

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodulare</h2> <table border="1" data-bbox="1137 558 2056 726" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1594 641" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1594 558 2056 641" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 641 1594 726" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1594 641 2056 726" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Durchführung der Anmeldung an der Sek II						
<h3>S 17 – Anmeldung Sek II</h3>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>							

Inhalt





Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung.....	2
1. Hinweise zum Verfahren	2
2. Anmelden.....	3
3. Einen Datensatz hinzufügen.....	4
4. Daten der Schüler und ihrer gesetzlichen Vertreter bearbeiten.....	5
4.1 Stammdaten und Schullaufbahn	6
4.2 Wünsche eintragen.....	9
4.3 Status vermerken.....	11
5. Einwilligung dokumentieren	12
6. Anmelde- und Leitbogen ausgeben.....	13
7. Anmeldung abschließen	13
8. Internen Schulformübergang anlegen.....	14

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 Schulforn von den tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

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

Einführung

Diese Anleitung erklärt die Funktionsweise der Webseite **ANMELDUNG SEK II** in der Berliner LUSD: Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I tragen hier die Anmelde­daten all derjenigen 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. Abgebende, aufnehmende und beratende Einrichtungen, die nicht die Berliner LUSD verwenden, arbeiten mit dem EALS.

1. Hinweise zum Verfahren

Für die Erfassung der Daten ist eine **Einwilligungserklärung** der Bewerberin oder ihres gesetzlichen Vertreters nötig. Erst wenn deren Vorliegen auch im Programm dokumentiert wurde, lassen sich Datensätze speichern, die dann in LUSDIK und im EALS verfügbar sind. Die Einwilligungserklärung steht Ihnen online zur Verfügung:

https://www.berlin.de/sen/bildung/schule-und-beruf/eals/anlage_1_einwilligungserklaerung.pdf

Der **Anmelde- und Leitbogen**, der aus der Berliner LUSD generiert wird, dient der Bewerberin oder dem Bewerber zur Dokumentation. Ist eine gültige E-Mailadresse im Feld **E-Mail** unter dem Register **Bewerber** eingetragen, kann die Person ihre eigenen Daten im EALS-Portal einsehen. 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 (vgl. 8.), erzeugt die Berliner LUSD automatisch eine Datensatzkopie für die Anmeldung. Diese wird dann, wenn eine Einwilligungserklärung vermerkt wird, in EALS übermittelt. Bitte gehen Sie diesen Weg nur, wenn die Aufnahme an der eigenen Schule sicher erfolgen wird.

2. Anmelden

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 „Berater Berufs- und Studienorientierung (BSO)“ bzw. an der aufnehmenden Schule mit der Elementarrolle „Bearbeiter Aufnahme Sek. II“.

Wenn Sie zum Schulpersonal gehören, aber nicht Mitglied der Schulleitung oder des Sekretariats sind, muss Ihnen die Schulleitung ein solches Benutzerkonto erstellen.

Abgebende Schule		Aufnehmende Schule						
<input type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang

1 Datensätze

SPEICHERN SCHLIEßEN

Als abgebende Schule verwenden Sie das Register **Abgebende Schule.**

Abbildung 1 Webseite Anmeldung Sek II, Register Abgebende Schule

3. Einen Datensatz hinzufügen

Suchen Sie einen Schüler, der die Sek. I absolviert hat.

Abbildung 2 Dialogfenster Schüler suchen

Betätigen Sie das Schaltsymbol
„Hinzufügen“



Suchen Sie nach **Nachname**;
Schulform; **Stufe/Semester** oder
Klasse.



Betätigen Sie das Schaltsymbol
„Filtern“



Wählen Sie einen oder mehrere
Datensätze aus.

ALLE WÄHLEN

WÄHLEN

4. Daten der Schüler und ihrer gesetzlichen Vertreter bearbeiten

Hinzugefügte Datensätze werden in der Übersichtstabelle angezeigt. Sie sind hier so lange provisorisch, bis mit der Schaltfläche **Speichern** (erst nach der Einwilligung) eine Kopie in LUSDIK und EALS erzeugt wurde; erst dann erscheint in der Spalte **Status** der Eintrag *initial angelegt*.

Abgebende Schule		Aufnehmende Schule						
<input type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
<input type="checkbox"/>			15.09.2005					

1 Datensätze

SPEICHERN **SCHLIEßEN**


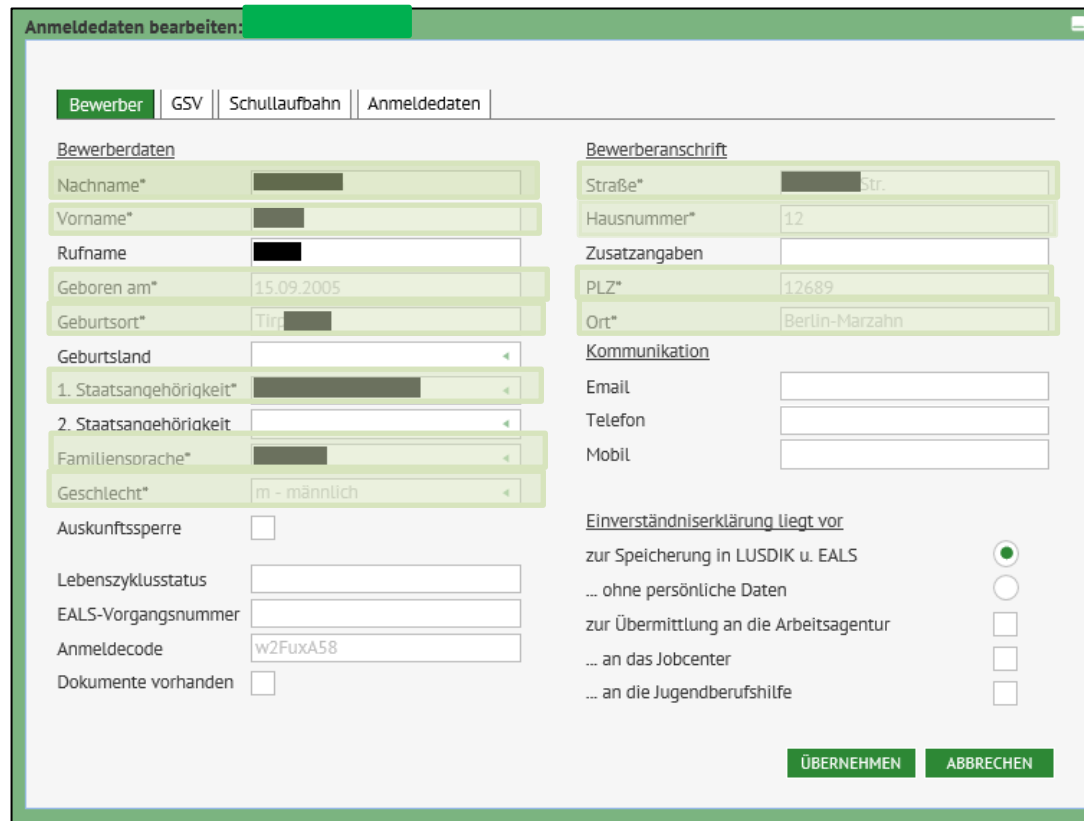
Klicken Sie auf den Datensatz und betätigen Sie das Schaltsymbol „Bearbeiten“ .

Abbildung 3 Datensatz eines Schülers in der Tabelle Anmeldungen

4.1 Stammdaten und Schullaufbahn

Nehmen Sie im Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** unter den Registern (**Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn**, **Anmeldedaten**) Einträge vor. Unter **Bewerber**, **GSV** lassen sich lediglich Adress- und Kommunikationsdaten bearbeiten. Unter dem Register **Schullaufbahn** sind einige der Felder aus der abgebenden Schule bereits befüllt. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass diese Angaben vorher korrekt hinterlegt wurden! Die Felder **Abgebende Schule** und **Jahre Schulbesuch** können Sie nicht ändern. Die anderen Angaben können Sie ändern. Änderungen wirken sich nicht im bereits vorhandenen Datensatz in der Berliner LUSD aus, sondern in dem Datensatz, der von hier aus für LUSDIK und EALS erzeugt wird.



Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Achten Sie darauf, dass die Stammdaten der Schüler schon vor der Anmeldung korrekt eingetragen wurden!

Abbildung 4 Die Pflichtfelder des Registers Bewerber im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber **GSV** Schullaufbahn Anmeldedaten

Gesetzlicher Vertreter 1 Gesetzlicher Vertreter 2

Gesetzliche Vertreter

Art des GSVs*

Titel (Doktorgrad)

Anrede*

Nachname*

Vorname*

Auskunftssperre

Kommunikation

Postempf./Sorgeber.

Telefon privat

Telefon geschäftlich

Mobiltelefon

E-Mail

Adresse

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Straße*

Hausnummer*

Zusatzangaben

PLZ*

Ort*

Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Abbildung 5 Die Pflichtfelder des Registers GSV im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | **Schullaufbahn** | Anmeldedaten

Abgebende Institution

Abgebende Schule: 10K10 - Gemeinschaftsschule 1

Jahre Schulbesuch*: 10

Erreichter Abschluss: - Kein Eintrag -

Voraussichtlicher Abschluss (nach Prognose): - Kein Eintrag -

Aktuelle Stufe: 10

Aus Willkommensklasse:

Individueller Unterstützungsbedarf: 0

Sprachstand Deutsch:

Berufstätigkeit:

- von:

- bis:

Ausbildung abgebrochen:

Erste Fremdsprache:

Zweite Fremdsprache:

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 6 Die Pflichtfelder des Registers Schullaufbahn im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Achten Sie besonders darauf, dass im Feld „individueller Förderbedarf“ der Eintrag der gewünschten Fortführung entspricht. Dieses Feld ist an dieser Stelle nicht editierbar!

4.2 Wünsche eintragen

Unter dem Register **Anmeldedaten** wählen Sie oben einen gewünschten **Bildungsgang** an einer bestimmten **Schule** mit dem ggf. zugehörigen **Beruf** aus (nur bei schulischen Berufsausbildungen). 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. In allen anderen Fällen, auch wenn die angegebenen Wünsche keine duale Ausbildung sind, lassen Sie das Kästchen ausgewählt.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | **Anmeldedaten**

EALS-Status: Duale Ausbildung gewünscht:

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang:

Beruf:

Schule:

Bildungsangebot

Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Warteliste	angemerkt	Nachricht	Bearbeitungsstand

↑ ↓ 🗑️

Abbildung 7 Die Felder des Registers Anmeldedaten im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang

Beruf

Schule

+

Abbildung 8 Bereich Zum Bildungsangebot hinzufügen im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Wählen Sie zunächst in der Auswahlliste **Bildungsgang** aus; danach öffnen sich die Felder **Schule** und ggf. **Beruf**

Bildungsangebot



	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Wartelis	angeno	Nachrücl	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		01Y11		0	0		<input type="text"/>

Abbildung 9 Tabelle Bildungsangebot im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten


Das Ergebnis wird unten, in der Tabelle **Bildungsangebot**, angezeigt.

Wiederholen Sie dies, um weitere Wünsche hinzuzufügen.

Ändern Sie die Priorität der Wunschangaben mit den Schaltsymbolen:

Klicken Sie **ÜBERNEHMEN** und speichern Sie auf der Webseite die Änderungen.

Wollen Sie eine Auswahl entfernen, klicken Sie .

4.3 Status vermerken

In zwei Feldern unter dem Register **Anmeldedaten** können Sie den Bearbeitungsstand eintragen, kursbezogen in der Tabelle **Bildungsangebot** im Feld **Bearbeitungsstand**, allgemein im Feld **EALS-Status**. Ohne Eintrag wird beim Speichern im Feld **EALS-Status** automatisch *in Bearbeitung* eingetragen.

Anmeldedaten bearbeiten:
✖

Bewerber

GSV

Schullaufbahn

Anmeldedaten

EALS-Status

Duale Ausbildung gewünscht

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang

Beruf

Schule

+

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Wartelis	angenoi	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		01Y11		0	0		[Dropdown]

⬅
➡
⬆
⬇
🗑

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

Abbildung 10 Felder EALS-Status und Bearbeitungsstand

5. Einwilligung dokumentieren

Bevor Sie einen Datensatz speichern können, müssen Sie die Einwilligung des Schülers oder seiner Erziehungsberechtigten im Programm dokumentieren. Vermerken Sie nur die Einwilligung, die in Papierform unterschrieben vorliegt. Einer der ersten beiden Werte in der Auswahl unter dem Register **Bewerber** muss ausgewählt sein, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Wurde „ohne persönliche Daten“ ausgewählt, darf im EALS nur ein eingeschränktes Set von Daten verarbeitet werden.

Einverständniserklärung liegt vor

zur Speicherung in LUSDIK u. EALS

... ohne persönliche Daten

zur Übermittlung an die Arbeitsagentur

... an das Jobcenter

... an die Jugendberufshilfe

Abbildung 11 Bereich Einverständniserklärung liegt vor unter dem Register Bewerber

Sie können das Vorliegen der Einverständniserklärung zur Speicherung in LUSDIK u. EALS auch direkt auf der Webseite **ANMELDUNG SEK II** bestätigen. Dazu wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus und betätigen das Schaltsymbol Einwilligungserklärung und bestätigen durch SPEICHERN.

6. Anmelde- und Leitbogen ausgeben

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und **betätigen** Sie das Schaltsymbol **Anmeldebogen** . Ihnen werden in einem Dokument die Anmelde- und Leitbögen ausgegeben. Diese verbleiben anschließend bei den Bewerberinnen und Bewerbern.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule: Aufnehmende Schule:

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
<input checked="" type="checkbox"/>	Initial angelegt		15.09.2005			ja	01Y11	GYM_SEK_II

Abbildung 12 Schaltsymbol Anmeldebogen auf der Webseite Anmeldung Sek II

7. Anmeldung abschließen

Bestätigen Sie auf der Webseite mit der Schaltfläche **SPEICHERN** die vorgenommenen Änderungen. Es erscheint dann in der Spalte **Status** der Hinweis: „initial angelegt“. Eine Datensatzkopie mit einem eindeutigen, für die Anmeldezeit gültigen Anmeldecode ist im Schnittstellenprogramm LUSDIK gespeichert worden. Der Datensatz ist nun auch in LUSDIK und im EALS sichtbar. Betätigen Sie das Schaltsymbol **Abschließen** und bestätigen mit **SPEICHERN**, dann erhält dieser Datensatz den Status **Anmeldedaten erfasst**. So ist erkennbar, dass Sie die Datenaufnahme für diesen Schüler beendet haben.

Betätigen Sie das Schaltsymbol „Abschließen“ und speichern Sie Ihre Änderungen, um mitzuteilen, dass Sie die Datenerfassung abgeschlossen haben.

8. Internen Schulformübergang anlegen

Wenn Sie in der Berliner LUSD einen **internen Schulformübergang** in eine Schulform der **Sekundarstufe II** anlegen, wird automatisch eine Datensatzkopie in LUSDIK erstellt. Verwenden Sie diesen Weg bitte nur dann, wenn Sie ganz sicher sind, dass der Bewerber an der eigenen Schule in die Sekundarstufe II übergehen wird.

Dazu müssen Sie in der Berliner LUSD folgende Schritte durchführen:

SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input type="checkbox"/>		Sukhvir m	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Celine	w	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Moritz	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Brian-Justin	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Mariam	w	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Selver	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Tom Udo	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen
<input type="checkbox"/>		Marvin	m	ISS_SEK	10/2	10.3	11K08-Gen

Abbildung 13 Dialogfenster Schülersuche

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

2. Klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster **Schüler suchen**.

Setzen Sie den Optionsschalter auf **Schüler** und haken Sie das Kontrollkästchen **Aktive** an.

3. Tragen Sie in das Feld Schulform die bisherige Schulform (z.B. ISS_SEK_I oder GSS_SEK_I) ein und klicken Sie auf .

In der Tabelle erscheinen nun alle Schülerinnen und Schüler, die der Schulform zugeordnet sind.

- Überprüfen Sie, ob es sich bei den in der Tabelle angezeigten Schülerinnen und Schülern tatsächlich um die richtigen handelt. Wenn ja, haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schüler*innen sind grün unterlegt. (Sie können aber auch jeden Schüler*in einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Schüler anhaken.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **WÄHLEN**. Es öffnet sich wieder der Bereich **Interner Schulformübergang** auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**. In der Tabelle erscheinen nun alle von Ihnen ausgewählten Schüler und Schülerinnen.

Abbildung 14 Dialogfenster Schulformübergang bearbeiten

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

Intern. Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Sukhvir m	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Celine	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Moritz	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Brian-Justin	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Mariam	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Selver	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Tom Udo	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Marvin	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	David	ISS_SEK_I	10/2	ISS_SEK_II	11/1	2022/1

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.

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Abbildung 15 Ergebnistabelle im Register Interner Schulformübergang auf der Webseite Statusverwaltung

6. Wählen Sie nun durch Aktivieren des Kontrollkästchens in der Tabellenüberschrift wieder alle Schülerinnen und Schüler aus. Die ausgewählten Schüler*innen sind grün unterlegt. Klicken Sie nun auf das Symbol . Es öffnet sich das Dialogfenster **Informationen zum Übergang**.
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. ISS_SEK_II), die die Schüler*innen besuchen sollen. Ebenso verfahren Sie mit der **Wunschstufe** (z.B. 11/1)
9. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster schließt sich und sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich Interner Schulformübergang.
10. In der Tabelle auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang** erscheinen nun die Schüler*innen mit der aktuellen Schulform und Stufe.
11. Klicken Sie nun auf .
12. Klicken Sie auf .

Gehen Sie anschließend auf die Webseite ANMELDUNG SEK. II, Register **Abgebende Schule**. Hier sehen Sie nun alle Datensätze, für die sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben. Bestätigen dort wie unter 5. beschrieben die Einwilligung zur Datenverarbeitung. **Speichern** Sie anschließend. In LUSDIK erhalten die Datensätze, die so erzeugt wurden, automatisch den Lebenszyklusstatus *aufgenommen*, bei der Kursauswahl ist die ausgewählte Schulform an Ihrer Schule als erste Priorität eingetragen und dort der Wert *angenommen* ausgewählt. Diesen können Sie auch noch ändern, wenn Sie auf der Webseite ANMELDUNG SEK. II, unter dem Register **Aufnehmende Schule** den Unterdialog **Bearbeiten** und dort das Register **Anmeldedaten** öffnen.