Einschulung neuer Klassen

.es { --f: #2A5A94; --a: #3C78BA; --h: #EAF1F9; --rand: #DDE3EA; --text2: #495057; font-size: 19px; line-height: 1.55; color: #212529; margin: 0 0 2em; container-type: inline-size; } .es * { box-sizing: border-box; } .es [id] { scroll-margin-top: 80px; } .es-c1 { --f: #2A5A94; --a: #3C78BA; --h: #EAF1F9; } .es-c2 { --f: #B81F1C; --a: #E52A27; --h: #FCEDED; } .es-c3 { --f: #1E7B43; --a: #27AE60; --h: #E9F7EF; } .es-c4 { --f: #A8480A; --a: #E67E22; --h: #FDF2E9; } .es-c5 { --f: #6B3FA0; --a: #8E5CC7; --h: #F3EDFA; } .es-c6 { --f: #0B6E78; --a: #14A3B0; --h: #E6F6F8; } .es-c7 { --f: #495057; --a: #868E96; --h: #F1F3F5; } /* Kopfbereich */ .es-hero { background: linear-gradient(135deg, var(--h) 0%, #fff 75%); border: 1px solid var(--rand); border-left: 8px solid var(--a); border-radius: 14px; padding: 1.2em 1.5em; margin: 0 0 1.8em; } .es-hero p { margin: 0 0 0.7em; } .es-hero p:last-child { margin-bottom: 0; } .es-lead { font-size: 1.12em; } .es-chips { display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 0.5em; margin: 0.8em 0 0; padding: 0; list-style: none; } .es-chips li { background: #fff; border: 1px solid var(--rand); border-radius: 99px; padding: 0.1em 0.85em; font-size: 0.88em; color: #343A40; } /* Ueberschriften */ .es h2.es-titel { font-size: 1.45em; font-weight: 600; margin: 1.6em 0 0.7em; padding: 0 0 0.3em; color: var(--f) !important; border-bottom: 3px solid var(--a); } .es p, .es li { font-size: 1em; } .es-text p { margin: 0 0 0.8em; } .es-meta { font-size: 0.85em; color: var(--text2); margin: 0 0 0.2em; } /* Themen-Kacheln: 1 Spalte, 2 ab 560px, 3 ab 800px */ .es-raster { display: grid; grid-template-columns: 1fr; gap: 1em; margin: 0 0 1.5em; } @container (min-width: 560px) { .es-raster { grid-template-columns: repeat(2, 1fr); } } @container (min-width: 800px) { .es-raster.es-drei { grid-template-columns: repeat(3, 1fr); } } a.es-kachel { position: relative; display: flex; flex-direction: column; gap: 0.25em; padding: 1em 1.1em 2.4em; background: #fff; color: #212529 !important; text-decoration: none !important; border: 1px solid var(--rand); border-top: 5px solid var(--a); border-radius: 10px; box-shadow: 0 1px 3px rgba(0,0,0,0.07); transition: transform 0.12s, box-shadow 0.12s, background 0.12s; } a.es-kachel:hover, a.es-kachel:focus { background: var(--h); transform: translateY(-2px); box-shadow: 0 6px 14px rgba(0,0,0,0.14); } a.es-kachel:focus-visible { outline: 3px solid #1B1B1B; outline-offset: 2px; } .es-kachel .es-symbol { font-size: 2.1em; line-height: 1.1; } .es-kachel strong { font-size: 1.15em; color: var(--f); line-height: 1.3; } .es-kachel .es-text2 { font-size: 0.95em; color: var(--text2); } .es-kachel .es-mehr { position: absolute; left: 1.1em; bottom: 0.7em; font-size: 0.9em; font-weight: 600; color: var(--f); } /* Hinweise und Fusszeile */ .es-hinweis { background: var(--h); border-left: 5px solid var(--a); border-radius: 6px; padding: 0.7em 1em; margin: 0 0 1.2em; } .es-hinweis p { margin: 0.2em 0; } .es-hinweis.es-warn { background: #FFF8E1; border-left-color: #E0A800; } .es-fuss { font-size: 0.85em; color: var(--text2); margin-top: 1em; } /* Schritte, Boxen, Fragen */ .es-schritte { list-style: none; counter-reset: es-s; margin: 0 0 1.2em; padding: 0; } .es-schritte li { counter-increment: es-s; position: relative; padding: 0.35em 0 0.35em 2.6em; min-height: 2.2em; } .es-schritte li::before { content: counter(es-s); position: absolute; left: 0; top: 0.25em; width: 1.9em; height: 1.9em; border-radius: 50%; background: var(--a); color: #fff; font-weight: 700; text-align: center; line-height: 1.9em; font-size: 0.9em; } .es-zwei { display: grid; grid-template-columns: 1fr; gap: 1em; margin: 0 0 1.2em; } @container (min-width: 700px) { .es-zwei { grid-template-columns: repeat(2, 1fr); } .es-zwei.es-drei2 { grid-template-columns: repeat(3, 1fr); } } .es-box { background: #fff; border: 1px solid var(--rand); border-top: 4px solid var(--a); border-radius: 8px; padding: 0.8em 1.1em; } .es-box h4 { font-size: 1.05em; font-weight: 600; margin: 0 0 0.4em; color: var(--f) !important; } .es-box p, .es-box ul { margin: 0 0 0.5em; } .es-box ul { padding-left: 1.2em; } .es-frage { border: 1px solid var(--rand); border-radius: 8px; margin: 0 0 0.6em; background: #fff; } .es-frage summary { cursor: pointer; padding: 0.6em 1em; font-weight: 600; color: var(--f); } .es-frage > div { padding: 0 1em 0.7em; } .es-frage p { margin: 0 0 0.5em; } @media (prefers-reduced-motion: reduce) { a.es-kachel { transition: none; } a.es-kachel:hover { transform: none; } }

Diese Seite fasst den Ablauf für die Einschulung neuer Klassen zusammen: von der Anlage der Klasse über die Datenerfassung durch die Schüler:innen und die Prüfung durch die Klassenleitung bis zum Versand an Sekretariat und IT, dazu das Onboarding auf unseren digitalen Plattformen.

- Online statt Papier
- 3 Schritte
- Duale Ausbildungsberufe

Datenerfassung: Duale Ausbildungsberufe

Die Daten für die Schulverwaltung werden nicht mehr auf Papier, sondern online erfasst: Jede:r Schüler:in trägt die eigenen Angaben selbst in ein digitales Formular ein. Die Klassenleitung sammelt, prüft und übermittelt die Daten anschließend gebündelt an Sekretariat und IT.

Wichtig: Bevor Schüler:innen ihre Daten eintragen können, muss die Klasse angelegt sein – nur dann erscheint sie im Erfassungsformular zur Auswahl. Das erledigt die Klassenleitung vorab in der Klassenübersicht (Schritt 1).

Schritt 1 · Klassenleitung**Klassenübersicht** Die Klasse vorab anlegen, damit sie im Erfassungsformular zur Auswahl steht. Klassenübersicht öffnen → Schritt 2 · Schüler:innen**Angaben für die Schulverwaltung** Die Schüler:innen tragen unter diesem Link ihre Daten ein. Link und QR-Code stehen auf der Seite der Klasse. Formular öffnen → Schritt 3 · Klassenleitung**Klasse prüfen und versenden** In der Klassenübersicht die Klasse mit „Öffnen“ aufrufen: Bögen prüfen und korrigieren, Daten an Sekretariat und IT senden. Zur Klassenübersicht →

So läuft es ab

1. **Klasse anlegen.** In der Klassenübersicht den Klassennamen eintragen und „Klasse anlegen“ wählen. Die Klasse steht danach sofort im Formular zur Auswahl.
2. **Schüler:innen tragen ein.** Den Link zum Formular (oder den QR-Code) findest du auf der Seite der Klasse im Reiter „Bögen“. Jeder eingegangene Bogen bekommt eine Vorgangsnummer.
3. **Klasse sperren.** Sind alle durch (oder soll niemand mehr etwas nachtragen), die Klasse sperren. Erst dann lassen sich Bögen korrigieren und Kontrollpunkte setzen, so kollidiert keine Änderung mit einer neuen Anmeldung. Das Sperren lässt sich jederzeit rückgängig machen.
4. **Prüfen und korrigieren.** Der Prüfstand zeigt, was je Bogen noch fehlt. Ein Klick auf die Vorgangsnummer öffnet den Bogen; „Alle überprüfen“ geht alle Bögen der Reihe nach durch. Wer die Haken für die Klassenakte schneller setzen möchte, nutzt den Reiter „Kontrolle“.
5. **Daten versenden.** Im Reiter „Versand“ gehen die Namensliste an die IT, die Klassendaten ans Sekretariat und auf Wunsch eine Kopie an dich selbst. Später eingehende oder geänderte Bögen lassen sich als Nachtrag senden.

Die Seite einer Klasse

Die Klasse öffnest du in der Klassenübersicht mit „Öffnen“. Dort stehen fünf Reiter:

Bögen

- Prüfstand mit Suche und Filter
- Kontaktdaten der Betriebe
- Bögen korrigieren, von Hand hinzufügen
- Link und QR-Code für die Schüler:innen

Kontrolle

- Kontrollpunkte vieler Bögen auf einmal abhaken
- Notizen bleiben unverändert

Historie

- Wer hat wann was an der Klasse getan
- Als PDF per E-Mail senden

Papierkorb

- Gelöschte Bögen 48 Stunden zurückholen

Versand

- Daten an IT, Sekretariat und an dich selbst
- Nachträge und einzelne Bögen erneut
- Lehrkraft-Bestätigung fürs Sekretariat

Alle Angaben der Schüler:innen stehen nur nach der Anmeldung im Wiki bereit und nicht mehr in normalen Wiki-Seiten. Gelöschte Klassen liegen wie gelöschte Bögen 48 Stunden im Papierkorb der Klassenübersicht.

Häufige Fragen

Die Klasse fehlt im Formular.

Sie muss in der Klassenübersicht angelegt sein. Eine gesperrte Klasse nimmt außerdem keine neuen Angaben mehr an; mit „Klasse entsperren“ auf der Seite der Klasse geht es wieder.

Ich kann einen Bogen nicht korrigieren.

Korrigieren, Kontrollpunkte und das Zurückholen gelöschter Bögen gehen nur bei gesperrter Klasse. Die Klasse oben auf der Seite der Klasse sperren, dann wird die Vorgangsnummer zum Knopf.

Ich habe einen Bogen oder eine Klasse versehentlich gelöscht.

Beides liegt 48 Stunden im Papierkorb: Klassen im Reiter „Papierkorb“ der Klassenübersicht, einzelne Bögen im Reiter „Papierkorb“ der Klasse. Danach wird endgültig gelöscht.

Zwei Personen haben denselben Bogen geändert.

Wer zuerst speichert, gewinnt. Die zweite Person bekommt statt eines stillen Überschreibens eine Meldung, öffnet den Bogen neu und trägt die Änderung noch einmal ein.

Anleitung und Onboarding

Für Lehrkräfte**Anleitung: Einschulungsbogen** Ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung: Klasse anlegen, Bögen prüfen und korrigieren, Daten versenden. Anleitung lesen → Für neue Schüler:innen**Onboarding SuS** Neben den Angaben für die Schulverwaltung brauchen neue Schüler:innen Zugänge zu unseren digitalen Plattformen. Alle Informationen dazu sind hier gesammelt. Zum Onboarding →

Für die Abteilungsleitung

⚙Nur Abteilungsleitung und Team Einschulung**Auswahllisten bearbeiten** Schulformen, Abschlüsse, Art des Vertreters und Ausbildungsberufe im Formular selbst anpassen. Änderungen gelten sofort. Auswahllisten öffnen →

Erstellt am 26.08.2026 · Überarbeitet am 17.11.2026 · 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=einschulung:einschulung

Last update: **2026/11/17 11:45**