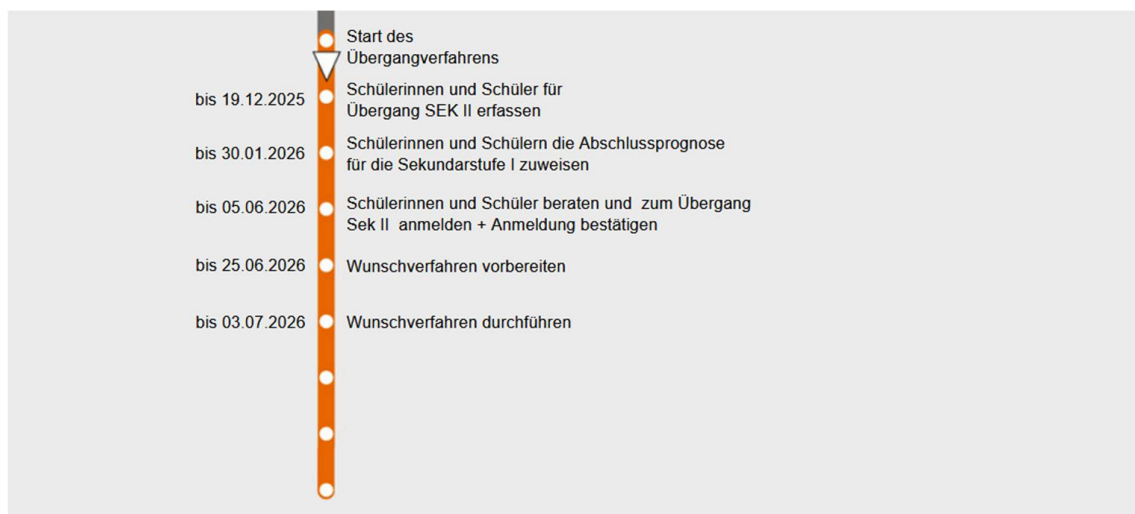


Übergang SEK II

Handreichung – Wunschverfahren durchführen



In dieser Anleitung erfahren Sie wie Sie als aufnehmende Schule:

- Eine vorläufige **Notenbenachrichtigung** abrufen
- eine **Rangliste** bilden
- Bewerbende **annehmen** und **ablehnen**
- Einen Aufnahme- oder Ablehnungsbescheid erstellen.
- **Bewerbende an Ihrer Schule aktivieren**

1 Eine vorläufige Notenbenachrichtigung abrufen

Sie können als aufnehmende Schule eine Notenbenachrichtigung abrufen. Bis die Noten feststehen, wird die vorläufige Notenbenachrichtigung ausgestellt. Vom 23.06.2026 bis zum 02.07.2026 wird das Dokument als Vorläufige Notenbenachrichtigung ausgegeben. Ab dem 03.07.2026 wird das Dokument als Notenbenachrichtigung erstellt.

Navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#)

1. Klicken Sie auf das Register [Aufnehmende Schule](#)
2. Markieren Sie einen Schüler/eine Schülerin, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken
3. Klicken Sie oben rechts auf das Schaltsymbol [Notenbenachrichtigung \(NB\)](#)
4. Es wird ein PDF generiert.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | Ranglisten

Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prio Insti Träg
<input checked="" type="checkbox"/>	L-10K10-202608-20251121-6DGrp	[REDACTED]	26.03.2009		MSA		03B

Hinweis: Wenn Sie mehrere Datensätze markieren, können Sie die Notenbenachrichtigung für alle ausgewählten Datensätze abrufen.

Tipp: Sie können die Notenbenachrichtigung auch unter [Extras > Berichtsverwaltung](#) generieren.

1. Navigieren Sie im Menü auf [Extras > Berichtsverwaltung](#).
2. Geben Sie in das Feld rechts von [Berichte](#) den Begriff „Notenbenachrichtigung“ ein.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol [Schülersauswahl](#) (Lupe-Symbol).
4. Suchen Sie in dem Unterdialog die Schülerin/den Schüler und klicken Sie das Schaltsymbol [Suchen](#) (Filter-Symbol).
5. Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf die Schaltfläche [Wählen](#).
6. Klicken Sie auf das Schaltsymbol [Ausgabeformat](#) (PDF-Symbol).
7. Die vorläufige Notenbenachrichtigung wird für den Datensatz als PDF erstellt.



Bitte beachten Sie:

- Die Noten und Abschlüsse werden abgerufen, Berechtigungen und Notenschnitte werden automatisch berechnet.
- Stellen Sie sicher, dass unter Unterricht > Abschlüsse Sek I > MSA/eBBR die Abschlüsse für Ihre Schülerinnen und Schüler geprüft wurden. Sie erkennen dies an einer gültigen Ampelfarbe (rot, gelb, grün). Ist die Ampel grau, wurden keine Abschlüsse geprüft.

Sollten Unregelmäßigkeiten auftreten, melden Sie diese bitte umgehend an

sszb@schule.berlin.de

2 Rangliste bilden

Als aufnehmende Schule haben Sie die Möglichkeit, Ranglisten für die an Ihrer Schule angebotenen Bildungsgänge zu bilden.

Die Schülerinnen und Schüler werden in der entsprechenden Rangliste angezeigt,

- wenn der ausgewählte Bildungsgang als 1. Anschlusswunsch angegeben ist und der Bearbeitungsstand **angemeldet** lautet oder
- wenn dieser Bildungsgang als 2./3. Anschlusswunsch angegeben ist und der Bearbeitungsstand **übertragen** lautet.

Um die Rangliste zu bilden:

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Anmeldung Sek. II**, Register **Ranglisten**.
2. Die Ranglisten werden je Bildungsgang gebildet. Um eine Rangliste zu bilden, wählen Sie einen **Bildungsgang** aus der Auswahlliste.
3. Sie können verschiedene Spalten ein- oder ausblenden. Um dies zu tun, klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten** oben links und wählen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen an oder ab.
4. Um die Spalten zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Wenn Sie noch einmal klicken, wird die Sortierung umgekehrt.
5. In der Zeile darunter können Sie die Auswahl nach verschiedenen Parametern filtern. Geben Sie einen Wert in das Textfeld ein, klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** und wählen Sie die Art des Filters.
6. Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** oben links.
7. Sie können einen **Ranglistenplatz** vergeben, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken und eine Nummer eintragen. Tragen Sie eine bereits vergebene Nummer ein, wird diese angenommen und alle folgenden Ranglistenplätze rücken einen Platz nach hinten.
8. In der Spalte **Zustand: Noten** sehen Sie anhand der Ampel, ob die Noten von der abgebenden Schule eingetragen wurden.
 - Rot: Es wurden keinerlei Noten eingetragen
 - Gelb: Es wurden Noten für einen oder mehrere Kurse eingetragen
 - Grün: Es wurden alle Noten eingetragen

The screenshot shows the 'Ranglisten' interface for 'Anmeldung Sek. II'. It features a table with columns for 'Ranglistenplatz', 'Name, Vorname', 'Zustand: Noten', 'Aufnahme', 'Begründung', and 'Priorisierung'. The interface includes filters for 'Abgebende Schule' and 'Aufnehmend' (set to 'ISS_SEK_II'). A 'Spalten' button is visible on the left, and a 'Filter' button is on the right. The table shows four rows of data, with the first row highlighted in green, indicating that all notes have been entered. The 'Zustand: Noten' column uses a traffic light icon to indicate the status of note entry.

Ranglistenplatz	Name, Vorname	Zustand: Noten	Aufnahme	Begründung	Priorisierung
1	[Redacted]	●●●			1. Wunsch
2	[Redacted]	●●○	Nein	Übernachfrage	1. Wunsch
3	[Redacted]	●●○			1. Wunsch
4	[Redacted]	●●○			1. Wunsch

79 Anmeldungen - 78 Plätze gesamt - Aufnahme möglich bei 0

Buttons: SPEICHERN, SCHLIESSEN

Hinweise:

- Aktuell können die Zahlen in der Rangliste nur überschrieben, nicht gelöscht werden.
Markieren Sie hierzu die Zahl und tippen Sie die neue gewünschte Zahl ein.

Mit Klick auf das Schaltsymbol **Nr.** können Sie einmalig alle Datensätze durchnummerieren lassen.

3 Bewerbende ablehnen und annehmen

Hinweis! Wenn Sie eine Schülerin/einen Schüler ablehnen oder annehmen, wird dies einmalig zwischen der Rangliste und [Schüler > Anmeldung Sek. II > Aufnehmende Schule](#) synchronisiert. Wenn Sie die erste Entscheidung revidieren, ändern Sie diese bitte an beiden Stellen.

3.1 Bewerbende annehmen

Wichtig: Im Erstwunschverfahren können Sie Bewerbende nur dann ablehnen oder aufnehmen, wenn Sie zuvor auf den Bearbeitungsstand [angemeldet](#) (= Schülerin/Schüler hat sich persönlich an der Schule angemeldet und die benötigten Dokumente eingereicht) gesetzt wurden. Im Zweit-/Drittwunschverfahren muss der Bearbeitungsstand [übertragen](#) lauten.

1. Um eine Schülerin/einen Schüler anzunehmen, navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#), Register [Ranglisten](#).
2. Wählen Sie den gewünschten [Bildungsgang](#).
3. Markieren Sie die Bewerbenden, die angenommen werden sollen.
4. Eine Begründung muss nur bei Ablehnung angegeben werden.
5. Klicken Sie auf [Aufnahme setzen für ausgewählte Zeilen](#) (Nach oben zeigender Daumen)
6. Klicken Sie auf [Speichern](#).

In der Spalte [Aufnahme](#) steht nun [Ja](#). (Außerdem lautet der der Bearbeitungsstand der Schülerinnen/Schüler nun [angenommen](#), der Lebenszyklusstatus [zur Aufnahme überwiesen](#))

Sie können die Aufnahme auch unter [Schüler > Anmeldung Sek. II > Aufnehmende Schule](#) durchführen, indem Sie den Bearbeitungsstand auf [angenommen](#) setzen.

3.2 Bewerbende ablehnen

1. Um eine Schülerin/einen Schüler abzulehnen, navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#), Register [Ranglisten](#).
2. Wählen Sie den gewünschten [Bildungsgang](#).
3. Markieren Sie die Bewerbenden, die abgelehnt werden sollen.
4. Wählen Sie in der Spalte [Begründung der Ablehnung](#) den Ablehnungsgrund aus der Auswahlliste. Dies ist unerlässlich, damit ein rechtssicherer Bescheid erstellt werden kann.
5. Klicken Sie auf [Aufnahme nicht setzen für ausgewählte Zeilen](#) (Nach unten zeigender Daumen)
6. Klicken Sie auf [Speichern](#).

In der Spalte [Aufnahme](#) steht nun [Nein](#), der Bearbeitungsstand der Schülerinnen/Schüler lautet [abgelehnt](#).

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | **Ranglisten**

Bildungsgang/Berufe: BFS2/Soz/SO Staatl. gepr. Sozialassistent/Staatl. gepr. Sozialassistentin

<input type="checkbox"/>	Ranglistenplatz	Name, Vorname	Aufnahme	Begründung der Ablehnung	Priorisierung	Anmel
<input checked="" type="checkbox"/>	20	[REDACTED]		Aufnahmevorausset...	1. Wunsch	13.05.
<input checked="" type="checkbox"/>	21	[REDACTED]		Aufnahmevorausset...	1. Wunsch	13.05.
<input checked="" type="checkbox"/>	22	[REDACTED]		Übernachfrage	1. Wunsch	13.05.
<input checked="" type="checkbox"/>	23	[REDACTED]		Übernachfrage	1. Wunsch	13.05.
<input type="checkbox"/>	24	[REDACTED]			1. Wunsch	13.05.

120 Anmeldungen - 120 Plätze gesamt - Aufnahme möglich bei 0

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Sie können die Ablehnung auch unter **Schüler > Anmeldung Sek. II > Aufnehmende Schule** durchführen, indem Sie den Bearbeitungsstand auf **abgelehnt** setzen.

Es empfiehlt sich jedoch, die Ablehnung wie oben beschrieben durchzuführen, da der Ablehnungsgrund ausschließlich in der Rangliste angegeben werden kann. Dies ist unbedingt notwendig, damit ein rechtssicherer Bescheid erstellt werden kann (selbst wenn der Bescheid nicht durch Ihre Schule erstellt wird).

4 Bescheide erstellen

4.1 Aufnahmebescheid erstellen

1. Um einen Aufnahmebescheid zu erstellen, navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#), Register [Aufnehmende Schule](#).
2. Markieren Sie einen oder mehrere Schülerinnen und Schüler.
3. Klicken Sie rechts oben auf [Aufnahmebescheid](#) (AUF). Der Bescheid wird als PDF ausgegeben. Kann kein Bescheid ausgegeben werden, prüfen Sie bitte den Bearbeitungsstatus.

4.2 Ablehnungsbescheid erstellen

Sie erstellen den Ablehnungsbescheid ausschließlich dann, wenn Sie die letzte ablehnende Schule sind und keine weiteren Anschlusswünsche für das reguläre Verfahren eingetragen sind. Wenn auf Ihre Schule weitere Wünsche folgen, müssen Sie keinen Ablehnungsbescheid erstellen. Bitte denken Sie aber unbedingt daran, einen Ablehnungsgrund zu hinterlegen.

1. Um einen Ablehnungsbescheid zu erstellen, navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#), Register [Aufnehmende Schule](#).
2. Markieren Sie einen oder mehrere Schülerinnen und Schüler.
3. Klicken Sie rechts oben auf [Ablehnungsbescheid](#) (ABL). Der Bescheid wird als PDF ausgegeben. Kann kein Bescheid ausgegeben werden, prüfen Sie bitte den Lebenszyklusstatus.

Hinweis! Der Ablehnungsbescheid kann nur erstellt werden, wenn der Lebenszyklusstatus [Ablehnung](#) lautet. Alle Wünsche innerhalb des regulären Wunschverfahrens müssen dafür abgelehnt worden sein.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | **Aufnehmende Schule** | Ranglisten

<input type="checkbox"/>	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Abgebende Schule	Abschluss	Zustand: Noten
<input checked="" type="checkbox"/>	zur Aufnahme überwiesen			10.11.2009	11K06	MSA	
<input checked="" type="checkbox"/>	zur Aufnahme überwiesen			04.09.2009	02K01	eBBR	

5 Bewerbende zu aktiven Schülerinnen und Schülern machen

Wenn Sie alle Schritte aus Abschnitt 3.1 durchgeführt haben, erhält die/der Bewerbende den Bearbeitungsstand **angenommen** und den Lebenszyklusstatus **zur Aufnahme überwiesen**. Nun können Sie die Aktivierung vornehmen. In diesem Abschnitt wird ausschließlich der Regelfall beschrieben. Abweichende Varianten finden Sie unter:

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

Anleitung **Kandidaten aktivieren**

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Einschulung/Schulwechsel**, Register **Zieldaten**.
2. Sie können zur besseren Übersicht nach gewünschten Parametern sortieren. Klicken Sie hierzu einfach auf die Kopfzeile der entsprechenden Spalte.
3. Markieren Sie die Schülerinnen und Schüler, die aktiviert werden sollen. Sie können auch mehrere Datensätze wählen und bearbeiten, diese müssen aber den gleichen Ziel-Bildungsgang aufweisen.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol).

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten** 1

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf
<input type="checkbox"/>	E	[REDACTED]	Übergang Sek. II	2025/1	02.09.2025	IBA/WVR/WIVE	Sozialpädagogische Assistentin
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	[REDACTED]	Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	E	[REDACTED]	Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	N	[REDACTED]	Übergang Sek. II				
<input type="checkbox"/>	AR	[REDACTED]	Übergang Sek. II	2025/1	08.09.2025	IRA/FHT/FRHA	Sozialpädagogische Assistentin

15 Datensätze

2 3 4 13

SCHLIESSEN

5. Es öffnet sich der Unterdialog **Zieldaten eingeben**. Ergänzen Sie die mit * Pflichtangaben und bei Bedarf die weiteren Felder.
6. Im Feld **Zielhalbjahr** wählen Sie in aller Regel 2026/1 (= erstes Schulhalbjahr im Schuljahr 2026/2027) aus
7. Wählen Sie unter **Ziel-SF/BK** die passende Kombination aus Schulform und Bildungsgang.
8. Wählen Sie ggf. den passenden **Ziel-Beruf** (für berufliche Schulen und Berufsfachschulen)
9. In den darunter liegenden Informationsfeldern sehen Sie den Bildungsgang/Beruf, die im Übergangsverfahren Sek II auf **angenommenen** gesetzt wurde.
10. Füllen Sie das Feld **Aufnahmedatum** aus. Initial ist der Anfang des Halbjahres (01.08.2026) eingetragen.
11. Wählen Sie unter **Ziel-St/Sem** die Ziel-Stufe und das Semester aus, in aller Regel 11/1
12. Klicken Sie auf **Speichern**. Der Unterdialog schließt sich.
13. Klicken Sie auf **KV anlegen** (Nach oben zeigender Daumen).

Es erscheint die Meldung, dass die Kandidatenverhältnisse erfolgreich angelegt wurden. Die Datensätze verschwinden aus der Liste. Der Lebenszyklusstatus (einsehbar unter Schüler > Anmeldung Sek II) wechselt zu **Aufgenommen**.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass Sie zu Beginn des neuen Schuljahres Schülerinnen und Schüler mit folgenden Status direkt aktivieren und einer Klasse zuordnen können:

- **E:** Ehemalige
- **N:** Neu

Dies ist ab 01.08.2026 möglich.

Nachdem das Kandidatenverhältnis angelegt wurde, sind noch weitere Schritte notwendig:

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung**, Register **Schüler**.
2. Suchen Sie die Schülerinnen und Schüler in der Liste.
3. Markieren Sie die Datensätze, die Sie aktivieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen** (Nach oben zeigender Daumen).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung 1

Navigation Schnellsuche Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

▶ Schule
 ▼ Schüler

▶ Schülerbasisdaten
 ▼ Kandidatenverfahren
 Abgänger
 Kandidaten
 Überweisung
 ● **Statusverwaltung**
 Anmeldung zur Einschulung
 Anmeldung Sek. II
 Einschulung/Schulwechsel
 Schüleraufnahme
 Datenimport

▶ Unterricht
 ▶ Supportclient
 ▶ Extras

Aktivieren
 Freigeben

	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: angenommen						
▼ Schulform: IBA/Soz/SO						
▼ Stufe: 11/2						
▼ Klasse:						
	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	angenommen	31.07.2026	10K10 - Gemeinschaftsschule 1

4
3
5

OSZ 2
Bereit!