



## Anleitung - Anmeldung und Aufnahme in die Sekundarstufe II

Inhalt	
Allgemeine Hinweise .....	1
Einführung .....	2
1. Hinweise zum Verfahren .....	2
2. Eine Anmeldung erfassen und bearbeiten.....	3
3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben .....	11
4. Tabelle „Bildungsangebot“ .....	13
5. Datensatz löschen .....	16
6. Anmeldung abschließen.....	16
7. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen.....	17
8. Zurücksetzung der Bearbeitungsstände angenommen und ablehnt .....	18
9. Bedeutung der Bearbeitungsstände.....	20

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich verwendeten Daten in der Berliner LUSD bzw. LUSDIK abweichen.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen



## Einführung

Diese Anleitung erklärt die Funktionsweise der Webseite **ÜBERGANG SEK. II > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** in der LUSDIK. Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I fragen in der Berliner LUSD die Anmelde­daten all derjenigen Schülerinnen und Schüler ein, die in die Sekundarstufe II - Einrichtungen der beruflichen Bildung und weiterführende Schulen - übergehen, auch wenn diese Schule voraussichtlich die eigene ist. Diese Schülerinnen und Schüler werden auf dieser Webseite in LUSDIK angezeigt. Sie tritt mit diesen Funktionen an die Stelle der bisher verwendeten Fachanwendung EALS.

### 1. Hinweise zum Verfahren

Für die Erfassung der Daten ist eine Einverständniserklärung zur Speicherung in LUSDIK und EALS der Bewerberinnen und Bewerber oder ihres gesetzlichen Vertreters nötig. Erst mit der Dokumentation der Einverständniserklärung in der Software, lassen sich Datensätze speichern, die dann in LUSDIK verfügbar sind.

Der Anmelde- und Leitbogen, der in LUSDIK generiert wird, dient der Bewerberin oder dem Bewerber zur eigenen Dokumentation.



## 2. Eine Anmeldung erfassen und bearbeiten

1. Schritt: Melden Sie sich in LUSDIK an und navigieren Sie zum Menüpunkt: **ÜBERGANG SEK. II > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**. Hierfür benötigen Sie ein LUSDIK-Benutzerkonto mit der Elementarrolle **Beraterin oder Berater Übergang Sek. II**.

Status/Fehler	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	Dual	Anschlussperspe	1) Schule	1) Bildungsgang	1) Beruf	1) Bearbeitungsstand	2) Schule
<input type="checkbox"/>		11.07.1999	Ja						
<input type="checkbox"/>		01.01.2008	Ja						
<input type="checkbox"/>		22.04.1999	Ja						
<input type="checkbox"/>		14.09.2007	Ja	Nein	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin		04B03
<input type="checkbox"/>		13.09.2004	Ja		03B10	BFS3/GTG/BauT	Bauzeichnerin	übertragen	08B04
<input type="checkbox"/>		02.08.2000	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	übertragen	
<input type="checkbox"/>		18.06.1980	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	angenommen	
<input type="checkbox"/>		18.06.2008	Ja		11K10	WKK_SEK_II		übertragen	03K01
<input type="checkbox"/>		15.08.2007	Ja		11K08	GYM_SEK_II		abgemeldet	03B04

1 - 100 von 236 Elemente

Anmeldedaten erfasst Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Abbildung 1: Webseite "Anmeldungen auswerten"

2.Schritt: Um eine Anmeldung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .





3.Schritt: Nach dem Klick öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**. In diesem Unterdialog können Sie die Daten für eine Anmeldung in die Sekundarstufe II eingeben.

### Datensatz hinzufügen

Bewerber | Gesetzliche Stellvertreter | Schullaufbahn | Förderbedarf | Anmelde Daten | Datensatzhistorie | Fehlermeldungen

**Bewerber**

Nachname:

Vorname:

Rufname:

Geboren am:

Geburtsort:

Geburtsland:

1. Staatsangehörigkeit:

2. Staatsangehörigkeit:

Erstsprache:

Zweitsprache:

Geschlecht:

Auskunftssperre:

Lebenszyklusstatus:

Anmeldecode:

Ticket-ID:

Dokumente vorhanden:

**Anschrift**

Straße:

Hausnummer:

Zusatzangaben:

PLZ:

Ort:

Wohnbezirk:

**Kommunikation**

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

**Einverständniserklärung liegt vor**

zur Speicherung in LUSDIK u. EALS \*

... ohne persönliche Daten \*

zur Übermittlung an die Arbeitsagentur

... an das Jobcenter

... an die Jugendberufshilfe



Für das Speichern ist es notwendig, alle Pflichtfelder in allen Registern auszufüllen. Alle Pflichtfelder sind markiert. Sie befinden sich in den Registern **Bewerber** und **Schullaufbahn**. Vor dem Speichern müssen Sie auch die Einverständniserklärung zur Speicherung in LUSDIK und EALS für alle neue Datensätze erfassen.

Abbildung 2: Unterdialog "Datensatz hinzufügen"



4. Schritt: Wechseln Sie in das Register **Gesetzliche Stellvertreter**. Initial ist das Register leer. Um einen gesetzlichen Stellvertreter anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Somit wird die Maske mit den Eingabefeldern für **Gesetzliche Vertreter 1** geöffnet.

**Datensatz hinzufügen**

Bewerber | **Gesetzliche Stellvertreter** | Schullaufbahn | Förderbedarf | Anmeldeinformationen | Datensatzhistorie | Fehlermeldungen

**Gesetzlicher Vertreter 1**

**Gesetzlicher Vertreter**

Art des gesetzlichen Vertreters:

Titel (Doktorgrad):

Anrede:

Nachname:

Vorname:

Auskunftssperre:

**Kommunikation**

Postempfänger:

sorgeberechtigt:

Telefon privat:

Telefon geschäftlich:

Mobiltelefon:

E-Mail:

**Adresse des gesetzlichen Vertreters**

Straße:

Hausnummer:

Zusatzangaben:

PLZ:

Ort:

**Speichern** **Abbrechen**

Abbildung 3: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Gesetzliche Stellvertreter"



Die Masken **Gesetzlicher Vertreter 1** und **Gesetzlicher Vertreter 2** enthalten Pflichtfelder. D.h. durch das Hinzufügen gesetzlicher Stellvertreter werden auch die Pflichtfelder dieser Masken hinzugefügt, die Sie vor dem Speichern ausfüllen müssen.



Mit dem Klick auf  übernehmen Sie die Adressdaten aus dem Register **Bewerber**.

Um einen gesetzlichen Vertreter zu löschen, öffnen Sie die Maske mit dem zu löschenden gesetzlichen Vertreter und klicken Sie auf .



5.Schritt: Wechseln Sie in das Register **Schullaufbahn**. Hier müssen Sie zwei Pflichtfelder ausfüllen: **Abgebende Institution** und **Jahre Schulbesuch**. Alle anderen Angaben sind optional.

**Datensatz hinzufügen**

Bewerber   Gesetzliche Stellvertreter   **Schullaufbahn**   Förderbedarf   Anmelde Daten   Datensatzhistorie   Fehlermeldungen

Abgebende Institution

Abgebende Schule

Jahre Schulbesuch

Erreichter Abschluss

Abschlussprognose

Aktuelle Stufe

Aus Willkommensklasse

Sprachstand Deutsch

Berufstätigkeit

Von Tag.Monat.Jahr Bis Tag.Monat.Jahr

Ausbildung abgebrochen

Erste Fremdsprache

Zweite Fremdsprache

Speichern   Abbrechen

Abbildung 4: Unterdiallog "Datensatz hinzufügen" - Register "Schullaufbahn"



6.Schritt: Wechseln Sie auf das Register **Förderbedarf**, um sonderpädagogische und sonstige Förderungen zu erfassen.

Datensatz hinzufügen

Bewerber Gesetzliche Stellvertreter Schullaufbahn **Förderbedarf** Anmeldedaten Datensatzhistorie Fehlermeldungen

**Sonderpädagogische und sonstige Förderung**

von Tag.Monat.Jahr bis Tag.Monat.Jahr

Förderungsart

Förderstufe

Blind  Gehörlos

Von Bis Förderungsart Förderstufe

Keine Datensätze verfügbar.

Reha-Status der Agentur für Arbeit

liegt vor

Speichern Abbrechen

Abbildung 5: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Förderbedarf"



Auch in diesem Register sind alle Pflichtfelder markiert. Sie gelten aber als Pflichtfelder, wenn ein Förderbedarf hinzugefügt wird, indem Daten **von** und **bis** und die **Förderungsart** angegeben werden.

Das Feld **Förderstufe** wird zum Pflichtfeld, wenn unter **Förderungsart** *Sehen, Hören und Kommunikation, Körperliche und motorische Entwicklung, Sprache, Lernen, Geistige Entwicklung, Emotionale und Soziale Entwicklung, Autismus* oder *langfristige Erkrankungen, Hausunterricht* ausgewählt wird.

Die Kontrollkästchen **Blind** und **Gehörlos** aktivieren sich wenn die Förderungsart *Sehen* bzw. *Hören und Kommunikation* ausgewählt wird.

Datensatz hinzufügen
×

Bewerber
Gesetzliche Stellvertreter
Schullaufbahn
Förderbedarf
Anmeldedaten
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

**Sonderpädagogische und sonstige Förderung**

von  bis

Förderungsart

Förderstufe

Blind  Gehörlos

Von	Bis	Förderungsart	Förderstufe
Keine Datensätze verfügbar.			

**Reha-Status der Agentur für Arbeit**

liegt vor

Speichern

Abbrechen

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie den Förderbedarf mit dem Klick auf in die Tabelle übertragen.

Um einen Eintrag zum Förderbedarf zu löschen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle und klicken Sie auf .



Wenn ein Datensatz aus LUSD übertragen, können Sie die Daten im Register Förderbedarf nur ansehen. Für solche Datensätze können Sie die Förderbedarfe weder löschen noch hinzufügen.

Abbildung 6: Unterdialg "Datensatz hinzufügen" - Register "Förderbedarf" - Erfassung neues Förderbedarfs



7.Schritt: Wechseln Sie auf das Register **Anmeldedaten**, um Bildungsangebote zu erfassen.

Abbildung 7: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Anmeldedaten"

überweist den Datensatz ins Abbruchsmanagement auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. II > ABRÜCHE ERFASSEN**.

Um ein Bildungsangebot hinzuzufügen, wählen Sie zunächst in der Auswahlliste einen **Bildungsgang** aus; danach die entsprechende **Schule** und ggf. den entsprechenden **Beruf**. Sie können auch die Eingabe mit einem anderen Feld beginnen: **Beruf** oder **Schule**. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche . Somit ist ein Bildungsangebot hinzugefügt.

Sie können bis zu 10 Bildungsangebote erfassen. Jedes neue Bildungsangebot wird in der Tabelle Bildungsangebot als nächstes in der Reihenfolge hinzugefügt. Mehr zur Tabelle **Bildungsangebot** siehe Abschnitt 4.

Das Kontrollkästchen **Duale Ausbildung gewünscht** ist initial ausgewählt. Bitte entfernen Sie dieses nur dann, wenn ganz sicher ist, dass die Bewerberin oder Bewerber keine duale Ausbildung wünscht.

Das Auswählen des Kontrollkästchens **Abbruch**



Das Auswahlfeld **Dokumentation** enthält die Einträge aus dem ehemaligen Feld **EALS-Status**. In diesem Feld können Sie zusätzliche Angaben zu Bewerbung eintragen wie z.B. *Auslandsjahr, keine Beratung gewünscht* usw. Die Einträge in diesem Feld haben keine Auswirkung auf den Datensatz und dienen nur für Dokumentationszwecke.

8.Schritt: Nachdem Sie alle Pflichtfelder im Unterdialog ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche

**Speichern**



Erst nach dem Speichern gilt eine Anmeldung als angelegt. Sie bekommt den Lebenszyklusstatus **Initial angelegt**. Bitte belassen Sie die Datensätze im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt** solange der Anmeldezeitraum läuft. Wenn Sie eine Anmeldung abschließen, wird der Datensatz an die Erstwunschschule zur Aufnahme übertragen. Vergeben Sie den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** erst wenn der Anmeldezeitraum endet.



Wenn Sie die Schaltfläche **Abbrechen** im Unterdialog **Datensatz hinzufügen** betätigen, werden alle eingetragenen Daten verworfen.



Es ist nicht erforderlich, die Daten in allen Registern direkt beim Anlegen zu erfassen. Achten Sie beim Befüllen vor allem auf die notwendigen Pflichtfelder, die sich in den Registern **Bewerber** und **Schullaufbahn** befinden. Sie können den angelegten Datensatz nachträglich bearbeiten. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie ihn und betätigen die Schaltfläche **Bearbeiten**. Nach dem Klick öffnet sich der Unterdialog **Datensatz bearbeiten**. In diesem Unterdialog können Sie die Daten einer Anmeldung ansehen und bearbeiten. Die Ansicht und Regeln für die Dateneingabe im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** sind dieselben wie im Unterdialog **Datensatz hinzufügen**.



### 3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das **Symbol**  (oben rechts). Ihnen werden in einem Dokument die Anmelde- und Leitbögen generiert. Nachdem die Anmelde- und Leitbögen generiert wurden, können Sie diese im Download-Bereich herunterladen. Der Download-Bereich öffnet sich mit dem Klick auf das Symbol  (oben rechts). Dort befinden sich alle Dokumente, die Sie auf dieser Webseite erstellt haben.

Anmeldungen  

<input type="checkbox"/>	Status/Fehler	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum Tag.Monat.Jahr 	Dual	Anschlussperspe	1) Schule	1) Bildungsgang	1) Beruf	1) Bearbeitungsstand	2) Schule
<input type="checkbox"/>			11.07.1999	Ja						
<input type="checkbox"/>			01.01.2008	Ja						
<input checked="" type="checkbox"/>			14.09.2008	Ja	Nein	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin		04B03
<input checked="" type="checkbox"/>			13.09.2004	Ja	Ja	03B10	BFS3/GTG/BauT	Bauzeichnerin	übertragen	
<input checked="" type="checkbox"/>			02.08.2000	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	übertragen	
<input type="checkbox"/>			18.06.2008	Ja		03K01	SESB_SEK_II_ISS		übertragen	11K08
<input type="checkbox"/>			15.08.2007	Ja		11K08	GYM_SEK_II		abgemeldet	03B04
<input type="checkbox"/>			20.11.2009	Ja	Ja	06Y13	GYM_AS_SEK_II		angenommen	
<input type="checkbox"/>			18.02.2008	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogischer		03B04

1 - 100 von 237 Elemente

Anmeldedaten erfasst   Hinzufügen   Bearbeiten   Löschen

Abbildung 8: Die Anmelde- und Leitbögen sind generiert und stehen für Herunterladen im Download-Bereich bereit



Klicken Sie auf das erstellte Dokument im Download-Bereich, um den Bericht auf Ihrem Computer zu speichern.



Abbildung 9: Download-Bereich mit einem erstellten Anmeldebogen



Nach dem Verlassen der Webseite **ÜBERGANG SEK. II > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** wird der Download-Bereich geleert. Speichern Sie alle erstellten Dokumente aus dem Download-Bereich auf Ihrem Computer, bevor Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen.

**Kommentiert [VL1]:** Welche Webseite?

#### 4. Tabelle „Bildungsangebot“

Erst nachdem Sie die Bildungsangebote hinzugefügt und gespeichert haben, erscheinen die Informationen zu den erfassten Kapazitäten in der Tabelle

**Bildungsangebot.**

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		<input type="text"/>
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		<input type="text"/>
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		<input type="text"/>

Abbildung 10: Unterdiallog "Datensatz bearbeiten" - Tabelle "Bildungsangebot" in einem Datensatz mit dem Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“

In der Spalte **Plätze** werden von der Schule eingetragene Kapazitäten im angegebenen Bildungsgang angezeigt.

In der Spalte **angenommen** wird die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber angezeigt, die im angegebenen Bildungsgang der Schule bereits aufgenommen wurden.

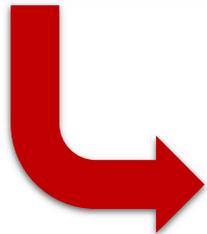
In der Spalte **Nachrücker** erscheint das Kontrollkästchen nur bei IBA-Bildungsgängen. Vermerken Sie die Nachrücker ausschließlich in der Bildungskombination, die die Priorität 1 trägt.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Bildungsgang zeigen, erscheint die Kurzinfo mit dem kompletten Namen des Bildungsangebots.

Die Reihenfolge der Bildungsangebote kann geändert werden: Markieren Sie das gewünschte Bildungsangebot und klicken anschließend auf das Schaltsymbol **Pfeil hoch**  oder **Pfeil runter** . Die Reihenfolge der Bildungsangebote mit dem Bearbeitungsstand **angenommen** und **abgelehnt** können nicht geändert werden. Die Reihenfolge der Bildungsangebote mit leeren Bearbeitungsstand oder mit dem Bearbeitungsstand **übertragen** lässt sich ändern.

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SES_B_SEK_II_ISS		03K01	78	5		übertragen
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		



P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen
2	SES_B_SEK_II_ISS		03K01	78	5		

Abbildung 11: Änderung der Priorität für Bildungsangebot mit dem Bearbeitungsstand übertragen



Um ein Bildungsangebot zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf das **Mülleimersymbol** . Sie können nur die Bildungsangebote mit dem Bearbeitungsstand leer **löschen**.

Mit dem Symbol **Pfeil rückwärts**  werden die Bearbeitungsstände bei den Bildungsangeboten zurückgesetzt. Sie können den Bearbeitungsstand **Dokumentation** auf den Leerstand zurücksetzen. Außerdem können Sie die Bearbeitungsstände angenommen und abgelehnt mit dieser Taste zurücksetzen. Mehr zu Bearbeitungsstände angenommen und abgelehnt siehe Abschnitt 8.

## 5. Datensatz löschen

Sie können eine Anmeldung auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** löschen.

1.Schritt: Markieren Sie einen Datensatz.

2.Schritt: Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

3.Schritt: Bestätigen Sie den Löschvorgang im sich öffnenden Fragedialog „Möchten Sie diesen Datensatz unwiederbringlich löschen? Der Datensatz kann nicht wiederhergestellt werden.“

4.Schritt: Klicken Sie auf **Ja**.



Abbildung 12: Fragedialog beim Löschen

## 6. Anmeldung abschließen

Solange sich ein Datensatz im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt** befindet, ist dieser für die aufnehmenden Schulen nicht sichtbar. Um den Datensatz für die aufnehmenden Schulen freizugeben und zur Aufnahme an die Schule mit der 1. Priorität zu übertragen, müssen Sie den Lebenszyklusstatus auf **Anmeldedaten erfasst** ändern.

1.Schritt: Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.

2.Schritt: Betätigen Sie die Schaltfläche **Anmeldedaten erfasst**.

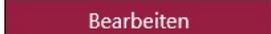
Somit bekommt das 1. Bildungsangebot den Bearbeitungsstand **übertragen** und kann von dieser Schule aufgenommen oder abgelehnt werden.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		übertragen
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		

Abbildung 13: Änderung des Bearbeitungsstandes bei der Vergabe des Lebenszyklusstatus "Anmeldedaten erfasst"

## 7. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen

Sobald die Datensätze freigegeben wurden bzw. der Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** vergeben wurde, erscheinen sie in den aufnehmenden Schulen in LUSD. Die aufnehmenden Schulen können diese Datensätze aufnehmen oder ablehnen. Diese Funktion steht Ihnen in LUSDIK ebenfalls zur Verfügung.

1.Schritt: Um Ihre Entscheidung über die Aufnahme oder Ablehnung zu erfassen, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf  .

2.Schritt: Im geöffneten Unterdialog **Datensatz bearbeiten** können Sie nur das Bildungsangebot mit dem Bearbeitungsstand **übertragen** bearbeiten. Wählen Sie entweder **angenommen** oder **abgelehnt** und betätigen Sie die Schaltfläche  , um die Änderungen wirksam zu machen.

 Auswirkung der Auswahl einer der Optionen, die **angenommen** beinhalten: Der Datensatz bekommt den Lebenszyklusstatus **zur Aufnahme überwiesen**.

 Auswirkung der Auswahl einer der Optionen, die **abgelehnt** beinhalten: Der Lebenszyklusstatus des Datensatzes lautet weiterhin **Anmeldedaten erfasst**. Das nächste Bildungsangebot in der Prioritätsreihenfolge erhält den Bearbeitungsstand **übertragen**. Der Datensatz geht zur Aufnahme an die nächste Wunschschule über.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt ▼
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen ▼
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		▼

Abbildung 14: Ablehnung in der 1. Priorität und die Auswirkung auf 2. Priorität



## 8. Zurücksetzung der Bearbeitungsstände angenommen und ablehnt

Es ist möglich, den gespeicherten Bearbeitungsstand **angenommen** und **abgelehnt** zurückzusetzen. Markieren Sie das Bildungsangebot, bei dem der Bearbeitungsstand **angenommen** steht, und betätigen Sie das Symbol **Pfeil rückwärts**  .

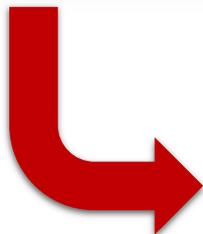
Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche  , um die Änderungen wirksam zu machen.



Auswirkung nach der Zurücksetzung des Bearbeitungsstandes **angenommen**: Das Bildungsangebot wird auf den Bearbeitungsstand **übertragen** zurückgesetzt. Alle unterhalb stehenden Bildungsangebote behalten den aktuellen Bearbeitungsstand.

### Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	6		angenommen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		



### Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	6		übertragen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		

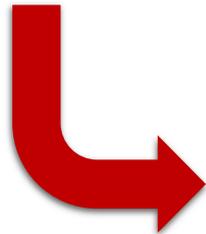
Abbildung 15: Auswirkung der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "angenommen"



Auswirkung nach der Zurücksetzung des Bearbeitungsstandes **abgelehnt**: Das Bildungsangebot behält seinen Bearbeitungsstand **abgelehnt**. Außerdem wird ein neuer Eintrag mit dem identischen Bildungsangebot erzeugt. Der neue Eintrag erhält den Bearbeitungsstand leer und wird vor Bildungsangeboten mit den Bearbeitungsständen **Dokumentation** und **abgelehnt** angezeigt. Wenn er der einzige mit leeren Bearbeitungsstand ist, dann wechselt er in den Status übertragen.

**Bildungsangebot**

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		



**Bildungsangebot**

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen
2	GSS_SEK_II		11K10	90	3		
3	SESB_SEK_II_ISS		03K01				
4	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt

Abbildung 16: Auswirkung der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt"



## 9. Bedeutung der Bearbeitungsstände

Sie können den Bearbeitungsstand **übertragen** eines Bildungsangebotes im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** ändern. In der Auswahlliste **Bearbeitungsstand** stehen Ihnen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. In der untenstehenden Tabelle wird ihre uswirkung auf den Datensatz beschrieben.

Bearbeitungsstand	Bedeutung und Auswirkung auf Datensatz
abgelehnt	Der Folgekurs (nächstes Bildungsangebot in der Prioritätsreihenfolge) bekommt den Bearbeitungsstand „übertragen“. Der Datensatz wird in der dortigen Schule sichtbar.
abgelehnt (Auswahlverfahren)	
abgelehnt (Kurskapazität ausgeschöpft)	
abgelehnt (Schulplatzangebot nicht angenommen)	
abgelehnt (Vorraussetzung nicht erfüllt)	
abgelehnt (Wiederholung)	
abgemeldet	
angenommen	Der Datensatz gilt als angenommen. Bei allen folgenden Bildungsangeboten bleibt der Wert „leer“.
angenommen (freiwillige Wiederholung)	
angenommen (Härtefallregelung)	
angenommen (im Auswahlverfahren)	