

Schulung zur LLV (LandesLehrer:innenVerrechnung)

Teil 3

Regelmäßige Datenübermittlungen
Schulzuteilungen

Referentinnen Ost: Katja Kraml und Andrea Fischer
Referentinnen West: Martina Hochenauer, Sabrina Flechl-Böhm

Die Ausgangslage

- ⇒ Mit der Umstellung auf das Verrechnungssystem des Bundes sind direkt aus den Schulen regelmäßige Datenübermittlungen in das System des Bundes (PM-SAP) vorgesehen.
- ⇒ Die Datenübermittlung erfolgt je nach Art der Daten in unterschiedlichen Intervallen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich)
- ⇒ Die Datenübermittlung erfolgt je nach Art der Daten entweder
 - ⇒ durch das System automatisch oder
 - ⇒ muss gezielt und bewusst gestartet werden.
- ⇒ Für die automatische Datenübermittlungen müssen
 - ⇒ zeitgerecht vorher die Daten erfasst und
 - ⇒ korrekt gepflegt sein (→ Einhaltung von Stichtagsfristen!)
- ⇒ Der/die Schulleiter/in ist für die Sicherstellung der korrekten Daten zuständig.
- ⇒ Die bisher gelebte Praxis, dass Datenerhebungen aus den Schulen zuerst an unterschiedlichen Stellen gebündelt und aggregiert werden, ist damit vorbei.

Die Auswirkungen

Gleichbleibende Datenübermittlungen:

- ⇒ Jährliche BilDok-Meldung (immer im Oktober des Jahres bis längstens KW 42)
- ⇒ Schulpflichtmeldung (immer im Oktober des Jahres)
- ⇒ APFL18 Meldung (3x jährlich: Oktober, Februar/März, Juli)
- ⇒ Nebengebührenabrechnung (10 x monatlich)
- ⇒ Absenzübermittlung (→ jedoch Änderung des Übermittlungsintervalls)
- ⇒ GTB-Erhebung für GTS-Schulen

Die Auswirkungen

Zusätzliche neue Datenübermittlungen:

- ⇒ Schulorganisationdaten „SORG“ – Daten (2x jährlich)
- ⇒ Schulorganisationsdaten Religion „SORGG“ – Daten → „Religionserhebung“ (2x jährlich)
- ⇒ Lehrfächerverteilung „LFV“-Daten → Personalbewirtschaftung „Stellenplan“ (2x jährlich)
- ⇒ Monatliche Statistikdaten „STATM“-Daten: Schule, Lehrer, Unterricht (monatlich immer nach der Nebengebührenabrechnung)
- ⇒ Reisegebühren: Konsignationen, Schulveranstaltungen, Dienstreisen: (Tagesgebühren monatlich über Nebengebührenabrechnung, Originalbelege wöchentlich)

Frage: Gibt es damit keine Oktober- und Frühjahrserhebung mehr?

- ⇒ Alle Erhebungen sind stichtagsbezogen!
- ⇒ 2x im Jahr sind zu übermitteln
 - ⇒ SORG – Erhebung (Schulorganisations-Erhebung)
 - ⇒ SORGG – Erhebung (Religions-Erhebung)
 - ⇒ LFV- Erhebung
 - ⇒ GTB - Erhebung
- ⇒ Die erste Religionserhebung im Schuljahr heißt nun „Schulbeginn-Erhebung“, alle anderen heißen weiterhin „Oktobererhebung“
- ⇒ Die Datenübermittlungen mit Stichtag 1.10. sind relevant für:
 - ⇒ den definitiven Stellenplan und die definitive Personalzuteilung
 - ⇒ die Zuweisung der definitiven Ressourcen für den Religionsunterricht
 - ⇒ die Zuweisung der definitiven GTB-Ressourcen
 - ⇒ die Anweisung der Nebengebühren
- ⇒ Die gemeinsame Datenübermittlung „Frühjahrserhebung“ mit genau einem Stichtag wird es in dieser Form voraussichtlich nicht mehr geben, da die einzelnen Datenfiles zu unterschiedlichen Terminen zu übermitteln sind.
 - ⇒ Wichtig: Diese Datenübermittlungen dienen lediglich als Planungsgrundlage!

SORG: Welche Daten werden übermittelt?

Grunddaten der Schule

- ⇒ **SKZ:** Schulkennzahl (z.B. 918013)
- ⇒ **KOST:** Kostenstelle (jede Schule ist eine eigene Kostenstelle, weil damit eine klare Struktur der Abrechnung, der getätigten Aufwände und der daraus ermittelten Kennzahlen und somit eine transparente Ressourcenverteilung sowie Auswertung und eine saubere Kostenrechnung ermöglicht wird).
- ⇒ **SCHJ:** Schuljahr (z.B. 2022/23)
- ⇒ **VAR:** Stellenplan: „P“ für provisorisch oder „D“ für definitiv
- ⇒ **ED:** Erstellungsdatum (z.B. 20221001)
- ⇒ **EZ:** Erstellungszeit (z.B. 101823)

SORG: Welche Daten werden übermittelt?

Klassendaten

- ⇒ **SKZ:** Schulkennzahl (z.B. 918013)
- ⇒ **KLBEG:** Klassenbeginn
- ⇒ **KLENDE:** Klassenende
- ⇒ **ABKL:** Abschlussklasse (J/N)
- ⇒ **KNAM:** schulinterner Klassenname
- ⇒ **SPF:** Anzahl der SchülerInnen mit SPF in der Klasse
- ⇒ **INTGR:** Anzahl SchülerInnen mit integrativem Unterricht
- ⇒ **ANZ2SPR:** Anzahl SchülerInnen mit einer anderen Erstsprache als deutsch
- ⇒ **ANZAO:** (Anzahl der außerordentlichen SchülerInnen; ist immer eine Anzahl von den SchülerInnen)

SORG: Welche Daten werden übermittelt?

Klassendaten

- ⇒ **DFKLA:** Anzahl SchülerInnen in Deutschförderklassen
- ⇒ **IDFKLA:** Anzahl SchülerInnen in integrativen Deutschförderklassen
- ⇒ **DFKURS:** Anzahl SchülerInnen in Deutschförderkursen
- ⇒ **IDFKURS:** Anzahl SchülerInnen in integrativen Deutschförderkursen
- ⇒ **GTSV:** Gangtägige Schulform: verschränkter Unterricht – Eintrag „J“, sonst leer
- ⇒ **TB1:** Anzahl SchülerInnen für Tagesbetreuung 1 Tag,
- ⇒ **TB2:** Anzahl SchülerInnen für Tagesbetreuung 2 Tage
- ⇒ **TB3:** Anzahl SchülerInnen für Tagesbetreuung 3 Tage
- ⇒ **TB4:** Anzahl SchülerInnen für Tagesbetreuung 4 Tage
- ⇒ **TB2:** Anzahl SchülerInnen für Tagesbetreuung 5 Tage

SORGG: Welche Daten werden übermittelt?

Alle Klassen/Gruppen der Religionen/Glaubensgemeinschaften

- ⇒ **GRU:** Fortlaufende Nummer je Gruppe, in welcher Religionsunterricht erteilt wird
- ⇒ **KATH:** Anzahl SchülerInnen Katholische Kirche
- ⇒ **ISLAM:** Anzahl SchülerInnen Islamische Glaubensgemeinschaft in Österreich
- ⇒ **ALTKATH:** Anzahl SchülerInnen Altkatholische Kirche Österreichs
- ⇒ usw. für insgesamt 17 Religionen/Glaubensgemeinschaften

Übersicht Übermittlungsart & Datenbasis

	Ausführung:	Datenbasis	wöchentlich	monatlich	halbjährlich	jährlich	Anmerkungen:
Absenzfile	automatisch	Personaldaten, LFV & STP	x				im Parallelbetrieb täglich
Nebengebühren	manuell	Personaldaten, LFV & STP		x			
STATM	automatisch	LFV, STP, Supplerverbuchung		x			nach der Monatsabrechnung
Controlling	zuerst manuell, danach automatisch	LFV		x			nach der Monatsabrechnung
LFV	manuell	Studentafel, LFV			x		Status "D" mit 1.10. d. J., ansonsten P
SORG	manuell	KGE & Schülerdaten			x		Status "D" mit 1.10. d. J., ansonsten P
SORGG	manuell	KGE & Schülerdaten			x		Status "D" mit 1.10. d. J., ansonsten P
BILDok	manuell	KGE, Studentafel, Schülerdaten				x	Oktober
Schulpflicht	manuell	Schülerdaten				x	Oktober
APFL18	automatisch	Schülerdaten				x	3x jährlich

Wie werden Erhebungen gestartet?

⌘ Organisation
⌘ Klassen und Gruppen
⌘ Kl./Gr.-Einteilung
⌘ LFV/Stundenplanung
⌘ Stundentafeln
⌘ Kontingentarten
⌘ Kontingente Schulen
⌘ Zeittafeln
⌘ Supplierungen
⌘ <i>SORG-Erhebung</i>
⌘ Religion-Ressourcen
⌘ Religion-Erhebung

- ⇒ Die jeweiligen Erhebungsarten, die manuell angestoßen werden müssen, sind im Menüpunkt „Organisation“ zu finden.
- ⇒ Manuelle Erhebungen finden immer in einem „Erhebungsfenster“ (→ durch die BDFWien vorgegebenen Zeitraum) statt.
- ⇒ Nach Zeitablauf (→ Ende des Zeitfensters) kann die Erhebung nicht mehr bearbeitet werden; die Daten sind damit fixiert und werden bereits automatisiert an PM-SAP übermittelt.
- ⇒ Religion-Erhebung (SORGG) wurde erstmals bereits im SJ 2021/22 durchgeführt

SORG - Erhebung

Erstmalige Durchführung durch SL im Herbst 2022

SORG-Erhebung ?

Erhebungsart Oktobererhebung ▼

SKZ	PLZ	Straße/Nummer	PSA	Privat	Status	Sendestatus	Ges.	m	w	SPF	#D	AO	DFK	I. DFK	DFö	I. DFö	GTB	B. 1T	B. 2T	B. 3T	B. 4T	B. 5T	Notiz
903022			MS PTS SO		aktiviert angelegt freigegeben	erneut zu se gesendet nicht gesen																	

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

SKZ	PLZ	Straße/Nummer	PSA	Privat	Status	Sendestatus	Ges.	m	w	SPF	#D	AO	DFK	I. DFK	DFö	I. DFö	GTB	B. 1T	B. 2T	B. 3T	B. 4T	B. 5T	Notiz
<input type="checkbox"/>	903022	1030 Hainburger Straße 4	MS	<input type="checkbox"/>	aktiviert	nicht gesendet																	

mit dem Klick auf den **orangenen Link** (SKZ) wird die Erhebung gestartet

Wie werden Erhebungen gestartet?

- es öffnet sich ein Abfragefenster
- insgesamt 6 Fragen sind zu beantworten
- gegebenenfalls wird zusätzlich eine Warnmeldung angezeigt, die es zu beachten gilt. Hinweisen sind nachzugehen und auch zu korrigieren.
- erst wenn alle Punkte beantwortet und geklärt sind, wird die Schaltfläche „Berechnung durchführen“ freigeschalten.

Schulbeginn-Erhebung für das Schuljahr 2021/2022

Sind alle Vorarbeiten an der „903022 MS 1030 Hainburger Straße 40“ für die SORTG-Erhebung abgeschlossen?

	ja	nein	trifft auf diese Schule nicht zu
Die Schülerinnen sind den entsprechenden Klassen zugeordnet. Hinweis: Sogenannte „Sammelklassen“ sind nicht zulässig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Deutschförderklasse/n ist/sind angelegt und Schülerinnen mit Deutschkenntnissen = u ... unzureichend sind zugeordnet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Das Merkmal „voraussichtlich SPF“ wurde in der Einschreibung entsprechend gesetzt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Erstsprache/n ist/sind für Schülerinnen erfasst.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Die GTB Organisationsform wurde für GTB-Klassen erfasst (verschränkt/getrennt).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Für GTB-Schülerinnen wurden die Betreuungstage auf der Registerkarte „Betreuung und Abrechnung“ erfasst.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Treffen Sie für alle Punkte eine Auswahl.

Meldungen

F03.0109
 Prüfen Sie, ob die Berechnung der Erhebung sinnvoll ist.
 Grund: In der KGE „hain_01“ ist die Schüleranzahl in der „DFKlasse“ mit 6 außerhalb des üblichen Bereiches von 8 bis 30.
 Handlungsoption: Korrigieren Sie die Schülerzuordnungen.

Datenübersicht nach der Berechnung

SORG-Erhebung ?

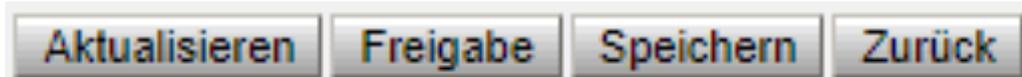
Schule: 903022 MS 1030 Hainburger Direktion: +43 1 714 57 50 fällig bis: 15.04.2022 Erhebungsart: Frühjahrserhebung Notiz:

letzte Bearbeitung: initialisiert 28.02.2022 10:08:07 Status: angelegt Sendestatus: nicht gesendet

KGE: hain_01 / aktuell Schüleranzahl Ges.: 207 m: 117 w: 90 SPF: 19 1. Spr. D: 182 AO: 9 unzureichend: 7 mangelhaft: 2 GTB: 0

Klasse	Bildok B.	SKFZ	SSt.	Art	Typ	männlich	weiblich	Abschl. K	SPF	1. Spr.#D	AO	DFK	Int. DFK	DFö	Int. DFö	Verschr.	Betr. 1 T.	Betr. 2 T.	Betr. 3 T.	Betr. 4 T.	Betr. 5 T.
1a	1M1a	0830	5	MS	MS	10	11		5	20	1	0	1	0	0		0	0	0	0	0
1b	1M1b	0830	5	MS	MS	12	11		0	21	1	0	1	0	0		0	0	0	0	0
2a	2M2a	0830	6	MS	MS	7	12		7	17	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
2b	2M2b	0830	6	MS	MS	8	6		0	12	1	0	1	0	0		0	0	0	0	0
2c	2M2c	0830	6	MS	MS	10	6		0	13	1	0	1	0	0		0	0	0	0	0
3a	3M3a	0830	7	MS	MS	12	8		5	19	1	0	0	0	1		0	0	0	0	0
3b	3M3b	0830	7	MS	MS	14	11		0	21	1	0	1	0	0		0	0	0	0	0
4a	4M4a	0830	8	MS	MS	15	4 J		2	17	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
4b	4M4b	0830	8	MS	MS	16	9 J		0	19	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
4c	4M4c	0830	8	MS	MS	13	12 J		0	23	3	0	2	0	1		0	0	0	0	0

Bedeutung der Schaltflächen



- ⇒ SF „Zurück“: damit erfolgt der Wechsel zurück in den Menüpunkt „SORG-Erhebung“
- ⇒ SF „Speichern“: damit werden die berechneten Daten gespeichert
- ⇒ SF „Aktualisieren“: damit erfolgt eine neuerliche Berechnung der Daten, sofern sich die KGE oder die Daten in der KGE, oder aber die Schülerdaten geändert haben.
- ⇒ SF „Freigabe“: damit werden die Daten gespeichert und automatisiert nach PM-SAP übertragen.
Wichtig: Die Erhebung ist damit abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Fehler in der Erhebung – was passiert?

- ⇒ Innerhalb des Erhebungsfensters kann ausschließlich durch eine/n Sachbearbeiter/in in der BDFWien die Erhebung zur Bearbeitung wieder zurückgesetzt werden.
- ⇒ Die Erhebungsdaten können damit wieder bearbeitet, neuerlich gespeichert und gesendet werden.
- ⇒ Nach dem Ablauf des Erhebungszeitraumes ist eine Zurücksetzung nicht mehr möglich.

TIPP: Daher sollte bei den Erhebung(en) NICHT bis zum letzten Zeitpunkt gewartet werden, weil man sich sonst bei allfälligen Fehlern die Möglichkeit der Fehlerbehebung nimmt.

SORGG – Erhebung (Religion)

Erstmalige Durchführung durch SL bereits zu Schuljahresbeginn 2021/22!

Religion-Erhebung ?

Erhebungsart: Frühjahrserhebung Schulen mit Neuansetzungen:

SKZ	PLZ	Straße/Nummer	PSA	Priv.	Status	Sendestatus	RKA	RIS	RALT	RG0	RIR	RARM	RSYR	KOP	RNA	RBUD	REV	RFRE	RISA	ORB	BEKG	Abm.	Ges.
903022			MS PTS SO		aktiviert angelegt freigegeben	erneut zu se gesendet nicht gesen																	

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

SKZ	PLZ	Straße/Nummer	PSA	Priv.	Status	Sendestatus	RKA	RIS	RALT	RG0	RIR	RARM	RSYR	KOP	RNA	RBUD	REV	RFRE	RISA	ORB	BEKG	Abm.	Ges.
903022	1030	Hainburger Straße 4	MS	<input type="checkbox"/>	angelegt	nicht gesendet	16	80	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	1	0	155

mit dem Klick auf den **orangenen Link** (SKZ) wird die Erhebung gestartet

SORGG – Erhebung (Religion)

Religion-Erhebung ?

Schule: 903022 MS 1030 Hainburger Straße 40 Direktion: +43 1 714 57 50 fällig bis: 15.04.2023 Erhebungsart: Frühjahrserhebung KGE: Hain_01 SJ 22/23 / fr

letzte Bearbeitung: initialisiert 28.02.2022 11:51:42 Status: angelegt Sendestatus: nicht gesendet

Personen
 RKA
 RIS
 RGO
 RBUD
 REV
 RFRE
 RISA

Klasse	Anz.	Teiln.	o.B. ang.	Teiln.ges.	Korr.	Gruppe	Teiln.	Ext.	Ges.	WoStd.	Lehrperson	Begründung/Anmerkung
<input type="checkbox"/> 1a (15)	2	1	0	1	<input type="checkbox"/>	RKA-1a/1b/2b	6	<input type="checkbox"/>	6	1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1b (13)	4	3	0	3	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2b (22)	2	2	0	2	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3a (19)	2	2	0	2	<input type="checkbox"/>	RKA-3a/3c/4a/4b	10	<input type="checkbox"/>	10	2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3c (14)	3	3	1	4	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4a (17)	3	3	0	3	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4b (22)	1	1	0	1	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2a (19)	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3b (14)	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Grundsätzlich kein Unterschied zur Benutzerführung wie in der Erhebung zu Beginn des SJ 2021/22

SORGG – Erhebung (Religion)

- ⇒ Die Erhebung im Frühjahr ist eine Prognoseerhebung, um frühzeitig die Personalbereitstellung für den Religionsunterricht zu sichern.
- ⇒ **Vorteil:** dadurch bereits frühzeitige Zuteilung der Religionslehrer/innen noch im Planungsjahr
- ⇒ Die endgültige Personalzuteilung (→ Feinjustierung) erfolgt mit der SORGG-Erhebung in der 2. Schulwoche des Schuljahres.

Unterschied zwischen Schulbeginn-Erhebung und Frühjahrserhebung

- ⇒ **Schulbeginn:** An- und Abmeldedaten sind vorhanden
- ⇒ **Frühjahr:** Die Ab- und Anmeldedaten werden fiktiv aus den Daten der Schulbeginn-Erhebung genommen und um 1 SSt. hochgezählt.
 - ⇒ 5. SSt. übernimmt die 4. SSt.; die 9. SSt. von der 8. SSt. aus den Einschreibedaten.
 - ⇒ lediglich die Daten der Schulneulinge werden zur Gänze als Teilnahme zum RU gewertet.

SORGG – Erhebung (Religion)

- ⇒ Jedes Kind hat Anspruch auf 2h Religionsunterricht.
- ⇒ **Möglichkeiten**
 - ⇒ In der Klasse besuchen 10 Kinder oder mehr den Religionsunterricht
 - ⇒ Gruppenbildung mit Kindern einer Schulstufe
 - ⇒ Gruppenbildung mit Kindern aus nächsthöherer/nächstniedriger Schulstufe
 - ⇒ Gruppenbildung von 5-9 Kindern → 1h Religion
- ⇒ Wenn FI mit der Gruppenbildung nicht einverstanden ist, dann muss dies mit dem zuständigen SQM für Religion in der Bildungsdirektion besprochen werden.

SORGG – Erhebung (Religion)

- ⇒ Es ist jedoch **ZWINGEND NOTWENDIG**, dass der/die Religionslehrer/in die 2. Freigabe in Wision® durchführt!
→ **der/die Rel. LL nimmt damit die geplante Gruppen-/ Klasseneinteilung zur Kenntnis!**
 - ⇒ **Ausnahmefälle:**
 - ⇒ bei einer längeren Dienstverhinderung
 - ⇒ bei Neuanstellungen, da es noch keine/n zugeteilte/n Religionslehrer/in geben kann.
- Ausschließlich in diesen Fällen erfolgt die 2. Freigabe durch die Leitervertretung!**

Schulzuteilungen NEU

⇒ erfolgt ab dem Schuljahr 22/23 ausschließlich durch die Präs 4a

Unterstützungssysteme:

Handouts:

Diese sind auf der Hilfeseite von Wision® im Bereich [Handoutsammlung](#) im Menüpunkt Organisation zu finden:

1. Erhebung Schulorganisationsdaten (SORG)
2. Religionserhebung und Meldung

Workshopangebote:

Diese sind auf der Hilfeseite von Wision® im Bereich [Workshops und Schulungen](#) zu finden.

Danke für die
Aufmerksamkeit!