



## Berufsorientierungstestung

Erstellung der Excel –Liste aus edwin

**edwin**  
EDUCATION WINS

**cpb**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>BERUFSORIENTIERUNGSTESTUNG – BESCHREIBUNG</b> .....	<b>3</b>
1.1.1	<i>Auswahl der richtigen Daten</i> .....	4
1.1.2	<i>Verarbeitung starten</i> .....	6
1.1.3	<i>Vorlagen erstellen</i> .....	6

*Technische Details wurden aufgrund der besseren Lesbarkeit nicht gegendert. Natürlich sind alle Geschlechter in gleichgestellter Weise adressiert.*

# 1 Berufsorientierungstestung – Beschreibung

Erstellung der Excel – Auswertung aus Edwin

Für die Neuorganisation der „Berufsorientierungstestung“ – NÖ Talente Check ist es erforderlich, eine Excel-Liste aller Schüler der 7. Schulstufe zu erstellen.

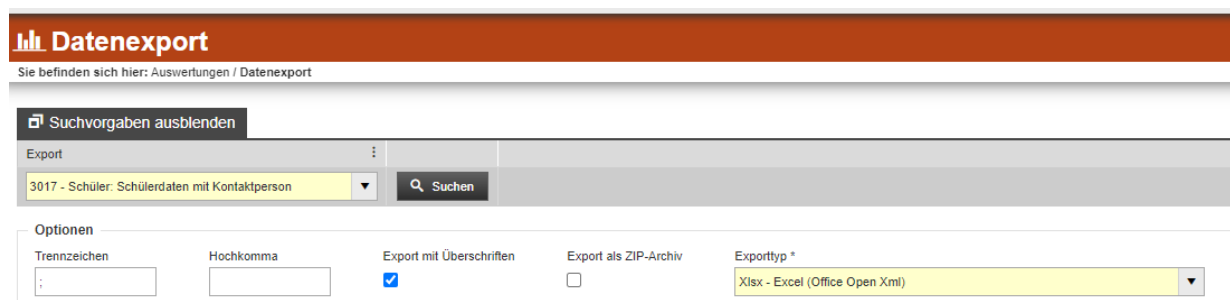
Nachstehend dazu die richtige Vorgangsweise:

Rufen Sie bitte den Menüpunkt „Auswertungen/Datenexport“ auf.



Anschließend im Bereich „Suchvorgaben ausblenden“ den Export „3017 – Schüler: Schülerdaten mit Kontaktperson“ auswählen und mittels Schaltfläche „Suchen“ die Auswahl bestätigen.

Alle weiteren Optionen können so belassen werden, wie sie Standardmäßig hinterlegt sind.



### 1.1.1 Auswahl der richtigen Daten

Es wird nun eine Vielzahl von Anzeigefeldern eingeblendet. Folgende Felder müssen für diese Liste aktiviert werden (mittels Häkchen):

<u>Schülerdaten</u>	<u>Elterndaten:</u>
Schulkennzahl	NameKontakt1
Name	KontaktartKontakt1
Vorname	TelefonnumerKontakt1
Geschlecht	E-MailKontakt1
Geburtsdatum	ErziehungsberechtigtKontakt1
Straße/Haus	AdresseKontakt1
PLZ	NameKontakt2
Ort	KontaktartKontakt2
Klassen	TelefonnumerKontakt2
	E-MailKontakt2
	ErziehungsberechtigtKontakt2
	AdresseKontakt2

Suchergebnisse: 110 Einträge	
<input type="checkbox"/> Name	Einschränkung
<input checked="" type="checkbox"/> Schulkennzahl	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsort	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsland	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Religionsbekenntnis	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Staatsbürgerschaft	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SVNummer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Erstsprache	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zweitsprache	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Drittsprache	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse/Haus	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ort	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bezirk	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bundesland	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Katalognummer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriknummer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Status	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Klasse	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Schulstufe	<input type="text" value="7"/>
<input type="checkbox"/> Schuljahr	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Schulpflichtig	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Stundentafel	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Schulform	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Austrittsdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Einschulungsjahr	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Repetent	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> VomReligionsunterrichtAbge	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EndeSchulpflicht	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Außerordentlichkeit	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Außerordentlichbis	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zahlgemeinde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zahlgemeindenname	<input type="text"/>

<input checked="" type="checkbox"/> NameKontakt1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> KontaktartKontakt1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TelefonnummerKontakt1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-MailKontakt1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> davonE-MailZustellungerlaubt1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ErziehungsberechtigKontakt1	<input type="text" value="ja"/>
<input type="checkbox"/> ZahlungspflichtigKontakt1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PostempfängerKontakt1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BerufKontakt1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AdresseKontakt1	<input type="text"/>

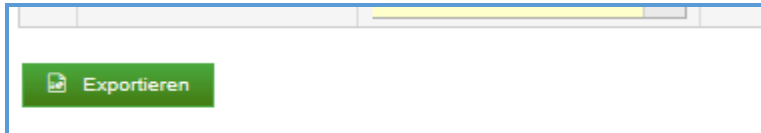
<input checked="" type="checkbox"/> NameKontakt2	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> KontaktartKontakt2	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TelefonnummerKontakt2	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-MailKontakt2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> davonE-MailZustellungerlaubt2	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ErziehungsberechtigKontakt2	<input type="text" value="ja"/>
<input type="checkbox"/> ZahlungspflichtigKontakt2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PostempfängerKontakt2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BerufKontakt2	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AdresseKontakt2	<input type="text"/>

Bei Feld „Schulstufe“ die Einschränkung auf die 7. Schulstufe eintragen (7).

Bei den Feldern „ErziehungsberechtigKontakt1“ und „ErziehungsberechtigKontakt2“ kann die Einschränkung mit „Ja“ erfasst werden. **Achtung:** Es werden nur Schüler ausgewertet, auf die dieses Kriterium zutrifft. Wir empfehlen daher, die Auswahl „Ja“ nur bei „ErziehungsberechtigKontakt1“ einzugeben.

### 1.1.2 Verarbeitung starten

Anschließend wird mittels Schaltfläche „Exportieren“ die gewünschte Auswertung erstellt.



### 1.1.3 Vorlagen erstellen

Sie haben außerdem die Möglichkeit Ihre Auswahl für zukünftige Auswertungen als Vorlage zu speichern, indem Sie auf den grauen Button „Vorlage speichern“ klicken.



Hier können Sie eine individuelle Bezeichnung vergeben und definieren, ob die Vorlage für die gesamte Schule, oder nur für Sie persönlich zur Verfügung stehen soll.

Vorlage

Bezeichnung \*

Als Vorlage der Schule  Als Vorlage des Benutzers

Sie finden Ihre Vorlage im Dropdown „Vorlage“. Mit Klick auf Suchen werden die Spalten des Exports angezeigt, die Häkchen sind bei bestimmten Spalten, wie in Ihrer Vorlage definiert, bereits gesetzt.

**lll Datenexport**

Sie befinden sich hier: Auswertungen / Datenexport

Export	Vorlage	<input type="button" value="Suchen"/>
3017 - Schüler: Schülerdaten mit Kontaktperson	Test (von Schule)	