

Privatschulen: Betreuungstage erfassen

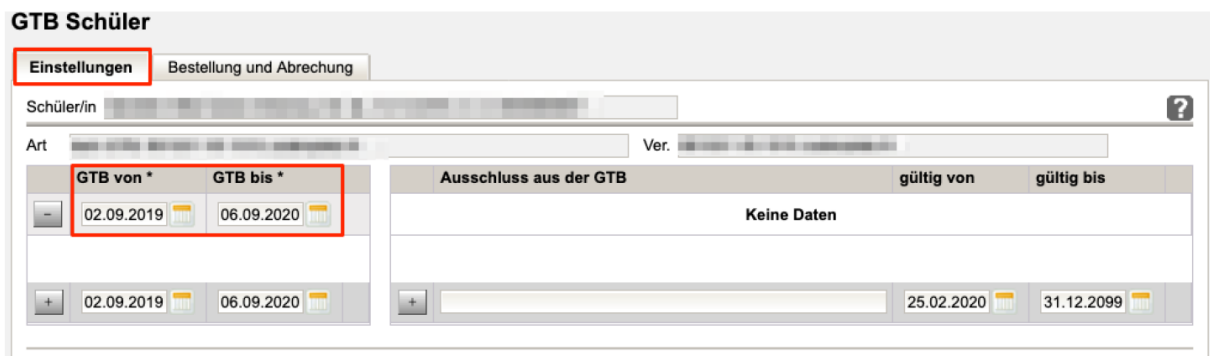
Zielgruppe

Schulleitung

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) GTB-Zeitraum erfassen

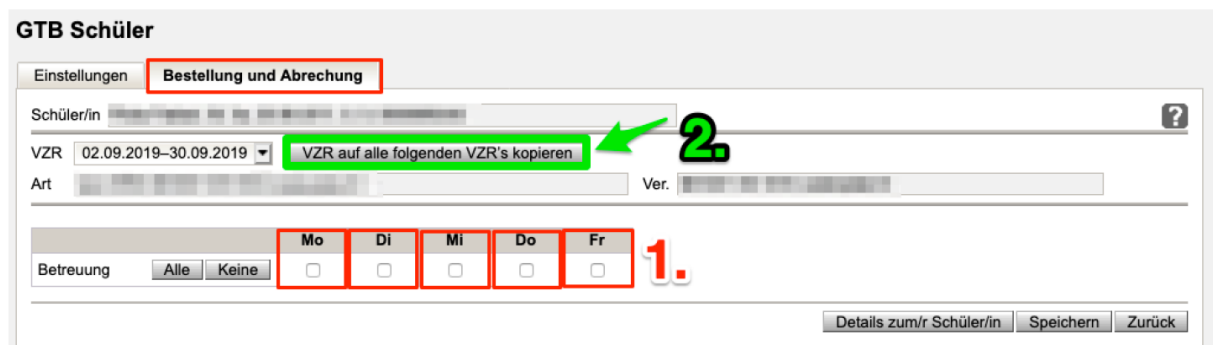
Menüpunkt **GTB** – Untermenüpunkt **Schüler/innen** – Filter „Art“ einstellen auf „kein GTB“ – Schaltfläche **Filter anwenden** – auf den verlinkten Nachnamen eines Schülers/einer Schülerin klicken. Auf der Registerkarte **Einstellungen** ein Datum GTB von* und GTB bis* für das aktuelle Schuljahr erfassen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



Hinweis: 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, wie viele Datensätze gespeichert/nicht gespeichert wurden – Schaltfläche **Schließen** klicken.