

LiA

Handbuch

Admin-Ass

Einstieg in das System

Das System Admin-Ass ist ein Modul in der Landeslehrpersoneninformation Austria (LiA) und der Einstieg erfolgt über das LiA-Portal. Dieses ist über die Adresse: <https://ideal.bmbwf.gv.at/portal/login> online erreichbar.

Generelle Bemerkungen

- Prinzipiell ist als Stichtag der Letzte des Monats zu verwenden. Ausnahmen sind extra angeführt.
- Alle monetären Werte sind dem Auszahlungsmonat zuzuordnen.
- Es ist jedes Feld verpflichtend zu befüllen. Sollte für die einzutragende Person ein Feld nicht zutreffen, dann ist die Art der jeweiligen Eingabe in der Feldbeschreibung definiert.

Beschreibung der Datenbankfelder

1	PERS	Personalnummer
---	------	----------------

Jeder Person ist ein eindeutiger, dauerhafter Identifikationsschlüssel, als Personalnummer in einer Abfolge von numerischen und/oder alphanumerischen Zeichen zuzuweisen (Primärschlüssel). Es stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung (20-stellig, alphanumerisch), Leerzeichen oder Sonderzeichen sind nicht zu verwenden.

2	SJ	laufendes Schuljahr
---	----	---------------------

Bsp.: 2023/24 - mit Schrägstrich getrennt

3	MO	Berichtsmonat
---	----	---------------

4	SKZ	Schulkennzahl
---	-----	---------------

Schulkennzahl der Stammschule bzw. des Clusters (gemäß der vom Bundesminister für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Verfügung gestellten österreichischen Schulendatei)

5	SKZ2	Schulkennzahl der Nebenschule
---	------	-------------------------------

Die Eingabe von mehreren Schulkennzahlen ist möglich. Dazu stehen acht Felder zur Verfügung (SKZ2_1 bis SKZ2_8).

6	BL	Bundesland
---	----	------------

- 1 - Burgenland
- 2 - Kärnten
- 3 - Niederösterreich
- 4 - Oberösterreich
- 5 - Salzburg
- 6 - Steiermark
- 7 - Tirol
- 8 - Vorarlberg
- 9 - Wien

7	SART	Schulart
---	------	----------

- 1 - Volksschule
- 2 - Mittelschule
- 3 - Sonderschule
- 4 - Polytechnische Schule

8	GEB	Geburtsdatum
---	-----	--------------

Eintrag des Geburtsdatums im Format (TT.MM.JJJJ)

9	SEX	Geschlecht
---	-----	------------

- M - männlich
- W - weiblich
- X - divers

10	ART1	Art des Dienstverhältnisses
----	------	-----------------------------

- 1 - pragmatisch
- 2 - vertraglich - unbefristet
- 3 - vertraglich - befristet

11	STAT	Status mit Stichtag
----	------	---------------------

- AK - Aktive
- KU - Karenziert
- FH - Familienhospizfreistellung
- MU - Mutterschutz
- SO - Sonderurlaub (keine Einzelfälle)
- SU - Suspendiert
- NV - Nachverrechnung: nur dann einzugeben, wenn kein anderes Attribut zutrifft; d.h. nur bei bereits ausgeschiedenen Personen (Pensionierung, Austritt), welche eine Nachzahlung erhalten

12	SCHEMA	Besoldungsrechtliche Einstufung
----	--------	---------------------------------

Bezeichnung der jeweiligen Einstufung pro Bundesland

13	STUFE	Besoldungs- bzw. Gehaltsstufe
----	-------	-------------------------------

Wertevorrat: 01 – 21, 98 bei kleiner DAZ, 99 bei großer DAZ

14	EIN	Eintrittsdatum
----	-----	----------------

(TT.MM.JJJJ) Das Eintrittsdatum ist ab Eintritt jeden Monat zu melden. Bei Austritt einer Person und nochmaligem Eintritt, ist das neue Eintrittsdatum zu führen.

15	AUS	Austrittsdatum
----	-----	----------------

(TT.MM.JJJJ) Angabe des Austrittsdatums ab dessen Kenntnis, bis zur letzten Meldung zur betreffenden PERS. Eingegeben werden soll das letzte Datum des Tages VOR dem Austritt (z.B. Austritt 1.9.2024, Eingabe 31.08.2024). Hier ist jedweder Austritt, der nicht die Pensionierung einer beamteten administrativen Assistenz betrifft (z.B.: Austritt eines Vertragsbediensteten, Todesfall einer beamteten administrativen Assistenz,...) einzutragen.

Wenn das Feld AUS befüllt ist, muss das Feld PE_DAT leer sein, auch im umgekehrten Fall. Wenn AUS (noch) nicht eingetreten ist, dann ist dieses Feld leer zu lassen.

16	PE_DAT	Pensionierungsdatum
----	--------	---------------------

(TT.MM.JJJJ) Angabe des Pensionierungsdatums ab dessen Kenntnis, bis zur letzten Meldung zur betreffenden PERS. Eingegeben werden soll das letzte Datum des Tages VOR dem Pensionsantritt (z.B. Pensionsantritt 1.9.2024, Eingabe 31.08.2024). Wenn das Feld PE_DAT befüllt ist, muss das Feld AUS leer sein.

Wenn PE_DAT (noch) nicht eingetreten ist, dann ist dieses Feld leer zu lassen.

17	BAUSM	Beschäftigungsausmaß
----	-------	----------------------

In % einer Vollbeschäftigung ohne Mehrdienstleistungen, Korrekturen sind in BAUSMK anzugeben.

Umrechnungen im Bereich des BAUSM bei Ein- bzw. Austritt während des Monats sind im Feld BAUSMK einzugeben, analog der Prozentberechnung des Gehalts. Ebenso sind Änderungen im BAUSM, welche besoldungsrelevant sind, im Feld BAUSMK anzugeben.

18	BAUSMK	Korrektur des Beschäftigungsausmaßes
----	--------	--------------------------------------

In % einer Vollbeschäftigung ohne Mehrdienstleistungen

Für etwaige nachträgliche Korrekturen des Beschäftigungsausmaßes wie z.B. Ein- und Austritt (Aliquotierung). Ein Beschäftigungsausmaß, das sich durch eine Nachverrechnung ergibt, ist hier einzutragen.

19	MDL	Gesamtstundenanzahl der ausbezahlten Mehrdienstleistungen
----	-----	---

im Auszahlungsmonat

Wichtig! - Eintrag der MDL-Stunden im Monat der Auszahlung.

20	G_MDL	Abgeltung für Mehrdienstleistungen
----	-------	------------------------------------

im Berichtsmonat

Im Berichtsmonat (=Auszahlungsmonat) ausbezahlte Leistungen, ist eine Teilmenge von PersAufW

21	PersAufW	Personalaufwand
----	----------	-----------------

Im Berichtsmonat vom 1. bis zum letzten (Stichtag) angefallener Zahlungsfluss im Berichtsmonat, unabhängig vom zugeordneten Monat (Leistungsmonat). Dies entspricht den Brutto-Zahlungen pro Monat und Person (inkl. aller Sonderzahlungen, Nachzahlungen, Dienstgeberbeiträge und Pensionsbeiträge). Der Personalaufwand ist zu 100% einzulagern (nicht nur der Bundesanteil von 66,67%).

22	DGB	Dienstgeberbeiträge
----	-----	---------------------

Dienstgeberbeiträge (einschließlich aller Sozialabgaben). Der Dienstgeberbeitrag ist zu 100% einzulagern (nicht nur der Bundesanteil von 66,67%).

23	JUZU	Jubiläumszuwendung
----	------	--------------------

24	BELO	Belohnung
----	------	-----------

25	REKO	Reisekosten
----	------	-------------

wie z.B. Fahrtkosten zwischen Schulen

26	FAKO	Fahrtkostenzuschuss
----	------	---------------------

27	KIZU	Kinderzuschuss
----	------	----------------

28	AUFW	Aufwandsentschädigung
----	------	-----------------------

Es sind all jene Aufwandsentschädigungen einzutragen, für welche kein gesondertes Feld vorgesehen ist.

29	ABFE	Abfertigung alt
----	------	-----------------

auch z.B. Sterbekostenbeitrag

Vom System errechnete Variablen

30	VBÄ	Vollbeschäftigungsäquivalent exklusive Mehrdienstleistungen
----	-----	---

Berechnung: $VBÄ = (BAUSM + BAUSMK)/100$

31	MDLVBÄ	Beschäftigungsäquivalent der Mehrdienstleistungen
----	--------	---

Berechnung: $MDLVBÄ = (MDL/4,33/40)$

32	GESAMTVBÄ	Vollbeschäftigungsäquivalent inklusive Beschäftigungsäquivalent der Mehrdienstleistungen
----	-----------	--

Berechnung: $GesamtVBÄ = VBÄ + MDLVBÄ$

33	PersAufW_Bund	Personalaufwand Bundesanteil 66,67%
----	---------------	-------------------------------------

Der eingelagerte Personalaufwand wird mit 66,67% multipliziert.

34	Alter	Alter der Lehrperson
----	-------	----------------------

Berechnung des Alters mit dem Feld „GEB“. In dem Monat, in dem die Lehrperson Geburtstag hat, wird das neue Alter angezeigt.