

Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen für die Monatsabrechnung	3
Wochenwerte im Menü Module	3
Unterricht/Werte	4
Unterricht/Stunden	5
Stundenplan/Stunden	6
Vertretungsplanung/Stunden	7
Vertretungsplanung/Werte	8
Abrechnung	9
findet man alle für die Abrechnung relevanten Daten	9
Grundprinzipien der MDL-Berechnung	9
Sollwert	10
Lehrerwert	10
Mittelwert oder Jahres-Mittel (Unterricht/Werte)	10
Glättung	12
Globale Glättung	13
Individuelle (Einzel-) Glättung	16
Glättungsberechnung	17
XABS	18
Wertkorrektur	19
Die Felder der Wertkorrektur	19
Einrechnungen nach § 9 Abs. 3 (P93Z bzw. P93L)	24
Änderung des Dienstverhältnisses (des Status) während des Schuljahres	25
Statusänderung am Beispiel von 2LL1 nach 1LL1	25
Eintritt / Austritt einer Lehrperson (allgemein)	28
Pensionierung	28
Väterkarenz	29
Erstellung des MDL-Files	30
Allgemeine Bemerkungen zur MDL-Abrechnung	30
MDL-File wird nicht erstellt	30
Erstellen des MDL-Files	32
Fremdschulabrechnungen	33
Für an Fremdschulen mitverwendete LehrerInnen	34
Für FremdlehrerInnen an der eigenen Schule	37
Inhalt der MDL-Abrechnung	38
MDL-Vorschaublatt für Lehrpersonen	41
Supplierpool	43
Wertkorrekturen	44
Besondere Vergütungen	46
Fächervergütung	46
Vergütung von Nebenleistungen als Zulage	47
Individuelle Lernbegleitung (ILB)	48
Sonderfälle	49
Eingaben in den Lehrer-Stammdaten und deren Auswirkungen	49
MDL-Abrechnung bei Versetzungen während des SJ	50
Pflegefreistellung – Korrektur bei „Anrechnungen“	51
Checkliste - Abrechnung	52
September-Abrechnung (erste Abrechnung im SJ)	52
Abrechnung für die weiteren Monate	52

Voraussetzungen für die Monatsabrechnung

Bei jeder Lehrperson muss der SOLL-Wert bei Stammdaten Lehrer eingetragen werden.

Bei vollbeschäftigten Lehrpersonen im alten Dienstrecht ist der SOLL-Wert 20, bei PD Lehrern 22.

Aus der LFV wird der IST-Wert errechnet.

Wenn bei vollbeschäftigten Lehrpersonen der IST-Wert größer als der SOLL-Wert ist, ergeben sich MDL.

Bei Unterbeschäftigung ist der SOLL-Wert der Jahresmittelwert. Den Sollwert berechnet man bei *Module* → *Wochenwerte*.

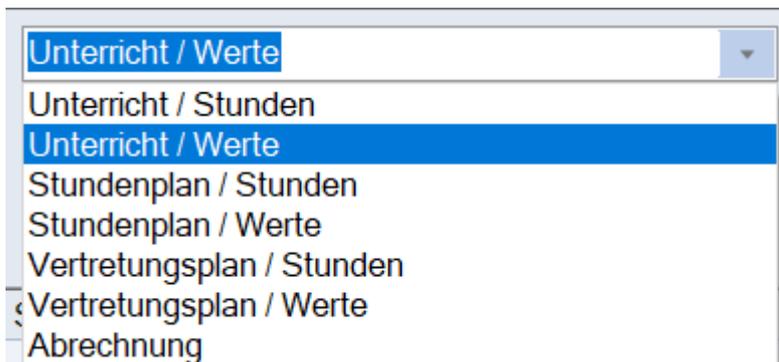
Dabei wird der Sollwert auch bei Stammdaten Lehrer im dafür vorgesehenen Feld eingetragen.

Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist in der Spalte *Unterr.* zu finden.

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr.	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes.	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		669.682	669.700	0.000	669.700	0.018	0.000	70.80		
1	13.9.-19.9.	1	15.574	13.900		15.574	-1.674	1.674	63.19		
2	20.9.-26.9.	2	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19		
3	27.9.-3.10.	3	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19		
4	4.10.-10.10.	4	15.574	12.800		15.574	-2.774	2.774	58.19		
5	11.10.-17.10.	5	15.574	15.000		15.574	-0.574	0.574	68.19		

Wochenwerte im Menü Module

In Wochenwerte - >Lehrer sind in der Combobox folgende Einstellungen möglich:



Unter den Kategorien ist folgendes zu verstehen:

- Unterricht: Geplanter Unterricht (lt. LFV)
- Stundenplan: Verplanter Unterricht (lt. StP)
- Vertretungsplan: Entfallene Stunden - Vertretungen - Sondereinsätze
- Abrechnung: Gehaltener Unterricht

Die Einstellung auf Stunden bzw. Werte bewirkt die entsprechende Zählung von Stunden bzw. Werten.

Unterricht/Werte

Lehrer: Unterricht / Werte Jahresmittel = 22.324 (Unterricht + Anrechnung)

komprimiert Einzelglättung Gesamtglättung

Aktualisieren Soll berechnen

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes.	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		860.000	959.931	0.000	959.931	99.931	-0.010	111.62		
1	13.9.-19.9.	1	20.000	19.512		20.000	-0.488	0.488	97.56		
2	20.9.-26.9.	2	20.000	19.862		20.000	-0.138	0.138	99.31		
3	27.9.-3.10.	3	20.000	21.962		21.761	1.962	-0.201	109.81		

Der Lehrer KRO fällt unter sein Soll von 20 WE und wird daher hinaufgeglättet.

Achtung: Zweiwöchiger Unterricht wird in der Woche in der er gehalten wird verrechnet.

Die Spalte „Anrechnung“ ist in der Österreich-Version **ohne Bedeutung**.

In der Spalte „Unterricht“ steht der Wert ohne Glättung.

In der Spalte „Ist“ steht sein Wert mit eingerechneter Glättung, wobei **hinaufgeglättete Werte rot unterlegt** sind.

Lehrer Unterricht / Werte Jahresmittel = 22.474 (Unt

DUE komprimiert Einzelglättung Ges

Aktualisieren geplanter Unterricht mit Anrechnungen. Soll

Woche	Von - Bis	Perioc	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	-0.001	112.38	
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.224	3.451	-0.227	117.26	
34-43	2.5.-10.7.	5	20.000	19.251		20.000	-0.749	0.749	96.26	

Beispiel:

- 1.-33. Woche: 23,451 WE Unterricht. Hiervon werden 0,227 WE für die Negativ-Glättung verwendet, also dafür, um eine spätere Unterbeschäftigung aufzufüllen.
- 36.-43. Woche: Bei DUE fällt der Unterricht auf 19,251, also unter sein Soll von 20 und wird durch die Positiv-Glättung auf 20.000 angehoben → rot markiert
- In der Summenzeile (erste Zeile) stehen seine Werte für alle 43 Wochen

Wenn in der Summenzeile der Spalte Glättung ein Wert < 0.02 WE steht ist der Lehrer trotzdem glättbar, da die Glättung auf Zehntausendstel berechnet, aber nur in Tausendstel angezeigt wird. (Rundungsfehler mit Addition!)

Unterricht/Stunden

Wochenwerte

Lehrer Unterricht / Stunden

TRE komprimiert HH:MM

Aktualisieren geplanter Unterricht ohne Anrechnungen. 14-tägiger Unterricht wochenrichtig.

Woche	Von - Bis	Perioc	Unterr
Summe	13.9.-10.7.		925.000
1-26	13.9.-13.3.	1	23.000
27-33	14.3.-1.5.	5	21.000
34-43	2.5.-10.7.	5	18.000

Hier wird, analog zu den Werten, die Stundenzahl ausgegeben, die TRE unterrichten soll, unabhängig davon, ob sie auch gehalten werden.

In der Woche 27 fällt eine Abschlussklasse mit 2 WSt weg, in der Woche 34 eine zweite Abschlussklasse.

Zweiwöchentlicher Unterricht wird nur in der Woche angegeben, in der er auch stattfindet.

Woche	Von - Bis	Period	Unterr
Summe	13.9.-10.7.		983.000
1	13.9.-19.9.	1	21.000
2	20.9.-26.9.	2	23.000
3	27.9.-3.10.	3	22.000
4	4.10.-10.10.	4	24.000
5	11.10.-17.10.	5	22.000
6	18.10.-24.10.	5	24.000

Stundenplan/Stunden

Wochenwerte

komprimiert

Verplanter Unterricht. 14-tägiger Unterricht wochenrichtig.

Woche	Von - Bis	Period	Unterr.Vpl	HH:MM	
Summe	13.9.-10.7.		782.000	651:40	
1	13.9.-19.9.	1	22.000	18:20	
2	20.9.-26.9.	2	17.000	14:10	
3-4	27.9.-10.10.	3	22.000	18:20	
5-6	11.10.-24.10.	5	23.000	19:10	
7	25.10.-31.10.	5	0.000		Herbstferien
8	1.11.-7.11.	5	13.000	10:50	
9-12	8.11.-5.12.	5	23.000	19:10	
13	6.12.-12.12.	5	19.000	15:50	
14	13.12.-19.12.	5	23.000	19:10	
15	20.12.-26.12.	5	18.000	15:00	
16-17	27.12.-9.1.	5	0.000		Weihnachtsferien
18-22	10.1.-13.2.	5	23.000	19:10	
23	14.2.-20.2.	5	0.000		Semesterferien
24-30	21.2.-10.4.	5	23.000	19:10	
31	11.4.-17.4.	5	0.000		
32	18.4.-24.4.	5	18.000	15:00	
33	25.4.-1.5.	5	23.000	19:10	
34-36	2.5.-22.5.	5	19.000	15:50	

Hier werden die Entfälle lt. Stundenplan berücksichtigt.

z.B. hält DUE in der 13. Woche einige Stunden wegen eines Feiertages nicht, in den Ferien entfällt der Unterricht zur Gänze.

	Monta	Dienst	Mittwo	Donne	Freita	
1			Maria Empfängnis		BU	
2		BU			BU	B
3	BU	BU			.SP	BU
4	BU	B			BU	BU
5	.SP	.SP			BU	BU
6	B	BU				BU
7						
8		.BU				
9	.BU					
10						
11						
12						

In der rechten Spalte werden die 50-Minutenstunden in „Echtzeit“ angezeigt (ohne große Bedeutung!)

NICHT gezählt werden in dieser Übersicht die Absenzen der Lehrperson oder der Klasse, sondern nur die für die ganze Schule freien Tage (sofern sie im Kalender eingegeben sind, was vor der ersten Abrechnung der Fall sein muss!).

Vertretungsplanung/Stunden

Hier werden alle Entfallstunden berücksichtigt (d.h. auch die die durch Absenz der Lehrperson oder der Klasse zustande kommen), sowie Vertretungsstunden und Sondereinsätze angeführt.

Wochenwerte

Lehrer: Vertretungsplan / Stunden

DUE: ▼ komprimiert HH:MM

Aktualisieren Gehaltener Unterricht incl Vertretungen und zu zählenden Veranstaltungen

Woche	Von - Bis	Period	Geplant	L-Netto	Gehalten	Entf.	Vertr.	Sonderein	Gesamt	▲
Summe	13.9.-10.7.		860.000	776.000	773.000	13.000	9.000	8.000	773.000	
1	13.9.-19.9.	1	18.000	18.000	17.773	4.000		3.000		
2	20.9.-26.9.	2	15.000	15.000	14.773					
3	27.9.-3.10.	3	22.000	22.000	21.773		1.000	1.000		
4	4.10.-10.10.	4	22.000	22.000	21.773	1.000	3.000			
5	11.10.-17.10.	5	23.000	23.000	22.773		1.000			
6	18.10.-24.10.	5	23.000	23.000	22.773	2.000		2.000		
7	25.10.-31.10.	5			-0.227					
8	1.11.-7.11.	5	13.000	13.000	12.773		1.000			
9	8.11.-14.11.	5	23.000	23.000	22.773	5.000	2.000	1.000		
10	15.11.-21.11.	5	23.000	23.000	22.773	1.000	1.000	1.000		
11	22.11.-28.11.	5	23.000	23.000	22.773					

Vertretungsplanung/Werte

Wochenwerte

Lehrer: Vertretungsplan / Werte

DUE: ▼ komprimiert HH:MM

Aktualisieren Vertretungswerte wie in Vertretungsübersicht

Woche	Von - Bis	Period	Geplant	L-Netto	Anr.	Gehalten	Entf.	Vertr.	Sonderein	Gesamt	Verj	▲
Summe	13.9.-10.7.		849.138	792.786	0.000	789.636	13.000	9.000	8.000	789.636		
1	13.9.-19.9.	1	19.251	19.251		19.024	4.000		3.000			
2	20.9.-26.9.	2	16.101	16.101		15.874						
3	27.9.-3.10.	3	23.451	23.451		23.224		1.000	1.000			
4	4.10.-10.10.	4	23.451	23.451		23.224	1.000	3.000				
5	11.10.-17.10.	5	23.451	23.451		23.224		1.000				
6	18.10.-24.10.	5	23.451	23.451		23.224	2.000		2.000			
7	25.10.-31.10.	5										
8	1.11.-7.11.	5	12.717	12.717		12.490		1.000				
9	8.11.-14.11.	5	23.451	23.451		23.224	5.000	2.000	1.000			
10	15.11.-21.11.	5	23.451	23.451		23.224	1.000	1.000	1.000			
11	22.11.-28.11.	5	23.451	23.451		23.224						

Geplant und L-Netto: Werteeinheiten nach Abzug von lt. Stundenplan entfallenen Stunden ohne Berücksichtigung der Glättung.

Gehalten: Gehaltener Unterricht unter Berücksichtigung der Glättung

Abrechnung

findet man alle für die Abrechnung relevanten Daten

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Ist (L-Wert)	Ist-Soll	Entf.T.	MDL-Red.	Glätt.	Vtr.bez.	Vtr.unb.	% Vollbes.
Summe	13.9.-10.7.		860.000	970.939	110.939	34	21.923	-0.001		7	112.90
1	13.9.-19.9.	1	20.000	23.224	3.224			-0.227			116.12
2	20.9.-26.9.	2	20.000	23.224	3.224	1	0.645	-0.227			116.12
3	27.9.-3.10.	3	20.000	23.224	3.224			-0.227		2	116.12
4	4.10.-10.10.	4	20.000	23.224	3.224			-0.227		2	116.12
5	11.10.-17.10.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227		1	116.12
6	18.10.-24.10.	5	20.000	27.771	7.771	5	3.224	-0.227			138.86
7	25.10.-31.10.	5	20.000	23.224	3.224	5	3.224	-0.227			116.12
8	1.11.-7.11.	5	20.000	23.224	3.224	1	0.645	-0.227		1	116.12
9	8.11.-14.11.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227			116.12
10	15.11.-21.11.	5	20.000	23.224	3.224			-0.227		1	116.12

Woche 2: MDL Reduktion wegen eines Entfallstages.

Woche 3 + 4: je 2 Einzelsupplierungen (eine unbezahlt, eine geht in den Supplierpool)

Woche 6: +4,547 Werteeinheiten für Projektwochenleitung, MDL Reduktion wegen Teilnahme an Schulveranstaltung daher 3.224 WE MDL:Reduktion (5/5 der MDL, aber davon **nicht betroffen** sind die WE für die Leitung der Projektwoche.)

Woche 7: Herbstferien 5/5 der MDL werden abgezogen.

Woche 8: Allerseelen 1/5 der MDL werden abgezogen.

Im Prinzip sind das auch die Werte des MDL Vorschaublattes für jeden Lehrer.

Die erste Zeile ist die Summenzeile, aus der die Jahreswerte abgelesen werden können.

Hinweis: Wir möchten darauf hinweisen, dass dieser Menüpunkt nicht in allen Bereichen österreichkonforme Berechnungen bzw. Werte liefert.

Grundprinzipien der MDL-Berechnung

Laut gesetzlichen Bestimmungen wird zwischen der Abgeltung von Dauer-Mehrdienstleistungen und Einzelsupplierungen unterschieden. Die folgenden Ausführungen gelten für die Abgeltung der Dauer-MDL. Die Abgeltung der Einzelsupplierungen wird im Abrechnungsteil beschrieben.

Die MDL-Abrechnung erfolgt in 2 Stufen:

1. Zunächst wird ein für das gesamte Jahr gültiger Sockelwert berechnet. Dabei werden Unterbeschäftigungen während des Jahres (z.B. durch nicht ganzjährig geführte Klassen bzw.

nicht ganzjährig geführten Unterricht) so berücksichtigt, dass die Lehrperson nicht unter ihren Sollwert sinkt (Überschusszeiten werden für die Auffüllung auf den Sollwert verwendet). Grundlage für die Berechnung dieses Sockelwertes ist die Lehrfächerverteilung zum Glättungszeitpunkt (spätestens vor der ersten Abrechnung). Die an diesem Tag (in der Periode, in der dieser Tag liegt) gültige Lehrfächerverteilung (einschließlich aller bereits eingegebenen zeitlichen Beschränkungen) wird für die Berechnung herangezogen. Die Sockelwerte ändern sich in der Regel während des Jahres nicht mehr. Ausnahmen gibt es eventuell, wenn die Lehrperson nicht das ganze Schuljahr (z.B. bei Mutterschutz, Karenz, Pensionierung, ...) unterrichtet bzw. sich nachträglich Veränderungen im Beschäftigungsausmaß ergeben.

2. Alle Berechnungen werden wochenweise durchgeführt. Eine Woche endet dabei so wie sie begonnen hat. Das Schuljahr wird mit 43 oder 44 Wochen berechnet. Allerdings muss in Untis das Schuljahresende mit SONNTAG der letzten Schulwoche eingegeben werden.

Für die Verrechnung sind 2 zentrale Begriffe bedeutsam: **TODO welcher 2. Begriff?**

- **Glättung:** Eine Glättung kann durch eine Zeitbeschränkung bei einer Klasse bzw. einem Unterricht erforderlich werden. Durch die Glättung werden Zeiträume mit Werten unter dem Sollwert auf den Sollwert aufgefüllt, indem in „Überschusszeiten“ (Zeiten, in denen eine Lehrperson über ihrem Vertragsausmaß ist) Werteeinheiten weggenommen werden. Eine Glättung kann nur bei Beschäftigungszeiten unter dem Sollwert entstehen.

Sollwert

Jener Wert, den eine Lehrkraft mindestens bezahlt bekommt (auch bei Ausfall sämtlicher Stunden).

Dabei gilt:

- **Vollbeschäftigte/r** LehrerIn (im alten Dienstrecht!) (Lx und 1LLx): 20.000
- **Teilbeschäftigte/r** LehrerIn: Sollwert = Jahresmittelwert (siehe weiter unten)
- **2L** - LehrerIn: Sollwert = Jahresmittelwert, kann auch >20.000 sein!
- **FremdlehrerIn:** Es ist nur sein/ihr Wert, den er/sie an der Schule unterrichtet anzugeben! (Stammschulwert bzw. Werte weiterer Fremdschulen sind nicht zu berücksichtigen!)

Lehrerwert

Durch Unterricht der nicht im ganzen Schuljahr stattfindet (befristeter Unterricht), sind für die LehrerInnen verschiedene Wochen unterschiedlich belegt/berechnet.

Mittelwert oder Jahres-Mittel (Unterricht/Werte)

Der Jahresmittelwert ist jener Wert, der sich bei der Aufsummierung der Wochenwerte und der Teilung durch die Wochenzahl ergibt. Dieser Wert stellt auch das Glättungsziel dar, d.h. auf diesen Wert wird „hingelätet“.

Dieser Wert ist bei teilbeschäftigten Pragmatisierten, teilbeschäftigten VertragslehrerInnen, teilbeschäftigten PD- LehrerInnen und bei 2L-LehrerInnen wichtig. Außerdem geht dieser Wert in die Wertrechnung für den Werteeinheitenverbrauch der Schule ein (Vergleich mit zugewiesenen Werteeinheiten). Dieser Wert wird bei `<Module | Wochenwerte>` mit der Einstellung

„Unterricht/Werte“ angezeigt.

Beispiel:

Ein Lehrer hat folgenden Unterricht:

10.9. bis 12.5. (35 Wochen): 15,402 WE
13.5. bis 5.7. (8 Wochen): 11,202 WE.

Dies ergibt nach der Formel:

Mittelwert = $(35 * 15,402 + 8 * 11,202) / 43 = 14,621$ WE

Dieser Mittelwert ist für diesen Lehrer nun der Sollwert. Dabei gehen alle Werte in die Sollwert- (Mittelwert-) Berechnung ein, die in der Glättungsperiode (Woche mit dem 5. Montag des Unterrichtsjahres) eingetragen sind.

Die Glättung erfolgt auf den Jahresmittelwert hin!

Der Jahresmittelwert ist für alle Lehrer der Schule ausdrückbar:

<Module | Wochenwerte | Unterricht / Werte> Haken bei „komprimiert“; dann: <Datei | Druck | Auswahl: Alle | Druckdetails>; keiner der Haken gesetzt | Ok

The screenshot shows the 'Wochenwerte' application window. At the top, there are dropdown menus for 'Lehrer' and 'Unterricht / Werte', and a status bar indicating 'Jahresmittel = 22.474 (Unterricht + Anrechnungen)'. Below this is a table with columns 'Woche', 'Von - Bis', and 'Summe'. The table contains two rows of data and a total row. A 'Wochenwerte Summen' dialog box is open, showing 'Lehrer: 94/94' and fields for 'Von' (13.09.2021) and 'Bis' (10.07.2022). A 'Details' dialog box is also open, showing options for '1 Seite / Element', 'Details', and 'Unterricht' (with sub-options for 'mit Unterrichtsgruppen' and 'nach Unterrichtsgruppen sortiert').

Woche	Von - Bis	Summe
1-33	13.9.-10.7.	
34-43	2.5.-10.7.	

Wochenwerte Summen 13.9. - 10.7.

Unterricht / Werte

Name	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+WK)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbesch.	X (A-Upis)	Y (Stat.)	Jahresmitte
SC	860.000	882.575	0.000	882.575	22.575	0.000	102.63			20.525
AE	860.000	901.152	0.000	901.152	41.152	0.000	104.79			20.957
AL	100.362	100.362	0.000	100.362	0.000	0.000				2.334
AL	421.400	421.398	0.000	421.398	-0.002	0.002	49.00			9.800
AL	860.000	1 008.135	0.000	1 008.135	148.135	0.000	117.23			23.445
AS	42.011	42.000	0.000	42.000	-0.011	0.011	4.44			0.977
BE	860.000	982.170	0.000	982.170	122.170	0.000	114.21			22.841
BE	860.000	885.112	0.000	885.112	25.112	0.000	102.92			20.584
BI	737.794	737.800	0.000	737.800	0.006	-0.006	78.00			17.158
BO	946.000	1 172.000	0.000	1 172.000	226.000	0.000	123.90			27.256
BR	100.362	100.362	0.000	100.362	0.000	0.000	11.68			2.334

Glättung

Die Lehrfächerverteilung und die Stundenpläne ändern sich im September im Allgemeinen wöchentlich. Es wird dabei jeweils eine neue Stundenplanperiode eröffnet (siehe auch Periodenstundenplan).

Vor der September-Abrechnung ist die Glättung durchzuführen und die definitive Lehrfächerverteilung ins Bundesrechenzentrum (BRZ) zu übertragen.

Spätestens vor der ersten MDL-Abrechnung (ist frühestens am ersten Montag im Oktober möglich) muss die definitive Lehrfächerverteilung vorliegen. Sie dient als Grundlage zur Berechnung der Glättungsdifferenzen. Wenn durch nicht ganzjährig geführten Unterricht das Unterrichtsmaß einer Lehrperson in einem Zeitraum des Schuljahres unter den Sollwert fällt, im Jahresmittel das Beschäftigungsmaß aber über diesem Sollwert bleibt, muss eine Glättungsberechnung durchgeführt werden. (Siehe auch Beispiel Glättungsberechnung).

Für die Glättungsberechnung MUSS zusätzlich zur Datumangabe der Klasse in Stammdaten/Klassen das Von bzw. Bis-Datum in jeder Unterrichtszeile von semesterial geführten Klasse(n) angegeben werden!

Bei Kopplungen von semesterial geführten Klassen und ganzjährigen Klassen ist in den betroffenen Unterrichtszeilen das Datum der ganzjährigen Klasse anzuführen.

Bei folgenden LehrerInnen erfolgt keine Glättung:

- bei LehrerInnen, die zu keinem Zeitraum des Schuljahres unter ihren Sollwert fallen
- bei allen FremdschullehrerInnen (diese werden nur an der Stammschule geglättet)
- bei LehrerInnen, deren Summe der Sollwerte größer als die Summe der L-Werte ist.
- Lehrpersonen die keine verkürzten Klassen und keinen verkürzten Unterricht haben.

Zur Glättung herangezogen wird nur jeder Unterricht, der zum Zeitpunkt der Glättung eingetragen ist.

Hinweis: Hat eine Lehrperson just in der Glättungsperiode Unterricht temporär dazu erhalten (z.B. durch längere Absenz eines Kollegen/einer Kollegin), so kann dieser Unterricht durch **Setzen des Wertes „X“** in der Spalte „A-UPIS“ im Unterricht von der Glättung ausgenommen werden. Die Glättung

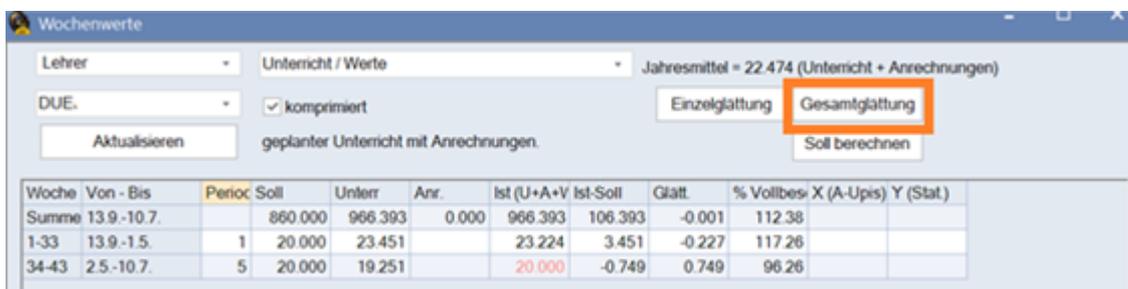
wird somit ohne diesen Unterricht durchgeführt und der Wert dieses Unterrichts anschließend auf den geglätteten Wert aufgesetzt.

Wirksam ist dieses Kennzeichen natürlich nur vor der Glättung!

Hinweis: Dieses Kennzeichen löscht sich nicht bei der Übernahme der Datei für das nächste Schuljahr. Wenn ein Lehrer solche „X“ -Eintragungen in der Spalte „A-UPIS“ hat, kann er – trotz zahlreich vorhandenen Unterrichts – unter Umständen im nächsten Schuljahr nicht glättbar sein. Entfernen Sie bitte alle dieser Eintragungen aus der Datei, wenn Sie diese in das nächste Schuljahr hochschreiben!

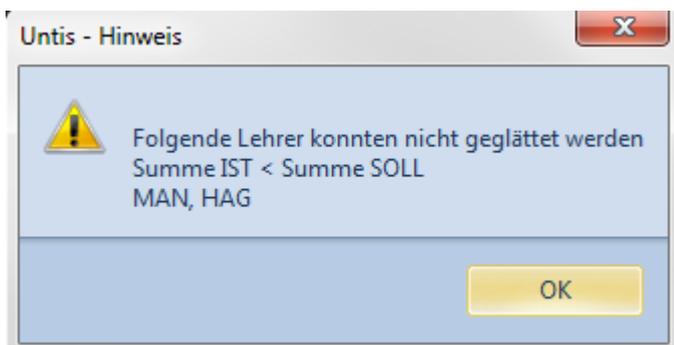
Globale Glättung

Den Button „Gesamtglättung“ für die Glättung aller LehrerInnen (globale Glättung), findet man im Menü *<Module | Wochenwerte>*



Es werden die Periodenwerte und die Glättungsdifferenzen berechnet.

Sollten LehrerInnen dabei nicht glättbar sein (Sollwert > Istwert), so erscheint folgende Meldung:



Gilt das für mehrere Lehrer, sind die Kurznamen durch Beistriche getrennt angeführt.

Bitte unbedingt diese Meldungen beachten und die entsprechenden Maßnahmen setzen!

Mögliche Hinweise und entsprechende Maßnahmen:

Der erste Hinweis findet sich unter

<Module | Wochenwerte | Unterricht / Werte>

Ist die Summe der Ist-Werte eindeutig kleiner als die Summe der Sollwerte, kann keine Glättung erfolgen. Hier muss entweder der Sollwert geändert werden (Vertragsänderung) oder die Lehrperson muss noch Unterricht dazu erhalten.

Einen Hinweis liefert auch der Vergleich Soll und Jahresmittel

Wochenwerte

Lehrer: [Dropdown] Unterricht / Werte: [Dropdown] Jahresmittel = 23.024 (2L) (Unterricht + Anrechnungen)

SCH: [Dropdown] komprimiert Einzelglättung Gesamtglättung

Aktualisieren geplanter Unterricht mit Anrechnungen. Soll berechnen

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		990.075	990.030	0.000	990.030	-0.045	0.000			
1-8	13.9.-7.11.	1	23.025	23.660		23.660	0.635				
9-33	8.11.-1.5.	5	23.025	24.710		24.710	1.685				
34-43	2.5.-10.7.	5	23.025	18.300		18.300	-4.725				

Hier beträgt der Unterschied zwar nur ein Hundertstel, der Lehrer lässt sich nicht glätten. Abhilfe: Soll berechnen und glätten.

Eine teilbeschäftigte Lehrkraft wird auf ihren Mittelwert hin geglättet.

Den **zweiten Hinweis** liefert die Spalte „Ist-Soll“ im Fenster <Start | Lehrer | Stammdaten>.

Name	tel	Status	Statistik	PM-SAP-Nummer	Ist (Wert =)	Soll/Woche	Ist-Soll	Text
HARZ	.	PD		90450921	13.926	15.574	-1.648	

Steht hier ein negativer Wert, kann die Lehrkraft nicht geglättet werden.

Ist der Ist (L-Wert) deutlich höher als der Sollwert und trotzdem erscheint der Hinweis

„Lehrer kann nicht geglättet werden. Summe IST < Summe SOLL“,

gilt es noch eine weitere Spalte zu beachten.

<Start | Unterricht Lehrer | Spalte A- Upis> Findet sich hier ein „X“ so wird dieser Unterricht nicht zur Glättung herangezogen.

Unter Stammdaten-Lehrer kann über „Felder der Ansichten“ die Spalte „geglättet“ ausgewählt werden. Diese beinhaltet das Datum der Glättungsdurchführung der jeweiligen Lehrperson (Ist eine Nachglättung erfolgt wird das neue Datum angezeigt!).

Name	l.	weibl.	Eintrittsdatum	PA Max.	PA (Ist)	geglättet	Geär
PUS		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	0	
RAMP		<input type="checkbox"/>		35	15.0	12.11.	
REIN		<input checked="" type="checkbox"/>		35	25.0	3.11.	
RUSH		<input type="checkbox"/>		0	0.0	0	
SCHI		<input checked="" type="checkbox"/>		35	30.0	+	
SCHD		<input type="checkbox"/>		20	20.0	18.11.	
SCHL		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	5.11.	
SCHS		<input type="checkbox"/>		0	0.0	---	
SCHA		<input checked="" type="checkbox"/>		20	20.0	3.11.	
SCHU		<input checked="" type="checkbox"/>		35	30.0	+	
SIMO		<input checked="" type="checkbox"/>		35	25.0	+	
SPRI		<input checked="" type="checkbox"/>		0	0.0	0	

- **Datum:** Datum der Glättungsdurchführung
- **+**: Lehrperson fällt nie unter Soll-Wert
- **—**: Glättung nicht möglich (Ist < Soll)
- **0**: bei z.B. unterbeschäftigten Lehrern, Karenzierten Lehrern, Lehrern im Sabbatical

Ist die globale Glättung durchgeführt, so ist in den Wochenwerten bei allen Lehrern, die geglättet wurden, diese Glättung bei Unterricht/Werte eingetragen.

Bitte überprüfen Sie diese Eintragungen!

Bei Lehrer DUER ist keine Glättungseintragung zu finden und die IST-Werte sind rot unterlegt. Außerdem weist die Summenzeile noch folgende Angaben auf:

IST - SOLL = Minuswert!

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes.	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	0.000	112.38		
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.451	3.451		117.26		
34-43	2.5.-10.7.	1	20.000	19.251		19.251	-0.749		96.26		

Eine korrekt durchgeführte Glättung wird durch folgende Anzeige zum Ausdruck gebracht:

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	-0.001	112.38		
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.224	3.451	-0.227	117.26		
34-43	2.5.-10.7.	5	20.000	19.251		20.000	-0.749	0.749	96.26		

Ferner wird bei „Stammdaten/Lehrer“ die Spalte „geglättet“ befüllt!

Zu finden unter: <Start | Lehrer | Stammdaten | Spalte geglättet>

Individuelle (Einzel-) Glättung

Es gibt wieder die individuelle Glättung (Glättung einzelner LehrerInnen). Den Button „Glättung“ für die individuelle Glättung findet man im Menü

<Module → Wochenwerte>

Betätigt man den Button *Einzelglättung*, dann werden nur die Werte jener Lehrperson geglättet, die gerade angezeigt wird:

Woche	Von - Bis	Period	Soll	Unterr	Anr.	Ist (U+A+V)	Ist-Soll	Glätt.	% Vollbes	X (A-Upis)	Y (Stat.)
Summe	13.9.-10.7.		860.000	966.393	0.000	966.393	106.393	0.000			
1-33	13.9.-1.5.	1	20.000	23.451		23.451	3.451				
34-43	2.5.-10.7.	1	20.000	19.251		19.251	-0.749				

Wird das Nachverrechnungsfenster bestätigt, so wird geglättet.

Eine im Laufe des Schuljahres eintretende Lehrkraft wird in ihrer Eintrittsperiode geglättet (nicht

vergessen: Eintrittsdatum bei <Start | Lehrer | Stammdaten |  | Registerkarte Lehrer>.

OLES	21	1	-5.0	0	2	3	0	2	0	2	0.000
ONEI	16	0	-20.0	0	2	-12	14	2	0	-12	0.000
...

Allgemeines | **Lehrer** | Stundenplan | Werte | Lehrbefähig. | WertKorrektur | Vertr. | Pausenaufsicht

Titel: Alias-(Zweit)Name: männl.

Vorname: Julia Geburtsdatum: weibl.

Personal-Nummer: 1234200175 Stammschule: x (inter)

Status: PD Eintrittsdatum: 21.2.2022 Gesicherte Stunden:

Datum ab Status neu: Austrittsdatum: Zusatztext 3:

Neuer Status: Stundensatz: Zusatztext 4: Klassenlehrerschaften:

Einzelglättung ist durchzuführen, wenn:

- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Schuljahres Abschlussklassen mit Nichtabschlussklassen tauscht
- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Unterrichtsjahres aus dem Dienst austritt bzw. karenziert wird und Abschlussklassen hat
- Ein Lehrer/eine Lehrerin während des Schuljahres neu eintritt und Abschlussklassen hat

Beispiel:

LehrerIn ist 34 Wochen mit 20,668 WE beschäftigt. Die Länge eines Schuljahres beträgt 43. Wochen. Ab der 35. Schulwoche, also 9 Wochen lang, liegt er/sie mit 1,666 WE unter 20 WE (Maturaklasse). Das ergibt eine Glättungsdifferenz von

$$G = -1,666\text{WE} \times 9 / 34 = -0,441 \text{ WE}$$

$$L\text{-Wert: } 20,668 - 0,441 = 20,227.$$

Glättungsberechnung

Unterricht in nichtganzjährig geführten Klassen (Abschlussklassen, ...) und nichtganzjährig geführter Unterricht wird geglättet, wenn während des Schuljahres die Beschäftigung unter den Sollwert sinkt. Dabei wird in Perioden, in denen die Lehrkraft ihren Soll-Wert (in der Regel 20 (Altvertrag) oder 22 (PD) bzw. bei Teilbeschäftigten Jahresmittelwert) nicht erreicht, eine Auffüllung mit WE aus Perioden, in denen sie über ihrem Soll-Wert ist, durchgeführt.

Nach der Glättung ist jede Periode zumindest mit dem Sollwert belegt. Voraussetzung dafür ist, dass das Jahresmittel der Lehrkraft mindestens diesen Sollwert beträgt.

Beispiel:

Ein vollbeschäftigter Lehrer (Sollwert 20.000) hat folgenden Unterricht:

12.9.2022- 7.7.2023: 7 Stunden der LVG I und 4 Stunden der LVG III = 12,369 WE

12.9.2022-13.5.2023: 3 Stunden der LVG I und 6 Stunden der LVG III = 9,801 WE

Dieser Lehrer hat also während 35 Wochen einen Wert von 22,17 WE, und 8 Wochen einen Wert von

12,369 WE. Da der Lehrer 8 Wochen unter seinen Sollwert sinkt, muss eine Glättung durchgeführt werden.

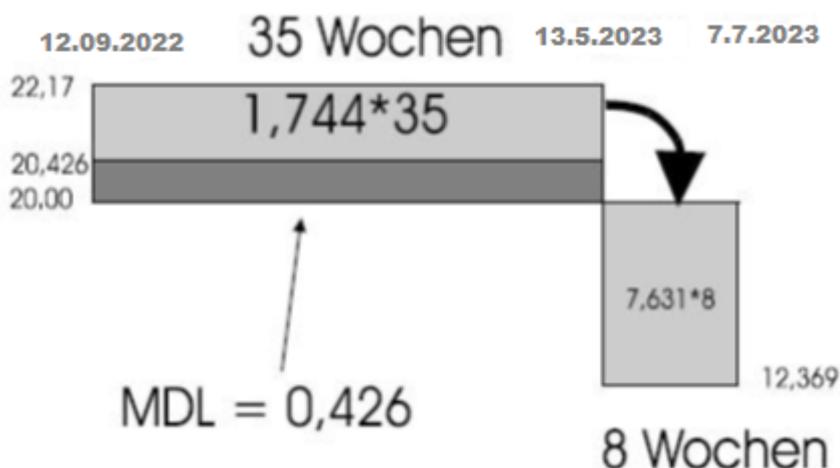
Auf folgende Weise wird nun die Glättung berechnet:

$$(Anzahl\ der\ Überschusswochen * MDL - Anzahl\ der\ Minuswochen * Differenz\ auf\ Soll) / Anzahl\ der\ Überschusswochen:$$

$$(35 * 2,17 - 8 * 7,631) / 35 = 0,426$$

0,426 = MDL nach der Glättung während der Überschusswochen

G = Glättungswert = (Anzahl der Minuswochen * Differenz auf Soll) / Anzahl der Überschusswochen



Die beiden hellgrau unterlegten Flächen in Grafik müssen gleichgroß sein.

Die Berechnung der Glättung erfolgt in Untis. Stichtag für die Berechnung ist der 5. Montag des Schuljahres. Als Basis für die Berechnung der Periodenwerte und der sich daraus ergebenden Beschäftigungswerte gilt die Lehrfächerverteilung der Periode, in welcher der 5. Montag des Schuljahres liegt. Dabei müssen in der zugrunde liegenden Lehrfächerverteilung alle bekannten Stunden des Schuljahres erfasst sein (d.h. bekannter Blockunterricht, später beginnende Freifächer, ...), wenn diese Stunden bei der Glättung berücksichtigt werden sollen. Unterricht, der sich nach dieser Berechnung ändert (z. B. Lehrerwechsel, neues Freifach, ...) wird nicht in die Glättung einbezogen. Dies gilt vor allem auch für Förderunterricht.

In Ausnahmefällen kann eine nachträgliche „Einzelglättung“ nötig sein. Dies wird im Abschnitt Abrechnung **TODO verlinken** beschrieben.

XABS

Es kann vorkommen, dass zum Glättungszeitpunkt der Unterricht einer Lehrperson auf Grund einer länger als 14 Tage dauernden Absenz auf eine oder mehrere andere Lehrpersonen übertragen werden musste. Der absenten Lehrperson ist somit für diesen Zeitbereich kein Unterricht zugeordnet. Damit auch für sie eine Glättung erfolgen kann, wird der Gegenstand „XABS“ („Auffüllfach bei Absenzen für die Glättung“) mit dem Gesamtwert aller seiner Unterrichte im Unterrichtsfenster in **einer** Zeile eingetragen. Somit wird bei einer Glättung dieser Zeitraum nicht „aufgeglättet“. Dieser Eintrag kann

das ganze Schuljahr in der Datei belassen werden, um bei Nachglättungen Fehler zu vermeiden. Das Fach „XABS“ darf **nur** für diesen Zweck verwendet werden.

Vorgehensweise:

1. Fach unter Stammdaten/Fächer anlegen:
 - Abkürzung XABS als Kurzname
 - Faktor L99
 - Spalte „N.Vertr.“ anhaken (nicht vertreten)
 - Spalte „N.zählen“ anhaken (Entfall nicht zählen)
 - KEINEN Haken in der Spalte „ignore“ setzen, da „XABS“ ein Gegenstand und keine zusätzliche Tätigkeit ist
2. Anschließend eine neue Periode anlegen
3. Der absenten Lehrperson in der neuen Periode den Unterricht herausnehmen
4. Den Lehrpersonen, die den Unterricht übernehmen, den Unterricht dazugeben
5. In der neuen Periode bei der absenten Lehrperson die Unterrichtszeile mit „XABS“ anlegen:
 - Wochenstunde „0“ eintragen
 - Fach „XABS“
 - keine Klasseneingabe
 - In der Spalte „Zeilenwert“ den Unterrichtswert erfassen
 - Haken in der Spalte „ignore“ setzen, da dieses Fach nicht im Stundenplan verplant werden soll

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Ignore (i)	Fach	Lehrer	Zeilenwert	Wert =	Klasse(n)	Fachraum	Fix (X)	Realstunden	Befristung	Dop
			0.00	0.00				1	21.312				21.312		
1089	(i)			0	<input checked="" type="checkbox"/>	XABS	KLE	21.312	21.312			<input type="checkbox"/>	21.312	13.9. - 10.7.	

„XABS“ wird in der Schulbilanz unter dem Block „Fremdschule“ ausgewiesen und bei der Berechnung von „=Gesamt“ abgezogen.

Auf Grund der Verwendung von XABS muss kein LFV-File neuerlich übertragen werden.

Wertkorrektur

Die Wertkorrektur wird benötigt, um teilbeschäftigte Lehrpersonen, die an einer mindestens 5-tägigen Schulveranstaltung teilnehmen auf 20 WE aufzufüllen, für die Abgeltung der Leitung von Projektwochen, oder für die Abrechnung von U- und B-Supplierungen oder Fachvergütungen an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt.

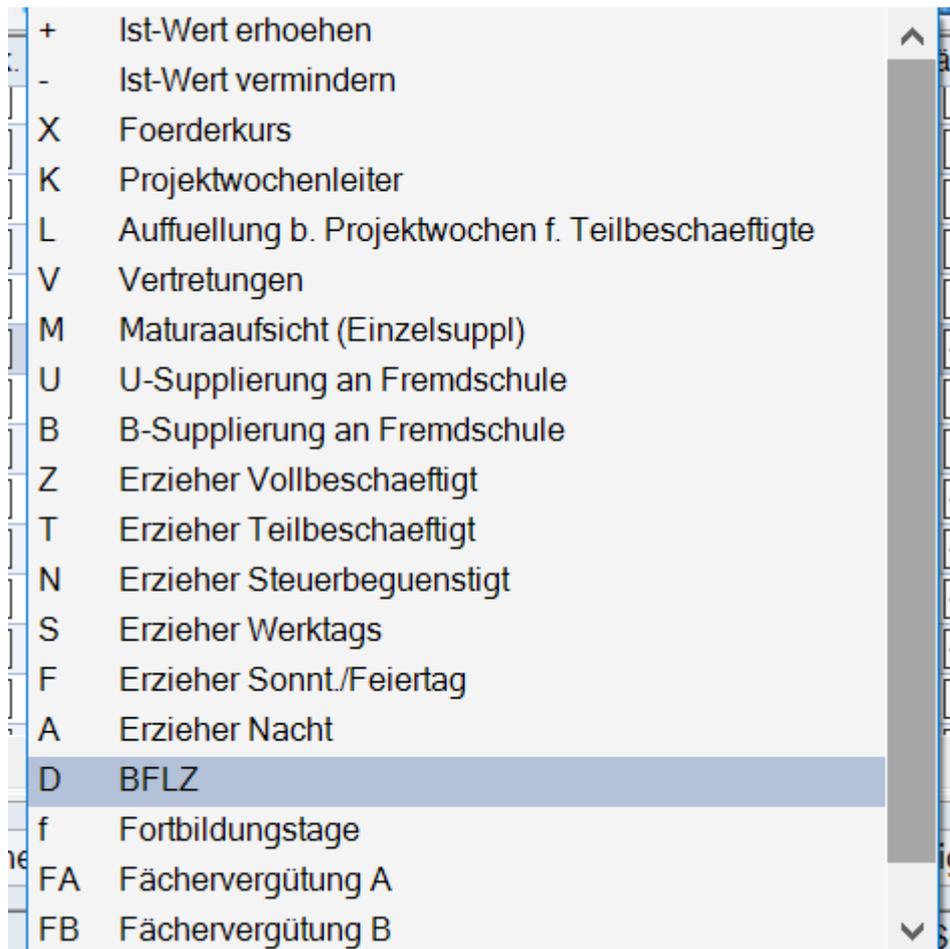
Darüber hinaus können auch Sondereinsätze, Förderkurse, Supplierungen, Maturaaufsichten über die Wertkorrektur abgerechnet werden. Da sich diese aber über die Vertretungsplanung abbilden lassen, sollte die Wertkorrektur hier **nicht** als Standardeingabe verwendet werden.

Achtung: Jede Eintragung im Feld Wertkorrektur muss in der Textzeile (mindestens 6 Zeichen) mit der Begründung dieser Wertkorrektur versehen werden!

Die Felder der Wertkorrektur

Die Kennzeichen der Wertkorrektur sind durch eine Combobox zugänglich:

- **Datum:** Datum für die Wirksamkeit der Wertkorrektur
- **Art:**

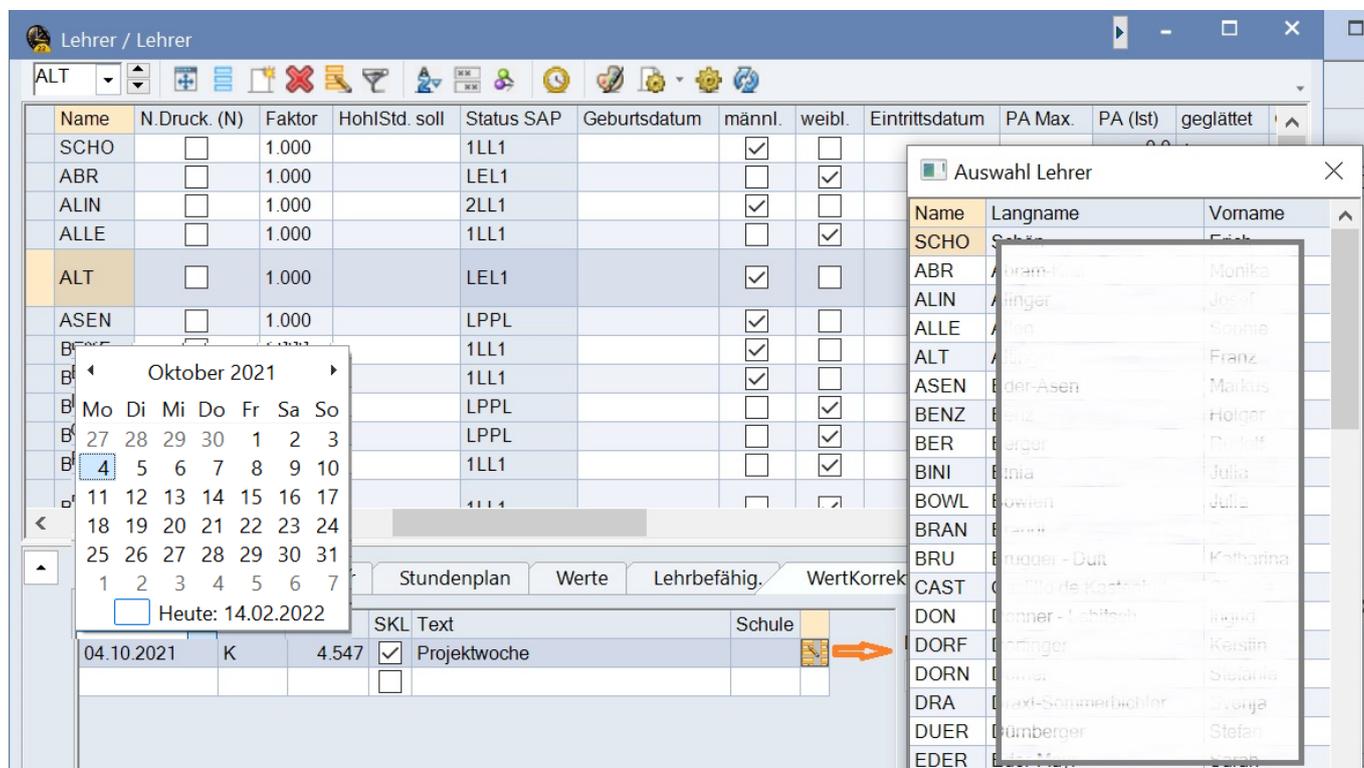


- + Ist-Wert erhöhen (z.B. für DIR-Vertretung: auch diese WE gehören zu den zusätzlichen Tätigkeiten, deren Summe 20,000 WE nicht übersteigen darf!)
- - Ist-Wert verringern
- **X** Zur Abrechnung des „X-Förderkurses“
- **K** Abgeltung für Projektwochenleiter/innen (z.B. Schikursleiter/innen): Wert: 4,547 und gesetzter SKL- Haken,
- **L** Auffüllung auf 20 WE wenn Teilbeschäftigte an Projektwochen teilnehmen. Das Programm berechnet die Differenz 20.000 - Soll-Wert automatisch; (SKL-Haken setzen),
- **V** Vertretungen (hinzuzurechnende Einzelsupplierung, Fixbetrag). Wird der Zahlenwert mit einem negativen Vorzeichen versehen, so werden diese Einzelsupplierstunden abgezogen.
- **M** Maturaaufsicht (Einzelsupplierung), Wirkung wie „V“
- **U** U-Supplierung (an Fremdschule),
- **B** B-Supplierung an Fremdschule, SKL-Haken;
- **Z** ErzieherIn (vollbeschäftigt)
- **N** ErzieherIn mit Steuerbegünstigung
- **S** ErzieherIn Tagesdienste an Werktagen
- **T** ErzieherIn teilbeschäftigt
- **F** ErzieherIn Sonn- und Feiertag
- **A** ErzieherIn Nachtdienste
- **D** Wertkorrektur für BFLZ-Stunden (Ganze Stunden eingeben!)
- **f** Fortbildungstage (an der Fremdschule; wird vom Programm nach Einlesen des FMD-Files automatisch eingetragen)

- FA Fächervergütung A (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- FB Fächervergütung B (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- FC Fächervergütung C (Fachvergütung für Unterricht von PD Lehrern an der Fremdschule, wenn diese keinen FMD-File übertragen kann bzw. überträgt).
- § 46e VBG – Fächervergütung
- Fächervergütung A: In der Sekundarstufe 2 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe I oder II.
- Fächervergütung B: In der Sekundarstufe 2 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe III
- Fächervergütung C: In der Sekundarstufe 1 für Fächer der Lehrverpflichtungsgruppe I oder II
- **Wert** =: Werteinheiten bzw. bei Art V, M, D ganze Stundenzahlen
- **SKL**: wenn SKL gesetzt ist, unterliegt dieser Wert **nicht** dem 1/5- bzw. 1/6-Abzug
- **Text**: In jedem Fall muss in der Spalte „Text“ statt der“???” eine Eintragung (mindestens 6 Zeichen) vorgenommen werden. Ansonsten ist die Abrechnung nicht möglich (MDL-File wird nicht erstellt.)

Achtung: Werteinheiten korrigieren * - angegebener Wert wird vom L-Wert abgezogen * + angegebener Wert wird zum L-Wert addiert (z.B. Vertretung des Direktors, AV, Erziehungsleiters) **NICHT bei Vertretung des Administrators!**

Wertkorrekturen können mit Hilfe des Kalenders eingegeben und auch für andere Lehrer (Auswahlliste) übernommen werden



Beispiel: Die Abrechnung einer Projektwochenleitung:

Man gibt das Datum und als Art K ein. Automatisch wird der Wert 4,547 und der SKL-Haken ergänzt. Die Fragezeichen bei Text zeigen, dass dort ein Text einzutragen ist.

Allgemeines		Lehrer	Stundenplan	Werte	Lehrbefähig.	WertKorrektur
Datum	Art	Wert =	SKL	Text	Schule	Monat
04.10.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	??????		

Allgemeines		Lehrer	Stundenplan	Werte	Lehrbefähig.	WertKorrektur
Datum	Art	Wert =	SKL	Text	Schule	Monat
04.10.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektwoche 3AB		
			<input type="checkbox"/>			Alle

ad K - Abgeltung für ProjektwochenleiterIn (z.B. SchikursleiterIn):

Der/die SchikursleiterIn (ProjektwochenleiterIn, SportwochenleiterIn....) bekommt eine einmalige Einrechnung in der Höhe von 4,547 WE für seine Tätigkeit in der

- Planung
- Organisation
- Abrechnung der Projektwoche.

Damit ist es **nicht zwingend**, dass er/sie an der Veranstaltung auch **teilnimmt**.

Diese Zulage gebührt bei einer Schulveranstaltung der Dauer von **mindestens vier Tagen**. Sie kann pro Veranstaltung (auch bei mehrwöchiger Dauer) nur einmal beansprucht werden.

Hinweis: TODO PD LuL?, teilbeschäftigt in Klammern setzen? Die Projektwochenleitung kann nicht auf 2 Lehrpersonen aufgeteilt werden.

Als Leiter/in dürfen teilbeschäftigte beamtete Lehrkräfte, teilbeschäftigte Lehrkräfte des Entlohnungsschemas IL sowie Lehrkräfte des Entlohnungsschemas IIL jeweils mit ihrer Zustimmung, letztere nur in begründeten Ausnahmefällen, eingesetzt werden. (bmukk - 715/0002-III/8/2010)

ad L - Ausgleich von Projektwochenteilnahme bei Teilbeschäftigten:

Im Fall der Teilnahme von teilbeschäftigten (vertraglichen und beamteten) Lehrkräften an mindestens einwöchigen (= **mindestens fünftägigen**) Schulveranstaltungen ist - wie schon bisher gemäß Erlass GZ 591/2-III/D/99 vom 22. Februar 1999 - so vorzugehen, dass das Beschäftigungsausmaß für diesen Zeitraum im Sinne des § 61 GehG durch Einzelstunden (Aufsichtsführung) auf Vollbeschäftigung aufgefüllt wird. Dadurch entfällt die Notwendigkeit einer Vertrags- bzw. Bescheid Änderung

Auffüllung auf **TODO PD LuL** 20.000 WE gebührt nur für die Teilnahme an Schulveranstaltungen von mindestens 5 Tagen und ist auch an Übernachtungen geknüpft.

Richtlinien für die Auffüllung:

Dauer in Tagen	Auffüllung
1. - 4.	keine
5. - 7.	1 x Auffüllung auf 20

8. - 11.	1 x Auffüllung auf 20 + pro Tag 1/7 von der Auffüllungshöhe dazu
12. - 14.	2 x Auffüllung auf 20
15. - 18.	2 x Auffüllung auf 20 + pro Tag 1/7 von der Auffüllungshöhe dazu
19. - 21.	3 x Auffüllung auf 20
...	...

Die Auffüllung beruht auf der Dauer der Schulveranstaltung und ist unabhängig von der Lage der Schulveranstaltung. Die Auffüllung auf 20,000 wird von Untis automatisch berechnet, die x/7 Auffüllungen müssen aber vom User gesondert erfasst und berechnet werden.

Die Dauer wird in Wochentagen und nicht in Schultagen gezählt.

Z.B.: 11-tägige Sprachwoche von Sa. 10.11. bis Di. 20. 11. 2007, LehrerIn hat 13 WE

Basis und Dauer 8. bis 11. Tag:

1mal 7 WE (für Sa. 10.11. bis Fr. 16.11.) und
4/7 von 7 WE (Differenz auf Vollbeschäftigung für Sa. 17.11. bis Di. 20. 11.)

=> in Summe 11 WE Auffüllung für die gesamte Schulveranstaltung

Umsetzung in Untis:

1. volle Auffüllungen werden vom Programm durch die Eingabe des Buchstabens „L“ in der Art der Wertekorrektur errechnet.
2. für tageweise Auffüllungen muss der vom Programm errechnete Wert mit Art „L“ in der Wertekorrektur um die bestimmte Anzahl von x/7. reduziert (überschrieben) werden - SKL-Haken belassen.

Maximal sind 4/7 aliquote Auffüllung auf Grund der obigen Tabelle möglich.

ad ErzieherIn:

besoldungswirksame Daten

Die Eingabe erfolgt in gemäß den gesetzlichen Vorgaben (§ 61 Abs. 8a GehG) errechneten Werten der einzelnen Dienste.

Kennz.	Art der Vertretungsstunden
Z	Vertretungsstunden von vollbeschäftigten VertragslehrerInnen und pragmatischen LehrerInnen, die keiner steuerlichen Begünstigung unterliegen sämtliche Vertretungsstunden von 2L-LehrerInnen
T	Vertretungsstunden von teilbeschäftigten Vertrags- und pragmatischen LehrerInnen (unterliegen keiner steuerlichen Begünstigung)
N	Vertretungsstunden mit Steuerbegünstigung von vollbeschäftigten VertragslehrerInnen und vollbeschäftigten pragmatischen LehrerInnen

besoldungsunwirksame Daten

Die Meldung erfolgt als Anzahl der tatsächlich angefallenen Stunden.

Die Eingabe dieser Daten ist für statistische Zwecke unbedingt erforderlich. Bei Nicht-Eingabe erfolgt eine Fehlermeldung im BRZ.

Kennz.	Art der Vertretungsstunden
S	Anzahl der Vertretungsstunden der Tagesdienste an Werktagen
F	Anzahl der Vertretungsstunden der Tagesdienste an Sonn- und Feiertagen
A	Anzahl der Vertretungsstunden der Nachtdienste an Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen

Eine Dateneingabe besoldungswirksamer Art bedingt auch eine Eingabe besoldungsunwirksamer Daten!

Die Wertekorrektur-Eintragungen werden, geordnet nach Art, für jede Lehrperson im MDL - File an das BRZ übertragen!

Achtung: Bei Wertekorrekturen ist unbedingt darauf zu achten, dass die Gesamtzahl der „zusätzlichen Tätigkeiten“ den Vertragswert des Lehrers unter keinen Umständen überschreitet!

Beispiel:

DIR gibt an ADM vertretungsweise 3 WE ab, dieser hat aber bereits 18,6 Einrechnung → nur mehr 1,4 WE möglich!

Weitere Erläuterungen zu den Erziehern/Erzieherinnen siehe im Kapitel „ErzieherInnen“.

Einrechnungen nach § 9 Abs. 3 (P93Z bzw. P93L)

Alle nicht-unterrichtlichen Tätigkeiten von BundeslehrerInnen, die nicht schon in einem Gesetz oder einer Verordnung vorgesehen sind (z.B.: DIR, ADMIN, AV, etc.), sind als Einrechnungen gem. § 9 Abs. 3 BLVG abzuwickeln und zu beantragen. Dies ist unabhängig davon, ob die nicht-unterrichtliche Tätigkeit an der Stammschule oder an einer fremden Anstalt ausgeübt wird.

Das Instrument der Mitverwendung (§ 210 BDG) ist nur mehr für unterrichtliche Tätigkeiten, sowie für in einem Gesetz oder einer Verordnung vorgesehene Nebenleistungen an fremden Anstalten anzuwenden (z.B. IT-Kustodiat an einer Fremdschule).

Die Einrechnungen gem. §9 Abs. 3 BLVG werden in Untis ab dem Schuljahr 2016/17 in 2 Kategorien erfasst:

- **P93Z** (Einrechnungen, die durch die Zentralstelle genehmigt wurden)
- **P93L** (Einrechnungen, die durch die Bildungsdirektion vergeben/genehmigt wurden)

P93Z / P93L-Einrechnungen an Fremdschulen müssen ebenfalls unter Angabe der FS-Klasse an der Stammschule erfasst werden.

Eingabe in Untis

Stammdaten/Fächer: Gegenstandsbezeichnung P93Z bzw. P93L; ignore-Haken, Faktor: L99

Unterricht:

Wst	Fach	Wert =	Erlasszahl	Klasse(n)	Fachraum	Realstunden	Befristung
24.00		24.360				23.000	
1.50	P93L	1.500	BMBWF-682/0001-II/2021			1.500	9.9. - 12.7.
2	P93Z	2.000	BMBWF-682/0001-II/2021			2.000	9.9. - 12.7.

Es muss in der Spalte „Erlasszahl“ die Geschäftszahl des gültigen Erlasses eingegeben werden!

Achtung: Aus der Spalte Erlasszahl werden ausschließlich die ersten 24 Zeichen exportiert, daher bitte die Erlasszahl zu Beginn anführen und alles weitere danach eintragen.

Für folgende P93Z / P93L gibt es eine eigene Kennzeichnung:

- QMS (Qualitätsmanagementsystem für Schulen): wird mit folgenden Abkürzungen für zusätzliche Tätigkeiten erfasst: „QRK“ (Qualitäts-Regionalkoordinator/in) bzw. „QSK“ (Qualitäts-Schulkoordinator/in).
Qualitäts-Schulkoordinator/innen im neuen Dienstrecht sind ebenfalls mit „QSK“ im Rahmen der 23./24. Wochenstunde zu erfassen (keine Einrechnung gemäß § 40a Abs. 15 VBG)!
- QIBB wird mit zwei verschiedenen Kennzeichen erfasst.
Kennzeichnung von „LQPM“ (LandesqualitätsprozessmanagerIn) bzw. von „SQPM“ (SchulqualitätsprozessmanagerIn)
- BIST: für die Kennzeichnung der Bildungsstandards
- BIFI: für die Kennzeichnung der Zentralen Reifeprüfung
- MMM: Mittleres Management
- SQA: Schulqualität Allgemeinbildung

Weiter sind folgende Einträge vorzunehmen:

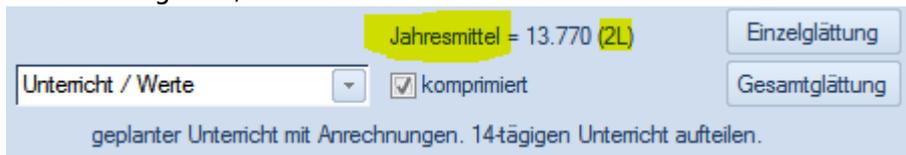
- F-UPIS mit „R“
- LVG 99 - Ignore bei Stammdaten/Fächern

Änderung des Dienstverhältnisses (des Status) während des Schuljahres

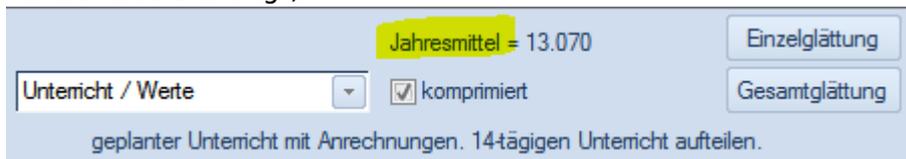
Statusänderung am Beispiel von 2LL1 nach 1LL1

1. Da diese Überstellung immer mit einem Monatsersten wirksam wird, ist die neue Periode (=Überstellungsperiode) mit dem Montag vor dem Monatsersten zu eröffnen. Ist der Monatserste ein Montag, so beginnt die Periode mit diesem Montag.
2. In dieser Periode wird der Status von 2LL1 auf 1LL1 geändert.
3. Jahresmittelwerte werden für die 2LL1-Lehrperson (alte Periode) und 1LL1-Lehrperson (neue

Periode) jeweils neu berechnet. Diese Jahresmittelwerte werden bei einer teilbeschäftigten Lehrperson als Sollwert eingesetzt. Der Wert des einzelnen Unterrichts bleibt über das Jahr betrachtet gleich, daher ändert sich die Schulbilanz nicht.



4. In den Perioden vor der Überstellung wird gegebenenfalls das Soll angepasst. Den Wert dazu findet man in den Wochenwerten neben dem Schalter „Einzelglättung“. (Abzufragen in einer beliebigen Periode vor der Überstellung!)



5. In der neuen Periode werden bei Vollbeschäftigung 20 WE als Sollwert eingetragen bzw. bei Teilbeschäftigung der Jahresmittelwert.
6. Einzelglättung in der neuen Periode durchführen.
7. Hat sich durch die Überstellung der Sollwert in den Perioden vor der Überstellung geändert, ist eine neue Dienstantrittsmeldung (Änderungsmeldung) für den Zeitraum ab Schulbeginn bis zur Statusänderung zu erstellen. (Nachverrechnung der 2LL1-Lehrperson mittels eines händisch adaptierten DAFs! Dabei sind verkürzte Unterrichte händisch zu korrigieren!)
8. Dienstantrittsmeldung (Änderungsmeldung) für die 1LL1-Lehrperson durchführen (ebenfalls händische Korrektur der verkürzten Unterrichte im DAF notwendig). Diese händischen Korrekturen sind auf Grund des nicht verwendeten Ein- und Austrittsdatums notwendig.
9. Korrektur der MDL über die Wertkorrektur (Art „-“: anteiliger Abzug der Tage des Vormonats bei einer vollbeschäftigten 1LL1-Lehrperson in der Überschneidungswoche).

Eine Korrektur des Supplierpools ist nicht notwendig - er bleibt erhalten! Die Schulbilanz bleibt konstant.

Hinweis: Bei der Änderung von Einstufungen ohne Fachwertigkeit auf Einstufungen mit Fachwertigkeit (z.B.: 2LL2 auf 2LL1, 1LL1, etc.) ist der Werteunterschiedes zwischen altem und neuem Status zu berechnen, um die Differenz über die Wertkorrektur in der neuen Periode auszugleichen:

1. Im Stundenplan nachsehen, welche Stunden an den Tagen vor der Änderung gehalten werden.
2. Werteunterschied zwischen vorherigem und nachherigem Status berechnen (siehe Beispiel unten).
3. Die errechnete Differenz für diese Tage über die Wertkorrektur mit Art „+“ bzw. „-“ und Text in der neuen Periode eingeben!

Beispiel der Differenzberechnung:

Lehrer wird ab Dienstag von 2LL2 auf 1LL1 umgestellt.

Vorperiode bis Sonntag davor, neue Periode ab Montag:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	1A BE ZS1	2A BE ZS1	1B WE		2B BE ZS1
2	1A BE ZS1	2A BE ZS1	1B WE	P P3	2B BE ZS1
3	1B BE ZS1	S	2C BE ZS1	7A BE ZS1	1C BE ZS1
4	1B BE ZS1		2C BE ZS1	8A BE	1C BE ZS1
5	1C IMP ZS1	7A BE		3A BE ZS1	
6	8A BE ZS1		1C IMP ZS2	3A BE ZS1	
7					
8					
9					
10					
11	8E BE ZS1				
12	8E BE ZS1				

Die Lehrkraft unterrichtet am Montag 5 Stunden BE bzw. 1 Stunde IMP (LVG 4A) in ganzjährigen Klassen, 1 Stunde BE in einer Abschlussklasse (8A bis 9.5.), 2 Stunden BE in einer Abschlussklasse einer Abendschule (8E bis 16.5.).

Formel:

Lehrerfaktor x Klassenfaktor x Zeit x Stunden x Fächerwertigkeit

Status	Lehrerfaktor	Klassenfaktor	Zeit	Stunden	Fächerwertigkeit	Summe
2LL2	1	1	43/43	5	1	5,000
	1	1	35/43	1	1	0,814
	1	1,333	36/43	2	1	2,232
						8,046
1LL1	1	1	43/43	5	0,955	4,775
	1	1	35/43	1	0,955	0,777
	1	1,333	36/43	2	0,955	2,132
						7,684

Differenz: 8,046 - 7,684 = 0,362 als Art „+“ in der Wertekorrektur dazugeben.

Keine Vorzeichen eingeben (Art gibt die Rechenart vor).

Für unterjährig geführte Klassen muss die Anzahl der Wochen inkl. Ferien (z.B. 36/43) gerechnet werden, für Abendschulklassen der Faktor 1,333 und für das Fach die jeweilige LVG.

Eintritt / Austritt einer Lehrperson (allgemein)

1. Anlegen einer neuen Periode:
 - Bei Eintritt beginnt die neue Periode am Montag davor. Die Zeit von Montag bis zum Tag vor dem eigentlichen Eintrittstag (= erster Arbeitstag) wird über eine Absenzeingabe gesteuert (Absenzgrund 030)
 - Bei Austritt beginnt die neue Periode am Montag danach. Die Zeit vom Tag nach dem eigentlichen Austrittstag (= letzter Arbeitstag) bis zum darauffolgenden Sonntag wird über eine Absenzeingabe gesteuert (Karenz, Tod, Pension oder der allgemeine Absenzgrund 030)
2. Unterricht der austretenden Lehrperson mit der eintretenden / übernehmenden Lehrperson in der neuen Periode überschreiben
3. In der ersten Periode das Austrittsdatum bzw. Eintrittsdatum be *<Lehrer | Stammdaten>* auf den Sonntag danach bzw. auf den Montag davorsetzen.
4. Statistikkenzeichen D erst setzen, nachdem die Lehrperson wirklich ausgetreten ist.

Pensionierung

Pensionierung einer vollbeschäftigten Lehrperson mit MDL (und Abschlussklasse)

1. Kopplungen müssen bei dieser Variante nicht aufgelöst werden.
2. Die Absenz vom ersten Tag der Pension bis zum darauffolgenden Sonntag ist mit dem Absenzgrund 015 einzugeben.
3. Neue Periode mit Montag nach dem Pensionsantritt beginnen.
4. Unterrichte an andere LehrerInnen übertragen.
5. 1. Periode: Setzen des Austrittsdatums auf den Sonntag nach dem tatsächlichen Pensionsantritt.
6. Sollwert der austretenden Lehrperson in der neuen Periode auf „0“ setzen und ev. Einzelglättung durchführen!
7. Wenn befristeter Unterricht (Abschlussklasse) betroffen ist, dann steigt die Schulbilanz geringfügig in der alten Periode (weil die Abschlussklasse voll gerechnet wird), behält ihren Wert aber in der neuen Periode!
8. Nachverrechnung durchführen!

Für übernehmende 2LL1-LehrerInnen und teilbeschäftigte 1LL1-LehrerInnen sind Änderungsmeldungen bei der Bildungsdirektion durchzuführen.

Kommt nach dem Glättungstichtag neuer Unterricht dazu, so wird dieser grundsätzlich „aufgesetzt“, d. h. sein Wert kommt voll dazu. Vorsicht ist allerdings bei Werten von befristeten Unterrichten (Beispiel Abschlussklasse) geboten, da der Wert vom Zeitpunkt der Übernahme bis zum Ende der Befristung händisch über den Rest des Unterrichtsjahres zu aliquotieren ist.

Dieser aufzusetzende Wert wird dem alten Sollwert hinzugerechnet und die neue Summe in der neuen Periode als Sollwert eingetragen. Dieser Wert stimmt dann natürlich nicht mehr mit dem

Jahresmittelwert überein! Diese Änderungen sind auch im DAF-Excelformular händisch vorzunehmen! (Hinweis: Kommt bei einem neuen befristeten Unterricht die Ziffer „8“ im ZeilenText-2 zum Einsatz, so wird im DAF der Unterricht voll aufgesetzt und nach Ende der Befristung wieder „abgesetzt“!)

Die Vorgangsweise für die Abwicklung der Vertragsänderung ist auf jeden Fall mit der Dienstbehörde abzusprechen. Ist eine rückwirkende Vertragsänderung und Nachverrechnung ab Schulbeginn gefordert, so kann dies über die Eingabe eines von-Datums beim Unterricht des übernehmenden Lehrers geschehen. Somit erhält man einen korrekten, über das ganze Unterrichtsjahr gerechneten Wert. (Hinweis: Das von-Datum schreibt sich standardmäßig in alle Perioden!) Der neue Sollwert stimmt dann natürlich mit dem Jahresmittelwert überein. Der Sollwert ist ab der ersten Periode auf den neuen Jahresmittelwert zu ändern und die teilbeschäftigte 1LL1-Lehrperson wird nachgeglättet. Das DAF liefert nun korrekte Daten, aber das Problem liegt bei der Schulbilanz, denn sie wird in der alten Periode höher und in der neuen niedriger. Die Schulbilanz hat damit nur mehr bedingt Aussagekraft.

Erster Tag der Pension ist ein Montag:

- Die Lehrperson hat ihren Unterricht bis Sonntag davor. (= Austrittsdatum)
- Danach beginnt eine neue Periode ab diesem Montag.
- Ab dieser Periode wird der Unterricht einer oder mehreren Lehrpersonen zugeordnet. (Änderung der LFV).
- Auf Grund der Pensionierung ist die LFV nicht neu zu übertragen, da der gesamte Unterricht, sowie alle zusätzlichen Tätigkeiten bereits übertragen wurden.

Väterkarenz

1. Vater reduziert einige Monate:

Beispiel: Reduktion bis 21.11. mit 4,2 WE. Ab 22.11. vollbeschäftigt mit teilweise unterjährigem Unterricht: neue Periode und neuer Sollwert, kein XABS erforderlich.

2. Väterkarenz:

Unterrichtet der Lehrer in der Zeit gar nicht, dann ist nur in SAP eine Maßnahme erforderlich (Bearbeiter in der Bildungsdirektion zuständig), in Untis wird der Lehrer nur absent gesetzt (sonstige Gründe 012)

Verschiedene Varianten der Väterkarenz:

1. Ab SJB in Karenz und kommt im Februar zurück:

Eintrittsdatum und neue Periode eröffnen

2. Am SJB noch Unterricht, absent von Februar bis SJE

Neue Periode eröffnen und Austrittsdatum (Statistikkenzeichen D)

3. SJB Unterricht / Feb - März absent/ ab April wieder Unterricht

absent setzen mit UGR 005 Karenzurlaub, in den Stammdaten „D“ im Feld Statistik-KZ in den Absenz-Perioden, mit XABS auf Unterrichtswert auffüllen im MDL File nicht ausspielen

3. „Papamonat“ - „Frühkarenz für Väter gem. VBG §29 o“:

wie 2c) behandeln

Erstellung des MDL-Files

Allgemeine Bemerkungen zur MDL-Abrechnung

Untis liefert eine MDL-Abrechnung, die die rechtlichen Grundlagen des § 61 Gehaltsgesetz berücksichtigt. Für eine korrekte Monatsabrechnung müssen im Wesentlichen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

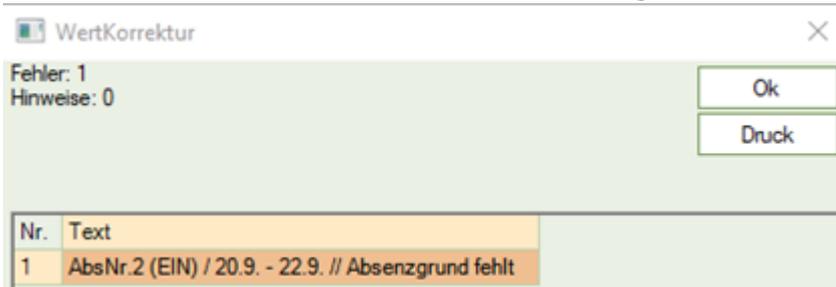
- Der Unterricht und der Stundenplan sind in Untis erfasst.
- Alle Klassen- und Lehrerabsenzen sind mit dem richtigen Absenzgrund eingegeben.
- Es gibt in der Vertretungsplanung für den jeweiligen Kalendermonat keine offenen Vertretungen.
- Der Ferienkalender ist richtig eingepflegt.
- Die Glättungsrechnung der Lehrpersonen wurde korrekt durchgeführt und geprüft.
- Für Lehrpersonen, die an anderen Schulen (Fremdschulen) mitverwendet werden, liegt die Fremdschullehrerabrechnung vor.

Die Abrechnung kann erst nach Vollendung der Woche, in welcher der Monatsletzte liegt und nach dem Empfang der Fremdschulabrechnungen für Lehrpersonen, die an einer Fremdschule mitverwendet sind (siehe FMD-Dateien), durchgeführt werden.

MDL-File wird nicht erstellt

In den folgenden Fällen wird das MDL-File (gpmdl.brz) nicht erstellt, es müssen also zunächst die konkreten Fehler in Untis behoben werden.

- Keine Glättungsrechnung durchgeführt. Die Gesamtglättung der Lehrpersonen ist Voraussetzung für eine korrekte MDL-Abrechnung.
- Bei einer Lehrerabsenz oder einer Veranstaltung wurde kein Absenzgrund eingegeben:



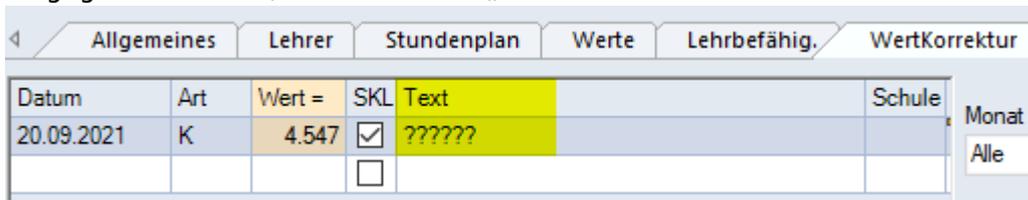
- Es wurde vergessen, im Ferienkalender für einen Ferientag oder schulautonom freien Tag einen Langnamen einzutragen (z. B. „1. schulautonom freier Tag“, usw.):



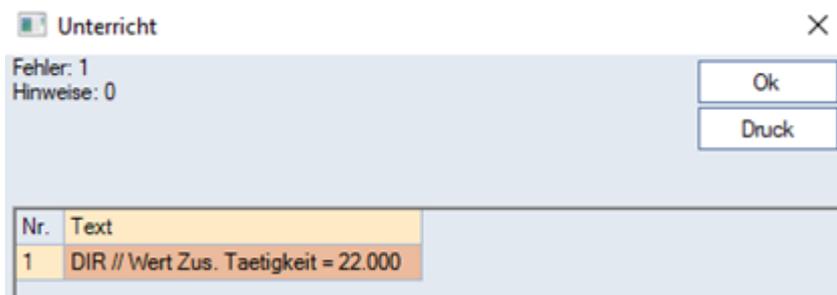
- Bei einer Wertekorrektur für eine Lehrperson wurde kein Text eingegeben:



Für Wertkorrekturen unter *< Stammdaten | Lehrer >* muss im Textfeld eine Anmerkung eingegeben werden; die Platzhalter „?????“ müssen befüllt werden.



- Es gibt bei einer Lehrperson nicht-unterrichtliche Leistungen bzw. zusätzliche Tätigkeiten, die in Summe den Wert 20 übersteigen.

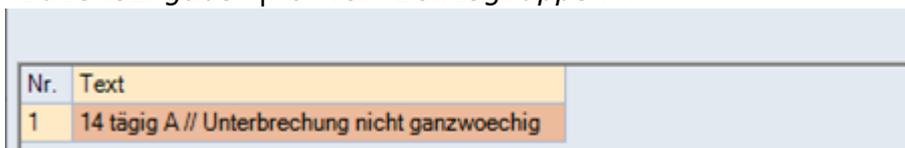


Beachten Sie, dass die Summe der nicht-unterrichtlichen Tätigkeiten einer Lehrperson nicht mehr als 20 WE betragen darf (Erkenntnis des Verwaltungsgerichtshofes, ZI. 2007/12/0114). Darüber hinaus sind Einzeleinrechnungen gemäß § 9 Abs. 3 Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetz im Ausmaß einer vollen Lehrverpflichtung nicht zulässig, es ist eine Lehrverpflichtung im Mindestausmaß von zwei Wochenstunden an der Stammschule vorzusehen.

Bei teilbeschäftigten und IIL-Lehrpersonen muss von den Verantwortlichen an der Schule selbst überprüft werden, ob die Summe der zusätzlichen Tätigkeiten das Vertragsausmaß überschreiten.

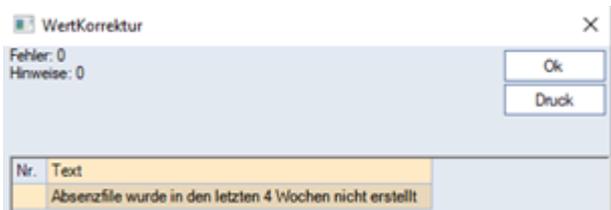
- Unterricht bzw. Unterbrechungen kürzer als eine Woche eingegeben (Unterrichtsruppen)

Unterbrechungen für Unterrichtsruppen müssen eine vollständige Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) umfassen. Korrigieren Sie in diesem Fall das von/bis-Datum der Unterbrechung unter *< Dateneingabe | Unterrichtsruppen >*.



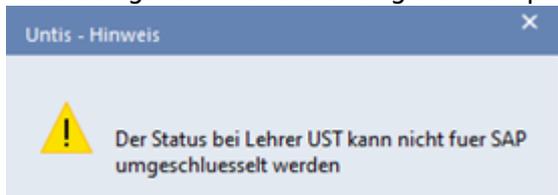
- Absenzfile wurde in den letzten vier Wochen nicht erstellt

Die Abwesenheiten der Lehrpersonen müssen regelmäßig (wöchentlich) in das zentrale System PM-UPIS übertragen werden. Ist dies in den letzten vier Wochen nicht erfolgt, erstellt Untis keine MDL-Abrechnung.



- Der Status der Lehrperson ist nicht mit PM-SAP kompatibel

Prüfen Sie in diesem Fall unter < Stammdaten | Lehrer > den Status bzw. die besoldungsrechtliche Stellung der Lehrperson.



Erstellen des MDL-Files

Die monatliche Mehrdienstleistungsabrechnung (MDL) wird in Untis über die Aktion <Datei | Import / Export | Österreich | MDL-Abrechnung> erstellt. Es öffnet sich das MDL-Dialogformular. In der Karteikarte <Mehrdienstleistung> werden die Parameter für die Abrechnung eingegeben:

Mehrdienstleistung
Einstellungen

Monat 1

Lehrer: 44/44
 2

Nur Summen 3
 Septemberausgabe
(Nur O-/K-File)

4

5

Exportieren
 6

FMD Daten

 7

Mitverwendete Lehrer Absenzfile erstellt am: 14.2.2022

Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
MAI	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000
BRE	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000

1	Monat	Kalendermonat, für den die Abrechnung erstellt werden soll.	
2	Lehrer	Es werden die Lehrpersonen ausgewählt, für die eine Abrechnung erstellt wird. Soll die Abrechnung nur für ausgewählte Lehrpersonen ausgeführt werden, markieren Sie die Einträge mit gerückter STRG-Taste. In der Auswahl scheinen nur jene Lehrpersonen auf, die unter Stammdaten	Lehrer eine PM-SAP-Nummer eingetragen haben.

<https://www.upis.at/dokuwiki/>

Printed on 2024/08/29 19:21

3	Nur Summen	Diese Option bewirkt, dass für den MDL-Ausdruck nur eine Summenbilanz je Lehrperson und Woche erzeugt wird. Ist die Option nicht aktiviert, wird für jede Lehrperson die Detailbilanz je Kalenderwoche gedruckt.
4	Neu rechnen	Bevor Sie einen MDL-File erstellen, führen Sie sicherheitshalber den Button „Neu rechnen“ aus. Damit ist gewährleistet, dass auch unmittelbar vorher getätigte Eingaben in die Abrechnung einfließen.
5	Vorschau Druck Mailen PDF	Verschiedene Druckoptionen für den MDL-Ausdruck. Die Funktion „Mailen“, die je Lehrperson ein E-Mail mit der MDL-Abrechnung erzeugt, ist nur verfügbar, wenn die Schule das Modul „Info-Stundenplan“ von Untis erworben hat.
6	Exportierten Klassisch	Es wird die Übergabedatei gpmdl.brz mit den Abrechnungsdaten generiert. Die Übergabe- bzw. Schnittstellendatei wird per File-Upload in das zentrale System PM-UPIS zur weiteren Verarbeitung übertragen.
	Exportieren WebUntis	Die MDL-Abrechnung des ausgewählten Monats wird nach WebUntis übertragen und kann dort von den Lehrpersonen eingesehen werden.
7	FMD-Daten	Mit dieser Schaltfläche importieren Sie die Fremdlehrerabrechnung aus WebUntis. Für Lehrpersonen, die an anderen Schulen mitverwendet sind, stellen die Fremdschulen die Abrechnung über WebUntis bereit.
8	Mitverwendete Lehrer	In diesem Block werden die Abrechnungsdaten von Lehrpersonen, die an Fremdschulen mitverwendet sind, angezeigt (Fremdlehrerabrechnung).

Wenn von Fremdschulen keine Fremdschulabrechnungen geladen werden können, erstellt Untis keine MDL-Abrechnung. Diese wird mit der Hinweismeldung „Es fehlen MDL-Daten von mitverwendeten Lehrern“ abgebrochen. Die fehlenden Fremdschulabrechnungen je Kalenderwoche werden im Block „Mitverwendete Lehrer“ in roter Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022													
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	

Die MDL-Abrechnung kann nur ausgeführt werden, wenn die Fremdlehrerabrechnungen aus WebUntis geladen werden oder manuell eingegeben werden. Eine manuelle Eingabe wird dann notwendig sein, wenn die Fremdschule nicht mit Untis arbeitet. Wenn alle FMD-Daten geladen und gespeichert wurden, werden die Abrechnungszeilen in grauer Schriftfarbe dargestellt. Nun können der MDL-Ausdruck und das MDL-Übergabefile erzeugt werden.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022													
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	1	0	0100000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0-00000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0100000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	

Fremdschulabrechnungen

Die monatliche MDL-Abrechnung erfolgt immer durch die Stammschule. Sind Lehrpersonen an weiteren Schulen mitverwendet, muss für eine korrekte Monatsabrechnung auch eine Abrechnung für die Mitverwendung (Fremdschulabrechnung) verarbeitet werden. Das bedeutet konkret, dass Fremdschulen ein Abrechnungsfile (FMD-File) an die Stammschule der Lehrperson übermitteln. Dieses Abrechnungsfile (FMD-File) ist kein brz-File, sondern ein interner File für den Datenaustausch zwischen Untis-Dateien.

Für an Fremdschulen mitverwendete LehrerInnen

Der Datenaustausch der Fremdschulabrechnungen erfolgt grundsätzlich über WebUntis. Die Stammschule einer Lehrperson erhält das monatliche Abrechnungsfile für die Mitverwendung (FMD-File) über das WebUntis- oder MDL-Dialogformular:

Datei | Import/Export | Untis | WebUntis

Achten Sie darauf, dass für den Import der Fremdschulabrechnung das richtige Kalendermonat ausgewählt ist. Sie können den Monat über einen Datumseintrag im Auswahlfeld < Datum wählen > steuern.

Der Import der Fremdschulabrechnung kann auch direkt über das MDL-Dialogformular erfolgen, wobei das entsprechende Kalendermonat eingestellt sein muss:

Wenn keine Fremdschulabrechnung vorliegt, werden die betreffenden Zeilen im MDL-Dialogformular in roter Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022										
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	
GAM	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	
GAM	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	
GAM	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	0	0	0000000	0	0	0	0.000	

Solange nicht alle Fremdschulabrechnungen eingelangt sind, kann die Monatsabrechnung nicht

abgeschlossen werden. Untis bricht die Erstellung der MDL-Abrechnung mit dem Hinweis „Es fehlen MDL-Daten von mitverwendeten Lehrern“ ab.

Wurde die Fremdschulabrechnung erfolgreich importiert, werden die Zeilen im Block „Mitverwendete Lehrer“ in schwarzer Schriftfarbe dargestellt.

Mitverwendete Lehrer		Absenzfile erstellt am: 14.2.2022													
Lehrer	Schulnummer	Woche	Von	Bis	AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C	
MAI	333333	39	27.9.2021	3.10.2021	2	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
MAI	333333	38	20.9.2021	26.9.2021	1	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	
MAI	333333	37	13.9.2021	19.9.2021	0	0	0101000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000	

Kann eine Schule die Fremdschulabrechnung nicht über WebUntis bereitstellen, können die FMD-Files auch per E-Mail übermittelt werden. In diesem Fall müssen die FMD-Files in dem vorgesehenen Speicherort abgelegt werden, damit sie von Untis geladen werden können. Der Speicherort für die Fremdschuldateien kann im Register < Einstellungen > des MDL-Dialogformulars eingestellt werden:



Die Fremdschulabrechnung kann auch manuell im Block „Mitverwendete Lehrer“ editiert werden. Dies kann dann notwendig sein, wenn die Fremdschule nicht mit Untis arbeitet und daher kein FMD-File bereitstellen kann. Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

AnzVertr	VBFLZ	Unterricht	VBlock	V_U	V_Erz	ILB	Fachverg. A	Fachverg. B	Fachverg. C
0	0	0F02000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
0	0	0103000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000
1	0	010-000	0	0	0	0.000	0.000	0.000	0.000

AnzVertr	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungsstunden gemäß § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz (Abgeltung mit Fixbetrag)
VBFLZ	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungen im Rahmen der Freizeitbetreuung (AHS-Unterstufe)

Unterricht	<p>Ein Kennzeichen je Wochentag (Montag bis Sonntag) mit folgender Belegung:</p> <p>0 Kein Unterricht an der Fremdschule am betreffenden Wochentag geplant 1 Stundenplanmäßiger Unterricht an der Fremdschule an diesem Wochentag (mindestens 1 Stunde) - Entfall sämtlicher Stunden am betreffenden Wochentag 2 Entfall sämtlicher Stunden mit „begünstigtem“ Absenzgrund (002, 024) 3 Entfall sämtlicher Stunden mit „überprivilegiertem“ Absenzgrund (026) F Fortbildung (Absenzgrund 011)</p> <p>Beispiel: 01-F200 Montag Kein Unterricht Dienstag Zumindest 1 Stunde wurde an der Fremdschule gehalten. Mittwoch Sämtliche Stunden sind an der Fremdschule entfallen. Donnerstag 1-tägige Fortbildung Freitag Abwesenheit mit „begünstigtem“ Absenzgrund (Begleitlehrer 1-tägige Schulveranstaltung)</p>
VBlock	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Blocksupplierungen (Vergütung in Werteinheiten)
V_U	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten U-Supplierungen (Vergütung in Werteinheiten)
V-Erz	Anzahl der an der Fremdschule geleisteten Vertretungen für Erzieherstunden (Derzeit nicht in Verwendung)
ILB	Anzahl der Stunden für die individuelle Lernbegleitung an Fremdschulen mit neuer oder semestrierter Oberstufe (NOST bzw. SOST)
FV A	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung A gebührt (nur im PD-Schema)
FV B	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung B gebührt (nur im PD-Schema)
FV C	Anzahl der Stunden, für die die Fächervergütung C gebührt (nur im PD-Schema)

Nach dem Editieren der Fremdschulabrechnung (Spalte „Unterricht“) im Block „Mitverwendete Lehrer“ speichern Sie die FMD-Daten.



Die manuell erstellte Fremdschulabrechnung wird damit - wie auch die über WebUntis importierten FMD-Dateien - im voreingestellten Speicherort für FMD-Dateien abgelegt. Die Bezeichnung der FMD-Datei hat folgende Spezifikation:

```

21 ... Schuljahr 2021/22\\
 9 ... Monat (A für Oktober, B für November, C für Dezember)\\
333333 ... Schulkennzahl der Fremdschule
    
```

> SYSTEM (C:) > temp > Untis > FMD-EIN

Name	Änderungsdatum	Typ
219333333.FMD	15.02.2022 10:12	FMD-Datei

Für Fremdschulen mit anderen dienst- und besoldungsrechtlichen Regelungen (z. B. Mitverwendungen an Pädagogischen Hochschulen) muss eine Fremdschulabrechnung simuliert werden. Sie erreichen

dies, wenn Sie vorzugsweise in der Spalte „AnzVertr“ für jede Woche den Wert „0“ einsetzen. Speichern Sie in der Folge die Leermeldung. Die Zeilen mit roter Schriftfarbe werden nun grau – ein Zeichen, dass eine Fremdschulabrechnung vorliegt.

Bitte beachten Sie abschließend folgende Punkte:

- Bitte stellen Sie die Fremdlehrerabrechnung den anderen Schulen **spätestens am ersten Sonntag des Folgemonats (Ausnahme: Monatserster ist ein Montag) via WebUntis** bereit. Die Schulen sollen die Möglichkeit haben, die Monatsabrechnung zum ehestmöglichen Zeitpunkt zu erstellen. Jede Änderung, die danach durch die Fremdschule an den FMD-Daten vorgenommen und nach WebUntis exportiert wird, muss der Stammschule mitgeteilt werden, damit die Stammschule den neuerlichen Import der FMD-Daten auslösen kann. Dabei wird das alte FMD-File überschrieben, und es kann eine Nachverrechnung durchgeführt werden.
- Wir raten dringend vom händischen Editieren der Felder **AnzVertr, VBFLZ, VBlock, V_U, V-Erz, FV A/B/C** ab. Geben Sie die von der Fremdschule erhaltenen Daten über die entsprechenden Kennzeichen in der Wertekorrektur (Stammdaten / Lehrer) ein. Nur so können Sie sicher sein, dass die Werte richtig gerechnet werden!
- Die Übermittlung eines FMD-Files macht nur Sinn, wenn die mitverwendeten Lehrpersonen auch im Stundenplan verplant sind und somit auch ihre Absenzen und Supplierungen gepflegt sind.
- **Pflegefreistellungen** an Fremd- bzw. Partnerschulen müssen an der Stammschule erfasst werden!
- **Wertekorrekturen** der Fremdschule werden nicht im FMD-File ausgewiesen!
- Die endgültige Abrechnung ist erst dann möglich, wenn die Abrechnungen der Fremdschulen vorliegen und in Untis übernommen wurden.

Für FremdlehrerInnen an der eigenen Schule

Sind Lehrpersonen an der eigenen Schule mitverwendet, muss die Fremdlehrerabrechnung den Stammschulen übermittelt werden. Mittlere und höhere Schulen, die mit WebUntis ausgestattet sind, stellen das FMD-File via WebUntis bereit:

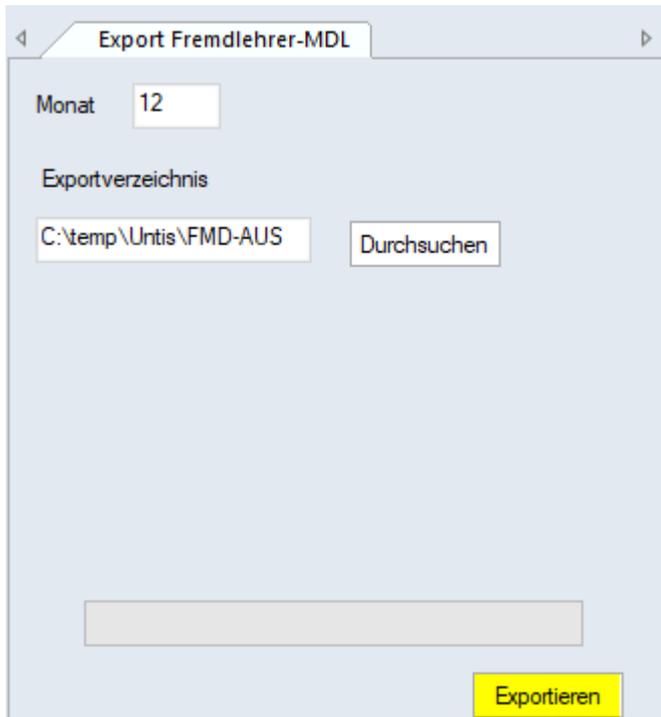
<Datei | Import/Export | Untis | WebUntis>

Stammdaten	Export ab 13.9.2021	Exportieren
Unterricht*	Export ab 1.12.2021	Exportieren
Vertretungen*	Export ab 1.12.2021	Exportieren
Buchungen	Import ab 13.9.2021	Importieren
Absenzen*	Import ab 1.12.2021	Importieren
FMD Daten*	Export ab 1.12.2021, Import ab 1.12.2021	Exportieren Importieren

Der Monat, für den die FMD-Datei erstellt werden soll, wird über das Auswahlfeld <Datum wählen> eingestellt. Über die Schaltfläche < Exportieren > wird das FMD-File nach WebUntis übertragen.

Wenn eine der beteiligten Schulen nicht mit WebUntis ausgestattet ist, kann das FMD-File auch manuell erstellt und per E-Mail übermittelt werden:

<Datei | Import/Export | Österreich | Export Fremdlehrer-MDL>



Über die Schaltfläche < Exportieren > wird das FMD-File im Exportverzeichnis gespeichert. Das File hat die Dateiendung „.fmd“ und ist wie folgt bezeichnet:

<Schuljahr> <Monat> <Schulkennzahl>, z. B. 219701016.fmd

Für die Monate Oktober bis Dezember werden die Codes A, B und C verwendet.

Im FMD-File sind alle FremdlehrerInnen Ihrer Schule enthalten. Das File muss daher vollständig an die Stammschulen übermittelt werden.

Beachten Sie:

- Damit die Datensätze im FMD-File an der Stammschule richtig zugeordnet werden, muss in den Lehrer-Stammdaten von Untis die richtige PM-SAP-Nummer als Identifikator gespeichert sein.
- Übertragen sie das FMD-File so rechtzeitig, dass die Stammschule zum ehestmöglichen Zeitpunkt die Monatsabrechnung durchführen kann - spätestens am ersten Sonntag des Folgemonats, wenn der erste Tag des Monats kein Montag ist.
- Alle mittleren und höheren Schulen sind grundsätzlich mit WebUntis ausgestattet. Daher soll für die Fremdlehrerabrechnung die Übertragung via WebUntis standardmäßig zur Anwendung kommen.

Inhalt der MDL-Abrechnung

Über die Schaltfläche < Vorschau > oder < Druck > können Sie im MDL-Dialogformular für die ausgewählten Lehrpersonen das Abrechnungsblatt drucken. Wenn die Checkbox „Nur Summen“ nicht aktiviert ist, wird eine Detailansicht je Kalenderwoche ausgegeben.

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 13.9. - 19.9

20.000 (S) Wochen-Soll
 21.955 (L) Wochen-Ist
 1.955 (Dauer-)MDL = Ist - Soll **1**
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 0.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 20.9. - 26.9

1.000 E M 7C Mo/4 Entfall / 001
 1.000 E CH 6CW Mo/5 Entfall / 001 **2**
 1.000 E CH 7B Mo/6 Entfall / 001
 1.000 E SFU 8D Mo/8 Entfall / 001

4.000 E Summe

20.000 (S) Wochen-Soll
 21.955 (L) Wochen-Ist
 1.955 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 1.000 (E) Entfallstage: Mo
 0.391 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 0.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 27.9. - 3.10

1.000 V M 3A Mo/3 Vertretung
 1.000 V M 6A Di/6 Vertretung **3**
 1.000 V M 3A Mi/3 Vertretung
 0.000 V M 3A Do/1 Vertretung (U) !!!

3.000 V Summe

20.000 (S) Wochen-Soll
 23.060 (L) Wochen-Ist
 3.060 (Dauer-)MDL = Ist - Soll
 0.000 (E) Entfallstage: -
 0.000 MDL-Reduktion
 -0.845 (G) Glättung
 0.000 bezahlte Vertretungen
 3.000 nicht bezahlte Vertretungen
 0.000 individuelle Lernbegleitung

EIN EINSTEIN ALBERT SAPNr: 00000013 Besodr. St.: L1 **4**

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	1.955	1	0.391	0.000	1.564	0.000		2	1.000	
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U
						6.579	0.000	1.000			

nach Aliquotierung: **5** 5.268 0.000

3.000 Summe aller bisher erbrachten Lieferungen
 0.000 Summe aller bisher bezahlten Lieferungen
 10.000 Lieferpool **6**
 2.000 Stand des Lieferpools
 0 Fortbildungstage im Schuljahr

1 Wochen-Soll (S)	Soll-Wert bzw. Soll-LVG laut Lehrer-Stammdaten
Wochen-Ist (L)	Wochenwert nach Glättung
Dauer-MDL	MDL-Wert je Woche: Ist - Soll
Entfallstage [E]	Anzahl der Tage, an denen Unterricht zur Gänze entfallen ist.

MDL-Reduktion	Mit 5-Tage-Woche: Wochen-Ist (L) * Entfallstage / 5 Mit regelmäßigem Unterricht am Samstag: Wochen-Ist (L) * Entfallstage / 6
2 Entfallende Stdunden	Auflistung der entfallenen Stunden je Woche
3 Vertretungen	Auflistung der gehaltenen Vertretungen. Vertretungen, die in Werteinheiten und nicht als Fixbetrag vergütet werden, sind mit „U“ (U-Supplierungen) oder „B“ (Blocksupplierungen) gekennzeichnet.
4 Summenbilanz	
MDL-bez.	Zu vergütende MDL je Woche: MDL - MDL-Red.
Ord.	Vergütung für die Klassenführung (Ordinariat)
Kust. / LVG	Mit Fixbetrag zu vergütendes Kustodiat gemäß § 61b Gehaltsgesetz
Warn.	Hinweismeldung mit folgenden möglichen Kennzeichen: U ... Woche mit U-Supplierungen B ... Woche mit B-Supplierungen X ... Wertekorrektur S ... Änderung des Soll-Wertes in dieser Woche
5 Aliquotierung	In Monats-Überschneidungswochen werden die MDL entsprechend den Tagen der Woche den entsprechenden Monaten zugeordnet. Berechnung der Sep.-MDL im Fallbeispiel oben: $MDL = 3,06 * 4/7 + 1,564 + 1,955 = 5,268$
6 Supplierbilanz	* Summe aller bisher geleisteten Vertretungen * Summer der bezahlten Vertretungen * Supplierpool (§ 61 Abs. 8 GG bzw. § 47 Abs. 4 VBG) * Stand des Supplierpools bisher * Fortbildungstage im SJ (Keine MDL-Kürzung bis zu drei Entfallstagen für Fortbildung)

In der Woche vom 20. bis 26.09. wird für den Lehrer EIN ein **Entfallstag** berechnet, weil an diesem Tag sämtlicher Unterricht entfallen ist. Daher werden die MDL für diese Woche um 1/5 (0,391 WE) gekürzt, sodass nur mehr 1,564 WE an MDL vergütet werden.

Die **Vertretungen** werden in der Detailbilanz (siehe Punkt 3) aufgelistet. Die U- und B-Supplierungen werden mit der Stundenanzahl 0.000 ausgewiesen, da sie in Werteinheiten vergütet werden und somit das Wochen-Ist erhöhen. In unserem Beispiel hat der Lehrer EIN eine von 4 Supplierungen als U-Supplierung gehalten.

Von den drei Supplierungen ohne Statistik-Kennzeichen U wird eine Stunde nicht vergütet („Gratis-Stunde“), die zwei weiteren Stunden fließen in den Supplierpool ein.

3.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen
10.000	Supplierpool
2.000	Stand des Supplierpools
0	Fortbildungstage im Schuljahr

Die U-Supplierung erhöht den Ist-Wert bzw. MDL-Wert der Woche ($1,955 + 1,105 = 3,06$).

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	1.955	1	0.391	0.000	1.564	0.000		2	1.000	
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U

Fortbildungstage werden in der Abrechnung im Sinne des § 61 Abs. 5 Z 6 Gehaltsgesetz behandelt. Der Besuch von Veranstaltungen der institutionellen Fort- und Weiterbildung führt, wenn der

Unterricht an diesen Tagen zur Gänze entfällt, an bis zu drei Tagen in jedem Schuljahr zu keiner MDL-Kürzung. Die konsumierten Fortbildungstage (Absenzgrund 011) werden in der MDL-Bilanz ausgewiesen:

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	5.254	0	0.000	0.000	5.254	0.000				
20.9.	26.9.	5.254	0	0.000	0.000	5.254	0.000				
27.9.	3.10.	5.254	1	1.051	0.000	4.203	0.000				
						14.711	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						12.910	0.000				
0.000	Summe aller bisher erbrachten Lieferungen										
0.000	Summe aller bisher bezahlten Lieferungen										
10.000	Supplierpool										
0.000	Stand des Supplierpools										
4	Fortbildungstage im Schuljahr										
3	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden										
0.000	Summe der erbrachten ILB										

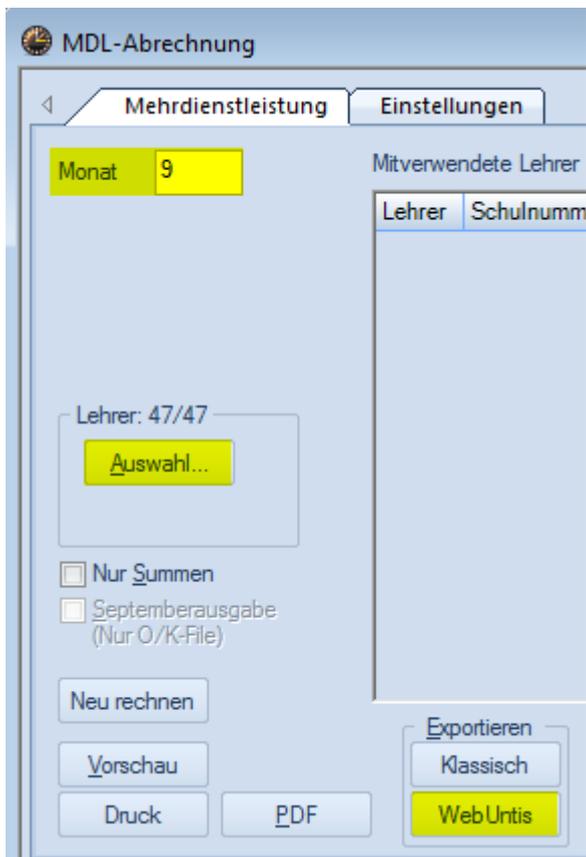
Die angeführte Abrechnung weist 4 Fortbildungstage von 27.09. bis 30.09. aus. Untis berechnet in der Woche nur einen Entfallstag, da an bis zu drei Tagen Fort- und Weiterbildung in jedem Schuljahr keine MDL-Kürzung eintritt.

Es werden nur solche Tage gezählt, an denen die Lehrperson tatsächlich Unterricht gehabt hätte; auch ein freier Tag einer Lehrperson wird nicht als Fortbildungstag gerechnet. Tage, an denen die Lehrpersonen auch nur eine Stunde gehalten hat, werden von Untis ebenfalls nicht als Fortbildungstag gezählt. Entfällt jedoch der Unterricht in einer Kalenderwoche zur Gänze, wird auch der freie Tag nicht „rückerstattet“. In diesem Fall wird § 61 Abs. 7 Gehaltsgesetz wirksam, wonach die MDL-Vergütung zur Gänze einzustellen ist, wenn der Unterricht während der gesamten Woche unterbleibt (Ausnahme: Entfallstage mit Absenzgrund 026).

MDL-Vorschaublatt für Lehrpersonen

Das MDL-Vorschaublatt kann den Lehrpersonen zur Einsichtnahme über WebUntis bereitgestellt werden.

Im ersten Schritt muss die Abrechnung für den jeweiligen Monat über das MDL-Dialogformular exportiert werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche < WebUntis > in der Gruppe < Exportieren >. Damit werden die Abrechnungsdaten für die ausgewählten Lehrpersonen nach WebUntis übertragen.



In WebUntis müssen Sie zunächst unter < Administration | Einstellungen > das Land „Österreich> auswählen. Weiters muss der Benutzergruppe „Lehrer“ das Leserecht für die Gehaltsabrechnung zugeordnet werden:



Mit dem zugeordneten Leserecht wird für die Lehrperson im Menü < Unterricht | Mein Unterricht > von WebUntis der „MDL-Button“ angezeigt:



Durch Klick auf den Button <MDL - Monat> wird das MDL-Vorschaublatt jenes Monats, der im Kalender durch Aktivieren eines beliebigen Tages ausgewählt wurde.



Supplierpool

Lehrpersonen im alten Dienstrecht gebührt für jede Vertretungsstunde, die in der jeweiligen Woche über eine Vertretungsstunde („Gratis-Stunde“) und im jeweiligen Unterrichtsjahr über zehn Vertretungsstunden (Supplierpool) hinausgeht, eine Vergütung mit einem Fixbetrag (§ 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz). Erst wenn der Supplierpool erfüllt wurde, wird die in der jeweiligen Woche über eine Vertretungsstunde hinausgehende Supplierstunde vergütet.

Untis berechnet die Vergütung der Vertretungsstunden nach den gesetzlichen Grundlagen und weist in der Abrechnung (MDL-Vorschaublatt) die zu bezahlenden Vertretungen, die Größe des Supplierpools und die für den Supplierpool erbrachten Vertretungen aus. Der Supplierpool wird immer nur an der Stammschule geführt, die Supplierungen an Fremdschulen werden über das fmd-File übertragen und mitgerechnet.

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn
13.9.	19.9.	1.955	0	0.000	0.000	1.955	0.000		2	1.000	
20.9.	26.9.	3.955	1	0.791	0.000	3.164	0.000		2	1.000	x
27.9.	3.10.	3.060	0	0.000	2.000	3.060	0.000		2	1.000	U
						8.179	0.000	1.000			
nach Aliquotierung:						6.868	0.000				

3.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen
10.000	Supplierpool
2.000	Stand des Supplierpools
0	Fortbildungstage im Schuljahr
0	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden
0.000	Summe der erbrachten ILB

In der Spalte „S-Pool“ wird aufgelistet, wie viele Einzelsupplierungen (**Nicht U- und B-Supplierungen!**) in den Supplierpool fließen. Der Supplierpool wird nach der jeweiligen Höhe des Beschäftigungsausmaßes berechnet. Für vollbeschäftigte Lehrpersonen im alten Lehrerdienstrecht beträgt der Supplierpool 10 Vertretungsstunden.

Bei teilbeschäftigten Lehrpersonen im alten Dienstrecht tritt an die Stelle von 10 Vertretungsstunden die ihrem Beschäftigungsausmaß entsprechende anteilige Zahl von Vertretungsstunden (siehe § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz). Die Höhe des Supplierpools wird bei teilbeschäftigten Lehrpersonen auf Grund des Sollwertes unter Stammdaten/Lehrer berechnet. Der Supplierpool kann daher in einzelnen Perioden mit unterschiedlichem Sollwert variieren. Das Ergebnis wird in Prozenten des Beschäftigungsausmaßes gerechnet und auf die nächste ganzzahlige Stelle abgerundet. Im Detail gelten für den Supplierpool folgende Regelungen:

- Die errechnete Höhe des Supplierpools ist ausschließlich vom Soll in der jeweiligen Periode abhängig, und es wird keine zeitliche Befristung mitberücksichtigt (z.B. Austrittsdatum).
- Das individuelle Ausmaß des Supplierpools wird am jeweiligen MDL-Vorschaublatt periodenabhängig ausgewiesen – nach dem Prinzip, dass die Woche endet wie sie begonnen hat.
- Bei einer Änderung des Soll-Wertes während des Monats wird der am Monatsende gültige Poolwert ausgewiesen, die wöchentliche Berechnung wird jedoch richtig durchgeführt.

Zusammenfassend gelten für **Lehrpersonen im alten Dienstrecht** folgende Regeln für die Vergütung von Vertretungsstunden:

* Die erste Suppliertunde der jeweiligen Woche ist unentgeltlich und zählt auch nicht zum Suppliertpool („Gratis-Stunde“). * Die weiteren Suppliertunden zählen zum Suppliertpool, bis dieser erfüllt ist. * Wenn der Suppliertpool innerhalb einer Woche voll wird, wird der „Überschuss“ besoldet. Im MDL-Vorschaublatt wird der „Überschuss“ unter bezahlte Vertretungen ausgewiesen. * Ist der Suppliertpool erfüllt und werden in der folgenden Woche Suppliertunden geleistet, ist die erste Suppliertunde der Woche unentgeltlich und die restliche Anzahl wird vergütet.

Die Systematik des Suppliertpools soll anhand der folgenden Fallbeispiele näher erläutert werden:

Fallbeispiel	Wirkung
LehrerIn mit Soll-Wert 20	Der Suppliertpool beträgt 10 Stunden (=100 %).
LehrerIn ist mit 12,666 WE teilbeschäftigt.	Es sind 6,00 Suppliertunden zu erbringen: $12,66 * 100/20 = 63,33 \%$; $63,33 \%$ von 10 Stunden = 6,333 bzw. abgerundet 6 Suppliertpoolstunden
LehrerIn mit 12,666 WE hält in einer Woche 8 Suppliertunden.	<ul style="list-style-type: none"> • Die erste Stunde ist unentgeltlich. • Die zweite bis siebte Stunde fließen in den Suppliertpool ein. • Die achte Stunde wird zur Gänze als Einzelsupplierung vergütet.
Eine Lehrperson ist mit 12,666 WE teilbeschäftigt und das Ausmaß erhöht sich mit Mo., dem 1.3., auf 14,5 WE.	Es sind daher bis 28.2. 6,00 und ab 1.03. 7,00 ($72,50\% = 7,250 = 7,000$) errechnete Suppliertpoolstunden zu erbringen. Sollte die Lehrperson bis zum 28.2. bereits 8 Suppliertunden (6,000 Suppliertpoolstunden und 2,000 ausbezahlte) erbracht haben, dann bleiben die 2,000 Stunden ausbezahlt, und die Lehrperson muss ab 01.03. noch 1,000 Suppliertpoolstunde leisten.
Eine Lehrperson ist mit 14,500 WE teilbeschäftigt und das Ausmaß reduziert sich mit Mo., dem 01.03., auf 12,666 WE	Es sind daher bis 28.2. 7,00 und ab 01.03. 6,000 errechnete Suppliertpoolstunden zu erbringen. Sollte die Lehrperson bis zum 28.2. bereits 8 Suppliertunden (7,000 Suppliertpoolstunden und 1,000 ausbezahlte) erbracht haben, dann bleibt die 1,000 Stunde ausbezahlt, und die Lehrperson muss ab 01.03. weiterhin keine Suppliertpoolstunden mehr erbringen. Es werden alle neuen Suppliertunden (abzüglich der ersten wöchentlichen unentgeltlichen) ausbezahlt.
Eine Lehrperson tritt seinen Dienst mit 01.03. mit 20,000 WE an .	Es sind ab 1.03. 10,00 (100%) errechnete Suppliertpoolstunden zu erbringen. Hier wird keine zeitliche Befristung miteinberechnet, da das Gehaltsgesetz auf das jeweils gültige Beschäftigungsausmaß abzielt.
Ein Lehrperson (mit 20,000 WE) tritt mit 01.12. in den Ruhestand bzw. aus.	Es sind daher bis zum 30.11. 10,00 (100 %) errechnete Suppliertpoolstunden zu erbringen. Es wird keine zeitliche Befristung miteinberechnet.

Für **Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (pd-Schema)** ist für die Vergütung von Vertretungsstunden § 47 Abs. 4 und 5 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) anzuwenden. Für jede Vertretungsstunde, die im jeweiligen Unterrichtsjahr über 24 Vertretungsstunden (Suppliertpool) hinausgeht, gebührt eine Vergütung mit einem Fixbetrag. Es gibt somit keine „Gratis-Stunden-Regelung“ je Woche wie bei Lehrpersonen im alten Dienstrecht. Bei teilbeschäftigten Lehrpersonen ist der Suppliertpool mit der dem Beschäftigungsausmaß anteiligen Zahl von Vertretungsstunden festgelegt. Alle weiteren Bestimmungen sind analog zu Lehrpersonen im alten Dienstrecht anzuwenden.

Wertkorrekturen

TODO Zusammenlegen und verlinken mit ehem. Kapitel 14 - Wertkorrektur

In die Wertkorrekturen können abrechnungsrelevante Vergütungen eingegeben werden, die nicht über die Vertretungsplanung oder den Unterricht abgerechnet werden können oder an Fremdschulen ohne FMD-File entstehen. Die Wertkorrekturen werden monatlich in die Satzart 3 des MDL-Files geschrieben. Wöchentliche Eingaben derselben Art werden dabei summiert.

<Stammdaten | Lehrer | Formularansicht: Register < Wertkorrektur >

Datum	Art	Wert =	SKL	Text
20.09.2021	K	4.547	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportwoche 3A
20.09.2021	L	7.628	<input checked="" type="checkbox"/>	Auffüllung Sportwoche 3A
04.10.2021	V	2.000	<input type="checkbox"/>	Vertretungen FS701016
11.10.2021	U	2.334	<input type="checkbox"/>	Vertretungen FS701016
18.10.2021	D	2.000	<input type="checkbox"/>	Vertretungen BFLZ Fremdschule
08.11.2021	+	4.200	<input type="checkbox"/>	Vertretung Direktor 8 Arbeitsstunden

Die Kennzeichen der Wertkorrektur in der Spalte „Art“ können über eine Combobox ausgewählt werden. Die im Bild angeführten Kennzeichen werden wie folgt verwendet:

Kz.	Anwendung	Wirkung
K	Einrechnung für die Leitung von einwöchigen (mindestens 5-tägigen) Schulveranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung in der jeweiligen Woche als MDL in Werteinheiten Aktivierter SKL-Haken verhindert allfällige MDL-Kürzung der Einrechnung
L	Auffüllung für teilbeschäftigte Lehrpersonen bei Begleitung von mindestens 4-tägigen Schulveranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung in der jeweiligen Woche als MDL in Werteinheiten Aktivierter SKL-Haken verhindert allfällige MDL-Kürzung der Einrechnung
V	Vertretungsstunden mit Fixbetrag (Stunden ohne Fachfaktor eingeben!)	Vergütung mit Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8 Gehaltsgesetz
U	Supplierungen in Werteinheiten für länger als 14 Tage abwesende Lehrpersonen (Werte mit Fachfaktor eingeben!)	Vergütung als MDL in Werteinheiten
D	Vertretungsstunden für die Freizeitbetreuung im Rahmen der Tagesbetreuung (AHS-Unterstufe) Stunden ohne Fachfaktor eingeben!	<ul style="list-style-type: none"> Vergütung mit Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a GG Jede Stunde wird vergütet (keine Gratis-Stunde, kein Supplierpool)
+	Manuelle MDL-Korrektur	Erhöht den MDL-Wert in Werteinheiten (Ist-Wert)
-	Manuelle MDL-Korrektur	Vermindert den MDL-Wert in Werteinheiten (Ist-Wert)

Darüber hinaus sind folgende weitere Kennzeichen im Wertevorrat verfügbar:

X	Abrechnung von X-Förderkursen an Fremdschulen
M	Abrechnung von Maturaaufsichten mit gleicher Wirkung wie das Kennzeichen „V“
B	Abrechnung von Blocksupplierungen gemäß § 61 Abs. 8b Gehaltsgesetz
Z	Vertretung von Erzieherstunden (vollbeschäftigte und 2L-LehrerInnen mit Vergütung als Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a Gehaltsgesetz
T	Vertretung von Erzieherstunden (teilbeschäftigte Lehrpersonen) mit Vergütung als Fixbetrag gemäß § 61 Abs. 8a Gehaltsgesetz
N	Vergütung von steuerbegünstigten Vertretungen von Erzieherstunden für vollbeschäftigte LehrerInnen

S	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Tagesdiensten an Werktagen
F	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Tagesdiensten an Sonn- und Feiertagen
A	Statistikkenzeichen für Vertretungen von Nachtdiensten an Werktagen sowie Sonn- und Feiertagen

Bitte beachten Sie bei der Eingabe von Wertkorrekturen:

- Der **SKL-Haken** wird je nach Art des Kennzeichens automatisch gesetzt. Er bewirkt, dass die eingegebenen Werte keiner Kürzung unterliegen, wenn es in der betreffenden Kalenderwoche Entfallstage gibt. Keinesfalls darf der SKL-Haken für andere Kennzeichen als in jenen, die von Untis vorausgefüllt werden, gesetzt werden.
- Die Eingabe von Wertkorrekturen mit den **Kennzeichen V, U, B, X, M, D** soll im Regelfall nur für an Fremdschulen erbrachte Leistungen erfolgen. Die angeführten Leistungen an der eigenen Schule sollen über die Vertretungsplanung abgebildet werden und dürfen nur in Ausnahmefällen über die Wertekorrektur eingegeben werden.
- **Fortbildungstage** (an den Fremdschulen) werden von Untis nach Einlesen des FMD-Files automatisch mit dem Kennzeichen „f“ eingetragen.
- Bei allen Wertkorrekturen muss in der Spalte „Text“ statt der Platzhalter ????? eine Eintragung vorgenommen werden. Ansonsten wird das MDL-File nicht erstellt.
- Wertekorrekturen werden nur abgerechnet, wenn sie an der Stammanstalt eingetragen werden.

Darstellung der Wertekorrektur in der Detailansicht der MDL-Abrechnung:

GOE 4.547 K SKL WertKorrektur Mo/0 SAPNr: 00000017 Besoldr.St.: L1 Projektwoche 3A..

Besondere Vergütungen

Fächervergütung

Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (PD-Schema) gebührt für den Unterricht in bestimmten Gegenständen eine Fächervergütung, die monatlich mit der MDL-Abrechnung als Zulage vergütet wird. Die rechtlichen Grundlagen findet man im § 46e VBG:

Fächervergütung

§ 46e. (1) Vertragsbediensteten im Pädagogischen Dienst gebührt eine monatliche Vergütung, wenn sie im Rahmen der Lehrfächerverteilung

1. in der Sekundarstufe 1 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe I oder II eingereiht sind sowie an der Berufsschule für Uhrmacher in Karlstein in den Unterrichtsgegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache verwendet werden (**Fächervergütung C**),
2. in der Sekundarstufe 2 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe I oder II eingereiht sind (**Fächervergütung A**) oder
3. in der Sekundarstufe 2 in Unterrichtsgegenständen verwendet werden, die gemäß BLVG in die Lehrverpflichtungsgruppe III eingereiht sind (**Fächervergütung B**).

Untis berechnet die Fächervergütung auf Grund der Wertigkeit der Unterrichtsstunden. Die Zuordnung zur Sekundarstufe 1 oder 2 erfolgt auf Grund der den Klassen zugeordneten Schulstufen.

Im MDL-Vorschaublatt werden die Fächervergütungen in einem eigenen Block ausgewiesen, in der Übergabedatei für das BRZ (gpmdl.brz) werden die zu vergütenden Fächervergütungen in die Satzart 7 geschrieben:

Fachvergütung				SAM;FV;WERT;VON_Dat;BIS_Dat;	
Art	Wert	Von	Bis	7;A;08.000;20210913;20210930;	
A	08.000	13.09.2021	30.09.2021	7;C;12.000;20210913;20210930;	
C	12.000	13.09.2021	30.09.2021		
MDL-Vorschaublatt				Gpmdl.brz	

Gebührt für den Unterricht an einer Fremdschule eine Fächervergütung, erfolgt die Abrechnung über die Stammschule der Lehrperson. Die zustehende Fächervergütung an der Fremdschule wird über die Fremdlehrerabrechnung (FMD-File) eingelesen und damit zusammen mit vorhandenen Fächervergütungen an der Stammschule abgerechnet.

Bitte beachten Sie:

- Die Fächervergütung als pauschalierte Nebengebühr gebührt nicht, wenn die Lehrperson länger als zwei Wochen vom Dienst abwesend ist. Untis berechnet die Einstellung bzw. Unterbrechung der Fächervergütung, wenn die entsprechende Abwesenheit in der Vertretungsplanung erfasst ist.
- Für die Zeit der Hauptferien wird vom Personalverwaltungssystem automatisiert eine Fächervergütung im durchschnittlichen Ausmaß des vergangenen Unterrichtsjahres vergütet. Ein File-Upload ist dazu nicht erforderlich.
- Tritt eine Lehrperson während der Woche – also nicht an einem Montag – den Dienst an, muss für die richtige Berechnung der Fächervergütung in dieser Woche und den MDL-Upload unbedingt vom Montag-Datum bis zum Datum des Eintritts eine Absenz mit dem Absenzgrund 030 („vor Dienstantritt“) eingegeben werden. Das Eintrittsdatum in Untis unter < Stammdaten | Lehrer > ist immer ein Montag-Datum.

Vergütung von Nebenleistungen als Zulage

Mit der jeweiligen Monatsabrechnung werden auch Ordinariate, Kustodiate für die Verwaltung von Lehrmittelsammlungen (Fachbezeichnung: KUST_2) und besondere Nebenleistungen (Fachbezeichnungen: NEBL_2, BIB, SICH) für den jeweiligen Kalendermonat vergütet. Es handelt sich dabei um Leistungen, die in Untis mit dem Kennzeichen „C“ (Kustodiate, Nebenleistungen) oder „O“ (Klassenvorstände) im UPIS-Feld „F“ markiert sind.

Im MDL-Vorschaublatt wird die Vergütung für das Ordinariat (Spalte „Ord“) und für die zu vergütenden Nebenleistungen (Spalte „Kust“) ausgewiesen:

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez Vert	Ord	LVG	Kust
13.9.	19.9.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
20.9.	26.9.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
27.9.	3.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500
						11.049	0.000	1.000		

Im angeführten Beispiel erhält die Lehrperson für September eine Zulage für die Führung der Klassenvorstandsgeschäfte im vollen Ausmaß (100 %) und eine Zulage für die Verwaltung eines Kustodiats im Ausmaß von 50 %.

Im MDL-Abrechnungsfile (gpmdl.brz), das in das zentrale System PM-UPIS zur Besoldung übertragen wird, werden Nebenleistungen, die als Zulage vergütet werden, in der Satzart 4 ausgewiesen:

SAM;O_K;WERT;LVG;
 4;O;01.000;2 ;
 4;K;00.500;2 ;
 4;I;00.000;;

Gebührt eine dieser Nebenleistungen nicht im gesamten Monat, wird die Vergütung aliquotiert:

Auszug Unterricht:

Wst	Jst	Lehre	Fach	Fach-	Klasse(n)	UG.Vert.	Von	Bis	Wert	Zeilen	Wert =	Befristung	F-Upis
1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>		17.10	0.500		0.000	13.9. - 17.1	C

TODO Abbildung in Tabelle prüfen

von	bis	MDL	(E)	MDL-Red.	S-Pool	MDL-bez	bez. Vert	Ord	LVG	Kust	Warn		
27.9.	3.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500		SAM;O_K;WERT;LVG; 4;O;01.000;2 ; 4;K;00.274;2 ; 4;I;00.000;;	
4.10.	10.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500			
11.10.	17.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000		2	0.500			
18.10.	24.10.	3.683	0	0.000	0.000	3.683	0.000						
25.10.	31.10.	3.683	3	2.210	0.000	1.473	0.000						
							16.205	0.000	1.000				

MDL-Vorschaublatt Gpmdl.brz

Bitte beachten Sie:

Für Kalendermonate, in denen die Tätigkeit bzw. Nebenleistung nicht ausgeübt wird, entfällt die Vergütung zur Gänze. In diesem Fall muss die Unterrichtszeile zeitlich entsprechend befristet werden, damit die Zulage für diesen Monat nicht ausbezahlt wird.

Beispiel: Abwesenheit im gesamten Monat November

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehre	Fach	Fach-	Klasse(n)	UG.Vert.	Von	Bis	Wert	Zeilen	Wert =	Befristung	F-Upis
416	(i)		1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>	01.12.	30.06.	0.500		0.000	1.12. - 30.6	C
415	(i)		1		LEI	KUST_2	L2		<input type="checkbox"/>		31.10.	0.500		0.000	13.9. - 31.1	C

Individuelle Lernbegleitung (ILB)

Die individuelle Lernbegleitung (ILB) ist in der neuen Oberstufe (NOST) bzw. semestrierten Oberstufe (SOST) als Unterstützungsmaßnahme ab der 10. Schulstufe für SchülerInnen an zumindest dreijährigen mittleren und höheren Schulen vorgesehen, wenn im Rahmen der Frühwarnung oder zu einem späteren Zeitpunkt Leistungsdefizite festgestellt werden (siehe dazu auch § 19a und § 55c SchUG).

Die Abrechnung der geleisteten Stunden im Rahmen der ILB erfolgt über die Monatsabrechnung von Untis. Die ILB-Stunden werden in der Vertretungsplanung über Vormerkungen eingegeben. Sie werden in der Folge im MDL-Vorschaublatt und im BRZ-Übergabefile (gpmdl.brz) in der Satzart 4 ausgewiesen:

0.000	Summe aller bisher erbrachten Supplierungen	SAM;0_K;WERT;LVG; 4;0;01.000;2 ; 4;K;00.000;2 ; 4;I;02.000;;
0.000	Summe aller bisher bezahlten Supplierungen	
10.000	Supplierpool	
0.000	Stand des Supplierpools	
4	Fortbildungstage im Schuljahr	
3	Fortbildungstage, für die MDL erstattet wurden	
2.000	Summe der erbrachten ILB	
MDL-Vorschaublatt		BRZ-Übergabedatei (gpmdl.brz9)

Bitte beachten Sie:

- Bei Lehrpersonen im neuen Lehrerdienstrecht (PD-Schema) werden ILB-Stunden nicht direkt vergütet. Sie scheinen daher in der Monatsabrechnung von Untis nicht auf. Die Stunden für die Lernbegleitung sind als PD-Zusatzstunden („23. und 24. Wochenstunde“) im Rahmen der qualifizierten Beratungstätigkeit zu leisten.
- Für die richtige Abrechnung müssen die ILB-Stunden als Vormerkung in der Vertretungsplanung angelegt und im Stundenplan verplant werden. Keinesfalls darf eine Eingabe im Unterricht bzw. in die Lehrfächerverteilung erfolgen.

Sonderfälle

Eingaben in den Lehrer-Stammdaten und deren Auswirkungen

Für bestimmte Sonderfälle von Lehrpersonen sind für die richtige Darstellung in den Übergabedateien (BRZ-Files) Eingaben in den Lehrer-Stammdaten von Untis erforderlich. Folgende Eintragungen sind in der Periode „Ganzes Schuljahr“ und in allen Folgeperioden unter Stammdaten | Lehrer vorzunehmen, sobald eine Änderung während des aktuellen Schuljahres eintritt. Diese Kennzeichen sind nicht erforderlich, wenn die Lehrperson vor oder mit dem ersten Tag des Schuljahres in Karenz oder Pension geht oder austritt, ...

	Anlassfall	Abbildung - Stammdaten Lehrer
1	Landeslehrperson (LL)	Keine PM-SAP-Nummer
2	Pension Bundeslehrer (BL) während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
3	Pension LL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Keine PM-SAP-Nummer • Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
4	LL mit Karenz ohne Rückkehr während des SJ	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
5	LL mit Karenz mit Rückkehr während des SJ und vorhandenen Absenzeingaben	<ul style="list-style-type: none"> • Keine PM-SAP-Nummer • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
6	Längere Karenz (mehrere SJ), wenn die Stammdaten in Untis erhalten bleiben sollen	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
7	Lehrperson im Sabbatical	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
8	Austritt während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit folgendem Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
9	Schulwechsel BL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> • Austrittsdatum mit folgendem Sonntag • Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“

10	Schulwechsel LL während des SJ	<ul style="list-style-type: none"> Keine PM-SAP-Nummer Austrittsdatum mit dem folgenden Sonntag Kennzeichen „D“ im Feld „Statistik“
11	Lehrpersonen, die über Honorarnoten abgerechnet werden	Kennzeichen „000000“ im Feld „Stammschule“
12	Lehrpersonen, die zu SJ-Beginn noch nicht in PM-SAP angelegt sind	Keine PM-SAP-Nummer (Dummy-Lehrer)
13	Lehrpersonen, für die kein Stundenplan gerechnet werden soll	Kennzeichen „Ignore“

Die einzelnen Kennzeichen in den Lehrer-Stammdaten von Untis haben für die einzelnen Übergabedateien an das BRZ (ABS-File, SORG-File, LFV-File, MDL-File) folgende Wirkung:

Ignore	Keine Auswirkung auf die BRZ-Files (Export in alle Files)
Stammschule 000000	Kein Export der Lehrperson in sämtliche Übergabedateien
Keine PM-SAP-Nummer	<ul style="list-style-type: none"> Nicht im ABS-File Nicht im MDL-File Als Dummy im LFV-File
Statistik „D“	<ul style="list-style-type: none"> Als Dummy im LFV-File Im ABS-File und MDL-File enthalten Bereits vorhandene Absenzen werden nicht gelöscht. Bei Rückkehr während des SJ: D löschen und Eintrittsdatum setzen
Statistik „D“ und Austrittsdatum	<ul style="list-style-type: none"> Im ABS-File enthalten Im MDL-File enthalten Im LFV-File als Dummy enthalten
Statistik „D“ ohne PM-SAP-Nummer	<ul style="list-style-type: none"> Nicht im ABS-File Nicht im MDL-File (für Bund nicht relevant) Im LFV-File als Dummy enthalten (realstundenwirksam!)

MDL-Abrechnung bei Versetzungen während des SJ

Wird eine Lehrperson an eine andere Schule versetzt, so hat die neue Stammschule das Approbationsrecht ab dem Datum der Versetzung.

Beispiel:

Eine Lehrkraft wird am 1. Februar von Schule 888888 an die Schule 999999 versetzt.

Ab 1. Februar hat die Schule 999999 das Approbationsrecht (Übermittlung und Freigabe) für alle Abrechnungsdaten der versetzten Lehrperson. Da die Jänner-MDL der Schule 888888 aber erst frühestens am ersten Montag des Folgemonats (Februar) an das BRZ via Upload-Service übermittelt und freigegeben werden können, muss die neue Stammschule den Datentransfer und die Freigabe übernehmen. Würde die alte Stammschule die Daten übermitteln, würde PM-UPIS in der Online-Prüfung die Fehlermeldung „Lehrer im Monat X nicht an der Schule aktiv“ ausweisen.

Für die Durchführung der Abrechnung muss daher die Schule 888888 ein MDL-File für die betroffene Lehrperson (nur diese Lehrperson bei der Auswahl markieren) erstellen und der Schule 999999 übermitteln. Die Schule 999999 kann anschließend das MDL-File (nach Korrektur der Schulkennzahl im Headersatz) übertragen und freigeben (approbieren).

Der Supplierpool muss an der neuen Stammschule wieder gefüllt werden. Die abgebende Stammschule meldet, wie viele Supplierungen für die Lehrperson im Pool sind, die neue Stammschule

gibt den Stand in der Wertekorrektur mit der Art „V“ in einer Woche wie folgt ein:

1. Variante: Eingabe in einer **Woche**, in der **bereits eine Supplierung vorhanden** ist:
 - Wertkorrektur (Stammdaten / Lehrer)
 - In der ersten Woche des Eintrittsdatums
 - Art „V“
 - Angabe der Anzahl der Stunden im 10er-Supplierpool der ehemaligen Stammschule
 - Textangabe
2. Variante: Eingabe in einer **Woche**, in der **KEINE Supplierung vorhanden** ist:
 - Wertkorrektur (Stammdaten)
 - In der ersten Woche des Eintrittsdatums
 - Art „V“
 - Angabe der Anzahl der Stunden laut Stand des Supplierpools der ehemaligen Stammschule + 1 (da ansonsten eine „Gratis-Stunde“ abgezogen wird)
 - Textangabe

Bitte beachten Sie:

Es kann nur jene Schule Daten einer Lehrperson nach PM-UPIS übertragen und freigeben, die auch zum Zeitpunkt der Übermittlung die Stammschule der Lehrperson ist. Klären Sie daher unter Umständen in der Personalabteilung der Bildungsdirektion, ob die Versetzung bereits in PM-SAP durchgeführt wurde.

Pflegefreistellung - Korrektur bei „Anrechnungen“

Bei Pflegefreistellungen werden im Absenzfile auch die entfallenen Stunden ausgewiesen, da die Pflegefreistellung in vollen Unterrichtsstunden zu verbrauchen ist (siehe dazu §§ 75 und 219 BDG bzw. §§ 29ff und 91c VBG).

Die Anzahl der entfallenen Stunden von zusätzlichen Tätigkeiten in Werteinheiten (z.B. DIR, ADM, ABTV, NBU) müssen von der Schulleitung festgestellt und im Absenzfenster eingetragen werden. Für die Eingabe der Dauer der Pflegefreistellung werden (ausnahmsweise) nur Unterrichtstage berücksichtigt.

Zusätzliche Tätigkeiten mit Fixbetrag (z.B. Ordinariat) werden nicht berücksichtigt!

AbsNr.	Lehrz.	Von T	ab St.	Bis TT	bis St.	Grund	Text	Anrechnung	Entfalltage
4	DIR	08.11.	1	10.11.	16	008	Kind krank	3.000	1

Beispiel:

Lehrer DIR hat Donnerstag und Freitag insgesamt 5 Unterrichtsstunden. Durch die Eingabe im Absenzfenster entfallen ihm diese 5 Unterrichtsstunden.

Zusätzlich wird von der Schulleitung festgestellt, dass ihm 6 Stunden seiner zusätzlichen Tätigkeit (z.B. als NBU-Betreuer) entfallen sind. Dafür muss der Wert 3.000 in der Spalte „Anrechnung“ im Absenzfenster eingetragen werden (halbe Anrechnung!).

Im Absenzfile wird dann die Summe der entfallenen Unterrichtsstunden plus der Wert, der in der Spalte „Anrechnung“ steht, übertragen.

In der Spalte "Anrechnung" steht bei allen anderen Absenzgründen der Wert 0.000!

Untis berechnet nicht die Summe der bereits in Anspruch genommenen Pflegefreistellung! Das bedeutet, dass für die Berechnung der Summe der Pflegefreistellungen händisch eine **TODO Ende des Satzes/Absatzes hat in der Vorlage gefehlt**

Checkliste - Abrechnung

September-Abrechnung (erste Abrechnung im SJ)

Nr.	Tätigkeit	Aufgaben
01	Kontrolle Lehrerstammdaten	<ul style="list-style-type: none"> • Status (besoldungsrechtliche Stellung) • PM-SAP-Personalnummer eingetragen? • Stammschule (Fremdlehrer) • Statistik-Kennzeichen (bei regelmäßigem Unterricht am Samstag gegebenenfalls „6“)
02	Kontrolle Lehrer / Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • Eingaben für Ordinariate (F-UPIS=O) und Kustodiate KUST_2 und NEBL_2 (F-Upis = C) • Eintragung der Mitverwendungen • Bei Kopplung von Klassen mit ganzjährigem und verkürztem Schuljahr (Korrektur des bis-Datums in der Unterrichtszeile auf die Dauer der längsten Klasse!)
03	Gesamtglättung	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Soll-Werte (Korrektur mit Aktion „Soll berechnen“ oder unter Stammdaten /Lehrer • Prüfung der Glättungswerte
04	Absenzen	Absenzen mit Absenzgrund eingegeben?
05	Vertretungen	Keine unbehandelten bzw. offenen Vertretungen
06	Fremdlehrerabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Export der FMD-Files nach WebUntis • Import der FMD-Files von Fremdschulen aus WebUntis
07	MDL-Abrechnung erstellen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • MDL-Werte stimmen mit Glättungswerten (Spalte „Ist“ in den Wochenwerten „Unterricht / Werte“) überein? • Grundsätzlich keine MDL bei teilbeschäftigten Lehrpersonen (Ausnahmen: z. B. U- und B-Supplierungen, Kursleitung Schulveranstaltungen) • Fächervergütungen (PD-Lehrpersonen) • Ordinariate und Kustodiate
08	File-Upload PM-UPIS	<ul style="list-style-type: none"> • Übergabedatei Gpmdl.brz erstellen • Datentransfer ins BRZ • Freigabe der Schule in PM-UPIS

Abrechnung für die weiteren Monate

Nr.	Tätigkeit	Aufgaben
01	Kontrolle der Lehrerstammdaten bei Neueintritten	<ul style="list-style-type: none"> • Status (besoldungsrechtliche Stellung) • PM-SAP-Personalnummer eingetragen? • Stammschule (Fremdlehrer) • Statistik-Kennzeichen (bei regelmäßigem Unterricht am Samstag gegebenenfalls „6“)

02	Kontrolle der Änderungen der LFV	<p>Änderungen der LFV in der MDL-Abrechnung richtig abgebildet, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glättungswerte richtig? Einzelglättung oder Aufsetzen auf die bisherigen Glättungswerte? • Änderung des Soll-Wertes bei teilbeschäftigten Lehrpersonen • Ist- bzw. MDL-Wert in der Abrechnung richtig?
03	Abbildung von Vertrags-umstellungen (z. B. auslaufend 2L auf 1L)	<ul style="list-style-type: none"> • In Untis richtig abgebildet? • Soll-Werte und Glättung prüfen
04	Wertkorrekturen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von einwöchigen Schulveranstaltungen • Auffüllen von teilbeschäftigten Lehrpersonen bei mindestens 4-tägigen Schulveranstaltungen • Sonstige manuelle Korrekturen
05	Absenzen	Absenzen mit richtigem Absenzgrund eingegeben?
06	Vertretungen	Keine unbehandelten bzw. offenen Vertretungen
07	Fremdlehrerabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Export der FMD-Files nach WebUntis • Import der FMD-Files von Fremdschulen aus WebUntis
08	MDL-Ausdruck erstellen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • MDL-Werte stimmen mit Glättungswerten überein? (Spalte „Ist“ in den Wochenwerten der Ansicht „Unterricht / Werte“!) • Grundsätzlich keine MDL bei teilbeschäftigten Lehrpersonen mit Ausnahme von U- und B-Supplierungen, Kursleitung Schulveranstaltungen, usw. • Förderkurse, individuelle Lernbegleitung • Fächervergütungen (PD-Lehrpersonen) • Ordinariate und Kustodiate
09	File-Upload PM-UPIS	

From:

<https://www.upis.at/dokuwiki/> - **UPIS-Dokumentation**

Permanent link:

<https://www.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=monatsabrechnung>
Last update: **2024/08/20 15:49**