

Wie wird eine Fortbildungsveranstaltung in WiSion® abgebildet?

Zielgruppe:

Lehrpersonal, Schulleitung

Beschreibung:

Jede Lehrperson hat pro Schuljahr eine Fortbildungsverpflichtung von 15 Stunden. Das Maximum der durch Fortbildungsveranstaltungen anfallenden Fehlstunden beträgt 26 Unterrichtsstunden pro Schuljahr.

Hinweis: In diesem Handout wird die Vorgehensweise für Fortbildungsveranstaltungen beschrieben, an denen eine Person (oder einige wenige Personen) der Schule teilnimmt.
Für die Erfassung schulstandortbezogener Fortbildungen wie z.B. SCHILF gibt es ein gesondertes Handout.

In WiSion® zu beachten:

A) Termin anlegen und weiterleiten

Jene Lehrperson, die die Fortbildungsveranstaltung (möglichst nach Absprache mit der Schulleitung) besucht, erfasst auf ihrer Registerkarte „**Termine**“ einen Termin der Terminart „Fortbildung“.

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

In der Detailansicht der Terminart **Fortbildung**:

Datenfelder	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	Fortbildung	
Teilnahmestatus	-----	Ist bis zum erstmaligen Speichern des Termins leer
Betreff*	Frei befüllbar	Vorschlag: Titel der Veranstaltung
Straße*	Frei befüllbar	Ort der Veranstaltung
PLZ / Ort*	Frei befüllbar	Ort der Veranstaltung
Land*	A vorausgefüllt	Drop down wenn A nicht stimmt.
Organisationseinheit*	Drop down	eigene Schule auswählen
Termindauer Beginn/Ende	Daten laut Kalender	Uhrzeit eintragen, oder Schaltflächen Ganztags, Vormittags, Nachmittags auswählen
supplierrelevant		Ist markiert
Anzeige im Schulkalender		Ist sinnvoll anzuhaken

Teilnehmer/innen sind im rechten Bereich mit Absenzgrund zu erfassen.

Teilnehmendes Lehrpersonal *	Absenzgrund	Beginn	Ende	Konflikte mit Absenzen
Keine Daten				

+ Zo, Zottl Ilse

Daufr.i.A.BMBWK - Dienstauftrag i.A. BMBWK
 Dienstr/Forb. K.ein - Dienstreise/Forb.Kont.Einr
 Dienstreise/Auftrag - Dienstreise mit Dienstauftrag
 DR/Forb./Kont.MDL - Dienstreise/Forb.Kont.Einr, MDL einstellen
 DR.i.A.BMBWK - Dienstreiseauftrag, i.A.BMBWK
 DR-Aufr.Päd.Hochs. - Dienstreiseauftrag einer Pädagogischen Hochschule

Mit Klick auf **+** wird die Zeile hinauf gebracht. Der Name steht dann auch im linken Bereich.

Teilnehmer

Zottl Ilse

Adressaten

Teilnehmendes Lehrpersonal *	Absenzgrund	Beginn	Ende	Konflikte mit Absenzen
- Zo, Zottl Ilse	Daufr.i.A.BMBWK	20.04.2023	20.04.2023	

Schaltfläche **Speichern**

Datenfeld	Wert	Anmerkung
Teilnahmestatus	Noch nicht entschieden	Dieser Status wird durch das erstmalige Speichern des Termins gesetzt.

Schaltfläche **Senden** → Termin wird im eigenen Terminkalender sichtbar (sowie bei allfällig erfassten weiteren Teilnehmer/innen) bzw. im Schulkalender.

Schaltfläche **Antrag weiterleiten** → Im Dienstweg weiterleiten, d.h. die erfasste Fortbildung wird im Menüpunkt **Kommunikation** im Untermenüpunkt **Eingelangt** der Schulleitung als Terminerinnerung angezeigt.

Hinweis: Eine Teilnahme nach Bestätigung oder Nichtteilnahme nach Ablehnung durch die Schulleitung wird im Datenfeld Teilnahmestatus angezeigt.

B) Termin bestätigen/ablehnen durch Schulleitung

Menüpunkt **Kommunikation** → Untermenüpunkt **Eingelangt**

Eine Terminerinnerung wird angezeigt und kann geöffnet werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Bestätigt** bzw. **Abgelehnt** wird der Teilnahmestatus entsprechend gesetzt:

Schaltfläche **Bestätigt**:

Datenfeld	Wert	Anmerkung
Teilnahmestatus	nimmt teil	Dieser Status wird durch das Bestätigen des Termins gesetzt. Ein bestätigter Termin kann – falls erforderlich – nachträglich abgelehnt werden.

Schaltfläche **Abgelehnt**:

Datenfeld	Wert	Anmerkung
Teilnahmestatus	nimmt nicht teil	Dieser Status wird durch das Ablehnen des Termins gesetzt. Eine Ablehnung kann nicht zurückgenommen werden.