

## Handbuch für Schulen in NRW

### Inhalt

---

▶ Was ist Schüler Online? .....	4
▶ Schüler Online an Ihrer Schule verwenden .....	4
▶ Zugang zu Schüler Online .....	4
▶ Benutzer und Passwörter .....	5
▶ Login zu Schüler Online .....	5
▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung .....	6
▶ Aktuelle Informationen und Newsletter .....	7
▶ Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr .....	7
Schüler Online gefahrlos im Demo-System testen .....	7
▶ Bedienung von Schüler Online .....	8
▶ Navigation im System .....	8
▶ Aufrufen von Funktionen .....	8
▶ Listen in Schüler Online .....	8
▶ abgebende und aufnehmende Schulen .....	9
▶ Funktionen im Navigationsmenu .....	9
▶ Benutzerverwaltung .....	11
▶ 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 .....	17
▶ Schuldaten .....	17
Klassenliste einsehen .....	17
Schuldaten bearbeiten .....	18
▶ abgebende und aufnehmende Schulen in Schüler Online .....	20
▶ Funktionen für abgebende Schulen .....	20

▶ Schülerdaten manuell erfassen.....	20
▶ Reiter „Schüler/in“ .....	21
▶ Reiter „Notfall / Erziehungsberechtigte“ .....	22
▶ Reiter „Migration“ .....	23
▶ Reiter „Passwort“ .....	24
▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren .....	24
▶ Vor dem Import von Schülerdaten.....	24
▶ Datenimport aus SchILD NRW / Zentral .....	25
▶ Datenimport aus anderen Schulverwaltungsprogrammen.....	27
▶ Anpassen und Erstellen von Import-Schemata .....	29
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten .....	38
▶ Übersichtsliste der Schüler*innen.....	38
▶ Schülerdatensätze bearbeiten .....	39
▶ Zugangsdaten für Schüler*innen .....	40
▶ Schülerpasswort anzeigen.....	40
▶ neues Schülerpasswort generieren / vergessene Passwörter zurücksetzen .....	40
▶ Schülerpasswortzettel erstellen .....	41
▶ Einzelne Schülerpasswortzettel erstellen.....	41
▶ Schülerpasswortzettel in Klassensätzen erstellen.....	42
▶ Überwachung der Schulpflicht .....	43
▶ Stand der Anmeldungen prüfen .....	43
▶ Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen .....	45
▶ Schulpflichtüberwachung manuell erfassen .....	48
▶ Schulwechsler-Daten zu Schild zurückimportieren.....	52
▶ Schulabschlüsse.....	53
▶ manuelle Erfassung von Schulabschlüssen .....	53
▶ Import der Schulabschlüsse aus SchILD NRW / Zentral .....	54
▶ Import der Schulabschlüsse aus Atlantis oder Magellan .....	55
▶ Berichte .....	55
▶ Funktionen für aufnehmende Schulen.....	58
▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten .....	59
▶ Übersichtsliste der Bildungsgänge .....	59
▶ Bildungsgänge bearbeiten und löschen .....	62
▶ Standardwerte für neue Bildungsgänge.....	64

▶ neue Bildungsgänge anlegen.....	65
▶ Klassen anlegen und verwalten.....	67
▶ Übersichtsliste der Klassen.....	67
▶ Klassen bearbeiten und löschen.....	69
▶ neue Klassen anlegen .....	71
▶ Ausbildungsbetriebe verwalten .....	73
▶ Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe .....	74
▶ Ausbildungsbetriebe bearbeiten.....	75
▶ Import von Ausbildungsbetrieben aus Schild.....	75
▶ Anmeldungen erfassen und bearbeiten.....	78
▶ neue Anmeldung erfassen.....	78
▶ Übersichtsliste der Anmeldungen .....	86
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten .....	89
▶ Probleme bei Anmeldungen erkennen .....	91
▶ Schüler*in verfügt nicht über die notwendigen schulischen Voraussetzungen .....	91
▶ Schüler*in hat sich mehrfach an Ihrer Schule beworben .....	92
▶ Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen .....	93
▶ Anmeldungen zu SchILD NRW / Zentral übertragen.....	93
▶ Anmeldungen zu Magellan übertragen.....	96
▶ Anmeldungen zu anderen Schulverwaltungsprogrammen übertragen.....	97
▶ Anpassen und Erstellen von Export-Schemata.....	100
Export-Schemata bearbeiten und neue Export-Schemata erstellen .....	113
▶ Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager .....	118
▶ Berichte abrufen.....	118
▶ Formulare und Serienbriefe in Schüler Online nutzen.....	122
▶ Verfügbare Datenfelder für Formulare .....	122
▶ Formulare im Word-Format erstellen .....	131
▶ Formulare im PDF-Format erstellen.....	133
▶ Formulare zu Schüler Online hochladen .....	133
▶ Formulare in Schüler Online bereitstellen (inkl. automatischer Bereitstellung) .....	133
▶ Formulare gezielt erzeugen und in Schülerkonten bereitstellen .....	137
▶ Anzeige und Verwaltung bereitgestellter Formulare für Schüler*innen .....	141
▶ Anzeige von Formularen in Schüler-Konten und Benachrichtigungen über Formulare .....	143
▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?.....	144

- ▶ Handbücher & Dokumentation ..... 144
- ▶ Hotline für technische Fragen / Probleme ..... 144
- ▶ Anwenderschulungen..... 144

## ► 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 Berufsschulen, Berufskollegs 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. Berufskollegs, 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](http://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](http://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 11.

### ► Login zu Schüler Online

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite [www.schueler anmeldung.de/module](http://www.schueler anmeldung.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 6-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 8.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder noch kein Passwort für Ihr Nutzerkonto? Mehr dazu im Kapitel ► Benutzerverwaltung auf Seite 11.

## ► 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:

[Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung](#)

[Datenschutz](#)

[Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten](#)

später noch einmal erinnern

Formulare

Hinweis überspringen

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  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:



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 2022/23 beginnt zum Beispiel am 01.12.2021 und endet am 30.11.2022.

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.schueler anmeldung.de** und **/module** gesetzt. Der Link für das Archiv-System für das Anmeldeverfahren zum Schuljahr 2021/22 würde dann so aussehen: **www.schueler anmeldung.de/2021/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.schueler anmeldung.de/demo/module** oder **www.schueler anmeldung.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).

### ▶ abgebende und aufnehmende Schulen

Wenn Ihre Schule ein Berufskolleg, 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
<b>Schüler/innen</b>	Alle	Verwaltung von Schülerdaten, siehe: ▶ Funktionen für abgebende Schulen auf Seite 20
-> Übersichtsliste	Alle	
-> neue Schüler	Alle, außer „Beratung“	
<b>Berufsschulpflicht</b>	Alle	Verwaltung der Daten zur Schulpflichtüberwachung, siehe: ▶ Überwachung der Schulpflicht auf Seite 43
-> Übersichtsliste	Alle	
-> Anmeldungen	Alle	
-> Export Schulwechsel (Schild NRW)	Nur „Administration“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	
<b>Berichte</b>	Alle	Zugriffe auf Berichte und Nutzung des Druckmanagers, siehe: ▶ Berichte auf Seite 55
-> Berichte	Alle	
-> Druckmanager	Alle	
-> Formulare (Liste)	Alle	
-> Zentrale Formulare (Upload)	Alle	
<b>Datenimport</b>	Nur „Administration“, „Bildungsgangleitung“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	Import von Schülerdaten und Schulabschlüssen, siehe: ▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren auf Seite 24 ▶ Schulabschlüsse auf Seite 53
-> Datenimport SchildNRW		
-> Datenimport		
-> Definition Importschema		
-> Schulabschluss (SchildNRW)		
<b>Schulwechsel</b>	Nur „Bildungsgangleitung“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	Zugriff auf die Daten zu Schulwechslern, siehe: ▶ Schulwechsler-Daten zu Schild zurückimportieren auf Seite 52
-> Übersichtsliste		
-> Wechsel		
<b>Administration</b>	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	Schuldaten- und Benutzerdatenverwaltung, siehe: ▶ Schuldaten auf Seite 18 ▶ Benutzerverwaltung auf Seite 11
-> Schuldaten		
-> Benutzerverwaltung		
-> Übersichtsliste		
-> neue/r Benutzer/in		
-> Gruppenrechte		
<b>Benutzerdaten</b>	Alle	Eigene Nutzerdaten verwalten, siehe:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen auf Seite 17</li> </ul>
<b>Dokumentation</b>	Alle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abruf von Handbüchern, Anleitungen und Schulunterunterlagen, siehe</li> <li>▶ Handbücher &amp; Dokumentation auf Seite 144</li> </ul>
-> Handbücher		
-> Schulungsunterlagen		
-> Sonstige		

### Menustruktur für aufnehmende Schulen

Menupunkt	Sichtbar für Nutzertyp	Funktion
<b>Anmeldungen</b>		
-> Übersichtsliste	Alle	▶ Übersichtsliste der Anmeldungen auf Seite 86
-> neue Anmeldung	Alle	▶ neue Anmeldung erfassen auf Seite 78
<b>Schülerdaten</b>	Alle	
-> Übersichtsliste	Alle	▶ Übersichtsliste der Schüler*innen auf Seite 38
<b>Berichte</b>	Alle	▶ Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager auf Seite 118
-> Auswertungen	Alle	▶ Berichte abrufen auf Seite 118
-> Druckmanager	Alle	▶ Formulare und Serienbriefe auf Seite 122
-> Formulare (Liste)	Alle	
-> Zentrale Formulare (Upload)	Alle	
<b>Kollisionen</b>	Alle	
-> Anmeldungen – Schulabschluss	Alle	▶ Schüler*in verfügt nicht über die notwendigen schulischen Voraussetzungen auf Seite 91
-> Anmeldungen – Ausbildung	Alle	▶ Schüler*in hat sich mehrfach an Ihrer Schule beworben auf Seite 92
<b>Datenexport</b>		
-> Export Anmeldungen	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen auf Seite 93
-> Export Schema Anmeldungen		
-> Datenexport SchildNRW		
-> Datenexport Magellan		
<b>Administration</b>	Alle	
-> Betriebe		▶ Ausbildungsbetriebe verwalten auf Seite 73
-> Übersichtsliste		
-> Schild Import Betriebe		
-> Import Betriebe -> Import Schema Betriebe		
-> Bildungsgänge	Nur „Bildungsgangleitung“, „Klassenleitung“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten auf Seite 59

-> Übersichtsliste		
-> neuer Bildungsgang		
-> Stichworte		
-> Klassen		▶ Klassen anlegen und verwalten auf Seite 67
-> Übersichtsliste		
-> neue Klasse		
-> Standardwerte		▶ Standardwerte für neue Bildungsgänge auf Seite 64
-> Schuldaten		▶ Schuldaten auf Seite 17
-> Benutzerverwaltung	Nur „Administration“, „Schulleitung“ und „Sekretariat“	▶ Benutzerverwaltung auf Seite 11
-> Übersichtsliste		
-> neue/r Benutzer/in		▶ neue Benutzer anlegen auf Seite 13
-> Gruppenrechte		▶ Nutzerrechte – Wer darf was in Schüler Online? auf Seite 11
<b>Benutzerdaten</b>		
<b>Dokumentation</b>	Alle	▶ Handbücher & Dokumentation auf Seite 144
-> 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	A	B	C	D	E	F	G
Schüler/innen	1	1	1	1	1	1	1
Übersichtliste	2	2	2	2	2	2	2
Details	3	3	3	3	3	3	3
neue Schüler	3	3	3	3	3	3	3
Berufsschulpflicht	2	2	2	2	2	2	2
Übersichtliste	2	2	2	2	2	2	2
Details	3	3	3	3	3	3	3
Anmeldungen	3	3	3	3	3	3	3
Export: Schulwechsel (Schl-Nr)	2	2	2	2	2	2	2

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? [auf Seite 11](#)).

#### 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 ► Login zu Schüler Online auf Seite 5 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 „HöHa1“) oder die Schlüssel-Nummer des Bildungsgangs (z.B. „A01/105/00“; nur aufnehmende Schulen!) eingetragen werden.

Benutzergruppe*	Beratung
Nachname	Lehrer
Vorname	Klassen
E-Mail*	lehkraft@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“





Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite [www.schueler anmeldung.de/module](http://www.schueler anmeldung.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

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 auf Seite 5)

### ▶ 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.schueler anmeldung.de/module](http://www.schueler anmeldung.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**.
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 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang  
Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- 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 ! ? # ; ...)

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: @,.,''\*\*[]%&5|#\*\?~=-€

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.

[Kontakt](#)  
[Impressum](#)  
[Datenschutzerklärung](#)  
◀ **Passwort ändern**  
 ◀ Logout

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

- Mindestens 12 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang
- Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- 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 ! ? # ; ...)

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: @,.,''\*\*[]%&5|#\*\?~=-€

### ► 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.



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

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



454545 / Niehues **löschen**  **speichern** 

Benutzer

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

\* 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 24)

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 6-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 59).

### 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 6)

### 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 86)

### 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 59).

### **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 6). 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 6). 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 6). 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. Abgegebene Schulen entlassen Schüler\*innen aus der Sekundarstufe I oder II während aufnehmende Schulen Anmeldungen für Bildungsangebote der Sekundarstufe II entgegennehmen. Berufskollegs, 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 20
- ▶ **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** auf Seite 24
- ▶ **Schülerdaten einsehen und bearbeiten** auf Seite 38
- ▶ **Zugangsdaten für Schüler\*innen** auf Seite 40 ▶ **Überwachung der Schulpflicht** auf Seite 43
- ▶ **Schulabschlüsse** auf Seite 53
- ▶ **Berichte** auf Seite 55

Alle Funktionen für abgebende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Hier finden Sie die Beschreibung der ▶ Funktionen für aufnehmende Schulen auf Seite 58.

## ▶ Schülerdaten manuell erfassen

---

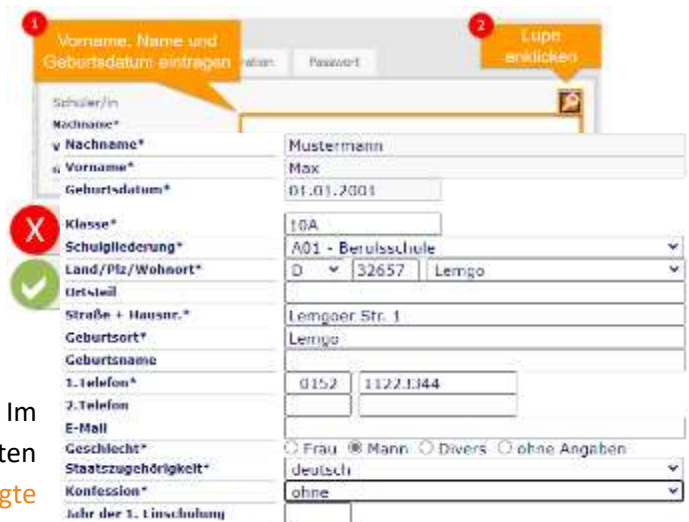
Sie können jederzeit neue Schülerdaten manuell in Schüler Online erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Klassenleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

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 **E-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. „A01 – Berufsschule“ oder „E01 – Fachschule (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. Tragen Sie in das linke Feld die Vorwahl (z.B. „02541“ oder „0176“) und in das rechte Feld die Durchwahl (z.B. „1234567890“) ein.

### 2. Telefon (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer für den Schüler / die Schülerin erfassen. Tragen Sie in das linke Feld die Vorwahl (z.B. „02541“ oder „0176“) und in das rechte Feld die Durchwahl (z.B. „1234567890“) ein.

### 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.

## ► 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“, „Lebensgefähr(tin)“...).

### ► 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:

- Schild NRW / Zentral
- Atlantis
- Magellan
- IBIS

Für weitere, weniger verbreitete, Schulverwaltungsprogramme liegen auch Import-Schemata vor. Bei Bedarf können auch individuelle Import-Schemata selbst erstellt oder bestehende Import-Schemata angepasst werden (siehe ► Anpassen und Erstellen von Import-Schemata auf Seite 29).

### ► 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-, Verbund-, Gemeinschafts- oder Sekundarschulen 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.

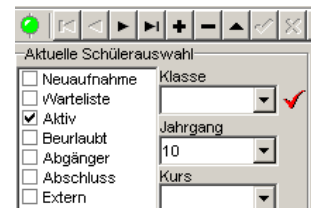
Für den Import der Daten liegt der **entscheidende Unterschied** zwischen Abgangsjahrgängen und verbleibenden Jahrgängen in dem Häkchen **bleibt an der Schule**. Wenn Sie Schülerinnen und Schüler aus beiden Jahrgangsarten in Schüler Online importieren möchten, müssen Sie zwei Datenquellen erstellen: Eine mit den Schülerdaten der Abgangsschüler und eine mit den Schülerdaten der verbleibenden Schüler.

#### **► Datenimport aus SchILD NRW / Zentral**

Sie können jederzeit neue Schülerdaten aus SchILD importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen. Dazu muss zunächst ein Daten-Export aus SchILD und anschließend ein Datenimport zu Schüler Online vorgenommen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

#### **Filtern der zu exportierenden Daten in SchILD**

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle aktiven Schüler im Zugriff haben (die SchILD-Ampel muss auf grün stehen)
2. Wählen Sie anschließend im Feld "Jahrgang" den gewünschten Jahrgang aus und
3. bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken des roten Häkchens neben dem Feld "Klasse"

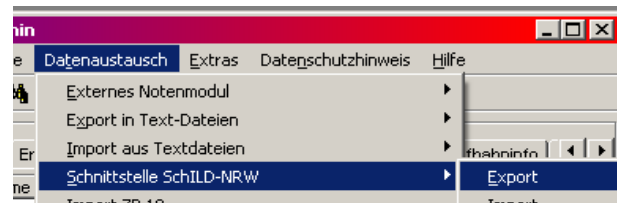


### Aufruf der Export-Funktion in SchILD

Über den Menüpunkt

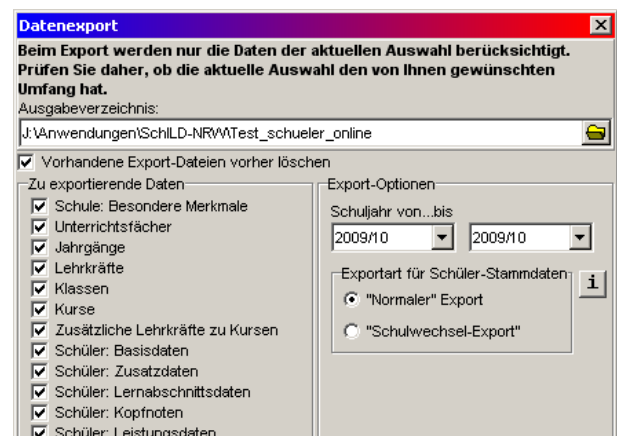
- ▶ Datenaustausch
- ▶ Schnittstelle SchILD-NRW
- ▶ Export

erhalten Sie die folgende Übersicht:



Hier nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. In diesen beiden Feldern muss das **aktuelle Schuljahr** stehen!
2. Klicken Sie auf den Button **Alle aus**
3. Für den Import zu Schüler Online werden folgende Dateien benötigt:
  - **Schüler: Basisdaten**
  - **Schüler: Zusatzdaten**
  - **Schüler: Erzieher**
  - **Schüler: Telefon-Nummern**



Haken Sie bitte **nur die vier zu exportierenden Daten** an.

4. Entscheiden Sie noch bitte in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen. Dazu **klicken Sie auf das Ordnersymbol** und wählen dann das von Ihnen gewünschte Verzeichnis aus.
5. Abschließend starten Sie die Dateiausgabe über den Button **Export starten**

Der Datenexport aus SchILD ist damit abgeschlossen!

### Übernahme / Import der Daten zu Schüler Online

Sie können jederzeit einen Datenimport zu Schüler Online durchführen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

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 Adressdaten der Schüler\*innen aktualisiert. **Bestehende Anmeldungen** und **Schülerpasswörter bleiben** aber unverändert **erhalten**.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Datenimport**
- ▶ **Datenimport Schild NRW**

auf.

Wählen Sie über die Button **Datei auswählen** die von Ihnen erstellten Exportdateien (.dat-Dateien) aus SchILD aus.

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 eine **Protokolldatei zum Download angeboten**. In diesem Fall korrigieren Sie bitte die Fehler und wiederholen den Datenexport aus SchILD und den Import zu Schüler Online.

### ▶ **Datenimport aus anderen 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.

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**.

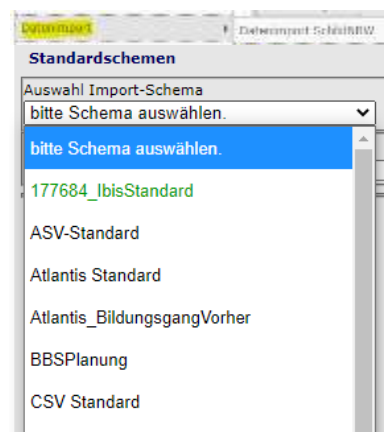
Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **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.

1	Kopfzeile(n)	Zeichensatz
:	Spaltentrennzeichen	DEFAULT ▼

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.

Auswahl Importdatei:		
Datei auswählen	Keine ausgewählt	Upload

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**.

Kontrollanzeige für Datensatz-Nr.	1 / 00	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
<input type="checkbox"/> Die Schüler/innen bleiben an der Schule		

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

<b>Daten importieren</b>	
--------------------------	---

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 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.

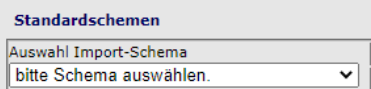
Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **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 Inhalt 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"/>	▼		

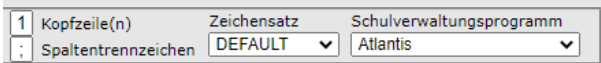
### Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen

Sie können die bereits selbst erstellen (grünen) Import-Schemata bearbeiten und neue Import-Schemata erstellen. Das Erstellen von neuen Schematas kann entweder mit 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	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		

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

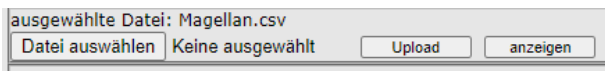
Hier wird der Wert angezeigt, der in der hochgeladenen Datei in der ausgewählten Spalte in dem Datensatz eingetragen ist.

### 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.



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
Vorname	Text	<input type="checkbox"/>	
Nachname	Text	<input type="checkbox"/>	
Geburtsdatum	Datum	<input type="checkbox"/>	
Strasse		<input type="checkbox"/>	SchuelerID
Hausnummer		<input type="checkbox"/>	Vorname
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.

Pflicht	Spalte	Dateiinhalt	Import
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Max	Max
<input type="checkbox"/>			
<input 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: <a href="https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschluesel.html">https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschluesel.html</a>  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 VJ = volljährig EH = Ehepartner(in) LG = Lebensgefährte(in)

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
Verkehrssprache	XX = 2-stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes">https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes</a>
AbschlussSchule	X = 1-stelliger Code	<p>A = ohne Abschluss</p> <p>B = Hauptschulabschluss (Klasse 9)</p> <p>C = Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl. 10 / Typ B</p> <p>D = Hauptschulabschluss (Klasse 10)</p> <p>F = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)</p> <p>G = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk</p> <p>H = Fachhochschulreife (schulischer Teil)</p> <p>I = Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gymn. Oberstufe)</p> <p>J = Fachhochschulreife</p> <p>K = allgemeine Hochschulreife (Abitur)</p> <p>M = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Geistige Entwicklung)</p> <p>N = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen)</p> <p>O = Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase)</p> <p>P = Versetzungszeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule)</p> <p>S = Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs am Berufskollegs (nur für Internationale Förderklasse)</p>
AbschlussBeruf	X = 1-stelliger Code	<p>0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse</p> <p>1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst</p> <p>2 = abgeschlossene Berufsausbildung</p> <p>3 = Fachschulabschluss / Studium</p> <p>4 = mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung</p>
Schulgliederung	XX = 2-3 stelliger Code	<p>Die Schulgliederung entspricht dem 2-3 stelligen Schlüssel der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung (z.B. „GY“ für Gymnasium oder „A01“ für Berufsschule), siehe: <a href="https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen">https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen</a> -&gt; Statistiktabellen -&gt; Herkunftsschulform, Spalte HSF</p>
Bildungsgang	XXX/XXX/ XX = 10-stelliger Code	<p>Der Bildungsgang wird aus der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung und dem Fachklassenschlüssel zusammengesetzt (z.B. „GY/008/EF“ für die Einführungsphase der Gymnasialen Oberstufe am Gymnasium oder „C03/112/00“ für „Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule)“. Die Schulform/Schulgliederung, der Fachklassenschlüssel und der Anhand zum Fachklassenschlüssel werden dabei immer mit einem „/“ getrennt. Siehe: <a href="https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen">https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen</a> -&gt; Statistiktabellen -&gt; Fachklasse, Spalten FKS und AP</p>

### 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.

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

Kontrollanzeige für Datensatz-Nr.  /4

### 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.

Speichern

Speichern unter

### 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.

Speichern

Speichern unter

Schema löschen

Schema wirklich löschen?

## ► 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.

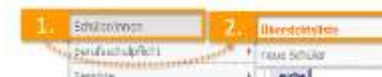
Hinweis: Einige Nutzerkonten haben nur eingeschränkte Rechte und können die Schülerdaten zwar sehen aber keine Änderungen an den Daten vornehmen. In diesem Fall erscheint der folgende Hinweis oberhalb der Liste der Anmeldungen.

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
10	für Schulpflicht, Testschüler	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>
10a	mit E-Mail, S-Schüler	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>
10a	neuer Schüler, Manuel	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>

Die Übersichtsliste enthält alle Schüler-Datensätze, die Sie händisch erfasst (siehe ► **Schülerdaten** manuell erfassen auf Seite 20) oder importiert (siehe ► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** auf Seite 24) 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 der Schüler\*in.

#### **Voraussichtlicher Schulabschluss**

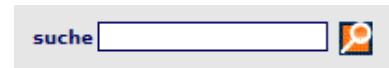
Hier können Sie den voraussichtlichen bzw. erreichten Schulabschluss der Schüler\*in eintragen. Der Schulabschluss ist generell für neue Schüler-Konten auf „bitte auswählen“ eingestellt. Das ist bewusst so gewählt. Die Schüler\*innen werden beim ersten Einloggen in ihr Konto dazu aufgefordert, einen 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 53.


### 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.

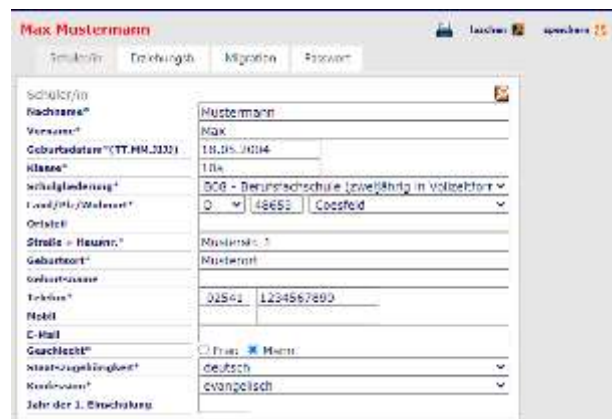
### ▶ Schülerdatensätze bearbeiten


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 20



Max Mustermann	
Suchen   Erziehung   Migration   Passwort	
Schüler/in	
Nachname*	Mustermann
Vorname*	Max
Geburtsdatum*(TT.MM.JJJJ)	18.05.2004
Klasse*	10a
Wahlgliedernng*	BOB - Berufsschule (zweijährig in Vollzeitform)
Land/PLZ/Wohnort*	D   48652   Coesfeld
Ortsteil	
Straße + Hausnr.*	Mustermstr. 5
Geburtsort*	Mustermstr.
Geburtsklasse	
Telefon*	02561 1234567890
Mobil	
E-Mail	
Geschlecht*	<input type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Mann
Staatsangehörigkeit*	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

Auf dem 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.

## ▶ 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](#) auf Seite 40)

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](http://www.schueler anmeldung.de) aufrufen
2. Auf **Passwort vergessen** klicken
3. **Vorname, Nachname** und **Geburtsdatum** eintragen
4. Auf **Passwort zurücksetzen** klicken
5. **E-Mail-Adresse** eintragen
6. Auf **Passwort anfordern** klicken
7. **Link aus der Mail öffnen** und **neues Passwort vergeben**




### 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 ▶ [Schülerdatensätze bearbeiten](#))
2. Gehen Sie auf den Reiter **Passwort**
3. Klicken Sie auf das -Symbol neben dem Text **Neues Passwort anfordern**
4. 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 ▶ [Schülerdatensätze bearbeiten](#) auf Seite 39)
2. Gehen Sie auf den Reiter **Passwort**
3. 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.



Sie erhalten dann folgende Übersichtsliste:

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	Aufnahmezusage wurde erteilt, Schüler*in ist versorgt

Rückmeldung / Schülerzusage	Schüler*in hat Aufnahme bestätigt oder hat bereits am Unterricht 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.

### Ul. – 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 Sortierfunktion (siehe ▶ auf Seite 8) 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.



Die Übersichtsliste zur Schulpflicht sieht so aus:

Klasse	Name	bleibt	versorgt	Zukunft	Notiz	Datum
10	für Schulpflicht, Testschüler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulwechsel (Ahaus, Berufskolleg für Technik)		28.08.2020
10a	mit E-Mail, S-Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schulwechsel (Dülmen, GH Erich Kästner)		28.08.2020
10a	neuer Schüler, Manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10a	ohne E-Mail, S-Schüler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - Ingos Testbude (Coesfeld)		27.08.2020
10a	Schüler, Karl-Heinz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulwechsel (Coesfeld, Gym Heriburg)		08.04.2020
10a	wie Keiner, Einer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulwechsel (Melle, Berufsbildende Schulen)		23.11.2020
10B	Tester, Kevin	<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 bleiben 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 24) 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 48)

### 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 48)
- Aus den Daten, die der/die Schüler\*in selbst erfasst hat (siehe ▶ [Schulpflichtüberwachung manuell erfassen](#) auf Seite

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 <b>automatisch gesetzt</b> , 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 <b>automatisch gesetzt</b> , 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 NRW des Kreises Coesfeld

bitte auswählen 

Schulen in NRW des Kreises Coesfeld

Schulen in NRW von A - H

Schulen in NRW von I - Z

Schule liegt außerhalb von NRW

Sie können eine andere Schule in Ihrer Region auswählen (Schulen in NRW des ...), eine Schule außerhalb Ihrer Region auswählen (Schulen in NRW 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 NRW“).

**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 Hilfsberufs**  
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.

### ▶ Schulwechsler-Daten zu Schild zurückimportieren

Wenn Sie die neuen Schulnummern für die Schüler\*innen, die Ihre Schule zu einer anderen Schule verlassen, in Ihr Schild-Schulverwaltungsprogramm übernehmen möchten, stellt Schüler Online Ihnen dafür eine passende Export-Funktion zur Verfügung.

Um die Export-Datei zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:


Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Berufsschulpflicht**
- ▶ **Export Schulwechsel (Schild-Nrw)**

auf.

Berufsschulpflicht	▶	Übersichtsliste
Berichte	▶	Anmeldungen
Datenimport	▶	Export Schulwechsel (Schild-Nrw)

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

**Aufnahmebestätigungen** **Daten exportieren** 

Aus den Angaben zur Berufsschulpflicht wird eine Datei zum Import der Aufnahmebestätigungen für Schild-Nrw erzeugt  
(Der Dateiname enthält zur Orientierung Uhrzeit und Datum der Erstellung)

Klicken Sie auf das -Symbol neben dem Text **Daten exportieren** um die Export-Datei zu erstellen. Diese Export-Datei können Sie anschließend zu Schild importieren.

Die Datei enthält neben den Grunddaten der Schüler\*innen (Vorname, Nachname, Geburtsdatum) die Schulnummer der neuen Schule sowie das Aufnahmedatum (in der Regel 1. Tag des neuen Schuljahres = 01.08.xxxx). Die Daten werden dabei im folgenden Format ausgegeben:

```
Name|Vorname|Geburtstag|Aufnehmende Schule|Aufnahmedatum
Mustermann|Max|01.01.2005|177684|01.08.2020
```

Informationen zum Import der Daten zu Schild finden Sie im Internet unter:

[https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Import\\_aus\\_Textdateien](https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Import_aus_Textdateien)

## ► Schulabschlüsse

Nach den Zeugniskonferenzen müssen Sie die tatsächlichen Schulabschlüsse der Schüler\*innen erfassen. Dies kann entweder manuell für jede/n Schüler\*in einzeln oder über einen Import der Schulabschlüsse aus SchILD, Magellan oder Atlantis erfolgen.

Bei Abgabe der Anmeldung im Frühjahr haben die Schüler\*innen ihren zu erwartenden Schulabschluss angegeben. Durch den Import 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:

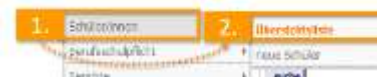
### ► manuelle Erfassung von Schulabschlüssen

Zur manuellen 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
10	für Schulpflicht, Testschüler	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>
10a	mit E-Mail, S-Schüler	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>
10a	neuer Schüler, Manuel	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk ▼	<input type="checkbox"/>

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.

### ► Import der Schulabschlüsse aus SchILD NRW / Zentral

Sie können die erreichten Schulabschlüsse der Schüler\*innen auch aus SchILD exportieren und zu Schüler Online importieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt


► **Datenimport**

► **Schulabschluss (Schild NRW)**

auf.

Datenimport:	► Datenimport SchildNRW
Schulwechsel	► Datenimport
Administration	► Definition Importschema
Benutzerdaten	<b>Schulabschluss (Schild NRW)</b>

Sie erhalten dann folgende Ansicht:


**Schülerdaten-Import Schild-NRW** absenden 

**Schüler Basis-Daten**  
 Keine ausgewählt

**Datenaufbau** [Anleitung zum Datenimport](#)

Mit Hilfe dieser Seite haben Sie die Möglichkeit (nach den Zeugniskonferenzen am Schuljahresende) die Abschlüsse der Schüler zu importieren. Dabei werden die vom Schüler angegebenen Abschlüsse überschrieben und gleichzeitig das Kennzeichen 'geprüft' gesetzt.

Gehen Sie zum Importieren der Schulabschlüsse wie folgt vor:

- Wählen Sie über den Button **Datei auswählen** die von Ihnen erstellten Exportdateien (SchuelerBasisdaten.dat-Dateien) aus SchILD aus. Eine Anleitung zum Export der Daten aus SchILD erhalten Sie, wenn Sie auf **Anleitung zum Datenimport** klicken.
- Klicken Sie anschließend auf das absenden -Symbol um den Import der Daten zu beginnen.
- 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 eine **Protokolldatei zum Download angeboten**. In diesem Fall korrigieren Sie bitte die Fehler und wiederholen den Datenexport aus SchILD und den Import zu Schüler Online.

Sie können den **Import der Schulabschlüsse beliebig oft wiederholen**. Beim Import von Schulabschlüssen prüft Schüler Online anhand von Vorname, Nachname und Geburtsdatum der Schüler\*innen, ob bereits ein Konto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, wird der Schulabschluss – soweit in der Import-Datei vorhanden – passend zugeordnet. **Bestehende Anmeldungen und Schülerpasswörter bleiben dabei unverändert erhalten.**

### ► Import der Schulabschlüsse aus Atlantis oder Magellan

Es ist auch Möglich die Schulabschlüsse aus Atlantis oder Magellan zu importieren. Rufen Sie dazu die Import-Funktion auf (siehe ► [Datenimport aus anderen Schulverwaltungsprogrammen](#)) und wählen Sie „Atlantis Schulabschluss“ bzw. „Magellan Schulabschluss“ als Export-Schema aus.

### Achtung!



Bitte exportieren Sie hier nur die Schülerdatensätze, die auch schon in Schüler Online vorhanden sind, aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm. Es werden dann die passenden Schulabschlüsse den Schülerkonten zugeordnet. Wenn Sie weitere Schülerdaten in der Export-Datei haben, die noch nicht in Schüler Online angelegt wurden, werden damit neue Schüler-Konten erstellt!

### ► Berichte

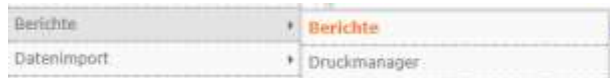
Schüler Online bietet Ihnen verschiedene Berichte zur Auswertung der Schüler- und Anmeldedaten an. Sie können die Berichte wie folgt aufrufen:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Berichte**

► **Berichte**

auf.




Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Berichte

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

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
- EXCEL
- CSV

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

### 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 erstellt. 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 59)
- ▶ [Klassen anlegen und verwalten](#) (siehe Seite 67)
- ▶ [Ausbildungsbetriebe verwalten](#) (siehe Seite 73)
- ▶ [Anmeldungen erfassen und bearbeiten](#) (siehe Seite 78)
- ▶ [Probleme bei Anmeldungen erkennen](#) (siehe Seite 89)
- ▶ [Anmeldungen in das Schulverwaltungsprogramm übertragen](#) (siehe Seite 93)

- ▶ Anpassen und Erstellen von Export-Schemata (siehe Seite 100)
- ▶ Berichte, Dokumente und Serienbriefe mit dem Druckmanager (siehe Seite 118)

Alle Funktionen für aufnehmende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Die Beschreibung der ▶ Funktionen für abgebende Schulen finden Sie ab Seite 20.

## ▶ 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 APO-GOST.

Die Berufskollegs können Ihre Bildungsgänge gemäß der Anlagen A bis E der APO-BK 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.

## ▶ Übersichtsliste der Bildungsgänge

Sie können jederzeit die Übersichtsliste 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	Fahrk.	Erstberuf	Betrieb	Kap.	Res.	link
A01/113/00	<input checked="" type="checkbox"/>	36	Klasse 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0	www.beispielschule.de/Bankkaufmann
A01/113/00/2j	<input checked="" type="checkbox"/>	36	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
A01/113/00/3j	<input checked="" type="checkbox"/>	36	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
A01/503/00	<input type="checkbox"/>	36	bitte auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	


Die Übersichtsliste der Bildungsgänge enthält folgende Daten:

### Bildungsgang

Hier steht die Schlüsselnummer des Bildungsgangs aus dem Fachklassenverzeichnis. 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 Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

### 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 A01... bis A04...) ist jederzeit möglich, solange der Bildungsgang aktiv geschaltet ist. Das trifft ebenso auf Anmeldungen durch Schüler\*innen für die Bildungsgänge der Fachschulen (Schlüsselnummern E...) und die Internationale Förderklasse (Schlüsselnummer A12/109...) 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 67). Sie können die Klassenzuordnung jeder Anmeldung nachträglich jederzeit manuell ändern (siehe ▶ **Übersichtsliste der Anmeldungen** auf Seite 86 sowie **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

### Fahrk.

Hier können Sie festlegen, ob für diesen Bildungsgang das Fahrkarten-Modul genutzt werden soll. Das Fahrkarten-Modul ist nur in wenigen Regionen im Einsatz. Beachten Sie dazu die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen. Sie können Ihre Änderungen durch Setzen des Häkchens und anschließendes Klicken auf das -Symbol neben dem Text **speichern**.

### 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 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufskollegs (APO-BK). 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.

**Tipp** | 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 ▶ Berichte abrufen auf Seite 118)

### **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 Bildungsgangs 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 18) 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 67 sowie ▶ **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 59).



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](http://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:



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.

**Tip** | Das aktuelle Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

#### 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
- 1.Fremdsprache
- 2.Fremdsprache
- Pflichtfach
- Schwerpunkt
- Differenzierung
- Angebote
- Grundkurse
- Leistungskurse
- Organisation
- Fachrichtung

Eingabe erforderlich


- 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:

Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden!)
speichern 

Standardwerte

<b>notwendige Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugniskopie</li> <li>- Lichtbild</li> </ul> <p>Bringen Sie die Unterlagen bitte persönlich innerhalb von 2 Wochen nach der Anmeldung im Sekretariat vorbei.</p>
<b>Internet-Adresse</b>	www.beispielschule.de
<b>Ankunftsort</b>	Coesfeld
<b>Ankunftshaltestelle</b>	Borkener Straße
<b>Statusübermittlung</b> <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 65) 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 59)

#### **Ankunftsort**

Diese Einstellung ist nur sichtbar, wenn das Fahrtkosten-Modul für Ihre Schule aktiviert wurde. Hier können Sie die Voreinstellung für den Ankunftsort für das Fahrtkostenmodul einstellen.


#### **Ankunftshaltestelle**

Diese Einstellung ist nur sichtbar, wenn das Fahrtkosten-Modul für Ihre Schule aktiviert wurde. Hier können Sie die Voreinstellung für die Ankunftshaltestelle für das Fahrtkostenmodul einstellen.

#### **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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) 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:

Übersichtsliste  speichern 

Bildungsgang

**Auswahl Schulgliederung\***

D01 - Berufliches Gymnasium (mit Berufsabschluss) ▼

**Auswahl Fachklasse\*** Zusatz

D01/102/00 - Bautechnische/r Assistent/in / AHR ▼

**Bildungsgang**

Bautechnische/r Assistent/in / AHR

**Notwendige Unterlagen und sonstige Hinweise**

**gewünschte Zusatzinformationen**

Letzte Noten  Eingabe erforderlich

1.Fremdsprache

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.

**Tipp** | Das aktuelle Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

### 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 64).

### 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 59).

## ▶ 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

Klasse	Bildungsgang	Klassenlehrkraft	Bildungsgangleiter	Abteilung	Ausbildungsbeginn	Ausbildungsende	Schulbeginn	Jahrgang	Zeitform
Klasse 1	A01/113/00	Niehues	Ingo Niehues		01.08.2021	31.07.2024	01.08.2021		A
Klasse 2	A01/113/00				01.08.2021	31.07.2024	01.08.2021		A

2 Klassen

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

### Klasse

Der Name der Klasse.

### Bildungsgang

Bildungsgang, der dieser Klasse zugeordnet wurde.

**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 86)

### 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.

**Hinweis** | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel, der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform):




<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

### ► 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:

Klasse 1
löschen  speichern 

Klasseninformation

<b>Klasse*</b>	<input type="text" value="Klasse 1"/>
<b>Bildungsgang*</b>	A01/113/00 - Bankkaufmann/frau <span style="float: right;">▼</span>
<b>Bildungsgangleiter</b>	Ingo Niehues <span style="float: right;">▼</span>
<b>Klassenlehrkraft</b>	Niehues
<b>Abteilung</b>	Duale Ausbildung
<b>Ausbildungsbeginn</b>	01.08.2021
<b>Ausbildungsende</b>	31.07.2024
<b>Jahrgang</b>	01
<b>Zeitform</b>	A
<b>Schulbeginn</b>	01.08.2021

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 59).

**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 86)

#### **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 17). 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.

**Hinweis** | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel, der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform):  
<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

#### ► **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

<b>Klasse*</b>	<input type="text"/>
<b>Bildungsgang*</b>	bitte auswählen <span style="float: right;">▼</span>
<b>Bildungsgangleiter</b>	bitte auswählen <span style="float: right;">▼</span>
<b>Klassenlehrkraft</b>	<input type="text"/>
<b>Abteilung</b>	<input type="text"/>
<b>Ausbildungsbeginn</b>	01.08.2021
<b>Ausbildungsende</b>	31.07.2022
<b>Jahrgang</b>	<input type="text"/>
<b>Zeitform</b>	<input type="text"/>
<b>Schulbeginn</b>	<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 59).

**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 86)

#### 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 17). 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.

**Hinweis** | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform):  
<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

#### **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](http://www.schueleranmeldung.de/betriebe) selbstständig registrieren und dort Ausbildungsverhältnisse anzeigen.

Als Berufskolleg 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 74)

► **Ausbildungsbetriebe bearbeiten** (siehe Seite 75)

Den **Import von Ausbildungsbetrieben aus Schild** vornehmen (siehe Seite 75)

Den **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** vornehmen (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

Das **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

### ► **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 <input type="text"/>		erweiterte Suche		zugeordnete Betriebe löschen 			
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.

#### **Kammer**


Hier ist die zuständige Industrie- und Handelskammer des Betriebes ersichtlich.



#### **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 Schild**

Im System sind Schnittstellen zu den verschiedenen Schulverwaltungsprogrammen hinterlegt, um Ausbildungsbetriebe zu importieren.



Wählen Sie im System die Rolle als ‚aufnehmende Schule‘ aus. Über die Schnittstelle

- ▶ Administration
- ▶ Betriebe
- ▶ Schild Import Betriebe

können Sie die in Ihrem Schulverwaltungsprogramm SchILD NRW hinterlegten Betriebe-Daten in Schüler Online importieren.

Ziehen Sie dafür im Schulverwaltungsprogramm die Datei ‚Auswahl Betriebsdaten (Adressen.dat) und ‚Auswahl Ansprechpartner (Ansprechpartner.dat) und laden diese über Schüler Online in das System.



Nach dem Upload der Dateien, klicken Sie den Button Import der Daten.

### ▶ Import von Ausbildungsbetrieben aus anderen Schulverwaltungsprogrammen

Über die Funktion

- ▶ Administration
- ▶ Betriebe
- ▶ Import Betriebe

besteht auch die Möglichkeiten über weitere 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**

1 Kopfzeile(n) Zeichensatz Schulverwaltungsprogramm  
: Spaltentrennzeichen DEFAULT Atlantis

Durchsuchen... Upload

**InhaltImport**

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	E-Mail	<input type="checkbox"/>		
Ansprechpartner		<input type="checkbox"/>		
Kammer		<input type="checkbox"/>		
Mitgliedsnummer		<input type="checkbox"/>		
Betriebeld		<input type="checkbox"/>		

▶ **Import-Schemata für den Betriebe-Import erstellen und anpassen**

Eigene Importschemata können über die Funktion

- ▶ **Administration**
- ▶ **Betriebe**
- ▶ **Import Schema Betriebe**

erstellt werden. 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.

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 Inhalt aus der Importdatei in welche Felder in Schüler Online importiert werden.

**Standardschemen**

Auswahl Import-Schema:  Kopfzeile(n)    Zeichensatz:     Schulverwaltungsprogramm:

bitte Schema auswählen.    Spaltentrennzeichen:

Auswahl Importdatei

Durchsuchen...    Keine Datei ausgewählt.    Upload

Speichern    Speichern unter    Schema löschen

Betrieb    Ansprechpartner    Zuordnung

SchülerOnline	Datentyp	Pflicht	Spalte	Dateiinhalt	Import
AnredeKey	Anrede	<input type="checkbox"/>			
Kontakt	Text	<input type="checkbox"/>			
Filiale		<input type="checkbox"/>			
Plz	Plz	<input type="checkbox"/>			
Ort	PlzOrt	<input type="checkbox"/>			
Strasse		<input type="checkbox"/>			
Telefon	Telefon	<input type="checkbox"/>			
Fax	Telefon	<input type="checkbox"/>			
E-Mail	E-Mail	<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:

Schüler/in	Notfall	Migration	S-Förderbedarf	Anmeldung	Fahrkosten	Betrieb	S
<p>Schüler/in <span style="float: right;">Suche starten </span></p> <p><b>Nachname*</b> <input type="text"/></p> <p><b>Vorname*</b> <input type="text"/></p> <p><b>Geburtsdatum*</b> <input type="text"/></p> <p><small>* notwendige Angaben</small></p>							

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 86) Sie können das Passwort für das Konto an den/die Schüler\*in weitergeben, damit diese/r Zugriff auf das Konto hat (siehe auf Seite 40).

### 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 86).



The screenshot shows a detailed form for a student record. The fields are as follows:

Schüler/in	Muttername
Nachname*	Mai
Vorname*	
Geburtsdatum*	01.01.2005
Land/IN/Wohnort*	D 46653 Oesfeld
Strasse + Hausnr.*	Mutterstr. 1
Ortsteil	
Geburtsort*	Mutterort
Geburtsortname	
1. Familien*	05472 122456789
2. Familien*	0177 000123456789
F. Titel	
Sex/Mother*	./ Frau # Mann / ohne Angaben
Stromanschluss*	da/230
Kontotyp*	yp/gesetzlich
Mit der 1. Einschulung	2011

## 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. In das linke Feld wird die Vorwahl und in das rechte Feld die Rufnummer eingetragen (z.B. „0251“, „0152“ für Münster oder mobil in das linke Feld und „1234567890“ als Rufnummer in das rechte Feld). 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. In das linke Feld wird die Vorwahl und in das rechte Feld die Rufnummer eingetragen (z.B. „0251“, „0152“ für Münster oder mobil in das linke Feld und „1234567890“ als Rufnummer in das rechte Feld). 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-DV I (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-Menü die Staatsangehörigkeit des/der Schüler(s)\*in aus.

**Konfession** (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Menü 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 „Erziehungs-“ oder „Notfall“

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



Erziehungsberechtigter		Adresse übernehmen	
Anrede	Frau		
Nachname	Mustermann		
Vorname	Maria		
Land/PLZ/Wohnort*	D 32697 Lemgo		
Straße + Hausnr.†	Lemgoer Str. 1		
Telefon	05261 123456		
E-Mail	mutter.mustermann@ltbwm.de		
Sorgeberechtigt	Mutter		
Erziehungsberechtigter		Adresse übernehmen	
Anrede	Herr		
Nachname	Mustermann		
Vorname	Martin		
Land/PLZ/Wohnort*	D 32697 Lemgo		
Straße + Hausnr.†	Lemgoer Str. 1		
Telefon	0152 123456		
E-Mail	vater.mustermann@ltbwm.de		
Sorgeberechtigt	Vater		

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“, „Lebensgefährte(in)“...).

### 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 „S-Förderbedarf“

#### 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 Menu 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
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

### Reiter „Historie“

In der Historie sehen Sie alle Aktivitäten des jeweiligen Schülerdatensatzes.

#### Änderung

In der Spalte Änderung wird das Datum der jeweiligen dahinterliegenden Aktivität dargestellt.

#### Kennung

Hier wird dargestellt von wem die jeweilige Aktivität durchgeführt wurde.

#### Bildungsgang

Hier wird die Nummer des Bildungsgangs aufgeführt, für den die jeweilige Aktivität dargestellt ist. Die Nummer ist als Pop-up hinterlegt. Mit Mouseover (Maus über Nummer des Bildungsgangs) wird die Bezeichnung des Bildungsgangs angezeigt.

#### Klasse

Hier sehen Sie die Klassenbezeichnung, sofern diese für den Bildungsgang hinterlegt ist.

#### Unterlagen

Hier sehen Sie, ob alle notwendigen Unterlagen vollständig eingereicht wurden. Liegen die Unterlagen vollständig vor steht an der Stelle ‚sind vollst.‘, anderenfalls ist das Feld leer.

#### Beratung

In dieser Spalte ist dokumentiert, wenn eine erforderliche Beratung erfolgt ist. Sie sehen in diesem Fall den Hinweis ‚ist erfolgt‘, anderenfalls ist das Feld leer.

#### Status

Hier ist der jeweilige Status hinterlegt. Informationen zur Bedeutung des jeweiligen Status:

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

#### Anmeldung

Hier sehen Sie das Datum der Anmeldung

#### Aufnahme

Hier sehen Sie, mit welchem Datum der/die Schüler\*in auf aufgenommen gesetzt wurde.


#### Notiz

Im Feld Notizen finden Sie die Notizen, die seitens der Schule im Reiter Bewerbung im Feld für interne Notizen gesetzt wurden. Sofern Notizen eingetragen wurden, sehen Sie an der Stelle



Mit Mouseover erscheint die hinterlegte Notiz als Popup.

#### 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	Schulanr.	Name	Geb. Datum	Knz	Status	U.Br.	Exp.	Aufnahmestatus	Klasse	Fr. Anmeldung	Notiz	Wohnort	ID Betr.
C03/115/00	454545	Testschüler, knz	01.01.2005	S				<input type="checkbox"/>	bitte auswählen	21.01.2021		Lerngo	
A01/113/00	980500XB	Testschüler, Ingo	01.01.2005	B				<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse 1	17.03.2021	...	Coesfeld	

**Hinweis** | Über die Sortier-Funktion (siehe ▶ auf Seite 8) 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.

#### Schulanr.

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

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

### Br

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

### Exp

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 ► auf Seite 93

### 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 71

### Fr.

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

Siehe hierzu ► [neue Anmeldung erfassen](#) auf Seite 78

### 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.

### 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.**

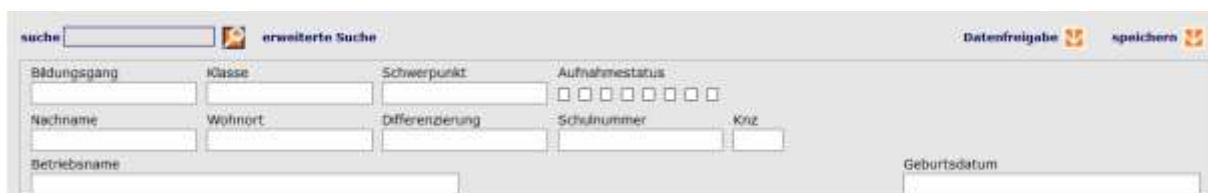
Der Betrieb ist dann dauerhaft als verifizierter Betrieb markiert, auch für Anmeldungen an anderen Schulen.

► **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 A01 Bildungsgänge angezeigt bekommen, tragen Sie in die Suchmaske A01\* 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.



suche



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

#### Bildungsgang

Geben Sie hier den Bildungsgang ein (Bsp.: A01/113/00, A01/113\*, A01\*).

#### 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 / Schülerausage	-> 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.



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 C03\* Bildungsgänge werden auf ‚aufgenommen‘ gesetzt) und anschließend mit Klick auf  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 mit nicht ausreichendem Schulabschluss einsehen:

suche  

	Name	Geb.Datum	Bildungsgang	Klasse	Status	Abschluss	Schulnr	ok	Datum
	Hendrix, Jimi	01.01.1995	C01/113/05/GD		angemeldet	B - HSa(A)	190330	-	12.12.2013

#### 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.

#### Klasse

Hier sehen Sie, welche Klasse dem Bildungsgang zugeordnet ist.

#### 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 53

+ = Schulabschluss ist geprüft/ - = Schulabschluss ist nicht geprüft

### Datum

Hier sehen Sie das Datum der Anmeldung.

## ▶ Schüler\*in hat sich mehrfach an Ihrer Schule beworben

Anmeldungen eines/r Schüler(s)\*in zu mehreren Bildungsgängen können über **Kollisionen – Anmeldung – Ausbildung** geprüft werden. In dem Fall ist mit dem Schüler abzustimmen, welcher Bildungsgang angetreten wird.

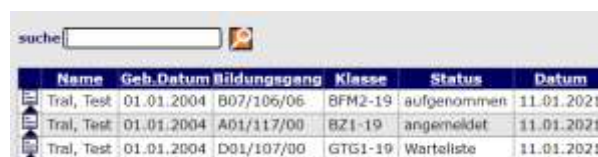
Rufen Sie über das Menu

### ▶ Kollisionen

### ▶ Anmeldung - Ausbildung

auf.

Hier können Sie prüfen, ob Schüler\*innen sich zu mehreren Bildungsgängen angemeldet haben und es dadurch zu Kollisionen kommt:



Name	Geb. Datum	Bildungsgang	Klasse	Status	Datum
Tral, Test	01.01.2004	B07/106/06	BFM2-19	aufgenommen	11.01.2021
Tral, Test	01.01.2004	A01/117/00	BZ1-19	angemeldet	11.01.2021
Tral, Test	01.01.2004	D01/107/00	GTG1-19	Warteliste	11.01.2021

Hier können Sie prüfen, ob Schüler\*innen sich zu mehreren Bildungsgängen angemeldet haben und es dadurch zu Kollisionen kommt. Bsp.: s.o. der Schüler hat drei Anmeldungen im System. Die Anmeldung zum Bildungsgang B07/106/06 hat den Status aufgenommen. Die Anmeldung zum Bildungsgang A01/117/00 den Status angemeldet und die Anmeldung zum Bildungsgang D01/107/00 den Status Warteliste. Es ist davon auszugehen, dass die Anmeldung mit dem Status ‚aufgenommen‘ zum Tragen kommt. Es bleibt zu prüfen, ob die beiden anderen Anmeldungen dadurch hinfällig geworden sind. Dann ist auch der Status entsprechend anzupassen.

### 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.

### Klasse

Hier sehen Sie, welche Klasse dem Bildungsgang zugeordnet ist.

### 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

### 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:

- Schild NRW / Zentral
- Atlantis
- Magellan
- IBIS

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 SchILD NRW / Zentral übertragen

Anmeldungen zu SchILD NRW können über das Menu

- **Datenexport**
- **Datenexport Schild-NRW**

Sie sehen folgende Ansicht:

Schülerdaten-Export		CSV-Vorschau Datenexport 	Daten exportieren 
Bildungsgang	Klasse	angelegt durch (Knz) 	
Anmeldedatum seit	Aufnahmedatum seit	Änderungsdatum seit	
Vertragsbeginn - von		- bis	
Nachname	Vornamen		
Anmeldestatus <input type="checkbox"/> angemeldet <input type="checkbox"/> aufgenommen <input type="checkbox"/> Warteliste <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> nicht erschienen <input type="checkbox"/> abgemeldet <input type="checkbox"/> Rückmeldung			
Unterlagen <input type="checkbox"/> unvollständig <input type="checkbox"/> vollständig		Exportkennzeichen <input type="checkbox"/> einschließlich der bereits exportierten Datensätze	
		Ausgewählte Datensätze <input type="checkbox"/> als exportiert kennzeichnen	
<input checked="" type="checkbox"/> mit Betriebsschlüssel (geänderte Schild Version)			

### Bildungsgang

Hier können Sie Bildungsgänge eintragen, die Sie exportieren möchten. Sie können einzelnen Bildungsgänge eintragen (Bsp.: A01/113/00) oder aber durch setzen des Jokerzeichens (\*) eine größere Auswahl setzen (Bsp.: A01\*).

### 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\*).

### 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

### 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.

### Vertragsbeginn - von

Hier können Sie nach Vertragsbeginn filtern (Bsp.: A01 Bildungsgänge mit Ausbildungsbeginn 01.08.2021).

### - bis

Hier können Sie nach Vertragsende filtern (Bsp.: A01 Bildungsgänge mit Ausbildungsende 31.07.2024).

### 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 / Schülerzuage	-> 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 86)

### Mit Betriebsschlüssel (geänderte Schild Version)

Setzen Sie den Haken, wenn Sie die Anmeldungen mit Betriebsschlüssel exportieren möchten

(siehe auch VPS Key ► Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe auf Seite 74)

### CSV-Vorschau Datenexport

Klicken Sie auf den Pfeil CSV-Vorschau Datenexport, wenn Sie Ihre Filterkriterien eingegeben haben, um eine Vorschau Ihrer zu exportierenden Dateien zu erhalten. Die einzelnen Dateien können Sie durch Anklicken öffnen und sich so einen Überblick über die zu exportierenden Daten verschaffen

### 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.

### ► Anmeldungen zu Magellan übertragen

Anmeldungen zu Magellan können über das Menu

- Datenexport
- Datenexport Magellan

exportiert werden.

Sie sehen folgende Ansicht:

#### Bildungsgang

Hier können Sie Bildungsgänge eintragen, die Sie exportieren möchten. Sie können einzelnen Bildungsgänge eintragen (Bsp.: A01/113/00) oder aber durch setzen des Jokerzeichens (\*) eine größere Auswahl setzen (Bsp.: A01\*).

#### 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\*).

#### 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

#### 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.

### 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 86](#) )

### 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.

### Import der Anmeldungen zu Magellan

Eine Anleitung zum Import der Anmeldungen zu Magellan finden Sie hier:

[Abgleich mit SchülerOnline - MAGELLAN \(stueber.de\)](https://doc.magellan7.stueber.de/schulverwaltung/regionales/nrw/schueleronline/)

<https://doc.magellan7.stueber.de/schulverwaltung/regionales/nrw/schueleronline/>

### ▶ Anmeldungen zu anderen Schulverwaltungsprogrammen übertragen

Anmeldungen zu anderen Schulverwaltungsprogrammen können über das Menu

▶ **Datenexport**

▶ **Export Anmeldungen**

exportiert werden.

Sie sehen Sie folgende Ansicht:

### Auswahl Export-Schema

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

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.: A01/113/00) oder aber durch setzen des Jokerzeichens (\*) eine größere Auswahl setzen (Bsp.: A01\*).

### 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 86](#))

### 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

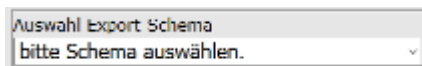
Sie können die vorhandenen Export-Schemata auch anpassen oder neue Export-Schemata erstellen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf.

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



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	ANMELDUNG	SchülerAnmelde	▼

Folgende Felder stehen für den Export von Daten aus Schüler Online zur Verfügung:

Datenfeld in Schüler Online	Inhalt	Beispieldaten	Hinweise
<b>Schüler*in - Grunddaten</b>			
Personenschlüssel	6-stelliger Personenschlüssel	273808	wird von Schüler Online automatisch zugeteilt
Vorname	Vorname	Max	
Nachname	Nachname	Mustermann	
Geburtsort	Geburtsort	Berlin	
Geburtsdatum	Geburtsdatum	18.05.1981	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
Geburtsname	Geburtsname	Meier	
Geschlecht	Geschlecht	M	Gibt Schlüssel für Geschlecht aus (M = männlich, W = weiblich, D = divers, X = ohne Angabe). Kann auch auf "Text" umgestellt werden. Gibt dann die Bezeichnung des Geschlechts aus.  <i>Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -&gt; "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.</i>
SchuelerAnrede	Anrede	Herr	"Herr" oder "Frau" (bzw. leer bei divers und ohne Angaben)
SchuelerAnrede2	Anrede mit Grußformel	Sehr geehrter Herr	"Sehr geehrter Herr" oder "Sehr geehrte Frau" (bzw. "Sehr geehrte" bei divers und ohne Angaben)
volljaehrig	volljährig?	0	0 = nein, 1 = ja  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
KeyExtern	Externer Schlüssel aus dem Schulverwaltungsprogramm	ABC123	Externe ID-Nummer des Schülerdatensatzes (z.B. aus Einwohnermeldewesen oder Schulverwaltungsprogramm). Liegt in der Regel NICHT vor.

Konfession	Konfession	KR	Gibt Schlüssel für Konfession aus. Kann bei Bedarf auch auf die Ausgabe von Text umgestellt werden. <u>Konfessionsschlüssel für NRW-Schüler</u> : ER - Evangelisch KR - Römisch-katholisch IR - islamisch HR - jüdisch OR - griechisch orthodox XO - sonstig orthodox AR - alevitisch MB - mennonitische Brüdergemeinde XR - sonstige OH - ohne <u>Konfessionsschlüssel für Niedersachsen-Schüler</u> : 0 - ohne Angaben 1 - Evangelisch 3 - katholisch 5 - alevitisch 6 - islamisch 7 - sonstige 8 - ohne
Einschulungsjahr	Jahr der 1. Einschulung	2006	
Sonderpädagogischer Förderbedarf	Ja / Nein-Wert	J	Schüler*innen werden bei der 1. Anmeldung / Registrierung gefragt, ob bei Ihnen ein sonderpädagogischer Förderbedarf vorliegt. Hier wird dann „J“ für Ja, „N“ für Nein bzw. „“ falls die Antwort nicht erfasst wurde ausgegeben.
<b>Schüler*in - Kontaktdaten</b>			
Strasse	Anschrift	<i>Mustermann-Straße 46</i>	
PLZStaat	Staat des Wohnorts	<i>D</i>	Länderkürzel des Staates in dem der Wohnort liegt (z.B. "D" für "Deutschland" oder "NL" für "Niederlande")
Plz	Postleitzahl	<i>48653</i>	
Wohnort	Wohnort	<i>Coesfeld</i>	
Ortsteil	Ortsteil im Wohnort	<i>Lette</i>	
Kreis (Gkz)	Gemeindekennzeichen des Kreises / der kreisfreien Stadt des Wohnorts	<i>558</i>	3. bis 5. Stelle des Regionalschlüssels - siehe: <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Amtlicher_Gemeindegemeinschaftsschlüssel">https://de.wikipedia.org/wiki/Amtlicher_Gemeindegemeinschaftsschlüssel</a> (z.B. "558" für "Kreis Coesfeld")
Kreis (Kfz)	Kfz-Kennzeichen des Kreises / der kreisfreien Stadt des Wohnorts	<i>COE</i>	KFZ-Kennzeichen des Kreises, in dem der Wohnort der Schüler*in liegt (z.B. "COE" für "Kreis Coesfeld")

Landkreis	Kreis / kreisfreie Stadt des Wohnorts	558	3. bis 5. Stelle des Regionalschlüssels - siehe: <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Amtlicher_Gemeineschl%C3%Bcssel">https://de.wikipedia.org/wiki/Amtlicher_Gemeineschl%C3%Bcssel</a> (z.B. "558" für "Kreis Coesfeld")
Bundesland des Wohnorts	Bundesland des Wohnorts	NW	Länderkürzel für das Bundesland, in dem der Wohnort liegt (z.B. "NW" für "Nordrhein-Westfalen" oder "NI" für "Niedersachsen")
Telefon	Telefonnumme r	+49 123 4567890	
Telefon 2	Telefonnumme r (zweite)	+49 123 4567890	
E-Mail	E-Mail-Adresse	abc@def.de	
<b>Schüler*in - Migrationshintergrund</b>			
Migration	Migrationshint ergrund vorhanden?	1	0 = nein, 1 = ja  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
Staatsangehörigkeit	Staatsangehöri gkeit	0	Die Ausgabe von Staatenwerten erfolgt im Format "Staatenschlüssel (z.B. "423" für Afghanisch und "0" für Deutsch), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Landeskennzeichen" (z.B. "AFG" für Afghanisch oder "D" für Deutsch) oder "Ländername" (z.B. "Afghanisch" oder "Deutsch") umgestellt werden.  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
2. Staatsangehörigkeit	2. Staatsangehöri gkeit	423	Die Ausgabe von Staatenwerten erfolgt im Format "Staatenschlüssel (z.B. "423" für Afghanisch und "0" für Deutsch), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Landeskennzeichen" (z.B. "AFG" für Afghanisch oder "D" für Deutsch) oder "Ländername" (z.B. "Afghanisch" oder "Deutsch") umgestellt werden.  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.

Zuzugsjahr	Jahr der Jahr des Zuzugs nach Deutschland	2009	
Geburtsland	Geburtsland	423	Die Ausgabe von Staatenwerten erfolgt im Format "Staatschlüssel (z.B. "423" für Afghanistan und "0" für Deutschland), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Landeskennzeichen" (z.B. "AFG" für Afghanistan oder "D" für Deutschland) oder "Ländernamen" (z.B. "Afghanistan" oder "Deutschland") umgestellt werden.
GeburtslandVater	Geburtsland des Vaters	0	Die Ausgabe von Staatenwerten erfolgt im Format "Staatschlüssel (z.B. "423" für Afghanistan und "0" für Deutschland), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Landeskennzeichen" (z.B. "AFG" für Afghanistan oder "D" für Deutschland) oder "Ländernamen" (z.B. "Afghanistan" oder "Deutschland") umgestellt werden.
GeburtslandMutter	Geburtsland der Mutter	187	Die Ausgabe von Staatenwerten erfolgt im Format "Staatschlüssel (z.B. "423" für Afghanistan und "0" für Deutschland), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Landeskennzeichen" (z.B. "AFG" für Afghanistan oder "D" für Deutschland) oder "Ländernamen" (z.B. "Afghanistan" oder "Deutschland") umgestellt werden.
Verkehrssprache	Geburtsland der Mutter	tk	Die Ausgabe von Sprachen erfolgt im Format "Schlüssel" (z.B. "tk" für turkmenisch und "de" für deutsch), kann bei Bedarf aber auch auf das Format "Text" (z.B. "turkmenisch" für "deutsch") umgestellt werden.  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
<b>Schüler*in - 1. Erziehungsberechtigte(r) / 1. Notfalladresse</b>			
Ezb1_Anrede	Anrede	F	"F" für "Frau", "H" für "Herr"  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
Ezb1_Vorname	Vorname	Mama	
Ezb1_Nachname	Nachname	Ante Portas	
Ezb1_Strasse	Anschrift	Teststr. 1	



Ezb1_PlzStaat	Staat des Wohnorts	<i>D</i>	Länderkürzel des Staates in dem der Wohnort liegt (z.B. "D" für "Deutschland" oder "NL" für "Niederlande")
Ezb1_Plz	Postleitzahl des Wohnorts	<i>32657</i>	
Ezb1_Wohnort	Wohnort	<i>Lemgo</i>	
Ezb1_Telefon	Telefonnummer	<i>+49 1234 567890</i>	
Ezb1_EMail	E-Mail-Adresse	<i>mama@schuelerIn.org</i>	
Ezb1_Sorgeberechtigt	Art der Sorgeberechtigtenrolle	<i>MU</i>	Schlüssel für die Sorgeberechtigtenrolle 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) Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
<b>Schüler*in - 2. Erziehungsberechtigte(r) / 2. Notfalladresse</b>			
Ezb2_Anrede	Anrede	<i>H</i>	"F" für "Frau", "H" für "Herr"  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
Ezb2_Vorname	Vorname	<i>Papa</i>	
Ezb2_Nachname	Nachname	<i>Ante Portas</i>	
Ezb2_Strasse	Anschrift	<i>Teststr. 1</i>	
Ezb2_PlzStaat	Staat des Wohnorts	<i>D</i>	Länderkürzel des Staates in dem der Wohnort liegt (z.B. "D" für "Deutschland" oder "NL" für "Niederlande")
Ezb2_Plz	Postleitzahl des Wohnorts	<i>32756</i>	
Ezb2_Wohnort	Wohnort	<i>Detmold</i>	
Ezb2_Telefon	Telefonnummer	<i>+49 1234 567890</i>	
Ezb2_EMail	E-Mail-Adresse	<i>papa@schuelerIn.org</i>	

Ezb2_Sorgeberechtigt	Art der Sorgeberechtigtenrolle	MU	Schlüssel für die Sorgeberechtigtenrolle MU = MutterVA = VaterEL = ElternER = Erziehungsberechtigte(r)SO = Sorgeberechtigte(r)AN = Ansprechpartner(in)VO = VormundGM = GroßmutterGV = GroßvaterPF = PflegeelternBE = Betreuer(in)XX = sonstigesVJ = volljährigEH = Ehepartner(in)LG = Lebensgefährt(in)Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
<b>Herkunftsschule</b>			
abgebendeSchule_Schulnr	Schulnummer	123456	
abgebendeSchule	Name der Schule	Marien-Berufskolleg	
abgebendeSchule_Schulform	Schulform	BK	Schlüssel der Schulform der Herkunftsschule (z.B. "BK" für Berufskolleg oder "GY" für Gymnasium)  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
abgebendeSchule_Schulgliederung	Schulgliederung des besuchten Bildungsgangs	A01	Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
abgebendeSchule_Bildungsgang	besuchter Bildungsgang	A01/115/00	Schlüssel zusammengesetzt aus <Schulgliederung>/<1-3. Stelle Fachklasse>/<4. und 5. Stelle Fachklasse>Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
abgebendeSchule_Jahrgang	besuchter Jahrgang	01	
abgebendeSchule_Klasse	besuchte Klasse	10a	

Schüler*in - Qualifikationen			
AbschlussSchule	zuletzt erreichter Schulabschluss	F	<p>Schlüssel des Schulabschlusses</p> <hr/> <p><u>Schulabschlüsse für NRW-Schüler*innen</u>            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 im Berufskolleg (nur für            Internationale Förderklassen)</p> <hr/> <p><u>Schulabschlüsse für Niedersachsen-</u>  <u>Schüler*innen</u>            AH = allgemeine            Hochschulreife            AL = Abschluss der            Förderschule im Förderschwerpunkt            Lernen            EI = Erweiterter Sekundarabschluss            IFH = 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</p>
AbschlussSchuleMax	höchster erreichter Schulabschluss	G	Schlüssel des Schulabschlusses (siehe oben)

AbschlussBeruf	berufliche Qualifikationen	0	Schlüssel der beruflichen Qualifikationen  0 = keine oder geringe berufliche Kenntnisse 1 = einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst 3 = abgeschlossene Berufsausbildung 6 = Fachschulabschluss / Studium 8 = mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
AbschlussBerufSchule	Zeugnisschlüssel	3G (NRW) 3FH (Niedersachsen)	<u>NRW</u> siehe Schlüsselverzeichnis Berufskollegs ( <a href="https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf">https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf</a> - Ab Seite 2)  <u>Niedersachsen</u> Zeichenketten aus AbschlussBeruf und Schulabschluss
Erstberuf	Bezeichnung des bereits erlernten Berufs	Verfahrensmechaniker	Wird beim Schüler erfragt wenn "Erstberuf" in der Übersichtsliste der Bildungsgänge bei der aufnehmenden Schule angehakt ist.
Deutsch	Letzte Note im Fach Deutsch	2	Notenwert von 1 bis 6
Englisch	Letzte Note im Fach Englisch	3	Notenwert von 1 bis 6
Französisch	Letzte Note im Fach Französisch	1	Notenwert von 1 bis 6
Italienisch	Letzte Note im Fach Italienisch	2	Notenwert von 1 bis 6
Latein	Letzte Note im Fach Latein	4	Notenwert von 1 bis 6
Niederländisch	Letzte Note im Fach Niederländisch	6	Notenwert von 1 bis 6
Spanisch	Letzte Note im Fach Spanisch	8	Notenwert von 1 bis 6
Türkisch	Letzte Note im Fach Türkisch	5	Notenwert von 1 bis 6
Mathematik	Letzte Note im Fach Mathematik	4	Notenwert von 1 bis 6
Biologie	Letzte Note im Fach Biologie	6	Notenwert von 1 bis 6
Chemie	Letzte Note im Fach Chemie	2	Notenwert von 1 bis 6
Physik	Letzte Note im Fach Physik	1	Notenwert von 1 bis 6
Informatik	Letzte Note im Fach Informatik	5	Notenwert von 1 bis 6
Technik	Letzte Note im Fach Technik	6	Notenwert von 1 bis 6

Sport	Letzte Note im Fach Sport	4	Notenwert von 1 bis 6
Arbeitslehre	Letzte Note im Fach Arbeitslehre	5	Notenwert von 1 bis 6
Gestaltung	Letzte Note im Fach Gestaltung	3	Notenwert von 1 bis 6
<b>Aufnehmende Schule</b>			
aufnehmendeSchule_Schulnr	Schulnummer	123456	
<b>Daten der Anmeldung</b>			
aufnehmendeSchule_Schulgliederung	Schulgliederung des Bildungsgangs	C03 (NRW) BS (Niedersachsen)	
aufnehmendeSchule_Bildungsgang	Bildungsgang	C03/115/00 (NRW) BS/WAK/1T (Niedersachsen)	ist mit dem Datenfeld-Namen "Bildungsgang" ein 2. mal verfügbar  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
aufnehmendeSchule_Fachklasse	Fachklasse des Bildungsgangs	115 00 (NRW) WAK (Niedersachsen)	
aufnehmendeSchule_Fachklasse(2)	Fachklasse des Bildungsgangs (2. Teil, nur Niedersachsen)	AK	2. und 3. Stelle des Fachklassenschlüssels (sofern vorhanden)
aufnehmendeSchule_Jahrgang(NDS)	Jahrgang des Bildungsgangs (nur Niedersachsen)	1	Jahrgang im Bildungsgang (1,2,3 oder 4)
aufnehmendeSchule_Organisationsform	Zeitform des Bildungsgangs	T	Zeitform des Bildungsgangs  <u>Nordrhein-Westfalen</u> T = Teilzeit V = Vollzeit A = Ausbildung (Duales System)  <u>Niedersachsen</u> T = Teilzeit V = Vollzeit
aufnehmendeSchule_Klasse	Klasse	10V1	
KlasseJahrgang	Jahrgang	1	

Zeitform	Organisationsform der Klasse	V	Zeitform der Klasse <u>Nordrhein-Westfalen</u> T = Teilzeit V = Vollzeit <u>NRW - nur für Schulgliederungen A01-A04 und A13A</u> = Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Klasse) C = Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Bezirksfachklasse) I = Teilzeitunterricht ohne Blockunterricht (Landesfachklasse) B = Blockunterricht - z.Zt. im Unterricht (Klasse) D = Blockunterricht - z.Zt. im Unterricht (Bezirksfachklasse) O = Blockunterricht - z.Zt. im Unterricht (Landesfachklasse) E = Blockunterricht - z.Zt. nicht im Unterricht (Klasse) F = Blockunterricht - z.Zt. nicht im Unterricht (Bezirksfachklasse) P = Blockunterricht - z.Zt. nicht im Unterricht (Landesfachklasse) K = Ganztagsunterricht (Klasse) L = Ganztagsunterricht (Bezirksfachklasse) M = Ganztagsunterricht (Landesfachklasse) <u>Niedersachsen</u> T = Teilzeit V = Vollzeit
Anmeldedatum	Datum der Anmeldung	13.02.2022	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
Aufnahmedatum	Datum der Aufnahme (=Status "aufgenommen" gesetzt)	05.03.2022	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
Aufnahmestatus	Aufnahmestatus	1	Aufnahmestatus der Anmeldung an der Schule 0 = angemeldet 1 = aufgenommen 2 = Warteliste 3 = abgelehnt 4 = nicht erschienen 5 = abgemeldet durch Schüler*in / Betrieb 6 = Rückmeldung / Schülerzusage Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
Unterlagen	Unterlagen vollständig?	1	0 = nein, 1 = ja  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.

Beratung	Beratung erfolgt?	1	0 = nein, 1 = ja  Die Ausgabe der Werte kann über den Button "Zuordnung spezieller Feldinhalte" (Symbol in der Spalte ganz rechts) auf der Seite "Datenexport" -> "Export Schema Anmeldungen" individuell eingestellt werden.
Notiz	Inhalt des internen Notizfelds zur Anmeldung	18.05.2022 <i>Zeugniskopie angefordert</i>	
Ausbildungsbeginn	Beginn des Beschulungszeitraums	01.08.2022	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.  ACHTUNG: Gesondert erfasst wird zusätzlich noch der Zeitraum des Ausbildungsvertrags bei Dualer Ausbildung - siehe Abschnitt Ausbildungsbetrieb
Ausbildungsende	Ende des Beschulungszeitraums	31.07.2025	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.ACHTUNG: Gesondert erfasst wird zusätzlich noch der Zeitraum des Ausbildungsvertrags bei Dualer Ausbildung - siehe Abschnitt Ausbildungsbetrieb
Schulbeginn	1. Schultag im Beschulungszeitraum	13.09.2022	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
Dauer	Dauer des Bildungsgangs in Monaten	36	
Klassenlehrer	Name der Klassenlehrkraft	<i>Frau Meier</i>	
Fremdsprache1	Antwort auf die Frage zur 1. Fremdsprache	<i>Französisch</i>	Die Zusatzfragen und verfügbaren Antwortoptionen zur Anmeldung können von den Schulen in den Details der Bildungsgänge angegeben werden.
Fremdsprache2	Antwort auf die Frage zur 2. Fremdsprache	<i>Englisch</i>	
Pflichtfach	Antwort auf die Frage zum Pflichtfach	<i>Biologie</i>	
Schwerpunkt	Antwort auf die Frage zum Schwerpunkt	<i>Büro-Systemtechnik</i>	
Differenzierung	Antwort auf die Frage zur Differenzierung (1. Priorität)	<i>Außenhandel</i>	

Differenzierung2	Antwort auf die Frage zur Differenzierung (2. Priorität)	<i>Bank- und Finanzwirtschaft/Touristik/Logistik</i>	
Angebot	Antwort auf die Frage zum Angebot	<i>Blockunterricht (bevorzugt)</i>	
Grundkurs	Antwort auf die Frage zum Grundkurs	<i>Deutsch</i>	
Leistungskurs	Antwort auf die Frage zum Leistungskurs	<i>Mathematik</i>	
Organisation	Antwort auf die Frage zur Organisation	<i>Tablet/Notebook-Klasse</i>	
Fachrichtung	Antwort auf die Frage zur Fachrichtung	<i>Sozialwesen - Erzieher*in</i>	
<b>Ausbildungsbetrieb</b>			
BetriebName	Name	<i>Meier GmbH</i>	
BetriebStrasse	Anschrift	<i>Musterstr. 169</i>	
BetriebPlzStaat	Staat des Betriebsstandorts	<i>D</i>	Länderkürzel des Staates in dem der Ort liegt (z.B. "D" für "Deutschland" oder "NL" für "Niederlande")
BetriebPlz	Postleitzahl des Betriebsstandorts	<i>32657</i>	
BetriebOrt	Betriebsstandort	<i>Lemgo</i>	
BetriebTelefon	Telefonnummer	<i>+49 1234 567890</i>	
BetriebFax	Faxnummer	<i>+49 1234 567890</i>	
BetriebEmail	E-Mail-Adresse	<i>betrieb@berufsschule.de</i>	
BetriebKontakt	Name des Ansprechpartners für die Berufsschule	<i>Meierjohann</i>	
BetriebKammer	Kammer des Ausbildungsbetriebs		Historisch - wird nicht mehr verwendet
BetriebMitgliedsnummer	Mitgliedsnummer in der Kammer		Historisch - wird nicht mehr verwendet
BetriebeldExtern	Von Schule zugeordneter externer Schlüssel	<i>ABC123</i>	Diesen Schlüssel kann jede Schule in Schüler Online für jeden Betrieb vergeben. Berufsbildende Schulen können die Schlüssel des Betriebs unter "Administration" -> "Betriebe" -> "Übersichtsliste" in den Details des Betriebs im Feld "Importschlüssel" einsehen und bearbeiten.



BetriebeldKrz	Schlüssel in der Schüler Online-Datenbank	123456	Der Schlüssel wird jedem Betrieb automatisch in Schüler Online vergeben. Berufsbildende Schulen können die Schlüssel des Betriebs unter "Administration" -> "Betriebe" -> "Übersichtsliste" in den Details des Betriebs im Feld "SO-Schlüssel" einsehen.
BetreuerAnrede	Anrede	<i>Frau</i>	Der „Betreuer“ ist der Ansprechpartner für die Schule im Ausbildungsbetrieb.
Betreuername	Name	<i>Max Mustermann</i>	
BetreuerStrasse	Anschrift	<i>Musterstr. 1</i>	
BetreuerPlzStaat	Staaten-schlüssel	<i>D (für Deutschland)</i>	
BetreuerPlz	Postleitzahl	<i>48653</i>	
BetreuerOrt	Ort	<i>Coesfeld</i>	
BetreuerTelefon	Telefon-nummer	<i>+49 1234 567890</i>	
BetreuerFax	Faxnummer	<i>+49 1234 567890</i>	
BetreuerEMail	E-Mail-Adresse	<i>Max.mustermann@betrieb.com</i>	
BetriebAusbildungsBe-ginn	Beginn des Ausbildungsver-trags	<i>17.05.2022</i>	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
BetriebAusbildungsEn-de	Ende des Ausbildungsver-trags	<i>19.07.2025</i>	Die Ausgabe von Datumswerten erfolgt im Format "TT.MM.JJJJ", kann bei Bedarf aber auch auf das Format "JJJJMMTT" oder "TT.MM.JJ" umgestellt werden.
InfoVomBetrieb	Hinweise des Ausbildungsbet-riebs für die Berufsschule	<i>Bitte Berufsschultage am Montag und Dienstag einplanen</i>	
<b>Sonstiges</b>			
laufende Nummer	Nummer des Datensatzes in der Exportdatei (forlaufend ab 1)	<i>13</i>	
Tagesdatum	Aktuelles Tagesdatum	<i>18.03.2022</i>	

### 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.



### 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	SOBezeichnung	
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: <a href="https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschluessel.html">https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Staat-Gebietsystematik/staatsangehoerigkeit-gebietsschluessel.html</a>  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	Boolean-Wert	J, Ja, true, 1 = Ja N, Nein, false, 0 = Nein

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
AbschlussSchuleGeprüft		
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 = Lebensgefährte(in)
Verkehrssprache	XX = 2- stelliger Code	ISO-639-1-Sprachcodes, siehe: <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes">https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_ISO-639-1-Codes</a>
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 gymn. Oberstufe (Einführungsphase) P = Versetzungszeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule) S = Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs am Berufskollegs (nur für Internationale Förderklasse)

Felder	CODE	Weitere Informationen zum CODE
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: <a href="https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen">https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen</a> -> Statistiktabelle -> Herkunftsschulform, Spalte HSF
Bildungsgang	XXX/XXX/XX = 10-stelliger Code	Der Bildungsgang wird aus der Herkunftsschulform bzw. Schulgliederung und dem Fachklassenschlüssel zusammengesetzt (z.B. „GY/008/EF“ für die Einführungsphase der Gymnasialen Oberstufe am Gymnasium oder „C03/112/00“ für „Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule)“. Die Schulform/Schulgliederung, der Fachklassenschlüssel und der Anhang zum Fachklassenschlüssel werden dabei immer mit einem „/“ getrennt. Siehe: <a href="https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen">https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/hilfstabellen</a> -> Statistiktabelle -> Fachklasse, Spalten FKS und AP

### 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

Schema wirklich löschen?

### Ausgabeformat

Hier können Sie Ihr Ausgabeformat definieren:

<b>Ausgabeformat:</b>	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. „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.: A01, C03)
- 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 Berufskollegs

Dieser Bericht listet Ihnen alle Berufskollegs, 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
- Aufnahmezustand
- Bemerkung/Betrieb

Sie haben die Möglichkeit im Feld Auswahl Klasse/Bildungsgang gezielt nach einem Bildungsgang oder einer Klasse zu suchen (Bsp.: A01\*, A01/130/00, 10\*). Eine weitere Filtermöglichkeit bietet die Angabe des Aufnahmezustand.

### Erweiterte Klassenliste

Dieser Bericht 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.: A01\*, A01/130/00, 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.: A01\*, A01/130/00, 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/A01-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.: A01\*, A01/130/00, 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 in Schüler Online nutzen**

In Schüler Online können Sie Dokumente mit Inhalten aus den Anmeldedatensätzen der Schüler\*innen erzeugen, ähnlich einem Serienbrief in Microsoft Word. Diese Dokumente können dann automatisiert den Schüler\*innen bereitgestellt werden oder – bei Bedarf – individuell erzeugt und direkt in den Schülerkonten bereitgestellt werden.

In diesem Abschnitt finden Sie folgende Informationen

- **Verfügbare Datenfelder für Formulare** (siehe Seite 122)
- **Formulare im Word-Format erstellen** (siehe Seite 131)
- **Formulare im PDF-Format erstellen** (siehe Seite 133)
- **Formulare zu Schüler Online hochladen** (siehe Seite 133)
- **Formulare gezielt erzeugen und in Schülerkonten bereitstellen** (siehe Seite 137)
- **Anzeige und Verwaltung bereitgestellter Formulare für Schüler\*innen** (siehe Seite 141)
- **Anzeige von Formularen in Schüler-Konten und Benachrichtigungen über Formulare** (siehe Seite 143)

### ► **Verfügbare Datenfelder für Formulare**

Die folgenden Datenfelder sind für die Nutzung in Formularen verfügbar.

Diese Tabelle gibt es auch als Test-Datei direkt in Schüler Online. Damit können Sie anhand Ihrer eigenen Daten aus dem Verfahren einsehen, welche Inhalte die jeweiligen Textmarken ausgeben. Sie finden die Datei direkt in Schüler Online unter „Dokumentation“ -> „Sonstige“. Laden Sie die Datei bitte zu Schüler Online hoch (siehe ► **Formulare zu Schüler Online hochladen** auf Seite 133) und nehmen Sie diese als Formular auf (siehe ► **Formulare in Schüler Online bereitstellen (inkl. automatischer Bereitstellung)** auf Seite 133). Anschließend können Sie das Dokumente gezielt abrufen (siehe ► **Formulare gezielt erzeugen und in Schülerkonten bereitstellen** auf Seite 137)

<b>Textmarke</b> <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	<b>Inhalt</b>	<b>Beispieldaten</b>
<b>Persönliche Daten des / der Schüler*in</b>		
SchuelerNachname	<Nachname>	Mustermann
SchuelerVorname	<Vorname>	Max
SchuelerVorNachname	<Vorname> <Nachname>	Max Mustermann
SchuelerGeburtsdatum	<Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ>	01.01.2006

<b>Textmarke</b> <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	<b>Inhalt</b>	<b>Beispieldaten</b>																																																								
SchuelerGeburtsort	<Geburtsort>	Musterort																																																								
Geburtsname	<Geburtsname>	Meier																																																								
SchuelerGeschlechtSchluessel	<Geschlechtsschlüssel> (M = männlich, W = Weiblich, D = Divers, X = ohne Angabe)	M																																																								
SchuelerGeschlecht	<Geschlechtsbezeichnung> (männlich, weiblich, divers oder leer)	Mann																																																								
SchuelerStaatschlüssel	<Staatschlüssel Staatsangehörigkeit> (0 für deutsch, 3-stelliger Staatschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für ägyptisch)	0																																																								
SchuelerStaatsangehoerigkeit	<Bezeichnung der Staatsangehörigkeit> (z.B. deutsch oder ägyptisch)	deutsch																																																								
SchuelerKonfessionsSchluessel	<Schlüssel der Konfession> Die Schlüssel werden bundeslandspezifisch ausgegeben. Für Schulen in NRW werden immer NRW-Schlüssel ausgegeben, für Schüler*innen aus Niedersachsen immer die niedersächsischen Schlüssel. <table border="1" data-bbox="616 987 1133 1787"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nordrhein-Westfalen</th> <th colspan="2">Niedersachsen</th> </tr> <tr> <th>Schlüssel</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Schlüssel</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ER</td> <td>Evangelisch</td> <td>1</td> <td>Evangelisch</td> </tr> <tr> <td>KR</td> <td>Römisch-katholisch</td> <td>3</td> <td>Katholisch</td> </tr> <tr> <td>IR</td> <td>Islamisch</td> <td>6</td> <td>Islamisch</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>Jüdisch</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>OR</td> <td>Griechisch orthodox</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>SO</td> <td>Syrisch orthodox</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>XO</td> <td>Sonstig orthodox</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>AR</td> <td>Alevitisch</td> <td>5</td> <td>Alevitisch</td> </tr> <tr> <td>MB</td> <td>Mennonitische Brüdergemeinde</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>XR</td> <td>Sonstige</td> <td>7</td> <td>Sonstige</td> </tr> <tr> <td>OH</td> <td>Ohne</td> <td>8</td> <td>ohne</td> </tr> <tr> <td>XR</td> <td>Sonstige</td> <td>0</td> <td>Ohne Angaben</td> </tr> </tbody> </table>	Nordrhein-Westfalen		Niedersachsen		Schlüssel	Bezeichnung	Schlüssel	Bezeichnung	ER	Evangelisch	1	Evangelisch	KR	Römisch-katholisch	3	Katholisch	IR	Islamisch	6	Islamisch	HR	Jüdisch	7	Sonstige	OR	Griechisch orthodox	7	Sonstige	SO	Syrisch orthodox	7	Sonstige	XO	Sonstig orthodox	7	Sonstige	AR	Alevitisch	5	Alevitisch	MB	Mennonitische Brüdergemeinde	7	Sonstige	XR	Sonstige	7	Sonstige	OH	Ohne	8	ohne	XR	Sonstige	0	Ohne Angaben	KR
Nordrhein-Westfalen		Niedersachsen																																																								
Schlüssel	Bezeichnung	Schlüssel	Bezeichnung																																																							
ER	Evangelisch	1	Evangelisch																																																							
KR	Römisch-katholisch	3	Katholisch																																																							
IR	Islamisch	6	Islamisch																																																							
HR	Jüdisch	7	Sonstige																																																							
OR	Griechisch orthodox	7	Sonstige																																																							
SO	Syrisch orthodox	7	Sonstige																																																							
XO	Sonstig orthodox	7	Sonstige																																																							
AR	Alevitisch	5	Alevitisch																																																							
MB	Mennonitische Brüdergemeinde	7	Sonstige																																																							
XR	Sonstige	7	Sonstige																																																							
OH	Ohne	8	ohne																																																							
XR	Sonstige	0	Ohne Angaben																																																							
SchuelerKonfession	<Bezeichnung der Konfession> (evangelisch, islamisch... siehe Erläuterungen oben)	römisch-katholisch																																																								
Foerderbedarf	<Liegt ein sonderpädagogischer Förderbedarf vor?!> (J = Ja, N = Nein oder ohne Angaben – wird aus rechtlichen Gründen nur in NRW erfasst)	Nein																																																								

Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten
<b>Daten zum Migrationshintergrund</b>		
Migrationshintergrund	„Ja“ oder „Nein“	Nein
SchuelerZuzugsjahr	Jahr des Zuzugs der Person nach Deutschland im Format JJJJ (z.B. 1997)	1997
SchuelerGeburtslandSchluessel	<Staatenschlüssel Geburtsland> (0 für Deutschland, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für Ägypten)	0
SchuelerGeburtsland	<Staatenschlüssel Geburtsland> (0 für Deutschland, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für Ägypten)	Ägypten
VaterGeburtslandSchluessel	<Staatenschlüssel Geburtsland> (0 für Deutschland, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für Ägypten)	287
VaterGeburtsland	<Bezeichnung des Geburtslandes> (z.B. Deutschland oder Ägypten)	Nigeria
MutterGeburtslandSchluessel	<Staatenschlüssel Geburtsland> (0 für Deutschland, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für Ägypten)	0
MutterGeburtsland	<Bezeichnung des Geburtslandes> (z.B. Deutschland oder Ägypten)	Deutschland
VerkehrsspracheSchluessel	<Staatenschlüssel Verkehrssprache> (0 für deutsch, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für ägyptisch)	287
Verkehrssprache	<Bezeichnung der Verkehrssprache> (z.B. deutsch oder ägyptisch)	Ägyptisch
VerkehrsspracheSchluessel2	<Staatenschlüssel 2. Verkehrssprache> (0 für deutsch, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für ägyptisch – nur für Schüler*innen aus Niedersachsen)	187
Verkehrssprache2	<Bezeichnung der 2. Verkehrssprache> (z.B. deutsch oder ägyptisch – nur für Schüler*innen aus Niedersachsen)	serbisch
SchuelerStaatsangehoerigkeit2 Schluessel	<Staatenschlüssel 2. Staatsangehörigkeit> (0 für deutsch, 3-stelliger Staatenschlüssel für andere Länder – z.B. 287 für Ägypten)	187
SchuelerStaatsangehoerigkeit2	<Bezeichnung der 2. Staatsangehörigkeit> (z.B. deutsch oder ägyptisch)	serbisch
<b>Adress- und Kontaktdaten des / der Schüler*in</b>		
SchuelerStrasse	<Straße inkl. Hausnummer>	Musterstr. 1
SchuelerOrt	<PLZ> <Wohnort>	45219 Essen
SchuelerOrtsteil	<Ortsteil>	Steele
SchuelerTelefon	<1. Telefonnummer>	+49 6565 65656
SchuelerTelefon2	<2. Telefonnummer>	+49 1234 567890
SchuelerEMail	<E-Mail-Adresse>	m.mus@web.de
SchuelerEinschulungsjahr	<Einschulungsjahr im Format JJJJ>	2006
SchuelerAnrede	<Anrede, geschlechtsspezifisch > (Herr, Frau oder leer)	Herr

<b>Textmarke</b> <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	<b>Inhalt</b>	<b>Beispieldaten</b>
SchuelerAnrede2	<Grußformel, geschlechtsspezifisch > (Sehr geehrter, Sehr geehrte oder Sehr geehrte*r)	Sehr geehrter
SchuelerAnrede3	<Grußformal mit Anrede, Vor- und Nachname, geschlechtsspezifisch> (Sehr geehrter Herr Max Mustermann, Sehr geehrte Frau Martina Mustermann oder Sehr geehrte*r Kim Mustermann)	Sehr geehrter Herr Max Mustermann,
SchuelerAnrede4	<Bezug Eltern -> Kind, geschlechtsspezifisch> (Ihr Sohn, Ihre Tochter oder Ihr Kind)	Ihr Sohn
SchuelerAnrede5	<Bezug Eltern -> Kind inkl. Vor- und Nachname des Kindes> (Ihr Sohn Max Mustermann, Ihre Tochter Maria Mustermann oder Ihr Kind Kim Mustermann)	Ihr Sohn Max Mustermann
SchuelerAnrede6	<u>Bei Volljährigen Schüler*innen</u> Sehr geehrter <Anrede> <Vorname> <Nachname>  <u>Bei minderjährigen Schüler*innen mit 1 Erziehungsberechtigten</u> Sehr geehrte <Anrede 1. EZB> <Nachname 1. EZB>  <u>Bei minderjährigen Schüler*innen mit 2 Erziehungsberechtigten</u> Sehr geehrte <Anrede 1. EZB> <Nachname 1. EZB>, sehr geehrter <Anrede 2. EZB> <Nachname 2. EZB>	<u>Volljährige Schüler*innen:</u> Sehr geehrte Frau Mia Mustermann  <u>Minderjährige Schüler*innen:</u> Sehr geehrte Frau Mustermann, sehr geehrter Herr Mustermann
SchuelerAdresse	<Straße inkl. Hausnummer> <PLZ> <Ort>	Musterstr. 1 45219 Essen
SchuelerAnschrift	<Vorname> <Nachname> <Straße inkl. Hausnummer> <PLZ> <Ort>	Max Mustermann Musterstr. 1 45219 Essen
SchuelerAnschrift2	<Anrede> <Vorname> <Nachname> <Straße inkl. Hausnummer> <PLZ> <Ort>	Herrn Max Mustermann Musterstr. 1 45219 Essen
Anschrift	Bei Volljährigen Schüler*innen <Vorname> <Nachname> <Straße inkl. Hausnummer> <PLZ> <Wohnort>  Bei minderjährigen Schüler*innen Adresse des 1. Erziehungsberechtigten	Sabrina Mustermann Musterstr. 1 48653 Coesfeld

Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten
	<Vorname> <Nachname> <Straße inkl. Hausnummer > <PLZ > <Wohnort >	
Anrede	Bei Minderjährigen: „Ihr Sohn hat“, „Ihre Tochter hat“ oder „Ihr Kind hat“ Bei Volljährigen: „Sie haben“	Ihr Sohn hat
Anrede2	Bei Minderjährigen: „Ihr Sohn wird“, „Ihre Tochter wird“ oder „Ihr Kind wird“ Bei Volljährigen: „Sie werden“	Ihr Sohn wird
<b>Daten der 1. Erziehungsberechtigten Person / des 1. Notfallkontakts (EZB1)</b>		
Ezb1Nachname	<Nachname EZB 1>	Mustermann
Ezb1Vorname	<Vorname EZB 1>	Sabrina
Ezb1Strasse	<Straße inkl. Hausnummer EZB 1>	Musterstr. 1
Ezb1Ort	<Wohnort EZB 1>	48653 Coesfeld
Ezb1Telefon	<Telefonnummer EZB 1>	+49 6565 65656
Ezb1Anrede	<Anrede EZB 1>	Frau
Ezb1Anrede2	<Grußformel inkl. Anrede und Nachname> (z.B. Sehr geehrter Herr Mustermann)	Sehr geehrte Frau Mustermann,
Ezb1VorNachname	<Vorname EZB1> <Nachname EZB 1>	Sabrina Mustermann
Ezb1Adresse	<Straße inkl. Hausnummmer EZB 1> <PLZ EZB 1> <Wohnort EZB 1>	Musterstr. 1 48653 Coesfeld
Ezb1Anschrift	<Vorname EZB 1> <Nachname EZB 1> <Straße inkl. Hausnummmer EZB 1> <PLZ EZB 1> <Wohnort EZB 1>	Sabrina Mustermann Musterstr. 1 48653 Coesfeld
Ezb1EMail	<E-Mail-Adresse EZB 1>	mama@mail.org
Ezb1Beziehung	<Beziehung zur/zum Schüler*in> (z.B. Vater, Mutter, Ehepartner*in, Lebensgefährt*in)	Mutter
<b>Daten der 2. Erziehungsberechtigten Person / des 2. Notfallkontakts (EZB2)</b>		
Ezb2Nachname	<Nachname EZB 2>	Mustermann
Ezb2Vorname	<Vorname EZB 2>	Dieter
Ezb2Strasse	<Straße inkl. Hausnummer EZB 2>	Musterstr. 1
Ezb2Ort	<Wohnort EZB 2>	32657 Lemgo
Ezb2Telefon	<Telefonnummer EZB 2>	+49 1234 567890
Ezb2Anrede	<Anrede EZB 2>	Herr
Ezb2Anrede2	<Grußformel inkl. Anrede und Nachname> (z.B. Sehr geehrter Herr Mustermann)	Sehr geehrter Herr Mustermann,
Ezb2VorNachname	<Vorname EZB1> <Nachname EZB 2>	Dieter Mustermann
Ezb2Adresse	<Straße inkl. Hausnummmer EZB 2> <PLZ EZB 2> <Wohnort EZB 2>	Musterstr. 1 48653 Coesfeld
Ezb2Anschrift	<Vorname EZB 2> <Nachname EZB 2> <Straße inkl. Hausnummmer EZB 2> <PLZ EZB 2> <Wohnort EZB 2>	Dieter Mustermann Musterstr. 1 48653 Coesfeld

<b>Textmarke</b> <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	<b>Inhalt</b>	<b>Beispieldaten</b>
Ezb2EMail	<E-Mail-Adresse EZB 2>	papa@mail.org
Ezb2Beziehung	<Beziehung zur/zum Schüler*in> (z.B. Vater, Mutter, Ehepartner*in, Lebensgefährt*in)	Vater
<b>Zuletzt besuchte Schule</b>		
alteSchulNr	<Schulnummer der zuvor besuchten Schule> (5-stellig für Niedersachsen, 6-stellig in NRW)	123456
alteSchuleName	<Ort, Name zuletzt besuchte Schule> (z.B. „Osnabrück, Musterschule“)	Lemgo, Testschule
alteSchuleKlasse	<Klassenbezeichnung zuletzt besuchte Schule> (z.B. 10a)	10 A
alteSchuleSchulgliederung	<Schlüsselnummer der Schulgliederung des zuletzt besuchten Bildungsgangs> (z.B. „A01“ oder „B07“)	B08
alteSchuleStrasse	<Straße inkl. Hausnummer zuletzt besuchte Schule>	Teststr. 17
alteSchuleOrt	<Ort zuletzt besuchte Schule>	32657 Lemgo
alteSchuleTelefon	<Telefonnummer zuletzt besuchte Schule>	05261/252407
alteSchuleFax	<Faxnummer zuletzt besuchte Schule>	05261/252407
alteSchuleEMail	<E-Mail-Adresse zuletzt besuchte Schule>	123456@schule.nrw.de
alteSchuleAnschrift	<Name der zuletzt besuchten Schule> <Straße inkl. Hausnummer zuletzt besuchte Schule> <PLZ> <Ort zuletzt besuchte Schule>	Lemgo, Testschule Teststr. 17 32657 Lemgo
alteSchuleJahrgang	<Jahrgangsbezeichnung zuletzt besuchte Schule> (z.B. „01“)	01
<b>Schulische und berufliche Qualifikationen des Schülers / der Schülerin</b>		
alteSchuleAbschluss	<Schlüsselnummer letzter allgemeinbildender Schulabschluss>	G
alteSchuleAbschlussText	<Bezeichnung letzter allgemeinbildender Schulabschluss>	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk
alteSchuleAbschlussMax	<Schlüsselnummer höchster allgemeinbildender Schulabschluss>	K
alteSchuleAbschlussMaxText	<Bezeichnung höchster allgemeinbildender Schulabschluss>	allgemeine Hochschulreife (Abitur)
SchuelerBeruflicheQuali	<Schlüsselnummer der beruflichen Qualifikation – Schüler Online interne Schlüssel>	3
SchuelerBeruflicheQualiText	<Bezeichnung der beruflichen Qualifikation – Schüler Online interne Bezeichnung>	abgeschlossene Berufsausbildung

Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten
<b>Daten der aufnehmenden Schulen</b>		
neueSchulNr	<Schulnummer der aufnehmenden Schule> (5-stellig für Niedersachsen, 6-stellig in NRW)	123456
neueSchuleName	<Name der aufnehmenden Schule> (z.B. „Musterschule“)	Testschule
neueSchuleStrasse	<Straße inkl. Hausnummer der aufnehmenden Schule>	Teststr. 17
neueSchuleOrt	<Ort der aufnehmenden Schule>	32657 Lemgo
neueSchuleTelefon	<Telefonnummer der aufnehmenden Schule>	05261/252407
neueSchuleFax	<Faxnummer der aufnehmenden Schule>	05261/252407
neueSchuleEMail	<E-Mail-Adresse der aufnehmenden Schule>	<a href="mailto:123456@schule.nrw.de">123456@schule.nrw.de</a>
neueSchuleAnschrift	<Name der aufnehmenden Schule> <Straße inkl. Hausnummer der aufnehmenden Schule> <PLZ> <Ort der aufnehmenden Schule>	Lemgo, Testschule Teststr. 17 32657 Lemgo
<b>Daten zur Anmeldung an der aufnehmenden Schulen</b>		
neueSchuleKlasse	<Bezeichnung der Klasse an der aufnehmenden Schule>	HöHa1
neueSchuleBildungsgang	<Schlüsselnummer des Bildungsgangs an der aufnehmenden Schule> (z.B. „A01/115/00“ oder „BS/MAM/1T“)	C03/115/00
neueSchuleBildungsgangText	<Bezeichnung des Bildungsgangs an der aufnehmenden Schule> (z.B. „Anlagenmechaniker/in“)	Informations- und Kommunikationstechnik
neueSchuleSchulgliederung	<Schlüsselnummer der Schulgliederung an der aufnehmenden Schule> (z.B. „A01“ oder „BS“)	C03
neueSchuleSchulgliederungText	<Bezeichnung des Bildungsgangs an der aufnehmenden Schule> (z.B. „Berufsschule“)	Berufsfachschule (zweijährig / berufliche Kenntnisse + FHR)
neueSchuleZeitform	<Schlüsselnummer der Zeitform des Bildungsgangs> (z.B. „V“ für Vollzeit oder „T“ für Teilzeit)	T
neueSchuleJahrgang	<Bezeichnung des Jahrgangs für den die Anmeldung erfolgt> (z.B. „EF“ oder „01“)	01
neueSchuleNotwendigeUnterlagen	<Text zu den einzureichenden Unterlagen und den Hinweisen zum Anmeldeverfahren, den die aufnehmende Schule für diesen Bildungsgang festgelegt hat>	- Zeugniskopie - Lebenslauf - aktuelles Lichtbild Bitte fügen Sie den Unterlagen einen frankierten Rückumschlag zu. Sie erhalten



Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten										
		innerhalb von 3 Wochen nach Ihrer Anmeldung eine schriftliche Rückmeldung.										
neueSchuleAusbildungBeginn	<Datum des Beginns des Bildungsgangs im Format TT.MM.JJJJ> (in der Regel 01.08. des Schuljahres)	01.08.2022										
neueSchuleAusbildungEnde	<Datum des Endes des Bildungsgangs im Format TT.MM.JJJJ> (in der Regel 31.07. des Jahres, an dem der Bildungsgang endet)	31.07.2024										
Wartelistenplatz	<Platz-Nr. auf der Warteliste> (Nur in Niedersachsen)	3										
AnmeldungRang	<Rang der Anmeldung > (Nur in Niedersachsen)	1										
neueSchuleInfoIntern	Inhalt des internen Notizfeldes zur Anmeldung an der aufnehmenden Schule	11.03.2022 Unterlagen angefordert										
neueSchuleInfoExtern	Inhalt des externen Notizfeldes zur Anmeldung an der aufnehmenden Schule	Bitte reichen Sie bis zum 30.03.2022 Ihre Unterlagen ein										
neueSchuleAnmeldestatusText	Bezeichnung des Anmeldestatus an der aufnehmenden Schule (angemeldet, aufgenommen, abgemeldet, abgelehnt, Rückmeldung / Schülerzusage, nicht erschienen, Warteliste)	angemeldet										
Zusatzfragen	Antworten auf die Zusatzfragen, die zur Anmeldung gestellt wurden.	<b>Auswahl</b> Fachrichtung: Mein Berufswunsch: noch unentschieden  <b>Differenzierung</b>  <b>Noten der Fächer</b> <table border="0"> <tr> <td><b>Note</b></td> <td><b>Klasse</b></td> </tr> <tr> <td>Abiturnote</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arbeitslehre</td> <td>3 5 - 10</td> </tr> <tr> <td>Arbeits- und Sozialverhalten</td> <td>3 5 - 10</td> </tr> </table>	<b>Note</b>	<b>Klasse</b>	Abiturnote		3,0		Arbeitslehre	3 5 - 10	Arbeits- und Sozialverhalten	3 5 - 10
<b>Note</b>	<b>Klasse</b>											
Abiturnote												
3,0												
Arbeitslehre	3 5 - 10											
Arbeits- und Sozialverhalten	3 5 - 10											
AnmeldungSchuljahr	Schuljahr für das die Anmeldung gilt im Format JJJJ/JJ (z.B. 2022/23). Das Schuljahr	2022/23										

Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten
	<p>bestimmt sich nach dem Feld „neueSchuleAusbildungBeginn“. Liegt der Beginn innerhalb eines Schuljahres, so gilt dieses Schuljahr.</p> <p>Beispiel: Ausbildungsbeginn 15.09.2022 =&gt; Schuljahr: 2022/23            Wenn Ausbildungsbeginn            &lt;01.08. =&gt; &lt;Jahr Ausbildungsbeginn - 1&gt; / &lt;Jahr Ausbildungsbeginn&gt;            &gt;31.07. =&gt; &lt;Jahr Ausbildungsbeginn &gt; / &lt;Jahr Ausbildungsbeginn + 1&gt;</p>	
<b>Daten zum Ausbildungsbetrieb (bei Dualer Ausbildung)</b>		
Betrieb	Name des Ausbildungsbetriebs	Meier GmbH
BetriebStrasse	Straße inkl. Hausnummer des Ausbildungsbetriebs	Musterstr. 1
BetriebOrt	Ort des Ausbildungsbetriebs	32657 Lemgo
BetriebTelefon	Telefonnummer des Ausbildungsbetriebs	+49 1234 567890
BetriebKontakt	Name der Kontaktperson des Ausbildungsbetriebs	Herr Max Meier
BetriebFax	Faxnummer des Ausbildungsbetriebs	+49 1234 567890
BetriebEMail	E-Mail-Adresse des Ausbildungsbetriebs	betrieb@work.de
AzubiBeginn	Datum des Beginns des Ausbildungsvertrages im Format TT.MM.JJJJ (in der Regel 01.08.xxxx)	01.08.2022
AzubiEnde	Datum des Endes des Ausbildungsvertrages im Format TT.MM.JJJJ (in der Regel 31.07.xxxx)	31.07.2025
BetriebAnschrift	<Name des Ausbildungsbetriebs> <Anschrift inkl. Hausnummer des Ausbildungsbetriebes> <PLZ und Ort des Ausbildungsbetriebes>	Meier GmbH Musterstr. 1 32657 Lemgo
BetriebInfo	Text den der Ausbildungsbetrieb der Ausbildung hinzugefügt hat (z.B. „Berufsschultage bitte nicht am Mittwoch“)	Bitte Berufsschule am Dienstag
BetriebFiliale	Enthält die Bezeichnung der Filiale des Betriebs (z.B. „Werkstatt“ oder „Filiale Hauptstr.“)	Werkstatt
Umschueler	„Umschüler/in“ oder leer (nur in Niedersachsen, wird Gesetz wenn Schüler*innen oder Betriebe bei einer Anmeldung zur Berufsschule angeben, dass es sich um eine Umschulungsmaßnahme handelt)	Umschüler/in
UmschuelerChar	„X“ oder leer (siehe oben)	X
UmschuelerBit	1 oder 0 (siehe oben)	1

Textmarke <small>(kann mehrfach in einem Dokument verwendet werden, wenn Sie „A“, „B“, „C“ oder „D“ hinten an den Textmarkennamen anhängen)</small>	Inhalt	Beispieldaten
Massnahmetraeger	Bezeichnung des Maßnahmeträgers der Umschulungsmaßnahme (siehe oben, z.B. „Agentur für Arbeit Stade“)	Agentur für Arbeit Stade
<b>Sonstige Daten</b>		
Tagesdatum	Aktuelles Datum im Format TT.MM.JJJJ	28.02.2022
neueSchuleOrtDatum	<Ort der aufnehmenden Schule und Tagesdatum> (z.B. „Lemgo, 14.12.2021“)	Lemgo, 28.02.2022
NaechstesSchuljahr	Schuljahr im Format JJJJ/JJ (z.B. 2022/23).  Das Schüler-Online-Schuljahr wechselt jedes Jahr zum 1.12. Datum <01.12. => <aktuelles Jahr> / <aktuelles Jahr + 1> Datum >=01.12. => <aktuelles Jahr + 1> / <aktuelles Jahr + 2>	2022/2023
Textbaustein1	Die Textbausteine 1 bis 4 können beim Erstellen der Dokumente über den Druckmanager (über „Berichte“ -> „Druckmanager“ mit Daten gefüllt werden.	13.05.2022
Textbaustein2		13:30 Uhr
Textbaustein3		Gebäude 1
Textbaustein4		Raum 17

### ► **Formulare im Word-Format erstellen**

In Schüler Online können Sie Formulare grundsätzlich im Word- oder PDF-Format erstellen und hochladen. Dieser Punkt beschreibt die Erstellung eines Dokuments im Word-Format. Informationen zur Erstellung eines Dokuments im PDF-Format finden Sie unter [► Formulare im PDF-Format erstellen](#) auf Seite 133.

Im Word-Format erstellte Dokumente werden Schüler\*innen immer im PDF-Format angezeigt. Schüler Online nimmt dafür automatisch eine Konvertierung des Dateiformats vor.

Sie können ein Word-Dokument erstellen und festlegen, an welchen Stellen im Dokument welche Inhalte eingefügt werden sollen. Beachten Sie dazu bitte die folgenden Hinweise:

- **Dateiformat**  
Erstellen Sie Ihr Word-Dokument bitte ausschließlich im Format „\*.docx“ (ist seit Office 2007 Standard). Andere Word-Format (z.B. „.doc“ oder „.dot“) können in Schüler Online nicht verwendet werden.
- **Textmarken**  
Schüler Online setzt die Inhalte der Datenfelder aus Schüler Online an die Stelle von Textmarken im Dokument ein. 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‘. Verwenden Sie dabei immer die Textmarkenbezeichnung, wie Sie von Schüler Online vorgegeben wird (siehe [► Verfügbare Datenfelder für Formulare](#) auf Seite 122).

Soll eine Textmarke mehrfach verwendet werden, so muss die Textmarke fortlaufend mit alphabetischen Zusätzen „A“ bis „D“ eingerichtet werden. Zum Beispiel:

- SchuelerVorNachname
- SchuelerVorNachnameA
- SchuelerVorNachnameB
- SchuelerVorNachnameC
- SchuelerVorNachnameD

Jede Textmarke kann so maximal 5x im Dokument verwendet werden.

- **Formatierung**

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**

Verwenden Sie **keine Kopf- oder Fußzeilen in den Dokumenten**, die Sie zu Schüler Online hochladen wollen. Beim Einfügen der Daten in das Dokument in Schüler Online gehen Kopf- und Fußzeilen verloren.

Verwenden Sie stattdessen besser Textfelder, die Sie beliebig auf dem Dokument platzieren können, also auch anstelle den Seitenkopfes oder Seitenfußes.

- **Gezeichnete Elemente in Word-Dateien**

Bitte beachten Sie dass die Verwendung von gezeichneten Elementen (z.B. einer „Linie“ über „Formen“) die Funktion von direkt daneben liegenden Textmarken beeinflusst werden kann. Um diese Probleme zu vermeiden, klicken Sie das gezeichnete Element an und wählen Sie „Mit Text in Zeile“ bei den Layoutoptionen aus. Alternativ können Sie auch Unterstriche („\_“) für z.B. Unterschriftenzeilen in Dokumenten verwenden.



Wenn Sie Ihr Dokument erstellt haben, können Sie es anschließend zu Schüler Online hochladen (siehe [▶ Formulare zu Schüler Online hochladen](#) auf Seite 133)

### ► **Formulare im PDF-Format erstellen**

---

Statt im Word-Format können die Dokumente auch direkt im PDF-Format erstellt werden. Das bietet einige Vorteile (z.B. die Verwendung von Kopf- und Fußzeilen), ist aber etwas komplizierter. Wir stellen Ihnen direkt in Schüler Online dazu eine Anleitung unter „Dokumentation“ -> „Handbücher“ -> „Anleitung zur Erstellung von PDF-Formularen“ zur Verfügung.

### ► **Formulare zu Schüler Online hochladen**

---

Über die Menüführung

► **Berichte**

► **Zentrale Formulare (Upload)**

können Sie Ihre zuvor erstellten Formulare hochladen, hochgeladene Dokumente einsehen und löschen.


### **Vorhandene Dokumente einsehen**

Wenn Sie bereits Dokumente hochgeladen haben, sehen Sie diese in einer Tabelle. Klicken Sie auf den Dateinamen um das Dokument herunterzuladen.

### **Vorhandene Dokumente löschen**

Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, klicken Sie das X links in der Tabelle an und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

### **Neue Formulare hochladen**

- Klicken Sie auf das + Symbol, um ein neues Formular hochzuladen.
- Klicken Sie anschließend auf ‚Durchsuchen‘, um Ihre zuvor abgespeicherte Datei auszuwählen.
- 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 Formulare 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.

Ihre Dokumente wurden jetzt zu Schüler Online hochgeladen. Um die Dokumente auch verwenden zu können, müssen Sie die [► Formulare in Schüler Online bereitstellen \(inkl. automatischer Bereitstellung\)](#) (siehe Seite 133).

### ► **Formulare in Schüler Online bereitstellen (inkl. automatischer Bereitstellung)**

---

Über das Menü

- ▶ Berichte
- ▶ Formulare (Liste)

können Sie Ihre zuvor erstellten und hochgeladenen Formulare einsehen, bearbeiten, löschen und neue Dokumente hinzufügen.

### Vorhandene Formulare einsehen

In der Übersichtstabelle Ihrer hinterlegten Formulare finden Sie die von Ihnen für das jeweilige Formular hinterlegten Einstellungen. Über die Suchmaske  können Sie gezielt nach Formularen in Ihrer Liste suchen.

Bildungsgang	Status	Bezeichnung	Formular
*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage	<a href="#">ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte.docx</a>
*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage Drei	<a href="#">Erich.docx</a>
*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Absage neu	<a href="#">ABSAGE Aufnahmekapazität Erziehungsberechtigte neu.docx</a>
*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aufnahmebestätigung	<a href="#">ZusageBXN.docx</a>

Die Liste zeigt folgende Informationen an:

- **Bildungsgang**

Hier sehen Sie, für welche Bildungsgänge das Dokument verwendet werden soll. Sie sehen hier ein „\*“ wenn das Dokument für alle Bildungsgänge verwendet werden soll. Ansonsten können hier konkrete Bildungsgang-Schlüsselnummern (z.B. „A01/115/00“) oder Filterkriterien mit Text und Sternchen (z.B. „A01\*“ für alle Bildungsgänge, die mit „A01“ beginnen) eingetragen sein.

Die hier eingetragenen Werte haben Auswirkungen auf die automatische Bereitstellung von Dokumenten! In Kombination mit den Eintragungen im Feld „Status“ werden die Dokumente gemäß der Filtereinstellungen für „Bildungsgang“ und „Status“ automatisch in den Schülerkonten in den Details zum Stand der Anmeldung angezeigt.

Schüler\*innen wird in diesem Fall ein zusätzlicher Button mit der „Bezeichnung“ des Dokuments gefolgt von dem Wort „ drucken“ angezeigt (z.B. „Aufnahmebestätigung drucken“).

- **Status**

Wenn Sie festgelegt haben, dass das Dokument automatisch bereitgestellt werden soll wenn eine Anmeldung den Status „angemeldet“ erreicht hat (1. Feld), den Status „aufgenommen“ erreicht hat (2. Feld), den Status „Warteliste“ erreicht hat (3. Feld) oder wenn ein Dokument das Standard-Anmeldeformular ersetzen soll (4. Feld), ist in dem jeweiligen Feld (1. bis 4.) ein Häkchen gesetzt. Haben Sie diese Festlegung nicht getroffen, werden hier keine Häkchen angezeigt.

Die hier eingetragenen Werte haben Auswirkungen auf die automatische Bereitstellung von Dokumenten! In Kombination mit den Eintragungen im Feld „Bildungsgang“ werden die Dokumente gemäß der Filtereinstellungen für „Bildungsgang“ und „Status“ automatisch in den Schülerkonten in den Details zum Stand der Anmeldung angezeigt.

Schüler\*innen wird in diesem Fall ein zusätzlicher Button mit der „Bezeichnung“ des Dokuments gefolgt von dem Wort „ drucken“ angezeigt (z.B. „Aufnahmebestätigung drucken“).

- **Bezeichnung**

Die Bezeichnung des Formulars, mit der es Schüler\*innen angezeigt wird.

- **Formular**

Der Name des Dokuments, das diesem Formular zugeordnet ist. Sie können den Namen anklicken, um das Formular herunterzuladen.

### Vorhandene Dokumente bearbeiten

Klicken Sie zum Bearbeiten eines vorhandenen Dokuments das kleine Symbol links in der Tabelle an. Sie erhalten dann die folgende Maske zum Bearbeiten des Datensatzes:



Übernehmen Sie Ihre Änderungen bitte mit einem Klick auf „speichern“.

Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Bildungsgang**

Hier legen Sie fest, für welche Bildungsgänge das Dokument verwendet werden soll. Tragen Sie hier ein „\*“ ein, wenn das Dokument für alle Bildungsgänge verwendet werden soll. Ansonsten können hier Sie hier konkrete Bildungsgang-Schlüsselnummern (z.B. „A01/115/00“) oder Filterkriterien mit Text und Sternchen (z.B. „A01\*“ für alle Bildungsgänge, die mit „A01“ beginnen) eingetragen.

Die hier eingetragenen Werte haben Auswirkungen auf die automatische Bereitstellung von Dokumenten! In Kombination mit den Eintragungen im Feld „Status“ werden die Dokumente gemäß der Filtereinstellungen für „Bildungsgang“ und „Status“ automatisch in den Schülerkonten in den Details zum Stand der Anmeldung angezeigt.

Schüler\*innen wird in diesem Fall ein zusätzlicher Button mit der „Bezeichnung“ des Dokuments gefolgt von dem Wort „ drucken“ angezeigt (z.B. „Aufnahmebestätigung drucken“).

- **Bezeichnung**

Hier legen Sie fest, mit welcher Bezeichnung das Dokument den Schüler\*innen angezeigt wird. Das wirkt sich auf die Beschriftung des Buttons zum Herunterladen des Dokuments aus. Ein Dokument mit der Bezeichnung „Aufnahmebestätigung“ wird mit dem Button „Aufnahmebestätigung drucken“ im Schüler-Frontend angezeigt.

- **Formular-Datei**

Hier wählen Sie das zuvor hochgeladene Dokument ( ▶ [Formulare zu Schüler Online hochladen](#) auf Seite 133) aus, welches für dieses Formular verwendet werden soll.

- **Anmeldeformular**

Hier legen Sie fest, ob das Dokument das von Schüler Online bereitgestellte Standard-Anmeldeformular ersetzen soll.

Die Einstellung wirkt zusammen mit dem Filterkriterium „Bildungsgang“. Wenn Sie dieses Häkchen setzen und speichern, wird für Anmeldungen zu diesen Bildungsgängen nicht mehr das Standard-

Anmeldeformular von Schüler Online verwendet, sondern das von Ihnen im Feld „Formular-Datei“ ausgewählte Dokument.

Schüler\*innen erhalten beim Klicken auf „Bewerbungsformular drucken“ dann Ihr Dokument als Download. Der Download für Schüler\*innen erfolgt immer als PDF-Datei, auch wenn es sich bei dem Dokument um eine Word-Datei handelt. Schüler Online wandelt das Dokument automatisch um.

- **Angemeldet / aufgenommen / Warteliste**

Hier legen Sie fest, ob das Dokument zusätzlich zum Anmeldeformular als Download für Schüler\*innen bereitgestellt werden soll.

Die Einstellung wirkt zusammen mit dem Filterkriterium „Bildungsgang“. Wenn Sie dieses Häkchen setzen und speichern, wird für Anmeldungen zu diesen Bildungsgängen zusätzlich zum Anmeldeformular dieses Dokument zur Verfügung gestellt.

Schüler\*innen wird in diesem Fall ein zusätzlicher Button mit der „Bezeichnung“ des Dokuments gefolgt von dem Wort „ drucken“ angezeigt (z.B. „Aufnahmebestätigung drucken“), wenn die Anmeldung den ausgewählten Anmeldestatus erreicht hat. Beim Anmeldestatus „angemeldet“ trifft das auch direkt nach dem Absenden der Anmeldung zu.

Sie können mehrere Dokumente zusätzlich zum Anmeldeformular bereitstellen.

### Vorhandene Formulare löschen

Klicken Sie zum Löschen eines vorhandenen Dokuments das kleine Symbol links in der Tabelle an. Sie erhalten dann die folgende Maske zum Bearbeiten des Datensatzes:

**Formular bearbeiten**  


Bildungsgang:   Anmeldeformular

Bezeichnung:   angemeldet  aufgenommen  Warteliste

Formular-Datei:  ▼

Klicken Sie zum Löschen des Dokuments auf „Löschen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“. Das Dokument steht nun nicht mehr zur Verfügung und es erfolgt keine automatische Bereitstellung des Dokuments mehr.

### Neue Dokumente hinzufügen

Mit Klick auf  haben Sie die Möglichkeit, ein neues Formular in die Liste einzutragen. Hierzu gelten die gleichen Hinweise wie zum Punkt „Vorhandene Dokumente bearbeiten“ direkt oberhalb dieses Absatzes.



► **Formulare gezielt erzeugen und in Schülerkonten bereitstellen**

Rufen Sie im Menu bitte die Punkte „Berichte“ -> „Druckmanager“ auf.






Diese Funktion können Sie aufrufen, wenn Sie über die Nutzerrechte als „Administrator“, „Bildungsgangleitung“, „Sekretariat“ oder „Schulleitung“ verfügen. Als „Klassenleitung“ können Sie diese Funktion nicht aufrufen.

Es handelt sich um eine Art „Serienbrief mit Filterfunktion“ mit dem Sie gezielt bestimmte Teilmengen Ihrer Anmeldungen auswählen und für diese Anmeldungen vorgefertigte Dokumente erzeugen können. Dabei besteht auch die Möglichkeit die erzeugten Dokument direkt in den Schülerkonten abzulegen und die Schüler\*innen über die neuen Dokumente per E-Mail zu benachrichtigen.

**gewünschte Klassen, Bildungsgänge oder Schüler ausfiltern**

Nach dem Aufruf der Seite haben Sie die Möglichkeit die Auswahl der Schüler-Datensätze durch Filter zu begrenzen. Wenn Sie keine Filter setzen, werden alle Anmeldungen, die an Ihrer Schule vorliegen, für diese Funktion verwendet. Die Filter gelten sowohl für die Funktion „drucken“ als auch für die Funktion „In Schülerkonto bereitstellen“.

**Druckmanager** prüfen  drucken  In Schülerkonto bereitstellen 

Bildungsgang	Klasse		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Anmeldedatum seit	Aufnahmedatum seit	Änderungsdatum seit	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	angelegt durch (Knz)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Aufnahmestatus			
<input type="checkbox"/> angemeldet <input type="checkbox"/> aufgenommen <input type="checkbox"/> Warteliste <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> nicht erschienen <input type="checkbox"/> abgemeldet <input type="checkbox"/> Rückmeldung			
Unterlagen		volljährig/minderjährig	Stichtag
<input type="checkbox"/> unvollständig <input type="checkbox"/> vollständig		<input type="checkbox"/> > 18 Jahre <input type="checkbox"/> < 18 Jahre	Geschlecht <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich
		01.08.2020	

Folgende Filtermöglichkeiten stehen zur Verfügung

**Bildungsgang**

Hier kann die volle Schlüsselnummer eines Bildungsgangs (z.B. „A01/105/00“) oder ein Teil einer Bildungsgangnummer mit einer Wildcard (\*) eingetragen werden (z.B. „A01\*“). Es werden dann nur Schülerdatensätze berücksichtigt, die diesen Kriterien entsprechend. Bleibt das Feld leer werden alle Bildungsgänge berücksichtigt.

**Klasse**

Hier kann die Klassenbezeichnung (z.B. „BFS\_2021“) oder ein Teil der Klassenbezeichnung mit einer Wildcard (\*) eingetragen werden (z.B. „BFS\_\*“). Es werden dann nur Schülerdatensätze berücksichtigt, die diesen Kriterien entsprechend. Bleibt das Feld leer werden alle Klassen berücksichtigt.

#### **Anmeldedatum seit**

Hier kann ein Anmeldedatum eingetragen werden (z.B. „01.05.2020“). Es werden dann nur Anmeldungen berücksichtigt, die an oder nach diesem Tag eingegangen sind. Bleibt das Feld leer werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

#### **Aufnahmedatum seit**

Hier kann ein Aufnahmedatum eingetragen werden (z.B. „01.05.2020“). Es werden dann nur Anmeldungen berücksichtigt, die an oder nach diesem Tag auf den Status „aufgenommen“ gesetzt worden sind. Bleibt das Feld leer werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

#### **Änderungsdatum seit**

Hier kann ein Änderungsdatum eingetragen werden (z.B. „01.05.2020“). Es werden dann nur Anmeldungen berücksichtigt, die an oder nach diesem Tag geändert worden sind. Bleibt das Feld leer werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

#### **Nachname, Vorname, Geburtsdatum**

Hier können Daten eingetragen werden um damit einzelne Schüler\*innen gezielt zu filtern. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

Die Felder „Nachname“ und „Vorname“ akzeptieren auch Wildcards (\*). So können Sie zum Beispiel mit „M\*er“ nach allen Datensätzen suchen, die mit „M“ beginnen und auf „er“ enden – z.B. „Müller“ oder „Meier“.

#### **Angelegt durch (Knz)**

Hier kann ein Herkunfts-Kennzeichen ausgewählt werden. Es kann danach gefiltert werden, ob das Schülerkonto für die Anmeldung durch eine abgebende Schule erstellt (Schule), von der aufnehmenden Schule erstellt (Berufskolleg), von einem Ausbildungsbetrieb erstellt (Betrieb) oder vom Schüler selbst erstellt (Schüler) wurde. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

#### **Aufnahmestatus**

Hier kann nach dem Anmeldestatus der Anmeldungen gefiltert werden. Dabei kann man einen oder mehrere Anmeldestatus auswählen. Wählt man zum Beispiel „aufgenommen“ und „Rückmeldung“ aus, werden alle Anmeldungen berücksichtigt, die einen der beiden Anmeldestatus haben. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

#### **Unterlagen**

Hier kann nach dem Status der eingereichten Unterlagen gefiltert werden. So kann man z.B. nur Anmeldungen ausfiltern, bei denen die Unterlagen bereits vollständig vorliegen oder bei denen die Unterlagen noch nicht vollständig vorliegen. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt.

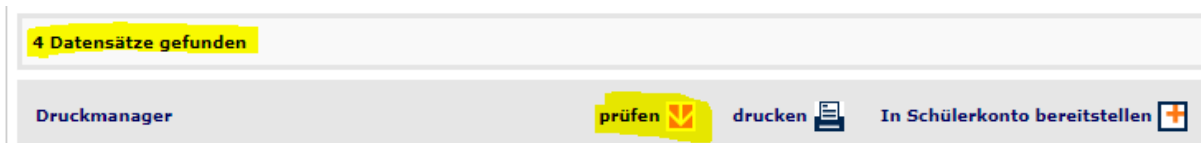
### Volljährig / minderjährig

Hier kann nach dem Alter der Schüler\*innen gefiltert werden. Die Volljährigkeit (18 Jahre alt) der Schüler\*innen wird nach dem Datum im Feld „Stichtag“ bewertet. Voreingestellt ist hier immer das aktuelle Tagesdatum. Das Datum kann beliebig angepasst werden. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt.




### Geschlecht

Hier kann nach dem Geschlecht der Schüler\*innen gefiltert werden. Wird hier nichts eingetragen, werden alle Anmeldungen berücksichtigt. Aktuell fehlt hier noch die Filterung auf die Geschlechter „divers“ und „ohne Angaben“.

### Anzahl der ausgefilterten Datensätze prüfen



4 Datensätze gefunden

Druckmanager    prüfen     drucken     In Schülerkonto bereitstellen 

Über den Button „Prüfen“ können Sie prüfen, wie viele Schülerdatensätze Sie mit den Filterkriterien ausgewählt haben.

Bitte beachten Sie das maximal 1.000 Datensätze für den Druckmanager genutzt werden können. Grenzen Sie die Filter bitte ein, falls Sie Dokumente für mehr als 1.000 Datensätze erstellen möchten.

### Zusätzliche Textbausteine einfügen

Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit bis zu 4 Texte, die noch nicht im Schülerdatensatz vorliegen, als Bausteine in die Dokumente einzufügen. Füllen Sie dazu bitte den Text in die Felder „Textbaustein 1“ bis „Textbaustein 4“ ein. Bitte beachten Sie, dass für die Textbausteine in den Dokumenten auch entsprechende Textmarken hinterlegt sein müssen, damit diese an die korrekte Stelle im Dokument eingefügt werden.

### Dokument auswählen

Wählen Sie aus den zur Verfügung stehen Dokumenten bitte das Formular aus, das verwendet werden soll. Setzen Sie dazu einfach einen Punkt in das Feld links in der Tabelle.

Formularübersicht		
Bildungsgang	Bezeichnung	Formular
<input type="radio"/> *	Absage	<a href="#">ABSAGE Aufnahme</a>
<input checked="" type="radio"/> *	Absage neu	<a href="#">ABSAGE Aufnahme</a>
<input type="radio"/> *	ABSAGE_KK	<a href="#">Test_AbsagenWorc</a>
<input type="radio"/> *	Aufnahmebestätigung	<a href="#">ZusageBXN.docx</a>

### Dokumente erzeugen / Vorschau für Bereitstellung in Schülerkonten

Druckmanager prüfen  drucken  In Schülerkonto bereitstellen 

Klicken Sie auf „drucken“ in der Leiste am oberen Seitenrand, um das Dokument zu erzeugen. Das Dokument wird als PDF- oder Word-Datei heruntergeladen (PDF-Vorlagen werden als PDF-Datei heruntergeladen, Word-Vorlagen als Word-Dateien).

Das Dokument enthält für jeden gewählten Schülerdatensatz die Anzahl der Seiten, die in dem ausgewählten Dokument verwendet werden. Wenn Sie z.B. eine 2-seitige Vorlage verwenden und 100 Schüler\*innen ausgewählt haben, erhalten Sie ein Dokument mit 200 Seiten.

Sie können das Dokument anschließend weiterverwenden (z.B. für den Druck und manuellen Versand der Dokumente).

### Dokumente an die Schüler\*innen schicken

Druckmanager prüfen  drucken  In Schülerkonto bereitstellen 

Die Dokumente können Sie mit dem Button „In Schülerkonto bereitstellen“ in den Schülerkonten hinterlegt werden. Jeder Schüler / Jede Schülerin erhält dabei nur 1 Dokument mit seinen / ihren Daten (2-seitige Vorlage -> 2-seitiges Dokument).

Das Dokument wird immer als PDF-Datei in das Konto eingestellt, auch wenn es aus einer Word-Vorlage erstellt wurde.

Schüler\*innen werden zusätzlich noch per E-Mail darüber informiert, dass ein Dokument für Sie bereitgestellt wurde (das Dokument wird nicht per Mail verschickt!) – sofern die Schüler\*innen eine E-Mail-Adresse in Ihrem Konto hinterlegt haben. Auch Schüler\*innen ohne im Konto hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten die Dokumente, jedoch keine Mail-Benachrichtigung über das neue Dokument.

Versandte Dokumente können jederzeit eingesehen und auch wieder gelöscht werden (siehe [Anzeige und Verwaltung bereitgestellter Formulare für Schüler\\*innen](#) auf Seite 141)

Bevor die Dokumente bereitgestellt werden, müssen Sie die Aktion in einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Wählen Sie hier „Ja“ um die Aktion auszuführen.

Möchten Sie das/die 6 gewählte(n) Dokument(e) für Schüler\*innen bereitstellen? Diese werden per Mail informiert

Nach der erfolgreichen Ausführung erhalten Sie folgende Informationen, wenn für alle Schüler\*innen E-Mail-Adressen vorlagen:

Das/die gewählten Dokument(e) wurden den 4 Schüler\*innen in ihren Konto bereitgestellt. Die Schüler\*innen werden per Mail über die neuen Dokumente in Ihrem Konto informiert.

Lagen für einige Schüler\*innen keine E-Mail-Adressen vor, erhalten Sie folgenden Hinweis und es wird Ihnen eine Protokoll-Datei zur Verfügung gestellt. In der Protokolldatei werden die Schüler\*innen aufgeführt, die keine E-Mail erhalten haben.

Das/die gewählten Dokument(e) wurden den 3 Schüler\*innen in ihren Konto bereitgestellt. Die Schüler\*innen werden per Mail über die neuen Dokumente in Ihrem Konto informiert. Für 1 Schüler\*innen war keine bzw. eine ungültige E-Mail-Adresse hinterlegt (s. Protokolldatei)

Auch für Schüler\*innen, die keine E-Mail-Adresse haben werden die Dokumente im Schülerkonto bereitgestellt. Bitte Benachrichtigen Sie diese Schüler\*innen ggfs. auf andere Weise (Telefon/Brief...).

Sehen Sie im Abschnitt **► Anzeige von Formularen in Schüler-Konten und Benachrichtigungen über Formulare** auf Seite 143 nach, um zu sehen, wie die E-Mail-Benachrichtigung für Schüler\*innen und die Anzeige der Dokumente im Schüler-Frontend aussehen.

**► Anzeige und Verwaltung bereitgestellter Formulare für Schüler\*innen**

Rufen Sie im Menu bitte die Punkte „Berichte“ -> „Versandte Dokumente“ auf.



Diese Funktion können Sie aufrufen, wenn Sie über die Nutzerrechte als „Administrator“, „Bildungsgangleitung“, „Sekretariat“ oder „Schulleitung“ verfügen. Als „Klassenleitung“ können Sie diese Funktion nicht aufrufen.

Hier sehen Sie alle Dokumente, die Sie mit Hilfe des „Druckmanagers“ in Schülerkonten bereitgestellt haben.

Wichtig: Hier sehen Sie **keine Dokumente** die über die automatische Regelung (siehe **► Formulare in Schüler Online bereitstellen** (inkl. automatischer Bereitstellung) auf Seite 133) für die Schüler\*innen bereitgestellt haben!

Die aufgerufene Seite sieht wie folgt aus:



Über die Suchmaske  können Sie gezielt nach bereitgestellten Dokumenten für Klassen, Bildungsgängen oder Schüler\*innen suchen.

Die Liste enthält folgende Informationen:

- **Klasse**  
Der Name der Klasse, die dieser Anmeldung zugeordnet ist, sofern eine Klasse zugeordnet wurde.
- **Bildungsgang**  
Die Schlüsselnummer des Bildungsgangs für den diese Anmeldung abgegeben wurde.
- **Schüler\*in**  
Der Nach- und Vorname der Schüler\*in in dieser Anmeldung
- **Geb.-Datum**  
Das Geburtsdatum der Schüler\*in in dieser Anmeldung.
- **Nutzer**  
Der Mandant und Benutzername (mit /-Zeichen getrennt) des Benutzers, der das Dokument bereitgestellt hat.
- **Änderung**  
Der Zeitpunkt an dem das Dokument bereitgestellt wurde oder in dem das Dokument bereitgestellt wurde (bei zuvor zurückgezogenen Dokumenten – entspricht der „letzten Änderung“).
- **E-Mail-Nachricht**  
Der Zeitpunkt, an dem die E-Mail-Benachrichtung über das neue Dokument an die Person verschickt wurde. Wenn Sie mit der Maus über das Feld fahren und kurz anhalten, wird die E-Mail-Adresse des Empfängers angezeigt, an die die Mail verschickt wurde. Wurde keine E-Mail verschickt, wird hier ein Bindestrich (-) angezeigt.
- **Verf.**  
Diese Checkbox zeigt an, ob das Dokument für den Schüler / die Schülerin verfügbar ist. Ist das Häkchen gesetzt, kann das Dokument von der Person abgerufen werden. Das Dokument ist nicht verfügbar, wenn Sie es aus dem Schülerkonto zurückgezogen haben (siehe unten).
- **Dokument**  
Der Name des Dokuments, das für diese Person bereitgestellt wurde. Wenn Sie auf den Namen des Dokuments klicken, wird das bereitgestellte Dokument heruntergeladen.
- **Auswahl**  
Hier können Sie ein oder mehrere Dokumente auswählen um diese zu löschen oder den Status der Bereitstellung (aus Schülerkonto zurückziehen / wieder bereitstellen) zu ändern.

Wählen Sie bitte die gewünschten Datensätze aus und klicken Sie auf „Markierte Dokumente löschen“ um die Dokumente endgültig aus dem Schülerkonto zu löschen. Wenn Sie die Dokumente nur temporär zurückziehen oder wieder bereitstellen möchten, können Sie auf „Markierte Dok.

zurückziehen / bereitstellen“ klicken. Zurückgezogene Dokumente werden blau hinterlegt in der Übersichtsliste angezeigt.

### ► Anzeige von Formularen in Schüler-Konten und Benachrichtigungen über Formulare

Die Schüler\*innen werden per E-Mail über die neu bereitgestellten Dokumente zur Anmeldung informiert. Die Benachrichtigungs-E-Mails sehen wie folgt aus:



Schüler\*innen finden die Unterlagen dann nach dem Login unter „Zum Stand der Bewerbungen...“ auf der Startseite für eingeloggte Schüler\*innen. Die über den Druckmanager bereitgestellten Dokumente werden mit Datum und der Bezeichnung des Dokuments als anklickbarer Link angezeigt.



Wählen Sie für die Bezeichnung der Dokumente bitte gut lesbare Titel wie „Bestätigung der Aufnahme“ statt „040520 Best\_Aufn“. Die Dokumente bleiben dort dauerhaft für die Schüler\*innen verfügbar.

Dokumente, die automatisch bereitgestellt wurden (siehe ► [Formulare in Schüler Online bereitstellen \(inkl. automatischer Bereitstellung\)](#) auf Seite 133) werden als blaue Buttons unterhalb des Buttons „Bewerbungsformular drucken“ angezeigt.



## ▶ 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.