

Anleitung für Lehrkräfte: Einschulungsbogen

```
.bbz-lead { background:#eaf2fb; border:1px solid #b9d3f0; border-radius:10px; padding:1rem
1.3rem; margin:0.8rem 0 1.5rem; color:#1a4c85; } .bbz-callout { border-radius:8px; padding:0.85rem
1.1rem; margin:1rem 0; } .bbz-callout.info { background:#eaf2fb; border:1px solid #b9d3f0;
color:#1a4c85; } .bbz-callout.success { background:#eaf6ec; border:1px solid #b7e0bd;
color:#1b5e20; } .bbz-callout.warn { background:#fff3cd; border:1px solid #ffe69c; color:#664d03; }
.bbz-callout.danger { background:#fdecea; border:1px solid #f1b4ab; color:#8e2a1f; } .bbz-badge {
display:inline-flex; align-items:center; gap:0.4rem; padding:0.3rem 0.75rem; border-radius:999px;
font-weight:700; font-size:0.85rem; margin:0.4rem 0 1rem; } .bbz-badge.sus { background:#fff3cd;
color:#7a4a00; border:1px solid #ffe2a1; } .bbz-badge.lul { background:#eaf2fb; color:#1a4c85;
border:1px solid #b9d3f0; } .bbz-badge.sys { background:#f1f2f3; color:#5a6268; border:1px solid
#d7d9dc; } .bbz-steps { display:grid; grid-template-columns:repeat(auto-fit, minmax(150px, 1fr));
gap:0.8rem; margin:1.2rem 0; } .bbz-step { background:#fff; border:2px solid #3974B9; border-
radius:10px; padding:0.9rem 0.8rem; text-align:center; box-shadow:0 2px 6px rgba(0,0,0,0.1); } .bbz-
step .num { display:inline-flex; align-items:center; justify-content:center; width:34px; height:34px;
border-radius:50%; background:#3974B9; color:#fff; font-weight:700; font-size:1.05rem; margin-
bottom:0.5rem; } .bbz-step.warn .num { background:#b45309; } .bbz-step.warn { border-
color:#b45309; } .bbz-step p { margin:0; font-size:0.92rem; color:#212529; } .bbz-shot { border:1px
solid #dee2e6; border-radius:10px; overflow:hidden; box-shadow:0 2px 8px rgba(0,0,0,0.12);
margin:1.1rem 0; max-width:700px; } .bbz-shot img { display:block; width:100%; height:auto; } .bbz-
shot figcaption { background:#f8f9fa; color:#495057; font-size:0.85rem; padding:0.5rem 0.9rem;
border-top:1px solid #dee2e6; } .bbz-faq { border-left:5px solid #3974B9; background:#f8f9fa;
border-radius:0 8px 8px 0; padding:0.7rem 1rem; margin:0.7rem 0; } .bbz-faq .q { font-weight:700;
color:#1a4c85; margin-bottom:0.3rem; } .bbz-faq .a { color:#212529; }
```

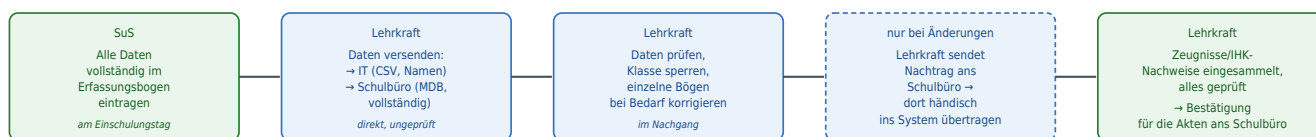
□ **Diese Seite erklärt**, wie du als Klassenleitung die Angaben deiner Klasse prüfst, korrigierst und an die Schulverwaltung weitergibst. Sie ist eine reine Informationsseite und wird **nicht** automatisch neu geschrieben — du darfst und sollst sie bei Bedarf selbst anpassen (z. B. um eigene Bildschirmfotos zu ergänzen).

Zwei Workflows am Einschulungstag

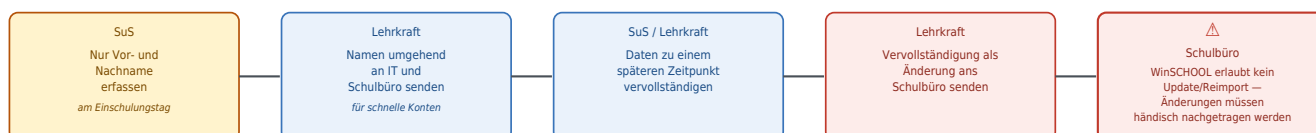
Es gibt zwei unterschiedliche Wege, wie eine Klasse am Einschulungstag erfasst werden kann. Welcher passt, hängt davon ab, wie viel Zeit am Einschulungstag selbst zur Verfügung steht.

Zwei Workflows: Einschulungsbogen für die duale Ausbildung

Workflow 1 — Vollerfassung am Einschulungstag



Workflow 2 — Schnellerfassung (nur Name zuerst)



Legende

 SuS-Erfassung / abschließende Bestätigung

 Lehrkraft-Schritt

 Mehraufwand / manueller Nachtrag im Schulbüro

Workflow 1 eignet sich, wenn am Einschulungstag genug Zeit für die vollständige Erfassung ist.

Workflow 2 eignet sich für Eile, erzeugt aber im Schulbüro spürbar mehr Arbeit (kein WinSCHOOL-Update möglich).

Workflow 1: Vollerfassung (Normalfall)

□ empfohlen im Normalfall

1. Am Einschulungstag erfassen die Schüler:innen **alle** Angaben vollständig im Erfassungsbogen.
2. Die Lehrkraft versendet die Daten direkt: CSV an die IT, vollständige Angaben (MDB) ans Schulbüro.
3. Im Anschluss **prüft** die Lehrkraft die eingegangenen Daten und **korrigiert** sie bei Bedarf (siehe Abschnitte 4–6 unten).
4. Waren Korrekturen nötig, sendet die Lehrkraft diese Änderungen als Nachtrag ans Schulbüro. Dort werden sie **händisch** in WinSCHOOL nachgetragen.
5. Erst wenn die Lehrkraft alles geprüft **und** die nötigen Zeugnisse/IHK-Nachweise eingesammelt hat, bestätigt sie das — dafür geht **nur diese Bestätigung** für die Akten ans Schulbüro, kein erneuter Datenversand.

Workflow 2: Schnellerfassung (nur Name zuerst)

□ für Eilfälle

1. Am Einschulungstag werden zunächst **nur Vor- und Nachname** erfasst.
2. Diese Minimal-Angaben gehen umgehend an IT und Schulbüro, damit z. B. Benutzerkonten schnell angelegt werden können.
3. Die restlichen Angaben werden zu einem **späteren Zeitpunkt** vervollständigt.
4. Diese Vervollständigung wird als Änderung ans Schulbüro übertragen.

⚠ **Achtung, erheblicher Mehraufwand:** WinSCHOOL lässt für bereits angelegte Datensätze kein Update/Reimport zu. Bei diesem Workflow müssen die nachträglichen Änderungen im Schulbüro **händisch** nachgetragen werden, statt einfach importiert zu werden.

Überblick über den Ablauf

1

Klasse anlegen

2

SuS füllen **Erfassungsbogen** aus

3

Lehrkraft **prüft** Angaben

4

bei Bedarf **korrigieren**

5

Klasse **sperren**

6

Daten **versenden**

Wichtig: Die Reihenfolge von Prüfen und Sperren ist wichtig: Bögen lassen sich erst **nachdem** die Klasse gesperrt wurde korrigieren (mehr dazu unter „Eine Klasse sperren/entsperren“). Das Sperren betrifft nur *neue* Angaben – bereits eingegangene Bögen bleiben davon unberührt.

1. Die Klassenübersicht

☐☐ Lehrkraft

Ausgangspunkt ist die Seite „**Klassenübersicht**“ (einschulung:klassenuebersicht). Sie zeigt vier farbige Buttons:

- ☐ **Klassen verwalten** — Klassen anlegen und öffnen
- ☐ **Klassen löschen** — eine Klasse in den Papierkorb verschieben
- ♻️ **Klassen wiederherstellen** — eine Klasse aus dem Papierkorb zurückholen
- ☐ **Seite neu laden** — aktuellen Stand anzeigen

Angaben für die Schulverwaltung — Klassenübersicht

Schuljahr **2026/27**, Stand 25.08.2026 19:16.

Klassen verwalten

Klassen löschen

Klassen wiederherstellen

Seite neu laden

Zeigt eine Seite - allen voran „Klasse Details“ einer bestimmten Klasse - nicht den erwarteten Inhalt oder lässt sich nicht öffnen: dieser Knopf baut alle Verwaltungsseiten, einschließlich der Details-Seite jeder einzelnen Klasse, einmal komplett aus dem aktuellen Datenbestand neu auf.

Alle Seiten neu aufbauen

Vorliegende Klassen: **1**, Bögen insgesamt: **26**

Suche:

Klasse...

Zurücksetzen

1 von 1

Klasse	Bögen
R-IT26	26

Bearbeiten

Hinweise

- Diese Seite wird automatisch neu geschrieben, sobald ein Bogen eingeht oder sich an einer Klasse etwas ändert. Änderungen von Hand gehen dabei verloren.
- Eine gesperrte Klasse nimmt im Erfassungsformular keine neuen Angaben mehr an - bereits vorliegende Bögen lassen sich trotzdem weiter über die Vorgangsnummer korrigieren.

* Eine gelöschte Klasse landet zunächst nur im Papierkorb und lässt sich dort 48 Stunden lang wiederherstellen, danach wird sie endgültig gelöscht.

* Dasselbe gilt für einen einzelnen gelöschten Bogen (z. B. eine doppelt eingereichte Anmeldung): 48 Stunden lang auf „Klasse Details“ wiederherstellbar, danach endgültig gelöscht.

Kopieren

Umschalt

Klassenübersicht mit den vier Buttons

Darunter steht eine kurze Zusammenfassung (Anzahl Klassen, Anzahl Bögen insgesamt) sowie eine durchsuchbare Tabelle aller Klassen. Diese Seite aktualisiert sich von selbst, sobald ein Bogen eingeht oder sich an einer Klasse etwas ändert - Änderungen von Hand gehen dabei verloren.

2. Eine Klasse anlegen

☐☐ Lehrkraft

Auf „**Klassen verwalten**“ oben das Feld „Neue Klasse“ ausfüllen (z. B. „BFS 1a“) und auf „Klasse anlegen“ klicken. Die Klasse steht danach sofort im Erfassungsbogen zur Auswahl - deine Schülerinnen und Schüler können ab jetzt ihre Angaben abschicken.

Darunter zeigt eine Tabelle alle bereits angelegten Klassen mit Bogenzahl und Status (**offen** oder **gesperrt**). Über den Button „**Öffnen**“ einer Zeile gelangst du zur Detailseite genau dieser Klasse.

Klassen verwalten

[← Zurück zur Klassenübersicht](#)

Legt eine neue, noch leere Klasse an. Anschließend lässt sie sich unten auswählen und - sobald die erste Schülerin oder der erste Schüler den Bogen abgeschickt hat - dort auch prüfen, sperren und versenden.

Neue Klasse *

[Klasse anlegen](#)

Über „Öffnen“ zu „Klasse Details“ wechseln, um eine Klasse zu prüfen, zu sperren/entsperren, Bögen zu korrigieren oder die Daten zu versenden.

Suche: [Zurücksetzen](#) 2 von 2

Klasse	Bögen	Status	
R-IT26	26	gesperrt	Öffnen
ZFA26b	0	offen	Öffnen

Klassen verwalten mit Anlegen-Formular und Klassenliste

Jede Klasse hat ihre eigene, dauerhafte Seite („**Klasse Details**“) - das ist wichtig, wenn mehrere Lehrkräfte gleichzeitig arbeiten: schaut du gerade Klasse X an, während eine Kollegin oder ein Kollege zeitgleich Klasse Y öffnet, seht ihr trotzdem jede:r die eigene Klasse und nie versehentlich die des anderen.

3. Der Erfassungsbogen aus Schüler:innen-Sicht

□ Schüler:innen

Deine Schülerinnen und Schüler finden den Bogen unter „**Angaben für die Schulverwaltung**“ (einschulung:angaben_schulverwaltung). Das Feld „Klasse“ zeigt dort nur Klassen an, die du angelegt und noch nicht gesperrt hast. Nach dem Absenden bekommen sie eine Vorgangsnummer und - falls eingerichtet - eine Bestätigungsmail.

Angaben für die Schulverwaltung

Bitte füllen Sie diesen Bogen einmal vollständig aus. Ihre Klassenleitung gibt die Angaben der ganzen Klasse gebündelt an die Schulverwaltung weiter.
Felder mit * sind Pflichtangaben.

Klassendaten

Diese Angaben macht in der Regel die Klassenleitung.

Klasse: wird in der Regel von der Klassenleitung vorgegeben

Klasse *

Klassenleitung: Name Ihrer Klassenlehrkraft

Klassenleitung *

Eintrittsdatum: Ihr erster Schultag am BBZ

Eintrittsdatum *

Person

Nachname *

Vorname *

Geburtsname: nur falls abweichend vom Nachnamen

Geburtsname

Geburtsland: das Land, in dem Sie geboren wurden

Geburtsland *

Geburtsort *

Geburtsdatum *

Geschlecht *

Staatsangehörigkeit *

Muttersprache: die Sprache, die Sie zuerst gelernt haben

Muttersprache *

Jahr des Zuzugs nach Deutschland: nur falls Sie nicht in Deutschland geboren sind

Jahr des Zuzugs nach Deutschland

Wohnung

Straße und Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Wohnt bei: nur falls Sie nicht bei den Eltern wohnen, z. B. Wohnheim

Wohnt bei

Kreis (Kfz-Kürzel): der Kreis oder die kreisfreie Stadt, in der Sie wohnen

Kreis (Kfz-Kürzel) *

Telefon *

Telefon in Notfällen: nur falls abweichend von der Telefonnummer oben

Telefon in Notfällen

E-Mail *

Gesetzlicher Vertreter

Nur ausfüllen, wenn Sie noch nicht volljährig sind — oder wenn Ihr gemeldeter Hauptwohnsitz von der Anschrift oben abweicht.

Volljährig ☐

Art: nur wenn nicht volljährig

Art

Vertreter Nachname

Vertreter Vorname

Vertreter Straße und Hausnummer

Vertreter PLZ

Vertreter Ort

Vertreter Telefon

Werdegang

Alle Angaben zum bisherigen Werdegang sind optional und lassen sich bei Bedarf später nachtragen.

Zuletzt besuchte Schulform

Einschulungsjahr: Jahr, in dem Sie die zuletzt besuchte Schulform begonnen haben

Einschulungsjahr

Entlassungsjahr: Jahr, in dem Sie sie verlassen haben

Entlassungsjahr

Letzte Klassenstufe

Abschluss erreicht ☐

Art des allgemeinbildenden Abschlusses: nur wenn Abschluss erreicht

Art des allgemeinbildenden Abschlusses

Art des beruflichen Abschlusses: nur falls Sie schon eine Berufsschule oder ein BBZ besucht haben

Art des beruflichen Abschlusses

Abgeschlossene Berufsausbildung ☐

Ausbildungsberuf (abgeschlossen): nur bei abgeschlossener Berufsausbildung

Ausbildungsberuf (abgeschlossen)

Abschlussjahr der Ausbildung: nur bei abgeschlossener Berufsausbildung

Abschlussjahr der Ausbildung

Nachweis einer Fremdsprache: nur bei einem allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA)

Nachweis einer Fremdsprache

Note im Abschlusszeugnis: nur bei ESA

Note im Abschlusszeugnis

Ausbildung

Ausbildungsberuf eines Ausbildungszentrums bitte angeben. Die Angaben zum Betrieb sind optional und lassen sich bei Bedarf später nachtragen.

Ausbildungsbetrieb

Ausbildungsbetrieb

Betrieb Straße und Hausnummer

Betrieb PLZ

Betrieb Ort

Betrieb Kreis (Kfz-Kürzel)

Betrieb Telefon

Betrieb E-Mail

Ausbildungsberuf oder Praktikant / GdJ

Ausbildungsberuf *

Ausbildung von *

Ausbildung bis *

Umschüler ☐

Träger der Maßnahme: nur bei Umschulung

Träger der Maßnahme

Umschulung von: nur bei Umschulung

Umschulung von

Umschulung bis: nur bei Umschulung

Umschulung bis

Angaben absenden

Datenschutz

Die Erhebung und Verarbeitung dieser Daten erfolgt nach § 30 Abs. 1 Schulgesetz Schleswig-Holstein zur gesetzlich vorgeschriebenen Durchführung des Schulverhältnisses gemäß § 11 Abs. 1 SchulG. Eine Einwilligung ist dafür nicht erforderlich. Es gelten das Schulgesetz, die Schul-Datenschutz-Verordnung, gegebenenfalls die Schulaufstellungs-Verordnung sowie das Landesdatenschutzgesetz.

Erfassungsbogen aus Sicht der Schüler:innen (vollständige Ansicht)

4. Eine Klasse prüfen

☐☐ Lehrkraft

Auf der Detailseite „**Klasse Details**“ einer Klasse (erreichbar über „Öffnen“ auf „Klassen verwalten“) siehst du unter der Sperren/Entsperren- Schaltfläche eine Tabelle mit allen bisher eingegangenen Bögen dieser Klasse: Vorgangsnummer, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, E-Mail, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsberuf und der **Prüfstand** (vollständig / unvollständig - fehlende Pflichtangaben werden namentlich genannt).

Klasse Details

← Zurück zur Klassenübersicht 📁 Andere Klasse wählen ✎ Bearbeiten

Klasse ZFA26b

Diese Klasse ist aktuell ****offen**** für neue Angaben. Sperrt sie für neue Angaben (Till: „So soll verhindert werden, dass Dritte später noch Daten hinzufügen können.“) - bereits vorliegende Bögen bleiben unberührt und lassen sich über die Vorgangsnummer weiter korrigieren.

Sperren

Für die Klasse **ZFA26b** liegen im Schuljahr 2026/27 noch keine Bögen vor.

✎ Bearbeiten

📄 einschulung/klasse_details/zfa26b.txt 🕒 Zuletzt geändert: 2026/08/25 19:16 von 127.0

Klasse Details einer noch offenen Klasse mit Prüf-Übersicht

Über das Suchfeld und das Prüfstand-Dropdown oberhalb der Tabelle lässt sich die Liste eingrenzen, ohne die Seite neu zu laden.

5. Eine Klasse sperren/entsperren

☐☐ Lehrkraft

Ganz oben auf „Klasse Details“ steht ein Hinweis mit Button:

- „**Sperren**“, solange die Klasse noch offen ist - sperrt nur **neue**

Angaben, damit nicht nachträglich noch jemand unbemerkt einen Bogen

hinzufügt, während du prüfst.

* ****„Entsperren“****, sobald die Klasse gesperrt ist - gibt sie wieder für

neue Angaben frei, falls doch noch jemand fehlt.

Solange eine Klasse **nicht** gesperrt ist, zeigt die Seite anstelle der Korrektur-Möglichkeit einen deutlichen gelben Hinweis: „Bogen-Korrektur ist noch nicht möglich.“ Das ist so gewollt (siehe nächster Abschnitt).

6. Einen Bogen korrigieren

□□ Lehrkraft

Bogen-Korrektur ist **erst möglich, nachdem die Klasse gesperrt wurde**. Grund: solange noch neue Bögen eingehen können, könnte eine Korrektur mit einer gerade erst eintreffenden Anmeldung kollidieren, und die Liste wäre ohnehin noch nicht vollständig.

Ist die Klasse gesperrt, wird jede Vorgangsnummer in der Prüf-Übersicht zu einem anklickbaren Button. Ein Klick öffnet eine eigene, vorausgefüllte Korrekturseite für genau diesen einen Bogen:

Bogen geladen.

Bogen **ESB-2026-27-0005** geladen. Diese Seite ist nur für diesen einen Vorgang da.

Jetzt korrigieren

Zwischenseite nach dem Laden eines Bogens, mit Button „Jetzt korrigieren“ zum eigentlichen Korrekturformular

1. Nur die falschen Angaben ändern - alles andere kommt unverändert wieder

rein.

1. Auch die Klasse selbst lässt sich hier ändern, z. B. um einen

Schreibfehler zu korrigieren; der Bogen wird beim Speichern automatisch

der neuen Klasse zugeordnet.

- Unten entweder ****„Speichern“**** oder, ganz ohne etwas zu ändern, ****„Abbrechen, nichts speichern“**** wählen.
- Diese Seite existiert nur für diesen einen Korrekturvorgang und wird danach automatisch gelöscht - ein erneuter Aufruf zeigt „Diese Seite gibt es noch nicht“.

Wird ein Bogen bereits bearbeitet? Öffnest du eine Vorgangsnummer, die gerade schon in einer anderen, noch offenen Korrektursitzung bearbeitet wird, erscheint zusätzlich eine gelb hervorgehobene Warnung mit Anmeldenamen und Beginnzeit der laufenden Bearbeitung. Das ist ein

Hinweis, kein Verbot – spricht euch in diesem Fall kurz ab, damit keine der beiden Änderungen versehentlich die andere überschreibt.

7. Daten versenden

☐☐ Lehrkraft

Ganz unten auf „Klasse Details“ steht der Versand-Abschnitt. Mit dem Absenden bestätigst du, dass die oben angezeigten Angaben geprüft sind. Mindestens eine der vier Versandarten auswählen:

- **An die IT senden** — CSV mit ausschließlich Nachname und Vorname, für

die Anlage der Benutzerkonten.

- **Ans Sekretariat senden** — die vollständigen Angaben der Klasse als

Access-Datenbank (.mdb), für den direkten Import.

- **Als CSV an mich selbst senden** — die vollständigen Angaben als CSV,

für den eigenen Access-Import.

- **Als PDF an mich selbst senden** — dieselben Angaben, aber je Bogen

eine gut lesbare Seite zum Kontrollieren.

Daten versenden [↗](#)

Mit dem Absenden bestätigst du, dass die oben angezeigten Angaben dieser Klasse geprüft sind. Mindestens eine der vier Versandarten auswählen: An die IT senden — CSV mit ausschließlich Nachname und Vorname, für die Anlage der Benutzerkonten. Ans Sekretariat senden — die vollständigen Angaben der Klasse als Access-Datenbank (.mdb). Als CSV an mich selbst senden — die vollständigen Angaben als CSV an die unten stehende Adresse, für den Access-Import in den eigenen Unterlagen. Als PDF an mich selbst senden — dieselben Angaben, aber je Bogen eine gut lesbare Seite zum Kontrollieren, statt einer CSV-Tabelle.

An die IT senden	☐
Ans Sekretariat senden (als MDB)	☐
Als CSV an mich selbst senden	☐
Als PDF an mich selbst senden	☐

E-Mail

Versand-Abschnitt mit den vier Versandarten

Die eigene E-Mail-Adresse ist vorausgefüllt, lässt sich bei Bedarf aber anpassen.

8. Eine Klasse löschen / wiederherstellen

☐☐ Lehrkraft

Über **„Klassen löschen“** auf der Klassenübersicht eine Klasse auswählen und löschen - sie landet dabei zunächst nur im **Papierkorb**, nicht sofort endgültig.



Klassen löschen

← Zurück zur Klassenübersicht

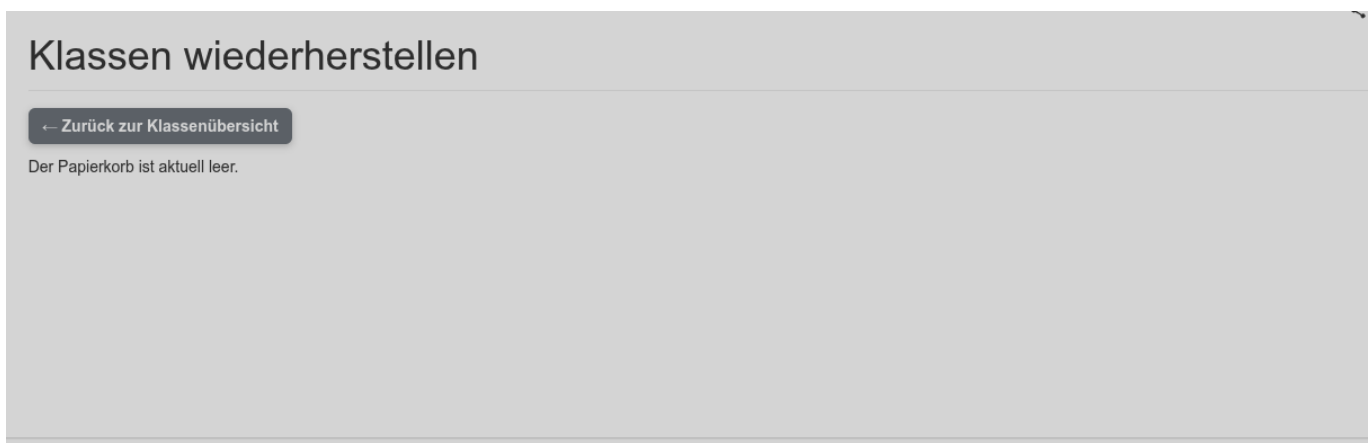
Verschiebt die gewählte Klasse in den Papierkorb - die Daten werden dabei NICHT sofort endgültig gelöscht, sondern erst 48 Stunden später, automatisch. Innerhalb dieser Frist lässt sich die Klasse über „Klassen wiederherstellen“ zurückholen. Solange sie im Papierkorb liegt, lässt sie sich unter „Klassen verwalten“ nicht mehr auswählen und ihre Bögen sich nicht mehr korrigieren.

Klasse *

Klasse löschen

Klassen löschen mit Auswahl und Papierkorb

Innerhalb von 48 Stunden lässt sie sich über **„Klassen wiederherstellen“** komplett zurückholen (alle Bögen, keine Datenverluste). Danach wird sie beiläufig endgültig gelöscht.



Klassen wiederherstellen

← Zurück zur Klassenübersicht

Der Papierkorb ist aktuell leer.

Klassen wiederherstellen mit Papierkorb-Inhalt

Häufige Fragen

„Ich kann keine Vorgangsnummer anklicken.“

Die Klasse ist noch nicht gesperrt. Erst „Sperren“ klicken, dann erscheinen die Korrektur-Buttons.

„Beim Laden eines Bogens erscheint eine gelbe Warnung.“

Jemand anderes bearbeitet diesen Bogen möglicherweise gerade. Kurz absprechen, bevor gespeichert wird.

„Ich sehe plötzlich eine andere Klasse als erwartet.“

Sollte nicht mehr passieren: jede Klasse hat eine eigene, feste Seite

(einschulung:klasse_details:<Klassenname>). Prüf im Zweifel die Überschrift der Seite.

„Ich habe eine Klasse versehentlich gelöscht.“

Innerhalb von 48 Stunden über „Klassen wiederherstellen“ zurückholen.

„Warum kann ich das Erfassungsformular nicht sehen/aufrufen?“

Für diese Seiten ist eine Anmeldung im Wiki mit Lehrkraft-Rechten nötig. Wende dich an die Wiki-Verwaltung, falls der Zugriff fehlt.

Datenschutz

□ Die angezeigten und versendeten Daten enthalten personenbezogene Angaben (u. a. Namen, Geburtsdaten, Kontaktdaten). Bitte nur an die vorgesehenen Stellen (IT, Sekretariat, eigene, dienstliche Adresse) versenden und Bögen nicht unnötig offen liegen lassen.

Hinweis für die Wiki-Verwaltung: Diese Seite ist bewusst statisch - sie kann unter einer Adresse wie `einschulung:anleitung_lehrkraefte` ins Wiki hochgeladen und mit derselben Zugriffsbeschränkung wie die übrigen Lehrkräfte-Seiten versehen werden (siehe `docs/einbau.md`, Abschnitt „Zugriffsrechte im Wiki“). Die Bildschirmfotos oben lassen sich im Medienmanager (Namensraum `anleitungen_lul`) durch eigene ersetzen oder die jeweiligen HTML-Blöcke ganz entfernen.

Erstellt am: 2026/08/25 14:18 Prozessverantwortlich: Till Gades till-niels.gades@bbz-rd-eck.de

From:
<https://wiki.bbz-rd-eck.com/> - Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde

Permanent link:
https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen_lul:angaben_fuer_die_schulverwaltung&rev=1790792102

Last update: 2026/09/30 18:15

