

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul

Schüleradressen neu



Bildungsdirektion
Kärnten



Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0		21.02.2024	Neu
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Information bzgl. Splitting Schüleradressen	4
2. „Eigen“ Adresse.....	4
3. Erklärung bzgl. „Mutter“ bzw. „Vater“ Adresse	5
3.1 „Vater“ Adresse	6
3.2 „Mutter“ Adresse.....	6
4. Wichtige Hinweise:.....	7
5. Einschreiber (nur APS):	8
6. Hinweis bzgl. VON und BIS Datum:	10

1. Information bzgl. Splitting Schüleradressen

Wie bereits auf der Startseite informiert wurde, hat die Fa. bit media die neue Adressstruktur in Sokrates Web implementiert und dabei ein Splitting der vorhandenen Adresse(n) in eine Eigen-, Mutter- und Vateradresse durchgeführt.

Es gibt nun in den neuen Adressmasken getrennte Felder für Vor- und Zuname, um damit die **Eindeutigkeit** einer Person zu gewährleisten.

Dies wurde auch deshalb notwendig, damit Eltern eindeutig mit Entscheidungen o. Ä. adressiert werden können und sie künftig im Bildungsportal vom BMBWF Zugang zu den angebotenen Services für ihre Kinder erhalten können, bspw. für den digitalen Schölerausweis, für Elternzugänge zu elektronischen Klassenbüchern oder zu E-Government-Anwendungen wie elektronische Zustellung etc.

Für die Pflege der Adressen sind nun einige Arbeiten notwendig, wobei kein Zeitdruck besteht, da alle Sokrates-Funktionen weiterhin uneingeschränkt zur Verfügung stehen. **Wir bitten die Umstellungsarbeiten trotzdem zeitnah in den nächsten Wochen durchzuführen.**

2. „Eigen“ Adresse

Im Zuge der Umstellung wurde **je Schüler/in eine Eigen-Adresse** mit den Daten der ersten Adresse (z. B. Eltern) angelegt. Die Eigen-Adresse sollte somit bereits richtig vorhanden sein. Neben den Grunddaten können auch die Kontaktdaten der Schüler/innen hier erfasst werden. **Wichtig ist, dass das Merkmal „Hauptwohnsitz“ bei der Eigen-Adresse aktiviert ist.**

Die Adressart „EIGEN“ darf NIEMALS gelöscht werden! – wurde dies gemacht, ist sie manuell wieder anzulegen!!

The screenshot shows a form for managing student addresses. Key elements include:

- Adressart(*)**: Dropdown menu set to "Eigen".
- Staat(*)**: Österreich
- PLZ(+)**: 1040
- Ort(+)**: Wien, 1040
- Straße**: Hauptstraße
- Hausnummer**: 2
- Gemeinde**: - keine Auswahl -
- Sprengel**: - keine Auswahl -
- Von**: 07.09.2016
- Bis**: 01.01.3000
- bereichsspezifische Personenkennzeichen**: Anzeigen
- Synchronisation für Briefkopf (Name)**:
- Briefkopf (Name)(*)**: Hauptstraße 2
- Schöler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)**:
- Hauptwohnsitz**:
- Zahlungspflichtig**:
- Entscheide an**:
- Post an**:
- Anmerkung**: Schülerkontaktdaten

Hinweis: Die **Eigenberechtig-Adresse** ist nur für bereits volljährige Schüler/innen vorgesehen, sie wird von Sokrates automatisch mit der Vollendung des 18. Lebensjahres berechnet. (**nur im FBS Bereich!**)

Damit auf den Auswertungen die Telefonnummer/Mailadressen ausgewiesen werden, muss dies bei der Adressart „Eigen“ ebenfalls gepflegt werden (analog des Erziehungsberechtigten)

3. Erklärung bzgl. „Mutter“ bzw. „Vater“ Adresse

Neben der Eigen-Adresse wurde die bestehende Adressart „Eltern“ automatisch in eine **Vater- und Mutter-Adresse** gesplittet. Zu diesen Adressen gelangen Sie in der Adressmaske über die Datensatzmarkierer:

SchülerInnen 1/1 << < > >>
Adressen 1/3 << < > >>

Für die Pflege dieser Adressen sind folgende Arbeiten notwendig:

- Es muss je Mutter- und Vater-Adresse **der Vor- und Zuname** eingegeben werden. Die bisherigen Namen der Eltern wurden im Zuge der Umstellung in das Feld „Briefkopf“ geschrieben.
- Es müssen je Adresse die entsprechenden Kennzeichen zugeordnet werden.

Die Kennzeichen haben folgende Bedeutung:

- **Erziehungsberechtigt** → Kennzeichen, ob eine Person erziehungsberechtigt ist; relevant für den Datentransfer in das Schulverwaltungsregister!
- **Zahlungspflichtig** → Ein Adresseintrag hat dieses Kennzeichen (relevant für Abrechnungen).
- **Entscheide an** → Eine Mitteilung (z. B. Entscheidung, Frühwarnung) wird an die betreffende Person unter Verwendung des Feldes „Briefkopf“ adressiert, damit die Eltern bei Bedarf weiterhin ein Schreiben erhalten können!
- **Post an** → Ein Adresseintrag hat dieses Kennzeichen; dieses Feld hat keine unmittelbare Bedeutung in Sokrates.
- **Hauptwohnsitz** → Kennzeichnung des Hauptwohnsitzes **NUR** bei der **Eigen-Adresse**.
- **Schüler im Internat oder extern am Schulstandort** → Kennzeichen für die BildDok-Meldung für eine Internatsadresse (keine Auswirkung in Sokrates).

3.1 „Vater“ Adresse

Wenn Mitteilungen (z. B. Entscheide) an **beide Elternteile** übermittelt werden sollen (**weil sie z. B. in getrennten Haushalten leben und gemeinsam obsorgeberechtigt sind**), wären neben dem Vor- und Familiennamen folgende Datenfelder zu pflegen:

Vater-Adresse:

Mindestens für eine **Erziehungsberechtigten-Adresse** muss das **Kennzeichen „Zahlungspflichtig“** aktiviert sein. Das Kennzeichen **„Hauptwohnsitz“** wird nur der **Eigen-Adresse** zugewiesen!

3.2 „Mutter“ Adresse

Mutter-Adresse:

Wichtig! Nach der Pflege der jeweiligen Adresse aktivieren Sie die Checkbox „Synchronisation für Briefkopf (Name)“, damit das Briefkopf-Feld mit den vorgenommenen Anpassungen automatisch befüllt wird!

4. Wichtige Hinweise:

- Bei der **Aktion SchülerInnenaufnahme** – Aufnahmen müssen **alle Adressarten (auch EIGEN)** manuell angelegt werden! (AUSNAHME: volljährige Schüler FBS → Adressart: „Eigenberechtigt“)
- Mitteilungen (Entscheide, Frühwarnungen, usw.) **müssen nicht zwingend** an beide Elternteile übermittelt werden, **wenn sie in einem gemeinsamen Haushalt leben**. Aktivieren Sie in diesen Fällen das Kennzeichen nur **bei einem Elternteil** (Vater oder Mutter). In diesem Fall bitte das Häkchen bei „Synchronisation für Briefkopf (Name)“ deaktivieren und den Briefkopf manuell bearbeiten!
- Wenn Vater und Mutter in **getrennten Haushalten leben und gleichermaßen obsorgeberechtigt sind**, **wird die Zustellung unter Umständen an beide Elternteile notwendig sein**. Aktivieren Sie in diesen Fällen das **Flag „Entscheide an“ bei beiden Adressen**. Im Einzelfall wird eine Abklärung mit den Eltern notwendig sein.
- Es muss **nicht zwingend eine Vater- und Mutteradresse eingegeben werden**. Wenn **Eltern im gemeinsamen Haushalt leben oder im Zuge der Einschreibung nur einen Erziehungsberechtigten angeben, ist auch die Pflege einer Adresse ausreichend**. Sobald **aber mehrere Erziehungsberechtigte zukünftige Services der digitalen Schulverwaltung mit ihrem eigenen Zugang nutzen wollen, müssen dafür getrennte Adressen angelegt werden**.
- Wir empfehlen bei der Neuanlage von Adressen Telefonnummern in einem einheitlichen Format wie folgt einzugeben: +43 664 8329xxx. Ergänzende Informationen zur Telefonnummer bitten wir in das Anmerkungsfeld zu schreiben.
- Bitte geben Sie die Adresse (Straße) in der richtigen Schreibweise ein (ggf. ZMR Auszug!).
- Nicht mehr gültige bzw. alte befristete Adressen **können gelöscht** werden (auch ZMR-N)!
- Bei **Wohnsitzwechsel** ist es **NICHT** mehr notwendig die Adresse zu befristen – sie kann bei den jeweiligen „Adressarten“ einfach überschrieben werden! (keine Historie mehr notwendig)

- Für die Eingabe des Geburtsdatums der Eltern gibt es noch keine rechtliche Grundlage. Eine Eingabe kann daher nur erfolgen, wenn eine Zustimmung vorliegt. Das Geburtsdatum würde benötigt werden, wenn das bereichsspezifische Personenkennzeichen (bPK) mit den Adressdaten alleine nicht berechnet werden kann.

5. Einschreiber (nur APS):

Jeder Einschreiber hat bereits die **Adressart „Eigen“**. Bitte wie oben angeführt pflegen.

Adressliste der SchülerInnen						
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO
ZMR-H				11.12.2017	01.01.3000	0
Eigen				09.09.2024	01.01.3000	1

Die Adressart **„ZMR-H“** muss nach den neuen Vorgaben angepasst werden.

Betroffene Zeile anklicken –

Adressart(*)	ZMR-H	▼
Anrede	<input type="text"/>	
Titel	<input type="text"/>	
Akad. Grad	<input type="text"/>	
Vorname(*)	<input type="text"/>	
2.Vorname	<input type="text"/>	
Familienname(*)	<input type="text"/>	
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	
Geb. Datum	<input type="text"/>	▼

Synchronisation für Briefkopf (Name)

Adressart auf „Mutter“ oder „Vater“ ändern – Pflichtfelder müssen befüllt werden und das Häkchen bei „Synchronisation für Briefkopf (Name)“ muss gesetzt werden.

Kennzeichen kontrollieren und ggf. korrigieren (genaue Erklärung siehe oben):

- Schüler im Internat oder
Extern am Schulstandort(+)
- Hauptwohnsitz

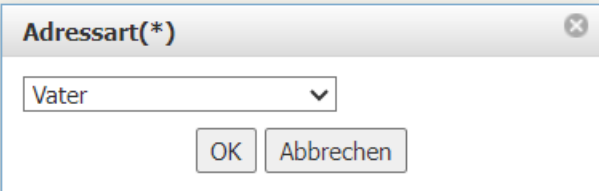
- Erziehungsberechtigt
- Zahlungspflichtig
- Entscheide an
- Post an

Mobiltelefon	<input type="text"/>
Telefonnummer 2	<input type="text"/>
Telefonnummer 3	<input type="text"/>
Mailadresse	<input type="text"/>
2. Mailadresse	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>

Diese Zeilen müssen ebenfalls ausgefüllt werden – Speichern

Sollte eine weitere Adressart (z.B. „Vater“) benötigt werden – klicken Sie auf den Button „Kopieren“

Sie erhalten folgendes Fenster:



The screenshot shows a dialog box with the title "Adressart(*)". Inside the dialog, there is a dropdown menu currently displaying "Vater". Below the dropdown are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Bitte die gewünschte Adressart auswählen und mit „OK“ bestätigen.

Die ausgewählte Adressart wird dann angezeigt – und kann nach den neuen Vorgaben bearbeitet werden!

Anschließend wieder mit dem **Button „Kopie Speichern“** abschließen.

Mit dem **Button „Zurück“** kommen Sie dann **zur Gesamtansicht der Adressdaten**:

Adressliste der SchülerInnen						
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO
Vater				01.01.2000	01.01.3000	0
Mutter				11.12.2017	01.01.3000	0
Eigen				09.09.2024	01.01.3000	1

6. Hinweis bzgl. VON und BIS Datum:

- * Bei der Adressart „Eigen“ ist der erste Schultag hinterlegt und darf nicht verändert werden.
- * Bei den gesplitteten bzw. den kopierten Adressarten wird entweder das ZMR Datum oder der 01.01.2000 angezeigt und muss ebenfalls NICHT verändert werden!
- * **SWO** „1“ darf NUR bei der Adressart „Eigen“ aufscheinen – und wird für die Auswertungen/Listen herangezogen.

APS und FBS:

- * Bei der **Aktion SchülerInnenaufnahme** – Aufnahmen müssen **alle Adressarten (auch EIGEN)** manuell angelegt werden! (AUSNAHME: volljährige Schüler FBS → Adressart: „Eigenberechtigt“)