

Termin Sonstige

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Grundlage:

Mit der Terminart „Sonstige“ werden z.B. Projektwochen an der Schule (z.B. Gesunde Ernährung), Freizeitnachmittage in ganztägigen Schulen, Proben für Schultheateraufführungen, Elterngespräche, Teamtermine, usw. erfasst → sie haben lediglich Informationscharakter für Lehrpersonen und Schulleitung

Vorarbeiten in WiSion®:

Damit Terminangaben abrechnungs- und supplierrelevant wirksam werden können, muss der „Standard-schulalltag“ bereits abgebildet sein. Insbesondere müssen vorhanden sein:

- Personal- und Schülerdaten
- eine aktuelle KGE mit den richtigen Schüler/innen in den Klassen
- Lehrfächerverteilung und Stundenplan sind eingearbeitet und freigegeben

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Erfassen der Termindaten


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

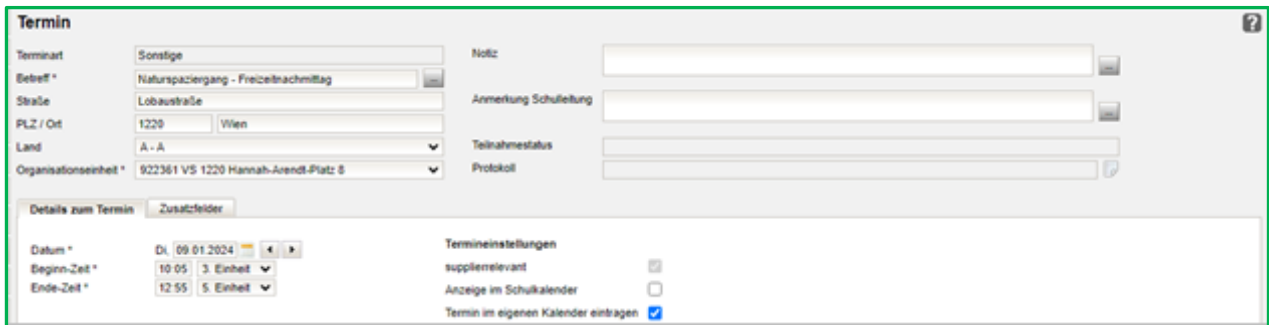
Termin

Terminart *

Termindauer * untertäglich ganz- mehrtägig

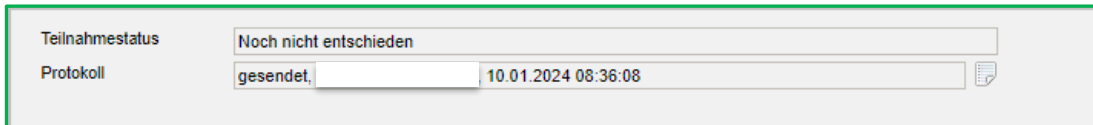
Datenfeld – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	Sonstige	untertägig oder ganz-mehrtägig
Betreff*	frei zu befüllen	z.B. Naturspaziergang-Freizeitnachmittag
Straße	frei zu befüllen	z.B. Lobaustraße 1
PLZ / Ort	frei zu befüllen	z.B. 1220 Wien Achtung: PLZ und Ort müssen zusammenpassen

Land	frei zu befüllen	Österreich
Organisationseinheit	Schule	eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Datum Beginn/Ende	Datum laut Kalender	Beginn-Datum erfassen. Die Uhrzeit für Beginn und Ende kann über  und Linksklick auf die Uhrzeit geändert werden.
supplierrelevant	vorausgefüllt	supplierrelevant ist angehakt
Anzeige im Schulkalender	wenn gewünscht	
Termin im eigenen Kalender eintragen	ist angehakt	
Bereich Teilnehmer		Person, die den Termin erfasst hat, scheint auf. Hier werden die Schüler/innen erfasst, die teilnehmen. Zusätzliches Lehrpersonal kann hinzugefügt werden.



Speichern

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



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“.

Teilnahmestatus	nimmt teil
Protokoll	bestätigt. 10.01.2024 08:38:17

Der Termin wird in den Kalendern aller Teilnehmer/innen und im Schulkalender (wenn dies ausgewählt wurde) bei Auswahl der entsprechenden Woche angezeigt:


D) Termin löschen

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Naturspaziergang
	-
	Freizeitnachmittag
	10:05 - 12:55

Schaltfläche **Schließen**.

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**.

Änderungen speichern	
	F22.0026
Löschen ist endgültig! Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?	
<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Schaltfläche **Ja**.

E) Menüpunkt Drucksorten und Beilagen

Über die Schaltfläche **Drucksorten und Beilagen** können Dateien hochgeladen werden (z.B. Einladungen).