

Einzelzuteilung von Schüler/innen an Privatschulen (APS Wien)

Zielgruppe:

Schulleitung an einer Privatschule (APS Wien)

Beschreibung:

Mit dem Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → **Einzelzuteilung** können Schüler/innen einem Schulstandort zur Beschulung zugewiesen werden.

Dies trifft vor allem auf folgende Gruppen von Schüler/innen zu:

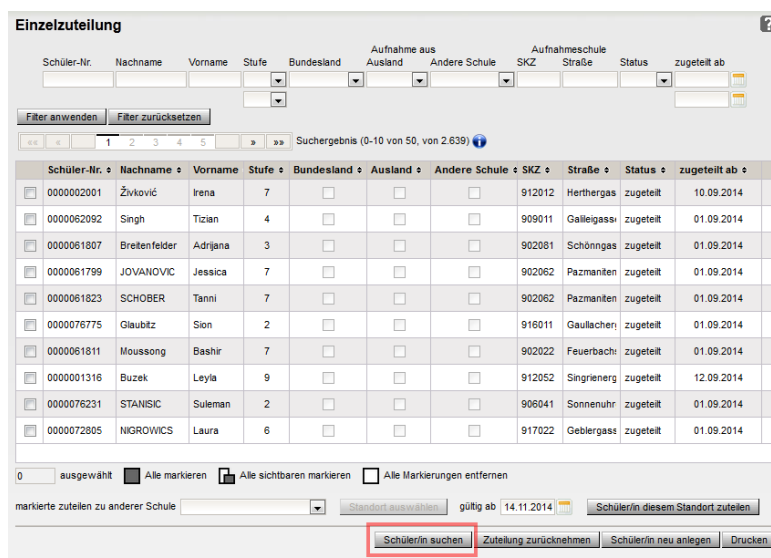
- Rückfluter aus einer AHS oder BMHS /BMS während des Schuljahres (bis zum 31.12. des Kalenderjahres)
- Seiteneinsteiger aus dem Ausland
- Übersiedelungen aus einem Bundesland
- Schülereinschreibungen, die im Zuge des Importes aus der SM-Online nach WiSion wegen eines Import- oder Datenfehlers nicht übernommen wurden

Vorarbeiten in WiSion®:

Das Zugriffsrecht auf den Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** mit dem Untermenüpunkt **Einzelzuteilung** wird Privatschulleiter/innen über die IK zur Verfügung gestellt. Sollte er nicht sichtbar sein, ist mit der zuständigen IK Kontakt aufzunehmen.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

1. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einzelzuteilung**
In der Liste scheinen alle im aktuellen Schuljahr bereits über diesen Menüpunkt zugeordneten Schülerdatensätze auf.



Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Stufe	Bundesland	Aufnahme aus Ausland	Andere Schule	SKZ	Aufnahmeschule Straße	Status	zugeteilt ab
000002001	Živković	Irena	7				912012	Herthergas	zugeteilt	10.09.2014
000002092	Singh	Tizian	4				909011	Galleigass	zugeteilt	01.09.2014
000001807	Breitenfelder	Adrijana	3				902081	Schönngas	zugeteilt	01.09.2014
000001799	JOVANOVIĆ	Jessica	7				902062	Pazmaniten	zugeteilt	01.09.2014
000001823	SCHÖBER	Tanni	7				902062	Pazmaniten	zugeteilt	01.09.2014
0000076775	Glaubitzy	Sion	2				916011	Gaulsachen	zugeteilt	01.09.2014
0000061811	Moussong	Bashir	7				902022	Feuerbach	zugeteilt	01.09.2014
000001316	Buzek	Leyla	9				912052	Singrienerg	zugeteilt	12.09.2014
0000076231	STANISIC	Suleman	2				906041	Sonnenuhr	zugeteilt	01.09.2014
0000072805	NIGROWICS	Laura	6				917022	Geblergass	zugeteilt	01.09.2014

2. Schaltfläche **Schüler/in suchen** → Die Maske für die Schülersuche wird geöffnet.
3. Filterkriterien eingeben → Schaltfläche **Filter anwenden**

Tipp: Geburtsdatum und Namensangabe liefern meist eine akzeptabel geringe Anzahl von Datensätzen.
Bei zweckmäßiger Verwendung des Sternchens als Filterkriterium wird die Suche auch nach diakritischen Zeichen in der Namensschreibung ermöglicht, z.B.
Filter auf „Mach*ek“ → Suchergebnis: Macháček, Machacek, Machaček,.. aber auch, Machernek, Marschalek usw.
Filter auf „*ahin“ → Suchergebnis: Sahin, Şahin, usw.
4. Wird ein/e oder mehrere Schüler/innen gefunden, so ist jene/r Schüler/in zu markieren, die aufgenommen und der Schule zugeteilt werden soll
 - a) aufzunehmenden Datensatz markieren (Hakerl setzen)
 - b) Kontrolle der Schulstufenangabe.
Ist die Aufnahmeschulstufe nicht korrekt, dann ist sie in dieser Maske zu korrigieren
→ Schulstufe auswählen → Schaltfläche **Schulstufe ändern** klicken
 - c) eigenen Schulstandort in der Auswahlliste „ausgewählte Schule“ auswählen
 - d) Gültigkeitsdatum für die Schulzuteilung korrekt erfassen
 - e) Schaltfläche **Schüler/in am Standort aufnehmen** klicken

Wichtig: Erscheint ein Hinweis, dass dieses Kind noch im Stand einer anderen Schule ist, **dann ist der Vorgang abubrechen**. Es ist Kontakt mit dieser Schule aufzunehmen und der Sachverhalt abzuklären. Die dortige Schulleitung wird ersucht, das Kind ordnungsgemäß über den Dienstweg (Laufbahneintrag Übersiedelung) abzumelden
 - f) Schaltfläche **Schließen**

In der Liste der Einzelzuteilung scheint der soeben aufgenommene Schülerdatensatz auf.

5. Wird das aufzunehmende Kind nicht gefunden, wird es über die Schaltfläche **Schüler/in neu anlegen** in WiSion® neu angelegt.
Die Maske für das Anlegen eines neuen Schülerdatensatzes wird geöffnet, eine Schüler-Nr. für WiSion wird vergeben.
 - a) Erforderliche Daten erfassen
 - b) Schaltfläche **Schüler/in am Standort zuteilen** anklicken
Damit wird eine Adressüberprüfung und eine Dubletten Prüfung durchgeführt.
Allfällig angezeigte Meldungen und Datenfelder in aufscheinenden Masken sind sinngemäß und zweckmäßig zu bearbeiten.

Wichtig: Erscheint nach Auswahl einer „Dublette“ ein Hinweis, dass das Kind noch im Stand einer anderen Schule ist, **dann ist der Vorgang abubrechen**. Es ist Kontakt mit dieser Schule aufzunehmen und der Sachverhalt abzuklären. Die dortige Schulleitung wird ersucht, das Kind ordnungsgemäß über den Dienstweg (Laufbahneintrag Übersiedelung) abzumelden

In der Liste der Einzelzuteilung scheint der soeben angelegte und aufgenommene Schülerdatensatz auf.

Weitere Verwaltung des Schülerdatensatzes

Nach erfolgter Einzelzuteilung scheint der Schülerdatensatz im NKK-Pool der aktuellen KGE auf und wird von dort einer Klasse und den erforderlichen Gruppen zugeteilt wird. (vergleiche dazu auch die Handreichung: *Klassen_Groupen-Schueler_zuordnen*).

Über den Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell** können auf den Registerkarten des Kindes die Daten verwaltet werden.

Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt **Anmeldung** Untermenüpunkt **Einzelzuteilung**.