



## ► Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren

Der Import von Schüler-Daten ist aus den folgenden Schulverwaltungsprogrammen möglich:

- ASV
- Atlantis
- BBS Planung
- Cobra
- DaNis
- Filemaker
- Ibis
- Schild NRW / Zentral
- Magellan
- Schulwork
- Sibank Plus
- WinSchool
- Manueller CSV-Import (über Vorlage aus dem Hilfe und Support-Bereich)

### Ihr Schulverwaltungsprogramm fehlt?

Wenden Sie sich bitte an den technischen Support (siehe ► [Hotline für technische Fragen / Probleme](#) auf Seite 199). Wir prüfen gerne ob wir ein passendes Importschema für Sie bereitstellen können.

## ► Vor dem Import von Schülerdaten

Für schulbewerbung.de sind die Daten aller Schülerinnen und Schüler bereitzustellen, die am Ende des Schuljahres die Schule wechseln bzw. die Primarstufe, Sekundarstufe I oder II beenden werden bzw. können.

Schulen der **Primarstufe** wird empfohlen die Schülerdaten **der Jahrgangsstufe 4**, Schulen der **Sekundarstufe I** die Schülerdaten **ab Jahrgangsstufe 9** und Schulen der **Sekundarstufe II** die Daten von **schulpflichtigen Absolventen von 1-jährigen Bildungsgängen** in das System einzustellen.

Schülerinnen und Schüler in **Abgangsjahrgängen** verlassen im Regelfall Ihre Schule. Es handelt sich hier in der Regel um **Schülerinnen und Schüler der Klassen 4** an Grundschulen **und der Klassen 10** an Schulen der Sekundarstufe I (Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen, Gymnasien und Gesamtschulen) sowie um **Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe Q2 bzw. 13 an Gymnasien bzw. Gesamtschulen**. Diese Schülerinnen und Schüler werden in der Schulpflicht erst als versorgt angezeigt, wenn eine erfolgreiche Bewerbung (Status „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) vorliegt.

Schülerinnen und Schüler in **verbleibenden Jahrgängen** bleiben im Regelfall an Ihrer Schule. Es handelt sich um **Schülerinnen und Schüler aller anderen Klassen**. Hier handelt es sich insbesondere um den Jahrgang 9 an Gymnasien und Gesamtschulen und Jahrgang 10 an Gymnasien. Diese Schüler **verlassen nur in Ausnahmefällen Ihre Schule**. Importieren Sie diese Jahrgänge ebenfalls. Schülerinnen und Schüler, die Ihre Schule verlassen und sich an einer anderen Schule bewerben möchten, händigen Sie den Startcodezettel aus. Setzen Sie den Schülerinnen und Schülern nach den Zeugniskonferenzen über den Gruppenprozess Schulpflicht den Status **bleibt an der Schule**, die an Ihrer Schule verbleiben.



## ► Datenimport

Sie können jederzeit neue Schülerdaten importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** oder das Recht **Schulkinder** importieren verfügen.

Für den Import zu Schulbewerbung.de benötigen Sie zunächst einen Export der Schülerdaten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm.

## ► Export aus Schild NRW / SchILD Zentral

Für einen Export Ihrer Schülerdaten aus SchILD gehen Sie bitte wie folgt vor:

### Filtern der zu exportierenden Daten in SchILD

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle aktiven Schüler im Zugriff haben (die SchILD-Ampel muss auf grün stehen)
2. Wählen Sie anschließend im Feld "Jahrgang" den gewünschten Jahrgang aus und
3. bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken des roten Häkchens neben dem Feld "Klasse"

### Aufruf der Export-Funktion in SchILD

Über den Menüpunkt  
**Datenaustausch**  
**Schnittstelle SchILD-NRW**  
**Export**

erhalten Sie die folgende Übersicht:

Hier nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. In diesen beiden Feldern muss das **aktuelle Schuljahr** stehen!
2. Klicken Sie auf den Button **Alle aus**
3. Für den Import zu Schulbewerbung.de werden folgende Dateien benötigt:
  - **Schüler: Basisdaten**
  - **Schüler: Zusatzdaten**
  - **Schüler: Erzieher**
  - **Schüler: Telefon-Nummern**

Haken Sie bitte **nur die vier zu exportierenden Daten** an.



4. Entscheiden Sie noch bitte in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen. Dazu **klicken Sie auf das Ordnersymbol** und wählen dann das von Ihnen gewünschte Verzeichnis aus.
5. Abschließend starten Sie die Dateiausgabe über den Button **Export starten**

Der Datenexport aus SchILD ist damit abgeschlossen!

#### ► Export der Daten aus anderen Schulverwaltungsprogrammen

Für einige weitere Schulverwaltungsprogramme finden Sie weitere Informationen zum Datenexport im Bereich Hilfe und Support (siehe ► **Handbücher & Dokumentation** auf Seite 199) oder der Dokumentation zu Ihrem Schulverwaltungsprogramm.

#### ► Übernahme / Import der Daten zu schulbewerbung.de

Sie können jederzeit einen Datenimport zu schulbewerbung.de durchführen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder das Recht Schulkinder importieren** verfügen.

##### Hinweis

Sie können den **Datenimport beliebig oft** mit den gleichen Daten **wiederholen**. Beim Import von Schülerdaten prüft schulbewerbung.de anhand von Vorname, Nachname und Geburtsdatum der Schüler\*innen, ob bereits ein Konto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, werden nur die Adressdaten der Schüler\*innen aktualisiert. **Bestehende Bewerbungen und Schülerstartcodes bleiben** aber unverändert **erhalten**.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Import/Export**
- **Import**

auf.

#### ► Importschema auswählen und Importeintellungen vornehmen

Schulbewerbung.de stellt Ihnen Import-Schemata für verschieden Schulverwaltungsprogramme zur Verfügung. Bitte wählen Sie zunächst ein Importschema aus. Ihnen stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

##### **Schulverwaltungsprogramm** (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Ihr Schulverwaltungsprogramm über DropDown.



#### Importschema (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über Dropdown das Importschema.

#### Angestrebte Schulstufe (Pflichtfeld)

Hier hinterlegen Sie die angestrebte Schulstufe der Schüler und Schülerinnen, die Sie importieren (Bsp.: Schüler\*innen der Jahrgangsstufe 10 –Sek I streben den Schulbesuch der Sekundarstufe II an)

#### Schulstandort (Pflichtfeld)

Hier wählen Sie den Schulstandort.

#### Unvollständige Datensätze pflegen (optional)

Hier können Sie bei unvollständigen Datensätzen die **fehlenden Werte durch vorher festgelegte Werte ersetzen lassen**. In den folgenden Drop-Down-Feldern können Sie diese Werte festlegen. Auch wenn es sich hier nicht um Pflichtfelder handelt, empfiehlt es sich hier Werte zu hinterlegen. Eine unvollständige Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm kann so durch Werte, welche Sie hier hinterlegen ergänzt werden.

#### Hinweis

Gerade wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm keine vollständigen Daten für die Schüler:Innen liefert lohnt es sich diese Einstellungen vorzunehmen. Empfohlen wird dies für alle Schulen und Schulformen außer Berufskollegs die SchILD NRW / SchILD Zentral verwenden.

#### Geburtsland der Person

Hier wählen Sie das Geburtsland, welches eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

#### Wohnstaat der Person

Hier wählen Sie den Wohnstaat, welcher eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

#### Erziehungsberechtigte bei Volljährigen importieren

Wählen Sie hier, ob Sie die Daten zu den Erziehungsberechtigten importieren möchten.

#### Letzte Tätigkeit

Hier wählen Sie die letzte Tätigkeit, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt (Bsp. für Schüler der Jahrgangsstufe 9 und 10 hinterlegen Sie hier Schulbesuch der Sekundarstufe 1)

#### Schulgliederung

Hier wählen Sie die letzte Schulgliederung, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

#### Aktueller/Letzter Bildungsgang

Hier wählen Sie die aktuelle/letzte Schulgliederung, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.



## ► Upload der Dateien aus dem Schulverwaltungsprogramm

### Dateien für den Upload hinzufügen

Ziehen Sie Ihre Export-Datei per Drag & Drop auf das Feld oder klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld um einen Dateiauswahl-Dialog zu öffnen.

Im Regelfall wird nur die **1 Exportdatei** aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm benötigt.

Eine **Ausnahme** bildet hier **SchILD NRW / SchILD Zentral**. Hier müssen Sie die folgenden Dateien hinzufügen:

- SchülerBasisdaten.dat (benötigt)
- SchülerZusatzdaten.dat (benötigt)
- SchülerErzieher.dat (benötigt)
- SchülerTelefonnummer.dat (benötigt)
- Jahrgaenge.dat (optional möglich)

### Uploadbereich

Bemerkungen:

Bitte exportieren Sie aus SchILD die Dateien "SchülerBasisdaten.dat", "SchülerErzieher.dat", "SchülerTelefonnummern.dat", "SchülerZusatzdaten.dat" und ggfs. die "Jahrgaenge.dat" (falls Sie eigene Jahrgangsbezeichnungen in SchILD erfasst haben) über die Menüpunkte "Datenaustausch" -> "Schnittstelle SchILDNRW" -> "Export". Weitere Informationen zum Export entnehmen Sie bitte Ihrer Dokumentation zu SchILD. ACHTUNG: Bitte importieren Sie lieber Klassen- oder Jahrgangsweise. Wenn Sie viel Zeit für die Nachbearbeitung der Daten benötigen, kann es vorkommen dass Sie vor dem Import ausgelagert werden und die Daten nicht importiert werden können.

Klick mich! oder Drag & Drop DAT-Dateien

### Dateien für den Upload

Liste leeren

Bezeichnung	Type	Dateigröße (Kilobytes)	Last Modified	Aktionen
SchülerBasisdaten.dat		369,60	21.01.2021	
SchülerZusatzdaten.dat		127,265	25.06.2020	
SchülerErzieher.dat		149,123	25.06.2020	
SchülerTelefonnummern.dat		67,607	25.06.2020	

**Upload starten**

### Upload durchführen

Die ausgewählten Dateien werden im Bereich Dateien für den Upload angezeigt. Klicken Sie jetzt auf **Upload starten**.

## ► Importvorschau und Kontrolle der Daten

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden!) | 454545 | Nordrhein-Westfalen  
CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=OWL-IT,DC=ma,DC=owl-IT,DC=de

**NEUIGKEITEN**

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

**HAUPTMENÜ**

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export**

### Importierung von Schülerdaten aus einem Schulverwaltungsprogramm

1. Upload von Importdaten
2. **Import vorbereiten**
3. Importierung abgeschlossen

**Importvorschau**

Zurück
Import starten

Importstatus	Klasse	Schülerin Vorname	Schülerin Nachname	Schülerin Geburtsdatum	1. Sorgebe. Vorname	1. Sorgebe. Nachname	2. Sorgebe. Vorname	2. Sorgebe. Nachname	Aktionen
	10A								
	10E								
	10A								
	10A								

Vor dem tatsächlichen Import der Daten erhalten Sie ein Vorschau der Import-Daten. Die Daten werden in der Vorschau auf Vollständigkeit geprüft. Sie sehen hier folgende Informationen:

### Importstatus

Hier sehen Sie folgende Icons die Ihnen Informationen über die Vollständigkeit und den Bestand der Daten geben:



Dieses Symbol signalisiert, dass der Datensatz vollständig und keine Nachbearbeitung erforderlich ist.



Dieses Symbol signalisiert, dass im Datensatz Daten fehlen, die aber für den Import zu Schulbewerbung.de nicht unbedingt erforderlich sind.



Dieses Symbol signalisiert, dass im Datensatz wichtige Daten fehlen ohne die ein Import zu Schulbewerbung.de nicht möglich ist.






Dieses Symbol signalisiert, dass durch den Import ein neues Schülerdatensatz an der Schule angelegt wird.




Dieses Symbol signalisiert, dass durch den Import ein bestehender Schülerdatensatz an der Schule aktualisiert wird.

### Datensätze mit fehlenden Daten

Wenn Sie mit der Maus über die Icons fahren wird angezeigt welche Daten bei Datensätze mit dem  oder -Symbol fehlen. Diese Datensätze werden in der Liste immer oben angezeigt. Darunter finden Sie – alphabetisch sortiert – alle vollständigen Datensätze .

### Aktualisierung von bestehenden Datensätzen

Wenn bereits bestehende Schülerdatensätze (erkennbar am -Symbol) aktualisiert werden, ist sichergestellt das sich der Startcode oder bestehene Bewerbungen nicht ändern. Es werden lediglich bestehende Daten aktualisiert und fehlende Daten ergänzt.

### Klasse

Hier sehen Sie die Klasse, die diese Person aktuell besucht.

### Schüler:In Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der Person.

### Schüler:In Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der Person.

### Schüler:In Geburtsdatum

Hier sehen Sie das Geburtsdatum der Person.

### 1. Sorgeberechtigte/r Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der 1. Sorgeberechtigten Person.

### 1. Sorgeberechtigte/r Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der 1. Sorgeberechtigten Person.

### 2. Sorgeberechtigte/r Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der 2. Sorgeberechtigten Person.

### 2. Sorgeberechtigte/r Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der 2. Sorgeberechtigten Person.

### Aktionen

In dieser Spalte finden Sie folgende Funktionen für die Import-Datensätze:



Klicken Sie auf das Stift-Symbol um diesen Importdatensatz zu bearbeiten.



Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol um diesen Importdatensatz aus dem Import zu entfernen

### ► Bearbeitung unvollständiger Schülerdatensätze

Unvollständige Schülerdatensätze können Sie mit einem Klick auf das -Symbol bearbeiten. Sie erkennen diese Datensätze am oder -Symbol.

Wenn Sie das -Symbol angeklickt haben, öffnet sich ein Dialog der wie folgt aussieht:

Bearbeiten Sie den Datensatz bitte und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Liegen jetzt alle Daten für diesen Datensatz vor, ändert sich das Symbol zu .

Die Dialog zum Bearbeiten der Datensätze ist der selbe Dialog, mit dem Sie auch neue Schülerdatensätze anlegen können (siehe ► **Schülerdaten manuell erfassen** ab Seite 26).

### ► Import durchführen

Sobald keine Datensätze mit einem -Symbol mehr vorliegen, kann der Import der Daten durchgeführt werden. Klicken Sie dazu bitte auf **Import starten** . Der Erfolg des Imports wird durch die folgende **Meldung** bestätigt.