



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 für 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 vorläufig angenommen zurücksetzen	17

Stand: 16.04.2025 – 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 angenommen zurücksetzen	18
6.5.	Bearbeitungsstand abgelehnt zurücksetzen.....	19
7.	Mehrere Aufnahmen gleichzeitig durchführen	21
8.	Aufnahmebescheid generieren	22
9.	Liste mit BuB- und GSV-Daten generieren lassen	23
10.	Als aufnehmende Schule eine Anmeldung hinzufügen.....	24
11.	Register „Ranglisten“	26
11.1.	Daten in den Ranglisten verwalten.....	27
11.2.	Anzeige der Spalten verwalten und Excel-Liste generieren.....	29
12.	Kapazitäten in der Schule bearbeiten.....	30

Stand: 16.04.2025 – Aufnahme in die Sekundarstufe II

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatverwaltung 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**.

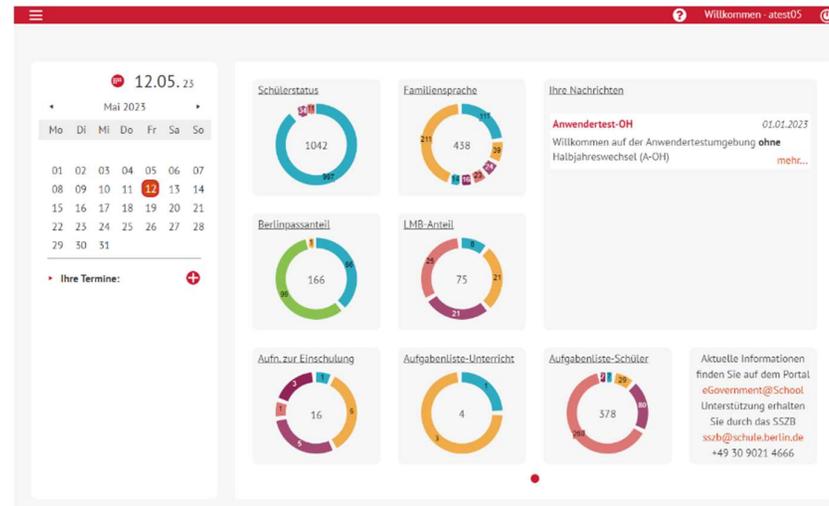


Abbildung 3: Startseite der Berliner LUSD



Hinweis

Weitere Informationen zu den Funktionen der Startseite finden Sie in der Anleitung „Die Startseite der Berliner LUSD“ und in der Onlinehilfe



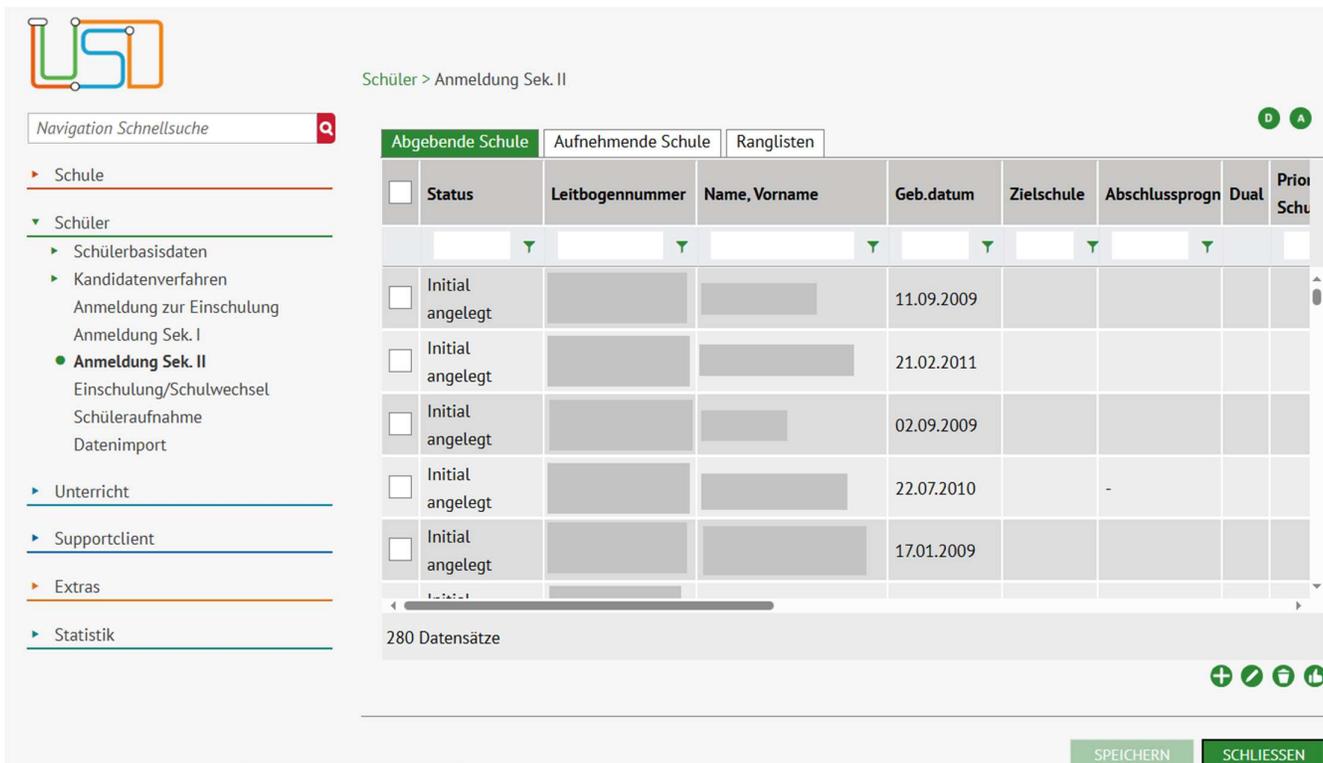
2. Navigation zur Website den Übergang in die Sekundarstufe II

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

<input type="checkbox"/>	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prior Schu
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt			11.09.2009				
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt			21.02.2011				
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt			02.09.2009				
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt			22.07.2010				
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt			17.01.2009				

280 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 17.05.** neu hinzugefügt wurde, oder
- ii) der Wunsch **ab dem 17.05.** 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 17.05. 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**.

Im Register **Anschluss** 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.

Anmeldedaten bearbeiten:

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

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | Sonstiges

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Bildungsgang mit der Fachrichtung

Schule

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Instit/ Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	195		übertragen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	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 kann der Bearbeitungsstand angenommen vergeben werden. Die Anmeldung bleibt in der Wunschscheule und die folgende Wunschscheule bekommt die Anmeldung nicht. Der Bearbeitungsstand lässt sich zurücksetzen – siehe mehr im Abschnitt 6.3.



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 im Abschnitt 6.4.
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 im Abschnitt 6.5.

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- tution/ 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 vorläufig angenommen zurücksetzen

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

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	194		vorläufig angenom... 
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		





Abbildung 9: Bearbeitungsstand "vorläufig angenommen" zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	194		übertragen 
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		





Abbildung 10: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "vorläufig angenommen"

6.4. 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** ändern. Weiter können Sie einen weiteren Bearbeitungsstand vergeben.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	153	194		angenommen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		





Abbildung 11: Bearbeitungsstand "angenommen" zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	153	194		übertragen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		





Abbildung 12: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "angenommen"

6.5. 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 wenn Sie den Bearbeitungsstand **abgelehnt** beim 1. Anschlusswunsch zurücksetzen. Weiter können Sie einen weiteren Bearbeitungsstand vergeben.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	194		abgelehnt
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	1		übertragen
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		

Abbildung 13: Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 1 zurücksetzen

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	194		übertragen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	1		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		

Abbildung 14: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 1

Szenario 2:

Wenn der vorherige Anschlusswunsch hingegen den Bearbeitungsstand **übertragen** 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 **übertragen**) befindet.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	195		übertragen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		abgelehnt
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		

Abbildung 15: Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 2 zurücksetzen

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/	Plätze	Bew.		Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	154	195		übertragen
2	BGYM/GTG/TeMa		03B10	125	0		
3	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	04B04	75	0		

Abbildung 16: Ergebnis der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt" nach dem Szenario 2

7. Mehrere Aufnahmen gleichzeitig durchführen

Im Register **Aufnehmende Schule** können Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig vornehmen. Das funktioniert für alle Anmeldungen, die den Bearbeitungsstand **übertragen** beim 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** oder **2.Bearbeitungsstand** oder **3.Bearbeitungsstand** den Eintrag **übertragen** 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.

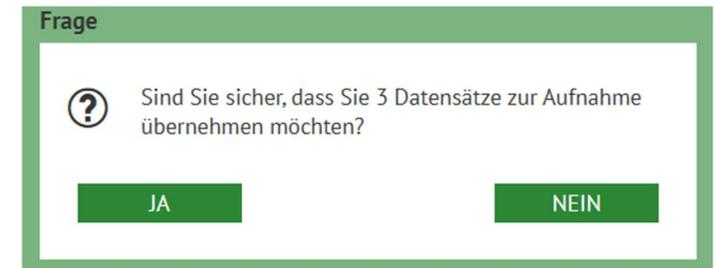


Abbildung 17: Fragedialog bei der Aufnahme von mehreren Anmeldungen



8. Aufnahmebescheid generieren

Im Register **Aufnehmende Schule** 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 in der Spalte **1.Bearbeitungsstand** oder **2.Bearbeitungsstand** oder **3.Bearbeitungsstand** den Eintrag **übertragen** haben.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit den Buchstaben AB  (oben rechts).
3. Ihnen werden in einem PDF-Dokument die Aufnahmebescheide ausgegeben.



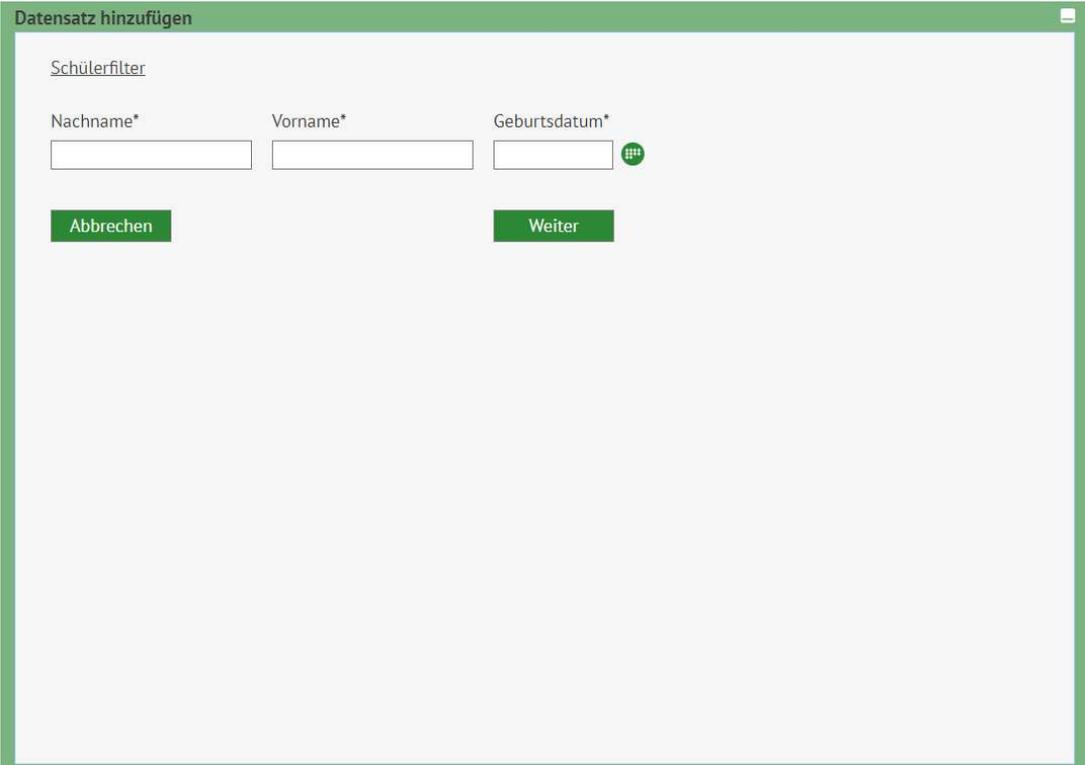
9. Liste mit BuB- und GSV-Daten generieren lassen

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.

10. 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 18 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 es 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 18: 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**.

11. Register „Ranglisten“

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

Die Ranglisten werden pro Bildungsgang im jeweiligen Unterregister angeboten - für alle Bildungsgänge Ihrer Schule mit Ausnahme des Bildungsgangs **Berufsschule**. Für den Bildungsgang **Berufsschule** wird keine Rangliste erstellt.

Die Anmeldungen werden im Register **Ranglisten** in den Unterregistern mit der Kurzbezeichnung des jeweiligen Bildungsgangs 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.

Die Spalten **Ranglistenplatz**, **Aufnahme** und **Begründung** sind initial leer. Sie werden später mit den Daten befüllt, die Sie manuell eintragen. Die Spalten **Name**, **Vorname**, **SoPädBedarf** und **SoPädBedarf bis** werden automatisch bereitgestellt. Die Daten in der Spalte **Nachvermittlung** werden auf Basis der Anmeldedaten und bestimmter festgelegter Regeln berechnet (siehe Abschnitt 4.1).

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | **Ranglisten**

IBA/GTG/Gst | BGYM/GTG/GeMe | FOS2/GTG/BauT | FOS2/GTG/GeMe | BGYM/GTG/TeMa | WKK_SEK_II

<input type="checkbox"/>	Ranglistenplatz	Name, Vorname	SoPädBedarf	SoPädBedarf bis	Aufnahme	Begründung
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

3 Anmeldungen - 125 Plätze gesamt - Aufnahme möglich bei 0

SPEICHERN | SCHLIESSEN

Abbildung 19: Register "Ranglisten" für Bildungsgang „IBA/GTG/GeMe“, initialer Zustand

11.1. 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 Reihenfolgennummer 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 .

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 .

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 6.4 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 ein anderes Register oder Unterregister mit weiteren Bildungsgängen wechseln oder die Webseite verlassen.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | **Ranglisten**

IBA/GTG/Gst | BGYM/GTG/GeMe | FOS2/GTG/BauT | FOS2/GTG/GeMe | BGYM/GTG/TeMa | WKK_SEK_II

<input type="checkbox"/>	Ranglistenplatz	Name, Vorname	SoPädBedarf	SoPädBedarf bis	Aufnahme	Begründung
<input type="checkbox"/>	1				Ja	
<input type="checkbox"/>	2				Ja	
<input type="checkbox"/>	3				Nein	Hier ist ein Text.

3 Anmeldungen - 125 Plätze gesamt - Aufnahme möglich bei 2

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Abbildung 20: Register "Ranglisten" für Bildungsgang „IBA/GTG/GeMe“ mit vergebenen Plätzen und Einträgen über mögliche Aufnahme

11.2. Anzeige der Spalten verwalten und Excel-Liste generieren

In den Unterregistern im Register 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 in der Tabelle Spalten geöffnet (siehe Abbildung 21).

Alle Kontrollkästchen sind im Beispiel markiert – diese Spalten werden Ihnen bereits in der Tabelle angezeigt. Um eine Spalte in der Tabelle auszublenden, entfernen

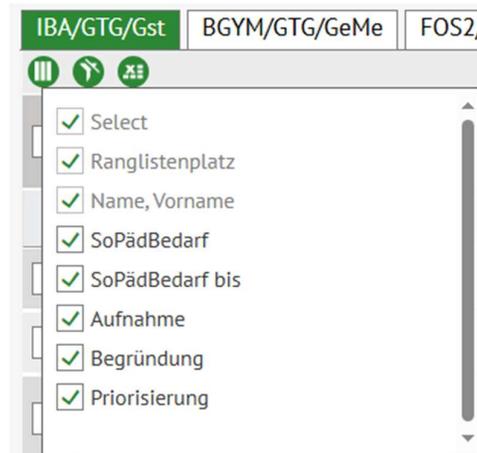


Abbildung 21: Liste der Spalten

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 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.

12. 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	Reservie- rungen	Klassen an OBSL	Klassen ohne OBSL	Vorjahr: KL an OBSL	Vorjahr: KL ohne OBSL
FOS2/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Bautechnik und Holztechnik		25	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BFS3/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Bautechnik	Bauzeichnerin	50	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBA/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltung		75	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FOS2/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltungs- und Medientechnik		100	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BGYM/Gewerbe, Technik, Gestaltung/Gestaltungs-		125	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Abbildung 22: Webseite für Erfassung der Kapazitäten

Auf dieser Webseite werden die Bildungsgänge in Ihrer Schule angezeigt, wie in der Abbildung 22 dargestellt. Sie können die Kapazitäten klassenweise eintragen, indem Sie die Zahl der Klassen in die Spalte **Klassen an OBSL** und **Klassen ohne OBSL** 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.

Nach dem Sie die Daten eingetragen oder geändert haben, klicken 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.