

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) erfasst.

Das sind: Lehrausgänge, Exkursionen, 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 die Veranstaltungsleitung erfasst die Schulveranstaltung in der Terminverwaltung von WiSion®.
4. Die Schulleitung genehmigt den Termin oder lehnt diesen 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 Termine → **Untermenüpunkt eigene Termine** → Schaltfläche **Neu** → Im Dropdownmenü ist die Terminart „Schulveranstaltung“ auszuwählen → zwischen der Termindauer „untertägig“ (für Schulveranstaltungen bis 5 Stunden) oder „ganz-mehrtägig“ (für Schulveranstaltungen über 5 Stunden oder mehrtägig) auswählen → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**.

Zum Beispiel:

Termin

Terminart *

Termindauer * untertägig ganz- mehrtägig

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	Schulveranstaltung	automatisch eingetragen
Betreff *	frei zu befüllen	z.B. Wandertag 3a
Straße *	frei zu befüllen	z.B. Lainzer Straße 1
PLZ / Ort *	frei zu befüllen	z.B. 1130 Wien (→ Achtung: PLZ und Ort müssen zusammenpassen)
Land *	z.B. Österreich - A	automatisch eingetragen oder über das Dropdownmenü auswählen
Organisationseinheit *	Schule	eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Datum * Beginn-Zeit * Ende-Zeit *	Datum laut Kalender Uhrzeit für Beginn Uhrzeit für Ende	Datum der Schulveranstaltung erfassen, Unterrichtseinheit für Beginn und Ende im Dropdownmenü auswählen, Beginn- und Ende-Zeit werden dadurch automatisch ausgefüllt.
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 z.B. Lehrausgang	automatisch eingetragen oder Zutreffendes aus Dropdownmenü auswählen
Beschluss Schulforum/SGA *	Datum und Art des Beschlusses	Zutreffendes aus Dropdownmenü auswählen
Bereich Teilnehmendes Lehrpersonal *	Hier werden alle Lehrer/innen erfasst, die teilnehmen.	Lehrperson im Dropdownmenü auswählen, Hakerl bei VA setzen, wenn diese Lehrperson gleichzeitig die Veranstaltungsleitung innehat, Absenzgrund kann ausgewählt werden, mit dem + oben einreihen.
Bereich Begleitpersonen	Hier werden alle zusätzlichen Begleitpersonen namentlich erfasst.	Die teilnehmenden Begleitpersonen werden mit Name und Vorname frei befüllt und mit dem + oben eingereiht.
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: Schulveranstaltung
 Betreff *: Wandertag 3a
 Straße *: Lainzer Straße 1
 PLZ / Ort *: 1130 Wien
 Land *: Österreich - A
 Organisationseinheit *: 921042 MS 1210 Regnerweg 6

Notiz:
 Anmerkung Schulleitung:
 Teilnahmestatus:
 Protokoll:

Details zum Termin Schüler/innen

Datum *: Fr. 12.01.2024
 Beginn-Zeit *: 06:00 1. Einheit
 Ende-Zeit *: 12:55 5. Einheit

Terminereinstellungen
 supplierrelevant
 Anzeige im Schulkalender

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

Veranstaltungsart *: Wandertag / Halbtage
 Beschluss Schulform/SGA *: 10.10.2023 BS24 - Schulveranstaltung

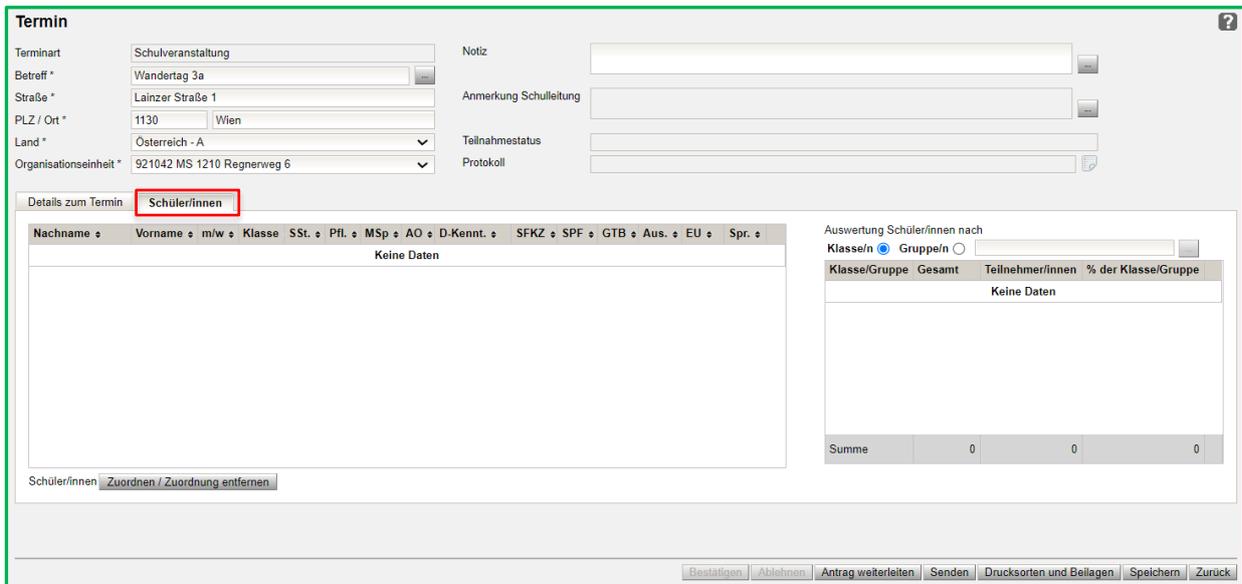
Teilnehmendes Lehrpersonal * VA	Absenzgrund	Beginn	Ende	Konflikte mit Absenzen
GaC, Gastinoer Cornelia	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2024	12.01.2024	
SwS, Schwazer steranie	<input type="checkbox"/>	12.01.2024	12.01.2024	

Begleitpersonen

Name	Vorname
Keine Daten	

B) Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen

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



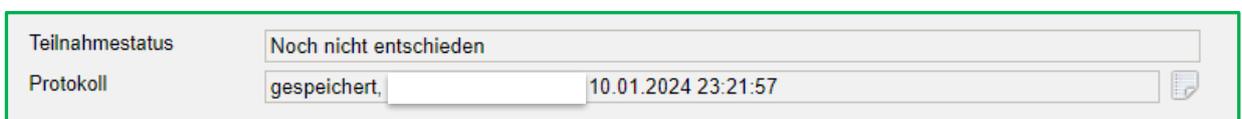
The screenshot shows the 'Termin' form with fields for Terminart, Betreff, Straße, PLZ/Ort, Land, Organisationseinheit, Notiz, Anmerkung Schulleitung, Teilnahmezustand, and Protokoll. Below the form, the 'Details zum Termin' section is active, showing a list of 'Schüler/innen' with columns for Nachname, Vorname, m/w, Klasse, SSt., Pfl., MSp, AO, D-Kenn., SFKZ, SPF, GTB, Aus., EU, and Spr. The list is currently empty, displaying 'Keine Daten'. To the right, the 'Auswertung Schüler/innen nach' section shows a table with columns for Klasse/Gruppe, Gesamt, Teilnehmer/innen, and % der Klasse/Gruppe, also displaying 'Keine Daten'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Bestätigen', 'Ablehnen', 'Antrag weiterleiten', 'Senden', 'Drucksorten und Beilagen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Um die teilnehmenden Schüler/innen zu erfassen, auf die Schaltfläche **Zuordnen / Zuordnung entfernen** 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 **Zuordnen / Zuordnung entfernen** klicken → nach der Klasse filtern → Schaltfläche **Filter anwenden** → zu entfernende Schüler/innen mit einem Häkchen markieren (ev. Alle markieren) → Schaltflächen **Zuordnung entfernen** und **Zurück**.

→ Schaltfläche **Speichern**

Nach dem Speichern wird in der Hauptansicht des Termins (Details zum Termin) der Teilnahmezustand (rechts oben) mit „Noch nicht entschieden“ angezeigt. Über die Protokollzeile können alle Bearbeitungsschritte abgerufen werden.



The screenshot shows the 'Teilnahmezustand' field set to 'Noch nicht entschieden' and the 'Protokoll' field containing the text 'gespeichert, 10.01.2024 23:21:57'.

C) Bestätigen des Termins

Bevor der Termin gesendet und weitergeleitet wird, ist es wichtig, sich zu vergewissern, dass alle Termini 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 der Teilnahmezustand der teilnehmenden Personen auf „nimmt teil“ und in der Protokoll-Zeile steht „bestätigt“.

Teilnahmestatus	nimmt teil
Protokoll	bestätigt, 11.01.2024 09:20:19

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

D) Termin löschen

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Wandertag 3a 08:00 - 12:55
-------------------------------------	-------------------------------

Zurücknehmen

F22.0026

Löschen ist endgültig! Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Schaltfläche **Ja**

Nummer	Beschreibung	Datensatz
F22.0020	Termin wurde zurückgenommen.	Wandertag 3a

Schaltfläche **Schließen**

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**

Löschen

F22.0026

Löschen ist endgültig! Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

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 zuerst abgelehnt werden. Beim Löschvorgang, wie oben beschrieben, erscheint dann dieses Hinweifenster:

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0019	Zurücknehmen ist nicht möglich. Grund: Der Termin hat den Status bestätigt. Handlungsoption: Ein berechtigter User kann den Termin „Ablehnen“ und ihn damit ungültig machen.	Wandertag 3a

Anschließend kann der Termin wie oben beschrieben gelöscht werden.

E) Menüpunkt Drucksorten und Beilagen

Dieser Menüpunkt kann nur mit den Rechten der Schulleitung in WiSion® aufgerufen werden, andernfalls bleibt er ausgegraut.



Über die Schaltfläche **Drucksorten und Beilagen** im Termin, wird die entsprechende Drucksorte für die Schulveranstaltung ausgewählt und eine Übersichtsliste der teilnehmenden Schüler/innen und Begleitpersonen erstellt und unter den Beilagen gespeichert.

Wird die 70% Quote bei den 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. Hierfür die Schaltfläche **+ Datei auswählen** klicken, die entsprechende Datei auswählen und die Schaltfläche **> Datei hochladen** klicken. Das Dokument wird bei den Beilagen eingereiht.

