



BewO – Zentrales Bewerberverfahren Online

Einlesen der Schülerdaten in ASV-BW

Kontaktdaten SCS:

Telefon: 0711 89246-0

E-Mail: sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen:

Im Intranet: <http://10.11.8.15/verfahren/Bewo/Home/Information>

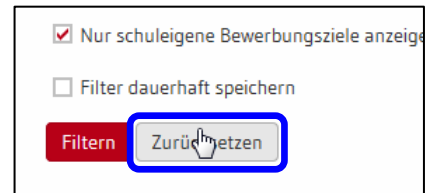
Im Internet: www.scs.kultus-bw.de

Excel-Liste in BewO erzeugen

- BewO öffnen und „Eigene Bewerberliste“ auswählen.
- Filter öffnen:



- Alle Filter zurücksetzen:

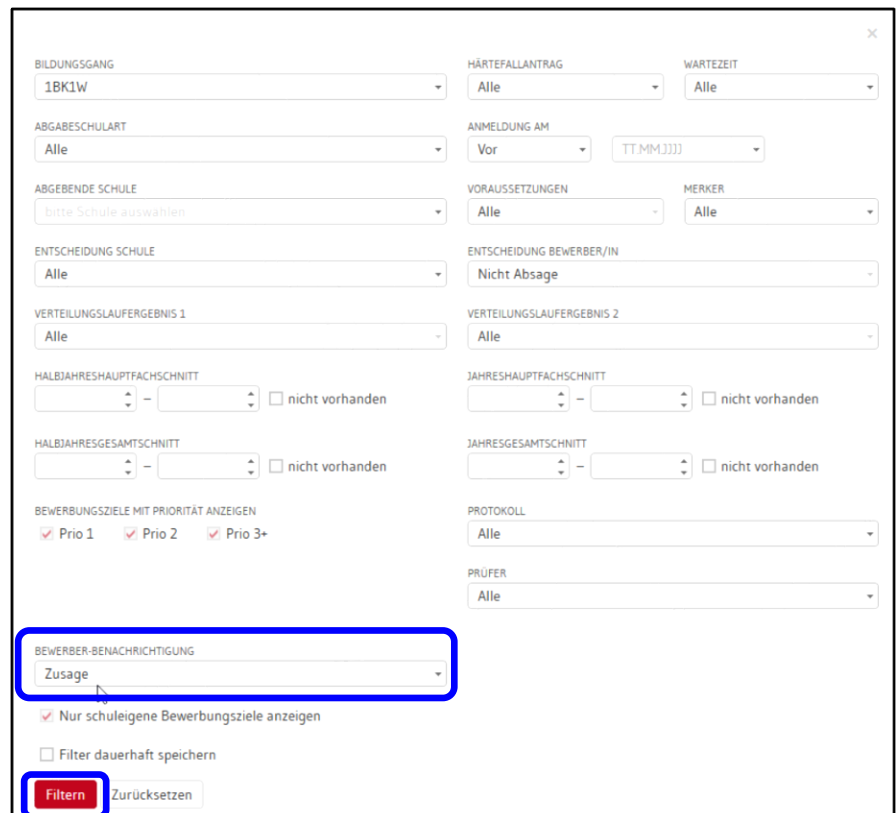


- Filter setzen:
Die Filter sollten so gewählt werden, wie die Klassen später zusammengesetzt werden. Beim Import ersetzt die Bezeichnung für den Bildungsgang die Klassenbezeichnung (muss in der exportierten Liste noch angepasst werden). Hier nach Bildungsgang 1BK1W gefiltert.



- Wählen Sie den Filter „Verteilergesamtresultat“ und hier die Entscheidung „Zusage“.

Sollte es Änderungen zum Verteilergesamtresultat 2 geben (Nachrücker, ...), ist es sinnvoll, über „Entscheidung Schule“ > „Endgültige Zusage“ und „Entscheidung Bewerber“ > „Nicht Absage“ zu filtern.



- Abschließend auf „Filtern“ klicken.

- Schüler zum Export mit Häkchen markieren:

| <input checked="" type="checkbox"/> | VALIDIERUNG | VORNAME | NACHNAME | GESCHLECHT | GEBU |
|-------------------------------------|-------------|---------|----------|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor7 | Nach7 | weiblich | 23.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor26 | Nach26 | männlich | 02.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor71 | Nach71 | männlich | 13.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor79 | Nach79 | männlich | 26.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor106 | Nach106 | männlich | 18.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor112 | Nach112 | männlich | 21.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor297 | Nach297 | männlich | 03.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor376 | Nach376 | männlich | 04.1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor572 | Nach572 | männlich | 17.0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vor644 | Nach644 | weiblich | 11.1 |

Seite 1 von 12 (114 Elemente) 1 2 3 4 5 6 7 ... 10

Sichtbare Bewerber/-innen für Verteilungslauf validieren Verteilergebnis bereitstellen

Entscheidung für sichtbare Bewerbungsziele eingeben

Excel-Export

« Zurück zur Übersicht

- „Excel-Export“ anklicken:
- und „Übernahme ASV“ auswählen:

Excel-Export

Bitte wählen Sie ein Format aus:

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Serienbrief (Variante 1) | Serienbrief (Variante 2) | Kontrollliste | Übernahme SVP |
| Übernahme Atlantis | Übernahme IBIS | Übernahme ASV | Übernahme WinSchool |
| Übernahme Magellan | Abgleichliste | Abgleichliste (RP-KA) | Zentrale Bewerberstatistik |

Abbrechen

- Das nachfolgende Fenster können sie mit einem Klick auf „ok“ schließen:

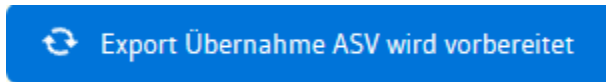
Excel-Export

Der Export wird ausgeführt.

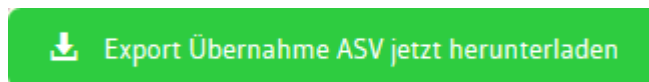
Sobald Ihre Datei erstellt wurde, werden Sie oben rechts im Browser benachrichtigt.

OK

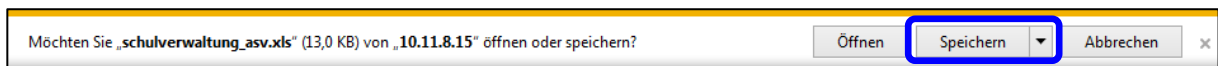
- Warten Sie bitte, bis die blaue Statusanzeige oben rechts



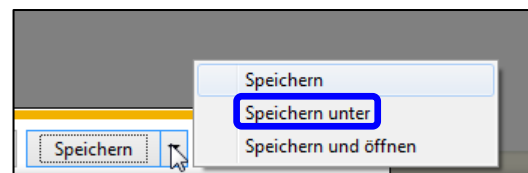
zur grünen Statusanzeige gewechselt hat:



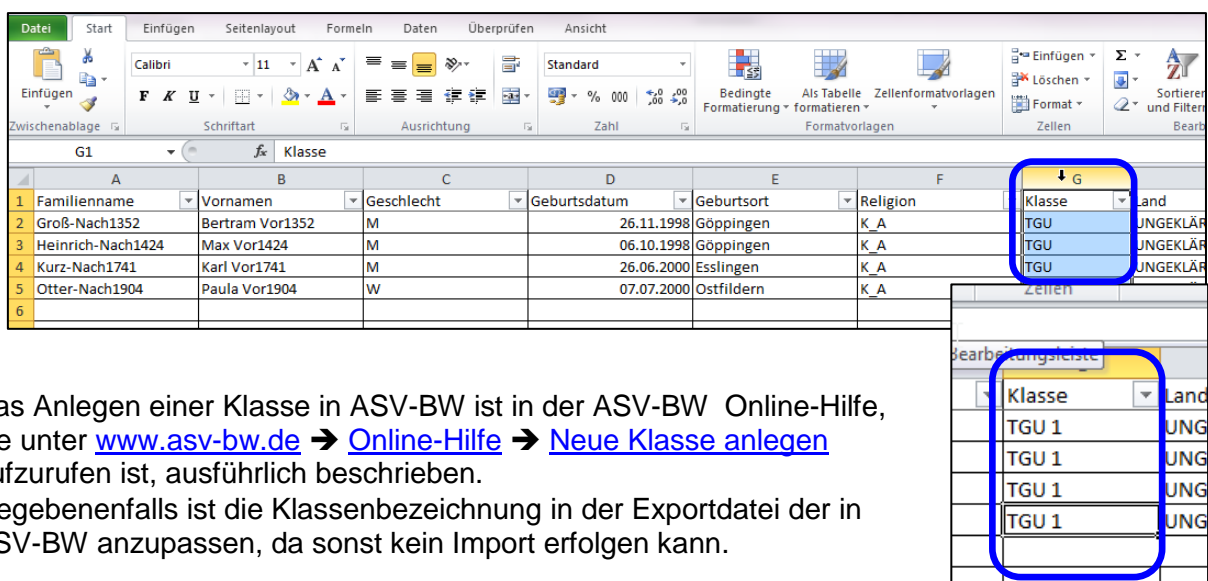
- Und laden die Exportdatei über einen Klick auf die grüne Anzeige herunter.
- Je nach verwendetem Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, ...) erscheint ein unterschiedlicher Speicherdiallog (hier am Beispiel des Internet Explorers): Hier erscheint am unteren Bildschirmrand das folgende Fenster:



- Beim Klick auf den Keil neben „Speichern“ „Speichern unter“ wählen.



- Anschließend die Datei an einem sinnvollen Speicherort speichern. Der Dateiname kann dabei angepasst sein, das **Dateiformat muss "Microsoft Excel 97 – 2003 Arbeitsblatt (*.xls)"** sein.
- Datei öffnen und überprüfen, ob die Klassenbezeichnung in der Datei mit der in ASV-BW angelegten Klasse übereinstimmt.



| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|-------------------|-----------------|------------|--------------|------------|----------|--------|----------|
| | Familienname | Vornamen | Geschlecht | Geburtsdatum | Geburtsort | Religion | Klasse | Land |
| 2 | Groß-Nach1352 | Bertram Vor1352 | M | 26.11.1998 | Göppingen | K_A | TGU | UNGEKLÄR |
| 3 | Heinrich-Nach1424 | Max Vor1424 | M | 06.10.1998 | Göppingen | K_A | TGU | UNGEKLÄR |
| 4 | Kurz-Nach1741 | Karl Vor1741 | M | 26.06.2000 | Esslingen | K_A | TGU | UNGEKLÄR |
| 5 | Otter-Nach1904 | Paula Vor1904 | W | 07.07.2000 | Ostfildern | K_A | | |

- Das Anlegen einer Klasse in ASV-BW ist in der ASV-BW Online-Hilfe, die unter www.asv-bw.de → [Online-Hilfe](#) → [Neue Klasse anlegen](#) aufzurufen ist, ausführlich beschrieben.
- Gegebenenfalls ist die Klassenbezeichnung in der Exportdatei der in ASV-BW anzupassen, da sonst kein Import erfolgen kann.

Vorbereitungen in ASV

Sie können die Schüler wahlweise im aktuellen Schuljahr importieren oder im neuen Schuljahr.

Variante1: Vor dem Schuljahreswechsel im aktuellen Schuljahr importieren

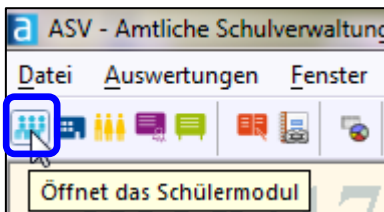
- Legen Sie eine Organisationsklasse mit dem richtigen Bildungsgang aber ohne Jahrgangsstufe an. Mit Jahrgangsstufe würden die Schüler beim Schuljahreswechsel in die nächst höhere Jahrgangsstufe versetzt. Das sollten Sie vermeiden, sonst müssen alle Schüler nach dem Schuljahreswechsel wieder zurückversetzt werden.

Variante2: Nachdem das neue Schuljahr eingerichtet ist im neuen Schuljahr importieren

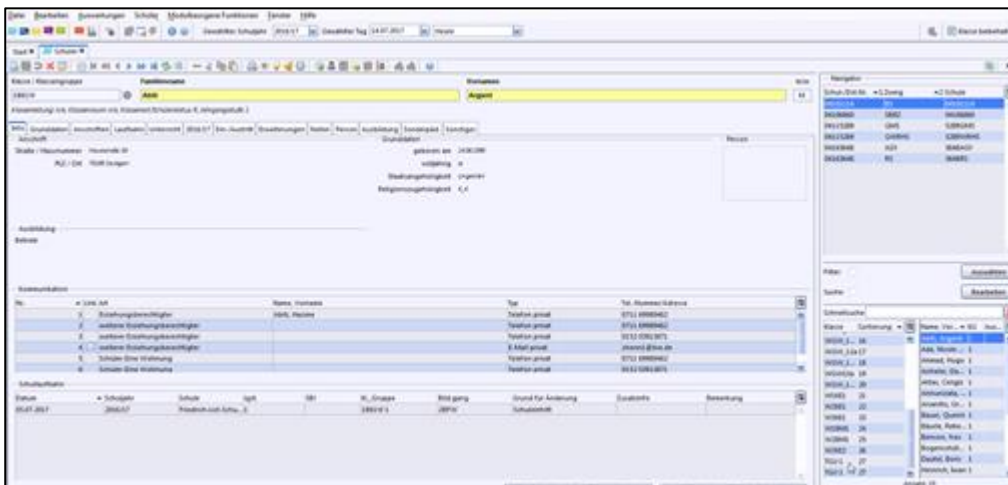
- Ab dem Beginn des zweiten Schulhalbjahres kann man in ASV-BW das neue Schuljahr anlegen
- Da die Schüler erst im neuen Schuljahr an Ihre Schule kommen, legen Sie im neuen Schuljahr entweder eine Organisationsklasse mit Bildungsgang und Jahrgangsstufe oder eine Regelklasse an. Das hängt davon ab, ob Sie schon wissen in welchen Regelklassen die Schüler später sein werden. Wenn dies noch nicht geklärt ist, legen Sie besser eine Organisationsklasse an und verteilen die Schüler später von dort aus in ihre Regelklassen.

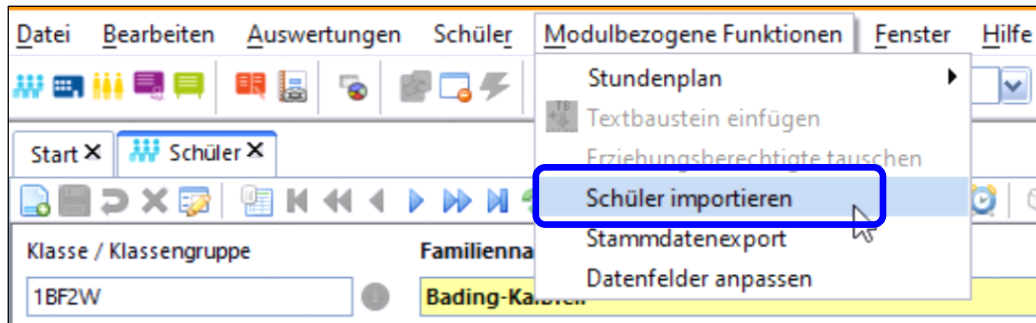
Einlesen der Schülerdaten aus dem BewO-Excel-Export nach ASV-BW

- Start des ASV-BW Schüler-Moduls:

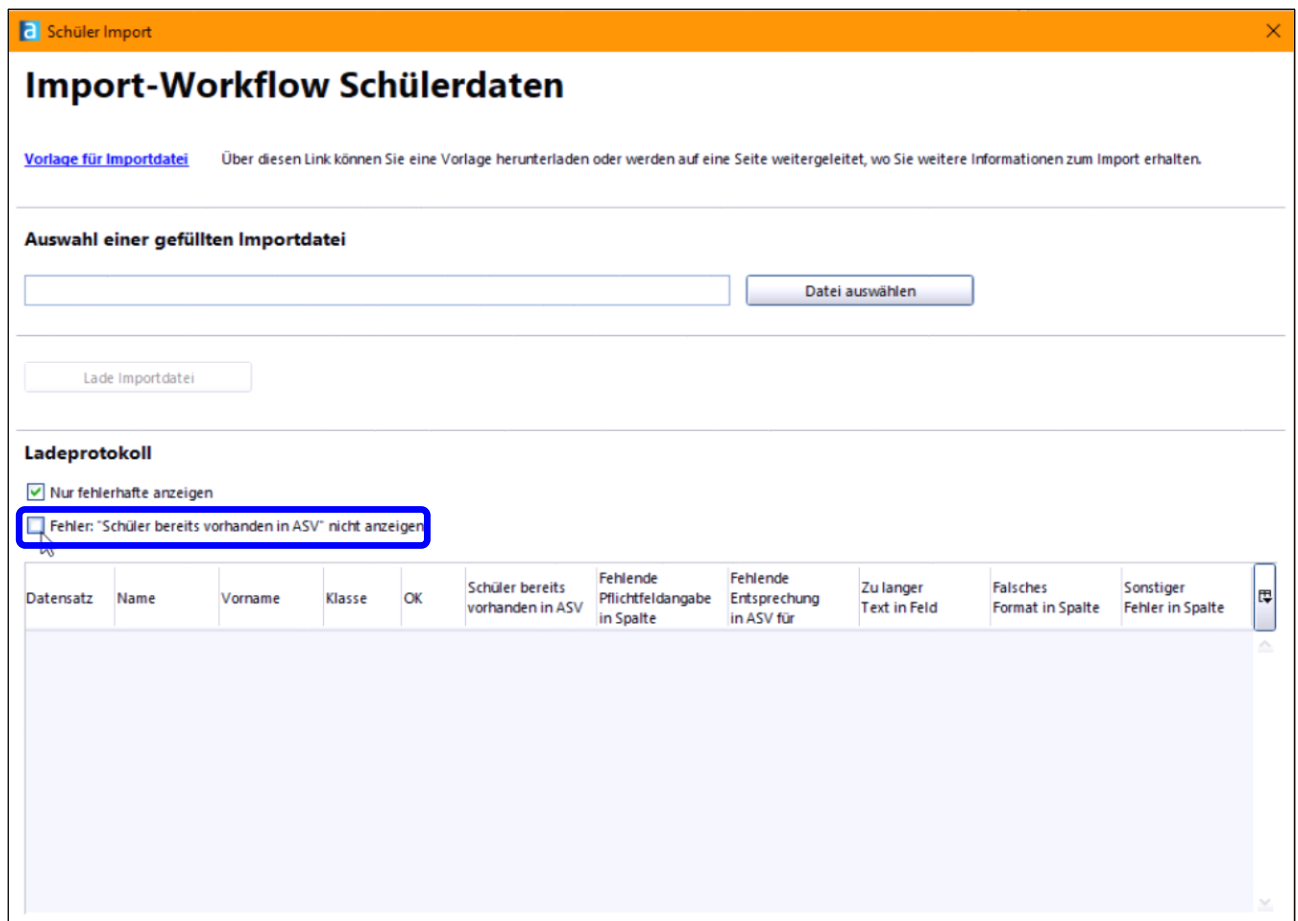


- Über den Reiter „Modulbezogene Funktionen“ die Funktionen „Schüler importieren“ auswählen:

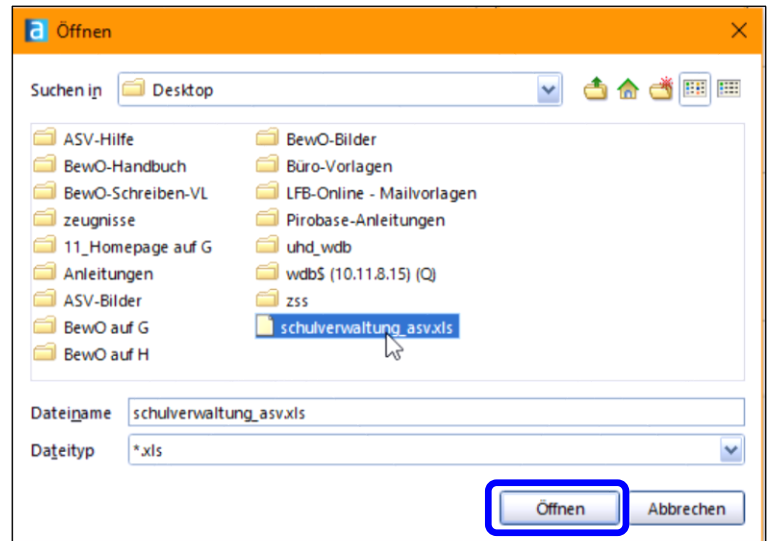




- ES öffnet sich der Import-Workflow Schülerdaten. Entfernen Sie hier den Haken bei „Fehler „Schüler bereits vorhanden in ASV“ anzeigen“, damit Sie am Ende des Imports die Schüler angezeigt bekommen, die ggf. in ASV bereits vorhanden sind und darum nicht importiert werden.



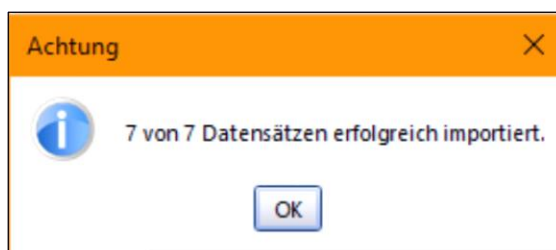
- Schalter „Datei auswählen:
Auswählen der von Ihnen
gespeicherten Excel-Datei:



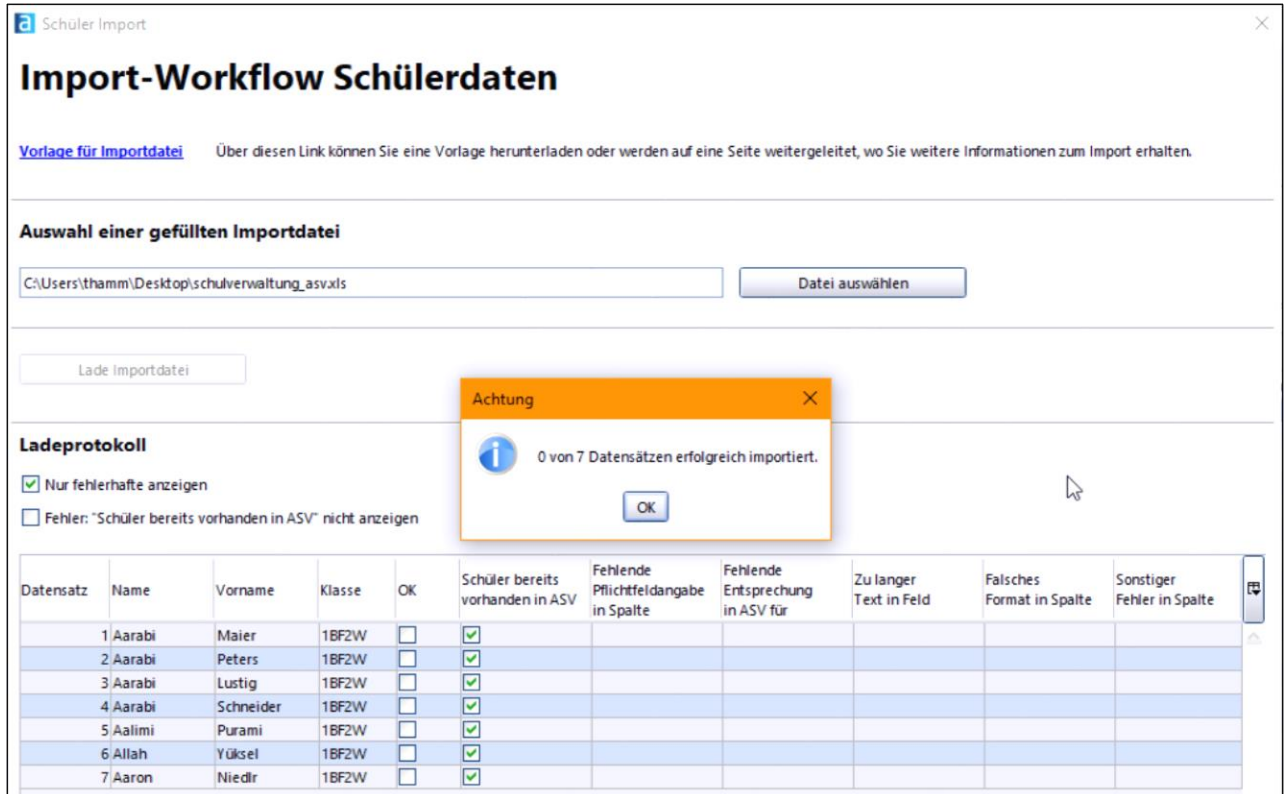
- Durch einen Klick auf „Lade Importdatei“ werden die Schüler in ASV importiert.



- Das Ergebnis bekommen Sie wie folgt angezeigt:



- Sofern Schüler bereits in ASV vorhanden sind, bekommen Sie das im Report des „Import-Workflow Schülerdaten“ angezeigt:



| Datensatz | Name | Vorname | Klasse | OK | Schüler bereits vorhanden in ASV | Fehlende Pflichtfeldangabe in Spalte | Fehlende Entsprechung in ASV für | Zu langer Text in Feld | Falsches Format in Spalte | Sonstiger Fehler in Spalte |
|-----------|--------|-----------|--------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1 | Aarabi | Maier | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 2 | Aarabi | Peters | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 3 | Aarabi | Lustig | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 4 | Aarabi | Schneider | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 5 | Aalimi | Purami | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 6 | Allah | Yüksel | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 7 | Aaron | Niedlr | 1BF2W | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

- Diese Schüler müssen Sie über eine Sammelversetzung ins neue Schuljahr und in die entsprechende Klasse übernehmen. Wenn sie schon länger als ein Schuljahr die Schule verlassen haben, müssen sie von Hand neu erfasst werden.
- Weitere Informationen finden Sie immer aktuell unter www.asv-bw.de → [Online-Hilfe](#).

Hinweis: Das Schuleintrittsdatum muss – nachdem die Schüler eingelesen wurden – durch eine Sammeländerung auf das Datum des zentralen Aufnahmetags gesetzt werden.