



Präs/4 - Leitung

Oberkontrollorin Benek Kellerlioglu  
Sachbearbeiterin

[office@bildung-wien.gv.at](mailto:office@bildung-wien.gv.at)

+43 1 52525 77605

Wipplingerstraße 28, 1010 Wien

Antworten bitte unter Anführung  
der Geschäftszahl:

**9140.001/0222-Präs4/2023**

Wien, 2. Mai 2023

An alle  
Allgemeinbildenden Pflichtschulen

## MITTEILUNG

### **Abgeltung von mehrtägigen Schulveranstaltungen Korrekte Erfassung in Wision**

Sehr geehrte Frau Direktorin!  
Sehr geehrter Herr Direktor!

Durch die Umstellung der Landeslehrerverrechnung auf das System PM-SAP hat sich auch die **Abwicklung für die Auszahlung der Abgeltung (Vergütung) von mehrtätigen Schulveranstaltungen** (Leiterabgeltung und Betreuungsabgeltung) **geändert**.

Diese müssen jetzt über das Vorsystem **Wision® erfasst** werden und werden über die monatliche Nebengebührenabrechnung an Stelle der Auszahlung über die Reisekostenrechnung abgerechnet.

Die bei einer mehrtägigen Schulveranstaltung anfallenden **Reisekosten** werden **jedoch** weiterhin über die Reisekostenabrechnung (**ESS – Reiskostenmanagement**) geltend gemacht und zur Abrechnung gebracht.

Im Zuge des Monitorings in den ersten Betriebsmonaten mit der neuen Landeslehrerverrechnung hat sich gezeigt, dass kaum eine erfasste Schulveranstaltung korrekt und sachlich einwandfrei in Wision® erfasst wurde. Dadurch kommt es entweder zu einer geringeren Auszahlung von Abgeltungen oder zur Auszahlung von Übergenüssen, die zurückbezahlt werden müssen.

Teilweise sind Schulveranstaltungen erfasst, die keine Schulveranstaltungen sind, da sie nicht der Verordnung des Bundesministers für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten über Schulveranstaltungen (Schulveranstaltungenverordnung 1995 – SchVV, BGBl. Nr. 498/1995) entsprechen.

Aus diesem Grund bringt die Bildungsdirektion für Wien nachstehende Informationen und die daraus ableitbaren Handlungsanleitungen in Erinnerung:

#### **1. Abgeltung für die pädagogisch-inhaltliche Betreuung**

- Jeder Lehrperson im alten Dienstrecht gebührt nach § 63a Gehaltsgesetz (GehG) für die Teilnahme an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen mit Nächtigung eine Abgeltung, sofern er/sie die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schülergruppe innehat.

- Jeder Lehrperson im neuen Dienstrecht gebührt eine Abgeltung nach § 47a Vertragsbedienstetengesetz (VBG).

## 2. Abgeltung für den/die Leiter\*in einer mehrtägigen Schulveranstaltung

- Zusätzlich zur Betreuungsabgeltung bekommt die Leiter\*in einer mehrtägigen Schulveranstaltung mit einer mindestens viertägigen Dauer und Nächtigung eine Leiterzulage.

Hinweis: Findet für **mehrere Klassen gemeinsam** an der gleichen Adresse eine Schulveranstaltung statt, so kann und darf es **nur für eine Lehrperson** die Abgeltung für die Schulveranstaltungsleitung geben.

Lediglich bei der Durchführung von berufspraktischen Tagen besteht eine Ausnahme, dass für je 3 teilnehmende Klassen eine Person für diese Klassen die Abgeltung für die Schulveranstaltungsleitung geltend machen darf.

## 3. Als Schulveranstaltungen kommen insbesondere in Betracht

- Lehrausgänge
- Exkursionen
- Wandertage, Sporttage
- Berufspraktische Tage – Berufspraktische Wochen
- Sportwochen (z.B. Wintersportwochen, Sommersportwochen)
- Projektwochen (z.B. Ökologiewochen, Intensivsprachwochen, Kreativwochen, Schüleraustausch, Fremdsprachenwochen, Abschlusslehrfahrten)

### Veranstaltungen bis zu einem Tag können sein

- Entweder bis zu fünf Stunden (Stunde mit 60 Minuten); z.B. Lehrausgang, halbtägiger Wandertag, halbtägiger Sporttag.
- oder höchstens einen Tag; z.B.: Exkursion, ganztägiger Wandertag, ganztägiger Sporttag.

### Mehrtägige Schulveranstaltungen können sein

- mehrtägige Exkursion (max. 2 Tage)
- zusammengelegter mehrtägiger Wandertag
- Berufspraktische Tage – Berufspraktische Wochen
- Sportwochen
- Projektwochen

## 4. Schwellwerte der teilnehmenden Schüler\*innen für die Durchführung von Schulveranstaltungen

Schulveranstaltungen zielen darauf ab gemeinschaftserzieherische Aufgaben wahrzunehmen. Aus diesem Grund setzt die Einbeziehung einer Klasse in eine mehrtägige Veranstaltung gesetzlich die Teilnahme von zumindest 70% der Schüler der Klasse voraus.

Sofern sich eine **Schulveranstaltung** hauptsächlich auf Unterrichtsgegenstände bezieht, die in Schülergruppen (z.B. in einer Unverbindlichen Übung „Bewegung und Sport“ oder Freigegegenstand „Spezielle Interessen- und Begabungsförderung“, ...) unterrichtet werden, setzt die Einbeziehung einer Schülergruppe in eine mehrtägige Veranstaltung die **Teilnahme von zumindest 70% der Schüler** dieser Gruppe voraus.

**Mit Bewilligung der zuständigen Schulbehörde** (dh. die für die Schule sachlich zuständige Schulqualitätsmanager\*in) kann die Prozentzahl **unterschritten** werden, sofern wegen der gerechtfertigten Nichtteilnahme von Schülern die Durchführung der Veranstaltung nicht gewährleistet ist und kein Mehraufwand verursacht wird.

Die vorliegende **schriftliche Bewilligung** ist in **Wision®** nachweislich im erfassten Termin im Bereich „Drucksorten und Beilagen“ hochzuladen und zu speichern.

Ebenso ist in **Wision®** die **Übersichtliste der teilnehmenden Schüler\*innen und Lehrer\*innen** mit der im Bereich „Drucksorten und Beilagen“ entsprechenden Drucksorte für die jeweilige Schulveranstaltung zu dokumentieren.

Durch diese Erfassung wird die Teilnahme bei den Schülerdaten gespeichert und in der darauffolgenden Bildok-Meldung automatisch berücksichtigt wird.

Es wird jedoch erinnert, dass eine großzügige Unterschreitung der Teilnehmerquote unter das Ausmaß von 60 % der Schülerzahl jedenfalls mit einem Mehraufwand verbunden ist, da die nicht teilnehmenden Schüler\*innen weiterhin in der Schule betreut und unterrichtet werden müssen. Dafür fallen jedenfalls Supplierstunden an, woraus sich ein Mehraufwand ergibt. Daher kann nur in Einzelfällen tatsächlich eine Genehmigung zur Durchführung der mehrtägigen Schulveranstaltung erteilt werden.

**An einer Sonderregelung für „Sammelschikurse“**, wo einzelne wenige Schüler\*innen aus allen Klassen für eine Wintersportwoche zusammengefasst werden und keine Klasse den erforderlichen Schwellwert erreicht, **wird gearbeitet**.

#### 5. **Keine mehrtägigen Schulveranstaltungen gemäß Schulveranstaltungenverordnung sind**

- **IBPT** → für zusätzliche individuelle berufspraktische Tage einzelner Schüler\*innen ist keine Betreuung durch Lehrpersonen vorgesehen und daher eine Abgeltung unzulässig. Daher ist die Erfassung von solchen Terminen für Lehrpersonen in der Terminverwaltung von **Wision® nicht zulässig**, da zusätzlich auch Supplierstunden damit verbunden wären.
- **Lesenacht** (in oder außerhalb der Schule) → ist in der Regel eine schulbezogene Veranstaltung, weil diese außerhalb der Unterrichtszeit stattfindet, und auch die Schüler\*innen nicht zur Teilnahme verpflichtet werden können. Daher ist eine Lesenacht auch mit der Terminart „**Schulbez. Veranstaltung**“ in der Terminverwaltung von **Wision®** zu erfassen.
- **Themenprojektwoche an der Schule** (z.B. Intensivkochwoche, Klimaprojektwoche, Theaterwoche; Musikwoche, Probenwoche für eine Theateraufführung, ...) → finden solche Wochen statt und ist es für eine Supplierplanung notwendig, diese in der Terminverwaltung zu erfassen, dann ist die Terminart „**Sonstige**“ dafür zu verwenden und zu speichern.
- **Mehrtägige Schulsportwettkämpfe** (z.B.: Bundesweite Schulsportmeisterschaften) sind immer mit der Terminart „**Schulbez. Veranstaltung**“ zu erfassen.
- **Sportwettkämpfe an Wochenenden, Sport- oder Neigungsgruppenkurse in Ferien** sind immer schulbezogene Veranstaltungen und daher mit der Terminart „**Schulbez. Veranstaltung**“ zu erfassen.

- Bei der Teilnahme an **Erasmus<sup>+</sup>Plus – Veranstaltungen** ist zu **unterscheiden**:
  - Veranstaltungen **in Wien**, an denen eine oder mehrere Klassen teilnehmen, sind immer als **1-tägige Lehrausgänge** zu erfassen; auch dann, wenn diese Veranstaltungen an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden.
  - Teilnahme an Erasmus<sup>+</sup>Plus – Veranstaltungen **im Ausland**, wo lediglich ein Abordnung von einigen wenigen Schüler\*innen einer Schule/Klasse in Begleitung von 1 – 2 Lehrer\*innen hinfährt, sind als Terminart **„Sonstige“** zu erfassen, da diese Veranstaltung einerseits nicht der Schulveranstaltungsverordnung entspricht und andererseits die Kostenübernahme der Teilnahme an dieser Veranstaltung durch das Europa-Büro der Bildungsdirektion Wien erfolgt, bzw. auch tw. eigene Kostenanteile von den Lehrer\*innen selbst getragen werden.

## 6. Vorgangsweise und Sicherstellung der Terminerfassung

- Jeder **Termin** zu einer Schulveranstaltung darf grundsätzlich **nur einmal in der Terminverwaltung** erfasst und vorhanden sein.  
Sollten bei der Erfassung des Termins Fehler passiert sein, so ist der Termin vom Ersteller zurückzunehmen und im Anschluss daran zu löschen. Andernfalls ist der Termin von der Schulleitung nicht zu genehmigen und abzulehnen.
- Der Termin muss **rechtzeitig vor** der Durchführung der Schulveranstaltung und **keinesfalls im Nachhinein** in Wision® erfasst sein.
- **Ausschließlich der Veranstaltungsleiter erfasst** die Schulveranstaltung in der Terminverwaltung von Wision®. Dabei hat **er sich selbst als Veranstaltungsleiter und gleichzeitig als Begleitlehrer einzutragen**. Damit wird sichergestellt, dass sowohl die Abgeltung für die Leitung der Schulveranstaltung wie auch die Abgeltung für die Betreuung berechnet und flüssig gemacht wird.
- Der **Veranstaltungsleiter hat alle teilnehmenden Begleitpersonen zu erfassen**. Dabei sind die je nach Schulveranstaltung gültigen **Schwellwerte** für die Anzahl der Begleitpersonen zu **berücksichtigen**.  
Eine **Überschreitung** der Anzahl an Begleitpersonen ist nur zulässig, wenn dafür eine **Genehmigung** vorliegt. Die schriftliche Genehmigung ist nachweislich im erfassten Termin im Bereich „Drucksorten und Beilagen“ hochzuladen und zu speichern.
- Der **Veranstaltungsleiter erfasst** in weiterer Folge alle **teilnehmenden Schüler\*innen** der jeweilig teilnehmenden Klasse/Gruppe.
- Im Anschluss wird im Bereich „Drucksorten und Beilagen“ die entsprechende Drucksorte für die Schulveranstaltung ausgewählt und eine **Übersichtliste der teilnehmenden Schüler\*innen und Begleitpersonen erstellt und gespeichert**.
- Wird die **70% Quote an teilnehmenden Schüler\*innen** unterschritten und liegt für die Unterschreitung eine schriftliche **Genehmigung** seitens der Schulbehörde vor, so ist diese über die Schaltfläche „Drucksorten und Beilagen“ **hochzuladen und zu speichern**.
- Nach der Erfassung aller erforderlichen Eingaben durch den Veranstaltungsleiter wird der **Termin in Wision® gespeichert** und an die **Schulleitung zur Genehmigung** weitergeleitet.
- Die Schulleitung genehmigt (oder lehnt) den Termin (ab). **Erst mit dieser Genehmigung** werden die **Abgeltungen** für die Schulveranstaltungsleitung sowie für die Betreuung in die monatliche Nebengebührenabrechnung übernommen, in welcher der letzte Tag der Schulveranstaltung stattgefunden hat.

Wir hoffen, dass wir mit diesen Informationen zur Klarstellung beitragen können und ersuchen, die korrekte Terminerfassung von Schulveranstaltungen in Wision® sicherzustellen und nur Termine zu genehmigen, die dieser Mitteilung entsprechen.

Für den Bildungsdirektor:  
HR<sup>in</sup> Prof.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Barbara Auracher-Jäger  
Abteilungsleiterin  
Präs/1 – Zentralverwaltung und IKT  
Präs/4 - Personal  
Compliance-Beauftragte

Elektronisch gefertigt