Anleitung: Von Sibank PLUS über moin.schule zu den wobila-Kennwortbriefen

Diese Anleitung beschreibt den gesamten Ablauf vom Anlegen neuer Personen in **Sibank PLUS**, über den Abgleich mit **moin.schule**, bis hin zum Herunterladen und Verteilen der **wobila-Kennwortbriefe** über die Nextcloud.

1. □□ Schüler und Lehrkräfte in Sibank PLUS anlegen

Schüler und Lehrkräfte in Sibank PLUS anlegen

Damit beim anschließenden Abgleich alle Konten sauber erstellt werden, müssen die Stammdaten in Sibank PLUS vollständig gepflegt sein:

1. **Schülerinnen und Schüler anlegen:**
   - Öffnen Sie in Sibank PLUS die Schülerverwaltung und legen Sie den neuen Datensatz an (Name, Vorname, Geburtsdatum, Klasse/Jahrgang).
   - Prüfen Sie, ob die **Klasse** korrekt zugeordnet ist und keine Tippfehler in Namen oder Umlauten enthalten sind.
   - Speichern Sie den Datensatz ab.
2. **Lehrkräfte anlegen:**
   - Wechseln Sie in den Bereich für Lehrkräfte / Personal und legen Sie die neue Lehrkraft mit den erforderlichen Stammdaten (Name, Vorname, Kürzel/Rolle, ggf. E-Mail-Adresse) an.
   - Speichern Sie auch hier den Eintrag vollständig ab.

2. □ Abgleich mit moin.schule durchführen

Abgleich mit moin.schule durchführen

Über die integrierte Schnittstelle von Sibank PLUS werden die neu angelegten Personen an den Anmeldedienst **moin.schule** übergeben:

1. Navigieren Sie in Sibank PLUS im **Hauptmenü** zu `Import/Export` → `Anmeldeservice moin.schule`.
2. Starten Sie dort je nach Bedarf den **Schülerabgleich** oder den **Lehrerabgleich**.
3. Folgen Sie den angezeigten Schritten des Assistenten und prüfen Sie in der Rückmeldung bzw. im Protokoll, ob alle Datensätze fehlerfrei übertragen wurden.

Kennwortbriefe für wobila aus der Nextcloud herunterladen & verteilen

Sobald die Kennwortbriefe für **wobila** bereitstehen, kann das Sekretariat diese direkt über den bereitgestellten Nextcloud-Freigabelink abrufen – **eine eigene Anmeldung in der Nextcloud ist dafür nicht erforderlich** (optional ist der Zugriff auch über eine freigegebene Sekretariatskennung möglich):

1. □ **Freigabelink öffnen:**
   - Klicken Sie auf den bereitgestellten **Nextcloud-Link** für die Kennwortbriefe (z. B. aus Ihrer E-Mail oder den Browser-Favoriten).

- *Optional:* Falls der Ordner direkt für Ihre **Sekretariatskennung** freigegeben wurde, können Sie sich stattdessen wie gewohnt in der Nextcloud anmelden und den entsprechenden Ordner öffnen.
- **Support bei Problemen:** Sollte der Link nicht funktionieren, das Passwort nicht angenommen werden oder der Ordner nicht erreichbar sein, wenden Sie sich bitte per E-Mail an helpdesk-schulen@stadt.wolfsburg.de.

2. **Link-Passwort eingeben:**
   - Geben Sie auf der geöffneten Seite das zugehörige **Freigabe-Passwort** ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter) oder dem Pfeil-Symbol.
   - *Prüfung:* Nach erfolgreicher Eingabe sehen Sie die Ordner- bzw. Dateiliste mit den bereitgestellten Kennwortbriefen.
3. **Kennwortbriefe herunterladen:**
   - Öffnen Sie den gewünschten Unterordner (z. B. nach Datum oder Klasse sortiert) und klicken Sie neben der Datei auf das **Herunterladen-Symbol** (oder oben rechts auf **Herunterladen**, um alle Dateien als ZIP-Paket zu speichern).
4. **Datenschutzgerecht ausdrucken, verschließen und verteilen:**
   - Drucken Sie die heruntergeladenen PDF-Dateien aus. **Es wird dringend empfohlen, die Kennwortbriefe vor der Ausgabe zu verschließen** (z. B. in einen verschlossenen Briefumschlag stecken oder sicher zukleben / zusammentackern), sodass die Zugangsdaten für Unbefugte keinesfalls einsehbar sind.
   - **Verteilung:**
     - *Lehrkräfte:* Persönliche Übergabe im verschlossenen Umschlag direkt an die Lehrkraft (bitte nicht offen ins Lehrerfach legen).
     - *Schülerinnen und Schüler:* Ausgabe im verschlossenen Umschlag über die Klassenlehrkraft bzw. direkte, geschützte Aushändigung an die berechtigte Person.
5. **Nach dem Drucken aufräumen:**
   - Löschen Sie die heruntergeladenen PDF- bzw. ZIP-Dateien nach dem Ausdrucken aus dem **Downloads-Ordner** Ihres PCs und leeren Sie anschließend den Papierkorb, damit keine Kennwörter lokal gespeichert bleiben.

From:
https://wiki.wobila.de/ - **Wobila Wiki**

Permanent link:
https://wiki.wobila.de/doku.php?id=schul-it:software:sibankplus:anleitung_moin.schule_abgleich&rev=1795445452

Last update: **23.11.2026 15:50**