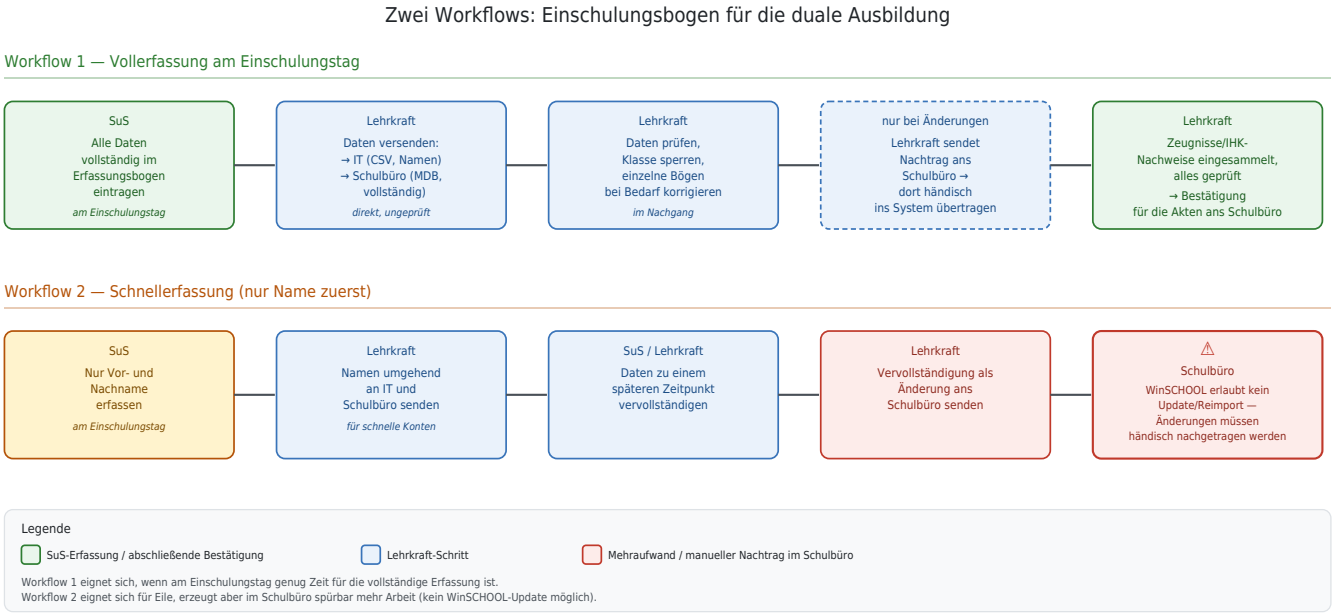
Anleitung für Lehrkräfte: Einschulungsbogen

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 - im Gegensatz zu den übrigen Seiten dieses Bereichs darfst und sollst du sie bei Bedarf selbst anpassen (z. B. um Bildschirmfotos eurer eigenen Installation 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)

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 4–6 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)

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.

Empfehlung: Workflow 1 nutzen, wenn am Einschulungstag genug Zeit für die vollständige Erfassung ist — das spart dem Schulbüro spürbar Arbeit. Workflow 2 ist für Eilfälle gedacht, bei denen z. B. IT-Konten sofort stehen müssen.

Überblick über den Ablauf

1. Du legst eine **Klasse** an.
2. Deine Schülerinnen und Schüler füllen jede:r für sich den **Erfassungsbogen**

aus.

1. Du **prüfst** die eingegangenen Angaben in der Klassenübersicht.
2. Fehlt noch jemand oder ist etwas falsch: du wartest bzw. **korrigierst**

einzelne Bögen.

1. Sind alle Angaben vollständig und geprüft, **sperrst** du die Klasse für

weitere neue Angaben.

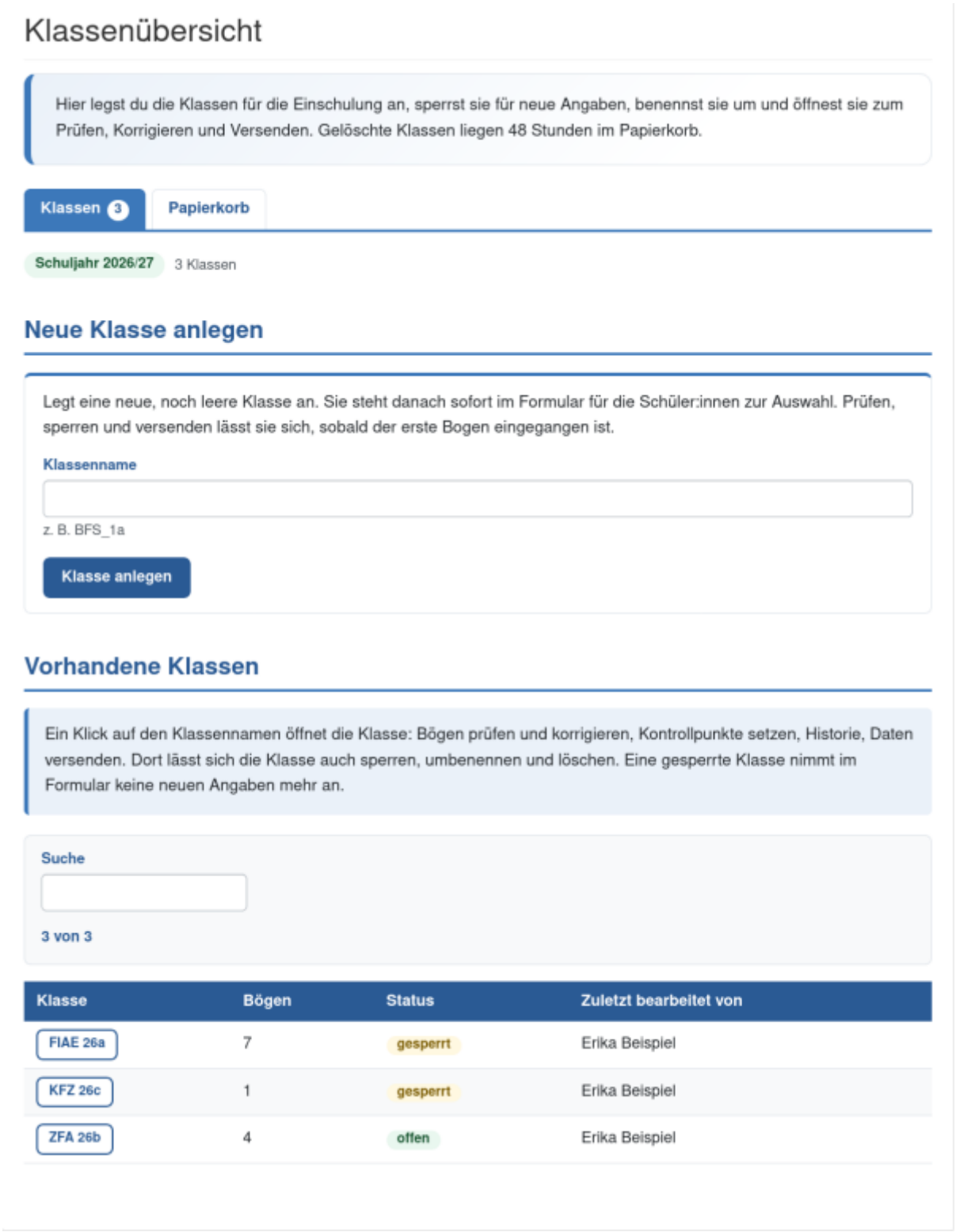
1. Du **versendest** die Daten an IT und/oder Sekretariat.

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

Ausgangspunkt ist die Seite **„Klassenübersicht“** (`einschulung:klassenuebersicht`). Sie zeigt vier farbige Buttons:

- **Klassen verwalten** — Klassen anlegen und öffnen
- **Klassen löschen** — eine Klasse in den Papierkorb verschieben
- ♻ **Klassen wiederherstellen** — eine Klasse aus dem Papierkorb zurückholen
- **Seite neu laden** — aktuellen Stand anzeigen



Darunter steht eine kurze Zusammenfassung (Anzahl Klassen, Anzahl Bögen insgesamt) sowie eine durchsuchbare Tabelle aller Klassen. Diese Seite aktualisiert sich von selbst, sobald ein Bogen eingeht oder sich an einer Klasse etwas ändert - Änderungen von Hand gehen dabei verloren.

2. Eine Klasse anlegen

Auf **„Klassen verwalten“** oben das Feld „Neue Klasse“ 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.

Darunter zeigt eine Tabelle alle bereits angelegten Klassen mit Bogenzahl und Status (**offen** oder **gesperrt**). Über den Button **„Öffnen“** einer Zeile gelangst du zur Detailseite genau dieser Klasse.



Jede Klasse hat ihre eigene, dauerhafte Seite (**„Klasse Details“**) - das ist wichtig, wenn mehrere Lehrkräfte gleichzeitig arbeiten: schaust du gerade Klasse X an, während eine Kollegin oder ein Kollege zeitgleich Klasse Y öffnet, seht ihr trotzdem jede:r die eigene Klasse und nie versehentlich die des anderen.

3. Der Erfassungsbogen aus Schüler:innen-Sicht

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.



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 Ersten 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.

4. Eine Klasse prüfen

Auf der Detailseite **„Klasse Details“** einer Klasse (erreichbar über „Öffnen“ auf „Klassen verwalten“) siehst du unter der Sperren/Entsperren- Schaltfläche eine Tabelle mit allen bisher eingegangenen Bögen dieser Klasse: Vorgangsnummer, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, E-Mail, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsberuf und der **Prüfstand** (vollständig / unvollständig - fehlende Pflichtangaben werden namentlich genannt).



Über das Suchfeld und das Prüfstand-Dropdown oberhalb der Tabelle lässt sich die Liste eingrenzen, ohne die Seite neu zu laden.

5. Eine Klasse sperren/entsperren

Ganz oben auf „Klasse Details“ steht ein Hinweis mit Button:

- **„Sperren“**, solange die Klasse noch offen ist - sperrt nur *neue*

Angaben, damit nicht nachträglich noch jemand unbemerkt einen Bogen

```
  hinzufügt, während du prüfst.
* **„Entsperren“**, sobald die Klasse gesperrt ist - gibt sie wieder für
  neue Angaben frei, falls doch noch jemand fehlt.
```

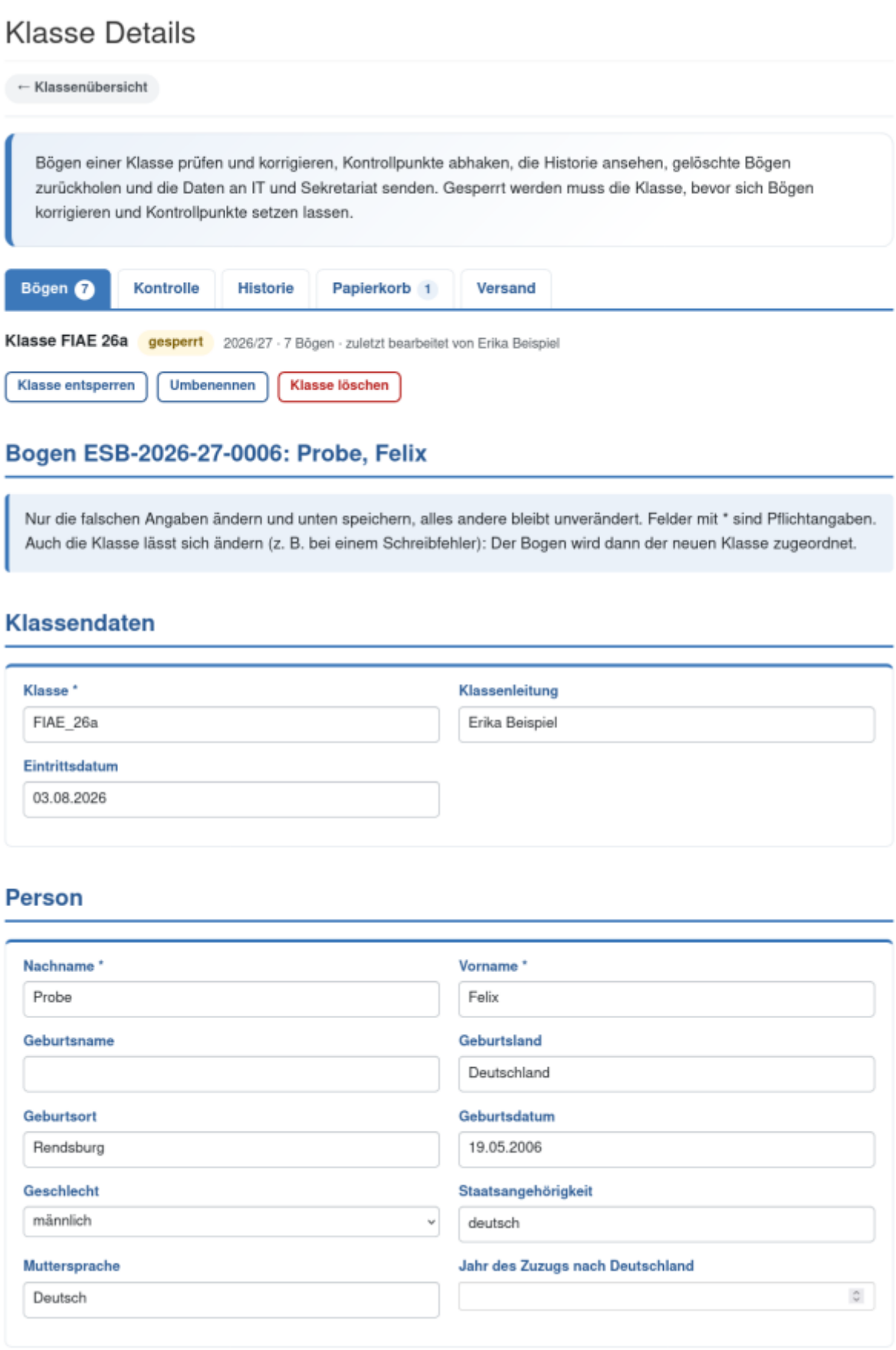
Solange eine Klasse **nicht** gesperrt ist, zeigt die Seite anstelle der Korrektur-Möglichkeit einen deutlichen gelben Hinweis: „Bogen-Korrektur ist noch nicht möglich.“ Das ist so gewollt (siehe nächster Abschnitt).

6. Einen Bogen korrigieren

Bogen-Korrektur ist **erst möglich, nachdem die Klasse gesperrt wurde**. Grund: solange noch

neue Bögen eingehen können, könnte eine Korrektur mit einer gerade erst eintreffenden Anmeldung kollidieren, und die Liste wäre ohnehin noch nicht vollständig.

Ist die Klasse gesperrt, wird jede Vorgangsnummer in der Prüf-Übersicht zu einem anklickbaren Button. Ein Klick öffnet eine eigene, vorausgefüllte Korrekturseite für genau diesen einen Bogen:



1. Nur die falschen Angaben ändern - alles andere kommt unverändert wieder rein.

1. Auch die Klasse selbst lässt sich hier ändern, z. B. um einen

Schreibfehler zu korrigieren; der Bogen wird beim Speichern automatisch

```
  der neuen Klasse zugeordnet.
- Unten entweder **„Speichern“** oder, ganz ohne etwas zu ändern,
  **„Abbrechen, nichts speichern“** wählen.
- Diese Seite existiert nur für diesen einen Korrekturvorgang und wird
  danach automatisch gelöscht - ein erneuter Aufruf zeigt „Diese Seite
  gibt es noch nicht“.
```

Wird ein Bogen bereits bearbeitet? Öffnest du eine Vorgangsnummer, die gerade schon in einer anderen, noch offenen Korrektursitzung bearbeitet wird, erscheint zusätzlich eine gelb hervorgehobene Warnung mit Anmeldename und Beginnzeit der laufenden Bearbeitung. Das ist ein **Hinweis**, kein Verbot - sprecht euch in diesem Fall kurz ab, damit keine der beiden Änderungen versehentlich die andere überschreibt.

7. Daten versenden

Ganz unten auf „Klasse Details“ steht der Versand-Abschnitt. Mit dem Absenden bestätigst du, dass die oben angezeigten Angaben geprüft sind. Mindestens eine der vier Versandarten auswählen:

- **An die IT senden** — CSV mit ausschließlich Nachname und Vorname, für

die Anlage der Benutzerkonten.

- **Ans Sekretariat senden** — die vollständigen Angaben der Klasse als

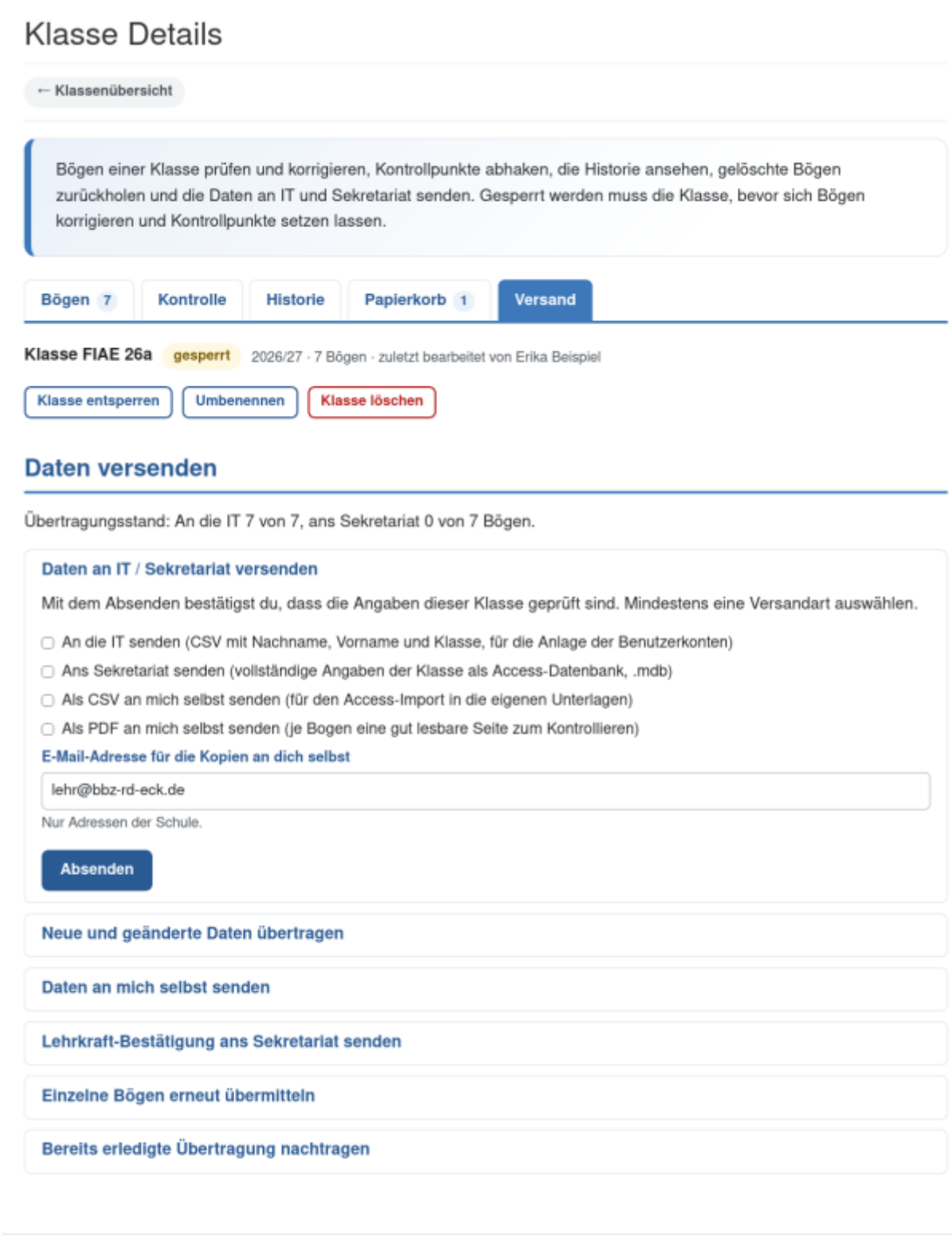
Access-Datenbank (.mdb), für den direkten Import.

- **Als CSV an mich selbst senden** — die vollständigen Angaben als CSV,

für den eigenen Access-Import.

- **Als PDF an mich selbst senden** — dieselben Angaben, aber je Bogen

eine gut lesbare Seite zum Kontrollieren.



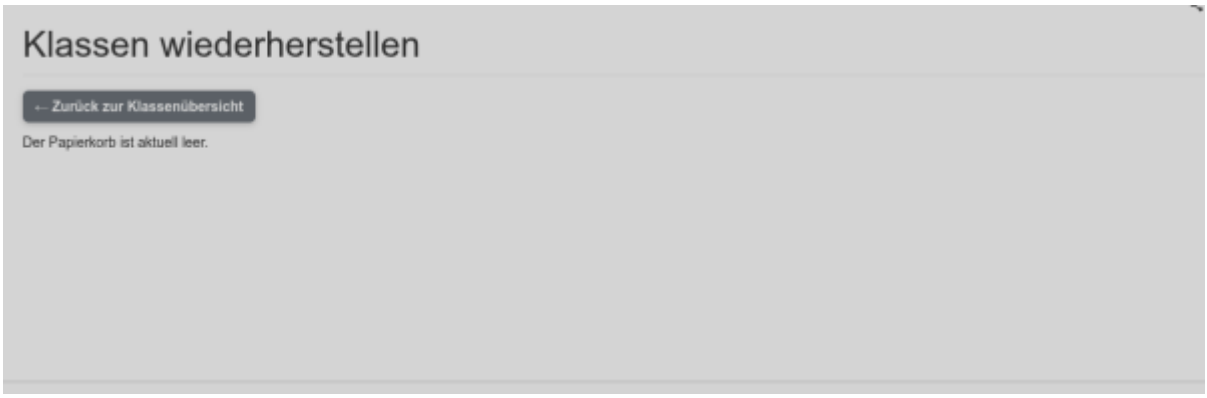
Die eigene E-Mail-Adresse ist vorausgefüllt, lässt sich bei Bedarf aber anpassen.

8. Eine Klasse löschen / wiederherstellen

Über **„Klassen löschen“** auf der Klassenübersicht eine Klasse auswählen und löschen - sie landet dabei zunächst nur im **Papierkorb**, nicht sofort endgültig.



Innerhalb von 48 Stunden lässt sie sich über **„Klassen wiederherstellen“** komplett zurückholen (alle Bögen, keine Datenverluste). Danach wird sie beiläufig endgültig gelöscht.



Häufige Fragen

- **„Ich kann keine Vorgangsnummer anklicken.“** — Die Klasse ist noch nicht gesperrt. Erst „Sperren“ klicken, dann erscheinen die Korrektur-Buttons.
- **„Beim Laden eines Bogens erscheint eine gelbe Warnung.“** — Jemand anderes bearbeitet diesen Bogen möglicherweise gerade. Kurz absprechen, bevor gespeichert wird.
- **„Ich sehe plötzlich eine andere Klasse als erwartet.“** — Sollte nicht mehr passieren: jede Klasse hat eine eigene, feste Seite (`einschulung:klasse_details:<Klassenname>`). Prüf im Zweifel die Überschrift der Seite.
- **„Ich habe eine Klasse versehentlich gelöscht.“** — Innerhalb von 48 Stunden über „Klassen wiederherstellen“ zurückholen.
- **„Warum kann ich das Erfassungsformular 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*

einschulung

-Platzhalter oben lassen sich durch eigene Bildschirmfotos ersetzen oder ganz entfernen.

Erstellt am: 2026/08/25 14:18 Prozessverantwortlich: Till Gades till-niels.gades@bbz-rd-eck.de

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

Permanent link:
https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:angaben_fuer_die_schulverwaltung&rev=1790790301

Last update: **2026/09/30 17:45**