



BERLINER  
LEHRKRÄFTE-UNTERRICHTS-SCHUL-DATENBANK

# Schüleraufnahme

## Vom Übergang Sek II zum aktiven Schüler

Frank, Hagen  
Hagen.frank@senbjf.berlin.de



## Inhalt

Zusammenfassung: .....	2
I. Aufnahme über Anmeldung Sek II .....	3
II. Aufnahme über Schüleraufnahme .....	9
a. Aufnahme Ü18 an einer anderen Schule aktiv.....	9
b. Aufnahme Ü18 neu oder ehemals in der LUSD.....	14
c. Aufnahme U18 aktiv an anderer Schule.....	17
d. Aufnahme Ü18 neu oder ehemals in der LUSD.....	22



## Zusammenfassung:

### Fall 1: Übergang Sek II

Anmeldung Sek II > Datensatz annehmen > Einschulung/ Schulwechsel > Zieldaten bearbeiten > KV anlegen > Statusverwaltung > Schüler aktivieren > Klasse zuordnen.

### Fall 2: Schüleraufnahme Ü18 in der LUSD enthalten:

Schüleraufnahme > Nachname + Geb.-Datum eingeben > wenn Datensatz gefunden > verifizieren > Weiter > Speichern > Weiter > Zieldaten eingeben > jetzt aktivieren > Speichern

### Fall 3: Schüleraufnahme Ü18 nicht in der LUSD enthalten:

Schüleraufnahme > Nachname + Geb.-Datum > kein Datensatz gefunden > Neu > Daten vervollständigen > Speichern > Weiter > Zieldaten eingeben > jetzt aktivieren > Speichern

### Fall 4: Schüleraufnahme U18 in der LUSD enthalten

Schüleraufnahme > Nachname + Geb.-Datum > wenn Datensatz gefunden > verifizieren > Weiter > Speichern > Weiter > Zieldaten eingeben > speichern > Freigabe wird bei der abgebenden Schule angefordert (> Schüler aktivieren > Klasse zuordnen)

### Fall 5: Schüleraufnahme U18 nicht in der LUSD

Schüleraufnahme > Nachname + Geb.-Datum > kein Datensatz gefunden > Neu > Daten vervollständigen > Speichern > Weiter > Zieldaten eingeben > jetzt aktivieren > Speichern

## Im Einzelnen:

In dieser Anleitung werden Ihnen die Wege zur Schüleraufnahme aufgezeigt.

Grundsätzlich werden zwei Arten der Schüleraufnahme unterschieden:

1. Aufnahme über die Webseite: Anmeldung Sek II
2. Aufnahme über die Webseite: Schüleraufnahme

Um einen Datensatz aufzunehmen, suchen Sie den gewünschten Eintrag bitte immer als erstes auf der Webseite: Schüler > Anmeldung Sek II > Register Aufnehmende Schule

Zu 2. Wird der Datensatz auf der Webseite Schüler > Anmeldung Sek II > Register Aufnehmende Schule nicht gefunden, nehmen sie den Datensatz über die Webseite: Schüler > Schüleraufnahme auf.

Im Folgenden wird die Aufnahme anhand der Webseite Anmeldung Sek II vorgestellt.



## I. Aufnahme über Anmeldung Sek II

### Schüler > Anmeldung Sek II > Register Aufnehmende Schule

1. Öffnen Sie die Webseite Anmeldung Sek II und wechseln auf das Register Aufnehmende Schule

Schüler > Anmeldung Sek. II

SB AB EW

<input type="checkbox"/>	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Abgebende Schule	Abschluss	Dual	Dokur
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	L-11K08-479365-20240930-Btm4y	Alshawish, Karim Joel	21.08.2008	11K08	MSA	ja	übertr
<input type="checkbox"/>	aufgenommen	L-03Y17-099638-20240802-hsLvK	Bär, Wassim	16.02.2009	03Y17	eBBR-GYM	ja	in Bea
<input type="checkbox"/>	aufgenommen	L-11K08-295987-20240827-QvYVk	Blaschke, Leon	04.07.2010	11K08	-	ja	übertr
<input type="checkbox"/>	aufgenommen	L-11K08-412155-20240827-USb7y	Borrmann, Anastasia	02.10.2007	11K08	-	ja	übertr

4 Datensätze

SPEICHERN SCHLIESSEN

2. Markieren Sie den aufzunehmenden Datensatz und klicken unten rechts auf das Stiftsymbol (Bearbeiten).

3. Ändern Sie den Bearbeitungsstand auf „angenommen“. Anschließend „Übernehmen“ und „Speichern“.

#### Folge:

Der Datensatz erhält in Spalte 1 den Status „Zur Aufnahme überwiesen“.

Der Datensatz erhält den Kandidatenstatus „angenommen“.


Der Datensatz wird auf der Webseite „Einschulung/ Schulwechsel“ zur Weiterbearbeitung sichtbar.

### Schüler > Einschulung/ Schulwechsel > Register Eingabe



4. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Einschulung/ Schulwechsel > Eingabe

Schüler > Einschulung/Schulwechsel



Überwiesen am	Nachname, Vorname	Geb.	Status	Merkmal	Schule	Ergebnis	Zurück
30.09.2024	<a href="#">Alshawish, Karim Joel</a>	21.08.2008	AB	Übergang Sek. II	<a href="#">11K08</a>	●●●	

1 Datensätze

**SCHLIESSEN**

5. Klicken Sie auf den Datensatz

6. Kontrollieren Sie die Stammdaten für „Schüler“, „Ansprechpartner 1“ und „Ansprechpartner 2“.



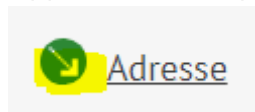
Schüler > Einschulung/Schulwechsel

### Schülerstammdaten

Schüler | **Ansprechpartner 1** | Ansprechpartner 2

<u>Schüler</u>		<u>Adresse</u>	
Nachname	<input type="text" value="Alshawish"/>	PLZ*	<input type="text" value="10249"/>
Vorname	<input type="text" value="Karim Joel"/>	Ort*	<input type="text" value="Berlin-Friedrichshain"/>
Rufname	<input type="text" value="Karim Joel"/>	Straße*	<input type="text" value="Pintschstr."/>
Geboren am	<input type="text" value="21.08.2008"/>	Hausnummer*	<input type="text" value="5"/>
Geburtsort*	<input type="text" value="Berlin"/>	Adresszusatz	<input type="text"/>
Geschlecht*	<input type="text" value="m - männlich"/>	Auskunftssperre	<input type="checkbox"/>
<u>Nationalität</u>		<u>Kommunikation</u>	
1. Staatsangehörigkeit*	<input type="text" value="deutsch"/>	Telefon	<input type="text"/>
2. Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>
Geburtsland	<input type="text" value="Deutschland"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Erstsprache*	<input type="text" value="Deutsch"/>		
Zweitsprache	<input type="text"/>		

Tipp: Wenn für Ansprechpartner 1 die identische Adresse gilt, klicken Sie auf das Symbol:



Die Eingabe wird automatisch aus der Schüler-Eingabe übernommen.

7. Wechseln Sie auf das Register „Zieldaten“

8. Wählen Sie den Datensatz aus und klicken auf das Stiftsymbol „Bearbeiten“.



Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten**

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	ang
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	Alshawish, Karim Joel	Übergang Sek. II				Staatl. gepr. Sozialpädagogischer Assistent	BFS

**Zieldaten eingeben**

Zielhalbjahr\*  Aufnahmedatum\*

Ziel-SF/BK\*  Ziel-St/Sem\*

Ziel-Beruf

angenommener BG  Klasse

angenommener Beruf  Aktivieren

**SPEICHERN** **ABBRECHEN**

1 Datensätze

**SCHLIESSEN**

9. Geben Sie die Zieldaten ein und speichern Sie die Eingaben. Die Tabelle wird vervollständigt angezeigt.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten**

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	ang
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	Alshawish, Karim Joel	Übergang Sek. II	2024/1	30.09.2024	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogischer Assistent	BFS

1 Datensätze

**SCHLIESSEN**



10. Klicken Sie auf das Symbol Daumen hoch (KV anlegen).

### Folge:

Für den Datensatz wird ein Kandidatenverhältnis gemäß seines Status erstellt.

Status: AB > Der Datensatz wechselt auf die Webseite: Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Schüler

Status: A,E > Der Datensatz wird direkt aktiviert. Eine Bearbeitung über die Webseite Schüler > Kandidatenverfahren ist nicht notwendig

Status N > Der Datensatz wandert auf die Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Schüler

### Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Schüler

11. Wechseln Sie auf die Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Schüler

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren

Freigeben

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼	Status: angenommen				
▼	Schulform: BFS2/Soz/SO				
▼	Stufe: 11/1				
▼	Klasse:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alshawish	Karim Joel	angenommen	01.08.2024	11K08 - Gemeinschaftsschule 5

**SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

12. Kontrollieren Sie in der Spalte „Freigabedatum“ das hinterlegte Datum.

13. Markieren Sie die Datensätze deren Freigabedatum dem Tagesdatum oder einem in der Vergangenheit liegenden Datum entspricht.

14. Klicken Sie auf das Schaltsymbol Daumen hoch „Schüler aktivieren“.





**Hinweis:** Datensätze die ein in der Zukunft liegendes Freigabedatum tragen, können erst mit Erreichen des Datums aktiviert werden.

## Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation

15. Wechseln Sie auf die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation

Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation

Aktive Kandidaten

Schülerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	m/w/d/o	SI	Name	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m		Alshawish, Karim Joel	

Klassenübersicht

<input checked="" type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KLaLe	ges/m/w/d
<input checked="" type="checkbox"/>	BFS2/Soz	11/1		BFS23.1	H064	0 / 0 / 0 / 0

**SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

16. Wählen Sie auf der linken Seite die Schüler aus, die einer Klasse zugeordnet werden sollen. Auf der rechten Seite wählen Sie die gewünschte Klasse aus.

17. Ordnen Sie den Schülerdatensatz der Klasse zu und bestätigen mit „Speichern“.



Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation

Aktive Kandidaten

Schülerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	m/w/d/o	SI	Name	Klasse	S
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w		Abdulatif, Vivian	B 22-02	P

Klassenübersicht

<input checked="" type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KlaLe	ges/m/w/d
<input checked="" type="checkbox"/>	BFS2/Soz	11/1		B 22-02	H011	1/0/1/0

SPEICHERN SCHLIESSEN

## II. Aufnahme über Schüleraufnahme

Hier werden insbesondere drei Varianten unterschieden:

- (1) Schülerin Ü18 und an einer anderen Schule aktiv
- (2) Schülerin Ü18 und neu in der LUSD oder ehemals
- (3) Schülerin U18 und bei einer anderen Schule aktiv
- (4) Schülerin U18 und neu in der LUSD oder ehemals

### a. Aufnahme Ü18 an einer anderen Schule aktiv

1. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Schüleraufnahme
2. Geben Sie mindestens die ersten 2 Buchstaben des Nachnamens gefolgt von „\*“ sowie das Geburtsdatum ein und klicken auf „Suchen“.



Schüler > Schüleraufnahme

Schülerfilter

Nachname\*

Vorname\*

Geburtsdatum\*



Nachname	Vorname	m/w/d/o	Status	verifiziert
Alahamd	Carlo Marlon	m	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

NEU

ZURÜCK

**WEITER**

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Der Datensatz wird gefunden.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „verifiziert“ und klicken auf „Weiter“.



Schüler > Schüleraufnahme

Schüler (volljährig)

Status: Kandidat

Nachname\*: Alahamd

Namenszusatz: - Kein Eintrag -

Vorname\*: Carlo Marlon

Rufname:

Geboren am\*: 18.03.2005

Geburtsort\*: Berlin

Geschlecht\*: männlich

Adresse

PLZ\*: 12685

Ort\*: Berlin-Marzahn

Straße\*: Paul-Schwenk-str.

Hausnummer\*: 3

Adresszusatz:

Auskunftssperre:

Stammdaten | Zusatz-Informationen

Kommunikation

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Notfallkontakt:

Notfallnummer:

Nationalität

Staatsangehörigkeit1\*: deutsch

Staatsangehörigkeit2:

Erstsprachen\*: Deutsch

ZURÜCK WEITER **SPEICHERN** SCHLIESSEN

4. Klicken Sie auf Speichern. Es erscheint die Hinweismeldung:

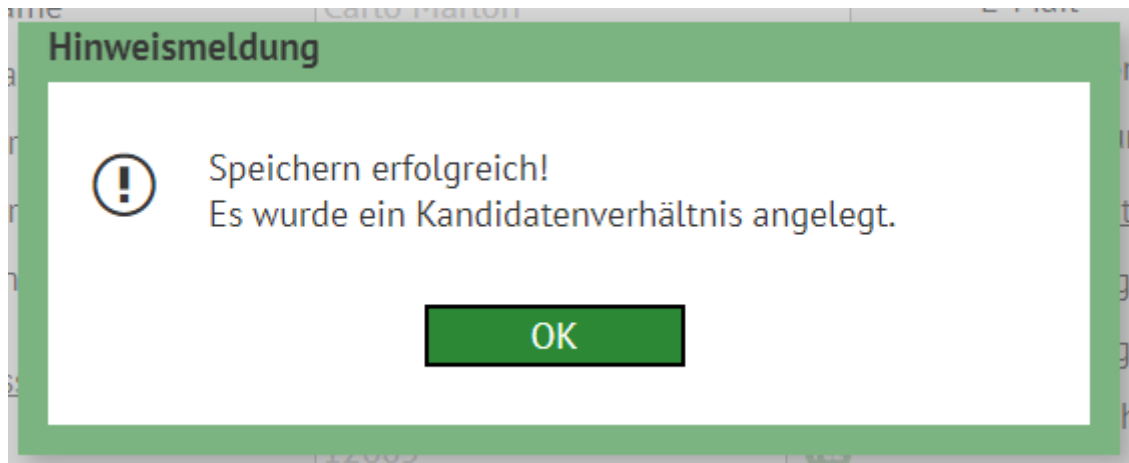
**Hinweis**

Die Schülerin bzw. der Schüler ist bereits an einer anderen Schule gemeldet. Sind Sie sicher, dass der Datensatz, dass Sie den Datensatz aufnehmen möchten?

**FORTFAHREN** **ABBRECHEN**

5. Fortfahren

6. Es erscheint die weitere Hinweismeldung:



7. Bestätigen und Klick auf Weiter

8. Zieldaten bearbeiten. Geben Sie das gewünschte Zielhalbjahr und den gewünschten Bildungsgang sowie die Zielstufe ein. Anschließend Speichern.

Schüler > Schüleraufnahme

**Alahamd, Carlo Marlon - m - 18.03.2005 - - - - -Kein Beruf**

Bewerbung: Freigabe

Erfasst durch

Förderprog./ Stichtag  /

sopäd. Förderungsart

Wunschschule

SF	St/Sem	Prio
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

**Bisherige Sprachen** | Wunschsprachen

Sprache	Seit	Bis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

**Bewerbung** | Unterlagen

Unterlagen komplett

Eignungsprüfung

Status/ Wartelistenplatz  /

Zielhalbjahr\*

Zielberuf

Zielschulform\*

Zielstufe\*

Benachrichtigt

1/1

ZURÜCK WEITER **SPEICHERN** SCHLIESSEN

9. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung



Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren   
Freigeben

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Status: angenommen</li> <li>▼ Schulform: BFS2/Soz/SO</li> <li>▼ Stufe: 11/1</li> <li>▼ Klasse:</li> </ul>						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alahamd	Carlo Marlon	angenommen	04.10.2024	03B10 - OSZ 3



SPEICHERN

SCHLIESSEN

10. Markieren Sie den Datensatz. Wie Sie sehen, hat der Datensatz automatisch das Tagesdatum als Freigabedatum erhalten.

11. Klicken Sie auf „Daumen hoch“. Der Status ändert sich auf aktiv. Anschließend Speichern.



Schüler &gt; Kandidatenverfahren &gt; Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner SchulformübergangAktivieren   
Freigeben 

			<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼	Status: Aktiv							
▼	Schulform: BFS2/Soz/SO							
▼	Stufe: 11/1							
▼	Klasse:							
			<input type="checkbox"/>	Alahamd	Carlo Marlon	Aktiv	04.10.2024	03B10 - OSZ 3



SPEICHERN

SCHLIESSEN

Der Datensatz verschwindet aus der Ansicht und ist nun aktiv.

12. Um den Datensatz einer Klasse zuzuweisen, folgen Sie den Schritten unter I. Schritt 15ff.

### b. Aufnahme Ü18 neu oder ehemals in der LUSD

1. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Schüleraufnahme
2. Geben Sie den vollständigen Namen sowie das Geburtsdatum ein. Anschließend suchen.



Schüler > Schüleraufnahme

Schülerfilter

Nachname\*

Mustermann

Vorname\*

Jacob

Geburtsdatum\*

12.12.2004



Nachname	Vorname	m/w/d/o	Status	verifiziert
----------	---------	---------	--------	-------------

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

NEU

ZURÜCK

WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

3. Wird kein passender Datensatz gefunden, klicken Sie auf „Neu“.
4. Vervollständigen Sie die Stammdaten. Anschließend „Speichern“





## Schüler &gt; Schüleraufnahme

## Schüler (volljährig)

Status	Zugeordnet
Nachname*	Mustermann
Namenszusatz	- Kein Eintrag -
Vorname*	Jacob
Rufname	
Geboren am*	12.12.2004
Geburtsort*	Musterstadt
Geschlecht*	ohne Angabe
<b>Adresse</b>	
PLZ*	10315
Ort*	Berlin-Friedrichsfelde
Straße*	Alt-Friedrichsfelde
Hausnummer*	60
Adresszusatz	
Auskunftssperre	<input type="checkbox"/>

## Stammdaten

## Zusatz-Informationen

SB ST SG

## Kommunikation

Telefon	
Mobiltelefon	
E-Mail	
Notfallkontakt	
Notfallnummer	

## Nationalität

Staatsangehörigkeit1*	deutsch
Staatsangehörigkeit2	
Erstsprachen*	Deutsch

ZURÜCK


WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Es erscheint die Hinweismeldung:

### Hinweismeldung

 Speichern erfolgreich!  
Es wurde ein Kandidatenverhältnis und eine  
entsprechende Zuordnung zu Ihrer Schule angelegt.

**OK**

5. Klicken Sie auf Weiter.

6. Vervollständigen Sie die Zieldaten.



Schüler > Schüleraufnahme

**Mustermann, Jacob - o - 12.12.2004 - - - -**

Bewerbung: Freigabe

Erfasst durch

Förderprog./ Stichtag  /

sopäd. Förderungsart

Wunschschule

SF	St/Sem	Prio
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

**Bisherige Sprachen** | Wunschsprachen

Sprache	Seit	Bis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

**Bewerbung** | **Unterlagen**

Unterlagen komplett

Eignungsprüfung

Status/ Wartelistenplatz  /

Zielhalbjahr\*

Zielberuf

Zielschulform\*

Zielstufe\*

Klasse

Schüler jetzt aktivieren

Benachrichtigt

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

**Hinweis:** Bei neuen oder ehemaligen Datensätzen können Sie direkt die Klasse zuweisen und die Schülerin bzw. den Schüler aktivieren! Es muss keine Weiterbearbeitung über die Statusverwaltung oder Klassenorganisation erfolgen!

## 7. Speichern.

### c. Aufnahme U18 aktiv an anderer Schule

1. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Schüleraufnahme
2. Geben Sie mindestens die ersten 2 Buchstaben des Nachnamens gefolgt von „\*“ sowie das Geburtsdatum ein und klicken auf „Suchen“.



Schüler > Schüleraufnahme

Schülerfilter

Nachname\*

Ad\*

Vorname\*

\*

Geburtsdatum\*

11.11.2011



Nachname	Vorname	m/w/d/o	Status	verifiziert
Adamovalon	Hannah Klara	w	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

NEU

ZURÜCK

WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Der Datensatz wird gefunden.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „verifiziert“ und klicken auf „Weiter“.

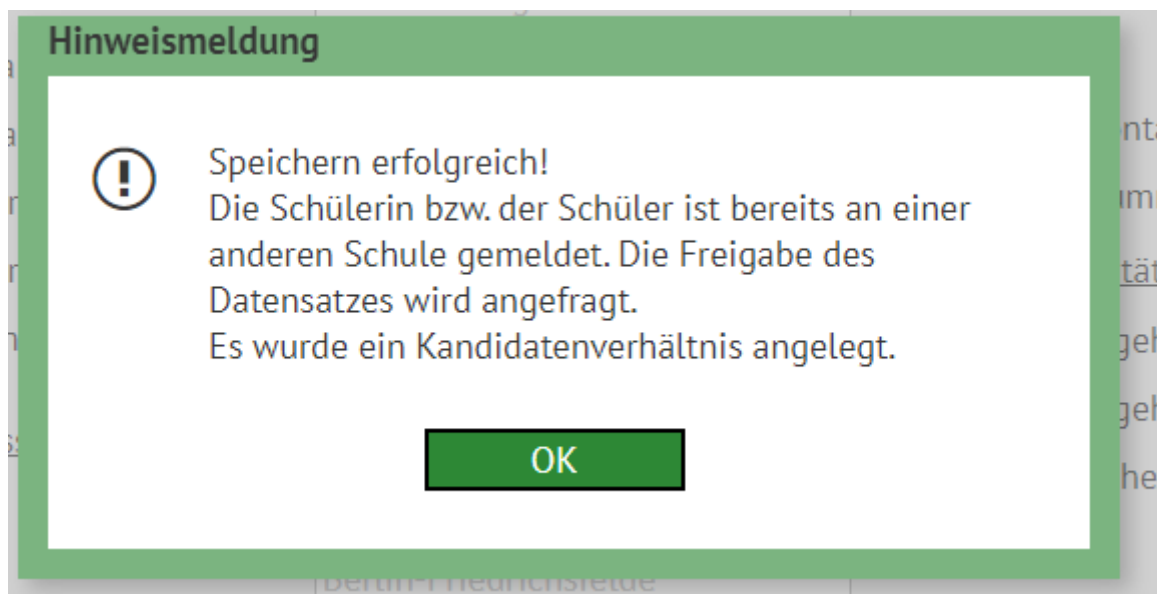


## Schüler &gt; Schüleraufnahme

Schüler		Stammdaten		Zusatz-Informationen	
Status	<input type="text" value="Kandidat"/>	Kommunikation			
Nachname*	<input type="text" value="Adamovalon"/>	Telefon	<input type="text"/>		
Namenszusatz	<input type="text" value="- Kein Eintrag -"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>		
Vorname*	<input type="text" value="Hannah Klara"/>	E-Mail	<input type="text"/>		
Rufname	<input type="text" value="Pia"/>	Notfallkontakt	<input type="text" value="Adamova, Franziska"/>		
Geboren am*	<input type="text" value="11.11.2011"/>	Notfallnummer	<input type="text"/>		
Geburtsort*	<input type="text" value="Berlin"/>	Nationalität			
Geschlecht*	<input type="text" value="weiblich"/>	Staatsangehörigkeit1*	<input type="text" value="deutsch"/>		
Adresse		Staatsangehörigkeit2	<input type="text"/>		
PLZ*	<input type="text" value="10365"/>	Erstsprachen*	<input type="text" value="Deutsch"/>		
Ort*	<input type="text" value="Berlin-Friedrichsfelde"/>				
Straße*	<input type="text" value="Magdalenenstr."/>				
Hausnummer*	<input type="text" value="11"/>				
Adresszusatz	<input type="text"/>				
Auskunftssperre	<input type="checkbox"/>				

ZURÜCK WEITER **SPEICHERN** SCHLIESSEN

4. Klicken Sie auf Speichern. Es erscheint die Hinweismeldung:



5. Bestätigen Sie mit OK. Anschließend „Weiter“.

6. Ergänzen Sie die Zieldaten. Anschließend „Speichern“.



Schüler > Schüleraufnahme

Adamovalon, Hannah Klara - w - 11.11.2011 - - - - -Kein Beruf

Bewerbung: Freigabe

Erfasst durch

Förderprog./ Stichtag  /

sopäd. Förderungsart

Wunschschule

SF	St/Sem	Prio
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

Bisherige Sprachen | Wunschsprachen

Sprache	Seit	Bis
E	03/1	08/1

1/1

**Bewerbung** | Unterlagen

Unterlagen komplett

Eignungsprüfung

Status/ Wartelistenplatz  /

Zielhalbjahr\*

Zielberuf

Zielschulform\*

Zielstufe\*

Benachrichtigt



ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

7. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | **Schüler** | Interner Schulformübergang

Aktivieren

Freigeben

					Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: angenommen									
▼ Schulform: BFS2/Soz/SO									
▼ Stufe: 11/1									
▼ Klasse:									
				<input type="checkbox"/>	Adamovalon	Hannah Klara	angenommen		11K08 - Gemeinschaftsschule 5



SPEICHERN SCHLIESSEN



**Hinweis:** Es wurde noch kein Freigabedatum eingetragen. Der Datensatz kann noch nicht aktiviert werden.

Sobald die abgebende Schule den Datensatz freigegeben hat:

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren

Freigeben

	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼		Status: angenommen				
▼		Schulform: BFS2/Soz/SO				
▼		Stufe: 11/1				
▼		Klasse:				
	<input type="checkbox"/>	Adamovalon	Hannah Klara	angenommen	04.10.2024	11K08 - Gemeinschaftsschule 5

SPEICHERN SCHLIESSEN

Weiter wie a. Schritt 9ff.





#### d. Aufnahme Ü18 neu oder ehemals in der LUSD

1. Öffnen Sie die Webseite Schüler > Schüleraufnahme.
2. Geben Sie den vollständigen Namen sowie das Geburtsdatum ein. Anschließend suchen.

Schüler > Schüleraufnahme

Schülerfilter

Nachname\*  Vorname\*  Geburtsdatum\*   

Nachname	Vorname	m/w/d/o	Status	verifiziert
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

[NEU](#) [ZURÜCK](#) [WEITER](#) [SPEICHERN](#) [SCHLIESSEN](#)

Bereit!

3. Wird kein passender Datensatz gefunden, klicken Sie auf „Neu“.
4. Vervollständigen Sie die Stammdaten. Anschließend „Speichern“



Schüler > Schüleraufnahme

Schüler

Status: Zugeordnet

Nachname\*: Jacobs

Namenszusatz: - Kein Eintrag -

Vorname\*: Carla

Rufname:

Geboren am\*: 04.06.2007

Geburtsort\*: Amsterdam

Geschlecht\*: divers

Adresse

PLZ\*: 10315

Ort\*: Berlin-Friedrichsfelde

Straße\*: Alt-Freidrichsfelde

Hausnummer\*: 60

Adresszusatz:

Auskunftssperre:

Stammdaten

Zusatz-Informationen

Kommunikation

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Notfallkontakt:

Notfallnummer:

Nationalität

Staatsangehörigkeit1\*: deutsch

Staatsangehörigkeit2:

Erstsprachen\*: Deutsch

ZURÜCK


WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Es erscheint die Hinweismeldung:

**Hinweismeldung**

 Speichern erfolgreich!  
Es wurde ein Kandidatenverhältnis und eine entsprechende Zuordnung zu Ihrer Schule angelegt.

5. Klicken Sie auf Weiter.

6. Vervollständigen Sie die Zieldaten.





Schüler > Schüleraufnahme

Jacobs, Carla - d - 04.06.2007 - - - -

Bewerbung: Freigabe

Erfasst durch

Förderprog./ Stichtag  /

sopäd. Förderungsart

Wunschschule

SF	St/Sem	Prio
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

Bisherige Sprachen

Wunschsprachen

Sprache	Seit	Bis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		



1/1

Bewerbung | **Unterlagen**

Unterlagen komplett

Eignungsprüfung

Status/ Wartelistenplatz  /

Zielhalbjahr\*

Zielberuf

Zielschulform\*

Zielstufe\*

Klasse

Schüler jetzt aktivieren

Benachrichtigt



ZURÜCK

WEITER

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Bereit!

**Hinweis:** Bei neuen oder ehemaligen Datensätzen können Sie direkt die Klasse zuweisen und die Schülerin bzw. den Schüler aktivieren! Es muss keine Weiterbearbeitung über die Statusverwaltung oder Klassenorganisation erfolgen!

7. Speichern.