ribeka

SchILD

zentral®

Benutzerleitfaden

Modul 3

Das Anmeldemodul zu SchILDzentral

Version: Mai 2020
Copyright © ribeka GmbH 2020
Diese Unterlagen dürfen weder ganz noch in Auszügen kopiert, vervielfältigt oder digitalisiert werden

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 2

2. AUFRUF DES ANMELDEMODULS 3

3. ANMELDUNG AN EINER GRUNDSCHULE 4

3.1. Aktuelles Schuljahr 4

3.2. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in Jahrgang E1 6

3.2.1. Der Schule zugeordnete Kinder 6

3.2.2. Nicht zugeordnete Kinder 7

3.2.3. Kinder mit Zuordnung zu einer anderen Schule 8

3.2.4. Schüler freigeben 9

3.3. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in einen anderen Jahrgang 10

3.3.1. Mit Zugriff auf die Liste der Seiteneinsteiger 10

3.3.2. Ohne Zugriff auf die Liste der Seiteneinsteiger 10

3.3.3. Bearbeitung der Stammdaten 11

3.3.4. Weitere Anmeldungsdaten 14

3.3.5. Druckausgabe 15

4. WECHSEL VON PRIMARSTUFE NACH SEKUNDARSTUFE I ODER VON SEKUNDARSTUFE I NACH SEKUNDARSTUFE II ODER AUFNAHME IM AKTUELLEN SCHULJAHR 16

4.1. Aktuelles Schuljahr 16

4.2. Kommendes Schuljahr Jahrgang 05 17

4.2.1. Identifizierung des Schülers 18

4.2.2. Zweitwahl 22

4.3. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in einen anderen Jahrgang 23

4.4. Individualdaten bearbeiten 24

4.5. Rückmeldung an abgebende Schule 25

4.6. Weitere Anmeldungsdaten 25

4.7. Druckausgabe 26

1. Einleitung

Das Produkt SchILDzentral dient zur Verwaltung aller Schulen eines Schulträgers. Dazu gehören unterschiedliche Module, die in diesem Skript wie folgt benannt werden:

- **SchILDzentral**
  Bezeichnet das Gesamtsystem zur Verwaltung aller Schulen eines Schulträgers.

- **Schulträgermodul**
  Bezeichnet das Softwaremodul, mit dem der Schulträger die Verwaltung aller „seiner“ Schulen abwickeln kann.

- **Schulmodul**
  Bezeichnet das Softwaremodul, mit dem in den einzelnen Schulen die dortigen Schülerdaten verwaltet werden.

- **Anmeldemodul**
  Bezeichnet ein Softwaremodul, welches speziell für die Abwicklung von Neuanmeldungen an einer Schule verwendet wird. Dieses Modul ist im Schulmodul integriert.

Das Anmeldemodul ermöglicht die bequeme und zeitsparende Eingabe von Neuanmeldungen in die Datenbank von SchILDzentral. Dabei stehen folgende Verfahren zur Verfügung:

- Einschulungsverfahren (an den Grundschulen)
- Wechsel von Klasse 4 nach 5 (an Haupt-, Real-, Sekundar- und Gesamtschulen sowie am Gymnasium)
- Wechsel von der Sekundarstufe I zur Sekundarstufe II (z.B. an ein Gymnasium oder ein Berufskolleg).

Je nach Schulform kann dabei auf existierende Schülerdaten zurückgegriffen werden. Bei einer Anmeldung an einer Grundschule sind dies die aus dem Einwohnermelderegister importierten Daten der „Muss-Kinder“ (optional auch der „Kann-Kinder“), bei einer Anmeldung z.B. an einer Schule der Sekundarstufe I sind dies die Viertklässler an den Grundschulen.

Das Modul ist im Schulmodul integriert und erkennt automatisch die Schulform, und stellt dann das entsprechende Anmeldeverfahren zur Verfügung.

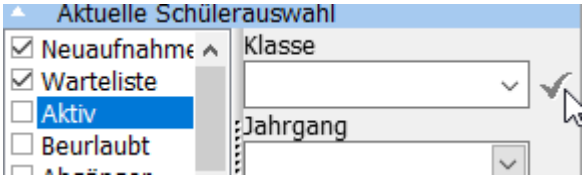
In dieser Kurzanleitung zum Anmeldemodul werden Personen in der Regel in der männlichen Form benannt. Es liegt keine diskriminierende Absicht vor, sondern die verkürzte Benennung der Personen dient lediglich der besseren Lesbarkeit der Texte.

© ribeka GmbH

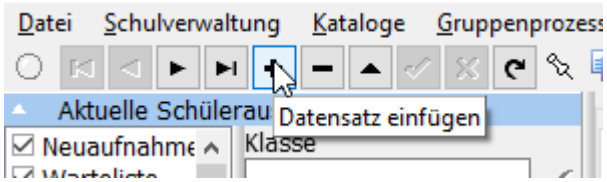
2. Aufruf des Anmeldemoduls

Um das Anmeldemodul aufzurufen, gehen Sie im Schulmodul wie folgt vor:

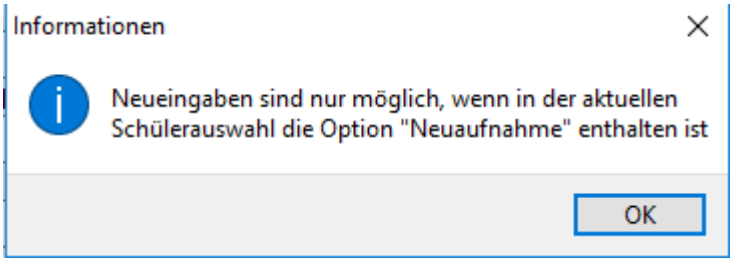
- Filtern Sie auf den Status „Neuaufnahme“ (optional zusätzlich auf den Status „Warteliste“)



- Aktivieren Sie den ***Plus-Schalter*** in der Haupt-Schalterleiste.



Hinweis: Falls der Status „Neuaufnahme“ nicht in den aktuellen Filteroptionen enthalten ist, erscheint beim Versuch, eine Neuaufnahme zu machen, die folgende Meldung:

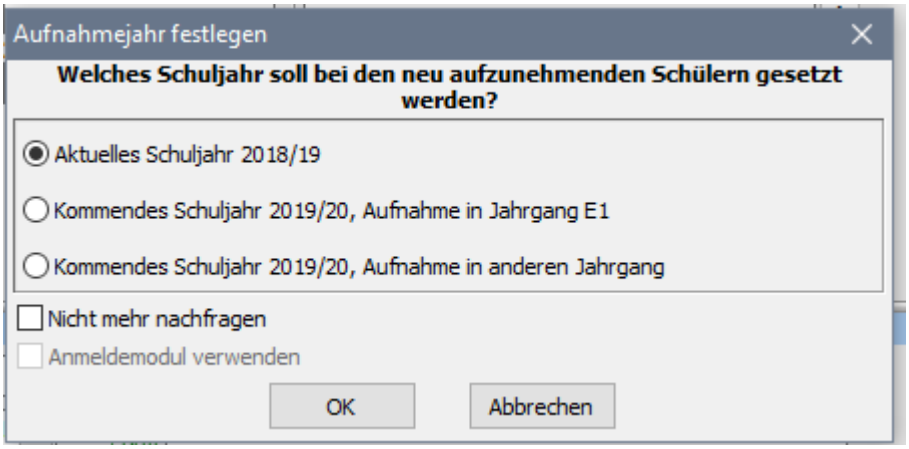


Ändern Sie in diesem Fall die Filterbedingungen wie beschrieben:

Das weitere Vorgehen hängt dann von der Schulform ab.

3. Anmeldung an einer Grundschule

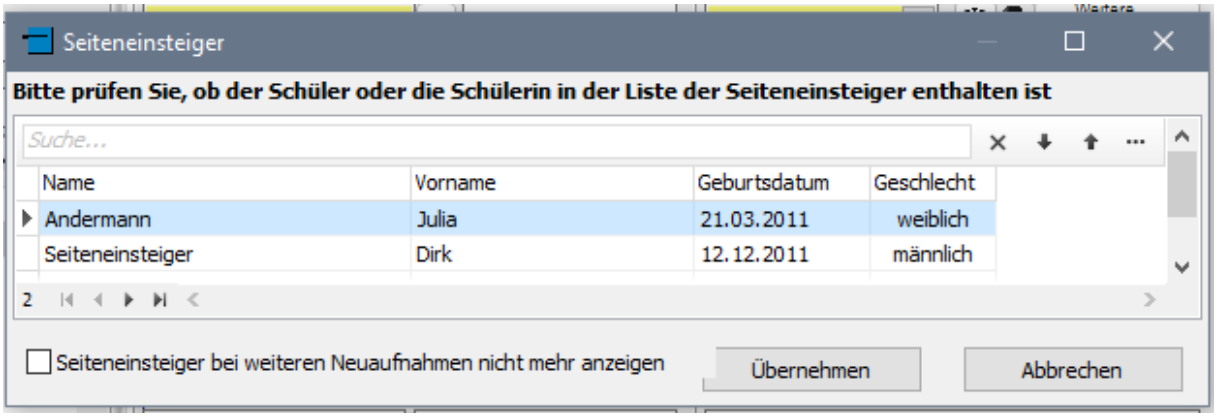
Nach Aktivierung des ***Plus-Schalters*** müssen Sie festlegen, für welches Schuljahr die Anmeldung erfolgen soll:



Das Programm versucht dabei anhand des Tagesdatums zu „erraten“ welche Option am wahrscheinlichsten ist. Die einzelnen Optionen haben dabei die folgenden Auswirkungen:

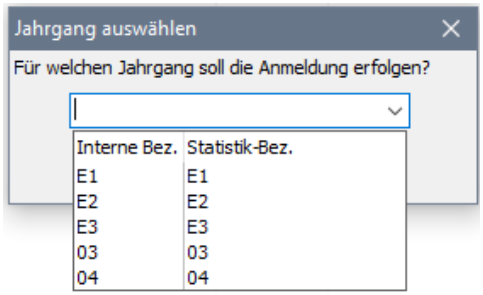
3.1. Aktuelles Schuljahr

Diese Option bedeutet, dass ein Kind in das laufende Schuljahr aufgenommen wird, z.B. weil es kürzlich zugezogen ist. Bei dieser Option müssen Sie alle Daten manuell eingeben. Allerdings prüft das Programm zuvor, ob in der vom Schulträger verwalteten Liste der „Seiteneinsteiger“ Kinder vorhanden sind, die noch keiner Schule zugeordnet sind. Ist dies der Fall, so wird die Liste angezeigt:



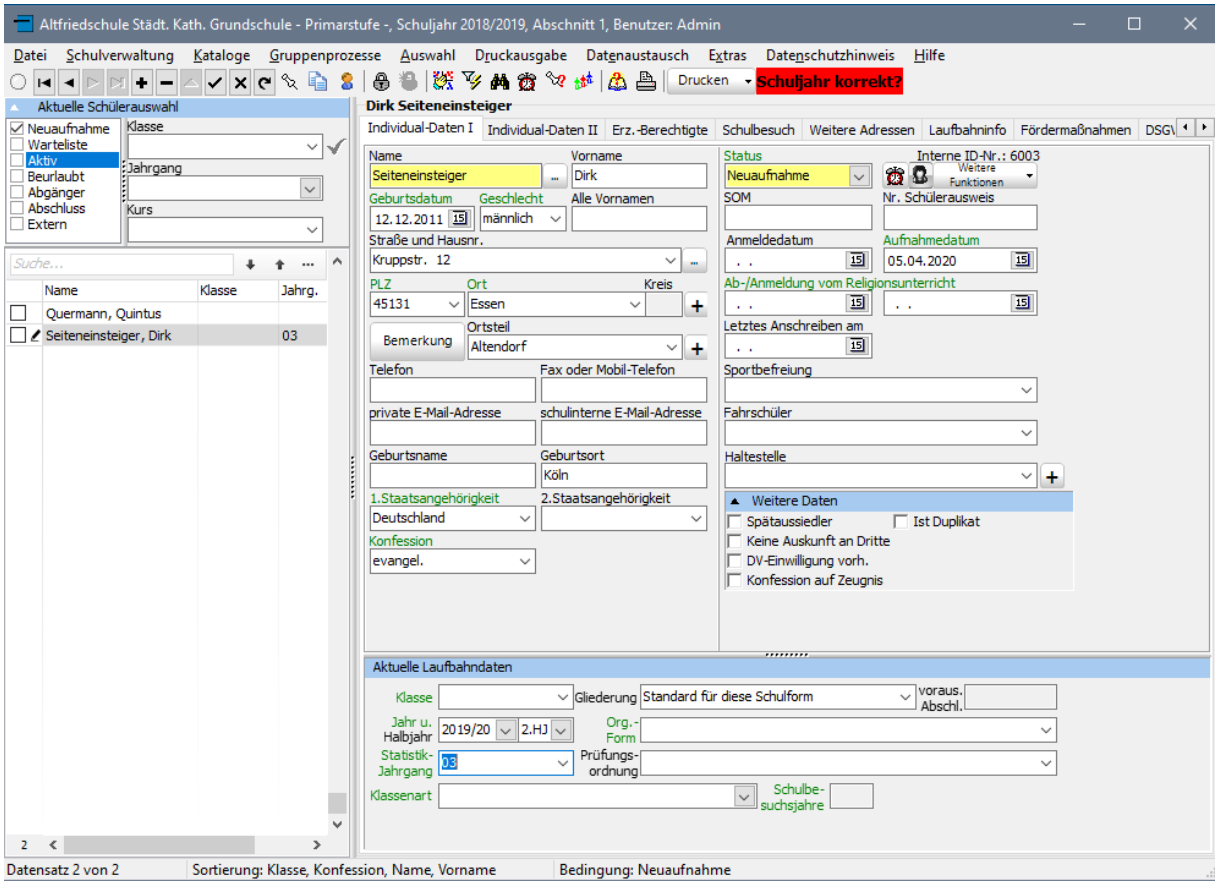
Sie können nun prüfen, ob das Kind, das bei Ihnen angemeldet werden soll, sich in der Liste befindet. Falls dies der Fall ist, wählen Sie die betreffende Zeile in der Tabelle aus und aktivieren dann den Schalter ***Übernehmen***, die vorhandenen Daten des Kindes werden dann automatisch übernommen.
Falls das Kind aber nicht in der Liste enthalten ist, aktivieren Sie den Schalter ***Abbrechen.*** Sie können anschließend alle Daten manuell im Hauptfenster des Schulmoduls eingeben.

© ribeka GmbH



Sie müssen dann angeben, welchem Jahrgang das Kind zugeordnet werden soll.

Danach gelangen Sie in diese Bildschirmmaske zur Eingabe der Schülerdaten. Dabei sind bei Seiteneinsteigern, die aus der Liste des Schulträgers übernommen wurden, schon einige Datenfelder ausgefüllt. Diese müssen Sie kontrollieren und alle weiteren Felder manuell ausfüllen.



Hinweis: Durch die Aufnahme eines Kindes an Ihre Schule wird es aus der Liste der Seiteneinsteiger beim Schulträger gelöscht. Es bekommt den Status „Neuaufnahme“.

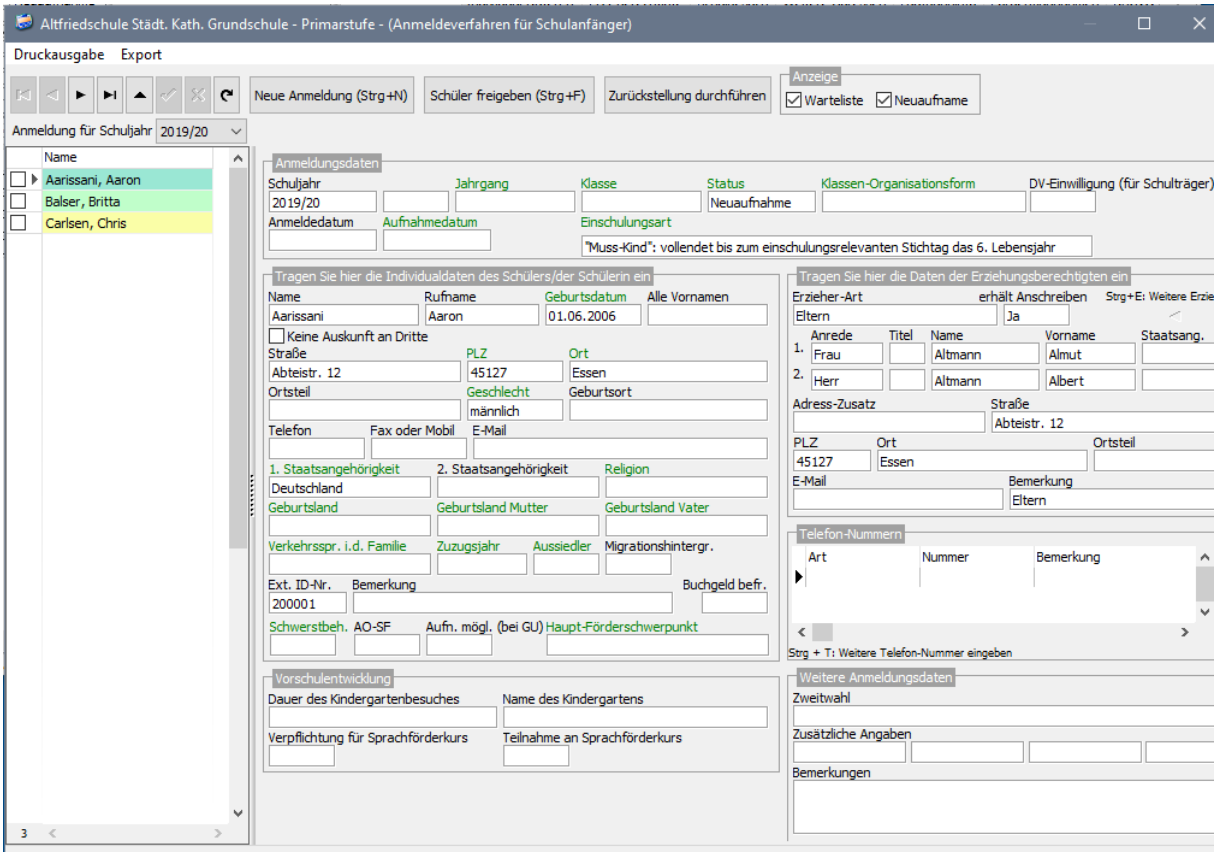
3.2. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in Jahrgang E1

3.2.1. Der Schule zugeordnete Kinder

Nach dem Aufruf werden alle Kinder angezeigt, die der Schulträger Ihrer Schule zugeordnet hat. Diese können den Status „Warteliste“ oder „Neuaufnahme“ haben. Über die Kontrollhäkchen „Warteliste“ und „Neuaufnahme“ kann auf den entsprechenden Status gefiltert werden.

Der Status „Warteliste“ bedeutet, dass noch keine Entscheidung getroffen wurde, ob ein Kind tatsächlich aufgenommen werden kann. Ist eine solche Entscheidung gefallen, muss der Status in „Neuaufnahme“ geändert werden. In der Liste auf der linken Seite des Fensters werden Kinder mit Status „Warteliste“ mit gelber Hintergrundfarbe dargestellt, Kinder mit Status „Neuaufnahme“ werden grün dargestellt.

Ist das anzumeldende Kind in der gezeigten Auflistung enthalten, dann wählen Sie es aus und ergänzen die noch fehlenden Daten.

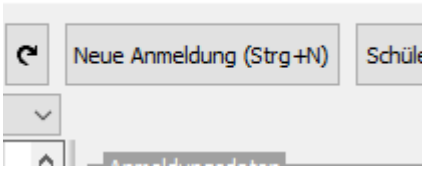


© ribeka GmbH

3.2.2. Nicht zugeordnete Kinder

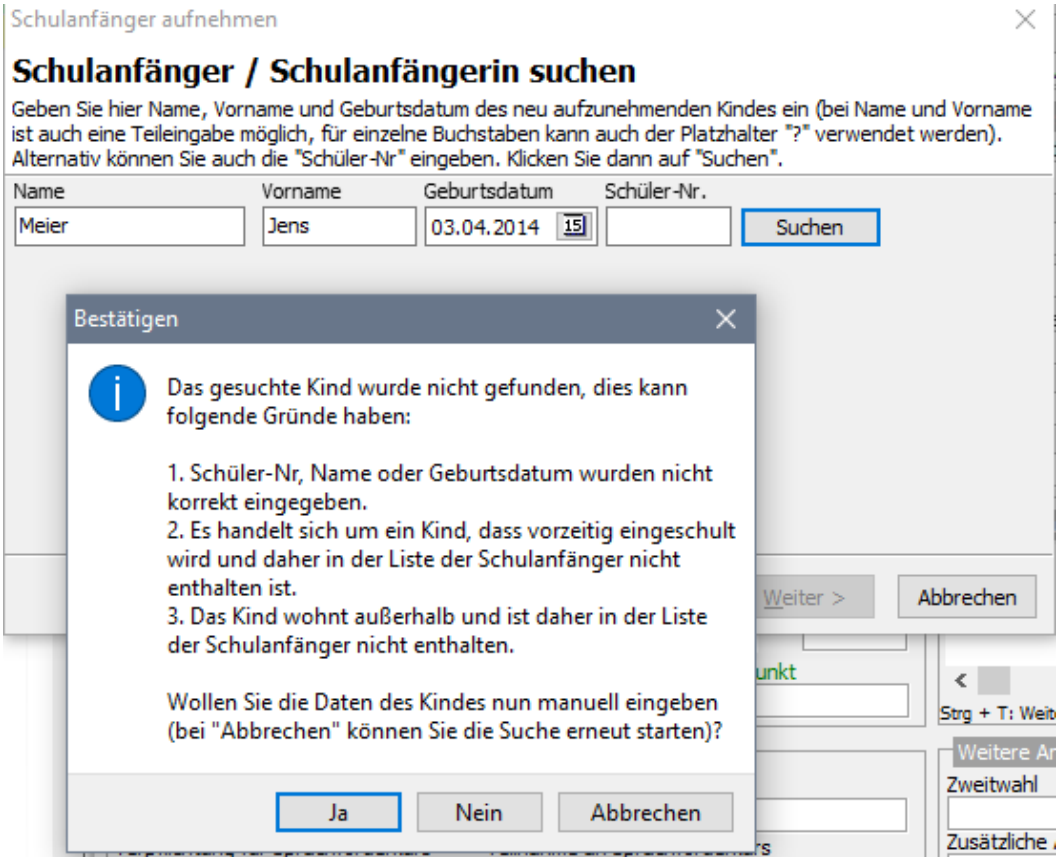
Es kann aber auch ein Kind angemeldet werden, das nicht vom Schulträger Ihrer Schule zugeordnet wurde. Das kann z.B. ein Kind aus einem Nachbarort sein oder ein Kind, das erst nach dem Zuordnungsverfahren beim Schulträger in Ihre Kommune zugezogen ist.

Wählen Sie dann den Schalter ***Neue Anmeldung***



Im folgenden Fenster geben Sie den Namen, den Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein oder eine Schüler-Nummer, unter der es im Einwohnermelderegister geführt wird. Diese Nummer wird oft im Anschreiben an die Erziehungsberechtigten aufgeführt. Das Kind wird nun in der Liste der Schulanfänger beim Schulträger gesucht. Wird es gefunden, dann können sie es auswählen, und es ist die Eingabemaske schon teilweise gefüllt. Sie müssen dann diese Einträge kontrollieren und alle fehlenden Einträge ergänzen.

Wird das Kind in der Liste der Schulanfänger nicht gefunden, dann erscheint dieser Hinweis:

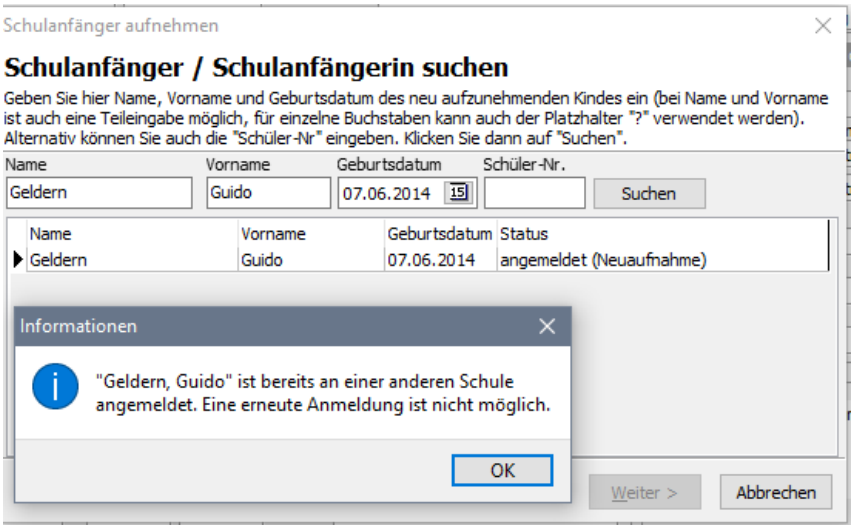


Soll dieses Kind aufgenommen werden, dann bestätigen Sie das mit dem Schalter ***Ja***. Danach erhalten Sie eine leere Eingabemaske, und Sie müssen nun alle Daten manuell eingeben.

3.2.3. Kinder mit Zuordnung zu einer anderen Schule

Erziehungsberechtigte können ein Kind an Ihrer Schule anmelden, obwohl es vom Schulträger einer anderen Schule zugewiesen wurde. Das Kind ist also an Ihrer Schule nicht in der Schülerliste enthalten.

Wählen Sie in einem solchen Fall wieder den Schalter ***Neue Anmeldung*** und lassen Sie den Schüler suchen.

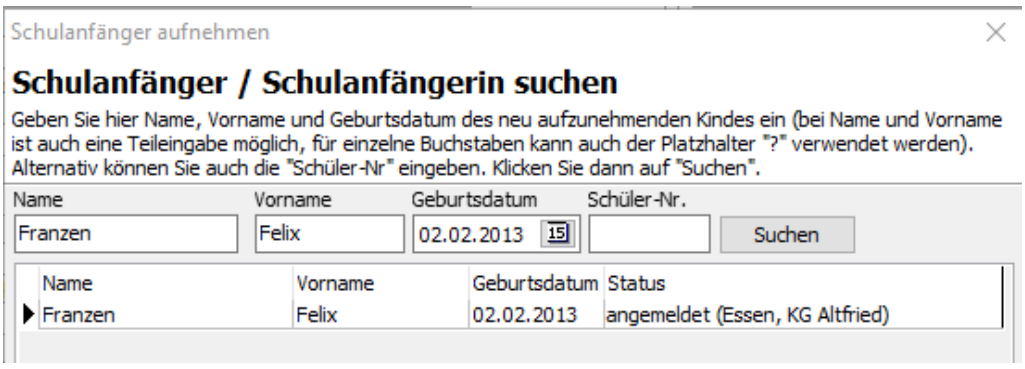


Da der Schüler schon an einer anderen Schule angemeldet worden ist (bzw. ihr zugeordnet ist), ist nun keine weitere Bearbeitung möglich. Auf diese Weise soll verhindert werden, dass Erziehungsberechtigte ihr Kind „sicherheitshalber“ an mehreren Schulen ihrer Wahl anmelden.

Soll das Kind aber doch endgültig an Ihrer Schule aufgenommen werden, dann müssen Sie sich mit der anderen Schule in Verbindung setzen, damit diese das Kind wieder „freigibt“. Erst danach kann die Aufnahme an Ihrer Schule erfolgen.

Hinweis: Durch einen Eintrag in der Konfigurationsdatei „Admin.ini“ des Schulmoduls der eigenen Schule kann erreichet werden, dass die betreffende „andere“ Schule angezeigt wird.

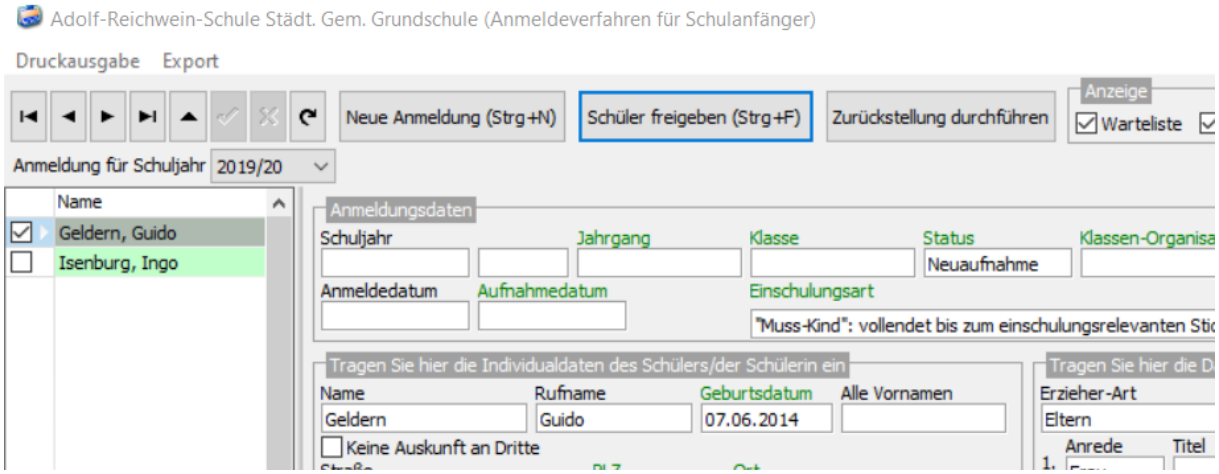
```
[Einschulung]
SchulanschriftZeigen=1
```



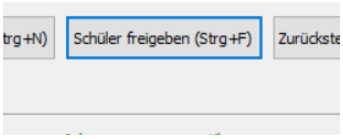
© ribeka GmbH

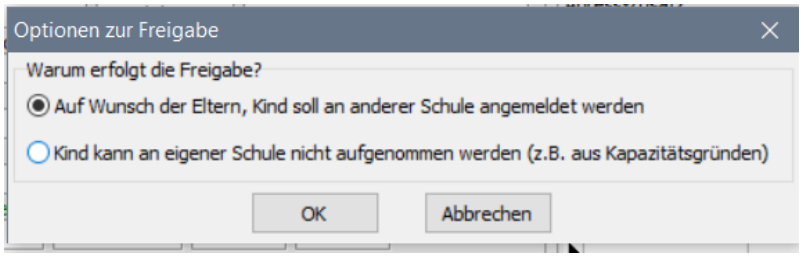
3.2.4. Schüler freigeben

Im vorangehenden Kapitel geht es um den Schüler Guido Geldern, der schon an einer anderen Schule angemeldet ist. In der Schülerliste dieser Schule ist er deshalb enthalten.



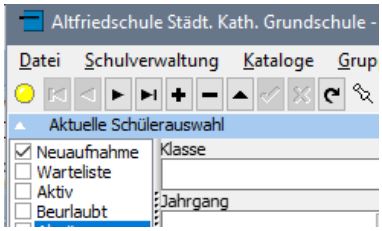
Mit dem Schalter ***Schüler freigeben*** kann nun dieser Schüler „freigegeben“ werden, und somit kann die Anmeldung an Ihrer Schule dann erfolgen.





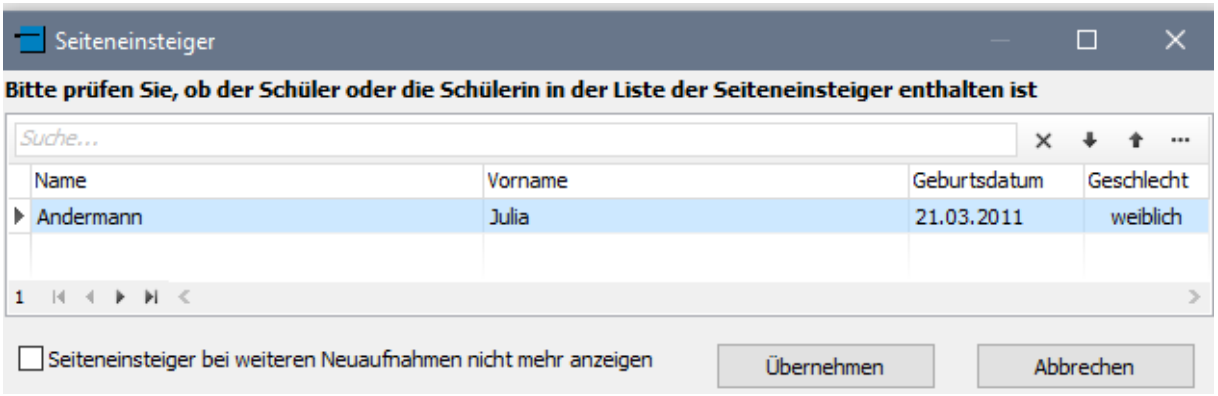
Hinweis: Eine Freigabe kann auch erforderlich werden, wenn ein Schüler endgültig nicht an der Schule aufgenommen werden kann. Ein solcher Schüler wird beim Schulträger wieder in die Liste der Schüler ohne zugeordnete Schule aufgenommen.

Die Freigabe kann bei Schülern mit Status „Neuaufnahme“ oder „Warteliste“ auch erfolgen durch den ***Minusschalter*** am oberen Fensterrand.



3.3. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in einen anderen Jahrgang

3.3.1. Mit Zugriff auf die Liste der Seiteneinsteiger

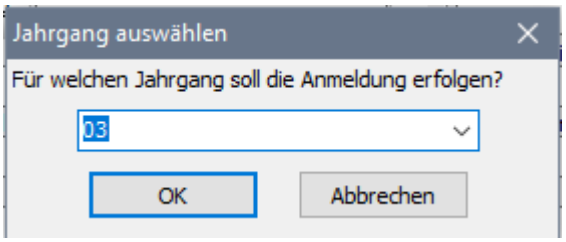


Sind beim Schulträger Seiteneinsteiger vermerkt, dann wird die Liste der Seiteneinsteiger angezeigt, ggf. auch nur die Schüler, die Ihrer Schule vom Schulträger zugeordnet worden sind. Mit dem Schalter ***Übernehmen*** können Sie den Schüler an Ihrer Schule aufnehmen. Sie gelangen in die Eingabemaske, die schon einige Daten enthält. Diese müssen Sie prüfen und die restlichen Daten manuell eintragen.

Sind beim Schulträger keine Seiteneinsteiger vermerkt, dann gelangen Sie sofort zur folgenden Maske für die Eingabe des Jahrganges.

3.3.2. Ohne Zugriff auf die Liste der Seiteneinsteiger

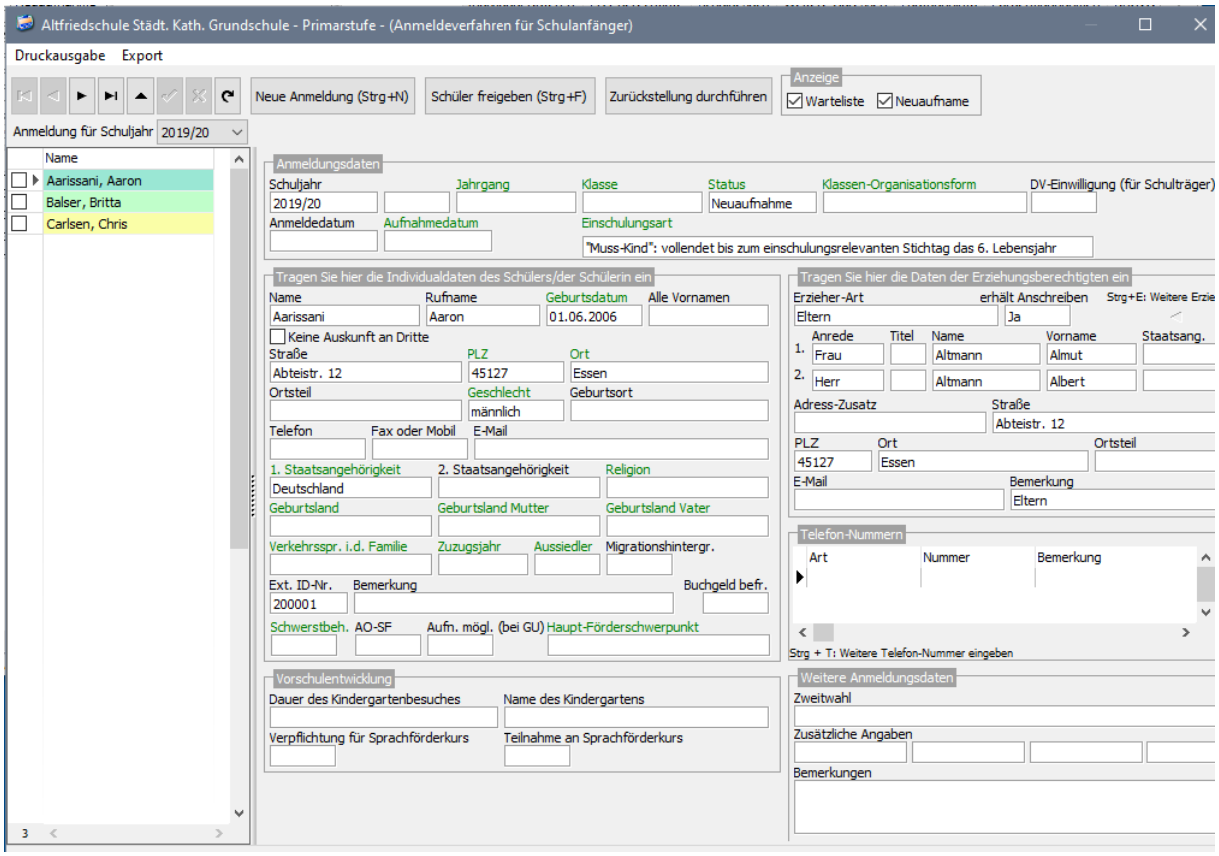
Ist der betreffende Schüler nicht in der Liste der Seiteneinsteiger enthalten, dann wählen Sie den Schalter ***Abbruch***. Sie gelangen dann zu diesem Fenster, in dem Sie den Jahrgang angeben, der dem Schüler zugeordnet ist.



Danach kommen Sie zu einer leeren Eingabemaske, in der jedoch der Jahrgang schon eingetragen ist.

© ribeka GmbH

3.3.3. Bearbeitung der Stammdaten

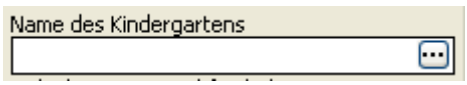


Nachdem der Schüler über die zuvor beschriebenen Verfahren aufgenommen wurde, können die Individualdaten überarbeitet bzw. ergänzt werden. Dies geschieht in gleicher Weise wie im Schulmodul.

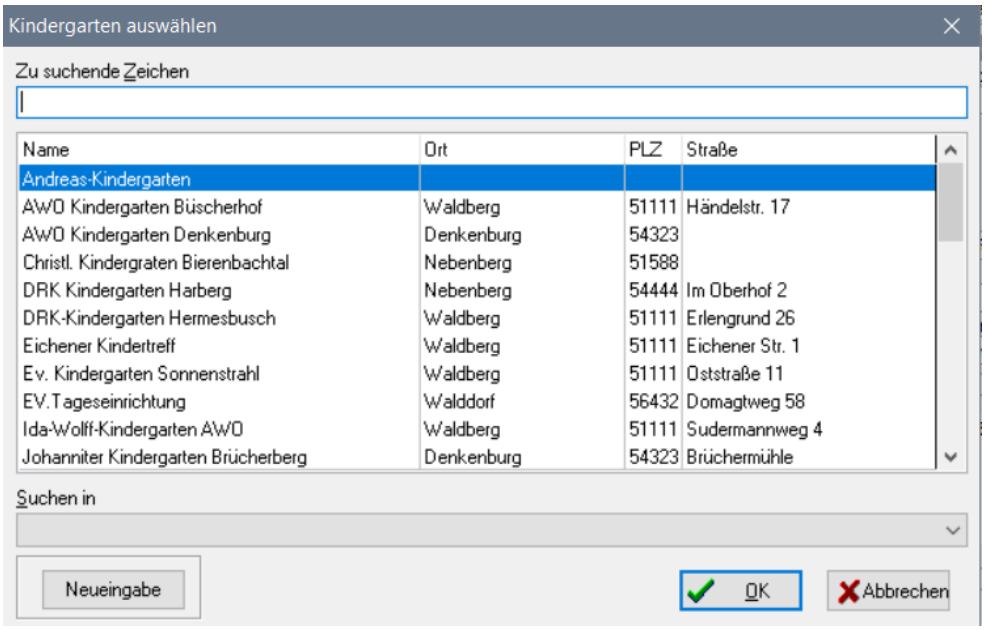
Hinweis: Die „Kataloge“ (z.B. Staatsangehörigkeiten, Konfessionen, usw.) können im Anmeldemodul nicht bearbeitet werden. Bei Einträgen, die benötigt werden, aber im jeweiligen Katalog nicht enthalten sind, muss der Eintrag frei gelassen oder ein „Ersatzwert“ verwendet werden. Die Korrektur kann dann im Schulmodul erfolgen. Die über das Anmeldemodul eingegebenen Daten stehen nämlich auch dort sofort zur Verfügung. Dazu muss dort nur auf den Status „Neuaufnahme“ bzw. „Warteliste“ gefiltert werden.

Eine Ausnahme stellt aber die Liste der Kindergärten dar, diese kann wie folgt ergänzt werden:

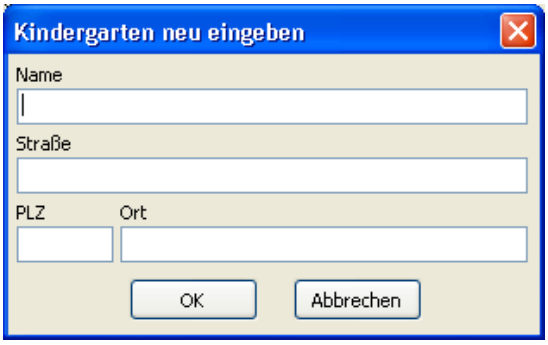
- Das Feld „Name des Kindergartens“ anklicken, im Eingabefeld wird dann ein Schalter mit drei Punkten sichtbar



- Wenn Sie auf diesen Schalter klicken, erscheint das folgende Fenster, in dem Sie den Kindergarten auswählen können.



- Falls ein Kindergarten nachgetragen werden muss, aktivieren Sie den Schalter ***Neueingabe***, es erscheint dann das folgende Fenster, in dem Sie die Angaben zum Kindergarten machen können.



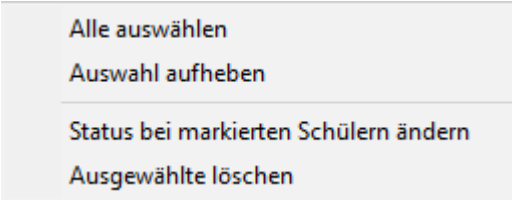
Hinweis: Wenn der Schulträger den Kindergarten-Katalog zentral verwaltet, dann kann die einzelne Schule den Katalog nicht erweitern. Der Schalter ***Neueingabe*** ist dann nicht sichtbar. Der Schulträger kann für den Katalog aber auch „Mischverwaltung“ einstellen. Dann kann neben den zentral eingegebenen Kindergärten jede Schule auch noch eigene Ergänzungen hinzufügen.

© ribeka GmbH

Neben der Bedienung mit der Maus stehen auch folgende Tastaturbefehle zur Verfügung:

- Tab-Taste: Wechsel zum nächsten Eingabefeld
- Alt-TAB: Wechsel zum vorherigen Eingabefeld
- Bild ↓: Wechsel zur nächsten Eingaberubrik (z.B. von „Individualdaten“ zu „Allgemeine Vorbildungsdaten“)
- Bild ↑: Wechsel zur vorherigen Eingaberubrik (z.B. von „Allgemeine Vorbildungsdaten“ zu „Individualdaten“)
- Strg-E: Weiteren Erzieherdatensatz eingeben
- Strg-T: Weiteren Telefonkontakt eingeben
- Strg-N: Neue Anmeldung

Zusätzlich zu der Einzelbearbeitung stehen auch einige einfache Gruppenprozesse zur Verfügung. Um diese zu benutzen, müssen zuvor die Schüler, auf die sich der Gruppenprozess beziehen soll, mit dem Auswahlhäkchen markiert werden. Soll sich der Gruppenprozess auf alle angezeigten Schüler beziehen, dann aktivieren Sie im Popup-Menü (rechte Maustaste) den Eintrag „alle auswählen“.

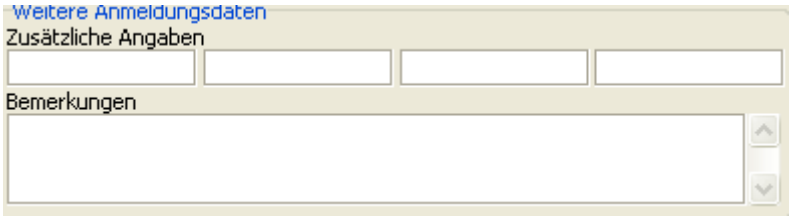


- **Status bei markierten Schülern ändern**
  Über diesen Gruppenprozess können Sie den Status gruppenweise ändern (z.B. von „Warteliste“ auf „Neuaufnahme“)
- **Ausgewählte löschen**
  Über diesen Gruppenprozess können Sie die markierten Schüler wieder freigeben (z.B. diejenigen, die aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können).

Wichtig (unbedingt beachten): Schüler, die z.B. aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können, müssen so bald wie möglich wieder freigegeben werden. Solange ein Eintrag an Ihrer Schule existiert, sind diese Schüler für eine Anmeldung an einer anderen Schule gesperrt!

3.3.4. Weitere Anmeldungsdaten

In der Rubrik **Weitere Anmeldungsdaten** können Sie zusätzliche Angaben machen, die die Anmeldung betreffen. Es stehen vier frei verwendbare Eingabefelder, die jeweils 50 Zeichen aufnehmen können, sowie ein Bemerkungsfeld, das beliebig viele Zeichen aufnehmen kann, zur Verfügung. In diesen Feldern können Sie Angaben eintragen, die für die Aufnahmeentscheidung relevant sein können. Diese Daten können über den Menüpunkt ***Export>> Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren*** in einer Excel-Datei gespeichert werden.



Hinweis: Die weiteren Anmeldedaten werden nach Abschluss der Anmeldephase vom Schulträger wieder gelöscht.

Im Anmeldemodul können nicht alle relevanten Daten eines Schülers eingegeben werden (z.B. Weiterer Förderschwerpunkt, zieldifferentes Lernen). Deshalb ist es erforderlich, mit dem Schulmodul die fehlenden Daten nachzutragen.

© ribeka GmbH

3.3.5. Druckausgabe

Nachdem die Daten eingegeben bzw. kontrolliert wurden, können Sie über den Menüpunkt ***Druckausgabe>>Standard-Anmeldebogen ausgeben*** die Daten auf einem Anmeldebogen ausdrucken und von den Eltern unterschreiben lassen.

Anmeldebogen für Gert Gertsen

Anmeldedaten

Schuljahr: 2011/12 1.HJ Jahrgang: 1E Klasse:

Aufnahmedatum: 01.08.2011

Individualdaten

Adresse: Meister-Gerhard-Str. 23, 50674 Köln

Geburtsdatum: 04.03.2000 Geburtsort: Köln

E-Mail: Telefon-Nr. Fax- oder Mobil-Nr.

1. Staatsang.: Deutschland 2. Staatsang. Konfession:

Geburtsland: Geburtsland Mutter: Geburtsland Vater:

Verkehrssprache: Zuzugsjahr:

Externe ID-Nr. 47120005 Bemerkungen:

Migrationshintergund ☐ Spätaussiedler ☐ Schwerstbehinderung ☐

Erzieherdaten

Art	Name	Adresse/E-Mail
Mutter	Frau Mutter5_Vorname Mutter5_Nachname	Meister-Anton-Str 23, 50674 Köln
Vater	Herr Vater5_Vorname Vater5_Nachname	Meister-Gerhard-Str 23, 50674 Köln

Vorschulentwicklung

Dauer d. Kindergartenbesuches: Name d. Kindergartens:

Verpflichtung für Sprachförderkurs ☐ Teilnahme an Sprachförderkurs ☐

Unterlagen

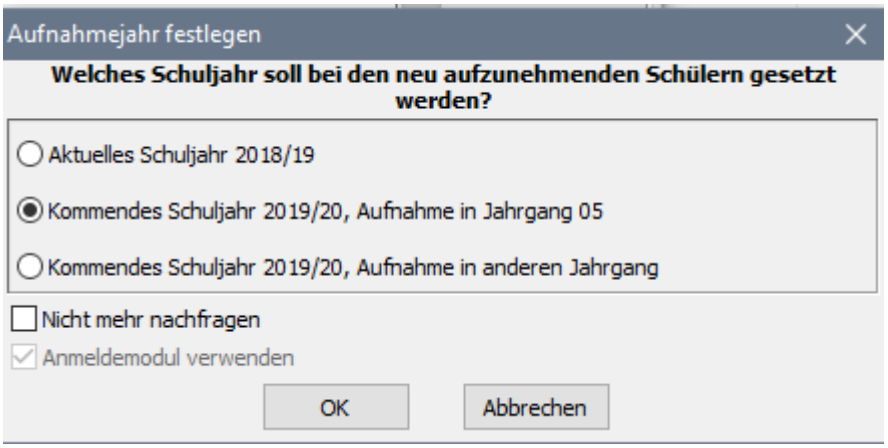
Geburtsurkunde ( )
Zeugnisse/Gutachten ( )
Sonstige ( ):

Über die Menüpunkte ***Druckausgabe>>Standard-Formulare drucken*** haben Sie Zugriff auf die Reportverwaltung des Schulmoduls. Sie können damit die Daten der neu angemeldeten Schüler ausgeben, dabei stehen aber nur die Vorlagen aus dem Ordner „Standard“ zur Verfügung.

Hinweis: Die zusätzlichen Anmeldedaten können in Reports nicht ausgegeben werden. Sie können aber über ***Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren*** in einer Excel-Datei gespeichert werden (zusätzlich mit den Namen der Kinder).

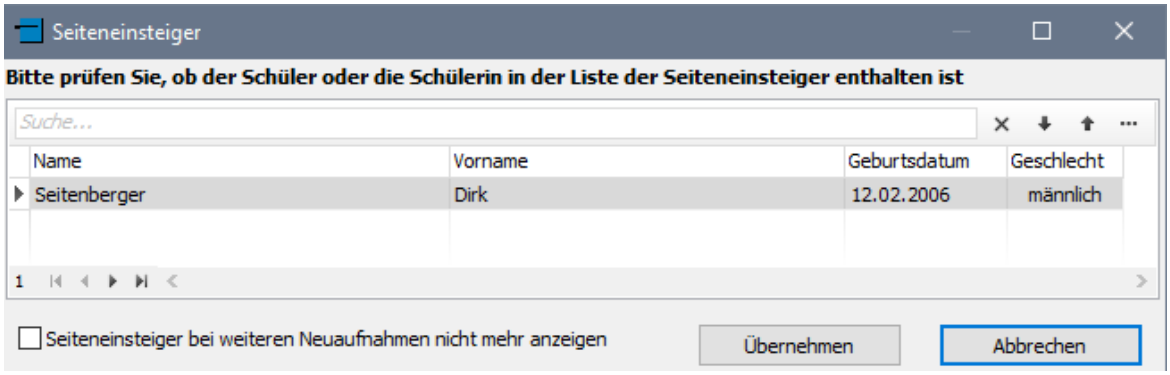
4. Wechsel von Primarstufe nach Sekundarstufe I oder von Sekundarstufe I nach Sekundarstufe II oder Aufnahme im aktuellen Schuljahr

Nach Aktivierung des ***Plus-Schalters*** im Hauptfenster de Schulmoduls müssen Sie festlegen, für welches Schuljahr die Anmeldung erfolgen soll:



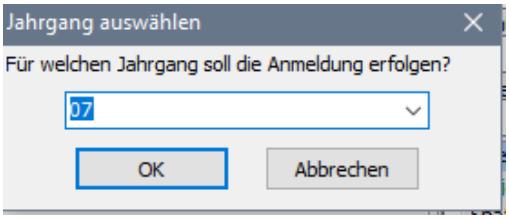
4.1. Aktuelles Schuljahr

Diese Option bedeutet, dass der Schüler in das laufende Schuljahr aufgenommen wird, z.B. wegen eines Zuzuges. Bei dieser Option müssen Sie alle Daten manuell eingeben. Allerdings prüft das Programm zuvor, ob in der vom Schulträger verwalteten Liste der „Seiteneinsteiger“ Schüler vorhanden sind, die noch keiner Schule zugeordnet sind. Ist dies der Fall, so wird die Liste angezeigt:



Sie können nun prüfen, ob der Schüler, der bei Ihnen angemeldet werden soll, sich in der Liste befindet. Falls dies der Fall ist, wählen Sie die betreffende Zeile in der Tabelle aus und aktivieren dann den Schalter **Übernehmen**, die vorhandenen Daten werden dann automatisch übernommen.
Falls aber der Schüler nicht in der Liste enthalten ist, aktivieren Sie den Schalter ***Abbrechen.*** Sie können anschließend alle Daten manuell im Hauptfenster vom Schulmodul eingeben.

© ribeka GmbH



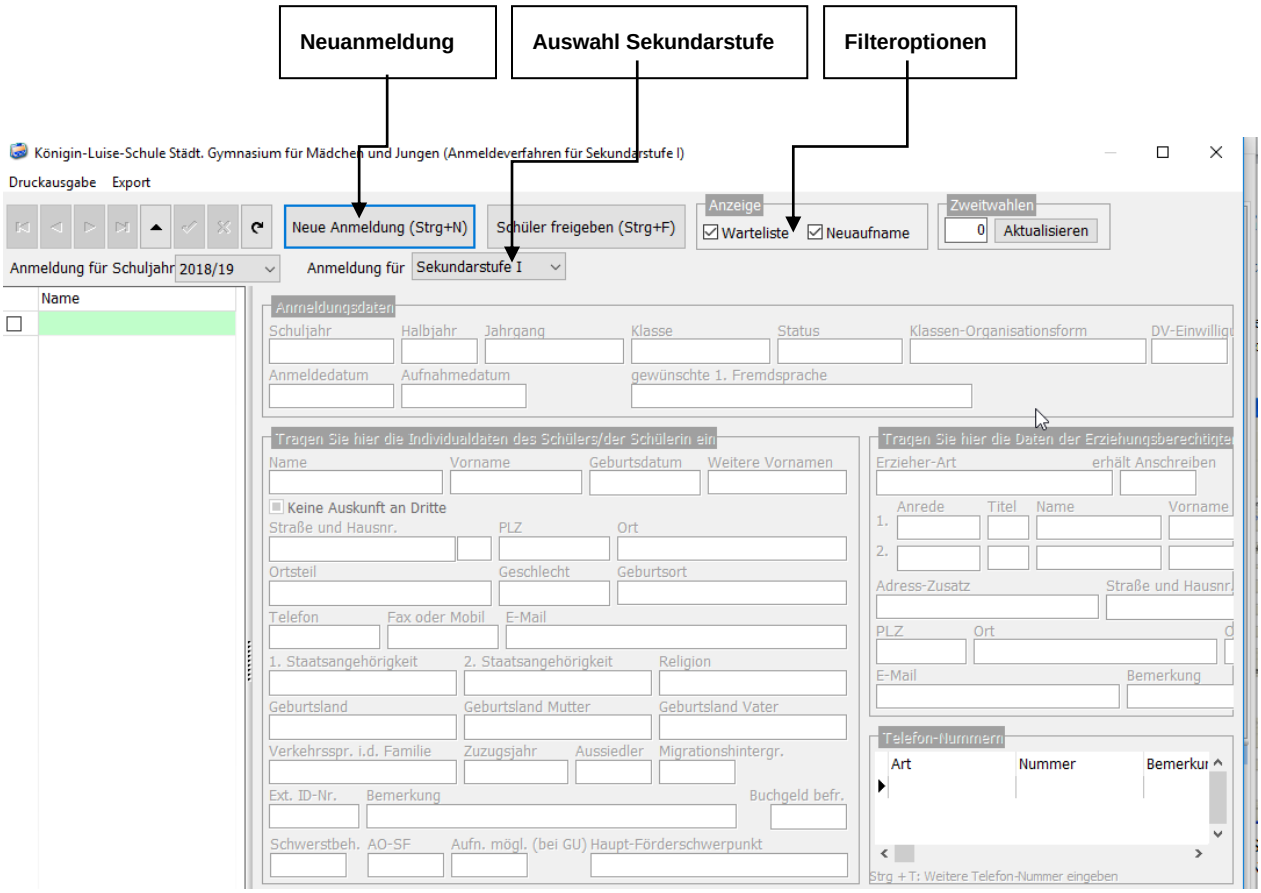
Danach müssen Sie angeben, in welchen Jahrgang der Schüler aufgenommen werden soll. In der folgenden Eingabemaske geben Sie dann die Personaldaten ein.

Hinweis: Der Schüler bekommt den Status „Neuaufnahme“.

4.2. Kommendes Schuljahr Jahrgang 05

Wählen Sie diese Option für die „normale“ Anmeldung bei einem Stufenwechsel (im Frühjahr, die Einschulung erfolgt dann für das darauffolgende Schuljahr). Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anmeldung für die Sekundarstufe I oder II erfolgt.

Es erscheint das Hauptfenster des Anmeldemoduls, in dem alle relevanten Daten der neu angemeldeten Schüler eingesehen und bearbeitet werden können.

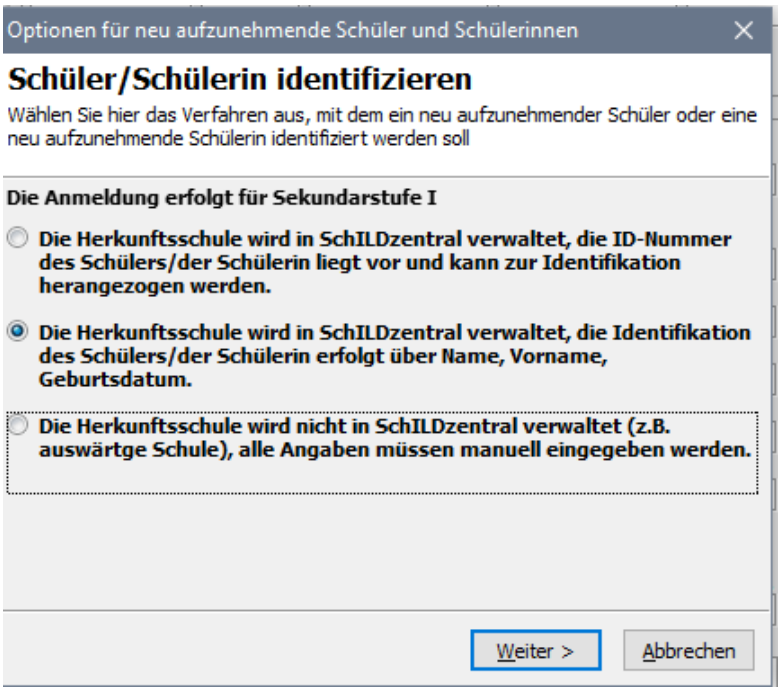


Wenn aufgrund Ihrer Schulform die Möglichkeit der Anmeldung sowohl für die Sekundarstufe I als auch für die Sekundarstufe II besteht, können Sie auch festlegen, für welche Sekundarstufe eine Neuanmeldung erfolgen soll.

Bei Schulen, an denen es nur die Sekundarstufe I gibt (also z.B. Hauptschulen und Realschulen), wird automatisch der Modus für die Sekundarstufe I, bei Berufskollegs automatisch der Modus für die Sekundarstufe II gewählt. In diesen Fällen ist eine Auswahl nicht verfügbar.

Meldet sich ein Schüler neu an Ihrer Schule an, so aktivieren Sie den Schalter ***Neue Anmeldung*** (oder benutzen Sie die Tastenkombination „Strg N“). Es erscheint dann das folgende Fenster:

4.2.1. Identifizierung des Schülers

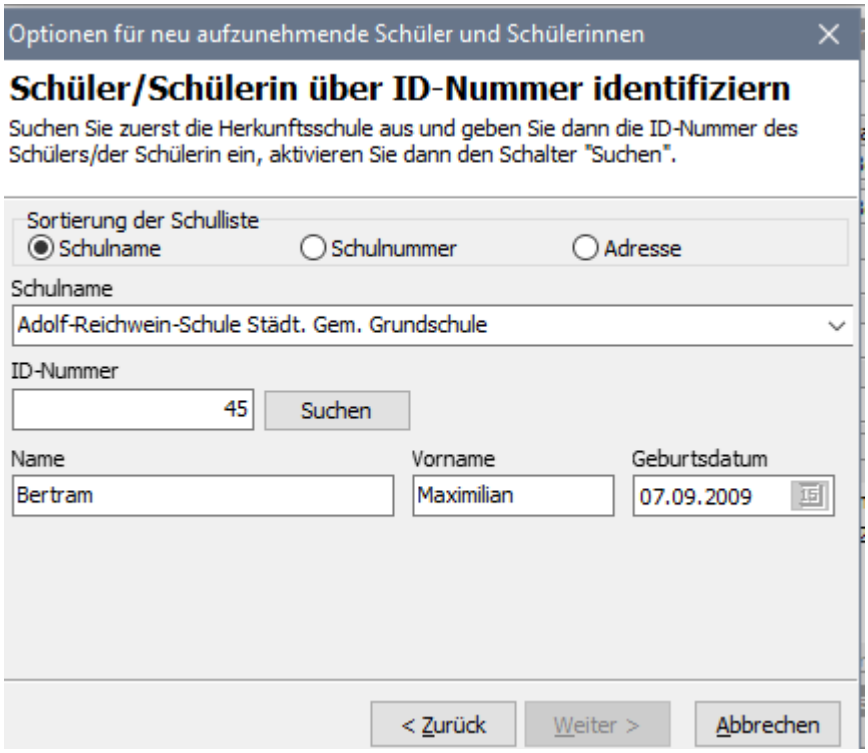


Die weitere Vorgehensweise ist davon abhängig, ob der Schüler bisher eine Schule besuchte, die ebenfalls in SchILDzentral verwaltet wird oder nicht. Falls dies der Fall ist, können die persönlichen Daten mit geringem Aufwand übernommen werden, so dass in den meisten Fällen nur Korrekturen und wenige Ergänzungen notwendig sind. Wird die Herkunftsschule dagegen nicht mit SchILDzentral verwaltet, so müssen die Daten manuell eingegeben werden.

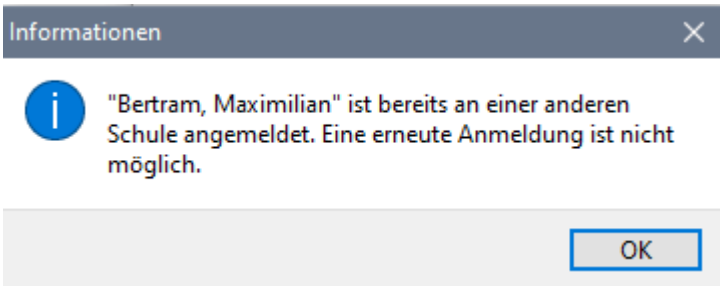
© ribeka GmbH

- **Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers liegt vor**

  In diesem Falle haben z.B. die Eltern ein Schreiben der abgebenden Schule dabei, aus dem die (interne) Schüler-Kennnummer von SchILDzentral hervorgeht. Anhand dieser Nummer und der Angabe der abgebenden Schule kann der Schüler eindeutig identifiziert werden.



Mit dem Schalter ***Weiter*** setzen Sie den Anmeldeprozess fort. Dabei wird zunächst geprüft, ob das Kind schon an einer anderen Schule angemeldet worden ist. Ist das der Fall, dann erscheint eine entsprechende Meldung, und der Anmeldeprozess wird beendet.

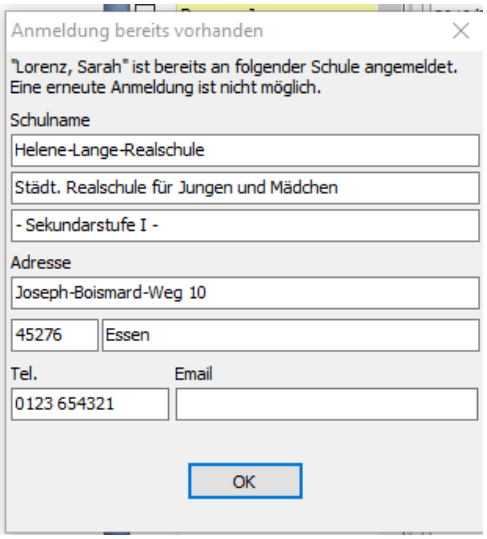


Hinweis: Durch diesen Eintrag in der Konfigurationsdatei **Admin.in**i des Schulmoduls

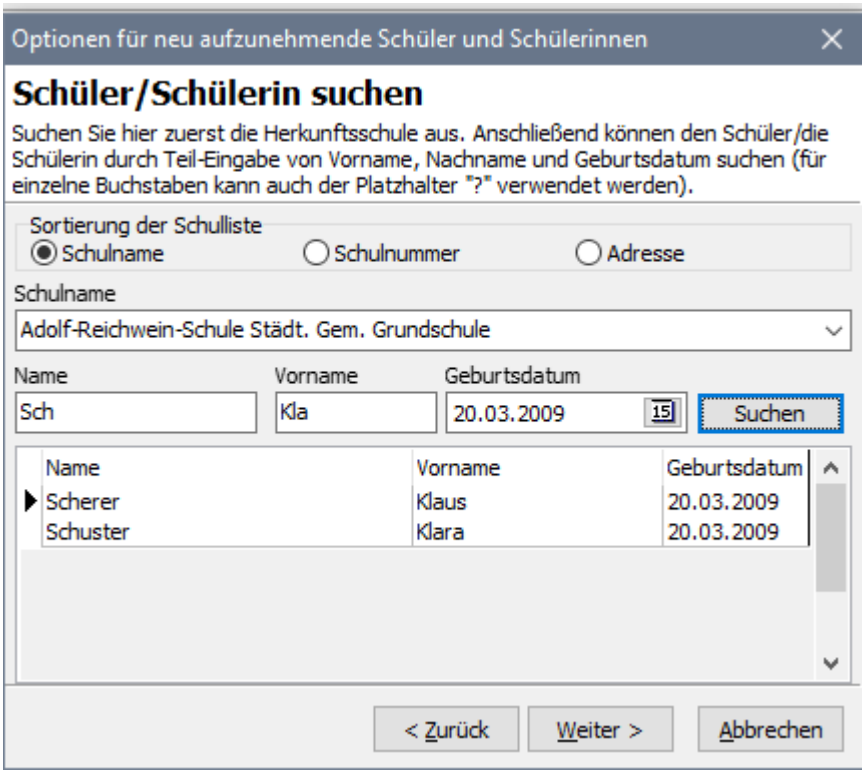
[Einschulung]

SchulanschriftZeigen=1

wird die vollständige Adresse der Schule, an der schon eine Anmeldung vorliegt, angezeigt.



- **Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers liegt nicht vor**
  In diesem Falle haben die Eltern z.B. das letzte Zeugnis der abgebenden Schule dabei, aus dem aber nicht die (interne) Schüler-Kennnummer von SchILDzentral hervorgeht.



© ribeka GmbH

Anhand persönlicher Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum) und der Angabe der abgebenden Schule kann der Schüler leicht identifiziert werden.

Dabei gelten folgende Regeln:

- Das Geburtsdatum muss vollständig eingegeben werden
- Es müssen mindestens 3 Buchstaben des Nachnamens oder je 2 Buchstaben des Nach- und Vornamens eingegeben werden.

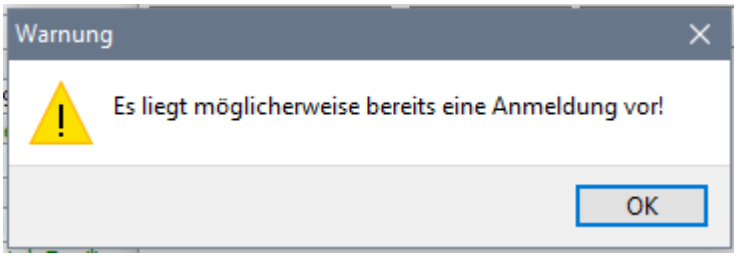
Wenn Sie diese Angaben eingetragen haben, aktivieren Sie den Schalter ***Suchen,*** um den Schüler zu identifizieren. Falls aufgrund der Eingaben mehrere Personen in Frage kommen, können Sie in der Tabelle den passenden Eintrag markieren.

Hinweis: Falls die Suche erfolglos ist, sollten Sie prüfen, ob die Angaben, die Sie gemacht haben, korrekt sind.

Mit dem Schalter ***Weiter*** setzen Sie den Anmeldeprozess fort. Dabei wird zunächst geprüft, ob der Schüler schon an einer anderen Schule angemeldet worden ist. Ist das der Fall, dann erscheint eine entsprechende Meldung, und der Anmeldeprozess wird beendet (siehe vorheriger Abschnitt).

- **Die Herkunftsschule wird nicht in SchILDzentral verwaltet (z.B. auswärtige Schule)**
  In diesem Fall müssen alle Daten manuell eingegeben werden.

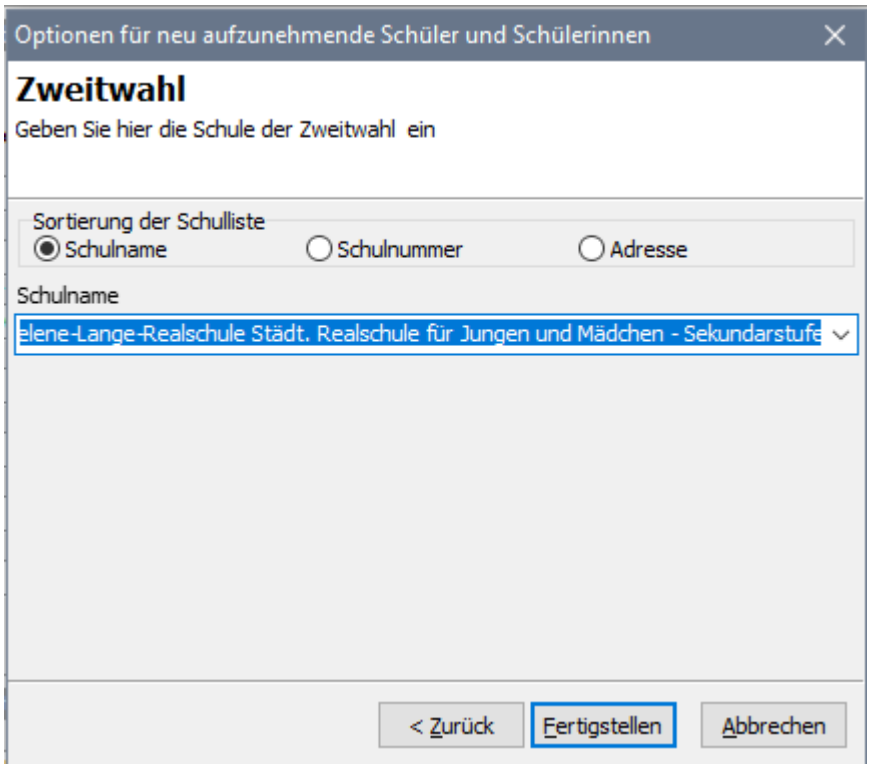
  Es erfolgt auch hier eine Prüfung, ob ein Schüler mit gleichem Namen, Vornamen und Geburtsdatum an einer anderen Schule, die in SchILDzentral verwaltet wird, schon vorhanden ist.



  Ist das der Fall, dann erscheint diese Meldung, der Anmeldeprozess kann aber fortgesetzt werden.

4.2.2. Zweitwahl

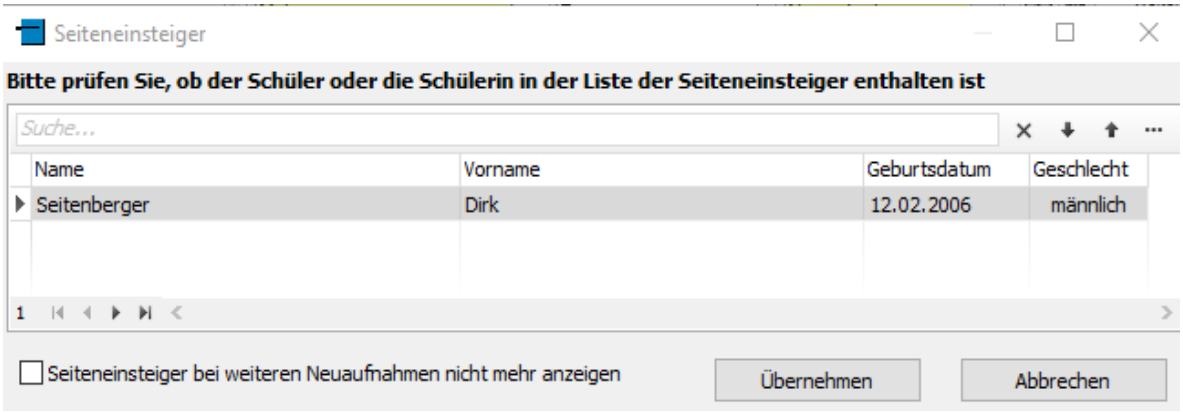
Nach der Identifizierung haben Sie die Möglichkeit, eine Zweitwahl-Schule anzugeben, für den Fall, dass die endgültige Aufnahme an Ihrer Schule doch nicht erfolgen kann.



Es stehen dabei nur Haupt-, Real- und Gesamtschulen sowie Gymnasien zur Verfügung. Nachdem die Schule der Zweitwahl ausgewählt wurde, aktivieren Sie den Schalter ***„Fertig-stellen***“.

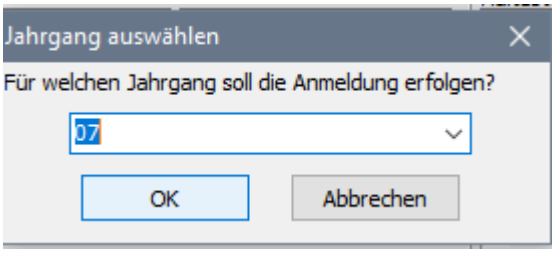
© ribeka GmbH

4.3. Kommendes Schuljahr, Aufnahme in einen anderen Jahrgang



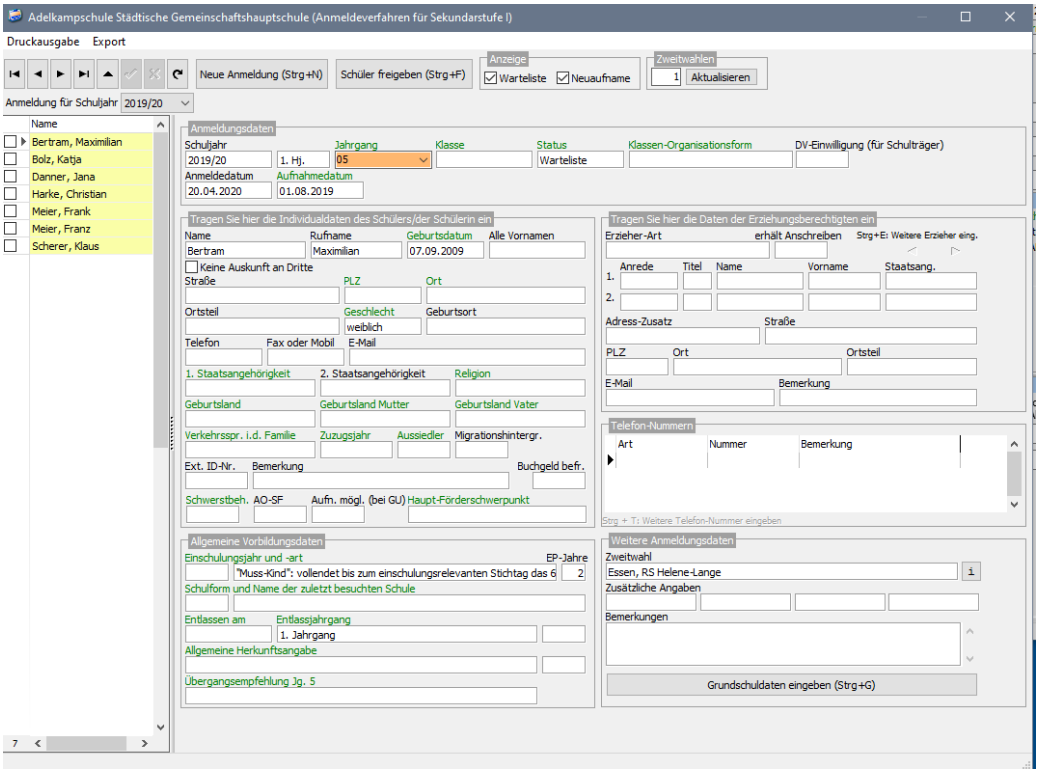
Bei dieser Option wird zunächst geprüft, ob in der Liste der Seiteneinsteiger von SchILDzentral Schüler vorhanden sind. Diese werden angezeigt, und durch Anklicken des betreffenden Listeneintrags werden die vorhandenen Daten des Schülers übernommen.

Ist der betreffende Schüler nicht in der Liste der Seiteneinsteiger enthalten, dann wählen Sie ***Abbrechen,*** und im folgenden Fenster geben Sie den Jahrgang ein, in den die Aufnahme erfolgen soll.



Danach gelangen Sie in die Eingabemaske für die Individualdaten des Schülers.

4.4. Individualdaten bearbeiten



Nachdem der Schüler über die zuvor beschriebenen Verfahren aufgenommen wurde, können die Individualdaten überarbeitet bzw. ergänzt werden. Dies geschieht in gleicher Weise wie in Schulmodul.

Hinweis: Die „Kataloge“ (z.B. Staatsangehörigkeiten, Konfessionen usw.) können im Anmeldemodul nicht bearbeitet werden. Falls ein Eintrag benötigt wird, der im jeweiligen Katalog nicht enthalten ist, muss der Eintrag frei gelassen oder ein „Ersatzwert“ verwendet werden. Die Korrektur kann dann im Schulmodul erfolgen, die über das Anmeldemodul eingegebenen Daten stehen nämlich auch in Schulmodul zur Verfügung. Dazu muss dort nur auf den Status „Neuaufnahme“ bzw. „Warteliste“ gefiltert werden.

Neben der Bedienung mit der Maus stehen auch hier Tastaturbefehle zur Verfügung und ebenfalls einfache Gruppenprozesse (siehe Kapitel3.3.3).

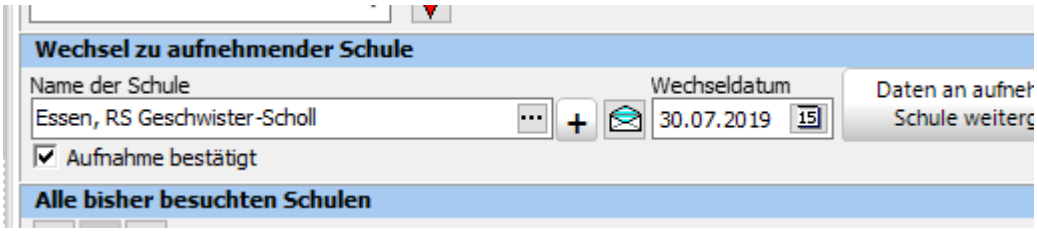
Wichtig (unbedingt beachten): Schüler, die z.B. aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können, müssen so bald wie möglich wieder gelöscht werden. Solange ein Eintrag an Ihrer Schule existiert, sind diese Schüler für eine Anmeldung an einer anderen Schule gesperrt!

© ribeka GmbH

4.5. Rückmeldung an abgebende Schule

Wenn bei Aufnahme in Jahrgang 05 die Herkunftsschule ebenfalls in SchILDzentral verwaltet wird, dann werden an Ihrer Schule die Neuanmeldungen zunächst den Status „Warteliste“ bekommen (gelb unterlegt).

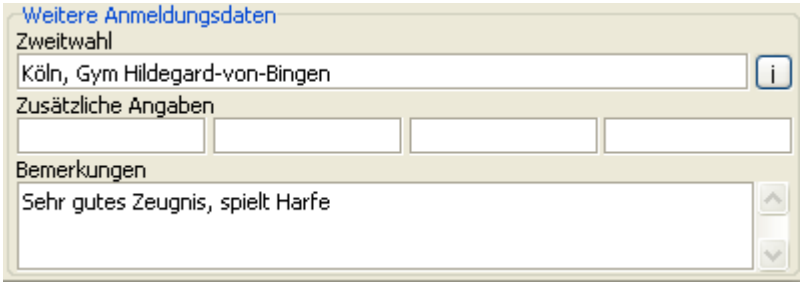
Die Schülerdaten bleiben auch an der abgebenden Schule bestehen. Dort wird im Schulmodul unter dem Reiter **Schulbesuch** Ihre Schule als aufnehmende Schule eingetragen.



Erst dann, wenn an Ihrer Schule der Schüler den Status wechselt von „Warteliste“ auf „Neuaufnahme“(grün unterlegt), weil also die Entscheidung gefallen ist, dass der Schüler auch endgültig aufgenommen werden soll, dann wird bei der abgebenden Schule das Häkchen gesetzt bei **Aufnahme bestätigt,** und im Hauptbildschirm der Schule wird der Name nun grün unterlegt dargestellt.

4.6. Weitere Anmeldungsdaten

In der Rubrik **Weitere Anmeldungsdaten** können Sie zusätzliche Angaben machen, die die Anmeldung betreffen. Insbesondere wird hier auch die Schule der Zweitwahl dargestellt. Zusätzlich stehen vier frei verwendbare Eingabefelder, die jeweils 50 Zeichen aufnehmen können sowie ein Bemerkungsfeld, das beliebig viele Zeichen aufnehmen kann, zur Verfügung. In diesen Feldern können Sie z.B. die letzte Klasse der abgebenden Schule oder weitere Angaben eintragen, die für die Aufnahmeentscheidung relevant sein können. Diese Daten können über den Menüpunkt ***Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren*** in einer Excel-Datei gespeichert werden.



Hinweis: Die weiteren Anmeldedaten werden nach Abschluss der Anmeldephase vom Schulträger wieder gelöscht.

4.7. Druckausgabe

Nachdem die Daten eingegeben bzw. kontrolliert wurden, können Sie über den Menüpunkt ***Druckausgabe>>Standard-Anmeldebogen ausgeben*** die Daten auf einem Anmeldebogen ausdrucken und von den Eltern unterschreiben lassen.

Anmeldebogen für Jana Danner

Anmeldedaten

Schuljahr: 2019/201. Hj. Jahrgang:05 Klasse:

Aufnahmedatum 01.08.2019

Individualdaten

Adresse: Erpeweg 137, 45259 Essen

Geburtsdatum: 06.07.2009 Geburtsort: Bochum

E-Mail: J.Danner@smail.de Telefon-Nr. 01234-724939 Fax- oder Mobil-N 0189-630729

1. Staatsang.: Deutschland 2. Staatsang. Konfession: ev.

Geburtsland: Geburtsland Mutter: Geburtsland Vater:

Verkehrssprache: Zuzugsjahr:

Externe ID-Nr. Bemerkungen:

Migrationshintergund ☑ Spätaussiedler ☐ Schwerstbehinderung ☐

Erzieherdaten

Art	Name	Staatsangehörigkeit	Adresse/E-Mail
	Frau Catherine Danner		Erpeweg 137, 45259 Essen Danner@email.de

Telefon-Nummern

Art	Telefon-Nummer	Bemerkung
Mutter	01234-877519	

Allgemeine Vorbildungsdaten

Einschulungsjahr: 2015 Einschulungsart: Kinder, die bis zum gültigen einschulungsrelevanten Stichtag das 6. Lebensjahr vollendet haben

Zuletzt besuchte Schule Essen, GG Adolf-Reichwein-Schule

Entlassdatum: 31.07.2019 Entlassjahrgang: 04

Übergangsempfehlung:

Unterlagen

Geburtsurkunde ( )
Zeugnisse/Gutachten ( )
Sonstige ( ):

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

© ribeka GmbH

Über die Menüpunkte ***Druckausgabe>>Standard-Formulare drucken*** haben Sie Zugriff auf die Reportverwaltung des Schulmoduls Sie können damit die Daten der neu angemeldeten Schüler ausgeben, dabei stehen aber nur die Vorlagen aus dem Ordner „Standard“ zur Verfügung.

Hinweis: Die zusätzlichen Anmeldedaten können in Reports nicht ausgegeben werden. Sie können aber über ***Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren*** in einer Excel-Datei gespeichert werden.

ribeka

Software für Schulen und Schulträger aus einer Hand

SchILD web®
Notenmodul

SchILD foto®
Fotoverwaltung

SchILD media®
Medienverwaltung

SchILD plan®
Stundenplanmodul

SchILD zentral®
Schulverwaltung

SchILD app®
Lehrer-Tool

Unser Service für Sie:

Als Entwickler der gesamten SchILD-Familie liefern wir Ihnen einen umfassenden und zuverlässigen Service:

- Anwenderschulungen in unserem Schulungszentrum in Bornheim bei Bonn
- Anwenderschulungen bei Ihnen vor Ort
- Individuelle Schulungen rund um SchILD
- Erstinstallation und Inbetriebnahme des Gastsystems
- Übernahme von Daten aus anderen Systemen
- Hotline und Support
- Kontinuierliche Weiterentwicklungen der gesamten SchILD-Familie

Kennen Sie schon SchILDweb?
Testen Sie das Online-Notenmodul zu SchILD!
www.schildweb.ribeka.de

ribeka GmbH
Johann-Philipp-Reis-Str. 9
53332 Bornheim
Telefon: 0 22 22 - 990 600
Telefax: 0 22 22 - 990 601
info@ribeka.com, www.ribeka.com