

Verwaltungsarbeitsdokumentation VA_05

Schuljahr 2018/19

Diese VA beschreibt die Arbeiten, die für den Schuljahresabschluss erforderlich sind.

Fragen und/oder Probleme sind als Ticket an den **WiSion®-Service Desk** zu richten.

<https://atlassian.softsolution.at/wsd/servicedesk/>

Handout: [WiSion Service Desk](#)

Auf der nächsten Seite ist – als Kurzübersicht und Checkliste – ein Inhaltsverzeichnis dieser Handreichung.

Verwaltungstätigkeit		Erledigt
Verwaltungsarbeitsdokumentation VA_05 Schuljahr 2018/19	1	
Schülerverwaltung	3	
Erfassen der Zuteilung von Schulneulingen im Planungsjahr	3	
Seiten- und Quereinsteiger	3	
A) Kontrolle von Schulstufe und Jahr der Schulpflicht	3	
B) Verplanung in KGE, allfällig erforderliche Datenänderungen	4	
C) Erforderlichenfalls: Erfassung des Ergebnisses der MIKA-D-Testung	4	
D) Schüler/innen Übergang	4	
Erfassen von Beschlüssen und Laufbahneinträgen	5	
A) Wechsel der Schulstufe in der Grundschule	5	
B) Verlängerung der Schulzeit (10. Schuljahr) an der gleichen Schule	5	
C) Verlängerung der Schulzeit (10. Schuljahr) an einer anderen Schule	5	
D) Ansuchen freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr	5	
VS: 1. Schulstufe an anderer Schule	6	
AO-Schüler/innen	6	
A) Erforderlichenfalls: Erfassung des Ergebnisses der MIKA-D B-Testung	6	
B) AO-Kinder auf der letzten Schulstufe einer Schulart	7	
Personalverwaltung	7	
Fahrtkosten und Beförderungszuschuss	7	
Absenzmeldung	7	
Personalabrechnung	7	
Planungstätigkeiten für 2019/20 – Teil II	8	
KGE im Planungsjahr	8	
C) Rücknahme der Freigabe der KGE	8	
D) Ergänzen erforderlicher Gruppen in der KGE im Planungsjahr	8	
E) Freigabe der KGE im Planungsjahr	8	
Lehrfächerverteilung und Stundenplan im Planungsjahr	8	
Bearbeiten von Schülerdatensätzen im Planungsjahr	9	
A) Schulneulinge auf der 0. und/oder 1. Schulstufe	9	
B) Schulneulinge auf der 5. bzw. 9. Schulstufe	10	
Arbeiten zur Beurteilung 2019/20	10	
Beschlüsse, Laufbahneinträge und AO-Aufhebung	10	
A) Klauselrelevante Beschlüsse	10	
A) Freiwillige Wiederholung	10	
B) Überspringen der Schulstufe	10	
C) Aufhebung der Außerordentlichkeit	10	
„Repetenten“, Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen	10	
Jahreszeugnisse in WiSion®	11	
Arbeiten zur Ganztagesbetreuung	11	

Schülerverwaltung

Erfassen der Zuteilung von Schulneulingen im Planungsjahr

WICHTIG: Ins Schuljahr 2019/20 werden nur jene Schulneulingen übernommen, die im Untermenüpunkt Einschreibung den Status „zugeteilt“ haben.
Für Schulneulinge mit Status „angemeldet“ werden mit Beginn 2019/20 die Einschreibedaten gelöscht!

Einschreibung

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

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 57)

Schüler-Nr.	Nachname	Vorname	2. Vorname	St.	Pfl.	SPF	GTB	Gesch.	Wunsch	SKZ	Straße	Wart.	Status
<input type="checkbox"/>	0000690891	Adam		1	1				1	901011	Börsegasse		zugeteilt
<input type="checkbox"/>	0000690966	Adriana	Louise	1	1				1	901011	Börsegasse		zugeteilt
<input type="checkbox"/>	0000695825	Alexander	Laurenz	1	1				1	901011	Börsegasse		zugeteilt
<input type="checkbox"/>	0000684914	Alexis	Leon	1	1				1	901011	Börsegasse		zugeteilt
<input type="checkbox"/>	0000684811	Alina		1	1				2	916101	Grundsteinj.		angemeldet
<input type="checkbox"/>	0000692156	Amalia	Sophia	1	1				1	901011	Börsegasse		zugeteilt

Schulneulinge, die im Planungsjahr einen Schulplatz an der Schule bekommen, müssen im Untermenüpunkt für die Einschreibung „zugeteilt“ werden.

- ➔ Wechsel ins Planungsjahr
 - ➔ Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** Untermenüpunkt **Einschreibung VS/SO** ➔ Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**
 - ➔ Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** Untermenüpunkt **Einschreibung NMS** ➔ Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**
 - ➔ Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** Untermenüpunkt **Einschreibung PS** ➔ Schaltfläche **Schüler/in zuteilen**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
1	Schulneulinge, die einen Schulplatz an der Schule erhalten haben, scheinen im Planungsjahr mit dem Status „zugeteilt“ auf.	
2	Bei Schulneulingen, die an der eigenen Schule keinen Schulplatz erhalten haben, wurde die Anmeldung zurückgenommen.	

Hinweis „Angemeldet und ohne Schulplatz“:

Schulneulinge, die per 20.05.2019 noch keinen fixen Schulplatz haben (d.h. die Einschreibung hat den Status „angemeldet“) werden an die IK gemeldet. Sachbearbeiter/innen IK erhalten einen Posteingang mit dem Betreff „Angemeldet und ohne Schulplatz“ mit einer Liste der betroffenen Schüler/innen. Diese Liste wird auch im Geschäftsbuch der jeweiligen Schule abgelegt.

Seiten- und Quereinsteiger

A) Kontrolle von Schulstufe und Jahr der Schulpflicht

Schülerdatensätze, die von der IK im Schuljahr 18/19 zugeteilt werden, sind auf Korrektheit der Daten bei Schulstufe und Schulpflicht zu überprüfen, bevor sie in WiSion® verwaltet/verändert werden.

Stimmen die Werte für Schulstufe und/oder Jahr der Schulpflicht nicht, dann ist dies der IK zu melden, bevor Änderungen am Datensatz erfasst werden.

In der IK wird in solchen Fällen die Zuteilung zurückgenommen und anschließend wird der Datensatz mit den korrekten Werten erneut der Schule zugewiesen.

B) Verplanung in KGE, allfällig erforderliche Datenänderungen

Nur wenn die Werte für Schulstufe und Jahr der Schulpflicht korrekt sind, ist der Schülerdatensatz an der Schule aufzunehmen – d.h. er wird in der KGE mit der korrekten Schulstufe einer Klasse zugeteilt. Anschließend sind alle Daten zu kontrollieren. Erforderliche Änderungen und Ergänzungen sind zu erfassen (insbesondere SFKZ, Studentafel, erziehungsberechtigte Person/en, erforderlichenfalls Sprachkompetenzstufe laut MIKA-D, Außerordentlichkeit).

→ Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Kl./Gr.-Einteilung** → freigegebene KGE öffnen

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
3	Neu zugeteilte Kinder sind aus dem NKK-Pool einer Klasse zugeordnet und alle Daten sind überprüft/ergänzt.	

C) Erforderlichenfalls: Erfassung des Ergebnisses der MIKA-D-Testung

Bei Seiteneinsteiger/innen, die aufgrund der MIKA-D-Testung den Status „außerordentlich“ beibehalten oder mit Beschluss der Konferenz aufsteigen dürfen, oder nächstes Jahr als ordentliche Schüler geführt werden, sind Sprachkompetenzstufe, Außerordentlichkeit (von-bis-Datumsangaben) und SFKZ (**0109** an VS, **0835** an NMS, **0578** an SO bzw. **0455** an PTS) und die entsprechenden Beschlüsse (BS 30 oder BS 31) entsprechend zu erfassen.

Handout: [Außerordentliche SchülerInnen](#)

- Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell** → Registerkarte „Geschäftsbuch“ → Beschluss (Gremium § 57 – SCHUG) und Beschluss (BS 30 oder BS 31) erfassen
Info: Das Anlegen der Beschlüsse zum Aufsteigen für AO-Kinder ist Voraussetzung dafür, dass für das Jahreszeugnis die Aufstiegs klauseln korrekt berechnet werden können.
- Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Kl./Gr.-Einteilung** → freigegebene KGE öffnen

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
4	Änderungen an Sprachkompetenzstufe und AO-Gültigkeit sind aufgrund der Ergebnisse der MIKA-D-Testung erfasst BS30 bzw. BS31 sind für AO-Kinder die aufsteigen erfasst.	

D) Schüler/innen Übergang

Ein im aktuellen Schuljahr (d.h. nach dem Jahresübergang vom 21.12.2018) „einzelzugeteilter“ Schülerdatensatz scheint zunächst nicht im Planungsjahr auf.

Für jene Schüler/innen, die im Planungsjahr den Schulbesuch an der Schule fortsetzen werden, ist ein „Schüler/innen Übergang“ **durchzuführen**, damit dieser Datensatz auch im Planungsjahr aufscheint und auch dort in der KGE verplant werden kann.

Handout: [„Fortschreiben von Schülerdaten“](#)

→ Menüpunkt **Jahresübergang** Untermenüpunkt **Schüler/innen Übergang**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
5	Der Schüler/innen Übergang für Seiten- und Quereinsteiger ist durchgeführt.	

Erfassen von Beschlüssen und Laufbahneinträgen

Anfallende Beschlüsse und Laufbahneinträge zu Schüler/innen sind laufend in WiSion® zu erfassen. Wird durch so einen Laufbahneintrag die Schulstufe verändert, ist im Planungsjahr zu kontrollieren, ob sich die Änderung korrekt abgebildet hat. Sollte dies nicht geschehen sein, bitte ein Ticket am **WiSion®-Service Desk** einbringen. Für Schülerdatensätze mit Änderung der Schulstufe sind in der KGE im Planungsjahr die erfassten Zuteilungen zu Klassen und/oder Gruppen zu kontrollieren und erforderlichenfalls zu korrigieren.

Handouts: diverse Handouts zu diesen Laufbahneinträgen
Insbesondere betrifft diese Arbeit folgende Laufbahneinträge:

A) Wechsel der Schulstufe in der Grundschule

Handout: [„Wechsel der Schulstufe“](#)

B) Verlängerung der Schulzeit (10. Schuljahr) an der gleichen Schule

Der Laufbahneintrag „Verlängerung der Schulzeit“ ist für Schüler/innen, die im 9. Jahr der Schulpflicht sind und nicht die letzte Schulstufe der Schulart besuchen, ausschließlich dann zu erfassen, wenn das 10. Schuljahr an der gleichen Schule absolviert wird.

Am Beispiel: Schüler/in im 9. Jahr der Schulpflicht besucht die 7. Schulstufe an einer NMS → mit Bewilligung der Verlängerung der Schulzeit wird der Datensatz an der Schule ins Planungsjahr fortgeschrieben.

Handout: [„Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 10. Schuljahr“](#)

C) Verlängerung der Schulzeit (10. Schuljahr) an einer anderen Schule

Wird das 10. Jahr der Schulpflicht an einer anderen Schule absolviert, dann darf die abgebende Schule keinesfalls den Arbeitsablauf „Verlängerung der Schulzeit“ durchführen, da sonst der Datensatz im NKK Pool der eigenen Schule landet.

Ausschließlich die aufnehmende Schule führt die Genehmigung mit der Erfassung des Laufbahneintrages „Verlängerung der Schulzeit“ im Zuge der Zuteilung/Einschreibung an die Schule durch.

Handout: [„Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 10. Schuljahr“](#)

D) Ansuchen freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr

Der Laufbahneintrag „Ansuchen freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr“ ist für Schüler/innen, die derzeit im 10. oder 11. Jahr der Schulpflicht sind und nicht die letzte Schulstufe der Schulart besuchen, ausschließlich dann zu erfassen, wenn das 11. bzw. 12. Schuljahr an der gleichen Schule absolviert wird. Der Datensatz landet aber erst dann im NKK Pool der Schule zur

weiteren Bearbeitung, wenn im Arbeitsablauf die/der dafür zuständige SQM die Genehmigung erteilt hat.

Am Beispiel: Schüler/in im 10. Jahr der Schulpflicht besucht die 7. Schulstufe an einer NMS → mit Bewilligung des Ansuchens durch die/den SQM wird der Datensatz an der Schule ins Planungsjahr auf der 8. Schulstufe fortgeschrieben.

Hinweis: Wird das 11. Jahr der Schulpflicht an einer anderen Schule absolviert, dann erfolgt die Erfassung des Laufbahneintrages im Zuge der Zuteilung/Einschreibung an die andere Schule.

Handout: [„Ansuchen um Verlängerung der Schulzeit um ein freiwilliges 11. oder 12. Schuljahr“](#)

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
6	Beschlüsse und Laufbahneinträge sind erfasst.	

VS: 1. Schulstufe an anderer Schule

Vorschulklassenkinder, die im Planungsjahr die 1. Stufe an einer anderen Schule besuchen werden, müssen über Schulwechsel an die andere Schule gebracht werden.

Übersiedelung mit: Bereich = „Planungsjahr“
„gültig ab“-Datum = 2.9.2019

Hinweis: Erst nach Bestätigung der Übersiedelung durch die IK ist der Schülerdatensatz im Planungsjahr nicht mehr an der Abgangsschule sichtbar. Erforderlichenfalls Kontakt mit der zuständigen IK aufnehmen, damit die Übersiedelung zeitgerecht aufgearbeitet wird.

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
7	Vorschulklassenkinder, die im Planungsjahr die 1. Stufe an einer anderen Schule besuchen werden, sind im Planungsjahr nicht mehr sichtbar.	

AO-Schüler/innen

A) Erforderlichenfalls: Erfassung des Ergebnisses der MIKA-D Testung für aktuell im Stand befindliche AO-Schüler/innen

Die Ergebnisse der MIKA-D-Testung von Schüler/innen, die bereits im SJ 2018/19 am Standort beschult wurden (aktuell im Stand befindlicher AO-Schüler/innen), müssen spätestens mit dem angekündigten Stichtag 26.05.2019 in WiSion erfasst und/oder korrigiert sein.

Handout: [FAQs zum MIKA-D und den damit einhergehenden Übertrittsregelungen](#) (zu finden auf der Homepage des SFZ)

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
8	Die Testergebnisse der MIKA-D-Testung sind in Wision® erfasst	

B) AO-Kinder auf der letzten Schulstufe einer Schulart

Außerordentliche Schüler/innen, die im aktuellen Schuljahr **die letzte Schulstufe der Schulart** besuchen und die im Planungsjahr diese Schulstufe vermutlich an der gleichen Schule nochmals besuchen werden, scheinen erst bei korrekter Erfassung der Jahresbeurteilung (Klausel) als Repetenten ab etwa Mitte Juli an der Schule im Planungsjahr wieder auf. Die weitere Verplanung in der KGE kann erst danach erfolgen und sollte in den Kanzleitägen vor Schulbeginn erledigt werden.

Personalverwaltung

Fahrtkosten und Beförderungszuschuss

Die Erfassung von Fahrtkosten und Beförderungszuschüssen ist in WiSion® zu erfassen.

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
9	Abzurechnende Fahrtkosten und Beförderungszuschüsse sind erfasst.	

Absenzmeldung

Personalabsenzen sind ausschließlich in WiSion® zu erfassen und am Ende des AZR mit dem dafür vorgesehenen Excel [„Absenzen Personal – Übersicht beliebiger Monat \(xls\) hybrid“](#) per E-Mail an die IK zu melden.

→ Menüpunkt **Persona** Untermenüpunkt **Personaldaten** → freigegebene KGE öffnen

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
10	Absenzmeldung ist erledigt.	

Personalabrechnung

Die Abrechnung von Personal erfolgt **vorläufig letztmalig in gedruckter Form** mittels der dafür vorgesehenen Excel-Dateien und ist am Ende des AZR im Original an die IK zu übermitteln.

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
11	Die Personalabrechnung ist erledigt.	

Planungstätigkeiten für 2019/20 – Teil II

KGE im Planungsjahr

C) Rücknahme der Freigabe der KGE

Im Zusammenhang mit den Arbeiten zur Frühjahrserhebung wurde die KGE im Planungsjahr freigegeben. Um die Planungsarbeiten an der KGE weiter zu führen, muss diese Freigabe zurückgenommen werden.

Wechsel ins Planungsjahr → Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Kl./Gr.-Einteilung** → KGE mit Status „freigegeben“ öffnen und in der Detailansicht die Schaltfläche **Freigabe zurücknehmen** klicken. Die KGE erhält durch die Rücknahme der Freigabe wieder den Status „in Planung“ und es können die nun noch erforderlichen Planungsarbeiten wie z.B. das Ergänzen erforderlicher Gruppen durchgeführt werden.

D) Ergänzen erforderlicher Gruppen in der KGE im Planungsjahr

Handouts:

- [Gruppenarten](#)
- [Gruppen anlegen](#)
- [Deutschförderklasse](#)
- [Gruppen für fördernde und unterstützende Maßnahmen](#)
- [Religionskategorien | Gegenstandgruppen](#)
- [Zusammengelegte Klasse](#)

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
12	Alle Gruppen, die für das nächste Schuljahr erforderlich sind, sind mit den korrekten Merkmalen angelegt und der KGE „01_xxxx“ im Planungsjahr zugeordnet.	

E) Freigabe der KGE im Planungsjahr

Es wird empfohlen, die mit Gruppen ergänzte KGE für das Planungsjahr erst zu den **Kanzleitägen im August freizugeben**, damit allenfalls noch erforderliche Ergänzungen/Änderungen eingearbeitet werden können.

Diese KGE ist in Folge die Grundlage für die Planungsarbeiten zur Lehrfächerverteilung.

→ Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Kl./Gr.-Einteilung**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
13	Die vollständige KGE für das Planungsjahr ist freigegeben.	

Lehrfächerverteilung und Stundenplan im Planungsjahr

Mit den Planungsarbeiten zur LFV/Stundenplanung für den Schuljahresbeginn kann nach der Frühjahrserhebung begonnen werden.

Die Lehrfächerverteilung kann erst ab dem ersten Schultag freigegeben werden.

Im Hinblick auf die papierlose Personalabrechnung (VIPer-Schnittstelle) ist es nicht sinnvoll eine „leere“ LFV freizugeben, da in diesem Fall für alle Personen negative MDL berechnet werden.

Eine befüllte LFV sollte möglichst zeitnah rückwirkend mit dem ersten Schultag freigegeben werden, spätestens aber am 30.09.2019.

Die Erfassung des Stundenplanes ist im Hinblick auf den Personal- und Schülerstundenplan sinnvoll. Mit der papierlosen Personalabrechnung für PD-Lehrer/innen (geplant für November 2019) ist der Stundenplan die Voraussetzung für die Berechnung der Fächervergütung.

Eine Erfassung von Kontingenten ist zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht vorgesehen, da die Kontingenterfassung nach wie vor mit der bekannten Controllingdatei erfolgen wird.

→ Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **LFV/Stundenplanung**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
14	Die Lehrfächerverteilung und Stundenplanung ist geplant.	

Bearbeiten von Schülerdatensätzen im Planungsjahr

Wenn in aufsteigenden Klassen die Stundentafel im Planungsjahr getauscht wurde, dann ist sie damit NICHT bei den Schüler/innen ausgetauscht.

Wenn sich im Planungsjahr eine der zulässigen SFKZ bei einer Klasse ändert, dann ist diese damit NICHT bei den Schüler/innen ausgetauscht.

Für Schüler/innen können die Datenfelder mit Schalftfläche „Mehrfache Bearbeitung“ auf Stand gebracht werden.

WICHTIG: Datenänderungen von Schüler/innen, die im aktuellen Schuljahr bereits im Stand der Schule sind, werden im aktuellen Schuljahr erfasst. Schuljahresbezogene Daten sind im jeweiligen Schuljahr zu erfassen. Das sind: Schulformkennzahl, Stundentafel, Abmeldung zum Religionsunterricht, Schülerfreifahrt, Frühaufsicht, Mittagsaufsicht, Förderung (SPF)

→ Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
15	Schülerdaten, insbesondere die Stundentafeln und die Schulformkennzahl, sind im Planungsjahr aktuell.	

A) Schulneulinge auf der 0. und/oder 1. Schulstufe

Müssen Datenänderungen für Schulneulinge auf der 0. und/oder 1. Schulstufe (betrifft daher VS und SO) bereits jetzt erfasst werden, dann ist dies im Untermenüpunkt **Stand aktuell** im Planungsjahr möglich. Vor Erfassung von Datenänderungen müssen für diese Datensätze alle Pflichtfelder gespeichert sein.

WICHTIG: Für Schüler/innen der 1. Schulstufe, die derzeit bereits eine 0. Schulstufe besuchen, gilt Punkt B)

→ Planungsjahr: Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell**

B) Schulneulinge auf der 5. bzw. 9. Schulstufe

Datenänderungen können nur für das Planungsjahr erfasst werden.
Wenn Datenänderungen „ab sofort“ erforderlich sind, sind die Erziehungsberechtigten an die aktuellen Stammschule zu verweisen.

→ Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell**

Arbeiten zur Beurteilung 2018/19

Das Anlegen und Erfassen von Beurteilungen wird ab 7.6.2019 möglich sein.

Alle zeugnisrelevanten Beschlüsse und Laufbahneinträge sind zeitgerecht zu erfassen.

Beschlüsse, Laufbahneinträge und AO-Aufhebung

A) Klauselrelevante Beschlüsse

siehe Handreichung „[Beschlüsse erfassen](#)“

A) Freiwillige Wiederholung

siehe Handreichung „[Laufbahneintrag: Freiwillige Wiederholung einer Schulstufe](#)“

B) Überspringen der Schulstufe

siehe Handreichung „[Laufbahneintrag: Überspringen einer Schulstufe](#)“

C) Aufhebung der Außerordentlichkeit

siehe Handreichung „[Außerordentlichkeit erfassen/beenden](#)“

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
16	Beurteilungsrelevante Beschlüsse und Laufbahneinträge sind erfasst.	

„Repetenten“, Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen

Für Schüler/innen mit einer Berechtigung zur Nachtragsprüfung ist die Prüfung mit den entsprechenden Gegenständen gleich nach der Notenkonferenz anzulegen. Damit wird die entsprechende Klausel für das Jahreszeugnis richtig berechnet und muss nicht manuell angelegt werden.

Für Schüler/innen mit negativen beurteilten Gegenständen im Jahreszeugnis werden die Klauseln für Wiederholungsprüfung/en bzw. „nicht berechtigt zum Aufsteigen“ aufgrund der Noten berechnet.

Die Korrektur der Planungsjahrdaten für Repetenten erfolgt erst nach Ablauf der Einspruchsfrist im Juli. Jahreszeugnisse erhalten auch erst dann den Status „gefertigt“. Bis dahin wird in WiSion® angenommen, dass der/die Schüler/in zum Aufsteigen berechtigt ist.

Die Korrektur der Planungsjahrdaten für Schüler/innen negativ noch Wiederholungs- bzw. Nachtragsprüfung erfolgt mit Kollationieren² des Jahreszeugnis.

Hinweis: Für Schüler/innen die nicht zur Wiederholungs- bzw. Nachtragsprüfung antreten ist die entsprechende Prüfung mit negativer Beurteilung jedenfalls anzulegen und freizugeben. Als Ergebnis ist „nicht angetreten“ zu erfassen. Das Jahreszeugnis ist mit aktualisierten Klauseln auszustellen.

Jahreszeugnisse in WiSion®

Für das aktuelle Schuljahr sind die Jahreszeugnisse mit WiSion® zu erstellen.

Handouts: **diverse Handouts zum Erstellen von Beurteilungen**

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
17	Alle Jahreszeugnisse sind im Status kollationiert 2.	

Arbeiten zur Ganztagesbetreuung

GTB-relevante Termine für das Planungsjahr müssen **im Planungsjahr** erfasst werden, damit die Teilnehmer/innen (inkl. Schulneulinge) richtig erfasst werden.

Handreichungen: [„Termin vorverl. Unterrichtsschluss“](#)
[„Termin unterrichtsfrei gesamte Schule“](#)
[„Termin Schulveranstaltung“](#)

In der letzten Schulwoche im SJ 18/19 ist die GTB-Bestellung für die erste Schulwoche im Planungsjahr zu bestellen.

➔ Menüpunkt **GTB** Untermenüpunkt **Bestellung Essen**

Handreichung: [„GTB - Essensbestellung“](#)

Checkliste:

Nr.	Aufgabe	erledigt J/N
18	GTB-relevante Termine für das SJ 19/20 sind erfasst.	
19	Die Essensbestellung für die erste Schulwoche im Planungsjahr ist bestellt.	