

**Vorbemerkung:**

Die folgende Anleitung ist sehr ausführlich gehalten, obwohl das Grundprinzip einfach ist:

Die Wordvorlage für die LLr- KSH- und KSE-Berichte ist die Mutter aller Schülerberichte. Wird ein Schülerbericht aus ihr neu erzeugt, werden alle zuvor eingegebenen Informationen beim Erzeugen des Schülerberichts eingesetzt und das weitere Arbeiten vollzieht sich dann im Schülerdokument. Nachträgliche Änderungen an der Vorlage wirken sich auf erzeugte Dokumente nicht mehr aus. Daher ist eine sorgfältige Prüfung der Vorlage und die Eingabe der Schülerdaten in 1Plus vor dem eigentlichen Arbeiten in den Berichten unerlässlich. Dazu gehört auch die Klärung der Frage, ob man die Vorlage individualisieren möchte (etwa durch zusätzliche Kompetenzen in den weiteren Fächern) oder nicht (Anleitung Punkt 3).

Die Koppelung der LLr-Berichte mit dem Kompetenzrastermodul von 1Plus ist sehr nützlich, aber optional und nicht zwingend. **Daher kann man den Abschnitt 2 der Anleitung erst mal überschlagen.**

Da in der LLr-Anfangsphase durch das KM immer wieder neue Kompetenzlisten und geänderte Formulare zu erwarten sind, ist der Abschnitt 5 der Anleitung auch von Bedeutung.

**Inhalt:**

**1. Grundeinstellungen und einmalige Vorbereitungen  
Anlegen / Aufrufen der Schülerberichte im MB II**

- |  |         |
|--|---------|
| 1.1 Grundeinstellungen, einmalige Vorbereitung in der Klasse | Seite 2 |
| 1.2 Schülerberichte anlegen und zur Bearbeitung aufrufen     | Seite 3 |
| 1.3 Im Wordformular arbeiten                                 | Seite 4 |
| 1.4 Weitere Angebote für den MB II im 1Plus Hauptmenü        |         |

**2. Hinzunahme des Kompetenzrastermoduls im Menübereich I  
(Optional, aber empfohlen: Zeitersparnis, erhöhte Effizienz):** Seite 5

- |  |         |
|--|---------|
| 2.1 Ankreuzen im Menübereich I,<br>Kreuzchenimport im Wordbericht des MB II  | Seite 5 |
| 2.2 Abgabe von Kreuzchen und Textberichten<br>durch die Fachlehrer*innen     | Seite 5 |
| 2.3 Screenshots zu dieser Arbeitsweise                                       |         |
| a) Im Menübereich I: Grundeinstellungen Kompetenzraster                      | Seite 7 |
| b) Entwurfsdruck zur Information aus dem MB I heraus                         | Seite 7 |
| c) Im Menübereich II:<br>Import der Kreuzchen aus dem MBI in den Wordbericht | Seite 7 |

**3. Individualisierung von Kompetenzen und Formularen: Schuleigene Formulare**

- |  |         |
|--|---------|
| 3.1 Aufnahme weiterer schuleigener Kompetenzen im Wordformular | Seite 8 |
| 3.2 Optional: Auch das Kompetenzraster im MB I ändern          | Seite 9 |

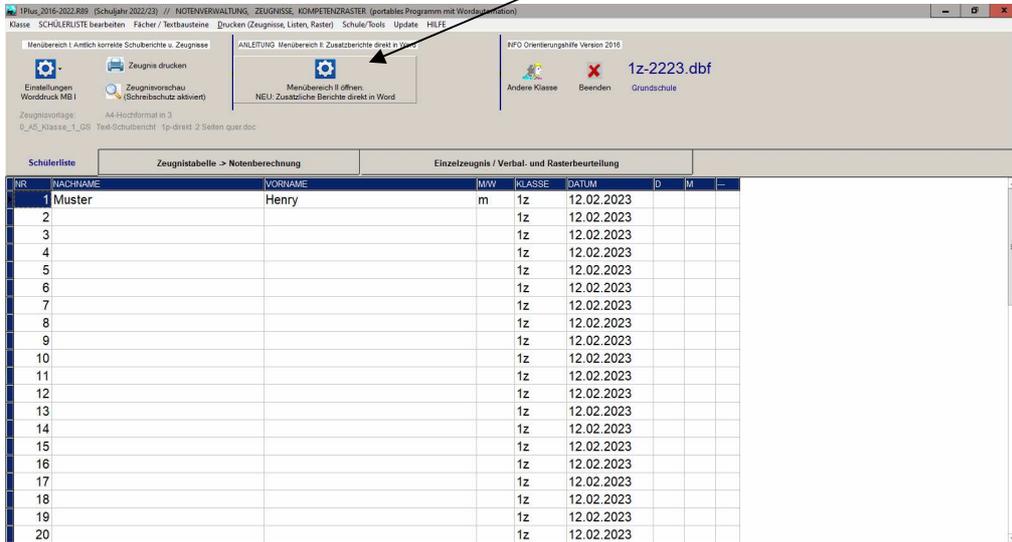
**4. Hinweise zum Halbjahreswechsel** Seite 10

**5. Vorgehensweise, wenn das KM mitten im Schuljahr neue Kompetenzen und  
Formulare verordnet** Seite 10

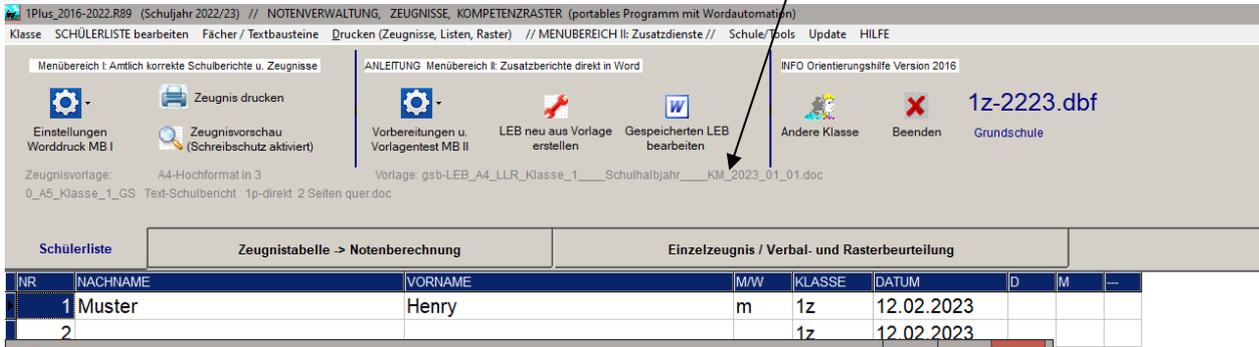
**1. Grundeinstellungen und einmalige Vorbereitungen:  
 Anlegen / Aufrufen der Schülerberichte im MB II**

**1.1 Grundeinstellungen, einmalige Vorbereitung in der Klasse**

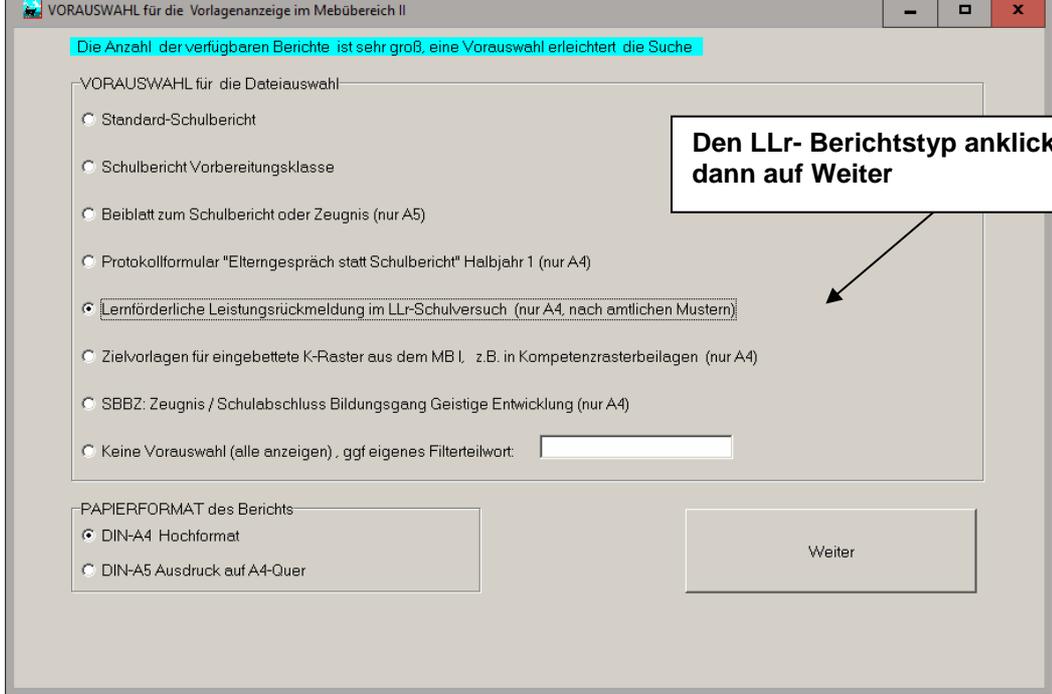
Den Menübereich II öffnen

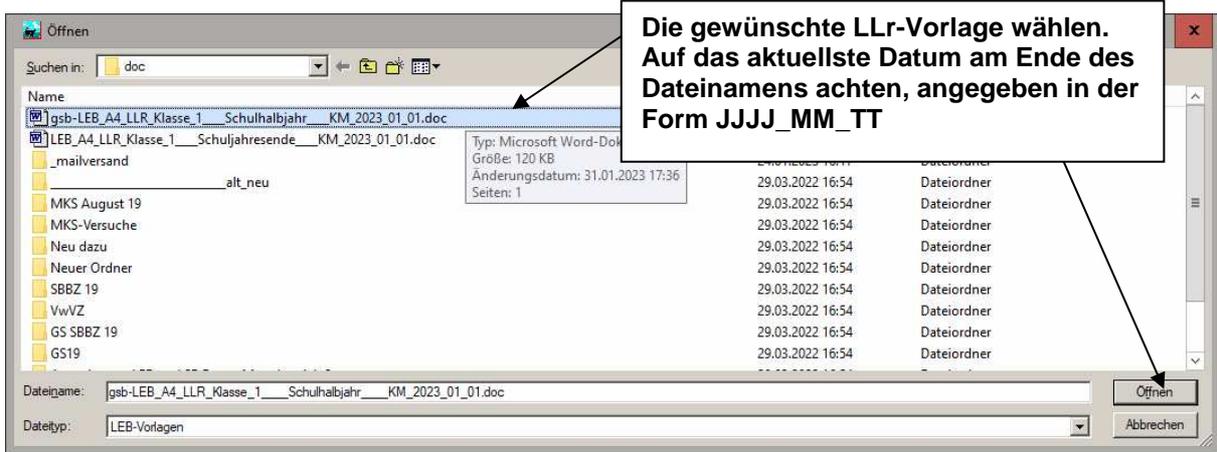


Den Vorlagennamen anklicken zur Wahl der richtigen LLr-Vorlage



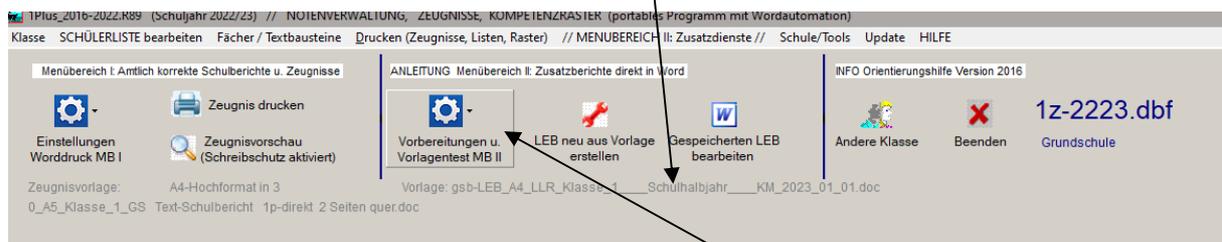
Den LLr- Berichtstyp anklicken, dann auf Weiter





Ab jetzt steht immer die gewählte MB II- Vorlage hier, sie kommt künftig beim 1plus- Start nach der Wahl einer Klasse je nach Klassenstufe automatisch und muss nicht jedes Mal gewählt werden. Falls Individualisierungsabsicht besteht, bitte gleich auf Seite 9 weiterlesen und eine erste schuleigene Formulardatei (zum späteren Verändern) erstellen, die im Gegensatz zu den Originalvorlagen von 1Plus auch in künftigen Updates nicht verändert wird.

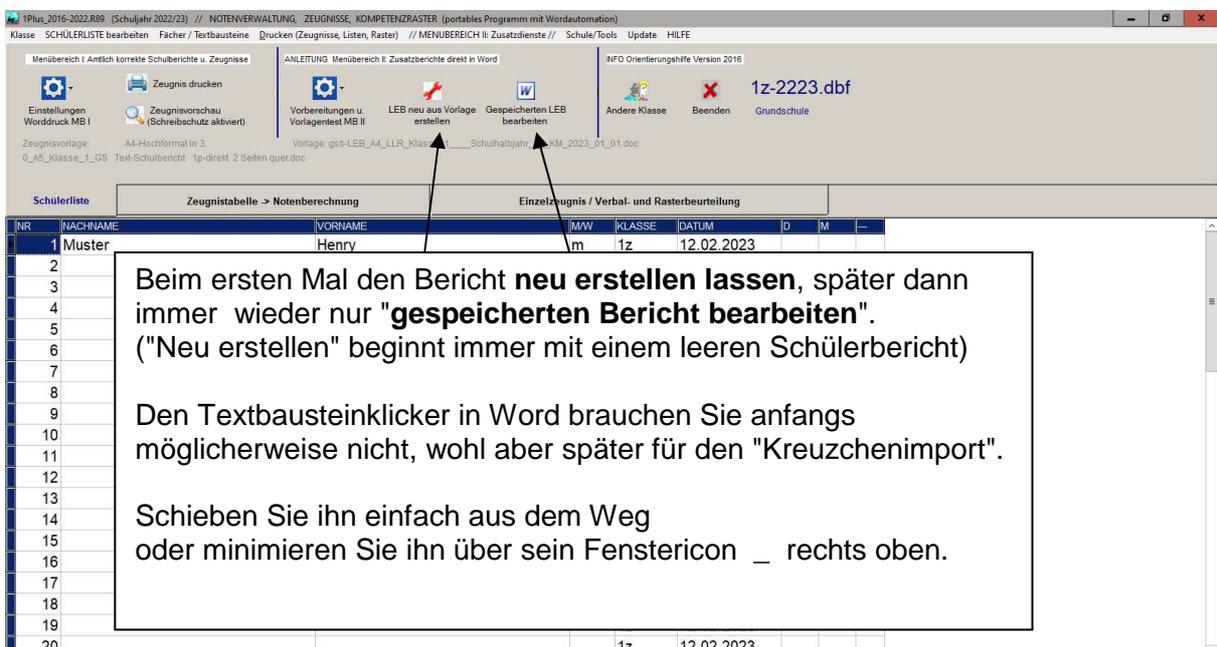
**Dann:**



**Letzte Vorbereitungen vor dem "richtigen Arbeiten im Bericht":**

Damit beim Erstellen von Berichten gleich möglichst viele Schul-, Schüler- und Klassendaten eingesetzt werden können, auf das Zahnradsymbol klicken und die Punkte 1 bis 4 abarbeiten, Sie werden dabei geführt. (Ende der einmaligen Vorbereitungen)

## 1.2 Schülerberichte anlegen und zur Bearbeitung aufrufen

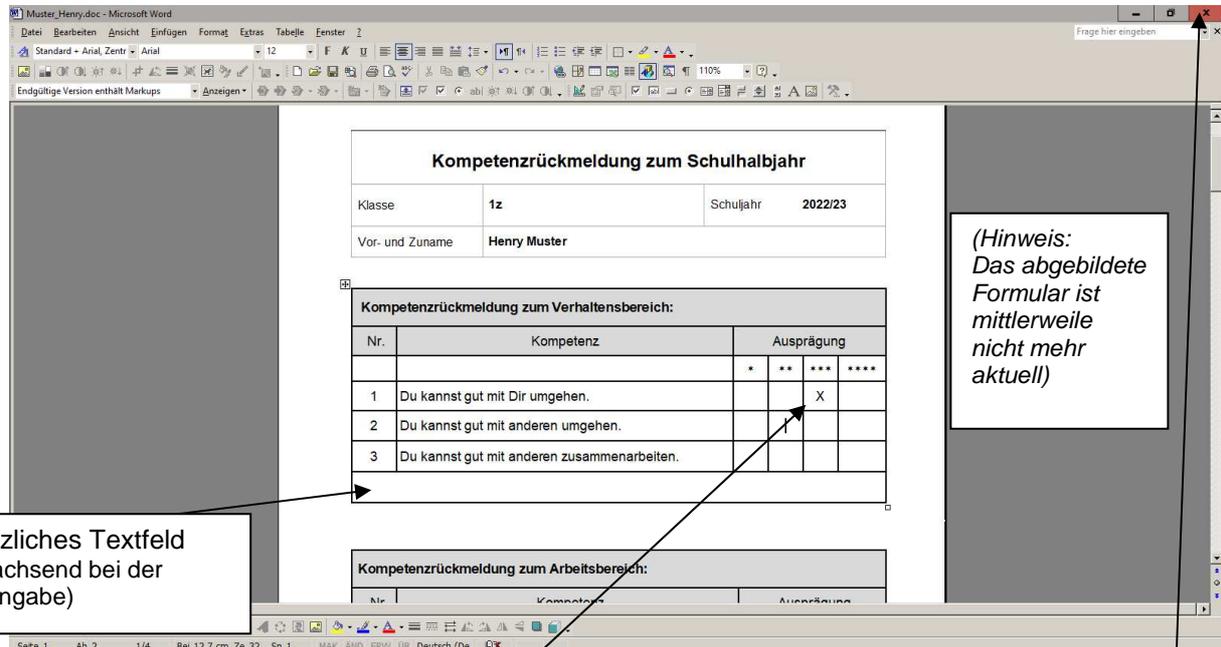


Beim ersten Mal den Bericht neu erstellen lassen, später dann immer wieder nur "gespeicherten Bericht bearbeiten". ("Neu erstellen" beginnt immer mit einem leeren Schülerbericht)

Den Textbausteinklicker in Word brauchen Sie anfangs möglicherweise nicht, wohl aber später für den "Kreuzchenimport".

Schieben Sie ihn einfach aus dem Weg oder minimieren Sie ihn über sein Fenstericon \_ rechts oben.

### 1.3 Im Wordformular arbeiten:



Zusätzliches Textfeld  
 (mitwachsend bei der  
 Texteingabe)

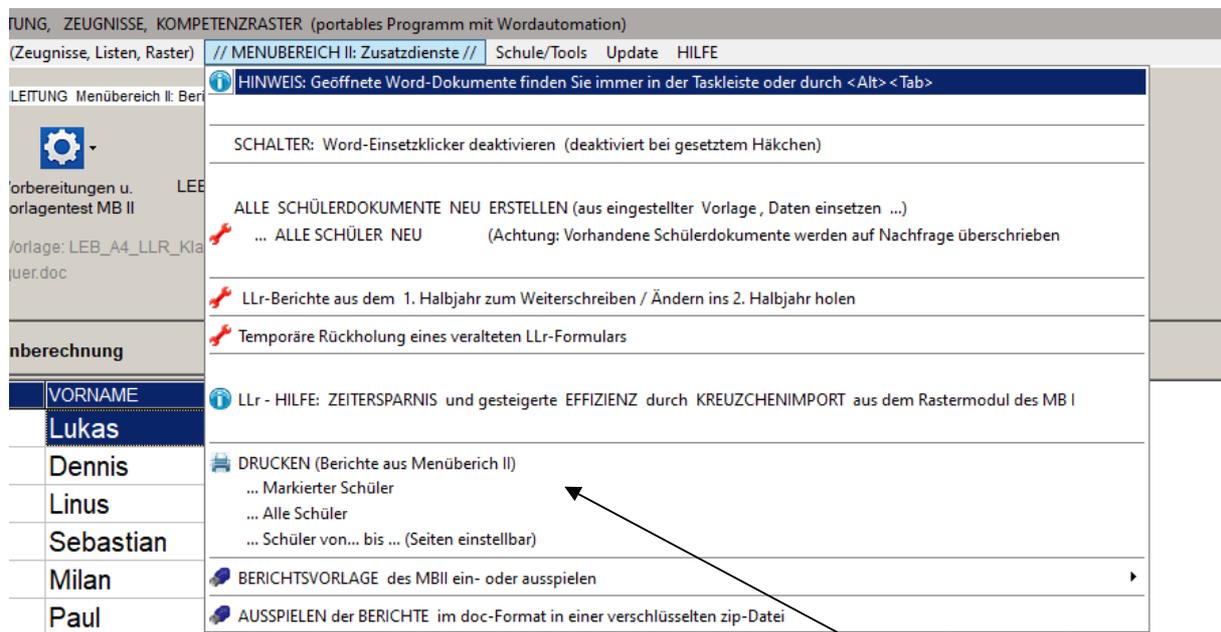
Kreuzcheneingabe durch ein großes X.  
 Eine alternative, effizientere Methode ist  
 der "Kreuzchenimport", siehe Seite 4

**Beim Verlassen des Berichtes immer  
Word komplett schließen (oben rechts)  
 und auf Nachfrage speichern lassen!**

**1Plus ist erst wieder sichtbar, wenn das  
 ganze Wordprogramm beendet wurde.**

**Nur Speichern genügt also nicht.**

### 1.4 Weitere Angebote im Hauptmenü für den MB II:



Das Drucken erfolgt entweder direkt aus der Bearbeitung heraus oder über  
 diese Menüpunkte einzeln bzw. in Serie über "Menübereich II Zusatzdienste".

## **2.. Hinzunahme des Kompetenzrastermoduls im Menübereich I** **(Optional, aber empfohlen: Zeitersparnis, erhöhte Effizienz ):**

### **2.1 Ankreuzen im Menübereich I, Kreuzchenimport im Wordbericht des MB II**

Der große Vorteil der frei gestaltbaren Wordberichtsvorlagen im Menübereich II ist leider auch mit einem Nachteil verbunden: Der Aufruf der Berichtsdateien ist etwas zeitaufwändig und das Ankreuzen dort ebenfalls. Der 2. Teil der Anleitung zeigt Ihnen schnellere Optionen.

Schneller geht das Ankreuzen im Menübereich I und der Kreuzchenimport im Wordbericht. (Screenshots dazu auf der nächsten Seite.)

- Im Rastermodul des MB I klicken Sie (falls noch ein anderes Raster eingestellt ist) auf "*Raster wechseln*" und laden den "**Original-Arbeitsbereich LLr**" ins Raster ein. Dann haben Sie dort dieselben verbindlichen KM-Kompetenzen wie im Wordbericht und können durch einfaches Klicken pfeilschnell alle Schüler durchlaufen und die Kreuzchen setzen, ohne unterschiedliche Dateien öffnen zu müssen. Das spart enorm viel Zeit. Auch spätere Änderungen sind im Nu erledigt. Der **Original-Arbeitsbereich LLr wird von uns aufged aktualisiert, wenn das KM veränderte Kompetenzen verordnet.**
- Im Wordbericht des Schülers im MB II klicken Sie für den Kreuzchenimport auf "*Textbausteinklicker / Zusätze / Alle Kreuzchen eintragen lassen*". Alle Kreuzchen aus dem MB I werden in Sekundenschnelle in das Wordformular des MB II übertragen.

Dieser Import lässt sich auch später (nach Kreuzchenänderungen im MB I )beliebig oft wiederholen und sorgt so für ein Kreuzchenupdate aus dem MB I.

#### **Zusätzliche Vorteile dieser Methode:**

- Die Einbeziehung der Fachlehrer\*innen in die Kreuzchenabgabe ist wesentlich einfacher und geht schneller.
- Da man im Entwurfsdruck des Rasters im MB I (pfeilschnell, ohne Word) alle Kompetenzen und Kreuzchen auf wenigen Seiten bekommt, eignen sich diese Ausdrucke perfekt als Listen zum Eintragen von Kreuzchen, Strichen oder Anmerkungen in der Arbeit des laufenden Schuljahrs.
- Sollte man die Wordvorlage für bereits angefangene LLr-Berichte komplett erneuern müssen (das KM ist immer wieder für Überraschungen gut), sind die Kreuzchen selbst bei einem spät erzwungenen Formularwechsel nicht verloren. Sie lassen sie einfach ins neue Formular importieren.

### **2.2 Abgabe von Kreuzchen und Textberichten durch die Fachlehrer\*innen**

- Das Ankreuzen im MB I ist so effizient, dass auch Fachlehrer\*innen ihre Kreuzchenabgabe in kürzester Zeit erledigen können.
- Alternative für Fachlehrer\*innen, die ihre Kreuzchen lieber auf Papier abgeben: Wenn Sie Ihre Kompetenzen in jedem Fach (auf Papier) nummerieren, genügt eine Klassenliste. In jede Schülerzeile dieser Liste schreibt man dann die Kompetenznummer und die Ausprägung auf, z.B. in der Form "1/3 2/4 3/2 4/3 5/1" oder kürzer. "13 24 32 43 51". Bedeutung: Kompetenz 1 erhält das Kreuzchen an Position 3, Kompetenz 2 an Position 4 usw.
- Wenn auch Textberichte abgegeben werden müssen, können Fachlehrer\*innen ihre Texte in einer Textdatei (Format txt oder pdf, nicht jedoch Word) abgeben und in 1Plus parallel öffnen. Die Klassenleitung fügt sie dann über die Zwischenablage in ihre Wordberichte ein.

**2.3 Screenshots zu dieser Arbeitsweise (Die abgebildeten Kompetenzen sind nicht mehr aktuell)**

**a) Im Menübereich I: Grundeinstellungen Kompetenzraster**

**Einmalige Vorbereitung / Grundeinstellung**  
 Falls im MB I anfangs noch nicht die LLr-Kompetenzen geladen sind: **Raster wechseln**

**Das bisherige Raster unter eigenem Namen speichern**

**Dann das LLr-Raster öffnen**  
 ("*original*": Enthält immer die aktuelle KM-Vorgabe, kann bei 1Plus-Updates erneuert werden)

**Für die eventuelle Hinzunahme weiterer Kompetenzen.**

**Jetzt haben Sie hier dieselben Kompetenzen wie im LLr-Wordbericht und klicken die Ausprägungen ohne Word ein.**

**Schnellansicht / Entwurfsdruck.** zur Info. (Seriendruck im Hauptmenüpunkt "Drucken" möglich.)

Der Rastername enthält ab Mai 2023 auch das KM-Datum in der Form JJ-MM, z.B. Klasse\_2\_LLr\_KM\_23-05

**Speichern unter**

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Arbeitsbereich-Klasse_1_BP_komplett.zip	29.01.2023 17:11	WinRAR-ZIP-Archiv	17 KB
Arbeitsbereich-Klasse_1_LLr.zip	08.02.2023 11:43	WinRAR-ZIP-Archiv	3 KB
Arbeitsbereich-Klasse_1_xxxt.zip	08.02.2023 10:10	WinRAR-ZIP-Archiv	5 KB

Dateiname: Arbeitsbereich-Klasse\_1\_EIGENER-NAME.zip  
 Dateityp: Raster-Arbeitsbereiche

**Rasterdatei einlesen:**

Name	Größe
_original_Arbeitsbereich-Klasse_1_BP_komplett.zip	11 KB
_original_Arbeitsbereich-Klasse_1_LEER.zip	2 KB
<b>_original_Arbeitsbereich-Klasse_1_LLr.zip</b>	<b>3 KB</b>
Arbeitsbereich-Klasse_1_BP_komplett.zip	17 KB
Arbeitsbereich-Klasse_1_LLr.zip	3 KB
Arbeitsbereich-Klasse_1_xxxt.zip	16 KB

Dateiname: \_original\_Arbeitsbereich-Klasse\_1\_LLr.zip  
 Dateityp: Raster-Arbeitsbereiche

**Bericht schreiben**

Klasse 1c 0809  
 1 Müller Sepp

Verhalten | Arbeiten | Lernen | Bemerkungen | Kompetenzraster

Text- und Strukturänderungen durch Mausklick rechte Taste aufs Raster.  
 Achtung: Text- und Strukturänderungen gelten für ALLE Schüler und sind nach Schülerwechsel endgültig.  
 Ohne Schülerwechsel können sie durch "Änderungen zurücknehmen" rückgängig gemacht werden.  
 Vor größeren Änderungen sollte man zur Sicherheit das Raster SPEICHERN!  
 Alle Zeilen drucken oder nur angekreuzte? Siehe Rasterdruckoptionen!

Rubrik	A	B	C	D
131				
R2	Verhalten			
3	* war kontaktfreudig und aufgeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Er begegnete anderen respektvoll und höflich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Er hielt sich an Regeln und Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Er ging sorgfältig mit Arbeitsmaterialien und Schuleigentum um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Er hörte bei Kritik zu und war bereit, sich damit auseinanderzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Er nahm auch die Interessen anderer wahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Er übernahm Aufgaben und Pflichten für die Gruppe und die Klasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Raster ANDREIN: (Gliederung, K-Texte)  
 Änderungen zurücknehmen, (auch Kreuzchen wie zuvor)  
 Hilfe (Kompetenzraster)  
 Aktueller Rastername: Klasse\_1\_BP\_komplett  
 Raster speichern und ggf. wechseln  
 Rasterstruktur aus- bzw. einspielen  
 Schnellansicht / Druck (nur Entwurfsqualität)

**b) Entwurfsdruck zur Information aus dem MB I heraus, alles auf einer Seite:**

Name:	Sepp Müller	Schuljahr:	2008/09
Klasse:	1c	Datum:	08.02.2023
Schule:	Grundschule Bachheim/Unadingen		

**Lernförderliche Leistungsrückmeldung (KM-Kompetenzen vom Januar 2023)**

**Kompetenzrückmeldung zum Verhaltensbereich:** N T W V

Du kannst gut mit Dir umgehen	X	o	o	o
Du kannst gut mit anderen umgehen	o	X	o	o
Du kannst gut mit anderen zusammenarbeiten	o	o	X	o

**Kompetenzrückmeldung zum Arbeitsbereich:**

Du kannst ausdauernd arbeiten	X	o	o	o
Du kannst selbstständig arbeiten	o	X	o	o
Du kannst sorgfältig und zuverlässig arbeiten	o	o	X	o
Du kannst mit Rückmeldungen umgehen	o	o	o	X

**Kompetenzrückmeldung zum Lernbereich:**

Du kannst selbstständig lernen	X	o	o	o
Du kannst im Unterricht mitarbeiten	o	X	o	o

(Hinweis:  
 Der Bericht  
 stammt vom  
 Februar 23.  
 Sieht heute  
 inhaltlich anders  
 aus.

**c) Im Menübereich II:  
 Kreuzchen aus dem MBI in den Wordbericht des MB II importieren**

**Kreuzchenimport starten:**  
 "Zusätze" anklicken, dann  
 "LLr: Alle Kreuzchen ... eintragen  
 lassen"

**Kompetenzrückmeldung zum Schulhalbjahr**

Klasse	1c	Schuljahr	2008/09
Vor- und Zuname	Sepp Müller		

**Kompetenzrückmeldung zum Verhaltensbereich:**

	*	**	***	****
	Das kannst du noch kaum / nur selten	Das kannst du teilweise / manchmal	Das kannst du weitgehend / meistens	Das kannst du vollständig / zuverlässig
1 Du kannst gut mit Dir umgehen.				
2 Du kannst gut mit anderen umgehen.				
3 Du kannst gut mit anderen zusammenarbeiten.				

**Kompetenzrückmeldung zum Arbeitsbereich:**

	*	**	***	****
	Das kannst du noch kaum / nur selten	Das kannst du teilweise / manchmal	Das kannst du weitgehend / meistens	Das kannst du vollständig / zuverlässig
1 Du kannst ausdauernd arbeiten.				

(Hinweis:  
 Der Bericht  
 stammt vom  
 Februar 23.  
 Sieht heute  
 inhaltlich anders  
 aus.

Danach sind alle Kreuzchen im so gesetzt wie man es im MB I eingetragen hatte.  
 (Kreuzchenupdate durch spätere Wiederholung dieses Menüpunkts möglich)

### 3. Individualisierung von Kompetenzen und Formularen: Schuleigene Formulare

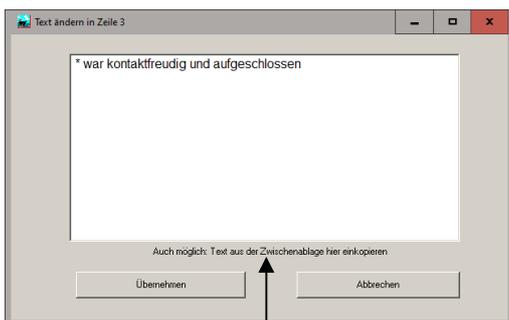
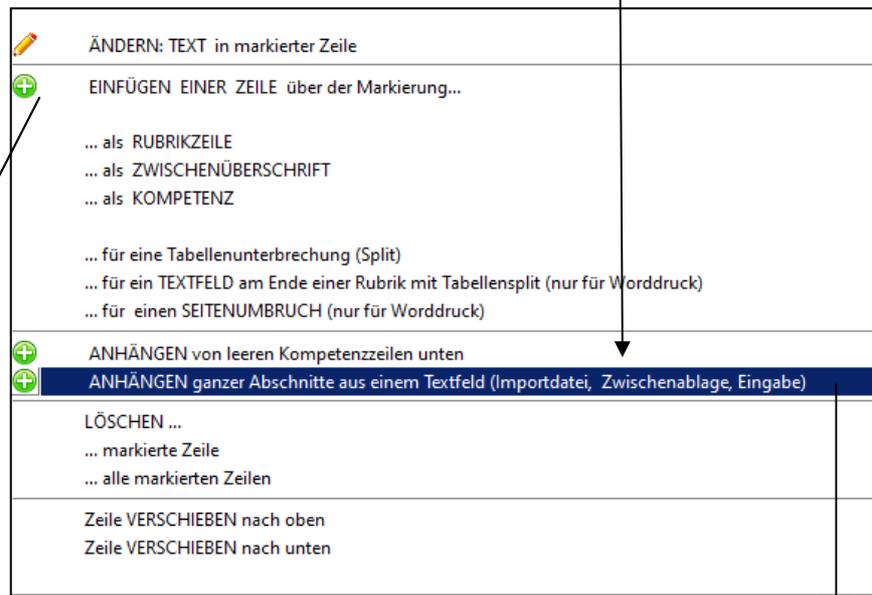
#### 3.1 Aufnahme weiterer schuleigener Kompetenzen im Wordformular

<p>1. Einmalig: Eine schuleigene Word-Vorlagendatei anlegen:</p> <p><b>Ausgangsvorlage öffnen und</b></p> <p><b>unter neuem Namen speichern.</b></p> <p><b>Diesen neuen Namen dann als zu verwendende Vorlage wählen.</b></p>	<p>Wenn über die verbindlichen KM-Kompetenzen hinaus weitere schuleigene Kompetenzformulierungen aufgenommen werden sollen, können Sie die von uns vorgegebene <u>Wordvorlage im MB II</u> anpassen und <b>mit eigenem Namenszusatz am Anfang des Dateinamens versehen (Schulkürzel und Bindestrich) als schuleigene Vorlage abspeichern</b>, diese Vorlage dann zur Verwendung anklicken</p> <p>Das geht in 3 Schritten direkt aus 1Plus heraus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auf das Symbol "<b>Einstellungen, Vorbereitungen MB II</b>" klicken, dort "<b>Form und Inhalt...selbst umgestalten</b>".</li> <li>○ Die LLr-Ausgangsvorlage öffnen</li> <li>○ Sie als schuleigene Vorlage folgendermaßen abspeichern:</li> </ul> <p>Beim Abspeichern unbedingt den Dateinamen durch ein vorgestelltes Wort und einen Bindestrich ergänzen (z.B. <b>xyz-</b>, gefolgt vom bisherigen Namen, xyz als Abkürzung des Schulnamens), damit Ihre geänderte Vorlage nicht später in Updates wieder durch unserer Vorlage überschrieben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diesen neuen Dateinamen dann zur weiteren Verwendung auswählen.</li> </ul>
<p>2. Vorlage inhaltlich umgestalten:</p> <p><b>Eigene Kompetenztabellen hinzufügen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auf das Symbol "<b>Einstellungen, Vorbereitungen MB II</b>" klicken, dort "<b>Form und Inhalt...selbst umgestalten</b>".</li> <li>○ Jetzt Ihre schuleigene Vorlage durch Klick auf den Vorlagennamen öffnen</li> </ul> <p>Für die Individualisierung selbst gibt es eine doc-Datei mit ein paar Elemente zum Einkopieren (Tabellen und Tabellenköpfe), die Ihnen vielleicht helfen, außerdem Hinweise zu dem was erlaubt ist und was nicht.</p> <p>Hilfsdatei im Unterordner doc Ihres 1Plus-Ordners:  <u><b>LLR Individualisierungshilfen.doc</b></u></p> <p>Testen Sie danach die umgestaltete Vorlage für einen Schüler über die Schaltfläche "<b>LEB neu aus Vorlage erstellen</b>" und ändern Sie ggf. weiter.</p> <p><u>Zu beachten ist:</u></p> <p>Vorlagenänderungen wirken sich auf bereits angelegte Schülerberichte nicht mehr aus, sie werden nur bei "Neuen Bericht erstellen" wirksam. Daher sollte man hier vorausschauend arbeiten und mit der "richtigen Arbeit" erst dann beginnen, wenn man die endgültige Wordvorlage erstellt hat.</p>

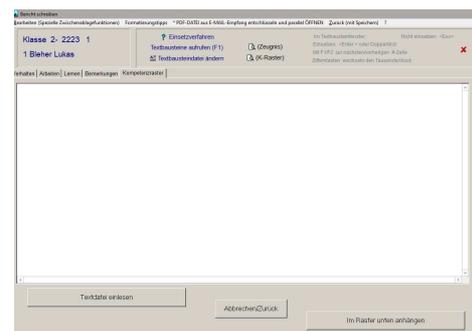
<p><b>Eigene Vorlagendateien aus- und einspielen (weitergeben)</b></p>	<p>Selbst geänderte MB II-Vorlagen kann man aus- und anderswo einspielen.                  Menüpunkte dazu unter <b>"Menübereich II -Zusatzdienste"</b>.</p>
--	--

**3.2 Optional zusätzlich auch das Kompetenzraster im MB I ändern:**

	<p>o Um auch den optionalen <u>Kreuzchenimport</u> zu ermöglichen, fügen Sie die gleichen eigenen Kompetenzformulierungen auch im MB I-Raster ein.</p> <p>Durch Klick auf "<u>Raster ändern</u>" oder Mausklick (rechte Taste) auf das Raster erhalten Sie folgendes Menü:</p> <p style="text-align: center;">Insbesondere beachten Sie bitte auch die Möglichkeit, über eine Textdatei (bzw. Zwischenablage) <u>auf einen Schlag mehrere Kompetenzen</u> im Raster unten anzuhängen.</p>
--	---



Auch hier Übernahme aus Zwischenablage



Texteditor zum Einkopieren und Anhängen ganzer Abschnitte von Kompetenzen

#### 4. Hinweise zum Halbjahreswechsel

<p><b><u>Auf Wunsch möglich:</u></b> <b><u>Übernahme von LLr-Berichten aus dem Halbjahr" für das Schuljahresende</u></b></p> <p><i><u>(Macht nur dann Sinn, wenn sich die Kompetenzliste in der Zwischenzeit nicht geändert hat. Darauf ist in der änderungsfreudigen Anfangsphase des Schulversuchs zu achten)</u></i></p> <p>Mit Beginn des 2. Halbjahres in Klasse 1 und nach dem Fortschreiben einer Klasse 2-4 aus dem 1. Halbjahr ins zweite werden Sie aufgefordert, <u>die LLr-Vorlage für das Schuljahresende</u> einzuklicken. Das ist erforderlich, damit die Berichte aus dem Arbeitsbereich für das erst Halbjahr gespeichert und nicht mehr verändert werden.</p> <p>Um Arbeit zu sparen und im Bericht "Schuljahresende" auf die Vorarbeiten des Berichts "Schulhalbjahr" zugreifen zu können, kann man <u>aber für den Bericht "Schuljahresende" die Formulierungen und Kreuzchen aus dem Bericht "Schulhalbjahr" übernehmen lassen.</u></p> <p>Das wird Ihnen beim Einklicken der Vorlage für das Schuljahresende angeboten, falls noch keine Berichte für das Schuljahresende abgespeichert sind und sich die Kompetenzen im laufenden Schuljahr nicht geändert haben.. Alternativ kann man das auch später noch über den Menüpunkt "LEB-Zusatzdienste" erledigen lassen.</p> <p>So kann man von den Kreuzchen und Formulierungen des Halbjahrs ausgehen und diese entsprechen abändern. 1Plus bietet Ihnen alles von sich aus an, lesen Sie also bitte die Hinweise, wenn diese erscheinen.</p>
--

**Alle LLR-Zusatzfunktionen finden Sie im Menüpunkt "LEB-Zusatzfunktionen" UND im Menüpunkt "Zusätze" des Textbausteinklickers bei geöffnetem Wordbericht.**

#### 5. Vorgehensweise bei KM-verordneten neuen Formularen und Kompetenzen und grundlegenden Updates

In der Anfangsphase ist mit vielen Formular- und Kompetenzänderungen zu rechnen. In 1Plus werden daher Formulardateinamen und Rasterdateinamen mit einem Datum in der Form Jahr-Monat-Tag gekennzeichnet.

- Wenn neue verbindliche Kompetenzen und Formulare verordnet werden, muss man diese auch wählen und ggf. erneut schuleigen individualisieren. Neue Formulare erkennt man am Datum im Dateinamen hinten in der Form JJJJ-MM-TT
- Die dazu passende neue optionale Rasterdatei im MBI klickt man bei "Einzelzeugnis/ Kompetenzraster" erneut ein:

Man erhält sie über den die Schaltfläche "Raster wechseln" .Wählen Sie immer \_original\_Arbeitsbereich-Klasse\_1\_LLr.zip bzw. \_original\_Arbeitsbereich-Klasse\_2\_LLr.zip.

Der anschließend auf dem Bildschirm sichtbare Rastername enthält auch das Datum der Kompetenzveröffentlichung in Form von Jahr-Monat, z.B. also z.B.

**"Klasse\_1\_LLr\_KM\_23-05"**. Hieran erkennen Sie, ob Sie die aktuelle Rasterdatei geladen haben.

Die Kompetenzen in den Bereichen V-A-L-D-M stimmen dann immer mit den verbindlichen KM-Kompetenzen und dem Wordformular überein.