

Termin Schulbezogene Veranstaltung

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Wichtige Hinweise:

- Teilnehmende Lehrer/innen und Schüler/innen, die bei der Terminerfassung einer schulbezogenen Veranstaltung angegeben werden, haben keine Auswirkung auf die Supplierplanung.
- Der angelegte Termin einer schulbezogenen Veranstaltung kann nicht an die Schulleitung weitergeleitet werden. Er kann nur in die Kalender der teilnehmenden Lehrer/innen gesendet werden.
- Die Terminart „Schulbez. Veranstaltung“ erfasst keine Ganztagesbetreuung.
- Die Registerkarte **Zusatzfelder** hat bei der Terminart „Schulbez. Veranstaltung“ keine Funktion.

A) Erfassen der Termindaten

Menüpunkt Termine → **Untermenüpunkt eigene Termine** → Schaltfläche **Neu** → Im Dropdownmenü ist die Terminart „Schulbez. Veranstaltung“ auszuwählen → zwischen der Termindauer „untertägig“ (für schulbezogene Veranstaltungen bis 5 Stunden) oder „ganz-mehrtägig“ (für schulbezogenen Veranstaltungen 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	Schulbez. Veranstaltung	automatisch eingetragen
Betreff *	frei zu befüllen	z.B. Musicalabend 4c
Straße	frei zu befüllen	z.B. Wallgasse 18-20

PLZ / Ort	frei zu befüllen	z.B. 1060 Wien (→ Achtung: PLZ und Ort müssen zusammenpassen)
Land	z.B. Österreich - A	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 schulbez. Veranstaltung erfassen und entweder Unterrichtseinheiten für Beginn und Ende im Dropdownmenü auswählen, Beginn- und Ende-Zeit werden dadurch automatisch ausgefüllt, oder Uhrzeiten manuell eintragen, wenn außerhalb der Unterrichtszeit (benutzerdefiniert)
Anzeige im Schulkalender	Termin für alle sichtbar	anhaken, wenn erwünscht
Termin im eigenen Kalender eintragen	für die eigene Terminübersicht	anhaken
Bereich Teilnehmer	Hier werden alle Lehrer/innen und Schüler/innen, die teilnehmen, alphabetisch erfasst.	Klick auf Adressaten zum Erfassen der Lehrpersonen und Klick auf Schüler/innen . Genauere Vorgangsbeschreibung siehe Punkt B)
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: Schulbez. Veranstaltung

Betreff *: Musicalabend 4c

Straße: Walgasse 18-20

PLZ / Ort: 1060 | Wien

Land: Österreich - A

Organisationseinheit *: 921042 IMS 1210 Regnerweg 6

Notiz:

Anmerkung Schulleitung:

Teilnahmestatus: nimmt teil

Protokoll: gespeichert, 11.01.2024 10:18:33

Details zum Termin Zusatzfelder

Datum *: Do, 18.01.2024

Beginn-Zeit *: 20:00 | benutzerdefiniert

Ende-Zeit *: 23:00 | benutzerdefiniert

Anzeige im Schulkalender:

Termin im eigenen Kalender eintragen:

Teilnehmer:

B) Erfassen der teilnehmenden Lehrer/innen und Schüler/innen

Bevor der Bereich „Teilnehmer“ mit den Adressaten und Schüler/innen befüllt wird, können und sollen die bereits erfassten Termindaten gespeichert werden. Hierfür auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

Im Anschluss wird auf die Schaltfläche **Adressaten** geklickt.

Es öffnet sich das Fenster „Adressaten auswählen“ (siehe unten). Im Bereich „Verfügbare Adressaten“ können entweder über die Einstellung „Organisationseinheit/Rolle“ alle Lehrer/innen der Schule oder aber über die Einstellung „Benutzer“ jede Lehrperson per Namen gefiltert werden (→ **Filter anwenden**). Die Schule oder die Lehrpersonen scheinen unten in der Liste auf, können durch Anhaken ausgewählt und mit dem entsprechenden Pfeil **>** in den Bereich „Hinzugefügte Adressaten“ hinzugefügt werden. Dieser Vorgang wird wiederholt, bis alle teilnehmenden Organisationseinheiten oder Lehrpersonen hinzugefügt wurden. Diese sind nun auf der rechten Seite sichtbar.

Schaltflächen **Speichern** und **Schließen** klicken.

Adressaten auswählen

Verfügbare Adressaten

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Nachname Vorname Organisationseinheit

Filter anwenden Filter zurücksetzen

	Nachname	Vorname	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/>			921042 MS 1210 Regnerweg 6

Hinzugefügte Adressaten

	Organisationseinheit	Rolle	Person
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Speichern Schließen

Um nun die teilnehmenden Schüler/innen zu erfassen, muss im Hauptbereich des Termins die Schaltfläche **Schüler/innen** angeklickt werden. Das entsprechende Fenster öffnet sich. 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.

Zuordnung für Musicalabend 4c Einstellungen | Schüler/innen

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	m/w	Klasse	Stufe	Pflicht	Spr	AO	AO=J.von	D-Kenntn.	AO=J.bis	SFKZ	SPF bis	SVNR	Geb.datum
Keine Daten															

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

[Zuordnen](#) [Zuordnung entfernen](#) [Zurück](#)


Die teilnehmenden Lehrer/innen und Schüler/innen werden dann im Hauptbereich des Termins unter „Teilnehmer“ in Form einer Liste alphabetisch angezeigt.

Entfernen von Lehrer/innen: Erneut die Schaltfläche **Adressaten** anklicken, es öffnet sich wieder das Fenster „Adressaten auswählen“. Im Bereich „Hinzugefügte Adressaten“ die zu entfernende Lehrperson anhaken und mit dem Pfeil **<** entfernen. Die Lehrperson ist dann nicht mehr sichtbar. Schaltflächen **Speichern** und **Schließen** klicken.

Entfernen von Schüler/innen: Erneut die Schaltfläche **Schüler/innen** 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**

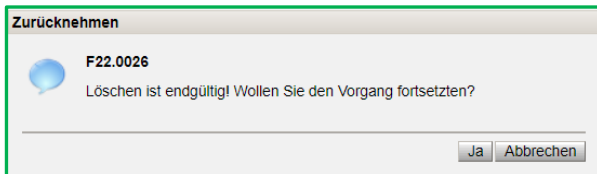
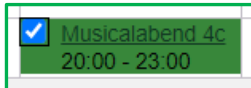
Nach dem Speichern wird in der Hauptansicht des Termins (Details zum Termin) gleich der Teilnahmestatus (rechts oben) mit „nimmt teil“ angezeigt, da für die Terminart „Schulbez. Veranstaltung“ keine Bestätigung von der Schulleitung verlangt wird.

Teilnahmestatus	nimmt teil	
Protokoll	gespeichert,	11.01.2024 11:01:57 

Bevor der Termin gesendet wird, ist es wichtig, sich zu vergewissern, dass alle Termini auf der Registerkarte **Details zum Termin** richtig eingetragen wurden. Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen in der Terminübersicht im Kalender angezeigt.

C) Termin löschen

Ein bereits gesendeter Termin kann gelöscht werden, indem der Termin im Terminkalender angehakt und die Schaltfläche **Zurücknehmen** geklickt wird. Wurde der Termin nicht gesendet, sollte er auch ohne Zurücknehmen gelöscht werden können.

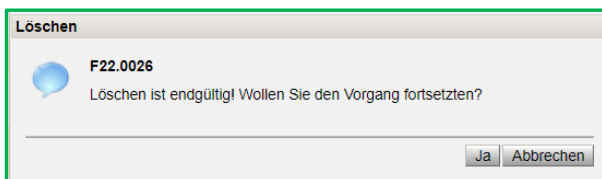


Schaltfläche **Ja**

Nummer	Beschreibung	Datensatz
F22.0020	Termin wurde zurückgenommen.	Musicalabend 4c

Schaltfläche **Schließen**

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**



Schaltfläche **Ja**, dadurch verschwindet der Termin aus dem Terminkalender.

D) Drucksorten und Beilagen

Über die Schaltfläche **Drucksorten und Beilagen** im Termin, kann beispielsweise eine Einladung als Dokument hochgeladen werden. Hierfür die Schaltfläche **+ Datei auswählen** klicken, die entsprechende Datei auswählen und die Schaltfläche **> Datei hochladen** klicken. Das Dokument wird bei den Beilagen einge-reiht. Drucksorten, um beispielsweise Übersichtslisten zu drucken, stehen leider nicht zur Verfügung.

