WAS Webbasiertes AnmeldeSystem

Alle Termine siehe www.schulanmeldung.at > Information > Informationen für Zubringerschulen und Zielschulen: Terminkalender
Stand: 09.10.2025

Anleitung für Zielschulen

A Allgemeines

1. Grundsätze der Aufnahmsverfahrensverordnung

Alle schulpflichtigen Schüler/innen der 4. bzw. 8./9. Schulstufe (ausgenommen Schüler/innen der Sonderpädagogische Zentren) haben sich für die 5. bzw. 9. Schulstufe anzumelden.
Die Bearbeitung der Schulwünsche und die Benachrichtigung der Aufnahmebewerber/innen über die vorläufige Zuweisung eines Schulplatzes erfolgt in zwei Stufen. Im Erstverfahren informiert die Erstwunschschule die Erziehungsberechtigten über die Berücksichtigung des Erstwunsches **ab Mitte März**. Im Zweitverfahren benachrichtigt die aufnehmende Schule die Erziehungsberechtigten **ab Mitte April** über die Berücksichtigung eines Ersatzwunsches. Schüler/innen, denen kein Schulwunsch erfüllt werden konnte, werden von der Bildungsdirektion verständigt.

2. Die Rolle der Zielschulen

- Die Anmeldung erfolgt unter Zielschulen mit Schulkennzahl und Passwort.
- Die Zielschulen beraten die Bewerber/innen und nehmen **in den ersten zwei Wochen des Sommersemesters** die Anmeldungen der Schüler/innen entgegen.
- Für im WAS nicht erfasste Schüler/innen gibt es ein Anmeldeformular auf www.schulanmeldung.at > Information.
- Die Zielschulen bestätigen die Anmeldung mit Datum und Schulstempel auf der Rückseite des Originals der Schulnachricht (Reihungsformular). Sie fertigen eine Kopie der Schulnachricht an und geben das Original zurück.
- Die Zielschulen erfassen die Daten der Aufnahmebewerber/innen im WAS bis spätestens **Dienstag nach Anmeldeschluss.** Eine laufende Erfassung der eingelangten Anmeldung erleichtert den Zubringerschulen die Kontrolle, welche Schüler/innen noch nicht angemeldet wurden.
- Zur Erfassung der Daten suchen die Zielschulen die Aufnahmebewerber/innen im WAS unter dem Menüpunkt „**Suche“** durch Eingabe des **Familiennamens**. Bei der Suche kann das Joker-zeichen „*“ verwendet werden. Beispielsweise liefert die Suche nach „Mel*“ Melk, Melkes, Melmer, …
- Die Zielschulen erkennen den Status der gefundenen Schüler/innen:
  - Es liegt noch keine Anmeldung vor: Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die Schulwünsche erfassen.
  - Es liegt eine Anmeldung vor. Der Tooltipp zeigt die Erstwunschschule an.
  - „Anderer Weg“: Der/Die Schüler/in wird nicht mehr im Anmeldeverfahren WAS geführt (Schüler/in mit sonderpädagogischem Förderbedarf, Repetent/in, Lehre, andere Sonderfälle). Die Eintragung „Anderer Weg“ kann von der Bildungsdirektion gelöscht werden.

- Namensgleiche Schüler/innen können durch das Geburtsdatum und die Herkunftsschule identifiziert werden.
- Die Zielschulen erfassen die Schulwünsche mit Hilfe der Schulformcodes auf der Reihungsliste. Dabei weisen sie die Bewerber/innen auch auf wenig sinnvolle Reihungswünsche hin.
- Die Zielschulen drucken den Anmeldebogen aus und vergleichen ihn mit der Kopie der Anmeldung (Anmeldeformular und Reihungsformular).
- Die Zielschulen bearbeiten (buchen) die Schulwünsche im WAS **in der ersten Buchungsphase** (Erstverfahren).

  Während des Buchungsvorgangs füllen die Zielschulen die Klassen gemäß ihrer Erfahrung auf (Berücksichtigung von erwarteten Repetenten, Neuzuzügen u.a.).

  Die Zielschulen bearbeiten in diesem Zeitraum täglich einmal die „**Buchungen**". Besser geeignete Bewerber/innen werden aufgenommen und weniger geeignete abgewiesen.

  In dieser Phase gibt es nur Aufnahme, bis die Klasse voll ist, oder Abweisung. **Es dürfen keine Schulwünsche offen bleiben!**
- Die Zielschulen geben während der Buchungsphase **keine Auskünfte** über den Stand der Schulplatzzuweisung, da während der ganzen Buchungsphase Änderungen des Aufnahmestatus der Bewerber/innen möglich sind.
- Die Zielschulen laden nach Abschluss des Erstverfahrens die Mitteilungen „Erstwunsch erfüllt" und „Erstwunsch abgewiesen" aus WAS herunter und versenden diese möglichst bald an die Erziehungsberechtigten.

  Die Entscheidungen über die Erstwünsche sind für den weiteren Verlauf fixiert.
- Die Erstwunschschulen nehmen nach dem Versenden der Mitteilungen zum Erstwunsch Änderungen der Ersatzwünsche entgegen. Zur Dokumentation verlangen Sie ein neues Reihungsformular mit Datum und Unterschrift.
- Die Zielschulen bearbeiten **in der zweiten Buchungsphase** die Ersatzwünsche (Zweitverfahren).

  Die Zielschulen bearbeiten in diesem Zeitraum **täglich einmal** die „**Buchungen**". Sie nehmen besser geeignete Bewerber/innen auf und weisen weniger geeignete ab. **Es dürfen keine Schulwünsche offen bleiben!**
- Die Zielschulen laden nach Abschluss des Zweitverfahrens die Mitteilungen „Ersatzwunsch erfüllt" herunter und versenden diese möglichst bald an die Erziehungsberechtigten.

  Diese Mitteilungen müssen alle Zielschulen (MS, AHS, PTS, BMHS) versenden, da dies die einzige Informationsquelle für die Erziehungsberechtigten über den Ausgang des Zweitverfahrens ist.

  Kann kein Schulwunsch erfüllt werden, versendet die Bildungsdirektion eine entsprechende Mitteilung.
- Die Zielschulen führen nach dem Versand der Mitteilungen zum Zweitverfahren eine Warteliste für Schüler/innen, denen kein vorläufiger Schulplatz zugewiesen werden konnte und die an dieser Schule aufgenommen werden möchten.
- Die Zielschulen vergeben frei gewordene Schulplätze an die bestgereihten Aufnahme-bewerber/innen der Warteliste.
- Änderungen der vorläufigen Schulplatzzuteilung erfolgen nur im Einvernehmen der beteiligten Schulen in Absprache mit der Bildungsdirektion.
- Die AHS (1. Klasse), ORG und BMHS nehmen bis **Montag der letzten Schulwoche 14:00 Uhr** Anmeldungen zu Aufnahmeprüfungen von Aufnahmebewerber/innen entgegen, die an ihrer Schule einen vorläufigen Schulplatz erhalten haben.

- Die Zielschulen nehmen am **Dienstag und Mittwoch der letzten Schulwoche** allfällige Aufnahmeprüfungen ab.
- Die Zielschulen nehmen bis **Montag der ersten Ferienwoche 16:00 Uhr** die Jahreszeugnisse als Voraussetzung für die endgültige Aufnahme entgegen.
- Die Zielschulen laden die Daten der aufgenommenen Schüler/innen aus WAS herunter und importieren diese in ihr Schülerverwaltungsprogramm. Eine Anleitung finden sie auf www.schulanmeldung.at > Information > Informationen für Zubringerschulen und Zielschulen: „Anleitung Export Import Sokrates".
- Die Zielschulen treffen nach den Wiederholungsprüfungen die letzten Entscheidungen über die Aufnahme von Aufnahmebewerber/innen. Bis dahin ist der Platz für den/die Schüler/in offen zu halten.

B Das Webbasierte AnmeldeSystem WAS

Übersicht

1. Anmeldung am System
2. Hauptmenü
3. Tag der offenen Tür
4. Schüler/innen suchen
5. Eignungsprüfungen
6. Anmeldungen erfassen
7. Schüler/innen neu anlegen
8. Daten editieren
9. Reihungsliste
10. Buchen
11. Benachrichtigungen
12. Aufgenommene exportieren
13. Kontakt

1. Anmeldung im WAS

Rufen Sie die Website www.schulanmeldung.at auf und klicken Sie auf „**Zielschulen**".

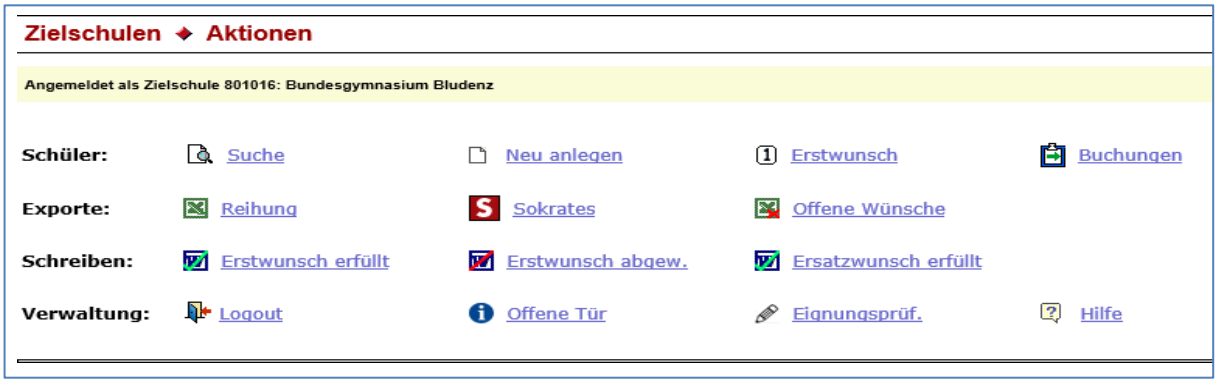
Melden Sie sich als Zielschule mit Ihrer **Schulkennzahl** und Ihrem **Passwort** an.

Es haben nur Schulen Zugang zu den Daten im System. Die Daten werden im Internet verschlüsselt übermittelt.

Haben Sie das Passwort vergessen, wenden Sie sich an den Kontakt (Punkt 13).

2. Hauptmenü

Nach der Anmeldung sehen Sie das unten abgebildete Menü für Zielschulen.



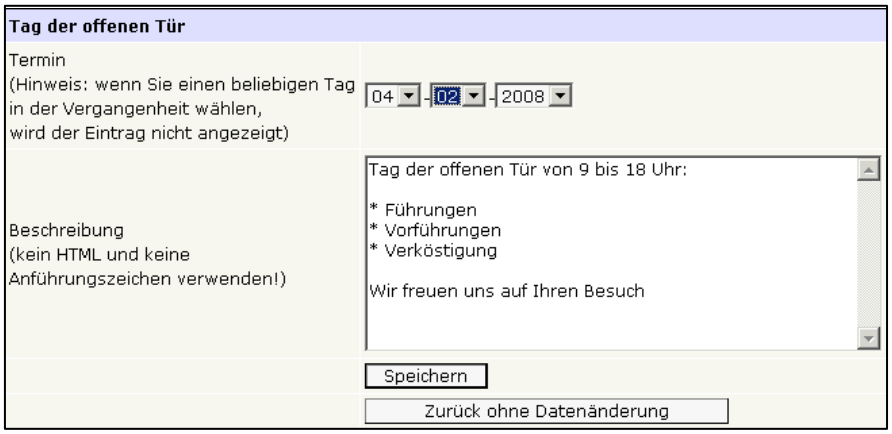
Mit einem Klick auf erhalten Sie die nachstehende Erklärung der Symbole.
Die einzelnen Aktionen werden im Folgenden in ihrem zeitlichen Ablauf erläutert.

Information

Suche	Schüler/innen suchen, Daten eingeben
Neu anlegen	Schüler/innen erfassen, deren Daten nicht vorliegen
Erstwunsch	Die Daten von Erstwunschschüler/innen ansehen, editieren, drucken, löschen
Buchungen	Schüler/innen aufnehmen und abweisen
Reihung	Die Daten der Angemeldeten für die Reihung als Exceltabelle exportieren
Sokrates	Die Daten der Aufgenommenen für den Import in Sokrates als CSV-Datei exportieren
Offene Wünsche	Liste mit von allen Schulen abgelehnten Schülern
Erstwunsch erfüllt	Die Mitteilungen über die Aufnahme (Erstwunsch) als Worddatei exportieren
Erstwunsch abgew.	Die Entscheidungen über die Abweisung als Worddatei exportieren
Ersatzwunsch erf.	Die Entscheidungen über die Aufnahme (Ersatzwunsch) als Worddatei exportieren
Logout	Abmelden
Offene Tür	Daten über den Tag der offenen Tür verwalten
Eignungsprüfung	Daten über die Eignungsprüfung verwalten
Hilfe	Diese Hilfeseite

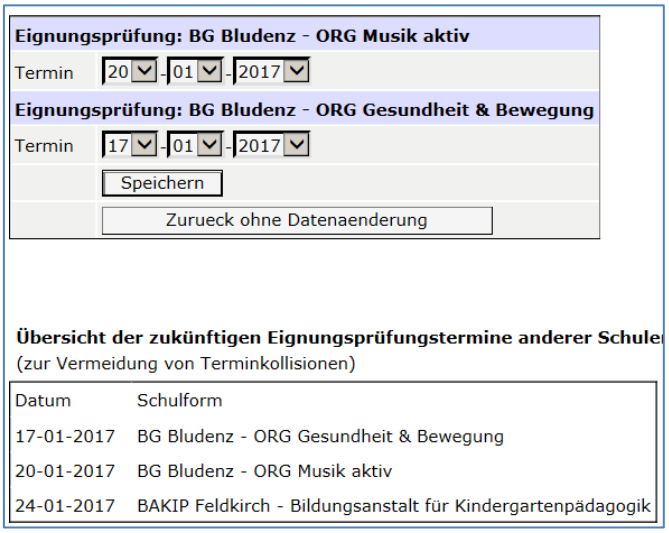
3. Tag der offenen Tür

Über diesen Link können Sie in der Liste „Tag der offenen Tür“ einen Eintrag für Ihre Schule vornehmen.



Für jede Schule ist **nur <u>ein</u> Datumseintrag** möglich. Weitere Termine können Sie im Text vermerken. Die Liste wird immer nach Datum sortiert angezeigt, doch kann nach einzelnen Standorten gesucht werden. Einträge, die in der Vergangenheit liegen, werden nicht angezeigt. Sie können Ihren Eintrag jederzeit ändern.

4. Eignungsprüfungen



Die Funktion Eignungsprüfung

ermöglicht die Eingabe von Terminen für Eignungsprüfungen für Schulformen, die im Reihungsformular mit „E“ gekennzeichnet sind.

Die Schule erhält eine Liste der Schulformen mit Eignungsprüfung und kann nun die vorgesehenen Prüfungstermine eintragen.

Um Terminkollisionen zu vermeiden, wird die Liste aller bereits eingetragenen Termine angezeigt. Es werden nur zukünftige Termine angezeigt. Bitte vermeiden Sie beim Eintragen Ihres Termins möglich Kollisionen.

5. Schüler/innen suchen

Die Daten aller Schüler/innen der 4. Klasse VS, der 4. Klasse MS und AHS sowie ein Teil der PTS-Schüler/innen sollten im System bereits erfasst sein. Suchen Sie jede/n Schüler/in zuerst mit der Funktion

bevor Sie eine/n Bewerber/in neu anlegen. Geben Sie dazu die ersten Buchstaben des Familiennamens und das Jokerzeichen „*“ ein und klicken Sie auf „**Suchen**“.

Sie erhalten eine Liste aller erfassten Schüler/innen mit den gesuchten Anfangsbuchstaben. Die angeführten Symbole bedeuten:

- Der Erstwunsch wurde bereits erfasst. Der Tooltipp zeigt die Erstwunschschule an. Solche Schüler/innen dürfen nicht nochmals erfasst werden. Weitere Schulwünsche werden von der Erstwunschschule erfasst.
- Es wurden noch keine Schulwünsche erfasst. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie die Erfassung vornehmen.
- Schüler/innen im Status „Anderer Weg“ erfassen Sie mit einem Klick auf dieses Symbol.

Wenn Sie eine/n Schüler/in nicht finden, können Sie ihn/sie neu erfassen: Neu anlegen.
Das kommt selten vor, etwa für Schüler/innen aus dem Ausland, Quereinsteiger/innen u.a. (siehe Punkt 7).

Nr.	Nachname	Vorname (n)	Geburtsdatum	Herkunft	Stufe	And. Weg	Erst-Wunsch	Nicht angemeldet
1.	**Aberer**	**Tokmak**	1995-06-05	HS Lauterach	9		1	
2.	**Aslan**	**Hymin**	1993-09-04	BG Dornbirn	9			
3.	**Atukar**	**Hasan**	1998-10-26	VS Schlins	5			
4.	**Allmeier**	**Peter**	1994-09-17	HS Hard Mittelweiherburg	9		1	
5.	**Amerika**	**Isolde**	1998-11-30	VS Schlins	5			
6.	**Axan**	**Paul**	1999-03-06	VS Schlins	5			
7.	**Azubin**	**Astra**	1994-10-02	HS Hard Mittelweiherburg	9			
8.	**Basta**	**Michael**	1998-11-19	VS Klaus	5			
9.	**Biberle**	**Andreas**	1995-04-23	HS Hard Mittelweiherburg	9			
10.	**Bischof**	**Felicitas**	1999-04-24	VS Schlins	5			

6. Anmeldungen erfassen

Wenn die Bewerber/innen in Ihrer Schule erscheinen, bringen Sie auf dem Reihungsformular (auf der Rückseite der Schulnachricht) das Datum und den Schulstempel an und machen eine beidseitige Kopie. Das Original geben Sie zurück.
Bitte nehmen Sie die elektronische Erfassung der Schulwünsche **zeitnah** vor, damit die Zubringerschulen erkennen können, welche Schüler/innen noch nicht angemeldet sind.
Haben Sie eine/n Schüler/in gefunden, so können Sie mit einem Klick auf die **Schulwünsche erfassen**.
Geben Sie die Schulformcodes wie auf dem Reihungsformular angegebenen ein, kontrollieren Sie die Eingabe und klicken Sie auf Speichern.
Sie erhalten folgende Rückmeldung:

Falschen Schüler gewählt? Zurück zur Auswahl

Schüler/in: **ABERER Teresa**
Schulstufe: 5

Wunschschulen wählen (maximal 6)	
Wunschschule 1	
	Geschwister an obiger Schule?
Wunschschule 2	
	Geschwister an obiger Schule?
Wunschschule 3	
	Geschwister an obiger Schule?
Wunschschule 4	
	Geschwister an obiger Schule?
Wunschschule 5	
	Geschwister an obiger Schule?
Wunschschule 6	
	Geschwister an obiger Schule?
Zuweisungsschule (nur für LSR!)	
Speichern	
Ihre Wahl	Speichern / Zurücksetzen

Die Wunschschulen wurden gespeichert! Der Schüler **Bechter Ivo** ist ab jetzt im Menü unter Erstwunsch eingetragen.

Sie können nun die restlichen Daten des Schülers bearbeiten: Editieren

Nach der Eingabe der Schulwünsche können Sie die persönlichen Daten und Noten kontrollieren bzw. editieren (Editieren) oder die nächste Anmeldung erfassen (besonders MS und PTS, die keine Noten benötigen) und die Kontrolle später nachholen.
Wenn die Noten für die Reihung erforderlich sind (AHS, BMHS), ist die Bestätigung Die Noten wurden geprüft ☑ ja wichtig, damit die Reihungspunkte korrekt berechnet werden.

Besondere Reihungspunkte:

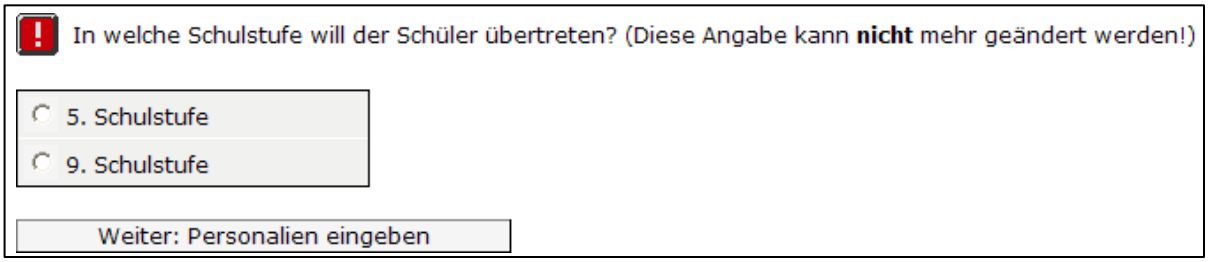
1000	die Noten wurden nicht geprüft
2000	fehlende oder unzulässige Note
3000	Allgemeinde Sonderpädagogik

7. Schüler/innen neu anlegen

Mit Neu anlegen können Sie eine/n Schüler/in, den/die Sie nicht gefunden haben, neu anlegen und anschließend die Schulwünsche erfassen.

Bevor Sie eine/n Schüler/in neu anlegen, prüfen Sie immer mit Suche, ob er/sie nicht bereits in WAS erfasst ist. Eine Neuanlage wird nur in wenigen Fällen nötig sein: Quereinsteiger, Übertritte aus der 9. Schulstufe und andere Sonderfälle.

Legen Sie im ersten Schritt fest, für welche **Schulstufe** die Anmeldung erfolgt. Diese Angabe kann wegen der unterschiedlichen Notenstruktur später nicht mehr geändert werden.



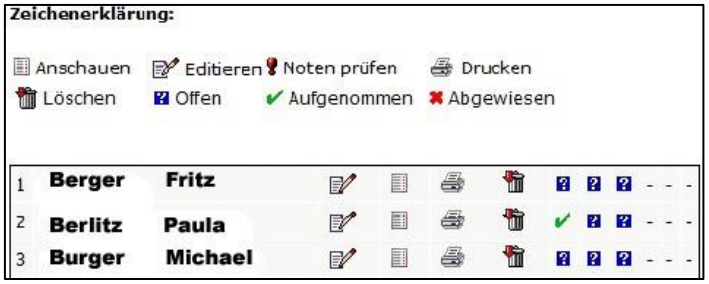
Anschließend klicken Sie auf Weiter: Personalien eingeben.

Nach dem Speichern der Personalien geben Sie die Schulwünsche ein und anschließend die Noten.

8. Daten editieren

Die Schulwünsche können nur durch die Erstwunschschule editiert werden. Eine Liste ihrer Erstwunschschüler/innen erhalten Sie mit einem Klick auf 1 Erstwunsch.

Die persönlichen Daten wie Name, Erziehungsberechtigte und Anschrift können von jeder Schule bearbeitet werden, in deren Buchungsliste der/die Schüler/in aufscheint.



Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol können Sie die Daten Anschauen, Editieren, Drucken, Löschen.

Sie sehen auch den **Status** einer Bewerbung:

Noten prüfen	Die Noten sind noch zu prüfen
Offen	Ein Schulwunsch ist noch offen
Aufgenommen	Ein/e Bewerber/in ist aufgenommen
Abgewiesen	Ein/e Bewerber/in ist abgewiesen

Nach einer Datenänderung führen Sie eine Speicherung durch: Speichern.

Daten Erfassen Teil 1:

Schüler/in: FN, VN
Geburtsdatum: 1990-01-01
Übertritt in Schulstufe: 9

Übertritt in 9. Schulstufe	
Anmeldung auch in anderem Land/Bundesland erfolgt? Falls ja, bitte Schule(n) angeben!	
Personalien	
Familienname	FN
Vorname(n)	VN
Geschlecht	◉ männlich ○ weiblich
Geburtsdatum	01 - 01 - 1990
Geburtsstaat	Deutschland
Staat	Schweiz
Religion	Die Christengemeinschaft - Bewegung für religiöse Erneuerung - in Österreich
Alltagssprache	Slowenisch
Herkunftsschule	NMS Bregenz Stadt
Erzieheradresse	
Adressart	Heim / WG
Adressat - Titel Familienname Vorname	Frau Maier Irene
Staat	Serbien und Montenegro
PLZ	6890
Ort	Lustenau
Straße	Reichenaustraße
Hausnummer	83
Telefon 1	0650 4036642
Telefon 2	0643556747474
Email	info@webprofis.at

Daten Erfassen Teil 2.

Wunschschulen wählen (maximal 6)	
Wunschschule 1	905
Wunschschule 2	
Wunschschule 3	
Wunschschule 4	
Wunschschule 5	
Wunschschule 6	
Zuweisungsschule (nur für LSR!)	
Zusätzliche Informationen (max. 255 Zeichen)	
Notizen	---
Zeugnisdaten	
Die Noten wurden geprüft	☑ ja

Info

Spalte 1: für AHS, MS, PTS
Spalte 2: für MS → Standard AHS oder Standard
für PTS → Jahreszeugnis der MS verwenden
Spalte 3: nur für PTS: Semesterzeugnis
Spalte 4: nur für PTS: Standard AHS oder Standard

Deutsch	5	---	---	---
Englisch	5	---	---	---
Geschichte und Politische Bildung	5			
Geographie und Wirtschaftliche Bildung	5			
Mathematik	5	---	---	---
Biologie und Umweltbildung	5			
Chemie	5			
Physik	5			

Daten speichern	
Ihre Wahl	Speichern Zurücksetzen

Nun können Sie die Anmeldedaten auch drucken :

Report für FAFAAAA aaaffa, SVNR XXXX351ac4

Notizen: keine Angaben
Übertritt in Schulstufe: 9
Anmeldung in anderem Land/Bundesland erfolgt? nein

Personalien		**Erziehungsberechtigt**	
Name:	FAFAAAA, aaaffa	Berechtigt:	Eltern
Geschlecht:	m	Anrede:	fafa afaa
Geburtsdatum:	1980-01-01	PLZ Ort:	6890 Lustenau
Religion:	römisch-katholisch	Straße, Nr.:	Reichenaustraße 83
Alltagssprache:	Deutsch	Telefon 1:	---
Staatsang.:	Österreich	Telefon 2:	---
Herkunftsschule:	BG Lustenau	Email:	---

Zeugnis (3000 Reihungspunkte):

Deutsch	1 Allgemeine Sonderschule
Lebende Fremdsprache: Englisch	1 LG 1
Geschichte und Sozialkunde	1
Geographie und Wirtschaftskunde	1
Mathematik	1 LG 1
Biologie und Umweltkunde	1
Chemie	1
Physik	1

Wunschschulen:

Nr. 1	803026 | 905 B.O.RG Dornbirn Schoren - ORG Bildnerisches Gestalten und Werkerziehung

Letzte Änderung: 02-01-2019 (Bundesoberstufenrealgymnasium Dornbirn Schoren)
Letzte Buchungsänderung: 02-01-2019 (: Bundesoberstufenrealgymnasium Dornbirn Schoren)
Ausdruck: 10-01-2019

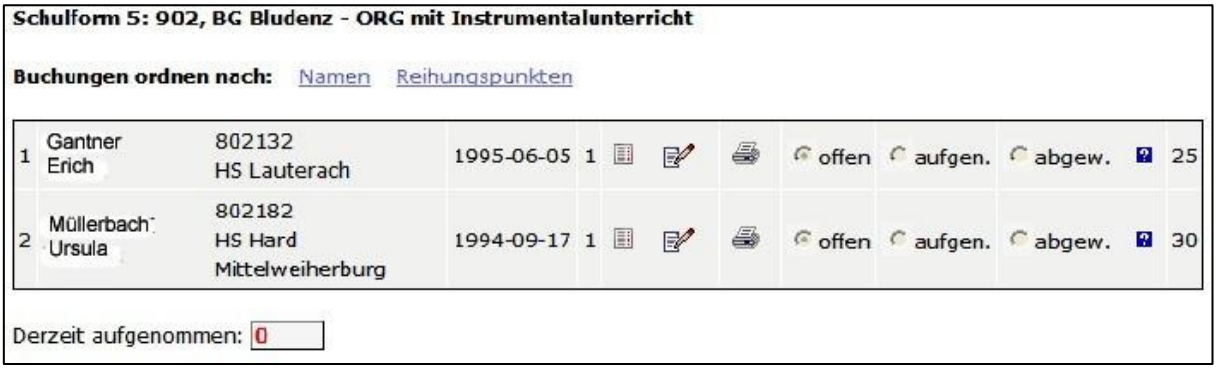
9. Reihungsliste

Mit dem Button „**Reihung**“ können Sie nach Beendigung der Datenerfassungsphase eine Reihungsliste herunterladen. Die Excel-Mappe enthält für jede Schulform Ihrer Schule eine Tabelle mit den persönlichen Daten und Noten aller Bewerber/innen, die sich für diese Schulform beworben haben, unabhängig von der Reihung des Schulwunsches.
Die Reihungspunkte sind nach dem Schlüssel der Bildungsdirektion berechnet und die Schüler/innen sind nach diesen Punkten gereiht. Beachten Sie Sonderfälle der Reihungspunkte (siehe Punkt 6.).

10. Buchen

Die Liste Buchungen bildet das Herzstück des Webbasierten AnmeldeSystems WAS.
Zum Buchen können Sie die Bewerber/innen **alphabetisch** oder **nach Punkten** gereiht anzeigen lassen.

Von allen Schüler/innen, die Sie in der Buchungsliste sehen, können Sie die persönlichen Daten Editieren.



Am unteren Ende der Buchungsliste wird die Anzahl der aufgenommen Bewerber/innen angezeigt:

Vorgangsweise beim Buchen

- Sie nehmen die Schüler/innen auf ✔ oder weisen sie ab ✖.
- Vergessen Sie nicht, Ihre **Eingaben zu speichern:** Änderungen speichern. Wenn Sie zwischendurch speichern (alle 10 Minuten), vermeiden Sie ein Timeout. Die noch nicht gespeicherten Daten müssen sonst nochmals erfasst werden.
- Die **Maximalzahl** der aufzunehmenden Schüler/innen legen Sie unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Repetentenzahl sowie von Zuzügen und weiteren Erfahrungen fest.
- Sie füllen die Klasse zu jedem Zeitpunkt bis zu dieser Maximalzahl auf. Die restlichen Schüler/innen weisen Sie ab. Es dürfen **zu keiner Zeit Schulwünsche offen** bleiben!
- Die abgewiesenen Schüler/innen verschwinden nach dem Speichern aus Ihrer Buchungsliste, erscheinen in der Buchungsliste der **nächstfolgenden Wunschschule** und werden dort bearbeitet.
- In der Buchungsphase kontrollieren Sie die **Buchungen einmal täglich.** Neu hinzugekommene Schüler/innen nehmen Sie im Tausch gegen weniger geeignete auf oder weisen Sie ab.

11. Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten

Buchungsphase 1

In der Buchungsphase 1 werden **alle** Schulwünsche (von 1 bis 6) bearbeitet. Nach Abschluss informiert die **Erstwunschschule** die Schüler/innen über die Aufnahme bzw. die Abweisung des **Erstwunsches**. Diese Benachrichtigungen können Sie als doc-Datei herunterladen und versenden oder mit den zur Verfügung gestellten Excel-Daten als Serienbrief selbst gestalten. Halten Sie sich bitte inhaltlich mit Ihren Briefen an die Muster im Bereich Information.

Für Schüler/innen von Sprengelschulen müssen im Erstverfahren keine Benachrichtigungen „Erstwunsch erfüllt“ versendet werden. Die Anmeldung gilt als Aufnahme. Sehr wohl müssen jedoch die Mitteilungen „Erstwunsch abgewiesen“ versendet werden. Damit die Erziehungsberechtigten über die weitere Vorgangsweise informiert werden.

Buchungsphase 2

Schüler/innen, deren Erstwunsch abgewiesen wurde, können ihre Ersatzwünsche bei der Erstwunschschule nachbessern. Daher ist die Buchungsphase 2 erforderlich. In dieser Phase sind die

Erstwünsche eingefroren. Die Aufnahme bzw. Abweisung erfolgt wieder durch die Schule auf Grund der Reihung. Da sich dadurch der Status der Ersatzwünsche gegenüber der Buchungsphase 1 ändern kann, können vor dem Abschluss dieser Phase **keine verbindlichen Auskünfte** über den Status der Ersatzwünsche gegeben werden.

Nach Abschluss der Buchungsphase 2 erfolgt die Information der Erziehungsberechtigten über die Aufnahme durch die **aufnehmende Schule**. Die Briefe bzw. die erforderlichen Daten können wieder heruntergeladen werden: Ersatzwunsch erfüllt.

Diese Informationspflicht betrifft alle Schulen, also MS, AHS, BMHS und PTS, da die Erziehungsberechtigten nur so das Ergebnis des Zweitverfahrens erfahren.

Werden alle Schulwünsche abgewiesen, so informiert die Bildungsdirektion die Erziehungsberechtigten.

12. Aufgenommene exportieren für Sokrates

Nach Beendigung des Aufnahmeverfahrens können Sie die Daten der Aufgenommenen aus WAS exportieren und diese Datei in Sokrates importieren.

Für den Export der Daten aus WAS und der Import in Sokrates steht eine Anleitung auf www.schulanmeldung.at > Information > Informationen für Zubringerschulen und Zielschulen bereit: „Anleitung Export Import Sokrates“.

13. Kontakt

Mit Anregungen, Fragen oder bei Fehlern wenden Sie sich bitte an

schulanmeldung@bildung-vbg.gv.at