

# Vorverlegten Unterrichtschluss erfassen

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen

## Gesetzliche Grundlage:

Vorverlegter Unterrichtschluss 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

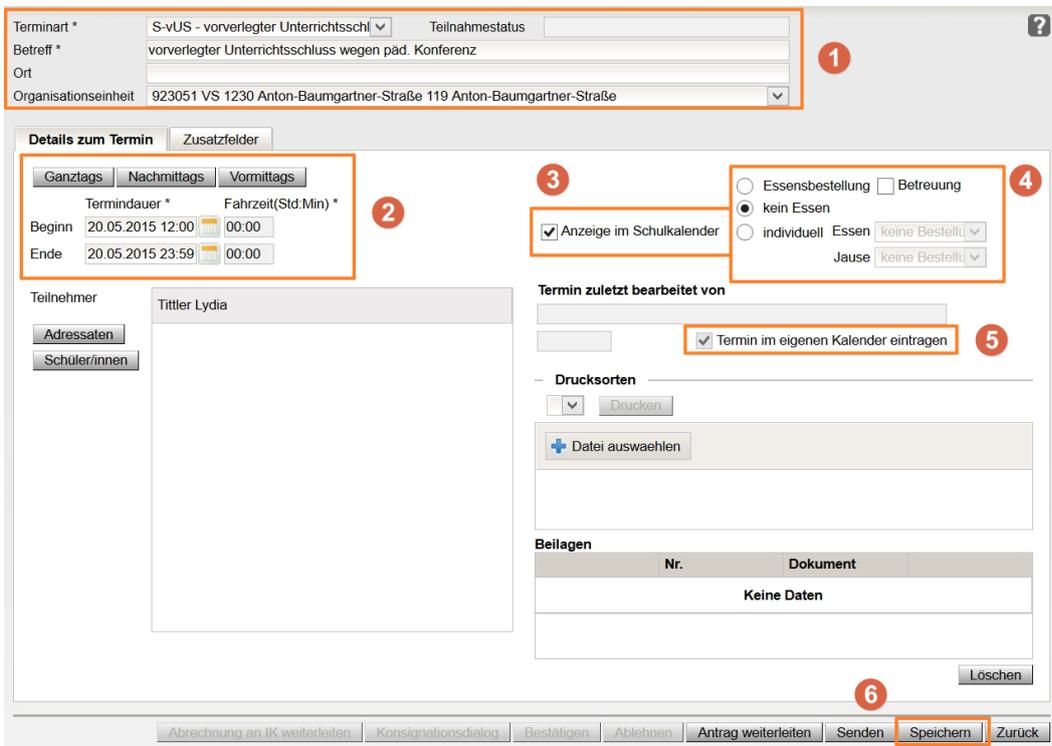
Auf die Schulkennzahl klicken → Registerkarte **Schultermine**

Schaltfläche **Neu** → In der Detailansicht des Termins ist Folgendes zu erfassen:

Datenfeld - RK Details zum Termin	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	<b>vorverlegter Unterrichtschluss</b>	
Betreff*	Frei befüllbar	Z.B. Pädagog. Konferenz
Ort	Frei befüllbar	
Organisationseinheit	Jene Schule, für die der „vorverlegte Unterrichtschluss“ erfasst wird	Eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Datum Beginn/Ende	Datum laut Kalender	Beginn-Datum erfassen. Schaltfläche <b>Nachmittags</b> setzt automatisch das Ende-Datum. Die Uhrzeit für Beginn und Ende kann über  und Linksklick auf die Uhrzeit geändert werden.
Anzeige im Schulkalender		Anhaken!
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 (= Adressaten) und Schüler/innen 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 (rechts oben) mit „noch nicht entschieden“ angezeigt und auf der Registerkarte **Zusatzfelder** steht: „Angelegt durch ...“ mit Datum und Uhrzeit.

## 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).

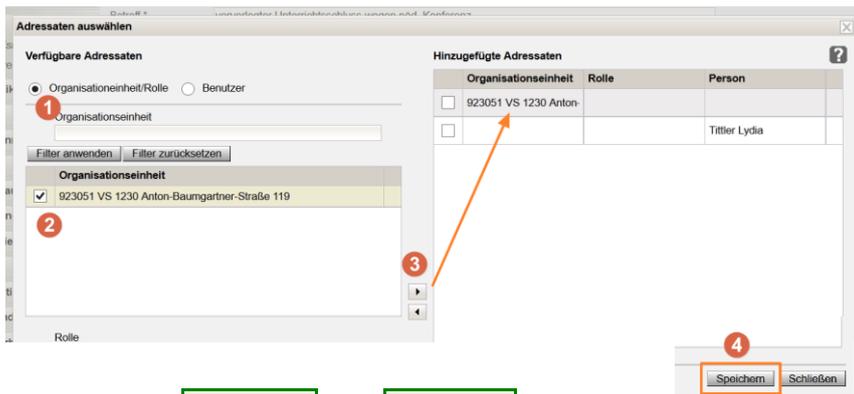
Links oben kann eingestellt werden, ob eine „**Organisationseinheit/Rolle**“ (alle Lehrpersonen der Schule) oder ob „**Benutzer**“ hinzugefügt werden sollen:

### Verfügbare Adressaten

Organisationseinheit/Rolle  Benutzer

#### Fall A) Alle Lehrpersonen nehmen teil:

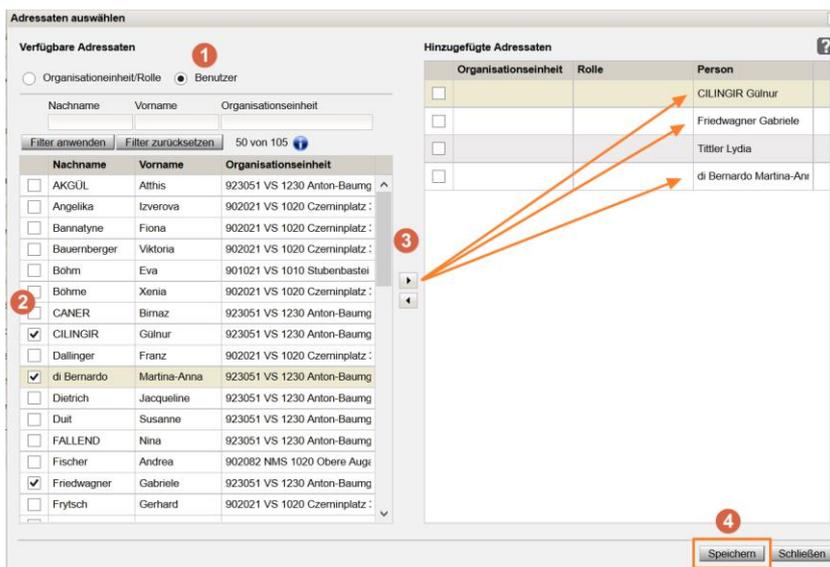
Die Option „**Organisationseinheit/Rolle**“ auswählen → Schaltfläche „**Filter anwenden**“ → die Schule markieren → über die Schaltfläche  zur Liste der „hinzugefügten Adressaten“ hinzufügen.



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“.

### 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 nun die Schaltfläche **Bestätigen** .

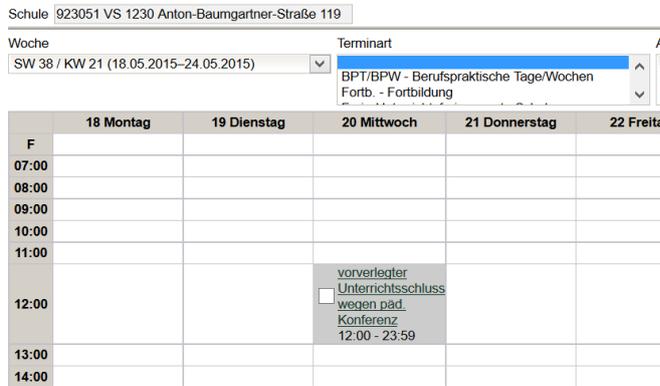
Damit ändert sich der Teilnahmestatus auf „nimmt teil“ und im Status des Termins auf der Registerkarte Zusatzfelder steht zusätzlich: „Bestätigt durch ...“ mit Datum und Uhrzeit..

Terminart *	vorverlegter Unterrichtsschluss - S->US	Teilnahmestatus	nimmt teil
Betreff *	Pädagogische Konferenz		
Ort	NMSi Wiesberggasse		
Organisationseinheit	916062 NMS 1160 Wiesberggasse 7 Wiesberggasse		
Details zum Termin		Zusatzfelder	
<b>Status</b>	<b>Datum</b>		
Angelegt durch Zottl Ilse	31.05.2016 18:07		
Bestätigt durch Zottl Ilse	31.05.2016 18:52		

➔ 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.

Schaltflächen **Speichern** und **Zurück** .

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

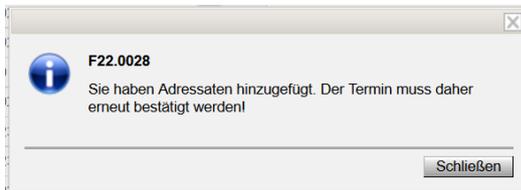


Wird der Termin aus der Registerkarte „Termin“ einer teilnehmenden Lehrperson geöffnet, ist dort im Datenfeld Teilnahmestatus ersichtlich, ob diese Person am Termin teilnimmt:

## 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).



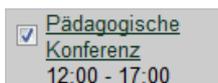
Im Zuge des Speicherns der Adressaten muss ev. eine Information bestätigt werden:  
„Sie haben Adressaten hinzugefügt. Der Termin muss daher erneut bestätigt werden!“

## F) Termin ablehnen

Die Schulleitung kann einen bereits bestätigten Termin ablehnen. Dadurch werden alle Auswirkungen des Termins (z.B. auf Supplierplanung, Essensbestellung, Betreuung) unwirksam.

In der Detailansicht des Termins die Schaltfläche **Ablehnen** klicken.

## G) Termin löschen

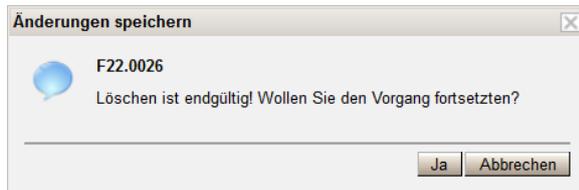


Termin im Terminkalender anhaken → Schaltfläche **Zurücknehmen**.

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0020	Termin wurde zurückgenommen.	Pädagogische Konferenz

Schaltfläche **Schließen**.

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen** .



Schaltfläche **Ja** .

## Hilfesystem:

Anklicken des Hilfe-Symbols ...

... in der Maske des Termins, auf der Registerkarte „Schultermine“, auf der Registerkarte „Termin“ einer Person.

[Neuen Termin erstellen](#)