

Privatschulen: Betreuungstage erfassen

Zielgruppe:

Schulleitung

Vorarbeiten in WiSion®:

Keine speziellen erforderlich.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) GTB Zeitraum erfassen

Menüpunkt **Schüler/innen** → Einstellungen **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Stand aktuell** → Schaltfläche **Filter anwenden** → auf die verlinkte Schülernummer klicken → Registerkarte **GTB1** wählen

GTB von- und bis- Datum für das aktuelle Schuljahr erfassen und mit auswählen.

Alle anderen Felder bleiben unbefüllt.

B) Betreuungstage erfassen

Registerkarte **GTB2** wählen → alle Wochentage anhaken, an denen Betreuung für dieses Kind stattfindet → Schaltfläche **Speichern** klicken.

Die Betreuungstage werden nur für den aktuell angezeigten Verrechnungszeitraum erfasst, **müssen** daher **unbedingt mit einem Klick auf die Schaltfläche** **VZR auf alle folgenden VZR's kopieren** für alle weiteren Verrechnungszeiträume des aktuellen Schuljahres übernommen werden.

C) Wichtig für die Bildok-Meldung

Damit die Betreuungstage in die Bildok-Meldung übernommen werden, müssen die folgenden **beiden** Punkte zutreffen (nur einer der beiden Punkte ist nicht ausreichend):

1. Registerkarte **GTB1**:
Im GTB-von-bis-Zeitraum muss der 1.10. des jeweiligen Schuljahres liegen.
2. Registerkarte **GTB2**:
Die Anzahl an Betreuungstagen wird aus jenem VZR übernommen, in den der 1. Oktober fällt.

HINWEIS:

Für die Bearbeitung in Klassenstärke wird besonders die **Mehrfachbearbeitung** empfohlen.

Menüpunkt **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Stand aktuell** → auf eine Klasse filtern

Alle markieren, bzw. nur diejenigen Datensätze markieren, für die GTB-Daten erfasst werden sollen

Schaltfläche **Mehrfache Bearbeitung** anklicken

Registerkarte **GTB1** wählen → GTB von- und bis- Datum erfassen und mit auswählen → Wechseln zur Registerkarte **GTB2** → Wochentage anhaken, an denen Betreuung für diese Kinder stattfindet

J steht für JA, Betreuung wird gewählt,

N steht für Nein – keine Betreuung,

weiße Felder verändern nichts.

Unbedingt Schaltfläche **VZR auf alle folgenden VZR's kopieren** klicken, falls zutreffend →

Schaltfläche **Speichern** klicken.

Danach erscheint ein Meldungsfenster mit dem Ergebnis, wieviele Datensätze gespeichert /nicht gespeichert wurden → Schaltfläche **Schließen** klicken.

Wenn GTB-Daten eingetragen sind, ist es auch möglich, Schüler/innen - Stand aktuell in der Auswahlliste mit den Einstellungen nach „GTB-Schüler/innen“ zu filtern:

Nachname	Vorname	m/w	KL	GTB_von	GTB_bis	Bem.gültig_bis	RE-NN	RE-VN	GTB_Lieferant
				01.09.2016	05.09.2017				
				31.12.2099	31.12.2099				