

Ablauf Schüler Online im Ennepe-Ruhr-Kreis - Zeitplan aufnehmende Schulen Schuljahr 2023/24 (Anmeldung für das Schuljahr 2024/25)

	Termin	Aufgaben	Ausführung durch	Empfänger
1.	Dezember/ Anfang Januar	Prüfen der Zugangsberechtigungen usw.; ggf. Anlegen der zuständigen Benutzer in „Schüler Online“ unter www.schueleranmeldung.de - „neue/r Benutzer/in“	Schule	
2.		Prüfen der Aktualität und ggf. Anlegen neuer Bildungsgänge in Schüler Online.	Schule	KRZ
3.		Aktivierung sämtlicher Bildungsgänge, die ab dem 26.01. zur Verfügung stehen sollen (BKs, GES und Gym. als aufnehmende Schulen) unter www.schueleranmeldung.de - Administration - Bildungsgangliste - Häkchen "aktiv". Der Bildungsgang "gymnasiale Oberstufe" an Berufskollegs, Gesamtschulen und Gymnasien wird automatisch aktiviert. Falls nicht gewünscht, bitte deaktivieren. (Anmerkung: Die Aktivierung bedeutet lediglich, dass die Bildungsgänge bei Ihnen als Schule angezeigt werden und dann ab dem Anmeldezeitraum auch zur Anmeldung zur Verfügung stehen. Die Aktivierung bedeutet nicht, dass sofort die Anmeldung möglich ist.)	Schule	Schulträger/KoKo
4.		Bereitstellung (ggf. Aktualisierung) und Verlinkung des Bildungsangebotes BKs, GES und Gymnasien auf die eigene Homepage (als aufnehmende Schulen!). Eintragen der geforderten Standardunterlagen.	Schule	Schulträger
5.	26.01.-16.02. (Nur Info!)	Hauptanmeldephase zu den Bildungsgängen der Berufskollegs in Voll- und Teilzeitform sowie zur gymnasialen Oberstufe an Berufskollegs, Gesamtschulen und Gymnasien über Schüler Online. Anmeldungen zur Berufsschule sind bis zum 31.10.2024 über Schüler Online möglich.	abgebende Schulen	Schüler/innen

		Wichtig: Die aufnehmenden Schulen können auch außerhalb des Anmeldezeitraums die SuS für die Voll- und Teilzeitbildungsgänge aufnehmen. Vorgang wie unter Punkt 5 beschrieben.		
6.	26.01.- 16.02.	Hauptanmeldephase: Wenn SuS mit den Anmeldeunterlagen direkt in der aufnehmenden Schule auftauchen und sich nicht über Schüler Online angemeldet haben, können Sie die SuS direkt aufnehmen, indem Sie folgende Schritte ausführen: (s. Handbuch S. 33 ff.): Anmeldung -> neue Anmeldung -> Suche über: Nachname, Vorname und Geburtsdatum. Wenn die Daten des/der Schüler/in erscheinen, können sie ausgewählt werden. Wenn die Karteikarten leer bleiben, können die Daten händisch erfasst werden. Karteikarte „Anmeldung“ - Bildungsgang auswählen und „angemeldet“ - „Unterlagen sind eingereicht“ und „Freigabe“ anklicken - speichern.	Schule	abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen
7.	26.01.- 16.02.	Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule: Eingabe in Anmeldungen - Übersichtsliste "Unterlagen eingereicht". Erst mit diesem Haken ist die Anmeldung gültig. Bitte beachten: Sobald „Unterlagen eingereicht“ oder „aufgenommen“ aktiviert ist, kann sich der/die Schüler/in nicht mehr an einer anderen Schule anmelden. Wichtig: SuS, die Sie nicht aufnehmen, wann immer möglich bitte direkt ablehnen, damit sich betroffene SuS um einen anderen Schulplatz bemühen können. Bildungsgänge, die voll sind, können deaktiviert werden. Wichtig: Das Feld „nicht erschienen“ ist nicht für die Anmeldephase zu nutzen, sondern wird erst nach den Sommerferien zur Dokumentation der Schulpflichterfüllung genutzt.	Schule	abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen
8.	26.01.- 03.03.	Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule: Eingabe der Aufnahme, Ablehnung, (Warteliste) unter:	Schule	abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen

		<p>www.schueler anmeldung.de/module und Versendung der Aufnahmebestätigungen bzw. Ablehnungen nach Rücksprache mit den Oberstufenkoordinator/innen bzw. Bildungsgangleiter/innen.</p> <p>Bitte nutzen Sie die Funktion Warteliste nicht (insbesondere nicht für SuS unter 18 Jahren). SuS, die auf der Warteliste vermerkt sind, können sich nicht an einer anderen Schule anmelden. Sie sind also „blockiert“. Informieren Sie den/die Schüler/in lieber darüber, dass der Bildungsgang voll ist, dass Sie sich aber melden, sobald ein Platz frei wird, dass der/die Schüler/in sich zur Sicherheit aber trotzdem um einen Platz an einer anderen Schule bemühen sollte.</p> <p>Empfehlung(!): Über „Schuldaten“ kann die Funktion <u>„Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden“</u> aktiviert werden. Das sollte in jedem Fall gemacht werden, weil nur so alle am Verfahren beteiligten direkt über den Status der Anmeldung informiert werden und entsprechend reagieren können. Alternativ: Anmeldestatus für jede/n Schüler/in einzeln freigeben, indem der Haken "Freigabe" in der Funktionssicht "aufnehmende Schule" unter Anmeldungen - Übersichtsliste: "Fr" gesetzt wird (Mehraufwand!). Erst dann kann die abgebende Schule sowie der/die Schüler/in den Anmeldestatus online einsehen.</p>		
9.	Bis 03.03.	Bitte informieren Sie diejenigen SuS, die eine Ablehnung erhalten werden, damit diese sich rechtzeitig um eine Alternative bemühen können und sich für das Format „Perspektive Ausbildung“ anmelden können.	Schule	Abgebende Schule Schüler/innen
10.	Bis 31.03.	Aktivierung der noch freien Plätze nach Rücksprache mit den entsprechenden Bildungsgangleiter/innen unter www.schueler anmeldung.de/module - Administration - Bildungsgangliste - Häkchen "aktiv". Der Bildungsgang "gymnasiale Oberstufe" an Berufskollegs, Gesamtschulen und Gymnasien wird automatisch aktiviert. Falls nicht gewünscht, bitte deaktivieren.	Schule	KRZ

x	20./21.03. (Nur Info!)	Am 20./21.03. findet das Format „Perspektive Ausbildung“ statt. Zielgruppe der Veranstaltung sind SuS, die bisher bei der Suche nach einem passenden Anschluss erfolglos waren. Sie bekommen hier die Gelegenheit ein Praktikum in den Osterferien in einem Betrieb zu vereinbaren, mit dem Ziel durch den direkten Unternehmenskontakt in Ausbildung überzugehen.	Informieren der SuS: Klassenlehrer/innen Durchführung: Agentur für Arbeit und ausbildungsrelevante Projekte in der Region	Unversorgte Schüler/ -innen
11.	01.04.- bis vor den Sommerferien	Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule für vollzeitschulische Bildungsgänge und gymnasiale Oberstufe ; Eingabe der Aufnahme, Ablehnung unter: www.schueleranmeldung.de/module und Versendung der Aufnahmebestätigungen bzw. Ablehnungen nach Rücksprache mit den Oberstufenkoordinator/innen bzw. Bildungsgangleiter/innen. Sofern die Funktion „Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden“ nicht aktiviert wurde, Anmeldestatus freigeben, indem der Haken "Freigabe" in der Funktionssicht "aufnehmende Schule" unter Anmeldungen - Übersichtsliste - Punkt "Fr" gesetzt wird. Erst dann kann die abgebende Schule sowie der/die Schüler/in den Anmeldestatus online einsehen. Besser: „immer und sofort freigeben“ aktivieren! <i>Vom 01.04. bis zum 20.04. sind weitere Anmeldungen an noch freien Bildungsgängen möglich. Sobald es keine freien Plätze in den Bildungsgängen mehr gibt, sollte das Häkchen bei „aktiv“ herausgenommen werden, so dass diese nicht mehr angezeigt werden.</i>	Schule	Abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen
12.	Bis Schuljahresende	Überprüfung der Anmeldekollisionen "angegebener Schulabschluss" nicht erreicht. Kontaktaufnahme mit den Schüler/innen. Ggf. ein Angebot zur Aufnahme in einem anderen Bildungsgang anbieten.	Sekretariate und/oder Bildungsgangleiter/innen der Berufskollegs als aufnehmende Schule	Schüler/innen
13.	Bis zwei Wochen nach Beginn des neuen Schuljahres	Bitte setzen Sie als aufnehmende Schule den Haken bei „nicht erschienen“, wenn angemeldete SuS unentschuldig nicht an Ihrer Schule angekommen sind, sodass die ehemaligen Klassenleitungen der abgebenden Schulen SuS, die „nicht versorgt“ sind, ab der zweiten Woche nach den Sommerferien kontaktieren können, um den Stand der Erfüllung der Schulpflicht in der Sek II in Schüler Online	Aufnehmende Schule	Abgebende Schule

		unter "Berufsschulpflicht - Übersichtsliste - Detailfenster" einzutragen.		
x	<i>Ab der dritten Woche nach Unterrichtsbeginn im neuen Schuljahr (Nur Info!)</i>	<i>Schulpflichtüberwachung bei den Schüler/innen wahrnehmen, die nach dem angegebenen Schulwechsel den Unterricht dort nicht aufnehmen. Die angegebene aufnehmende Schule hat zuvor in Schüler Online bei „nicht erschienen“ das Häkchen gesetzt. Schüler/innen, die keine aufnehmende Schule nachweisen, zwecks Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens der oberen Schulaufsicht melden. (Dokumentation der Beratung und Belehrung in Kopie beilegen).</i>	<i>Abgebende Schule</i>	<i>Aufnehmende Schule</i>