

Sokrates WEB

SchülerInnenverwaltung - FBS



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 04.2026

Inhaltsverzeichnis

1.	SchülerInnenaufnahme.....	3
1.1	SchülerInnensuche	3
1.2	Aufnehmen	4
1.3	SchülerIn einer Klasse zuteilen.....	4
1.4	Klasseneinteilung.....	5
2.	SchülerInnendaten pflegen	5
2.1	Grunddaten pflegen	6
2.1.1	Namensänderung SchülerIn	7
2.2	Adressen pflegen.....	7
2.3	Merkmale pflegen	7
3.	Laufbahnpflege.....	8
3.1	Ereignisse zuordnen	8
3.2	Wechsel der Klasseneinteilung.....	8
3.3	Studentafel zuordnen.....	9
3.4	Befreiungen pflegen.....	9
3.5	Fachwahl pflegen.....	9
3.6	Gruppen zuordnen.....	10
3.6.1	Einzelzuweisung	10
3.6.2	Sammelaktion	10
3.6.3	Überprüfung der zugeordneten Gruppen	11
3.6.4	Gruppenzuordnungen bearbeiten/löschen	11
3.6.5	Gruppenzuordnungen löschen (Sammelaktion)	12
3.7	Leistungsgruppen zuordnen	12
3.8	Schülerlaufbahn pflegen	13
3.9	Gesamtlaufbahn zeigen.....	14
3.10	Schulwechsel im Schuljahr	14
3.11	Lehrbetrieb zuordnen.....	14
3.12	Lehrzeit pflegen	15

1. SchülerInnenaufnahme

Um SchülerInnen einer Klasse zuzuordnen, müssen entweder vorhandene Datensätze gesucht oder ein neuer Datensatz (SchülerInnen aus anderen Bundesländern) angelegt werden.

1.1 SchülerInnensuche

SchülerInnen, die bereits in Kärnten eine Schule besucht haben, sind bereits in der Datenbank gelistet und können mit folgenden Methoden gesucht werden:

- Schuljahresbeginn
- SchülerInnenaufnahme
- SchülerInnensuche **ODER** Erste Klasseneinteilung DS

Kategorie	Schülersuche	▼
Name der Abfrage	101 Suche 1	▼

- Suchkriterien (wenn vorhanden, auch SV-Nr.) eingeben

Sollte die Suche kein Ergebnis bringen, dann

Kategorie	Schülersuche	▼
Name der Abfrage	102 Suche 2	▼

- Suchkriterien (Geb.Datum, oder, wenn vorhanden, SV-Nr.) eingeben
- Suchen
- Richtigen Datensatz auswählen (anhaken)

101 Suche 1 gedruckt am: 09.12.2024									
<input checked="" type="checkbox"/>	Schülerkennzahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Schule	Kurzbezeichnung	Schulstufe	Schuljahr	Laufbahn
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

- Suchkriterien **überprüfen** (Name, Geburtsdatum, ...)

- bzw.




- ➔ SchülerIn kann nun einer Klasse zugeteilt werden → s. Punkt 1.3
- ➔ Sollte ein Schüler/eine Schülerin, der/die bereits in Kärnten eine Pflichtschule besucht hat, nicht aufscheinen, bitte um Kontaktaufnahme mit der Sokratesbetreuung.
- ➔ SchülerInnen, die nicht im System vorhanden sind, werden manuell angelegt → s. Punkt 1.2

1.2 Aufnehmen

SchülerInnen aus anderen Bundesländern bzw. nicht im System vorhandene Schülerdatensätze werden über die SchülerInnenaufnahme angelegt:

- Schuljahresbeginn
- SchülerInnenaufnahme
- Aufnehmen
- Felder befüllen

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

- 
- 
- Adressdaten pflegen (s. Skriptum „Schüleradressen neu“)
- 

Der Datensatz befindet sich nun in der „Ersten Klasseneinteilung“.

→ s. Punkt 1.3

1.3 SchülerIn einer Klasse zuteilen

- „Erste Klasseneinteilung“
- SchülerIn/nen markieren
- DATUM beachten (Eintrittsdatum/ Klassenbeginn oder bestimmtes Tagesdatum)



- Zuordnen

1.4 Klasseneinteilung

Mit dieser Aktion kann die Klassenzuteilung AKTIVER SchülerInnen bearbeitet werden:

stichtagsbezogen	
Kategorie	Standard
Name der Abfrage	100 Aktive Schüler
Anmerkung	Zum Stichtag aktive SchülerInnen

Gesamtes laufendes Schuljahr	
Kategorie	StandardBS
Name der Abfrage	100 Aktive Schüler
Anmerkung	Zum Klassenbeginn aktive SchülerInnen

- bei den Abfragekriterien zusätzlich die Schülerkennzahl | anhängen
- SchülerIn(nen) suchen/ Ausführen

100 Aktive Schüler gedruckt am: 16.03.2026					
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Schülerkennzahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

1 - 3 von 3 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Bearbeiten Zurück

- SchülerIn auswählen
- Bearbeiten

Liste der SchülerInnen						
Name	Beruf	Besuchte Klassen				
		2024	2025/26	2026/27	2025/26	
		LG4_10	LG4_10	LG3_10	- keine Auswahl -	
					- keine Auswahl -	

- Geplante Klassenzuteilungen können hier bearbeitet werden
- Speichern

TIPP: Das -Fenster bietet einen Überblick der wichtigsten Daten

2. SchülerInnendaten pflegen

Unter dem Menüpunkt „SchülerInnendaten pflegen“ werden Stamm- und Adressdaten der SchülerInnen bearbeitet bzw. erfasst. Zur korrekten Datenpflege sollten die einzelnen Menüpunkte je nach Notwendigkeit nacheinander abgearbeitet werden.

Grund- und Adressdaten sind jedenfalls IMMER zu Klassenbeginn zu überprüfen!

2.1 Grunddaten pflegen

Mit der Aktion „Grunddaten pflegen“ werden die Stammdaten der SchülerInnen bearbeitet bzw. erfasst.




Felder mit „*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die für bestimmte Auswertungen benötigt werden und sind unbedingt zu befüllen.

Folgender Weg im Funktionsbaum führt zu den Grunddaten der SchülerInnen:

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

TIPP: Das Feld „Stichtag“ kann hier leerbleiben → alle SchülerInnendatensätze mit dem gewählten Familiennamen werden gelistet

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

<table border="0"> <tr><td>Akad. Grad</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Familienname(*)</td><td><input type="text" value="Mustermann"/></td></tr> <tr><td>1. Vorname(*)</td><td><input type="text" value="Max"/></td></tr> <tr><td>weitere Vornamen</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Akad. Grad nach</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Geschlecht (*+)</td><td><input type="text" value="männlich"/></td></tr> <tr><td>Geburtsdatum(*+)</td><td><input type="text" value="01.01.2009"/></td></tr> <tr><td>Geburtsort</td><td><input type="text" value="Klagenfurt am Wörthersee"/></td></tr> <tr><td>Geburtsstaat</td><td><input type="text" value="Österreich"/></td></tr> <tr><td>Staatsbürgerschaft (*+)</td><td><input type="text" value="Österreich"/></td></tr> <tr><td>2. Staatsbürgerschaft(+)</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> <tr><td>Religionsbekenntnis(*)</td><td><input type="text" value="Römisch-katholische Kirche"/></td></tr> <tr><td>Alltagssprache 1 (*+)</td><td><input type="text" value="Deutsch"/></td></tr> <tr><td>Alltagssprache 2 (+)</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> <tr><td>Alltagssprache 3 (+)</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> <tr><td>Erstsprache 1 (*+)</td><td><input type="text" value="Deutsch"/></td></tr> <tr><td>Erstsprache 2 (+)</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> <tr><td>Erstsprache 3 (+)</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> </table>	Akad. Grad	<input type="text"/>	Familienname(*)	<input type="text" value="Mustermann"/>	1. Vorname(*)	<input type="text" value="Max"/>	weitere Vornamen	<input type="text"/>	Akad. Grad nach	<input type="text"/>	Geschlecht (*+)	<input type="text" value="männlich"/>	Geburtsdatum(*+)	<input type="text" value="01.01.2009"/>	Geburtsort	<input type="text" value="Klagenfurt am Wörthersee"/>	Geburtsstaat	<input type="text" value="Österreich"/>	Staatsbürgerschaft (*+)	<input type="text" value="Österreich"/>	2. Staatsbürgerschaft(+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Religionsbekenntnis(*)	<input type="text" value="Römisch-katholische Kirche"/>	Alltagssprache 1 (*+)	<input type="text" value="Deutsch"/>	Alltagssprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Alltagssprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Erstsprache 1 (*+)	<input type="text" value="Deutsch"/>	Erstsprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Erstsprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	<table border="0"> <tr><td>Sozialversicherungsnummer</td><td><input type="text" value="1234010109"/></td></tr> <tr><td>Sozialversicherungsanstalt</td><td><input type="text" value="- keine Auswahl -"/></td></tr> <tr><td>Ersatzkennzeichen laut BiDOK (+)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Anmerkung</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Foto Größe 133x100 (4:3)</td><td><div style="text-align: center;">  </div></td></tr> <tr><td></td><td><input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ...ewählt</td></tr> <tr><td></td><td><small>Datei muss kleiner als 2 MB sein. Dateiformat muss *.jpg, *.png, *.jpeg oder *.bmp sein.</small></td></tr> </table>	Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010109"/>	Sozialversicherungsanstalt	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Ersatzkennzeichen laut BiDOK (+)	<input type="text"/>	Anmerkung	<input type="text"/>	Foto Größe 133x100 (4:3)	<div style="text-align: center;">  </div>		<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ...ewählt		<small>Datei muss kleiner als 2 MB sein. Dateiformat muss *.jpg, *.png, *.jpeg oder *.bmp sein.</small>
Akad. Grad	<input type="text"/>																																																		
Familienname(*)	<input type="text" value="Mustermann"/>																																																		
1. Vorname(*)	<input type="text" value="Max"/>																																																		
weitere Vornamen	<input type="text"/>																																																		
Akad. Grad nach	<input type="text"/>																																																		
Geschlecht (*+)	<input type="text" value="männlich"/>																																																		
Geburtsdatum(*+)	<input type="text" value="01.01.2009"/>																																																		
Geburtsort	<input type="text" value="Klagenfurt am Wörthersee"/>																																																		
Geburtsstaat	<input type="text" value="Österreich"/>																																																		
Staatsbürgerschaft (*+)	<input type="text" value="Österreich"/>																																																		
2. Staatsbürgerschaft(+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Religionsbekenntnis(*)	<input type="text" value="Römisch-katholische Kirche"/>																																																		
Alltagssprache 1 (*+)	<input type="text" value="Deutsch"/>																																																		
Alltagssprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Alltagssprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Erstsprache 1 (*+)	<input type="text" value="Deutsch"/>																																																		
Erstsprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Erstsprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010109"/>																																																		
Sozialversicherungsanstalt	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>																																																		
Ersatzkennzeichen laut BiDOK (+)	<input type="text"/>																																																		
Anmerkung	<input type="text"/>																																																		
Foto Größe 133x100 (4:3)	<div style="text-align: center;">  </div>																																																		
	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ...ewählt																																																		
	<small>Datei muss kleiner als 2 MB sein. Dateiformat muss *.jpg, *.png, *.jpeg oder *.bmp sein.</small>																																																		

1/1 << < > >>

In diesem Dialogfeld gibt es nun die Möglichkeit, die Grunddaten zu bearbeiten und/oder mit einem Klick zu den angelegten Adressen zu wechseln.

WICHTIG: Die Grunddaten müssen für alle SchülerInnen vollständig ausgefüllt werden.

Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer bzw. Ersatzkennzeichen dürfen NIEMALS überschrieben werden!

Sollten die vorhandenen Schülerdaten nicht mit dem Schüler an der Schule übereinstimmen, wurde ein falscher Schüler aus der Schülersuche übernommen!

(In diesem Fall wird um umgehende Kontaktaufnahme mit der Sokrates Betreuung ersucht.)

2.1.1 Namensänderung SchülerIn

Eine Namensänderung beim Schüler wird in den **Schülergrunddaten** sowie dem entsprechenden **Ereignis** eingepflegt.

Eintragung in den Schülergrunddaten:

- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Grunddaten pflegen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Familienname überschreiben (Anmerkungsfeld: alten Namen eintragen)
- Speichern

Eintragung in den **Ereignissen**:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- Schüler suchen/ Häkchen setzen
- (Bearbeiten)
- (Neu)
- Ereigniskategorie: Namensänderung
- Datum - AM/VON – eintragen lt. Urkunde
- Geschäftszahl lt. Urkunde
- Anmerkungsfeld: alten Namen eintragen, weitere Infos
- Zuordnen (Speichern)

2.2 Adressen pflegen

s. Skriptum „Schüleradressen neu“

HINWEIS: Adressen dürfen NIEMALS überschrieben oder gelöscht werden!

Adressänderungen sind lt. Skriptum durchzuführen.

2.3 Merkmale pflegen

Hier können je nach Bedarf die entsprechenden Merkmale den SchülerInnen zugewiesen werden.

Zugeordnete Merkmale sind nur an der eigenen Schule sichtbar.

3. Laufbahnpflege

Zur korrekten Datenpflege werden die einzelnen Menüpunkte je nach Notwendigkeit nacheinander abgearbeitet.

3.1 Ereignisse zuordnen

- SchülerIn suchen
- auswählen
- (bearbeiten)
- (NEU)
- Ereigniskategorie auswählen
- Ereignis wählen
- korrekt bearbeiten (Zeiträume beachten)
- speichern

HINWEIS: Ereignisse müssen bei Schulwechsel bzw. vorzeitiger Beendigung entsprechend der Laufbahn befristet werden!

3.2 Wechsel der Klasseneinteilung

Sollte der Wechsel in eine andere Klasse im laufenden Schuljahr notwendig sein, kann dafür diese Aktion verwendet werden.

- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Klasse auswählen
- Klassenbeginn oder Ab-Datum wählen
- Zuordnen

Diese Aktion teilt den Schüler/die SchülerIn zum gewählten Zeitpunkt der gewählten Klasse zu:

- Identer Zeitraum: vorige Laufbahn wird gelöscht
- Anderer LG: → zusätzliche Klasseneinteilung (Kontrolle/Korrektur unter „Schülerlaufbahn pflegen“)
- JU bzw. Verschiebung während der Klassendauer: Laufbahn wird gesplittet

Hinweis: VOR dem Verschieben in eine andere Klasse unbedingt die Gruppenlaufbahnen löschen (s. Punkt 3.6.4)

Klasseneinteilung


Klassenbeginn
Ab


3.3 Stundentafel zuordnen

Zur Zuweisung der korrekten Stundentafel bzw. zur Kontrolle und/oder Korrektur der zugeordneten Stundentafel:

Stundentafel zuordnen

- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Stundentafel auswählen (Schulformkennzahl automatisch hinterlegt)
- Zuordnen

Stundentafel 

SFKZ 

HINWEIS: Sobald SchülerInnen einer Klasse zugeteilt werden, muss die zugewiesene Stundentafel kontrolliert und ggf. korrigiert werden!

3.4 Befreiungen pflegen

Hier können die genehmigten Befreiungen eingetragen werden:

- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Bearbeiten
- Korrekte Stundentafel wählen
- Entsprechende Befreiung (§23 Schulpflichtgesetz, Abs.1 oder 2) auswählen
- Zuordnen

Befreiungen

Stundentafel  

SchülerInnen-Stundentafel auswählen







Schulformkennzahl  

Schulformkennzahl wird automatisch hinterlegt

3.5 Fachwahl pflegen

Hier können Freigegegenstände und unverbindliche Übungen zugewiesen werden:

- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Bearbeiten
- Korrekte Stundentafel wählen
- Zuordnen

-  Laufbahnpflege
-  Ereignisse zuordnen
-  Wechsel der Klasseneinteilung
-  Stundentafel zuordnen
-  Befreiungen pflegen
-  **Fachwahl pflegen**

3.6 Gruppen zuordnen

SchülerInnen müssen den LFVT-relevanten Gruppen zugewiesen werden.

- ☞ Laufbahnpflege
 - 📄 Ereignisse zuordnen
 - 📄 Wechsel der Klasseneinteilung
 - 📄 Stundentafel zuordnen
 - 📄 Befreiungen pflegen
 - 📄 Fachwahl pflegen
 - 📄 Gruppen zuordnen

3.6.1 Einzelzuweisung

- Laufendes Schuljahr
- Laufbahnpflege
- Gruppen zuordnen
- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Bearbeiten
- Neu
- Entsprechende Gruppe auswählen (Zeiträume beachten)
- Speichern

3.6.2 Sammelaktion

- Laufendes Schuljahr
- Laufbahnpflege
- Gruppen zuordnen
- Klasse auswählen/ Suchen
- SchülerInn(en) auswählen/ anhaken

SchülerInnen zu Gruppen zuteilen

Name	<input type="text"/>
Type	- keine Auswahl - ▾
Schulstufe	<input type="text"/>
Gegenstandsart	- keine Auswahl - ▾
Gegenstand	- keine Auswahl - ▾
Klasse	<input type="text"/>
Datum der Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Initialisieren"/> <input type="button" value="Suchen"/>

- Klasse auswählen
- ev. Type (z.B. Religion) auswählen
- Suchen
- Bei Zuordnung zu Beginn der Gruppe Häkchen setzen

Gültig von Gültig bis

<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Von	Bis	S
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input checked="" type="checkbox"/>

- Entsprechende Gruppe(n) auswählen
- Zuordnen

Sollte die Zuordnung zu einem abweichenden Beginn- oder Enddatum erfolgen, so wird das Häkchen „Datum der Gruppe“ NICHT ausgewählt und das entsprechende „Gültig von“ bzw. „Gültig bis“ – Datum eingegeben.

3.6.3 Überprüfung der zugeordneten Gruppen

- Laufendes Schuljahr
- Laufbahnpflege
- Gruppen zuordnen
- SchülerIn(nen) Suchen/ auswählen

Dynamische Suchen:

Kategorie	Standard	▼	
Name der Abfrage	102 Aktive Schüler (Gruppe)	▼	→ stichtagsbezogen
Kategorie	StandardBS	▼	
Name der Abfrage	100 Aktive Schüler	▼	→ ohne Stichtag

HINWEIS: Sollten SchülerInnen in eine andere Klasse im laufenden Schuljahr verschoben werden, müssen VORHER unbedingt ALLE Gruppenlaufbahnsätze GELÖSCHT werden!

3.6.4 Gruppenzuordnungen bearbeiten/löschen

- Laufendes Schuljahr
- Laufbahnpflege
- Gruppen zuordnen
- SchülerIn suchen/ auswählen
- Bearbeiten
- Gruppenlaufbahnsatz wählen (blau hinterlegt)

→ Daten bearbeiten

→ bzw.

3.6.5 Gruppenzuordnungen löschen (Sammelaktion)

- Laufendes Schuljahr
- Laufbahnpflege
- Gruppen zuordnen
- SchülerIn(nen) Suchen/ auswählen

SchülerInnen zu Gruppen zuteilen

Name

Type

Schulstufe

Gegenstandsart

Gegenstand

Klasse

Datum der Gruppe

- Klasse auswählen
- ev. Type (z.B. Religion) auswählen
- Suchen

Gültig von Gültig bis

Name	Typ	Von	Bis	S
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FBS-Gruppe	17.11.2025	13.02.2026	<input type="checkbox"/>

- Entsprechende (oder alle) Gruppen auswählen
- Löschen

Überprüfung der Gruppenzuordnungen – s. Punkt 3.6.3

3.7 Leistungsgruppen zuordnen

Die **Zuordnung von Leistungsgruppen** (LG normal/LG vertieft) erfolgt über:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Leistungsgruppen zuordnen
- Klasse oder Schulstufe oder Schüler suchen/ Häkchen setzen
- (bearbeiten)
- Gruppe auswählen/ aktuelle LG eintragen
- „Gültig von“ und „Gültig bis“ kontrollieren/eintragen
- Speichern

Änderung von bereits zugewiesenen Leistungsgruppen können wie folgt durchgeführt werden:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Leistungsgruppen zuordnen
- Klasse oder Schulstufe oder Schüler suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

Liste der Leistungsgruppen				
Gegenstand	Gruppe	akt.LG	Von	Bis
Angewandte Wirtschaftslehre		n	16.02.2026	01.05.2026
Elektrotechnik und Angewandte Mathematik		n	16.02.2026	01.05.2026

Gruppe:

Gegenstand(*):

LehrerIn:

aktuelle LG(*)

Gültig von:

Gültig bis:

Änderungsdatum

- Zeile bei dem zu ändernden Gegenstand anklicken (blau)
- „Gültig bis“ Datum befristen
- Speichern
- Neu
- Gruppe auswählen/ aktuelle LG eintragen
- Neues „Gültig von“ und „Gültig bis“ eintragen/kontrollieren
- Speichern

HINWEIS: Bei Änderung der Zuordnung auf die korrekte „von-bis“-Befristungen der Leistungsgruppen-Laufbahnsätze achten!

- ➔ Die Mitteilung zur Umstufung kann mit dem korrekten Stichtag unter Auswertungen/ Leistungsgruppen ausgedruckt werden

3.8 Schülerlaufbahn pflegen

In der Aktion „Schülerlaufbahn pflegen“ können die Laufbahnsätze des aktuellen Schuljahres gesichtet und ggf. bearbeitet werden:

- SchülerIn suchen
- Auswählen
- Bearbeiten
- Laufbahn anklicken (blau)

Liste der Laufbahn					
Klasse	Von	Bis	Schulstufe	Besuchsjahr	Schulform
	16.02.2026	01.05.2026	10	1	

Bearbeitet werden können:

- Laufbahnbeginn (Von)
- Laufbahnende (Bis)
- Schulstufe
- Besuchsjahr

Von:

Bis:

Schulstufe:

Besuchsjahr:

Schulformkennzahl(*):

Sfkz-Bezeichnung:

3.9 Gesamtlaufbahn zeigen

In dieser Aktion werden alle in Sokrates-WEB erfassten Laufbahnsätze angezeigt. (Eine Korrektur kann nur über die Schülerlaufbahn der jeweiligen Schule im korrekten Schuljahr durchgeführt werden.)

3.10 Schulwechsel im Schuljahr

Hier werden SchülerInnen vom Schulbesuch bzw. an eine andere Schule abgemeldet:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnwechsel/ Schulwechsel im Schuljahr
- Schüler suchen
- Häkchen bei Schüler setzen
- Schule auswählen (Abmeldung, wenn keine Schule bekannt ist)

Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen

→ Laufbahnen ohne Zeugnis werden gelöscht

zukünftige Laufbahn(en) an der eigenen Schule löschen

→ geplante Laufbahnen werden gelöscht

Zum Stichtag aktuelle Laufbahn löschen

→ Aktuelle Laufbahn gesamt wird gelöscht

Austritt am

→ Laufbahn wird mit bestimmtem Datum begrenzt

- Zuordnen
- Meldung: „Wollen Sie diese Aktion wirklich durchführen?“
- Bestätigen

3.11 Lehrbetrieb zuordnen

Mit dieser Aktion wird der Lehrbetrieb und das Lehrverhältnis gepflegt:

- SchülerIn suchen
- Auswählen (anhaken)
- Bearbeiten
- Neu
- Lehrbetrieb suchen

PLZ	<input type="text"/>
Branche	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Lehrberuf	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Lehrbetrieb	<input type="text"/>
Schlagwörter	<input type="text"/>
Nummer	<input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>

- Felder befüllen (Felder mit * sind Pflichtfelder)
- Speichern

HINWEIS: die Felder sind lt. Lehrvertrag zu befüllen.

Bei überbetrieblichen Maßnahmen, die mit dem Ereignis „ÜBA genehmigt“ eingepflegt werden, ist im Feld „Vertragsnummer“ dieses Kürzel zu verwenden und als Lehrbetrieb die Ausbildungsinstitution (z.B. WIFI) einzupflegen.

➔ Unter „Lehrzeit pflegen“ wird automatisch ein Ersteintrag generiert – Überprüfung und Pflege s. Punkt 3.12

3.12 Lehrzeit pflegen

Der Eintrag unter „Lehrzeit pflegen“ ist als „Ausbildungszeit“ zu verstehen und beginnt mit dem ersten Tag der Ausbildung (LV oder Schule) und endet mit dem letzten Tag der Ausbildung (LV oder Schule).

Sollte *kein Lehrverhältnis* vorliegen, ist die Dauer des Klassenbesuchs unter „Lehrzeit pflegen“ einzutragen.

Auswahlmöglichkeiten Status:

Status(*)	- keine Auswahl -	
	- keine Auswahl -	
	aktive Ausbildung	➔ aktuelle Ausbildung
	abgebrochene Ausbildung	➔ Ausbildung vorzeitig beendet
	Antrag wird bearbeitet	➔ wird nicht verwendet
	Lehrzeit ist abgeschlossen	➔ wird automatisch berechnet