

Anleitung zur Schulanmeldung beim NÖ Talente Check

Der direkte Einstieg in das Formular erfolgt über die Adresse

<https://talentecheck.at/anmeldeformular>

Alternativ gelangen Sie über den Button  rechts oben auf jeder Seite der Website zu Teilnahmeinformationen und hier mit dem Button  zum Anmeldeformular.

Die Anmeldung gliedert sich in vier Schritte, welche durch einen Statusbalken auch schematisch dargestellt werden:



1. Schritt: Eingabe von Code und Schulkennzahl

Schulkennzahl & Code:
Bitte geben Sie den Login-Code und die Schulkennzahl der Schule ein, die Sie anmelden wollen.

Hier tragen Sie den Code ein, den Sie per Zuschrift erhalten haben.

Hier tragen Sie die Schulkennzahl Ihrer Schule ein.

Codeeingabe

Schulkennzahl

nun klicken Sie auf: 



2. Schritt: Eingabe der Anmelddaten

Im Nächsten Schritt sehen Sie zunächst, welche Schule Sie zur Anmeldung ausgewählt haben:

Ausgewählte Schule:

Schulkennzahl 999999	Schulname Testschule	Schultyp AHS
Ort St. Pölten	Straße Landhausplatz 1	

Anmeldungsstatus:
Für die ausgewählte Schule sind noch keine Anmelddaten eingegangen

Sollten Sie feststellen, dass Sie eine falsche Schule ausgewählt haben, gehen Sie z.B. mit einem



Klick auf [Schulkennzahl](#) im Statusbalken zurück zur Eingabe der Schulkennzahl.

Als erstes tragen Sie als anmeldende Person Ihre Daten ein:

Daten zur eintragenden Person

Dies sind die Daten der Person, die diesen Eintrag vornimmt.

Vorname *	Nachname *	E-Mail Adresse *
<input type="text" value="Beate"/>	<input type="text" value="Glück"/>	<input type="text" value="beata.gluck@noeschule.at"/>

Wenn Sie zugleich an der Schule auch Ansprechperson für die Organisation des NÖ Talente Checks an Ihrer Schule sind, setzen Sie im nächsten Schritt das Häkchen bei

Ansprechperson ist eintragende Person:

Andernfalls nennen Sie hier die Ansprechperson und geben deren Kontaktdaten ein:

Daten zur Ansprechperson

Dies sind die Daten zur Ansprechperson. Diese können, müssen aber nicht mit der einzutragenden Person ident sein. Sie können hier also eine andere Person aus Ihrer Schule als Ansprechperson angeben.

Ansprechperson ist eintragende Person:

Vorname *	Nachname *	E-Mail Adresse *
<input type="text" value="Luna"/>	<input type="text" value="Mond"/>	<input type="text" value="luna.mond@noeschule.at"/>
Telefonnummer *	Alternative Telefonnummer	
<input type="text" value="02742-9005"/>	<input type="text" value="Alternative Telefonnummer"/>	

Bestätigen Sie die Kenntnisnahme zur Datenverarbeitung durch Setzen des Häkchens:

Die/der Anmelder:in und Ansprechpartner:in nimmt zur Kenntnis, dass ihre/seine personenbezogene Zweck der Organisation des Talente Checks verarbeitet werden. Diese Daten können von den

Nun geben Sie die Nummern, jener Klassen ein, für welche Sie Schüler:innen anmelden und geben die Anzahl der weiblichen und der männlichen Schüler:innen, für welche eine unterschriebene Einverständniserklärung vorliegt ein.

Daten zu Klasse(n)/Schüler:innen

Dies sind die Daten zu den teilnehmenden Klassen, Schülerzahlen und deren Geschlecht.

Klassennummern(n) * (mehrere getrennt durch Beistrich)	Anzahl der weiblichen Schülerinnen: *	Anzahl der männlichen Schüler: *
<input type="text" value="3A, 3BS, 3CM"/>	<input type="text" value="37"/>	<input type="text" value="35"/>

Anmerkungen:

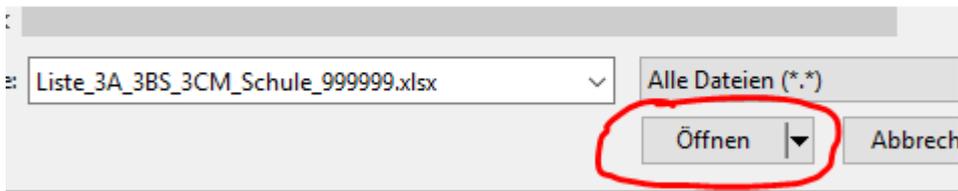
Hier können Sie Anmerkungen hinterlassen.

Schließlich ist noch jene Datei hochzuladen, welche Sie aus Sokrates oder Edwin exportiert haben und welche die entsprechenden Daten jener Schüler:innen enthält, für welche eine unterzeichnete Einverständniserklärung vorliegt.

Klicken Sie auf

Es öffnet ein Datei-Explorer-Fenster. Wählen sie hier die Excel-Datei zum hochladen aus und klicken auf Öffnen:

Name	Änderungsdatum	Typ
 Liste_3A_3BS_3CM_Schule_999999.xlsx	11.02.2022 13:44	Microsoft Excel-



Nach erfolgreichem Hochladen sehen Sie über dem Hochlade-Button den Namen der hochgeladenen Datei:

Hochgeladenes Excelfile: Liste_3A_3BS_3CM_Schule_999999.xlsx ✓

Nun können Sie speichern und zum nächsten Schritt gelangen:

Sollte an irgendeiner Stelle folgende Meldung die Meldung  Füllen Sie dieses Feld aus. aufpoppen, so wurde an der markierten Stelle ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt. Dies wäre nachzuholen.



3. Schritt: Bestätigen und Abschieken

Auf dieser Seite werden die zuvor eingegebenen Daten nochmals in einer Übersicht dargestellt.

Sie haben auch die Möglichkeit für Änderungen zurückzugehen:

Anmeldedaten oder **Ausgefüllte Informationen**

Daten zur eintragenden Person:
Vorname: _____

Ausgewählte Schule

Beate bzw. Schulkennzahl: _____ 999

Wenn alle Daten korrekt sind, gilt es noch zwei Bestätigungshäkchen zu setzen:

- Hiermit bestätige ich, dass alle Einverständniserklärungen für die bekanntgegebenen Jugendlichen unterschrieben vorliegen.
- Hiermit bestätige ich, dass die angegebenen Daten zur Verarbeitung der Anmeldung verwendet werden dürfen.

Verpflichtend anmelden

Mit **Verpflichtend anmelden** finalisiert man schließlich die Anmeldung.

4. Geschafft

Überprüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang. Hier sollten Sie nun eine Bestätigungs-E-Mail finden.

Diese enthält die zuvor angegebenen Daten sowie einen Link, mit welchem Sie jederzeit Änderungen an Ihrer Anmeldung vornehmen können. Bitte bewahren Sie diese E-Mail daher auf.

Änderungen und weitere Schulanmeldung

Änderungen sind z.B.: Eine andere Ansprechperson übernimmt die Aufgabe, eine Kontaktinfo hat sich geändert, es sind für weitere Schüler:innen Anmeldungen vorgelegt worden.

Mit dem Link, den Sie bei der Erstanmeldung erhalten, gelangen Sie direkt auf die im zweiten Schritt „**Eingabe der Anmelde**daten“ beschriebene Eingabemaske.

Sie können hier – bis auf die Schule selbst – alles ändern.

Bitte laden Sie, wenn Sie weitere Schüler:innen dazu melden eine Excel-Datei hoch, die nur die Daten der hinzugekommenen Schüler:innen beinhaltet.

Der restliche Ablauf entspricht den Schritten drei und vier. Allerdings wird hierbei keine weitere Bestätigung-E-Mail an Sie gesendet. Der Link der ursprünglichen E-Mail bleibt gültig.

Eine **weitere Schulanmeldung** ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zielführend.

Beim Einstieg in das Formular auf der Website (ohne den Bearbeitungslink) sehen sie, wenn die Schule bereits angemeldet wurde den Anmeldestatus:

The screenshot shows a registration form with two input fields: "Ort" (Location) containing "St. Pölten" and "Straße" (Street) containing "Landhausplatz 1". Below these fields, there is a section titled "Anmeldungsstatus:" (Registration status) with the following text: "Für die ausgewählte Schule sind für folgende Klassen bereits Anmelde

Wenn Sie dennoch eine (weitere) Neuanmeldung der Schule vornehmen möchten, was z.B. dann der Fall sein kann, wenn eine andere Ansprechperson für die Organisation weitere Klassen zuständig ist, dann ist dies mit der Checkbox **Neuanmeldung** (E) zu bestätigen.