

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 set to '02 Ansuchen um Schulwechsel', and the 'Drucken' button is highlighted with a red arrow. The 'Beschlüsse' section shows 'Gremium § 57 SCHUG' and 'Bezeichnung BS10 - Unterricht in D u'. The 'Laufbahneintrag' section is empty. The 'Speichern' and 'Zurück' buttons are visible at the bottom right.

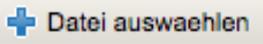
2. Übersiedelung/Abmeldung anlegen

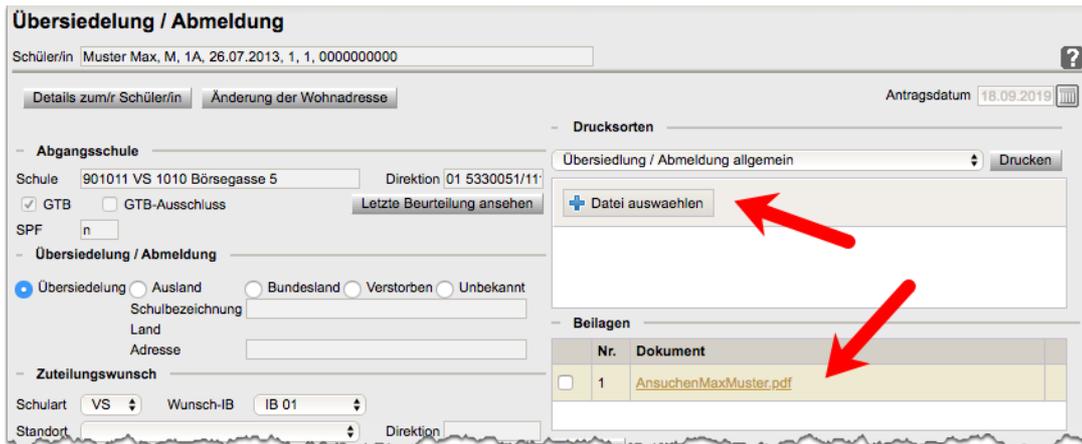
Laufbahneintrag Übersiedelung/Abmeldung wie gewohnt anlegen (G-Buch oder Laufbahn des Kindes)

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.  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

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

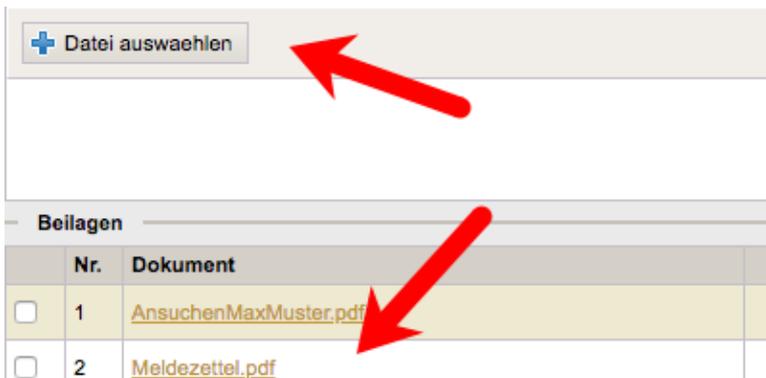
Zuteilungswunsch
 Schularart: VS | Wunsch-IB: IB 01 | Standort: | Direktion: |

Drucksorten
 Übersiedelung / Abmeldung allgemein | Drucken
 + Datei auswählen

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

2. Meldezettel hochladen:

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



+ Datei auswählen

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.