Anleitung für Lehrkräfte: Einschulungsbogen

.bbz-lead { background:#eaf2fb; border:1px solid #b9d3f0; border-radius:10px; padding:1rem 1.3rem; margin:0.8rem 0 1.5rem; color:#1a4c85; } .bbz-callout { border-radius:8px; padding:0.85rem 1.1rem; margin:1rem 0; } .bbz-callout.info { background:#eaf2fb; border:1px solid #b9d3f0; color:#1a4c85; } .bbz-callout.success { background:#eaf6ec; border:1px solid #b7e0bd; color:#1b5e20; } .bbz-callout.warn { background:#fff3cd; border:1px solid #ffe69c; color:#664d03; } .bbz-callout.danger { background:#fdecea; border:1px solid #f1b4ab; color:#8e2a1f; } .bbz-badge { display:inline-flex; align-items:center; gap:0.4rem; padding:0.3rem 0.75rem; border-radius:999px; font-weight:700; font-size:0.85rem; margin:0.4rem 0 1rem; } .bbz-badge.sus { background:#fff3cd; color:#7a4a00; border:1px solid #ffe2a1; } .bbz-badge.lul { background:#eaf2fb; color:#1a4c85; border:1px solid #b9d3f0; } .bbz-badge.sys { background:#f1f2f3; color:#5a6268; border:1px solid #d7d9dc; } .bbz-steps { display:grid; grid-template-columns:repeat(auto-fit, minmax(150px, 1fr)); gap:0.8rem; margin:1.2rem 0; } .bbz-step { background:#fff; border:2px solid #3974B9; border-radius:10px; padding:0.9rem 0.8rem; text-align:center; box-shadow:0 2px 6px rgba(0,0,0,0.1); } .bbz-step .num { display:inline-flex; align-items:center; justify-content:center; width:34px; height:34px; border-radius:50%; background:#3974B9; color:#fff; font-weight:700; font-size:1.05rem; margin-bottom:0.5rem; } .bbz-step.warn .num { background:#b45309; } .bbz-step.warn { border-color:#b45309; } .bbz-step p { margin:0; font-size:0.92rem; color:#212529; } .bbz-shot { border:1px solid #dee2e6; border-radius:10px; overflow:hidden; box-shadow:0 2px 8px rgba(0,0,0,0.12); margin:1.1rem 0; max-width:700px; } .bbz-shot img { display:block; width:100%; height:auto; } .bbz-shot figcaption { background:#f8f9fa; color:#495057; font-size:0.85rem; padding:0.5rem 0.9rem; border-top:1px solid #dee2e6; } .bbz-faq { border-left:5px solid #3974B9; background:#f8f9fa; border-radius:0 8px 8px 0; padding:0.7rem 1rem; margin:0.7rem 0; } .bbz-faq .q { font-weight:700; color:#1a4c85; margin-bottom:0.3rem; } .bbz-faq .a { color:#212529; }

 Diese Seite erklärt, wie du als Klassenleitung die Angaben deiner Klasse prüfst, korrigierst und an die Schulverwaltung weitergibst. Sie ist eine reine Informationsseite und wird **nicht** automatisch neu geschrieben — du darfst und sollst sie bei Bedarf selbst anpassen (z. B. um eigene Bildschirmfotos zu ergänzen).

Zwei Workflows am Einschulungstag

Es gibt zwei unterschiedliche Wege, wie eine Klasse am Einschulungstag erfasst werden kann. Welcher passt, hängt davon ab, wie viel Zeit am Einschulungstag selbst zur Verfügung steht.



Workflow 1: Vollerfassung (Normalfall)

 empfohlen im Normalfall

1. Am Einschulungstag erfassen die Schüler:innen **alle** Angaben vollständig im Erfassungsbogen.
2. Die Lehrkraft versendet die Daten direkt: CSV an die IT, vollständige Angaben (MDB) ans Schulbüro.
3. Im Anschluss **prüft** die Lehrkraft die eingegangenen Daten und **korrigiert** sie bei Bedarf (siehe Abschnitte 4–8 unten).
4. Waren Korrekturen nötig, sendet die Lehrkraft diese Änderungen als Nachtrag ans Schulbüro. Dort werden sie **händisch** in WinSCHOOL nachgetragen.
5. Erst wenn die Lehrkraft alles geprüft **und** die nötigen Zeugnisse/IHK-Nachweise eingesammelt hat, bestätigt sie das — dafür geht **nur diese Bestätigung** für die Akten ans Schulbüro, kein erneuter Datenversand.

Workflow 2: Schnellerfassung (nur Name zuerst)

 für Eilfälle

1. Am Einschulungstag werden zunächst **nur Vor- und Nachname** erfasst.
2. Diese Minimal-Angaben gehen umgehend an IT und Schulbüro, damit z. B. Benutzerkonten schnell angelegt werden können.
3. Die restlichen Angaben werden zu einem **späteren Zeitpunkt** vervollständigt.
4. Diese Vervollständigung wird als Änderung ans Schulbüro übertragen.

⚠ **Achtung, erheblicher Mehraufwand:** WinSCHOOL lässt für bereits angelegte Datensätze kein Update/Reimport zu. Bei diesem Workflow müssen die nachträglichen Änderungen im Schulbüro **händisch** nachgetragen werden, statt einfach importiert zu werden.

Überblick über den Ablauf

1

Klasse anlegen

2

SuS füllen **Erfassungsbogen** aus

3

Lehrkraft **prüft** Angaben

4

bei Bedarf **korrigieren**

5

Klasse **sperren**

6

Daten **versenden**

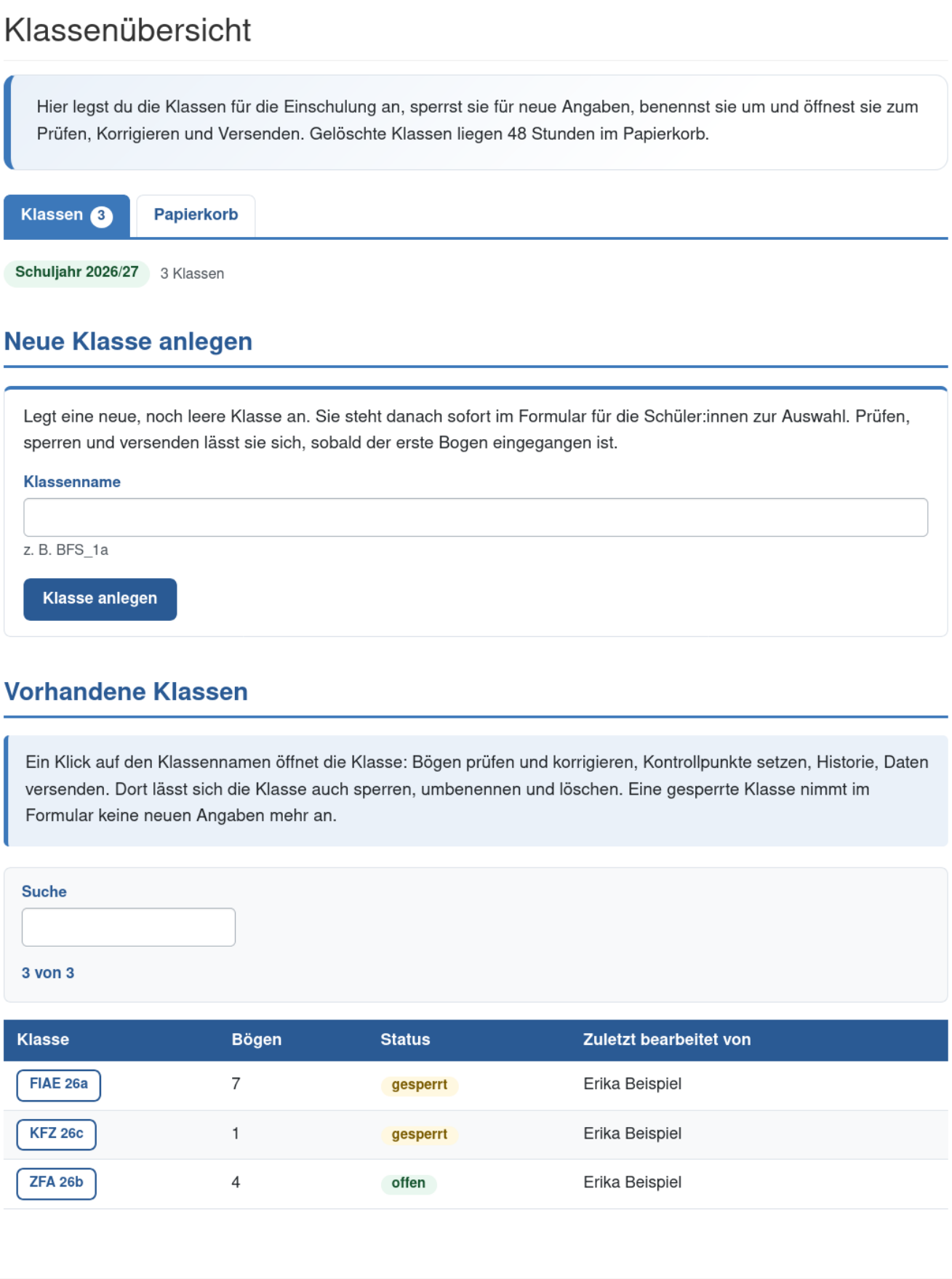
Wichtig: Die Reihenfolge von Prüfen und Sperren ist wichtig: Bögen lassen sich erst **nachdem** die Klasse gesperrt wurde korrigieren (mehr dazu unter „Eine Klasse sperren/entsperren“). Das Sperren betrifft nur *neue* Angaben – bereits eingegangene Bögen bleiben davon unberührt.

1. Die Klassenübersicht

Lehrkraft

Ausgangspunkt ist die Seite **„Klassenübersicht“** (`einschulung:klassenuebersicht`). Sie hat zwei Reiter:

- **Klassen** — eine neue Klasse anlegen und alle vorhandenen Klassen sehen
- **Papierkorb** — gelöschte Klassen, die sich noch zurückholen lassen



Klassenübersicht: Klasse anlegen, suchen und öffnen

Die Tabelle zeigt je Klasse die Zahl der Bögen, den Status (**offen** oder **gesperrt**) und wer zuletzt etwas an der Klasse getan hat. Über das Suchfeld lässt sich die Liste eingrenzen. **Ein Klick auf den**

Klassennamen öffnet die Klasse. Dort gibt es alles Weitere: Bögen prüfen, sperren, umbenennen, löschen, versenden.

2. Eine Klasse anlegen

 Lehrkraft

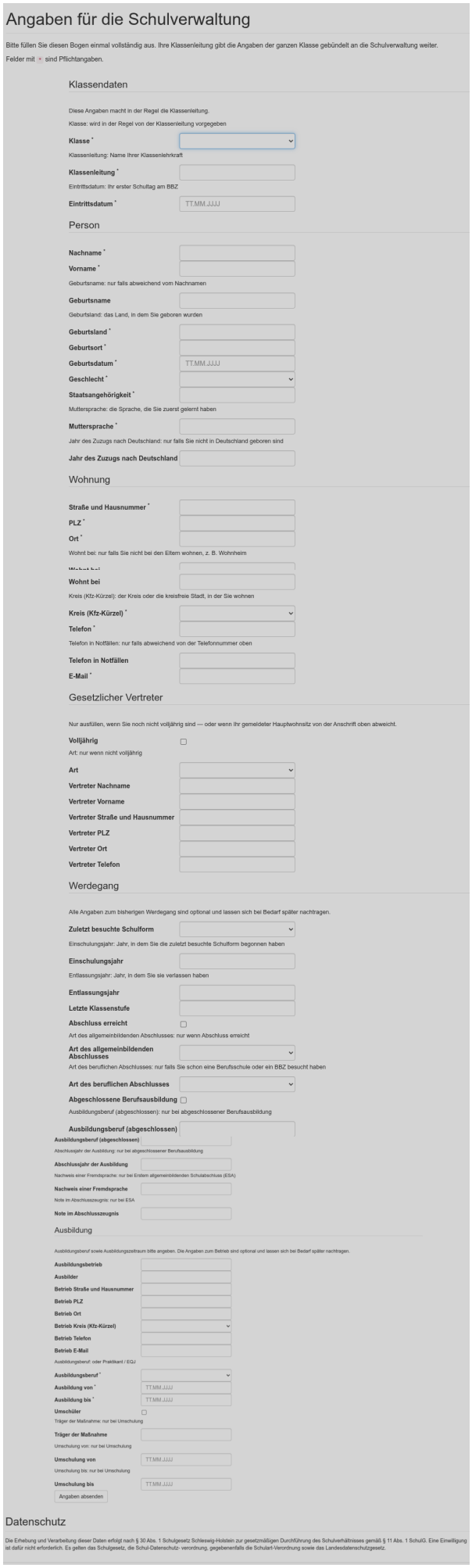
Im Reiter **„Klassen“** oben das Feld „Klassenname“ ausfüllen (z. B. „BFS 1a“) und auf **„Klasse anlegen“** klicken. Die Klasse steht danach sofort im Erfassungsbogen zur Auswahl – deine Schülerinnen und Schüler können ab jetzt ihre Angaben abschicken.

3. Der Erfassungsbogen aus Schüler:innen-Sicht

 Schüler:innen

Deine Schülerinnen und Schüler finden den Bogen unter **„Angaben für die Schulverwaltung“** (`einschulung:angaben_schulverwaltung`). Das Feld „Klasse“ zeigt dort nur Klassen an, die du angelegt und noch nicht gesperrt hast. Nach dem Absenden bekommen sie eine Vorgangsnummer und – falls eingerichtet – eine Bestätigungsmail.

Pflicht sind nur **Nachname, Vorname und Klasse**. Alles andere kann auch später nachgetragen werden; der Prüfstand zeigt dir, was noch fehlt.



Angaben für die Schulverwaltung

Bitte füllen Sie diesen Bogen einmal vollständig aus. Ihre Klassenleitung gibt die Angaben der ganzen Klasse gebündelt an die Schulverwaltung weiter.
Felder mit * sind Pflichtangaben.

Klassendaten

Diese Angaben macht in der Regel die Klassenleitung.

Klasse: wird in der Regel von der Klassenleitung vorgegeben

Klasse *

Klassenleitung: Name Ihrer Klassenlehrkraft

Klassenleitung *

Eintrittsdatum: Ihr erster Schultag am BBZ

Eintrittsdatum * TT.MM.JJJJ

Person

Nachname *

Vorname *

Geburtsname: nur falls abweichend vom Nachnamen

Geburtsname

Geburtsland: das Land, in dem Sie geboren wurden

Geburtsland *

Geburtsort *

Geburtsdatum * TT.MM.JJJJ

Geschlecht *

Staatsangehörigkeit *

Muttersprache: die Sprache, die Sie zuerst gelernt haben

Muttersprache *

Jahr des Zuzugs nach Deutschland: nur falls Sie nicht in Deutschland geboren sind

Jahr des Zuzugs nach Deutschland

Wohnung

Straße und Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Wohnt bei: nur falls Sie nicht bei den Eltern wohnen, z. B. Wohnheim

Wohnt bei

Kreis (Kfz-Kürzel): der Kreis oder die kreisfreie Stadt, in der Sie wohnen

Kreis (Kfz-Kürzel) *

Telefon *

Telefon in Notfällen: nur falls abweichend von der Telefonnummer oben

Telefon in Notfällen

E-Mail *

Gesetzlicher Vertreter

Nur ausfüllen, wenn Sie noch nicht volljährig sind — oder wenn Ihr gemeldeter Hauptwohnsitz von der Anschrift oben abweicht.

Volljährig

Art: nur wenn nicht volljährig

Art

Vertreter Nachname

Vertreter Vorname

Vertreter Straße und Hausnummer

Vertreter PLZ

Vertreter Ort

Vertreter Telefon

Werdegang

Alle Angaben zum bisherigen Werdegang sind optional und lassen sich bei Bedarf später nachtragen.

Zuletzt besuchte Schulform

Einschulungsjahr: Jahr, in dem Sie die zuletzt besuchte Schulform begonnen haben

Einschulungsjahr

Entlassungsjahr: Jahr, in dem Sie sie verlassen haben

Entlassungsjahr

Letzte Klassenstufe

Abschluss erreicht

Art des allgemeinbildenden Abschlusses: nur wenn Abschluss erreicht

Art des allgemeinbildenden Abschlusses

Art des beruflichen Abschlusses: nur falls Sie schon eine Berufsschule oder ein BBZ besucht haben

Art des beruflichen Abschlusses

Abgeschlossene Berufsausbildung

Ausbildungsberuf (abgeschlossen): nur bei abgeschlossener Berufsausbildung

Ausbildungsberuf (abgeschlossen)

Ausbildungsberuf (abgeschlossen)

Abschlussjahr der Ausbildung: nur bei abgeschlossener Berufsausbildung

Abschlussjahr der Ausbildung

Nachweis einer Fremdsprache: nur bei Ersterm allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA)

Nachweis einer Fremdsprache

Note im Abschlusszeugnis: nur bei ESA

Note im Abschlusszeugnis

Ausbildung

Ausbildungsberuf sowie Ausbildungszeitraum bitte angeben. Die Angaben zum Betrieb sind optional und lassen sich bei Bedarf später nachtragen.

Ausbildungsbetrieb

Ausbilder

Betrieb Straße und Hausnummer

Betrieb PLZ

Betrieb Ort

Betrieb Kreis (Kfz-Kürzel)

Betrieb Telefon

Betrieb E-Mail

Ausbildungsberuf: oder Praktikant / EQJ

Ausbildungsberuf *

Ausbildung von * TT.MM.JJJJ

Ausbildung bis * TT.MM.JJJJ

Umschüler

Träger der Maßnahme: nur bei Umschulung

Träger der Maßnahme

Umschulung von: nur bei Umschulung

Umschulung von TT.MM.JJJJ

Umschulung bis: nur bei Umschulung

Umschulung bis TT.MM.JJJJ

Angaben absenden

Datenschutz

Die Erhebung und Verarbeitung dieser Daten erfolgt nach § 30 Abs. 1 Schulgesetz Schleswig-Holstein zur gesetzmäßigen Durchführung des Schulverhältnisses gemäß § 11 Abs. 1 SchulG. Eine Einwilligung ist dafür nicht erforderlich. Es gelten das Schulgesetz, die Schul-Datenschutz- verordnung, gegebenenfalls die Schulart-Verordnung sowie das Landesdatenschutzgesetz.

Erfassungsbogen aus Sicht der Schüler:innen (vollständige Ansicht)

4. Eine Klasse öffnen und die Bögen prüfen

Lehrkraft

Auf der Seite einer Klasse (**„Klasse Details“**) stehen oben fünf Reiter: **Bögen**, **Kontrolle**, **Historie**, **Papierkorb** und **Versand**. Darunter siehst du den Namen der Klasse, ihren Status und die wichtigsten Knöpfe: Sperren oder Entsperren, Umbenennen (nur bei gesperrter Klasse) und Löschen. Die Adresse der Seite enthält die Klasse – du kannst sie als Lesezeichen speichern.

Klasse Details

← Klassenübersicht

Bögen einer Klasse prüfen und korrigieren, Kontrollpunkte abhaken, die Historie ansehen, gelöschte Bögen zurückholen und die Daten an IT und Sekretariat senden. Gesperrt werden muss die Klasse, bevor sich Bögen korrigieren und Kontrollpunkte setzen lassen.

Bögen 4 | Kontrolle | Historie | Papierkorb | Versand

Klasse ZFA 26b offen 2026/27 · 4 Bögen · zuletzt bearbeitet von Erika Beispiel

Klasse sperren | Klasse löschen

Die Klasse ist noch offen. Bögen korrigieren, Kontrollpunkte setzen, einzelne Bögen wiederherstellen und die Klasse umbenennen geht erst, wenn sie gesperrt ist - so kollidiert keine Änderung mit einer noch eingehenden Anmeldung.

Link für Schüler:innen: führt direkt zum Erfassungsformular. Zum Kopieren oder als QR-Code zum Weitergeben.

https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=einschulung:angaben_schulverwaltung

Link kopieren | QR-Code anzeigen

Bögen

4 Bögen, davon 1 unvollständig.

Prüfstand | Kontaktdaten

Suche (Name) | Prüfstand: Alle

4 von 4

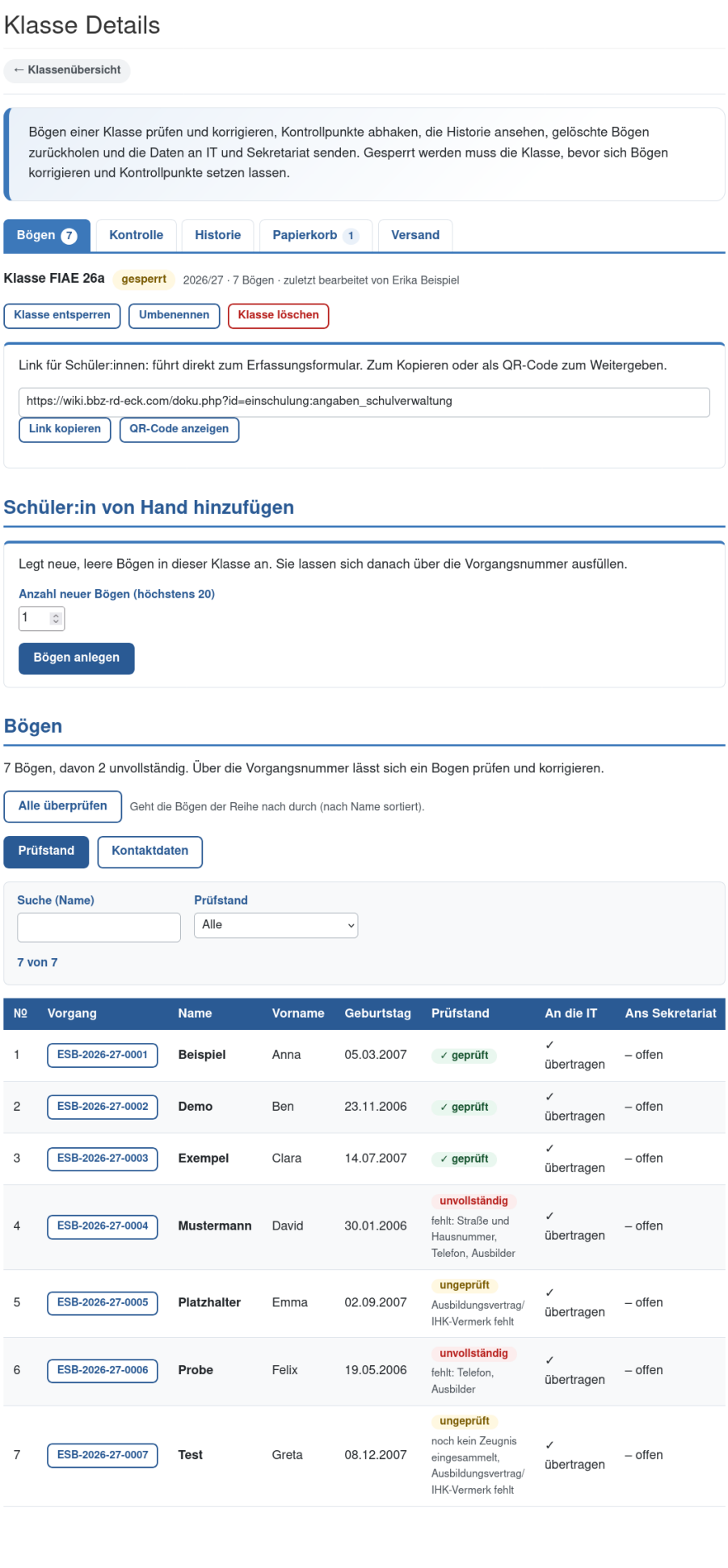
№	Vorgang	Name	Vorname	Geburtstag	Prüfstand
1	ESB-2026-27-0010	**Beispielfrau**	Jana	30.06.2007	unvollständig fehlt: Telefon, Ausbilder
2	ESB-2026-27-0011	**Demofrau**	Kira	04.10.2006	ungeprüft Vollständigkeit noch nicht geprüft, noch kein Zeugnis eingesammelt, Ausbildungsvertrag/IHK-Vermerk fehlt
3	ESB-2026-27-0009	**Muster**	Ida	11.02.2007	ungeprüft Vollständigkeit noch nicht geprüft, noch kein Zeugnis eingesammelt, Ausbildungsvertrag/IHK-Vermerk fehlt
4	ESB-2026-27-0012	**Probefrau**	Lena	21.04.2007	ungeprüft Vollständigkeit noch nicht geprüft, noch kein Zeugnis eingesammelt, Ausbildungsvertrag/IHK-Vermerk fehlt

Eine noch offene Klasse: Hinweis zum Sperren, Link für die Schüler:innen und Prüfstand

Im Reiter **„Bögen“** zeigt der **Prüfstand** zu jedem eingegangenen Bogen:

- **unvollständig** (rot) – es fehlen Angaben; die ersten stehen direkt dabei, der Rest lässt sich aufklappen,
- **ungeprüft** (gelb) – alle Angaben sind da, aber Kontrollpunkte (z. B. Zeugnis eingesammelt) sind noch offen,
- **geprüft** (grün) – vollständig und alle Kontrollpunkte abgehakt.

Über **Suche** und **Prüfstand-Filter** lässt sich die Liste eingrenzen, ohne die Seite neu zu laden. Mit dem Umschalter **„Kontaktdaten“** siehst du stattdessen E-Mail, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsberuf und die Notiz der Klassenleitung. Sind Daten schon an IT oder Sekretariat gegangen, zeigen zwei weitere Spalten, welche Bögen übertragen wurden.



Klasse Details

← Klassenübersicht

Bögen einer Klasse prüfen und korrigieren, Kontrollpunkte abhaken, die Historie ansehen, gelöschte Bögen zurückholen und die Daten an IT und Sekretariat senden. Gesperrt werden muss die Klasse, bevor sich Bögen korrigieren und Kontrollpunkte setzen lassen.

Bögen 7 | Kontrolle | Historie | Papierkorb 1 | Versand

Klasse FIAE 26a gesperrt 2026/27 · 7 Bögen · zuletzt bearbeitet von Erika Beispiel

Klasse entsperren | Umbenennen | Klasse löschen

Link für Schüler:innen: führt direkt zum Erfassungsformular. Zum Kopieren oder als QR-Code zum Weitergeben.

https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=einschulung:angaben_schulverwaltung

Link kopieren | QR-Code anzeigen

Schüler:in von Hand hinzufügen

Legt neue, leere Bögen in dieser Klasse an. Sie lassen sich danach über die Vorgangsnummer ausfüllen.

Anzahl neuer Bögen (höchstens 20)

1

Bögen anlegen

Bögen

7 Bögen, davon 2 unvollständig. Über die Vorgangsnummer lässt sich ein Bogen prüfen und korrigieren.

Alle überprüfen Geht die Bögen der Reihe nach durch (nach Name sortiert).

Prüfstand | Kontaktdaten

Suche (Name) Prüfstand

Alle

7 von 7

№	Vorgang	Name	Vorname	Geburtstag	Prüfstand	An die IT	Ans Sekretariat
1	ESB-2026-27-0001	Beispiel	Anna	05.03.2007	✓ geprüft	✓ übertragen	– offen
2	ESB-2026-27-0002	Demo	Ben	23.11.2006	✓ geprüft	✓ übertragen	– offen
3	ESB-2026-27-0003	Exempel	Clara	14.07.2007	✓ geprüft	✓ übertragen	– offen
4	ESB-2026-27-0004	Mustermann	David	30.01.2006	unvollständig fehlt: Straße und Hausnummer, Telefon, Ausbilder	✓ übertragen	– offen
5	ESB-2026-27-0005	Platzhalter	Emma	02.09.2007	ungeprüft Ausbildungsvertrag/ IHK-Vermerk fehlt	✓ übertragen	– offen
6	ESB-2026-27-0006	Probe	Felix	19.05.2006	unvollständig fehlt: Telefon, Ausbilder	✓ übertragen	– offen
7	ESB-2026-27-0007	Test	Greta	08.12.2007	ungeprüft noch kein Zeugnis eingesammelt, Ausbildungsvertrag/ IHK-Vermerk fehlt	✓ übertragen	– offen

Eine gesperrte Klasse: Link für die Schüler:innen, Bögen von Hand hinzufügen und der Prüfstand mit

anklickbaren Vorgangsnummern

5. Eine Klasse sperren und entsperren

Lehrkraft

Oben auf der Seite der Klasse steht der Knopf **„Klasse sperren“**, solange die Klasse noch offen ist. Das Sperren betrifft nur *neue* Angaben: Niemand kann nachträglich unbemerkt einen Bogen hinzufügen, während du prüfst. Bereits eingegangene Bögen bleiben unberührt. Mit **„Klasse entsperren“** gibst du die Klasse wieder frei, falls doch noch jemand fehlt.

Solange eine Klasse **nicht** gesperrt ist, lassen sich Bögen weder korrigieren noch löschen, auch Kontrollpunkte und das Zurückholen gelöschter Bögen sind gesperrt. Die Seite zeigt dafür einen gelben Hinweis. So kollidiert keine Korrektur mit einer gerade eintreffenden Anmeldung.

Bei einer gesperrten Klasse erscheint außerdem **„Umbenennen“** (z. B. für einen Schreibfehler im Klassennamen). Der Name ändert sich dann für alle Bögen der Klasse.

6. Einen Bogen korrigieren

Lehrkraft

Ist die Klasse gesperrt, wird jede **Vorgangsnummer** im Prüfstand zum Knopf. Ein Klick öffnet den Bogen als Formular – mit allen Angaben, so wie die Schülerin oder der Schüler sie eingetragen hat:

Klasse Details

← Klassenübersicht

Bögen einer Klasse prüfen und korrigieren, Kontrollpunkte abhaken, die Historie ansehen, gelöschte Bögen zurückholen und die Daten an IT und Sekretariat senden. Gesperrt werden muss die Klasse, bevor sich Bögen korrigieren und Kontrollpunkte setzen lassen.

Bögen 7 | Kontrolle | Historie | Papierkorb 1 | Versand

Klasse FIAE 26a gesperrt 2026/27 · 7 Bögen · zuletzt bearbeitet von Erika Beispiel

Klasse entsperren | Umbenennen | Klasse löschen

Bogen ESB-2026-27-0006: Probe, Felix

Nur die falschen Angaben ändern und unten speichern, alles andere bleibt unverändert. Felder mit * sind Pflichtangaben. Auch die Klasse lässt sich ändern (z. B. bei einem Schreibfehler): Der Bogen wird dann der neuen Klasse zugeordnet.

Klassendaten

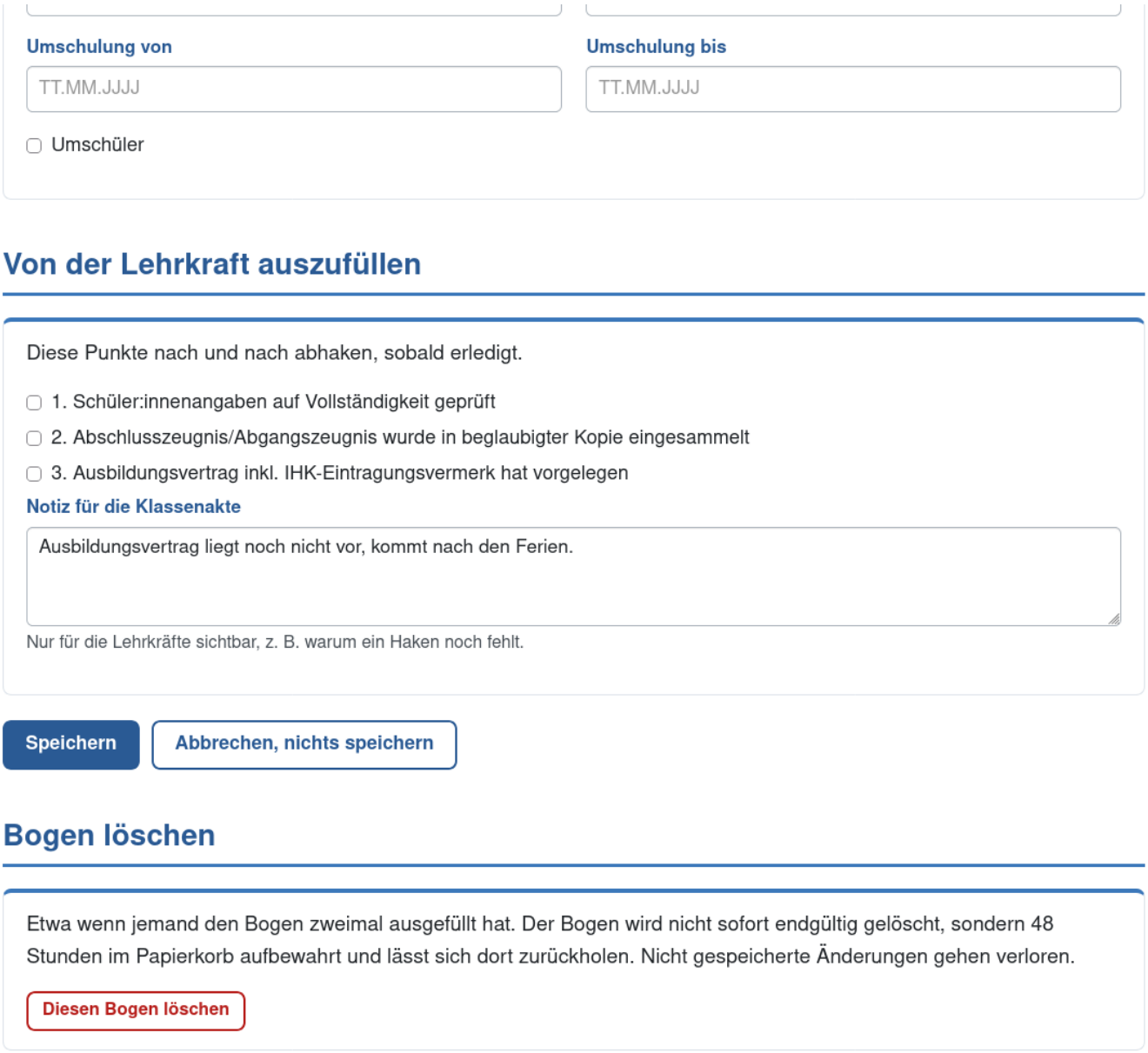
Klasse * FIAE_26a	**Klassenleitung** Erika Beispiel
Eintrittsdatum 03.08.2026	

Person

Nachname * Probe	**Vorname *** Felix
Geburtsname	**Geburtsland** Deutschland
Geburtsort Rendsburg	**Geburtsdatum** 19.05.2006
Geschlecht männlich	**Staatsangehörigkeit** deutsch
Muttersprache Deutsch	**Jahr des Zuzugs nach Deutschland**

Der geöffnete Bogen: Gruppen wie im Erfassungsbogen, Pflichtfelder mit *

1. Nur die falschen Angaben ändern – alles andere bleibt unverändert.
2. Auch die **Klasse** lässt sich ändern, z. B. bei einem Schreibfehler; der Bogen wird beim Speichern der neuen Klasse zugeordnet.
3. Am Ende stehen die **Kontrollpunkte** („Von der Lehrkraft auszufüllen“) und eine **Notiz für die Klassenakte**, die nur Lehrkräfte sehen.
4. **„Speichern“** übernimmt die Änderungen, **„Abbrechen, nichts speichern“** verwirft sie (bei ungespeicherten Änderungen kommt eine Rückfrage).



Kontrollpunkte, Notiz für die Klassenakte, Speichern und Löschen

Hat jemand anderes den Bogen geändert? Wurde der Bogen zwischen dem Öffnen und dem Speichern von jemand anderem geändert, speichert die Seite nicht, sondern sagt es dir. Dann den Bogen neu öffnen und die Änderung noch einmal eintragen, so geht nichts verloren.

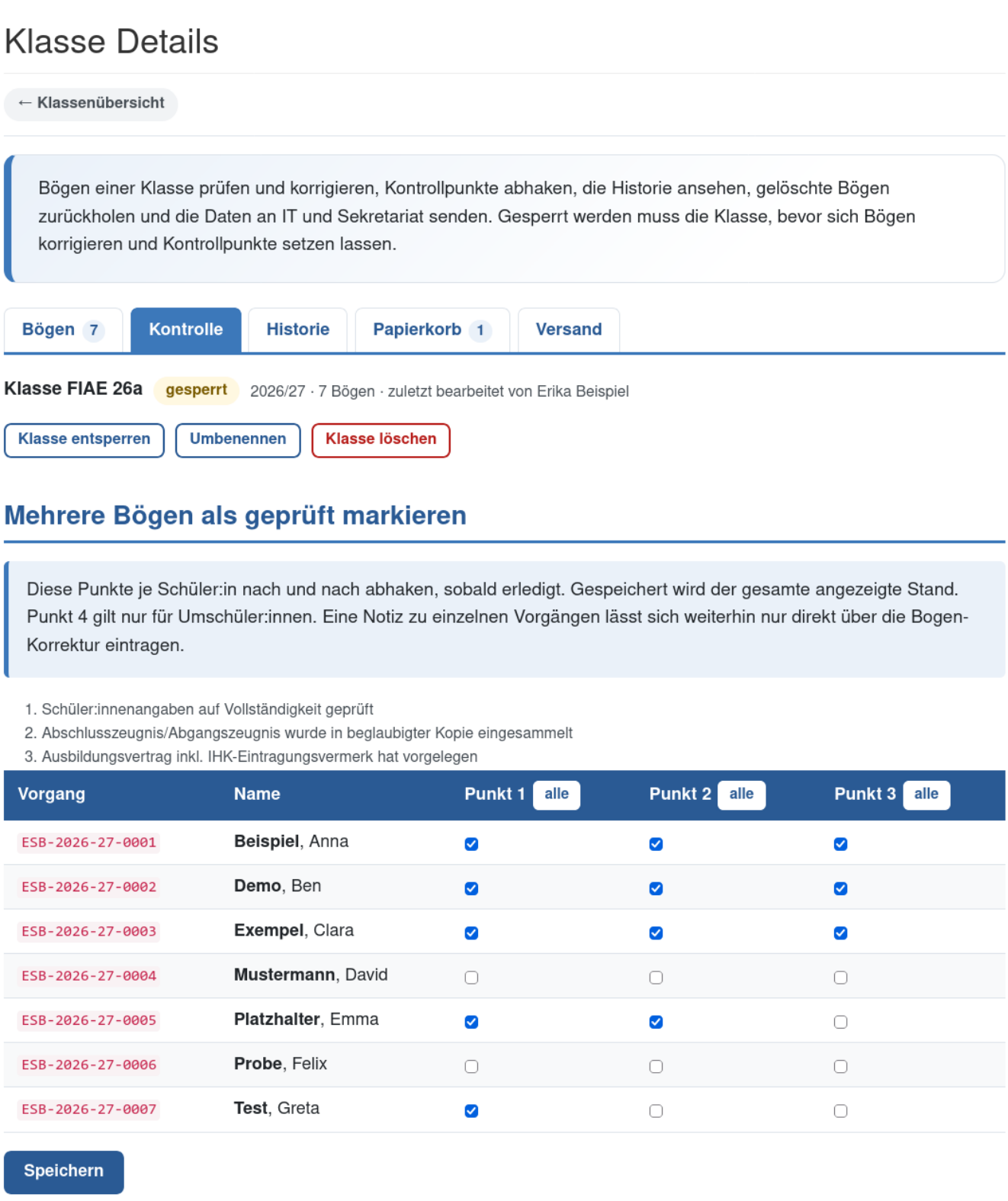
Bogen löschen: Unten im geöffneten Bogen gibt es „Diesen Bogen löschen“ – etwa wenn jemand

den Bogen zweimal ausgefüllt hat. Der Bogen landet zunächst im Papierkorb der Klasse (siehe Abschnitt 9).

7. Kontrollpunkte für mehrere Bögen setzen

□□ Lehrkraft

Die Kontrollpunkte für die Klassenakte (Angaben auf Vollständigkeit geprüft, Zeugnis eingesammelt, Ausbildungsvertrag mit IHK-Vermerk liegt vor, bei Umschüler:innen zusätzlich der Antrag für das Sekretariat) lassen sich im Bogen einzeln setzen – oder im Reiter **„Kontrolle“** für die ganze Klasse auf einmal. Mit **„alle“** in der Spaltenüberschrift hakst du einen Punkt für alle Bögen ab. Gespeichert wird der gesamte angezeigte Stand; Notizen bleiben unverändert.



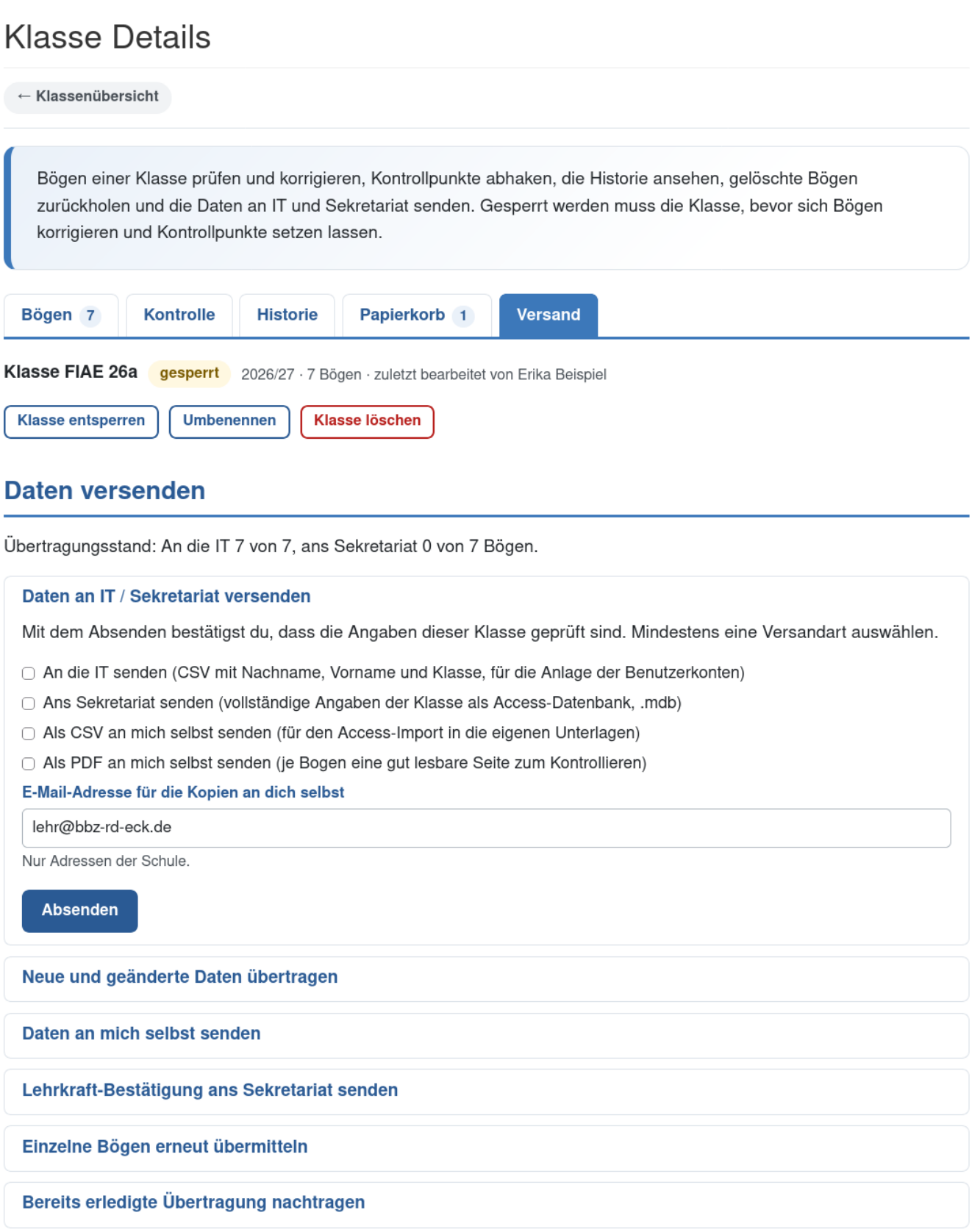
Reiter „Kontrolle“: Kontrollpunkte vieler Bögen auf einmal abhaken

8. Daten versenden

Lehrkraft

Im Reiter **„Versand“** stehen die Versandarten als aufklappbare Abschnitte. Oben steht der **Übertragungsstand** (wie viele Bögen schon an IT und Sekretariat gegangen sind).

- **Daten an IT / Sekretariat versenden** – mit dem Absenden bestätigst du, dass die Angaben der Klasse geprüft sind. Zur Auswahl stehen: **An die IT** (CSV mit Nachname, Vorname und Klasse für die Benutzerkonten), **Ans Sekretariat** (vollständige Angaben als Access-Datenbank), **Als CSV an mich selbst** und **Als PDF an mich selbst** (je Bogen eine gut lesbare Seite zum Kontrollieren). Wurde die Datenbank schon ans Sekretariat gegeben, verschwindet dieser Abschnitt, um einen doppelten Import zu vermeiden.
- **Neue und geänderte Daten übertragen** – erscheint, sobald schon etwas übertragen wurde: Schickt nur die Bögen, die neu hinzugekommen oder seither geändert sind (Nachtrag).
- **Daten an mich selbst senden** – eine Kopie als CSV und/oder PDF, jederzeit und beliebig oft. Der Übertragungsstand ändert sich dadurch nicht.
- **Lehrkraft-Bestätigung ans Sekretariat senden** – eine PDF mit den Kontrollpunkten je Schüler:in zum Abheften. Sie ersetzt keinen Datenversand.
- **Einzelne Bögen erneut übermitteln** – für den Fall, dass eine Übertragung nicht angekommen ist.
- **Bereits erledigte Übertragung nachtragen** – nur für Daten, die auf einem anderen Weg übertragen wurden; es wird nichts verschickt.



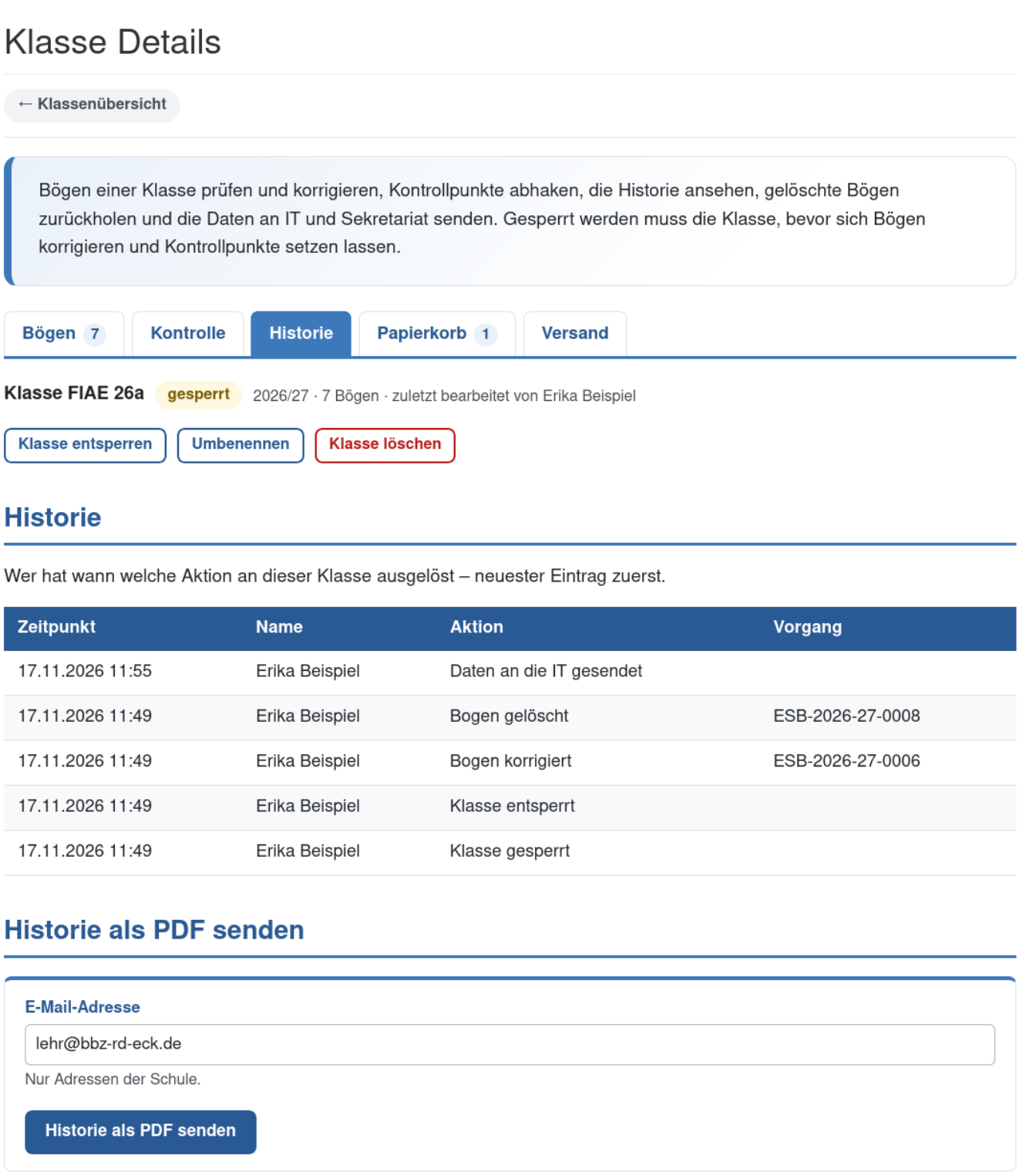
Reiter „Versand“ mit Übertragungsstand und den aufklappbaren Abschnitten

Die eigene E-Mail-Adresse ist vorausgefüllt. Kopien gehen nur an Adressen der Schule.

9. Historie, Papierkorb und Löschen

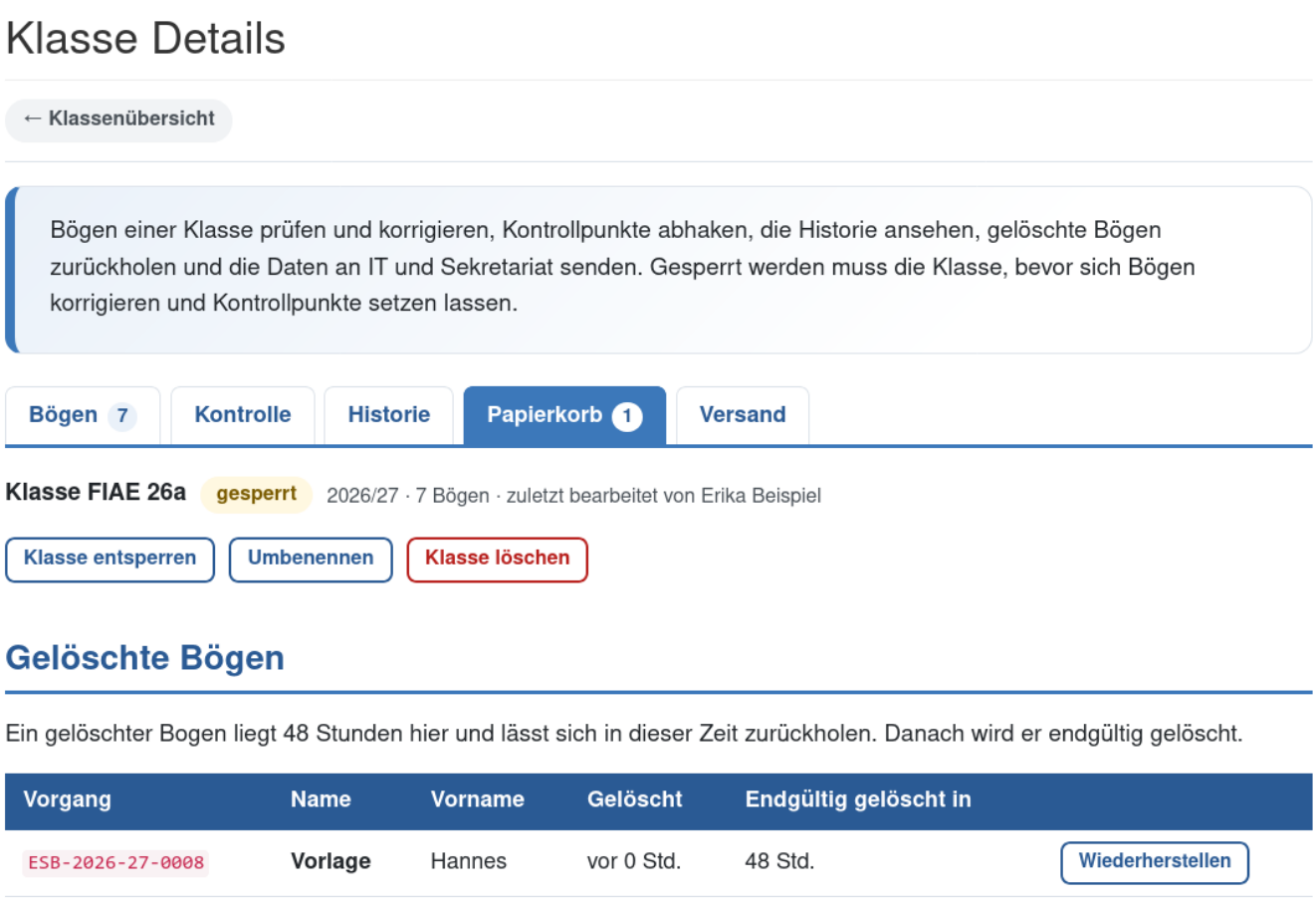
Lehrkraft

Historie: Der Reiter zeigt, wer wann welche Aktion an der Klasse ausgelöst hat (sperren, korrigieren, löschen, versenden …), neueste zuerst. Mit **„Historie als PDF senden“** kommt sie als PDF in dein Postfach.



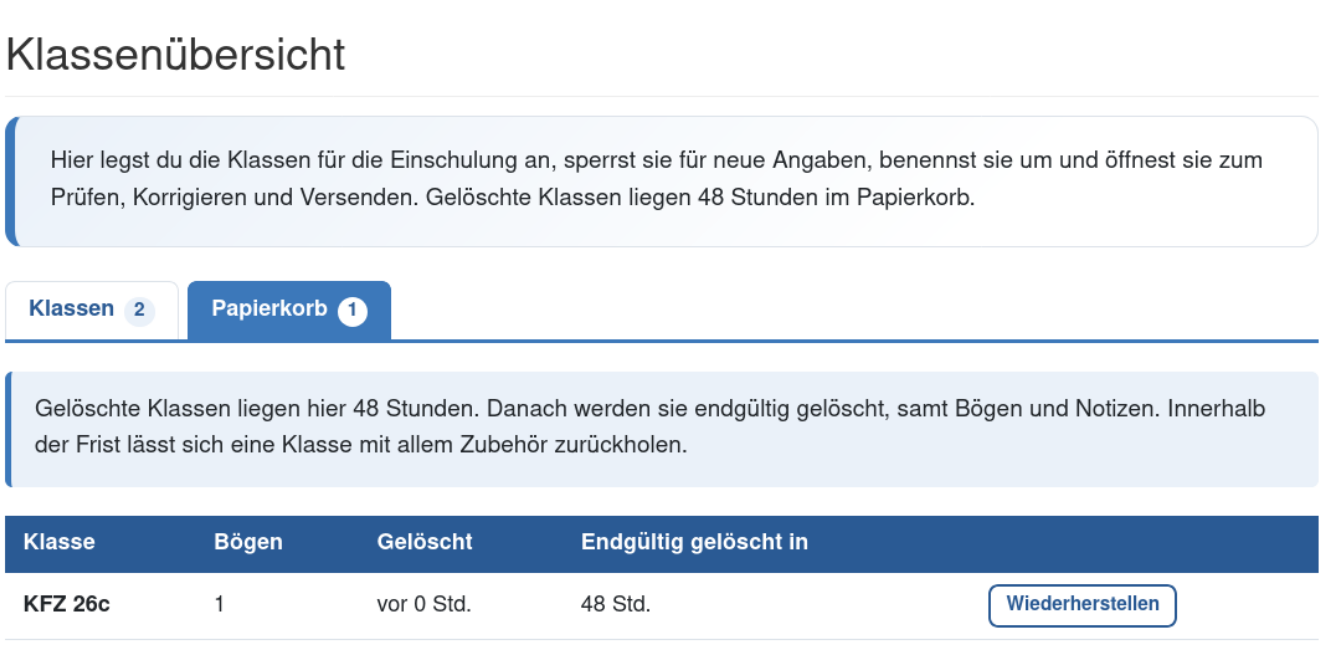
Reiter „Historie“

Gelöschte Bögen: Im Reiter **„Papierkorb“** der Klasse liegen gelöschte Bögen **48 Stunden**. In dieser Zeit holt **„Wiederherstellen“** sie zurück (bei gesperrter Klasse); danach werden sie endgültig gelöscht.



Reiter „Papierkorb“ der Klasse

Eine ganze Klasse löschen: Oben auf der Seite der Klasse steht **„Klasse löschen“** (mit Rückfrage). Die Klasse landet samt allen Bögen im Papierkorb der Klassenübersicht und lässt sich dort 48 Stunden lang mit **„Wiederherstellen“** komplett zurückholen (alle Bögen, keine Datenverluste). Danach wird sie endgültig gelöscht.



Reiter „Papierkorb“ der Klassenübersicht

Häufige Fragen

„Ich kann keine Vorgangsnummer anklicken.“
Die Klasse ist noch nicht gesperrt. Erst „Klasse sperren“ klicken, dann werden die Vorgangsnummern zu Knöpfen.
„Beim Speichern heißt es, der Bogen wurde von jemand anderem geändert.“
Eine Kollegin oder ein Kollege hat den Bogen zwischenzeitlich gespeichert. Es wurde nichts überschrieben: den Bogen neu öffnen und die Änderung noch einmal eintragen.
„Die Klasse fehlt im Erfassungsformular.“
Sie ist noch nicht angelegt oder gesperrt. Gesperrte Klassen nehmen keine neuen Angaben an; „Klasse entsperren“ auf der Seite der Klasse öffnet sie wieder.
„Ich habe eine Klasse oder einen Bogen versehentlich gelöscht.“
Innerhalb von 48 Stunden zurückholen: Klassen im Reiter „Papierkorb“ der Klassenübersicht, einzelne Bögen im Reiter „Papierkorb“ der Klasse.
„Ich finde die Seiten ‚Klassen verwalten‘, ‚Klassen löschen‘ und ‚Klassen wiederherstellen‘ nicht mehr.“
Sie sind in der Klassenübersicht aufgegangen: Anlegen im Reiter „Klassen“, Löschen auf der Seite der Klasse, Wiederherstellen im Reiter „Papierkorb“. Alte Lesezeichen leiten dorthin weiter.
„Warum kann ich die Seiten nicht sehen/aufrufen?“
Für diese Seiten ist eine Anmeldung im Wiki mit Lehrkraft-Rechten nötig. Wende dich an die Wiki-Verwaltung, falls der Zugriff fehlt.

Datenschutz

 Die angezeigten und versendeten Daten enthalten personenbezogene Angaben (u. a. Namen,

Geburtsdaten, Kontaktdaten). Bitte nur an die vorgesehenen Stellen (IT, Sekretariat, eigene, dienstliche Adresse) versenden und Bögen nicht unnötig offen liegen lassen.

Hinweis für die Wiki-Verwaltung: Diese Seite ist bewusst statisch - sie kann unter einer Adresse wie `einschulung:anleitung_lehrkraefte` *ins Wiki hochgeladen und mit derselben Zugriffsbeschränkung wie die übrigen Lehrkräfte-Seiten versehen werden (siehe docs/einbau.md, Abschnitt „Zugriffsrechte im Wiki“). Die Bildschirmfotos oben lassen sich im Medienmanager (Namensraum* `anleitungen_lul` *) durch eigene ersetzen oder die jeweiligen HTML-Blöcke ganz entfernen.*

Erstellt am: 2026/08/25 14:18 Überarbeitet am: 2026/11/17 (Ablauf und Bildschirmfotos an den neuen Adminbereich angepasst) Prozessverantwortlich: Till Gades till-niels.gades@bbz-rd-eck.de

From:
https://wiki.bbz-rd-eck.com/ - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:
https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:angaben_fuer_die_schulverwaltung

Last update: **2026/11/17 12:00**