

SL-Office: vollständige Bedienungsanleitung

▼ Inhaltsverzeichnis

- [1. Schnellstart: die richtige Reihenfolge](#)
- [2. Installieren, starten und beenden](#)
- [3. Erstes Konto, Anmeldung und Passwort](#)
- [4. Orientierung und Benutzerrollen](#)
- [5. Schulprofil und Module einrichten](#)
- [6. Einschulungsjahre und allgemeine Einstellungen](#)
- [7. Benutzerkonten verwalten](#)
- [8. Kriterien für Diagnostik, Schulspiel und Schularzt](#)
- [9. Laufzettel und Elternbrieftexte vorbereiten](#)
- [10. Kinder anlegen, bearbeiten und in der Liste finden](#)
- [11. Listen importieren](#)
- [12. Die Schülerakte nutzen](#)
- [13. Anmeldegespräche planen und vergeben](#)
- [14. Elternbriefe und Laufzettel ausgeben](#)
- [15. Pädagogische Diagnostik, Schulspiel, Schularzt und Kita](#)
- [16. AO-SF und Rückstellung dokumentieren](#)
- [17. Freundeswünsche und Klassenbildung](#)
- [18. Förderkurse und Betreuung](#)
- [19. Listen, Karten und Klassenmappen exportieren](#)
- [20. Datenspeicher und laufender Betrieb](#)
- [21. Datensicherung, Wiederherstellung und Rechnerwechsel](#)
- [22. Datensätze löschen](#)
- [23. Häufige Fragen und Fehlerbehebung](#)
- [24. Checklisten für den Schulalltag](#)
- [25. Umfang dieser Fassung](#)

Schritt für Schritt von der Ersteinrichtung bis zur Klassenbildung

Diese Anleitung beschreibt die Desktop-Fassung von SL-Office für Schulleitung, Sekretariat, Förderlehrkräfte und Administration. Sie umfasst die vorhandenen Bedienungsbereiche, ihre Einrichtung und die zusammenhängenden Abläufe eines Einschulungsjahrgangs. Stand: 4. Oktober 2026, untersuchter Quellstand der App.

Alle Screenshots stammen aus einer getrennten Demo-Instanz mit erfundenen Personen, Anschriften und pädagogischen Angaben. Die Demo-Schule heißt „Grundschule Sonnenwiese“. Abgebildete Statuswerte und Termine sind Beispiele. Welche Menüpunkte Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle und den eingeschalteten Modulen ab.

1. Schnellstart: die richtige Reihenfolge

Für eine neue Installation empfiehlt sich diese Reihenfolge:

1. SL-Office installieren und starten.
2. Das erste Administrationskonto anlegen und anmelden.
3. Schulprofil und benötigte Module einrichten.
4. Das Einschulungsjahr kontrollieren beziehungsweise anlegen.
5. Benutzerkonten, Parallelklassen, Kriterien und Vorlagen vorbereiten.
6. Kinder importieren oder einzeln erfassen und Stammdaten prüfen.
7. Gesprächstage und Zeitfenster anlegen, Termine vergeben, Einladungen drucken.
8. Beobachtungen, Rückmeldungen und besondere Vorgänge dokumentieren.
9. Freundeswünsche, Betreuung und Förderkurse erfassen; Klassen zusammenstellen.
10. Listen und Mappen ausgeben, vollständig sichern und später den neuen Jahrgang beginnen.

Die folgenden Kapitel erklären diese Schritte im Einzelnen. Nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis der HTML-Fassung, um direkt zu einer Aufgabe zu springen.

2. Installieren, starten und beenden

2.1 Windows

1. Öffnen Sie die bereitgestellte Datei SL-Office-Setup-<Version>.exe.
2. Folgen Sie dem Installationsdialog. Administratorrechte sind für das Setup nicht erforderlich.
3. Starten Sie SL-Office über den installierten Programmeintrag.
4. Warten Sie, bis das Steuerfenster und die Oberfläche im Browser geöffnet sind.

Die im Repository beschriebene Windows-Fassung ist noch nicht signiert. Deshalb kann beim ersten Start eine SmartScreen-Meldung erscheinen. Bei einer vertrauenswürdig bezogenen Installationsdatei erfolgt die Freigabe über „Weitere Informationen → Trotzdem ausführen“.

2.2 macOS

1. Öffnen Sie das passende Disk-Image: arm64 für einen Mac mit Apple-Chip oder x86_64 für einen Intel-Mac.

2. Ziehen Sie SL-Office in „Programme“.
3. Starten Sie die Anwendung.
4. Falls macOS den Start der im Repository beschriebenen, noch nicht signierten und notarierten Fassung blockiert, geben Sie diese unter „Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit → Dennoch öffnen“ frei.

2.3 Was beim Start geschieht

Die Oberfläche öffnet sich im Browser. SL-Office läuft dabei als lokale Anwendung auf dem Schulrechner. Der interne Server hört nur auf 127.0.0.1; die Desktop-Fassung verwendet einen freien Port zwischen 5050 und 5059. Andere Rechner erhalten dadurch keinen Zugang.

Beim Start aktualisiert die Anwendung bei Bedarf ihr Datenbankschema und erstellt einmal pro Tag eine automatische Sicherung. Für den regulären Betrieb muss das Steuerfenster geöffnet bleiben.

2.4 Sitzung und Programm beenden

1. Speichern Sie offene Formulare.
2. Öffnen Sie das Benutzermenü rechts oben und wählen Sie „Abmelden“.
3. Beenden Sie anschließend SL-Office über das Steuerfenster.

Das Schließen eines Browser-Tabs allein beendet den lokalen Server nicht. Eine vollständige Datensicherung vor einem Update oder Rechnerwechsel wird in Kapitel 21 beschrieben.

3. Erstes Konto, Anmeldung und Passwort

3.1 Das erste Administrationskonto anlegen

Beim ersten Start einer neuen Installation führt SL-Office zur Einrichtung.

1. Tragen Sie einen Benutzernamen ein.
2. Vergeben Sie ein Passwort mit mindestens zehn Zeichen.
3. Wiederholen Sie das Passwort im Bestätigungsfeld.
4. Klicken Sie „Konto anlegen“.
5. Melden Sie sich danach mit diesem Konto an.

Ergebnis: Ein Administrationskonto ist vorhanden; Sie können die Schule einrichten. Die Ersteinrichtung steht nur zur Verfügung, solange noch kein Konto existiert.

Willkommen bei SL-Office

Diese Installation hat noch kein Benutzerkonto. Legen Sie jetzt das erste Konto für die **Administration** an. Alle weiteren Kolleginnen und Kollegen bekommen ihre Zugänge danach unter *Verwaltung* → *Benutzerverwaltung*.

Anschließend empfiehlt sich der Weg über *Schulprofil*, *Module* und *Kriterien*.

Benutzername

Passwort

Passwort bestätigen

Konto anlegen

Abbildung 1: Das erste Konto erhält die Rolle Administrator.

3.2 Anmelden

1. Starten Sie SL-Office.
2. Geben Sie Benutzername und Passwort ein.
3. Klicken Sie „Einloggen“.
4. Prüfen Sie nach der Anmeldung das angezeigte Einschulungsjahr.

Das Konto ist angelegt. Bitte melden Sie sich jetzt an.

Einloggen

Benutzername

Passwort

Einloggen

Abbildung 2: In der Desktop-Fassung genügt standardmäßig Benutzername und Passwort.

Bei vielen falschen Anmeldeversuchen wird der Zugang vorübergehend gesperrt. Warten Sie die angezeigte Zeit ab oder wenden Sie sich an die Administration.

3.3 Eigenes Passwort ändern

Klickweg: Benutzermenü rechts oben → „Passwort ändern“.

1. Geben Sie das aktuelle Passwort ein.
2. Tragen Sie das neue Passwort ein und bestätigen Sie es.
3. Klicken Sie „Passwort ändern“.
4. Beachten Sie die Rückmeldung. Verwenden Sie künftig das neue Passwort.

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wählen Sie ein sicheres Passwort.

Passwort bestätigen

✓ Passwort ändern ⓧ Abbrechen

Abbildung 3: Für die eigene Passwortänderung ist das bisherige Passwort nötig.

3.4 Optional: Anmeldung mit zweitem Faktor

Der zweite Faktor ist in der Desktop-Fassung standardmäßig ausgeschaltet. Er kann über die Umgebungsvariable `SL_OFFICE_TWO_FACTOR=1` aktiviert werden; diese Einrichtung übernimmt bei Bedarf die zuständige IT vor dem Programmstart.

Wenn er aktiviert ist, folgt nach dem Passwort eine zusätzliche Bestätigung. Bei der ersten Einrichtung übernehmen Sie den angebotenen Einrichtungsschlüssel in eine Authenticator-App und geben den daraus erzeugten Code ein. Bewahren Sie die anschließend einmalig angezeigten Notfallcodes geschützt auf. Ein Notfallcode kann als Ersatz verwendet werden, wenn die Authenticator-App nicht verfügbar ist.

Im Benutzermenü erscheint dann „Anmeldesicherheit“. Dort sehen Sie den Status und die Zahl nutzbarer Notfallcodes. Neu erzeugte Notfallcodes machen alle bisherigen ungültig. Bei verlorenem Gerät und fehlenden Notfallcodes kann die Administration den zweiten Faktor zurücksetzen; beim nächsten Login wird er neu eingerichtet.

4. Orientierung und Benutzerrollen

4.1 Startseite und Navigation

Über „Einschulung“ links oben gelangen Sie zur Startseite. Die blaue oder graue Jahreskennzeichnung zeigt den ausgewählten Einschulungsjahrgang. Die Hauptmenüs gliedern sich in „Schüler“, „Anmeldung“, „Diagnostik“ und „Klassenbildung“.

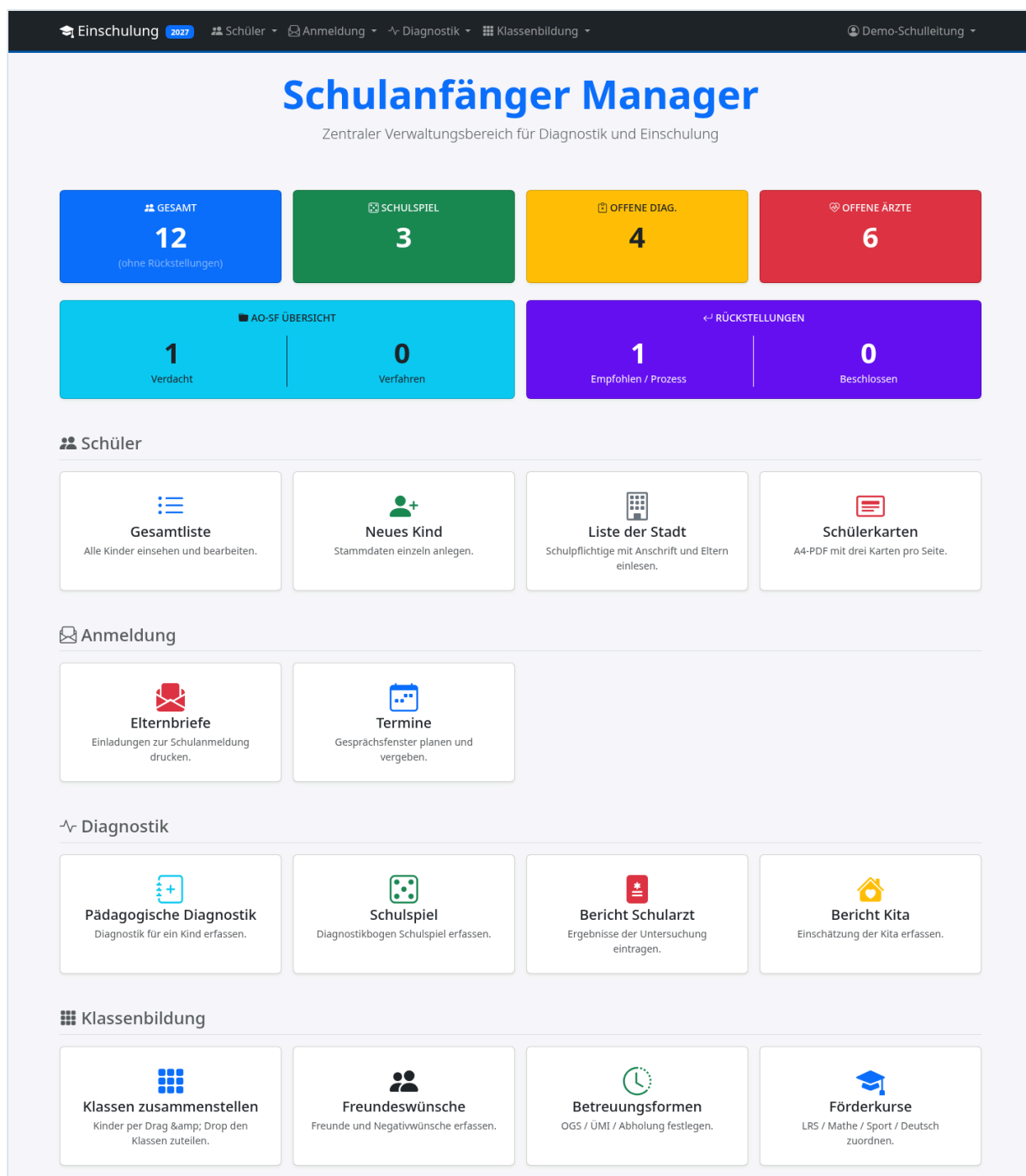


Abbildung 4: Von der Startseite gelangen Sie zu den täglichen Aufgaben.

Die Verwaltung befindet sich im Dropdown Ihres Benutzernamens rechts oben. Dort finden Sie je nach Rolle Einschulungsjahre, Datensicherung, Schulprofil, Module, Kriterien, Vorlagen, Benutzerverwaltung und Einstellungen.

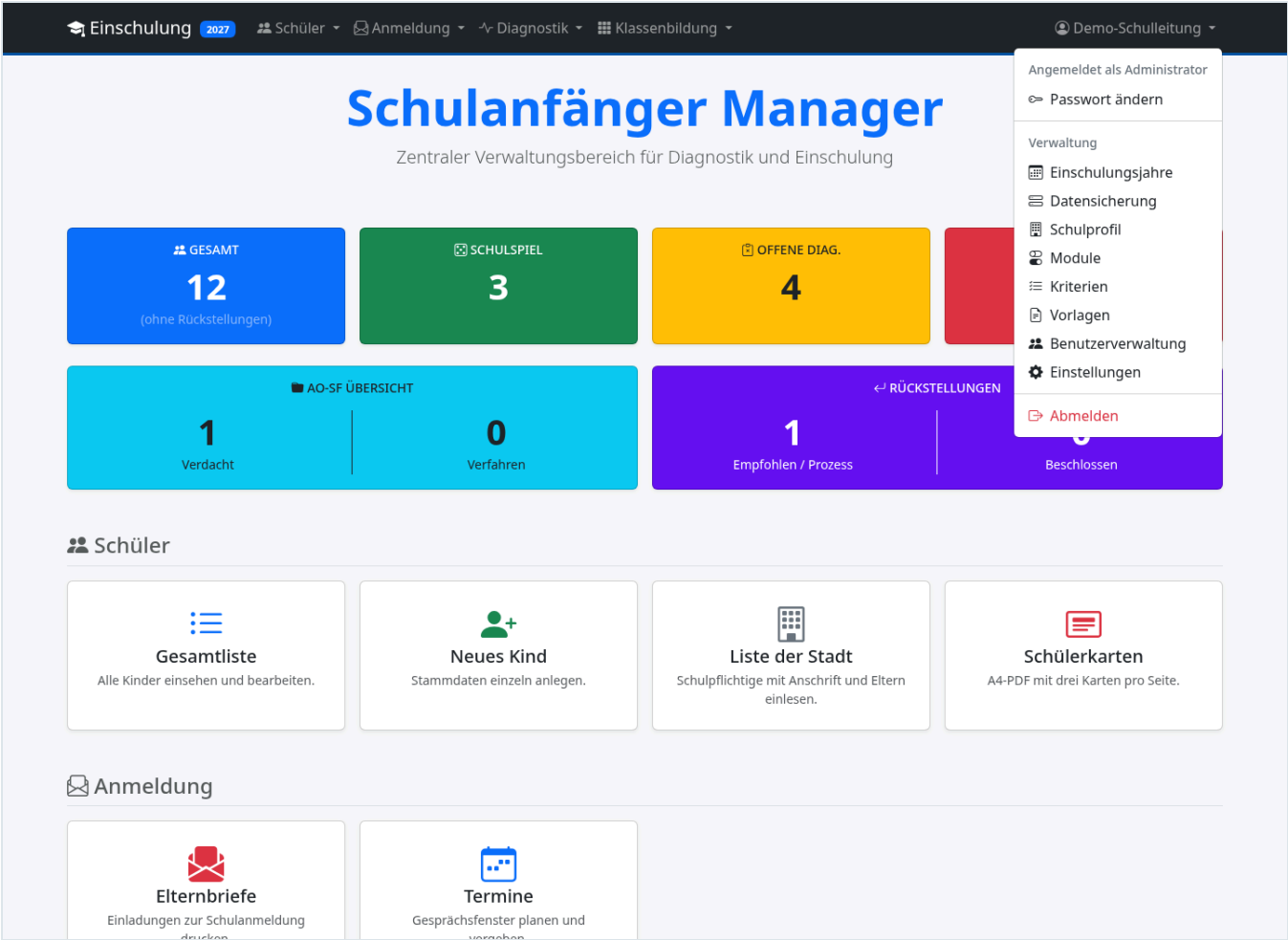


Abbildung 5: „Verwaltung“ ist ein Abschnitt im Benutzermenü.

Auf kleineren Bildschirmen wird die Navigation eingeklappt; öffnen Sie sie über den Menüknopf. Formulare werden grundsätzlich erst durch ihren Speichern-Knopf übernommen. Klassenverschiebungen und Änderungen im grafischen Terminplaner speichern dagegen unmittelbar.

4.2 Welche Rolle ist wofür vorgesehen?

Bereich	Administrator	Schulleitung	Sekretariat	Förderlehrkraft
Schülerliste und Akten lesen	Ja	Ja	Ja	Ja
Stammdaten anlegen, ändern, importieren, löschen; Schülerliste als Excel	Ja	Ja	Ja	Nein
Termine und Elternbriefe erzeugen	Ja	Ja	Ja	Nein
Diagnostik, Schulspiel, Kita, Schularzt und besondere Vorgänge bearbeiten	Ja	Ja	Ja	Ja
Klassen, Freundeswünsche, Betreuung und Förderkurse	Ja	Ja	Ja	Ja
Schulprofil, Module, Kriterien, Vorlagen und Briefftexte	Ja	Ja	Nein	Nein

Bereich	Administrator	Schulleitung	Sekretariat	Förderlehrkraft
Einschulungsjahre verwalten, Sicherungen erstellen und Datenbank herunterladen	Ja	Ja	Nein	Nein
Benutzerverwaltung und Wiederherstellung	Ja	Nein	Nein	Nein

Die Tabelle beschreibt die untersuchten Funktionen bei eingeschalteten Modulen und einem bearbeitbaren Jahrgang. „Einstellungen“ ist im Menü nur für Administratoren eingeblendet. Neue Konten erhalten ihre Rolle bei der Anlage; die Benutzerübersicht bietet keinen allgemeinen Dialog zum nachträglichen Rollenwechsel.

5. Schulprofil und Module einrichten

5.1 Schulprofil

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Schulprofil“. **Rollen:** Administrator, Schulleitung.

1. Tragen Sie Schulname, Anschrift und Kontaktdaten ein.
2. Ergänzen Sie bei Bedarf Leitspruch und Internetseite.
3. Prüfen Sie Stadt/Gemeinde, Einzugsbereich, Gesundheitsamt und Kontaktadresse für Elternrückfragen. Diese Angaben können in Schreiben verwendet werden.
4. Tragen Sie den Namen und die Bezeichnung der Schulleitung ein.
5. Wählen Sie optional ein Logo und eine eingescannte Unterschrift aus.
6. Speichern Sie das Profil.
7. Öffnen Sie die Briefkopf-Vorschau und kontrollieren Sie das PDF.

Bilder müssen PNG oder JPEG sein und dürfen je Bild höchstens 2 MB groß sein. Für das Logo eignet sich ein PNG mit transparentem Hintergrund. Bereits gespeicherte Bilder können über die angebotene Entfernen-Funktion gelöscht werden.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Briefkopf als Vorschau

Schulprofil

Diese Angaben stehen im Briefkopf, in den Elternbriefen und auf den Druckstücken. Leere Felder werden im Brief einfach weggelassen.

Angaben zur Schule

Name der Schule

steht groß im Briefkopf und in der Anmeldemaske

Leitspruch

kleine Zeile unter dem Namen, optional

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

z. B. 12345 Musterstadt

Telefon

erscheint im Briefkopf und als {telefon} im Elternbrief

E-Mail der Schule

Briefkopf

Internetseite

Briefkopf, optional

Stadt oder Gemeinde

Datumszeile der Briefe und „Anmeldeschein der Stadt ...“

Einzugsbereich

wie er im Elternbrief genannt wird, z. B. Musterstadt-Nord

Gesundheitsamt

im Genitiv, wie es im Satz steht: „Schreiben des Gesundheitsamtes Musterkreis“

E-Mail für Rückfragen der Eltern

{kontakt} im Elternbrief

Schulleitung

Zeile unter der Unterschrift, z. B. „A. Muster, Schulleiterin“

Logo und Unterschrift

Logo

kein Bild hinterlegt

oben rechts im Briefkopf; PNG mit transparentem Hintergrund eignet sich am besten. PNG oder JPEG, höchstens 2 MB.

Unterschrift

kein Bild hinterlegt

eingescannte Unterschrift der Schulleitung unter den Briefen. PNG oder JPEG, höchstens 2 MB.

Abbildung 6: Diese Angaben bilden den Briefkopf der Schule.

Kontrolle: Nach dem Speichern erscheint die Bestätigung; in der Vorschau stehen die richtigen Schulangaben. Änderungen an Formularfeldern vor einer Vorschau zuerst speichern.

5.2 Module auswählen

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Module“.

1. Aktivieren Sie die Bereiche, die Ihre Schule verwendet.
2. Deaktivieren Sie Bereiche, die im aktuellen Arbeitsablauf nicht benötigt werden.
3. Speichern Sie die Auswahl.
4. Prüfen Sie Startseite, Menüs und Schülerakte.

SL-Office · Bedienungsanleitung · Demodaten

10 / 57

Module

Hier legen Sie fest, welche Teile der Anwendung Ihre Schule nutzt. Ein abgeschaltetes Modul verschwindet aus Menü, Startseite und Schülerakte. Bereits erfasste Daten bleiben erhalten und sind wieder sichtbar, sobald das Modul eingeschaltet wird.

☒ **Terminplanung**
Gesprächstermine planen, Kindern zuweisen und Laufzettel drucken.

☒ **Pädagogische Diagnostik**
Beobachtungen beim Anmeldegespräch erfassen.

☒ **Schulspiel**
Diagnostikbogen zum Schulspiel erfassen.

☒ **Schulärztliche Untersuchung**
Ergebnisse der Untersuchung und das Gutachten erfassen.

☒ **Bericht der Kita**
Einschätzung der Kita erfassen.

☒ **AO-SF-Verfahren**
Verdacht und Verfahren auf sonderpädagogische Förderung.

☒ **Rückstellung**
Empfehlung und Verfahren zur Zurückstellung.

☒ **Klassenbildung**
Freundeswünsche erfassen, Klassen zusammenstellen, Klassenmappe und -listen.

☒ **Förderkurse**
Kinder Förderkursen zuordnen und Listen drucken.

☒ **Betreuung**
Betreuungsform (OGS, Übermittag, Abholung) festlegen.

Abbildung 7: Module bestimmen, welche Fachbereiche sichtbar und erreichbar sind.

Abschalten löscht die bestehenden Daten des Moduls nicht. Nach erneutem Einschalten stehen sie wieder zur Verfügung. Ein direkter Aufruf einer abgeschalteten Modulseite ist ebenfalls gesperrt.

6. Einschulungsjahre und allgemeine Einstellungen

6.1 Neues Einschulungsjahr beginnen

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Einschulungsjahre“.

1. Kontrollieren Sie in der Tabelle, welches Jahr als „aktuelles Jahr“ gekennzeichnet ist.
2. Geben Sie im Abschnitt „Neues Einschulungsjahr anlegen“ das neue Jahr ein.
3. Klicken Sie „Anlegen und aktivieren“.
4. Bestätigen Sie die Rückfrage.

Ergebnis: Der neue Jahrgang wird aktuell und startet ohne Kinder und Termine. Der bisher aktuelle Jahrgang bleibt erhalten und wird schreibgeschützt. Bereits vorhandene Jahre können nicht nochmals angelegt werden.

Einschulung
2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Einschulungsjahre

Jeder Jahrgang wird getrennt bearbeitet. Ein neues Jahr beginnt leer — die Daten des alten bleiben vollständig erhalten und sind jederzeit wieder erreichbar. Der Wechsel gilt nur für Ihre eigene Sitzung; Kolleg:innen arbeiten unverändert weiter.

Jahr	Kinder	Status	
2027	12	aktuelles Jahr	Sie arbeiten hier
2026	0	schreibgeschützt	Hierhin wechseln

+ Neues Einschulungsjahr anlegen

Der neue Jahrgang startet ohne Kinder, Termine und Elternzugänge. Der bisherige Jahrgang wird dabei **schreibgeschützt**, damit dort nichts versehentlich verändert wird — lesen, drucken und exportieren bleibt möglich.

Jahr

Anlegen und aktivieren

Abbildung 8: „Aktuelles Jahr“ und der für Ihre Sitzung gewählte Jahrgang sind getrennte Kennzeichnungen.

6.2 Frühere Jahrgänge ansehen

1. Öffnen Sie „Einschulungsjahre“.
2. Klicken Sie beim gewünschten Jahr „Hierhin wechseln“.
3. Achten Sie auf die Jahreskennzeichnung und den Hinweis über dem Arbeitsbereich.
4. Nutzen Sie bei Bedarf „Zurück zu ...“, um wieder zum aktuellen Jahr zu gelangen.

Dieser Wechsel gilt für Ihre eigene Sitzung. Die Sitzungen anderer Mitarbeitender werden dadurch nicht umgestellt. Ein schreibgeschützter Jahrgang bleibt lesbar; Druck und Exporte sind weiterhin möglich.

Über „Entsperren“ können Administration oder Schulleitung die Bearbeitung wieder erlauben. Über „Schreibschutz setzen“ sperren Sie ihn erneut. Ältere Daten werden durch das Anlegen eines neuen Jahres nicht automatisch übernommen. Für Nachbearbeitung entsperren Sie bewusst den richtigen Jahrgang, bearbeiten die Daten und setzen anschließend den Schreibschutz wieder.

6.3 Parallelklassen und weitere Einstellungen

Klickweg für die Administration: Benutzermenü → Verwaltung → „Einstellungen“.

1. Wählen Sie die Anzahl der Parallelklassen, von einer bis fünf.
2. Ergänzen Sie bei Bedarf die Frist für den AO-SF-Antrag.

3. Kontrollieren Sie das hinterlegte Einschulungsjahr. Dieses ist der Rückfallwert für neue Kinder, solange kein Jahr als aktuell registriert ist; den regulären Jahrgangswchsel führen Sie über „Einschulungsjahre“ aus.
4. Klicken Sie „Einstellungen speichern“.

Einstellungen

Einschulungsjahr

2027

Jahrgang, dem neu angelegte Kinder zugeordnet werden, solange unter *Einschulungsjahre* keiner als aktuell markiert ist. Der Kann-Kind-Stichtag richtet sich immer nach dem Einschulungsjahr des jeweiligen Kindes: Muss-Kinder sind bis zum 30.09. des Jahres (Einschulungsjahr – 6) geboren, spätere Geburtstage ergeben ein Kann-Kind.

Anzahl Parallelklassen

3

Bestimmt die Anzahl der Klassen (1a bis 1e).

Frist AO-SF Antrag

mm/dd/yyyy

Datum für die Abgabe von AO-SF Anträgen.

Einstellungen speichern

⚠ Gefahrenzone

Warnung: Diese Aktionen sind irreversibel.

🗑 Alle Schüler & Daten löschen

Löscht die gesamte Schüler-Datenbank inkl. hochgeladener PDF-Dateien. Admin-Einstellungen bleiben erhalten.

Abbildung 9: Die Parallelklassenzahl bestimmt die angebotenen Klassen 1a bis höchstens 1e.

Die Kann-Kind-Kennzeichnung wird anhand von Geburtsdatum und Einschulungsjahr des Kindes berechnet. Die implementierte Grenze liegt beim 30. September des Jahres „Einschulungsjahr minus sechs“. Diese automatische Kennzeichnung beschreibt die Programmlogik; sie ersetzt keine individuelle Prüfung der Aufnahmevoraussetzungen. Die Einstellung der AO-SF-Frist löst keinen automatischen Mailversand aus.

Wenn Sie die Klassenzahl reduzieren, kontrollieren Sie die bisherigen Zuordnungen: Kinder mit einer nicht mehr angebotenen Klassenbezeichnung erscheinen in der Planung bei „Nicht zugeteilt“.

7. Benutzerkonten verwalten

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Benutzerverwaltung“. **Rolle:** Administrator.

7.1 Konto anlegen

1. Klicken Sie „Neuen Benutzer anlegen“.
2. Tragen Sie einen eindeutigen Benutzernamen und ein Passwort ein.
3. Wählen Sie Administrator, Schulleitung, Förderlehrkraft oder Sekretariat.
4. Klicken Sie „Benutzer anlegen“.
5. Geben Sie die Zugangsdaten persönlich an die betreffende Person weiter.

Benutzerverwaltung

[Neuen Benutzer anlegen](#)

Benutzername	Rolle	Status	Zuletzt angemeldet
Demo-Schulleitung	Administrator	aktiv	04.10.2026 06:02

[Passwort](#) 🔒

① **2FA zurücksetzen** ist für den Fall gedacht, dass jemand sein Gerät verliert und keine Notfallcodes mehr hat; die Person richtet den zweiten Faktor beim nächsten Login neu ein. **Passwort** setzt ein neues Kennwort, ohne das alte zu kennen. Beides hebt zugleich eine Sperre nach Fehlversuchen auf. Der **eigene** Zugang lässt sich nicht löschen. Da nur die Administration hierher kommt, bleibt damit immer mindestens ein Administratorzugang bestehen.

Abbildung 10: Die Benutzerübersicht zeigt Rolle, Anmeldestatus und letzten Login.

Einschulung 2027 Schüler Anmeldung Diagnostik Klassenbildung Demo-Schulleitung

Neuen Benutzer anlegen

Benutzername

Passwort

Rolle

Administrator

Benutzer anlegen Abbrechen

Abbildung 11: Die Rolle wird beim Anlegen gewählt.

7.2 Vergessenes Passwort zurücksetzen

1. Klicken Sie in der Benutzerübersicht beim betreffenden Konto „Passwort“.
2. Geben Sie ein neues Passwort mit mindestens zehn Zeichen ein.
3. Bestätigen Sie es und klicken Sie „Passwort setzen“.
4. Teilen Sie es der Person persönlich mit.

Abbildung 12: Für das Zurücksetzen müssen Sie das alte Passwort nicht kennen.

Das Zurücksetzen hebt auch eine Sperre nach Fehlversuchen auf. Ein bereits eingerichteter zweiter Faktor bleibt bestehen. Bei aktiviertem zweiten Faktor gibt es eine gesonderte Aktion „2FA zurücksetzen“; bei ausgeschaltetem zweiten Faktor wird für gesperrte Konten „Sperre aufheben“ angeboten.

7.3 Zugang löschen

Klicken Sie beim fremden Konto „Zugang löschen“ und bestätigen Sie nur, wenn der Zugang tatsächlich entfernt werden soll. Der eigene Zugang kann nicht gelöscht werden. AO-SF- und Rückstellungsvorgänge bleiben beim Löschen eines Kontos erhalten, verlieren aber dessen Zuständigkeitszuordnung. Ordnen Sie betroffene Vorgänge anschließend einer anderen Person zu.

8. Kriterien für Diagnostik, Schulspiel und Schularzt

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Kriterien“.

8.1 Katalog auswählen und bearbeiten

1. Wählen Sie den Bogen: pädagogische Diagnostik, Schulspiel oder Schularzt.

2. Sehen Sie die vorhandenen Gruppen und Kriterien durch.
3. Öffnen Sie ein Kriterium zum Bearbeiten oder wählen Sie die angebotene Funktion für ein neues Kriterium.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Kriterien

+ Kriterium anlegen

Pädagogische Diagnostik

Schulspiel

Schulärztliche Untersuchung

Diese Punkte erscheinen im Erfassungsbogen, in der Schülerakte und auf den Druckstücken. Ein Kriterium mit erfassten Werten lässt sich umbenennen und abschalten, aber nicht löschen – so bleiben eingetragene Beobachtungen erhalten. Skalen „in der Wertung“ gehen in Durchschnitt bzw. Gesamtwert des Bogens ein; „Förderhinweise“ erscheinen als Förderbedarf.

Sprache [+ hier anlegen](#)

Wortschatz Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Grammatik Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Aussprache Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Gesprächsverhalten Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Sätze nachsprechen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Reimen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Pluralbildung Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Wörter segmentieren Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten

Mathematik [+ hier anlegen](#)

Mengenerfassung Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Menge herstellen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Zahlen erkennen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung Werte erfasst	Bearbeiten Abschalten
Rückwärts zählen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Zahlreihe erzeugen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Logische Reihe Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten

Zeichnen [+ hier anlegen](#)

Bild malen Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten
Komplexe Figur Skala ++ / + / o / - Pflicht in der Wertung	Bearbeiten Abschalten

Abbildung 13: Die Reihenfolge und Gruppen des Katalogs bestimmen den Aufbau des Bogens.

8.2 Neues Kriterium anlegen

1. Geben Sie eine Bezeichnung ein.
2. Ergänzen Sie optional eine Kurzform für Abzeichen und Druckstücke.
3. Geben Sie eine Gruppe als Zwischenüberschrift an.

4. Wählen Sie den Feldtyp.
5. Tragen Sie bei Auswahl oder Mehrfachauswahl eine Option je Zeile ein.
6. Legen Sie fest, ob die Angabe verpflichtend ist.
7. Aktivieren Sie bei einem Skalenfeld gegebenenfalls „In der Wertung“.
8. Aktivieren Sie bei geeigneten Auswahl- oder Ankreuzfeldern gegebenenfalls „Förderhinweis“.
9. Klicken Sie „Speichern“.

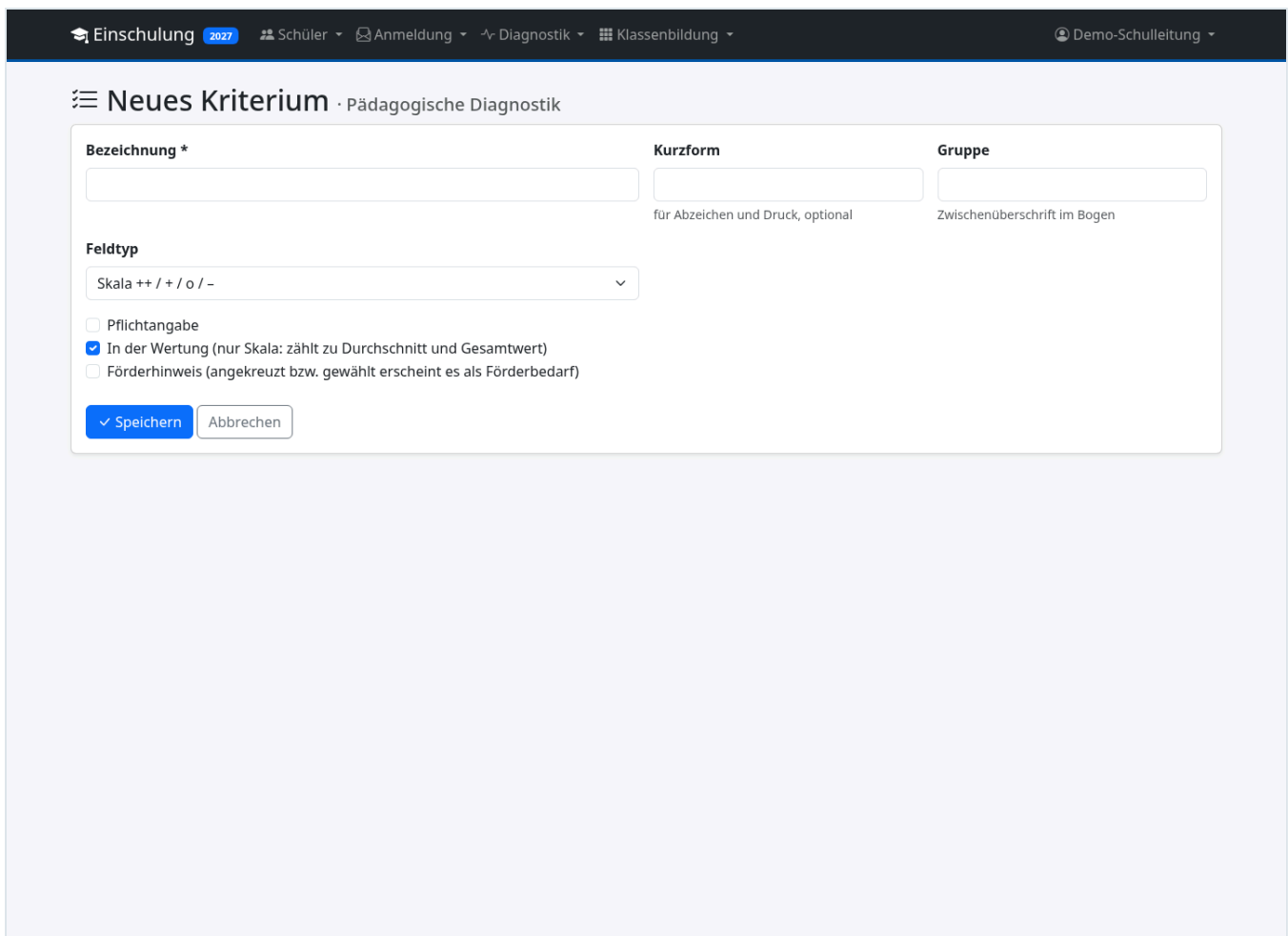


Abbildung 14: Kriterien können verschiedene Eingabeformen haben.

Feldtyp	Eingabe im Bogen	Besonderheit
Skala	++, +, o, -	Werte 3, 2, 1, 0; kann in eine Wertung eingehen
Ja/Nein	Ankreuzfeld	Kann als Förderhinweis verwendet werden
Auswahl	Ein Eintrag	Optionen vorher im Katalog festlegen
Mehrfachauswahl	Mehrere Einträge	Optionen vorher im Katalog festlegen
Freitext	Text	Für individuelle Beobachtungen
Datum	Datum	Für zeitliche Angaben

8.3 Reihenfolge, Abschalten und Löschen

Nutzen Sie die Auf-/Abwärtsaktionen zum Verschieben. Die Gruppenzugehörigkeit ändern Sie im Bearbeitungsformular. Nicht mehr benötigte Kriterien können abgeschaltet und später wieder eingeschaltet werden.

Ein bereits verwendetes Kriterium kann nicht gelöscht werden; schalten Sie es stattdessen ab. Auch der Feldtyp ist nach dem Erfassen von Werten festgelegt. Für einen anderen Feldtyp legen Sie ein neues Kriterium an. Prüfen Sie größere Katalogänderungen vor Beginn eines neuen Anmeldedurchgangs, damit Bewertungen innerhalb eines Jahrgangs nachvollziehbar bleiben.

9. Laufzettel und Elternbrieftexte vorbereiten

9.1 Laufzettel-Vorlage

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Vorlagen“.

1. Bearbeiten Sie die Checkliste im Textfeld.
2. Klicken Sie „Speichern“.
3. Öffnen Sie „Vorschau (gespeicherter Stand)“.
4. Kontrollieren Sie Inhalt und Seitenaufteilung.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Vorlagen

Der Laufzettel für die Anmeldetage. Briefkopf, Logo und Unterschrift kommen aus dem [Schulprofil](#), den Text des Elternbriefs bearbeiten Sie unter [Elternbrief bearbeiten](#).

Laufzettel Anmeldung
Vorschau (gespeicherter Stand)

```

# Unterlagen
- Anmeldeformular vollständig ausgefüllt
~ oder
- Abgleich ausgedruckte Daten mit Unterschrift
- Anmeldeschein der Stadt {stadt} ausgefüllt
- Abgleich Anmeldeformular mit Geburtsurkunde
- Masernschutz vorhanden
- Datenschutzerklärung ausgefüllt
- Schweigepflichtsentbindung Kita

# Betreuung
- OGS-Platz gewünscht: Ja | Nein | Anmeldeunterlagen OGS ausgeben
- ÜMI-Platz gewünscht: Ja | Nein | Anmeldeunterlagen ÜMI ausgeben

# Ausgegeben und vorgelegt
- Broschüre zur Grundschule ausgeben
- Erziehungsvertrag liegt vor

```

✓ Speichern

So schreiben Sie den Laufzettel

# Titel	neuer Abschnitt
- Text	Ankreuzpunkt
- Text: A B	Punkt mit Auswahl darunter
~ oder	eingerrücktes Zwischenwort
{stadt}	Stadt aus dem Schulprofil
{schule}	Name der Schule

Name des Kindes, Anmeldetermin, Notizzeilen und Unterschrift setzt die Anwendung selbst.

Abbildung 15: Die Vorschau verwendet den gespeicherten Stand.

Beispiel für die Eingabe:

```

# Unterlagen
- Anmeldeschein der Stadt {stadt}
- Geburtsurkunde geprüft
# Betreuung
- Betreuungswunsch: OGS | ÜMI | Abholung
~ oder
- Noch offen

```

beginnt einen Abschnitt, - einen Ankreuzpunkt, | trennt Auswahlmöglichkeiten und ~ setzt ein eingerücktes Zwischenwort. {stadt} und {schule} werden aus dem Schulprofil ersetzt. Name, Termin, Notizzeilen und Unterschriftbereiche ergänzt die Anwendung. „Vorbelegung wiederherstellen“ verwirft die eigene Vorlage nach Rückfrage.

9.2 Beide Elternbriefvarianten bearbeiten

Klickweg: „Anmeldung → Elternbrief bearbeiten“.

1. Wählen Sie „Die Eltern vereinbaren einen Termin“ oder „Die Schule gibt den Termin vor“.

2. Bearbeiten Sie Titelzeile, Briefftext und Schlussformel.
3. Verwenden Sie die Platzhalter aus der Hilfe rechts neben dem Formular.
4. Prüfen Sie den Text über „Vorschau als PDF“. Zeitraum und Frist im Vorschauformular gelten für diese Vorschau.
5. Klicken Sie „Speichern“.
6. Wiederholen Sie die Prüfung für die andere Variante. Beide werden getrennt gespeichert.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Elternbrief bearbeiten

Briefe erzeugen

Die Eltern vereinbaren einen Termin
Die Schule gibt den Termin vor

Hier steht der Wortlaut der **Einladung zur Schulanmeldung** für den Fall „die eltern vereinbaren einen termin“. Briefkopf, Anschrift, Datum und Unterschrift kommen aus dem Briefkopf und den Schülerdaten und bleiben unverändert.

Beide Fassungen werden getrennt gespeichert. Welches Kind welche bekommt, entscheidet sich beim Druck: Kinder mit bereits vergebenem Termin bekommen die Fassung, die ihn nennt. Zurzeit gilt für diese Fassung der Wortlaut der Schulvorlage.

Titelzeile (grüne Leiste)

Einladung zur Schulanmeldung für das Schuljahr {schuljahr}

Briefftext

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Ihr Kind {kind} wird zum Schuljahr {schuljahr} schulpflichtig. Als nächstgelegene Schule laden wir Sie und Ihr Kind daher heute herzlich zur Anmeldung an unserer Schule ein.

Als Eltern können Sie Ihr Kind an der Grundschule Ihrer Wahl anmelden. Jedes Kind hat jedoch einen rechtlichen Anspruch auf den Besuch der nächstgelegenen Grundschule. Melden Eltern ihr Kind an einer anderen als der nächstgelegenen Schule an, so kann es dort nur im Rahmen freier Kapazitäten aufgenommen werden.

Anmeldung an der nächstgelegenen Schule

Bei der {schule} handelt es sich für Ihr Kind um die nächstgelegene Schule, auf deren Besuch ein Rechtsanspruch besteht.

In diesem Jahr findet die Schulanmeldung vom {zeitraum} statt.

Bitte vereinbaren Sie für das Anmeldegespräch einen Termin mit unserem Sekretariat.

Sie erreichen uns telefonisch unter {telefon}.

Per E-Mail erreichen Sie uns unter {kontakt}.

****Bitte melden Sie sich bis spätestens zum {frist}. Andernfalls werden wir Ihnen einen Termin zuweisen.****

****Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit zum Anmeldegespräch:****

Schlussformel (über der Unterschrift)

Mit freundlichen Grüßen

Anmeldezeitraum (nur Vorschau)
Frist (nur Vorschau)

z. B. 27. bis 30. Oktober
z. B. 6. Oktober 2026

Vorschau als PDF
Speichern

So wird der Text gesetzt

Jede Zeile ist ein Absatz. Leerzeilen dienen nur der Übersicht.

# Text	Zwischenüberschrift
- Text	Aufzählungspunkt
-- Text	Unterpunkt
Text	fett

Platzhalter — eine Zeile entfällt vollständig, wenn ihr Platzhalter beim Druck leer bleibt:

{kind}	Vorname des Kindes
{schuljahr}	Schuljahr der Einschulung, z. B. 2027/2028
{schule}	Name der Schule aus dem Briefkopf
{bezirk}	Einzugsbereich der Schule
{stadt}	Stadt bzw. Gemeinde der Schule
{gesundheitsamt}	zuständiges Gesundheitsamt
{zeitraum}	Anmeldezeitraum aus dem Druckformular
{frist}	Frist für die Terminvereinbarung aus dem Druckformular
{kontakt}	E-Mail-Adresse für Rückfragen
{telefon}	Telefonnummer der Schule aus dem Briefkopf
{schulleitung}	Name der Schulleitung aus dem Briefkopf

Auf Schulvorlage zurücksetzen

Abbildung 16: Die Variante mit vorgegebenem Termin muss den Platzhalter {termin} enthalten.

Jede Zeile wird als Absatz gesetzt. # Text erzeugt eine Zwischenüberschrift, - Text einen Aufzählungspunkt, -- Text einen Unterpunkt und **Text** Fettdruck. Unbekannte Platzhalter werden beanstandet. Bleibt ein Platzhalter beim Druck leer, entfällt die betreffende Zeile vollständig. Setzen Sie deshalb unverzichtbare allgemeine Informationen in eigene Zeilen.

Briefkopf, Anschrift, Datum und Unterschrift werden separat aus Schulprofil und Kinderdaten gesetzt. „Auf Schulvorlage zurücksetzen“ verwirft den eigenen Wortlaut der gewählten Variante nach Rückfrage.

SL-Office · Bedienungsanleitung · Demodaten

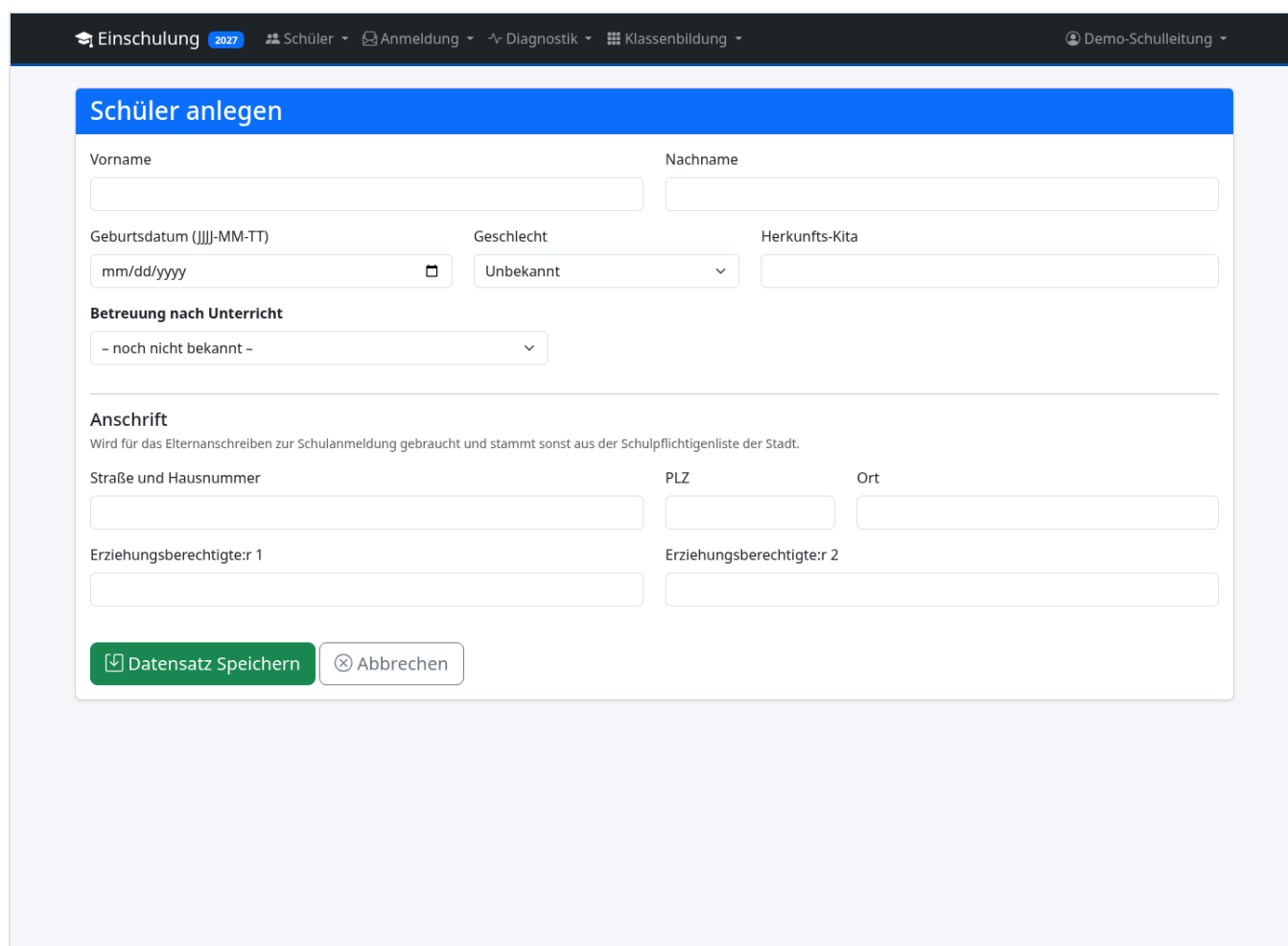
21 / 57

10. Kinder anlegen, bearbeiten und in der Liste finden

10.1 Einzelnes Kind erfassen

Klickweg: „Schüler → Neues Kind anlegen“ oder „Neu“ in der Schülerliste.

1. Prüfen Sie den gewählten Jahrgang.
2. Tragen Sie Vorname, Nachname und Geburtsdatum ein.
3. Wählen Sie das Geschlecht und ergänzen Sie die Herkunft-Kita.
4. Wählen Sie die Betreuung oder lassen Sie sie noch unbekannt.
5. Tragen Sie Straße mit Hausnummer, PLZ, Ort und Erziehungsberechtigte ein.
6. Klicken Sie „Datensatz Speichern“.



Schüler anlegen

Vorname Nachname

Geburtsdatum (JJJJ-MM-TT)  Geschlecht Herkunft-Kita

Betreuung nach Unterricht

Anschrift
Wird für das Elternansreiben zur Schulanmeldung gebraucht und stammt sonst aus der Schulpflichtigenliste der Stadt.

Straße und Hausnummer PLZ Ort

Erziehungsberechtigte:r 1 Erziehungsberechtigte:r 2

Abbildung 17: Anschrift und Erziehungsberechtigte werden später für Einladungen benötigt.

10.2 Stammdaten berichtigen

1. Öffnen Sie „Schüler → Gesamtliste“.
2. Klicken Sie beim Kind „Details“.

3. Klicken Sie in der Akte „Stammdaten“.
4. Ändern Sie die erforderlichen Angaben.
5. Speichern Sie und kontrollieren Sie die Akte erneut.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Stammdaten bearbeiten

Vorname

Nachname

Geburtsdatum (JJJJ-MM-TT)

Geschlecht

Herkunfts-Kita

Betreuung nach Unterricht

Anschrift

Wird für das Elternansreiben zur Schulanmeldung gebraucht und stammt sonst aus der Schulpflichtigenliste der Stadt.

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Erziehungsberechtigte:r 1

Erziehungsberechtigte:r 2

☒ Datensatz Speichern

Abbildung 18: Die Stammdatenbearbeitung verwendet das gleiche Formular wie die Einzelanlage.

10.3 Gesamtliste filtern

Die Liste ist nach Nachname und Vorname geordnet. Wählen Sie eine Kita oder aktivieren Sie einen der angebotenen Filter. Änderungen werden unmittelbar als neue Listenabfrage übernommen. Mehrere aktive Filter schränken die Auswahl gemeinsam ein.

Einschulung 2027

Schüler

Anmeldung

Diagnostik

Klassenbildung

Demo-Schulleitung

Schülerliste

Kita Filter

-- Alle Kitas --

Nur Kann-Kinder

Nur AO-SF Verdacht

Nur Rückstellung

Fehlt: Arzt

Fehlt: Diag.

Nur Schulspiel

Export

Filter zurücksetzen

Name, Vorname	Päd. Diagnostik	Schularzt	Aktionen
Berg, Mila	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++ Schulspiel	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Blume, Noah	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Feld, Emilia	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Finke, Leon	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++ Schulspiel	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Garten, Amira	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Hain, Elias	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++	Abgeschlossen Gesamt: +	Details Freunde
Klee, Lina	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++ Schulspiel	Warten	Details Freunde
Linde, Finn	Abgeschlossen Kogn.: Verh.: ++	Warten	Details Freunde
Mond, Sofia	AO-SF Offen	Warten	Details AO-SF Prozess Freunde
Stern, Ben	Offen	Warten	Details Freunde
Tal, Maja	R Offen	Warten	Details Rückstellung Freunde
Wiese, Paul	Offen	Warten	Details Freunde

Abbildung 19: „Filter zurücksetzen“ stellt die vollständige Liste des gewählten Jahrgangs wieder her.

„Fehlt: Diag.“ und „Fehlt: Arzt“ zeigen Kinder, deren jeweiliger Status noch nicht „Abgeschlossen“ ist. „Nur Schulspiel“ bezieht sich auf die in der pädagogischen Diagnostik erfasste Einladung zum Schulspiel, nicht allein auf das Vorhandensein eines Schulspielbogens. AO-SF- und Rückstellungsfiler berücksichtigen auch bereits angelegte Vorgänge.

Der Knopf „Export“ in der gefilterten Liste übernimmt die aktuelle Auswahl in eine Excel-Datei. Für den vollständigen Export setzen Sie zuerst die Filter zurück.

11. Listen importieren

11.1 Liste der Stadt: Upload und Spaltenzuordnung

Klickweg: „Schüler → Liste der Stadt“. **Dateien:** XLSX oder CSV.

1. Wählen Sie zuerst den richtigen Einschulungsjahrgang.
2. Öffnen Sie den Stadtimport.
3. Wählen Sie die Datei und klicken Sie „Datei einlesen“.
4. Ordnen Sie im zweiten Schritt Nachname, Vorname und Geburtsdatum zu. Diese drei Felder sind Pflicht.
5. Ordnen Sie nach Möglichkeit Geschlecht, Kita, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort und Erziehungsberechtigte zu.
6. Bei einer bereits zusammengefassten Straße mit Hausnummer ordnen Sie diese dem Straßenfeld zu und lassen die gesonderte Hausnummer frei.
7. Prüfen Sie die Vorschau der ersten Zeilen. Für nicht benötigte Felder wählen Sie „nicht übernehmen“.
8. Klicken Sie „Import starten“.
9. Lesen Sie die Abschlussmeldung mit neu angelegten, aktualisierten und ungültigen Zeilen.
10. Vergleichen Sie anschließend einige Akten mit der Ausgangsdatei.

Einschulung 2027

Schüler

Anmeldung

Diagnostik

Klassenbildung

Demo-Schulleitung

Schulpflichtigenliste der Stadt einlesen

1 Schritt 1: Datei hochladen

Lade die Liste der Stadt hoch, so wie du sie bekommen hast – als Excel-Datei (.xlsx) oder als CSV-Export.
Die Spaltenüberschriften ordnest du im nächsten Schritt zu — sie dürfen also jedes Jahr anders heißen. Enthalten sein sollten Name, Vorname und Geburtsdatum des Kindes, möglichst auch Anschrift und die Namen der Erziehungsberechtigten.

Liste der Stadt (.xlsx oder .csv)

Choose File

No file chosen

↑ Datei einlesen

Abbrechen

[Einfacher Import ohne Anschrift](#)

Abbildung 20: Die Spaltennamen der Ausgangsdatei dürfen unterschiedlich sein.

SL-Office · Bedienungsanleitung · Demodaten

26 / 57

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Schulpflichtigenliste der Stadt einlesen

② Schritt 2: Spalten zuordnen
Ordne jeder Angabe die passende Spalte aus der Datei zu. Felder mit * sind Pflicht, der Rest ist optional.

Nachname *

Vorname *

Geburtsdatum *

Geschlecht

Straße (ggf. mit Hausnummer)

Hausnummer (falls eigene Spalte)

PLZ

Ort

Erziehungsberechtigte:r 1

Erziehungsberechtigte:r 2

Kita

Vorschau der ersten Zeilen

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Erziehungsberechtigter 1	Kita
Berg	Mila	10.02.2021	Musterweg 1	12345	Musterstadt	Alex Berg	Kita Regenbogen

① Kinder, die es schon gibt (gleicher Name und gleiches Geburtsdatum), werden **nicht doppelt angelegt**, sondern um Anschrift und Elternnamen ergänzt.

Abbildung 21: Prüfen Sie vorgeschlagene Zuordnungen vor dem eigentlichen Import.

Kinder mit gleichem Vor- und Nachnamen und gleichem Geburtsdatum werden nicht nochmals angelegt. Der Stadtimport aktualisiert beziehungsweise ergänzt zugeordnete Stammdaten vorhandener Kinder. Sichern Sie vor einem erneuten Import, wenn bereits manuell bearbeitete Angaben erhalten bleiben müssen, und kontrollieren Sie die übernommenen Felder.

Die Zuordnung wird nach erfolgreichem Import gemerkt und bei passenden Spaltenüberschriften vorausgewählt. Bei einer abgelaufenen Upload-Vorbereitung müssen Sie die Datei erneut einlesen. Die Standardgrenze für Importdateien beträgt 5 MB; der Stadtimport unterstützt höchstens 2.000 Datenzeilen und 60 Spalten.

11.2 Einfacher Excel-Import

Klickweg: „Schüler → Einfacher Excel-Import“.

1. Bereiten Sie eine XLSX-Datei mit Überschriften in der ersten Zeile vor.
2. Verwenden Sie mindestens „Name“ oder „Nachname“, „Vorname“ und „Geburtsdatum“.
3. Ergänzen Sie bei Bedarf „Geschlecht“ und „Kita“ oder „abgebende Kita“.
4. Verwenden Sie für das Geburtsdatum ein echtes Excel-Datum oder TT.MM.JJJJ.
5. Wählen Sie die Datei und führen Sie den Upload aus.
6. Lesen Sie die Meldung über neue Datensätze, Dubletten und ungültige Zeilen.

Einschulung 2027

Schüler

Anmeldung

Diagnostik

Klassenbildung

Demo-Schulleitung

Schüler importieren

Hinweise zum Import

Bitte laden Sie eine Excel-Datei (.xlsx) mit folgenden Spalten hoch:

- Name oder Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum (Format: TT.MM.JJJJ oder Excel-Datum)
- Geschlecht (Optional. Werte: m/w/d, männl./weibl., etc.)
- Kita oder abgebende Kita

Liste der Stadt (.xlsx oder .csv)

Choose File

No file chosen

Hochladen

Abbrechen

Abbildung 22: Der einfache Import hat feste Spaltennamen und keine freie Zuordnung.

Dieser Import übernimmt keine Anschriften oder Erziehungsberechtigten. Bereits vorhandene Kinder werden übersprungen. Er unterstützt höchstens 2.000 Datenzeilen und 50 Spalten. Obwohl das Dateifeld in dieser Fassung auch CSV nennt, verarbeitet der einfache Import eine XLSX-Arbeitsmappe; verwenden Sie für CSV den Stadtimport.

Im Ordner *beispiele* liegen eine fiktive CSV-Stadtliste und eine kleine XLSX-Datei zum Kennenlernen der Formate. Importieren Sie diese ausschließlich in einen bewusst dafür vorgesehenen Testbestand.

12. Die Schülerakte nutzen

Klickweg: „Schüler → Gesamtliste → Details“.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Zurück zur Liste

Berg, Mila

Geb: 10.02.2021 | Kita Regenbogen

Musterweg 1, 12345 Musterstadt

Alex Berg, Kim Berg

Schulpflichtig OGS Diag: Abgeschlossen Arzt: Abgeschlossen

Stammdaten
Löschen

Anmeldegespräch

Laufzettel
Planer öffnen

Mo 26.10.2026, 09:00–09:40 Uhr

Termin stornieren

Übersicht & Soziales
Diagnostik
Verfahren

Freundeswünsche

1. Wunsch

Amira Garten

Positiv

2. Wunsch

Keine Auswahl

Förderkurse

Mathe
Deutsch

Bericht Kita



Noch kein Bericht vorhanden.

Abbildung 23: Die Akte ist der zentrale Einstieg für ein einzelnes Kind.

Im Kopf sehen Sie Stammdaten, Betreuung und Statuskennzeichen. Der Abschnitt „Anmeldegespräch“ zeigt den Termin oder bietet freien Terminplatz zur Zuweisung an. Darunter erschließen die Reiter die Übersicht, diagnostische Informationen und Prozesse. Welche Inhalte erscheinen, hängt von den eingeschalteten Modulen ab.

Öffnen Sie die passende Bearbeitungsfunktion, ergänzen Sie die Angaben und speichern Sie. Zur Kontrolle können Sie die Akte anschließend neu öffnen. Bei vorhandenen PDF-Berichten öffnet der Dokumentenlink eine „Dokumentenansicht“ mit eingebettetem PDF. Schließen Sie diese Ansicht über das Kreuz, um zur Akte zurückzukehren.

Dateien in den diagnostischen und Prozessformularen sind PDF-Dateien. Die Auswahl einer Datei allein lädt sie noch nicht dauerhaft hoch; speichern Sie das Formular. Ein neu hochgeladener Bericht ersetzt die zugehörige Dokumentenreferenz. Für andere Dokumentarten stehen die vorgesehenen getrennten Felder zur Verfügung.

13. Anmeldegespräche planen und vergeben

13.1 Veranstaltung anlegen

Klickweg: „Anmeldung → Termine planen“.

1. Geben Sie eine Bezeichnung ein, zum Beispiel „Anmeldegespräche“.
2. Geben Sie das passende Einschulungsjahr an.
3. Klicken Sie „Anlegen“.
4. Öffnen Sie die Veranstaltung aus der Liste.

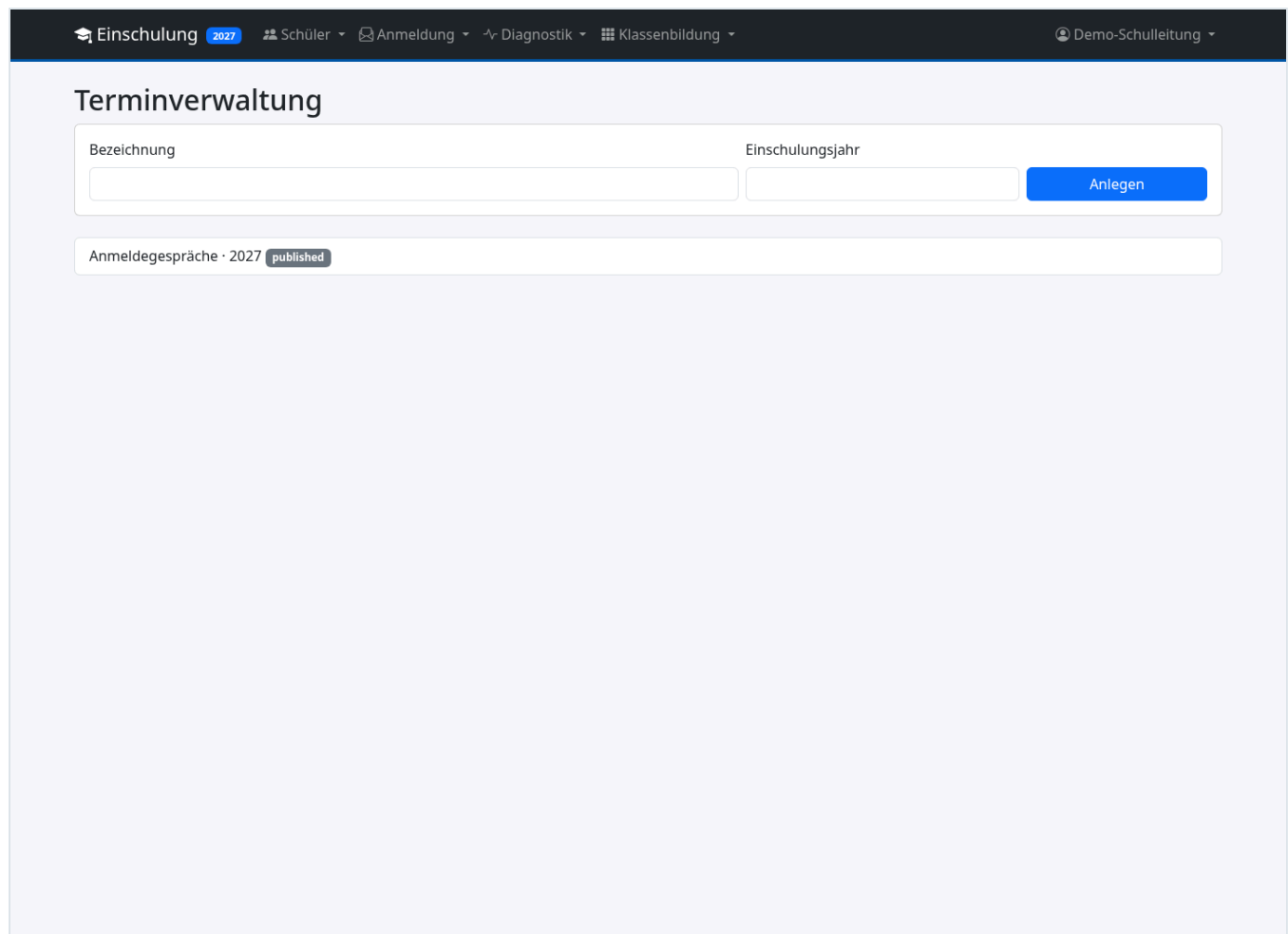


Abbildung 24: Kontrollieren Sie das Einschulungsjahr der Veranstaltung.

Für einen übersichtlichen Ablauf verwenden Sie eine gemeinsame Anmeldeveranstaltung pro Jahrgang. Die automatische Terminauswahl in der Schülerakte orientiert sich an der Planung für diesen Jahrgang.

13.2 Gesprächstage und Status festlegen

1. Tragen Sie in der Veranstaltung den ersten und letzten Gesprächstag ein.
2. Klicken Sie „Gesprächstage speichern“.

3. Kontrollieren Sie die Tage im Planer; Wochenenden werden nicht angezeigt.
4. Wählen Sie den Status und klicken Sie „Status speichern“.

Status	Bedeutung in der Terminverwaltung
draft	Entwurf; interne Terminvergabe durch die Schule ist möglich
published	Aktive Veranstaltung; bedeutet in der Desktop-Fassung keine Veröffentlichung im Internet
closed	Abgeschlossen; keine neue Terminvergabe
cancelled	Abgesagt; keine neue Terminvergabe

Vorhandene Zeitfenster dürfen durch eine Änderung der Gesprächstage nicht außerhalb des Zeitraums liegen. Die Anwendung weist eine solche Änderung zurück.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Terminverwaltung
Anmeldegespräche 2027

Laufzettel
Ohne Termin
Buchungen

Gesprächstage
An welchen Tagen Gespräche stattfinden. Diese Tage zeigt der Planer; Wochenenden bleiben außen vor.
Erster Tag: 10/26/2026
Letzter Tag: 10/28/2026
Gesprächstage speichern

Status
Abgeschlossene oder abgesagte Veranstaltungen nehmen keine Termine mehr an.
published
Status speichern

Serie anlegen
Erzeugt aufeinanderfolgende Fenster ab einem Startzeitpunkt.
Erstes Fenster: mm/dd/yyyy, --:-- --
Anzahl: 8
Dauer: 40 Min
Plätze: 1
Serie erzeugen

Planer
40 Min 50 Min
Plätze: 1

Klick auf freie Fläche legt an · Ziehen verschiebt · vergeben = gesperrt

	Mon 26.10.	Tue 27.10.	Wed 28.10.
07:00			
08:00			
09:00	09:00-09:40 1/1 Berg, Mila	09:00-09:40 0/2	09:00-09:40 0/1
10:00	09:50-10:30 1/1 Blume, Noah	09:50-10:30 0/2	09:50-10:30 0/1
11:00	10:40-11:20 1/1 Feld, Emilia	10:40-11:20 0/2	10:40-11:20 0/1
12:00	11:30-12:10 1/1 Finke, Leon	11:30-12:10 0/2	11:30-12:10 0/1
13:00	12:20-13:00 0/1	12:20-13:00 0/2	12:20-13:00 0/1
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			

Abbildung 25: Die Zeitfenster werden im Planer als Blöcke dargestellt.

13.3 Serie von Zeitfenstern erzeugen

1. Tragen Sie unter „Serie anlegen“ den Start des ersten Fensters ein.
2. Geben Sie die Anzahl ein.
3. Wählen Sie 40 oder 50 Minuten Dauer.
4. Legen Sie die Zahl der Plätze fest. Ein Platz bedeutet ein Kind je Fenster; mehrere Plätze erlauben parallele Gespräche.
5. Klicken Sie „Serie erzeugen“ und prüfen Sie das Raster.

Die Serie legt aufeinanderfolgende Fenster an. Planen Sie Pausen bewusst durch getrennte Serien oder einzelne Fenster. Für parallele Gespräche bestimmen Sie selbst die Raum- und Personalorganisation; die App bildet diese über die Platzanzahl ab.

13.4 Einzelne Fenster anlegen, verschieben und entfernen

1. Wählen Sie im Planer die Dauer und Plätze für ein neues Fenster.
2. Klicken Sie auf eine freie Fläche am gewünschten Tag und Zeitpunkt.
3. Kontrollieren Sie den neu erschienenen Block und die Speicherrückmeldung.
4. Zum Verschieben ziehen Sie ein noch nicht vergebenes Fenster auf die neue Position.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Fenster, um die angebotenen Aktionen einzublenden.

Zeitfenster dürfen sich überschneiden. Ein genau gleicher Zeitraum innerhalb derselben Veranstaltung wird abgelehnt; für parallele identische Gespräche erhöhen Sie die Kapazität. Vergebene Fenster sind gegen Verschieben und Löschen gesperrt. Die Kapazität darf nicht unter die bereits vergebene Platzzahl sinken.

13.5 Termin aus einer Schülerakte vergeben

1. Öffnen Sie die Akte des Kindes.
2. Wählen Sie im Abschnitt „Anmeldegespräch“ ein freies Zeitfenster.
3. Klicken Sie „Termin vergeben“.
4. Prüfen Sie den nun angezeigten Termin.

Einschulung 2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Termin für Amira Garten wurde vergeben.

← Zurück zur Liste

Garten, Amira

Geb: 14.06.2021 | Kita Waldwichtel

Musterweg 5, 12345 Musterstadt
Alex Garten, Kim Garten

Schulpflichtig UMI Diag: Abgeschlossen Arzt: Abgeschlossen

Stammdaten Löschen

☒ Anmeldegespräch

Mo 26.10.2026, 12:20–13:00 Uhr

Laufzettel Planer öffnen

Termin stornieren

Übersicht & Soziales Diagnostik Verfahren

Freundeswünsche

1. Wunsch
Mila Berg Positiv

2. Wunsch
Keine Auswahl

Förderkurse

Deutsch

Bericht Kita

Noch kein Bericht vorhanden.

Abbildung 26: Der vergebene Termin erscheint direkt in der Akte.

Die App berücksichtigt die freie Kapazität und verhindert eine doppelte aktive Vergabe innerhalb derselben Veranstaltung. Die Schule vergibt die Termine; Eltern können in dieser Desktop-Fassung nicht selbst online buchen.

13.6 Alle Kinder ohne Termin bearbeiten

1. Öffnen Sie in der Veranstaltung „Ohne Termin“.
2. Wählen Sie in der Zeile eines Kindes ein freies Zeitfenster.
3. Klicken Sie „Vergeben“.
4. Wiederholen Sie den Vorgang für die übrigen Kinder.

Einschulung
2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Planer

Noch ohne Termin

Vergebene Termine

Kinder des Jahrgangs, für die noch kein Termin vergeben ist (8).

Kind	Erziehungsberechtigte	Termin vergeben
Garten, Amira	Alex Garten, Kim Garten	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Hain, Elias	Alex Hain, Kim Hain	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Klee, Lina	Alex Klee, Kim Klee	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Linde, Finn	Alex Linde, Kim Linde	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Mond, Sofia	Alex Mond, Kim Mond	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Stern, Ben	Alex Stern, Kim Stern	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Tal, Maja	Alex Tal, Kim Tal	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben
Wiese, Paul	Alex Wiese, Kim Wiese	Mo 26.10.2026, 12:20-13:00 Uhr (1 frei) Vergeben

Abbildung 27: Die Liste eignet sich für die systematische Terminvergabe und Nachverfolgung.

13.7 Termin ändern, Buchungen prüfen und Kalender exportieren

1. Öffnen Sie die Akte oder „Buchungen“ in der Veranstaltung.
2. Stornieren Sie den bisherigen Termin und bestätigen Sie die Rückfrage.
3. Vergeben Sie den neuen Termin.
4. Erzeugen Sie bei Bedarf einen aktualisierten Elternbrief und informieren Sie die Familie über die Änderung.

Einschulung 2027

Schüler

Anmeldung

Diagnostik

Klassenbildung

Demo-Schulleitung

← Planer

Termine: Anmeldegespräche

Laufzettel

Noch ohne Termin

Alle Termine als ICS

Termin	Kind	Status	
Mo 26.10.2026, 09:00–09:40 Uhr	Berg, Mila	confirmed	Stornieren
Mo 26.10.2026, 09:50–10:30 Uhr	Blume, Noah	confirmed	Stornieren
Mo 26.10.2026, 10:40–11:20 Uhr	Feld, Emilia	confirmed	Stornieren
Mo 26.10.2026, 11:30–12:10 Uhr	Finke, Leon	confirmed	Stornieren

Abbildung 28: Bestätigte und stornierte Buchungen bleiben in der Übersicht unterscheidbar.

Über „Alle Termine als ICS“ laden Sie die bestätigten Buchungen herunter. Importieren Sie die Datei in das gewünschte Kalenderprogramm. Ein Kalenderimport stellt keine laufende Synchronisation her; spätere Änderungen müssen Sie im Kalender berücksichtigen.

14. Elternbriefe und Laufzettel ausgeben

14.1 Einladungen als PDF

Klickweg: „Anmeldung → Elternbriefe erzeugen“.

1. Prüfen Sie Anschriften und Erziehungsberechtigte in der Übersicht.
2. Ergänzen Sie optional Anmeldezeitraum und Frist zur Terminvereinbarung.
3. Wählen Sie einzelne Kinder aus oder verwenden Sie „Alle“.
4. Klicken Sie „Briefe als PDF erzeugen“.
5. Öffnen Sie die Datei und kontrollieren Sie die Ausgabe vor Druck und Versand.

Elternschreiben erzeugen

[Brieftext bearbeiten](#)

Jedes Kind bekommt die vollständige **Einladung zur Schulanmeldung** im Briefkopf der Schule. Kinder mit bereits vergebenem Termin bekommen ihn im Brief genannt, alle anderen die Bitte, einen Termin mit der Schule zu vereinbaren. Schuljahr und Anschrift kommen aus den erfassten Daten, Zeitraum und Frist aus den Feldern unten.

Anmeldezeitraum (optional)

z. B. 27. bis 30. Oktober

Frist für die Terminvereinbarung (optional)

z. B. 6. Oktober 2026

Alle

Keine

[Briefe als PDF erzeugen](#)

Kind	Anschrift	Erziehungsberechtigte	Brief
☐ Berg, Mila 10.02.2021	Musterweg 1 12345 Musterstadt	Alex Berg Kim Berg	Termin vorgegeben Mo 26.10.2026, 09:00–09:40 Uhr
☐ Blume, Noah 11.03.2021	Musterweg 2 12345 Musterstadt	Alex Blume Kim Blume	Termin vorgegeben Mo 26.10.2026, 09:50–10:30 Uhr
☐ Feld, Emilia 12.04.2021	Musterweg 3 12345 Musterstadt	Alex Feld Kim Feld	Termin vorgegeben Mo 26.10.2026, 10:40–11:20 Uhr
☐ Finke, Leon 13.05.2021	Musterweg 4 12345 Musterstadt	Alex Finke Kim Finke	Termin vorgegeben Mo 26.10.2026, 11:30–12:10 Uhr
☐ Garten, Amira 14.06.2021	Musterweg 5 12345 Musterstadt	Alex Garten Kim Garten	ohne Termin
☐ Hain, Elias 15.07.2021	Musterweg 6 12345 Musterstadt	Alex Hain Kim Hain	ohne Termin
☐ Klee, Lina 16.08.2021	Musterweg 7 12345 Musterstadt	Alex Klee Kim Klee	ohne Termin
☐ Linde, Finn 17.09.2021	Musterweg 8 12345 Musterstadt	Alex Linde Kim Linde	ohne Termin
☐ Mond, Sofia 18.02.2021	Musterweg 9 12345 Musterstadt	Alex Mond Kim Mond	ohne Termin
☐ Stern, Ben 19.03.2021	Musterweg 10 12345 Musterstadt	Alex Stern Kim Stern	ohne Termin
☐ Tal, Maja 20.04.2021	Musterweg 11 12345 Musterstadt	Alex Tal Kim Tal	ohne Termin

Abbildung 29: „Keine“ hebt die Auswahl auf; ohne ausgewählte Kinder wird kein Briefsatz erzeugt.

Kinder mit vergebenem Termin erhalten automatisch die Fassung mit Termin. Kinder ohne Termin erhalten die Bitte zur Terminvereinbarung. Die Angaben zu Zeitraum und Frist werden für diese Ausgabe verwendet; sie vergeben selbst keinen Termin.



Abbildung 30: Originale PDF-Ausgabe mit fiktiven Schul- und Kinderdaten.

Die App erzeugt die PDFs. Druck, Postversand oder eine anderweitige Übermittlung übernimmt die Schule. Ein automatischer Mailversand ist nicht Bestandteil dieser Fassung.

14.2 Laufzettel für ein Kind oder eine Veranstaltung

Für ein einzelnes Kind öffnen Sie dessen Akte und klicken im Terminbereich „Laufzettel“. Für einen kompletten Anmeldetag beziehungsweise die Veranstaltung öffnen Sie den Planer oder die Buchungsübersicht und klicken „Laufzettel“.

Die gesammelte Ausgabe wird nach Terminen sortiert. Kontrollieren Sie die Vorschau und drucken Sie die benötigten Seiten. Die Checkliste stammt aus „Verwaltung → Vorlagen“.

GRUNDSCHULE SONNENWIESE DEMO

Beispielweg 12
 12345 Musterstadt
 01234 / 567890
 sekretariat@sonnenwiese.example

LAUFZETTEL ANMELDUNG

NAME DES KINDES
Mila Berg

ANMELDETERMIN
Mo 26.10.2026, 09:00–09:40 Uhr

Unterlagen

- ☐ Anmeldeformular vollständig ausgefüllt
oder
- ☐ Abgleich ausgedruckte Daten mit Unterschrift
- ☐ Anmeldeschein der Stadt Musterstadt ausgefüllt
- ☐ Abgleich Anmeldeformular mit Geburtsurkunde
- ☐ Masernschutz vorhanden
- ☐ Datenschutzerklärung ausgefüllt
- ☐ Schweigepflichtsentbindung Kita

Betreuung

- ☐ OGS-Platz gewünscht
☐ Ja ☐ Nein ☐ Anmeldeunterlagen OGS ausgeben
- ☐ ÜMI-Platz gewünscht
☐ Ja ☐ Nein ☐ Anmeldeunterlagen ÜMI ausgeben

Ausgegeben und vorgelegt

- ☐ Broschüre zur Grundschule ausgeben
- ☐ Erziehungsvertrag liegt vor

Weitere Beratungspunkte

Unterschrift Mitarbeiter:in Schule

Abbildung 31: Der Laufzettel verbindet Termin und organisatorische Checkliste.

Eigene Gesprächsprotokolle oder Beobachtungsbögen zum Anmeldespiel werden in dieser Fassung nicht als Druckvorlagen erzeugt. Der Laufzettel ist für die organisatorische Begleitung vorgesehen.

15. Pädagogische Diagnostik, Schulspiel, Schularzt und Kita

15.1 Gemeinsame Bedienung der Bögen

Öffnen Sie im Menü „Diagnostik“ den passenden Bereich und wählen Sie das Kind, oder nutzen Sie den Zugang aus seiner Akte. Kontrollieren Sie vor jeder Eingabe den Namen im Formular.

Die Kriterien für Diagnostik, Schulspiel und Schularzt kommen aus dem schulischen Katalog. Mit * gekennzeichnete Kriterien sind Pflichtangaben. Je nach Feldtyp wählen Sie eine Bewertung, setzen ein Häkchen, wählen eine oder mehrere Optionen oder tragen Text beziehungsweise ein Datum ein. Lesen Sie nach dem Speichern die Rückmeldung; eine Validierungsfehlermeldung bedeutet, dass noch Angaben korrigiert werden müssen.

15.2 Pädagogische Diagnostik erfassen

1. Öffnen Sie „Diagnostik → Pädagogische Diagnostik“ und wählen Sie das Kind.
2. Bewerten Sie die Beobachtungspunkte.
3. Setzen Sie die beiden Gesamteindrücke für Kognition und Verhalten.
4. Ergänzen Sie Bemerkungen.
5. Markieren Sie bei Bedarf „Verdacht auf AO-SF“ oder „Rückstellung vom Schulbesuch empfehlen“.
6. Wählen Sie, ob eine Einladung zum Schulspiel vorgesehen ist.
7. Wählen Sie optional den Diagnostikscan als PDF aus.
8. Klicken Sie „Diagnostik speichern“.

Einschulung 2023
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Pädagogische Diagnostik: Mila Berg

Bitte bewerten Sie die folgenden Punkte auf der Skala.

Sprache

Wortschatz *	++ + 0 -
Grammatik *	++ + 0 -
Aussprache *	++ + 0 -
Gesprächsverhalten *	++ + 0 -
Sätze nachsprechen *	++ + 0 -
Reimen *	++ + 0 -
Pluralbildung *	++ + 0 -
Wörter segmentieren *	++ + 0 -

Mathematik

Mengenerfassung *	++ + 0 -
Menge herstellen *	++ + 0 -
Zahlen erkennen *	++ + 0 -
Rückwärts zählen *	++ + 0 -
Zahlreihe erzeugen *	++ + 0 -
Logische Reihe *	++ + 0 -

Zeichnen

Bild malen *	++ + 0 -
Komplexe Figur *	++ + 0 -

Gesamteindruck Kognitiv (Vorschlag)
Gesamteindruck Verhalten

++ + 0 -	++ + 0 -
----------	----------

Bemerkungen

Fiktives Beispiel: beteiligt sich interessiert am Gespräch.

Weitere Optionen
☐ Verdacht auf AO-SF
☐ Rückstellung vom Schulbesuch empfehlen

Diagnostik Scan (PDF)
 No file chosen

Einladung zum Schulspiel

Abbildung 32: Die festen Gesamteindrücke werden zusätzlich zu den frei konfigurierbaren Kriterien erfasst.

Ergebnis: Bei erfolgreichem Speichern steht der Diagnostikstatus auf „Abgeschlossen“. Fehlende Pflichtangaben verhindern das Speichern. Für eine Korrektur öffnen Sie denselben Bogen erneut, bearbeiten ihn und speichern wieder.

15.3 Schulspiel dokumentieren

1. Öffnen Sie „Diagnostik → Schulspiel“ und wählen Sie das Kind.
2. Bewerten Sie die Kriterien des Schulspielkatalogs.
3. Ergänzen Sie Bemerkungen und gegebenenfalls einen PDF-Scan.
4. Speichern Sie den Bogen.

Einschulung
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

Schulspiel-Diagnostik
Zurück zur Schülerakte

Erfasster Status: Abgeschlossen

Pädagogische Diagnostik: Mila Berg

Bitte bewerten Sie die folgenden Punkte auf der Skala.

Allgemeines / Verhalten

Aufgabenverständnis *	++ + 0 -	Konzentration *	++ + 0 -
Anstrengungsbereitschaft *	++ + 0 -	Merkfähigkeit *	++ + 0 -
Ausdauer *	++ + 0 -	Selbstbewusstsein *	++ + 0 -
Kontaktfähigkeit *	++ + 0 -	Regelverhalten *	++ + 0 -

Sprache & Anweisungen

Versteht Anweisungen *	++ + 0 -	Ausdruck altersangemessen *	++ + 0 -
Vollständige Sätze *	++ + 0 -	Richtige Verbformen *	++ + 0 -
Richtige Artikel *	++ + 0 -		

Schrift & Motorik

Konzept von Schrift *	++ + 0 -	Schreibt eigenen Namen *	++ + 0 -
Körperkoordination *	++ + 0 -	Fingerkoordination *	++ + 0 -

Kognition & Wahrnehmung

Farben und Formen *	++ + 0 -	Figur-Grund-Wahrnehmung *	++ + 0 -
Mengeninvarianz *	++ + 0 -	Kognition *	++ + 0 -
Raum-Lage-Beziehung *	++ + 0 -	Auditive Wahrnehmung *	++ + 0 -
Silben segmentieren *	++ + 0 -	Reime erkennen *	++ + 0 -

Bemerkungen
Zusätzliche Beobachtungen...

Schulspiel Scan (PDF)
Choose File No file chosen
Optional: Laden Sie den gescannten Diagnosebogen hoch.

Gesamtwertung

Schulspiel speichern
Abbrechen

Abbildung 33: Der Schulspielbogen ist ein eigener Erfassungsbereich.

Beim erfolgreichen Speichern wird der Schulspielstatus „Abgeschlossen“. Summe und erreichbarer Höchstwert werden anhand der wertenden Skalen des Katalogs berechnet. Die daraus angezeigte Tendenz ist eine Orientierung der App und ersetzt keine fachliche Einordnung. Ändern Sie den Katalog, kann sich der erreichbare Höchstwert künftig unterscheiden.

15.4 Schulärztliche Rückmeldung erfassen

- Öffnen Sie „Diagnostik → Bericht Schularzt“ und wählen Sie das Kind.
- Tragen Sie Datum, Befunde, Ergebnis und Förderempfehlungen nach dem eingerichteten Katalog ein.
- Setzen Sie die Gesamteinschätzung.

4. Ergänzen Sie bei Bedarf AO-SF-Hinweis und Bemerkungen.
5. Wählen Sie den Bericht als PDF und speichern Sie.

Schulärztliche Untersuchung: Mila Berg

Befund

Untersuchungsdatum: 03/12/2027

Hörfähigkeit/Audiometrie: unauffällig

Sehfähigkeit *: unauffällig

Händigkeit *: - bitte wählen -

Erstsprache *:

Ergebnis der Untersuchung *: keine Bedenken

Förderempfehlungen

☐ Grobmotorik ☐ Fein- und Visuomotorik

☐ Visuelle Wahrnehmung ☐ Auditive Wahrnehmung

☐ Deutschkenntnisse ☐ Zahlen- und Mengenverständnis

☐ Konzentration ☐ Psychosoziale Entwicklung

Sprache

☐ Artikulation ☐ Grammatik ☐ Verständnis ☐ Wortschatz

Weitere Optionen

☐ Verdacht auf AO-SF

Sonstige Bemerkungen:

Bericht hochladen (PDF)

Choose File No file chosen

Gesamteinschätzung (Automatisch berechnet)

++ + o -

Wird basierend auf Ergebnis und Förderempfehlungen berechnet.

Speichern

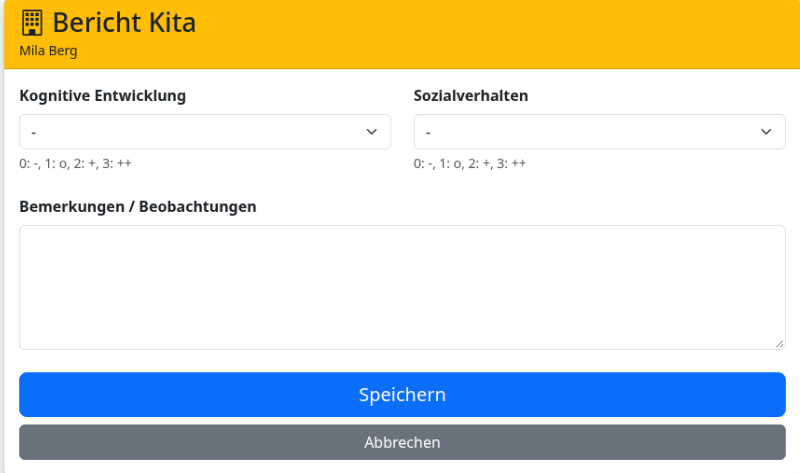
Zurück zur Übersicht

Abbildung 34: Befund und Förderhinweise werden gemeinsam mit der Gesamteinschätzung abgelegt.

Ergebnis: Bei erfolgreichem Speichern steht der Arztstatus auf „Abgeschlossen“. Der PDF-Bericht ist anschließend über die Akte erreichbar.

15.5 Kita-Bericht erfassen

1. Öffnen Sie „Diagnostik → Bericht Kita“ und wählen Sie das Kind.
2. Wählen Sie die Einschätzungen zu Kognition und Verhalten.
3. Tragen Sie Beobachtungen in das Bemerkungsfeld ein.
4. Klicken Sie „Speichern“.



Bericht Kita
Mila Berg

Kognitive Entwicklung **Sozialverhalten**

- -

0: -, 1: 0, 2: +, 3: ++ 0: -, 1: 0, 2: +, 3: ++

Bemerkungen / Beobachtungen

Speichern Abbrechen

Abbildung 35: Der Kita-Bereich enthält zwei Einschätzungen und ein Freitextfeld.

Dieser Bereich hat in der untersuchten Fassung kein eigenes Datei-Uploadfeld. Die Kita-Angaben werden in der Akte und in der Einzelansicht der Förderkursplanung sichtbar.

16. AO-SF und Rückstellung dokumentieren

Diese Bereiche dokumentieren die von der Schule bearbeiteten Vorgänge. Sie treffen keine fachliche oder rechtliche Entscheidung. Die Anleitung beschreibt die Eingaben und Statusänderungen der App.

16.1 AO-SF-Vorgang

Öffnen Sie die Akte beziehungsweise in der Schülerliste „AO-SF Prozess“, sobald der entsprechende Hinweis oder Vorgang vorhanden ist. Ein Verdacht kann in Diagnostik oder Schularzt markiert werden.

1. Wählen Sie die interne Zuständigkeit.
2. Hinterlegen Sie bei Bedarf ärztlichen und therapeutischen Bericht als getrennte PDFs.
3. Tragen Sie das Datum der Förderkonferenz und das Ergebnis ein.
4. Ergänzen Sie bei Antragstellung Datum und fertigen Antrag als PDF.
5. Tragen Sie bei eingehender Entscheidung Datum und Entscheidung des Schulamts ein.

6. Ergänzen Sie Prozessnotizen.

7. Speichern Sie nach jeder abgeschlossenen Bearbeitung und kontrollieren Sie den Status.

Einschulung
2027
Schüler
Anmeldung
Diagnostik
Klassenbildung
Demo-Schulleitung

AO-SF Verfahren: Sofia Mond

Zurück zur Akte

Aktueller Status: **Verdacht**

Voraussetzungen prüfen

Pädagogische Diagnostik: **Fehlt (Status: Offen)**
Schulärztliche Untersuchung: **Fehlt (Status: Warten)**

1. Verfahrenseinleitung & Unterlagen

Interne Zuständigkeit
-- Bitte wählen --

Ärztlicher Bericht (PDF)
Choose File
No file chosen

Therapeutischer Bericht (PDF)
Choose File
No file chosen

2. Förderkonferenz

Datum der Förderkonferenz
mm/dd/yyyy

Ergebnis der Konferenz
Offen

Wenn "Verfahren einleiten" gewählt wird, wechselt der Status zu **Fall**.

3. Antragstellung AO-SF

Datum des Antrags
mm/dd/yyyy

Fertigen Antrag hochladen (PDF)
Choose File
No file chosen

4. Entscheidung Schulamt

Datum der Entscheidung
mm/dd/yyyy

Entscheidung Schulamt
Offen

Prozess-Notizen

Fiktiver Vorgang zur Darstellung des Arbeitsablaufs.

Speichern

Abbildung 36: Die Eingaben können im Verlauf des Vorgangs schrittweise ergänzt werden.

Gespeicherte Auswahl	Statusfolge in der App
Neuer Vorgang ohne Entscheidung	Ausgangstatus „Verdacht“
Konferenzergebnis „Verfahren einleiten“	„Fall“
Konferenzergebnis „Kein Verfahren“	„kein Fall“
Schulamtsentscheidung „Stattgegeben“ oder „Abgelehnt“	„Abgeschlossen“

Die Schulamtsentscheidung hat bei der Statusberechnung Vorrang. Ein Antrag wird hier hochgeladen und dokumentiert; die App übermittelt ihn nicht automatisch an das Schulamt.

16.2 Rückstellung

Öffnen Sie den Rückstellungsbereich aus der Akte oder der Schülerliste. Der Hinweis kann zuvor in der pädagogischen Diagnostik markiert werden.

1. Wählen Sie die interne Zuständigkeit.
2. Wählen Sie bei Bedarf medizinische und therapeutische Unterlagen als PDFs.
3. Tragen Sie Konferenzdatum und Entscheidung ein.
4. Ergänzen Sie Datum und PDF des Elternschreibens.
5. Tragen Sie Prozessnotizen ein und speichern Sie.

Einschulung 2027 👤 Schüler 📧 Anmeldung 🔍 Diagnostik 📅 Klassenbildung 👤 Demo-Schulleitung

Rückstellungsverfahren: Maja Tal

Aktueller Status: **Empfohlen** [Zurück zur Akte](#)

Voraussetzungen prüfen

Pädagogische Diagnostik: ❌ Fehlt (Status: Offen) Schulärztliche Untersuchung: ❌ Fehlt (Status: Warten)

1. Verfahrenseinleitung & Unterlagen

Interne Zuständigkeit: -- Bitte wählen --

Ärztlicher Bericht (PDF): Choose File No file chosen Therapeutischer Bericht (PDF): Choose File No file chosen

2. Förderkonferenz & Entscheidung

Datum der Förderkonferenz: mm/dd/yyyy 📅 Entscheidung: Offen ▼

Bei "Stattdgegeben" gilt die Rückstellung als **Beschlossen**.

3. Elternschreiben

Datum des Schreibens: mm/dd/yyyy 📅 Elternschreiben (PDF): Choose File No file chosen

Prozess-Notizen:

Speichern

Abbildung 37: Rückstellungen haben einen eigenen Vorgang und eigene Dokumentenfelder.

Bei einem zunächst empfohlenen Vorgang führt Speichern ohne endgültige Entscheidung zu „Prozess läuft“. „Stattdgegeben“ führt zu „Beschlossen“, „Abgelehnt“ zu „Abgelehnt“. Beschlossene Rückstellungen werden in der Schülerliste zurückhaltend dargestellt und in der Gesamtkennzahl der Startseite ausgenommen. Sie werden dadurch nicht automatisch in einen anderen Einschulungsjahrgang verschoben.

17. Freundeswünsche und Klassenbildung

17.1 Freundeswünsche erfassen

Klickweg: „Klassenbildung → Freundeswünsche“ und Kind auswählen; alternativ „Freunde“ in der Schülerliste.

1. Wählen Sie bis zu zwei Kinder als Wünsche aus.
2. Markieren Sie gegebenenfalls „Nicht in einer Klasse (Negativwunsch)“ beim betreffenden Eintrag.
3. Falls ausdrücklich keine Wünsche benannt werden, markieren Sie das dafür vorgesehene Feld.
4. Ergänzen Sie eine Bemerkung.
5. Speichern Sie.

Freundeswünsche: Mila Berg [Zurück zur Liste](#)

Wählen Sie bis zu zwei Kinder aus, mit denen Mila in eine Klasse gehen soll (oder nicht).

1. Wunsch

Suche:

Wunsch / Freund 1

- Keine Auswahl --
- Blume, Noah (11.03.2021)
- Feld, Emilia (12.04.2021)
- Finke, Leon (13.05.2021)
- Garten, Amira (14.06.2021)**
- Hain, Elias (15.07.2021)
- Klee, Lina (16.08.2021)
- Linde, Finn (17.09.2021)

☒ NICHT zusammen (Negativwunsch)

☐ Keine Freunde benannt, die ich wählen möchte

Bemerkung

Anmerkungen zu den Wünschen...

Speichern

2. Wunsch

Suche:

Wunsch / Freund 2

- Keine Auswahl --
- Blume, Noah (11.03.2021)
- Feld, Emilia (12.04.2021)
- Finke, Leon (13.05.2021)
- Garten, Amira (14.06.2021)
- Hain, Elias (15.07.2021)
- Klee, Lina (16.08.2021)
- Linde, Finn (17.09.2021)

☒ NICHT zusammen (Negativwunsch)

Abbildung 38: Wünsche werden je Kind erfasst; eine Gegenseitigkeit ist nicht automatisch gegeben.

17.2 Kinder Klassen zuordnen

Klickweg: „Klassenbildung → Klassen zusammenstellen“.

1. Prüfen Sie vorher die Anzahl der Parallelklassen in den Einstellungen.

2. Sichten Sie „Nicht zugeteilt“ und die Klassenbereiche.
3. Ziehen Sie eine Kinderkarte in die gewünschte Klasse.
4. Prüfen Sie die aktualisierte Zuordnung und Klassenkennzahlen.
5. Verschieben Sie bei Bedarf weitere Karten.
6. Zur Aufhebung einer Zuordnung ziehen Sie die Karte zurück zu „Nicht zugeteilt“.
7. Laden Sie die Seite zur abschließenden Kontrolle neu.

Abbildung 39: Drag-and-drop speichert die Zuordnung unmittelbar; ein zusätzlicher Speichern-Knopf ist nicht nötig.

Die Karten zeigen unter anderem Betreuung, Kann-Kind-, AO-SF- und Rückstellungshinweise sowie pädagogische Gesamteindrücke. K steht für Kognition, V für Verhalten, S für Schulspiel und A für Arzt. Die Legende erklärt Farben und Kennzeichnungen.

Ein grüner Wunschhinweis zeigt einen erfüllten positiven Freundeswunsch. Ein orangefarbener Hinweis zeigt einen noch nicht gemeinsam zugeteilten Freund. Ein roter Hinweis kennzeichnet einen verletzten Negativwunsch. Die App verteilt Kinder nicht automatisch; die Entscheidung trifft das Team.

18. Förderkurse und Betreuung

18.1 Förderkurse in der Übersicht

Klickweg: „Klassenbildung → Förderkurse“.

1. Prüfen Sie die nach Klassen gruppierte Übersicht.
2. Setzen oder entfernen Sie die Zuordnungen für LRS, Mathe, Sport und Deutsch.
3. Ein Kind kann mehreren Kursen zugeordnet werden.
4. Klicken Sie „Alle speichern“.
5. Kontrollieren Sie die Speicherrückmeldung.

Einschulung 2027 Schüler Anmeldung Diagnostik Klassenbildung Demo-Schulleitung

Förderkurse

Klassenlisten (PDF) Einzelabfrage starten Hub

Klasse 1a 3					
Name	Geburt	LRS	Mathe	Sport	Deutsch
Berg, Mila	10.02.2021	☐	☒	☐	☒
Garten, Amira	14.06.2021	☐	☐	☐	☒
Mond, Sofia	18.02.2021	☐	☐	☐	☒

Klasse 1b 3					
Name	Geburt	LRS	Mathe	Sport	Deutsch
Blume, Noah	11.03.2021	☐	☐	☐	☐
Hain, Elias	15.07.2021	☐	☒	☐	☐
Stern, Ben	19.03.2021	☐	☐	☐	☐

Klasse 1c 3					
Name	Geburt	LRS	Mathe	Sport	Deutsch
Feld, Emilia	12.04.2021	☐	☐	☐	☐
Klee, Lina	16.08.2021	☐	☐	☐	☐
Tal, Maja	20.04.2021	☐	☒	☐	☐

Ohne Klasse 3					
Name	Geburt	LRS	Mathe	Sport	Deutsch
Finke, Leon	13.05.2021	☐	☐	☐	☐
Linde, Finn	17.09.2021	☐	☐	☐	☐
Wiese, Paul	21.05.2021	☐	☐	☐	☐

Alle speichern

Abbildung 40: Änderungen in dieser Übersicht werden erst mit „Alle speichern“ übernommen.

18.2 Förderplanung Kind für Kind

Wechseln Sie über den angebotenen Zugang zur Einzelbearbeitung.

1. Lesen Sie die zusammengeführten Beobachtungen und Förderhinweise.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kursknöpfe.

3. Klicken Sie „Speichern & Weiter“.
4. Beim letzten Kind klicken Sie „Speichern & Abschließen“.

Einschulung 2027 Schüler Anmeldung Diagnostik Klassenbildung Demo-Schulleitung

Übersicht Kind 1 von 12 Überspringen →

Berg, Mila 10.02.2021 | Kita: Kita Regenbogen | Klasse 1a OGS

Förderkurse

LRS Mathe Sport Deutsch

Sprache Diagnostik

Wortschatz	+
Grammatik	+
Aussprache	++
Gesprächsverhalten	+
Sätze nachsprechen	-
Reimen	-
Pluralbildung	-
Wörter segmentieren	-

Mathematik Diagnostik

Mengenerfassung	+
Menge herstellen	-
Zahlen erkennen	++
Rückwärts zählen	-
Zahlreihe erzeugen	-
Logische Reihe	-

Allgemeines / Verhalten Schulspiel

Aufgabenverständnis	+
Konzentration	+
Anstrengungsbereitschaft	-
Merkfähigkeit	-
Ausdauer	-
Selbstbewusstsein	-
Kontaktfähigkeit	-
Regelverhalten	++

Förderhinweise Schularzt

kein Förderbedarf vermerkt

Gesamteindrücke

Kognitiv: + Verhalten: ++
 Schulspiel: + (58/75)
 Schularzt: +

Speichern & Weiter Zur Übersicht

Abbildung 41: Die Einzelansicht unterstützt die Entscheidung mit den vorhandenen Beobachtungen.

„Überspringen“ und die Navigationslinks wechseln das Kind ohne Speichern der noch offenen Änderungen. Verwenden Sie für eine Übernahme den Speichern-Knopf. Über „Zur Übersicht“ gelangen Sie zur gemeinsamen Tabelle zurück.

18.3 Betreuung festlegen

Klickweg: „Klassenbildung → Betreuungsformen“.

1. Wählen Sie für jedes Kind OGS, ÜMI oder Abholung.
2. Lassen Sie eine noch unbekannte Betreuung offen.
3. Klicken Sie „Alle speichern“.
4. Kontrollieren Sie die Kennzeichnungen in Akte oder Klassenplanung.

Ausgabe	Klickweg	Inhalt beziehungsweise Zweck
Kalender	Terminveranstaltung → Buchungen → Alle Termine als ICS	Bestätigte Gesprächstermine
Klassenlisten	Klassenbildung → Klassenlisten als Excel	Listen der gebildeten Klassen
Klassenmappe	Klassenbildung → Klassenmappe als PDF	Unterlagen zur gebildeten Klassenzusammensetzung
Förderkurslisten	Klassenbildung → Förderkurse als PDF	Übersicht der Kurszuordnungen

In der Klassenplanung gibt es zusätzlich die Knöpfe „Excel“ und „Klassenmappe“. Nutzen Sie im Klassenmappen-Dropdown die dort angebotene Auswahl. Die Ausgaben beruhen auf dem gespeicherten Stand; ungespeicherte Formularänderungen erscheinen nicht.

Excel-Listen und PDFs sind Arbeitsausgaben, keine vollständige Datensicherung. Für Sicherungen verwenden Sie die Funktionen des nächsten Kapitels.

20. Datenspeicher und laufender Betrieb

Die Desktop-Fassung legt ihre Dateien standardmäßig hier ab:

System	Datenordner
Windows	%APPDATA%\SL-Office
macOS	~/Library/Application Support/SL-Office

Im Ordner liegen `sl-office.db`, die hochgeladenen Dateien unter `uploads`, die Sicherungen unter `Datensicherungen` und das Protokoll `sl-office.log`. Der Sitzungsschlüssel gehört ebenfalls zum Datenordner.

Ein anderer Datenort kann über `SL_OFFICE_DATA_DIR` konfiguriert werden. Das sollte die zuständige IT einrichten und anschließend mit Start, Upload und Sicherung prüfen. Ein Datenordner auf einem Netzlaufwerk macht die lokale Browseroberfläche nicht zu einem Mehrplatzsystem.

Updates oder Deinstallation lassen die Schuldaten laut Desktop-Konzept erhalten. Sichern Sie vor einem Update den vollständigen Stand. Die Datenbank wird beim Start auf das Schema der installierten Version gebracht. Bearbeiten Sie die Datenbank nicht von Hand.

21. Datensicherung, Wiederherstellung und Rechnerwechsel

21.1 Automatische und manuelle Sicherung

Beim Start erstellt die Desktop-Fassung einmal pro Tag eine vollständige automatische Sicherung. Die letzten 14 automatischen Sicherungen bleiben erhalten; manuell erstellte Sicherungen werden durch diese Begrenzung nicht automatisch gelöscht.

Klickweg: Benutzermenü → Verwaltung → „Datensicherung“.

1. Klicken Sie „Sicherung jetzt erstellen“.
2. Warten Sie auf die Rückmeldung.
3. Prüfen Sie den neuen Eintrag unter „Vorhandene Sicherungen“.
4. Kontrollieren Sie Zeitpunkt und Umfang: Datenbank und Dokumente.

Einschulung 2027 Schüler Anmeldung Diagnostik Klassenbildung Demo-Schulleitung

Datensicherung

Vollständige Sicherung

Legt Datenbank *und* alle hochgeladenen Dokumente auf dem Server ab. Das kann bei vielen Dokumenten einen Moment dauern.

Sicherung jetzt erstellen

Datenbank herunterladen

Nur die Datenbank, klein und schnell — zum Mitnehmen auf einen Stick oder in einen anderen Speicherort. Ohne die hochgeladenen Dokumente.

Herunterladen

Vorhandene Sicherungen

Zeitpunkt	Umfang	Größe	
04.10.2026 08:02	Datenbank Dokumente	184.0 KB	Zurückspielen Löschen
04.10.2026 07:57	Datenbank Dokumente	184.0 KB	Zurückspielen Löschen

Heruntergeladene Datenbank zurückspielen

Für eine Datei, die über „Datenbank herunterladen“ gesichert wurde – etwa nach einem Rechnerwechsel. Die hochgeladenen Dokumente bleiben dabei unverändert. Der aktuelle Stand wird vorher gesichert; danach melden sich alle neu an.

Choose File No file chosen Zurückspielen

⚠ Sicherungen liegen auf **demselben Rechner** wie die Anwendung. Bei einem Plattenausfall oder Diebstahl wären sie mit weg — bitte regelmäßig zusätzlich die Datenbank herunterladen und außerhalb ablegen.

Abbildung 43: Eine vollständige Sicherung umfasst auch die separat hochgeladenen Unterlagen.

Die Sicherungen liegen auf demselben Rechner. Für einen Geräteausfall wird zusätzlich eine externe Kopie benötigt. Kopieren Sie vollständige Sicherungen beziehungsweise den gesamten Datenordner nach beendetem Programm auf den vorgesehenen geschützten externen Speicher.

21.2 Nur die Datenbank herunterladen

1. Klicken Sie in „Datensicherung“ unter „Datenbank herunterladen“ auf „Herunterladen“.
2. Speichern Sie die .db-Datei am vorgesehenen Ort.
3. Beachten Sie: Diese Datei enthält keine separat hochgeladenen PDFs.

Die Datenbank enthält unter anderem Stammdaten, Beobachtungen, Termine, Konten und gespeicherte Konfiguration. Für einen vollständigen Wechsel müssen auch die hochgeladenen Dokumente mitgenommen werden.

21.3 Vorhandene Sicherung zurückspielen

Rolle: Administrator. **Auswirkung:** Änderungen seit dem Sicherungszeitpunkt werden durch den älteren Stand ersetzt.

1. Stimmen Sie den Zeitpunkt ab und lassen Sie offene Bearbeitungen beenden.
2. Prüfen Sie Datum und Umfang der gewünschten Sicherung.
3. Klicken Sie bei diesem Eintrag „Zurückspielen“.
4. Lesen und bestätigen Sie die Rückfrage.
5. Warten Sie auf den Abschluss.
6. Melden Sie sich erneut an. Verwenden Sie ein Konto, das im zurückgespielten Stand vorhanden ist.
7. Prüfen Sie Jahrgang, einige Akten und die zugehörigen Dokumente.

Vor der Wiederherstellung erstellt die App eine Sicherung des aktuellen Stands unter vor-wiederherstellung-.... Ein älteres Schema wird bei Bedarf auf den Programmstand gebracht. Bei einer Vollsicherung werden Datenbank und Dokumente zurückgespielt.

21.4 Heruntergeladene Datenbank hochladen

1. Öffnen Sie als Administrator „Datensicherung“.
2. Wählen Sie im Abschnitt „Heruntergeladene Datenbank zurückspielen“ die Datei aus.
3. Klicken Sie „Zurückspielen“ und bestätigen Sie die Rückfrage.
4. Melden Sie sich anschließend erneut an und kontrollieren Sie den Bestand.

Bei diesem Weg wird die Datenbank ersetzt; vorhandene hochgeladene Dokumente bleiben unverändert. Auf einem neuen Rechner fehlen die alten Dokumente, wenn sie nicht gesondert übertragen wurden. Wählen Sie für einen vollständigen Rechnerwechsel den folgenden Ablauf.

21.5 Vollständiger Rechnerwechsel

1. Erstellen Sie auf dem bisherigen Rechner eine vollständige Sicherung.
2. Beenden Sie SL-Office vollständig über das Steuerfenster.
3. Kopieren Sie den gesamten Datenordner auf einen geschützten Datenträger.
4. Installieren Sie SL-Office auf dem neuen Rechner.

5. Falls die App dort gestartet wurde, beenden Sie sie wieder. Sichern Sie einen eventuell bereits vorhandenen Zielbestand, bevor Sie ihn ersetzen.
6. Übertragen Sie den bisherigen Datenordner an den Datenort des neuen Rechners. Bei einem Wechsel zwischen Windows und macOS verwenden Sie den jeweiligen Standardpfad aus Kapitel 20.
7. Starten Sie SL-Office und melden Sie sich mit einem übernommenen Konto an.
8. Prüfen Sie Kinderdaten, Dokumente, Schulprofil und Sicherungsfunktion.

Dieser Wechsel überträgt auch Konten und lokale Konfiguration. Lassen Sie bei unklaren Zugriffsrechten oder einem bestehenden Datenbestand die zuständige IT die Übernahme durchführen.

21.6 Alte Sicherungen löschen

In der Sicherungstabelle können Sie „Löschen“ wählen und die Rückfrage bestätigen. Die betreffende Sicherung wird entfernt. Prüfen Sie vorher, ob eine ausreichende aktuelle und externe Sicherung vorhanden ist.

22. Datensätze löschen

22.1 Einzelnes Kind

1. Öffnen Sie die Akte des richtigen Kindes.
2. Klicken Sie „Löschen“.
3. Kontrollieren Sie den Namen im Bestätigungsdialog.
4. Bestätigen Sie nur, wenn die gesamte Akte entfernt werden soll; andernfalls „Abbrechen“.

Mit dem Kind werden zugehörige Beobachtungen, Vorgänge, Buchungen und referenzierte Berichte entfernt. Es gibt keinen Papierkorb. Eine Wiederherstellung aus einer Sicherung setzt den gesamten gesicherten Stand zurück, nicht nur dieses eine Kind.

22.2 Sammellöschung in den Einstellungen

Die Administration findet unter „Einstellungen“ die Gefahrenzone „Alle Schüler & Daten löschen“. Diese Aktion ist für eine bewusste Bestandsbereinigung vorgesehen und löscht Schülerdatensätze einschließlich zugehöriger Daten und Dateien. Verwaltungseinstellungen bleiben erhalten. Kontrollieren Sie insbesondere den gewählten Jahrgang und legen Sie vorher eine vollständige Sicherung an.

Für den jährlichen Neustart nutzen Sie stattdessen „Einschulungsjahre → Anlegen und aktivieren“. So bleibt der alte Jahrgang erhalten.

23. Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Beobachtung	Prüfen und weiterarbeiten
Ein Menüpunkt fehlt	Benutzerrolle und „Verwaltung → Module“ prüfen; auf kleinem Bildschirm Navigation aufklappen.
Schülerliste ist leer	Jahreskennzeichnung und aktive Filter kontrollieren; Filter zurücksetzen. Ein neuer Jahrgang startet leer.
Bearbeitung wird abgewiesen	Prüfen, ob der Jahrgang schreibgeschützt ist. Administration oder Schulleitung können ihn bewusst entsperren.
Login funktioniert nicht	Benutzername und Passwort prüfen. Bei Sperrmeldung angegebene Zeit abwarten oder Administration kontaktieren.
Zweiter Faktor verlangt neue Einrichtung	Administration kann ihn zurückgesetzt haben; Authenticator erneut einrichten und neue Notfallcodes sichern.
Formular speichert nicht	Rückmeldung und Pflichtfelder prüfen, Werte korrigieren und erneut speichern. Bei abgelaufener Sitzung neu anmelden.
CSV scheitert im einfachen Import	„Liste der Stadt“ verwenden; der einfache Import benötigt XLSX.
Beim Import fehlen Kinder	Abschlussmeldung auf ungültige Zeilen oder Dubletten prüfen; Namen und Datumswerte in der Ausgangsdatei kontrollieren.
Spaltenzuordnung wurde vergessen oder Vorbereitung abgelaufen	Datei erneut einlesen und die Zuordnung prüfen.
Keine freien Termine	Veranstaltung, Gesprächstage, Status und belegte Kapazität kontrollieren; weitere Fenster oder Plätze anlegen.
Terminblock lässt sich nicht verschieben	Bereits vergebenes Fenster ist gesperrt. Buchung bewusst stornieren, Planung ändern und neu vergeben.
Elternbrief enthält keinen Termin	Prüfen, ob dem Kind bereits ein Termin zugewiesen ist und im Brieftext der Variante {termin} vorhanden ist.
Eine Briefzeile fehlt	Prüfen, ob sie einen leeren Platzhalter enthält; solche Zeilen entfallen. Schulprofil und Ausgabefelder ergänzen.
PDF ist nicht zu sehen	Datei muss ausgewählt und das Formular gespeichert sein. Bericht erneut über die Akte öffnen; auf neuem Rechner auch uploads übernehmen.
Bild im Schulprofil wird abgelehnt	PNG/JPEG und maximale Größe von 2 MB kontrollieren.
Kriterientyp ist gesperrt	Es existieren Werte. Neues Kriterium mit passendem Typ anlegen und bisheriges gegebenenfalls abschalten.
Änderungen an Förderkursen oder Betreuung fehlen	„Alle speichern“ benutzen. Bei Einzelbearbeitung „Speichern & Weiter“ statt „Überspringen“ wählen.
Sicherung scheitert	Speicherplatz und Rechte am Daten-/Sicherungsordner kontrollieren. Die angezeigte Meldung an die IT weitergeben.
Browser zeigt keine Verbindung	Prüfen, ob das SL-Office-Steuerfenster läuft. Programm erneut starten und die dabei geöffnete Adresse verwenden.

Für eine Fehlermeldung notieren Sie die ausgeführte Aktion, den Jahrgang und den Wortlaut. Das Protokoll `sl-office.log` liegt im Datenordner. Geben Sie für eine technische Prüfung nur die notwendigen Informationen weiter.

24. Checklisten für den Schulalltag

Vor Beginn des Anmeldeverfahrens

- ☐ Richtiges Einschulungsjahr eingerichtet.
- ☐ Schulprofil und Briefkopf-Vorschau kontrolliert.
- ☐ Benutzerkonten und Rollen geprüft.
- ☐ Benötigte Module und Kriterien vereinbart.
- ☐ Beide Briefvarianten und Laufzettel geprüft.
- ☐ Schulpflichtigenliste importiert; Stichproben der Stammdaten kontrolliert.
- ☐ Gesprächstage, Zeitfenster und parallele Plätze vorbereitet.
- ☐ Sicherung und externer Sicherungsort geklärt.

Vor dem Anmeldetag

- ☐ Kinder ohne Termin nachverfolgt.
- ☐ Terminänderungen an Familien weitergegeben.
- ☐ Einladungen geprüft und ausgegeben.
- ☐ Laufzettel in Terminreihenfolge gedruckt.
- ☐ Zuständigkeiten für Dokumentation vereinbart.

Vor der Klassenplanung und Übergabe

- ☐ Offene Diagnostik und schulärztliche Ergebnisse geprüft.
- ☐ Besondere Vorgänge aktualisiert und Zuständigkeiten geklärt.
- ☐ Freundeswünsche und Betreuung erfasst.
- ☐ Parallelklassenzahl geprüft und sämtliche Zuordnungen kontrolliert.
- ☐ Förderkurse gespeichert.
- ☐ Klassenlisten, Mappen und Förderkurslisten kontrolliert.
- ☐ Vollständige Sicherung und externe Kopie erstellt.

Beim Wechsel zum nächsten Jahrgang

- ☐ Aktuellen Bestand abschließend geprüft und gesichert.
- ☐ Neues Jahr über „Einschulungsjahre“ angelegt.
- ☐ Schreibschutz des bisherigen Jahrgangs kontrolliert.
- ☐ Konten, Module, Kriterien und Vorlagen für den nächsten Durchgang geprüft.

25. Umfang dieser Fassung

Diese Anleitung deckt die Desktop-Bedienung und die eingebauten Ausgaben ab. Elternportal, Tag der offenen Tür, automatischer Mailversand und Druck eigener Gesprächsprotokolle sind in dieser Fassung nicht enthalten. Die App ist auf den Einschulungsprozess ausgerichtet; Stundenpläne, Zeugnisse und allgemeine Schulverwaltung gehören nicht zu den beschriebenen Funktionen.

Die Bildschirmmasken verwenden teilweise die Bezeichnungen „Schul-Manager NRW“, „Schulanfänger Manager“ oder „Einschulung“, während das Desktop-Programm SL-Office heißt. Damit ist jeweils dieselbe Anwendung gemeint.

SL-Office Desktop · Stand 4. Oktober 2026 · Alle Abbildungen mit fiktiven Demodaten.