

PRAXISBETRIEBE einpflegen

1. Lehrbetriebe einpflegen

(Basisdaten-Grunddaten-Lehrbetriebe pflegen)

➤ Auf die Schaltfläche **SUCHEN** klicken – es erscheinen alle bereits eingetragenen Betriebe

➤ Rechts unten die Schaltfläche **NEU** wählen

➤ Einzugeben sind: (Felder mit (*)) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden)

- **Firmennummer:** falls nicht bekannt: dann „0“
- **Bezeichnung:** bei einer Firma der vollständige Firmenname
- **Schlagwörter:** Kurzbezeichnung der Firma
- **von:** Datum des Praxisbeginnes
- **bis:** 01.01.3000
- **Terminwunsch:** nur auszufüllen, wenn Angaben vorhanden sind

2. Lehrbetriebsadressen pflegen

- Auf die Schaltfläche **SUCHEN** klicken

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basissdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

Suchen

Bezeichnung: Bundesland: - keine Auswahl - Gemeinde:

Schlagwörter: Bezirk: - keine Auswahl - PLZ:

Branchen: - keine Auswahl - Lehrberuf: - keine Auswahl - Nummer:

Stichtag: 20.03.2014

Initialisieren Suchen

- Lehrbetriebe erscheinen, anhaken und **bearbeiten**

Lehrbetriebsadressen pflegen

Einzelhandel, ADEG Aktivmarkt

Staat(*)

PLZ(*)

Ort(*)

Straße(*)

Hausnummer

Gemeinde

Anmerkung:

Telefonnr 1:

Telefonnr 2:

FaxNr:

Mailadresse:

Von:

Be: 01.01.3000

Anderungsdatum: 28.07.2010

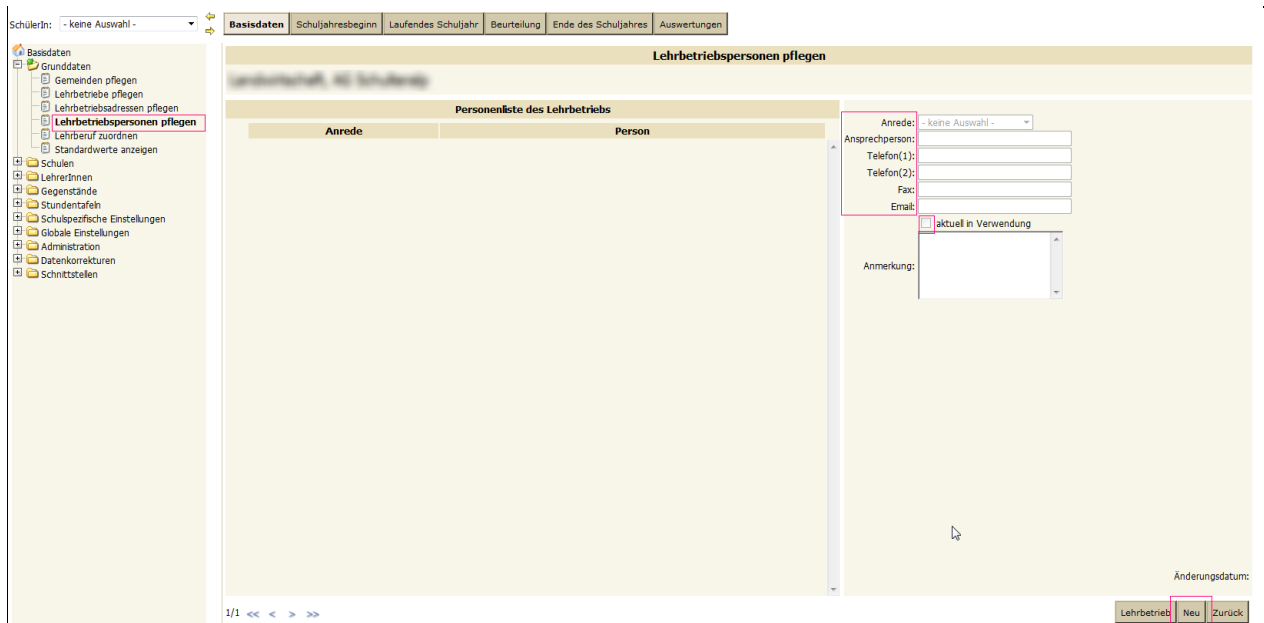
Lehrbetrieb Neu Speichern Löschen Zurück

- Pflichtfelder (*) ausfüllen
 - (auch *Hausnummer, Gemeinde, Telfonnummern, Fax, Mail, von*)
- **SPEICHERN**
- Mit dem Klick auf **Lehrbetrieb** gelangt man zur Übersicht über die bereits eingegebenen Daten des Betriebes

3. Lehrbetriebspersonen pflegen

- Auf die Schaltfläche **SUCHEN** klicken
- Lehrbetriebe erscheinen, anhaken und **bearbeiten**
- Schaltfläche **NEU** anklicken
 - Anrede, Ansprechperson, Telefon, Fax, Email ausfüllen (sofern bekannt)
- **Aktuell in Verwendung** IMMER anhaken

- Haken kommt nur weg, wenn
 - der Betrieb keine Praktikanten/Praktikantinnen mehr nimmt, oder
 - die Schule nicht wünscht, dass dort wieder Praktikanten/Praktikantinnen hingehen.



- **Ansprechperson** MUSS eingetragen werden!
 - Gibt es zwei oder mehrere Ansprechpersonen, können auch mehrere eingegeben werden (immer mit „NEU“).
 - Besonders wichtig ist die Ansprechperson in Firmen, da es in seltenen Fällen der Firmenchef selbst ist, sondern jemand anderer für die Praktikanten/Innen zuständig ist.

4. Lehrbetrieb ZUORDNEN

Den Schülern/Schülerinnen muss der entsprechende Lehrbetrieb zugeordnet werden.

- Laufendes Schuljahr – Laufbahnpflege – Lehrbetrieb zuordnen
- **SUCHEN** (evtl. über Selektion einer „Klasse“)

- **PLZ** eintragen
 - im rechten Bereich ‚Lehrbetriebzuordnung‘ „PLZ“ jenes Betriebes eingeben, an dem der/die SchülerIn die Praxis absolviert (hat)
- Schaltfläche **SUCHEN**
- Dropdown-Feld **Lehrbetrieb** anklicken (hier sind alle selektiert, die der eingegebenen PLZ zugeordnet sind)
- Den entsprechenden **Lehrbetrieb auswählen**
- **Vertragsnummer** des Praktikantenvertrages
- **Von**-Datum: Datum des Praxisbeginnes
- **Bis**-Datum: Ende der Praxis
- **Lehrberuf** und **Doppellehre** ausfüllen (Dropdown)
- **Terminwunsch** und **Anmerkung** nur eintragen, wenn Daten vorhanden
- **Provisorisch** – nicht anhaken
- **SPEICHERN**
- **Nächste(n) SchülerIn anhaken** und die Schritte wiederholen