

# Sokrates WEB

## SchülerInnenpflege

### Modul 2

**Grunddaten pflegen  
Adressen pflegen  
Merkmale zuordnen**

 **Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 24.02.2021

## Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	28.10.2014	neu erstellt;
1	8	13.11.2015	Schülermerkmale erweitert
2	alle	05.03.2018	Screens und Beschreibungen aktualisiert
3	4,8	16.04.2018	Überarbeitung der vorhandenen Beschreibungen
4	8	13.11.2018	Schülermerkmale erweitert
5	4,5,6,8	12.06.2019	Anpassungen durchgeführt
6	Alle	24.02.2021	Anpassungen durchgeführt

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. SchülerInnendatenpflege – Grunddaten pflegen .....</b>	<b>4</b>
1.1 Namensänderung beim Schüler .....	5
<b>2. SchülerInnendatenpflege – Adressen pflegen .....</b>	<b>6</b>
2.1 Adressänderung .....	7
<b>3. SchülerInnendatenpflege – Merkmale zuordnen.....</b>	<b>8</b>

## 1. SchülerInnendatenpflege – Grunddaten pflegen


Im Menüpunkt SchülerInnendaten pflegen werden Stamm- und Adressdaten der SchülerInnen erfasst.

Mit der Funktion Grunddaten pflegen können die Stammdaten der SchülerInnen erfasst werden. Felder mit „\*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die für bestimmte Auswertungen benötigt werden, und unbedingt auszufüllen sind.

Folgender Weg im Funktionsbaum führt zu den Grunddaten der SchülerInnen:

- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Grunddaten pflegen
- Klasse oder SchülerInnen suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

**SchülerInnen-Grunddaten pflegen**

Akad. Grad	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
Familienname(*)	Schülerin123	BIC	<input type="text"/>
1. Vorname(*)	NICOLE	Sozialversicherungsnummer (+)	1234010203
weitere Vornamen	<input type="text"/>	Sozialversicherungsanstalt	- keine Auswahl -
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	Ersatzkennzeichen laut BILDOK (+)	<input type="text"/>
Geschlecht (*+)	weiblich	Anmerkung	<input type="text"/>
Geburtsdatum (*+)	01.02.2003	Foto Größe 133x100 (4:3)	<input type="text"/>
Geburtsort	<input type="text"/>	 <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <small>Dateiformat muss *.jpg oder *.png sein.</small>	
Geburtsstaat	Österreich		
Staatsbürgerschaft (*+)	Österreich	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Kontaktdaten werden im APS Bereich <b>nicht</b> gepflegt! → Es handelt sich um die <b>Kontakt</b>daten des <b>eigenberechtigten</b> Schülers!</p> </div>	
2. Staatsbürgerschaft(+)	- keine Auswahl -		
Religionsbekenntnis(*)	römisch-katholisch		
Erstsprache (*+)	Deutsch		
Zweitsprache(+)	- keine Auswahl -		
Drittsprache(+)	- keine Auswahl -		
Kontaktdaten:			
Telefon 1	<input type="text"/>		
Telefon 2	<input type="text"/>		
Telefon 3	<input type="text"/>		
Email 1	<input type="text"/>		
Email 2	<input type="text"/>		

8 08:23

In diesem Dialogfeld hat der Benutzer nun die Möglichkeit die Grunddaten direkt zu bearbeiten oder mit einem Klick zu den angelegten Adressen zu wechseln. Um die Grunddaten bearbeiten zu können, muss erneut auf den Button geklickt werden.

Die hellgrau hinterlegten Werte ändern sich und werden aktiv, sodass der Datensatz bearbeitet werden kann.

**WICHTIG:**

Die Schülergrunddaten müssen bei jedem Kind vollständig ausgefüllt werden. Die Eintragungen werden entweder für die BiDok-Meldung oder für die Kontingentsberechnung der Schule benötigt!

Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer und Ersatzkennzeichen dürfen NIE überschrieben werden!

Wenn die eingepflegten Schülerdaten nicht mit dem Schüler an der Schule übereinstimmen, wurde ein falscher Schüler aus der Schülersuche übernommen! (In diesem Fall wird umgehende Kontaktaufnahme mit der Sokrates Betreuung ersucht.)

## 1.1 Namensänderung beim Schüler

Eine Namensänderung beim Schüler wird in den Schülergrunddaten, Adresse und den Ereignissen eingepflegt.

Eintragung in den Schülergrunddaten:

- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Grunddaten pflegen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Familienname überschreiben (Anmerkungsfeld: alten Namen eintragen)
- Speichern

Eintragung in den Ereignissen:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen
- Ereigniskategorie: Matrik
- Ereignis: Matrik Namensänderung
- Datum - AM/VON – eintragen Urkunde
- Anmerkungsfeld: alten Namen eintragen
- Zuordnen

Eintragung bei der Adresse:

- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Adressen pflegen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Familienname überschreiben (Anmerkungsfeld: alten Namen eintragen)
- Speichern

## 2. SchülerInnendatenpflege – Adressen pflegen

Die Schüleradressen müssen vollständig ausgefüllt sein. Die korrekte Eingabe ist für diverse Auswertungen bzw. Schülerlisten notwendig. Felder mit „\*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die auszufüllen sind.

Elternadressen werden auf den relevanten Ausdrucken verwendet. Daher ist es wichtig, dass die „Anrede“ und „Briefkopf“ genau eingetragen sind.

- Folgende Adressvarianten sind möglich:
  - a) Mutter und Vater verheiratet, aber unterschiedliche Namen und BEIDE ERZIEHUNGSBERECHTIGT = eine Adresse (Häkchen bei „verheiratet“ setzen).
  - b) Mutter und Vater ledig, beide an einer Wohnadresse und BEIDE ERZIEHUNGSBERECHTIGT = eine Adresse (Eltern und beide Namen)

- c) Mutter und Vater ledig, beide an einer Wohnadresse und nur EINER ERZIEHUNGSBE-RECHTIGT = zwei Adressen (wobei auch das "wohnt bei" - Flag nur einmal gesetzt werden kann - obwohl die Adresse gleich)
- d) Mutter und Vater ledig, beide an unterschiedlichen Wohnadressen, EINER oder BEIDE ER-ZIEHUNGSBERECHTIGT = zwei Adressen

**WICHTIG: Adressart ZMR-H oder ZMR-N ist zu korrigieren!!**

*Sprengel* wird bei der Adresse nicht mehr berücksichtigt und bleibt auf „keine Auswahl“, da das Merkmal „sprengelfremd“ eingetragen werden muss.

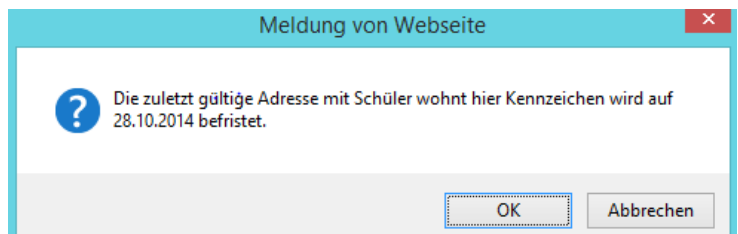
Es muss mindestens bei einer Adresse das Häkchen bei „Schüler wohnt hier“, „Heimatadresse“, „Hauptwohnsitz“, „Zahlungspflichtig“, „Entscheide an“ und „Post an“ gesetzt sein!

## 2.1 Adressänderung

Vielfach werden Adressdaten bei Änderungen nur durch "Überschreiben" der alten Daten aktuali-siert. Dies ist zu vermeiden! Adressdaten sind wie bei den Lehreradressen historisch zu sehen.

Die Änderung einer Schüleradresse erfolgt unter:

- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Adressen pflegen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- NEU
- Alle relevanten Adressdaten ausfüllen
- VON Datum lt. ZMR Auszug/ BIS Datum: 01.01.3000
- Alle relevanten Häkchen setzen
- Speichern
- OK klicken
- BIS Datum der alten Adresse wird automatisch befristet.



**Hinweis:** Änderungen von Telefonnummern erfordern keine neue Adresse!

### 3. SchülerInnendatenpflege – Merkmale zuordnen

Für den Pflichtschulbereich sind drei Merkmale relevant:

- **SPF** (Sonderpädagogischer Förderbedarf) mit Ausprägung wird nur mit VON Datum eingepflegt (VON Datum ist das Datum des Bescheides):
  - BL (blind)
  - GB (geistigbehindert)
  - GL (gehörlos)
  - HB (hörbehindert)
  - KB (körperbehindert)
  - LB (lernbehindert)
  - SB (sehbehindert)
  - VB (verhaltensbehindert)
  
- **sprengelfremd** → VON Datum und Anmerkung (Begründung bzw. Schreiben des Schulerhalters) eintragen.
  - Eintragung zu Schulbeginn, wenn der Schüler mit erstem Schultag die Schule besucht.
  - Eintragung während des Schuljahres mit Eintrittsdatum lt. Schülerlaufbahn oder wenn sich die Wohnadresse ändert.
  
- **zweisprachiges Zeugnis** (nur für zweisprachige Volksschulen) → VON Datum eintragen; BIS Datum wird erst nach der Beendigung der 4. Schulstufe oder bei Abmeldung vom zweisprachigen Unterricht nachgetragen.
  
- **ASS-Schulassistenz** (Magistrat Klagenfurt – Bezirk Klagenfurt Stadt) → VON und BIS Datum eintragen; Merkmale: „JA“
  
- **MIKA-D Testung** (**Siehe Skriptum MIKA-D**)