

Sokrates WEB

SchülerInnenverwaltung

**Eintragungen für den Stellenplan
(voraussichtliche Schülerdaten)**



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 12.01.2026

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	15.03.2017	neu erstellt;
1	4,5,10,11,12,13,16	19.01.2018	Anpassen der Jahresgrenzen
2	Alle	05.03.2019	Aktualisierung
3	Alle	17.02.2020	Aktualisierung
4	Alle	04.02.2021	Aktualisierung
5	Alle	21.01.2022	Aktualisierung
6	Alle	12.01.2023	Aktualisierung
7	Alle	10.01.2024	Aktualisierung
8	Alle	08.01.2025	Aktualisierung
9	Alle	01.04.2025	Merkmal – Sprengelfremd (SPF)
10	Alle	19.12.2025	Aktualisierung
11	Alle	12.01.2026	Aktualisierung

Inhaltsverzeichnis

1. Klassen kopieren.....	4
2. Klassen pflegen im neuen Schuljahr	5
3. Kopieren der Klasseneinteilung in das nächste Schuljahr	6
4. Schülersuche (Einschreiber) für das kommende Schuljahr.....	6
5. Kopieren der Gruppen in das nächste Schuljahr	7
5.1 UG-Einteilung nächstes Schuljahr (optional).....	8
5.2 LG-Einteilung nächstes Schuljahr (optional)	8
6. Bearbeitung der kopierten Gruppen	9
6.1 Folgende Gruppen sind für den Stellenplan erforderlich	9
7. Neue SchülerInnen den Gruppen zuweisen	10
8. Volksschulen im Minderheitenschulwesen	10
8.1 Befristung - Ereignis „Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht“	10
8.2 Befristung - Merkmal „zweisprachiges Zeugnis“.....	10
8.3 Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht.....	11
9. MS: Befristung – Ereignis „MS-Schwerpunkt“	11
10. Eintragen von Ereignissen	11
11. Eintragen von Merkmalen	13
12. Stellenplan Schülerzahlen (SORG)	14

Im folgenden Skriptum werden alle relevanten Eintragungen für die Bereitstellung der voraussichtlichen Schülerdaten für das kommende Schuljahr beschrieben.

Termin laut Personaleinsatzplan: **bis spätestens 10. März 2026**

Halten Sie sich bei der Planung an die Vorgaben des Personaleinsatzplanes!

ACHTUNG: All jene Schülerinnen, die in den „häuslichen Unterricht“, „Schulbesuch im Ausland“ usw., abgemeldet wurden, müssen im Sokrates WEB von der jeweiligen Stammschule (Sprengelschule) erfasst werden (lt. Bildungsdirektion Kärnten).

Pflege der SRS-Schülerinnen lt. Skript auf www.ksn.at – „SonderregelungsschülerInnen – SRS Klassen“.

Folgende Punkte sind für alle Schultypen relevant!

1. Klassen kopieren

- **aktuelles** Schuljahr auswählen
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Klassen kopieren
- „Zur Auswahl“ anklicken
- Klassen auswählen (Häkchen setzen)

entweder

- Häkchen bei „**Daten beibehalten**“ setzen (empfohlen für ASO/SeF, PTS und niederorganisierte VS und **1. Klassen VS**) → Klassenbezeichnung wird nicht erhöht (z.B.: 1A bleibt 1A)

oder

- **kein Häkchen** bei „Daten beibehalten“ setzen (empfohlen für VS und MS) → Klassenbezeichnung und Schulstufe werden um „1“ erhöht (z.B.: 1A wird 2A)
- Anlegen

Es erscheint die Meldung „Eine Kopie der Klasse(n) wurde(n) im nächsten Schuljahr gespeichert.“

Hinweis: Fehlermeldung erscheint bei bereits kopierten Klassen bzw. bei Klassen, die keine Folgekategorie in der Klassenpflege hinterlegt haben!

2. Klassen pflegen im neuen Schuljahr

- Wechsel in das **neue Schuljahr**
- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen
- Löschen von Klassen, die nicht mehr benötigt werden und neue Klassen anlegen, sofern diese notwendig sind

Klassen der Reihe nach auswählen und die notwendigen Felder befüllen bzw. überprüfen

- Schulnachricht: **05.02.2027** (wird automatisch befüllt)

Fachrichtung	für PTS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> - keine Auswahl - - keine Auswahl - Autonom Bau Dienstleistungen Elektro Handel-Büro Holz Metall Tourismus </div>
Klassenart 1	für VS	- Volksschule
verpflichtend	für MS	- Mittelschule
	für PTS	- Polytech. Schule
	für ASO/SeF	- Allg. Sonderschule
Klassenart 2 (optional)	für alle Schultypen	<ul style="list-style-type: none"> - angeschlossene MS-Klasse - angeschlossene Sonderschulklasse - Expositurklasse - GTS-Klasse (bei verschränkter Form) - Montessoriklasse - Musikklasse - Mittelschule - Sportklasse

Niederorganisierte Klassen bzw. Klassen mit mehreren Schulstufen (VS, SeF, ASO) **müssen** im Bereich der Klassenpflege ein zusätzliches Häkchen bei „**Mehrstufigkeit**“ bekommen.

Hinweis: BildDok Klassenbezeichnung(*+) darf **KEINE** Sonderzeichen enthalten!!

Studentafel MS: Es **muss** die **aktuelle** MS Studentafel in der Klassenpflege hinterlegt sein!

Wichtig für die automatische Zulagenberechnung!

- Nach vollständiger Ergänzung einer Klasse auf „Speichern“ klicken

3. Kopieren der Klasseneinteilung in das nächste Schuljahr

- Wechseln in das **aktuelle Schuljahr**
- Ende des Schuljahres / Jahreswechsel/ Klasseneinteilung nächstes SJ
- Auswählen einer Klasse / Suchen
- SchülerInnen auswählen
- Folgeklasse auswählen
- Zuordnen

ACHTUNG: SchülerInnen, die im nächsten Schuljahr eine andere Schule besuchen, werden nicht ausgewählt und daher keiner Klasse zugeordnet.

Diese Aktion muss für ALLE Klassen bzw. SchülerInnen durchgeführt werden, die im kommenden Schuljahr die Schule besuchen!

4. Schülersuche (Einschreiber) für das kommende Schuljahr

- Durchführung lt. Skriptum „Einschreibung bzw. Einschreibung MS“

Der Einschreibzeitraum ist zu beachten und die Daten müssen zeitnah laut Skriptum eingetragen werden!

Hinweis: SchülerInnen, die in der „Ersten Klasseneinteilung“ aufscheinen, aber nicht die Schule im kommenden Schuljahr besuchen, müssen bereits in der „Ersten Klasseneinteilung“ gelöscht werden!

→ SchülerInnen auswählen/ Löschen anklicken

5. Kopieren der Gruppen in das nächste Schuljahr

- Wechsel in das **aktuelle Schuljahr**
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Gruppen kopieren
- „Zur Auswahl“ anklicken
- Alle Gruppen, die mit derselben Logik kopiert werden, durch Anhaken auswählen

Folgende Kopiervarianten stehen zur Verfügung:

Variante 1

- Gruppen mit Logik kopieren – alle Zahlen bis zum ersten „-“ im Gruppennamen werden hochgezählt
- Häkchen bei „Gruppen mit Logik kopieren“ setzen
- kopieren ohne SchülerInnen
- kopieren mit SchülerInnen

- Gruppen inklusive SchülerInnen kopieren
 Gruppen mit Logik kopieren

- Gruppen inklusive SchülerInnen kopieren
 Gruppen mit Logik kopieren

- Speichern

Variante 2:

- Gruppen ohne Logik kopieren, aber mit SchülerInnen. Der Gruppename bleibt jedoch gleich.
- Nur Häkchen bei „Gruppen inklusive Schüler kopieren“ setzen
- Speichern

- Gruppen inklusive SchülerInnen kopieren
 Gruppen mit Logik kopieren

Variante 3:

- Gruppen werden ohne SchülerInnen und ohne Logik kopiert - die Gruppennamen bleiben gleich.
- Kein Häkchen wird gesetzt
- Speichern

- Gruppen inklusive SchülerInnen kopieren
 Gruppen mit Logik kopieren

- Die SchülerInnen müssen zu Beginn des neuen Schuljahres neu zugeordnet werden.

5.1 UG-Einteilung nächstes Schuljahr (optional)

- Wechsel in das aktuelle Schuljahr
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ UG-Einteilung nächstes SJ
- SchülerInnen suchen und auswählen/ Gruppe für das nächste Schuljahr auswählen
- Zuordnen

5.2 LG-Einteilung nächstes Schuljahr (optional)

Schülern Leistungsgruppen für das nächste Schuljahr zuordnen → Einzelzuordnung

Beim Kopieren entstandene falsche Einteilung kann korrigiert werden

- Wechsel in das aktuelle Schuljahr
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ LG-Einteilung nächstes SJ
- SchülerIn suchen und auswählen/ Leistungsgruppe für das nächste Schuljahr auswählen
- „akt. LG“ auswählen
- Zuordnen

6. Bearbeitung der kopierten Gruppen

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen
- Bei einer Gruppe, die für den Stundenplan relevant ist, muss das Häkchen „relevant für Stundenplan“ gesetzt werden
- Damit Gruppen im Stundenplan aufscheinen, müssen in „Toolbox“ die Klassen ausgewählt werden

6.1 Folgende Gruppen sind für den Stellenplan erforderlich

Gruppen lt. MIKA-D Testung

- Eintragungen lt. Skriptum „MIKA-D Testung inkl. Schulformkennzahl, Fachwahl und Gruppen zuordnen“ durchführen! → **wird erst aktualisiert!**

Gruppe für Tagesbetreuung: GTS

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen – genauere Anleitung: **Skriptum „Tagesbetreuung“**

Klasse auswählen	Häkchen bei allen Klassen setzen
Bezeichnung	GTS-Montag (für jeden Wochentag eine Gruppe)
Kurzname	analog Bezeichnung
Gegenstandsart	Ganztagesbetreuung
Gegenstand	GTS_GLZ (GTS_GLZFBVG) oder GTS_ILZ
Typ	GTS-Mo; GTS-Di; usw....
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“
Gruppengröße	Gruppenanzahl PRO Tag (nicht Schüleranzahl)

Hinweis: Bei schulübergreifender Tagesbetreuung wird an dieser Stelle auf das Skript „GTS Schüler an Fremdschule“ verwiesen!

7. Neue SchülerInnen den Gruppen zuweisen

Hinweis: Nur für jene SchülerInnen, bei denen die Gruppenzuordnung noch nicht durchgeführt wurde.

- Wechsel in das **neue Schuljahr**
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Gruppen zuordnen
- betreffende SchülerInnen suchen und auswählen
- im rechten Feld die betreffende Gruppe auswählen
- Suchen
- Gruppe auswählen
- Zuordnen

8. Volksschulen im Minderheitenschulwesen

8.1 Befristung - Ereignis „Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht“

- Wechsel in das aktuelle Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- SchülerInnen, die die Schule verlassen, suchen/ auswählen
- Bearbeiten/ Ereignis „Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht“ anklicken
- Bis-Datum eintragen: **10.07.2026**
- Speichern

8.2 Befristung - Merkmal „zweisprachiges Zeugnis“

- Wechsel in das aktuelle Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Merkmale pflegen
- SchülerInnen, die die Schule verlassen, suchen/ auswählen
- Bearbeiten/ Merkmal „Anmeldung „zweisprachiges Zeugnis“ anklicken
- Bis-Datum eintragen: **10.07.2026**
- Speichern

8.3 **Anmeldung** zum zweisprachigen Unterricht

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- SchülerInnen suchen/ auswählen
- Ereigniskategorie: Bescheide/ Ereignis „Besch. Anm. 2spr.“ auswählen
- Von-Datum eintragen (**ist Datum des ersten Schultages**)
- Zuordnen

9. MS: Befristung – Ereignis „MS-Schwerpunkt“

- Wechsel in das aktuelle Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- SchülerInnen, **die die Schule verlassen**, suchen/ auswählen
- Bearbeiten/ Ereignis „MS-Schwerpunkt“ anklicken
- Bis-Datum eintragen: **10.07.2026**
- Speichern

10. Eintragen von Ereignissen

Hinweis: Folgende Ereignisse bzw. Merkmale sind relevant für den Stellenplan (SORG):

- Außerordentliche Schüler
- Bescheid Antrag SPF
- Bescheid SPF

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen

- SchülerInnen suchen und auswählen
- Ereignis wählen (siehe Möglichkeiten unten)
- Zuordnen

Ereignis - Außerordentlich:

Ereigniskategorie: Außerordentlich

Ereignis: §4(2a) SchUG

von: **14.09.2026**bis: **09.07.2027****Ereignis - Bescheid Antrag SPF:**

Ereigniskategorie: Bescheide

Ereignis: Besch. Antrag SPF

von: **genauer Tag des Antrages**bis: **01.01.3000**

Anmerkung: Grund des Antrages

The screenshot shows the 'Ereignisse zuordnen' (Assign Events) form. It is divided into two sections, one for 'Außerordentlich' and one for 'Bescheid Antrag SPF'.

Top Section (Außerordentlich):

- Ereigniskategorie: Außerordentlich
- Ereignis: §4(2a) SchUG
- am/von: []
- bis: []
- 1. Geschäftszahl: []
- 2. Geschäftszahl: []
- Anmerkung: []
- Laden Dateiname: []
- relevant für Stamblatt

Bottom Section (Bescheid Antrag SPF):

- Ereigniskategorie: Bescheide
- Ereignis: Besch. Antrag SPF
- Tag des Antrages von: [09.09.2013]
- bis: [01.01.3000]
- 1. Geschäftszahl: []
- 2. Geschäftszahl: []
- Anmerkung: []
- Laden Dateiname: []
- relevant für Stamblatt

Hinweis: Sobald ein gültiger SPF-Bescheid ausgestellt ist, muss das Ereignis Antrag SPF befristet werden → bis-Datum ändern auf Tag vor dem Bescheid

Ereignis – Bescheid SPF (nur neue Bescheide!):

Ereigniskategorie: Bescheide

Ereignis: Besch. SPF

von: **genauer Tag des Bescheides**bis: **01.01.3000**

Geschäftszahl eintragen

Anmerkung: Begründung, Lehrplan

The screenshot shows the 'Ereignisse zuordnen' form for 'Bescheid SPF'.

- Ereigniskategorie: Bescheide
- Ereignis: Besch. SPF
- am/von: Tag des Bescheides
- bis: 01.01.3000
- 1. Geschäftszahl: [2013-xxxx]
- 2. Geschäftszahl: []
- Anmerkung: []
- Laden Dateiname: []
- relevant für Stamblatt

11. Eintragen von Merkmalen

Merkmal - SPF zuordnen:

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Merkmale zuordnen
- SchülerInnen suchen und auswählen
- **Merkmalskategorie:** SPF
- Merkmale lt. Bescheid auswählen
- Datumswerte → NUR von Datum eintragen
- Zuordnen

Merkmal - sprengelfremd zuordnen:

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Laufendes Schuljahr/ Schülerdatenpflege/ Merkmale zuordnen
- SchülerInnen suchen und auswählen
- **Merkmalskategorie:** sprengelfremd
- Merkmal: JA
- Datumswerte → NUR von Datum eintragen
- Anmerkung (siehe Hinweis)
- Zuordnen

Hinweis:

- **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.

Im Anmerkungsfeld ist die Aktenzahl des Gemeinderatbeschlusses zu erfassen!

Hinweis seitens BD - Schulkindern mit SPF

In § 4 Abs. 3 lit. a K-SchG wird dazu bestimmt:

„Die Aufnahme eines Schülers in eine öffentliche Pflichtschule, deren Schulsprengel er nicht angehört, darf nicht abgelehnt werden, wenn

- a) es sich um Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf handelt, die eine außerhalb des eigenen Schulsprengels liegende allgemeine Schule deshalb besuchen wollen, weil in der allgemeinen Schule des eigenen Schulsprengels eine entsprechende Förderung nicht in gleicher Weise erfolgen kann“

Für die Sokrates-Datenbank bedeutet dies aus rechtlicher Sicht des Kärntner Schulgesetzes, dass für **Schulkinder mit SPF** auch das **Merkmal „sprengelfremd“** einzutragen ist und unter **der Anmerkung die entsprechende Stellungnahme des zuständigen SQM einzutragen ist.**

12. Stellenplan Schülerzahlen (SORG)

- Wechsel in das neue Schuljahr
- Laufendes Schuljahr
- Stellenplan Schülerzahlen
 - SORG berechnen/anpassen
 - Button Berechnen

Hinweis: Für die Kontrolle verwenden Sie das Skriptum „PM-UPIS SORG“