

# Schülereinschreibung in WiSion® (PS)

## Zielgruppe:

Schulleitung

## Gesetzliche Grundlage:

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

## Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine Vorarbeiten erforderlich, da die Schülerdaten in WiSion® überwiegend erfasst sind, wenn die Aufnahmewerber/innen im aktuellen Schuljahr eine Wiener Pflichtschule besuchen.

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

### Kontrolle/Erfassung 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** der Schulleitung anzeigen → Kontrolle, ob das erforderliche Rechtepakete aktuell und zumindest bis zum Ende des Planungsjahres gültig ist.

Rechtepakete für die PTS: „SE\_PS – Schülereinschreibung“

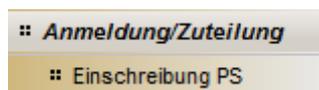
Rechte: *	von *	bis *
SE_PTS - Schülereinschreibung	01.09.2014	31.12.2099
SL - Schulleitung	05.09.2016	30.06.2017
EZ PS - Einzelzuteilung PS	01.09.2014	31.12.2099

→ Erforderlichenfalls dieses Rechtepakete in der Mehrfachauswahlliste mit einer geeigneten Datumsangabe hinzufügen.

→ Aus WiSion® abmelden und neu einsteigen, damit das hinzugefügte Rechtepakete wirksam wird.

## Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes

1. Wechsel ins **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS**



Eine Liste, in der alle bereits angemeldeten Schüler/innen für das Planungsjahr gefiltert und angezeigt werden können, wird geöffnet.

### Einschreibung PS

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname St. Pfl. SPF GTB Gesch. PTS/FMS Wunsch SKZ Erstwunschschule Straße Wart. Status

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 115)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status	
<input type="checkbox"/>				9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FMS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt	
<input type="checkbox"/>				Omer Abdul	9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PTS	1	918014	Schopenhau	<input type="checkbox"/>	zugeteilt

0 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

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

Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

3. Klick auf die Schaltfläche **Schüler/in suchen**  
Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.

### Schülersuche

#### Schülersuche Einschreibung PS

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname Geb.-Datum PLZ Straße SSt. Pfl. SSt. Pfl. Stammschule PJ

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-2 von 2)

Grunddaten							SJ 17/18		Planungsjahr 18/19		
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammschule PJ
<input type="checkbox"/>							8	8	9	9	
<input type="checkbox"/>							8	8	9	9	922014 PTS 1220 Wintzinge

0 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

ausgewählte Schule

ausgewählte Schule \* 918014 PTS 1180 Schopenhauerstraße 79-81 IB 19 Standort auswählen gültig ab \* 03.09.2018

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

Drucken Schüler/in neu anlegen Schließen

- a. In der Filterleiste Name und Vorname des gesuchten Kindes eintragen.

**Tipp:** Um die Ergebnisse einzuschränken, kann auch nach den Werten Schulstufe und/oder Schulpflicht gesucht werden.

### Schülersuche Einschreibung PS

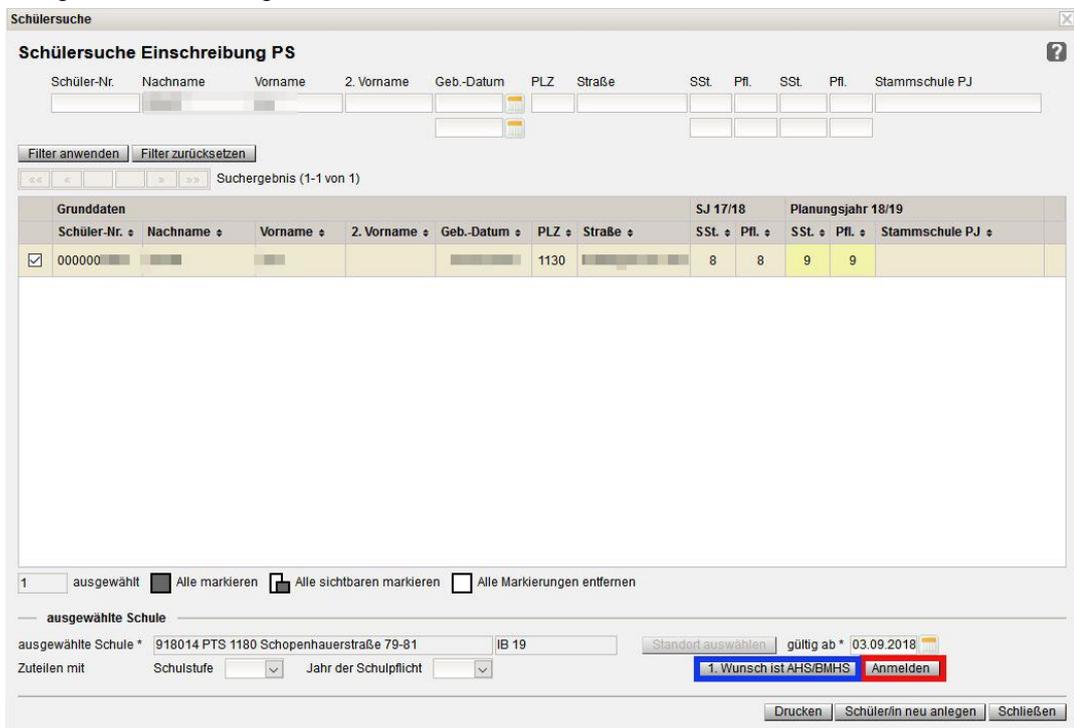
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.
							8			
								8		

→ Schaltfläche **Filter anwenden** klicken

- b. 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.



**Schülersuche**

**Schülersuche Einschreibung PS**

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.	Stammsschule PJ
000000					1130		8	8	9	9	

Suchergebnis (1-1 von 1)

ausgewählte Schule: 918014 PTS 1180 Schopenhauerstraße 79-81 IB 19

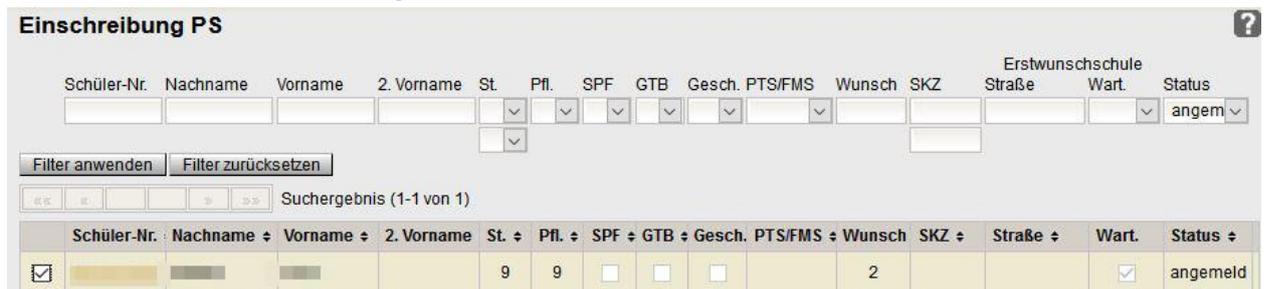
gültig ab \* 03.09.2018

1. Wunsch ist AHS/BMHS Anmelden

4. Den Datensatz vorne anhaken → Klick auf Schaltfläche **Anmelden** oder auf die Schaltfläche **1.Wunsch ist AHS/BMHS**

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

Beim Klick auf die Schaltfläche **1.Wunsch ist AHS/BMHS** wird beim Datensatz im Feld „Wart.“ (→ Warteliste) automatisch ein Hakerl gesetzt und der Datensatz als 2.Wunsch markiert, als 1. Wunsch Schule wird AHS/BMHS eingetragen. Dieser Datensatz findet sich daher auch nicht im NKK Pool der KGE für eine weitere Bearbeitung.



**Einschreibung PS**

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Erstwunschschule Straße	Wart.	Status
														angem

Suchergebnis (1-1 von 1)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
				9	9					2				angemeld

Das Suchfenster wird geschlossen. Werden die Filter entfernt und auf **Filter anwenden** geklickt, erscheint der soeben angemeldete Datensatz im Status „angemeldet“.

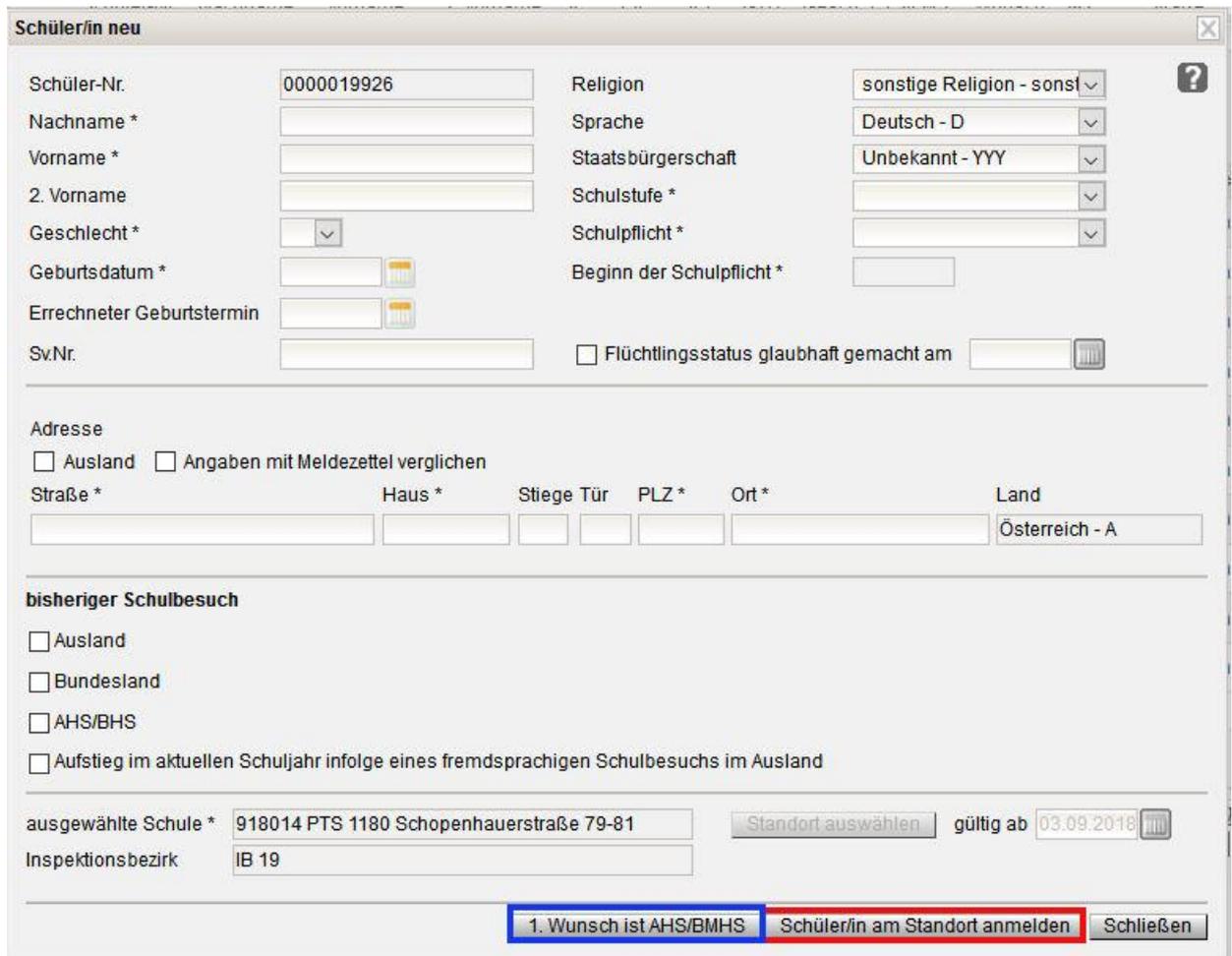
## Schülerdatensatz neu anlegen und dieses Kind anmelden

Wird ein anzumeldendes Kind trotz sorgfältiger Suche laut Kapitel „Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes“ nicht in WiSion® gefunden, dann wird für dieses Kind ein neuer Schülerdatensatz in WiSion® wie folgt angelegt:

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS**  
→ Schaltfläche **Schüler/in neu anlegen**.
3. Eine Eingabemaske, auf der die Daten des Kindes erfasst werden, wird geöffnet.  
Die Datenfelder **Religion**, **Sprache** und **Staatsbürgerschaft** sind mit Werten vorbelegt, die – je nach vorhandenen Unterlagen – bereits in dieser Maske korrekt erfasst werden können.  
Die Datenfelder **Schulstufe** und **Schulpflicht** beziehen sich auf das Aufnahmejahr (also auf das Planungsjahr).

**Es wird empfohlen, sofort alle bekannten Daten zu erfassen.**

Im Datenfeld **ausgewählte Schule** wird die eigene Schule angezeigt.



**Schüler/in neu**

Schüler-Nr. 0000019926 Religion sonstige Religion - sonst ?

Nachname \* Sprache Deutsch - D

Vorname \* Staatsbürgerschaft Unbekannt - YYY

2. Vorname Schulstufe \*

Geschlecht \* Schulpflicht \*

Geburtsdatum \* Beginn der Schulpflicht \*

Errechneter Geburtstermin

Sv.Nr.  Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Adresse

Ausland  Angaben mit Meldezettel verglichen

Straße \* Haus \* Stiege Tür PLZ \* Ort \* Land Österreich - A

**bisheriger Schulbesuch**

Ausland

Bundesland

AHS/BHS

Aufstieg im aktuellen Schuljahr infolge eines fremdsprachigen Schulbesuchs im Ausland

ausgewählte Schule \* 918014 PTS 1180 Schopenhauerstraße 79-81 Standort auswählen gültig ab 03.09.2018

Inspektionsbezirk IB 19

1. Wunsch ist AHS/BMHS Schüler/in am Standort anmelden Schließen

4. Schaltfläche **Schüler/in am Standort anmelden** oder Schaltfläche **1.Wunsch ist AHS/BMHS**  
WiSion® führt eine Duplikatsprüfung durch.
5. Wird ein Datensatz mit ähnlichen/gleichen Daten gefunden, wird dieser angezeigt:

**Übereinstimmende Schülerdatensätze gefunden**

Jenen Schülerdatensatz markieren, der für die weitere Arbeit verwendet werden soll, und anschließend auf "Bestätigen" klicken

	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	SKZ	Straße
<input checked="" type="radio"/>	0000164271	MUSTER	Max	28.04.2009	1090	Berggasse		
<input type="radio"/>	0000164273	MUSTER	Maxx	28.04.2009	1090	Berggasse		

Die angezeigten Datensätze sind durchzusehen und es ist zu entscheiden, welche der angezeigten Zeilen genommen werden soll.

**Achtung:** Die bewusste Anlage eines Duplikats wird durch Eingabe des eigenen Passwortes bestätigt, **ohne diese Bestätigung kann kein Duplikat angelegt werden.**

- Bei jenem Datensatz, mit dem weitergearbeitet werden soll, die Markierung in der ersten Spalte setzen.  
Im Beispiel entspricht das gefundene Duplikat → in WiSion® soll daher kein neuer Datensatz angelegt werden und daher wurde der obere Datensatz markiert.
- Schaltfläche **Bestätigen** klicken.

6. Die Eingabemaske wird geschlossen und der dadurch angemeldete Datensatz ist in der Liste der Einschreibung im Status „angemeldet“ enthalten.

**Einschreibung**

Schüler-Nr. Nachname Vorname Schulstufe Schulpflicht SPF GTB Geschwister Wunsch Erstwunschschule SKZ Straße Warteliste Status

Suchergebnis (0-3 von 3)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Schulstufe	Schulpflicht	SPF	GTB	Geschwister	Wunsch	SKZ	Straße	Warteliste	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">0000164271</a>	MUSTER	Max	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021	Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemeldet
<input type="checkbox"/> 0000164278		Oliver	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021	Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemeldet

## Erfassen von weiteren Anmeldedaten

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → (eventuell Filter anwenden)
3. Klick auf den orangenen Link der Schülernummer → das Anmeldefenster wird geöffnet.  
In diesem ist die eigene Schule als „Erstwunsch“ eingetragen.  
Rechts oben ist das Datum des Zeitpunktes der Anmeldung, darunter das Datum des Eintritts in die Stammschule und darunter der Beginn der Schulpflicht ersichtlich



Weitere Daten zum Kind können bereits zu diesem Zeitpunkt mit den Erziehungsberechtigten geklärt und erfasst werden

**Die dafür erforderlichen Datenfelder/Schaltflächen befinden sich ALLE auf dieser Eingabemaske.**

Wichtig: Auf die Erfassung dieser Daten wird in diesem Handout nicht ausführlicher eingegangen, da die Daten in der üblichen Art von WiSion® zur Eingabe/Änderung angeboten werden.

5. 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 PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken  
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**

**Einschreibung PS** ?

Schüler-Nr. Nachname Vorname 2. Vorname St. Pfl. SPF GTB Gesch. PTS/FMS Wunsch SKZ Erstwunschschaule  
 Straße Wart. Status  
 angem

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	PTS/FMS	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	0000			9	9					2			<input checked="" type="checkbox"/>	angemeldet

1 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

Von AHS/BMHS zuteilen Schüler/in suchen Schüler/in neu anlegen Schüler/in zuteilen **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**  
 Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

## 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 PS** → Als Filterkriterium die eigene SKZ eintragen → **Filter anwenden**

- 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.

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
- Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken  
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**



## Zuteilung von 1.Wunsch AHS/BMHS

Ist das Kind an der Schule mit „Erstwunsch“ AHS/BMHS angemeldet und die Eltern wünschen, dass ihr Kind nun einen Fixplatz an der PTS an Stelle der AHS/BMHS erhalten soll, so sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
- Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken  
→ Klick auf die Schaltfläche **Von AHS/BMHS zuteilen**



Beim Klick auf die Schaltfläche **Von AHS/BMHS zuteilen** wird der Datensatz nun als 1. Wunsch der eigenen Schule zugeteilt und der Datensatz landet damit zur weiteren Verplanung im NKK Pool der KGE in Planung.

## Verlängerung der Schulzeit

Für Schüler/innen mit „Jahr der Schulpflicht“ 10 – 12 im Planungsjahr wird bei der Anmeldung der Arbeitsablauf „*Verlängerung der Schulzeit*“ automatisch im Hintergrund durchgeführt und im Geschäftsbuch des Kindes abgelegt.

**Anmerkung:** Dies ist notwendig, damit zum Schulschluss bei der Zeugniserstellung automatisch die korrekte Klausel „K13 – Überschreitung Höchstdauer“ gesetzt wird und in die Bildok-Datenmeldung einfließt.

Im Feld „**Ansuchen um Jahr der Schulpflicht**“ wird das „Jahr der Schulpflicht“ aus der Einschreibung übernommen und die Anlage des Arbeitsablaufes erfolgt bei der **Anmeldung** bzw. der **Zuteilung** oder bei der **Einzelzuteilung** ohne Anzeige einer Meldung.

**Hinweis: KEIN Arbeitsablauf** wird jedoch im Geschäftsbuch abgelegt, **wenn bereits ein Arbeitsablauf** „Verlängerung der Schulzeit“ für das betreffende Schuljahr im Status „angelegt“, „weitergeleitet“ oder „bestätigt“ **vorhanden ist**.

Im Feld „**Anmerkung**“ wird folgender Text automatisch eingetragen:  
 „Automatisch angelegt im Zuge der Einschreibung an die „{SKZ, Schule}“.

**Ansuchen freiwilliges 11. oder 12. Schulj.**

Schüler/in  ?

Antragsdatum \*

Ansuchen eingelangt am \*

Ansuchen gestellt von EZB

aktuelles Jahr der Schulpflicht

Ansuchen um Jahr der Schulpflicht \*

Anmerkungen  
 Automatisch angelegt im Zuge der Einschreibung an die „918014 PTS 1180 Schoppenhauerstraße 79-81“.

Begründung

- Drucksorten

- Beilagen

Nr.	Dokument
Keine Daten	

Ergebnis

gültig ab

Wird die Anmeldung eines Kindes zurückgenommen, so erfolgt ein **Storno** des Arbeitsablaufes und der Eintrag im Geschäftsbuch des Kindes wird gelöscht.