



I. Zweck

Diese Richtlinie regelt die Erfassung und Veröffentlichung der Termine für die Anspruchsgruppen der BFS Winterthur.

II. Ziel

Die Erfassung ist sichergestellt und die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die erweiterte Schulleitung, die Verwaltungsangestellten, die Fachgruppen- und Fachbereichsleitungen sowie für gesamtschulische Arbeitsgruppen, welche mit der Meldung und Erfassung beauftragt sind.

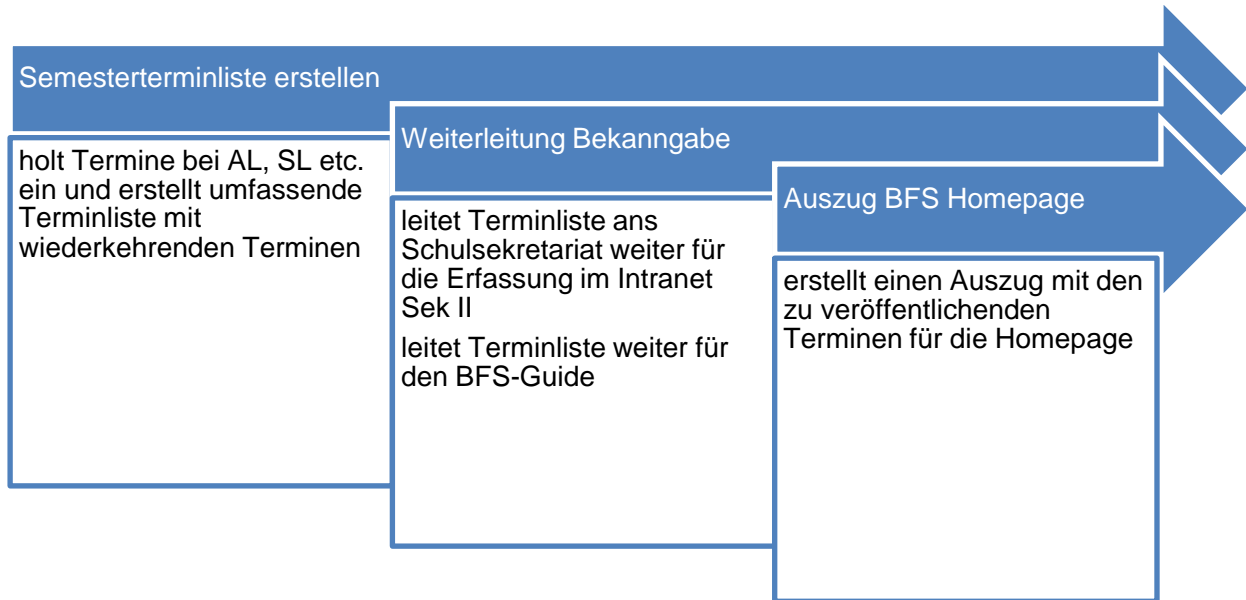
IV. Termingruppen und Zuständigkeiten

Kategorie	Inhalt	Zuständigkeit
Semesterterminliste	Koordiniert die wiederkehrenden Semestertermine der ganzen Schule und die abteilungsinternen Termine.	Personelles
Büro- und Schulkommissionssitzungen	Erstellt den Jahresplan der Schulkommission.	Personelles
erweiterte Schulleitungssitzungen	Erstellt die Semesterplanung der erweiterten Schulleitungssitzungen.	Rektor
Sitzungen Fachgruppen, Fachbereichsgruppen und gesamtschulische Arbeitsgruppen	Erfassen der Sitzungen im Intranet Sek II.	Sekretariat
kurzfristige Termine im laufenden Jahr	Erfassen der laufenden Termine und Mutationen von Terminen im Intranet Sek II.	Sekretariat
Terminbuchung von Externen	Koordiniert die Buchungen von Externen.	Verwaltungsleitung

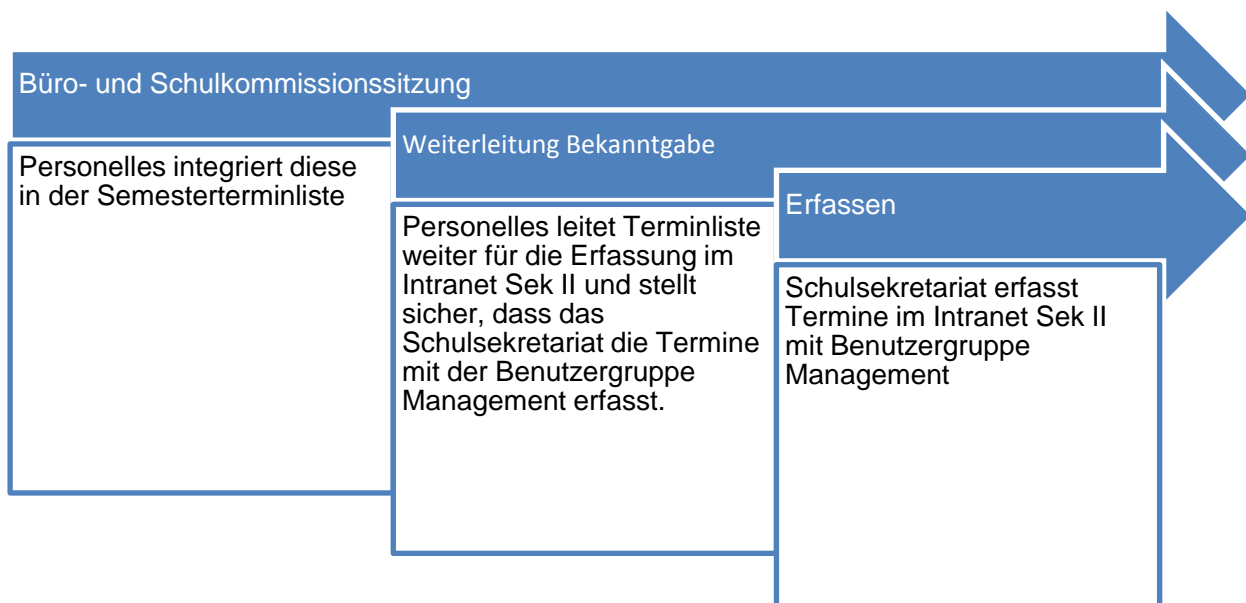


V. Terminerfassung und Bekanntgabe

A. Erfassung Semesterterminliste

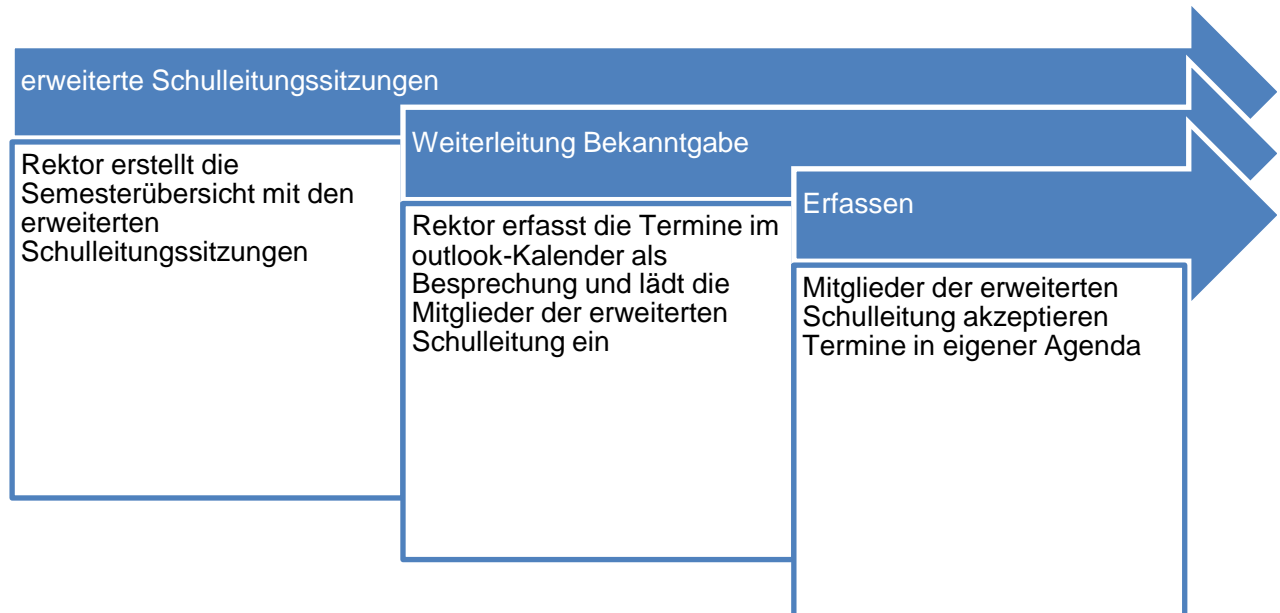


B. Büro- und Schulkommissionssitzungen





C. Erweiterte Schulleitungssitzungen





D. Erfassung Fachgruppen- und Arbeitsgruppensitzungen

Fachgruppen-, Fachbereichsgruppen- oder Arbeitsgruppensitzungen

Fachgruppen- oder Arbeitsgruppenleitungen melden dem Schulsekretariat die Sitzungstermine per e-mail mit cc. an Leitung.HD@bfs.bid.zh.ch gemäss *SchnelleingabeTermin*.

Betreffzeile: Bezeichnung der Fachgruppen- bzw. Arbeitsgruppensitzung

mail-Inhalt:

Ort = Raumbezeichnung

Startzeit: Tag und Zeitangabe

Uhrzeit Ende: Tag und Zeitangabe

Weiterleitung Bekanntgabe

das Schulsekretariat erfasst die Termine fortlaufend im Intranet Sek II mit den Benutzergruppen Verwaltung und Infoscreen

Aufschaltung Infoscreen

die Infoscreenverantwortliche schaltet die Sitzungstermine tagesaktuell auf dem Infoscreen hoch

Schnelleingabe Termin

Betreff:

Ort:

[Ort vorschlagen](#)

Anzeigen: Markieren als:

Kalender:

Startzeit: um

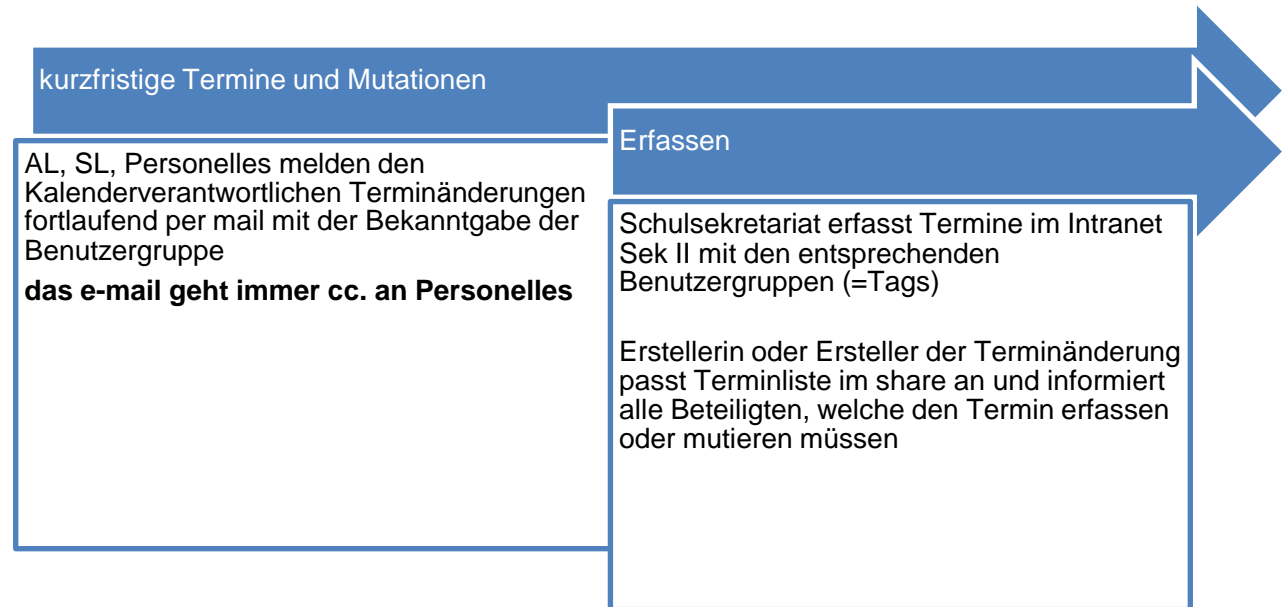
Uhrzeit des Endes: um

Wiederholen:

Erinnerung: [Konfigurieren](#)



E. Erfassung kurzfristiger Termine und Mutationen



F. Terminbuchung von Externen

