



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	2
1. Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzerin oder Benutzer anmelden	3
2. Navigation zur Website für Anmeldungen zum Übergang in die Sekundarstufe II	6
3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Anmeldung Sek. II“	7
4. Spalten im Register „Abgebende Schule“	8
5. Datensätze filtern und sortieren	9
6. Als abgebende Schule die Anmeldung bearbeiten	10
6.1. Register „Anschluss“	11
6.1.1. Register „Anschluss Schule“	12
6.1.2. Register „Anschluss Ausbildung“	13
6.1.3. Register „Sonstiges“	15

Stand: 13.02.2025 – Anmeldung zum Übergang in die Sekundarstufe II

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



6.1.4.	Reihenfolge der Anschlusswünsche ändern und Anschlusswünsche löschen.....	19
6.2.	Register „Bewerber“	20
6.3.	Register „GSV“	21
6.4.	Register „Schullaufbahn“	22
6.5.	Register „Unterstützungsbedarf“	23
6.6.	Register „Beratung“	25
7.	Anmeldebogen generieren	28
8.	Dokumentationsbogen generieren	29
9.	Interner Schulformübergang.....	30
10.	Anmeldung abschließen.....	32

Stand: 13.02.2025 – Anmeldung zum Übergang in die Sekundarstufe II

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

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 Benutzenden 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe



Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen



1. Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzerin oder Benutzer anmelden

Um auf die Berliner LUSD zugreifen zu können, benötigen Sie:

- einen dafür eingerichteten Computer, der in das Schulverwaltungsnetz eingebunden und an die Zentrale Schulverwaltungsumgebung (ZSVU) angebunden ist.
- einen Benutzernamen sowie ein Passwort. Beides erhalten Sie in der Regel von der **Berliner LUSD**-Administratorin/ dem **Berliner LUSD**-Administrator Ihrer Schule.

Um die Berliner LUSD zu starten und sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich an Ihrem Schuldesktop an und geben Sie im Browser Microsoft Edge die Internetadresse (URL): <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lud/> ein bzw. klicken Sie auf das LUSD-Icon auf Ihrem Schuldesktop. Es erscheint der Startbildschirm der Berliner LUSD wie in der Abbildung 1.



Abbildung 1: Startbildschirm der Berliner LUSD



2. Klicken Sie auf **LUSD starten**. Es erscheint der Anmeldedialog der Berliner LUSD.

Herzlich Willkommen
Um zu starten, melden Sie sich bitte an

Benutzername

Kennwort

Abbildung 2: Anmeldemaske der Berliner LUSD

3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf **ANMELDEN**.



Hinweis

Nach drei Fehlversuchen wird der Zugang für 30 Minuten gesperrt!

4. Klicken Sie auf **WEITER**. Es erscheint die Startseite der **Berliner LUSD**.

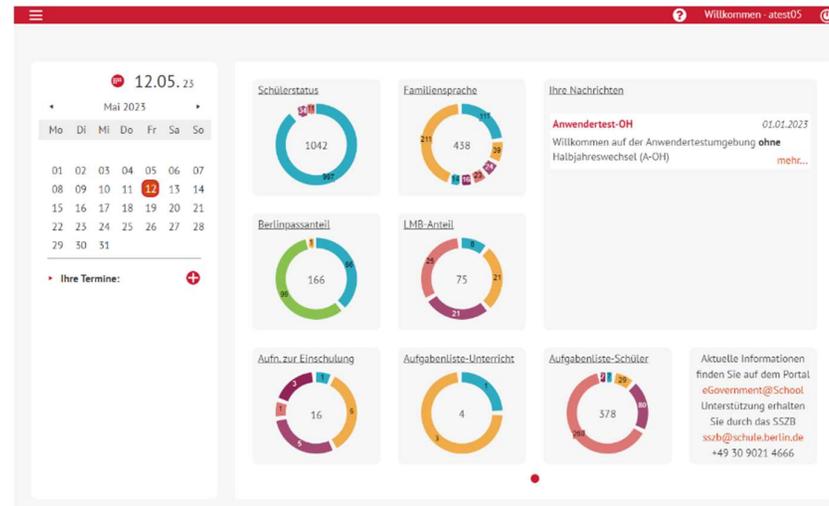


Abbildung 3: Startseite der Berliner LUSD



Hinweis

Weitere Informationen zu den Funktionen der Startseite finden Sie in der Anleitung „Die Startseite der Berliner LUSD“ und in der Onlinehilfe



2. Navigation zur Website für Anmeldungen zum Übergang in die Sekundarstufe II

Um auf die Webseite **ANMELDUNG SEK. II** zuzugreifen, müssen Sie die Rolle **Berater:in Berufs- und Studienorientierung (BSO)** in der **Berliner LUSD** haben. Um zur Webseite **ANMELDUNG SEK. II** zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Klick auf  gelangen Sie zum Hauptmenü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II**.

3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Anmeldung Sek. II“

Auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II** werden Ihnen oben und unten die Schaltsymbole sowie eine Tabelle angezeigt, die in die Register **Abgebende Schule** und **Aufnehmende Schule** unterteilt ist. Standardmäßig ist kein Datensatz ausgewählt und die Tabelle wird im Register **Abgebende Schule** angezeigt (Abbildung 4).

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	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prior Schu
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

115 Datensätze

SPEICHERN SCHLIESSEN

Abbildung 4: Tabelle auf Webseite "Anmeldung Sek. II" im Register "Abgebende Schule"

In dieser Tabelle werden alle Schülerinnen und Schüler angezeigt, die in Ihrer Schule die 10. Stufe besuchen bzw. in der Berliner LUSD die Zuordnung zur 10. Stufe haben.



4. Spalten im Register „Abgebende Schule“

In der Tabelle sind im Register **Abgebende Schule** folgende Spalten zu sehen:

- Ein Kontrollkästchen, das markiert werden muss, um den Datensatz zu bearbeiten.
- Der Status der Anmeldung
- Die Leitbogennummer
- Name und Vorname des Datensatzes
- Das Geburtsdatum
- Die Zielschule
- Die Abschlussprognose
- Dual, d.h. die Information darüber, ob eine duale Ausbildung gewünscht ist
- Priorität 1: Schule
- Priorität 1: Bildungsgang
- Priorität 1: Beruf
- Letzter Bearbeitungsstand

5. Datensätze filtern und sortieren

Auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II** haben Sie die Möglichkeit Tabellen nach einer bestimmten Spalte zu filtern oder zu sortieren.

Standardmäßig sind die Einträge in der Tabelle alphabetisch aufsteigend nach der Spalte **Name, Vorname** sortiert.

Um die Einträge in der Tabelle auf- oder absteigend zu sortieren, klicken Sie auf die Kopfspalte der Spalte. Der aktuelle Sortierstatus wird durch einen Pfeil in der Kopfzeile angezeigt (siehe Abbildung 5).

Abbildung 5: Sortierstatus als Pfeil in der Kopfspalte

Nach dem ersten Klick erfolgt die aufsteigende Sortierung der Inhalte in der Spalte, nach dem zweiten Klick die absteigende Sortierung und nach dem dritten Klick wird die Sortierung der Spalte zurückgesetzt.

Um die Einträge in der Tabelle nach einem bestimmten Merkmal zu filtern oder einen Datensatz gezielt zu suchen (z.B. nach Status), geben Sie den Suchbegriff ins Filterfeld in der entsprechenden Spalte ein. Anschließend klicken Sie auf das Filter-Symbol und wählen eine Filteroption, z.B.: „enthält“. Nach der Auswahl aktualisiert sich die Ansicht der Tabelle gemäß der von Ihnen vorgenommenen Filterung.

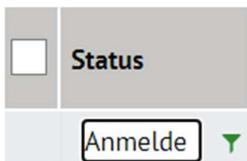


Abbildung 6: Filterfeld unterhalb der Kopfspalte

6. Als abgebende Schule die Anmeldung bearbeiten

Suchen Sie in der Tabelle unter dem Register **Abgebende Schule** nach den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler, die Sie bearbeiten wollen. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie den Datensatz und betätigen Sie das **Stift-Symbol**

Es öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Anschluss**.

Darüber hinaus sind die weiteren Register **Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn**, **Unterstützungsbedarf** und **Beratung sichtbar**.

Welche Möglichkeiten der Bearbeitung Sie haben, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | Unterstützungsbedarf | **Anschluss** | Beratung

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | Sonstiges

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Bildungsgang mit der Fachrichtung

Schule

Anschlusswünsche

Bildungsgang/ Angebot/ Maßnahme	Beruf	Schule/ Institution/ Einrichtung/ Träger/ Rechtskr.	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.						

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 7: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten"



Hinweis

Anmeldungen können erst ab einem bestimmten Zeitpunkt bearbeitet werden. Für das Jahr 2025 ist dies der 10.02.2025.



6.1. Register „Anschluss“

Das Register **Anschluss** ersetzt das ehemalige Register **Anmeldedaten** und ist in drei weitere Unterregister geteilt: **Anschluss Schule**, **Anschluss Ausbildung** und **Sonstiges**.

Im unteren Bereich sehen Sie die Tabelle **Anschlusswünsche**, in der die Anschlusswünsche aus allen drei Registern hinzugefügt werden. In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über **Bildungsgang/Angebot/Maßnahme**, **Beruf**, **Schule/Institution/Einrichtung/Träger/Rechtskreis**, **Freie Plätze**, **Offene Bewerbungen**, **Nachrücker (NR)** und **Bearbeitungsstand**.

Sie können bis zu 3 Anschlusswünsche erfassen.

Um einen Anschlusswunsch hinzuzufügen, wählen Sie zunächst das entsprechende Unterregister aus.

6.1.1. Register „Anschluss Schule“

Im Unterregister **Anschluss Schule** finden Sie im Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die Felder **Bildungsgang mit der Fachrichtung** und **Schule**, neben denen Sie eine Auswahlliste vorfinden. Es besteht eine Abhängigkeit zwischen beiden Feldern, d.h. je nachdem welchen Eintrag Sie in einem der beiden Felder auswählen, verändert sich die Auswahlliste des anderen Feldes.

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Bildungsgang mit der Fachrichtung** einen Bildungsgang aus und danach die entsprechende Schule. Sie können auch erst mit der Eingabe der Schule beginnen und dann einen Bildungsgang auswählen. Anschließend klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



Abbildung 8: Unterregister Anschluss Schule



Hinweis

Sie können weitere Anschlusswünsche in den Registern **Anschluss Ausbildung** oder **Sonstiges** erfassen und anschließend die Daten **übernehmen** und **speichern**. Es ist nicht notwendig, nach der Erfassung jedes einzelnen Anschlusswunsches zu speichern.

6.1.2. Register „Anschluss Ausbildung“

Im Unterregister **Anschluss Ausbildung** finden Sie unter dem Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die Felder **Beruf**, **Bildungsgang**, **Institution** und **Schule** mit danebenstehenden Auswahlfeldern. Auch zwischen diesen befindet sich eine Abhängigkeit, weshalb sich je ausgewähltem Eintrag in einem der Felder, die Auswahlmöglichkeit bei den anderen anpasst.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Anschlusswunsch in diesem Register hinzuzufügen.

Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Schule hinzufügen:

1. Wählen Sie einen Bildungsgang in der Auswahlliste **Bildungsgang**.
2. Wählen Sie einen Beruf in der Auswahlliste **Beruf**.
3. Wählen Sie eine Schule in der Auswahlliste **Schule**.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Plus . Somit wird der Anschlusswunsch in die Tabelle **Anschlusswünsche** hinzugefügt.



Abbildung 9: Unterregister "Anschluss Ausbildung"

Hinweis

Bei der Erfassung einer dualen Ausbildung an einer Berufsschule müssen Sie zurzeit eine Schule auswählen. In den meisten Fällen gibt es für einen Beruf nur eine Schule zur Auswahl. Wenn es mehrere Schulen gibt, können Sie eine beliebige auswählen. Mit dem nächsten Release im April wird diese Funktionalität so angepasst, dass Sie bei der Erfassung eines Anschlusswunsches an der Berufsschule keine Schule mehr auswählen müssen, um den Anschlusswunsch in die Tabelle hinzuzufügen. Die erfassten Schulen werden aus der Tabelle entfernt, während der Anschlusswunsch bestehen bleibt.





Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Institution hinzufügen:

1. Wählen Sie eine Institution in der Auswahlliste **Institution**.
2. Wählen Sie ein Beruf in der Auswahlliste **Beruf**.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Plus . Somit wird der Anschlusswunsch in die Tabelle **Anschlusswünsche** hinzugefügt.

Hinweis



Für die Erfassung der Ausbildung an einer Schule oder an einer Institution können Sie die Felder **Beruf, Bildungsgang, Institution** und **Schule** in beliebiger Reihenfolge ausfüllen.

Unterhalb der Felder **Beruf, Bildungsgang, Institution** und **Schule** befindet sich das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor**. Sobald Sie das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** markiert haben, müssen Sie das Vertragsdatum ein sowie die PLZ des Betriebes eingeben.

Warnhinweis



Das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** noch im Register **Sonstige** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

Liegt eine BAM-Berechtigung vor, können Sie das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** darunter markieren.

Warnhinweis



Das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** noch im Register **Sonstige** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

6.1.3. Register „Sonstiges“

Im Unterregister **Sonstiges** finden Sie im Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die zwei Felder **Angebot/Maßnahme** sowie **Einrichtung/Träger/Rechtskreis** mit danebenstehenden Auswahllisten. Standardgemäß ist zu Beginn nur das Feld **Angebot/Maßnahme** zu bearbeiten. Wenn Sie dort einen Eintrag auswählen, können Sie danach eine Auswahl im Feld **Einrichtung/Träger/Rechtskreis** treffen. Welche Möglichkeiten Sie dort haben, hängt vom Eintrag in **Angebot/Maßnahme** ab.

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Angebot/Maßnahme** einen Eintrag aus und danach den entsprechenden Eintrag in

Einrichtung/Träger/Rechtskreis. Anschließend klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.

Unterhalb dieser Felder befindet sich das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor**. Wenn Sie das Kästchen markieren, müssen Sie das Vertragsdatum sowie die PLZ der Einrichtung eintragen.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | Unterstützungsbedarf | **Anschluss** | Beratung

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | **Sonstiges**

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Angebot/Maßnahme

Einrichtung/Träger/Rechtskreis +

Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor Datum PLZ PLZ

Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht

Befreiung/Ruhen	Von	Bis	Grund	Status
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

Anschlusswünsche

Abbildung 10: Unterregister "Sonstiges"

Warnhinweis



Das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** noch Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** im Register **Anschluss Ausbildung** markiert ist.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



Im Block Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht finden Sie eine Tabelle mit den Spalten **Befreiung/Ruhen, Von, Bis, Grund** und **Status**. Die Tabelle ist mit der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULPFLICHT** verbunden und synchronisiert.

In dieser Tabelle wird angezeigt, ob ein Antrag auf Schulpflichtbefreiung oder das Ruhen der Schulpflicht gestellt wurde. Außerdem können Sie anhand der Angaben in der Spalte **Status** nachvollziehen, ob der Antrag an die Schulaufsicht übermittelt wurde und ob die Schulaufsicht den Antrag genehmigt oder abgelehnt hat:

- Der Status „**initial angelegt**“ bedeutet, dass der Antrag lediglich gestellt wurde.
- Der Status „**übermittelt**“ bedeutet, dass der Antrag an die Schulaufsicht übermittelt wurde.
- Der Status „**genehmigt**“ bedeutet, dass der Antrag von der Schulaufsicht genehmigt wurde.
- Der Status „**nicht genehmigt**“ bedeutet, dass die Schulaufsicht den Antrag abgelehnt hat.

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | **Sonstiges**

[Zu den Anschlusswünschen hinzufügen](#)

Angebot/Maßnahme

Einrichtung/Träger/Rechtskreis

Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor Datum PLZ

[Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht](#)

Befreiung/Ruhen	Von	Bis	Grund	Status
Ruhen	01.02.2025	31.01.2026	Freiwilligendienst (FSJ, BFD, FÖJ)	nicht genehmigt

Abbildung 11: Ein nicht genehmigter Antrag auf Ruhen von der Schulpflicht in der Tabelle "Schulpflichtbefreiung und Ruhen von der Schulpflicht"

Die Anträge können auf der Webseite **SCHULPFLICHT** gestellt werden. Sie können diese auch auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Sonstiges** anlegen, bearbeiten und an die Schulaufsicht übermitteln.

Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht

Befreiung/Ruhen	Von	Bis	Grund	Status
Befreiung	01.08.2025	31.07.2026	Außerbetriebliche Ausbildung (BaE)	initial angelegt

Abbildung 12: Die Tabelle "Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht" mit den Schaltsymbolen für Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen und Übermitteln der Anträge

Um einen Antrag auf die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht zu stellen, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Plus .
2. Im geöffneten Unterdialog **Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht hinzufügen** (wie in der Abbildung 13) füllen Sie alle Felder von oben nach unten aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.

Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht hinzufügen

Antrag auf*

Grund*

Auslandsjahr

Von*

Bis*

Abbildung 13: Unterdialog „Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht hinzufügen“

Hinweis



Das Feld **Grund** hat eine Auswahlliste und ein Eingabefeld darunter, das initial nicht aktiv ist. Dieses Feld wird erst dann aktiv, wenn beim Antrag auf Schulpflichtbefreiung der Grund „**Sonstiges**“ ausgewählt wird. D.h. im Freitextfeld können Sie einen sonstigen Grund eingeben, der in der Liste mit Gründen für Schulpflichtbefreiung nicht aufgeführt ist.



Um einen Antrag auf die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht zu bearbeiten, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Stift .
2. Im geöffneten Unterdialog **Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht bearbeiten** nehmen Sie die Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.

Um einen Antrag auf die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht zu löschen, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen Eintrag in der Tabelle **Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht**.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Papierkorb .
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.



Hinweis

Sie können nur die Anträge mit dem Status „**initial angelegt**“ löschen. Die an Schulaufsicht übermittelte Anträge können Sie zurzeit nicht löschen.

Um einen Antrag auf die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht an die Schulaufsicht zu übermitteln, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen Eintrag in der Tabelle **Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht**.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen nach oben .
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.

6.1.4. Reihenfolge der Anschlusswünsche ändern und Anschlusswünsche löschen

Sie können stets die Reihenfolge der erfassten Anschlusswünsche in der Tabelle **Anschlusswünsche** ändern und die Anschlusswünsche mit dem leeren Bearbeitungsstand löschen. Dafür nutzen Sie die Schaltsymbole mit dem Pfeil nach oben  , mit dem Pfeil nach unten  und mit dem Papierkorb  rechts unterhalb der Tabelle **Anschlusswünsche**.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	GYM_FRA_SEK_II		01Y07				<input type="text"/>
2	BFS2/Soz/SO	StaatL. gepr. Sozialassistentin	04P20				<input type="text"/>
3	Ausbildung auf bundes- oder		SenINN				<input type="text"/>






Abbildung 14: Tabelle „Anschlusswünsche“ mit den Schaltsymbolen für Löschen und Änderung der Reihenfolge

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach oben zu ziehen, klicken Sie den Anschlusswunsch an und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil nach oben .

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach unten zu verschieben, klicken Sie den Anschlusswunsch an und anschließend auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil nach unten .

Um den Anschlusswunsch zu löschen, klicken Sie den Anschlusswunsch an und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Papierkorb .

Wenn Sie die Änderungen in der Tabelle **Anschlusswünsche** abgeschlossen haben, klicken Sie im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen** und anschließend auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.

6.2. Register „Bewerber“

Im geöffneten Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Bewerber** muss nicht mehr, wie bisher, die Einwilligungserklärung zur Speicherung der Daten in LUSDIK erfasst werden, um die Bearbeitung zu speichern.

Stattdessen finden Sie in dem Register das Kontrollkästchen **Widerruf der Einwilligung zur Weitergabe der Daten an die JBA**. Dieses ist das einzige Element, dass Sie in diesem Register bearbeiten können. Standardmäßig ist das Kästchen zu Beginn leer.

Alle weiteren Daten in diesem Register werden zentral über die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** verwaltet und mit der Webseite **ANMELDUNG SEK. II** synchronisiert.

Abbildung 15: Register "Bewerber"

6.3. Register „GSV“

Die Daten zu Eltern bzw. gesetzlichen Stellvertretenden 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**.

Abbildung 16: Register "GSV"

6.4. Register „Schullaufbahn“

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

Im Feld **Abgebende Schule** wird Ihre Schule angezeigt. Dieses Feld und das Feld **Abgebende Institution** sind für Sie nicht editierbar.

Die Daten in den Feldern **Jahre Schulbesuch**, **Erreichter Abschluss**, **Abschlussprognose**, **Prognose (GO)**, **Aktuelle Stufe**, **Erste Fremdsprache** und **Zweite Fremdsprache** werden mit den Schülerstammdaten synchronisiert. Die Synchronisierung erfolgt über die Nacht.

Konnten keine Daten synchronisiert werden, sind die Felder für Sie editierbar.

Die für die Anmeldung relevante Daten über den **Sprachstand Deutsch**, **Berufstätigkeit** und **abgebrochene Ausbildung** können Sie nur in diesem Fenster eingeben. Diese Daten sind unter Schülerstammdaten nicht vorhanden.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | **Schullaufbahn** | Unterstützungsbedarf | Anschluss | Beratung

Abgebende Institution:

Abgebende Schule:

Jahre Schulbesuch*:

Erreichter Abschluss:

Abschlussprognose:

Prognose (GO):

Aktuelle Stufe:

Aus Willkommensklasse:

Sprachstand Deutsch:

Berufstätigkeit:

- von: - bis:

Ausbildung abgebrochen:

Erste Fremdsprache:

Zweite Fremdsprache:

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 17: Register "Schullaufbahn"

6.5. Register „Unterstützungsbedarf“

Im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** finden Sie das Register **Unterstützungsbedarf**.

In diesem können Sie im oberen Block **Neue Förderung erfassen** den Zeitraum, die Förderungsart und die Förderstufe aufnehmen. Mit Klick auf das **Plus-Symbol** fügen Sie die Förderung der Tabelle **Sonderpädagogische und sonstige Förderungen** darunter hinzu.

Waren die Daten über sonstige oder sonderpädagogische Förderung unter Stammdaten des Kindes auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > HALBJ./SEM.-DATEN** angelegt, werden sie in der Anmeldung in dieser Tabelle angezeigt.

Abbildung 18: Register "Unterstützungsbedarf"

Warnhinweis



Im Release 29 tragen Sie sonderpädagogische und sonstige Förderungen ausschließlich auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > HALBJ./SEM.-DATEN** ein. Dasselbe gilt für die Bearbeitung der sonderpädagogischen und sonstigen Förderungen.



Unterhalb der Tabelle **Sonderpädagogische und sonstige Förderungen** finden Sie den Bereich **Reha-Status der Agentur für Arbeit**. Das entsprechende Kontrollkästchen ist editierbar.

Im Bereich **Weiterer Unterstützungsbedarf** finden Sie das Kontrollkästchen **erhöhter Beratungsbedarf**, das Sie bearbeiten können. Wenn mindestens eine aktive Schulversäumnisanzeige der Schülerin oder des Schülers vorliegt, ist dieses bereits markiert.

Im Block **Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht** befinden sich die zwei Kontrollkästchen **Schulpflichtbefreiung liegt vor** und **Ruhen der Schulpflicht liegt vor**, die Sie jedoch nicht bearbeiten können. Der Status dieser Kontrollkästchen hängt davon ab, ob die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht durch die Schulaufsicht genehmigt wurde.

Im Bereich Status des Schulversäumnisses sehen Sie ebenfalls zwei nicht zu bearbeitende Kontrollkästchen: **aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor** und **vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor**.

Das Kontrollkästchen **aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor** ist markiert, wenn es mindestens eine aktive Schulversäumnisanzeige beim Datensatz vorliegt.

Das Kontrollkästchen **vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor** ist markiert, wenn mindestens eine Schulversäumnisanzeige in den letzten 48 Monaten beim Datensatz vorliegt.

6.6. Register „Beratung“

Im Register **Beratung** finden Sie die Tabelle **Beratungsgespräche**, in der Sie die Spalten **Datum**, **Berater:in**, **Gespräch hat stattgefunden**, **Drohender Abbruch** und **Weitere Schritte** sehen.

Je nachdem, ob bei der Erfassung der Beratungsergebnisse angegeben wird, dass ein Gespräch stattgefunden hat oder ein Abbruch droht, wird in den beiden Spalten **Gespräch hat stattgefunden** und **Drohender Abbruch** **Ja** oder **Nein** angegeben.

Unterhalb der Tabelle sehen Sie die Schaltsymbole **Hinzufügen** , **Bearbeiten**  und **Löschen**  .

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | Unterstützungsbedarf | Anschluss | **Beratung**

Beratungsgespräche

Datum	Berater:in	Gespräch hat stattgefunden	Drohender Abbruch	Weitere Schritte
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 19: Register "Beratung"

Um Beratungsergebnisse zu erfassen, betätigen Sie im Register **Beratung** das Schaltsymbol  rechts unterhalb der Tabelle. Dadurch öffnet sich das Fenster **Beratungsergebnisse erfassen**.

Neben und unter dem Datumsfeld finden Sie die Kontrollkästchen **Gespräch hat stattgefunden** und **Drohender Abbruch**, die Sie bei Bedarf markieren können. Darunter finden Sie die Möglichkeit, im Feld **Sonstige Anmerkungen** Notizen zu vermerken.

Das gespeicherte Datum im Feld **Datum des Beratungsgesprächs** wird im Dokumentationsbogen ausgegeben, wenn Sie durch Markieren des Kontrollkästchens **Gespräch hat stattgefunden** bestätigen, dass die Beratung durchgeführt wurde.

Im Bereich **Weitere Schritte** können Sie die Radiopunkte **BO-Konferenz** oder **Berufswegekonzferenz** aktivieren

Im Abschnitt **Teilnehmende** protokollieren Sie die an der Konferenz beteiligten Personen. Geben Sie dazu den Namen der oder des Teilnehmenden in das Feld ein und betätigen Sie . Der Eintrag wird im darunterliegenden Feld übernommen.

Im rechten Teil des Fensters **Beratungsergebnisse erfassen**, können Sie bis zu drei Ergebnisse dokumentieren, jeweils die zuständige Person eintragen und eine Frist aufnehmen.

Die Tabelle **Anschlusswünsche** ist mit der Tabelle im Register **Anschluss** identisch und wird dort verwaltet.

Beratungsergebnisse erfassen

Datum des Beratungsgesprächs: 29.01.2025  Gespräch hat stattgefunden

Drohender Abbruch

Sonstige Anmerkungen:

Weitere Schritte: BO-Konferenz Berufswegekonzferenz

Termin der Konferenz: 

Teilnehmende:  

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Anschlusswünsche:

Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institution/ Einrichtung/Träger/Rechtskr.
1		
2		

Ergebnisse:

1.
Wer:
Bis wann: 

2.
Wer:
Bis wann: 

3.
Wer:
Bis wann: 

Abbildung 20: Unterdiallog "Beratungsergebnisse erfassen"



Betätigen Sie im Anschluss **Übernehmen** im Unterdialog **Beratungsergebnisse erfassen**, danach **Übernehmen** im Unterdialog im **Anmeldedaten bearbeiten** und anschließend **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**, um Ihre Angaben zu speichern.

Sie können die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse stets bearbeiten. Dafür markieren Sie den Eintrag in der Tabelle **Beratungsgesprächen** im Register **Beratung** und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Stift  .

Um die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse zu löschen, klicken Sie den Eintrag in der Tabelle **Beratungsgespräche** im Register **Beratung** an und betätigen Sie das Schaltsymbol mit dem Papierkorb  .



7. Anmeldebogen generieren

Für Anschlusswünsche an eine gymnasiale Oberstufe, einem beruflichen Gymnasium, einer zweijährigen Fachoberschule, einer Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung und einer Berufsfachschule können Sie auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** im Register **Abgebende Schule** einen Anmeldebogen erstellen.

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

Die sonstige Anschlusswünsche (Anschlusswünsche, die im Register Sonstiges erfasst waren), die Anschlusswünsche an Berufsschulen und Institutionen werden im Anmeldebogen nicht ausgegeben. Stattdessen werden die Platzhalter für diese Anschlusswünsche leer sein.



8. Dokumentationsbogen generieren

Zusätzlich zum Anmeldebogen können Sie auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** im Register **Abgebende Schule** zudem einen Dokumentationsbogen zum Übergang in die Sekundarstufe II erstellen.

Wählen Sie dazu einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das **Schaltsymbol mit D** (oben rechts). Ihnen werden in einen PDF-Dokument der oder die Dokumentationsbögen ausgegeben. Der Originalbogen dient der Dokumentation und verbleibt anschließend bei den Schülerinnen und Schülern.

Wenn als Erstwunsch eine Berufsausbildung erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häkchen bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler möchte zum Ausbildungsjahr 2025/26 eine Berufsausbildung beginnen. Ein Antrag auf Ruhen oder Befreien von der Schulpflicht wurde ggf. bei der zuständigen regionalen Schulaufsicht gestellt. Entsprechende Nachweise wurden ggf. vorgelegt.

Wenn als Erstwunsch ein Anschluss an gO, bGym, zweij. FOS, IBA oder BFS erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häkchen bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler wünscht zum kommenden Schuljahr, einen Bildungsgang an einer öffentlichen allgemeinbildenden oder beruflichen Schule zu besuchen.

Wenn als Erstwunsch ein Anschlusswunsch aus dem Register Sonstiges erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häkchen bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler (bzw. Erziehungs- und Sorgeberechtigte) hat einen Antrag auf Ruhen oder Befreien von der Schulpflicht bei der zuständigen regionalen Schulaufsicht gestellt. Entsprechende ggf. erforderliche Nachweise wurden vorgelegt.

9. Interner Schulformübergang

Wenn Sie in der Berliner LUSD einen internen Schulformübergang in eine Schulform der Sekundarstufe II anlegen, wird der Anschlusswunsch mit dieser Schulform und Ihrer Schule automatisch in den Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler eingetragen.

Dazu müssen Sie in der Berliner LUSD folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**: Register **Interner Schulformübergang**.
2. Klicken Sie auf das Lupe-Symbol . Es öffnet sich der Unterdialog **Schüler suchen**.
3. Tragen Sie in Felder **Nachname**, **Schulform**, **Stufe/Semester** oder **Klasse** die Werte ein, nach den die Suche erfolgen soll, und klicken Sie auf das Filter-Symbol .
4. 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. Haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler sind grün unterlegt, wie in der Abbildung 21 gezeigt. (Sie können aber auch jeden Datensatz einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Datensatz aktivieren.)

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | Interner Schulformübergang

Interner_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.

Abbildung 21: Webseite "Statusverwaltung" - Register "Interner Schulformübergang"

6. Klicken Sie nun auf das Stift-Symbol . Es öffnet sich der Unterdialog **Schulformübergang bearbeiten**, wie in der Abbildung 22 dargestellt.
7. Wichtig ist, dass Sie bei Halbjahr das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.
8. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. GYM_SEK_II), die die Schülerinnen und Schüler besuchen sollen. Wählen Sie die Wunschstufe 11/1.
9. 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 und enthalten die eingegebenen Zieldaten in den Spalten **Zielschulform**, **Zielstufe** und **Zielhalbjahr**.
10. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Speichern**.

Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr	<input type="checkbox"/>
Halbjahr	<input type="text" value="2025/1"/>
Wunschschulform	<input type="text" value="GYM_SEK_II"/>
Wunschstufe*	<input type="text" value="11/1"/>
Stichtag	<input type="text" value="30.01.2025"/>
Priorität	<input type="text" value="1"/>

Abbildung 22: Eingabe der Zieldaten für den internen Schulformübergang

Nach diesen Schritten wird in allen Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler, für die Sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben, einen neuen Anschlusswunsch in Ihrer Schule mit dem Bildungsgang, den Sie im Feld Zielschulform angegeben haben.

10. 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 der Schule in der 1. Priorität für die Aufnahme zu übertragen, müssen Sie den Lebenszyklusstatus auf **Anmeldedaten erfasst** ändern.

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

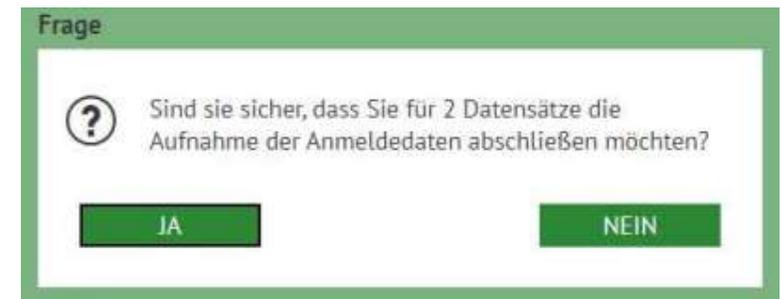


Abbildung 23: Fragedialog beim Abschließen der Aufnahme von Anmeldedaten

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

Warnhinweis



Sobald Sie den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** vergeben, bekommt der erste Anschlusswunsch den Bearbeitungsstand **übertragen**.

Ein Anschlusswunsch mit diesem Status kann nicht mehr gelöscht werden.