

Registerkarte Bestellung und Abrechnung (ehem. GTB2)

Menüpunkt **GTB** → Untermenüpunkt **Schüler/innen** → je nach gewählter Auswahl im Filter „Art“ werden die Schüler/innen mit **Filter anwenden** angezeigt.

Handout: **GTB Untermenüpunkt Schüler/innen**

Die voreingestellte Einstellung (Stand GTB, alle Zu- und Abgänge) kann verändert werden.

Es können auch mehrere Kinder markiert und in einem Arbeitsvorgang bearbeitet werden.

Bearbeiten eines einzelnen Kindes

Klick auf den verlinkten Nachnamen, die Maske „GTB-Schüler“ mit der geöffneten Registerkarte **Einstellungen** (ehem. GTB1) wird angezeigt.

Wechsel auf die Registerkarte **Bestellung und Abrechnung**.

GTB-Daten

Einstellungen **Bestellung und Abrechnung**

Schüler/in

VZR

Art Ver.

GTB-Einstellungen	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Betreuung <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Keine"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Essen <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Keine"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jause <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Menü

Jause

externes Menü

externe Jause

voraussichtliche Abrechnung	Betreuung	Essen	Jause
Tage	15	15	0
Satz zum Ende des VZR	6,00	3,83	1,49
Summe	90,00	57,45	0,00

Rückverrechnung für VZR	Betreuung	Essen	Jause
Keine Daten			
Summe	0,00	0,00	0,00

Beim Öffnen dieser Registerkarte wird unter dem Schülerbezeichner immer der aktuelle Verrechnungszeitraum (VZR) angezeigt.

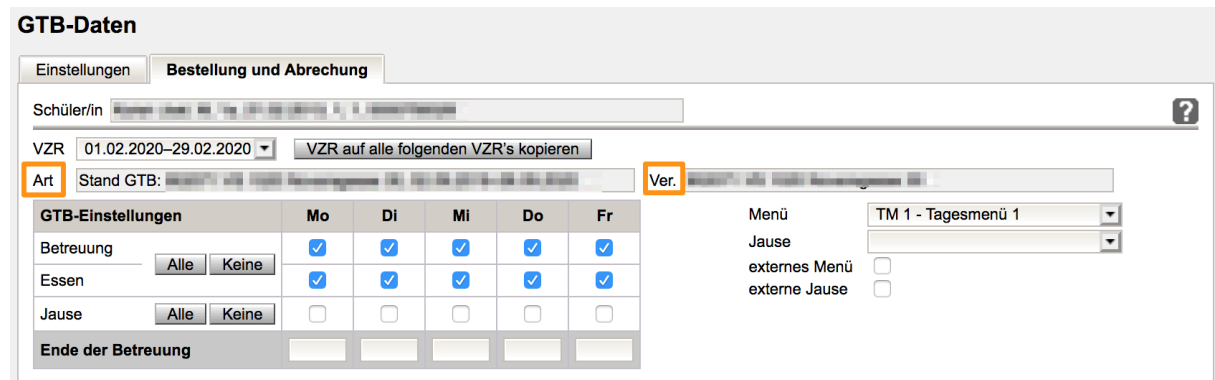
Hinweis: Es ist möglich, bereits im aktuellen VZR Änderungen für einen zukünftigen VZR (z.B. Tageswahl der Betreuung) einzugeben.

Für diesen Vorgang muss in den gewünschten VZR gewechselt werden.

Soll eine Änderung auch auf alle folgen VZR's übernommen werden, dann muss die Schaltfläche **VZR auf alle folgenden VZR's kopieren** angeklickt werden.

Wird nicht auf diese Schaltfläche geklickt, bleibt die eingegebene Änderung nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** nur für den aktuellen VZR eingetragen!

Unter der Namenszeile des/r Schüler/in wird die „Art“ und „Ver.“ angezeigt.



Art:

Stand GTB GTB-Schüler/in der eigenen Schule
 voraus. GTB durch Setzen des Hakerls für voraussichtlich Ganztagesbetreuung
 kein GTB Im Stand der Schule ohne GTB-Daten

Für Schulen, die Schüler/innen für GTB abtreten oder als Zugang erhalten:

Zugang E Schüler/innen Zugang nur für Essen
 Zugang E&B Schüler/innen Zugang für Essen & Betreuung
 Abgang E Schüler/innen Abgang (abgetretene Schüler/innen) nur für Essen
 Abgang E&B Schüler/innen Abgang (abgetretene Schüler/innen) für Essen & Betreuung

Ver(rechnung):

Hier ist erkennbar, welche der beiden Schulen (im Falle einer Abtretung für GTB eines Schülers/einer Schülerin) für die Bestellung und Verrechnung zuständig ist.

Erfassen der Betreuungstage

durch Setzen von Markierungshäkchen.

Für das „Ende der Betreuung“ müssen die Werte 15:30, 16:30 oder 17:30 nur von verschränkten Schulformen erfasst werden.

Für Offene Schulen ist das Erfassen individueller Zeiten nicht zielführend, da immer auf- oder abgerundet wird auf die oben genannten Uhrzeiten.

GTB-Einstellungen	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Betreuung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Keine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Essen <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Keine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jause <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ende der Betreuung	15:30	17:30	16:30	15:30	15:30

Erfassen der Daten in den Feldern für Menü und Jause

Der Essenslieferant wird nicht mehr bei jedem Kind angezeigt, er ist zentral bei der Schule gespeichert.

Menü

Jause

externes Menü

externe Jause

Der Begriff "**externes Menü**" bedeutet, dass **kein Menü** über den Essenslieferanten der Schule bestellt wird. Dies ist nur in Ausnahmefällen und mit Genehmigung der MA56 möglich! Die Zeilen für Essen sind dann nur hellgrau hinterlegt und nicht irrtümlich anklickbar.

Der Begriff "**externe Jause**" bedeutet, dass keine Jause beim Lieferanten bestellt wird. Die Zeilen für Jause sind dann nur hellgrau hinterlegt und nicht irrtümlich anklickbar.

Überblick

auf die zu verrechnenden Werte entsprechend der eingegebenen Bemessungsgrundlage (Satz zum Ende des VZR).

Nach dem Speichern der Daten auf der Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** werden alle Daten berechnet und angezeigt:

voraussichtliche Abrechnung	Betreuung	Essen	Jause
Tage	15	15	0
Satz zum Ende des VZR	6,00	4,06	1,49
Summe	90,00	60,90	0,00

Erfasste Rück- oder Nachverrechnungen werden ebenso angezeigt:

Rückverrechnung für VZR	Betreuung	Essen	Jause
01.11.2019–30.11.2019	30,00	0,00	0,00
Summe	30,00	0,00	0,00