

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit diesem Newsletter möchten wir Sie über Neuerungen informieren, die mit der aktuellen TIS-Version in das FortbildungsNetz integriert wurden.

Inhalt:

1. TIS-Classic Nutzer	2
1.1 Stammdatenpflege Beratermerkmale – Ergänzungen	2
1.1.1 Registerkarte Eigenschaften	2
1.1.2 Fachrichtung „Begabtenförderung“	2
1.1.3 Die Zugehörigkeit zum Team	2
1.1.4 Eintragung der Sollstunden	2
1.2 Abschluss des Schuljahres 2007/2008, Abschalten des Eigentümers Standard.....	2
1.3 Honorarvertrag im Status freigegeben	3
2. TIS-Online Nutzer.....	3
2.1 Der neu zu führende Tätigkeitsnachweis im FortbildungsNetz	3
2.2 Unterschriften auf Teilnahmebestätigungen, Einladungen und Absagen	3
2.3 Verwalten von Fortbildungen	3
2.4 Teilnahmebestätigungen online versenden	3
2.5 Vermeidung unerwünschten Verhaltens	4



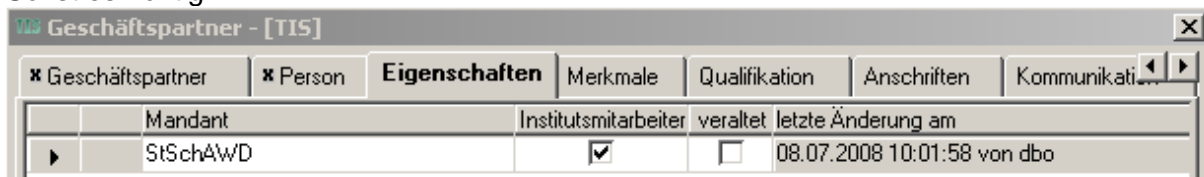
1 TIS-Classic Nutzer

1.1 Stammdatenpflege Beratermerkmale – Ergänzungen

1.1.1 Registerkarte Eigenschaften

Auf der Registerkarte „**Eigenschaften**“ werden jedem Berater ein oder mehrere Mandanten zugeordnet. Nur mit der Eintragung eines Mandanten und der Kennzeichnung „Institutsmitarbeiter“ kann der Berater als Leiter ausgewählt werden. Dies wurde durch die Fachadministration vorbereitet. Bitte prüfen Sie für Ihre Berater, ob alle Eigenschaften eingetragen wurden.

So ist es richtig:



Geschäftspartner - [TIS]							
* Geschäftspartner		* Person	Eigenschaften	Merkmale	Qualifikation	Anschriften	Kommunikati...
	Mandant	Institutsmitarbeiter	veraltet	letzte Änderung am			
▶	StSchAWD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.07.2008 10:01:58 von dbo			

1.1.2 Fachrichtung „Begabtenförderung“

Für die neue Beratergruppe Berater für Begabtenförderung ist eine neue Fachrichtung in der Auswahltablette eingerichtet worden. Diese kann verwendet werden.

Die Fachrichtung „Sonstige“ sollte für keinen Berater verwendet werden.

1.1.3 Die Zugehörigkeit zum Team

Jedem Berater ist ein Team zuzuordnen. Nur bei richtiger Teamzuordnung kann der Teamverantwortliche (in der Regel der Schulrat für Lehrerbildung) den Tätigkeitsnachweis genehmigen.

Wichtig: Wenn Berater zum neuen Schuljahr neuen Teams zugeordnet werden, müssen wir auch den Eigentümer verändern. Dies muss grundsätzlich vor Beginn eines neuen Schuljahres passieren, bevor neue Veranstaltungen geplant werden. Für jetzt noch notwendige Team-/Eigentümerwechsel muss es eine Einzelfallregelung geben. Bitte setzen Sie sich im Bedarfsfall mit uns in Verbindung.

1.1.4 Eintragung der Sollstunden

Wichtig: Fast alle Berater hatten bereits für das Schuljahr 2007/2008 eine Zeitscheibe mit Sollstunden eingetragen. Bitte diese **NICHT** überschreiben. Dies führt zur Vermischung der Tätigkeitsnachweise und Stunden beider Jahre.

Grundsätzlich muss für jeden Berater pro Schuljahr eine **NEUE** Zeitscheibe erfasst und mit Soll-Stunden belegt werden. Da es sich um das Jahresstundenvolumen handelt, sind Stundeneintragungen <100 falsch. Bitte orientieren Sie sich an der Berechnungstabelle im Newsletter 03/2008.

So ist es richtig:

Gültig für	Stunden			
	Zeitraum	zugewiesen	verwendet	letzte Änderung
	Schuljahr 2007/2008	601,00	0,00	21.11.2007 11:...
▶ Neu	Schuljahr 2008/2009	601	0,00	

1.2 Abschluss des Schuljahres 2007/2008, Abschalten des Eigentümers Standard

Wie bereits angekündigt, werden wir Anfang Oktober 2008 die Zuordnung des Eigentümers Standard von allen Beratern wegnehmen. Damit können Berater ihre (nicht abgeschlossenen) Veranstaltungen aus 2007/2008 nicht mehr einsehen bzw. bearbeiten. Der Abschluss der Veranstaltung müsste dann im Schulamt erfolgen. Der Eigentümer Standard bei TIS-Classic-Benutzern wird später abgeschaltet. Dies betrifft nicht die Mandanten LaLeb und ASU.

Der positive Effekt dabei ist, dass Fortbildungen mit falsch geplantem Eigentümer dann nicht mehr auftreten werden.

1.3 Honorarvertrag im Status freigegeben

Ein Honorarvertrag kann nun **bereits** generiert werden, wenn die Veranstaltung freigegeben ist.

Veranstaltungen verwalten/ Veranstaltungen bearbeiten

Registerkarte Dozenten:

The screenshot shows the 'Veranstaltung ändern - [TIS]' window. The top header contains fields for 'Veranst.-Nr.: 08', 'Veranst.-Status: freigegeben', and 'Abr.-Status:'. Below this, there are checkboxes for 'Postausgang' and 'budgetierte Veranstaltungen', and a 'Suchen' button. The main area is divided into tabs: 'Veranstaltung', 'Untergruppen', 'Lehrgangsobjekte', 'Dozenten', 'Leitung', 'Räume', 'Mat./Übernachtungen', and 'Kostenblatt'. The 'Dozenten' tab is active, showing a list of instructors. The first entry is 'Ute Tirpitz, Grundschule Burg/Werben'. Below this is a table with columns: 'Name, Vorname, Anschrift', 'FB-h', 'HS', 'RK', 'Ü./V', 'Summe', and 'letzte Änderung a'. The table contains one row for 'Tirpitz, Ute, Bahnhofstraße 10, 03096 Burg (S)'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Details', 'Honorarvertrag', 'Neu', 'Ändern', 'Entfernen', and 'Überneh'.

Im Bereich Veranstaltungen verwalten/ Veranstaltungen durchführen kann weiterhin der Honorarvertrag für Veranstaltungen im Status „findet statt“ generiert werden.

2 TIS-Online Nutzer

2.1 Der neu zu führende Tätigkeitsnachweis im FortbildungsNetz

Alle Berater finden nun im Persönlichen Bereich den Eintrag „Meine Tätigkeitsnachweise“. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an Ihr Schulamt. Ihnen fehlt wegen unvollständiger Eintragung Ihrer Beratermerkmale in der Datenbank die Berechtigung.

Eine Einweisung in den Tätigkeitsnachweis erhalten Sie im Rahmen einer Schulung über die Medienberaterinnen und Medienberater der staatlichen Schulämter.

2.2 Unterschriften auf Teilnahmebestätigungen, Einladungen und Absagen

Das Einscannen der Unterschriften der Berater und Arbeitsbereichsleiter ist (soweit diese damit einverstanden waren) abgeschlossen. Auf den in TIS-Online generierten Formularen Einladung und Absage wird der Arbeitsbereichsleiter mit seiner Unterschrift eingetragen, auf den Zertifikaten der Leiter der Veranstaltung. Die etwas zu groß geratenen Unterschriften werden wir demnächst noch verkleinern.

2.3 Verwalten von Fortbildungen

Im Newsletter 03/2008 ist unter dem Punkt 2.7 ausführlich erläutert worden, wie eigene Veranstaltungen vorbereitet werden. Bitte sorgen Sie dafür, dass **alle Ihre Veranstaltungen vor dem Termin in den Status „findet statt“** kommen und dass alle angemeldeten Lehrkräfte **eine Einladung** bzw. eine Absage bekommen.

2.4 Teilnahmebestätigungen online versenden

Veranstaltungen durchführen/Zertifikate/individuelle Dokumente

Teilnahmebestätigungen können nun auch online automatisiert an die hinterlegte E-Mail-Adresse der Teilnehmer Ihrer Fortbildung verschickt werden. Diese Teilnahmebestätigungen sind mit der Unterschrift des Leiters der Veranstaltung versehen (soweit dieser seine Unter-

schrift zur Verfügung gestellt hat). Wenn kein Leiter eingetragen wurde, werden die Teilnahmebestätigungen ohne Unterschrift verschickt.

Bitte verwenden Sie diese Option, **nachdem Sie Ihre Veranstaltung nachbereitet** und die Teilnehmer entsprechend ihrer Anwesenheit auf **teilgenommen** bzw. nicht teilgenommen gesetzt haben. Teilnahmebestätigungen werden an alle Personen mit dem Status „teilgenommen“ verschickt und können von dieser Person bei Bedarf selbst ausgedruckt werden.

TIS-Online > Veranstaltungen durchführen > Detailsansicht

Detailsansicht

Details

Veranst.-Nr.: 08C310201 Beginn: 11.09.2008 Ende: 11.09.2008
Thema: SQL mit MS SQL-Server

Veranstaltungsort: ...

Status: ...

Abrechnungsstat: ...

Anlagen

Zertifikate erstellen

Zertifikate (Teilnahmebestätigungen) erstellen als:

gesamtes Dokument

gesamtes Dokument (FB-Reihe)

einzelne Dokumente

einzelne Dokumente (FB-Reihe)

Hinweis: Nur bei der Auswahl "einzelne Dokumente" (auch FB-Reihe) erhalten die Teilnehmer das Zertifikat zusätzlich unter "Meine Post".

OK Abbrechen

Teilnahmebestätigungen drucken

Teilnahmebestätigungen per Mail versenden

Anwesenheit Aushänge Anwesenheitsbogen

Zertifikate Dozentenbestätigung

Honorar

In den Anlagen werden die generierten Teilnahmebestätigungen angezeigt.

Anlagen

Neu	Typ	Gruppe	Titel	Beschreibung
			Zertifikate.pdf	Zertifikate
			Zertifikate.pdf	Zertifikate
			Zertifikate.pdf	Zertifikate
			Zertifikat (Teilnahme an 08C310201).pdf	Zertifikat für: Kö
			Zertifikat (Teilnahme an 08C310201).pdf	Zertifikat für: tes

2.5 Vermeidung unerwünschten Verhaltens

Wir weisen Sie an dieser Stelle nochmals auf die unterstützten Browser-Versionen Internet Explorer 7 und Firefox 2 hin.

Außerdem sollen die Browser (deren sogenannter **CACHE**) so eingestellt sein, dass sie auch wirklich die jeweils aktuellen Seiten aus der Fortbildungsdatenbank abrufen, d.h. **JEDES MAL** auf eine neuere Version prüfen.

Wenn Sie wegen falscher Browsereinstellung dem Browser die Entscheidung überlassen, sehen Sie möglicherweise eher unaktuelle, falsche Daten.

Hinweise:

- Beim Internet Explorer finden Sie die CACHE-Einstellungen im Menü Extras/Internetoptionen, Registerkarte Allgemein/Abschnitt Browserverlauf, Schaltfläche Einstellungen.
- Beim Firefox wird mancherorts empfohlen, im Menü Extras->Einstellungen auf der Registerkarte Erweitert die Cachegröße auf 0 zu setzen. Dies hilft zwar, ist aber bei langsamen Verbindungen kontraproduktiv. Wie Sie die Einstellungen richtig vornehmen, erfahren Sie z.B. im Firefox-Wiki [http://www.firefox-browser.de/wiki/About:config \(Einstellungen\)](http://www.firefox-browser.de/wiki/About:config_(Einstellungen)) unter browser.cache.check_doc_frequency im Stichwort (browser).

Viel Erfolg mit den neuen Tätigkeitsnachweisen!

Silke Reetz

12. September 2008