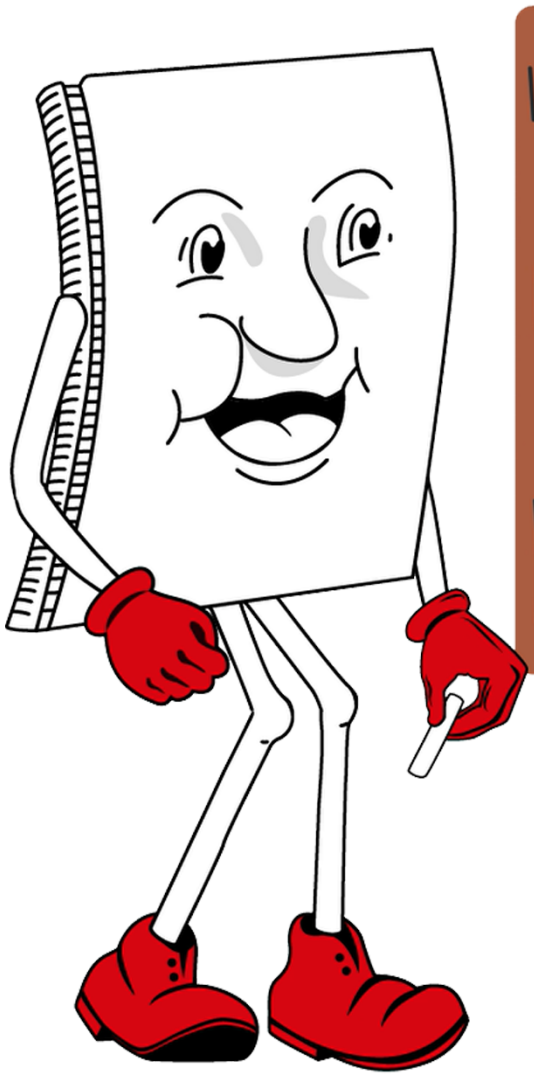


Das ABC der digitalen Schulanmeldung

Version 5.0

Verlag J. Maiß GmbH
Herrnstraße 26
80539 München

Tel.: (089) 24 20 97-0
Fax: (089) 24 20 97-44
E-Mail: info@maiss.de

www.maiss.de

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG **3**

DIGITALE SCHULANMELDUNG – KURZ ERKLÄRT! 3

VORBEREITUNG DER SCHULANMELDUNG **4**

DATENIMPORT DER MELDEDATEN 4

Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt *4*

Übernahme Schülerdaten aus ASV *4*

Maiß Importvorlage *4*

Datenimport ausführen *5*

Daten bearbeiten *6*

Weitere Funktionen *7*

STARTSEITE 9

Startseite einrichten *9*

Formularauswahl – Schulanmeldeprozess aktivieren *10*

Online-Merkblätter *11*

FORMULAR-EINSTELLUNGEN 12

Formulare aktivieren *12*

Formulare bearbeiten *12*

Formularvorschau & Druckvorschau *14*

KOMMUNIKATION 15

Anschreiben *15*

Funktionen *16*

DURCHFÜHRUNG DER SCHULANMELDUNG **18**

STARTSEITE: PERSONALISIERTER LINK & ONLINE-MERKBLÄTTER 18

NACHBEREITUNG DER SCHULANMELDUNG **19**

POSTEINGANG 19

Übersicht *19*

Prüfung & Bearbeitung *19*

Datensicherung & Datenbereinigung *20*

DATENÜBERNAHME IN ASV **22**

ERSTELLUNG DES DATEN-EXPORTS IM SCHUL-PORTAL 22

Liste der importfähigen Werte/Daten in ASV *22*

Vorbereitende Maßnahmen im Schul-Portal *22*

IMPORT DER SCHÜLER-DATEN IN ASV 24

ANLAGE 1: ERKLÄR-VIDEOS ZUR DIGITALEN SCHULANMELDUNG **27**

ANLAGE 2: ÜBERSICHT ÜBER DIE FORMULARE DER SCHULANMELDUNG **28**

ANLAGE 3: ÜBERSICHT ÜBER DIE INHALTE DES KOMFORT-PAKETS **29**

BLANKO-FORMULARE FÜR SCHULSPEZIFISCHE INHALTE 29

ONLINE-MERKBLÄTTER 29

TERMINBUCHUNGSTOOL 29

ANLAGE 4: RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER SCHULANMELDUNG **30**

Einleitung

Die digitale Schulanmeldung vom Maiß Verlag erleichtert Ihnen die Durchführung der Schuleinschreibung. Denn die manuelle Eingabe der Schülerdaten in ASV entfällt und das spart Ihnen viel Zeit.
Alle Schulanmeldungen der schulpflichtigen Kinder werden in eine Excelliste exportiert, die Sie einmal bequem und einfach in ASV importieren – fertig!

Digitale Schulanmeldung – kurz erklärt!

1. Import der Schülerdaten vom Einwohnermeldeamt in unser System (Datenimport der Meldedaten)
2. Einrichtung der Startseite mit Überschrift und Text, z. B. hilfreichen Informationen und Tipps zum Ausfüllen der Formulare
3. Definition des Formularpakets für die Durchführung des vollautomatisierten Schulanmeldeprozesses
4. Freischaltung und individuelle Konfiguration der verwendeten Formulare
5. Erstellung eines Anschreibens mit QR-Code anhand unserer Vorlagen und Versand an die Erziehungsberechtigten
6. Import der eingegangenen Schulanmeldungen bzw. aller importfähigen Daten zu den neuen Schulkindern in ASV

Eine Übersicht über alle verfügbaren Formulare finden Sie unter Anlage 2.

Sie können verschiedene Formulare, die Sie in der Schulanmeldung abfragen wollen, miteinander zu einem Formularpaket zusammenstellen. Die Erziehungsberechtigten werden dann Schritt für Schritt durch alle Formulare geführt.

Darüber hinaus können Sie ein „Komfort-Paket“ hinzubuchen, das sieben Online-Merkblätter, sechs Blanko-Formulare und ein Terminbuchungstool beinhaltet (Anlage 3).

Ferner gibt es auch die Möglichkeit, zusätzlich zum Modul „Schulanmeldung“ das Modul „Formulare“ zu nutzen. Durch diese Verknüpfung könnten Sie die Formulare zur Ganztagsbetreuung in die Schulanmeldung einbinden.

Erklärvideos zu den Abläufen und Funktionen der Schulanmeldung finden Sie in Anlage 1.

Vorbereitung der Schulanmeldung

Datenimport der Meldedaten



Hinweis/Tipp

Importieren Sie die neuen schulpflichtigen Kinder **nicht vorab in ASV**, sondern **zuerst in das Maiß Schul-Portal**. Damit vermeiden Sie Duplikate in ASV nach dem Ende der Schuleinschreibung.
Außerdem werden die Daten zum schulpflichtigen Kind einmal korrekt in ASV eingelesen. Bei einer Aktualisierung bereits bestehender Schülerdaten in ASV besteht immer die Gefahr, dass nicht alle Daten korrekt übernommen bzw. aktualisiert werden.

Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt

Die Daten der neuen schulpflichtigen Kinder werden Ihnen in Form einer DBL-Datei (Textdatei) vom Einwohnermeldeamt zur Verfügung gestellt. Diese Datei speichern Sie in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer ab, auf das Sie Zugriff haben.
Die DBL-Datei kann einfach und problemlos importiert werden. Stellen Sie bei der DBL-Datei die Dateikodierung auf „Windows-1252“ ein.

Übernahme Schülerdaten aus ASV

Sollten Sie die Daten vom Einwohnermeldeamt schon in ASV eingespielt haben, können Sie mit einer speziellen Vorlage von Maiß bereits vorhandene Schülerdaten aus ASV übernehmen. Dabei wird das „Lokale Differenzierungsmerkmal (LDM)“ beim Schüler mitgegeben und somit sichergestellt, dass die Schülerdaten beim Import mittels LDM aktualisiert und keine Duplikate angelegt werden.
Die spezielle Vorlage für die Übernahme der Schülerdaten aus ASV finden Sie auf unserer Verlagshomepage unter Schulanmeldung – Downloads:
https://maiss.de/assets/maiss---export-fur-schulanmeldung---v4.exfj

Diese spezielle Vorlage übernehmen Sie zunächst **in ASV** wie folgt:
1. Menüpunkt „Auswertungen“ – „Exportformate“
2. Auswahl im rechten Bereich „Schule“ und Datenbereich „Schüler“
3. Import „Exportformat“ öffnen (Icon Warenkorb mit Pfeil rechts)
4. „.exfj“-Datei auswählen und „öffnen“

Anschließend übernehmen Sie mit dieser speziellen Vorlage die Schülerdaten **aus ASV** wie folgt:
1. Auswahl des richtigen Exportformats im rechten Bereich
2. Button „Datensätze für den Export auswählen“ anklicken
3. Klasse und Schüler markieren, Exportziel „Datei“ auswählen und Button „Export ausführen“ anklicken
4. CSV-Datei mit Schülerdaten inkl. LDM auf Computer speichern

Die Daten der schulpflichtigen Kinder, die Sie mithilfe der Maiß-Vorlage „.exfj“ aus ASV übernommen haben, können Sie nun ebenfalls einfach und problemlos importieren. Stellen Sie bei der CSV-Vorlage die Dateikodierung auf „UTF-8“ um und setzen den Haken bei „Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln“.

Maiß Importvorlage

Für den Fall, dass Sie weitere Schülerdaten importieren müssen, finden Sie hier eine Importvorlage:
https://maiss.de/assets/import-datei25.xlsx
Fügen Sie die Daten in die dafür vorgesehenen Spalten ein. In der Spaltenüberschrift finden Sie zusätzlich

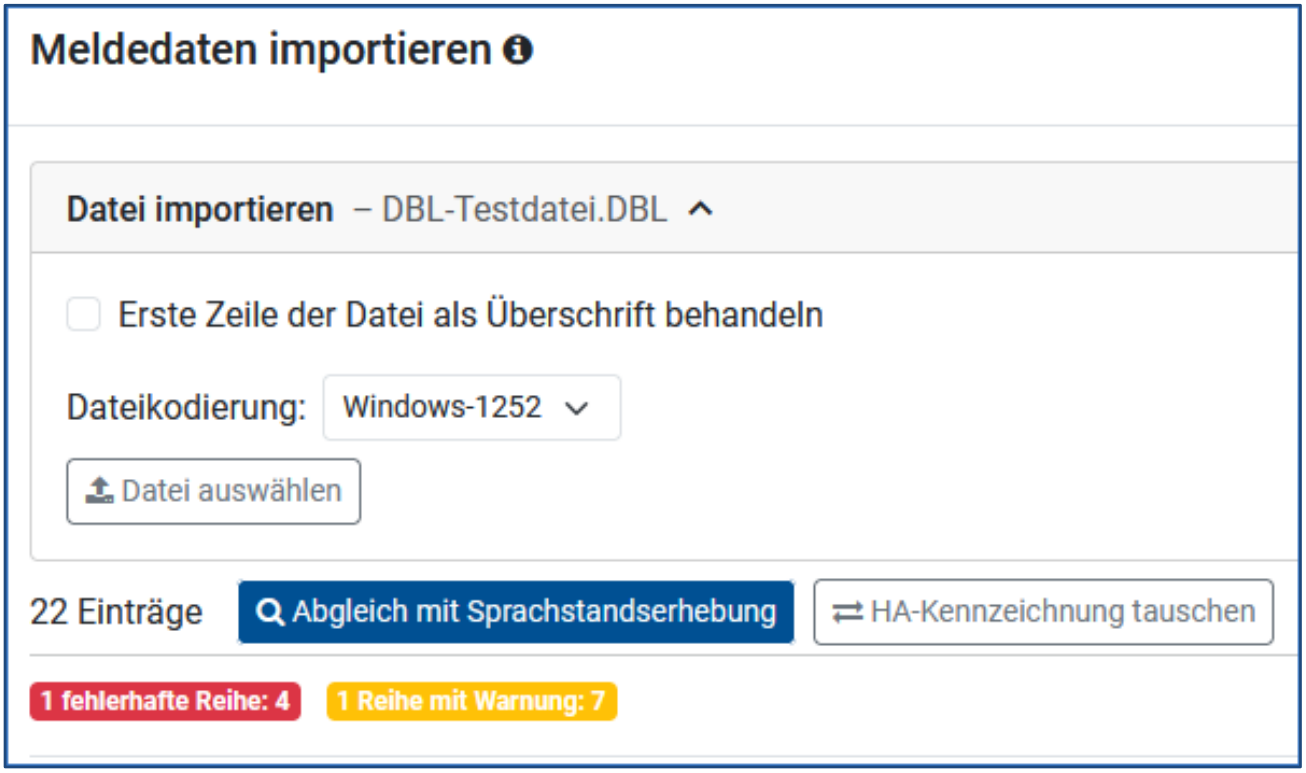
einen Kommentar vor, wenn bestimmte Werte vorgegeben sind. Außerdem sind bei manchen Inhalten bestimmte Kürzel zu setzen (siehe nachfolgende Übersicht).
Speichern Sie die Datei in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer ab, auf das Sie Zugriff haben. Speichern Sie die Datei als „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)“.
Anschließend stellen Sie beim Import der CSV-Vorlage die Dateikodierung auf „UTF-8“ um und setzen den Haken bei „Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln“.

Nachfolgend eine Übersicht über die zu setzenden Kürzel bei den Schülerdaten für:
- **Geschlecht:** M (männlich), W (weiblich), D (divers)
- **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 (neuapostolisch), SR (sonstige), OR (ohne Religionszugehörigkeit)
- **Art der Erziehungsberechtigung:** Va (Vater), Mu (Mutter), Vo (Vormund), Vw (Verwandter), Pf (Pflegeeltern), SU (Schüler außerh. Unterbr.)
- **Anrede:** F (Frau), H (Herr), K (keine)

Datenimport ausführen

Öffnen Sie das Importfenster mit „Daten anlegen“. Anschließend wählen Sie die Datei aus und „Öffnen“ diese.

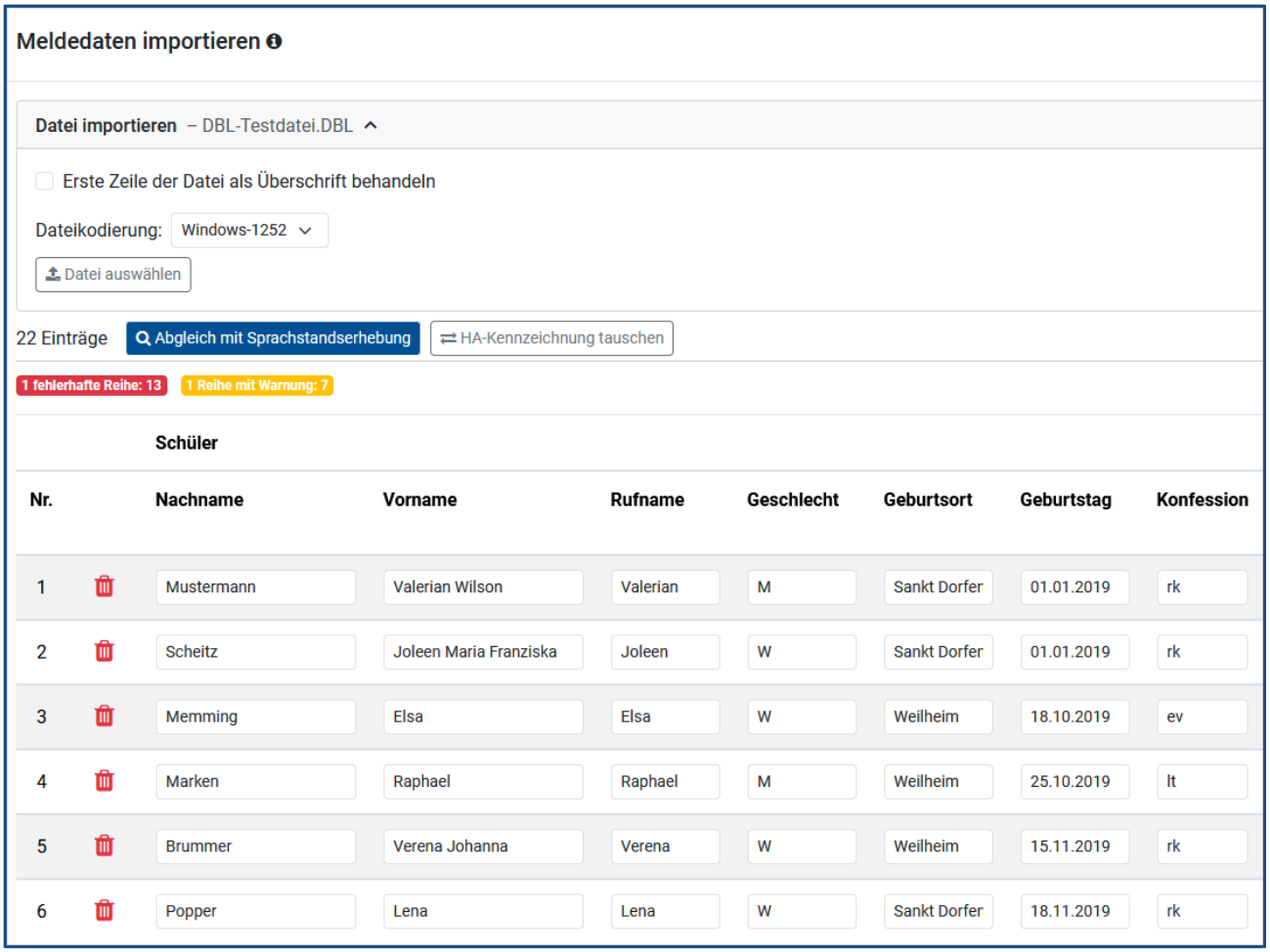




Die Daten der Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten werden in einer tabellarischen Ansicht angezeigt und können vor dem Import noch einmal geprüft werden. Jeder importierte Datensatz eines Kindes wird in einer Zeile angezeigt. Sie können mit den Scroll-Balken durch die Tabelle navigieren.
Jeden Datenimport können Sie mit den Schülern aus der Sprachstandserhebung abgleichen – vorausgesetzt, Sie haben unser Modul „Sprachstandserhebung“ genutzt, und die Schülerdaten aus diesem Modul liegen noch unter dem Reiter „Datenimport (Meldedaten)“.
Und Sie können hier vor dem Import alle Hauptansprechpartner (1. HA und 2. HA) bei den Erziehungsberechtigten tauschen.

gelbe Markierung = Hinweis
Es gibt Datensätze, die unvollständig sind. Es fehlt z. B. ein 2. Erziehungsberechtigter. Diese Hinweise müssen nicht korrigiert werden. Die Daten können trotzdem gespeichert werden.

rote Markierung = Fehler
Es gibt Datensätze, bei denen eine Pflichtangabe fehlt. Diese Fehler müssen korrigiert werden, da sonst ein Import nicht möglich ist.



Button „Speichern“: Die Schülerdaten werden importiert und stehen für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

Sie können jederzeit weitere Dateien importieren. Die Daten werden immer zu den bereits bestehenden Schülerdaten hinzugefügt und nicht überschrieben. Sie können Schülerdaten auch manuell eingeben. Dafür steht eine leere Zeile zur Verfügung.

Bei jedem weiteren Import findet jetzt außerdem eine Kontrolle auf bereits bestehende Einträge statt (Duplikats-Prüfung).

Daten bearbeiten



Sie können jeden Datensatz individuell bearbeiten, indem Sie rechts neben der Nummer das Icon mit dem Stift anklicken. Dann wird der Datensatz bearbeitbar: Sie können Inhalte ändern oder ergänzen, z. B. den Status der Schulanmeldung von „Nein“ auf „Ja“ ändern. Anschließend mit Klick auf den grünen Pfeil die Änderungen speichern.

Personalisierter Link zur Startseite:



In der Spalte „Link“ finden Sie den personalisierten Link zur Startseite. Darunter liegt die Schulanmeldung mit den bereits vorausgefüllten Datenfeldern zur Schülerin/zum Schüler und den

Erziehungsberechtigten. Mit dem Button kopieren Sie den Link in die Zwischenablage zur weiteren Verwendung.

Hinweis/Tipp

Wenn die Eltern z. B. den QR-Code im Anschreiben nicht einscannen können oder das Anschreiben nicht mehr auffinden, können Sie den **personalisierten Link per Mail versenden**, wenn Sie eine E-Mailadresse der Eltern haben.

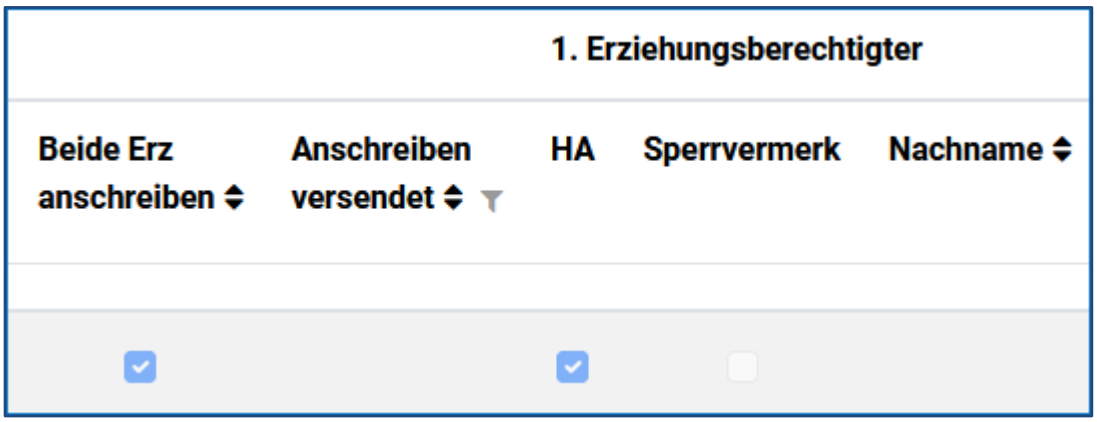
Status der Anmeldung: Im Datenimport der Meldedaten sehen Sie den Status einer Anmeldung: Sofern der personalisierte Link zur Schulanmeldung von den Eltern genutzt worden ist, wechselt der Status von „Nein“ auf „Ja“.



Wenn der personalisierte Link genutzt worden ist, erhalten die Eltern einen entsprechenden Hinweis: *Die Schulanmeldung für … wurde über den personalisierten Link bereits durchgeführt.*
Die Meldedaten von bereits angemeldeten Schülerinnen und Schülern können nicht nachträglich bearbeitet werden.



Hauptansprechpartner: Hier kann festgelegt werden, welche Person als Hauptansprechpartner (HA) definiert sein soll. Sie können **alle Datensätze** markieren und mit einem Klick auf den Button „**HA tauschen**“ alle Hauptansprechpartner auf einmal tauschen. Oder Sie bearbeiten **einen Datensatz**, indem Sie das Icon mit dem Stift aktivieren und den Haken bei Checkbox „HA“ 1. Erziehungsberechtigter auf Checkbox „HA“ 2. Erziehungsberechtigter ändern.



Beim Import der Meldedaten wird standardmäßig auch der Haken bei der Checkbox „Beide Erz anschreiben“ gesetzt. Falls beide Erziehungsberechtigten eines Kindes aber getrennt angeschrieben werden sollen, muss diese markierte Checkbox deaktiviert werden. Nur dann steht im Bereich der „Anschreiben“ der Filter „Empfänger – Beide Erziehungsberechtigte getrennt“ zur Verfügung.

Weitere Funktionen

Markierung: Sie können über die Checkbox links (neben der Nummer) in der Spalten-Überschrift alle Datensätze auf einmal markieren.

Sortierung: Die importierten Schülerdaten können sortiert werden, z. B. Nachname, Geburtsdatum oder Status der Schulanmeldung. Die Sortierung kann jederzeit zurückgesetzt werden. Diese Funktion steht Ihnen auch im Archiv zur Verfügung.

Archiv: Sie können Datensätze von Schülern ins Archiv verschieben, indem Sie links neben dem Datensatz in der Checkbox einen Haken setzen und den Button „Archivieren“ anklicken.
Aus dem Archiv heraus können Sie Datensätze auch „wiederherstellen“, in dem Sie den Datensatz durch Anklicken der Checkbox links auswählen und den Button „Wiederherstellen“ anklicken.



Hinweis/Tipp

Seien Sie vorsichtig beim Archivieren von Datensätzen. Denn: Sobald Sie einen Datensatz ins Archiv verschieben, ist der **personalisierte Link bzw. der QR-Code** hierzu **nicht mehr gültig**.
Aber: Im Archiv können Sie ganz bequem die Datensätze der zurückgestellten und der nicht einzuschulenden „Korridor-Kinder“ für die Schulanmeldung im nächsten Schuljahr „parken“.

Löschen: Sie können Datensätze löschen, indem Sie mit einem Haken in der Checkbox links den Datensatz anklicken und den Button „Zeilen löschen“ anklicken. Diese Funktion steht Ihnen auch im Archiv zur Verfügung.



Hinweis/Tipp

Seien Sie vorsichtig beim Löschen von Datensätzen. Denn: **Gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden.** Und der personalisierte Link bzw. der QR-Code hierzu kann dann nicht mehr verwendet werden.

Export: Sie können sich eine klassische Excel-Liste mit allen Schülerdaten erstellen, auf Ihrem PC speichern und ausdrucken – für weitere Notizen oder zur Kontrolle etc. Hierfür einfach den Button „Export“ anklicken; eine XLSX-Datei wird im Downloadbereich des Browsers hinterlegt.



Hinweis/Tipp

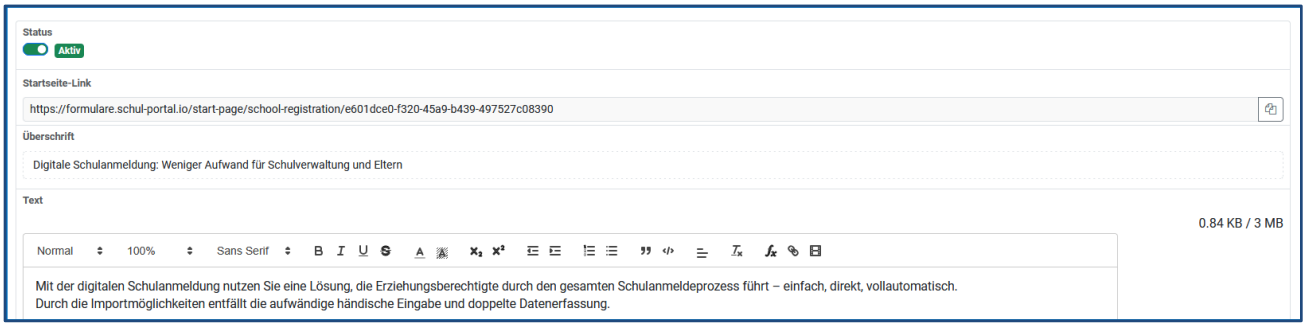
Den **Button „ASV-Export“** aktivieren Sie nur zu einem einzigen, ganz bestimmten Zweck und auch **erst dann, wenn die Schulanmeldung abgeschlossen** ist.
Dieser ASV-Export ist lediglich für die Daten der Schüler gedacht, deren Eltern ihre Kinder nicht angemeldet und Sie somit keine importfähigen Schulanmeldungen im Posteingang haben.
Dann können Sie zumindest **die Daten des Einwohnermeldeamtes über diesen „ASV-Export“ in ASV importieren**.

Startseite

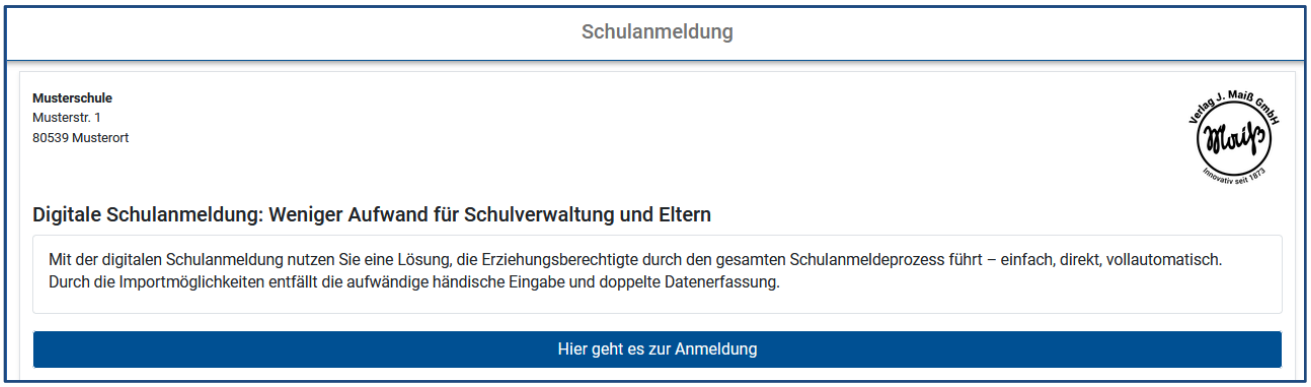
Startseite einrichten

Sobald Sie den **Status** der Startseite auf „Aktiv“ gesetzt und gespeichert haben, erscheint der Startseite-Link, der auf die Startseite der Schulanmeldung führt.

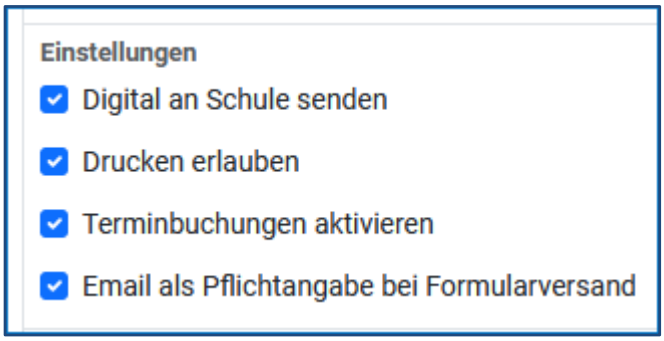
Für die Startseite zur Schulanmeldung können Sie eine individuelle **Überschrift** (= Pflichtangabe) und einen **Text** mit Hinweisen für die Erziehungsberechtigten hinterlegen.



Die Frontansicht für die Eltern:



Die **Einstellungen** „Digital an Schule senden“ und „Drucken erlauben“ sollten standardmäßig aktiviert sein. Sie können, wenn Sie das „Komfort-Paket“ hinzugebucht haben, zusätzlich die „Terminbuchungen aktivieren“. Dafür sollten Sie dann auch die Funktion „E-Mail als Pflichtangabe bei Formularversand“ aktivieren. Dann kann die Kommunikation mit den Eltern bzgl. Termin usw. per Mail erfolgen.





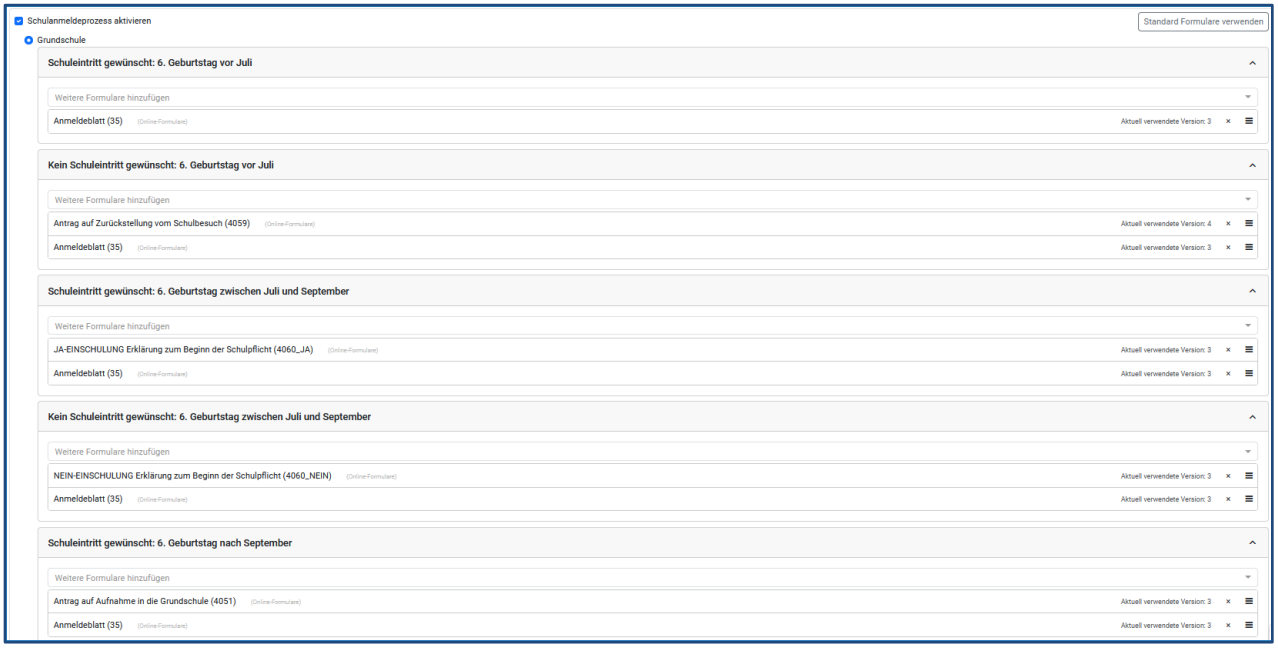
Hinweis/Tipp

Die Funktion „Digital an Schule senden“ ermöglicht es der Schule, die Daten der Schüler weiterzuverarbeiten und in ASV zu importieren. Deshalb ist diese Einstellung sehr wichtig.
Die Funktion „Drucken erlauben“ erzeugt lediglich ein PDF für den Download am Endgerät der Eltern. Es werden keine Daten an die Schule übermittelt.

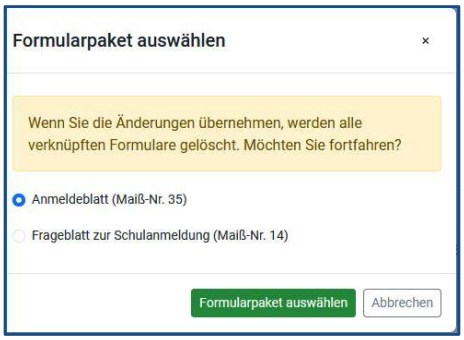
Formularauswahl – Schulanmeldeprozess aktivieren

Im vollautomatisierten Schulanmeldeprozess werden die Erziehungsberechtigten durch alle relevanten Formulare geführt. Das System ermittelt auf Grund des Geburtsdatums und der Entscheidung der Eltern – Einschulung „ja“/„nein“ – im Hintergrund, welche Formulare verwendet werden müssen. Diese Standard-Formulare werden den Eltern zum Ausfüllen angezeigt.

Grundschule: Nach der Aktivierung des Schulanmeldeprozesses wählen Sie „Grundschule“ aus. Dann stehen Ihnen die Bereiche:
• Schuleintritt: 6. Geburtstag vor Juli
• Kein Schuleintritt: 6. Geburtstag vor Juli
• Schuleintritt: 6. Geburtstag zwischen Juli und September
• Kein Schuleintritt: 6. Geburtstag zwischen Juli und September
• Schuleintritt: 6. Geburtstag nach September
zur Verfügung.



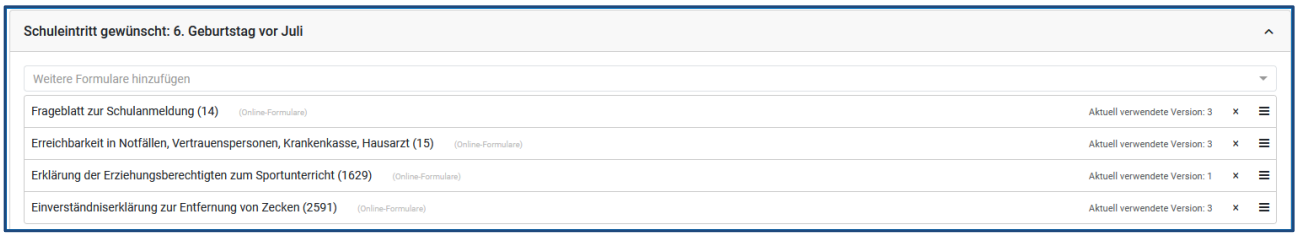
Sie können über den Button „**Standard Formulare verwenden**“ auf der rechten Seite zwischen dem „Anmeldeblatt (Maiß-Nr. 35)“ und dem „Frageblatt zur Schulanmeldung (Maiß-Nr. 14)“ auswählen.



Das Anmeldeblatt ist das Formular, das traditionell zum Schülerakt gegeben wird. Das Frageblatt beinhaltet alle Angaben des Anmeldeblatts und darüber hinaus – auf freiwilliger Basis – weitere wichtige Informationen zum schulpflichtigen Kind.

Zusätzlich zu diesen Standard-Formularen können Sie weitere Formulare zu jedem einzelnen Bereich hinzufügen (Stichwort „Formularpaket“).

Sie können ein **Formularpaket** definieren, indem Sie über das Drop-Down-Menü „Weitere Formulare hinzufügen“. Sie können per Drag & Drop die Reihenfolge innerhalb des Formularpakets beliebig definieren. Entfernen können Sie Formulare aus dem Paket über das „x“ auf der rechten Seite.

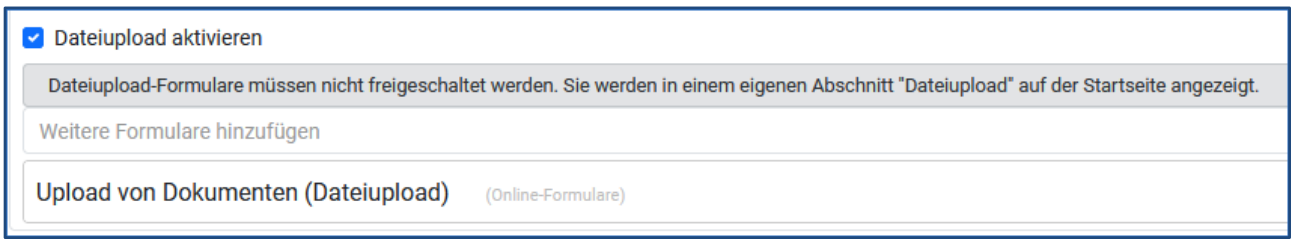


Einzelnes Formularpaket: Sie können auch nur ein einziges Formularpaket für die Durchführung der gesamten Schulanmeldung anbieten. Dieses wird dann allen Erziehungsberechtigten – unabhängig von Geburtsdatum und Elternwunsch – angezeigt. Dieses Formularpaket stellen Sie nach bewährtem Prinzip über das Drop-Down-Menü „Formularauswahl“ zusammen.

Benutzerdefiniert: Sie können Fragen definieren, die den Erziehungsberechtigten nacheinander gestellt werden. Anhand der Antworten wird automatisch ermittelt, welche Formularpakete ausgefüllt werden müssen. Diese Formularpakete legen Sie nach bewährtem Muster fest und definieren die Bedingungen, bei welchen Antwortkonstellationen sie angezeigt werden.

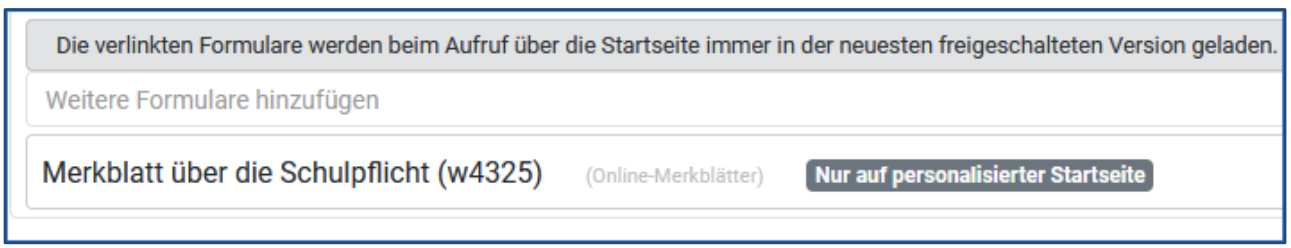
Einzelne Formulare: Sie können auf der Startseite „Einzelne Formulare verlinken“, indem Sie die entsprechende Funktion aktivieren. Anschließend fügen Sie nach bewährtem Prinzip über das Drop-Down-Menü einzelne Formulare zur Startseite (außerhalb der Formularpakete) hinzu.

Dateiupload aktivieren: Wenn Eltern vergessen haben, in der Schulanmeldung Dateien hochzuladen, können sie dies nun über ein „externes Formular“ nachträglich tun, ohne nochmals die gesamte Schulanmeldung durchlaufen zu müssen. Dazu aktivieren Sie auf der Startseite die Checkbox „Dateiupload aktivieren“ und fügen das Formular „Upload von Dokumenten (Dateiupload)“ hinzu. Dann können Eltern über den personalisierten Link die Startseite und dieses Formular aufrufen und Dokumente hochladen.



Online-Merkblätter

Über die Startseite verlinken Sie auch die **Online-Merkblätter**, die Sie über das Komfort-Paket hinzugebucht haben. Zuerst müssen die Online-Merkblätter unter den Formular-Einstellungen „Freigeschaltet“ werden. Auf der Startseite kann man nun die freigeschalteten Online-Merkblätter hinzufügen.



Diese Merkblätter stehen **nur auf der personalisierten Startseite** der Schulanmeldung zur Verfügung.

Formular-Einstellungen

Die digitale Schulanmeldung beinhaltet insgesamt **25 Formulare** (siehe Anlage 2).

Über das „Komfort-Paket“ stehen Ihnen zusätzlich mehrere **Blanko-Formulare** zur Verfügung, die Sie mit schulspezifischen Inhalten befüllen und den Erziehungsberechtigten im Formularpaket zur Kenntnis bzw. Unterschrift anbieten können (siehe Anlage 3). Diese Blanko-Formulare werden – ebenso wie die anderen Formulare – über den Status „Freigeschaltet“ aktiviert und können in jeder gewünschten Form (Formular-Paket oder einzelner Formular-Link) angeboten werden.

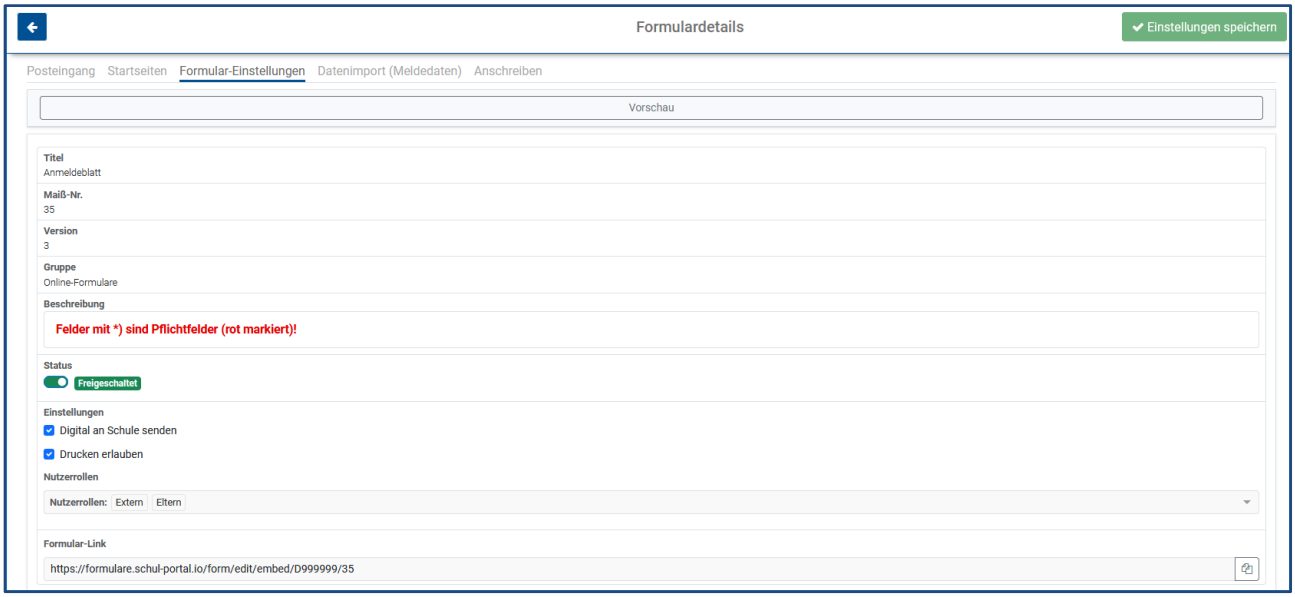
Über das „Komfort-Paket“ können auch die klassischen Merkblätter online hinzugebucht werden (siehe Anlage 3). Die **Online-Merkblätter** werden – ebenso wie die anderen Formulare – über den Status „Freigeschaltet“ aktiviert. Sie werden aber nur über den personalisierten Link zur Startseite der Schulanmeldung angezeigt.

Formulare aktivieren

Ein Formular muss „Freigeschaltet“ sein, um genutzt werden zu können. Sobald der **Status** eines Formulars „**Freigeschaltet**“ ist, steht das Formular auch unter den „Startseiten“ für die „Formularauswahl“ zur Verfügung.

Sie können ein aktiviertes Formular in ein Formularpaket integrieren oder einzeln über den Formular-Link nutzen.

Die **Einstellungen** „Digital an Schule senden“ und „Drucken erlauben“ sollten standardmäßig aktiviert sein. „Digital an die Schule senden“ ermöglicht den Eltern das Senden des Formulars nach dem Ausfüllen. „Drucken erlauben“ ermöglicht den Eltern den Druck des Formulars nach dem Ausfüllen.





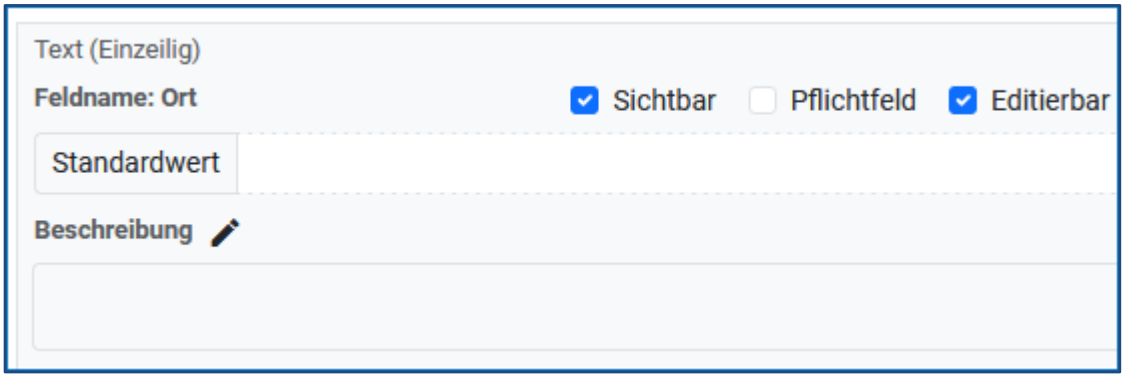
Hinweis/Tipp

Mit „Drucken erlauben“ können die Eltern lediglich ein Dokument erzeugen. Es werden dabei keine Daten an das Schul-Portal übermittelt. Deshalb unbedingt „**Digital an Schule senden**“ aktiviert lassen, weil erst damit die Daten an die Schule gesendet und für den Import in ASV verarbeitet und gespeichert werden.

Formulare bearbeiten

Alle bewährten **Formulare** des Maiß-Verlages zur Schulanmeldung sind für Sie als Schul-Admin vollständig **bearbeitbar**.

„**Sichtbar**“ = Das Feld ist im Online-Formular für die Erziehungsberechtigten sichtbar.
„**Editierbar**“ = Das Feld kann im Online-Formular von den Erziehungsberechtigten ausgefüllt werden.
„**Pflichtfeld**“ = Das Feld ist für die Erziehungsberechtigten verpflichtend auszufüllen.
„**Beschreibung**“ = Sie können Inhalte in der Beschreibung eines Feldes hinterlegen. Diese Beschreibung wird im Online-Formular angezeigt, aber nicht in die Druckausgabe übernommen.
„**Standardwert**“ = Hier tragen Sie die Inhalte ein, die nicht nur online angezeigt, sondern auch in die Druckausgabe übernommen werden sollen.



Wenn Sie den Haken „Sichtbar“ in einem übergeordneten Feld (Label) deaktivieren, werden automatisch alle anderen Haken bei „Sichtbar“ und „Editierbar“, die sich innerhalb dieses Labels befinden, deaktiviert.

Sie können ein- und mehrzeilige Textfelder über den „Standardwert“ redaktionell bearbeiten, so genannte Radio-Groups mit ja-/nein-Auswahl nutzen, Inhalte und Einwilligungen über Checkboxen abfragen und eine Auswahl-Liste, die nach unten aufklappt („Drop-Down-Menü“) mit eigenen Werten befüllen.

Sie können beim gewünschten **Religionsunterricht** genau die Unterrichtsform auswählen, die Sie an der Schule anbieten. Wir haben alle möglichen Varianten hinterlegt. Aktivieren Sie hierzu bei der gewünschten Variante die drei Checkboxen „Sichtbar“, „Pflichtfeld“ und „Editierbar“ und deaktivieren Sie diese drei Felder in der nicht gewünschten Variante.





Hinweis/Tipp

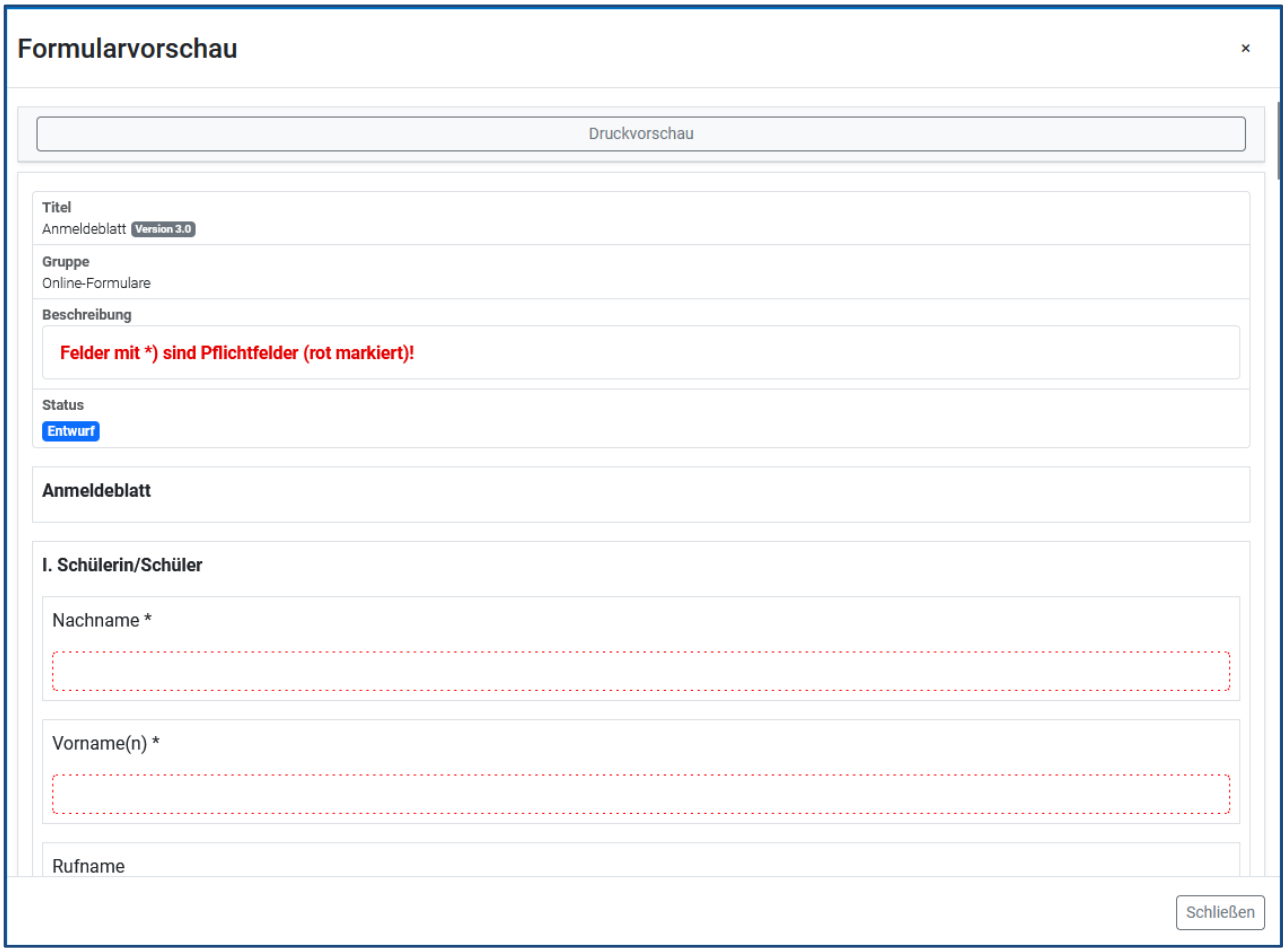
Datenschutz & Einwilligungserklärungen: Das Problem, dass manche Erziehungsberechtigten die Einwilligungserklärungen nicht ausfüllen, kann nicht dadurch abgefangen werden, dass man bei den Checkboxen automatisch den Haken und damit die Zustimmung vorausgefüllt einstellt („Opt-Out-Verfahren“). Das ist rechtlich nicht zulässig. Die Erziehungsberechtigten müssen aktiv und freiwillig den Haken setzen („Opt-In-Verfahren“) und damit ihre Zustimmung signalisieren.

Lösung: Sie können das Unterschriftsfeld zu einem Pflichtfeld machen und die Erziehungsberechtigten in der Beschreibung nochmals darauf hinweisen, den Haken zu setzen.

Sonderzeichen aus anderen Sprachen werden sowohl in der Software als auch in den gedruckten Formularen (PDFs) und in ASV angezeigt. Lange Eingaben in mehrzeilige Felder werden komplett und korrekt in das Formular – online und gedruckt – übernommen.

Formularvorschau & Druckvorschau

Sie können sich jedes Formular in der **Vorschau** ansehen. Diese Vorschau entspricht der Frontansicht des Formulars, so wie die Eltern es sehen. In dieser Vorschau können Sie dann auch testweise die **Druckvorschau** auslösen.





Hinweis/Tipp

Übrigens: Sie können alle Formulare so oft nutzen, wie Sie wollen. Es fallen keine Extra-Gebühren für die Nutzung weiterer Formulare im Rahmen der digitalen Schulanmeldung an. Es bleibt immer bei der Pauschale von 2,50 Euro zzgl. MwSt. für jede Schulanmeldung bzw. 5,00 Euro zzgl. MwSt. für jede Schulanmeldung bei zusätzlicher Nutzung des „Komfort-Pakets“.

Kommunikation

Nach der Datenübernahme aller Daten vom Einwohnermeldeamt kann das **Anschreiben** für die Erziehungsberechtigten erstellt werden. Es stehen verschiedene **Vorlagen** zur Auswahl:

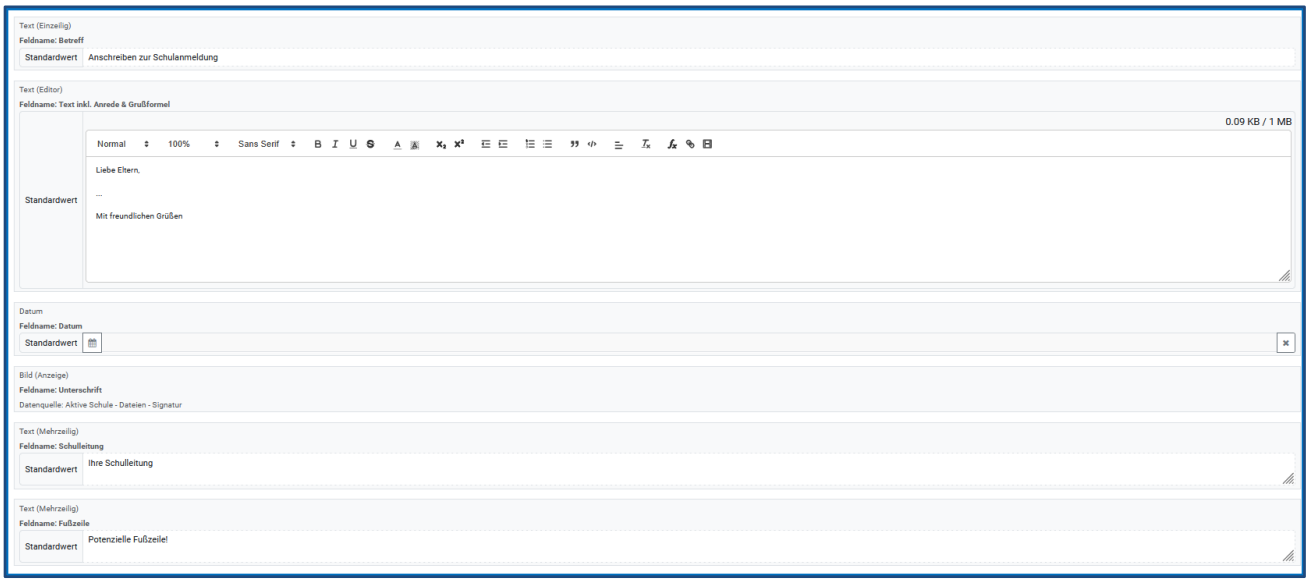
- Anschreiben zur Schulanmeldung (mit manueller Eingabe der Adresse der Eltern)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (ohne Kopfzeile der Schule)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (ohne Kopfzeile der Schule und mit Kind)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (ohne Kopfzeile der Schule und mit zwei Erz)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (ohne Kopfzeile und mit manueller Eingabe der Adresse der Eltern)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard – automatisch mit allen Angaben)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard mit Kind)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard mit Kind und mit zwei Erz und ohne QR-Code)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard mit Kind und zwei Erz)
- Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard mit zwei Erz)

In der **Übersicht** ist nun gekennzeichnet, welches Anschreiben „zuletzt geändert“ worden ist. So sehen Sie direkt, welches Anschreiben Sie wann verwendet haben.



Anschreiben

Einige Werte in den Vorlagen werden automatisch aus dem System übernommen: Absender der Schule, Adresse der Eltern, QR-Code und digitalisierte Signatur der Schulleitung.
Andere Felder sind frei zur redaktionellen Gestaltung seitens der Schul-Admins: Betreffzeile, Text inkl. Anrede & Grußformel, Datum, Schulleitung und Fußzeile können die Schulen selbst gestalten.



Mit dem Text-Editor kann der Lauftext hinsichtlich Schriftgröße und Schriftfarbe layoutet werden. Es können auch Links (Text oder Videos) gesetzt werden.

Übernehmen Sie **keinen formatierten Text aus Word**, sondern einen unformatierten Text. Denn der Text-Editor verträgt sich nicht mit den Word-Formatierungen.



Unter dem **QR-Code** liegt der **personalisierte Link**, über den die Erziehungsberechtigten zur Startseite der Schulanmeldung gelangen. Dort sind in den Formularen bereits alle importierten Daten zum Kind und zu den Erziehungsberechtigten hinterlegt. Außerdem werden hier die Online-Merkblätter angezeigt, falls die Schule diese dazugebucht hat. Die Eltern können auch eine E-Mailadresse eintragen, um die Schulanmeldung an einem anderen Endgerät auszufüllen.

Funktionen

Druckvorschau: Über die „Vorschau“ können Sie sich das erstellte Anschreiben direkt im Browser ansehen und das Layout des Anschreibens prüfen (angezeigt wird immer nur der 1. Datensatz der Meldedaten). Vorher sichern Sie alle vorgenommenen Einstellungen und Inhalte über „Einstellungen speichern“.

Drucken: Über „Drucken“ wird der Serienbrief erzeugt und im Download-Verzeichnis Ihres Browsers abgelegt. Sie haben zwei Optionen:
- „Einzeldateien“: jedes Anschreiben als einzelnes Word-Dokument in einem ZIP-Ordner
- „Gesamt-PDF“: alle Anschreiben in einer Datei

Die gezippte Datei extrahieren Sie in ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Wahl, markieren die Word-Dateien und führen über das Kontext-Menü der Maus (rechte Maustaste) den Druck aus *(Windows erlaubt derzeit bis zu 15 Dokumente für den Schnelldruck aus dem Kontextmenü)*.
Das Gesamt-PDF speichern Sie ebenfalls in einem beliebigen Verzeichnis Ihrer Wahl. Mit diesem Dokument können Sie alle Anschreiben auf einmal drucken.

per Mail: Sie können das Anschreiben nun auch per E-Mail versenden, sofern bei den Meldedaten eine E-Mailadresse hinterlegt ist. Der Versand eines Anschreibens wird in der Übersicht der Anschreiben mit „Zuletzt versendet“ angezeigt.



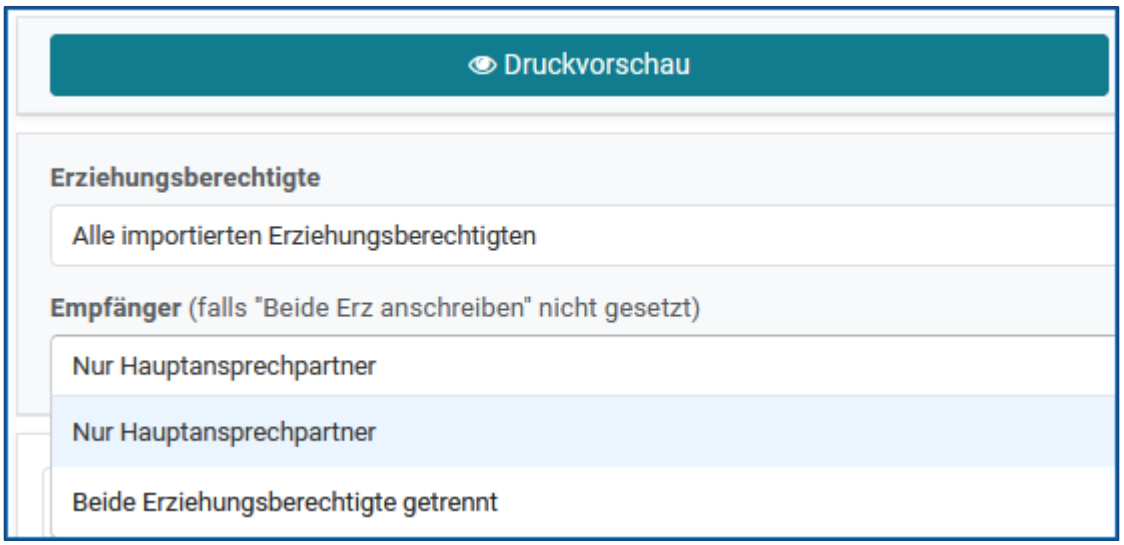
Hinweis/Tipp

Sobald Sie die Anschreiben versendet haben, dürfen Sie die **Startseite nicht** mehr **deaktivieren**. Außerdem dürfen Sie die **Schülerdaten** im Reiter „Datenimport (Meldedaten)“ **nicht ins Archiv** verschieben. In beiden Fällen würde sonst der personalisierte Link und der QR-Code nicht mehr funktionieren.

Auswahl von Adressaten: Sie können wählen, ob Sie das Anschreiben an alle Erziehungsberechtigten senden oder ob Sie nur ausgewählte Eltern anschreiben wollen. Innerhalb des Anschreibens finden Sie oben im Kopfbereich eine entsprechende Filterauswahl: „Alle importierten Erziehungsberechtigten“ oder „Ausgewählte Erziehungsberechtigte“. Für die Auswahl von „Ausgewählte Erziehungsberechtigte“ öffnet sich die Liste mit den Meldedaten. Sie markieren die gewünschten Datensätze mit einem Haken in der „Checkbox“ links und schließen die Liste mit dem „x“ oben rechts. Anschließend drucken Sie.



Sie können filtern, ob nur die 1. Hauptansprechpartner (HA) oder beide Erziehungsberechtigten getrennt voneinander angeschrieben werden sollen. Dazu muss im „Datenimport (Meldedaten)“ der Haken bei „Beide Erz anschreiben“ entfernt sein.



Archiv: Wenn eine neue Version eines Anschreibens online geschaltet wird, steht Ihnen die alte Version im „Archiv“ der Kommunikation weiter zur Verfügung. So können Sie nach wie vor auf Ihre Eingaben und Texte zugreifen.

Durchführung der Schulanmeldung

Egal für welche Variante der Schulanmeldung Sie sich entscheiden, die Erziehungsberechtigten werden automatisch durch alle Formulare geführt und können erst beim letzten Formular des Pakets die Schulanmeldung „absenden“.

Startseite: personalisierter Link & Online-Merkblätter

Über den personalisierten Link zur Startseite gelangen die Erziehungsberechtigten zur Anmeldung. Dort sind in den Formularen bereits alle vom Einwohnermeldeamt importierten Daten und Informationen zum Kind und zu den Erziehungsberechtigten hinterlegt.

Auf der personalisierten Startseite und nur dort werden auch die Online-Merkblätter angezeigt, wenn sie diese im Komfort-Paket hinzugebucht haben.

Selbstverständlich können die vorausgefüllten Daten direkt im Formular noch angepasst bzw. verändert werden. Pflichtfelder sind kenntlich gemacht und ein Absenden bzw. Drucken ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Ein entsprechender Hinweis wird angezeigt.

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

Nach abgesendeter Schulanmeldung können sich die Eltern eine Bestätigung über den Eingang der Schulanmeldung bei der Schule per Mail zusenden lassen. Dazu geben sie ihre E-Mailadresse ein. Diese wird auch für etwaige Terminabsprachen herangezogen (sofern die Schule die Checkbox bei „E-Mail als Pflichtangabe bei Formularversand“ aktiviert hat).

Sobald die Schulanmeldung von den Eltern abgesendet worden ist, ändert sich der Status der Schulanmeldung beim Schüler im Datenimport (Meldedaten) von „Nein“ auf „Ja“.

Nachbereitung der Schulanmeldung

Posteingang

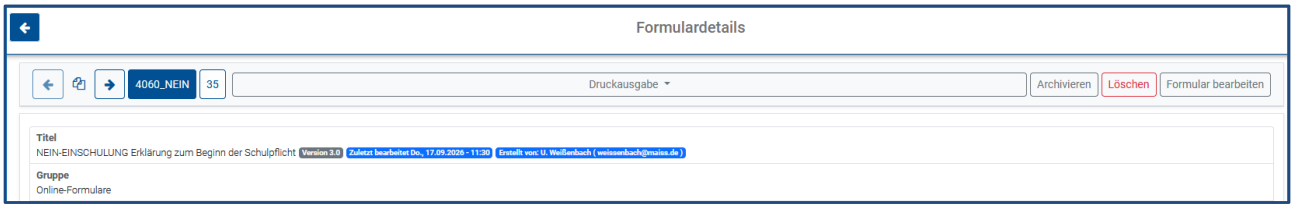
Übersicht

Im Posteingang sehen Sie alle eingesendeten Schulanmeldungen. Zusätzlich erhalten die Schul-Admins immer gegen 0 Uhr eine E-Mail an ihre Verwaltungsadresse, wenn neue Schulanmeldungen eingegangen sind. Ein entsprechender Hinweis ist außerdem im Hauptmenü des Schul-Portals ersichtlich.

Folgende Informationen stehen Ihnen in der Ansicht bzw. **Übersicht des Postfachs** zur Verfügung:

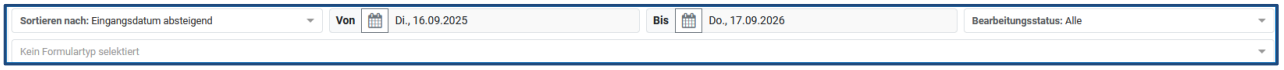
Formular: Titel des 1. Formulars
Schüler: Name des Kindes
Geburtsdatum: Geburtsdatum des Kindes
Klasse: Klasse (im Formular hinterlegt)
Eingangsdatum: Datum der Absendung
Einschul.art: Einschul.art (im Formular hinterlegt)
Anhänge: Anzahl der Dateianhänge
Bearbeitungsstatus: standardmäßig „Neu“

Bei jeder Schulanmeldung wird immer das 1. Formular des gesamten Formularpakets angezeigt. Alle weiteren Formulare liegen dahinter. Öffnen Sie das 1. Formular mit einem Klick und rufen Sie mit den Pfeilen oben links die weiteren Formulare auf.
Zur besseren Übersichtlichkeit werden nun auch die Nummern aller Formulare, die im Formularpaket liegen, angezeigt – ebenso die Titel, sobald die Maus die Nummer berührt („Breadcrumb-Navigation“).



Folgende **Filter** stehen Ihnen zur Verfügung:
Datumsfilter: Von – Bis
Bearbeitungsstatus: Alle, Neu, In Bearbeitung, Erledigt, Wiedervorlage
Formulartyp: Name des Formulars

Folgende **Sortierungen** stehen Ihnen zur Verfügung:
Eingangsdatum, Formularname, Schülername, Schüler-Geburtsdatum, Dateianhänge



Prüfung & Bearbeitung

Sie können jedes Formular im Posteingang öffnen und die eingegebenen Daten einsehen. Mit dem Bearbeitungsstatus können Sie die Formulare entsprechend markieren und behalten damit jederzeit den Überblick.

Sobald Sie ein Formular geöffnet haben, können Sie die **Druckausgabe** starten: entweder jedes Formular einzeln oder im Formularstapel. Dann können Sie alle Formulare auf einmal drucken.

Sie haben die Möglichkeit, ein ausgefülltes Formular zu bearbeiten. Damit das von den Eltern ausgefüllte Formular nicht verfälscht wird, erzeugt unser System automatisch eine Kopie. In dieser Kopie können Sie Inhalte ändern und abspeichern. Das Original steht jederzeit zur Einsicht zur Verfügung und kann über „Original wiederherstellen“ reaktiviert werden.

Datensicherung & Datenbereinigung

Sie können alle Formulare in das **„Archiv“** des Posteingangs verschieben. Damit haben sie später immer noch Zugriff auf die Formulare.



Hinweis/Tipp

Alle Schulanmeldungen, die ins Archiv verschoben sind, stehen nicht für den Export zur Verfügung: weder für den Schülerakten- und Dokument-Export noch für den Export in das Schulverwaltungsprogramm. Das heißt, diese Schülerdaten werden nicht in ASV importiert.
Sie können im Archiv z. B. die Rückstellungen und nicht eingeschulten „Korridor-Kinder“ bis zum nächsten Schuljahr „parken“.



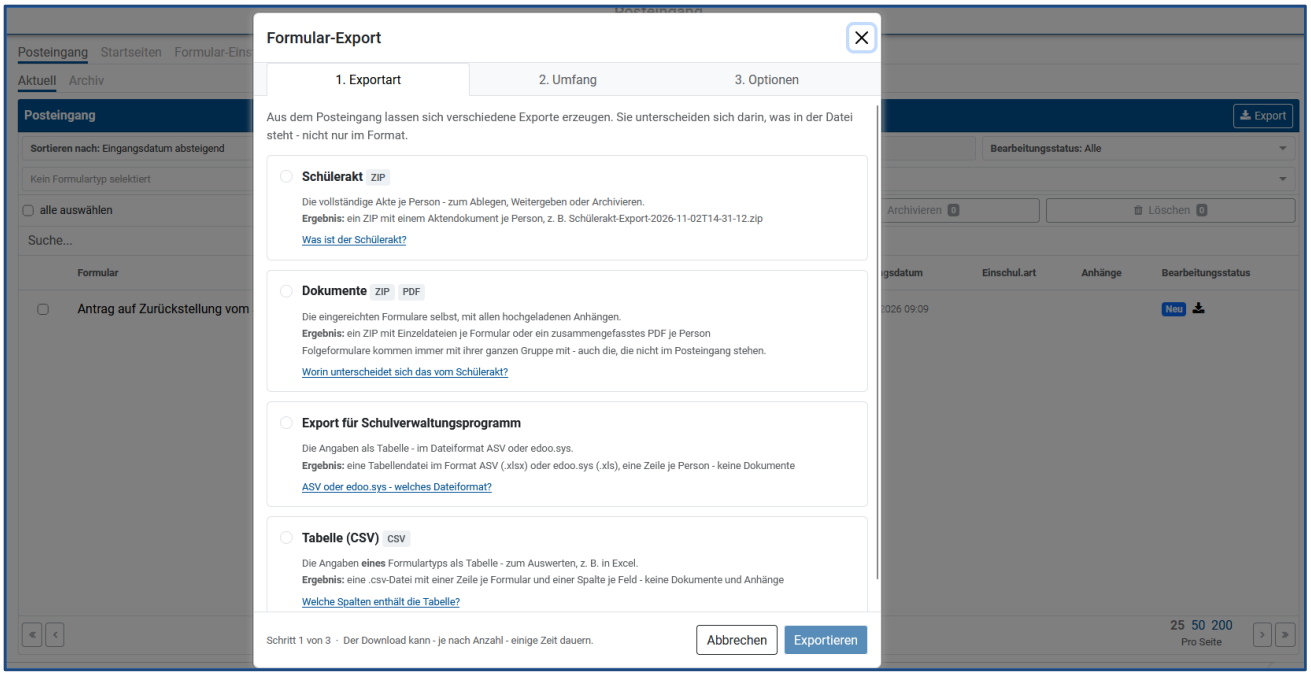
Sie können alle Formulare löschen. Die Schaltfläche **„Löschen“** ruft eine Sicherheitsabfrage auf. Erst mit der Eingabe Ihres Kennworts können Sie Schulanmeldungen/Formulare endgültig löschen.



Hinweis/Tipp

Alle Schulanmeldungen, die Sie gelöscht haben, sind verloren.
Wir können keine Schulanmeldungen wiederherstellen.

Aus dem Posteingang heraus lassen sich verschiedene **Exporte** erzeugen:



Schülerakt: Sie können für alle Schulanmeldungen einen digitalen Schülerakt erstellen, indem alle relevanten Daten aus der von den Eltern online ausgefüllten vollautomatisierten Schulanmeldung automatisch in das Anmeldeblatt (Maiß-Nr. 35) übertragen werden. Beim Export können Sie alle Einträge auswählen oder bestimmte Filter setzen. Sie erhalten eine gezippte Datei mit allen Anmeldeblättern im Downloadbereich Ihres Browsers.

Dokumente: Zur Datensicherung und Datenbereinigung sollten Sie die Dokumente exportieren. Damit werden alle Formulare und Dateianhänge einer eingegangenen Schulanmeldung gespeichert. Auch im Dokumenten-Export können Sie bestimmte Filter übernehmen. Anschließend haben Sie die Wahl zwischen dem „Standard-Export (ZIP mit separaten Daten)“ und einem „PDF je Schüler (Formulare im Stapel & Anhänge zusammengefasst)“.

Zusammen mit dem Schülerakten-Export erhalten Sie so einen digitalen Schülerakt, den Sie in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf Ihrem PC speichern können.



Hinweis/Tipp

Um für spätere Nachfragen und/oder Kontrollen einen Beleg zu haben, sollten Sie nach Abschluss der Schulanmeldung einen Dokumenten-Export (in Kombination mit dem Schülerakten-Export) durchführen und in einem Verzeichnis Ihrer Wahl speichern.

Tabelle (CSV): Sie können sich einen bestimmten Formulartyp als Tabelle im CSV-Format exportieren lassen. Jedes Formular erhält eine eigene Zeile und jedes Feld eine eigene Spalte, in die die Werte eingelesen werden. Auch hier haben Sie diverse Filtermöglichkeiten und können die Spalten auswählen, die exportiert werden sollen. So kann z. B. der Wunschzettel zur Klassenbildung (Maiß-Nr. 67) ausgelesen werden. Sie erhalten ein Excel mit den gewünschten Freundinnen und Freunden der neuen Erstklässler.

Export für Schulverwaltungsprogramm: Sie können für den Export der Schulanmeldungen bestimmte Filter anwenden; diese Filter werden dann berücksichtigt. Standardmäßig klicken Sie auf „Alle Schulanmeldungen exportieren“. Für alle weiteren Exporte nach dem 1. Export klicken Sie auf „Nur noch nicht exportierte Schulanmeldungen“. Damit können Sie bereits vor Abschluss der Schulanmeldung Daten in ASV importieren und sicherstellen, dass beim nächsten Export keine Datensätze doppelt importiert werden.

Datenübernahme in ASV

Erstellung des Daten-Exports im Schul-Portal

Alle Werte, die in ASV importiert werden können, sind in den Maiß-Formularen hinterlegt – und zwar im Anmeldeblatt (Maiß-Nr. 35) bzw. im Frageblatt zur Schulanmeldung (Maiß-Nr. 14).



Hinweis/Tipp

Das Formular „Erreichbarkeit in Notfällen, Vertrauenspersonen, Krankenkasse, Hausarzt“ (Maiß-Nr. 15) beinhaltet keine importfähigen Daten für ASV. Die dort abgefragten Notfallkontakte können nur manuell in ASV eingetragen werden.

Liste der importfähigen Werte/Daten in ASV

• **Schülerin/Schüler:**
Name, Vorname(n), Rufname, Geburtstag, Geburtsort, Geburtsland, Geschlecht, Konfession/Religionszugehörigkeit, Teilnahme Religionsunterricht, Staatsangehörigkeit 1, Staatsangehörigkeit 2, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Ortsteil/Teilort, Staat, Telefon 1, Telefon 1 Beschreibung, Telefon 2, Telefon 2 Beschreibung, Handy 1, Handy 1 Beschreibung, Handy 2, Handy 2 Beschreibung, E-Mail, Muttersprache, Verkehrssprache
• **1. Erziehungsberechtigte/r:**
Art, Anrede, Name, Vorname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Ortsteil/Teilort, Staat, Telefon 1, Telefon 1 Beschreibung, Handy 1, Handy 1 Beschreibung, Telefon 2, Telefon 2 Beschreibung, Handy 2, Handy 2 Beschreibung, E-Mail, Hauptansprechpartner
• **2. Erziehungsberechtigte/r:**
Art, Anrede, Name, Vorname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Ortsteil/Teilort, Staat, Telefon 1, Telefon 1 Beschreibung, Handy 1, Handy 1 Beschreibung, Telefon 2, Telefon 2 Beschreibung, Handy 2, Handy 2 Beschreibung, E-Mail, Hauptansprechpartner
• **Sonstige Daten:**
Zuzugsart, Zuzugsdatum in die BRD
Klasse, Gültigkeit Geburtsdatum, Schuljahr, Einschulung am, Schuleintritt am

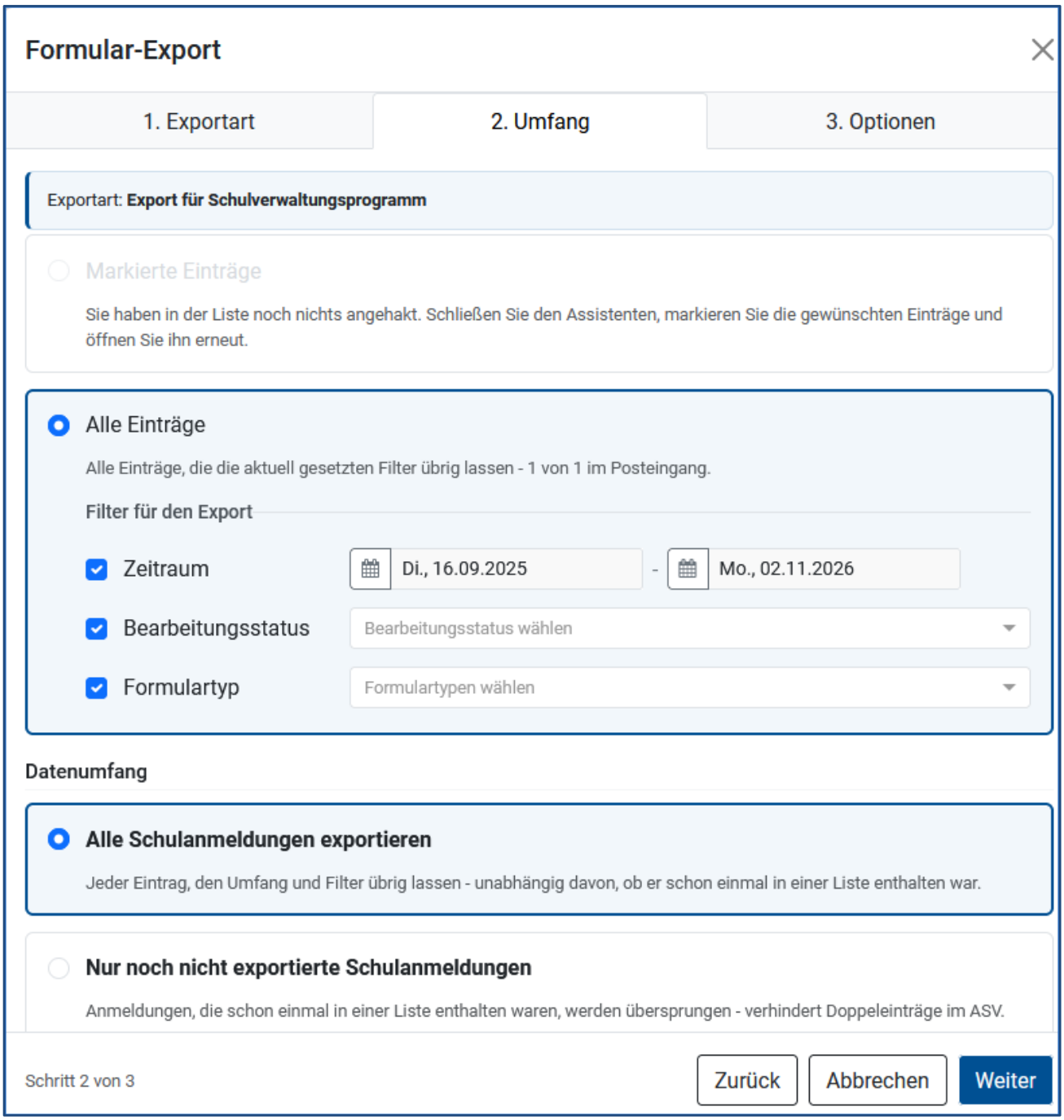
HA-Kennzeichen: Der Elternteil unter Erziehungsberechtigter 1 wird durch den Import in ASV automatisch als Hauptansprechpartner gekennzeichnet.

Klasse: Da es sich bei „Klasse“ um ein Pflichtfeld in ASV handelt, wird beim Export die Klasse ORG schon automatisch mitgeliefert.

Vorbereitende Maßnahmen im Schul-Portal

Unter dem Button **„Export“** starten Sie den „**Export für Schulverwaltungsprogramm**“:

Sie können für den Export der Schulanmeldungen bestimmte Filter anwenden; diese Filter werden dann berücksichtigt. Standardmäßig klicken Sie auf „Alle Schulanmeldungen exportieren“. Für alle weiteren Exporte nach dem 1. Export klicken Sie auf „Nur noch nicht exportierte Schulanmeldungen“. Damit können Sie bereits vor Abschluss der Schulanmeldung Daten in ASV importieren und sicherstellen, dass beim nächsten Export keine Datensätze doppelt importiert werden.



Wählen Sie als nächstes das Dateiformat „**ASV**“ aus. Anschließend klicken Sie auf „Exportieren“.



Die Excel-Datei wird zunächst in den Downloadbereich Ihres Browsers gelegt. Speichern Sie die Datei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf Ihrem PC ab.

Hinweis/Tipp

Sie können die Excel-Liste, die beim Daten-Export für ASV im Posteingang erstellt wird, nachträglich noch bearbeiten, um z. B. die Telefonnummern der Erziehungsberechtigten **vor dem Import** der Daten in ASV zu **bearbeiten**. **Speichern** Sie das Excel im Anschluss ohne Änderung der Dateibezeichnung oder der Dateiendung **wieder als Excel-Datei (*.xlsx)** ab (nicht speichern unter...).

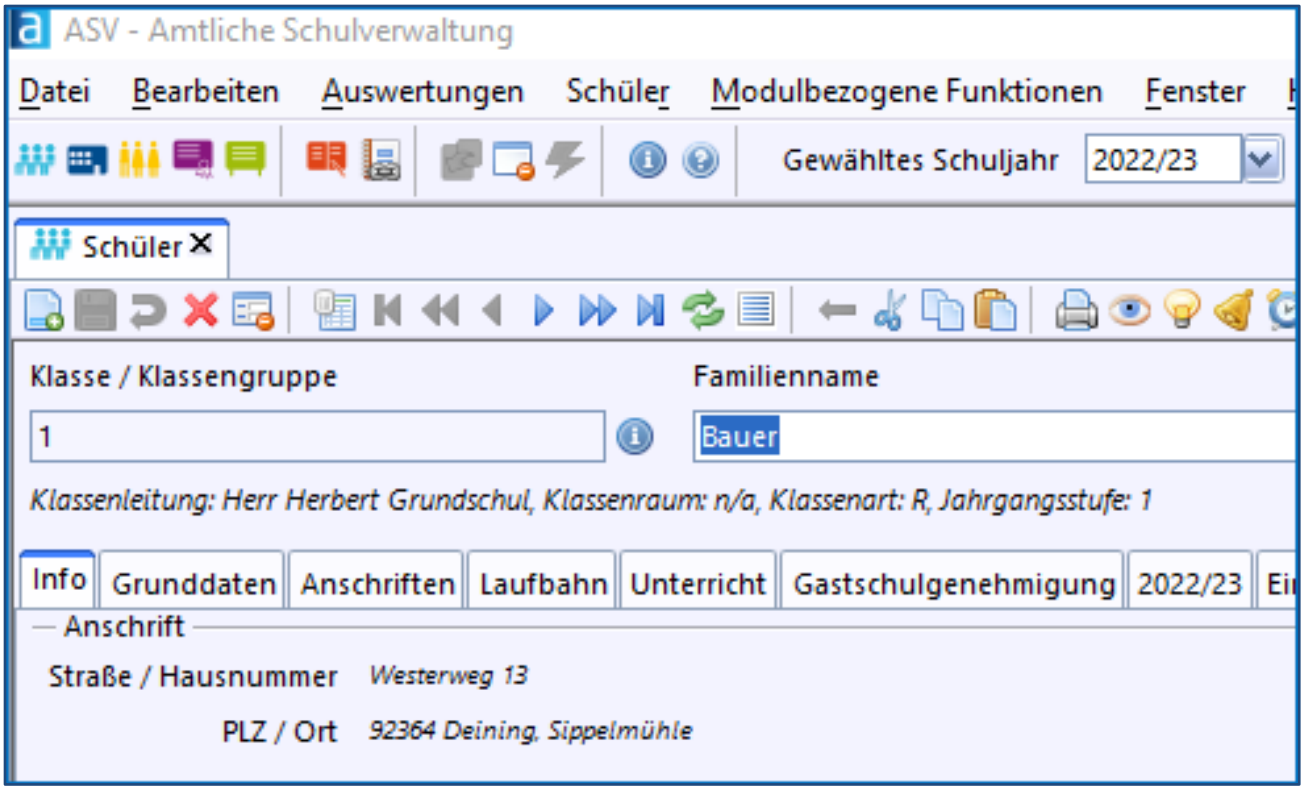
Import der Schüler-Daten in ASV

Hinweis/Tipp

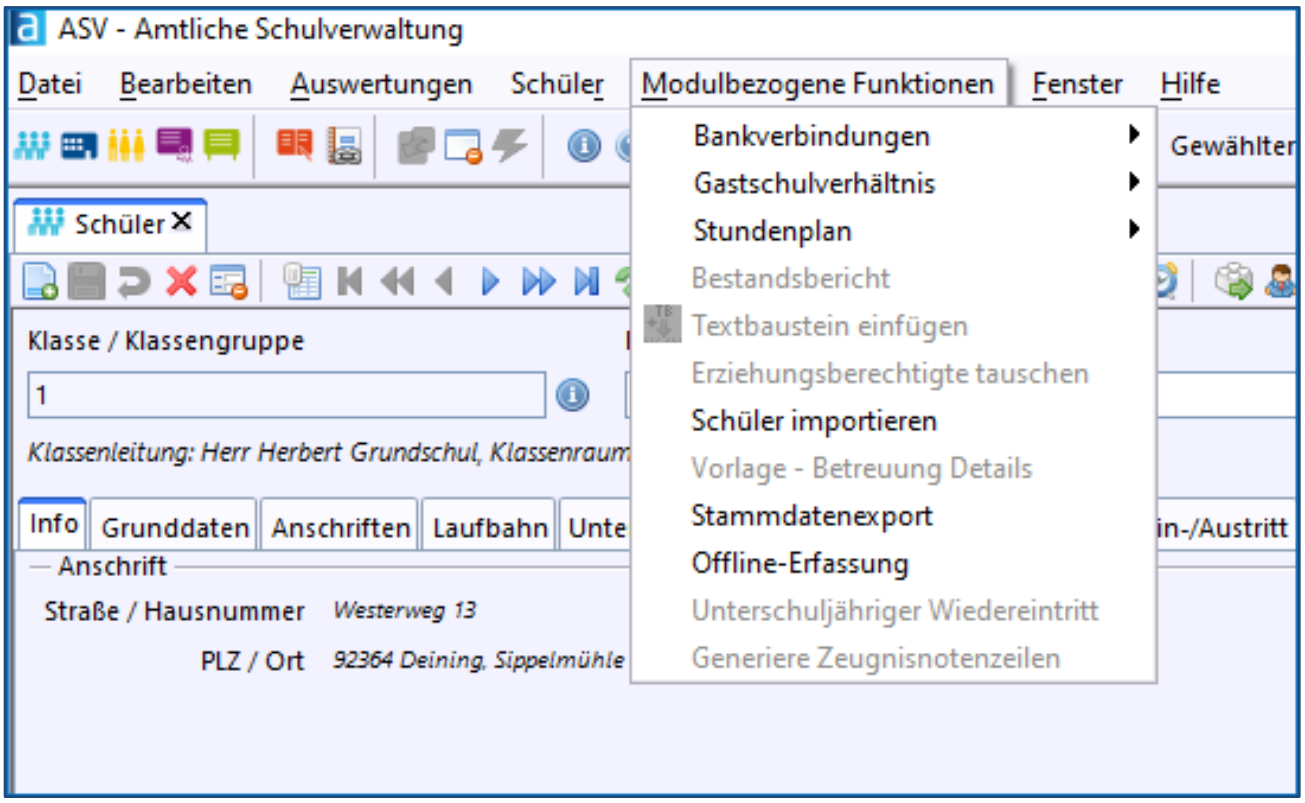
Importieren Sie die neuen schulpflichtigen Kinder **nicht vorab in ASV**, sondern **zuerst in das Maiß Schul-Portal**. Damit vermeiden Sie Duplikate in ASV nach dem Ende der Schuleinschreibung.
Außerdem werden die Daten zum schulpflichtigen Kind einmal korrekt in ASV eingelesen. Bei einer Aktualisierung bereits bestehender Schülerdaten in ASV besteht immer die Gefahr, dass nicht alle Daten korrekt übernommen bzw. aktualisiert werden.

Vergessen Sie nicht, vorab in ASV im neuen Schuljahr eine entsprechende Klasse mit der Bezeichnung „ORG“ einzurichten.

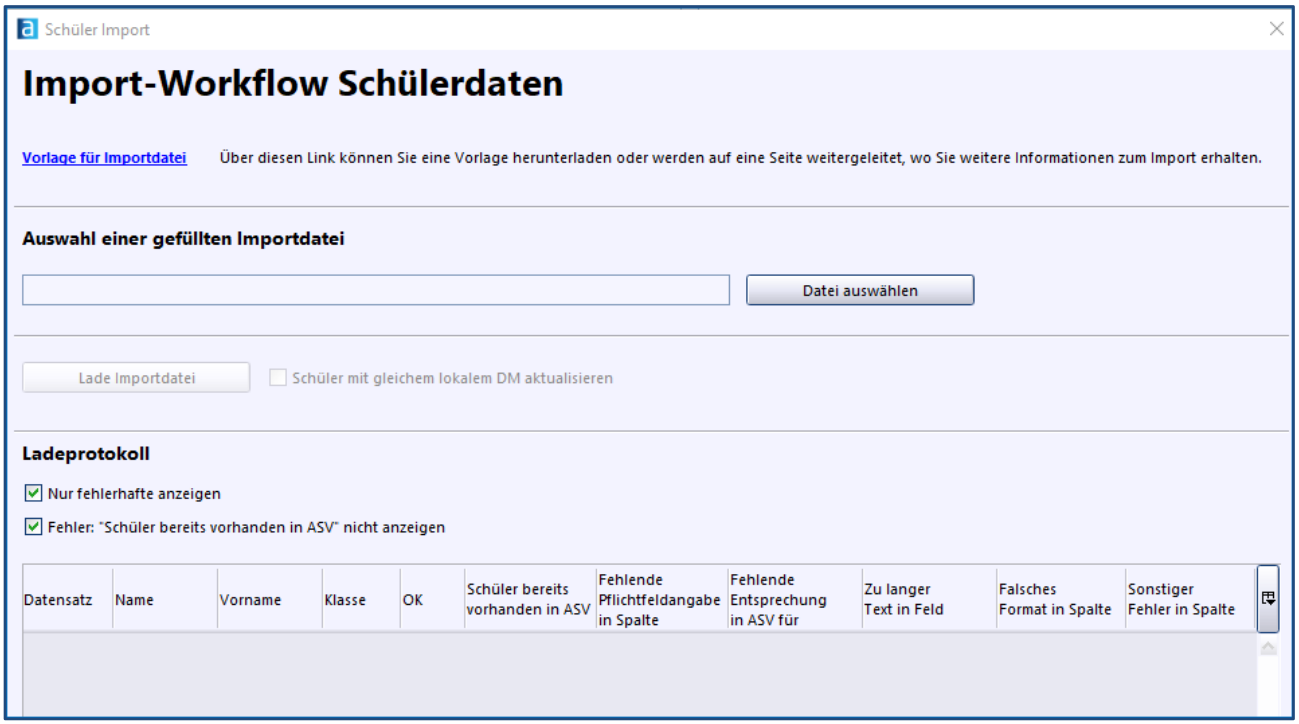
Öffnen sie das Modul „Schüler“



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



Im Dialogfenster „Import-Workflow Schülerdaten“ können Sie die Export-Datei (Format: Excel) aus dem Maiß Schul-Portal auswählen.



Entfernen Sie die beiden Haken beim Ladeprotokoll, damit ASV Ihnen anzeigt, ob alle Schülerdaten korrekt importiert worden sind (so erhalten Sie ein hilfreiches Protokoll zu den Datensätzen, die nicht importiert worden sind). Anschließend klicken Sie den Button „Lade Importdatei“.

Sollten Sie die Schülerdaten doch schon vorab in ASV eingespielt und anschließend mit unserer speziellen Vorlage aus ASV übernommen haben, müssen Sie beim Import nur noch folgende Handlung ergänzen: Haken aktivieren bei „Schüler mit gleichem lokalem DM aktualisieren“.



Hinweis/Tipp

Beim „Import-Workflow Schülerdaten“ werden idealerweise alle Schülerdaten problemlos importiert. Sollte jedoch die Meldung kommen „Duplikat mit gleichem Namen“, obwohl Sie die DBL-Datei des Einwohnermeldeamtes nicht vorab in ASV eingespielt hatten, kann folgender Fall vorliegen: Der Schülerdatensatz liegt in einer Klasse von Rückstellern oder Korridorkindern oder in einer Klasse der Sprachstandserhebung – im alten oder aktuellen Schuljahr!

Anlage 1: Erklär-Videos zur digitalen Schulanmeldung

Hier finden Sie Erklär-Videos zu den Abläufen und Funktionen der Schulanmeldung:

Daten importieren (DBL/Einwohnermeldeamt)
Anschreiben erzeugen
Startseite einrichten
Formulare bearbeiten
Formulare aktivieren
Formulareinstellungen
Zusätzliche Formulare hinzufügen
Posteingang bearbeiten
Schülerakt erstellen
Dokumentenexport
ASV-Export erstellen

Anlage 2: Übersicht über die Formulare der Schulanmeldung

Die digitale Schulanmeldung beinhaltet insgesamt **25 Formulare**:

- Abfrage für das „Lernen zuhause“ z. B. bei einer wetterbedingten Schulschließung (Maiß-Nr. 1634)
- Anmeldeblatt (Maiß-Nr. 35)
- Antrag auf Aufnahme in die Grundschule (Maiß-Nr. 4051)
- Antrag auf gastweisen Schulbesuch (Maiß-Nr. 85b-f4) & München (Maiß-Nr. 85b-f4m)
- Antrag auf Teilnahme am katholischen oder evangelischen Religionsunterricht als ordentlichem Lehrfach (Maiß-Nr. 4073)
- Antrag auf Teilnahme am Religions-, Ethik- oder Islamischen Unterricht (Maiß-Nr. 4072)
- Antrag auf Überweisung an ein Förderzentrum (Maiß-Nr. 4149bc)
- Antrag auf Zurückstellung vom Schulbesuch (Maiß-Nr. 4059)
- Bilinguale Grundschule (Maiß-Nr. 68)
- Einverständniserklärung zur Entfernung von Zecken (Maiß-Nr. 2591)
- Einwilligung Datenverarbeitung Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborations-Anwendungen (Eltern) (Maiß-Nr. 1630c)
- Einwilligung Datenverarbeitung Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborations-Anwendungen (Schüler) (Maiß-Nr. 1630b)
- Einwilligung der Schülerin/des Schülers in die Datenverarbeitung bei der Nutzung von Lernplattformen (Maiß-Nr. 1630a)
- Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) (Maiß-Nr. 1621)
- Erklärung der Erziehungsberechtigten zum Sportunterricht (Maiß-Nr. 1629)
- Erklärung über den Besuch einer Klasse mit Schülerinnen und Schülern gleichen Bekenntnisses (Maiß-Nr. 4094)
- Erreichbarkeit in Notfällen, Vertrauenspersonen, Krankenkasse, Hausarzt (Maiß-Nr. 15)
- Frageblatt zur Schulanmeldung (Maiß-Nr. 14)
- Frageblatt zur Schwimmfähigkeit des Kindes (Maiß-Nr. 1632)
- Informationen für die Grundschule (Maiß-Nr. 63)
- Lebensmittelallergie (Maiß-Nr. 2589)
- JA-EINSCHULUNG Erklärung zum Beginn der Schulpflicht (Maiß-Nr. 4060_JA)
- NEIN-EINSCHULUNG Erklärung zum Beginn der Schulpflicht (Maiß-Nr. 4060_NEIN)
- Wunschzettel zur Klassenbildung (Maiß-Nr. 67)

Anlage 3: Übersicht über die Inhalte des Komfort-Pakets

Blanko-Formulare für schulspezifische Inhalte

Mit den Blanko-Formularen können eigene, schulspezifische Inhalte an die Erziehungsberechtigten kommuniziert werden. Es gibt sechs Vorlagen:
Das **Blanko-Formular** beinhaltet lediglich ein mehrzeiliges Textfeld ohne Zeichenbeschränkung.
Das **Blanko-Formular Nr. 1** beinhaltet zwei mehrzeilige Textfelder ohne Zeichenbeschränkung. Zwischen beiden Textfeldern befinden sich drei Checkboxen mit jeweils einem einzeiligen Textfeld.
Das **Blanko-Formular Nr. 2** beinhaltet zwei mehrzeilige Textfelder ohne Zeichenbeschränkung. Zwischen beiden Textfeldern befindet sich eine ja-/nein-Auswahl.
Das **Blanko-Formular Nr. 3** beinhaltet drei mehrzeilige Textfelder ohne Zeichenbeschränkung. Zwischen den Textfeldern befinden sich zum einen drei Checkboxen mit jeweils einem einzeiligen Textfeld und zum anderen eine ja-/nein-Auswahl.
Das **Blanko-Formular Nr. 4** beinhaltet zwei mehrzeilige Textfelder ohne Zeichenbeschränkung. Zwischen den beiden Textfeldern befindet sich ein Drop-Down-Menü (Auswahlliste) zur inhaltlich freien Gestaltung.
Das **Blanko-Formular Nr. 5** beinhaltet vier mehrzeilige Textfelder ohne Zeichenbeschränkung. Zwischen den Textfeldern befinden sich drei Checkboxen mit jeweils einem einzeiligen Textfeld, außerdem eine ja-/nein-Auswahl und schließlich ein Drop-Down-Menü (Auswahlliste) zur inhaltlich freien Gestaltung.

Online-Merkblätter

Im Komfort-Paket werden die klassischen, wohl bekannten **farbigen Merkblätter online** zur Verfügung gestellt:
- Merkblatt über die Schulpflicht (Maiß-Nr. 4325)
- Informationen zum Einschulungskorridor (Maiß-Nr. 4326)
- Merkblatt für die Eltern der Schulanfänger (Maiß-Nr. 4044)
- Merkblatt über die Inanspruchnahme ärztlicher Leistungen bei Schulunfällen (Maiß-Nr. 4082a)
- Information der Schule für Erkrankungen und Unfälle während der Schulzeit (Maiß-Nr. 4082b)
- Gemeinsam vor Infektionen schützen (Maiß-Nr. 4156)
- Elterninformation zum Gebrauch von Smartwatches (Maiß-Nr. 4163)

Terminbuchungstool

Über die Startseite der Schulanmeldung kann ein Termin-Tool eingebunden werden. Damit können Termine oder Einladungen an die Erziehungsberechtigten kommuniziert werden, z. B. zum Schulspiel oder dem „Tag der Schuleinschreibung“.
Die Schule gibt Zeiten über das Modul „Kalender“ frei, die von den Erziehungsberechtigten entsprechend online gebucht werden können.

Anlage 4: Rechtliche Grundlagen der Schulanmeldung

Die Verfassung des Freistaates Bayern (BV) und das Bayerische Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG) regeln die gesetzlichen Grundlagen der Schulpflicht:

Art. 129 Abs. 1 BV

Art. 35 Abs. 1 BayEUG

Art. 37 Abs. 1 und 2 BayEUG

Art. 42 Abs. 1 BayEUG

Art. 43 Abs 1 BayEUG

Zusammenfassend:

Alle Kinder sind zum Besuch der Volksschule … verpflichtet.

Schulpflichtige Kinder
1. Alle Kinder, die **vor dem 01.07. eines Jahres 6 Jahre alt** werden, sind schulpflichtig. Sie müssen in ihrer zuständigen Grundschule (Schulsprengel) angemeldet werden. Eltern, die ihr Kind noch nicht einschulen wollen, können einen **Antrag auf Zurückstellung** stellen. Darüber **entscheidet die Schule**.
2. Alle Kinder, die **zwischen dem 01.07. und 30.09. eines Jahres 6 Jahre alt** werden, sind so genannte **„Korridor-Kinder“**. Hier **entscheiden die Eltern**, ob sie ihr Kind einschulen wollen oder nicht.
3. Alle Kinder, die **nach dem 30.09. eines Jahres 6 Jahre alt** werden, sind so genannte **„Kann-Kinder“**. Hier können die Eltern einen Antrag auf vorzeitige Aufnahme in die Grundschule stellen. Darüber **entscheidet die Schule**.

Schulsprengel
Ein Schulsprengel ist ein räumlich abgegrenztes Einzugsgebiet, das einer bestimmten staatlichen Grundschule zugeordnet ist. Schulpflichtige Kinder sind zum Besuch der zuständigen Schule im Wohnortbereich verpflichtet.

Gastschule
Die Schuleinschreibung erfolgt primär an der zuständigen Sprengelschule. Ein Gastschulverhältnis kann auf Antrag bei zwingenden persönlichen Gründen genehmigt werden.

Darüber hinaus sind folgende Gesetze und Verordnungen im Rahmen der Schuleinschreibung relevant:

Art. 85 Bayerisches Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG)

Art. 119 Bayerisches Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG)

§ 37 Bayerische Schulordnung (BaySchO)

§ 8 Abs. 3 Verordnung zur Schulgesundheitspflege (SchulgespflV)

§ 20 Abs. 9 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)