

# Termin Berufspraktische Tage/Wochen (BPT / BPW)

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Lehrer/innen

## Grundlage:

Mit der Terminart „Berufspraktische Tage/Wochen“ werden mehrtägige Schulveranstaltungen (gemäß Schulveranstaltungsverordnung 1995 – SchVV, BGBl. Nr. 498/1995) erfasst, die eine Unterform von mehrtägigen Schulveranstaltungen darstellen.

## Vorarbeiten in WiSion®:

Im Geschäftsbuch der Schule sind zu Schulbeginn die entsprechenden Beschlüsse des Schulforums / des SGA durch die Schulleitung zu erfassen.

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

### Hinweise:

1. **Je angelegtem Termin zu BPT/BPW müssen zumindest 3 Klassen zusammengefasst werden** und die Veranstaltungsdauer sollte zumindest 4 Tage sein, da sonst keine Veranstaltungsleitung (VL) zur Abrechnung gelangen kann.  
Dabei muss eine Teilnehmerquote von mehr als 70% pro Klasse erreicht werden. Eine Teilnehmerquote von 60-70% erfordert die schriftliche Genehmigung des/der SQM.
2. Sollten bei der Erfassung des Termins Fehler passiert sein, so ist der Termin vom/von der Ersteller/in zurückzunehmen und im Anschluss daran zu löschen. Andernfalls ist der Termin von der Schulleitung nicht zu genehmigen und abzulehnen.
3. Der Termin muss rechtzeitig vor der Durchführung der BPT/BPW und keinesfalls im Nachhinein in WiSion® erfasst sein.
4. Geplanterweise erfasst die Veranstaltungsleitung die BPT/BPW in der Terminverwaltung von WiSion®.
5. Die Schulleitung genehmigt den Termin oder lehnt diesen ab. Erst mit dieser Genehmigung wird die Abgeltung für die Veranstaltungsleitung der BPT/BPW in die monatliche Nebengebührenabrechnung übernommen, in welcher der letzte Tag der BPT/BPW stattgefunden hat.
6. **Die Abgeltung für die Teilnahme der betreuenden Lehrpersonen der BPT/BPW muss über das ESS im Serviceportal Bund erfolgen.**

## A) Erfassen der Termindaten

Menüpunkt **Termine** → Untermenüpunkt **eigene Termine** → Schaltfläche **Neu** →

Im Dropdownmenü ist die Terminart „Berufspraktische Tage/Wochen“ auszuwählen → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**.

Alternativ:

Menüpunkt **Personal** → Untermenüpunkt **Personaldaten** → Name des Personals filtern → Registerkarte **Termin** → Schaltfläche **Neu** → weiter wie oben beschrieben.

Alle Mussfelder mit einem \* müssen befüllt werden.

Datenfelder – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Terminart	<b>Berufspraktische Tage/Wochen</b>	automatisch eingetragen
Betreff *	„BPT/BPW“	automatisch eingetragen, kann editiert werden
Organisationseinheit *	SKZ + Schule	eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Beginn * Ende *	Datum laut Kalender	Datum für Beginn und Ende aus dem Kalender auswählen oder manuell eintragen
supplierrelevant	wenn Supplierstunden anfallen	anhaken, wenn zutreffend
Anzeige im Schulkalender	Termin für alle sichtbar	automatisch angehakt

Essen: kein Essen Essensbestellung individuell Essen bzw. Jause	Ganztagesbetreuung	Je nach Bedarf die erforderliche Option setzen. Bei „individuell“ für Essen bzw. Jause auswählen.
Betreuung	Ganztagesbetreuung	anhaken, wenn zutreffend
Veranstaltungsart *	Art der Veranstaltung	„Berufspraktische Tage und Wochen“ aus Dropdownmenü auswählen
Beschluss Schulforum/SGA *	Datum und Art des Beschlusses	automatisch eingetragen, wenn entsprechender Beschluss in WiSion erfasst wurde
Bereich Teilnehmendes Lehrpersonal *	Hier werden alle Lehrer/innen erfasst, die teilnehmen.	Lehrperson im Dropdownmenü auswählen, Hakerl bei VL setzen, wenn diese Lehrperson gleichzeitig die Veranstaltungsleitung innehat, Absenzgrund kann ausgewählt werden, mit dem <b>+</b> oben einreihen.
Notiz (rechts oben)	frei zu befüllen	Feld für Anmerkungen / Zusatzinformationen an die Schulleitung

Im folgenden Fenster werden die Termindaten entsprechend der Beschreibung in der Tabelle befüllt.

**Termin**

Terminart: Berufspraktische Tage/Wochen  
 Betreff: BPT/BPW  
 Organisationseinheit: 921042 MS 1210 Regnerweg 6

Notiz:   
 Anmerkung Schulleitung:   
 Teilnahmestatus:  Terminstatus: angelegt  
 Protokoll:

**Details zum Termin** Schüler/innen

Beginn: Mo, 11.03.2024  
 Ende: Fr, 15.03.2024

**Termineinstellungen**  
 supplierrelevant   
 Anzeige im Schulkalender

**Ganztagesbetreuung**  
 Essen:  kein Essen  Essensbestellung  individuell  
 Jause:  keine Bestellung  keine Bestellung

Veranstaltungsart: Berufspraktische Tage und Wochen  
 Beschluss Schulforum/SGA: 10.10.2023 BS24 - Schulveranstaltung

Teilnehmendes Lehrpersonal *	VL	Absenzgrund	Beginn	Ende	Konflikte mit Absenzen
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SVA >3d - Schülver	11.03.2024	15.03.2024	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	SVA >3d - Schülver	11.03.2024	15.03.2024	

Abrechnung an IK weiterleiten | Bestätigen | Antrag weiterleiten | Senden | Speichern | Zurück

## B) Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen

Bevor auf die Registerkarte Schüler/innen gewechselt wird, können und sollen die bereits erfassten Termindaten gespeichert werden. Hierfür auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Im Anschluss wird auf die Registerkarte **Schüler/innen** gewechselt.

**Termin**

Terminart: Berufspraktische Tage/Wochen  
 Betreff: BPT/BPW  
 Organisationseinheit: 921042 MS 1210 Regnerweg 6

Notiz:   
 Anmerkung Schulleitung:   
 Teilnahmestatus:  Terminstatus: angelegt  
 Protokoll:

**Details zum Termin** **Schüler/innen**

Nachname:  Vorname:  m/w:  Klasse:  SSt.:  Pfl.:  MSp:  AO:  D-Kenn.:  SFKZ:  SPF:  GTB:  Aus.:  EU:  Spr.:

Keine Daten

**Auswertung Schüler/innen nach**  
 Klasse/n  Gruppe/n

Klasse / Gruppe	Gesamt	Teilnehmer/innen	% der Klasse / Gruppe
Keine Daten			
Summe nicht zugeordnet	0	0	0

Teilnehmende Schüler/innen **Bearbeiten**

Abrechnung an IK weiterleiten | Bestätigen | Antrag weiterleiten | Senden | Speichern | Zurück


Um die teilnehmenden Schüler/innen zu erfassen, auf die Schaltfläche **Bearbeiten** links unten klicken → im neuen Fenster nach der Klasse filtern → Schaltfläche **Filter anwenden** → teilnehmende Schüler/innen mit einem Häkchen markieren (ev. Alle markieren) → Schaltflächen **Zuordnen** und **Zurück**.

Diesen Vorgang so oft wie erforderlich wiederholen. Die teilnehmenden Schüler/innen werden in Form einer Liste angezeigt. Auf der rechten Seite im Bereich „Auswertung Schüler/innen nach“ kann nach Klasse/n oder Gruppe/n gefiltert werden. Es werden die Bezeichnung der Klasse oder Gruppe, die Gesamtzahl der Schüler/innen dieser Klasse oder Gruppe, sowie die Anzahl der Teilnehmer/innen absolut und prozentuell angezeigt.

**Entfernen von Schüler/innen:** Erneut die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken → nach der Klasse filtern → Schaltfläche **Filter anwenden** → zu entfernende Schüler/innen mit einem Häkchen markieren → Schaltflächen **Zuordnung entfernen** und **Zurück**.

→ Schaltfläche **Speichern**


Nach dem Speichern wird in der Hauptansicht des Termins der Teilnahmestatus, der Terminstatus und die Protokollzeile angezeigt. Über das Icon rechts neben der Protokollzeile können alle protokollierten Ereignisse zum Termin angezeigt werden.

Teilnahmestatus	<input type="text"/>	Terminstatus	angelegt
Protokoll	gespeichert, wien1: <input type="text"/>		03.2024 17:05:52 

## C) Bestätigen des Termins

Bevor der Termin gesendet und weitergeleitet wird, ist es wichtig, sich zu vergewissern, dass alle Termini- und Daten auf den Registerkarten **Details zum Termin** und **Schüler/innen** richtig eingetragen wurden. Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen in der Terminübersicht angezeigt → Schaltfläche **Antrag weiterleiten** klicken, damit der Termin an die Schulleitung weitergeleitet wird. Danach muss der Termin von der Schulleitung bestätigt werden.

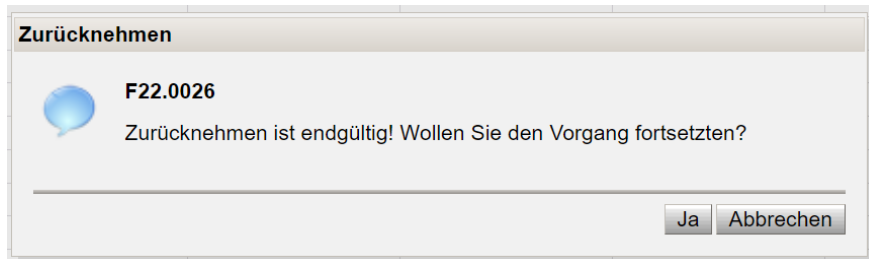
Klickt die Schulleitung auf die Schaltfläche **Bestätigen**, ändert sich die Protokoll-Zeile auf „bestätigt“.

Teilnahmestatus	<input type="text"/>	Terminstatus	bestätigt
Protokoll	bestätigt, wien1: <input type="text"/>		03.2024 13:31:22 

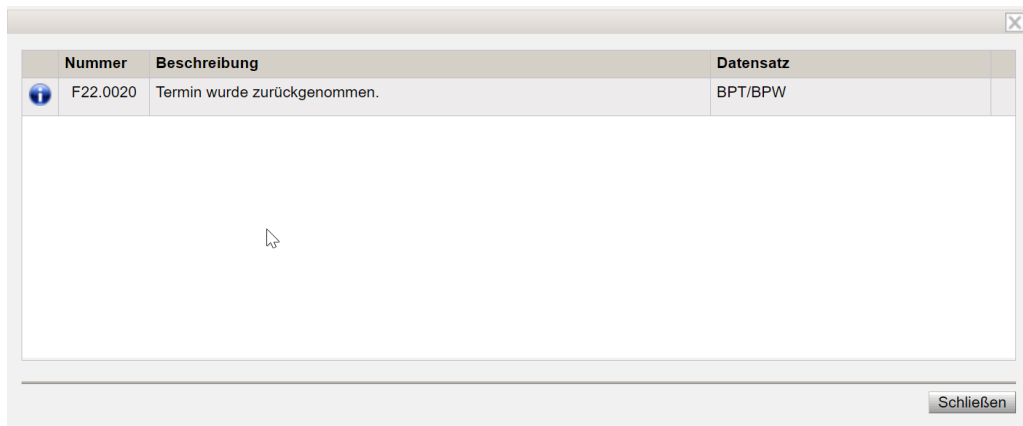
Der Termin wird in den Kalendern aller Teilnehmer/innen und im Schulkalender, bei Auswahl der entsprechenden Woche, angezeigt.

## D) Terminlöschen

Wurde der Termin nur gespeichert und nicht gesendet und auch nicht weitergeleitet, kann er gelöscht werden, indem der Termin im Terminkalender angehakt und die Schaltfläche **Zurücknehmen** geklickt wird.

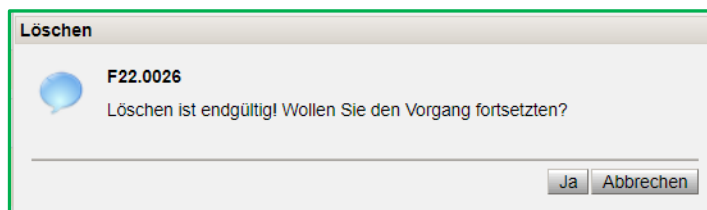


Schaltfläche **Ja**



Schaltfläche **Schließen**


Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**



Schaltfläche **Ja**, dadurch verschwindet der Termin aus dem Terminkalender.

### Wichtiger Hinweis:

Wurde der Termin durch die Schulleitung bereits bestätigt und soll der Termin aber gelöscht werden, muss der Termin durch die Schulleitung abgelehnt werden. Beim Löschversuch, wie oben beschrieben, erscheint sonst dieses Hinweisfenster:

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0019	Zurücknehmen ist nicht möglich. <b>Grund:</b> Der Termin hat den Status bestätigt. <b>Handlungsoption:</b> Ein berechtigter User kann den Termin „Ablehnen“ und ihn damit ungültig machen.	BPT/BPW