

Termin Schulveranstaltung

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Grundlage:

Mit der Terminart Schulveranstaltung werden eintägige oder mehrtägige Schulveranstaltungen gemäß (Schulveranstaltungenverordnung 1995 – SchVV, BGBl. Nr. 498/1995) sowie schulbezogene Veranstaltungen erfasst.

Das sind:

Lehrausgang, Exkursion, Wandertage, Sporttage, Berufspraktische Tage – Berufspraktische Wochen, Sportwochen (z.B. Wintersportwochen, Sommersportwochen), Projektwochen (z.B. Ökologiewochen, Intensivsprachwochen, Kreativwochen, Schüleraustausch, Fremdsprachenwochen, Abschlusslehrfahrten).

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. Ein Termin zu einer Schulveranstaltung darf grundsätzlich nur einmal in der Terminverwaltung erfasst und vorhanden sein. Sollten bei der Erfassung des Termins Fehler passiert sein, so ist der Termin vom Ersteller zurückzunehmen und im Anschluss daran zu löschen. Andernfalls ist der Termin von der Schulleitung nicht zu genehmigen und abzulehnen.
2. Der Termin muss rechtzeitig vor der Durchführung der Schulveranstaltung und keinesfalls im Nachhinein in WiSion® erfasst sein.
3. Ausschließlich der Veranstaltungsleiter erfasst die Schulveranstaltung in der Terminverwaltung von WiSion®.
4. Die Schulleitung genehmigt (oder lehnt) den Termin (ab). Erst mit dieser Genehmigung werden die Abgeltungen für mehrtägige Schulveranstaltungsleitung sowie für die Betreuung in die monatliche Nebengebührenabrechnung übernommen, in welcher der letzte Tag der Schulveranstaltung stattgefunden hat.


A) Erfassen der Termindaten

Menüpunkt **Personal Registerkarte Termin** → Schaltfläche **Neu** → Im Dropdownauswahl der Terminauswahl ist die entsprechende Terminart auszuwählen und die Schaltfläche **Auswahl übernehmen** zu bestätigen.

Termin

Terminart *

- Besuchsschullehrer/in
- Fortbildung
- Information
- Schulbez. Veranstaltung
- Schulveranstaltung
- Sonstige
- Standardtermin
- Überregionale Veranstaltung/Besprechung
- vorverlegter Unterrichtsschluss

Datenfeld - RK Details zum Termin	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	Schulveranstaltung	
Betreff*	Frei zu befüllen	z.B.: Wandertag 3a
Straße	Frei zu befüllen	z.B. Lainzer Str. 1
PLZ / Ort	Frei zu befüllen	z.B.: 1130 Wien Achtung: PLZ und Ort müssen zusammenpassen
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
Anzeige im Schulkalender	immer anhaken	
Essensbestellung kein Essen individuell Essen bzw. Jause	wenn zutreffend	Je nach Bedarf die erforderliche Option setzen. Bei „individuell“ für Essen bzw. Jause auswählen.
Betreuung	wenn zutreffend	Kann angehakt werden
Termin im eigenen Kalender eintragen	ist angehakt	
Bereich Teilnehmer		Hier werden die Schüler/innen erfasst, die teilnehmen.

Status	ablesbar	gibt Auskunft über den Fortgang des Termins (z.B. angelegt durch, weitergeleitet durch ... an ..., bestätigt durch ...
Teilnehmendes Lehrpersonal	Ist verpflichtend zu erfassen (Abrechnungsrelevant!)	Namen, die hier eingetragen werden, übertragen sich automatisch in die Teilnehmerliste
Zusatzqualifikation	dzt. nicht auswählbar	dzt. leer, weil noch nicht in PM-SAP erfasst.
Begleitpersonen	erfassbar	wenn die Begleitperson kein/e Lehrer/in ist
Teilnehmende Klassen	Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen ablesbar	wenn bei Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen auf Klasse/n gefiltert wurde

Speichern

Nach dem Speichern wird in der Hauptansicht des Termins der Teilnahmezustand (rechts oben) mit „noch nicht entschieden“ angezeigt. Über die Protokollzeile können alle Bearbeitungsschritte abgerufen werden. Auf der Registerkarte **Zusatzfelder** steht: „Angelegt durch ...“ mit Datum und Uhrzeit.

Teilnahmezustand	<input type="text" value="Noch nicht entschieden"/>
Protokoll	<input type="text" value="gespeichert, 08.04.2023 18:15:43"/>

B) 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.

C) Bestätigen des Termins

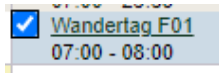
Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen auf der Registerkarte Termine angezeigt.

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:

D) Termin löschen

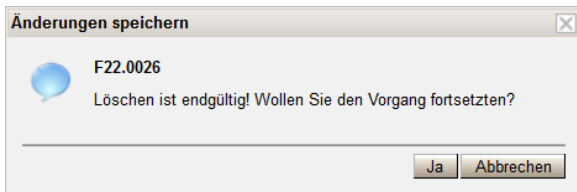


Termin im Terminkalender anhaken → Schaltfläche **Zurücknehmen**.

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

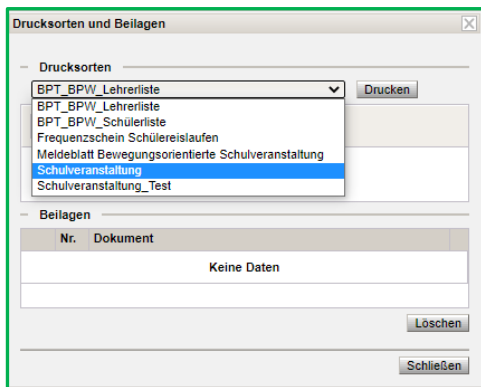
Schaltfläche **Schließen**.

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**.



Schaltfläche **Ja**.

E) Menüpunkt Drucksorten und Beilagen



Über die Schaltfläche **Drucksorten und Beilagen** wird die entsprechende Drucksorte für die Schulveranstaltung ausgewählt und eine Übersichtliste der teilnehmenden Schüler/innen und Begleitpersonen erstellt und gespeichert.

Wird die 70% Quote an teilnehmenden Schüler/innen unterschritten und liegt für die Unterschreitung eine schriftliche Genehmigung seitens der Schulbehörde vor, so ist diese über die Schaltfläche „Drucksorten und Beilagen“ hochzuladen und zu speichern.

