



Aktivierung und Konsolidierung von Datensätzen im Übergangsverfahren in die SEK II

Handreichung für die beruflichen Schulen

Inhalt

1. Allgemein.....	3
2. Regeln im Übergang Sek II	3
3. Fallbeispiele	4
3.1. Ordentliche Aufnahme	4
3.2. Aufnahme nicht erschienener Schülerinnen und Schüler	10
3.3. Aufnahme nicht angemeldeter Schülerinnen und Schüler	13
3.4. Freigabe von Schülerinnen und Schülern nach Ende des Bildungsgangs	14
3.5. Schulwechsel schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler	15
4. Möglichkeiten der Mehrfachbearbeitung	15
5. Anhang.....	18

1. Allgemein

In dieser Handreichung zeige ich Ihnen, wie Datensätze aus der Webseite „Anmeldung Sek II“ an Ihrer Schule aktiviert werden. Die Anleitung orientiert sich dabei an konkreten Fragestellungen.

Zu verwendende Webseiten:

Schüler > Anmeldung Sek II > Aufnehmende Schule

Schüler > Einschulung / Schulwechsel

Schüler > Kandidatenverfahren > Register Schüler

Schüler > Unterricht > UV-Planung > Klassenorganisation

Grundsätzlich folgt die Logik der Aktivierung dem Ablauf

SuS annehmen auf der Webseite Anmeldung Sek II > Eröffnung des Kandidatenverfahrens auf der Webseite Einschulung/ Schulwechsel > Aktivierung der Kandidaten auf der Webseite Statusverwaltung

Anschließend zeige ich Ihnen wie Sie bereits aktivierte Datensätze wieder freigeben.

Damit die Schülerinnen und Schüler einer Klasse zugeordnet werden können, richten Sie die Klassen zunächst ein. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der Anleitung Klassenorganisation für die beruflichen Schulen im Schulportal unter:

https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/uebergang_sek2

2. Regeln im Übergang Sek II

Auf der Webseite Schüler > Anmeldung Sek II > Register Aufnehmende Schule finden Sie Datensätze mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen und Lebenszyklusstatus (LZS).

Für die Bearbeitung von Datensätzen gelten folgende Regeln:

- Ein Datensatz im Erstwunsch kann nur auf **angenommen** gesetzt werden, wenn er vorher auf **angemeldet** gesetzt wurde.
- Ein Datensatz im Erstwunsch kann nur auf **abgelehnt** gesetzt werden, wenn er vorher auf **angemeldet** gesetzt wurde.
- Datensätze im Zweit- und Drittwunsch können vom Bearbeitungsstand **übertragen** auf **angenommen** oder **abgelehnt** gesetzt werden.
- Die Bearbeitungsstände **abgelehnt** und **angenommen** können zurückgesetzt werden. Eine ausführliche Anleitung finden Sie hier:

https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/uebergang_sek2

Titel; LUSD - Aufnahme in die Sekundarstufe II

e. Datensätze im Bearbeitungsstand **angenommen** und Lebenszyklusstatus **Zur Aufnahme überwiesen** werden auf der Webseite

Schüler > Einschulung / Schulwechsel angezeigt

f. Für Datensätze im Bearbeitungsstand **angenommen** und Lebenszyklusstatus **Aufgenommen** wurde bereits ein Kandidatenverfahren eröffnet oder der SuS ist bereits aktiv an Ihrer Schule.

3. Fallbeispiele

3.1.Ordentliche Aufnahme

Frage: Ich habe einen SuS auf der Webseite Anmeldung Sek II angenommen gesetzt und möchte diesen aktivieren. Wie mache ich das?

(1) Ein SuS im Bearbeitungsstand **angenommen** erhält automatisch den Lebenszyklusstatus **Zur Aufnahme überwiesen**.

Schüler > Anmeldung Sek. II

AB

A

...

NB

Abgebende Schule

Aufnehmende Schule

Ranglisten

☐	Status ▲	Leitbogennummer	Name, Vorname	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf	1.Bearbeitungs-stand	2.V eig
☐		L-03K06					
☐	zur Aufnahme überwiesen	L-03K06-168724-20241218-gF8pq	Lindsay	BGYM/GTG/GeMe		angenommen	FO

1 Datensätze

+

✎

🗑

🔍

👍

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Abbildung 1: Datensatz angenommen/ zur Aufnahme überwiesen

(2) Der Datensatz erscheint ebenfalls auf der Webseite Schüler > Einschulung/ Schulwechsel

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe		Zieldaten						
☐	Status	Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	
☐	N	[REDACTED], Nele	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Can Jonathan	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] ow, Martin	Übergang Sek. II					I
☐	N	[REDACTED] er, Lindsay	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] ar Zada, Miraj	Übergang Sek. II				Bauzeichnerin	E
☐	N	[REDACTED] Sara	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Aicha	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Joshua	Übergang Sek. II					I
☐	N	[REDACTED] Semine	Übergang Sek. II					E

289 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 2: Register Zieldaten

In der Spalte Status können Sie erkennen, ob der Schüler neu (N), ehemalg (E) oder noch aktiv an einer anderen Schule (AB) gemeldet ist. Eine Übersicht finden Sie im Anhang 1.

(3) Markieren Sie den Datensatz und klicken auf das „Stiftsymbol“:

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe		Zieldaten						
☐	Status	Name	Merkmal	Z-Halb.	Aufn-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	
☐	N	[REDACTED], Nele	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Can Jonathan	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] ow, Martin	Übergang Sek. II					I
☒	N	[REDACTED] er, Lindsay	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] ar Zada, Miraj	Übergang Sek. II				Bauzeichnerin	E
☐	N	[REDACTED] Sara	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Aicha	Übergang Sek. II					E
☐	N	[REDACTED] Joshua	Übergang Sek. II					I
☐	N	[REDACTED] Semine	Übergang Sek. II					E

289 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 3: Datensatz markieren (

(4) Es öffnet sich der Unterdialog „Zieldaten eingeben“ (Beachten Sie die Hinweise zur Mehrfachbearbeitung unter 4.)

Hinweis: Unter Abschnitt 4 „Mehrfachbearbeitung“ erhalten Sie Informationen, wie Sie mehrere Datensätze auf einmal bearbeiten können.

Zieldaten eingeben

Zielhalbjahr*	2025/1	Aufnahmedatum*	19.09.2025
Ziel-SF/BK*	BGYM/GTG/GeMe	Ziel-St/Sem*	11/1
Ziel-Beruf		Klasse	
angenommener BG	BGYM/GTG/GeMe	Aktivieren	☐
angenommener Beruf			

SPEICHERN ABBRECHEN

Abbildung 4: Unterdialog Zieldaten eingeben

Geben Sie in der Maske die Zieldaten der Kandidaten ein:

Zielhalbjahr: In der Regel 2025/1 für das Schuljahr 2025/2026

Ziel-SF/ BK: Eingabe der Zielschulform

Ziel-Beruf: Eingabe des Zielberufs, wenn Schulform BS oder BFS

Angenommener BG (Informationsfeld): Bildungsgang, der in Anmeldung Sek II auf angenommen gesetzt wurde

Angenommener Beruf (Informationsfeld): Beruf, der in Anmeldung Sek II auf angenommen gesetzt wurde.

Aufnahmedatum: Datum, an dem der SuS in die Schule kam. Initial wird das Tagesdatum gesetzt. In der Regel: Erster Schultag oder Anfang des Halbjahres (01.08.2025)

Sonderfall **Klasse:** Lautet der Status des SuS N oder E können Sie die Klasse direkt zuordnen. Bei SuS im Status AB bleibt dieses Feld leer.

Hinweis: Eine Übersicht der möglichen Status finden Sie im Anhang.

Sonderfall **Aktivieren:** Aktiviert die Möglichkeit den SuS direkt ohne weitere Bearbeitung zu aktivieren. Dies funktioniert nur bei vorheriger Klassenzuordnung.

Speichern übernimmt die eingegebenen Daten.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe

Zieldaten

☐	Status	Name	Merkmal	Z-Halb.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	
☐	N		Übergang Sek. II					E
☐	N	idis, Otawann	Übergang Sek. II					E
☐	N	ils	Übergang Sek. II					E
☐	N	Nele	Übergang Sek. II					E
☐	N	n Jonathan	Übergang Sek. II					E
☐	N	y, Martin	Übergang Sek. II					I
☒	N	Lindsay	Übergang Sek. II	2025/1	01.09.2025	BGYM/GTG/Ge		E
☐	N	Zada, Miraj	Übergang Sek. II				Bauzeichnerin	E

289 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 5: Nach Speicherung der Zieldaten

(5) Aktivierung des Kandidatenverfahrens mit dem Schaltsymbol „Daumen hoch“

Es erscheint der Hinweis:

blusd.dev/LUSD/Forms/Main.aspx?nocache=1477409507

Hinweis

Es wurden 1 von 1 erfolgreiche Kandidatenverhältnisse angelegt.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

☐	Status	Name	Merkmal	Z-Halb.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf
--------------------------	--------	------	---------	---------	-------------	---------	-----------

Abbildung 6: Hinweismeldung

Der Datensatz verschwindet aus der Liste.

Auf der Webseite „Anmeldung Sek II“ erhält der Datensatz den Status **Aufgenommen**:

Schüler > Anmeldung Sek. II

☐	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf	1.Bearbeitungsstand
☐	erfasst	20241218-uafby	[REDACTED]	BS	Maurer	übertragen
☐	zur Aufnahme überwiesen	L-10K05-537705-20241218-ePXsv	artin	IBA/GTG/HolzT		angenommen
☐	Aufnahme möglich	L-06B04-264118-20250407-4gghK	ariam	BFS3/GTG/BauT	Bauzeichnerin	vorläufig angenommen
☒	Aufgenommen	L-03K06-168724-20241218-gF8pq	dsay	BGYM/GTG/GeMe		angenommen
☐	zur Aufnahme überwiesen	L-Bdb5-664873-20250522-cGJK1	a, Miraj	BFS3/GTG/BauT	Bauzeichnerin	angenommen
☐	Anmeldedaten	L-02K05-888377-		EOS3/GTG/BauT		übertragen

788 Datensätze

Abbildung 7: Statusänderung nach Eröffnung des Kandidatenverfahrens

Wurden die Klassenzuordnung und das Feld **Aktivieren** angehakt, ist die Bearbeitung des Datensatzes abgeschlossen (Zur Erinnerung: Nur E und N).

Der Datensatz wird nun als aktiver Schülerdatensatz an Ihrer Schule gezählt.

(6) Wurde die Klassenzuordnung nicht vorgenommen, wird der Datensatz nun als aufgenommener Kandidat an Ihrer Schule geführt (AB).

(7) Wechseln Sie auf die Seite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Schüler und suchen den Datensatz.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren ☒ Freigeben ☐

				Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: angenommen								
▼ Schulform: BGYM								
▼ Stufe: 11/1								
▼ Klasse:								
			☐		Han	angenommen	31.07.2025	10K10 - Gemeinschaftsschule 1
			☐		Ayça	angenommen	31.07.2025	03K05 - Schule 163
			☐		Fanny Eliza			

SPEICHERN SCHLIESSEN

Abbildung 8: Aktivierung eines Kandidaten

Hinweis: Das Feld Freigabedatum wird automatisch ergänzt, wenn die abgebende Schule noch keine Freigabe erteilt hat

(8) Setzen Sie ein Häkchen in den zu aktivierenden Datensatz und klicken anschließend auf das „Daumen hoch“-Symbol.

Der Datensatz wird nun als aktiver Datensatz an ihrer Schule geführt.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Aktivieren ☒
 Freigeben ☐

					Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: Aktiv									
▼ Schulform: BGYM									
▼ Stufe: 11/1									
▼ Klasse:									
						Han	Aktiv	31.07.2025	10K10 - Gemeinschaftsschule 1
▼ Status: angenommen									
▼ Schulform: BGYM									

Abbildung 9: Status Aktiv

Nach Speichern wird der Datensatz aus der Ansicht entfernt.

3.2. Aufnahme nicht erschienener Schülerinnen und Schüler

Frage: Ein Schüle/eine Schülerin steht in Anmeldung Sek II im Status **angemeldet** oder **vorläufig angenommen**. Der Schüler/die Schülerin ist aber nie bei der Schule angekommen. Wie gehe ich vor?

Im Aufnahmeverfahren sollen die Datensätze zunächst an der geplanten Zielschule aufgenommen und das Merkmal „Drohender Abbruch“ gesetzt werden.

(1) Rufen Sie den Unterdialog Anmeldung bearbeiteten des Datensatzes auf und wechseln Sie in das Register Beratung.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber

GSV

Schullaufbahn

Unterstützungsbedarf

Anschluss

Beratung

Beratungsgespräche

Datum	Berater:in	Gespräch hat stattgefunden	Drohender Abbruch	Weitere Schritte
23.05.2025	Lorem ipsum d	Ja	Nein	
19.09.2025	atest12, -	Nein	Ja	

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

Abbildung 10: Aufruf des Registers Beratung

(2) Erzeugen Sie mit Klick auf das „+“-Symbol einen neuen Eintrag. Es öffnet sich die Beratungsmaske.

Beratungsergebnisse bearbeiten

Datum des Beratungsgesprächs

19.09.2025

☐ Gespräch hat stattgefunden

Drohender Abbruch

Sonstige Anmerkungen

Weitere Schritte

☐ BO-Konferenz

☐ Berufswegekonferenz

Termin der Konferenz

Teilnehmende

+ -

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institution/ Einrichtung/Träger/Rechtskr.
1.	IBA/GTG/HolzT		03B10
2.	IBA_Praxis		06B03
3.	FOS2/Soz/SO		04B04

Übernehmen

Abbrechen

Abbildung 11: Markierung Drohender Abbruch

Das Datumsfeld ist vorausgefüllt.

(3) Setzen Sie das Häkchen im Feld „Drohender Abbruch“ und übernehmen Ihre Eingabe.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber
GSV
Schullaufbahn
Unterstützungsbedarf
Anschluss
Beratung

Beratungsgespräche

Datum	Berater:in	Gespräch hat stattgefunden	Drohender Abbruch	Weitere Schritte
23.05.2025	Lorem ipsum d	Ja	Nein	
19.09.2025	atest12,-	Nein	Ja	

+
✎
🗑

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 12: Übersicht Beratungsdokumentation

Tragen Sie in der Beratungsmaske auch die Ergebnisse der versuchten Kontaktaufnahmen (min. 3 über möglichst verschiedene Wege) zum Schüler/zur Schülerin ein.

(4) Die Aufnahme der Datensätze erfolgt analog zu 3.1

Hinweis: Haben Sie nicht erschienene Schülerinnen und Schüler bereits abgelehnt, werden die betroffenen Datensätze nicht geändert!

Tipp: Um die nicht erschienenen SuS besser zu unterscheiden, können Sie eine eigene Klasse mit diesen Datensätzen anlegen, zum Beispiel mit der Bezeichnung: „NN“.

3.3. Aufnahme nicht angemeldeter Schülerinnen und Schüler

Frage: In Anmeldung Sek II sehe ich Schülerinnen und Schüler, die keine Bewerbungsunterlagen an meiner Schule abgegeben haben. Was mache ich?

3.5.Schulwechsel schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler

Frage: Ein Schüler /eine Schülerin möchte die Schule wechseln, ist aber noch schulpflichtig. Wie gehe ich vor?

Um den Wechsel durchzuführen, muss ein verbindlicher neuer Anschluss vergeben werden. Eine Freigabe erfolgt nur bei Aufnahmezusage der Zielschule.

Bitte übermitteln Sie die Daten dieser Schülerinnen und Schüler (BLUSD-Leitbogennummer, Name, Vorname, Bildungsgang an der Zielschule) an die Netzwerkstelle der Jugendberufsagentur (netzwerkstelle@senbjf.berlin.de)

4. Möglichkeiten der Mehrfachbearbeitung

Auf den genannten Webseiten besteht die Möglichkeit der Mehrfachbearbeitung.

(1) Webseite Anmeldung Sek II

Sie können mehrere Datensätze im Bearbeitungsstand angemeldet markieren und mit dem Daumen hoch-Symbol „Datensätze zur Aufnahme übernehmen“ und auf die Webseite Einschulung/ Schulwechsel verschieben.

The screenshot shows a web application interface for 'Anmeldung Sek II'. At the top, there are tabs for 'Abgebende Schule', 'Aufnehmende Schule', and 'Ranglisten'. Below the tabs is a table with columns: Status, Leitbogennummer, Name, Vorname, Geb.datum, Zielschule, Abschlussprogn, Dual, and Priorität Schule. Two rows are visible, both with a yellow checkmark in the 'Status' column, indicating they are selected. The first row shows 'Anmeldedaten erfasst' for a student named 'Oliver' with birth date '28.06.2005'. The second row shows 'Anmeldedaten erfasst' for a student named 'Boris' with birth date '01.01.2008'. At the bottom right, there are buttons for 'SPEICHERN' and 'SCHLIESSEN'.

Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Priorität Schule
☒ Anmeldec							
☒ Anmeldedaten erfasst	L-04B04-749044-20250904-g6Huv	Oliver	28.06.2005				01B03
☒ Anmeldedaten erfasst	L-04B04-749247-20250505-qjqW1	Boris	01.01.2008				04B04

2 Datensätze

SPEICHERN SCHLIESSEN

Abbildung 14: Datensätze markieren

Anschließend **speichern**.

Frage

Sind Sie sicher, dass Sie für 2 Datensätze die Aufnahme der Anmeldedaten abschließen möchten?

JA

NEIN

Abbildung 15: Rückfragedialog

Die Datensätze erhalten den Lebenszyklus „Zur Aufnahme überwiesen“.

(2) Auf der Webseite Einschulung/ Schulwechsel

Sie können mehrere Datensätze mit identischen Bildungsgängen mit Zieldaten versehen.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe

Zieldaten

☐	Status	Name	Merkmal	Z-Halb.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf
☐	N	[REDACTED] Zapata,	Übergang Sek. II				Staatl. gepr. Sozialpädagogischer Assistent
☒	N	[REDACTED] Maia	Übergang Sek. II				Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin
☐	N	[REDACTED] er, Rosie	Übergang Sek. II				
☒	N	[REDACTED] Shiyam	Übergang Sek. II				Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin
☐	N	[REDACTED] Kaan	Übergang Sek. II				

323 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 16: Mehrfachbearbeitung der Zieldaten

Sie können für diese Datensätze das Kandidatenverfahren eröffnen.

5. Anhang

Mögliche Status unter Einschulung/ Schulwechsel

Status	Aussage
E	Ehemalig: Datensatz kann direkt einer Klasse zugeordnet und aktiviert werden
N	Neu: Datensatz ist neu in der LUSD und kann direkt einer Klasse zugeordnet und aktiviert werden.
A	Aktiv: Schüler ist aktiv an der eigenen Schule. Bei Durchführung des Kandidatenverfahrens muss der Datensatz neu aktiviert werden.
AB	Aktiver Bewerber: Datensatz ist an einer anderen Schule aktiv. Der Datensatz muss nach Eröffnung des Kandidatenverfahrens in der Statusverwaltung aktiviert werden.
KB	Kandidaten Bewerber: Datensatz hat ein aktives Kandidatenverhältnis an einer anderen Schule. Datensatz kann aktiviert werden. Unter Kandidatenverfahren > Kandidaten kann die konkurrierende Schule eingesehen werden.