

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“

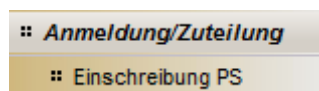
Rechte: *	von *	bis *
SE_PTS - Schülereinschreibung	01.09.2014	31.12.2099
SL - Schulleitung	05.09.2016	30.06.2017
EZ_PS - Einzelzuteilung PS	01.09.2014	31.12.2099

→ 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 **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

Art: Schüler-Nr.: Nachname: Vorname: 2. Vorn.: St.: Pfl.: SPF: Gesch.: P/F: Wunsch: Erstwunschschule SKZ: Straße: Status:

Suchergebnis (1-2 von 2)

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	Gesch.	P/F	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/> Einschreibung	921044	Jochbergenga	angemeldet		9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FMS	1	921044	Jochbergenga	angemeldet
<input type="checkbox"/> Einschreibung	921044	Jochbergenga	angemeldet		9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	921044	Jochbergenga	angemeldet

ausgewählt
 Alle markieren
 Alle sichtbaren markieren
 Alle Markierungen entfernen

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 PS

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

Suchergebnis (1-6 von 6)

Grunddaten							SJ 19/20		Planungsjahr 20/21	
Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Straße	SSt.	Pfl.	SSt.	Pfl.
<input type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga	8	8	9	9
<input type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga				
<input type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga	9	9	9	10
<input checked="" type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga	8	9	9	10
<input type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga				
<input type="checkbox"/>	921044	Jochbergenga	angemeldet		921044	Jochbergenga				

ausgewählt
 Alle markieren
 Alle sichtbaren markieren
 Alle Markierungen entfernen

Schüler/in am Standort anmelden/zuteilen

ausgewählte Schule * 921044 PTS 1210 Jochbergengasse 1 IB 19 Standort auswählen gültig ab * 07.09.2020

Anmelden/Zuteilen mit Schulstufe Jahr der Schulpflicht

- 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 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	angem

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-1 von 1)

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

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. 0001029543 Religion sonstige Religion - sonst ?

Nachname * Sprache Deutsch - D

Vorname * Staatsbürgerschaft Unbekannt - YYY

2. Vorname Schulstufe *

Geschlecht * Jahr der Schulpflicht *

Geburtsdatum * Beginn der Schulpflicht *

Errechneter Geburtstermin Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Sv.Nr. Flüchtling

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 * 921044 PTS 1210 Jochbergengasse 1 Standort auswählen gültig ab 07.09.2020

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 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.

- 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 SKZ Straße Warteliste Status

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (0-3 von 3)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	Schulstufe	Schulpflicht	SPF	GTB	Geschwist	Wunsch	SKZ	Straße	Wartelist	Status
0000164271	MUSTER	Max	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021	Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemelde
0000164278		Oliver	1	1 - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	904021	Phorusgasse	<input type="checkbox"/>	angemelde

Erfassen von weiteren Anmelde Daten

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → (eventuell Filter anwenden)
- Klick auf den orangen 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

Anmeldung PS

Schüler/in

Nachname * Geburtsdatum * Klasse Zeitpunkt der Anmeldung 04.12.2019 10:29

Vorname * Errechneter Geburtstermin Außerordentlich Erstanmeldung an 921044 PTS 1210 Jochbergg.

2. Vorname Beginn der Schulpflicht 01.09.2011 Außerordentlich von Eintritt in Stammschule * 07.09.2020

Geschlecht * w Sprache * Deutsch - D Außerordentlich bis

Religion * römisch-kat. Staatsbürgerschaft * Österreich - A

Schulart * / PTS bzw. FMS PS FMS

Schulstufe * / Jahr der Schulpflicht * 9 10

Schulformkennzahl * / Studentafel 0460 - Polytecht FMS21 ab 201

Sprachkompetenzstufe a - ausreichend

Standortwünsche **Wunsch Schule Status**

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

Behinderungskategorie

Keine Daten

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Flüchtling

Sprachförderung

Angaben mit Meldezettel verglichen

Verpflichtungserklärung beigebracht

Einverständnis Datenverwendung

voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht

voraussichtlich AO

voraussichtlich SPF

voraussichtlich Fahrtendienst

voraussichtlich GTB

Fachbereich **Wunsch Anz. 1. Wunsch Anz. ges.**

Fachbereich	Wunsch	Anz. 1. Wunsch	Anz. ges.
D-EL - Elektro	1. Wunsch	1	1
I-MECH - Mechatronik	2. Wunsch		1
B-HA/BÜ - Handel/Büro	3. Wunsch		1

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

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

- b. Die korrekte Schulformkennzahl und die entsprechende Stundentafel werden bereits in der Anmeldemaske erfasst.
- 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. 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.
- e. Wird das Kind vorläufig auf eine Warteliste gesetzt (z.B.: a/o-Status, 1. Wunsch-Aufnahme an einer anderen Schule, ...) wird in der Checkbox „Warteliste“ ein gesetzt.
 - 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.
 - g. Wohnt ein Kind in Wien, wurde aber bisher in einem anderen Bundesland beschult und weist einen SPF auf, und muss dazu ein DS in WiSion® neu angelegt werden, so wird in der Checkbox „voraussichtlich SPF“ ein gesetzt.

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 ?

Art: Schüler-Nr.: Nachname: Vorname: 2. Vorn.: St.: Pfl.: SPF: Gesch.: P/F: Wunsch: Erstwunschs-
 SKZ: Straße: Status:

Suchergebnis (1-1 von 1)

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	Gesch.	P/F	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Einschreibung					9	10			FMS	1	921044	Jochbergenga	angemeldet

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

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**
3. Den Datensatz / die Datensätze in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**

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

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

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 PS** → 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



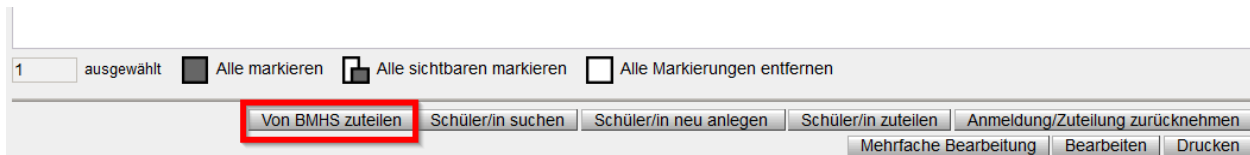
1 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

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

Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Drucken

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 PS** → Filterkriterien für das gewünschte Kind eintragen → **Filter anwenden**
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhängen
→ Klick auf die Schaltfläche **Von BMHS zuteilen**



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

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

Status

Status	Datum
Bestätigt durch gpkednket zoeizslyq	02.11.2016

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.