

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 4.1

**zweite Laufbahn pflegen (Stammschule
Schüler)**

**Klassen pflegen (nur für Fremdschule mit
Angebot GTS)**



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 19.01.2026

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	11.06.2018	neu erstellt;
1	7	18.09.2018	Neue Vorgangsweise → Laufbahnsatz löschen
2	4	12.06.2019	Anpassungen durchgeführt
3	Alle	21.01.2022	Aktualisierung
4	Alle	12.01.2023	Aktualisierung
5	Alle	10.01.2024	Aktualisierung
6	Alle	23.12.2024	Aktualisierung
7	Alle	19.01.2026	Aktualisierung
8			

Inhaltsverzeichnis

- 1. Eintragen der „zweiten Laufbahn“ durch die Stammschule des/der SchülerIn. 4**
- 2. Verwaltung der GTS-Schüler an der Fremdschule..... 5**
- 3. Abmeldung eines GTS-Schülers durch die Fremdschule – Befristen oder
Löschen der „zweiten Laufbahn“ 7**

Im folgenden Skriptum werden alle relevanten Aktivitäten bzw. Funktionen für die Eintragungen für SchülerInnen mit GTS an einer Fremdschule erläutert.

1. Eintragen der „zweiten Laufbahn“ durch die Stammschule des/der SchülerIn

Hinweis: Diese Aktionen müssen im Rahmen der Eintragungen für die voraussichtlichen SchülerInnen (Stellenplan) durchgeführt werden.

Vor dem Eintragen muss kontrolliert werden, ob der Schüler bereits einen zweiten Laufbahnsatz im gewünschten Schuljahr besitzt.

Kontrolle kann wie folgt durchgeführt werden:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Gesamtlaufbahn zeigen
- Gewünschtes Schuljahr auswählen (*entweder Planungsjahr bzw. aktuelles SJ nach Jahreswechsel*)
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ zweite Laufbahn pflegen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen
- Schule auswählen/ Häkchen bei „doppelte Laufbahn“ ist automatisch hinterlegt
- Zuordnen

The screenshot displays the 'Suchen' (Search) function within the 'SchülerInnenverwaltung' application. The top navigation bar includes tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The search form contains the following fields:

- Familienname: [Text input]
- Geschlecht: [- keine Auswahl -]
- Stichtag: [Text input]
- Schulstufe: [- keine Auswahl -]
- Klasse: [- keine Auswahl -]
- Gruppe: [- keine Auswahl -]

Below the search form, the 'Liste der SchülerInnen' table is shown with the following columns: , Kl., Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Schule, Von, Bis. A single entry is visible: 1a. To the right of the table, a 'Zweite Laufbahn pflegen' section is visible, featuring a 'Schule(*)' dropdown menu with a list of 'VS' entries and a checked checkbox for 'doppelte Laufbahn'.

Hinweis: Gruppen müssen an der **Stammschule** ebenfalls eingetragen werden → siehe Skriptum „Tagesbetreuung“!

2. Verwaltung der GTS-Schüler an der Fremdschule

Unter der Menüfunktion „Klassen pflegen“ muss eine fiktive Klasse „GTS-Gruppe“ zur Verwaltung der Fremdschüler angelegt werden.

- **Neues Schuljahr umstellen**
- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen
- Neu

Folgende Punkte müssen bei der Klasse „GTS-Gruppe“ ausgefüllt werden:

Anzeige	Schultyp	Beschreibung
Name	alle	GTS-Gruppe (verpflichtender Name!)
BilDok Klassenbezeichnung	alle	1GTS (verpflichtender Name!) KEINE Sonderzeichen
Folgeklasse	alle	Feld bleibt leer
Studentafel	alle	Studentafel lt. Schultyp
Schulstufe	alle	Niedrigste Schulstufe lt. Schultyp (VS ab 1. SchSt.; MS ab 5. SchSt.)
Klassenvorstand	alle	Feld bleibt leer
KV-Bezeichnung	alle	Feld bleibt leer
Klassengruppe	alle	Feld bleibt leer
Klassenzimmer	alle	Feld bleibt leer
Gültigkeitsbereich von	alle	wird automatisch berechnet
Gültigkeitsbereich bis	alle	wird automatisch berechnet
Schulnachricht	alle	Feld bleibt leer
Zeugnis	alle	wird automatisch berechnet
Wiederholungsprüfung 1	alle	Feld bleibt leer
Wiederholungsprüfung 2	alle	Feld bleibt leer
Fachrichtung	alle	Feld bleibt leer
Klassenart 1	alle	nicht BiDok-relevant (verpflichtende Auswahl)
Klassenart 2 (optional)	alle	Feld bleibt leer
Klassenart 3	alle	Feld bleibt leer
Klassenart 4	alle	Feld bleibt leer
Klassenart 5	alle	GTS-Gruppe Fremdschule (verpflichtende Auswahl)
Klassengröße	alle	Feld ist vordefiniert; nicht ändern
Mehrstufenklasse	alle	Häkchen setzen
Schulformkennzahl	alle	Eintragung lt. Schultyp

GTS-Gruppe	
Name(*)	GTS-Gruppe
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1GTS
Folgeklasse	
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Studentafel(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Schulstufe(*+)	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Klassenvorstand	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
KV-Bezeichnung	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassengruppe	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenzimmer	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Gültigkeitsbereich von(*+)	<input type="text"/>
Gültigkeitsbereich bis(*+)	<input type="text"/>
Schulnachricht	<input type="text"/>
Zeugnis(*)	<input type="text"/>
Wiederholungsprüfung 1	<input type="text"/>
Wiederholungsprüfung 2	<input type="text"/>
Fachrichtung	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 1	nicht BiDok-relevant <input type="button" value="v"/>
Klassenart 2	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 3	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 4	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 5	GTS-Gruppe Fremdschule <input type="button" value="v"/>
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input checked="" type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	0101:Volksschule mit 4 und m <input type="button" value="v"/>
Sfkz-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit getrennter Führung der 1. und 2. Schulstufe
Anmerkung	<input type="text"/>

Hinweis: Diese Aktionen müssen im Rahmen der Eintragungen für die voraussichtlichen SchülerInnen (Stellenplan) durchgeführt werden.

Folgende Schritte müssen noch, wie unten angeführt, der Reihe nach abgearbeitet werden, damit die SchülerInnen korrekt in den GTS-Gruppen aufscheinen (Relevant für das Schulkontingent!):

1. Neues Schuljahr umstellen
2. Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung (SchülerInnen der Klasse „GTS-Gruppe“ zuweisen)
3. Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen (Schulstufe des Schülers anpassen)
4. Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Gruppen zuordnen (GTS Gruppen lt. Anmeldung zuordnen)

Hinweis: Alle weiteren Eintragungen wie z. Bsp. Ereignisse oder Zeugnisse **müssen und dürfen nur** von der Stammschule des Schülers verwaltet werden!

Schüler müssen mit der **korrekten Schulstufe an der Fremdschule geführt** werden!

3. Abmeldung eines GTS-Schülers durch die Fremdschule – Befristen oder Löschen der „zweiten Laufbahn“

- Abmeldung zu Schulbeginn, da GTS nicht in Anspruch genommen wird:
 - Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen/
 - SchülerIn auswählen/ Bearbeiten
 - Laufbahnsatz anklicken → LÖSCHEN
- Abmeldung von der GTS im Halbjahr:
 - Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Gruppen zuordnen/ SchülerIn auswählen/ Bearbeiten → Eintragung bei den GTS Gruppen befristen (NICHT LÖSCHEN)
 - Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen/ SchülerIn auswählen/ Bearbeiten → Schülerlaufbahn befristen (NICHT LÖSCHEN)