

Termin Fortbildung

Zielgruppe:

Schulleitung, Schulleitung-Stellvertretung, Lehrer/innen

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 der Terminerfassung 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 (nach Absprache mit der Schulleitung) besucht, erfasst auf ihrer Registerkarte **Termine** einen Termin der Terminart „Fortbildung“.

Menüpunkt Termine → **Untermenüpunkt eigene Termine** → Schaltfläche **Neu** → Terminart* Dropdownmenü „Fortbildung“ → Termindauer* „untertägig“ oder „ganz-mehrtägig“ → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**

In der Detailansicht der Terminart „Fortbildung“:

Datenfelder	Wert/e	Anmerkung
Terminart	Fortbildung	automatisch ausgefüllt
Betreff*	frei befüllbar	Vorschlag: Titel der Veranstaltung
Straße*	frei befüllbar	Ort der Veranstaltung
PLZ / Ort*	PLZ eingeben, Ort aus Vorschlägen übernehmen	Ort der Veranstaltung
Land *	Dropdownmenü	Land auswählen
Organisationseinheit	Dropdownmenü	eigene Schule auswählen
Notiz	frei befüllbar	
Anmerkung Schulleitung	-----	ist leer bis die Schulleitung ggf. eine Anmerkung hinzufügt
Teilnahmestatus	-----	ist bis zum erstmaligen Speichern des Termins leer
Protokoll	-----	ist bis zum Senden oder Antrag Weiterleiten dieses Termins leer

Untertägige Fortbildung:

Datenfelder – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Datum*	Daten laut Kalender	Datum mithilfe des Kalenders oder der Pfeile einstellen
Beginn-Zeit* / Ende-Zeit*	Dropdownmenü	Unterrichtseinheit auswählen
Adressaten	Namen der teilnehmenden Lehrpersonen	über den Bereich „Teilnehmendes Lehrpersonal“ werden Personen hinzugefügt
supplierrelevant		ist markiert
Anzeige im Schulkalender		ist sinnvoll
Teilnehmendes Lehrpersonal*		Teilnehmende Lehrpersonen inklusive Absenzgrund eintragen

Ganz-/mehrtätige Fortbildung:

Datenfelder – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Beginn* / Ende*	Daten laut Kalender	Datum mithilfe des Kalenders oder der Pfeile einstellen
Adressaten	Namen der teilnehmenden Lehrpersonen	Über den Bereich „Teilnehmendes Lehrpersonal“ werden Personen hinzugefügt
supplierrelevant		ist markiert
Anzeige im Schulkalender		ist sinnvoll
Teilnehmendes Lehrpersonal*		Teilnehmendes Lehrpersonal inklusive Absenzgrund „Fortbildung ...“ eintragen

Teilnehmendes Lehrpersonal* im Dropdownmenü auswählen → Absenzgrund im Dropdownmenü auswählen → Schaltfläche 

Schaltfläche 

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

Schaltfläche  → Termin wird im eigenen Terminkalender sichtbar (sowie bei allfällig erfassten weiteren Adressaten) bzw. im Schulkalender (wenn diese Eingabe gemacht wurde).

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

Durch Klick auf die Schaltfläche **Bestätigen** bzw. **Ablehnen** wird der Teilnahmestatus entsprechend gesetzt:

Schaltfläche **Bestätigen**:

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 **Ablehnen**:

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