



LANDESSCHULRAT FÜR VORARLBERG

Sokrates Kurs 4

APS Vorarlberg

BilDok generieren

Inhaltsverzeichnis

Rechtliche Grundlage	3
Vorbereitende Arbeiten	3
Bildungsdokumentation	3
Merkmale berechnen	3
Berechnungsfehler anzeigen	5
Gesamtübersicht.....	6
Vorjahreserfolg zuweisen	7
Ausbildungsdetails zuordnen.....	11
Ausbildungsstand zuordnen	12
Generieren und Prüfen	15
Fehleranzeige.....	17
Speichern	18

Bildungsdokumentation

In dieser Prozessgruppe werden Arbeitsschritte zusammengefasst, die speziell für die BilDok-Meldung durchgeführt werden müssen.

Rechtliche Grundlage

Die rechtliche Grundlage für die Bildungsdokumentation stellt das Bildungsdokumentationsgesetz (BGBl. I Nr. 12/2002 in der jeweils letztgültigen Fassung) dar. Dieses regelt die Verwendung von Daten der SchülerInnen und die Erstellung von Bildungsstatistiken.

Im Schulbereich sind die LeiterInnen der Bildungseinrichtungen verpflichtet, die im Gesetz geforderten SchülerInnen Daten zu erfassen und an die zuständigen Stellen (Bundesanstalt „Statistik Österreich“ und von dieser in anonymisierter Form dem Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur) zu übermitteln.

Weitere Informationen finden Sie unter www.bildok.at.

Vorbereitende Arbeiten

Führen Sie mit unter

Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation > Überprüfungen folgende Abfragen der Kategorie BilDok-Prüfungen durch: 110, 120, 130, 131, 140, 200, 210, 300, 400. Drucken Sie sich jeweils eine Liste aus oder übernehmen Sie die Liste in die „Vorauswahl“.

Hinweis:

Die **Suche 300 Quereinsteiger** fordert für Integrations-Schüler das Ereignis Quereinsteiger. Grund ist, dass die laut Schulformkennzahl (die dem Schüler zugeordnet ist) ausgewählte Ausbildung von der 1. Schulstufe ab gilt und ein Wechsel an die NMS die Weiterführung der Ausbildung an einer anderen Schule (als Quereinsteiger) ist. Daher ist diesen Schülern das Ereignis Quereinsteiger mit dem Merkmal „nn“ siehe Tabelle Ausbildungsstand.

Hinweis:

Die **Sozialversicherungsnummer** einzelner Schüler (Flüchtlinge) korreliert nicht mehr eindeutig mit dem Geburtsdatum des Schülers. Für diese Schüler ist vom Portal Austria ein Ersatzkennzeichen anzufordern und dem Schüler zuzuordnen. Dieses Ersatzkennzeichen bleibt dann dem Schüler auf Dauer zugeordnet!

Bildungsdokumentation

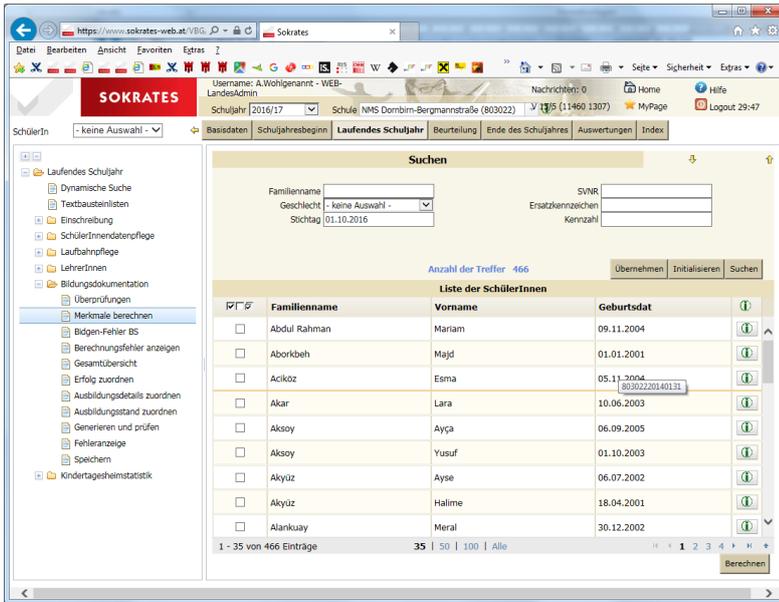
Hier wird die BilDok-Meldung generiert, online über das Webservice geprüft und gespeichert.

Es gibt hier auch einige Werkzeuge, die sowohl für die Erzeugung als auch für die Fehlerbehandlung nützlich sind.

Merkmale berechnen

Hier werden alle BilDok-Merkmale der SchülerInnen berechnet. Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Merkmale berechnen“. Es erscheint wie gewohnt ein Suchdialog, über welchen Sie die SchülerInnen selektieren und auswählen können. Bestimmen Sie dafür zunächst die gewünschten Kriterien und klicken Sie anschließend auf Suchen.

Es erscheint folgender Dialog:



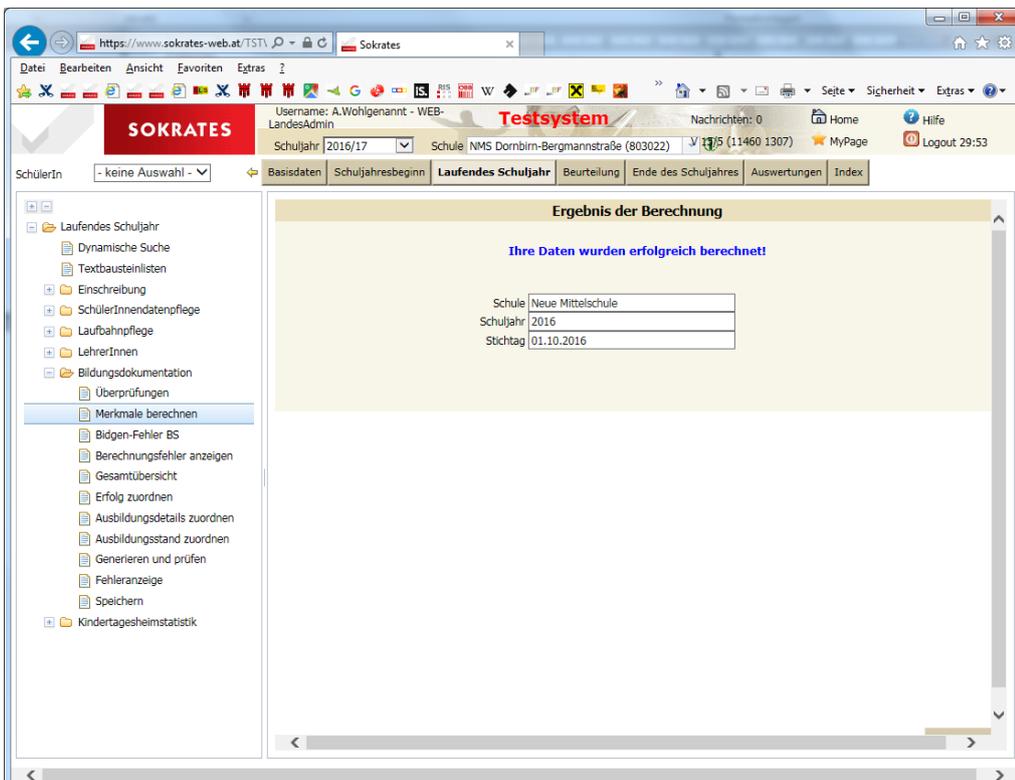
ACHTUNG:

Führen Sie diese Aktion für **alle** SchülerInnen nur **einmal** aus, bereits bestehende Zuordnungen werden überschrieben. Markieren Sie einen, mehrere oder alle SchülerInnen und klicken Sie auf Berechnen, wenn für einzelne Schüler die Merkmale neu berechnet werden sollen.

INFORMATION:

Dieser Vorgang kann, je nach Anzahl der SchülerInnen, eine Zeit lang dauern.

Wenn die Berechnung der BildDok-Merkmale fertig ist, verändert sich der Dialog wie folgt:



Klicken Sie auf Zurück um zum vorherigen Dialog zurückzukehren.

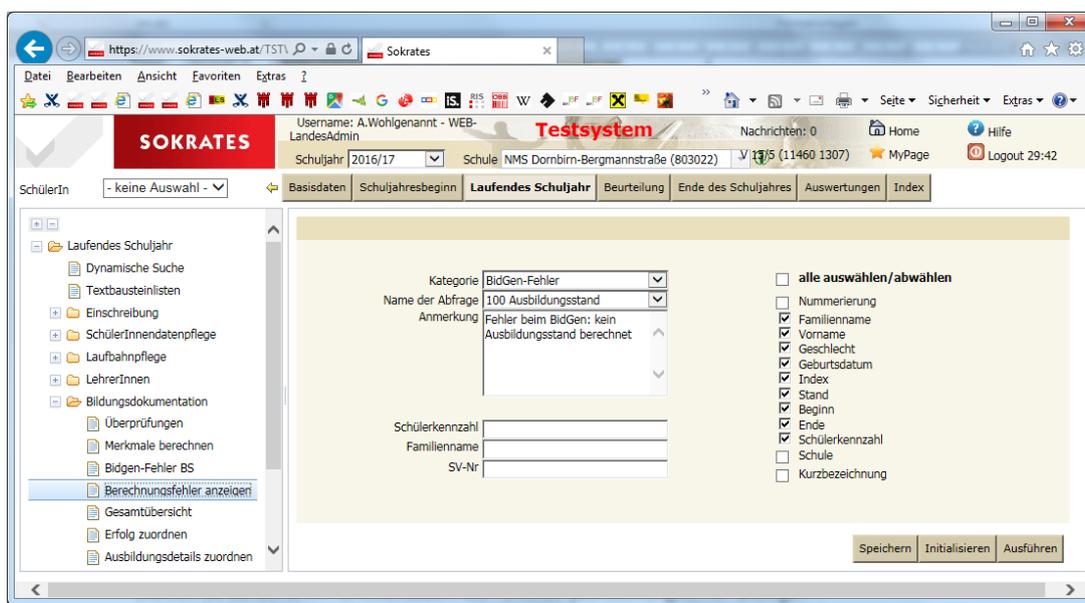
Berechnungsfehler anzeigen

Nachdem die BiDok-Merkmale berechnet wurden, können Sie hier eventuelle Berechnungsfehler sich anzeigen lassen.

Führen Sie dazu **alle Abfragen** aus, die sich in der Kategorie „**BidGen-Fehler**“ befinden.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Berechnungsfehler anzeigen“.

Es erscheint folgender Dialog:



Klicken Sie auf „alle auswählen“ damit alle notwendigen Informationen in der Ausgabe mit angezeigt werden und klicken Sie auf Ausführen.

Der Dialog verändert sich wie folgt:



Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne oder alle SchülerInnen.

Klicken Sie auf Drucken um sich die Liste im PDF – Dateiformat anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf Exportieren(CSV) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das CSV - Dateiformat von Excel, zu exportieren.

Klicken Sie auf Exportieren (XLS) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das XLS - Dateiformat von Excel, zu exportieren.

Klicken Sie auf Zurück um zum vorherigen Dialog zurückzukehren.

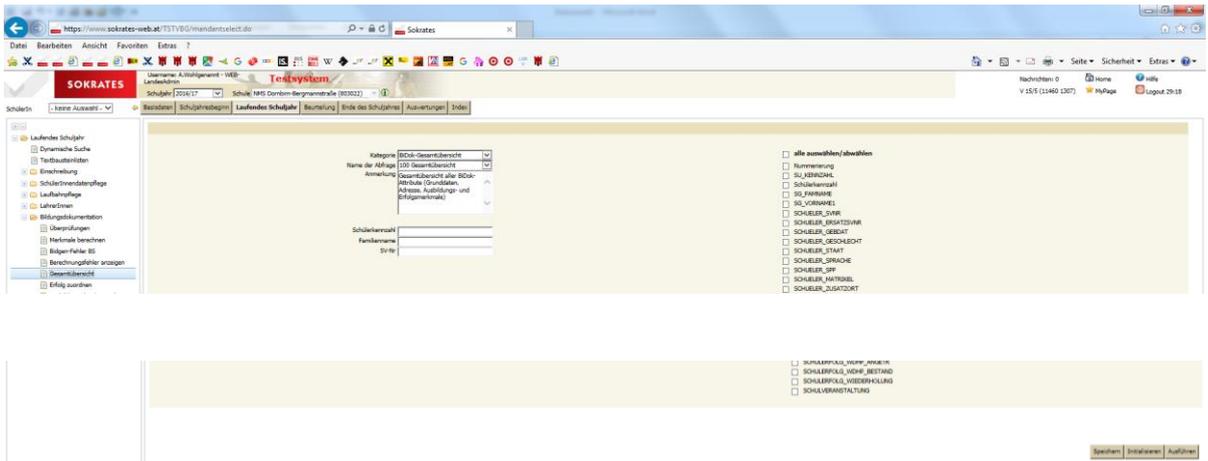
Klicken Sie auf Übernehmen um die ausgewählten SchülerInnen in die Vorauswahl für die weitere Bearbeitung zu übernehmen.

Gesamtübersicht

Hier können Sie sich eine Gesamtübersicht aller BildDok-Merkmale anzeigen lassen.

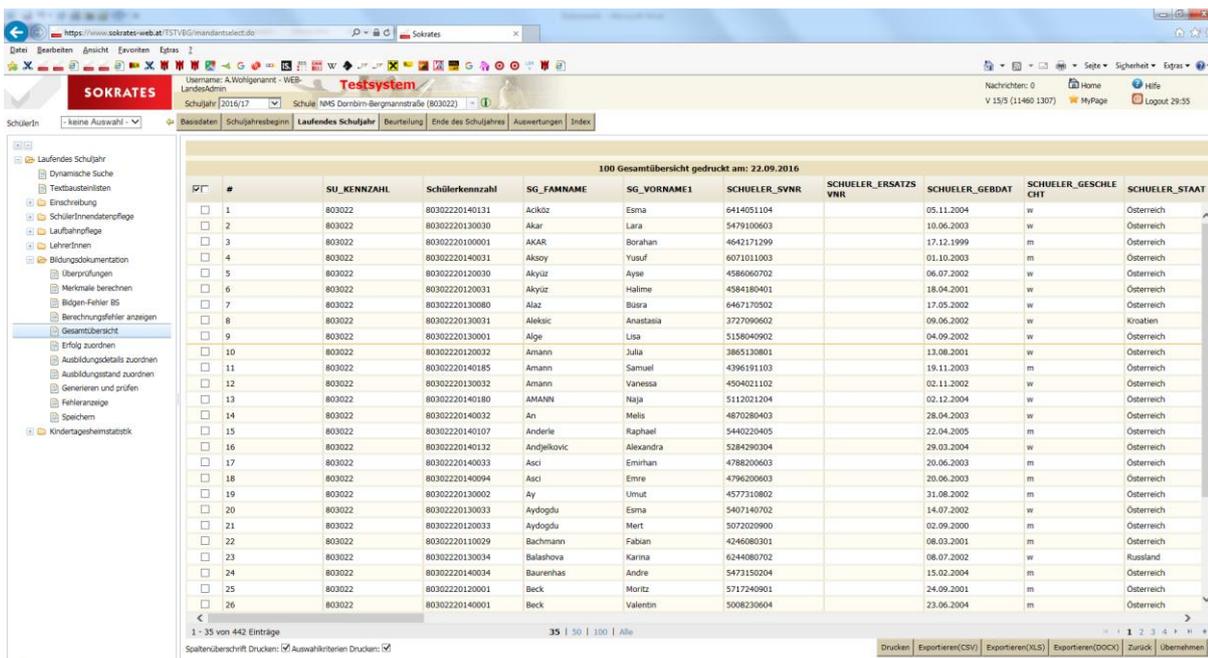
Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Gesamtübersicht“.

Es erscheint folgender Dialog:



Klicken Sie auf „alle anzeigen“ damit alle notwendigen Informationen in der Ausgabe mit angezeigt werden und klicken Sie auf „Ausführen“ (sollte nicht sichtbar sein, dann müssen Sie rechts mit der Bildlaufleiste das Fenster nach unten verschieben).

Der Dialog verändert sich wie folgt:



Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne oder alle SchülerInnen.

Klicken Sie auf Drucken um sich die Liste im PDF – Dateiformat anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf Exportieren(CSV) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das CSV - Dateiformat von Excel, zu exportieren.

Klicken Sie auf Exportieren (XLS) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das XLS - Dateiformat von Excel, zu exportieren.

Klicken Sie auf Zurück um zum vorherigen Dialog zurückzukehren.

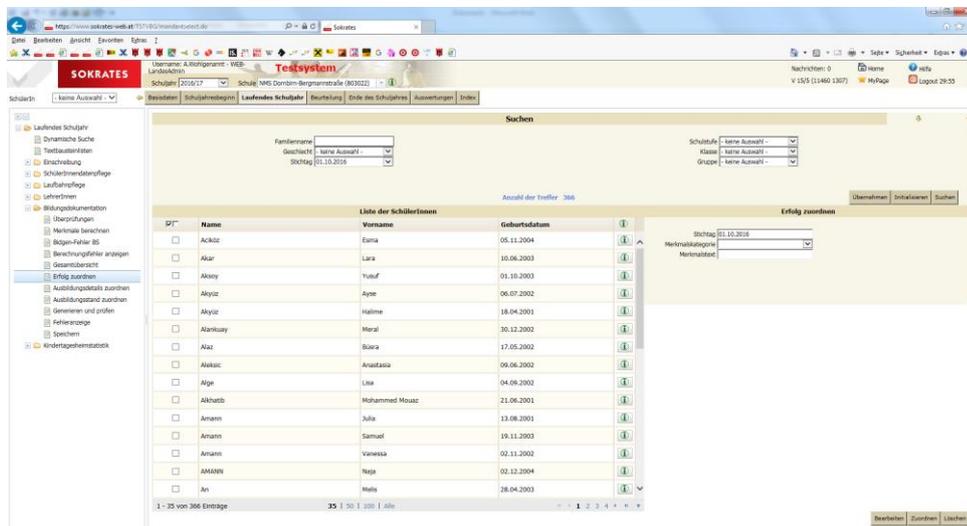
Klicken Sie auf Übernehmen um die ausgewählten SchülerInnen in die Vorauswahl für die weitere Bearbeitung zu übernehmen.

Vorjahreserfolg zuweisen

Hier können Sie den Vorjahreserfolg von SchülerInnen eingeben oder editieren.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Vorjahreserfolg zuordnen“. Es erscheint wie gewohnt ein Suchdialog, über welchen Sie die SchülerInnen selektieren und auswählen können. Bestimmen Sie dafür zunächst die gewünschten Kriterien oder aktivieren Sie das Kästchen bei und klicken Sie anschließend auf Bearbeiten.

Es erscheint folgender Dialog:



Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne SchülerInnen.

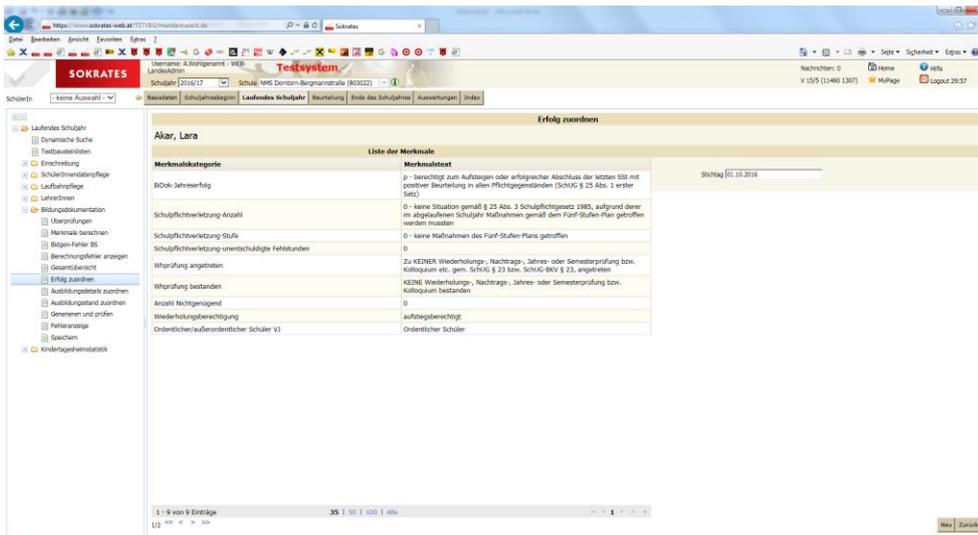
Wählen Sie bei Merkmalskategorie: eine Merkmalskategorie aus der Liste aus.

Der Dialog verändert sich wie folgt:



Klicken Sie auf Zuordnen um allen ausgewählten Datensätzen die eingegebenen Informationen zuzuweisen. Klicken Sie auf Löschen um die ausgewählten Datensätze zu löschen.

Klicken Sie auf Bearbeiten um ausgewählte Einträge individuell zu bearbeiten:



Auszug der Merkmale bei „Vorjahreserfolg zuweisen“:

Merkmalkategorie	Merkmal	Bedeutung
Whprüfung angetreten	0	Zu KEINER Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfung bzw. Kolloquium etc. gem. SchUG § 23 bzw. SchUG-B § 23, angetreten
	1	Zu EINER Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfung bzw. Kolloquium etc. gem. SchUG § 23 bzw. SchUG-B § 23, angetreten
	2	Zu ZWEI Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfung bzw. Kolloquien etc. gem. SchUG § 23 bzw. SchUG-B § 23, angetreten
Whprüfung bestanden	0	KEINE Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfung bzw. Kolloquium bestanden
	1	EINE Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfung bzw. Kolloquiumbestanden
	2	ZWEI Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfungen bzw. Kolloquien bestanden
Wiederholungsberechtigung	a	aufstiegsberechtigt
	b	berechtigt zum Wiederholen
	n	nicht berechtigt zum Wiederholen
Anzahl Nicht Genügend	---	Bei Merkmalstext die Anzahl der „Nicht Genügend“ eingeben
BiDok-Externist- PfgDat	---	Bei Merkmalstext das „Externisten Prüfungsdatum“ eingeben
BiDok-Externist-Art	a	Prüfung gemäß Schulpflichtgesetz § 13. Abs 3
	b	Prüfung gemäß Schulpflichtgesetz § 22. Abs 4
	g	Prüfung gemäß Schulpflichtgesetz § 11. Abs 4
	k	über eine Schulstufe
	m	Studienberechtigungsprüfung
	s	Prüfung über eine Schulart
BiDok-Externist-Erfolg	u	über den Lehrstoff einzelner Unterrichtgegenstände
	a	Beurteilung mit ausgezeichnetem Erfolg

	e	erfolgreich bestanden
	g	Beurteilung mit gutem Erfolg
	h	Aufstieg mit „Nicht genügend“ in höheren Leistungsgruppen
	n	nicht bestanden (negative Beurteilung)
	o	ohne Beurteilung (zB Prüfung noch nicht abgeschlossen)
BiDok-Jahreserfolg	a	Beurteilung mit ausgezeichnetem Erfolg (SchUG § 22 Abs. 2 lit. g)
	b	berechtigt zum Aufsteigen trotz negativer oder keiner Beurteilung an Schulen für Berufstätige (SchUG-B § 26 Abs. 1 erster Satz)
	c	nicht berechtigt zum Aufsteigen wegen bereits negativer oder keiner Beurteilung im unmittelbar vorangegangenen Semester an Schulen für Berufstätige (SchUG-B § 26 Abs. 1 Z 1)
	d	nicht berechtigt zum Aufsteigen wegen mehr als 3 negativen oder keinen Beurteilungen an AHS für Berufstätige (SchUG-B § 26 Abs. 1 Z 2)
	e	berechtigt zum Aufsteigen mit negativer Beurteilung in der ersten Schulstufe (SchUG §25 Abs. 4)
	f	berechtigt zum Aufsteigen infolge eines fremdsprachigen Schulbesuchs im Ausland (SchUG § 25 Abs. 9)
	g	Beurteilung mit gutem Erfolg (SchUG § 22 Abs. 2 lit. h)
	h	berechtigt zum Aufsteigen mit „Nicht Genügend“ in höheren Leistungsgruppen (SchUG § 25 Abs. 5)
	k	berechtigt zum Aufsteigen mit einem -Nicht genügend- (SchUG § 25 Abs. 2 - Konferenzbeschluss)
	l	nicht berechtigt zum Aufsteigen in der 4. oder 5. Klasse einer AHS oder nicht erfolgreiche Beendigung der 4. Klasse HS oder 8. Klasse VS aufgrund einer neg. Beurteilung in Latein, GZ oder einem bes. PG gem. SchUG § 28 Abs. 3 Z 1
	m	Berechtigt zum Aufsteigen in Sonderschulen für schwerst- bzw. mehrfach behinderte Kinder (SchUG §25 Abs. 6)
	n	nicht berechtigt zum Aufsteigen oder nicht erfolgreicher Abschluss der letzten Schulstufe infolge negativer oder fehlender Beurteilung - soweit keine andere Merkmalsausprägung zutrifft
	o	ohne Beurteilung des Schulerfolgs (z.B. a.o. Schüler, vorzeitige Abmeldung)
	p	berechtigt zum Aufsteigen oder erfolgreicher Abschluss der letzten Schustufe mit positiver Beurteilung in allen Pflichtgegenständen (SchUG § 25 Abs. 1 erster Satz)
	s	Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf in Nicht-Sonderschulen berechtigt zum Aufsteigen (SchUG § 25 Abs. 5a)
v	berechtigt zum Aufsteigen in VS und SS trotz negativer Beurteilung in bestimmten Pflichtgegenständen (z.B. Musik, Bildnerische Erziehung, Schreiben) - SchUG § 25 Abs. 3	
w	Aufsteigen trotz negativer Beurteilung bei Wiederholung einer Schulstufe nach einem "Befriedigend" in diesem Gegenstand (SchUG § 25 Abs. 1 letzter Satz)	

	z	keine Jahres- bzw. Semesterbeurteilung bei modularen Ausbildungen gem. SchUG-B
BiDok-Schulveranstaltung	f	Fremdsprachenbezogene Schulveranstaltung
	m	Mischform
	p	Projektbezogene Schulveranstaltung
	s	Sport- bzw. bewegungsbezogene Schulveranstaltung im Sommer
	w	Sport- bzw. bewegungsbezogene Schulveranstaltung im Winter
Ordentlicher/Außerordentlicher Schüler	a	Außerordentlicher Schüler
	o	Ordentlicher Schüler
Abschlussprüfung PfgDat	---	Bei Merkmalstext das „Abschlussprüfungsdatum“ eingeben
Abschlussprüfung Externist	e	Prüfungskandidatin bzw. Prüfungskandidat ist Externist
	s	Prüfungskandidatin bzw. Prüfungskandidat ist (ehemalige) Schülerin bzw. (ehemaliger) Schüler der eigenen Schule
Abschlussprüfung Zulassungsart	0	erstmalige Zulassung zur Hauptprüfung (bzw. Fortsetzung nach gerechtfertigter Verhinderung)
	1	1. Wiederholung von nicht bestandenen Teilprüfungen
	2	2. Wiederholung von nicht bestandenen Teilprüfungen
	3	3. Wiederholung von nicht bestandenen Teilprüfungen
Abschlussprüfung Gesamtbeurteilung	a	ausgezeichneter Erfolg (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 1)
	b	bestanden (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 3)
	d	nicht bestanden mit negativer Beurteilung in drei Prüfungsgebieten inkl. allfälliger Jahres- bzw. Semesterprüfung (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 4)
	e	negativer Beurteilung in einem Prüfungsgebiet bzw. in der Jahres- bzw. Semesterprüfung (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 4)
	g	guter Erfolg (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 2)
	l	letztmalige Wiederholung von Teilprüfungen nicht bestanden, d.h. ohne Berechtigung zu weiteren Wiederholungen (SchUG bzw. SchUG-B § 40 Abs. 1)
	n	Nichtbeurteilung wegen Verhinderung oder zum Haupttermin nicht angetreten
	t	Terminverlust (nicht gerechtfertigtes Fernbleiben - SchUG § 36a Abs. 3 letzter Satz bzw. SchUG-B § 36 Abs. 3); ab der 1. Wiederholungsprüfung möglich
	v	negativer Beurteilung in vier Prüfungsgebieten inkl. allfälliger Jahres- bzw. Semesterprüfung (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 4)
	z	negativer Beurteilung in zwei Prüfungsgebieten inkl. allfälliger Jahres- bzw. Semesterprüfung (SchUG bzw. SchUG-B § 38 Abs. 3 Z 4)

Ausbildungsdetails zuordnen

Hier können Sie die Ausbildungsdetails von SchülerInnen eingeben oder editieren.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Ausbildungsdetails zuordnen“.

Es erscheint wie gewohnt ein Suchdialog, über welchen Sie die SchülerInnen selektieren und auswählen können. Bestimmen Sie dafür zunächst die gewünschten Kriterien oder aktivieren Sie das Kästchen bei „Vorauswahl“ und klicken Sie anschließend auf Suchen.

Es erscheint folgender Dialog:

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The search criteria are: Familienname (empty), Geschlecht (keine Auswahl), and Stichtag (01.10.2016). The search results table is as follows:

PT	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	
<input type="checkbox"/>	1b	Abdul Rahman	Mariam	09.11.2004	
<input type="checkbox"/>	4d	Aborkbeh	Majd	01.01.2001	
<input type="checkbox"/>	2c	Aicköz	Esma	05.11.2004	

The 'Ausbildungsdetails zuordnen' section shows: Stichtag (01.10.2016) and Merkmalkategorie (empty dropdown). Buttons for 'Übernehmen', 'Initialisieren', and 'Suchen' are visible.

Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne SchülerInnen.

Wählen Sie bei eine Merkmalkategorie aus der Liste aus.

Der Dialog verändert sich wie folgt:

The close-up shows the 'Ausbildungsdetails zuordnen' dialog with the following details: Stichtag (01.10.2016), Merkmalkategorie (BDok-Transfer), and Merkmale (Schulbuchaktion und Schülerfahrt). Buttons for 'Bearbeiten', 'Zuordnen', and 'Löschen' are visible at the bottom.

Klicken Sie auf Bearbeiten um ausgewählte Einträge individuell zu bearbeiten.

Klicken Sie auf Zuordnen um allen ausgewählten Datensätzen die eingegebenen Informationen zuzuweisen.

Klicken Sie auf Löschen um die ausgewählten Datensätze zu löschen.

Auszug der Merkmale bei „Ausbildungsdetails zuordnen“:

Kategorie	Merkmal	Bedeutung
Sonderpädagogischer Förderbedarf	f	SPF bescheidmäßig festgestellt
	n	sonst
	v	noch laufendes Verfahren
BiDok – Ethik	a	keine Teilnahme (abgemeldet bzw. ohne Bekenntnis)
	e	Teilnahme an einem Ethikunterricht
	n	Schulform ohne Religionsunterricht
	r	Teilnahme an einem Religionsunterricht
BiDok -Bilingual	d	durchgehend fremd- bzw. zweisprachigen Unterricht
	k	kein fremd- bzw. zweisprachigen Unterricht
	t	teilweise fremd- bzw. zweisprachigen Unterricht
BiDok -Betreuung	0	Keine Nutzung (bzw. kein Angebot)
	1	Anmeldung/Nutzung für einen Tag pro Woche
	2	Anmeldung/Nutzung für zwei Tage pro Woche
	3	Anmeldung/Nutzung für drei Tage pro Woche
	4	Anmeldung/Nutzung für vier Tage pro Woche
	5	Anmeldung/Nutzung für fünf Tage pro Woche
BiDok -Werken	c	technisches Werken
	n	nicht zutreffend
	x	textiles Werken
BiDok -Transfer	b	Schulbuchaktion und Schülerfreifahrt
	f	Schülerfreifahrt
	k	weder Schulbuchaktion noch Schülerfreifahrt
	s	Schulbuchaktion
Ordentlicher außerordentlicher Schüler	a	Außerordentlicher Schüler
	o	Ordentlicher Schüler
Bilingual-Sprache	E	Englisch (weitere Sprachen siehe Liste)
	LF	andere lebende Fremdsprachen
BiDok -Eingeschult	---	Bei Merkmalstext das „Einschulungsdatum“ eingeben
BiDok - Ausbildungsbeginn	---	Bei Merkmalstext das „Ausbildungsbeginndatum“ eingeben

Ausbildungsstand zuordnen

Hier können Sie den Ausbildungsstand von SchülerInnen eingeben oder editieren.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Ausbildungsstand zuordnen“.

Es erscheint wie gewohnt ein Suchdialog, über welchen Sie die SchülerInnen selektieren und auswählen können.

Bestimmen Sie dafür zunächst die gewünschten Kriterien oder aktivieren Sie das Kästchen bei Vorauswahl und klicken Sie anschließend auf Suchen.

Es erscheint folgender Dialog:

The screenshot shows the SOKRATES search interface. The search criteria are: Familienname (empty), Geschlecht (keine Auswahl), Schuljahr (2016), Schulstufe (keine Auswahl), Klasse (keine Auswahl), and Gruppe (keine Auswahl). The 'Vorauswahl' checkbox is checked. The search results table is as follows:

<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	
<input type="checkbox"/>	1b	Abdul Rahman	Mariam	09.11.2004	
<input type="checkbox"/>	4d	Aborkbeh	Majd	01.01.2001	
<input type="checkbox"/>	2c	Aciköz	Eσμα	05.11.2004	

The 'Ausbildungsstände zuordnen' section shows: Stichtag(*+): 01.10.2016, Bildungsindex: 1, Ausbildungsstände(*+): (empty), and Beschreibung: (empty).

Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne SchülerInnen.

Wählen Sie bei Stichtag(*+): 01.10.2016 einen Stichtag aus.

Wählen Sie bei Bildungsindex: 1 einen Bildungsindex aus (1 = Abschluss HS, 2 = Neu in PTS).

Wählen Sie bei Ausbildungsstände(*+): einen Ausbildungsstand aus.

Der Dialog verändert sich wie folgt:

The screenshot shows the SOKRATES search interface after selection. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The 'Ausbildungsstände zuordnen' section is now updated with: Stichtag(*+): 01.10.2016, Bildungsindex: 1, Ausbildungsstände(*+): an, and Beschreibung: an - HS/NMS erfolgreich abgeschlossen, Aufnahme in 1. Klasse BMS ohne Aufnahmeprüfung nicht möglich; SchOG § 55 Abs. 1 zweiter Satz. The 'Endedatum' field is empty.

Klicken Sie auf Bearbeiten um ausgewählte Einträge individuell zu bearbeiten.
 Klicken Sie auf Zuordnen um allen ausgewählten Datensätzen die eingegebenen Informationen zuzuweisen.
 Klicken Sie auf Löschen um die ausgewählten Datensätze zu löschen.

Auszug der Merkmale bei „Ausbildungsstände zuordnen“:

Merkmal	Bedeutung
ag	erfolgreich abgeschlossene Volksschule mit Erfüllung der Voraussetzung zur Aufnahme in die 1. Klasse einer allgemein bildenden höheren Schule ohne Aufnahmeprüfung (SchOG § 40 Abs. 1)
ah	erfolgreich abgeschlossene HS mit Erfüllung der Voraussetzung zur Aufnahme in die 5. Klasse einer AHS (SchOG § 40 Abs. 3) bzw. 1.LG BHS (SchOG § 68 Abs. 1 Z 1) bzw. (SchOG § 97 und § 105) ohne Aufnahmeprüfung
am	erfolgreich abgeschlossene Hauptschule mit Erfüllung der Voraussetzung zur Aufnahme in die 1. Klasse einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule (SchOG § 55 Abs. 1 zweiter Satz) ohne Aufnahmeprüfung
an	erfolgreich abgeschlossene Hauptschule, jedoch ohne Erfüllung der Voraussetzung zur Aufnahme in die 1. Klasse einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule (SchOG § 55 Abs. 1 zweiter Satz) ohne Aufnahmeprüfung
ao	erfolgreich abgeschlossene Sonderschule oder sonstige allgemein bildende Pflichtschule (Berufsvorbereitungsjahr, Oberstufe der Volksschule, zur Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht geeignete Statutschule usw.)
as	erfolgreich abgeschlossen mit einer sonstigen abschließenden Prüfung
at	erfolgreich abgeschlossene Polytechnische Schule
av	erfolgreich abgeschlossene Volksschule, jedoch ohne Erfüllung der Voraussetzung zur Aufnahme in die 1. Klasse einer allgemein bildenden höheren Schule ohne Aufnahmeprüfung
az	erfolgreich abgeschlossene weiterführende Ausbildung ohne abschließende Prüfung (dh. mit positivem Abschlusszeugnis)
ba	Beendigung des Schulbesuchs mit noch nicht erfolgreich bestandener abschließender Prüfung
bh	nicht erfolgreiche Beendigung der Hauptschule (dh. ohne Hauptschulabschluss)
bo	nicht erfolgreiche Beendigung einer Sonderschule oder anderen allgemein bildenden Pflichtschule
br	Abmeldung vom Schulbesuch während des Schuljahres
bs	vorzeitige Beendigung dieser Ausbildung durch schulinternen Wechsel in eine andere Ausbildung
bt	nicht erfolgreiche Beendigung der Polytechnischen Schule
bu	vorzeitige Beendigung der Ausbildung wegen ansonstiger Überschreitung der Höchstdauer gemäß SchUG § 32 bzw. SchUG-B § 31
bv	Beendigung des Schulbesuchs infolge Widerrufs der vorzeitigen Aufnahme in die erste Klasse der Volksschule (SchUG § 33 Abs. 2 lit. e in Verbindung mit § 7 Abs. 8 Schulpflichtgesetz 1985) oder Abmeldung
bw	vorzeitige Beendigung der Ausbildung wegen nicht mehr zulässiger Wiederholung gemäß SchUG-B § 28 Abs. 1
bz	sonstige nicht erfolgreiche Beendigung der Ausbildung
eb	nicht abschließende Externistenprüfung bestanden
en	Externistenprüfung nicht bestanden
ff	Fortsetzung der an der meldenden Schule bereits laufenden Ausbildung, durch freiwillige Wiederholung der Schulstufe (SchUG § 27 Abs. 2) bzw. des Semesters (SchUG-B § 28 Abs. 2)

fn	Fortsetzung der an der meldenden Schule bereits laufenden Ausbildung in der nächsten Stufe
fs	Fortsetzung der an der meldenden Schule bereits laufenden Ausbildung in der Schuleingangsphase auf der gleichen Schulstufe wie im vorangegangenen Schuljahr (SchUG § 17 Abs 5)
fu	Fortsetzung der an der meldenden Schule bereits laufenden Ausbildung durch Überspringen einer Schulstufe (SchUG § 26) bzw. eines Semesters (SchUG-B § 29)
fv	Fortsetzung des an der meldenden Schule bereits im vorangegangenen Schuljahr begonnenen Lehrganges, Kurses oder Ausbildungsjahres bzw. -semesters (bei schuljahresüberschneidender Ausbildungsorganisation)
fw	Fortsetzung der an der meldenden Schule bereits laufenden Ausbildung durch Wiederholung der Schulstufe (SchUG § 27 Abs. 1) bzw. des Semesters (SchUG-B § 28 Abs. 1)
kl	letztmalige Wiederholung einer Teilprüfung einer abschließenden Prüfung wurde nicht bestanden
kw	erste oder zweite Wiederholung einer Teilprüfung einer abschließenden Prüfung wurde nicht bestanden
ne	Neueinstieg in die erste lehrplanmäßig vorgesehene Stufe bzw. das erste lehrplanmäßig vorgesehene Semester dieser Ausbildung
nf	Fortsetzung der zuletzt an einer anderen Schule besuchten Ausbildung durch freiwillige Wiederholung der Schulstufe (SchUG § 27 Abs. 2) bzw. des Semesters (SchUG-B § 28 Abs. 2) an dieser Schule
ni	Neueinstieg in eine höhere Stufe bzw. ein höheres Semester dieser Ausbildung aus einer Schule im Ausland (Zuwanderung)
nn	Fortsetzung der zuletzt an einer anderen Schule besuchten Ausbildung in der nächsten vorgesehenen Stufe an dieser Schule
nq	Neueinstieg in eine höhere Stufe bzw. ein höheres Semester dieser Ausbildung infolge Übertritt aus einer anderen Ausbildung
nr	Anmeldung zum Schulbesuch während des Schuljahres
ns	Fortsetzung der zuletzt an einer anderen Schule besuchten Ausbildung in der Schuleingangsphase auf der gleichen Schulstufe wie im vorangegangenen Schuljahr (SchUG § 17 Abs. 5)
nu	Fortsetzung der zuletzt an einer anderen Schule besuchten Ausbildung durch Überspringen einer Schulstufe (SchUG § 26) bzw. eines Semesters (SchUG-B § 29) an dieser Schule
nw	Fortsetzung der zuletzt an einer anderen Schule besuchten Ausbildung durch Wiederholung der Schulstufe (SchUG § 27 Abs. 1) bzw. des Semesters (SchUG-B § 28 Abs. 1) an dieser Schule
XX	Schüler soll nicht gemeldet werden

Generieren und Prüfen

Hier wird die BilDok-Meldung der SchülerInnen generiert und geprüft.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Generieren und Prüfen“.

Es erscheint folgender Dialog:

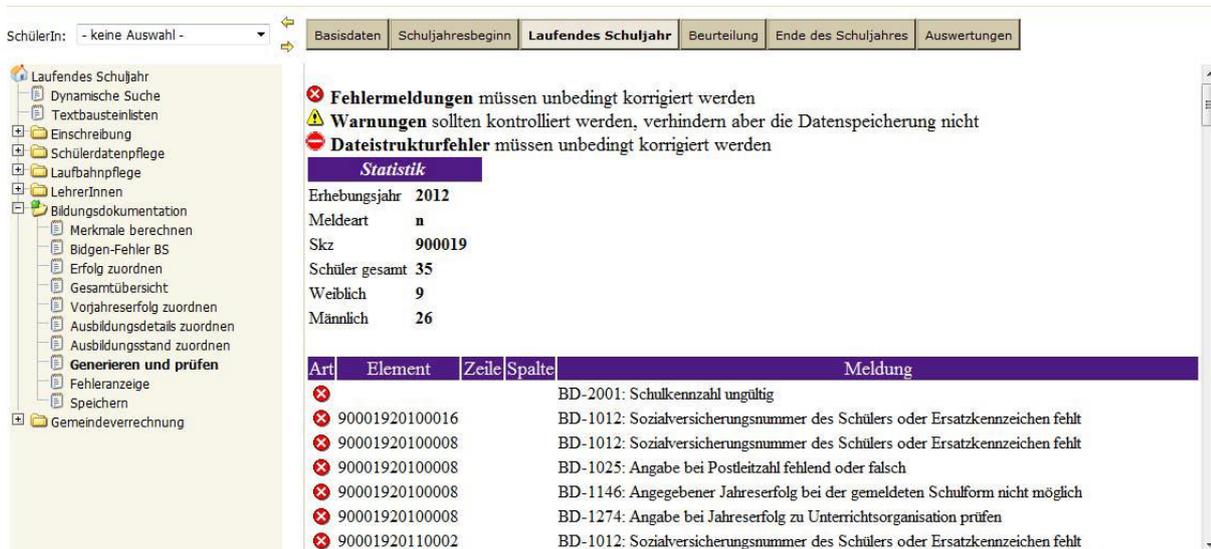


Klicken Sie auf Ausführen um die BilDok-Meldung zu befüllen.

Der Dialog verändert sich wie folgt:



Nach erfolgter „Generierung und Prüfung“ verändert sich der Dialog wie folgt:



Auftretende Fehler bei der BilDok-Prüfung lassen sich in drei Kategorien unterteilen und sollten, wie nachfolgend dargestellt, dementsprechend korrigiert werden.

- ✘ **Fehlermeldungen** müssen unbedingt korrigiert werden
- ⚠ **Warnungen** sollten kontrolliert werden, verhindern aber die Datenspeicherung nicht
- ⊖ **Dateistrukturfehler** müssen unbedingt korrigiert werden

INFORMATION:

Die erstellte „Fehlerliste“ können Sie auch als XML – Datei oder als PDF – Datei sich anzeigen lassen. Führen Sie dazu einen Bildlauf nach unten durch.

Der Dialog verändert sich wie folgt:

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

Laufendes Schuljahr

- Dynamische Suche
- Schülerdatenpflege
- Laufbahnpflege
- LehrerInnen
- Bildungsdokumentation
 - Merkmale berechnen
 - Berechnungsfehler anzeigen
 - Gesamtübersicht
 - Vorjahreserfolg zuordnen
 - Ausbildungsdetails zuordnen
 - Ausbildungsstand zuordnen
 - Generieren und prüfen**
 - Fehleranzeige
 - Speichern

BD-1402: Datenmeldung über die Absolventen (Abschlussklassen) des Vorjahres möglicherweise nicht enthalten, bitte ggf. ergänzen.
BD-1240: An öffentlichen Schulen und Privatschulen ist anzugeben, ob Schülerinnen und Schüler im abgelaufenen Schuljahr an mehrtägigen Schulveranstaltungen teilgenommen haben
BD-3005: Bitte Klassenschülerzahl überprüfen!
1 (ERF 2007/08)
88880120080005 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080008 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080009 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080004 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080048 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080002 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080003 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080001 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080006 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080010 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich
88880120080007 BD-1020: angegebene Geburtsjahr in diesem Schultyp fraglich

Download der Überprüfungsergebnisse [XML](#) [PDF](#)

Klicken Sie auf um die Liste als XML-Datei anzuzeigen.

Klicken Sie auf um die Liste als PDF-Datei anzuzeigen.

Fehleranzeige

Hier können Sie sich eine „schönere“ Liste der BilDok-Fehler anzeigen lassen.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Fehleranzeige“.

Es erscheint folgender Dialog:

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

Laufendes Schuljahr

- Dynamische Suche
- Schülerdatenpflege
- Laufbahnpflege
- LehrerInnen
- Bildungsdokumentation
 - Merkmale berechnen
 - Berechnungsfehler anzeigen
 - Gesamtübersicht
 - Vorjahreserfolg zuordnen
 - Ausbildungsdetails zuordnen
 - Ausbildungsstand zuordnen
 - Fehleranzeige**
 - Speichern

Kategorie: BIDok-Fehler
Name der Abfrage: 100 Alle BIDok-Fehler
Anmerkung: Alle Fehler der letzten BIDok-Prüfung

Schülerkennzahl:
Familienname:
SV-Nr:

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 Familienname
 Vorname
 Fehler
 Fehlertext
 Schülerkennzahl
 Schule
 Kurzbezeichnung

Speichern Initialisieren Ausführen

Klicken Sie auf „alle auswählen“ damit alle notwendigen Informationen in der Ausgabe mit

angezeigt werden und klicken Sie auf Ausführen (sollte der Button nicht sichtbar sein, dann müssen Sie rechts mit der Bildlaufleiste das Fenster nach unten verschieben).

Der Dialog verändert sich wie folgt:

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

100 Alle BiDok-Fehler am 13.03.2013
Anzahl der Treffer: 65

<input type="checkbox"/>	#	Familienname	Vorname	Fehler	Fehlertext	Schülerkennzahl	Schule	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	1			fatal	BD-2001: Schulkenzahl ungültig		900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	2			warning	BD-3005: Bitte Klassenschülerzahl überprüfen!		900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	3			warning	BD-3005: Bitte Klassenschülerzahl überprüfen!		900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	4			warning	BD-3005: Bitte Klassenschülerzahl überprüfen!		900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	5	Test	Franz12	fatal	BD-1012: Sozialversicherungsnummer des Schülers oder Ersatzkennzeichen fehlt	90001920100016	900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	6	Test	Franz12	warning	BD-1267: Angabe bei der Inanspruchnahme von Transferleistungen fehlend oder falsch	90001920100016	900019	Testschule BHS
<input type="checkbox"/>	7	Test	Franz04	fatal	BD-1012: Sozialversicherungsnummer des Schülers oder Ersatzkennzeichen fehlt; BD-1025: Angabe bei Postleitzahl fehlend oder falsch; BD-1146: Angegebener Jahreserfolg bei der gemeldeten Schulform nicht möglich;	90001920100008	900019	Testschule BHS

Spaltenüberschrift Drucken: Auswahlkriterien Drucken:

Drucken | Exportieren (CSV) | Exportieren (XLS) | Zurück | Übernehmen

Markieren Sie mit der Kontrollbox einzelne oder alle SchülerInnen.

Klicken Sie auf Drucken um sich die Liste im PDF – Dateiformat anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf Exportieren(CSV) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das CSV - Dateiformat von Word, zu exportieren.

Klicken Sie auf Exportieren(XLS) um die Liste in ein anderes Dateiformat, z.B. das XLS - Dateiformat von Excel, zu exportieren.

Klicken Sie auf Zurück um zum vorherigen Dialog zurückzukehren.

Klicken Sie auf Übernehmen um die ausgewählten SchülerInnen in die Vorauswahl für die weitere Bearbeitung zu übernehmen.

Speichern

Hier können Sie die BiDok – Ergebnisdatei als XML-Datei abspeichern.

Wählen Sie zunächst im Funktionsbaum die Funktion „Speichern“.

Es erscheint folgender Dialog:

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

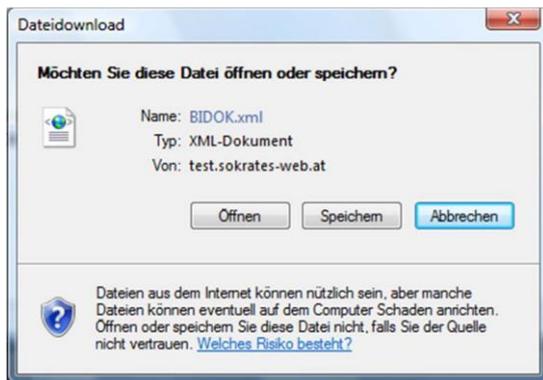
Bildungsdokumentation XML Schnittstelle

Ergebnisdatei
Melde datum(*): 01.10.2012
[BiDok.xml](#)

Speichern

Klicken Sie unterhalb von „Ergebnisdatei“ auf Speichern, oder klicken Sie auf [BiDok.xml](#)

Es erscheint folgender Dialog:



Sie können nun auswählen, ob Sie die Ergebnisdatei „Öffnen“, „Speichern“ oder die gesamte Aktion „Abbrechen“ wollen.

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche um die gewünschte Aktion durchzuführen.