

UM-ISA Anleitung

Unterstützungsmassnahme VM

20.07.2022



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement obligatoire de langue allemande EnOA
Amt für deutschsprachigen obligatorischen Unterricht DOA

Direction de la formation et des affaires culturelles **DFAC**
Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten **BAKD**

Inhaltsverzeichnis

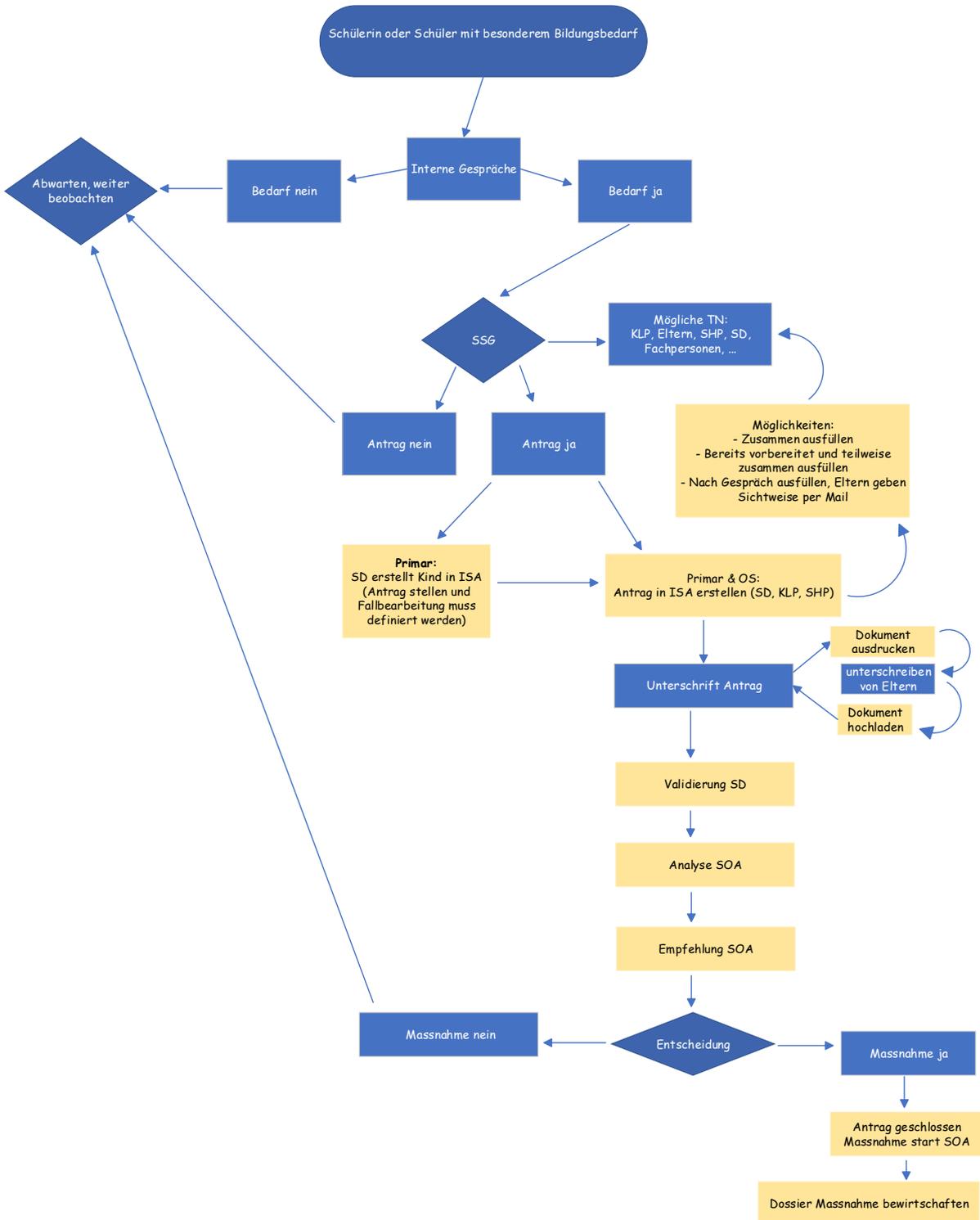
1	Ablauf / Prozess.....	3
2	Lehrpersonenportal OS und PS.....	4
2.1	Anträge stellen.....	4
2.1.1	Einstieg OS.....	4
2.1.2	Einstieg Primar	5
2.1.3	Weiter mit dem Antrag OS und PS	5
2.2	Anträge konsultieren und bearbeiten	9
2.3	Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen).....	10
3	Adminportal	11
3.1	Primarschule: Schülerin oder Schüler erfassen in ISA	11
3.2	Anträge stellen OS und PS.....	13
3.2.1	Einstieg OS.....	13
3.2.2	Antrag holen OS und PS (falls nötig):.....	13
3.2.3	Weiter mit dem Antrag für OS und PS	13
3.3	Anträge konsultieren und bearbeiten	16
3.4	Erhaltener Antrag ans SOA zur Analyse	17
3.5	Antragsprozesse exportieren.....	17
3.6	Unterstützungsmassnahmen (Dossier freigeben und führen).....	18
3.7	Unterstützungsmassnahmen exportieren	20
3.8	Unterstützungsmassnahmen Dokumente und Listen anschauen/exportieren	20

1 Ablauf / Prozess

Ablauf einer Unterstützungsmassnahme VM verläuft genau gleich wie bis anhin, es ändert jedoch von Papier zu digital:

Unterstützungsmassnahme VM - Ablauf

Blau = wie bisher analog
Orange = neu digital



2 Lehrpersonenportal OS und PS

2.1 Anträge stellen

2.1.1 Einstieg OS

- Menu UM Anträge, meine Klassen und Schüler oder Schülerin aussuchen
- Neuer Antrag und VM aussuchen

The image shows two screenshots of a web portal interface. The top screenshot displays the main navigation menu with 'UM ANTRÄGE' highlighted in a red box. Below the menu, there are two buttons: 'Meine Anträge' and 'Meine Klassen', with 'Meine Klassen' also highlighted in a red box. Underneath, there is a dropdown menu for 'Meine Klassen' showing '007', and a text input field for 'Fischer Max' with 'Müller Emma' entered, both highlighted in red boxes.

The bottom screenshot shows the 'NEUER ANTRAG' form. The 'UM ANTRÄGE' menu item is highlighted in a red box. Below it, there is a blue button labeled '+ Neuer Antrag' and a text input field containing 'VM', both highlighted in red boxes. The left sidebar of this screenshot is identical to the one in the top screenshot.

2.1.2 Einstieg Primar

- a. Der Schüler oder die Schülerin muss erst durch die SD in ISA erfasst werden (Punkt 3.1 Admin). Danach erst kann der Antrag gestellt werden. Unter UM Anträge, meine Anträge, Schüler oder Schülerin auswählen und Antrag anklicken.

Meine Anträge

Meine Klassen

Schuljahr
2021-2022

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Neuer Antrag

UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

2.1.3 Weiter mit dem Antrag OS und PS

- a. Was sieht man oben: Bestätigen und Antrag weitergeben, Verlauf des Antrages einsehen, Einsichtnahme (wer hat was wann gemacht), Schule und Schuljahr ändern (Schuljahr wählen, für welches die Massnahme ist, Standard ist immer aktuelles Schuljahr), PDF erstellen mit allen Angaben, Löschen (endgültig) des Antrages

✓ BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG" ☰ VERLAUF 👁 EINSICHTNAHME ⇄ SCHULE/SCHULJAHR 📄 PDF (DE) 🗑 LÖSCHEN

b. Angaben machen/kontrollieren:

Fallverantwortung= SD, Fallbearbeitung= KLP (in der Primar kann dies auch die SHP sein, muss diskutiert werden), Erstellende = Erstellende (normalerweise automatisch übernommen)

Vertraulich = Massnahme erscheint nur bei aktueller Fallverantwortliche, Fallbearbeitung und dem Amt in «Meine Unterstützungsmassnahmen» und nicht in der Liste (nur, wenn äusserst sensibel)

Weitere relevante Angaben machen, bei der OS sollten die Angaben bereits über ISA übernommen werden, die Primarschule muss hier (SD oder Fallbearbeitung) die Angaben über Primeo Copy&Paste.

Situation beschreiben

Keine vertraulichen oder ausstehenden Massnahmen hinzufügen

The screenshot shows a web form with several sections. Red boxes highlight the following elements:

- Fallverantwortung** (Case Responsibility): Input field containing "Fasel Olivier".
- Fallbearbeitung** (Case Processing): Input field containing "Schmidhäusler Loraine".
- Erstellende** (Creator): Input field containing "Schmidhäusler Loraine".
- Vertraulich** (Confidential): A checkbox that is currently unchecked.
- Beschreibung der Situation und Begründung des Antrags** (Description of the situation and justification of the request): A large text area.
- Aktuelle und vergangene Massnahmen** (Current and past measures): A section header above a table.
- Massnahmen** (Measures): A section header above a table.

The form also includes sections for "SuS Daten" (Student Data) with fields for "Programmjahr" (10H 2), "Schuljahr", "Geschlecht" (Weiblich), "Nationalität", and "Erstsprache". There are also sections for "Gesetzliche Vertreter" (Legal Representatives) and "Bemerkungen zu den derzeitigen Massnahmen im Zusammenhang mit der aktuellen Situation" (Remarks on current measures in the context of the current situation).

- c. OS: Wird automatisch übernommen, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- d. PS: Wird nicht automatisch übernommen, muss eingetragen werden, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- e. Rechte für Personen des Netzwerkes verteilen: Dokumente hochladen und einsehen, vollständiges Datenblatt sehen -> Kreuze vergeben, ansonsten sehen die Personen im Netzwerk nichts!

Einbezogene Fachpersonen

Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende	vollständiges Datenblatt Dokumente	
Schuldirektion	<input type="text"/>		olivier.fasel@edufr.ch	19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Heilpädagogin R...	<input type="text"/>			19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassenlehrperson	Schmidhäusler Loraine			19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- f. Relevante Angaben machen (Netzwerksitzungen (SSG), Sichtweisen, Berichte)
- g. Dokumente hochladen PDF, Word, ... (Berichte zu übermitteln = Solche, die zum Zeitpunkt noch nicht da sind, aber noch nachgeliefert werden)

Netzwerksitzungen

+ Sitzung hinzufügen

Sichtweisen

Um die Sichtweise der gesetzlichen Vertreter abzubilden, beantworten Sie bitte die folgenden drei Fragen :

1. Aktuelle Beschreibung der situation im schulischen Kontext: Wo sehen sie die Herausforderungen und welche Lösungen sehen sie?
2. Wie beschreiben sie das Kind zuhause?
3. Welche Erwartungen haben die Eltern an die verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen?

Sichtweise der SuS

Sichtweise der Klassenlehrperson

Sichtweise der gesetzlichen Vertreter

Berichte

Bericht zu übermitteln

Erstellt von

Dokumente

Die pädagogische Einschätzung sowie ein eventueller Förderplan und/oder das Schulzeugnis müssen diesem Antragsformular beiliegen und bis zum 31. Januar beim Amt für Sonderpädagogik eingereicht werden. Die Frist für die Einreichung der Berichte ist der 28. Februar.

Für Anträge auf verstärkte sonderpädagogische Massnahmen ist in der Regel ein psychologischer Abklärungsbericht (bitte offizielle Vorlage verwenden) notwendig (www.fr.ch/soa). Weitere Berichte von Fachpersonen sind beizulegen, wenn sie zur Begründung der Massnahme notwendig sind. Wenn eine Aufnahme in der Sprachheilschule beantragt wird, ist zusätzlich ein logopädischer Bericht (mit der Berichtsvorlage) zwingend (www.fr.ch/soa).

Förderplan

Schulzeugnis

Pädagogische Einschätzung

- h. Weitere Bemerkungen anfügen falls gewünscht
- i. Empfehlung und Entscheidung durch SOA (leer lassen)

Bemerkungen

Weitere Anmerkungen der Schuldirektion

Empfehlung

Empfehlung Gewählte UM

Von Bis

Entscheidung

Entscheidung Gewählte UM

Von Bis

- j. Bestätigen, Unterschrift Antrag

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG" | VERLAUF | EINSICHTNAHME | SCHULE/SCHULJAHR | PDF (DE) | LÖSCHEN

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

- k. Unter meine Anträge den Antrag suchen und anklicken

Meine Anträge | Meine Klassen

Schuljahr: 2021-2022

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Neuer Antrag

UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

- I. PDF zur Unterschrift generieren, ausdrucken und Unterschreiben lassen, Upload an entsprechender Stelle bei den Dokumenten

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG"
 VERLAUF
 EINSICHTNAHME
 SCHULE/SCHULJAHR
 PDF (DE)
 LÖSCHEN

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

Unterschriebener Antrag

Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen

- m. «Bestätigen und weiter zu Validierung SD

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "VALIDIERUNG DIREKTION"
 ZURÜCK ZU "ENTWURF ANTRAG"
 VERLAUF
 EINSICHTNAHME
 SCHULE/SCHULJAHR
 PDF (DE)

LÖSCHEN

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

* In ISA gibt es keine automatischen Benachrichtigungen. Wenn ein Antrag weitergeschickt oder zurückgeschickt wurde, dann muss diese Meldung mündlich/schriftlich kommuniziert werden, damit die andere Person weiter oder wieder daran arbeiten kann. Auch das SOA wird den Entscheid wie bis anhin mündlich/schriftlich mitteilen und die Unterstützungsmassnahme auf ISA eröffnen.

2.2 Anträge konsultieren und bearbeiten

- a. Unter meine Anträge, Schüler oder Schülerin aussuchen und Antrag anklicken. Antrag kann immer wieder bearbeitet oder zurückgeschickt werden, falls etwas nicht stimmt. Nicht mehr möglich, nachdem der Antrag von der LP/SHP zur SD geschickt worden ist (falls noch etwas bearbeitet werden muss, SD benachrichtigen, dass sie den Fall wieder zurückschickt).

Meine Anträge

Schuljahr: 2021-2022

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Neuer Antrag

UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

2.3 Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen)

- Menu Unterstützungsmassnahmen, Mes mesures de soutien, Schüler oder Schülerin aussuchen, Unterstützungsmassnahme anklicken. Basisangaben ändern, Dokumente ablegen oder löschen (wie bereits bei Sharing.fr), Sitzungen eintragen, neues Ereignis erstellen (Elterngespräch, Fachgespräch, SSG dokumentieren),
- Personen hinzufügen/entfernen und Rechte verändern kann nur die Schuldirektion
- Nur wichtige und prägende Ereignisse hochladen und bei vertraulich gut auswählen, wer dieses Ereignis sehen darf.

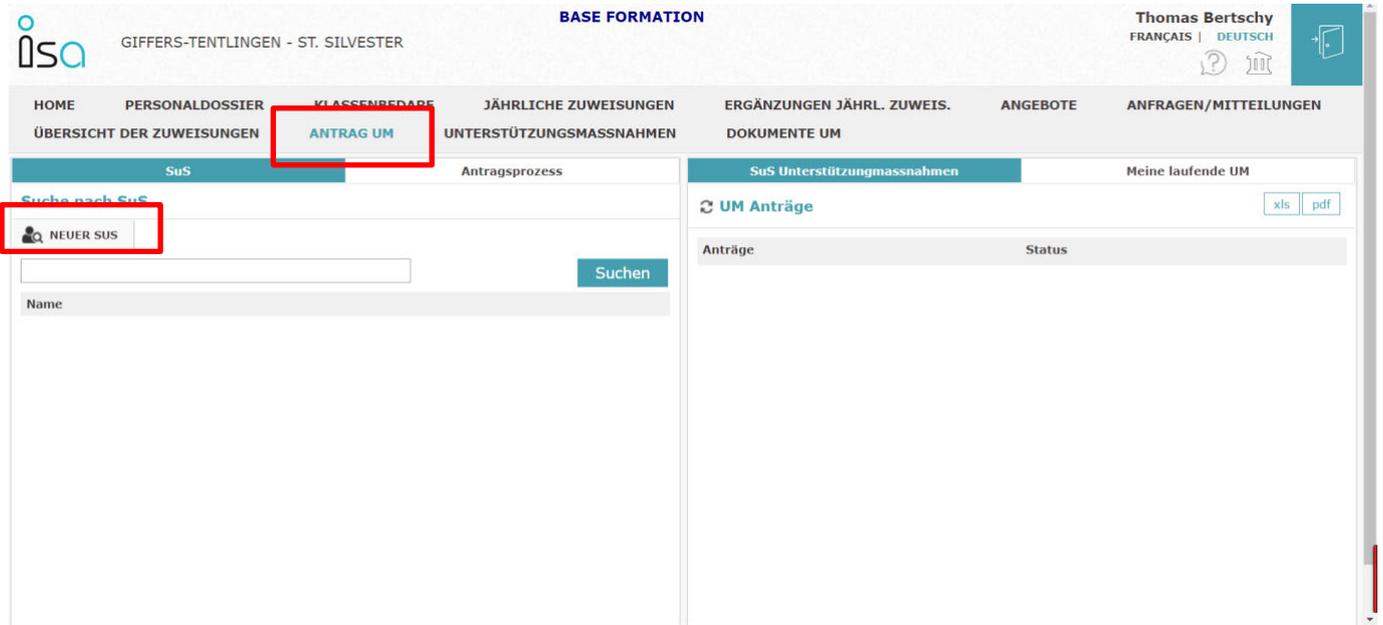
The screenshot shows the 'Unterstützungsmassnahmen' interface. On the left, the 'Mes mesures de soutien' menu is highlighted. The main content area shows 'Unterstützungsmassnahmen für Max Fischer'. A table lists the measures, with one entry: '2021-2022, VM integrativ' with status 'laufend'. Below this, the details for '2021-2022, VM INTEGRATIV' are shown, including supervisor, status, dates, and program year. A 'Netzwerk' table is also visible at the bottom.

The screenshot shows the 'Unterstützungsmassnahmen' interface for a 2022-2023 measure. The 'Basis Angaben' section is highlighted in red, showing 'Klassengespräch'. A modal window 'UM - NEUES EREIGNIS' is open, showing fields for 'Erstellungsdatum', 'Erstellende', 'Datum Ereignis', 'Typ', 'Vertraulich', 'Titel (*)', 'Teilnehmende', and 'Beschreibung'. A button 'Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen' is also visible.

3 Adminportal

3.1 Primarschule: Schülerin oder Schüler erfassen in ISA

- a. Antrag UM, neuer Schüler
- b. Namen eingeben und chercher (suchen)
- c. Auf Schüler oder Schülerin klicken.



Personensuche

CHERCHER **CRÉER UNE PERSONNE**

Nom:

Prénom:

Sexe:

Date de naissance:

N° AVS:

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
Lundgren	Andreas	Männlich	12.07.1978
Lundgren	Elin	Unbestimmt	01.01.1900
Lundgren	Elin	Weiblich	03.02.2011
Lundgren	Nils	Männlich	16.11.2012

d. Im neuen Fenster dann neuer Antrag

- e. SD muss die Fallbearbeitung (KLP oder SHP) UND weiter unten die Klassenlehrperson und/oder allenfalls die SHP eintragen und die Rechte verteilen, erst dann kann die LP/SHP den Antrag auf ihrer Oberfläche ausfüllen. Am SSG muss also besprochen werden, wer den Antrag stellt und wer danach die Fallbearbeitung leitet.
- f. Nur die SD kann neue Personen hinzufügen oder löschen und verteilt die Rollen und Verantwortlichkeiten dieser Personen.

Um die Sichtweise der gesetzlichen Vertreter abzubilden, beantworten Sie bitte die folgenden drei Fragen:
 * Aktuelle Beschreibung der Situation im schulischen Kontext? Wo sehen sie die Herausforderungen und welche Lösungen sehen sie?

3.2 Anträge stellen OS und PS

3.2.1 Einstieg OS

(Primar hat bereits den Schüler oder die Schülerin erfasst und den Antrag gestartet, siehe oben Punkt 3.1):

- Menu «Divers» Untermenu «Antrag UM»
- Angaben eintippen und SuS suchen lassen, anwählen
- Klick auf neuer Antrag
- Entsprechende UM auswählen -> VM

SUS LEHRPERSONEN ANALYSEN **DIVERS**

SuS Antragsprozess SuS Unterstützungsmassnahmen Meine laufende UM

Suche nach SuS

NEUER SUS

Aeby Suchen

Name

Aeby Adrian (02.05.2007)

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

+ NEUER ANTRAG

Anträge Status

Neuer Antrag UM

VM

VM - Änderung

3.2.2 Antrag holen OS und PS (falls nötig):

Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM»

- Antrag suchen: Schülerin oder Schüler suchen per Name/Vorname bei SuS.

SUS LEHRPERSONEN ANALYSEN **DIVERS**

SuS Antragsprozess SuS Unterstützungsmassnahmen Meine laufende UM

Suche nach SuS

NEUER SUS

Aeby Suchen

Name

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

+ NEUER ANTRAG

Anträge Status

Anträge	Status
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Validierung Direktion
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Validierung Direktion

3.2.3 Weiter mit dem Antrag für OS und PS

- Was sieht man oben: Bestätigen und Antrag weitergeben (zur Unterschrift oder SD), zurückkehren zum vorherigen Status, Verlauf des Antrages einsehen, Einsichtnahme (wer hat was wann gemacht), Schule und Schuljahr ändern (Schuljahr wählen, für welches die Massnahme ist, Standard ist immer aktuelles Schuljahr), PDF erstellen mit allen Angaben, Löschen (endgültig) des Antrages

- f. Angaben einfügen/kontrollieren (Copy&Paste von Primeo für Primar, OS sollte ausgefüllt sein)
 Fallverantwortung= SD, Fallbearbeitung= KLL (Primar auch SHP möglich), Erstellende
 Vertraulich = Massnahme erscheint nur bei aktueller Fallverantwortliche, Fallbearbeitung und dem Amt in «Meine Unterstützungsmassnahmen» und nicht in der Liste (nur, wenn äusserst sensibel)
 Keine vertraulichen oder ausstehenden Massnahmen hinzufügen

✓ BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG" ⚙ VERLAUF 👁 EINSICHTNAHME 🔄 SCHULE/SCHULJAHR 📄 PDF (DE) 🗑 LÖSCHEN

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Fallverantwortung Fallbearbeitung Erstellende Schmidhäuser Loraine Vertraulich

SuS Daten

Programmjahr Schuljahr

Geschlecht Weiblich Nationalität Schweiz Erstsprache Deutsch

Gesetzliche Vertreter

Gesetzliche Vertretung Ja

Beschreibung der Situation und Begründung des Antrags

Aktuelle und vergangene Massnahmen

+ Massnahmen bearbeiten oder hinzufügen

Massnahme	Detail	Beginn	Ende
Massnahmen			
Bemerkungen zu den derzeitigen Massnahmen im Zusammenhang mit der aktuellen Situation			
Gewünschte verstärkte sonderpädagogische Massnahme (VM)			

- g. Einbezogene Personen kontrollieren/hinzufügen:
 OS: Wird automatisch übernommen, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
 PS: Wird nicht automatisch übernommen, muss eingetragen werden, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- h. Rechte für Personen des Netzwerkes verteilen: Dokumente hochladen und einsehen, vollständiges Datenblatt sehen -> Kreuze vergeben, ansonsten sehen die Personen im Netzwerk nichts!
- i. Relevante Angaben machen bei Netzwerksitzungen und Sichtweisen

Einbezogene Fachpersonen

Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende	vollständiges Datenblatt	Dokumente
Schuldirektion	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Heilpädagogin RS (SHP RS)	<input type="text"/>			18.07.2022	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassenlehrperson	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Netzwerksitzungen

+ Sitzung hinzufügen

Sichtweisen

Um die Sichtweise der gesetzlichen Vertreter abzubilden, beantworten Sie bitte die folgenden drei Fragen:

1. Aktuelle Beschreibung der Situation im schulischen Kontext: Wo sehen sie die Massnahmeforderungen und welche Lösungen sehen sie?

- j. Dokumente hochladen (Berichte zu übermitteln = Solche, die zum Zeitpunkt noch nicht da sind, aber noch nachgeliefert werden)
- k. Weitere Bemerkungen anfügen falls gewünscht
- l. Empfehlung und Entscheidung durch SOA

Bemerkungen

Weitere Anmerkungen der Schuldirektion

Empfehlung

Empfehlung Gewählte UM

Von Bis

Entscheidung

Entscheidung Gewählte UM

Von Bis

m. Bestätigen, Unterschrift Antrag

✓ **BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG"** | VERLAUF | EINSICHTNAHME | SCHULE/SCHULJAHR | PDF (DE) | LÖSCHEN

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Fallverantwortung | Fallbearbeitung | Erstellende: Schmidhäusler Loraine | Vertraulich

n. Falls nötig, Schüler oder Schülerin noch einmal suchen, dann auf «Bleistift» für «Bearbeiten».

SuS | Antragsprozess

Suche nach SuS

NEUER SuS

Name

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

SuS Unterstützungsmassnahmen | Meine laufende UM

UM Antrag für Aeby Celine (06.01.2005)

+ NEUER ANTRAG

Anträge	Status
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Unterschrift Antrag <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="✎"/>

o. PDF zur Unterschrift generieren, ausdrucken und Unterschreiben lassen, upload an entsprechender Stelle bei den Dokumenten

✓ **BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "VALIDIERUNG DIREKTION"** | ZURÜCK ZU "ENTWURF ANTRAG" | VERLAUF | EINSICHTNAHME | SCHULE/SCHULJAHR | **PDF (DE)** | LÖSCHEN

Aeby Amelie | Bestätigen und weiter zu "Validierung Direktion"

Fallverantwortung | Fallbearbeitung | Erstellende: Schmidhäusler Loraine | Vertraulich

Unterschriebener Antrag	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen
Sitzungsprotokoll / Protokoll SSG	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen
FED Bericht	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen

- p. «Bestätigen und weiter zu Validierung SD» (auch wenn die SD den Antrag stellt, muss sie es an die SD schicken und validieren lassen)



* In ISA gibt es keine automatischen Benachrichtigungen. Wenn ein Antrag weitergeschickt oder zurückgeschickt wurde, dann muss diese Meldung mündlich/schriftlich kommuniziert werden, damit die andere Person weiter daran arbeiten kann. Auch das SOA wird den Entscheid wie bis anhin mündlich/schriftlich mitteilen.

3.3 Anträge konsultieren und bearbeiten

Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM» / Primarschule kein Divers, direkt in «Antrag UM»

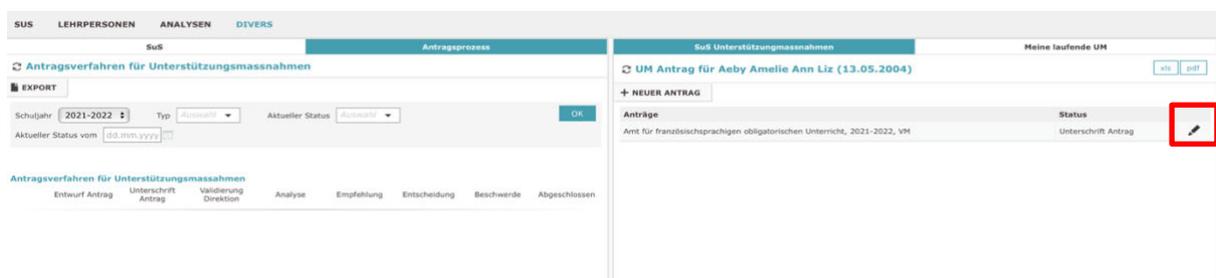
- a. Antrag suchen: Schülerin oder Schüler suchen per Name/Vorname bei SuS.



- b. Antragsprozess von allen SUS im Auge behalten: Vorsicht, wird immer erst um Mitternacht neu dargestellt

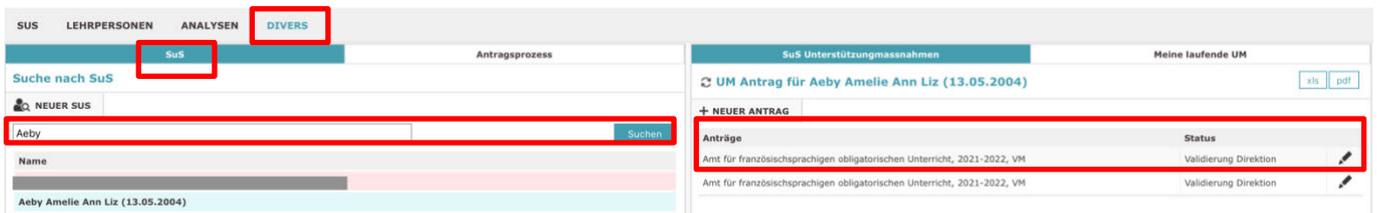


- c. Anträge bearbeiten über das Bleistift. Antrag kann immer wieder bearbeitet oder zurückgeschickt werden, falls etwas nicht stimmt. Nicht mehr möglich, nachdem der Antrag von der SD zur Analyse ans SOA geschickt worden ist (falls noch etwas bearbeitet werden muss, SOA benachrichtigen, dass sie den Fall wieder zurückschicken).

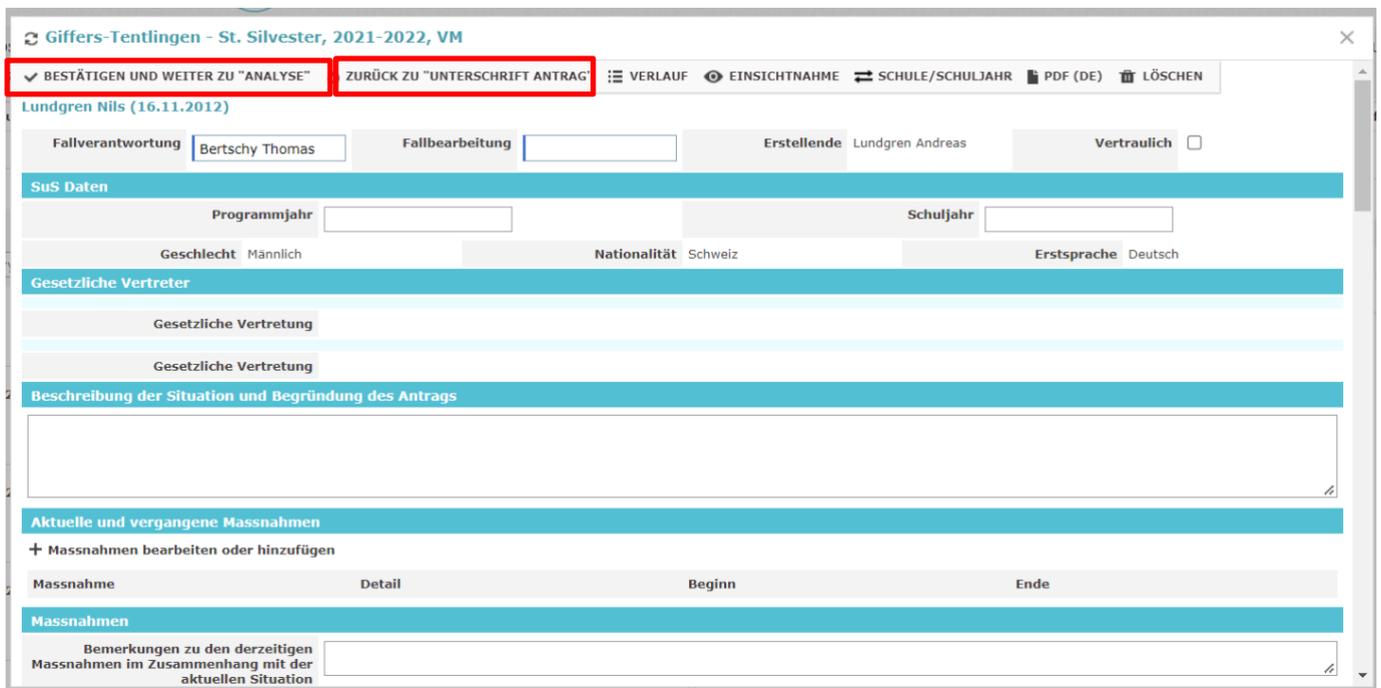


3.4 Erhaltener Antrag ans SOA zur Analyse

a. SD holt den Antrag, auf Bleistift zum Bearbeiten



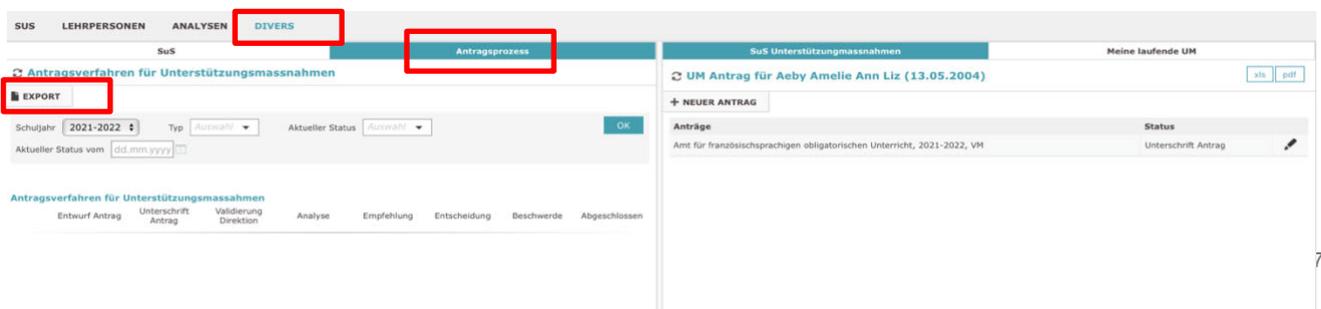
b. Kann den Antrag wieder zurückschicken, wenn jemand anderes den Antrag gestellt hat, falls etwas noch fehlt, oder Antrag ans SOA schicken, danach ist keine Bearbeitung mehr möglich, man müsste das SOA anrufen, um den Antrag noch einmal zurückgeschickt bekommen, daher vorher gut kontrollieren



3.5 Antragsprozesse exportieren

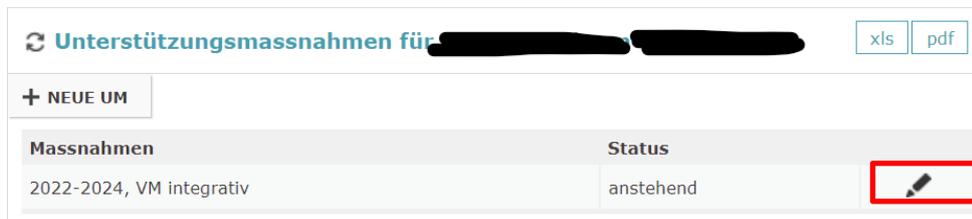
Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM»

a. Antragsprozess, Filter setzen, Export (wird in Downloads heruntergeladen)

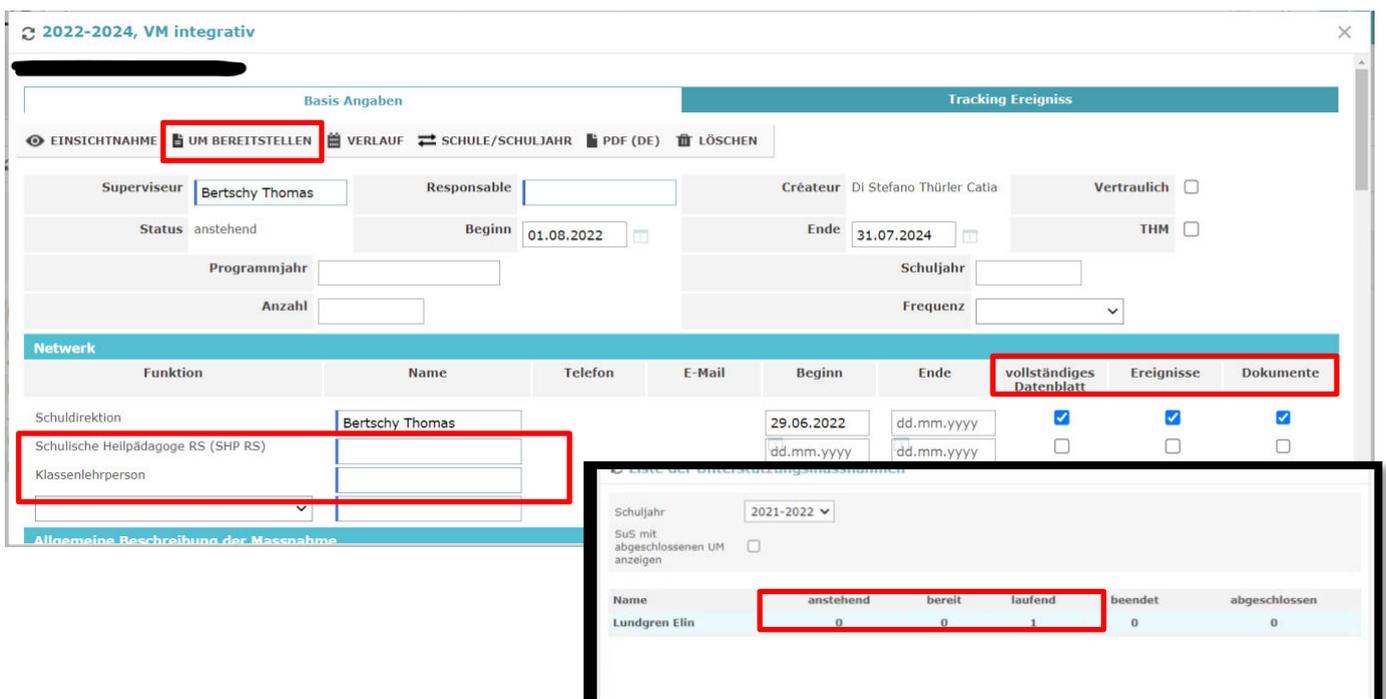


3.6 Unterstützungsmassnahmen (Dossier freigeben)

- Menu «Divers» Untermenü «Unterstützungsmassnahmen»
- Erste Möglichkeit: Angaben eintippen und SuS suchen lassen, anwählen, zweite Möglichkeit: UM liste öffnen und filtern, dritte Möglichkeit: über meine laufende UM gehen
- Massnahme bei « Bleistift » anklicken und bearbeiten



- Allenfalls Basisangaben kontrollieren/ändern, Wichtig: Personen hinzufügen/ändern, Rechte kontrollieren/verteilen -> muss neu verteilt werden, da der Antrag geschlossen ist und nun für die Massnahme neu ausgefüllt wird (Rechte bei: Vollständiges Datenblatt, Dokumente und neu Ereignisse)
- Wenn die Massnahme erst später beginnt, dann UM bereitstellen, sie springt auf bereit und erst wenn die Massnahme startet, springt sie auf laufend. Wenn die Massnahme schon sofort startet, dann muss nicht UM bereitstellen gewählt werden.



3.7 Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen)

- Dossier bewirtschaften: Dokumente hochladen, Ereignisse erstellen (Elterngespräch, Fachgespräch, SSG dokumentieren),
- Nur wichtige und prägende Ereignisse hochladen und bei vertraulich gut auswählen, wer dieses Ereignis sehen darf.

The screenshot displays the 'BASE FORMATION' web application interface. The main content area shows 'UNTERSTÜTZUNGSMASSNAHMEN FÜR' followed by a blurred name. Below this, there is a table of support measures with columns 'Massnahmen' and 'Status'. One entry is '2022-2023, VM integrativ' with a status of 'bereit'. A section titled '2022-2023, VM INTEGRATIV' is also visible, with a red box highlighting the 'Neues Ereignis' button. To the right, a modal window titled 'UM - NEUES EREIGNIS' is open, showing a form for creating a new event. The form includes fields for 'Erstellungsdatum', 'Erstellende', 'Datum Ereignis' (set to 20.07.2022), 'Typ', 'Vertraulich' (set to 'Fallverantwortung'), 'Titel (*)', 'Teilnehmende', and 'Beschreibung'. A 'Dokumente' section at the bottom of the modal contains a button that says 'Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen'.

3.8 Unterstützungsmassnahmen exportieren

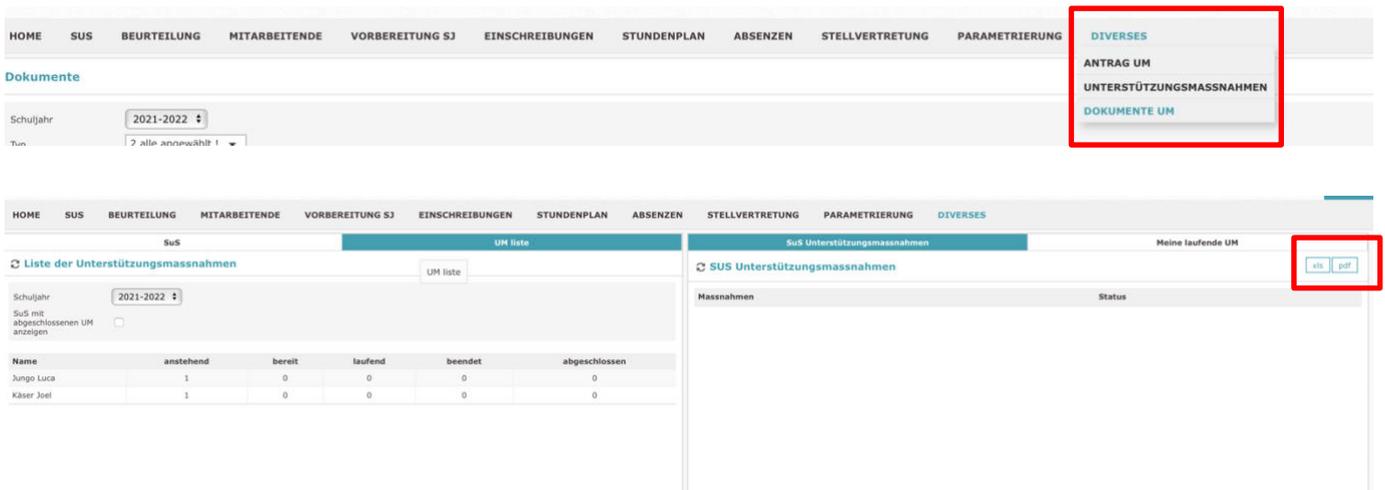
Menu «Diverses», Untermenu «Unterstützungsmassnahmen»

- a. UM liste oder meine laufende UM, «xls» oder «pdf», (wird in Downloads heruntergeladen)



3.9 Unterstützungsmassnahmen Dokumente und Listen anschauen/exportieren

Menu Unterstützungsmassnahmen, UM Liste, xls oder PDF



Menu Diverses, Dokumente UM

