



Anwenderleitfaden

# Bildungsdokumentation

Version 1.7

Stand: 22.09.2025

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	Einleitung .....	<b>2</b>
	1.1 BiDok Meldung mit bPK .....	2
	1.2 Vorbereitung & Überblick .....	3
<b>2</b>	Datenpflege .....	<b>4</b>
	2.1 Schüler Grunddaten .....	4
	2.2 Adressen pflegen .....	5
	2.3 Merkmale zuordnen .....	6
<b>3</b>	Ereignisse .....	<b>7</b>
	3.1 Außerordentlich .....	7
	3.2 Bescheid SPF .....	9
	3.3 Schuleintritt Quereinsteiger .....	10
	3.4 Kindergartenjahre .....	12
	3.5 Bildungsverlauf vor Schulpflicht mit Sprachförderung .....	13
	3.6 Unentschuldigte Fehlzeiten .....	16
	3.7 Verwarnung .....	17
	3.8 Strafanzeigen .....	18
<b>4</b>	Durchführung der Bildungsdokumentation .....	<b>19</b>
	4.1 Merkmale berechnen .....	19
	4.2 Merkmale berechnen (im Hintergrund) .....	20
	4.3 Generieren und prüfen .....	20
	4.4 Fehleranzeige .....	21
	4.5 Erfolg zuordnen .....	23
	4.5.1 Status Außerordentlich .....	23
	4.5.2 Deutschförderung .....	25
	4.5.3 Erstsprachenunterricht .....	26
	4.5.4 Leistungsbeurteilung .....	28
	4.6 Ausbildungsdetails zuordnen .....	29
	4.6.1 Betreuungsformen .....	29
<b>5</b>	Änderungsprotokoll .....	<b>30</b>

# 1 Einleitung

Für die Bildungsdokumentation werden an österreichischen Schulen Daten von Schülerinnen und Schülern gesammelt und an das Bundesministerium für Bildung bzw. die Statistik Austria übermittelt. Die ausgewerteten Informationen sind eine Grundlage für die Bildungspolitik und fließen in die Planung und Weiterentwicklung des Bildungswesens.

Die Grundlage bildet das Bildungsdokumentationsgesetz.

- **Der Datenerhebungs-Zeitraum:** 01.10. bis 30.09.
- **Stichtag:** 01.10.
- **Relevant Daten:** Schulerfolgsdaten im vergangenen Schuljahr und die aktuelle Ausbildungssituation im laufenden Schuljahr.
- **Datengrundlage:** Zeugnis und Prüfungserfolge; Inhalte jener Grunddatenfelder, welche in SOKRATES mit einem (+) dargestellt werden, sowie Merkmale und Ereignisse.

Dieser Anwenderleitfaden bietet für mehrere Schultypen (Allgemeine Pflichtschulen, Mittlere und Höhere Schulen) eine Hilfestellung, um die Datenmeldung Fehlerfrei durchführen zu können.

## 1.1 BiDok Meldung mit bPK

Laut Bildungsdokumentationsgesetz ist die anonymisierte Datenübermittlung ab dem Schuljahr 2025/26 nicht mehr mit der Sozialversicherungsnummer (SVNR), sondern ausschließlich mit bereichsspezifischen Personenkennzeichen: dem vbPK-BF (verschlüsselt – Bildung/Forschung) und dem vbPK-AS (verschlüsselt – Amtliche Statistik) erlaubt.

**Durch die erfolgreiche Inbetriebnahme des Schulverwaltungsregisters mit Anbindung von Sokrates-BUND und Sokrates-Web, ist eine Übermittlung der bPK's automatisiert sichergestellt.**

Weitere Informationen finden Sie im Anwenderleitfaden **Bereichsspezifische Personenkennzeichen (bPK)** welcher über die Sokrates-Startseiten verlinkt wurde.

Sollte bei Schülerinnen oder Schüler ein bPK fehlen, gehen Sie bei der Problemlösung bitte vor wie in den FAQ's der Statistik Austria und dieser Handreichung dargestellt wurde. Eine Ermittlung der bPK's ist abhängig von den Einträgen im ZMR und muss in Sokrates analog gepflegt werden.

Es gibt in Sokrates die Möglichkeit die bPK zu prüfen:

**In der Adressmaske, der Dynamischen Suche > Schulverwaltungsregister und BPK-Übersicht.**

**Wenn die Aktionen nicht ersichtlich sind, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator oder 1st-Level Support!**

## 1.2 Vorbereitung & Überblick

Die SchülerInnendatenpflege für das aktuelle Schuljahr erfolgt unter Basisdaten, Schuljahresbeginn und Laufendes Schuljahr. Bitte tragen Sie alle erforderlichen Angaben in jene Felder ein, die in SOKRATES mit einem (+) gekennzeichnet sind.

Mit Unterstützung der dynamischen Suchen können Sie überprüfen, ob die Datensätze vollständig sind.

- **Merkmale berechnen**

Nach erfolgreicher Eingabe aller Bildok-relevanten Daten führen Sie mit 01.10. als Stichtag die Merkmalsberechnung durch. Es gibt Schultypen mit mehr als einem Stichtag. Der Stichtag ist in der Klassenpflege zu sehen und zu pflegen.

- **Generieren & prüfen**

Durch **Generieren & prüfen** wird der Datenstand geprüft und mit den Vorgaben der Statistik Austria abgeglichen.

- **Fehleranzeige**

In der Fehleranzeige können eventuelle Fehler gefiltert und tabellarisch dargestellt werden. Datensätze der SchülerInnen, welche einen Fehler beinhalten, werden nach der Übernahme strukturiert abgearbeitet.

Manuell Korrekturen einzelner SchülerInnen können in den Aktionen **Erfolg-,** **Ausbildungsdetails-** und **Ausbildungsstand zuordnen** durchgeführt werden.

- **Speichern**

Mit **Speichern** erstellen Sie die XML-Datei. Diese muss auf Ihrem PC abgespeichert werden. Wählen Sie einen klingenden Dateinamen und einen Speicherort, auf den Sie Zugriff haben.

- **Hochladen**

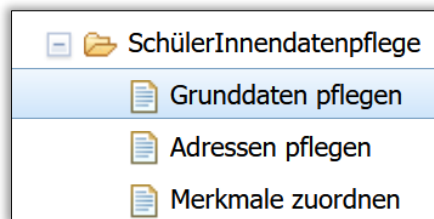
Die, zuvor auf Ihrem Computer gespeicherte, Datei können Sie anschließend im Portal der Statistik Austria mit Ihren Zugangsdaten hochladen.

## 2 Datenpflege

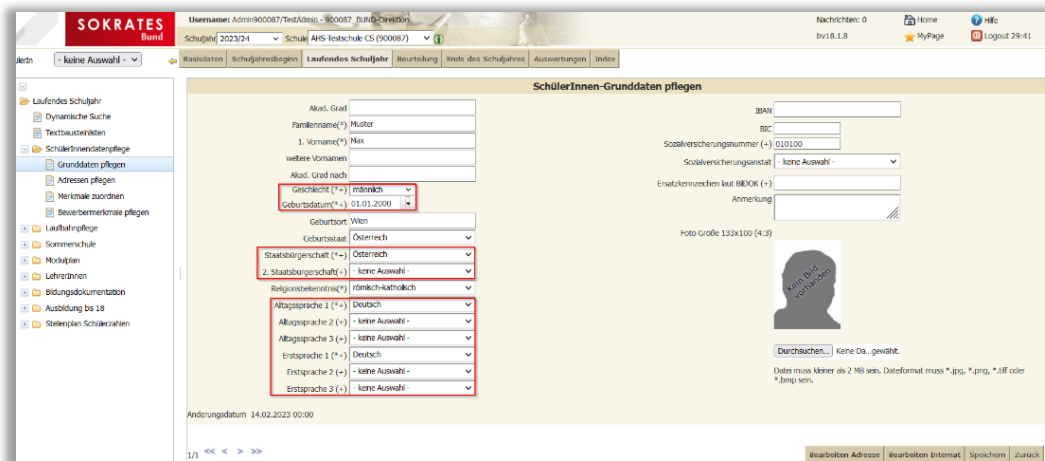
Die Laufbahnsätze der SchülerInnen, vollständige Grunddaten und Adressdatensätze bilden das Fundament aller Berechnungen und Auswertungen in Sokrates. Diese müssen entsprechend gepflegt sein.

### 2.1 Schüler Grunddaten

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Grunddaten pflegen**



- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Auf **Bearbeiten** klicken
- Die **Alltagssprache1** muss hier ausgewählt werden
- Rechts unten **Speichern**



#### Hinweis:

##### Definition Erstsprache:

Die Erstsprache ist die Sprache, die ein Mensch als erste Sprache lernt. Umgangssprachlich wird die Erstsprache als Muttersprache bezeichnet.

##### Definition Alltagssprache:

Ist jene Sprache, die im täglichen Umgang benutzt wird.

**Feld ERSTSPRACHE 1 (\*+) und ALLTAGSSPRACHE 1 (\*+):**

- Diese Felder müssen bei allen SchülerInnen, in Sokrates befüllt werden. Fehlt der Eintrag, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

**ERSTSPRACHE 2 (+) und 3 (+) sowie ALLTAGSSPRACHE 2 (+) und 3 (+):**

- Diese sind Bildok relevant, aber **keine Pflichtfelder**. Optional können diese ausgefüllt und über die Bildungsdokumentation abgefragt werden. **Es wird keine Fehlermeldung ausgegeben, wenn diese Felder nicht befüllt werden. Wenn eine Erstsprache 2 eingetragen wurde wird auch eine Alltagssprache 2 benötigt etc.** Es stehen alle Bildok-Sprachen der Statistik Austria zur Auswahl.

**Zusätzliche Information für allgemeine Pflichtschulen:**

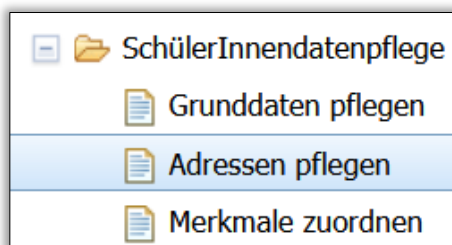
- Alle Daten der SchülerInnen befinden sich in der Maske Grunddaten.
- Die Felder für Mailadresse und Telefonnummer im Adresssatz eigen beziehen sich auf die Kontaktdaten der SchülerInnen.
- Für die Telefonnummer und Mailadresse der Eltern oder Erziehungsberechtigten wird der Adressdatensatz Vater, Mutter oder Erziehungsberechtigte etc. verwendet.

Es wird zukünftig eine Prüfroutine der Telefonnummernfelder geben. Geprüft wird, ob ein plausibles Format eingegeben wurde. Achten Sie daher bitte ab sofort darauf, in den Feldern nur Telefonnummern zu speichern. Für eventuelle Anmerkungen (z.B. „Arbeit“, „nur vormittags“, ...) verwenden Sie bitte das dafür vorgesehene Anmerkungsfeld.

## 2.2 Adressen pflegen

Um korrekte Auswertungen zu erhalten, muss bei Schülerinnen und Schüler über 18 zumindest ein gültiger Adressdatensatz vorhanden sein. Bei Schülerinnen und Schüler unter 18 empfehlen wir zumindest einen Elternteil oder Erziehungsberechtigten zu hinterlegen. Für die Bildok sind jene Felder mit dem PLUS-Zeichen zu beachten.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen**



- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze
- Auf **Bearbeiten** klicken
- Ein gültiger Adressdatensatz muss bei allen SchülerInnen zum Bildok-Stichtag vorhanden sein. Gültigkeit **von/bis**

- Eigen oder Eigenberechtigt bei Schülerinnen oder Schüler
- Erziehungsberechtigt, Vater, Mutter etc. wie im Auswahlmenü vorhanden.

**Hinweis:**

Es wird nach der Adresse gesucht, welche das Attribut "Schüler wohnt hier" zum Zeitpunkt der BiDok-Meldung hat. Dieses Attribut wird im Hintergrund automatisiert bei dem Eigen oder Eigenberechtigt Adresse gesetzt.

## 2.3 Merkmale zuordnen

**Keine Relevanz:**

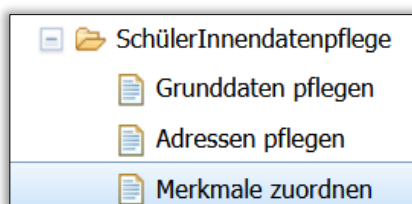
- Schülerfreifahrt
- Schulbuchaktion
- Schulveranstaltung

**Relevanz:**

- Allgemeine Pflichtschulen müssen die Kinderbetreuung pflegen
- In Schulen, welche GTS-Gruppen oder BET-Gruppen zur Verwendung im SORG-Stellenplan anlegen und eine SchülerInnenzuweisung erfolgt, wird die Merkmals-Befüllung GTS-Tage aus dem Stellenplan übernommen.  
**Voraussetzung** ist die korrekte Pflege der Betreuungsgruppen (Typ: GTS-Mo, GTS-Di... usw.) und Zuweisung der SchülerInnen.

**Manuelle Eingabe OHNE SORG-Stellenplan:**

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Merkmale pflegen**



- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Auf **Bearbeiten** klicken.
- Achten Sie darauf, das Merkmal pro SchülerIn nur einmal zuzuweisen.
- Bei der **Merkmalskategorie** wählen Sie **Ganztägige Schulform**.
- Als **Merkmal** wird **GTS-Tage** ausgewählt.
- Bei **am/von** das Datum Schuljahresbeginn eingegeben.

- bei **bis** das Datum vom Schuljahresende.
- Im Feld > **num. Merkmal** werden die Anzahl der beanspruchten GTS-Tage pro Woche eingetragen.

#### Hinweis:

Je nach Wunsch kann aus allen SchülerInnen der Schule, schulstufenweise oder klassenweise gefiltert werden. Alle SchülerInnen welche z.B. einen Tag betreut werden markieren und in der Massenaktion mit nur einer Zuordnung das Merkmal setzen. Diesen Vorgang mit 2, 3, 4 und 5 Tagen wiederholen.  
 Einträge Löschen nach Falscheingaben, kann in der Massenaktion durchgeführt werden.

- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Zuordnen** oder **Speichern**.

Merkmale zuordnen	
Merkmalskategorie	Ganztägige Schulform ▼
Merkmale	GTS-Tage ▼
Geben Sie im Feld num. Merkmal die Anzahl der GTS-Tage ein (Von-Datum: Schuljahres-Beginn, Bis-Datum: Schuljahres-Ende)	
am/von	13.09.2021
bis	08.07.2022
num. Merkmal	2

## 3 Ereignisse

Ereignisse müssen für jeden Schüler zum Schuleintritt gepflegt werden. Ereignisse aufgrund von Bescheiden sollten stets aktuell gehalten werden. Für die Bildok empfehlen wir die Pflege der Ereignisse unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- Ereignisse sollten vor der Merkmalsberechnung gepflegt werden
- Die Ereignisse im laufenden Schuljahr auf Aktualität prüfen > **AO-Status & SPF Bescheide etc.**
- Schuleintritte unterm Schuljahr

**Wir empfehlen erst nach der Eintragung und Kontrolle, die Bildok-Merkmale zu berechnen.**

### 3.1 Außerordentlich

Die **Ereigniskategorie** Außerordentlich wird bei SchülerInnen erfasst, deren Erstsprache nicht deutsch ist und die Voraussetzungen für den AO-Stauts gegeben sind. Ordnen Sie das passende Ereignis bei betreffenden SchülerInnen zu.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laubahnpflege > Ereignisse zuordnen**

- SUCHEN und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Wählen Sie rechts bei **Ereigniskategorie** den Eintrag Außerordentlich aus.
- Bei **Ereignis** den zutreffenden Eintrag wählen.
- Im Feld **am/von** empfehlen wir den Beginn einzutragen.
- Im Feld **bis** das Ende des Schuljahr.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Zuordnen**.

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	- keine Auswahl -
	- keine Auswahl -
	nicht schulpflichtig
	§3(1) SchUG
	§4(2a) SchUG
	§4(2b) SchUG

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	nicht schulpflichtig
	andere Gründe bei nicht Schulpflichtigen, die die ordentliche Aufnahme verhindern

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	§3(1) SchUG
	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache, nicht schulpflichtig

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	§4(2b) SchUG
	Zulassung zur Ablegung einer Einstufungsprüfung

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	§4(2a) SchUG
	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache

## 3.2 Bescheid SPF

Der Bescheid über einen sonderpädagogischen Förderbedarf wird bei SchülerInnen über ein Ereignis eingegeben. Achten Sie auf die korrekte Pflege der Fachwahl und, wenn benötigt, auf die Lehrplanfestlegung, damit korrekte Zeugnisse erstellt werden können.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laubahnpflege > Ereignisse zuordnen**

- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Wählen Sie rechts bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Bescheide**.
- Bei **Ereignis** den zutreffenden Eintrag wählen.
- Im Feld **am/von** empfehlen wir das Beginn-Datum, welches im Bescheid steht einzutragen.
- Im Feld **bis** das Ende (sollte eine Befristung vorhanden sein) eintragen, sonst offenlassen.
- Optional können Sie den Bescheid als Datei hochladen und hier einfügen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Zuordnen**

Es stehen Auswahlmöglichkeiten im Zusammenhang mit dem sonderpädagogischem Förderbedarf zur Verfügung. Wählen Sie den für Ihren Schultyp korrekten Eintrag aus:

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. SPF
	Sonderpädagog. Förderbedarf festgestellt

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. Aufh. SPF
	Sonderpädagog. Förderbedarf aufgehoben

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. Verz.SPF
	Verzicht auf sonderpädagog. Förderbedarf

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. Änd. SPF
	Sonderpädagog. Förderbedarf geändert

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. SPF laufend
	Laufendes Verfahren

Außer den SPF-Kriterien finden Sie hier auch den Bescheid – Schulunreiferklärung:

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bescheide
Ereignis	Besch. Schulunreif
	Schulunreiferklärung (früher: Zurückstellung)

### 3.3 Schuleintritt Quereinsteiger

Bei SchülerInnen, die von einer anderen Schule oder vom Ausland an eine neue Schule in Österreich wechseln, kann im Vorfeld das Ereignis Schuleintritt Quereinsteiger gepflegt werden. Durch diese Pflege kann Sokrates die Daten automatisiert berechnen und es wird keine Fehlermeldung generiert.

Ereignisse zuordnen
Schuleintritt Quereinsteiger
nn
- keine Auswahl -
nf
ni
<b>nn</b>
nq
nr
ns
nu
nw

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laubahnpflege > Ereignisse zuordnen:**

- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Wählen Sie rechts bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Schuleintritt Quereinsteiger**.
- Bei **Ereignis** das korrekte Kürzel wählen.
- Im Feld **am/von** tragen Sie den Laufbahnstart der SchülerInnen ein.
- Im Feld **bis** keinen Wert eintragen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Zuordnen** oder **Speichern**.

**Bedeutung der Kürzel:**

- **nf** - freiwillige Wiederholung der Stufe, die an einer anderen Schule besucht wurde
- **ni** - Neueintritt aus einer Schule im Ausland
- **nn** - Fortsetzung der Ausbildung, die an einer anderen Schule begonnen wurde
- **nq** - Neueinstieg (nicht erste Stufe) aus einer anderen Ausbildung, die an einer anderen Schule besucht wurde
- **nr** - Neuanmeldung zum Schulbesuch während des Schuljahres wegen Schulwechsels mit gleicher Ausbildung
- **ns** - Wiederholung der Stufe (Schuleingangsphase), die an einer anderen Schule besucht wurde
- **nu** - Überspringen der Folgestufe, die an einer anderen Schule besucht wurde
- **nw** - Wiederholung der Stufe, die an einer anderen Schule besucht wurde

**Hinweis:**

Wenn dieses Ereignis bei SchülerInnen fehlt, kann die Information zur aktuellen Ausbildungssituation nicht automatisch berechnet werden.

In der Fehleranzeige scheinen diese SchülerInnen mit sehr vielen Fehlern auf.

### 3.4 Kindergartenjahre

Mit diesem Ereignis wird erfasst, wie viele Jahre SchülerInnen eine elementarpädagogische Einrichtung besucht haben. Diese Datenpflege wird ausschließlich in der Primarstufe (VS) durchgeführt.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen**:

Ereigniskategorie	Kindergartenjahre
Ereignis	- keine Auswahl -
	- keine Auswahl -
	0
	1
	2
am/von	3
bis	4
1. Geschäftszahl	5
2. Geschäftszahl	5
Anmerkung	9

- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Wählen Sie rechts bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Kindergartenjahre** aus.
- Bei **Ereignis** zwischen 0 und 5 für die Anzahl der Jahre des Kindergartenbesuchs auswählen.
- den Eintrag 9 verwenden Sie, falls Ihnen keine Angaben bekannt sind.
- Alle anderen Felder bleiben leer.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Zuordnen**.
- Wurde das im vorigen Schuljahr für die ganze Schule gepflegt, sind für heuer nur die ersten Schulstufen neu zu erfassen.

#### Hinweis:

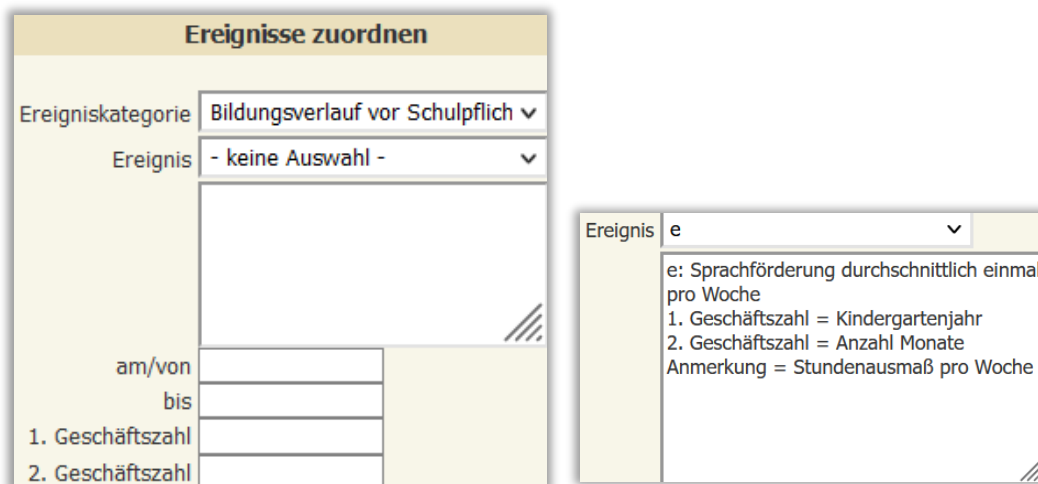
Dieses Ereignis wird nur von Volksschulen einmal pro SchülerIn eingetragen.  
 Das einmalig eingetragene Ereignis hat kein Datum und gilt dadurch für die komplette Schulkarriere.

### 3.5 Bildungsverlauf vor Schulpflicht mit Sprachförderung

Die Sprachförderung muss für jedes Kindergartenjahr eingetragen werden. Wenn bei einem Kind z.B. 3 Kindergartenjahre erfasst wurden, muss drei Mal die Sprachförderung inkl. dem Kindergartenjahr in der 1. Geschäftszahl eingetragen werden.

Beachten Sie bitte die Textfelder, hier wird beschrieben was, wie einzugeben ist.

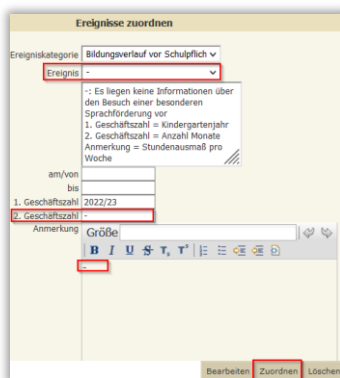
Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zu ordnen**:



- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Wählen Sie rechts bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Bildungsverlauf vor Schulpflicht** aus.
- **Ereignis:**
  - „-“ ein **Minus**: Es liegen keine Informationen über den Besuch einer besonderen Sprachförderung vor

#### Hinweis:

Wenn der Eintrag „-“ verwendet wird muss auch bei anderen Feldern das Minus verwendet werden.



- **e:** durchschnittlich einmal pro Woche
- **k:** keine besondere Sprachförderung in Deutsch
- **n:** durchschnittlich dreimal oder öfter pro Woche
- **z:** durchschnittlich zweimal pro Woche
- **1. Geschäftszahl** tragen Sie das entsprechende Kindergartenjahr in siebenstelliger Schreibweise ein z.B.: 2020/21
- **2. Geschäftszahl** ergänzen Sie die Anzahl der Monate nach oben angeführten Kriterien.
- **Anmerkung** wird das Stundenausmaß pro Woche eingetragen
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** oder **Zuordnen**

**Hinweis:**

Bei einem Kind mit z.B. 3 eingetragenen Kindergartenjahren, muss der Bildungsverlauf vor Schulpflicht dreimal eingepflegt werden.

Wiederholen Sie den Vorgang für jedes Kindergartenjahr, in welchem die SchülerInnen im Kindergarten waren.

Mit einem Bindestrich kann eine unbekannte Anzahl eingetragen werden, damit werden Warnhinweise vermieden.

Beispiel bei einem Schüler der 2 Jahre im Kindergarten war:

Ereignisse zuordnen			
Adakit, Alabama			
Liste der Ereignisse			
Kategorie	Ereignis	am/von	bis
Bescheide	Sonderpädagog. Förderbedarf festgestellt	01.09.2019	08.07.2022
Bildungsverlauf vor Schulpflicht	1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr 2. Geschäftszahl = durchschnittliches Stundenausmaß pro Woche des Besuchs der elementarpädagogischen Einrichtung im betreffenden Kindergartenjahr		
Bildungsverlauf vor Schulpflicht	1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr 2. Geschäftszahl = durchschnittliches Stundenausmaß pro Woche des Besuchs der elementarpädagogischen Einrichtung im betreffenden Kindergartenjahr		
Bildungsverlauf vor Schulpflicht	1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr 2. Geschäftszahl = wie viele Monate im betreffenden Kindergartenjahr ein Besuch der elementarpädagogischen Einrichtung erfolgte		
Bildungsverlauf vor Schulpflicht	1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr 2. Geschäftszahl = wie viele Monate im betreffenden Kindergartenjahr ein Besuch der elementarpädagogischen Einrichtung erfolgte		
Kindergartenjahr - Sprachförderung	durchschnittlich einmal pro Woche 1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr		
Kindergartenjahr - Sprachförderung	durchschnittlich einmal pro Woche 1. Geschäftszahl = Kindergartenjahr		
Kindergartenjahre	Besuch einer elementarpädagogischen Bildungseinrichtung während zwei Kindergartenjahren unmittelbar vor Beginn der allgemeinen Schulpflicht		

#### Hinweis:

Änderungen oder nachträgliche Eingaben bei den Kindergartenjahren sind möglich, ohne die Merkmale erneut zu berechnen. Durch **Generieren und Prüfen** werden die Änderungen in die Bildok übernommen und etwaige Fehlermeldungen dadurch gelöst.

### 3.6 Unentschuldigte Fehlzeiten

Ab dem Schuljahr 2020/21 werden in Sokrates über Ereignisse der Kategorie Schulpflichtverletzung alle unentschuldigten Fehlzeiten hinterlegt. Dabei werden unentschuldigte Fehlzeiten vom vergangenen Schuljahr als komplette Tage eingetragen. Weiters werden Anzahl von Verwarnungen und Strafanzeigen als Ereignisse zugeordnet.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen**.

Ereigniskategorie	Schulpflichtverletzung	▼
Ereignis	- keine Auswahl -	▼
	- keine Auswahl -	
	SPVerl - 1. Tag	
	SPVerl - 2. Tag	
	SPVerl - 3. Tag	
am/von	SPVerl > 3. Tag	
bis	Strafanzeige	
1. Geschäftszahl	unentschuldigte Fehltage	
2. Geschäftszahl		
Anmerkung	Verwarnung	

- Suchen und markieren Sie die Datensätze der Kinder, welche unentschuldigte Fehlzeiten hatten.
- Wählen Sie bei **Ereigniskategorie** rechts den Eintrag Schulpflichtverletzung.
- bei **Ereignis** Unentschuldigte Fehltage.
- Ergänzen Sie bei **am/von** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).
- Tragen Sie bei **Anmerkung** die Anzahl der unentschuldigten Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** oder **Zuordnen**.

#### Hinweis:

Zur schnelleren Zuordnung weiterer Ereignisse kann das Übernehmen der soeben bearbeiteten Datensätze sinnvoll sein.

#### Übernahme der Datensätze für die Massenaktion:

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche**

- **Kategorie:** wählen Sie Ereignisse
- **Name der Abfrage:** 100 Schüler mit Ereignisse

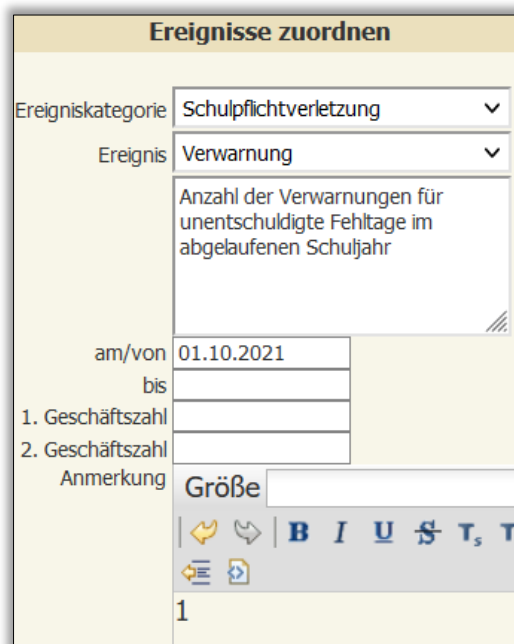
- **Dropdown Kategorie:** z.B. den Eintrag Schulpflichtverletzung. Auf der rechten Seite unbedingt bei Schülerkennzahl ein Häkchen setzen
- Mit **Ausführen** erhalten Sie die Datensätze der SchülerInnen, denen bereits ein Ereignis zur Schulpflichtverletzung zugeordnet wurde
- Markieren Sie die benötigten Datensätze, mit **Übernehmen** befinden sich diese SchülerInnen in der Vorauswahl
- Wechseln Sie zu **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen**.
- Ohne Filter auf Suchen klicken
- nur die Datensätze der Vorauswahl werden angezeigt

### 3.7 Verwarnung

Bei unentschuldigten Fehlzeiten erhalten SchülerInnen Verwarnungen. Diese sind je nach den Gegebenheiten bei den Ereignissen einzupflegen.

Bei entsprechender Vorbereitung kann dies in der Massenaktion mit mehreren SchülerInnen durchgeführt werden.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen**



- Suchen und markieren Sie die Datensätze der SchülerInnen, welche wegen unentschuldigter Fehlzeiten Verwarnungen erhalten haben
- Wählen Sie bei **Ereigniskategorie** den Eintrag Schulpflichtverletzung.
- bei **Ereignis** den Eintrag Verwarnung.
- Ergänzen Sie bei **am/von** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).

- Tragen Sie bei **Anmerkung** die Anzahl der Verwarnungen wegen unentschuldigter Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** oder **Zuordnen**.
- Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Korrekturen in der Detailansicht vorgenommen werden.

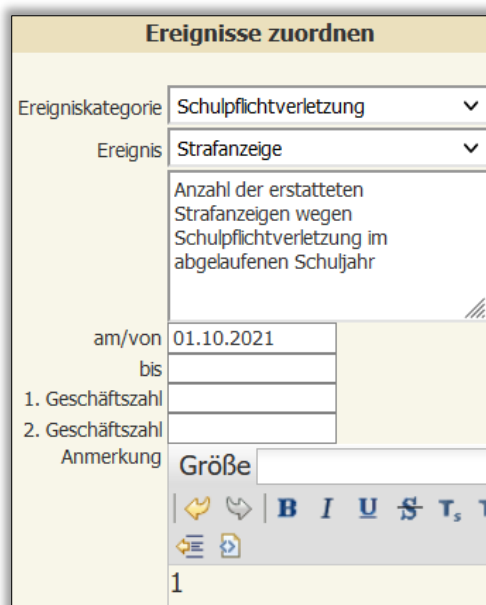
#### Hinweis:

Wiederholen Sie diesen Vorgang für SchülerInnen mit zwei oder drei Verwarnungen in der Massenaktion

### 3.8 Strafanzeigen

Ab dem Schuljahr 2018/19 gelten neue konsequentere Regeln für das unentschuldigte Fernbleiben des Unterrichtes. Nach dem neuen Schulpflichtgesetz müssen Erziehungsberechtigte mit einer Anzeige rechnen, wenn ihre **schulpflichtigen Kinder** an mehr als drei Schultagen nicht entschuldigt fehlen.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen**

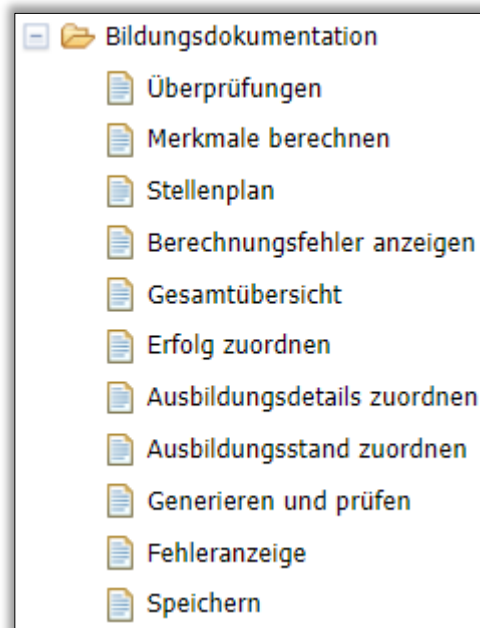


Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Schulpflichtverletzung ▼
Ereignis	Strafanzeige ▼
Anmerkung	Anzahl der erstatteten Strafanzeigen wegen Schulpflichtverletzung im abgelaufenen Schuljahr
am/von	01.10.2021
bis	
1. Geschäftszahl	
2. Geschäftszahl	
Anmerkung	Größe   ↩ ↲   <b>B I U S T, T</b>   ↵ ↻   1

- Suchen und markieren Sie die Datensätze der SchülerInnen, welche wegen unentschuldigter Fehlzeiten Strafanzeigen erhielten
- Wählen Sie bei **Ereigniskategorie** den Eintrag Schulpflichtverletzung und bei Ereignis den **Eintrag** Strafanzeige.
- Ergänzen Sie bei **am/von** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).
- Tragen Sie bei **Anmerkung** die Anzahl der Strafanzeigen wegen unentschuldigter Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** oder **Zuordnen**.

## 4 Durchführung der Bildungsdokumentation

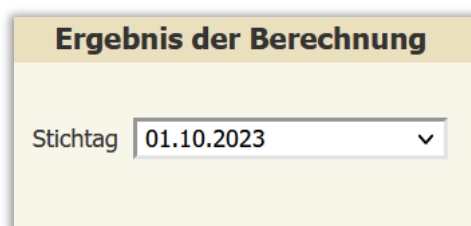
Nach erfolgreicher Eingabe aller Bildok-relevanten Daten führen Sie mit dem Stichtag 01.10.2021 die Merkmalsberechnung durch. Durch die Berechnung sammelt Sokrates alle gespeicherten Daten der SchülerInnen ein.



### 4.1 Merkmale berechnen

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Merkmale berechnen**

- Wenn möglich oder notwendig (je nach Schultyp) Suchen und markieren Sie die Datensätze der SchülerInnen
- Prüfen, ob der korrekte Stichtag ersichtlich ist

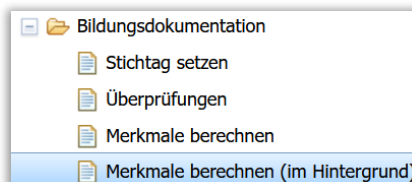


- Rechts unten auf **Berechnen** klicken
- Ein Hinweisfeld erscheint: **Achtung, alle bereits zugewiesenen Bidok-Merkmale werden überschrieben!**  
Alle Merkmale, die **manuell** in der Aktion **Bildungsdokumentation** eingetragen wurden, werden mit den nachhaltig gepflegten Informationen, Merkmalen und Ereignissen überschrieben.

## 4.2 Merkmale berechnen (im Hintergrund)

Für große Schulen mit vielen Schülern wurde eine Asynchrone Berechnung der Merkmale entwickelt, um die Dauer der Berechnung anderweitig nutzen zu können.

Folgender Hinweis wird nach dem Start der Berechnung angezeigt: **Die Berechnung wurde gestartet. Es kann bei laufender Berechnung in anderen Aktionen weitergearbeitet werden oder man meldet sich ab. Ein Popup beim Menüwechsel/Login informiert, sobald die Berechnung beendet wurde.**



Diese Aktion ist für Bundes-Schulen schulspezifisch pflegbar und kann vom Schuladministrator berechtigt werden.

Ein Hinweisfeld informiert über die Funktionsweise der Berechnung.

## 4.3 Generieren und prüfen

Alle berechneten Merkmale werden über die Aktion Generieren und Prüfen mit den Werten des Web Services der Statistik Austria verglichen und bei Abweichungen dargestellt.

**Bildungsdokumentation Befüllung**

Meldeart(\*)


Stichtag(\*)

Schule

Schulleiter

Telefon

**Bildungsdokumentation Befüllung**



Die Prüfung der Daten durch das Webservice wurde gestartet.  
Bitte warten, das Überprüfungsergebnis wird in Kürze dargestellt ...

✘ **Fehlermeldungen** müssen unbedingt korrigiert werden  
⚠ **Warnungen** sollten kontrolliert werden, verhindern aber die Datenspeicherung nicht  
🚫 **Dateistrukturfehler** müssen unbedingt korrigiert werden

*Statistik*

Erhebungsjahr	<b>2021</b>
Meldeart	<b>n</b>
Skz	<b>612991</b>
Schüler gesamt	<b>52</b>
Weiblich	<b>20</b>
Männlich	<b>28</b>

## 4.4 Fehleranzeige

Die Daten für die Bildungsdokumentation werden anonymisiert weitergegeben. Um etwaige Fehler zu korrigieren, wählen Sie die Fehleranzeige.

Mittels der Fehleranzeige werden sämtliche Fehler mit Hilfe einer Dynamischen Suche inklusiv der Schülernamen angezeigt. Mit **Übernehmen** (rechts unten) gibt es die Möglichkeit, markierte SchülerInnen mit der gleichen Fehlermeldung in die Vorauswahl zu übernehmen und so die Fehler effektiv und strukturiert zu beheben.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Fehleranzeige**

Kategorie	BiDok-Fehler	▼
Name der Abfrage	100 Alle BiDok-Fehler	▼
Vorlagenart	Benutzervorlage	▼
Hochladen der Vorlage	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ...ewählt	
	Dateiformat muss *.docx sein.	
Anmerkung	Alle Fehler der letzten BiDok-Prüfung	
Schülerkennzahl	<input type="text"/>	
Familienname	<input type="text"/>	
SV-Nr	<input type="text"/>	
Klassifikation	fatal	▼

- Bei **Klassifikation** > fatal auswählen
- Rechts alles auswählen
- Rechts unten auf **Ausführen** klicken
- Alle SchülerInnen mit der gleichen Fehlermeldung markieren und rechts unten auf **Übernehmen** klicken

<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Exportieren(CSV)"/>	<input type="button" value="Exportieren(XLSX)"/>	<input type="button" value="Exportieren(DOCX)"/>	<input type="button" value="Zurück"/>	<input type="button" value="Übernehmen"/>
--	---	--	--	---------------------------------------	---

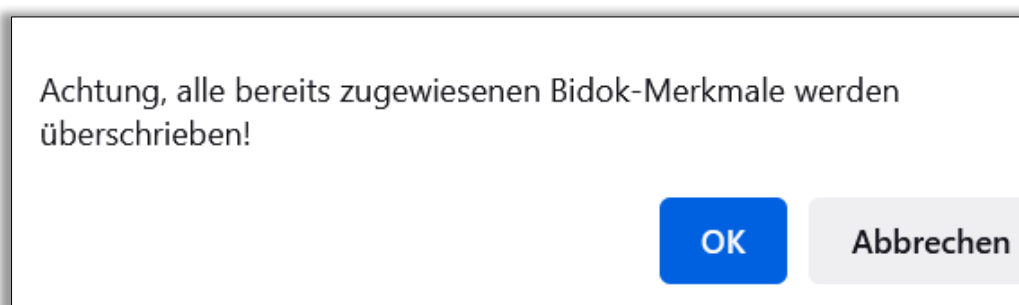
Sokrates meldet in blau z.B. .... **1 SchülerInnen in die Vorauswahl übernommen!**

### Unterschied zwischen Merkmale berechnen & manueller Korrektur:

Um Fehler zu korrigieren, empfehlen wir stets die Laufbahnen und Ereignisse sowie Merkmale der SchülerInnen in jeweiligem Schuljahr mit den korrekten Daten zu pflegen. Für die Bildungsdokumentation werden die anonymisierten Daten aller SchülerInnen Ihrer Schule, mit dem Datenstand in Ihrem System berechnet.

Manuelle Korrekturen sind nach der Berechnung der Merkmale unter > **Erfolg zuordnen**, > **Ausbildungsdetails zuordnen** und > **Ausbildungsstand zuordnen** möglich.

Beachten Sie jedoch den Hinweis, dass eine erneute Berechnung der Merkmale nach manuellen Korrekturen diese wieder löscht:

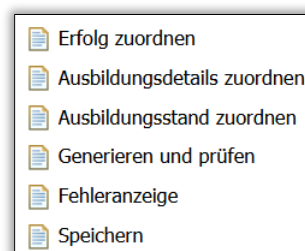


#### Berechnen ist sinnvoll, wenn:

- Sie zuvor noch nie berechnet haben
- Nach Generieren und prüfen z.B. 200-mal der gleiche Fehler aufscheint und eine nachhaltige Datenänderung nötig ist
- Laufbahnsätze und Grunddaten der Kinder sowie Klassendaten verändert wurden

#### Berechnen NICHT sinnvoll, wenn:

- Nach **Generieren und Prüfen** die Daten bei einigen Schülern bereits manuell unter > **Erfolg zuordnen**, > **Ausbildungsdetail zuordnen** und > **Ausbildungsstand zuordnen** geändert wurden
- Tatsächlich nach der manuellen Korrektur weniger Fehler in der Fehleranzeige aufscheinen
- Korrekturen durch erneutes **Generieren und Prüfen** übernommen werden, dann ist keine erneute Merkmalsberechnung nötig
- Keine Änderungen vorgenommen wurden. Eine erneute Berechnung macht nur Sinn, wenn aufgrund eines Fehlers etwas geändert wurde



## 4.5 Erfolg zuordnen

Relevant für den Erfolg sind folgende Bereiche: NEU:

- Status Außerordentlich
- Deutschförderungen
- Erstsprachenunterricht muss manuell erfasst werden (früher Muttersprachlicher Unterricht)
- Leistungsbeurteilungen von einzelnen Pflichtgegenstände

### Hinweis:

Die Eintragung sollte erst nach der Merkmals-Berechnung erfolgen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass nach der Eintragung die Merkmale nicht erneut berechnet werden muss.

Werden die Merkmale neu berechnet, müssen alle manuell gepflegten Daten erneut eingegeben werden.

### 4.5.1 Status Außerordentlich

Ab sofort gibt es mehrere Kriterien wie der AO-Status gepflegt werden muss. Ordnen Sie die passenden Kriterien bei betreffenden SchülerInnen zu. Wir empfehlen diese bei den Ereignissen einzugeben, die Merkmalsberechnung übernimmt die Werte zukünftig in die Bildungsdokumentation.

Ansichten im Menü **Ausbildungsdetails zuordnen** und **Erfolg zuordnen** nach der Merkmalsberechnung:

**Ausbildungsdetails zuordnen**

Stichtag

Merkmalskategorie

Merkmale

a  
b  
c  
d  
o

**Erfolg zuordnen**

Stichtag

Merkmalskategorie

Merkmale

a  
b  
c  
d  
o

- **Suchen** und markieren Sie die Datensätze Ihrer SchülerInnen  
Wir empfehlen Ihnen eine Filterung zur besseren Übersicht.
- Bei der **Merkmalskategorie** wählen Sie Ordentlicher/außerordentlicher Schüler VJ
- Im Feld **Merkmale** wählen Sie aus folgenden Kürzel das zutreffende Merkmal aus:

Merkmale	a	▼
	Außerordentlicher Schüler	

Merkmale	b	▼
	Außerordentlicher, schulpflichtiger Schüler mit Zulassung zur Ablegung einer Einstufungsprüfung lt. §4(2b) SchUG	

Merkmale	c	▼
	Außerordentlicher, nicht schulpflichtiger Schüler wegen mangelnder Kenntnis der Unterrichtssprache lt. §3(1) SchUG	

Merkmale	d	▼
	Außerordentlicher, nicht schulpflichtiger Schüler, Aufnahme als ordentlicher Schüler aus anderen Gründen nicht zulässig	

Merkmale	o	▼
	Ordentlicher Schüler	

- Sichern Sie Ihre Eingabe mit **Speichern** oder **Zuordnen**
- Diese Eingabe ist mit einer Massenaktion möglich. Wählen Sie alle SchülerInnen mit gleichem Kriterium aus und weisen Sie das Merkmal zu

#### Hinweis:

Der AO Status für die Bildok wird aus den Ereignissen der SchülerInnen berechnet.

Wird der AO-Status manuell für das Vorjahr unter Erfolg eingegeben, muss bei den Ausbildungsdetails für dieses Schuljahr kontrolliert und angepasst werden

Ordentlicher/außerordentlicher Schüler VJ VJ = Vorjahr

### 4.5.2 Deutschförderung

Bei der Deutschförderung ist darauf zu achten, bei **Erfolg** die Werte des Vorjahres einzutragen und bei **Ausbildungsdetails** die Werte des laufenden Schuljahres. Es wird bei allen SchülerInnen, die keiner der folgenden Gruppentypen zugewiesen wurden, automatisiert **kdf**. = keine Deutschfördermaßnahme berechnet.

Gruppen Typ:

Deutschförderklasse, Deutschförderklasse integrativ, Deutschförderkurs, Deutschförderkurs integrativ;

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Erfolg zuordnen und/oder Ausbildungsdetails zuordnen**

- **Suchen** und markieren Sie die Datensätze Ihrer SchülerInnen  
Eine Filterung zur besseren Übersicht. > pro Klasse oder pro Schulstufe.
- Bei der Merkmalskategorie wählen Sie **BiDok-Deutschförderung VJ** oder **BiDok-Deutschförderung**

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	BiDok-Deutschförderung VJ
Merkmale	daz daz kdf kl kli ku kui

Ausbildungsdetails zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	BiDok-Deutschförderung
Merkmale	daz daz kdf kl kli ku kui

- Im Feld **Merkmale** wählen Sie aus folgenden Kürzel das zutreffende Merkmal aus:

Merkmale	daz
	Unterricht nach Lehrplan Deutsch sowie allfälligen Lehrplanzusätzen und didaktischen Grundsätzen für Deutsch als Zweitsprache

Merkmale	kdf
	keine Deutschfördermaßnahme

Merkmale	kl
	Unterricht in einer parallel zur Stammklasse geführten Deutschförderklasse

Merkmale	kli
	Unterricht in einer integrativen Deutschförderklasse

Merkmale	ku
	Unterricht in einem parallel zur Stammklasse geführten Deutschförderkurs

Merkmale	kui
	Unterricht in einem integrativen Deutschförderkurs

- Sichern Sie Ihre Eingabe **Speichern** oder **Zuordnen**.
- Diese Eingabe ist mit einer Massenaktion möglich. Wählen Sie alle SchülerInnen mit gleichem Kriterium aus und weisen Sie das Merkmal zu.

#### 4.5.3 Erstsprachenunterricht

Mit der Bildok-„NEU“ muss der Muttersprachenunterricht als Erstsprachenunterricht erfasst werden. Für den Erstsprachenunterricht sind drei Merkmale zuzuweisen.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Erfolg zuordnen und/oder Ausbildungsdetail zuordnen**

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Fach v v
Merkmalstext	

- Wählen Sie als **Merkmalskategorie** Erstsprachenunterricht – Fach VJ aus
- Im Feld Merkmalstext wird das Fach (der Gegenstand) gemäß dem vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Verfügung gestellten Sprachenverzeichnis eingetragen
- Sichern Sie Ihre Eingabe mit **Speichern** oder **Zuordnen**
- Diese Eingabe ist mit einer Massenaktion möglich. Wählen Sie alle SchülerInnen mit gleichem Kriterium aus und weisen Sie das Merkmal zu

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Woche v
Merkmalstext	

- Wählen Sie als **Merkmalskategorie** Erstsprachenunterricht – Wochenstunden VJ aus
- Im Feld **Merkmalstext** ergänzen Sie die Wochenstundenanzahl, **Speichern** oder **Zuordnen** nicht vergessen

- Wählen Sie als Merkmalskategorie Erstsprachenunterricht – Gegenstandsart VJ aus

Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Gegen <input type="checkbox"/>
Merkmale	uk <input type="checkbox"/>
	fi
	fk
	ui
	uk

- Im Feld **Merkmale** wählen Sie aus folgenden Kürzel das zutreffende Merkmal aus

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Gegen <input type="checkbox"/>
Merkmale	fi <input type="checkbox"/>
	Freigegenstand in integrativer Form; Eingabe nur ab 5. Schulstufe möglich

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Gegen <input type="checkbox"/>
Merkmale	fk <input type="checkbox"/>
	Freigegenstand in Kursform; Eingabe nur ab 5. Schulstufe möglich

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Gegen <input type="checkbox"/>
Merkmale	ui <input type="checkbox"/>
	unverbindliche Übung in integrativer Form

Erfolg zuordnen	
Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Erstsprachenunterricht - Gegen <input type="checkbox"/>
Merkmale	uk <input type="checkbox"/>
	unverbindliche Übung in Kursform

- Sichern Sie Ihre Eingabe mit **Speichern** oder **Zuordnen**.

#### Hinweis:

Die Merkmalsberechnung berechnet die Bildok-Fächerkennzeichnung für jene SchülerInnen, die früher Muttersprachlichen Unterricht bzw. Erstsprachenunterricht nutzen.

Der Erstsprachenunterricht ist nur in der Volksschule eine Unverbindliche Übung. Die Eingaben unter Ausbildungsdetails müssen sich mit den Eingaben unter Erfolg decken bzw. ergänzen

#### 4.5.4 Leistungsbeurteilung

Für die korrekte Berechnung der Gegenstände, werden die Daten aus den Zeugnissen ausgelesen. Wir empfehlen insbesondere für Deutsch und Mathematik die Behördengegenstände zu verwenden. Eine Einheitliche **Bezeichnung für die Behörde** in D und M gewährleistet die korrekte Berechnung.

**Bei den Sprachen:** Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch wird die **Bildok-Kennung** und **Bildok-relevant** benötigt.

BIFIE-Kennung	- keine Auswahl -
BilDok-Kennung	Englisch
	<input checked="" type="checkbox"/> BilDok-relevant
	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen
	<input checked="" type="checkbox"/> Leistungsdifferenzierter Unterricht
	<input type="checkbox"/> NMS

Wenn Sie die Leistungsbeurteilung manuell eingeben wollen, empfehlen wir Ihnen diese Eingabe vorzubereiten.

**Benötigte Informationen:** Notenübersicht vom Jahreszeugnis der Klassen aus dem Vorjahr

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Erfolg zuordnen**

- Leistungsbeurteilung Deutsch
- Leistungsbeurteilung Französisch
- Leistungsbeurteilung Spanisch
- Leistungsbeurteilung Italienisch
- Leistungsbeurteilung Mathematik
- Leistungsbeurteilung Englisch

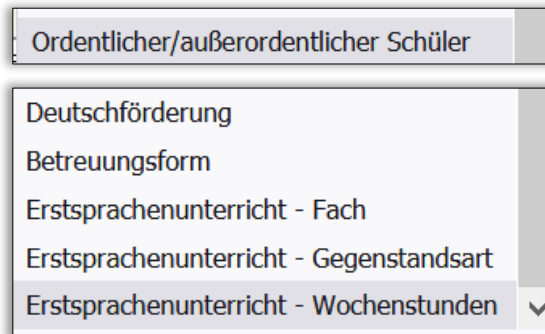
- Suchen und markieren Sie die Datensätze der SchülerInnen bei denen Sie die Leistungsbeurteilung Deutsch mit „Sehr gut“ eintragen wollen
- im Feld **Merkmale** wählen Sie die 1 aus
- Rechts unten > **Zuordnen**

- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise mit allen Beurteilungsstufen im Klassenverband
- Wiederholen Sie diese Eingaben für jeden der gewünschten Pflichtgegenstände, die bei Ihnen an der Schule unterrichtet werden

Stichtag	01.10.2021
Merkmalskategorie	Leistungsbeurteilung Deutsch
Merkmale	g
	g
	n
	1
	2
	3
	4
	5

## 4.6 Ausbildungsdetails zuordnen

In diesem Menü werden Details zum aktuellen Schuljahr eingetragen, sozusagen die Ergänzungen zum Schulerfolg aus dem Vorjahr. Bereiche, die im Moment eingetragen werden müssen, sind:



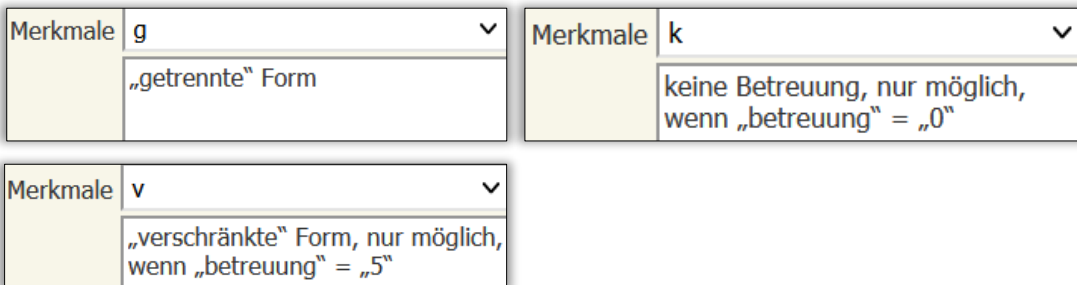
Alle Merkmale werden hier auf die gleiche Art wie bei **Erfolg zuordnen**, eingegeben.

### 4.6.1 Betreuungsformen

Die Betreuungsformen liefern Hinweise, wie oft und wie lange ein Kind außerhalb des regulären Unterrichts betreut wird.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Ausbildungsdetails zuordnen**

- Wählen Sie bei Merkmalskategorie > Betreuungsform aus
- Bei Merkmal wählen Sie den korrekten Eintrag:



- Sichern Sie Ihre Eingabe mit **Speichern** oder **Zuordnen**

## 5 Änderungsprotokoll

Um System- oder Workflow Änderungen nachvollziehbar darzustellen, befindet sich auf dem Deckblatt die Versionsnummer und hier das Änderungsprotokoll:

Datum	Version	Kapitel	Änderung
<b>07.09.2023</b>	1.4	Alle	Neuerstellung/Draft-Anleitung
<b>09.09.2023</b>	1.5	Alle	Ergänzungen inhaltlich
<b>30.09.2023</b>	1.6	Alle	Finalisierung und Lektorat
22.09.2023	1.7	Alle	Ergänzung und Überarbeitung bPK, Foramtierung