

# BAN-Portal

## – Kurzanleitung für Schulen –

Das internetgestützte BAN-Portal in „Kein Abschluss ohne Anschluss“ dient für Sie hauptsächlich dazu, Schülerinnen und Schülern zu Standardelementen anzumelden, die bei außerschulischen Bildungsträgern stattfinden (Potenzialanalyse, trägergestützte Berufsfelderkundungen, trägergestützte Praxiskurse). Diese Anmeldungen sind wiederum für die Bildungsträger eine Voraussetzung, die Kosten der abgeschlossenen Maßnahmen mit Fördermitteln des Landes Nordrhein-Westfalen, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und der Bundesagentur für Arbeit abzurechnen.

**WICHTIG:** Eine Anmeldung von Schülerinnen und Schülern zu Maßnahmen ist erst dann möglich, wenn der durchführende Bildungsträger den jeweiligen Kurs im Portal freigeschaltet hat.

Diese Kurzanleitung möchte Ihnen den Einstieg in das BAN-Portal erleichtern und die wichtigsten Informationen zur Nutzung vermitteln.

### Inhalt:

	Seite
1 Zugang zum BAN-Portal.....	2
2 Verwaltung des Portalzugangs und der Stammdaten .....	4
3 Anmeldung von Schülerinnen/Schülern zu den Kursen .....	5
3.1 Einführung .....	5
3.2 Sammelanmeldung .....	6
3.3 Namentliche Anmeldung .....	8
3.3.1 Manuelle Eingabe .....	8
3.3.2 Eingabe über Datenimport.....	9
3.3.3 Übernahme bestehender Angaben.....	9
3.3.4 Abschluss der namentlichen Anmeldung.....	10
4 Ausloggen aus dem BAN-Portal .....	12

# 1 Zugang zum BAN-Portal

Bitte rufen Sie die Startseite des BAN-Portals im Internet auf. Die Internet-Adresse lautet:

[www.bo-instrumente-in-nrw.de](http://www.bo-instrumente-in-nrw.de)



Klicken Sie bitte auf den Button „Schulen“. Sie gelangen dann zum Schulzugang in das Portal. Je nach dem, ob Ihre Schule bereits einen BAN-Zugang hat oder nicht, verfahren Sie zum Einloggen bitte wie folgt:

→ **Fall 1: Ihre Schule verfügt bereits über einen BAN-Zugang, die Zugangsdaten sind Ihnen bekannt**

Geben Sie im Schulzugang oben rechts bitte als Kennung Ihre Schulnummer und Ihr BAN-Portal-Passwort ein und klicken Sie auf den roten Button „einloggen“.

→ **Fall 2: Ihre Schule verfügt bereits über einen BAN-Zugang, die Zugangsdaten sind Ihnen nicht (mehr) bekannt**

Bitte klicken Sie im Schulzugang oben rechts auf den roten Schriftzug „Passwort vergessen“. Daraufhin erscheint folgendes Formular:

Passwort zurücksetzen

Kennung:

hinterlegte E-Mail:

Vorname:

Nachname:

Hier benötigen Sie neben Ihrer Schulnummer als Kennung die von Ihrer Schule im BAN-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse sowie den Vornamen und Namen der Person, die als BAN-Administrator/in für Ihre Schule im Portal eingetragen wurde. Bitte geben Sie diese Daten ein und klicken Sie auf den Button „neues Passwort zusenden“. Das neue Pass-

wort wird dann an die für Ihre Schule im BAN-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.

→ **Fall 3: Ihre Schule hat noch keinen Zugang zum BAN-Portal**

In diesem Fall muss zunächst eine Registrierung und Freigabe Ihrer Schule für das BAN-Portal erfolgen. Zur Registrierung klicken Sie bitte im Schulzugang oben rechts auf den roten Schriftzug „Registrieren“. Es erscheint folgendes Formular:

Schule registrieren

Name der Schule:

Schulnummer:

Kommune:

Schulform:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Ansprechpartner Name:

Ansprechpartner Vorname:

Telefon:

eMail:

Anrede:

gewünschtes Passwort:

Passwort wiederholen:

Bitte füllen Sie die Formularfelder aus bzw. wählen Sie die zutreffenden Angaben in den Auswahlfeldern und klicken Sie abschließend auf den Button „registrieren“. Innerhalb der nachfolgenden zwei Arbeitstage werden Ihre Schuldaten überprüft. Nach erfolgreicher Überprüfung erhalten Sie unter der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse eine Freigabe-Mitteilung. Sie können sich dann mit Ihren Zugangsdaten in das Portal einloggen.

## 2 Verwaltung des Portalzugangs und der Stammdaten

Der Portalzugang des BAN-Administrators / der BAN-Administratorin Ihrer Schule (links im Menü gekennzeichnet mit „ADMIN“, s. Abbildung auf nachfolgender Seite) enthält ein Formular, in dem die Stammdaten der Schule aktualisiert werden können (Menüpunkt „Stammdaten“). Bitte halten Sie diese Daten aktuell, auch damit Sie im Bedarfsfall kontaktiert werden können. Der/die BAN-Administrator/in Ihrer Schule kann zudem über den Menüpunkt „Lehrer/in“ Portalzugänge für weitere Lehrer/innen einrichten und Sonderfunktionen des Portals aufrufen. Dazu gehört auch das Formular zum jährlichen KAOA-Monitoring.

Willkommen, Herr Meier

Stammdaten

**Kursangebote**

**Schüler/in**

**ADMIN**

**Schülerliste**

**Lehrer/in**

**Stammdaten**

**Import**

**Export**

**Monitoring**

Stammdaten ändern

Information

Hier können Sie die Stammdaten der Schule ändern.

**Schule (ändern)**

Kurzbezeichnung: Testschule

Langbezeichnung:

Straße / Hausnr:

PLZ / Ort: unbekannt

Telefon:

Fax:

E-Mail:

**Ansprechpartner (ändern)**

Name: Mustermann

Vorname: Hans

E-Mail:

Telefon: 0

**Administrator (ändern)**

Name: Meier

Vorname: Hans

E-Mail: meier@lgh.de

Telefon: 0

### 3 Anmeldung von Schülerinnen/Schülern zu den Kursen

#### 3.1 Einführung

Sobald Sie in das BAN-Portal eingeloggt sind, erscheint eine Maske mit allen Kursangeboten, die von den durchführenden Trägern zum aktuellen Zeitpunkt freigeschaltet und für Ihre Schule vorgesehen sind.

Startseite | Über das Portal | Kontakt | Impressum | Datenschutzerklärung

**KEIN ABSCHLUSS  
OHNE ANSCHLUSS**  
Übergang Schule - Beruf in NRW

SCHULE  
Willkommen, Herr Özgen **ausloggen**  
Hinweise zur Subventionsvergabe  
Stammdaten Passwort ändern Handbuch

**Kursangebote** Angebotene Kurse - Überblick

Schüler/in  nur in Ihrer Kommune  alle Kommunen  
ADMIN  nur mit Ihren aktuellen Buchungen

Schülerliste  
Lehrer/in  
Stammdaten  
Import  
Export  
Monitoring

Information zur Bedeutung der Kursbezeichnungen  
Kursangebote mit Ihren Buchungen (Bu) sind blau markiert  
Für Details bitte auf die jeweilige Tabellenzeile klicken

Seiten 1

Kursbezeichnung	Beginn	Ende	Bu	Stand	Veranstalter	Veranstaltungs-ort	
SB05-POA-B/14	24.02.2015	24.02.2015	4	6(15)	LGH	Ddorf	SuS an- /abmelden
Kursinhalt: KAnA-BOP: Potenzialanalyse mit Fördermitteln des Bundes <b>Der Bildungsträger hat die Nachmeldung von Schülern freigeschaltet</b> <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>							
SB05-POA-L(1)/14	06.11.2015	06.11.2015	0	5(10)	LGH	Ddorf	SuS anmelden
Kursinhalt: Potenzialanalyse mit Fördermitteln des Landes NRW und des Europäischen Sozialfonds – Fördervariante 1 nach Ausschreibung durch die Kommune <b>Der Bildungsträger hat die Nachmeldung von Schülern freigeschaltet</b> <b>Sammelanmeldung ohne Schülerdaten</b>							
PA-V06/16	15.08.2016	17.09.2016	0	5(300)			SuS anmelden
Kursinhalt: Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen <b>Sammelanmeldung ohne Schülerdaten</b>							
SB06.3-PK-BAV1-16	18.08.2016	26.08.2016	0	0(15)			SuS anmelden
Kursinhalt: Erstellung eines Hauswasservertellers mit Absperreinrichtungen <b>Buchung namentliche Anmeldung der Schüler/innen</b>							
PA-V07/16	31.08.2016	10.09.2016	0	5(300)	dad	dfs	SuS anmelden
Kursinhalt: Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Gymnasien, Gesamtschulen, Förderschulen, Sonstige Schulen <b>Sammelanmeldung ohne Schülerdaten</b>							
PA-V07/16	04.10.2016	07.10.2016	0	0(120)	WIPA Düsseldorf	Ackerstr.3 in 40233 Düsseldorf	SuS anmelden
Kursinhalt: Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Gymnasien, Gesamtschulen, Förderschulen, Sonstige Schulen <b>Sammelanmeldung ohne Schülerdaten</b>							

Zu den angezeigten Kursen können Sie Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule anmelden. Dazu klicken Sie auf den Button „SuS anmelden“ rechts in der Zeile des entsprechenden Kurses. Je nach Kursangebot und Fördermittelbestimmungen ist nachfolgend eine Sammelanmeldung ohne individuelle Schülerdaten oder eine namentliche Anmeldung der Schülerinnen und Schüler erforderlich.

- Potenzialanalysen im Schuljahr 2016/2017  
→ Sammelanmeldung (s. Kap. 3.2)
- Berufsfelderkundungen (SBO 6.1) und Praxiskurse (SBO 6.3) bei einem Bildungsträger  
→ namentliche Anmeldung (s. Kap. 3.3)

**Bitte beachten Sie:** Die Anmeldung von Schülerinnen und Schülern ist grundsätzlich **vor der Kursdurchführung** erforderlich. Ein Kurs, dessen Durchführungsdaten in der Vergangenheit liegen, ist für die Schule im BAN-System nicht mehr sichtbar. Sollte in Einzelfällen die Kursdurchführung mit Schülerinnen und Schülern Ihrer Schule bereits erfolgt sein, halten Sie bitte Rücksprache mit dem zuständigen Bildungsträger.

### 3.2 Sammelanmeldung

Um Schüler/innen anzumelden, klicken Sie bitte in der Ansicht „Kursangebote“ auf den Button „SuS anmelden“ rechts in der entsprechenden Kurszeile.

Sie erhalten eine Eingabemaske, mit der die Gesamtzahl der anzumeldenden Schülerinnen und Schüler, untergliedert nach Geschlecht und Nationalität, abgefragt wird (s. Abbildung auf nachfolgender Seite). Bitte geben Sie zudem an, wie viele SuS aus der Gesamtzahl Seiteneinsteiger sind bzw. die Klasse 8 besuchen. Das System speichert nur, wenn die Summe aus Seiteneinsteigern und SuS der Klasse 8 der Gesamtzahl entspricht.

Anschließend klicken Sie auf „Speichern“. Damit ist die Sammelanmeldung abgeschlossen.

Im Anschluss haben Sie zwei Optionen: a) ausdrucken der leeren Teilnehmerliste, b) herunterladen der Teilnehmerliste als PDF-Datei und Eingabe der Schülerdaten am PC.

**Wichtig: Bitte bringen Sie die leere oder ausgefüllte Teilnehmerliste zum Durchführungsort der PA mit und händigen Sie diese einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter des Trägers aus.**

Schüler/innen zu Kurs anmelden

Information Druckansicht

**Kursinhalt:**  
 Potenzialanalysen für Schüler/innen der achten Klasse: Gymnasien, Gesamtschulen, Förderschulen, Sonstige Schulen  
[Bauschein-Rahmenplan anzeigen](#)

<b>Kurs:</b>	PA-V07/16	<b>Berufsfeld:</b>	Alle Berufsfelder
<b>Beginn:</b>	07.10.2016	<b>Ende:</b>	07.10.2016
<b>Max. Teilnehmer:</b>	120	<b>Angemeldet:</b>	0
<b>offene Reservierungen für Ihre Schule:</b>	0		
<b>Abgeschlossen:</b>	Nein	<b>Nachmeldungen:</b>	Gesperrt

**Informationen zur Durchführung**

<b>Bildungsträger:</b>	WIPA Düsseldorf
<b>Termininfos:</b>	Täglich von 8:00 Uhr bis ca. 15:00 Uhr
<b>Veranstalter:</b>	WIPA Düsseldorf
<b>Veranstaltungsort:</b>	Ackerstr.3 in 40233 Düsseldorf
<b>Ansprechpartner/in:</b>	Schener (0211/355940114)
<b>Bemerkung:</b>	Die SuS bringen am ersten Tag der Durchführung bitte Schreibmaterialien und verpflegung mit.

**Inhaltsbeschreibung für Schüler/innen**

**Das wirst du tun:** Du wirst in 6 Übungen deine Stärken und Interessen feststellen.

**Das lernst du dabei:** Potenziale und Neigungen

**Das Gelernte kannst du in folgenden Berufen gebrauchen:** Du kannst dies in allen Berufen gebrauchen.

**Teilmodule**

Name	Berufsfeld	Inhalt
Schüler/innen anmelden / abmelden		

[Teilnehmerliste herunterladen](#)

<b>Gesamtzahl</b>	0	davon Seiteneinsteiger	0	davon Klasse B	0
davon weiblich	0				
davon deutsch	0				
davon EU	0				
davon nicht EU	0				
davon Sonstige	0				
davon männlich	0				
davon deutsch	0				
davon EU	0				
davon nicht EU	0				
davon Sonstige	0				

Speichern

**Bitte warten...**

Sammelmeldung erfolgreich gespeichert. Sie können die Teilnehmerliste hier herunterladen.

### 3.3 Namentliche Anmeldung

**Wichtig:** Gilt nur für Berufsfelderkundungen - Kürzel „SBO6.1-BFE ...“) und **Praxiskurse beim Träger** (Kürzel SBO6.3-PK ...).

Für die namentliche Anmeldung ist es zunächst erforderlich, den Namen, Vornamen und weitere Stammdaten (Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Klasse) der teilnehmenden Schüler/innen aufzunehmen. Für die Eingabe gibt es drei Möglichkeiten: die manuelle Eingabe (s. Kap. 3.3.1), der Datenimport (s. Kap. 3.3.2) oder die Verwendung bereits vorliegender Angaben (s. Kap. 3.3.3). Der Abschluss der namentlichen Anmeldung ist im Kapitel 3.3.4 erläutert.

#### 3.3.1 Manuelle Eingabe

Die manuelle Eingabe erfolgt über den Menüpunkt „Schülerliste“ (nicht „Schüler/in“!) und anschließenden Klick auf den roten Button „Schüler/in hinzufügen“ in der folgenden Ansicht. Daraufhin sehen Sie die unten abgebildete Maske, in der Sie die Schülerdaten eingeben und anschließend auf den Button „Schüler speichern“ klicken.

The screenshot shows a web interface for adding students. On the left, a vertical menu contains several options: 'Schüler/in', 'ADMIN', 'Schülerliste' (circled in red), 'Lehrer/in', 'Stammdaten', 'Import', 'Export', and 'Monitoring'. The main content area is titled 'Schüler/in hinzufügen' and contains the following sections:

- Information:** A header bar with the text 'Hier können Sie Schüler zur Schule hinzufügen.'
- Name:** Fields for 'Nachname:' and 'Vorname:'.
- Jahrgang:** Fields for 'Geburtsdatum:' (with a calendar icon) and 'Geschlecht:' (with a dropdown menu showing 'Frau').
- Weitere Informationen:** Fields for 'Lehrer/in:' (dropdown menu showing 'Hans 1 Musterr'), 'Klasse:' (dropdown menu showing 'Klasse 8'), and 'Schuljahr:' (dropdown menu).
- Additional Info:** Fields for 'Staatsangehörigkeit:' (dropdown menu showing 'deutsch') and 'Anmerkungen:' (text input).

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Schüler speichern', which is circled in red.



### 3.3.2 Eingabe über Datenimport

Mit Hilfe Ihres Schulverwaltungsprogramms (z.B. SchILD) erstellen Sie eine .csv-Datei mit den Schülerdaten, die in das Portal importiert werden sollen, und speichern sie auf Ihrem Rechner. Der Aufbau der .csv-Datei muss der Musterdatei (siehe „Import“ ⇒ „Musterdatei“) entsprechen.

Im Menüpunkt „Import“ klicken Sie bitte auf den Button „Durchsuchen“ und wählen die csv-Datei auf Ihrem Rechner aus. Dann klicken Sie den Button „Import starten“. Nach dem Import klicken Sie auf „Import Log“ und prüfen, ob alle Schülerdaten erfolgreich importiert („verarbeitet“) worden sind.

Der Bericht zu einem erfolgreichen Import sieht beispielsweise folgendermaßen aus:

```
Z...;I...;26.03.1999;2012/2013;8;a;w;;1;;;nein;verarbeitet
A...;I...;28.04.1997;2012/2013;8;b;m;;1;;;nein;verarbeitet
B...;M...;20.06.1998;2012/2013;8;b;m;;1;;;nein;verarbeitet
```

### 3.3.3 Übernahme bestehender Angaben

Sollten die Schüler/innen im BAN-Portal bereits aus dem vorangegangenen Schuljahr erfasst sein, können Sie diese für das aktuelle Jahr freigeben, indem Sie im Menüpunkt „Schüler/in“ auf den entsprechenden Schüler / die entsprechende Schülerin klicken und anschließend auf „Schuljahr Informationen (ändern)“. Über den Button „+ 1 Jahr“ geben Sie den Hinweis, dass der/die Schüler/in weiterhin an trägergestützten Kursen teilnimmt und im Portal für kommende Kurse angemeldet werden kann. Überprüfen Sie die Daten und klicken dann auf „Schuljahr Informationen speichern“.

**Kursangebote** Schüler/in Details für: Maxi Blume Druckansicht

**Schüler/in** Stammdaten | angemeldete Kurse | weitere Aktivitäten

**Schüler/in(ändern)**

<b>Einrichtungsdatum:</b>	03.07.2014
<b>Geschlecht:</b>	Frau
<b>Nachname:</b>	Blume
<b>Vorname:</b>	Maxi
<b>Geburtsdatum:</b>	02.11.1999
<b>zuständige/r Lehrer/in:</b>	Hans Mustermann

**Schuljahr Informationen(Änderungen verwerfen)**

<b>Zugehörigkeit Jahrgang (Beginnjahr Klasse Ø):</b>	2013
<b>Klasse:</b>	Klasse 9 <input type="checkbox"/>
<b>im Schuljahr:</b>	2014/2015/2015
<b>Maßnahmenende (Schuljahresende):</b>	30.07.2015 <input type="button" value="+ 1 Jahr"/>

### 3.3.4 Abschluss der namentlichen Anmeldung

Um namentlich eingegebene Schüler/innen zu einem Kurs anzumelden, gehen Sie bitte wieder in die Ansicht „Kursangebote“. Klicken Sie bitte auf den Button „SuS anmelden“ rechts in der Zeile des entsprechenden Kurses. Sie erhalten dann eine Ansicht, die unter den Informationen zum Kurs eine Liste der namentlich im System angelegten Schüler/innen enthält (s. Abbildung auf der folgenden Seite). Durch Klick auf den Button „Diesen Schüler anmelden“ können Sie die Schüler/innen einzeln dem Kurs zubuchen. Die Anmeldung ist damit abgeschlossen.

Schüler/innen zu Kurs anmelden

Information Druckansicht

**Kursinhalt:**  
Erstellung eines Hauswasserverteilers mit Absperreinrichtungen  
[Baustein-Rahmenplan anzeigen.](#)

<b>Kurs:</b>	SBO6.3-PK-BA/1-16	<b>Berufsfeld:</b>	Bau, Architektur, Vermessung (BAV)
<b>Beginn:</b>	18.08.2016	<b>Ende:</b>	26.08.2016
<b>Max. Teilnehmer:</b>	15	<b>Angemeldet:</b>	0
<b>offene Reservierungen für Ihre Schule:</b>	4		
<b>Abgeschlossen:</b>	Nein	<b>Nachmeldungen:</b>	Gesperrt

**Informationen zur Durchführung**

**Bildungsträger:** LGHTestträger

**Termininfos:**

**Veranstalter:**

**Veranstaltungsort:**

**Ansprechpartner/in:**

**Bemerkung:**

**Inhaltsbeschreibung für Schüler/innen**

**Das wirst du tun:** asdf

**Das lernst du dabei:** asdg

**Das Gelernte kannst du in folgenden Berufen gebrauchen:** afg

**Teilmodule**

Name	Berufsfeld	Inhalt

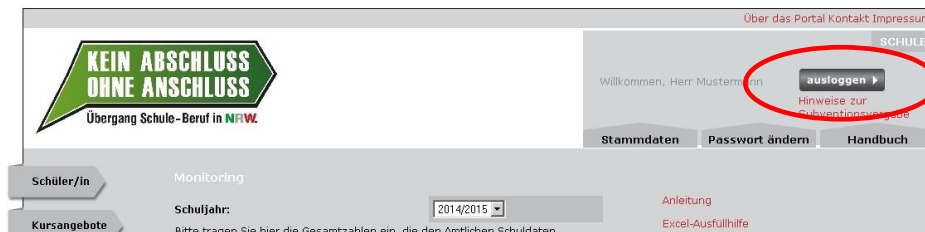
Schüler/innen anmelden / abmelden

Bereits angemeldete Schüler/innen

Jahrgang	Nachname	Vorname	Klasse	Geburtsdatum	
Schüler/innen:					
Alle ▾			leer ▾	suchen ▶	
2015	Hockermann	Hans	a	03.03.2002	Diesen Schüler anmelden.
2013	Holz	Carla	c	01.02.2000	Diese Schülerin anmelden.
2015	Schrankmüller	Katja	a	01.01.2002	Diese Schülerin anmelden.

## 4 Ausloggen aus dem BAN-Portal

Zum Ausloggen aus dem Portal klicken Sie bitte auf den grauen Button „ausloggen“ oben rechts auf dem Bildschirm (ggf. ist es dazu erforderlich, die Bildschirmansicht nach oben zu scrollen).



### Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V. (LGH)

Auf'm Tetelberg 7, 40221 Düsseldorf

Telefon: +49 (0)211/ 30108-333

Telefax: +49 (0)211/ 30108-530

Internet: [www.lgh.de](http://www.lgh.de)

E- Mail: [nues@lgh.de](mailto:nues@lgh.de)