



Schul-Portal

Digitale Schulanmeldung

Version 3.0 für Bayern



Inhaltsverzeichnis

Schulanmeldung	2
Grundsätzliches	2
Vorbereitung der Schulanmeldung - Video	2
Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt	2
Datenimport	2
Ansprechpartner definieren	5
Datenübernahme aus ASV	6
Formular- und Startseiteneinrichtung der Schule - Video	6
Merkblätter	9
Initiierung der Schulanmeldung	10
Anschreiben Eltern - Video	10
Durchführung der Schulanmeldung	12
Online-Formularservice für Eltern	12
Status der Anmeldung	13
Personalisierte Links	13
Nachbearbeitung der Schulanmeldung	13
Postfach für Schulanmeldungen - Video	13
Informationen	13
Filter & Sortierung Postfach	14
Formular-Prüfung & -Bearbeitung	14
Datenexport für ASV-Import - Video	15
Hinweis zu Export-Daten	15
Export-Erstellung	15
Datensicherung & Datenbereinigung	16
Dokumenten-Export / Datensicherung - Video	16
Schülerakt-Export - Video	16
Datenbereinigung	16
Daten archivieren	17
Import-Datei erstellen	17
Daten eintragen	17
Datei abspeichern	17
Datenimport	18
Import Schüler-Daten in ASV	20
Videos zur digitalen Schulanmeldung	22
Vorbereitung der Schulanmeldung	22
Bearbeitung Formulare	22

Nachbereitung der Schulanmeldung.....	22
Daten- und Dokumentenexport	22

Schulanmeldung

Grundsätzliches

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

Vorbereitung der Schulanmeldung - [Video](#)

Datenübernahme vom Einwohnermeldeamt

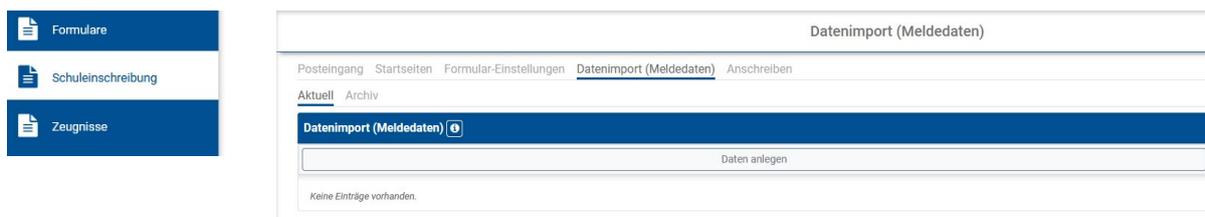
Die Daten vom Einwohnermeldeamt werden Ihnen in Form einer DBL-Datei (Textdatei) zur Verfügung gestellt. Speichern Sie diese Datei in einem Verzeichnis (z.B.: Dokumente), auf das Sie von Ihrem Arbeitsplatz aus jederzeit Zugriff haben.

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-schulportal.de/schulanmeldung-downloads oder auch gerne auf Nachfrage bei onlineformulare@maiss.de.

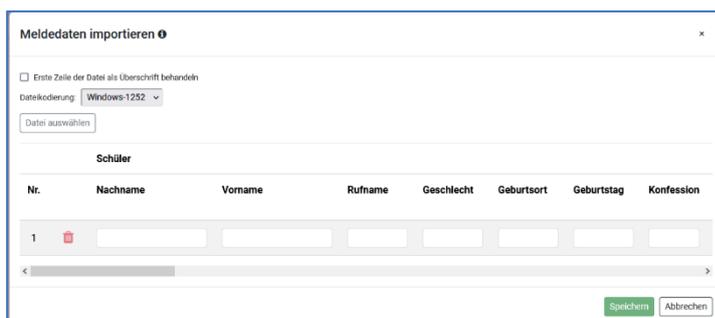
Den Umgang mit dieser Datei finden sie im Kapitel [Import-Datei erstellen](#).

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.



Melddaten importieren ×

Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln

Dateikodierung: Windows-1252 ▾

Datei auswählen

1 fehlerhafte Reihe: 11 1 Reihe mit Warnung: 7

Schüler							
Nr.	Nachname	Vorname	Rufname	Geschlecht	Geburtsort	Geburtsdag	Konfession
1	<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Valerian Wilson"/>	<input type="text" value="Valerian"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Sankt Dorfer"/>	<input type="text" value="10.10.2016"/>	<input type="text" value="rk"/>
2	<input type="text" value="Scheitz"/>	<input type="text" value="Joleen Maria Franziska"/>	<input type="text" value="Joleen"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="Sankt Dorfer"/>	<input type="text" value="21.10.2016"/>	<input type="text" value="rk"/>
3	<input type="text" value="Memming"/>	<input type="text" value="Elsa"/>	<input type="text" value="Elsa"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="Weilheim"/>	<input type="text" value="18.10.2016"/>	<input type="text" value="ev"/>
4	<input type="text" value="Marken"/>	<input type="text" value="Raphael"/>	<input type="text" value="Raphael"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Weilheim"/>	<input type="text" value="25.10.2016"/>	<input type="text" value="lt"/>
5	<input type="text" value="Brummer"/>	<input type="text" value="Verena Johanna"/>	<input type="text" value="Verena"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="Weilheim"/>	<input type="text" value="15.11.2016"/>	<input type="text" value="rk"/>
6	<input type="text" value="Popper"/>	<input type="text" value="Lena"/>	<input type="text" value="Lena"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="Sankt Dorfer"/>	<input type="text" value="18.11.2016"/>	<input type="text" value="rk"/>
7	<input type="text" value="Hatiti"/>	<input type="text" value="Edona"/>	<input type="text" value="Edona"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="Weilheim"/>	<input type="text" value="27.11.2016"/>	<input type="text" value="oa"/>

Für einen Einleseversuch wurde keine Adresse angegeben, wodurch die Anwesenheit an diesem nicht automatisch korrigiert werden kann.

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.

Schulanmeldung		Schüler		
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Nr. Angemeldet	Link	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Nein			Altpaul
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Nein			Arme

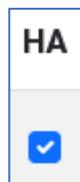
Über das entsprechende Icon [1] können Sie den gewünschten Datensatz auch noch nachträglich bearbeiten.

<input type="checkbox"/>	Nr.	Angemeldet	Link
<input type="checkbox"/>	1	Nein	1

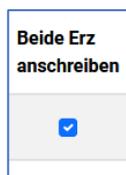
Ansprechpartner definieren

Im Bereich Datenimport kann man festlegen, welche Person als Hauptansprechpartner (HA) definiert sein soll.

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



Beim Import wird vorausgewählt das Kennzeichen „Beide Erz anschreiben“ gesetzt.



Sollten Sie bei einem oder mehreren Kindern beide Erziehungsberechtigten getrennt anschreiben wollen, müssen Sie im Bereich „Datenimport (Meldedaten)“ dieses Kennzeichen beim jeweiligen Kind deaktivieren. Damit steht Ihnen dann im Bereich Anschreiben der Filter „Empfänger“ > „Beide Erziehungsberechtigten getrennt“ zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis:

Wir empfehlen die Daten nicht vorab in ASV einzuspielen, da es bei der späteren Übernahme der Daten vom Schul-Portal nach ASV vorkommen kann, dass bestimmte Daten nicht korrekt aktualisiert werden.

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, das sie zum Download auf unserer Homepage finden (www.maiss-schulportal.de/schulanmeldung-downloads)

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

In der neuen Version wird bei Verwendung der Exportvorlage „Maiss- Export für Schulanmeldung_V3“ auch die vordefinierte Klasse übernommen. Beim Import ist analog zu 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.

Formular- und Startseiteneinrichtung der Schule - [Video](#)

Überschrift & Hinweistext auf Startseite

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

Anschlussformulare definieren

Mit der neuen digitalen Schulanmeldung können Sie mehrere Formulare in Reihe definieren. Eltern werden damit automatisch durch die Formulare geleitet. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Eltern auch alle benötigten Formulare ausfüllen.

Nach der Aktivierung des Schulanmeldeprozesses [1] wählen Sie einfach Grundschule [2] 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 Einstellungen verwenden wechseln zwischen dem „Anmeldeblatt (Maiß-Nr. 35)“ und dem „Frageblatt zur Schulanmeldung (Maiß-Nr. 14)“.

Neben den zur Schulanmeldung benötigten Formularen, können Sie noch weitere Formulare (müssen zuvor aktiviert worden sein) anfügen [3] und die Reihenfolge [4] beliebig definieren.



Entfernen können Sie diese Formulare über das „x“ [5].

Eltern werden im Prozess dann automatisch durch die Formulare geführt und erst mit Abschluss des letzten Formulars kann der „Stapel“ abgeschickt werden.

Dokumente zur Verfügung stellen – [Video 1](#) / [Video 2](#)

Sie können über die Funktion „Einzelne Formulare verlinken“ [1] auch noch zusätzliche optionale Formulare zur Verfügung stellen. Aktivieren Sie hierzu die gewünschten Formulare im Bereich „Formular-Einstellungen“, aktivieren Sie auf der Startseite die Option „Einzelne Formulare verlinken“

und wählen [2] Sie die dafür vorgesehenen Formulare einfach aus. Diese sind dann zusätzlich den Eltern auf der Startseite ersichtlich.

Einzelne Formulare verlinken
 Gruppierung verwenden

Die verlinkten Formulare werden beim Aufruf über die Startseite immer in der neuesten freigeschalteten Version geladen. Nicht freigeschaltete oder nicht verfügbare Formulare werden auf der Startseite nicht angezeigt.

Formularauswahl

Einverständnisklärung zur Entfernung von Zecken (2591) (Online-Formulare)	Aktuell verwendete Version: 2.2	x
Gemeinsam vor Infektionen schützen (w4156) (Online-Merkblätter)	Aktuell verwendete Version: 3	x
Information der Schule für Erkrankungen und Unfälle während der Schulzeit (w4082b) (Online-Merkblätter)	Aktuell verwendete Version: 3	x

Bereiche ein-/ausblenden - Video

Für die Schulanmeldung stehen Ihnen die erprobten Maß-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), mit 4 Varianten (RK, EV, ETH, IL) oder den 4 Varianten (RK, EV, ETH, 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 Sichtbar Pflichtfeld Editierbar Im PDF durchstreichen

Dropdown
Feldname: Gewünschter Religionsunterricht: RK / EV / ETH Sichtbar Pflichtfeld Editierbar 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“.

Formularauswahl

Schulanmeldeprozess aktivieren

Anmeldeblatt (Maß-Nr. 35)

Frageblatt zur Schulanmeldung (Maß-Nr. 14)

Einzelne Formulare verlinken

Gruppierung verwenden

Formularauswahl

Die Option „Gruppierung verwenden“ zeigt auf der Startseite dann die Gruppierungen der einzelnen Formulare an und dient somit einer besseren Übersicht.

Text-Schule-Hübel
Dorfstraße 16
82287 Jesenwang



Die neue digitale Schulanmeldung
Mit diesem Text können Sie weitere Erklärungen an die Erziehungsberechtigten geben.

Beschreiben Sie hier, was die Erziehungsberechtigten zu beachten haben und welche Unterlagen sie ggf. benötigen.

Hier geht es zur Anmeldung von Nora Christine Viola Altpaud

Sollten Sie die Anmeldung gerne an einem anderen Gerät durchführen wollen, können Sie sich hier den Link zur personalisierten Anmeldeseite per E-Mail schicken.
Geben Sie dafür einfach Ihre E-Mail-Adresse im dafür vorgesehenen Feld ein und klicken Sie auf "Absenden".

E-Mail-Adresse:

Merkblätter

Online-Formulare

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 für die Startseite einfügen wollen, finden sie diesen im Bereich „Startseite“ – unter „Startseite-Link“.

Anschreiben Eltern - [Video](#)

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

The screenshot shows a navigation menu titled 'Anschreiben'. Below the title, there is a search bar labeled 'Suche...'. Underneath, there are two menu items, each with a 'Formular' label: 'Anschreiben zur Schulanmeldung' and 'Anschreiben zur Schulanmeldung_Blankoformular'.

das Anschreiben 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], sowie einen Hinweistext in der Fußzeile [4] für das Anschreiben können Sie nun direkt im Formular eintragen.

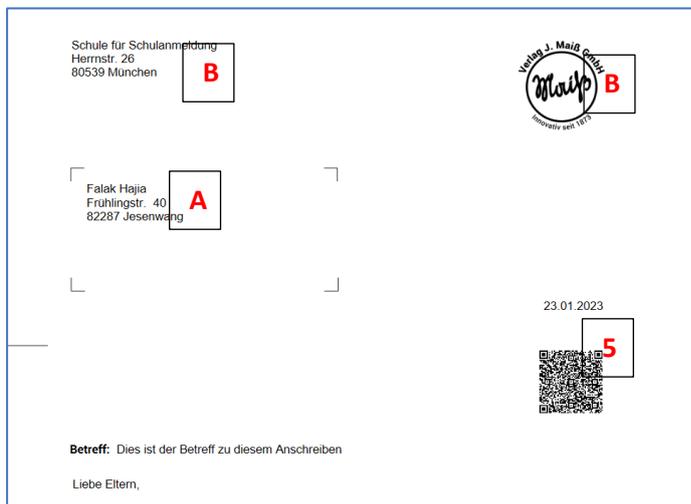
This screenshot shows the configuration options for the letter template. It includes three sections, each with a 'Standardwert' (default value) and a red callout box with a number:

- 1:** 'Einstellungen für 'Betreff'' with the default value 'Anschreiben zur Schulanmeldung'.
- 2:** 'Einstellungen für 'Text inkl. Anrede & Grußformel'' with the default value 'Mit freundlichen Grüßen'.
- 3:** 'Einstellungen für 'Datum'' with the default value 'Allgemein - Aktuelles Datum'.

This screenshot shows a text field configuration for the footer. The field name is 'Fußzeile' and the default value is 'Potenzielle Fußzeile!'. A red callout box with the number '4' points to the text area.

Hinweis:

Das Anschreiben enthält einen QR-Code [5]. 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.



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 mit Kind – automatisch mit allen Angaben)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben mit dem Namen des Kindes im Betreff-Feld zu erstellen.

„Anschreiben zur Schulanmeldung (Standard mit zwei Erzieh. – automatisch mit allen Angaben)“ – verwenden Sie diese Vorlage, um ein Anschreiben mit beiden Erziehungsberechtigten im Adressfeld zu erstellen.

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 Word-Format enthält.

Sie können diese ZIP-Datei in ein beliebiges Verzeichnis extrahieren und die dann verfügbaren Word-Dateien markieren (*Windows erlaubt derzeit bis zu 15 Dokumente für den Schnelldruck aus dem Kontextmenü*) und über das Kontext-Menü der Maus (rechte Maustaste) den Druck über den Punkt „Drucken“ ausführen.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
AltPaul_Nora_Christine_Viola_11.12.2016...	13.11.2024 14:28	Microsoft Word-D...	239 KB
Arme_Finnian_02.03.2017.docx	13.11.2024 14:28	Microsoft Word-D...	240 KB
Bekom_Ela_Andrea_11.12.2016.docx			39 KB
Brummer_Verena_Johanna_15.11.2016.do...			40 KB
Calimero_Larsen_Aaron_05.01.2017.docx			39 KB
Fokker_Lena_Michelle_23.01.2017.docx			40 KB
Hatiti_Edona_27.11.2016.docx			40 KB
Huber_Tobias_01.01.2018.docx			39 KB
Kasteck_Soleya_Emira_13.02.2017.docx			40 KB
Kubasta8_Vincent8_04.08.2018.docx			39 KB
Kubasta9_Vincent9_04.08.2018.docx			39 KB
Kuschlig_Kilian_16.12.2016.docx			39 KB
Kuschlig_Vitus_16.12.2016.docx			39 KB
Lortz_Felice_Sophie_Martine_01.02.2017.d...			40 KB
Maler_Timo_Josef_05.12.2016.docx			40 KB
Marken_Raphael_25.10.2016.docx			39 KB

- Öffnen
- Bearbeiten
- Neu
- Drucken
- Mit Notepad++ bearbeiten
- 7-Zip
- In Adobe PDF konvertieren
- Dateien in Acrobat zusammenführen...
- ELO Transfer
- ELO Postbox-Transfer
- Freigabe
- Zugriff gewähren auf

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



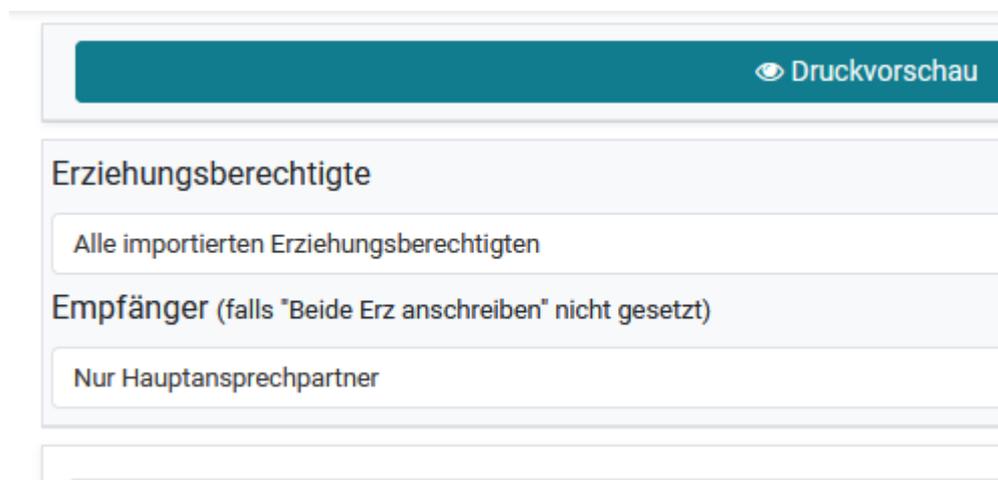
Blanko-Formular

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.

Anschreiben mit Auswahl der Adressaten

Sie können in der neuen Version nun auch wählen, ob Sie das Anschreiben an alle Erziehungsberechtigten erstellen wollen, oder ob Sie nur ausgewählte Elternteile anschreiben wollen.

Die Filterauswahl finden Sie im jeweiligen Formular im Kopfbereich.



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.

Schulanmeldung				Schüler	
<input type="checkbox"/>	Nr.	Angemeldet ⇅	Link	Nachname ⇅	
<input type="checkbox"/>	5	Nein	 	Callmero Larsen	
<input type="checkbox"/>	6	Nein	 	Fokker	
<input type="checkbox"/>	7	Nein	 	Hatiti	
<input type="checkbox"/>	8	Ja	 	Huber	
<input type="checkbox"/>	9	Nein	 	Kasteck	

Sie können hier natürlich auch den Status manuell verändern.

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 - [Video](#)

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*)
- Klasse
- Einschulungsart
- Anhänge
- 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



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.



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



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.



Datenexport für ASV-Import - [Video](#)

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 zwei Arten für einen Export. Für den Export in Bayern nach ASV müssen Sie zuerst den Exporttyp „ASV“ wählen [1]. Diese Auswahl bleibt für die Zukunft dann vorausgewählt.

Ein **Vollexport** [2] enthält alle bis dahin vorhandenen Datensätze.

Ein **inkrementeller Export** (seit letztem Export) [3] 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.

Daten-Export

Exporttyp **1**

ASV

Bitte beachten Sie für die Datenübernahme in den ASV, dass dort die entsprechende Klasse angelegt ist. Diese ist im Export hinterlegt und muss somit auch im ASV hinterlegt werden. Bitte achten Sie hierbei auch unbedingt auf die Schreibweise. Sollte keine Klasse hinterlegt sein, wird der Wert "ORG" gesetzt.

Alle Schulanmeldungen exportieren **2**

Nur noch nicht exportierte Schulanmeldungen **3**

Übernahme der angewendeten Filter

Datum (von/bis)

Bearbeitungsstatus

Formulartyp

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.

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) interface. At the top, there are navigation links: 'Posteingang', 'Startseite', 'Formular-Einstellungen', 'Datenimport (Meldedaten)', and 'Anschieben'. Below this, there are tabs for 'Aktuell' and 'Archiv'. The main area has a blue header with 'Posteingang' and two buttons: 'ASV-Export' and 'Dokumenten-Export'. Below the header, there are filters for 'Sortieren nach: Eingangsdatum absteigend', 'Von: 27.07.2023', 'Bis: 25.10.2023', and 'Bearbeitungsstatus: Alle'. There is also a search bar and buttons for 'alle auswählen', 'Bearbeitungsstatus', 'Archivieren', and 'Löschen'. The main content is a table with columns: 'Formular', 'Schüler', 'Geburtsdatum', 'Eingangsdatum', and 'Bearbeitungsstatus'. Two rows are visible, each with a checkbox and a 'Neu' or 'In Bearbeitung' button.

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

Datensicherung & Datenbereinigung

Dokumenten-Export / Datensicherung - [Video](#)

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

Schülerakt-Export - [Video](#)

In der neuen Version steht nun auch ein Export für den Schülerakt zur Verfügung. Sie können nun über „Schülerakten-Export“ für jede Anmeldung den Schülerakt exportieren. Auch, wenn für die Anmeldung das Frageblatt (Maß-Nr. 14) verwendet wurde.

The image shows a close-up of three blue buttons with white text and download icons. The first button, 'Schülerakten-Export', is highlighted with a red rectangular border. The other two buttons are 'Daten-Export' and 'Dokumenten-Export'.

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:

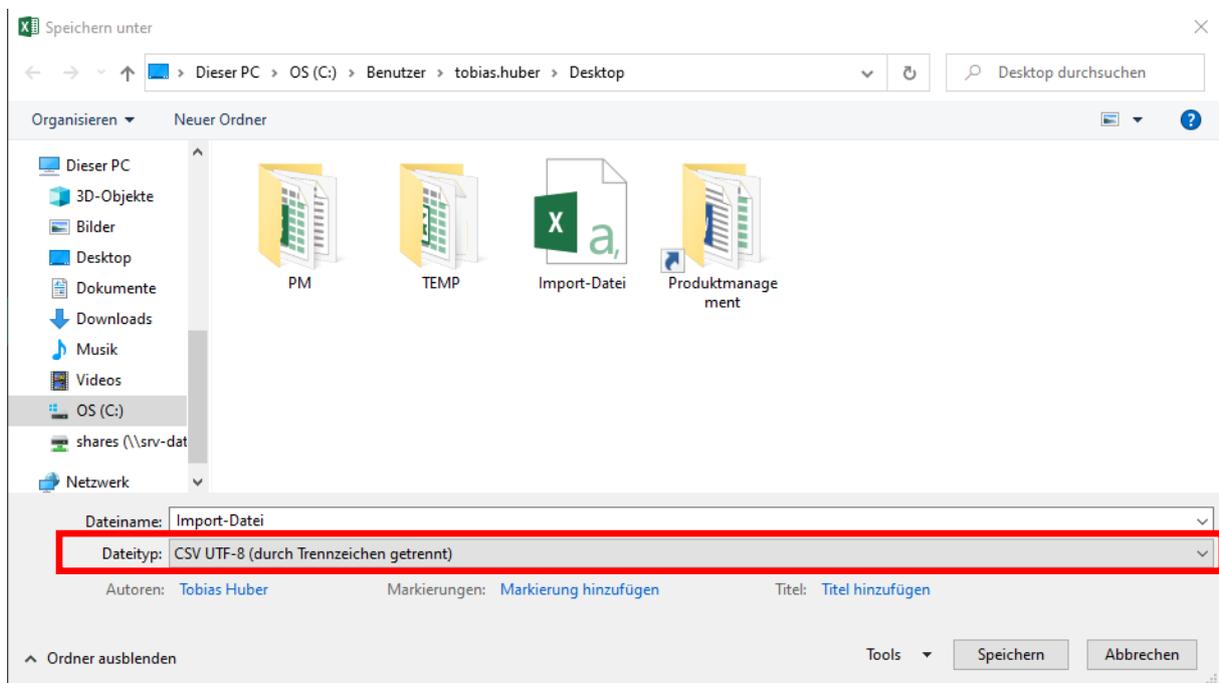
Spalte	Möglicher Wert	Anmerkung
Geschlecht	M	Männlich
	W	Weiblich
Konfession	rk	römisch-katholisch
	ak	alt-katholisch
	ev	evangelisch
	st	Sieb.-Tags-Adv.
	il	islamisch
	al	alevitisch
	ox	orthodox
	so	syrisch-orthodox
	is	israelitisch
	na	neupostolisch
Anredeschlüssel	F	Frau
	H	Herr
Art Erz1 und 2	MU	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.

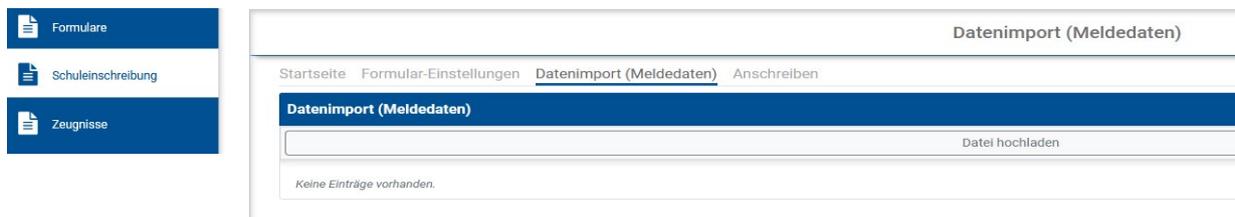
Hierbei ist es wichtig, dass Sie die Datei als **CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)** speichern.

Der Name dieser Datei ist für den Import nicht relevant.

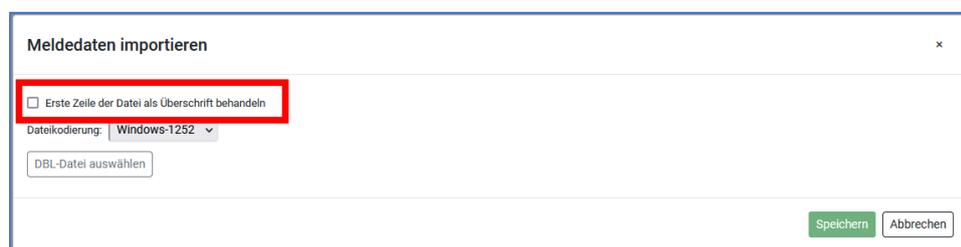


Datenimport

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

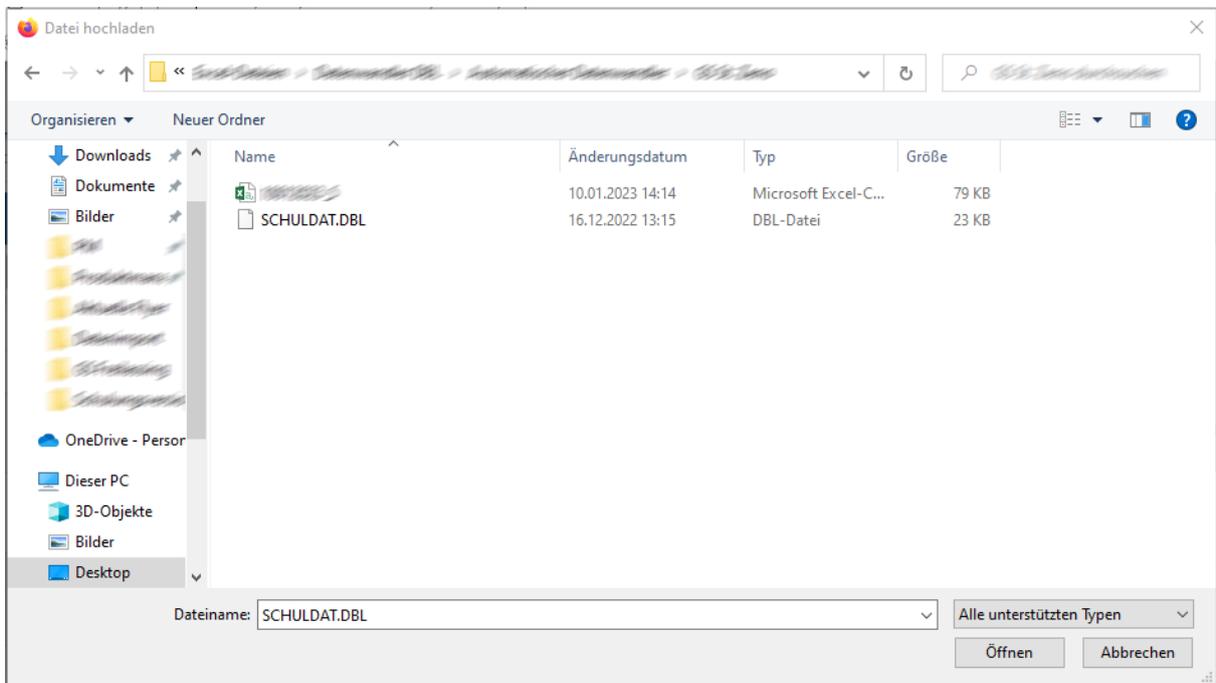


Öffnen Sie dort mit [Daten anlegen](#) das Importfenster.

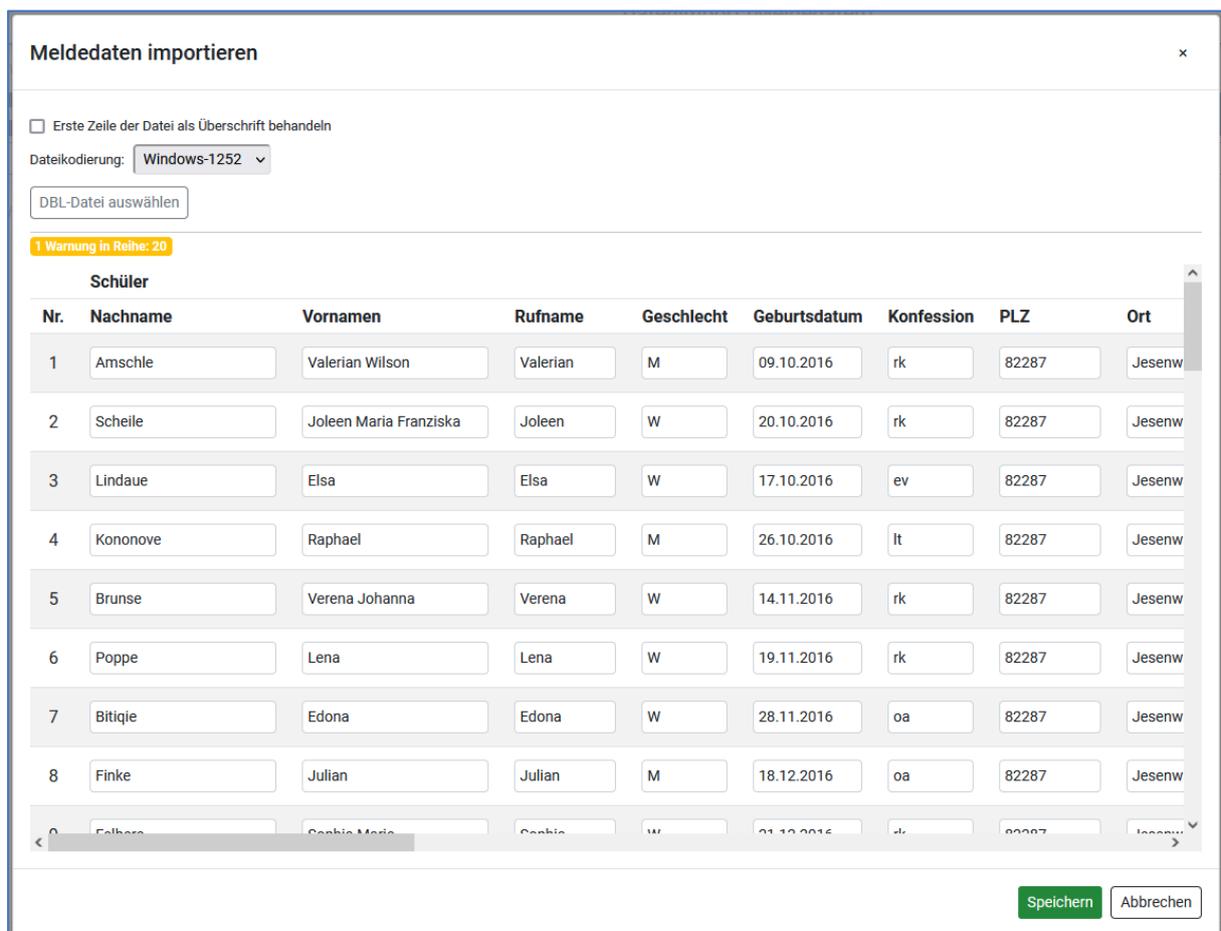


Aktivieren Sie in diesem Fall die Checkbox „Erste Zeile der Datei als Überschrift behandeln“. Die Dateikodierung muss bei den derzeitigen Dateien auch nicht geändert werden.

Wählen Sie nun über [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.



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.

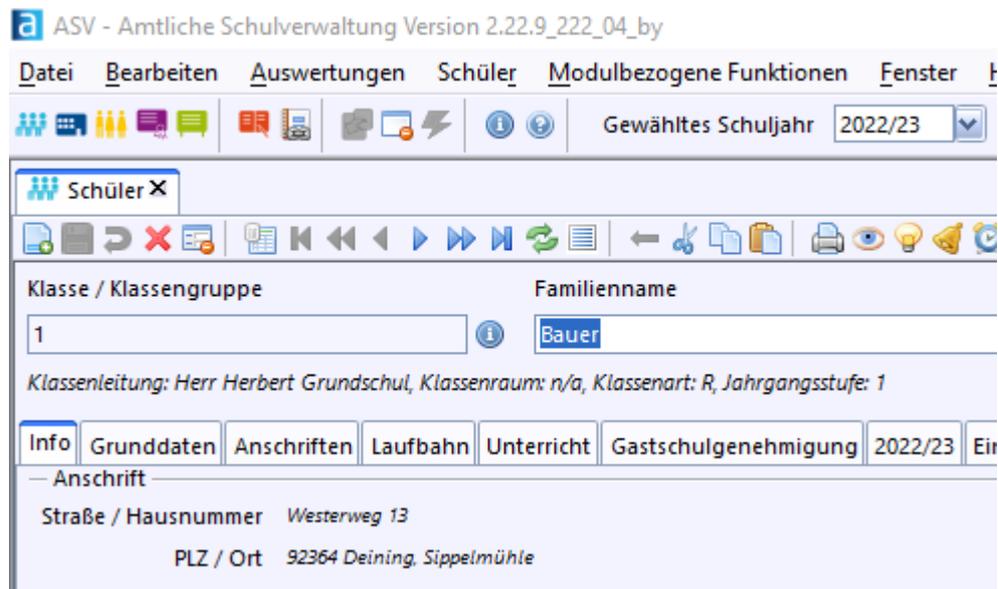
Es können auch weitere CSV-Dateien eingelesen werden.

Import Schüler-Daten in ASV

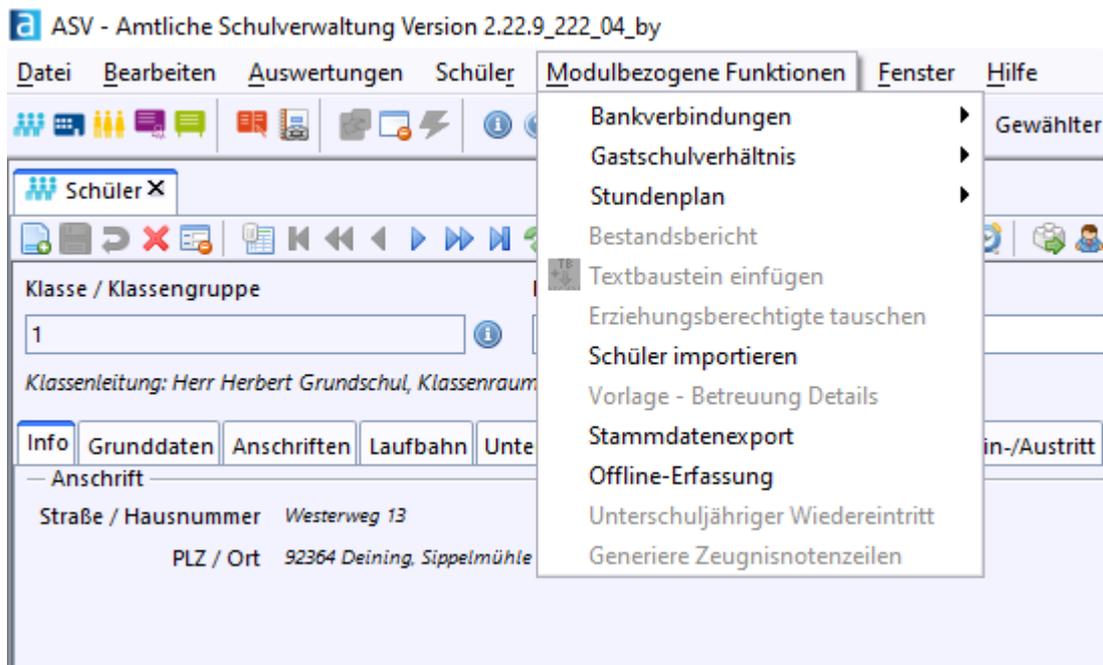
Wichtiger Hinweis:

Wir empfehlen die Daten nicht vorab in ASV einzuspielen, da es bei der späteren Übernahme der Daten vom Schul-Portal nach ASV vorkommen kann, dass bestimmte Daten nicht korrekt aktualisiert werden.

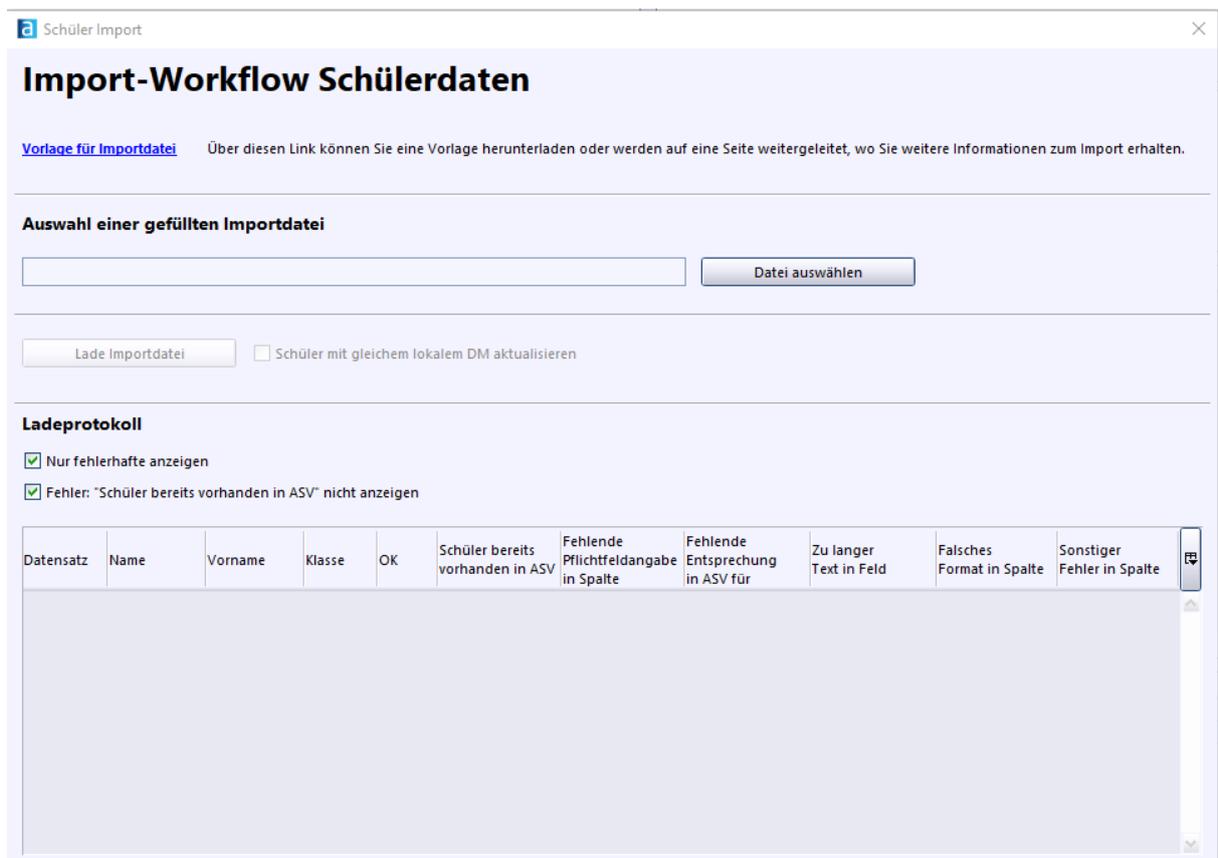
Öffnen sie das Modul „Schüler“



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.



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

Videos zur digitalen Schulanmeldung

Vorbereitung der Schulanmeldung

- [Daten importieren \(DBL Einwohnermeldeamt\)](#)
- [Anschreiben erzeugen](#)
- [Startseite einrichten](#)

Bearbeitung Formulare

- [Formulare bearbeiten](#)
- [Formulare aktivieren](#)
- [Formulareinstellungen](#)
- [Zusätzliche Formulare hinzufügen](#)

Nachbereitung der Schulanmeldung

- [Posteingang bearbeiten](#)
- [Schülerakt erstellen](#)

Daten- und Dokumentenexport

- [Dokumentenexport](#)
- [ASV-Export erstellen](#)