

Anmeldevorgang: Sommerschule

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie in WiSion® eine Anmeldung zur Teilnahme an der Sommerschule erfasst wird. Es gibt einen fixen Zeitraum, in dem Anmeldungen über einen zugehörigen Arbeitsablauf erfasst werden können.

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleiter/innen-Stv.; Klassenlehrer/innen; Sekretariatskräfte

Vorarbeiten in WiSion®:

Die Daten der Schüler/innen sind aktuell und korrekt in WiSion® vorhanden.
Es gibt zumindest einen Erziehungsberechtigten mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

A) Wer kann den Laufbahneintrag erfassen?

Die Anmeldung zur Sommerschule kann von nachstehenden Benutzergruppen/Rollen vorgenommen werden: **Klassenlehrer/in; Sekretariatskraft; Schulleiter/in-Stv.; Schulleiter/in**

Klassenlehrer/innen und Sekretariatskräfte können den Laufbahneintrag erfassen, müssen ihn aber zur endgültigen Bestätigung an die Schulleitung / Schulleitung Vertretung **Weiterleiten**. Die Schulleitung / Schulleitung Vertretung erhält einen Kommunikationseintrag. Über den **orangenen Link** wird der Laufbahneintrag geöffnet und mit der Schaltfläche **Bescheid freigeben** wird die Anmeldung endgültig freigegeben.

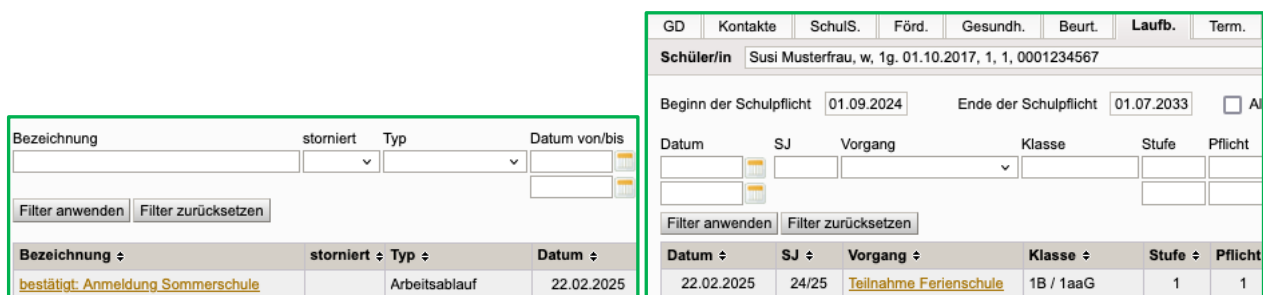
Erfasst die Schulleitung oder deren Vertretung diesen Laufbahneintrag, wird der Bescheid in einem Arbeitsschritt freigegeben und bedarf keiner weiteren Bestätigung.

Wichtiger Hinweis:

Werden diese Kommunikationseingänge nicht bearbeitet, bleiben die Arbeitsabläufe im Status „offen“ und werden automatisch nach Ablauf der Anmeldefrist vom System storniert. Solche Anmeldungen finden daher keinen Eingang in die automatische Datenübermittlung an das BMBWF zur Schulzuteilung an die Sommerschule.

Kontrolle:

Erst nach **Bescheid freigeben** wird die Anmeldung zur Sommerschule sowohl im Geschäftsbuch als auch als Laufbahneintrag der Schülerin/des Schülers angezeigt.



The screenshot shows two parts of the WiSion interface. On the left is a filter box for communication entries, and on the right is a detailed view of a communication entry.

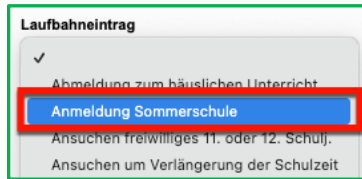
Filter Box (Left):

Bezeichnung	storniert	Typ	Datum von/bis
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filter anwenden"/> <input type="button" value="Filter zurücksetzen"/>			
Bezeichnung	storniert	Typ	Datum
bestätigt: Anmeldung Sommerschule	<input type="checkbox"/>	Arbeitsablauf	22.02.2025

Main View (Right):

GD	Kontakte	SchulS.	Förd.	Gesundh.	Beurt.	Laufb.	Term.
Schüler/in: Susi Musterfrau, w, 1g. 01.10.2017, 1, 1, 0001234567							
Beginn der Schulpflicht		01.09.2024		Ende der Schulpflicht		01.07.2033	
Datum	SJ	Vorgang	Klasse	Stufe	Pflicht		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Filter anwenden"/> <input type="button" value="Filter zurücksetzen"/>							
Datum	SJ	Vorgang	Klasse	Stufe	Pflicht		
22.02.2025	24/25	Teilnahme Ferienschule	1B / 1aaG	1	1		

B) Erfassen einer einzelnen Anmeldung:



Anmeldungen erfolgen über den Laufbahneintrag Anmeldung Sommerschule.

Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell** → auf den Schülernamen filtern

über die Registerkarte **G-Buch** oder über die Registerkarte **Laufb.**

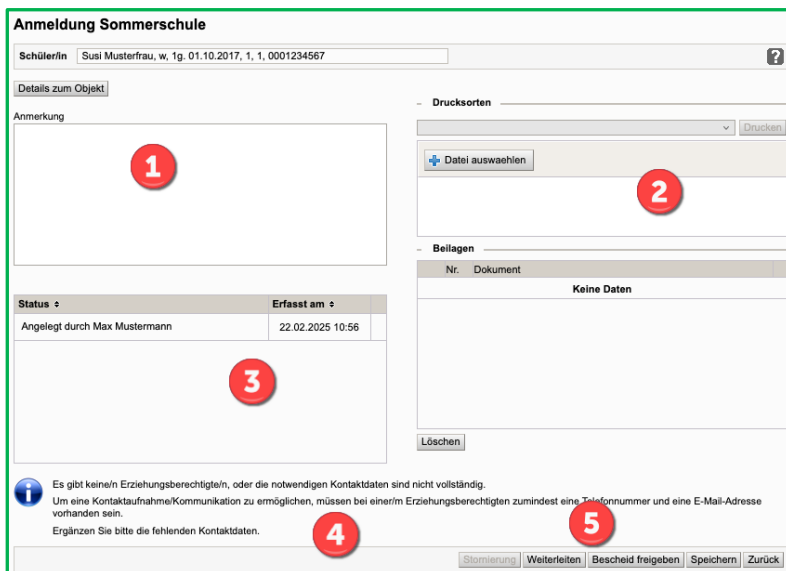
C) Erfassen mehrerer Anmeldungen

Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Stand aktuell** → z.B. nach Klasse filtern → gewünschte Schüler/innen anhaken → Schaltfläche **Mehrfache Bearbeitung** → über die Registerkarte **G-Buch** oder über die Registerkarte **Laufb.** → Anmeldung Sommerschule.

Hinweis:

- Es können nur Kinder derselben Schulstufe ausgewählt werden!
- Kinder der 5. – 8. Schulstufe müssen zusätzlich denselben Gegenstand haben (siehe Punkt E).

D) Anmeldedialog VS/SO, 1. - 4. Schulstufe



Anmeldung Sommerschule

Schüler/in: Susi Musterfrau, w, 1g, 01.10.2017, 1, 1, 0001234567

Details zum Objekt

Anmerkung

1

Drucksorten

2

Beilagen

Nr.	Dokument
Keine Daten	

3

Status: Angelegt durch Max Mustermann

Erfasst am: 22.02.2025 10:56

4

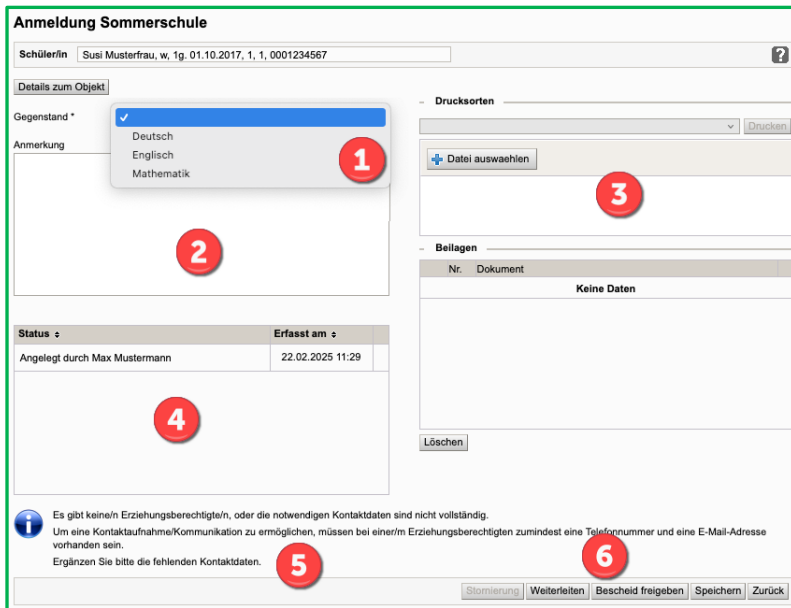
5

Es gibt keine/n Erziehungsberechtigte/n, oder die notwendigen Kontaktdaten sind nicht vollständig. Um eine Kontaktaufnahme/Kommunikation zu ermöglichen, müssen bei einer/n Erziehungsberechtigten zumindest eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse vorhanden sein. Ergänzen Sie bitte die fehlenden Kontaktdaten.

Stornierung Weiterleiten Bescheid freigeben Speichern Zurück

1. Anmerkung: Notizen;
2. Drucksorten: Hier kann ein Anmeldeformular hochgeladen werden;
3. Status: Angelegt, Weitergeleitet (KV, Sekretariat), Bestätigt (Schulleitung/Vertretung);
4. Infomeldung: Hinweis, dass die Kontaktdaten des/der Erziehungsberechtigten nicht vollständig sind (E-Mail-Adresse, Telefonnummer). Diese Daten werden benötigt, um die Erreichbarkeit zu gewährleisten.
5. **Weiterleiten** (KV, Sekretariat), **Bescheid freigeben** (Schulleitung/Vertretung)

E) Anmeldedialog MS/SO, 5. – 8. Schulstufe



Anmeldung Sommerschule

SchülerIn | Susi Musterfrau, w, 1g, 01.10.2017, 1, 1, 0001234567

Details zum Objekt

Gegenstand *
 Deutsch
 Englisch
 Mathematik

Anmerkung

Status: Angelegt
 Erfasst am: 22.02.2025 11:29
 Angelegt durch: Max Mustermann

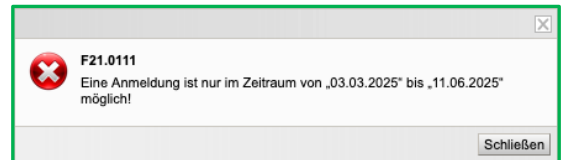
Es gibt keine/n Erziehungsberechtigte/n, oder die notwendigen Kontaktdaten sind nicht vollständig. Um eine Kontaktaufnahme/Kommunikation zu ermöglichen, müssen bei einer/m Erziehungsberechtigten zumindest eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse vorhanden sein. Ergänzen Sie bitte die fehlenden Kontaktdaten.

Buttons: Stornierung, Weiterleiten, Bescheid freigeben, Speichern, Zurück

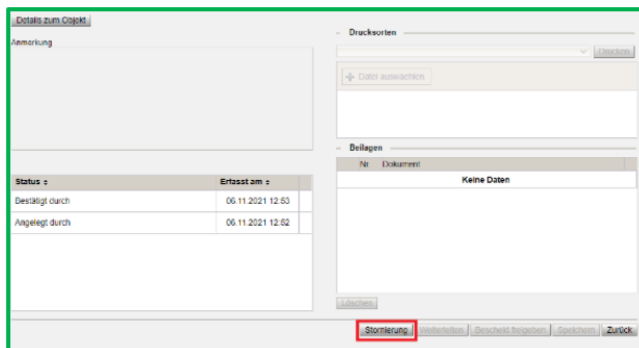
1. Gegenstand: Pflichtfeld*
2. Anmerkung: Notizen;
3. Drucksorten: Hier kann ein Anmeldeformular hochgeladen werden;
4. Status: Angelegt, Weitergeleitet (KV, Sekretariat), Bestätigt (Schulleitung/Vertretung);
5. Infomeldung: Hinweis, dass die Kontaktdaten des/der Erziehungsberechtigten nicht vollständig sind (E-Mail-Adresse, Telefonnummer). Diese Daten werden benötigt, um die Erreichbarkeit zu gewährleisten.
6. **Weiterleiten** (KV, Sekretariat), **Bescheid freigeben** (Schulleitung/Vertretung)

F) Anmeldezeiträume:

Für die Erfassung der Anmeldungen zur Sommerschule gibt es einen fixen Zeitraum. Erfasste Anmeldungen vor oder über diese Frist hinaus sind unzulässig und werden durch eine Fehlermeldung angezeigt.



G) Stornierung einer Anmeldung:



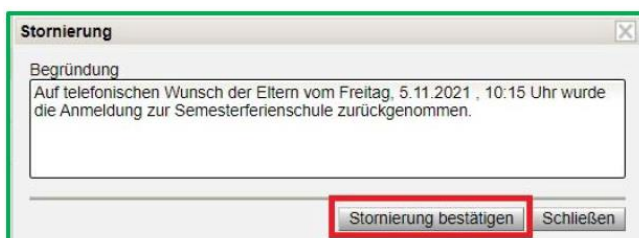
Details zum Objekt

Anmerkung

Status: Bestätigt
 Erfasst am: 06.11.2021 12:53
 Angelegt durch: 06.11.2021 12:52

Buttons: Stornierung, Weiterleiten, Bescheid freigeben, Speichern, Zurück

Möchte man eine Anmeldung zur Sommerschule zurücknehmen (z.B. auf Antrag der Erziehungsberechtigten) muss man den angelegten Laufbahneintrag „bestätigt: Anmeldung Sommerschule“ im G-Buch des Kindes öffnen und mittels der Schaltfläche **Stornierung** zurücknehmen.



Stornierung

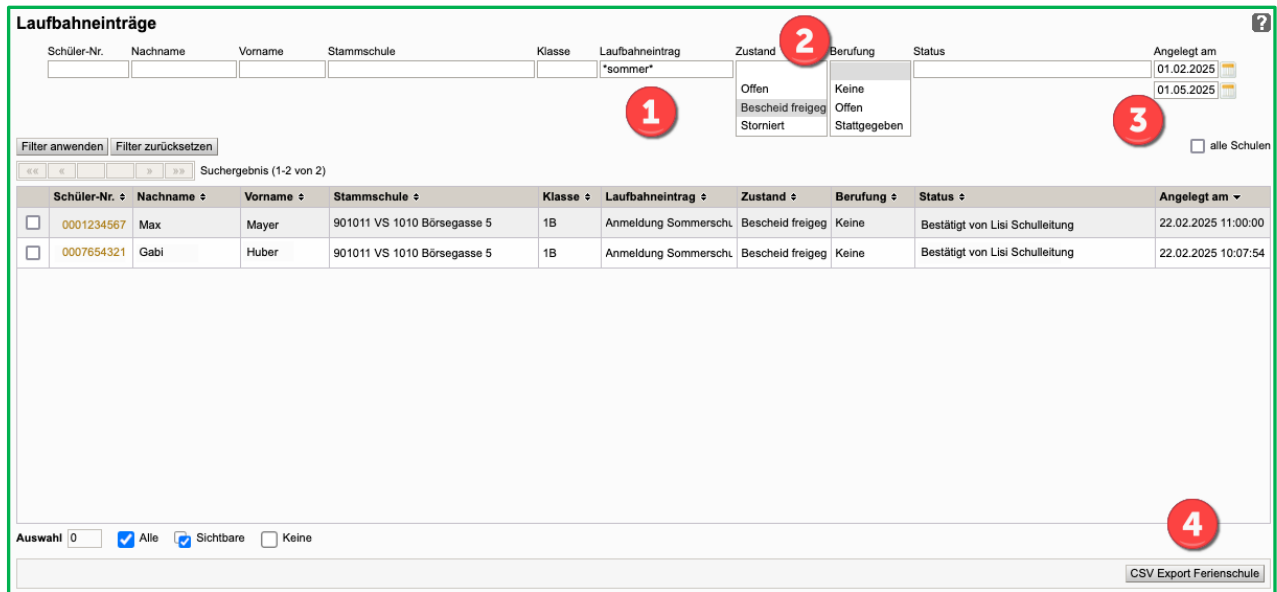
Begründung
 Auf telefonischen Wunsch der Eltern vom Freitag, 5.11.2021, 10:15 Uhr wurde die Anmeldung zur Semesterferiensschule zurückgenommen.

Buttons: Stornierung bestätigen, Schließen

Bei der Stornierung der Anmeldung kann der Rücknahmegrund erfasst werden, bevor auf die Schaltfläche **Stornierung bestätigen** geklickt wird. Die Erfassung des Rücknahmegrundes erleichtert bei allfälligen Urzügen die Bearbeitung und hilft argumentativ bei allfälligen Interventionen.

H) Übersicht über alle Anmeldungen zur Sommerschule

Unter dem Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Laufbahneinträge** hat man eine Übersicht über alle Anmeldungen zur Sommerschule (bestätigte, offene und stornierte).



Laufbahneinträge

Schüler-Nr. Nachname Vorname Stammschule Klasse Laufbahneintrag Zustand Berufung Status Angelegt am

0001234567 Max Mayer 901011 VS 1010 Börsegasse 5 1B Anmeldung Sommersch. Bescheid freigegeben Keine Bestätigt von Lisi Schulleitung 22.02.2025 11:00:00

0007654321 Gabi Huber 901011 VS 1010 Börsegasse 5 1B Anmeldung Sommersch. Bescheid freigegeben Keine Bestätigt von Lisi Schulleitung 22.02.2025 10:07:54

Auswahl 0 Alle Sichtbare Keine [CSV Export Ferienschule](#)

Filtereinstellungen:

1. Laufbahneintrag: *Sommer*
2. Zustand:
 „Bescheid freigegeben“: Alle tatsächlich angemeldeten Schüler/innen;
 „Offen“: Alle Laufbahneinträge, die noch nicht bestätigt wurden (**Bescheid freigegeben** fehlt);
 „Storniert“: Alle zurückgenommenen Laufbahneinträge.
3. Angelegt am: Wählen Sie einen Bereich im 2. Semester des aktuellen Schuljahres, da sonst auch die Laufbahneinträge des Vorjahres angezeigt werden;

Ausdruck:

4. Ausdruck einer CSV-Datei: Alle Kinder auswählen → mittels **CSV Export Ferienschule** CSV-Datei herunterladen. Diese Datei kann in Excel im UTF-8-Format (Dateiursprung) importiert werden.

Hinweis:

Diese Schaltfläche wird von der Bildungsdirektion benötigt und ist nicht obligatorisch für Schulleitungen. Wer aber eine Übersicht in einer Excel-Tabelle vorzieht, kann auch dieses Feature nutzen.

Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols auf der Registerkarte **G-Buch** → im Arbeitsablauf Sommerferienschule.