



► Schulabschlüsse

Nach den Zeugniskonferenzen müssen Sie die tatsächlichen Schulabschlüsse der Schüler*innen erfassen.

Bei Abgabe der Anmeldung im Frühjahr haben die Schüler*innen ihren zu erwartenden Schulabschluss angegeben. Durch den Import haben Sie als Schule die Möglichkeit, den Schulabschluss zu setzen, der anschließend nicht mehr seitens des Schülers/der Schülerin geändert werden kann.

So ist sichergestellt, dass verlässliche Daten hinterlegt sind. Für die aufnehmenden Schulen wird so verbindlich dokumentiert, dass der/die Schüler*in den Abschluss erreicht hat. Damit haben die aufnehmenden Schulen auch die Möglichkeit zu prüfen, ob es Bewerbungen gibt, bei denen die Schüler*innen die erforderlichen Schulabschlüsse nicht erreicht haben.

Die Schulabschlüsse der Schüler*innen können Sie wie folgt erfassen:

► Erfassung von Schulabschlüssen

Zur manuellen Erfassung der Schulabschlüsse gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Abgänge/Wechsel**
- **Mehrfachauswahl**
- **Auswahl der Schüler*innen über Setzen des Häkchens vor der Spalte Schüler*in**
- **Klick auf Qualifikation**

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:

Letzter Schulabschluss:

Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation

Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

Erlerner Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.


Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Berufs des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.



Erlerner Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das  – Symbol übernehmen.

► Import der Schulabschlüsse aus dem Schulverwaltungsprogramm

Sie können die erreichten Schulabschlüsse der Schüler:innen auch aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportieren und zu schulbewerbung.de importieren.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Import/Export**
- **Schulabschlüsse aktualisieren**

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:

Schulverwaltungsprogramm:

Wählen Sie aus der Liste Ihr Schulverwaltungsprogramm aus.



Importschema:

Wählen Sie aus der Liste das verwendete Schema aus.

Schuljahr der geplanten Bewerbung:

Wählen Sie hier aus der Liste das gewünschte Schuljahr aus. Es kann für einen Schüler zwei Datensätze mit unterschiedlichen Schuljahren geben, wenn z.B. ein Schüler ein Schuljahr wiederholt hat. Damit wir den Abschluss des korrekten Datensatzes aktualisieren können, müssen Sie das gewünschte Schuljahr mit angeben.

Abschlüssen gleichzeitig als bestätigt markieren:

Schulabschlüsse, die von Ihnen als bestätigt markiert werden, können nicht mehr verändert werden. Die Schulabschlüsse werden den aufnehmenden Schulen so mitgeteilt, dass Sie sich nun auf diesen Wert verlassen können.

Über den Button „**Zum Hochladen hier klicken oder per Drag & Drop drauf ziehen**“ können Sie Ihre Datei einfügen (z.B. für SchILD -> Basisdaten.dat). Anschließend wird der Button „**Upload starten**“ blau und Sie können den Import starten.

Der Importvorgang wird im nächsten Schritt überprüft:

