

Schülereinschreibung in WiSion® (PS)

Zielgruppe:

Schulleitung

Gesetzliche Grundlage:

Die erforderlichen Arbeiten der Anmeldung, Erfassung von weiteren personenbezogenen Einschreibedaten sowie die Schulplatzzuteilung für die nächstjährigen Schüler/innen an eine FMS/PTS erfolgt in WiSion®.

Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine Vorarbeiten erforderlich, da die Schülerdaten in WiSion® überwiegend erfasst sind, wenn die Aufnahmewerber/innen im aktuellen Schuljahr eine Wiener Pflichtschule besuchen.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Kontrolle/Erfassung des erforderlichen Rechtepaketes

1. Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** → Filter so einstellen, dass die Schulleitung angezeigt wird (bzw. Filter auf jene Person setzen, die die Einschreibungsarbeiten in WiSion® erledigt)
2. Registerkarte **Rechte & Aufgaben** der Schulleitung anzeigen → Kontrolle, ob das erforderliche Rechtepakete aktuell und zumindest bis zum Ende des Planungsjahres gültig ist.

Rechtepakete für die PTS: „SE_PS – Schülereinschreibung“

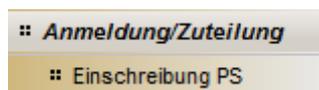
Rechte: *	von *	bis *
SE_PTS - Schülereinschreibung	01.09.2014	31.12.2099
SL - Schulleitung	05.09.2016	30.06.2017
EZ PS - Einzelzuteilung PS	01.09.2014	31.12.2099

→ Erforderlichenfalls dieses Rechtepakete in der Mehrfachauswahlliste mit einer geeigneten Datumsangabe hinzufügen.

→ Aus WiSion® abmelden und neu einsteigen, damit das hinzugefügte Rechtepakete wirksam wird.

Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes

1. Wechsel ins **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS**



Eine Liste, in der alle bereits angemeldeten Schüler/innen für das Planungsjahr gefiltert und angezeigt werden können, wird geöffnet.

Einschreibung PS ?

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname St. Pfl. SPF GTB Gesch. PTS/FMS Wunsch SKZ Erstwunschschule
 Straße Wart. Status

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-6 von 6)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
<input type="checkbox"/>	Karman	Karman		9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	2	922014	Wintzingeroc	<input type="checkbox"/>	zugeteilt
<input type="checkbox"/>	FYDB	Barth Elias		9	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input type="checkbox"/>	STANDVO	Zoran Marko		9	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input type="checkbox"/>	SCHNIGER	Marlene Rosa		9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FMS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt
<input type="checkbox"/>	BOFH	Patric		8	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input type="checkbox"/>	GITTSCHUL	Lara-Ines		9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in suchen Schüler/in neu anlegen Schüler/in zuteilen Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

3. Klick auf die Schaltfläche **Schüler/in suchen**
 Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.

Schülersuche

Schülersuche Einschreibung PS ?

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname Geb.-Datum PLZ Straße SSt. Pfl. SSt. Pfl. Stammschule PJ

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Grunddaten SJ 16/17 Planungsjahr 17/18

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammschule PJ
Keine Daten											

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

ausgewählte Schule

ausgewählte Schule * 918014 PTS 1180 Schopenhauerstraße 79-81 IB 03 Standort auswählen gültig ab * 04.09.2017

Zuteilen mit Schulstufe Jahr der Schulpflicht Anmelden

Drucken Schüler/in neu anlegen Schließen

- a. In der Filterleiste in den jeweiligen Datenfeldern die Grunddaten des gesuchten Kindes eintragen.

Tipp: Um die Ergebnisse einzuschränken, kann auch nach den Werten Schulstufe und/oder Schulpflicht gesucht werden.

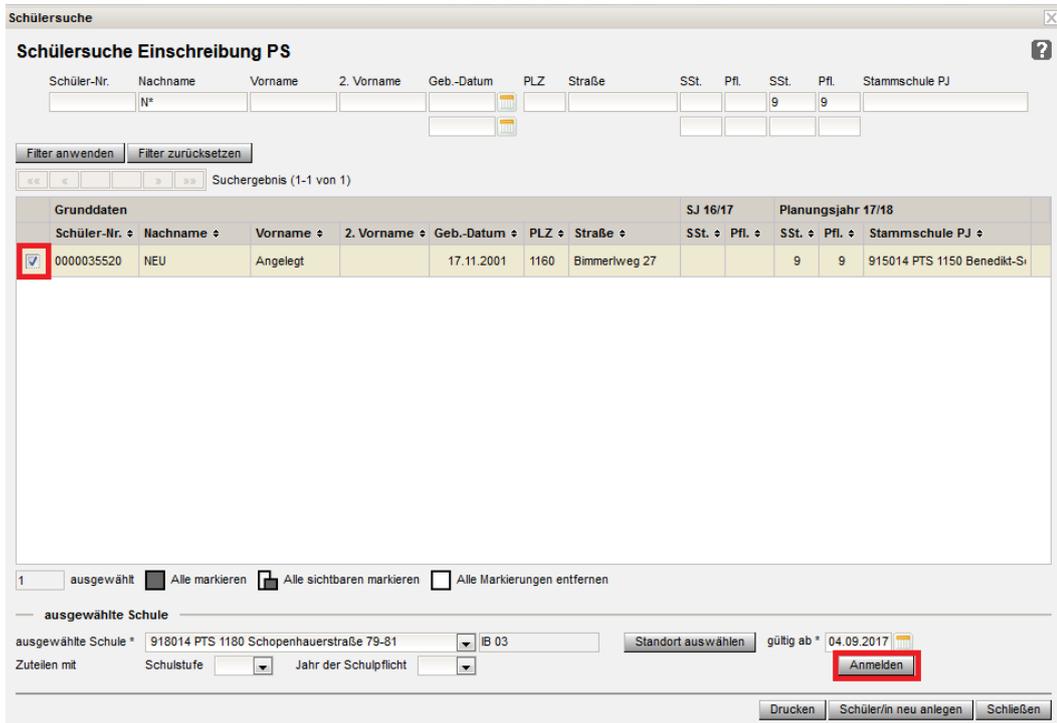
Schülersuche Einschreibung PS

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.
							8			
								8		

→ Schaltfläche **Filter anwenden** klicken

- b. Die angezeigten Daten des Kindes (Name, Geburtsdatum, Adresse) mit der das Kind begleitenden Person abklären, sodass sichergestellt ist, dass der korrekte Datensatz angemeldet wird.

Im Datenfeld **ausgewählte Schule*** ist die Schule, an der das Kind angemeldet wird, sichtbar. Im Datenfeld **gültig ab*** ist der erste Schultag des Planungsjahres erfasst. Dieser Eintrag ist richtig und kann nicht geändert werden.



The screenshot shows the 'Schülersuche' window with the following details:

- Search Fields:** Schüler-Nr., Nachname (N*), Vorname, 2. Vorname, Geb.-Datum, PLZ, Straße, SSt., Pfl., SSt., Pfl., Stammschule PJ.
- Buttons:** Filter anwenden, Filter zurücksetzen.
- Search Results:** 1 result found.

Grunddaten	SJ 16/17	Planungsjahr 17/18										
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammschule PJ	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000035520	NEU	Angelegt		17.11.2001	1160	Bimmerweg 27			9	9	915014 PTS 1150 Benedikt-Si
- Actions:** 1 ausgewählt, Alle markieren, Alle sichtbaren markieren, Alle Markierungen entfernen.
- Selected School:** ausgewählte Schule: 918014 PTS 1180 Schopenhauerstraße 79-81, IB 03.
- Validity:** gültig ab: 04.09.2017.
- Buttons:** Anmelden, Drucken, Schüler/in neu anlegen, Schließen.

4. Den Datensatz vorne anhaken → Klick auf Schaltfläche **Anmelden**. Das Suchfenster wird geschlossen. Werden die Filter entfernt und auf **Filter anwenden** geklickt, erscheint der soeben angemeldete Datensatz im Status „angemeldet“.

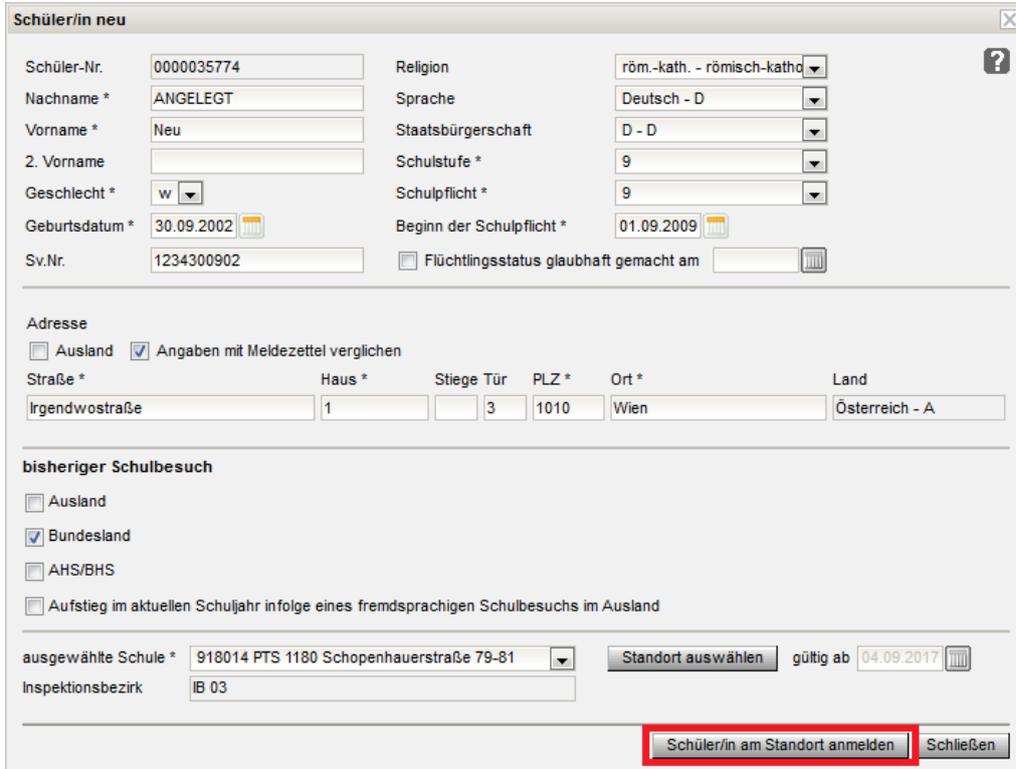
Schülerdatensatz neu anlegen und dieses Kind anmelden

Wird ein anzumeldendes Kind trotz sorgfältiger Suche laut Kapitel „Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes“ nicht in WiSion® gefunden, dann wird für dieses Kind ein neuer Schülerdatensatz in WiSion® wie folgt angelegt:

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Schaltfläche **Schüler/in neu anlegen**.
3. Eine Eingabemaske, auf der die Daten des Kindes erfasst werden, wird geöffnet. Die Datenfelder **Religion**, **Sprache** und **Staatsbürgerschaft** sind mit Werten vorbelegt, die – je nach vorhandenen Unterlagen – bereits in dieser Maske korrekt erfasst werden können. Die Datenfelder **Schulstufe** und **Schulpflicht** beziehen sich auf das Aufnahmejahr (also auf das Planungsjahr).

Es wird empfohlen, sofort alle bekannten Daten zu erfassen.

Im Datenfeld **ausgewählte Schule** wird die eigene Schule angezeigt.



4. Schaltfläche **Schüler/in am Standort anmelden**.
- WiSion® führt eine Duplikatsprüfung durch.
5. Wird ein Datensatz mit ähnlichen/gleichen Daten gefunden, wird dieser angezeigt:

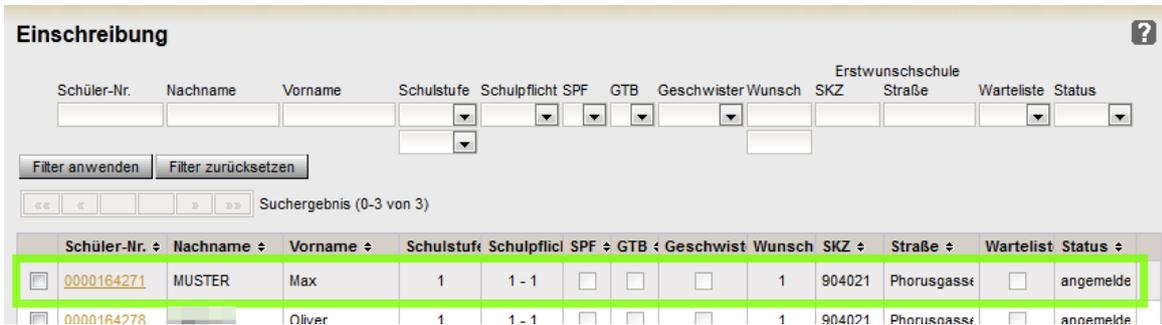


	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	SKZ	Straße
<input checked="" type="radio"/>	0000164271	MUSTER	Max	28.04.2009	1090	Berggasse		
<input type="radio"/>	Neue Schüler/in 0000164273	MUSTER	Maxx	28.04.2009	1090	Berggasse		

Die angezeigten Datensätze sind durchzusehen und es ist zu entscheiden, ob das angezeigte Duplikat (bzw. eines der angezeigten Duplikate) entspricht oder ob in WiSion® wirklich ein neuer Datensatz angelegt werden muss.

- Achtung:** Die bewusste Anlage eine Duplikats wird durch Eingabe des eigenen Passwortes bestätigt, **ohne diese Bestätigung kann kein Duplikat angelegt werden.**
- Bei jenem Datensatz, mit dem weitergearbeitet werden soll, die Markierung in der ersten Spalte setzen.
Im Beispiel entspricht das gefundene Duplikat → in WiSion® soll daher kein neuer Datensatz angelegt werden und daher wurde der obere Datensatz markiert.
 - Schaltfläche **Bestätigen** klicken.

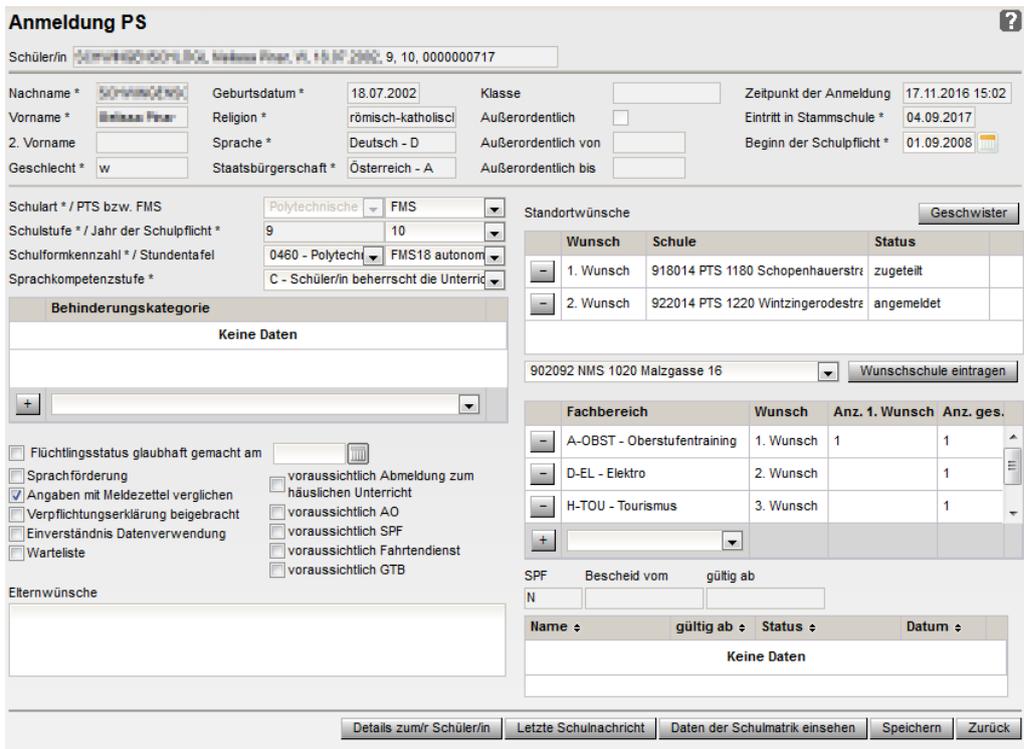
- Die Eingabemaske wird geschlossen und der dadurch angemeldete Datensatz ist in der Liste der Einschreibung im Status „angemeldet“ enthalten.



Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Schulstufe	Schulpflicht	SPF	GTB	Geschwister Wunsch	SKZ	Straße	Warteliste	Status
0000164271	MUSTER	Max	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021 Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemeldet
0000164278		Oliver	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021 Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemeldet

Erfassen von weiteren Anmelde Daten

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → (eventuell Filter anwenden)
- Klick auf den orangen Link der Schülernummer → das Anmeldefenster wird geöffnet. In diesem ist die eigene Schule als „Erstwunsch“ eingetragen. Rechts oben ist das Datum des Zeitpunktes der Anmeldung, darunter das Datum des Eintritts in die Stammschule und darunter der Beginn der Schulpflicht ersichtlich



Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	918014 PTS 1180 Schopenhauerstr.	zugeteilt
2. Wunsch	922014 PTS 1220 Wintzingerodestr.	angemeldet

- Die angezeigten Daten sind zu überprüfen, alle Pflichtfelder korrekt zu erfassen. Es wird empfohlen ALLE bekannten Daten zu erfassen.
 - Im Datenfeld **Schulart* / „PTS bzw. FMS“** können die Werte „PTS“ bzw. „FMS“ erfasst werden. Die Werte werden in der Hauptansicht „Einschreibung – PS“ in der Spalte „PTS/FMS“ angezeigt und es kann dort danach gefiltert werden.
 - Die korrekte Schulformkennzahl und die entsprechende Stundentafel werden bereits in der Anmeldemaske erfasst.

- c. Im Datenbereich „Standortwünsche“ ist ersichtlich, ob für das Kind mehrere Anmeldungen an verschiedenen Schulen vorhanden sind, wobei der erste Eintrag immer der 1. Wunsch des Kindes/der Eltern ist.
- d. Im Datenbereich „Fachbereich“ werden die Fachbereichswünsche gemäß der bei dem Datensatz hinterlegten Stundentafel erfasst, wobei diese Fachbereichswünsche in späterer Folge in der FMS auf die RK **BoPh** automatisch übertragen werden.

Anzeige der Anzahl an Fachbereichswünschen:

Als Orientierungshilfe bei der PS-Einschreibung werden in der Maske zwei Werte berechnet:

- **„Anz. 1. Wunsch“**
Es wird die Anzahl der Anmeldungen für den Fachbereich mit 1. Wunsch errechnet.
Die Berechnung erfolgt nur für den 1. Wunsch.
 - **„Anz. ges.“**
Es wird die Anzahl der Anmeldungen für den Fachbereich gesamt errechnet, d.h. unabhängig ob 1. – oder Folgewunsch.
Die Berechnung erfolgt für alle Fachbereichswünsche.
- e. Wird das Kind vorläufig auf eine Warteliste gesetzt (z.B.: a/o-Status, 1. Wunsch-Aufnahme an einer anderen Schule, ...) wird in der Checkbox „Warteliste“ ein gesetzt.
 - f. Wohnt das Kind in einem Bundesland und soll in Wien beschult werden und es existiert bereits die Verpflichtungserklärung der Wohnsitzgemeinde, dann wird in der Checkbox „Verpflichtungserklärung beigebracht“ ein gesetzt.
 - g. Wohnt ein Kind in Wien, wurde aber bisher in einem anderen Bundesland beschult und weist einen SPF auf, und muss dazu ein DS in WiSion® neu angelegt werden, so wird in der Checkbox „voraussichtlich SPF“ ein gesetzt.

Weitere Daten zum Kind können bereits zu diesem Zeitpunkt mit den Erziehungsberechtigten geklärt und erfasst werden

Die dafür erforderlichen Datenfelder/Schaltflächen befinden sich ALLE auf dieser Eingabemaske.

Wichtig: Auf die Erfassung dieser Daten wird in diesem Handout nicht ausführlicher eingegangen, da die Daten in der üblichen Art von WiSion® zur Eingabe/Änderung angeboten werden. Bei Fragen zur Bedienung wenden Sie sich bitte an Ihre IB-Betreuung.

- 5. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die erfassten Daten gespeichert.

Rücknahme einer Anmeldung

Wird nach der Anmeldung eines Kindes festgestellt, dass irrtümlich ein „falsches“ Kind aufgenommen wurde, ist dieses Kind wieder abzumelden.

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**

Einschreibung

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname St. Pfl. SPF GTB Gesch. Wunsch SKZ Straße Wart. Status

Erstwunschschule

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-4 von 4)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
<input type="checkbox"/> 000004	Beckin			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	91	gass	<input type="checkbox"/>	zugeteilt
<input type="checkbox"/> 000016				1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	91	gass	<input type="checkbox"/>	angemeldet
<input type="checkbox"/> 0000616				1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	91	gass	<input type="checkbox"/>	angemeldet
<input checked="" type="checkbox"/> 00006556		Maja		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	91	gass	<input type="checkbox"/>	angemeldet

1 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in suchen Schüler/in zuteilen **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen** Schüler/in neu anlegen Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

Erfassung der Zuteilung

Voraussetzung für eine Zuteilung in WiSion® ist, dass das Kind an der Schule als „Erstwunsch“ angemeldet ist. Wurde ein Kind an einer anderen Schule als Erstwunsch angemeldet, dann muss diese Schule die Anmeldung zurücknehmen (gemäß Kapitel Rücknahme einer Anmeldung).

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Als Filterkriterium die eigene SKZ eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz / die Datensätze in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**

Tipp: Werden mehrere Datensätze zugeteilt, sind die Markierungshilfen (unten, oberhalb der Schaltflächen) hilfreich.

Einschreibung PS

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname St. Pfl. SPF GTB Gesch. PTS/FMS Wunsch SKZ Straße Wart. Status

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-4 von 4)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
<input checked="" type="checkbox"/>				9	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input checked="" type="checkbox"/>				9	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input checked="" type="checkbox"/>				8	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde
<input checked="" type="checkbox"/>				9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	angemelde

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in suchen Schüler/in neu anlegen **Schüler/in zuteilen** Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

Rücknahme einer Zuteilung

Wird nach der Zuteilung eines Kindes festgestellt, dass irrtümlich ein „falsches“ Kind zugeteilt wurde, ist die Zuteilung wieder zurückzunehmen.

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**

Verlängerung der Schulzeit

Für Schüler/innen mit „Jahr der Schulpflicht“ 10 – 12 wird bei der Anmeldung der Arbeitsablauf „Verlängerung der Schulzeit“ automatisch im Hintergrund durchgeführt und im Geschäftsbuch des Kindes abgelegt.

Anmerkung: Dies ist notwendig, damit zum Schulschluss bei der Zeugniserstellung automatisch die korrekte Klausel „K13 – Überschreitung Höchstdauer“ gesetzt wird und in die Bildok-Datenmeldung einfließt.

Im Feld „**Ansuchen um Jahr der Schulpflicht**“ wird das „Jahr der Schulpflicht“ aus der Einschreibung übernommen und die Anlage des Arbeitsablaufes erfolgt bei der **Anmeldung** bzw. der **Zuteilung** oder bei der **Einzelzuteilung** ohne Anzeige einer Meldung.

Hinweis: **KEIN Arbeitsablauf** wird jedoch im Geschäftsbuch abgelegt, **wenn bereits ein Arbeitsablauf** „Verlängerung der Schulzeit“ für das betreffende Schuljahr im Status „angelegt“, „weitergeleitet“ oder „bestätigt“ **vorhanden ist**.

Im Feld „**Anmerkung**“ wird folgender Text automatisch eingetragen:
„Automatisch angelegt im Zuge der Einschreibung an die „{SKZ, Schule}“.

Ansuchen freiwilliges 11. oder 12. Schulj.

Schüler/in ?

Antragsdatum *

Ansuchen eingelangt am *

Ansuchen gestellt von EZB

aktuelles Jahr der Schulpflicht

Ansuchen um Jahr der Schulpflicht *

Anmerkungen
Automatisch angelegt im Zuge der Einschreibung an die „918014 PTS 1180 Schoppenhauerstraße 79-81“

Begründung

- Drucksorten

- Beilagen

Nr.	Dokument
Keine Daten	

Ergebnis

gültig ab

Wird die Anmeldung eines Kindes zurückgenommen, so erfolgt ein **Storno** des Arbeitsablaufes und der Eintrag im Geschäftsbuch des Kindes wird gelöscht.