

Übersiedelung/Abmeldung von der Schule

Zielgruppe:

Schulleitung

Gesetzliche Grundlage:

- A) In WiSion® werden ein Wechsel in eine Schule außerhalb Wiens (in eine Schule im Ausland od. in ein anderes Bundesland) und ein Wechsel in eine AHS gemäß diesem Handout **als Abmeldung** erfasst.
Hinweis: Ein Austritt aus der Schule nach positivem Abschluss der 4. (VS), 8. (NMS) bzw. 9. (SO und PTS) Schulstufe wird in WiSion® NICHT als Abmeldung erfasst sondern aufgrund der Zeugnisdaten in der Laufbahn automatisch eingetragen.
- B) Ein Schulwechsel von einer Wiener APS (Abgangsschule) zu einer anderen Wiener APS (Zugangsschule) wird in WiSion® als Schulwechsel erfasst

Vorarbeiten in WiSion®:

Korrekte Schülerdaten

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Erfassen einer Abmeldung:

1. Menüpunkt **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Stand aktuell** → Einstellung „Schüler/innen“
2. Auf den Schülernamen filtern, Schülerdatensatz öffnen
3. Registerkarte **Laufb.** des Kindes oder **G-Buch** öffnen
4. Laufbahneintrag „Übersiedlung/Abmeldung“ wählen → Schaltfläche **Laufbahneintrag erfassen** anklicken

Übersiedelung / Abmeldung

Schüler/in | Ho

Details zum/r Schüler/in | Änderung der Wohnadresse

Antragsdatum 28.04.2022

Abgangsschule

Schule 913021 VS 1130 Auhofstraße 49 | Direktion +43 1 4000 562240

GTB GTB-Ausschluss

SPF n

Übersiedelung / Abmeldung

Übersiedelung Ausland Bundesland Verstorben Unbekannt

Schulbezeichnung VS

Land Niederösterreich

Adresse

Zuteilungswunsch

Schulart VS | Wunsch-BR BR-WEST | PLZ

Standort | Direktion

Zuteilung durch BD

Schulart VS | Zuteilungs-BR | PLZ

Standort | Direktion

Zusatzinformationen

Keine Daten

Drucksorten


Übersiedelung / Abmeldung allgemein

Beilagen

Nr.	Dokument
Keine Daten	

Status	Erfasst am
Angelegt durch Kirschner Elisabeth	28.04.2022 16:32

Bereich * Planungsjahr | gültig ab * 05.09.2022

 Die Übersiedelung muss noch weitergeleitet werden
Ohne Weiterleitung erfolgt keine Bearbeitung.

5. Einträge erfassen

Hinweis: Abmeldungen können innerhalb des Schuljahres sowohl nachträglich als auch im Voraus erfasst werden.

Schaltfläche **Speichern** klicken

6. Erforderliche Drucksorte „Übersiedelung/Abmeldung allgemein“ fertigen und speichern.

7. Schaltfläche **Abmeldung freigeben** klicken

Hinweis: Im Bereich der Statusanzeige ist nach dem Freigeben der Abmeldung der Status „Bestätigt durch ...“ eingetragen.

Hinweis: Um einen angelegten und gespeicherten Laufbahneintrag erneut zu öffnen, müssen die Schritte 1-4 ausgeführt werden.

Das Kind ist nach Freigabe der Abmeldung nach dem „gültig ab“- Datum der Abmeldung in der Abgangsschule im Menüpunkt **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Abgemeldete Schüler/innen** sichtbar. Auf der Registerkarte **Laufb.** des Kindes ist die Abmeldung erfasst.

B) Ansuchen um Schulwechsel – Übersiedelung an der Abgangsschule:

1. Menüpunkt **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Stand aktuell** → Einstellung „Schüler/innen“
2. Auf den Schülernamen filtern, Schülerdatensatz öffnen
3. Registerkarte **Laufb.** des Kindes oder **G-Buch** öffnen
4. Laufbahneintrag „Übersiedelung / Abmeldung“ wählen
→ Schaltfläche **Laufbahneintrag erfassen** anklicken
5. Den Zuteilungswunsch erfassen
6. Den Bereich und das gültig ab – Datum auswählen
7. NICHT VERGESSEN: „Ansuchen um Schulwechsel“ ausdrucken und den Erziehungsberechtigten aushändigen.

8. Schaltfläche **Speichern** klicken.
9. Vollständig ausgefülltes Ansuchen einscannen und hochladen (+ „Datei auswählen“).
10. Erst mit dem Klick auf die Schaltfläche **An Wunsch IB weiterleiten** kann der Eintrag von der Präs.6 bearbeitet werden.

C) Erfolgte Zuteilung und Auswirkung an der Abgangsschule:

Die Zuteilung an die Zugangsschule erfolgt in der Präs.6.

Das Kind wird nach der Zuteilung durch die Präsidiale 6 in der Abgangsschule im Menüpunkt **Schüler/innen** → Untermenüpunkt **Abgemeldete Schüler/innen** sichtbar.

Die Daten des abgemeldeten Kindes sind einzusehen, aber nicht mehr bearbeitbar.

D) Aufnahme in der Zugangsschule:

Das Kind wird ab dem Gültigkeitsdatum der Abmeldung und der Zuteilung durch die Präsidiale 6 an der Zugangsschule geführt.

Die Zuteilung des Kindes ist im Menüpunkt **Kommunikation** ersichtlich.

Der Datensatz des Kindes scheint im Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell** auf, jedoch ohne Klassenangabe.

11. Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **KI./Gr.-Einteilung** → aktuelle KGE
Das Kind scheint im NKK Pool auf und muss einer Klasse zugeordnet werden.
12. Schülerdaten kontrollieren, besonders Schulformenkennzahl, Stundentafel und Außerordentlichkeit.
13. Die Abmeldung/Übersiedelung ist im G-Buch des Kindes sichtbar.