

# Schüler/inneneinschreibung in WiSion® (0., 1. SSt.)

## Zielgruppe:

Schulleitung mit dem Recht Schüler/inneneinschreibung  
 Lehrer/in mit dem Recht Schüler/inneneinschreibung  
 Administrative Unterstützungskraft mit dem Recht Schüler/inneneinschreibung

## Gesetzliche Grundlage:

Im Zuge der Schüler/inneneinschreibung 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**“

Grunddaten		Kontaktdaten	Bildung	Zulagen & Abschläge	Rechte & Aufgaben	DV
Personal <input type="text" value="Schulleitung"/>						
Rechte *	von *	bis *				
- SL - Schulleitung	07.09.2015	31.12.2099				
- SE_VS - Schülereinschreibung	07.09.2015	31.12.2099				
+ <input type="text"/>	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.

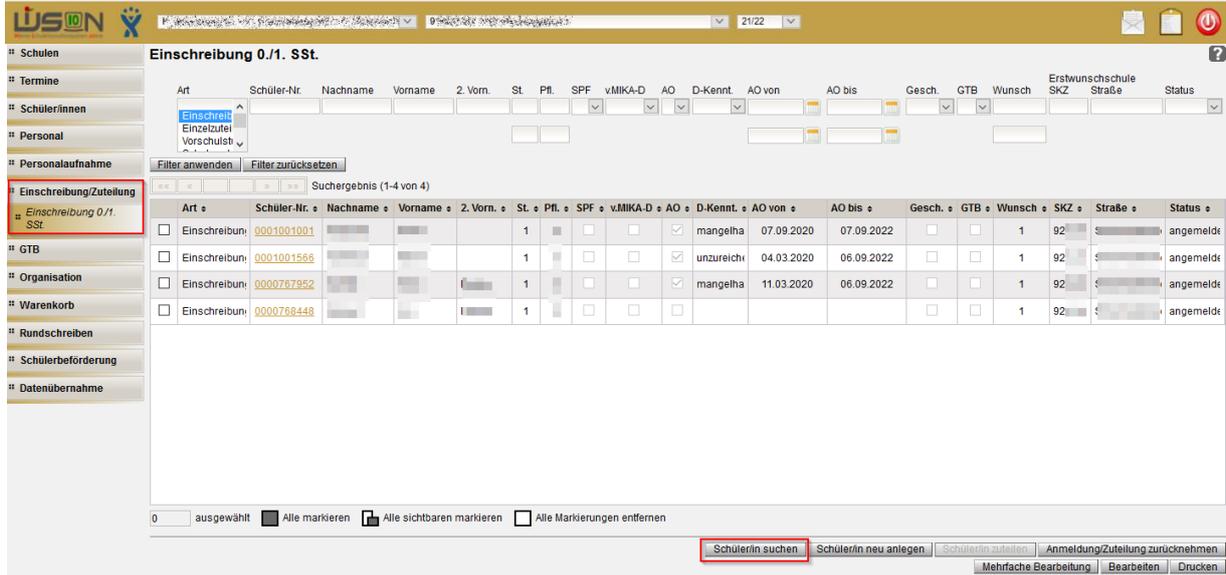
### B) Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes

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, wird geöffnet.



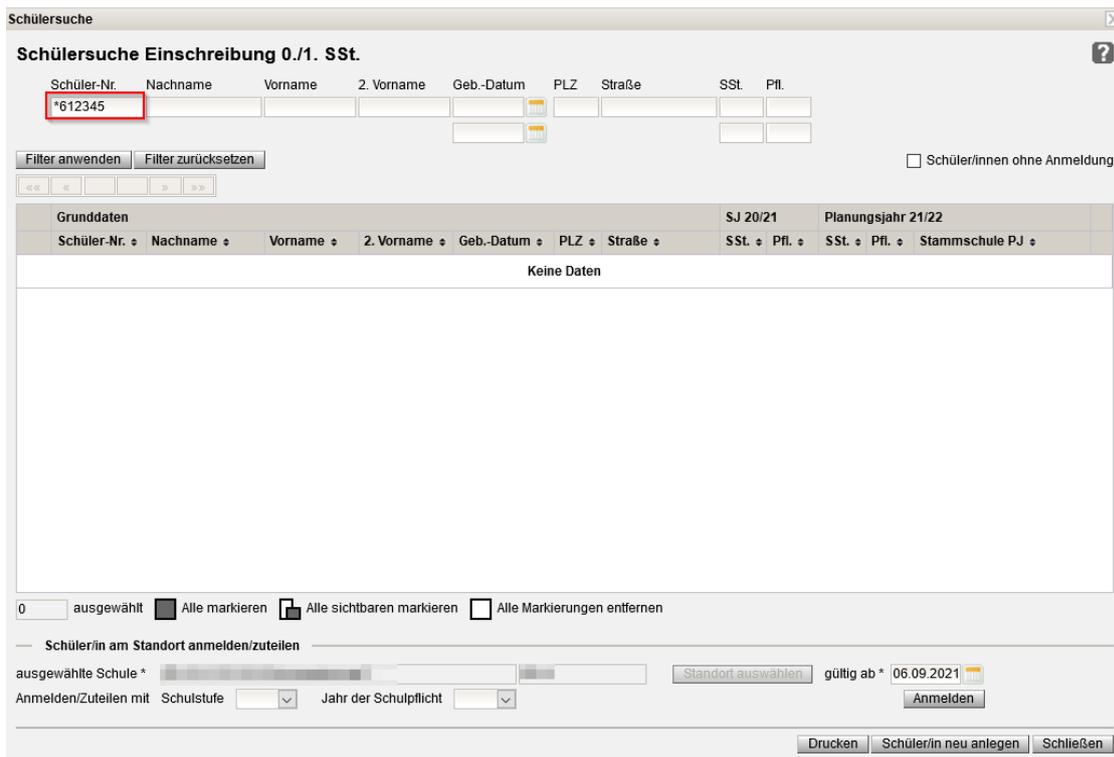
The screenshot shows the 'Einschreibung 0./1. SSt.' interface. A table lists students with the following columns: Art, Schüler-Nr., Nachname, Vorname, 2. Vorn., St., Pfl., SPF, v.MIKA-D, AO, D-Kenn., AO von, AO bis, Gesch., GTB, Wunsch, SKZ, Straße, and Status. The table contains four rows of data, all with 'angemeldet' status. At the bottom, there are buttons for 'Schüler/in suchen', 'Schüler/in neu anlegen', 'Schüler/in zuteilen', and 'Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen'.

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.

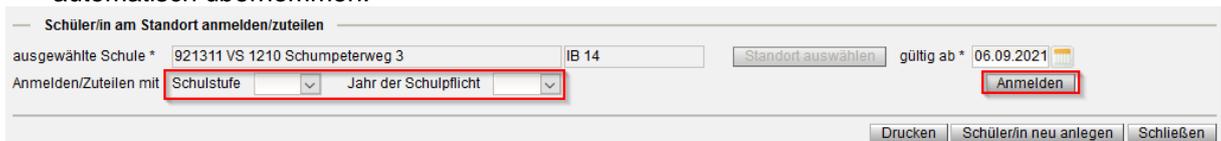
**Tipp:** Die Schülernummer (= Matriknummer) beginnt mit vorangestellten Nullen. Um diese nicht eintippen zu müssen, kann die am „Einladungsbrief“ angegebene Schülernummer in WiSion® mit beginnendem Sternchen (Wildcard) statt den Nullen eingetippt werden:



The screenshot shows the 'Schülersuche' dialog box. The 'Schüler-Nr.' field contains '\*612345'. The dialog includes fields for Nachname, Vorname, 2. Vorname, Geb.-Datum, PLZ, Straße, SSt, and Pfl. It also has buttons for 'Filter anwenden', 'Filter zurücksetzen', and 'Schüler/innen ohne Anmeldung'. Below the search fields, there is a table with columns for Grunddaten, SJ 20/21, Planungsjahr 21/22, and a 'Keine Daten' message. At the bottom, there are buttons for '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 anhängen.
- 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.

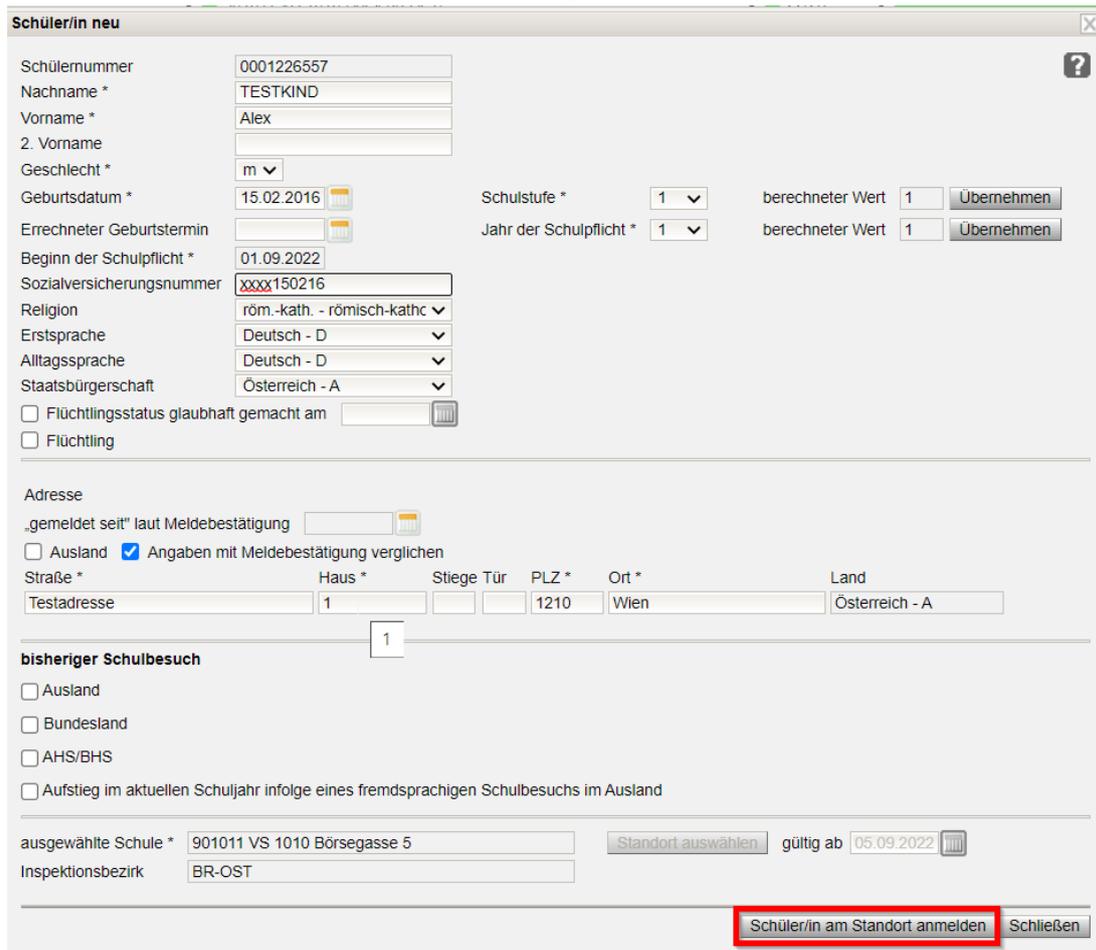
Im Datenfeld „gültig ab\*“ ist der erste Schultag des Planungsjahres erfasst. Dieser Eintrag ist richtig und darf nicht geändert werden.

- 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 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**

Schülernummer: 0001226557

Nachname \*: TESTKIND

Vorname \*: Alex

2. Vorname:

Geschlecht \*: m

Geburtsdatum \*: 15.02.2016

Errechneter Geburtstermin:

Beginn der Schulpflicht \*: 01.09.2022

Sozialversicherungsnummer: xxx150216

Religion: röm.-kath. - römisch-kathc

Erstsprache: Deutsch - D

Alltagssprache: Deutsch - D

Staatsbürgerschaft: Österreich - A

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am:

Flüchtling

Adresse

„gemeldet seit“ laut Meldebestätigung:

Ausland  Angaben mit Meldebestätigung verglichen

Straße \*: Testadresse Haus \*: 1 Stiege Tür: PLZ \*: 1210 Ort \*: Wien Land: Österreich - A

bisheriger Schulbesuch

Ausland

Bundesland

AHS/BHS

Aufstieg im aktuellen Schuljahr infolge eines fremdsprachigen Schulbesuchs im Ausland

ausgewählte Schule \*: 901011 VS 1010 Börsegasse 5 Standort auswählen gültig ab: 05.09.2022

Inspektionsbezirk: BR-OST

**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

6. 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

1. Arbeit im **Planungsjahr**

2. Menüpunkt **Einschreibung/Zuteilung** → Untermenüpunkt **Einschreibung 0./1. SSt.** → auf das gewünschte Kind filtern

3. 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.

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

Schüler/in: [Name]

Nachname \* [ ] Geburtsdatum \* 19.09.2015 Klasse [ ] Zeitpunkt der Anmeldung 23.02.2022 11:03:48  
 Vorname \* [ ] Errechneter Geburtstermin [ ] AO [ ] Erstanmeldung an 901011 VS 1010 Börse  
 2. Vorname [ ] Beginn der Schulpflicht 01.09.2022 von [ ] Eintritt in Stammschule \* 05.09.2022  
 Geschlecht \* m Erstsprache \* [ ] bis [ ] Staatsbürgerschaft \* Österreich - A  
 Religion \* [ ] Alltagssprache \* [ ] D-Kenn. [ ]

Schulreife \* [ ]  
 Schulstufe 1  
 Schulpflicht \* 1  
 Lernjahr \* 1  
 Schulformkennzahl \* [ ]

**Behinderungskategorie**  
Keine Daten

Standortwünsche  

Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	901011 VS 1010 Börsegasse 5	angemeldet

 Wunschschele eintragen

KIGA-Jahre: Sprachford. \* [ ]

SPF-Anmerkungen

SPF Bescheid vom [ ] gültig ab [ ]

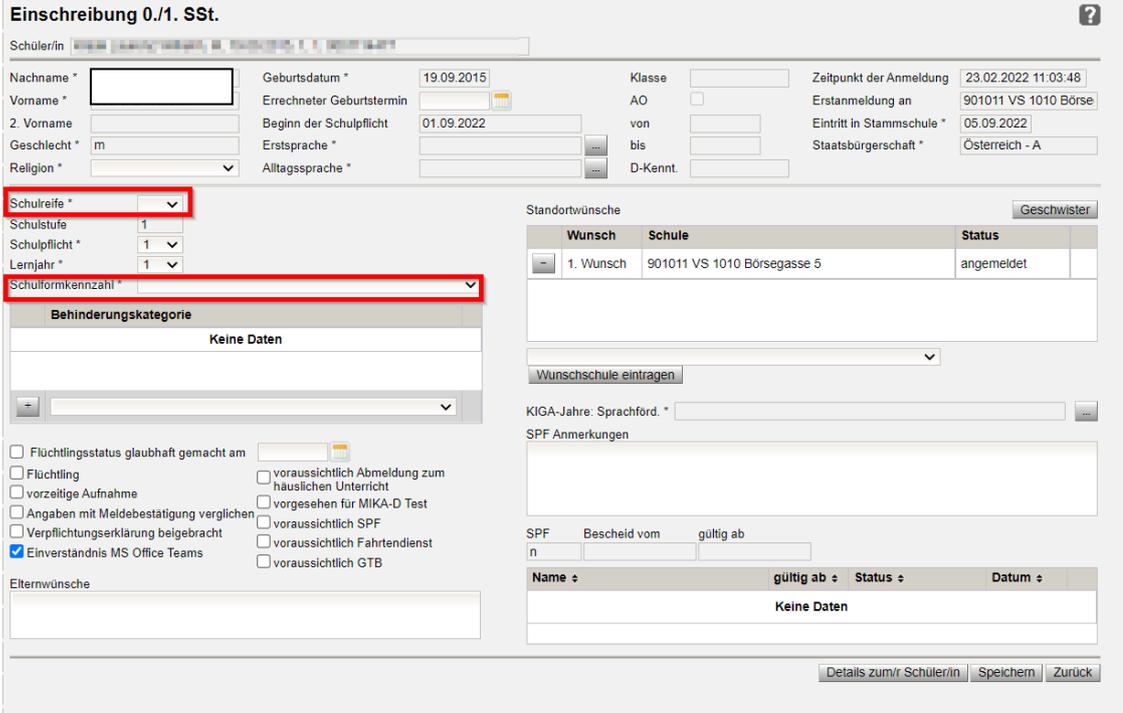
Name	gültig ab	Status	Datum
Keine Daten			

Details zum/r Schüler/in | Speichern | Zurück

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)



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

Schüler/in:

Nachname \*  Geburtsdatum \* 19.09.2015 Klasse  Zeitpunkt der Anmeldung 23.02.2022 11:03:48  
 Vorname \*  Errechneter Geburtstermin  AO  Erstanmeldung an 901011 VS 1010 Börse  
 2. Vorname  Beginn der Schulpflicht 01.09.2022 von  Eintritt in Stammschule \* 05.09.2022  
 Geschlecht \* m Erstsprache \*  bis  Staatsbürgerschaft \* Österreich - A  
 Religion \*  Alltagsprache \*  D-Kennz.

Schulreife \* **JA**  
 Schulstufe 1  
 Schulpflicht \* 1  
 Lernjahr \* 1  
 Schulformkennzahl \*

**Behinderungskategorie**  
Keine Daten

Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am   
 Flüchtling  voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht  
 vorzeitige Aufnahme  vorgesehen für MIKA-D Test  
 Angaben mit Meldebestätigung verglichen  voraussichtlich SPF  
 Verpflichtungserklärung beigebracht  voraussichtlich Fahrendienst  
 Einverständnis MS Office Teams  voraussichtlich GTB

Elternwünsche

Standortwünsche

Wunsch	Schule	Status
1. Wunsch	901011 VS 1010 Börsegasse 5	angemeldet

KIGA-Jahre: Sprachford. \*

SPF Anmerkungen

SPF Bescheid vom  gültig ab

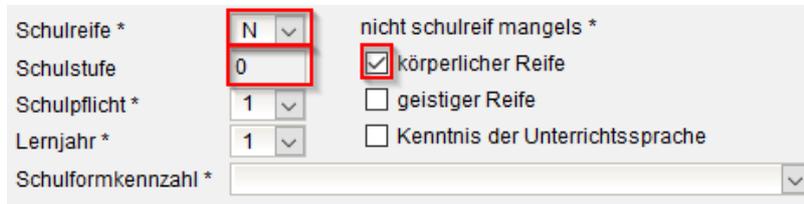
Name	gültig ab	Status	Datum
Keine Daten			

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



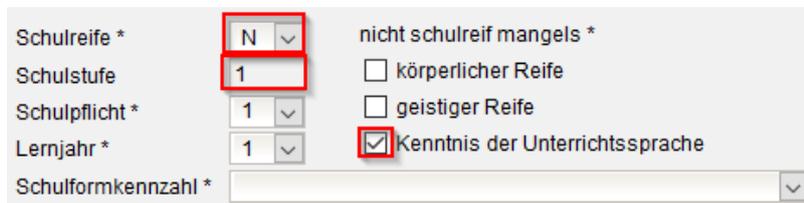
Schulreife \* **N** nicht schulreif mangels \*  
 Schulstufe   körperlicher Reife  
 Schulpflicht \* 1  geistiger Reife  
 Lernjahr \* 1  Kenntnis der Unterrichtssprache  
 Schulformkennzahl \*

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



Schulreife \* **N** nicht schulreif mangels \*  
 Schulstufe **0**  körperlicher Reife  
 Schulpflicht \* 1  geistiger Reife  
 Lernjahr \* 1  Kenntnis der Unterrichtssprache  
 Schulformkennzahl \*

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



Schulreife \* **N** nicht schulreif mangels \*  
 Schulstufe **1**  körperlicher Reife  
 Schulpflicht \* 1  geistiger Reife  
 Lernjahr \* 1  Kenntnis der Unterrichtssprache  
 Schulformkennzahl \*

**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.

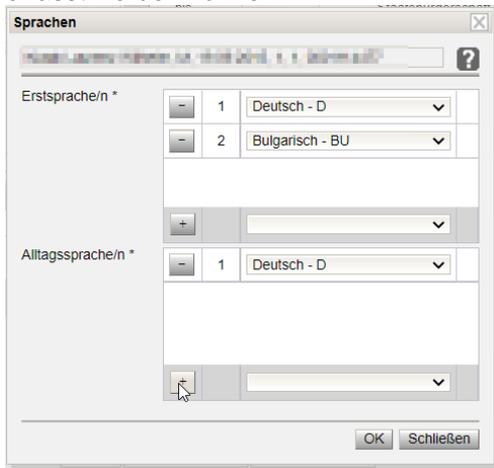
6. Pflichtfeld „Religion“: die entsprechende Religion aus dem Drop-Down-Menü erfassen

7. Pflichtfelder „Erstsprache“ und „Alltagssprache“ erfassen:

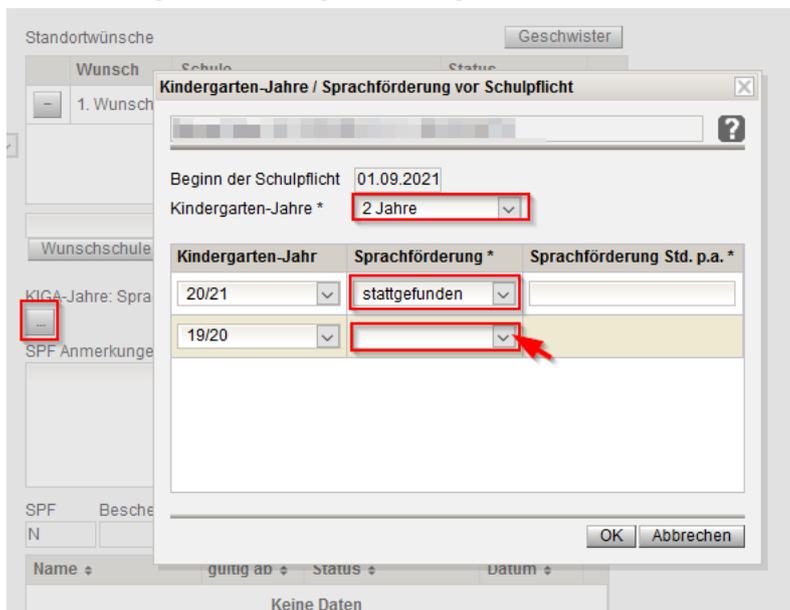
Durch Klick auf eine der beiden SF



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



8. Pflichtfeld „KIGA-Jahre: Sprachförd.\*“ – Schaltfläche  → 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



Kindergarten-Jahr	Sprachförderung *	Sprachförderung Std. p.a. *
20/21	stattgefunden	
19/20		

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.

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

<input type="checkbox"/> Flüchtlingsstatus glaubhaft gemacht am	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Flüchtling	<input type="checkbox"/> voraussichtlich Abmeldung zum häuslichen Unterricht	
<input type="checkbox"/> vorzeitige Aufnahme	<input type="checkbox"/> vorgesehen für MIKA-D Test	
<input checked="" type="checkbox"/> Angaben mit Meldezettel verglichen	<input type="checkbox"/> voraussichtlich SPF	
<input type="checkbox"/> Verpflichtungserklärung beigebracht	<input type="checkbox"/> voraussichtlich Fahrtendienst	
<input checked="" type="checkbox"/> Einverständnis MS Office Teams	<input checked="" type="checkbox"/> voraussichtlich GTB	

14. Schaltfläche **Speichern**
15. 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 **Anmeldung/Zuteilung zurücknehmen**.

**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:  Erstwunschs-  
Schule SKZ:  Straße:  Status:

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-7 von 7)

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				1										1	92		angemeldet
<input type="checkbox"/>	Einschreibun: 0001001001				1					mangelha	07.09.2020	07.09.2022			1	92		angemeldet
<input type="checkbox"/>	Einschreibun: 0001001568				1					unzureich	04.03.2020	06.09.2022			1	92		angemeldet
<input type="checkbox"/>	Einschreibun: 0001130473				1										1	92		angemeldet
<input type="checkbox"/>	Einschreibun: 0001130476				0										1	92		angemeldet
<input type="checkbox"/>	Einschreibun: 0000767952				1					mangelha	11.03.2020	06.09.2022			1	92		angemeldet
<input checked="" type="checkbox"/>	Einschreibun: 0000768448				1										1	92		angemeldet

1 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

Schülerin suchen Schülerin neu anlegen Schülerin 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:

<b>Leer</b>	Alle Arten → Alle Kinder
<b>Einschreibung</b>	Kind wurde von der Schulleitung eingeschrieben.
<b>Einzelzuteilung</b>	Kind wurde von der Abteilung Präs.6 zugeteilt.
<b>Vorschulstufe</b>	Kind war heuer in einer Vorschulklasse und wurde ins Planungsjahr fortgeschrieben.
<b>Schulwechsel</b>	Kind wurde von einer anderen Schule mit Schulbeginn (Planungsjahr) übersiedelt.
<b>Freiwillige Wiederholung (WH)</b>	Für das Kind wurde eine Freiwillige Wiederholung im heurigen Jahr angelegt.
<b>Repetent</b>	Kind wiederholt die Klasse
<b>Im Stand</b>	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	angemeldet
<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	angemeldet
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001001586	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	angemeldet
<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	angemeldet
<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	angemeldet
<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	angemeldet
<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	angemeldet
<input type="checkbox"/> Einschreibun:	0001130514	Vorzeltiger	Test		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	921311	Schumpeterw	angemeldet

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>)