

Handbuch für Schulen in Niedersachsen

Inhalt

▶ Was ist Schüler Online?	3
▶ Schüler Online an Ihrer Schule verwenden	3
▶ Zugang zu Schüler Online	3
▶ Benutzer und Passwörter	4
▶ Login zu Schüler Online	4
▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung	5
▶ Aktuelle Informationen und Newsletter	6
▶ Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr	6
Schüler Online gefahrlos im Demo-System testen	6
▶ Bedienung von Schüler Online	7
▶ Navigation im System	7
▶ Aufrufen von Funktionen	7
▶ Listen in Schüler Online	7
▶ abgebende und aufnehmende Schulen	8
▶ Funktionen im Navigationsmenu	8
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	9
▶ Benutzerverwaltung	10
▶ Nutzerrechte – Wer darf was in Schüler Online?	11
▶ neue Benutzer anlegen	13
▶ Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer	14
▶ Passwort vergessen?	15
▶ Passwort ändern	16
▶ Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen	16
▶ Schuldaten	17
Klassenliste einsehen	17

Schuldaten bearbeiten.....	17
▶ abgebende und aufnehmende Schulen in Schüler Online	22
▶ Funktionen für abgebende Schulen	22
▶ Schülerdaten manuell erfassen	32
▶ Reiter „Schüler/in“	33
▶ Reiter „Notfall / Erziehungsberechtigte“	34
▶ Reiter „Migration“	34
▶ Reiter „Passwort“	35
▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren.....	35
▶ Vor dem Import von Schülerdaten	38
▶ Datenimport aus den Schulverwaltungsprogrammen.....	39
▶ Anpassen und Erstellen von Import-Schemata	41
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	50
▶ Übersichtsliste der Schüler*innen	50
▶ Schülerdatensätze bearbeiten.....	53
▶ Zugangsdaten für Schüler*innen	54
▶ Schülerpasswort anzeigen.....	54
▶ neues Schülerpasswort generieren / vergessene Passwörter zurücksetzen.....	56
▶ Schülerpasswortzettel erstellen.....	57
▶ Einzelne Schülerpasswortzettel erstellen.....	57
▶ Schülerpasswortzettel in Klassensätzen erstellen	58
▶ Überwachung der Schulpflicht	60
▶ Stand der Anmeldungen prüfen	60
▶ Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen.....	62
▶ Schulpflichtüberwachung manuell erfassen	65
▶ Schulabschlüsse	69
▶ Erfassung von Schulabschlüssen.....	69
▶ Berichte.....	70
▶ Funktionen für aufnehmende Schulen	73
▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten	80
▶ Übersichtsliste der Bildungsgänge.....	80
▶ Bildungsgänge bearbeiten und löschen	88
▶ Standardwerte für neue Bildungsgänge	90
▶ neue Bildungsgänge anlegen.....	91

▶ Klassen anlegen und verwalten	92
▶ Übersichtsliste der Klassen	93
▶ Klassen bearbeiten und löschen	94
▶ neue Klassen anlegen	95
▶ Ausbildungsbetriebe verwalten	97
▶ Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe	97
▶ Ausbildungsbetriebe bearbeiten	99
▶ Import von Ausbildungsbetrieben aus dem Schulverwaltungsprogramm	99
▶ Anmeldungen erfassen und bearbeiten	100
▶ neue Anmeldung erfassen	100
▶ Übersichtsliste der Anmeldungen	109
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	113
▶ Probleme bei Anmeldungen erkennen	115
▶ Schüler*in verfügt nicht über die notwendigen schulischen Voraussetzungen	115
▶ Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen	116
▶ Anmeldungen zu Schulverwaltungsprogrammen übertragen	116
▶ Anpassen und Erstellen von Export-Schemata	118
▶ Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager	124
▶ Berichte abrufen	124
Formulare und Serienbriefe mit dem Druckmanager nutzen	128
▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?	137
▶ Handbücher & Dokumentation	137
▶ Hotline für technische Fragen / Probleme	137
▶ Anwenderschulungen	137

► Was ist Schüler Online?

Schüler Online ist eine Internet-Plattform zur Unterstützung von Schulübergängen und anderen damit verbundenen Verwaltungsvorgängen. Schüler*innen können sich online zu den Bildungsangeboten der Berufsbildenden Schulen und der Gymnasialen Oberstufe an Gymnasien und Gesamtschulen anmelden. Eine Anmeldung für die Bildungsangebote der Volkshochschulen und Weiterbildungskollegs ist in einigen Regionen ebenfalls möglich.

Dafür nutzen die Schüler*innen Nutzerkonten, die ihnen von den Schulen - die sie aktuell besuchen - zur Verfügung gestellt werden. Für Schüler*innen, die kein Nutzerkonto von einer Schule erhalten, besteht die Möglichkeit ein eigenes Nutzerkonto zu erstellen.

Schulen können an Schüler Online teilnehmen, wenn Schüler Online in ihrer Region eingesetzt wird. Wenn der Kreis / die kreisfreie Stadt Kunde bei Schüler Online ist können die Schulen Schüler Online – in der Regel – kostenlos nutzen. Schulen können dabei als abgebende Schulen und aufnehmende Schulen im System agieren. Abgebende Schulen entlassen Schüler*innen aus der Sekundarstufe I oder II während aufnehmende Schulen Anmeldungen für Bildungsangebote der Sekundarstufe II entgegennehmen. Berufsbildende Schulen, Gesamtschulen, Gymnasien, Volkshochschulen und Weiterbildungskollegs sind sowohl abgebende als auch aufnehmende Schulen. Alle anderen Schulen sind nur abgebende Schulen.

► Schüler Online an Ihrer Schule verwenden

Sie können Ihre Schule nicht selbst bei Schüler Online registrieren. Wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle in Ihrer Kreisverwaltung bzw. Stadtverwaltung (bei kreisfreien Städten). Sie bekommen dort Ihre Zugangsdaten für Schüler Online genannt, sofern Ihr Kreis / ihre kreisfreie Stadt am Verfahren Schüler Online teilnimmt.

Die Nutzung ist für Schulen – in der Regel – kostenlos. Das gilt sowohl für staatliche Schulen als auch für private Ersatzschulen.

► Zugang zu Schüler Online

Schüler Online ist eine Online-Plattform. Das heißt, es wird nur ein PC, Laptop oder Tablet mit Internetzugang und einem aktuellen Browser benötigt.



Der **Microsoft Internet Explorer** wird aus sicherheitstechnischen Gründen auf Empfehlung des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik **nicht mehr unterstützt**. Microsoft hat die Weiterentwicklung im Januar 2020 eingestellt. Bitte verwenden Sie einen anderen, aktuellen Browser (z.B. **Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome...**).

Der Zugang für Schulen erfolgt über die Adresse www.schueler anmeldung.de/module. Die Seite für Schulen wurde bisher nicht für die Nutzung mit Smartphones oder Tablets optimiert. Bitte verwenden Sie bevorzugt einen PC oder einen Laptop um die Seite aufzurufen.

Schüler*innen verwenden für ihren Zugang die Adresse www.schueler anmeldung.de. Diese Seite wurde auch für die Verwendung mit Tablets und Smartphones optimiert (Responsive Design).

► Benutzer und Passwörter

Für den Login zu Schüler Online benötigen Sie neben der registrierten Schule auch ein Benutzer-Konto. Es können für alle Nutzer an Schulen Benutzerkonten angelegt werden. Jeder Nutzer bekommt sein persönliches Benutzerkonto. Die Benutzerkonten sind – je nach Aufgabe der Person – mit unterschiedlichen Rechten im System ausgestattet. Weitere Informationen zu den Nutzerkonten und zur Passwort-Vergabe finden Sie im Kapitel ► [Benutzerverwaltung auf Seite 10](#).

► Login zu Schüler Online

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite www.schueleranmeldung.de/module auf. Den Login-Bereich finden Sie rechts auf der Seite.

Für den Login zu Schüler Online benötigen Sie folgende Angaben:

- **Mandant**
Der Mandant ist immer die 5-stellige Schulnummer Ihrer Schule.
- **Benutzer**
Der Benutzer wird beim Erstellen Ihres Nutzerkontos festgelegt. Er kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen (z.B. „Müller1“).
- **Passwort**
Ihr persönliches Passwort.

Loggen Sie sich wie folgt ein:

Tragen Sie **Mandant**, **Benutzer** und Ihr **Passwort** in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf **Login**.



Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie mit Schüler Online arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► [Bedienung von Schüler Online auf Seite 7](#)

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder noch kein Passwort für Ihr Nutzerkonto? Mehr dazu im Kapitel ► [Benutzerverwaltung auf Seite 15](#).

► Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung

Bevor Sie mit der Bearbeitung im Portal beginnen, beachten Sie bitte die folgenden wichtigen Punkte zum Datenschutz:

- Die Daten, die Sie mit Ihrer Zugangskennung in Schüler Online einstellen, sind Ihre Daten. Sie sind Herr dieser Daten. Allerdings geschieht die Auftragsverarbeitung mit Schüler Online auf Geräten außerhalb Ihres Einflussbereichs. Daher ist es notwendig, dass Sie mit dem Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz) als Betreiber dieser Anwendung eine **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** abschließen. Dies schreibt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (Art. 28) vor. Eine vorausgefüllte Vereinbarung wird Ihnen vom krz zur Verfügung gestellt. Mit dem erstmaligen Login erhalten Sie dazu folgenden Hinweis:

Hinweise zur Auftragsdatenverarbeitung

Herzlich willkommen zur Anwendung Schüler Online.

Bevor Sie mit der Bearbeitung in diesem Portal beginnen lesen Sie bitte den nachfolgenden Text. Er beinhaltet einige Aspekte zum Datenschutz, dessen korrekte Beachtung wir Ihnen hiermit erleichtern wollen.

- Die Daten, die Sie mit Ihrer Zugangskennung in diese Anwendung einstellen, sind Ihre Daten. Sie sind Herr dieser Daten. Allerdings geschieht die Auftragsverarbeitung mit Schüler Online auf Geräten außerhalb Ihres Einflussbereichs. **Daher ist es notwendig, dass Sie mit dem Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz) als Betreiber dieser Anwendung eine 'Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung' abschließen.** Dies schreibt die EU-Datenschutz-Grundverordnung Art. 28 vor. Am Ende dieser Seite können Sie sich den vorbereiteten Text der Vereinbarung herunterladen.
- Vor dem Einsatz eines DV-Verfahrens müssen Sie Ihren Datenschutzbeauftragten über den geplanten Einsatz informieren.
- Gemäß Datenschutzgesetz müssen Sie den für Sie bestellten Datenschutzbeauftragten für jedes DV-Verfahren, mit dem Sie personenbezogene Daten verarbeiten, ein **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** vorlegen. Auch dieses stellen wir Ihnen zum Download bereit.
- Abschließend weisen wir darauf hin, dass jede öffentliche Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet, ein Sicherheitskonzept zu erstellen hat. Das krz als Betreiber der Anwendung Schüler Online arbeitet im eigenen Betrieb selbstverständlich seit Jahren nach einem solchen Konzept. Für die einzelnen Schulen, für die es in jedem Einzelfall auch die jeweils unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen gilt, kann ein solches Sicherheitskonzept vom krz nicht generell zur Verfügung gestellt werden. Kontaktieren Sie Ihren Datenschutzbeauftragten. Er sollte Sie beraten können, welche Aspekte in einem Sicherheitskonzept Berücksichtigung finden müssen.

Downloads:

Formulare

[Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung](#)

←

später noch einmal erinnern

Hinweis überspringen

[Datenschutz](#)
[Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten](#)

Bitte laden Sie das Formular ‚Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung‘ hoch. Drucken Sie zwei Ausfertigungen aus und lassen uns diese vollständig und von der Schulleitung unterschrieben zukommen. Sie erhalten eine Ausfertigung nach Gegenzeichnung für Ihre Unterlagen.

Sobald uns die Vereinbarung vorliegt, erhalten Sie diesen Hinweis nicht mehr im System.

Sie können bereits vorher im System arbeiten, indem Sie auf später noch einmal erinnern klicken und damit den Hinweis überspringen.

- Vor dem Einsatz eines DV-Verfahrens informieren Sie Ihren **Datenschutzbeauftragten über den geplanten Einsatz**.
- Gemäß Datenschutzgesetz ist dem für Sie bestellten Datenschutzbeauftragten für jedes DV-Verfahren, mit dem Sie personenbezogene Daten verarbeiten, ein **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** vorzulegen. Dieses Formular ist ebenfalls als Download hinterlegt.
- Jede öffentliche Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet, hat ein **Sicherheitskonzept** zu erstellen. Das krz als Betreiber der Anwendung Schüler Online arbeitet im eigenen Betrieb selbstverständlich seit Jahren nach einem solchen Konzept. Für die einzelnen Schulen, für die es in jedem Einzelfall auch die jeweils unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen gilt, kann ein solches Sicherheitskonzept vom krz nicht generell zur Verfügung gestellt werden. Kontaktieren Sie Ihren Datenschutzbeauftragten. Er sollte Sie beraten können, welche Aspekte in einem Sicherheitskonzept Berücksichtigung finden müssen.

► Aktuelle Informationen und Newsletter

Nach dem Login landen Sie auf der Startseite von Schüler Online. Sie finden dort immer die aktuellen Informationen zu Schüler Online und können den Newsletter bestellen oder auch abbestellen.

Aktuelle Informationen

Sie erhalten immer die aktuellen Informationen zu Updates, Wartungsarbeiten und wichtigen Änderungen an Schüler Online. Mit einem Klick auf **Mitteilungshistorie** haben Sie Zugriff auf ältere Nachrichten.

Newsletter abonnieren

Wenn Sie regelmäßig über Neuigkeiten zu Schüler Online informiert werden möchten, können Sie den Newsletter abonnieren. Klicken Sie dazu das folgende Häkchen an:

Newsletter
 Ich möchte über aktuelle Veränderungen, Termine oder Wissenswertes rund um SchülerOnline informiert werden

Der Newsletter wird immer an die in Ihren Nutzerdaten hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.

Newsletter abbestellen

Wenn Sie sich vom Newsletter abmelden möchten, nehmen Sie dieses Häkchen nach dem nächsten Login bitte raus. Wird Ihr Nutzerkonto gelöscht, werden Sie auch automatisch vom Newsletter abgemeldet.

► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr

Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit auf Archiv-Daten aus dem letzten Anmeldeverfahren zuzugreifen.

Das aktuelle Schüler Online-Jahr läuft immer vom 01.12. eines Jahres bis zum 30.11. des nächsten Jahres. Das Anmeldeverfahren für das Schuljahr 2020/21 beginnt zum Beispiel am 01.12.2019 und endet am 30.11.2020.

Wenn Sie Zugriff auf das vergangene Schüler Online-Jahr haben wollen, rufen Sie die Adresse zu Schüler Online mit dem Zusatz des Jahres auf. Das Jahr wird in dem Link zwischen **www.schueleranmeldung.de** und **/module** gesetzt. Der Link für das Archiv-System für das Anmeldeverfahren zum Schuljahr 2020/21 würde dann so aussehen: **www.schueleranmeldung.de/2020/module**.

Aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben sind die Daten im Archiv-System nur bis zum 31.07. des nachfolgenden Jahres verfügbar. Nach diesem Zeitpunkt werden die Daten gelöscht. Die Archiv-Daten für das Anmeldeverfahren zum Schuljahr 2020/21 sind zum Beispiel nur bis zum 31.07.2021 verfügbar.

Schüler Online gefahrlos im Demo-System testen

Wir stellen Ihnen parallel zum Echtsystem Schüler Online ein **Demosystem** zur Verfügung. Geben Sie dafür die Adresse **www.schueleranmeldung.de/demo/module** oder **www.schueleranmeldung.de/demo** ein. Hier können Sie gefahrlos alles testen und ausprobieren rund um Schüler Online. Alle Funktionen sind 1:1 wie im Echtsystem.

► Bedienung von Schüler Online

Die Bedienung von Schüler Online erfolgt ganz einfach über den Browser, die Maus und Tastatur.

Verwenden Sie bitte **nicht die Vor- und Zurück-Schaltflächen** in Ihrem Browser. Da Sie mit Ihrem Nutzerkonto in einem verschlüsselten Zugang unterwegs sind, kann die Navigation **nur über die Bedienelemente auf der Seite** erfolgen.

► Navigation im System

Die Navigation in Schüler Online erfolgt über ein **Menu** auf der linken Seite des Browser-Fensters. Sie erreichen dort alle Funktionen von Schüler Online. Nur die Funktionen **Passwort ändern** und **Logout** sind in der oberen, rechten Ecke der Website zu finden.



► Aufrufen von Funktionen

Das Menu wird über die Maus bedient. Sie können eine Funktion über einen Klick auf die linke Maustaste aufrufen.

Das Menu bietet Ihnen zu vielen Punkten aus der obersten Menu-Ebene Unterpunkte an. Dies ist leicht daran zu erkennen, dass das Menu aufklappt, sobald Sie mit der Maus über einem Menu-Punkt stehen bleiben. Anklickbar sind immer nur die Menu-Punkte, die kein ►-Zeichen auf der rechten Seite haben.

Einige Menu-Punkte stehen sowohl für abgebende als auch für aufnehmende Schulen zur Verfügung. Andere Menu-Punkte sind spezifisch nur für abgebende oder aufnehmende Schulen verfügbar. Auf den folgenden Seiten werden alle Funktionen im Detail erläutert.

► Listen in Schüler Online

Listen sortieren

Schüler Online enthält viele Übersichtslisten in Form von Tabellen. Sie können diese Tabellen sortieren. Alle Spalten, deren Überschriften unterstrichen sind, können sortiert werden. Klicken Sie die Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste an, wird die Tabelle alphabetisch (aufsteigend -> A-Z) sortiert. Klicken Sie die gleiche Spaltenüberschrift ein weiteres Mal an, wird die Tabelle andersrum (absteigend -> Z-A) sortiert.

Länge der Listen anpassen

Alle Listen in Schüler Online sind in der Regel 25 Zeilen pro Seite lang. Sie können die Anzahl der Zeile pro Seite ändern, um weniger blättern zu müssen. Da die Listen dann länger sind, werden Sie aber mehr scrollen müssen. Tragen Sie einfach oben rechts bei Zeilen die gewünschte Anzahl an Zeilen je Seite (1-99) ein und drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

Zeilen:

▶ abgebende und aufnehmende Schulen

Wenn Ihre Schule eine Berufsbildende Schule, eine Gesamtschule oder ein Gymnasium ist, haben Sie oben links die Möglichkeit zwischen den Rollen abgebende Schule und aufnehmende Schule zu wählen. Für jeden der beiden Punkte wird darunter ein eigenständiges Menu angezeigt.

▶ Funktionen im Navigationsmenu

Im Navigationsmenu stehen Ihnen – je nach Ihrem Nutzer-Rechtelevel – unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Menustruktur für abgebende Schulen

Menupunkt	Sichtbar für Nutzertyp	Funktion
Schüler/innen	Alle	Verwaltung von Schülerdaten, siehe: ▶ Funktionen für abgebende Schulen auf Seite 22
-> Übersichtsliste	Alle	
-> neue Schüler	Alle, außer „Beratung“	
Berufsschulpflicht	Alle	Verwaltung der Daten zur Schulpflichtüberwachung, siehe: ▶ Überwachung der Schulpflicht auf Seite 60
-> Übersichtsliste	Alle	
-> Anmeldungen	Alle	
Berichte	Alle	Zugriffe auf Berichte und Nutzung des Druckmanagers, siehe: ▶ Berichte auf Seite 70
-> Berichte	Alle	
-> Druckmanager	Alle	
-> Formulare (Liste)	Alle	
-> Zentrale Formulare (Upload)	Alle	
Datenimport	Nur „Administration“, „Bildungsgangleitung“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	Import von Schülerdaten und Schulabschlüssen, siehe: ▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren auf Seite 35 ▶ Schulabschlüsse auf Seite 69
-> Datenimport		
-> Definition Importschema		
-> Wechsel		
Administration	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	Schuldaten- und Benutzerdatenverwaltung, siehe: ▶ Schuldaten auf Seite 17 ▶ Benutzerverwaltung auf Seite 10
-> Schuldaten		
-> Benutzerverwaltung		
-> Übersichtsliste		
-> neue/r Benutzer/in		
-> Gruppenrechte		
Benutzerdaten	Alle	Eigene Nutzerdaten verwalten, siehe: ▶ Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen auf Seite 16
Dokumentation	Alle	Abruf von Handbüchern, Anleitungen und Schulunterunterlagen, siehe ▶ Handbücher & Dokumentation auf Seite 137
-> Handbücher		
-> Schulungsunterlagen		
-> Sonstige		

Menustruktur für aufnehmende Schulen

Menupunkt	Sichtbar für Nutzertyp	Funktion
Anmeldungen		
-> Übersichtsliste	Alle	▶ Übersichtsliste der Anmeldungen auf Seite 109
-> neue Anmeldung	Alle	▶ neue Anmeldung erfassen auf Seite 100
Schülerdaten	Alle	
-> Übersichtsliste	Alle	<p>▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten</p> <hr/> <p>Mit Schüler Online können Sie die Daten von Schülerkonten Ihrer Schule jederzeit einsehen und bearbeiten. Dazu stehen Ihnen im Menu Schüler/Innen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.</p> <p>▶ Übersichtsliste der Schüler*innen auf Seite 109</p>
Berichte	Alle	▶ Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager auf Seite 124
-> Auswertungen	Alle	▶ Berichte abrufen auf Seite 124
-> Druckmanager	Alle	▶ Formulare und Serienbriefe mit dem Druckmanager nutzen auf Seite 128
-> Formulare (Liste)	Alle	Formulare und Serienbriefe mit dem Druckmanager nutzen auf Seite 128
-> Zentrale Formulare (Upload)	Alle	Formulare und Serienbriefe mit dem Druckmanager nutzen auf Seite 124
Kollisionen	Alle	
-> Anmeldungen – Schulabschluss	Alle	▶ Schüler*in verfügt nicht über die notwendigen schulischen Voraussetzungen auf Seite 115
Datenexport		
-> Export Anmeldungen	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen auf Seite 116
-> Export Schema Anmeldungen		
Administration	Alle	

-> Betriebe		▶ Ausbildungsbetriebe verwalten auf Seite 97
-> Import Betriebe		
-> Übersichtsliste		
-> Bildungsgänge	Nur „Bildungsgangleitung“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten auf Seite 80
-> Übersichtsliste		
-> neuer Bildungsgang		
-> Klassen		▶ Klassen anlegen und verwalten auf Seite 92
-> Übersichtsliste		
-> neue Klasse		
-> Standardwerte		▶ Standardwerte für neue Bildungsgänge auf Seite 90
-> Schuldaten		▶ Schuldaten auf Seite 17
-> Benutzerverwaltung	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Benutzerverwaltung auf Seite 10
-> Übersichtsliste		
-> neue/r Benutzer/in		▶ neue Benutzer anlegen auf Seite 13
-> Gruppenrechte		▶ Nutzerrechte – Wer darf was in Schüler Online? auf Seite 11
Benutzerdaten		
Dokumentation	Alle	▶ Handbücher & Dokumentation auf Seite 137
-> Handbücher		
-> Schulungsunterlagen		
-> Sonstige		

▶ **Benutzerverwaltung**

In Schüler Online können Sie für jeden Nutzer ein Nutzerkonto anlegen. Benutzerkonten sollten immer pro Person erstellt werden. Bei der Erstellung des Kontos wird festgelegt, welche Rechte der Nutzer im System hat.

► **Nutzerrechte – Wer darf was in Schüler Online?**

Um Nutzern im System unterschiedliche Funktionen zu ermöglichen hat Schüler Online ein Rechte-Management. Den Nutzern können über Benutzergruppen Rechte zugewiesen werden.

In Schüler Online gibt es folgende Benutzergruppen:

Nutzergruppe	Abgebende Schule	Aufnehmende Schulen
Schul- / Dienststellenleitung	✓	✓
Sekretariat	✓	✓
Klassenleitung	✓	✓
Bildungsgang- / Oberstufenleitung	✓	✓
Bildungsgangleiter (eingeschränkt)	-	✓
Berufsvorbereitende Maßnahmen (BvB)	-	✓
Beratung	✓	✓
Administration	✓	✓

Jede Nutzergruppe hat unterschiedliche Rechte im System. Die Nutzergruppen mit den umfangreichsten Rechten im System sind die Schul- / Dienststellenleitung und Sekretariat.

Welche Funktionen man mit welchen Rechten im System aufrufen kann, ist im System jederzeit über die Menu-Punkte **Administration** ► **Benutzerverwaltung** ► **Gruppenrechte** einsehbar.

Die jeweiligen Funktionen sind dort entweder für den Nutzer

- nicht verfügbar (■),
- nur mit Leserechten verfügbar (1),
- zur Veränderung aber nicht zur Neu-Anlage verfügbar (2),
- mit vollen Rechten verfügbar (3)

Berechtigungen	ADBL	BR	KL	LT	SK
Schüler/innen	1	1	1	1	1
Übersichtsliste	2	2	1	2	2
Details	3	3	1	3	3
neue Schüler	3	3	■	3	3
Berufsschulpflicht	2	1	1	3	3
Übersichtsliste	2	2	1	2	2
Details	3	3	3	3	3
Anmeldungen	3	3	3	3	3
Export Schulwechsel (Schild-Nrw)	2	1	1	3	3

Bei Bedarf können Sie sich auch an der folgenden, vereinfachten Darstellung der Nutzerrechte orientieren:

Abgebende Schulen – Rechte der verschiedenen Nutzertypen

Vorgang	Administration	Bildungsgang- -leitung	Beratung	Klassen- -leitung	Schulleitung	Sekretariat
Schülerdaten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten
Berufsschul- pflicht	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten	Sehen	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten
Berichte	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen
Datenimport	Durchführen	Durchführen	-	Durchführen	Durchführen	Durchführen
Benutzer- verwaltung	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	-	-	-	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten
Schuldaten	Sehen	-	-	-	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten

Aufnehmende Schulen – Rechte der verschiedenen Nutzertypen

Vorgang	Administration	Bildungsgang- -leitung	Beratung	eingeschr. Bildungs- -gangleitung	Klassenleitung	Schulleitung	Sekretariat
Anmeldungen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Schülerdaten	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten
Berichte	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen
Kollisionen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen
Datenexport	Durchführen	-	-	-	-	Durchführen	Durchführen
Betriebe	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Bildungsgänge	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	-	-	-	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Klassen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Benutzer	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	-	-	-	-	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten

► **neue Benutzer anlegen**

Sie können jederzeit neue Benutzer im System anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Administration**

► **Benutzerverwaltung**

► **neue/r Benutzer/in** auf.

Tragen Sie in die nachfolgende Maske bitte alle notwendigen Informationen zu dem Nutzer ein. Pflichtfelder sind mit einem * hinter dem Feldnamen versehen.

Benutzer*	
Benutzergruppe*	
Nachname	
Vorname	
E-Mail*	
zuständig für Klasse(n)	*

Benutzer (Pflichtfeld)

Dies ist der Benutzer-Name des Benutzers, der künftig für den Login zu Schüler Online verwendet wird.

Benutzergruppe (Pflichtfeld)

Die Benutzergruppe legt die Rechte des Benutzers im System fest (siehe ► Nutzerrechte – Wer darf was in Schüler Online?).

Nachname (optional)

Der Nachname des Benutzers. Die Angabe ist optional.

Vorname (optional)

Der Vorname des Benutzers. Die Angabe ist optional.

E-Mail (Pflichtfeld)

Die E-Mail-Adresse des Benutzers. Für das erstmalige Festlegen des eigenen Passworts und bei einem vergessenen Passwort benötigt der Nutzer Zugriff auf diese E-Mail-Adresse. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► auf Seite 14 und unter ► Passwort vergessen? auf Seite 15


Zuständig für Klasse(n) (Pflichtfeld)

Hier wird festgelegt, welche Schülerdaten der Benutzer sehen darf. Ist hier ein * (**Sternchen**) eingetragen, hat der Nutzer **Zugriff auf alle Schülerdaten der Schule**.

Soll der Benutzer **nur auf bestimmte Schülerdaten Zugriff erhalten**, kann dies über **dieses Feld eingeschränkt werden**. Hier kann entweder die Bezeichnung der Klasse (z.B. „10B“ oder „HH22B“) oder die Schlüssel-Nummer des Bildungsgangs (z.B. „B1/WBD/1V“; nur aufnehmende Schulen!) eingetragen werden.

Benutzer	
Benutzergruppe*	Beratung
Nachname	Lehrer
Vorname	Klassen
E-Mail*	lehrkraft@schule.de
zuständig für Klasse(n)	10a

Es können **bis zu 3 verschiedene Angaben mit einem Semikolon (;) getrennt** erfasst werden. Die Angabe von „10A;10B;10C“ würde dazu führen, dass der Nutzer alle Schülerdaten von Schüler*innen sehen kann, die in der Klassenbezeichnung „10A“, „10B“ oder „10C“ stehen haben.

suche 

Klasse	Name
10a	Mustermann, Max

Bei der Vergabe der Berechtigungen kann mit einem * (**Sternchen**) als „**Wildcard**“ gearbeitet werden. Die Eingabe von „10*“ würde alle Schüler*innen sichtbar machen, deren Klassenbezeichnung mit „10“ beginnt. Das * kann auch für Bildungsgang-Schlüssel verwendet werden. So führt die Eingabe von

„B1*“ dazu, dass alle Anmeldungen in Bildungsgängen deren Schlüssel mit „B1“ beginnt angezeigt werden.

► Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer

Beim Anlegen neuer Nutzer wird vom System automatisch eine E-Mail mit Instruktionen und einem Link zur Passwort-Vergabe verschickt.

Der Link führt direkt auf die Seite, auf der das Passwort für den Nutzer vergeben werden kann.

Tragen Sie Ihr neues Passwort in die Felder **mein neues Passwort** und **Passwortwiederholung** ein und klicken Sie anschließend auf **Passwort speichern**.

Guten Tag Max Mustermann,

Für Sie wurde ein neues Schüler-Online-Benutzerkonto an der Schule **Lemgo, Teatschule (bitte NICHT anmelden) in Lemgo** erstellt. Ihr Nutzername lautet **Mustermann**. Können Sie bitte die folgende Seite aufrufen um Ihr Passwort festzulegen:
<https://www.schueleronline.de/KvZ55A20/presentation/layer/StarbildschirmModule/pageStart?pr=950c8N:1VHH45MTzXb1TzAnzRTbz1BUJCFwdaKXCHokJssmNp7NvDR3Wf7wGAP5>

Rufen Sie den Link bitte innerhalb von 60 Minuten nach Versand dieser E-Mail auf. Ist dieser Zeitraum abgelaufen, können Sie einen neuen Link zum Setzen des Passworts anfordern - gehen Sie dazu auf

<https://www.schueleronline.de/KvZ55A20/presentation/layer/StarbildschirmModule/pageStart> und fragen Sie bei Mandant **454545** und bei Benutzer **Mustermann** ein. Klicken Sie anschließend auf **Passwort vergessen**, geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Passwort anfordern**.

Nach dem erfolgreichen Speichern eines Passworts können Sie sich unter <https://www.schueleronline.de/KvZ55A20/presentation/layer/StarbildschirmModule/pageStart> mit den folgenden Daten einloggen:

Mandant: **454545**
Benutzer: **Mustermann**
Passwort: Ihr neues, selbst gewähltes Passwort

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

Zum Schutz Ihrer Daten muss Ihr neues Passwort einige Sicherheitsbedingungen erfüllen. Ihr neues Passwort ...:

1. ... muss **mindestens 12 Zeichen lang** sein
2. ... darf **maximal 16 Zeichen lang** sein
3. ... muss **alle der folgenden Elemente enthalten**
 - mindestens ein **Großbuchstabe** (ABC...)
 - mindestens ein **Kleinbuchstabe** (abc...)
 - mindestens eine **Zahl** (123...)
 - mindestens ein **Sonderzeichen** - empfohlene Sonderzeichen sind: - . : ! _ () { } < > \$ ^ ^ + /
4. ... darf für dieses Konto **noch nicht verwendet worden** sein (jedes Passwort kann nur 1x für jedes Konto genutzt werden)

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

- Das Passwort kann nicht mehrfach kurz hintereinander geändert werden
- Das Passwort läuft nach 365 Tagen ab. Sie werden dann zur Vergabe eines neuen Passworts aufgefordert.
- Bitte beachten Sie, dass besondere Buchstaben (Umlaute, Buchstaben mit Akzenten etc.) sowie die folgenden Sonderzeichen in Passwörtern problematisch sein können: @ . ; ' * * [] % & \$ | # * \ ? ~ = €

mein neues Passwort
Passwortwiederholung

 **Passwort speichern**

- Mindestens 12-16 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)

Der Link zur Passwort-Vergabe hat eine Gültigkeitsdauer von 60 Minuten! Sollte dieser Zeitraum abgelaufen sein, können Sie sich einen neuen Link zur Passwort-Vergabe schicken lassen.

Für den erneuten Abruf der Links zur Passwort-Vergabe gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite www.schueleranmeldung.de/module auf. Tragen Sie in den Login-Bereich auf der rechten Seite folgendes ein:

- **1. Mandant**
Der Mandant ist immer die 6-stellige Schulnummer Ihrer Schule.
- **2. Benutzer**
Der Benutzer wird beim Erstellen Ihres Nutzerkontos festgelegt. Er kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen (z.B. „Müller1“).
- **3. Passwort**
Das Passwort-Feld muss leer bleiben



Login
..hier melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Mandant 1 <Ihre Schulnr.>
Benutzer 2 <Ihre Nutzername>
Passwort 3 <leer lassen>

Login

» Passwort vergessen? ?
4 Ich habe noch kein Passwort!

4. Klicken Sie auf **Ich habe noch kein Passwort!**

5. Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Passwort anfordern**

6. Öffnen Sie innerhalb von 60 Minuten den **Link aus der Mail**

7. Geben Sie sich ein **neues Passwort**.

Anschließend können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort einloggen (siehe ▶ **Benutzer und Passwörter**

Für den Login zu Schüler Online benötigen Sie neben der registrierten Schule auch ein Benutzer-Konto. Es können für alle Nutzer an Schulen Benutzerkonten angelegt werden. Jeder Nutzer bekommt sein persönliches Benutzerkonto. Die Benutzerkonten sind – je nach Aufgabe der Person – mit unterschiedlichen Rechten im System ausgestattet. Weitere Informationen zu den Nutzerkonten und zur Passwort-Vergabe finden Sie im Kapitel ▶ **Benutzerverwaltung** auf Seite 10.

▶ Login zu Schüler Online auf Seite 4)

▶ **Passwort vergessen?**

Haben Sie Ihr Passwort für Schüler Online vergessen, können Sie sich selbst ein neues Passwort vergeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite www.schueleranmeldung.de/module auf. Den Login-Bereich finden Sie rechts auf der Seite.
2. Tragen Sie **Mandant** und **Benutzer** in die entsprechenden Felder ein. Das Passwort-Feld bleibt leer.
3. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**
4. Tragen Sie die im System hinterlegte E-Mail-Adresse in das entsprechende Feld des sich öffnenden Fensters ein und klicken Sie auf **Passwort anfordern**.



Login
..hier melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

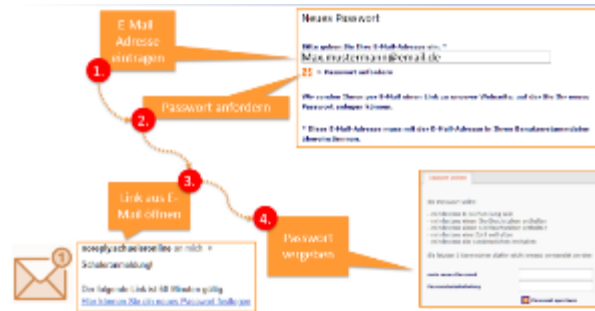
Mandant 1 <Ihre Schulnr.>
Benutzer 2 <Ihre Nutzername>
Passwort 3 <leer lassen>

Login

4 » Passwort vergessen? ?
Ich habe noch kein Passwort!

5. Sie erhalten umgehend eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse. Öffnen Sie diese E-Mail und klicken Sie den Link an. Auf der aufgerufenen Internetseite können Sie ein **neues Passwort für Ihren Benutzer festlegen**. Dieses Passwort bleibt solange gültig, bis Sie es ändern oder Ihr Benutzer durch die Schule gelöscht wird.

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

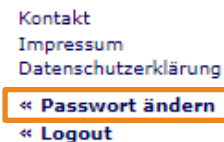


- Mindestens 12-16 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)

Beachten Sie bitte, dass der Link nur für 60 Minuten gültig ist. Ist die Zeit verstrichen, müssen Sie erneut eine E-Mail anfordern.

► Passwort ändern

Nach dem Login finden Sie oben rechts den Link **Passwort ändern**. Klicken Sie diesen an, um Ihr Passwort für den aktuell eingeloggten Benutzer zu ändern. Das neue Passwort muss zur Sicherheit zwei Mal eingetragen werden, bevor Sie es speichern können.



Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:


- Mindestens 12-16 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)

► Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen

Sie können jederzeit die Benutzer bearbeiten oder löschen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt **Administration** ► **Benutzerverwaltung** ► **Übersichtsliste** auf.

Sie erhalten dann eine Übersichtsliste aller Benutzer an Ihrer Schule.

Mit einem Klick auf das Detail-Symbol () können Sie die Details des Benutzerkontos aufrufen. Das sieht dann wie folgt aus:

Das Bild zeigt eine Tabelle mit den Spalten 'Benutzer', 'zuständig für' und 'Benutzergruppe'. Die erste Zeile zeigt den Benutzer mit ID 123456, der für 'Sekretariat' zuständig ist. Die zweite Zeile zeigt den Benutzer mit ID 123457, der für 'Ausbildungsleitung' zuständig ist. Die dritte Zeile zeigt den Benutzer mit ID 123458, der für 'Schul- / Dienststellenleitung' zuständig ist. Die vierte Zeile zeigt den Benutzer mit ID 123459, der für 'Schul- / Dienststellenleitung' zuständig ist. Die fünfte Zeile zeigt den Benutzer mit ID 123460, der für 'Schul- / Dienststellenleitung' zuständig ist.

Benutzer	zuständig für	Benutzergruppe
123456		Schul- / Dienststellenleitung
		Sekretariat
		Ausbildungsleitung
		Schul- / Dienststellenleitung
		Schul- / Dienststellenleitung
		Schul- / Dienststellenleitung

454545 / Niehues löschen  speichern 

Benutzer

Benutzergruppe*	Schul- / Dienststellenleitung ▼
Nachname	Mustermann
Vorname	Max
E-Mail*	max.mustermann@beispielschule.de
zuständig für	*

* notwendige Angaben

Hier können Sie Änderungen an den Benutzerdaten vornehmen und mit einem Klick auf **Speichern** übernehmen. Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des Benutzernamens nicht möglich ist.

Mit einem Klick auf **Löschen** können sie diesen Benutzer löschen. Beantworten Sie dazu die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

► Schuldaten

Sie können jederzeit die allgemeinen Daten der Schule einsehen und bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt **Administration ► Schuldaten** auf. Sie können hier die **Daten Ihrer Schule bearbeiten** und die **Klassenliste einsehen** (abgebende Schule – Schülerkonten, die von Ihnen erstellt wurden).

Klassenliste einsehen

Auf dem Reiter **Klassenliste** können Sie sehen, wie viele Schülerdaten aus welcher Klassen von Ihnen angelegt bzw. importiert wurden (siehe ► **Schülerdaten manuell** erfassen auf Seite 32)

	Klasse	Anzahl Schüler
<input type="checkbox"/>	10A	23
<input type="checkbox"/>	10B	21

Schuldaten bearbeiten

Auf dem Reiter **Schule** können Sie folgende Daten verwalten. Klicken Sie zum Übernehmen der Änderungen bitte auf **speichern**.

Schulname

Tragen Sie hier bitte den Namen Ihrer Schule ein. Bitte tragen Sie hier keine weiteren Daten (wie Ort oder Adresse) ein.

Schulname mit Ort

Tragen Sie hier bitte den Ort und den Namen Ihrer Schule ein. Trennen Sie beide Angaben bitte mit einem Komma (,). Das würde dann zum Beispiel so aus sehen „Köln, Muster-Berufskolleg“.

Schulnummer (nicht änderbar)

Hier ist die 5-stellige Schulnummer Ihrer Schule eingetragen. Diese kann durch Sie nicht geändert werden.

aktiv

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Schule im System aktiv sein soll. Inaktive Schulen können keine Anmeldungen entgegennehmen und die Möglichkeit des Logins für Nutzer an der Schule besteht bei einer „inaktiven“ Schule nicht mehr. Setzen Sie den Haken hier nur dann, wenn Sie sich **ganz sicher** sind, dass Sie **Ihre Schule für Schüler Online sperren** möchten.

Aufnehmende Schulen können auch einzelne Bildungsgänge „inaktiv“ schalten, so dass diese keine Anmeldungen mehr entgegennehmen können (siehe ► [Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 80).

DViA erteilt (nicht änderbar)

Hier wird angezeigt, ob dem krz eine unterschriebene Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag (DViA) vorliegt (siehe

► **Datenschutz und** Auftragsdatenverarbeitung auf Seite 5).

Schulform

Hier können Sie die Schulform Ihrer Schule festlegen.

Datenfreigabe (nur für aufnehmende Schulen)

Hier können Sie festlegen, ob Schüler und abgebende Schulen über den Status der Anmeldung informiert werden sollen.

Nur wenn Sie das Häkchen im Feld gesetzt haben, können

Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden

Schüler*innen den Stand Ihrer Bewerbung in Ihrem Konto einsehen und die abgebende Schule sehen, ob Schüler*innen eine Anmeldung abgegeben haben und welchen Status diese hat.

Es wird **dringend empfohlen** dieses Häkchen zu setzen, weil nur damit sichergestellt ist, dass die abgebenden Schulen die Aufgabe der Schulpflichtüberwachung wahrnehmen können. Sie ersparen sich auch viele zeitaufwändige Rückfragen von Schüler*innen, wenn diese den Status Ihrer Bewerbungen selbst einsehen können.

Sie können die Datenfreigabe auch händisch je Anmeldung ein- und ausschalten (siehe ► **Übersichtsliste der Anmeldungen** auf Seite 109)

PLZ / Ort

Hier legen Sie die Postleitzahl und den Ort Ihrer Schule fest.

Straße + Hausnr.

Hier legen Sie die Anschrift (Straße und Hausnummer) für Ihre Schule fest.

Telefon

Hier legen Sie die Telefonnummer Ihrer Schule fest. Diese Telefonnummer wird Schüler*innen, die sich an Ihrer Schule anmelden für Rückfragen zum Stand der Anmeldung gezeigt. Ebenso wird diese Telefonnummer für Schüler*innen angezeigt, die von Ihrer Schule ein Nutzerkonto für Schüler Online erhalten haben.

E-Mail

Hier legen Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Schule fest. Diese E-Mail-Adresse wird Schüler*innen, die sich an Ihrer Schule anmelden für Rückfragen zum Stand der Anmeldung gezeigt. Ebenso wird diese E-Mail-Adresse für Schüler*innen angezeigt, die von Ihrer Schule ein Nutzerkonto für Schüler Online erhalten haben.

Fax

Hier legen Sie die Faxnummer Ihrer Schule fest.

Homepage

Hier legen Sie die Internetseite Ihrer Schule fest. Diese Internetseite können Schüler*innen auch direkt aus Schüler Online aufrufen, wenn Sie sich über Ihre Schule informieren möchten.

Zusätzlich können Sie noch weitere Internet-Adressen für die einzelnen Bildungsgänge an Ihrer Schule (aufnehmende Schulen) erfassen. Diese werden den Schüler*innen dann angezeigt, wenn Sie sich über einen speziellen Bildungsgang an Ihrer Schule informieren möchten (siehe ► **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 80).

Schulleiter/in

Hier können Sie den Nachnamen der Schulleitung eintragen.

Vorname

Hier können Sie den Vornamen der Schulleitung eintragen.

Titel

Hier können Sie den Titel der Schulleitung eintragen.

Anrede

Hier können Sie die Anrede der Schulleitung eintragen.

Schulträger

Hier können Sie den Schulträger der Schule eintragen.


Gemeinde

Hier können Sie die Gemeinde bzw. Stadt auswählen, in der Ihre Schule liegt.

Schulverwaltungsprogramm


Hier können Sie das Schulverwaltungsprogramm eintragen, das Ihre Schule verwendet.

Vereinbarung zur DVIA

Hier können Sie die vorausgefüllte **Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag** herunterladen (siehe ▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung auf Seite 5). Klicken Sie zum Herunterladen als PDF-Datei auf das -Symbol rechts neben dem Feld.


Datenschutz

Hier können Sie die **Datenschutzerklärung Schüler Online** herunterladen (siehe

► **Datenschutz** und Auftragsdatenverarbeitung auf Seite 5). Klicken Sie zum Herunterladen als PDF-Datei auf das -Symbol rechts neben dem Feld.

Verarbeitungstätigkeiten

Hier können Sie das **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 Abs. 1 DS-GVO** herunterladen (siehe

► **Datenschutz** und Auftragsdatenverarbeitung auf Seite 5). Klicken Sie zum Herunterladen als PDF-Datei auf das -Symbol rechts neben dem Feld.

► **abgebende und aufnehmende Schulen in Schüler Online**

Schulen können als abgebende Schulen und aufnehmende Schulen im System agieren. Abgebende Schulen entlassen Schüler*innen aus der Sekundarstufe I oder II, während aufnehmende Schulen Anmeldungen für Bildungsangebote der Sekundarstufe II entgegennehmen. Berufsbildende Schulen, Gesamtschulen, Gymnasien, Volkshochschulen und Weiterbildungskollegs sind sowohl abgebende als auch aufnehmende Schulen. Alle anderen Schulen sind nur abgebende Schulen.

► **Funktionen für abgebende Schulen**

Als abgebende Schule in Schüler Online erstellen Sie Nutzerkonten für die Schüler*innen, die Ihre Schule verlassen und überwachen die Schulpflicht von Schüler*innen, die noch schulpflichtig sind.

In Schüler Online haben Sie als abgebende Schule folgende Funktionen:

► **Schülerdaten manuell erfassen** auf Seite 32

► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** auf Seite 35 Sie können die vorhandenen Import-Schemata auch anpassen oder neue Import-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Datenimport**







► **Definition Importschema**

auf.

Wählen Sie dort das gewünschte Import-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.

Die Import-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Importschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Importdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	Dateiinhalt	Import
Vorname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname 		
Nachname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname 		
Geburtsdatum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum 		
Strasse		<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse 		
Hausnummer		<input type="checkbox"/>			
Land		<input type="checkbox"/>			

Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellen (grünen) Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit einer leeren Vorlage oder auf Basis eines bereits bestehenden Import-Schematas erfolgen.

Zum Anlegen eines leeren neuen Schemas, wählen Sie einfach den Wert ‚neues Schema‘ aus der Liste aus. Um vorhandene Schemata zu bearbeiten oder ein Schema auf Grundlage eines bereits bestehenden Schemas zu erstellen, wählen Sie einfach das gewünschte Schema aus der Liste.

Einstellungen für das Import-Schema

Rechts neben dem Auswahlfeld können Sie folgende Einstellungen für das gewählte Import-Schema sehen.

Kopfzeilen

Hier können Sie festlegen, wie viele Zeilen in der Import-Datei Kopfzeilen sind. In die Kopfzeile trägt Ihr Schulverwaltungsprogramm die Spaltenüberschriften ein. Die Datensätze werden unterhalb der Kopfzeilen hinzugefügt. Bei einem Export mit 1 Kopfzeile beginnen die tatsächlichen Daten in der Export-Datei also in Zeile 2. Schüler Online würde in diesem Fall die Werte in Zeile 1 zur Zuordnung der Daten verwenden und alle Daten ab Zeile 2 importieren.

Spaltentrennzeichen

Hier können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen die Spalten in der Export-Datei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm getrennt werden. Mit diesem Zeichen kennzeichnet Ihr Schulverwaltungsprogramm, dass eine Spalte endet und eine neue beginnt. In aller Regel wird hier ein Semikolon (;) verwendet. Es können aber auch andere Trennzeichen verwendet werden.

Zeichensatz

Hier können Sie festlegen, mit welchem Zeichensatz die Daten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm geliefert werden. In der Regel ist dies „UTF16“ welches hier auch als „DEFAULT“ eingetragen ist. Das ist auch der Standard-Zeichensatz der in Windows verwendet wird. Sie können auch Daten in den Formaten „ANSI“, „ASCII“, „IBM582“, „UTF7“, „UTF32“ oder „UNICODE“ importieren, wenn Sie hier den entsprechenden Wert auswählen.

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie auswählen, zu welchem Schulverwaltungsprogramm Ihr Importschema gehört. Dies ist nur ein statistischer Wert und hat keinen Einfluss auf Import-Vorgänge.

Wenn Sie ein Schema ausgewählt haben, sehen Sie unten auf der Seite eine Tabelle mit der Zuordnung der Daten aus der Import-Datei zu den Datenfeldern in Schüler Online.

Schüler	Erzieher	Zuordnung						
			SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	Dateinhalt	Import
			Vorname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname		
			Nachname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname		
			Geburtsdatum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum		
			Strasse		<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse		

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

SchülerOnline

Feld in Schüler Online, in das die Daten importiert werden.

Datentyp

Art der Daten die importiert werden.

Pflicht

Felder, die als Pflichtfelder markiert sind, müssen für einen erfolgreichen Import gefüllt sein. Einige Pflichtfelder (z.B. „Nachname“) sind immer als Pflichtfeld gekennzeichnet und können nicht geändert werden. Weitere Felder können Sie optional zum Pflichtfeld machen, indem Sie einen Haken in dieser Spalte setzen.

Spalte

Spalte aus der Importdatei, aus der die Daten in Schüler Online importiert werden sollen.

Dateinhalt

Hier wird der Wert angezeigt, der in der hochgeladenen Datei in der ausgewählten Spalte in dem Datensatz eingetragen ist.

Import

Hier wird der Wert angezeigt, der bei einem Import zu Schüler Online übernommen wird.

Importdatei hochladen

Damit Sie die Felder aus Ihrer Importdatei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und Schüler Online passend zuordnen können, laden Sie jetzt eine aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm erstellte Export-Datei hoch. Klicken Sie dazu auf **Datei auswählen** und wählen Sie Ihre Datei aus. Klicken Sie anschließend auf **Upload**. Sie können jetzt die Bearbeitung Ihres Schemas beginnen.

In der Tabelle sehen Sie Drop-Down-Felder in der Spalte mit der Überschrift **Spalte**. Hier können Sie auswählen, welcher Inhalt aus Ihrer Import-Datei künftig welchem Feld in Schüler Online zugeordnet werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensatz anzeigen** um sich die Vorschau der Feldinhalte und der daraus resultierenden Import-Werte anzeigen zu lassen.

Sie können so nach und nach den Datenfeldern in Schüler Online die Feld-Inhalte aus Ihrer Datei zuordnen und können immer sofort kontrollieren, ob auch die gewünschten Werte übertragen werden. Sie müssen mindestens für jedes Feld, dass in der Spalte Pflicht ein nicht änderbares Häkchen hat einen Feldinhalt aus Ihrer Datei zuordnen. Das ist der Mindestdatenbestand, der für einen erfolgreichen Import zu Schüler Online vorhanden sein muss.

Folgende Daten können Sie für den Import nutzen:

Reiter Schüler

Hier werden die schülerbezogenen Daten zugeordnet.

Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Vorname	Ja	Vorname Schüler*in	Text	Max
Nachname	Ja	Nachname Schüler*in	Text	Mustermann
Geburtsdatum	Ja	Geburtsdatum	Datum	18.05.2004
Straße	Ja	Anschrift Schüler*in	Text	Musterstraße 1a
Hausnummer	Nein	Hausnummer Schüler*in (falls nicht in Straße enthalten)	Text	1a
Land	Nein	Land Schüler*in (falls fehlt = Deutschland)	CODE-Liste*	121
PLZ	Ja	Postleitzahl Schüler*in	Postleitzahl (5-stellig)	48653
Ort	Ja	Wohnort Schüler*in	Text	Coesfeld
Ortsteil	Nein	Ortsteil des Wohnorts Schüler*in	Text	Lette
Telefon	Nein	1. Telefonnummer Schüler*in	Telefonnummer (Vorwahl/ Durchwahl)	02541/12345678
Telefon2	Nein	1. Telefonnummer Schüler*in	Telefonnummer (Vorwahl/ Durchwahl)	02541/12345678
Email	Nein	E-Mail-Adresse Schüler*in	Text	max@test.de
Geburtsname	Nein	Geburtsname Schüler*in	Text	Meier
Geschlecht	Nein	Geschlecht Schüler*in	CODE-Liste *	M
Nationalitaet	Nein	Nationalität Schüler*in	CODE-Liste *	0
Nationalitaet2	Nein	2. Staatsangehörigkeit Schüler*in	CODE-Liste *	123
Konfession	Nein	Konfessionszugehörigkeit Schüler*in	CODE-Liste *	KR
Einschulung	Nein	Jahr der Einschulung (1. Schulbesuch)	Jahr	2010
Migration	Nein	Migrationshintergrund vorhanden?	CODE-Liste *	Ja


Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Zuzugsjahr	Nein	Jahr des Zuzugs nach Deutschland	Jahr	2008
Geburtsland	Nein	Geburtsland Schüler*in	CODE-Liste *	123
GeburtslandVater	Nein	Geburtsland des Vaters	CODE-Liste *	123
GeburtslandMutter	Nein	Geburtsland der Mutter	CODE-Liste *	123
Verkehrssprache	Nein	In der Familie gesprochene Sprache	CODE-Liste *	de
AbschlussSchule	Nein	Zuletzt erreichter Schulabschluss	CODE-Liste *	
AbschlussBeruf	Nein	Berufliche Qualifikation	CODE-Liste *	
AbschlussSchule Geprüft	Nein	Soll der Schulabschluss als „geprüft“ markiert werden?	CODE-Liste *	
Schulklasse	Nein	Zuletzt besuchte Klasse	Text	10a
Schulgliederung	Nein	Zuletzt besuchte Schulgliederung	CODE-Liste *	A01
Bildungsgang	Nein	Zuletzt besuchter Bildungsgang	CODE-Liste *	C03/112/00
BleibtAnderSchule	Nein	Soll der Schüler als „bleibt an der Schule“ markiert werden?	CODE-Liste *	N
KeyExtern	Nein	Schüler-ID aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm	Text	Y123V87A


Reiter Erzieher

Hier werden die Daten der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schüler*innen) bzw. der Notfall-Adresse (für volljährige Schüler*innen) zugeordnet. Die Datenfelder stehen jeweils als „Ezb1“ bzw. „Ezb2“ für die/den 1. und 2. Erziehungsberechtigten zur Verfügung.

Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	Nein	Anrede	CODE-Liste *	Herr
Ezb1_Nachname Ezb2_Nachname	Nein	Nachname	Text	Mustermann
Ezb1_Vorname Ezb2_Vorname	Nein	Vorname	Text	Tina
Ezb1_Strasse Ezb2_Strasse	Nein	Anschrift	Text	Musterweg 9a
Ezb1_Land Ezb2_Land	Nein	Land des Wohnortes	CODE-Liste *	
Ezb1_PLZ Ezb2_PLZ	Nein	Postleitzahl des Wohnortes	Postleitzahl (5-stellig)	48653
Ezb1_Wohnort Ezb2_Wohnort	Nein	Land des Wohnortes	Text	Wuppertal
Ezb1_Telefon Ezb2_Telefon	Nein	Telefonnummer	Telefonnummer (Vorwahl/Durchwahl)	02541/12345678 +49176/1234567 00493012345678
Ezb1_Email Ezb2_Email	Nein	E-Mail-Adresse	Text	mama@home.de
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	Nein	Rolle als Erziehungsberechtigte/r	CODE-Liste *	Mutter

* CODE –Liste: Zuordnung von Feldinhalten

Wenn Daten importiert werden, die auf einer CODE-Liste basieren, können Sie die Zuordnung zwischen den Feldinhalten aus Ihrer Import-Datei und den Feldern in Schüler Online vornehmen. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile das  –Symbol an.

Geburtsort	Text	<input type="checkbox"/>	Geburtsort	▼	Musterdorf	Musterdorf
Geschlecht	Geschlecht	<input type="checkbox"/>	Geschlecht	▼	M	 männlich

Sie bekommen dann eine Liste mit allen Werten angezeigt, die in Ihrer Importdatei für diese Spalte hinterlegt sind und können eine Zuordnung zu den Feldern in Schüler Online vornehmen.

In der Regel ist das NICHT erforderlich, wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm die Daten schon im korrekten Format liefert. Schüler Online basiert auf allgemeingültigen CODE-Listen für bestimmte Werte. In der nachfolgenden Übersicht können Sie sehen, welche Werte wir verwenden:

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Land Ezb1_Land Ezb2_Land Nationalitaet	XXX = 3-stelliger Ländercode	Destatis BEV-Code, Staats- und Gebietssystematik, Statistisches Bundesamt – siehe: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/St

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Nationalitaet2 Geburtsland GeburtslandVater GeburtslandMutter		aat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit- gebietsschlüssel.html Wird nichts oder 0 eingetragen, wird „Deutschland“ ausgewählt.
Geschlecht	X = 1- stelliger Code	M = Männlich W = Weiblich D = Divers X = Ohne Angaben
Konfession	X = 1- stelliger Code	1 = evangelisch 3 = katholisch 6 = islamisch 5 = alevitisch 7 = sonstige 8 = ohne 0 = ohne Angaben
Migration BleibtanderSchule AbschlussSchuleGeprüft	Boolean- Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	XX = 1-2 stelliger Code	F = Frau H = Herr FA = Familie FD = Frau Dr. HD = Herr Dr. HF = Herr und Frau X = Herr/Frau
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	XX = 2- stelliger Code	MU = Mutter VA = Vater EL = Eltern ER = Erziehungsberechtigte(r) SO = Sorgeberechtigte(r) AN = Ansprechpartner(in) VO = Vormund GM = Großmutter GV = Großvater PF = Pflegeeltern BE = Betreuer(in) XX = sonstiges VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährt(in)
Verkehrssprache	XX = 2- stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes
AbschlussSchule	X = 2- stelliger Code	AH = Allgemeine Hochschulreife AL = Abschluss der Förderschule im Förderschwerpunkt Lernen EI = Erweiterter Sekundarabschluss I FH = Fachhochschulreife

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		FT = Schulischer Teil der Fachhochschulreife GH = Fachgebundene Hochschulreife HA = Hauptschulabschluss HK = Sekundarabschluss I – Hauptschulabschluss OA = Ohne erfolgreichen Besuch/Abschluss SI = Sekundarabschluss I – Realschulabschluss XA = Sonstiger ausländischer Schulabschluss XS = Sonstiger Schulabschluss
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 3 = abgeschlossene Berufsausbildung 6 = Fachschulabschluss / Studium 8 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
Schulgliederung	XX = 1-2-stelliger Code	B1 = 1-jährige Berufsfachschule B2 = 1-jährige Berufsfachschule für Realschüler/innen B4 = 1- und 1 ½-jährige Berufsfachschule – beruflicher Abschluss B7 = 2- oder mehrjährige Berufsfachschule – beruflicher Abschluss B8 = 2-jährige Berufsfachschule – schulischer Abschluss BE = Berufseinstiegsklasse BI = Berufseinstiegsschule (BES) BO = Berufsoberschule BR = Berufsvorbereitungsjahr – Sprachförderklasse BS = Berufsschule BV = Berufsvorbereitungsjahr F1 = 1- und 1 ½-jährige Fachschule F2 = 2- und mehrjährige Fachschule F4 = Fachschule Seefahrt FG = Berufliches Gymnasium FO = Fachoberschule SA = sonstige Förderschule SL = Förderschule, Schwerpunkt Lernen FW = Waldorfschule GY = Gymnasium H = Hauptschule R = Realschule IGS = integrierte Gesamtschule GY = Gymnasialzweig HS = Hauptschulzweig RS = Realschulzweig OG = Oberschule Realschulzweig OH = Oberschule Hauptschulzweig OJ = jahrgangsbezogen OR = Oberschule Realschulzweig R = Realschule XS = Sonstige Schule bzw. keine Schule
Bildungsgang	XX/XXX/X X = 8-9	Der Bildungsgang wird aus der Schulgliederung, dem Faktorenschlüssel und dem Jahrgang zusammengesetzt

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
	stelliger Code	(z.B. „BS/GPK/1T“ für die Berufsschule „Pharmazeutisch-kaufmännische(r) Angestellte(r)“ im 1. Ausbildungsjahr oder „BO/W/3V“ für „Berufsoberschule - Wirtschaft - Klasse 13“. Die Schulgliederung, der Faktorenschlüssel und der Jahrgang werden dabei immer mit einem „/“ getrennt.

Daten prüfen

Wenn Sie prüfen möchten, ob ein Import mit Ihrer Datei und den von Ihnen gemachten Einstellungen möglich wäre, können Sie dies mit einem Klick auf **Prüfung der Daten** durchführen.

Wurden keine Fehler festgestellt, werden Sie mit der Meldung „Die Prüfung der Daten ist erfolgt. Es wurden keine Fehler festgestellt!“ informiert.

Falls Fehler festgestellt wurden, werden Sie mit der Mitteilung „Die Prüfung der Daten ist erfolgt. Es wurden Fehler festgestellt!“ informiert. Sie können mit einem Klick auf Protokolldatei ein Protokoll der aufgetretenen Fehler als Textdatei herunterladen.

Durch Datensätze blättern

Sie können jeden Datensatz aus der hochgeladenen Datei in der Vorschau aufrufen. Tragen Sie dazu einfach die Nummer des Datensatzes innerhalb der Importdatei ein und klicken Sie auf **Datensatz anzeigen**.

Änderungen speichern

Sie können die vorgenommenen Änderungen an dem Schema speichern. Wählen Sie dazu **Speichern unter** aus, wenn Sie ein neues Schema angelegt haben oder **Speichern**, wenn Sie ein bestehendes eigenes Schema (grün in der Liste) angepasst haben.

Schema löschen

Eigene Schemata (grün in der Liste) können Sie auch löschen. Wählen Sie dazu Ihr Schema aus der Liste aus und klicken Sie auf **Schema löschen** und bestätigen Sie die abschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.

- ▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten auf Seite 50
- ▶ Zugangsdaten für Schüler*innen auf Seite 54

- ▶ **Überwachung** der Schulpflicht auf Seite 58
- ▶ **Schulabschlüsse** auf Seite 68
- ▶ **Berichte** auf Seite 70

Alle Funktionen für abgebende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

▶ Schülerdaten manuell erfassen

Sie können jederzeit neue Schülerdaten manuell in Schüler Online erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Klassenleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Die Schülerdaten können Sie entweder händisch eintragen (was im Einzelfall – etwa bei unterjährigen Zuzügen) Sinn ergibt oder aber über die vorhandenen Schnittstellen aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm importieren (siehe ▶ **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren**).

Zum händischen Erfassen eines Schülers/einer Schülerin wählen Sie **Schüler/innen** ▶ **neue Schüler**



Auf der nachfolgenden Seite füllen Sie die Pflichtfelder Nachname, Vorname sowie Geburtsdatum. Klicken Sie anschließend auf die Lupe. Ist der Schüler/die Schülerin bereits von einer anderen Schule bei Schüler Online registriert, erscheint eine Warnmeldung.



Ist der Schüler/die Schülerin nicht bei Schüler Online registriert, können Sie alle Angaben von Hand erfassen.

Der Schülerdatensatz besteht aus **vier Reitern**. Im Reiter **Schüler/in** können Sie die Adressdaten erfassen. Unter **Notfall/Erziehungsberechtigte** werden die Erziehungsberechtigten (bei Schüler*innen unter 18 Jahren) oder die Notfalladresse (bei Schüler*innen über 18 Jahren) erfasst. Der Reiter **Migration** erfasst Daten zum Migrationshintergrund. Wenn Sie den Schülerdatensatz gespeichert haben, finden Sie unter dem Reiter **Passwort** alle Angaben, die der Schüler/die Schülerin braucht, um sich in das System einzuloggen.



Auf den Reitern **Schüler/in**, **Notfall/Erziehungsberechtigte** und **Migration** können Sie mit einem Klick auf das -Symbol das Schülerstammdaten-Blatt als PDF-Datei herunterladen.

► **Reiter „Schüler/in“**

Auf diesem Reiter erfassen Sie die persönlichen Daten des Schülers / der Schülerin. Sie können Ihre Angaben mit einem Klick auf **speichern** übernehmen.

Folgende Daten können hier erfasst werden:

Klasse (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie die Bezeichnung der Klasse erfassen, die der Schüler / die Schülerin aktuell besucht (z.B. „10A“).

Schulgliederung (Pflichtfeld, nur bei Schulen mit mehreren Schulgliederungen vorhanden)

Hier müssen Sie die Schulgliederung auswählen, in deren Bereich der von dem Schüler / der Schülerin aktuell besuchte Bildungsgang fällt (z.B. „BS – Berufsschule“ oder „FO – Fachoberschuleschule (Vollzeit)“)

Land / PLZ / Wohnort (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie das Land, die Postleitzahl und den Wohnort des Schülers eintragen. Das Länderkennzeichen ist immer auf „D“ für Deutschland voreinstellt.

Ortsteil (optional)

Hier können Sie den Ortsteil des Wohnortes des Schülers / der Schülerin erfassen.

Straße + Hausnr. (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie die Anschrift (Straße und Hausnummer) des Schülers / der Schülerin erfassen.

Geburtsname (optional)

Hier können Sie den Geburtsnamen des Schülers / der Schülerin erfassen.

1. Telefon (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie eine Telefonnummer für den Schüler / die Schülerin erfassen.

2. Telefon (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer für den Schüler / die Schülerin erfassen.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie das Geschlecht des Schülers / der Schülerin angeben.

Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie die Staatsangehörigkeit des Schülers / der Schülerin angeben.

Konfession (Pflichtfeld)

Hier müssen Sie die Konfession des Schülers / der Schülerin angeben. Liegt keine Konfession vor, wählen Sie bitte „ohne“ aus der Liste aus.

Jahr der 1. Einschulung (optional)

Hier können Sie das Jahr der 1. Einschulung des Schülers / der Schülerin erfassen.

Nachname*	Mustermann
Vorname*	Max
Geburtsdatum*	01.01.2001
Klasse*	10A
Schulgliederung*	A01 - Berufsschule
Land/Plz/Wohnort*	D 32657 Lemgo
Ortsteil	
Straße + Hausnr.*	Lemgoer Str. 1
Geburtsort*	Lemgo
Geburtsname	
1. Telefon*	0152 11221344
2. Telefon	
E-Mail	
Geschlecht*	<input type="radio"/> Frau <input checked="" type="radio"/> Mann <input type="radio"/> Divers <input type="radio"/> ohne Angaben
Staatszugehörigkeit*	deutsch
Konfession*	ohne
Jahr der 1. Einschulung	

► Reiter „Notfall / Erziehungsberechtigte“

Hier können Sie die Daten der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schüler*innen) bzw. die Notfalladresse (bei volljährigen Schüler*innen) erfassen. Sie können Ihre Angaben mit einem Klick auf **speichern** übernehmen. Es können Daten für maximal 2 Personen erfasst werden.

Sie können die Daten des Schülers / der Schülerin (bis auf Vorname und E-Mail-Adresse) auch für diese Adressen übernehmen. Klicken Sie dazu auf **Adresse übernehmen**. Folgende Daten können hier erfasst werden:

1. Notfalladresse		Adresse übernehmen
Anrede	Frau	▼
Nachname*	Mustermann	
Vorname	Marla	
Land/Plz/Wohnort*	D 49653 Coesfeld	▼
Straße + Hausnr.*	Musterstr. 19	
Telefon	02541 1234567890	
E-Mail	mutter.mustermann@eltern.de	
Sorgeberechtigt	Mutter	▼

2. Notfalladresse		Adresse übernehmen
Anrede	Herr	▼
Nachname	Mustermann	
Vorname	Frank	
Land/Plz/Wohnort*	D 49653 Coesfeld	▼
Straße + Hausnr.*	Musterstr. 19	
Telefon	02541 1234567890	
E-Mail	vater.mustermann@eltern.de	
Sorgeberechtigt	Vater	▼

Anrede (optional)

Hier können Sie die Anrede der Person auswählen.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier können Sie den Nachnamen der Person angeben.

Vorname (optional)

Hier können Sie den Vornamen der Person angeben.

Land / PLZ / Wohnort (Pflichtfeld)

Hier können Sie den Wohnort der Person angeben, samt Postleitzahl und Land des Wohnortes. Das Länderkennzeichen ist immer auf „D“ für Deutschland voreingestellt.

Straße + Hausnr. (Pflichtfeld)

Hier können Sie die Anschrift (Straße und Hausnummer) der Person angeben.

Telefon (optional)

Hier können Sie die Telefonnummer der Person angeben.

E-Mail (optional)

Hier können Sie die E-Mail-Adresse der Person angeben.

Sorgeberechtigt (optional)

Hier können Sie die Rolle der Person angeben (z.B. „Vater“, „Vormund“, „Lebensgefährte(in)“ ...).

► Reiter „Migration“

Hier können Sie die Daten zum Migrationshintergrund des Schülers / der Schülerin erfassen. Ist ein Migrationshintergrund vorhanden, setzen Sie bitte ein Häkchen in das Feld **Migrationshintergrund vorhanden**. Füllen Sie dann bitte auch die folgenden Felder aus. Die Angaben sind für Sie als Schule optional. Für die Schüler*innen handelt es sich aber um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

Ein **Migrationshintergrund** liegt vor, wenn

- Der **Schüler / die Schülerin** nach Deutschland **zugewandert** ist **ODER**
- Ein **Elternteil** oder **beide Elternteile** nach Deutschland **zugewandert** sind **ODER**
- Die häusliche **Umgangssprache nicht Deutsch** ist

Geburtsland Schüler/in (optional)

Wählen Sie hier bitte das Geburtsland des Schülers / der Schülerin aus.

Zuzugsjahr (optional)

Tragen Sie hier bitte das Zuzugsjahr des Schülers / der Schülerin ein. Wenn der Schüler / die Schülerin in Deutschland geboren ist, lassen Sie dieses Feld bitte leer.

Geburtsland Vater (optional)

Tragen Sie hier bitte das Geburtsland des Vaters ein.

Geburtsland Mutter (optional)

Tragen Sie hier bitte das Geburtsland der Mutter ein.

Verkehrssprache / häusl. Umgangssprache (optional)

Wählen Sie hier bitte die Verkehrssprache / häusliche Umgangssprache aus.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Wählen Sie hier bitte die 2. Staatsangehörigkeit des Schülers / der Schülerin aus, sofern diese vorhanden ist.

► **Reiter „Passwort“**

Auf dem Reiter Passwort können Sie die Daten einsehen, die der Schüler / die Schülerin für den Login zu Schüler Online benötigt. Neben dem Vornamen, Nachnamen und dem Geburtsdatum wird auch ein Passwort benötigt.

Nachname	Mustermann
Vorname	Max
Geburtsdatum	02.02.2002
Passwort	1PDde7bN

Das Passwort für den Schüler / die Schülerin wird **automatisch beim Speichern des Datensatzes erstellt**. Es besteht immer aus **8 zufälligen Zeichen**.

Es handelt sich um ein **Einmalpasswort**. Der Schüler / die Schülerin kann es **für den erstmaligen Login zu Schüler Online verwenden**. Direkt nach dem Login muss der Schüler / die Schülerin sich ein **neues Passwort festlegen**. Das **Anfangspasswort** ist dann **nicht mehr gültig** für das Schüler-Konto.

Sie können den **Schülerpasswort-Zettel** für diesen Schüler / diese Schülerin als PDF-Datei herunterladen wenn Sie auf dem **Reiter Passwort** auf das -Symbol klicken.

► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren**

Der Import von Schüler-Daten ist – unter anderem - aus den folgenden Schulverwaltungsprogrammen möglich:

- BBS Planung
- Danis
- Sibank Plus
- Indeware
- Magellan

Für weitere Schulverwaltungsprogramme liegen auch Import-Schemata vor. Bei Bedarf können auch individuelle Import-Schemata selbst erstellt oder bestehende Import-Schemata angepasst werden

(siehe [Sie können jederzeit neue Schülerdaten](#) aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten [Administration](#), [Bildungsgangleitung](#), [Schul- / Dienststellenleitung](#) oder [Sekretariat](#) verfügen.

Folgen Sie den Anweisungen zum Erstellen von Export-Dateien aus Ihrem jeweiligen Schulverwaltungsprogramm. Sie können Ihre in Ihrem Schulverwaltungsprogramm erstellte Export-Dateien jederzeit zu Schüler Online importieren. Anleitungen zum Export aus Magellan, Sibank, Danis und Winschool finden Sie unter Dokumentation – Handbücher.

Sie können den **Datenimport beliebig oft** mit den gleichen Daten **wiederholen**. Beim Import von Schülerdaten prüft Schüler Online anhand von Vorname, Nachname und Geburtsdatum der Schüler*innen, ob bereits ein Konto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, werden nur die Adresdaten der Schüler*innen aktualisiert. **Bestehende Anmeldungen und Schülerpasswörter bleiben** aber unverändert **erhalten**.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Datenimport**
- ▶ **Datenimport**

auf.

Wählen Sie anschließend aus der Liste das Import-Schema für Ihre Schulverwaltungsprogramm aus.

Die Schemata mit schwarzer Schrift sind Standard-Import-Schemata, die vorgegeben sind. Die in grüner Schrift hinterlegten Import-Schemata, sind von Ihnen schulspezifisch angepasste Import-Schemata.

Die Vorgaben für Kopfzeilen, Spaltentrennzeichen und Zeichensatz müssen Sie nur anpassen, wenn Sie das Export-Schema bei Ihrem Schulverwaltungsprogramm geändert haben.

Wählen Sie über die Schaltfläche **Datei auswählen** Ihre Export-Datei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm aus und klicken Sie anschließend auf **Upload**. Die Daten befinden sich jetzt auf dem Server, sind aber noch nicht importiert worden. Das erfolgt in einem späteren Schritt.

Sie können sich jeden hochgeladenen Datensatz ansehen, bevor Sie den Import durchführen. Tragen Sie dazu einfach die Nummer des Datensatzes in das Feld **Kontrollanzeige für Datensatz-Nr.** ein und klicken Sie auf **Datensatz anzeigen**.

Die Vorschau des jeweiligen Datensatzes wird auf der Seite unten angezeigt. Sie sehen für jedes Datenfeld welchen Wert die Import-Datei enthält und wie dieser in Schüler Online importiert wird.

Setzen Sie den Haken bei dem Feld **Die Schüler/Innen bleiben an der Schule** bitte nur bei den **verbleibenden Jahrgängen**. Bei **Abgangsjahrgängen** darf hier kein Häkchen sein (siehe ▶ [Vor dem Import von Schülerdaten](#)).

Zum Import der Daten klicken Sie bitte auf den Button **Daten importieren**.

Der Erfolg des Imports wird durch eine **Meldung über die Anzahl der eingelesenen Datensätze** bestätigt.

Sollte der Import fehlschlagen, z.B. weil die Daten **nicht plausibel waren**, so werden Sie unter **Hinweis auf den aufgetretenen Fehler** entsprechend informiert und es wird eine **Protokolldatei zum Download angeboten**. In diesem Fall korrigieren Sie bitte die Fehler und wiederholen den Datenexport aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und den Import zu Schüler Online.

► Anpassen und Erstellen von Import-Schemata auf Seite 41).

► Vor dem Import von Schülerdaten

Für Schüler Online sind die Daten aller Schülerinnen und Schüler bereitzustellen, die am Ende des Schuljahres die Sekundarstufe I oder II beenden werden bzw. können.

Es wird empfohlen die Schülerdaten **ab Jahrgangsstufe 9** in das System einzustellen. Beim Import der Daten unterscheidet man grundsätzlich nach:

- **Abgangsjahrgängen**
- **verbleibenden Jahrgängen**

Schülerinnen und Schüler in **Abgangsjahrgängen** verlassen im Regelfall Ihre Schule. Es handelt sich hier in der Regel um **Schülerinnen und Schüler der Klassen 10** an Haupt-, Real-, Oberschulen sowie um **Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe Q2 bzw. 13 an Gymnasien bzw. Gesamtschulen**. Diese Schülerinnen und Schüler bekommen in der Schulpflicht automatisch den Status **bleibt NICHT an der Schule**.

Schülerinnen und Schüler in **verbleibenden Jahrgängen** bleiben im Regelfall an Ihrer Schule. Es handelt sich um **Schülerinnen und Schüler aller anderen Klassen**. Diese Schüler **verlassen nur in Ausnahmefällen Ihre Schule**. In Schüler Online geben Sie diesen Schülerinnen und Schülern den Status **bleibt an der Schule**.

Schülerinnen und Schüler der **Jahrgangsstufe 10 an Gesamtschulen** und der **Jahrgangsstufe 9 an Gymnasien** stellen hier eine Besonderheit dar.

Bei Gesamtschulen verlässt ein erheblicher Anteil der Schüler*innen am Ende der Sekundarstufe I (Jahrgang 10) die Schule, bei Gymnasien (Jahrgang 9 wegen G8) liegt dieser Anteil bei ca. 1 % bis 3 %. Diese Jahrgänge können **entweder als Abgangsjahrgänge** oder als **verbleibende Jahrgänge** in Schüler Online eingestellt werden. Das hat für die Schüler und die Abgebende Schule folgende Auswirkung:

Schülerinnen und Schüler der Abgangsjahrgänge

Die Schülerinnen und Schüler können sich für Bildungsangebote über Schüler Online anmelden. Sie benötigen dazu das Passwort. Schülerinnen und Schüler die an Ihrer Schule verbleiben (und dort die Gymnasiale Oberstufe besuchen) melden sich im Regelfall nicht über Schüler Online an. Bei diesen Schüler*innen kann die Schule am Ende des Anmeldeverfahrens das Häkchen bei „bleibt an der Schule“ setzen und so dokumentieren, dass die Schüler*innen die Oberstufe besuchen werden. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders, wenn viele Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen.

Schülerinnen und Schüler der verbleibenden Jahrgänge

Sollte ein Schüler / eine Schülerin Ihre Schule verlassen wollen, müsste das Häkchen bei „bleibt an der Schule“ entfernt und dem Schüler / der Schülerin das Passwort mitgeteilt werden. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders, wenn nur wenige Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen.

Für den Import der Daten liegt der **entscheidende Unterschied** zwischen Abgangsjahrgängen und verbleibenden Jahrgängen in dem Häkchen **bleibt an der Schule**. Wenn Sie Schülerinnen und Schüler

aus beiden Jahrgangsarten in Schüler Online importieren möchten, müssen Sie zwei Datenquellen erstellen: Eine mit den Schülerdaten der Abgangsschüler und eine mit den Schülerdaten der verbleibenden Schüler.

► Datenimport aus den Schulverwaltungsprogrammen

Sie können jederzeit neue Schülerdaten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Folgen Sie den Anweisungen zum Erstellen von Export-Dateien aus Ihrem jeweiligen Schulverwaltungsprogramm. Sie können Ihre in Ihrem Schulverwaltungsprogramm erstellte Export-Dateien jederzeit zu Schüler Online importieren. Anleitungen zum Export aus Magellan, Sibank, Danis und Winschool finden Sie unter Dokumentation – Handbücher.

Sie können den **Datenimport beliebig oft** mit den gleichen Daten **wiederholen**. Beim Import von Schülerdaten prüft Schüler Online anhand von Vorname, Nachname und Geburtsdatum der Schüler*innen, ob bereits ein Konto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, werden nur die Adresdaten der Schüler*innen aktualisiert. **Bestehende Anmeldungen** und **Schülerpasswörter bleiben** aber unverändert **erhalten**.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Datenimport**
- **Datenimport**

auf.

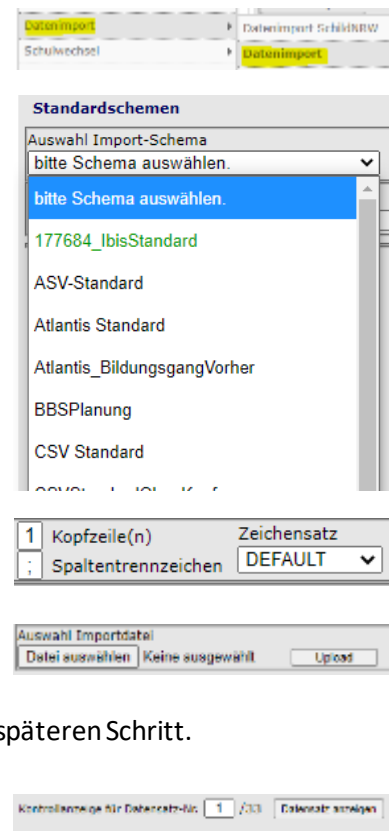
Wählen Sie anschließend aus der Liste das Import-Schema für Ihre Schulverwaltungsprogramm aus.

Die Schemata mit schwarzer Schrift sind Standard-Import-Schemata, die vorgegeben sind. Die in grüner Schrift hinterlegten Import-Schemata, sind von Ihnen schulspezifisch angepasste Import-Schemata.

Die Vorgaben für Kopfzeilen, Spaltentrennzeichen und Zeichensatz müssen Sie nur anpassen, wenn Sie das Export-Schema bei Ihrem Schulverwaltungsprogramm geändert haben.

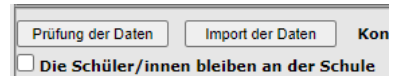
Wählen Sie über die Schaltfläche **Datei auswählen** Ihre Export-Datei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm aus und klicken Sie anschließend auf **Upload**. Die Daten befinden sich jetzt auf dem Server, sind aber noch nicht importiert worden. Das erfolgt in einem späteren Schritt.

Sie können sich jeden hochgeladenen Datensatz ansehen, bevor Sie den Import durchführen. Tragen Sie dazu einfach die Nummer des Datensatzes in das Feld **Kontrollanzeige für Datensatz-Nr.** ein und klicken Sie auf **Datensatz anzeigen**.



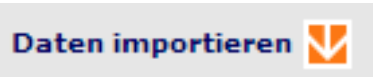
Die Vorschau des jeweiligen Datensatzes wird auf der Seite unten angezeigt. Sie sehen für jedes Datenfeld welchen Wert die Import-Datei enthält und wie dieser in Schüler Online importiert wird.

Setzen Sie den Haken bei dem Feld **Die Schüler/Innen bleiben an der Schule** bitte nur bei den **verbleibenden Jahrgängen**. Bei **Abgangsjahrgängen** darf hier kein Häkchen sein (siehe [▶ Vor dem Import von Schülerdaten](#)).



Prüfung der Daten Import der Daten Kon...
 Die Schüler/innen bleiben an der Schule

Zum Import der Daten klicken Sie bitte auf den Button **Daten importieren**.



Der Erfolg des Imports wird durch eine **Meldung über die Anzahl der eingelesenen Datensätze** bestätigt.

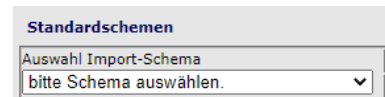
Sollte der Import fehlschlagen, z.B. weil die Daten **nicht plausibel waren**, so werden Sie unter **Hinweis auf den aufgetretenen Fehler** entsprechend informiert und es wird eine **Protokolldatei zum Download angeboten**. In diesem Fall korrigieren Sie bitte die Fehler und wiederholen den Datenexport aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und den Import zu Schüler Online.

► **Anpassen und Erstellen von Import-Schemata**

Sie können die vorhandenen Import-Schemata auch anpassen oder neue Import-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul-/ Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt
 ► **Datenimport**
 ► **Definition Importschema**
 auf.

Wählen Sie dort das gewünschte Import-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.



Die Import-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Importschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Importdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	Dateinhalt	Import
Vorname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname ▼		
Nachname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname ▼		
Geburtsdatum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum ▼		
Strasse		<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse ▼		
Hausnummer		<input type="checkbox"/>	▼		
Land		<input type="checkbox"/>	▼		

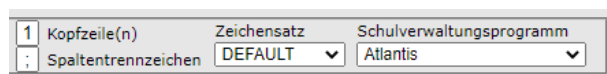
Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellen (grünen) Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit einen leeren Vorlage oder auf Basis eines bereits bestehenden Import-Schematas erfolgen.

Zum Anlegen eines leeren neuen Schemas, wählen Sie einfach den Wert ‚neues Schema‘ aus der Liste aus. Um vorhandene Schemata zu bearbeiten oder ein Schema auf Grundlage eines bereits bestehenden Schemas zu erstellen, wählen Sie einfach das gewünschte Schema aus der Liste.

Einstellungen für das Import-Schema

Rechts neben dem Auswahlfeld können Sie folgende Einstellungen für das gewählte Import-Schema sehen.



Kopfzeilen

Hier können Sie festlegen, wie viele Zeilen in der Import-Datei Kopfzeilen sind. In die Kopfzeile trägt Ihr Schulverwaltungsprogramm die Spaltenüberschriften ein. Die Datensätze werden unterhalb der Kopfzeilen hinzugefügt. Bei einem Export mit 1 Kopfzeile beginnen die tatsächlichen Daten in der

Export-Datei also in Zeile 2. Schüler Online würde in diesem Fall die Werte in Zeile 1 zur Zuordnung der Daten verwenden und alle Daten ab Zeile 2 importieren.

Spaltentrennzeichen

Hier können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen die Spalten in der Export-Datei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm getrennt werden. Mit diesem Zeichen kennzeichnet Ihr Schulverwaltungsprogramm, dass eine Spalte endet und eine neue beginnt. In aller Regel wird hier ein Semikolon (;) verwendet. Es können aber auch andere Trennzeichen verwendet werden.

Zeichensatz

Hier können Sie festlegen, mit welchem Zeichensatz die Daten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm geliefert werden. In der Regel ist dies „UTF16“ welches hier auch als „DEFAULT“ eingetragen ist. Das ist auch der Standard-Zeichensatz der in Windows verwendet wird. Sie können auch Daten in den Formaten „ANSI“, „ASCII“, „IBM582“, „UTF7“, „UTF32“ oder „UNICODE“ importieren, wenn Sie hier den entsprechenden Wert auswählen.

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie auswählen, zu welchem Schulverwaltungsprogramm Ihr Importschema gehört. Dies ist nur ein statistischer Wert und hat keinen Einfluss auf Import-Vorgänge.

Wenn Sie ein Schema ausgewählt haben, sehen Sie unten auf der Seite eine Tabelle mit der Zuordnung der Daten aus der Import-Datei zu den Datenfeldern in Schüler Online.

Schüler		Erzieher		Zuordnung	
SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	Dateinhalt	Import
Vorname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname		
Nachname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname		
Geburtsdatum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum		
Strasse		<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse		

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

SchülerOnline

Feld in Schüler Online, in das die Daten importiert werden.

Datentyp

Art der Daten die importiert werden.

Pflicht

Felder, die als Pflichtfelder markiert sind, müssen für einen erfolgreichen Import gefüllt sein. Einige Pflichtfelder (z.B. „Nachname“) sind immer als Pflichtfeld gekennzeichnet und können nicht geändert werden. Weitere Felder können Sie optional zum Pflichtfeld machen, indem Sie einen Haken in dieser Spalte setzen.

Spalte

Spalte aus der Importdatei, aus der die Daten in Schüler Online importiert werden sollen.

Dateiinhalt

Hier wird der Wert angezeigt, der in der hochgeladenen Datei in der ausgewählten Spalte in dem Datensatz eingetragen ist.

Import

Hier wird der Wert angezeigt, der bei einem Import zu Schüler Online übernommen wird.

Importdatei hochladen

Damit Sie die Felder aus Ihrer Importdatei aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und Schüler Online passend zuordnen können, laden Sie jetzt eine aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm erstellte Export-Datei hoch. Klicken Sie dazu auf **Datei auswählen** und wählen Sie Ihre Datei aus. Klicken Sie anschließend auf **Upload**. Sie können jetzt die Bearbeitung Ihres Schemas beginnen.

ausgewählte Datei: Magellan.csv

In der Tabelle sehen Sie Drop-Down-Felder in der Spalte mit der Überschrift **Spalte**. Hier können Sie auswählen, welcher Inhalt aus Ihrer Import-Datei künftig welchem Feld in Schüler Online zugeordnet werden soll.

SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	D
Vorname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="SchuelerID"/>	
Nachname	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Vorname"/>	
Geburtsdatum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>		
Strasse		<input type="checkbox"/>		
Hausnummer		<input type="checkbox"/>		
Land		<input type="checkbox"/>		

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensatz anzeigen** um sich die Vorschau der Feldinhalte und der daraus resultierenden Import-Werte anzeigen zu lassen.

Sie können so nach und nach den Datenfeldern in Schüler Online die Feld-Inhalte aus Ihrer Datei zuordnen und können immer sofort kontrollieren, ob auch die gewünschten Werte übertragen werden. Sie müssen mindestens für jedes Feld, dass in der Spalte Pflicht ein nicht änderbares Häkchen hat einen Feldinhalt aus Ihrer Datei zuordnen. Das ist der Mindestdatenbestand, der für einen erfolgreichen Import zu Schüler Online vorhanden sein muss.

Datensatz-Nr. / 0

Pflicht	Spalte	Dateiinhalt	Import
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Max	Max
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Folgende Daten können Sie für den Import nutzen:

Reiter Schüler

Hier werden die schülerbezogenen Daten zugeordnet.

Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Vorname	Ja	Vorname Schüler*in	Text	Max
Nachname	Ja	Nachname Schüler*in	Text	Mustermann
Geburtsdatum	Ja	Geburtsdatum	Datum	18.05.2004
Straße	Ja	Anschrift Schüler*in	Text	Musterstraße 1a
Hausnummer	Nein	Hausnummer Schüler*in (falls nicht in Straße enthalten)	Text	1a
Land	Nein	Land Schüler*in (falls fehlt = Deutschland)	CODE-Liste*	121
PLZ	Ja	Postleitzahl Schüler*in	Postleitzahl (5-stellig)	48653
Ort	Ja	Wohnort Schüler*in	Text	Coesfeld
Ortsteil	Nein	Ortsteil des Wohnorts Schüler*in	Text	Lette
Telefon	Nein	1. Telefonnummer Schüler*in	Telefonnummer (Vorwahl/ Durchwahl)	02541/12345678
Telefon2	Nein	1. Telefonnummer Schüler*in	Telefonnummer (Vorwahl/ Durchwahl)	02541/12345678
Email	Nein	E-Mail-Adresse Schüler*in	Text	max@test.de
Geburtsname	Nein	Geburtsname Schüler*in	Text	Meier
Geschlecht	Nein	Geschlecht Schüler*in	CODE-Liste *	M
Nationalitaet	Nein	Nationalität Schüler*in	CODE-Liste *	0
Nationalitaet2	Nein	2. Staatsangehörigkeit Schüler*in	CODE-Liste *	123
Konfession	Nein	Konfessionszugehörigkeit Schüler*in	CODE-Liste *	KR
Einschulung	Nein	Jahr der Einschulung (1. Schulbesuch)	Jahr	2010
Migration	Nein	Migrationshintergrund vorhanden?	CODE-Liste *	Ja


Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Zuzugsjahr	Nein	Jahr des Zuzugs nach Deutschland	Jahr	2008
Geburtsland	Nein	Geburtsland Schüler*in	CODE-Liste *	123
GeburtslandVater	Nein	Geburtsland des Vaters	CODE-Liste *	123
GeburtslandMutter	Nein	Geburtsland der Mutter	CODE-Liste *	123
Verkehrssprache	Nein	In der Familie gesprochene Sprache	CODE-Liste *	de
AbschlussSchule	Nein	Zuletzt erreichter Schulabschluss	CODE-Liste *	
AbschlussBeruf	Nein	Berufliche Qualifikation	CODE-Liste *	
AbschlussSchule Geprüft	Nein	Soll der Schulabschluss als „geprüft“ markiert werden?	CODE-Liste *	
Schulklasse	Nein	Zuletzt besuchte Klasse	Text	10a
Schulgliederung	Nein	Zuletzt besuchte Schulgliederung	CODE-Liste *	A01
Bildungsgang	Nein	Zuletzt besuchter Bildungsgang	CODE-Liste *	C03/112/00
BleibtAnderSchule	Nein	Soll der Schüler als „bleibt an der Schule“ markiert werden?	CODE-Liste *	N
KeyExtern	Nein	Schüler-ID aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm	Text	Y123V87A


Reiter Erzieher

Hier werden die Daten der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schüler*innen) bzw. der Notfall-Adresse (für volljährige Schüler*innen) zugeordnet. Die Datenfelder stehen jeweils als „Ezb1“ bzw. „Ezb2“ für die/den 1. und 2. Erziehungsberechtigten zur Verfügung.

Feld	Pflichtfeld?	Beschreibung	Datentyp	Beispiele
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	Nein	Anrede	CODE-Liste *	Herr
Ezb1_Nachname Ezb2_Nachname	Nein	Nachname	Text	Mustermann
Ezb1_Vorname Ezb2_Vorname	Nein	Vorname	Text	Tina
Ezb1_Strasse Ezb2_Strasse	Nein	Anschrift	Text	Musterweg 9a
Ezb1_Land Ezb2_Land	Nein	Land des Wohnortes	CODE-Liste *	
Ezb1_PLZ Ezb2_PLZ	Nein	Postleitzahl des Wohnortes	Postleitzahl (5-stellig)	48653
Ezb1_Wohnort Ezb2_Wohnort	Nein	Land des Wohnortes	Text	Wuppertal
Ezb1_Telefon Ezb2_Telefon	Nein	Telefonnummer	Telefonnummer (Vorwahl/Durchwahl)	02541/12345678 +49176/1234567 00493012345678
Ezb1_Email Ezb2_Email	Nein	E-Mail-Adresse	Text	mama@home.de
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	Nein	Rolle als Erziehungsberechtigte/r	CODE-Liste *	Mutter

*** CODE –Liste: Zuordnung von Feldinhalten**

Wenn Daten importiert werden, die auf einer CODE-Liste basieren, können Sie die Zuordnung zwischen den Feldinhalten aus Ihrer Import-Datei und den Feldern in Schüler Online vornehmen. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile das  –Symbol an.

Geburtsort	Text	<input type="checkbox"/>	Geburtsort	▼	Musterdorf	Musterdorf
Geschlecht	Geschlecht	<input type="checkbox"/>	Geschlecht	▼	M	 männlich

Sie bekommen dann eine Liste mit allen Werten angezeigt, die in Ihrer Importdatei für diese Spalte hinterlegt sind und können eine Zuordnung zu den Feldern in Schüler Online vornehmen.

GESCHLECHT	
Importdatei	SchülerOnline
D	▼
M	männlich ▼
W	weiblich ▼
X	▼

In der Regel ist das NICHT erforderlich, wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm die Daten schon im korrekten Format liefert. Schüler Online basiert auf allgemeingültigen CODE-Listen für bestimmte Werte. In der nachfolgenden Übersicht können Sie sehen, welche Werte wir verwenden:

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Land Ezb1_Land Ezb2_Land Nationalitaet Nationalitaet2 Geburtsland GeburtslandVater GeburtslandMutter	XXX = 3- stelliger Länderco de	Destasis BEV-Code, Staats- und Gebietssystematik, Statistisches Bundesamt – siehe: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschlüssel.html Wird nichts oder 0 eingetragen, wird „Deutschland“ ausgewählt.
Geschlecht	X = 1- stelliger Code	M = Männlich W = Weiblich D = Divers X = Ohne Angaben
Konfession	X = 1- stelliger Code	1 = evangelisch 3 = katholisch 6 = islamisch 5 = alevitisch 7 = sonstige 8 = ohne 0 = ohne Angaben
Migration BleibtanderSchule AbschlussSchuleGeprüft	Boolean- Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	XX = 1-2 stelliger Code	F = Frau H = Herr FA = Familie FD = Frau Dr. HD = Herr Dr. HF = Herr und Frau X = Herr/Frau
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	XX = 2- stelliger Code	MU = Mutter VA = Vater EL = Eltern ER = Erziehungsberechtigte(r) SO = Sorgeberechtigte(r) AN = Ansprechpartner(in) VO = Vormund GM = Großmutter GV = Großvater PF = Pflegeeltern BE = Betreuer(in) XX = sonstiges VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährt(in)
Verkehrssprache	XX = 2- stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
AbschlussSchule	X = 2-stelliger Code	AH = Allgemeine Hochschulreife AL = Abschluss der Förderschule im Förderschwerpunkt Lernen EI = Erweiterter Sekundarabschluss I FH = Fachhochschulreife FT = Schulischer Teil der Fachhochschulreife GH = Fachgebundene Hochschulreife HA = Hauptschulabschluss HK = Sekundarabschluss I – Hauptschulabschluss OA = Ohne erfolgreichen Besuch/Abschluss SI = Sekundarabschluss I – Realschulabschluss XA = Sonstiger ausländischer Schulabschluss XS = Sonstiger Schulabschluss
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 3 = abgeschlossene Berufsausbildung 6 = Fachschulabschluss / Studium 8 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
Schulgliederung	XX = 1-2-stelliger Code	B1 = 1-jährige Berufsfachschule B2 = 1-jährige Berufsfachschule für Realschüler/innen B4 = 1- und 1 ½-jährige Berufsfachschule – beruflicher Abschluss B7 = 2- oder mehrjährige Berufsfachschule – beruflicher Abschluss B8 = 2-jährige Berufsfachschule – schulischer Abschluss BE = Berufseinstiegsklasse BI = Berufseinstiegsschule (BES) BO = Berufsoberschule BR = Berufsvorbereitungsjahr – Sprachförderklasse BS = Berufsschule BV = Berufsvorbereitungsjahr F1 = 1- und 1 ½-jährige Fachschule F2 = 2- und mehrjährige Fachschule F4 = Fachschule Seefahrt FG = Berufliches Gymnasium FO = Fachoberschule SA = sonstige Förderschule SL = Förderschule, Schwerpunkt Lernen FW = Waldorfschule GY = Gymnasium H = Hauptschule R = Realschule IGS = integrierte Gesamtschule GY = Gymnasialzweig HS = Hauptschulzweig RS = Realschulzweig OG = Oberschule Realschulzweig OH = Oberschule Hauptschulzweig OJ = jahrgangsbezogen

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		OR = Oberschule Realschulzweig R = Realschule XS = Sonstige Schule bzw. keine Schule
Bildungsgang	XX/XXX/X X = 8-9 stelliger Code	Der Bildungsgang wird aus der Schulgliederung, dem Faktorenschlüssel und dem Jahrgang zusammengesetzt (z.B. „BS/GPK/1T“ für die Berufsschule „Pharmazeutisch-kaufmännische(r) Angestellte(r)“ im 1. Ausbildungsjahr oder „BO/W/3V“ für „Berufsoberschule - Wirtschaft - Klasse 13“. Die Schulgliederung, der Faktorenschlüssel und der Jahrgang werden dabei immer mit einem „/“ getrennt.

Daten prüfen

Wenn Sie prüfen möchten, ob ein Import mit Ihrer Datei und den von Ihnen gemachten Einstellungen möglich wäre, können Sie dies mit einem Klick auf **Prüfung der Daten** durchführen.

Wurden keine Fehler festgestellt, werden Sie mit der Meldung „Die Prüfung der Daten ist erfolgt. Es wurden keine Fehler festgestellt!“ informiert.

Falls Fehler festgestellt wurden, werden Sie mit der Mitteilung „Die Prüfung der Daten ist erfolgt. Es wurden Fehler festgestellt!“ informiert. Sie können mit einem Klick auf **Protokolldatei** ein Protokoll der aufgetretenen Fehler als Textdatei herunterladen.

Die Prüfung der Daten ist erfolgt. Es wurden Fehler festgestellt!

Protokolldatei

Durch Datensätze blättern

Sie können jeden Datensatz aus der hochgeladenen Datei in der Vorschau aufrufen.

Kontrollanzeige für Datensatz-Nr. /4

Tragen Sie dazu einfach die Nummer des Datensatzes innerhalb der Importdatei ein und klicken Sie auf **Datensatz anzeigen**.

Änderungen speichern

Sie können die vorgenommenen Änderungen an dem Schema speichern. Wählen Sie dazu **Speichern unter** aus, wenn Sie ein neues

Speichern

Speichern unter

Schema angelegt haben oder **Speichern**, wenn Sie ein bestehendes eigenes Schema (grün in der Liste) angepasst haben.

Schema löschen

Eigene Schemata (grün in der Liste) können Sie auch löschen. Wählen Sie dazu Ihr Schema aus der Liste aus und klicken Sie auf **Schema löschen**

Speichern

Speichern unter

Schema löschen

Schema wirklich löschen?

und bestätigen Sie die abschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.

► Schülerdaten einsehen und bearbeiten

Mit Schüler Online können Sie die Daten von Schülerkonten Ihrer Schule jederzeit einsehen und bearbeiten. Dazu stehen Ihnen im Menu **Schüler/Innen** die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

► Übersichtsliste der Schüler*innen

Sie können jederzeit die Schülerdaten von manuell erstellten und importierten Schüler*innen einsehen und bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Klassenleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Hinweis: Einige Nutzerkonten haben nur eingeschränkte Rechte und können die Schülerdaten zwar sehen aber keine Änderungen an den Daten vornehmen. In diesem Fall erscheint der folgende Hinweis oberhalb der Liste der Anmeldungen.

Sie haben mit Ihren Nutzerrechten keine Möglichkeit, Änderungen an diesen Daten zu speichern.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Schüler/Innen**
- **Übersichtsliste**

auf.



Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

Klasse	Name	voraussichtlicher Schulabschluss	geprüft	Pflichtberatung	am	durch
10a	Tim, Test	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1 Schüler/in

Die Übersichtsliste enthält alle Schüler-Datensätze, die Sie händisch erfasst (siehe ► **Schülerdaten manuell erfassen** auf Seite 32) oder importiert (siehe ► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** auf Seite 35) haben.

Sie sehen – je nach Einstellung Ihres Nutzerkontos – evtl. nicht alle Schülerdatensätze, weil der Zugriff auf bestimmte Klassen eingeschränkt wurde (siehe

► **neue** Benutzer anlegen auf Seite 13).

Folgende Daten sind in der Liste enthalten:

Klasse

Bezeichnung der Klasse (z.B. „10a“)

Name

Name und Vorname des Schülers / der Schülerin.

Voraussichtlicher Schulabschluss

Hier können Sie den voraussichtlichen bzw. erreichten Schulabschluss der Schüler*in eintragen. Der Schulabschluss ist generell für neue Schüler-Konten auf „bitte auswählen“ eingestellt. Das ist bewusst so gewählt. Die Schüler*innen werden beim ersten Einloggen in ihr Konto dazu aufgefordert, einen voraussichtlichen (oder erreichten) Schulabschluss auszuwählen. Von der Wahl des/der Schüler*in sind auch die verfügbaren Bildungsgänge abhängig.

Geprüft

Das Häkchen in der Spalte geprüft können nur Sie als Schule setzen. Damit bestätigen Sie, dass der/die Schüler*in den Schulabschluss in der Spalte voraussichtlicher Schulabschluss auch tatsächlich erreicht hat. Dieses Häkchen wird demnach erst nach den Zeugniskonferenzen gesetzt. Weitere Informationen zu den Schulabschlüssen finden Sie unter ► [Schulabschlüsse](#) auf Seite 69

Pflichtberatung

Das Häkchen Pflichtberatung ist gesetzt, wenn der Schüler/die Schülerin die Beratung erhalten hat und dies im Schülerdatensatz im Reiter Beratung dokumentiert wurde.

am

Hier sehen Sie das Datum der Durchführung der Pflichtberatung.


durch

Hier sehen Sie, wer die Pflichtberatung durchgeführt hat.


Schülerliste filtern

Sie können die Schülerliste filtern. Dazu können Sie das Suchfeld oberhalb der Liste verwenden. Es ist möglich nach Klassenbezeichnungen oder Schülernamen zu filtern.




Wenn Sie in das Suchfeld zum Beispiel „10a“ eintragen und anschließend auf das -Symbol klicken, werden nur die Schülerdatensätze angezeigt, die die Klassenbezeichnung „10a“ haben. Wenn Sie zum Beispiel „Mustermann, Max“ eingeben, finden Sie nur den Schülerdatensatz von Max Mustermann.

Sie können bei der Suche auf **Wildcards** (*) verwenden. Ein *-Zeichen ersetzt beliebig viele andere Zeichen. Wenn Sie zum Beispiel „10*“ eintragen, werden Ihnen alle Schülerdatensätze angezeigt, die mit einer „10“ im Klassennamen beginnen (z.B. 10A, 10B und 10C). Das geht ebenso bei Schülernamen. Hier können Sie zum Beispiel „*mann*“ eintragen und finden alle Schülerdatensätze, die den Text „mann“ im Namen haben.

Um den Filter wieder zurückzusetzen und alle Schülerdatensätze anzuzeigen, löschen Sie einfach den Text aus dem Suchfeld und klicken Sie auf das -Symbol.

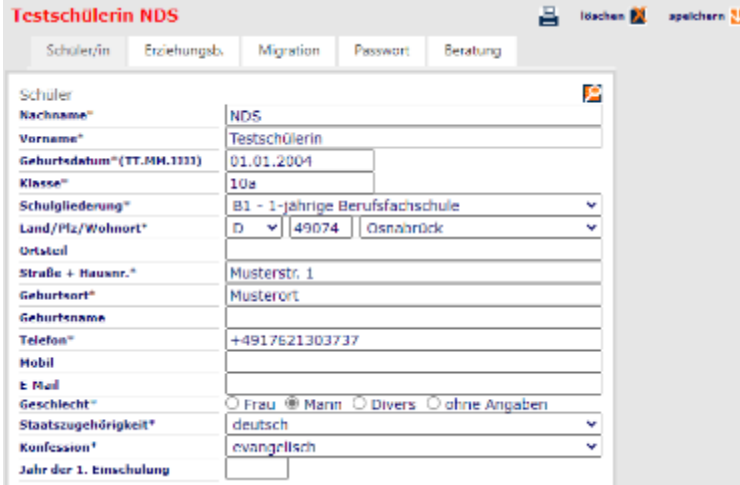
► Schülerdatensätze bearbeiten

In der Übersichtsliste der Schülerdatensätze finden Sie vor jedem Datensatz ein -Symbol. Durch Anklicken dieses Symbols gelangen Sie in die Detail-Ansicht des Datensatzes und können Änderungen daran vornehmen.

In der Detailansicht sehen Sie alle für den/die Schüler*in im Schüler Online-Konto gespeicherten Daten.

Dies ist dieselbe Ansicht, die Sie auch beim manuellen Anlegen der Schüler*innen vorfinden.

Eine Beschreibung der verfügbaren Felder finden Sie unter [► Schülerdaten manuell erfassen](#) auf Seite 32



Testschülerin NDS

Schüler/in | Erziehungsb. | Migration | Passwort | Beratung

Schüler

Nachname* NDS

Vorname* Testschülerin

Geburtsdatum*(TT.MM.JJJJ) 01.01.2004

Klasse* 10a

Schulgliederung* B1 - 1-jährige Berufsfachschule

Land/Pfz/Wohnort* D 49074 Osnabrück

Ortschl

Straße + Hausnr.* Musterstr. 1

Geburtsort* Musterort

Geburtsname

Telefon* +4917621303737

Mobil

E-Mail


Geschlecht* Frau Mann Divers ohne Angaben

Staatszugehörigkeit* deutsch

Konfession* evangelisch

Jahr der 1. Einschulung


Änderungen speichern

Wenn Sie Änderungen an den Daten auf den Reitern Schüler/in, Erziehungsberechtigte/Notfall oder Migration vorgenommen haben, können Sie diese mit einem Klick auf das -Symbol neben dem Text speichern übernehmen.

Schüler-Stammdatenblatt erstellen

Über das Druckersymbol  können Sie das Schülerstammbblatt als PDF-Datei erstellen lassen.

Schülerdatensatz löschen

Mit einem Klick auf das -Symbol neben dem Text löschen können Sie einen Schülerdatensatz löschen. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsabfrage mit Ja.

Das Löschen eines Schülerdatensatzes ist nur möglich, wenn der/die Schüler*in keine aktive (laufende) Anmeldung an einer Schule mit dem Konto durchgeführt hat. Falls eine solche Anmeldung vorliegt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom System und der Löschvorgang wird abgebrochen.

Passwort für Schülerkonten

Im Reiter **Passwort** können Sie alle Daten sehen, die der/die Schüler*in zum Einloggen in das eigene Konto benötigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im nachfolgenden Kapitel.

Beratung

Im Reiter **Beratung** können Sie Angaben zur Beratung hinterlegen:

Beratung erfolgt


Setzen Sie hier den Haken, wenn eine Beratung erfolgt ist.

Datum

Tragen Sie hier das Datum des Beratungstermins ein.

Beratung durch

Wählen Sie hier aus, durch welche Institution die Beratung erfolgt ist.



Testschülerin NDS

Schüler/in | Erziehungsb. | Migration | Passwort | Beratung

Übertragungen

Übertragung erfolgt* Datum

Beratung durch* bitte auswählen

Notiz

erfolgt

erfolgt	Datum	Beratung durch	Notiz
<input checked="" type="checkbox"/>	22.06.2021	EBS	Die Schülerin wurde eingehend beraten.

Beratung durch* bitte auswählen


Notiz

- bitte auswählen
- Agentur für Arbeit
- Berufsbildende Schule
- Jugendberufsagentur
- Jobcenter

Notiz

Hier können Sie Notizen zu Ihrer Beratung hinterlegen.

Erfolgte Beratungen

Hier finden Sie bereits eingetragene Beratungstermine. Über den Detailbutton  können Sie den dahinterliegenden Datensatz aufrufen, einsehen, ausdrucken und bearbeiten.

▶ Zugangsdaten für Schüler*innen

Schüler*innen können sich mit ihren Daten in ihr eigenes Schüler-Online-Konto einloggen. Die Zugangsdaten für jedes Schüler Online-Konto bestehen aus den folgenden Daten:

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Passwort

▶ Schülerpasswort anzeigen

Mit dem Import oder auch manuellem Anlegen des Schülers/der Schülerin wird automatisch ein sogenanntes ‚Anfangspasswort‘ erzeugt. Dieses können Sie auf dem Reiter **Passwort** in den Details des Schülerdatensatzes einsehen (siehe

► Schülerdatensätze bearbeiten 53)

Sie finden dort alle für den Login des/der Schüler*in notwendigen Daten. Für den Login in das Konto wird – neben dem Vornamen, Nachnamen und dem Geburtsdatum – auch das Passwort benötigt. Sie können das Passwort hier einsehen.

Das Passwort für den Schüler / die Schülerin wird **automatisch vom System erstellt**. Es besteht immer aus **12 zufälligen Zeichen**.

Es handelt sich um ein **Einmalpasswort**. Der/Die Schüler*in kann es **für den erstmaligen Login zu Schüler Online verwenden**. Direkt nach dem Login muss er/sie sich ein **neues Passwort festlegen**. Das **Anfangspasswort** ist dann **nicht mehr gültig** und für Sie als Schule nicht mehr sichtbar. Sie sehen dann anstelle des Passworts im Klartext nur noch „●●●●●●“.

Nachname	Mustermann
Vorname	Max
Geburtsdatum	18.05.2004
Passwort	Pxkc0vxA


► neues Schülerpasswort generieren / vergessene Passwörter zurücksetzen

Wenn ein/e Schüler*in das eigene Passwort vergessen hat, kann er/sie es selbst über die Passwort vergessen-Funktion mit Hilfe der E-Mail-Adresse zurücksetzen.

Zurücksetzen des Passworts durch Schüler*innen

Schüler*innen können das eigene Passwort leicht selbst zurücksetzen, sofern die Schüler*innen eine E-Mail-Adresse in ihrem Konto hinterlegt haben. Das geht mit folgenden Schritten:

1. Die Adresse www.schueler anmeldung.de aufrufen
2. **Vorname**, **Nachname** und **Geburtsdatum** eintragen
3. Auf **Passwort vergessen** klicken
4. **E-Mail-Adresse** eintragen
5. Auf **Passwort anfordern** klicken
6. **Link aus der Mail öffnen** und **neues Passwort vergeben**



The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:


- Vorname*
- Nachname*
- Geburtsdatum*
- Passwort anzeigen
- Einlegen
- Passwort vergessen

Zurücksetzen des Passworts durch die Schule


Falls Schüler*innen keine E-Mail-Adresse im eigenen Konto hinterlegt haben, keinen Zugriff auf die hinterlegte E-Mail-Adresse mehr haben oder Unterstützung beim Zurücksetzen des Passworts benötigen, kann die Schule das Passwort auch für den/die Schüler*in zurücksetzen.

Führen Sie folgende Schritte aus um das Passwort für das Schüler-Konto zurückzusetzen:

1. Rufen Sie den Schülerdatensatz auf (siehe

2. ▶ **Schülerdatensätze** bearbeiten)
3. Gehen Sie auf den Reiter **Passwort**
4. Klicken Sie auf das  –Symbol neben dem Text **Neues Passwort anfordern**
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**

Das von dem/von der Schüler*in selbst gewählte Passwort wird dadurch durch ein neues, zufällig generiertes Passwort ersetzt. Sie können das Passwort jetzt wieder im Feld Passwort einsehen.

Sie können das Passwort der/dem Schüler*in nennen oder den Schülerpasswort-Zettel für diese/n Schüler*in ausdrucken. Klicken Sie zum Erstellen eines Schülerpasswortzettels auf das  –Symbol.

▶ **Schülerpasswortzettel erstellen**


Um die Zugangsdaten für die Schüler-Konten an die Schüler*innen auszuhändigen, können Sie in Schüler Online Schülerpasswortzettel erstellen.

Die Schülerpasswortzettel können entweder einzeln für jede/n Schüler*in abgerufen oder klassensatzweise erstellt werden.

▶ **Einzelne Schülerpasswortzettel erstellen**

Führen Sie folgende Schritte aus um einen einzelnen Schülerpasswortzettel zu erstellen:

1. Rufen Sie den Schülerdatensatz auf (siehe

2. ▶ **Schülerdatensätze** bearbeiten auf Seite 53)
3. Gehen Sie auf den Reiter **Passwort**
4. Klicken Sie auf das -Symbol

Der Schülerpasswortzettel wird dann als PDF-Datei heruntergeladen.

▶ **Schülerpasswortzettel in Klassensätzen erstellen**

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Schülerpasswortzettel in Klassensätzen zu erstellen:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Berichte**
- ▶ **Berichte**

auf.



Die folgenden Berichte enthalten die Schülerpasswörter:

Zugriffsermächtigung (Schülerpasswörter)

Mit diesem Bericht wird für jeden Schülerdatensatz eine Din A4-Seite mit allen notwendigen Informationen für den Login zu Schüler Online erstellt. Die Seite enthält – neben den Schülerbasisdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse) - auch das Passwort sowie die Adresse für den Login zu Schüler Online.

Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt - Schülerpasswörter)

Mit diesem Bericht werden für jeden Schülerdatensatz zwei Din A4-Seiten erstellt. Die erste Seite enthält alle notwendigen Informationen für den Login zu Schüler Online. Dies sind – neben den Schülerbasisdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse) - auch das Passwort sowie die Adresse für den Login zu Schüler Online. Auf der 2. Seite sind die für den Schülerdatensatz gespeicherten Daten (Persönliche Daten, Erziehungsberechtigte/Notfalladresse, Angaben zum Migrationshintergrund) aufgeführt.


Schülerdaten (Übersicht)

Dieser Bericht ist für die Klassenleitung bzw. den/die Studien- und Berufswahlkoordinator*in gedacht. Für jede Klasse wird eine Din A4-Seite erstellt. Diese Seite enthält – in alphabetischer Reihenfolge – die Vornamen, Nachnamen, Geburtstage, Adressen sowie die Passwörter für alle Schüler*innen in der Klasse.

Klassenauswahl einschränken

Wenn Sie keine Einschränkungen auf bestimmte Klassen vornehmen, werden die Berichte immer für alle vorhandenen Schülerdatensätze erstellt. Wenn Sie nicht alle Schülerdatensätze ausdrucken wollen, sondern nur für bestimmte Klassen, können Sie das im Feld „**Auswahl Klasse**“ einschränken. Tragen Sie hier „10a“ ein, werden nur die Schülerdatensätze aus der Klasse „10a“ berücksichtigt. Wenn Sie mehrere Klassen aufrufen wollen, können Sie hier zum Beispiel „10a;10b“ eintragen.

Abruf der Berichte

Zum Aufrufen der PDF-Dateien klicken Sie auf das -Symbol neben dem Text **anzeigen mit Druckmöglichkeit**. Die Berichte werden als PDF-Datei erstellt. Die PDF-Datei enthält die gewünschten

Daten sortiert nach Klasse und Schüler-Nachnamen. Dabei wird erst nach Klasse (10a, dann 10b...) und dann nach Schüler-Nachnamen (erst Albrecht, dann Berenz...) sortiert.

► Überwachung der Schulpflicht

Schüler Online unterstützt Sie bei der Überwachung der Schulpflicht der Schüler*innen. Erfolgreiche Anmeldungen über Schüler Online führen automatisch dazu, dass diese Schüler*innen als „versorgt“ markiert werden. Sie haben auch jederzeit Zugriff auf den Zwischenstand der Anmeldungen und können sehen, ob Schüler*innen mehrere Anmeldungen abgegeben haben.

Dazu stehen Ihnen in Schüler Online folgende Funktionen zur Verfügung:

► Stand der Anmeldungen prüfen

Sie können in Schüler Online jederzeit den Stand der Anmeldungen Ihrer Schüler*innen einsehen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt


► Berufsschulpflicht



► Anmeldungen

auf.

Berufsschulpflicht	►	Übersichtsliste
Berichte	►	Anmeldungen

Sie erhalten dann folgende Übersichtsliste:

suche 

Klasse	Name	Aufnahmestatus	Ul.	Schulnr	Ausbildung	Notiz	Datum
10a	Costa, Diego						
10a	Mustermann, Max						
 10a	Schüler, Sven	angemeldet	-	177684	Informationstechnische/r Assistent/in		25.11.2020
 10a	Schüler, Sven	angemeldet	-	177702	Allgemeine Hochschulreife / Betriebswirtschaftslehre (Ber...		02.09.2020
10a	sdafads, sdfsd						

Die Liste enthält folgende Angaben:

Klasse

Die Klasse, die der / die Schüler*in aktuell besucht.

Name

Der Nachname und Vorname der Schülerin / des Schülers.

Aufnahmestatus

Der Stand der Anmeldung der Schülerin / des Schülers an der Schule. Sofern der / die Schüler*in eine Anmeldung abgegeben hat, sehen Sie hier einen der folgenden Texte:

Aufnahmestatus, wenn **noch nicht** abschließend über die Anmeldung **entschieden** wurde: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Angemeldet	Anmeldung liegt der Schule vor. Aufnahmeentscheidung steht noch aus
Warteliste	Schüler*in ist auf Warteliste und muss auf Schulplatz hoffen

Aufnahmestatus, wenn die **Anmeldung erfolgreich** war: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Aufgenommen	Schüler*innen erhalten von der aufnehmenden Schule innerhalb von 4 Wochen per Post ein Schulplatz-Angebot und einen Rückmeldebogen oder die Formulare werden online im Schüleraccount zur Verfügung gestellt. Erst nach

Eingang und Bearbeitung des Rückmeldebogens ist der Schulplatz tatsächlich reserviert.
Ausnahme: Berufsschüler*innen (Duale Ausbildung):
Schüler*innen gelten direkt als aufgenommen und sind versorgt
Rückmeldung / Schüler*in hat Aufnahme bestätigt oder hat bereits am Unterricht
Schülerzusage teilgenommen

Aufnahmestatus, wenn die Anmeldung **nicht erfolgreich** war:



Aufnahmestatus	Erläuterung
abgelehnt	Aufnahme wurde durch Schule abgelehnt
abgemeldet	Schüler*in / Betrieb hat die Anmeldung zurückgezogen
nicht erschienen	Schüler*in ist zum 1. Schultag nicht erschienen

Aufnahmestatus ist **nicht bekannt**



Aufnahmestatus	Erläuterung
Keine Datenfreigabe	Die aufnehmende Schule hat die Datenfreigabe nicht erteilt

Wenden Sie sich in diesem Fall an den/die Schüler*in und fragen Sie, an welcher Schule er/sie sich beworben hat. Nehmen Sie dann mit der Schule Kontakt auf und bitten Sie darum, das Häkchen für die Datenfreigabe zu setzen. Sobald die aufnehmende Schule den Haken gesetzt hat, haben Sie Zugriff auf den Stand der Bewerbung.

UI – Stand der eingereichten Unterlagen

In dieser Spalte sehen Sie, ob der Schule bereits alle notwendigen Unterlagen für die Anmeldung vorliegen. In diesem Fall ist hier ein Plus (+) eingetragen. Fehlen die Unterlagen (teilweise) noch, ist hier ein Minus (-) eingetragen.

Schulnr – Schulnummer der Schule

Hier sehen Sie die Schulnummer der Schule, an der die/der Schüler*in sich beworben hat. Wenn Sie mit der Maus über die Nummer fahren, erscheint ein Pop-Up, dass Sie über den Ort und Namen der Schule informiert.

Ausbildung

Hier können Sie sehen, für welchen Bildungsgang der/die Schüler*in sich an der Schule beworben hat.

Notiz


Wenn die Schule eine Notiz für den Schüler hinterlegt hat, können Sie diese Notiz hier sehen. In der Spalte sind dann 3 Punkte (...) eingetragen. Wenn Sie mit der Maus über diese Punkte fahren, erscheint ein Pop-Up, welches Ihnen den Inhalt der Notiz anzeigt.

Datum

Das Datum entspricht dem Datum, an dem sich das letzte Mal etwas am Stand der Anmeldung geändert hat. Hat ein Schüler eine Anmeldung frisch abgegeben und wurde diese Anmeldung durch die Schule noch nicht geändert, steht hier das Datum an dem die Anmeldung abgegeben wurde. Wenn die aufnehmende Schule den Stand der Anmeldung oder den Stand der eingereichten Unterlagen ändert, wird hier jeweils das Datum eingetragen, an dem die Änderung passiert ist. Über die Sortier-

Funktion (siehe ▶ auf Seite 7) können Sie sich an dieser Stelle die neuesten Änderungen oben in der Liste anzeigen lassen.

Anmeldeformular

Sie haben jederzeit Zugriff auf das Anmeldeformular für jede Anmeldung. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol vor dem Datensatz, um das Anmeldeformular als PDF-Datei herunterzuladen.

▶ Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen

Schüler Online unterstützt Sie bei der Nachverfolgung der Erfüllung der Schulpflicht Ihrer Schüler*innen. Alle erfolgreichen Anmeldungen in Schüler Online führen automatisch dazu, dass diese Schüler*innen als „versorgt“ markiert werden.

Wichtiger Hinweis

Klären Sie bitte mit der für Sie zuständigen Schulaufsicht, ob neben der Überwachungsliste in Schüler Online noch weitere Nachweise durch die Schüler*innen erbracht werden müssen. In vielen Regionen reicht bereits eine erfolgreiche Anmeldung über Schüler Online zur Dokumentation der Schulpflichterfüllung aus.

Führen Sie folgende Schritte aus, um den Stand der Schulpflichtüberwachung einzusehen:


Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Berufsschulpflicht**
- ▶ **Übersichtsliste**

auf.

Berufsschulpflicht	▶	Übersichtsliste
Berichte	▶	Anmeldungen

Die Übersichtsliste zur Schulpflicht sieht so aus:

suche <input type="text"/>								speichern 
Klasse	Name	bleibt	versorgt	Beratung	Zukunft	Notiz	Datum	
10a	NDS, Testschülerin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Hinweis:

Die farbliche Markierung (orange / grün) ist seit dem 18.12.2020 im System verfügbar!

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

Klasse

Die Klasse, die der / die Schüler*in aktuell besucht.

Name

Der Nachname und Vorname der Schülerin / des Schülers.

Bleibt

Der Haken im Feld ‚bleibt‘ sagt aus, dass der/die Schüler*in auch im kommenden Schuljahr an Ihrer Schule bleibt und in den nächsthöheren Jahrgang versetzt wird (z.B.: Jahrgang 9 -> Jahrgang 10). Bei gesetztem Haken im Feld ‚bleibt‘ gilt der/die Schüler*in auch automatisch als versorgt.

Versorgt

Schüler*innen, die

- sich erfolgreich über Schüler Online an einer Schule angemeldet haben
- an der Schule verbleiben und den nächsthöheren Jahrgang besuchen (siehe Spalte ‚bleibt‘)
- ihre Schulpflichterfüllung auf andere Weise nachgewiesen haben

haben in der Spalte ‚versorgt‘ ein Häkchen. Dieses Häkchen dokumentiert, dass diese Schüler*innen die Schulpflicht erfüllen. Die Zeile wird in diesem Fall grün hinterlegt.

Wichtiger Hinweis

Das Häkchen wird vom System automatisch gesetzt, wenn der/die Schüler*in sich **erfolgreich an einer Schule beworben** hat und dort eine **Aufnahmezusage erhalten** hat.

Wenn der/die Schüler*in keine erfolgreiche Anmeldung über Schüler Online hat, gilt er/sie weiterhin als unversorgt. Wenn der/die Schüler*in die Schulpflicht auf andere Weise erfüllt (z.B. durch den Bundesfreiwilligendienst), können Sie dies manuell in Schüler Online eintragen.

Bei Schüler*innen, die an der Schule bleiben und im kommenden Schuljahr den nächsthöheren Jahrgang besuchen, geschieht dies durch setzen des Häkchens „bleibt an der Schule“ beim Import der Schülerdaten (siehe ▶ [Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren](#) auf Seite 35) oder durch setzen und speichern des Häkchens „bleibt“ in der Übersichtsliste der Schulpflichtüberwachung (siehe oben).

Bei Schüler*innen, die ihre Schulpflicht auf andere Weise erfüllen – etwa durch den Bundesfreiwilligendienst – müssen die Daten zur Schulpflichtüberwachung manuell erfasst werden (siehe ▶ [Schulpflichtüberwachung manuell erfassen](#) auf Seite 65)

Zukunft

Hier wird dargestellt, wodurch der/die Schüler*in die Schulpflicht erfüllt bzw. welche Angaben zur Schulpflichtüberwachung gemacht wurden. Diese Daten füllen sich für erfolgreiche Anmeldungen über Schüler Online automatisch aus. Ansonsten stammen diese

- aus dem Häkchen ‚bleibt‘ (siehe oben)
- aus den Daten, die Sie manuell erfasst haben (siehe ▶ [Schulpflichtüberwachung manuell erfassen](#) auf Seite 65)
- Aus den Daten, die der/die Schüler*in selbst erfasst hat (siehe ▶ [Schulpflichtüberwachung manuell erfassen](#) auf Seite 65)

Folgende Werte sind hier möglich:

Wert	Erläuterung
<leer> keine Angaben	Es wurden noch keine Angaben getätigt und es liegt noch keine erfolgreiche Anmeldung mit Aufnahmezusage durch eine Schule vor.
bleibt an der Schule (versetzt)	Der/Die Schüler*in bleibt an der Schule und besucht im nächsten Schuljahr die nächsthöhere Jahrgangsstufe (z.B. Jahrgang 9 -> Jahrgang 10).
bleibt an der Schule (wiederholt)	Der/Die Schüler*in bleibt an der Schule und wiederholt im nächsten Schuljahr die gleiche Jahrgangsstufe (z.B. Jahrgang 10 -> Jahrgang 10).
Schulwechsel (<Ort>, <Name der Schule>)	Der/Die Schüler*in besucht im kommenden Schuljahr eine andere Schule. Dieser Status wird in Schüler Online automatisch gesetzt , wenn ein/e Schüler*in sich erfolgreich für einen Bildungsgang anmeldet.
Schulwechsel (Schule in <Bundesland/Land>)	Der/Die Schüler*in besucht im kommenden Schuljahr eine Schule in einem anderen Land / Bundesland.
Ausbildung - <Firmenname> (<Ort>)	Der/Die Schüler*in beginnt im kommenden Schuljahr eine Berufsausbildung bei der genannten Firma. Dieser Status wird in Schüler Online automatisch gesetzt , wenn ein/e Schüler*in sich erfolgreich für einen Bildungsgang der Dualen Ausbildung anmeldet.
Berufsvorbereitende Maßnahme	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr eine Berufsvorbereitende Maßnahme der Agentur für Arbeit / des Jobcenters.
Einstiegsqualifizierungsjahr	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein Einstiegsqualifizierungsjahr.
Werkstattjahr	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein Werkstattjahr.
Hochschule	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein Studium an einer (Fach)Hochschule.
Bundesfreiwilligendienst	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr den Bundesfreiwilligendienst.
Freiwilliges Soziales/Ökologische Jahr	Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein freiwilliges soziales oder ökologische Jahr.
Mutterschutz/Kinderbetreuung	Der/Die Schüler*in ist aufgrund von Mutterschutz / Kinderbetreuung von der Schulpflicht befreit.
Heil- oder Hilfsberuf	Der/Die Schüler*in absolviert eine Ausbildung in einem Heil- oder Hilfsberuf (Krankenschwester, Altenpfleger...).
Auslandsaufenthalt/-jahr	Der/Die Schüler*in ist aufgrund eines Auslandsaufenthalts von der Schulpflicht befreit.
Nachträglicher Schulabschluss	Der/Die Schüler*in erwirbt im kommenden Schuljahr im Rahmen einer Maßnahme einen nachträglichen Schulabschluss (z.B. an einer Volkshochschule).
Sonstiges	Der/Die Schüler*in erfüllt auf eine andere Weise die Schulpflicht.
Nicht versorgt	Der/Die Schüler*in hat angegeben, dass er/sie aktuell nicht versorgt ist und die Schulpflicht nicht erfüllt.


Notiz

Wenn Sie eine interne Notiz zum Bearbeitungsstand hinterlegt haben, können Sie diese Notiz hier sehen. In der Spalte sind dann 3 Punkte (...) eingetragen. Wenn Sie mit der Maus über diese Punkte fahren, erscheint ein Pop-Up, welches Ihnen den Inhalt der Notiz anzeigt.

Datum

Das Datum entspricht dem Datum, an dem sich das letzte Mal etwas am Stand der Schulpflichtüberwachung geändert hat. Hat eine Schule eine Anmeldung frisch angenommen, steht hier das Datum der Aufnahmezusage durch die Schule. Wenn Sie Änderungen am Stand der Schulpflichtüberwachung speichern oder der Schüler die Angaben zur Schulpflichtüberwachung ändert, wird hier jeweils das Datum eingetragen, an dem die Änderung passiert ist (siehe ▶ [Schulpflichtüberwachung manuell erfassen](#)). Über die Sortier-Funktion (siehe ▶) können Sie sich an dieser Stelle die neuesten Änderungen oben in der Liste anzeigen lassen.

Änderungen speichern

Wenn Sie Änderungen an einem oder mehreren Datensätzen vorgenommen haben (in der Spalte „bleibt“) können Sie diese Änderungen mit einem Klick auf das -Symbol neben dem Text **speichern** übernehmen.

Hinweis

Das Setzen des Häkchens „bleibt an der Schule“ ist nicht möglich, wenn der/die Schüler*in sich bereits erfolgreich an einer Schule beworben hat. Dann muss erst diese Anmeldung von der betroffenen Schule gelöscht oder abgelehnt werden, bevor das Setzen des Häkchens in der Spalte „bleibt an der Schule“ wieder möglich ist.


▶ Schulpflichtüberwachung manuell erfassen

Wenn Schüler*innen die Schulpflicht durch etwas erfüllen, dass nicht über eine Anmeldung in Schüler Online darstellbar ist, können Sie die Angaben zur Schulpflichtüberwachung für diese Schüler*innen manuell erfassen.

Hinweis

Diese Angaben füllen sich für Schüler*innen, die sich erfolgreich über Schüler Online angemeldet haben, automatisch aus. Sie können dann auch keine Änderungen an den Angaben vornehmen. Sie müssen die Angaben also nur für die Schüler*innen erfassen, die sich **nicht** erfolgreich über Schüler Online an einer anderen Schule beworben haben.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Angaben für eine/n Schüler*in zu erfassen:

1. Rufen Sie den Übersichtsliste zur Schulpflichtüberwachung auf (siehe ▶ [Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen](#))
2. Klicken Sie auf das -Symbol neben dem Schülerdatensatz, den Sie bearbeiten möchten.

Die Erfassungsmaske für die Angaben zur Schulpflichtüberwachung sieht wie folgt aus:

Die Schülerin speichern 

Zukunftsplanung | Schule | Berufsausbildung | Agentur für Arbeit | Etwas Anderes

Angaben zur Schulpflichterfüllung

- geht weiter zur Schule
- beginnt eine Berufsausbildung
- Maßnahme der Agentur für Arbeit
- macht etwas anderes
- aktuell nicht versorgt

erfüllt die Berufsschulpflicht

Notiz

zurück  weiter 

Folgende Daten können Sie hier erfassen:

Notiz

Hier können Sie Notizen zum Bearbeitungsstand erfassen. Diese Angaben sind für Schüler*innen nicht sichtbar. Nur Nutzer an Ihrer Schule, die Zugriff auf diesen Schülerdatensatz haben, können diese Notiz einsehen.

Bestätigung der Erfüllung der Schulpflicht

Hier können Sie das Häkchen „erfüllt die Berufsschulpflicht“ setzen. Mit dem Setzen des Häkchens bestätigen Sie, dass die/der Schüler*in die Schulpflicht erfüllt. Der Schülerdatensatz erhält ein Häkchen in der Spalte „versorgt“ in der Übersichtsliste der Schulpflichtüberwachung (siehe [► Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen](#)) und wird dort grün hinterlegt.

Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn Sie aus den Angaben zur Schulpflichterfüllung etwas Anderes als „aktuell nicht versorgt“ auswählen. Bei der Auswahl von „Aktuell nicht versorgt“ wird das Häkchen „erfüllt die Berufsschulpflicht“ automatisch entfernt.

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Abhängig davon, welchen Punkt Sie bei „Angaben zur Schulpflichterfüllung“ angeklickt haben, werden Sie auf einen der folgenden Reiter weitergeleitet, auf dem Sie weitergehende Angaben machen können:

Reiter „Schule“

Wenn Sie „geht weiter zur Schule“ ausgewählt haben, wird die folgende Erfassungsmaske angezeigt:

Zukunftsplanung | Schule | Berufsausbildung | Agentur für Arbeit | Etwas Anderes

geht weiter zur Schule*

- bleibt an der Schule (Versetzung)
- bleibt an der Schule (Wiederholung)
- wechselt die Schule

Hier können Sie folgende Angaben auswählen:

Bleibt an der Schule (Versetzung)

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in gespeichert, dass er/sie an der Schule bleibt und im kommenden Schuljahr den nächsthöheren Jahrgang (z.B. Jahrgang 9 -> Jahrgang 10) besucht.

Bleibt an der Schule (Wiederholung)

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in gespeichert, dass er/sie an der Schule bleibt und im kommenden Schuljahr den aktuellen Jahrgang (z.B. Jahrgang 10 -> Jahrgang 10) wiederholt.

Wechselt die Schule

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr an eine andere Schule wechselt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

zukünftige Schule

Schulen in Niedersachsen der Stadt und des Landkreises Osnabrück

bitte auswählen 

Schulen in Niedersachsen der Stadt und des Landkreises Osnabrück

Schulen in Niedersachsen von A - H

Schulen in Niedersachsen von I - Z

Schule liegt außerhalb von Niedersachsen

Sie können eine andere Schule in Ihrer Region auswählen (Schulen in NRW des ...), eine Schule außerhalb Ihrer Region auswählen (Schulen in Niedersachsen von A-H bzw. I-Z – Schulen nach Ort sortiert) oder einen Wechsel in eine Schule außerhalb von NRW dokumentieren (Setzen des Häkchens im Feld „Schule liegt außerhalb von Niedersachsen“).

Reiter „Berufsausbildung“


Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr eine Berufsausbildung beginnt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

beginnt eine Berufsausbildung mit Ausbildungsvertrag

in einem Betrieb

in einer außerbetrieblichen Einrichtung

Ausbildung als* der Ausbildungsberuf ist in der Liste nicht enthalten

bitte auswählen 

Firma, Betrieb, ...*

Ort*

Wählen Sie bitte aus, ob es sich um eine Ausbildung „in einem Betrieb“ (Duale Ausbildung) oder eine „außerbetriebliche Ausbildung“ (z.B. bei einem Bildungsträger/Maßnahmenträger) handelt.

Sie können anschließend den Ausbildungsberuf aus der Liste der Berufe auswählen. Ist der Beruf nicht in der Liste enthalten, können Sie mit einem Häkchen im Feld „der Ausbildungsberuf ist in der Liste nicht enthalten“ ein Textfeld zur Erfassung des Berufs anzeigen lassen. In der Liste sind – zum Beispiel – die Berufe aus dem Gesundheitswesen (Krankenpfleger*in, Altenpfleger*in, Physiotherapeut*innen...) nicht enthalten. Diese

Ausbildungsberufe sind nicht Teil der Ausbildungs- und Prüfungs-Ordnung der Berufskollegs (APO-BK) und die Beschulung findet an den jeweiligen Ausbildungseinrichtungen der Institutionen statt. Auch die Ausbildung zur „Beamt*in“ ist dementsprechend zu erfassen.

Erfassen Sie abschließend bitte die Angaben zum/zur Ausbildungsbetrieb / zur Ausbildungseinrichtung und zum Ort.

Reiter „Agentur für Arbeit“

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr eine Maßnahme der Agentur für Arbeit absolviert. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

Maßnahme der Agentur für Arbeit

- Berufsvorbereitende Maßnahme
- Werkstattjahr
- Einstiegsqualifizierungsjahr

Wählen Sie bitte aus, ob es sich bei der Maßnahme um eine Berufsvorbereitende Maßnahme (BvB), ein Werkstattjahr oder ein Einstiegsqualifizierungsjahr (1. Jahr der Berufsausbildung ohne Ausbildungsvertrag) handelt.

Sie erhalten jeweils weitere Felder angezeigt, in der Sie weitere Angaben zur Maßnahme oder dem Beruf/Betrieb bei einem Einstiegsqualifizierungsjahr erfassen können.

Reiter „Etwas Anderes“

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr die Schulpflicht auf andere Weise erfüllt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

macht etwas Anderes


- Hochschule
- Bundesfreiwilligendienst
- Freiwilliges Soziales/Ökologisches Jahr
- Mutterschutz/Kinderbetreuung
- Heil- oder Hilfsberuf
- Auslandsaufenthalt/-jahr
- nachträglicher Schulabschluss
- Sonstiges

Sie können folgende Punkte wählen:

- **Hochschule**
Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein Studium an einer (Fach)Hochschule.
- **Bundesfreiwilligendienst**
Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr den Bundesfreiwilligendienst.
- **Freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr**
Der/Die Schüler*in absolviert im kommenden Schuljahr ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr.
- **Mutterschutz/ Kinderbetreuung**
Der/Die Schüler*in ist aufgrund von Mutterschutz / Kinderbetreuung von der Schulpflicht befreit.

- **Heil- oder Hilfsberuf**
Der/Die Schüler*in absolviert eine Ausbildung in einem Heil- oder Hilfsberuf (Krankenschwester, Altenpfleger...). Bitte verwenden Sie diesen Punkt nicht mehr und tragen Sie die Daten stattdessen auf dem Reiter „Berufsausbildung“ ein.
- **Auslandsaufenthalt/-jahr**
Der/Die Schüler*in ist aufgrund eines Auslandsaufenthalts von der Schulpflicht befreit.
- **Nachträglicher Schulabschluss**
Der/Die Schüler*in erwirbt im kommenden Schuljahr im Rahmen einer Maßnahme einen nachträglichen Schulabschluss (z.B. an einer Volkshochschule). Sie bekommen hier ein zusätzliches Textfeld angezeigt, um weitere Angaben zu erfassen.
- **Sonstiges**
Der/Die Schüler*in hat angegeben, dass er/sie aktuell nicht versorgt ist und die Schulpflicht nicht erfüllt. Sie bekommen hier ein zusätzliches Textfeld angezeigt, um weitere Angaben zu erfassen.

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das -Symbol neben dem Text **speichern** übernehmen.

► Schulabschlüsse

Nach den Zeugniskonferenzen müssen Sie die tatsächlichen Schulabschlüsse der Schüler*innen erfassen.

Bei Abgabe der Anmeldung im Frühjahr haben die Schüler*innen ihren zu erwartenden Schulabschluss angegeben. Durch den Eintrag des Schulabschlusses haben Sie als Schule die Möglichkeit, den Schulabschluss zu setzen, der anschließend nicht mehr seitens des Schülers/der Schülerin geändert werden kann.

So ist sichergestellt, dass verlässliche Daten hinterlegt sind. Für die aufnehmenden Schulen wird so verbindlich dokumentiert, dass der/die Schüler*in den Abschluss erreicht hat. Damit haben die aufnehmenden Schulen auch die Möglichkeit zu prüfen, ob es Bewerbungen gibt, bei denen die Schüler*innen die erforderlichen Schulabschlüsse nicht erreicht haben.

Die Schulabschlüsse der Schüler*innen können Sie wie folgt erfassen:

► Erfassung von Schulabschlüssen

Zur Erfassung der Schulabschlüsse gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Schüler/Innen**

► **Übersichtsliste**

auf.



Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

Klasse	Name	voraussichtlicher Schulabschluss	geprüft	Pflichtberatung	am	durch
10a	NDS, Testschülerin	Erweiterter Sekundarabschluss I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22.06.2021	Berufsbildende Schule

1 Schüler/in

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:


Schulabschluss auswählen

Wählen Sie aus der Spalte „voraussichtlicher Schulabschluss“ bitte den Schulabschluss aus, den der/die Schüler*in erreicht hat. Es stehen nur Schulabschlüsse zur Auswahl, die an Schulen Ihrer Schulform erworben werden können. Sie können diese Angabe für mehrere Schüler*innen auf der Übersichtsliste ändern.

Schulabschluss bestätigen

Setzen Sie in der Spalte „geprüft“ ein Häkchen, um zu bestätigen, dass dies der erreichte Schulabschluss ist. Durch Setzen dieses Häkchens verhindern Sie auch, dass der/die Schüler*in den eigenen (erwarteten) Schulabschluss ändern kann. Sie können diese Angabe für mehrere Schüler*innen auf der Übersichtsliste ändern.

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das -Symbol neben dem Text **speichern** übernehmen.

► Berichte

Schüler Online bietet Ihnen verschiedene Berichte zur Auswertung der Schüler- und Anmeldedaten an. Sie können die Berichte wie folgt aufrufen:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Berichte**
- **Berichte**

auf.

Berichte	► Berichte
Datenimport	► Druckmanager

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

- Schülerdaten (Übersicht)**
- Zukunftsplanung**
- Unversorgte Schüler**
- Arbeitsliste unversorgte Schüler**
- Schüler/innen ohne Anmeldung**
- Schülerdatenprüfung**
- Zugriffsermächtigung (Schülerpasswörter)**
- Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt - Schülerpasswörter)**
- Datenblatt**
- Schüler mit Beratungswunsch**
- Einwilligung zur Beratung**

Auswahl Klasse



anzeigen mit Druckmöglichkeit

Folgende Berichte stehen Ihnen als abgebende Schule dort zur Verfügung:

Schülerdaten (Übersicht)

Dieser Bericht ist für die Klassenleitung bzw. den/die Studien- und Berufswahlkoordinator*in gedacht. Für jede Klasse wird eine Din A4-Seite erstellt. Diese Seite enthält – in alphabetischer Reihenfolge – die Vornamen, Nachnamen, Geburtstage, Adressen sowie die Passwörter für alle Schüler*innen in der Klasse.

PDF

Sie können auswählen, ob Sie den Bericht als PDF-, Excel- oder CSV-Datei herunterladen möchten.

EXCEL

CSV

Zukunftsplanung

Der Bericht enthält Angaben zu den Schulabschlüssen und zu den Daten aus der Schulpflichtüberwachung (siehe ▶ [Überwachung der Schulpflicht](#)) für Ihre Schüler*innen.

Unversorgte Schüler

Der Bericht enthält Angaben zu den Daten aus der Schulpflichtüberwachung (siehe ▶ [Überwachung der Schulpflicht](#)) für bisher unversorgte Schüler*innen.

Arbeitsliste unversorgte Schüler

Der Bericht enthält Angaben zu den Daten aus der Schulpflichtüberwachung (siehe ▶ [Überwachung der Schulpflicht](#)) für bisher unversorgte Schüler*innen. Zudem enthält der Bericht noch die Kontaktdaten (Adressen, Telefonnummern) der Schüler*innen.

Schüler/innen ohne Anmeldung

Der Bericht enthält die Schülerdaten (Namen, Adresse, Telefonnummern) zu allen Schüler*innen, die keine Anmeldung über Schüler Online abgegeben haben.

Schülerdatenprüfung

Der Bericht enthält die Daten aller Schüler*innen, die NICHT von Ihrer Schule angelegt oder importiert wurden, bei denen die Schüler*innen aber angegeben haben Ihre Schule zu besuchen bzw. zuletzt besucht zu haben.

Wenn in diesem Bericht Daten von Schüler*innen aufgeführt sind, die Ihre Schule bereits im vergangenen Schuljahr verlassen haben, brauchen Sie mit diesen Datensätzen nichts weiter tun.

Wenn jedoch Schülerdatensätze aufgeführt sind von Schüler*innen, die Ihre Schule im aktuellen Schuljahr besuchen, haben diese Schüler*innen sich ein 2. Nutzerkonto in angelegt. Dabei haben diese Schüler*innen ein abweichendes Geburtsdatum und Namen gewählt.

Sie können diese „Duplikate“ löschen und somit wieder Zugriff auf diese Schülerkonten erlangen. Eine ausführliche Anleitung für die dafür notwendigen Schritte finden Sie im Menu unter **Dokumentation** - > **Sonstige**. Laden Sie dort die Datei **Doppelte Schülerdatensätze bereinigen.pdf** herunter.

Zugriffsermächtigung (Schülerpasswörter)

Mit diesem Bericht wird für jeden Schülerdatensatz eine Din A4-Seite mit allen notwendigen Informationen für den Login zu Schüler Online erstellt. Die Seite enthält – neben den Schülerbasisdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse) - auch das Passwort sowie die Adresse für den Login zu Schüler Online.

Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt - Schülerpasswörter)

Mit diesem Bericht werden für jeden Schülerdatensatz zwei Din A4-Seiten erstellt. Die erste Seite enthält alle notwendigen Informationen für den Login zu Schüler Online. Dies sind – neben den Schülerbasisdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse) - auch das Passwort sowie die Adresse für den Login zu Schüler Online. Auf der 2. Seite sind die für den Schülerdatensatz gespeicherten Daten (Persönliche Daten, Erziehungsberechtigte/Notfalladresse, Angaben zum Migrationshintergrund) aufgeführt.


Datenblatt

Mit diesem Bericht können Sie ein Schülerstammblatt für jede/n Schüler*in erstellen. Das Stammdatenblatt enthält alle für diesen Schülerdatensatz gespeicherten persönlichen Daten, Erziehungsberechtigten/Notfall-Adress-Daten sowie Daten zum Migrationshintergrund.

Klassenauswahl einschränken

Wenn Sie keine Einschränkungen auf bestimmte Klassen vornehmen, werden die Berichte immer für alle vorhandenen Schülerdatensätze erstellt. Wenn Sie nicht alle Schülerdatensätze ausdrucken wollen, sondern nur für bestimmte Klassen, können Sie das im Feld „**Auswahl Klasse**“ einschränken. Tragen Sie hier „10a“ ein, werden nur die Schülerdatensätze aus der Klasse „10a“ berücksichtigt. Wenn Sie mehrere Klassen aufrufen wollen, können Sie hier zum Beispiel „10a;10b“ eintragen.

Abruf der Berichte

Zum Aufrufen der PDF-Dateien klicken Sie auf das -Symbol neben dem Text **anzeigen mit Druckmöglichkeit**. Die Berichte werden als PDF-Datei erstellt. Die PDF-Datei enthält die gewünschten Daten sortiert nach Klasse und Schüler-Nachnamen. Dabei wird erst nach Klasse (10a, dann 10b...) und dann nach Schüler-Nachnamen (erst Albrecht, dann Berenz...) sortiert.

► Funktionen für aufnehmende Schulen

Die aufnehmenden Schulen stellen ihre Bildungsangebote in das System und bieten so die Möglichkeit der Online Anmeldung.

Dazu müssen die Bildungsgänge an den Schulen angelegt werden. Anschließend können Anmeldungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen. Die Bearbeitung der Anmeldungen erfolgt direkt über Schüler Online.

Erfolgreiche Anmeldungen können Sie anschließend in Ihr Schulverwaltungsprogramm übertragen.

In Schüler Online haben Sie als aufnehmende Schule folgende Funktionen:

- [Bildungsgänge anlegen und verwalten](#) (siehe Seite 80)
- [Klassen anlegen und verwalten](#) (siehe Seite 92)

Schulbeginn

Hier können Sie festlegen, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist.

- [Ausbildungsbetriebe verwalten](#) (siehe Seite 97)
- [Anmeldungen erfassen und bearbeiten](#) (siehe Seite 100)suche

Geben Sie hier ein Suchkriterium ein (Bsp.: Name, Bildungsgang, Klasse, Datum, Schulnummer)

Bildungsgang

Geben Sie hier den Bildungsgang ein (Bsp.: BS/WIN/1T, BS/Win*, BS*).

Klasse

Geben Sie hier die Klasse ein (Bsp.: 10a, 10*)

Schwerpunkt

Geben Sie hier den Schwerpunkt ein (Bsp.: Absatzwirtschaft)

Aufnahmestatus

Klicken Sie hier den entsprechenden Aufnahmestatus an (Bsp.: aufgenommen)

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen des/der Schüler(s)*in ein.

Wohnort

Tragen Sie hier den Wohnort des/der Schüler(s)*in ein.

Differenzierung

Tragen Sie hier die Differenzierung des Bildungsganges ein (Bsp.: Betriebswirtschaft).

Schulnummer

Tragen Sie hier die Schulnummer ein (Bsp. 980500).

Knz

Tragen Sie hier das Kennzeichen ein:

S= abgebende Schule

E- Extern, Schüler*in hat sich selbst registriert

C= Schüler*in wurde vom Berufskolleg angelegt

B= Schüler*in wurde vom Betrieb angelegt

Betriebsname


Tragen Sie hier den Betriebsnamen ein (Bsp. Lidl Gmbh & Co.KG, Lidl*)


Geburtsdatum

Hier können Sie nach Geburtsdatum filtern.


Schuljahr

Hier können Sie nach Schuljahr filtern.

 Nach Eintrag Ihrer Filterkriterien klicken Sie die Lupe, um eine Auswahl der Schülerdaten entsprechend Ihrer Eingaben zu bekommen.

Sie können die Schülerdaten entsprechend der Auswahl der angezeigten Spalten direkt in der Übersichtsliste bearbeiten (Bsp. alle Anmeldungen der B1* Bildungsgänge werden auf ‚aufgenommen‘ gesetzt) und anschließend mit Klick auf [speichern](#)  sichern.

Oder Sie rufen sich einzelne Schülerdatensätze über den jeweiligen Detailbutton auf und nehmen dann die Bearbeitung im Schülerdatensatz direkt auf. Sie sehen dann den Schülerdatensatz entsprechend

- ▶ neue Anmeldung erfassen und können die Änderungen in den verschiedenen Reitern/Punkten vornehmen. Nach erfolgter Änderung speichern Sie diese über Klick auf [speichern](#) .

- ▶ Probleme bei Anmeldungen erkennen (siehe Seite 115) Anpassen und Erstellen von Export-Schemata

Sie können die vorhandenen Export-Schemata auch anpassen oder neue Export-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Datenexport**

- ▶ **Export Schema Anmeldungen**

auf.

Wählen Sie dort das gewünschte Export-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.

Auswahl Export-Schema
bitte Schema auswählen. ▾

Die Export-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Exportschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Exportdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▾
2	VORNAMESCH	Vorname	▾
3	WOHNORT	Wohnort	▾
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▾
5	PLZ	Plz	▾
6	GEBORT	Geburtsort	▾
7	GESCHLECHT	Geschlecht	▾ 
8	ANFANGSNAME	Schülername	▾

Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellten (grünen) Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit einer leeren Vorlage oder auf Basis eines bereits bestehenden Export-Schematas erfolgen.

Zum Anlegen eines leeren neuen Schemas, wählen Sie einfach den Wert neues Schema aus der Liste aus. Um vorhandene Schemata zu bearbeiten oder ein Schema auf Grundlage eines bereits bestehenden Schemas zu erstellen, wählen Sie einfach das gewünschte Schema aus der Liste.

Einstellungen für das Import-Schema

Rechts neben dem Auswahlfeld können Sie folgende Einstellungen für das gewählte Export-Schema

sehen.

mit Spaltenüberschrift Schulverwaltungsprogramm
; Spaltentrennzeichen Ibis ▾

Spaltenüberschrift

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Datei eine Spaltenüberschrift beinhalten soll. So wird die Kopfzeile mit Spaltenüberschriften dargestellt. Die Datensätze werden unterhalb der Kopfzeilen hinzugefügt. Bei einem Import mit 1 Kopfzeile beginnen die tatsächlichen Daten in der Export-Datei also in Zeile 2. In diesem Fall würden die Werte in Zeile 1 zur Zuordnung der Daten verwendet und alle Daten ab Zeile 2 exportiert.

Spaltentrennzeichen

Hier können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen die Spalten in der Import-Datei in Ihr Schulverwaltungsprogramm getrennt werden. Mit diesem Zeichen wird gekennzeichnet, dass eine Spalte endet und eine neue beginnt. In aller Regel wird hier ein Semikolon (;) verwendet. Es können aber auch andere Trennzeichen verwendet werden.

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie auswählen, zu welchem Schulverwaltungsprogramm Ihr Exportschema gehört. Dies ist nur ein statistischer Wert und hat keinen Einfluss auf Export-Vorgänge.

Wenn Sie ein Schema ausgewählt haben, sehen Sie unten auf der Seite eine Tabelle mit der Zuordnung der Daten aus der Export-Datei zu den Datenfeldern in Schüler Online.

Anmeldedaten		Zuordnung	
Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▼
2	VORNAMESCH	Vorname	▼
3	WOHNORT	Wohnort	▼
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▼
5	PLZ	Plz	▼
6	GEBORT	Geburtsort	▼

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Sort

Hier legen Sie die Sortierreihenfolge numerisch fest. Neue Felder werden automatisch unten angefügt und erhalten eine fortlaufende Nummer in der Sort-Spalte. Sie können die Spalte an einen anderen Ort verschieben, indem Sie eine neue Nummer eintragen und speichern.

Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte von Position 15 auf Position 3 verschieben wollen, tragen Sie einfach statt der 15 eine 3 ein. Die Spalte wird dann auf Position 3 verschoben (aus der vorherigen Spalte 3 wird dann Spalte 4 u.s.w.)


Spaltenüberschrift in der Exportdatei




Hier legen Sie Ihre Spaltenüberschrift in der Exportdatei fest.

Schüler Online

Hier ordnen Sie Ihrer Spaltenüberschrift den entsprechenden Wert aus Schüler Online zu. Gehen Sie dafür auf den Pfeil (Drop Down) und wählen den dazugehörigen Wert.

* CODE –Liste: Zuordnung von Feldinhalten

Wenn Daten exportiert werden, die auf einer CODE-Liste basieren, können Sie die Zuordnung zwischen den Feldinhalten aus Ihrer Export-Datei und den Feldern in Schüler Online vornehmen. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile das  –Symbol an.

14	STAATSANGE	Staatsangehörigkeit	▼ 
15	KONFESSION	Konfession	▼ 
16	ERZIEHERK11	Ezb1_Sorgeberechtigt	▼ 

Sie bekommen dann eine Liste mit allen Werten angezeigt, die in Ihrer Exportdatei für diese Spalte hinterlegt sind und können eine Zuordnung zu den Feldern aus Schüler Online vornehmen:

GESCHLECHT		Anmeldedaten	
Wert	SO-Bezeichnung		
W	weiblich		
M	männlich		

In der Regel ist das NICHT erforderlich, wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm die Daten schon im korrekten Format vorhält. Schüler Online basiert auf allgemeingültigen CODE-Listen für bestimmte Werte. In der nachfolgenden Übersicht können Sie sehen, welche Werte wir verwenden:

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Land Ezb1_Land Ezb2_Land Nationalitaet Nationalitaet2 Geburtsland GeburtslandVater GeburtslandMutter	XXX = 3-stelliger Ländercode	Destasis BEV-Code, Staats- und Gebietssystematik, Statistisches Bundesamt – siehe: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschlüssel.html Wird nichts oder 0 eingetragen, wird „Deutschland“ ausgewählt.
Geschlecht	X = 1-stelliger Code	M = Männlich W = Weiblich D = Divers X = Ohne Angaben
Konfession	XX = 2-stelliger Code	ER = evangelisch KR = römisch-katholisch IR = islamisch HR = jüdisch OR = griechisch orthodox SO = syrisch orthodox XO = sonstige orthodox AR = alevitisch MB = mennonitsche Brüdergemeinde XR = sonstige OH = ohne
Migration BleibtanderSchule AbschlussSchuleGeprüft	Boolean-Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	XX = 1-2-stelliger Code	F = Frau H = Herr FA = Familie FD = Frau Dr. HD = Herr Dr. HF = Herr und Frau X = Herr/Frau
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	XX = 2-stelliger Code	MU = Mutter VA = Vater EL = Eltern ER = Erziehungsberechtigte(r) SO = Sorgeberechtigte(r) AN = Ansprechpartner(in) VO = Vormund GM = Großmutter GV = Großvater PF = Pflegeeltern BE = Betreuer(in) XX = sonstiges

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährt(in)
Verkehrssprache	XX = 2-stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes
AbschlussSchule	X = 1-stelliger Code	A = ohne Abschluss B = Hauptschulabschluss (Klasse 9) C = Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl. 10 / Typ B D = Hauptschulabschluss (Klasse 10) F = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) G = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk H = Fachhochschulreife (schulischer Teil) I = Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gymn. Oberstufe) J = Fachhochschulreife K = allgemeine Hochschulreife (Abitur) M = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Geistige Entwicklung) N = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen) O = Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gym. Oberstufe (Einführungsphase) P = Versetzungszeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule) S = Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs am Berufskollegs (nur für Internationale Förderklasse)
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 2 = abgeschlossene Berufsausbildung 3 = Fachschulabschluss / Studium 4 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
Schulgliederung	XX = 2-3-stelliger Code	Die Schulgliederung entspricht dem 2-3-stelligen Schlüssel der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung (z.B. „GY“ für Gymnasium oder „A01“ für Berufsschule), siehe: https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen -> Statistiktabelle -> Herkunftsschulform, Spalte HSF
Bildungsgang	XXX/XXX/XX = 10-stelliger Code	Der Bildungsgang wird aus der Schulgliederung, dem Faktorenschlüssel und dem Jahrgang zusammengesetzt (z.B. „BS/GPK/1T“ für die Berufsschule „Pharmazeutisch-kaufmännische(r) Angestellte(r)“ im 1. Ausbildungsjahr oder „BO/W/3V“ für „Berufsoberschule - Wirtschaft - Klasse 13“. Die Schulgliederung, der Faktorenschlüssel und der Jahrgang werden dabei immer mit einem „/“ getrennt.

Speichern

Hier können Sie Änderungen an Ihrem eigenen Schema speichern (grün in der Liste)

Speichern unter

Hier können Sie Ihr erstelltes Schema (grün in der Liste) unter einer von Ihnen gewählten Bezeichnung abspeichern. Klicken Sie Speichern unter. Geben Sie anschließend in der Spalte ‚Schema-Name‘ die Bezeichnung ein, unter der Sie Ihr neues Schema speichern möchten und klicken auf ‚ok‘.

Schema-Name:

Schema löschen

Eigene Schemata (grün in der Liste) können Sie auch löschen. Wählen Sie dazu Ihr Schema aus der Liste aus und klicken Sie auf Schema löschen und bestätigen Sie die abschließende Sicherheitsabfrage

mit Ja

Ausgabeformat

Hier können Sie Ihr Ausgabeformat definieren:

Ausgabeformat: Datum Staat Schlüsselfelder

Klicken Sie dazu über den jeweiligen Pfeil in das Drop-Down-Menu und wählen Ihr Format:

Ausgabeformat Datum:

TT.MM.JJJJ	z.B.	„17.05.2005“
JJJJMMTT	z.B.	„20050517“
TT.MM.JJ	z.B.	„17.05.05“

Ausgabeformat Staat:

Staatenschlüssel	z.B. „D“ für „Deutschland“
Länderkennzeichen	z.B. „0“ für „Deutschland“
Ländername	z.B. „Deutschland“

Ausgabeformat Schlüsselfelder:

Schlüssel z.B. „A“ für „ohne Abschluss“

Text z.B. „ohne Abschluss“

► Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager (siehe Seite 124)

Alle Funktionen für aufnehmende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Die Beschreibung der **► Funktionen für abgebende Schulen** finden Sie ab Seite 22.

► Bildungsgänge anlegen und verwalten

Aufnehmende Schulen legen Bildungsgänge an, damit diese von Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe für Anmeldungen genutzt werden können.

Gymnasien und Gesamtschulen haben nur die Bildungsgänge der Gymnasialen Oberstufe, jeweils für die Jahrgangsstufe EF, Q1 oder Q2 gemäß der AVO-GOBAK/EB-AVO-GOBAK.

Die Berufskollegs können ihre Bildungsgänge gemäß BbS-VO/EB-BbS in das System einpflegen.

Das Einpflegen der Bildungsgänge ist nur einmalig erforderlich. Danach werden die Bildungsgänge über alle Jahre durchgeschrieben. Ein Eingreifen ist nur dann notwendig, wenn sich etwas am Angebot der Schule ändert.

► Übersichtliste der Bildungsgänge

Sie können jederzeit die Übersichtliste der Bildungsgänge an Ihrer Schule aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Bildungsgänge**
- **Übersichtsliste**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Bildungsgang	aktiv	Dauer	Klasse	Erstberuf	Betrieb	Beratung	Kap.	Res.	link
B1/C/1V	<input type="checkbox"/>	12	Test K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	
BS/MAM/1T	<input checked="" type="checkbox"/>	42	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	http://www.testlink.de
BS/MAM/1T/O1	<input type="checkbox"/>	42	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
BS/MAM/1T/O2	<input type="checkbox"/>	42	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
BS/MFB/1T	<input type="checkbox"/>	42	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
FG/W/2V	<input checked="" type="checkbox"/>	24	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	http://www.testlink.de


Die Übersichtliste der Bildungsgänge enthält folgende Daten:

Bildungsgang

Hier steht die Schlüsselnummer des Bildungsgangs aus dem Faktorenverzeichnis. Aus Platzgründen wird hier nur die Schlüsselnummer angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über dem Schlüssel stehen bleiben, erscheint der Name des Bildungsgangs als Pop-Up.

Tipp | Das aktuelle Faktorenverzeichnis für die Berufsbildenden Schulen finden Sie direkt unter: [Dokumentation-Sonstige](#)

Aktiv


Damit die Bildungsgänge Anmeldungen entgegennehmen können, müssen diese aktiv geschaltet werden. Das können Sie an dieser Stelle vornehmen. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte **aktiv** und klicken Sie anschließend auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Sie können den Bildungsgang auch jederzeit wieder inaktiv schalten, indem Sie das Häkchen entfernen und speichern. Bestehende Anmeldungen bleiben dabei erhalten. Es können jedoch keine neuen Anmeldungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen.


Hinweis | Die Anmeldung durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe für die Duale Ausbildung (Schlüsselnummern BS...) ist jederzeit möglich, solange der Bildungsgang aktiv geschaltet ist. Das trifft ebenso auf Anmeldungen durch Schüler*innen für die Bildungsgänge der Fachschulen (Schlüsselnummern F...) und die Sprachförderklasse (Schlüsselnummer BR...) zu.

Alle anderen Bildungsgänge unterliegen den Anmeldezeitfenstern, die von Ihrem Kreis bzw. Ihrer kreisfreien Stadt zentral festgelegt werden. Schüler*innen können Anmeldungen nur innerhalb dieser Anmeldezeitfenster abgeben.

Dauer


Die Dauer des Bildungsgangs in Monaten. Von der Dauer des Bildungsgangs ist auch die Ausbildungsdauer abhängig, die automatisch berechnet wird. Ein Bildungsgang mit 24 Monaten Dauer startet in der Regel am 01.08. (offizieller Schulstart) eines Jahres und würde in diesem Fall bis zum 31.07. des Folge-Folgejahres dauern. Sie können hier die Dauer des Bildungsgangs ändern und die Änderungen speichern. Tragen Sie dazu einfach die gewünschte Zahl in Monaten ein und klicken Sie anschließend auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Klasse

Sie können (optional) jedem Bildungsgang eine Klasse zuordnen. Dieser Klasse werden alle Anmeldungen zugeordnet, die nach dem Festlegen der Klassenzuordnung eintreffen. Wählen Sie dazu die gewünschte Klasse aus der Liste aus und klicken Sie anschließend auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Die Klassen müssen zunächst angelegt sein (siehe ▶ **Klassen anlegen und verwalten** auf Seite 92). Sie können die Klassenzuordnung jeder Anmeldung nachträglich jederzeit manuell ändern (siehe ▶ **Übersichtsliste der Anmeldungen** auf Seite 109)

Erstberuf

Hier können Sie festlegen, ob für die Anmeldung zu diesem Bildungsgang berufliche Qualifikationen erforderlich sind. Sie können Ihre Änderungen durch Setzen des Häkchens und anschließendes Klicken auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Nur Schüler*innen, die diese beruflichen Qualifikationen in Ihrem Konto erfasst haben, können sich für diese Bildungsgänge anmelden. Schüler*innen, die direkt von einer Schule der Sekundarstufe I kommen können keine beruflichen Kenntnisse haben und diese somit auch nicht in Schüler Online erfassen.

Folgende berufliche Qualifikationen stehen in Schüler Online zur Verfügung:

- Keine oder geringe berufliche Kenntnisse
- Einjähriges Praktikum, freiwilliges soziales Jahr, Bundesfreiwilligendienst
- Abgeschlossene Berufsausbildung

- Fachschulabschluss / Studium
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung

Die Zuordnung der beruflichen und schulischen Qualifikationen zu den Bildungsgängen ergibt sich aus den schulrechtlichen Regelungen der Berufsbildenden Schulen in Niedersachsen. Die Kreise bzw. kreisfreien Städte nehmen eine entsprechende Zuordnung der Qualifikationen zu den Bildungsgängen vor. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte direkt an Ihren Ansprechpartner bei Ihrem Kreis / Ihrer kreisfreien Stadt.

Tip | Sie können direkt in Schüler Online nachsehen, welche Bildungsgänge welchen Qualifikationen zugeordnet sind und welche Bildungsgänge noch nicht durch den Kreis / die kreisfreie Stadt zugeordnet wurden. Rufen Sie dazu die Berichte **Angebotsseiten** bzw. **Bildungsgänge ohne Angebot** in den Berichten auf (siehe [Anpassen und Erstellen von Export-Schemata](#))

Sie können die vorhandenen Export-Schemata auch anpassen oder neue Export-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Datenexport**
- ▶ **Export Schema Anmeldungen**

auf.

Wählen Sie dort das gewünschte Export-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.

Auswahl Export-Schema
 bitte Schema auswählen. ▾

Die Export-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Exportschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Exportdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▾
2	VORNAMESCH	Vorname	▾
3	WOHNORT	Wohnort	▾
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▾
5	PLZ	Plz	▾
6	GEBORT	Geburtsort	▾
7	GESCHLECHT	Geschlecht	▾ 
8	ANBEREICHN	SchülerAnrede	▾

Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellten (grünen) Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit einer leeren Vorlage oder auf Basis eines bereits bestehenden Export-Schematas erfolgen.

Zum Anlegen eines leeren neuen Schemas, wählen Sie einfach den Wert neues Schema aus der Liste aus. Um vorhandene Schemata zu bearbeiten oder ein Schema auf Grundlage eines bereits bestehenden Schemas zu erstellen, wählen Sie einfach das gewünschte Schema aus der Liste.

Einstellungen für das Import-Schema

Rechts neben dem Auswahlfeld können Sie folgende Einstellungen für das gewählte Export-Schema

sehen.

<input checked="" type="checkbox"/> mit Spaltenüberschrift	Schulverwaltungsprogramm
<input type="checkbox"/> Spaltentrennzeichen	Ibis

Spaltenüberschrift

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Datei eine Spaltenüberschrift beinhalten soll. So wird die Kopfzeile mit Spaltenüberschriften dargestellt. Die Datensätze werden unterhalb der Kopfzeilen hinzugefügt. Bei einem Import mit 1 Kopfzeile beginnen die tatsächlichen Daten in der Export-Datei also in Zeile 2. In diesem Fall würden die Werte in Zeile 1 zur Zuordnung der Daten verwendet und alle Daten ab Zeile 2 exportiert.

Spaltentrennzeichen

Hier können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen die Spalten in der Import-Datei in Ihr Schulverwaltungsprogramm getrennt werden. Mit diesem Zeichen wird gekennzeichnet, dass eine Spalte endet und eine neue beginnt. In aller Regel wird hier ein Semikolon (;) verwendet. Es können aber auch andere Trennzeichen verwendet werden.

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie auswählen, zu welchem Schulverwaltungsprogramm Ihr Exportschema gehört. Dies ist nur ein statistischer Wert und hat keinen Einfluss auf Export-Vorgänge.

Wenn Sie ein Schema ausgewählt haben, sehen Sie unten auf der Seite eine Tabelle mit der Zuordnung der Daten aus der Export-Datei zu den Datenfeldern in Schüler Online.

Anmeldedaten		Zuordnung	
Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▼
2	VORNAMESCH	Vorname	▼
3	WOHNORT	Wohnort	▼
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▼
5	PLZ	Plz	▼
6	GEBORT	Geburtsort	▼

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Sort

Hier legen Sie die Sortierreihenfolge numerisch fest. Neue Felder werden automatisch unten angefügt und erhalten eine fortlaufende Nummer in der Sort-Spalte. Sie können die Spalte an einen anderen Ort verschieben, indem Sie eine neue Nummer eintragen und speichern.

Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte von Position 15 auf Position 3 verschieben wollen, tragen Sie einfach statt der 15 eine 3 ein. Die Spalte wird dann auf Position 3 verschoben (aus der vorherigen Spalte 3 wird dann Spalte 4 u.s.w.)


Spaltenüberschrift in der Exportdatei




Hier legen Sie Ihre Spaltenüberschrift in der Exportdatei fest.

Schüler Online

Hier ordnen Sie Ihrer Spaltenüberschrift den entsprechenden Wert aus Schüler Online zu. Gehen Sie dafür auf den Pfeil (Drop Down) und wählen den dazugehörigen Wert.

* CODE –Liste: Zuordnung von Feldinhalten

Wenn Daten exportiert werden, die auf einer CODE-Liste basieren, können Sie die Zuordnung zwischen den Feldinhalten aus Ihrer Export-Datei und den Feldern in Schüler Online vornehmen. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile das  –Symbol an.

14	STAATSANGE	Staatsangehörigkeit	▼ 
15	KONFESSION	Konfession	▼ 
16	ERZIEHERK11	Ezb1_Sorgeberechtigt	▼ 

Sie bekommen dann eine Liste mit allen Werten angezeigt, die in Ihrer Exportdatei für diese Spalte hinterlegt sind und können eine Zuordnung zu den Feldern aus Schüler Online vornehmen:

GESCHLECHT		Anmeldedaten	
Wert	SO	Bezeichnung	
W		weiblich	
M		männlich	

In der Regel ist das NICHT erforderlich, wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm die Daten schon im korrekten Format vorhält. Schüler Online basiert auf allgemeingültigen CODE-Listen für bestimmte Werte. In der nachfolgenden Übersicht können Sie sehen, welche Werte wir verwenden:

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Land Ezb1_Land Ezb2_Land Nationalitaet Nationalitaet2 Geburtsland GeburtslandVater GeburtslandMutter	XXX = 3- stelliger Länderco de	Destasis BEV-Code, Staats- und Gebietssystematik, Statistisches Bundesamt – siehe: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschluessel.html Wird nichts oder 0 eingetragen, wird „Deutschland“ ausgewählt.
Geschlecht	X = 1- stelliger Code	M = Männlich W = Weiblich D = Divers X = Ohne Angaben
Konfession	XX = 2- stelliger Code	ER = evangelisch KR = römisch-katholisch IR = islamisch HR = jüdisch OR = grieschisch orthodox

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		SO = syrisch orthodox XO = sonstige orthodox AR = alevitisch MB = mennonitsche Brüdergemeinde XR = sonstige OH = ohne
Migration BleibtanderSchule AbschlussSchuleGeprüft	Boolean-Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	XX = 1-2stelliger Code	F = Frau H = Herr FA = Familie FD = Frau Dr. HD = Herr Dr. HF = Herr und Frau X = Herr/Frau
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	XX = 2-stelliger Code	MU = Mutter VA = Vater EL = Eltern ER = Erziehungsberechtigte(r) SO = Sorgeberechtigte(r) AN = Ansprechpartner(in) VO = Vormund GM = Großmutter GV = Großvater PF = Pflegeeltern BE = Betreuer(in) XX = sonstiges VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährte(in)
Verkehrssprache	XX = 2-stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes
AbschlussSchule	X = 1-stelliger Code	A = ohne Abschluss B = Hauptschulabschluss (Klasse 9) C = Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl. 10 / Typ B D = Hauptschulabschluss (Klasse 10) F = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) G = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk H = Fachhochschulreife (schulischer Teil) I = Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gymn. Oberstufe) J = Fachhochschulreife K = allgemeine Hochschulreife (Abitur) M = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Geistige Entwicklung)

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		N = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen) O = Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase) P = Versetzungszeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule) S = Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs am Berufskollegs (nur für Internationale Förderklasse)
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 2 = abgeschlossene Berufsausbildung 3 = Fachschulabschluss / Studium 4 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
Schulgliederung	XX = 2-3 stelliger Code	Die Schulgliederung entspricht dem 2-3 stelligen Schlüssel der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung (z.B. „GY“ für Gymnasium oder „A01“ für Berufsschule), siehe: https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen -> Statistiktabellen -> Herkunftsschulform, Spalte HSF
Bildungsgang	XXX/XXX/ XX = 10-stelliger Code	Der Bildungsgang wird aus der Schulgliederung, dem Faktorenschlüssel und dem Jahrgang zusammengesetzt (z.B. „BS/GPK/1T“ für die Berufsschule „Pharmazeutisch-kaufmännische(r) Angestellte(r)“ im 1. Ausbildungsjahr oder „BO/W/3V“ für „Berufsoberschule - Wirtschaft - Klasse 13“. Die Schulgliederung, der Faktorenschlüssel und der Jahrgang werden dabei immer mit einem „/“ getrennt.

Speichern

Hier können Sie Änderungen an Ihrem eigenen Schema speichern (grün in der Liste)

Speichern unter

Hier können Sie Ihr erstelltes Schema (grün in der Liste) unter einer von Ihnen gewählten Bezeichnung abspeichern. Klicken Sie Speichern unter. Geben Sie anschließend in der Spalte ‚Schema-Name‘ die Bezeichnung ein, unter der Sie Ihr neues Schema speichern möchten und klicken auf ‚ok‘.

Schema-Name:

Schema löschen

Eigene Schemata (grün in der Liste) können Sie auch löschen. Wählen Sie dazu Ihr Schema aus der Liste aus und klicken Sie auf Schema löschen und bestätigen Sie die abschließende Sicherheitsabfrage

mit Ja

Ausgabeformat

Hier können Sie Ihr Ausgabeformat definieren:

Ausgabeformat:	Datum TT.MM.JJJJ	Staat Staatschlüssel	Schlüsselfelder Schlüssel
-----------------------	---------------------	-------------------------	------------------------------

Klicken Sie dazu über den jeweiligen Pfeil in das Drop-Down-Menu und wählen Ihr Format:

Ausgabeformat Datum:

TT.MM.JJJJ	z.B.	„17.05.2005“
JJJJMMTT	z.B.	„20050517“
TT.MM.JJ	z.B.	„17.05.05“

Ausgabeformat Staat:

Staatschlüssel	z.B. „D“ für „Deutschland“
Länderkennzeichen	z.B. „0“ für „Deutschland“
Ländername	z.B. „Deutschland“


Ausgabeformat Schlüsselfelder:

Schlüssel z.B. „A“ für „ohne Abschluss“

Text z.B. „ohne Abschluss“

► Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager [auf Seite 124](#)

Betrieb

Hier können Sie festlegen, ob bei der Anmeldung zu diesem Bildungsgang die **Daten des Ausbildungsbetriebs** **notwendig** sind. Sie können Ihre Änderungen durch Setzen des Häkchens und anschließendes Klicken auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Wenn das Häkchen gesetzt ist, können Schüler*innen bei der Anmeldung aus der Datenbank von über 70.000 aktiv teilnehmenden Ausbildungsbetrieben auswählen oder die Daten Ihres Ausbildungsbetriebs manuell erfassen (falls diese nicht in der Datenbank vorhanden ist).

Kap. & Res.

Hier können Sie festlegen, welche **Kapazität (=Plätze; Spalte Kap. in der Tabelle)** dieser Bildungsgang hat und wieviele Plätze dieser Kapazität bereits für z.B. verbleibende Schüler **reserviert sind (Spalte: Res. in der Tabelle)**. Wenn Ihr Bildungsgang beispielsweise eine Kapazität von 30 Plätzen hat (Kap. = 30) und Sie 5 Plätze für Schüler*innen benötigen, die den Bildungsgang an Ihrer Schule wiederholen (Res. = 5) verbleibt eine Kapazität von 25 Plätzen.

Falls die Anzahl der Anmeldungen die verfügbaren Kapazitäten (Spalte Kap. ./ Spalte Res.) überschreitet, erhalten Sie eine E-Mail an die Mail-Adresse Ihrer Schule (siehe Schuldaten bearbeiten auf Seite 17) sowie an die E-Mail-Adresse des Nutzers, der der Klasse zugeordnet ist, die diesem Bildungsgang zugeordnet ist (siehe ► **Klassen anlegen und verwalten** auf Seite 92 sowie ► **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 80).

Das Überschreiten der Kapazität führt nicht dazu, dass neue Anmeldungen für Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe nicht mehr möglich sind. Dies kann nur durch Inaktiv-Setzen des Bildungsgangs erfolgen (siehe oben).

Link

Hier können Sie einen **Link (URL) zu einer Internetseite oder PDF-Datei** erfassen, die Informationen zu diesem Bildungsgang enthält. Schüler*innen können im Rahmen des Anmeldevorgangs sowie im Rahmen der Informationsbeschaffung über die **Bildungsangebote** auf www.schueler anmeldung.de diesen Link abrufen, um weitere Informationen über diesen Bildungsgang zu erhalten.

► **Bildungsgänge bearbeiten und löschen**



Sie können jederzeit die bestehenden Bildungsgänge bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Bildungsgänge**
- **Übersichtsliste**

Auf und klicken Sie anschließend auf das -Symbol auf linken Seite in der entsprechenden Zeile der Tabelle.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

BS/WBA/1T Übersichtsliste  löschen  speiche

Bildungsgang

Fachklasse

Bankkaufmann(frau)

möglicher Abschluss

Berufsausbildung

notwendige Unterlagen und sonstige Hinweise

letztes Zeugnis

Diese Seite enthält folgende Daten:

Fachklasse

Name der Fachklasse. In der Regel sollte dieser dem Text aus dem Fachklassenverzeichnis gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufskollegs (APO-BK) entsprechen.

Tipp | Das aktuelle Faktorenverzeichnis für die Berufsbildenden Schulen erhalten Sie direkt unter: Dokumentation-Sonstige

Möglicher Abschluss

Hier wird der mögliche Abschluss (schulische und berufliche Qualifikationen) als Text hinterlegt. Diese Angabe ist für Schüler*innen direkt in Schüler Online sichtbar.

Notwendige Unterlagen und sonstige Hinweise

Hier können Sie einen Text erfassen, der Informationen zu den einzureichenden Unterlagen und Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird Schüler*innen direkt nach dem Absenden der Anmeldungen in Schüler Online angezeigt und der Text wird auch auf dem automatisch generierten Anmeldeformular platziert.

Gewünschte Zusatzinformationen

Hier können Sie auswählen, ob Schüler*innen bei der Anmeldung zu diesem Bildungsgang noch zusätzliche Angaben in Schüler Online erfassen sollen.

Es stehen insgesamt 11 zusätzliche Frage-Möglichkeiten zur Verfügung (Auswahl auf der linken Seite). Zu jeder Frage stehen zahlreiche mögliche Antwortoptionen zur Verfügung (Auswahl auf der rechten Seite, unterschiedliche Werte je Frage-Auswahl auf der linken Seite).

gewünschte Zusatzinformationen

Letzte Noten Eingabe erforderlich

1.Fremdsprache

2.Fremdsprache

Pflichtfach

Schwerpunkt

Differenzierung

Angebote

Grundkurse

Leistungskurse

Organisation

Fachrichtung

Abiturnote

Arbeits- und Sozialverh

Arbeitslehre

Arbeitsverhalten

Berufsbezogener Lernb

Berufsbezogener Lernb


Berufsbezogener Lernb

Berufsübergreifender L

Biologie

Zusätzlich können Sie die Beantwortung der gestellten Frage noch für die Schüler*innen verpflichtend machen, wenn Sie das Häkchen im Feld **Eingabe erforderlich** setzen.

Änderungen speichern


Sie können die durchgeführten Änderungen jederzeit speichern. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Bildungsgang löschen

Sie können den Bildungsgang jederzeit löschen. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol neben dem Text **löschen**.

Hinweis | Das Löschen des Bildungsgangs ist nicht möglich, wenn dieser noch Anmeldungen enthält. Löschen Sie in diesem Fall zunächst die einzelnen Anmeldungen bevor Sie den Bildungsgang löschen.

Zur Übersichtsliste zurückkehren

Sie können jederzeit zur Übersichtsliste zurückkehren. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol neben dem Text **Übersichtsliste**.

Hinweis | Änderungen, die Sie nicht zuvor gespeichert haben, gehen dabei verloren.

► Standardwerte für neue Bildungsgänge


Sie können jederzeit die Standardwerte für das Feld „notwendige Unterlagen und sonstige Hinweise“ bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Standardwerte**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Osnabrück, Test BBS speichern 

Standardwerte

notwendige Unterlagen	-Zeugniskopie -Lichtbild Bringen Sie die Unterlagen bitte persönlich innerhalb von 2 Wochen nach der Anmeldung im Sekretariat vorbei.
Internet-Adresse	www.beispielschule.de
Statusübermittlung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Statusübermittlung an Schülerinnen und Schüler (bzw. Betriebe)

Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

notwendige Unterlagen

Hier können Sie einen Text festlegen, der Hinweise zu den einzureichenden Unterlagen und sonstige Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird beim Anlegen eines neuen Bildungsgangs (siehe ▶ [neue Bildungsgänge anlegen](#) auf Seite 91) automatisch als Voreinstellung geladen.


Internet-Adresse

Hier können Sie eine Internet-Adresse (URL) erfassen. Diese wird beim Speichern eines neuen Bildungsgangs als Voreinstellung dem Bildungsgang zugeordnet (siehe Kapitel ▶ [Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 80)

Statusübermittlung

Hier können Sie einstellen, ob Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe per E-Mail über Änderungen am Anmeldestatus informiert werden sollen. Ist das Häkchen gesetzt, werden bei Änderungen am Anmeldestatus oder beim Eintragen von Text in das Feld „Info aufn. Schule an Schüler und ggf. Betrieb“ (siehe ▶ [Schülerdaten einsehen und bearbeiten](#) auf Seite 113) E-Mails an die E-Mail-Adresse des/der Schüler*in und – bei Dualer Ausbildung – des Ausbildungsbetriebs verschickt.

Änderungen speichern

Sie können die durchgeführten Änderungen jederzeit speichern. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

▶ neue Bildungsgänge anlegen

Sie können jederzeit neue Bildungsgänge anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Administration**
- ▶ **Bildungsgänge**
- ▶ **neuer Bildungsgang**

auf.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

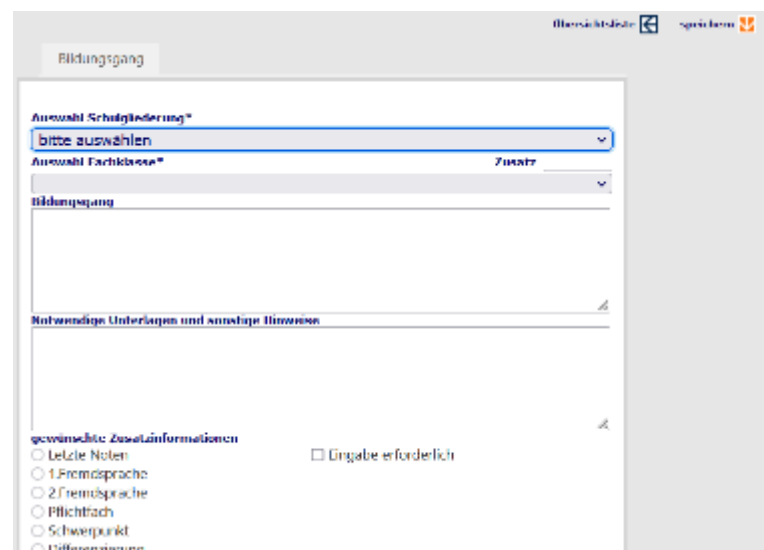
Hier können Sie folgenden Daten auswählen bzw. eintragen:

Auswahl Schulgliederung

Hier können Sie die Schulgliederung auswählen, aus der der gewünschte Bildungsgang stammt. Abhängig von der Schulform Ihrer Schule stehen hier unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Zusatz

Über das Feld Zusatz können Sie eine Variante des gewählten Bildungsgangs anlegen. So ist es möglich den Schüler*innen die gleiche Fachklasse in verschiedenen Varianten anzubieten. Das kann insbesondere sinnvoll sein, wenn Sie bei einem Bildungsgang der Dualen Ausbildung die Anmeldung zu bestimmten Berufsschultage-Kombinationen oder zum Blockunterricht ermöglichen wollen. Es gibt aber auch zahlreiche andere Anwendungsgebiete. Beachten Sie dazu bitte auch die Anleitung



[Anleitung Varianten-Bildungsgänge.pdf](#). Diese finden Sie direkt im System unter den Menu-Punkten **Dokumentation -> Handbücher**.

Auswahl Fachklasse

Hier können Sie die gewünschte Fachklasse auswählen. Die Auswahl der Fachklassen ist beschränkt auf die Fachklassen, die der gewählten Schulgliederung (siehe oben) angehören.

Bildungsgang

Name der Fachklasse. In der Regel sollte dieser dem Text aus dem Fachklassenverzeichnis gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufskollegs (APO-BK) entsprechen.

Tip | Das aktuelle Faktorenverzeichnis für die Berufsbildenden Schulen erhalten Sie direkt über die unter: **Dokumentation -Sonstige**

Notwendige Unterlagen und sonstige Hinweise

Hier können Sie einen Text erfassen, der Informationen zu den einzureichenden Unterlagen und Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird Schüler*innen direkt nach dem Absenden der Anmeldungen in Schüler Online angezeigt und der Text wird auch auf dem automatisch generierten Anmeldeformular platziert.

Falls Sie Voreinstellungen für Bildungsgänge vorgenommen haben, wird hier automatisch der Text aus den Voreinstellungen angezeigt (siehe ▶ [Standardwerte für neue Bildungsgänge](#) auf Seite 90).

Gewünschte Zusatzinformationen


Hier können Sie auswählen, ob Schüler*innen bei der Anmeldung zu diesem Bildungsgang noch zusätzliche Angaben in Schüler Online erfassen sollen.

Es stehen insgesamt 11 zusätzliche Frage-Möglichkeiten zur Verfügung (Auswahl auf der linken Seite). Zu jeder Frage stehen zahlreiche mögliche Antwortoptionen zur Verfügung (Auswahl auf der rechten Seite, unterschiedliche Werte je Frage-Auswahl auf der linken Seite).

Zusätzlich können Sie die Beantwortung der gestellten Frage noch für die Schüler*innen verpflichtend machen, wenn Sie das Häkchen im Feld **Eingabe erforderlich** setzen.

gewünschte Zusatzinformationen	
<input checked="" type="radio"/> Letzte Noten	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe erforderlich
<input type="radio"/> 1.Fremdsprache	<input type="checkbox"/> Abiturnote
<input type="radio"/> 2.Fremdsprache	<input type="checkbox"/> Arbeits- und Sozialverh
<input type="radio"/> Pflichtfach	<input type="checkbox"/> Arbeitslehre
<input type="radio"/> Schwerpunkt	<input type="checkbox"/> Arbeitsverhalten
<input type="radio"/> Differenzierung	<input type="checkbox"/> Berufsbezogener Lernb
<input type="radio"/> Angebote	<input type="checkbox"/> Berufsbezogener Lernb
<input type="radio"/> Grundkurse	<input type="checkbox"/> Berufsbezogener Lernb
<input type="radio"/> Leistungskurse	<input type="checkbox"/> Berufsübergreifender L
<input type="radio"/> Organisation	<input type="checkbox"/> Biologie
<input type="radio"/> Fachrichtung	

Bildungsgang speichern

Sie können die durchgeführten Änderungen speichern. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

Der Bildungsgang ist jetzt gespeichert, jedoch noch nicht aktiv geschaltet. Dies können Sie auf der Übersichtsliste der Bildungsgänge vornehmen (siehe ▶ [Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 80).

▶ Klassen anlegen und verwalten

Sie können in Schüler Online Klassen anlegen. Diese Klassen können Bildungsgängen zugeordnet werden. So ist es leicht möglich, die Klassenbildung schon in Schüler Online vorzunehmen und diese Daten anschließend in Ihr Schulverwaltungsprogramm zu übertragen.

► **Übersichtsliste der Klassen**

Sie können jederzeit die Übersichtsliste Ihrer Klassen aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Klassen**
- **Übersichtsliste**

auf.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

suche <input type="text"/>										
1 2										
	Klasse	Bildungsgang	Klassenlehrkraft	Bildungsgangleiter	Abteilung	Ausbildungsbeginn	Ausbildungsende	Schulbeginn	Jahrgang	Zeitform
	BEW1S	BE/W/1V				01.08.2019	31.07.2020	01.01.1900		V
	BFA1S	B1/A/1V				01.08.2019	31.07.2020	01.01.1900		V
	BFEH2S	B8/Y/2V				01.08.2019	31.07.2020	01.01.1900		V
	BFGA1S	B1/NGA/1V				01.08.2019	31.07.2020	01.01.1900		V
	BFHP1S	B1/Y/1V				01.08.2019	31.07.2020	01.01.1900		V

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

Klasse

Der Name der Klasse.

Bildungsgang

Bildungsgang, der dieser Klasse zugeordnet wurde.

Tip | In Schüler Online können Sie **namensgleiche Klassen mehrfach** anlegen, solange diese **jeweils einem anderen Bildungsgang zugeordnet** sind. Damit ist es möglich, Anmeldungen aus verschiedenen Bildungsgängen mit dem gleichen Klassennamen zu erfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Klassen haben, in der gleichzeitig verschiedene Fachklassen beschult werden.

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Anmeldungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe ► **Übersichtsliste der Anmeldungen** auf Seite 92)

Klassenlehrkraft

Hier sehen Sie den Namen der Klassenlehrkraft.

Bildungsgangleiter

Hier sehen Sie, welchem Bildungsgangleiter diese Klasse zugeordnet worden ist.

Abteilung

Hier sehen Sie, welche Abteilung der Klasse zugeordnet ist.

Ausbildungsbeginn & Ausbildungsende

Hier sehen Sie, von wann bis wann der Ausbildungszeitraum in dieser Klasse geht. In der Regel beginnt der Ausbildungszeitraum immer am 01.08. (offizieller Schuljahresbeginn) und endet am 31.07. eines der Folgejahre (abhängig von der Dauer des Bildungsgangs).

Hinweis | In Schüler Online beginnt immer zum 1.12. eines Jahres ein neues Anmeldeverfahren. Zu diesem Zeitpunkt werden bei den Klassen die Datums-Werte für Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende jeweils um 1 Jahr in die Zukunft gesetzt (z.B. 01.08.2020 -> 01.08.2021).

Schulbeginn

Hier sehen Sie, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist.

Jahrgang

Hier sehen Sie, welcher Jahrgang für diese Klasse eingetragen wurde.

Zeitform


Hier sehen Sie, welche Zeitform für diese Klasse eingetragen wurde.

► Klassen bearbeiten und löschen

Sie können jederzeit die Übersichtsliste Ihrer Klassen aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Klassen**
- **Übersichtsliste**

auf und klicken Sie bei der gewünschten Klasse auf das -Symbol auf der linken Seite in der Tabelle.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

BEW1S
löschen 
speichern 

Klasseninformation

Klasse*	<input type="text" value="BEW1S"/>
Bildungsgang*	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="BE/W/1V - Wirtschaft"/>
Bildungsgangleiter	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="bitte auswählen"/>
Klassenlehrkraft	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Ausbildungsbeginn	<input type="text" value="01.08.2019"/>
Ausbildungsende	<input type="text" value="31.07.2020"/>
Jahrgang	<input type="text"/>
Zeitform	<input type="text" value="V"/>
Schulbeginn	<input type="text"/>

Die Änderungen beim Speichern auf bestehende Anmeldungen für diese Klasse übertragen

Folgende Daten können Sie hier bearbeiten:

Klasse

Hier können Sie den Namen der Klasse anpassen.

Bildungsgang

Hier können Sie den Bildungsgang auswählen, der dieser Klasse zugeordnet werden soll. Es sind hier nur die Bildungsgänge verfügbar, die vorher an Ihrer Schule angelegt wurden (siehe ► **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 80).

Tip | In Schüler Online können Sie **namensgleiche Klassen mehrfach** anlegen, solange diese **jeweils einem anderen Bildungsgang zugeordnet** sind. Damit ist es möglich Anmeldungen aus verschiedenen Bildungsgängen mit dem gleichen Klassennamen zu erfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Klassen haben, in der gleichzeitig verschiedene Fachklassen beschult werden.

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Anmeldungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe ▶ [Übersichtsliste der Anmeldungen](#) auf Seite 92)

Klassenlehrkraft

Hier können Sie den Namen der Klassenlehrkraft eintragen.

Bildungsgangleiter

Hier können Sie den Bildungsgangleiter auswählen. Die Liste stammt aus der Benutzerliste Ihrer Schule (siehe ▶ [Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen](#) auf Seite 16). Alle Nutzer mit dem Kontotyp „Bildungsgangleiter“ können hier ausgewählt werden.

Abteilung

Hier sehen Sie, welche Abteilung bei dieser Klasse eingetragen wurde.

Ausbildungsbeginn & Ausbildungsende

Hier sehen Sie, von wann bis wann der Ausbildungszeitraum in dieser Klasse geht. In der Regel beginnt der Ausbildungszeitraum immer am 01.08. (offizieller Schuljahresbeginn) und endet am 31.07. eines der Folgejahre (abhängig von der Dauer des Bildungsgangs).

Hinweis | In Schüler Online beginnt immer zum 1.12. eines Jahres ein neues Anmeldeverfahren. Zu diesem Zeitpunkt werden bei den Klassen die Datums-Werte für Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende jeweils um 1 Jahr in die Zukunft gesetzt (z.B. 01.08.2020 -> 01.08.2021).

Schulbeginn

Hier sehen Sie, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist.

Jahrgang

Hier sehen Sie, welcher Jahrgang für diese Klasse eingetragen wurde.

Zeitform

Hier sehen Sie, welche Zeitform für diese Klasse eingetragen wurde.

▶ neue Klassen anlegen


Sie können jederzeit neue Klassen anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Administration**
- ▶ **Klassen**
- ▶ **Übersichtsliste**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

speichern 

Klasseninformation

Klasse*	<input type="text"/>
Bildungsgang*	bitte auswählen ▼
Bildungsgangleiter	bitte auswählen ▼
Klassenlehrkraft	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Ausbildungsbeginn	01.08.2021
Ausbildungsende	31.07.2022
Jahrgang	<input type="text"/>
Zeitform	<input type="text"/>
Schulbeginn	<input type="text"/>

Folgende Daten können Sie hier bearbeiten:

Klasse

Hier können Sie den Namen der Klasse eintragen.

Bildungsgang

Hier können Sie den Bildungsgang auswählen, der dieser Klasse zugeordnet werden soll. Es sind hier nur die Bildungsgänge verfügbar, die vorher an Ihrer Schule angelegt wurden (siehe [► Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 80).

Tipp | In Schüler Online können Sie **namensgleiche Klassen mehrfach** anlegen, solange diese **jeweils einem anderen Bildungsgang zugeordnet** sind. Damit ist es möglich Anmeldungen aus verschiedenen Bildungsgängen mit dem gleichen Klassennamen zu erfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Klassen haben, in der gleichzeitig verschiedene Fachklassen beschult werden.

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Anmeldungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe [► Übersichtsliste der Anmeldungen](#) auf Seite 109)

Klassenlehrkraft

Hier können Sie den Namen der Klassenlehrkraft eintragen.

Bildungsgangleiter

Hier können Sie den Bildungsgangleiter auswählen. Die Liste stammt aus der Benutzerliste Ihrer Schule (siehe [► Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen](#) auf Seite 16). Alle Nutzer mit dem Kontotyp „Bildungsgangleiter“ können hier ausgewählt werden.

Abteilung

Hier können Sie die Abteilung für diese Klasse eintragen (Freitext).

Ausbildungsbeginn & Ausbildungsende

Hier können Sie festlegen, von wann bis wann der Ausbildungszeitraum in dieser Klasse geht. In der Regel beginnt der Ausbildungszeitraum am 01.08. des laufenden Schuljahres (offizieller Schuljahresbeginn) und endet am 31.07. eines der Folgejahre (abhängig von der Dauer des Bildungsgangs).

Hinweis | In Schüler Online beginnt immer zum 1.12. eines Jahres ein neues Anmeldeverfahren. Zu diesem Zeitpunkt werden bei den Klassen die Datums-Werte für Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende jeweils um 1 Jahr in die Zukunft gesetzt (z.B. 01.08.2020 -> 01.08.2021).

Jahrgang

Hier können Sie festlegen, welchem Jahrgang diese Klasse zugeordnet wird.

Zeitform

Hier können Sie die Zeitform für die Klasse festlegen. Achten Sie jedoch auf eventuelle Verschlüsselungsanforderungen des Schulverwaltungsprogrammes.

Schulbeginn

Hier können Sie festlegen, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist.

▶ Ausbildungsbetriebe verwalten

Mit Schüler Online können Sie auch Anmeldungen für die Fachklassen der Dualen Ausbildung bearbeiten. Die Anmeldung steht sowohl den Schüler*innen als auch Ausbildungsbetrieben direkt zur Verfügung. Ausbildungsbetriebe können sich in Schüler Online über den Zugang www.schueleranmeldung.de/betriebe selbstständig registrieren und dort Ausbildungsverhältnisse anzeigen.

Als Berufsbildende Schule haben Sie die Möglichkeit die Daten der Ausbildungsbetriebe einzusehen, die aktuell oder in den letzten Jahren Anmeldungen an Ihren Schulen platziert haben. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Betriebe-Daten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm zu importieren. Das ist vor allem für die Betriebe sinnvoll, die sich nicht selbst in Schüler Online registrieren.

Sie können:

Die ▶ [Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe](#) aufrufen (siehe Seite 97)

▶ [Ausbildungsbetriebe bearbeiten](#) (siehe Seite 99)

Den ▶ Import von Ausbildungsbetrieben aus dem Schulverwaltungsprogramm vornehmen (siehe Seite 99)

▶ Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe

Sie können jederzeit die Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe aufrufen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

▶ **Administration**

▶ **Betriebe**

▶ **Übersichtsliste**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

suche  erweiterte Suche zugeordnete Betriebe löschen 

1 2 3 4 5 ...

	Kürzel	Betrieb	PLZ	Ort	Filiale	Kammer	VPS Key	Anz. Anm.
	mart	139 Alexianer Martinistift	48301	Nottuln		HWKMS		0
		A & QUA GmbH Holz	48301	Nottuln			3-A & QUA	0
	ATU	A.T.U Auto-Teile-Unger GmbH & Co. KG	92637	Weiden				0
		A.T.U. GmbH & Co.KG Kfz	48653	Coesfeld				0
		Achterkamp + Heger GmbH & Co. KG	49479	Ibbenbüren				0
		Acut Soft- und Hardware GmbH Informationstechnik	46286	Dorsten			4-Acut	0
		Agrartechnik Tenderich GmbH Landmaschinen	46282	Dorsten			5-Tenderich	0
		Agravis Technik Ahaus-Borken GmbH Landmaschinen	48683	Ahaus			6-Agravis Ahaus	0
	ATCOE	Agravis Technik BvL GmbH	48653	Coesfeld				0

Die Liste enthält die Betriebe-Daten aller Betriebe die

- An Ihrer Schule aktuell oder zuletzt Anmeldungen durchgeführt haben
- Von Ihrer Schule importiert worden sind

Die Betriebe in der Übersichtsliste sind farblich hinterlegt.

Grün Der Ausbildungsbetrieb hat sich selbst in Schüler Online registriert und kann über seinen Zugang Anmeldungen zur Berufsschule abgeben. Wenn Schüler*innen die Anmeldung selbstständig vornehmen und dabei diesen Ausbildungsbetrieb in der Trefferliste wählen, wird der Betrieb per E-Mail über die Anmeldung informiert und erhält Zugriff auf die Daten der/des Schüler*in und den Stand der Anmeldung.

Gelb Der Ausbildungsbetrieb wurde durch Ihre Schule importiert. Der Ausbildungsbetrieb hat keinen Zugriff auf die Daten der Anmeldungen und wird auch nicht per E-Mail über Änderungen am Anmeldestatus oder neue Anmeldungen informiert.

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

Kürzel

Hier sehen Sie das Betriebskürzel, mit dem der Betrieb sich in Schüler Online registriert hat. Darüber ist eine eindeutige Identifizierung des Betriebs bei Support-Anfragen möglich.

Betrieb

Hier ist die Firmenbezeichnung hinterlegt.

PLZ

Hier ist die Postleitzahl des Ausbildungsbetriebes hinterlegt.

Ort

Hier sehen Sie den Ort des Ausbildungsbetriebes.

Filiale


Hier finden Sie einen Eintrag, wenn es sich um eine Filiale des Ausbildungsbetriebes handelt.



VPS Key

Der VPS Key bezeichnet den Betriebsschlüssel in den Schulverwaltungsprogrammen. Er kann manuell geladen werden oder beim Import der Betriebsdaten.

Anz. Anm.

Hier sehen Sie die Anzahl der Anmeldungen des Betriebes.

Um einen Betrieb zu suchen geben Sie in das Suchfeld den Betrieb ein. Sie können hier auch mit * als Joker arbeiten (Bsp.: Ald*) und klicken anschließend auf die Lupe. Über ‚zugeordnete Betriebe löschen‘ haben Sie die Möglichkeit mit Klick auf das -Symbol alle gelben Betriebe zu löschen, wo derzeit keine Anmeldung hinterlegt ist.

suche  erweiterte Suche zugeordnete Betriebe löschen 

► Ausbildungsbetriebe bearbeiten

Über den Detailbutton kann der jeweilige Betrieb aufgerufen und bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Es empfiehlt sich diese Daten jährlich vor der Anmeldephase zu überprüfen und zu bereinigen. Liegen Betriebe doppelt vor? Gibt es Betriebe, welche sowohl grün als auch gelb hinterlegt sind? In dem Fall sollten lediglich die grün hinterlegten Daten Bestand haben.

Da die Schüler*innen bei ihren Anmeldungen zur Dualen Ausbildung etc. auch Angaben zum Betrieb tätigen müssen und im System manuell nach bereits existierenden Daten zum Betrieb suchen können, ist so gewährleistet, dass eine korrekte Angabe zum Betrieb getroffen ist und auch der Betrieb die Anmeldung in seinem Account einsehen kann.

► Import von Ausbildungsbetrieben aus dem Schulverwaltungsprogramm

Über die Funktion

- Administration
- Betriebe
- Import Betriebe

besteht die Möglichkeiten über gängige Schulverwaltungsprogramme den Import durchzuführen. Wählen Sie das entsprechende Import-Schema und laden Sie die entsprechende Auswahl Importdatei hoch.

Die Importfelder können in der darunter angezeigten Tabelle über das Setzen des Hakens in der Spalte Pflicht erweitert werden:

Standardschemen

bitte Schema auswählen.

- AtlantisBetriebe
- BBSPlan Betriebe 14-01
- CSV
- CSV_LBK_IBIS
- IBIS Betriebe 14-01
- Magellan Betriebe 14-01
- RS 14-01
- SCHILD-Standard
- SCHULWORK_Betriebe
- WinSchool Betriebe

1 Kopfzeile(n) Zeichensatz Schulverwaltungsprogramm
: Spaltentrennzeichen DEFAULT Atlantis

Durchsuchen... Upload

Inhalt/Import			
Name2		<input type="checkbox"/>	
Name3		<input type="checkbox"/>	
LKZ	Staat	<input type="checkbox"/>	
Plz	Plz	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ort	PlzOrt	<input checked="" type="checkbox"/>	
Strasse		<input type="checkbox"/>	
Telefon	Telefon	<input type="checkbox"/>	
Telefax	Telefon	<input type="checkbox"/>	
Email	EMail	<input type="checkbox"/>	
Ansprechpartner		<input type="checkbox"/>	
Kammer		<input type="checkbox"/>	
Mitgliedsnummer		<input type="checkbox"/>	
Betriebsbild		<input type="checkbox"/>	

► Anmeldungen erfassen und bearbeiten

Die aufnehmenden Schulen verwalten über Schüler Online ihre Anmeldungen. Anmeldungen können sowohl manuell erfasst werden, als auch online durch die Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe abgegeben werden.

► neue Anmeldung erfassen

Sie können jederzeit neue Anmeldungen erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Bildungsgangleitung**, **eingeschränkte Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Anmeldungen**
- **neue Anmeldung**

auf.

Hinweis | In der Regel werden die Anmeldungen online durch die Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe erfasst. Das manuelle Erfassen von Anmeldungen ist eher der Ausnahmefall. Es kommt vor, wenn Schüler*innen die Bewerbung schriftlich (statt online) bei der Schule einreichen, im Rahmen von (Berufsorientierungs-)Messen oder Tagen der Offenen Tür.

Wenn Sie die Funktion aufgerufen haben, sehen Sie zunächst diese Ansicht:

Anmeldeformular drucken  speichern 


Schüler/in Notfall Migration Anmeldung Betrieb Schulbildung Beratung Berufswunsch

Schüler/in Suche starten 

Nachname*



Vorname*

Geburtsdatum*

Tragen Sie hier bitte den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum der/des Schüler*in ein und klicken Sie anschließend auf das  -Symbol neben dem Text **Suche starten**.

Das System prüft jetzt, ob es diesen Schülerdatensatz bereits kennt. Folgende Fälle können auftreten:

Der Schülerdatensatz ist noch nicht im System



Wenn der Schülerdatensatz noch nicht im System erfasst ist, können Sie die weiteren Daten für diesen Schüler erfassen. Die Eingabemaske wird dafür erweitert. Füllen Sie die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder der einzelnen Reiter und klicken Sie anschließend auf **speichern** . Das Anmeldeformular wird mit Speichern der Daten automatisch erzeugt und kann über das Druckersymbol hochgeladen werden **Anmeldeformular drucken** 

Hinweis | Wenn Sie eine Anmeldung für eine/n Schüler*in erstellen, die vorher noch nicht mit den Daten im System angelegt war, wird automatisch von Schüler Online ein Schülerkonto für diese Person erstellt, sobald Sie die Anmeldung gespeichert haben. In der Übersichtsliste der Anmeldungen werden diese Schüler*innen mit einem „C“ in der Spalte „Knz“ gekennzeichnet (siehe Seite 109) Sie können das Passwort für das Konto an den/die Schüler*in weitergeben, damit diese/r Zugriff auf das Konto hat (siehe auf Seite 54).

Der Schülerdatensatz ist bereits im System erfasst

Wenn der Schülerdatensatz bereits im System erfasst ist, werden die Daten automatisch aus diesem Datensatz übernommen. Die Eingabemaske wird erweitert und mit den bereits vorhandenen Daten gefüllt.

Hinweis | Bereits vorhandene Schülerdatensätze wurden entweder durch die Schüler*innen selbst angelegt (Kennzeichen „E“), durch die abgebende Schule der Schüler*innen erzeugt (Kennzeichen „S“), durch einen Ausbildungsbetrieb im Rahmen einer Anmeldung zur Berufsschule erzeugt (Kennzeichen „B“) oder durch eine aufnehmende Schule (Sie oder eine andere Schule) im Rahmen einer manuell erfassten Anmeldung erzeugt (Kennzeichen „C“). In der Übersichtsliste der Anmeldungen können Sie in der Spalte „Knz“ erkennen, welcher Kontotyp es ist (siehe auf Seite 109).

Test Schüler (01.01.2006) Anmeldeformular drucken  speichern 

Schüler/in Erziehungsb. Migration Anmeldung Betrieb Schulbildung Beratung Berufswunsch

Schüler/in

Nachname* Schüler

Vorname* Test

Geburtsdatum* 01.01.2006

Land/Plz/Wohnort* D 49074 Osnabrück

Straße + Hausnr. * Teststr. 1

Ortsteil

Geburtsort* Testort

Geburtsname

1.Telefon 0152565654478

2.Telefon

E-Mail

Geschlecht* Frau Mann Divers ohne Angaben

Staatszugehörigkeit* deutsch

Konfession* ohne

Jahr der 1. Einschulung

Reiter „Schüler/in“

Auf diesem Reiter werden die Schülerdaten erfasst. Beachten Sie bitte, dass einige Angaben Pflichtangaben sind (siehe mit * markierte Feldnamen). Folgende Daten können hier erfasst werden:

Land / PLZ / Wohnort (Pflichtfeld)

Hier wird der Wohnort für der/des Schüler*in erfasst. Wählen Sie das Land aus (Voreingestellt ist „D“ für Deutschland) und tragen Sie anschließend die Postleitzahl ein. Der Ortsname wird automatisch gefüllt, sobald Sie eine korrekte Postleitzahl erfasst und das Feld verlassen haben. Bei Postleitzahlen mit mehreren Ortsnamen können Sie anschließend noch den Ort aus der Liste auswählen.

Straße + Hausnr. (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Straße und Hausnummer der/des Schüler(s)*in ein.

Ortsteil (optional)

Tragen Sie hier den Ortsteil der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Geburtsort der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsname (optional)

Tragen Sie hier den Geburtsnamen der/des Schüler(s)*in ein.

1. Telefon (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein. Bei der Eingabe von nicht plausiblen Daten wird das System Sie zur Korrektur der Daten auffordern, wenn Sie die Anmeldung speichern.

2. Telefon (optional)

Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein. Bei der Eingabe von nicht plausiblen Daten wird das System Sie zur Korrektur der Daten auffordern, wenn Sie die Anmeldung speichern.

E-Mail (optional)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der/des Schüler(s)*in ein.

Hinweis | Die E-Mail-Adresse ist kein Pflichtfeld (mehr), weil die VO-DVI (Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern) regelt, dass diese Daten zwar übertragen werden dürfen, der/die Schüler*in jedoch ein Löschrecht für diese Angabe hat.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geschlecht des/der Schüler(s)*in aus.

Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Menu die Staatsangehörigkeit des/der Schüler(s)*in aus.

Konfession (Pflichtfeld)


Wählen Sie hier über das Drop-Down-Menu die Konfession des/der Schüler(s)*in aus.


Jahr der 1. Einschulung (optional)

Tragen Sie hier das Jahr der Einschulung des/der Schüler(s)*in ein.

Reiter „Erziehungsb.“ oder „Notfall“

Hier können Sie die Daten der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schüler*innen) bzw. die Notfalladresse (bei volljährigen Schüler*innen) erfassen.

Erziehungsberechtig	Adresse übernehmen 		
Anrede	Frau <input type="button" value="v"/>		
Nachname	Schüler		
Vorname	Maria		
Land/Plz/Wohnort*	D <input type="button" value="v"/>	49074	Osnabrück <input type="button" value="v"/>
Straße + Hausnr.*	Teststr. 1		
Telefon	0152565654478		
E-Mail			
Sorgeberechtigt	Mutter <input type="button" value="v"/>		

Erziehungsberechtig	Adresse übernehmen 		
Anrede	bitte auswählen <input type="button" value="v"/>		
Nachname			
Vorname			
Land/Plz/Wohnort	D <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Straße + Hausnr.			
Telefon			
E-Mail			
Sorgeberechtigt	bitte auswählen <input type="button" value="v"/>		

Sie können Ihre Angaben mit einem Klick auf **speichern** übernehmen. Es können Daten für maximal 2 Personen erfasst werden.

Sie können die Daten des/der Schüler*in (bis auf Vorname und E-Mail-Adresse) auch für diese Adressen übernehmen. Klicken Sie dazu auf **Adresse übernehmen**.

Folgende Daten können hier erfasst werden:

Anrede (optional)

Hier können Sie die Anrede der Person auswählen.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier können Sie den Nachnamen der Person angeben.

Vorname (optional)

Hier können Sie den Vornamen der Person angeben.

Land / PLZ / Wohnort (Pflichtfeld)

Hier können Sie den Wohnort der Person angeben, samt Postleitzahl und Land des Wohnortes. Das Länderkennzeichen ist immer auf „D“ für Deutschland voreingestellt.

Straße + Hausnr. (Pflichtfeld)

Hier können Sie die Anschrift (Straße und Hausnummer) der Person angeben.

Telefon (optional)

Hier können Sie die Telefonnummer der Person angeben.

E-Mail (optional)

Hier können Sie die E-Mail-Adresse der Person angeben.

Sorgeberechtigt (optional)

Hier können Sie die Rolle der Person angeben (z.B. „Vater“, „Vormund“, „Lebensgefähr(tin)“...).

Reiter „Migration“

Hier können Sie die Daten zum Migrationshintergrund des/der Schüler(s)*in erfassen. Ist kein Migrationshintergrund vorhanden, setzen Sie bitte ein Häkchen in das Feld **Kein Migrationshintergrund vorhanden**. Ist ein Migrationshintergrund vorhanden, setzen Sie bitte ein Häkchen in das Feld **Migrationshintergrund vorhanden**. Füllen Sie dann bitte auch die folgenden Felder aus. Die Angaben sind für Sie als Schule optional. Für die Schüler*innen handelt es sich aber um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

Ein **Migrationshintergrund** liegt vor, wenn

- Der **Schüler / die Schülerin** nach Deutschland **zugewandert** ist **ODER**
- Ein **Elternteil** oder **beide Elternteile** nach Deutschland **zugewandert** sind **ODER**
- Die häusliche **Umgangssprache nicht Deutsch** ist

Geburtsland Schüler/in (optional)

Wählen Sie hier das Geburtsland des Schülers / der Schülerin aus.

Zuzugsjahr (optional)

Tragen Sie hier das Zuzugsjahr des Schülers / der Schülerin ein. Wenn der Schüler / die Schülerin in Deutschland geboren ist, lassen Sie dieses Feld bitte leer.

Geburtsland Vater (optional)

Tragen Sie hier das Geburtsland des Vaters ein.

Geburtsland Mutter (optional)

Tragen Sie hier das Geburtsland der Mutter ein.

Verkehrssprache / häusl. Umgangssprache (optional)


Wählen Sie hier die Verkehrssprache / häusliche Umgangssprache aus.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Wählen Sie hier die 2. Staatsangehörigkeit des Schülers / der Schülerin aus, sofern diese vorhanden ist.

Reiter „Anmeldung“

Im Reiter Anmeldung hinterlegen Sie zunächst den Bildungsgang, den der/die Schüler*in besuchen möchte. Eine Anmeldung ist nicht möglich, wenn der/die Schüler*in im gleichen Anmeldeweg bereits an einer anderen Schule angemeldet ist. In diesem Fall erscheint ein Warnhinweis.

Wählen Sie anschließend den Status der Anmeldung. Die nachstehende Tabelle verdeutlicht Bedeutung der verschiedenen Status: 

Aufnahmestatus, wenn **noch nicht** abschließend über die Anmeldung **entschieden** wurde:

Aufnahmestatus	Erläuterung
Angemeldet	Anmeldung liegt der Schule vor. Aufnahmeentscheidung steht noch aus
Warteliste	Schüler*in ist auf Warteliste und muss auf Schulplatz hoffen

Aufnahmestatus einer **erfolgreichen** Anmeldung: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Aufgenommen	Aufnahmezusage wurde erteilt, Schüler*in ist versorgt
Rückmeldung / Schülerzusage	Schüler*in hat Aufnahme bestätigt oder hat bereits am Unterricht teilgenommen

Aufnahmestatus einer **nicht erfolgreichen** Anmeldung: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
abgelehnt	Aufnahme wurde durch Schule abgelehnt
abgemeldet	Schüler*in / Betrieb hat die Anmeldung zurückgezogen
nicht erschienen	Schüler*in ist zum 1. Schultag nicht erschienen

Aufnahmestatus wird **nicht an Schüler*in/abgebende Schule/Betrieb vermittelt**: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Keine Datenfreigabe	Die aufnehmende Schule erteilt die Datenfreigabe nicht

Unterlagen sind eingereicht

Setzen Sie hier den Haken, sobald alle notwendigen Unterlagen eingereicht sind.

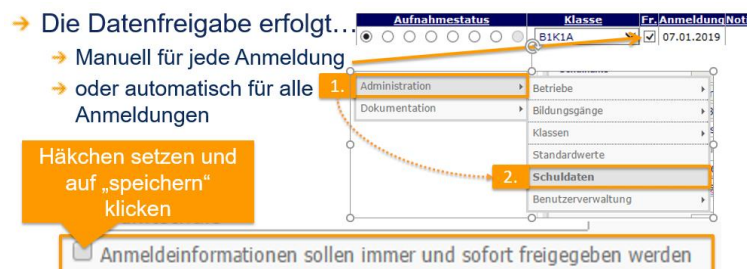
Beratung ist erfolgt

Setzen Sie hier den Haken, sofern eine erforderliche Beratung erfolgt ist.

Datenfreigabe

Setzen Sie hier den Haken, um die Datenfreigabe zu erteilen. Nur so, können Schüler*innen, abgebende Schulen (Schulpflichtüberwachung) sowie Betriebe den Status der Anmeldung sowie den Hinweis auf fehlende Unterlagen einsehen.

Die Datenfreigabe kann automatisch für alle Anmeldungen gesetzt werden, indem Sie im Menü über **Administration – Schuldaten** den Haken setzen bei ‚Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden‘



Klasse

Tragen Sie hier die Klasse ein.

Ausbildungsbeginn/Ausbildungsende

Diese Felder füllen sich für die Ausbildungsberufe ab 01.08. eines jeweiligen Schuljahres und enden je nach Eingabe der Dauer in Monaten der Bildungsgänge. Über das Menü Klassen können Sie Ausbildungsbeginn und –ende variabel festlegen. Grundsätzlich können Sie diese Daten auch manuell hinterlegen und anpassen.

Notiz

Im Feld Notiz können Sie sich interne Notizen hinterlegen

Reiter „Betrieb“

Hier tätigen Sie im Fall einer dualen Ausbildung Angaben zum Betrieb.

Suchfelder

Sie haben hier die Möglichkeit nach dem Ausbildungsbetrieb zu suchen.

Betrieb?

Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein. Sie können an dieser Stelle durch deinen Platzhalter für andere Zeichen als Wildcard * benutzen. Suchen Sie zum Beispiel Autohaus Max Müller GmbH können Sie hier eine bessere Trefferquote erzielen, indem Sie *Auto*Müller* eintragen.

Plz/Ort?

Tragen Sie hier die Postleitzahl und den Ort des Betriebes ein, wenn Sie die Suche weiter eingrenzen möchten.

Filiale/Ortsteil?

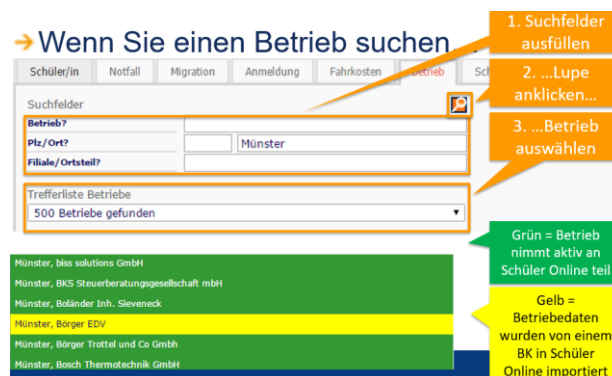
Sie suchen nach einer Filiale? Hier können Sie die notwendigen Angaben zum Ortsteil tätigen.

Trefferliste Betriebe

Nachdem Sie Ihre Suchkriterien eingegeben haben und über die Lupe die Suche gestartet haben, finden Sie hier eine Trefferliste zu Ihren Angaben, sofern der Betrieb bereits in Schüler Online hinterlegt ist.

Klicken Sie auf den Pfeil und wählen den Betrieb aus. An dieser Stelle ist ein sogenanntes Ampelsystem hinterlegt. Betriebe, die grün hinterlegt sind, nehmen aktiv an Schüler Online teil. Wird ein grüner Betrieb ausgewählt, sieht der Betrieb in seinem Account die Anmeldung. Gelb hinterlegte Betriebe-Daten sind Daten, die von einem Berufskolleg in Schüler Online importiert wurden. Eine Verknüpfung zum Betriebe-Konto erfolgt in dem Fall nicht. Wählen Sie, sofern vorhanden, grün hinterlegte Betriebe.

Wurde kein Betrieb in der Trefferliste gefunden, haben Sie die Möglichkeit, die Betriebe-Daten manuell zu erfassen.



Reiter „Schulbildung“

Im Reiter Schulbildung wählen Sie die Herkunftsschule des/der Schüler(s)*in und tragen die schulischen sowie beruflichen Qualifikationen ein.

Herkunft der Schule

Liegt die Schule außerhalb des voreingestellten Bundeslandes, setzen Sie zuvor den Haken bei ‚Schule liegt außerhalb von NRW‘ bzw. ‚Schule liegt außerhalb von NDS‘. Wählen Sie anschließend über das Drop-Down-Menu die Herkunftsschule, d.h. die Schule, die der/die Schüler*in zuletzt besucht hat bzw. derzeit besucht.

Letzter Schulabschluss

Hier wählen Sie den zuletzt erreichten Schulabschluss des/der Schüler(s)*in. Es werden an dieser Stelle alle Schulabschlüsse zur Auswahl angeboten, die an der Herkunftsschule absolviert werden können.

Berufliche Kenntnisse

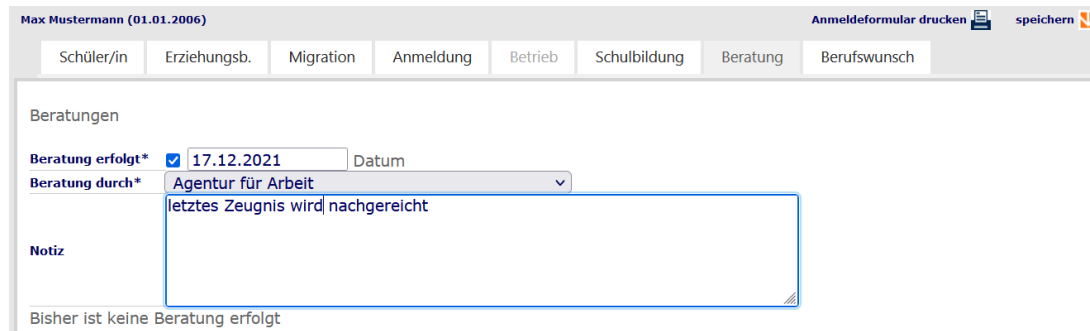
Wählen Sie hier die beruflichen Kenntnisse des Schülers/der Schülerin. Auswählbar sind hier:

- *Keine oder geringe berufliche Kenntnisse*
- *Einjähriges Praktikum/ freiwilliges soziales Jahr/Bundesfreiwilligendienst*
- *Abgeschlossene Berufsausbildung*

- *Fachschulabschluss/Studium*
- *Mehrfährige einschlägige Berufserfahrung*

Reiter „Beratung“

Im Reiter Beratung können Sie durchgeführte Beratungen dokumentieren:



Beratung erfolgt*

Setzen Sie hier ein Häkchen, um zu dokumentieren, dass eine Beratung erfolgt ist.

Datum

Tragen Sie hier das Datum der Beratung ein.

Beratung durch*

Über das Dropdown-Menu hinterlegen Sie, durch wen die Beratung erfolgt ist: Zur Auswahl steht:

- Agentur für Arbeit
- Berufsbildende Schule
- Jugendberufsagentur
- Jobcenter

Notiz

Tragen Sie hier Ihre Notizen ein.

Reiter „Berufswunsch“ (nur in Osnabrück)

Im Stammdatenprofil des Schülers/der Schülerin können bis zu zwei Berufswünsche erfasst werden. Um die Eintragungen durchführen zu können ist zunächst der Haken, der/ die Schüler/in möchte eine Auskunft zum Berufswunsch geben' zu selektieren.


Berufswunsch vorhanden

Hier ist der Haken gesetzt, wenn der Schüler/die Schülerin Angaben zum Berufswunsch angegeben hat.

Berufsbezeichnung

Hier ist der vom Schüler/von der Schülerin angegebene Berufswunsch hinterlegt.

Anmeldeformular drucken

Nachdem Sie die Anmeldung erfasst haben, können Sie das Anmeldeformular über Klick auf das Druckersymbol () als pdf-Datei erzeugen und ausdrucken oder speichern.

► Übersichtsliste der Anmeldungen

Eine Übersichtsliste Ihrer Anmeldungen finden Sie in **Anmeldungen-Übersichtsliste**

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Anmeldungen**

► **Übersichtsliste**


auf.


Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

Bildungsgang	Schuljahr	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz	Status	UL	Br.	Exp.	Aufnahmesstatus	Klasse	Fr. Anmeldung	Notiz	Anzahl	WRang	Rang	Wohnort	BW Betr.	ID	Pflichtberatung
B1/WBD/1V	2020/21	174518	Mustermann, Max	01.01.2006	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bitte auswählen	<input checked="" type="checkbox"/>	17.12.2021	1		1	Bonn	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
BS/GTF/1T	2017/18	72655	Schüler, Test	01.01.2006	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TF1623	<input checked="" type="checkbox"/>	17.12.2021	1		1	Osnabrück	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

2 Anmeldungen 2 SchÄ/ler (2 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0)

Hinweis | Über die Sortier-Funktion (siehe ► auf Seite 7) können Sie sich an dieser Stelle die neuesten Änderungen oben in der Liste anzeigen lassen oder gewünschte Bildungsgänge aufrufen, um diese zu bearbeiten.

 Hier sehen Sie den Detailbutton. Mit Klick auf den Detailbutton können Sie den dahinterliegenden Datensatz des/der Schüler(s)*in aufrufen.

 Dieses Zeichen symbolisiert, unbearbeitete, neue Anmeldungen. Mit Klick auf das Ausrufezeichen können Sie den dahinterliegenden Datensatz des/der Schüler(s)*in aufrufen.

Bildungsgang

In der Spalte Bildungsgang sehen Sie, zu welchem Bildungsgang die Anmeldung erfolgt ist.

Schuljahr

Die Spalte Schuljahr zeigt an, für welches Schuljahr die Anmeldung ist.

Schulnr.

Die Spalte Schulnummer zeigt die Herkunftsschule des Schülers/der Schülerin an.

Name

Hier sehen Sie den Namen des/der Schüler(s)*in.

Geb.Datum

Hier sehen Sie das Geburtsdatum des/der Schüler(s)*in.

Knz

Die Spalte Knz gibt Auskunft über die Datenherkunft:

S= abgebende Schule

E- Extern, Schüler*in hat sich selbst registriert

C= Schüler*in wurde vom Berufskolleg angelegt

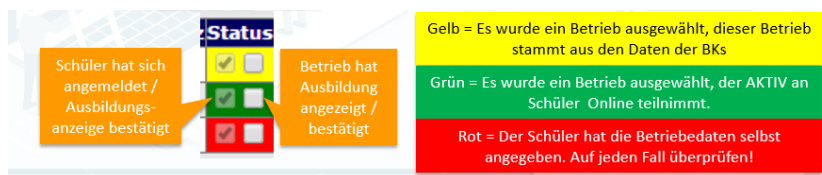
B= Schüler*in wurde vom Betrieb angelegt

Status

Hier sehen Sie den Status der Ausbildungsanzeige. Das linke Kästchen bildet die Ausbildungsanzeige/-bestätigung des/der Schüler*in ab. Das rechte Kästchen bildet die

Ausbildungsanzeige/-bestätigung des Betriebes ab. Die farbliche Darstellung (Ampelsystem) zeigt Ihnen auf, ob ein Betrieb ausgewählt wurde, der aktiv an Schüler Online teilnimmt, ob der Betrieb aus den Daten eines BK's stammt oder ob ein Schüler die Betriebsdaten angegeben hat.

Hinweis: Nimmt ein Betrieb aktiv an Schüler Online teil, kann dieser den Schülerdatensatz in seinem Account nur einsehen, wenn der richtige Datensatz ausgewählt wurde (grün). Sie erkennen dies in der Übersichtsliste auf einen Blick an der farblichen Markierung. Rufen Sie ggfls. den Datensatz des/der Schüler*in über den Detailbutton auf, um die korrekten Daten des Betriebes zu hinterlegen.



UI – Unterlagen vollständig?

Hier ist der Haken gesetzt, wenn Sie im Schülerdatensatz dokumentiert haben, dass alle notwendigen Unterlagen eingereicht sind.

Br – Beratung erfolgt?

Hier ist der Haken gesetzt, wenn Sie im Schülerdatensatz dokumentiert haben, dass eine erforderliche Beratung stattgefunden hat.

Exp – Anmeldung exportiert?

Hier ist der Haken gesetzt, wenn Sie den Schülerdatensatz bereits in Ihr Schulverwaltungsprogramm exportiert haben und beim Export den Haken

als exportiert kennzeichnen gesetzt haben.

Siehe hierzu ► [Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen auf Seite 116](#))

Aufnahmestatus

Hier sehen den jeweiligen Anmeldestatus der Schülerdatensätze. Die Bedeutung des jeweiligen Punktes erscheint mit Mouseover als Popup.

Sie können den Anmeldestatus der Schülerdatensätze in der Übersichtsliste bearbeiten, indem Sie den gewünschten Status anklicken und anschließend speichern:

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Klasse

Hier können Sie alle Klassen zuordnen, die Sie zuvor angelegt haben.

Siehe hierzu ► [neue Klassen anlegen](#) auf Seite 92

Fr. – Datenfreigabe erteilt?

Hier ist der Haken gesetzt, wenn Sie die Datenfreigabe des Schülerdatensatzes erteilt haben.

Siehe hierzu ▶ neue Anmeldung erfassen auf Seite 100

Anmeldung

Hier sehen Sie das Datum der Anmeldung.

Notiz

Sofern im Schülerdatensatz eine Notiz hinterlegt ist, sehen Sie in der Spalte drei Pünktchen(...) Mit Mouseover erscheint die Notiz als Popup.

Anzahl

In Niedersachsen haben die Schüler/Schülerinnen die Möglichkeit, Mehrfachanmeldungen abzugeben. Hier sehen Sie die Anzahl sämtlicher Anmeldungen des Schülers/der Schülerin, auch Anmeldungen an anderen Berufsbildenden Schulen.

WRang - Wartenlistenrang

In Niedersachsen gibt es einen Wartelistenrang pro Bildungsgang. Der Rang wird bei Vergabe des Status ‚Warteliste‘ automatisch vom System gebildet. Bei jeder weiteren, neuen Wartelistenposition desselben Bildungsganges werden die bereits bestehenden Wartelistenränge des Bildungsganges fortgeschrieben.

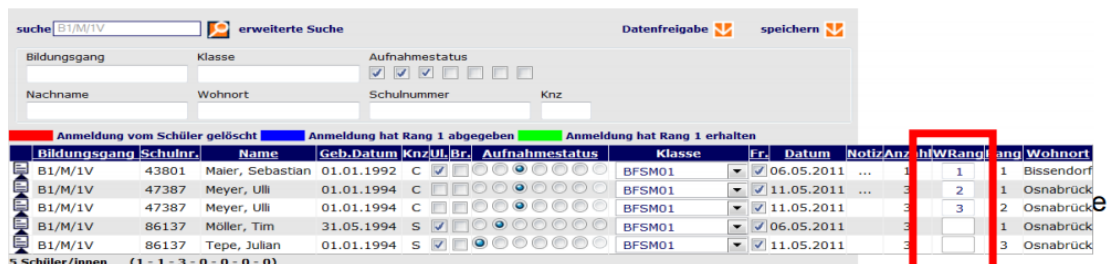
Die bestehenden Wartelistenränge jedes Bildungsganges können verändert werden. Anmeldepositionen, die ihren Wartelistenstatus abgeben, verlieren automatisch ihren Wartelistenrang.

Neue Anmeldepositionen mit Status ‚Warteliste‘ werden im Wartelistenrang angehängt.

Bsp.:

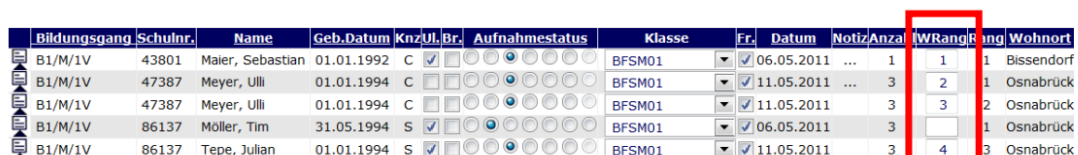
Es gibt 5 Anmeldungen für den Bildungsgang B1/M/1V. Davon tragen 3 Anmeldepositionen den Status ‚Warteliste‘. Entsprechend der Chronologie der Entstehung haben diese Positionen die Wartelistenränge 1,2 und 3.

Mit der erweiterten Suche lassen sich sämtliche Anmeldepositionen des Bildungsganges B1/M/1V mit den Status angemeldet, aufgenommen und Warteliste anzeigen. Es sind insgesamt 5 Anmeldungen:



Bildungsgang	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz/UL.Br.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr.	Datum	Notiz/Anz	h/WRang	ang	Wohnort
B1/M/1V	43801	Maier, Sebastian	01.01.1992	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...	1	1	Bissendorf
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...	2	2	Osnabrück
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...	3	3	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Möller, Tim	31.05.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...			Osnabrück
B1/M/1V	86137	Tepe, Julian	01.01.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...			Osnabrück

Die Anmeldung Tepe, Julian bekommt den Status ‚Warteliste‘ zugewiesen und gespeichert und bekommt dann den Wartelisten-Rang 4:



Bildungsgang	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz/UL.Br.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr.	Datum	Notiz/Anz	h/WRang	ang	Wohnort
B1/M/1V	43801	Maier, Sebastian	01.01.1992	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...	1	1	Bissendorf
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...	3	2	Osnabrück
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...	3	3	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Möller, Tim	31.05.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...	3		Osnabrück
B1/M/1V	86137	Tepe, Julian	01.01.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	...	3	4	Osnabrück

Die Position mit dem Wartelisten-Rang 2 bekommt den Aufnahmestatus ‚aufgenommen‘ und verschwindet damit aus der Liste. Die Ränge der verbleibenden Positionen werden angepasst:

Bildungsgang	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz/UL/Br.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr.	Datum	Notiz/Anza	WRang	Rang	Wohnort
B1/M/1V	43801	Maier, Sebastian	01.01.1992	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...	1	1	1 Bissendorf
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	2	2	2	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Möller, Tim	31.05.1994	S	<input type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	3	3	3	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Tepe, Julian	01.01.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	3	3	3	Osnabrück

Die Position mit dem Wartelisten-Rang 1 wird der Wartelistenrang 3 zugewiesen. Die übrigen Ränge werden entsprechend automatisch angepasst:

Bildungsgang	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz/UL/Br.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr.	Datum	Notiz/Anza	WRang	Rang	Wohnort
B1/M/1V	43801	Maier, Sebastian	01.01.1992	C	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	...	1	3	1 Bissendorf
B1/M/1V	47387	Meyer, Ulli	01.01.1994	C	<input type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	2	1	2	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Möller, Tim	31.05.1994	S	<input type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	06.05.2011	3	2	1	Osnabrück
B1/M/1V	86137	Tepe, Julian	01.01.1994	S	<input checked="" type="checkbox"/>	BFSM01	<input checked="" type="checkbox"/>	11.05.2011	3	2	3	Osnabrück

Rang

Diesen Wert setzt der Schüler/die Schülerin. Der Rang einer Anmeldung entspricht der vom Schüler/Schülerin für diese Anmeldung gesetzten Priorität.

Anmeldungen an der eigenen Schule mit Priorität 1 sind vorrangig und möglichst kurzfristig zu entscheiden.

Da der Schüler/die Schülerin die Prioritäten kurzfristig ändern kann, wird im System durch farbliche Markierungen deutlich gemacht, was sich an den Anmeldungen des Schülers/der Schülerin verändert hat:

Bildungsgang	Schuljahr	Schulnr.	Name	Geb.Datum	Knz/Status/UL/Br./Exp.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr.	Anmeldung	Notiz/Anzahl	WRang	Rang	Wohnort	BW	ID Betr.	Pflichtberatung
B1/WBD/1V	2020/21	174518	Mustermann, Max	01.01.2006	S	<input type="checkbox"/>	bitte auswählen	<input checked="" type="checkbox"/>	17.12.2021	1	1	1	Bonn	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BS/GTF/1T	2017/18	72655	Schüler, Test	01.01.2006	S	<input checked="" type="checkbox"/>	TF1623	<input checked="" type="checkbox"/>	17.12.2021	1	1	1	Osnabrück	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vom Schüler gelöschte Anmeldungen sind im System rot hinterlegt

Hat der Schüler für die Anmeldung Rang 1 hinterlegt ist die Anmeldung blau gekennzeichnet

Hat die Anmeldung Rang 1 erhalten, ist diese grün hinterlegt

Hat der Schüler/die Schülerin eine andere Anmeldung bestätigt, ist die Anmeldung grau hinterlegt

Während der Anmeldephase sollten die Anmeldungen täglich gecheckt werden, um direkte Informationen zu Änderungen zu haben.

Wohnort

Hier sehen Sie den Wohnort des/der Schüler(s)*in.

ID Betr.

Hier ist der Haken gesetzt, wenn der Ausbildungsbetrieb bereits verifiziert ist (nur berufsbildende Schulen – NRW/NDS).

Die Verifizierung stellt die Bestätigung der Identität des Betriebes sicher, sofern diese bereits durch Ihre oder eine andere Schule bestätigt wurde. Das Häkchen wird nur bei aktiv an

Schüler Online teilnehmenden Betrieben („grüne Betriebe“) angezeigt. Die Verifizierung der Ausbildungsbetriebe in Schüler Online wurde aufgrund datenschutzrechtlicher Anforderungen integriert.

Ausbildungsbetriebe können die Daten der Schüler*innen, die sich selbst zur Berufsschule angemeldet haben, uneingeschränkt sehen, wenn eine Schule die Echtheit des Betriebes verifiziert hat. Wenn der Ausbildungsbetrieb die Anmeldung vornimmt, sieht der Betrieb die Daten der Anmeldung direkt uneingeschränkt.

Falls die Identität noch nicht bestätigt wurde, ist dieses Häkchen nicht gesetzt und das Feld rot. Sie können in den Details der Schüleranmeldung im Reiter „Betrieb“ das Häkchen zur Verifizierung dieses Betriebes setzen:

Betrieb verifiziert **Die Identität des Ausbildungsbetriebs wurde geprüft.**

Der Betrieb ist dann dauerhaft als verifizierter Betrieb markiert, auch für Anmeldungen an anderen Schulen.

Pflichtberatung

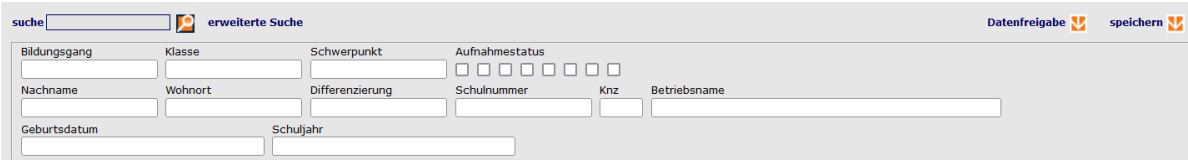
Hier ist der Haken gesetzt, wenn Sie im Schülerdatensatz im Reiter Beratung Eintragungen vorgenommen haben (s. ▶ neue Anmeldung erfassen S. 109)

▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten

Im Menu-Punkt

- ▶ **Anmeldungen**
- ▶ **Übersichtsliste**

haben Sie über die Suchmaske die Möglichkeit, nach gezielten Datensätzen zu suchen bzw. zu filtern. Hier können Sie mit dem Joker Zeichen (*) arbeiten. Sie haben die Möglichkeit, nach Namen, Klasse, Bildungsgang etc. zu suchen. Möchten Sie zum Beispiel alle Anmeldungen der B1 Bildungsgänge angezeigt bekommen, tragen Sie in die Suchmaske B1* ein. Über die erweiterte Suche haben Sie die Möglichkeit gezieltere Suchangaben zu tätigen (Bsp.: Status). Tätigen Sie Ihre Angaben in dem Feld wonach Sie suchen möchten. Anschließend klicken Sie die Lupe, um die Daten entsprechend Ihrer Auswahlkriterien angezeigt zu bekommen.



The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Suche:
- erweiterte Suche:
- Datenfreigabe:
- speichern:
- Bildungsgang:
- Klasse:
- Schwerpunkt:
- Aufnahmestatus:
- Nachname:
- Wohnort:
- Differenzierung:
- Schulnummer:
- Knz:
- Betriebsname:
- Geburtsdatum:
- Schuljahr:

suche

Geben Sie hier ein Suchkriterium ein (Bsp.: Name, Bildungsgang, Klasse, Datum, Schulnummer)

Bildungsgang

Geben Sie hier den Bildungsgang ein (Bsp.: BS/WIN/1T, BS/Win*, BS*).

Klasse

Geben Sie hier die Klasse ein (Bsp.: 10a, 10*)

Schwerpunkt

Geben Sie hier den Schwerpunkt ein (Bsp.: Absatzwirtschaft)

Aufnahmestatus

Klicken Sie hier den entsprechenden Aufnahmestatus an (Bsp.: aufgenommen)

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen des/der Schüler(s)*in ein.

Wohnort

Tragen Sie hier den Wohnort des/der Schüler(s)*in ein.

Differenzierung

Tragen Sie hier die Differenzierung des Bildungsganges ein (Bsp.: Betriebswirtschaft).

Schulnummer

Tragen Sie hier die Schulnummer ein (Bsp. 980500).

Knz

Tragen Sie hier das Kennzeichen ein:

S= abgebende Schule

E- Extern, Schüler*in hat sich selbst registriert

C= Schüler*in wurde vom Berufskolleg angelegt

B= Schüler*in wurde vom Betrieb angelegt

Betriebsname


Tragen Sie hier den Betriebsnamen ein (Bsp. Lidl Gmbh & Co.KG, Lidl*)


Geburtsdatum


Hier können Sie nach Geburtsdatum filtern.

Schuljahr

Hier können Sie nach Schuljahr filtern.

 Nach Eintrag Ihrer Filterkriterien klicken Sie die Lupe, um eine Auswahl der Schülerdaten entsprechend Ihrer Eingaben zu bekommen.

Sie können die Schülerdaten entsprechend der Auswahl der angezeigten Spalten direkt in der Übersichtsliste bearbeiten (Bsp. alle Anmeldungen der B1* Bildungsgänge werden auf ‚aufgenommen‘ gesetzt) und anschließend mit Klick auf [speichern](#)  sichern.

Oder Sie rufen sich einzelne Schülerdatensätze über den jeweiligen Detailbutton auf und nehmen dann die Bearbeitung im Schülerdatensatz direkt auf. Sie sehen dann den Schülerdatensatz entsprechend
 ▶ neue Anmeldung erfassen und können die Änderungen in den verschiedenen Reitern/Punkten vornehmen. Nach erfolgter Änderung speichern Sie diese über Klick auf  .

▶ Probleme bei Anmeldungen erkennen

Probleme bei den Anmeldungen können Sie im Menu **Kollisionen** einsehen:

▶ Schüler*in verfügt nicht über die notwendigen schulischen Voraussetzungen


Rufen Sie über das Menu


▶ Kollisionen

▶ Anmeldung - Schulabschluss

auf.

Hier können Sie Anmeldungen eines Schülers/einer Schülerin mit nicht ausreichendem Schulabschluss einsehen:

suche 

	Name	Geb.Datum	Bildungsgang	Status	Abschluss	Schulnr	ok	Datum
	Tester, Tom	01.01.2005	B1/C/1V	angemeldet	-	454545	-	14.12.2021

Name

Hier sehen Sie den Namen des/der Schüler(s)*in.

Geb.Datum

Hier sehen Sie das Geburtsdatum des/der Schüler(s)*in.

Bildungsgang

Hier sehen Sie, für welchen Bildungsgang der/die Schüler*in sich angemeldet hat.

Status

Hier sehen Sie den Status der Anmeldung.

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Abschluss

Hier sehen Sie, welcher Schulabschluss erreicht wurde.

Schulnr

Hier sehen Sie die Schulnummer der Herkunftsschule. Mit Mouseover erscheint der Schulname als Popup.

ok

Hier sehen Sie, ob der Schulabschluss bereits von der abgebenden Schule geprüft ist. In der Regel nach den Zeugniskonferenzen importiert die abgebende Schule den von den Schüler*innen erreichten Schulabschluss. Dieser gilt damit als geprüft und ist nicht mehr änderbar. Siehe hierzu auch ▶ Schulabschlüsse ab Seite 69 (+ = Schulabschluss ist geprüft/ - = Schulabschluss ist nicht geprüft)

Datum

Hier sehen Sie das Datum der Anmeldung.

▶ **Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen**

Alle eingehenden Anmeldungen können Sie über die Schnittstelle in Ihr Schulverwaltungsprogramm übertragen. Der Export der Anmeldungen ist -unter anderem- zu folgenden Schulverwaltungsprogrammen möglich:

- BBS Planung
- Danis
- Sibank Plus
- Indeware
- Magellan
- WinSchool

Für weitere, weniger verbreitete, Schulverwaltungsprogramme liegen ebenfalls Export-Schemata vor. Bei Bedarf können auch individuelle Export-Schemata selbst erstellt oder bestehende Export-Schemata angepasst werden.

Sie können jederzeit Anmeldungen exportieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen. Dazu muss zunächst ein Daten-Export aus Schüler Online und anschließend ein Datenimport zu Ihrem Schulverwaltungsprogramm vorgenommen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:


▶ **Anmeldungen zu Schulverwaltungsprogrammen übertragen**

Anmeldungen zu Schulverwaltungsprogrammen können über das Menu

- ▶ **Datenexport**
- ▶ **Export Anmeldungen**

exportiert werden.

Sie sehen Sie folgende Ansicht:

Schülerdaten-Export Daten exportieren 

Auswahl Export-Schema angelegt durch (Knz)

Bildungsgang Klasse

Anmeldedatum seit Aufnahmedatum seit Änderungsdatum seit

Nachname Vornamen

Anmeldestatus
 angemeldet aufgenommen Warteliste abgelehnt nicht erschienen abgemeldet Rückmeldung

Unterlagen Exportkennzeichen Ausgewählte Datensätze
 unvollständig vollständig einschließlich der bereits exportierten Datensätze als exportiert kennzeichnen

Auswahl Export-Schema

Wählen Sie dort das gewünschte Export-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.

Auswahl Export-Schema

Die Export-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Exportschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Exportdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

Angelegt durch (Knz)

Die Spalte Knz gibt Auskunft über die Datenherkunft:

- S= abgebende Schule
- E- Extern, Schüler*in hat sich selbst registriert
- C= Schüler*in wurde vom Berufskolleg angelegt
- B= Schüler*in wurde vom Betrieb angelegt

Bildungsgang

Hier können Sie Bildungsgänge eintragen, die Sie exportieren möchten. Sie können einzelnen Bildungsgänge eintragen (Bsp.: B1/WBD/1V) oder aber durch setzen des Jokerzeichens (*) eine größere Auswahl setzen (Bsp.: B1*).

Klasse

Hier können Sie Klassen eintragen, die Sie exportieren möchten. Sie können einzelnen Klassen eintragen (Bsp.: 10A) oder aber durch setzen des Jokerzeichens (*) eine größere Auswahl setzen (Bsp.: 10*).

Anmeldedatum seit

Hier können Sie ein Anmeldedatum als Stichtag setzen und alle (neuen) Anmeldungen, die seit dem Datum eingegangen sind, exportieren.

Aufnahmedatum seit

Hier können Sie ein Aufnahmedatum als Stichtag setzen und alle Anmeldungen, die seit diesem Stichtag auf den Status ‚aufgenommen‘ gesetzt wurden, exportieren.

Änderungsdatum seit

Hier können Sie ein Änderungsdatum als Stichtag setzen und alle Anmeldungen, die seit diesem Stichtag auf den geändert wurden, exportieren.

Nachname

Hier können Sie nach dem Nachnamen des/der Schüler(s)*in filtern.

Vorname

Hier können Sie nach dem Vornamen des/der Schüler(s)*in filtern.

Anmeldestatus

Hier können Sie nach dem Status der Anmeldung filtern und exportieren:

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Unterlagen

Setzen Sie den Haken bei

- Unvollständig, wenn Sie Anmeldungen exportieren möchten, wo die Unterlagen noch unvollständig vorliegen
- Vollständig, wenn Sie Anmeldungen exportieren möchten, wo alle Unterlagen vollständig vorliegen

Exportkennzeichen

Setzen Sie hier den Haken bei ‚einschließlich der bereits exportierten Datensätze‘, wenn Sie Änderungen in bereits exportierten Datensätzen vorgenommen haben und diese neu exportieren möchten.

Ausgewählte Datensätze

Setzen Sie den Haken ‚als exportiert kennzeichnen‘, um eine Übersicht zu haben, welche Anmeldungen Sie bereits exportiert haben (siehe auch ▶ [Übersichtsliste der Anmeldungen auf Seite 109](#))

Daten exportieren

Klicken Sie auf den Pfeil Daten exportieren, wenn Sie Ihre Filterkriterien eingegeben haben, um die Exportdatei zu erzeugen. Speichern Sie anschließend die Datei ab und importieren Sie in Ihr Schulverwaltungsprogramm.

▶ Anpassen und Erstellen von Export-Schemata

Sie können die vorhandenen Export-Schemata auch anpassen oder neue Export-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Datenexport**
- ▶ **Export Schema Anmeldungen**

auf.

Wählen Sie dort das gewünschte Export-Schema aus, welches Sie einsehen möchten.

Auswahl Export-Schema
bitte Schema auswählen. ▾

Die Export-Schemata in schwarzer Schrift sind Vorgaben aus dem System und können nicht geändert werden. Sie können diese Schemata aber als Vorlagen für eigene, angepasste Schemata verwenden. Wenn Sie eigene Schemata erstellt haben, werden diese in der Liste in grüner Schrift dargestellt.

Sie erhalten jetzt unten in einer Tabelle Einsicht auf das Exportschema. Dort können Sie sehen welche Inhalte aus der Exportdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▾
2	VORNAMESCH	Vorname	▾
3	WOHNORT	Wohnort	▾
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▾
5	PLZ	Plz	▾
6	GEBORT	Geburtsort	▾
7	GESCHLECHT	Geschlecht	▾ 
8	ANBEREICHN	SchülerAnrede	▾

Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellten (grünen) Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit einer leeren Vorlage oder auf Basis eines bereits bestehenden Export-Schematas erfolgen.

Zum Anlegen eines leeren neuen Schemas, wählen Sie einfach den Wert neues Schema aus der Liste aus. Um vorhandene Schemata zu bearbeiten oder ein Schema auf Grundlage eines bereits bestehenden Schemas zu erstellen, wählen Sie einfach das gewünschte Schema aus der Liste.

Einstellungen für das Import-Schema

Rechts neben dem Auswahlfeld können Sie folgende Einstellungen für das gewählte Export-Schema

sehen.

mit Spaltenüberschrift Schulverwaltungsprogramm
; Spaltentrennzeichen Ibis ▾

Spaltenüberschrift

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Datei eine Spaltenüberschrift beinhalten soll. So wird die Kopfzeile mit Spaltenüberschriften dargestellt. Die Datensätze werden unterhalb der Kopfzeilen hinzugefügt. Bei einem Import mit 1 Kopfzeile beginnen die tatsächlichen Daten in der Export-Datei also in Zeile 2. In diesem Fall würden die Werte in Zeile 1 zur Zuordnung der Daten verwendet und alle Daten ab Zeile 2 exportiert.

Spaltentrennzeichen

Hier können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen die Spalten in der Import-Datei in Ihr Schulverwaltungsprogramm getrennt werden. Mit diesem Zeichen wird gekennzeichnet, dass eine Spalte endet und eine neue beginnt. In aller Regel wird hier ein Semikolon (;) verwendet. Es können aber auch andere Trennzeichen verwendet werden.

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie auswählen, zu welchem Schulverwaltungsprogramm Ihr Exportschema gehört. Dies ist nur ein statistischer Wert und hat keinen Einfluss auf Export-Vorgänge.

Wenn Sie ein Schema ausgewählt haben, sehen Sie unten auf der Seite eine Tabelle mit der Zuordnung der Daten aus der Export-Datei zu den Datenfeldern in Schüler Online.

Anmeldedaten		Zuordnung	
Sort	Spaltenüberschrift in der Exportdatei	SchülerOnline	
1	SCHUELERNA	Nachname	▼
2	VORNAMESCH	Vorname	▼
3	WOHNORT	Wohnort	▼
4	GEBDAT	Geburtsdatum	▼
5	PLZ	Plz	▼
6	GEBORT	Geburtsort	▼

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Sort

Hier legen Sie die Sortierreihenfolge numerisch fest. Neue Felder werden automatisch unten angefügt und erhalten eine fortlaufende Nummer in der Sort-Spalte. Sie können die Spalte an einen anderen Ort verschieben, indem Sie eine neue Nummer eintragen und speichern.

Wenn Sie zum Beispiel eine Spalte von Position 15 auf Position 3 verschieben wollen, tragen Sie einfach statt der 15 eine 3 ein. Die Spalte wird dann auf Position 3 verschoben (aus der vorherigen Spalte 3 wird dann Spalte 4 u.s.w.)


Spaltenüberschrift in der Exportdatei




Hier legen Sie Ihre Spaltenüberschrift in der Exportdatei fest.

Schüler Online

Hier ordnen Sie Ihrer Spaltenüberschrift den entsprechenden Wert aus Schüler Online zu. Gehen Sie dafür auf den Pfeil (Drop Down) und wählen den dazugehörigen Wert.

* CODE –Liste: Zuordnung von Feldinhalten

Wenn Daten exportiert werden, die auf einer CODE-Liste basieren, können Sie die Zuordnung zwischen den Feldinhalten aus Ihrer Export-Datei und den Feldern in Schüler Online vornehmen. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile das  –Symbol an.

14	STAATSANGE	Staatsangehörigkeit	▼ 
15	KONFESSION	Konfession	▼ 
16	ERZIEHERK11	Ezb1_Sorgeberechtigt	▼ 

Sie bekommen dann eine Liste mit allen Werten angezeigt, die in Ihrer Exportdatei für diese Spalte hinterlegt sind und können eine Zuordnung zu den Feldern aus Schüler Online vornehmen:

GESCHLECHT		Anmeldedaten	
Wert	SO Bezeichnung		
W	weiblich		
M	männlich		

In der Regel ist das NICHT erforderlich, wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm die Daten schon im korrekten Format vorhält. Schüler Online basiert auf allgemeingültigen CODE-Listen für bestimmte Werte. In der nachfolgenden Übersicht können Sie sehen, welche Werte wir verwenden:

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Land Ezb1_Land Ezb2_Land Nationalitaet Nationalitaet2 Geburtsland GeburtslandVater GeburtslandMutter	XXX = 3-stelliger Ländercode	Destasis BEV-Code, Staats- und Gebietssystematik, Statistisches Bundesamt – siehe: https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietssystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschlüssel.html Wird nichts oder 0 eingetragen, wird „Deutschland“ ausgewählt.
Geschlecht	X = 1-stelliger Code	M = Männlich W = Weiblich D = Divers X = Ohne Angaben
Konfession	XX = 2-stelliger Code	ER = evangelisch KR = römisch-katholisch IR = islamisch HR = jüdisch OR = griechisch orthodox SO = syrisch orthodox XO = sonstige orthodox AR = alevitisch MB = mennonitsche Brüdergemeinde XR = sonstige OH = ohne
Migration BleibtanderSchule AbschlussSchuleGeprüft	Boolean-Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein
Ezb1_Anrede Ezb2_Anrede	XX = 1-2-stelliger Code	F = Frau H = Herr FA = Familie FD = Frau Dr. HD = Herr Dr. HF = Herr und Frau X = Herr/Frau
Ezb1_Sorgeberechtigt Ezb2_Sorgeberechtigt	XX = 2-stelliger Code	MU = Mutter VA = Vater EL = Eltern ER = Erziehungsberechtigte(r) SO = Sorgeberechtigte(r) AN = Ansprechpartner(in) VO = Vormund GM = Großmutter GV = Großvater PF = Pflegeeltern BE = Betreuer(in) XX = sonstiges

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
		VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährt(in)
Verkehrssprache	XX = 2-stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes
AbschlussSchule	X = 1-stelliger Code	A = ohne Abschluss B = Hauptschulabschluss (Klasse 9) C = Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl. 10 / Typ B D = Hauptschulabschluss (Klasse 10) F = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) G = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk H = Fachhochschulreife (schulischer Teil) I = Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gymn. Oberstufe) J = Fachhochschulreife K = allgemeine Hochschulreife (Abitur) M = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Geistige Entwicklung) N = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen) O = Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gym. Oberstufe (Einführungsphase) P = Versetzungszeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule) S = Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs am Berufskollegs (nur für Internationale Förderklasse)
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 2 = abgeschlossene Berufsausbildung 3 = Fachschulabschluss / Studium 4 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
Schulgliederung	XX = 2-3-stelliger Code	Die Schulgliederung entspricht dem 2-3-stelligen Schlüssel der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung (z.B. „GY“ für Gymnasium oder „A01“ für Berufsschule), siehe: https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen -> Statistiktabelle -> Herkunftsschulform, Spalte HSF
Bildungsgang	XXX/XXX/XX = 10-stelliger Code	Der Bildungsgang wird aus der Schulgliederung, dem Faktorenschlüssel und dem Jahrgang zusammengesetzt (z.B. „BS/GPK/1T“ für die Berufsschule „Pharmazeutisch-kaufmännische(r) Angestellte(r)“ im 1. Ausbildungsjahr oder „BO/W/3V“ für „Berufsoberschule - Wirtschaft - Klasse 13“. Die Schulgliederung, der Faktorenschlüssel und der Jahrgang werden dabei immer mit einem „/“ getrennt.

Speichern

Hier können Sie Änderungen an Ihrem eigenen Schema speichern (grün in der Liste)

Speichern unter

Hier können Sie Ihr erstelltes Schema (grün in der Liste) unter einer von Ihnen gewählten Bezeichnung abspeichern. Klicken Sie Speichern unter. Geben Sie anschließend in der Spalte ‚Schema-Name‘ die Bezeichnung ein, unter der Sie Ihr neues Schema speichern möchten und klicken auf ‚ok‘.

Schema-Name:	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>
--------------	----------------------	-----------------------------------	--

Schema löschen

Eigene Schemata (grün in der Liste) können Sie auch löschen. Wählen Sie dazu Ihr Schema aus der Liste aus und klicken Sie auf **Schema löschen** und bestätigen Sie die abschließende

Sicherheitsabfrage mit Ja

Ausgabeformat

Hier können Sie Ihr Ausgabeformat definieren:

Ausgabeformat:	Datum	Staat	Schlüsselfelder
	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	<input type="text" value="Staatschlüssel"/>	<input type="text" value="Schlüssel"/>

Klicken Sie dazu über den jeweiligen Pfeil in das Drop-Down-Menu und wählen Ihr Format:

Ausgabeformat Datum:

TT.MM.JJJJ	z.B. „17.05.2005“
JJJMMTT	z.B. „20050517“
TT.MM.JJ	z.B. „17.05.05“

Ausgabeformat Staat:

Staatschlüssel	z.B. „D“ für „Deutschland“
Länderkennzeichen	z.B. „O“ für „Deutschland“
Ländername	z.B. „Deutschland“

Ausgabeformat Schlüsselfelder:

Schlüssel z.B. „A“ für „ohne Abschluss“

Text z.B. „ohne Abschluss“

► **Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager**

Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit Berichte abzurufen sowie eigene Dokumente einzustellen und über den Druckmanager in den Schülerkonten einzustellen.

► **Berichte abrufen**

Schüler Online bietet Ihnen verschiedene Berichte zur Auswertung der Schüler- und Anmeldedaten an. Sie können die Berichte wie folgt aufrufen:

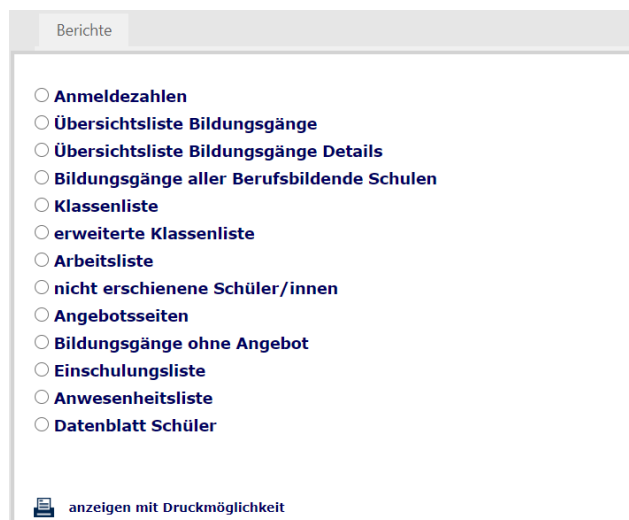
Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Berichte**

► **Auswertungen**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:



Folgende Berichte stehen Ihnen als abgebende Schule dort zur Verfügung:

Anmeldezahlen

Dieser Bericht listet Ihre Bildungsgänge (Nummer und Bezeichnung) mit den jeweiligen Anmeldedaten:

- Anmeldungen (gesamt)
- aufgenommen (Rückmeldung)
- Warteliste
- abgemeldet
- angemeldet
- nicht erschienen
- Unterlagen unvollständig
- Beratung erfolgt
- davon weiblich
- davon divers
- o.A. (ohne Angaben)
- davon BK-Schüler
- Kapazität

reserviert
freie Plätze

Übersicht Bildungsgänge

Dieser Bericht bietet Ihnen eine Übersicht Ihrer Bildungsgänge mit den Informationen:

Aktiv (nur aktive Bildungsgänge werden den Schüler*innen im Portal angezeigt)
Schulform (Bsp.: B1, B7)
Klasse
Dauer in Monaten
Erstberuf
Betrieb
Fahrkosten
Bildungsgang/Abschlussziel

Übersicht Bildungsgänge Details

Dieser Bericht bietet Ihnen eine Übersicht Ihrer Bildungsgänge (s. Bericht Übersicht Bildungsgänge) mit den von Ihnen gewünschten Zusatzinformationen (Pflichtangaben, Organisation, Schwerpunkt etc.)

Bildungsgänge aller Berufsbildenden Schulen

Dieser Bericht listet Ihnen alle Berufsbildenden Schulen, die Schüler Online nutzen, alphabetisch nach kreisen/kreisfreien Städten sortiert mit den jeweilig angebotenen Bildungsgängen.

Klassenliste

Dieser Bericht bietet Ihnen eine Übersicht sortiert nach Klassen mit Daten der zugeordneten Schüler*innen:

Name
Geburtsdatum
Wohnort
Bildungsgang
Aufnahmestatus
Bemerkung/Betrieb

Sie haben die Möglichkeit im Feld Auswahl Klasse/Bildungsgang gezielt nach einem Bildungsgang oder einer Klasse zu suchen (Bsp.: B1*, B1/WBD/1V, 10*).

Eine weitere Filtermöglichkeit bietet die Angabe des Aufnahmestatus.

Erweiterte Klassenliste

Dieser Bericht ist bietet zusätzlich zu den Informationen in dem Bericht Klassenliste weitere Angaben wie:

Telefonnummer
Sonderpädagogischer Förderbedarf
Unterlagen
Beratung
Zusatzinfos
Noten
Betrieb
Schule

Sie haben die Möglichkeit im Feld Auswahl Klasse/Bildungsgang gezielt nach einem Bildungsgang oder einer Klasse zu suchen (Bsp.: B1*, B1/WBD/1V, 10*).

Die Liste kann in folgenden Formaten erstellt werden:

PDF
EXCEL
CSV

Arbeitsliste

Die Arbeitsliste bietet Ihnen die Möglichkeit, Listen der einzelnen Bildungsgänge/Klassen zu erstellen mit Daten zu:

Name/Anschrift der Schüler*innen
Telefon
Unterlagen vollständig
Aufnahme (Rückmeld.)
Nicht erschienen
Abgemeldet abgelehnt
Warteliste/Platznr.
Umberatung/neuer Bildungsgang
Bemerkung/Betrieb

Sie haben die Möglichkeit im Feld Auswahl Klasse/Bildungsgang gezielt nach einem Bildungsgang oder einer Klasse zu suchen (Bsp.: B1*, B1/WBD/1V, 10*).

Die Liste kann in folgenden Formaten erstellt werden:

PDF
EXCEL
CSV

Nicht erschienene Schüler/innen

Diese Liste bietet Ihnen eine Übersicht der Schüler*innen mit dem Status ‚nicht erschienen‘ und wird dargestellt mit

Name, Anschrift
Geburtsdatum/Telefon
Klasse/Bildungsgang

Angebotsseiten

Hier sehen Sie das Bildungsangebot Ihrer Region abgebildet nach:

Bezeichnung der Fachklasse
Schulgliederung
Dauer in Jahren
Schulnummern der anbietenden Schulen
notwendiger Schulabschluss
notwendige berufliche Kenntnisse

Bildungsgänge ohne Angebot

Hier sehen Sie die Bildungsgänge der Region, die nicht auf den Angebotsseiten verzeichnet sind, gelistet nach:

Schulnummer/Schule
Bildungsgang/Bezeichnung

Diese Bildungsgänge werden erst angezeigt, wenn sie vom Schulträger gestaltet werden.

Einschulungsliste

Diese Liste bietet Ihnen eine Übersicht der Schüler*innen der Berufsschule/B1-Bildungsgänge gelistet nach:

Auszubildende/r
Betrieb
Lehrjahr 1/2/3
Klasse
Schulabschluss
v.
Kammer
Bemerkungen

Anwesenheitsliste

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste zu erzeugen. Die Liste enthält:


Vorname
Nachname
Anwesenheit (mit Feldern zum ankreuzen)

Sie haben die Möglichkeit im Feld Auswahl Klasse/Bildungsgang gezielt nach einem Bildungsgang oder einer Klasse zu suchen (Bsp.: B1*, B1/WBD/1V, 10*).

Datenblatt Schüler

Mit diesem Bericht können Sie ein Schülerstammblatt für jede/n Schüler*in erstellen. Das Stammdatenblatt enthält alle für diesen Schülerdatensatz gespeicherten persönlichen Daten, Erziehungsberechtigten/Notfall-Adress-Daten sowie Daten zum Migrationshintergrund.

Anzeigen mit Druckmöglichkeit

Zum Aufrufen der PDF-Dateien klicken Sie auf das -Symbol neben dem Text **anzeigen mit Druckmöglichkeit**. Die Berichte werden als PDF-Datei erstellt. Die PDF-Datei enthält die gewünschten Daten sortiert nach Klasse und Schüler-Nachnamen. Dabei wird erst nach Klasse (10a, dann 10b...) und dann nach Schüler-Nachnamen (erst Albrecht, dann Berenz...) sortiert.

Formulare und Serienbriefe mit dem Druckmanager nutzen

Mit dem Druckmanager haben Sie die Möglichkeit, Dokumente in den Schülerkonten bereitzustellen oder mit einer Serienbrief-Funktion als Druck zu erzeugen.

Für diese Funktion ist es notwendig, dass Sie vorab Formulare erstellen:

▶ Docx-Formulare erstellen

- Erstellen Sie Ihr Word Formular (ausschließlich im Format „*.docx“). Sie können auch Ihr bisheriges PDF-Formular verwenden und mit Copy/Paste den reinen Text in unformatierter Form in ein neues Word-Dokument übernehmen. Anschließend müssen Formatierungen und Ergänzungen vorgenommen werden. Wenn Sie Ihr Formular als PDF-Dokument mit Textmarken erstellen wollen, finden Sie eine Anleitung unter
 - ▶ [Dokumentation](#)
 - ▶ [Anleitung zur Erstellung von PDF-Formularen.pdf](#)
- Setzen Sie Textmarken, indem Sie den Cursor an die Stelle setzen, wo die Textmarke eingesetzt werden soll. Klicken Sie ‚Einfügen‘ und anschließend ‚Textmarke‘. Tragen Sie den Textmarkennamen ein und klicken ‚Hinzufügen‘.

An die Stelle der Textmarken fügt Schüler Online später die Werte aus Schüler Online ein (z. B. Name, Vorname, Bildungsgang...). Soll eine Textmarke mehrfach verwendet werden, so muss die Textmarke fortlaufend mit alphabetischen Zusätzen eingerichtet werden:

SchuelerVorNachname
SchuelerVorNachnameA
SchuelerVorNachnameB
SchuelerVorNachnameC
SchuelerVorNachnameD

Jede Textmarke kann so maximal 5x im Dokument verwendet werden.

Welche Textmarken es gibt, sehen Sie in der Anleitung in Schüler Online unter

- ▶ [Dokumentation](#)
- ▶ [Handbücher](#)
- ▶ [docxFormulare.pdf](#)

Folgende Textmarkennamen sind zulässig (gültige Formularfelder):

Allgemeine Daten

Tagesdatum
NaechstesSchuljahr
Textbaustein1
Textbaustein2
Textbaustein3 Tagesdatum (aktuelles Datum)
Textbaustein4 Naechstes Schuljahr

Neue Schule

neueSchulNr
neueSchuleName
neueSchuleKlasse
neueSchuleBildungsgang
neueSchuleBildungsgangText
neueSchuleStrasse
neueSchuleOrt
neueSchuleOrtDatum
neueSchuleTelefon
neueSchuleFax
neueSchuleEMail
neueSchuleAnschrift („Schulname + Straße + Ort“)
neueSchuleSchulgliederung
neueSchuleZeitform
neueSchuleJahrgang
neueSchuleNotwendigeUnterlagen
neueSchuleAusbildungBeginn
neueSchuleAusbildungEnde
Wartelistenplatz (nur für Niedersachsen: Rang der Warteliste)

Alte Schule

alteSchulNr
alteSchuleName
alteSchuleKlasse
alteSchuleSchulgliederung
alteSchuleStrasse
alteSchuleOrt
alteSchuleTelefon
alteSchuleFax
alteSchuleEMail
alteSchuleAnschrift („Schulname + Straße + Ort“)
alteSchuleAbschluss
alteSchuleAbschlussText
alteSchuleAbschlussMax

alteSchuleAbschlussMaxText
alteSchuleJahrgang

Erziehungsberechtigte

Ezb1Nachname
Ezb1Vorname
Ezb1Strasse
Ezb1Ort
Ezb1Telefon
Ezb1Anrede (Frau, Herr, Frau Dr. ...)
Ezb1Anrede2 (Sehr geehrte/r ... „Nachname“)
Ezb1VorNachname
Ezb1Adresse („Straße + Ort“)
Ezb1Anschrift („Vorname + Nachname + Straße + Ort“)
Ezb1EMail
Ezb1Beziehung („Sorgeberechtigt“)
Ezb2Nachname
Ezb2Vorname
Ezb2Strasse
Ezb2Ort
Ezb2Telefon
Ezb2Anrede (Frau, Herr, Frau Dr. ...)
Ezb2Anrede2 (Sehr geehrte/r ... „Nachname“)
Ezb2VorNachname
Ezb2Adresse („Straße + Ort“)
Ezb2Anschrift („Vorname + Nachname + Straße + Ort“)
Ezb2EMail
Ezb2Beziehung („Sorgeberechtigt“)

Betrieb

Betrieb
BetriebStrasse
BetriebOrt
BetriebTelefon
BetriebKontakt
BetriebFax
BetriebEMail
AzubiBeginn (Ausbildungsbeginn)
AzubiEnde (Ausbildungsende)
BetriebAnschrift (Name + Straße + Ort)
BetriebInfo

Schülerdaten

SchuelerNachname
SchuelerVorname
SchuelerVorNachname
SchuelerStrasse
SchuelerOrt („Plz + Wohnort“)
SchuelerOrtsteil
SchuelerGeburtsdatum
SchuelerGeburtsort
Geburtsname
SchuelerTelefon
SchuelerTelefon2
SchuelerEMail
SchuelerGeschlecht (W/M)
SchuelerAnrede (Frau/Herr)
SchuelerAnrede2 (Sehr geehrte/Sehr geehrter)
SchuelerAnrede3 (Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr „Vor- + Nachname“)
SchuelerAnrede4 (Ihr Sohn/Ihre Tochter)
SchuelerAnrede5 (Ihr Sohn/Ihre Tochter „Vor- + Nachname“)
SchuelerStaatschlüssel
SchuelerStaatsangehoerigkeit
SchuelerKonfessionsSchlüssel
SchuelerKonfession
SchuelerAdresse (Straße + Ort)
SchuelerAnschrift („Vorname + Nachname + Straße + Ort“)
SchuelerAnschrift2 (Frau/Herr „Vorname + Nachname + Straße + Ort“)
SchuelerEinschulungsjahr
Migrationshintergrund
SchuelerZuzugsjahr
SchuelerGeburtslandSchlüssel
VaterGeburtslandSchlüssel
MutterGeburtslandSchlüssel
SchuelerGeburtsland
VaterGeburtsland
MutterGeburtsland
VerkehrsspracheSchlüssel
Verkehrssprache
SchuelerStaatsangehoerigkeit2Schlüssel
SchuelerStaatsangehoerigkeit2
SchuelerGeschlechtSchlüssel (W/M)

- Textformatierung

Word übernimmt für den eingefügten Text in den Textmarken alle Formate (Schriftgröße, Fett, Kursiv, Absatzformatierung...)

Wichtig: Die Schriftart wird nicht übernommen! Die Textmarken haben immer die Standardschriftart des Dokuments (Problem bei Microsoft Word). Passen Sie bei Bedarf die Standard-Schriftart Ihres Dokumentes an.

- Kopf- und Fußzeilen

Im Druckmanager können keine Kopf- und Fußzeilen genutzt werden! Werte in Kopf- und Fußzeilen landen nicht in den über Schüler Online erstellten Dokumenten. Sie können es mit Textboxen umgehen, die an die Stelle des Seitenkopfes eingetragen werden.

- Datei speichern

Speichern Sie die Datei, wenn der Text vollständig ist und alle Textmarken hinzugefügt wurden. Beachten Sie bitte, dass nur Dateien im Format „.docx“ verwendet werden können. Andere Word-Format (z.B. „.doc“ oder „.dot“) können in Schüler Online nicht verwendet werden.

► [Formulare in Schüler Online laden](#)

Über die Menüführung

► [Berichte](#)

► [Zentrale Formulare \(Upload\)](#)

können Sie Ihre zuvor erstellten Formulare hochladen.


Neues Formular 

Klicken Sie auf das + Symbol, um ein neues Formular hochzuladen.

[Auswahl des Formulars](#)

Klicken Sie auf ‚Durchsuchen‘, um Ihre zuvor abgespeicherte Datei auszuwählen.


Upload 

Klicken Sie auf  , um die ausgewählte Datei hochzuladen. Die Meldung ‚Datei wurde zur Formularsammlung hinzugefügt‘ zeigt an, dass das Formular erfolgreich hochgeladen wurde. Hinweis: Wenn für einen Bildungsgang sowohl ein pdf als auch ein docx-Formular in der Formularliste gespeichert werden soll, müssen beide Formular durch individuelle Bezeichnungen voneinander unterschieden werden (Bsp.: AufnahmebestätigungWord, AufnahmebestätigungPDF). Die Meldung ‚Die Daten wurden gespeichert‘ zeigt an, dass das Formular nun für den Druckmanager zur Verfügung steht.

[Zentrale Formularverwaltung](#)

Zentrale Formularverwaltung	
Formular	
	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte neu.docx
	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte.docx
	Aufnahmebestätigung_B1.docx

Hier sehen Sie alle geladenen Formulare

Über die Auswahl  vor dem jeweiligen Formular haben Sie die Möglichkeit, diese in Schüler Online zu löschen.

► **Dokumente zuordnen**


Über das Menu

► **Berichte**

► **Formulare (Liste)**

können Sie Ihre zuvor erstellten und hochgeladenen Formulare zuordnen.

Neuer Eintrag 

Mit Klick auf  haben Sie die Möglichkeit, ein neues Formular in die Liste einzutragen.

Bildungsgang

Hier können Sie festlegen, für welche Bildungsgänge Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.:

* = alle

B1* = alle Bildungsgänge, die mit A01 anfangen

B1/WBD/1V = nur für diesen Bildungsgang

Bezeichnung

Hier können Sie festlegen, wie das Formular für die Schüler*innen heißen soll.

Formular-Datei

Wählen Sie hier im Drop-Down Menu, welches vorher hochgeladene Dokument verwendet werden soll.


Anmeldeformular

Hier können Sie festlegen, dass das Formular **STATT** des Standard-Anmeldeformulars verwendet werden soll.

Angemeldet/Aufgenommen/Warteliste

Klicken Sie hier, wenn das Formular **ZUSÄTZLICH** zum Anmeldeformular bereitgestellt werden soll, wenn der Status der Anmeldung ‚angemeldet‘ (direkt nach dem Abschicken), ‚aufgenommen‘ oder ‚Warteliste‘ ist.

Speichern





Speichern Sie Ihre Eingaben über dieses Symbol 

Suche

Über die Suchmaske  können Sie gezielt nach Formularen in Ihrer Liste suchen.



Übersicht Formulare Liste



In der Übersichtstabelle Ihrer hinterlegten Formulare finden Sie die von Ihnen für das jeweilige Formular hinterlegten Kriterien: Bildungsgang/Status/Bezeichnung/Formular.

	Bildungsgang	Status	Bezeichnung	Formular
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte.docx
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage Drei	Erich.docx
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage neu	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte neu.docx
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aufnahmebestätigung	ZusageBXN.docx

Bearbeitung Formulare Liste

Um Änderungen an den hinterlegten Kriterien vorzunehmen, klicken Sie auf den Detailbutton in der



ersten Spalte. Es füllen sich die für das ausgewählte Formular hinterlegte Kriterien im oberen Bereich ‚Formular bearbeiten‘. Führen Sie die gewünschten Änderungen aus und klicken das Symbol für speichern . Wenn Sie das Formular löschen möchten, klicken Sie auf  und bestätigen Sie mit Ja



Formular bearbeiten
 

Bildungsgang: Anmeldeformular

Bezeichnung: angemeldet aufgenommen Warteliste

Formular-Datei:

suche  neuer Eintrag 

	Bildungsgang	Status	Bezeichnung	Formular
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte.docx
	*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage Drei	Erich.docx

► **Druckmanager – Dokumente versenden**

Über das Menu

- **Berichte**
- **Druckmanager**

können Sie können Sie die in der Funktion Formulare Liste hochgeladenen und verwalteten Formulare für Druckzwecke verwenden oder diese in den Schülerkonten bereitstellen.

Filter einstellen – Wer soll ein Dokument erhalten?

Sie haben die Möglichkeit Filter einzustellen, um festzulegen, wer ein Dokument erhalten soll. Nur Anmeldungen, die den Filtern entsprechen, werden für den Druck oder Versand berücksichtigt.

Bildungsgang

Hier können Sie festlegen, für welche Bildungsgänge Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.:

* = alle

B1* = alle Bildungsgänge, die mit A01 anfangen

B1/WBD/1V = nur für diesen Bildungsgang

Klasse

Hier können Sie festlegen, für welche Klasse Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.:

* = alle

10* = alle 10er Klassen

10A = nur für diese Klasse

10A;10B;10C = nur für diese Klassen

Anmeldedatum

seit

Hier können Sie den Stichtag der Anmeldung festlegen, für die Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.: 01.02.2021

Aufnahmedatum seit

Hier können Sie den Stichtag des Aufnahmedatums festlegen, für die Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.: 01.04.2021 -> alle Anmeldungen die am 01.04.2021 oder später den Status „aufgenommen“ bekommen haben.

Änderungsdatum seit

Hier können Sie den Stichtag des Änderungsdatums festlegen, für die Sie das Formular verwenden möchten.

Bsp.: 01.04.2021 -> alle Anmeldungen, die am 01.04.2021 oder später geändert wurden.

Nachname

Hier können Sie nach Namen filtern.

Bsp. Müller = alle Schüler*innen mit Nachnamen Müller

Mü* = alle Schüler*innen, deren Nachnamen mit Mü beginnen

Vorname

Hier können Sie nach Vornamen filtern.

Bsp. Martin = alle Schüler*innen mit Vornamen Martin

Ma* = alle Schüler*innen, deren Vornamen mit Ma beginnen

Geburtsdatum

Hier können Sie nach Geburtsdatum filtern.

Bsp.:

26.03.2005 = nur dieses Datum

*2005 = alle 2005 Jahrgänge

Angelegt durch (Knz)

Hier können Sie festlegen, nach der Datenherkunft filtern:

S= abgebende Schule

E= Extern, Schüler*in hat sich selbst registriert

C= Schüler*in wurde vom Berufskolleg angelegt

B= Schüler*in wurde vom Betrieb angelegt

Aufnahmestatus

Hier können Sie nach dem Aufnahmestatus filtern:

Angemeldet	-> Anmeldung des Schülers wurde noch nicht entschieden
Aufgenommen	-> Schüler wurde aufgenommen
Warteliste	-> Schüler ist auf Warteliste und muss auf freien Platz hoffen
Abgelehnt	-> Aufnehmende Schule hat den Schüler abgelehnt
Abgemeldet	-> Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen
Nicht erschienen	-> Schüler war aufgenommen, ist aber nicht zum Unterricht erschienen
Rückmeldung / Schülerzusage	-> Rückmeldung das Schüler erschienen ist

Unterlagen

Hier können Sie nach Unterlagen unvollständig/vollständig filtern.

Volljährig/minderjährig

Hier können Sie nach volljährig (> 18 Jahre) und minderjährig (< 18 Jahre) filtern.

Stichtag

Hier können Sie einen Stichtag festlegen, um die Volljährigkeit zu bestimmen.

Geschlecht

Hier haben Sie die Möglichkeit, nach Geschlecht (weiblich/männlich) zu filtern. Die Möglichkeit nach den Geschlechtsmerkmalen „divers“ oder „ohne Angaben“ zu filtern wird künftig implementiert.

Textbaustein 1/Textbaustein 2/Textbaustein 3/Textbaustein 4

Hier können Sie weitere Textbausteine, die noch nicht in Schüler Online hinterlegt sind, einfügen (Bsp.: Datum oder Uhrzeit für einen Termin). Diese Variablen werden nur für das Erstellen des Dokuments verwendet und nicht längerfristig im System gespeichert.

Welches Dokument soll gedruckt/versendet werden?

Wählen Sie in der Formularübersicht durch Klick an, welches Formular gedruckt/versendet werden soll. Es kann immer nur ein Dokument gleichzeitig gedruckt oder verschickt werden.

Formularübersicht		
Bildungsgang	Bezeichnung	Formular
<input type="checkbox"/> *	Absage	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte.docx
<input type="checkbox"/> *	Absage Drei	Erich.docx
<input type="checkbox"/> *	Absage neu	ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte neu.docx
<input type="checkbox"/> *	Aufnahmebestätigung	ZusageBXN.docx

prüfen

Es wird angezeigt, auf wie viele Anmeldungen die gewählten Filter zutreffen.

drucken

Das gewählte Dokument wird als Word-Datei (bei Word-Vorlagen) bzw. PDF-Datei (bei PDF-Vorlagen) erstellt und kann anschließend gedruckt werden.

In Schülerkonto bereitstellen

Das Dokument wird in die Schülerkonten (unter Stand der Bewerbung) abgelegt. Schüler*innen können sie dort aufrufen. Die Dokumente haben für die Schüler*innen immer das PDF-Format (auch bei Word-Vorlagen). Die Schüler*innen mit einer E-Mail-Adresse werden per E-Mail benachrichtigt. Die Schüler*innen ohne E-Mail-Adresse müssen ggfls. anderweitig benachrichtigt werden (Schüler Online zeigt an, auf welche Schüler*innen das zutrifft).

! E-Mail-Benachrichtigung

Guten Tag Ingo Niehues,

Ihre Schule: **Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden!)** hat für Ihre Anmeldung zum Bildungsgang: **Bankkaufmann/frau** neue Dokumente für Sie hinterlegt.

Bitte loggen Sie sich in Ihr Schüler Online-Konto ein. Die Dokumente finden Sie dort unter „Stand der Bewerbung abfragen“.

Bei **technischen** Problemen steht Ihnen die Schüler Online-Hotline unter 05261/252-407 (Mo-Fr 08-12 Uhr + Mo-Do 13-15 Uhr) sowie per E-Mail (so.support@krz.de) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Schüler Online Team

ACHTUNG: Dies ist eine automatisch generierte Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf!

! Dokumenten-Ansicht für Schüler*innen

Informationen und zusätzliche Dokumente zu Ihrer Anmeldung
15.02.2021 [ZusageBXN mit Förderbedarf_B16_62145.pdf](#)

Bewerbungsformular drucken

Aufnahmebestätigung drucken

Über den Druckmanager bereitgestellte Dokumente

Automatisch nach Anmeldestatus bereitgestellte Dokumente

▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?

▶ Handbücher & Dokumentation

Schüler Online stellt Ihnen Anleitungen und Handbücher in Form von PDF-Dateien und die Schulungsunterlagen aus den Schulungen in Form von Powerpoint-Dateien zur Verfügung.

Über den Menüpunkt

▶ Dokumentation

finden Sie die Hilfe-Dokumente in den Menüpunkten

- ▶ Handbücher
- ▶ Schulungsunterlagen
- ▶ Sonstige

Im Menu Dokumentation stehen Ihnen alle nötigen Handbücher, Schulungsunterlagen und Dokumente zur Unterstützung bei der Anwendung für Schüler Online zum Download zur Verfügung.

▶ Hotline für technische Fragen / Probleme

Bei technischen Problemen steht Ihnen der **technische Support** zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch (**05261/252-407**, Mo-Fr 8-12 Uhr + Mo-Do 13-15 Uhr) und per Mail unter so.support@krz.de.

▶ Anwenderschulungen

Das Team Schüler Online steht Ihnen ebenfalls für Anwenderschulungen vor Ort, aber auch in Form von Webinaren zur Verfügung. Nehmen Sie diesbezüglich gern **Kontakt zum technischen Support** auf.