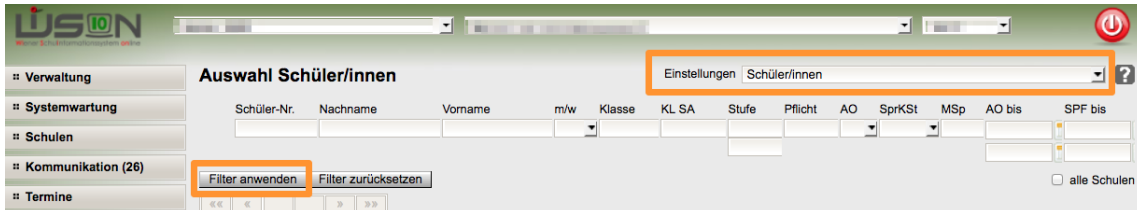


Registerkarte GTB1

Menüpunkt Schüler/innen → Stand aktuell → Filter anwenden → alle Schüler/innen der Schule werden angezeigt.



Bearbeitung eines einzelnen Kindes:

Klick auf die Schülernummer eines Kindes, um die persönliche **Registerkarte GTB1** zu öffnen und alle Daten zu erfassen.

Diese Eingaben können auch für mehrere Kinder durch Setzen von Markierungshäkchen und einem Klick auf die Schaltfläche Bearbeiten erledigt werden.

Die Möglichkeit die GTB-Daten in einer **Mehrfachbearbeitung** zu erfassen ist in einem eigenen Handout beschrieben.

- | | |
|-----------|-----------|
| GTB von * | GTB bis * |
|-----------|-----------|

Der Zeitraum GTB von* - GTB bis* muss korrekt hinterlegt sein.
Hinweis: Für **maximale** eine Klasse kann mit der Mehrfachbearbeitung in einem Arbeitsvorgang der GTB-Zeitraum erfasst werden:
 Filter setzen nach z.B. 1a → Alle markieren(denen GTB zugewiesen werden soll) → Mehrfache Bearbeitung → Wechsel von Registerkarte (RK) Grunddaten (GD) auf RK GTB 1 → Zeile "GTB von 05.09.2016 - bis 03.09.2017" mit einem Klick auf das + auswählen/hinaufheben → Speichern → Meldung (Popup Fenster erscheint über gespeicherte Datensätze → Meldung Schließen → Zurück

- | | | |
|-----------------------|--------------|--------------|
| Bemessungsgrundlage * | gültig von * | gültig bis * |
|-----------------------|--------------|--------------|

Liegt eine **Bemessungsgrundlage (BGL)** vor, so muss in der Zeile mit dem "+" der genaue Wert in Euro und Cent eingetragen werden.
 Eintragen der Werte für "gültig von" und "gültig bis".
 Sind diese drei Felder befüllt, wird die Zeile durch den Klick auf das „+“ hinaufgehoben.
 Für Schüler/innen ohne BGL sind diese Felder leer zu lassen.

Bei der Erfassung der BGL kann als frühestmögliches Datum der Beginn des letzten noch nicht abgerechneten VZR eingetragen werden.

Werden im Laufe eines Schuljahres mehrere unterschiedliche oder auch auf den Cent genau gleiche BGL beigebracht, sind diese über einen Eintrag mit einer neuen Zeile zu erfassen. Für das Beenden einer BGL steht die Schaltfläche „**Bemessungsgrundlage beenden**“ zur Verfügung. In dem erscheinenden Informationsfenster sind **zwei Pflichtfelder** auszufüllen.

1. gültig bis *: Mit diesem Datum wird die „alte“ BGL abgeschnitten

2. Vorgelegtes Dokument/Begründung *: In diesem Textfeld muss eine sinnvolle Erklärung abgegeben werden, warum/wann die „alte“ BGL beendet wurde.

Beispiel:

Eine ursprünglich bis zum Schuljahresende gültige BGL muss mit April beendet werden, weil im Mai eine neue BGL mit Ausstellungsdatum Mai in der Schule vorgelegt wurde:

Bemessungsgrundlage beenden

gültig bis * 30.04.2017

Vorgelegtes Dokument/Begründung *
 Neue Bemessungsgrundlage für den VZR Mai in der Schule vorgelegt am 09.05.2017.

OK Abbrechen

Mit OK werden die Eingaben bestätigt.
 Nun ist die „alte“ BGL beendet und eine neue kann erfasst werden.
 Der Mouseovertext zeigt den eingegebenen Inhalt:

Bemess.	gültig von	gültig bis	Rechnungsempfänger *	Geburtsdatum *	gültig von *	gültig bis	
-	1.333,8	01.04.2017	30.04.2017		19.08.1979	02.09.2013	31.12.2099
	1.054,86	01.11.2016	28.02.2017	Neue Bemessungsgrundlage für den VZR Mai in der Schule vorgelegt am 09.05.2017.			
	1.080,68	06.09.2016	31.10.2016				
+							

Das Löschen von erfassten Bemessungsgrundlagen ist (außer im Fehlerfall beim Erfassen) nicht zulässig.

Für zu **spät gebrachte** (nach der Freigabe eines VZR erhaltene) BGL steht im folgenden Monat eine Rückverrechnung zur Verfügung.
 In diesem Fall ist **nur der Prozentwert** (wie im Handout Rückverrechnung genau beschrieben) zu erfassen, die rückzuverrechnenden Tage berechnet WiSion® aus dem freigegebenen VZR automatisch.

3.

zahlungsverpflichtet *	Geburtsdatum *	gültig von *	Vertragsnummer
------------------------	----------------	--------------	----------------

Im Auswahlfeld **"zahlungsverpflichtet"** ist eine zahlungsverpflichtete Person des Kindes erfasst.

Das korrekte **Geburtsdatum** muss erfasst werden, es kann auch aus der RK „Kon“ übernommen werden.

Eintragen des Wertes für **"gültig von"**.

Sind diese drei Felder befüllt, wird die Zeile durch den Klick auf das "+" hinaufgehoben.

Nur **„erziehungsberechtigte“** Personen können hier ausgewählt werden!

(Gesetzes Hakerl in den Kontaktdaten dieser Person.)

GD **Kon.** SchulS. Förd. Gesundh. Beurt. Laufb. GTB1 GTB2 Term. SSR MA56 G-Buch

Schüler/in

vorgestellter Titel Nachgestellter Titel

Berufstitel

Nachname * Vorname *

Verhältnis V - Vater

Geschlecht m

E-Mail privat

Geburtsdatum 29.11.1981

erziehungsberechtigt

auskunftsberechtigt

verständigen im Notfall

abholberechtigt

wohnt bei

Telefon

4.

Rechnungsempfänger *	Geburtsdatum *	gültig von *
----------------------	----------------	--------------

Im Auswahlfeld des **Rechnungsempfängers** ist die Person, die die Rechnung erhalten soll, erfasst.

Diese Person kann sich vom Zahlungsverpflichteten unterscheiden.

Das korrekte **Geburtsdatum** muss erfasst werden.

Eintragen des Wertes für **"gültig von"**.

Sind diese drei Felder befüllt, wird die Zeile durch den Klick auf das „+“ hinaufgehoben.

Hinweis:

Es werden immer die **Zahlungsverpflichteten (Obsorge- bzw. Erziehungsberechtigten)** für Mahnungen und mögliche Folgen von Zahlungsrückständen herangezogen, unabhängig davon, wer Rechnungsempfänger ist.

Eine zusätzliche Person als Rechnungsempfänger,

die **nicht erziehungsberechtigt** ist, kann nach dem Erfassen als Kontaktperson in der Registerkarte „Kontaktdaten“ als Rechnungsempfänger ausgewählt werden.

In diesem Fall kann es keinen Kontoerzug geben, nur die Zusendung eines Zahlscheines ist möglich!

Sind keine Personen in den Auswahlfeldern für „zahlungsverpflichtet“ und „Rechnungsempfänger“ enthalten, sind über die RK „Kontakte“ die erforderlichen Kontaktpersonen zu erfassen.

Hinweis:

Für **Schüler/innen, die in einer Wohngemeinschaft der MA11** untergebracht sind, wird folgende Vorgangsweise für das Erfassen der Kontaktdaten empfohlen:

- **Familienname:** MA11-Amt für Jugend und Familie
- **Vorname:** Krisenzentrum
- **Geb.datum:** 01.01.1111 (=ein deutliches erkennbares Ersatzdatum)
- Hakerl setzen für „erziehungsberechtigt“
- Wechsel zu GTB1 – alle Eintragungen vornehmen
- Hakerl „erziehungsberechtigt“ kann danach wieder entfernt werden, Einträge auf der GTB1 bleiben erhalten

5. **Erfassen eines Ausschlusses:**

Sollte ein Ausschluss (ausschließlich wegen Zahlungsrückständen!) von Betreuung und Essen erfasst werden müssen, dann bleibt der GTB Zeitraum „von* – bis*“ wie in Punkt 1 beschrieben gleich.

In den dafür vorgesehenen Eingabefeldern ist folgendes zu erfassen:

Ausschluss aus der GTB	gültig von	gültig bis
Keine Daten		
+ Rückstände laut Mail vom 28.04.17	01.05.2017	31.12.2099

Textfeld „Ausschluss aus der GTB“:

Eigene Anmerkungen für den Grund des Ausschlusses sollen eingetragen werden.

Z.B.: Ausschluss laut Mail vom ...

Erfassen des Datums für **„gültig von*“**

Hinweis:

Für den Zeitpunkt „gültig von“ ist es von Vorteil, ein Datum zu wählen, an dem noch keine Essensbestellung erfolgt ist, oder eine Bestellung noch veränderbar ist (vor Do.12:00!).

Das vorgeschlagene Ende mit 31.12.2099 ist beizubehalten.

Sind diese Felder befüllt, wird die Zeile durch Klicken auf das „+“ hinaufgehoben.

Während des GTB-Ausschlusses kann keine Essensbestellung und Betreuung für den Schüler/die Schülerin erfasst werden.

Beim **ersten Öffnen einer Bestellung** wird ein Ausschluss sofort mit „keine Bestellung“ angezeigt.

Filter anwenden		Filter zurücksetzen		Suchergebnis (1-10 von 70)					
Nachname	Vorname	Klasse	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag		
<input type="checkbox"/>		2B / 1aeG	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung		
<input type="checkbox"/>		4B / 3afG	Tagesmenü 2 (s)	Tagesmenü 2 (s)	Tagesmenü 2 (s)	Tagesmenü 2 (s)	Tagesmenü 2 (s)		

In einer bereits **gespeicherten Bestellung** wird eine „Ja/Nein“ Abfrage gestellt:

Speichern		
Nummer	Beschreibung	Datensatz
F11.0038	Es liegen noch nicht gesendete GTB-Bestellungen vor. Wenn Sie fortfahren, werden diese storniert! Wollen Sie fortfahren?	

Antwort „Ja“: Für den Ausschluss wird ein bereits gespeichertes, noch nicht gesendetes Menü auf „keine Bestellung“ verändert.

Antwort „Nein“: Lässt weitere Überlegungen zu, der Ausschluss lässt sich verändern, kann nicht gespeichert werden.

6. **Beenden eines Ausschlusses:**

Der Ausschluss muss über das Verkürzen des Zeitbereichs in der Spalte „gültig bis“ für den ursprünglich erfasst wurde (31.12.2099), beendet werden.

Bei einem **erneutem Ausschluss** ist ein **neuer Eintrag** mit neuem „gültig von“ und „gültig bis“ zu erfassen.

Ausschlüsse werden „historisch“ angezeigt und bleiben erhalten.