

Schülereinschreibung (N)MS/AHS in WiSion®

Zielgruppe:

Schulleitung, Lehrperson oder Sekretariatskraft mit dem Rechtepakete für die Einschreibung

Gesetzliche Grundlage:

Die erforderlichen Arbeiten der Anmeldung, Erfassung von weiteren personenbezogenen Einschreibedaten sowie die Schulplatzzuteilung für die nächstjährigen Schüler/innen an einer NMS/AHS erfolgt in WiSion®.

Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine Vorarbeiten erforderlich, da die Schülerdaten in WiSion® überwiegend erfasst und abrufbar sind, wenn das Kind im aktuellen Schuljahr eine Wiener Pflichtschule besucht oder zum häuslichen Unterricht angemeldet ist.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Kontrolle/Erfassen des erforderlichen Rechtepaketes

1. Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** → Filter so einstellen, dass die Schulleitung angezeigt wird (bzw. Filter auf jene Person setzen, die die Einschreibungsarbeiten in WiSion® erledigt.)
2. Registerkarte **Rechte & Aufgaben** auswählen → Kontrolle, ob das erforderliche Rechtepakete aktuell und zumindest bis zum Ende des Planungsjahres gültig ist.

Rechte *	von *	bis *
<input type="text" value="SE_NMS - Schülereinschreibung"/>	07.09.2015	31.12.2099

- Sollte es noch nicht vorhanden sein, dieses Rechtepakete in der Mehrfachauswahlliste mit einer geeigneten Datumsangabe erfassen und hinzufügen.
- WiSion® ganz schließen und neu einsteigen, damit das hinzugefügte Rechtepakete wirksam wird.

Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes

1. Wechsel ins **Planungsjahr** (das ist immer das darauffolgende Schuljahr)
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung MS/AHS**
3. Klick auf die Schaltfläche **Schüler/in suchen** → Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.



4. Wenn möglich nach der aus dem Erhebungsblatt ersichtlichen Schülernummer filtern.

Schülersuche

Schülersuche Einschreibung MS/AHS

Schüler-Nr. *617998 Nachname Vorname 2. Vorname Geb.-Datum PLZ Straße SSt. Pfl.

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

Grunddaten							SJ 19/20		Planungsjahr 20/21		
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammsschule PJ
<input type="checkbox"/>	0000617998	Bauer	Efeca	04.02.2009	1160	Ehrenkeiserstraße 2/15	4	5	5	6	

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in am Standort anmelden/zuteilen

ausgewählte Schule * 916062 NMS 1160 IB 10 Standort auswählen gültig ab * 07.09.2020

Anmelden/Zuteilen mit Schulstufe Jahr der Schulpflicht Anmelden

Drucken Schließen

5. Die angezeigten Daten des Kindes (Name, Geburtsdatum, Adresse) mit der das Kind begleitenden Person abklären, sodass sichergestellt ist, dass der korrekte Datensatz angemeldet wird.

Im Datenfeld **ausgewählte Schule*** ist die Schule, an der das Kind angemeldet wird, sichtbar.

Im Datenfeld **gültig ab*** ist der erste Schultag des Planungsjahres erfasst. Dieser Eintrag ist richtig und kann nicht geändert werden.

6. Den Datensatz vorne anhaken. Danach gibt es zwei Möglichkeiten:

→ nach Klick auf Schaltfläche **Anmelden** wird der Datensatz als 1. Wunsch der eigenen Schule zugeteilt und landet zur weiteren Verplanung im NKK Pool der KGE in Planung.

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	Gesch.	GTB	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/>	Einschreibung	0000602307	vlqxedjsr	uvjxtrwzxd		5	6			1	916062	Wiesberggass	angemeldet

→ der Datensatz des Kindes hat bereits eine Anmeldung an einer anderen Schule und wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anmelden** als 2. Wunsch angemeldet.

Dieser Datensatz findet sich daher auch NICHT im NKK Pool der KGE für eine weitere Bearbeitung.

Das Kind wird nicht gefunden

- Mit anderen Filterkriterien suchen. Wenn wieder nicht gefunden, dann
- beim **WiSion®-Service Desk** ein Ticket mit dem Betreff: **Schüleranmeldung: Kind kann nicht gefunden werden** anlegen.

Erfassen von weiteren Anmeldedaten

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung MS/AHS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → Klick auf Schaltfläche **Filter anwenden**
3. Klick auf den orangen Link der Schülernummer → das Anmeldefenster wird geöffnet. In diesem ist rechts die eigene Schule als „Erstwunsch“ eingetragen.

Anmeldung NMS ?

Schüler/in

Nachname * Geburtsdatum * Klasse Zeitpunkt der Anmeldung

Vorname * Errechneter Geburtstermin Außerordentlich Erstanmeldung an

2. Vorname Beginn der Schulpflicht Außerordentlich von Eintritt in Stammschule *

Geschlecht * Sprache * Außerordentlich bis

Religion * Staatsbürgerschaft *

Schulart * Standortwünsche

Schulstufe * / Jahr der Schulpflicht *

Schulformkennzahl *

Sprachkompetenzstufe

Behinderungskategorie

Keine Daten

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Flüchtling voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht

Sprachförderung voraussichtlich AO

Angaben mit Meldezettel verglichen voraussichtlich Fahrtendienst

Verpflichtungserklärung beigebracht voraussichtlich GTB

Einverständnis Datenverwendung

Elternwünsche

Wunsch	Schule	Status
-	1. Wunsch	916062 NMS 1160
		angemeldet

SPF Bescheid vom gültig ab

Name	gültig ab	Status	Datum
Keine Daten			

4. Die angezeigten Daten sind zu überprüfen, alle Pflichtfelder korrekt zu erfassen. Es wird empfohlen ALLE bekannten Daten (ev. gemeinsam mit der das Kind anmeldenden Person) zu erfassen.
 - a. Die im Planungsjahr gültige korrekte Schulformkennzahl muss erfasst werden.
 - b. Im Datenbereich „Standortwünsche“ ist ersichtlich, ob für das Kind mehrere Anmeldungen an verschiedenen Schulen vorhanden sind, wobei der erste Eintrag immer der 1. Wunsch des Kindes/der Eltern ist.
 - c. Über die Schaltfläche **Geschwister** (rechts) die an der Schule befindlichen Geschwister erfassen und mit Klick auf die Schaltfläche **Als Geschwister übernehmen** zuordnen.
5. Alle Hakerl links unten gewissenhaft setzen oder nicht setzen. Z.B.:
Wohnt das Kind in einem Bundesland und soll in Wien beschult werden und es existiert bereits die Verpflichtungserklärung der Wohnsitzgemeinde, dann wird in der Checkbox „Verpflichtungserklärung beigebracht“ ein gesetzt.
6. Nach Klick auf die Schaltfläche **Letzte Schulnachricht** kann in die letzte Beurteilung Einsicht genommen werden.
7. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die erfassten Daten gespeichert.

Rücknahme einer Anmeldung

Wird nach der Anmeldung eines Kindes festgestellt, dass irrtümlich ein „falsches“ Kind aufgenommen wurde, ist dieses Kind wieder abzumelden.

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung MS/AHS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**

Erfassung der Zuteilung

Voraussetzung für eine Zuteilung in WiSion® ist, dass das Kind an der Schule als „Erstwunsch“ angemeldet ist. Wurde ein Kind an einer anderen Schule als Erstwunsch angemeldet, dann muss diese Schule die Anmeldung zurücknehmen (gemäß Kapitel Rücknahme einer Anmeldung).

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung MS/AHS** → Als Filterkriterium die eigene SKZ eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz / die Datensätze in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**

Tipp: Werden mehrere Datensätze zugeteilt, sind die Markierungshilfen (unten, oberhalb der Schaltflächen) hilfreich.



Rücknahme einer Zuteilung

Wird nach der Zuteilung eines Kindes festgestellt, dass irrtümlich ein „falsches“ Kind zugeteilt wurde, ist die Zuteilung wieder zurückzunehmen.

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung MS/AHS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**

