

Schülereinschreibung in WiSion® (0., 1. SSt.)

Zielgruppe:

Schulleitung mit dem Recht Schülereinschreibung
 Lehrer/in mit dem Recht Schülereinschreibung
 Administrative Unterstützungskraft mit dem Recht Schülereinschreibung

Gesetzliche Grundlage:

Im Zuge der Schülereinschreibung wird die Schulreife festgestellt und den Schüler/innen ein Schulplatz zugeteilt.

Die erforderlichen Arbeiten der Anmeldung, Erfassung der Schulreife und weiterer Einschreibedaten sowie die Schulplatzzuteilung für die nächstjährigen Erstklässler und Vorschulklassenkinder erfolgt in WiSion®.

Vorarbeiten in WiSion®:

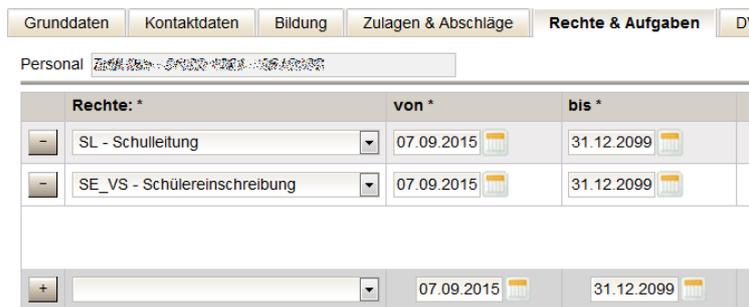
Die Vorarbeiten erfolgen an zentraler Stelle und bestehen vor allem in der Bereitstellung der für die Einschreibung erforderlichen Meldedaten der Schüler/innen.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Kontrolle/Erfassung des erforderlichen Rechtepaketes

1. Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten** → auf die Schulleitung filtern (bzw. auf jene Person, die die Einschreibungsarbeiten in WiSion® erledigt)
2. Registerkarte **Rechte und Aufgaben** anzeigen → Kontrolle, ob das erforderliche Rechtepakete aktuell und zumindest bis zum Ende des Planungsjahres gültig ist.

Rechtepakete für die VS: „**SE_VS – Schülereinschreibung**“
 Rechtepakete für die SO: „**SE_SO – Schülereinschreibung**“



Rechte *	von *	bis *
SL - Schulleitung	07.09.2015	31.12.2099
SE_VS - Schülereinschreibung	07.09.2015	31.12.2099
+ []	07.09.2015	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.

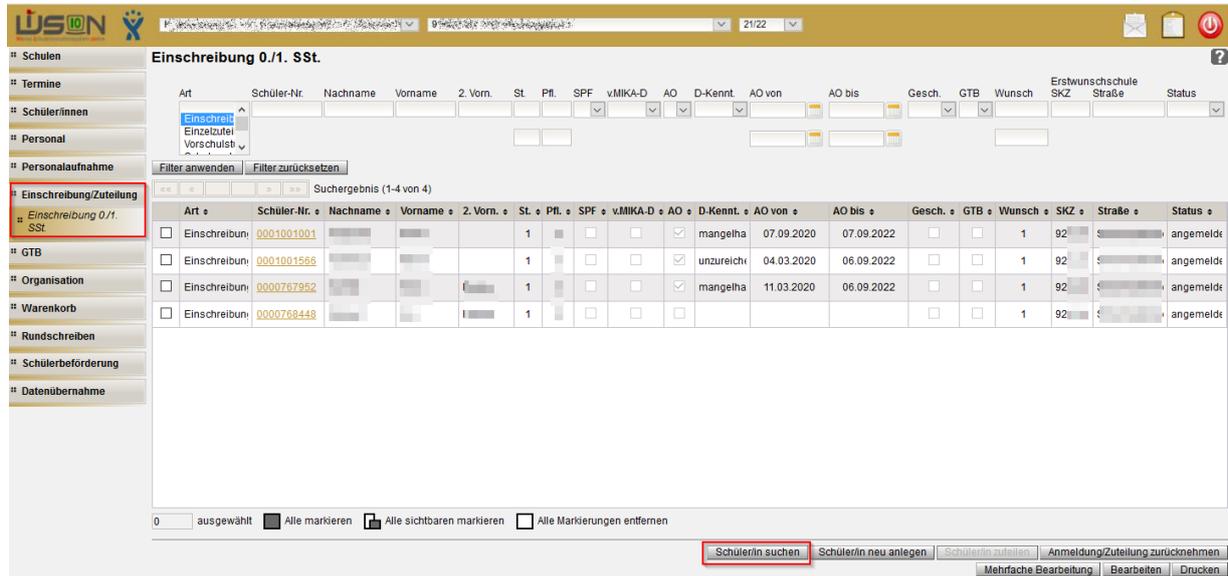
B) Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes

Die Eltern erhalten per Post von der Bildungsdirektion für Wien die „Einladung zur Schülereinschreibung“, die sie zur Schuleinschreibung an die Schule mitnehmen sollen. In dem Schreiben von der Bildungsdirektion finden sich folgende für die Anmeldung in WiSion® relevanten Daten des Kindes:

Name, Geburtsdatum und Schülernummer.

WICHTIG: Für die Schüleranmeldung in WiSion® ist unbedingt sicherzustellen, dass die Daten beim „richtigen“ Kind erfasst werden.

1. Wechsel ins **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 0./1. SSt.** → Eine Liste, in der alle bereits angemeldeten Schüler/innen für das Planungsjahr gefiltert und angezeigt werden können, wird geöffnet.

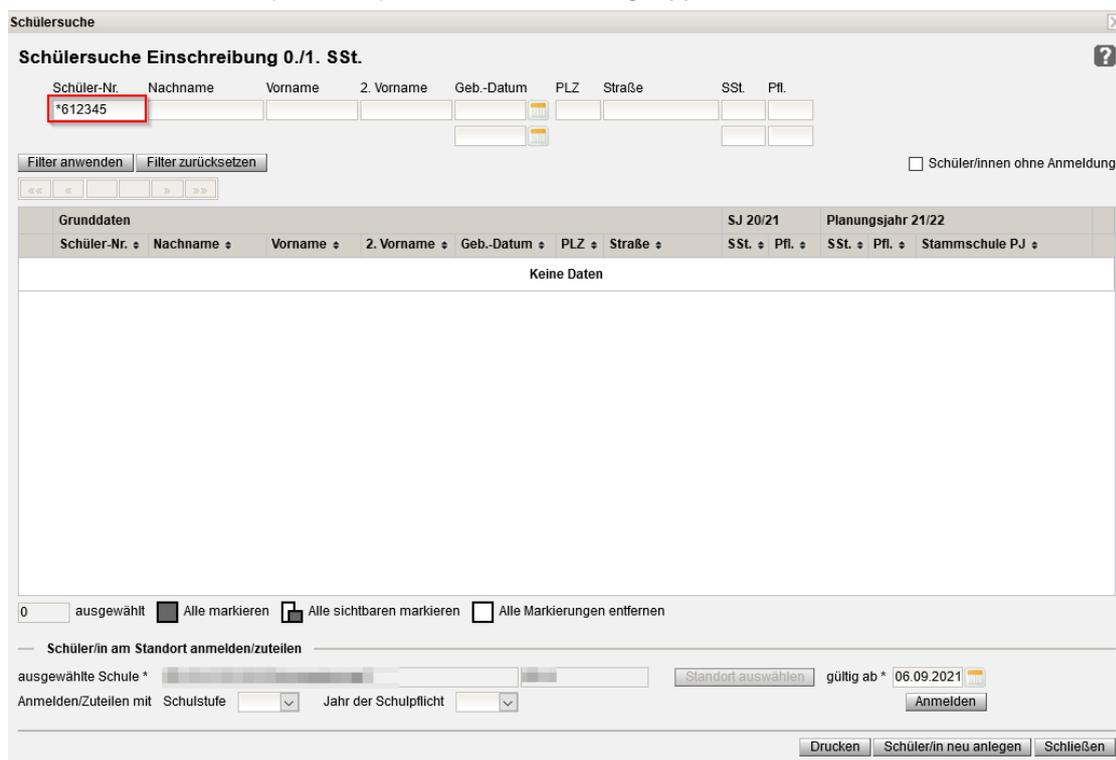


The screenshot shows the main interface of the WiSion system. The left sidebar contains a menu with the following items: Schulen, Termine, Schülerinnen, Personal, Personalaufnahme, **Einschreibung/Zuteilung** (highlighted in red), GTB, Organisation, Warenkorb, Rundschreiben, Schülerbeförderung, and Datenübernahme. The main content area is titled 'Einschreibung 0./1. SSt.' and displays a table of student records. The table has columns for Art, Schüler-Nr., Nachname, Vorname, 2. Vorname, St., Pfl., SPF, v.MIKA-D, AO, D-Kennr., AO von, AO bis, Gesch., GTB, Wunsch, SKZ, Straße, and Status. The first four rows of data are visible, all with a status of 'angemeldet'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'ausgewählt', 'Alle markieren', 'Alle sichtbaren markieren', 'Alle Markierungen entfernen', 'Schüler/in suchen' (highlighted in red), 'Schüler/in neu anlegen', 'Schüler/in zuteilen', 'Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen', 'Mehrfache Bearbeitung', 'Bearbeiten', and 'Drucken'.

Klick auf Schaltfläche **Schüler/in suchen**

Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.

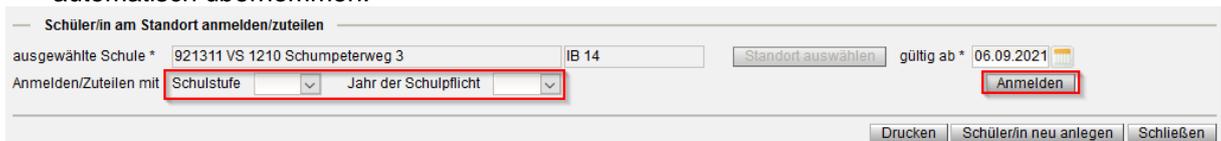
- a. In der Filterleiste im Datenfeld Schüler-Nr. die Schülernummer (= Matriknummer) des Kindes eintragen.
 Tipp: Die Schülernummer (= Matriknummer) beginnt mit vorangestellten Nullen. Um diese nicht eintippen zu müssen, kann die am „Einladungsbrief“ angegebene Schülernummer in WiSion® mit beginnendem Sternchen (Wildcard) statt den Nullen eingetippt werden:



The screenshot shows the 'Schülersuche' dialog box. The title is 'Schülersuche Einschreibung 0./1. SSt.'. The 'Schüler-Nr.' field contains the text '*612345'. Other fields include Nachname, Vorname, 2. Vorname, Geb.-Datum, PLZ, Straße, SSt., and Pfl. Below the input fields are buttons for 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'. A checkbox labeled 'Schüler/innen ohne Anmeldung' is present. Below this is a table with columns for Grunddaten, SJ 20/21, and Planungsjahr 21/22. The table is currently empty, with the text 'Keine Daten' displayed. At the bottom, there are buttons for 'ausgewählt', 'Alle markieren', 'Alle sichtbaren markieren', 'Alle Markierungen entfernen', 'Schüler/in am Standort anmelden/zuteilen', 'ausgewählte Schule *', 'Standort auswählen', 'gültig ab * 06.09.2021', 'Anmelden/Zuteilen mit', 'Schulstufe', 'Jahr der Schulpflicht', 'Anmelden', 'Drucken', 'Schüler/in neu anlegen', and 'Schließen'.

Hinweis: Die Schülernummer steht auf dem „Einladungsbrief“. Ist dieser nicht vorhanden, kann auch nach dem Geburtsdatum, welches in beiden Datumsfeldern eingetragen werden muss, in Verbindung mit dem Namen des Kindes gesucht werden.

- 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!
- c. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken.
- d. Schulstufe und Jahr der Schulpflicht müssen **nur dann** ausgewählt werden, wenn das Angezeigte nicht stimmt. Andernfalls können die Felder leer bleiben, das Angezeigte wird automatisch übernommen.



- e. Klick auf Schaltfläche **Anmelden**. Der Datensatz ist im Status „angemeldet“.
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.

C) Erfassen von Frühgeburten

Liegt die Geburt eines Kindes vor dem gemäß dem Mutter-Kind-Pass als Tag der Geburt festgestellten Tag, dann wird dieser Tag in WiSion® im Datenfeld „Errechneter Geburtstermin“ erfasst. Das in diesem Datenfeld gespeicherte Datum wird für die Berechnung des Beginns der Schulpflicht herangezogen.

Drucksorte und Handout: [Frühgeburten](#),

D) Anmeldung einer „vorzeitigen Aufnahme“

Für ein Kind, das vorzeitig aufgenommen werden soll, ist bei der Anmeldung die Schülernummer meist nicht bekannt. Solche Schülerdatensätze müssen daher über Geburtsdatum und Name gesucht werden. Die Wohnadresse dient als weiteres Datenkriterium, um sicherzustellen, dass das richtige Kind angemeldet wird.

WICHTIG: Für die Schüleranmeldung in WiSion® ist unbedingt sicherzustellen, dass die Daten beim „richtigen“ Kind erfasst werden.

1. Arbeit im **Planungsjahr**
2. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 0./1. SSt.** → Eine Liste, in der alle bereits angemeldeten Schüler/innen für das Planungsjahr gefiltert und angezeigt werden können, wird geöffnet.
3. Klick auf Schaltfläche **Schüler/in suchen**
Der Dialog für die Schülersuche wird geöffnet.

- a. In der Filterleiste die Datenfelder für Nach- und Vorname befüllen
- b. In der Filterleiste im Datenfeld Geburtsdatum in BEIDEN Datenfeldern das Geburtsdatum des Kindes eintragen.



Schaltfläche **Filter anwenden** klicken

- c. Die angezeigten Daten des Kindes (Name, Geburtsdatum, allenfalls Adresse) mit den das Kind begleitenden Personen 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 in der ersten Spalte anhaken → Klick auf Schaltfläche **Anmelden**.
Der Datensatz ist im Status „angemeldet“.

E) Schülerdatensatz neu anlegen und dieses Kind anmelden

Wird ein anzumeldendes Kind trotz sorgfältiger Suche nicht in WiSion® gefunden, dann wird ein neuer Schülerdatensatz in WiSion® wie folgt angelegt:

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 0./1. SSt.**
→ Schaltfläche **Schüler/in neu anlegen.**

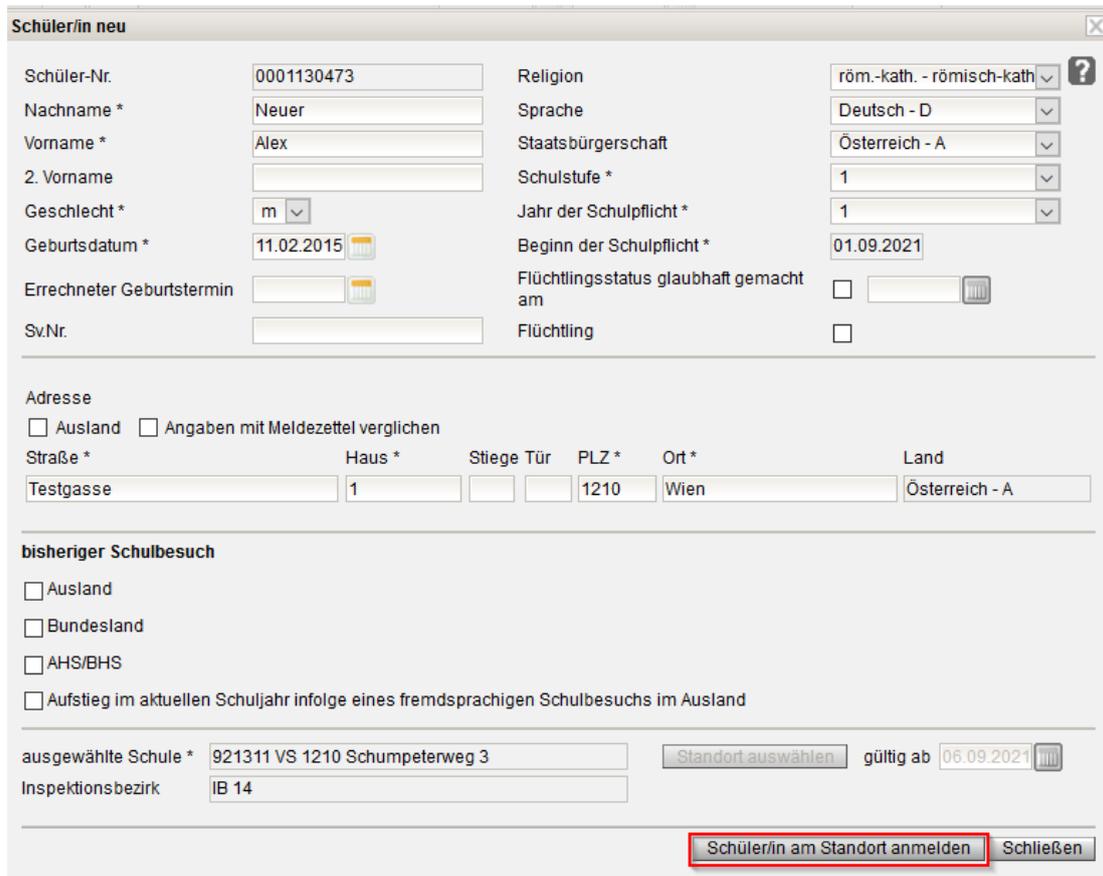
- Eine Eingabemaske, auf der die Daten des Kindes erfasst werden, wird geöffnet.

Die Datenfelder für Religion, Sprache und Staatsbürgerschaft sind mit Werten vorbelegt, die – je nach vorhandenen Unterlagen – bereits in dieser Maske korrekt erfasst werden sollten.

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. 0001130473 Religion röm.-kath. - römisch-kath. ?

Nachname * Neuer Sprache Deutsch - D

Vorname * Alex Staatsbürgerschaft Österreich - A

2. Vorname

Geschlecht * m

Geburtsdatum * 11.02.2015

Errechneter Geburtstermin

Sv.Nr.

Schulstufe * 1

Jahr der Schulpflicht * 1

Beginn der Schulpflicht * 01.09.2021

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Flüchtling

Adresse

Ausland Angaben mit Meldezettel verglichen

Straße * Haus * Stiege Tür PLZ * Ort * Land

Testgasse 1 1210 Wien Österreich - A

bisheriger Schulbesuch

Ausland

Bundesland

AHS/BHS

Aufstieg im aktuellen Schuljahr infolge eines fremdsprachigen Schulbesuchs im Ausland

ausgewählte Schule * 921311 VS 1210 Schumpeterweg 3 Standort auswählen gültig ab 06.09.2021

Inspektionsbezirk IB 14

Schüler/in am Standort anmelden Schließen

- Schaltfläche **Schüler/in am Standort anmelden** klicken.
WiSion® führt eine Duplikatsprüfung durch.
- 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		

Die angezeigten Datensätze sind durchzusehen und es ist zu entscheiden, ob das angezeigte Duplikat (bzw. eines der angezeigten Duplikate) entspricht oder ob in WiSion® wirklich ein neuer Datensatz angelegt werden muss.

→ 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.

F) Erfassen der Schulreife und weiterer Anmeldedaten

- Arbeit im **Planungsjahr**
- Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 0./1. SSt.** → auf das gewünschte Kind filtern
- 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 die Erstanmeldung der jeweiligen Schule und darunter der Beginn der Schulpflicht ersichtlich.

Shulen **Einschreibung 0./1. SSt.**

Schüler/in Neuer Alex, M., 11.02.2015, 1, 1, 0001130473

Schüler/innen Nachname * Neuer Geburtsdatum * 11.02.2015 Klasse Zeitpunkt der Anmeldung 16.12.2020 10:23:05

Personal Vorname * Alex Errechnerter Geburtstermin AO Erstanmeldung an 921311 VS 1210 Schumpet

Personalaufnahme 2. Vorname Beginn der Schulpflicht 01.09.2021 Eintritt in Stammschule * 06.09.2021

Einschreibung/Zuteilung Geschlecht * m Sprache * Deutsch - D

Religion * römisch-katholis Staatsbürgerschaft * Österreich - A

Einschreibung 0./1. SSt. Schulreife * **J** Standortwünsche

Schulstufe 1

Schulpflicht * 1

Lernjahr * 1

Schulformkennzahl * **0102 - Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem g**

Behinderungskategorie Keine Daten

Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	92	angemeldet

KIGA-Jahre: Sprachförd. *

SPF Anmerkungen

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am

Flüchtling voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht

vorzeitige Aufnahme vorgesehen für MIKA-D Test

Angaben mit Meldezettel verglichen voraussichtlich SPF

Verpflichtungserklärung beigebracht voraussichtlich Fahrtendienst

Einverständnis MS Office Teams voraussichtlich GTB

Elternwünsche

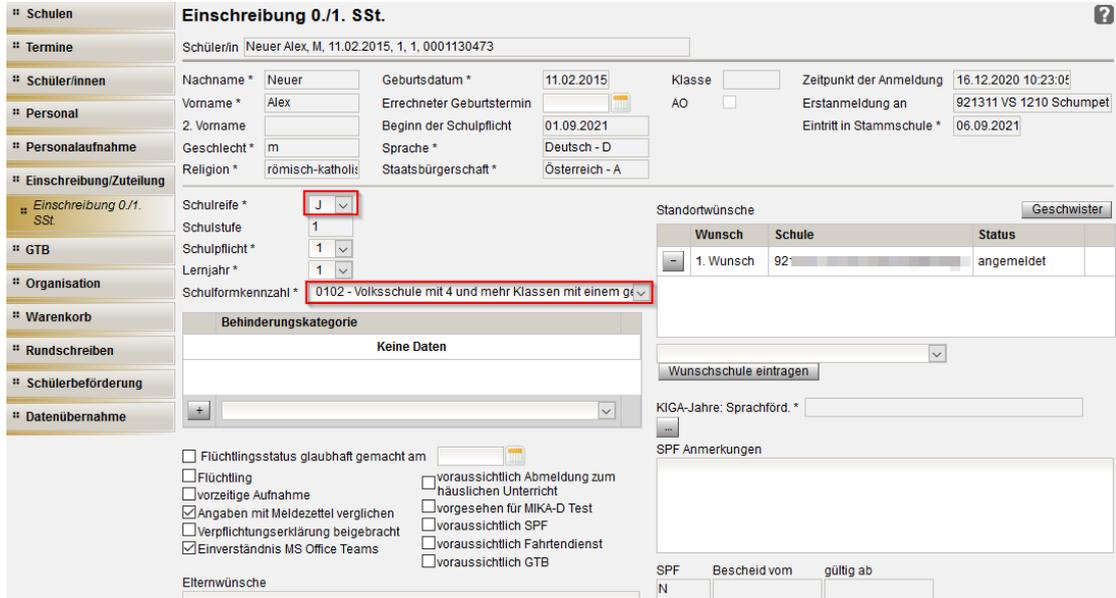
SPF Bescheid vom gültig ab

N

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

5. Erfassen der Schulreife:

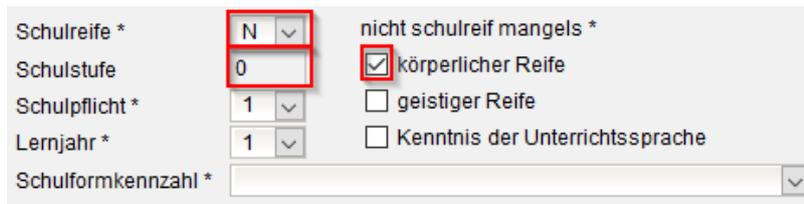
a. Schulreif JA → Schulstufe 1 wird automatisch angezeigt (SFKZ auswählen)



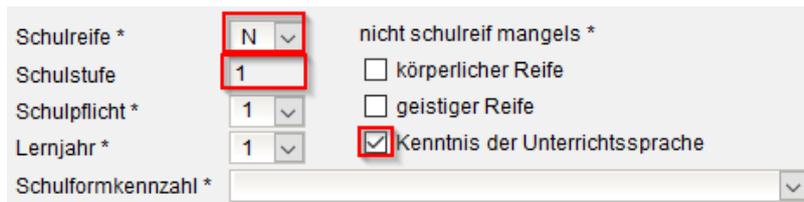
b. Schulreif Nein → Angabe „nicht schulreif mangels *“ angeben



- Schulreif Nein mangels körperlicher und / oder geistiger Reife → Schulstufe 0 wird automatisch angezeigt (SFKZ auswählen)

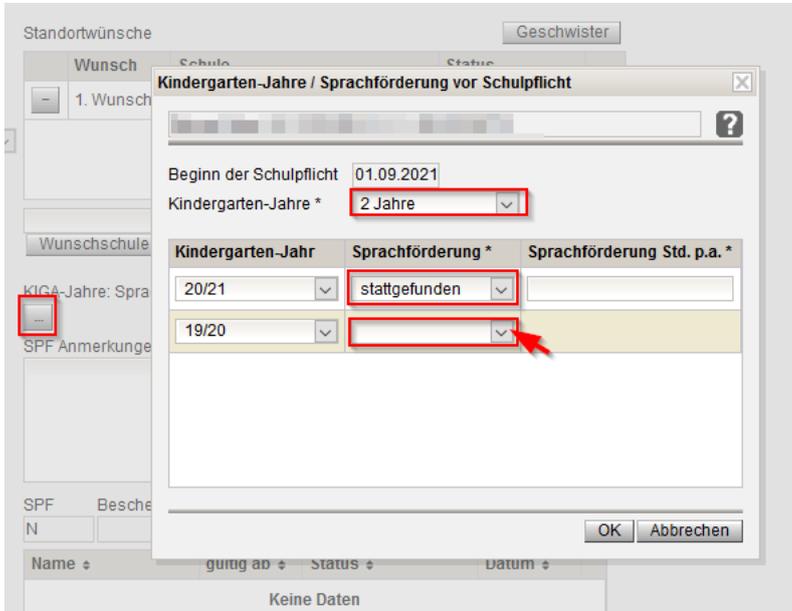


- Schulreif Nein mangels Kenntnis der Unterrichtssprache → Schulstufe 1 wird automatisch angezeigt → Häkchen bei „vorgesehen für MIKA-D Test“ setzen (SFKZ auswählen)



Hinweis: Die Merkmale nicht schulreif mangels „körperliche Reife“, „geistige Reife“ sowie „Kenntnis der Unterrichtssprache“ können miteinander kombiniert werden, wobei die beiden erstgenannten Merkmale eine starke Gewichtung zur Berechnung der Schulstufe haben.

6. Pflichtfeld „KIGA-Jahre: Sprachförd.“ – SF  → Eingabemaske wird geöffnet -> Kindergarten-Jahre * angeben → Sprachförderung eintragen
WICHTIG: Wenn Sprachförderung stattgefunden hat, muss im Feld „Sprachförderung Std. p.a.“ die Anzahl der Sprachförderstunden angegeben werden. Sind diese nicht bekannt, ist im Feld „Sprachförderung“ der Eintrag „keine Angaben“ zu wählen

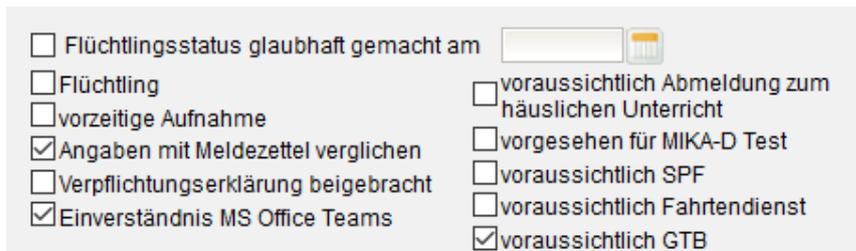


Weitere Daten zum Kind können bereits zu diesem Zeitpunkt mit den Erziehungsberechtigten geklärt und erfasst werden (z.B.: voraussichtlich GTB, Religionsbekenntnis, Geschwisterkinder, eine allfällig erforderliche Adressänderung.)

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 „WiSion®-üblicher“ Art zur Eingabe/Änderung angeboten werden.

7. Deutschkenntnisse können nur über Eingabe eines MIKA-D Tests geändert werden.
8. Bei vorzeitig angemeldeten Schüler/innen das Hakerl bei „vorzeitige Aufnahme“ nicht vergessen.
9. Handelt es sich voraussichtlich um ein GTB-Kind, das Hakerl bei „voraussichtlich GTB“ setzen.
10. Wird voraussichtlich ein SPF beantragt werden, das Hakerl bei „voraussichtlich SPF“ setzen.
11. Weitere relevante Häkchen setzen



12. Schaltfläche **Speichern**
13. Klick auf die Schaltfläche **Details zum/r Schüler/in** zum Erfassen der restlichen Daten.

G) 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 0./1. SSt.** → auf das gewünschte Kind filtern
3. Den Datensatz in der ersten Spalte anhaken
→ Klick auf Schaltfläche **Einschreibung/Zuteilung zurücknehmen**.

Einschreibung 0./1. SSt.

Filter: **Einschreib** (Dropdown), Einzelzuteil, Vorschulst (Dropdown)

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-7 von 7)

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	v.MIKA-D	AO	D-Kennnt.	AO von	AO bis	Gesch.	GTB	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0001001004				1										1	92		angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0001001001				1					☑	mangelha	07.09.2020	07.09.2022			1	92	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0001001566				1					☑	unzureich	04.03.2020	06.09.2022			1	92	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0001130473				1											1	92	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0001130476				0					☑						1	92	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun	0000767952				1					☑	mangelha	11.03.2020	06.09.2022			1	92	angemelde
<input checked="" type="checkbox"/> Einschreibun	0000768448				1											1	92	angemelde

1 ausgewählt | Alle markieren | Alle sichtbaren markieren | Alle Markierungen entfernen

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

H) Erfassung der Zuteilung

Die Zuteilung wird über die Abteilung Präs.6 vorgenommen.

I) Filter: Art

Zur besseren Übersicht über alle Kinder, die im nächsten Jahr die ersten bzw. Vorschulklassen besuchen, wurde ein neuer Filter „Art“ eingerichtet.

Dieser Filter gibt an, welches Merkmal das Kind im Planungsjahr hat:

Leer	Alle Arten → Alle Kinder
Einschreibung	Kind wurde von der Schulleitung eingeschrieben.
Einzelzuteilung	Kind wurde von der Abteilung Präs.6 zugeteilt.
Vorschulstufe	Kind war heuer in einer Vorschulklasse und wurde ins Planungsjahr fortgeschrieben.
Schulwechsel	Kind wurde von einer anderen Schule mit Schulbeginn (Planungsjahr) übersiedelt.
Freiwillige Wiederholung (WH)	Für das Kind wurde eine Freiwillige Wiederholung im heurigen Jahr angelegt.
Repetent	Kind wiederholt die Klasse
Im Stand	Alle Kinder, die keiner oben genannten Art zugeteilt werden konnten

Einschreibung 0./1. SST.

Art: Schüler-Nr.: Nachname: Vorname: 2. Vorn.: St.: Pfl.: SPF: v.MIKA-D: AO: D-Kennt.: AO von: AO bis: Gesch.: GTB: Wunsch: Erstwunschschule SKZ: Straße: Status:

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-8 von 8)

Art	Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorn.	St.	Pfl.	SPF	v.MIKA-D	AO	D-Kennt.	AO von	AO bis	Gesch.	GTB	Wunsch	SKZ	Straße	Status
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001001004	Aali Kulokani	Kiarash		1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001001001	Abassee	Farid		1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mangeltha	07.09.2020	07.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001001566	AKARSU	Merve		1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	unzureich	04.03.2020	06.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001130473	Neuer	Alex		1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001130476	Neues	Nina		0	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0000767952	SAHIN	Nisa Rabia		1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mangeltha	11.03.2020	06.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001130516	T	T		1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001130514	Vorzeitiger	Test		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemelde

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Schüler/in suchen | Schüler/in neu anlegen | Schüler/in zuteilen | Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen

Mehrfache Bearbeitung | Bearbeiten | Drucken

J) Drucken im Bereich „Einschreibung“

Ausdrucken ist im Moment nur für Kinder mit der Art „Einschreibung“ möglich.

Filter bei „Art“ auf „Einschreibung“ setzen → Schaltfläche **Drucken** → Drucksorte auswählen → ...



Sollte es trotz Vorgangsweise laut Handreichung zu Problemen bei der Einschreibung kommen, kontaktieren Sie bitte den **WiSion®-Service Desk** (<https://atlassian.softsolution.at/wsd/servicedesk/customer/portal/1>)