

1.02_VU_IM_Aktionen durchführen_Grundlagen 2

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | Überblick – Grundlagen des IM Teil 2..... | 4 |
| 1.1. | Dokumentation Informationen finden..... | 4 |
| 1.2. | Abkürzungen..... | 4 |
| 1.3. | Die Hilfe beim IM selbst nutzen..... | 5 |
| 2. | Buchungen | 6 |
| 2.1. | Buchungen von SuS auf Kurse | 6 |
| 2.2. | Mögliche Fehlermeldungen bei SuS <-> Kurs | 8 |
| 2.3. | Buchung von Lehrperson auf Kurs | 9 |
| 2.4. | Buchung von Lehrperson auf Lehrerklasse und mehr | 10 |
| 2.5. | Buchung und Beziehungen allgemein | 10 |
| 3. | Daten pflegen | 11 |
| 3.1. | Felder bearbeiten und speichern..... | 11 |
| 3.2. | Massenaktualisierungen | 12 |
| 3.2.1. | Massenaktualisierungen von einem Feld | 12 |
| 3.2.2. | Massenaktualisierungen von mehreren Feldern..... | 14 |
| 3.2.3. | Massenaktualisierungen von Stichworten..... | 15 |
| 4. | Personen verwalten | 16 |
| 4.1. | Personen neu erfassen | 16 |
| 4.2. | Schülerinnen..... | 17 |
| 4.2.1. | ZAP-Import der neuen SuS | 17 |
| 4.2.2. | Neue SuS manuell erfassen..... | 18 |
| 4.2.3. | SuS Mutationen..... | 20 |
| 4.2.4. | GastschülerInnen..... | 21 |
| 4.2.5. | HospitantInnen..... | 21 |
| 4.2.6. | SuS im Ausland..... | 21 |
| 4.2.7. | Ausserkantonale Schülerinnen und Schüler | 22 |
| 4.2.8. | SuS – Austritt während des Semesters oder Ausschluss | 23 |
| 4.2.9. | SuS auf ehemalg setzen nach nicht bestandener Probezeit | 25 |
| 4.2.10. | SuS freiwilliger Austritt aus Probezeit..... | 26 |
| 4.2.11. | SuS auf ehemalg setzen nach bestandener Matur | 27 |
| 4.3. | Eltern von SuS..... | 28 |
| 4.3.1. | Elternadressen nach ZAP-Import | 28 |
| 4.3.2. | Elternadressen manuell erfassen | 29 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.3.3. | Elternadressen im Intranet | 30 |
| 4.4. | Lehrpersonen..... | 31 |
| 4.4.1. | LP neu erfassen, auch Stellvertretungen..... | 31 |
| 4.4.2. | Spezialfall Doppelanstellung, z.B. Mu und IU | 34 |
| 4.4.3. | Handhabung von Vertretungen | 35 |
| 4.4.4. | Verfügungen für LP erzeugen | 36 |
| 4.4.5. | LP treten aus der Schule aus oder werden pensioniert | 37 |
| 4.5. | Personal..... | 39 |
| 4.5.1. | Personal neu erfassen | 39 |
| 4.5.2. | Personal tritt aus | 40 |
| 4.6. | Schulleitungsmitglieder | 41 |
| 4.7. | Schulkommission | 41 |
| 4.8. | Experten ZAP und Matur verwalten..... | 42 |
| 4.9. | Allgemeine Adressen | 42 |
| 5. | Klassen verwalten..... | 43 |
| 5.1. | Neue Klassen | 43 |
| 5.2. | KLP und zuständige/r Schulleiter/in | 43 |
| 5.3. | Klassendeligierte..... | 44 |
| 5.4. | Immersion | 44 |
| 5.5. | Klassenlisten und weitere Templates | 44 |
| 5.6. | Klassen CommonNames | 45 |
| 5.7. | Lehrpersonenklasse..... | 45 |
| 5.8. | Personalklasse..... | 46 |
| 5.9. | Rollenklasse | 46 |
| 6. | Kurse verwalten | 47 |
| 6.1. | Studentafel..... | 47 |
| 6.2. | Kurse allgemein | 47 |
| 6.3. | Kurstypen..... | 48 |
| 6.3.1. | Grundlagenfächer GF | 48 |
| 6.3.2. | Schwerpunktfächer SP..... | 48 |
| 6.3.3. | Kunsthfächer BG und Musik..... | 48 |
| 6.3.4. | Ergänzungsfächer und Pflichtwahlfächer | 50 |
| 6.3.5. | Freifächer und Projekte | 50 |
| 6.3.6. | Freifächer benotet und unbenotet | 51 |
| 6.4. | Kurs CommonNames und Kurslabel | 52 |
| 6.5. | Kurse mit Teilkursen, z.B. Musik und Instrument..... | 52 |

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| 6.6. | Halbklassen | 53 |
| 6.7. | Neue Kurse erstellen..... | 54 |
| 6.8. | Kurse löschen | 55 |
| 6.9. | Instrumentalkurse IU | 55 |
| 6.10. | IU-Kurse mit Kosten..... | 57 |
| 6.11. | Kurse Maturitätsarbeit | 60 |
| 6.12. | Sonderveranstaltungen | 60 |
| 7. | Dossiers im IM verwalten..... | 61 |
| 7.1. | DAG..... | 61 |
| 8. | Rechnungen | 62 |
| 8.1. | Rechnungen anschauen | 62 |

1. Überblick – Grundlagen des IM Teil 2

Diese Dokumentation richtet sich im Wesentlichen an die Verwaltung, aber auch an die Schulleitung. Hier geht es um wichtige Arbeitsschritte im IM.

WICHTIG: Im Folgenden werden Aktionen auf eine Art beschrieben, wie es gehen kann. Es gibt aber oft mehrere Wege (z.B. mit Tastenkombinationen), die nicht beschrieben werden. In den Schulen gibt es auch verschiedene Arbeitstraditionen.

1.1. Dokumentation Informationen finden

In der **Dokumentation «1.01_VU_IM – Informationen finden – Grundlagen 1»** (grün unterlegt sind andere Dokumentationen) werden verschiedene Wege aufgezeigt, um Informationen sichtbar zu machen. Auch beim Durchführen von Aktionen, ist es wichtig die richtigen Filter und Anordnungen zu nutzen.

Z.B. wenn steht Adressen → SchülerInnen → SchülerInnen NAM steht ist gemeint,

1. Kategorie Adressen 
2. Filter SchülerInnen 
3. Anordnung (oben rechts, d.h. welche Spalten sichtbar sind) 

Die Bezeichnungen für Filter und Anordnungen unterscheiden sich bei den Schulen, aber aus dem Kontext sollte klar werden, was gemeint ist.

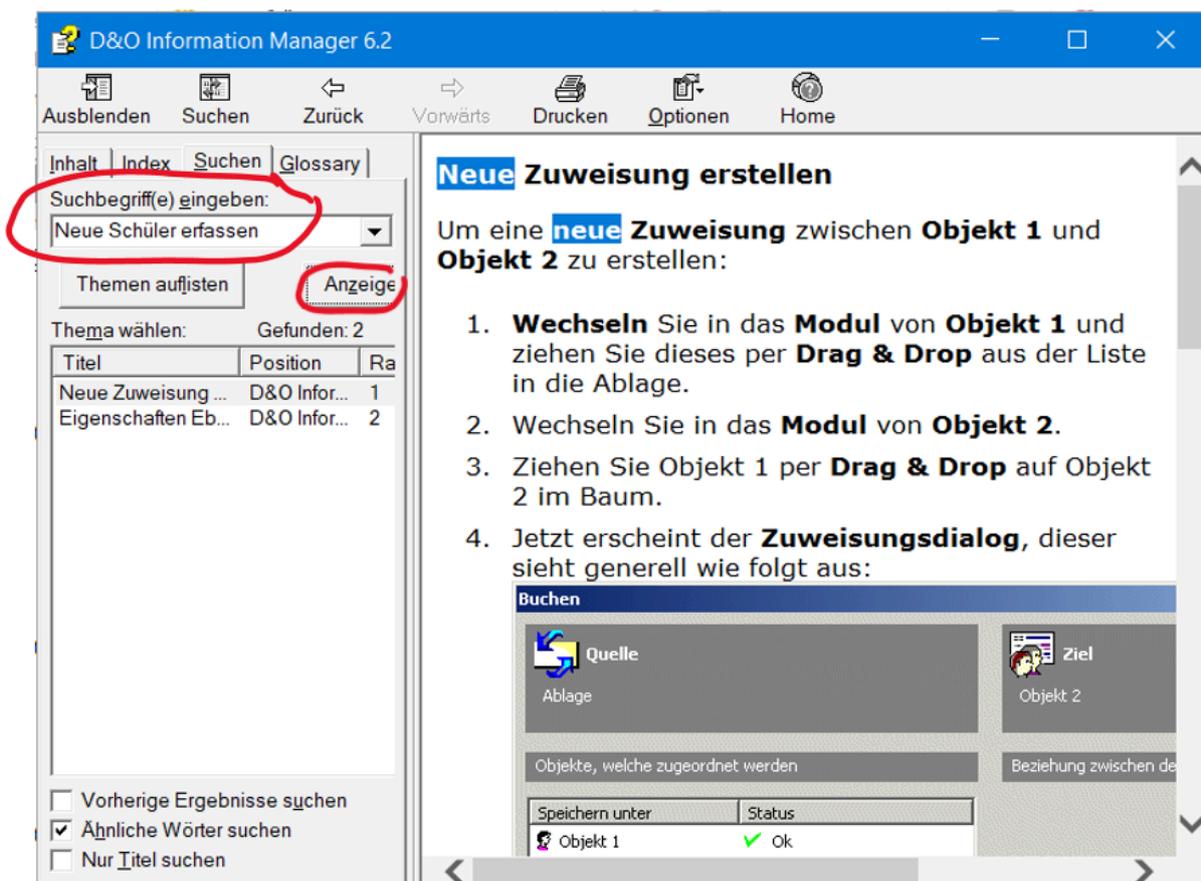
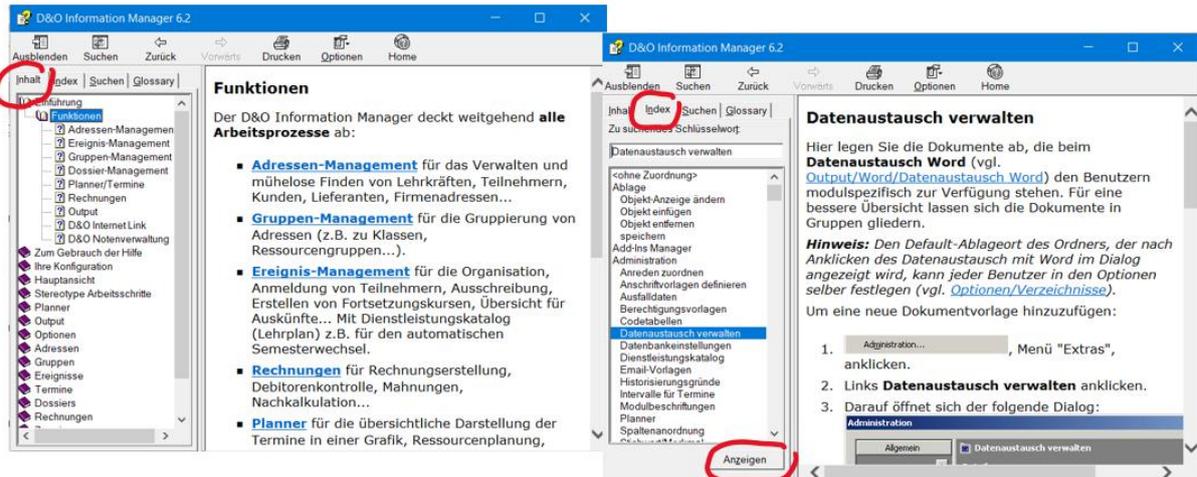
1.2. Abkürzungen

| | |
|------------------|--|
| SuS | Schülerinnen und Schüler |
| LP, KLP, FLP | Lehrperson, Klassenlehrperson, Fachlehrperson |
| SL, SK | Schulleitung, Schulkommision |
| Stkk | Stundenkontokorrent |
| NAM | Nachteilsausgleichsmassnahmen |
| GF, SP | Grundlagenfach, Schwerpunktfach |
| EF, FF | Ergänzungsfach, Freifach |
| PWK | Pflichtwahlkurs (heisst bei den Schulen unterschiedlich) |
| IU | Instrumentalunterricht, z.B. IU-Kurse, IU-LP |
| EN, PN, PNs, PNm | Erfahrungsnote, Prüfungsnote (schriftlich, mündlich) |
| Admin | AdministratorIn Verwaltung = Poweruser IM |

1.3. Die Hilfe beim IM selbst nutzen



Etwas unscheinbar oben rechts ist die IM-Hilfe zu finden, welche ziemlich umfangreich ist und viele Fragen beantwortet.

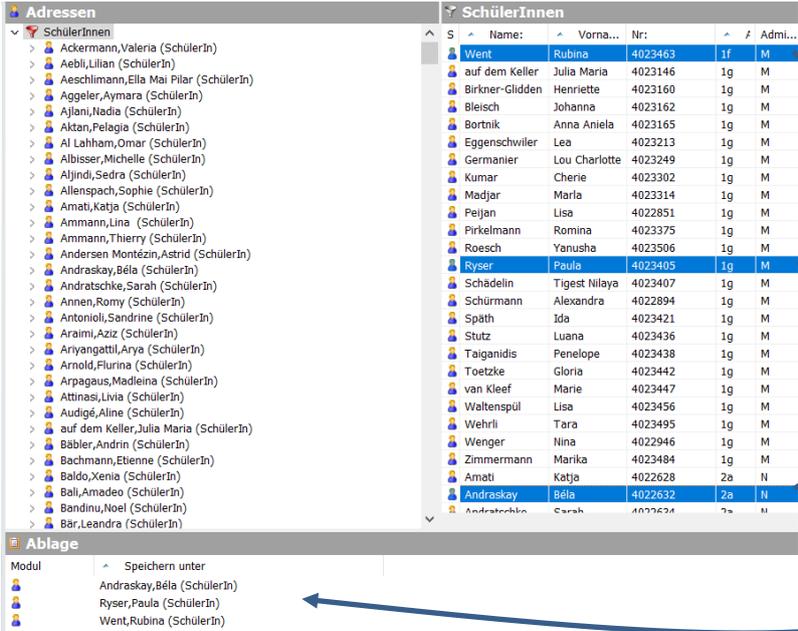


2. Buchungen

2.1. Buchungen von SuS auf Kurse

Eine häufige Aktion ist das Buchen. Als Beispiel sollen SuS auf einen Freifachkurs gebucht werden:

Adressen  → SchülerInnen  SchülerInnen

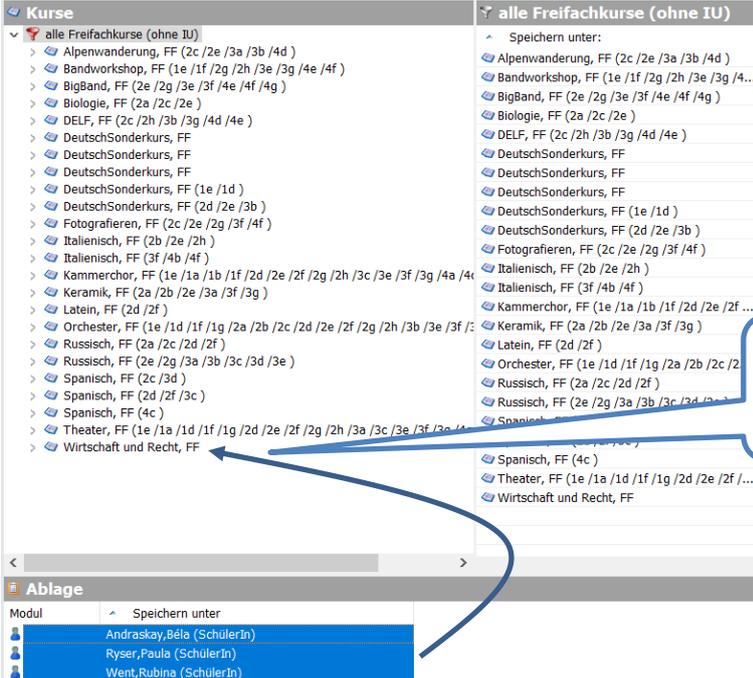


| S | Name | Vorna... | Nr: | # | Admi... |
|---|-----------------|---------------|---------|----|---------|
| | Went | Rubina | 4023463 | 1f | M |
| | auf dem Keller | Julia Maria | 4023146 | 1g | M |
| | Birkner-Glidden | Henriette | 4023160 | 1g | M |
| | Bleisch | Johanna | 4023162 | 1g | M |
| | Bortnik | Anna Aniela | 4023165 | 1g | M |
| | Eggenschwiler | Lea | 4023213 | 1g | M |
| | Germanier | Lou Charlotte | 4023249 | 1g | M |
| | Kumar | Cherie | 4023302 | 1g | M |
| | Madjar | Marla | 4023314 | 1g | M |
| | Peijan | Lisa | 4022851 | 1g | M |
| | Pirkelmann | Romina | 4023375 | 1g | M |
| | Roesch | Yanuscha | 4023506 | 1g | M |
| | Ryser | Paula | 4023405 | 1g | M |
| | Schadelin | Tigest Nilaya | 4023407 | 1g | M |
| | Schürmann | Alexandra | 4022894 | 1g | M |
| | Späth | Ida | 4023421 | 1g | M |
| | Stutz | Luana | 4023436 | 1g | M |
| | Taiganidis | Penelope | 4023438 | 1g | M |
| | Toetzke | Gloria | 4023442 | 1g | M |
| | van Kleef | Marie | 4023447 | 1g | M |
| | Waltenspül | Lisa | 4023456 | 1g | M |
| | Wehrli | Tara | 4023495 | 1g | M |
| | Wenger | Nina | 4022946 | 1g | M |
| | Zimmermann | Marika | 4023484 | 1g | M |
| | Amati | Katja | 4022628 | 2a | N |
| | Andraskay | Béla | 4022632 | 2a | N |
| | Andratschke | Sarah | 4022624 | 2a | M |

Ablage

| Modul | Speichern unter |
|-------|-----------------------------|
| | Andraskay, Béla (SchülerIn) |
| | Ryser, Paula (SchülerIn) |
| | Went, Rubina (SchülerIn) |

Wechseln auf Kurse  → Freifachkurse  alle Freifachkurse (ohne IU)



Kurse

alle Freifachkurse (ohne IU)

Speichern unter:

- Alpenwanderung, FF (2c /2e /3a /3b /4d)
- Bandworkshop, FF (1e /1f /2g /2h /3e /3g /4e /4f)
- BigBand, FF (2e /2g /3e /3f /4e /4f /4g)
- Biologie, FF (2a /2c /2e)
- DELf, FF (2c /2h /3b /3g /4d /4e)
- DeutschSonderkurs, FF
- DeutschSonderkurs, FF
- DeutschSonderkurs, FF (1e /1d)
- DeutschSonderkurs, FF (2d /2e /3b)
- Fotografieren, FF (2c /2e /2g /3f /4f)
- Italienisch, FF (2b /2e /2h)
- Italienisch, FF (3f /4b /4f)
- Kammerchor, FF (1e /1a /1b /1f /2d /2e /2f /2g /2h /3c /3e /3f /3g /4a /4c)
- Keramik, FF (2a /2b /2e /3a /3f /3g)
- Latein, FF (2d /2f)
- Orchester, FF (1e /1d /1f /1g /2a /2b /2c /2d /2e /2f /2g /2h /3b /3e /3f /3g /4e /4f)
- Russisch, FF (2a /2c /2d /2f)
- Russisch, FF (2e /2g /3a /3b /3c /3d /3e)
- Spanisch, FF (2c /3d)
- Spanisch, FF (2d /2f /3c)
- Spanisch, FF (4c)
- Theater, FF (1e /1a /1d /1f /1g /2d /2e /2f /2g /2h /3a /3c /3e /3f /3g /4a /4c)
- Wirtschaft und Recht, FF

Ablage

| Modul | Speichern unter |
|-------|-----------------------------|
| | Andraskay, Béla (SchülerIn) |
| | Ryser, Paula (SchülerIn) |
| | Went, Rubina (SchülerIn) |

Beziehungen Fertigstellen

Hier könnte weitergeblättert werden, meist nicht nötig

Beziehungsansicht pro SuS
Mit Schliessen oder Speichern abschliessen

Mit F5 oder Aktualisieren und die Buchungen werden sichtbar

- Wirtschaft und Recht, FF
 - SchülerIn <=> Kurs
 - Andraskay, Béla (SchülerIn)
 - Ryser, Paula (SchülerIn)
 - Went, Rubina (SchülerIn)
 - Klasse <=> Kurs

| | |
|---|----|
| Spanisch, FF (20 / 21 / 30) | / |
| Spanisch, FF (4c) | 2 |
| Theater, FF (1e / 1a / 1d / 1f / 1g / 2d / 2e / 2f / ...) | 36 |
| Wirtschaft und Recht, FF (1f / 1g / 2a) | 3 |

2.2. Mögliche Fehlermeldungen bei SuS <-> Kurs

1. Beispiel 1: SuS auf EF buchen

The screenshot shows the 'Beziehungen' window with the following data:

| Name | Preis | Status |
|---------------------------|-------|---|
| Drexel, Lynn (SchülerIn) | | OK |
| Liao, Ocean (SchülerIn) | | Bedingung der Fächergruppe nicht erfüllt. |
| Rüsch, Miria (SchülerIn) | | OK |
| Tchoulgaeva, Alexandra... | | Bedingung der Fächergruppe nicht erfüllt. |

2. Beispiel 2: Klassenübergreifender Sportkurs

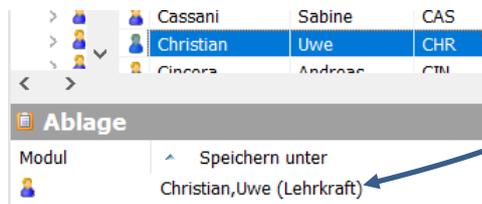
| Name | Preis | Status |
|----------------------------|-------|-----------------------------|
| Vu Nguyen, Son (Schüle...) | | Keine Profilübereinstimmung |

Wird z.B. ein SuS mit MN-profil auf einen Sportkurs mit N Profil gezogen geht das nicht, abrechnen → Ja...

... zuerst muss beim Sportkurs das Profil auf N/MN oder alle gestellt werden

2.3. Buchung von Lehrperson auf Kurs

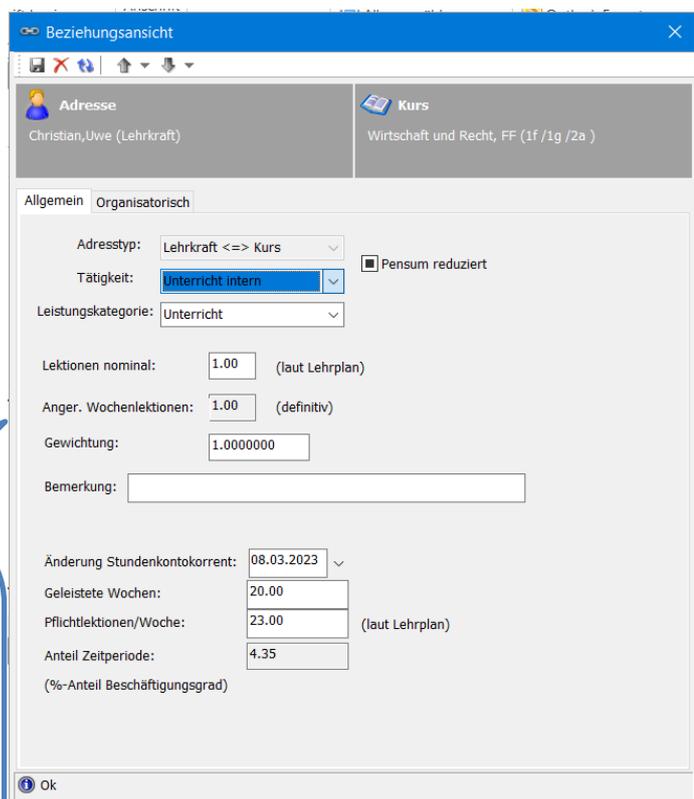
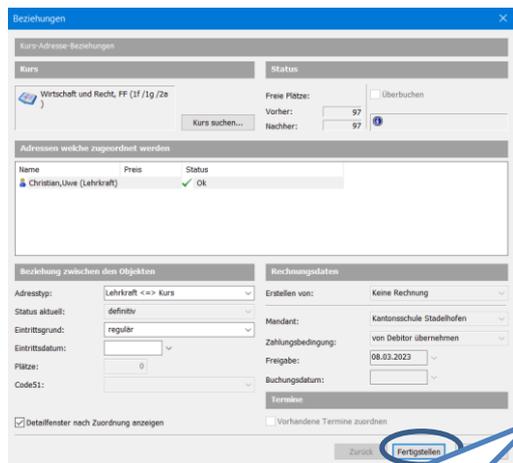
Adressen → Lehrpersonen



Gewünschte LP markieren und in die Ablage ziehen



Gewünschte LP aus der Ablage auf den Kurs ziehen



Hier erscheinen die relevanten Daten für das Stkk, so wie sie (in der Stundentafel) voreingestellt sind.

In der Regel schliessen, mehr zu Stkk siehe →

2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen

&

2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung

2.4. Buchung von Lehrperson auf Lehrerklasse und mehr

Es gibt ein paar Buchungen, da muss man die Standardeinstellung wechseln. Das sind z.B.

- LP auf LP-Klasse
- Klassenbuchführer oder Klassenchef (wenn vorhanden) auf Klasse



Hier darf man nicht die Standardeinstellung Lehrkraft <-> Klasse lassen (sonst würde die LP KLP der Klasse, sondern man muss auf Lehrer <-> STKK wechseln

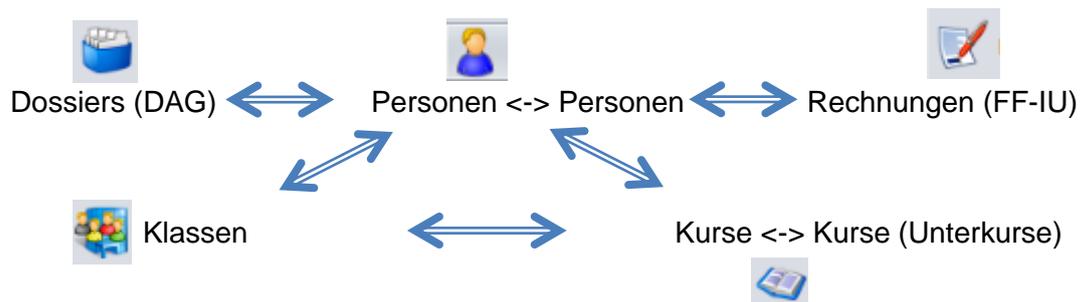
2.5. Buchung und Beziehungen allgemein

Buchungen kommen immer wieder vor und gehen nach den 3 Schritten

1. Auswahl treffen durch markieren
2. In Ablage ziehen
3. Auswahl an den gewünschten Ort ziehen

Beziehungen herzustellen geht grundsätzlich in beide Richtungen: Ich kann z.B. eine Lehrperson auf einen Kurs ziehen, aber auch den Kurs auf die Lehrperson.

Die Beziehungen sind zwischen den Kategorien, aber auch untereinander z.B. SuS <-> Eltern oder Kurs <-> Unterkurs möglich



Beispiele für Beziehungen:

- Kurs <-> LP , Kurs <-> SuS
- Klasse <-> KLP, Klasse <-> zuständige/r SL, Klasse <-> Klassenchef, Klasse <-> KlassenbuchführerIn
- SuS <-> Eltern
- LP <-> Stkk
- Personal <-> Personalklasse

3. Daten pflegen

3.1. Felder bearbeiten und speichern

Im IM werden letztendlich eine grosse Vielfalt von Daten gepflegt: Personendaten, Lohndaten, Noten und vieles mehr.

Eine gute Datenpflege erspart später Arbeit.

Das Bearbeiten von Feldern ist problemfrei, z.B. Eintragen Maturitätsarbeitstitel

Nach dem Ändern ist das Speichersymbol blau. Es wird aber auch gefragt, ob gespeichert werden soll.

Es gibt Felder, die einen gewissen Datentyp verlangen, z.B. Datum (reinschreiben oder Datepicker benutzen) oder bei Noten nur halbe Noten verlangt werden.

| März 2023 | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Mo. | Di. | Mi. | Do. | Fr. | Sa. | So. |
| 9 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 5 |
| 10 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 12 |
| 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 19 |
| 12 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 26 |
| 13 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 2 |
| 14 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 9 |

☐ Heute: 08.03.2023

Es gibt graue Felder, die nicht geändert werden können, wie die Personen_id.

Bei **Memofeldern** sollten in der Regel Zeilenumbruch möglich sein. Sollte dies nicht gehen, sich am besten an den Admin wenden. Der Admin kann auch neue Felder hinzufügen und die Registerkarten anders «designen».

In Memofelder kann in der Regel auch Text aus einem Dokument hineinkopiert werden. Z.B. NAM-Massnahmen aus einem Worddokument mit Markieren, Kopieren und Einfügen in ein entsprechendes Memofeld hineinkopieren.

3.2. Massenaktualisierungen

Will man im IM bei vielen Personen (oder Kursen / Klassen) die gleichen Werte eintragen, dann empfiehlt sich Massenaktualisierung.

Massenaktualisierung ist ein starkes Instrument; es ist aber auch Vorsicht geboten, dass man nicht massenhaft, aus versehen Daten falsch überschreibt. **Also die Schritte sorgfältig durchführen.**

ACHTUNG: Massenaktualisierung für Memofelder nicht nutzen, insbesondere für Ergänzungen für alle ist es nicht brauchbar. Es würde alles gelöscht und mit der Ergänzung überschrieben. Für Austritte nach der Matur gibt es z.B. Prozeduren, die das erledigen und bei den SuS das Austrittsdatum ergänzen siehe → **4.5 SuS auf ehemalg setzen nach bestandener Matur**

3.2.1. Massenaktualisierungen von einem Feld

Beispiel: Bei mehreren SuS sollen LegiCards bestellt werden und das Feld Bestellstatus in einer Massenaktion auf **Druck beantragen** gestellt werden.

Bestellstatus

The screenshot shows a table of students with columns for Name, Vorname(n), Nr., and Admi... The table is titled 'SchülerInnen'. A right-click context menu is open over the table, with the 'Massenaktualisierung...' option highlighted in red. A blue callout box points to the selected rows with the text 'Alle beabsichtigten SuS auswählen, und nur diese'. Another blue callout box points to the 'Massenaktualisierung...' menu item with the text 'Rechtsklick und Massenaktualisierung...'. A 'Druck beantragen' button is highlighted in blue in the text above the screenshot.

| S | Name: | Vorname(n): | Nr: | Admi... |
|---|----------------|----------------|-----------|---------|
| | Ariyangattil | Arya | 4023135 | N |
| | Keles | Mavi | 402319753 | N |
| | Ajlani | Nadia | 4023136 | 1a N |
| | Arpagaus | Madleina | 4023144 | 1a A |
| | Basgürboga | Zenda | 4023148 | 1a N |
| | Bircher | Lianne | 4023158 | 1a N |
| | Braune-Krickau | Hannah | 4023174 | 1a N |
| | Brown | Eileen | 4023178 | 1a N |
| | Colombo | Soffa | 4023195 | 1a N |
| | Croisier | Louise | 4023197 | 1a N |
| | Eckl | Justus Lore... | 4023211 | 1a N |
| | Ewert | Tiffany | 4023226 | 1a A |
| | Fluri | Isabella | 4023230 | 1a N |
| | Frey | Louis Philipp | 4023234 | 1a N |
| | Fröhlicher | Gwendolyn | 4023236 | 1a N |
| | Furrer | Alma | 4023238 | 1a N |
| | Gendre | Emma Jil | 4023246 | 1a N |
| | Hasslinger | Selina Lari... | 4023264 | 1a A |
| | Janzer | Lena | 4023279 | 1a N |
| | Keller | Felix | 4023295 | 1a A |
| | Meili Jiménez | Sara | 4023323 | 1a N |
| | Morandi | Patrizia | 4023332 | 1a N |

Gewünschtes Feld heraussuchen

Gewünschten Eintrag heraussuchen

Mit „Erlaubte auswählen“ oder ctrl+A alle auswählen oder die auswählen, bei denen Veränderungen gemacht werden sollen

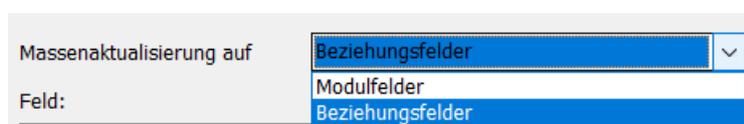
und Start

Erfolgsmeldung

Stichprobe, alles korrekt

Bemerkung:

Findet man ein gesuchtes Feld nicht, lohnt es sich auch bei Beziehungsfeldern zu suchen.



3.2.2. Massenaktualisierungen von mehreren Feldern

Im letzten Beispiel möchte man z.B. nicht nur den Bestellstatus sondern auch gleich noch den Kartentyp und gültig bis **gemeinsam mit gleichen Werten abfüllen**.

Wieder gewünschte SuS markieren und Rechtsklick → Massenaktualisierung

Bis zu 3 Kriterien aussuchen

gewünschte Einträge

Bei mehreren Kriterien, hier den Haken setzen

Mit „Erlaubte auswählen“ oder ctrl+A alle auswählen oder die auswählen, bei denen Veränderungen gemacht werden sollen

Start

InformationManager

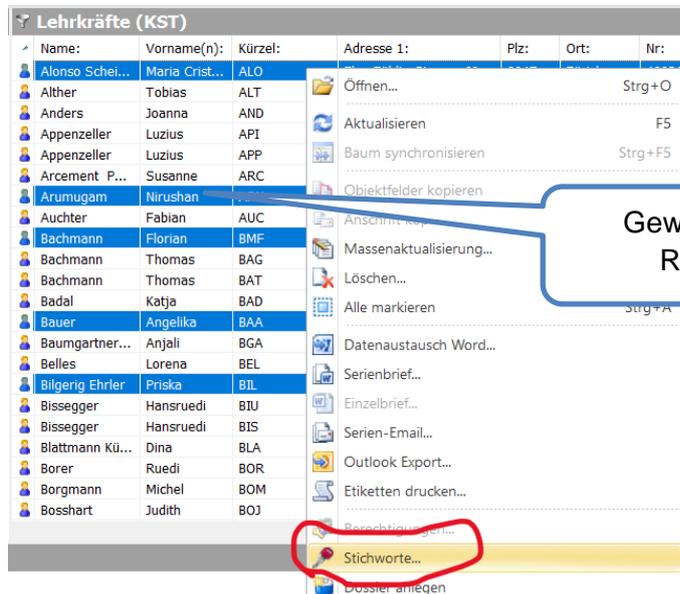
Massenaktualisierung abgeschlossen
15 Datensätze wurden erfolgreich aktualisiert

OK

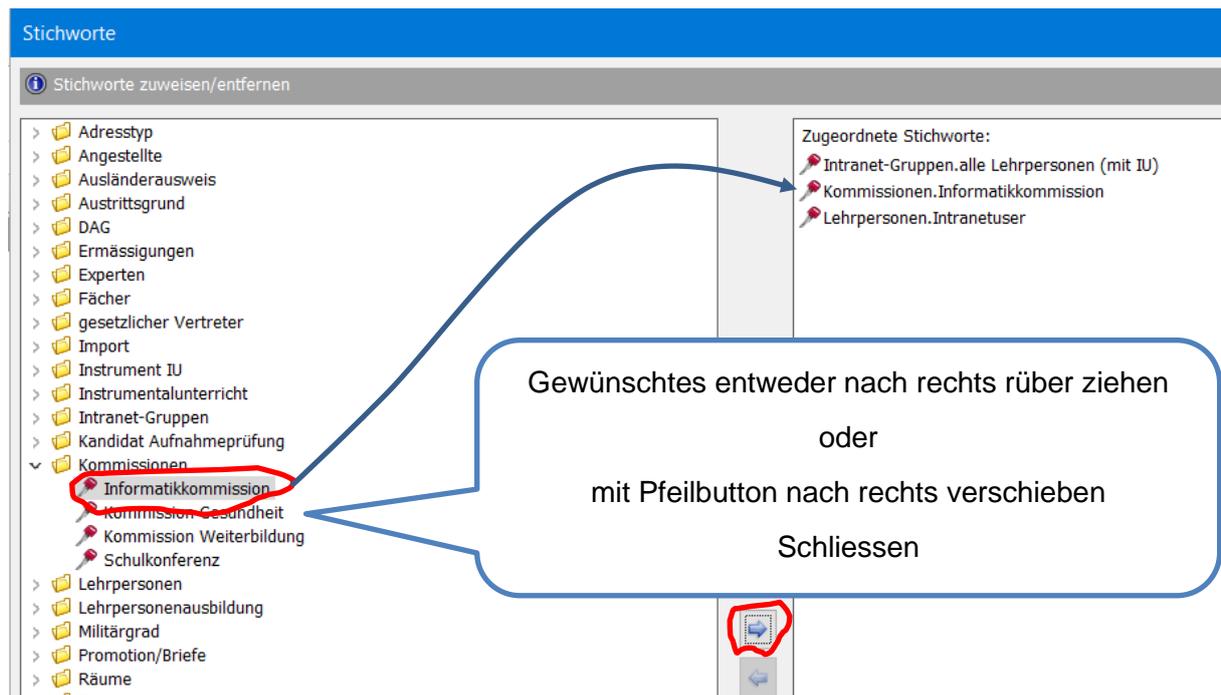
3.2.3. Massenaktualisierungen von Stichworten



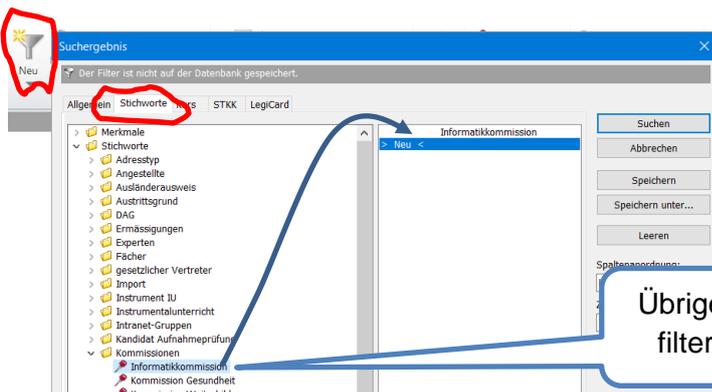
Beispiel: Mehrere Lehrpersonen treten einer Kommission bei und sollen das entsprechende Stichwort (Schlüssel) erhalten.



Gewünschte LP markieren und Rechtsklick → Stichworte



Gewünschtes entweder nach rechts rüber ziehen oder mit Pfeilbutton nach rechts verschieben
Schliessen



Übrigens kann auch nach Stichworten gefiltert werden → Stichwort rüber ziehen

4. Personen verwalten



4.1. Personen neu erfassen

Grundsätzlich werden, wenn nicht andere Automatismen spielen (z.B. ZAP-Import) Personen jeweils gleich erzeugt.

Adressen → SchülerInnen → SchülerInnen → SchülerInnen Adressdaten

Eventuell Memo oder anderes bei den anderen Registerkarten ergänzen

Die Felder soweit wie möglich erfassen.
Mindest erfassung:
Vor- und Nachname (richtige Schreibweise) und Buchung auf Klasse
Dann werden E-Mail und Intranetzugang ausgelöst.

Platz für Foto

- Ein anfänglich falsch geschriebener Name zieht eine Reihe von Fehlern nach, denn...
- Werden neue Personen (SuS, LP, SL, SK, Personal) erfasst, so werden auch Intranetaccount, Mailaccount und wenn an der Schule vorhanden auch ein Balloonnutzer automatisch generiert.
- Mit Mailadresse und Intranetuser werden je nach Personengruppe auch Zugänge zu MSOffice365 und Moodle erzeugt.

4.2. Schülerinnen

4.2.1. ZAP-Import der neuen SuS

Die Mehrzahl der SuS wird durch den ZAP-Import automatisch in den IM eingelezen. Dazu werden im IM – in der Regel vom Admin – die AP-Klassen vorbereitet.



Der Import wird beim Servicedesk bestellt und von Gyselroth durchgeführt (siehe näheres **Dokumentation 2.10_PU_IM_ÜTV_MBA Benutzeranleitung_V1.3**).

Erfolgt der Import früh, müssen Nachmeldungen / Umteilungen nachimportiert werden. Eine Schule kann aber auch warten und die Klassenplanung mit den Daten des ZAP-Systems vornehmen und später den Import bestellen; dann sind weniger Umteilungen zu erwarten.

Sobald die neuen SuS importiert werden, können z.B. die ver-schiedenen Anmeldeoptionen für die Klassenplanung genutzt werden.

prüfungsfrei gewährt Einsicht FF Religion Immersion

Profil N:
 Englisch SP und Italienisch Englisch SP und Latein
 Italienisch SP und Englisch Latein SP und Englisch
 Spanisch SP und Englisch Spanisch SP und Latein
 Latein SP und Italienisch

Profil M:
 Englisch Italienisch
 Mu (WPF)
 BG (WPF)

Stichproben können in den AP-Klassen vorgenommen werden.

| Klassen | | Alle Klassen | | | | | |
|---------|--------------|----------------------|--------|---------|----------|------|-----------|
| > | Alle Klassen | Speichern unter: | Bez... | Profil: | Schül... | KLP: | Semester: |
| | | APKG (2022 FS/AP ... | APKG | AP KG | 143 | | 2022 FS |
| | | APO (2022 FS/Alle) | APO | Alle | 35 | | 2022 FS |

Personen: Braun,Aline Florence (AP KandidatIn)

Die verschiedenen Register anschauen

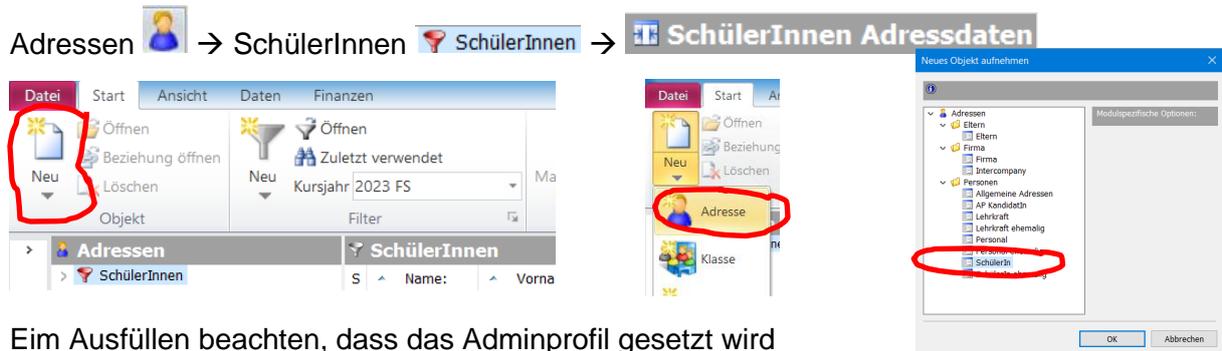
Personen: Bruderer,Anna (AP KandidatIn)

Auch die Ansicht SchülerIn nutzen und schauen, ob Telefon Schüler (Feld res35) richtig abgefüllt wurde. In der Regel eine Festnetznummer.

Das Telefonfeld Schüler wird synchronisiert mit dem Feld phone 2 bei den Eltern (Tel. privat). Wird es überschrieben, wird die Synchronisation gebrochen.

4.2.2. Neue SuS manuell erfassen

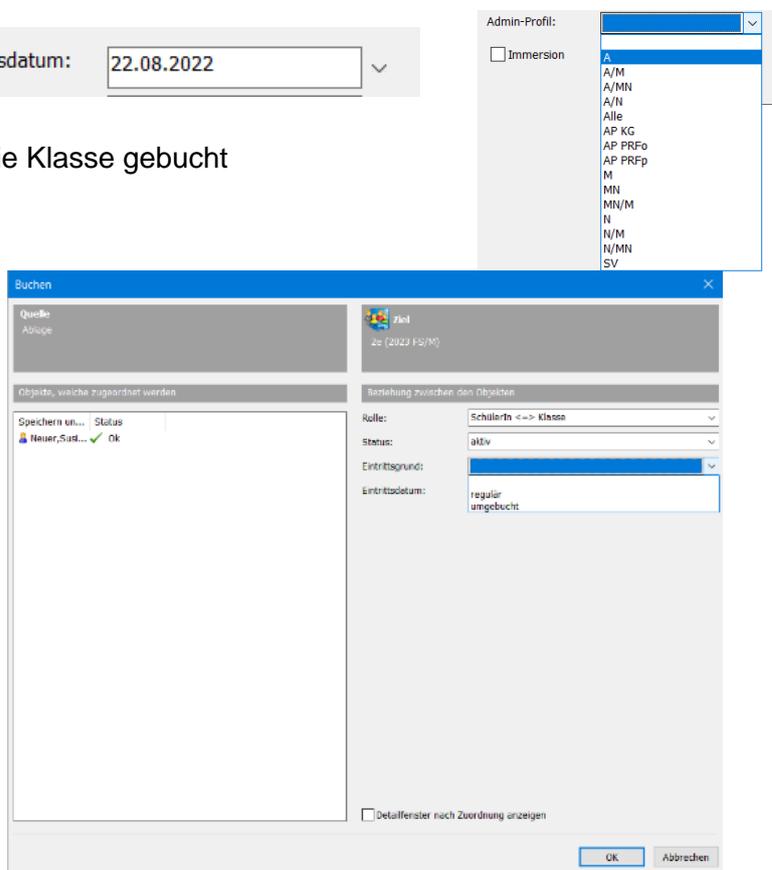
Neue SuS, welche nicht durch den ZAP-Import abgedeckt werden, werden manuell erfasst wie in **4.1 Personen neu erfassen** beschrieben.



Ein Ausfüllen beachten, dass das Adminprofil gesetzt wird

- und das Eintrittsdatum Eintrittsdatum: 22.08.2022

- Neue SuS werden dann auf die Klasse gebucht



- Die neue Schülerin wird automatisch gebucht auf alle Kurse der Klasse gebucht. Das sind meistens zu viele: z.B. Sport Frauen und Männer oder hier im Beispiel SP Musik und GF Musik und SP BG und GF BG.
Auch wird sie in beide Halbklassen, hier Französisch UK1 und UK2 gebucht

- Die Schülerin aus überflüssigen Kursen löschen.
z.B. mit Baum synchronisieren die Liste der Kurs-
teilnehmer öffnen und löschen.

| Sport, GF DnTn (2d /2e /2f) / Schül | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|
| A | Speichern unter: | Akt. Kla... | Anrede: |
| | Moura,Neo (SchülerIn) | 2f | Herrn |
| | Neuer,Susi (SchülerIn) | | Frau |
| | Reid,Samuel (SchülerIn) | 2f | Herrn |
| | Saner,Kimo (SchülerIn) | 2e | Herrn |
| | Sigg,Sebastian (Schül... | 2f | Herrn |

Wollen Sie die markierten Objektverbindungen wirklich löschen?

Ja Nein



- Bei oberen Klassen noch das richtige EF aussuchen
- Eventuell Instrumentalunterricht und Freifächer (z.B. Theater) buchen

Bei der Aufnahme von neuen SuS ist weiterhin zu beachten.

- Für die Bildungsstatistik wird die AHV-Nummer benötigt
- Wichtig ist auch, dass die SuS die Zeugnisse von der Vorgängerschule mitbringen.
- Insbesondere sollten schon erbrachte zählende Noten für die Matur geprüft werden: Kunstfach oder Naturwissenschaften, wenn diese früher abschliessen.
- Auch Noten von obligatorischen Fächern wie Wirtschaft und Recht und Informatik sollten in Erfahrung gebracht werden, da diese später im Maturzeugnis erscheinen.
- Bei SuS, welche von einer anderen Schule kommen und die Matur wiederholen, wäre auch die Maturitätsarbeitsnote inklusive Titel wichtig, wenn er/sie diese nicht wiederholen will. In dem Fall müsste der
- Diese Noten können zum Beispiel im Memo stehen.

```
BG EN08 5.5, EN09 5 --> MN 5.5
WR4.5
Inf ???
```

4.2.3. SuS Mutationen

Beispiel: Eine Schülerin muss am Ende des Semesters HS2223 repetieren und geht von der 3d zurück in die 2d (Kurzgymnasium):

1. Im abgeschlossenen Semester (im Beispiel HS2223) wird nichts geändert, insbesondere bleiben die Zeugnisse für die Promotionsgeschichte
2. Das Folgesemester (hier FS 2023) einstellen und bei der entsprechenden Klasse hier 3d die SchülerInnen anzeigen.
3. Schülerin in die Ablage
4. Rechtsklick und auf Löschen

3. 4. 5.

Adressen

Wollen Sie die markierten Objektverbindungen wirklich löschen?

Ja Nein

5. Löschen bestätigen
6. Nun ist die SchülerIn aus der Klasse **und allen Kursen gelöscht**

6.

Z.B. Schülerin nicht mehr in Biologie

7. Nun kann die SchülerIn auf die neue Klasse gezogen werden, dabei wird sie auch automatisch auf fast **alle Kurse der Klasse** gebucht.

7.

8. Aus überflüssigen Kurse löschen (siehe **4.2.2 Neue SuS manuell erfassen**)

Bei freiwilliger Repetition, eventuell noch aus dem Folgesemester löschen, falls der Semesterwechsel schon erfolgt ist.

Datenbank Fehlermeldung

Der Schüler darf nicht aus der Klasse gelöscht werden, da er auf eine Folgeklasse gebucht ist.

OK

```
DELETE ad_people_group WHERE app_id = 51480
```

4.2.4. GastschülerInnen

GastschülerInnen, welche ein Semester oder Jahr bleiben, werden normal auf die Klasse gebucht, allerdings mit Schüler Gast, bei der Anstellung.

Anstellung:

Zeugnisse werden für die GastschülerInnen in der Regel nicht ausgestellt und werden daher nicht angelegt.

Dafür bekommen sie ein Beurteilungsblatt, welches ausserhalb des IM's geregelt wird.

Gast-SuS werden in der Mittelschulstatistik mit erfasst.

4.2.5. HospitantInnen

HospitantInnen sind SuS, welche in der Regel aus einem anderen Schulsystem im Ausland quereinsteigen. Sie haben dann ein Semester Zeit, um sich an das Schulsystem zu gewöhnen bevor sie dann eine Probezeit bekommen oder festgestellt wird, dass es nicht geht.

Anstellung:

Diese SuS werden ganz normal in die Klassen gebucht und bekommen auch Zeugnisse mit dem Promotionsstatus unbestimmt.

4.2.6. SuS im Ausland

Auf der Adresskarte werden SuS, die ins Auslandsemester gehen bei der Anstellung gekennzeichnet.

Anstellung:

SuS im Ausland werden in der Mittelschulstatistik NICHT erfasst.

Für die Handhabung dieser SuS im Ausland gibt es verschiedene Modelle:

- SuS bleiben auf Klasse und Kursen:
 - Vorteil: Planung der Klassen und die SuS haben auch im Ausland Zugriff auf Dokumente in Lernumgebungen. Das erspart eventuell LP Material per Mail zu schicken.
 - Nachteil: Die SuS tauchen auf Klassenlisten, Notenbüchlein und in der Absenzenerfassung auf. Bei der Absenzenerfassung können diese SuS einmalig am Anfang des Semesters auf Absenz Schule gesetzt werden.
- SuS bleiben nur auf der Klasse und werden aus den Kursen gelöscht:
 - Vorteil: Planung der Klassen und sie tauchen nicht im Notenbüchlein oder der Absenzenerfassung auf.
 - Nachteil: Die SuS tauchen auf Klassenlisten auf. Material für die SuS im Ausland bereit zu stellen ist schwieriger, da sie nicht in den Kursen sind.
- SuS bleiben weder auf der Klasse noch auf den Kursen, sondern werden in eine Klasse Zwischengeparkt:
 - Vorteil: Sie sind fast nicht mehr sichtbar, also nicht im Notenbuch und nicht in den Absenzen.
 - Nachteil: Die History der SuS ist nicht mehr so offensichtlich und man hat eine «Geisterklasse». Material für die SuS im Ausland bereit zu stellen ist schwieriger, da sie nicht in den Kursen sind.

4.2.7. Ausserkantonale Schülerinnen und Schüler

Bei den Personendaten der SuS wird auch der Kanton erfasst.

Kanton: (falls nicht ZH)

Ist der Kanton nicht ZH, werden Kosten verrechnet.

Bei den SuS können die Rechnungen nachgeschaut werden.

- ▼ Pesarini,Catharina (SchülerIn)
- > hat Eltern
- > Weitere Kontakte
- > SchülerIn <=> Klasse
- > SchülerIn <=> Kurs
- > Rechnungen
- > Belege

Rechnung: Pesarini,Catharina (SchülerIn) / 30.05.2022
✕

1/1
Rechnung

Rechnung

Beschrieb:

Mandant:

Nummer: Art:

Zahlungsbedingung:

Verlust: Währung:

Verrechnungsart:

Stornodatum:

Datumsinformationen

Angelegt am:

Geändert am:

Letzter Rechnungsdruck:

Freigabe:

Buchungsdatum:

Hauptdebitor

Frau
Catharina Pesarini
Ackermannstrasse 2
8044 Zürich

Bonität:

Statusinformationen

Storno Status:

Mahnstatus:

Zahlungsraten vorgesehen

Rechnungspositionen

| Rechnungs ID: | Erlöstityp: | MWST Satz: | Einheit: | Währung: | Steuer-Buch... | Netto-Buchun |
|---------------|-----------------------------|------------|----------|----------|----------------|--------------|
| 6397 | Schulgelder ausserkantonale | 0.0% | | CHF | | |

Zahlungsraten

Anzahl Zahlungsraten: Total:

Letzte Fälligkeit: Gebühr:

Bemerkung: Stornobetrag:

Bezahlter Betrag:

Zahlungsstand:

Ok

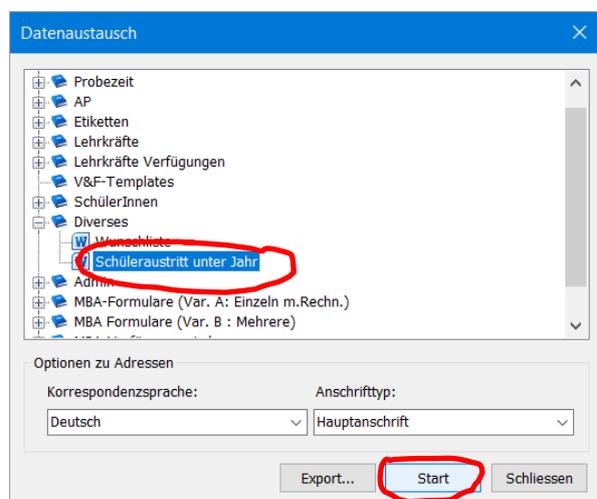
4.2.8. SuS – Austritt während des Semesters oder Ausschluss

Treten SuS wegen Austritt oder Ausschluss aus der Schule aus, so werden diese wie folgt auf ehemalg gesetzt (Ende Probezeit → **4.2.8 SuS auf ehemalg setzen nach nicht bestandener Probezeit** und Austritt nach Matur → **4.2.10 SuS auf ehemalg setzen nach bestandener Matur**):

- 1) Adressen  → SchülerInnen  SchülerInnen →  SchülerInnen Adressdaten
- 2) SchülerIn markieren:  Wyss  Théo
- 3) Wordvorlagen wählen:



- 4) Wordvorlage Schüleraustritt unter Jahr wählen (Kann auch anders eingeordnet sein)



- 5) Word öffnet und zeigt folgendes Dialogfeld:

Schüleraustritt unter Jahr

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden auf "Schüler ehemalg" gesetzt.
 Im Memo-Feld des Schülers wird das Datum und der Austrittsgrund eingetragen. Die Eltern werden auf "stilgelegt" gesetzt, falls sie nicht noch anderweitig verknüpft sind.
 Im Testmodus werden an der Datenbank keine Änderung vorgenommen.
 Im unten auszuwählenden Semester (und in allen folgenden) werden die Schüler aus den Klassen entfernt und allfällig erstellte Zeugnisse gelöscht.

Testmodus

Austrittsdatum: Austrittsgrund (Memo):

Austrittsgrund (Code157):

Semester, ab dem die Schüler aus den Klassen entfernt werden (inkl. Löschen Zeugnisse):

Der Testmodus zeigt was gemacht würde

Da Zeugnisse gelöscht, werden sollte nach den **Zwischenzeugnissen**, das Folgesemester gewählt werden und nicht das laufende.

- 6) Im Testmodus (kann übersprungen werden) wird auch gesagt, dass die Fotos gelöscht bzw. verschoben werden in einen Ordner Ausgemustert.

***** TESTMODUS *****

4022957: Wyss Théo (akt. Klasse 2h)
auf Schüler ehemalg gesetzt
Austrittsgrund (C157) = freiwilliger Austritt
Austritt am 11.03.2023, Grund: hat eine Lehre gefunden
Foto \\mbazh.ch\fs\kst_pictures\small\wyss_theo_4022957.jpg gelöscht
Foto verschoben: \\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\wyss_theo_4022957.jpg nach
\\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\Ausgemustert 2023\wyss_theo_4022957.jpg
Eltern auf 'stillgelegt' gesetzt (ad_id=4022958)

- 7) Im scharfen Modus sollten 2 Fälle unterschieden werden:

Fall 1: Der Austritt erfolgt früh und es gibt noch keine Zwischenzeugnisse

Dann kann das laufende Semester als Austrittssemester gewählt werden. Es werden keine schon gefüllte und berechnete Zeugnisse gelöscht werden.

Fall 2: Der Austritt erfolgt später im Semester und es gibt schon ein Zeugnis

Dann sollte das Folgesemester gewählt werden, damit das schon bestehende Zeugnis nicht gelöscht wird.

Für das laufende Semester

- 8) Im scharfen Modus wird das gemacht, was schon im Testmodus beschrieben wurde

Schüleraustritt unter Jahr

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden auf "Schüler ehemalg" gesetzt.
Im Memo-Feld des Schülers wird das Datum und der Austrittsgrund eingetragen. Die Eltern werden auf "stillgelegt" gesetzt, falls sie nicht noch anderweitig verknüpft sind.
Im Testmodus werden an der Datenbank keine Änderung vorgenommen.
Im unten auszuwählenden Semester (und in allen folgenden) werden die Schüler aus den Klassen entfernt und allfällig erstellte Zeugnisse gelöscht.

Testmodus

Austrittsdatum: Austrittsgrund (Memo):

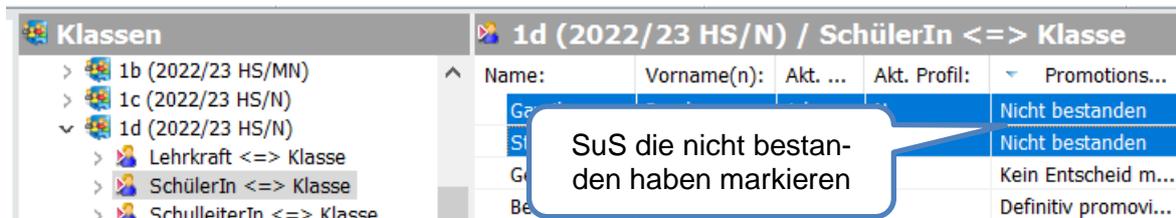
Austrittsgrund (Code157):

Semester, ab dem die Schüler aus den Klassen entfernt werden (inkl. Löschen Zeugnisse):

4.2.9. SuS auf ehemalg setzen nach nicht bestandener Probezeit

SuS, welche die Probezeit nicht schaffen, werden am Ende der Probezeit mit einer Prozedur auf ehemalg gesetzt.

Klassen  → SchülerInnen der Klasse  SchülerIn <=> Klasse → Anordnung Probezeit
 Schüler - Probezeit/Promotion



| Name: | Vorname(n): | Akt. ... | Akt. Profil: | Promotions... |
|-------|-------------|----------|--------------|----------------------|
| G... | | | | Nicht bestanden |
| S... | | | | Nicht bestanden |
| G... | | | | Kein Entscheid m... |
| Be... | | | | Definitiv promovi... |

Wordvorlage aufrufen und Prozedur «Ende Probezeit» laufen lassen




Hier wird beschrieben, was alles gemacht wird

Probzeit Endverarbeitung (version 6.12.20...)

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler, die die Probezeit nicht bestanden haben, werden auf 'Schüler ehemalg' gesetzt und aus den entsprechenden Klassen und Kursen in den nachfolgenden Semestern entfernt. Im Memo-Feld des Schülers wird das Datum und der Austrittsgrund eingetragen. Die Eltern werden auf 'stillgelegt' gesetzt (sofern nicht noch anderweitig verknüpft!). Allfällig vorhandene Fotos werden in das passende Verzeichnis (z.B. 'Ausgemustert 2006') verschoben. Die kleinen Fotos werden gelöscht.

Diejenigen mit bestandener Probezeit (oder auch Probezeit-Verlängerung) verbleiben unverändert.

Schülerinnen und Schüler, die kein ein Probezeitzeugnis haben, werden nicht behandelt!

Testmodus

Austrittsdatum: Austrittsgrund (Memo):

Austrittsgrund (Code157):

Im Protokoll wird beschrieben, was alles gemacht wurde.

```

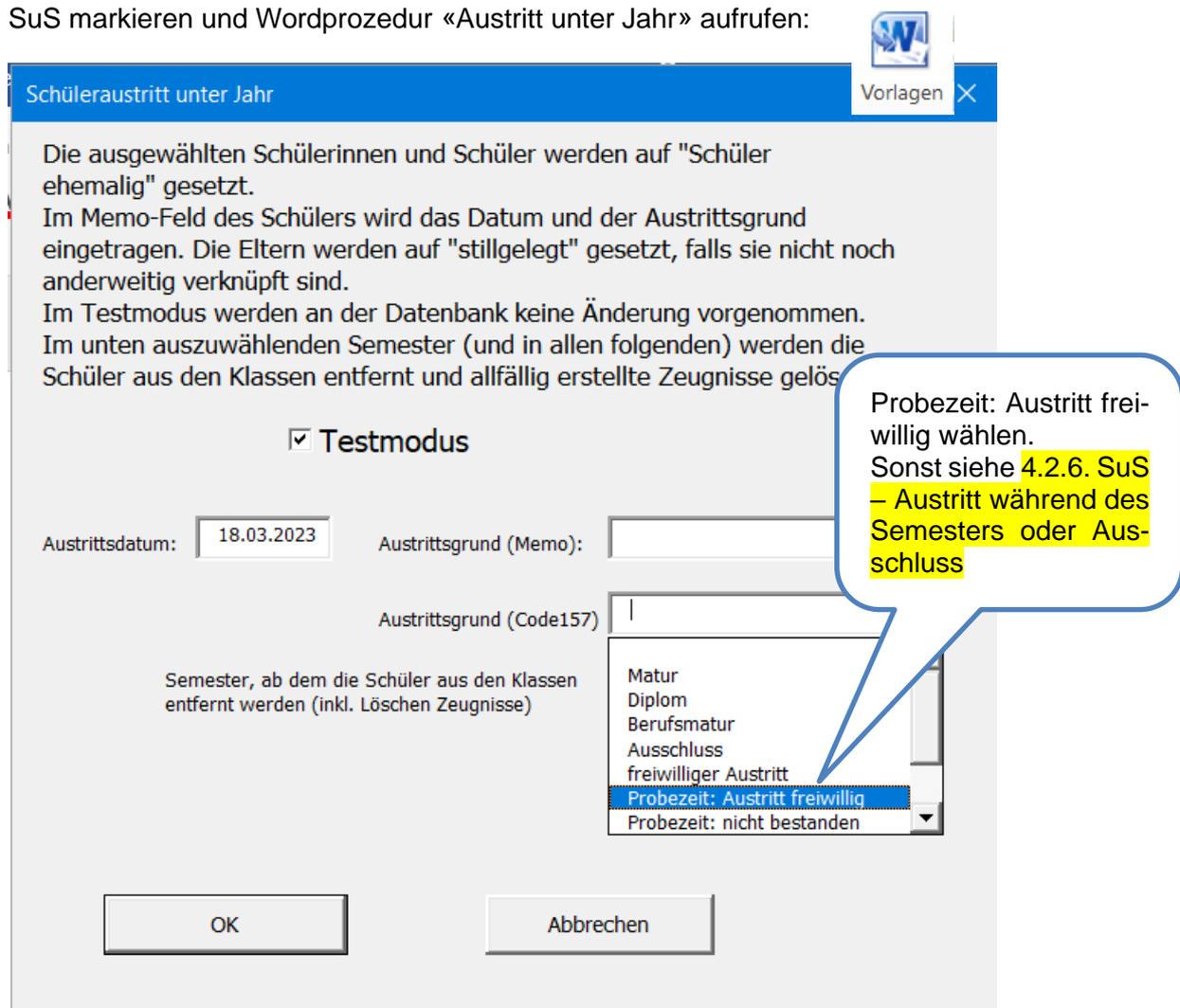
4023242:1d.:Gavrila-Bogdan
- auf-Schüler-ehemalig-gesetzt
- Austrittsgrund-(C157):-Probezeit-nicht-bestanden
- Austritt-am-18.03.2023;-Grund:-Probezeit-nicht-bestanden
- Foto-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\small\gavrila_bogdan_4023242.jpg-gelöscht
- Foto-verschoben:-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\gavrila_bogdan_4023242.jpg-nach-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\Ausgemustert-2023\gavrila_bogdan_4023242.jpg
- Eltern-auf-'stillgelegt'-gesetzt-(ad_id=4023243)
¶
4023425:1d.:Steiner-Ena-Sari
- auf-Schüler-ehemalig-gesetzt
- Austrittsgrund-(C157):-Probezeit-nicht-bestanden
- Austritt-am-18.03.2023;-Grund:-Probezeit-nicht-bestanden
- Foto-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\small\steiner_enasari_4023425.jpg-gelöscht
- Foto-verschoben:-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\steiner_enasari_4023425.jpg-nach-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\Ausgemustert-2023\steiner_enasari_4023425.jpg
- Eltern-auf-'stillgelegt'-gesetzt-(ad_id=4023426)
- Weitere-Kontakte-auf-'stillgelegt'-gesetzt-(ad_id=4023427)
¶
Probezeit-Endverarbeitung;-letzte-Änderung-9.7.2020

```

4.2.10. SuS freiwilliger Austritt aus Probezeit

Die Prozedur wird aus den Adressen aufgerufen: Adressen  → SchülerInnen  SchülerInnen

SuS markieren und Wordprozedur «Austritt unter Jahr» aufrufen:



Schüleraustritt unter Jahr Vorlagen X

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden auf "Schüler ehemalg" gesetzt.
 Im Memo-Feld des Schülers wird das Datum und der Austrittsgrund eingetragen. Die Eltern werden auf "stillgelegt" gesetzt, falls sie nicht noch anderweitig verknüpft sind.
 Im Testmodus werden an der Datenbank keine Änderung vorgenommen.
 Im unten auszuwählenden Semester (und in allen folgenden) werden die Schüler aus den Klassen entfernt und allfällige erstellte Zeugnisse gelöscht.

Testmodus

Austrittsdatum: Austrittsgrund (Memo):

Austrittsgrund (Code157):

Semester, ab dem die Schüler aus den Klassen entfernt werden (inkl. Löschen Zeugnisse)

- Matur
- Diplom
- Berufsmatur
- Ausschluss
- freiwilliger Austritt
- Probezeit: Austritt freiwillig**
- Probezeit: nicht bestanden

OK Abbrechen

Probezeit: Austritt freiwillig wählen.
 Sonst siehe 4.2.6. SuS – Austritt während des Semesters oder Ausschluss

4.2.11. SuS auf ehemalg setzen nach bestandener Matur

Adressen  → SchülerInnen  SchülerInnen → SuS markieren



Datenaustausch

- Lehrkräfte
- Lehrkräfte Verfügungen
- V&F-Templates
- SchülerInnen
 - Bestätigung
 - Legi-Rückseite
 - Telefon-Alarm
 - Austritt nach Matur**
 - Karteikarte --- ALT
 - Provisorische Maturitätsbestätigung
- Diverses
- Admin
- MBA-Formulare (Var. A: Einzel m.Rechn.)

Optionen zu Adressen

Korrespondenzsprache: Anschrifttyp:

Maturabschluss

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden auf "Schüler ehemalg" gesetzt.
 Im Memo-Feld des Schülers wird das Datum und der Austrittsgrund eingetragen. Die Eltern werden auf "stillgelegt" gesetzt, falls sie nicht noch anderweitig verknüpft sind.
 Im Testmodus werden an der Datenbank keine Änderung vorgenommen.

Testmodus

Austrittsdatum: Austrittsgrund (Memo):

Austrittsgrund (Code157):

Austrittsdatum ist Datum der Maturitätsfeier


```

-4020804: 4e;Kunz:Samuel
- auf-Schüler-ehemalg-gesetzt
- Austrittsgrund:(C157):-
- Austritt-am;Grund:
- Foto-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\small\kunz_samuel_4023242.jpg-gelöscht
- Foto-verschoben:\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\kunz_samuel_4023242.jpg-nach-\mbazh.ch\fs\kst_pictures\big\Ausgemustert
- Eltern-auf-'stillgelegt'-gesetzt-(ad_id=4020805)
  
```

Eintrag im Memofeld Austritt am 15.07.2022, Grund: Matur bestanden

4.3. Eltern von SuS

4.3.1. Elternadressen nach ZAP-Import

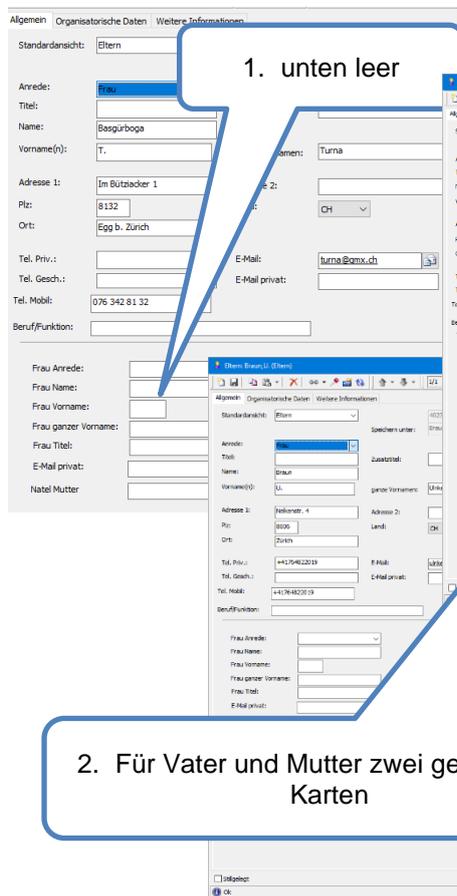


Die verschiedenen Fälle bei den Eltern kontrollieren

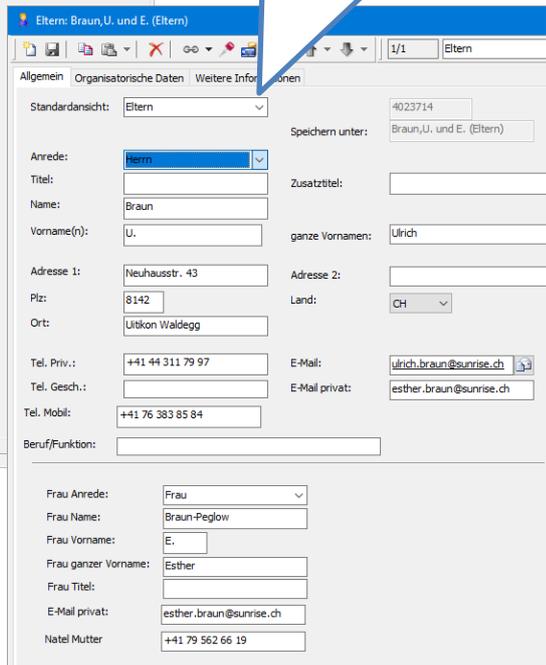
1. Schülerin hat nur 1 Elternteil

2. Vater und Mutter an unterschiedlicher Adresse -> weitere Kontakte

3. Vater und Mutter an gleicher Adresse



3. Ein Elternteil oben das andere unten



2. Für Vater und Mutter zwei getrennte Karten

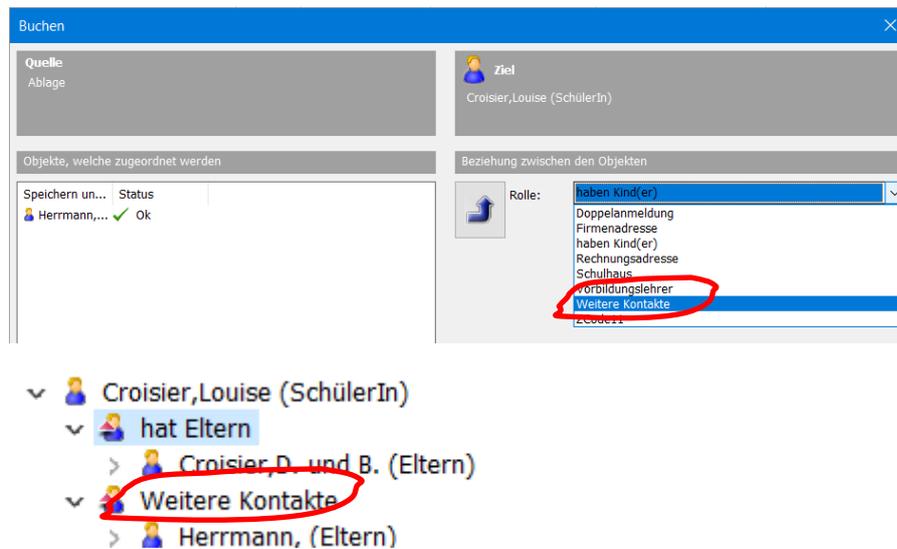
4.3.2. Elternadressen manuell erfassen

Je nach Fall (siehe 4.3.1) werden eine oder zwei Karten erfasst.

Dann die Eltern auf die SchülerIn buchen

- > Croisier,Louise (SchülerIn)
 - > hat Eltern
 - > SchülerIn <=> Klasse
 - > SchülerIn <=> Kurs

Bei getrenntlebenden Eltern oder weiteren Erziehungsberechtigten werden diese als weitere Kontakte auf die SuS gebucht.



Beim Abmelden der SuS werden mit den entsprechenden Prozeduren die Eltern ebenfalls auf «stillgelegt» gesetzt, wenn es keine Geschwister mehr an der Schule hat.

4.3.3. Elternadressen im Intranet

Da die Organisation der Elternadressen im IM nicht mehr am modernsten ist wurde der Import ins Intranet so angepasst, dass die (etwas besser) Eltern dargestellt werden, etwa für den Newsletter.

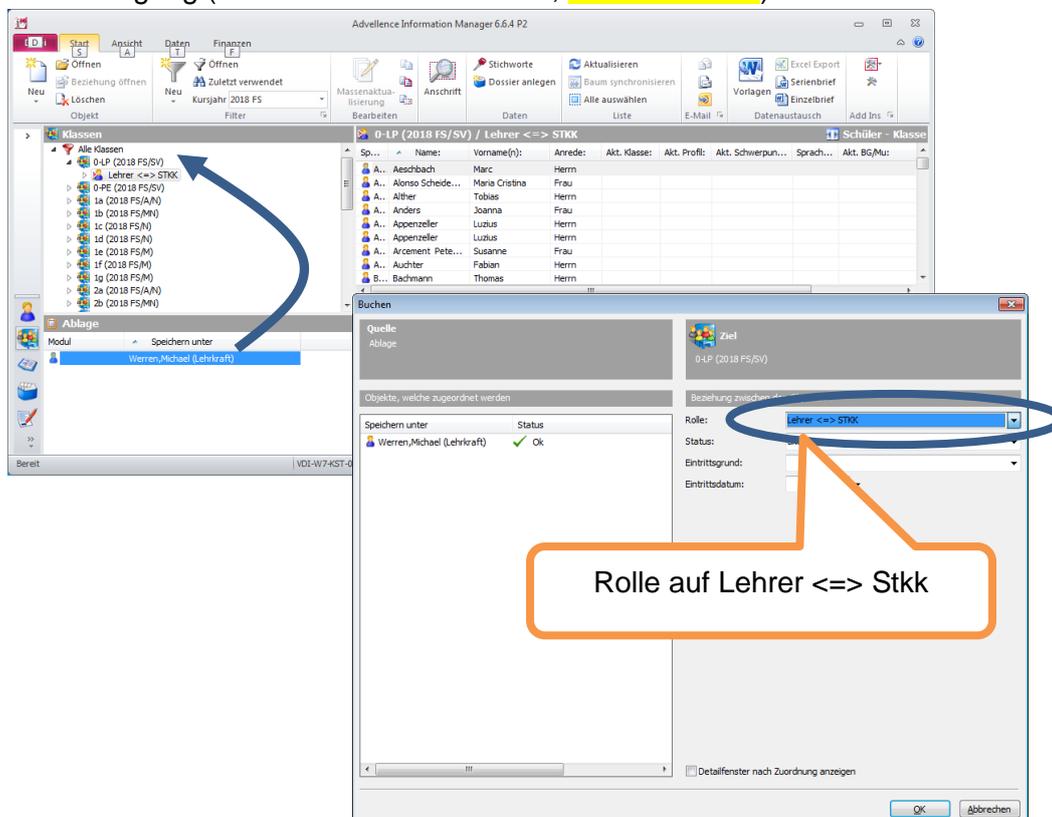
Es gibt im Intranet jeweils separate Eltern, auch wenn sie an der gleichen Adresse wohnen. Mehr dazu siehe Dokumentation [2.01_VU_IM_IN2_Elternadressen](#)

4.4. Lehrpersonen

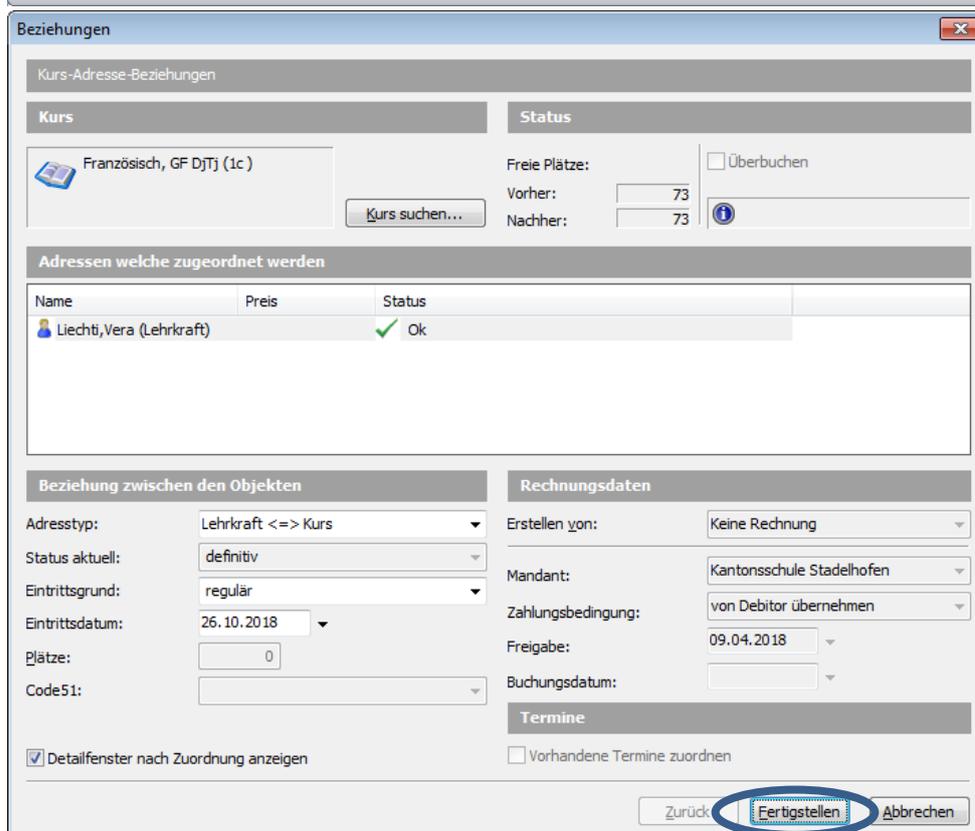
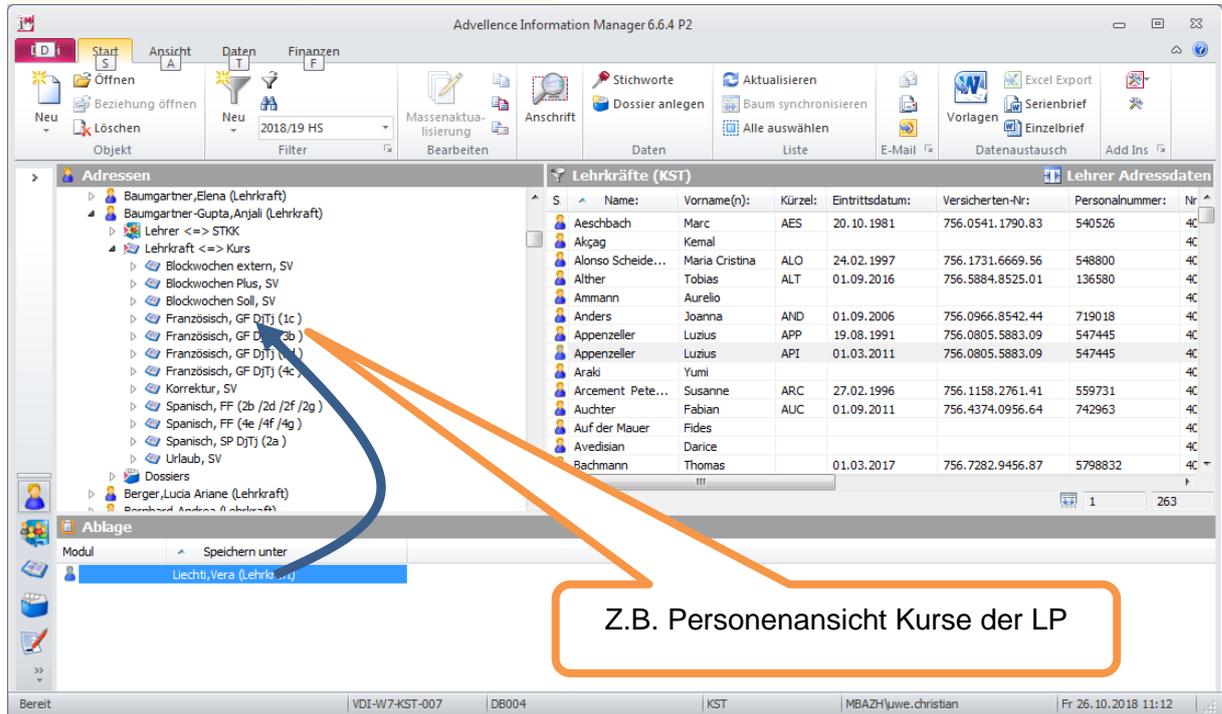
4.4.1. LP neu erfassen, auch Stellvertretungen

Beim Erfassen (siehe auch Abschnitt **4.1 Personen neu erfassen**) einer neuen LP bitte Folgendes beachten:

- 1) **Keine Doppelerfassung:** Vor dem Erfassen, prüfen, ob Person nicht schon in der Datenbank vorhanden (alle Adressen) sind, insbesondere ehemalige LP, aber auch Experten oder IU-extern. Bei ehemaligen Schülern, neu erfassen. Wenn schon erfasst: neue Funktion bei schon vorhandener Person einstellen und im Memo auf bisherige hinweisen.
- 2) LP **mindestens mit Vornamen und Nachnamen erfassen** (falls es schnell gehen muss). **Richtige Schreibweise** ist wichtig, da sonst im Hintergrund alles falsch hinterlegt wird.
- 3) **Kürzel vergeben** im IM bei Lehrpersonen werden schauen, was es schon gibt, damit es nichts doppelt gibt
- 4) **Schlüssel verteilen,**
 - Lehrer, Intranetuser und Lehrer, aktiv
 - Fächer,
 - Eventuell: Lehrer, obA oder Instrumental LP
 - Eventuell noch Zugang zu Mailinglisten Fachschaft
- 5) LP in die entsprechende(n) **Lehrerklassen** buchen aktuelle bzw. nächste (auch Vikare!) für Intranetzugang (Rolle auf Lehrer <=> Stkk, **siehe auch 2.4**)



- 6) Bei laufendem Semester: **LP auf die Kurse buchen** (auch Vikare). Sonst können diese keine Noten eintragen. Auch wichtig für Absenzen.
Mehr zu Stellvertretungen → Kapitel 4.4.3



Beziehungsansicht

Adresse: Liecht, Vera (Lehrkraft) | Kurs: Französisch, GF DJTJ (1c)

Allgemein | Organisatorisch

Adresstyp: Lehrkraft <=> Kurs | Pensum reduziert

Tätigkeit: Unterricht intern

Leistungskategorie: Unterricht

Lektionen nominal: 3.00 (laut Lehrplan)

Anger. Wochenlektionen: 0.90 (definitiv)

Gewichtung: 0

Bemerkung: Stv. für A. Baumgartner (22.10-30.11)

Änderung Stundenkontokorrent: 26.10.2018

Geleistete Wochen: 6

Pflichtlektionen/Woche: 23.00 (laut Lehrplan)

Anteil Zeitperiode: 3.91 (%-Anteil Beschäftigungsgrad)

Ok

Beziehungsansicht

Kurs: Französisch, GF DJTJ (1c) | Adresse: Baumgartner-Gupta, Anjali (Lehrkraft)

Allgemein | Organisatorisch

Adresstyp: Lehrkraft <=> Kurs | Pensum reduziert

Tätigkeit: Unterricht intern

Leistungskategorie: Unterricht

Lektionen nominal: 3.00 (laut Lehrplan)

Anger. Wochenlektionen: 2.10 (definitiv)

Gewichtung: 1.0000000

Bemerkung: Urlaub 22.10-30.11.18 (6 Wochen), Vtr. durch V. Liecht

Änderung Stundenkontokorrent: 18.04.2018

Geleistete Wochen: 14.00

Pflichtlektionen/Woche: 23.00 (laut Lehrplan)

Anteil Zeitperiode: 9.13 (%-Anteil Beschäftigungsgrad)

Ok

- 7) **Stkk**: Vikare mit Faktor Null, sonst Faktor 1 und richtige Wochenzahl.
- 8) Aus dem **IM Initialpasswort für das Intranet** der LP zukommen lassen. Dies geht z.B. über Serienbriefe im Miniinfo.

4.4.2. Spezialfall Doppelanstellung, z.B. Mu und IU

Doppelanstellung ist nur nötig, wenn verschiedene Einreihung, nicht bei verschiedener Basisstundenzahl. Bei verschiedener Basisstundenzahl wird das Stkk richtig umgerechnet.

Zum Beispiel: Eine Musik-LP unterrichtet auch ein Instrument.

Einstellung IU = Instrument

Allgemein | Organisorische Daten | Weitere Informationen | Schulleitung | **Anstellungsdaten** | DAG | Dokumente | LegiCard

Doppelanstellung: **Haken** Abt./Zusatz:

Eintrittsdatum:

**Passender Zusatz zum Identifizieren
Mu – Musik und IU-Instrument**

... und als Musik-LP

Allgemein | Organisorische Daten | Weitere Informationen | Schulleitung | **Anstellungsdaten** | DAG | Dokumente | LegiCard

Doppelanstellung: **Haken** Abt./Zusatz:

Eintrittsdatum: Austrittsdatum:

ius (Lehrkraft-IU)
 ius (Lehrkraft-MU)

Die LP kommt nun 2x im IM vor mit unterschiedlichen Endungen

ACHTUNG: Die LP mit Doppelanstellung hat nun 2 Intranetzugänge als Musik- und als IU-LP, dies ist beim Noteneintrag und Absenzenerfassung wichtig,

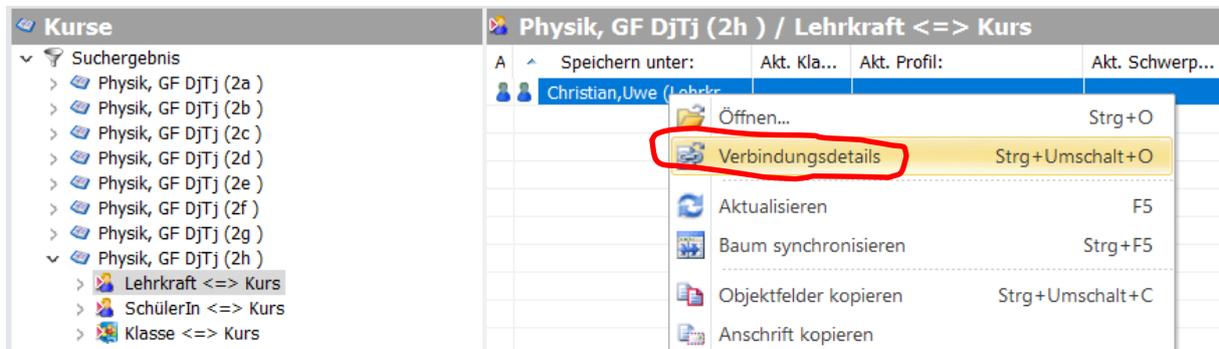
ACHTUNG: Die LP hat auch 2 Emailadressen, empfohlen wird eine Weiterleitung auf den Hauptaccount. Im Intranet erscheinen beide Emailadressen, z.B. auch SuS sehen je nach dem die eine oder die andere Mailadresse.

Dies bedeutet die LP muss informiert werden und der Übergang zur Doppelanstellung und die Konsequenzen mit dieser abgesprachen werden.

4.4.3. Handhabung von Vertretungen

Für Stellvertretungen auf den Kursen Datumsfelder angegeben, welche die Dauer der Vertretung definiert. Dadurch werden verschiedene Abläufe im Intranet ausgelöst.

Die Eintragungen können beim Buchen vorgenommen werden oder später über die Beziehungsansicht aufgerufen werden.



Ansicht für die Stellvertretung

Stellvertretung: StellvertreterIn ja/nein

Startdatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterstart:

Enddatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterende:

vertretende Lehrperson - Unterbruch falls nicht auf Stundentafel IN2

Start Unterbruch:

Ende Unterbruch:

Ok

Für die vertretene LP kann im Gegenzug ein Unterbruch definiert werden.

Stellvertretung: StellvertreterIn ja/nein

Startdatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterstart:

Enddatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterende:

vertretende Lehrperson - Unterbruch falls nicht auf Stundentafel IN2

Start Unterbruch:

Ende Unterbruch:

Ok

Was passiert bei der Stellvertretung?

Muss noch abschliessend ausgearbeitet werden. Aber angedacht ist:

- Intranetzugang, IN2 Mobile, Balloon und Zimbra: Mit Vor- und Nachlauf
- Stundenplan / E-Klassenbuch → genau
- Absenzeneintrag mit Nachlauf oder genau
- Notenbuch: ganze Semester
- Weiteres im Intranet: Lehrpersonenansicht
- Moodle: Schulspezifisch
- MS Teams: Schulspezifisch

Was passiert bei der stellvertreteten LP?

- Intranetzugang, IN2 Mobile, Balloon und Zimbra: bleibt
- Stundenplan / E-Klassenbuch → genau
- Absenzeneintrag → bleibt
- Notenbuch: bleibt
- Moodle: bleibt
- MS Teams: bleibt

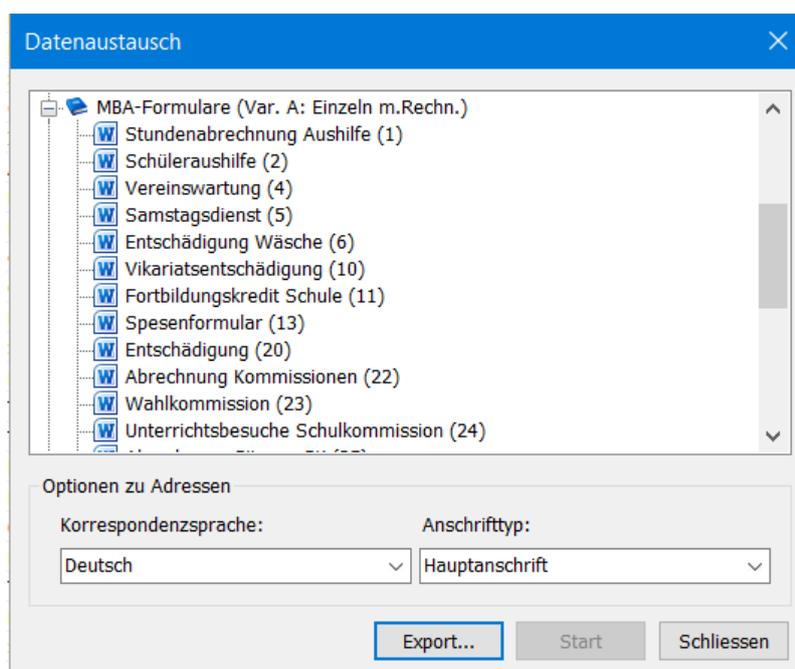


Vorlagen

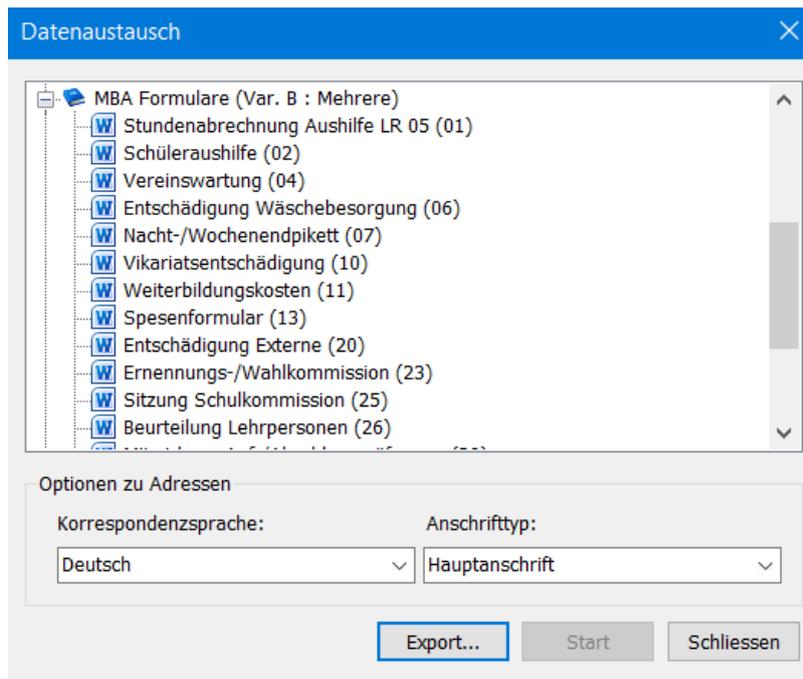
4.4.4. Verfügungen für LP erzeugen

In den Wordvorlagen gibt es für die LP eine ganze Reihe von Verfügungen, welche als Wordvorlage zur Verfügung stehen.

Die Person auswählen und die gewünschte Wordvorlage auswählen.



Es ist auch möglich für mehrere Personen gleichzeitig eine Verfügung auszudrucken. Die Personen markieren und aus Variante B: mehrere auswählen.



4.4.5. LP treten aus der Schule aus oder werden pensioniert

Anders als bei SuS gibt es für LP keine Prozedur zum Austreten, da die Fälle zu unterschiedlich sind.

Die wichtigsten Punkte:

LP mit Stkk:

Gibt es ein Stkk, wird diese abgerechnet und auf 0 gebracht. **Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen** & **2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung**

-
- Tritt die LP während des Semesters aus, bleibt sie bis zum Ende des Semesters in den Kursen und der LP-Klasse gebucht, damit die History nicht verloren geht und eventuell Fragen zum Stkk nachvollzogen werden können.

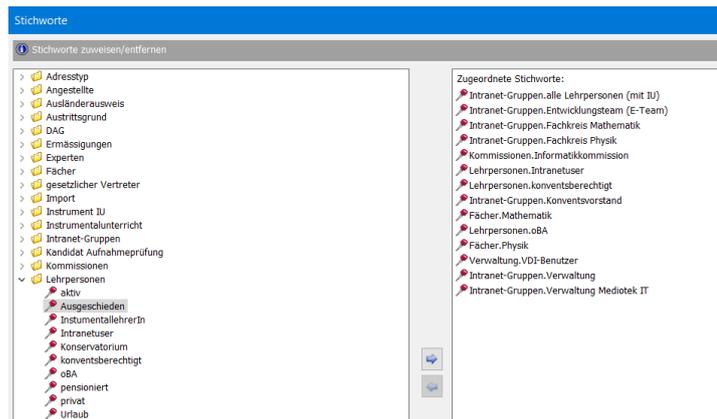
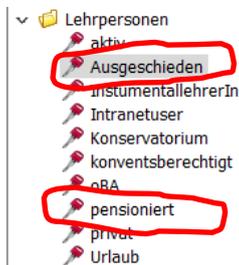
LP ohne Stkk (Vikare):

- Vikare bekommen am Ende ihres Vikariats eine Verfügung, welche den ausgezahlten Lohn regelt.
- Auch die Vikare können überall gebucht bleiben, hier kann man insbesondere von der Erfassung «von bis» auf den Kursen gebrauch machen. (siehe 4.4.3)

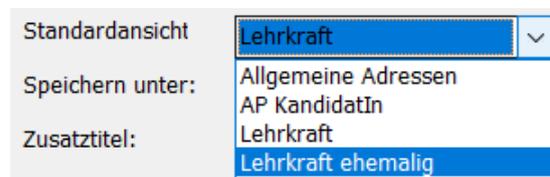
| | |
|--|--|
| Stellvertretung: | <input checked="" type="checkbox"/> StellvertreterIn ja/nein |
| Startdatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterstart | 27.03.2023 |
| Enddatum der Kursbuchung – falls leer = Semesterende | 28.03.2023 |

Beim Austritt werden bei allen LP noch mind. Folgendes gemacht.

- Alle Stichworte entfernen
- Stichworte Ausgeschieden oder pensioniert setzen



- Foto auf Personenkarte entfernen (Rechtsklick und Leeren)
- Standardansicht auf der Personenkarte auf ehemalg setzen
- Es ist zu empfehlen auch die Fotos aus dem Laufwerk Pictures P: BIG und SMALL, bzw. Legifoto zu entfernen.



Durch den Austritt wird Folgendes ausgelöst:

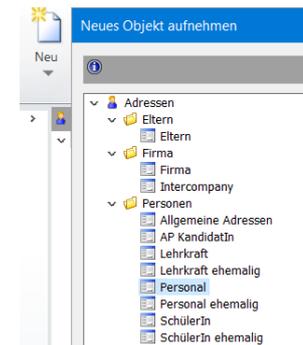
- Intranetzugang geht verloren (ausser bei Pensionierten, wenn es bei den Schulen eine Pensioniertenansicht gibt)
- Zimbra Mail geht verloren
- Balloonzugang geht verloren
- Moodlezugang geht verloren
- MS Office und andere Schulprogramme, z.B. Adobe gehen verloren. Die Personen müssen sich eine private Version holen, wenn sie dies wollen

4.5. Personal

4.5.1. Personal neu erfassen

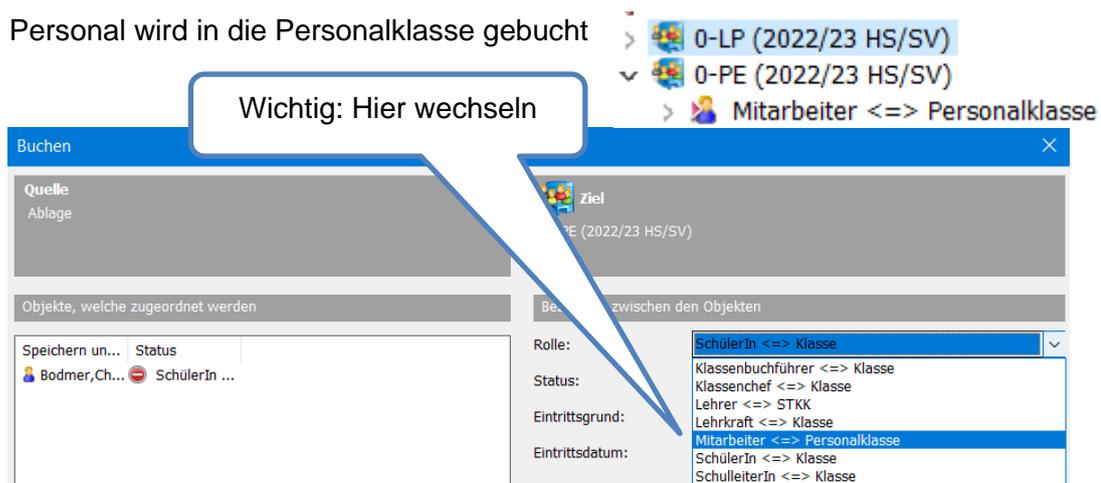
Neue Angestellte werden wie in **4.1 Personen neu erfassen** beschrieben, neu erfasst. Dabei wird auch die Funktion eingetragen.

Beruf/Funktion:



Weiter ist zu beachten:

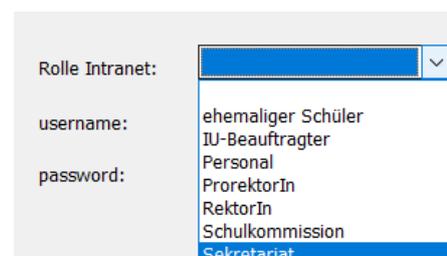
- Personal wird in die Personalklasse gebucht



- Stichworte vergeben, insbesondere die Funktion (unten als Beispiel Stichworte des IT-Technikers)



- Für neue Mitarbeiter in der Verwaltung / Sekretariat wird die Intranetrolle eingestellt

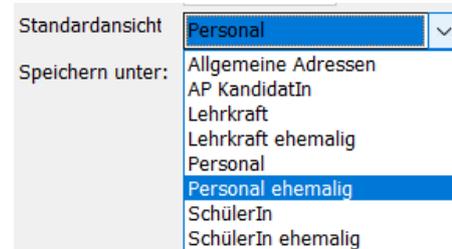


- Für neue Mitarbeiter in der Verwaltung / Sekretariat wird ein VDI-Desktop beim DSC (=Digital Service Desk) beantragt. Dabei wird auch beantragt, welche Laufwerke und Programme für die jeweilige Funktion sichtbar sein sollen.
- Für Mitarbeiter der Mediothek muss der Zugang zu den Mediotheksprogrammen beantragt werden.

4.5.2. Personal tritt aus

Beim Austritt von Personal wird Folgendes gemacht.

- Alle Stichworte entfernen
- Foto (falls vorhanden) auf Personenkarte entfernen (Rechtsklick und Leeren)
- Standardansicht auf der Personenkarte auf ehemalg setzen
- Es ist zu empfehlen auch die Fotos aus dem Laufwerk Pictures P: BIG und SMALL, bzw. Legifoto zu entfernen.
- Bei MitarbeiterInnen mit VDI-Desktop, diesen kündigen



Durch den Austritt wird Folgendes ausgelöst:

- Intranetzugang geht verloren (ausser bei Pensionierten, wenn es bei den Schulen eine Pensioniertenansicht gibt)
- Zimbra Mail geht verloren
- Balloonzugang geht verloren
- Moodlezugang geht verloren
- MS Office und andere Schulprogramme, z.B. Adobe gehen verloren. Die Personen müssen sich eine private Version holen, wenn sie dies wollen

4.6. Schulleitungsmitglieder

Für Schulleitungsmitglieder gibt es eine eigene Karteikarte.

Schulleitungsmitglieder werden auf die Klassen gebucht, für die sie zuständig sind (siehe 5.2)

Textbausteine für Promotionsbriefe

Text oberhalb Unterschrift

Text unterhalb Unterschrift

Unterschrift Schulleiter:

Zuständigkeitsbereiche:

Schüle... .., 3g, 4a, 4b, 4e

Lehrpersonen Fachschaften: Englisch, Latein, Geschichte, Geografie, Wirtschaft und Recht, Biologie, Ergänzungsfächer, Freifächer, Pflichtwahlkurse

Weitere zentrale Aufgabenbereiche: Lehrpersonen (Einstellungen, Vikariate, Mentorate, Urlaube bis zwei Tage, Pensenplanung, Stundenzuteilung), Maturitätsprüfungen, ausserordentliche Aufnahmen, Maturité bilingue, Berufs- und Studieninformation, Blockwochen (Anträge für Projektwoche, externe Blockwoche, Abrechnung), ICT - pädagogisch, Ergänzungsfächer, Pflichtwahlkurse, Freifachkurse, Prüfungen Lehndiplom Maturitätsschulen, Immersion, Qualitätsentwicklung, Kontaktperson SOL

Mit Rechtsklick kann ein vorher erstelltes Bild der Unterschrift eingefügt werden

4.7. Schulkommission

Mitglieder der Schulkommission werden bei den allgemeinen Adressen erfasst. (siehe 4.1 Personen neu erfassen)

Weiter empfiehlt sich für die Schulkommission einen eigenen Filter und eine eigene Anordnung zu definieren. Siehe Dokumentation 1.01_VU_IM_Informationen finden_Grundlagen 1

| Adressen | | Schulkommission | | | | Schulkommission | | | | |
|----------|-----------------|-----------------|-----|-------|-------------|-----------------|------|------|-------------|---|
| > | Schulkommission | S | Nr: | Name: | Vorname(n): | Adresse 1: | Plz: | Ort: | Tel. Priv.: | T |

Weiter muss die Rolle Intranet richtig eingestellt werden:

Rolle Intranet:

4.8. Experten ZAP und Matur verwalten

Experten für Aufnahme- und Maturitätsprüfungen können auch im IM administriert werden.

ExtertInnen werden unter allgemeine Adressen erfasst ([siehe 4.1 Personen neu erfassen](#)) und die entsprechenden Felder ausgefüllt.

| | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|------|
| Beruf/Funktion: | Maturexpertin Physik | | |
| Experte angefragt: | 2021, 2022 | Expertentätigkeit: | 2021 |

Es empfiehlt sich ein Filter und eine Anordnung zum Planen.

| Adressen | | Maturaexperten | | | Matur Experten | |
|----------------|--|----------------|---------------------------|------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Maturaexperten | | S N | Beruf/Funktion: | Priorität: | Experte angefragt: | Expertentätigkeit: |
| | | L | Maturexpertin W&R | | 2014 | |
| | | F | Maturexpertin Streicher | | 2023 | 2023 |
| | | R | Maturexpertin Spanisch | | 2021, 2022, 2023 | 2021, 2022, 2023 |
| | | D | Maturexpertin Physik | 1 | 2016 | 2016 |
| | | S | Maturexpertin Musik | | 2023 | 2023 |
| | | T | Maturexpertin Musik | | 2019 (Ensemble nicht klass.) | 2019 |
| | | L | Maturexpertin Musik | | 2022 | 2022 |
| | | B | Maturexpertin Mathematik | | 2021 | |
| | | I | Maturexpertin Mathematik | | 2015 | |
| | | B | Maturexpertin Mathematik | 1 | 2017, 2020, 2021, 2023 | 2017, 2020, 2021, 2023 |
| | | H | Maturexpertin Mathematik | | 2017,2018,2019, 2020, 2021, 2023 | 2017,2018,2019, 2020, 2021, 2023 |
| | | B | Maturexpertin Mathematik | | 2021, 2023 | 2021, 2023 |
| | | C | Maturexpertin Latein | 2 | 2021, 2022, 2023 | 2021, 2022, 2023 |
| | | B | Maturexpertin IU | | 2022, 2023 | 2022, 2023 |
| | | D | Maturexpertin IU | | 2022 | 2022 |
| | | V | Maturexpertin IU | 2 | 2022 | 2022 |
| | | C | Maturexpertin Italienisch | | 2022 | |
| | | V | Maturexpertin Italienisch | | 2022 | 2022 |
| | | S | Maturexpertin Geografie | | 2021, 2022 | 2021 |
| | | V | Maturexpertin Geografie | | 2017 | 2017 |
| | | B | Maturexpertin Französisch | | 2023 | 2023 |
| | | F | Maturexpertin Französisch | | | |
| | | S | Maturexpertin Französisch | | 2019, 2021 | 2019 |
| | | C | Maturexpertin Französisch | | | |
| | | N | Maturexpertin Französisch | | 2022 | 2022 |
| | | L | Maturexpertin Englisch | | | |

4.9. Allgemeine Adressen

Weitere Adressen wie Schularzt /-ärztin oder Schulpsychologe / -psychologin und andere werden bei den allgemeinen Adressen erfasst. ([siehe 4.1 Personen neu erfassen](#)).

Unter Beruf/Funktion wird genaueres erfasst:

Beruf/Funktion: Psychologe, Juristin

5. Klassen verwalten



5.1. Neue Klassen

Neue Klassen werden in der Regel vom Admin / Poweruser erstellt. [\(siehe Dokumentation 3.01_PU_IM_1.Klassen zuweisen\)](#)

Die wichtigsten Informationen sind auf der Klasse abgelegt.

5.2. KLP und zuständige/r Schulleiter/in

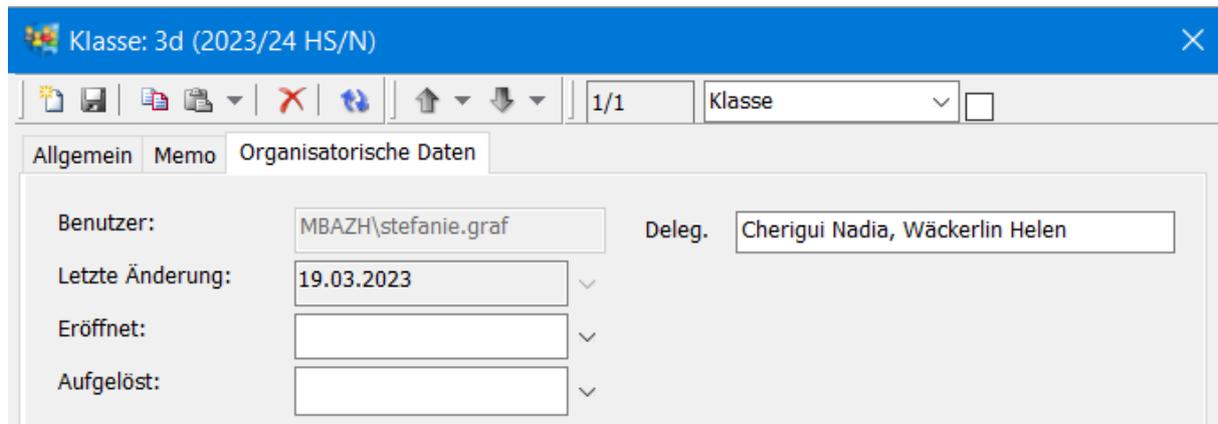
Die Klassenlehrperson (KLP) und der/die zuständige Schulleiter/in werden auf die Klasse gebucht.

Bzw. bei Schulleitung

Rolle:

5.3. Klassendeligierte

Die Klassendeligierte werden bei den Organisatorischen Daten hinterlegt.



5.4. Immersion

Bei Klassen mit Immersion wird ein Haken gesetzt.

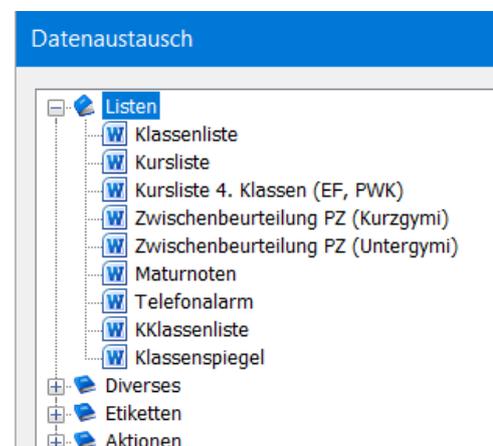
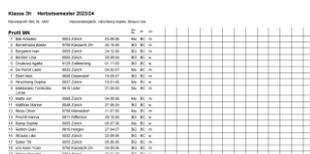


5.5. Klassenlisten und weitere Templates

Auch bei den Klassen stehen eine Reihe von Templates zur Verfügung:



Gewünschte Klasse markieren und die Wordvorlagen aufrufen, z.B. eine Klassenliste.



5.6. Klassen CommonNames

The screenshot shows the configuration window for a class named '3d (2023/24 HS/N)'. The 'Allgemein' tab is active. Fields include:

- Bezeichnung: 3d
- Speichern unter: 3d (2023/24 HS/N)
- Semester: 2023/24 HS
- Standardansicht: Klasse
- Profil: N
- KL: Moser Edith
- Mädch.: 14
- Knaben: 10
- Schülersemester: 9
- Schüler/Innen: 24
- Parallelklasse: d
- Zust. SL: BOR
- Startjahr: 2021
- pg_id: 1587
- Lehrerkürzel: APP(Mu), BAA(In), BAA(In), BAA(In), BAA(In), BOM(BG), BOR(B), FAU(In), FUC(In), GA
- Bemerkung: (empty)
- CommonName: 21d
- Immersion:

Jede Klasse hat einen Klassen CommonName, hier im Beispiel 21d (= Startjahr 2021 und Parallelklasse d). Bei Schulen mit Ober- und Unterstufe, HMS, FMS und IMS, werden die CommonNames noch mit weiteren Ergänzungen präzisiert. [Mehr dazu in der Dokumentation 3.03_PU_IM_CommonNames.](#)

5.7. Lehrpersonenklasse

Alle aktiven Lehrpersonen werden in die Lehrpersonenklasse gebucht.

The screenshot shows the 'Klassen' window with a tree view containing 'Alle Klassen', '0-LP (2023 FS/SV)', and 'Lehrer <=> STKK'. The 'Beziehung zwischen den Objekten' dialog box is open, showing a list of roles for 'Lehrkraft <=> Klasse'. The selected role is 'Lehrer <=> STKK'. Other roles in the list include 'Klassenbuchführer <=> Klasse', 'Klassenchef <=> Klasse', 'Lehrkraft <=> Klasse', 'Mitarbeiter <=> Personalklasse', 'SchülerIn <=> Klasse', and 'SchulleiterIn <=> Klasse'.

Beim Buchen auf Lehrperson <=> Stkk wechseln, sonst wird die Lehrperson KLP der Lehrerklasse.

In der Lehrpersonenklasse geht es insbesondere um Daten des Stundenkontokorrents (Stkk). Sie dient dazu, dass man für das Stkk eine History hat und jeweils nachvollziehen kann, wann wer welche Kurse unterrichtet hat.

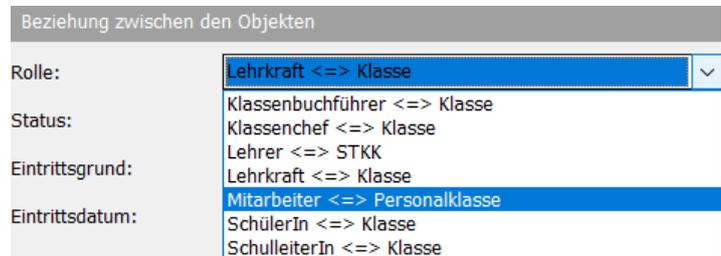
[Mehr dazu in den Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen & 2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung](#)

5.8. Personalklasse

Wie die Lehrpersonenklasse dient auch die Personalklasse für den Überblick der aktiven Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Schule.



Beim Buchen auf Mitarbeiter <=> Personalklasse wechseln, sonst wird die Person KLP der Personalklasse.



In der Personalklasse sind alle MitarbeiterInnen: Adjunktin, Sekretariat, Mediothek, IT-Technik, LaborassistentInnen, Hausdienst, Reinigungspersonal etc.

Ob auf der Personalklasse auch Lohndaten abgelegt sind, wird bei den Schulen unterschiedlich gehandhabt.

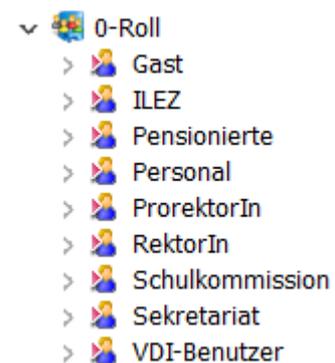
Da das Sekretariat Zugang zum IM hat, ziehen es Schulen vor die Lohndaten nicht im IM sichtbar zu machen, und keinen Abgleich mit den PULS-Daten vom Amt zu machen.

5.9. Rollenklasse

Neu ist die Rollenklasse

Dort können Rechte für verschiedene Personengruppen, gemäss ihrer Funktion vergeben werden.

[Siehe Dokumentation 3.06_VU_IM_Rollenklasse](#)



6. Kurse verwalten

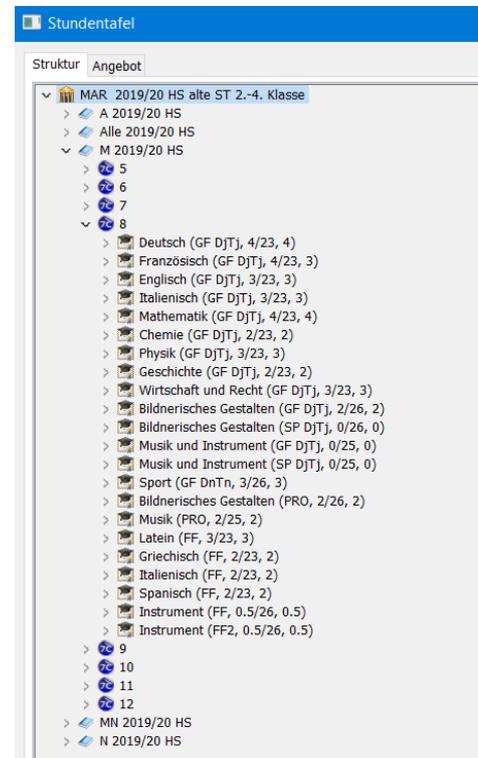
6.1. Stundentafel

Sehr viele Informationen zu Kursen sind in der IM Stundentafel abgelegt, so dass alles wieder-kehrende automatisch geregelt wird. Neue Stundentafeln werden vom Admin/Poweruser aufgebaut ([Dokumentation 1.04_PU_IM_Aufbau einer Stundentafel](#))

Bei neuen 1. Klassen werden die neuen Kurse auch mit einer Prozedur vom Admin/Poweruser erstellt ([Dokumentation 3.01_PU_IM_1.Klassen zuweisen](#))

So wird auch der Semesterwechsel geregelt, welche auch vom Admin/Poweruser durchgeführt wird.

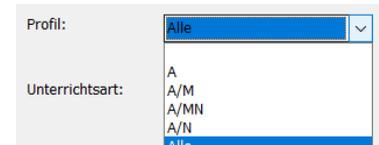
Im laufenden Betrieb werden insbesondere Freifachkurse (FF), IU-Kurse, EF-Kurse und Pflichtwahlkurse (PWK, heissen an den Schulen zum Teil etwas anders) neu erstellt.



6.2. Kurse allgemein

An Kursen hängen eine ganze Reihe von Informationen:

- Welche SuS gehören zum Kurs
- Ein Kurs ist in der Regel Profilspezifisch; kann aber auch für alle Profile eingestellt werden
- Sobald Zeugnisse erstellt wurden, sind über die SuS auch Zeugnisse mit dem Kurs verbunden. ([Dokumentationen 4.01_PU_IM_IN2_Zeugniseintrag vorbereiten & 4.02_VU_IM_Notenlisten, Zeugnisse und Zeugnisbriefe](#)) Ein Kurs mit Zeugnisse kann und soll nicht gelöscht werden.
- LP werden auf den Kurs gebucht und zwar mit den nötigen Angaben zum **Stundenkontokorrent Stkk**. Vieles vom Stkk wird über die Kurse gesteuert, z.B. wenn eine LP nur 14 Wochen den Kurs unterrichtet und sonst Urlaub hat können 14 Wochen beim Kurs eingetragen werden. → [Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent Stkk Grundlagen](#) & [2.09_VU_IM_Stkk Verwaltung](#).



| Allgemein | Organisatorisch |
|-------------------------------|-----------------------|
| Adresstyp: | Lehrkraft <=> Kurs |
| Tätigkeit: | Unterricht intern |
| Leistungskategorie: | Unterricht |
| Lektionen nominal: | 3.00 (laut Lehrplan) |
| Anger. Wochenlektionen: | 3.00 (definitiv) |
| Gewichtung: | 1.0000000 |
| Bemerkung: | |
| Änderung Stundenkontokorrent: | 10.09.2022 |
| Geleistete Wochen: | 14.00 |
| Pflichtlektionen/Woche: | 23.00 (laut Lehrplan) |
| Anteil Zeitperiode: | 13.04 |

6.3. Kurstypen

Zu jedem Kurs gibt es noch verschiedene Kurstypen, die wichtig sind für die Promotionsbedingungen. Mehr dazu ist auch in der [\(Dokumentationen 4.01_PU_IM_IN2_Zeugniseintrag vorbereiten & 4.02_VU_IM_Notenlisten, Zeugnisse und Zeugnisbriefe\)](#)

6.3.1. Grundlagenfächer GF

Grundlagenfächer haben das Anhängsel **GF DjTj** (Durchschnitt ja, Tiefnote ja), dies heisst die Note zählt zu der Kompensationszahl und zählt zu den erlaubten Tiefnoten unter 4. Für die normale Promotion sind max. 3 Tiefnoten erlaubt, bei der Matur max. 4.

| | |
|-------------|---------|
| Deutsch | GF DjTj |
| Französisch | GF DjTj |
| Englisch | GF DjTj |
| Mathematik | GF DjTj |
| Biologie | GF DjTj |
| Chemie | GF DjTj |
| Physik | GF DjTj |

Auch die **obligatorischen Fächer Wirtschaft & Recht** und **Informatik** (neue Promotionsordnung ab 2022) haben GF DjTj. Sie zählen für die Semesterpromotion, aber zählen nicht für das Bestehen der Matur. [Informatik](#) GF DjTj

Sport ist nichtzählendes Grundlagenfach, daher GF **DnTn** (Durchschnitt und Tiefnote zählt nicht für die Promotion. [Sport](#) GF DnTn

6.3.2. Schwerpunktfächer SP

Das Schwerpunktfach zählt immer für die Promotion, genauso wie Tiefnoten → **SP DjTj**

Z.B. [Biologie und Chemie](#) SP DjTj

6.3.3. Kunstfächer BG und Musik

Für die Kunstfächer gibt es verschiedene Varianten (es kann bei den einzelnen Schulen auch leicht anders sein):

1. Beide Fächer Bildnerisches Gestalten und Musik werden unterrichtet und ergeben zusammen eine Note:

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Bildnerisches Gestalten und Musik | GF DjTj |
| Bildnerisches Gestalten | GF DjTn |
| Musik | GF DjTn |

Die Teilfächer haben jetzt den Anhang GF DjTn, d.h. die Durchschnitte der beiden Fächer zählen und werden zur gemeinsamen Note Bildnerisches Gestalten und Musik zusammen gerechnet, aber eventuelle Tiefnoten zählen nicht.

Erst das Oberfach Bildnerisches Gestalten und Musik zählt wie die anderen Grundlagenfächer GFDjTj inklusive Tiefnote.

2. Die SuS haben eines der beiden Kunstfächer gewählt und sind nicht im musischen Profil:

Dann haben sie entweder

| | | |
|-------------------------|---------|------|
| Bildnerisches Gestalten | BGMU | oder |
| Musik und Instrument | BGMU | |
| Musik | GF DjTn | |
| Instrument | GF DjTn | |

Da diese Wahl nur bei den Kunstfächern vorkommt gibt es den eigenen Kurstyp **BGMU**.

Bei Musik und Instrument gibt es die Unterfächer Musik (= Klassenunterricht) und Instrument (inkl. Sologesang). Hier reichen die Typen GF TjTn, d.h. die Noten zählen zur Gesamtnote Musik und Instrument mit der Gewichtung 2:1. Eventuelle Tiefnoten in den Teilfächern zählen aber nicht.

3. Die SuS sind im Musischen Profil M, haben ihr Schwerpunktfach aber noch nicht gewählt:

Beide Fächer zählen gleichwertig und einzeln (damit es gleich viele Noten gibt wie in anderen Profilen).

| | |
|-------------------------|---------|
| Bildnerisches Gestalten | GF DjTj |
| Musik und Instrument | GF DjTj |
| Musik | GF DjTn |
| Instrument | GF DjTn |

4. Die SuS sind im Musischen Profil M und haben ihr Schwerpunktfach gewählt:

Eine Schülerin hat Grundlagenfach BG und Schwerpunkt Musik und Instrument.

| | |
|-------------------------|---------|
| Bildnerisches Gestalten | GF DjTj |
| Musik und Instrument | SP DjTj |
| Musik | SP DjTn |
| Instrument | SP DjTn |

Im Schwerpunkt zählen Musik und Instrument gleich viel mit Gewichtung 1:1

Ein Schüler hat Grundlagenfach Musik und Instrument und Schwerpunkt BG (hier im Beispiel gibt es noch Unterkurse, das variiert aber bei den Schulen).

| | |
|-------------------------|---------|
| Bildnerisches Gestalten | SP DjTj |
| BG allgemein | SP DjTn |
| BGplus | SP DjTn |
| Musik und Instrument | GF DjTj |
| Musik | GF DjTn |
| Instrument | GF DjTn |

Im Grundlagenfach werden Musik und Instrument mit 2:1 gewichtet, wie bei den anderen Profilen.

6.3.4. Ergänzungsfächer und Pflichtwahlfächer

Weiter gibt es den Fachtyp EF für Ergänzungsfächer, z.B.

| | |
|----------|----|
| Biologie | EF |
|----------|----|

| | |
|-------------|----|
| EF Biologie | EF |
|-------------|----|

Bei einigen Schulen ist EF auch schon im Namen, um Doppeldeutigkeiten zu vermeiden. Kürzlich (2023) wurden die Prozeduren für das abholen der Erfahrungsnoten im Maturzeugnis aber angepasst, so dass die Doppeldeutigkeiten hier nicht mehr auftreten.

Viele Schulen kennen so etwas wie Pflichtwahlkurse / Wahlkurse / Pflichtkurse. Diese haben den Kurstyp Wahlfach WF. Meistens ist es WF DnTn, d.h. die Kurse zählen nicht. Es gibt aber auch WF DjTj und WF DJTn.

| | |
|--|---------|
| Pflichtwahlkurs: Bildnerisches Gestalten | WF DnTn |
|--|---------|

6.3.5. Freifächer und Projekte

Die Freifächer werden meist im Itranet (Enrollement) ausgeschrieben. SuS, welche die FF gewählt haben, können in den IM importiert werden → [Dokumentation 3.04_PU_IM_IN2_Enrollment in IM importieren](#)

Freifächer haben den Zusatz FF.

Projektkurse, welche nicht zählen, haben den Zusatz PRO. Mit der neuen Promotionsordnung von 2022 gibt es nicht mehr ausdrücklich einen Projektbereich, sondern es wird von nichtpromotionswirksamen Kursen gesprochen. Die Abkürzung PRO wird aber wahrscheinlich hier und da weiterverwandt.

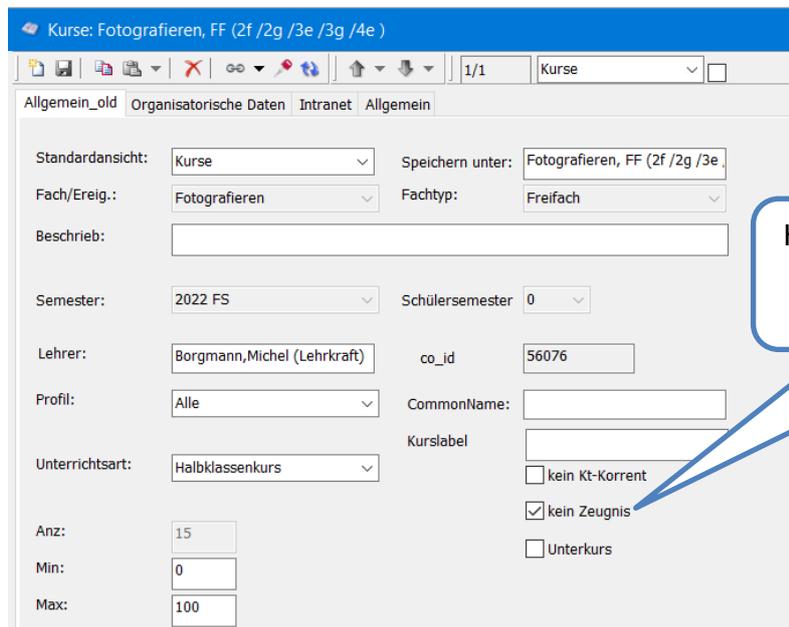
Ob Freifächer oder Projekte Noten bekommen, das Prädikat «besucht» oder gar nicht in Zeugnisse auftaucht wird grundsätzlich in der im IM hinterlegten Studententafel geregelt. Dort kann auch eingestellt werden, ob Noten, inklusive «besucht» auf dem Zeugnis und/ oder der Notenliste erscheint. Genauer steht in der [Dokumentation 1.04_PU_IM_Aufbau einer Studententafel](#), welche sich an Admins/Poweruser wendet.

Soll bei einem Kurs bei allen TeilnehmerInnen das Prädikat «besucht» erscheinen, so kann dies mit einer Miniinfoprozedur.  [Zeugnisnote für Kurs setzen](#) gemacht werden. Genaueres siehe [Dokumentation 4.01_PU_IM_IN2_Zeugniseintrag vorbereiten](#).



Unabhängig von der Grundeinstellung, welche in der IM-Studentafel definiert werden, kann bei einem einzelnen Kurs auch manuell eingestellt werden, ob es im Zeugnis steht.

Dazu den Kurs öffnen.



6.3.6. Freifächer benotet und unbenotet

Dann gibt es noch Freifachkurse FF

Hier wird an den meisten Schulen unterschieden zwischen fortlaufenden Sprachkursen, die benotet werden, wie Spanisch, Italienisch usw.

Spanisch FF

Natürlich gehört auch Latein FF oder Griechisch FF zu diesen Kursen. Hier müssen gewisse Bedingungen erfüllt werden, das die SuS eine Bescheinigung für das Latinum, bzw. Graecum bekommen.

Latein FF

Diese FF-Noten stehen dann in der Regel auch im Maturitätszeugnis.

Weiter gibt es noch die Freifachfächer wie Fortografieren, Theater, Orchester usw. Diese werden in der Regel nicht benotet.

Fotografieren, FF

Theater, FF

Hier kann natürlich auch das Prädikat «besucht» vergeben werden. → siehe vorhergehenden Abschnitt 6.3.5.

6.4. Kurs CommonNames und Kurslabel

Für den digitalen Unterricht werden vermehrt die KursteilnehmerInnen für Lernplattformen wie Moodle, MS Teams oder Balloon gebraucht. Dafür gibt es CommonNames die für den Informationsaustausch im Hintergrund wichtig sind. Da die CommonNames abstrakt sind, wird ihnen ein besser lesbares Kurslabel zugeordnet, z.B.

| | |
|-------------|----------------|
| CommonName: | 22M004 |
| Kurslabel | Mathematik 22d |

Mehr steht in der [Dokumentation 3.03_PU_IM_CommonNames](#).

6.5. Kurse mit Teilkursen, z.B. Musik und Instrument

Bei der Vorstellung der Kurstypen → 6.3. Kurstypen sind wir schon auf Ober- und Teilkurse gestossen, z.B.

| | |
|----------------------|---------|
| Musik und Instrument | BGMU |
| Musik | GF DjTn |
| Instrument | GF DjTn |

Auf dem übergeordneten Kurs ist in der Regel keine Lehrperson und wenn ohne Stkk. Aber für den Kurs gibt es eine Zeugnisnote.

Kurse: Musik und Instrument, BGMU (2h)

Allgemein_old | Organisatorische Daten | Intranet | Allgemein

Standardansicht: Kurse | Speichern unter: Musik und Instrument, BGMU

Fach/Ereig.: Musik und Instrument | Fachtyp: BG/Mu

Beschrieb:

Semester: 2022/23 HS | Schülersemester: 7

Lehrer: | co_id: 56971

Profil: MN | CommonName: 22MuIn005

Unterrichtsart: Teilklassenkurs | Kurslabel: Musik und Instrument 21h

Anz: 7

Min: 6

kein KT-Korrent

kein Zeugnis

Unterkurs

Auf den Teilkursen sind Lehrpersonen mit Stkk (Stundenkontokorrent) und es gibt eine Teilnote, welche für das übergeordnete Fach zählt.

Kurse: Musik, GF DjTn (2a /2h)

Standardansicht: Kurse | Speichern unter: Musik, GF DjTn (2a /2h)

Fach/Ereig.: Musik | Fachtyp: Grundlagenfach DjTn

Beschrieb:

Semester: 2022/23 HS | Schülersemester: 7

Lehrer: Eisener, Katja (Lehrkraft) | co_id: 56848

Profil: Alle | CommonName: Mu.GF.OS21a.AUC

Unterrichtsart: Halbklassenkurs | Kurslabel: Musik 21a 21h

Anz: 11

kein Kt-Korrent
 kein Zeugnis
 Unterkurs

Mehr Information in den geplanten Dokumentationen:

Dokumentationen 4.01_PU_IM_IN2_Zeugniseintrag vorbereiten & 4.02_VU_IM_Notenlisten, Zeugnisse und Zeugnisbriefe und

Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen & 2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung.

6.6. Halbklassen

In vielen Fächern gibt es Halbklassenunterricht. Unter anderem für die Vereinfachung der Absenzenerfassung im Intranet wurde 2022 die Möglichkeit eingeführt, Halbklassen im IM zu buchen.

Zum Beispiel Biologiehalbklassen: 23 SuS auf 2 Halbklassen verteilt.

| | | |
|------------------------------|---------------------------|----|
| Biologie, GF DjTj (2h) | Holtz,Shirtai (Lehrkraft) | 23 |
| Biologie, UK1, GF DjTj (2h) | Holtz,Shirtai (Lehrkraft) | 11 |
| Biologie, UK2, GF DjTj (2h) | Holtz,Shirtai (Lehrkraft) | 12 |

Zeugnisse und Stkk hängen am Oberkurs Biologie.

Die Unterkurse UK entsprechen den Halbklassen.

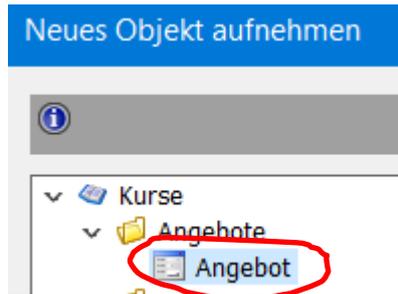
Genauere Informationen in der Dokumentation 3.02_PU_IM_Unterkurse und Halbklassen.

- Biologie, GF DjTj (2h)
 - > Lehrkraft <=> Kurs
 - > SchülerIn <=> Kurs
 - > Klasse <=> Kurs
 - > ist Oberkurs von
 - Biologie, UK1, GF DjTj (2h)
 - > Lehrkraft <=> Kurs
 - > SchülerIn <=> Kurs
 - > Klasse <=> Kurs
 - > ist Unterkurs von
- Biologie, UK2, GF DjTj (2h)
- > Lehrkraft <=> Kurs
- > SchülerIn <=> Kurs
- > Klasse <=> Kurs
- > ist Unterkurs von

6.7. Neue Kurse erstellen

Für die Erstellung neuer Kurse braucht es eine gesonderte Berechtigung, welche beim DSC (Digital Service Center) beantragt werden kann.

Es soll z.B. ein weiteres Ergänzungsfach Angewandte Mathematik erzeugt werden. → Angebot

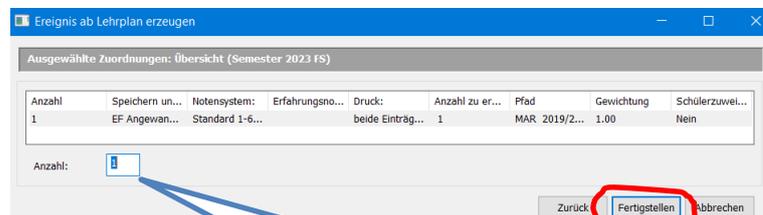


Aktuelle Studententafel aufrufen.

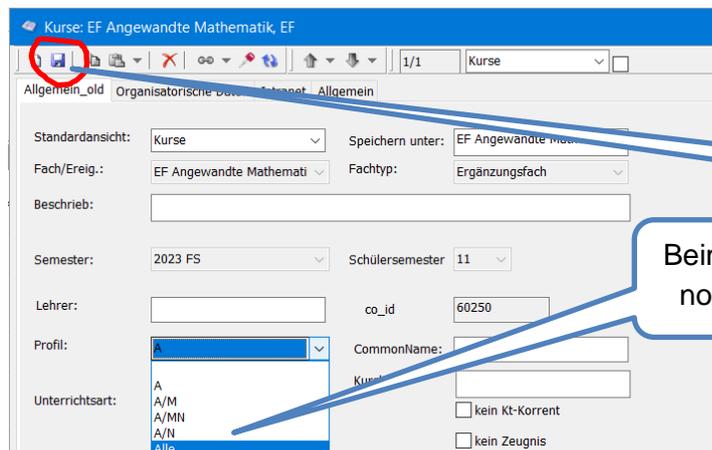
MAR 2022/23 HS I



Die Studententafel bis zum gesuchte Fach aufklappen und auswählen und «Weiter»



Anzahl Kurse eingeben, in der Regel 1



...und Speichern

Beim Ergänzungsfach eventuell noch auf alle Profile stellen...

6.8. Kurse löschen

Bevor Kurse gelöscht werden, sollte geschaut werden, das keine Zeugnisse zum Kurs existieren, sonst kann und soll der Kurs nicht gelöscht werden.

Mit der Miniinfoprozedur «Kurse löschen», können Kurse mit Buchungen von LP und SuS gelöscht werden. Das ist der sauberste Weg.



Kurs(e), welche gelöscht werden sollen, markieren und Miniinfo starten.

| Ergänzungsfächer | | | | |
|--|-------------------------|------|-------|---------------|
| Speichern unter: | Lehrer: | Anz: | KUID: | Ereignisbez.: |
| EF Angewandte Mathematik, EF (1a /1b /1c /1d /1f /1g) | Extern,Lehrperson (L... | 8 | 60251 | EAM -EXT |

Admin

- Erstzuweisung
- KurseKopieren
- KurseKopierenAlle
- KurseLoeschen**

Filter

Der Filter ist nicht auf der Datenbank gespeichert.

Ausführen
Abbrechen
Speichern
Speichern unter
Leeren

| | st_id | txtInfo | Success | insert_date |
|---|-------|--------------------------|---------|---------------------|
| ▶ | 1 | Kurslöschen aus MiniInfo | 1 | 28.04.2023 19:31:13 |
| | 2 | EF Angewandte | 1 | 28.04.2023 19:31:14 |
| | 3 | Kurslöschen aus MiniInfo | 1 | 28.04.2023 19:31:14 |

6.9. Instrumentalkurse IU

Instrumentalkurse sind in der Regel Teilkurs des Faches Musik und Instrument. Die IU-Noten zählen dann auch als Teilnote, neben dem Klassenunterricht Musik, für die Promotion.

Für die Verwaltung der IU-Kurse empfiehlt es sich eigene Filter und Anordnungen zu definieren. Siehe [Dokumentation 1.01_VU_IM_Informationen finden_Grundlagen 1](#)

| Kurse | | IU Kurse (GFDjTn) | | | | | | | | | | Kurse IU |
|--------------------------|------|-------------------|--------------------|-------------|------------------------------------|----------|----------|----------|-------------|---------|---------------------|----------|
| Speichern unter: | Anz: | S.. | Schüler/zn: | Instrument: | Lehrer: | Finan... | kein ... | Std Kto: | MS/kursort: | Profil: | Fachtyp: | |
| Instrument, GF DjTn (1e) | 1 | 5 | Grimm Sophia | Sologesang | Fausch,Martina (Lehrkraft) | Nein | Nein | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Grundlagenfach DjTn | |
| Instrument, GF DjTn (1e) | 1 | 5 | Güntensperger Y... | Klavier | Kupryte,Eugenija (Lehrkraft) | Nein | Nein | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Grundlagenfach DjTn | |
| Instrument, GF DjTn (1e) | 1 | 5 | Hess Nico | E-Bass | Götte,Florian (Lehrkraft) | Nein | Nein | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Grundlagenfach DjTn | |
| Instrument, GF DjTn (1e) | 1 | 5 | Hieber Noémie | Cello | Hool,Dieter (Lehrkraft-MU);Wann... | Nein | Nein | 0.5/26 | Privat | M | Grundlagenfach DjTn | |
| Instrument, GF DjTn (1e) | 1 | 5 | Lang Anna-Mia | Klavier | Fuchs,Sidney (Lehrkraft) | Nein | Nein | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Grundlagenfach DjTn | |

- Allgemein IU Kurse (GFDjTn) Kurs
- Allgemein IU-Kurs (SP DjTn) Kurs
- Allgemein IU-Kurse (alle) Kurs**
- Allgemein IU-Kurse (Freifach) Kurs
- Allgemein IU-Kurse (GF DnTn) Kurs

Mögliche Filter

IU-Kurse haben auch eine eigene Ansicht mit Informationen zum Instrument, dem Kursort u.a..

Wird der Unterricht privat gegeben (z.B. am Musikkonservatorium), werden 2 Lehrpersonen gebucht: 1) Die eigentliche IU-Lehrperson, welche auch im IM erfasst wird und eine Lehrperson der Schule, welche die Noten einträgt und Kontaktperson ist. Dies ist meistens die Musiklehrperson.

Überblick über verschiedene IU-Kurstypen (mit üblichen Werten):

| | Dauer | Note | Gewicht Mu:Ins oder Bemerkungen | Gebühren |
|------------|-------|------------------|---|-------------|
| IU GF DjTn | 0.5 | zählt für Mu&Ins | 2:1 | nein |
| IU GF DnTn | 0.5 | Nichtzählend | z.B. als Vorkurs vor Wahl BG oder Musik | nein |
| IU SP DjTn | 1 | zählt für Mu&Ins | 1:1 | nein |
| IU FF | 0.5 | nein | Freifach | Ja, 640 CHF |
| IU FF2 | 0.5 | nein | Freifach für 2. Instrumenr, fall schon FF | Ja, 640 CHF |

6.10. IU-Kurse mit Kosten

IU-Freifachkurse sind in der Regel kostenpflichtig. In der IM-Studentenafel, genauer im Debi-Admin werden die Kosten vom Admin/Poweruser hinterlegt → [Dokumentation 1.04_PU_IM_Aufbau einer Studentafel](#).

Auch hier empfiehlt sich ein eigener Filter.

| Kurse | | IU-Kurse (Freifach) | | | | | | | | | | Kurse IU | | | |
|---------------------|--|---------------------|------|-----------|-----------------|-------------|--------------------------|-----------|-----------|----------|-------------|----------|----------|--|--|
| IU-Kurse (Freifach) | | Speichern unter: | Anz: | Schül...: | Schüler/In: | Instrument: | Lehrer: | Finan...: | kein ...: | Std Kto: | MS/Kursort: | Profil: | Fachtyp: | | |
| | | Instrument, FF (2g) | 1 | 7 | Brüesch Anna | Klavier | Peter,Christina (Lehr... | Ja | Ja | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Freifach | | |
| | | Instrument, FF (3a) | 1 | 9 | Brühart Jonas | Sologesang | Braunschweig,Robe... | Ja | Ja | 0.5/26 | Stadelhofen | A/N | Freifach | | |
| | | Instrument, FF (4b) | 1 | 11 | Caminada Anna | Gitarre | Bauer,Angelika (Lehr... | Ja | Ja | 0.5/26 | Stadelhofen | MN | Freifach | | |
| | | Instrument, FF (2f) | 1 | 7 | Catinese Chiara | Sologesang | Fausch,Martina (Leh... | Ja | Ja | 0.5/26 | Stadelhofen | M | Freifach | | |
| | | Instrument, FF (2c) | 1 | 7 | Chassé Fanny | Schlagzeug | Stauffacher,David (L... | Ja | Ja | 0.5/26 | Stadelhofen | N | Freifach | | |

Die Finanzen werden auf einer eigenen Registerkarte abgebildet.

Doppelklicken zum Bearbeiten

Hier muss 1 stehen (sonst gibt es Probleme bei der Verrechnung) [siehe auch die folgende Seite](#)

Die anderen Felder müssen vom Admin/Poweruser im Debi-Admin bearbeitet werden → [Dokumentation 1.04_PU_IM_Aufbau einer Studentafel](#)

2 x FF IU mit verschiedenen Instrumenten

Für den Fall, dass eine Schülerin oder ein Schüler Freifachunterricht in 2 statt einem Instrument haben will, gibt es das Fach Instrument FF2.

| | | | |
|---------------------|-------------|---------|-------------|
| Instrument,FF (1b) | Lauper Lena | Klavier | Stadelhofen |
| Instrument,FF2 (1b) | Lauper Lena | Gitarre | Stadelhofen |

Für beide Kurse können Kosten verrechnet werden.

Es kann auch eine reduzierte Gebühr gewährt werden.

Bemerkung:

reduzierte Gebühr im HS 2020/21

FF IU als ganze Lektion (45 Minuten) anstatt einer halben Lektion (22.5 Minuten)

In dem Fall, dass eine Schülerin oder ein Schüler doppelt solange Freifachinstrumentalunterricht haben will kann man bei den Finanzen zweimal den Einzelpreis hinzufügen.

Hinzufügen

Aus der langen Liste ein Posten (egal welchen) mit FF und dem richtigen Preis auswählen.

Rechnung

Ertragsart / Artikel:

Beschreibung:

MWSt. Art:

Einzelpreis: Fixpreis

Menge / Einheit:

Totalbetrag (netto): Verrechenbar

+ MWSt: Pauschal

Totalbetrag (brutto): Währung:

Achtung hier muss 1 bleiben, sonst gibt es Probleme bei der Verrechnung

Kurse: Instrument, FF (3d)

1/1 | IU-Kurs

Allgemein Finanzen

Allgemeine Einstellungen

Währung:

Freigabedatum für Rechnungsdruck:

Einnahmen [P] Pauschal - [F] Fixpreis - [V] Verrechenbar

| Ertragsart | P | F | V | Menge | Einheit | Einzel |
|-------------------------------|---|---|---|-------|-------------|--------|
| Kostenpfl. Instrumentalunt... | x | x | | 1.00 | 25' Lektion | 640.00 |
| Kostenpfl. Instrumentalunt... | x | x | | 1.00 | 25' Lektion | 640.00 |

Pauschal (Platzzahl-unabhängig)

Preis definitiv kalkuliert

Preisrelevantes Datum:

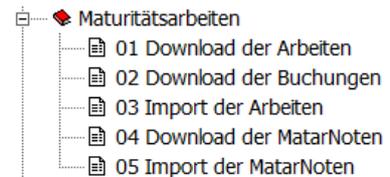
Verrechenbarer Ertrag: CHF

Selektiert (vor MWST): CHF

Nun wird doppelt so viel verrechnet $2 \times 640 = 1280$

6.11. Kurse Maturitätsarbeit

Die Organisation der Maturitätsarbeiten erfolgt bei den meisten Schulen im Maturitätsarbeitstool. Dort werden SuS von den LP erfasst und unter anderem Titel und Noten eingegeben. Vom Admin/Poweruser werden diese Daten dann mit Miniinfoprozeduren in den IM importiert. Dafür gibt es für die Maturitätsarbeit einen eigenen Kurstyp, worauf SuS, LP und Titel gebucht werden.



Kurse: Maturitätsarbeit, GF DnTn (4b)

Maturitätsarbeit

Standardansicht: Maturitätsarbeit | Speichern unter: Maturitätsarbeit, GF DnTn (4b)

Fach/Ereig.: Maturitätsarbeit | Fachtyp: Grundlagenfach DnTn

Titel der Maturitätsarbeit:
Was hindert uns an der Herstellung der leistungsstärksten Computerchips? Über den Quantentunneleffekt und den Casimireffekt in der Nanotechnologie

Schüler/In: Tchoulgaeva Alexandra

Kostenstelle: Christian Uwe

KoreferentIn:

Semester: 2023 FS | kein Kt-Korrent

Profil: Alle | kein Zeugnis

Schülersemester: 12

6.12. Sonderveranstaltungen

Die Sonderveranstaltungen sind ein spezieller Kurstyp, welche für das Stundenkontokorrent wichtig sind, um diverse Entlastungen gutzuschreiben

Kurse

> Sonderveranstaltungen

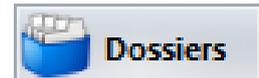
Sonderveranstaltungen

Speichern unter:

- Entlastung, SV
- Kustodien, SV
- Stundenplan, SV

Mehr dazu in den [Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen](#) & [2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung](#).

7. Dossiers im IM verwalten



Zur Zeit dient die Dossierfunktion des IMs dazu Dienstaltersgeschenke zu verwalten. **Ein Erweiterung der Dossierfunktion ist in Planung.**

7.1. DAG

Bei den Lehrpersonen können Daten zum DAG eingesehen werden.

- Christian,Uwe (Lehrkraft)
- > Lehrer <=> STKK
- > Lehrkraft <=> Klasse
- > Lehrkraft <=> Kurs
- > Dossiers

Mehr zum DAG in den **Dokumentationen 2.08_VU_IM_Stundenkontokorrent_Stkk_Grundlagen** & **2.09_VU_IM_Stkk_Verwaltung**

DAG: DAG-Christian, Uwe

Details

DAG-Datum: 02.09.2018 gemäss Verfügung Typ: DAG

DAG-Typ: 15 Jahre Person: Christian, Uwe

Initialguthaben: 66.50 (Lektionen) 3.33 (Semesterstunden)

Bezugsform: Urlaub

Saldo: 0.00 (Lektionen) 0.00 (Semesterstunden)

Bemerkungen

Bezug 11.11-29.11.2019

Stillgelegt

8. Rechnungen



8.1. Rechnungen anschauen

Rechnungen werden in der Regel für Instrumentalunterricht im **Freifach (IU FF)** (siehe auch 6.10. IU-Kurse mit Kosten) und für **ausserkantonale SuS** (siehe auch 4.2.7. Ausserkantonale Schülerinnen und Schüler) erhoben. Aber kann auch für anderes wie **Kopierkosten** erstellt werden.

Bei den SuS können die Rechnungen und die Belege eingesehen werden.

- ▼ Bodhe, Piyali (SchülerIn)
- > hat Eltern
- > SchülerIn <=> Klasse
- > SchülerIn <=> Kurs
- > Rechnungen
- > Belege

| Bezeichner: | Intervall Ende: | Abschreibun... | Storno Status: | Freigabe: |
|--|-----------------|----------------|----------------|------------|
| Bodhe, Piyali (SchülerIn) / 19.11.2020 | Unbekannt | | | 19.11.2020 |
| Bodhe, Piyali (SchülerIn) / 08.11.2021 | Unbekannt | | | 08.11.2021 |
| Bodhe, Piyali (SchülerIn) / 28.02.2023 | Unbekannt | | | 28.02.2023 |

Rechnung: Bodhe, Piyali (SchülerIn) / 19.11.2020

Übersicht | Zahlungsraten | Zahlungseingänge | Mahnungen

Rechnung

Beschrieb: Jahresbeitrag Schuljahr 2020/21/ Semester: 2
 Mandant: Kantonsschule Stadelhofen
 Nummer: 2020110226 Art: Rechnung
 Zahlungsbedingung: 30 Tage Netto, 10 Tage 2%
 Verlust: 0.00 Währung: CHF
 Verrechnungsart: Extern
 Stornodatum:

Datumsinformationen

Angelegt am: 19.11.2020 00:00 MBAZH(kai.hombel)
 Geändert am: 19.11.2020 16:37 MBAZH(kai.hombel)
 Letzter Rechnungsdruck:
 Freigabe: 19.11.2020
 Buchungsdatum: 19.11.2020

Hauptdebitor

Frau Piyali Bodhe
 Hainweg 5
 8134 Adliswil
 Bonität: Storno Status:
 Mahnstatus:

Rechnungspositionen

| Rechnungs ID: | Erlöstopf: | MWST Satz: | Einheit: |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| 4590 | Einnahmen Telefonkasse, Foto... | 0.0% | |

Zahlungsraten

Anzahl Zahlungsraten: 1
 Letzte Fälligkeit: 19.12.2020
 Bemerkung: Fotokopien CHF 43.00 SchülerInnen-Organisation CHF 7.00

Statusinformationen

Storno Status:
 Stornodatum:
 Stornogrund: Bitte Stornogrund auswählen
 Betragsfreigabe:
 Stornotext:

Beispiel für eine Rechnung

Beleg: Bodhe, Piyali (SchülerIn) / 19.11.2020

Übersicht | Adressen | Status | Zahlungen | Mahnungen

Beleginformationen

Nummer: 2020110226
 Belegnummer: 05/2020110226
 Status: Verrechnet IM
 Zahlungsbedingung: 30 Tage Netto, 10 Tage 2%
 Vorgesehene
 Währung: CHF
 Gebühr: 0.00
 ESR_Nummer:
 Art: Rechnung

Datumsinformationen

Angelegt am: 19.11.2020 15:52 MBAZH(kai.hombel)
 Geändert am: 19.11.2020 15:52 MBAZH(kai.hombel)
 Freigabedatum: 19.11.2020
 Fälligkeitsdatum: 19.12.2020
 Belegdatum: 19.11.2020 00:00
 Druckdatum:
 Letztes Druckdatum: Gedruckte 0

Storno

Stornodatum:
 Stornogrund: Bitte Stornogrund auswählen
 Grund
 Bemerkung

Verlustbuchung

Datum:
 Grund: Bitte Verlustgrund auswählen
 Bemerkung

Zusatzinformation

Bemerkung 1:
 Bemerkung 2:
 Bemerkung 3:

Betraginformationen

| | | |
|-------------------|-------|-----|
| Nettobetrag: | 50.00 | CHF |
| Gebühr total: | 0.00 | CHF |
| Bruttobetrag: | 50.00 | CHF |
| Bezahlt: | 0.00 | CHF |
| Debitorenverlust: | 0.00 | CHF |
| Offen: | 50.00 | CHF |

...und der Beleg dazu: