

# Schülereinschreibung in WiSion®

## 5. Schulstufe MS und AHS

### 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 MS/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** → auf die Schulleitung filtern (bzw. auf jene Person, die die Einschreibungsarbeiten in WiSion® erledigt.) → Klick auf die Personalnummer
2. Registerkarte **Rechte & Aufgaben** auswählen → Kontrolle, ob das erforderliche Rechtepakete aktuell und zumindest bis zum Ende des Planungsjahres gültig ist.

Rechte *	von *	bis *
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, hinzufügen und speichern.
- 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 **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 5. SSt.**
3. Klick auf die Schaltfläche **Schüler/in suchen** → Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.

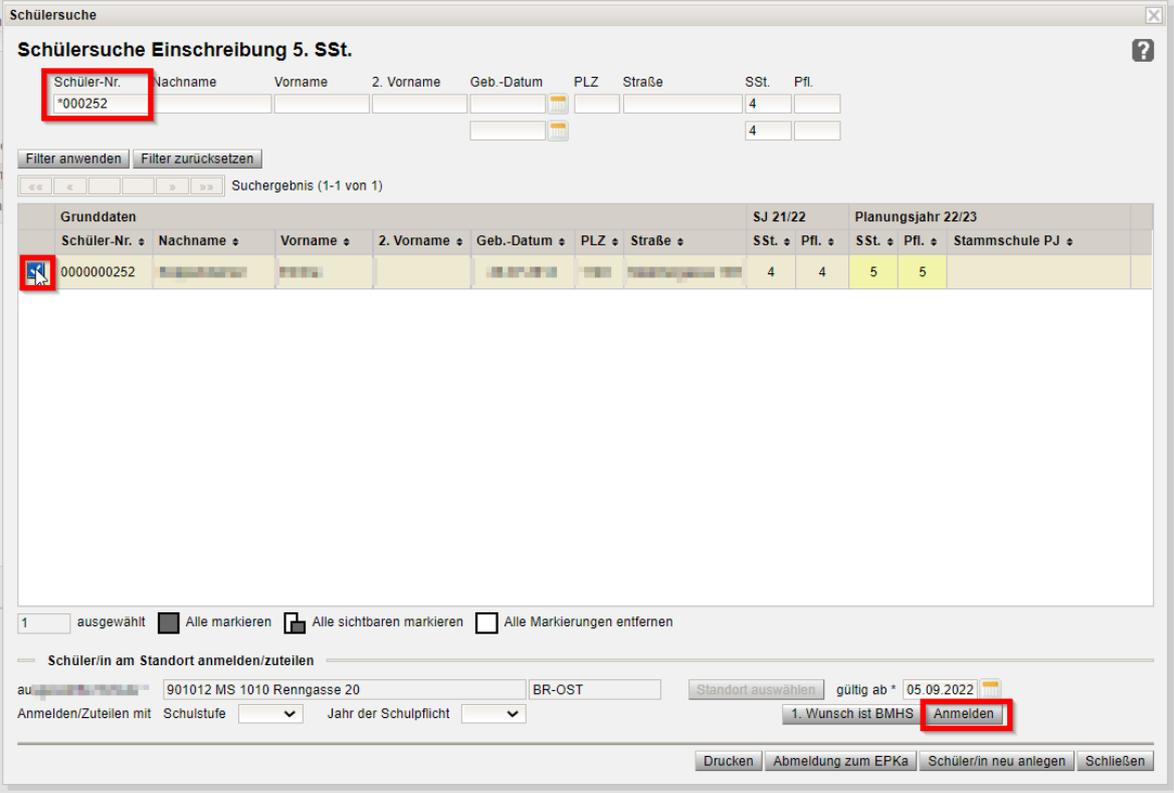
0 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

Von BMHS zuteilen **Schüler/in suchen** Schüler/in neu anlegen Schüler/in zuteilen Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen

Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

- Wenn möglich, nach der aus dem Erhebungsblatt ersichtlichen Schülernummer filtern.  
Wenn nicht möglich, nach Namen und Geburtsdatum filtern.

Tipp: \* statt 0000 verwenden.



**Schülersuche**

**Schülersuche Einschreibung 5. SSt.**

Schüler-Nr. \*000252

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

Grunddaten							SJ 21/22		Planungsjahr 22/23		
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammsschule PJ
0000000252							4	4	5	5	

ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

Schüler/in am Standort anmelden/zuteilen

au: 901012 MS 1010 Renngasse 20 BR-OST Standort auswählen gültig ab \* 05.09.2022

Anmelden/Zuteilen mit Schulstufe Jahr der Schulpflicht 1. Wunsch ist BMHS **Anmelden**

Drucken Abmeldung zum EPKa Schüler/in neu anlegen Schließen

- 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 darf nicht geändert werden.

- 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	AO	D-Kenn.	AO von	AO bis	Gesch.	GTB	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/> Einschreibung					5	7	n			12.02.2019	05.09.2021			1	901012	Renngasse	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibung					5	5	n							1	901012	Renngasse	angemelde

→ 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.

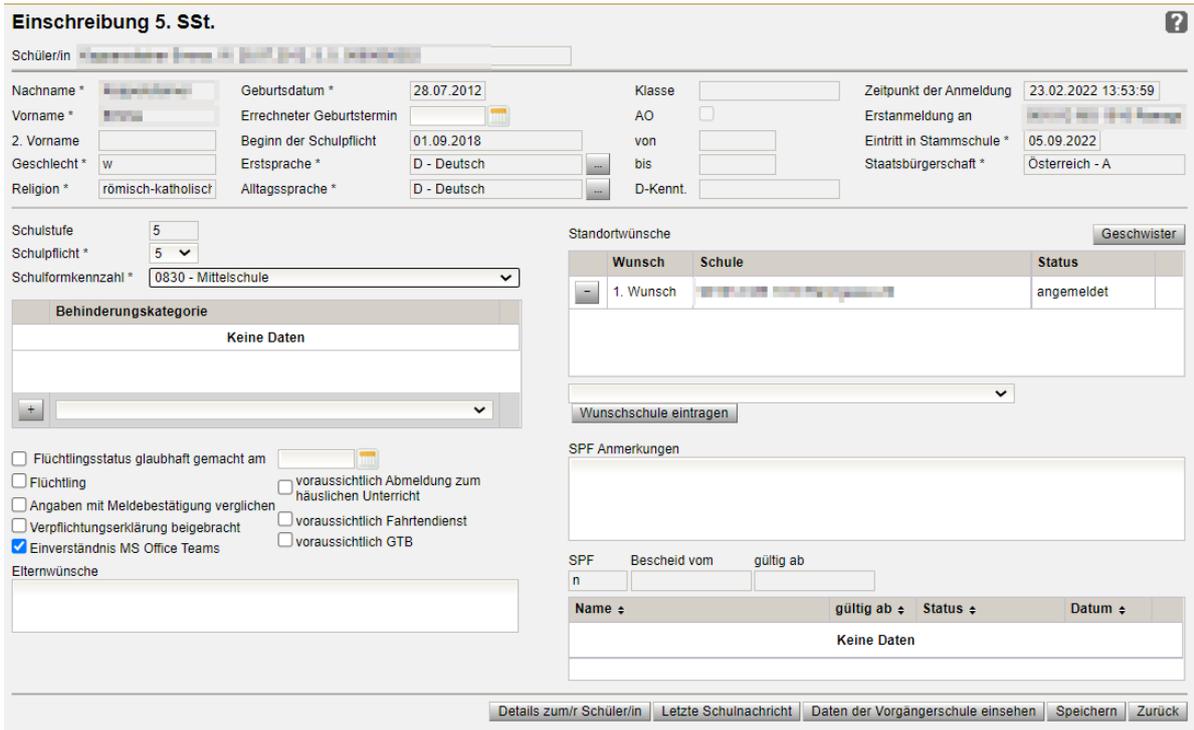
Dieser Datensatz findet sich daher auch NICHT im NKK Pool der KGE für eine weitere Bearbeitung.

## 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 Anmelde Daten

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 5. SSt.** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → Klick auf Schaltfläche **Filter anwenden**
3. Klick auf den orangenen Link der Schülernummer → das Anmeldefenster wird geöffnet. In diesem ist rechts die eigene Schule als „Erstwunsch“ eingetragen.



**Einschreibung 5. SSt.**

Schüler/in: [Name]

Nachname \* [Name] Geburtsdatum \* 28.07.2012 Klasse [ ] Zeitpunkt der Anmeldung 23.02.2022 13:53:59  
 Vorname \* [Name] Errechneter Geburtstermin [ ] AO  Erstanmeldung an [ ]  
 2. Vorname [ ] Beginn der Schulpflicht 01.09.2018 von [ ] Eintritt in Stammschule \* 05.09.2022  
 Geschlecht \* w Erstsprache \* D - Deutsch bis [ ] Staatsbürgerschaft \* Österreich - A  
 Religion \* römisch-katholisch Alltagsprache \* D - Deutsch D-Kennt. [ ]

Schulstufe 5 Schulpflicht \* 5 Schulformkennzahl \* 0830 - Mittelschule

**Behinderungskategorie**  
Keine Daten

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am [ ]  
 Flüchtling  voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht  
 Angaben mit Meldebestätigung verglichen  voraussichtlich Fahrendienst  
 Verpflichtungserklärung beigebracht  voraussichtlich GTB  
 Einverständnis MS Office Teams  voraussichtlich GTB

Elternwünsche [ ]

**Standortwünsche** Geschwister

Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	[Schule]	angemeldet

Wunschschule eintragen [ ]

**SPF Anmerkungen**

SPF Bescheid vom gültig ab  
n [ ] [ ] [ ]

Name	gültig ab	Status	Datum
Keine Daten			

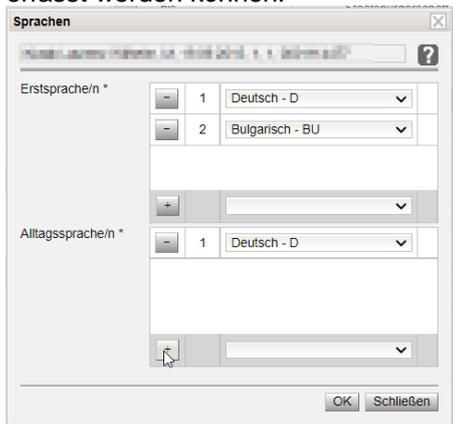
Details zum/r Schüler/in | Letzte Schulnachricht | Daten der Vorgängerschule einsehen | Speichern | Zurück

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. Pflichtfelder „Erstsprache“ und „Alltagsprache“ erfassen:

Durch Klick auf eine der beiden SF



wird die Eingabemaske geöffnet, in der eine oder mehrere Erstsprachen und Alltagsprachen erfasst werden können.



**Sprachen**

Erstsprache/n \*  
 1 Deutsch - D  
 2 Bulgarisch - BU

Alltagsprache/n \*  
 1 Deutsch - D

OK Schließen

- b. Die im Planungsjahr gültige korrekte Schulformkennzahl muss erfasst werden.
  - c. 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.
  - d. 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 **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 5. SSt.** → 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

Die Zuteilung wird über die Abteilung Präs. 6 vorgenommen.