



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.....	5
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 Vlg. 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

The screenshot shows the 'TEST SYSTEM 1' interface. In the top navigation bar, 'Schuljahr' is set to '2025/26'. On the left sidebar, under 'Schuljahresbeginn', 'Klassen und Gruppen' is expanded, and 'Klassen pflegen' is selected. The main content area is titled 'Klasse definieren' and contains a table with columns 'Name', 'Von', and 'Bis'. A new class entry is being created with 'Name(*)' set to '1a'. The 'Änderungsdatum' field at the bottom right is circled in red.

Beispiel

Bei Bedarf

Speichern

2.2. Vorhandene Klasse ins NEUE Schuljahr kopieren

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

Speichern

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 Adressdaten 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	I
Holz	Julia	2020-09-01	9.2025	I
Samuel		12.09.2020	9.2025	I
Quinn		22.11.2020	9.2025	I
Ella		26.02.2020	9.2025	I
Alexis		24.11.2020	9.2025	I

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.

Adri (80407120150057)

804071 Schulkennzahl Erstaufnahmeschule
2015 Jahr der Erstaufnahme in Sokrates
0057 laufende Nummer

- die der Klasse zugeordnete Stundentafel und Schulformkennzahl zugewiesen

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerrInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung

Familienname	Vorname	Geb.Dat.	Eintritt	Klasse
Böck			01.09.2025	W 0
Böck			01.09.2025	M 0
Dür			01.09.2025	G 0
Gratzer			01.09.2025	MAX 25
Hemetsberger			01.09.2025	
Hindermann			01.09.2025	
Kroifach			01.09.2025	
Küng			01.09.2025	
Neuhold			01.09.2025	
Parth			01.09.2025	
Pilz			01.09.2025	
Pleßner			01.09.2025	
Schertler			01.09.2025	
Schwarz			01.09.2025	
Trotter			01.09.2025	
Vogel			01.09.2025	
Wild			01.09.2025	

3.3. Fehler: Zeitintervall ist nicht korrekt

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.

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahrs Auswertungen Index

Kategorie: Schülersuche ▾
Name der Abfrage: 300 Schulpflicht ▾
Vorlagenart: Benutzervorlage ▾
Hochladen der Vorlage: Datei auswählen Keine ...ewählt
Anmerkung: Zulässiger Tag schulpflichtige SchülerInnen in meiner Gemeinde, die in keiner Schule geführt werden.
Stichtag: 08.09.2025
Familienname:
Famname VON: - keine Auswahl - ▾
Famname BIS: - keine Auswahl - ▾
Geschlecht: - keine Auswahl - ▾
Geburtsjahr: 2019 ▾

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 Schülernrnezahl
 Familienname
 Vorname
 Nachname
 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 Schuljahrs Auswertungen Index

300 Schulpflicht gedruckt am: 27.11.2024				
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Schülernrnezahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Ort
<input checked="" type="checkbox"/> 80271001920200020	Maria		01.07.2019	Hohenweller
<input type="checkbox"/> 80271001920200038	Jakob		21.02.2019	Hohenweller
<input checked="" type="checkbox"/> 80271001920200035	Cyrill		11.04.2019	Hohenweller
<input type="checkbox"/> 80281001920230001	Semira		21.08.2019	Hohenweller

1 - 4 von 4 Einträge | 35 | 50 | 100 | Alle | Spaltenüberschrift Drucken | Auswahlkriterien Drucken | Drucken | Exportieren(CSV) | Exportieren(XLSX) | Exportieren(DOCX) | Zurück | In erste Klasseneinteilung | 1 |

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-based form for maintaining student basic data. It includes fields for academic degree, family name, first name, gender (set to female), date of birth, place of birth (set to Austria), citizenship (set to Austria), religion (set to none), and languages (Alltagssprache 1 set to German, Alltagssprache 2 set to German, Alltagssprache 3 set to German, Erstsprache 1 set to German, Erstsprache 2 set to German, Erstsprache 3 set to German). There is also a placeholder for a photo with instructions: "Foto Größe 133x100 (4:3)" and "Datei auswählen | Keine ... gewählt Datei muss kleiner als 2 MB sein, Foto (*.jpg, *.png oder *.bmp)". At the bottom right are "Speichern" and "Abbrechen" buttons.

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.

The screenshot shows a confirmation message box with the title "Aufnahme pflegen". It contains a list of required fields with red asterisks: Familiename(*), Vorname(*), Geburtsdatum(*), Staatsbürgerschaft(*), Erstsprache 1(*), Alltagssprache 1(*), and Adressart(*). The background of the message box is light pink.

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(*) Anrede Titel Akad. Grad Vorname(*) 2.Vorname Familienname(*) Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) PLZ(+) Ort(+) Straße Hausnummer Gemeinde Sprengel	Mobiltelefon Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse 2. Mailadresse Anmerkung
ZMR-Sync-Satz vom 02.10.2018		
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name) Briefkopf (Name)(*) Von 14.09.2020 Bis 01.01.3000 <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder <input type="checkbox"/> Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz bereichsspezifische Personenkennzeichen: <input type="button" value="Anzeigen"/>		
<input type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <input type="checkbox"/> Entscheide an <input type="checkbox"/> Post an		

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

5.2. Adressdatensatz Mutter

- Der Adressdatensatz 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(*) Anrede Titel Akad. Grad Vorname(*) 2.Vorname Familienname(*) Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) PLZ(+) Ort(+) Straße Hausnummer Gemeinde Sprengel	Mobiltelefon Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse 2. Mailadresse Anmerkung
bereichsspezifische Personenkennzeichen: <input type="button" value="Anzeigen"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name) Briefkopf (Name)(*) Von 02.01.2000 Bis 01.01.3000 <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder <input type="checkbox"/> Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an <input checked="" type="checkbox"/> Post an		
Änderungsdatum 22.11.2024 09:24		
SchülerInnen 1/1 << < > >> Adressen 2/3 << < > >>		
<input type="button" value="Bearbeiten Grunddaten"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Kopieren"/>		

5.3. Adressdatensatz Vater

- Der Adressdatensatz 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!

<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name)	<input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt		
Briefkopf (Name)(*)	Christian Mustermann	<input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)	<input type="checkbox"/> Zahlungspflichtig
		<input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	<input type="checkbox"/> Entscheide an
			<input type="checkbox"/> 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	Gemeinde	Schrungs	Anmerkung	ZMR-Sync-Satz vom 02.10.2018
2.Vorname		Sprengel	- keine Auswahl -		
Familienname(*)	Mustermann				
Akad. Grad nach					
Geb. Datum		Von	27.06.2018	bereichsspezifische Personenkennzeichen:	
		Bis	01.01.3000	Anzeigen	
<input type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name)		<input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz			
Briefkopf (Name) (*) <input type="text" value="Sandra und Christian Mustermann"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an <input checked="" type="checkbox"/> Post an			

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.

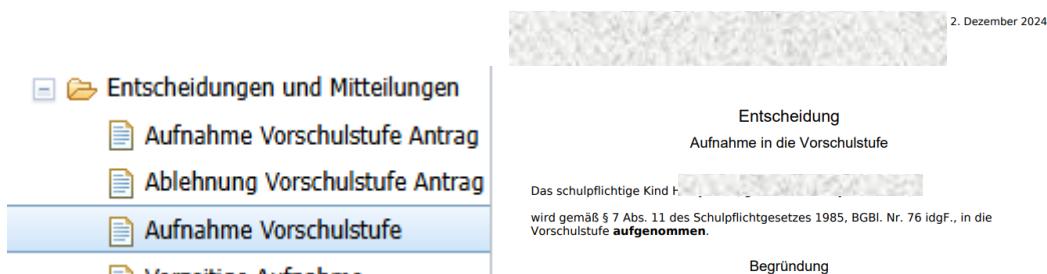
LAUFENDES SCHULJAHR → Laufbahnpflege → Ereignis zuordnen

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

Ereignis	Ereignistextt
§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



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 Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahrs Auswertungen Index

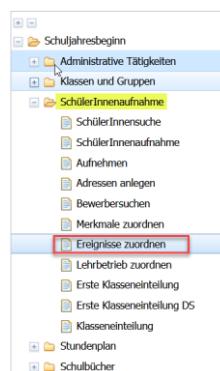
Kategorie: Schülersuche
Name der Abfrage: 102 Suche 2
Vorlagenart: Benutzervorlage
Hochladen der Vorlage: Durchsuchen... Keine D...ewählt.
Anmerkung: Dateiformat muss *.docx sein.
Schülerkennzahl:
Familienname: Familienname
Famname VON: - keine Auswahl -
Famname BIS: - keine Auswahl -
Vorname: Vorname
Geburtsdatum:
SV-Nr:

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 Schülerkennzahl
 Familienname
 Vorname
 Geschlecht
 Geburtsdatum

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!



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
am/von: 01.09.2026
bis:
1. Geschäftszahl:
2. Geschäftszahl:
Anmerkung: Frühgeborenen Status
Bearbeiten Zuordnen Löschen

7.3.2. Ereignis – Schulpflicht Sonderregelung

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

Ereigniskategorie	Schulpflicht Sonderregelung
Ereignis	§2 Abs.2
	§2 Abs.2 Frühgeboren
am/von	08.09.2025
bis	10.07.2026
1. Geschäftszahl	<input type="text"/>
2. Geschäftszahl	<input type="text"/>
Anmerkung	Größe s
	B I U S T _s T ^r
Frühgeborenen Status	
Bearbeiten Zuordnen Löschen	

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 löschen 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.

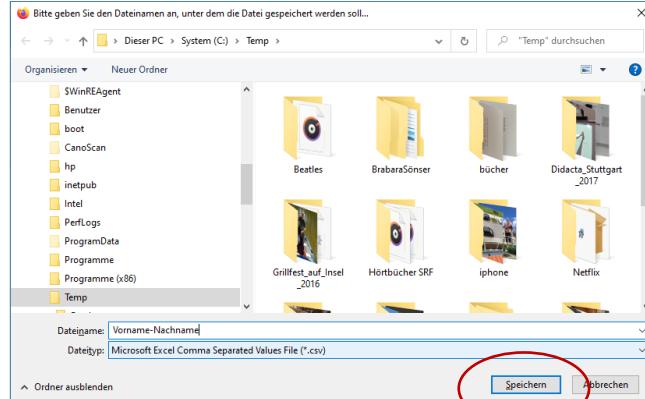
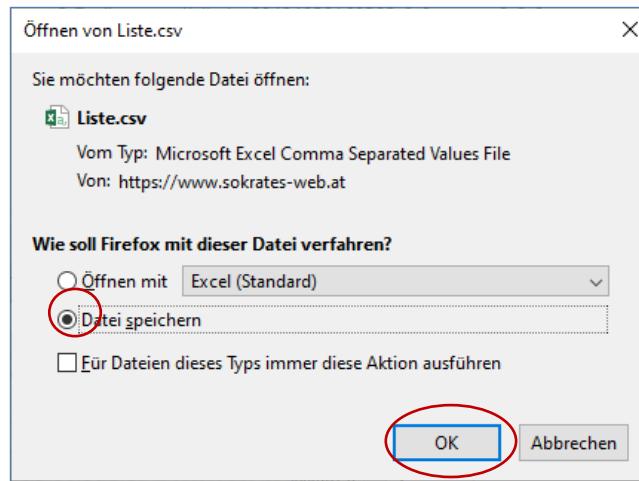
9.1. Datenexport (Zubringerschule)

9.1.1. Schülernummer ermitteln

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

9.1.2. Daten exportieren

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

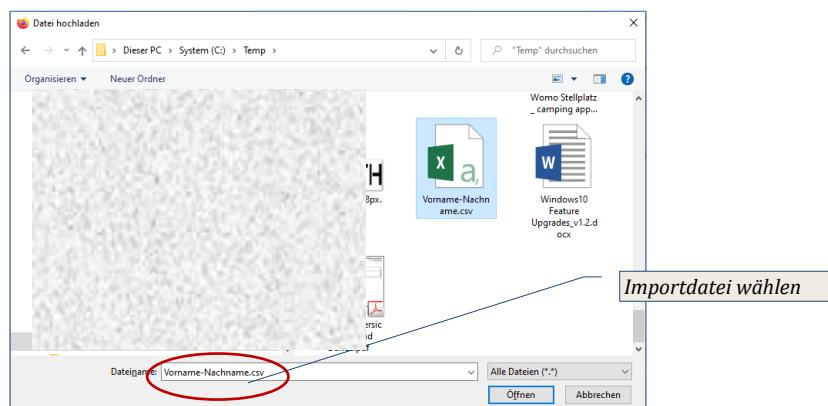
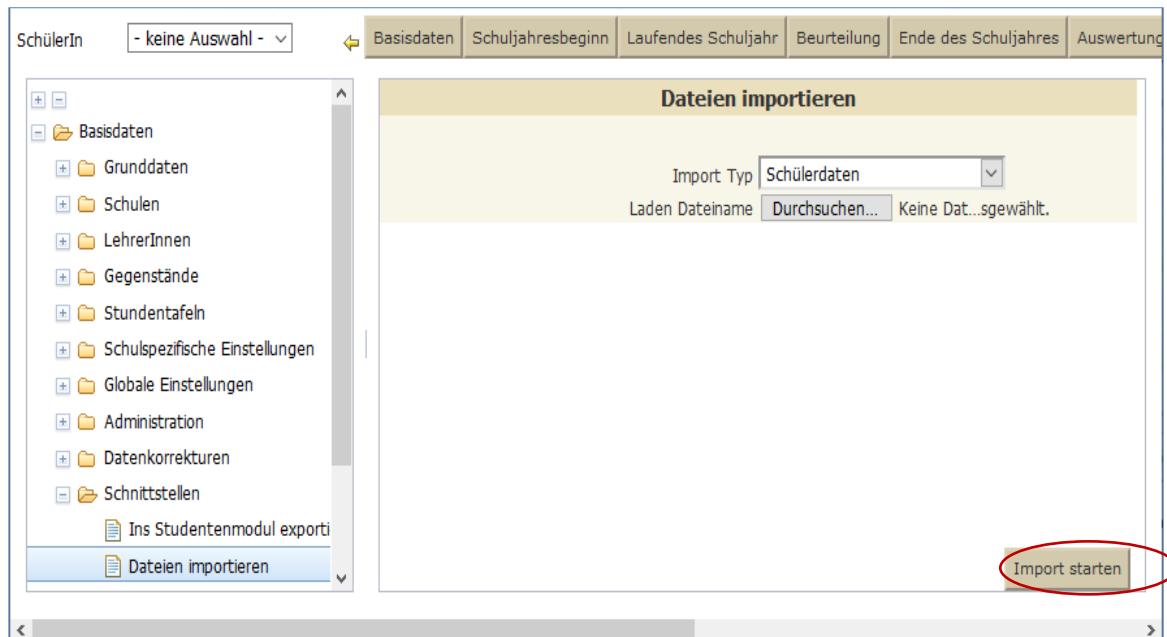


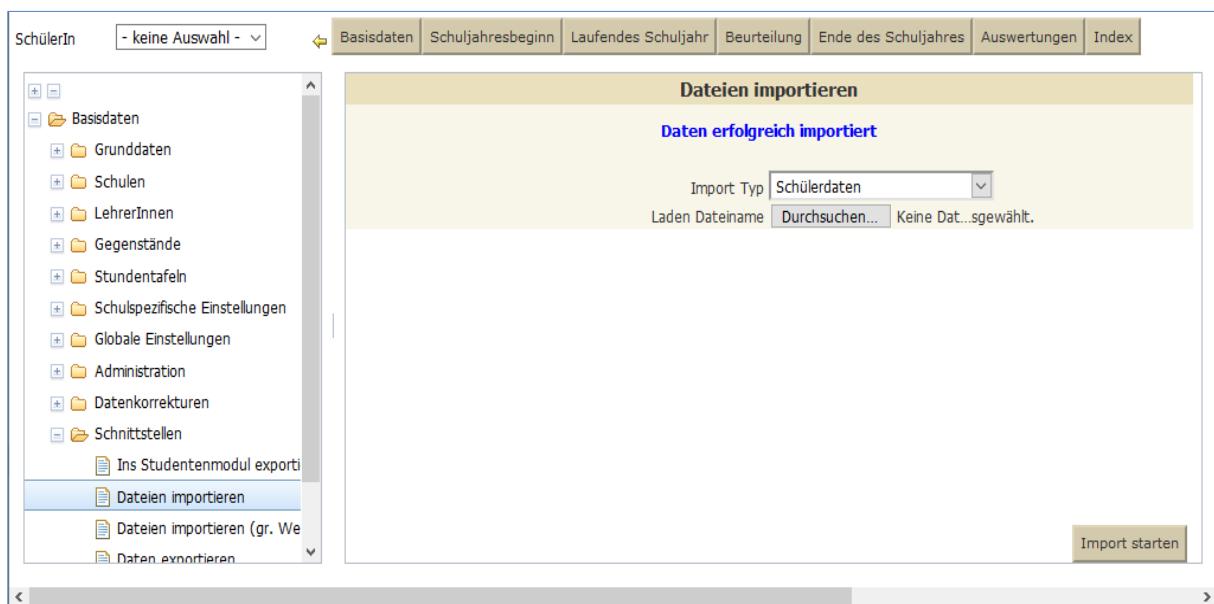
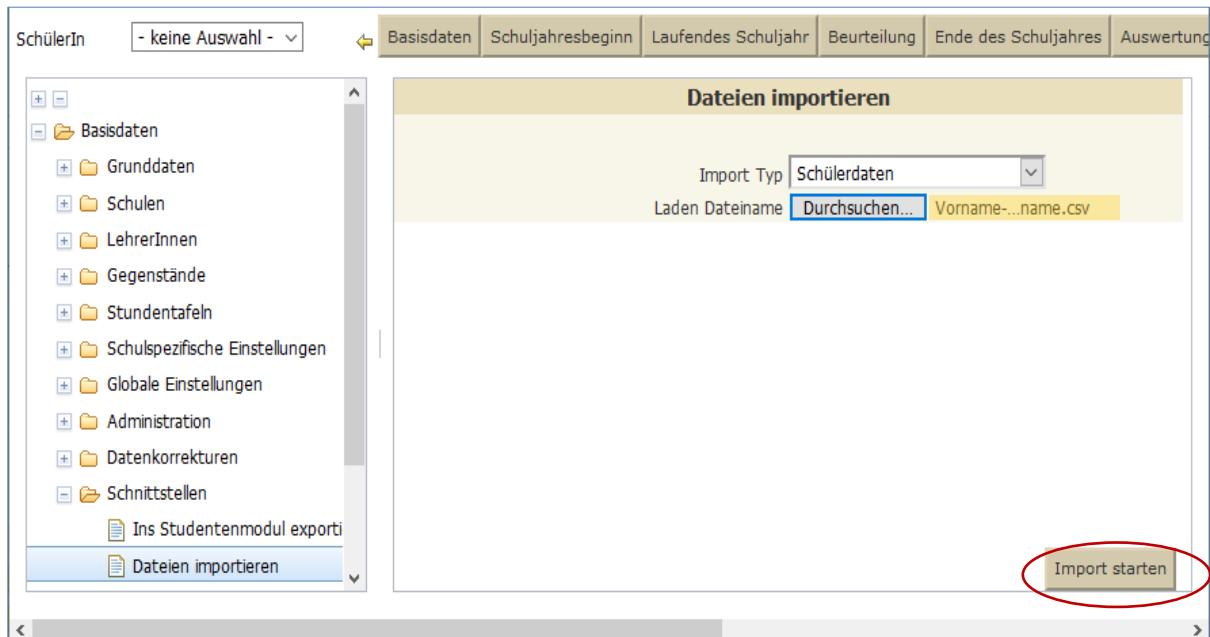
beliebiger Dateiname
beliebiger Speicherort

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.