

# 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	Alle	17.02.2026	ZMR Adressen
6			

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Information bzgl. Splitting Schüleradressen .....</b>	<b>4</b>
<b>2. „Eigen“ Adresse .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Erklärung bzgl. „Mutter“ bzw. „Vater“ Adresse .....</b>	<b>5</b>
3.1 „Vater“ Adresse .....	6
3.2 „Mutter“ Adresse .....	7
<b>4. Wichtige Hinweise: .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Einschreiber (nur APS): .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Hinweis bzgl. VON und BIS Datum: .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Hinweis – ZMR-H Adressart .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Wohnsitzänderung – Adressart „Eigen“ (APS) bzw. „Eigenberechtigt“ (FBS): .....</b>	<b>12</b>
8.1 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!!**

The screenshot shows a web form for entering an 'Eigen' address. The 'Adressart(\*)' dropdown is set to 'Eigen'. The form fields include: Staat(\*), PLZ(+), Ort(+), Straße, Hausnummer, Gemeinde, and Sprengel. There are date pickers for 'Von' (12.09.2022) and 'Bis' (01.01.3000). Checkboxes are present for 'Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)' and 'Hauptwohnsitz' (checked). A section for 'bereichsspezifische Personenkennezeichen' includes 'Anzeigen' and checkboxes for 'Zahlungspflichtig', 'Entscheide an', and 'Post an'. A 'Daten des Schülers' window is open on the right side of the form.

**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:

SchülerInn. 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:

SchülerInn. 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 'Straße' field contains 'Wohnung' and is highlighted with a blue box labeled 'Wohnadresse des Vaters'. The 'Geb. Datum' is set to '07.09.2016' and 'Bis' to '01.01.3000'. The 'Erziehungsberechtigt', 'Zahlungspflichtig', 'Entscheide an', and 'Post an' checkboxes are checked. The 'Briefkopf (Name)(\*)' field contains 'Andi Bismuth'.

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:

**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!).
- Bei **Wohnsitzwechsel** Vater/Mutter ist es **NICHT** mehr notwendig die Adresse zu befristen – sie *kann* bei den jeweiligen „Adressarten“ 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“ kann NICHT angepasst werden!

- Adressart „Eigen“ anklicken
- Button „Kopieren“

Sie erhalten folgendes Fenster:

**Adressart(\*)**

Antoniusheim ▾

OK    Abbrechen

Bitte **auf die gewünschte Adressart (Mutter)** ändern und mit „OK“ bestätigen.

Pflichtfelder **müssen befüllt** werden und das Häkchen bei „Synchronisation für Briefkopf (Name)“ gesetzt werden.

**Kennzeichen kontrollieren und ggf. korrigieren (genaue Erklärung siehe oben):**

- Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)
- Hauptwohnsitz

- Erziehungsberechtigt
- Zahlungspflichtig
- Entscheide an
- 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 –

Anschließend wieder mit dem **Button „Kopie Speichern“** abschließen.

Sollte eine **weitere Adressart (z.B. „Vater“)** benötigt werden – klicken Sie auf den Button „Kopieren“

Sie erhalten folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Adressart(\*)" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu currently displaying "Vater". Below the dropdown 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. Hinweis – ZMR-H Adressart

Aufgrund der **neuen Sprengelverordnung** wurde bei allen Schülern die **aktuelle ZMR-H-Adresse** eingestellt!

Adressart	Ort	St
Eigen	Spittal an der Drau	Mä
Mutter	Spittal an der Drau	Mä
Vater	Lendorf	Le
ZMR-H	Spittal an der Drau	Mä

Diese Adressart ist **nicht bearbeitbar**, kann aber kopiert werden.

Weiters kann somit kontrolliert werden, ob die von Ihnen eingetragene „EIGEN“ Adresse mit der ZMR Adresse nach wie vor übereinstimmt. Wenn nicht, muss dies mit den Erziehungsberechtigten abgeklärt werden und die „EIGEN“ Adresse korrekt abgebildet werden!

## 8. Wohnsitzänderung – Adressart „Eigen“ (APS)

bzw. „Eigenberechtigt“ (FBS):

Wichtiger Hinweis:

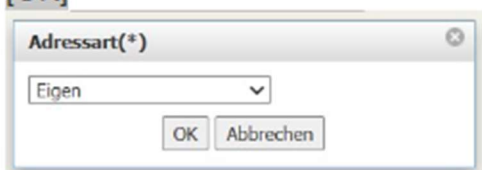
- **Eigen:** Bei Wohnsitzwechsel bzw. Übersiedlung in einen anderen Ort darf die „Eigen“ Adresse **NICHT überschrieben** werden!
- Adressdaten sind historisch zu sehen und z.B. für die Führung der Matrik von Bedeutung. (Eine Abfrage einer Wohnadresse zu einem bestimmten Datum wäre nicht möglich.)  
**Bei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

Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen

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

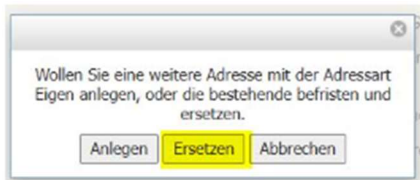
Adressart	Ort	Straße
Eigen	Spittal an der Drau	Mannstc
Mutter	Spittal an der Drau	Mannstc
Vater	Lendorf	Lendorf
ZMR-H	Spittal an der Drau	Mannstc

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



Button „OK“

- 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
Eigen				05.11.2025	01.01.3000
Mutter				05.11.2025	01.01.3000
Vater				02.01.2000	01.01.3000
ZMR-H				05.11.2025	01.01.3000

### Hinweis für FBS:

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

## 8.1 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!

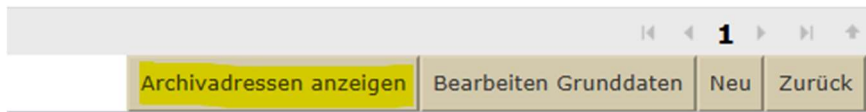
Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen

- Schüler suchen und anhängen
- Bearbeiten

Derzeit gültigen Adressen werden angezeigt:

Adressliste der SchülerInnen					
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis
Eigen				05.11.2025	01.01.3000
Mutter				05.11.2025	01.01.3000
Vater				02.01.2000	01.01.3000
ZMR-H				05.11.2025	01.01.3000

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



Adressliste der SchülerInnen					
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis
Eigen				05.11.2025	01.01.3000
Mutter				05.11.2025	01.01.3000
Vater				02.01.2000	01.01.3000
ZMR-H				05.11.2025	01.01.3000
Eigen				01.01.2000	04.11.2025
Mutter				02.01.2019	04.11.2025

Archivadressen verbergen

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

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