

# Termin Vorverlegter Unterrichtsschluss

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen

## Gesetzliche Grundlage:

Vorverlegter Unterrichtsschluss wird bei Abhaltung von Konferenzen (§57 SCHUG) und im Erlass I: 201 – Regelung des Unterrichtsentfalls, Wiener Schulgesetz vom 25.9.2008 definiert.

## Vorarbeiten in WiSion®:

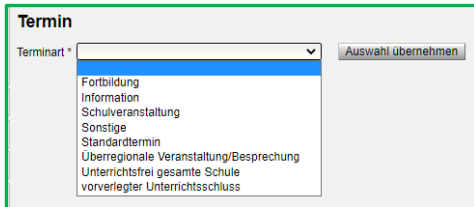
Es sind keine speziellen Vorarbeiten in WiSion® erforderlich.

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

### A) Erfassen der Termindaten


Menüpunkt **Schulen** Untermenüpunkt **Schulliste** → **Filter anwenden**

Auf die Schulkennzahl klicken → Registerkarte **Schultermine** → Schaltfläche **Neu**



Terminart „vorverlegter Unterrichtsschluss“ wählen → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**

→ In der Detailansicht des Termins das Gewünschte erfassen, z.B.:

Datenfeld – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	<b>vorverlegter Unterrichtsschluss</b>	
Betreff*	Frei befüllbar	z.B. Pädagog. Konferenz, SCHILF
Ort	Frei befüllbar	
Organisationseinheit	Jene Schule, für die der „vorverlegte Unterrichtsschluss“ erfasst wird	
Datum Beginn/Ende	Datum laut Kalender	Beginn-Datum erfassen. Die Uhrzeit für Beginn und Ende kann über  und Linksklick auf die Uhrzeit geändert werden.

Anzeige im Schulkalender		Ist angehakt
Optionsfelder: Essen kein Essen individuell Essen bzw. Jause		Je nach Bedarf die erforderliche Option setzen. Bei „individuell“ für Essen bzw. Jause auswählen.
Betreuung		Kann angehakt werden
Termin im eigenen Kalender eintragen		Ist angehakt.
Bereich Teilnehmer		Hier werden jene Lehrpersonen (= <b>Adressaten</b> ) und <b>Schüler/innen</b> erfasst, für die der vorverlegte Unterrichtsschluss zutrifft

Es wird empfohlen, die erfassten Daten vor der Erfassung der Teilnehmer/innen zu speichern: Schaltfläche **Speichern**.

Nach dem Speichern wird der Teilnahmestatus mit „Noch nicht entschieden“ angezeigt und im Protokoll steht: „gespeichert, ...“ mit Datum und Uhrzeit.

Teilnahmestatus	Noch nicht entschieden
Protokoll	gespeichert, ..... 15.03.2023 10:27:05

## B) Erfassen der teilnehmenden Lehrpersonen

Hinweis: Als teilnehmende Personen werden bei dieser Terminart jene Lehrpersonen und Kinder bezeichnet, für die der vorverlegte Unterrichtsschluss gilt. Bei einer pädagogischen Konferenz kann das alle Lehrpersonen und die Kinder aller Klassen betreffen, oder es betrifft nur einzelne Klassen und bestimmte Lehrpersonen.


Um die teilnehmenden Lehrpersonen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Adressaten**. Der Dialog zur Erfassung der Personen wird geöffnet.

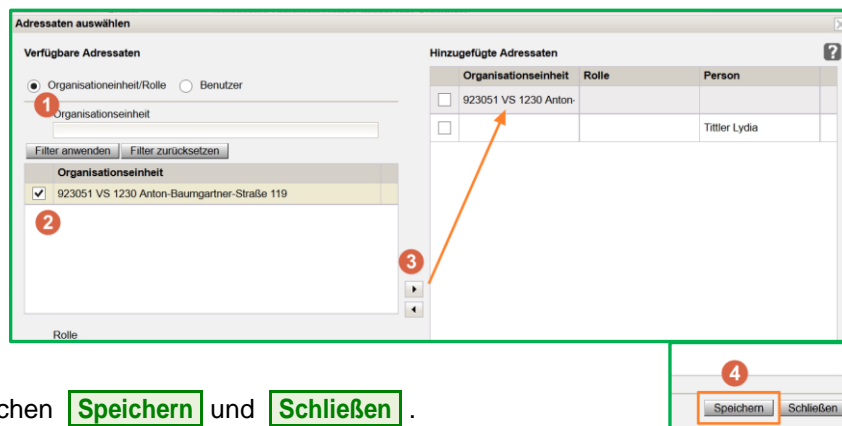
Hinweis: Rechts, in der Liste der hinzugefügten Adressaten, ist man selbst als teilnehmende Person eingetragen. Dies kann geändert werden (siehe Hinweis zu Fall B).

Links oben kann eingestellt werden, ob eine „**Organisationseinheit/Rolle**“ (alle Lehrpersonen der Schule) oder ob „**Benutzer**“ hinzugefügt werden sollen:

<p><b>Verfügbare Adressaten</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Organisationseinheit/Rolle <input type="radio"/> Benutzer</p>
---


### Fall A) Alle Lehrpersonen nehmen teil:

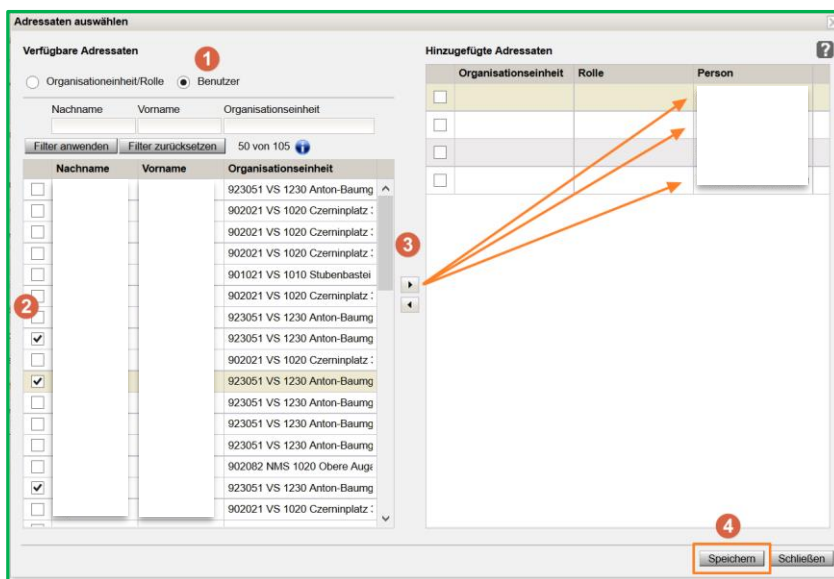
Die Option „**Organisationseinheit/Rolle**“ auswählen → Schaltfläche **Filter anwenden** → die Schule markieren → über die Schaltfläche  zur Liste der „hinzugefügten Adressaten“ hinzufügen.




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

### Fall B) Einzelne Lehrpersonen nehmen teil:

Die Option „**Benutzer**“ auswählen → Schaltfläche **Filter anwenden** → die gewünschten Lehrpersonen markieren → mit  zur Liste „Hinzugefügte Adressaten“ hinzufügen.



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

Hinweis: Nimmt die den Termin erfassende Person selbst nicht teil, kann sie sich durch Markieren in der Liste der „Hinzugefügten Adressaten“ und anschließendem Klick auf die Schaltfläche  als Teilnehmer/in entfernen.

Nach dem Schließen des Adressaten-Dialoges werden die gespeicherten Teilnehmer/innen im Bereich „Teilnehmer“ der Terminansicht angezeigt.

Schaltfläche **Speichern** .

### C) Erfassen der teilnehmenden Schüler/innen

Um die teilnehmenden Schüler/innen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Schüler/innen**

Zweckmäßige Einstellung auswählen (z.B. Schüler/innen) → ev. geeignete Filterkriterien erfassen → Schaltfläche **Filter anwenden** → teilnehmende Kinder markieren (ev. Alle markieren)  
 → Schaltflächen **zuordnen** und **Zurück**. Diesen Vorgang so oft wie erforderlich wiederholen.

**Entfernen von Schüler/innen:** Name anhaken und Klick auf die Schaltfläche **Zuordnung entfernen**.  
 Schaltfläche **Speichern**.

Die teilnehmenden Schüler/innen werden gemeinsam mit den teilnehmenden Lehrpersonen alphabetisch im Bereich „Teilnehmer“ aufgelistet.

## D) Bestätigen des Termins

Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen auf der Registerkarte **Termine** angezeigt.

- Wurde der Termin von der Schulleitung erfasst, klickt diese zuerst auf die Schaltfläche **Antrag weiterleiten** und dann die Schaltfläche **Bestätigen**. Damit ändert sich der Teilnahmestatus auf „nimmt teil“ und im Protokoll steht zusätzlich: „bestätigt,“ mit Datum und Uhrzeit.

Teilnahmestatus	nimmt teil	
Protokoll	bestätigt	15.03.2023 10:33:11

- Wurde der Termin nicht von der Schulleitung oder Schulleitung Stellvertretung erfasst, klickt die erfassende Person nun die Schaltfläche **Antrag weiterleiten**. Danach muss der Termin von der Schulleitung bestätigt werden.

Der Termin wird in den Kalendern aller Teilnehmer/innen und im Schulkalender bei Auswahl der entsprechenden Woche angezeigt:

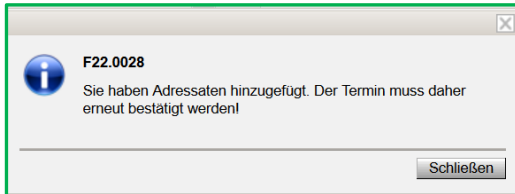
Woche	Terminart							Anzeige einschränken
SW 29 / KW 12 (20.03.2023–26.03.2023)	Fortb. - Fortbildung Frei - Unterrichtsfrei gesamte Schule							alle Termine nicht zurückgenommen/abgelehnt nur erhaltene Termine
	20 Montag	21 Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag	25 Samstag	26 Sonntag	
F								
07:00								
08:00				<input type="checkbox"/> HAAS Lehrausgang IT Firma 08:00 - 13:00				
09:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00			<input type="checkbox"/> SCHILF_SQA 13.00 - 17.00					
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
A								

Wird der Termin aus der Registerkarte **Termine** einer teilnehmenden Lehrperson geöffnet, ist dort im Datenfeld Teilnahmestatus ersichtlich, ob diese Person am Termin teilnimmt.

## E) Hinzufügen/Entfernen von teilnehmenden Personen nach Bestätigung eines Termins

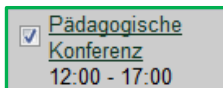
Nach Bestätigung eines Termins der Terminart „S-vUS – vorverlegter Unterrichtsschluss“ kann die Liste der teilnehmenden Personen verändert werden:

Detailansicht des Termins öffnen → Arbeitsschritte in Analogie zu Punkt B) und Punkt C).




Im Zuge des Speicherns der Adressaten muss ev. eine Information bestätigt werden:  
„Sie haben Adressaten hinzugefügt. Der Termin muss daher erneut bestätigt werden!“

## F) Termin löschen




Termin im Terminkalender anhaken → Schaltfläche **Zurücknehmen**. Ein Zurücknehmen ist nur möglich, wenn der Termin abgelehnt wurde.

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0019	Zurücknehmen ist nicht möglich. <b>Grund:</b> Der Termin hat den Status bestätigt. <b>Handlungsoption:</b> Ein berechtigter User kann den Termin „Ablehnen“ und ihn damit ungültig machen.	SCHILF

Schaltfläche **Schließen**.

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**. Nur zurückgenommene Termine können gelöscht werden. Gelöschte Termine bleiben zu Dokumentationszwecken erhalten.

Schaltfläche **Ja**.

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0015	Zurücknehmen ist nicht möglich. <b>Grund:</b> Der Termin hat den Status abgelehnt, ist damit ungültig und bleibt zu Dokumentationszwecken erhalten.	SCHILF

## Hilfesystem:

Anklicken des Hilfe-Symbols ...

... in der Maske des Termins, auf der Registerkarte **Schultermine**, auf der Registerkarte **Termin** einer Person. [Neuen Termin erstellen](#)