

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul

Schüleradressen neu



Bildungsdirektion
Kärnten



Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0		21.02.2024	Neu
1	10	07.05.2024	Aktualisierung – Wohnsitzänderung – Adressart „Eigen“
2	Alle	06.09.2024	Anpassung – Adressart EIGEN; Mobiltelefon
3	Alle	03.12.2024	Aktualisierung
4	Alle	08.01.2025	Archivadressen anzeigen
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	7
4. Wichtige Hinweise:	7
5. Einschreiber (nur APS):	9
6. Hinweis bzgl. VON und BIS Datum:	11
7. Wohnsitzänderung – Adressart „Eigen“ (APS) bzw. „Eigenberechtigt“ (FBS):	12
7.1 Archivadressen anzeigen	13

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 Schülerschein, für Elternzugänge zu elektronischen Klassenbüchern oder zu E-Government-Anwendungen wie elektronische Zustellung etc.

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!!

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!**)

Hinweis: Sollten Sie bei der Adressart: **EIGEN** in der Zeile „**Mobiltelefon**“ eine Telefonnummer eingetragen haben, damit diese bei der Auswertung – Adresslisten – Klassenliste Grunddaten aufscheint, wird diese jetzt doppelt auf der Auswertung aufscheinen:

Schuljahr: 2024/25

Telefon

Eigen:	
Mutter:	
Vater:	

→ In der Adressart „Eigen“ die Einträge löschen und dann scheinen die Daten auch auf der Auswertung/Liste korrekt auf.

Es ist auch **NICHT** notwendig, nach der Telefonnummer Mutter/Vater zu vermerken, da dies auf die korrekte Adressart abfragt:

Schuljahr: 2024/25

Telefon

Mutter:		(M)
Vater:		(V)

Sollte die *mehrfache Telefonauflistung bei der Auswertung (Listen) NICHT* stören, können Sie die Zeile „*Mobiltelefon*“ auch bei der Adressart *EIGEN* belassen.

Sollten allerdings **mehrere Adressarten (zB Mutter) aufscheinen** bitte um dringende Kontrolle, da dann mehrere aktive Adressen bei dieser Adressart vorhanden sind!

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 BilDok-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 Obsorge berechtigt sind**), wären neben dem Vor- und Familiennamen folgende Datenfelder zu pflegen:

Vater-Adresse:

The screenshot shows a web form for entering a father's address. The 'Adressart' dropdown is set to 'Vater'. The 'Wohnadresse des Vaters' label is highlighted in blue. The 'Erziehungsberechtigt' checkbox is checked. The form includes fields for name, address, and contact information.

Adressart(*)	Vater	Staat(*)	Österreich	Mobitelefon	0000 000000
Anrede		PLZ(+)	1000	Telefonnummer 2	0000 000000
Titel		Ort(+)	Wien	Telefonnummer 3	0000 000000
Akad. Grad		Straße	Wohnung	Mailadresse	0000 000000
Vorname(*)	Andreas	Hausnummer	2	2. Mailadresse	
2.Vorname		Gemeinde	- keine Auswahl -	Anmerkung	
Familienname(*)	Baumgartner	Sprengel	- keine Auswahl -		
Akad. Grad nach					
Geb. Datum		Von	07.09.2016	bereichsspezifische Personenkenneichen:	Anzeigen
		Bis	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation für Briefkopf (Name)		<input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)		<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig	
Briefkopf (Name)(*)	Andreas Baumgartner	<input type="checkbox"/> Hauptwohnsitz		<input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an	
				<input checked="" type="checkbox"/> Post an	

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:

The screenshot shows a form for entering a mother's address. Key elements include:

- Adressart(*)**: Dropdown menu set to "Mutter".
- Staat(*)**: Österreich
- PLZ(+)**: 1040
- Ort(+)**: Wien, Innere
- Straße**: Wohnadresse der Mutter (highlighted with a blue box)
- Hausnummer**: 2
- Gemeinde**: - keine Auswahl -
- Sprengel**: - keine Auswahl -
- Von**: 07.09.2016
- Bis**: 01.01.3000
- Synchronisation für Briefkopf (Name)**:
- Briefkopf (Name)(*)**: Familie Bismarck
- Erziehungsberechtigt**:
- Zahlungspflichtig**:
- Entscheide an**:
- Post an**:

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.

Nur die Zeile Mobiltelefon wird in der Auswertung – Adresslisten – Klassenliste Grunddaten ausgewiesen!

- 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! **(ausgenommen „Eigen“ bzw. „Eigenberechtigt“ (FBS) – siehe Punkt 7.0)**
- 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		
Titel		
Akad. Grad		
Vorname(*)		
2.Vorname		
Familienname(*)		
Akad. Grad nach		
Geb. Datum		▼

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):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) | <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt |
| <input type="checkbox"/> Hauptwohnsitz | <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 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 dialog box 'Adressart(*)' contains a dropdown menu with 'Vater' selected. Below the menu 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“)
- * Beginnen Sie mit der Adressart „Mutter“ bzw. „Vater“ wird die Adressart „Eigen“ automatisch angelegt!

7. Wohnsitzänderung – Adressart „Eigen“ (APS)

bzw. „Eigenberechtig“ (FBS):

Wichtiger Hinweis:

- **Eigen:** Bei Wohnsitzwechsel bzw. Übersiedlung in einen anderen Ort darf die „Eigen“ Adresse **NICHT überschrieben** werden!
- Adressdaten sind historisch zu sehen und z.B. für die Führung der Matrik von Bedeutung. (Eine Abfrage einer Wohnadresse zu einem bestimmten Datum wäre nicht möglich.)
Bei Änderung muss die Adresse mit korrektem Von-Bis Datum kopiert werden!

Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen

- Schüler suchen und anhaken
- Button „Bearbeiten“
- 3 Adresszeilen werden gelistet

Adressliste der SchülerInnen							
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO	
Mutter		weg	1/2	09.09.2019	01.01.3000	0	
Vater		weg	1/2	09.09.2019	01.01.3000	0	
Eigen		weg	1/2	09.09.2019	01.01.3000	1	

- „Eigen“ anklicken und
- Button „Kopieren“
- Adressart "Eigen" auswählen

Button „OK“

Button „Ersetzen“

- Neue Adresse/Daten eingeben
- **Von:** Tages-Datum wird vorgegeben (Systemdatum) – eventuell ändern (lt. Meldebestätigung)
- **Bis:** 01.01.3000
- **"Hauptwohnsitz"** ist angehakt
- "Zahlungspflichtig", "Entscheide an" und "Post an" **nicht** anhaken
- Button „Kopie Speichern“

Beim Speichern wird die alte Adresse **automatisch** befristet - eventuell ändern

Adressliste der SchülerInnen						
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO
Mutter				01.10.2014	01.01.3000	0
Vater				01.10.2014	01.01.3000	0
Eigen				14.09.2020	06.05.2024	1
Eigen				07.05.2024	01.01.3000	1

Hinweis für FBS:

Gleicher Vorgang ist auch für die Adressart „Eigenberechtigt“ durchzuführen!

7.1 Archivadressen anzeigen

Befristete Adressen sind nun in der Standardansicht ausgeblendet und nur die derzeit gültigen Datensätze werden angezeigt. Zum Einblenden ALLER Adressdatensätze können jedoch die „Archivadressen“ aufgerufen werden!

Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen

- Schüler suchen und anhaken
- Bearbeiten

Derzeit gültigen Adressen werden angezeigt:

Adressliste der SchülerInnen						
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO
Eigen				05.09.2018	01.01.3000	1
Mutter				24.08.2012	01.01.3000	0

Button **Archivadressen anzeigen**, werden die befristeten Adressen gelistet:

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Archivadressen anzeigen
Bearbeiten Grunddaten
Neu
Zurück

Adressliste der SchülerInnen						
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis	SWO
Eigen				05.09.2018	01.01.3000	1
Mutter				24.08.2012	01.01.3000	0
Vater				24.08.2012	31.08.2019	0

Archivadressen verbergen

Mit dem Button **Archivadressen verbergen**, werden diese wieder ausgeblendet.

Bei neuerlicher Ausführung der Adresspflege werden archivierte Adresse nicht automatisch angezeigt!