

Termin Schulveranstaltung

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Grundlage:

Mit der Terminart Schulveranstaltung werden folgende Aktivitäten erfasst:

Exkursion, Lehrausgang, Projektwoche, Schulbezogene Veranstaltung, Sommersportwoche, Sprachwoche, Wandertag, Wintersportwoche

Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine speziellen Vorarbeiten in WiSion® erforderlich.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Erfassen der Termindaten

Menüpunkt **Schulen** Untermenüpunkt **Schulliste** → Filter anwenden

Auf die Schulkennzahl klicken → Registerkarte **Schultermine**

Schaltfläche **Neu** → In der Detailansicht des Termins ist Folgendes zu erfassen:

Datenfeld - RK Details zum Termin	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	S-Vera. - Schulveranstaltung	
Betreff*	Frei befüllbar	z.B.: Wandertag 3a
Ort	Frei befüllbar	z.B.: Lainzer Tiergarten
Organisationseinheit	Schule	Eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Datum Beginn/Ende	Datum laut Kalender	Beginn-Datum erfassen. Schaltfläche Vormittags setzt automatisch das Ende-Datum. Die Uhrzeit für Beginn und Ende kann über  und Linksklick auf die Uhrzeit geändert werden.
Fahrzeit	einzutragen	z.B.: 35 Minuten
supplierrelevant	anhaken, wenn zutreffend	wenn Lieferungen anfallen
konsignationsrelevant	anhaken, wenn zutreffend	wenn öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden

		dieser vor Anlegen des Termins erfasst werden.
Ausland	kann angehakt werden	
Status	ablesbar	gibt Auskunft über den Fortgang des Termins
Teilnehmendes Lehrpersonal	auswählbar	Namen, die hier eingetragen werden, übertragen sich automatisch in die Teilnehmerliste
Zusatzqualifikation	auswählbar	Zusätzliche Qualifikationen müssen vor Anlegen des Termins auf der Registerkarte Bildung bei der Lehrperson erfasst worden sein.
Begleitpersonen	erfassbar	wenn die Begleitperson kein/e Lehrer/in ist
Teilnehmende Klassen	ablesbar	wenn bei Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen auf Klasse/n gefiltert wurde

Speichern

B) Erfassen der teilnehmenden Lehrpersonen

Um die teilnehmenden Lehrpersonen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Adressaten**.
Der Dialog zur Erfassung der Personen wird geöffnet

Hinweis: Rechts, in der Liste der hinzugefügten Adressaten, ist man selbst als teilnehmende Person eingetragen. Nimmt die den Termin erfassende Person selbst nicht teil, kann sie sich durch Markieren in der Liste der „Hinzugefügten Adressaten“ und anschließendem Klick auf die Schaltfläche  als Teilnehmer/in entfernen.

Links oben kann eingestellt werden, ob eine „**Organisationseinheit/Rolle**“ (alle Lehrpersonen der Schule) oder ob „**Benutzer**“ hinzugefügt werden sollen:



Verfügbare Adressaten

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Nachname: Vorname: Organisationseinheit:

	Nachname	Vorname	Organisationseinheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Bacher,		916062 NMS 1160 Wiesberggas

Hinzugefügte Adressaten

	Organisationseinheit	Rolle	Person
<input type="checkbox"/>			Bacher,

Um einzelne Lehrer/innen auszuwählen, die Option „**Benutzer**“ auswählen → Nachname eintippen → Schaltfläche **Filter anwenden** → Lehrperson markieren → mit Rechtspfeil zur Liste „Hinzugefügte Adressaten“ hinzufügen. Schaltflächen **Speichern** und **Schließen**.

Nach dem Schließen des Adressaten-Dialoges werden die gespeicherten Teilnehmer/innen im Bereich „Teilnehmer“ der Terminansicht angezeigt.

Schaltfläche **Speichern** .

C) Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen

Um die teilnehmenden Schüler/innen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Schüler/innen**
Einstellung Schüler/innen → nach der Klasse filtern → Schaltfläche **Filter anwenden** → teilnehmende Kinder markieren (ev. Alle markieren) → Schaltflächen **zuordnen** und **Zurück** .
Diesen Vorgang so oft wie erforderlich wiederholen.

Entfernen von Schüler/innen: Name anhaken und Klick auf die Schaltfläche **Zuordnung entfernen** .
Schaltfläche **Speichern** .

Die teilnehmenden Schüler/innen werden – gemeinsam mit den teilnehmenden Lehrpersonen alphabetisch im Bereich „Teilnehmer“ angezeigt.

D) Bestätigen des Termins

Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen auf der Registerkarte Termine angezeigt.
Schaltfläche **Antrag weiterleiten** klicken. Danach muss der Termin von der Schulleitung bestätigt werden.
Klickt die Schulleitung auf die Schaltfläche **Bestätigen** , ändert sich der Teilnahmezustand der teilnehmenden Personen auf „nimmt teil“ und im Status des Termins auf der Registerkarte Zusatzfelder steht zusätzlich: „Bestätigt durch ...“ mit Datum und Uhrzeit.

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

E) Hinzufügen/Entfernen von teilnehmenden Personen nach Bestätigung eines Termins

Nach Bestätigung eines Termins kann die Liste der teilnehmenden Personen verändert werden:
Detailansicht des Termins öffnen → Arbeitsschritte in Analogie zu Punkt B) und Punkt C).



Im Zuge des Speicherns der Adressaten muss ev. eine Information bestätigt werden:
„Sie haben Adressaten hinzugefügt. Der Termin muss daher erneut bestätigt werden!“

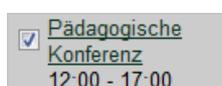
Wenn diese Meldung erscheint, muss der Termin erneut bestätigt werden. Wenn diese Meldung nicht erscheint, dann nicht.

F) Termin ablehnen

Die Schulleitung kann einen bereits bestätigten Termin ablehnen. Dadurch werden alle Auswirkungen des Termins (z.B. auf Supplierplanung, Essensbestellung, Betreuung) unwirksam.

In der Detailansicht des Termins die Schaltfläche **Ablehnen** klicken.

G) Termin löschen

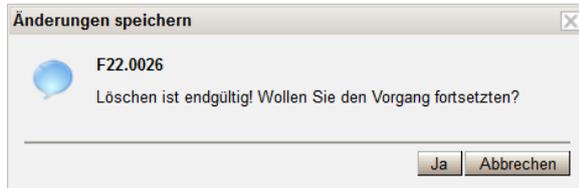


Termin im Terminkalender anhaken → Schaltfläche **Zurücknehmen** .

Nummer	Beschreibung	Datensatz
F22.0020	Termin wurde zurückgenommen.	Pädagogische Konferenz

Schaltfläche **Schließen** .

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen** .



Schaltfläche **Ja** .