

# Schul-Portal

## Digitale Schulanmeldung



## Inhaltsverzeichnis

Schulanmeldung .....	2
Grundsätzliches .....	2
Vorbereitung der Schulanmeldung .....	2
Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt .....	2
Datenimport .....	2
Ansprechpartner und Postanschrift definieren.....	5
Datenübernahme aus ASV.....	5
Initiierung der Schulanmeldung .....	5
Anschieben Eltern .....	5
Formulareinrichtung der Schule.....	7
Merkblätter .....	9
Durchführung der Schulanmeldung .....	9
Online-Formularservice für Eltern.....	9
Status der Anmeldung.....	10
Personalisierte Links.....	10
Nachbearbeitung der Schulanmeldung.....	10
Postfach für Schulanmeldungen .....	10
Informationen .....	10
Filter & Sortierung Postfach .....	11
Formular-Prüfung & -Bearbeitung .....	11
Datenexport für ASV-Import .....	12
Hinweis zu Export-Daten .....	12
Export-Erstellung.....	12
Datensicherung & Datenbereinigung.....	13
Dokumenten-Export / Datensicherung .....	13
Datenbereinigung.....	13
Daten archivieren .....	13
Import-Datei erstellen.....	13
Daten eintragen.....	13
Datei abspeichern.....	14
Datenimport .....	15
Import Schüler-Daten in ASV.....	17

# Schulanmeldung

## Grundsätzliches

Die digitale Schulanmeldung vereinfacht die Prozesse und reduziert Fehlerquellen bei manuellen Datenübernahmen.

## Vorbereitung der Schulanmeldung

### Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt

Die Daten vom Einwohnermeldeamt werden Ihnen in Form einer DBL-Datei (Textdatei) zur Verfügung gestellt. Speichern Sie diese Datei in einem Verzeichnis (z.B.: Dokumente), auf das Sie von Ihrem Arbeitsplatz aus jederzeit Zugriff haben.

Hinweis: Sollte Ihnen keine DBL-Datei von Ihrem Einwohnermeldeamt vorliegen, können Sie sehr gerne über eine Vorlage von uns eine für den Import zugelassene Datei erzeugen. Sie finden diese Datei auf unserer Webseite [www.maiss.de](http://www.maiss.de) oder auch gerne auf Nachfrage bei [onlineformulare@maiss.de](mailto:onlineformulare@maiss.de).

Den Umgang mit dieser Datei finden Sie im Kapitel [Import-Datei erstellen](#).

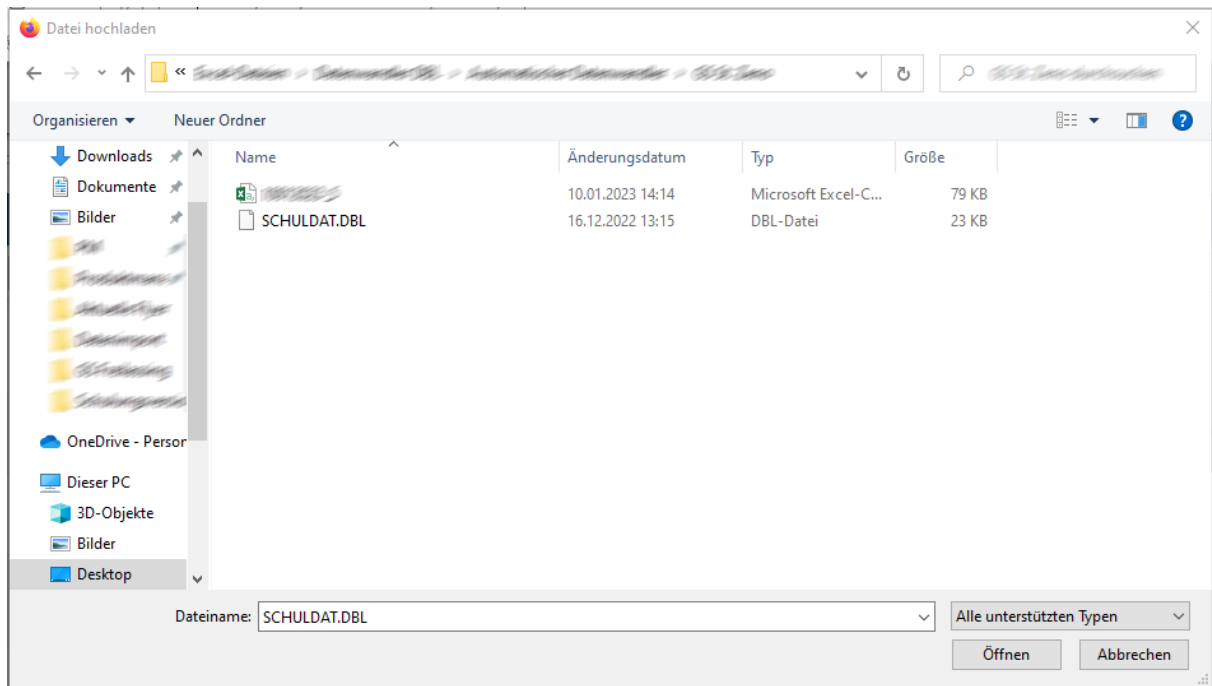
## Datenimport

Über den Bereich „Schulanmeldung“ im Reiter „Datenimport (Meldedaten)“ haben Sie die Möglichkeit, die vom Einwohnermeldeamt übertragene Datei in das Schul-Portal zu importieren.

Öffnen Sie dort mit [Daten anlegen](#) das Importfenster.

Standardmäßig enthält eine DBL-Datei keine Überschriften und somit muss die Checkbox nicht aktiviert werden. Die Dateikodierung muss bei den derzeitigen Dateien auch nicht geändert werden.

Wählen Sie nun über [DBL-Datei auswählen](#) die Datei Ihres Einwohnermeldeamtes aus und „Öffnen“ diese.



Nach dem ersten Initiieren der Datei werden dann in einer tabellarischen Ansicht die erkannten Daten aufgelistet und können vor dem Einlesen noch einmal geprüft werden.

Meldedaten importieren

☐ Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln

Dateikodierung: Windows-1252

1 Warnung in Reihe: 20

Schüler								
Nr.	Nachname	Vornamen	Rufname	Geschlecht	Geburtsdatum	Konfession	PLZ	Ort
1	Amschle	Valerian Wilson	Valerian	M	09.10.2016	rk	82287	Jesenw
2	Scheile	Joleen Maria Franziska	Joleen	W	20.10.2016	rk	82287	Jesenw
3	Lindaue	Elsa	Elsa	W	17.10.2016	ev	82287	Jesenw
4	Kononove	Raphael	Raphael	M	26.10.2016	lt	82287	Jesenw
5	Brunse	Verena Johanna	Verena	W	14.11.2016	rk	82287	Jesenw
6	Poppe	Lena	Lena	W	19.11.2016	rk	82287	Jesenw
7	Bitiqie	Edona	Edona	W	28.11.2016	oa	82287	Jesenw
8	Finke	Julian	Julian	M	18.12.2016	oa	82287	Jesenw
9	Elber	Sophie Maria	Sophie	W	01.12.2016	rk	82287	Jesenw

Speichern
Abbrechen

Jeder importierte Datensatz pro Kind wird in einer Zeile angezeigt. Sie können nun mit den Scroll-Balken, aber auch durch einfaches Verschieben mit der Maus durch die Tabelle navigieren.

Datensätze, die unvollständig sind, werden Ihnen mit Gelb markiert angezeigt = Hinweis.

Datensätze, bei denen mindestens eine Pflichtangabe fehlt, werden Ihnen mit Rot markiert angezeigt = Fehler. Sie finden hierzu auch einen Hinweis über der Tabelle.

1 Fehler in Reihe: 7

1 Warnung in Reihe: 20

Fehler müssen behoben werden, da sonst ein Import nicht möglich ist. Hinweise müssen nicht korrigiert werden.

Erst mit **Speichern** werden die Daten importiert und stehen für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

Es können auch weitere DBL-Dateien eingelesen werden.

Es können auch manuell Datensätze angelegt werden. Hierzu steht ihnen beim Aufruf des Imports eine leere Zeile zur Verfügung.

### Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten sie hierbei, dass es keine Prüfung auf doppelte Werte gibt.

Sie können nach dem Import nun noch einzelne oder auch alle Datensätze löschen oder bearbeiten.

Markieren sie hierzu die entsprechende Zeile anhand der vorgestellten Checkbox [1]. Eine Mehrfachauswahl ist hierbei möglich.

Sie können auch über die Checkbox in der Spaltenüberschrift [2] alle Datensätze markieren.



Über das Icon am jeweiligen Zeilenende können Sie den gewünschten Datensatz auch noch nachträglich bearbeiten.



## Ansprechpartner und Postanschrift definieren

Im Bereich Datenimport kann man festlegen, welche Person als Hauptansprechpartner (HA) definiert sein soll und welche Postanschrift (PA) verwendet werden soll.

Hierzu kann man direkt beim Import oder aber auch im Anschluss mit den Haken bei „HA“ oder „PA“ die Festlegung treffen.

PA	HA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Datenübernahme aus ASV

Es ist mit der neuen Version nun auch möglich, bereits in ASV vorhandene Schülerdaten zu übernehmen. Verwenden Sie bitte hierzu unser Exportformat, dass sie zum Download auf unserer Homepage finden.

Hierbei wird das lokale Differenzierungsmerkmal übernommen und kann somit beim Zurückspielen der Daten vom Schul-Portal nach ASV verwendet werden.

Leider gleicht ASV hierbei auch die „Klasse“ ab. Die zu aktualisierenden Schüler müssen also in der Klasse „ORG“ angelegt sein. Beim Import ist analog dem generellen Import in ASV zu verfahren. Bitte aktivieren sie aber beim Import die Funktion: „Schüler mit gleichem lokalem DM aktualisieren“.

Beim Import ist darauf zu achten, dass die Checkbox „Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln“ aktiviert und die Dateikodierung auf UTF-8 gestellt ist.

## Initiierung der Schulanmeldung

Das Erstellen eines Anschreibens über das Schul-Portal ist für den folgenden Prozess nicht verpflichtend. Selbstverständlich können Sie auch weiterhin ein eigenes Anschreiben definieren und verwenden. Sollten Sie den Link auf die Startseite einfügen wollen, finden sie diesen im Bereich „Startseite“ – unter „Startseite-Link“.

## Anschreiben Eltern

Nach der Datenübernahme aller Daten vom Einwohnermeldeamt kann über den Bereich „Schulanmeldung“ – „Anschreiben“

Anschreiben	
Postfach Startseite Formular-Einstellungen Datenimport (Meldedaten) <u>Anschreiben</u>	
<b>Anschreiben</b>	
Suche...	
Formular	Schreiben zur Schulanmeldung
Formular	Schreiben zur Schulanmeldung_Blankformular

das Schreiben an die Eltern erstellt werden. Verwenden sie hierzu das Formular „Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard – automatisch mit allen Angaben)“. Die Funktion entspricht einer Serienbrieffunktion. Die Anschriften werden automatisch bei der Erstellung eingefügt.

Den Betreff [1], Text [2] und das Datum [3] für das Schreiben können Sie nun direkt im Formular eintragen.

Einstellungen für 'Betreff'

Standardwert:  **1**

Einstellungen für 'Text inkl. Anrede & Grußformel'

Standardwert:  **2**

Einstellungen für 'Datum'

Datenquelle: Allgemein - Aktuelles Datum

Standardwert:  **3**

Hinweis:

Das Anschreiben enthält einen QR-Code [4]. In diesem QR-Code ist der Link auf eine schulspezifische Startseite enthalten – auf dieser Seite können Eltern ein vorausgefülltes Formular öffnen oder eine E-Mail-Adresse eingeben und erhalten dann auf die eingegebene Adresse einen Aufruflink, um das Formular an einem anderen Endgerät ausfüllen zu können.

Schule für Schulanmeldung  
Herrnstr. 26  
80539 München **B**

Falak Hajia  
Frühlingstr. 40  
82287 Jesenwang **A**

Viel Spaß bei der Mail **B**

23.01.2023

**4**

**Betreff:** Dies ist der Betreff zu diesem Anschreiben

Liebe Eltern,

Im Bereich Anschreiben stehen Ihnen noch weitere Vorlagen zur Verfügung. Diese sind:

„Anschreiben (mit manueller Eingabe der Adresse der Eltern)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben mit freier Eingabe eines Empfängers zu erzeugen. [A]

„Anschreiben (ohne Kopfzeile der Schule)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben zu erzeugen, das Sie auf vorbedrucktes Briefpapier drucken wollen. Hierbei fehlen das Schullogo und die Anschrift der Schule. [B]

„Anschreiben (ohne Kopfzeile und mit manueller Eingabe der Adresse der Eltern)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben zu erzeugen, das Sie auf vorbedrucktes Briefpapier drucken wollen. Hierbei fehlen das Schullogo und die Anschrift der Schule. Die Anschrift des Empfängers können Sie frei eingeben. [A]&[B]

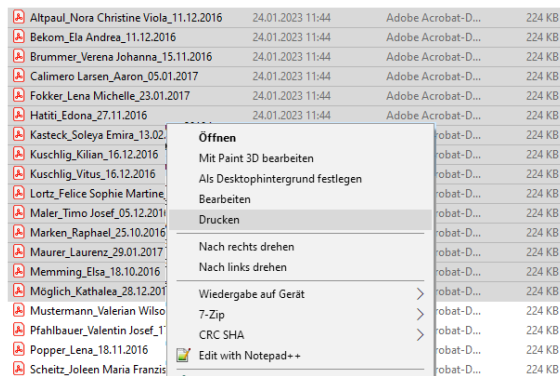
„Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard – zweiseitig)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben mit einem längeren Text zu erzeugen.

#### Vorschau, Druck & Speichern

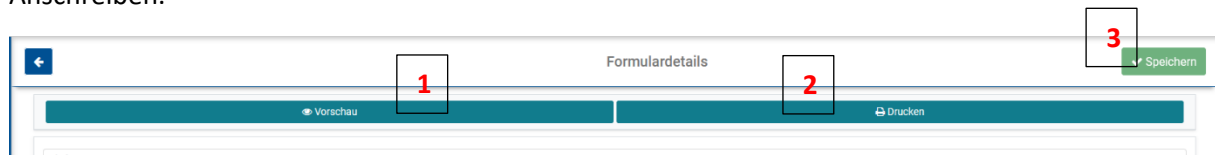
Über die Funktion „Vorschau“ [1] können Sie sich das Anschreiben direkt im Browser ansehen.

Über „Drucken“ [2] wird der Serienbrief erzeugt und in Ihrem Download-Verzeichnis abgelegt. Es handelt sich hierbei um eine ZIP-Datei, welche die einzelnen Anschreiben im PDF-Format enthält.

Sie können diese ZIP-Datei in ein beliebiges Verzeichnis extrahieren und die dann verfügbaren PDF-Dateien gesamt markieren und über das Kontext-Menü der Maus (rechte Maustaste) den Druck über den Punkt „Drucken“ ausführen.



Über „Speichern“ [3] sichern Sie alle vorgenommenen Einstellungen und Inhalte und verlassen das Anschreiben.



### Blanko-Formular

Sollten sie ein Anschreiben benötigen, dessen Daten nicht vom Einwohnermeldeamt stammen, steht ihnen im Bereich „Anschreiben“ auch ein Blankoformular zur Verfügung. In diesem Formular können sie noch zusätzlich die Empfängerdaten eingeben.

### Formulareinrichtung der Schule

#### Überschrift & Hinweistext auf Startseite

Für die Startseite zur Schulanmeldung können Sie eine individuelle Überschrift sowie einen Hinweistext hinterlegen. Dies geschieht über die beiden Felder:

#### Bereiche ein-/ausblenden

Für die Schulanmeldung stehen Ihnen die erprobten Maiß-Formulare zur Verfügung. Sie können hierbei aber bestimmte Teilbereiche (außer Pflichtangaben) ausblenden.

Wechseln Sie hierzu in den Bereich „Formular-Einstellungen“ und wählen Sie dort das entsprechende Formular aus.



Postfach Startseite Formular-Einstellungen

**Formular-Einstellungen**

Suche...

Veränderbare Bereiche im Formular erkennen Sie an den aktiven Checkboxes:

☒ Sichtbar ☐ Pflichtfeld ☒ Editierbar ☐ Im PDF durchstreichen

Nicht für die Bearbeitung über die Formular-Einstellungen freigegebene Bereiche haben ausgegraute Checkboxes:

☒ Sichtbar ☐ Pflichtfeld ☒ Editierbar

### Religionsunterricht nach Angebot der Schule einstellen

Sie haben die Möglichkeit im Bereich „Gewünschter Religionsunterricht“ zwischen dem Angebot mit 5 Varianten (RK, EV, ETH, IL, ORTH) und dem Angebot mit 3 Varianten (RK, EV, ETH) zu wechseln.

Aktivieren Sie hierzu bei der gewünschten Variante die drei Checkboxes „Sichtbar“, „Pflichtfeld“ und „Editierbar“ und deaktivieren Sie diese drei Felder in der nicht gewünschten Variante.

Dropdown Feldname: Gewünschter Religionsunterricht: RK / EV / ETH / IL / ORTH	<input checked="" type="checkbox"/> Sichtbar <input checked="" type="checkbox"/> Pflichtfeld <input checked="" type="checkbox"/> Editierbar <input type="checkbox"/> Im PDF durchstreichen
Dropdown Feldname: Gewünschter Religionsunterricht: RK / EV / ETH	<input type="checkbox"/> Sichtbar <input type="checkbox"/> Pflichtfeld <input type="checkbox"/> Editierbar <input type="checkbox"/> Im PDF durchstreichen

Text (Label)

### Senden / Drucken de-/aktivieren

Im Kopfbereich der Formulare sehen Sie zwei Checkboxes.

**Einstellungen**

☒ Digital an Schule senden **1**

☒ Drucken erlauben **2**

Digital an die Schule senden [1] – ermöglicht den Eltern das Senden des Formulars nach dem Ausfüllen.

Drucken erlauben [2] – ermöglicht den Eltern zusätzlich bzw. anstatt das Formular nach dem Ausfüllen zu drucken.

Wichtiger Hinweis: Durch Drucken des Formulars wird lediglich am Endgerät des Bearbeiters ein Dokument erzeugt. Es werden keine Daten an das Schul-Portal übermittelt.

### Formular de-/aktivieren

Um ein Formular verwenden zu können, muss es über werden. (Siehe auch Merkblätter)

Status

☐ **Inaktiv**

aktiviert (= freigeschaltet)

## Merkblätter

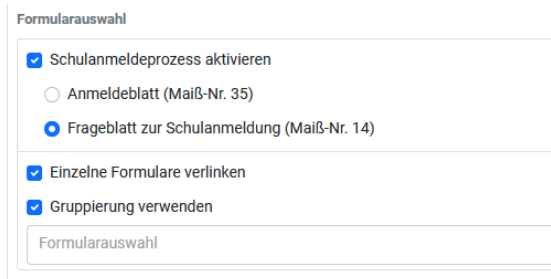
Wichtiger Hinweis: Merkblätter stehen nur auf der personalisierten Startseite zur Verfügung. Auf der allgemeinen Startseite sind diese nicht einsehbar.

### Merkblätter zur Verfügung stellen

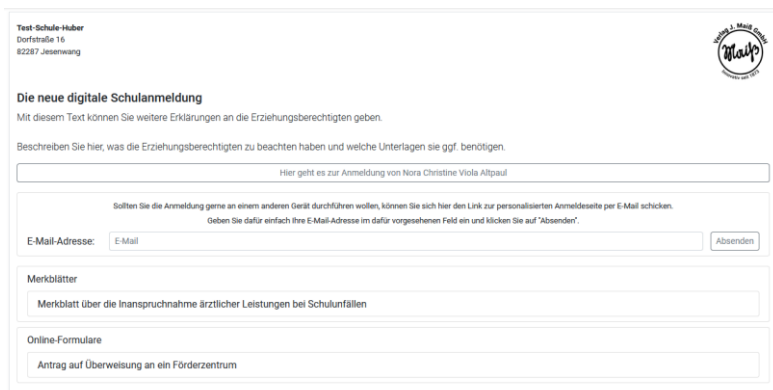
Die Merkblätter müssen zuerst über Formular-Einstellungen „Freigeschaltet“ werden. Hierzu ist das gewünschte Merkblatt zu öffnen und der Status entsprechend zu ändern. (Siehe hierzu *Formulare de-/aktivieren*)

Auf der Startseite kann man nun im Bereich Formularauswahl die aktivierten Merkblätter zuordnen.

Aktivieren sie hierzu die Option „Einzelne Formulare verlinken“.



Die Option „Gruppierung verwenden“ zeigt auf der Startseite dann die Gruppierungen der einzelnen Formulare an und dient somit einem leichteren Überblick.



## Durchführung der Schulanmeldung

### Online-Formularservice für Eltern

Eltern können mit dem neuen System den Vorteil eines vorausgefüllten Formulars nutzen. Alle bereits vom Einwohnermeldeamt gelieferten Informationen sind in diesem Fall schon hinterlegt. Selbstverständlich können diese Angaben direkt im Formular noch angepasst bzw. verändert werden.

Die Verwendung des vorausgefüllten Formulars ist nicht verpflichtend. Natürlich kann auch wie gewohnt ein Blanko-Formular genutzt werden.



Die Verwendung des Formulars ist intuitiv. Pflichtfelder sind kenntlich gemacht und ein Absenden, bzw. Drucken würde zu einem entsprechenden Hinweis führen.

Nach dem Ausfüllen einer Schulanmeldung können Eltern das Formular direkt an die Schule senden und/oder ausdrucken und zu einem persönlichen Termin mitbringen.

Das „Absenden“ der Formulare ermöglicht es der Schule, die Daten weiter zu verarbeiten. Die Funktion „Druckausgabe“ erzeugt lediglich ein PDF für den Download. Es werden keine Daten an die Schule übermittelt. Diese müssen dann manuell in ein gesondertes Formular oder in den ASV eingepflegt werden.

## Status der Anmeldung

Im Schul-Portal unter Schulanmeldung -> Datenimport (Meldedaten) sehen sie den Status einer Anmeldung, sofern hierzu das personalisierte Formular von den Erziehungsberechtigten verwendet wurde.


Adresse Erziehungsberechtigte						Schulanmeldung	
Art	Land	PLZ	Ort	Straße	Hausnr.	Link	Angemeldet
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Winterstr.	40		Ja ▾
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Beelachstr.	9		Ja ▾
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Am Bering	2		Ja ▾
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Brucker Allee	29		Nein ▾
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Wiener Str.	44		Ja ▾
	Deutschland	88888	Sankt Dorfen	Mozartstr.	30		Nein ▾

Sie können hier natürlich auch den Status manuell verändern. Wichtig: Der personalisierte Link ist nur einmal gültig. Somit steht dieser auch nicht mehr zur Verfügung, sobald ein Kind angemeldet wurde. Wenn sie den Status wieder zurück auf „Nein“ stellen, wird der Link wieder freigeschaltet.

## Personalisierte Links

Sie können auch die Links, die auf die jeweilig personalisierten Formulare verweisen, im Bereich Datenimport (Meldedaten) kopieren und weiterverwenden. Dies könnte nötig sein, sollten beispielsweise Eltern das Anschreiben mit dem QR-Code nicht mehr auffinden oder diesen nicht einscannen können.



Der Button:  kopiert den Link in die Zwischenablage und kann über „Einfügen“ in ein Textfeld (z.B. E-Mail-Programm) eingefügt werden.

## Nachbearbeitung der Schulanmeldung

### Postfach für Schulanmeldungen

Im Postfach unter Schulanmeldung sehen Sie alle eingesendeten Formulare. Zusätzlich erhalten alle Administratoren der Schule gegen 0:00 Uhr eine E-Mail mit den am Vortag eingegangenen Formularen. Ein entsprechender Hinweis ist auch im Hauptmenü des Schul-Portals ersichtlich.

## Informationen

Folgende Informationen stehen Ihnen in der Übersicht zur Verfügung:

- Formular (*Titel des Formulars*)
- Eingangsdatum
- Schüler (*Nachname Vorname*)
- Geburtsdatum

- Bearbeitungsstatus

## Filter & Sortierung Postfach

Folgende Filter stehen Ihnen in der Ansicht Schulanmeldung -> Postfach zur Verfügung:

- Formular-Status: Alle / Erledigt / In Bearbeitung [1]
- Formular-Art: Alle / Fragebogen zur Schulanmeldung / Antrag auf Aufnahme in die Grundschule / Antrag auf Zurückstellung [2]
- Eingangsdatum [3]

Zwischen folgenden Sortierungen können Sie wählen: [4]

- Eingangsdatum auf-/absteigend
- Schüler Nachname auf-/absteigend
- Geburtsdatum auf-/absteigend
- Formular-Art auf-/absteigend
- Bearbeitungsstatus auf-/absteigend

The screenshot shows the 'Postfach' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbers:

- 1**: A dropdown menu for 'Bearbeitungsstatus' (Processing Status) with 'Alle' (All) selected.
- 2**: A dropdown menu for 'Kein Formulartyp ausgewählt' (No form type selected).
- 3**: A date range filter showing 'Von 2022-10-25' and 'Bis 2023-01-23'.
- 4**: A dropdown menu for 'Sortieren nach: Eingangsdatum absteigend' (Sort by: Incoming date descending).

Other visible elements include a top navigation bar with 'Postfach', 'Startseite', 'Formular-Einstellungen', 'Datenimport (Meldedaten)', and 'Anschriften'. A search bar at the bottom is labeled 'Suche...'.

## Formular-Prüfung & -Bearbeitung

Sie können jedes Formular im Postfach öffnen und die eingegebenen Daten einsehen.

Mit dem „Bearbeitungsstatus“ können Sie die Formulare entsprechend markieren und behalten damit jederzeit den Überblick.

This small screenshot shows the 'Bearbeitungsstatus' dropdown menu with 'Erledigt' (Completed) selected.

In der Detailansicht des Formulars können Sie direkt einen PDF-Export starten.

The screenshot shows a button labeled 'Dokument generieren' (Generate document) in a light blue box.

Sie haben auch die Möglichkeit, ein ausgefülltes Formular zu bearbeiten. Damit aber niemals ein von Eltern ausgefülltes Formular verfälscht wird, erzeugt unser System automatisch eine Kopie. Somit können alle Änderungen von ihnen eingepflegt und abgespeichert werden. Das Original steht jederzeit zur Einsicht zur Verfügung und kann auch über Original wiederherstellen reaktiviert werden.

Two buttons are shown side-by-side: 'Original wiederherstellen' (Restore original) and 'Original anzeigen' (View original).

## Datenexport für ASV-Import

ASV bietet die Möglichkeit, Excel-Dateien zu importieren. Die Struktur ist in unserem System bereits vordefiniert.

### Hinweis zu Export-Daten

#### Vorfilterung für Export

Sie können durch die vorhandenen Filter im Postfach die angezeigten Daten vordefinieren. Dieser Filter wird auch für den Export berücksichtigt. Sie exportieren somit nur Daten, die Ihnen im Postfach auch angezeigt werden.

#### Klasse ORG

Es ist darauf zu achten, dass in ASV eine Klasse mit der Bezeichnung ORG angelegt ist. Da es sich bei Klasse um ein Pflichtfeld in ASV handelt, wird im Export die Klasse ORG geliefert.

#### Hauptansprechpartner-Kennzeichen in ASV

Der Elternteil unter Erziehungsberechtigter I wird durch den Import in ASV automatisch als Hauptansprechpartner gekennzeichnet. Dies ist nach dem Import zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

### Export-Erstellung

Es gibt drei Arten für einen Export.

Ein **Vollexport** [1] enthält alle bis dahin vorhandenen Datensätze.

Ein **inkrementeller Export** (seit letztem Export) [2] enthält nur die Datensätze seit dem letzten Export. Damit können Sie bereits vor Abschluss der Schulanmeldung Daten in den ASV importieren und sicherstellen, dass bei einer Nachlieferung keine doppelten Datensätze importiert werden.

ASV Excel Export

Bitte beachten Sie für die Datenübernahme in den ASV, dass dort die Klasse "ORG" angelegt ist. Diese ist im Export hinterlegt und muss somit auch im ASV hinterlegt werden. Bitte achten Sie hierbei auch unbedingt auf die Schreibweise: ORG

☐ Alle Schulanmeldungen exportieren 1

☒ Nur noch nicht exportierte Schulanmeldungen 2

Exportieren Abbrechen

#### Filterkriterien für Export

Der Export berücksichtigt alle bzw. nur die noch nicht exportierten Formulare im Postfach. Sollten Sie bestimmte Formulare – wie beispielsweise die Rückstellungen – nicht im Export haben wollen, müssen Sie diese durch die Filterkriterien zuvor ausblenden.

Das Ausgabeformat für die Datenübernahme nach ASV ist Excel. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, über Dokumenten-Export sich selbst alle Formulare als PDF zu generieren, um diese für die eigene Datenablage verwenden zu können.

**Posteingang**

Posteingang   Startseite   Formular-Einstellungen   Datenimport (Meldedaten)   Anschreiben

Aktuell   Archiv

**Posteingang** ASV-Export   Dokumenten-Export

Sortieren nach: Eingangsdatum absteigend

Von  Bis  Bearbeitungsstatus: Alle

Kein Formulartyp selektiert

☐ alle auswählen        

Suche...

	Formular	Schüler	Geburtsdatum	Eingangsdatum	Bearbeitungsstatus
<input type="checkbox"/>	Frageblatt zur Schulanmeldung	Altpaul Nora Christine Viola	11.12.2016	25.10.2023 11:33	<span style="color: blue;">Neu</span>
<input type="checkbox"/>	Frageblatt zur Schulanmeldung	Calimero Larsen Aaron	05.01.2017	24.10.2023 14:55	<span style="color: orange;">In Bearbeitung</span>

## Datensicherung & Datenbereinigung

### Dokumenten-Export / Datensicherung

Um für spätere Nachfragen und/oder Kontrollen einen Beleg zu haben, sollten Sie nach Abschluss der Schulanmeldung über den Export eine PDF- und eine Excel-Datei erstellen und im Schulsystem speichern.

Die Namenskonvention für die erstellten PDF-Dateien ist:

Schüler\_Nachname\_Schüler\_Vorname\_Eingangsdatum.pdf

### Datenbereinigung

Um nach der Schulanmeldung alle damit begründeten Daten löschen zu können, steht Ihnen die Funktion „Daten löschen“ zur Verfügung.

Die Schaltfläche „Löschen“ ruft eine Sicherheitsabfrage auf, in der Sie auf die Archivierung der Daten hingewiesen werden. Erst mit der Eingabe Ihres Kennworts können Sie den Vorgang fortsetzen. Über „Abbruch“ kommen Sie wieder zurück in das Ausgangsmenü.

### Daten archivieren

Sie können auch die Daten vorerst archivieren. Damit haben sie später immer noch Zugriff auf die Formulare.

## Import-Datei erstellen

### Daten eintragen

Bitte fügen Sie die Daten von Ihrem Einwohnermeldeamt in die dafür vorgesehenen Spalten ein. Die notwendigen Spalten sind farblich markiert. Bei Vorgaben bestimmter Werte finden Sie zusätzlich einen Kommentar in der Spaltenüberschrift. Bitte überschreiben Sie hierbei die Musterdaten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	LEER	LEER	LEER	Nachname Kind	LEER	LEER	Vorname Kind	Rufname Kind	Geschlecht	LEER	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Wohnort	LEER	Konfession	Nachname E. Vorr
2				Mustermann			Maximilian	Maximilian	M		09.10.2016	2016	Musterhausen		rk	Mustermann Bert
3				Musterfrau			Maxima	Maxima	W		20.10.2016	2016	Musterhausen		ev	Musterfrau Clau

Folgende Spalten müssen Werte enthalten:

Spalte	Möglicher Wert	Anmerkung
Geschlecht	M	Männlich

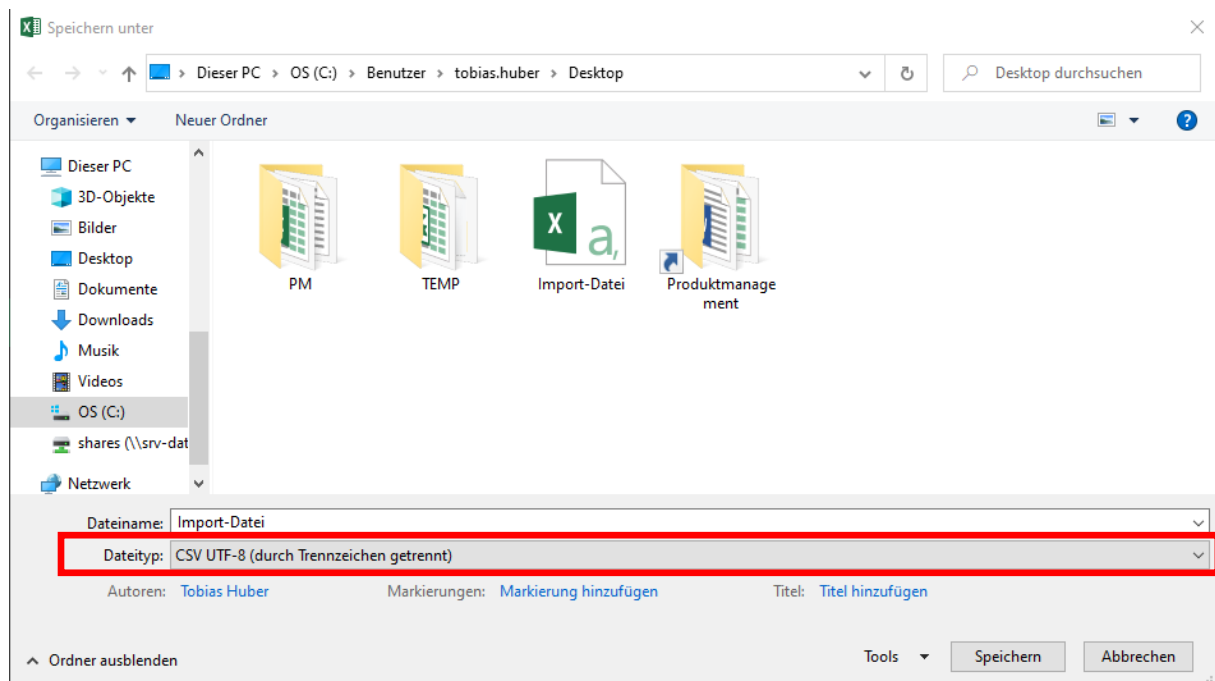
	W	Weiblich
Konfession	rk	römisch-katholisch
	ak	alt-katholisch
	ev	evangelisch
	st	Sieb.-Tags-Adv.
	il	islamisch
	al	alevitisch
	ox	orthodox
	so	syrisch-orthodox
	is	israelitisch
	na	neupostolisch
	sr	sonstige(n)
	or	ohne Religionszugehörigkeit
Anredeschlüssel	F	Frau
	H	Herr
Art Erz1 und 2	MU	Mutter
	VA	Vater

### Datei abspeichern

Bitte speichern Sie die Datei über „Speichern unter“ in einem Verzeichnis, auf das Sie vom Schul-Portal aus Zugriff haben.

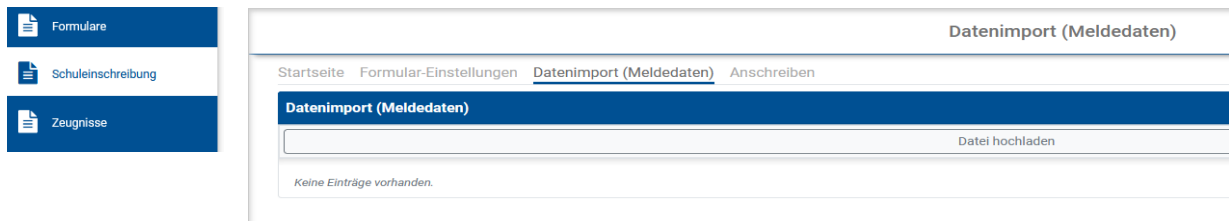
Hierbei ist es wichtig, dass Sie die Datei als **CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)** speichern.

Der Name dieser Datei ist für den Import nicht relevant.

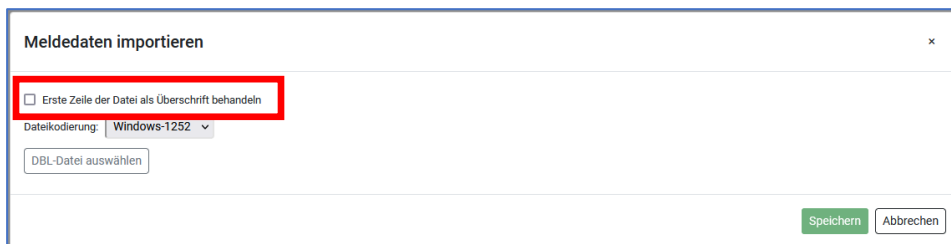


## Datenimport

Über den Bereich „Schulanmeldung“ im Reiter „Datenimport (Meldedaten)“ haben Sie die Möglichkeit, die soeben erstellte Datei in das Schul-Portal zu importieren.

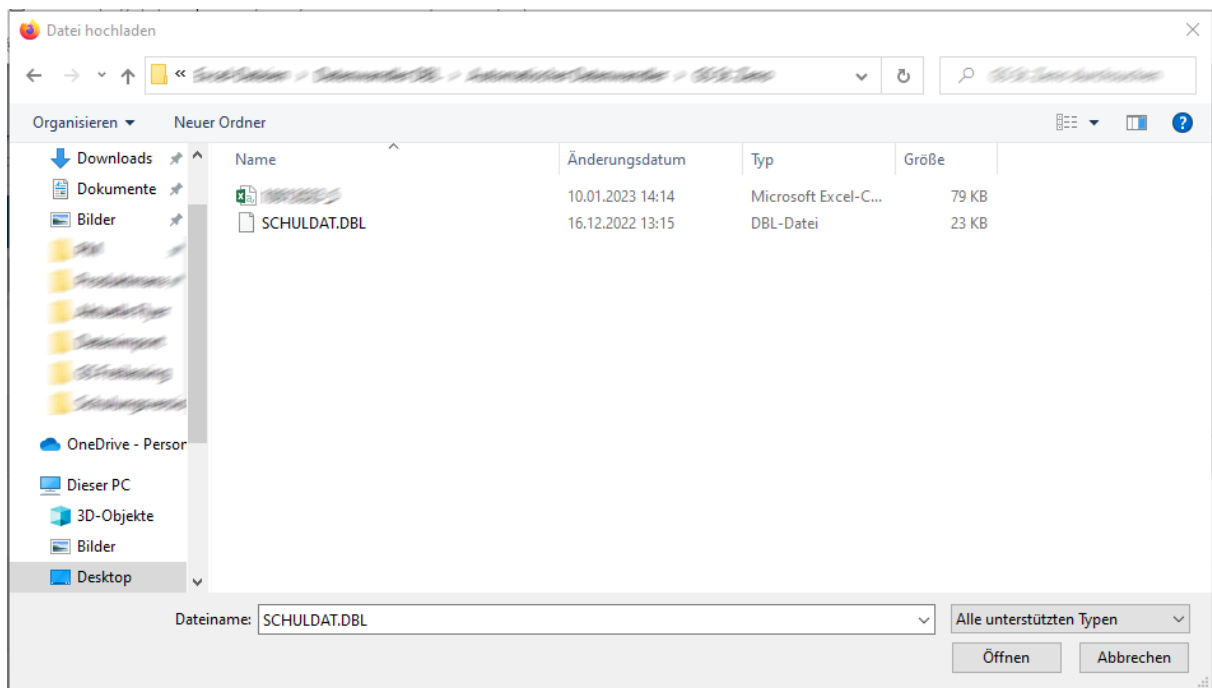


Öffnen Sie dort mit Daten anlegen das Importfenster.



Aktivieren Sie in diesem Fall die Checkbox „Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln“. Die Dateikodierung muss bei den derzeitigen Dateien auch nicht geändert werden.

Wählen Sie nun über DBL-Datei auswählen die Datei Ihres Einwohnermeldeamtes aus und „Öffnen“ diese.



Nach dem ersten Initiieren der Datei werden dann in einer tabellarischen Ansicht die erkannten Daten aufgelistet und können vor dem Einlesen noch einmal geprüft werden.



Meldedaten importieren

☐ Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln

Dateikodierung: Windows-1252

1 Warnung in Reihe: 20

Schüler								
Nr.	Nachname	Vornamen	Rufname	Geschlecht	Geburtsdatum	Konfession	PLZ	Ort
1	Amschle	Valerian Wilson	Valerian	M	09.10.2016	rk	82287	Jesenw
2	Scheile	Joleen Maria Franziska	Joleen	W	20.10.2016	rk	82287	Jesenw
3	Lindaue	Elsa	Elsa	W	17.10.2016	ev	82287	Jesenw
4	Kononove	Raphael	Raphael	M	26.10.2016	lt	82287	Jesenw
5	Brunse	Verena Johanna	Verena	W	14.11.2016	rk	82287	Jesenw
6	Poppe	Lena	Lena	W	19.11.2016	rk	82287	Jesenw
7	Bitiqie	Edona	Edona	W	28.11.2016	oa	82287	Jesenw
8	Finke	Julian	Julian	M	18.12.2016	oa	82287	Jesenw
9	Felber	Saskia Maria	Saskia	W	21.12.2016	rk	82287	Jesenw

Jeder importierte Datensatz pro Kind wird in einer Zeile angezeigt. Sie können nun mit den Scroll-Balken, aber auch durch einfaches Verschieben mit der Maus durch die Tabelle navigieren.

Datensätze, die unvollständig sind, werden Ihnen mit Gelb markiert angezeigt = Hinweis.

Datensätze, bei denen mindestens eine Pflichtangabe fehlt, werden Ihnen mit Rot markiert angezeigt = Fehler. Sie finden hierzu auch einen Hinweis über der Tabelle.

1 Fehler in Reihe: 7
1 Warnung in Reihe: 20

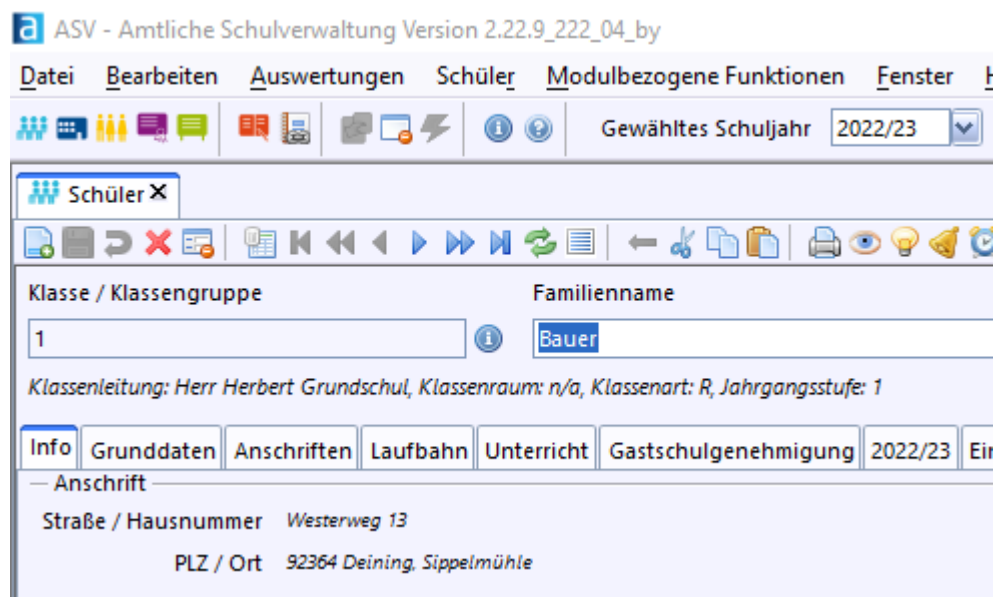
Fehler müssen behoben werden, da sonst ein Import nicht möglich ist. Hinweise müssen nicht korrigiert werden.

Erst mit  werden die Daten importiert und stehen für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

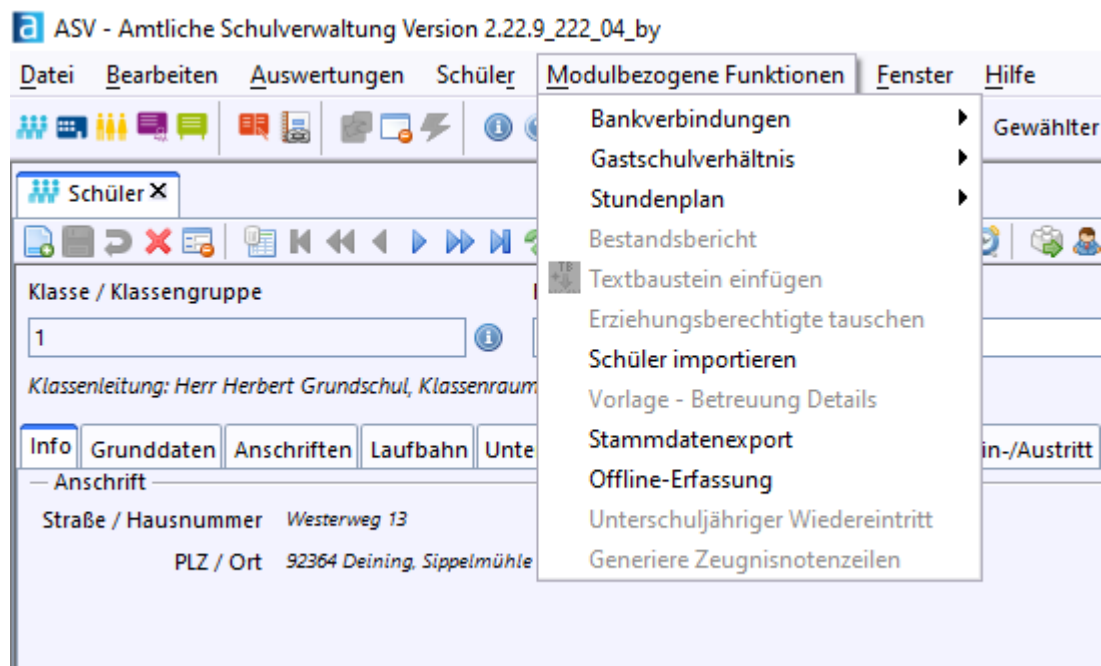
Es können auch weitere CSV-Dateien eingelesen werden.

## Import Schüler-Daten in ASV


Öffnen sie das Modul „Schüler“



Unter dem Menü-Punkt „Modulbezogene Funktionen“ finden sie die Funktion „Schüler importieren“



Im dann folgenden Dialog können sie die Export-Datei aus dem Schul-Portal auswählen und die Daten importieren.

 Schüler Import

## Import-Workflow Schülerdaten

[Vorlage für Importdatei](#)
 Über diesen Link können Sie eine Vorlage herunterladen oder werden auf eine Seite weitergeleitet, wo Sie weitere Informationen zum Import erhalten.

---

### Auswahl einer gefüllten Importdatei

---

☐ Schüler mit gleichem lokalem DM aktualisieren

---

### Ladeprotokoll

☒ Nur fehlerhafte anzeigen  
☒ Fehler: "Schüler bereits vorhanden in ASV" nicht anzeigen

Datensatz	Name	Vorname	Klasse	OK	Schüler bereits vorhanden in ASV	Fehlende Pflichtfeldangabe in Spalte	Fehlende Entsprechung in ASV für	Zu langer Text in Feld	Falsches Format in Spalte	Sonstiger Fehler in Spalte

Bitte beachten sie bei einem Import von Daten aus ASV den Hinweis im Kapitel „[Datenübernahme aus ASV](#)“.