

Schüler zu anderen Schulen überweisen

Auf dieser Webseite können Sie zeitlich begrenzte, externe Schülerverhältnisse zu anderen Schulen anlegen.

Dies gilt für folgende Fälle:

Übergang in Vorklasse

Vorlaufkurs

Externer Unterricht

Sonderpädagogische Förderung

Probeunterricht

Überweisungen hinzufügen

Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG

Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.

Die Webseite ÜBERWEISUNG ist aktiv.

Sie können zwischen den Schülern blättern oder einen bestimmten Schüler auswählen.

In der Tabelle **Überweisungsübersicht** werden alle Überweisungen des ausgewählten Schülers angezeigt.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Überweisung hinzufügen**.

Geben Sie die gewünschten Daten ein. Infos zu den Datenfeldern

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe
Art der Überweisung*	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Von*	Tragen Sie das Datum des Beginns der externen Beschulung ein. Sie können hierfür den Kalender  nutzen.
Bis*	Tragen Sie den Beginn der externen Beschulung ein. Sie können hierfür den Kalender  nutzen. Wird ein Schüler ehemalig, wird das Ehemaligdatum hier eingetragen.
Zielschule	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Zielschule	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste. Zur Verfügung stehen alle Schulen der Webseite SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN sowie die eigene Schule.

e:

Klicken Sie auf  [Übernehmen](#).

Klicken Sie auf  [Speichern](#).

Wechseln Sie den Schüler und wiederholen die Schritte 2 bis 5 oder klicken Sie auf  [Schließen](#).

Aufgabenliste

Sobald Sie eine Überweisung anlegen:



An der externen Schule erscheint in der Aufgabenliste (Regelgruppe: *Überweisung* – Kategorie *Information*) die Meldung:
Externes Schülerverhältnis bezüglich ___ für xxx zum Stichtag xx.xx.xxxx an Ihrer Schule angelegt.

Überweisungen bearbeiten

Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG



Zukünftige Überweisungen (das **Von***-Datum liegt in der Zukunft) können sie bearbeiten.

Aktive Überweisungen (das aktuelle Datum liegt zwischen dem **Von***- und dem **Bis***-Datum) oder abgelaufene Überweisungen können Sie nicht bearbeiten.

Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.

Die Webseite ÜBERWEISUNG ist aktiv.

Sie können zwischen den Schülern blättern oder einen bestimmten Schüler auswählen.

In der Tabelle **Überweisungsübersicht** werden alle Überweisungen des ausgewählten Schülers angezeigt.

Klicken Sie auf die gewünschte Überweisung. Die Zeile wird blau hervorgehoben.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Überweisung bearbeiten**.

Geben Sie die gewünschten Daten ein. Infos zu den Datenfeldern

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe
Art der Überweisung*	nicht änderbar
Von*	Ändern Sie den Beginn der externen Beschulung. Sie können hierfür den Kalender  nutzen. Ist das Von-Datum bereits erreicht (= die Überweisung ist aktiv), kann es nicht geändert werden.
Bis*	Tragen Sie das Ende der externen Beschulung ein. Sie können hierfür den Kalender  nutzen. Ist das Von-Datum bereits erreicht (= die Überweisung ist aktiv), kann die Überweisung nur verlängert werden. Wird ein Schüler ehemalig, wird das Ehemaligdatum hier eingetragen.
Zielschule	nicht änderbar
Zielschule	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste. Zur Verfügung stehen alle Schulen der Webseite SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN sowie die eigene Schule.

Klicken Sie auf  [Übernehmen](#).

Klicken Sie auf  [Speichern](#).

Wechseln Sie den Schüler und wiederholen die Schritte 2 bis 6 oder klicken Sie auf  [Schließen](#).

Überweisungen löschen

Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG



Zukünftige Überweisungen (das **Von***-Datum liegt in der Zukunft) können sie löschen.

Aktive Überweisungen (das aktuelle Datum liegt zwischen dem **Von***- und dem **Bis***-Datum) oder abgelaufene Überweisungen können Sie nicht löschen.

Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.

Die Webseite ÜBERWEISUNG ist aktiv.

Sie können zwischen den Schülern blättern oder einen bestimmten Schüler auswählen.

In der Tabelle **Überweisungsübersicht** werden alle Überweisungen des ausgewählten Schülers angezeigt.

Klicken Sie auf die gewünschte Überweisung. Die Zeile wird blau hervorgehoben.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol .

Klicken Sie auf  [Speichern](#).

Wechseln Sie den Schüler und wiederholen die Schritte 2 bis 4 oder klicken Sie auf  [Schließen](#).

Aufgabenliste



Sobald Sie eine Überweisung löschen:

An der externen Schule erscheint in der Aufgabenliste (Regelgruppe: *Überweisung – Kategorie Information*) die Meldung:

Das externe Schülerverhältnis zu xxx wurde durch die abgebende Schule aufgehoben.

e:

Überweisungen beenden

Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG



Beenden können Sie ausschließlich aktive Überweisungen (das aktuelle Datum liegt zwischen dem **Von***- und dem **Bis***-Datum).

Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.

Die Webseite ÜBERWEISUNG ist aktiv.

Sie können zwischen den Schülern blättern oder einen bestimmten Schüler auswählen.

In der Tabelle **Überweisungsübersicht** werden alle Überweisungen des ausgewählten Schülers angezeigt.

Klicken Sie auf die gewünschte Überweisung. Die Zeile wird blau hervorgehoben.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Überweisung hinzufügen**.

Geben Sie die gewünschten Daten ein. Infos zu den Datenfeldern

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe
Art der Überweisung*	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Von*	Tragen Sie den Beginn der externen Beschulung ein. Sie können hierfür den Kalender  nutzen.
Bis*	Tragen Sie den Beginn der externen Beschulung ein. Sie können hierfür den Kalender  nutzen. Wird ein Schüler ehemalig, wird das Ehemaligdatum hier eingetragen.
Zielschule	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Zielschule	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste. Zur Verfügung stehen alle Schulen der Webseite SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN sowie die eigene Schule.

Klicken Sie auf  [Externes Schülerverhältnis beenden](#).

Das **Bis***-Datum wird auf das aktuelle Datum eingestellt.

Klicken Sie auf  [Speichern](#).

Wechseln Sie den Schüler und wiederholen die Schritte 2 bis 6 oder klicken Sie auf  [Schließen](#).

Berichte zu Überweisungen erstellen

Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG

Externe Schüler

Überweisungsverhältnisse