

# Schulbescheinigung

zur Vorlage bei der Familienkasse

---

für SchILD-NRW 

---

**Bedienungsanleitung SFK - Schulbescheinigung für die Familienkasse**



Impressum:

Ministerium für Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Referat 133  
IT-gestützte Verfahren in Schulen und Schulverwaltung

Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf

Druck erfolgte am 11.03.2021

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Vorbemerkung</b> .....	4
2	<b>Schnelleinstieg</b> .....	8
3	<b>Systembeschreibung</b> .....	10
4	<b>Programminstallation</b> .....	11
5	<b>Ersteinrichtung</b> .....	15
6	<b>Benutzer und Rechte</b> .....	22
7	<b>Programmbedienung</b> .....	25
8	<b>Sonstige Aktionen</b> .....	35
8.1	Updates durchführen .....	35
8.2	Einstellungen .....	38
8.3	SchILD-Zugriff / Benutzerdaten .....	42
8.4	Rechtevergabe im Bildungsportal .....	44
9	<b>Anhang</b> .....	48
9.1	Datenimport .....	48
9.2	Proxy - Konfiguration .....	50
	<b>Index</b> .....	<b>52</b>

## 1 Vorbemerkung

# Schulbescheinigung

zur Vorlage bei der Familienkasse



Mit dem IT-Programm **SFK** (Schulbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse) kann ein Schulbescheinigungsformular für die Familienkasse automatisch ausgefüllt werden.

**SFK** stellt Schnittstellen zur Verfügung, mit deren Hilfe Schulbesuchsdaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Aufnahmedatum, besuchte Klasse, etc.) importiert und nach Durchführung von Plausibilisierungen in das entsprechenden Formular überführt und ausgedruckt werden können. Zusätzlich gibt es eine Schnittstelle für SchILD-NRW, mit dessen Hilfe die relevanten Schülerdaten importiert werden können.

Mit dem Beginn der Testphase (März 2021) wurden alle am Test teilnehmenden Schulleitungen durch eine Dienstmail informiert:

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter!

die Familienkasse hat bei gezielten Überprüfungen festgestellt, dass ihr zur unrechtmäßigen Erlangung von Kindergeld gefälschte Schulbescheinigungen vorgelegt werden. Bislang gibt es für Schulbescheinigungen keine einheitlichen Standards, so ist grundsätzlich jede Schule selbst dafür verantwortlich, in welcher Form und mit welchen Inhalten sie ihren Schülerinnen und Schülern die Aufnahme in die Schule und die Teilnahme am Schulunterricht bestätigt.

Zur Verhinderung einer unrechtmäßigen Inanspruchnahme entstand deshalb die Idee, einheitliche und möglichst fälschungssichere Schulbescheinigungen zu entwickeln und diese zunächst im Rahmen eines Tests in den Schulen von drei Kommunen in Nordrhein-Westfalen einzusetzen.

In Zusammenarbeit des Ministeriums für Schule und Bildung, den zuständigen Kommunalverwaltungen, der Leitung der Familienkasse NRW West und des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung (MHKBG) wurde daher ein Verfahren erarbeitet, um im Rahmen einer auf 6 Monate ausgelegten Testlaufzeit den Prototyp einer mit Sicherheitsmerkmalen versehenen Schulbescheinigung in Ihrer Schule einführen und auf Fälschungssicherheit testen zu können.

Dieses Tool zur Erstellung fälschungssicherer Schulbescheinigungen wurde mittlerweile erstellt.

Für Anwender der Schulverwaltungssoftware des Landes (SchILD-NRW) besteht eine einfache Möglichkeit der Datenübernahme.

Wir möchten Sie bitten, Schulbescheinigungen zur Vorlage bei der Familienkasse nur noch mit dem neuen fälschungssicheren Verfahren auszustellen.

Download-Links:

- Aktuelle Version von SFK (Grundinstallation / Update): <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.exe>  
Starten Sie nach dem Download durch einen Doppelklick auf "SFK-Setup.exe" die Installation.
- Aktuelle Version von SFK als ZIP-Archiv: <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.zip>  
Das ZIP-Archiv enthält die jeweils aktuellsten Dateien des SFK-Installationsordners.
- Bedienungsanleitung: [https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK\\_Bedienungsanleitung.pdf](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK_Bedienungsanleitung.pdf)
- Versionshinweise: [https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk\\_versionshinweise.pdf](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk_versionshinweise.pdf)

Softwareinstallation: Klären Sie bitte mit Ihrem IT-Dienstleister wie die Anwendung für Ihre Schule installiert wird, ob also die Installation durch die Schule durchgeführt wird, oder ob Ihr Dienstleister diese Installation für Sie durchführt.

Während der Testphase können formelle oder inhaltliche Anpassungen der Schulbescheinigungen angeregt werden. Die Ergebnisse des Testes, insbesondere zum Umfang und der Handhabbarkeit der Bescheinigungen werden in die weitere Entwicklung einfließen.

Für technische Fragen/Anwendungsfragen:

E-Mail: [schulbescheinigung@msb.nrw.de](mailto:schulbescheinigung@msb.nrw.de)

Telefon: 0211 / 5867-3654

Als Projektleitung steht die Projektgruppe des MHKBG für alle weiteren Fragen unter [SOE-Zuwanderung@mhkbw.nrw.de](mailto:SOE-Zuwanderung@mhkbw.nrw.de) gerne zur Verfügung. Dabei sind Ihre Ansprechpartner:

Herr Scott Schwickert unter: 0211/8618-4222 und

Frau Ekaterina Faesing unter: 0211/8618-3570.



### Hinweise:

- **Softwareinstallation:** Klären Sie bitte mit Ihrem **IT-Dienstleister** wie die Anwendung für Ihre Schule installiert wird, ob also die Installation durch die Schule durchgeführt wird oder ob Ihr Dienstleister diese Installation für Sie durchführt.
- Während der Projektphase bestehen die folgenden **Downloadmöglichkeiten:**

- 
- Aktuelle Version von SFK (**Grundinstallation / Update**)  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.exe>  
Starten Sie nach dem Download durch einen Doppelklick auf "SFK-Setup.exe" die Installation.
  - Aktuelle Version von SFK als **ZIP-Archiv** (Grundinstallation / Update)  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.zip>  
Das ZIP-Archiv enthält die jeweils aktuellsten Dateien des SFK-Installationsordners.
  - **Bedienungsanleitung**  
[https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK\\_Bedienungsanleitung.pdf](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK_Bedienungsanleitung.pdf)
  - **Versionshinweise**  
[https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk\\_versionshinweise.pdf](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk_versionshinweise.pdf)
  - **Videotutorials:**
    - Installation:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.mp4>
    - Ersteinrichtung:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Ersteinrichtung.mp4>
    - Schulbescheinigung drucken:  
[https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Schulbescheinigung\\_Drucken.mp4](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Schulbescheinigung_Drucken.mp4)
  - **Updates**
    - Updates lassen sich [automatisch](#)<sup>35</sup> aus der Anwendung heraus starten
    - Updates lassen sich auch durch Herunterladen und Anwenden eines Setup-Paketes aus dem Internet durchführen.
  - **Unterstützung bei Problemen:**
    - Richten Sie Ihre Fragen an:  
E-Mail: [schulbescheinigung@msb.nrw.de](mailto:schulbescheinigung@msb.nrw.de)  
Telefon: 0211 / 5867-3654

- Auch bei SFK besteht die Möglichkeit einer [Fernwartung](#).  
Gehen Sie wie folgt vor:
  - Vereinbaren Sie einen Termin (Kontakt s.o.)
  - Stellen Sie eine Verbindung mit dem Internet her.
  - Starten Sie das [Fernwartungstool](#) (Dateiname: „**FW**.exe“ im selben Verzeichnis wie die Programmdatei)



**Hinweise:**

Sollte auf Ihrem PC bereits die Software „TeamViewer“ installiert sein, so benötigen Sie das Fernwartungstool nicht.

## 2 Schnelleinstieg

### 1. Was ist SFK?


Das Programm „SFK“ erstellt Schulbescheinigungen mit verschlüsselten QR-Codes zur Vorlage bei der Familienkasse.

### 2. Wie installiere ich SFK und richte es ein?

1. Laden Sie SFK aus dem Internet herunter: <https://schulverwaltungsprogramm-me.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.exe>
2. Öffnen Sie „SFK-Setup.exe“ und folgen der [Programminstallation](#) <sup>[11]</sup>.
3. Befolgen Sie nach dem ersten Programmstart und der Anmeldung als „SFKAdmin“ (Passwort „Schild“) diese Schritte zur [Ersteinrichtung](#) <sup>[15]</sup>.

### 3. Wie erstelle und drucke ich eine Schulbescheinigung?

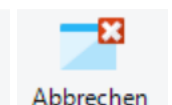
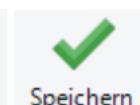
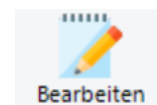
1. Starten Sie SFK und melden sich als SchILD-Benutzer an.

 Hinweis: Verwenden Sie für die alltägliche Nutzung nicht den Benutzer „SFKAdmin“. Dieser ist zum Ändern grundlegender Einstellungen und der SchILD-Verbindung gedacht. Wenn Sie die Verbindung zu SchILD nutzen, können Sie sich mit einem SchILD-Benutzer in SFK anmelden. Andernfalls können Sie in SFK Benutzer anlegen. Näheres finden Sie im Kapitel [Benutzer und Rechte](#) <sup>[22]</sup>.

2. Öffnen Sie den Reiter „Schulbescheinigungen“. Durch Klick auf „Import“ (oder Drücken der Taste „F5“) gelangen Sie zum Importfenster, das Ihre Schülerinnen und Schüler aus SchILD anzeigt. Wählen Sie diejenigen aus, die Sie importieren möchten. (Alternative Möglichkeiten finden Sie im Anhang [Datenimport](#) <sup>[48]</sup>.)



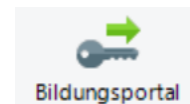
3. Bearbeiten Sie die Daten der Schülerinnen und Schüler direkt im Hauptfenster *oder* indem Sie eine Zeile auswählen und auf „Bearbeiten“ kli-





cken. Die Bearbeitung können Sie mit „Speichern“ abschließen oder mit „Abbrechen“ verwerfen.

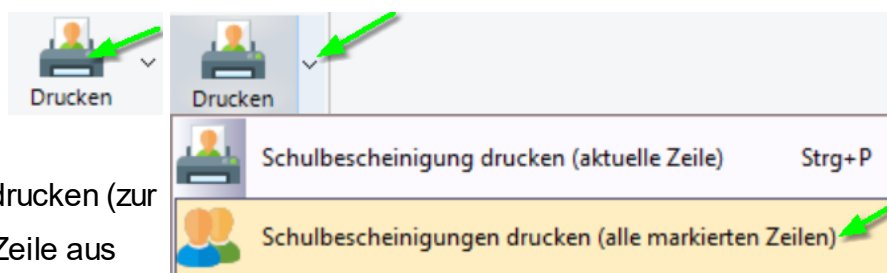
4. Vor dem Erstellen von Bescheinigungen authentisieren Sie sich einmalig durch Klick auf den Button „Bildungsportal“ und geben Sie dann Ihre Zugangsdaten zum Bildungsportal ein.



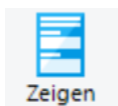
- 👉 Dieser Schritt ist nach jedem Programmstart von SFK nur einmalig nötig, bevor Bescheinigungen erstellt/gedruckt werden können, und muss nicht wiederholt werden, solange SFK geöffnet ist.
- 👉 Informationen zu geeigneten Bildungsportal-Benutzern entnehmen Sie dem Kapitel [Rechtevergabe im Bildungsportal](#)<sup>[44]</sup>.
- 👉 Für diesen Schritt benötigt SFK Zugang zum Internet. Sollte es hierbei Probleme geben, beachten Sie die [Hinweise zu Proxys](#)<sup>[50]</sup>.

5. Klicken Sie

„Drucken“, um eine Schulbescheinigung zu drucken (zur gerade aktiven Zeile aus der Schülerliste). Für meh-



reiere Bescheinigungen auf einmal markieren Sie zunächst die gewünschten Zeilen jeweils mit einem Häkchen. Klicken Sie dann den kleinen Pfeil rechts neben dem „Drucken“-Symbol und wählen „Schulbescheinigungen drucken (alle markierten Zeilen)“.



Um eine Bescheinigung vor dem Druck anzuschauen, klicken Sie auf den Button „Zeigen“.

💡 Hinweis: Ausführlichere Bedienungshinweise finden Sie im Kapitel [Programmbedienung](#)<sup>[25]</sup>.

---

### 3 Systembeschreibung

Das Programm **SFK**:

- Ermöglicht die Erfassung und den Import der benötigten Schulbesuchsdaten der Schüler einer Schule, die für die Speicherung und den Ausdruck von Schulbescheinigungsdaten an die Familienkasse notwendig sind.
- Speichert die Arbeitsdaten lokal verschlüsselt ab (AES 256).



#### Hinweise:

- SFK ist lauffähig unter MS-Windows ab der Version 7 (Windows 7, Windows 8, Windows 10).
- SFK ist für den Betrieb in einem Terminalserverumfeld ausgelegt.

# 4 Programminstallation

## SchILD-NRW

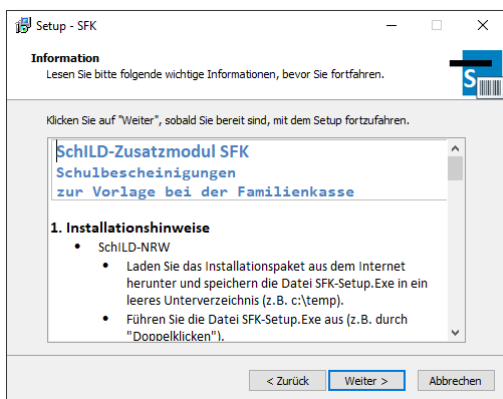
Die Aktuelle Version von SFK (Grundinstallation / Update) erhalten Sie hier: <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.exe>

Laden Sie das Installationspaket SFK-Setup.exe herunter und starten Sie durch einen Doppelklick die Installation:



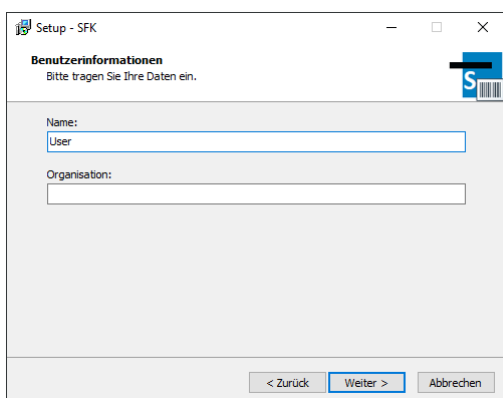
Mit dem Begrüßungsbildschirm starten Sie den Installationsprozess.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um die Installation fortzusetzen.



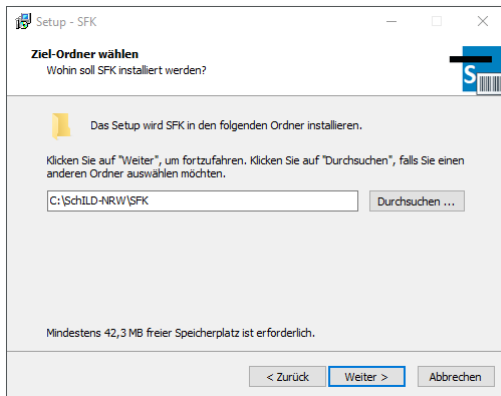
Nach dem Begrüßungsbildschirm werden Sie über einige Installationshinweise und Kontaktmöglichkeiten informiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um die Installation fortzusetzen.



Im folgenden Dialog können Sie Informationen wie Name und Organisation hinterlegen.

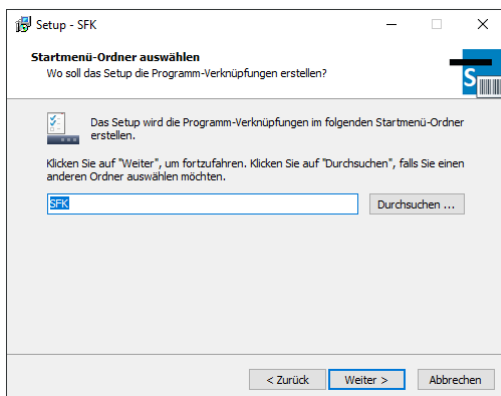
Bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend mit der Schaltfläche „Weiter“.



Das Programm erfragt im nächsten Schritt, unter welchem Pfad die Installation durchgeführt werden soll.

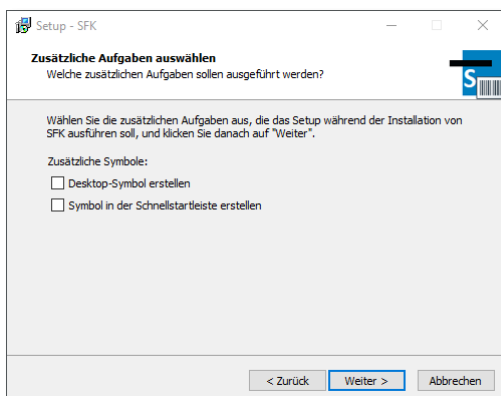
Standardmäßig wird das Programm unter „C:\SchILD-NRW\SFK“ installiert.

Wenn Sie einen anderen Zielordner wählen, so müssen Sie für diesen Ordner die entsprechenden Schreibrechte besitzen.



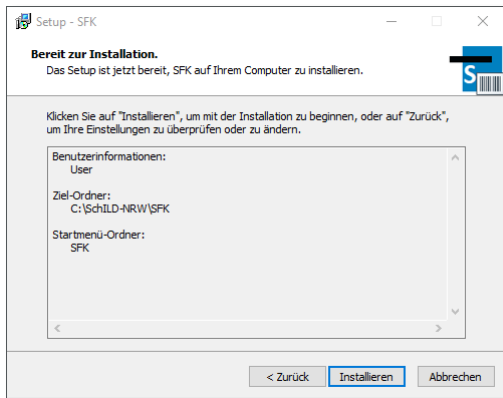
Nachdem der Installationspfad mit „Weiter“ bestätigt wurde, fragt das Programm anschließend nach dem Eintrag im Windows-Start-Menü.

Vorgeschlagen wird der Ordner „SFK“, in welchem das Programm nach der Installation gefunden und gestartet werden kann.



Im nächsten Schritt können Sie festlegen, ob Sie eine Verknüpfung zum Programm direkt auf dem Desktop haben möchten, und/oder eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste angelegt werden soll.

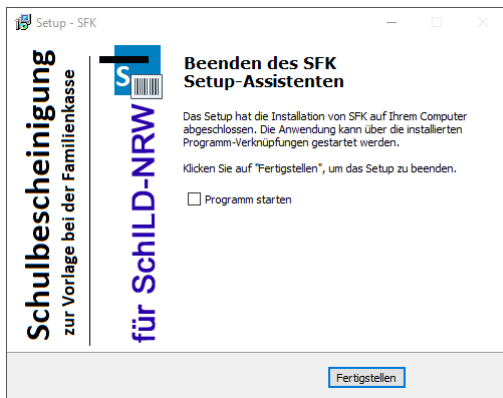
Treffen Sie eine Auswahl und bestätigen Sie diese erneut mit der Schaltfläche „Weiter“.



Nun folgt die Zusammenfassung Ihrer getätigten Eingaben während der letzten Schritte.

Sollten Sie hier Fehleingaben feststellen, können Sie mit der Schaltfläche „Zurück“ die entsprechende Stelle im Installationsassistenten aufrufen, um dort die gewünschte Änderung durchzuführen.

Mit der Schaltfläche „Installieren“ können Sie die eigentliche Installation gemäß Ihren Eintragungen starten.



Nach der erfolgreichen Installation können Sie – wie im links abgebildeten Fenster zu sehen – den Installationsassistenten mit der Schaltfläche „Fertigstellen“ schließen.

Zuvor haben Sie noch die Option, das Programm direkt nach Beendigung des Installations-Assistenten zu starten.



### Hinweise:

- Über die Systemsteuerung kann das Programm wieder komplett deinstalliert werden.
- Da SFK am Bildungsportal autorisiert werden muss, benötigt es Zugang zum Internet. Beachten Sie daher ggf. den Hinweis zur [Proxy-Konfiguration](#).

## SchILDzentral

- **Verwenden Sie nicht das Installationspaket SFK-Setup.exe!**
- Laden Sie das Zip-Archiv (SFK-Setup.zip) mit den neuesten Dateien aus dem Internet herunter und entpacken Sie das Paket.

Download-Link: <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.zip>

- Kopieren Sie die ausführbare Datei "SFK.exe" in das Systemverzeichnis von SchILDzentral.
- Kopieren Sie die Dateien "lcons.db3" und "FK-Vorlage.pdf" in den Vorlagen-Ordner von SchILDzentral.
- Kopieren Sie die Datei "SFK.chm" in den Ordner "\\Hilfe\Module" von SchILDzentral.



Hinweis: Wenn Sie die Datei nicht dorthin kopieren, wird die Hilfe aus dem Internet in einem Browser dargestellt.

- SFK.exe kann nicht direkt aus dem SchILDzentral-Systemordner aufgerufen werden, sondern nur aus der SchILDzentral-Anwendung heraus!

Legen Sie im SchILDzentral-Systemordner die Datei "SchildExtMod.INI" an (sofern diese Datei nicht bereits angelegt worden ist). Fügen Sie dieser Datei den folgenden Block hinzu:

```
[SFK]
```

```
Exename=SFK.exe
```

```
MenueText=Schulbescheinigungen für die Familienkasse
```

```
Schulverzeichnis=1
```

- Legen Sie bei Bedarf im SchILDzentral-Systemordner die Datei "SFK.cfg" an (sofern diese Datei nicht bereits angelegt worden ist).

Wenn Sie die Update-Funktion in der SFK-Anwendung deaktivieren wollen, so nehmen Sie in dieser Datei den folgenden Eintrag auf:

```
Update=0
```

- Da SFK am Bildungsportal autorisiert werden muss, benötigt es Zugang zum Internet. Beachten Sie daher ggf. den Hinweis zur [Proxy-Konfiguration](#).

## 5 Ersteinrichtung

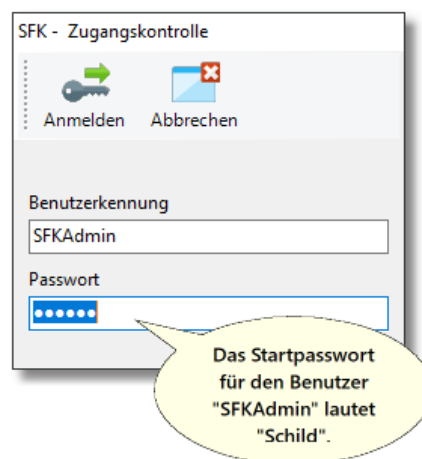


**Hinweis:** Wenn die SFK-Anwendung aus einer SchILD-Zentralumgebung heraus gestartet wird, ist nur der [4. Schritt der Ersteinrichtung \(Formulardaten Bearbeiten\)](#)<sup>[20]</sup> notwendig! Melden Sie sich dazu als SchILD-Zentral-Anwender in SFK direkt mit einem SchILD-Benutzer an. Der SchILD-Benutzer muss die [Gruppenzugehörigkeit „Schulbescheinigung“](#)<sup>[22]</sup> oder SchILD-Administrationsrechte besitzen.

Als SchILD-NRW-Anwender können sich **beim ersten Start von SFK** an die folgenden Schritte halten. Damit erledigen Sie die Einrichtung der Verbindung zur SchILD-Datenbank und/oder die Einrichtung eines Benutzers sowie die Konfiguration grundlegender Formulardaten:

### Schritt 1: Anmeldung als SFKAdmin

Melden Sie sich im Programm SFK zunächst mit dem Benutzernamen „SFKAdmin“ und dem Passwort „Schild“ an.



### Schritt 2: Ändern des Admin-Passwortes, ggf. Einrichten von Benutzern

Der Benutzer „SFKAdmin“ ist der einzige, der Änderungen an der Grundkonfiguration vornehmen kann. Sie sollten daher nun als Erstes sein Passwort ändern. SFK öffnet dazu automatisch das Benutzerfenster:

Konfigurieren: Benutzerdaten

Speichern Abbrechen

**Benutzerdaten**

**Admin**  
 Kennwort: ..... ☐ Zeige Passw.

**Benutzer 1**  
 Name: BN1  
 Kennwort: ..... ☐ Zeige Passw.

**Benutzer 2**  
 Name: BN2  
 Kennwort: ..... ☐ Zeige Passw.

**Benutzer 3**  
 Name: BN3  
 Kennwort: ..... ☐ Zeige Passw.


**notwendig:**  
 Das Admin-Startpasswort "Schild" muss geändert werden.

**optional:**  
 Diese Benutzer benötigen Sie nur, wenn Sie im 3. Einrichtungsschritt keine Verbindung zu SchILD herstellen (und Sie können sie nur verwenden, wenn Sie ihre Passwörter ändern).  
 Andernfalls melden Sie sich in Zukunft einfach mit einem geeigneten SchILD-Benutzer auch in SFK an.

Geben Sie ins erste Feld ein neues Passwort für den SFKAdmin ein.


Außerdem sollten Sie für die alltägliche Benutzung des Programms zur Erstellung von Schulbescheinigungen nicht den SFKAdmin verwenden, sondern einen (oder mehrere) reguläre(n) Benutzer. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten, abhängig davon, wie Sie SFK grundsätzlich benutzen möchten:

1. Wenn Sie SchILD nutzen, können Sie gleich in SFK eine Verbindung zu Ihrer SchILD-Datenbank einrichten und später Schülerdaten direkt aus SchILD importieren. In diesem Fall können Sie bei sich bei jedem Programmstart von SFK mit einem SchILD-Benutzer anmelden.

Wichtig: Sie brauchen dann in diesem Schritt nach der Änderung des Admin-Passworts keine SFK-Benutzer anzulegen. Sie können daher nun auf „Speichern“  klicken und fortfahren mit [Schritt 3: SchILD-Verbindung einrichten](#)<sup>17</sup>.

ODER



2. Wenn Sie in SFK *keine* Verbindung zu SchILD nutzen (und später Schülerdaten manuell eingeben oder anders importieren; Details dazu im Kapitel [Datenimport](#)<sup>48</sup>), legen Sie jetzt einen (oder mehrere) SFK-Benutzer an: Die Benutzernamen können Sie nach Ihren Wünschen anpassen oder unverändert lassen. Die Passwörter der Benutzer, die Sie verwenden möchten, müssen Sie jedoch ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ .

### Schritt 3: SchILD-Verbindung einrichten (empfohlen)

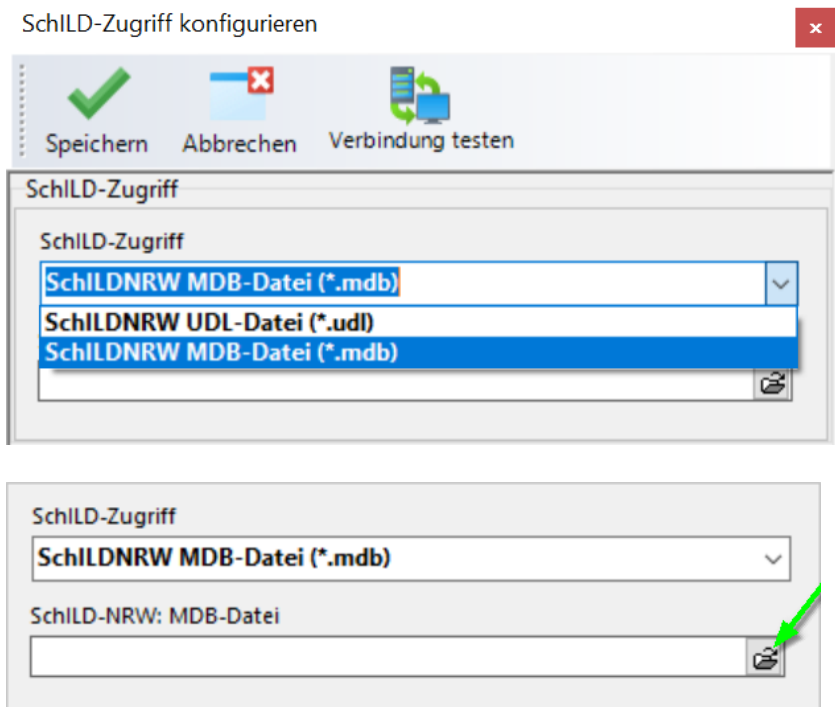
Die komfortabelste Nutzung des Programms ergibt sich, wenn Sie Schülerdaten für Ihre Schulbescheinigungen aus SchILD importieren. Falls Sie das tun möchten, wählen Sie im nächsten Schritt „SchILD-Zugriff konfigurieren“.

Im dann folgenden Konfigurationsfenster haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie wählen eine MDB- oder eine UDL-Datei aus Ihrem SchILD-Programmordner aus.

- **„MDB-Datei“:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie SchILD mit einer lokalen Datenbank im SchILD-Programmordner auf Ihrem Rechner betreiben oder auch auf mehreren Rechnern, die auf eine gemeinsame .mdb-Datei auf einem Netzlaufwerk zugreifen.
- **„UDL-Datei“:** Falls Ihre SchILD-Installation sich mit einem SQL-Server verbindet, verwenden Sie hier in SFK die Option „UDL“.

In beiden Fällen klicken Sie danach in der zweiten Zeile auf das Ordner-Symbol.

SchILD-Zugriff konfigurieren

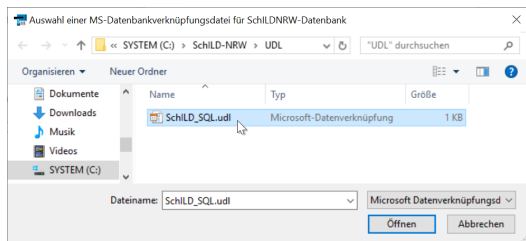


Wählen Sie im dann folgenden Dialog die entsprechende Datei innerhalb Ihres SchILD-Verzeichnisses aus (.mdb-Dateien finden Sie in der Regel im Ordner „...

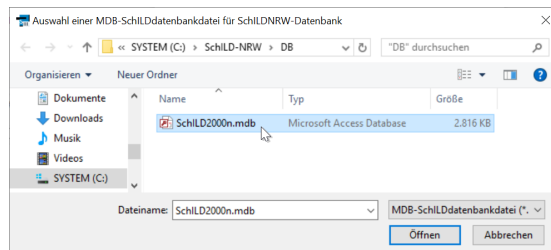
## Ersteinrichtung

„\SchILD-NRW\DB“ und .udl-Dateien im Ordner „...\\SchILD-NRW\UDL“) und klicken auf „Öffnen“.

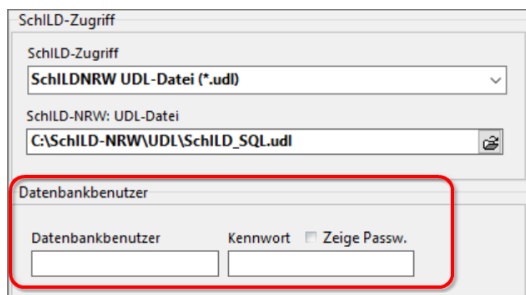
UDL-Datei auswählen:

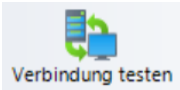


oder MDB-Datei auswählen:




In diesem Fall tragen Sie danach bitte noch einen gültigen Datenbankbenutzer mit seinem Benutzernamen und Passwort ein:



Anschließend können Sie in beiden Fällen als Nächstes überprüfen, ob Ihre Verbindung zu SchILD funktioniert, indem Sie auf  klicken. Falls der Test negativ verläuft, können Sie die folgenden Schritte unternehmen:

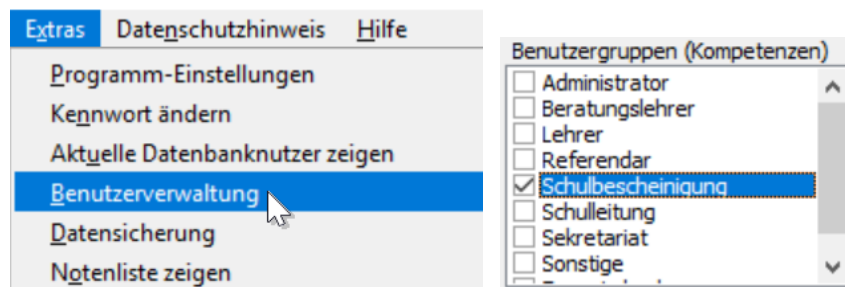
- Überprüfen Sie, ob Sie die richtigen SchILD-SQL-Zugangsdaten verwendet haben
- Versuchen Sie bei der Wahl der Optionen MDL/UDL die andere Option
- Wenden Sie sich an den SchILD-Administrator Ihrer Schule, um nähere Informationen zur verwendeten Datenbank zu erhalten
- Nutzen Sie eine Möglichkeit zum [Support](#)

Falls der Verbindungstest positiv verläuft, schließen Sie die Einrichtung durch Klick auf „Speichern“  oben links ab.

Sie werden dann aufgefordert, sich einmalig als SchILD-Admin anzumelden, damit SFK die Verbindung zu SchILD initialisieren kann. Danach ist sie fertig eingerichtet.



**Hinweis:** Wenn Sie obenstehende Schritte durchgeführt haben, brauchen Sie keine SFK-internen Benutzer anzulegen, sondern nutzen einen geeigneten SchILD-Benutzer auch in SFK. *Geeignet* bedeutet, dass der SchILD-Benutzer der Gruppe „Schulbescheinigung“ zugeordnet sein muss. Stellen Sie das in SchILD sicher, indem Sie unter „Extras“ → „Benutzerverwaltung“ beim gewünschten Benutzer das entsprechende Häkchen setzen. Ggf. muss die [Gruppe „Schulbescheinigung“](#)<sup>[22]</sup> zunächst angelegt werden.



In SchILD können Sie den gewünschten Benutzern die notwendige Gruppenzugehörigkeit „Schulbescheinigung“ zuweisen. (Wenn die Gruppe nicht existiert, [erstellen Sie sie mit genau diesem Namen](#)<sup>[22]</sup>.)

#### Schritt 4: Formulardaten (als „SFKAdmin“ optional, für jeden regulären Benutzer notwendig)

Der vierte Einrichtungsschritt ist für den „SFKAdmin“ nur nötig, wenn auch er in der Lage sein soll, Schulbescheinigungen zu drucken (klicken Sie dann „Ja“). Wenn hingegen nur die regulären (SchILD- oder SFK-)Benutzer dies tun sollen, können Sie nun „Nein“ klicken und das Programm beenden. Starten Sie es dann neu, melden sich als regulärer (SchILD- oder SFK-)Benutzer an und klicken Sie im Reiter „Datei“ auf „Einstellungen“.

Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe grundsätzlicher Angaben zu Ihrer Schule und zum Bearbeiter.

Formulardaten: Bei der Ersteinrichtung ist es ausreichend, diesen Bereich des Fensters auszufüllen.

Dabei ist die linke Hälfte (oranger Rahmen) immer für alle Benutzer gleich. Sie wird entweder automatisch aus SchILD übernommen

oder muss sonst vom SFKAdmin eingetragen werden.

Die rechte Hälfte (roter Rahmen) muss für jeden Benutzer einzeln ausgefüllt werden. Sie enthält notwendige Angaben zum Bearbeiter: Nur damit können später gültige Bescheinigungen erstellt werden. Bitte achten Sie darauf, in das Feld „Unterschrift“ eine an Ihrer Schule vertretungs- bzw. unterschriftsberechtigte Person einzutragen, ggf. mit vorangestelltem „i.A.“.

Sonsige Einstellungen: Diese sind für die Ersteinrichtung nicht notwendig. Sie können sie später nach Ihren Bedürfnissen [anpassen](#) <sup>38</sup>.

Beenden Sie dann Ihre Eingabe durch Klick auf „Speichern“  oben links.



Wiederholen Sie Schritt 4 einmal für jeden Benutzer (nach Neustart und entsprechender Anmeldung), der in der Lage sein soll, Schulbescheinigungen zu drucken.

Sie haben die Einrichtung nun abgeschlossen und gelangen zurück ins Hauptfenster. Hier können Sie nun Schüler aus SchILD in SFK importieren bzw. eingeben, Schulbescheinigungen erstellen, ausdrucken und archivieren. Die wichtigsten Schritte finden Sie im Kapitel [Schnelleinstieg](#) <sup>8</sup>, ausführlichere Erläuterungen im Kapitel [Programmbedienung](#) <sup>25</sup>.

## 6 Benutzer und Rechte

Die SFK - Anwendung unterstützt verschiedene Arten von Benutzern und ihren Rechten.

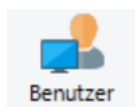
### SFK-Admin

Für die Ersteinrichtung wird der Benutzer mit dem Login-Namen "SFK-Admin" benötigt. Sein Startkennwort lautet "Schild". Diesem Benutzer sind einige Aktionen vorbehalten, wie zum Beispiel die Einrichtung der Verbindung zur SchILD-NRW-Datenbank oder die Festlegung der Schuldaten, sofern die Schule nicht mit der SchILD-Anwendung arbeitet.



Hinweis: Wenn Sie eine Verbindung zur SchILD-Datenbank eingerichtet haben, können die Schuldaten (Schulnummer, Schulbezeichnung, PLZ und Ort) auch vom SFK-Admin nicht mehr bearbeitet werden. Diese werden zwingend aus der SchILD-Datenbank übernommen.

### Interne Benutzer



Der Benutzer SFK-Admin kann die Zugangsdaten von drei internen Benutzern konfigurieren. Klicken Sie dazu im Reiter „Datei“ auf den Button „Benutzer“. Die internen Benutzer können alles, was der SFK-Admin kann, nur nicht die Verbindung zur Schild-Datenbank bearbeiten oder die internen Benutzer (Login-Name / Passwort) festlegen. Die internen Benutzer haben - sofern diese nicht geändert werden - die Zugangskennungen "BN1", "BN2" und "BN3".

### SchILD-Benutzer

Wenn Sie SchILD-NRW oder SchILD-Zentral benutzen, können Sie sich auch mit Ihren SchILD-Zugangsdaten anmelden. Voraussetzung: Sie haben als SchILD-Benutzer Administrationsrechte oder Sie sind Mitglied der SchILD-Gruppe "Schulbescheinigung". Richten Sie also die Gruppe "Schulbescheinigung" ein,

Benutzergruppen bearbeiten

Administrator  
Beratungslehrer  
Lehrer  
Referendar  
**Schulbescheinigung**  
Schulleitung  
Sekretariat

Bezeichnung: **Schulbescheinigung**

Richten Sie in SchILD die Gruppe "Schulbescheinigung" ein - keine weiteren Rechte notwendig!

**Kompetenzen**

☐ Alles

**Schüler-Individualdaten**

☐ Alles

☐ Ansehen  
☐ Ändern  
☐ Löschen  
☐ Vermerke ändern  
☐ KAoA-Daten ändern

**Schüler-Leistungsdaten**

☐ Alles

☐ Ansehen  
☐ Funktionsbezogen ändern  
☐ Alle ändern

**Katalog-Einträge**

☐ Alles

☐ Ansehen  
☐ Ändern  
☐ Löschen

**Berichte**

☐ Alles

☐ Alle Formulare drucken  
☐ Standard-Formulare drucken  
☐ Ändern  
☐ Löschen

**Lehrerdaten**

☐ Alles

☐ Ansehen  
☐ Ändern  
☐ Löschen  
☐ Detaildaten ansehen  
☐ Detaildaten ändern

**Import/Export**

☐ Alles

☐ Daten importieren  
☐ Schülerdaten exportieren  
☐ Lehrerdaten exportieren

**Schulbezogene Daten**

☐ Alles

☐ Ansehen  
☐ Ändern

**Extras**

☐ Alles

☐ Backup durchführen  
☐ Gelöschte Daten zurückholen  
☐ Farben für Fächergruppen ändern  
☐ Daten aus Kurs42 importieren

Schließen

und weisen Sie dem für die Schulbescheinigung zuständigen Benutzer diese Rolle zu:

Wichtig: Bei Lehrkräften muss der Anmeldename identisch mit dem in SchILD verwendeten Kürzel sein!

Name: **Mustermann**

Login-Name: MUS

Kennwort ändern

☐ Login-Historie zeigen

**Benutzergruppen (Kompetenzen)**

☐ Administrator  
☐ Beratungslehrer  
☐ Lehrer  
☐ Referendar  
☒ **Schulbescheinigung**  
☐ Schulleitung  
☐ Sekretariat  
☐ Sonstige

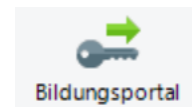


Hinweis: In einer SchILD-Zentralumgebung werden SchILD-Zugangsdaten unterstützt. D.h. Sie können sich weder als SFK-Admin anmelden (eine Ersteinrichtung ist für SchILD-Zentral nicht notwendig), noch werden interne Benutzer unterstützt. Aber auch hier gilt: Sie müssen als SchILD-Benutzer entweder Admin-Rechte besitzen oder zur Gruppe "Schulbescheinigung" gehören.

---

## Autorisierung am Bildungsportal

Spätestens dann, wenn Sie sich eine Schulbescheinigung am Bildschirm anzeigen lassen wollen oder eine Schulbescheinigung drucken lassen wollen, müssen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten zum Bildungsportal NRW autorisieren. Wie Ihnen diese Daten zugeordnet werden, ist im Kapitel "[Rechtevergabe im Bildungsportal](#)<sup>44</sup>" beschrieben.





## 7 Programmbedienung

### Grundsätzliches zum Ablauf vom Programmstart bis zum Druck der Bescheinigung

Wenn Ihre [Ersteinrichtung](#)<sup>[15]</sup> abgeschlossen ist, wird Ihr Umgang mit dem Programm im Verwaltungsalltag regelmäßig die folgenden Schritte beinhalten:

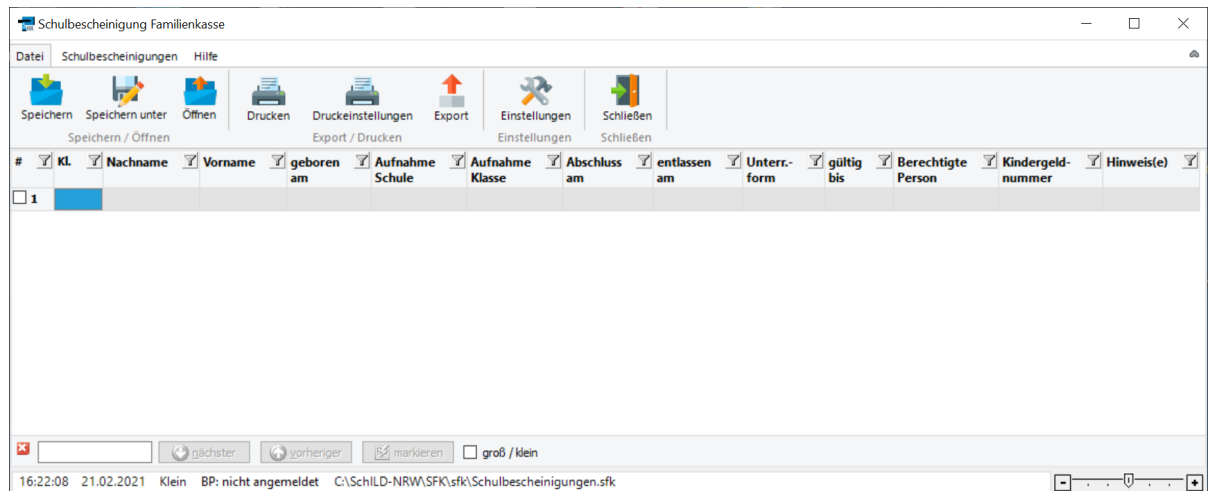
1. Programmstart und Anmeldung
2. Verwalten von Schülerdaten im Hauptfenster
3. Authentisierung beim Bildungsportal (einmal pro Sitzung vor 4. notwendig)
4. Druck von Bescheinigungen

Obige Schritte wurden bereits im [Schnelleinstieg](#)<sup>[8]</sup> kurz skizziert.

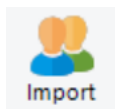
Das aktuelle Kapitel ergänzt vor allem das Verwalten der Schüler im Hauptfenster (2.) und den Druck der Bescheinigungen (4.) um ausführlichere Erläuterungen und weitere Bedienungsschritte. Für Ergänzungen zu den Punkten 1 und 3 verweisen wir daher auf die Kapitel [Benutzer und Rechte](#)<sup>[22]</sup> und [Rechtevergabe im Bildungsportal](#)<sup>[42]</sup>.

## Bearbeiten und Verwalten von Schülerdaten im Hauptfenster

Die Hauptansicht der Anwendung SFK zeigt eine Liste der verwalteten Schülerinnen und Schüler. Zu Beginn ist diese Liste leer.




## Import aus SchILD



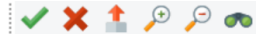
Am effizientesten lässt sich die Liste der von SFK verwalteten Schüler füllen, indem Schülerdaten aus SchILD importiert werden. Sie gelangen zum entsprechenden Dialog durch Drücken von F5 oder durch Öffnen des Reiters „Schulbescheinigungen“ und Klicken auf „Import“. Es öffnet sich der folgende Dialog:

Schüler wählen




	#	KL.	Name	Vorname	Geb.-Dat.	ID
<input type="checkbox"/>	1	10a	Anders	Tim	24.02.2005	3866
<input type="checkbox"/>	2	10a	Bainnin	Sven	15.12.2002	3765
<input type="checkbox"/>	3	10a	Berlinghoff	Thomas	18.05.2004	3911
<input type="checkbox"/>	4	10a	Bobbitt	David	14.10.2004	3846
<input type="checkbox"/>	5	10a	Bussmann	Manuela	23.10.2003	3740
<input type="checkbox"/>	6	10a	Christians	Christine	13.07.2004	3859
<input type="checkbox"/>	7	10a	d'Alençon	Dominik	09.09.2003	3845
<input type="checkbox"/>	8	10a	Daum	Lisa	17.02.2003	3768
<input type="checkbox"/>	9	10a	Enzenbrunner	Uta	21.09.2003	3761
<input type="checkbox"/>	10	10a	Friese	Marco	02.11.2003	3932
<input type="checkbox"/>	11	10a	Gregert	Doreen	14.06.2003	3887
<input type="checkbox"/>	12	10a	Greyensen	Jennifer	06.04.2004	3753
<input type="checkbox"/>	13	10a	Hengst	Alexander	16.07.2003	3870
<input type="checkbox"/>	14	10a	Hill	Marina	29.09.2004	3900
<input type="checkbox"/>	15	10a	Hollmann	Lisa	08.06.2004	3825
<input type="checkbox"/>	16	10a	Johannsen	Petra	15.12.2003	3802
<input type="checkbox"/>	17	10a	Jonas	Laura	16.07.2004	3814
<input type="checkbox"/>	18	10a	Kerley	Michael	25.10.2003	3764

In diesem Fenster können Sie eine oder mehrere Personen zum Import auswählen, indem Sie vor die gewünschten Zeilen ein Häkchen setzen. Suchen Sie eine/n bestimmte/n Schüler/in, lässt sich die Import-Ansicht nach gewünschten Kriterien wie z.B. dem Nachnamen sortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.



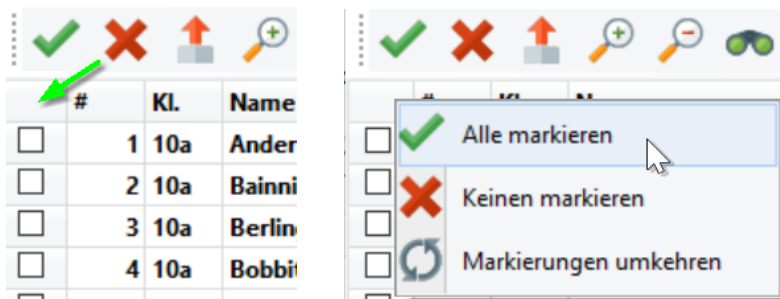
	#	KL.	Name	Vorname	Geb.-Dat.	ID
<input type="checkbox"/>	1	10a	Anders	Tim	24.02.2005	3866
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10a	Bainnin	Sven	15.12.2002	3765
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10a	Berlinghoff	Thomas	18.05.2004	3911
<input type="checkbox"/>	4	10a	Bobbitt	David	14.10.2004	3846
<input type="checkbox"/>	5	10a	Bussmann	Manuela	23.10.2003	3740


  


	#	KL.	Name	Vorname	Geb.-Dat.	ID
<input type="checkbox"/>	1	10a	Anders	Tim	24.02.2005	3866
<input type="checkbox"/>	2	10a	Bainnin	Sven	15.12.2002	3765
<input type="checkbox"/>	3	10a	Berlinghoff	Thomas	18.05.2004	3911

Klicken: Auf Spaltentitel sortieren

Wenn Sie *alle* Schülerinnen und Schüler aus SchILD importieren möchten, klicken Sie auf den leeren Spaltentitel der ersten Spalte und wählen Sie „Alle markieren“:



Sind die gewünschten Schüler/innen ausgewählt, schließen Sie den Import durch Klicken auf das grüne Häkchen ab. 

## Hauptansicht nach dem Import

Nach dem Import zeigt Ihr Fenster diese Ansicht:

Schulbescheinigung Familienkasse														
Datei Import Bearbeiten Neu Löschen Zeigen Drucken Archiv														
#	KL.	Nachname	Vorname	geboren am	Aufnahme Schule	Aufnahme Klasse	Abschluss	entlassen am	Unterr.-form	gültig bis	Berechtigte Person	Kindergeld-nummer	Hinweis(e)	
<input type="checkbox"/>	174	Sb	Zech	Maria	21.01.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	175	Sb	Zobel	Felix	25.09.2008	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	176	Sc	Bisson	Marina	30.12.2007	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	177	Sc	Briel	Susanne	11.02.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	178	Sc	Brückner	Mike	11.06.2008	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	179	Sc	Christiani	Jessika	19.02.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	180	Sc	Fletcher	Stefan	16.06.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	181	Sc	Fleury	Heike	26.06.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	182	Sc	Folkersamb	Bernd	01.04.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	183	Sc	Graalmann	Lea	05.01.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	184	Sc	Hannemann	Stefanie	04.11.2008	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	185	Sc	Hansmann	Uta	06.03.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	186	Sc	Heite	Anne	16.09.2008	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	187	Sc	Klein	Thorsten	08.04.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	188	Sc	Kolz	Christina	27.11.2008	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	189	Sc	Kube	Barbara	25.11.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				
<input type="checkbox"/>	190	Sc	Kuhn	Jessika	03.12.2009	01.08.2019	01.08.2019	31.07.2025		V				

Beim Import hat SFK bei jeder/m Schüler/in das *notwendige* Feld „Aufnahmedatum Klasse“ (welches in SchILD nicht existiert) automatisch mit dem Beginn des laufenden Schuljahres gefüllt. Sollte dies im Einzelfall nicht richtig sein, klicken Sie in das entspre-



chende Feld und nehmen eine Anpassung vor. Eine Bescheinigung kann nur erstellt werden, wenn in diesem Feld ein Datum angegeben ist.

## Sortieren


Sie können die Hauptansicht nach gewünschten Spalten sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltentitel klicken. Sie können auch zusätzlich zu einem bestehenden Sortierkriterium weitere hinzufügen, indem Sie die Shift-Taste gedrückt halten, während Sie einen weiteren Spaltentitel anklicken. Das Beispiel im Bild sortiert die Liste nach der *Klasse*, dann nach dem *Nachnamen* und dann nach dem *Vornamen*.

#	KL.	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/> 145	5a	Vohlheim	Ulrich
<input type="checkbox"/> 146	5a	Wünsche	Lea
<input type="checkbox"/> 147	5b	Bertmars	Dieter
<input type="checkbox"/> 148	5b	Burfeind	Franziska

## Filtern

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Anzeige nach bestimmten Kriterien einzuschränken. Klicken Sie in einer gewünschten Spalte auf das kleine Filter-Symbol  und wählen einen Eintrag aus. Ebenso wie das Sortieren lässt sich auch die Filterfunktion in mehreren Spalten gleichzeitig nutzen. Klicken Sie dazu einfach einen weiteren Filter an und wählen einen Eintrag aus. Um einen Filter wieder zu löschen, klicken Sie das Filter-Symbol  und wählen den Eintrag „(alle)“.

KL.	Nachname	Vorname
	(alle)	
6b	5a	Gabriele
6b	5b	Mathias
	5c	
6b	5d	Mathias
	6a	
6b	6b	Stefan
	6c	
6b	6d	Sophia
6b	7a	Sarah
6b	Götzen	Ulrich
6b	Jadwiga	Lisa

 Die Filtersymbole in den Spaltentiteln werden nur angezeigt, wenn dies in den [Einstellungen](#)<sup>40)</sup> aktiviert ist.

## Suchen

Sie können außerdem mit Hilfe der Suchmaske im unteren Bereich des Hauptfensters

alle Felder nach einer Zeichenfolge durchsuchen (das kann ein Nach- oder Vorname, ein Datum oder z.B. auch eine Kindergeldnummer sein - falls diese eingetragen ist, was für den Druck nicht unbedingt notwendig ist). Mit den Schaltflächen hinter dem Suchtext können Sie durch die Suchergebnisse navigieren, das aktuelle Suchergebnis markieren und bestimmen, ob Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll. Mit dem Kreuzchen-Symbol vorne blenden Sie die Suchmaske aus. Mit der Tastenkombination Strg + F blenden Sie sie wieder ein (oder alternativ in den [Einstellungen](#)<sup>40)</sup>).

<input checked="" type="checkbox"/>	923	Q2	Walter	Lukas	16.09.2001	01.08.2017	01.08.20
<input checked="" type="checkbox"/>	924	Q2	Weber	Tanja	13.09.2000	16.11.2015	01.08.20
<input checked="" type="checkbox"/>	925	Q2	Wentzel	Monika	11.06.2001	07.09.2011	01.08.20
<input checked="" type="checkbox"/>	926	Q2	Willmes	Karin	03.07.2001	07.09.2011	01.08.20

☒ 




☐ groß / klein

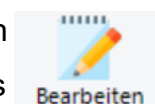
17:13:56 21.02.2021 Klein BP: nicht angemeldet C:\SchILD-NRW\SFK\sfk\Schulbescheinigung

## Schüler/in: Daten bearbeiten

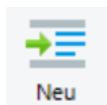
Alle Felder lassen sich entweder direkt in der Hauptansicht bearbeiten oder durch Öffnen eines separaten Bearbeitungsfensters durch Klick auf Bearbeiten.

1. In der Hauptansicht: Klicken Sie einmalig in ein Feld und tippen etwas über die Tastatur ein, um den aktuellen Wert des Feldes zu überschreiben. Wählen Sie das Feld stattdessen mit einem Doppelklick aus, um den aktuellen Wert des Feldes zu bearbeiten. In Datumsfeldern können Sie sowohl Tastatureingaben machen als auch ein Datum mit der Maus aus dem Kalender auswählen.

2. Im Bearbeiten-Fenster: Die Daten einer Schülerin/eines Schülers werden Ihnen zur Bearbeitung übereinander angezeigt. Im oberen Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit, die eingegebenen Daten auf Plausibilität zu prüfen. Um eine Bescheinigung zu erstellen, muss z.B. das „Aufnahmedatum Klasse“ vor dem „Abschlussdatum“ liegen. Schließen Sie Ihre Bearbeitung durch Klick auf „Speichern“ ab. 

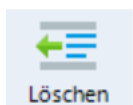


## Neuen Schüler anlegen



Schüler können auch ohne SchlLD-Import direkt in SFK angelegt werden. Klicken Sie im Reiter „Schulbescheinigungen“ auf den Button „Neu“. Es öffnet sich ein leeres Bearbeitungs-Fenster, in das Sie Ihre Eintragungen wie oben unter „Daten bearbeiten“ machen können.

## Schülerdatensatz löschen



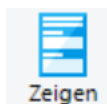
Um den vollständigen Datensatz einer Schülerin/eines Schülers zu löschen, klicken Sie in der Hauptansicht die Zeile an, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie dann im Reiter „Schulbescheinigungen“ auf den Button „Löschen“.

Es wird dann der Datensatz der aktiven Zeile gelöscht (unabhängig davon, welche Zeilen mit einem Häkchen markiert sind). Die aktive Zeile erkennen Sie daran, dass sie grau bzw. blau hinterlegt ist. Das ist immer die Zeile, in die zuletzt geklickt wurde. Vergewissern Sie sich vor dem Löschen, dass die richtige Zeile aktiv ist (im unten abgebildeten Beispiel würde die Lösch-Funktion den Datensatz zum Schüler „Thomas Berlinghoff“ vollständig entfernen).

<input type="checkbox"/>	1	10a	Anders	Tim
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10a	Bainnin	Sven
<input type="checkbox"/>	3	10a	Berlinghoff	Thomas
<input type="checkbox"/>	4	10a	Bobbitt	David
<input checked="" type="checkbox"/>	5	10a	Bussmann	Manuela
<input checked="" type="checkbox"/>	6	10a	Christians	Christine
<input type="checkbox"/>	7	10a	d'Alençon	Dominik

Die „aktive“ Zeile ist die zuletzt angeklickte. Sie ist grau/blau hinterlegt. Beim Klick auf „Löschen“ wird dieser Datensatz entfernt (auch wenn andere Zeilen mit einem Häkchen markiert sind).

## Bescheinigung anzeigen



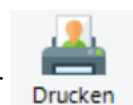
Sie können sich die Schulbescheinigung zu der aktiven (grau/blau hinterlegten) Zeile anzeigen lassen, indem Sie auf den Button „Zeigen“ im Reiter „Schulbescheinigungen“ klicken. Das Programm führt gleichzeitig eine Plausibilitätsprüfung der eingegebenen Datumsangaben durch. Sind hierbei Daten unplausibel, wird keine Bescheinigung angezeigt, sondern ein Hinweis in der letzten Spalte der aktiven Zeile. Der Hinweis gibt Ihnen genaue Informationen dazu, was Sie an dem Daten-

satz ändern müssen (z.B. dafür sorgen, dass das Aufnahmedatum Klasse vor dem Abschlussdatum liegt oder Ähnliches). Fällt der Plausibilitätstest positiv aus, wird Ihnen die gewünschte Schulbescheinigung am Bildschirm angezeigt. Sie können dies als Vorschau nutzen, um Ihre Bescheinigung zu prüfen, bevor Sie sie drucken.

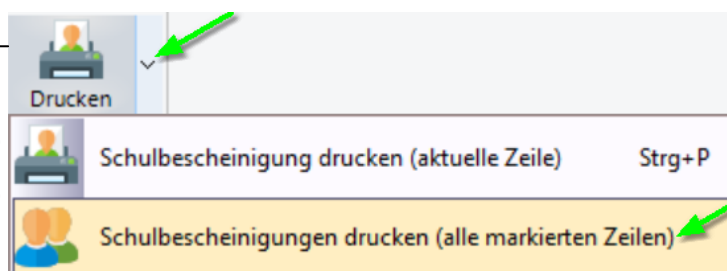
## Bescheinigung(en) drucken

Sie haben zwei Möglichkeiten der Druckausgabe:

1. Eine einzelne Bescheinigung drucken: Klicken Sie in die Zeile der/des gewünschten Schülerin/Schülers und dann auf den Button „Drucken“ im Reiter „Schulbescheinigungen“.



2. Mehrere Bescheinigungen drucken: Markieren Sie zunächst die Zeilen aller Schüler/innen mit einem Häkchen, zu denen Sie Bescheinigungen drucken möchten.



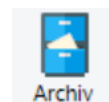
Klicken Sie danach auf den klei-

nen Pfeil rechts neben dem „Drucken“-Button und wählen Sie die Option „Schulbescheinigungen drucken (alle markierten Zeilen)“.

Jede Bescheinigung, die Sie drucken, wird zusätzlich als PDF-Datei archiviert (siehe nächster Abschnitt).

## Archiv verwalten

Bei jedem Bescheinigungs-Druck wird die erstellte Bescheinigung zusätzlich zur Druck-Ausgabe als PDF-Datei im SFK-Archiv abgelegt. Auf diese Weise haben Sie auch nachträglich einen Überblick darüber, wann Sie für wen welche Bescheinigung ausgestellt haben. Das Archiv lässt sich aufrufen, indem Sie im Reiter „Schulbescheinigungen“ auf den Button „Archiv“ klicken. Sie erhalten eine Liste aller vergangenen Bescheinigungen und können sich einzelne durch Doppelklick anzeigen lassen.





Die archivierten PDF-Dateien befinden sich im SFK-Programmverzeichnis im Unterordner „archiv“. Wenn Sie Einträge aus Ihrem Archiv entfernen möchten, können Sie das in diesem Ordner mit dem gewöhnlichen Windows-Datei-Explorer tun, indem Sie nicht mehr benötigte Dateien einfach löschen. Sie werden danach auch in SFK in der Archiv-Ansicht nicht mehr angezeigt.

### SchILD-Dokumentenverwaltung



Zusätzlich zum SFK-Archiv (siehe oben) können erstellte Bescheinigungen auf Wunsch auch in der [SchILD-Dokumentenverwaltung](#) (externer Link) abgelegt werden. Dies geschieht nur, wenn Sie in SFK in den Einstellungen (Reiter „Datei“ → „Einstellungen“) das entsprechende Häkchen gesetzt haben.

## Speichern und Öffnen

Ihre gesamten Schülerdatensätze aus der Hauptansicht lassen sich in einer Projekt-Datei speichern und bei der nächsten Sitzung wiederherstellen. Klicken Sie dazu im Reiter „Datei“ auf den Button „Speichern unter“. Es wird dann der gesamte aktuelle Inhalt Ihrer Liste in einer Datei mit der Endung „.sfk“ im Programm-Unterordner „\SFK“ (oder an einem von Ihnen gewählten Ort) gespeichert. Die erzeugte Datei ist derart verschlüsselt, dass Sie nur vom Programm SFK gelesen werden kann. Zum weiteren Zwischenspeichern genügt danach der Button „Speichern“. Sie können beliebig viele von diesen Dateien anlegen und wieder öffnen.



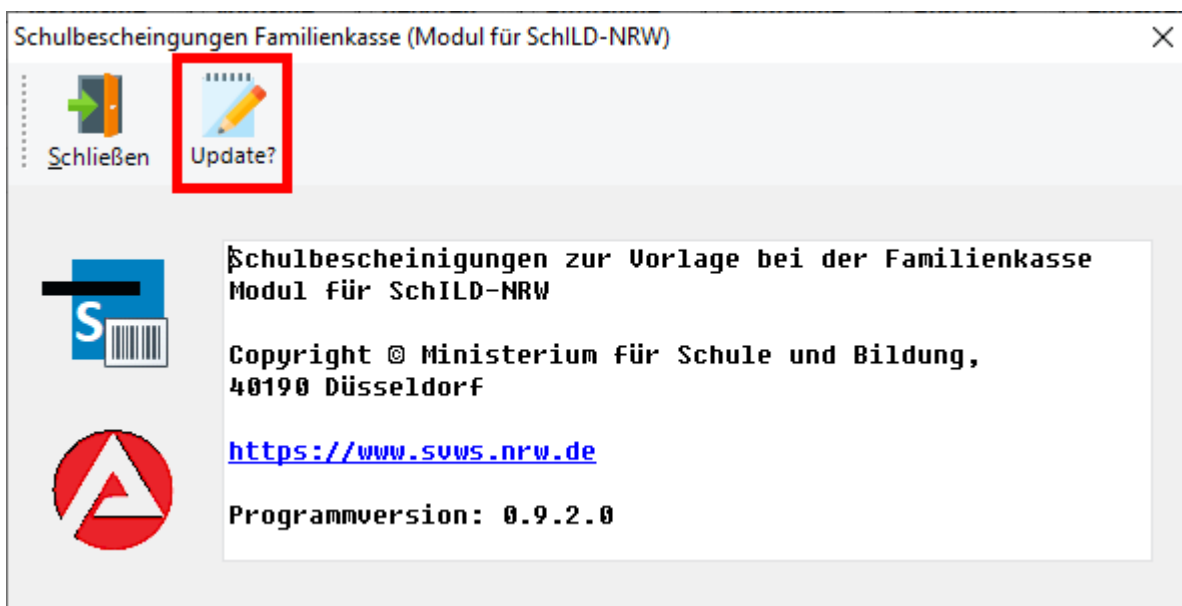
### Hinweise zur Programmbedienung:

- Mit „Export“ (  ) können Sie die am Bildschirm angezeigten Daten in verschiedene Formate überführen (z.B. als PDF-Datei oder als Excel-Datei) oder (  ) an einen Drucker senden.

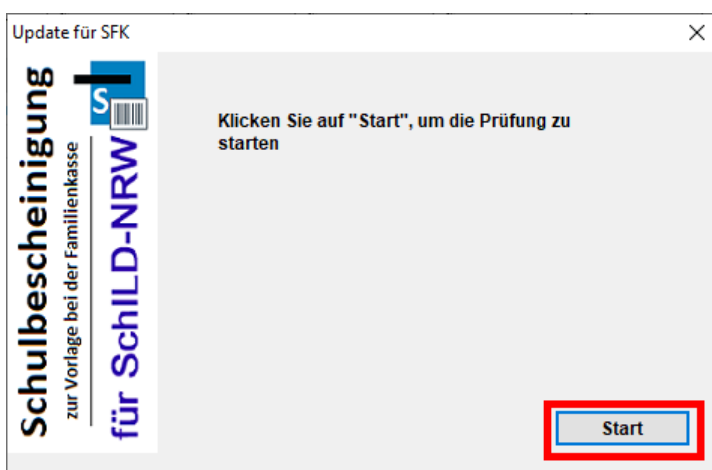
## 8 Sonstige Aktionen

### 8.1 Updates durchführen

Es gibt in unregelmäßigen Abständen Updates für SFK, die die Hinweise und Rückmeldungen der Anwenderinnen und Anwender aufnehmen. Schauen Sie daher bitte in regelmäßigen Abständen im "Hilfe-Menü ► Update" nach, ob ein Programm-Update vorliegt.

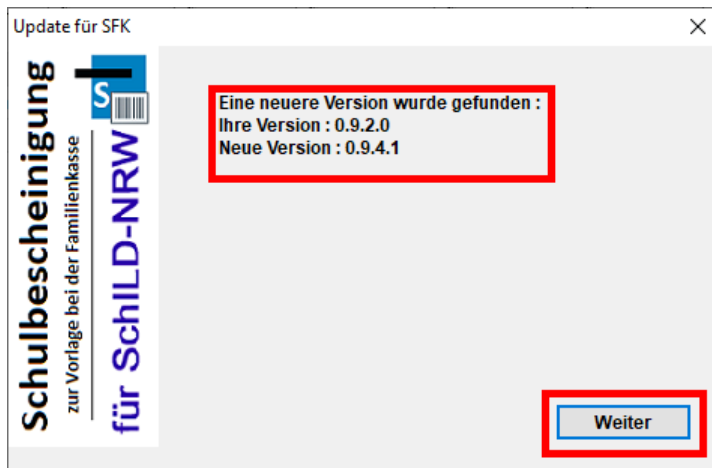


Klicken Sie auf „Update?“, um zu prüfen, ob auf dem Internetserver von SFK ein Updatepaket vorliegt.

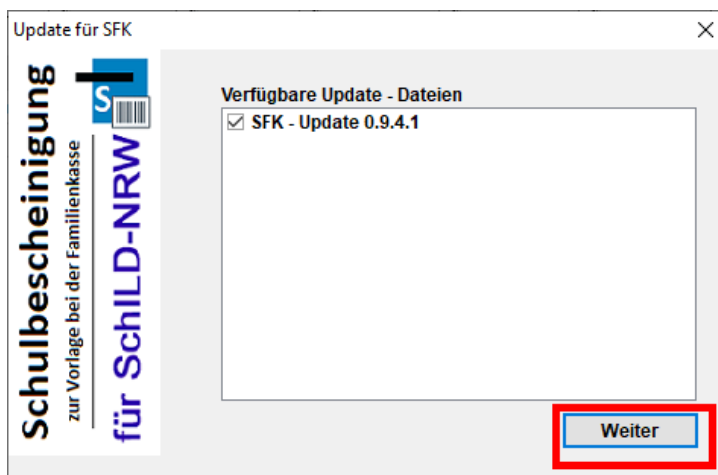


und anschließend auf „Start“:

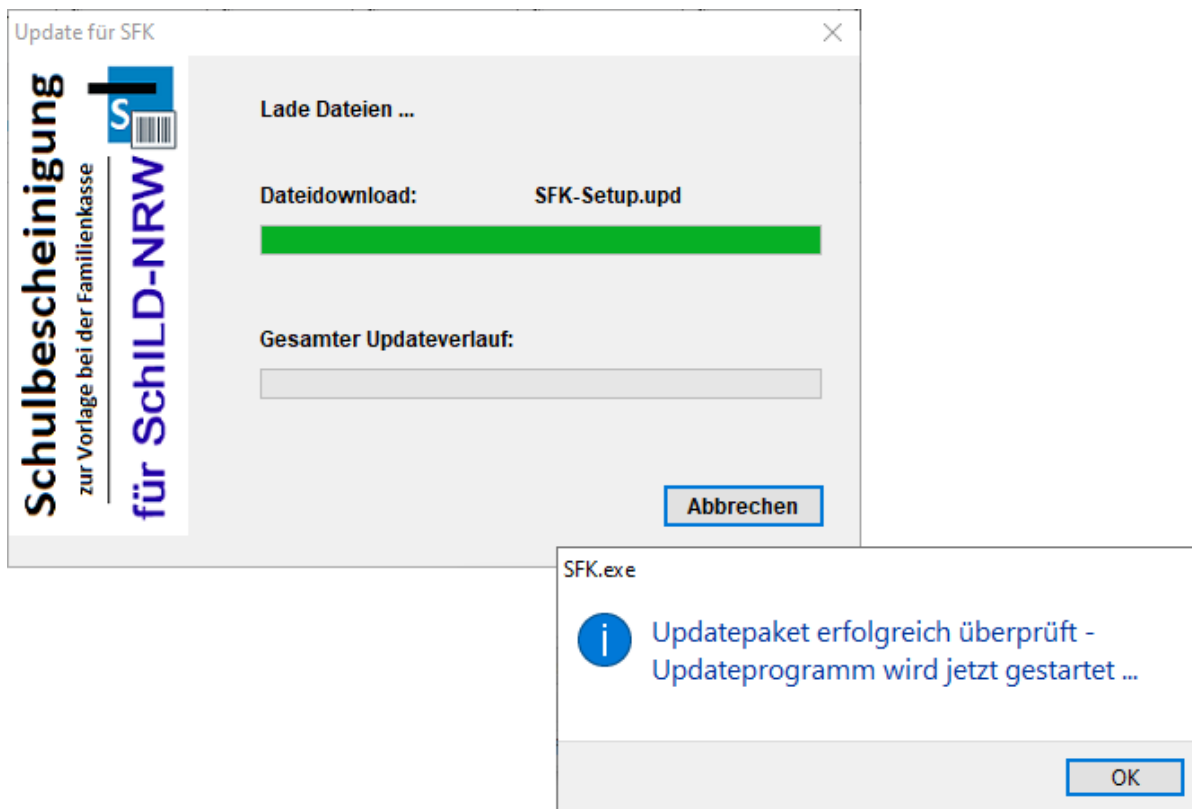
## Updates durchführen



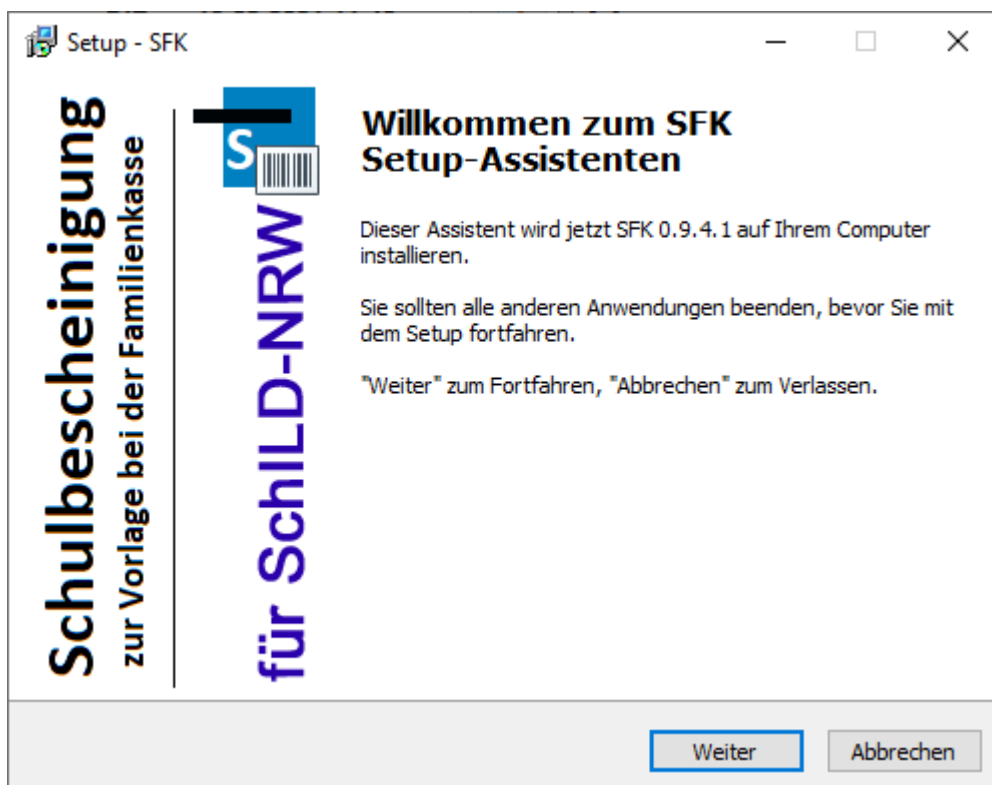
Wenn ein neues Programmupdate vorliegt, so wird dies angezeigt. Klicken Sie auf weiter, um die Paketauswahl anzuzeigen:



Klicken Sie auf weiter, um den Download des Updatepaketes zu starten:



Klicken Sie auf weiter, um den Updatevorgang zu starten:




**Achten Sie bei der Ausführung des Setup-Assistenten unbedingt auf die Angabe des richtigen Zielverzeichnis!**



**Hinweise:**

- Die SFK-Versionshinweise können mit dem folgenden Link aufgerufen werden:  
[https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk\\_versionshinweise.pdf](https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/sfk_versionshinweise.pdf).
- Ein ZIP-Paket, das die jeweils neuesten Programm- und Datendateien enthält, können Sie mit dem folgenden Link herunterladen:  
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/sfk/SFK-Setup.zip>
- Wird Ihre Schule über den Schulträger von einem externen IT-Dienstleister betreut, wird dieser Ihnen mitteilen, wie Updates eingespielt werden.

## 8.2 Einstellungen

Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“ () , um notwendige Programmparameter für SFK festzulegen (bei der Ersteinrichtung öffnet sich dieses Fenster automatisch). Hierzu gehören:

- Formulardaten (z.B. Angaben zur Schule und zur Bearbeiterin/zum Bearbeiter der Bescheinigung)

und

- Einstellungen, die das Design des Programmfensters betreffen, die Festlegung des Standarddruckers, sowie einige spezifische Möglichkeiten zur Steuerung des Programmverhaltens.



Hier ein Beispiel für Formulardaten:

SFK - Einstellungen

Speichern Abbrechen

Formulardaten

Dienststelle, Anschrift  
**Daisy-Duck-Gesamtschule**  
**Erpelallee 32**  
**54321 Entenhausen**

Schulnummer  
**112233**

Bearbeiter  
**Max Mustermann**

Telefon  
**01234567890**

Nebenstelle  
**12**

E-Mail-Adresse (Angabe freigestellt)  
**mm@schule.de**

Unterschrift  
**i.A. Mustermann (Schulsekretär)**

Sonst. Einstellungen

Design Office 2003 klassisch  
 Font Segoe UI  
 Drucker Adobe PDF

Markierungsbalken  
 Zellenwechsel

Symbole  
☒ Farbig ☐ Office ☐ Monochrom

Bedienungsanleitung  
☒ Windows ☐ Browser

☒ Autofilter ☒ Zeige Suchdialoge ☒ Löschen bestätigen ☒ Letzte Schulbescheinigungsdatei öffnen

☐ SchILD - Dokumentenverwaltung

Und die Berücksichtigung der Formulardaten im ausgedruckten Formular im unteren Bereich:

Es handelt sich hierbei um ☒ Vollzeitunterricht  
☐ Teilzeitunterricht mit Stunden wöchentlich.

Diese Bescheinigung ist gültig bis -----

☐ hat die Schulausbildung im Monat / Jahr beendet.

**15.02.2021, i.A. Max Mustermann**

Datum, Unterschrift

Stempel der Schule

DVKG 5a - 01.19 - Stand Mai 2019

Bitte beachten Sie:

Die Angaben dienen der steuerrechtlichen Beurteilung, ob ein gesetzlich geregelter Kindergeldanspruch gegeben ist. Diese Beurteilung nimmt die zuständige Familienkasse in ihrer Funktion als Bundesfinanzbehörde wahr. Die Angaben sind wahrheitsgetreu zu machen.

**Hinweis zum Datenschutz:** Die Daten werden aufgrund und zum Zweck der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Nähere Informationen zu Ihren Rechten im Rahmen der Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter [www.familienkasse.de](http://www.familienkasse.de)), auf der auch die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind.

Schule

**Daisy-Duck-Gesamtschule**  
**Erpelallee 32**

**54321 Entenhausen**

Schulnummer **112233**

Datum **15.02.2021**

Bearbeiter **Max Mustermann**

Telefon **0123/4567 89**

E-Mail



RA3 4 M13

**Hinweise:**

- **Dienststelle, Anschrift, Schulnummer**

Diese Eintragungen werden entweder automatisch aus SchILD eingelesen oder müssen (ohne SchILD-Verbindung) vom SFKAdmin eingetragen werden. Sie gelten für alle Benutzer und können von diesen nicht verändert werden.

*Alle weiteren Einstellungen in diesem Fenster sind hingegen benutzer-spezifisch, d.h. sie können von jedem Benutzer individuell angepasst werden:*

- **Bearbeiter, Telefon, Nebenstelle, E-Mail-Adresse, Unterschrift**

Die Eintragungen in diesen Feldern müssen für jeden Benutzer vorgenommen werden, da sie für das Ausstellen von Bescheinigungen notwendig sind (bis auf die E-Mail-Adresse).

- **Autofilter**

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie in der Hauptansicht die Möglichkeit haben möchten, Ihre [Schülerliste nach bestimmten Kriterien zu filtern](#)<sup>[29]</sup>. Ohne dieses Häkchen werden die Filter-Schaltflächen in den Spaltentiteln nicht angezeigt.


- **Zeige Suchdialoge**

Am unteren Rand Ihrer Schülerliste können Sie sich außerdem eine [Suchmaske](#)<sup>[29]</sup> einblenden lassen, die alle Spalten durchsucht. Setzen Sie dafür dieses Häkchen. Die Suchmaske lässt sich außerdem einblenden, indem Sie in der Hauptansicht die Tastenkombination Strg + F drücken.

- **SchILD-Dokumentenverwaltung**

Das Setzen der Option „SchILD-Dokumentenverwaltung“ wirkt sich nur aus, wenn Sie auch eine [SchILD-Verbindung](#)<sup>[17]</sup> eingerichtet haben. Dann wird mit diesem Häkchen dafür gesorgt, dass jede Schulbescheinigung, die Sie drucken, in der Dokumentenverwaltung von SchILD abgelegt wird. Sie haben so in SchILD einen Überblick über die Historie der SFK-Schulbescheinigungen für den/die jeweilige/n Schüler/in.



 Außerdem werden immer Kopien der gedruckten Bescheinigungen im [SFK-Archiv](#)<sup>32)</sup> abgelegt. Dies lässt sich nicht deaktivieren. Sie können aber bei Bedarf jederzeit einzelne oder alle PDF-Dateien im SFK-Programmunterordner „archiv“ löschen.

- **Darstellung**

Im Bereich Darstellung haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Darstellung der Informationen am Bildschirm ihren Bedürfnissen anzupassen. Die meisten Optionen sollten selbsterklärend sein. Einige Möglichkeiten sollen ein wenig ausführlicher erläutert werden:

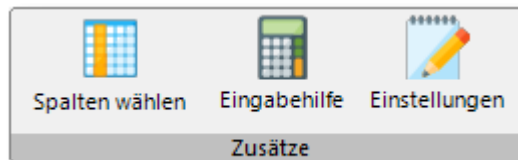
- **Design:**

Mit der Auswahl eines Design ändert sich das Layout der Bildschirm-dialog grundsätzlich. Es stehen eine Reihe von Layouts zur Verfügung, die sich an Office- oder Windows-Designs orientieren.

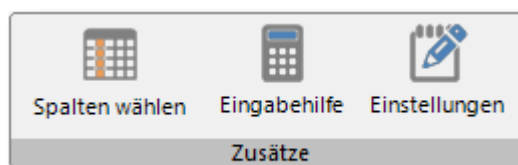
- **Symbole:**

Die im Programm verwendeten Symbole liegen in drei verschiedenen Ausprägungen vor:

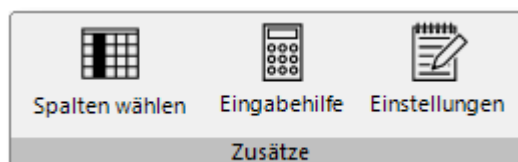
- **Farbig**



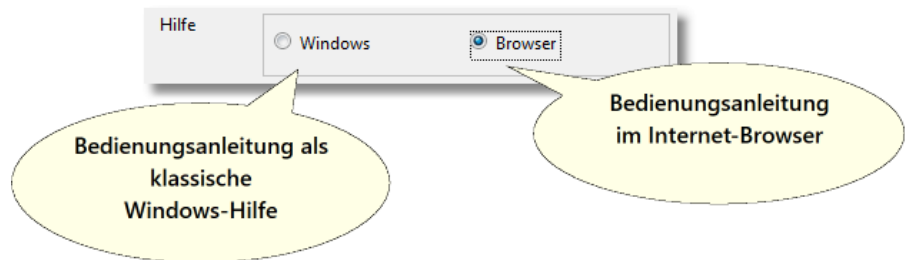
- **Office**



- **Monochrom**



○ **Hilfedarstellung:**

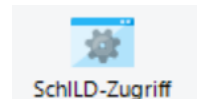


- Sie können sich diese Hilfeinformationen als klassische Windowshilfe anzeigen lassen oder als HTML-Hilfe in Ihrem Standard-Internetbrowser. Die zweite Option setzt eine Online-Verbindung voraus.
- Besonders dann, wenn die Anwendung von einem Netzlaufwerk gestartet wird, blockiert das Windows-Betriebssystem aus Sicherheitsgründen die Anzeige der klassischen Windowshilfe. In diesen Fall wählen Sie die Browser-Option.

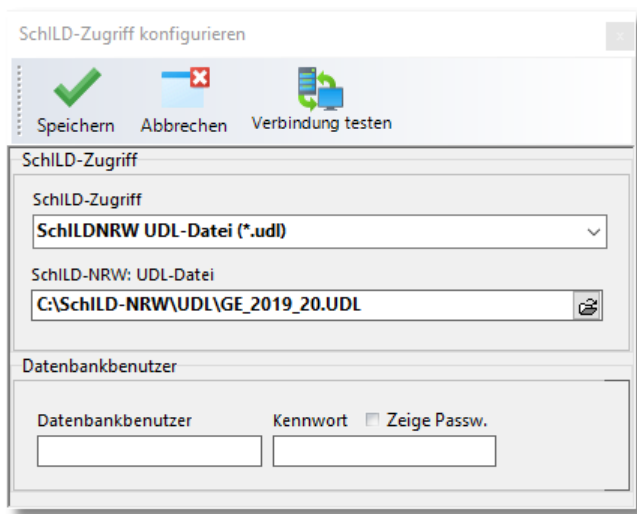
### 8.3 SchILD-Zugriff / Benutzerdaten

Die Daten von Schülerinnen und Schülern können aus einer SchILD-Datenbank importiert werden. Um auf diese Daten zugreifen zu können, muss der Zugriff auf die SchILD-Datenbank konfiguriert werden.

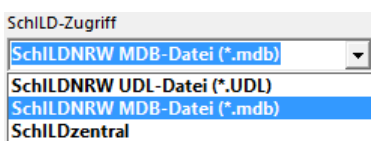
Den zugehörigen Dialog erreichen Sie (nur wenn Sie als SFKAdmin angemeldet sind) im Reiter „Datei“ über den Button „SchILD-Zugriff“.



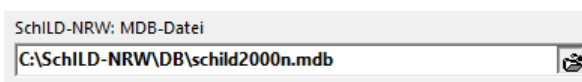
## Schild-Zugriff



Den Schild-Zugriff können Sie über



und die Auswahl der zugehörigen Datenbank



steuern.

Wenn im oberen Fenster „SchILDNRW UDL-Datei(\*.UDL) gewählt wurde, kann im unteren Fenster die entsprechende UDL-Datei ausgewählt werden. Beachten Sie dabei, dass bei Verwendung der Schild-Standarddatenbank (schild2000n.mdb) der Zugriff über die MDB-Datei erfolgen muss, weil zur Schild-Standarddatenbank keine UDL-Datei existiert.

Über "Verbindung testen" erkennt man, ob die Verbindung erfolgreich ist.

**Hinweise:**

- Die Einstellungen für die Benutzerdaten und die SchILD-Datenbank werden verschlüsselt im SFK-Programmverzeichnis ("SFK.Ini") abgelegt.
- Nur der Benutzer mit dem Login-Name "SFKAdmin" kann diesen Dialog aufrufen und den SchILD-Zugriff sowie die Benutzerdaten bearbeiten.
- Für den Zugriff auf Serverdatenbanken müssen im grundsätzlich Zugangsdaten für den Server angegeben werden. Diese Daten können im Bereich "Datenbankbenutzer" hinterlegt werden:

Datenbankbenutzer

Datenbankbenutzer Kennwort

## 8.4 Rechtevergabe im Bildungsportal

Damit ein Benutzer / eine Benutzerin eine Schulbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse erstellen kann, muss diese Person von der Schule hierfür ausdrücklich autorisiert worden sein. Diese Übertragung der Rolle "Schulbescheinigung" an einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin wird durch den sogenann-



ten "Gruppen-Administrator" einer Schule vorgenommen. Programmbenutzer, denen diese Rolle nicht zugewiesen worden ist, können zwar die Schulbescheinigungsanwendung SFK starten und hiermit begrenzt arbeiten. Jedoch ein Ausdruck (auch nicht als Vorschau) einer Schulbescheinigung ist nicht möglich.

Im folgenden wird beispielhaft beschrieben, wie der Gruppen-Administrator der Schule mit der amtlichen Schulnummer 112233 einer Person das Recht "Schulbescheinigung" zuordnet.

## 1. Als Gruppen-Administrator im Bildungsportal anmelden

Bitte melden Sie sich [im Schulverwaltungsteil des Bildungsportals](#) mit der Admin-Kennung Ihrer Schule an.

Der Gruppen-Administrator einer Schule hat den Login-Namen "admin+Schulnummer". Also in unserem Beispiel "admin112233"

## 2. Auswahl der Nutzerverwaltung

Klicken Sie im Bereich "Nutzerverwaltung" auf die Schaltfläche "weiter".

## 3. Auswahl der Gruppenadministration

Der Dialog "Optionen für angemeldete Besucher" schließt sich an. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "administrieren"

**Optionen für angemeldete Besucher**

Sie haben sich erfolgreich am Bildungsportal angemeldet. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Ihre Registrierdaten ändern

Ihr Kennwort ändern

Zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen

Die Gruppe schule112233 administrieren



**Hinweis:** Hat die Person bereits einen Benutzernamen im Bildungsportal, dann fahren Sie bitte mit dem Schritt "Zuweisung des Rechts für die Ausstellung von Schulbescheinigungen" fort.

#### 4. Registrieren Sie einen neuen Nutzer (optional)

Registrieren Sie den neuen Nutzer für das Bildungsportal. Klicken Sie hierzu auf „Einen neuen Benutzer registrieren“. Hinweis: Siehe Abbildung bei Schritt 5.

#### 5. Aufnahme eines Benutzers in die Gruppe

Wählen Sie einen Benutzer aus und bearbeiten die Anwendungsrechte, die diesem Benutzer zugewiesen sein sollen.

##### Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Einen neuen Benutzer registrieren

Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen

Rolesets bearbeiten

Zurück

Vorname	Nachname	Anmeldename			
Max	Mustermann	MaxMuster	<input type="checkbox"/>		

#### 6. Zuweisung des Rechtes für die Ausstellung von Schulbescheinigungen

Suchen Sie die Rolle „Schulbescheinigung“ und klicken in die dritte Spalte, um dem Benutzer das Recht zur Ausstellung von Schulbescheinigungen zur Vorlage bei der Familienkasse zuzuordnen.

#### 7. Speichern

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um das Recht endgültig

zuzuweisen. Damit ist die Person in die Gruppe Ihrer Institution aufgenommen und hat das Recht, mit Hilfe der Anwendung SFK Schulbescheinigungen auszustellen..

#### Gruppenmitglied MaxMus zuordnen

Rollen	Beschreibung	
Schulbescheinigung	Ausstellen von Schulbescheinigungen	<input type="checkbox"/>



#### Hinweis:

In der Anwendung SFK werden diese Benutzerdaten abgefragt. Spätestens dann, wenn eine Schulbescheinigung angezeigt oder gedruckt werden soll:

SFK - Zugangskontrolle

Anmelden Abbrechen

Am NRW-Bildungsportal anmelden

Benutzerkennung  
MaxMuster

Passwort

Klicken Sie auf "Anmelden".

Kann die Anwendung die Benutzerdaten verifizieren, kann die Schulbescheinigung gedruckt oder angezeigt werden.

Anmeldung am NRW-Bildungsportal

**i** Die Anmeldung im Bildungsportal war erfolgreich - Sie sind für die Ausgabe von Schulbescheinigungen dieser Schule autorisiert.

Das Programm verwendet bei Bedarf diese Benutzerdaten!

OK

Damit die Benutzerdaten überprüft werden können, muss die Anwendung eine Internetverbindung haben.

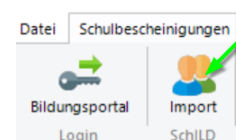
## 9 Anhang

### 9.1 Datenimport

Grundsätzlich können die Schülerdaten für die zu druckenden Bescheinigungen auf drei Wegen in das Programm SFK gelangen:

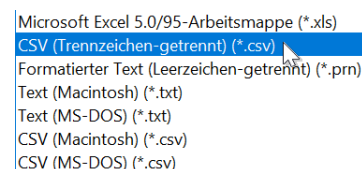
- ❶ Sie können Schülerdaten manuell im Hauptfenster eingeben (ohne Import).
- ❷ Sie können Schülerdaten aus SchILD importieren. ➡ *Das ist der empfohlene Weg.*

- Hinweise:
- Es muss zunächst eine [Verbindung zu SchILD](#) existieren.
  - Ist das der Fall, öffnen Sie zum Importieren von Schülerdaten im Hauptfenster den Reiter „Schulbescheinigungen“ und klicken auf den Button „Import“ oder drücken Sie F5.



- ❸ Wenn Sie SchILD noch nicht nutzen, können Sie Schülerdaten alternativ aus einer CSV-Datei importieren: Verwenden Sie dazu Dialog „Datei“ → „Öffnen“ und wählen Sie dann statt einer .sfk-Datei eine .csv-Datei aus.

- Tipp: CSV-Dateien lassen sich zum Beispiel aus Excel heraus abspeichern. Wählen Sie dort „Speichern unter...“ und dann den Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (\*.csv)“



### Beschreibung des verwendeten CSV-Formats

Das Dateiformat CSV steht für „**C**haracter **S**eparated **V**alues“ und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten. Es sind verschiedene Trennzeichen möglich. SFK erfordert die Verwendung des Semikolons als Trennzeichen.

Die Importdatei enthält eine *Header*-Zeile mit den Bezeichnungen der einzelnen Spalten. Die verwendeten Spalten müssen den unten angegebenen entsprechen und auch in der Header-Zeile jeweils durch ein Semikolon getrennt sein.



Darunter folgen die Inhalts-Zeilen. Deren Felder enthalten Werte in der Reihenfolge, wie in der Header-Zeile angegeben. Auch bei leeren Feldern muss das Trennzeichen gesetzt werden, d.h. jede Zeile muss exakt die (immer gleiche) Anzahl der erwarteten Trennzeichen enthalten.

**Felder:**

*Dies ist der Header (1 Zeile ohne Umbruch!):*

```
Klasse;Nachname;Vorname;geboren am;Aufnahme Schule;Aufnahme
Klasse;Abschluss am;entlassen am;Unterrichtsform;gültig
bis;Berechtigte Person;Kindergeldnummer
```

*Eine beispielhafte Inhaltszeile dazu (ebenfalls 1 Zeile ohne Umbruch!):*

```
10a;Enzenbrun-
ner;Uta;21.09.2003;01.08.2014;01.08.2020;31.07.2021;;V;;Eh
eleute Enzenbrunner;123FK123456
```

**Erläuterungen:**

	Header-Text	Bemerkung	Pflichtfeld
1	Klasse	Klassenkürzel in dem sich der Schüler aktuell befindet	nein
2	<b>Nachname</b>	<b>Nachname des Schülers</b>	<b>ja</b>
3	<b>Vorname</b>	<b>Vorname des Schülers</b>	<b>ja</b>
4	<b>geboren am</b>	<b>Geburtsdatum des Schülers (TT.MM.JJJJ)</b>	<b>ja</b>
5	Aufnahme Schule	Aufnahmedatum an der Schule (TT.MM.JJJJ)	nein
6	Aufnahme Klasse	Aufnahmedatum in aktueller Klasse (TT.MM.JJJJ)	nein
7	Abschluss am	Datum des voraussichtlichen Abschlusses (TT.MM.JJJJ)	nein
8	entlassen am	Entlassdatum des Schülers, d.h. der Schüler ist nicht mehr Schüler der Schule (TT.MM.JJJJ)	nein
9	Unterrichtsform	Vollzeit oder Teilzeit (Teilzeitschüler kommen bei berufsbildenden Schulen in Betracht)	nein
10	gültig bis	Befristete Gültigkeit der zu bescheinigenden Berechtigungsgrundlage (TT.MM.JJJJ)	nein
11	Berechtigte Person	Personen, die berechtigt sind, Kindergeld zu beziehen	nein
12	Kindergeldnummer	von der Familienkasse zugewiesene Kindergeldnummer (in der Form ##FK#####)	nein

## Datenimport

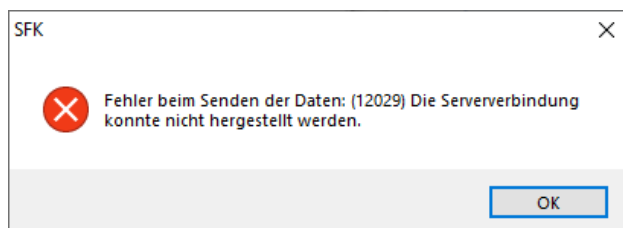
---

Die Angabe „Pflichtfeld“ bezieht sich hier nur auf die zu importierende CSV-Datei, nicht auf das spätere Ausstellen einer Bescheinigung. Das heißt, es ist möglich, eine CSV-Datei zu importieren, die nur die Spalten „Nachname“, „Vorname“, „geboren am“ enthält. Es ist jedoch nicht möglich, nur mit diesen drei Angaben eine Bescheinigung auszustellen. Dafür müssten dann weitere Angaben, die nicht importiert wurden, im SFK-Hauptfenster eingegeben werden (insbesondere die Datumsfelder dürfen nicht alle leer bleiben).

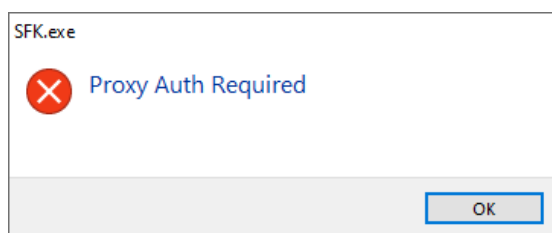
Die Reihenfolge der Spalten in Ihrer zu importierenden CSV-Datei kann frei gewählt werden, so lange Sie die obigen Header-Bezeichnungen verwenden.

## 9.2 Proxy - Konfiguration

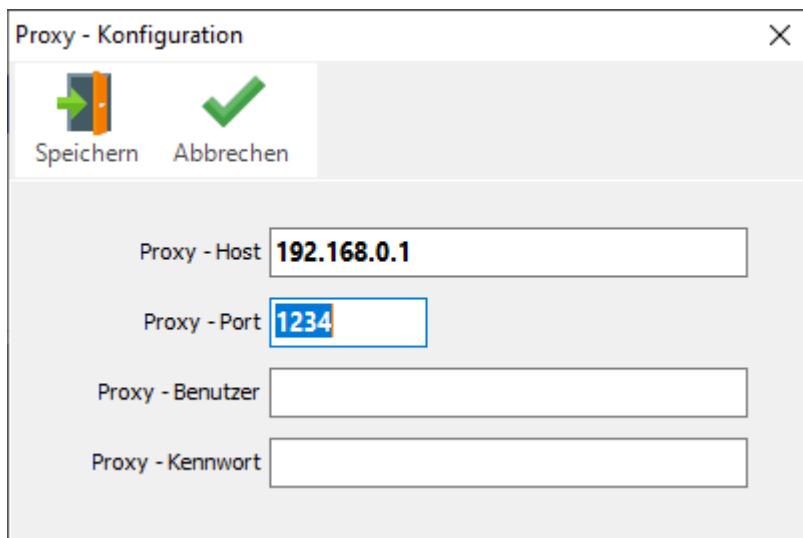
Sollten Sie beim Anmelden am Bildungsportal Meldungen wie z.B. eine der folgenden sehen:



oder



so verwenden Sie an Ihrer Schule wahrscheinlich einen sogenannten "Proxy". Dies bedeutet, dass eine direkte Verbindung zum Internet (und damit zu dem Webservice) nicht möglich ist. Vielmehr werden die Internetanfragen eben über diesen Proxy geleitet. Standardmäßig verwendet das Programm SFK dieselben Proxy-Einstellungen, die auch im Windows-System eingestellt sind. Sollte diese Abfrage scheitern oder falsche Werte liefern, können Sie mit dem Zusatztool "ProxyConfig.exe" für SFK (siehe Installationsordner) die Proxy-Einstellungen festlegen:



Proxy - Konfiguration

Speichern Abbrechen

Proxy - Host 192.168.0.1

Proxy - Port 1234

Proxy - Benutzer

Proxy - Kennwort

Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird im SFK - Installationsverzeichnis die Datei "Proxy.ini" angelegt. In dieser Datei sind die Proxy-Einstellungswerte verschlüsselt abgelegt. Beim nächsten Start von SFK werden die hier abgelegten Proxy-Einstellungswerte berücksichtigt.

Wenn Sie nicht wissen, welche Werte hier einzutragen sind, so fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator. Ob Ihr PC einen Proxy verwendet, können Sie wie folgt herausfinden:

Geben Sie in einer Eingabekonzole den folgenden Befehl ein: "NetSH winhttp show proxy". Wenn Ihr PC keinen Proxy verwendet, so erhalten Sie "Aktuelle WinHTTP-Proxyeinstellungen: Direktzugriff (kein Proxyserver)".

Andernfalls werden Ihnen die Proxyeinstellungen angezeigt.

# Index

## - A -

Aktualisierung .....	35
Anwenderforum .....	4
Arbeitsdaten .....	
Verschlüsselung .....	10
Archiv .....	32
Autorisierung .....	9, 44

## - B -

Bearbeiten von Schülerdaten .....	30
Benutzer und Rechte .....	22
Bildungsportal .....	9, 22, 44

## - D -

Datenimport .....	48
Downloadmöglichkeit .....	4
Drucken einer Bescheinigung .....	32

## - E -

Einstellungen .....	38
Ersteinrichtung .....	15

## - F -

Fachberater .....	4
Fernwartung .....	4
Filtern .....	29

## - G -

Gruppe "Schulbescheinigung" .....	22, 42
-----------------------------------	--------

## - I -

Interne Benutzer .....	22
IT-Dienstleister .....	4

## - L -

Löschen eines Schülerdatensatzes .....	31
--	----

## - N -

Neuen Schüler hinzufügen .....	
aus SchILD importieren .....	26
manuell anlegen .....	31

## - P -

Programminstallation .....	11
Projektphase .....	4
Proxy .....	50

## - R -

Rechtevergabe .....	44
---------------------	----

## - S -

SchILD .....	
Daten importieren .....	26
Verbindung einrichten .....	17, 42, 48
Schnittstellen .....	48
Schülerdatensatz .....	
bearbeiten .....	30
importieren .....	26
löschen .....	31
neu anlegen .....	31
SFK-Admin .....	22
Sortieren .....	29
Suchen .....	29
Support .....	6
Systembeschreibung .....	10

## - U -

Update .....	4, 11, 35
--------------	-----------

## - V -

Videotutorials .....	4
----------------------	---