

Dateiupload Übersiedelung

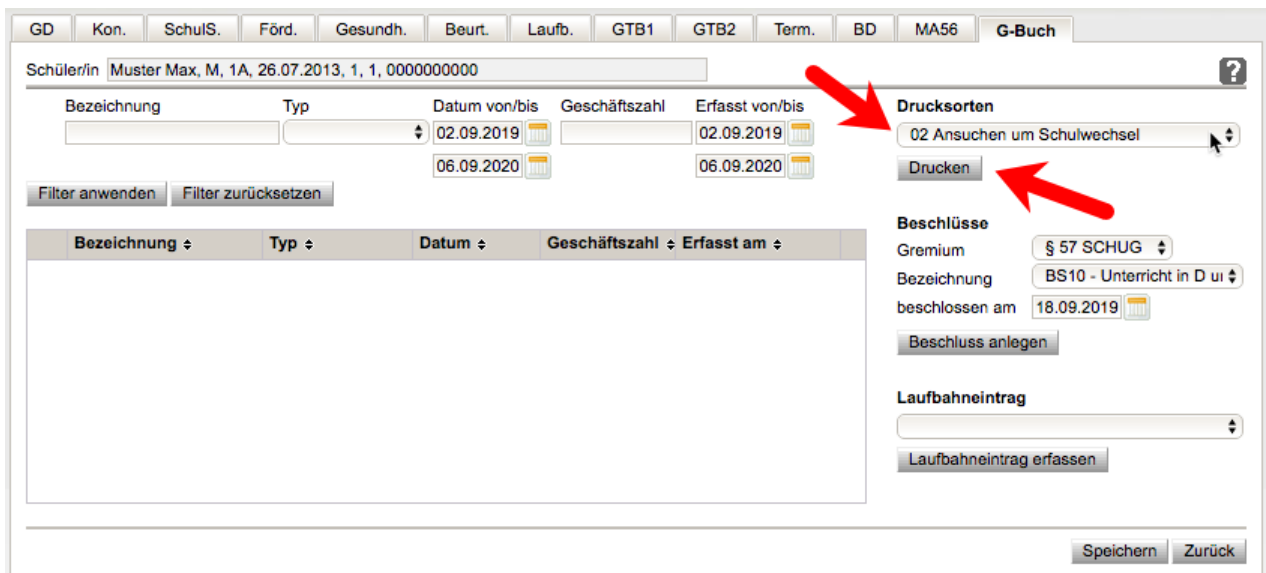
Durch die neuen gesetzlichen Bestimmungen ist es nötig, das „Ansuchen um Schulwechsel“ bzw. den Meldezettel beim Anlegen einer Übersiedelung hochzuladen, **bevor** man die Übersiedelung weiterleitet.

Zielgruppe:

Schulleiter/innen

1. „02 Ansuchen um Schulwechsel“ ausdrucken

Schüler/innen → Stand aktuell → Schüler öffnen → G-Buch → Drucken → den Eltern zum Ausfüllen aushändigen



The screenshot shows the 'G-Buch' interface for a student named 'Muster Max, M, 1A, 26.07.2013, 1, 1, 0000000000'. The 'Drucksorten' dropdown menu is open, showing '02 Ansuchen um Schulwechsel' as the selected option. A red arrow points to this dropdown, and another red arrow points to the 'Drucken' button below it. The interface also shows a table with columns for 'Bezeichnung', 'Typ', 'Datum', and 'Geschäftszahl', and a 'Beschlüsse' section with a '§ 57 SCHUG' dropdown and a 'BS10 - Unterricht in D u' dropdown.

2. Übersiedelung/Abmeldung anlegen

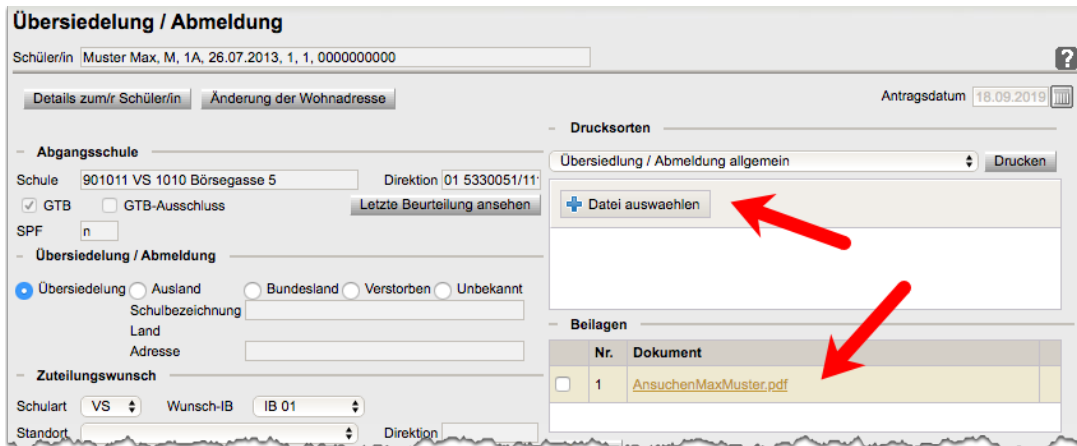
Laufbahneintrag Übersiedelung/Abmeldung wie gewohnt anlegen (G-Buch oder Laufbahn des Kindes)

3. Dateien hochladen

Nach dem Ausfüllen wird das Ansuchen eingescannt und als **ein PDF-Dokument** abgespeichert, danach in WiSion hochgeladen.

1. Eingescannte PDF-Datei hochladen:

- 1.1. **+ Datei auswaehlen** anklicken
- 1.2. Eingescanntes Formular wählen und öffnen →
Datei wird hochgeladen und im Bereich „Beilagen“ angezeigt.



Übersiedelung / Abmeldung

Schüler/in: Muster Max, M, 1A, 26.07.2013, 1, 1, 0000000000

Antragsdatum: 18.09.2019

Abgangsschule
 Schule: 901011 VS 1010 Börsegasse 5 | Direktion 01 5330051/11
 GTB GTB-Ausschluss | Letzte Beurteilung ansehen
 SPF: n

Übersiedelung / Abmeldung
 Übersiedelung Ausland Bundesland Verstorben Unbekannt
 Schulbezeichnung: | Land: | Adresse: |

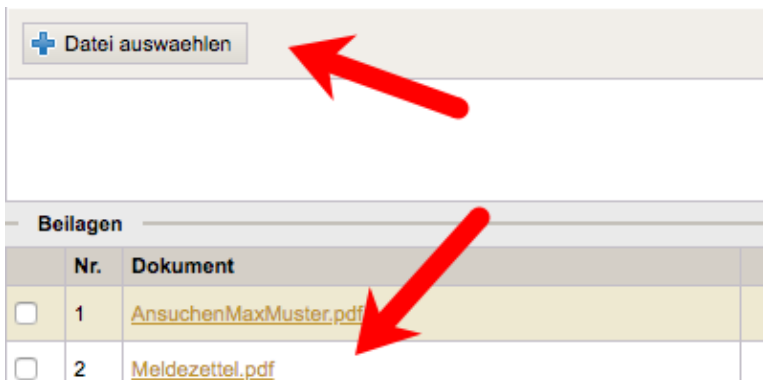
Zuteilungswunsch
 Schularart: VS | Wunsch-IB: IB 01 | Standort: | Direktion: |

Drucksorten
 Übersiedelung / Abmeldung allgemein | Drucken
+ Datei auswaehlen

Beilagen	
Nr.	Dokument
<input type="checkbox"/> 1	AnsuchenMaxMuster.pdf

2. Meldezettel hochladen:

- 5.1. **+ Datei auswaehlen** anklicken
- 5.2. Eingescannten Meldezettel wählen und öffnen →
Datei wird hochgeladen und im Bereich „Beilagen“ angezeigt.



+ Datei auswaehlen

Beilagen	
Nr.	Dokument
<input type="checkbox"/> 1	AnsuchenMaxMuster.pdf
<input type="checkbox"/> 2	Meldezettel.pdf

4. Übersiedelung abschließen

Erst nach dem Hochladen des ausgefüllten Formulars und ggf. des Meldezettels wird die Übersiedelung abgeschlossen.

1. Zuteilungswunsch eintragen
2. Bereich eingeben
3. Datum der Übersiedelung kontrollieren
4. Speichern
5. „An Wunsch IB weiterleiten“ anklicken

5. Anmerkungen

Sobald die Übersiedelung weitergeleitet wird, ist sie für die Präs./ Abteilung 6 sichtbar und wird bearbeitet. Aus diesem Grund sollten vor dem Weiterleiten alle benötigten Dokumente hochgeladen sein.

Falls fehlerhafte bzw. unvollständige Dateien vorliegen oder auf Bitte der Abteilung 6 noch weitere Dokumente benötigt werden, können diese auch nach Weiterleitung der Übersiedelung hochgeladen werden.

Hierzu öffnen Sie erneut Ihre angelegte Übersiedelung (Schüler/innen → Stand aktuell → Schüler öffnen → Laufbahn) und fügen die benötigten Dateien hinzu.