

# Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6

Einschreibung



Bildungsdirektion  
Kärnten



Version: 19.01.2026

## Änderungsverlauf

| <b>Version</b> | <b>Geänderte Seiten</b> | <b>Datum</b> | <b>Art der Änderung</b>                                      |
|----------------|-------------------------|--------------|--|
| 0              | -----                   | 12.01.2015   | neu erstellt;  |
| 1              | alle                    | 03.12.2015   | Anpassen der Jahresgrenzen; Aktualisierung dynamische Suchen |
| 2              | alle                    | 17.01.2017   | Anpassen der Jahresgrenzen                                   |
| 3              | alle                    | 08.01.2019   | Aktualisierung   |
| 4              | alle                    | 22.01.2020   | Aktualisierung   |
| 5              | 4                       | 07.02.2020   | Schulpflichtige Schüler                                      |
| 6              | alle                    | 14.01.2021   | Aktualisierung; relevante Ereignisse                         |
| 7              | Alle                    | 21.12.2021   | Aktualisierung; relevante Ereignisse                         |
| 8              | Alle                    | 10.01.2023   | Aktualisierung   |
| 9              | Alle                    | 27.12.2023   | Aktualisierung   |
| 10             | Alle                    | 23.12.2024   | Aktualisierung   |
| 11             | Alle                    | 08.01.2025   | Aktualisierung, Ereignisse                                   |
| 12             | Alle                    | 19.12.2025   | Aktualisierung   |
| 13             | Alle                    | 19.01.2026   | Einschreiber – automatisch Erste Klasseinteilung             |
| 14             |                         |              |  |

# Inhaltsverzeichnis

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Schülerinnensuche .....</b>                                       | <b>4</b> |
| <b>2. Klassenzuweisung .....</b>  | <b>4</b> |
| 2.1 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung).....              | 4        |
| 2.1.1 <i>Erste Klasseinteilung – Schüler löschen bzw. fehlend</i> ..... | 5        |
| <b>3. Schülerdatenpflege .....</b>                                      | <b>5</b> |
| 3.1 Grunddaten pflegen .....  | 5        |
| 3.2 Adressen pflegen.....   | 6        |
| 3.3 Merkmale zuordnen – <i>Volksschulen und Sonderschulen</i> .....     | 7        |
| 3.4 Ereignisse zuordnen.....  | 7        |
| <b>4. Abmeldung von Einschreibern.....</b>                              | <b>8</b> |

Im folgenden Skript „Einschreibung“ werden die für den Pflichtschulbereich relevanten Aktivitäten für die Einschreibung erläutert.

Die ZMR-Daten wurden für das nächste Schuljahr in die Datenbank importiert (**Stand: 10. Januar 2026**):

- **Schulpflichtig ab SJ 2026/27:** geboren zwischen 02.09.2019 und 01.09.2020
- **Dispenskind f. SJ 2026/27** geboren zwischen 02.09.2020 und 01.03.2021

Wechseln Sie in das Schuljahr **2026/27**

## 1. Schülerinnenensuche

- Hinfällig – siehe Punkt 2.1

## 2. Klassenzuweisung

### 2.1 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung)

- Ins Schuljahr 2026/27 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- **Alle Einschreiber Ihrer Gemeinde werden automatisch aufgelistet**

The screenshot shows a software interface for student management. On the left, there is a table with columns: Familienname, Vorname, Geb.Dat., and Eintritt. Each row has a checkbox and an information icon. Below the table, it says '1 - 26 von 26 Einträge' and '35 | 50 | 100 | Alle'. On the right, there are two checkboxes: 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn'. Below them is a table for class assignment:

| Klasse | W | M | G | MAX |
|--------|---|---|---|-----|
| 1      | 0 | 0 | 0 | 25  |

Below the table is a dropdown menu labeled 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zuordnen' and 'Löschen'.

- Häkchen bei den betreffenden Schülern setzen
- Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen

- Einschreiber sind nun den Klassen zugewiesen – alle Aktionen können **nun im SJ 2026/27** durchgeführt werden (z.B. Grunddaten pflegen, Adresse pflegen, Ereignisse, Auswertungen drucken)

**Hinweis:** Die Klassen werden nur dann angezeigt, wenn diese bereits umkopiert wurden (korrekte Vorgehensweise – Skriptum Stellenplan)

### 2.1.1 Erste Klasseinteilung – Schüler löschen bzw. fehlend

Jene Schülerdatensätze die von **Ihrer Schule NICHT benötigt werden**, sind anzuklicken und mit dem **Button „Löschen“** aus der **Ersten Klasseneinteilung zu entfernen**.

Sollten **Schülerdaten fehlen**, gibt es **2 Möglichkeiten**:

- 1.) Schüler war mit Stand 10. Januar 2026 **nicht** in Ihrer Gemeinde gemeldet und muss daher ggf. manuell aufgenommen werden! (**vorher** Schülersuche durchführen!)
- 2.) Schüler war mit Stand 10. Januar 2026 im System vorhanden, wurde aber von **einer anderen Schule** bereits einer Klasse zugewiesen.

## 3. Schülerdatenpflege

### 3.1 Grunddaten pflegen

Im Menüpunkt „SchülerInnendaten pflegen“ werden Stamm- und Adressdaten der SchülerInnen erfasst.

Mit der Funktion „Grunddaten pflegen“ können die Stammdaten der SchülerInnen bearbeitet werden. Felder mit „\*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die für bestimmte Auswertungen benötigt werden und sind unbedingt auszufüllen.

Folgender Weg im Funktionsbaum führt zu den Grunddaten der SchülerInnen:

- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Grunddaten pflegen
- Klasse oder SchülerInnen suchen/ Häkchen setzen

## - Bearbeiten

| SchülerInnen-Grunddaten pflegen |                            |   |   |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|
| Akad. Grad                      | <input type="text"/>       | IBAN  | <input type="text"/>  |
| Familienname(*)                 | Mustermann                 | BIC   | <input type="text"/>  |
| 1. Vorname(*)                   | Max                        | Sozialversicherungsnummer (+)   | 010119  |
| weitere Vornamen                | <input type="text"/>       | Sozialversicherungsanstalt  | - keine Auswahl -   |
| Akad. Grad nach                 | <input type="text"/>       | Ersatzkennzeichen laut BILDOK (+)   | <input type="text"/>  |
| Geschlecht (*+)                 | männlich                   | Anmerkung   | <input type="text"/>  |
| Geburtsdatum(*+)                | 01.01.2019                 | Foto Größe 133x100 (4:3)  |  |
| Geburtsort                      | Villach                    | <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ...ewählt                              |   |
| Geburtsstaat                    | Österreich                 | Datei muss kleiner als 2 MB sein.<br>Dateiformat muss *.jpg, *.png, *.jpeg oder *.bmp sein. |   |
| Staatsbürgerschaft (*+)         | Österreich                 |   |   |
| 2. Staatsbürgerschaft(+)        | - keine Auswahl -          |   |   |
| Religionsbekenntnis(*)          | Römisch-katholische Kirche |   |   |
| Alltagssprache 1 (*+)           | Deutsch                    |   |   |
| Alltagssprache 2 (+)            | - keine Auswahl -          |   |   |
| Alltagssprache 3 (+)            | - keine Auswahl -          |   |   |
| Erstsprache 1 (*+)              | Deutsch                    |   |   |
| Erstsprache 2 (+)               | - keine Auswahl -          |   |   |
| Erstsprache 3 (+)               | - keine Auswahl -          |   |   |

In diesem Dialogfeld hat der Benutzer nun die Möglichkeit, die Grunddaten direkt zu bearbeiten oder mit einem Klick zu den angelegten Adressen zu wechseln. Um die Grunddaten bearbeiten zu können, muss erneut auf den Button geklickt werden.

**Hinweis:** Erst-/Zweit-/Drittsprache sowie Alltagssprache 1 – 3 dürfen **NICHT** ident sein!

### 3.2 Adressen pflegen

Die SchülerInnenadressen müssen vollständig ausgefüllt sein.

Bitte halten Sie sich an die Vorgaben im **Skriptum Schüleradressen!**

### 3.3 Merkmale zuordnen – *Volksschulen und Sonderschulen*

Für die Einschreibung sowie den Stellenplan ist folgendes Merkmal relevant:

- **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.
  - **Anmerkungsfeld:**  
Gemäß § 59 Abs. 3 K-SchG – Kärntner Schulgesetz ist die Aufnahme eines dem Schulsprengel nicht angehörigen Schulpflichtigen zu verweigern, wenn hierdurch eine Überfüllung der vorhandenen Klassen oder die Notwendigkeit einer Klassenteilung eintreten würden oder wenn in der Schule, deren Sprengel der Schüler angehört, eine Minderung der Organisationsform eintreten würde. Sollten die Genehmigungen zum sprengelfremden Schulbesuch vorliegen, so sind die Gemeinderatsbeschlüsse (Genehmigung sprengelfremder Schulbesuch – Heimatgemeinde und sprengelfremde Gemeinde) der Bildungsdirektion vorzulegen. Sprengelfremde Schüler sind mit dem Schüler-Merkmal „sprengelfremd“ zu versehen und im **Anmerkungsfeld die Aktenzahlen der Gemeinderatsbeschlüsse** zu erfassen.

### 3.4 Ereignisse zuordnen

**Stellenplan (SORG) relevant:**

- Außerordentlich
- SPF
- Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht

Für die **zusätzlichen relevanten Ereignisse** bzgl. der Einschreibung wurde ein separates Skriptum erstellt! Bitte halten Sie sich an die Vorgaben im **Skriptum Ereignisse - Einschreibung!**

## 4. Abmeldung von Einschreibern

- Schuljahr 2026/27
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schulwechsel im Schuljahr
- Suchen

**Suchen**

| Liste der SchülerInnen              |     |             |         |              | Schulwechsel   |
|-------------------------------------|-----|-------------|---------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Kl. | Familiename | Vorname | Geburtsdatum |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.  |             |         |              | Schule <b>Abmeldung</b><br>ASO Feldkirchen<br>ASO Klagenfurt Josefinum priv.<br>ASO Klagenfurt Waidmannsdorf<br>ASO Villach<br>BZ Bad Eisenkappel<br>BZ Lesachtal<br>BZ Metnitz<br>Extern<br>FBS Ferlach<br>nicht angeführte Schule <input type="text"/><br>Schulart(*) <b>Sonstige</b> <input type="text"/><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Laufbahn(en) an der eignen Schule im gewählten Schuljahr löschen</b><br><input type="checkbox"/> zukünftige Laufbahn(en) an der eignen Schule löschen |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |
| <input type="checkbox"/>            | 1.  |             |         |              |  |

1 - 17 von 17 Einträge      35 | 50 | 100 | Alle      1

- SchülerIn markieren/ Schule auswählen (wenn bekannt; ansonsten „Abmeldung“)
- Häkchen bei „Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen“ setzen
- Zuordnen