

Dateiupload Übersiedelung

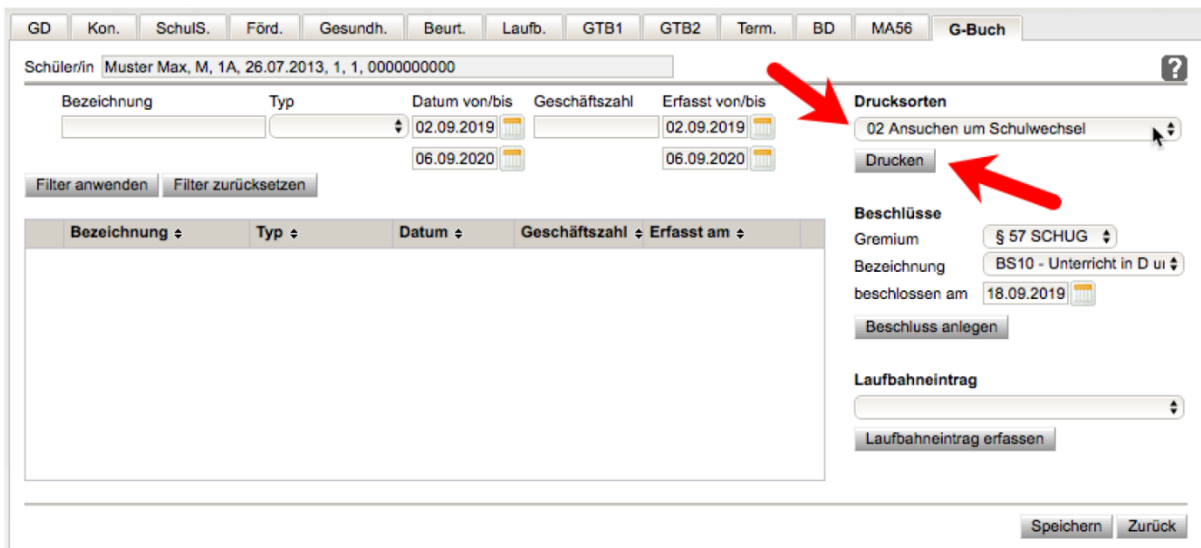
Durch die neuen gesetzlichen Bestimmungen ist es nötig, das „Ansuchen um Schulwechsel“ bzw. den Meldezettel beim Anlegen einer Übersiedelung hochzuladen, bevor man die Übersiedelung weiterleitet.

Zielgruppe

Schulleiter/innen öffentlicher Pflichtschulen

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 interface includes a navigation bar with tabs like 'GD', 'Kon.', 'SchulS.', 'Förd.', 'Gesundh.', 'Beurt.', 'Laufb.', 'GTB1', 'GTB2', 'Term.', 'BD', 'MA56', and 'G-Buch'. Below the navigation bar, there are fields for 'Bezeichnung', 'Typ', 'Datum von/bis', 'Geschäftszahl', and 'Erfasst von/bis'. A table with columns 'Bezeichnung', 'Typ', 'Datum', and 'Geschäftszahl' is visible. On the right side, there are sections for 'Drucksorten' (with a dropdown menu set to '02 Ansuchen um Schulwechsel' and a 'Drucken' button), 'Beschlüsse' (with fields for 'Gremium', 'Bezeichnung', and 'beschlossen am'), and 'Laufbahneintrag'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Zurück' buttons. Two red arrows point to the 'Drucken' button and the '02 Ansuchen um Schulwechsel' dropdown menu.

2. Übersiedelung/Abmeldung anlegen

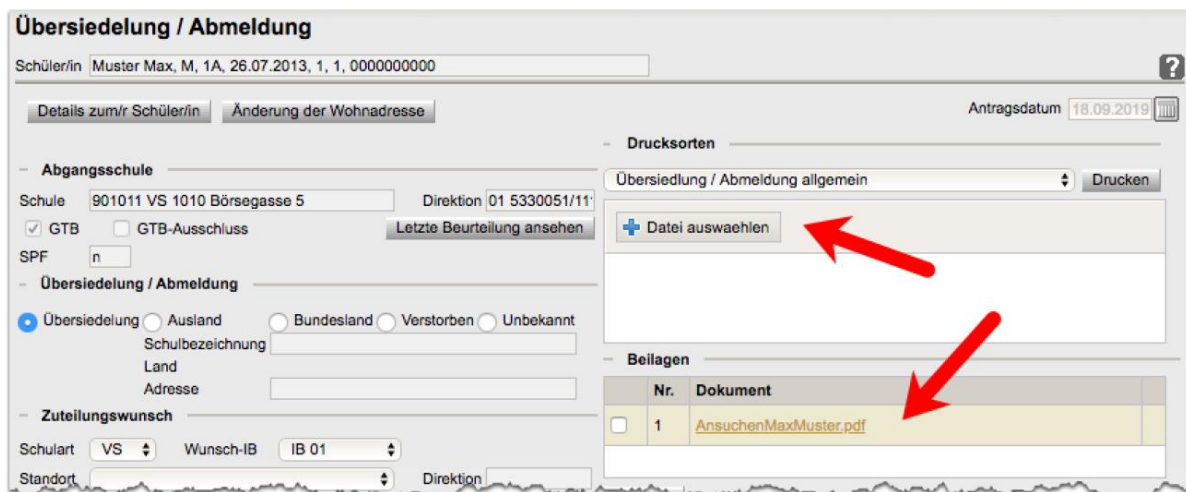
Laufbahneintrag Übersiedelung/Abmeldung wie gewohnt anlegen (G-Buch oder Laufbahn des Kindes)

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 auswählen** 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

Schulart: VS | Wunsch-IB: IB 01 | Standort: | Direktion: |

Drucksorten

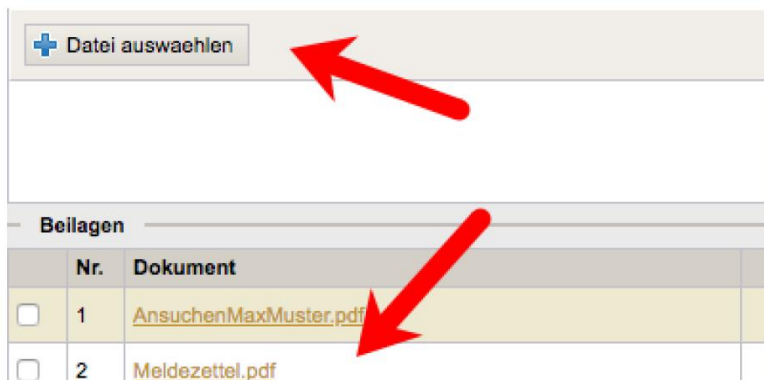
Übersiedelung / Abmeldung allgemein | Drucken

Beilagen

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

2. Meldezettel hochladen:

- 2.1. **+ Datei auswählen** anklicken
- 2.2. Eingescannten Meldezettel wählen und öffnen
→ Datei wird hochgeladen und im Bereich „Beilagen“ angezeigt.



+ Datei auswählen

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. Elterninformation nach abgeschlossener Übersiedelung

Wenn die Übersiedelung von der Präs./Abteilung 6 freigegeben wurde, erhalten die Abgangs- und Zugangsschule einen Kommunikationseintrag.

Die Schulleitung der Abgangsschule informiert die Eltern über die erfolgte Übersiedelung.

6. 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 → **Laufb.**) und fügen die benötigten Dateien hinzu.