

Anleitung BAN-Portal Schulzugang

Stand: Oktober 2021

Version: 1.0.0

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Anmeldung	3
3. Dialogaufbau	3
4. Kurse.....	5
4.1. Übersicht	5
4.2. SuS anmelden	7
4.3. Sammelanmeldung.....	8
5. PA-Feedback	8
6. Bewertung SuS	9
7. Bedarfsmeldung	10
8. Allgemeine Unterlagen.....	10
9. SuS-Datenverwaltung.....	11
9.1. Übersicht SuS.....	11
9.2. SuS Einzelerfassung	12
9.3. Gruppenerfassung SuS	12
10. Benutzer	12

1. Einleitung

Dieses Dokument beschreibt den Schulzugang zum Portal Belegung-Abrechnung-Nachweis (BAN-Portal) der Landesgewerbeförderungsstelle des Landes Nordrhein-Westfalens (LGH).

Bei dem Portal handelt es sich um ein Websystem, welches über gängige Internetbrowser bedient werden kann. Die Anmeldung ist unter der Adresse: <https://banportal-kaoa.de> möglich.

2. Anmeldung

Bevor ein Benutzer im Portal arbeiten kann, muss dieser sich gegenüber dem System authentifizieren. Diese Anmeldung erfolgt auf der Internetseite <https://banportal-kaoa.de/Account/Login>. In Abbildung 1 ist die Maske zur Anmeldung dargestellt.

Anmelden

E-Mail

Kennwort

Speichern?

[Anmelden](#)

Noch kein Zugang vorhanden?
[Einen Zugang beantragen.](#)

BAN Portal 2020

Abbildung 1 Anmeldung am System

Die Anmeldung erfolgt mit E-Mail-Adresse und Kennwort. Sollten Sie keinen Zugang zum BAN-Portal haben, müssen Sie durch Klick auf „Einen Zugang beantragen“ ein entsprechendes Formular ausfüllen.

Wenn Sie E-Mail und Kennwort angegeben haben, können Sie sich über den Button „Anmelden“ am System anmelden. Beim Setzen der Checkbox „speichern“ wird ein Cookie gespeichert, sodass Sie beim nächsten Mal automatisch angemeldet werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf die Startseite des Systems weitergeleitet.

3. Dialogaufbau

In Abbildung 2 ist der grundsätzliche Aufbau der Masken dargestellt. Auf der linken Seite sehen Sie eine Navigation mit den einzelnen Masken. Im oberen Bereich sehen Sie eine Topnavigation. Die Navigation enthält auf der rechten Seite eine Information über den aktuell angemeldeten Benutzer. Daneben finden Sie zwei Symbole:



Das Symbol zeigt Ihnen aktuelle Neuigkeiten an. In diesen Neuigkeiten erfahren Sie aktuelle Informationen, welche das Gesamtsystem betreffen. Mit Klick auf das Symbol wird Ihnen eine Liste angezeigt.



Das Symbol zeigt aktuelle Systemmeldungen. Systemmeldungen sind solche Meldungen, welche Ihre Inhalte (z.B. gebuchte Kursangebote) betreffen. Es wird dort z.B. angezeigt, wenn ein Bildungsträger Plätze in einem Kursangebot für Ihre Schule reserviert hat.

Mit Klick auf das „?“ erhalten Sie Hilfsangebote wie diese Anleitung.

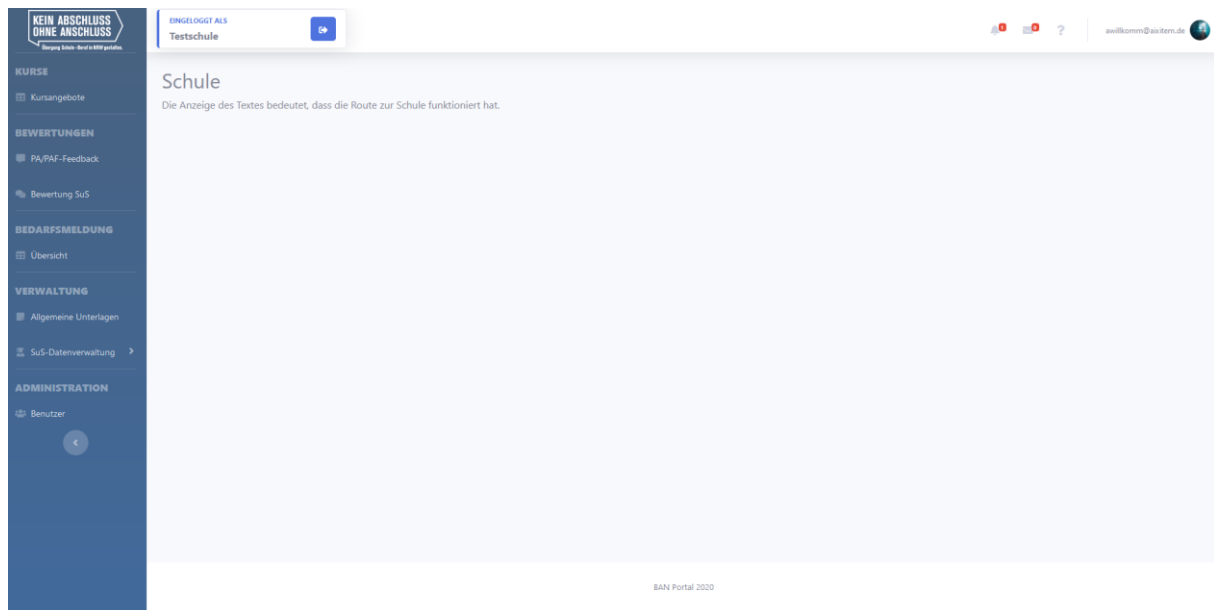


Abbildung 2 Systemaufbau

Durch Klick auf Ihren Namen (rechts oben) wird Ihnen das in Abbildung 3 dargestellte Kontextmenü angeboten. Über dieses Kontextmenü können Sie Ihre Benutzerdaten einsehen (Profil), Einstellungen setzen (Einstellungen) zu den Stammdaten Ihrer Schule wechseln (Stammdaten) oder sich vom System abmelden.

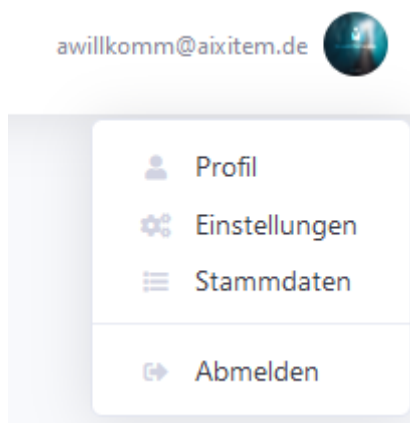



Abbildung 3 Kontextmenü Benutzer

Das Menü auf der linken Seite führt Sie zu den einzelnen Dialogfunktionen des Systems. Der Schulzugang bietet folgende Funktionen:

- Kurse
 - Kursangebote: Dort werden alle Kursangebote der Bildungsträger, welche für Ihre Schule relevant sind, angezeigt
- Bewertungen
 - PA/PAF Feedback: Über diesen Dialog können Sie PA/PAF Feedback eingeben oder einsehen
 - Bewertung SuS: Über diesen Dialog wird die Schülerbewertung verwaltet
- Bedarfsmeldung
 - Übersicht: Sobald eine Bedarfsmeldung der Koordinierung freigeschaltet ist, kann diese dort vorgenommen werden.

- Verwaltung
 - Allgemeine Unterlagen: In diesem Dialog werden Ihnen allgemeine Unterlagen zum Download angeboten
 - SuS Datenverwaltung: Über diesen Menüpunkt werden die Schülerdaten verwaltet. Es klappt ein Submenü mit folgenden Optionen auf:
 - Schülerliste (Liste aller Schülerinnen/Schüler der Schule mit Option zum Anlegen / Bearbeiten)
 - Einzelerfassung SuS (Direktlink zum Anlegen SuS)
 - Gruppenerfassung SuS (Importmöglichkeit zur SuS Erfassung)
- Administration
 - Benutzer: Die Benutzerverwaltung des Systemzugangs

Sie können das Menü durch Klick auf  verkleinern. Somit haben Sie mehr Platz für den Inhaltsbereich auf der rechten Seite.

Im Inhaltsbereich auf der rechten Seite wird der über das Menü gewählte Dialog angezeigt.

4. Kurse

In diesem Kapitel werden die Funktionen des Dialogs „Kurse“ beschrieben.

4.1. Übersicht

Mit Klick auf den Menüpunkt „Kursangebote“ gelangen Sie zur Kursangeboteübersicht. Die Standardübersicht ist in Abbildung 4 dargestellt.

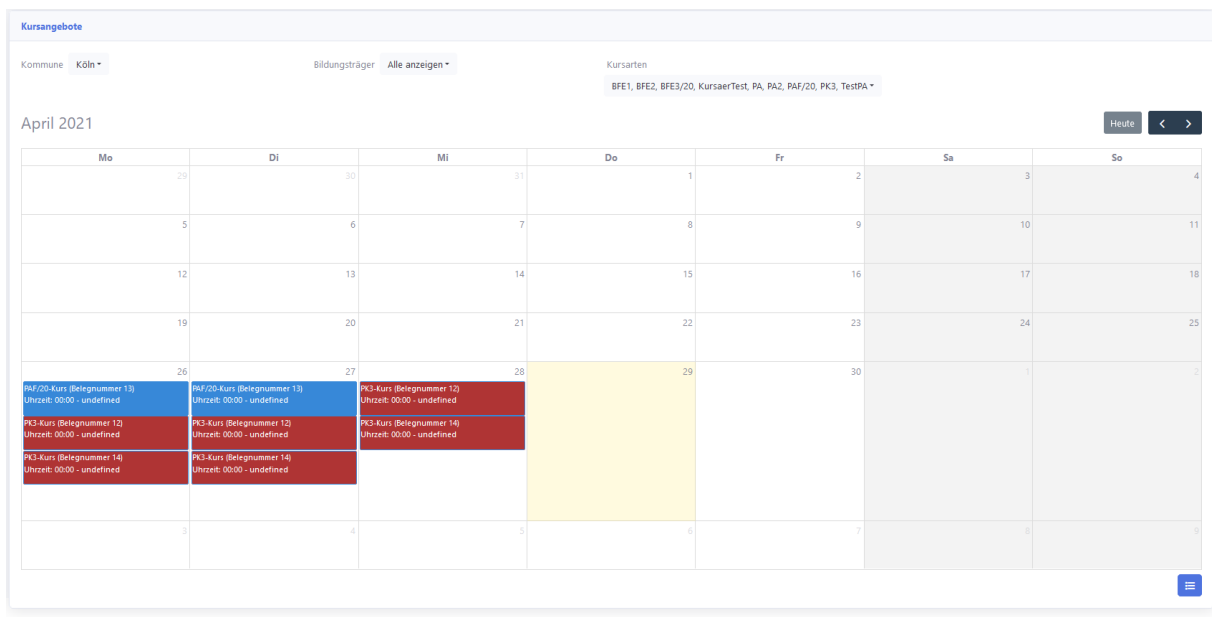



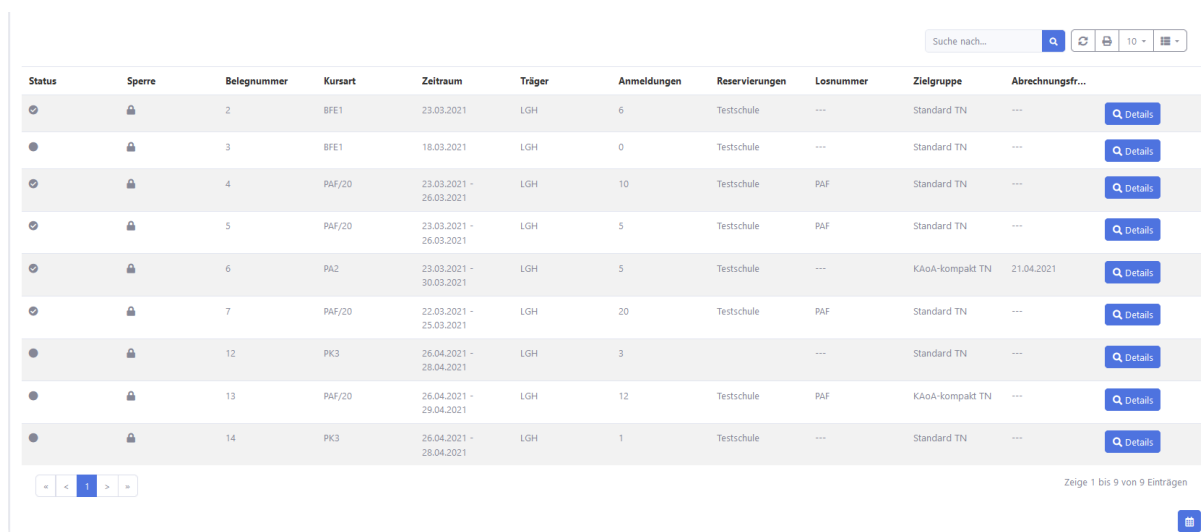
Abbildung 4 Übersicht Kursangebote

Die Standardansicht beinhaltet eine Kalenderansicht. Die Tage mit Kursangeboten sind mit entsprechenden Einträgen gefüllt. Durch Klick auf einen Eintrag erscheint eine Kursangebotzusammenfassung als Subdialog.

Im oberen Bereich können Sie die Einträge nach folgenden Optionen filtern:

- Kommune
- Bildungsträger
- Kursarten





Sie können die Kalenderansicht durch Klick auf das Symbol () in der unteren rechten Ecke auf eine Listenansicht umschalten. Sie erhalten die Kursangebote als Liste, wie in <https://banportal-kaoa.de/Kurse> dargestellt.




Status	Sperre	Belegnummer	Kursart	Zeitraum	Träger	Anmeldungen	Reservierungen	Losnummer	Zielgruppe	Abrechnungsfr...
		2	BFE1	23.03.2021	LGH	6	Testschule	---	Standard TN	---
		3	BFE1	18.03.2021	LGH	0	Testschule	---	Standard TN	---
		4	PAF/20	23.03.2021 - 26.03.2021	LGH	10	Testschule	PAF	Standard TN	---
		5	PAF/20	23.03.2021 - 26.03.2021	LGH	5	Testschule	PAF	Standard TN	---
		6	PA2	23.03.2021 - 30.03.2021	LGH	5	Testschule	---	KAOA-kompakt TN	21.04.2021
		7	PAF/20	22.03.2021 - 25.03.2021	LGH	20	Testschule	PAF	Standard TN	---
		12	PK3	26.04.2021 - 28.04.2021	LGH	3	---	---	Standard TN	---
		13	PAF/20	26.04.2021 - 29.04.2021	LGH	12	Testschule	PAF	KAOA-kompakt TN	---
		14	PK3	26.04.2021 - 28.04.2021	LGH	1	Testschule	---	Standard TN	---

Abbildung 5 Listenansicht Kursangebote

Die Listenansicht können Sie über eine Schnellsuche (Feld „Suche nach“) filtern. Außerdem haben Sie über die Buttons folgende Möglichkeiten:

-  Aktualisieren der Liste
-  Export der Liste als Tabelle bspw. für Tabellenkalkulation
-  Auswahl Anzahl der angezeigten Einträge pro Seite
-  Auswahl der angezeigten Spalten

Über die Tasten () im unteren Bereich können Sie in der Tabelle Blättern.

Die Tabellenfunktionen sind in allen tabellarischen Übersichten des Portals analog verfügbar und werden deswegen in diesem Kapitel beispielhaft beschrieben.

Durch Klick auf die Spaltenüberschriften können Sie die Einträge nach der entsprechenden Spalte sortieren.

Mit Klick auf den Button „Details“ einer jeden Zeile erhalten Sie eine Zusammenfassung des Kursangebots als Subdialog. Es handelt sich um die gleiche Darstellung, wie auch im Kalender, wenn Sie einen Eintrag anklicken. Die Zusammenfassung ist in Abbildung 6 beispielhaft dargestellt.

Allgemeine Kursinformationen

Kursart BFE1
Belegnummer 2
Bildungsträger Testträger
Gesamtplätze für Ihre Schule 12
Restplätze für Ihre Schule 6

Erweiterte Kursinformationen

Sperrstatus ✓ offen / nicht gesperrt
Informationen für Schulen 4
Durchführungsort 3
Ansprechpartner 1 (2)

Informationen zu den Durchführungstagen

Dienstag, 23.03.2021

Art des Termins	Regulärer Termin
Beginn	11:00 Uhr
Ende	14:10 Uhr
Notiz	test

[➔ Anmelden](#) [Zurück](#)

Abbildung 6 Zusammenfassung Kursangebot

Sie können die Stammdaten des Kursangebotes wie Kursart und Belegnummer einsehen. Außerdem können Sie die aktuellen Anmeldeinformationen abrufen (bspw. Gesamtplätze für Ihre Schule, Restplätze). Außerdem werden Ihnen erweiterte Kursangebotsinformationen angezeigt.

Im weiteren Verlauf sehen Sie die Termininformationen. Mit Klick auf „Anmelden“ gelangen Sie zur SuS Anmeldemaske (siehe nächstes Kapitel).

4.2. SuS anmelden

Mit der SuS Anmeldemaske (siehe Abbildung 7) können Sie SuS zu den Kursangeboten anmelden.

Anmeldung

Allgemeine Kursinformationen

Kursart BFE1
Belegnummer 2
Bildungsträger Testträger
Gesamtplätze für Ihre Schule 12
Restplätze für Ihre Schule 6

Erweiterte Kursinformationen

Sperrstatus ✓ offen / nicht gesperrt
Informationen für Schulen 4
Durchführungsort 3
Ansprechpartner 1 (2)

Informationen zu den Durchführungstagen

Dienstag, 23.03.2021

Art des Termins	Regulärer Termin
Beginn	11:00 Uhr
Ende	14:10 Uhr
Notiz	test

Schülerliste

Suche nach: 🔍 🏠 🔍 🔍 🔍

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Einlesejahr	Schuljahr	Geschlecht	Klasse
Es wurden keine Ergebnisse gefunden!						

Zeige 0 bis 0 von 0 Einträgen

angemeldete Schüler

Suche nach: 🔍 🏠 🔍 🔍 🔍

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Einlesejahr	Schuljahr	Geschlecht	Klasse	
Martin	Dymarz	09.06.2005	2021	2020	Männlich	8	✖ anmelden
Roy	Melkey	05.10.2005	2021	2020	Männlich	8	✖ anmelden
Michaela	Mann	23.06.2005	2021	2020	Weiblich	8	✖ anmelden
Dominik	Heidenberger	11.11.2009	2021	2020	Männlich	8a	✖ anmelden

Zeige 1 bis 4 von 4 Einträgen

Abbildung 7 SuS Anmeldemaske

Im oberen Bereich finden Sie allgemeine Informationen zu dem gewählten Kursangebot.

Im unteren Teil werden zwei Listen angezeigt:

- Schülerliste: Alle verfügbaren SuS Ihrer Schule

- Angemeldete Schüler: Die bereits angemeldeten SuS Ihrer Schule

Mit Klick auf „Anmelden“ melden Sie SuS zum Kursangebot an. Durch Klick auf „Abmelden“ können Sie SuS wieder abmelden, solange das Kursangebot noch nicht abgeschlossen ist.

4.3. Sammelanmeldung

Einige Kursarten (wie bspw. PAF) erfordern keine personalisierte Anmeldung, sondern eine anonyme Sammelanmeldung. Dementsprechend sieht die Maske zur Sammelanmeldung anders aus und ist in Abbildung 8 dargestellt.

Neben den allgemeinen Informationen zum Kursangebot werden die Termininformationen angezeigt. Die Daten der Sammelanmeldung können Sie über den Bereich „Anmeldung“ erfassen. Sie geben die Anzahl SuS ein und geben an, wie viele SuS davon Klasse 8 oder 9 besuchen. Durch Klick auf „Anmelden“ wird die Anmeldung vorgenommen.

Sammelanmeldung

Allgemeine Kursinformationen		Erweiterte Kursinformationen	
Kursart	PAF/20	Sperrstatus	✓ offen / nicht gesperrt
Belegnummer	13	Informationen für Schulen	4
Losnummer	PAF	Durchführungsort	3
Bildungsträger	Testträger	Ansprechpartner	1 (2)
Gesamtplätze für Ihre Schule	12		
Restplätze für Ihre Schule	0		

Informationen zu den Durchführungstagen

Montag, 26.04.2021	Dienstag, 27.04.2021	Art des Termins	Regulärer Termin
		Beginn	00:00 Uhr
		Ende	00:00 Uhr
		Notiz	

Anmeldung

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass nur die Schülerinnen und Schüler zur Potenzialanalyse verbindlich angemeldet werden, bei denen die Teilnahme durch Eltern/Erziehungsberechtigten im Vorfeld bestätigt worden ist.

Anzahl SuS	davon Klasse 8	davon Klasse 9
12	8	4

✓ Anmelden
BAN Portal 2020

Abbildung 8 Maske Sammelanmeldung

5. PA-Feedback

Über den Dialogbereich „PA-Feedback“ geben Sie den Bildungsträgern Feedback. Es erscheint eine Listenansicht, wie in Abbildung 9 dargestellt.

PA Feedback

+ PA Feedback anlegen



Suche nach...

Bildungsträger	Durchführender Bildungsträger	Schuljahr	
Testträger		2020/2021	 
Testträger		2020/2021	 
Testträger		2020/2021	 

« < 1 > »

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

Abbildung 9 Listenansicht PA-Feedback

Über den Button () können Sie einen Eintrag bearbeiten. Über den Button () wird ein Eintrag gelöscht.

Mit Klick auf „PA Feedback anlegen“ können Sie einen neuen Eintrag anlegen. Es erscheint die in Abbildung 10 dargestellte Ansicht.

Sie müssen zunächst einen Bildungsträger auswählen. Sie können bei Bedarf den durchführenden Träger in einem Freitextfeld angeben.

Die Erfassung des Feedbacks erfolgt über den Fragebogen. Bitte geben Sie für jede Frage das entsprechende Feedback an. Wenn Sie fertig sind können Sie Ihre Eingabe über „Feedback speichern“ speichern.

PA Feedback

Sie haben als Schule die Möglichkeit, für das aktuelle Schuljahr ein Feedback zur Arbeit des außerschulischen Trägers bei der Umsetzung der Potenzialanalyse mit Ihren Schülerinnen und Schülern abzugeben.

Bildungsträger 3 - Testträger ▾

Durchführender Bildungsträger

nur falls Bildungsträger ≠ durchführendem Träger

Für Ihr Feedback nehmen Sie bitte zu den nachfolgenden Aussagen Stellung, und zwar indem Sie jeweils eine der vier Bewertungsstufen von „trifft zu“ bis „trifft nicht zu“ ankreuzen.

Fragebogen PA/PAF Schule

Die Anwesenden der Informationsveranstaltung wurden durch den Träger umfassend über die Potenzialanalyse informiert.

Trifft zu Trifft eher zu Trifft eher nicht zu Trifft nicht zu

Die trägersseitige Organisation am Durchführungstag / an den Durchführungstagen war aus Sicht der Schule reibungslos.

Trifft zu Trifft eher zu Trifft eher nicht zu Trifft nicht zu

Der organisatorische Ablauf der Auswertungsgespräche mit den Schülerinnen und Schülern war trägersseitig adressatenorientiert.

Trifft zu Trifft eher zu Trifft eher nicht zu Trifft nicht zu

Das Abschlussgespräch zwischen Träger und Schule verlief zielführend.

Trifft zu Trifft eher zu Trifft eher nicht zu Trifft nicht zu

Die organisatorischen Abstimmungen und Termine wurden vom Träger verlässlich eingehalten.

Trifft zu Trifft eher zu Trifft eher nicht zu Trifft nicht zu

BAN Portal 2020

Abbildung 10 PA Feedback anlegen

6. Bewertung SuS

Hier können Sie die Bewertungen Ihrer SuS zu einzelnen Kursarten ansehen. Dafür klicken Sie bitten auf den jeweiligen Button „Bewertungsbogen“.

7. Bedarfsmeldung

Über den Menüpunkt Bedarfsmeldung können Sie die entsprechende Meldung erfassen, insofern eine Bedarfsabfrage vorliegt. Für jede Bedarfsabfrage wird ein Eintrag in der Liste angezeigt (siehe Abbildung 11)

Gültig von	Gültig bis	Kursart	Schuljahr	Bedarf	Genehmigt	
06.04.2021	23.10.2021	PA	2020/2021	n.A.	n.A.	➔ Meldung
17.03.2021	20.03.2021	PA	2020/2021	n.A.	n.A.	➔ Meldung
23.03.2021	30.04.2021	PA2	2020/2021	20	0	➔ Meldung
17.01.2021	26.09.2021	PA	2020/2021	n.A.	n.A.	➔ Meldung

Suche nach... 10

< < 1 > >

Zeige 1 bis 4 von 4 Einträgen

Abbildung 11 Übersicht Bedarfsabfrage

Mit Klick auf „Meldung“ können Sie ihre Bedarfsmeldung zum entsprechenden Eintrag erfassen. Sie erhalten die in Abbildung 12 dargestellte Ansicht.

Im oberen Bereich geben Sie die Gesamtzahl der SuS ein. Darunter werden Schwerpunkte freigehaltener Berufsfelder mit Bedarf oder hohem Bedarf angegeben.

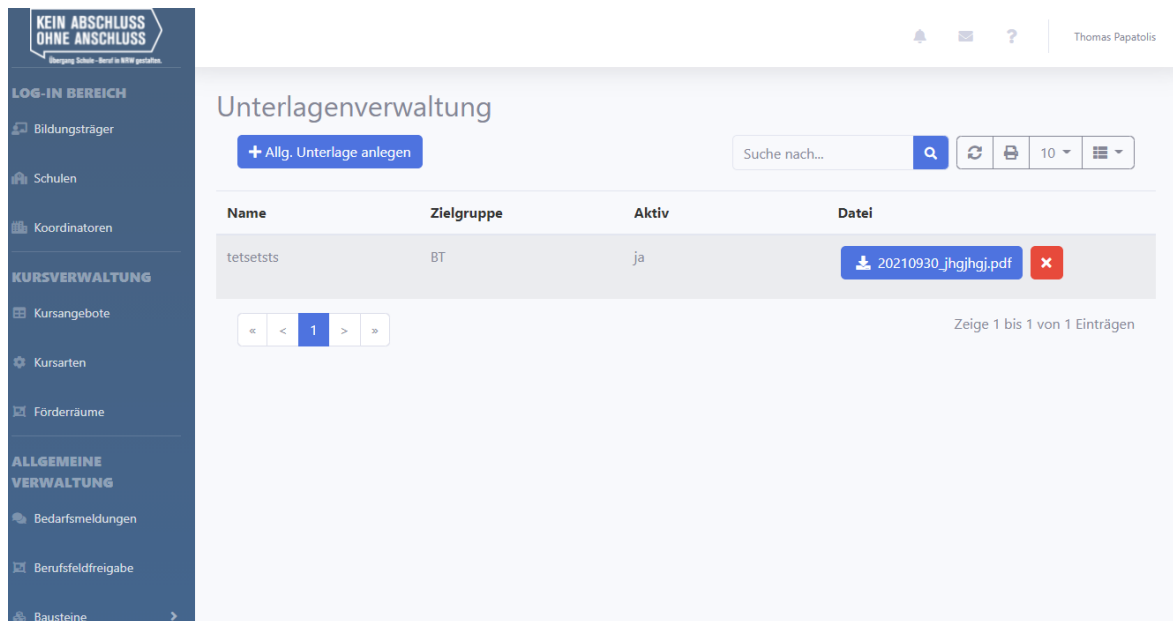
Bedarfe	
Anzahl SuS die im Schuljahr 2020/2021 an PA teilnehmen sollen	Anzahl der im Schuljahr 2020/2021 für PA genehmigte Plätze
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Berufsfelder		
Bau, Architektur, Vermessung (BAV)	Elektro (EL)	Dienstleistung (DL)
<input type="checkbox"/> Bedarf <input type="checkbox"/> hoher Bedarf	<input type="checkbox"/> Bedarf <input type="checkbox"/> hoher Bedarf	<input type="checkbox"/> Bedarf <input type="checkbox"/> hoher Bedarf

Abbildung 12 Bedarfsmeldung erfassen

8. Allgemeine Unterlagen

Im Downloadbereich finden Sie folgende Unterlagen: Feedbackbogen, Teilnehmerlisten für die Teilnahme an der Potenzialanalyse des 8. Jahrgangs (alternativ können die Teilnehmerlisten ebenfalls unter SchILD-NRW angefertigt werden).



9. SuS-Datenverwaltung

In diesem Kapitel werden die Funktionen zur SuS Datenverwaltung beschrieben.

9.1. Übersicht SuS

Mit Klick im Menü auf „Schülerliste“ erhalten Sie eine Übersicht zu allen SuS der Schule. Die Übersicht ist beispielhaft in Abbildung 13 dargestellt.

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Schule	Klasse	Klassenname	Schuljahr	Eintrittsjahr...	Abschlussja...	
Ban-Portali	Ali	Männlich	13.04.2006		8		2020	2021	----	 inaktiv schalten
Hawaii	Kai	Divers	10.11.2005		8	c	2020	2021	----	 inaktiv schalten
Neidenberger	Dominik	Männlich	11.11.2009		8	a	2020	2021	----	 inaktiv schalten
Mustermann	Max	Männlich	10.07.2009		8	a	2020	2021	----	 inaktiv schalten
Musterfrau	Maxina	Weiblich	01.04.2010		8	a	2020	2021	----	 inaktiv schalten
Kanone	Johnny	Männlich	09.08.2006		8	a	2020	2021	----	 inaktiv schalten

Abbildung 13 Übersicht SuS

Die SuS werden in der Tabellenansicht angezeigt. Über den Button () können Sie die Stammdaten eines SuS bearbeiten. Über den Button () wird ein SuS gelöscht. SuS können nur gelöscht werden, wenn diese noch nicht zu Kursangeboten angemeldet wurden.

Über den Button „inaktiv schalten“ wird ein SuS deaktiviert.

Mit Klick auf den Button „Schüler anlegen“ wird ein neuer Schüler angelegt. Es erscheint die in Abbildung 14 dargestellte Maske. Die Maske ist analog zu SuS bearbeiten.

9.2. SuS Einzelerfassung

Einzelerfassung SuS

Vorname:

Nachname:

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Klasse:

Klassenname:

Schuljahr:

Abbildung 14 SuS Einzelerfassung

Mit Klick auf „Schüler anlegen“ gelangen Sie zur Einzelerfassung. Sie können diese Funktion auch über das Menü aufrufen.

Die Stammdaten eines SuS können erfasst werden. Mit Klick auf „Schüler anlegen“ werden die Angaben gespeichert. Sie gelangen zurück zur Übersicht SuS.

9.3. Gruppenerfassung SuS

Für einen Datenimport müssen die Datensätze nach Form unserer „Muster-Importdatei“ aufbereitet werden. Danach können Sie die Datei mithilfe von „Durchsuchen...“ hochladen und den Import durch Klick auf den Button „Schüler importieren“ durchführen.

KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS

EINGELOGGT ALS Förderzentrum Möncheng...

KURSE

- Kursangebote
- Anwesenheit

BEWERTUNGEN

- PA/PAF-Feedback
- Bewertung SuS

BEDARFSMELDUNG

- Übersicht

VERWALTUNG

- Allgemeine Unterlagen
- SuS-Datenverwaltung >
- SuS Liste
- Einzelerfassung SuS
-
- Export SuS

Gruppenerfassung SuS (Import)

Hinweis: Nicht zur Erfassung von SuS nutzen, die an der Potenzialanalyse der achten Jahrgangsstufe teilnehmen sollen! Diese werden lediglich auf den Teilnehmerlisten erfasst, die außerhalb des BAN-Portals ausgefüllt werden.

Diese Funktion dient zur klassen- bzw. gruppenweisen Erfassung von Schülerinnen und Schülern, die an trägergestützten Berufsfelderkundungen (BFE1 / BFE2 / BFE3), Praxiskursen (PK) und / oder an KAOA-kompakt teilnehmen sollen.

Für den Import ist es erforderlich, dass Sie die Schülerdaten in einer vorgegebenen Tabellenstruktur als sogenannte .csv-Datei aufbereiten (s. „BAN-Import“). Diese Aufbereitung kann nur mit Excel vorgenommen werden.

Downloads

-

Schuljahr:

Datei: Keine Datei ausgewählt.

10. Benutzer

Über den Menüpunkt „Benutzer“ können Sie die Benutzer Ihrer Schule verwalten. Es wird zunächst eine Liste aller Benutzer angezeigt.

Über den Button „Benutzer anlegen“ können Sie weitere Benutzer für Ihre Schule anlegen. Sie erhalten die in Abbildung 15 dargestellte Ansicht.

Benutzer anlegen

Geschlecht
Männlich

Vorname

Nachname

Email

Telefonnummer

Abbildung 15 Benutzer anlegen

Sie können die Stammdaten zu dem Benutzer angeben. Mit Klick auf „Benutzer anlegen und Verifizierungsmail senden“ werden die Angaben gespeichert. Es wird eine E-Mail an den Benutzer gesendet mit der Aufforderung, die E-Mail-Adresse zu verifizieren (durch Klick auf einen Link). In diesem Prozess wird auch ein automatisches Passwort vergeben, welches der Benutzer später ändern kann.