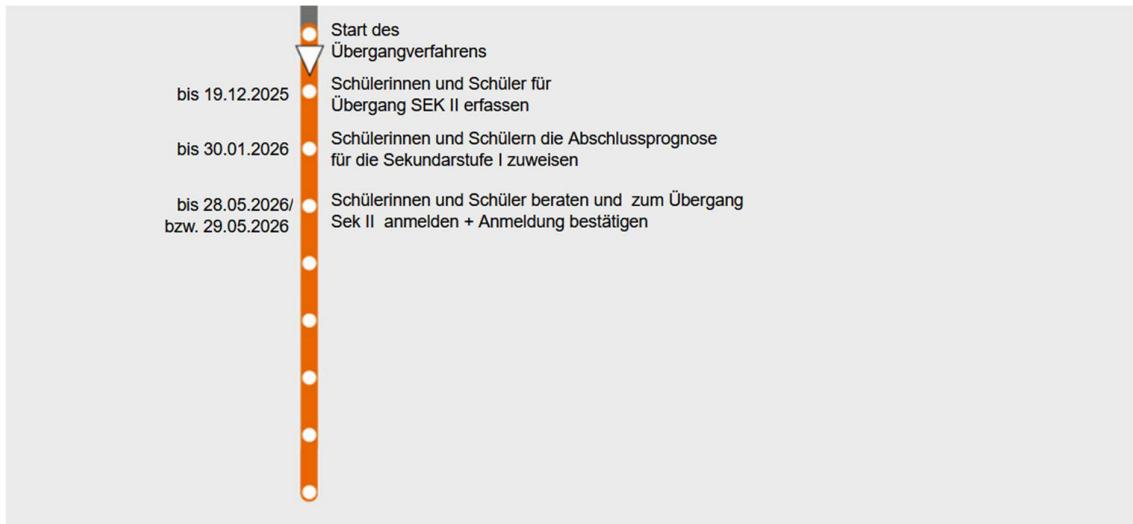


Übergang SEK II

Handreichung – Schülerinnen und Schüler beraten und zum Übergang Sek II anmelden



In dieser Anleitung erfahren Sie:

- Wie Sie **Anschlusswünsche erfassen**
- Wie und wo Sie **Daten von Schülerinnen und Schülern prüfen und bearbeiten**
- Wie Sie das **Beratungsgespräch dokumentieren**
- Wie Sie die **Anmeldung zum Übergang in die Sekundarstufe II abschließen**
- Wie Sie einen **Dokumentations- und Anmeldebogen erstellen**

1 Erst-, Zweit-, und Drittwunsch eintragen

- Navigieren Sie zu **Schüler > Anmeldung Sek. II**, 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.

Tipp: Um nach einer bestimmten Person zu suchen, geben Sie den Nachnamen in das Feld, klicken Sie das Filter-Symbol und wählen Sie z. B. „Enthält“. Beachten Sie dabei unbedingt die Groß- und Kleinschreibung!

- Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie den Datensatz.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol)

| Status | Leitbogennummer | Name, Vorname | Geb.datum | Zielschule | Abschlussprogn | Dual | Prio Sch. |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|------------|------------|----------------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | L-10K10-225707-20260706-RVLET | [REDACTED] | 01.01.2010 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | L-10K10-866593-20251102-hdNZE | [REDACTED] | 10.09.2009 | | MSA | | 07B |
| <input type="checkbox"/> | L-10K10-518799-20251102-72AVZ | [REDACTED] | 29.06.2010 | | MSA | | 07B |
| <input type="checkbox"/> | L-10K12-801795-20251102-KyfmK | [REDACTED] | 16.08.2009 | | BBR-10-N09 | | 04B |
| <input type="checkbox"/> | L-10K10-185442-20251102-TVRCm | [REDACTED] | 04.06.2009 | | MSA | | |

114 Datensätze

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Es öffnet sich der Unterdialog **Anmeldebedaten bearbeiten** im Register **Anschluss**.
- Um einen Anschlusswunsch hinzuzufügen, wählen Sie zunächst das entsprechende Unterregister aus: **Anschluss Schule**, **Anschluss Ausbildung** und **Sonstiges**.

Wichtig! Bitte beachten Sie beim Ausfüllen, dass zwischen den Feldern oft Abhängigkeiten bestehen.

- Im Register **Anschluss Schule** finden Sie alle vollschulischen Bildungsgänge: BGVY, gO, FOS2 und IBA.
- Im Register **Anschluss Ausbildung** finden Sie die Anschlüsse für vollschulische Ausbildungen, duale Ausbildungsberufe sowie Ausbildung auf landes- oder bundesrechtlicher Ebene.
- Im Register **Anschluss Sonstige** finden Sie alle weiteren Anschlussperspektiven und die Angaben zum Ruhen und Befreien von der Schulpflicht.

1.1 Anschluss Schule

1. Navigieren Sie zum Unterregister **Anschluss Schule**.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Bildungsgang mit der Fachrichtung** einen Bildungsgang aus.
3. Wählen Sie danach die entsprechende **Schule**.

Tipp: Sie können auch erst mit der Eingabe der Schule beginnen und dann einen Bildungsgang auswählen.

4. Anschließend klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol), um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.
5. Fügen Sie nach Bedarf weitere Wünsche hinzu. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Unterdialog schließt sich.
6. Beenden Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

The screenshot shows the LIS software interface for managing school applications. On the left, a list of applications is displayed with columns for Status and Leitbogennummer. One application is selected, highlighted with a green checkmark. The main window is titled 'Anmeldedaten bearbeiten' and contains tabs for Bewerber, GSV, Schullaufbahn, Unterstützungsbedarf, Anschluss (which is active), and Beratung. The 'Anschluss' tab is further divided into 'Anschluss Schule', 'Anschluss Ausbildung', and 'Sonstiges'. A sub-section titled 'Zu den Anschlusswünschen hinzufügen' allows selecting a 'Bildungsgang mit der Fachrichtung' (BGYM/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Technische Informatik) and a 'Schule' (05B01 - Schule 239). Below this, a table lists 'Praktikumsplatz vorhanden' (Practicum place available). On the right, a detailed view of the 'Anschlusswünsche' table is shown, which has columns for 'Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme', 'Beruf', 'Schule/Institu', 'Freie Plätze', 'Offene Bew.', and 'Bearbeitungsstand'. The table contains one entry: '1 BGYM/GTG/GeMe' with '01B03' in the 'Freie Plätze' column and 'k.A.' in the 'Offene Bew.' column. At the bottom of this table view, there are buttons for 'ÜBERNEHMEN' (Accept) and 'ABBRECHEN' (Cancel). Callouts numbered 1 through 5 point to various UI elements: 1 points to the 'Anschluss Schule' tab, 2 points to the 'Bildungsgang mit der Fachrichtung' dropdown, 3 points to the 'Schule' dropdown, 4 points to the green '+' button in the 'Anschlusswünsche' table, and 5 points to the 'ÜBERNEHMEN' button.

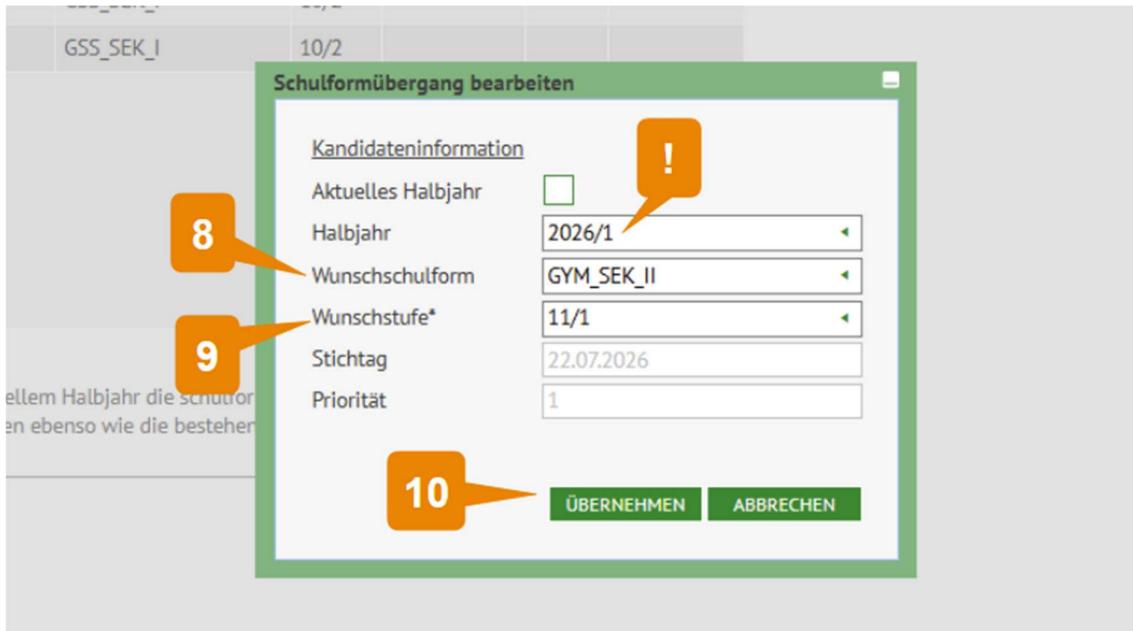
1.1.1 Interner Schulformübergang

Der interne Schulformübergang wird durchgeführt, wenn Schülerinnen und Schüler der eigenen 10. Jahrgangsstufe auch die Sekundarstufe II an der eigenen Schule besuchen werden.

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung**.
2. Navigieren Sie zum Register **Interner Schulformübergang**.
3. Klicken Sie auf **Schüler suchen** (Lupe-Symbol). Es öffnet sich der Unterdialog **Schüler suchen**.
4. Tragen Sie Werte in eines oder mehrere Felder ein und klicken Sie auf **Suchen** (Filter-Symbol)
5. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze, indem Sie sie markieren und auf die Schaltfläche **Wählen** klicken. Der Unterdialog schließt sich.
6. Haken Sie die Datensätze an, die Sie bearbeiten möchten.
7. Klicken Sie nun auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol). Es öffnet sich der Unterdialog **Schulformübergang bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung' interface. The 'Interner Schulformübergang' tab is selected. The sidebar on the left has 'Schüler' expanded, with 'Statusverwaltung' highlighted. The main area displays a table of student records. A green box highlights the first row, which contains a checked checkbox in the 'Nachname' column, 'GSS_SEK_I' in 'Vorname', 'GSS_SEK_I' in 'Akt Schulform', '10/2' in 'Akt Stufe', and empty fields for 'Zielschulform', 'Zielstu', and 'Zielhalbjahr'. Orange numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Statusverwaltung' link in the sidebar; 2 points to the 'Interner Schulformübergang' tab; 3 points to the search icon in the top navigation bar; 4 points to the 'Suchen' button in the search dialog; 5 points to the 'Wählen' button in the search dialog; 6 points to the checkbox in the table row; and 7 points to the 'Bearbeiten' button at the bottom right of the table.

8. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. **GYM_SEK_II**).
9. Wählen Sie die **Wunschstufe** 11/1.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Unterdialog schließt sich.
11. Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Speichern**.



1.1.2 Anschlüsse nach Internem Schulformübergang

Nach dem internen Schulformübergang werden die Datensätze direkt im Register **Aufnehmende Schule** angezeigt. Der Lebenszyklusstatus hat sich automatisch auf **Anmelde Daten erfasst** geändert.

Hinweis: Diese Schülerinnen und Schüler werden am Tag des Erstwunschverfahrens im Register **Aufnehmende Schule** mit Daumen hoch direkt aufgenommen. Ein Kandidatenverfahren ist nicht notwendig!

1.1.3 Weitere Hinweise

- **Oberstufe/Verbundoberstufe oder die der Kooperationsschule:** Bei Schülerinnen und Schülern, die zum Schulhalbjahr die Prognose für den Übergang nicht erworben haben, ist mindestens ein weiterer Bildungsgang zu wählen, der auch ohne die entsprechende Berechtigung zum Übergang anwählbar ist.
- Bei Anschlusswunsch in die **zweijährige FOS** oder das **berufliche Gymnasium** oder eine andere als die eigene **gymnasiale Oberstufe** ist mindestens ein weiterer Bildungsgang zu wählen, der auch ohne die entsprechende Berechtigung zum Übergang anwählbar ist.
- Der Anschlusswunsch in die eigene Jahrgangsstufe 10 (**Wiederholung der Jahrgangsstufe 10 gemäß § 23 Absatz 1 Sek I-VO**) wird im Unterregister **Sonstiges** (→ Siehe Abschnitt 1.3) dokumentiert.

1.2 Anschluss in eine Berufsausbildung

Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Schule hinzufügen:

1. Navigieren Sie zum Unterregister [Anschluss Ausbildung](#).
2. Wählen Sie einen Bildungsgang in der [Auswahlliste Bildungsgang](#).
3. Wählen Sie einen Beruf in der [Auswahlliste Beruf](#).
4. Wählen Sie eine Schule in der [Auswahlliste Schule](#).

Hinweis: Die Schule kann nur im Bildungsgang Berufsfachschule gewählt werden. In der dualen Ausbildung werden die Datensätze an allen für den Beruf zuständigen Berufsschulen angezeigt.

5. Klicken Sie auf [Hinzufügen](#) (Plus-Symbol). Der Anschlusswunsch wird in die Tabelle [Anschlusswünsche](#) hinzugefügt.

oder Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Institution hinzufügen:

6. Wählen Sie eine Institution in der Auswahlliste [Institution](#).
7. Wählen Sie ein Beruf in der Auswahlliste [Beruf](#).
8. Klicken Sie auf [Hinzufügen](#) (Plus-Symbol). Der Anschlusswunsch wird in die Tabelle [Anschlusswünsche](#) hinzugefügt.
9. Sie können außerdem eines der folgenden Kästchen anhaken: [Ausbildungsvertrag liegt vor](#) oder [BAM-berechtigt](#). Ist das Kästchen [Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor](#) im Unterregister [Sonstiges](#) angehakt, können Sie keines der beiden Kästchen anhaken.

The screenshot shows the LIS software interface for managing application data. The main window displays a list of applications under the 'Angebende Schule' tab. A detailed dialog box is open over this list, specifically for editing 'Anschluss' (Vocational Training) data. The dialog has tabs for 'Bewerber', 'GSV', 'Schulaufbahn', 'Unterstützungsbedarf', 'Anschluss' (which is selected), and 'Beratung'. The 'Anschluss' tab contains fields for 'Anschluss Schule', 'Anschluss Ausbildung', and 'Sonstiges'. It also includes sections for 'Zu den Anschlusswünschen hinzufügen' (Add to training wishes) and checkboxes for 'Ausbildungsvertrag liegt vor' and 'BAM möglich'. Below these is a table titled 'Anschlusswünsche' (Training Wishes) with columns for 'Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme', 'Beruf', 'Schule/Institu', 'Freie Plätze', 'Offene Bew.', and 'Bearbeitungsstand'. A single row is visible in this table. At the bottom of the dialog are buttons for 'ÜBERNEHMEN' (Accept) and 'ABBRECHEN' (Cancel).

Wichtig! Wird das Kontrollkästchen [Ausbildungsvertrag liegt vor](#) angehakt, müssen Vertragsdatum sowie Postleitzahl des Betriebes eingegeben werden.

10. Fügen Sie nach Bedarf weitere Wünsche hinzu. Klicken Sie auf [Übernehmen](#). Der Unterdialog schließt sich.

11. Beenden Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf die Schaltfläche [Speichern](#).

Hinweis: Bei Anschlusswunsch in eine Berufsausbildung, die eine Befreiung von der Schulpflicht erfordert (also bundes-/landesrechtlich geregelte Berufe, die nicht der Zuständigkeit der Senatsverwaltung für Bildung unterliegen z. B. in der Landesverwaltung), dokumentieren Sie die Befreiung sowie das Vorliegen eines Vertrages bitte im Unterregister [Sonstiges](#).

1.3 Anschluss Sonstiges

Unter **Sonstiges** können u. a. folgende Angebote bzw. Maßnahmen eingetragen werden:

- Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Freiwilliger Wehrdienst
- Verbleib in der eigenen Jahrgangsstufe 10 nach § 23 Absatz 1 Sek I-VO
- Schulbesuch in einem anderen Bundesland oder im Ausland

Außerdem folgende nachrangige Maßnahmen (nicht als Erstwunsch):

- Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (BvB)
- Einstiegsqualifizierung (EQ)
- Berliner Ausbildungsplatzprogramm (BAPP)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Unterregister **Sonstiges**.
2. Wählen Sie zunächst einen passenden Eintrag aus der Auswahliste **Angebot/Maßnahme**.
3. Anschließend wählen Sie ggf. einen Eintrag aus der Auswahlliste **Einrichtung/Träger/Rechtskreis**. Welche Möglichkeiten Sie dort haben, hängt vom gewählten Eintrag in **Angebot/Maßnahme** ab.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol), um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen. Sie können das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markieren (nur möglich, wenn weder **BAM berechtigt** noch **Ausbildungsvertrag** liegt vor im Register **Anschluss Ausbildung** markiert ist). Anschließend müssen Sie das Vertragsdatum sowie die PLZ der Einrichtung eintragen.
5. Wenn Sie eine Schulpflichtbefreiung hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol)

The screenshot shows the LIS Berlin software interface for managing student applications. The main window title is "Anmeldung bearbeiten". The top navigation bar includes tabs for "Bewerber", "GSV", "Schullaufbahn", "Unterstützungsbedarf", "Anschluss" (which is highlighted in green), and "Beratung". Below the tabs, there are buttons for "Anschluss Schule", "Anschluss Ausbildung", and "Sonstiges". A dropdown menu labeled "Zu den Anschlusswünschen hinzufügen" is open, showing "Angebot/Maßnahme" and "Einrichtung/Träger/Rechtskreis". There is also a checkbox for "Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor". The main panel displays a table of "Anschlusswünsche" with columns for "Befreiung/Ruhens", "Von", "Bis", "Grund", and "Status". A message at the bottom of this panel says "Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.". At the bottom of the main panel, there is a table titled "Anschlusswünsche" with columns for "Bildungsgang/Angebot/Maßnahme", "Beruf", "Schule/Institut/Einrichtung/Ti", "Freie Plätze", "Offene Bew.", and "Bearbeitungsstatus". A message at the bottom of this table says "Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.". The bottom right corner of the main panel has five small icons: a magnifying glass, a plus sign, a minus sign, a circular arrow, and a refresh symbol. Below the main panel, there are two buttons: "ÜBERNEHMEN" and "ABBRECHEN". On the left side of the interface, there is a sidebar with tabs for "Abgebende Schule", "Aufnehmende Schule", and "Ranglisten". The "Abgebende Schule" tab is currently active. Below the sidebar, there is a list of "Anschluss" entries with columns for "Status", "Leitbogennummer", and "Details". One entry is checked (highlighted with a green box and a checkmark icon). The list ends with "115 Datensätze".

6. Wählen Sie Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht in der Auswahlliste [Art des Antrages oder Anzeige](#)
7. Wählen Sie in der entsprechenden Auswahlliste einen [Grund](#) aus
8. Tragen Sie in den Felder [Von](#) und [Bis](#) einen Zeitraum ein
9. Klicken Sie auf [Übernehmen](#). Der Unterdialog schließt sich.

10. Um die Anzeige zu übermitteln, markieren Sie diese.
11. Klicken Sie auf [Antrag an die Schulaufsicht übermitteln](#) (Daumen-hoch-Symbol). Der Status wechselt zu [übermittelt](#).

| Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht | | | | |
|--|------------|------------|---|--------------------|
| Befreiung/Ruhen | Von | Bis | Grund | Status |
| Befreiung | 01.01.2026 | 01.01.2028 | Ausbildung auf bundes- oder landesrechtlicher Grundlage | übermittelt |

10 11

12. Fügen Sie nach Bedarf weitere Wünsche hinzu. Klicken Sie auf [Übernehmen](#). Der Unterdialog schließt sich.
13. Beenden Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf die Schaltfläche [Speichern](#).

Hinweis: Verbleibt die Schülerin/der Schüler in der Jahrgangsstufe 10, stellen Sie sicher, dass unter [Unterricht > Leistungserfassung > Schüler](#) Register [Vers./Progn.](#) In der Auswahlliste [Versetzung](#) nein ausgewählt wurde.

1.4 Reihenfolge der Wünsche ändern

Sie können in jedem Unterregister die Reihenfolge der erfassten Anschlusswünschen in der Tabelle **Anschlusswünsche** ändern und die Anschlusswünsche mit dem leeren Bearbeitungsstand löschen.

1. Um einen Anschlusswunsch zu bearbeiten, klicken Sie ihn an.
2. Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach oben zu ziehen, klicken Sie auf **Nach oben** (Pfeil nach oben).
3. Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach unten zu verschieben, klicken Sie auf **Nach unten** (Pfeil nach unten).
4. Um den Anschlusswunsch zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (Papierkorb-Symbol).
5. Sind Sie mit der Reihung fertig, klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Unterdialog schließt sich.
6. Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Anmeldung Sek II' application interface. On the left, there's a list of applications with columns for Status and Leitbogennummer. One entry is selected, highlighted with a green border. The main area is titled 'Anmeldeanträge bearbeiten' and contains tabs for Bewerber, GSV, Schullaufbahn, Unterstützungsbedarf, Anschluss, Beratung, and Sonstiges. The 'Anschluss' tab is active. Below it, there's a section for adding education paths and schools. The 'Anschlusswünsche' section is highlighted with a green box and contains a table:

| | Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme | Beruf | Schule/Institu Freie Einrichtung/Ti | Plätze | Offene Bew. | Bearbeitungsstand |
|---|-----------------------------------|-------|---|--------|----------------|-------------------|
| 1 | BGYM/GTG/GeMe | | 01B03 | k.A. | | |
| 2 | BGYM/EHT/ER | | 12B02 | k.A. | | |

At the bottom right of the wishes table are five numbered orange callouts pointing to the following elements: 1 points to the first row of the table; 2 points to the upward arrow icon; 3 points to the downward arrow icon; 4 points to the trash can icon; and 5 points to the 'ÜBERNEHMEN' button.

2 Daten prüfen und bearbeiten

Um die Daten von Schülerinnen und Schülern zu prüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Anmeldung Sek. II**, Register **Abgebende Schule**.
2. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie den Datensatz.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol)
4. Es öffnet sich der Unterdialog Anmeldedaten bearbeiten. Wählen Sie das Unterregister, das Sie prüfen möchten.

Wichtig! Die Informationen in den Feldern stammen zum größten Teil von anderen Webseiten aus der LUSD und müssen dort bearbeitet werden. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen je Unterregister, woher die Daten stammen und wo sie bearbeitet werden müssen. **Bitte beachten Sie unbedingt die Bemerkungen zur Bearbeitung der Daten!**

Wenn Sie bestimmte Seiten nicht sehen bzw. diese nicht bearbeiten können (z. B. Schülerstammdaten), fehlen Ihnen möglicherweise die entsprechenden Berechtigungen. Wenden Sie sich bitte an die Schulleitung. Diese kann Ihnen die Berechtigungen erteilen.

| Unterregister | Quellenseite | Bemerkungen |
|---|--|---|
| Bewerber | Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten | Daten können hier nicht editiert werden, Felder sind ausgegraut. Kommunikationsdaten (E-Mail, Telefon und Mobil) können direkt hier editiert werden. |
| GSV | Schüler > Schülerbasisdaten > Eltern/Ansprechpartner | Daten können hier nicht editiert werden, Felder sind ausgegraut. |
| Schullaufbahn | Schüler > Schülerbasisdaten > Schullaufbahn | Sprachstand Deutsch, Berufstätigkeit und abgebrochene Ausbildung können Sie nur in diesem Fenster eingeben - nicht unter Schülerstammdaten. Alle weiteren Daten müssen auf der Quellseite editiert werden. Veränderungen, die Sie unter Anmeldung Sek II vornehmen, werden automatisch überschrieben! |
| Schullaufbahn > Jahre Schulbesuch | Schüler > Schülerbasisdaten > Schulpflicht | Die Daten für das Schulbesuchsjahr werden automatisch nach dem eingegebenen Datum für den Beginn der Schulpflicht berechnet. Zurückstellungen und Wiederholungen werden berücksichtigt, sofern die Pflege der Daten korrekt erfolgt ist. |
| Schullaufbahn > Abschlüsse | Schüler > Schülerbasisdaten > Qualifikation | Die Daten können manuell bearbeitet werden. Bitte prüfen Sie ob alle Leistungsdaten korrekt hinterlegt sind, damit die Abschlüsse korrekt zugewiesen werden (dies geschieht automatisch anhand der hinterlegten Werte) |
| Unterstützungsbedarf | Schüler > Schülerbasisdaten > Halbj./Sem.-Daten | Alle Daten müssen auf der Quellseite editiert werden. Veränderungen, die Sie unter Anmeldung Sek II vornehmen, werden automatisch überschrieben! |
| Anschluss | | Die Daten werden nur in diesem Fenster eingegeben. |
| Beratung | | Die Daten werden nur in diesem Fenster eingegeben. |

Hinweis: Um das Monitoring des Verfahrens zu ermöglichen, ist es unerlässlich, dass Sie als abgebenden Schule folgende Daten überprüfen und ggf. aktualisieren:

Abschlüsse, sonderpädagogische Förderungsbedarfe und Schulpflicht

3 Beratungsgespräch dokumentieren

1. Um Beratungsgespräche zu erfassen, navigieren Sie unter **Schüler > Anmeldung Sek. II** im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** zum Register **Beratung**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol).
3. Im Feld **Datum des Beratungsgesprächs** ist das heutige Datum hinterlegt. Sie können es bei Bedarf ändern.
4. Markieren Sie rechts daneben das Kontrollkästchen **Gespräch hat stattgefunden**.
5. Droht ein Abbruch, haken Sie das Kontrollkästchen **Drohender Abbruch** an.
6. Kann trotz Beratung kein Anschlusswunsch formuliert werden, findet eine BO-Konferenz bzw. (bei Schülerinnen/Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf) eine Berufswegekonferenz statt. Ist dies der Fall, markieren Sie bitte den entsprechenden Optionsschalter.
7. Fügen Sie die an der Konferenz teilnehmenden Personen hinzu. Geben Sie hierzu den Namen in das Feld unter **Teilnehmende** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol).
8. Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich drei Beratungsergebnisse zu erfassen, jeweils eine zuständige Person einzutragen und eine Frist aufzunehmen.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Unterdialog schließt sich.
10. Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Um die Anschlusswünsche zu bearbeiten, wechseln Sie bitte in das Register **Anschluss**.

The screenshot shows the 'Beratungsergebnisse erfassen' (Document Beratungsgespräch) dialog box. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Schule', 'Schüler', 'Unterricht', etc. The main form has the following fields and features:

- 3:** Date field for 'Datum des Beratungsgesprächs' (30.01.2026) with a green status icon.
- 4:** Checkboxes for 'Gespräch hat stattgefunden' (checked) and 'Drohender Abbruch'.
- 5:** Text input field for 'Sonstige Anmerkungen'.
- 6:** Radio buttons for 'Weitere Schritte': 'BO-Konferenz' (selected) and 'Berufswegekonferenz'. Below it is a date field 'Termin der Konferenz' (08.07.2026).
- 7:** Text input field for 'Teilnehmende' containing 'Martina Mustermensch'.
- 8:** A section for 'Ergebnisse' with three numbered entries (1, 2, 3) each with 'Wer' and 'Bis wann' fields.
- 9:** Buttons at the bottom: 'ÜBERNEHMEN' (highlighted in orange) and 'ABBRECHEN'.

4 Anmeldung abschließen

Wenn Sie die Datenaufnahme für eine Schülerin/einen Schüler beendet haben, ändern Sie den Lebenszyklusstatus auf [Anmeldedaten erfasst](#). Erst dann wird der Datensatz für die aufnehmenden Schulen sichtbar. Schülerinnen/Schüler mit dem Lebenszyklusstatus [Initial angelegt](#) sind nicht für die aufnehmenden Schulen sichtbar.

Hinweis: Sie können Datensätze weiterbearbeiten, auch wenn sie den Lebenszyklusstatus [Anmeldedaten erfasst](#) aufweisen.

Um den Lebenszyklusstatus [Anmeldedaten erfasst](#) zu vergeben und die Anmeldungen für die aufnehmenden Schulen freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu [Schüler > Anmeldung Sek. II](#).
2. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
3. Klicken Sie auf [Abschließen](#) (Daumen-hoch-Symbol).
4. Bestätigen Sie die Freigabe der Datensätze im geöffneten Fragedialog, indem Sie auf [Ja](#) klicken.
5. Klicken Sie am Ende auf [Speichern](#). Die Seite wird neu geladen. Der Status ändert sich zu [Anmeldedaten erfasst](#).

Schüler > Anmeldung Sek. II

1

| | Status | Leitbogennummer | Name, Vorname | Geb.datum | Zielschule | Abschlussprogn | Dual | Prio Sch |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|------------|------------|----------------|------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | L-03K01-809430-20251102-WrpBt | [REDACTED] | 24.05.2011 | | - | | 02B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | L-03K01-119031-20251102-2CHY1 | [REDACTED] | 23.03.2010 | | MSA | | 02B |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | L-03K01-836303-20251102-F4aKh | [REDACTED] | 09.11.2009 | | - | | 02B |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | L-03K01-494052-20251102-NPTb7 | [REDACTED] | 23.07.2010 | | - | | 02B |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | L-03K01-925051-20251102-NDnhx | [REDACTED] | 07.09.2008 | | - | | 03K |

2

3

159 Datensätze

5

[SPEICHERN](#) [SCHLIESSEN](#)

5 Dokumentations- und Anmeldebogen erstellen

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz unter **Schüler > Anmeldung Sek. II**.
2. Um den Dokumentationsbogen zu erstellen, klicken Sie auf **Dokumentationsbogen (D)**
3. Um den Anmeldebogen zu erstellen, klicken Sie auf **Anmeldebogen (A)**

Schüler > Anmeldung Sek. II

| | | Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | Ranglisten | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|---------------|------------|------------|-------------------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | Status | Leitbogennummer | Name, Vorname | Geb.datum | Zielschule | Abschlussprogramm | Prio Sch |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | L-03K01-809430-20251102-WrpBt | [REDACTED] | | 24.05.2011 | - | | 02B |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | L-03K01-119031-20251102-2CHY1 | [REDACTED] | | 23.03.2010 | MSA | | 02B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | L-03K01-836303-20251102-F4aKh | [REDACTED] | 09.11.2009 | | - | | 02B |

Tipp: Sie können sowohl den Dokumentations- als auch den Anmeldebogen für mehrere Datensätze gleichzeitig erstellen.