



Inhalt

- 1. Vorbemerkung 2
- 2. Klassen pflegen 2
 - 2.1. Klasse NEU anlegen 2
 - 2.2. Vorhandene Klasse ins NEUE Schuljahr kopieren 3
- 3. Erste Klasseneinteilung 4
 - 3.1. „Einschreiber“ 4
 - 3.2. Erste Klasseneinteilung 5
 - 3.3. Fehler: Zeitintervall ist nicht korrekt 6
 - 3.4. SchülerInnensuche 6
- 4. „Händische“ Aufnahme 8
- 5. Adress-Datenpflege 8
 - 5.1. Adress-Datensatz EIGEN 8
 - 5.2. Adressdatensatz Mutter 9
 - 5.3. Adressdatensatz Vater 9
 - 5.4. Ausdrucken von Bescheiden an eine gemeinsame Adresse 9
- 6. Vorschulstufe 10
 - 6.1. Ereignis zuordnen 10
 - 6.2. Bescheid ausdrucken 11
- 7. Frühgeboren / Frühchenbonus 11
 - 7.1. Vorbemerkungen 11
 - 7.2. Aufnahme der SchülerInnen 11
 - 7.3. Zwei Einträge sind notwendig 12
 - 7.3.1. Ereignis – Schulpflichtig seit 12
 - 7.3.2. Ereignis – Schulpflicht Sonderregelung 12
 - 7.3.3. Aufnahme der SchülerInnen im Folgejahr 13
- 8. Laufbahnsatz löschen 13
- 9. Datenaustausch mittels Export-Import-File 14
 - 9.1. Datenexport (Zubringerschule) 14
 - 9.1.1. Schülerkennzahl ermitteln 14
 - 9.1.2. Daten exportieren 15
 - 9.2. Datenimport (Zielschule) 16

Die Anleitung für die Aufnahme über WAS ist in einer gesonderten Datei zu finden:

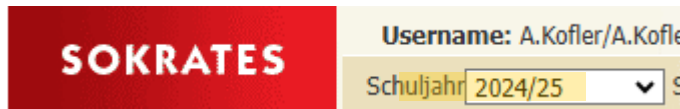
[Anleitung WAS](#)

Grundsätzlich sind in Sokrates alle VlbG. schulpflichtigen Kinder bereits „enthalten“; entweder durch Import aus dem LMR (Landesmelderegister) oder aus dem ZMR (Zentrales Melderegister).

Um SchülerInnen aufnehmen zu können, ist folgende Vorgangsweise empfehlenswert.

1. Vorbemerkung

SchülerInnenaufnahme im **laufenden** Schuljahr: Es muss darauf geachtet werden, dass das **AKTUELLE** Schuljahr ausgewählt ist:



SchülerInnenaufnahme für das **kommende Schuljahr**: Es muss darauf geachtet werden, dass das **KOMMENDE** Schuljahr ausgewählt ist:

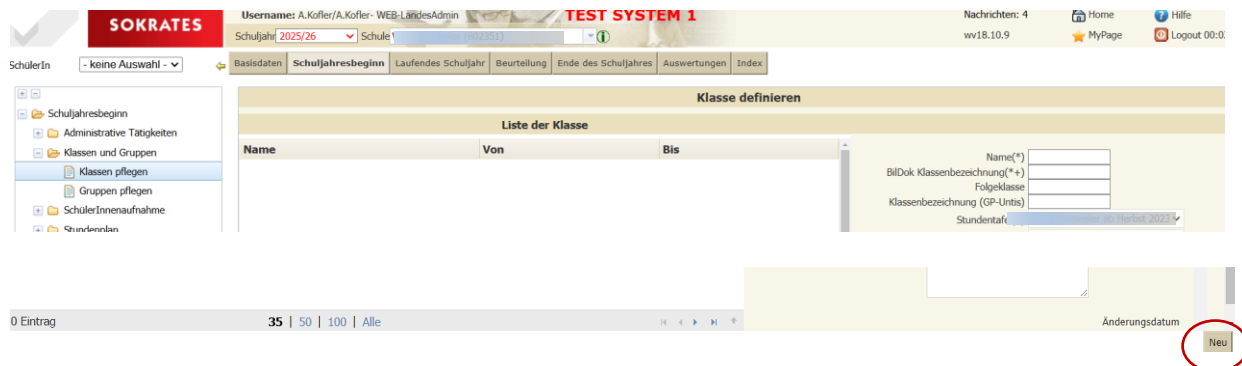


2. Klassen pflegen

Sollte für das kommende Schuljahr noch keine Klasse angelegt worden sein, so muss das zuerst geschehen. Diese Klasse **soll** eine Klasse sein, die im kommenden Schuljahr tatsächlich verwendet wird (also z.B. NICHT „5x“ sondern „1a“ oder „1“ ...)

2.1. Klasse NEU anlegen

SCHULJAHRESBEGINN → Klassen und Gruppen → Klassen pflegen → Neu



- ☰ Schuljahresbeginn
- ☰ Administrative Tätigkeiten
- ☰ Klassen und Gruppen
 - ☑ **Klassen pflegen**
 - ☑ Gruppen pflegen
 - ☑ SchülerInnenaufnahme
 - ☑ Stundenplan
 - ☑ Schulbücher

Liste der Klasse

| Name | Von | Bis |
|------|-----|-----|
| | | |

Beispiel

Bei Bedarf

Name(*) 1a
Änderungsdatum

Bildok Klassenbezeichnung(*) 1a

Folgeklasse 2a

Klassenbezeichnung (GP-Unt) 1. Semester 2025

Schulstufe(*) 1. Schulstufe

Schulstufe(*) 1. Schulstufe

Klassenvorstand

+

KV-von
KV-bis
Klassenvorstand
KV-Bezeichnung

Klassengruppe - keine Auswahl -

Klassenzimmer - keine Auswahl -

Gültigkeitsbereich von(*) 08.09.2025

Gültigkeitsbereich bis(*) 10.07.2026

Schulnachricht 07.02.2026

Zeugnis(*) 10.07.2026

Wiederholungsprüfung 1 14.09.2026

Wiederholungsprüfung 2 15.09.2026

Fachrichtung - keine Auswahl -

Klassenart 1 - keine Auswahl -

Klassenart 2 - keine Auswahl -

Klassenart 3 - keine Auswahl -

Klassenart 4 - keine Auswahl -

Klassenart 5 - keine Auswahl -

Klassengröße 25 Mehrstufenklasse

Schulformkennzahl(*) 0101:Volksschule mit 4 und m

SfKz-Bezeichnung Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit einem getrennten Angebot von 1. - 4. Schulstufe

Anmerkung

Speichern Abbrechen

2.2. Vorhandene Klasse ins NEUE Schuljahr kopieren

AKTUELLES SCHULJAHR → Ende des Schuljahres → Jahreswechsel → Klassen kopieren
 Klasse anklicken (Feld wird blau) - speichern

Schuljahr 2024/25
Schule VS Hohenweiler (802351)
WW18.10.9
MyPage
Logout 00:00

- ☰ Ende des Schuljahres
- ☰ Jahreswechsel
 - ☑ **Klassen kopieren**
 - ☑ Schüler in andere Schule
 - ☑ Klassenstruktur nächstes SJ
 - ☑ Gruppen kopieren
 - ☑ Klassengruppen pflegen
 - ☑ UG-Einstellung nächstes SJ
 - ☑ LG-Einstellung nächstes SJ
 - ☑ Tätigkeiten kopieren

Klasse definieren

SchülerIn

keine Auswahl -

Basisdaten

Schuljahresbeginn

Laufendes Schuljahr

Beurteilung

Ende des Schuljahres

Auswertungen

Index

Liste der Klasse

1

| Name | Von | Bis |
|------|------------|------------|
| 1 | 09.09.2024 | 04.07.2025 |
| 3 | 09.09.2024 | 04.07.2025 |
| 4 | 09.09.2024 | 04.07.2025 |

Name(*) 1
Änderungsdatum 08.10.2024 08:55

Bildok Klassenbezeichnung(*) 1

Folgeklasse 2

Schulstufe(*) 1. Schulstufe

Klassenbezeichnung (GP-Unt)

Klassenvorstand

Klassengruppe - keine Auswahl -

Klassenzimmer - keine Auswahl -

Gültigkeitsbereich von(*) 08.09.2025

Gültigkeitsbereich bis(*) 10.07.2026

Schulnachricht 01.02.2026

Zeugnis(*) 10.07.2026

Wiederholungsprüfung 1 14.09.2026

Wiederholungsprüfung 2 15.09.2026

Fachrichtung - keine Auswahl -

Klassenart 1 - keine Auswahl -

Klassenart 2 - keine Auswahl -

Klassenart 3 - keine Auswahl -

Klassenart 4 - keine Auswahl -

Klassenart 5 - keine Auswahl -

Klassengröße 25 Mehrstufenklasse

Schulformkennzahl(*) 0100:Volksschule mit drei KSt

SfKz-Bezeichnung

Anmerkung

Speichern Abbrechen

Im neuen Schuljahr ist jetzt die Klasse 1 vorhanden.

3. Erste Klasseneinteilung

3.1. „Einschreiber“

Einschreiber sind SchülerInnen in der Ersten Klasseneinteilung, die noch keiner „richtigen“ Klasse zugeordnet sind, weil deren Aufnahme an die Schule noch nicht gesichert ist.

Um für diese Kinder Adresdaten pflegen bzw. um ihnen Ereignisse und Merkmale zuordnen zu können, gibt es die fiktive Klasse „Einschreiber“.

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung

| ☐ | Familienname | Vorname | Geb.Dat. | Eintritt | |
|---|--------------|---------|------------|----------|--|
| ☐ | Hoyer | | 27.01.2020 | 9.2025 | |
| ☐ | Samuel | | 13.09.2019 | 9.2025 | |
| ☐ | Dehm | | 23.11.2019 | 9.2025 | |
| ☐ | Wib | | 20.03.2020 | 9.2025 | |
| ☐ | Andreas | | 28.11.2020 | 9.2025 | |

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Adressen pflegen (Merkmale zuordnen/ Ereignisse zuordnen)

| ☑ | Klasse | St. | Familienname | Vorname | Geburtsdatum | |
|---|-----------------|-----|--------------|---------|--------------|--|
| ☑ | nicht verfügbar | 00 | | | 27.01.2020 | |

In der „Klasse“ „Einschreiber“ erscheinen nur diejenigen Kinder, die die Erfordernisse zur Aufnahme (z.B. Alter) erfüllen.

3.2. Erste Klasseneinteilung



Durch die Einführung der LehrerInnenverwaltung in Sokrates muss der Schuljahreswechsel bereits im Mai des aktuellen Schuljahres durchgeführt werden, weil zu diesem Zeitpunkt die Daten des vorläufigen Stellenplans (SORG) berechnet werden müssen.

Da zu diesem Zeitpunkt ev. noch nicht feststeht, welche Klasse ein Kind im kommenden Schuljahr besucht, gilt folgendes:

- Bei bereits bekannter Klasseneinteilung werden die SchülerInnen den Klassen (und Religionsgruppen) zugeordnet.
- Bei unsicherer Zuordnung werden die SchülerInnen noch keiner Klasse (und somit auch keiner R-Gruppe) zugeordnet.

Mit diesem Vorgang wird dem Kind ...

- ein Laufbahnsatz an der eigenen Schule angelegt
- eine Schülerkennzahl zugewiesen (nur bei SchülerInnen, die bisher keiner Schule zugeordnet waren). Die Schülerkennzahl bleibt auch bei einem Schulwechsel erhalten.

• **804071** (80407120150057)

- **804071** Schulkenzahl Erstaufnahmeschule
- **2015** Jahr der Erstaufnahme in Sokrates
- **0057** laufende Nummer

- die der Klasse zugeordnete Studententafel zugewiesene der Klasse zugeordnete Schulformkennzahl zugeordnet

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung

The screenshot shows the 'Erste Klasseneinteilung' (First Class Assignment) screen in the Sokrates software. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar with tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Schuljahresbeginn' tab is active.
- Search:** A search bar with fields for 'Suchen', 'Familienname', 'Geschlecht', and 'Schuljahr'. The search results show 'Anzahl der Treffer 18 / ausgewählt 5'.
- Table:** A table titled 'noch nicht zugeteilte SchülerInnen' (not yet assigned students) with columns for 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Dat.', and 'Eintritt'. The table lists 18 students, with 5 selected (indicated by blue checkmarks in the first column).
- Class Assignment Panel:** A panel titled 'Klasseneinteilung' (Class Assignment) with a checkbox 'Mit Eintrittsdatum' and a checked checkbox 'zu Klassenbeginn'. Below this is a table with columns for 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The 'W' column has a value of 0, and the 'MAX' column has a value of 25.
- Buttons:** At the bottom right, there are buttons for 'Zuordnen' (Assign) and 'Löschen' (Delete).

3.3. Fehler: Zeitintervall ist nicht korrekt

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Familienname', 'Geschlecht', and 'Schuljahr'. Below the search bar, a red error message is displayed: 'Fehler! Das Zeitintervall ist nicht korrekt. Es gibt überlappende Zeiträume! Fehler! Daten konnten nicht gespeichert werden für Schüler'. Below the error message, there is a table for 'Klasseneinteilung' with columns for 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The table shows a single row for 'Klasse 1' with values 1, 0, 1, and 25 respectively.

Wenn dieser Fehler auftritt, dann haben die betroffenen SchülerInnen bereits einen Laufbahnsatz an einer anderen Schule.

Lösung: Kontaktaufnahme mit der „Herkunftsschule“, die den Laufbahnsatz an der eigenen Schule löschen bzw. einen Schulwechsel des/der SchülerIn durchführen muss → siehe [„Laufbahnsatz löschen“](#)

3.4. SchülerInnensuche

Es kann vorkommen, dass in der Maske *Erste Klasseneinteilung* nicht alle „gewünschten“ SchülerInnen sichtbar sind.

Weitere SchülerInnen, die zuerst in die *Erste Klasseneinteilung* aufgenommen werden müssen, finden sich unter:

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Schülerinnensuche →
→ Name der Abfrage

| | | |
|-----|------------------|--|
| 101 | Suche 1 | Schulübergreifende Suche nach SchülerInnen. Anzeige der letzten Schule. |
| 102 | Suche 2 | Schulübergreifende Suche nach SchülerInnen |
| 103 | Suche Adresse | Schulübergreifende Suche nach SchülerInnen |
| 104 | Suche über Alter | Suche nach noch nicht eingeteilten SchülerInnen, die für meine Schule relevant sind VS = Alter 5-12 HS = Alter 9-15 PTS = Alter 13-16 ASO = Alter 5-17 |
| 300 | Schulpflicht | Zum Stichtag schulpflichtige SchülerInnen meiner Gemeinde, die in keiner Schule geführt werden. |

Die gefundenen relevanten SchülerInnen (Setzen von Filtern möglich) können anschließend in die *Erste Klasseneinteilung* übernommen werden.

chülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

- Schuljahresbeginn
- Administrative Tätigkeiten
- Klassen und Gruppen
- SchülerInnenaufnahme
- SchülerInnensuche**
- Aufnehmen
- Adressen anlegen
- Bewerbersuchen
- Merkmale zuordnen
- Ereignisse zuordnen
- Lehrbetrieb zuordnen
- Erste Klasseneinteilung
- Erste Klasseneinteilung DS
- Klasseneinteilung
- Stundenplan
- Schulbücher

Kategorie: **SchülerInnensuche**

Name der Abfrage: **300 Schulpflicht**

Vorlagenart: **Benutzervorlage**

Hochladen der Vorlage: **Datei auswählen** keine ...ewählt

Dateiformat muss *.docx sein.

Anmerkung: Zum Stichtag schulpflichtige SchülerInnen meiner Gemeinde, die in keiner Schule geführt werden.

Stichtag: **08.09.2025**

Famname VON: **- keine Auswahl -**

Famname BIS: **- keine Auswahl -**

Geschlecht: **- keine Auswahl -**

Geburtsjahr: **2019**

alle auswählen/abwählen

Breite für XLSX/DOCX

- Nummerierung
- Schülerkennzahl
- Familienname
- Vorname
- Vornamen
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adressart
- Anrede
- Briefkopf (Name)
- PLZ
- Ort
- Straße
- Hausnummer
- TelefonNr 1
- TelefonNr 2
- TelefonNr 3
- Mailadresse

Speichern Initialisieren **Ausführen**

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

- Schuljahresbeginn
- Administrative Tätigkeiten
- Klassen und Gruppen
- SchülerInnenaufnahme
- SchülerInnensuche**
- Aufnehmen
- Adressen anlegen
- Bewerbersuchen
- Merkmale zuordnen
- Ereignisse zuordnen
- Lehrbetrieb zuordnen
- Erste Klasseneinteilung
- Erste Klasseneinteilung DS
- Klasseneinteilung
- Stundenplan
- Schulbücher

300 Schulpflicht gedruckt am: 27.11.2024

| <input checked="" type="checkbox"/> | Schülerkennzahl | Famname | Vorname | Geburtsdatum | Ort |
|-------------------------------------|-------------------|---------|---------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 80271001920200020 | | Milina | 01.07.2019 | Hohenweiler |
| <input type="checkbox"/> | 80271001920200038 | | Julia | 21.02.2019 | Hohenweiler |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 80271001920200035 | | Cybil | 11.04.2019 | Hohenweiler |
| <input type="checkbox"/> | 80281001920230001 | | Sandra | 21.08.2019 | Hohenweiler |

1 - 4 von 4 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Drucken Exportieren(CSV) Exportieren(XLSX) Exportieren(DOCC) Zurück **In erste Klasseneinteilung**

Die nun „neu“ gefundenen SchülerInnen können dann wieder in der *Erste Klasseneinteilung* den Klassen zugewiesen werden.

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung

4. „Händische“ Aufnahme

- Grundsätzlich nur im äußersten „Notfall“ und ev. erst nach Rücksprache mit dem Support anwenden
- Felder mit *+ sind Pflichtfelder
- Die Adressen enthalten die Daten des Schülers/der Schülerin, der Mutter, ...
- Es müssen mehrere Adressdatensätze gepflegt werden (eigen = SchülerIn, Mutter, Vater, Pflegeeltern, ...)
- Wenn möglich die vollständige SVNr. vor dem Speichern eintragen
→ Kontrolle, ob der Datensatz nicht ev. doch bereits vorhanden ist

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → aufnehmen

The screenshot shows a web form titled 'SchülerInnen-Grunddaten pflegen'. It has a navigation bar at the top with tabs: 'Basistaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The form fields are organized into two columns. The left column includes: 'Akad. Grad', 'Familienname(*)', '1. Vorname(*)', 'weitere Vornamen', 'Akad. Grad nach', 'Geschlecht (*+)' with a dropdown menu, 'Geburtsdatum(*+)', 'Geburtsort', 'Geburtsort' with a dropdown menu, 'Staatsbürgerschaft (*+)' with a dropdown menu, '2. Staatsbürgerschaft (*+)' with a dropdown menu, 'Religionsbekenntnis(*)' with a dropdown menu, 'Alltagssprache 1 (*+)' with a dropdown menu, 'Alltagssprache 2 (*+)' with a dropdown menu, 'Alltagssprache 3 (*+)' with a dropdown menu, 'Erstsprache 1 (*+)' with a dropdown menu, 'Erstsprache 2 (*+)' with a dropdown menu, and 'Erstsprache 3 (*+)' with a dropdown menu. The right column includes: 'Bankleitzahl', 'Bankverbindung', 'Kontonummer', 'IBAN', 'BIC', 'Sozialversicherungsnummer (*+)', 'Sozialversicherungsorgan', 'Erstkennzeichen laut BICOR (*+)', 'Anmerkung', and a photo upload section with a placeholder image and the text 'Foto Größe 133x110 (4:3)' and 'Datei auswählen Keine ...evahlt Dabei muss kleiner als 2 MB sein, Foto (*.jpg, *.png oder *.bmp)'. At the bottom right of the form are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Wichtig: Die Felder „Alltagssprache 1“ und „Erstsprache 1“ müssen befüllt werden.

Nach dem Speichern bitte UNBEDINGT nach oben scrollen, um zu kontrollieren, ob der Datensatz wirklich gespeichert wurde.

Aufnahme pflegen

Familienname(*) ist ein Pflichtfeld.
1. Vorname(*) ist ein Pflichtfeld.
Geburtsdatum(*+) ist ein Pflichtfeld.
Staatsbürgerschaft (*+) ist ein Pflichtfeld.
Erstsprache 1 (*+) ist ein Pflichtfeld.
Alltagssprache 1 (*+) ist ein Pflichtfeld.
Adressart(*) ist ein Pflichtfeld.
Anrede 2 ist ein Pflichtfeld.

5. Adress-Datenpflege

5.1. Adress-Datensatz EIGEN



Der Adressdatensatz EIGEN ist der Schülerin / dem Schüler zugeordnet und ist federführend für Bestätigungen usw. Daher muss dieser Datensatz einen gültigen Zeitraum haben und KANN auch das Merkmal HAUPTWOHNSITZ haben.

SchülerInnen-Adressen pflegen

Adressart(*) **Staat(*)** **Mobiltelefon**

Anrede **PLZ(+)** **Telefonnummer 2**

Titel **Ort(+)** **Telefonnummer 3**

Akad. Grad **Straße** **Mailadresse**

Vorname(*) **Hausnummer** **2. Mailadresse**

2.Vorname **Gemeinde** **Anmerkung**

Familienname(*) **Sprengel**

Akad. Grad nach **Geb. Datum**

Von Bis **bereichsspezifische Personenkennzeichen:**

Synchronisation für Briefkopf (Name) Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) Zahlungspflichtig Entscheide an Post an

Briefkopf (Name)(*)

Hauptwohnsitz

- Das Geburtsdatum ist in der Adresse nicht relevant und kann frei bleiben.
- Die Adresse EIGEN ist Grundlage und kann nicht gelöscht werden!

5.2. Adresdatensatz Mutter

- Der Adresdatensatz MUTTER erhält alle relevanten Haken und ist als „Hauptadresse“ zu empfehlen!
- Bei der Telefonnummer der Mutter kein „M“ mitverwenden!
- Hauptwohnsitz KANN bei allen zutreffenden Adressen gesetzt werden.

Adrian

Adressart(*) **Staat(*)** **Mobiltelefon**

Anrede **PLZ(+)** **Telefonnummer 2**

Titel **Ort(+)** **Telefonnummer 3**

Akad. Grad **Straße** **Mailadresse**

Vorname(*) **Hausnummer** **2. Mailadresse**

2.Vorname **Gemeinde** **Anmerkung**

Familienname(*) **Sprengel**

Akad. Grad nach **Geb. Datum**

Von Bis **bereichsspezifische Personenkennzeichen:**

Synchronisation für Briefkopf (Name) Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) Erziehungsberechtigt Zahlungspflichtig Entscheide an Post an

Briefkopf (Name)(*)

Hauptwohnsitz

Änderungsdatum 22.11.2024 09:24

SchülerInnen 1/1 << < > >>

Adressen 2/3 << < > >>

5.3. Adresdatensatz Vater

- Der Adresdatensatz VATER kann entfallen bzw. gelöscht werden, sofern nicht zutreffend!
- Hauptwohnsitz KANN bei allen zutreffenden Adressen gesetzt werden.
- Bei der Telefonnummer des Vaters kein „V“ mitverwenden!

5.4. Ausdrucken von Bescheiden an eine gemeinsame Adresse

Vorzugsweise wird der Datensatz der Mutter bei gemeinsamer Wohnadresse als Postadresse verwendet. Das ist jedoch nicht zwingend!

Vorarbeiten:

Bei der Vater-Adresse darf bei BESCHEIDE AN und POST AN kein Haken gesetzt sein!

Briefkopf (Name)(*): Christian Mustermann

Synchronisation für Briefkopf (Name)

Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)

Hauptwohnsitz

Erziehungsberechtigt

Zahlungspflichtig

Entscheide an

Post an

- Bei der Mutter-Adresse hingegen werden beide Haken gesetzt.
- Im Briefkopf-Feld werden beide Namen eingetragen – so wie sie in der 1. Adresszeile angezeigt werden sollen.
- Der Haken bei Synchronisation für Briefkopf bleibt frei! Anderweitig würde das Feld wieder mit dem Namen der Mutter befüllt werden.

Vorname(*): Sandra

2. Vorname:

Familienname(*): Mustermann

Akad. Grad nach:

Geb. Datum:

Gemeinde: Schruns

Sprengel: - keine Auswahl -

Anmerkung: ZMR-Sync-Satz vom 02.10.2018

Synchronisation für Briefkopf (Name)

Briefkopf (Name)(*): Sandra und Christian Mustermann

Von: 27.06.2018

Bis: 01.01.3000

bereichsspezifische Personenkennzeichen: Anzeigen

Erziehungsberechtigt

Zahlungspflichtig

Entscheide an

Post an

Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)

Hauptwohnsitz

6. Vorschulstufe

6.1. Ereignis zuordnen

Wird ein Kind frühzeitig in die Vorschulstufe aufgenommen, so muss ihm die Ereigniskategorie „Entscheidungen“ – „§7 SchPflG“ zugeordnet werden. Erst dann kann auch der entsprechende Bescheid ausgedruckt werden.

LAUFENDES SCHULJAHR → Laufbahnpflege → Ereignis zuordnen

Ereigniskategorie: Entscheidungen

Ereignis: §7 SchPflG

Vorschulstufe nach vorzeitiger Aufnahme

am/von: 08.09.2025

bis:

1. Geschäftszahl:

2. Geschäftszahl:

Anmerkung: Größe

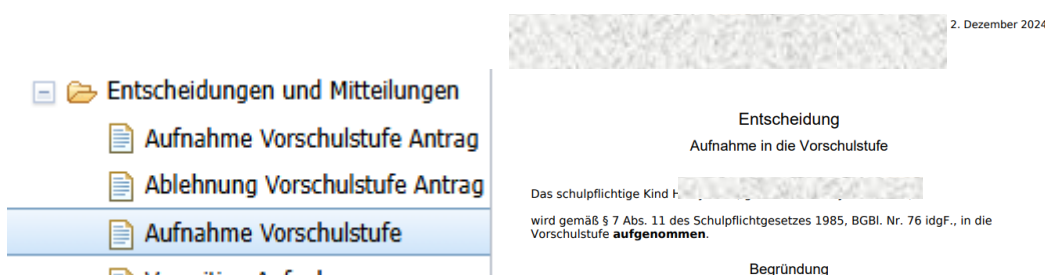
B I U | **S T_s T^s** | **¶** | **☰** | **↶ ↷** | **📎**

Die alternativ zur Verfügung stehenden und entsprechend mit Von-Datum zuzuordnenden Ereigniskategorien sind:

| Ereignis | Ereignistext |
|--------------------------------|--|
| §6 SchPflG | Vorschulstufe - Schulunreife |
| §7 SchPflG | Vorschulstufe nach vorzeitiger Aufnahme |
| §7(8) SchPflG - Schulunreif | Widerruf der vorzeitigen Aufnahme wegen Schulunreife |
| §7(8) SchPflG – soz. Kompetenz | Widerruf der vorzeitigen Aufnahme wegen Fehlens der sozialen Kompetenz |

6.2. Bescheid ausdrucken

AUSWERTUNGEN → Entscheidungen und Mitteilungen → Aufnahme Vorschulstufe



2. Dezember 2024

Entscheidung
Aufnahme in die Vorschulstufe

Das schulpflichtige Kind F. ...
wird gemäß § 7 Abs. 11 des Schulpflichtgesetzes 1985, BGBl. Nr. 76 idgF., in die Vorschulstufe **aufgenommen**.

Begründung

7. Frühgeboren / Frühchenbonus

7.1. Vorbemerkungen



Für schulpflichtige Kinder mit einem anderen errechnetem Geburtsdatum laut Mutter Kind-Pass (Frühchen) kann der Schulbeginn auf das nächstfolgende Schuljahr verschoben werden.

Diese SchülerInnen werden zunächst im Schuljahr, welches nun NICHT besucht wird, aufgenommen.

Beispiel: Das Kind wird die VS im Schuljahr 2025/26 nicht besuchen, weil es ein weiteres Kindergartenjahr im SJ 2025/26 besuchen wird.

➔ Der Schüler/die Schülerin wird im SJ 2025/26 an der VS in die ERSTE KLASSENEINTEILUNG aufgenommen und dort entsprechend geführt.

NICHT IN EINE KLASSE ZUORDNEN!

7.2. Aufnahme der SchülerInnen

Die SchülerInnen werden über die SchülerInnensuche mit der Abfrage 102 gesucht und in die ERSTE KLASSENEINTEILUNG übernommen.

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → SchülerInnensuche

Sofern die Sozialversicherungsnummer bekannt ist, NUR mit dieser suchen – ohne Namen usw.

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten **Schuljahresbeginn** Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

- Schuljahresbeginn
 - Administrative Tätigkeiten
 - Klassen und Gruppen
 - SchülerInnenaufnahme
 - SchülerInnenaufnahme
 - Aufnahmen
 - Adressen anlegen
 - Bewerbersuchen
 - Merkmale zuordnen
 - Ereignisse zuordnen
 - Lehrbetrieb zuordnen
 - Erste Klasseneinteilung
 - Erste Klasseneinteilung DS
 - Klasseneinteilung
 - Stundenplan
 - Schulbücher

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Kategorie | Schülersuche | <input checked="" type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen |
| Name der Abfrage | 102 Suche 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung |
| Vorlagenart | Benutzervorlage | <input checked="" type="checkbox"/> Schülerkennzahl |
| Hochladen der Vorlage | Durchsuchen... Keine D...ewählt. | <input checked="" type="checkbox"/> Familienname |
| Anmerkung | Dateiformat muss *.docx sein. Schulübergreifende Suche nach SchülerInnen | <input checked="" type="checkbox"/> Vorname |
| Schülerkennzahl | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht |
| Familienname | Familienname | <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum |
| Famname VON | - keine Auswahl - | |
| Famname BIS | - keine Auswahl - | |
| Vorname | Vorname | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | |
| SV-Nr | <input type="text"/> | |

7.3. Zwei Einträge sind notwendig

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Ereignisse zuordnen

Die Einträge werden in SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme gemacht, da die SchülerInnen nicht einer Klasse zugeordnet sind!

- Schuljahresbeginn
 - Administrative Tätigkeiten
 - Klassen und Gruppen
 - SchülerInnenaufnahme
 - SchülerInnensuche
 - SchülerInnenaufnahme
 - Aufnahmen
 - Adressen anlegen
 - Bewerbersuchen
 - Merkmale zuordnen
 - Ereignisse zuordnen**
 - Lehrbetrieb zuordnen
 - Erste Klasseneinteilung
 - Erste Klasseneinteilung DS
 - Klasseneinteilung
 - Stundenplan
 - Schulbücher

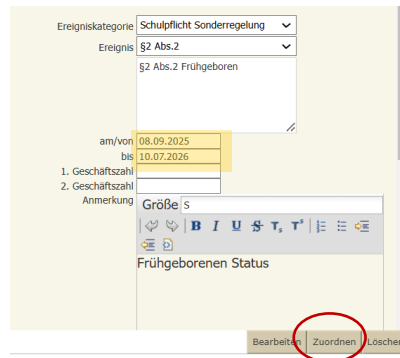
7.3.1. Ereignis – Schulpflichtig seit ...

Die Schulpflicht startet erst im folgenden Schuljahr: 01.09. ... des Folgejahres
Anmerkung: Frühgeborenen Status

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Ereigniskategorie | Schulpflicht |
| Ereignis | Schulpflichtig seit |
| Schulpflichtig seit | <input type="text"/> |
| am/von | 01.09.2026 |
| bis | <input type="text"/> |
| 1. Geschäftszahl | <input type="text"/> |
| 2. Geschäftszahl | <input type="text"/> |
| Anmerkung | Größe: s Frühgeborenen Status |

7.3.2. Ereignis – Schulpflicht Sonderregelung

Das Ereignis Schulpflicht Sonderregelung wird zugeordnet. Dabei wird das nicht besuchte Schuljahr angeführt:



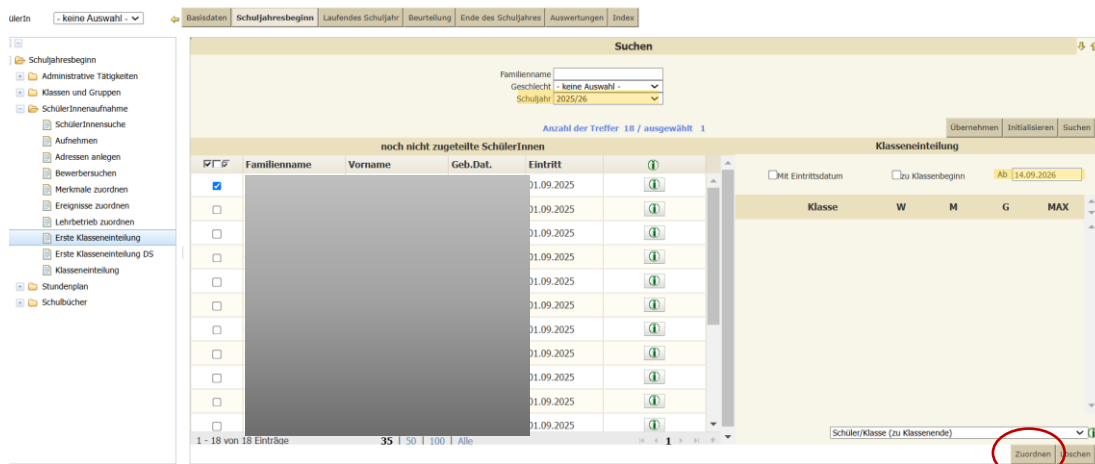
7.3.3. Aufnahme der SchülerInnen im Folgejahr



Die SchülerInnen wurden im Jahr der Zurückstellung in der Ersten Klasseneinteilung geführt und dort belassen.

Im Folgejahr können die SchülerInnen aus Erste Klasseneinteilung übernommen und regulär in die Schule aufgenommen werden.

Dabei muss das entsprechende Jahr ausgewählt werden, in welchem die SchülerInnen ursprünglich aufgenommen wurden.



Die SchülerInnen werden nun als reguläre/ordentliche SchülerInnen geführt.

8. Laufbahnsatz löschen

NUR, wenn ein Kind fälschlicherweise an der eigenen Schule aufgenommen wurde, muss der falsche Laufbahnsatz gelöscht werden.

LAUFENDES SCHULJAHR → **Laufbahnpflege** → **Schülerlaufbahn pflegen** → ... **Auswahl des/der SchülerIn** ... → **Bearbeiten**

zu löschenden Laufbahnsatz anklicken (dann ist er blau unterlegt) → **Löschen**

Damit steht der/die SchülerIn einer anderen Schule in der Ersten Klasseneinteilung (wieder) zur Verfügung.

9. Datenaustausch mittels Export-Import-File

Dieser Datenaustausch kann für Schulen verwendet werden, die Sokrates einsetzen, aber nicht dieselbe Datenbank. Das sind APS anderer Bundesländer bzw. alle Bundesschulen.

9.1. Datenexport (Zubringerschule)

9.1.1. Schülerkennzahl ermitteln

In einem beliebigen Menüpunkt auf das „i“ des Kindes klicken

Grunddaten

9.1.2. Daten exportieren

AUSWERTUNGEN → Dynamische Suche → (Kategorie) Schnittstellen /
(Name der Abfrage) 300 Schülergrunddaten

Kategorie:

Name der Abfrage:

Vorlagenart:

Hochladen der Vorlage: Keine ...ewählt

Anmerkung:

Dateiformat muss *.docx sein.

Schülerkennzahl:

SchülerIn:

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Auswertungen

- Dynamische Suche
- Basisdaten
- Stammdaten
- SchülerInnenlisten
- Klassenbuchlisten
- Adresslisten
- Merkmals- und Ereignislisten
- Anträge
- Bestätigungen
- Leistungsgruppen
- Frühwarnsystem
- Entscheidungen und Mitteilungen
- Zeugnis
- Statistiken

300 Schülergrunddaten gedruckt am: 09.09.2020

Zeile

Spaltenüberschrift Drucken: Auswahlkriterien Drucken:

Öffnen von Liste.csv

Sie möchten folgende Datei öffnen:

Liste.csv

Vom Typ: Microsoft Excel Comma Separated Values File
Von: https://www.sokrates-web.at

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

Bitte geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Datei gespeichert werden soll...

Dieser PC > System (C:) > Temp

Organisieren | Neuer Ordner

SWinREAgent, Benutzer, boot, CanoScan, hp, inetpub, Intel, PerfLogs, ProgramData, Programme, Programme (x86), Temp

Beatles, BarbaraSönsler, bücher, Didacta_Stuttgart_2017, Grillfest_auf_Insel_2016, Hörbücher SRF, iphone, Netflix

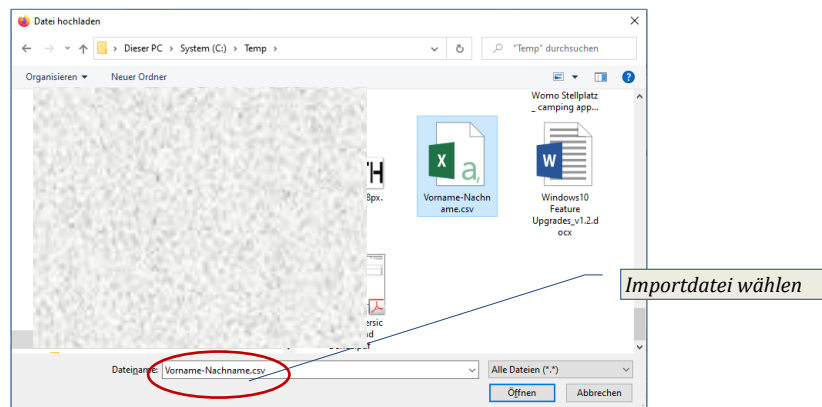
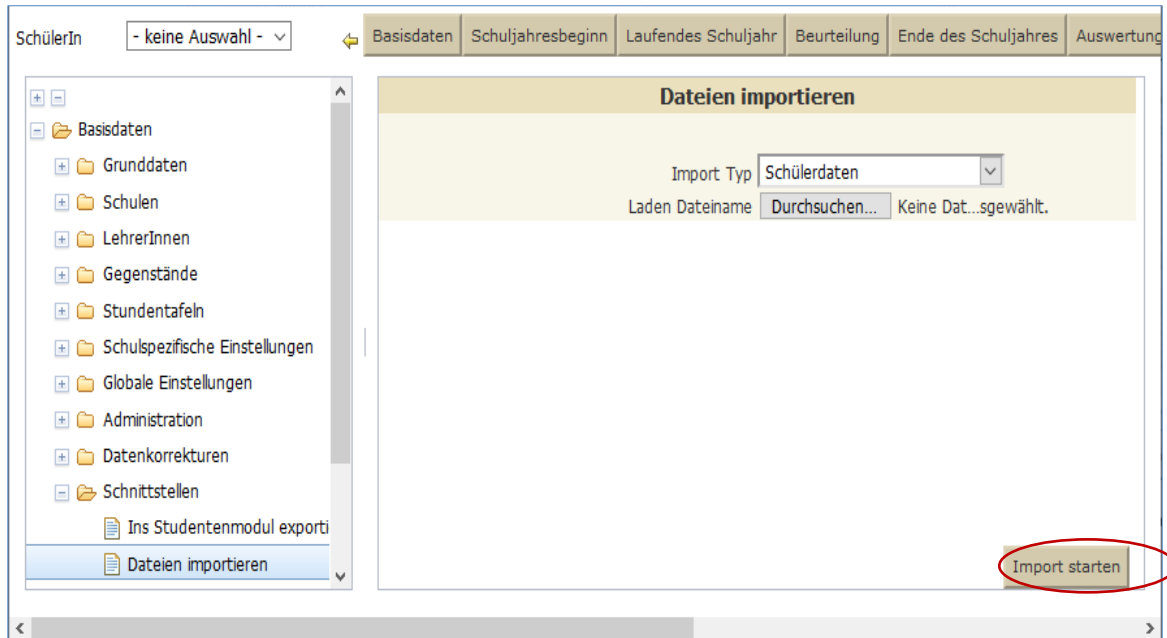
Dateiname:
Dateityp:

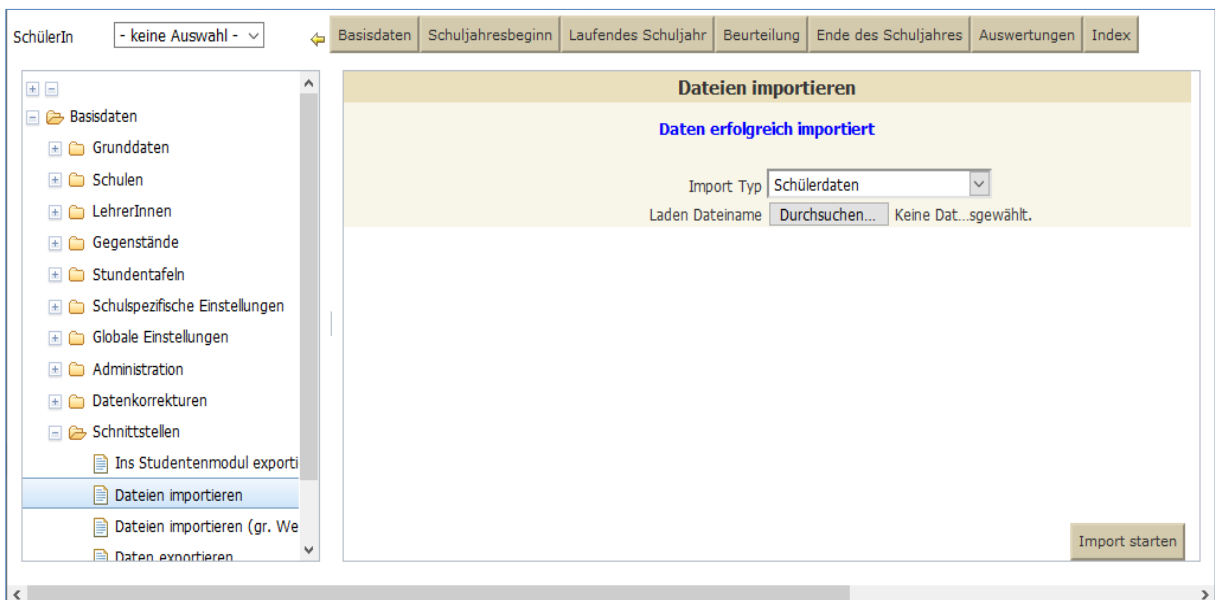
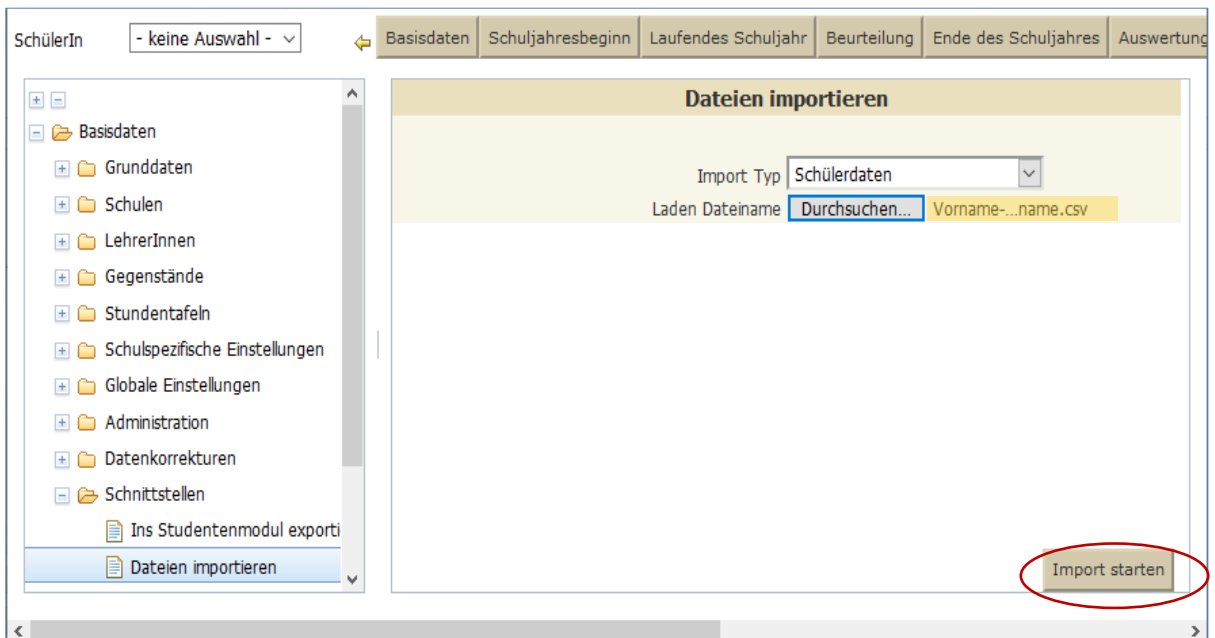
beliebiger Dateiname
beliebiger Speicherort

Die gespeicherte Datei kann jetzt in geeigneter Form (**Datenschutz beachten**) an die Zielschule übermittelt werden.

9.2. Datenimport (Zielschule)

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren





Der importierte Datensatz steht jetzt in der **Ersten Klasseneinteilung** zur Verfügung.