

Bildungsdokumentationsgesetz mit WINLEHR Version 18

@ Mag. Dr. Friedrich Anzböck

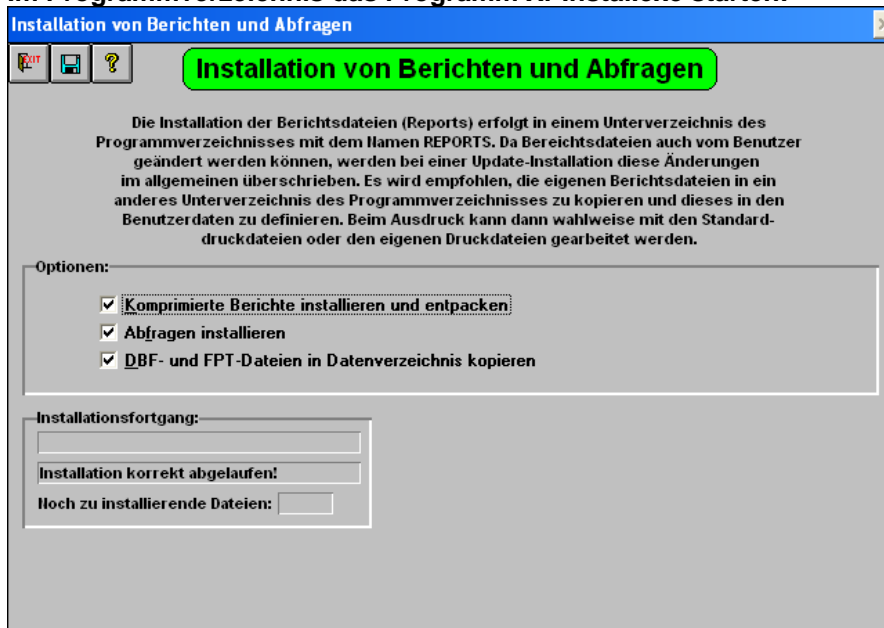
1	BILDUNGSDOKUMENTATIONSGESETZ – VORBEREITUNGEN	2
1.1	Programmupdate	2
1.2	Checkliste – Stammdaten anpassen	2
1.2.1	Staatsbürgerschaften.....	2
1.2.2	Sprachen	3
1.2.3	Schulen	3
1.2.4	Schulformen	3
1.2.5	Gegenstände	4
1.2.6	Postleitzahlen	4
1.3	Checkliste – Schülerdaten überarbeiten	5
1.4	Checkliste – Schülerdaten prüfen und überarbeiten.....	5
1.5	Checkliste – Modulare Oberstufe (nur im Fall des Schulversuchs „Modulare Oberstufe“ an der Schule).....	7
2	BILDUNGSDOKUMENTATIONSDATEIEN ERSTELLEN.....	7
2.1	Modul Schülerverwaltung (SCHUELER.EXE) / Datei / Benutzerdaten, Einstellungen... ..	8
2.2	Fremdsprachenerhebung.....	8
2.3	Transferleistungen	10
2.4	Fehlende Bildungsdokumentationsdaten errechnen	10
2.5	Behandlung der sonstigen Fehler	13
2.6	Bildungsdokumentationsdatei erstellen	17
2.7	Ersatzkennzeichen beschaffen.....	18
2.8	XML-Übergabedatei erstellen.....	18
3	FAQ.....	18
3.1	Grundständig E und F	18
3.2	Feld „eingeschult“.....	18
3.3	Jahreserfolg bei AO-Schülern	19
3.4	Auslandsjahr - Wie ist ein Schüler mit einem Auslandsjahr zu behandeln (z.B. sechste Klasse in den USA)?	19

1 Bildungsdokumentationsgesetz – Vorbereitungen

Einige der im Folgenden dokumentierten Vorbereitungen sind nur einmalig im Zuge der Implementierung des neuen Programmmoduls durchzuführen. Andere Vorbereitungen sind vor der jährlichen Datenübergabe, die üblicherweise am 1. Oktober sein wird, jährlich durchzuführen.

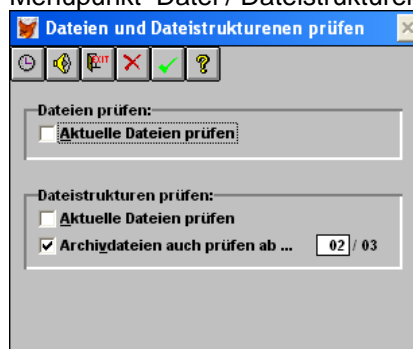
1.1 Programmupdate

- Aus dem Internet xpUpdate.zip herunterladen und öffnen.
- Alle Dateien des ZIP-Ordners in das Programmverzeichnis von WINLEHR kopieren.
- Im Programmverzeichnis das Programm XPIInstal.exe starten:



und nach Anklicken der 3 Kontrollkästchen mit Klick auf das Diskettensymbol die Installation beginnen.

- Nach dem Programmstart:
 - Es werden die Dateistrukturen geprüft und es wird reorganisiert.
 - Archivdateien prüfen:
Menüpunkt Datei / Dateistrukturen prüfen ...



Es muss jedenfalls das letzte Schuljahr geprüft werden. Besser ist es, alle existierenden Archivjahre zu prüfen.

- Nach dem Programmupdate: Prüfen, ob die Datei Bildv_12.xml im Datenverzeichnis liegt (ev. Download von www.winlehr.at)

1.2 Checkliste – Stammdaten anpassen

1.2.1 Staatsbürgerschaften

- Ab 2008/09 wird die Datei der Staatsbürgerschaften bei der Update-Installation eingespielt und kann nicht geändert werden.**

1.2.2 Sprachen

- Ab 2008/09 wird die Datei der Sprachen bei der Update-Installation eingespielt und kann nicht geändert werden.**
- Ab 2008/09 werden außer der Muttersprache ein bis zwei Alltagssprachen erhoben – dazu schreibt das BMUKK:**

Das Bildungsdokumentationsgesetz sieht die Möglichkeit der Nennung von mehr als einer Sprache ausdrücklich vor, und zwar aus folgenden Gründen:

In vielen Familien wird mehr als eine Sprache gesprochen (z.B. Deutsch und Slowenisch; Serbokroatisch und Deutsch; Romanes, Serbisch und Deutsch; Türkisch, Kurdisch und Deutsch). Vielfach kommunizieren Kinder aus Migrantenfamilien mit den Eltern in ihrer Muttersprache und mit den Geschwistern auf Deutsch bzw. setzen ihre Sprachen je nach Situation und Gesprächsthema ein. Dazu kommt eine zunehmende Anzahl von bilingualen Elternpaaren, deren Kinder von Geburt an zweisprachig aufwachsen.

Bei mehrsprachigen Schülerinnen und Schülern ist im ersten Feld die Muttersprache (Erstsprache) einzutragen, in den folgenden Feldern die weiteren im Alltag gesprochenen Sprachen. Im Zweifelsfall ist die von den Eltern zuerst genannte Sprache an erster Stelle einzutragen.

- Aktuelle Datei: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Alltagssprachen:**
 - Zur erstmaligen Erhebung sollte die Liste für alle Klassen ausgedruckt werden. In Zukunft werden die Alltagssprachen im Zuge der Anmeldung erhoben. Sobald die Daten eingetragen sind, könne sie für die Bildungsdokumentation verwendet werden.

1.2.3 Schulen

- Aktuelle Datei: Datei / Prüfdateien des BMBWK / Schulendatei BMBWK:**
 - Schaltfläche **Mit Bildungsverzeichnis.xml abgleichen...** anklicken und im Fenster **Datei öffnen...** die Datei **BILDV_12.XML** (im Programmverzeichnis) auswählen. Der Vorgang dauert abhängig von der Hardware und vom Netzwerk eventuell einige Minuten, da alle Bildungsinstitutionen Österreichs eingelesen werden.
 - Danach die Schaltfläche **Daten abgleichen** anklicken → es werden unter anderem die Telefonnummern in der Schulendatei aktualisiert.
 - Das angebotene Datenabgleichprotokoll kann ausgedruckt / angesehen werden und es kann angemessen reagiert werden.

1.2.4 Schulformen

- Aktuelle Datei: Datei / Prüfdateien des BMBWK / Schulformendatei BMBWK:**
 - Schaltfläche **Mit Bildungsverzeichnis.xml abgleichen...** anklicken und im Fenster **Datei öffnen...** die Datei **BILDV_12.XML** (im Programmverzeichnis) auswählen. Der Vorgang dauert einige Sekunden, da alle Schulformen Österreichs eingelesen werden.
 - Danach Schaltfläche **Daten abgleichen** anklicken → es werden in die Schulformen an der Schule der Langname der Bildungsdokumentation und die Liste der zulässigen Klassen aufgenommen.
 - Das angebotene Datenabgleichprotokoll kann ausgedruckt / angesehen und angemessen reagiert werden.
 - Der neue Langname sollte mit dem schulinternen Langnamen verglichen werden. Dazu ruft man auf:
 - Aktuelle Datei: Datei / Stammdaten / Schulformen:**
 - Vergleichen der Eintragungen in der Spalte Bezeichnung und Bildungsdokumentations-Name und gegebenenfalls die schulinterne Bezeichnung richtig stellen. Zur besseren Bearbeitung kann auf **Datenblatt / Editieren** umgestellt werden.
- In allen Schulformen ist folgendes zu ergänzen
- Spalte Ausbildung:** Falls es unterschiedliche Ausbildungen an einer Schule gibt: zusammengehörige Schulformen werden durch dasselbe Zeichen im Feld Ausbildung gekennzeichnet. In einer reinen AHS gehören üblicherweise alle Schulformen zur selben Ausbildung, also kann z.B. als Kennzeichen überall 1 eingetragen sein. AHS-Langform und ORG sind allerdings verschiedene Ausbildungen, es ist also z.B. 1 bei den Formen der Langform und 2 beim ORG einzutragen. Ein Schüler, der nach der AHS-Unterstufe an der eigenen Schule ins ORG wechselt, wechselt somit die Ausbil-

derung, was Konsequenzen für die BilDok-Meldung hat.

- Spalte zul. Klassen und zul. Stufen:** Jede Position mit ,0' oder ,1' entspricht der Ziffer in der Klassenbezeichnung bzw. der Schulstufe Falls durch den Datenabgleich nicht alle zulässigen Klassen und Stufen der betreffenden Schulform mit ,1' belegt sind, weil das BMUKK noch keine aktuellen Daten bereitgestellt hat (kann z.B. bei Schulversuchen vorkommen, nicht aber bei den „gängigen“ Schulformen), ist in den entsprechenden Klassen und Stufen statt ,0' eine ,1' einzutragen (Achtung! es wird mit Klasse bzw. Stufe ,0' - Vorschulklasse - zu zählen begonnen!).

1.2.5 Gegenstände

- Keine Änderungen gegenüber 2008/09: Aktuelle Datei: Datei / Prüfdateien des BMBWK / Gegenstandsdatei BMBWK:**

- Schaltfläche **Mit Bildungsverzeichnis.xml abgleichen...** anklicken und im Fenster **Datei öffnen...** die Datei **BILDV_12.XML** auswählen.
 es werden die BMUKK-Gegenstände eingelesen, die für die Bildungsdokumentation relevant sind. In der Tabelle können keine Daten verändert werden!
- Danach einen Gegenstand nach dem anderen anklicken und wenn es diesen Gegenstand an der Schule in irgendeiner Form gibt (Pflichtfach, Wahlpflichtfach, Übung, usw.) Schaltfläche **Gegenstände zuordnen...** anklicken. Im folgenden Fenster **Gegenstände wählen** jene Fächer auswählen, die unter dem BMUK-Fachnamen subsummiert werden können, also z.B.:

Fach E des BMUK:

Wenn es an der Schule z.B. das Pflichtfach **E**, das Wahlpflichtfach **E_W** und die englische Literatur **E_LIT** gibt, so müssen diese 3 Fächer hinzugefügt werden. In der Tabelle werden dann dem Fach E die Fächer **E -E_W -E_LIT-** zugeordnet, wobei der Bindestrich „-“ ein Trennzeichen bedeutet. Soll eine Zuordnung wieder aufgehoben werden, nochmals die Schaltfläche **Gegenstände zuordnen...** anklicken und im Fenster **Gegenstände wählen** kein Fach hinzufügen.

Fach	Code	Leb.	Fremdspr.	Langname	Zugeordnete Fächer
AR	241	1		Arabisch	
CI	242	1		Chinesisch	CHIN -
DA	237	1		Dänisch	
E	231	1		Englisch	E -E_B -E_W -E2 -CAE -
ES	250	1		Estnisch	
F	232	1		Französisch	F_WB -F2 -FL -
FI	239	1		Finnisch	
GR	252	0		Altgriechisch	
HL	236	1		Holländisch	
I	233	1		Italienisch	I_B -I_W -I2 -
JP	243	1		Japanisch	
KR	249	1		Kroatisch	
L	251	0		Latein	L -
LE	250	1		Lettisch	
LF	250	1		andere lebende Fremdsprache	
LI	250	1		Litauisch	
ML	250	1		Maltesisch	
NG	240	1		Neugriechisch	
PL	250	1		Polnisch	
PT	235	1		Portugiesisch	
RU	244	1		Russisch	RS2 -RS -RS_W -
SK	246	1		Slowakisch	SL2 -
SN	248	1		Slowenisch	
SP	234	1		Spanisch	SP -SP_W -
SW	238	1		Schwedisch	
TS	245	1		Tschechisch	
UN	247	1		Ungarisch	U2 -

- Nach dem Verlassen der Maske wird automatisch bei allen Gegenständen eingetragen, ob es sich bei den Fremdsprachen um eine lebende Fremdsprache handelt oder nicht.

1.2.6 Postleitzahlen

- Neu ab 2009/10: Aktuelle Datei: Datei / Prüfdateien des BMBWK / Postleitzahlendatei BMBWK:**

- Schaltfläche **Mit PLZ.xml (im Programmverzeichnis) abgleichen...** anklicken und im

Fenster **Datei öffnen...** die Datei **PLZ.XML** (im Programmverzeichnis) auswählen.
Es werden die BMUKK-Postleitzahlen eingelesen, die für die Bildungsdokumentation relevant sind. In der Tabelle können keine Daten verändert werden!

1.3 Checkliste – Schülerdaten überarbeiten

- Archivdatei letztes Schuljahr: Datei / Abmelden von Schülern:**
 - Schüler, die im vergangenen Schuljahr ein Auslandsjahr (-semester im 2. Semester) gemacht und keine Jahresbeurteilung erhalten haben, müssen im Archivjahr abgemeldet werden (→ sie kommen in die Abgangsdatei des Archivjahres), im laufenden Jahr sind sie dann neue Schüler.
Achtung! Ganz allgemein gilt: Beim Abmelden von Schülern muss in Zukunft immer das Datum der Abmeldung angegeben und eine Option für den Grund angeklickt werden.
- Aktuelle Abgangsdaten: Datei / Abmelden von Schülern:**
 - Karteileichen aus der Abgangsdatei des aktuellen Jahres entfernen. **Die aktuelle Abgangsdatei darf nur jene Schüler/innen enthalten, die tatsächlich heuer die Schule verlassen haben!**
- Archivabgangsdaten: Datei / Abmelden von Schülern:**
 - Karteileichen aus der Abgangsdatei des Vorjahrs entfernen.
- Archivdatei letztes Schuljahr: Datei / Schülerdaten / Karteiblätter-Noten <alt-N> / Noten (2. Semester):**
 - Die Ergebnisse der Wiederholungsprüfungen und damit zusammenhängend die Noten im Juni (nach der Konferenz und vor den Wiederholungsprüfungen) sind einzugeben.
- Archivdatei letztes Schuljahr: Datei / Schülerdaten / Karteiblätter-Noten <alt-N> / Klauseln (2. Semester):**
 - Bei Berechtigung zum Aufsteigen mit **einem** 5er muss gegebenenfalls angegeben werden warum:

Zum raschen Aufsuchen und Durchblättern dieser Schüler kann der Schalter für die **Filterung** nach dem Merkmal „aufsteigen mit einem nicht genügend“ verwendet werden.

alle Schularten: berechtigt zum Aufsteigen trotz negativer Beurteilung bei Wiederholung der Schulstufe nach einem "Befriedigend" in diesem Gegenstand im letzten Jahr (SchUG § 25 Abs. 1 letzter Satz)

nur für VS und ASO: berechtigt zum Aufsteigen trotz negativer Beurteilung in bestimmten Pflichtgegenständen (wie Musikerziehung, Bildnerische Erziehung, Schreiben etc.) in Volks- und Sonderschulen (SchUG § 25 Abs. 3)

1.4 Checkliste – Schülerdaten prüfen und überarbeiten

- Aktuelle Daten: Datei / Logische Datenprüfung...:**
Eine logische Datenprüfung durchführen und die auftretenden Fehler beheben:
Bei der Datenprüfung müssen folgende Kontrollkästchen angekreuzt sein:
 - Stammdaten für BildDok
 - Klassen

- Schulen
- Staatsbürgerschaften
- Religionen
- Schulformen
- Gegenstände
- Bezirke
- Sprachen
- Stundentafeln
- Laufbahn mit
 - Eintrittsdatum
 - Nur AHS: Art der Aufnahme
 - Nur AHS: Höchstdauer des Schulbeginns an AHS
- Schulveranstaltungen
 - Fehler automatisch korrigieren

Hinweis: Das Schuleintrittsdatum (=1. Schultag) wird im Zuge der Datenprüfung automatisch eingetragen, falls es noch leer ist. Es errechnet sich aus dem Geburtsdatum, falls nie eine Klasse wiederholt oder übersprungen worden ist.

Zum Bearbeiten der Fehler stehen unterstützend zur Verfügung:

- Höchstdauer des Schulbesuchs ist falsch oder fehlt:
 - **Mögliche Ursachen:**
Laufbahn falsch eingetragen (bei Mehrfachfehlern dieses Schülers) oder Höchstdauer noch nicht erfasst
 - **Behebung:**
Menüpunkt **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Stammdaten** aufrufen und das vorgeschlagene richtige Jahr unter **Höchstdauer** eintragen

Archivdatei letztes Schuljahr: Datei / Logische Datenprüfung...:
Eine analoge logische Datenprüfung durchführen und die auftretenden Fehler beheben: Bei der Datenprüfung müssen die Kontrollkästchen wie oben angekreuzt sein. Auch die Fehlerbehebung erfolgt wie in den aktuellen Daten.

Abgangsarchivdatei letztes Schuljahr: Datei / Logische Datenprüfung...:
Eine analoge logische Datenprüfung durchführen und die auftretenden Fehler beheben: Bei der Datenprüfung müssen die Kontrollkästchen wie oben angekreuzt sein. Auch die Fehlerbehebung erfolgt wie in den aktuellen Daten.

Aktuelle Abgangsdatei: Datei / Logische Datenprüfung...:

Eine analoge logische Datenprüfung durchführen und die auftretenden Fehler beheben: Bei der Datenprüfung müssen die Kontrollkästchen wie oben angekreuzt sein. Auch die Fehlerbehebung erfolgt wie in den aktuellen Daten.

- Aktuelle Daten: Datei / Schülerdaten / Karteiblätter – Noten...:**
Für das 1. und 2. Semester die Beurteilungssperrungen vorbelegen:
 - Optionen / Beurteilungssperrung laut Stundentafel vorbelegen

1.5 Checkliste – Modulare Oberstufe (nur im Fall des Schulversuchs „Modulare Oberstufe“ an der Schule)

- Modul Modulare Oberstufe (LEHRER_M.EXE): Aktuelle Daten: Datei / Einstellungen...:**
Alle Angaben im ersten Bereich der Maske sind zu bearbeiten, für die Bilddok insbesondere auch die MOST-Klassen des Vorjahres.

The screenshot shows the 'Modulare Oberstufe' software interface. The main window is titled 'Modulare Oberstufe' and has a menu bar with 'Bearbeiten', 'Fenster', and 'Optionen'. Below the menu bar are several icons and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

- Allgemeines:** Includes tabs for 'Wiederholung', 'Klauseln', 'Kursbuch', 'Internet', and 'Hilfe'.
- Einstellungen zur Modularen Oberstufe:**
 - Erstes Schuljahr mit Modularer Oberstufe: 2005/06
 - Modulare Oberstufe in Klassen: 5 6 7 8
 - MOST-Klassen im Vorjahr: 5 6 7 8
 - Genehmigungszahl des BMBWK: 1.080/0032-III/3/2005
 - Fachkurzbezeichnung für Religion: REL
 - Lehrerkurzname für evangelische Religion: CAR
 - Fachkurzbezeichnung für Bewegung und Sport: BS
 - Bescheiddatum 1. Semester: 27.01.2009
 - Bescheiddatum 2. Semester: 24.06.2009
 - Zeugnisdatum 1. Semester: 30.01.2009
 - Zeugnisdatum 2. Semester: 03.07.2009
 - Bekanntgabe der WHP 1. Semester: 30.01.2009
 - Bekanntgabe der WHP 2. Semester: 29.06.2009
 - Zeugnisdatum 1. Semester nach WHP: 24.02.2009
 - Zeugnisdatum 2. Semester nach WHP: 08.09.2009
 - Späteste Nachtragsprüfung des 1. Semesters: 30.05.2009
 - Späteste Nachtragsprüfung des 2. Semesters: 30.11.2009
- Fehlstunden:** Fehlstunden Erfassung verwenden in Klassen: 5A-5B-5C-5D-5E-6A-6B-6C-6D-7A-7B-7C-7D ab dem Jahr: 2005/06
- Schwerpunkte in der MOST verwenden:**
 - Schwerpunkte in der MOST verwenden
 - Typen bildende Module in der MOST verwenden
 - Projektmodule in der MOST verwenden
 - Bilinguale Module in der MOST verwenden
- Sonstige Einstellungen zu Kursen:**
 - Übungen für alle Schüler der Schule als Kurse definieren
 - Anzahl der empfohlenen Wahlmodulstunden nach der 5. Klasse: 4
 - 6. Klasse: 16
 - 7. Klasse: 28
 - 8. Klasse: 50
 - Unterrichtszeiten bei Verwendung von 2 Nachmittagsterminen:
 - Termin 1: von 14.50 bis 16.30
 - Termin 2: von 16.40 bis 18.20

- Aktuelle Daten: Datei / Datenprüfungen...:**
Die MOST-Laufbahn überprüfen und allfällige Fehler gleich automatisch beheben lassen. Allfällige verbleibende Fehler betreffen meist die „normale“ Laufbahn.

2 Bildungsdokumentationsdateien erstellen

Das Datenkonzept sieht folgende Vorgangsweise vor:

- Durch einen Rechenvorgang wird aus der Datei der aktuellen Schüler gemeinsam mit deren Vorjahrsdaten, der Datei der im Vorjahr abgemeldeten Schüler, der Datei der im laufenden Jahr abgemeldeten Schüler und der Datei der Maturanten eine Datei der Bildungsdokumentation erstellt. Im Zuge der Erstellung werden erste Prüfungen gemacht und Fehlerlisten erstellt (betrifft meist fehlende Sozialversicherungsnummern). Aus dieser Datei wird schließlich die Übergabedatei an die Statistik Austria im XML-Format erstellt.
- Aus dieser Datei wird auch die Monatsmeldung an den SSR f. Wien als XML-Datei erstellt.

2.1 Modul Schülerverwaltung (SCHUELER.EXE) / Datei / Benutzerdaten, Einstellungen...

In der Karteikarte Bildungsdokumentation sind alle Angaben zu prüfen und aktualisieren.

Vorbelegungen zur Bildungsdokumentation:

Neumeldung zum Meldedurchgang Aktuelle BILDDOK-Dateien betreffen: 08/ 09 MOST-Semester: 2

Ergänzungsmeldung

Korrekturmeldung

Vorläufige Meldung

Datum der Meldung: 30.09.2008 Zeitraum der Meldung von: 01.10.2007 bis: 30.09.2008
(Der Zeitraum ist üblicherweise vom 1.10. des vorigen bis zum 30.9. des aktuellen Schuljahres; die Meldung hat bis spätestens 30. November zu erfolgen)

Erinnerung bei Fehlermeldungen wieder ab: 30.09.2009 MOST-Meldung von: 01.10.2008 bis: 28.02.2009
(Der Zeitraum ist für die Oktobermeldung üblicherweise vom 1.3. des vorigen bis zum 30.9. des aktuellen Schuljahres. Im Sommersemester ist der Zeitraum vom 1.10. bis 28.2.; diese Meldung hat bis spätestens 31. März zu erfolgen.)

Meldung nur für das Sommersemester der Modularen Oberstufe

Ansprechperson: Dir. Mag. Dr. Friedrich Anzböck

Telefon: 0043 (1) 6174266

Schülernamen zur Fehlerkorrektur auch übergeben

Ethik als Ersatz für Religion - Fachbezeichnung für Ethik: ETH

Fachbezeichnung für technisches Werken: TEW

Fachbezeichnung für textiles Werken: TXW

MOST-Klassen im Vorjahr: 5 6 7 8

Dateiname der Meldung: C:\W_LEHRERIDATEN_RG\92307609.XML

Upload-Datei für Ersatzkennzeichen: L:\DATEN\UP0607_2.XML

Download-Datei für Ersatzkennzeichen:

Für Schulen mit dem Schulversuch „Modulare Oberstufe“ ist jedenfalls auch der Zeitraum der Meldung für MOST-Schüler einzutragen:

Der Zeitraum ist für die Oktobermeldung üblicherweise vom 1.3. bis zum 30.9. des aktuellen Schuljahres.

Im Sommersemester ist der Zeitraum vom 1.10. bis 28.2.; diese Meldung hat bis spätestens 31. März zu erfolgen.

2.2 Fremdsprachenerhebung

- Aktuelle Daten: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen:**

Checkliste Bildungsdokumentationsgesetz

Zuname		Vorname	Klasse	Form	Fach1	Fachm1	Fachp1	Fach2	Fachm2	Fachp2	Fach3	Fachm3	Fachp3	Fach4	Fachm4	Fachp4	Ap1	Ap2	Ap3	Ap4	Ap0	Ap9	Wp1	Wp2
LIUDWIG	Patrick		6A	1280			0																	
MIRVA	Nina		6A	1119			0										FL	L	REL					SP_W
MÜLLER	Katharina		6A	1119			0										FL	L	ETH					BE
RODRIGUEZ	Kathlene-Joy		6A	1119			0										FL	L	ETH					SP_W
SCHIEDNY	Sandra		6A	1119			0										FL	L	REL					INF
SCHERNHAMMER	Isa		6A	1119			0										FL	L	ETH					INF
SCHMIDT	Jennifer		6A	1119			0										FL	L	REL					SP_W
SEDLACZEK	Andrea		6A	1119			0										FL	L	REL					INF
THEILER	Anna		6A	1119			0										FL	L	ETH					ME
WAGERSREITER	Sandra		6A	1119			0										FL	L	ETH					ME
WAGNER	Katharina		6A	1119			0										FL	L	REL					INF
WEIST	Christoph		6A	1119			0										FL	L	ETH					BIU
ATZMÜLLER	Julia		6B	1280			0										L	ETH						BIU
AYGUC	Mehmet		6B	1280			0										L	ETH						INF
BAUER	Kathrin		6B	1280			0										F2	REL						E_W
BRÜSTL	Sabrina		6B	1280			0										I2	REL						BIU
BUMANNICH	Sabine		6B	1280			0										L	REL						E_W
FOURIS	Lukas		6B	1280			0										L	ETH						E_W
HAVRANEK	Nico		6B	1280			0										I2	REL						ME
JACZYNAK	Natalia		6B	1280			0										L	REL						H
JANKOVIĆ	Sarah		6B	1280			0										I2	ETH						BIU
JUBERT	Maria		6B	1280			0										F2	REL						E_W
KAINEDER	Stefanie		6B	1280			0										I2	ETH						SP_W
KASTENHOFER	Thomas		6B	1280			0										I2	REL						ME
KOLBA	Sandra		6B	1280			0										F2	ETH						SP_W
KUMMERER	Jennifer		6B	1280			0										I2	REL						BIU
LANGER	Denise		6B	1280			0										L	REL						INF
MANDL	Daniel		6B	1280			0										F2	ETH						ME
METE	Mustafa		6B	1280			0										L	ETH						SP_W
PEVNY	Toni		6B	1280			0										L	REL						E_W
SADER	Sonja		6B	1280			0										F2	ETH						E_W
SCHMID	Maria		6B	1280			0										I2	REL						BIU
SESTAK	Bianca		6B	1280			0										L	REL						BIU
TALIC	Sanel		6B	1280			0										I2	ETH						INF
VOGEL	Bernhard		6B	1280			0										L	ETH						INF
ANDERL	Johannes		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E			
BRUNNEIS	Bettina		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E			
BROWN	Chakwadi		6C	1447			0										F2	REL	D1	E	B			INF_B
BURGHARDT	Nicole		6C	1447			0										L	ETH	D	E				BE
CALVO	Jon		6C	1447			0										L	ETH	D	E				INF_B
ENKHTAIVAN	Ödon		6C	1447			0										F2	ETH	D1	E	B			INF_B
GEISLER	Sabrina		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E			
GEPBER	Mariene		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E			
GRIL	Andreas		6C	1447			0										I2	ETH	D	E				INF_B
HUBMANN	Ines		6C	1447			0										FL	L	ETH	D	E			
KARNER	Michaela		6C	1447			0										I2	ETH	D	E				BE
KAUL	Risha		6C	1447			0										F2	ETH	D1	E	B			E_W
KÖGLER	Marian		6C	1447			0										L	ETH	D	E	B			INF_B
KUPFELWITZ	Catherine		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E			
MAKTER	Miriam-Christine		6C	1447			0										FL	L	ETH	D	E			
MEHRA	Siddharth		6C	1447			0										FL	I2	ETH	D	E	B		

In der Tabelle werden alle Schüler/innen mit ihren eingetragenen Fremdsprachen dargestellt. Mit dem Schalter **Daten vorbelegen...** kommt man in ein Dialogfenster, wo generelle Vorbelegungen getroffen werden können. Es können aber auch z.B. alle Eintragungen gelöscht werden, wenn beispielsweise die Vorjahreseinträge nicht korrekt sind. Für Schulen mit dem Schulversuch „Modulare Oberstufe“ dauert der Aufbau der Tabelle einige Zeit, weil in einem zusätzlichen Feld die Gegenstände der Wahlmodule angezeigt werden. Diese dienen dazu, um in der Tabelle Fremdsprachen eintragen zu können, die nicht über Basismodule (also alternative Pflichtgegenstände) ohnehin erfasst werden, sondern nur in Wahlmodulen belegt werden.

Fremdsprachen vorbelegen ✖

Ersetzungen ausführen

1. Sprache vorbelegen mit Englisch

1. Sprache vorbelegen mit gewählter Sprache zu gewählter Schulform oder APG oder Filter
 2. Sprache vorbelegen mit gewählter Sprache zu gewählter Schulform oder APG oder Filter
 3. Sprache vorbelegen mit gewählter Sprache zu gewählter Schulform oder APG oder Filter
 4. Sprache vorbelegen mit gewählter Sprache zu gewählter Schulform oder APG oder Filter
 Alle Spracheinträge löschen

Sprache:
 Formen: oder APG:
 Klassen:

fix vorgegebener Pflichtgegenstand
 alternativer Pflichtgegenstand bzw. Wahlpflichtgegenstand
 Freigegegenstand
 unverbindliche Übung
 verbindliche Übung

- Mit der Option **Alle Spracheinträge löschen** werden die Eintragungen für alle Schüler gelöscht. Alternativ kann z.B. auch vorher ein Filter gesetzt werden und die Eintragung nur für eine Bestimmte Klasse oder Schulform oder ... durchgeführt werden.
- Mit der Option **1. Sprache vorbelegen mit Englisch** können die entsprechenden Ersetzungen durchgeführt werden. Die Spracheinträge entsprechen bereits der Konvention des BildDok.
- Ist die erste Sprache für einzelne Klassen oder Schüler/innen mit einer Schulform oder Schüler/innen mit einem bestimmten alternativen Pflichtgegenstand eine andere Sprache, so kann die Ersetzung nach Setzen des entsprechenden Filters oder nach Eintragung in den Feldern Sprache, Formen, APG oder Klassen mit der zweiten Option **1.**

Sprache vorbelegen mit gewählter Sprache zu gewählter Schulform oder APG oder Filter durchgeführt werden.

- Analog kann für die 2. 3. und 4. Sprache vorgegangen werden, eventuell auch unter Beachtung der Wahlpflichtgegenstände.
Tipp: Kommt ein alternativer Pflichtgegenstand als 2. und 3. Sprache bei Schüler/innen vor, so sollte in der Vorbelegung die 3. Sprache belegt werden. Für jene Schüler/innen, für die dieser Gegenstand eigentlich 2. Sprache ist, kann dies am Schluss automatisch korrigiert werden (Schalter **Nummern korrigieren** in der Tabelle).

- Aktuelle Abgangsdaten: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen:**

Es sind die Eintragungen zu kontrollieren, da Neuzugänge während des Schuljahres möglicherweise nicht komplett erfasst worden sind.

- Archivdaten letztes Schuljahr: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen:**

Es sind die analogen Eintragungen durchzuführen wie in den aktuellen Daten, bzw. die Eintragungen sind zu kontrollieren.

- Archivabgangsdaten letztes Schuljahr: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen:**

Es sind die analogen Eintragungen durchzuführen wie in den aktuellen Daten, bzw. die Eintragungen sind zu kontrollieren.

2.3 Transferleistungen

- Schulbücher, Freifahrt, Tagesbetreuung:**

Die Angaben kommen von:

- Schulbücher: → vom Schulbuchreferenten (im Normalfall alle Schüler)
- Freifahrt: → vom Klassenvorstand oder Sekretariat
- Tagesbetreuung: → vom Leiter der Tagesbetreuung

In der Tabelle Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Schulbücher, Freifahrt, TB werden die Daten erfasst und die zugehörigen Listen ausgedruckt.

Zuname	Vorname	Klasse	Schulbuchaktion	Schülerfreifahrt	Nachmittagsbetreuung
BALAK	Jasmin	1A	T	F	5
BASISTA	Valentina	1A	T	T	4
BOCK	Katrin	1A	T	F	3
FRIESS	Matthias	1A	T	F	2
HABERBERGER	Nicole	1A	T	T	2
HAFNER	Carina	1A	T	T	1
HEIGL	Janine	1A	T	T	0
HÖLLI	Johanna	1A	T	F	0
KÄUFMANN	Katja	1A	T	F	1
KILIAN	Romana	1A	T	T	0
KLEIN	Jannik	1A	T	T	3
KRIEGER	David	1A	T	F	1

2.4 Fehlende Bildungsdokumentationsdaten errechnen

- BilDok-relevante Daten der Schüler berechnen:**

Dies kann für einzelne Schüler geschehen, um z.B. bei der Aufnahme eines neuen Schülers dies sofort durchführen zu können:

1B SCHUSTER Barbara

Schülerdaten 2003/04

Name: SCHUSTER Barbara Klasse: 1B Schule: 923076

Sortierung (F12): Klasse Name

In den Schülerkarteikarten gibt es einen weiteren Schalter „Bildungsdokumentationsgesetz“, der zu folgender Maske führt:

Checkliste Bildungsdokumentationsgesetz

Schulverwaltung
 Bearbeiten Fenster Extras ?

Details zur Bildungsdokumentation

Schulerfolg / Schulveranstaltungen... Name: ANDRIJASEVIC Djordje Klasse: 5C

Details zur Bildungsdokumentation:

SVNR: 3474080990 Ersatz-SVNR: Geburtsdatum: 08.09.1990 Geschlecht: M
 Staatsbürgersch.: BSH Mutterspr.: KR
 Bosnien-Herzegowina Kroatisch

Sonderpädagogischen Förderbedarf: Kein SPF I-Schüler Verfahren läuft
 Heimatadresse: Zusätzliche Wohnadresse am Bildungsort PLZ: Ort:
 Eingeschult: 01.09.1996 Beginn der Ausbildung: 06.09.2004 Schuljahresbeginn: 06.09.2004
 Schulform: 1447 Bilinguales Oberstufenrealgymnasium (Schulversuch nach §7 SchOG)
 Gegenwärtiger Stand der Ausbildung: ne Neueinstieg in die erste lehrplanmäßig vorgesehene Stufe bzw. das erste Lehrplan

Schuljahr: 2004/05 Schulstufe: 9 Schulform: 1447 Bilinguales Oberstufenrealgymnasium (Schulversuch nach §7 SchOG) Ausbildung 2
 Vorjahr: 1201 Realgymnasium - 3. und 4. Klasse Ausbildung 1

AO-Schüler Ethik Schulbuchaktion und Schülerfreifahrt keine NTB
 textiles Werken Religion Schülerfreifahrt 1 Tag / Woche
 techn. Werken Abm. / OB weder Schulbuchakt. noch Schülerfrei. 2 Tage / Woche
 nicht zutreffend Form ohne R. Schulbuchaktion 3 Tage / Woche
 Rel. / Abmeld.: OB o. rel. Bek. durchgehend zweisprachig 4 Tage / Woche
 kein zweisprachiger Unterr. 5 Tage / Woche
 teilw. zweisprachiger Unt.

1. Spr.: E 1 p fix vorgegebener Pflichtgegenstand
 2. Spr.: l 2 a Alternativer Pflichtgegenstand bzw. Wahlpflichtgegenstand
 3. Spr.: 0 0
 4. Spr.: 0 0

Die blau unterlegten Eingabefelder können aus dem Schülerverwaltungsprogramm ermittelt werden, die Eingaben sind allerdings zu prüfen. Die gelb unterlegten Eingabefelder sind jedenfalls neu zu erfassen.

Die blau unterlegten Felder können vom Programm errechnet werden (Symbol), müssen aber kontrolliert werden, die gelb unterlegten Felder sind neu zu erfassen. Auf der zweiten Seite (Schalter „Schulerfolg / Schulveranstaltungen“) sind die entsprechenden weiteren Daten dargestellt:

Schulverwaltung
 Bearbeiten Fenster Extras ?

Details zum Schulerfolg

Name: ANDRIJASEVIC Djordje Klasse: 5C

Details zum Schulerfolg:

Schuljahr: 2003/04 Schulstufe: 8 Schulform: 1201 Realgymnasium - 3. und 4. Klasse

Vorjahrsklasse: 4C Art des Eintritts: a Vorjahr: vorige Klasse derselben Schule
 freiwillige Wiederholung Überspringen einer Schulstufe AO-Schüler
 Jahreserfolg: 0 Schüler ohne Beurteilung des Schulerfolgs (außerordentliche Schüler, vorzeitige Abmeldung etc.)

Anzahl der "Nicht genügend" in Pflichtgegenständen: 0
 Zahl der Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahresprüfungen: 0
 Zahl der davon bestandenen Prüfungen: 0

Fremdsprachen: 1. Spr.: E 1 a Alternativer Pflichtgegenstand bzw. Wahlpflichtgegenstand
 2. Spr.: 0
 3. Spr.: 0
 4. Spr.: 0

REL	X	BIU	4
D	X	CH	2
E_B	4	PH	2
E	X	ME	2
D1	3	BE	3
FL	X	TEW	X
H	2	TRW	X
GG	3	LU	1
M	3		
GZ	3		

Schulveranstaltungen (bildungsdokumentationsrelevant):

- SV - Art: S Sport- bzw. bewegungsbezogene Schulveranstaltung im Sommer Sporthotel Leban, Jois mehrtägig 12.06.2005 - 17.06.2005
- SV - Art: p Projektbezogene Schulveranstaltung Schallaburg - Ägyptenausstellung eintägig 11.10.2004 - 11.10.2004
- SV - Art:
- SV - Art:
- SV - Art:

Schulveranstaltungen (Vorjahr):

- SV - Art: f Fremdsprachenbezogene Schulveranstaltung Cambridge mehrtägig 18.09.2003 - 23.09.2003
- SV - Art: p Projektbezogene Schulveranstaltung Mauthausen eintägig 23.04.2004 - 23.04.2004
- SV - Art:
- SV - Art:
- SV - Art:

Die blau unterlegten Eingabefelder können aus dem Schülerverwaltungsprogramm ermittelt werden, die Eingaben sind allerdings zu prüfen. Die gelb unterlegten Eingabefelder sind jedenfalls neu zu erfassen.

oder gleich für die ganze Datei:

Aktuelle Daten: Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / BildDoku-Daten errechnen...:

Bildungsdokumentationsgesetz

Hilfe 4C ANTONY Deepa 07.

einzel **gesamt** **gesamt** Beginnklasse:
 aktuell **Abgang** **Abgang aktuell**
 Rechnung nur für Sommersemester MOST
 Laufbahnwarnungen protokoll.
 Frühzeitigen Eintritt Protokoll.
 Falsche SVNR protokollieren

1. Tabelle Schulbücher, Freifahrt, TB bearbeiten
2. Tabelle Fremdsprachen bearbeiten
3. Abgangsdatei prüfen
4. Maturaergebnisse eintragen
5. Logische Datenprüfung ...
6. Modulare Oberstufe: MOST-Laufbahn prüfen ...
7. Bild-Doku-Daten bei Schülern errechnen lassen ...
8. Fehlerliste drucken ...

Matrikelnummer: 9401586 Klasse: 4C Geschlecht: W SVNR: 3038071094 Schulstufe: 8
 Zuname: ANTONY Vornamen: Deepa
 Geburtsdatum: 07.10.1994 Staatsbürgersch.: A Mutterspr.: MM Religion: RK
 PLZ: 1100 Ort: Wien Zusätzliche Wohnadresse am Bildungsort: nein
 Schulbeginn (1. Schultag): 01.09.2001 Beginn der Ausbildung: 01.09.2005 Schuljahresbeginn: 01.09.2008
 Schulform: Kein Sonderpädagogischer Förderbedarf
 Gegenwärtiger Stand der Ausbildung:
 Nachmittagsbetreuung: keine NTB 1. Spr.: E 1 p fix vorgegebener Pflichtgegenstand
 Bilingual: durchgehend zweisprachig 2. Spr.: 0
 Werken: noch nicht festgelegt 3. Spr.: 0
 4. Spr.: 0

Schulerfolg Archivdaten: Schulstufe: 0
 Letzte Gesamtbeurteilung:
 Abmeldung: ..
 Anzahl der "Nicht genügend" in Pflichtgegenständen: 0 Zahl der davon bestandenen Prüfungen: 0
 Zahl der Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahresprüfungen: 0 Berechtigung: noch nicht festgelegt

Fast alle für die Bildungsdokumentation erforderlichen Daten können nach diesen Vorbereitungen automatisch ermittelt werden.

- Schaltfläche **1. Tabelle Schulbücher, Freifahrt, TB bearbeiten**; erst danach kann die Datenerstellung fortgesetzt werden.
- Schaltfläche **2. Tabelle Fremdsprachen bearbeiten**; erst danach kann die Datenerstellung fortgesetzt werden.
- Schaltfläche **3. Abgangsdatei prüfen** und danach Drucksymbol und Fehlerliste drucken (Achtung! Klassenfilter beachten!).
- Nur für AHS: Schaltfläche **4. Maturaergebnisse eintragen**; es werden aus den relevanten Maturaterminen die Noten der (Jahresprüfungen und die Klauseln bei den Schülern in den entsprechenden Abgangsklassen eingetragen. Danach Drucksymbol wählen und Fehlerliste drucken: es wird ein Protokoll der durchgeführten Eintragungen gedruckt.
- Schaltfläche **5. Logische Datenprüfung...** und danach die Prüfung ausführen und Fehlerliste drucken (siehe 1.4).
- Schaltfläche **6. Modulare Oberstufe: MOST-Laufbahn prüfen...** ist nur für Schulen mit Modularer Oberstufe von Bedeutung.
- Schaltfläche **7. Bild-Doku-Daten bei Schülern errechnen lassen...**: defaultmäßig werden **Laufbahnwarnungen** bei der Prüfung unterdrückt (früherer Schuleintritt usw.). Gleiches gilt für falsche und **fehlende Sozialversicherungsnummern**, weil diese später behandelt werden (siehe 2.7). Danach Drucksymbol wählen und Fehlerliste drucken (Achtung! Testschulen müssen rechts oben „gesamt“, „aktuell“, „Abgang“ und „Abgang aktuell“ ankreuzen, falls diese Schalter nicht sowieso grau sind).
- Schaltfläche **8. Fehlerliste drucken ...** und Fehler der Fehlerliste beheben, wobei möglicherweise folgende Fehler häufig auftreten:
- Ungültige Sozialversicherungsnummer
 - **Mögliche Ursachen:**
Die Sozialversicherungsnummern wurden bisher noch nicht erfasst
Hinweis: Seit Version 10 können nur mehr gültige Sozialversicherungsnummern eingegeben werden. Eine Alternative sind Ersatz-Sozialversicherungsnummern, die bei der Statistik Austria über das Internet angefordert werden können.
 - **Behebung:**
siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
- Ungültige Schulformkennzahlen
 - **Mögliche Ursachen:**
Es wurden bisher nicht die Vorgaben des BMUKK berücksichtigt, welche Schul-

- formen in welchen Schulstufen vorkommen dürfen oder es liegt eine falsche Klassenbezeichnung vor.
 - **Behebung:**
Laufbahn der Schüler einzeln durchblättern
- Erster Tag der Schulpflicht (Beginn der Schulpflicht) ist falsch oder fehlt:
 - **Mögliche Ursachen:**
Das Schulpflichtbeginndatum wurde bisher noch nicht erfasst
 - **Behebung:**
Menüpunkt aufrufen und das vorgeschlagene richtige Eintrittsdatum unter **1. Schultag** eintragen
- Klasse und Vorjahrsklasse passen nicht zum Stand der Ausbildung:
 - **Mögliche Ursachen:**
In der Zugangsklasse (Laufbahn) steht nicht die passende Klasse des Vorjahrs
 - **Behebung:**
Laufbahn der Schüler einzeln durchblättern
- Optional: Auswertungen / Schülerlisten / Weitere Listenarten 4: Karteiblatt Bildungsdokumentationsgesetz ausdrucken:**
Die Karteiblätter den Erziehungsberechtigten zur Korrektur vorlegen und insbesondere auf die Richtig- und Wichtigkeit folgender Daten hinweisen.
 - Sozialversicherungsnummer
 - Transferleistungen (Schulbuchaktion und Schülerfreifahrt)
 - Nachmittagsbetreuung (keine Nutzung oder Anzahl der Tage)Diese Elternangaben können danach in der Tabelle in **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Stammdaten** eingetragen werden.
Andere Elternangaben betreffend Fremdsprachen und Schulerfolg können in der Tabelle in **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen** oder **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Schulerfolg** eingetragen werden.

2.5 Behandlung der sonstigen Fehler

Auf Grund des Ausdrucks von 1.8. müssen alle aufgezeigten Fehler nach den folgenden Anleitungen behoben werden, dann müssen die Schritte 2 und 3 von 1.8. erneut durchgeführt werden – allenfalls noch weitere Male.

- Bearbeitung der Fehlerdatei:**
 - SVNR:**
Die SVNR unterliegt einer Prüfroutine. Die Fehlermeldung kommt, wenn die SVNR ungültig ist.
Behebung:
Entweder von den Erziehungsberechtigten die richtige SVNR verlangen oder beim Portal-Austria (www.portal.at) eine Ersatz-SVNR besorgen und diese als **Ersatz-SVNR** im Karteiblatt **Datei / Schülerdaten / Karteiblätter Stammdaten / Bildungsdokumentation** eintragen. Wurde einmal eine Ersatz-SVNR verwendet und wird später die richtige SVNR erfasst, so sind bei der nächsten Bildungsdokumentationsmeldung sowohl Ersatz als auch die echte SVNR zu übermitteln.
 - Geburtsdatum passt nicht zur Sozialversicherungsnummer:**
Die Fehlermeldung kommt nur, wenn das Geburtsdatum ein gültiges Datum ist und die SVNR eine gültige Nummer ist und dort beispielsweise den 01.13.jj oder 01.14.jj usw. aufweist. Dies sind gültige Nummern und können weiter verwendet werden
Behebung:
Nicht erforderlich.
 - Geschlecht:**
Die Fehlermeldung kommt nur, wenn nicht m oder w im Karteiblatt eingetragen ist.
Behebung:
Das Geschlecht im Karteiblatt **Datei / Schülerdaten / Karteiblätter Stammdaten / Pers. Daten...** eintragen.
 - Staatsbürgerschaft:**
Die Fehlermeldung kommt nur, wenn die eingetragene Staatsbürgerschaft zu einer Staatenbezeichnung gehört, die keinen BD-Code enthält (Abgleich mit Bildv_08.xml ist noch nicht erfolgt – siehe oben).
Behebung:
Abgleich mit Bildv_08.xml in **Datei / Stammdaten / Staatsbürgerschaften** durchführen.

- Muttersprache (Erstsprache):**

Die Fehlermeldung kommt nur, wenn die eingetragene Muttersprache zu einer Sprachenbezeichnung gehört, die keinen BD-Code enthält (Abgleich mit Bildv_08.xml ist noch nicht erfolgt – siehe oben).

Behebung:
Abgleich mit Bildv_08.xml in **Datei / Stammdaten / Muttersprachen** durchführen.
- Sonderpädagogischer Förderbedarf:**

Die Fehlermeldung kommt nur, wenn im Karteiblatt nicht die Art des SPF eingetragen ist.

Behebung:
Die Art des Sonderpäd. Förderbedarfs im Karteiblatt **Datei / Schülerdaten / Karteiblätter Stammdaten / Laufbahn...** eintragen (Optionen: kein, I-Schüler, Verfahren).
- PLZ:**

Wenn keine zusätzliche Adresse am Bildungsort vorliegt, wird als PLZ die PLZ des Schülers verwendet. Zur Fehlermeldung kommt es, wenn diese nicht in den **Stammdaten/Postleitzahlen** enthalten ist. Schüler, die im Ausland wohnen und nach Wien in die Schule anreisen, haben als PLZ den Wert **-1**.

Wenn eine zusätzliche Adresse am Bildungsort vorliegt, wird als PLZ bei österreichischen Schülern und bei ausländischen Schülern mit eingetragener **Heimat-PLZ** die eingetragene **Heimat-PLZ** verwendet, bei ausländischen Schülern ohne eingetragener **Heimat-PLZ** wird der in den Stammdaten/Staaten zugeordnete **PLZ-Code** verwendet.

Behebung:
Schüler-PLZ und Heimatadresse prüfen.
- Ort:**

Wenn keine zusätzliche Adresse am Bildungsort vorliegt, wird als Ort der Wohnort des Schülers verwendet. Zur Fehlermeldung kommt es, wenn dieser leer ist.

Wenn eine zusätzliche Adresse am Bildungsort vorliegt, wird als Ort der eingetragene **Heimat-Ort** verwendet.

Behebung:
Schüler-PLZ und Heimatadresse prüfen.
- Zusatzort (der Fehler darf eigentlich nicht vorkommen):**

Die Fehlermeldung kommt nur, wenn nicht j oder n in der Bildungsdokumentationsdatei eingetragen ist.

Behebung:
Das Feld Zusatzort in der Tabelle in **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Bildungsdokumentationsdatei erstellen...** überprüfen.
- Jahr der Einschulung:**

Das Jahr der Einschulung ist in den Laufbahndaten die Jahreszahl des ersten Tages der Schulpflicht und muss eingetragen sein.

Behebung:
Im Schülerkarteiblatt / Laufbahn den ersten Tag der Schulpflicht prüfen.
- Beginn der Ausbildung:**

Das Datum des Beginns der Ausbildung wird automatisch ermittelt. Es kann nur aktiv in der Tabelle in der Bildungsdokumentationsmaske gelöscht und auch dort wieder nachgetragen werden.

Behebung:
Im Menüpunkt **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Bildungsdokumentationsdatei erstellen** die Tabelle aufrufen und das Feld **Beginn** prüfen.
- Schulformkennzahl:**

Die Schulformkennzahlen werden mit der Schulformdatei geprüft. Diese kann mit der Prüfdatei des BMUKK abgeglichen werden (siehe oben).

Behebung:
Im Schülerkarteiblatt / Laufbahn die Schulformkennzahl prüfen. Falls erforderlich, eine neue Schulform (wie sie in der BMUK-Prüfdatei existiert) in den Stammdaten / Schulformen anlegen.
- Stand der Ausbildung:**

Das Feld wird errechnet und kann nur durch fehlerhafte Grundlagen in anderen Feldern fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese den dort ausgedruckten Stand der Ausbildung kontrollieren.

Behebung:

Im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Bildungsdokumentation** kann der Stand der Ausbildung eingetragen werden. Analog kann die Eintragung für mehrere Schüler in der Tabelle **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Stammdaten** erfolgen.

- Ende der Ausbildung:**
Dabei handelt es sich um das Austrittsdatum von die Schule verlassenden Schülern (Typ G oder V) bzw. um das Datum der Reifeprüfung bei Maturanten (Typ M). Bei den an der Schule befindlichen Schülern (Typ A) ist das Datum leer. Ein Fehler kann also nur dann vorliegen, wenn Schüler abgemeldet worden sind, ohne ein Abgangsdatum einzutragen.
Behebung:
Das Abgangsdatum muss in der entsprechenden Abgangsdatei des Vorjahres (Typ V) oder der laufenden Jahres (Typ G) nachgetragen werden: **Schülerkarteiblätter / Laufbahn.**
- Schuljahr der Ausbildung:**
Das Schuljahr wird errechnet und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Semester der Ausbildung:**
Das Semester ist fix vorgegeben und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein. Die Eintragung ist immer „g“ außer in Klassen der Modularen Oberstufe, wo zwischen 1. und 2. Semester unterschieden wird. Die Eintragung ist dann „w“ für Wintersemester bzw. „s“ für Sommersemester.
- Klasse:**
Die Klasse kann nur fehlerhaft sein, wenn von vornherein mit ungültigen Klassenbezeichnungen gearbeitet wird: 1. Stelle muss eine Ziffer sein
Behebung:
Klassenbezeichnung ändern und auch die Klassen bei allen Schülern dieser Klasse.
- Organisation der Ausbildung:**
Die Organisation ist fix vorgegeben und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein. Die Eintragung ist immer „g“ außer in Klassen der Modularen Oberstufe, wo „h“ für halbjährig steht.
- Schulstufe der Ausbildung:**
Die Schulstufe wird aus der Klassendatei genommen und kann nur fehlerhaft sein, wenn sie dort falsch oder nicht eingetragen ist.
Behebung:
Im Menüpunkt Datei / Stammdaten / Klassen (Maske) die Schulstufen überprüfen bzw. richtig stellen.
- Schulformkennzahl sfkz:**
Die Schulformkennzahl wird errechnet und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Status:**
Dabei handelt es sich um die Eintragung, ob ein Schüler AO ist oder nicht. Der Wert wird übernommen und kann nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese den dort ausgedruckten Status kontrollieren.
Behebung:
Im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Laufbahn** kann der AO-Status eingetragen werden.
- Werken, Ethik, Bilingual:**
Die Werte werden errechnet und können normalerweise nicht fehlerhaft sein.
Behebung:
Die Eintragung kann für mehrere Schüler in der Tabelle **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Stammdaten** erfolgen, für einzelne Schüler im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Bildungsdokumentation.**
- Schuljahr des Schulerfolgs:**
Das Schuljahr wird errechnet und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Semester des Schulerfolgs:**
Das Semester ist fix vorgegeben und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Organisation des Schulerfolgs:**
Die Organisation ist fix vorgegeben und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Schulformkennzahl arc_form beim Schulerfolg:**
Die Schulformkennzahl wird errechnet und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein.
- Status arc_status beim Schulerfolg:**

Dabei handelt es sich um die Eintragung im Vorjahr, ob ein Schüler AO war oder nicht. Der Wert wird übernommen und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese den dort ausgedruckten Status kontrollieren.

Behebung:

In den Vorjahresdaten im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Laufbahn** kann der AO-Status eingetragen werden.

Jahreserfolg:

Der Wert wird errechnet und kann normalerweise nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese den dort ausgedruckten Jahreserfolg kontrollieren.

Behebung:

Die Eintragung kann für mehrere Schüler in der Tabelle **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen** erfolgen, für einzelne Schüler im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Bildungsdokumentation**.

Anzahl der Nicht genügend, Anzahl der Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen, zu denen angetreten wurde, Anzahl der bestandenen Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen und Status des Wiederholens:

Die Werte werden errechnet und können normalerweise nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese die dort ausgedruckten Daten kontrollieren.

Behebung:

Die Eintragung kann für mehrere Schüler in der Tabelle **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Tabelle Fremdsprachen** erfolgen, für einzelne Schüler im **Schülerkarteiblatt / Registerkarte Bildungsdokumentation**.

Zulassung und Ergebnis der Matura:

Die Werte werden errechnet und können normalerweise nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur durch den Klassenvorstand an Hand des Katalogs erfolgen.

Behebung:

In der Maturadatei richtig stellen.

Art der Schulveranstaltung:

Die Werte werden – falls Schulveranstaltungen erfasst wurden – errechnet und können normalerweise nicht fehlerhaft sein. Eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit kann nur erfolgen, wenn im Bildungsdokumentationskarteiblatt, das an die Eltern ausgeteilt wird, diese die dort ausgedruckten Daten kontrollieren.

Behebung:

Die Erfassung von Schulveranstaltungen kann in der Maske **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / Schulveranstaltungsteilnahme...** erfolgen

2.6 Bildungsdokumentationsdatei erstellen

- ☐ Den Menüpunkt **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / BildDoku- und XML-Datei erstellen... <alt-E>** aufrufen.

- ☐ **NEU: Option SM-Online-Meldung oder BildDok-Meldung**
Die erste Option dient zur Erstellung der monatlichen Datenmeldung an die Schulpflichtmatrik, die zweite Option wie bisher zur Erstellung der BildDok-Meldung.
- ☐ Vorbereitend müssen die Stammdaten für die Erzeugung der Bildungsdokumentationsdatei eingetragen werden:
Upload-Datei für Ersatzkennzeichen Speichern unter: Der Dateiname der XML-Datei kann beliebig mit der Endung XML gewählt werden (z.B. UP923076.XML).
Download-Datei für Ersatzkennzeichen Datei öffnen...: Der Dateiname der XML-Datei kann beliebig mit der Endung XML gewählt werden (z.B. DO923076.XML).
Datenübergabedatei Speichern unter: Der Dateiname der XML-Datei für die Übergabe an die Statistik Austria (z.B. 923076.XML - wird erlassmäßig festgelegt, wie diese benannt werden muss und wo sie hingeschickt werden muss).
Beginn des Meldezeitraums: Im Allgemeinen bezieht sich ein Meldezeitraum immer auf ein Schuljahr beginnend mit dem 1. Oktober. Eingabe also z.B. 1.10.2008.

Datum der Meldung: Das Datum, mit dem die Erhebung tatsächlich durchgeführt worden ist. Eingabe also z.B. 25.10.2008.
Optionenfeld Art der Meldung: normalerweise handelt es sich um eine Neumeldung zum Meldedurchgang
Ansprechperson: Name des Bearbeiters der Bildungsdokumentation an der Schule (wird an das BMUK übergeben).
Telefon: Telefonnummer des Bearbeiters der Bildungsdokumentation an der Schule (wird an das BMUK übergeben).
- ☐ Als erster Schritt die Schaltfläche **1. Bildungsdokumentationsdatei erstellen...** anklicken → es wird die Datei bilddoku.dbf neu erstellt.
- ☐ Als zweiten Schritt die Schaltfläche **2. Bildungsdokumentationsdatei prüfen** anklicken → die Datei bilddoku.dbf wird geprüft und eine Fehlerdatei wird erstellt. Die Fehlerdatei muss ausgedruckt und die Fehler müssen behoben werden. Erst wenn keine Fehler mehr im Protokoll auftreten, kann in einem weiteren Schritt die XML-Datei erstellt werden.
Da im allgemeinen oft Fehler zu fehlenden SVNR auftreten und diese gesondert behandelt werden, kann der Schalter **Falsche SVNR protokollieren** unangeklickt bleiben.

Fehler können in folgenden Dateien auftreten:

- in den Schülerdaten des laufenden Jahres (Daten vom Typ A)
- in den Abgangsdaten des laufenden Schuljahres (Typ G)
- in den Reifeprüfungsdaten der letzten 3 Maturatermine (Typ M)
- in den Abgangsdaten des vergangenen Jahres (Typ V)
- ❑ In einer Tabelle können in einem dritten Schritt mit der Schaltfläche **BildDoku-Datei: Tabelle der fehlerhaften SVNR** angesehen werden. Änderungen sollten hier nicht gemacht werden, denn wenn die Schritte 2.1 und 2.5 wiederholt werden, gehen diese Änderungen verloren. So dient auch der Schalter **Tabelle** in obiger Maske in erster Linie dazu, die Daten anzuschauen. Nur in Einzelfällen bei nicht automatisch behebbaren Fehlern kann vor der Datenübergabe an die Statistik Austria in der Tabelle etwas geändert werden.
- ❑ In einem vierten Schritt wird mit der Schaltfläche **Upload-Datei für Ersatzkennzeichen erstellen...** eine Upload-Datei zur Erlangung der Ersatzkennzeichen erstellt. Wie in Punkt 2.7 beschrieben kann diese an die Statistik Austria geschickt werden, von der man umgehend die Ersatzkennzeichen in einer Download-Datei erhält.
- ❑ Im fünften Schritt wird mit der Schaltfläche **Ersatzkennzeichen einlesen** die von der Statistik Austria erhaltene Datei eingelesen: Es werden in allen Schülerdateien (auch in zurückliegenden Archivjahren) die Ersatzkennzeichen der angeforderten Schüler eingetragen.
- ❑ Der letzte Schritt der Übergabe der Daten an die Statistik Austria darf erst durchgeführt werden, wenn die Prüfung von Schritt 2 keine Fehler mehr ergibt (höchstens Warnungen sind zulässig) – siehe 2.8.

2.7 Ersatzkennzeichen beschaffen

- ❑ **Der Zugang erfolgt über ISO-Ideal:** Dort kann zu einem Schüler ohne SVNR ein Ersatzkennzeichen angefordert werden.

2.8 XML-Übergabedatei erstellen

- ❑ Wenn alle Prüfungen fehlerfrei verlaufen, den Menüpunkt **Extras / Bildungsdokumentationsgesetz / BildDoku- und XML-Datei erstellen... <alt-E>** aufrufen und den Schalter **Datenübergabedatei erstellen...** wählen. Dabei ist die Option ‚BildDok-Meldung‘ auszuwählen. Die entstehende XML-Datei kann danach mit dem Internetexplorer betrachtet werden und sollte fehlerfrei sein. Die so erstellte Datei ist mit ISO-Ideal an den SSR (LSR) zu übergeben.

3 FAQ

3.1 Grundständig E und F

Ist Englisch in der 1. Klasse, wenn es auch grundständig Französisch gibt, ein alternativer Pflichtgegenstand? In der 5. Klasse ist es bei E, F, IT doch so oder auch nicht? Wenn nein, wie sind dann alternative Pflichtgegenstände definiert?

BM:BWK:

Ich würde es so definieren (eine offizielle Festlegung darüber gibt es bisher nicht):

Wenn in der Stundentafel eine bestimmte Sprache (z.B. Englisch) als pflichtig ausgewiesen ist, dann eindeutig "p".

Wird in der Stundentafel z.B. der Gegenstand "Lebende Fremdsprache" angeführt und in der Schule besteht tatsächlich eine Wahlmöglichkeit, dann jedenfalls "a". Besteht bzw. bestand an der Schule (in der Schulstufe, in der diese Sprache erstmalig besucht wurde) keine Wahlmöglichkeit zwischen unterschiedlichen Fremdsprachen, dann auch "p".

3.2 Feld „eingeschult“

Was bedeutet eingeschult als Jahreszahl? Wie wird diese berechnet? Ist das in der ersten VS das Jahr des Schulbeginns? Ist das in der aktuellen Schule das Jahr des Eintrittsdatums in diese Schule?

BM:BWK:

Dies ist lt. Bildungsdokumentationsgesetz jenes Jahr, in dem ein Schüler sein erstes Schulpflichtjahr begonnen hat (bei Zuwanderern gem. Rückrechnung).

3.3 Jahreserfolg bei AO-Schülern

Kann bei Jahreserfolg „o“ auch Wiederholung „a“ vorkommen? Z.B. wenn ein AO-Schüler in die nächste Klasse als AO aufsteigt?

3.4 Auslandsjahr - Wie ist ein Schüler mit einem Auslandsjahr zu behandeln (z.B. sechste Klasse in den USA)?

BMUKK: Wie bereits schon vor einiger Zeit diskutiert, handelt es sich dabei lt. Auskunft unserer Juristen um eine Abmeldung von der österr. Schule und spätere Wiederanmeldung. Die Ausbildung ist daher mit stand="bz" nach der 5. Klasse zu beenden und ein Jahr später mit stand="ni" in der 7. Klasse wieder fortzusetzen. Sollte dafür im Schulalltag eine andere Vorgangsweise gewählt werden, bitte ich um nähere Information.

Mein Kommentar: Die Praxis in der Schule ist die, dass so ein Schüler nur beurlaubt wird, da er ja auch die Schulbücher für dieses Jahr braucht und daher Schüler der Schule sein muss. Sein mind. 5-monatiger Auslandsschulbesuch ersetzt allerdings den positiven Abschluss an der Schule.

BMUKK: Die Sache mit der Beurlaubung für die Auslandsaufenthalte scheint mir juristisch auf eher tönernen Füßen zu stehen, da das SchUG meines Wissens ja keine Beurlaubung kennt.