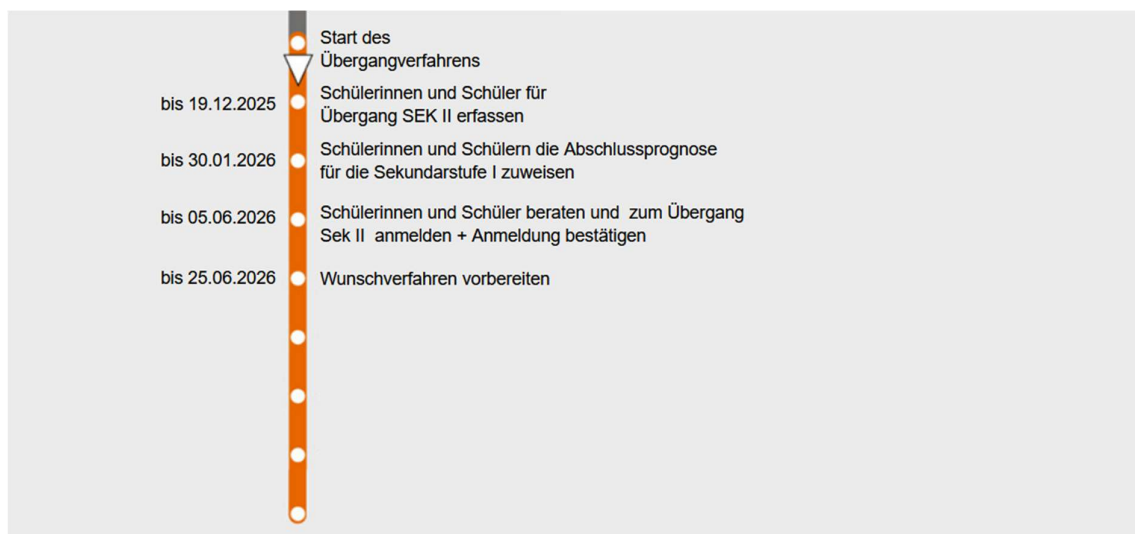


# Übergang SEK II

## Handreichung – Wunschverfahren vorbereiten



In dieser Anleitung erfahren Sie,

wie Sie als abgebende Schule:

- **Daten prüfen**, die für die Entscheidung der aufnehmenden Schulen besonders relevant sind

wie Sie als abgebende oder aufnehmende Schule:

- Eine **vorläufige Notenbenachrichtigung** erstellen bzw. abrufen
- Den **Notenschnitt und weitere Parameter zur Eignung manuell eingeben** können

wie Sie als aufnehmende Schule:

- Schülerinnen und Schüler, die nicht in der LUSD angelegt sind, **zum Übergangsverfahren Sek II** hinzufügen
- eine **Rangliste** bilden

## 1 Daten prüfen und bearbeiten

Als abgebende Schule besitzen Sie die die Datenhoheit über Schülerinnen und Schüler so lange, bis die betreffende Person an einer anderen Schule als ‚Aktiv‘ hinterlegt wurde.

Besonders die folgenden Angaben:

- Schulpflicht
- Voraussichtlicher Abschluss
- sozialpädagogischer Förderbedarf

sind ausschlaggebend für die Aufnahmeentscheidung von Schulen. Prüfen Sie diese Daten bitte mit besonderer Sorgfalt! **Sind die von der abgebenden Schule gepflegten Daten fehlerhaft oder unvollständig, kann dies für Schülerinnen und Schüler zu gravierenden Nachteilen im Aufnahmeverfahren führen.** Auch verzögert sich die Bearbeitung, da die Daten von der aufnehmenden Schule nicht geändert werden können.

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. Bitte beachten Sie die **Hinweise zur Bearbeitung in der Tabelle auf der Folgeseite!**
5. Navigieren Sie zum Register [Schullaufbahn](#).
6. Prüfen Sie die Angaben unter [Schulpflicht im aktuellen Schuljahr](#) (bis einschließlich 1. August des jeweiligen Jahres) und [Schulpflicht im kommenden Schuljahr](#) (nach dem 1. August).
7. Prüfen Sie außerdem im Register [Schullaufbahn](#), ob die korrekten Abschlüsse erfasst wurden.
8. Prüfen Sie im Register [Unterstützungsbedarf](#), ob alle Förderbedarfe erfasst wurden.

**Wichtig!** Die Informationen in den Feldern stammen zum größten Teil von anderen Webseiten aus der LUSD und müssen dort bearbeitet werden. Um die Angaben zu korrigieren oder zu ergänzen, orientieren Sie sich an der Tabelle auf der folgenden Seite:

Unterregister	Quellenseite	Bemerkungen
<b>Schullaufbahn &gt; Schulpflicht</b>	<b>Schüler &gt; Mehrfachbearbeitung</b>	Wählen Sie zunächst die Kategorie <a href="#">Schullaufbahn</a> , <a href="#">suchen</a> Sie nach einem oder mehreren Schülerinnen/Schülern (Lupen-Symbol) und <a href="#">wählen</a> diese aus. Markieren Sie die Auswahl (Kontrollkästchen rechts) und klicken Sie auf <a href="#">Bearbeiten</a> (Stift-Symbol). Haken Sie das Kontrollkästchen <a href="#">Eintrittsdatum</a> an, geben Sie das Datum ein, klicken Sie auf <a href="#">Übernehmen</a> , dann <a href="#">Speichern</a> .
<b>Schullaufbahn &gt; Abschlüsse</b>	<b>Unterricht &gt; Schülerbasisdaten &gt; Qualifikationen</b>	Die Abschlüsse werden gemäß den Leistungsdaten berechnet. Diese müssen vollständig erfasst sein.  Schulen in freier Trägerschaft, Berufsschulen, die bereits in die LUSD migriert sind, aber noch keine Zeugnisse erstellen können: <a href="#">Suchen</a> Sie nach einem oder mehreren Schülerinnen/Schülern (Lupen-Symbol) und <a href="#">wählen</a> diese aus. Hinterlegen Sie <a href="#">Abschlussprognose</a> und <a href="#">Prognose (GO)</a> manuell und <a href="#">Speichern</a> Sie.
<b>Unterstützungsbedarf</b>	<b>Schüler &gt; Schülerbasisdaten &gt; Halbj./Sem.-Daten</b>	<a href="#">Suchen</a> Sie nach einem oder mehreren Schülerinnen/Schülern (Lupen-Symbol) und <a href="#">wählen</a> diese aus. Klicken Sie auf <a href="#">Hinzufügen</a> (Plus-Symbol) um Förderbedarfe zu erfassen. Füllen Sie die Pflichtfelder <a href="#">Von</a> , <a href="#">Bis</a> und <a href="#">Förderungsart</a> aus und ergänzen Sie ggf. weitere Angaben. Klicken Sie auf <a href="#">Übernehmen</a> , dann <a href="#">Speichern</a> .

## 2 Eine vorläufige Notenbenachrichtigung erstellen und abrufen

Sie können ab Release 34 eine Notenbenachrichtigung erstellen bzw. abrufen. Bis die Noten feststehen, wird die vorläufige Notenbenachrichtigung ausgestellt. Sobald die Noten endgültig festgesetzt sind (ein Tag nach der Notenkonferenz), wird die Notenbenachrichtigung ausgegeben.

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

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | Ranglisten

D A E NB

3	2	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prio Insti Träg
<input checked="" type="checkbox"/>		Anmeldedaten erfasst	L-10K10-202608- 20251121-6DGrp	[REDACTED]	26.03.2009		MSA		03B

4

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

**Hinweis! 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.**

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.

Extras > Berichtsverwaltung

Berichte | Notenbenachrichtigung

Berichtsparameter Notenbenachrichtigung

1

2

3

6

[Schülersauswahl](#)

Ausgewählte Schüler | 1

[Ausgabeformat](#)

- Zeugnisbemerkungen der Schule
- Kursnotenliste
- Versetzung - Eignung
- Schüler Zeugnisbemerkungen
- Schüler-Historie
- Schüler-Historie Noten
- Schüler-Noten
- Prüfungsnoten Sek I
- Prüfungsnoten MSA mit Durchschnitt
- Ergebnisblatt MSA / eBBR
- Bericht Abschlussüberblick 10
- Bericht Abschlussüberblick 9
- Notenbenachrichtigung**

Bitte beachten Sie: Die Noten und Abschlüsse werden abgerufen, Berechtigungen und Notenschnitte werden automatisch berechnet.

**Sollten Unregelmäßigkeiten auftreten, melden Sie diese bitte umgehend an [sszb@schule.berlin.de](mailto:sszb@schule.berlin.de)**

### 3 Notenschnitt sowie Eignung eingeben

Ab dem Release 34 haben abgebende Schulen, welche die LUSD nutzen, aber keine Zeugnisse erstellen können (z. B. Schulen in freier Trägerschaft, berufliche Schulen), die Möglichkeit, Notenschnitte sowie Parameter zur Eignung im neuen Register **Eignung** anzugeben. **Bitte beachten Sie: Schulen, welche Zeugnisse mit der LUSD erstellen können, sind nach §64a SchulG dazu verpflichtet.**

Aufnehmende Schulen können diese Möglichkeit für Schülerinnen und Schüler nutzen, die aus anderen Bundesländern oder dem Ausland nach Berlin gezogen sind.

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz unter **Schüler > Anmeldung Sek. II.** und klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol), es öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**. Klicken Sie auf das Register **Eignung**.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Manuelle Noteneingabe aktivieren**.
3. Geben Sie den **Notendurchschnitt** ein und die **Notensumme** Deutsch, Mathematik, 1. Fremdsprache ein, wenn gewünscht.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Eignungstest Berufsfachschule** entweder **Bestanden** oder **Nicht bestanden** oder belassen Sie das Feld leer.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Bitte beachten Sie: Wie Sie im Beispiel unten sehen können, wird aktuell noch keine Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Es können beliebige Werte eingegeben werden. Bitte prüfen Sie die Angaben daher sorgfältig.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Anmeldedaten bearbeiten

Bewerber | GSV | Sch... | **Eignung** | Unterstützungsbedarf | Anschluss | Beratung

Manuelle Noteneingabe aktivieren

Notendurchschnitt

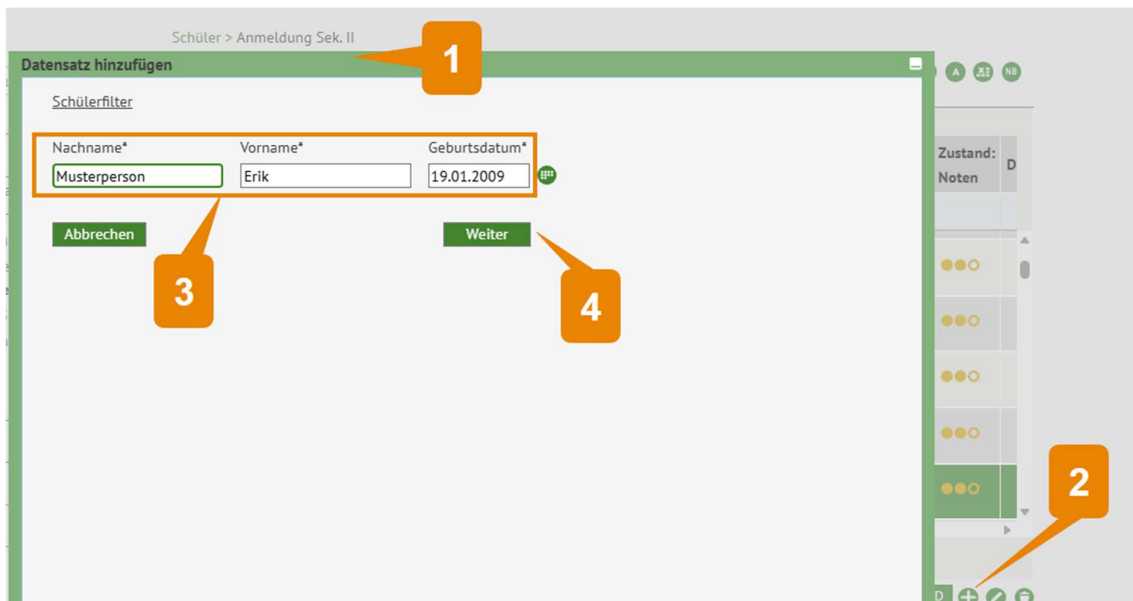
Notensumme DE, MA, 1. FS

Eignungstest Berufsfachschule

## 4 Neue Schülerinnen und Schüler zum Übergangverfahren Sek II hinzufügen

Wenn Schülerinnen und Schüler sich bei Ihnen als aufnehmende Schule melden, und nicht bereits in der LUSD angelegt sind, können Sie diese in das Übergangverfahren Sek II hinzufügen.

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Anmeldung Sek. II**. Register **Aufnehmende Schule** und klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Datensatz hinzufügen**
2. Es öffnet sich der Dialog **Datensatz hinzufügen**.
3. Geben Sie Nachname und den ersten Vornamen sowie das Geburtsdatum ein.
4. Klicken Sie auf **weiter**. Es wird geprüft, ob die Schülerin/der Schüler bereits in der LUSD angelegt ist. Ist dies der Fall, arbeiten Sie bitte unbedingt mit dem bereits vorhandenen Datensatz.
5. Ist die Schülerin oder der Schüler noch nicht in der LUSD hinterlegt, öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**.
6. Wenn Sie die Daten hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Übernehmen**, dann **Speichern**.



## 5 Rangliste bilden

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

Die Schülerinnen und Schüler werden dann in der entsprechen 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.

1. Um die Rangliste zu bilden, 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

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule: [ ] Aufnehmende Schule: [ ] Ranglisten [1]

Bildungsgang/Berufe: ISS\_SEK\_II [4]

[6]	Ranglistenplatz	Name, Vorname	Zustand: Noten	Aufnahme	Begründung	Priorisierung
[7]	1	[REDACTED]	●●○ [8]	[REDACTED]	[REDACTED]	1. Wunsch [5]
	2	[REDACTED]	●●○	Nein	Übernachfrage	1. Wunsch
	3	[REDACTED]	●●○			1. Wunsch
	4	[REDACTED]	●●○			1. Wunsch

79 Anmeldungen - 78 Plätze gesamt - Aufnahme möglich bei 0

[SPEICHERN] [SCHLIESSEN]

Sobald das Wunschverfahren beginnt, können Sie Schüler direkt in der Rangliste annehmen oder ablehnen und die Begründung der Ablehnung erfassen. Weitere Informationen folgen in der nächsten Anleitung.