

Inhalt

Sichtweise Lehrkraft / Antragsteller	1
Registrierung für antragstellende Lehrkraft.....	1
Anmeldung am SVS-by Portal	2
Person - Stammdaten	3
Person - Antrag Versetzung - innerhalb des eigenen Regierungsbezirks.....	5
Person - Antrag Versetzung - in anderen Regierungsbezirk.....	7
Person - Dokumente.....	9
Person - Historie	10

Sichtweise Lehrkraft / Antragsteller

Registrierung für antragstellende Lehrkraft

Die Lehrkraft muss sich zunächst über einen Browser auf der Seite www.svs-by.de für den Erhalt von Zugangsdaten registrieren.

The screenshot shows the registration page for 'Persona-SVS-by!'. At the top, there is a blue header with the logo 'svs-by.de' and the text 'e-Gov Portal online'. Below the header, there are two buttons: 'Login' and 'Hilfe'. To the right of these buttons, there is a welcome message: 'Herzlich willkommen bei Persona-SVS-by!' and a note: 'Dieses e-Government Portal ist ein Service von Fraas Software Engineering GmbH in Zusammenarbeit mit Bezirksregierungen und Staatlichen Schulämtern in Bayern.' Below this, there is a status indicator '1 Benutzer online' and links for 'Impressum/Datenschutz'. The main section is titled 'Legitimation' and contains two bullet points: 'Als Lehrkraft müssen Sie sich zunächst mit VIVA-Nummer, Vorname, Name im Feld 'Kennung' registrieren, das Passwort bleibt leer. Nach erfolgter Registrierung werden Ihnen an Ihre im Personalverwaltungsprogramm PERSONA/SVS am Staatlichen Schulamt hinterlegte Mailadresse tagesgültig eine Kennung und PIN mitgeteilt. (Kurzanleitung)' and 'Als Schule geben Sie als Kennung Ihre Schulnummer und PIN an, die Sie vom Schulamt mitgeteilt bekommen.' Below the bullet points, there is a warning: 'Wenn Sie sich hier anmelden, akzeptieren Sie die (Datenschutzerklärung), deren Kenntnis Sie damit bestätigen!'. At the bottom, there are two input fields: 'Kennung' with the value '16773570, Katharina, A' and 'Passwort (PIN)' which is empty. Below the input fields is a green 'OK' button.

Dazu muss sie im Kennungsfeld die eigene VIVA-Nummer angeben, die sie zum Beispiel auf der Bezügeabrechnung des Landesamtes für Finanzen findet, den Vornamen und Familiennamen. Das Passwort (PIN) bleibt bei diesem Schritt leer. Nach Klick auf die Schaltfläche OK wird der Lehrkraft folgende Information angezeigt:

Herzlich willkommen bei Persona-SVS-by!

Two stacked message boxes with green borders. The top box contains the text: 'Sie haben sich erfolgreich für eine Antragstellung registriert!'. The bottom box contains the text: 'In Ihrem Mailpostfach 'svs@fraas.de' erhalten Sie in den nächsten Minuten ein Mail mit Ihrer Registrierung.'

Dieses e-Government Portal ist ein Service von Fraas Software Engineering GmbH in Zusammenarbeit mit Bezirksregierungen und Staatlichen Schulämtern in Bayern. Sollte die als privat eingetragene Mailadresse nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an ihr Schulamt DEM mit Mail 'OBB@FRAAS.DE' für eine Korrektur! Sollten Sie nicht innerhalb der nächsten 10 Minuten das Mail erhalten, können Sie gerne ein Mail an 'SVS@Fraas.de' zur Klärung des Problems senden. Beschreiben Sie uns dabei bitte exakt die Kennung, die Sie für den Registrierungsversuch genutzt haben.

Der Lehrkraft wird also angezeigt, dass sie sich mit den richtigen Daten registriert hat, an welche E-Mail Adresse die Zugangsdaten geschickt wurden und an welche E-Mailadresse des Schulamtes sie sich wenden müsste, falls noch eine veraltete E-Mailadresse in SVS hinterlegt wäre. Gleichzeitig wird an die in PERSONA/SVS am Schulamt hinterlegte private Mailadresse folgender Text geschickt:

"Sehr geehrte Frau Abedorn,

Sie haben sich soeben erfolgreich für eine Antragstellung im Portal SVS-by registriert!

Sie möchten einen Antrag stellen, den wir für Sie möglichst einfach gestalten wollen. Eine Hilfe für das Verfahren ist aufzurufen unter www.svs-by.de/Handreichung-Antragsteller-Reg.pdf

Melden Sie sich bitte an www.svs-by.de an mit:

Kennung= 494550511

PIN= 59273

Der PIN ist nur heute gültig!

Der Zugang ist nur für den PC möglich, an dem Sie sich gerade registriert haben.

Wenn Sie morgen die Antragsstellung fortsetzen wollen, müssen Sie sich erneut registrieren und erhalten einen neuen PIN.

Falls drei Anmeldeversuche misslingen, müssen Sie sich wieder neu registrieren!

Sollten Sie sich soeben nicht registriert haben, ist die Registrierung von jemand anderem (10.10.10.100 W5741935947) unerlaubt versucht worden.

In diesem Fall leiten Sie bitte das Mail weiter an 'SVS@fraas.de', um der Ursache auf den Grund zu gehen.

Viel Erfolg wünscht Ihnen Ihre Schulverwaltung!"

Anmeldung am SVS-by Portal

Mit den Zugangsdaten aus der E-Mail kann sich die Lehrkraft anmelden.

Hierzu ist im Feld Kennung die Ziffer aus der E-Mail hinter dem Wort "Kennung= " einzutragen und im Feld Passwort (PIN) die PIN aus der E-Mail, die hinter dem Wort "PIN= " steht.



Legitimation

- Als Lehrkraft müssen Sie sich zunächst mit VIVA-Nummer, Vorname, Name im Feld 'Kennung' registrieren, das Passwort bleibt leer. Nach erfolgter Registrierung werden Ihnen an Ihre im Personalverwaltungsprogramm PERSONA/SVS am Staatlichen Schulamt hinterlegte Mailadresse tagesgültig eine Kennung und PIN mitgeteilt. **(Kurzanleitung)**
- Als Schule geben Sie als Kennung Ihre Schulnummer und PIN an, die Sie vom Schulamt mitgeteilt bekommen.

Wenn Sie sich hier anmelden, akzeptieren Sie die **(Datenschutzerklärung)**, deren Kenntnis Sie damit bestätigen!

Kennung	<input type="text" value="494550511"/>
Passwort (PIN)	<input type="password" value="••••"/>
	<input type="button" value="OK"/>

Nach dem Klick auf die Schaltfläche OK gelangt die Lehrkraft zur Startseite.

- Person
- Stammdaten
- Versetzung in
- Versetzung and.Reg.
- Dokumente
- Historie
- Kurzanleitung
- Datenschutz

Hilfe

Logout

2 Benutzer online
Angemeldet:
494550511

Impressum/Datenschutz

Guten Tag!

Heute ist Mittwoch, 30.11.2022

Katharina Abedorn

Bevor Sie einen Antrag erfassen, kontrollieren Sie bitte Ihre Stammdaten, damit auch das Antragsdokument hierauf korrekt gefüllt werden kann. Sie müssen jetzt die [Stammdaten kontrollieren](#) hierauf klicken!

Bitte aufmerksam lesen, das hilft Ihnen sicher!

Derzeit werden folgende Funktionen für Sie bereitgehalten, die Sie im linken Menü auswählen können:

1. [Person](#) ruft diese Seite erneut wieder auf.
2. [Stammdaten](#) einsehen und Änderungen dem Schulamt übermitteln.
3. Antragsformular [Versetzung innerhalb des Regierungsbezirks](#) erfassen und evtl. abgeben. oder Antragsformular [Versetzung in anderen Regierungsbezirk](#) erfassen und evtl. abgeben.
4. [Dokumente](#) zeigen, hochladen, löschen und gesamte Dokumente mit Antrag abgeben.

[Historie](#) der Kommunikation mit dem Schulamt/Regierung ansehen.

[Datenschutzinformationen](#) gemäß Art. 13, 14 DSGVO im Zusammenhang mit dem onlinebasierten Versetzungsverfahren

Die Lehrkraft wird gebeten, die Stammdaten der Personalstammmaske, wie sie am Schulamt in PERSONA/SVS gespeichert sind, zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ändern. Diese Änderungen werden nach dem "Melden" als Mail ans Schulamt übermittelt bzw. beim Importieren am Schulamt der Reihe nach abgefragt, ob sie übernommen werden sollen oder ob der ursprüngliche Feldinhalt in SVS bestehen bleiben soll.

Person - Stammdaten

In der am Schulamt bekannten Stammdatenmaske soll die Lehrkraft die für den Versetzungsantrag notwendigen persönlichen Angaben prüfen und gegebenenfalls über die Schaltfläche "Ändern" korrigieren.

- Person
- Stammdaten
- Versetzung in
- Versetzung and.Reg.
- Dokumente
- Historie
- Kurzanleitung
- Datenschutz

Hilfe

Logout

1 Benutzer online
Angemeldet:
494550511

Impressum/Datenschutz

Stammdaten Katharina Abedorn

Gespeicherte Daten im Persona-SVS System

Mit dem Schaltfeld rechts 'Ändern' können Sie in den Änderungsmodus schalten und Angaben korrigieren!

Akad. Grad	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text" value="Katharina"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
vorangestellt	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text" value="Abedorn"/>	
Zusatz 1	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="27.05.1976"/>	Geschlecht
Zusatz 2	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text" value="0553-3600461"/>	<input type="text" value="w"/>
Straße	<input type="text" value="Geiersteinstraße 9b"/>	Telefax / Mobil	<input type="text" value="00042"/>	
Land PLZ Ort	<input type="text" value="94160 Ringelai"/>	e-Mail	<input type="text" value="rs@fraas.de"/>	
Briefanrede	<input type="text" value="F Sehr geehrte Frau Abedorn"/>	Familienstand	<input type="text" value="v"/>	Staatsangehörigkeit
VIVA-Nr (BFD)	<input type="text" value="16773570"/>	Geburtsname	<input type="text" value="Ler"/>	
PKZ Nr. (ASV)	<input type="text" value="212705760"/>	Ehegatte Vorname	<input type="text" value="Erwin"/>	
	Bekenntnis <input type="text" value="rk"/>	Ehegatte Name	<input type="text" value="Abedorn"/>	
	Grad der SB <input type="text" value="E 50;VA I"/>	Anzahl Kinder	<input type="text" value="1"/>	Geb.Tag 1. Kind <input type="text" value="24.12.2019"/>
				Geb.Tag 2. Kind <input type="text"/>
				Geb.Tag jüngstes Kind <input type="text"/>

[Versetzung innerhalb Ihres Regierungsbezirks jetzt erfassen](#)
[Versetzung in anderen Regierungsbezirk jetzt erfassen](#)

Zu jedem Feld im Änderungsmodus wird der Lehrkraft ein Hilfetext angezeigt.

e-Gov Portal online

Hilfe
genaue Bezeichnung der Straße mit Hausnummer und evtl. Stockwerk

Stammdaten Katharina Abedorn

Gespeicherte Daten im Persona-SVS System

*Einzelne Eingaben sind teilweise syntaktisch eingeschränkt.
Eine Auswahl ermöglicht ein Klick auf den Pfeil rechts neben dem Feld.
Eine Hilfe erscheint am rechten oberen Bildrand jeweils zur Eingabe.
Mit 'Speichern' werden die geänderten Daten im Antrag berücksichtigt und an das Schulamt gemeldet.*

Akad. Grad	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text" value="Katharina"/>	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
vorangestellt	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text" value="Abedorn"/>		
Zusatz 1	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="27.05.1976"/>	Geschlecht	<input type="text" value="w"/>
Zusatz 2	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text" value="0553-3600461"/>		
Straße	<input type="text" value="Geiersteinstraße 9b"/>	Telefax / Mobil	<input type="text" value="00042"/>		

Der im nächsten Schritt zu erstellende Versetzungsantrag wird mit den hier gespeicherten Änderungen vorausgefüllt. Mit Abgabe des Versetzungsantrags werden die in den Stammdaten vorgenommenen Änderungen dem Schulamt übermittelt. Beim Importieren werden dem Schulamt die Änderungen einzeln zur Übernahme in SVS angezeigt. Die Änderungen können auch zu einem späteren Zeitpunkt manuell in SVS erfasst werden, z.B. wenn die Lehrkraft erst einen entsprechenden Nachweis (Heirats- oder Geburtsurkunde usw.) liefern muss.

Auf der Seite "Stammdaten" wird die Lehrkraft am unteren Fensterrand über den dick grün markierten Link darauf hingewiesen, dass jetzt die Daten für den Antrag zu erfassen sind. Dies geschieht entweder durch Klick auf einen dieser Links oder über die Menüleiste links oben "Versetzung in Regierungsbezirk" oder "Versetzung and.Reg."

[Versetzung innerhalb Ihres Regierungsbezirks jetzt erfassen](#)
[Versetzung in anderen Regierungsbezirk jetzt erfassen](#)

Person - Antrag Versetzung - innerhalb des eigenen Regierungsbezirks

Auf der Antragsseite werden die für das Befüllen des Versetzungsantrages notwendigen Angaben aus den Stammdaten angezeigt.

Der Antragsteller kann über die Dropdownpfeile ausschließlich die in SVS hinterlegten Amtskennungen und Antragsbegründungen auswählen.

svs-by.de e-Gov Portal online

Person Stammdaten Versetzung in Versetzung and.Reg. Dokumente Historie Kurzanleitung Datenschutz

Hilfe

Logout

1 Benutzer online
Angemeldet:
494550511
Impressum/Datenschutz

Antrag zur Versetzung innerhalb zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geboren am 27.05.1976
Stammsschule: 9944 Bacchus GS
Dienststatus: L/AVD/G (Lehrer auf AV auf Dauer (unbefristet) GS) Dienstbezeichnung: L (Lehrerin)
94160 Ringelai Geiersteinstraße 9b Tel: 0553-3600461 Mob: 00042 Mail: rs@fraas.de

Die Informationen zum Versetzungsverfahren aus dem Schulanzeiger, aus der Registrierungs-E-Mail und die Datenschutzhinweise habe ich gelesen.
Mit dem Speichern erteile ich meine Einwilligung zur Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke der Versetzung.
Klicken Sie auf [Datenschutz](#) für die Erklärungen.

Ein Versetzungsantrag kann nur dann berücksichtigt werden, wenn zum Zeitpunkt der Entscheidung in dem/den angegebenen Schulamtsbezirk/en eine Einsatzmöglichkeit gesichert ist.
Eine Versetzungsmöglichkeit wird nur für die angegebenen Schulamtsbezirke überprüft.
Mehrfachnennungen sind in der Reihenfolge nach absteigender Priorität anzugeben.
Einsatzwünsche, die sich auf einzelne Schulen oder Schulorte beziehen, können nicht berücksichtigt werden.

Prio	Amtkennung	Schulamtsbereich	Wochenarbeitszeit im kommenden Schuljahr
1.	<input type="text" value="BGL"/>	Berchtesgadener Land	<input type="text" value="25"/> Stunden
2.	<input type="text" value="LL"/>	Landsberg/Lech	
3.	<input type="text" value="MB"/>	Miesbach	
4.	<input type="text" value="EBE"/>	Ebersberg	Anträge auf Teilzeit müssen gesondert gestellt werden und mit diesen Angaben übereinstimmen.
5.	<input type="text" value="ED"/>	Erding	
6.	<input type="text"/>		
7.	<input type="text"/>		
8.	<input type="text"/>		
9.	<input type="text"/>		

Die Antragsbegründung ist zwingend auszuwählen! (hier mit dem Pfeil)
PG:persönliche sonstige Gründe

Erläuterungen / Begründung (Ergänzungen sind auf einem Beiblatt als eigenes Dokument möglich)
Testerläuterungen - Ergänzungen siehe Beiblatt

Versucht der Antragsteller den Antrag abzugeben, obwohl keine Amtskennung oder keine Wochenarbeitszeit oder keine Antragsbegründung ausgefüllt wurden, wird die Antragsabgabe abgelehnt und der Antragsteller wird darauf hingewiesen, welche Angaben noch vor Abgabe ausgefüllt werden müssen.

Die Antragsbegründung ist zwingend notwendig auszuwählen! Die Wochenarbeitszeit muss eingetragen werden!

Sind alle erforderlichen Felder befüllt, sieht der Antragsteller nach dem Klick auf "Speichern und Bereitstellen des vorausgefüllten Antragsdokumentes" diese Informationen:

Antrag zur Versetzung innerhalb zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geb.27.05.1976

Nachdem Sie die Versetzungswünsche erfasst haben, ist jetzt der elektronische Antrag für Sie erstellt worden.

Laden Sie jetzt den Antrag Versetzung innerhalb des Regierungsbezirks-Antrag 494550511a hierauf klicken!
Der Antrag wird in einem separaten Fenster gezeigt.
Diesen müssen Sie ausdrucken, unterschreiben und 2-fach an das Schulamt in Papierform senden.

Sie haben keine weiteren Dokumente mehr für den Antrag, dann können Sie jetzt den **Antrag abgeben**

Sobald der Antrag am Schulamt eingegangen ist, haben Sie keine Möglichkeit mehr Antragsdaten zu ändern.

Sie bestätigen mit der Abgabe des Antrags alle Dokumente der elektronischen Meldung **unverändert in Papierform 2-fach** einzureichen.

Wenn Sie weitere Dokumente hochladen wollen wählen Sie [Dokumente ansehen und laden](#)

Durch Klick auf "Versetzung_innerhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_Adressnummer" sieht der Antragsteller das vorausgefüllte PDF je nach verwendetem Browser bzw. je nach verwendetem Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dokumenten das Dokument in seinem Browser bzw. seinem PDF-Anzeigeprogramm. In diesem Dokument kann nichts mehr verändert werden. Es kann nur zur Unterschrift ausgedruckt oder auf dem Rechner des Antragstellers gespeichert, aber auch dann nicht weiterbearbeitet werden.

Hat der Antragsteller keine weiteren Dokumente beizufügen, kann er über den fett rot markierten Link "**Antrag abgeben**" sofort die Meldung ans Schulamt auslösen. Als Bestätigung sieht der Antragsteller:

[Antrag zur Versetzung innerhalb \[\] zum Schuljahr \[\]](#)

Antragsteller: Renate Bäurl, geb.09.07.1981

Ihr Antrag wird an das Schulamt Demo Demostadt übermittelt.

In der 'Historie' können Sie sich über die erfolgten Aktionen informieren.

Die 'Dokumente' können jederzeit eingesehen werden und auch nachgereicht werden, solange der Antrag noch nicht abgeschlossen ist.

Sollten bei der Prüfung Ihres Antrags Nachfragen entstehen oder noch Dokumente notwendig sein, werden Sie hierüber in einer Mail informiert.

Möchten Sie weitere [Dokumente laden?](#) hier klicken!

Wir wünschen Ihnen Erfolg für Ihren Versetzungswunsch.

Bitte melden Sie sich wieder mit [Logout](#) aus dem System ab!

Sicherheitshalber wird der Antragsteller gefragt, ob weitere Dokumente einzureichen sind. Nun kann die Lehrkraft entweder über den fett grün markierten Link weitere "Dokumente laden?" oder in der Linkleiste links oben durch Klick auf "Dokumente" weitere gescannte bzw. fotografierte Dokumente hochladen.

Person - Antrag Versetzung - in anderen Regierungsbezirk

Auf der Antragseite werden die für das Befüllen des Versetzungsantrages notwendigen Angaben aus den Stammdaten angezeigt. Der Antragsteller kann über die Dropdownpfeile ausschließlich die in SVS hinterlegten Regierungsbezirke, Amtskennungen und Antragsbegründungen auswählen.

Person
Stammdaten
Versetzung in
Versetzung and.Reg.
Dokumente
Historie
Kurzanleitung
Datenschutz

Hilfe

Logout

1 Benutzer online
Angemeldet:
494550511
Impressum/Datenschutz

Antrag zur Versetzung ausserhalb in anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geboren am 27.05.1976
Stammschule: 9944 Bacchus GS
Dienststatus: L/AVD/G (Lehrer auf AV auf Dauer (unbefristet) GS) Dienstbezeichnung: L (Lehrerin)
94160 Ringelai Geiersteinstraße 9b 1. OG Tel: 0553-3600461 Mob: 00042 Mail: rs@fraas.de

Die Informationen zum Versetzungsverfahren aus dem Schulanzeiger, aus der Registrierungs-E-Mail und die Datenschutzhinweise habe ich gelesen.
Mit dem Speichern erteile ich meine Einwilligung zur Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke der Versetzung.
Klicken Sie auf [Datenschutz](#) für die Erklärungen.

Ein Versetzungsantrag kann nur dann berücksichtigt werden, wenn zum Zeitpunkt der Entscheidung in dem/den angegebenen Schulamtsbezirk/en eine Einsatzmöglichkeit gesichert ist.
Eine Versetzungsmöglichkeit wird nur für die angegebenen Schulamtsbezirke in der angegebenen Reihenfolge überprüft.
Mehrfachnennungen sind in der Reihenfolge nach absteigender Priorität anzugeben.
Einsatzwünsche, die sich auf einzelne Schulen oder Schulorte beziehen, können nicht berücksichtigt werden.
Prio

- ↓ Regierung von Oberfranken
gewünschte Schulamtsbezirke ↓
1. BA/BAL: Bamberg Stadt und Land
2. FO: Forchheim
3. alle: restlichen SchA-Bezirke von Ofr ohne Priorität
BT/BTL: Bayreuth Stadt und Land
CO/COL: Coburg Stadt und Land HO/HOL: Hof Stadt und Land KC: Kronach KU: Kulmbach LIF: Lichtenfels WUN: Wunsiedel
- ↓ Regierung von Mittelfranken
gewünschte Schulamtsbezirke ↓
1. ER: Erlangen Stadt
2. ERH: Erlangen-Höchstadt Land
3. RH: Roth 4. SC: Schwabach
5. alle: restlichen SchA-Bezirke von Mfr ohne Priorität AN: Ansbach Stadt ANL: Ansbach Land FÜ: Fürth Stadt
FÜL: Fürth Land LAU: Nürnberger Land N: Nürnberg Stadt NEA: Neustadt/Aisch WUG: Weißenburg-Gunzenhausen
- ↓ Regierung der Oberpfalz
gewünschte Schulamtsbezirke ↓
1. CHA: Cham
2. NM: Neumarkt/Oberpfalz
3. SAD: Schwandorf
4. TIR: Tirschenreuth
5. alle: restlichen SchA-Bezirke von Opf ohne Priorität AM/AML: Amberg Stadt und Land NEW/WEN: Neustadt/Waldnaab und Stadt Weid

Die Antragsbegründung ist zwingend auszuwählen! (hier mit Pfeil) Wochenarbeitszeit im kommenden Schuljahr Stunden
PG:persönliche sonstige Gründe ↓ Anträge auf Teilzeit müssen gesondert gestellt werden und mit diesen Angaben übereinstimmen.

Erläuterungen / Begründung (Ergänzungen sind auf einem Beiblatt als eigenes Dokument möglich)
Testerläuterungen - Ergänzungen siehe Beiblatt

Versucht der Antragsteller den Antrag abzugeben, obwohl keine Amtskennung oder keine Wochenarbeitszeit oder keine Antragsbegründung ausgefüllt wurden, wird die Antragsabgabe abgelehnt und der Antragsteller wird darauf hingewiesen, welche Angaben noch vor Abgabe ausgefüllt werden müssen.

Die Antragsbegründung ist zwingend notwendig auszuwählen! Die Wochenarbeitszeit muss eingetragen werden!

Sind alle erforderlichen Felder befüllt, sieht der Antragsteller nach dem Klick auf "Speichern und Bereitstellen des vorausgefüllten Antragsdokumentes" diese Informationen:

Antrag zur Versetzung in anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geb.27.05.1976

Nachdem Sie die Versetzungswünsche erfasst haben, ist jetzt der elektronische Antrag für Sie erstellt worden.

Laden Sie jetzt den Antrag [Versetzung in anderen Regierungsbezirk-Antrag 494550511t](#) hierauf klicken!
Der Antrag wird in einem separaten Fenster gezeigt.
Diesen müssen Sie ausdrucken, unterschreiben und 5-fach an das Schulamt in Papierform senden.

Sie haben keine weiteren Dokumente mehr für den Antrag, dann können Sie jetzt den **Antrag abgeben**

Sobald der Antrag am Schulamt eingegangen ist, haben Sie keine Möglichkeit mehr Antragsdaten zu ändern.

Sie bestätigen mit der Abgabe des Antrags, alle Dokumente der elektronischen Meldung **unverändert in Papierform 5-fach** einzureichen.

Wenn Sie weitere Dokumente hochladen wollen wählen Sie **[Dokumente ansehen und laden](#)**

Durch Klick auf "Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_Adressnummer" sieht der Antragsteller das vorausgefüllte PDF je nach verwendetem Browser bzw. je nach verwendetem Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dokumenten das Dokument in seinem Browser bzw. seinem PDF-Anzeigeprogramm. In diesem Dokument kann nichts mehr verändert werden. Es kann nur zur Unterschrift ausgedruckt oder auf dem Rechner des Antragstellers gespeichert, aber auch dann nicht weiterbearbeitet werden.

Hat der Antragsteller keine weiteren Dokumente beizufügen, kann er über den fett rot markierten Link "**Antrag abgeben**" sofort die Meldung ans Schulamt auslösen. Als Bestätigung sieht der Antragsteller:

Anträge zur Versetzung innerhalb und anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geb.27.05.1976

Ihr Antrag wird an das Schulamt Demo Demostadt übermittelt.

In der 'Historie' können Sie sich über die erfolgten Aktionen informieren.

Die 'Dokumente' können jederzeit eingesehen werden und auch nachgereicht werden, solange der Antrag noch nicht abgeschlossen ist.

Sollten bei der Prüfung Ihres Antrags Nachfragen entstehen oder noch Dokumente notwendig sein, werden Sie hierüber in einer Mail informiert.

Möchten Sie weitere **[Dokumente laden?](#)** hier klicken!

Wir wünschen Ihnen Erfolg für Ihren Versetzungswunsch.

Bitte melden Sie sich wieder mit [Logout](#) aus dem System ab!

Sicherheitshalber wird der Antragsteller gefragt, ob weitere Dokumente einzureichen sind. Nun kann die Lehrkraft entweder über den fett grün markierten Link weitere "**Dokumente laden?**" oder in der Linkleiste links oben durch Klick auf "Dokumente" weitere gescannte bzw. fotografierte Dokumente hochladen.

Jedes Mal, wenn die Lehrkraft weitere Dokumente hochlädt, muss der Antrag erneut abgegeben werden!

Sie haben bereits den Antrag zuletzt am 14.12.2022 15:53:09 abgegeben.

[Antrag erneut abgeben](#) ist zwingend notwendig, falls neue Dokumente hinzugekommen sind!

Sobald der Antrag am Schulamt eingegangen ist, haben Sie keine Möglichkeit mehr Antragsdaten zu ändern.

Person - Dokumente

Durch Klick auf den Link "Dokumente" wechselt der Antragsteller zur Übersicht der bereits hochgeladenen Antrags-/Begleitdokumente bzw. zur Uploadschaltfläche "neues Dokument hochladen".

Person
Stammdaten
Versetzung in
Versetzung and.Reg.
Dokumente
Historie
Kurzanleitung
Datenschutz

Hilfe

Logout

1 Benutzer online
Angemeldet:
494550511
Impressum/Datenschutz

Anträge zur Versetzung innerhalb und anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geboren am 27.05.1976

vorliegende Dokumente

Nr.	Dokumentname (Ansehen mit Klick)	Datum	Größe	geladen Ort	zu erledigen	Eingang	
1	Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511d.pdf	30.11.2022	561_kB	30.11.2022	-	-	löschen
2	Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511b.pdf	06.12.2022	632_kB	06.12.2022	-	-	löschen

neues Dokument hochladen

Bitte beachten Sie:
Dem Dokument sollten Sie einen zum Inhalt entsprechenden Dateinamen wählen, wie z.B.: 'Geburtsurkunde Marion.jpg'
Das Dokument sollte **nicht größer als 1 MB**, aber noch gut lesbar sein. Insgesamt dürfen Sie 10 MB hochladen! Momentan sind noch **8,8 MB verfügbar**
Bitte verwenden Sie nur **PDF-Dokumente** oder Bilddokumente wie ***.JPG oder *.PNG!**
Falls das Foto Ihres Dokuments zu groß ist, können Sie dieses mit einem Bildbearbeitungsprogramm kleiner speichern.
Üblicherweise erstellt ein Handy-PDF-Scanner kleine Formate im Gegensatz zu Fotos, die üblicherweise über 3 MB haben und zu groß für das Hochladen sind.
Andere Dateierarten beherbergen die Gefahr der Übertragung von Schadsoftware, wie beispielsweise MS-Word etc. und werden daher nicht angenommen!

Antrag abgeben

Sobald der Antrag am Schulamt eingegangen ist, haben Sie keine Möglichkeit mehr Antragsdaten zu ändern.

Sie bestätigen mit der Abgabe des Versetzungsantrages **innerhalb** alle Dokumente der elektronischen Meldung unverändert in Papierform **2-fach** einzureichen.

Sie bestätigen mit der Abgabe des Versetzungsantrages **in andere Regierung** alle Dokumente der elektronischen Meldung unverändert in Papierform **5-fach** einzureichen.

Durch Klick auf den grünen Link "neues Dokument hochladen", gelangt der Antragsteller zur Maske, in der er die auf seinem Rechner unterschriebenen und gescannten oder fotografierten Dateien zum Hochladen angeben/auswählen und über die Schaltfläche "Upload starten" das Hochladen initiieren kann.

Person
Stammdaten
Versetzung in
Versetzung and.Reg.
Dokumente
Historie
Kurzanleitung
Datenschutz

Hilfe

Logout

1 Benutzer online
Angemeldet:
494550511
Impressum/Datenschutz

Anträge zur Versetzung innerhalb und anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Falls Sie ein geändertes Dokument ein zweites Mal laden, vergessen Sie nicht, danach die Anzeige des Dokumentes im Browser zu erneuern (Taste F5)!

Geben Sie hier die Datei(en) an:

Keine Datei ausgewählt.

Nach der Neuanzeige der "Dokumente"-Seite sieht der Antragsteller die bereits hochgeladenen Unterlagen mit dem Vermerk, wann die Datei hochgeladen wurde. Wenn man mit der Maus über der Anzeige des Datums oder des "geladen Ort" Datums fährt, sieht man, von wem und um welche genaue Uhrzeit das Dokument hochgeladen wurde. (Zu einem späteren Zeitpunkt, wenn das Schulamt den Eingang bestätigt hat oder noch zu Erledigendes dem Antragsteller mitteilt, wird dies ebenfalls hier angezeigt.)

Anträge zur Versetzung innerhalb und anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geboren am 27.05.1976

vorliegende Dokumente

Nr.	Dokumentname (Ansehen mit Klick)	Datum	Größe	geladen Ort	zu erledigen	Eingang	
1	Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511d.pdf	30.11.2022	561_kB	30.11.2022 Obb	-	-	löschen
2	Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511b.pdf	06.12.2022	632_kB	06.12.2022	geladen am 30.11.2022 um 11:34'06 online von Katharina Abedorn		

Falls alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen sind und der Antragsteller noch etwas ändern muss, kann er das jeweilige Dokument über die orange eingefärbte Schaltfläche "löschen" entfernen, solange er noch nicht

den Link "**Antrag abgeben**" ausgelöst bzw. das Schulamt den Eingang noch nicht bestätigt hat.

Wenn alles in Ordnung ist, gibt die Lehrkraft über den Link "**Antrag abgeben**" den Antrag sowie alle hochgeladenen Dokumente in digitaler Form ab und es wird eine Mail an die vom Staatlichen Schulamt in Persona/SVS hinterlegte Adresse für Versetzungen geschickt.

Anträge zur Versetzung innerhalb und anderen Regierungsbezirk zum Schuljahr

Antragsteller: Katharina Abedorn, geb.27.05.1976

Ihr Antrag wird an das Schulamt Demo Demostadt übermittelt.

In der 'Historie' können Sie sich über die erfolgten Aktionen informieren.

Die 'Dokumente' können jederzeit eingesehen werden und auch nachgereicht werden, solange der Antrag noch nicht abgeschlossen ist.

Sollten bei der Prüfung Ihres Antrags Nachfragen entstehen oder noch Dokumente notwendig sein, werden Sie hierüber in einer Mail informiert.

Möchten Sie weitere **Dokumente laden?** hier klicken!

Wir wünschen Ihnen Erfolg für Ihren Versetzungswunsch.

Bitte melden Sie sich wieder mit **Logout** aus dem System ab!

Sind nach der Eingangsbestätigung durch das Schulamt **weitere Dokumente** nachzureichen, ändert sich das "Antrag abgeben" zu einem "Antrag erneut abgeben".

vorliegende Dokumente

Nr.	Dokumentname (Ansehen mit Klick)	Datum	Größe	geladen Ort	zu erledigen	Eingang	
1	Geburtsurkunde-Florian.JPG	03.02.2022	83_kB	03.02.2022 SVSby	Geburtsurkunde 2. Kind nachreichen	08.02.2022:rs:SVSby	-
2	Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_460967633b.pdf	08.02.2022	672_kB	08.02.2022 SVSby	-	08.02.2022:rs:SVSby	-
3	Bild_Hund_hangematte.JPG	08.02.2022	47_kB	08.02.2022 SVSby	-	-	löschen

neues Dokument hochladen

Bitte beachten Sie:

Dem Dokument sollten Sie einen zum Inhalt entsprechenden Dateinamen wählen, wie z.B.: 'Geburtsurkunde Marion.jpg'

Das Dokument sollte **nicht größer als 1 MB**, aber noch gut lesbar sein.

Bitte verwenden Sie nur **PDF-Dokumente** oder Bilddokumente wie ***.JPG oder *.PNG!**

Falls das Foto zu groß ist, können Sie dieses mit einem Bildbearbeitungsprogramm kleiner speichern.

Üblicherweise erstellt ein Handy-PDF-Scanner kleine Formate im Gegensatz zu Fotos, die üblicherweise über 3 MB haben und zu groß für das Hochladen sind.

Andere Dateierarten beherbergen die Gefahr der Übertragung von Schadsoftware, wie beispielsweise MS-Word etc. und werden daher nicht angenommen!

Ihr Antrag ist bereits im Schulamt eingegangen, daher dürfen Sie nach Anforderung neue Dokumente hochladen, aber nicht mehr löschen.

Sie haben bereits den Antrag zuletzt am 08.02.2022 17:49:53 abgegeben.

Antrag erneut abgeben ist zwingend notwendig, falls neue Dokumente hinzugekommen sind!

Sobald der Antrag am Schulamt eingegangen ist, haben Sie keine Möglichkeit mehr Antragsdaten zu ändern.

Sie bestätigen mit der Abgabe des Antrags alle Dokumente der elektronischen Meldung unverändert in Papierform 2-fach einzureichen.

Person - Historie

Über den Link Historie auf der Linkleiste links oben gelangt der Antragsteller auf die Übersicht über die Kommunikation mit dem Schulamt.

Antragsteller: Katharina Abedorn, geb.27.05.1976

Historie Kommunikation mit Schulamt/Regierung

2022-11-07-09:28:07_494550511_DEM Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511
2022-11-07-09:39:37_494550511_DEM Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511a
2022-11-07-09:40:09_494550511_DEM Antrag erstellt: Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511
2022-11-07-09:51:57_494550511_DEM Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511b
2022-11-07-10:37:18_494550511_DEM Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511c
2022-11-30-11:34:04_494550511_Obb Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511d
2022-12-06-09:46:47_494550511_Obb Antrag erstellt: Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511a
2022-12-06-10:00:34_494550511_Obb Antrag erstellt: Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511b
2022-12-06-11:01:01_494550511_Obb Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511e
2022-12-06-11:07:18_494550511_SVSby Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511f
2022-12-06-11:22:28_494550511_SVSby Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511g
2022-12-06-11:25:38_494550511_SVSby Antrag erstellt: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511h
2022-12-06-11:26:30_494550511_SVSby Antrag abgegeben mit den Dokumenten: Versetzung_in_anderen_Regierungsbezirk-Antrag_494550511h.pdf,Versetzung_innenhalb_des_Regierungsbezirks-Antrag_494550511b.pdf