

Vorweg einmal folgende Bitte!

Bei Problemen oder Verbesserungsvorschlägen jeglicher Art über "[Kontakt](#)" oder Email an kontakt@schnupper-organizer.at oder Tel. 0660 71 55 9 88 kontaktieren.

A) erste Schritte als neuer Nutzer:**Namen der Lehrer unter dem Menüpunkt "[Lehrer](#)" eingeben**

Diese Eingabe muss nur ein einziges Mal erfolgen, in den darauf folgenden Jahren muss nur noch aktualisiert/korrigiert werden. Titel und Telefonnummer sind optional. Lehrer die das Häkchen "anzeigen" nicht gesetzt haben scheinen in den Pulldownmenüs nicht auf (entfernen, wenn z.B. krank, Karenz, etc...).

Eingabe der Klassenbezeichnungen im Menüpunkt "[Klassen](#)"

Die Klassenbezeichnungen müssen exakt mit den Klassenbezeichnungen in der Schüler-CSV-Datei (siehe nächster Punkt) übereinstimmen! Klassen die das Häkchen "anzeigen" nicht gesetzt haben scheinen in den Pulldownmenüs nicht auf.

Eingabe Namen und Klasse der Schüler im Menüpunkt "[Schüler](#)"

Diese Eingabe erfolgt am Anfang des Schuljahres über eine Importfunktion, z.B. eine CSV-Datei aus der Schülerverwaltung (Sokrates etc.). Im laufenden Schuljahr können einzelne Schüler im Menü "Schüler" korrigiert/gelöscht/hinzugefügt werden.

Vor dem Import der CSV-Datei **MÜSSEN** die Klassenbezeichnungen korrekt eingetragen sein!

Am einfachsten erstellt man die CSV-Datei im Sokrates Sokrates mit der Dynamischen-Suche-Nr.100:

```
Klasse;Familienname;Vorname;Geburtsdatum  
K1;Maier;Andreas;05.08.2004  
K6;Wieser;Monika;07.10.2005
```

...wobei die erste Zeile und die Leerzeile am Ende der Datei verworfen werden.
...und das Geburtsdatum nicht eingelesen wird.

Eingabe des Datums der Berufspraktischen Tage unter "[BPT-Datum](#)"

Es genügt die Eingabe der ersten BPT, es können aber auch alle Termine des Jahres eingetragen werden. Diese können später auch wieder korrigiert werden.

Falls schon eine Betriebe-Liste in Excel oder ähnlichem vorhanden ist, kann diese Liste unter Umständen importiert werden. Falls dies der Fall ist, unbedingt Kontakt aufnehmen.

B) Schnelleingabe Betriebe + Schüler: [Schnelleingabe](#) [Betriebe](#) [+ Schüler](#)

Am einfachsten erfolgt die Eintragung über den Menüpunkt "[Schnelleingabe Betriebe + Schüler](#)" und dann den Button "**Neuen Betrieb anlegen**".

Wichtig:

Bevor ein Betrieb neu angelegt wird sollte man unbedingt im Eingabefeld links vom Button überprüfen ob der Betrieb schon in der Datenbank existiert!

Es genügt zwei-drei signifikante Buchstaben aus dem Betriebsnamen einzugeben um eine entsprechende Liste zu erhalten. Ist die eingegebene Phrase eindeutig gelangt man sofort (durch "Enter") in das nächste Fenster.

Ist der Betrieb bereits vorhanden muss nur noch kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert werden.

Die Firmenbezeichnung sollte so gewählt werden, dass der Betrieb bei Eingabe von ein paar Buchstaben ("Betrieb suchen") eindeutig identifiziert werden kann.

Bei Betrieben wie Spar, Billa etc. ist es sinnvoll den Straßennamen der Bezeichnung anzufügen: z.B.: "Billa Völkermarkterstraße", "Billa Hans-Sachs-Straße"

Sonderfall: Ein Betrieb bietet verschieden Lehrberufe an

- Wenn der "besondere" Lehrberuf nur selten vorkommt, dann ist es besser den Betrieb mit dem Standard-Lehrberuf auszuwählen und im folgenden BPT-Fenster den Lehrberuf für diese einen BPT einmalig zu ändern.
- Kommen verschiedene Lehrberufe immer wieder im Betrieb vor (evtl. mit anderen Ansprechpartnern, mit anderen Tel.Nrn.) dann ist es u.U. sinnvoll den Betrieb mehrfach anzulegen. Allerdings sollte man in diesem Fall bei der Betriebsbezeichnung den Lehrberuf anhängen, um bei weiteren Schülern den richtigen "Betrieb" finden zu können. z.B. "Interspar – Gastronomie", "Interspar – Eisen- und Hartwaren"

Sonderfall: Ein Schüler besucht zwei Betriebe

Über den Button "**Zusätzlichen Betrieb wählen**".

Durch betätigen des Buttons "**Speichern**" bzw. "**Betriebsdaten aktualisieren**" gelangt man in das nächste Fenster, in dem der Schüler (und wenn gewünscht, auch der Lehrer) zugeordnet werden kann:

Eingabe des Schülers zum Betrieb:

In diesem Fenster sollte zumindest der dazugehörige Schüler festgelegt werden, muss aber nicht. Es können zusätzlich Lehrberuf, Datum, Bemerkungen und – falls schon bekannt – der Besuchslehrer eingegeben werden.

Bei der Auswahl des Schülers genügt es die ersten zwei-drei Buchstaben in das Auswahlfeld einzutippen!

Sobald der richtige Schüler angezeigt wird mit "Enter" übernehmen.

Nach Bestätigung mit "**Schüler zuordnen**" bzw. "**Ohne Schüler-Zuordnung weiter**" kehrt man automatisch wieder zur Seite "**Betriebe**" zurück und kann sofort den nächsten Betrieb/Schüler eingeben.

Auch bei der Auswahl des Lehrberufs genügt es ein paar Buchstaben einzutippen um den passenden Beruf zu finden!

Bei folgenden Lehrberufen wurde eine Unterteilung in **Schwerpunkte (Hauptmodul)** eingeführt:

EHK ...Einzelhandelskaufmann/-frau

MET ...MetalltechnikerIn

KFZ ...KraftfahrzeugtechnikerIn

ELT ...ElektrotechnikerIn

Die Auswahl erfolgt am besten über Tastatureingabe "ehk", dann ein Leerzeichen, dann die ersten zwei Buchstaben des Schwerpunktes.

"Besondere" Berufe: KindergartenpädagogIn, AltenpflegerIn, *integrative Berufsausbildung, *kein Lehrbetrieb

Eingabe des Betriebes über den Menüpunkt "[Organisation](#)":

Hierzu muss in der Zeile des betreffenden Schülers das Bleistift-Symbol angeklickt werden. Im nächsten Fenster klickt man dann den Button "**Betrieb wählen**" und gelangt in das zuvor beschriebene Fenster "**Betriebe**".

Empfehlung:

Diese Methode nur in Einzelfällen bei der Organisation (siehe nächsten Punkt C) verwenden.

C) Organisation der Berufspraktischen Tage

Ist ein Großteil der Schüler mit Betrieben eingetragen, kann man im Menüpunkt '**Organisation**' verschiedene Abfragen machen. Die daraufhin erscheinenden Datensätze können nach belieben verändert und teilweise gleich auch als PDF ausgegeben werden.

- **Alle Schüler der Schule oder einer Klasse...**
 - ohne Betrieb
 - mit Betrieb, jedoch noch ohne Lehrer
 - krank, DAZ, etc.
- **Alle Schüler die einem bestimmten Lehrer zugeordnet sind**

Bei heruntergeklappten Pulldownmenü "Lehrer" stehen neben jedem Lehrer 2 Zahlen. Die erste Zahl gibt die Anzahl der zugeteilten Betriebe an, die zweite die Anzahl der zugeteilten Schüler.
- **Alle Schüler nach PLZ des Betriebes**
- **Alle Betriebe, die von zwei oder mehr Schülern besucht werden**

Einige dieser Listen lassen sich direkt als **PDF ausgeben** (Button rechts oberhalb der Liste).

Durch betätigen des **Bleistift-Symbols** kann jeder Schüler einzeln bearbeitet werden:

- einen anderen Betrieb wählen
- Nichtteilnahmegründe:
 - *****Krank*****
 - *****Deutsch als Zweitsprache*****
 - *****Ersatzunterricht*****
 - *****wird nicht betreut*****
- individuelles Datum (von-bis) eintragen
- Anmerkungen zu diesen BPT

Oder sogar den kompletten Datensatz löschen.

D) Listen und Formulare als PDF ausgeben

Ist alles korrekt eingetragen, können verschiedenste Listen erstellt werden, Menüpunkt "**Drucken**":

- Listen für den einzelnen Lehrer
- Listen für die Klassenvorstände bzw. Direktion
- Liste aller Betriebe zu einem bestimmten Lehrberuf
- Liste aller Betriebe zu einem bestimmten Berufsbereich
- Liste aller Betriebe zu einer bestimmten Suchphrase in der Firmenbezeichnung
- ausgefüllte Rückseite des Bauschvergütungsformulars (vorerst nur Kärnten)
- vorausgefüllter Rückmeldebogen für die einzelnen Schüler
- ...

Falls noch eine andere Liste gewünscht wird, einfach Bescheid geben!

X) Was noch im Entstehen ist

- Eigenes Schullogo auf den Ausdrucken (den PDFs)
(und ein Button zum Hochladen selbiger)
- Schülerzugang als Hilfe zur Betriebssuche für die Schüler
- Benutzerverwaltung: Lehrerzugänge können selbst angelegt werden
(zur Zeit nur per Email möglich)
- Hilfe-Button (Aufruf dieses Dokuments)
- DSGVO Formular zum Ausdrucken für die Schule
- ...