

# Schüler

## Schülerstamm

Erfassen Sie hier die Hauptdaten für den Schüler.

The screenshot shows a web-based form titled 'Schülerstamm'. At the top, there is a search bar with 'Schüler: 42015' and a button 'Autonummer'. Below this are tabs for 'Schülerdaten (1)', 'Historie (2)', 'SEPA (3)', and 'Geschwister (4)'. The main form area contains the following fields and options:

- Schüler-Nr.:** 42015 (highlighted in yellow)
- Anrede:** dropdown menu
- Name:** Geisler
- Vorname:** Frank
- PLZ:** 32756, **Ort:** Detmold
- Straße:** Zylbeckestraße, **Nr.:** 20
- Schule:** Grundschule Dörfli, **Postleitzahl:** 789012
- Klasse:** empty field, **abw. Kl.:** empty field
- Kartentyp:** MonatsTicket, **abw. Kartentyp:** dropdown menu
- Erstanlage:** 25.04.2012, 04/12
- Einstieg:** Sandtünsweg, 40272,  nur Hst. des Ortes anzeigen
- Ausstieg:** Lippspringer Straße, 7851,  nur Hst. der Schule anzeigen
- gültig von:** 202408, **gültig bis:** 202507
- Monate:** 1-12 grid with checkboxes (1-7 checked, 8-12 unchecked)
- löschen:**
- Winterkarte:**
- Info:** empty text area

At the bottom, there is a status bar with 'GUIDExtern: {931AF01D-0735-4E9D-8266-04F5A64E9829}' and a timestamp '23.06.2023 14:09:39/10'.

Geben Sie im Feld „Schüler“ eine Schülernummer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Autonummer“. Sie werden darauf hin gefragt, ob Sie den Schüler mit der Nummer anlegen möchten. Ist die Schülernummer bekannt, wird der Schüler zur Bearbeitung geladen.

Folgeschuljahr: Nur bei Selbsterfassern („Schule (Selbsteingabe)“ oder „Schulträger (Selbsteingabe)“): Setzen Sie diesen Haken, werden alle jetzt neu zu erfassenden Schüler mit dem Folgeschuljahreszeitraum versehen.

Ist in den Parametern „Schule“ oder „Schulträger“ eingestellt, wird dieses Feld **nicht** angezeigt.

Geben Sie Namen und Vornamen ein.

Postleitzahl: Tragen Sie eine Postleitzahl ein, wird der Ort - sofern im [Postleitzahlenstamm](#) gepflegt - automatisch übernommen.

Ort: Geben Sie hier den Ortsnamen ein.

Ortsteil: Geben Sie hier den Ortsteil ein.

Straße: Ist die Straße bekannt, wird die Einstiegshaltestelle vorgegeben. Ansonsten wird eine Meldung

ausgegeben, dass die Straße unbekannt ist.

Gibt es eine Straße mehrfach (oder ähnlicher Name), wird, in Abhängigkeit zu Postleitzahl und Ort, eine Auswahl angezeigt, aus der Sie die gewünschte Straße auswählen können. Siehe dazu auch [Suchen im Schülerstamm](#).

Wird die Straße geändert, bekommen Sie eine Hinweismeldung auf Überprüfung der Einstiegshaltestelle. Bitte prüfen Sie die Einstiegshaltestelle und ändern sie sie, wenn der Einstieg in Ihren Unterlagen ein anderer ist!

Schule: Wählen Sie die Schule aus. Bei Haken „nur Hst. der Schule anzeigen“, wird nur die Ausstiegs-Hst. der Schule bei Ausstieg angezeigt bzw. kann ausgewählt werden. Die Ausstiegshaltestelle wird vorbelegt.

Klasse: Tragen Sie die Klassenbezeichnung ein. Stimmt sie nicht mit der [Versetzung](#) überein, wird ein Hinweis ausgegeben.

Abweichende Klasse zum Schuljahresende: Der Schuljahreswechsel berücksichtigt dieses Feld und trägt die Klasse um, statt sie hoch zu setzen.

Geht z.B. ein Schüler in einer Gesamtschule vom Realschul- zum Gymnasialzweig weiter, können Sie in das Feld „EF“ für das folgende Jahr eintragen.

Gleiches gilt auch für Schüler bei denen sicher ist, dass sie den Klassenzug wechseln. z.B. 9a auf 10c oder für Schüler, die das Jahr wiederholen müssen. Hier geben Sie die Klasse ein, in die er dann gehen wird.

Bitte beachten Sie, dass das Feld nur sinnvoll ist, wenn Sie die Schüler auch versetzen. Nach der Umsetzung wird es geleert.

Schuljahr: **Nur sichtbar für Schulträger!**

Dieses Feld wird von einem Schulträger benutzt, um zu kennzeichnen, wann der Schüler das erste Mal erfasst wurde. Wählen Sie hierfür das [Schuljahr](#) aus.

Wegstrecke: Die Wegstrecke in km des Schülers insgesamt. Dieses Feld ist nur noch sichtbar wenn easyTicket im Modus „Schulträger (Schüler-Online)“ läuft.

Schaltfläche [Route]: Lassen Sie sich die Fuß-Wegstrecke des Schülers in einem Internet-Browser anzeigen. Die Route wird nur angezeigt, wenn im [Schulstamm](#) eine Adresse hinterlegt ist. Sonst wird nur die Adresse des Schülers angezeigt.

Schaltfläche [Fahrplanauskunft]: Lassen Sie sich den Fahrplan zu einem Zeitpunkt vom Schüler zur Schule anzeigen. Klicken Sie darauf, wird die [Test-Wegstrecke / Fahrplanauskunft](#) geöffnet und alle Felder werden vorbelegt. Drücken Sie [Enter], um sich die Fahrplanauskunft anzeigen zu lassen. Vor 11:00 Uhr wird zur Ankunft an der Schule berechnet, nach 11:00 zur Abfahrt von der Schule. Sie können jedoch zunächst alle Parameter ändern und dann die Fahrplanauskunft starten.

Erstanlage: Das Datum wird vorgeblendet, kann jedoch geändert werden.

Einstieg: Wählen Sie die Einstiegshaltestelle aus. Sie ist evtl. vorbelegt, wenn die Straße bekannt ist. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im [Haltestellenstamm](#).

Ausstieg: Wählen Sie eine Ausstiegshaltestelle aus. Ist die Schule bekannt und die Einsteig-Ausstiegskonstellation ist vorhanden, wird der Wert vorbelegt. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise

im [Haltestellenstamm](#).

Nur Hst. des Ortes anzeigen: Normalerweise werden für den Einstieg nur die Haltestellen des Ortes angezeigt. Nehmen Sie den Haken raus, können Sie auf den gesamten Haltestellenstamm zugreifen. Dies ist z.B. bei Schülern der Fall, die in einem Ort wohnen, aber z.B. „über den Berg laufen“, um „dahinter“ einzusteigen. Der Haken wird pro Schüler gespeichert.

nur Hst. der Schule anzeigen: Hier weniger relevant, aber auch hier können Sie eine andere Haltestelle aus dem Haltestellenstamm wählen, wenn Sie den Haken entfernen. Der Haken wird pro Schüler gespeichert.

gültig von: Tragen sie ein, ab wann der Schüler eine Fahrkarte benötigt. Standardmäßig wird das „gültig von“ auf den Monat der Erfassung eingestellt. Der 15. eines Monats wird berücksichtigt. Ausnahme: Sie erfassen noch vor Schuljahresbeginn. Dann wird das „Gültig von“ aus den Parametern verwendet.

gültig bis: Tragen sie ein, bis wann der Schüler eine Fahrkarte benötigt. Standardmäßig wird das „gültig bis“ aus den Parametern vorgeblendet.

Monate: Ist bekannt, dass der Schüler im Jahr (z.B. wg. längerer Krankheit) keine Karte benötigt, klicken Sie auf den Monat. Der Monat darf nicht angehakt sein. Die Monate müssen innerhalb des gültig von-bis-Intervalls liegen (Prüfung).

Winterkarte: Haken Sie an, wenn der Schüler nur über Winter fahren darf. Beachten Sie die max. Anzahl an Monaten.

Löschen: Haken sie an, dass der Schüler gelöscht werden kann. Hinweis: Der Löschknoten bleibt auch nach einer weiteren Einlesung eines aktiven Schülers bestehen.

Info: Geben Sie Informationen zu diesem Schüler ein.

Schaltfläche „endgültig“ Löschen:

- Klicken sie darauf, wenn Sie den Schüler löschen möchten. Bestätigen Sie nochmals, dass der Schüler gelöscht werden soll. Um einen Schüler löschen zu können, muss er vorher mit dem Löschen-Kennzeichen versehen worden sein (s.o.) !

Hinweis zum endgültigen Löschen:

- Der Schüler wird im Moment nur mit einem Löschdatum versehen und kann beim nächsten Aufruf nicht mehr geladen werden. Erst bei Schuljahreswechsel wird der Schüler automatisch gelöscht.
- Er erscheint nicht mehr auf der [Löschliste](#).
- Der Schüler wird letztmalig exportiert und beim Serviceunternehmen als zu löschender Schüler gekennzeichnet.
- Wird der Schüler im externen Schülerverwaltungssystem wieder aktiviert, wird er auch in dieser Anwendung vollständig reaktiviert.

Reiter „Historie (2)“

Zu jedem Schüler sehen Sie Änderungen, die jemals an diesem Schüler vorgenommen wurden.

Beispiele siehe Bild:

Schülerstamm
✕

Schülersuche  
 Schüler:

Folgeschuljahr
 Autonummer

Id: 46

Schülerdaten (1)

Historie (2)

SEPA (3)

Geschwister (4)

geändert am	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
26.03.2020 16:36:10		NNNNNNNNJJJJ	NNNNNNNNNNNNJ
26.03.2020 16:36:10	gültig von	202008	202012
26.03.2020 16:35:15	SJ1	NNNNNNNNNNNNJ	NNNNNNNNJJJJ
26.03.2020 16:35:15	gültig von	202012	202008
26.03.2020 16:34:45	gültig von	201012	202012
26.03.2020 16:32:12	SJ2	JJJJJJNNNNNN	JJJNNNNNNNNNN
26.03.2020 16:32:12	SJ1	NNNNNNNNJJJJ	NNNNNNNNNNNNJ
26.03.2020 16:32:12	gültig bis	201907	202103
26.03.2020 16:32:12	gültig von	201809	201012

Datensatz: ◀ ▶ ⏪ ⏩  Kein Filter Suchen

GUIDExtern: {2416DE43-1B49-4C22-8C5C-2B0A905DC871}
26.03.2020 16:36:10/46

Verwenden Sie die rechte Maustaste für weitere Aktionen wie Sortieren, Filtern usw.

Reiter „SEPA (3)“

Verwenden Sie Zuzahlungen für Ihren Kartentyp, sollten Sie die SEPA-Bankverbindung angeben. Um dies verwenden zu können, stellen Sie bitte den [Parameter](#) ein.

Schülerstamm ✖

Schülersuche  
Schüler:   Folgeschuljahr  Id: 46

Schülerdaten (1) Historie (2) SEPA (3) **Geschwister (4)**

BIC:   Rechnung?

IBAN:

Anrede:

Name:

Vorname:

PLZ:

Straße:  Nr.

Land:

GUIDExtern: {2416DE43-1B49-4C22-8C5C-2B0A905DC871} 26.05.2020 09:24:48/46

BIC (Bank Identifier Code): Wohnt der Zuzahler im Ausland, müssen Sie ihn eingeben. Bei Inlandszahlungsverkehr ist dies nicht notwendig.

IBAN (International Bank Account Number): Pflicht für den Zahlungsverkehr.

Anrede: Wählen Sie eine Anrede aus.

Schaltfläche  Adresse übernehmen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie die Adressfelder vom Schüler übernehmen. Nach der Frage, ob der Nachname mit übernommen werden soll, wird der Nachname auch mit übernommen.

Adressfelder: Geben Sie eine Adresse ein.

Schaltfläche  Sepa-Daten löschen: Klicken Sie hier, wenn die Daten gelöscht werden sollen. z.B. wenn ein Kartentyp ohne Zuzahlung ausgewählt wurde.

### Reiter „Geschwister (4)“

Um evtl. gestaffelte Zuzahlungen besser erkennen zu können, ist es möglich, einem Schüler Geschwister zuzuordnen. Um dies verwenden zu können, stellen Sie bitte den [Parameter](#) ein.



Löschhaken einfach wieder raus.

- Beachten Sie bitte auch die Zuordnung der Ausstiegshaltestelle einer Schule in Bezug auf die Einstiegshaltestelle, beschrieben im [Haltestellenstamm](#).

## Suchen im Schülerstamm

### Feld **Schülersuche** (Schüler-Nr.):

Nachnamen, Vornamen: Geben Sie einen Namen oder einen Teil davon ein. Ist die Suche eindeutig, wird der Schüler geladen. Wenn nicht, wird eine Auswahlliste eingeblendet, aus der Sie den Schüler auswählen können.

### Feld **Straße**:

1. \* (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Straßen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Straßennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Straße eingetragen. Ansonsten werden die Straßen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt. Falls eine Straße eine „falsch“ ist oder immer wieder eine falsche Straße angezeigt wird, öffnen Sie das Straßenverzeichnis und tragen die fehlende Straße nach. Nach der nächsten Eingabe im Straßenfeld steht sie zur Verfügung. Beispiel „Marktstraße“ und es wird Ihnen immer „Neue Marktstraße“ gegeben, tragen Sie im Straßenverzeichnis „Marktstraße“ nach. Fortan können Sie nach Eingabe „Markt“ auswählen.

Hinweis: Die Auswahl hier ist abhängig davon, ob im Feld Postleitzahl eine PLZ steht oder nicht. Gibt es keine Plz, werden alle Straßen angezeigt.

### Feld **Schule**:

1. \* (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Schulen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Schulnamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Schule eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Schulen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.

### Feld **Einstieg**:

1. \* (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Haltestellen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Haltestellennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Haltestelle eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Haltestellen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.
3. Drücken Sie die Tastenkombination STRG+F um das [Haltestellenverzeichnis](#) aufzurufen. Sie können anschließend über die Zwischenablage die Bezeichnung der Haltestelle übernehmen.

### Feld **Ausstieg**:

1. \* (= Stern) eingeben und Entertaste drücken: Es wird eine Auswahl an Haltestellen angezeigt. Wählen Sie eine davon aus. Drücken Sie anschließend Enter um den Wert in das Feld zu übernehmen.
2. Geben Sie den Anfang oder einen Teil eines Haltestellennamens ein: Ist der Wert eindeutig, wird die Haltestelle eingetragen. Ansonsten wird eine Auswahl an Haltestellen, die den Wert enthalten, zur Auswahl angezeigt.

## Schülerstamm Übersicht

Schüler	Name	Vorname	Straße	Haus-N	PLZ	Ort	Schule	Schuljal	löschen	Ortsteil
24218				11	33129	Delbrück			<input type="checkbox"/>	1C
11676				24	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
20440	n			60	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	1C
11677				3	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11678				11	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11679				21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
24219				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7t
16540				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e
2283				75	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	5t
2167				54	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	7t
2107				54	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	9t
10365				16	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
17244				2	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
21380				26	59558	Lippstadt		11/12	<input type="checkbox"/>	8e
2214				14	33154	Salzkotten		11/12	<input type="checkbox"/>	n 5e
2178				81	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	8t
11672				20	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	9e
24222				21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	9t
2109				5	33397	Rietberg		11/12	<input type="checkbox"/>	8t
11680		n		21	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	6t
11693				32	33154	Salzkotten		11/12	<input type="checkbox"/>	n 6t
18503				1a	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e
18507				12	33129	Delbrück		11/12	<input type="checkbox"/>	7e

Hier sehen Sie alle eingegebenen Schüler in einer Übersicht. Es werden die wichtigsten Spalten angezeigt (Schüler-Nr., Name, Adressdaten, Schule, Schuljahr, Löschkennzeichen, Einstiegs- und Ausstiegshaltestelle, Kartentyp, Info usw.).

Klicken sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die passende Aktion aus, um Ihre Daten zu suchen, zu filtern usw.

Die Anfangssortierung der Übersicht geht über Nachname, Vorname.

Haben Sie einen Schüler ausgewählt und möchten ihn in der [Einzelerfassung](#) bearbeiten, klicken Sie doppelt auf ein beliebiges Feld in der Zeile.

## Versetzung

Seit Version 1.4.2 gibt es eine neue Erfassungsmaske „Versetzung von nach eintragen“. Dieses Programm ermöglicht alle Konstellationen von Klassenbezeichnungen mit deren Versetzung zu erfassen.

Somit konnte das Versetzung-Problem, insbesondere bei Berufskollegs und allen Gymnasien, gelöst werden.



Gerade z.B. bei kleinen Grundschulen kann es sein, dass einmal für einen Jahrgang kein Schüler fährt. Diese Konstellation führt dazu, dass Einträge für die „Lückenlosigkeit“ fehlen. Tragen Sie die fehlenden Klassen einfach ganz unten in der leeren Zeile ein. Sollte es die höchste Klasse sein, grenzen Sie diese wie unter *Besonderheit* „*Sitzenbleiber*“ beschrieben ab.

### Hinweis:

Ein angenehmer Nebeneffekt ist, dass Sie sehr leicht falsch geschriebene Klassenbezeichnungen finden. Exemplarisch zu sehen im Bild Klasse 4x nach 5x. Kommt Ihnen eine Klassenbezeichnung merkwürdig vor, klicken Sie doppelt auf „von Klasse“ (Hinweis in der Statusleiste). Es werden alle Schüler angezeigt, die diese Klassenbezeichnung besitzen. Ist die Klasse falsch geschrieben, klicken Sie in der Übersicht die Schüler doppelt an und korrigieren die Klassenbezeichnung. Nach der Korrektur löschen Sie die falsche Versetzung einfach.

## Schülerlöschliste

löschen	Schüler	Name	Vorname	Straße	Haus-Nr.	PLZ	Ort	Schule	Klasse	Schuljahr	Einstieghaltestelle	Ausstiegshaltestelle
<input type="checkbox"/>	8756				53	32839	Steinheim		05a	11/12		Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8306				39	32805	Horn-Bad Meinberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8278				3	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8299				10	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8757				9	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8297				2	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8277				4	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input checked="" type="checkbox"/>	8298				13b	32816	Schieder-Schwalenberg		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8309				59	32839	Steinheim		05a			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8308				10	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	10690				8	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8311				14a	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8315				32	33039	Nieheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8313				13	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8314				77	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8312				22	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8310				12	32839	Steinheim		05b			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8303				151	32805	Horn-Bad Meinberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8280				3	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8279				13	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8285				20	32816	Schieder-Schwalenberg		05c			Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8302				61	32805	Horn-Bad Meinberg		05c	11/12	Niederbelle	Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8281				8	32816	Schieder-Schwalenberg		05c	11/12	Klenke	Schulzentrum
<input type="checkbox"/>	8288				59	32816	Schieder-Schwalenberg		05c	11/12	Höhe	Schulzentrum

Mit diesem Formular können Sie **Schüler** schnell als gelöscht kennzeichnen oder das Kennzeichen wieder entfernen. Filtern Sie z.B. nach Klasse, um alle Abgänger schnell mit einem Löschkennzeichen zu versehen.

Standardmäßig sind die Schüler nach Nachname und dann nach Vorname sortiert.

## Schuljahreswechsel

Einmal im Jahr muss ein Schuljahreswechsel durchgeführt werden. Wann dies ist, gibt Ihnen Ihr Serviceunternehmen vor (i.d.R. letzte Woche vor den Ferien). Wann dies sein wird, erfahren Sie in den [Parametern -> Im Feld "Termin Schuljahreswechsel"](#).

Sie werden mit einem Assistenten Schritt für Schritt durch den Schuljahreswechsel geführt. Sie werden mit ein paar Fragen konfrontiert, die erledigt sein müssen, bevor Sie einen Schuljahreswechsel durchführen können. Lesen Sie bitte die Schritte genau durch, bevor Sie den Schuljahreswechsel endgültig ausführen!

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte erläutert. **Beachten Sie bitte unten die Hinweise zu Besonderheiten des Schuljahreswechsels**

## Der Willkommen-Bildschirm.

Schuljahreswechsel-Assistent

### Herzlich Willkommen zum Schuljahreswechsel!

**Dieser Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt durch den Schuljahreswechsel und fragt Sie alle wichtigen Dinge ab!**

**Folgende Dinge werden abgefragt:**

1. Wurden alle Schüler im Schuljahr 13/14 welche Ende des Schuljahres die Schule verlassen mit einem Löschkennzeichen versehen und exportiert?
2. Haben Sie die Neuanmeldungen für das Schuljahr 14/15 importiert, kontrolliert (Einstieg!) und exportiert?
3. Abfrage, ob abweichende Monatskartenzeiträume vorhanden sind, mit der Möglichkeit diese einzugeben.
4. Soll beim Schuljahreswechsel die Klasse hochgesetzt werden? Voraussetzung ist die vollständige Versetzung von-nach Klasse.

Anschließend werden Ihre Angaben noch einmal angezeigt und Sie können den Schuljahreswechsel durchführen.

Das Programm wird nach dem Schuljahreswechsel beendet. Nach einem neuen Start befinden Sie sich dann im neuen Schuljahr 2014/2015.

Schritt 1 von 7

[Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Es werden Ihnen alle Schritte der Abarbeitung angezeigt, die Sie nachfolgend beantworten müssen.

## Löschungen

Schuljahreswechsel-Assistent

## Schuljahr 13/14 - Löschungen

**Wurden alle Schüler, welche zum Schuljahresende die Schule verlassen:**

- mit einem Löschknoten versehen?
- diese Änderungen an Ihr Serviceunternehmen bzw. Ihren Schulträger exportiert?

Klicken Sie auf [Weiter](#), wenn dies geschehen ist  
oder auf [Abbrechen](#), wenn Sie dies noch nicht getan haben.

Schritt 2 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Wurden alle Schüler als gelöscht markiert und wurden diese Daten bereits übermittelt?

Ist dies noch nicht geschehen, brechen Sie den Vorgang ab.

Es werden dann die entsprechenden Programme geöffnet, sodass Sie diese Tätigkeiten sofort ausführen können.

## Schülerneuaufnahmen

Schuljahreswechsel-Assistent ☰

### Schuljahr 13/14 - Schülerneuaufnahmen für das kommende Schuljahr eingelesen?

**Haben Sie alle Schülerneuaufnahmen für das kommende Schuljahr:**

- schon importiert und bearbeitet (Einstiegshaltestelle kontrolliert?) ?
- diese Neuaufnahmen an Ihr Serviceunternehmen bzw. Ihren Schulträger exportiert?

---

Klicken Sie auf [Weiter](#), wenn dies geschehen ist  
oder auf [Abbrechen](#), wenn Sie dies noch nicht getan haben.

Schritt 3 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Wurden alle neuen Schüler für das neue Schuljahr bereits eingelesen und bearbeitet (Einstieg kontrolliert/bearbeitet)?

## Abweichende Monatskarten



Schuljahreswechsel-Assistent

### Schuljahreswechsel - Klasse hochsetzen?

**Möchten Sie die Klasse hoch setzen?**

---

Klasse hoch setzen:

Klicken Sie auf [Weiter](#), um zur nächsten Maske zu gehen  
oder auf [Abbrechen](#), wenn Sie den Schuljahreswechsel vorzeitig beenden möchten.

Schritt 5 von 7

[< Zurück](#) [Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Sollen die Klassen um 1 Jahr hochgesetzt werden? Setzen Sie den Haken, werden 2 Prüfungen durchgeführt:

1. Die werden Schüler auf fehlende Klasseneinträge geprüft und gemeldet. Möchten Sie die Schüler bearbeiten, klicken Sie auf **Ja**. Ansonsten **Nein** und der Schuljahreswechsel geht weiter zu Pkt. 2 .
2. In der [Versetzung](#) wird geprüft, ob es noch ungültige Einträge gibt. Es wird eine Meldung ausgegeben, die Einträge in der Versetzung angezeigt, und die Schüler die diese Klassen besitzen, und der Schuljahreswechsel wird unterbrochen. Korrigieren Sie dort die Versetzungseinträge und starten den Schuljahreswechsel erneut.

**Hinweis: Es werden immer! nur die derzeit aktiven Schüler hoch gesetzt.  
Folgeschuljahresschüler behalten ihre Klasse!**

## Schuljahreswechsel durchführen

Schuljahreswechsel-Assistent

### Schuljahreswechsel durchführen!

**Sie haben jetzt alle nötigen Informationen zum Schuljahreswechsel eingegeben!**  
Folgende Werte wurden von Ihnen eingegeben:

1. Alle nötigen Schüler wurden mit Löschkennzeichen versehen und exportiert.
2. Alle neuen Schüler wurden importiert, der Einstieg kontrolliert, fertig bearbeitet und gesendet.
3. Monatskartengültigkeiten wurden auf untenstehende Werte gesetzt:
  - 3.1 Monatskarte gültig von: 201409
  - 3.2 Monatskarte gültig bis: 201506
4. Klassen werden hochgesetzt: Ja.

---

Schritt 6 von 7

**Start** < Zurück Abbrechen

Es werden Ihnen alle Schritte noch einmal angezeigt, die Sie angegeben haben.

Klicken Sie auf [Start] um den Schuljahreswechsel endgültig durch zu führen.  
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Schuljahreswechsel vollzogen!

**Herzlichen Glückwunsch!**



Sie haben den Schuljahreswechsel vollendet. Die Anwendung wird geschlossen. Nach dem Neustart befinden Sie sich im neuen Schuljahr!

**Beachten Sie bitte, dass Ihr Schulverwaltungssystem allermeistens noch im alten Schuljahr ist!** Neuaufnahmen würden dann ein zu hohes Schuljahr eingetragen bekommen!

Hinweis: Bitte exportieren Sie Ihre Änderungen erst **nachdem** Ihr Verkehrsserviceunternehmen ebenfalls den Schuljahreswechsel vorgenommen hat. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Verkehrsserviceunternehmen.

## Was geschieht beim Schuljahreswechsel?

- Es wird eine Datensicherung durchgeführt.
- Als gelöscht markierte Schüler werden endgültig gelöscht.
- Das Exportprotokoll wird komplett gelöscht.
- Das Protokoll aller Schüleränderungen wird komplett gelöscht.
- Nach der Umsetzung werden die Daten gesendet, sofern DFÜ eingestellt ist.

Bestandsschüler:

- Es werden die Werte aus den o.g. Feldern *gültig von* und *gültig bis* (je nach Kartentyp) in den Schülerstamm geschrieben.
- Die Häkchen werden entsprechend des Gültigkeitszeitraumes (in Abhängigkeit vom Kartentyp) komplett neu gesetzt. D.h. im o.g. Beispiel würden alle Schüler mit Wegekarte die Häkchen für den Zeitraum 201409 - 201506 gesetzt bekommen.

- Klassen werden um 1 hoch gesetzt. Vorgabe wie umgesetzt wird steht im [Versetzung-Formular](#). Folgeschuljahresschüler behalten ihre Klasse.

Folgeschuljahresschüler:

- Sie haben schon den erfassten Zeitraum, werden also nicht umgesetzt.
- **Besonderheit:** Die Monats-Häkchen werden nicht gesetzt, es sei denn, dass der Gesamtgültigkeitszeitraum des erfassten Folgejahres nicht mit dem im [Importparameter](#) übereinstimmt. Hier wird dann von einem Eingabefehler ausgegangen und Häkchen bzw. Gültigkeitszeitraum werden überschrieben.

Weitere Hinweise zu Zusammenhängen beim Schuljahreswechsel finden Sie [hier](#).

## An- Abmeldung Druck



Anmeldung: Drucken Sie einen Bestellbeleg für Schülerticketes für Schüler aus. Geben Sie das Anmeldeintervall ein. Es werden alle Schüler erfasst, die im Zeitraum angelegt wurden.

### Bestellung von Schülertickets

Absender: 126317 Grundschule Dörfl  
Schule: 126317 Grundschule Dörfl  
Träger: 209 Stadt Dörflchen Sachgebiet Schulen

Bearbeitet	
Schulträger	VJ / OWLV

28.11.2012  
Seite 1 von 1

Kunden-Nr.	Nachname/Vorname	Anschrift	Einstieghaltestelle	Ausstieghaltestelle	Kartentyp	gültig-von gültig-bis	Fussweg	
70320	Sommer Monika Klasse: 1B	Pfarrer-Nussbaum-Straße 2 32676 Lügde	2354 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	2	15
70319	Huppert Frank Klasse: 1A	Auf der Helle 9 32756 Detmold	3193 Adlerwarte	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	0	14
70317	Geiselmann Frank Klasse: 8b	Im Leinenfelde 8b 32839 Steinheim	8047 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201212 201307	0	13
70308	Meier Lisel Klasse: 2A	Meierstraße 10 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0	12
70300	Geisler Frank Klasse: 2A	Hannoversche Str. 20 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0	11

Veränderungen/Ergänzungen zu den Originalangaben des Schülers wurden durch den Schulträger kenntlich gemacht.

Hinweis: Nach jedem Schulwechsel wird auf einer neuen Seite begonnen.

*Technischer Hinweis:* Alle Schüler, die ein Erstanlagdatum im Intervall besitzen und noch kein Erstanmeldedatum haben (wird erst beim Druck gesetzt), werden ausgegeben.

Abmeldung: Drucken Sie eine Abmeldung für die Schüler, die sie im [Schülerstamm](#) mit einem Abmeldedatum versehen haben. Es werden alle Schüler ausgegeben, die ein Abmeldedatum im Zeitraum enthalten.

Abmeldung von Schülertickets								Bearbeitet Schulträger    VJ / OWLV		28.11.2012 Seite 1 von 1
Kunden-Nr.	Nachname/Vorname	Anschrift	Einstieghaltestelle	Ausstieghaltestelle	Kartentyp	gültig-von gültig-bis	Fussweg			
70308	Meier Lisel Klasse: 2A	Meierstraße 10 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0		17	
Abgemeldet: 01.10.2012										
70300	Geisler Frank Klasse: 2A	Hannoversche Str. 20 32756 Detmold	2000 Bahnhof	8325 Schule	Schulwegticket	201208 201307	0		16	
Abgemeldet: 01.10.2012										

Veränderungen/Ergänzungen zu den Originalangaben des Schülers wurden durch den Schulträger kenntlich gemacht.

Hinweis: Nach jedem Schulwechsel wird auf einer neuen Seite begonnen.  
*Technischer Hinweis:* Alle Schüler, die ein Erstanmeldedatum haben, noch kein Abmeldedruckdatum (wird erst bei Druck gesetzt) und ein Abmeldedatum im Intervall besitzen werden hier ausgegeben.

## Massenänderungen Schülerstamm

Schüler	Name	Vorname	Straße	Haus-Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Schule	Klasse	löschen	gültig von	gültig bis	Wint
42029	Carolin			5	37671	Höxter	Stahle	Gymnasium D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42019	Sofie Marie			23	33014	Bad Driburg	Bad Driburg-H	Grundschule D	03A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42030	Denise			1a	37671	Höxter	Lüchtringen	Gymnasium D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42020	Romina			16	33184	Altenbeken	Altenbeken-Sc	Grundschule D	09A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
1234	Jann			12	33129	Delbrück		Grundschule D	7a	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42028	Pierre				33129	Delbrück		Grundschule D	7a	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42021	Julia			2	33014	Bad Driburg	Bad Driburg-H	Grundschule D	11	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
3566	Lukas			35	33129	Delbrück	Hagen	Grundschule D	6a	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
40013	Malte			8a	33129	Delbrück		Grundschule D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42014	Marie			64	33129	Delbrück		Grundschule D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42018	Lea			88	33129	Delbrück		Grundschule D	7c	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42011	Mara			16	34414	Warburg	Warburg - Bon	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42001	Alexander			32	34414	Warburg	Warburg - Rim	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42007	Maja			7	34414	Warburg	Warburg - Bon	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42034	Frank			18	32756	Detmold		Grundschule D	3A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
21156	Frank			20	32756	Detmold	Innenstadt	Grundschule D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42015	Mila Marie			7	33129	Delbrück		Grundschule D	05A	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42002	Haris			14	34414	Warburg	Warburg - Rim	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42013	Sarah			3	33129	Delbrück		Grundschule D	8a	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42022	Hans			7	32756	Detmold	Innenstadt	Grundschule D	04b	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42031	Oster			7	32756	Detmold	Kernstadt	Grundschule D	04x	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42012	Charlotte			6	34414	Warburg	Warburg - Rim	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
42003	Simon			6	34414	Warburg	Warburg - Rim	Grundschule D	02B	<input type="checkbox"/>	201508	201607	
3574	Marline			37a	33129	Delbrück	Hagen	Grundschule D	6a	<input type="checkbox"/>	201508	201607	

Datensatz: 1 von 52 | Kein Filter | Suchen

Feld:  **Bitte lassen Sie äußerste Vorsicht beim Ändern der Schülerdaten walten!**

Neuer Wert:

Filtern Sie zunächst wie gewohnt Ihre Schülerdaten über die rechte Maustaste.

**Feld:** Wählen Sie anschließend das Feld dessen Wert Sie ändern möchten aus.

- **Gültig-von bzw. gültig-bis:** Die Werte müssen wie immer im Format JJJJMM eingetragen werden. Es muss ein Monat aus dem aktuellen Schuljahr sein. Achtung! Evtl. Lücken in Monaten (z.B. weil ein Schüler im Ausland ist) werden überschrieben!
- **Kartentyp:** Wählen Sie einen Kartentyp aus.
- **Ausstiegshaltestelle:** Es werden nur die Ausstiege angezeigt, die hinter der Schule liegen. Muss ein Ausstieg geändert werden, muss dieser Ausstieg zuerst bei der Schule hinterlegt worden sein. Achten Sie hier ganz besonders darauf, dass Sie nur diese Schule vorher gefiltert haben!
- **Klasse:** darf max. 10 Stellen lang sein.
- **Lösch-Kz.:** Setzen Sie den Haken auf den Wert, den Sie wünschen. Standardmäßig ist der Haken auf „nicht definiert“ gesetzt (sog. Dreifachstatus: Haken nicht definiert, Haken gesetzt, Haken nicht gesetzt).

**Neuer Wert:** Tragen Sie diesen Wert ein oder wählen ihn aus der Drop-Down-Liste aus. Bei Lösch-Kz. kann nur ein Haken gesetzt werden.

**[Ausführen]:** Klicken Sie anschließend auf Ausführen.

**[Änderungen zurücknehmen]:** Klicken Sie darauf, um alle bisher durchgeführten Änderungen rückgängig zu machen. Falls Sie sich also einmal vertan haben, können Sie es hiermit ungeschehen machen. Siehe Hinweise!

### Hinweise:

Beim Schließen des Formulars müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Änderungen endgültig festschreiben möchten.

Bei Nein bleibt das Formular offen und Sie müssen die Änderungen zurücknehmen. Bei Ja wird endgültig geschrieben.

Massenänderungen können u.U. sehr lange dauern. Der Grund ist, dass gerade bei Gültigkeitszeitraum-Änderungen auch die Monatshäkchen intern und die Änderungen schrittweise pro Schüler aufgezeichnet werden. Hinzukommt die evtl. eingestellte automatische Protokollierung der

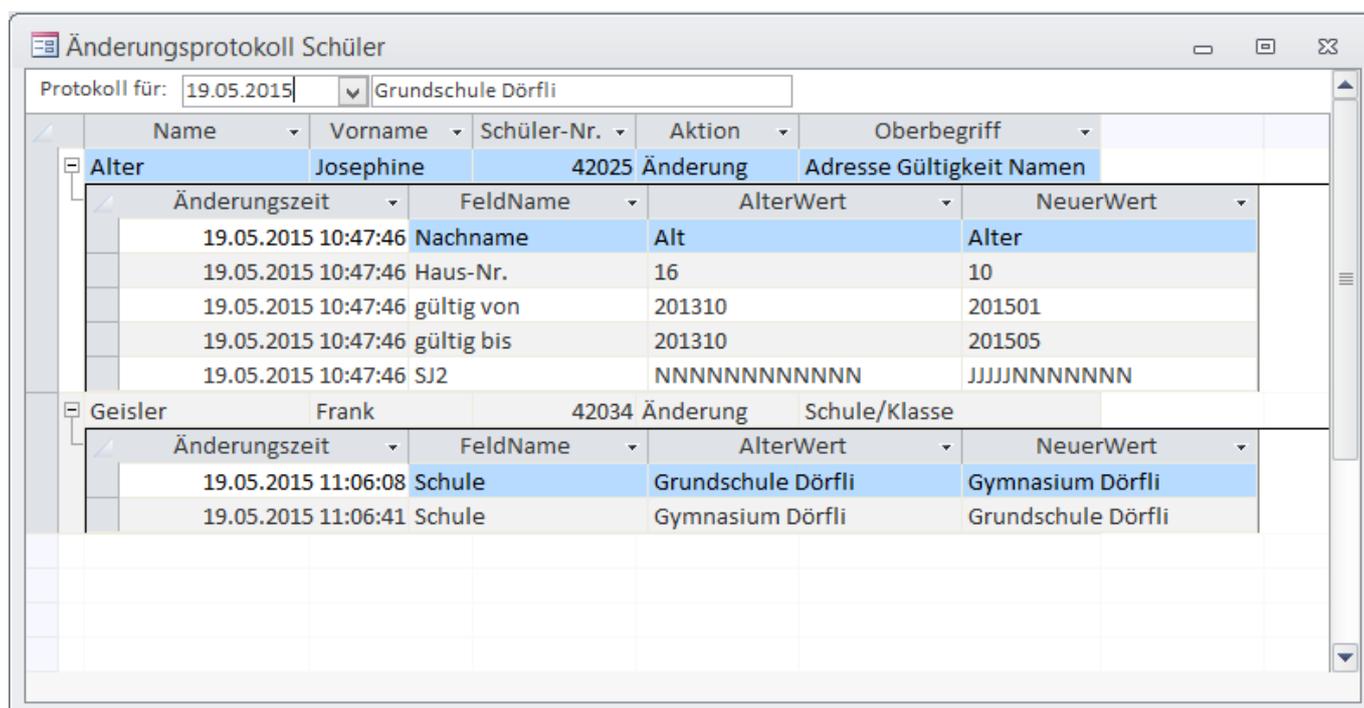
Schülerdaten bei Änderungen.

Den Verarbeitungsfortschritt sehen Sie am Balken unten in der Statusleiste.

**Wenn Sie Massenänderungen vornehmen, darf niemand Anderes Änderungen am Schülerstamm vornehmen!**

**<fc #ff0000>Bitte gehen Sie ganz besonders vorsichtig zu Werke!!! Hier kann ganz schnell der Datenbestand in Schiefelage geraten.</fc>**

## Änderungsprotokoll Schüler



The screenshot shows a window titled 'Änderungsprotokoll Schüler'. At the top, there are dropdown menus for 'Protokoll für:' (19.05.2015) and 'Grundschule Dörfli'. Below this is a table with columns: Name, Vorname, Schüler-Nr., Aktion, and Oberbegriff. Two entries are expanded to show detailed change logs.

Name	Vorname	Schüler-Nr.	Aktion	Oberbegriff
Alter	Josephine	42025	Änderung	Adresse Gültigkeit Namen
Änderungszeit	FeldName	AlterWert	NeuerWert	
19.05.2015 10:47:46	Nachname	Alt	Alter	
19.05.2015 10:47:46	Haus-Nr.	16	10	
19.05.2015 10:47:46	gültig von	201310	201501	
19.05.2015 10:47:46	gültig bis	201310	201505	
19.05.2015 10:47:46	SJ2	NNNNNNNNNNNN	JJJJNNNNNNNN	
Geisler	Frank	42034	Änderung	Schule/Klasse
Änderungszeit	FeldName	AlterWert	NeuerWert	
19.05.2015 11:06:08	Schule	Grundschule Dörfli	Gymnasium Dörfli	
19.05.2015 11:06:41	Schule	Gymnasium Dörfli	Grundschule Dörfli	

Wählen Sie zunächst den Tag und die Schule aus, für die Sie Änderungen sehen möchten. Anschließend werden Ihnen die Schüler angezeigt, die geändert, gelöscht wurden oder als Neuanlagen ins System kamen.

Zur Orientierung, was geändert wurde, beachten Sie das Feld Oberbegriff.

Klicken Sie links auf das kleine Pluszeichen, werden Ihnen detailliert die Felder gezeigt, die verändert wurden.

Klicken Sie links auf das kleine Minuszeichen (sofern sichtbar), wenn Sie die Einzelheiten nicht mehr sehen möchten.

From: <https://kdv-dt.de/wiki/> - KDV Wiki

Permanent link: <https://kdv-dt.de/wiki/doku.php?id=erp:schultraegerprogramm:user:schueler&rev=1585302288>

Last update: 2020/03/27 10:44

