



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 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:



The screenshot shows the SOKRATES login page. The username field is filled with "A.Kofler/A.Kofler". The school year dropdown menu is set to "2024/25".

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



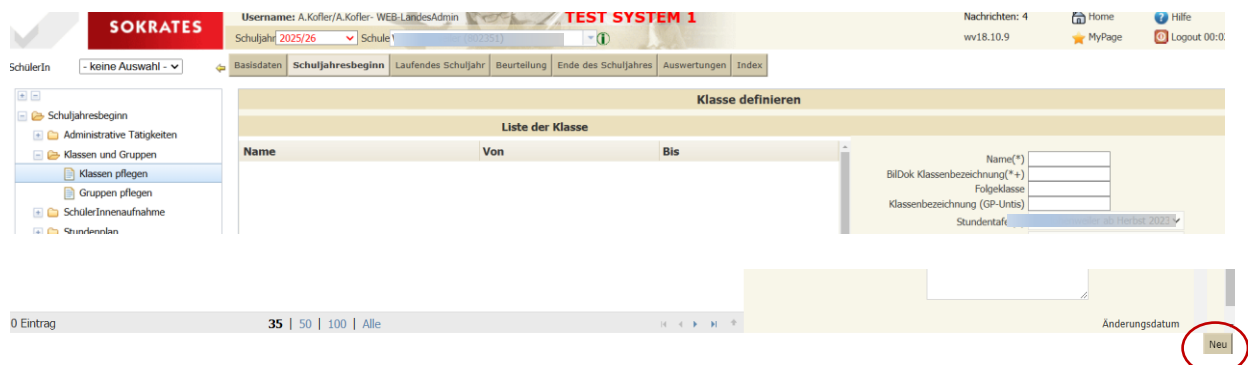
The screenshot shows the SOKRATES login page. The username field is filled with "A.Kofler/A.Kofler". The school year dropdown menu is set to "2025/26".

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 SOKRATES interface for defining a class. The left sidebar shows the navigation menu with 'Klassen pflegen' selected. The main area is titled 'Klasse definieren' and contains a table 'Liste der Klasse' with columns 'Name', 'Von', and 'Bis'. Below the table, there are input fields for 'Name(*)', 'Bildok Klassenbezeichnung(*)', 'Folgeklasse', 'Klassenbezeichnung (GP-Units)', and 'Stundentafel'. At the bottom right, there is a 'Neu' button circled in red.

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

Liste der Klasse

Name	Von	Bis

Beispiel

Bei Bedarf

Name(*) 1a

BildDok Klassenbezeichnung(*) 1a

Folgeklasse 2a

Klassenbezeichnung (GP-Unta) 1. Schulstufe

Studenten(*) 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

Änderungsdatum

Speichern Abbrechen

2.2. Vorhandene Klasse ins NEUE Schuljahr kopieren

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

- Ende des Schuljahres
 - Klassen kopieren**
 - Schüler in andere Schule
 - Klassenstruktur nächstes SJ
 - Gruppen kopieren
 - UG-Einstellung nächstes SJ
 - LG-Einstellung nächstes SJ
 - Tätigkeiten kopieren

Klasse definieren

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

BildDok Klassenbezeichnung(*) 1

Folgeklasse 2

Studenten(*) 1. Schulstufe

Schulstufe(*) 1. Schulstufe

Klassenvorstand - keine Auswahl -

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(*) 0106: Volksschule mit drei Kld

Sfkz-Bezeichnung

Anmerkung

Änderungsdatum 08.10.2024 08:55

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 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
<input type="checkbox"/>	Mayer	Anna	07.01.2005	9.2025
<input type="checkbox"/>	Schmidt	Thomas	12.04.2005	9.2025
<input type="checkbox"/>	Wagner	Julia	03.11.2005	9.2025
<input type="checkbox"/>	Meier	Markus	20.03.2005	9.2025
<input type="checkbox"/>	Schulz	Michael	24.11.2005	9.2025

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

	Klasse	St.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

adi (80407120150057)

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

- die der Klasse zugeordnete Studentafel und Schulformkennzahl zugewiesen

SCHULJAHRESBEGINN → SchülerInnenaufnahme → Erste Klasseneinteilung

Suchen
Übernehmen Initialisieren Suchen

Anzahl der Treffer 18 / ausgewählt 5

Klasseneinteilung

☐ Mit Eintrittsdatum ☒ zu Klassenbeginn

Klasse	W	M	G	MAX
1	0	0	0	25

noch nicht zugeteilte SchülerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geb.Dat.	Eintritt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bach	Hanna		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Beck	Samuel		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Dör	Agnes		01.09.2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grotzer	Ella		01.09.2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hennrichberger	Antonine		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Hindemeyer	Maxim		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Kroftsch	Annalena		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Köing	Veronika		01.09.2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	Neufeld	Noah		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Parth	Lara-Maria		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Pflü	Jan		01.09.2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfeiffer	Nikola		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Scherer	Cyril		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Schwarz	Samira		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Trostner	Nora		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Vogel	Lara		01.09.2025	
<input type="checkbox"/>	Wald	Philipp		01.09.2025	

1 - 18 von 18 Einträge

35 | 50 | 100 | Alle

Schüler/Klasse (zu Klassenende)

Zuordnen Löschen

3.3. Fehler: Zeitintervall ist nicht korrekt

Suchen

Familienname: Geschlecht: - keine Auswahl - Schuljahr: 2025/26

Anzahl der Treffer 18 / ausgewählt 1

Übernehmen Initialisieren Suchen

Fehler! Das Zeitintervall ist nicht korrekt. Es gibt überlappende Zeiträume! Fehler! Daten konnten nicht gespeichert werden für Schüler

noch nicht zugeteilte SchülerInnen

	Familienname	Vorname	Geb.Dat.	Eintritt
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

☐ Mit Eintrittsdatum ☐ zu Klassenbeginn Ab: 08.09.2025

Klasseneinteilung

	Klasse	W	M	G	MAX
<input type="radio"/> 1		1	0	1	25

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**

Familiennamen: **- keine Auswahl -**

Famname VON: **- keine Auswahl -**

Famname BIS: **- keine Auswahl -**

Geschlecht: **- keine Auswahl -**

Geburtsjahr: **2019**

alle auswählen/abwählen

Nummerierung

☒ Schülerkennzahl

☒ Familienname

☒ Vorname

☐ Vornamen

☐ Geschlecht

☒ Geburtsdatum

☐ Adressart

☐ Anrede

☐ Briefkopf (Name)

☐ PLZ

☒ Ort

☐ Straße

☐ Hausnummer

☐ TelefonNr 1

☐ TelefonNr 2

☐ TelefonNr 3

☐ Mailadresse

Breite für XLSX/DOCX

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

Schülerkennzahl	Familiennamen	Vorname	Geburtsdatum	Ort
<input checked="" type="checkbox"/> 80271001920200020		Malina	01.07.2019	Hohenweiler
<input type="checkbox"/> 80271001920200038		Sebastian	21.02.2019	Hohenweiler
<input checked="" type="checkbox"/> 80271001920200035		Cyriel	11.04.2019	Hohenweiler
<input type="checkbox"/> 80281001920230001		Sandra	21.09.2019	Hohenweiler

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

Spaltenüberschrift Drucken: ☒ Auswahlkriterien Drucken: ☒

Drucken Exportieren(CSV) Exportieren(XLSX) Exportieren(DOCX) 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 links like 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The form itself is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Akad. Grad', 'Familienname(*)', '1. Vorname(*)', 'weitere Vornamen', 'Akad. Grad nach', 'Geschlecht(*)', 'Geburtsdatum(*)', 'Geburtsort', 'Geburtsort', 'Staatsbürgerschaft(*)', '2. Staatsbürgerschaft(*)', 'Religionsbekennung(*)', 'Alltagssprache 1(*)', 'Alltagssprache 2(*)', 'Alltagssprache 3(*)', 'Erstsprache 1(*)', 'Erstsprache 2(*)', and 'Erstsprache 3(*)'. The right column contains fields for 'Bankleitzahl', 'Bankverbindung', 'Kontonummer', 'IBAN', 'BIC', 'Socialversicherungsnummer(*)', 'Socialversicherungsgrad', 'Erstkleinzeichen laut BECD(*)', 'Anmerkung', and a photo upload section with a 'Foto Größe 133x100 (4:3)' label and a 'Daten annehmen' button. At the bottom right, there 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 red box with the title 'Aufnahme pflegen'. Inside the box, the following text is displayed in red: '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.', and '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(*) Eigen Anrede Titel Akad. Grad Vorname(*) Sophia 2.Vorname Familienname(*) Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) Österreich PLZ(+) 6780 Ort(+) Schruns Straße Hausnummer 6 Gemeinde Schruns Sprengel - keine Auswahl -	Mobiltelefon Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse 2. Mailadresse Anmerkung ZMR-Sync-Satz vom 02.10.2018
---	--	--

Von 14.09.2020 Bis 01.01.3000 <input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name) Briefkopf (Name)(*) Sophia <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	bereichsspezifische Personenkennzeichen: 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(*) Mutter Anrede Frau Titel Akad. Grad Vorname(*) Sandra 2.Vorname Familienname(*) Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) Österreich PLZ(+) 6890 Ort(+) Lustenau Straße Hausnummer Gemeinde Lustenau Sprengel - keine Auswahl -	Mobiltelefon Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse 2. Mailadresse Anmerkung
--	---	--

Von 02.01.2000 Bis 01.01.3000 <input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name) Briefkopf (Name)(*) Sandra Ablasser-Naderer <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	bereichsspezifische Personenkennzeichen: Anzeigen <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 << < > >>

Bearbeiten Grunddaten Neu Speichern Löschen Zurück 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!

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

Familiennamen(*) Mustermann

Akad. Grad nach

Geb. Datum

Gemeinde Schruns

Sprengel - keine Auswahl -

Von 27.06.2018

Bis 01.01.3000

Anmerkung ZMR-Sync-Satz vom 02.10.2018

☐ Synchronisation für Briefkopf (Name)

Briefkopf (Name)(*) Sandra und Christian Mustermann

☐ Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)

☒ Hauptwohnsitz

☒ Erziehungsberechtigt

☒ Zahlungspflichtig

☒ Entscheide an

☒ Post an

bereichsspezifische Personenkennzeichen: Anzeigen

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 T

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

2. Dezember 2024

Entscheidungen und Mitteilungen

- Aufnahme Vorschulstufe Antrag
- Ablehnung Vorschulstufe Antrag
- Aufnahme Vorschulstufe**
- Vorschulstufe Aufnahme

Entscheidung

Aufnahme in die Vorschulstufe

Das schulpflichtige Kind F. [REDACTED]

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
 - SchülerInnensuche
 - SchülerInnenaufnahme
 - Aufnehmen
 - Adressen anlegen
 - Bewerbersuchen
 - Merkmale zuordnen
 - Ereignisse zuordnen
 - Lehrbetrieb zuordnen
 - Erste Klasseneinteilung
 - Erste Klasseneinteilung DS
 - Klasseneinteilung
 - Stundenplan
 - Schulbücher

Kategorie: Schülersuche

Name der Abfrage: 102 Suche 2

Vorlagenart: Benutzervorlage

Hochladen der Vorlage: Durchsuchen... Keine D...ewählt.

Anmerkung: Dateiformat muss *.docx sein.
Schulübergreifende Suche nach SchülerInnen

Schülerkennzahl:

Familiennamen: Familiennamen

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!

- Schuljahresbeginn
 - Administrative Tätigkeiten
 - Klassen und Gruppen
 - SchülerInnenaufnahme
 - SchülerInnensuche
 - SchülerInnenaufnahme
 - Aufnehmen
 - 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:

am/von: 01.09.2026

bis:

1. Geschäftszahl:

2. Geschäftszahl:

Anmerkung: Größe: 5
Frühgeborenen Status

Bearbeiten **Zuordnen** löschen

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

SOKRATES Schuljahr 2024/25 Schule vs. vv18.10.9 MyPage Logout 00:07

Übern - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

SchülerInnenlaufbahn anzeigen

Liste der Laufbahn 1

Klasse	Von	Bis	Schulstufe	Besuchsjahr	Schulform
1	09.09.2024	04.07.2025	01	2	0106

1 - 1 von 1 Einträgen 35 | 50 | 100 | Alle

Stufenwechsel Neu Speichern Löschen Zurück

Rechts: Von 09.09.2024 Bis 04.07.2025 Schulstufe 1. Schulstufe Besuchsjahr 2. Besuchsjahr Schulformkennzahl(*) 0106 Sfkz-Bezeichnung Volksschule mit drei Klassen mit einem gemeinsamen Angebot von 1. - 4. Schulstufe Anmerkung Änderungsdatum 25.09.2024

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

Dynamische Suche Textbausteine Listen

Einschreibung SchülerInnenendatenpflege Laufbahnpflege Ereignisse zuordnen Wechsel der Klasseneinteilung Semesterwechsel durchführen Stundentafel zuordnen Schülerfolg anzeigen

Familiennamen Geschlecht - keine Auswahl - Stichtag 02.12.2024

Anzahl der Treffer 46

Liste der SchülerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Kl.	St.	Familiennamen	Vorname	Geburtsdat.	i
<input type="checkbox"/>	1	01				i
<input type="checkbox"/>	4	04				i

Grunddaten

Ges Gebdat SVnr 200016 Staatsb. Religion 1.Spr

SV Anstalt:

Telefon 1	Telefon 2	Telefon 3	Email 1	Email 2

Erziehungsberechtigte:

Art	Briefkopf (Name)	Entscheide an
Mutter		ja

Art	PLZ	Ort	Straße	Tel1	Tel2	E-Mail
M						

Laufbahn:

Klasse	Von	Bis	Schulstufe	BJ	Schulform	Stundentafel
1	11.09.2023	05.07.2024	00	1	0100	
1	09.09.2024	04.07.2025	01	2	0106	

Eindeutige SchülerInnen-Kennzahl markieren und kopieren.

9.1.2. Daten exportieren

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

Kategorie:

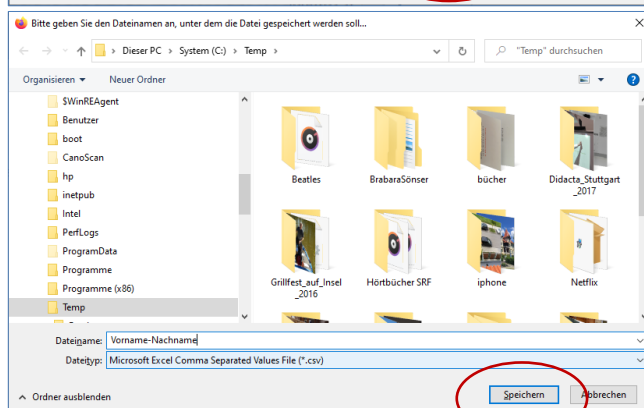
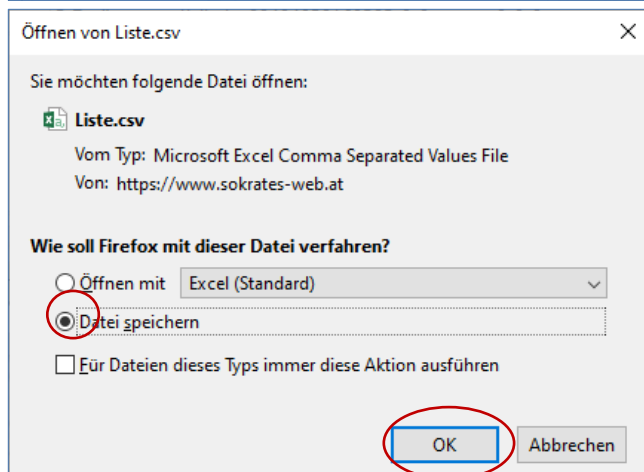
Name der Abfrage:

Vorlagenart:

Hochladen der Vorlage: Keine ...ewählt

Anmerkung: Dateiformat muss *.docx sein.
Export von Schülergrunddaten für eine Bereitstellung an eine andere (Sokrates Web-)Schule

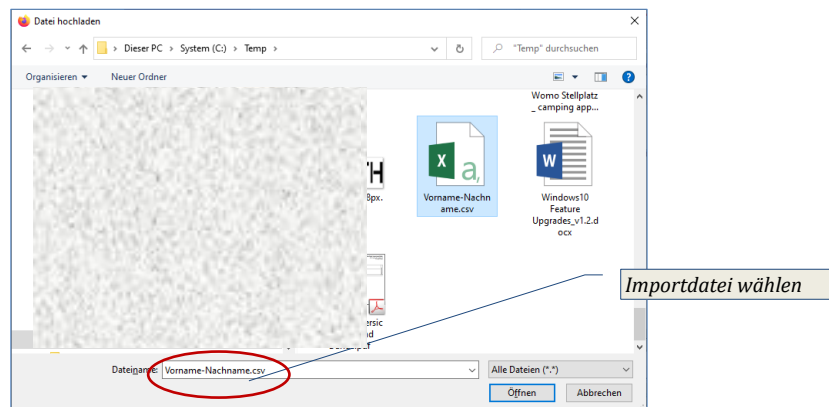
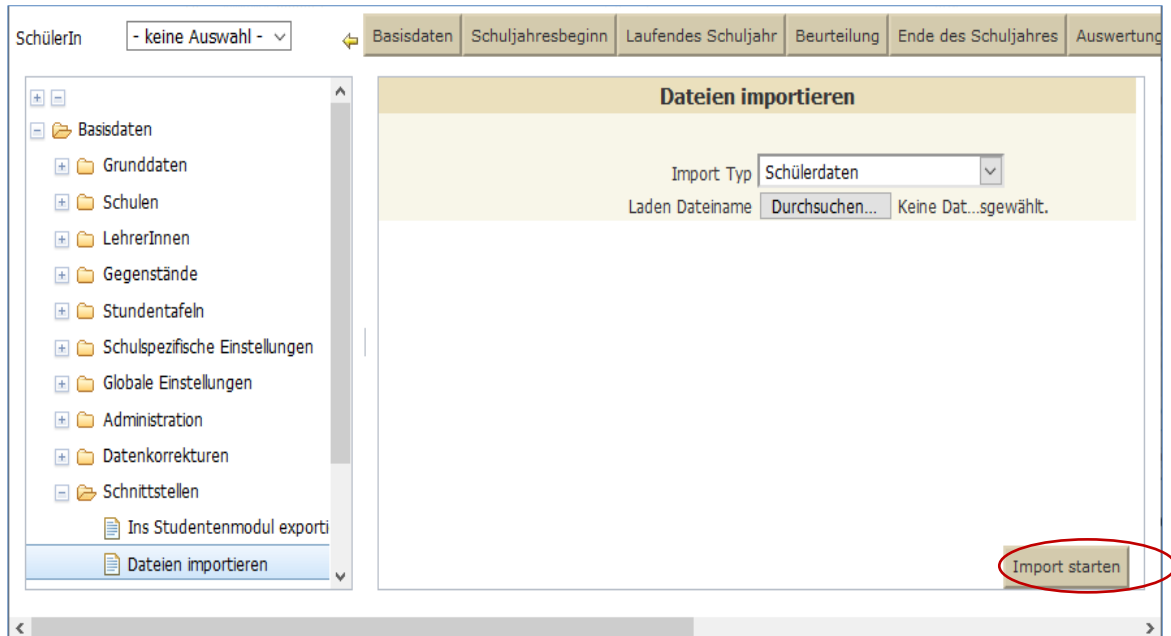
Schülerkennzahl:

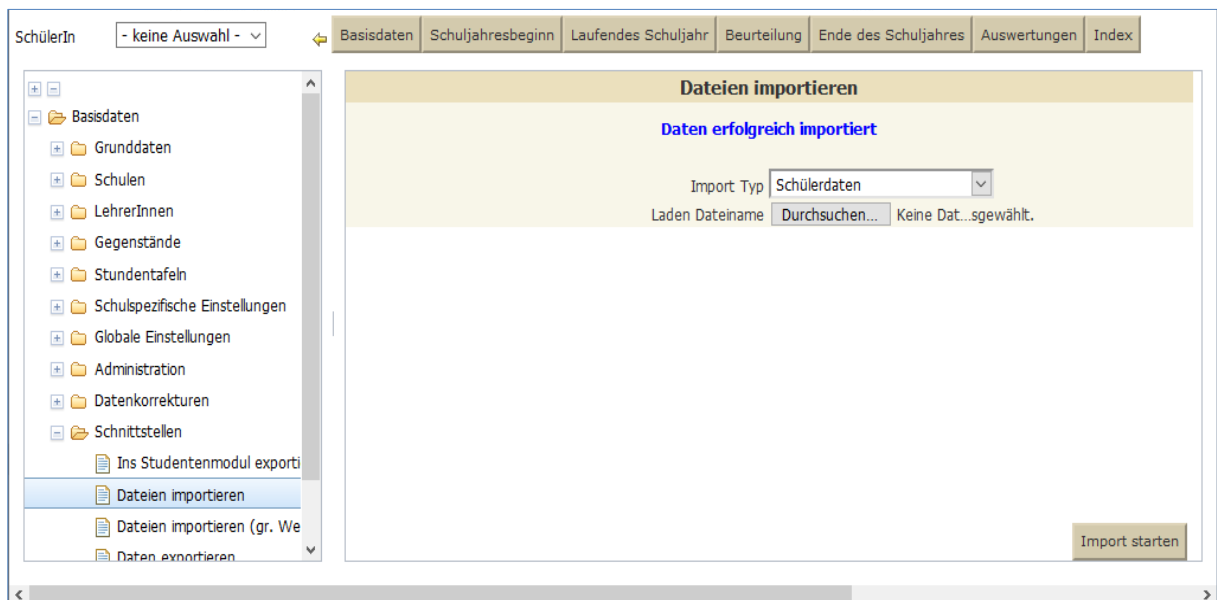
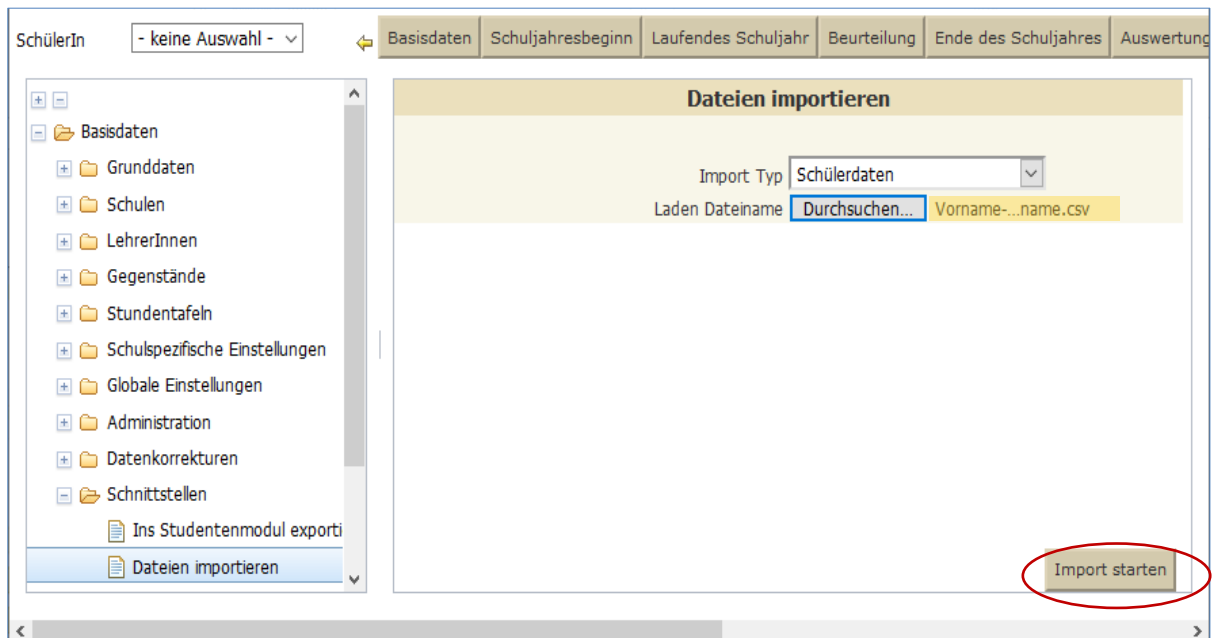


Die gespeicherte Datei kann jetzt in geeigneter Form (**Datenschutz beachten**) an die Zielschule übermittelt werden.

9.2. Datenimport (Zielschule)

BASISDATEN → Schnittstellen → Daten importieren





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