

## 6. Spezielle Hinweise zu einzelnen Dateien

Ausführliche Erläuterungen zu den Merkmalen der einzelnen Dateien (insbesondere zu den zulässigen Schlüsseln bei verschlüsselten Merkmalen) sind im schulartspezifischen Anhang enthalten ([siehe Abschnitt Y.2](#)). Eine Übersicht der geführten Dateien befindet sich in [Abschnitt 2.5](#).

In diesem Abschnitt sollen ergänzend

- der Zweck der einzelnen Dateien,
- der Aufruf der Fenster zu ihrer Pflege und
- Besonderheiten bei der Datenpflege

beschrieben werden.

### 6.1 Schüler

Die Datei der Schüler enthält die beim einzelnen Schüler gespeicherten Daten.

Diese sind teilweise von der besuchten Schulart abhängig und werden in fünf Fenstern erfasst. Zur leichteren Orientierung für Schulen, die Schüler mehrerer Schularten haben, sind die fünf Datenseiten bei allen Schularten in gleicher Weise gegliedert:

- Seite 1: persönliche Daten, Anschriften
- Seite 2: Erziehungsberechtigte, Gastschüler, Schulweg
- Seite 3: aktuelle Unterrichts- und ggf. Berufsdaten
- Seite 4: Eintritt, Austritt, Schullaufbahn
- Seite 5: Anmeldeverfahren, Gesundheitsdaten (nur SoVS), Planungsdaten fürs nächste Schuljahr (nur angezeigt)

Weitere Schülerdaten, wie Zeugnisdaten oder Daten zu einer Abschlussprüfung, werden in weiteren Fenstern erfasst. Zur Schülerersterfassung können eigene Masken definiert werden ([siehe Abschnitt 3.3](#)).

Masken zur Datenpflege

„Datei - Schüler“  
 „Zeugnis - Erfassen/Ändern“  
 „Datensatz - Schüler Ersterfassung“

Besonderheiten bei der Datenpflege

Zur rascheren Erfassung von Anschriften der Schüler können diese in der Datei der Orte ([siehe Abschnitt 6.8](#)) erfasst und dann beim Schüler über eine Auswahlliste abgerufen werden. Wird bei den Merkmalen PLZ, ORT oder Telefon die Hilfetaste F1 gedrückt, so können in einem eingeblendeten Fenster die Daten eines neuen Orts unmittelbar erfasst werden.

Anschrift und Adressat  
 in Etiketten und  
 Serienbriefen

Bei den Anschriften (Datenseite 1) und bei den Erziehungsberechtigten (Datenseite 2) sind jeweils zwei Einträge möglich.

Bei den mit dem Programm ausgelieferten Berichten zur Erstellung von Etiketten und Serienbriefen **wird stets die erste der beiden Anschriften verwendet**. Tragen Sie dort also die Adresse ein, an die schulische Schreiben gerichtet werden sollen.

Bei volljährigen Schülern sind diese in Etiketten und Serienbriefen der Adressat. Bei nicht volljährigen Schülern wird als Adressat der erste Eintrag bei den Erziehungsberechtigten verwendet. Der zweite Eintrag wird zusätzlich verwendet, wenn bei der ersten Anschrift eingetragen ist, dass sie für die Eltern gilt (Schlüssel EL), und auch der zweite Erziehungsberechtigte eine dazu passende 'Art des Erziehungsberechtigten' hat (Schlüssel MU, VA). Es können damit unterschiedliche Familiennamen der Erziehungsberechtigten berücksichtigt werden.

Nachfolgende Beispiele zeigen, wie die Einträge bei verschiedenen Familienkonstellationen vorzunehmen sind.

- a) Schüler nicht volljährig, beide Eltern erziehungsberechtigt und zusammenlebend

Als 1. Anschrift wird die der Eltern eingetragen ('gilt für': EL). Sie ist im Regelfall auch die des Schülers ('gilt zudem für': S; umgekehrte Reihenfolge ist gleichwertig).

In den Merkmalen für die Erziehungsberechtigten sollen die beiden Eltern gesondert eingetragen werden (Art des Erziehungsberechtigten MU bzw. VA): sie werden dann auch bei unterschiedlichem Familiennamen (z. B. Herr Huber, Frau Zwick-Huber) in Etiketten und Serienbriefen in richtiger Weise persönlich angesprochen.

Beispiel:

A-Str. 1 12345 A-Dorf	gilt für: <b>EL</b> zudem: S	→	Etikett:	Serienbrief:
2. Anschrift kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet			Frau Eva Huber Herrn Hans Huber A-Str. 1 12345 A-Dorf	Sehr geehrte Frau Huber, sehr geehrter Herr Huber,
Huber	Anrede: F	→		
Eva	Art: <b>MU</b>			
Huber	Anrede: H	→		
Hans	Art: <b>VA</b>			

Bei gleichem Familiennamen könnten beide Eltern auch gemeinsam in die ersten Merkmale der Erziehungsberechtigten eingetragen werden. Damit das Programm den gemeinsamen Eintrag in Etiketten und Serienbriefen sinnvoll umsetzt, muss dabei der erste Rufname der des Vaters sein, müssen die Rufnamen der beiden Eltern durch „und“ oder „u. „ (mit Leerzeichen nach dem Punkt) verbunden werden, und muss die Anrede 'U' gewählt werden. In der Anrede eines Serienbriefs werden die Eltern bei gemeinsamem Eintrag nicht namentlich angesprochen.

Beispiel:

A-Str. 1 12345 A-Dorf	gilt für: <b>EL</b> zudem: S	→	Etikett:	Serienbrief:
2. Anschrift kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet			Herrn und Frau Hans u. Eva Huber A-Str. 1 12345 A-Dorf	Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
Huber	Anrede: <b>U</b>	→		
Hans u. Eva	Art: <b>EL</b>			
weiterer 'Erziehungsberechtigter' kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet				

Wird der Schüler von Verwandten betreut, wohnt der Schüler in einem Heim etc., kann dessen Anschrift als zweite Anschrift und der Verwandte, Heimleiter ... als zweiter Erziehungsberechtigter eingetragen werden; sollen schulische Schreiben an den Verwandten, Heimleiter ... gerichtet werden, ist dessen Anschrift als erste einzutragen und dieser in die Merkmale des ersten Erziehungsberechtigten.

b) Schüler nicht volljährig, beide Eltern erziehungsberechtigt und getrennt lebend

Als 1. Anschrift wird die Anschrift des Elternteils eingetragen, an den schulische Schreiben zu richten sind (z. B. 'gilt für' MU). Die Anschrift des zweiten Elternteils kann als zweite eingetragen werden. Sie wird in Etiketten und Serienbriefen nicht berücksichtigt (Etikett ggf. manuell zu fertigen).

Als Erziehungsberechtigte sind die Eltern gesondert einzutragen und zwar zunächst derjenige, an den schulische Schreiben gerichtet werden sollen. Der zweite wird in Etiketten und Serienbriefen nicht berücksichtigt.

Beispiel:	A-Str. 1	gilt für: <b>MU</b>	→	Etikett:	Serienbrief:
	12345 A-Dorf	zudem: S			
	2. Anschrift kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet				
	Huber	Anrede: <b>F</b>	→		
	Eva	Art: <b>MU</b>			
Huber	Anrede: H				
Hans	Art: VA				

c) Schüler nicht volljährig, nur Mutter oder nur Vater erziehungsberechtigt

Als 1. Anschrift wird die Anschrift des Erziehungsberechtigten eingetragen (z.B. 'gilt für' MU). Sie ist im Regelfall auch die des Schülers ('gilt zudem für' S; umgekehrte Reihenfolge ist gleichwertig). Bei den Erziehungsberechtigten ist der Alleinerziehungsberechtigte einzutragen.

Beispiel:	A-Str. 1	gilt für: <b>MU</b>	→	Etikett:	Serienbrief:
	12345 A-Dorf	zudem: S			
	2. Anschrift kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet				
	v. Hube am Ur	Anrede: <b>F</b>	→		
	Eva	Art: <b>MU</b>			
weiterer 'Erziehungsberechtigter' kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet					

Wird der Schüler von Verwandten betreut, wohnt der Schüler in einem Heim etc., kann dessen Anschrift als zweite Anschrift und der Verwandte, Heimleiter ... als zweiter Erziehungsberechtigter eingetragen werden; sollen schulische Schreiben an den Verwandten, Heimleiter ... gerichtet werden, ist dessen Anschrift als erste einzutragen und dieser in die Merkmale des ersten Erziehungsberechtigten.

d) Schüler nicht volljährig, keine erziehungsberechtigten Eltern

Als 1. Anschrift wird die Anschrift des Erziehungsberechtigten eingetragen (z.B. 'gilt für' VO). Sie ist im Regelfall auch die des Schülers ('gilt zudem für' S; umgekehrte Reihenfolge ist gleichwertig). Bei den Erziehungsberechtigten ist der Erziehungsberechtigte einzutragen.

Beispiel:	A-Str. 1	gilt für: <b>VO</b>	→	Etikett:	Serienbrief:
	12345 A-Dorf	zudem: S			
	2. Anschrift kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet				
	Dr. Glatz	Anrede: <b>H</b>	→		
	Johann	Art: <b>VO</b>			
weiterer 'Erziehungsberechtigter' kann erfasst werden, wird aber in Etiketten und Serienbriefen nicht ausgewertet					

Wird der Schüler von Verwandten betreut, wohnt der Schüler in einem Heim etc., kann dessen Anschrift als zweite Anschrift und der Verwandte,

	<p>Heimleiter ... als zweiter Erziehungsberechtigter eingetragen werden; sollen schulische Schreiben an den Verwandten, Heimleiter ... gerichtet werden, ist dessen Anschrift als erste einzutragen und dieser in die Merkmale des ersten Erziehungsberechtigten.</p>
e)	<p><u>Schüler volljährig</u> Als 1. Anschrift ist die Anschrift des Schülers einzutragen. Die Einträge in den Merkmalen der Erziehungsberechtigten haben keinen Einfluss auf die Etiketten bzw. Serienbriefe.</p>
f)	<p><u>Namensbestandteile</u> Bei den Familiennamen der Erziehungsberechtigten werden eventuelle Titel „Dr.“ und „Prof.“ für Adressetiketten aus dem Familiennamen herausgeschnitten und vor den Vornamen gestellt (siehe Beispiel zu d). Vor- und nachgestellte Namensbestandteile der Erziehungsberechtigten sind mit dem Familiennamen zu erfassen und werden in genau der erfassten Form wieder mit dem Familiennamen ausgegeben (siehe Beispiel zu c). Ist keine gesonderte Anrede infolge eines Namensbestandteils erforderlich, ist als Anrede „K“ (=keine) zu wählen.</p>
Neueintritte	<p>Neueintritte zum nächsten Schuljahr werden zweckmäßigerweise zunächst in einer 'Klasse' der Neueintritte (<a href="#">siehe Abschnitt 6.2</a>) erfasst. Aus dieser besonderen 'Klasse' werden sie erst zum Schuljahreswechsel in die eigentlichen Klassen versetzt. Das Merkmal Jahrgangsstufe (Schülerdaten Seite 3) soll bei Neueintritten als Eintrag bereits die Jahrgangsstufe des nächsten Schuljahrs bekommen (andernfalls wird es mit der Jahrgangsstufe der Klasse der Neueintritte vorbesetzt). Bei der Ausführung der Versetzung (<a href="#">siehe Abschnitt 7.6</a>) wird bei Schülern einer Klasse mit Klassenart NEU die beim Schüler eingetragene Jahrgangsstufe belassen. Vorjahresdaten müssen bei Neueintritten nicht erfasst werden.</p>
Betriebsdaten ergänzen	<p>Wird auf Seite 3 der Schülerdaten ein Betrieb eingegeben, der in der Datei der Betriebe (<a href="#">siehe Abschnitt 6.6</a>) noch nicht enthalten ist, so können unmittelbar in einem eingeblendeten Fenster die Daten dieses Betriebes erfasst werden.</p>
Ausbildungsberufe auswählen	<p>Bei der Eingabe der Ausbildungsberufe (Seite 3 der Schülerdaten an Berufsschulen, Merkmal 'Berufsnummer') werden nach Drücken der Hilfetaste F1 die an der Schule geführten Berufe eingeblendet. Zudem besteht die Möglichkeit, die Bezeichnungen der angezeigten Berufe zu ändern, oder einen weiteren Beruf zu erfassen. Soll aus allen möglichen Berufen ein weiterer in die Liste der an der Schule geführten Berufe übernommen werden, so klicken Sie auf die Optionsschaltfläche 'alle Berufe der Berufsdatei' und wählen anschließend den gewünschten weiteren Beruf durch einen Doppelklick aus. Soll ein Beruf aus der Liste der an der Schule geführten Berufe entfernt werden, so rufen Sie - wie in <a href="#">Abschnitt 6.16</a> beschrieben - das Fenster zur Pflege der Berufsdaten auf.</p>
Kursdaten ergänzen	<p>Soll die Nummer eines Kurses erfasst werden, der in der Datei der Kurse noch nicht erfasst ist, so wird in einem Bildschirmhinweis darauf aufmerksam gemacht. Die Nummer kann aber trotzdem erfasst werden. Bitte nicht vergessen, anschließend die Datei der Kurse entsprechend zu ergänzen, da der Kurs sonst am Bildschirm und in Ausdrucken nicht entschlüsselt werden kann.</p>
Versetzen einzelner Schüler in eine andere Klasse	<p>Ein Schüler wird in eine andere Klasse versetzt, indem auf Seite 1 der Schülerdaten der Klassenname entsprechend geändert wird. Gehört die neue Klasse zu einer anderen Schulart, so wird in einem Bildschirmhinweis darauf aufmerksam gemacht. Die Versetzung ist dann nur durch Duplizieren des Schülers möglich: er bleibt in seiner alten Klasse erhalten (für Abgängerbogen der Amtlichen Schuldaten nötig; stets Austrittsda-</p>

## Austritte

tum, Abschluss und ggf. 'Austritt wohin' eintragen) und wird in die neue Klasse dupliziert. Dabei werden aber nur die Daten übernommen, die an der neuen Schulart weiterhin geführt werden. Bitte nicht vergessen, fehlende Merkmale zu ergänzen!

Ausgetretene Schüler werden insbesondere bei der Ermittlung der Amtlichen Schuldaten (Abgängerbogen) noch benötigt. Sie werden deshalb nicht gleich aus der Datei gelöscht, sondern statt dessen auf Seite 4 der Schülerdaten um ihre Austrittsdaten ergänzt: Austrittsdatum, erzielter Abschluss und bei einigen Schularten zudem die Angabe, 'wohin' ausgetreten wird.

Austritte während des Schuljahrs werden zweckmäßigerweise zunächst in ihrer Klasse belassen und erst am Schuljahresende zusammen mit den dann erfolgenden weiteren Austritten in eine Austrittsklasse (Klassenart AUSGV; Näheres [siehe Abschnitt 6.2](#)) versetzt. Es können dann die Programme zur Planung des nächsten Schuljahrs und zur Ausführung der Versetzung verwendet und die dabei automatisch ablaufenden Fortschreibungen der Vorjahresdaten genutzt werden ([siehe Abschnitt 7.8](#)).

Auch sind damit weiterhin Klassenlisten und sonstige klassenbezogene Auswertungen möglich, die bei Bedarf auch die Austritte noch umfassen: Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren - siehe beispielsweise [Abbildung 7.3](#) oder [9.1](#) - oder eine entsprechende besondere Auswahl aufrufen; durch einen Vergleich des Tagesdatums mit dem bereits erfassten Austrittsdatum ermittelt das Programm die eventuell nicht zu berücksichtigenden Schüler.

Wenn es eine Schule für günstiger hält, die während des Schuljahrs ausgetretenden Schüler jeweils gleich in eine Austrittsklasse zu versetzen, muss sie dabei die Austrittsdaten erfassen (s. o.) und zudem auf Seite 1 der Schülerdaten an Stelle der bisherigen Klasse des Schülers die gewünschte Austrittsklasse. Bei einem **Austritt nach dem Stichtag** der Amtlichen Schuldaten des aktuellen Schuljahrs muss sie zudem die für den nächsten Stichtag benötigten, normalerweise bei der Versetzung am Schuljahresende automatisch ablaufende Fortschreibung der Vorjahresdaten selber durchführen, also die bisherige Jahrgangsstufe, Klasse, Ausbildungsrichtung (nur GY, WS), Ausbildungsjahr (nur BFS, FS), Klassenart und Unterrichtsart (nur BAS, BOS, BS, FOS, GY, KOL, RS, SVS, WS) in die sog. Vorjahresmerkmale übertragen: Vorjahresklasse, -jahrgangsstufe und -ausbildungsrichtung auf Seite 4 der Schülerdaten; die Aktualisierung der dort nicht angezeigten Vorjahres-Klassenart und Vorjahres-Unterrichtsart kann in der Schülertabelle oder mit einer Sammeländerung ausgeführt werden. Diese Fortschreibung der Vorjahresdaten empfiehlt sich jeweils unmittelbar bei der Versetzung des Schülers in die Austrittsklasse, damit sie am Schuljahresende nicht vergessen wird. Bei einem **Austritt vor dem Stichtag der Amtlichen Schuldaten** des aktuellen Schuljahrs darf diese Fortschreibung der Vorjahresdaten nicht gemacht werden.

Kommt ein ausgetretener Schüler im selben Berichtszeitraum der Amtlichen Schuldaten wieder an die Schule zurück, muss er in der Datei doppelt geführt werden: als Austritt und als Zugang. Die erneute Erfassung des Schülers kann durch Duplizieren des schon vorhandenen Datensatzes vereinfacht werden: dazu den vorhandenen Datensatz exportieren und dann wieder importieren, beide Male 'für eigene Schule'; vor dem Import im schon vorhandenen Satz vorübergehend den Familiennamen leicht abändern (Import wird sonst zurückgewiesen).

Die Löschung der ausgetretenen Schüler nach der Ermittlung der nächsten Amtlichen Schuldaten erfolgt mit der Programmfunktion „Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Austritte löschen“ ([siehe Abschnitt 7.7](#))

Externe  
Prüfungsteilnehmer

Externe Teilnehmer der Abschlussprüfung werden in einer eigenen 'Klasse' für externe Prüfungsteilnehmer ([siehe Abschnitt 6.2](#)) erfasst.

	<p>Bei externen Prüfungsteilnehmern muss nur ein Teil des Schülerdatensatzes erfasst werden. Die Datenprüfung (<a href="#">siehe Abschnitt 3.5</a>) berücksichtigt den eingeschränkten Datensatz.</p> <p>Die Erfassung der externen Prüfungsteilnehmer erfolgt zweckmäßigerweise in einer eigenen Ersterfassungsmaske (<a href="#">siehe Abschnitt 3.3</a>).</p> <p>Am Schuljahresende werden die externen Prüfungsteilnehmer wie die ausgetretenen Schüler der Schule in eine „Austrittsklasse“ mit der Klassenart AUSGV versetzt (Austrittsdatum nicht erforderlich). In den Amtlichen Schuldaten (Nichtschülerbogen) sind dann noch Auswertungen über sie möglich. Eine eigene Austrittsklasse für externe Prüfungsteilnehmer (Klassenname z.B. AUS-EX) kann zweckmäßig sein.</p> <p>Bei der Löschung der Austritte (<a href="#">siehe Abschnitt 7.7</a>) werden die in eine Austrittsklasse versetzten externen Prüfungsteilnehmer automatisch gelöscht.</p>
Vorübergehender Austritt eines Schülers	<p>Vorübergehend austretende Schüler (wenn z.B. ein Schüler für ein Jahr an eine Schule im Ausland geht) sind bei der Planung zum nächsten Schuljahr und bei der Ausführung der Versetzung am Schuljahresende zunächst wie normale Austritte zu behandeln.</p> <p>Vor dem Löschen der Austritte mittels der Programmfunktion „Austritte löschen“ empfiehlt es sich dann, die vorübergehenden Austritte durch entsprechendes Ändern der Klassenbezeichnung in eine Klasse für Neuzugänge zu versetzen. Ihre Daten müssen dann nach ihrer Rückkehr nicht mehr neu erfasst, sondern nur mehr aktualisiert werden.</p> <p>Bei den Gymnasien, an denen Auslandsaufenthalte häufiger auftreten, wird ein Schüler beim „Austritte löschen“ in der Austrittsklasse belassen, wenn bei ihm im Merkmal AUSTRITT_WOHIN der Schlüssel AUS (=Auslandsaufenthalt) erfasst wurde. Er kann nach seiner Rückkehr im neuen Schuljahr unmittelbar aus der Austrittsklasse durch Ändern der Klassenbezeichnung in die gewünschte Klasse versetzt werden.</p>
Vorjahres-Klassenart	<p>Bei der Ausführung der Versetzung am Schuljahresende (<a href="#">siehe Abschnitt 7.6</a>) wird die bisherige Klassenart und bei BAS, BOS, BS, FOS, GY, KOL, RS, SVS, WS zudem die bisherige Unterrichtsart des Schülers automatisch ins Merkmal Vorjahr_K_Art bzw. Vorjahr_K_UArt übertragen und steht damit für Auswertungen (z.B. für die Amtlichen Schuldaten) weiterhin zur Verfügung. Eventuell erforderliche Ergänzungen und Änderungen der Inhalte der beiden Merkmale, die bei den Schülerdaten Seite 4 nicht angezeigt werden, sind in der Schülertabelle (<a href="#">siehe Abschnitt 5.5</a>) oder mit einer Sammeländerung (<a href="#">siehe Abschnitt 5.6</a>) möglich.</p>
Fremdsprachliche Sonderzeichen	<p>Fremdsprachliche Sonderzeichen im Schülernamen (z.B. å, Ç, ñ) können über die Tastenkombination ALT+NNN eingegeben werden, wobei NNN die ASCII-Nummer des fremdsprachlichen Sonderzeichens ist und mit dem numerischen Tastaturblock eingegeben werden muss (z.B. ALT+128: Ç, ALT+134: å, ALT+164: ñ).</p>
<b>6.2 Klassen</b>	<p>Die Datei der Klassen enthält die bei den einzelnen Klassen gespeicherten Daten.</p> <p>Diese sind teilweise von der besuchten Schulart abhängig und werden in zwei Datenseiten erfasst. Zur besseren Orientierung für Schulen, die Schüler mehrerer Schularten haben, sind die zwei Datenseiten bei allen Schularten in gleicher Weise gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seite 1: Klassenbezeichnung, Klassenleiter, Klassenzimmer, Merker und Sortierung in der Klassenliste</li> <li>- Seite 2: Klassenart, Unterrichtsart, Zeugnisunterzeichner, Passwort für die Zeugnisbearbeitung und schulartspezifische Angaben.</li> </ul>
Masken zur Datenpflege	<p>„Datei - Klassen“</p>

Besonderheiten bei der  
Datenpflege

Auf Seite 1 der Klassendaten kann mit der Schaltfläche 'Ordne' in einem eingblendeten Fenster die Sortierung der Klassen geändert werden: Klasse durch Doppelklick aus der Liste der Klassen auswählen, dann auf die Klasse doppelklicken, **vor** der die ausgewählte Klasse einsortiert werden soll (bzw. auf die Leerzeile am Ende der Liste, wenn die Klasse am Listenende eingeordnet werden soll).

Die Klassen können damit nach Ausbildungsrichtungen, nach Schulort/ Nebenstelle oder dgl. geordnet werden.

Standardmäßig können die Klassen mit der Schaltfläche 'Standardsortierungen' nach Schulart/ Jahrgangsstufe/ Klassenname oder nach Schulart/ Klassenname/ Jahrgangsstufe geordnet werden.

Bei den Fachoberschulen sollen für die Übermittlung der MB-Statistik die Klassen möglichst nach der Jahrgangsstufe geordnet werden.

Klassenbezeichnung

Die Klassenbezeichnung (Klassenname) kann bis zu 8 Stellen lang sein. Schulen, die aus der Lehrerdatei Amtliche Schuldaten an das Kultusministerium übermitteln (derzeit BOS, FOS, GY, KOL, RS, WS), müssen darauf achten, dass die ersten 6 Stellen der Klassenbezeichnung mit der 6-stelligen Klassenbezeichnung der Lehrerdatei übereinstimmen.

Eine ggf. in der Klassenbezeichnung enthaltene Jahrgangsstufe wird nicht bei der Ermittlung der Jahrgangsstufe eines Schülers in Listen und Statistiken verwendet (sondern das Merkmal Jahrgangsstufe auf Seite 3 der Schülerdaten).

Jahrgangsstufe

Die Jahrgangsstufe der Klasse dient bei der Erfassung neuer Schüler als Vorgabewert. Sie wird nicht bei der Ermittlung der Jahrgangsstufe eines Schülers in Listen und Statistiken verwendet (sondern das Merkmal Jahrgangsstufe auf Seite 3 der Schülerdaten).

Bei nachträglicher Änderung der Jahrgangsstufe der Klasse werden die Jahrgangsstufen der Schüler der Klasse nicht geändert. Bei der Ausführung der Versetzung am Schuljahresende werden die Jahrgangsstufen der Klassen nicht verändert (die der Schüler hingegen werden vom Programm automatisch fortgeschrieben, sofern keine Wiederholung vorliegt). 'Klassen' für Neuzugänge, für externe Prüfungsteilnehmer und für ausgestretene Schüler (Klassenart NEU bzw. EX bzw. AUSGV, Näheres s. u.) können eine beliebige Jahrgangsstufe erhalten.

Jahrgangsstufe,  
die dem 1. Ausbildungsjahr  
entspricht

Das Merkmal wird nur bei BFS und FS geführt.

Es dient dazu, für die Meldung der Amtlichen Schuldaten aus der Jahrgangsstufe der Klasse das Ausbildungsjahr der Klasse zu berechnen

(Ausbildungsjahr = Jahrgangsstufe - Jgst.1.Ausbildungsjahr + 1)

und bei der Versetzung am Schuljahresende bei den einzelnen Schülern das im letzten Schuljahr besuchte Ausbildungsjahr (Näheres hierzu [siehe Abschnitt 7.6](#))

Jahrgangskombinierte  
Klassen (SVS, VS)

Bei der Datenprüfung ([siehe Abschnitt 3.5](#)) werden die Jahrgangsstufen der Schüler mit denen ihrer Klassen verglichen (nicht bei Klassen für Neueintritte, Austritte, externe Prüfungsteilnehmer und bei weiteren speziellen Klassen einzelner Schularten); bei Abweichungen wird jeweils ein Hinweis ausgegeben. Dieser Hinweis kann bei Förderschulen und bei Volksschulen unterdrückt werden, wenn auf der Datenseite 2 einer Klasse das Ankreuzkästchen 'jahrgangskombinierte Klasse' aktiviert wird.

Klassen für Neueintritte,  
Austritte, externe  
Prüfungsteilnehmer

Für Neueintritte, Austritte und externe Prüfungsteilnehmer werden eigene 'Klassen' benötigt:

Bei ihnen können auf Seite 1 der Klassendaten der Name und die Jahrgangsstufe beliebig gewählt werden; es empfiehlt sich, im Namen die besondere Klasse erkennbar zu machen (z. B. Neu, Neu-VS1, Aus, Aus-Ex, Externe, ...) und die besondere Klasse am Anfang oder am Ende der Klassen einzuordnen.

**Wichtig** ist, dass auf Seite 2 der Klassendaten die richtige **Klassenart** NEU bzw. AUSGV bzw. EX eingetragen wird. Es **genügt nicht**, der



	Klasse den Klassennamen NEU bzw. AUS bzw. EX zu geben.
	Es können jeweils mehrere Klassen für Neueintritte, Austritte und externe Prüfungsteilnehmer angelegt werden. Mehrere Klassen für Neueintritte können beispielsweise für die Klassenplanung günstig sein.
Zeugnisunterzeichner	Werden auf Seite 2 der Klassendaten keine Zeugnisunterzeichner angezeigt, so sind diese noch in der Datei der Schulen zu erfassen.
Klassenliste einblenden	<p>Mit der Schaltfläche 'Liste' können alle Schüler aufgelistet werden, die in der am Bildschirm angezeigten Klasse sind. Die Liste kann mit „Datensatz - Druck Datensatz“ ausgedruckt und mit ESC wieder ausgeblendet werden.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf eine Listenzeile kann unmittelbar zur Bearbeitung der Daten des zugehörigen Schülers gewechselt werden.</p>
Schülertabelle einblenden	<p>Mit der Schaltfläche 'Tabelle' kann die Schülertabelle der am Bildschirm angezeigten Klasse eingeblendet werden, in der die Daten der Schüler wie in <a href="#">Abschnitt 5.5</a> beschrieben bearbeitet und ausgedruckt werden können. Beim Verlassen der Tabelle (ohne Speichern der letzten Einträge durch ESC, mit Speichern der letzten Einträge durch 'Beenden') wird wieder das Fenster der Klassendaten angezeigt. Wird im Anzeigemodus ein Doppelklick auf eine Listenzeile ausgeführt, wird unmittelbar zur Bearbeitung der Daten des zugehörigen Schülers in den normalen Datenmasken gewechselt.</p>
Sortierung in der Klasse ändern	<p>Durch Aktivieren der Kontrollkästchen 'Ausbildungsrichtung, Name' oder 'Geschlecht, Name' kann die Sortierung der Schüler in der Klasse entsprechend geändert werden. Ist keines der Kontrollkästchen aktiviert, werden die Schüler nur nach ihren Namen sortiert; sind beide aktiviert, werden die Schüler nach Geschlecht/Ausbildungsrichtung/Name sortiert. Schüler, bei denen auf Seite 3 der Schülerdaten das Kontrollkästchen 'in Klasse einsortieren' nicht aktiviert ist, werden unabhängig von der 'besonderen Sortierung der Klassenliste' stets ans Listenende gestellt. Bei Neueintritten während des Schuljahrs können damit die Klassenlisten weitgehend unverändert beibehalten werden.</p>
Löschen einer Klasse	Eine Klasse kann nicht gelöscht werden („Datensatz - Löschen“), wenn sie Schüler enthält oder bei der Planung zum nächsten Schuljahr bei Schülern als künftige Klasse erfasst wurde (es wird ggf. ein entsprechender Bildschirmhinweis eingeblendet).
Umbenennen einer Klasse	<p>Soll eine Klasse umbenannt werden, die bereits Schüler enthält, so wird darauf in einem Bildschirmhinweis aufmerksam gemacht. Soll der Name tatsächlich geändert werden (auf die Schaltfläche 'Ja' klicken), wird bei allen Schülern der Klasse der Klassenname entsprechend geändert.</p> <p>Umbenennen einer Klasse, die bereits bei der Planung zum nächsten Schuljahr bei Schülern als künftige Klasse erfasst wurde, wird mit dem Hinweis, bis nach der Ausführung der Versetzung mit der Umbenennung zu warten, zurückgewiesen. Soll die Klasse trotzdem umbenannt werden, muss zuvor bei den betroffenen Schülern die Klassenzuteilung vorübergehend rückgängig gemacht werden (<a href="#">siehe Abschnitt 7.5, Rückversetzung</a>).</p>
Schulart einer Klasse ändern	<p>Soll die Schulart einer Klasse gewechselt werden, die bereits Schüler enthält, so wird darauf in einem Bildschirmhinweis aufmerksam gemacht. Soll die Schulart tatsächlich geändert werden (auf die Schaltfläche 'Ja' klicken), wird bei allen Schülern die Schulart entsprechend geändert. Die an der neuen Schulart zusätzlich benötigten Merkmale sind anschließend bei jedem Schüler zu ergänzen.</p>
Passwörter der Klassen	Soll mit der Passwortstufe 'nur Zeugnis' den Klassenleitern einer Schule die Zeugniserstellung mit der Schülerdatei der Schule ermöglicht werden, so sind dazu vom 'Verwalter' auf Seite 2 der Klassendaten die Passwörter der Klassen einzugeben (Näheres zu den Passwortstufen <a href="#">siehe Abschnitt 2.7</a> ).



### 6.3 Schulen

Masken zur Datenpflege

Besonderheiten bei der Datenpflege

Die Datei der Schulen enthält die Daten der Schule. Werden Schüler mehrerer Schulen in einer Schülerdatei verwaltet, so ist für jede dieser Schulen ein eigener Satz zu erfassen.

Die gespeicherten Daten sind von der Schulart abhängig. Sie werden in drei Datenseiten erfasst (bei BFS vier Datenseiten), die bei allen Schularten in gleicher Weise gegliedert sind:

- Seite 1: Schulname, Anschrift
- Seite 2: Zeugnisdaten
- Seite 3, 4: Daten für die Datenübermittlung (Amtliche Schuldaten)

„Datei - Schulen“

Werden in der Datei mehrere Schulen derselben Schulart geführt, so können diese durch ein beliebiges Zeichen an der vierten Stelle des Merkmals „Schulart“ unterschieden werden.

Die Änderung der Schulart (inkl. nachträglicher Ergänzung einer 4. Stelle) ist nicht möglich, wenn bereits Klassen eingerichtet sind.

### 6.4 Kurse

Maske zur Datenpflege

Besonderheiten bei der Datenpflege

Sollen Listen über alle Schüler erstellt werden, die an einem Kurs teilnehmen (Wahlkurs, klassenübergreifender Religionsunterricht, Arbeitsgemeinschaften, etc.), so sind diese Kurse in der Datei der Kurse zu führen. Sind derartige Listen nicht erforderlich, kann auf die Erfassung von Kursdaten verzichtet werden. Bei der Übermittlung der Amtlichen Schuldaten sind in diesem Fall allerdings für Angaben bzgl. der Kurse in einer eigenen Maske manuell ermittelte Summendaten zu erfassen ([siehe Abschnitt 13, Schulbogen ändern/ergänzen](#)).

Bei allen Schularten sind für die Kurse dieselben Merkmale vorgesehen.

„Datei - Kurse“

Der Kurs wird eindeutig charakterisiert durch das Fach, die Kursart und die Kursnummer. Die Schulart dient nur zur weiteren Information, für welche Schulart der Kurs (primär) vorgesehen ist. Werden mehrere Schularten in der Datei geführt, kann bei den Schülern einer Schulart ohne weiteres ein Kurs einer anderen Schulart erfasst werden (für schulartübergreifende Kurse erforderlich; in der Hilfe werden alle geeigneten Kurse ohne Berücksichtigung der Schulart angeboten).

### 6.5 Herkunftsschulen

Masken zur Datenpflege

Besonderheiten bei der Datenpflege

Nur die in der Datei der Herkunftsschulen enthaltenen Schulen können beim Schüler als Herkunftsschule erfasst werden.

Wenn bei den Schülern die Herkunftsschule nicht geführt wird (für etwaige Anforderung von Schülerpapieren nützlich), müssen Herkunftsschulen nicht erfasst werden.

Bei allen Schularten sind für die Herkunftsschulen dieselben Merkmale vorgesehen.

Ein Verzeichnis der Schulnummern der nicht im amtlichen Schulverzeichnis enthaltenen Schularten liegt dem Handbuch an ([Abschnitt Y.4](#)).

„Datei - Herkunftsschulen“

Durch Aktivierung der entsprechenden Optionsschaltfläche kann festgelegt werden, ob die Liste zum ‘Suchen’ einer Herkunftsschule nach Schulart/Schulname, Schulnummer oder Schulort sortiert werden soll.

Mit der Schaltfläche ‘Liste’ kann eine Liste der Schüler eingeblendet werden, die von der am Bildschirm angezeigten Herkunftsschule kommen.

Die Liste kann durch Anklicken einer Spaltenüberschrift nach dieser umsortiert werden, mit „Datensatz - Druck Datensatz“ ausgedruckt und mit ESC ausgeblendet werden.

Durch einen Doppelklick auf eine Listenzeile kann unmittelbar zur Bearbeitung der Daten des zugehörigen Schülers gewechselt werden.

Eine Herkunftsschule kann nicht gelöscht werden, wenn sie bei mindestens einem Schüler eingetragen ist.

## 6.6

### Betriebe

Maske zur Datenpflege  
Besonderheiten bei der  
Datenpflege

Wird schulbegleitend ein Betrieb besucht (Ausbildungsbetrieb, Praktikumsbetrieb), so können dessen Daten in der Datei der Betriebe geführt und dann beim Schüler erfasst werden. Nur die in der Datei der Betriebe enthaltenen Betriebe können beim Schüler erfasst werden.  
Bei allen Schularten sind für die Betriebe dieselben Merkmale vorgesehen.

„Datei - Betrieb“

Mit der Schaltfläche ‘Liste’ kann eine Liste der Schüler eingeblendet werden, die den am Bildschirm angezeigten Betrieb besuchen.

Die Liste kann durch Anklicken einer Spaltenüberschrift nach dieser umsortiert werden, mit „Datensatz - Druck Datensatz“ ausgedruckt und mit ESC ausgeblendet werden.

Durch einen Doppelklick auf eine Listenzeile kann unmittelbar zur Bearbeitung der Daten des zugehörigen Schülers gewechselt werden.

Zur Sortierung der Betriebe wird der Sortierschlüssel verwendet; mit ihm können die Betriebe nach den Erfordernissen der Schule - beispielsweise nach Ausbildungsberufen - sortiert werden ([siehe Datensatzbeschreibung, Abschnitt Y.2](#)).

Suchen

Beim normalen ‘Suchen’ kann ein Betrieb mit den in [Abschnitt 4.2](#) beschriebenen Möglichkeiten gefunden werden. Zur Erleichterung der Suche kann dabei zudem durch Aktivierung der entsprechenden Optionsschaltfläche ‘Standard’, ‘Betriebsnamen’ ... , eine geeignete Sortierung im Suchfenster festgelegt werden.

In der Suche + kann ein Betrieb nach speziellen Suchkriterien gefunden und zur Bearbeitung ausgewählt werden.

## 6.7

### Verkehrsmittel

Maske zur Datenpflege

Zur Organisation von Schulbussen und zur Erstattung von Schulwegkosten können Verkehrsmittel in der Datei der Verkehrsmittel geführt und dann bei den Schülern erfasst werden (bei den Schularten vorgesehen, die im Gesetz über die Kostenfreiheit des Schulweges aufgeführt sind, also bei BFS, BS, FOS, GY, RS, SVS, VS und WS). Nur die in der Datei der Verkehrsmittel enthaltenen Verkehrsmittel können beim Schüler erfasst werden.

Bei allen Schularten sind für die Verkehrsmittel dieselben Merkmale vorgesehen.

„Datei - Verkehrsmittel“

## 6.8

### Orte

Maske zur Datenpflege  
Besonderheiten bei der  
Datenpflege

Zur rascheren Erfassung von Anschriften der Schüler können diese in der Datei der Orte erfasst und dann beim Schüler über eine Auswahlliste abgerufen werden.

Beim Schüler können aber auch Anschriften erfasst werden, die nicht in der Datei der Orte eingetragen sind.

Bei allen Schularten sind für die Orte dieselben Merkmale vorgesehen.

„Datei - Orte“

Es ist geplant, die Datei der Orte um das Merkmal „Straße“ zu erweitern und die Datei auch bei der Pflege der Daten der Betriebe und Herkunftsschulen zu verwenden.

## 6.9

### Blockzeiten

Die Datei der Blockzeiten wird nur bei den Berufsschulen benötigt.  
Nur die in der Datei der Blockzeiten eingetragenen Blockzeiten können

	bei den Klassendaten der Berufsschulen erfasst werden (Klassendaten Seite 2, Merkmal 'Blockzeitenkennzahl').
Maske zur Datenpflege	„Datei - Blockzeiten“
Besonderheiten bei der Datenpflege	Die Blockzeitenkennzahl ist von der Schule frei wählbar. Beliebige Zeichen sind dabei möglich. Mit ihr kann die Sortierung der Blöcke in der Suche festgelegt werden.
<b>6.10</b>	
<b>Fächer</b>	Nur die in der Datei der Fächer enthaltenen Fächer können beim Schüler als <ul style="list-style-type: none"> <li>- Religion/Ethik</li> <li>- Wahlpflichtfach</li> <li>- Fremdsprache</li> <li>- Wahlunterricht/Arbeitsgemeinschaft/Ergänzungsunterricht/Förderkurs</li> <li>- Differenzierter Sport</li> <li>- Leistungskursfächer (GY)</li> <li>- weiteres Fach (nur VS)</li> <li>- 4. Prüfungsfach der Abschlussprüfung (FOS)</li> <li>- Prüfungsfächer des Quali (VS, SVS)</li> </ul> erfasst werden.
Maske zur Datenpflege	„Zeugnis - Fächer“
Besonderheiten bei der Datenpflege	Die Fachbezeichner für Zwischen- und Jahreszeugnis können ggf. verschieden sein (z. B. BFS Zwischenzeugnis: Katholische Religionslehre, Jahreszeugnis: Kath. Religionsl.). Bei einigen Fächern sind für die Bezeichner in den Zeugnissen zwei Zeilen erforderlich (z. B. BAS: Technisches Zeichnen/mit Darstellender Geometrie).
Nicht löschbare Fächer	Die in den Studentafeln enthaltenen Fächer werden bei jeder Schulart mit dem Programm ausgeliefert. Diese Fächer können von der Schule nicht gelöscht werden. Die Bezeichner in den Zeugnissen und in den Listen/Masken können aber auch bei diesen Fächern von der Schule erforderlichenfalls geändert werden. Von der Schule zusätzlich erfasste Fächer (z. B. Arbeitsgemeinschaften) können auch wieder gelöscht werden.
KM-Schlüssel	Die Fächer werden über die KM-Schlüssel den Fächerspiegeln zugeordnet. KM-Schlüssel der mit dem Programm ausgelieferten Fächer können daher nicht geändert werden.
Hilfe bei den Schülerdaten	Durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens im unteren Fensterbereich kann bei jedem Fach festgelegt werden, zu welcher der dort genannten Fächergruppen es gehört; beim Pflegen der Schülerdaten (incl. Zeugnisse und Abschlussprüfung) werden auf diese Weise in der Hilfe jeweils die passenden Fächer angeboten.
Sortierung	Mit der Schaltfläche 'Sortieren' können die geführten Fächer nach den Erfordernissen der Schule umsortiert werden, beispielsweise in die Reihenfolge des Fächerspiegels oder bei Wahlfächern entsprechend der Wahl-Häufigkeit.
Übersicht der geführten Fächer	Bei jeder Schulart kann mit den Schaltflächen 'Übersicht' und 'Druck' eine Übersicht der geführten Fächer ausgegeben werden. Die Fächer werden darin wie am Bildschirm bzw. alphabetisch nach der Kurzbezeichnung sortiert.
Weitere Hinweise	Weitere Hinweise zur Datei der Fächer <a href="#">siehe Abschnitt 14.4</a> (Zeugniserstellung).

### 6.11 Fächerspiegel

Die Datei der Fächerspiegel enthält die aktuellen Fächerspiegel der einzelnen Schularten. Die Fächer sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der

Maske zur Datenpflege	sie im Zeugnis bzw. Notenbogen/Notenblatt ausgegeben werden. „ <u>Z</u> eugnis - Fächerspiegel“
Besonderheiten bei der Datenpflege	Durch Kontrollkästchen wird bei jedem Fach festgelegt, - ob im Zeugnis das Notenfeld entwertet werden soll oder nicht (Spalte E) und - ob der Fachname ausgedruckt werden soll oder nicht (Formular ohne/ mit vorgedrucktem Fachnamen; Spalte D).
Duplizieren eines Fächerspiegels	Mit der Schaltfläche ‘Duplizieren’ kann ein Fächerspiegel mit den aktuellen Inhalten dupliziert werden. Die Speicherung des Duplikats ist erst nach Eingabe eines neuen Schlüssels für den Fächerspiegel möglich.
Fächerspiegel ausgeben	Mit der Schaltfläche ‘Übersicht’ kann eine Übersicht der vorhandenen Fächerspiegel ausgegeben werden  (alle Fächerspiegel der Schulart, von der gerade ein Fächerspiegel angezeigt wird; bei jedem Fächerspiegel wird der Schlüssel und die im Feld ‘Text’ erfasste Beschreibung ausgegeben).  Mit der Schaltfläche ‘Druck’ kann eine Auflistung der vorhandenen Fächerspiegel ausgegeben werden  (alle Fächerspiegel der Schulart, von der gerade ein Fächerspiegel angezeigt wird; bei jedem Fächerspiegel werden der Schlüssel, die Fächer und ihre Attribute ausgegeben).  Weitere Hinweise zur Datei der Fächerspiegel <a href="#">siehe Abschnitt 14.5</a> (Zeugniserstellung).

**6.12****Zuordnungen**

In der Datei der Zuordnungen wird festgelegt, welcher Fächerspiegel zu welchen aktuellen Unterrichtsdaten gehört. Änderungen an der Datei der Zuordnungen werden in der Regel an der Schule nicht erforderlich sein. Falls in Sonderfällen Änderungen/Ergänzungen in der Datei der Zuordnungen erforderlich sind, bitte bei den Beratungsstellen rückfragen, da die Auswirkungen auf die vorliegenden Auswertungsprogramme (Zeugniserstellung!) für die Schule schwer abzuschätzen sind.

Hinweise zu fehlenden bzw. fehlerhaften Zuordnungen bitte an die Beratungsstellen weitergeben: sie können dann im nächsten Update der Schülerdatei berücksichtigt werden.

Weitere Hinweise zur Datei der Zuordnungen [siehe Abschnitt 14.6](#) (Zeugniserstellung).

Maske zur Datenpflege

„Zeugnis - Zuordnungen“**6.13****Allgemeine Schlüssel**

Zur Erleichterung der Datenerfassung, zum Einsparen von Speicherplatz auf dem Datenträger und zur Vereinfachung von Abfragen werden die Merkmale, die nur bestimmte Inhalte haben können, verschlüsselt erfasst.

Bei den Schlüsseln der Schülerdatei werden ‘allgemeine Schlüssel’ und ‘schuleigene Schlüssel’ unterschieden. Allgemeine Schlüssel werden bei verschlüsselten Merkmalen verwendet, die an allen Schulen nur dieselben Inhalte haben können (z.B. Staatsangehörigkeit). Schuleigene Schlüssel hingegen werden in Merkmalen verwendet, deren Inhalt von Schule zu Schule verschieden sein kann (z.B. Gemeindekennzahlen).

Allgemeine Schlüssel werden insbesondere bei den Merkmalen verwendet, die zur Gewinnung der Amtlichen Schuldaten benötigt werden (landeseinheitliche Auswertungsprogramme!).

Maske zur Datenpflege

„Datei - Pflegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)  
„Pflege - Allg. Schlüssel“

Besonderheiten bei der Datenpflege

Die allgemeinen Schlüssel aller Merkmale werden in einer Datei geführt, sind dort aber entsprechend den Merkmalen und ggf. auch entsprechend

	der Schulart als sog. Schlüsselverzeichnisse sortiert.
Beispiele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Schlüsselverzeichnis AL STAAT enthält die Schlüssel der Staatsangehörigkeiten (D=Deutschland, B=Belgien ...).</li> <li>- Das Schlüsselverzeichnis BS K_ART enthält die Schlüssel der Klassenarten der Berufsschulen (B=Klasse für Behinderte, BGJ=Klasse des Berufsgrundschuljahres ...).</li> <li>- Das Schlüsselverzeichnis FO K_ART enthält die Schlüssel der Klassenarten der Fachoberschulen</li> <li>- Das Schlüsselverzeichnis AL K_ART enthält die Schlüssel der Klassenarten der explizit nicht aufgeführten Schularten.</li> </ul> <p>Der Zugriff auf einen Schlüssel erfolgt mit der Schaltfläche 'Suchen' zweistufig über das Schlüsselverzeichnis und den Schlüssel selbst, ähnlich wie der Zugriff auf einen Schüler über die Klasse und seinen Namen erfolgt. Es werden jeweils nur die Schlüsselverzeichnisse der in der Datei geführten Schularten angeboten.</p>
Löschen und Ändern	Die ausgelieferten Schlüssel sind von der Schule nicht löschar. Zudem sind bei diesen Schlüsseln die Inhalte der Merkmale 'Name des Schlüsselfeldes', 'Schulart', 'Schlüssel' und 'KM-Bezeichnung' nicht änderbar.
Weitere Schlüssel erfassen	<p>Weitere Schlüssel sind prinzipiell erfassbar, doch sollte von dieser Möglichkeit nur in dringenden Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden, da die Auswirkungen auf die vorliegenden Auswertungsprogramme für die Schule schwer abzuschätzen sind (Amtliche Schuldaten!).</p> <p>Hinweise zu fehlenden Schlüsseln bitte an die Beratungsstellen weitergeben; fehlende Schlüssel werden dann ins nächste Update der Schülerdatei aufgenommen.</p>
Entschlüsselungen	Bei jedem Schlüssel können neben der Entschlüsselung am Bildschirm drei weitere Entschlüsselungen eingegeben werden, die dann in Berichten zur Verfügung stehen.
Beispiel:	<pre>[lookup(„SL“;con(„STAAT      AL“;STAAT);5)]</pre> <p>gibt als Staatsangehörigkeit den Eintrag aus, der als 'Entschlüsselung am Bildschirm' erfasst wurde,</p> <pre>[lookup(„SL“;con(„STAAT      AL“;STAAT);6)]</pre> <p>gibt als Staatsangehörigkeit den Eintrag aus, der als '1. weitere Entschlüsselung' erfasst wurde (entsprechend werden bei 7 und 8 statt 5 und 6 die 2. und 3. weitere Entschlüsselung ausgegeben).</p> <p>(Wegen der Variablen „SL“, die beim Start der Schülerdatei geeignet hergerichtet wird, wird im lookup die Datei der allgemeinen Schlüssel verwendet; wegen der Variablen „STAAT AL“ wird darin nach Staatsangehörigkeiten gesucht; beachte, dass vor der Schulart - hier AL - stets 16 Stellen nötig sind: geeignet viele Leerzeichen verwenden! Wegen des zweiten 'STAAT' - Merkmalsbezeichner in der Datei der Schüler - wird die beim aktuellen Schüler erfasste Staatsangehörigkeit entschlüsselt. Weitere Beispiele <a href="#">siehe Abschnitt 11.12</a>, Berichtsgenerator.)</p>
Sortiermerkmal	<p>Bei Verwendung der Bildschirmhilfe (F1) werden die Schlüssel nach dem Eintrag im Sortiermerkmal (alle Zeichen sind zulässig) ausgelistet. Dadurch können häufig benötigte Schlüssel an den Anfang der Hilfeliste gebracht werden; die Notwendigkeit des Blätterns im Hilfefenster wird reduziert.</p> <p>Die Sortierung kann am einfachsten mit der Schaltfläche 'Sortieren' verändert werden.</p>
Besonderheit 1, 2	Die Merkmale 'Besonderheit 1' und 'Besonderheit 2' werden derzeit nicht verwendet.

**6.14****Schuleigene Schlüssel**

Bei den Schlüsseln der Schülerdatei werden ‘allgemeine Schlüssel’ und ‘schuleigene Schlüssel’ unterschieden. Allgemeine Schlüssel werden bei verschlüsselten Merkmalen verwendet, die an allen Schulen nur dieselben Inhalte haben können (z.B. Staatsangehörigkeit). Schuleigene Schlüssel hingegen werden in Merkmalen verwendet, deren Inhalte von Schule zu Schule verschieden sein können (z.B. Gemeindekennzahlen).

Schuleigene Schlüssel können von der Schule frei festgelegt, geändert und gelöscht werden.

Maske zur Datenpflege

„Datei - Pflegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)  
„Pflege - Schuleigene Schlüssel“

Besonderheiten bei der Datenpflege

Die schuleigenen Schlüssel aller Merkmale werden in einer Datei geführt, sind dort aber entsprechend den Merkmalen als sog. Schlüsselverzeichnisse sortiert.

Beispiel:

Das Schlüsselverzeichnis AUSB\_BERUF enthält die Schlüssel der Ausbildungsberufe (B=Bäcker, M=Metzger ...).

Der Zugriff auf einen Schlüssel erfolgt mit der Schaltfläche ‘Suchen’ zweistufig über das Schlüsselverzeichnis und den Schlüssel selbst, ähnlich wie der Zugriff auf einen Schüler über die Klasse und seinen Namen erfolgt.

Es werden jeweils nur die Schlüsselverzeichnisse der in der Datei geführten Schularten angeboten.

Entschlüsselungen

Bei jedem Schlüssel können neben der Entschlüsselung am Bildschirm drei weitere Entschlüsselungen eingegeben werden, die dann in Berichten zur Verfügung stehen.

Beispiel:

[lookup(„SI“;con(„GEMEINDEKENNZ AL“; STAAT);5)]

gibt als Gemeindekennzahl den Eintrag aus, der als ‘Entschlüsselung am Bildschirm’ erfasst wurde.

(Erläuterung des Funktionsaufrufs [siehe Abschnitt 6.13](#) Allgemeine Schlüssel; als Schulart ist bei den schuleigenen Schlüsseln stets AL einzugeben).

Sortiermerkmal

Bei Verwendung der Bildschirmhilfe (F1) werden die Schlüssel nach dem Eintrag im Sortiermerkmal (alle Zeichen sind zulässig) ausgelistet. Dadurch können häufig benötigte Schlüssel an den Anfang der Hilfeliste gebracht werden; die Notwendigkeit des Blätterns im Hilfefenster wird reduziert.

Die Sortierung kann am einfachsten mit der Schaltfläche ‘Sortieren’ verändert werden.

Besonderheit 1, 2

Die Merkmale ‘Besonderheit 1’ und ‘Besonderheit 2’ werden derzeit nicht verwendet.

**6.15****Ausbildungsrichtungen**

Nur die in der Datei der Ausbildungsrichtungen enthaltenen Ausbildungsrichtungen können beim Schüler als Ausbildungsrichtung/Wahlpflichtfächergruppe (RS)/Fachrichtung (FS, BFS) erfasst werden.

Maske zur Datenpflege

„Datei - Pflegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)  
„Pflege - Ausbildungsrichtungen“

Besonderheiten bei der Datenpflege

Änderungen in der Datei der Ausbildungsrichtungen werden in der Regel an der Schule nicht erforderlich sein. Falls doch, bitte beachten, dass die Ausbildungsrichtung bei der Zuordnung des Fächerspiegels verwendet wird ([siehe Abschnitt 6.12](#)) und damit ggf. falsche Zeugnisse liefert.

Löschen und Ändern

Die ausgelieferten Ausbildungsrichtungen sind von der Schule nicht löscherbar. Zudem sind bei diesen Ausbildungsrichtungen die Kurzbezeichnung und die Bezeichnung fürs Zeugnis nicht änderbar.



Weitere Ausbildungsrichtungen erfassen	<p>Weitere Ausbildungsrichtungen sind prinzipiell erfassbar, doch sollte von dieser Möglichkeit nur in dringenden Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden, da die Auswirkungen auf die vorliegenden Auswertungsprogramme für die Schule schwer abzuschätzen sind (Zeugniserstellung!).</p> <p>Hinweise zu fehlenden Ausbildungsrichtungen bitte an die Beratungsstellen weitergeben: sie werden dann ins nächste Update der Schülerdatei aufgenommen.</p>
<b>6.16</b>	
<b>Ausbildungsberufe</b>	<p>Die Datei der Ausbildungsberufe wird nur an den Berufsschulen benötigt. Nur die in ihr enthaltenen Ausbildungsberufe können bei den Schülern als Berufskennzahl (Schülerdaten Seite 3) erfasst werden.</p>
Maske zur Datenpflege	<p>„Datei - <u>P</u>flegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)          „Pflege - <u>A</u>usbildungsberufe“</p>
Besonderheiten bei der Datenpflege	<p>Änderungen in der Datei der Ausbildungsberufe sind in der Regel an der Schule nur erforderlich, wenn die Liste der an der Schule geführten Ausbildungsberufe erweitert bzw. reduziert werden soll.</p>
Erweitern der Liste der geführten Ausbildungsberufe	<p>Mit der Schaltfläche ‘Suchen (andere)’ können die Ausbildungsberufe aufgelistet werden, die noch nicht unter den an der Schule ‘geführten’ Ausbildungsberufen enthalten sind. Mit den in <a href="#">Abschnitt 4.2</a> beschriebenen Möglichkeiten kann ein Beruf dort rasch gefunden werden.</p> <p>Nach Auswahl des Berufs kann dieser durch Aktivieren des Kontrollkästchens ‘an der Schule geführt’ in die Liste der an der Schule geführten Ausbildungsberufe übernommen werden.</p> <p>Die Erweiterung der Liste der geführten Ausbildungsberufe erfolgt auch, wenn unmittelbar bei einem Schüler ein in der Liste noch nicht enthaltener Ausbildungsberuf erfasst wird (s. u.).</p>
Reduzieren der Liste der geführten Ausbildungsberufe	<p>Mit der Schaltfläche ‘Suchen (geführt)’ können die Ausbildungsberufe aufgelistet werden, die an der Schule geführt werden. Mit den in <a href="#">Abschnitt 4.2</a> beschriebenen Möglichkeiten kann ein Beruf dort rasch gefunden werden.</p> <p>Nach Auswahl des Berufs kann dieser durch Aktivieren des Kontrollkästchens ‘an der Schule geführt’ aus der Liste der an der Schule geführten Ausbildungsberufe entfernt werden.</p>
Löschen und Ändern eines Ausbildungsberufs	<p>Die ausgelieferten Ausbildungsberufe sind von der Schule nicht löschar und ihre Berufsnummer ist von der Schule nicht änderbar.</p>
Erfassen weiterer Ausbildungsberufe	<p>Weitere Ausbildungsberufe sind prinzipiell erfassbar, doch dürfte diese Möglichkeit nur in seltenen Ausnahmefällen erforderlich sein, da die Liste aller Ausbildungsberufe bei den Programm-Updates laufend aktualisiert wird.</p> <p>Zusätzlich erfasste Ausbildungsberufe sind nicht löschar, solange sie bei Schülern erfasst sind.</p>
Schüler eines Ausbildungsberufs einblenden	<p>Mit den Schaltflächen ‘<u>L</u>iste’ bzw. ‘Liste <u>o</u>hne Austritte’ können alle Schüler eingeblendet werden, die den am Bildschirm gerade angezeigten Ausbildungsberuf haben. Die Liste kann mit „Datensatz - <u>D</u>ruck Datensatz“ ausgedruckt und mit ESC ausgeblendet werden.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf eine Listenzeile kann unmittelbar zur Bearbeitung der Daten des zugehörigen Schülers gewechselt werden.</p>
Erfassung der Berufsnummer bei den Schülern	<p>Wird bei den Schülerdaten im Merkmal ‘Berufsnummer’ (Schülerdaten Seite 3) die Hilfe aufgerufen, so werden zunächst nur die an der Schule geführten Berufe aufgelistet. Nach Aktivierung der gleichnamigen Optionsschaltfläche werden alle Berufe der Berufedatei angezeigt.</p> <p>Einfachklick auf einen der aufgelisteten Berufe zeigt im rechten Bereich des Fensters die Daten des Berufs an, Doppelklick trägt ihn beim Schüler ein (und übernimmt den Beruf als ‘an der Schule geführt’, falls ein noch nicht an der Schule geführter Beruf gewählt wurde).</p> <p>Unmittelbar in der Hilfe kann die Bezeichnung eines gewählten Berufs</p>



geändert oder ein weiterer Beruf erfasst werden.

### 6.17

#### Schularten

In der Datei der Schularten ist festgelegt, welche Masken bei der Pflege der Schüler-, Klassen- und Schuldaten verwendet werden und welche schuleigenen bzw. allgemeinen Schlüsselverzeichnisse bei den verschlüsselten Merkmalen verwendet werden (für eventuelle Entschlüsselungen in Berichten von Interesse!). Änderungen in dieser Datei sind der Schule nicht möglich.

Maske mit Daten

„Datei - Pflegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)  
„Plege - Schularten“

Zur zweiten Seite kann mit der Bildlaufleiste geblättert werden.

Bedeutung der Daten

Bei jeder Schulart wird angezeigt

- welcher 2-stellige und welcher 3-stellige Schlüssel für die Schulart im Programm verwendet wird  
(AL wird für schulartübergreifende Masken, Schlüsselverzeichnisse etc. verwendet),
- welche Masken für die Schüler-, Klassen-, Schuldaten verwendet werden  
(bei allen Schularten ist die erste Seite der Schülerdaten identisch, ebenso die erste Seite der Klassendaten und die erste Seite der Schuldaten; die weiteren Seiten können ebenfalls bei einigen Schularten identisch sein),
- von welcher Schulart die schuleigenen und die allgemeinen Schlüssel verwendet werden  
(XX bedeutet, dass für das Merkmal kein Schlüsselverzeichnis verwendet wird: das Merkmal wird nicht geführt).

### 6.18

#### Fachklassengliederung

Die Datei der Fachklassengliederungen wird nur an den Berufsschulen benötigt.

Nur die in ihr erfassten Gliederungsnummern können bei den Klassen der Berufsschulen erfasst werden (Klassendaten, Seite 2).

Maske zur Datenpflege

„Datei - Pflegemenü“ (Installation des Pflegemenüs)  
„Plege - Fachklassengliederung“

Besonderheiten bei der Datenpflege

Änderungen in der Datei der Fachklassengliederungen sind in der Regel an der Schule nur erforderlich, wenn die Liste der an der Schule geführten Fachklassengliederungen erweitert bzw. reduziert werden soll.

Erweitern der Liste  
der geführten  
Fachklassengliederungen

Mit der Schaltfläche ‘Suchen (andere)’ können die Fachklassengliederungen aufgelistet werden, die noch nicht unter den ‘geführten’ Fachklassengliederungen enthalten sind. Mit den in [Abschnitt 4.2](#) beschriebenen Möglichkeiten kann eine Fachklassengliederung dort rasch gefunden werden.

Nach Auswahl einer Fachklassengliederung kann diese durch Aktivieren des Kontrollkästchens ‘an der Schule geführt’ in die Liste der an der Schule geführten Fachklassengliederungen übernommen werden.

Reduzieren der Liste  
der geführten  
Fachklassengliederungen

Mit der Schaltfläche ‘Suchen (geführt)’ können die an der Schule geführten Fachklassengliederungen aufgelistet werden. Mit den in [Abschnitt 4.2](#) beschriebenen Möglichkeiten kann eine Fachklassengliederung dort rasch gefunden werden.

Nach Auswahl einer Fachklassengliederung kann diese durch Deaktivierung des Kontrollkästchens ‘an der Schule geführt’ aus der Liste der an der Schule geführten Fachklassengliederungen entfernt werden.

Löschen und Ändern einer  
Fachklassengliederung

Die ausgelieferten Fachklassengliederungen sind von der Schule nicht löscherbar und ihre Gliederungsnummer ist von der Schule nicht änderbar.

Erfassen weiterer Fachklassengliederungen	<p>Weitere Fachklassengliederungen sind prinzipiell erfassbar, doch dürfte diese Möglichkeit nur in seltenen Ausnahmefällen erforderlich sein, da die Fachklassengliederungen bei den Programm-Updates laufend aktualisiert werden.</p> <p>Eine zusätzlich erfasste Fachklassengliederung ist nicht löschar, solange sie bei einer Klasse erfasst ist.</p>
Klassen einer Fachklassengliederung einblenden	<p>Mit der Schaltfläche 'L<u>i</u>ste' können alle Klassen eingeblendet werden, die die am Bildschirm gerade angezeigte Fachklassengliederung haben. Die Liste kann mit „D<u>a</u>tensatz - D<u>r</u>uck Datensatz“ ausgedruckt und mit ESC ausgeblendet werden.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf eine Listenzeile kann unmittelbar zur Bearbeitung der Daten der zugehörenden Klasse gewechselt werden.</p>
Erfassung der Fachklassengliederung bei den Klassen	<p>Wird bei den Klassendaten im Merkmal 'Fachklassengliederung' die Hilfe aufgerufen, so werden alle Fachklassengliederungen zur Auswahl angeboten. Die gewünschte Fachklassengliederung wird am schnellsten mit den in <a href="#">Abschnitt 4.2</a> beschriebenen Möglichkeiten gefunden..</p>