

Anleitung - Anmeldung und Aufnahme in die Sekundarstufe II

Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung	2
1. Hinweise zum Verfahren	2
2. Als abgebende Schule die Anmeldung erfassen	3
3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben	5
4. Als abgebende Schule den Datensatz bearbeiten	6
5. Abgebende Schule und Tabelle „Bildungsangebot“	9
6. Datensatz löschen	11
7. Anmeldung abschließen	11
8. Als aufnehmende Schule die Anmeldungen hinzufügen	12
9. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen	14
10. Bedeutung der Bearbeitungsstände	16
11. Kandidatenverhältnis anlegen	17
12. Internen Schulformübergang anlegen	19
13. Datensynchronisierung	21





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 bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

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

Einführung

Diese Anleitung erklärt die Funktionsweise der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK II** in der Berliner LUSD: Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I tragen hier die Anmeldeinformationen aller 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. Die Webseite tritt mit diesen Funktionen an die Stelle der bisher verwendeten Fachanwendung EALS.

1. Hinweise zum Verfahren

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

Der Anmelde- und Leitbogen, der aus der Berliner LUSD generiert wird, dient der Bewerberin oder dem Bewerber zur eigenen Dokumentation.

Auch Schülerinnen und Schüler, die an der eigenen Schule in die Sek. II übergehen, müssen erfasst werden. Hierfür gibt es einen vereinfachten Weg: Wird ein interner Schulformübergang angelegt (Abschnitt 12), erzeugt die Berliner LUSD automatisch eine Datensatzkopie für LUSDIK.

Vor der Erfassung der Anmeldung beachten Sie bitte die Checkliste für den Übergang in die Sekundarstufe II, die separat im Schulportal unter Anleitungen für den Bereich „Schülerinnen und Schüler“ veröffentlicht ist.

2. Als abgebende Schule die Anmeldung erfassen

1. Schritt: Melden Sie sich in der Berliner LUSD an und navigieren Sie zum Menüpunkt: **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II.**



Hierfür benötigen Sie an der abgebenden Schule ein LUSD-Benutzerkonto mit der Elementarrolle **Beraterin oder Berater Berufs- und Studienorientierung (BSO)** bzw. an der aufnehmenden Schule mit der Elementarrolle **Bearbeiterin oder Berater Aufnahme Sek. II.** Beide Elementarrollen sind den Profilen **Sekretariat** und **Schulleitung** automatisch zugeordnet. Wenn Sie kein Mitglied der Schulleitung oder des Sekretariats sind, kann Ihnen die Schulleitung ein solches Benutzerkonto erstellen.

Abgebende Schule	Aufnehmende Schule	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Voraus. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
		<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	28.03.2005		eBBR	ja		
		<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	05.08.2005			ja	04B01	IBA/Soz/SO
		<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	07.10.2006		MSA	ja		
		<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	19.12.2006			ja	04B02	IBA/WVR/WI
		<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	28.04.2006			ja	05B01	IBA/GTG/Ele

2.Schritt: Um eine Anmeldung hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol**.

3.Schritt: Nach dem Klick öffnet sich der Unterdialog **Schüler suchen**. In diesem Unterdialog können Sie die Datensätze für eine Anmeldung in die Sekundarstufe II suchen und auswählen. Sie können nach Nachnamen, Schulform, Stufe/Semester oder Klasse suchen. Sternchen in einem Suchfeld bedeutet, bei den Suchergebnissen alle Nachnamen, Schulformen, Stufe/Semester bzw. Klassen anzuzeigen. Für die Suche klicken Sie auf das **Filter-Symbol**. Für die Auswahl der einzelnen Datensätze markieren Sie diese mit dem Klick ins Kontrollkästchen links neben der Spalte **Status**. Klicken Sie anschließend auf **Wählen**. Für die Auswahl aller Datensätze

Abbildung 1: Webseite "Anmeldung Sek. II" – Register „Abgebende Schule“

aktivieren Sie die Schaltfläche **Alle Wählen**.

4.Schritt: Anschließend werden alle ausgewählten Datensätze in der Tabelle im Register **Abgebende Schule** angezeigt. Vor dem Speichern müssen Sie die Einwilligungserklärung für alle neue Datensätze erfassen (siehe Abschnitt 1). Wenn die Einwilligung zur Speicherung der Daten in LUSDIK mit persönlichen Daten

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | **Anmeldedaten**

Bewerberdaten

Nachname*

Vorname*

Rufname

Geboren am*

Geburtsort*

Geburtsland

1. Staatsangehörigkeit*

2. Staatsangehörigkeit

Erstsprache*

Zweitsprache

Geschlecht*

Auskunftssperre

Lebenszyklusstatus

EALS-Vorgangsnummer

Anmeldecode

Dokumente vorhanden

Bewerberanschrift

Straße*

Hausnummer*

Zusatzangaben

PLZ*

Ort*

Kommunikation

Email

Telefon

Mobil

Einverständniserklärung liegt vor

zur Speicherung in LUSDIK u. EALS

... ohne persönliche Daten

zur Übermittlung an die Arbeitsagentur

... an das Jobcenter

... an die Jugendberufshilfe

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

vorliegt, können Sie zutreffende Datensätze markieren und auf das **Häkchen-Symbol** klicken. Somit wird die Einwilligungserklärung für alle ausgewählten Datensätze erfasst. Für die Datensätze, für die die Einwilligung zur Speicherung der Daten in LUSDIK ohne persönliche Daten vorliegt, müssen Sie dies einzeln im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** eintragen. Dafür markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf das **Stift-Symbol**. Im geöffneten Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Bewerber** können Sie die Einwilligung zur Speicherung der Daten in LUSDIK ohne persönliche Daten erfassen sowie die Einwilligung zur Übermittlung der Daten an die Arbeitsagentur, an das Jobcenter und an die Jugendberufshilfe ergänzen. Mehr zum Thema „Datensatz bearbeiten“ siehe Abschnitt 4.

Abbildung 2: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten" - Register "Bewerber"



Die Einwilligungserklärung kann nur beim Anlegen eines Datensatzes erfasst werden. Nach dem Speichern ist es nicht mehr möglich (siehe Abschnitt 1).

5.Schritt: Erst wenn Sie die Einwilligungserklärung erfasst haben, können Sie die Datensätze speichern.



Erst nach dem Speichern gelten die Anmeldungen als angelegt. Sie bekommen den Lebenszyklusstatus **Initial angelegt**. Wenn Sie eine Anmeldung abschließen, wird der Datensatz für die Erstwunschschule zur Aufnahme übertragen. Das schränkt das Löschen dieses Bildungsangebotes ein.



Die Felder in den Blöcken **Bewerberdaten**, **Bewerberanschrift** und **Kommunikation** im Register **Bewerber** können nur beim Anlegen des Datensatzes geändert werden. Nach dem Speichern können Adressdaten und Kommunikationsdaten nur zentral geändert werden – durch die Bearbeitung der Schülerstammdaten auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN**.

3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das **PDF-Symbol** (oben rechts). Ihnen werden in einem Dokument die Anmelde- und Leitbögen ausgegeben. Diese verbleiben anschließend bei den Bewerberinnen und Bewerbern.

4. Als abgebende Schule den Datensatz bearbeiten

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | **Anmeldedaten**

Dokumentation Duale Ausbildung gewünscht Abbruch

[Zum Bildungsangebot hinzufügen](#)

Bildungsgang

Beruf

Schule

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	angenor	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		03Y17	200	3		<input type="text"/>
2	ISS_SEK_II		03K01	130	1		<input type="text"/>
3	SESB_SEK_II_GY		06Y13	10407	1		<input type="text"/>

Abbildung 3: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten" - Register "Anmeldedaten"

1.Schritt: Sie suchen nach den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler, die Sie bearbeiten wollen. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie den Datensatz und betätigen das **Stift-Symbol**.

2.Schritt: Es öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Anmeldedaten**.

3.Schritt: Um ein Bildungsangebot hinzuzufügen, wählen Sie zunächst in der Auswahlliste einen Bildungsgang aus; danach öffnen sich die Felder **Schule** und ggf. **Beruf**. Sie können auch die Eingabe mit einem anderen Feld beginnen: Beruf oder Schule. Anschließend klicken Sie auf das **Plus-Symbol**. Somit ist ein Bildungsangebot hinzugefügt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Sie können bis zu 10 Bildungsangebote erfassen. Mehr zur Tabelle **Bildungsangebot** siehe Abschnitt 5.



Das Kontrollkästchen **Duale Ausbildung gewünscht** ist initial ausgewählt. Bitte entfernen Sie dieses nur dann, wenn ganz sicher ist, dass der Bewerber keine duale Ausbildung wünscht. Das Kontrollkästchen **Abbruch** überweist den Datensatz ins Abbruchmanagement, das in einem anderen Programm (LUSDIK) verwaltet wird.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | **Schullaufbahn** | Anmeldedaten

Abgebende Institution	<input type="text"/>
Abgebende Schule	10K12 - Gemeinschaftsschule 3
Jahre Schulbesuch*	12
Erreichter Abschluss	- Kein Eintrag -
Abschlussprognose	Berufsbildungsreife in der 9. Jahrgangsstufe
Aktuelle Stufe	10
Aus Willkommensklasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Individueller Unterstützungsbedarf	kein Eintrag
Sprachstand Deutsch	C1/C2
Berufstätigkeit	Bürokraft
- von	01.02.2023
- bis	01.02.2024
Ausbildung abgebrochen	<input type="checkbox"/>
Erste Fremdsprache	Englisch
Zweite Fremdsprache	Französisch

Abbildung 4: Unterdiallog "Anmeldedaten bearbeiten" - Register "Schullaufbahn"

6.Schritt: Um die Schullaufbahn zu bearbeiten, wechseln Sie auf das Register **Schullaufbahn**. Hier können Sie die Daten eingeben oder ändern.

Die Daten in den Feldern **Abgebende Institution**, **Abgebende Schule**, **Individueller Unterstützungsbedarf** und **Sprachstand Deutsch** sind nicht editierbar.

Im Feld **Abgebende Schule** wird Ihre Schule angezeigt.

Im Feld **Individueller Unterstützungsbedarf** werden die Daten über den individuellen Förderbedarf aus der Webseite **SCHÜLER >**

SCHÜLERBASISDATEN > HALBJ./SEM.-DATEN - Register

Sonderpädagogische Förderung angezeigt.

Das Feld **Sprachstand Deutsch** wird erst dann editierbar, wenn das Kontrollkästchen **Aus Willkommensklasse** markiert ist.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber **GSV** Schullaufbahn Anmeldedaten

Gesetzlicher Vertreter 1 Gesetzlicher Vertreter 2

Gesetzliche Vertreter

Art des GSVs* sonstige Kontaktperson

Titel (Doktorgrad) - Kein Eintrag -

Anrede* Sonstige

Nachname* [Redacted]

Vorname* [Redacted]

Auskunftssperre

Kommunikation

Postempfänger

sorgeberechtigt

Telefon privat [Redacted]

Telefon geschäftlich [Redacted]

Mobiltelefon [Redacted]

E-Mail [Redacted]

Adresse

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Straße* [Redacted]

Hausnummer* [Redacted]

Zusatzangaben [Redacted]

PLZ* [Redacted]

Ort* [Redacted]

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Die Daten zu Eltern bzw. gesetzlichen Stellvertretern können Sie unter dem Register **GSV** ansehen. Die Daten sind dort nicht editierbar. Die Änderung dieser Daten erfolgt zentral – über Bearbeitung der Schülerdaten auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER**. Dasselbe gilt für die Bewerberdaten: Sie können Sie ansehen, aber nicht editieren. Die Änderungen erfolgen zentral – über die Bearbeitung der Schülerstammdaten auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN**.

Abbildung 5: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten" - Register "GSV"

7.Schritt: Nachdem Sie alle Daten bearbeitet haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen** im Unterdialog und anschließend die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II**. Erst dann werden die Änderungen übernommen und gespeichert.



Wenn Sie die Schaltfläche **Abbrechen** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** betätigen, werden alle vorgenommenen Änderungen verworfen.

5. Abgebende Schule und Tabelle „Bildungsangebot“

Nachdem Sie die Bildungsangebote hinzugefügt und gespeichert haben, erscheinen die Daten zu Kapazitäten in der Tabelle **Bildungsangebot**.

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	angenor	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		03Y17	200	3		<input type="text"/>
2	ISS_SEK_II		03K01	130	1		<input type="text"/>
3	SESB_SEK_II_GY		06Y13	10407	1		<input type="text"/>
4	BFS3/WVR/WIVE	Industriekauffrau	04B06				<input type="text"/>
5	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialassistentin	03B02				<input type="text"/>
6	BFS2/GTG /TovBlk	Änderungsschneiderin	02B03				<input type="text"/>

Abbildung 6: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten" – Tabelle „Bildungsangebot“

In der Spalte **Plätze** sind 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 in der Schule aufgenommen wurden.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Bildungsgang verweilen, erscheint die Kurzinfo mit dem kompletten Namen des Bildungsangebotes.

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

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 kann im Status **Initial angelegt** uneingeschränkt geändert werden.

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**.

Das **Symbol mit dem Pfeil rückwärts** dient dazu, um die Bildungsangebote mit dem Bearbeitungsstand **Dokumentation** auf den Leerstand zurückzusetzen.

6. Datensatz löschen

Sie können als abgebende Schule einen Datensatz in der Tabelle löschen.

- 1.Schritt: Markieren Sie einen Datensatz.
- 2.Schritt: Betätigen Sie das **Mülleimersymbol**.
- 3.Schritt: Bestätigen Sie den Löschvorgang im sich öffnenden Fragedialog „Sind Sie sicher, dass Sie den ausgewählten Datensatz löschen möchten?“
- 4.Schritt: Klicken Sie auf **Speichern**.

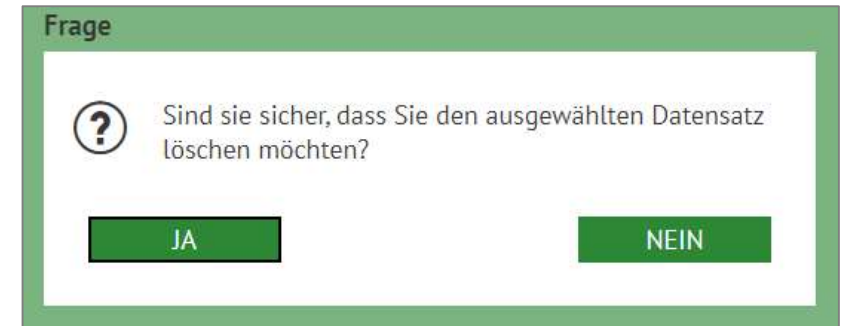


Abbildung 7: Fragedialog beim Löschen



Sie können die Datensätze nur im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt** löschen.

7. Anmeldung abschließen

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

- 1.Schritt: Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
- 2.Schritt: Betätigen Sie das **Symbol mit dem Daumen hoch**.
- 3.Schritt: Bestätigen Sie die Freigabe der Datensätze im geöffneten Fragedialog „Sind Sie sicher, dass Sie für X Datensätze die Aufnahme der Anmeldedaten abschließen möchten?“
- 4.Schritt: Klicken Sie am Ende auf **Speichern**.

So ist erkennbar, dass Sie die Datenaufnahme für diesen Datensatz beendet haben.

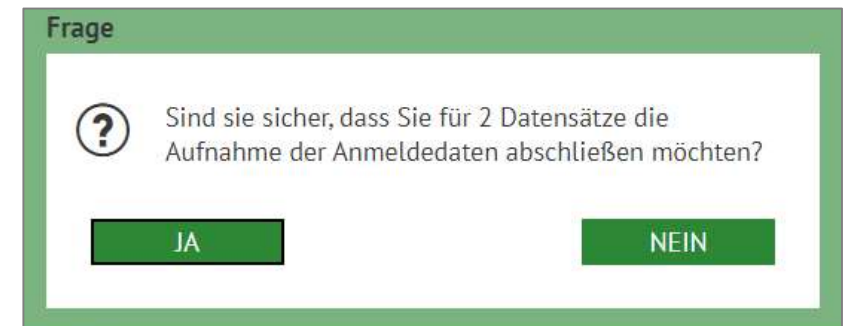


Abbildung 8: Fragedialog beim Abschließen der Aufnahme von Anmeldedaten

8. Als aufnehmende Schule die Anmeldungen hinzufügen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie die Datensätze als aufnehmende Schule hinzufügen, bearbeiten, löschen und aufnehmen.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Navigation Schnellsuche 🔍

- ▶ Schule

- ▼ Schüler
 - ▶ Schülerbasisdaten
 - ▶ Kandidatenverfahren
 - Anmeldung zur Einschulung
 - Anmeldung Sek. I
 - **Anmeldung Sek. II**
 - Einschulung / Schulwechsel
 - Schüleraufnahme
 - Datenimport
 - ▶ Unterricht

 - ▶ Supportclient

 - ▶ Extras

 - ▶ Statistik

Abgebende Schule	Aufnehmende Schule							
<input type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Abgebende Schule	Abschluss	Dual	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf
<input type="checkbox"/>	aufgenommen		14.01.2007	03K01		ja	ISS_SEK_II	
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		05.01.2006	03K01		ja	ISS_SEK_II	
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		18.10.2005	01K07	-	ja	ISS_SEK_II	
<input type="checkbox"/>	zur Aufnahme überwiesen		29.06.2007	03K01		ja	ISS_SEK_II	
<input type="checkbox"/>	zur Aufnahme überwiesen		24.09.2007	03K01			SESB_SEK_II_ISS	
<input type="checkbox"/>	zur Aufnahme		29.10.2006	03K01		ja	SESB_SEK_II_ISS	

149 Datensätze

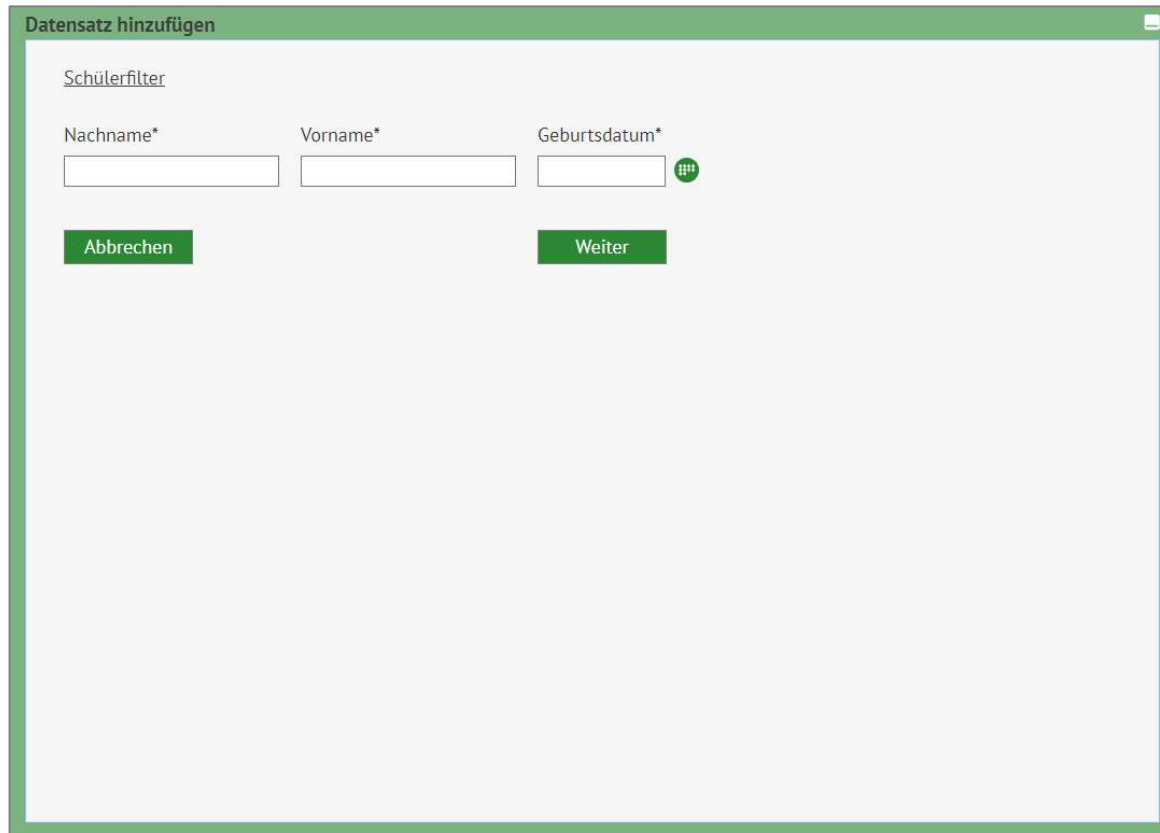
+
✎
🗑
🔗

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Abbildung 9: Webseite "Anmeldung Sek. II" – Register „Aufnehmende Schule“

Das Hinzufügen erfolgt über das **Plus-Symbol**. Mit dem Klick darauf öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**. Der Unterdialog enthält Schülerfilter mit drei Pflichtfeldern: **Nachname**, **Vorname** und **Geburtsdatum**.



Nach der Eingabe der Daten und Klick auf **Weiter** erfolgt die Suche über die Datensätze in LUSD-Datenbank. Gesucht werden die Übereinstimmungen der Kombination aus dem eingegebenen Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum.

Wenn es eine Übereinstimmung gibt ist das Hinzufügen nicht möglich. Sie erhalten die Information, an welcher Schuler der Datensatz vorgehalten wird.

Wenn es keine Übereinstimmung mit den Daten in Berliner LUSD gibt, dann können Sie den Datensatz hinzufügen. Sie können alle Felder in den Registern **Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn** und **Anmeldedaten** ausfüllen. Die Felder im Unterdialog **Datensatz hinzufügen** entsprechen den Feldern im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** (siehe Abschnitt „4. Als abgebende Schule den Datensatz bearbeiten“). Für Speichern ist es notwendig alle

Abbildung 10: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" im Register "Aufnehmende Schule"

Pflichtfelder auszufüllen und mindestens ein Bildungsangebot in Ihrer Schule im Register **Anmeldedaten** zu erfassen.

Das Löschen funktioniert nur für die Datensätze im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt**, die Sie auf dieser Webseite erfasst haben.

9. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen

Sobald die abgebende Schule die Datensätze freigibt bzw. die Anmeldungen abgeschlossen hat, erscheinen sie in den aufnehmenden Schulen im entsprechenden Register **Aufnehmende Schule**. Sie können diese Datensätze aufnehmen oder ablehnen.

Anmeldedaten bearbeiten: [Name]

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | **Anmeldedaten**

Dokumentation Duale Ausbildung gewünscht Abbruch

[Zum Bildungsangebot hinzufügen](#)

Bildungsgang

Beruf

Schule

+

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	angenor	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	130	1		übertragen
2	SESB_SEK_II_GYI		06Y13	10407	1		

↑ ↓ ↻

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 11: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten" - Bearbeitung des Bearbeitungsstandes

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

2.Schritt: im geöffneten Unterdialog können Sie sehen, dass das Bildungsangebot in Ihrer Schule den Bearbeitungsstand **übertragen** hat. Das bedeutet, dass Sie den Bearbeitungsstand dieses Bildungsangebotes bearbeiten können. Wählen Sie entweder **angenommen** oder **abgelehnt** und betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**.


3.Schritt: Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen wirksam zu machen.



Auswirkung bei der Auswahl von einer der Optionen mit **angenommen**: Der Datensatz bekommt den Lebenszyklusstatus **zur Aufnahme überwiesen**.



Auswirkung bei der Auswahl von einer der Optionen mit **abgelehnt**: 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.

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 mit Pfeil rückwärts** . Betätigen Sie anschließend die Schaltflächen **Übernehmen** und **Speichern**, um die Änderungen wirksam zu machen.



Sie können die Bearbeitungsstände nur bei den Bildungsangeboten Ihrer Schule zurücksetzen.



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



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 bekommt den Bearbeitungsstand leer. Es wird in der Anzeige vor Dokumentation und zurückgesetzten abgelehnten Bildungsangeboten stehen. Wenn er der einzige im leeren Status ist, dann wechselt er in den Status **übertragen**.



Mehrfache Aufnahme der Bewerberinnen und Bewerber ist möglich! Markieren Sie die Datensätze in der Tabelle **Aufnehmende Schule** und betätigen Sie das **Symbol mit dem Daumen hoch**. Somit bekommen die ausgewählten Datensätze den Bearbeitungsstand **angenommen**.

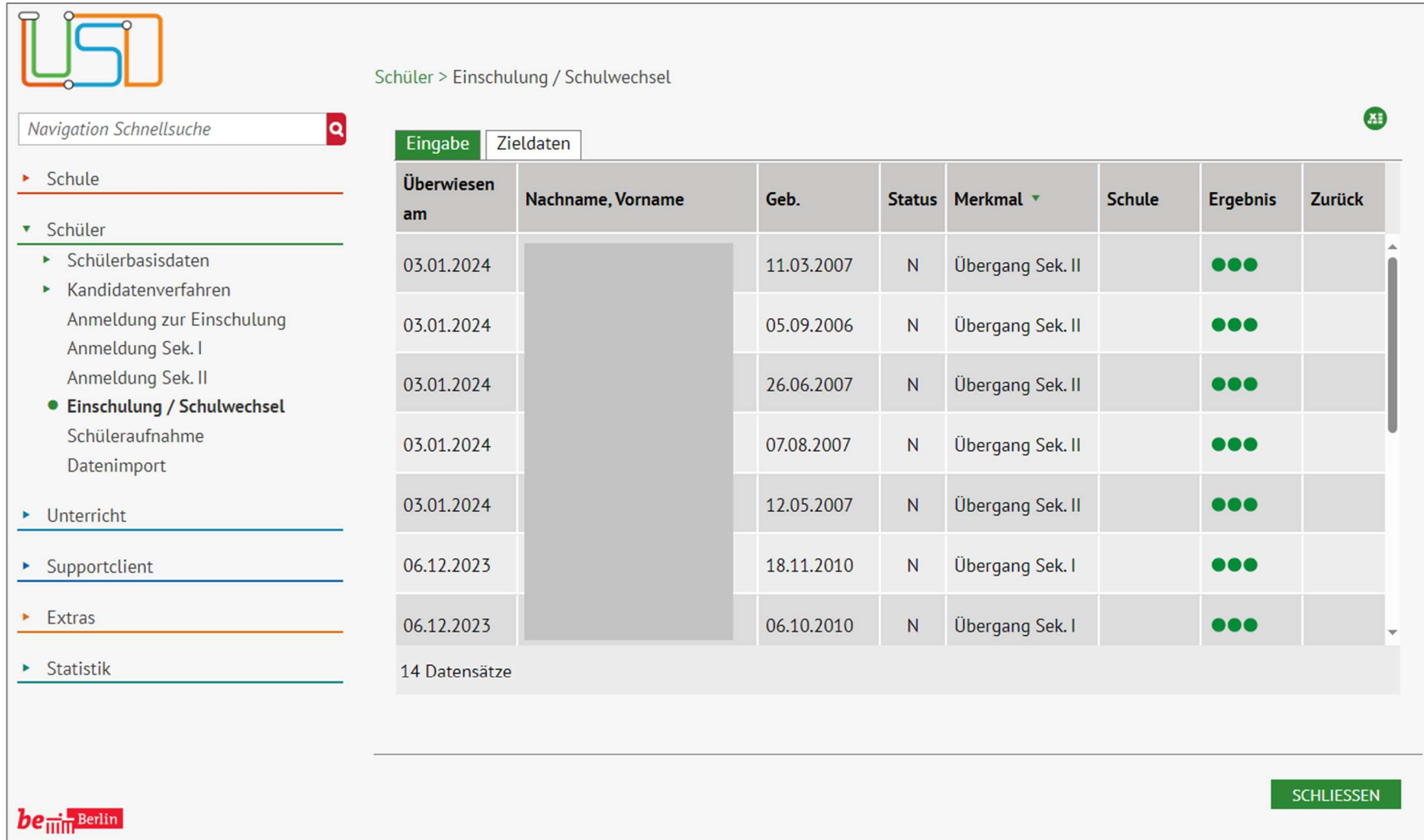
10. Bedeutung der Bearbeitungsstände

Als aufnehmende Schule bekommen Sie die Datensätze, sobald der Bearbeitungsstand **übertragen** beim Bildungsangebot in Ihrer Schule erscheint. Sie können den Bearbeitungsstand des Bildungsangebotes im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** ändern. In der Auswahlliste **Bearbeitungsstand** stehen Ihnen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. In der untenstehenden Tabelle wird ihre Bedeutung und Auswirkung 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	Bei allen folgenden Bildungsangeboten bleibt der Wert „leer“. Das bedeutet, dass der Datensatz bei diesen Schulen nicht mehr angezeigt wird.
angenommen (freiwillige Wiederholung)	
angenommen (Härtefallregelung)	
angenommen (im Auswahlverfahren)	

11. Kandidatenverhältnis anlegen

Nachdem Sie die Datensätze zur Aufnahme überwiesen haben, erscheinen sie auf der Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG/SCHULWECHSEL**.



Navigation Schnellsuche

Schüler > Einschulung / Schulwechsel

Navigation: Schule, Schüler, Unterrichts, Supportclient, Extras, Statistik

Übersicht: Eingabe, Zieldaten

Überwiesen am	Nachname, Vorname	Geb.	Status	Merkmal	Schule	Ergebnis	Zurück
03.01.2024		11.03.2007	N	Übergang Sek. II		3	
03.01.2024		05.09.2006	N	Übergang Sek. II		3	
03.01.2024		26.06.2007	N	Übergang Sek. II		3	
03.01.2024		07.08.2007	N	Übergang Sek. II		3	
03.01.2024		12.05.2007	N	Übergang Sek. II		3	
06.12.2023		18.11.2010	N	Übergang Sek. I		3	
06.12.2023		06.10.2010	N	Übergang Sek. I		3	

14 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 12: Webseite "Einschulung/Schulwechsel" – Register „Eingabe“

Um ein Kandidatenverhältnis anzulegen, müssen Sie auf das Register **Zieldaten** wechseln.

Schüler > Einschulung / Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten**

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Aufnahme in	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Dat.	Z-SF/BK	Beruf
<input type="checkbox"/>	N			Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N			Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N			Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N			Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N			Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N		7	Übergang Sek. I				
<input type="checkbox"/>	N		7	Übergang Sek. I				
<input type="checkbox"/>	N		7	Übergang Sek. I				

14 Datensätze

- 1.Schritt: markieren Sie die Datensätze, für die Sie ein Kandidatenverhältnis anlegen wollen.
- 2.Schritt: Klicken Sie auf das **Stift-Symbol**. Somit wird der Unterdialog **Zieldaten eingeben** geöffnet.
- 3.Schritt: Tragen Sie die Zieldaten im Unterdialog ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- 4.Schritt: Markieren Sie die Datensätze mit den eingetragenen Zieldaten und klicken Sie auf das Symbol mit dem Daumen hoch. Somit werden die Kandidatenverhältnisse für alle markierten Datensätze erstellt. Die Datensätze verschwinden aus der Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG/SCHULWECHSEL**. Auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** bleiben die Datensätze mit dem neuen Lebenszyklusstatus **aufgenommen** vorhanden.

Abbildung 13: Webseite "Einschulung/Schulwechsel" – Register „Zieldaten“

Zieldaten eingeben

Zielhalbjahr*	2024/1	Aufnahmedatum*	01.08.2024
Ziel-SF/BK*	ISS_SEK_II	Ziel-St/Sem*	11/1
Ziel-Beruf			

SPEICHERN ABBRECHEN

Abbildung 14: Webseite "Einschulung/Schulwechsel" - Register "Zieldaten" - Unterdialog "Zieldaten eingeben"

12. Internen Schulformübergang anlegen

Wenn Sie in der Berliner LUSD einen **internen Schulformübergang** in eine Schulform der Sekundarstufe II anlegen, wird automatisch eine Anmeldung auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** angelegt. Dazu müssen Sie in der Berliner LUSD folgende Schritte durchführen:

1.Schritt: Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**: Bereich **Interner Schulformübergang**.

2.Schritt: Klicken Sie auf das Lupe-Symbol. Es öffnet sich der Unterdialog **Schüler suchen**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | Interner Schulformübergang

Internen Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

3.Schritt: Tragen Sie in die Felder **Nachname, Schulform, Stufe/Semester** oder **Klasse** die Werte ein, nach denen die Suche erfolgen soll und klicken auf das Filter-Symbol.

4.Schritt: In der Tabelle erscheinen nun alle Schülerinnen und Schüler, die der Suchanfrage entsprechen. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze, indem Sie sie markieren und auf die Schaltfläche **Wählen** klicken. Wenn Sie alle Suchergebnisse in der Tabelle auf der Webseite angezeigt haben möchten, dann klicken Sie auf **Alle wählen**.

5.Schritt: Haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schüler:innen sind grün unterlegt. (Sie können aber auch jede/n Schüler:in einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor den einzelnen Schüler:innen anhängen.)

Abbildung 15: Webseite "Statusverwaltung" - Register "Interner Schulformübergang"

6.Schritt: Klicken Sie nun auf das **Stift-Symbol**. Es öffnet sich der Unterdialog **Schulformübergang bearbeiten**.

7.Schritt: Wichtig ist, dass Sie bei **Halbjahr** das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.

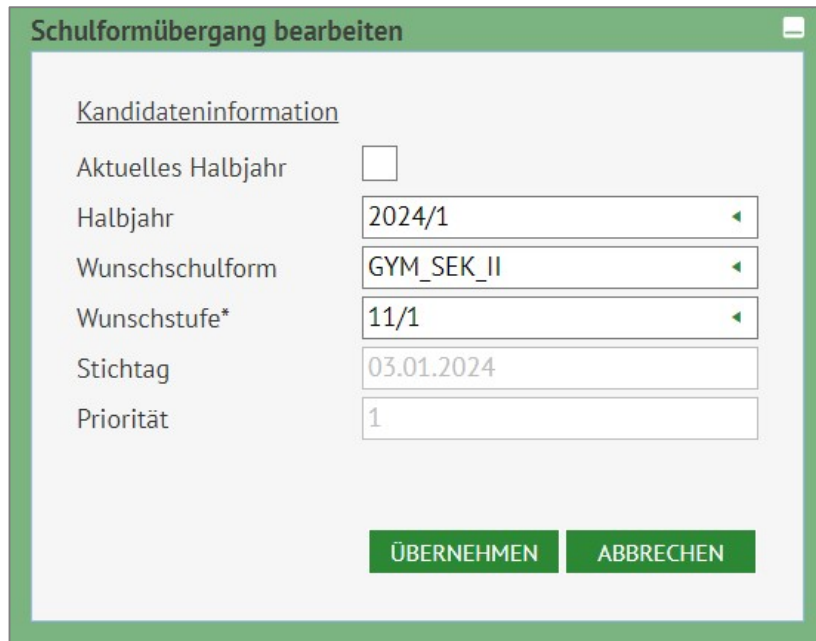


Abbildung 16: Webseite "Statusverwaltung" - Unterdialog "Schulformübergang bearbeiten"

8.Schritt: Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. ISS_SEK_II), die die Schüler*innen besuchen sollen. Wählen Sie die **Wunschstufe** 11/1.

9.Schritt: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Dialogfenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG** im Bereich Interner Schulformübergang. Die Datensätze bleiben weiterhin markiert.

10.Schritt: Stellen Sie sicher, dass Sie alle Datensätze markiert haben, für die Sie den internen Schulformübergang erfassen möchten. Und klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Speichern**.

11.Schritt: Gehen Sie anschließend auf die Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II**, Register **Aufnehmende Schule**. Hier sehen Sie nun alle Datensätze, für die sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben. Für die über den internen Schulformübergang erzeugten Datensätze kann das Schaltsymbol mit dem Daumen hoch (**Zur Aufnahme**

übernehmen) ohne vorhandene Einwilligungserklärung im Register **Abgebende Schule** bedient werden. Erst wenn Sie ein weiteres Bildungsangebot für diese Datensätze hinzufügen, müssen Sie die Einwilligungserklärung vor dem Speichern eintragen. Nach dem Sie den Datensatz zur Aufnahme übernommen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Die Datensätze, die so erzeugt wurden, bekommen automatisch den Lebenszyklusstatus *aufgenommen*, bei der Kursauswahl ist die ausgewählte Schulform an Ihrer Schule als erste Priorität eingetragen.

13. Datensynchronisierung

Auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** können Sie keine Schülerdaten ändern. Wenn die Stammschule die Adressdaten oder Kontaktdaten der Bewerberinnen und Bewerber auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** ändert, dann werden die Änderungen in der Anmeldung auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** sofort sichtbar. Dasselbe gilt für die Daten von gesetzlichen Stellvertretern. Die Änderung der GSV-Daten erfolgt über Bearbeitung der Schülerdaten auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER**.