

Anleitung Jobticket APS

Stand 28.8.2024

Anleitung zur Überprüfung des Antrages

Antrag und Beilage (Kopie der Jahreskarte oder der Rechnung) liegt vor

Antragsdaten müssen mit Ticket/Rechnung übereinstimmen

Antrag ist vollständig und richtig ausgefüllt und unterschrieben (siehe Anhang)

Es besteht ein aufrechtes Dienstverhältnis (siehe Anhang)

Neulehrerinnen erhalten erst ab dem zweiten Monat nach Dienstbeginn eine Refundierung

Antragsteller/in ist weder bei einer Glaubensgemeinschaft angestellt noch zu einer Pädagogischen Hochschule zur Gänze dienstzugeteilt

Das Dienstverhältnis dauert noch länger als 5 Monate (siehe Anhang)

Das Dienstverhältnis endet vor Ablauf der Gültigkeit des vorgelegten Tickets: Ende Datum = Ende Dienstverhältnis (siehe Anhang)

Keinen Antrag annehmen von Lehrpersonen, die derzeit nicht aktiv im Dienst sind) (siehe Anhang)

Nur vorliegende Ticket werden akzeptiert:

- Jahreskarte der Wiener Linien



- Semesterkarte (Ticket für Studierende) der Wiener Linien



- Klima Ticket Österreich



- VOR Klima Ticket MetropolRegion



- VOR-Jahreskarten, die die Kernzone Wien beinhalten:



Anleitung zur Bearbeitung und Eingabe von Jobticketanträgen in WISION

Die Erfassung des Jobtickets erfolgt über den Personaleditor auf der Registerkarte „Zulagen & Abschläge“.

Die Zulage ist dann dort zu erfassen und in der Auswahlliste ist das Jobticket auszuwählen. Die hier auftretende Unterscheidung zwischen AR, IIL und PD ist technischer Natur und hat für den Anwender keine Relevanz.

The screenshot shows a dialog box titled "Zulage erstellen". It contains several input fields: "Schuljahr *" with a dropdown menu showing "2024/2025", "Schule *" with a dropdown menu, and "Zulage *" with a dropdown menu. The "Zulage *" dropdown is open, showing a list of options: "KV - Klassenvorstand", "FZL 23 - Freizeitleiter/in", "Abt. Unt.-IIL 23 - Abteilungsunterricht an VS/SO mit mehreren Schulstufen IIL", and "Jobticket IIL - Jobticket" (which is highlighted in blue). Below the dropdown is a button labeled "Auswahl übernehmen". At the bottom right of the dialog is a button labeled "Abbrechen".

Durch die Schaltfläche „Auswahl übernehmen“ werden Sie in eine Maske weitergeleitet, in der Sie ein Beginn- und Enddatum erfassen müssen.

Vorsicht: Das Jobticket kann nur für ganze Monate erfasst werden! Das Beginndatum muss daher immer ein Montagster und das Enddatum immer ein Monatsletzter sein!

The screenshot shows the same dialog box "Zulage erstellen" but now with more fields filled out. The "Zulage" dropdown is now filled with "Jobticket IIL - Jobticket". Below it are two date pickers: "Beginn *" with the date "So, 01.09.2024" and "Ende *" with the date "So, 31.08.2025". Below the dates is a field for "Betrag" containing "365,00". Below that is a field for "AZR der Auszahlung" containing "September 2024/25". At the bottom right are buttons for "Speichern" and "Abbrechen".

Der Betrag, welcher zur Auszahlung kommt wird automatisch berechnet und ist nicht bearbeitbar. Auch der AZR der Auszahlung wird automatisch ausgegeben und ist ebenfalls nicht bearbeitbar. Dabei handelt es sich immer um den nächstmöglichen AZR nach der Erfassung des Jobtickets.

Das Jobticket kann, im Gegensatz zu anderen Zulagen, auch über die Schuljahresgrenze hinaus erfasst werden.

Bei einer Fehlermeldung beachten Sie bitte immer den Fehlergrund, helfen Sie sich bitte mit den Angaben in der Checkliste weiter. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte SCHRIFTLICH an landeslehrer@bildung-wien.gv.at.

Bei Fragen zu WISION wenden Sie sich bitte direkt an den Wision Service Desk (WSD).

