

Privatschulen: Betreuungstage erfassen

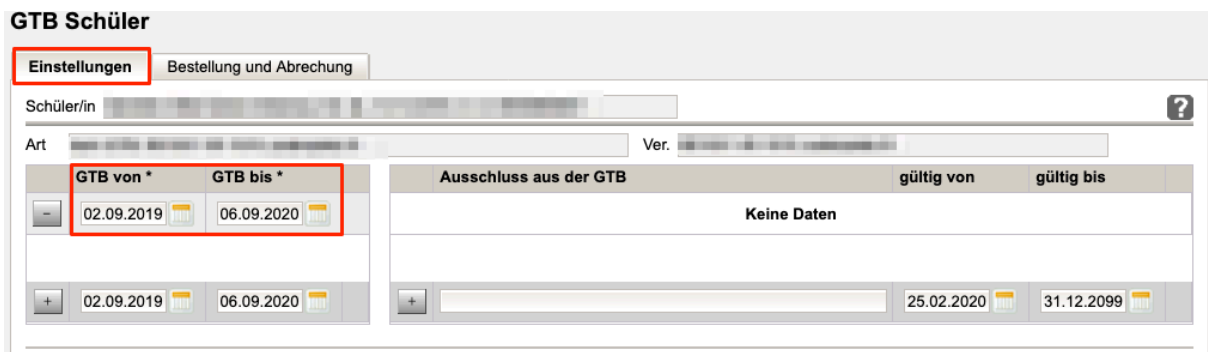
Zielgruppe:

Schulleitung

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) GTB-Zeitraum erfassen

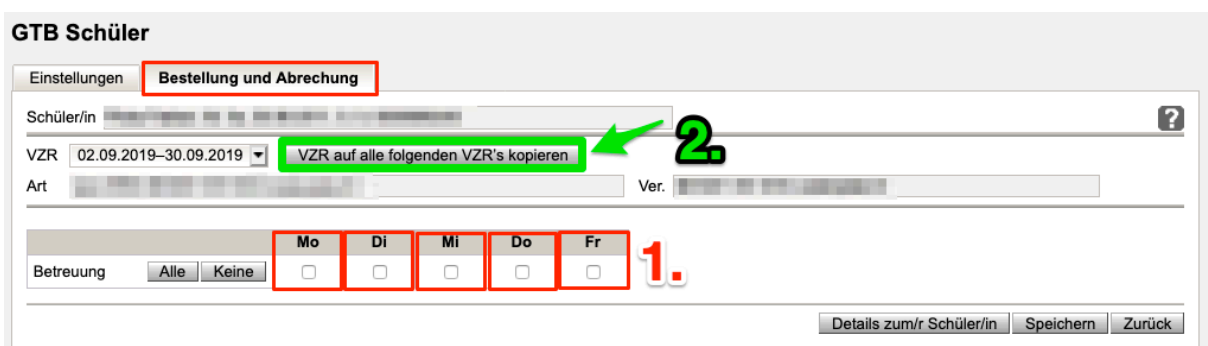
Menüpunkt **GTB** – Untermenüpunkt **Schüler/innen** – Filter „Art“ einstellen auf „kein GTB“ – Schaltfläche **Filter anwenden** - auf den verlinkten Nachnamen eines Schülers/einer Schülerin klicken. Auf der Registerkarte **Einstellungen** ein Datum GTB von* und GTB bis* für das aktuelle Schuljahr erfassen und mit auswählen.



Alle anderen Felder auf dieser Maske bleiben unbefüllt.

B) Betreuungstage erfassen

Wechsel auf Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** - alle Wochentage anhaken, an denen Betreuung für dieses Kind stattfindet - Schaltfläche **Speichern** klicken.



Die Betreuungstage werden nur für den aktuell angezeigten Verrechnungszeitraum erfasst, und 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 **Einstellungen**:
Im gewählten GTB von* - bis* Zeitraum muss der **1.10.** des jeweiligen Schuljahres liegen.
2. Registerkarte **Bestellung und Abrechnung**:
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 **GTB** – Untermenüpunkt **Schüler/innen** – Filter „Art“ einstellen auf „kein GTB“ – Schaltfläche **Filter anwenden** .

Sinnvolle Klassen- oder Schulstufenfilter setzen, nicht mehr als 100 Datensätze auf einmal in der Mehrfachbearbeitung auswählen.

Markierungen setzen - Schaltfläche **Mehrfache Bearbeitung** anklicken.

Auf der Registerkarte **Einstellungen** GTB von* - bis* Datum erfassen und mit  auswählen - Wechseln zur Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** - 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 keine bereits erfassten möglichen Daten.

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

Schaltfläche **Speichern** klicken.

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