



Wahlkurse

Anleitung

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Registrieren | 2 |
| 1.1. Registrieren Sie Ihre Schule..... | 2 |
| 1.2. Ihr Login..... | 2 |
| 2. Wahl vorbereiten | 3 |
| 2.1. Schuldaten..... | 3 |
| 2.2. Schüler/innen..... | 3 |
| 2.3. Rubriken..... | 4 |
| 2.4. Blöcke..... | 5 |
| 2.5. Personal..... | 5 |
| 2.6. Kurse..... | 5 |
| 2.6.1. Neuen Kurs hinzufügen..... | 5 |
| 2.6.2. Kurs bearbeiten / Beziehungen zu anderen Kursen..... | 6 |
| 2.7. Räume..... | 6 |
| 2.8. Kursheft erstellen..... | 6 |
| 2.9. Kurswahlen..... | 7 |
| 2.9.1. Wahlvorgang beginnen..... | 7 |
| 2.9.2. Wahlcodes drucken..... | 7 |
| 3. Die Wahl | 8 |
| 3.1. Prüfen der vorangegangenen Eingaben..... | 8 |
| 3.2. Übersicht des Wahlverlaufs..... | 8 |
| 3.3. Die Wahl aus SuS Sicht..... | 9 |
| 3.4. Wahl beenden..... | 9 |
| 3.5. Wahlen begutachten..... | 9 |
| 3.6. Verteilung der SuS auf die Kurse starten..... | 9 |
| 4. Nach der Wahl | 10 |
| 4.1. Übersicht der Schülerzuteilung..... | 10 |
| 4.2. Kursbelegung Statistik (kompakt)..... | 10 |
| 4.3. Teilnehmerlisten der Kurse..... | 10 |
| 4.4. Klassenlisten..... | 10 |
| 4.5. Elternbriefe..... | 10 |
| 5. Anhänge | 11 |
| 5.1. A – Export der LUSD-Daten (vielen Dank an Martin Homp)..... | 11 |

Hauptsitz / Headquarters

Resonet UG (haftungsbeschränkt)
Gottfried-Hagen-Straße 60-62
51105 Köln
Deutschland
Registergericht / court of jurisdiction
Amtsgericht Köln, HRB 73381

Telefon / Telephone
+49 (0) 221 75988992
Fax
+49 (0) 221 75988996
E-Mail
info@wahlkurse.de

Geschäftsführung / Executive Board
Markus Goldbach (Geschäftsführer/CEO)

Bankverbindung / Bank account
Deutsche Bank Mainz,
Kontonummer / account number: 0505032
Bankleitzahl / bank code: 55070024.
IBAN: DE81 550 700 240 0505032 00
BIC/SWIFT-Code: DEUT DE DBMAI

1. Registrieren

1.1. Registrieren Sie Ihre Schule

Koordinator: Schule registrieren

Geben Sie die entsprechenden Daten Ihrer Schule an

Vielen Dank für Ihr Interesse an Wahlkurse.de

*Bitte füllen Sie das Formular aus.
Die kursiven Felder sind optional und können später ergänzt werden.*

Informationen zur Schule

| | | | |
|---------------|----------------------|---|------------------------------|
| SCHULNAME: | <input type="text"/> | > | Der volle Name Ihrer |
| SCHULKÜRZEL: | <input type="text"/> | ? | Schule, z.B. Stadtteilschule |
| STRASSE, NR.: | <input type="text"/> | ? | Finkenwerder |
| PLZ ORT: | <input type="text"/> | ? | |
| TELEFON: | <input type="text"/> | ? | |
| TELEFAX: | <input type="text"/> | ? | |

Ihre Daten (Koordinator)

| | | |
|----------------|--|---|
| EMAIL (LOGIN): | <input type="text"/> | ? |
| PASSWORT: | <input type="text"/> | ? |
| ANREDE: | <input type="text"/> | ? |
| VORNAME: | <input type="text"/> | ? |
| NACHNAME: | <input type="text"/> | ? |
| AGB: | <input type="checkbox"/> gelesen & akzeptiert | ? |

Hinweis: Ihre IP Adresse wird gespeichert um Missbrauch zu verhindern.

1.2. Ihr Login

Ihr Login besteht nun aus Email-Adresse und dem von Ihnen gewählten Passwort

Koordinator: Login

Authentifizierung

| | |
|---------------------|----------------------|
| NUTZERNAME (LOGIN): | <input type="text"/> |
| PASSWORT: | <input type="text"/> |

2. Wahl vorbereiten

Um eine Wahl vorzubereiten empfiehlt es sich einfach der vorgegebenen Reihenfolge des Hauptmenüs zu folgen:

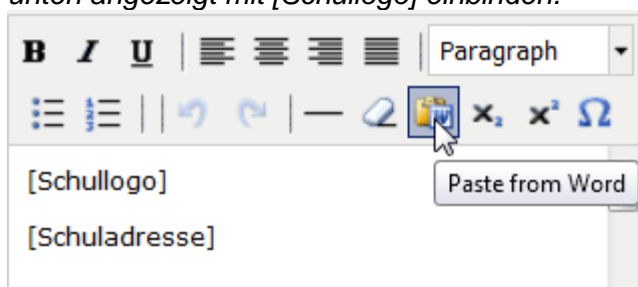


2.1. Schuldaten

Für die Wahl entscheidend sind hier die Eingaben der folgenden 4 Felder:

- **Jahrgänge:** Wählen Sie hier aus, für welche Jahrgänge an Ihrer Schule Kurswahlen durchgeführt werden sollen. Nur die hier ausgewählten Jahrgänge werden für die Wahl berücksichtigt.
- **Klassen:** Wählen Sie hier das Maximum
- **Offene GTS:** Entscheiden Sie hier, ob Ihre Blöcke standardmäßig verpflichtend oder standardmäßig freiwillig sind. Die richtige Einstellung hier erspart die Arbeit später beim Anlegen eines Blocks (siehe auch 2.4).
- **Zufallsverteilung:** Es kann aufgrund eines engen Angebots oder aufgrund eines spezifischen Wahlverhaltens in seltenen Fällen dazu kommen, dass SuS nicht auf eine Ihrer 3 Wahlen zugeteilt werden können. Was soll mit diesen geschehen? Möchten Sie diese konkret per Hand einteilen (Zufallsverteilung – Nein), oder soll das Programm eine Lösung finden und die Schüler auf einen nicht gewählten Kurs verteilen (Zufallsverteilung – Ja)?
- **Elternbriefe:** Hier können Sie Elternbriefe für die Eltern erstellen, welche Sie über die zugeteilten Kurse für Ihre Kinder informieren können.

Tipp: Sie können mit diesem Button auch direkt Text aus Word hier einfügen – Bilder werden aber nicht übernommen. Das oben hochgeladene Schullogo können sie wie unten angezeigt mit [Schullogo] einbinden.



- **Urkunde:** Hier können Sie Urkunden für Kursteilnehmer erstellen.

2.2. Schüler/innen

Wählen Sie eine Datei aus und drücken Sie Importieren, um ganze Schülersätze hochzuladen (z.B. aus der LUSD - für eine Kurzanleitung zum Export siehe [Anhang A](#)):

Schülerdaten aus Excel/OpenOffice/CSV Tabelle: No file chosen

Nach dem Klick auf ‚Importieren‘ öffnet sich das Importfenster:

Schüler hinzufügen

Die Datei wurde importiert, jetzt Schüler anlegen: Bitte wählen Sie die Spalten, die Jahrgang (z.B. 5), Klasse (z.B. a) oder Jg.+Klasse in einem (bspw. 5a) und Geschlecht, sowie Vorname und Nachname enthalten. Weitere Spalten setzen Sie einfach auf "Andere".

Erste Zeile enthält Überschriften

| Jg.+Klasse | Vorname | Nachname | Geschlecht (m/w) |
|------------|------------|------------|------------------|
| 1a | Barbara | Austen | w |
| 1a | Jorge | Baptista | m |
| 1a | Karl-Heinz | Bayer | m |
| 1a | Ruth | Becker | w |
| 1a | Rüdiger | Bosch | m |
| 1a | Christoph | Braunisch | m |
| 1b | Claudia | Dorten | w |
| 1b | Sandra | Feix | w |
| 1b | Maria | Frenzel | w |
| 1b | Stephan | Göttlicher | m |
| 1b | Christine | Haas | w |
| 1b | Gerd Hilsh | Hasselhorn | m |

- Stellen Sie sicher, dass allen Spalten die korrekte Überschrift zugeordnet ist.
- Die 1. Zeile kann ausgeblendet werden (enthält oft die Spaltenüberschrift, keine Daten)

Einzelne Schülerdaten können über folgendes Formular hochgeladen oder bearbeitet werden:

Schüler/in hinzufügen

Bitte füllen Sie folgendes Formular dazu aus

Schüler/in hinzufügen

Bitte füllen Sie das Formular aus.
Die kursiven Felder sind optional und können später ergänzt werden.

NACHNAME: > Nachname der Schülerin / des Schülers.

VORNAME:

JAHRGANG: ?

KLASSE: ?

BEMERKUNG:

2.3. Rubriken

Definieren Sie hier die Rubriken von Kursen, die Sie anbieten (z.B. Sport, Soziales, Künstlerisch, etc.). Später werden Kurse dann farblich entsprechend dargestellt und können übersichtlich einer Rubrik zugeordnet werden. Wenn Sie Ihre Kurse nicht in Rubriken aufteilen möchten, lassen Sie die Felder einfach als ‚frei‘ stehen. Im Beispiel sind 3 Kategorien angelegt:

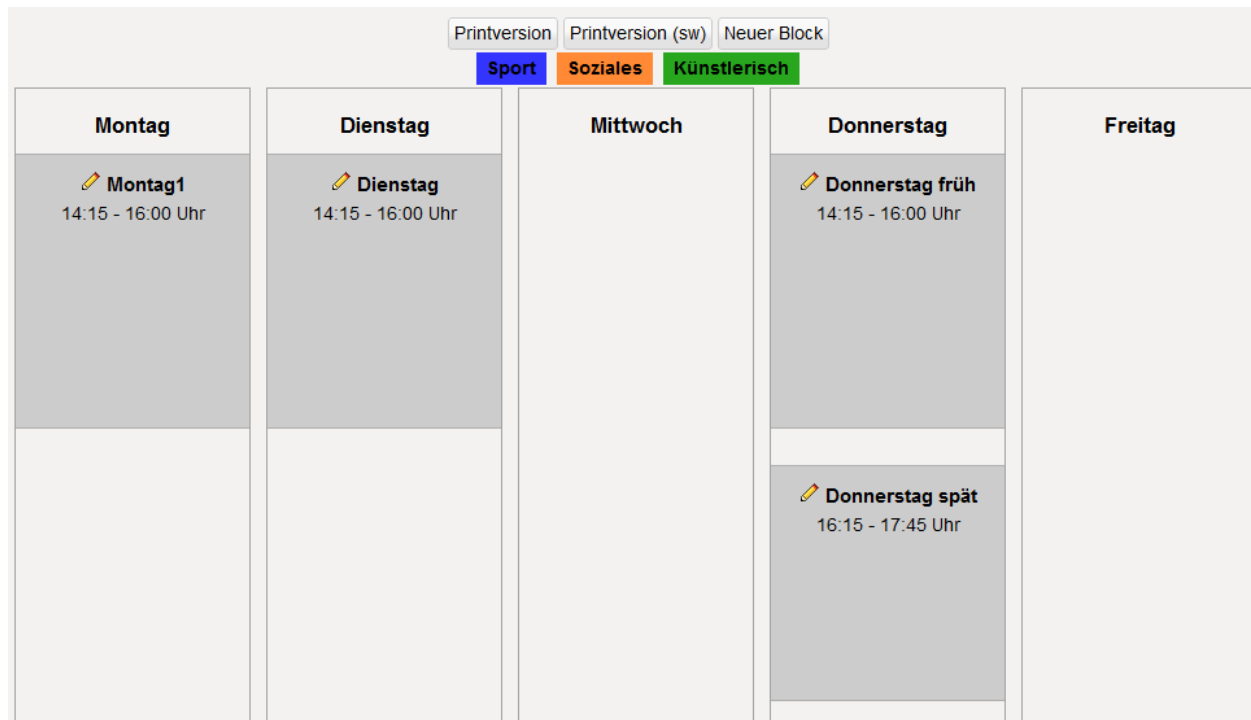
| | |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Sport |
| <input type="checkbox"/> | Soziales |
| <input type="checkbox"/> | Künstlerisch |
| <input type="checkbox"/> | frei |
| <input type="checkbox"/> | frei |
| <input type="checkbox"/> | frei |
| <input type="checkbox"/> | frei |
| <input type="checkbox"/> | frei |

Tipps: Man kann über eine Rubrik auch anders geartete Wahlen optisch kennzeichnen, wie z.B. die Wahl einer Frühbetreuung oder der Teilnahme am Mittagessen in einem Halbjahr.

2.4. Blöcke

Die Blöcke sind das Kernstück der Kurszuteilung. Alle Kurse, die in einem Block definiert sind, werden für die Wahl einander zugeordnet. Pro Block kann man also maximal an einem Kurs teilnehmen.

WICHTIG: Ist der Block ein **Pflichtblock**, dann müssen SuS hier einen Kurs wählen. Ist ein Kurs kein Pflichtblock, also die Teilnahme an diesem Tag / zu dieser Uhrzeit freiwillig, dann wählen Sie ‚Nein‘ in dem Feld Pflichtblock (siehe auch 2.1).



The screenshot shows a web interface for course selection. At the top, there are three buttons: 'Printversion', 'Printversion (sw)', and 'Neuer Block'. Below these are three colored tabs: 'Sport' (blue), 'Soziales' (orange), and 'Künstlerisch' (green). The main area is a grid with five columns representing the days of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, and Freitag. Each column has a header with the day name. Underneath, there are time slots. For Montag, there is a slot 'Montag1' from 14:15 to 16:00 Uhr. For Dienstag, there is a slot 'Dienstag' from 14:15 to 16:00 Uhr. For Donnerstag, there are two slots: 'Donnerstag früh' from 14:15 to 16:00 Uhr and 'Donnerstag spät' from 16:15 to 17:45 Uhr. The slots are represented by grey rectangular boxes with a pencil icon and text.

Tip: Wenn Sie eine Wahl zwischen Kursen losgelöst von Wochentagen machen wollen (z.B. für eine Projektwoche, oder die Wahl genau eines Kurses aus einem Angebot von unterschiedlichen Wochentagen), dann legen Sie hier einen Block zu einer beliebigen Startzeit an.


2.5. Personal

Hier können Sie die Kursleiter einrichten. Diese können jederzeit auch später nachgepflegt werden.

2.6. Kurse

2.6.1. Neuen Kurs hinzufügen

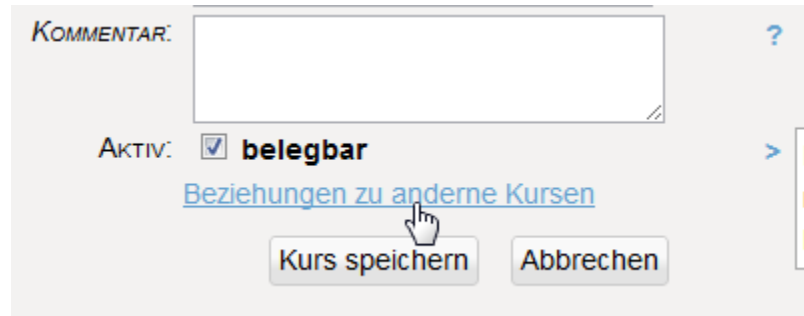
Für jeden zur Wahl gedachten Kurs eingetragen werden sollte:

- Kursname, Maximale TN
- Block, Jahrgang, Geschlecht
 -  **ACHTUNG:** Diese Pflichtangaben können während einer Wahl NICHT geändert werden. Stellen Sie sicher, dass die Angaben korrekt sind, bevor Sie die Wahl starten

Optional können weitere Details zum Kurs angelegt werden. Diese können auch während der Wahl noch nachgetragen werden. Es empfiehlt sich aber diese auch im Vorfeld soweit möglich festzulegen.

2.6.2. Kurs bearbeiten / Beziehungen zu anderen Kursen

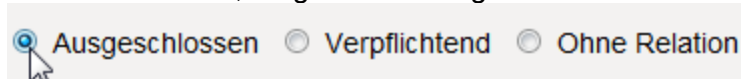
Für den Fall, dass sich in Ihrem Wahlkursangebot Kurse befinden, die über Blöcke hinweg nur gemeinsam belegt werden können oder sich gegenseitig ausschließen, können Sie dies im System vermerken unter „Beziehungen zu anderen Kursen“ – diese Einstellungen finden Sie, nachdem Sie auf den Bleistift eines Kurses zum Bearbeiten klicken.



Beispiel 1: Wer den aufwändigen Segelkurs mitmachen möchte, muss daran sowohl am Mittwoch als auch am Donnerstag teilnehmen. Also wird dieser als ‚Verpflichtend‘ gekennzeichnet.



Beispiel 2: Es werden 2 Gitarre Einführungskurse angeboten. Allerdings macht es nur Sinn einem von diesen beiden zu besuchen, da sich die SuS sonst im anderen langweilen. Deshalb werden diese als ‚Ausgeschlossen‘ gekennzeichnet.



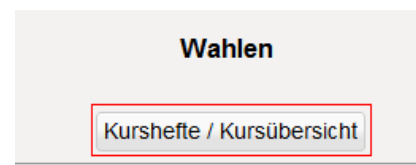
2.7. Räume

Hier haben Sie eine Übersicht über alle Räume, in denen Wahlkurse stattfinden. **Die Eingabe erfolgt jeweils direkt beim Kurs!** Sie können hier auch falsch eingegebene Räume berichtigen oder nicht mehr aktuelle Räume löschen.

2.8. Kursheft erstellen

Wahlkurse.de erstellt für Sie unter <https://www.wahlkurse.de/kursheft> ein einfach gestricktes Kursheft. Dort finden Sie Ihre Kurse gemäß den gewählten Eingaben (siehe auch 2.6.). Um das Kursheft im Detail zu editieren empfehlen wir den Umweg um ein Textverarbeitungsprogramm (z.B. Libre Office Writer, Word). Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf <https://www.wahlkurse.de/kursheft> oder klicken Sie auf Kurshefte/Kursübersicht →
2. Drücken Sie STRG+A
3. Drücken Sie STRG+C
4. Öffnen Sie ein leeres Dokument (z.B. in Libre Office Writer, Word)
5. Drücken Sie STRG+V



Nun können Sie noch einmal die Texte im Detail formatieren und auch Bilder zu den Kursen frei positionieren.

2.9. Kurswahlen

2.9.1. Wahlvorgang beginnen

Wahlvorgang beginnen

Wenn Sie den *Wahlvorgang beginnen* werden für alle Schülerinnen und Schüler individuelle Wahlcodes erzeugt und alle früheren Wahldaten gelöscht.

Als nächster Schritt können dann Wahlzettel gedruckt werden.

ACHTUNG: Während einer Wahl können Blöcke und Kurse nur noch inhaltlich geändert werden, nicht aber verschoben neu angelegt oder gelöscht. Stellen Sie sicher, dass Ihre Überlegungen diesbezüglich abgeschlossen sind, bevor Sie den Wahlvorgang beginnen. Sie können die Wahl auch wieder abbrechen, um Blöcke und Kurse zu verschieben/anzulegen, allerdings gehen dabei Wahlcodes und Wahlergebnisse verloren.

2.9.2. Wahlcodes drucken

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten die Wahlcodes für die Schüler zu generieren, bzw. auch die Möglichkeit eine Papierwahl mit Hilfe von gedruckten Zetteln durchzuführen. Klicken Sie die für sich Geeignetste:

Individuelle Wahlzettel

Individuelle Wahlzettel: Pro Schülerin / Schüler ein Zettel mit individuellen Wahlcodes (Onlinewahl & Papierwahl).

i.)

Wahlzettel pro Jahrgang

Wahlzettel pro Jahrgang: Wahlzettel als Kopiervorlage zum Ankreuzen, nicht individualisiert

ii.)

Wahlcodes pro Klasse

Wahlcodes pro Klasse: Zur **Onlinewahl** die Wahlcodes als Klassensatz

iii.)

Die Wahl kann nun starten!

3. Die Wahl

Dies ist das Kernstück des Systems. Während und nach der Wahl werden Sie sich hauptsächlich hier aufhalten.

3.1. Prüfen der vorangegangenen Eingaben

(Vor Ausgabe der Codes an SuS oder manueller Eingabe der Wahlen)

Checkliste:

- [Übersicht des Wahlverlaufs](#) für die verschiedenen Jahrgänge prüfen, ob die richtigen Kurswahlen zur Verfügung stehen.
- Sind alle Blöcke verpflichtend, die es sein sollen? Das kann an der grauen Färbung des Blockes in der Blockansicht oder der Spalte eines Schülers in der Übersicht des Wahlverlaufs erkannt werden.

Tipp: Zu diesem Zeitpunkt können Sie die Wahl immer noch ohne Verluste neu starten, falls doch noch Änderungen im Wahlkurse Angebot vorgenommen werden müssen. Sind die Wahlcodes erst verteilt oder gar Wahlen getätigt gehen diese nach einem Neustart der Wahl verloren.

3.2. Übersicht des Wahlverlaufs

Hier können Sie jederzeit den Momentanen [Stand der Schülerwahlen](#) einsehen und ggfs. Auch Änderungen der Wahlen vornehmen. Insbesondere sind hier die besonderen Zuteilungen zu erwähnen. Standardmäßig wird bei allen Wahlen die Zuteilung auf ‚Normal‘ stehen.

Fix : SuS, die fix zugeteilt werden, werden in diesem Block fest Ihrer Erstwahl (bzw. der vom Koordinator als solche eingetragenen) zugeteilt. Er/Sie wird auf jedem Fall in diesem Kurs landen.

Befreit/Nichts: SuS, die befreit sind, werden in diesem Block gar keinem Kurs zugeteilt, unabhängig davon, was Sie gewählt haben. Dies ist insbesondere relevant für Pflichtblöcke in denen trotz einer Befreiung der SuS (z.B. wegen Training im Sportverein) ansonsten eine Zuteilung zu einem Kurs erfolgen würde.

| Zuteilung |
|-----------|
| Normal |
| ?? |
| Normal |
| Fix |
| Befreit |
| Normal |
| Normal |
| Normal |

Tipp: Achten Sie darauf die Wahldaten zu speichern, wenn Sie diese manuell ändern. Wir empfehlen eine Eingabe pro Jahrgang/Klasse (Nutzen Sie dazu z.B. den Filter oben auf der Seite) und dann die Ergebnisse jeweils zwischenspeichern. Gespeichert ist der Wahlverlauf, sobald in der Mitte des Browserfensters ein ‚Änderungen gespeichert‘ auftaucht:



Änderungen gespeichert.

3.3. Die Wahl aus SuS Sicht

Nach Eingabe des Wahlcodes kann nun für jeden Schüler die Kurswahl durchgeführt werden. Dazu geht der Schüler oder ein Stellvertreter auf https://www.wahlkurse.de/online_waehlen (anstelle ‚online_waehlen‘ kann dort auch Ihr Schulkürzel aus den Schuldaten stehen)

Es erscheint

Schritt 1: Wahlcode-Eingabe

Damit nur Du wählen kannst gib bitte Deinen persönlichen Code ein.

WAHLCODE: > Bitte achte auf Groß- und Kleinschreibung!

Zur Kurswahl Abbrechen

3.4. Wahl beenden

Kontrollieren Sie, ob alle Schüler Ihren Wahlcode verwendet haben wie folgt:



Klicken Sie auf Schüler/innen:

Prüfen Sie nun, ob für gewisse Schüler noch Einträge in der Spalte ‚Code‘ vorhanden sind. Für diese Schüler ist noch keine Wahl im System eingegangen. Nachdem alle Schüler Ihre Wahl durchgeführt haben bzw. die Abgabefrist verstrichen ist, klicken Sie auf

Wahlen beenden

Beendet den Wahlmodus für die Schülerinnen und Schüler. Es sind dann noch Änderungen möglich und die automatisierte Verteilung kann gestartet werden.

3.5. Wahlen begutachten

Es können nun keine Wahlen mehr von Schülern vorgenommen werden. In diesem Stadium kann der Koordinator die finalen Justierungen der Wahl vornehmen (siehe auch 3.2), bevor die Verteilung der SuS auf die Kurse endgültig beginnt.

3.6. Verteilung der SuS auf die Kurse starten

Klicken Sie

Automatisierte Verteilung (schnell)

Anmerkung: Sie können hier jederzeit Änderungen für die Kurswahlen einpflegen, die vergessen wurden oder sich aktuell ergeben haben. Auch können Sie die Wahl für Nachzügler mit Ihren Wahlcodes erneut freigeben. Starten Sie im Anschluss die Verteilung einfach neu.

4. Nach der Wahl

4.1. Übersicht der Schülerzuteilung

Hier können Sie die [Zuteilung der Schüler](#) auf die Kurse einsehen und bei Bedarf ändern. Wenn hier **eine Zeile rot hinterlegt** ist, bedeutet das, dass dieser Schüler in einem Block nicht auf seine 1., 2. oder 3. Wahl zugeteilt werden konnte. Eventuell bedingt durch ein knappes Kursangebot oder wenige sehr beliebte Kurse. Hier kann der Koordinator konkret nach einer alternativen Lösung suchen.

Tipp: Möchten Sie im großen Stil manuelle Umverteilungen vornehmen, öffnen Sie zwei Browserfenster (z.B. mit Rechtsklick auf den entsprechenden Link) nebeneinander auf dem Bildschirm - eines mit [Zuteilung der Schüler](#) das andere mit [Kursebelegungs Statistik](#) (siehe auch 4.2). Nach dem Speichern von Änderungen in der Zuteilung kann man auf die Statistik wechseln und mit Klick auf 'F5' sehen was dies für die Kursauslastung bedeutet.

4.2. Kursbelegung Statistik (kompakt)

In der [Kursebelegungs Statistik](#) können Sie schnell sehen, wo es Engpässe bei den Kursen gibt

| | rot | grün |
|----------------|---|---|
| Teilnehmerzahl | Es wurden dem Kurs mehr SuS zugeteilt (durch die Zuteilung ‚Fix‘ oder Manuell), als die maximale Teilnehmerzahl des Kurses. | Der Kurs ist voll belegt, d.h. tatsächliche Teilnehmerzahl ist gleich der maximalen |
| Erstwahlen | Es gab für diesen Kurs mehr Erstwahlen als die maximale Teilnehmerzahl des Kurses. | |

4.3. Teilnehmerlisten der Kurse

Diese können entweder aus der [Blockansicht](#) heraus unterhalb des Kurstitels abgerufen werden, oder gehen Sie auf [Kurse](#) und klicken Sie auf die Lupe 🔍 neben dem Kurs.

4.4. Klassenlisten

Einzelne [Listen](#) für die Klassen können erstellt und ausgedruckt werden.

4.5. Elternbriefe

Die Elternbriefe werden gemäß den Einstellungen in den Schuldaten gedruckt (siehe 2.1).

Anmerkung: Schriftart und Größe der vom System eingebundenen Daten können derzeit noch nicht geändert werden.

Wir freuen uns über Ihre Meinung. Lassen Sie uns wissen, was Sie über diese Anleitung oder Wahlkurse im Allgemeinen denken. Wir freuen uns über jede Form von Rückmeldung. Ihre Kritik hilft uns Wahlkurse stetig zu verbessern, so dass Sie auch stetig mehr Nutzen aus dem Dienst ziehen.

Auf ein erfolgreiches Schul(halb)jahr,
Ihr Wahlkurse-Team

5. Anhänge

5.1. A – Export der LUSD-Daten (vielen Dank an Martin Homp)

1. Öffnen Sie die LUSD Datenbank mit denen für Sie autorisierten Daten.
2. Klicken Sie im oberen Reiterfeld auf „Schüler“. In dem nun erscheinenden Fenster bitte auf „Word-Anbindung“ klicken.
3. In dem nun erscheinenden Fenster mit der Überschrift „Datenquelle“ wählen Sie „Schüler“ aus und klicken dann auf das rechte, obere Symbol „Schülersektor aufrufen“.
4. Nun haben Sie die Möglichkeit in der Auswahl der Schüler die zu exportierenden per Hakensetzen auszuwählen. Wenn Sie beispielsweise alle Schülerinnen und Schüler ihrer Stadtteilschule auswählen wollen, setzen Sie das Häkchen bei STS, wenn es nur die 5a und 5b sein soll, öffnen Sie den Datenbaum der Schule und setzen die Häkchen bei der 5a und 5b. Zusätzlich haben Sie im unteren Teil des Fensters die Möglichkeit, Anzeigen und Sortierungen festzulegen.
Danach klicken Sie auf den schwarzen Pfeil am rechten unteren Rand.
5. Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie auf „Neues Dokument“ und auf das grüne „W“ für WORD von Microsoft. Die Wordsoftware wird gestartet.
6. Nun wird es Zeit, die Tabellengröße festzulegen. Klicken Sie auf den oberen Reiter „Einfügen“ und wählen den Unterpunkt „Tabelle“. Legen Sie die Spalten fest, die Sie benötigen. Beispiel: Sie möchten von den Schülerinnen und Schülern den Vornamen, Nachnamen, die Klasse und das Geschlecht nutzen, dann legen Sie eine Zeile mit vier Spalten an.
7. Gehen jetzt mit dem Cursor auf den Reiter „Sendungen“ im oberen Feld und öffnen diesen durch Anklicken.
8. Öffnen Sie in der oberen Menüleiste Sendungen die Option „Seriendruck starten“ und wählen bitte den Unterpunkt „Verzeichnis“ aus.
9. Gehen Sie nun mit dem Cursor auf die Option „Seriendruckfeld einfügen“ im oberen Reitermenü. Sie müssen nun den Cursor in eine Spalte ihrer angelegten Tabelle klicken, in die das nachfolgende Datenmerkmal eingepflegt werden soll.
10. Es erscheint ein Fenster mit verschiedenen Datenmerkmalen. Beispiel: Sie haben sich in der Auswahl für den Nachnamen entschieden. Klicken Sie dieses Merkmal in der Auswahlliste an und klicken Sie auf „einfügen“ und schließen Sie das Fenster. Dieses Merkmal erscheint nun in Ihrer Wordtabelle in der Spalte, die Sie vorher festgelegt haben. Wiederholen Sie diesen Vorgang. Achtung!: Bitte eine neue, freie Spalte anklicken, bevor Sie das nächste Merkmal einpflegen. Um meinem Beispiel zu folgen, würde ich vier Mal diesen Vorgang ausführen, um Name, Vorname, Klasse und Geschlecht einzufügen.
11. Nun haben Sie es gleich geschafft: Bitte im oberen Reiter „Fertig stellen und zusammenführen“ und im Untermenü „Einzelne Dokumente bearbeiten“ anklicken. Es erscheint nun ein Fenster und Sie müssen die Option „alle“ anklicken und dann „ok“. Nun dauert es ein wenig, da der PC die angeforderten Datenmengen generiert.
Wenn Sie alles richtig gemacht haben, müssten nun die Spalten mit den jeweiligen Merkmalen gefüllt sein und Sie haben erfolgreich Daten aus der LUSD in eine Word-Datei exportiert. Aus der Worddatei können Sie nun die Daten in „Wahlkurse.de“ einpflegen.

Herzlichen Glückwunsch und weiterhin viel Spaß mit Wahlkurse.de wünscht,
Martin Homp

PS: Sie haben nun natürlich auch die Möglichkeit, Ihre Daten nach A-Z (kleiner Button im oberen Reiter der Word-Anwendung, bzw. mit den Spaltenfestlegungen (Spalte 1 vor Spalte 3 beispielsweise) ihre Spaltenanordnung effizienter zu sortieren. Falls Ihnen das nicht gelingt, holen Sie sich Hilfe und/oder nehmen Sie an einer Microsoft Office Fortbildung teil.

[zurück zu 2.2 der Wahlvorbereitung](#)