

# Termin Überregionale Veranstaltung / Besprechung

## Zielgruppe:

Lehrpersonal, Schulleitung

## Beschreibung:

Eine Lehrperson nimmt an einer Koordinationsbesprechung in der Bildungsregion teil. Beispiel: Eine Lehrperson hat die Funktion einer/s Schülerberater/in/s und nimmt an der Koordinationsbesprechung der Bildungsregion teil.

## Termin mit der Terminart „Überregionale Veranstaltung - Besprechung“

### A) Termin anlegen und weiterleiten

Menüpunkt **Termine** → Untermenüpunkt **eigene Termine** → Schaltfläche **Neu** → Terminart\*  
Dropdownmenü „Überregionale Veranstaltung/Besprechung“ → Termindauer\* „untertägig“ oder „ganz-  
mehrtägig“ → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**

Datenfelder	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	<b>Überregionale Veranstaltung/Besprechung</b>	automatisch ausgefüllt
Betreff*	frei befüllbar	z.B. Besprechung SchülerInnenberater
Straße*	frei befüllbar	Ort der Veranstaltung
PLZ / Ort*	PLZ eingeben, Ort aus Vorschlägen übernehmen	Ort der Veranstaltung
Land*	Dropdown	Land auswählen
Organisationseinheit	Dropdown	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

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*	Dropdown	Unterrichtseinheit auswählen
Adressaten	Namen der teilnehmenden Lehrpersonen	über den Bereich „Teilnehmendes Lehrpersonal“ werden Personen hinzugefügt
supplierrelevant	auswählbar	wenn supplierrelevant dann anhaken
Anzeige im Schulkalender	auswählbar	ist sinnvoll

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 (wenn diese Eingabe gemacht wurde).

Schaltfläche **Antrag weiterleiten** → Im Dienstweg weiterleiten, d.h. der erfasste Termin „Überreg. Veranstaltung/Besprechung“ 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 die 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.