

Anleitung Jobticket APS

Stand 11.02.2026

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 (Studentinnen), die ihren Dienst ab 01.01.2026 angetreten haben, erhalten erst ab dem 31. Monat nach Dienstbeginn eine Refundierung.

Ausnahmen sind Lehrpersonen:

- die ausreichend Vordienstzeiten im Bereich der **Stadt Wien (als Arbeitgeber)** haben
- Senioren bei einem Wiedereintritt, ab dem ersten Monat.

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

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)

Von den Schulen sind nur die „normalen“ Jahreskarten, Klimatickets sowie das VOR Klima Ticket (Metropolregion Wien oder Kernzone Wien) zu erfassen.

Anträge für die Jahreskarte Jugend (Kosten EUR 294,00), die **Jahreskarte Spezial für Menschen mit Behinderung** (Kosten EUR 294,00) sowie die **Jahreskarte Senior** (Kosten EUR 294,00) müssen per Dienstweg an die Bildungsdirektion weitergeleitet werden. **Diese sind nicht in der Schule aufzugeben.**

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 the 'Zulage erstellen' dialog box. The 'Schuljahr' is set to '2024/2025'. The 'Zulage' dropdown menu 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'. The 'Jobticket IIL - Jobticket' option is selected and highlighted in blue. The 'Auswahl übernehmen' button is visible at the bottom right of the dialog, along with an 'Abbrechen' button.

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 Monatserster und das Enddatum immer ein Monatsletzter sein!

The screenshot shows the 'Zulage erstellen' dialog box. The 'Zulage' dropdown menu is set to 'Jobticket IIL - Jobticket'. The 'Beginn' date is 'So, 01.09.2024' and the 'Ende' date is 'So, 31.08.2025'. The 'Betrag' is '365,00' and the 'AZR der Auszahlung' is 'September 2024/25'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom right of the dialog.

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 technischen Fragen zu WISION wenden Sie sich an das WSD – Wision Service Desk