

## **BAN-Portal Anleitung für Schulen**

Das internetgestützte BAN-Portal in „Kein Abschluss ohne Anschluss“ dient für Sie hauptsächlich dazu, Schülerinnen und Schülern zu Standardelementen anzumelden, die bei außerschulischen Bildungsträgern stattfinden (Potenzialanalyse, trägergestützte Berufsfelderkundungen, trägergestützte Praxiskurse). Diese Anmeldungen sind wiederum für die Bildungsträger eine Voraussetzung, die Kosten der abgeschlossenen Maßnahmen mit Fördermitteln des Landes Nordrhein-Westfalen, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und der Bundesagentur für Arbeit abzurechnen.

**WICHTIG:** Eine Anmeldung von Schülerinnen und Schülern zu Maßnahmen ist erst dann möglich, wenn der durchführende Bildungsträger den jeweiligen Kurs im Portal freigeschaltet hat.

Diese Kurzanleitung möchte Ihnen den Einstieg in das BAN-Portal erleichtern und die wichtigsten Informationen zur Nutzung vermitteln.

## Inhalt

	Seite
BAN-Portal Anleitung für Schulen.....	1
Inhalt.....	2
Zugang zum BAN-Portal .....	3
Aktuelles .....	6
Downloads .....	7
Kursangebote.....	8
Schülerinnen und Schüler zu den Kursen anmelden .....	9
Sammelanmeldung .....	10
Namentliche Anmeldung.....	11
Manuelle Eingabe .....	11
Eingabe über Datenimport.....	12
Übernahme bestehender Angaben .....	13
Abschluss der namentlichen Anmeldung .....	14
Schüler/in .....	15
PA Feedback .....	16
Bedarfsmeldung.....	17
Evaluation .....	18
Schülerliste.....	19
Benutzer/in .....	20
Stammdaten .....	21
Import.....	22
Export .....	23
Ausloggen aus dem BAN-Portal.....	24

## Zugang zum BAN-Portal

Bitte rufen Sie die Startseite des BAN-Portals im Internet auf. Die Internet-Adresse lautet:

[www.bo-instrumente-in-nrw.de](http://www.bo-instrumente-in-nrw.de)



Klicken Sie bitte auf den Button „Schulen“. Sie gelangen dann zum Schulzugang in das Portal. Je nach dem, ob Ihre Schule bereits einen BAN-Zugang hat oder nicht, verfahren Sie zum Einloggen wie folgt:

→ **Fall 1: Ihre Schule verfügt bereits über einen BAN-Zugang, die Zugangsdaten sind Ihnen bekannt**

Geben Sie im Schulzugang oben rechts bitte als Kennung Ihre Schulnummer und Ihr BAN-Portal-Passwort ein und klicken Sie auf den roten Button „einloggen“.

→ **Fall 2: Ihre Schule verfügt bereits über einen BAN-Zugang, die Zugangsdaten sind Ihnen nicht (mehr) bekannt**

Bitte klicken Sie im Schulzugang oben rechts auf den roten Schriftzug „Passwort vergessen“. Daraufhin erscheint folgendes Formular:

**Passwort zurücksetzen**

Schulnummer:

hinterlegte E-Mail:

hinterlegter Vorname:

hinterlegter Nachname:

Hier benötigen Sie neben Ihrer Schulnummer als Kennung die von Ihrer Schule im BAN-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse sowie den Vornamen und Namen der Person, die als BAN-Benutzer/in für Ihre Schule im Portal eingetragen wurde. Bitte geben Sie diese Daten ein und klicken Sie auf den Button „neues Passwort zusenden“. Sie erhalten eine automatisch generierte, an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse, Nachricht mit dem neuen Passwort.

**→ Fall 3: Ihre Schule hat noch keinen Zugang zum BAN-Portal**

In diesem Fall muss zunächst eine Registrierung Ihrer Schule für das BAN-Portal erfolgen. Zur Registrierung klicken Sie bitte im Schulzugang oben rechts auf den roten Schriftzug „Registrieren“. Es erscheint folgendes Formular:

**Schule registrieren**

Name der Schule:

Schulnummer:

Kommune:

Schulform:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Ansprechpartner Name:

Ansprechpartner Vorname:

Telefon:

eMail:

Anrede:

gewünschtes Passwort:

Passwort wiederholen:

Gefördert mit Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen, der Bundesagentur für Arbeit und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung

Bitte füllen Sie die Formularfelder aus bzw. wählen Sie die zutreffenden Angaben in den Auswahlfeldern und klicken Sie abschließend auf den Button „registrieren“. Innerhalb der nachfolgenden zwei Arbeitstage werden Ihre Schuldaten überprüft. Nach erfolgreicher Überprüfung erhalten Sie unter der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse eine Freigabe-Mitteilung. Sie können sich dann mit Ihren Zugangsdaten in das Portal einloggen.

**Hinweis: Bitte geben Sie jeweils nur einen Ansprechpartner an!**

# Aktuelles

Unter „Aktuelles“ finden Sie eine Übersicht mit Änderungen und Neuerungen im BAN-Portal.



- Aktuelles
- Downloads
- Kursangebote
- Schüler/in
- PA Feedback
- Bedarfsmeldung
- Evaluation
- ADMIN
- Schülerliste
- Benutzer/in
- Stammdaten
- Import
- Export

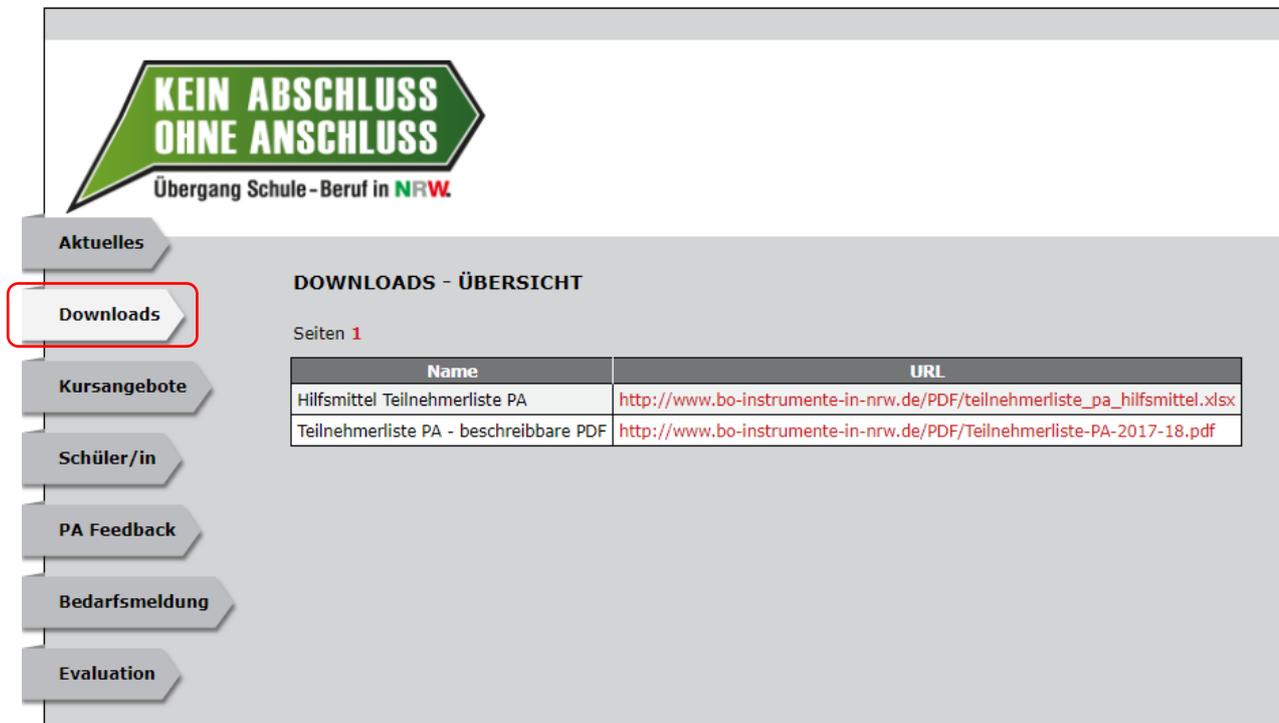
## AKTUELLES

Seiten **1**

Datum	Eintrag
26.09.2017	Liebe Nutzerinnen und Nutzer, bitte tragen Sie in die Teilnehmerliste nur die Daten der Schülerinnen und Schüler ein, die Felder oben (Name Träger, Belegnummer, Datum etc.) werden ausschließlich vom Träger ausgefüllt!
04.09.2017	Liebe Nutzerinnen und Nutzer, im Download-Bereich finden Sie aktuelle Dokumente, die Sie für KAOA im laufenden Schuljahr benötigen.
04.09.2017	Liebe Nutzerinnen und Nutzer, als neues Feature haben Sie die Möglichkeit sich die Evaluationsergebnisse aus den Bewertungen der Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule anzeigen zu lassen.
04.09.2017	Liebe Nutzerinnen und Nutzer, ab sofort haben Administratoren die Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler, welche die Schule verlassen haben, inaktiv zu setzen. Desweiteren können Sie in der Spalte "Auswahl" mehrere Schülerinnen und Schüler markieren und den Förderzeitraum um ein Schuljahr verlängern.
30.08.2017	Liebe Nutzerinnen und Nutzer, bitte beachten Sie, dass die Anmeldung für die Potenzialanalyse nach SBO 5 anonymisiert erfolgt! Das bedeutet, dass Sie nur eine Gesamtsumme eintragen und die Schülerinnen und Schüler nicht namentlich im BAN Portal anmelden können. Zur manuellen Erstellung der Teilnehmerlisten stehen Ihnen im Downloadbereich des BAN Portals zwei Dateimöglichkeiten zur Verfügung: eine Datei im Excel Format, mit deren Hilfe Sie die Teilnehmer einpflegen und daraus die Teilnehmerliste automatisch generiert wird und eine beschreibbare Version im PDF Format, in der Sie die Schülerinnen und Schüler einzeln eintragen können.
07.06.2017	Start Monitoring  Sehr geehrte Damen und Herren,  Das Monitoring für das Schuljahr 2016/2017 ist ab sofort bis zum 31.07.2017 freigeschaltet. Dieser Meldung anbei finden Sie eine Anleitung zu Aufruf und Bearbeitung des Monitorings sowie die angekündigten Ausfüllhilfen in Form von speicherbaren PDF-Formularen. Für technische Fragen stehen wir Ihnen unter <a href="mailto:nues@lgh.de">nues@lgh.de</a> bzw. unter Tel. 0211-30108-366 gerne zur Verfügung.  Vielen Dank für Ihre Teilnahme!  <a href="#">Download Anleitung Monitoring</a> <a href="#">Download Ausfüllhilfen Monitoring</a>

## Downloads

Im Downloadbereich finden Sie alle Formulare für Ihre Arbeit in KAOA.  
z.B. Teilnehmerlisten.



**KEIN ABSCHLUSS  
OHNE ANSCHLUSS**  
Übergang Schule - Beruf in **NRW**

**Aktuelles**

**Downloads**

**Kursangebote**

**Schüler/in**

**PA Feedback**

**Bedarfsmeldung**

**Evaluation**

**DOWNLOADS - ÜBERSICHT**

Seiten **1**

Name	URL
Hilfsmittel Teilnehmerliste PA	<a href="http://www.bo-instrumente-in-nrw.de/PDF/teilnehmerliste_pa_hilfsmittel.xlsx">http://www.bo-instrumente-in-nrw.de/PDF/teilnehmerliste_pa_hilfsmittel.xlsx</a>
Teilnehmerliste PA - beschreibbare PDF	<a href="http://www.bo-instrumente-in-nrw.de/PDF/Teilnehmerliste-PA-2017-18.pdf">http://www.bo-instrumente-in-nrw.de/PDF/Teilnehmerliste-PA-2017-18.pdf</a>

# Kursangebote

Unter dem Reiter „Kursangebote“ finden Sie eine Übersicht der Kurse für Ihre Schule.

- Aktuelles
- Downloads
- Kursangebote**
- Schüler/in
- PA Feedback
- Bedarfsmeldung
- Evaluation
- ADMIN
- Schülerliste
- Benutzer/in
- Stammdaten
- Import
- Export

**KURS(E) - ÜBERSICHT**

nur in Ihrer Kommune  
 alle Kommunen  
 nur mit Ihren aktuellen Buchungen

Kurse, für die Sie bereits SuS angemeldet haben, sind blau hinterlegt

Seiten 1

Kurs-ID	Kursart	Beginn	Ende	Stand angemeldete TN	Veranstalter	Veranstaltungs-ort	Losnummer	Zielgruppe	Frist	Kursdetails	
		01.08.2017									weitere Filteroptionen suchen ▶
✓ 20647	BFE3	18.08.2017	20.08.2017	3	Test 01.06 2			Standard-TN	21.09.2017	anzeigen	SuS an-/abmelden
Kursinhalt: Dreitägige Berufsfelderkundung, die zusammenhängend erfolgen muss. <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>											
✓ 21170	PA-V06/17	28.08.2017	28.08.2017	0	hgkfgjk	lhkjl	1	Standard-TN	28.09.2017	anzeigen	SuS anmelden
Kursinhalt: Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen <b>Sammelanmeldung ohne Schülerdaten</b>											
✓ 25805	SBO6.3-PK/17-TEST	12.09.2017	12.09.2017	3	PKT1	PKT1		Standard-TN	14.10.2017	anzeigen	SuS an-/abmelden
Kursinhalt: Einzelhandel - Pringles essen <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>											
✓ 26625	BFE3 -18-1	17.10.2017	30.10.2017	0	LGH	Düsseldorf		Standard-TN	01.12.2017	anzeigen	SuS anmelden
Kursinhalt: Dreitägige Berufsfelderkundung mit einer Gesamtdurchführungsdauer von mind. 21 Zeitstunden. <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>											
✓ 26538	PA2-17-2	29.10.2017	30.10.2017	1	werq	werq		Standard-TN	01.12.2017	anzeigen	SuS an-/abmelden
Kursinhalt: 2-tägige Potenzialanalyse für neu zugewanderte Schüler/innen der 10.ten Klassen und internationale Förderklassen an den Berufskollegs <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>											
✓ 26636	PAF	30.10.2017	30.10.2017	2	test	test	226	Standard-TN	01.12.2017	anzeigen	SuS anmelden

Sie können sich Informationen zu den Kursen anschauen und Schüler an- bzw. abmelden. Kurse für die Sie bereits Schülerinnen und Schüler angemeldet haben, sind blau hinterlegt.

## Schülerinnen und Schüler zu den Kursen anmelden

Je nach Kursangebot und Fördermittelbestimmungen ist nachfolgend eine Sammelanmeldung ohne individuelle Schülerdaten oder eine namentliche Anmeldung der Schülerinnen und Schüler erforderlich.

- **Sammelanmeldung**
  - Potenzialanalysen im Schuljahr 2017/2018
  - Zweitägige Potenzialanalyse für Förderschulen (PAF)
  
- **Namentliche Anmeldung**
  - Zweitägige Potenzialanalyse in KAOA kompakt
  - Ein- und dreitägige Berufsfelderkundungen
  - Praxiskurse

### Bitte beachten Sie:

Die Anmeldung von Schülerinnen und Schülern ist grundsätzlich **vor der Kursdurchführung** erforderlich. Ein Kurs, dessen Durchführungsdaten in der Vergangenheit liegen, ist für die Schule im BAN-Portal nicht mehr sichtbar.

## Sammelanmeldung

Um Schüler/innen anzumelden, klicken Sie bitte in der Übersicht auf den Button „SuS anmelden“ rechts in der entsprechenden Kurszeile.

Sie erhalten eine Eingabemaske, mit der die Gesamtzahl der anzumeldenden Schülerinnen und Schüler, untergliedert nach Geschlecht und Klasse, abgefragt wird. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“.

Anschließend können Sie die Teilnehmerliste (als beschreibbare PDF) herunterladen und lokal an Ihrem PC weiter bearbeiten.

Im „Download“-Bereich finden Sie eine Arbeitshilfe in Excel.

**Wichtig: Bitte bringen Sie die ausgefüllte Teilnehmerliste zum Durchführungsort der PA mit und händigen Sie diese einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter des Trägers aus.**

### SUS ANMELDEN

Kursinformationen

**Kursinhalt:**  
Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen

<b>Kursart:</b>	PA-V06/17	<b>Berufsfeld:</b>	Alle Berufsfelder
<b>Beginn:</b>	28.08.2017	<b>Ende:</b>	28.08.2017
<b>Bereits angemeldete SuS:</b>	0		
<b>Freie Plätze für Ihre Schule:</b>	3		
<b>Losnummer:</b>	1		

**Bitte warten...** ✕

Sammelanmeldung erfolgreich gespeichert. Sie können die Teilnehmerliste hier herunterladen.

Schüler/innen anmelden / abmelden

**Hinweis:** Bitte tragen Sie in die Teilnehmerliste nur die Daten der Schülerinnen und Schüler ein, die Felder oben (Name Träger, Belegnummer, Datum etc.) werden ausschließlich vom Träger ausgefüllt!

Teilnehmerliste herunterladen

Gesamtzahl	3	davon Klasse 8	2	davon Klasse 9	1
davon weiblich	2				
davon männlich	1				

## Namentliche Anmeldung

Für die namentliche Anmeldung ist es zunächst erforderlich, Schülerinnen und Schüler (SuS) in das BAN-Portal einzupflegen. Sie können die Daten der SuS manuell eingeben oder unter „Import“ in das BAN-Portal laden. Zudem können Sie bereits angelegte Datensätze verwenden.

### Manuelle Eingabe

Die manuelle Eingabe erfolgt über den Menüpunkt „Schülerliste“ (nur sichtbar für Administratoren). Klicken Sie auf den Button „Schüler/in hinzufügen“ und geben Sie die erforderlichen Daten ein und speichern Sie Ihre Angaben.

#### SCHÜLER/IN HINZUFÜGEN

**Name**

Nachname:

Vorname:

Geburtsdatum:  

Geschlecht:

**Jahrgang**

Lehrer/in:

Klasse:

Schuljahr:

**Weitere Informationen**

KaoA kompakt:

## Eingabe über Datenimport

Für einen Datenimport müssen die Datensätze nach Form unserer Musterdatei aufbereitet werden. Diese können Sie im Bereich „Import“ herunterladen. Sie können aus SchILD Schülerdaten exportieren und diese dann in Form unserer Musterdatei aufbereiten und anschließend die Musterdatei in das BAN-Portal hochladen.

**IMPORT ERFASSEN**

Sie können die Schüler/innen zur Teilnahme an "Kein Abschluss ohne Anschluss" im BAN-Portal entweder einzeln erfassen (über "Schülerliste" und "Schüler/in hinzufügen") oder aber über die vorliegende Seite "Import" klassen- bzw. gruppenweise in Tabellenform von Ihrem Rechner importieren. Für den Import ist es erforderlich, dass Sie die Schülerdaten in einer vorgegebenen Tabellenstruktur als sogenannte csv-Datei aufbereiten (s. [Musterdatei](#)). Diese Aufbereitung können Sie mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel vornehmen.

[Musterdatei](#)

**Schuljahr:** 2017/2018

**Datei:** Datei auswählen Keine ausgewählt

Import starten

**Export aus SchILD** Sie können aus dem Schulverwaltungsprogramm SchILD Schülerdaten in eine Datei exportieren und diese dann - über die Importfunktion oben - ins BAN-Portal importieren. Hierzu ist zunächst die Installation eines Plugins erforderlich.

[Anleitung SchILD Export SchILD Plugin](#)

## Übernahme bestehender Angaben

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, bestehende Datensätze von SuS weiter zu nutzen. Sie können dafür die Förderzeiträume einzelner SuS um ein Jahr verlängern. Hierfür markieren Sie die gewünschten SuS und klicken anschließend auf den Button „Ausgewählte Schüler/innen freischalten“.

Es erscheint ein Pop-Up indem Sie bestätigen, dass der Förderzeitraum verlängert wird und die SuS in eine höhere Stufe gehen.

**SCHÜLER/INNEN - ÜBERSICHT (ADMIN)**

SuS, die Sie bereits in mind. 1 Kurs angemeldet haben, werden blau hinterlegt

nur bereits angemeldete SuS anzeigen

1 2 3 >>

Auswahl	Einstiegsjahr	Aktuelle Klasse	Nachname	Vorname	Anrede	Lehrer/in	Förderzeitraum bis	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	9 a	Mustermann	Abed	Frau	Mali Erdo	2017/2018	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Abed	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Alex	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8	Mustermann	Anneliese	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Batman				Details Löschen aktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2015/2016	8	Mustermann	Diana				Details Löschen aktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Esat				Details Löschen aktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/2016	8 BK1	Mustermann	Frank				Details Löschen aktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2015/2016	9 a	Mustermann	Hans				Details Löschen Inaktiv schalten

**Schüler/innen freischalten** ✕

⚠ Sie haben insgesamt 6 Schüler/innen ausgewählt. Durch erneutes Bestätigen wird das Maßnahmenende jedes Schülers/jeder Schülerin um 1 Jahr erhöht.

Klasse ebenfalls um 1 erhöhen.

Freischaltung durchführen

Abbrechen

SuS, welche die Schule verlassen haben, müssen deaktiviert werden, damit diese an einer anderen Schule zu Kursen angemeldet werden können. Dazu klicken Sie auf den Button „Inaktiv schalten“.

## Abschluss der namentlichen Anmeldung

Um namentlich eingegebene Schüler/innen zu einem Kurs anzumelden, gehen Sie bitte wieder in die Ansicht „Kursangebote“. Klicken Sie bitte auf den Button „SuS anmelden“ rechts in der Zeile des entsprechenden Kurses. Sie erhalten dann eine Ansicht, die unter den Informationen zum Kurs eine Liste der namentlich im System angelegten Schüler/innen enthält. Durch Klick auf den Button „Diesen Schüler anmelden“ können Sie die Schüler/innen einzeln dem Kurs zubuchen. Die Anmeldung ist damit abgeschlossen.

### SUS ANMELDEN

Kursinformationen

**Kursinhalt:**  
Erstellung eines Hauswasserverteilers mit Absperreinrichtungen

<b>Kursart:</b>	SBO6.3-PK/17-BAV1-16	<b>Berufsfeld:</b>	Bau, Architektur, Vermessung (BAV)
<b>Beginn:</b>	12.11.2017	<b>Ende:</b>	13.11.2017
<b>Bereits angemeldete SuS:</b>	0		
<b>Freie Plätze für Ihre Schule:</b>	3		

**Teilmodule**

Name	Berufsfeld	Inhalt

Schüler/innen anmelden / abmelden

**BEREITS ANGEMELDETE SCHÜLER/INNEN:**

1	Einstiegsjahr	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Aktuelle Klasse	
1	2015	Mustermann	Diana	30.05.2003	8	Diese Schülerin abmelden.

**AUSWAHLLISTE SCHÜLER/INNEN:**

Einstiegsjahr	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Aktuelle Klasse	
Alle ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Alle ▾	suchen ▶
2016	Mustermann	Abed	09.03.2001	9 a	Diese Schülerin anmelden. Details
2015	Mustermann	Sabeeha	05.11.2002	10 f	Diese Schülerin anmelden. Details
2015	Mustermann	Sifacan	11.05.2003	8 IF	Diese Schülerin anmelden. Details

## Schüler/in

Unter dem Reiter „Schüler/in“ können Sie über den Button „Details“ Informationen über die Stammdaten und besuchten Kurse erhalten.

- Aktuelles
- Downloads
- Kursangebote
- Schüler/in
- PA Feedback
- Bedarfsmeldung
- Evaluation
- ADMIN
- Schülerliste
- Benutzer/in
- Stammdaten
- Import

### SCHÜLER/INNEN - ÜBERSICHT

SuS, die Sie bereits in mind. 1 Kurs angemeldet haben, werden **blau** hinterlegt

nur bereits angemeldete SuS anzeigen

Um die Schülerdaten zu bearbeiten, benötigen Sie „Schreib- bzw. Adminrechte“.

1 2 3 >>

Auswahl	Einstiegsjahr	Aktuelle Klasse	Nachname	Vorname	Anrede	Förderzeitraum bis	
	alle ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle ▾	alle ▾	suchen ▶
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	9 a	Mustermann	Abed	Frau	2017/2018	Details
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Abed	Frau	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Alex	Frau	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8	Mustermann	Anneliese	Frau	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Batman	Frau	2016/2017	Details
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/2016	8	Mustermann	Diana	Frau	2017/2018	Details
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Esat	Frau	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2015/2016	8 BK1	Mustermann	Frank	Herr	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2015/2016	9 a	Mustermann	Hans	Herr	2016/2017	Details
<input type="checkbox"/>	2014/2015	9 d	Mustermann	Janina	Frau	2015/2016	Details

Ausgewählte Schüler/innen freischalten

## PA Feedback

Unter dem Reiter „PA Feedback“ können Sie Maßnahmen bewerten, an welchen SuS ihrer Schule teilgenommen haben.



- Aktuelles
- Downloads
- Kursangebote
- Schüler/in
- PA Feedback
- Bedarfsmeldung
- Evaluation

### PA FEEDBACK - ÜBERSICHT

Seiten 1

Bildungsträger	durchführender Bildungsträger	Zeitraum Beginn	Zeitraum Ende
Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V.	ich	23.08.2017	24.08.2017

## Bedarfmeldung

Im Bereich „Bedarfmeldung“ finden Abfragen zu anstehenden Maßnahmen statt. Diese werden von den Kommunalen Koordinierungsstellen freigegeben. Dafür finden Sie jeweils eigene Handreichungen im „Download“-Bereich.

**Aktuelles**

Downloads

Kursangebote

Schüler/in

PA Feedback

**Bedarfmeldung**

Evaluation

### BEDARFSMELDUNG

An dieser Stelle können Sie den Bedarf Ihrer Schule an Kursplätzen zu trägergestützten Berufsfelderkundungen ("BFE", für Schüler/innen der 8. Klasse) und / oder zu trägergestützten Praxiskursen ("PK", für Schüler/innen der 9. und 10. Klasse) und / oder für KAoA kompakt für das Schuljahr gegenüber Ihrer Kommunalen Koordinierungsstelle melden.

Es liegen folgende Bedarfsabfragen der Kommunalen Koordinierungsstelle für Sie vor. Das Formular für Ihre Bedarfmeldung öffnet sich durch Klick auf den jeweiligen Button. Bitte beachten Sie die angegebene Eingabefrist.

	Frist	Bedarf	Genehmigt
Bedarf Praxiskurs-Plätze (dreitägig) anmelden	10.11.2017		
Bedarf kompakt Sek I	21.09.2017		
Bedarf Berufsfelderkundungs-Plätze (dreitägig) anmelden	08.11.2017	1	0

# Evaluation

Hier können Sie die Bewertungen Ihrer SuS zu einzelnen Kursarten ansehen.  
Dafür klicken Sie bitten auf den Button „Fragebogen ...“.

KURSEVALUATIONEN - ÜBERSICHT									
Seiten 1									
	Kurs ID	Kursbezeichnung	Beginn	Ende	Veranstalter	Veranstaltungs-ort	Losnummer	Zielgruppe	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01.01.2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				suchen ▶
✓	17619	BFE3	15.02.2017	18.02.2017	Igh	Düsseldorf		Gemischte TN	Fragebogen 1
✓	18501	BFE3	08.03.2017	09.03.2017				Standard-TN	Fragebogen 1
	18512	BFE1	09.03.2017	09.03.2017				Standard-TN	Fragebogen 1
✓	18514	BFE1	09.03.2017	09.03.2017				Standard-TN	Fragebogen 1
✓	17586	BFE1	11.04.2017	11.04.2017	Test 01			Standard-TN	Fragebogen 1
	19255	BFE1	12.04.2017	12.04.2017	TEST			Standard-TN	Fragebogen 1

## Schülerliste

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, bestehende Datensätze von SuS weiter zu nutzen. Sie können dafür die Förderzeiträume einzelner SuS um ein Jahr verlängern. Hierfür markieren Sie die gewünschten SuS und klicken anschließend auf den Button „Ausgewählte Schüler/innen freischalten“.

Es erscheint ein Pop-Up indem Sie bestätigen, dass der Förderzeitraum verlängert wird und die SuS in eine höhere Stufe gehen.

**SCHÜLER/INNEN - ÜBERSICHT (ADMIN)**

SuS, die Sie bereits in mind. 1 Kurs angemeldet haben, werden blau hinterlegt

nur bereits angemeldete SuS anzeigen

1 2 3 >>

Auswahl	Einstiegsjahr	Aktuelle Klasse	Nachname	Vorname	Anrede	Lehrer/in	Förderzeitraum bis	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	9 a	Mustermann	Abed	Frau	Mali Erdo	2017/2018	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Abed	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Alex	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2016/2017	8	Mustermann	Anneliese	Frau	Mali Erdo	2016/2017	Details Löschen Inaktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Batman				Details Löschen aktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2015/2016	8	Mustermann	Diana				Details Löschen aktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/2017	8 a	Mustermann	Esat				Details Löschen aktiv schalten
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/2016	8 BK1	Mustermann	Frank				Details Löschen aktiv schalten
<input type="checkbox"/>	2015/2016	9 a	Mustermann	Hans				Details Löschen Inaktiv schalten

**Schüler/innen freischalten** ✕

⚠ Sie haben insgesamt 6 Schüler/innen ausgewählt. Durch erneutes Bestätigen wird das Maßnahmenende jedes Schülers/jeder Schülerin um 1 Jahr erhöht.

Klasse ebenfalls um 1 erhöhen.

Freischaltung durchführen

Abbrechen

SuS, welche die Schule verlassen haben, müssen deaktiviert werden, damit diese an einer anderen Schule zu Kursen angemeldet werden können. Dazu klicken Sie auf den Button „Inaktiv schalten“.

## Benutzer/in

Hier können Sie als Administrator/in neue Benutzer/innen anlegen und ihnen Berechtigungen zuweisen. Sie haben auch die Möglichkeit weitere Administratoren/innen zu bestimmen.

**Aktuelles**

Downloads

Kursangebote

Schüler/in

PA Feedback

Bedarfsmeldung

Evaluation

ADMIN

**Schülerliste**

**Benutzer/in**

Stammdaten

Import

Export

**BENUTZERLISTE - ÜBERSICHT**

Nachname	Vorname	Status	Berechtigung	
Erdo	Mali	aktiv	Admin	/ ✗
Nues	Wolfgang	aktiv	lesen	/ ✗
Schmied	Max	aktiv	schreiben	/ ✗
Mustermann	Hans	aktiv	Admin	/ ✗
Karper	Irene	aktiv	Admin	/ ✗
Gühr	Alisha	aktiv	Admin	/ ✗

**Benutzer hinzufügen ▶**

## Stammdaten

Hier hinterlegen Sie die Stammdaten ihrer Schule. Bitte füllen Sie alle Felder aus und halten Sie ihre Stammdaten zu jederzeit aktuell. Nennen Sie zudem eine/n Ansprechpartner/in für KAOA und eine/n Hauptadministrator/in fürs BAN-Portal.

- Aktuelles
- Downloads
- Kursangebote
- Schüler/in
- PA Feedback
- Bedarfsmeldung
- Evaluation
- ADMIN
- Schülerliste
- Benutzer/in
- Stammdaten
- Import
- Export

### STAMMDATEN - ÜBERSICHT

**Schulinformationen (bearbeiten)**

<b>Name der Schule:</b>	Testschule
<b>Kennung:</b>	<input type="text" value="123456"/>
<b>Straße / Hausnr.:</b>	Teststr. 1
<b>PLZ / Ort:</b>	40221 Düsseldorf
<b>Telefon:</b>	0123456789
<b>Fax:</b>	
<b>E-Mail:</b>	erdogmus@lgh.de

**Ansprechpartner für KAOA (bearbeiten)**

<b>Name:</b>	Mustermann
<b>Vorname:</b>	Hans
<b>E-Mail:</b>	erdogmus@lgh.de
<b>Telefon:</b>	0123456789

**Administrator für das BAN-Portal (bearbeiten)**

<b>Name:</b>	Erdo
<b>Vorname:</b>	Mali
<b>E-Mail:</b>	erdogmus@lgh.de
<b>Telefon:</b>	0123456789

## Import

Für einen Datenimport müssen die Datensätze nach Form unserer Musterdatei aufbereitet werden. Diese können Sie im Bereich „Import“ herunterladen. Sie können aus SchILD Schülerdaten exportieren und diese dann in Form unserer Musterdatei aufbereiten und anschließend die Musterdatei in das BAN-Portal hochladen.



**IMPORT ERFASSEN**

Sie können die Schüler/innen zur Teilnahme an "Kein Abschluss ohne Anschluss" im BAN-Portal entweder einzeln erfassen (über "Schülerliste" und "Schüler/in hinzufügen") oder aber über die vorliegende Seite "Import" klassen- bzw. gruppenweise in Tabellenform von Ihrem Rechner importieren. Für den Import ist es erforderlich, dass Sie die Schülerdaten in einer vorgegebenen Tabellenstruktur als sogenannte csv-Datei aufbereiten (s. [Musterdatei](#)). Diese Aufbereitung können Sie mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel vornehmen.

[Musterdatei](#)

**Schuljahr:** 2017/2018

**Datei:** Datei auswählen Keine ausgewählt

Import starten

**Export aus SchILD** Sie können aus dem Schulverwaltungsprogramm SchILD Schülerdaten in eine Datei exportieren und diese dann - über die Importfunktion oben - ins BAN-Portal importieren. Hierzu ist zunächst die Installation eines Plugins erforderlich.

[Anleitung SchILD Export SchILD Plugin](#)

# Export

Hier können Sie SuS-Daten aus dem BAN-Portal in einer Datei exportieren. Dafür geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

**EXPORT**

Sie können die Daten Ihrer STARTKLARI-Schüler/innen als Excel- bzw. csv-Tabelle exportieren, und zwar abhängig vom Datum, an dem sie die Schüler/innen im BAN-Portal erstmalig eingetragen haben.

Einrichtungsdatum vom:

Einrichtungsdatum bis:

## Ausloggen aus dem BAN-Portal

Zum Ausloggen aus dem Portal klicken Sie bitte auf den grauen Button „ausloggen“ oben rechts auf dem Bildschirm (ggf. ist es dazu erforderlich, die Bildschirmansicht nach oben zu scrollen).



## Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V. (LGH)

Auf'm Tetelberg 7, 40221 Düsseldorf

Telefon: +49 (0)211/ 30108-333

Telefax: +49 (0)211/ 30108-530

Internet: [www.lgh.de](http://www.lgh.de)

E- Mail: [nues@lgh.de](mailto:nues@lgh.de)