

Zulagen & Abschläge ab SJ 2023/24

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleitung-Stellvertretung

Vorarbeiten:

Lehrperson ist am Schulstandort aufgenommen

Arbeitsvorgang in WiSion:

Die Erstanforderung von Zulagen erfolgt ausschließlich über die Erfassung der entsprechenden Zulagen in Wision® auf der Registerkarte Zulagen& Abschläge. Dabei ist immer der gültige Zeitbereich zu berücksichtigen und entsprechend zu erfassen. Für pragmatische Lehrpersonen ist der Beginn des Zeitbereichs wie bisher der 1.9. des Jahres und das Ende der 31.8. des nachfolgenden Jahres.

Für vertragliche Lehrpersonen ist der Beginn immer der erste Schultag des Schuljahres und das Ende der letzte Tag der Hauptferien (=Sonntag vor Schulbeginn).

Hinweis:

Folgende Zulagen & Abschläge werden zentral durch die Bildungsdirektion erfasst:

- Schulleitung
- Mentoring
- Praxisschullehrer
- Gefahrenzulage

Fertigstellung der Erfassung der Zulagen durch die Schulleitungen mit dem Termin zur LFV-Freigabe. Dieser wird durch die BD festgelegt und an die Schulen übermittelt.

Den Schulen werden nur mehr jene Zulagen angeboten, die auch laut Schulart zulässig sind. Führt eine Schule mehr als eine Schulart, so werden dieser Schule jene Zulagen & Abschläge angeboten, die für diese Schularten zulässig sind.

Ebenso sind für Lehrpersonen nur jene Zulagen verfügbar, welche für ihr Dienstrecht zulässig sind.

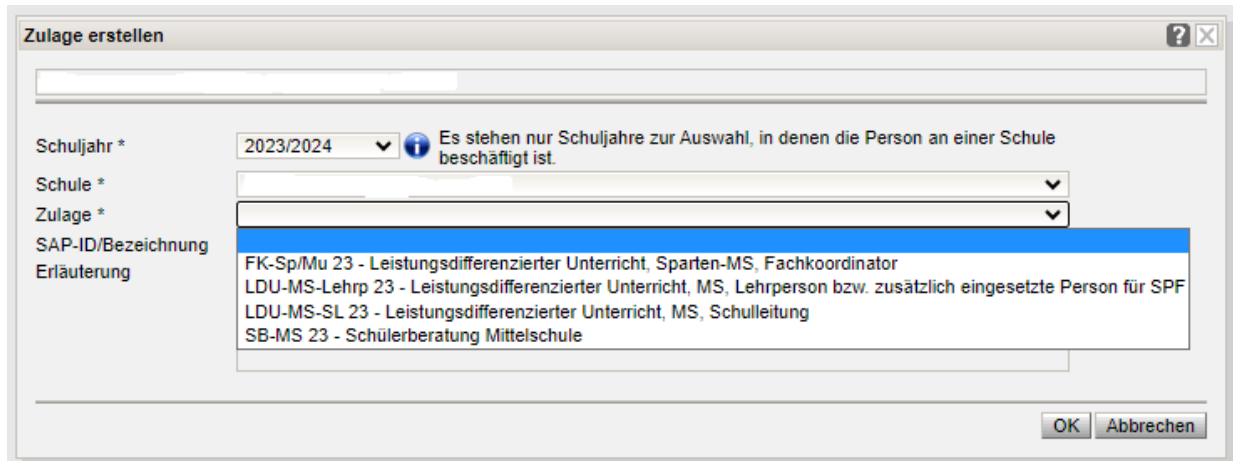
Zulagen im alten DR

Zulagen wirken sich als Gehaltsbestandteil aus und werden monatlich ausbezahlt.

Bei der Lehrperson wird auf der Registerkarte Zulagen der richtige Typ gewählt:

Eintrag anlegen

Es gehen folgende Fenster auf:



Zulage erstellen

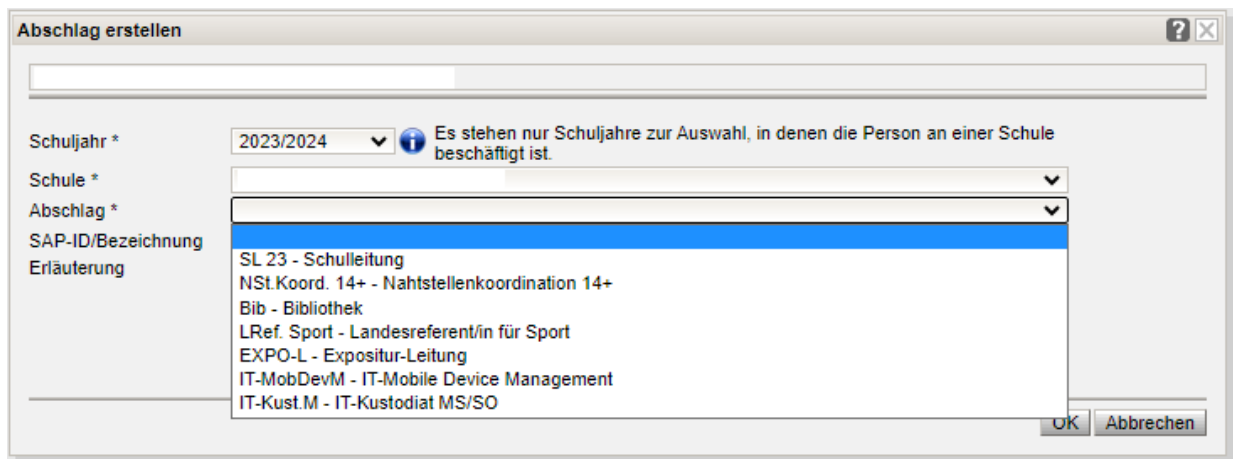
Schuljahr * 2023/2024 ⓘ Es stehen nur Schuljahre zur Auswahl, in denen die Person an einer Schule beschäftigt ist.

Schule *

Zulage *

SAP-ID/Bezeichnung
Erläuterung

- FK-Sp/Mu 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, Sparten-MS, Fachkoordinator
- LDU-MS-Lehrp 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Lehrperson bzw. zusätzlich eingesetzte Person für SPF
- LDU-MS-SL 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Schulleitung
- SB-MS 23 - Schülerberatung Mittelschule



Abschlag erstellen

Schuljahr * 2023/2024 ⓘ Es stehen nur Schuljahre zur Auswahl, in denen die Person an einer Schule beschäftigt ist.

Schule *

Abschlag *

SAP-ID/Bezeichnung
Erläuterung

- SL 23 - Schulleitung
- NSt.Koord. 14+ - Nahtstellenkoordination 14+
- Bib - Bibliothek
- LRef. Sport - Landesreferent/in für Sport
- EXPO-L - Expositur-Leitung
- IT-MobDevM - IT-Mobile Device Management
- IT-Kust.M - IT-Kustodiat MS/SO

Beispiele für Zulagen im AR:

FK-Sp/Mu 23 – Leistungsdifferenzierter Unterricht, Sparten-MS, Fachkoordinator

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Anzahl der Klassen gewählt werden.

LDU-MS-Lehrp 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Fachkoordinator

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

LDU-MS-Lehrp 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Lehrperson bzw. zusätzlich eingesetzte Person für SPF

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) ausgewählt werden.

LDU-MS-SL 23 - Leistungsdifferenzierter Unterricht, MS, Schulleitung

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) gewählt werden.

SB-MS 23 - Schülerberatung Mittelschule

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) gewählt werden.

SB-SO 23 - Schülerberatung Sonderschule

Nach Auswahl der Zulage und bestätigen mit OK, muss die Dienstzulage (Anzahl der Klassen) gewählt werden.

Abt.Unt.-Lehrp. 23 – Abteilungsunterricht an VS/SO mit mehreren Schulstufen Lehrperson

Diese Zulage ist an die Klassenführung gebunden.

Abschläge im alten DR

Abschläge verringern im Regelfall das Ausmaß der Unterrichtserteilungen; wird aber dennoch im vollen Ausmaß der Unterrichtsverpflichtung der Unterricht erteilt, so führt dies zu MDL.

Bei den Abschlägen muss immer ein Kontingentbezug erfasst werden, wobei sich diese Werte in die Kontingenttabelle und in die LFV durchschreiben.

Beispiele für Abschläge mit Kontingentbezug im AR:

IT-Kust.M - IT-Kustodiat MS/SO

IT-Kust.M - IT-Kustodiat VS

IT-Kust.M - IT-Kustodiat PTS

Nach Auswahl des Abschlags und bestätigen mit OK, müssen folgende Einträge gemacht werden:

The screenshot shows a web form titled "Abschlag erstellen". The fields are as follows:

- Schuljahr: 2023/2024
- Schule: [empty]
- Zulage: IT-Kust. - IT-Kustodiat
- Beginn *: Mo, 04.09.2023
- Ende *: So, 01.09.2024
- Abschlag LFV *: IT - 02b IT - Be (indicated by a red arrow)
- Kontingent: IT - 02b IT - Be
- Notizen: [empty text area]

Buttons at the bottom right: Speichern, Abbrechen.

Abschlag LFV = 1,5 bei MS/SO | 1 bei VS | 2 bei PTS

Kontingent = IT - 02b IT-Betreuung

SL 23 - Schulleitung (alle Schultypen)

Abschlag LFV = ist vorgegeben und wird berechnet, abhängig von der Klassenanzahl und bei ganztägigen Schulformen von der Gruppenanzahl (siehe Tabelle)

Kontingent = SL – 01 Schulleitung

NSt.Koord. 10+ - Nahtstellenkoordination 10+ (VS+SO)

Abschlag LFV = vereinbarte Anzahl

Kontingent = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

NSt.Koord. 14+ - Nahtstellenkoordination 14+ (MS+SO)

Abschlag LFV = vereinbarte Anzahl

Kontingent = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

Bib - Bibliothek (MS+PTS)

Stunden (Wert) = 1 bei MS + PTS

Kontingent = Bib 02c Bibliothek

EXPO-L - Expositur-Leitung (alle Schultypen, wenn vorhanden)

Stunden (Wert) = vereinbarte Anzahl

Kontingent = PädAdm - 02a Pädagogisch administrative Tätigkeit

IT-MobDevM - IT-Mobile Device Management (= Geräteinitiative) (MS+SO)

Stunden (Wert) = 1 oder 2 (1 bis 100 Schülergeräte / 2 ab 100 Schülergeräte)

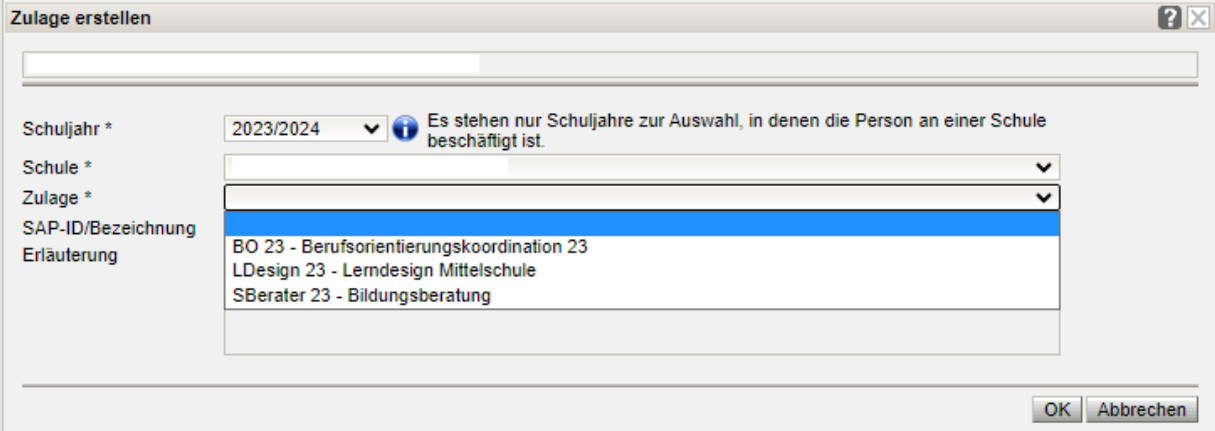
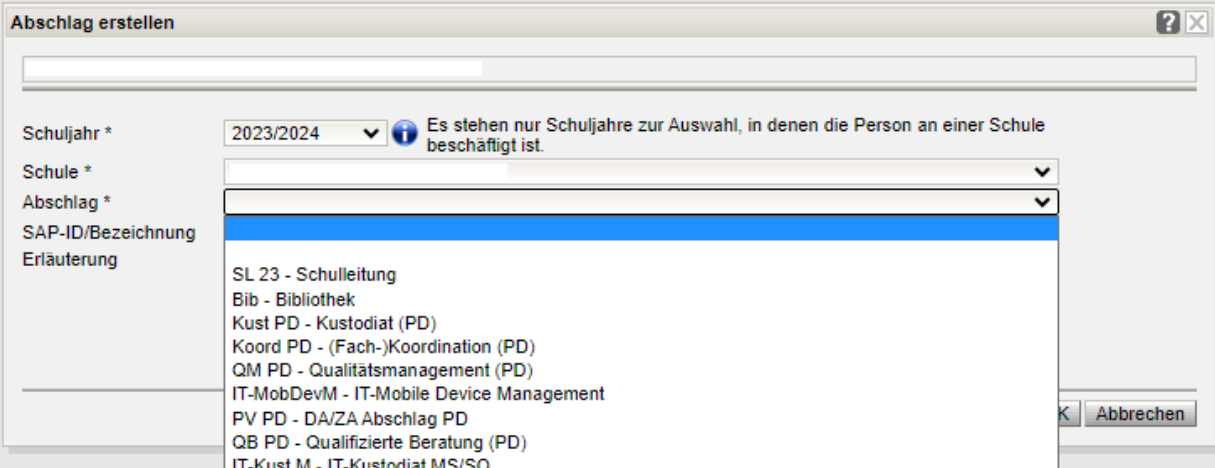
Kontingent = MobDevM – 02d Mobile Device

Zulagen im neuen DR:

Bei der Lehrperson wird auf der Registerkarte Zulagen & Abschläge der richtige Typ gewählt:

Eintrag anlegen

Es gehen folgende Fenster auf:

Beispiele für Zulagen im PD-Schema:

BO 23 - Berufsorientierungskoordination

Diese Zulage kann an mehrere Lehrpersonen vergeben werden. Dies richtet sich nach der Anzahl der Schüler/innen auf der siebenten und achten Schulstufe (Ein Koordinator bei bis zu 125 KK, zwei bei mehr als 125 KK und drei bei mehr als 250 KK)

LDesign 23 – Lerndesign Mittelschule

SBerater 23 - Bildungsberatung

Heilpäd. 23 - Sonder- und Heilpädagogik (nur SO)

Bei dieser Zulage muss der Stundenwert (=Ausmaß der Stunden, die im Sondersschulbereich abgehalten werden) eingetragen werden. Voreingestellt ist der Wert des Beschäftigungsausmaßes. Sollte sich das Beschäftigungsausmaß während des Schuljahres ändern, muss dieser Wert manuell korrigiert werden.

Abschläge im neuen DR:

Erfasste Werte bei den Abschlägen im neuen DR (=PD-Schema) verringern lediglich die 23. und 24 (=Dienstpflichten für Lehrpersonen im PD-Schema) des Beschäftigungsausmaßes. Lediglich die erfassten Abschläge für den IT-Bereich und für die Betreuung einer Bibliothek vermindern auch die zu erbringenden Unterrichtsstunden.

Beispiele für Abschläge mit Kontingenzbezug im PD-Schema:

Bib - Bibliothek – siehe AR

IT-Kust.M - IT-Kustodiat MS/SO – siehe AR

IT-Kust.M - IT-Kustodiat VS – siehe AR

IT-Kust.M - IT-Kustodiat PTS – siehe AR

IT-MobDevM - IT-Mobile Device Management – siehe AR

Dienstpflichten (PD-Zusatzstunden)

Koord PD - (Fach-)Koordination PD

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

Kust PD - Kustodiat (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

QM PD - Qualitätsmanagement (PD)

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

PV PD – DA/ZA Abschlag PD

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

QB PD – Qualifizierte Beratung PD

Stunden (Wert) eintragen

Kontingenz = 08 PD Zusatzstunden

Hinweis gültig ab dem Schuljahr 24/25: Die Klassenführung ist keine Zulage und auch kein Abschlag, sondern eine „Abgeltung“ die 10x jährlich ausbezahlt wird, die in der Klassenhülle zu erfassen ist (Hakerl nicht vergessen) und wird nach der Erfassung automatisch bei den Abschlägen ausgewiesen. Es ist daher nicht mehr möglich, die Klassenführung über die Registerkarte „Zulagen und Abschläge“ zu erfassen.

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** sind die Daten auf der Registerkarte **Zulagen/Abschläge** zu kontrollieren: den entsprechenden Personen ihre zugehörigen Zulagen und Abschläge zuweisen (abrechnungs- und lehrfächerverteilungsrelevant), dabei auf das „gültig bis“ Datum achten!!!

Zulagen und Abschläge gelten immer für maximal ein Schuljahr, können aber „unterjährig (=späterer Beginn, oder früheres Ende) erfasst werden.