

Übersicht / Checkliste der Verwaltungsarbeiten im Jahreskreislauf

Durchführung mit WiSion - Kanzleitage

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Zeittafel auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle -> Korrektur, wenn erforderlich)	Zeittafel anpassen
<input type="checkbox"/>	Studentafeln auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle -> Korrektur, wenn erforderlich)	Studentafel Studentafel Hinweise und Tipps Studentafel für Schüler*innen mit SPF Studentafeln für Sonderschulen
<input type="checkbox"/>	Schuldaten kontrollieren/aktualisieren	Schuldaten Schullogo
<input type="checkbox"/>	Erfassen schulautonom freier Tage	Termin: Unterrichtsfrei gesamte Schule erfassen
<input type="checkbox"/>	Verplanen von zugeteilten Schüler*innen in der KGE	Was ist eine KGE? Bezeichnung von KGE und LFV Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	KGE fertigstellen und frei geben (ev. vorher notwendige Gruppen anlegen) – spätestens letzter Tag vor Schulbeginn	Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen

<input type="checkbox"/>	Vergabe von Rechten, Zulagen und Abschläge an Personal	Zulagen und Abschläge Rechte und Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Personal + mögliches Planungspersonal in Lehrfächerverteilung und Stundenplan verplanen	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung drucken Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Stundentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst? Lehrfächerverteilung und Stundenplanung Alternierender/Geblockter Unterricht LFV/STP mit WiSion und UNTIS
<input type="checkbox"/>	Klassenführung in der Klassenhülle kontrollieren bzw. eintragen -> <i>Drucksorte „Meldung Klassenführung (inkl. PD).XLS“</i>	Klassenführung erfassen

Durchführung mit WiSion - Schulbeginn

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Planungspersonal durch aufgenommenes Personal ersetzen Zugeordnetes Personal aufnehmen Token vergeben (Handytoken empfohlen)	Personal: Planungspersonal ersetzen Personalaufnahme Personalaufnahme Weiteres Personal Handytoken 2FA
<input type="checkbox"/>	Befüllte bzw. teilbefüllte (vorläufige) LFV frei geben – bis spätestens Mo., 2.9.24 um 13:00	
<input type="checkbox"/>	1. Schultag: Dienstantrittsmeldung in WiSion generieren	Dienstantrittsmeldung
<input type="checkbox"/>	Auf Grundlage LFV und Stundenplan Änderung dauernde MDL oder Änderung Beschäftigungsausmaß	
<input type="checkbox"/>	Vergabe von Rechten, Zulagen und Abschläge an Personal – bis spätestens Fr., 27.9.24, 18:00	Zulagen und Abschläge Rechte und Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Erfassen der Wiederholungsprüfungen und Fertigen der Zeugnisse	Wiederholungsprüfung erfassen
<input type="checkbox"/>	Verplanen von allfällig zugeteilten Schüler*innen in der KGE	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Allenfalls fehlende Schüler*innen in der Präs. 6 anfordern	
<input type="checkbox"/>	GTB- Erfassen neuer Schüler*innen, Kontrolle Kontaktdaten, Rechnungsempfänger und Zahlungsverpflichteter	Registerkarte Einstellungen
<input type="checkbox"/>	Vom Religionsunterricht abgemeldete Schüler*innen in WISION erfassen – bis Fr. der ersten Schulwoche, 6.9.24 um 14:00	Religionserhebung und Meldung
<input type="checkbox"/>	Schüler*innen ohne rel. Bekenntnis Religionsunterricht zuordnen, wenn dies durch Elternunterschrift gewünscht wird	
<input type="checkbox"/>	Religionsmeldung fertigstellen und freigeben – bis Mi., 11.9.24 um 18:00	
<input type="checkbox"/>	Anmeldung zum muttersprachlichen Unterricht	Anmeldung zum muttersprachlichen Unterricht
<input type="checkbox"/>	MIKA-D-Testung nach der Sommerschule – bis Fr. 13.9.24	Außerordentliche Schüler*innen, MIKA-D Testung
<input type="checkbox"/>	Klassenlisten und Klassenbuchlisten anfertigen	

Arbeiten im September

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Religionsab- und -anmeldungen	WiSion®	Religionsabmeldungen Freitag 1. Woche	schriftlich	Konferenz Mo. oder Di. 1. Woche		Zweckzuschüsse - mögl. tagesaktuell	Datei	Religionserhebung	WiSion®
Aufnahme, Abgänge, Repetent*inn*en	WiSion®	Unverbindliche Übungen Anmeldung	schriftlich	Ergebnis WHPR Termine	WiSion®	Schlüsselbuch		PH-Online aktualisieren	eDav
Dienstantrittsmeldungen-II-L/PD-befr.	WiSion®	Klassenforen vorbereiten		Bescheide – Zeugnisse neu ausstellen	WiSion®	Essensbestellungen	WiSion®	Mitbenützung Sportplatz- MA51	E-Mail
KV einteilen und melden	WiSion®	INFO- Abend 1. Klasse (1. Woche oder 2. Woche)		Schulbuchlisten		Drucksortenanforderung	E-Mail	Geschäftsbuch anlegen/weiterführen	
MDL melden	WiSion®	Elternverein kontaktieren (Terminvereinbarungen)		Klassen- und Gruppenbücher				Klassenlisten Schularzt	
Zulagen/Abschläge erfassen	WiSion®	Stundenplan		Klassenbuchliste	WiSion®			Nachbestellung Schulbücher	
Provisorischer Stundenplan 1. Woche	WiSion®	Sprechtag - Termine	aushängen	Jahresplanung (Kompetenzen) – Förderpläne – Lehrausgänge				Warenkorb Vorschläge zur Planung	
Stundenplan	WiSion®	Schüler*innenunterstützungen bis 16.9.24 für 1. Klassen	IsoWeb	Kustodiate	WiSion®			Jobticket	
GTS/OS Bedarf	WiSion®	Schüler*innenausweis		Jahresnorm abgeben bzw. PD-Stunden					
Planung mehrtägiger Schulveranstaltungen (WiSe)	WiSion®	Klassenforum		LFV/Stundenplan erfassen	WiSion®				
Lesepat*inn*en - Planung		Stammbblätter aktualisieren		Schularbeitstermine koordinieren					
		Evidenzkarten für Abgänger ausdrucken und ablegen	WiSion®	Mentor*innen einteilen und melden	WiSion®				
		Schülerdaten aktualisieren (Kontaktdaten...)	WiSion®		-> IsoWeb				
		MIKA-D (1.+2.SW)	WiSion®	Dienstzeitpläne FZ-Päd.					
		Einteilung: Standard/Standard AHS	WiSion®	IKM+ Testung Lehrpersonen und SuS anlegen	IKM-Plattform				
		Hausordnung überarbeiten		PTS/FMS: SCH-Bögen der I-Kinder kontrollieren					
		FMS: Fachbereichswahl	WiSion®						
		Überarbeitung der Konzepte (Kinderschutz, Blackout, Brandschutz...)							

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® --> IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - September

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung auf die Bildok- und Schulpflichtmeldung ist die Datenprüfung Schüler*innen und Schüler*innenstand ausdrucken und den Klassenlehrer*innen zur Überprüfung zu geben Korrekturen sind längstens bis Mo, 30.9. durch zu führen	Bildok: Überblick
<input type="checkbox"/>	die KGE auf Vollständigkeit, Richtigkeit zu prüfen und freigeben	
<input type="checkbox"/>	Nach Durchführung des Schulforums Beschlüsse im GB der Schule anlegen	Beschlüsse erfassen
<input type="checkbox"/>	Schul Termine müssen in WISION erfasst werden	Vorverlegter Unterrichtsschluss erfassen Unterrichtsfrei gesamt Schule erfassen
<input type="checkbox"/>	Meldung Klassenführung - Sammelmeldung (inkl. PD) spätstens bis Fr, 13.9.24 um 12:00 per Mail an (dient der internen Kontrolle)	verrechnungsstelle@bildung-wien.gv.at
<input type="checkbox"/>	Meldung MDL - Sammelmeldung spätestens bis Fr, 20.9.24 um 12:00 per Mail an (dient der internen Kontrolle)	verrechnungsstelle@bildung-wien.gv.at
<input type="checkbox"/>	Freigabe der KGE und der endgültigen LFV und des Stundenplans spätestens bis Mo, 30.9.24 um 13:00	Was ist eine KGE? Lehrfächerverteilung und Stundenplanung
<input type="checkbox"/>	SORG-Erhebung: möglich ab LFV-Freigabe und Mo., 30.9.24 (Sperrung 23:59)	Erhebung Schulorganisationsdaten

<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 1 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Oktober

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Oktober Datenstand für BilDok	WiSion®	Schulforum		Schulforum		Anforderung Zweckzuschüsse (Formular)	E-Mail	Portal Austria: PW ändern	Portal Austria
Oktobererhebung wird automatisch aus WiSion erstellt		PTS/FMS/MS/SO - Schulsprecher*innenwahl		bei Konferenz: Fortbildungs-Schwerpunkte beschließen				BilDok: Meldung prüfen und WSD-Ticket	WiSion®
QMS – SEP aktualisieren		PTS/FMS - SGA						Portal Austria: BilDok und Schulpflichtmeldung hochladen	Portal Austria
Schulprofil aktualisieren		Schulautonome Tage	abstimmen						
Schulportfolio überarbeiten		Veranstaltungen							
Schüler*innenunterstützungen (laufend bis 20.10. des Jahres)		Tag der Wiener Schulen							
Bekanntgabe SA-Termine		Talente Check							
Autonome Tage melden	BiDi-WebApps	Lesewoche in der SEK 1 (optional)							
IKM-Basisdaten senden	WiSion® IKM-Plattform	Schüler*innenunterstützungen bis 15.10.24 für	IsoWeb						

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				



Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstanfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® -->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Oktober

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	<u>nützliche Handreichung</u>
<input type="checkbox"/>	Für die Bearbeitung und Prüfung der BILDOK ist der Zugang zu Portal Austria zu beschaffen bzw. das Passwort zu erneuern	Bildok: Überblick Bildok: Leitfaden Bildok: Fehlerkorrektur, Fallbeispiele Bildok: Ersatzkennzeichen
<input type="checkbox"/>	Die Fehler in der BILDOK sind zu beheben und EKZ bei Statistik Austria anzufordern	Bildok: Meldedatei
<input type="checkbox"/>	Nach Fehlerbehebung und Überprüfung, Ticket auf WSD (WiSionServiceDesk) aufgeben und nach Freigabe durch den WSD die BILDOK Meldung hochladen bis spätestens Di, 15.10.24	Schulpflichtmeldung
<input type="checkbox"/>	Sind BPT geplant, diesen Termin erfassen, Schüler*innen und betreuende Lehrer*innen zuordnen	Termin: Schulveranstaltung
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 2 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im November

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
HU - Reflexionsgespräche planen		Tag der offenen Tür		Schulentwicklung		Warenkorb für PJ erfassen und freigeben	WiSion*		
		Rückstufung in Vorschulstufe (VS, SO)	WiSion*	Konferenz					
		IKM*-Durchführung	IKM-Plattform	Laufende Projekte, Wettbewerbe					
		VS-Einschreibung Teil 1	WiSion*	Inskriptionszeitraum für SoSe des laufenden Schuljahres	PH-Online				

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion*	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion*	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion*			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion*				
				Abrechnung	WiSion*				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion*	Empfangsbestätigungen	WiSion* -> IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion*	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion*								

Durchführung mit WiSion - November

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Warenkorbbestellung im Planungsjahr in WISION durchführen	Schulungsunterlage Warenkorbbestellungen in WiSion
<input type="checkbox"/>	VS: Schuleinschreibung der Schulneulinge Teil 1, Daten einpflegen Zeitraum: 11.-22.11.24 Übermittlung der Anmeldeunterlagen bis Mi, 27.11.24	Schülereinschreibung in WiSion (VS, SO) Erfassen von Frühgeburten JÜ, Einschreibung, Beurteilung
<input type="checkbox"/>	Ausbildung 18+: bei fehlerhaften Datensätzen erfolgt eine Kommunikationseintrag	Meldung zur Ausbildungspflicht bis 18
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 4 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Dezember

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
HU-Reflexionsgespräche führen		Frühwarnungen zum Termin Elternsprechtag/KEL-Gespräch	WiSion®	Unterrichtsbeobachtungen - Weiterverwendungen	WiSion®			Seminargenehmigungen PH	eDav
Ansuchen um Versetzung für das SJ 25/26 durch Lehrperson	WiSion® -->IsoWeb	BU8 - 1. Schulstufe		Konferenz					
		FMS - Spezialisierung		FMS - Spezialisierung					

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® -->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Dezember

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Datenkontrolle für zentralen Jahresübergang Plausibilitätsprüfung Klassenmerkmale/ Studentafeln	Jahresübergang JÜ, Einschreibung, Beurteilung
<input type="checkbox"/>	Nach Durchführung des zentralen Jahresübergangs ist der Eintrag zum JÜ in der Kommunikation zu prüfen	Jahresübergang
<input type="checkbox"/>	Sind beim zentralen JÜ Fehler aufgetreten, sind sie zu analysieren, zu verbessern und der JÜ nochmal manuell durchzuführen	JÜ, Einschreibung, Beurteilung
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 4 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Jänner

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Weiterverwendungen	WiSion® ->IsoWeb	Termine für Anmeldungen nächste Schuljahr		Konferenz-Schulnachrichten				Mitbenützung Sportplatz- MA51 für lauf. Kalenderjahr	E-Mail
Schulnachrichten EDL 8. Schulstufe	WiSion®								
HU-Reflexionsgespräche führen		Allenfalls Eignungsprüfungen z.B. SHS, Biligual, ...							
Schüler*innenunterstützungen (laufend bis 20.1. des Jahres)	IsoWeb	Frühwarnsystem – Protokolle	WiSion®						
Planung mehrtägiger Schulveranstaltungen (SoSe)	WiSion®	MIKA-D	WiSion®						
QMS - Fertigstellung (SEP, päd. Leitbild, IQES)									

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® ->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essensfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Jänner

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Im Planungsjahr Prüfung der KGE nach fortgeschriebenen Klassen und Gruppen, sowie Kontrolle der fortgeschriebenen Schülerdatensätze auf deren Vollständigkeit	Jahresübergang
<input type="checkbox"/>	VS / MS / PTS / SO legen im Planungsjahr neue Klassen in der Kopie der KGE aus JÜ mit richtigen Klassenmerkmalen an	Klasse anlegen, Klassenmerkmale ändern
<input type="checkbox"/>	Weiterverwendungen der befristeten Lehrpersonen - bis Fr, 28.02.25	
<input type="checkbox"/>	Erfassen der MIKA-D-Testung	Außerordentliche Schüler*innen, MIKA-D Testung
<input type="checkbox"/>	<p>Im aktuellen Schuljahr werden Semesterinformationen/Schulnachrichten angelegt, bearbeitet und in den Status koll. 2 gebracht</p> <p>Überprüfen im Vorfeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Schüler*innendaten · Gruppenzugehörigkeiten (Uüs, Muttersprachliche Unterricht...) · Religionslisten · Freigegegenstände 	Schülerdaten KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Unverbindliche Übung /Freigegegenstand

<p>☐</p>	<p>Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen</p>	<p>Schülerdaten Personaldatenkontrolle</p>
<p>☐</p>	<p>Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen</p>	<p>Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen</p>
<p>☐</p>	<p>Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen</p>	<p>Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung</p>
<p>☐</p>	<p>AZR 5 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats</p>	<p>Personalabrechnung</p>

Arbeiten im Februar

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Bekanntgabe der SA-Termine		VS-Einschreibung Teil 2	WiSion®	Schulnachrichten	WiSion®			Schulbuchbestellung	
Abgabe GTS-Konzepte		MS/SO-Einschreibung	WiSion®					Mitbenützung Sportplatz- MA51 für lauf. Kalenderjahr	E-Mail
Weiterverwendungen	WiSion® ->IsoWeb	PTS/FMS-Anmeldung							
HU-Reflexionsgespräche führen									

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® ->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Februar

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	VS: ab 10.2.25 - 7.3.25 Schuleinschreibung der Schulneulinge Teil 2: Anmeldung mit Schulreifefeststellung, Mika-D-Testung... von zugeteilten Schüler*innen im Planungsjahr	Schülereinschreibung in WiSion (VS, SO) Erfassen von Frühgeburten JÜ, Einschreibung, Beurteilung
<input type="checkbox"/>	Anmeldung von neuen Schüler*innen im Planungsjahr PTS: 10.-21.2.25 MS/SO: 17.-21.2.25	Schülereinschreibung MS/AHS Schülereinschreibung PTS Schülereinschreibung SO
<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Schüler*innen mit SPF werden den Klassen mit entsprechenden Merkmalen (Integrationsklasse) im Planungsjahr zugeordnet	
<input type="checkbox"/>	Neuen Schüler*innen werden im Planungsjahr in der KGE die SFKZ und die aktuelle Stundentafel zugeordnet	
<input type="checkbox"/>	GTB Schüler*innen sind in das Planungsjahr übernommen und Planungs-KGE ist freigegeben	GTB – Jahresübergang
<input type="checkbox"/>	Weiterverwendungen der befristeten Lehrpersonen - bis Fr, 28.02.25	GTB – Jahresübergang
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 6 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im März

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Weiterverwendungen	WiSion® ->IsoWeb			Konferenz					
Planungsarbeiten für das nächste Schuljahr				Personalplanung - Get your teacher	IsoWeb				
Planung Geräteinitiative Sek1				Weiterverwendungen	WiSion®				
Meldung SCHILF/SCHÜLF für nächstes WiSe	E-Mail an SQM			Herabsetzung Lvplf	WiSion®				
Diverse Erhebungen	WiSion®			Leiter*innen/Lehrpersonen Feedback überlegen	IQES				
Personalbedarf melden - Get your teacher	IsoWeb			Lehrfächerverteilung prov.	WiSion®				
SQM Feedback überlegen	IQES			Auszeichnungen/ao. Würdigung	WiSion®				

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® ->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - März

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Voraussichtlicher Schülerstand und voraussichtliche Schüler*innen im GTB werden zentral aus der KGE im Planungsjahr ausgelesen (Frühjahrserhebung)	
<input type="checkbox"/>	Datenpflege im Planungsjahr für alle Erhebungen: SORG, SORGG, GTB - Fr, 14.3.25	Erhebung Schulorganisationsdaten Religionserhebung und Meldung GTB-Erhebung
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer vorläufigen LFV im Planungsjahr (in Hinblick auf die Personalplanung und als Basis für den Stellenplan (Übermittlung) an das Bildungsministerium)	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Stundentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst?
<input type="checkbox"/>	Weiterverwendungen der befristeten Lehrpersonen - Fr, 21.3.25	
<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen



<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 7 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im April

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Bewerbungszeitraum 24.4.-4.5.25	-->IsoWeb	Feststellungsprüfungen Termine bekannt geben		Konferenz					
Personalplanung		Sommerschule Bedarfsklärung		Auszeichnungen/ao. Würdigung	WiSion®				
BZG-Gespräch		Perspektivklassen (MS) - Anmeldung		Leiter*innen/Lehrpersonen Feedback durchführen	IQES				
SQM Feedback durchführen	IQES	SLS - 3. Schulstufe							
		Aufnahmebriefe für nächste 1. Klasse							
		IKMplus - Testung	IKM-Plattform						
		MIKA-D	WiSion®						

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB- Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® -->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - April

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Auszeichnungen/ao. Würdigungen - genauer Endtermin wird rechtzeitig bekannt gegeben	
<input type="checkbox"/>	Im Planungsjahr vorläufige LFV fertigstellen und für die Übermittlung an das Bildungsministerium vorbereiten, fehlende Lehrer*innen als Planungspersonal anlegen - bis Fr, 4.4.25	Personalaufnahme: Anlegen von Planungspersonal Lehrfächerverteilung erfassen Lehrfächerverteilung – ergänzende Beispiele Abbildung von Aufsicht, Freizeit in LFV und Studentafel Wofür gibt es variable Einträge? Wie werden sie in WiSion erfasst?
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 8 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Mai

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Kontingente		Infoabend kommende 1. Klasse		Planung Seminarthemen Schwerpunkte Konferenz nächstes Schuljahr		Entsorgung/Räumung beantragen	E-Mail		
RM Feedback Leiter*innen	IQES	MIKA-D		Inskriptionszeitraum für WiSe des nächsten Schuljahres	PH-Online	Warenkorblieferung			
Schüler*innenunterstützungen (laufend bis 15.5. des Jahres)	IsoWeb	Elternsprechtag / KEL-Gespräche		RM Feedback Lehrpersonen	IQES				
Freischaltung der Bewerbungen für SL am 16.5.25	IsoWeb	IKMplus - Testung	IKM-Plattform	Überarbeitung Fortbildungskonzept					
Rückmeldung der Reihungsvorschläge bis 30.5.25	IsoWeb	Maiüberprüfung 1. Schulstufe							

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB- Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® ->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Mai

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Diverse Laufbahneinträge erfassen (z. B. Verlängerung der Schulzeit)	Laufbahneintrag: Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 10. Schuljahr Laufbahneintrag: Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr Laufbahneintrag: Befreiung vom Unterricht in Pflichtgegenständen Laufbahneintrag: Teilnahme am Unterricht in einer anderen Schulstufe Laufbahneintrag: Abmeldung von der Schule (Übersiedlung) Laufbahneintrag: Überspringen einer Schulstufe Laufbahneintrag: Wechsel der Schulstufe
<input type="checkbox"/>	Erfassung der MIKA-D-Testung	Außerordentliche Schüler*innen, MIKA-D Testung
<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 9 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Juni

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Jahres- bzw. Abschlusszeugnisse	WiSion®	Bescheide Notenkonferenz		Notenkonferenz Mi vorletzte Schulwoche		Abrechnung Zweckzuschüsse	E-Mail Originale	Seminargenehmigungen PH	eDav
EDL 5.-7. Schulstufe		AHS-Reife-Bestätigung (für Schule ohne WiSion)	WiSion®	Bescheide ausstellen und RSb-Briefe versenden					
				Schulerfolgsbestätigungen ausstellen					
				PTS/FMS - Anmeldungen rückbestätigen					
				Externistenprüfungen an den Externistenstandorten					

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB-Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® -> IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Juni

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	PTS / SO ordnet laufend die aufgenommen / zugeteilten Schüler*innen den angelegten Klassen im Planungsjahr zu	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Beschlüsse und Arbeitsabläufe im Vorfeld der Zeugnisse anlegen und daraus resultierende Bescheide frei geben	Beschlüsse erfassen
<input type="checkbox"/>	Nach Notenkonferenz, Ansuchen um freiwillige Wiederholung anlegen und Bescheid frei geben (ausgenommen letzte Klasse einer Schulart)	Laufbahneintrag: Freiwillige Wiederholung einer Schulstufe
<input type="checkbox"/>	Für Schüler*innen Aufsteigen mit nG: Beschluss anlegen	Beschlüsse erfassen
<input type="checkbox"/>	Zeugnisse anlegen, fertigen und in den Stand koll. 2 bringen	
<input type="checkbox"/>	Vorläufigen Stundenplan auf Grundlage der LFV im Planungsjahr erstellen	Lehrfächerverteilung und Stundenplanung Alternierender/Geblockter Unterricht LFV/STP mit WiSion und UNTIS
<input type="checkbox"/>	Schülerabmeldungen NICHT mit Datum vom Zeugnistag erfassen	Laufbahneintrag: Abmeldung von der Schule (Übersiedlung)
<input type="checkbox"/>	Schüler*innendaten/ Personaldatenpflege Kommunikation lesen, erhaltene Termine von Lehrer*innen bestätigen	Schülerdaten Personaldatenkontrolle
<input type="checkbox"/>	Schüler*innenstand kontrollieren und NKK-Pool überprüfen, gegebenenfalls Datensätze den Klassen und Gruppen (KGE) zuteilen und Daten ergänzen	Klassen- und Gruppeneinteilung (KGE) KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Wöchentlich: Absenzen erfassen & Supplierstunden verbuchen Konsignationen überprüfen	Absenzen im Bereich Personal Absenzgründe im Bereich Personal Konsignationen Supplierplanung Erfassung der Leiter*innenvertretung
<input type="checkbox"/>	AZR 10 - Nebengebührenabrechnung für Lehrer*innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen Späteste Übermittlung am letzten Werktag des Monats	Personalabrechnung

Arbeiten im Juli - Kanzleitagen

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Abschlussarbeiten		Einsprüche		Abschlussarbeiten		Abrechnung Zweckzuschüsse		Archivieren - Aufbewahrungsfristen beachten	Fristen zur Aufbewahrung
						Abrechnungsliste digital an m06schulen@ma06.wien.gv.at und Originale und Abrechnungsliste (gestempelt) an MA06/BA4 - 11, Rinnböckstraße 15			

Regelmäßige Arbeiten

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
E-Mail-Verkehr		Problemfälle		Vertretungsstunden	WiSion®	Essensbestellung und GTB- Abrechnung		Passwörter aktuell halten	
Reisegebührenabrechnung		Unentschuldigte Absenzen	WiSion®	Abzeichnung Klassenbücher und Gruppenbücher		Rechnungen Zweckzuschüsse		Serviceportal Bund	Link
Dienstpost digital	IsoWeb	Interventionen der Eltern		Termine Schulveranstaltungen	WiSion®			Rundschreibendatenbank (Bundesland filtern)	Link
Dienstpost analog (GB)				LFV/Stundenplan aktuell halten	WiSion®				
				Abrechnung	WiSion®				

Gelegentliche Arbeiten (im Anlassfall)

Bildungsdirektion Wien		Schüler und Eltern		Personal		MA56		Sonstiges	
Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?	Arbeiten	Wie?
Dienstunfall LL (5 Tage)	E-Mail IsoWeb	Schulbesuchsbestätigungen	WiSion®	Empfangsbestätigungen	WiSion® ->IsoWeb	Prüfungsprotokolle	E-Mail	Unfallmeldungen LL/SuS	
Schülerunfall (5 Tage)	E-Mail	Helferkonferenz		Anträge Dienstfreistellung	WiSion®	Beurteilung MA56-Personal		Sitzungen Essnsfirmen	
SPF-Anträge		Suspendierung	IsoWeb	Anträge Dienstreiseauftrag	ESS	Schadensmeldung	E-Mail	Inventar - MA51	
Dienstbesprechungen		Schulpsychologische Testung	IsoWeb	Reiserechnung	ESS	Lieferbestätigungen	E-Mail	Archivierungen	
Netzwerktreffen		Ansuchen Fernbleiben							
Änderungen bei Meldungen zu: * MDL * Beschäftigungsausmaß * KV	WiSion®								

Durchführung mit WiSion - Kanzleitage

erledigt (J/N)	Aufgabenbeschreibung	nützliche Handreichung
<input type="checkbox"/>	Planungsjahr: Verplanen von allfällig zugeteilten Schüler*innen in der KGE	KGE: Schüler*innen den Klassen und Gruppen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Planungsjahr: Fahrtendienst für Schüler*innen mit Bedarf anlegen	