

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,  
sehr geehrte Koordinatorinnen und Koordinatoren für die Berufs- und Studienorientierung,

im Rahmen der Potenzialanalysen sind die Schulen aufgefordert, eine Liste der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler beim Träger einzureichen. Wir möchten Sie daran erinnern, diese Listen ausschließlich als Computerausdruck – also nicht handschriftlich – beim Träger einzureichen. Dazu haben Sie die folgenden Optionen:

1. Sie verwenden die Mustervorlage aus dem BAN-Portal (bitte aktuelle Variante im BAN-Portal downloaden). Diese lässt sich ggf. nur dann ausfüllen, wenn Sie zuvor gespeichert und anschließend mit dem Adobe Acrobat Reader geöffnet wird. Dort tragen Sie die Schülerdaten manuell ein.
2. Für größere Schülergruppen kann es eine Arbeitserleichterung sein, einen Export aus dem Programm SchILDzentral durchzuführen und die Daten in die Excel-Vorlage zu importieren (ebenfalls im BAN-Portal zu downloaden). Eine Anleitung dazu finden Sie im Folgenden. Hinweis: Die Excel-Liste generiert automatisch bis zu 5 Teilnehmer/-innenlisten für bis zu 80 Schüler/-innen. Sollten Sie eine noch größere Gruppe verwalten, oder Listen für verschiedene Tage erstellen wollen, führen Sie die beschriebenen Schritte ggf. mehrfach durch. Bitte beachten Sie die Hinweise auf der ersten Seite der Excel-Tabelle: Insbesondere prüfen Sie auf den Ausdrucken (Tipp: auf einem Probeausdruck im Vorfeld), dass diese zu 100%, auch in der Formatierung, mit dem pdf-Original übereinstimmen. Anderenfalls wird die Liste von der LGH nicht anerkannt.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Karin Lennartz  
*Schulaufsicht Generale KAOA*

gez. Agnes Hugo  
*Leitung Kommunale Koordinierung*

gez. Hendrik Volmert  
*Schulamtskoordinator KAOA*

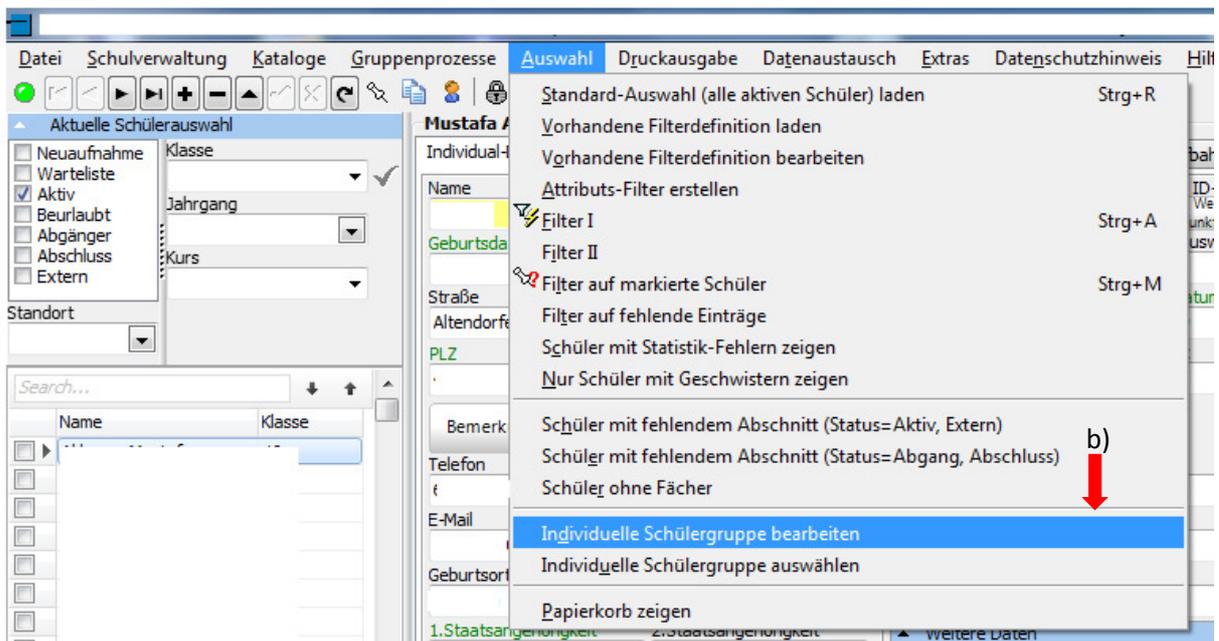
# Anleitung zum Austausch von Schüler/-innendaten aus SchILDzentral in eine Excel-Vorlage zur Erstellung von Teilnahmelisten für die Potenzialanalyse

Hinweis: alle Individualdaten sind aus Datenschutzgründen in den Screenshots gelöscht, stattdessen sind weiße Flächen sichtbar.

## a) Export aus SchILD: SchILDzentral starten

Die Schritte b) bis i) sind notwendig, um eine flexible Schüler/-innenauswahl vorzunehmen – auch andere Auswahlmethoden sind möglich

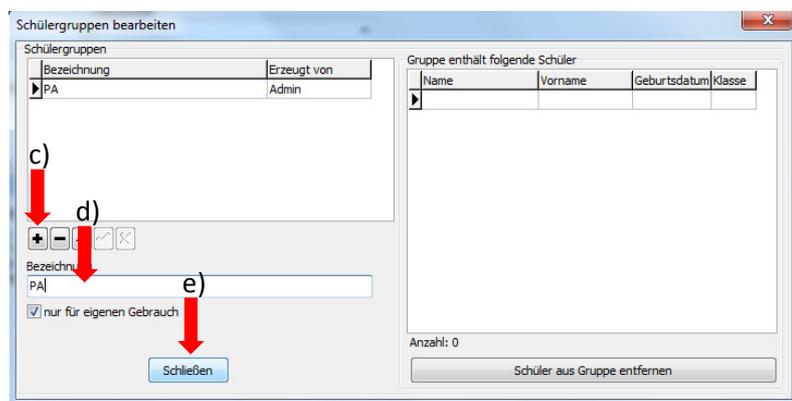
## b) in der Programmrubrik „Auswahl“ den Punkt „Individuelle Schülergruppe bearbeiten“ wählen



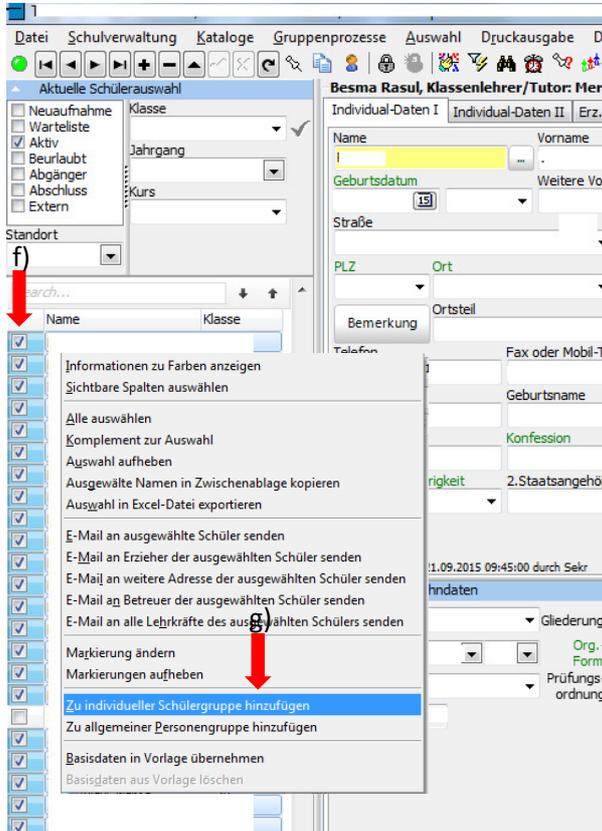
## c) Neue Gruppe anlegen („+“-Symbol)

## d) Namen der Gruppe definieren (z.B. „PA“ für Potenzialanalyse)

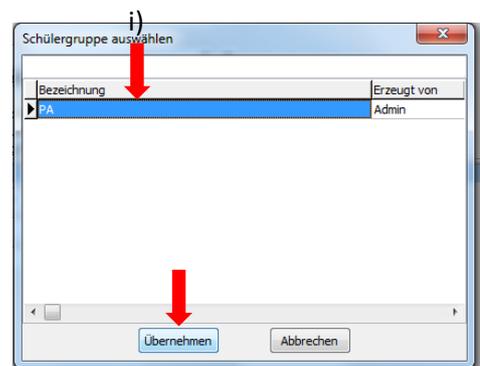
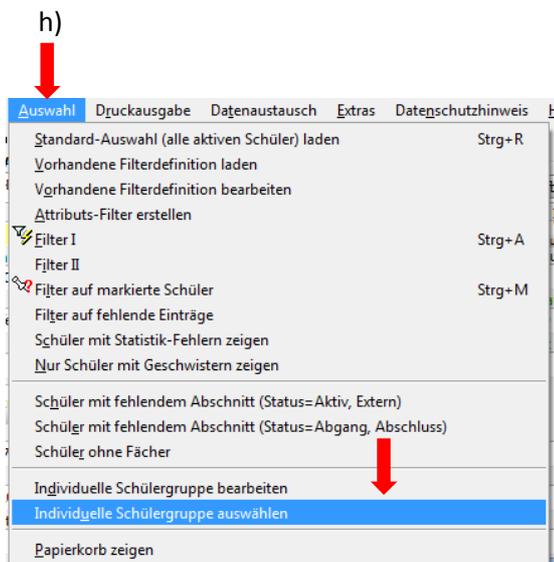
## e) Fenster schließen



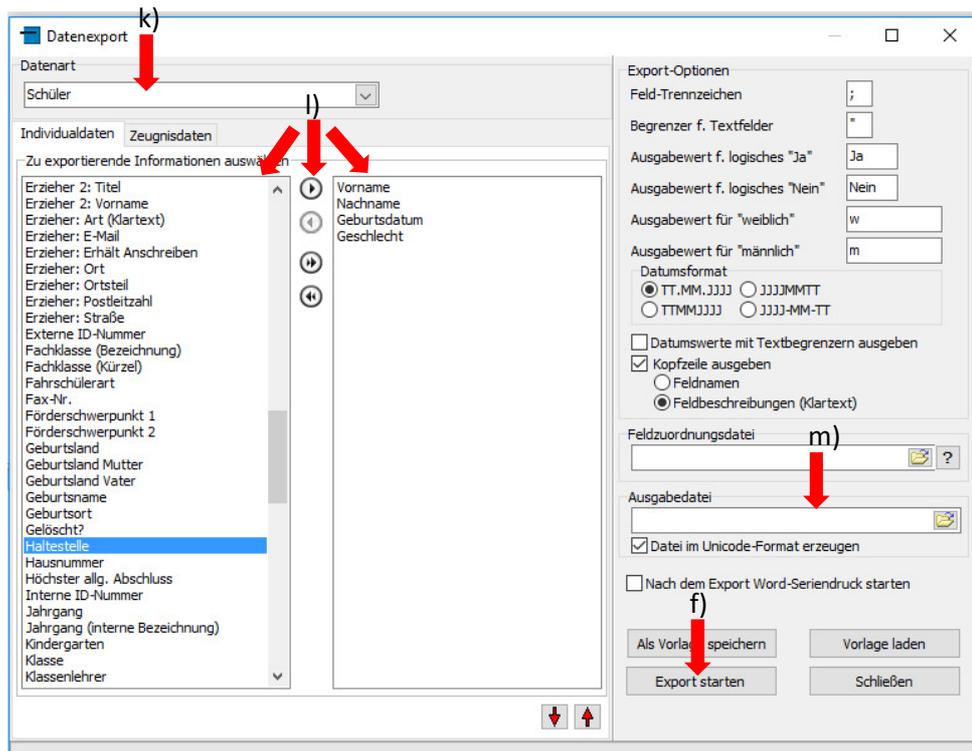
- f) Schüler/-innen per Häkchen auswählen, die in den Teilnahmelisten für die Potenzialanalyse enthalten sein sollen
- g) Anschließend Rechtsklick auf einen markierten Schüler und „zu individueller Schülergruppe hinzufügen“ auswählen



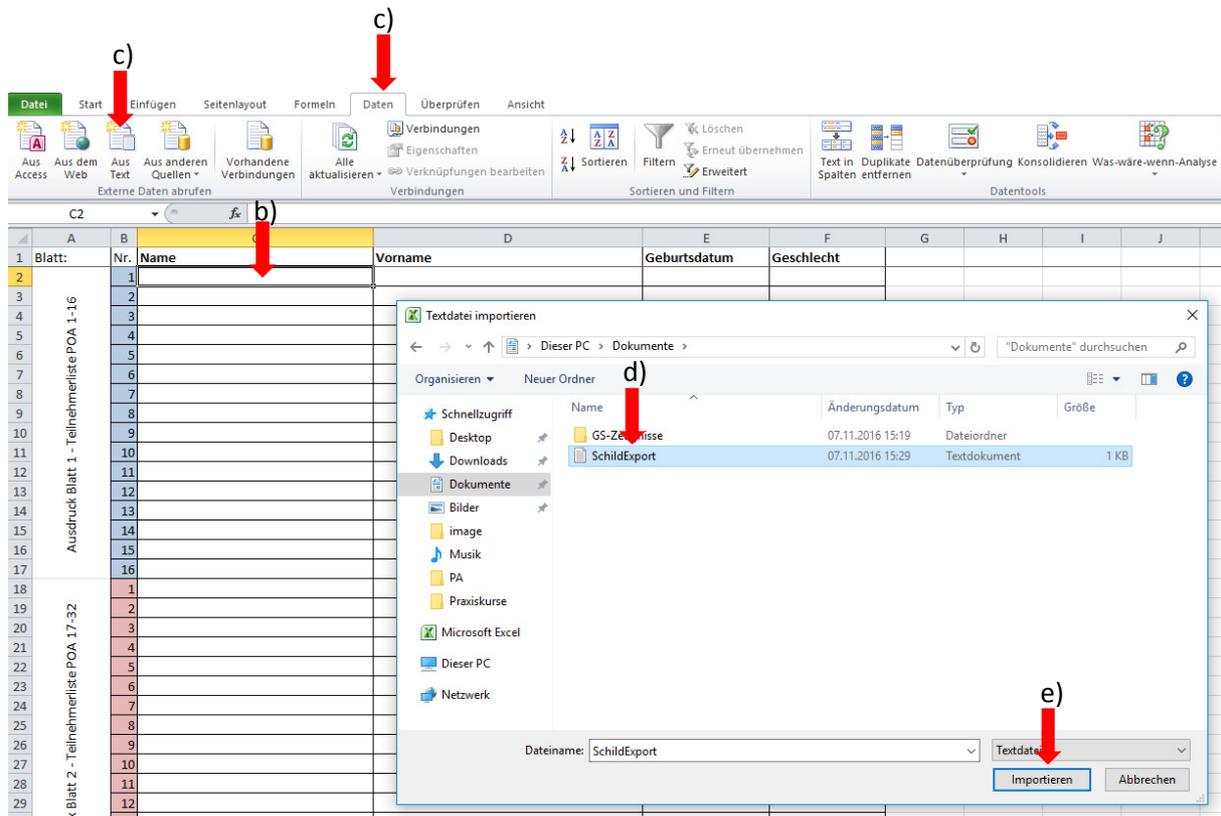
- h) In der Programmrubrik „Auswahl“ den Punkt anklicken „Individuelle Gruppe auswählen“
- i) Im neuen Fenster „PA“ Gruppe anklicken und mit „übernehmen“ bestätigen



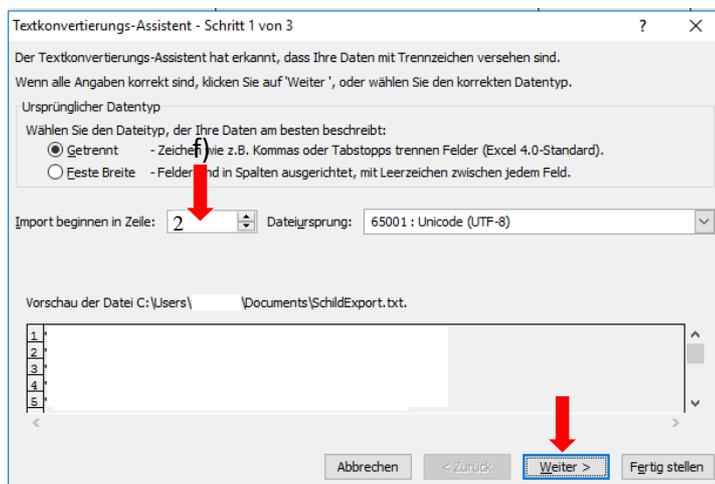
- j) In der Programmrubrik „Datentausch“ den Unterpunkt „Export in Text-/ Exceldateien“ auswählen (dazu kein Screenshot)
- k) Datenart „Schüler“ auswählen
- l) „Vorname“, „Nachname“, „Geburtsdatum“, „Geschlecht“ auswählen (ins rechte Feld übertragen)
- m) Speicherort und Ausgabedatei wählen
- n) Export starten



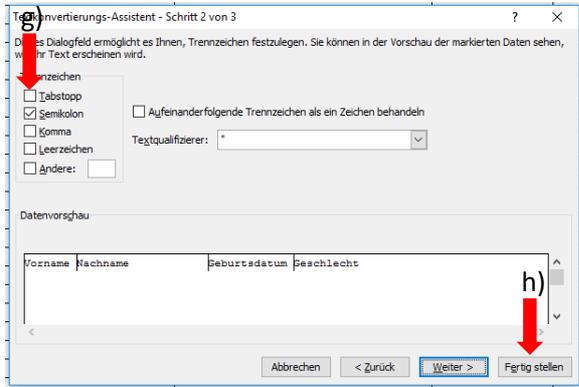
- Import in Excel: Exceldatei öffnen**
- Rubrik „Dateneingabe“ (am linken, unteren Rand) wählen und auf Zelle C2 klicken
- Programmrubrik „Daten“ und Punkt „Aus Text“ auswählen
- Zuvor in SchILDzentral erstellte Datei auswählen
- „Importieren“ anklicken



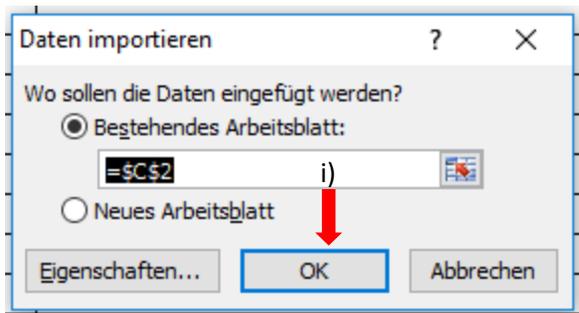
- Im neuen Fenster „Import beginnen in Zeile“: statt „1“ (Vorgabe) „2“ auswählen und auf weiter klicken



- g) Im neuen Fenster als Trennzeichen „Semikolon“ anstelle von „Tabstopp“ wählen
- h) „Fertigstellen“ anklicken



- i) Im letzten Fenster auf „OK“ klicken



- j) Im Datenblatt „Anleitung und Grunddaten“ die grundständigen Daten für die Potenzialanalyse eingeben (Losnummer, Belegnummer, Bildungsträger, Durchführungsdatum, Schulnummer)
- k) Kontrollieren der Datenblätter „Teilnehmerliste PA 1-16“ usw. (am unteren Bildschirmrand)
- l) Ausdruck der Datenblätter und Prüfung, ob sie zu 100% der Vorlage der LGH entsprechen