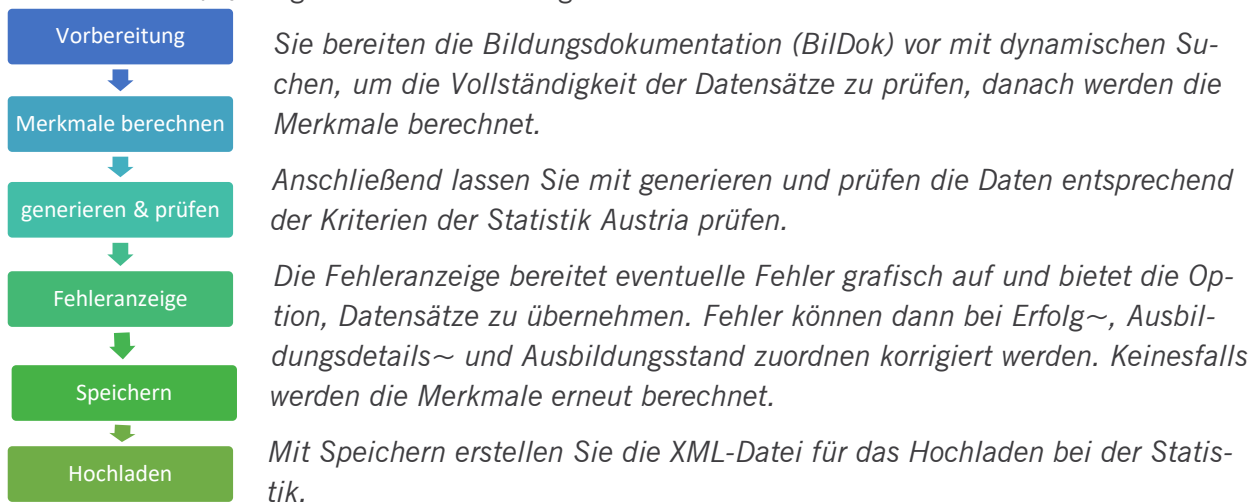


Bildungsdokumentation

Dieser Quickguide soll knapp darstellen, welche Schritte für die Bildungsdokumentation (Bildok) notwendig sind. Er erhebt keinen Anspruch darauf, alle Merkmale oder Ereignisse zu beschreiben, welche für eine fehlerfreie Bildungsdokumentation erforderlich sein können. Die Bildungsdokumentation wird über einen Zeitraum im vergangenen und aktuellen Schuljahr erstellt, bei APS vom 02.10. des Vorjahres bis zum 01.10. des aktuellen Schuljahrs. Dazu werden Informationen wie Zeugnis- und Prüfungserfolge aufbereitet, Inhalte jener Felder, die in SOKRATES mit einem (+) dargestellt sind und Ereignisse.



Aus Gründen der Lesbarkeit und der Zahlenverhältnisse wurde im Text die weibliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

1 Bildok Vorbereitung

Zum einen können Sie Problemen vorbeugen, indem Sie bei Fragen die Unterlagen der Statistik Austria prüfen.

Zum anderen sind mit dem Schuljahr 2020/21 neue Angaben erforderlich zum Besuch von Kindergärten und zu unentschuldigtem Fernbleiben.

1.1 Unterlagen

Sie finden auf der Webseite bei der Statistik Austria eine [Tabelle mit Erläuterungen](#)

Im Portal der Statistik Austria finden Sie eine Erläuterung der Fehlerbeschreibungen.

1.2 Neue Ereignisse für Volksschulen

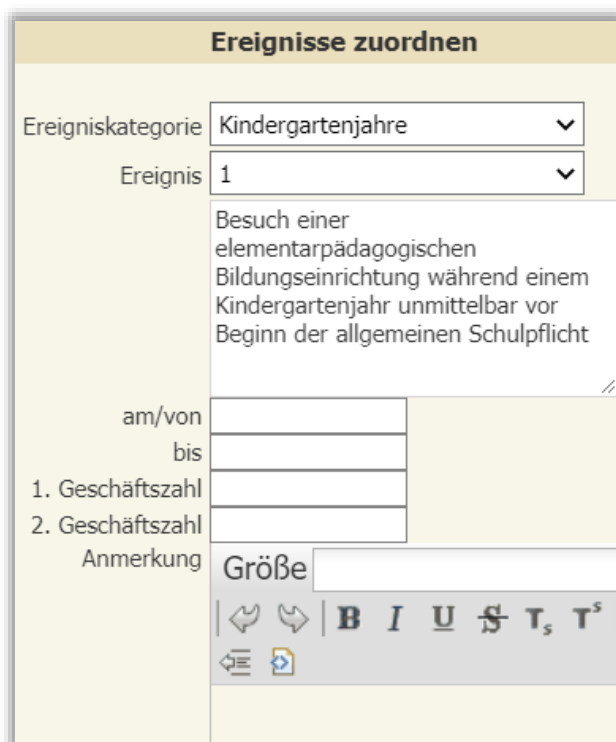
Ab dem Schuljahr 2020/21 erfassen die Volksschulen im Rahmen der Bildungsdocumentation (BildDok) den Kindergartenbesuch der Schülerinnen.

Bei allen Schülerinnen wird mit dem Ereignis Kindergartenjahre eingetragen, wie viele Jahre ein Kindergarten besucht wurde. Dieses bleibt dann für die gesamte Primarstufe erhalten, muss also nicht jedes Schuljahr erneut eingegeben werden.

Bekamen die Kinder im Kindergarten auch Sprachförderung, wird diese mit dem Ereignis Bildungsverlauf vor Schulpflicht erfasst. Fehlen diese Angaben, wird beim Generieren und Prüfen kein fataler Fehler ausgegeben.

KINDERGARTENJAHRE

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR --> LAUFBAHNPFLEGE --> EREIGNISSE ZUORDNEN**.
2. **SUCHEN** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
3. Wählen Sie rechts bei **EREIGNISKATEGORIE** den Eintrag **KINDERGARTENJAHRE** aus.
4. Wählen Sie bei **EREIGNIS** den Eintrag **9**, falls Ihnen keine Angaben bekannt sind. Ansonsten wählen Sie zwischen **0** und **5** für die Anzahl der Jahre des Kindergartenbesuchs aus. Es sind keine weiteren Angaben notwendig.



The screenshot shows a form titled "Ereignisse zuordnen" with the following fields and options:

- Ereigniskategorie:** Kindergartenjahre (dropdown menu)
- Ereignis:** 1 (dropdown menu)
- Description:** Besuch einer elementarpädagogischen Bildungseinrichtung während einem Kindergartenjahr unmittelbar vor Beginn der allgemeinen Schulpflicht
- am/von:** (text input)
- bis:** (text input)
- 1. Geschäftszahl:** (text input)
- 2. Geschäftszahl:** (text input)
- Anmerkung:** Größe (text input)
- Rich Text Editor:** Includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, and list, with the text "B I U S T, T^s" displayed.

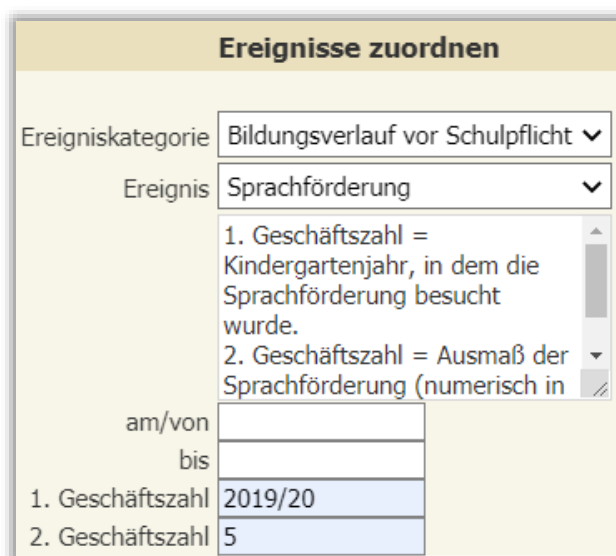
Abbildung 1 Laufendes Schuljahr --> Laufbahnpflege --> Ereignisse zuordnen - Ausschnitt

5. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

BILDUNGSVERLAUF VOR SCHULPFLICHT

Die Sprachförderung wird für jedes Besuchsjahr eingetragen und ergänzt mit Angaben zum Besuchsjahr und zur Anzahl der besuchten Stunden pro Woche.

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR --> LAUFBAHNPFLEGE --> EREIGNISSE ZUORDNEN**.
2. **SUCHEN** und markieren Sie die Datensätze der Kinder, welche im Kindergarten Sprachförderung erhalten haben.
3. Wählen Sie rechts den Eintrag **BILDUNGSVERLAUF VOR SCHULPFLICHT**.
4. Bei **EREIGNIS** wählen Sie **SPRACHFÖRDERUNG**.
5. Das Feld bei **AM/VON** kann frei bleiben, das Ereignis gilt für die gesamte Primarstufe.
6. Bei **1. GESCHÄFTSZAHL** tragen Sie das Schuljahr im Format 20XX/YY ein.
7. Bei **2. GESCHÄFTSZAHL** ergänzen Sie die Anzahl der Wochenstunden.
Mit einem Bindestrich (-, nicht „-“) kann eine unbekannte Anzahl eingetragen werden, damit werden Warnhinweise vermieden.
8. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.



Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Bildungsverlauf vor Schulpflicht ▼
Ereignis	Sprachförderung ▼
am/von	
bis	
1. Geschäftszahl	2019/20
2. Geschäftszahl	5

Abbildung 2 Laufendes Schuljahr --> Laufbahnpflege --> Ereignisse zuordnen - Ausschnitt

9. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Kindergartenjahr, in welchem die Schülerinnen Sprachförderung erhalten haben.
10. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

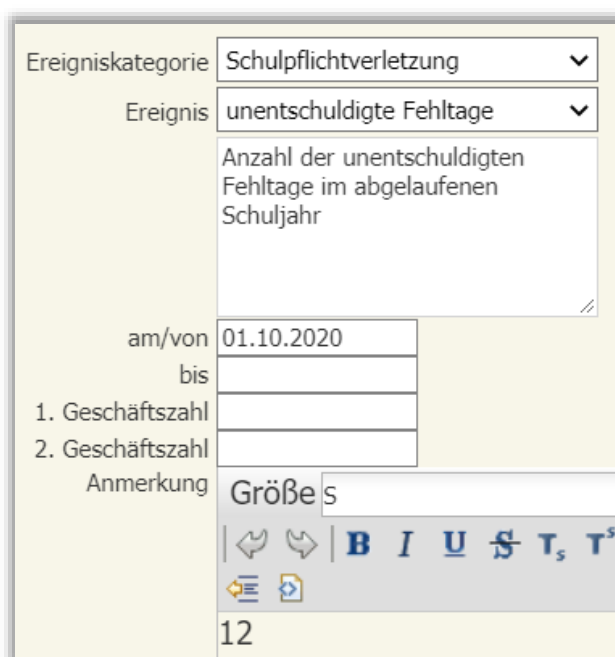
1.3 Neue Ereignisse für alle Schultypen

Unentschuldigte Fehlzeiten werden ab dem Schuljahr 2020/21 mit Ereignissen der Kategorie Schulpflichtverletzung in SOKRATES hinterlegt. Schülerinnen ohne unentschuldigte Fehlzeiten erhalten kein Ereignis dieser Kategorie.

Dabei werden unentschuldigte Fehlzeiten vom vergangenen Schuljahr als komplette Tage eingetragen. Weiters werden Anzahl von Verwarnungen und Strafanzeigen als Ereignisse zugeordnet. Bei diesen Ereignissen ist der jeweilige Stichtag stets der Termin der Bildungsdokumentation (BildDok). Werden diese Ereignisse nicht gepflegt, können sie auch bei Laufendes Schuljahr --> Bildungsdokumentation--> Erfolg zuordnen nachträglich zugeordnet werden. Dort ersparen Sie sich den Eintrag des Stichtages.

UNENTSCULDIGTE FEHLTAGE.

1. Wählen Sie **Laufendes Schuljahr --> Laufbahnpflege --> Ereignisse zuordnen**.
2. **Suchen** und markieren Sie die Datensätze der Kinder, welche unentschuldigte Fehlzeiten hatten.
3. Wählen Sie bei Ereigniskategorie rechts den Eintrag **SCHULPFLICHTVERLETZUNG** und bei Ereignis **UNENTSCULDIGTE FEHLTAGE**.
4. Ergänzen Sie unbedingt bei **AM/VON** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).
5. Tragen Sie bei **ANMERKUNG** die Anzahl der unentschuldigten Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.



Ereigniskategorie	Schulpflichtverletzung
Ereignis	unentschuldigte Fehltage
	Anzahl der unentschuldigten Fehltage im abgelaufenen Schuljahr
am/von	01.10.2020
bis	
1. Geschäftszahl	
2. Geschäftszahl	
Anmerkung	Größe 5
	12


Abbildung 3 Laufendes Schuljahr --> Laufbahnpflege --> Ereignisse zuordnen - Ausschnitt

6. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

ÜBERNEHMEN

Zur schnelleren Zuordnung weiterer Ereignisse kann das Übernehmen der soeben bearbeiteten Datensätze sinnvoll sein.

1. Wählen Sie **Laufendes Schuljahr** --> **dynamische Suche** --> **Kategorie Ereignisse**.
2. Bei **Kategorie** wählen Sie den Eintrag **Schulpflichtverletzung** und rechts bei den Feldern unbedingt den Eintrag **Schülerkennzahl**.
3. Mit **AUSFÜHREN** zeigt SOKRATES die Datensätze, denen bereits ein Ereignis zur **Schulpflichtverletzung** zugeordnet wurde. Markieren Sie alle.
4. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** nimmt SOKRATES diese Datensätze in die Vorauswahl.



2 SchülerInnen in die Vorauswahl übernommen
100 Schüler mit Ereignissen gedruckt am: 30.09.2020

PT	Klasse	Familienname	Vorname	Schuljahr	Kategorie	Schülerkennzahl	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Abakt	Alabama	2020	Schulpflichtverletzung	61299120190001	612991
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Alauf	Alaska	2020	Schulpflichtverletzung	61299120190002	612991

Abbildung 4 Laufendes Schuljahr --> --> dynamische Suche --> Ergebnis - Ausschnitt

5. Wechseln Sie zu **Laufendes Schuljahr** --> **Laufbahnpflege** --> **Ereignisse zuordnen**.
6. SOKRATES zeigt nur die Datensätze der Vorauswahl.

VERWARNUNG

1. Markieren Sie bei **Ereignisse zuordnen** die Datensätze der Kinder, welche wegen unentschuldigter Fehlzeiten Verwarnungen erhalten haben. Sind unterschiedlich viele Verwarnungen einzutragen, markieren Sie zuerst die jeweils gewünschten und wiederholen die Zuordnung mit den übrigen.
2. Wählen Sie bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Schulpflichtverletzung** und bei **Ereignis** den Eintrag **Verwarnung**.
3. Ergänzen Sie bei **AM/VON** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).
4. Tragen Sie bei **ANMERKUNG** die Anzahl der Verwarnungen wegen unentschuldigter Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.

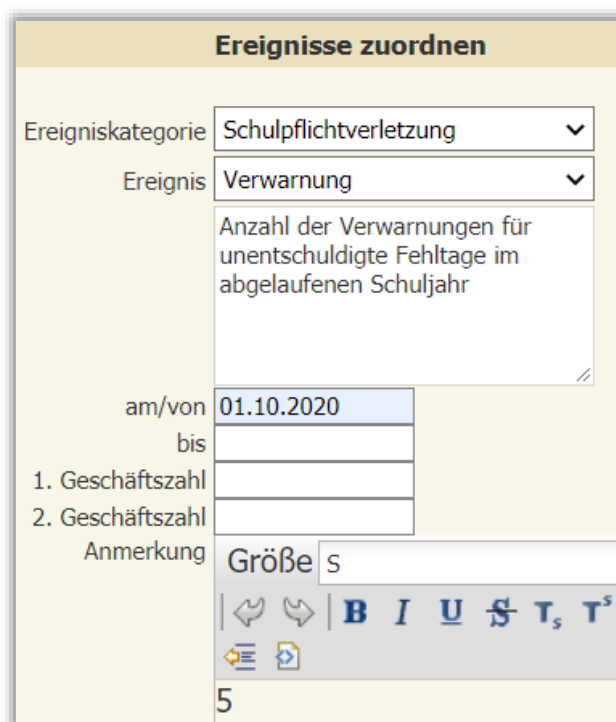


Abbildung 5 Laufendes Schuljahr --> Laufbahnpflege --> Ereignisse zuordnen - Ausschnitt

5. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.
6. Mit der Schaltfläche **BEARBEITEN** zeigt SOKRATES die Ereignisse in der Detailansicht, dort können auch Korrekturen vorgenommen werden.

STRAFANZEIGEN

1. Markieren Sie bei **Ereignisse zuordnen** die Datensätze, bei welchen wegen unentschuldigter Fehlzeiten Strafanzeigen erfolgten.
2. Wählen Sie bei **Ereigniskategorie** den Eintrag **Schulpflichtverletzung** und bei **Ereignis** den Eintrag **Strafanzeige**.
3. Ergänzen Sie bei **AM/VON** den Stichtag der Bildungsdokumentation (BildDok).
4. Tragen Sie bei **ANMERKUNG** die Anzahl der Strafanzeigen wegen unentschuldigter Fehltage im vergangenen Schuljahr ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

1.4 Überprüfungen

Sie können anhand verschiedener dynamischer Suchen auch vor der Erstellung der Bildungsdokumentation sicherstellen, dass die notwendigen Daten der Schülerinnen korrekt und vollständig eingetragen sind.

Für andere als APS ist insbesondere die Suche **400 KLASSEN** wichtig, weil diese prüft, ob allen Klassen der korrekte BiDok-Stichtag zugewiesen wurde. Nach der Durchführung aller Abfragen der Kategorie **BiDOK-PRÜFUNGEN** und Korrektur der Fehler wird die Bildungsdokumentation (BiDok) mit geringerem Aufwand und wenigen Fehlermeldungen machbar. Zum Umgang mit dynamischen Suchen und dem Übernehmen von Datensätzen lesen Sie die [Checkliste Verwaltung](#).

Name der Abfrage	Beschreibung
110 Keine gültige SVNr	Zum Stichtag aktive SchülerInnen ohne Sozialversicherungsnummer
120 Keine gültige SVNr+ErsatzNr	Zum Stichtag aktive SchülerInnen ohne Sozialversicherungsnummer und ohne BiDok-Ersatznummer
130 Sprache	Zum Stichtag aktive SchülerInnen ohne gültiger Sprache
131 Sprache doppelt	Zum Stichtag aktive SchülerInnen mit identischer Sprache bei ERSTSPRACHE/ZWEITSPRACHE/DRITTSPRACHE.
200 Adresse WohntHier	Zum Stichtag aktive SchülerInnen, für die keine Adresse SCHÜLER WOHT HIER existiert
210 BiDok-Heimatadresse	Zum Stichtag aktiven SchülerInnen, für die keine BiDok-relevante Adresse HEIMATADRESSE existiert
300 Quereinsteiger	SchülerInnen, die nicht in der Eintrittsstufe an der Schule begonnen haben, denen aber das Ereignis SCHULEINTRITT QUEREINSTEIGER noch nicht zugewiesen wurde (LAUFENDES SCHULJAHR --> LAUFBAHNPFLEGE --> EREIGNISSE ZUORDNEN).
400 Klassen	Übersichtsliste mit allen zum Stichtag gültigen Klassen und deren LehrerInnen

2 BiDok Durchführung

2.1 Merkmale berechnen

Bei **MERKMALE BERECHNEN** werden die für die BiDok-Meldung notwendigen Daten für den jeweiligen Stichtag automatisch erfasst und aufbereitet. Dabei kann bei APS kein Stichtag gewählt werden. Bei anderen Schulen kann unter den Stichtagen gewählt werden, die als **STICHTAG BILDOK(*+)** bei **SCHULJAHRESBEGINN --> KLASSEN UND GRUPPEN --> KLASSEN PFLEGEN** definiert wurden.

MERKMALE BERECHNEN sollte **keinesfalls wiederholt** durchgeführt werden, da SOKRATES dann manuell durchgeführte Ergänzungen oder Korrekturen verwirft.

1. Gehen Sie zu **LAUFENDES SCHULJAHR --> BILDUNGSDOKUMENTATION --> MERKMALE BERECHNEN**.
2. Wählen Sie bei **STICHTAG** das gewünschte Datum. Ist die Liste leer, ergänzen Sie den **Stichtag BiDok(*+)** (**SCHULJAHRESBEGINN --> KLASSEN UND GRUPPEN --> Klassen pflegen**).
3. Nach **BERECHNEN** bestätigen Sie den Hinweis, dass alle bereits zugewiesenen BiDok-Merkmale überschrieben werden.

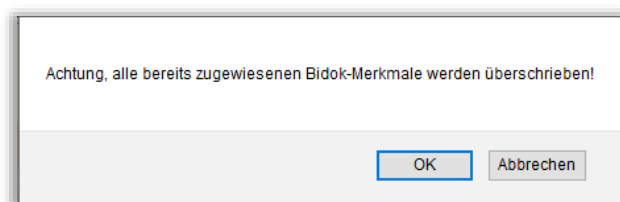


Abbildung 6 Laufendes Schuljahr --> Bildungsdokumentation --> Merkmale berechnen - Ausschnitt

4. Damit sind die Daten der Bildungsdokumentation im Hintergrund aufbereitet. Sie können umgehend zu Generieren und prüfen wechseln.

2.2 Generieren und prüfen




Bei **GENERIEREN UND PRÜFEN** bereitet SOKRATES Informationen wie Zeugnis- und Prüfungserfolge auf, verwertet Inhalte jener Felder, die in SOKRATES mit einem (+) dargestellt sind und Ereignisse.

Beachten Sie, dass jede Änderung bei **Erfolg~**, **Ausbildungsdetails~** und **Ausbildungsstand zuordnen** erfordert, dass **Generieren und prüfen** wiederholt wird

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR --> BILDUNGSDOKUMENTATION --> GENERIEREN UND PRÜFEN** und kontrollieren und korrigieren Sie die eingetragenen Werte.

Abbildung 7 Laufendes Schuljahr --> Bildungsdokumentation --> Generieren und prüfen - Ausschnitt

2. SOKRATES zeigt nach dem Klick auf **AUSFÜHREN**, dass die BilDok-Datenprüfung läuft.
3. Falls Fehler festgestellt werden, stellt SOKRATES diese in drei Kategorien unterteilt dar:

Merkmal	Beschreibung
	Fehlermeldungen müssen unbedingt korrigiert werden, diese verhindern (fatal) eine erfolgreiche BilDok-Meldung.
	Warnungen sollten kontrolliert werden, erzeugen aber nur eine Fehlermeldung (warning) bei der Datenspeicherung.
	Dateistrukturfehler müssen unbedingt korrigiert werden, diese verhindern (fatal) eine erfolgreiche BilDok-Meldung.

4. Prüfen Sie diese in aufbereiteter Form bei Fehleranzeige, Seite 10

2.3 Fehleranzeige

Für den erfolgreichen Abschluss der Bildungsdokumentation müssen fatale Fehler **UNBEDINGT** behoben werden. Dabei helfen dynamische Suchen, die bei der Aktion **FEHLERANZEIGE** zur Verfügung stehen. Diese Abfragen analysieren immer die zuletzt bei **Generieren und prüfen** erstellte Datei und listen die darin noch bestehenden Fehler auf.

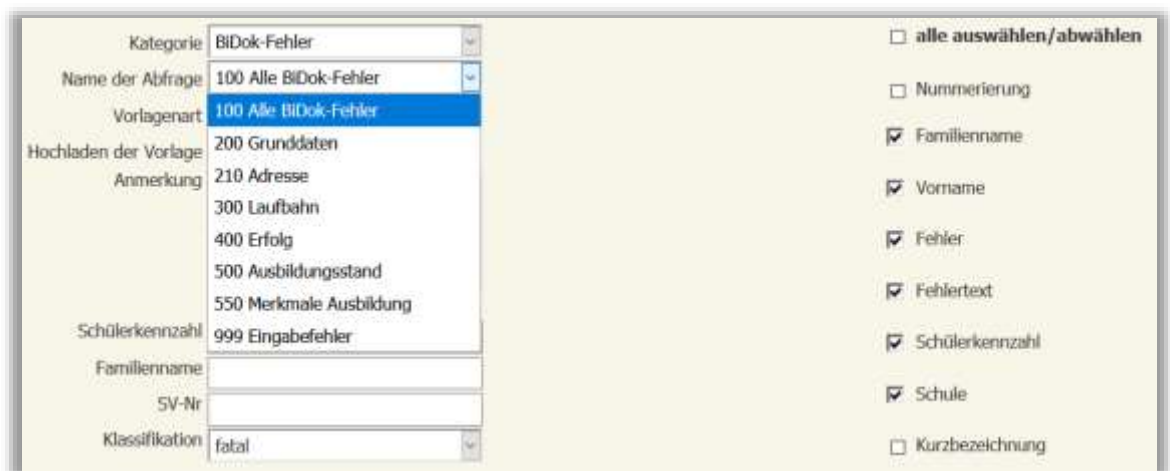


Abbildung 8 Laufendes Schuljahr --> Bildungsdokumentation --> Fehleranzeige - Ausschnitt

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR --> BILDUNGSDOKUMENTATION --> FEHLERANZEIGE** und bei **KLASSIFIKATION** den Eintrag **FATAL** aus der Auswahl. Mit **AUSFÜHREN** listet SOKRATES die Datensätze auf.
2. Markieren Sie alle Datensätze. Mit **ÜBERNEHMEN** nimmt SOKRATES die Datensätze in die Vorauswahl. Wechseln Sie jetzt zum Beispiel zu **LAUFENDES SCHULJAHR --> SCHÜLERINNEDATENPFLEGE --> GRUNDDATEN PFLEGEN**, zeigt SOKRATES dort nur jene Datensätze, bei welchen ein Problem mit Grunddaten zu beheben ist.

2.4 Erfolg zuordnen

Sind bei den Aktionen **GENERIEREN UND PRÜFEN** bzw. **FEHLERANZEIGE** Fehler zum Erfolg aufgetreten, können Sie die Merkmale bei **ERFOLG ZUORDNEN** manuell korrigieren. Beachten Sie dabei, dass Ihre Änderungen bei einer erneuten Durchführung von **MERKMALE BERECHNEN** zurückgesetzt werden. Es gibt Merkmale **MIT** dem Präfix **MANUELL:**, welche nicht geändert werden.

1. Wählen Sie bei **ERFOLG ZUORDNEN** den **STICHTAG** Ihrer Wahl und **SUCHEN**.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
3. Mit **BEARBEITEN** wechseln Sie zur individuellen Ansicht der Schülerinnen.
4. Mit **ZUORDNEN** weisen Sie die Auswahl den markierten Schülerinnen zu.
5. Mit **LÖSCHEN** entfernen Sie ausgewählte Werte der markierten Schülerinnen.

2.5 Ausbildungsdetails zuordnen

Sind bei den Aktionen Generieren und prüfen bzw. Fehleranzeige Fehler zu den Ausbildungsdetails aufgetreten, können Sie diese bei Ausbildungsdetails zuordnen manuell korrigieren. Beachten Sie dabei, dass die Merkmale bei einer erneuten Durchführung von Merkmale berechnen zurückgesetzt werden. Die Aktion Generieren und prüfen kann hingegen mehrfach durchgeführt werden.

Folgende Merkmale müssen gepflegt sein:

Merkmals-kategorie	Bedingung
SONDERPÄDAGOGISCHER FÖRDER-BEDARF	Bei allen Schülerinnen und Schülern
ETHIK	Bei allen Schülerinnen und Schülern, hier auch die Merkmale wie zum Beispiel teilweise fremd- bzw. zweisprachigen Unterricht angeben
BILINGUALER UNTERRICHT	Bei allen Schülerinnen und Schülern, hier auch die Merkmale wie zum Beispiel teilweise fremd- bzw. zweisprachigen Unterricht angeben
GANZTAGESBETREUUNG	Bei allen Schülerinnen und Schülern
WAHL TECHNISCHES/TEXTILES WERKEN	Bei allen Schülerinnen und Schülern
TRANSFERLEISTUNGEN SCHUL- BUCH UND SCHÜLERFREIFAHRT	Bei allen Schülerinnen und Schülern
AO SCHÜLER	Bei allen Schülerinnen und Schülern
BILINGUAL-SPRACHE	Bei allen Schülerinnen und Schülern
EINGESCHULT	Bei allen Schülerinnen und Schülern

1. Wählen Sie **AUSBILDUNGSDETAILS ZUORDNEN** und bei Stichtag das gewünschte Datum und **SUCHEN**.
2. SOKRATES listet jene Schülerinnen auf, bei denen **AUSBILDUNGSDETAILS** gemeldet werden können.
3. Markieren Sie die Datensätze und weisen Sie gegebenenfalls im Aktionsbereich die fehlenden Werte zu.
4. Mit **BEARBEITEN** werfen Sie die Auswahl und wechseln zur individuellen Ansicht der Schülerinnen und Schüler.
5. Mit **ZUORDNEN** weisen Sie die Auswahl den markierten Schülerinnen zu.
6. Mit **LÖSCHEN** entfernen Sie die ausgewählten Werte bei den markierten Schülerinnen und Schülern.

2.6 Ausbildungsstand zuordnen

Sind bei den Aktionen **Generieren und prüfen** bzw. **Fehleranzeige** Fehler zum Ausbildungsstand aufgetreten, können Sie die Merkmale bei **Ausbildungsstand zuordnen** manuell korrigieren. Beachten Sie dabei, dass die Merkmale bei einer erneuten Durchführung von **Merkmale berechnen** zurückgesetzt werden.

1. Wählen Sie bei **AUSBILDUNGSSTAND ZUORDNEN** den **STICHTAG** Ihrer Wahl und **SUCHEN**. Dieser Schritt entfällt bei APS.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
3. Wählen Sie bei **BILDUNGSINDEX** den richtigen Status aus:
 - 1 = Standardwert bei einer einzigen Ausbildung
 - 2 = Wird im Falle von mehreren Ausbildungsständen im selben Zeitraum bei der abgebrochenen oder abgeschlossenen Ausbildung gesetzt.
4. Wählen Sie bei **AUSBILDUNGSSTAND** den gewünschten Wert aus.
5. Bei **AUSBILDUNGSSTÄNDE(*+)** wählen Sie den gewünschten Wert aus. Für weiterführende Informationen lesen Sie bitte 01 - 03 Wertelisten.
6. Bei **BESCHREIBUNG** blendet SOKRATES eine Erläuterung des Kürzels des Ausbildungsstandes ein.
7. Bei **ENEDATUM** tragen Sie bei einer abgeschlossenen oder abgebrochenen Ausbildung ein Datum in achtstelliger Form ein.
8. Mit **BEARBEITEN** werfen Sie die Auswahl und wechseln zur individuellen Ansicht der Schülerinnen und Schüler.
9. Mit **ZUORDNEN** weisen Sie die Auswahl den markierten Schülerinnen zu.
10. Mit **LÖSCHEN** entfernen Sie die ausgewählten Werte bei den markierten Schülerinnen und Schülern.

2.7 Speichern

Nach der Korrektur der Fehler durch die Abfragen bei **FEHLERANZEIGE** wiederholen Sie **GENERIEREN UND PRÜFEN**. Ergibt diese Aktion keine Fehler bzw. Warnungen mehr oder nur noch Warnungen, die Ihre Schule nicht betreffen, können Sie zu **SPEICHERN** wechseln. Nachdem Sie die als Link angezeigte **BilDok.xml** anklicken oder **SPEICHERN** nutzen, schlägt der Browser Ihres Computers eventuell vor, die Datei in einem Editor zu öffnen oder zu speichern.

Wählen Sie gegebenenfalls **SPEICHERN**. Die auf Ihrem Computer gespeicherte Datei können Sie anschließend im Portal der Statistik Austria hochladen.