

# 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
Ort	Frei befüllbar	Ort der Veranstaltung
Organisationseinheit	Drop down	eigene Schule auswählen

Datenfelder – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Termindauer Beginn/Ende	Daten laut Kalender	Uhrzeit eintragen, oder Schaltflächen Ganztags, Vormittags, Nachmittags auswählen
Adressaten	der eigene Name ist bereits eingetragen	Über die Schaltfläche Adressaten kann eine weitere Person hinzugefügt werden
Supplierrelevant		Ist markiert (siehe Hinweis unten)
Konsignationsrelevant		Im Bedarfsfall markieren
Im Schulkalender anzeigen		Ist sinnvoll
Drucksorten		Erforderliche auswählen und ausdrucken
Schaltfläche Datei auswählen		Möglichkeit eigene zusätzliche Dokumente elektronisch hinzuzufügen, z.B. gescannte Einladung, Folder

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 Adressaten) 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.

Falls erforderlich, wird der Termin durch Klick auf die Schaltfläche **Antrag weiterleiten** an die Außenstelle weiter geleitet. 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.