



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 den Übergang in die Sekundarstufe II	6
3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Anmeldung Sek. II“	7
4. Register „Aufnehmende Schule“	8
4.1. Spalte und Merkmal „Nachvermittlung“	10
5. Datensätze filtern und sortieren	12
6. Als aufnehmende Schule die Anmeldung bearbeiten	13
6.1. Bearbeitungsstände für eine Anmeldung vergeben	14
6.2. Bearbeitungsstand angemeldet zurücksetzen	16
6.3. Bearbeitungsstand im 1.Wunsch zurücksetzen	17

Stand: 11.07.2025 – Aufnahme 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.



6.4.	Bearbeitungsstand vorläufig angenommen zurücksetzen.....	18
6.5.	Bearbeitungsstand angenommen zurücksetzen	19
6.6.	Bearbeitungsstand abgelehnt zurücksetzen.....	20
7.	Mehrere Aufnahmen gleichzeitig durchführen	22
8.	Mehrere Ablehnungen gleichzeitig durchführen	23
9.	Aufnahmebescheid generieren	24
10.	Notenbenachrichtigung generieren	25
11.	Einladung an die Ankerschule generieren.....	26
12.	Liste mit BuB- und GSV-Daten generieren lassen.....	27
13.	Als aufnehmende Schule eine Anmeldung hinzufügen	28
14.	Register „Ranglisten“	30
14.1.	Spalten in Ranglisten.....	31
14.2.	Daten in den Ranglisten verwalten.....	32
15.	Anzeige der Spalten verwalten und Excel-Liste generieren.....	34
16.	Kapazitäten in der Schule bearbeiten	35

Stand: 11.07.2025 – Aufnahme 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



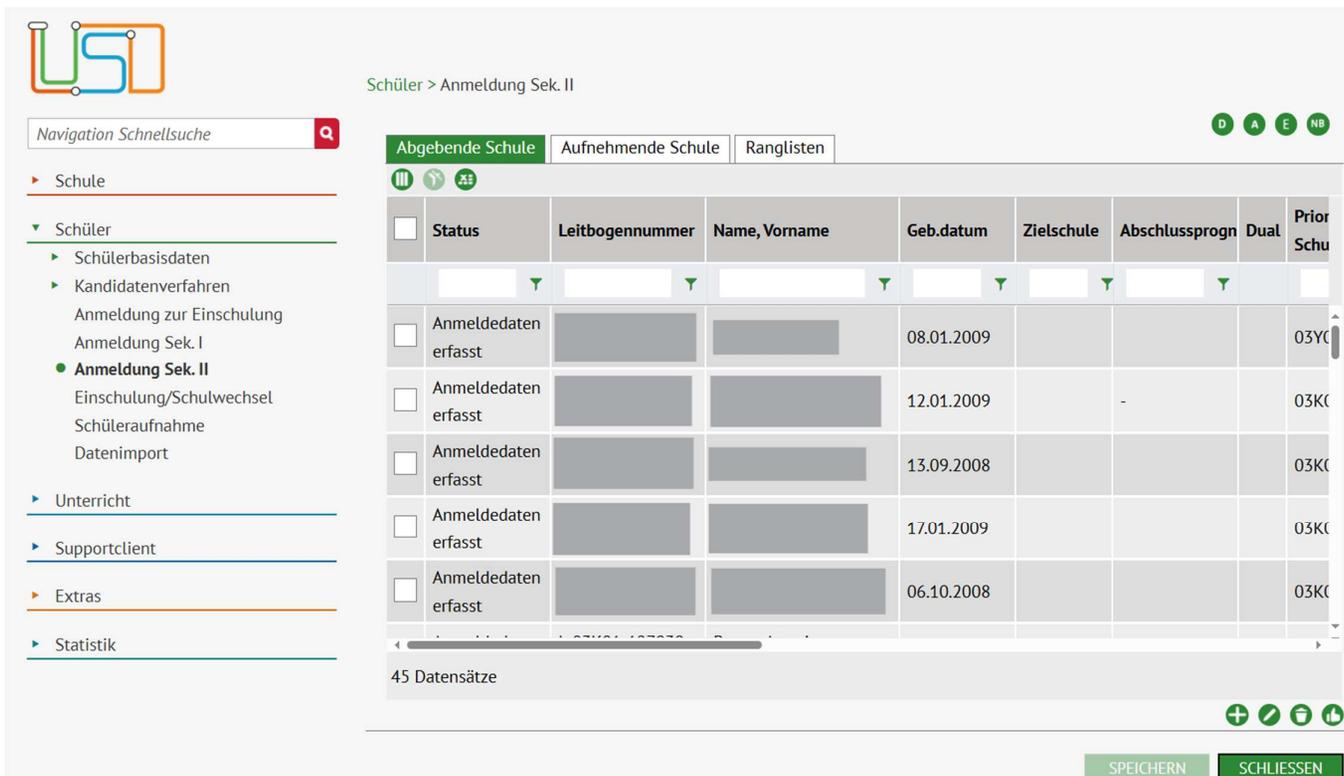
2. Navigation zur Website den Übergang in die Sekundarstufe II

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**, **Aufnehmende Schule** und **Ranglisten** 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 | Ranglisten

Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prior Schu
<input type="checkbox"/>			08.01.2009				03YC
<input type="checkbox"/>			12.01.2009		-		03KC
<input type="checkbox"/>			13.09.2008				03KC
<input type="checkbox"/>			17.01.2009				03KC
<input type="checkbox"/>			06.10.2008				03KC

45 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. Als aufnehmende Schule müssen Sie auf das Register **Aufnehmende Schule** oder **Ranglisten** wechseln.



4. Register „Aufnehmende Schule“

In der Tabelle sind im Register **Aufnehmende 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
- Abgebende Schule
- Die Abschlussprognose
- Dual, d.h. die Information darüber, ob eine duale Ausbildung gewünscht ist
- 1.Wunsch eigene Schule, d.h. wenn z.B. eine Anmeldung mehrere Anschlusswünsche an Ihre Schule hat, dann ist in dieser Spalte der erste in der Reihenfolge Anschlusswunsch gezeigt.
- 1.Beruf
- 1.Bearbeitungsstand
- 2.Wunsch eigene Schule, d.h. wenn z.B. eine Anmeldung mehrere Anschlusswünsche an Ihre Schule hat, dann ist in dieser Spalte der zweite in der Reihenfolge Anschlusswunsch gezeigt.
- 2.Beruf



- 2.Bearbeitungsstand
- 3.Wunsch eigene Schule, d.h. wenn z.B. eine Anmeldung mehrere Anschlusswünsche an Ihre Schule hat, dann ist in dieser Spalte der dritte in der Reihenfolge Anschlusswunsch gezeigt.
- 3.Beruf
- 3.Bearbeitungsstand
- Unterstützungsbedarf
- Gültigkeit Unterstützungsbedarf
- Datum der Beratung
- Erhöhter Beratungsbedarf
- Nachvermittlung



4.1. Spalte und Merkmal „Nachvermittlung“

In allen Spalten - mit Ausnahme der Spalte **Nachvermittlung** - werden die in der Anmeldung eingetragenen Daten direkt angezeigt. In der Spalte **Nachvermittlung** hingegen erfolgt eine berechnete Anzeige basierend auf den Daten aus der Anmeldung und bestimmten festgelegten Regeln.

Mögliche Inhalte der Spalte **Nachvermittlung**:

- **Nein**
- **1. Wunsch**
- **2. Wunsch**
- **3. Wunsch**

Mehrere Einträge sind möglich, zum Beispiel: *1. Wunsch, 2. Wunsch*

Regeln zur Anzeige des Merkmals **Nachvermittlung**:

1) Kein Nachvermittlungsmerkmal vorhanden:

Wenn bei keinem der eingetragenen Anschlusswünsche das Merkmal **Nachvermittlung** festgestellt wird, wird in der Spalte **Nein** angezeigt.

2) Definition des Merkmals **Nachvermittlung** bei einzelnen Wünschen:

a) Spezielle Regel für den 1. Wunsch:

Wenn der Anschlusswunsch mit Priorität 1 vom Status „übertragen“ auf „angemeldet“ wechselt **und dieser Wechsel ab dem 17.05. erfolgt**, dann erhält dieser Wunsch das Merkmal **Nachvermittlung**. In der Spalte wird entsprechend **1. Wunsch** angezeigt.

b) Allgemeine Regeln für 1., 2. und 3. Wunsch:

Ein Anschlusswunsch (1., 2. oder 3. Priorität) erhält das Merkmal **Nachvermittlung**, wenn:



- i) der Wunsch **ab dem 29.05.** neu hinzugefügt wurde, oder
- ii) der Wunsch **ab dem 29.05.** eine Prioritätsänderung erfahren hat.

In diesem Fall erscheint der jeweilige Wunsch (z. B. 2. *Wunsch*) in der Spalte Nachvermittlung.

Hinweis



Andere Wünsche, deren Reihenfolge beibehalten wurde und die nicht neu hinzugefügt wurden, erhalten dieses Merkmal nicht. Das Merkmal „Nachvermittlung“ wird also **nur** für diejenigen Anschlusswünsche angezeigt, bei denen eine Änderung der Priorität oder eine Neueintragung ab dem 29.05. erfolgt ist.

Ausnahmen:

Das Merkmal Nachvermittlung wird nicht berücksichtigt bei:

- Anschlusswünschen im Register **Sonstiges**
- Anschlusswünschen mit einer **Institution** erfasst wurden
- Anschlusswünschen **der dualen Ausbildung.**

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 aufnehmende Schule die Anmeldung bearbeiten

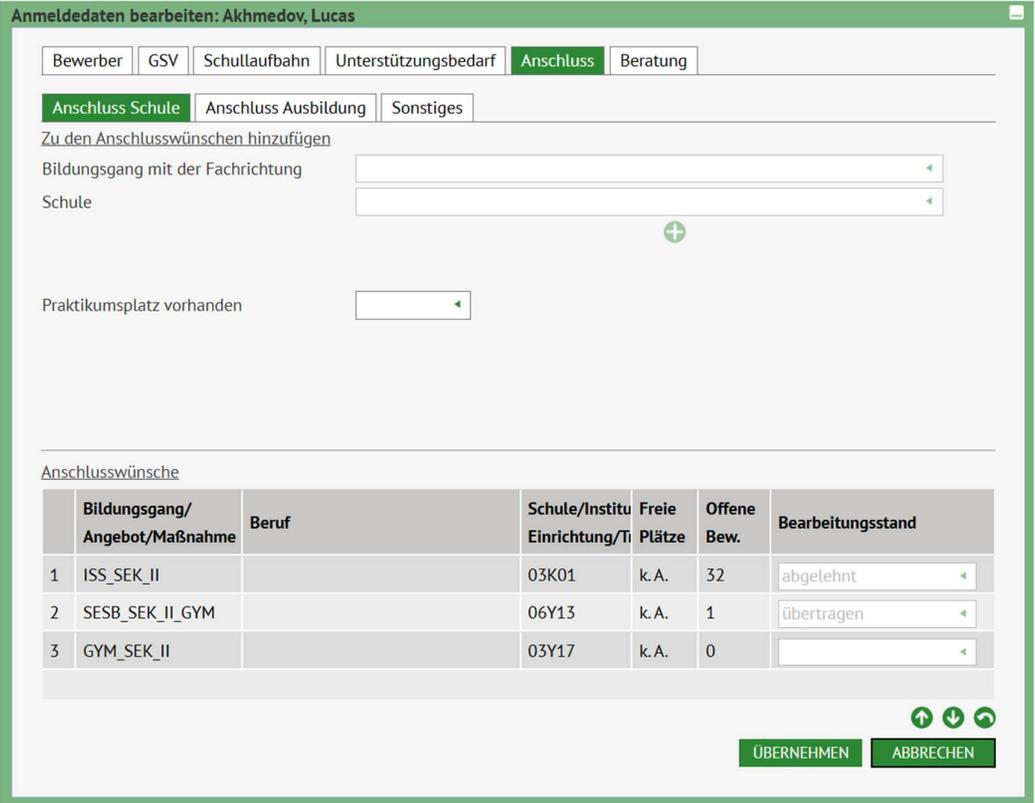
Suchen Sie in der Tabelle unter dem Register **Aufnehmende Schule** nach den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler, die Sie bearbeiten wollen. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie den Datensatz und betätigen Sie das **Stift-Symbol** .

Es öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Anschluss - Anschluss Schule**. Als aufnehmende Schule können Sie hier das Feld **Praktikumsplatz vorhanden** bearbeiten. Diese Daten werden in Ranglisten für FOS2-Bildungsangeboten verwendet (siehe Abschnitt 14.1).

In der Tabelle **Anschlusswünsche** sehen Sie die Anschlusswünsche der Bewerberin oder des Bewerbers sowie die zugehörigen Kapazitäten.

Bis einschließlich 16.05. umfasst die Zahl der offenen Bewerbungen alle Bewerbungen, die den Bearbeitungsstand **übertragen** oder **angemeldet** haben und bei denen der 1. Prioritätswunsch keinen Bearbeitungsstand (also **leer**) aufweist. Ab dem 17.05. werden alle Bewerbungen im Bildungsangebot gezählt, die den Bearbeitungsstand **übertragen** oder **angemeldet** haben.

Die Anzahl der freien Plätze wird nach der folgenden Formel berechnet: Plätze gesamt im Bildungsangebot in der Schule minus Anzahl der angenommenen Bewerbungen. Wenn die Spalte „**Freie Plätze**“ den Eintrag „**k. A.**“ enthält, bedeutet das, dass keine Kapazitäten für den Bildungsgang in der Datenbank hinterlegt sind.



Anmeldedaten bearbeiten: Akhmedov, Lucas

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

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | Sonstiges

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Bildungsgang mit der Fachrichtung

Schule

Praktikumsplatz vorhanden

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	32	abgelehnt
2	SESB_SEK_II_GYM		06Y13	k. A.	1	übertragen
3	GYM_SEK_II		03Y17	k. A.	0	

Übernehmen | Abbrechen

Abbildung 7: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten"

6.1. Bearbeitungsstände für eine Anmeldung vergeben

Als aufnehmende Schule können Sie den Bearbeitungsstand des Anschlusswunsches an Ihrer Schule ändern. In LUSD gibt es folgende Bearbeitungsstände:

Bearbeitungsstand	Bedeutung und Auswirkung auf Datensatz
leer	Der Bearbeitungsstand ist nicht editierbar, die Anmeldung ist in der Schule nicht sichtbar.
übertragen	Die abgebende Schule hat den Status Anmeldedaten erfasst vergeben. Die Anmeldung ist in der aufnehmenden Schule sichtbar. Wenn es 1. Anschlusswunsch und kein Bildungsgang Berufsschule ist, kann als nächste <u>nur</u> der Bearbeitungsstand angemeldet vergeben werden. Wenn es 2. oder 3. Anschlusswunsch ist, können als nächste die Bearbeitungsstände vorläufig angenommen , angenommen und abgelehnt vergeben werden.
angemeldet	Die Bewerberin oder Bewerber hat sich in der 1. Wunschscheule angemeldet. Als nächste können die Bearbeitungsstände vorläufig angenommen , angenommen und abgelehnt vergeben werden. Die Anmeldung bleibt in der Wunschscheule und die folgende Wunschscheule bekommt die Anmeldung nicht. Der Bearbeitungsstand lässt sich auf übertragen zurücksetzen – siehe mehr im Abschnitt 6.2.
vorläufig angenommen	Die Anmeldung bekommt den Lebenszyklusstatus Aufnahme möglich . Als nächste können die Bearbeitungsstände angenommen und abgelehnt vergeben werden. Die Anmeldung bleibt in der Wunschscheule und die folgende Wunschscheule bekommt die Anmeldung nicht. Der Bearbeitungsstand lässt sich zurücksetzen – siehe mehr in Abschnitten 6.3 und 6.4.

angenommen	Die Anmeldung bekommt den Lebenszyklusstatus zur Aufnahme überwiesen und es kann ein Kandidatenverhältnis auf der Webseite EINSCHULUNG/SCHULWECHSEL angelegt werden. Die Anmeldung bleibt in der Wunschsule und die folgende Wunschsule bekommt die Anmeldung nicht. Der Bearbeitungsstand lässt sich zurücksetzen – siehe mehr in Abschnitten 6.3 und 6.5.
abgelehnt	Der Folgeanschlusswunsch (nächster Anschlusswunsch in der Prioritätsreihenfolge) bekommt den Bearbeitungsstand übertragen . Der Datensatz wird in der dortigen Schule sichtbar, bleibt jedoch auch in der abgelehnten Schule. Der Bearbeitungsstand lässt sich zurücksetzen – siehe mehr in Abschnitten 6.3 und 6.6.

Hinweis



Bei den Anschlusswünschen mit dem Bildungsgang Berufsschule gibt es kein Bearbeitungsstand angemeldet. Sie können den Bearbeitungsstand direkt auf angenommen ändern, auch wenn der Anschlusswunsch auf Priorität 1 steht.

6.2. Bearbeitungsstand angemeldet zurücksetzen

Als aufnehmende Schule können Sie den Bearbeitungsstand **angemeldet** zurücksetzen. Dafür öffnen Sie die Auswahlliste in der Spalte **Bearbeitungsstand** mit einem Klick und wählen Sie den Bearbeitungsstand **übertragen** aus, wie in der Abbildung 8 dargestellt.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	195		angemeldet ▼
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		übertragen

Abbildung 8: Bearbeitungsstand „angemeldet“ auf „übertragen“ zurücksetzen

6.3. Bearbeitungsstand im 1.Wunsch zurücksetzen

Wenn Sie als 1.Wunschschule den Bearbeitungsstand **vorläufig angenommen**, **angenommen** oder **abgelehnt** zurücksetzen, ändert er sich auf den Bearbeitungsstand **angemeldet**. Bei der Zurücksetzung im 2. und 3.Anschlusswunsch ändert sich der bearbeitungsstand auf **übertragen**, wie in folgenden Abschnitten beschrieben ist.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	32	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	übertragen
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	

Abbildung 9: Einen Bearbeitungsstand im 1.Wunsch zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	32	angemeldet
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	

Abbildung 10: Ergebnis der Zurücksetzung von einem Bearbeitungsstand im 1.Wunsch

6.4. Bearbeitungsstand vorläufig angenommen zurücksetzen

Als aufnehmende Schule können Sie den Bearbeitungsstand **vorläufig angenommen** zurücksetzen. Dafür öffnen Sie die Auswahlliste in der Spalte **Bearbeitungsstand** mit einem Klick und wählen Sie den Bearbeitungsstand **übertragen** oder **angemeldet** (beim 1.Wunsch) aus.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/T	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	31	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	vorläufig angenommen
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	übertragen angenommen vorläufig angenommen abgelehnt

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 11: Bearbeitungsstand "vorläufig angenommen" auf einen anderen Bearbeitungsstand ändern

6.5. Bearbeitungsstand angenommen zurücksetzen

Als aufnehmende Schule können Sie den Bearbeitungsstand **angenommen** zurücksetzen. Dafür klicken Sie den Anschlusswunsch an, bei dem Sie den Bearbeitungsstand **angenommen** zurücksetzen möchten, und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil rückwärts . Der Bearbeitungsstand wird sich auf **übertragen** oder **angemeldet** (beim 1.Wunsch) ändern. Weiter können Sie einen weiteren Bearbeitungsstand vergeben.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	31	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	18	22	angenommen
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	





Abbildung 12: Bearbeitungsstand "angenommen" zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	31	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	18	22	übertragen
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	





Abbildung 13: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "angenommen"

6.6. Bearbeitungsstand abgelehnt zurücksetzen

Als aufnehmende Schule können Sie den Bearbeitungsstand **abgelehnt** zurücksetzen. Dafür klicken Sie den Anschlusswunsch an, bei dem Sie den Bearbeitungsstand **abgelehnt** zurücksetzen möchten, und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil rückwärts .

Szenario 1:

Der Bearbeitungsstand ändert sich auf **übertragen**, wenn der vorherige Anschlusswunsch den Bearbeitungsstand **abgelehnt** hat, oder auf **angemeldet**, wenn Sie den Bearbeitungsstand **abgelehnt** beim 1. Anschlusswunsch zurücksetzen. Weiter können Sie einen weiteren Bearbeitungsstand vergeben.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	31	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	abgelehnt
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	1	übertragen

Abbildung 14: Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 1 zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	31	abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	übertragen
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	1	

Abbildung 15: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 1

Szenario 2:

Wenn der vorherige Anschlusswunsch hingegen den Bearbeitungsstand **übertragen**, **angemeldet** oder **leer** hat, wird der von Ihnen zurückgesetzte Bearbeitungsstand auf **leer** gesetzt. In diesem Fall wird die Anmeldung nach dem Speichern nicht mehr an Ihrer Schule sichtbar sein, da sie sich in einer Schule in der höheren Priorität in der Bearbeitung (Bearbeitungsstand **angemeldet** im 1.Wunsch oder Bearbeitungsstand **übertragen** im 2.Wunsch) befindet.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/Ti	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	32	angemeldet
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	abgelehnt
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	

Abbildung 16: Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 2 zurücksetzen

Praktikumsplatz vorhanden

Hinweismeldung

!

Achtung:
Nach dem Speichern werden Sie die Anmeldung nicht mehr sehen können, da eine andere Schule die Bearbeitungsrechte hat.

OK

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Einrichtung/Ti	Plätze	Bew.	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		03K01	k. A.	32	angemeldet
2	ISS_SEK_II		11K08	19	22	
3	WKK_SEK_II		11K10	k. A.	0	

Abbildung 17: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 2

7. Mehrere Aufnahmen gleichzeitig durchführen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig aufnehmen. Das funktioniert für alle Anmeldungen, die den Bearbeitungsstand **angemeldet** oder **vorläufig angenommen** im 1. Anschlusswunsch oder den Bearbeitungsstand **übertragen** oder **vorläufig angenommen** im 2. oder 3. Anschlusswunsch in Ihrer Schule haben. Um dies durchzuführen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie die Anmeldungen, die in der Spalte **1. Bearbeitungsstand** den Eintrag **angemeldet** oder **vorläufig angenommen** oder in den Spalten **2. Bearbeitungsstand** oder **3. Bearbeitungsstand** den Eintrag **übertragen** oder **vorläufig angenommen** haben.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen nach oben . Somit öffnet sich der Rückfragedialog, in dem Sie bestätigen, ob Sie die ausgewählten Datensätze zur Aufnahme übernehmen möchten.
3. Bestätigen Sie die Aufnahme der Datensätze im geöffneten Fragedialog „Sind Sie sicher, dass Sie X Datensätze zur Aufnahme übernehmen möchten?“
4. Klicken Sie am Ende auf **Speichern**. Somit ändert sich der Status der Datensätze auf **zur Aufnahme überwiesen**. Ab jetzt können Sie für diese Datensätze auf der Webseite **EINSCHULUNG/SCHULWECHSEL** Kandidatenverhältnisse anlegen.

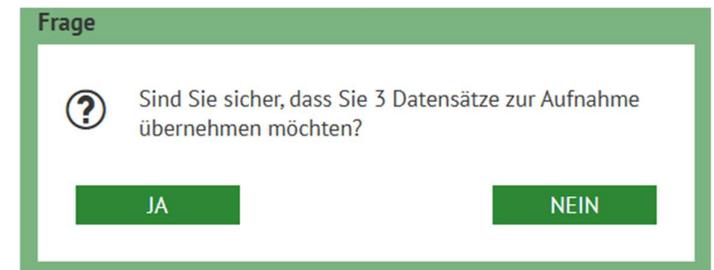


Abbildung 18: Fragedialog bei der Aufnahme von mehreren Anmeldungen

8. Mehrere Ablehnungen gleichzeitig durchführen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig ablehnen. Das funktioniert für alle Anmeldungen, die den Bearbeitungsstand **angemeldet** oder **vorläufig angenommen** im 1. Anschlusswunsch oder den Bearbeitungsstand **übertragen** oder **vorläufig angenommen** im 2. oder 3. Anschlusswunsch in Ihrer Schule haben. Um dies durchzuführen, führen Sie die folgenden Schritten durch:

1. Markieren Sie die Anmeldungen, die in der Spalte **1. Bearbeitungsstand** den Eintrag **angemeldet** oder **vorläufig angenommen** oder in den Spalten **2. Bearbeitungsstand** oder **3. Bearbeitungsstand** den Eintrag **übertragen** oder **vorläufig angenommen** haben.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen nach unten . Somit öffnet sich der Rückfragedialog, in dem Sie bestätigen, ob Sie die ausgewählten Datensätze ablehnen möchten.
3. Bestätigen Sie die Aufnahme der Datensätze im geöffneten Fragedialog „Sind Sie sicher, dass Sie X Datensätze ablehnen möchten?“
4. Klicken Sie am Ende auf **Speichern**.

Frage

 Sind Sie sicher, dass Sie 3 Datensätze ablehnen möchten?

JA

NEIN

Abbildung 19: Fragedialog bei der Aufnahme von mehreren Anmeldungen



9. Aufnahmebescheid generieren

In den Registern **Aufnehmende Schule** und **Ranglisten** können Sie den Aufnahmebescheid für die Anmeldungen generieren. Das funktioniert für alle Anmeldungen, für die Sie den Bearbeitungsstand **angenommen** im Anschlusswunsch in Ihrer Schule vergeben haben. Um dies durchzuführen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze, die im Register **Aufnehmende Schule** in der Spalte **1.Bearbeitungsstand** oder **2.Bearbeitungsstand** oder **3.Bearbeitungsstnd** den Eintrag **angenommen** haben bzw. im Register **Ranglisten** in der Spalte **Aufnahme** den Eintrag **Ja** haben.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit den Buchstaben AB  (oben rechts).
3. Ihnen werden in einem PDF-Dokument die Aufnahmebescheide ausgegeben.

10. Notenbenachrichtigung generieren

In den Registern **Abgebende Schule** und **Aufnehmende Schule** können Sie die Notenbenachrichtigung für die Anmeldungen generieren. Das funktioniert für alle Anmeldungen, die Sie in Ihrer Schule als abgebende oder aufnehmende Schule sehen. Um dies durchzuführen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit den Buchstaben NB  (oben rechts).
3. Ihnen werden in einem PDF-Dokument die Notenbenachrichtigungen ausgegeben.

Hinweis



Die Notenbenachrichtigung enthält die Noten, die in Berliner LUSD in der Stammschule erfasst waren. Wenn die Notenbenachrichtigung keine Noten enthält, dann bedeutet das, dass die abgebende Schule noch keine Noten eingetragen hat. Nach der Eintragung und Speicherung der Noten in der abgebenden Schule erscheinen die Noten in der Notenbenachrichtigung in der aufnehmenden Schule sofort.

11. Einladung an die Ankerschule generieren

Im Register **Abgebende Schule** können Sie die Einladung an die Ankerschule generieren. Das funktioniert für alle Anmeldungen im Register **Abgebende Schule**. Um dies durchzuführen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Buchstabe E  (oben rechts).
3. Ihnen werden in einem PDF-Dokument die Einladungen an die Ankerschule ausgegeben.



Hinweis

Die Daten über die Ankerschule, die Ihrer Schule zugewiesen ist, sind bereits in der Datenbank hinterlegt und werden im Bericht ausgegeben.



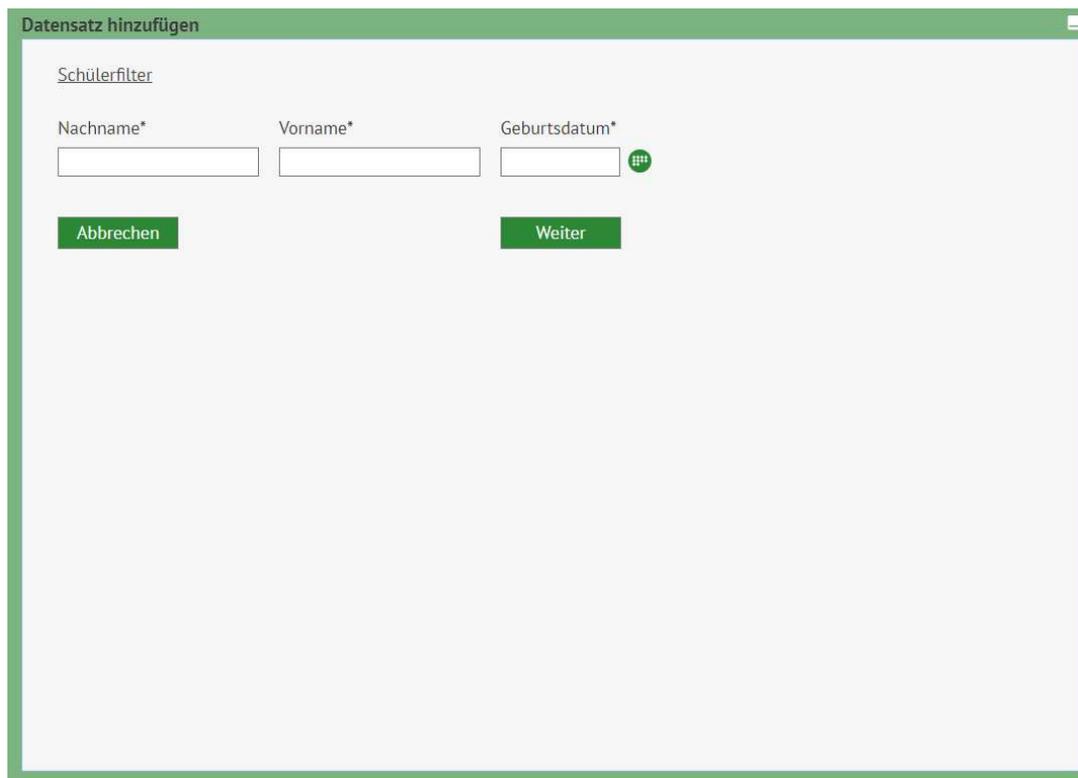
12. Liste mit BuB- und GSV-Daten generieren lassen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie eine Excel-Datei generieren, die Adress- und Kommunikationsdaten der ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber sowie Adress- und Kommunikationsdaten von deren gesetzlichen Stellvertreter enthält. Um die Excel-Datei zu generieren:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit Excel  (oben rechts).
3. Ihnen werden in einem Excel-Dokument der oder die Datensätze mit Adress- und Kommunikationsdaten ausgegeben.

13. Als aufnehmende Schule eine Anmeldung hinzufügen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie die Datensätze als aufnehmende Schule hinzufügen. Das Hinzufügen erfolgt über **Plus-Symbol**. Mit dem Klick darauf öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**. Der Unterdialog enthält den Schülerfilter mit drei Pflichtfeldern: **Nachname**, **Vorname** und **Geburtsdatum**, wie in der Abbildung 20 dargestellt.



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

Wenn eine Übereinstimmung gefunden wurde, ist das Hinzufügen nicht möglich. Sie bekommen eine Meldung mit der Information über die Schule, wo der Datensatz in der Berliner LUSD existiert.

Wenn es keine Übereinstimmung mit den Daten in der Berliner LUSD gibt, können Sie den Datensatz hinzufügen. Sie können alle Felder in Registern **Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn** und **Anschluss** ausfüllen. Um den Datensatz zu Speichern ist es notwendig alle Pflichtfelder auszufüllen und mindestens einen Anschlusswunsch in Ihrer Schule im Register **Anschluss** zu erfassen.

Abbildung 20: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" im Register "Aufnehmende Schule"

Hinweis



Die Pflichtfelder sind in der Regel mit einem Sternchen hinter dem Titel markiert (z.B. Nachname*, Vorname*, Geboren am*). Das Feld **Abgebende Schule** ist im Register **Schullaufbahn** nicht als Pflichtfeld markiert, muss jedoch ausgefüllt werden. Tragen Sie in dieses Feld Ihre Schule ein.

Nach dem Übernehmen und Speichern erhält die Anmeldung automatisch den Status **Anmeldedaten erfasst** und der 1.Anschlusswunsch in Ihrer Schule den Bearbeitungsstand **übertragen**.

14. Register „Ranglisten“

Ab Release 30 können Ranglisten in allen Schulen mit Aufnahme in die Sekundarstufe II abgebildet werden.

Die Ranglisten werden pro Bildungsgang dargestellt. Für den Bildungsgang **Berufsschule** wird keine Rangliste erstellt. Um die Rangliste für einen Bildungsgang zu öffnen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Auswahlliste **Bildungsgang/Berufe**, wie in der Abbildung 21.

Die Anmeldungen werden im Register **Ranglisten** in der Tabelle des jeweiligen Bildungsgangs initial angezeigt,

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

Abbildung 21: Register "Ranglisten" – Auswahl der Bildungsgänge und Berufe

Nach Vergabe der Bearbeitungsstände **angenommen**, **vorläufig angenommen** und **abgelehnt** bleiben die Anmeldungen in den Ranglisten weiter stehen.

Die Spalten Ranglistenplatz und Begründung sind initial leer. Sie werden später mit den Daten befüllt, die Sie manuell eintragen. Die Spalten **Name**, **Vorname**, **SoPädBedarf** und **SoPädBedarf bis**, **Härtefall**, **Aufnahme** und **Anmeldedatum** werden automatisch aus der Anmeldung oder Schülerdaten in der Stammschule (wie z.B. **Notensumme (Ma, De, 1.FS)** und **Notenschnitt (Zeugnis)** in Ranglisten für FOS2-Bildungsgänge) bereitgestellt. Die Spalte **Priorisierung** zeigt, ob der Bildungsgang als 1., 2. oder 3. Wunsch angegeben wurde oder ob er im Rahmen der Nachvermittlung erfasst ist (siehe Abschnitt 4.1).

14.1. Spalten in Ranglisten

Ab dem Release 31 waren die Ranglisten für FOS2-, BFS- und BGYM-Bildungsgänge mit den für diese Bildungsgänge relevanten Spalten ergänzt.

Zusätzliche Spalten in FOS2-Bildungsgängen:

- Notensumme (Ma, De, 1.FS) - Daten kommen aus der abgebenden Schule.
- Notenschnitt (Zeugnis) - Daten kommen aus der abgebenden Schule.
- GO-Berechtigung - Daten kommen aus der Anmeldung, aus dem Feld **Erreichter Abschluss** im Register **Schullaufbahn**.
- Praktikumsplatz vorhanden - Daten kommen aus der Anmeldung, aus dem Feld **Praktikumsplatz vorhanden** im Register **Anschluss Schule** (das Feld kann nur durch die aufnehmende Schule bearbeitet werden).

Zusätzliche Spalten in BFS-Bildungsgängen:

- Erreichter Abschluss - Daten kommen aus der Anmeldung, aus dem Feld **Erreichter Abschluss** im Register **Schullaufbahn**.
- Notenschnitt (Zeugnis) - Daten kommen aus der abgebenden Schule.
- Eignungstest - derzeit werden die Daten nirgendwo erfasst, Sie können diese Spalte ausblenden lassen (wie im Abschnitt 13 beschrieben ist).

Zusätzliche Spalten in BGYM-Bildungsgängen:

- Notensumme (Ma, De, 1.FS) - Daten kommen aus der abgebenden Schule.
- GO-Berechtigung - Daten kommen aus der Anmeldung, aus dem Feld **Erreichter Abschluss** im Register **Schullaufbahn**.
- Übergang aus Sek.-I - Daten werden automatisch berechnet, basierend auf wo war die Anmeldung erfasst.
- aus Kooperationsschule - derzeit werden die Daten nirgendwo erfasst, Sie können diese Spalte ausblenden lassen (wie im Abschnitt 13 beschrieben ist).

14.2. Daten in den Ranglisten verwalten

Um einen Ranglistenplatz zu vergeben, tragen Sie die entsprechende Zahl in das Feld der Spalte **Ranglistenplatz** ein. Die Datensätze in der Tabelle werden automatisch gemäß Ihrer Eingabe in der Reihenfolge angepasst.

Hinweis



Wenn beispielsweise der Datensatz **X** aktuell den Platz 1 hat und Sie einem anderen Datensatz **Y** ebenfalls den Platz 1 zuweisen, erhält **Y** diesen Platz. Die Reihenfolge aller nachfolgenden Datensätze wird entsprechend angepasst – ihre Ranglistenplätze verschieben sich jeweils um eine Position nach hinten. Die Datensätze ohne Reihenfolgenummer bleiben immer ganz unten in der Liste.

Um zu vermerken, ob die Aufnahme einer Bewerberin oder eines Bewerbers in die Rangliste möglich ist oder nicht, müssen Sie die Spalte **Aufnahme** entsprechend befüllen.

Aufnahme möglich (Eintrag Ja in der Spalte Aufnahme):

Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen nach oben  und anschließend auf **Speichern**.

Bei diesen Datensätzen ändert sich der Bearbeitungsstand des Anschlusswunschs in der Anmeldung wie folgt:

- Für IBA- und WKK-Bildungsgänge auf **angenommen**.
- Für alle anderen Bildungsgänge auf **vorläufig angenommen**.

Aufnahme nicht möglich (Eintrag Nein in der Spalte Aufnahme):

Markieren Sie die entsprechenden Datensätze und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen nach unten  und anschließend auf **Speichern..**

In diesem Fall wird der Bearbeitungsstand des Anschlusswunschs in der Anmeldung auf **abgelehnt** gesetzt.

Hinweis



Wenn Sie beispielsweise bereits die Entscheidung **Ja** zur Aufnahme erteilt haben und diese nun in **Nein** ändern möchten, müssen Sie den Bearbeitungsstand zunächst im Register **Aufnehmende Schule** auf **übertragen** zurücksetzen (wie in den Abschnitten 6.3 und 6.6 beschrieben). Erst danach können Sie – wie oben beschrieben – im Register **Ranglisten** eine neue Entscheidung zur Aufnahme treffen. Dasselbe Vorgehen gilt auch für die Änderung von **Nein** auf **Ja**.

Bei Ablehnungen können Sie eine **Begründung** angeben, die im **Aufnahmebogen** der nächsten Wunschschule ausgegeben wird.

Die Begründung tragen Sie direkt in das **Freitextfeld** der gleichnamigen Spalte **Begründung** ein – und zwar bei allen Datensätzen, bei denen in der Spalte **Aufnahme** der Eintrag **Nein** lautet.

Nach allen Änderungen in den Bildungsgangregistern speichern Sie die von Ihnen eingetragenen Daten, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken – bevor Sie in eine andere Rangliste mit weiteren Bildungsgängen wechseln oder die Webseite verlassen.

Hinweis



Wenn Sie im Register **Aufnehmende Schule** Datensätze bearbeitet haben – zum Beispiel den Bearbeitungsstand auf **angemeldet** gesetzt oder einen anderen Bearbeitungsstand zurückgesetzt und erneut vergeben haben – und diese Änderungen im Register **Ranglisten** nicht sichtbar sind, schließen Sie die Webseite über die Schaltfläche **Schließen** und öffnen Sie sie anschließend erneut.

15. Anzeige der Spalten verwalten und Excel-Liste generieren

In den Registern **Abgebende Schule**, **Aufnehmende Schule** und **Ranglisten** können Sie definieren, welche Spalten in der Tabelle erscheinen und welche nicht.

Klicken Sie dafür auf das Schaltsymbol mit den Spalten  (oben links). Somit wird die Liste mit den verfügbaren Spalten der Tabelle geöffnet (siehe Abbildung 22).

Schüler > Anmeldung Sek. II

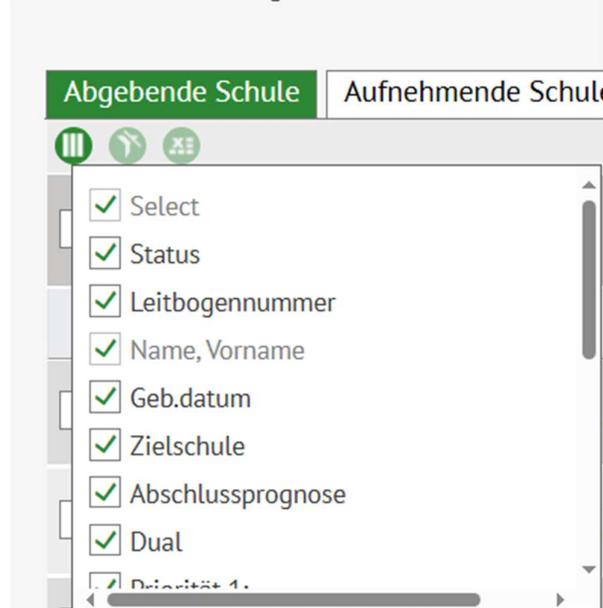


Abbildung 22: Liste der Spalten

Alle Kontrollkästchen sind im Beispiel markiert – diese Spalten werden Ihnen bereits in der Tabelle angezeigt.

Um eine Spalte in der Tabelle auszublenden, entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen beim entsprechenden Spaltentitel.

Um eine Spalte wieder einzublenden, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen.

Um den initialen Stand der Anzeige der Spalten mit einem Klick wiederherzustellen, klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem durchgestrichenen Filter  (oben links).

Um die Tabelle als Excel zu exportieren, klicken Sie auf das Schaltsymbol mit Excel  (oben links). Die Daten werden in einem Excel-Dokument entsprechend der aktuellen Ansicht der Tabelle in der Berliner LUSD ausgegeben.

Das bedeutet: Wenn Sie Spalten ausgeblendet oder die Daten in der Tabelle gefiltert haben, wird dies im exportierten Bericht genauso übernommen.

16. Kapazitäten in der Schule bearbeiten

Als aufnehmende Schule können Sie die Kapazitäten in Ihrer Schule eintragen oder ändern. Das erfolgt auf der Webseite **SCHULE > SCHULBASISDATEN >**

AUFNAHMEKAPAZITÄT.

Schule > Schulbasisdaten > Aufnahmekapazität

Bildungsgang	Beruf	Plätze gesamt	Plätze mit SoPäd- Bedarf	Anzahl Klassen	Anzahl Klassen Vorjahr
FOS2/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Bautechnik und Holztechnik		125	20	5	<input type="text"/>
BFS3/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Bautechnik	Bauzeichnerin	108	16	4	<input type="text"/>
IBA/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltung		75	12	3	<input type="text"/>
FOS2/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltungs- und Medientechnik		50	8	2	<input type="text"/>
BGYM/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltungs-		25	4	1	<input type="text"/>

Auf dieser Webseite werden die Bildungsgänge in Ihrer Schule angezeigt, wie in der Abbildung 23 dargestellt. Sie können die Kapazitäten klassenweise eintragen, indem Sie die Zahl der Klassen in die Spalte **Anzahl Klassen** eintragen. Die Zahl der Plätze gesamt wird sich entsprechend der eingegebenen Anzahl der Klassen anpassen.

Alternativ können Sie die Anzahl der Plätze im Bildungsgang direkt in der Spalte **Plätze gesamt** ohne Angabe der Anzahl von Klassen eingeben.

Außerdem können Sie die Anzahl von Plätzen angeben, die Sie für die Bewerberinnen und Bewerber mit sonderpädagogischen Förderbedarfen bereitstellen. Dies erfolgt über die Eingabe einer Zahl in der Spalte **Plätze mit SoPäd-Bedarf**.

Nach dem Sie die Daten eingetragen oder geändert haben, klicken

Abbildung 23: Webseite für Erfassung der Kapazitäten

Sie stets auf **Speichern**.

Die Daten, die Sie auf dieser Webseite eintragen, sind für die Schulaufsicht im Programm LUSDik (LUSD Informations- und Kommunikationsschnittstelle) sichtbar. Die Schulaufsicht kann in LUSDik die Werte überschreiben. Für Sie werden diese Änderungen sofort in Berliner LUSD auf der Webseite **AUFNAHMEKAPAZITÄT** sichtbar.