

## 8. Auswertungen

Auswertungen der Schülerdatei sind Listen, Bogen und Statistiken. Sie werden zusammenfassend als 'Berichte' bezeichnet. Zu den Listen gehören insbesondere Klassenlisten und Schulgesamtlisten; zu den Bogen (pro Datensatz ein Blatt) gehören insbesondere Zeugnisse und sonstige Formulare.

Die mit dem Programm ausgelieferten Berichte sind zumeist als Muster zu verstehen, die von der Schule an spezielle Gegebenheiten angepasst werden können. Darüber hinaus kann die Schule mit den im Programm enthaltenen Hilfsmitteln ('Definierbare Listen' und 'Berichtsgenerator') zusätzlich neu Berichte erstellen ([siehe Abschnitt 9 bzw. 11](#)).

Zur leichteren Handhabung können die angepassten oder selbst erstellten Berichte in die sog. 'Berichtsbibliothek' eingetragen werden ([siehe Abschnitt 8.2](#)) und aus dieser im Menü „Auswertungen - Berichtsbibliothek“ aufgerufen werden ([siehe Abschnitt 8.1](#)) bzw. in den Menüs der zugehörigen speziellen Programmfunktionen ([siehe z. B. Abschnitt 7.3](#), Listen zur Klassenbildung, oder [Abschnitt 15.3.4](#), Auswertungen zum Quali).

Einige wenige Berichte sind mit dem Programm fest vorgegeben und können von der Schule nicht verändert werden. Zu ihnen gehören beispielsweise die 'Standardlisten zur Klassenbildung', die 'interne Schulstatistik' und die Landesamtstatistik ([siehe Abschnitte 7.3 bzw. 8.3 bzw. 13](#)).

Die in den Berichten berücksichtigten Schüler können zumeist durch ein Suchformat ('besondere Auswahl', Filter) eingeschränkt werden ([siehe Abschnitt 10](#)).

Für Auswertungen in externen Programmen besteht die Möglichkeit eines Datenexports ([siehe Abschnitt 8.7](#)).

### 8.1 Aufruf eines Berichts aus der Berichtsbibliothek

Bei der täglichen Arbeit im Schulsekretariat werden in der Regel mit dem Programm ausgelieferte oder bereits an der Schule erstellte Berichte verwendet.

Die Berichtsbibliothek gestattet dem Programmbediener, diese Berichte rasch zu finden und mit den weiteren nötigen Angaben zu versorgen (Auswahl der betroffenen Schüler, Eingabe zusätzlicher Daten etc.).

Berichte können in der Berichtsbibliothek auch aufgerufen werden, wenn sie dort noch nicht eingetragen sind. Die volle Unterstützung wird jedoch erst nach dem Eintragen gegeben.

Programmaufruf

„Auswertungen - Berichtsbibliothek“

In dem zunächst angezeigten Fenster 'Berichte drucken' (Abbildung 8.1a und Abbildung 8.1b) können Sie wählen,

- welcher Bericht verwendet werden soll (rechter Bereich des Fensters),
- welche Klassen und Schüler ausgewertet werden sollen (linker und mittlerer Bereich des Fensters) und
- ob eine besondere Auswahl verwendet werden soll oder nicht (Anzeige ebenfalls im rechten Bereich des Fensters).

Auswahl eines Berichts

Mit der Schaltfläche 'Bericht auswählen' kann ein Fenster zur Auswahl eines Berichts geöffnet werden (Abbildung 8.1c).

Wird in der links im Fenster angezeigten Liste ein Bericht markiert, so werden im rechten Fensterbereich seine Beschreibung und sein DOS-Name angezeigt. Anhand dieser Anzeigen können Sie überprüfen, ob Sie wirklich den gewünschten Bericht ausgewählt haben.

Zur Erleichterung der Suche des gewünschten Berichts kann die Liste der angezeigten Berichte auf Etiketten, Formulare, Klassenlisten ... eingeschränkt werden. Klicken Sie dazu in der Mitte des rechten Fensterbereichs die entsprechende 'Berichtsgruppe' an.

Werden mehrere Schularten in der Datei geführt, werden nur die Berichte für die gewählte(n) Schulart(en) angezeigt.

Sofern für einen Bericht weitere Angaben erforderlich sind (z. B. ein Abgabedatum in der Listenüberschrift oder Noten in Maschinenschriften bei jedem Schüler), so wird unter den Berichtsgruppen ein Hinweis eingeblendet (vgl. Abbildung 8.1c), dass dazu bei der Ausgabe des Berichts automatisch eine Dialogaufforderung erscheinen wird.

Mit der Schaltfläche 'Bericht gewählt' wird zum ersten Fenster zurückgekehrt. Der gewählte Bericht wird dabei rechts oben im Fenster in der Liste 'zuletzt benutzte Berichte' angezeigt.

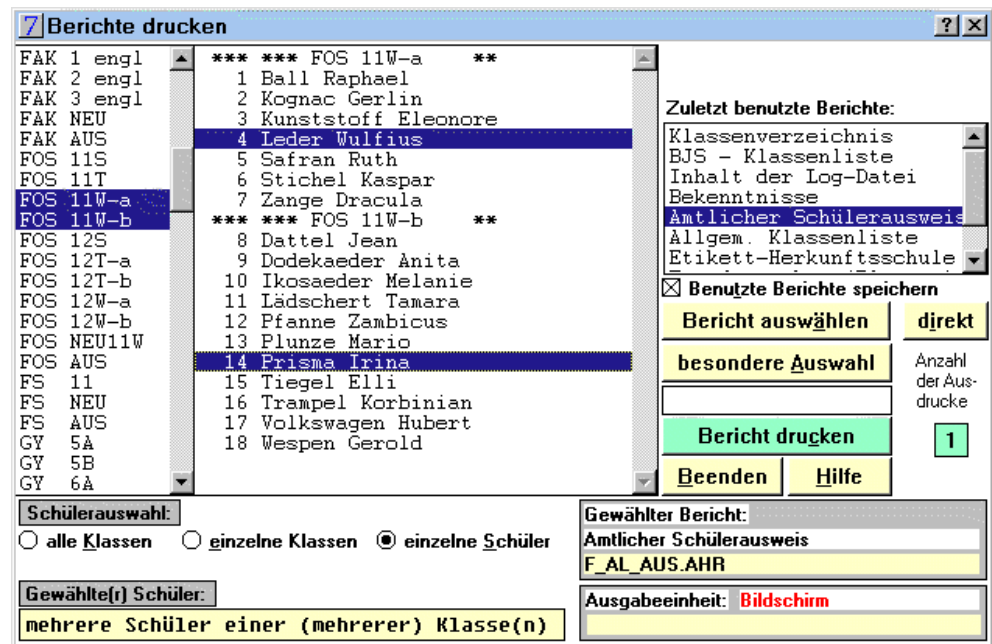


Abbildung 8.1a

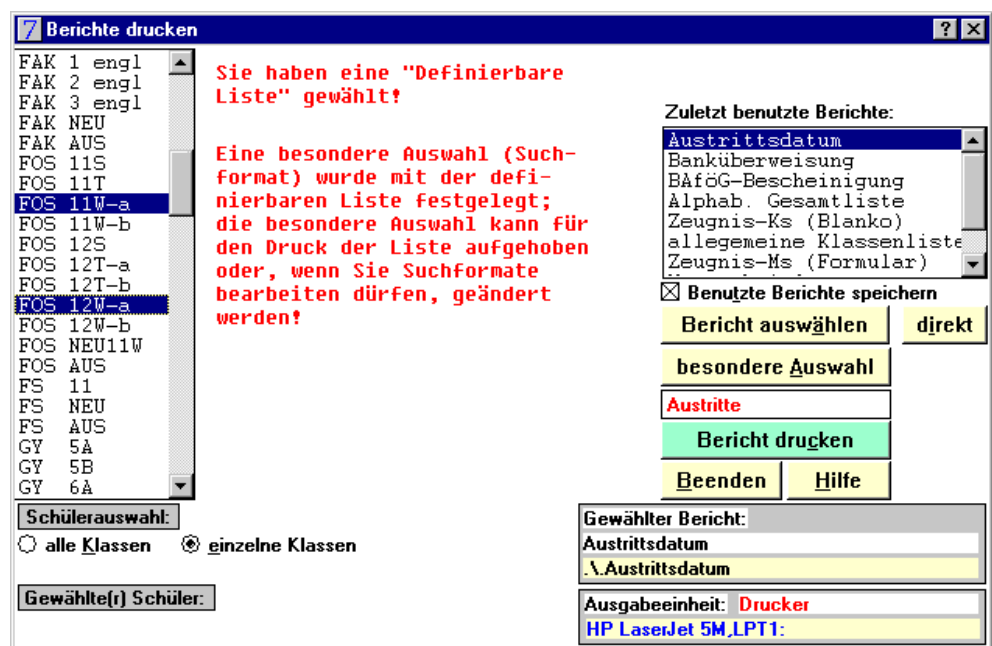


Abbildung 8.1b

Zuletzt benutzte Berichte

In der rechten oberen Fensterhälfte (Abbildung 8.1a, 8.1b) werden die zuletzt benutzten Berichte angezeigt. Durch einen Klick kann einer dieser

Berichte ohne Wechsel zum zweiten Fenster unmittelbar nochmals ausgewählt werden.

Wird der Bericht mit einem Doppelklick ausgewählt, wird er nach dem Druck in der Liste der zuletzt benutzten Berichte in die erste Zeile gesetzt.

Die 'zuletzt benutzten Berichte' werden beim Verlassen des Fensters gespeichert, sofern das Kontrollkästchen 'Benutzte Berichte speichern' aktiviert ist. Sie stehen dann auch bei einem Neustart der Schülerdatei gleich wieder zur Verfügung.

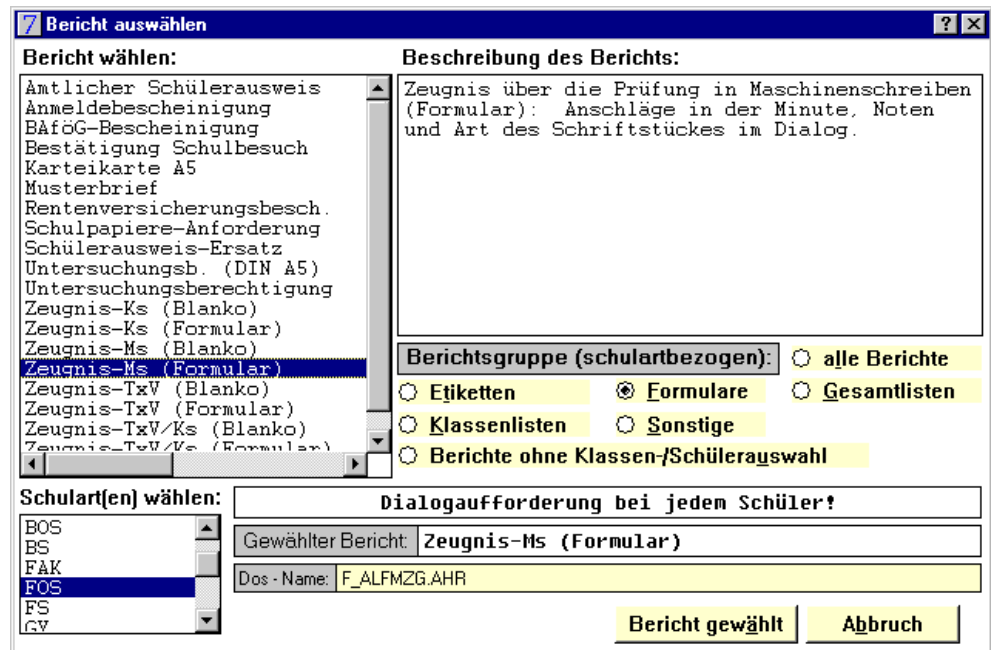


Abbildung 8.1c

#### Direkte Auswahl eines Berichts

Mit der Schaltfläche 'direkt' kann ein Bericht unmittelbar über seinen DOS-Namen aufgerufen werden. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn ein Bericht noch nicht in die Berichtsbibliothek eingetragen ist.

Bei direkter Auswahl eines Berichts stehen Berichtsgruppen und Berichtsbeschreibungen nicht zur Verfügung; für eventuell erforderliche zusätzliche Angaben erfolgt keine automatische Dialogaufforderung (s. u., Absatz 'Dialog'): diese Angaben können aber ggf. mit der rechts oben im Fenster eingeblendeten Schaltfläche 'Dialog' vorgenommen werden, die ein allgemeines Dialogfenster öffnet (es zeigt ohne Berücksichtigung des speziellen Berichts alle maximal möglichen 16 Dialogfelder).

Direkt ausgewählte Berichte werden nicht in die Liste der zuletzt benutzten Berichte übernommen. Definierbare Listen können direkt nur über die Programmfunktion „Auswertungen - Definierbare Listen“ aufgerufen werden.

#### Schülerauswahl

Berichte können durch Anklicken der entsprechenden Optionsschaltfläche für 'alle Klassen', für 'einzelne Klassen' oder für 'einzelne Schüler' erstellt werden.

Ein Bericht für 'alle Klassen' ist beispielsweise für eine Schulgesamtliste zu wählen; Berichte für 'einzelne Schüler' sind beispielsweise Schulbesuchsbestätigungen.

Sofern Berichte nicht für 'einzelne Schüler' erstellt werden können (z. B. definierbare Listen, siehe Abbildung 8.1b), wird 'einzelne Schüler' zusammen mit dem Schülerfenster ausgeblendet.

Soll ein Bericht für einzelne Klassen erstellt werden, sind diese in der links angezeigten Klassenliste zu markieren. Soll ein Bericht für einzelne

	<p>Schüler erstellt werden, so sind nach Markierung der Klassen in der Fenstermitte zusätzlich die gewünschten Schüler zu markieren (siehe Abbildung 8.1a).</p>
Sortierung der Schüler	<p>In den Berichten werden die Schüler so ausgegeben, wie sie in ihrer Klasse sortiert sind (nach Name bzw. Ausbildungsrichtung/Name bzw. Geschlecht/Name) bzw. wie es im Bericht festgelegt ist.</p>
Ausgetretene Schüler	<p>In den Berichten werden standardmäßig ausgetretene Schüler nicht berücksichtigt. Bei Wahl von 'alle Klassen' und bei Wahl von 'einzelne Klassen' kann durch Aktivierung des Kontrollkästchens 'auch für ausgetretene Schüler' festgelegt werden, dass ausgetretene Schüler auch berücksichtigt werden sollen.</p> <p>Bei der Wahl von 'einzelne Schüler' (Abbildung 8.1a) und bei Auswahl einer definierbaren Liste (Abbildung 8.1b) wird das Kontrollkästchen 'auch für ausgetretene Schüler' nicht angezeigt.</p> <p>Bei Wahl von 'einzelne Schüler' wird in der eingeblendeten Schülerliste ein vorhandenes Austrittsdatum angezeigt; damit kann der Anwender unmittelbar ausgetretene Schüler auswählen oder weglassen.</p> <p>Bei einer definierbaren Liste ist bereits mit der Liste festgelegt, ob ausgetretene Schüler berücksichtigt werden sollen oder nicht (siehe <a href="#">Abschnitt 9.6</a>).</p> <p>Hat das Kontrollkästchen 'auch für ausgetretene Schüler' keinen Einfluss, so ist im Bericht fest vorgegeben, dass ausgetretene Schüler nicht berücksichtigt werden sollen. Wird bei nicht aktiviertem Kontrollkästchen kein Schüler berücksichtigt, so ist im Bericht fest vorgegeben, dass nur ausgetretene Schüler berücksichtigt werden sollen. Die entsprechende Festlegung im Bericht kann erforderlichenfalls geändert werden (siehe <a href="#">Abschnitt 11</a>).</p>
Besondere Auswahl	<p>Mit der Schaltfläche 'Besondere Auswahl' können die im Bericht zu berücksichtigenden Schüler eingeschränkt werden (siehe Abbildung 8.1b). Die Bezeichnung der gewählten Auswahl wird unterhalb der Schaltfläche angezeigt. Die Auswahl kann aufgehoben werden, indem die Anzeige angeklickt und die daraufhin eingeblendete Kontrollanfrage mit 'ja' beantwortet wird.</p> <p>Sind bereits im Bericht die zu berücksichtigenden Schüler eingeschränkt, so bedeutet die besondere Auswahl eine zusätzliche Einschränkung.</p> <p>Eine mit einer definierbaren Liste festgelegte besondere Auswahl (siehe <a href="#">Abschnitt 9.6</a>) wird beim Aufruf einer definierbaren Liste übernommen (siehe Abbildung 8.1b), kann aber aufgehoben oder geändert werden.</p> <p>Zur Festlegung einer besonderen Auswahl siehe <a href="#">Abschnitt 10</a>.</p>
Bericht drucken	<p>Die Ausgabe eines Berichts wird mit der Schaltfläche 'Bericht drucken' gestartet. Der Bericht wird auf die unter „Datei - Ausgabeeinheit“ festgelegte Ausgabeeinheit (Drucker, Bildschirm...) ausgegeben. Eine Änderung der Ausgabeeinheit ist unmittelbar im Fenster der Berichtsbibliothek möglich: Klicken Sie dazu auf die im Fenster angezeigte Ausgabeeinheit.</p> <p>Ist als Ausgabeeinheit der Bildschirm gewählt, so kann der Bericht auch von dort ausgedruckt werden. Klicken Sie dazu das „D“ am oberen Rand der senkrechten Bildlaufleiste an.</p> <p>Die Ausgabeeinheit Bildschirm ist nur in Testphasen sinnvoll, da das Dokument zunächst für den Bildschirm erzeugt wird und beim eventuellen Druckauftrag „D“ dann erneut erzeugt wird. Damit wird die doppelte Zeit für einen Arbeitsvorgang benötigt.</p>
Anzahl der Ausdrücke	<p>Bei Berichten, die mit dem Berichtsgenerator erstellt wurden, kann die Anzahl der Ausdrücke festgelegt werden (bis zu 9 Stück; vgl. Abbildung 8.1a).</p> <p>Bei definierbaren Listen kann stets nur 1 Ausdruck erzeugt werden (vgl. Abbildung 8.1b).</p>

Druckerjustierung	<p>Wird ein Bericht am Drucker nicht richtig justiert ausgegeben, so kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei einer definierbaren Liste die Justierung bei der Listenfestlegung korrigiert werden („Auswertungen - Definierbare Listen“, Schaltfläche ‘Druckparameter‘; <a href="#">siehe Abschnitt 9.5</a>),</li> <li>- bei einem mit dem Berichtsgenerator erstellten Bericht die Justierung ebenfalls bei der Berichtfestlegung korrigiert werden („Berichte - Parameter“; <a href="#">siehe Abschnitt 11.5</a>).</li> </ul>																		
Dialoge	<p>Sind für den Bericht weitere Angaben erforderlich (z. B. ein Abgabedatum in der Überschrift oder Noten in Maschinenschreiben bei jedem Schüler), so wird vor dem Druck des Berichts bzw. vor jedem Schüler automatisch ein sog. Dialogfenster eingeblendet. Dieses enthält eine Kurzbeschreibung der notwendigen Eingaben und die erforderlichen Eingabefelder.</p> <p>Ein automatischer Dialog erfolgt nur dann, wenn der Bericht bei der Pflege der Berichtsbibliothek entsprechend gekennzeichnet wurde (<a href="#">siehe Abschnitt 8.2</a>) und der Bericht nicht direkt aufgerufen wurde (s. o.).</p> <p>Am Bildschirm wird bei Auswahl eines Berichts mit Dialog über der Liste der zuletzt gewählten Berichte ein entsprechender Hinweis ‘Dialogaufforderung vor dem Bericht’ bzw. ‘Dialogaufforderung bei jedem Schüler’ eingeblendet.</p> <p>Bei der Ausgabe auf den Bildschirm werden maximal 5 Schüler berücksichtigt, falls bei jedem Schüler ein Dialog erfolgt.</p>																		
Programm beenden	<p>Das Programm kann mit der Schaltfläche ‘Beenden’, mit der ESC-Taste, mit der Tastenkombination STRG+F4 oder mit dem Schließfeld beendet werden.</p>																		
<b>8.2 Pflege der Berichtsbibliothek</b>	<p>Selbst erstellte oder abgeänderte Berichte (Definierbare Listen und Berichte des Berichtsgenerators) können in die Berichtsbibliothek eingetragen werden, nicht mehr benötigte Berichte können aus ihr herausgenommen werden.</p>																		
Programmaufruf	<p>Zunächst das Pflegemenü aktivieren: „Datei - Pflegemenü“.</p> <p>Dann in diesem die Berichtsbibliothek aufrufen: „Pflege - Berichtsbibliothek“.</p>																		
Vorhandene Berichte	<p>Im linken Fensterbereich (Abbildung 8.2) werden die in der Berichtsbibliothek enthaltenen Berichte angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definierbare Listen beginnen mit \.</li> <li>Es folgt die Bezeichnung der definierbaren Liste, die bei ihrer Speicherung festgelegt wurde.</li> <li>- Mit dem Berichtsgenerator erstellte Berichte enden auf .AHR</li> <li>Es wird ihr DOS-Name angezeigt, der bei ihrer Speicherung festgelegt wurde (mit vollständigem Pfad, falls der Bericht nicht im Verzeichnis WINSV\SD\BERICHTE gespeichert wurde).</li> </ul>																		
DOS-Namen der Berichte des Berichtsgenerators	<p>Die DOS-Namen der mit dem Berichtsgenerator erzeugten Berichte sind folgendermaßen aufgebaut:</p> <p>Stelle 1 beschreibt die Art des Berichts:</p> <table> <tr><td>E</td><td>Etikett</td></tr> <tr><td>F</td><td>Formular</td></tr> <tr><td>G</td><td>Gesamtliste (klassenübergreifend)</td></tr> <tr><td>K</td><td>Klassenliste</td></tr> <tr><td>N</td><td>Notenbogen</td></tr> <tr><td>P</td><td>Prüfungsliste (Abschlussprüfung)</td></tr> <tr><td>S</td><td>Sonstiger Bericht</td></tr> <tr><td>V</td><td>Versetzungsliste (Liste zur Klassenbildung)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Systembericht</td></tr> </table>	E	Etikett	F	Formular	G	Gesamtliste (klassenübergreifend)	K	Klassenliste	N	Notenbogen	P	Prüfungsliste (Abschlussprüfung)	S	Sonstiger Bericht	V	Versetzungsliste (Liste zur Klassenbildung)	X	Systembericht
E	Etikett																		
F	Formular																		
G	Gesamtliste (klassenübergreifend)																		
K	Klassenliste																		
N	Notenbogen																		
P	Prüfungsliste (Abschlussprüfung)																		
S	Sonstiger Bericht																		
V	Versetzungsliste (Liste zur Klassenbildung)																		
X	Systembericht																		

Y interne Formate  
Z Zeugnisse

Stellen 3 und 4 enthalten die Schulart, für die der Bericht erstellt wurde:

AL alle Schularten  
GY Gymnasium  
...

Stellen 6 mit 8 enthalten die eigentliche Bezeichnung des Berichts:

HRK Liste mit Herkunftsschulen der Schüler  
SAM Liste zum Sammeln der Zeugnisnoten  
...

Stellen 2 und 5 beinhalten je einen Unterstrich, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Alle Berichte, die von den Beratungsstellen ausgeliefert werden, halten sich an dieses Schema. Das Installationsprogramm der Schülerdatei wählt nach diesem Schema die für die einzelnen Schularten zu installierenden Berichte aus. Bei eigenen Berichten sollen der Übersicht halber zumindest die ersten beiden Stellen nach obigem Schema vergeben werden.

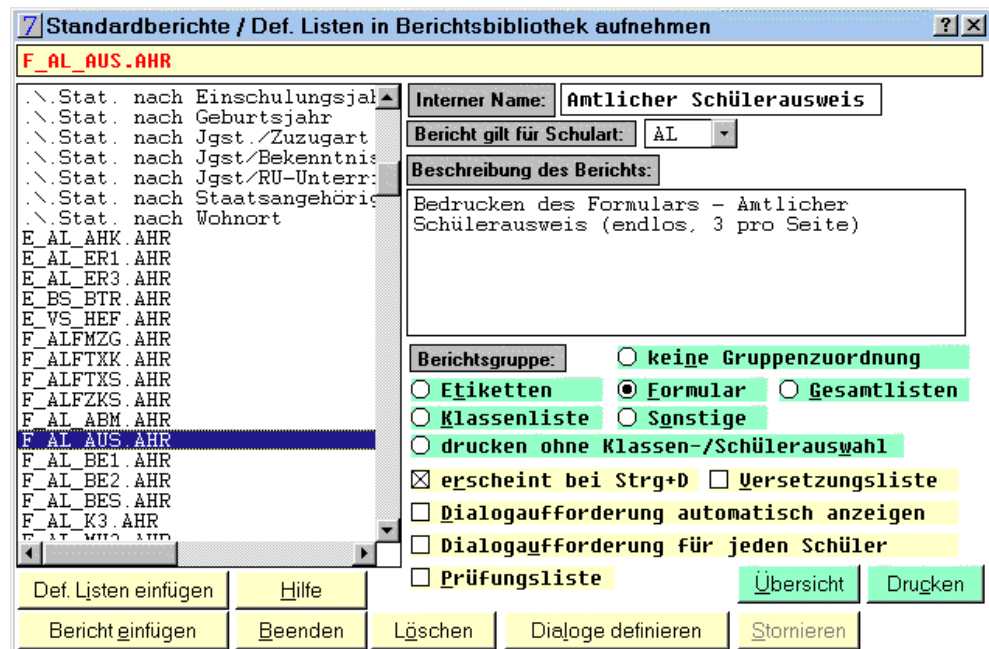


Abbildung 8.2

Attribute  
eines Berichts

Wird einer der vorhandenen Berichte markiert, so werden im rechten Fensterbereich zu einer eventuellen Änderung seine Attribute angezeigt:

- interner Name: Langname des Berichts (ohne DOS-Beschränkung; bis zu 25 beliebige Zeichen), unter dem der Bericht aus der Bibliothek ausgewählt werden kann (siehe Abschnitt 8.1).
- Bericht gilt für Schulart: es wird angezeigt, für welche der in der Datei geführten Schularten der Bericht erstellt wurde. Unter dieser Schulart kann er später in der Berichtsbibliothek ausgewählt werden (siehe Abschnitt 8.1).  
Soll ein Bericht bei allen Schularten zur Auswahl angeboten werden, so ist die 'Schulart' AL (=allgemein) zu wählen.
- Beschreibung des Berichts: Zweck und Inhalt des Berichts, Ersteller, Erstellungsdatum, Hinweise auf Dialoge, Bestellnummer bei Druckvorlagen etc. können hier vermerkt werden. Die Beschreibung wird bei der Auswahl eines Berichts angezeigt (siehe Abschnitt 8.1).
- Berichtsgruppe: bei der Auswahl der Berichte kann zur Erleichterung der Suche eines Berichts die Liste der angezeigten Berichte auf Etikett-

ten, Formulare ... beschränkt werden ([siehe Abschnitt 8.1](#)). Durch Anklicken der entsprechenden Optionsschaltfläche wird festgelegt, in welcher dieser Kategorien ein Bericht angezeigt werden soll.

- ‘erscheint bei STRG+D’: wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, so kann der Bericht unmittelbar von den Fenstern zur Pflege der Schülerdaten aus gedruckt werden, ohne in die Berichtsbibliothek wechseln zu müssen (beispielsweise bei Karteikarten zweckmäßig). Durch die Tastenkombination STRG+D wird bei der Bearbeitung der Schülerdaten („Datei - Schüler“) eine Liste aller derart gekennzeichneten Berichte eingeblendet, aus der dann ausgewählt werden kann ([siehe auch Abschnitt 8.5](#)).

Da diese Möglichkeit bei definierbaren Listen nicht vorgesehen ist, wird bei ihnen das Kontrollkästchen ausgeblendet.

- ‘Versetzungsliste’: wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, so wird der Bericht bei der „Planung zum nächsten Schuljahr“ als Liste zur Klassenbildung angeboten. ([siehe Abschnitt 7.3](#)).

Da diese Möglichkeit bei definierbaren Listen nicht vorgesehen ist, wird bei ihnen das Kontrollkästchen ausgeblendet.

- ‘Dialogaufforderung automatisch anzeigen’: sind für den Bericht als Ganzes weitere Angaben erforderlich (z. B. ein Abgabedatum), so ist dieses Kontrollfeld zu aktivieren. Es sorgt vor Erstellung des Berichts für die notwendige Eingabeaufforderung.

In der Berichtsbeschreibung sind Dialoge an den berechneten Merkmalen X1 ... X16 erkennbar.

Da Dialoge bei definierbaren Listen nicht vorgesehen sind, wird bei ihnen das Kontrollfeld ausgeblendet.

- ‘Dialogaufforderung für jeden Schüler’: wird dieses Kontrollfeld aktiviert, so wird vor jedem Schüler die Erstellung des Berichts unterbrochen, damit in einem Dialog Daten eingegeben werden können (z. B. Noten für das Zeugnis in Maschinenschreiben).

Da Dialoge bei definierbaren Listen nicht vorgesehen sind, wird bei ihnen das Kontrollfeld ausgeblendet.

Es kann nur eines der beiden Dialogkästchen aktiviert sein.

- ‘Prüfungsliste’: dieses Kontrollkästchen ist zu aktivieren, wenn der Bericht bei der Abwicklung der Abschlussprüfung der Hauptschulen und der Förderschulen angeboten werden soll ([siehe Abschnitt 15.3.4](#)).

Berichte der Berichtsbibliothek auflisten

Die in der Berichtsbibliothek vorhandenen Berichte incl. Attribute können mit der Schaltfläche ‘Übersicht’ und ‘Druck’ aufgelistet werden.

Die mit ‘Übersicht’ erzeugbare Liste enthält von jedem Bericht den DOS-Namen, den internen Namen, ‘Bericht gilt für Schulart’, die Berichtsgruppe und die aktivierten Kontrollkästchen.

Die mit ‘Druck’ erzeugbare Liste enthält zudem von jedem Bericht den vollständigen Pfad und die Beschreibung.

Einfügen eines Berichts

Je nachdem, ob es sich bei dem Bericht um eine ‘definierbare Liste’ oder einen mit dem Berichtsgenerator erstellten Bericht handelt, ist auf die Schaltfläche ‘Def. Listen einfügen’ bzw. ‘Bericht einfügen’ zu klicken.

Bei ‘Def. Listen einfügen’ werden alle definierbaren Listen zur Auswahl angeboten.

Bei ‘Bericht einfügen’ wird ein Fenster zur Auswahl des Pfads geöffnet, der zum Bericht führt. Die mit dem Berichtsgenerator erstellten Berichte sind an der Endung .AHR zu erkennen.

Der ausgewählte Bericht wird alphabetisch in die Liste der Berichte eingeordnet.

Nach Auswahl des Berichts bitte nicht vergessen, die Attribute des Berichts zu setzen (s. o.) und ggf. die dazugehörigen Dialoge zu definieren (s. u. ‘[Dialoge definieren](#)’).

## Dialoge definieren

Mit der Schaltfläche 'Dialoge definieren' kann ein Fenster geöffnet werden, in dem die im Bericht verwendeten Dialoge zu definieren sind. Die Nummerierung entspricht den Dialogmerkmalen X1 ... X16 in der Berichtsbeschreibung.

Im Einzelnen sind jeweils die maximal erlaubte Länge der erwarteten Eingabe und ein Erklärungstext zur Eingabe anzugeben. Fehlen diese Angaben, erscheint vor der Erstellung des Berichts zwar das Dialogfenster, der Benutzer weiß aber nicht, welche Eingaben von ihm erwartet werden.

Da Dialoge bei definierbaren Listen nicht vorgesehen sind, wird bei ihnen die Schaltfläche 'Dialoge definieren' ausgeblendet.

## Entfernen eines Berichts

Mit der Schaltfläche 'Löschen' und Bestätigung einer Kontrollanfrage kann der markierte Bericht aus der Berichtsbibliothek entfernt werden. Soll eine definierbare Liste endgültig gelöscht werden, so ist dies unter „Auswertungen - definierbare Listen - Listendatei“ möglich. Das endgültige Löschen eines mit dem Berichtsgenerator erstellten Berichts ist mit Hilfe des Explorers o. ä. möglich.

## Programmende

Das Programm kann mit der Schaltfläche 'Beenden', mit der ESC-Taste, mit der Tastenkombination STRG+F4 oder mit dem Schließfeld beendet werden. Ein Druck des gewählten Berichts findet dabei nicht statt.

## 8.3

## Interne Schulstatistik

Mit der sog. Internen Schulstatistik (Abbildung 8.3) kann rasch ein Überblick über den aktuellen Schülerstand gewonnen werden.

STAÄTLICHE FACHOBERSCHULE BLÜTENREIN														Schuljahr 2000/01	
														Stand: 08.01.2001	
Interne Schulstatistik															
Klasse	Schüler			Aus-	nicht	Bekenntnisse			besu. Rel. Unt.			Ausbil-			
	insg.	m	w	get.	deutsch	RK	EV	SO	KR	EvR	Eth	So	dungs-	gr.	
12S	19	9	10			12	5	2	11	4	4		S	19	
12T-a	22	18	4		6	14	7	1	12	7	3		T	22	
12T-b	21	20	1		1	14	5	2	14	5	2		T	21	
12W-a	15	2	13	1	1	9	6		9	5	1		WVR	15	
12W-b	16	11	5		3	16			16				WVR	16	
Zw. Summe	93	60	33	1	11	65	23	5	62	21	10		S	19	
													T	43	
													WVR	31	
Gesamt	93	60	33	1	11	65	23	5	62	21	10		S	19	
													T	43	
													WVR	31	

Abbildung 8.3

Bei jeder der gewählten Klassen werden gezählt

- die männlichen und weiblichen Schüler,
- die ausgetretenen Schüler,
- die nicht deutschen Schüler,
- die Schüler nach Bekenntnis und nach besuchtem Religionsunterricht,
- die Schüler nach Ausbildungsrichtungen/Wahlpflichtfächergruppen/Fachgruppen.

Durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens kann nach jeder Jahrgangsstufe eine Summenbildung erreicht werden.

## Programmaufruf

„Auswertungen - Interne Schulstatistik“

Für das kommende Schuljahr kann eine entsprechende Statistik mit den 'Standardlisten zur Klassenplanung' gewonnen werden (s. [Abschnitt 7.3](#)).

## 8.4

## Notenbogen

	<p>Mit diesem Programm können auf Endlosformularen Notenbogen/Notenblätter gedruckt werden. Im oberen Teil des Notenbogens werden dabei alle Daten eingedruckt, im mittleren Teil in der Zeile Religion das Bekenntnis sowie ggf. die Fremdsprachenfolge, bei Fachoberschulen, Berufsfachschulen und Berufsschulen zudem der Fächerspiegel des Schülers. Anpassungen der Notenbogen an Einzelblattformulare sowie an spezielle Gegebenheiten der einzelnen Schule sind möglich.</p>
Programmaufruf	„Auswertungen - Notenbogen“
Schülerauswahl	<p>Der Notenbogen kann für alle Klassen der Schule, für einzelne Klassen oder für einzelne Schüler erstellt werden. Klicken Sie dazu die entsprechende Optionsschaltfläche an.</p> <p>Die zu berücksichtigenden Schüler können durch eine besondere Auswahl eingeschränkt werden (zur besonderen Auswahl <a href="#">siehe Abschnitt 10</a>).</p> <p>Bei Wahl von ‘alle Klassen’ und ‘einzelne Klassen’ werden ausgetretene Schüler normalerweise nicht berücksichtigt. Soll für diese aber auch ein Notenbogen erstellt werden, so ist das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren.</p> <p>Bei Wahl von ‘einzelne Schüler’ wird nach Markierung der gewünschten Klassen eine Liste ihrer Schüler eingeblendet. In dieser sind die gewünschten Schüler zu markieren.</p>
Druckart festlegen	<p>Durch Aktivierung der entsprechenden Optionsschaltfläche ist festzulegen, ob der Notenbogen auf das standardmäßig vorgesehene Formular oder auf ein Alternativformular ausgegeben werden soll.</p> <p>Der zu einem etwaigen Alternativformular passende Bericht ist mit dem Berichtsgenerator anzufertigen (<a href="#">siehe Abschnitt 11</a>). Er muss entsprechend den ausgelieferten Berichtsformaten bezeichnet werden (siehe Absatz ‘Berichtsformate’ weiter unten), wobei als 8. Stelle A statt F zu nehmen ist; und er muss im Verzeichnis ...WINSV/SD/BERICHTE der Schülerdatei (<a href="#">siehe Abschnitt 1.3</a>) enthalten sein.</p> <p>Zu einer eventuellen Anpassung der standardmäßig verwendeten Berichte werden diese in den nachfolgenden Absätzen ‘Berichtsformate’ und ‘Verwendete Variablen für ...’ näher beschrieben.</p>
Druck starten	<p>Mit der Schaltfläche ‘Notenbogen drucken’ wird die Ausgabe des Notenbogens gestartet. Es wird die gewählte Ausgabeinheit verwendet, die rechts unten im Fenster angezeigt wird und nach einem Klick auf diese Anzeige (oder mit der Programmfunktion „Datei - Ausgabeinheit“) geändert werden kann.</p> <p>Bei Berufsschulen und bei Realschulen Jgst. 10 wird nach Start des Drucks noch ein Fenster zur Auswahl der Art des Notenbogens eingeblendet.</p>
Druckerjustierung	Soll der obere oder der linke Rand im Ausdruck verändert werden, so ist der zum Notenbogen gehörende Bericht zu öffnen („Berichte - Öffnen“; Name des Berichts siehe übernächster Absatz). Unter „Berichte - Parameter“ können dann die Einstellungen nach Wunsch angepasst werden.
Besonderheiten BFS, BS, FOS	<p>Bei den BS und BFS ist der Fächerspiegel für das Notenblatt bei den <b>Klassendaten</b> zu erfassen.</p> <p>Bei den FOS wird auf die Datei der Zuordnungen zurückgegriffen.</p>
Berichtsformate	<p>Die Notenbogen sind mit dem Berichtsgenerator erstellt und können mit diesem erforderlichenfalls den Bedürfnissen der Schule angepasst werden (<a href="#">siehe Abschnitt 11</a>).</p> <p>Im Einzelnen werden folgende Formate verwendet:</p> <p>Berufsaufbauschule N_BA_V_F.AHR          Berufsfachschule N_BF_V_F.AHR          Berufsoberschule N_BO_V_F.AHR          Berufsschule N_BS_V_F.AHR (Vorderseite)          N_BS_R_F.AHR (Rückseite)</p>

	N_BF_V_F.AHR (für SN Notenbogen, z. B. BGJ)
	N_BS_ROF.AHR (für Rückseite ohne Schülername)
Fachoberschule	N_FO_V_F.AHR
Gymnasium	N_GY_V_F.AHR
Kolleg	N_KO_V_F.AHR
Realschule	N_RS_V_F.AHR (Notenbogen)
	N_RSAV_F.AHR (Notenblatt Abschlussprüfung)
Wirtschaftsschule	N_WS_V_F.AHR

Für den Druck der Notenbogen werden die zu druckenden Inhalte vom Programm in die Liste 8, Variable #S2, eingelesen und im Layout-Fenster des Berichts benutzt (z. B. `lst(#L8;1;#S2)`). Dabei wird im Programm jeweils die volle Länge aus dem Feldinhalt übernommen. Im Bericht ist die zu druckende Länge des Feldinhalts evtl. mit der Funktion `mid(lst(#L8;1;#S2);1;25)` gekürzt.

#### Verwendete Variablen für alle Schularten

Listenzeilen für alle Schularten, sofern im schulspezifischen Teil keine Änderungen angegeben sind:

<code>lst(#L8;1;#S2)</code>	vorangestellte Namensbestandteile, Familienname, nachgestellte Namensbestandteile, Vornamen des Schülers (VORANGESTELLT, FAMILIENNAME, NACHGESTELLT, VORNAMEN)
<code>lst(#L8;2;#S2)</code>	Geburtsdatum in der Form tt.mm.jj (GEBURTS-DATUM)
<code>lst(#L8;3;#S2)</code>	Geburtsort (GEBURTSORT)
<code>lst(#L8;4;#S2)</code>	4-stellige Schulnummer (S_NUMMER)
<code>lst(#L8;5;#S2)</code>	Schulname für Listen (S_BEZ_LISTEN)
<code>lst(#L8;6;#S2)</code>	Schuljahr (S_SCHULJAHR)
<code>lst(#L8;7;#S2)</code>	Klassenbezeichnung (KLASSE)
<code>lst(#L8;8;#S2)</code>	Bekenntnis (BEKENNTNIS)
<code>lst(#L8;9;#S2)</code>	Staatsangehörigkeit entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (STAAT)
<code>lst(#L8;10;#S2)</code>	Familienstand entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (FAMILIENSTAND)
<code>lst(#L8;11;#S2)</code>	Eintrittsdatum in der Form tt.mm.jj (EINTRITTSDATUM)
<code>lst(#L8;12;#S2)</code>	schulische Vorbildung (SCHUL_VORBILD)

Wenn die Anschrift 1 für den Schüler gilt:

<code>lst(#L8;13;#S2)</code>	Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1_STR)
<code>lst(#L8;14;#S2)</code>	Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1_PLZ)
<code>lst(#L8;15;#S2)</code>	Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1_ORT)
<code>lst(#L8;16;#S2)</code>	Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1_TEL)

Wenn die Anschrift 2 für den Schüler gilt:

<code>lst(#L8;13;#S2)</code>	Straße aus 2. Anschrift (ANSCHR2_STR)
<code>lst(#L8;14;#S2)</code>	Postleitzahl aus 2. Anschrift (ANSCHR2_PLZ)
<code>lst(#L8;15;#S2)</code>	Wohnort aus 2. Anschrift (ANSCHR2_ORT)
<code>lst(#L8;16;#S2)</code>	Telefon aus 2. Anschrift (ANSCHR2_TEL)

Wenn weder Anschrift 1 noch Anschrift 2 für den Schüler gelten:

<code>lst(#L8;13;#S2)</code>	Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1_STR)
<code>lst(#L8;14;#S2)</code>	Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1_PLZ)
<code>lst(#L8;15;#S2)</code>	Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1_ORT)
<code>lst(#L8;16;#S2)</code>	Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1_TEL)

Wenn Anschrift 1 nicht für den Schüler gilt:

<code>lst(#L8;17;#S2)</code>	Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1_STR)
<code>lst(#L8;18;#S2)</code>	Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1_PLZ)
<code>lst(#L8;19;#S2)</code>	Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1_ORT)
<code>lst(#L8;20;#S2)</code>	Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1_TEL)

Wenn Anschrift 1 für den Schüler gilt und Anschrift 2 nicht für den Schüler gilt:

- lst(#L8;17;#S2) Straße aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_STR)
- lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_PLZ)
- lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_ORT)
- lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_TEL)
- lst(#L8;21;#S2) Klassenleiter (K\_LEITER)
- lst(#L8;22;#S2) Art des 1. Erziehungsberechtigten entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (ERZB1\_ART)
- lst(#L8;23;#S2) Name und Vorname des 1. Erziehungsberechtigten (ERZB1\_FAMNAME, ERZB1\_RUFNAME)
- lst(#L8;24;#S2) Telefon des 1. Erziehungsberechtigten (ERZB1\_TELEFON)
- lst(#L8;25;#S2) Art des 2. Erziehungsberechtigten entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (ERZB2\_ART)
- lst(#L8;26;#S2) Name und Vorname des 2. Erziehungsberechtigten; wenn der Name des 2. Erziehungsberechtigten leer und der Vorname des 2. Erziehungsberechtigten nicht leer ist, dann Name des 1. Erziehungsberechtigten und Vorname des 2. Erziehungsberechtigten (ERZB1\_FAMNAME, ERZB2\_RUFNAME) sonst (ERZB2\_FAMNAME, ERZB2\_RUFNAME)
- lst(#L8;27;#S2) Telefon des 2. Erziehungsberechtigten (ERZB2\_TELEFON)

Wenn im Notenblatt die Unterrichtsfächer nicht vorgedruckt sind, dann werden die zu druckenden Fächer aus dem der Klasse zugeordneten Fächerspiegel, Bezeichnung im Jahreszeugnis, berechnet.

- lst(#L8;100;#S2) Fachbezeichnung des Faches 1, 1. Zeile der Bezeichnung im Jahreszeugnis, wenn die 2. Zeile der Bezeichnung im Jahreszeugnis nicht leer ist.
- lst(#L8;101;#S2) Fachbezeichnung des Faches 1, 2. Zeile der Bezeichnung im Jahreszeugnis, wenn die 1. Zeile der Bezeichnung im Jahreszeugnis nicht leer ist; sonst 1. Zeile der Bezeichnung im Jahreszeugnis
- lst(#L8;102;#S2) vgl. Beschreibung zur Zeile 100
- lst(#L8;104;#S2) vgl. Beschreibung zur Zeile 101

Bei den einzelnen Schularten wird folgende Anzahl von Fächern in die Liste 8 eingelesen:

BA: 18; BF: 18; BO: 18; BS: 15 (beim Notenblatt für Vollzeitklassen: 18); FO: 15, FS:30, FA:30

Verwendete Variablen  
für Berufsfachschulen

- lst(#L8;70;#S2) 1. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH1\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH1\_GRUND)
- lst(#L8;71;#S2) 2. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH2\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH2\_GRUND)
- lst(#L8;72;#S2) 3. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH3\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH3\_GRUND)
- lst(#L8;73;#S2) 4. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH4\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH4\_GRUND)
- lst(#L8;33;#S2) „X“ wenn Notenausgleich=J (NOTENAUSGLEICH) oder Ziel der Jahrgangsstufe=A (KLASSENZIEL)
- lst(#L8;36;#S2) „X“ wenn Ziel der Jahrgangsstufe=P (KLASSENZIEL)
- lst(#L8;37;#S2) Probezeit in der Form tt.mm.jj (PROBEZEIT\_BIS)
- lst(#L8;38;#S2) Eintritt von Jahrgangsstufe (VON\_JGST)
- lst(#L8;39;#S2) Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON\_SCHULNR)
- lst(#L8;42;#S2) „X“, wenn Probezeit nicht leer ist (PROBEZEIT\_BIS)

Verwendete Variablen für Berufsschulen	lst(#L8;1;#S2)	ist leer, wenn Rückseite ohne Schülernamen gewählt wurde
	Vorderseite des Notenblattes	
	lst(#L8;39;#S2)	Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON_SCHULNR)
	lst(#L8;40;#S2)	Ausbildungsart entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (AUSB_ART)
	lst(#L8;41;#S2)	Ausbildungsberuf entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (AUSB_BERUF)
	lst(#L8;42;#S2)	Ausbildungsbeginn in der Form tt.mm.jj
	lst(#L8;43;#S2)	Ausbildungsende in der Form tt.mm.jj
	lst(#L8;44;#S2)	zuständige Stelle entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (B_BBIG)
	lst(#L8;45;#S2)	Gemeinde des Betriebes entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (B_GEMEINDEKZ); wenn das Feld B_GEMEINDEKZ leer ist, dann wird die Gemeindekennzahl, die beim Schüler erfasst ist, entschlüsselt (GEMEINDEKENNZ)
	lst(#L8;46;#S2)	Betriebsname, 1. Zeile (B_NAME1)
	lst(#L8;47;#S2)	Betriebsname, 2. Zeile (B_NAME2)
	lst(#L8;48;#S2)	Betriebsname, 3. Zeile (B_NAME3)
	lst(#L8;49;#S2)	Betriebsname, 4. Zeile (B_NAME4)
	lst(#L8;50;#S2)	Betrieb, Straße (B_STRASSE)
	lst(#L8;51;#S2)	Betrieb, Postleitzahl (B_PLZ)
	lst(#L8;52;#S2)	Betrieb, Ort (B_ORT)
	lst(#L8;53;#S2)	Betrieb, Telefon/Fax 1 (B_TELEFON1)
	lst(#L8;54;#S2)	Betrieb, Telefon/Fax 2 (B_TELEFON2)
Verwendete Variablen für Fachoberschulen	lst(#L8;7;#S2)	Jahrgangsstufe/Klassenbezeichnung (JAHRGANGSSTUFE/KLASSE)
	lst(#L8;33;#S2)	„X“ wenn Notenausgleich=J (NOTENAUSGLEICH) oder Ziel der Jahrgangsstufe=A (KLASSENZIEL)
	lst(#L8;36;#S2)	„X“ wenn Ziel der Jahrgangsstufe=P (KLASSENZIEL)
	lst(#L8;37;#S2)	Probezeit in der Form tt.mm.jj (PROBEZEIT_BIS)
	lst(#L8;38;#S2)	Eintritt von Jahrgangsstufe (VON_JGST)
	lst(#L8;39;#S2)	Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON_SCHULNR)
	lst(#L8;42;#S2)	„X“, wenn Probezeit nicht leer ist (PROBEZEIT_BIS)
	lst(#L8;44;#S2)	Gefahr der Abweisung=„X“
	lst(#L8;45;#S2)	wenn Gefahr der Abweisung, dann „X“
	lst(#L8;49;#S2)	besuchter Religionsunterricht (RELIGION_ETHIK)
	lst(#L8;50;#S2)	Ausbildungsrichtung entschlüsselt, Entschlüsselung Bezeichnung in Listen u. ä. (AUSBILDUNGSR)
	lst(#L8;51;#S2)	Ausbildungsberuf entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (AUSB_BERUF)
	lst(#L8;52;#S2)	wohnt bei, entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm
		wenn ANSCHR1_FUER1='S' und ANSCHR1_FUER2<>'', dann wohnt er bei ANSCHR1_FUER2
		wenn ANSCHR1_FUER2='S' und ANSCHR1_FUER1<>'', dann wohnt er bei ANSCHR1_FUER1
		wenn ANSCHR2_FUER1='S' und ANSCHR2_FUER2<>'', dann wohnt er bei ANSCHR2_FUER2
		wenn ANSCHR2_FUER2='S' und ANSCHR2_FUER1<>'', dann wohnt er bei ANSCHR2_FUER1

	lst(#L8;53;#S2)	Rufname des Erziehungsberechtigten 1 (ERZB1_RUFNAME)
	lst(#L8;54;#S2)	Familiename des Erziehungsberechtigten 1 (ERZB1_FAMNAME)
	lst(#L8;55;#S2)	Art des Erziehungsberechtigten 1 (ERZB1_ART)
	lst(#L8;59;#S2)	„X“, wenn Nachfristfach 1 nicht leer ist
	lst(#L8;59;#S2)	„X“, wenn Nachfristfach 2 nicht leer ist
	lst(#L8;59;#S2)	„X“, wenn Nachfristfach 3 nicht leer ist
	lst(#L8;60;#S2)	Nachfristfach 1 (NACHFRIST_FACH1)
	lst(#L8;61;#S2)	Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 1 nicht leer ist (NACHHOLF1_BIS)
	lst(#L8;62;#S2)	Nachfristfach 2 (NACHFRIST_FACH2)
	lst(#L8;63;#S2)	Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 2 nicht leer ist (NACHHOLF2_BIS)
	lst(#L8;64;#S2)	Nachfristfach 3 (NACHFRIST_FACH3)
	lst(#L8;65;#S2)	Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHHOLF3_BIS)
	lst(#L8;70;#S2)	1. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH1_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH1_GRUND)
	lst(#L8;71;#S2)	2. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH2_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH2_GRUND)
	lst(#L8;72;#S2)	3. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH3_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH3_GRUND)
	lst(#L8;73;#S2)	4. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH4_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH4_GRUND)
Verwendete Variablen für Gymnasien	lst(#L8;7;#S2)	Jahrgangsstufe/Klassenbezeichnung (JAHRGANGSSTUFE/KLASSE)
	Wenn Anschrift 1 für die Eltern gilt (ANSCHR1_FUER1=EL oder ANSCHR1_FUER2=EL), dann:	
	lst(#L8;17;#S2)	Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1_STR)
	lst(#L8;18;#S2)	Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1_PLZ)
	lst(#L8;19;#S2)	Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1_ORT)
	lst(#L8;20;#S2)	Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1_TEL)
	Wenn Anschrift 2 für die Eltern gilt (ANSCHR2_FUER1=EL oder ANSCHR2_FUER2=EL), dann:	
	lst(#L8;17;#S2)	Straße aus 2. Anschrift (ANSCHR2_STR)
	lst(#L8;18;#S2)	Postleitzahl aus 2. Anschrift (ANSCHR2_PLZ)
	lst(#L8;19;#S2)	Wohnort aus 2. Anschrift (ANSCHR2_ORT)
	lst(#L8;20;#S2)	Telefon aus 2. Anschrift (ANSCHR2_TEL)
	Wenn weder Anschrift 1 noch Anschrift 2 für die Eltern gilt, dann	
	lst(#L8;17;#S2)	Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1_STR)
	lst(#L8;18;#S2)	Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1_PLZ)
	lst(#L8;19;#S2)	Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1_ORT)
	lst(#L8;20;#S2)	Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1_TEL)
	lst(#L8;20;#S2)	Telefon des 1. Erziehungsberechtigten, wenn die Zeile 20 leer ist (ERZB1_TELEFON)
	lst(#L8;33;#S2)	„X“ wenn Notenausgleich=J (NOTENAUSGLEICH) oder Ziel der Jgstufe=A (KLASSENZIEL)
	lst(#L8;34;#S2)	„X“, wenn das Nachprüfungsjahr mit den ersten 4 Stellen des laufenden Schuljahres übereinstimmt und Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF_JAHR, NACHPRUEF_BEST)
	lst(#L8;35;#S2)	wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist, 3. und 4. Stelle des Nachprüfungsjahres (NACHPRUEF_JAHR)
	lst(#L8;36;#S2)	„X“ wenn Ziel der Jgstufe=P (KLASSENZIEL)
	lst(#L8;37;#S2)	Probezeit in der Form tt.mm.jj (PROBEZEIT_BIS)
	lst(#L8;38;#S2)	Eintritt von Jahrgangsstufe (VON_JGST)

- lst(#L8;39;#S2) Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON\_SCHULNR)
- lst(#L8;40;#S2) „X“, wenn Eignung=„P“ oder „A“ (EIGNUNG)
- lst(#L8;41;#S2) Eignung entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (EIGNUNG)
- lst(#L8;42;#S2) „X“, wenn Probezeit nicht leer ist (PROBEZEIT\_BIS)
- Die Zeilen 11 und 38 - 42 sind leer, wenn der Schüler vor dem 01.08. des laufenden Schuljahres eingetreten ist.
- lst(#L8;44;#S2) Gefahr der Abweisung=„X“
- lst(#L8;45;#S2) wenn Gefahr der Abweisung, dann „X“
- lst(#L8;47;#S2) „X“, wenn Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF\_BEST)
- lst(#L8;48;#S2) „X“, wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist und Nachprüfung bestanden <> „J“
- lst(#L8;49;#S2) besuchter Religionsunterricht (RELIGION\_ETHIK)
- lst(#L8;50;#S2) Ausbildungsrichtung mit Fremdsprachenfolge (AUSBILDUNGSR) (FREMDSPRACHE1/FREMDSPRACHE2/FREMDSPRACHE3/FREMDSPRACHE4)
- lst(#L8;51;#S2) Nummerierung der Fremdsprache Latein
- lst(#L8;52;#S2) Nummerierung der Fremdsprache Griechisch
- lst(#L8;53;#S2) Nummerierung der Fremdsprache Englisch
- lst(#L8;54;#S2) Nummerierung der Fremdsprache Französisch
- lst(#L8;59;#S2) „X“, wenn Nachfristfach 1 oder Nachfristfach 2 oder Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHFRISTFACH1, NACHFRISTFACH2, NACHFRISTFACH3)
- lst(#L8;60;#S2) Nachfristfach 1 (NACHFRIST\_FACH1)
- lst(#L8;61;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 1 nicht leer ist (NACHHOLF1\_BIS)
- lst(#L8;62;#S2) Nachfristfach 2 (NACHFRIST\_FACH2)
- lst(#L8;63;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 2 nicht leer ist (NACHHOLF2\_BIS)
- lst(#L8;64;#S2) Nachfristfach 3 (NACHFRIST\_FACH3)
- lst(#L8;65;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHHOLF3\_BIS)
- lst(#L8;70;#S2) 1. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH1\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH1\_GRUND)
- lst(#L8;71;#S2) 2. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH2\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH2\_GRUND)
- lst(#L8;72;#S2) 3. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH3\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH3\_GRUND)
- lst(#L8;73;#S2) 4. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH4\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH4\_GRUND)
- lst(#L8;80;#S2) „-“, wenn Jahrgangsstufe 10 und Wahlpflichtfach 1 = „Mu“ (WAHLPFLICHT1)
- lst(#L8;81;#S2) „-“, wenn Jahrgangsstufe 10 und Wahlpflichtfach 1 = „Ku“
- lst(#L8;82;#S2) andere Fremdsprache entschlüsselt, Entschlüsselung Bezeichnung im Zwischenzeugnis 1. Zeile (FREMDSPRACHE1)
- lst(#L8;83;#S2) andere Fremdsprache, Kurzbezeichnung (FREMDSPRACHE1)
- lst(#L8;82;#S2) wenn Zeile 82 leer ist, dann Wahlpflichtfach 1 (abhängig von der Ausbildungsrichtung und der Jahrgangsstufe) entschlüsselt, Entschlüsselung Bezeichnung im Zwischenzeugnis (WAHLPFLICHT1)
- lst(#L8;83;#S2) wenn Zeile 82 leer ist, dann Wahlpflichtfach 1 (abhängig von der Ausbildungsrichtung und der Jahrgangsstufe) Kurzbezeichnung (WAHLPFLICHT1)
- lst(#L8;84;#S2) Wahlpflichtfach 1 (abhängig von der Ausbildungsrichtung)

Verwendete Variablen  
für Realschulen

- ung und der Jahrgangsstufe) entschlüsselt, Entschlüsselung Bezeichnung im Zwischenzeugnis 1. Zeile, wenn Zeile 82 mit der anderen Fremdsprache besetzt ist (WAHLPFLICHT1)
- lst(#L8;85;#S2) Wahlpflichtfach 1 (abhängig von der Ausbildungsrichtung und der Jahrgangsstufe), Kurzbezeichnung, wenn Zeile 82 mit der anderen Fremdsprache besetzt ist (WAHLPFLICHT1)
- lst(#L8;7;#S2) Jahrgangsstufe/Klassenbezeichnung (JAHRGANGSSTUFE/KLASSE)
- Wenn „Notenblatt Abschlussprüfung“ gedruckt wird:
- lst(#L8;7;#S2) Klassenbezeichnung (KLASSE)
- Wenn Anschrift 1 für die Eltern gilt (ANSCHR1\_FUER1=EL oder ANSCHR1\_FUER2=EL), dann:
- lst(#L8;17;#S2) Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_STR)
- lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_PLZ)
- lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_ORT)
- lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_TEL)
- Wenn Anschrift 2 für die Eltern gilt (ANSCHR2\_FUER1=EL oder ANSCHR2\_FUER2=EL), dann:
- lst(#L8;17;#S2) Straße aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_STR)
- lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_PLZ)
- lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_ORT)
- lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_TEL)
- Wenn weder Anschrift 1 noch Anschrift 2 für die Eltern gilt, dann:
- lst(#L8;17;#S2) Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_STR)
- lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_PLZ)
- lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_ORT)
- lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_TEL)
- lst(#L8;20;#S2) Telefon des 1. Erziehungsberechtigten, wenn die Zeile 20 leer ist (ERZB1\_TLEFON)
- lst(#L8;33;#S2) „X“, wenn Notenausgleich=J (NOTENAUSGLEICH) oder Ziel der Jgstufe=A (KLASSENZIEL)
- lst(#L8;34;#S2) „X“, wenn das Nachprüfungsjahr mit den ersten 4 Stellen des laufenden Schuljahres übereinstimmt und Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF\_JAHR, NACHPRUEF\_BEST)
- lst(#L8;35;#S2) wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist, 3. und 4. Stelle des Nachprüfungsjahres (NACHPRUEF\_JAHR)
- lst(#L8;36;#S2) „X“, wenn Ziel der Jgstufe=P (KLASSENZIEL)
- lst(#L8;37;#S2) Probezeit in der Form tt.mm.jj (PROBEZEIT\_BIS)
- lst(#L8;38;#S2) Eintritt von Jahrgangsstufe (VON\_JGST)
- lst(#L8;39;#S2) Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON\_SCHULNR)
- lst(#L8;40;#S2) „X“, wenn Eignung=„P“ oder „A“ (EIGNUNG)
- lst(#L8;41;#S2) Eignung entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (EIGNUNG)
- lst(#L8;42;#S2) „X“, wenn Probezeit nicht leer ist (PROBEZEIT\_BIS)
- Die Zeilen 11 und 38 - 42 sind leer, wenn der Schüler vor dem 01.08. des laufenden Schuljahres eingetreten ist.
- lst(#L8;44;#S2) Gefahr der Abweisung=„X“
- lst(#L8;45;#S2) wenn Gefahr der Abweisung, dann „X“
- lst(#L8;47;#S2) „X“, wenn Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF\_BEST)
- lst(#L8;48;#S2) „X“, wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist und Nachprüfung bestanden <> „J“

Verwendete Variablen  
für Wirtschaftsschulen

- lst(#L8;49;#S2) besuchter Religionsunterricht (RELIGION\_ETHIK)  
 lst(#L8;50;#S2) Ausbildungsrichtung(AUSBILDUNGSR)  
 lst(#L8;57;#S2) Wahlpflichtfach 1 / Wahlpflichtfach 2, Kurzbezeichnung (WAHLPFLICHT1 bzw. WAHLPFLICHT2)  
 lst(#L8;59;#S2) „X“, wenn Nachfristfach 1 oder Nachfristfach 2 oder Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHFRISTFACH1, NACHFRISTFACH2, NACHFRISTFACH3)  
 lst(#L8;60;#S2) Nachfristfach 1 (NACHFRIST\_FACH1)  
 lst(#L8;61;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 1 nicht leer ist (NACHHOLF1\_BIS)  
 lst(#L8;62;#S2) Nachfristfach 2 (NACHFRIST\_FACH2)  
 lst(#L8;63;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 2 nicht leer ist (NACHHOLF2\_BIS)  
 lst(#L8;64;#S2) Nachfristfach 3 (NACHFRIST\_FACH3)  
 lst(#L8;65;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHHOLF3\_BIS)  
 lst(#L8;70;#S2) 1. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH1\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH1\_GRUND)  
 lst(#L8;71;#S2) 2. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH2\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH2\_GRUND)  
 lst(#L8;72;#S2) 3. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH3\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH3\_GRUND)  
 lst(#L8;73;#S2) 4. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH4\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH4\_GRUND)  
 Wenn „Notenblatt Abschlussprüfung“ gedruckt wird:  
 lst(#L8;79;#S2) 1.+2. und 5.+6. Stelle des Schuljahres; 1995/96 - 1996 (S\_SCHULJAHR)  
 Wenn „Notenblatt Abschlussprüfung mit Bemerkungen“ gedruckt wird:  
 lst(#L8;80;#S2) ab Zeile 80 (bis Zeile 93) Zeugnisbemerkungen  
 lst(#L8;7;#S2) Jahrgangsstufe/Klassenbezeichnung (JAHRGANGSSTUFE/KLASSE)  
 Wenn Anschrift 1 für die Eltern gilt (ANSCHR1\_FUER1=EL oder ANSCHR1\_FUER2=EL), dann:  
 lst(#L8;17;#S2) Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_STR)  
 lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_PLZ)  
 lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_ORT)  
 lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_TEL)  
 Wenn Anschrift 2 für die Eltern gilt (ANSCHR2\_FUER1=EL oder ANSCHR2\_FUER2=EL), dann:  
 lst(#L8;17;#S2) Straße aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_STR)  
 lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_PLZ)  
 lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_ORT)  
 lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 2. Anschrift (ANSCHR2\_TEL)  
 Wenn weder Anschrift 1 noch Anschrift 2 für die Eltern gilt, dann:  
 lst(#L8;17;#S2) Straße aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_STR)  
 lst(#L8;18;#S2) Postleitzahl aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_PLZ)  
 lst(#L8;19;#S2) Wohnort aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_ORT)  
 lst(#L8;20;#S2) Telefon aus 1. Anschrift (ANSCHR1\_TEL)  
 lst(#L8;20;#S2) Telefon des 1. Erziehungsberechtigten, wenn die Zeile 20 leer ist (ERZB1\_TELEFON)  
 lst(#L8;33;#S2) „X“, wenn Notenausgleich=J (NOTENAUSGLEICH) oder Ziel der Jgstufe=A (KLASSENZIEL)  
 lst(#L8;34;#S2) „X“, wenn das Nachprüfungs-jahr mit den ersten 4 Stellen des laufenden Schuljahres übereinstimmt und Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF\_JAHR, NACHPRUEF\_BEST)

lst(#L8;35;#S2) wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist, 3. und 4. Stelle des Nachprüfungsjahres (NACHPRUEF\_JAHR)  
 lst(#L8;36;#S2) „X“, wenn Ziel der JgStufe=P (KLASSENZIEL)  
 lst(#L8;37;#S2) Probezeit in der Form tt.mm.jj (PROBEZEIT\_BIS)  
 lst(#L8;38;#S2) Eintritt von Jahrgangsstufe (VON\_JGST)  
 lst(#L8;39;#S2) Herkunftsschule entschlüsselt, Entschlüsselung Kurzbezeichnung (VON\_SCHULNR)  
 lst(#L8;40;#S2) „X“, wenn Eignung=„P“ oder „A“ (EIGNUNG)  
 lst(#L8;41;#S2) Eignung entschlüsselt, Entschlüsselung Bildschirm (EIGNUNG)  
 lst(#L8;42;#S2) „X“, wenn Probezeit nicht leer ist (PROBEZEIT\_BIS)  
 Die Zeilen 11 und 38 - 42 sind leer, wenn der Schüler vor dem 01.08. des laufenden Schuljahres eingetreten ist  
 lst(#L8;44;#S2) Gefahr der Abweisung=„X“  
 lst(#L8;45;#S2) wenn Gefahr der Abweisung, dann „X“  
 lst(#L8;47;#S2) „X“, wenn Nachprüfung bestanden=„J“ (NACHPRUEF\_BEST)  
 lst(#L8;48;#S2) „X“, wenn Nachprüfungsjahr nicht leer ist und Nachprüfung bestanden <> „J“  
 lst(#L8;49;#S2) besuchter Religionsunterricht (RELIGION\_ETHIK)  
 lst(#L8;50;#S2) Ausbildungsrichtung(AUSBILDUNGSR)  
 lst(#L8;57;#S2) Wahlpflichtfach 1/Wahlpflichtfach 2, Kurzbezeichnung (WAHLPFLICHT1 bzw. WAHLPFLICHT2)  
 lst(#L8;59;#S2) „X“, wenn Nachfristfach 1 oder Nachfristfach 2 oder Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHFRISTFACH1, NACHFRISTFACH2, NACHFRISTFACH3)  
 lst(#L8;60;#S2) Nachfristfach 1 (NACHFRIST\_FACH1)  
 lst(#L8;61;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 1 nicht leer ist (NACHHOLF1\_BIS)  
 lst(#L8;62;#S2) Nachfristfach 2 (NACHFRIST\_FACH2)  
 lst(#L8;63;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 2 nicht leer ist (NACHHOLF2\_BIS)  
 lst(#L8;64;#S2) Nachfristfach 3 (NACHFRIST\_FACH3)  
 lst(#L8;65;#S2) Nachholfrist in der Form tt.mm.jj, wenn Nachfristfach 3 nicht leer ist (NACHHOLF3\_BIS)  
 lst(#L8;70;#S2) 1. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH1\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH1\_GRUND)  
 lst(#L8;71;#S2) 2. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH2\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH2\_GRUND)  
 lst(#L8;72;#S2) 3. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH3\_JGST)und Grund der Wiederholung (WDH3\_GRUND)  
 lst(#L8;73;#S2) 4. wiederholte Jahrgangsstufe (WDH4\_JGST) und Grund der Wiederholung (WDH4\_GRUND)

## 8.5

### Formulare für einzelne Schüler

Formulare für Schüler können in der Berichtsbibliothek aufgerufen werden oder auch unmittelbar in den normalen Fenstern zur Pflege der Schülerdaten oder im Fenster der Schüler-Ersterfassung.

Der unmittelbare Aufruf empfiehlt sich insbesondere dann, wenn ein Schüler erfasst wird oder seine Daten geändert werden und gleich anschließend Formulare für ihn erstellt werden sollen (Kontrollausdruck, Karteikarte, Schulbesuchsbestätigung etc.).

Der Aufruf über die Berichtsbibliothek ist zweckmäßig, wenn für viele Schüler ein Formular erstellt werden soll, etwa für alle Schüler einer Klasse.

#### Unmittelbarer Aufruf

Unmittelbar im Fenster zur Pflege der Schülerdaten oder im Fenster der Schüler-Ersterfassung werden Formulare für einzelne Schüler aufgerufen durch „Datensatz - Druck Datensatz“

	oder Tastenkombination STRG+D.
	Es werden in einer Liste alle Berichte zur Auswahl angeboten, die
	- in der Berichtsbibliothek durch Aktivieren des Kontrollkästchens 'erscheint bei STRG+D' gekennzeichnet sind ( <a href="#">siehe Abschnitt 8.2</a> ),
	- zur Schulart des Schülers passen und
	- keine Dialogaufforderung enthalten.
	Mehrere Berichte können gleichzeitig markiert werden. Ihre Ausgabe am Drucker wird mit der Schaltfläche 'Drucken' gestartet.
	Wird nur ein Formular gewünscht, so können Auswahl und Druck durch Doppelklick auf seinen Namen bewirkt werden.
Aufruf über die Berichtsbibliothek	Zum Aufruf eines Formulars über die Berichtsbibliothek <a href="#">siehe Abschnitt 8.1</a> .
Anpassung eines Formulars	Zum eventuellen Anpassen eines angebotenen Formulars an spezielle Gegebenheiten der Schule <a href="#">siehe Abschnitt 11</a> .
<b>8.6</b> <b>Beschreibung einzelner Berichte</b>	Ein Überblick über die vorhandenen Berichte kann gewonnen werden, indem im Pflegeprogramm der Berichtsbibliothek die vorhandenen Berichte incl. Attribute und Beschreibung aufgelistet werden ( <a href="#">siehe Abschnitt 8.2</a> ). Die Beschreibung jedes Berichts kann von der Schule erforderlichenfalls ergänzt werden, beispielsweise um Hinweise auf die verwendeten Formulare, auf zweckmäßige Eingaben in den Dialogvariablen etc. Für einige Berichte sind die Hinweise zur Handhabung umfangreich. Sie sind in der Beschreibung des Berichts nur verkürzt aufgenommen und werden im folgenden ergänzt.
e_al_erl	Adresstiketten der Erziehungsberechtigten bzw. Schüler verwendbar für alle Schularten Berichtgruppe 'Etiketten' Es wird die erste bei den Schülerdaten eingetragene Anschrift verwendet. Bei volljährigen Schülern wird der Schüler angeschrieben. Bei nicht volljährigen Schülern wird der erste eingetragene Erziehungsberechtigte angeschrieben. Der zweite eingetragene Erziehungsberechtigte wird zusätzlich berücksichtigt, wenn bei der ersten Anschrift eingetragen ist, dass sie für die Eltern gilt (Schlüssel EL), und auch der zweite Erziehungsberechtigte eine dazu passende 'Art des Erziehungsberechtigten' hat (Schlüssel MU, VA). Weitere Hinweise zur Ausgabe der Anschrift und des Angeschriebenen in Adresstiketten <a href="#">siehe Abschnitt 6.1</a> .
g_al_ver	Listen über die geplanten neuen Klassen (Klassenlisten oder Gesamtlisten) verwendbar für alle Schularten Berichtgruppe 'Gesamtlisten' 'Dialogaufforderung automatisch anzeigen' Der Aufruf des Berichts ist nur dann sinnvoll, wenn bei den Schülern bereits für das kommende Schuljahr die Änderungen in den Ausbildungsrichtungen, die zusätzliche Fremdsprache und die geplanten neuen Klassen erfasst wurden („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“ und „Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Klassenzuteilung erfassen“).
Zweck	Unterstützung der Klassenbildung.
Gestalt	Schülerliste, in der Daten des aktuellen Schuljahrs ausgegeben werden und auch bereits erfasste Änderungen für das kommende Schuljahr. Die auszugebenden Daten können von der Schule abgeändert oder ergänzt werden.

Aufruf	<p>„Auswertungen - <u>B</u>erichtsbibliothek“</p> <p>Es sind die aktuellen Klassen auszuwählen. Aus ihnen werden die Schüler aufgelistet,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deren Versetzungs-kategorie beinhaltet, was bei der ersten Dialogvariablen eingegeben wird (Beispiel: bei Dialogvariablen 9a werden die Schüler berücksichtigt, bei denen der Name der Versetzungs-kategorie die Zeichenfolge 9a enthält, bei Dialogvariablen 9 die Schüler mit einer 9 im Namen der Versetzungs-kategorie, bei leerer Dialogvariablen alle Schüler)</li> </ul> <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deren Ausbildungsrichtung bzw. Religion/Ethik bzw. Wahlpflichtfächer beinhaltet, was bei der zweiten Dialogvariablen eingetragen wird (klappt nur, wenn die Schlüsselverzeichnisse dieser Merkmale keine Überschneidungen haben; Eingabe D beispielsweise beschränkt auf alle Schüler mit Ausbildungsrichtung D, Eingabe RK beschränkt auf alle Schüler mit Religionsunterricht RK, Eingabe GTB beschränkt auf alle Schüler, die in einem der Merkmale der Wahlpflichtfächer den Eintrag GTB haben; leere Eingabe bedeutet keine Einschränkung auf bestimmte Ausbildungsrichtung bzw. Religion/Ethik bzw. Wahlpflichtfach). Soll eine weitere Bedingung an Ausbildungsrichtung, Religion/Ethik, Wahlpflichtfächer gestellt werden, die zudem erfüllt sein muss, ist diese entsprechend in der dritten Dialogvariablen einzugeben.</li> </ul> <p>Die Schüler werden in der Sortierung ausgegeben, in der sie in den gewählten aktuellen Klassen vorliegen.</p>
Beispiel 1	<p>Es sollen alle Schüler der geplanten 9a aufgelistet werden, die im neuen Schuljahr als Wahlpflichtfächer Ku und GTB haben.</p> <p>Wählen Sie die Klassen 8a, 8b, ... (enthalten Vorrücker in die 9a), zudem die Klassen 9a, 9b... (enthalten ggf. Schüler, die nächstes Jahr in der 9a wiederholen) und zudem die Klasse NEU (enthält ggf. Neuzugänge, die in die 9a kommen).</p> <p>Geben Sie bei den Dialogvariablen 9a, Ku und GTB ein.</p>
Beispiel 2	<p>Es sollen alle Schüler aufgelistet werden, die nächstes Jahr die 9. Jahrgangsstufe besuchen und evangelischen Religionsunterricht haben.</p> <p>Wählen Sie die Klassen 8a, 8b, ... (enthalten Vorrücker in die 9. Jahrgangsstufe), zudem die Klassen 9a, 9b... (enthalten ggf. Schüler, die nächstes Jahr die 9. Jahrgangsstufe wiederholen) und zudem die Klasse NEU (enthält ggf. Neuzugänge, die in die 9. Jahrgangsstufe kommen).</p> <p>Geben Sie bei den Dialogvariablen 9 und EV ein.</p>
v_gy_abn	<p>Statistik über die Fremdsprachen der geplanten neuen Klassen verwendbar für GY Berichtsgruppe 'Sonstige' '<u>V</u>ersetzungsliste'</p> <p>Der Aufruf des Berichts ist nur dann sinnvoll, wenn bei den Schülern bereits für das kommende Schuljahr die Änderungen in den Ausbildungsrichtungen, die zusätzliche Fremdsprache und die geplanten neuen Klassen erfasst wurden („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“ und „Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Klassenzuteilung erfassen“).</p>
Zweck	Unterstützung der Klassenbildung.
Gestalt	<p>Es wird klassenweise die Anzahl der Schüler jeder Ausbildungsrichtung mit der Sprachenfolge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Fremdsprache E, 1. Fremdsprache L, .. F, Sonstige,</li> <li>- 2. Fremdsprache E, 2. Fremdsprache L, .. F, Sonstige und</li> <li>- 3. Fremdsprache E, 3. Fremdsprache L, .. F, Gr, Sonstige</li> </ul>

	ausgelistet.
Aufruf	<p>„Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Listen zur Klassenbildung“</p> <p>Es sind geplante Klassen zu wählen. Die Wahl der Sortierung ist ohne Belang. Schüler, bei denen noch keine neue Klasse erfasst wurde, werden nicht berücksichtigt.</p> <p>(Werden aktuelle Klassen gewählt, so wird die Statistik für die Klassen erstellt, die bei den Schülern der gewählten Klassen als neue Klassen erfasst wurden. Die Wahl der Sortierung ist ohne Belang. Wird das Kontrollkästchen ‘ausgetretene Schüler in Liste mit aufnehmen’ nicht aktiviert, werden alle Schüler weggelassen, bei denen ein Austrittsdatum erfasst ist, auch wenn dieses später als das Tagesdatum ist.)</p> <p>oder:</p> <p>„Auswertungen - Berichtsbibliothek“</p> <p>Gewünschte Klassen wählen: es handelt sich stets um aktuelle Klassen. Die Schüler, für die bereits eine neue Klasse erfasst ist, werden in der Statistik berücksichtigt. Bis zum Tagesdatum ausgetretene Schüler werden berücksichtigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wird.</p>
v_gy_abv	<p>Statistik über die Fremdsprachen der aktuellen Klassen</p> <p>verwendbar für GY</p> <p>Berichtgruppe ‘Sonstige’</p> <p>‘Versetzungsliste’</p> <p>Der Bericht ist auch aufrufbar, wenn bereits für das kommende Schuljahr die Änderungen in den Ausbildungsrichtungen, die zusätzlichen Fremdsprachen und die geplanten neuen Klassen erfasst wurden („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“). Die geänderte Ausbildungsrichtung und die zusätzliche Fremdsprache werden dann in der Statistik berücksichtigt. (Wurde bereits die geplante neue Klasse erfasst, so ist dies für die Statistik ohne Belang).</p>
Zweck	Unterstützung der Klassenbildung.
Gestalt	<p>siehe v_gy_abn</p> <p>Nach jeder Klasse wird jeweils die Anzahl der Schüler der einzelnen 1., 2., 3. Fremdsprachen summiert und jeweils der Anteil der männlichen und weiblichen Schüler ausgegeben.</p>
Aufruf	<p>„Auswertungen - Berichtsbibliothek“</p> <p>Gewünschte Klassen wählen: es handelt sich um aktuelle Klassen. Ausgetretene Schüler werden berücksichtigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wird. (Wirkt nur auf ein Austrittsdatum, das vor dem Tagesdatum ist; wurde bereits ein Austritt zum Schuljahresende erfasst („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“), so können diese Austritte durch eine besondere Auswahl (AUSTR_DATUM=" ") unterdrückt werden.)</p> <p>Schüler, bei denen für das neue Schuljahr bereits eine voraussichtliche Wiederholung erfasst wurde („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“), können durch eine besondere Auswahl (VERS_WDH=" ") weggelassen werden.</p> <p>oder:</p> <p>„Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Listen zur Klassenbildung“</p> <p>Es sind aktuelle Klassen zu wählen. Das Ergebnis ist identisch mit dem Aufruf aus der Berichtsbibliothek. Ausnahme: Wenn ‘ausgetretene Schüler in Liste mit aufnehmen’ nicht aktiviert wird, werden alle Schüler weggelassen, bei denen ein Austrittsdatum erfasst ist, auch wenn dieses später als das Tagesdatum ist. Die gewählte Sortierung ist ohne Belang. Für geplante Klassen liefert der Bericht keine sinnvollen Ergebnisse.</p>

v_gy_spf	<p>Übersicht der Ausbildungsrichtungen incl. Sprachenfolge in den aktuellen Jahrgangsstufen.</p> <p>verwendbar für GY</p> <p>Berichtgruppe 'Sonstige'</p>
Zweck	<p>Der Bericht ist auch aufrufbar, wenn bereits für das kommende Schuljahr die Änderungen in den Ausbildungsrichtungen, die zusätzliche Fremdsprache und die geplanten neuen Klassen erfasst wurden („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“). Die geänderte Ausbildungsrichtung und die zusätzliche Fremdsprache werden dann in der Statistik mit einer besonderen Kennung berücksichtigt. (Wurde bereits die geplante neue Klasse erfasst, so ist dies für die Statistik ohne Belang.)</p>
Zweck	Unterstützung der Klassenbildung
Gestalt	<p>Die Schüler werden entsprechend ihrer Ausbildungsrichtung, ihrer Sprachenfolge und ihrem Geschlecht der zugehörigen Jahrgangsstufe zugeordnet.</p> <p>Werden nicht alle Klassen einer Jahrgangsstufe ausgewählt, so werden nur die Schüler der gewählten Klassen berücksichtigt.</p> <p>Am Ende der Statistik wird angegeben, wie viele Schüler der einzelnen Jahrgangsstufe angehören und wie viele davon männlich bzw. weiblich sind.</p>
Aufruf	<p>„Auswertungen - Berichtsbibliothek“</p> <p>Gewünschte Klassen wählen: es handelt sich um Klassen des aktuellen Schuljahrs.</p> <p>Ausgetretene Schüler werden berücksichtigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wird. (Wirkt nur auf ein Austrittsdatum, das vor dem Tagesdatum ist; wurde bereits ein Austritt zum Schuljahresende erfasst („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“), so können diese Austritte durch eine besondere Auswahl (AUSTR_DATUM=" ") unterdrückt werden.)</p> <p>Schüler, bei denen für das neue Schuljahr bereits eine voraussichtliche Wiederholung erfasst wurde („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“), können durch eine besondere Auswahl (VERS_WDH=" ") weggelassen werden.</p>
v_vs_sta	<p>Statistik wichtiger Daten der geplanten neuen Klassen.</p> <p>verwendbar für VS und SV, für andere Schularten anpassbar</p> <p>Berichtgruppe 'Klassenliste'</p> <p>'Versetzungsliste'</p> <p>Der Aufruf des Berichts ist nur dann sinnvoll, wenn bei den Schülern bereits für das kommende Schuljahr die Änderungen in Deutsch/Deutsch Zweitsprache, im besuchten Religionsunterricht und in den Wahlpflichtfächern erfasst wurden und die geplanten neuen Klassen erfasst wurden („Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - neue Unterrichtsdaten erfassen“ und „Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Klassenzuteilung erfassen“).</p>
Zweck	Unterstützung der Klassenbildung.
Gestalt	<p>Bei jeder geplanten neuen Klasse wird gezählt, wie viele Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- männlich/weiblich sind,</li> <li>- einen Religionsunterricht RK/EV.. besuchen,</li> <li>- das Wahlpflichtfach Ku, Mu, GTB... haben,</li> <li>- voraussichtlich Wiederholer der Klasse sind.</li> </ul> <p>Am Ende aller Klassen werden die Anzahlen jeweils aufsummiert.</p>
Aufruf	<p>„Datensatz - Planung nächstes Schuljahr - Listen zur Klassenbildung“</p> <p>Es sind geplante Klassen zu wählen. Als Sortierung ist eine klassenweise</p>

Sortierung zu wählen (welche klassenweise Sortierung gewählt wird, ist ohne Belang). Schüler, bei denen noch keine neue Klasse erfasst wurde, werden nicht berücksichtigt.

(Werden aktuelle Klassen gewählt, so wird die Statistik für die Klassen erstellt, die bei den Schülern der gewählten Klassen als neue Klassen erfasst wurden. Wird das Kontrollkästchen 'ausgetretene Schüler in Liste mit aufnehmen' nicht aktiviert, werden alle Schüler weggelassen, bei denen ein Austrittsdatum erfasst ist, auch wenn dieses später als das Tagesdatum ist.)

oder:

„Auswertungen - Berichtsbibliothek“

Gewünschte Klassen wählen: es handelt sich stets um aktuelle Klassen. Nur Schüler, für die bereits eine neue Klasse erfasst ist, werden in der Statistik berücksichtigt. Bis zum Tagesdatum ausgetretene Schüler werden berücksichtigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wird.

## 8.7

### Datenexport zu anderen Auswertungsprogrammen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Daten zu exportieren, um sie dann in anderen Programmen zur weiteren Auswertung zu importieren:

- Export mittels einer definierbaren Liste
- Export mittels der fest definierten ASCII-Schnittstelle
- Export mittels eines Berichts
- OMNIS-Datentransfer

Export mittels einer definierbaren Liste

Bei dieser sehr einfach zu handhabenden Exportmethode können Schülerdaten inkl. Entschlüsselungen und Umschlüsselungen in einem frei wählbaren Format exportiert werden. Näheres siehe [Abschnitt 9.11](#).

Export mittels der fest definierten ASCII-Schnittstelle

Bei dieser sehr einfach zu handhabenden Exportmethode kann nur der gesamte Schülerdatensatz ('Export für die eigene Schule') bzw. ein speziell auf die Abwicklung der Bundesjugendspiele zugeschnittener Datensatz ('Export für BJS') der ausgewählten Schüler exportiert werden. Näheres siehe [Abschnitt 3.7](#).

Export mittels einem Bericht

Grundsätzlich kann jeder mit dem Berichtsgenerator ([siehe Abschnitt 11](#)) erstellte Bericht zum Datenexport verwendet werden. Zweckmäßiger ist es aber, für den speziellen Bedarf eigene Berichte zu erstellen. Als Muster kann dazu der Bericht X\_AL\_ASC.AHR verwendet werden.

Beim Export mittels eines Berichts ist zu beachten, dass

- nur Merkmale der Schülerdatei, nicht aber die Ergebnisse einer im Bericht vorgenommenen Berechnung exportiert werden können (der Inhalt des Merkmals FAMILIENNAME kann beispielsweise exportiert werden, nicht aber das Ergebnis der Berechnung ALLE\_NAMEN),
- der Bericht für einen Datenexport unmittelbar im Menü „Berichte“ aufgerufen werden muss (und nicht in gewohnter Weise in der Berichtsbibliothek),
- 'Datei' als Ausgabereinheit zu wählen ist.

Im Einzelnen kann etwa in folgender Weise vorgegangen werden:

- ♦ AHR-Bericht erstellen, der die gewünschten Merkmale enthält (Beispielsbericht X\_AL\_ASC.AHR)
- ♦ Den Bericht öffnen („Berichte - Öffnen“) bzw. geöffnet lassen.
- ♦ Unter „Datensatz - spezielle Schüleraushwahl“ die gewünschten Schüler auswählen ([siehe Abschnitt 4.3](#)) und mittels der gleichnamigen Schaltfläche eine 'Liste für Berichte' erstellen. Das Fenster der speziellen Schüleraushwahl kann danach wieder geschlossen werden.
- ♦ Im noch geöffneten Bericht das Symbol „Diskette“ für den Druck in eine Datei anklicken.
- ♦ Im eingeblendeten Fenster das gewünschte Exportformat auswählen

(z. B. Sylk für MS-Excel) und den Export mittels der Schaltfläche 'Datei' fortsetzen.

**Hinweis:** das DBase-Format bereitet u. U. Schwierigkeiten, da in der Schülerdatei längere Feldnamen verwendet werden.

- ♦ Im nun eingeblendeten Fenster den Namen und den Pfad für die Exportdatei wählen (als Endung wird automatisch .prn ergänzt) und den Export mittels der Schaltfläche 'Speichern' starten.

#### OMNIS-Datenstransfer

Der in der Datenbank OMNIS der Schülerdatei enthaltene Datentransfer wird im Dienstprogramme-Menü aufgerufen:

- ♦ „Datei - Pflegemenü“  
(die Menüzeile wird um das Pflegemenü ergänzt)
- ♦ „Pflege - Dienstprogramme-Menü“  
(die Menüzeile wird um das Dienstprogramme-Menü ergänzt)
- ♦ „Dienstprogramme - Datenexport“  
(das Fenster zur Festlegung des Datenexports wird geöffnet und die Menüzeile wird um das Datenexport-Menü ergänzt)

Im Exportfenster bzw. im Menü „Datenexport“ sind dann folgende Festlegungen vorzunehmen:

- ♦ Auswahl der Datei, aus der Merkmale exportiert werden sollen  
„Datenexport - Felder von Dateiformat laden“  
im eingeblendeten Fenster die Datei wählen, aus der Daten exportiert werden sollen (z. B. DSchueler für den Export von Schülerdaten)
- ♦ Auswahl der Merkmale, die exportiert werden sollen  
In den im Exportfenster aufgelisteten Merkmalen (Feldern) der Reihe nach die nicht gewünschten anklicken und mit STRG+L aus der Feldliste löschen (Mehrfachauswahl ist hier nicht möglich).
- ♦ ggf. ein Suchformat zur Einschränkung der exportierten Datensätze auswählen  
„Datenexport - Suchformat wählen“  
im eingeblendeten Fenster das gewünschte Suchformat auswählen oder erstellen  
und  
im Exportfenster das Kontrollkästchen 'Suche benutzen' aktivieren
- ♦ das gewünschte Exportformat auswählen  
Die Auswahl erfolgt im Exportfenster in der linken Liste (z. B. Sylk für MS-Excel).

**Hinweis:** das DBase-Format bereitet u. U. Schwierigkeiten, da in der Schülerdatei längere Feldnamen verwendet werden.

Nach dem Start des Exports mit der Schaltfläche 'Start' im Exportfenster sind dann noch

- ♦ in einem eingeblendeten Fenster der Name und der Pfad für die Exportdatei zu wählen (die Endung wird automatisch entsprechend dem gewählten Exportformat erzeugt).

### 8.8 Büchergeldexport

Programmaufruf  
Voreinstellungen

Mit dieser Programmfunktion kann eine Exportdatei erstellt werden, die die Abwicklung des Büchergeldverfahrens vereinfacht. Die erzeugte Exportdatei ist in erster Linie für den Aufwandsträger vorgesehen, um dort z. B. das Mahnverfahren für nicht bezahlte Büchergelder einzuleiten.

„Auswertungen - Büchergeldexport“

Bei Programmstart sind die Exportoptionen (Schülerauswahl, Exportmerkmale und Exportformat) so eingestellt, wie sie vom Aufwandsträger benötigt werden. Dementsprechend sind die Schülerauswahl, die Export-

<p>Voraussetzungen für den Bücherexport</p>	<p>merkmale und das Exportformat nicht aktiv. Eine Änderung der Voreinstellungen ist durch Drücken auf die Schaltfläche 'Voreinstellungen' ändern" möglich (siehe Abschnitt „<a href="#">Voreinstellungen ändern</a>“). Es wird aber darauf hingewiesen, dass dadurch die erzeugte Exportdatei für den Aufwandsträger unter Umständen nicht mehr brauchbar ist. Eine Änderung der Voreinstellungen sollte deshalb nur in Ausnahmefällen erfolgen.</p> <p>Das Merkmal Büchergeld muss bei allen Schülern erfasst sein.</p>
<p>Export starten</p>	<p>Wenn an den Exportoptionen nichts verändert wird, genügt ein Klick auf die Schaltfläche 'Export starten', um die Programmfunktion auszuführen. Als Ergebnis erhält man eine Exportdatei (siehe Abschnitt „<a href="#">Exportdatei</a>“), die dem Aufwandsträger zur Verfügung gestellt werden kann. Ändert man vor dem Klick auf diese Schaltfläche die Exportoptionen, so wird eine Datei mit den gewählten Einstellungen erstellt. Unter Umständen ist diese Datei für den Aufwandsträger aber nicht mehr geeignet.</p>
<p>Exportdatei</p>	<p>Für die erzeugte Exportdatei wird bei Programmstart oder beim Drücken auf die Schaltfläche 'Standard WinSD' folgender Pfad und Dateiname vorgeschlagen (Standardinstallation auf Laufwerk C und Exportformat „Excel lesbar“):</p> <p>C:\WINSV\SD\NNNNBuechergeld_20JJ.XLS</p> <p>(NNNN steht für die 4-stellige amtliche Schulnummer; JJ steht für die beiden letzten Stellen des Kalenderjahres, in dem zuletzt die Amtlichen Schuldaten erstellt wurden.)</p> <p>Für den Fall, dass WinSD nicht im Standardverzeichnis installiert wurde oder ein anderes Exportformat gewählt wurde, kann der angezeigte Pfad von obiger Darstellung abweichen. Vorgeschlagen wird der Standardpfad zu WinSD, also der Pfad, in dem die Datei SD.APP liegt.</p> <p><b>Laufwerk A:</b></p> <p>Klickt man auf die Schaltfläche 'Laufwerk A', so wird folgender Pfad und Dateiname vorgeschlagen (Exportformat „Excel lesbar“):</p> <p>A:\NNNNBuechergeld_20JJ.XLS</p> <p>(NNNN steht für die 4-stellige amtliche Schulnummer; JJ steht für die beiden letzten Stellen des Kalenderjahres, in dem zuletzt die Amtlichen Schuldaten erstellt wurden.)</p> <p>Für den Fall, dass ein anderes Exportformat gewählt wurde, weicht die Endung des Dateinamens von obiger Darstellung ab; statt „XLS“ wird „TXT“ angeboten.</p> <p>Ein abweichender Pfad und Dateiname kann gewählt werden. Dabei kann auch die Hilfe zur Datenerfassung (F1-Taste, Schaltfläche '&gt;' oder 'Hilfe – Datenerfassung') zur Auswahl herangezogen werden. Als Hilfe öffnet sich ein spezielles Fenster. Wählen Sie in dem Fenster den gewünschten Pfad und geben sie den Dateinamen (Anfangsbuchstaben genügen). Nach dem Schließen des Fensters ('Speichern') erscheint dieser Pfad und Dateiname im Feld „Der Export erfolgt in Datei“.</p>
<p>Voreinstellungen ändern</p>	<p>Mit der Schaltfläche 'Voreinstellungen ändern' können die Schülerauswahl, die Exportmerkmale und das Exportformat zur Änderung freigegeben werden. Der Warnhinweis soll darauf aufmerksam machen, dass durch eine Änderung der voreingestellten Optionen die Exportdatei für den Aufwandsträger unter Umständen nicht mehr brauchbar ist.</p>
<p>Schülerauswahl</p>	<p>Der Büchergeldexport kann für alle Klassen der Schule, für einzelne Klassen oder für einzelne Schüler erstellt werden. Klicken Sie dazu die entsprechende Optionsschaltfläche an.</p> <p>Bei Wahl von 'einzelne Schüler' wird nach Markierung der gewünschten Klassen eine Liste ihrer Schüler eingeblendet. In dieser sind die ge-</p>

wünschten Schüler zu markieren.

Daneben besteht die Möglichkeit, alle Schüler zu wählen, die im Rahmen der Amtlichen Schuldaten zum Erhebungsstichtag (1. bzw. 20. Oktober) gemeldet worden sind. Wird zusätzlich das Kästchen „auch für Schüler, die Büchergeld bereits bez. haben“ angeklickt, werden alle Schüler exportiert (unabhängig davon, ob Büchergeld bezahlt wurde oder nicht), andernfalls nur die Schüler, die entweder einen Antrag auf Befreiung gestellt haben (Schlüssel Büchergeld: F) oder (noch) nicht bezahlt haben (Schlüssel Büchergeld: - oder leer).

#### Exportmerkmale

Aus den angebotenen Exportmerkmalen kann eine beliebige Kombination gewählt werden. Im Folgenden wird der Aufbau der Exportmerkmale erläutert. Die Bezeichnungen beziehen sich auf den [Abschnitt Y.2](#) „Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen“.

- Schulnummer: Schulen S\_NUMMER (Y.2.11 Nr. 2)
- Schulname: Schulen S\_BEZ\_LISTEN (Y.2.11 Nr. 5)
- Familienname: Schüler VORANGESTELLT+ ' ' +FAMILIENNAME + ' ' +NACHGESTELLT (Y.2.10 Nrn. 4, 5 und 6)
- Rufname: Schüler RUFNAME (Y.2.10 Nr. 8)
- Vornamen (alle): Schüler VORNAMEN (Y.2.10 Nr. 7)
- Geschlecht: Schüler GESCHLECHT (Y.2.10 Nr. 9) (Schlüssel)
- Klasse: Schüler KLASSE (Y.2.10 Nr. 53)
- Erziehungsberechtigte: Schüler ERZB1\_FAMNAME+ ' ' +ERZB1\_RUFNAME+ ' ' + ERZB2\_FAMNAME+ ' ' +ERZB2\_RUFNAME (Y.2.10 Nrn. 16, 17, 21 und 22)
- Art der Erziehungsberechtigten: Schüler ERZB1\_ART+ ' ' + ERZB2\_ART (Y.2.10 Nrn. 19 und 24) (Entschlüsselung über SCH\_ENTSCH)
- Straße und Hausnummer: Schüler ANSCHR1\_STR (Y.2.10 Nr. 28)
- Postleitzahl: Schüler ANSCHR1\_PLZ (Y.2.10 Nr. 26)
- Ort: Schüler ANSCHR1\_ORT (Y.2.10 Nr. 27)
- Telefon: Schüler ANSCHR1\_TEL (Y.2.10 Nr. 29)
- Bezahlung des Büchergeldes: Schüler BUECHERGELD (Y.2.10 Nr. 273) (Schlüssel)
- Entschlüsselung für Bezahlung des Büchergeldes: Schüler BUECHERGELD (Y.2.10 Nr. 273) (Entschlüsselung über SCH\_ENTSCH)
- Kontoinhaber: Schüler KONTOINHABER (Y.2.10 Nr. 211)
- Bankleitzahl: Schüler BLZ (Y.2.10 Nr. 212)
- Kontonummer: Schüler KONTONUMMER (Y.2.10 Nr. 213)
- Lastschrift: Schüler LASTSCHRIFT (Y.2.10 Nr. 215)
- Tarif: Schüler TARIF (Y.2.10 Nr. 214)

#### Exportformat

Aus den angebotenen Exportformaten ist eines auszuwählen.

- Excel lesbar: Die erstellte Datei kann unmittelbar von Excel bzw. einer kompatiblen Tabellenkalkulation gelesen werden.
- Komma separierte Merkmale in Anführungszeichen: Die gewählten Merkmale werden in Anführungszeichen eingeschlossen und durch Kommas getrennt. Nach einem Datensatz folgt ein Zeilenumbruch.
- Komma separierte Merkmale ohne Anführungszeichen: Die gewählten Merkmale werden durch Kommas getrennt. Nach einem Datensatz folgt ein Zeilenumbruch.
- Tabulator separierte Merkmale in Anführungszeichen: Die gewählten

Merkmale werden in Anführungszeichen eingeschlossen und durch Tabulator getrennt. Nach einem Datensatz folgt ein Zeilenumbruch.

- Tabulator separierte Merkmale ohne Anführungszeichen: Die gewählten Merkmale werden durch Tabulator getrennt. Nach einem Datensatz folgt ein Zeilenumbruch.
- Ein Merkmal pro Zeile: Für jedes gewählte Merkmal wird eine neue Zeile exportiert.

#### Protokoll

Nach einem erfolgreichen Büchergeldexport wird ein Protokoll ausgedruckt. Neben der Exportdatei und der Exportart enthält das Protokoll eine Übersicht über das Büchergeld.

Als Ausgabeeinheit für das **Protokoll** ist nur der Bildschirm, die Seitenansicht oder der Drucker möglich.