

# Privatschulen: Betreuungstage erfassen

## Zielgruppe:

Schulleitung

## Vorarbeiten in WiSion®:

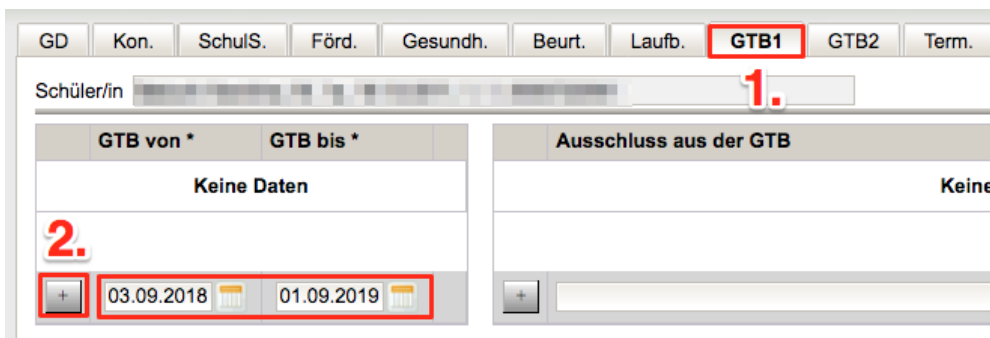
Keine speziellen erforderlich.

## 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

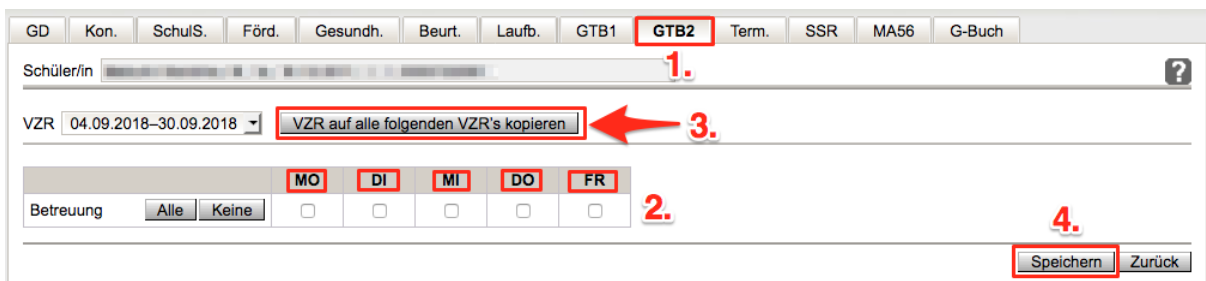
GTB von- und bis- Datum für das aktuelle Schuljahr erfassen und mit  auswählen.



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,

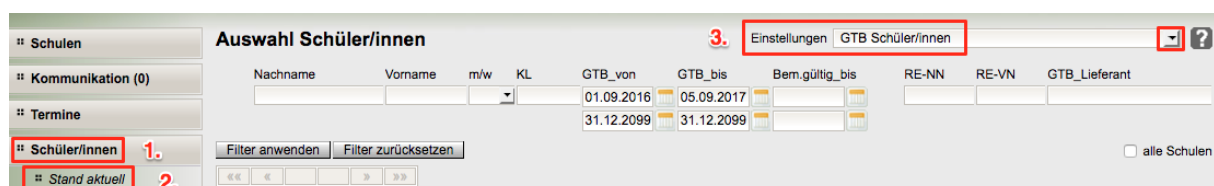
**weiße Felder** verändern nichts.

**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 |                |       |       |               |