

Schülereinschreibung in WiSion® (PTS/AHS)

Zielgruppe:

Schulleitung, Lehrperson oder Sekretariatskräfte 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 eine PTS oder AHS (Oberstufe) 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“

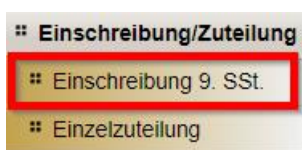
Rechte: *	von *	bis *
SE_PTS - Schülereinschreibung	01.09.2014	31.12.2099
SL - Schulleitung	05.09.2016	30.06.2017
EZ PS - Einzelzuteilung PS	01.09.2014	31.12.2099

→ 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** (das ist immer das darauffolgende Schuljahr)
2. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 9. SSt.**



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

Einschreibung 9. SSt.

Art: Einschreibung Einzelzuteilung AHS/BMHS

Schüler-Nr., Nachname, Vorname, 2. Vorn., St., Pfl., SPF, AO, D-Kennt., AO von, AO bis, Gesch., P/F, Erstwunschschele Wunsch, SKZ, Straße, Status

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 96)

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	AO	D-Kennt.	AO von	AO bis	Gesch.	P/F	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n			01.09.2014	01.09.2016	<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n			12.09.2019	04.03.2021	<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n			01.09.2014	22.06.2016	<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet
<input type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>	FMS	1			eingemeldet

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

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 oder andernfalls nach anderen Kriterien suchen.

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

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

→ Schaltfläche **Filter anwenden** klicken

Schülersuche

Schülersuche Einschreibung 9. SSt.

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

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

Suchergebnis (81-90 von 102)

Grunddaten							SJ 21/22		Planungsjahr 22/23	
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>							8	8	9	9
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>							8	8	9	9
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in am Standort anmelden/zuteilen

ausgewählte Schule * 921044 PTS 1210 Odenburger Straße 72 BR-OST Standort auswählen gültig ab * 05.09.2022

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

Drucken | Schüler/in neu anlegen | Schließen

- 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.

5. Den Datensatz vorne anhängen → Klick auf Schaltfläche **Anmelden** ODER auf die Schaltfläche **1. Wunsch ist 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 BMHS** wird der Datensatz als 2. Wunsch markiert, als Art wird AHS/BMHS eingetragen. Dieser Datensatz findet sich daher auch nicht im NKK Pool der KGE für eine weitere Bearbeitung.

Einschreibung 9. SSt.

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	AO	D-Kennnt.	AO von	AO bis	Gesch.	P/F	Erstwunschschule Wunsch	SKZ	Straße	Status
Einschreibung Einzelzuteilung AHS/BMHS																	
Filter anwenden Filter zurücksetzen																	
Suchergebnis (1-1 von 1)																	
Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	AO	D-Kennnt.	AO von	AO bis	Gesch.	P/F	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/> AHS/BMHS					9	10	n							2			angemelde

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 9. SSt.**
→ Schaltfläche **Schüler/in neu anlegen**.
3. Eine Eingabemaske, auf der die Daten des Kindes erfasst werden, wird geöffnet.

Die Datenfelder **Schulstufe** und **Schulpflicht** beziehen sich auf das Aufnahmejahr (also auf das Planungsjahr).

Es wird empfohlen, sofort alle bekannten Daten zu erfassen.

Pflichtfelder, die sofort erfasst werden müssen, sind mit einem * gekennzeichnet.

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

Schüler/in neu

Schülernummer: 0001226571

Nachname *
Vorname *
2. Vorname
Geschlecht *
Geburtsdatum *
Errechneter Geburtstermin
Beginn der Schulpflicht *
Sozialversicherungsnummer
Religion
Erstsprache
Alltagssprache
Staatsbürgerschaft: Unbekannt - YYY

Schulstufe *
Jahr der Schulpflicht *

berechneter Wert Übernehmen
berechneter Wert Übernehmen

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am
 Flüchtling

Adresse
„gemeldet seit“ laut Meldebestätigung
 Ausland Angaben mit Meldebestätigung 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 * 921044 PTS 1210 Ödenburger Straße 72 Standort auswählen gültig ab 05.09.2022
Inspektionsbezirk: IB 19

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

4. Schaltfläche **Schüler/in am Standort anmelden** oder Schaltfläche **1. Wunsch ist 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"/>	Neue Schüler/in 0000164273	MUSTER	Maxx	28.04.2009	1090	Berggasse		

Bestätigen Abbrechen

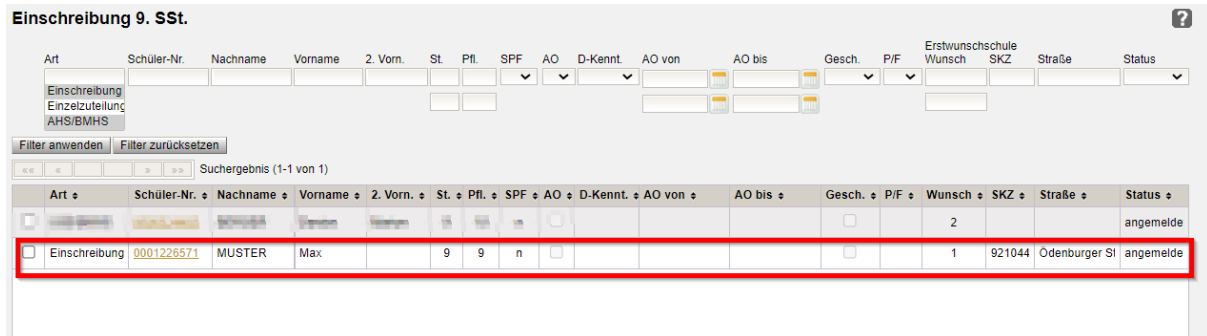
Die angezeigten Datensätze sind durchzusehen und es ist zu entscheiden, welche der angezeigten Zeilen genommen werden soll.

Achtung: Die bewusste Anlage eine Duplikats wird durch Eingabe des eigenen Passwortes bestätigt, **ohne diese Bestätigung kann kein Duplikat angelegt werden.** Es wird dokumentiert, wer den Datensatz angelegt hat.

- 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.

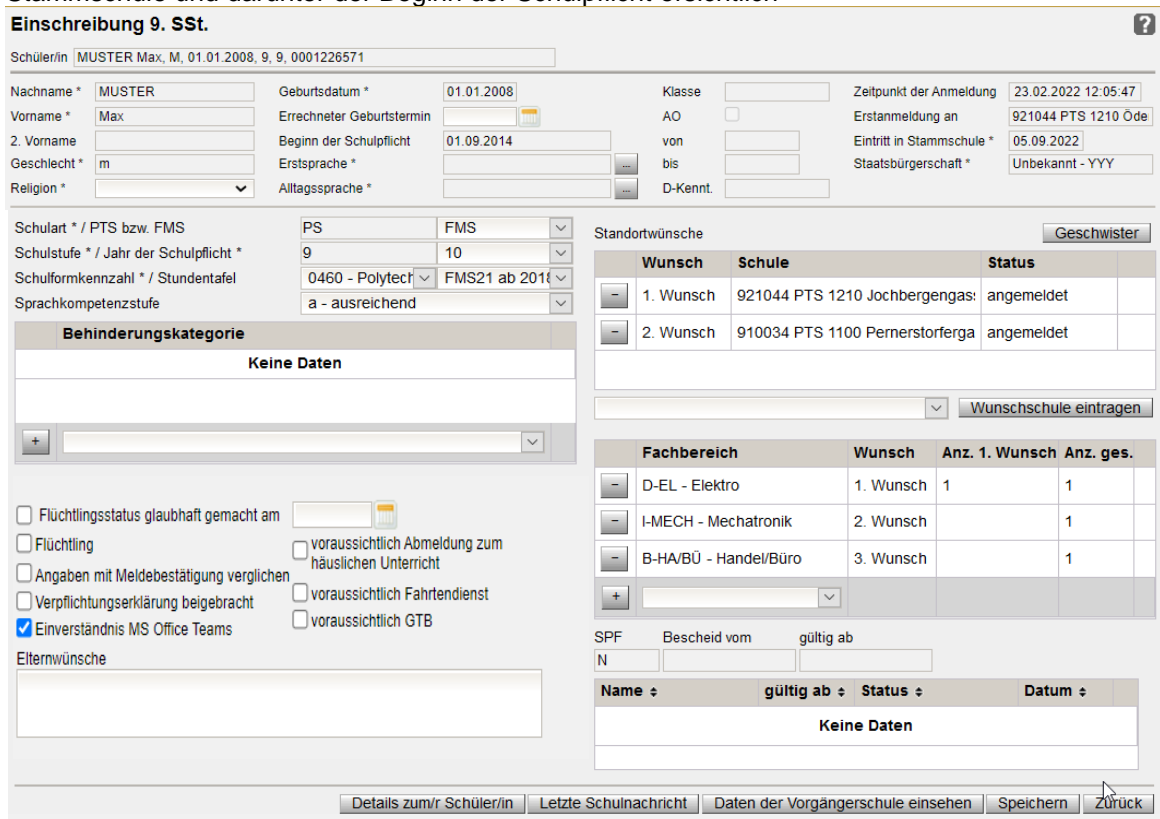
6. Die Eingabemaske wird geschlossen und der dadurch angemeldete Datensatz ist in der Liste der Einschreibung im Status „angemeldet“ enthalten.



Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	AO	D-Kennt.	AO von	AO bis	Gesch.	P/F	Erstwunschschule Wunsch	SKZ	Straße	Status
Einschreibung Einzelzuteilung AHS/BMHS																	
Einschreibung	0001226571	MUSTER	Max		9	9	n							1	921044	Odenburger St	angemeldet

Erfassen von weiteren Anmeldedaten

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 9. SSt.** → 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



Einschreibung 9. SSt.

Schüler/in: MUSTER Max, M, 01.01.2008, 9, 9, 0001226571

Nachname * MUSTER, Geburtsdatum * 01.01.2008, Klasse, Zeitpunkt der Anmeldung 23.02.2022 12:05:47
 Vorname * Max, Errechneter Geburtstermin, AO, Erstanmeldung an 921044 PTS 1210 Ode
 2. Vorname, Beginn der Schulpflicht 01.09.2014, von, Eintritt in Stammschule * 05.09.2022
 Geschlecht * m, Erstsprache *, bis, Staatsbürgerschaft * Unbekannt - YYY
 Religion *, Alltagssprache *, D-Kennt.

Schulart * / PTS bzw. FMS: PS, FMS
 Schulstufe * / Jahr der Schulpflicht *: 9, 10
 Schulformkennzahl * / Studentenafel: 0460 - Polytecht, FMS21 ab 2014
 Sprachkompetenzstufe: a - ausreichend

Behinderungskategorie
Keine Daten

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

Elternwünsche

Standortwünsche

Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	921044 PTS 1210 Jochbergengas	angemeldet
2. Wunsch	910034 PTS 1100 Pernerstorferga	angemeldet

Fachbereich

Wunsch	Anz. 1. Wunsch	Anz. ges.
D-EL - Elektro	1	1
I-MECH - Mechatronik		1
B-HA/BÜ - Handel/Büro		1

SPF Bescheid vom gültig ab
N

Name	gültig ab	Status	Datum
Keine Daten			

Buttons: Details zum/r Schüler/in, Letzte Schulinachricht, Daten der Vorgängerschule einsehen, Speichern, Zurück

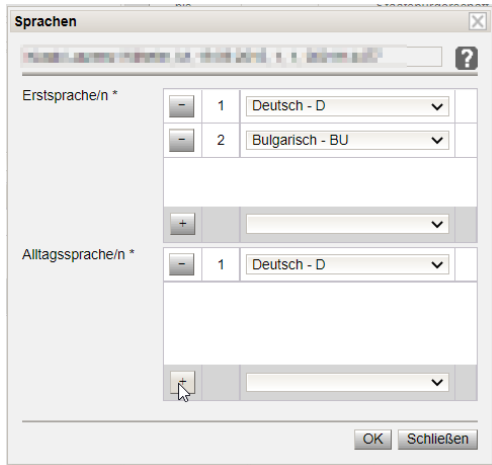
4. Die angezeigten Daten sind zu überprüfen, alle Pflichtfelder korrekt zu erfassen.
Es wird empfohlen ALLE bekannten Daten zu erfassen.

- a. Pflichtfelder „Erstsprache“ und „Alltagssprache“ erfassen:

Durch Klick auf eine der beiden SF



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



- b. Im Datenfeld **Schulart*** / „**PTS** bzw. **FMS**“ können die Werte „PTS“ bzw. „FMS“ erfasst werden. Die Werte werden in der Hauptansicht „Einschreibung – PS“ in der Spalte „PTS/FMS“ angezeigt und es kann dort danach gefiltert werden.
- c. Die korrekte Schulformkennzahl und die entsprechende Stundentafel werden bereits in der Anmeldemaske erfasst.
- d. 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.
- e. Im Datenbereich „Fachbereich“ werden die Fachbereichswünsche gemäß der bei dem Datensatz hinterlegten Stundentafel erfasst, wobei diese Fachbereichswünsche in späterer Folge in der FMS auf die RK **BoPh** automatisch übertragen werden.

Anzeige der Anzahl an Fachbereichswünschen:

Als Orientierungshilfe bei der PS-Einschreibung werden in der Maske zwei Werte berechnet:

- **„Anz. 1. Wunsch“**
Es wird die Anzahl der Anmeldungen für den Fachbereich mit 1. Wunsch errechnet. Die Berechnung erfolgt nur für den 1. Wunsch.
 - **„Anz. ges.“**
Es wird die Anzahl der Anmeldungen für den Fachbereich gesamt errechnet, d.h. unabhängig ob 1. – oder Folgewunsch. Die Berechnung erfolgt für alle Fachbereichswünsche.
- f. 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. Andernfalls einholen.

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 9. SSt.

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	AO	D-Kennt.	AO von	AO bis	Gesch.	P/F	Erstwunschschule Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/>					9	10	n					<input type="checkbox"/>		2			angemelde
<input checked="" type="checkbox"/>					9	9	n					<input type="checkbox"/>		1	921044	Ödenburger St	angemelde

1 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

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 9. SSt.** → 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.

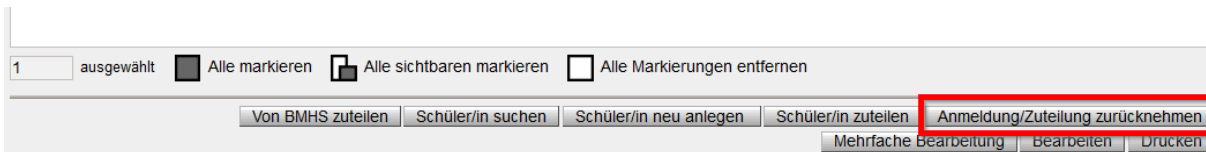
1 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

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

Rücknahme einer Zuteilung

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

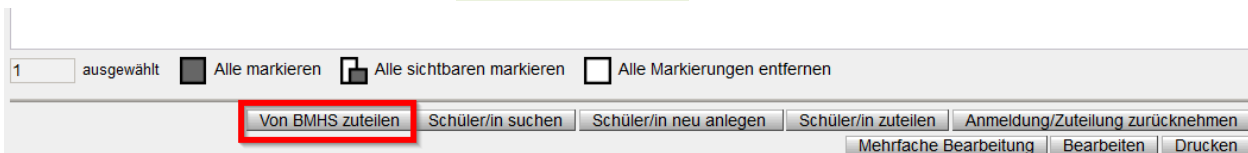
1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 9. SSt.** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**



Zuteilung von 1. Wunsch 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:

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 9. SSt.** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf die Schaltfläche **Von BMHS zuteilen**



Beim Klick auf die Schaltfläche **Von 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.