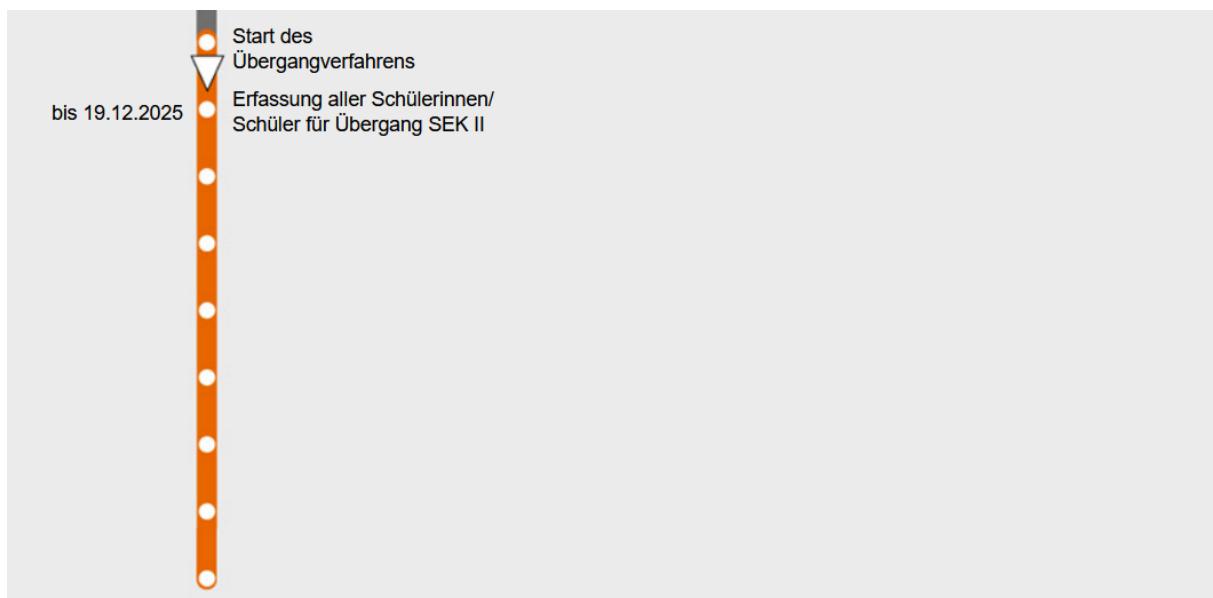


Übergang SEK II

Handreichung - Erfassung und Prüfung der Schülerinnen und Schülern für das Übergangsverfahren



1 Erfassung aller am Übergangsverfahren Sek II teilnehmenden Schülerinnen und Schüler

Zunächst gilt es, zu prüfen, ob alle Schülerinnen und Schüler, die am Übergangsverfahren Sek II teilnehmen, erfasst wurden. Unter **Schüler > Anmeldung Sek. II** finden Sie eine automatisch erstellte Übersicht. Es ist wichtig, dass Sie diese Liste auf Vollständigkeit prüfen, fehlende Schülerinnen und Schüler aus Ihrer Schule hinzufügen und solche löschen, die nicht am Übergangsverfahren teilnehmen.

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Schüler > Anmeldung Sek. II** auf.
2. Unter dem Register **Abgebende Schule** sollten Sie nun alle Schülerinnen und Schüler sehen, die am Übergangsverfahren SEK II teilnehmen. Prüfen Sie die Liste auf Vollständigkeit.
3. Um eine neue Schülerin/einen neuen Schüleraus Ihrer Schule hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol).

Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prio Schu
Initial angelegt	L-04B04-178082-20250428-y3Gtf	[REDACTED]	15.05.2006				
Anmelddaten erfasst	L-04B04-749247-20250505-qjqW1	[REDACTED]	01.01.2008				04B
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgenommen	L-04B04-168721-20250505-zqePA	[REDACTED]	04.06.2007	04B04			04B
<input type="checkbox"/> Aufgenommen	L-04B04-710755-20250428-6dsfe	[REDACTED]	01.05.2008	01B03			01B
<input type="checkbox"/> Aufgenommen	L-04B04-103752-20250505-CTLrQ	[REDACTED]	01.01.2006	10B02			10B
18 Datensätze							

4. Suchen Sie die Schülerin/den Schüler über die Suchmaske und klicken Sie anschließend auf **Suchen** (Filter-Symbol).
5. Markieren Sie eine oder mehrere Personen in der Liste und klicken Sie die Schaltfläche **Wählen**.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule Aufnehmende Schule Ranglisten

Hilfe 4

Schüler suchen

Suche Erweiterte Suche Expertensuche

Nachname Schulf orm Stufe/Semester Klasse

Müller

4

SI Nachname Vorname m/w/d/o SF/BK St/Sem Klasse Schule

Müller Müller m IBA/GTC 11/2 IBA25.6 03B10-052

Müller Müller m BS 13/2 FMKU 23.02 03B10-052

Müller Müller w FOS2/G 11/2 FOS25.3 03B10-052

Müller Müller w BS 11/2 T25.05 03B10-052

Müller Müller w BS 13/2 T 23.03 03B10-052

Müller Müller m BFS 13/2 GTA23.1 03B10-052

Müller Müller m BS 13/2 T 23.03 03B10-052

Müller Müller w FOS2/G 11/2 FOS25.3 03B10-052

1 bis 9 von 9 Ergebnissen 5

ALLE WÄHLEN WÄHLEN ABBRECHEN

103 Datensätze

6. Um eine Schülerin/einen Schüler zu löschen, markieren Sie diese/diesen
7. Klicken Sie auf **Löschen** (Papierkorb-Symbol).
8. Wenn Sie alle gewünschten Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Navigation Schnellsuche

Schule

Schüler

- Schülerbasisdaten
- Kandidatenverfahren
- Anmeldung zur Einschulung
- Anmeldung Sek. II**
- Einschulung/Schulwechsel
- Schüleraufnahme
- Datenimport

Unterricht 6

Supportclient

Extras

Statistik

Aufgenommen 7

18 Datensätze

+

SPEICHERN SCHLIESSEN 8

be min Berlin

2 Prüfung sowie Ergänzung und Korrektur der Daten

Nachdem Sie überprüft haben, dass alle Schülerinnen und Schüler erfasst wurden, kontrollieren Sie im nächsten Schritt die hinterlegten Daten. **Eine vollständige und korrekte Datenbasis ist für ein geordnetes und effizientes Übergangsverfahren unerlässlich.**

Unter **Schüler > Anmeldung Sek. II** können Sie die Daten prüfen. Dies ist die Maske, die später von den aufnehmenden Schulen genutzt wird. Hier werden Daten zusammengeführt, die in anderen Bereichen eingepflegt wurden.

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Schüler > Anmeldung Sek. II** auf.
2. Wählen Sie eine Schülerin/einen Schüler aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol). Es öffnet sich ein Fenster mit den Daten der Schülerin/des Schülers.
3. Prüfen Sie die Daten im Register **Bewerber**, insbesondere die **Anschrift**. Wenn Sie Daten ergänzen oder korrigieren müssen, navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten**.
4. Prüfen Sie die Daten im Register **Schullaufbahn**, insbesondere die Felder **Jahre Schulbesuch** und **Aktuelle Stufe** (diese sollte in der Regel 10 oder 9 sein). Um die Daten zu bearbeiten, navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Schullaufbahn** sowie **Schüler > Schülerbasisdaten > Schulpflicht** (Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 2.1)
5. Prüfen Sie die Daten im Register **Unterstützungsbedarf**. Um Daten zur Förderung zu bearbeiten, navigieren Sie zu: (Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 2.2 und 2.3)

2.1 Prüfung der Schulpflicht

Wichtig! Es ist unerlässlich, für jede Schülerin/jeden Schüler zu prüfen, ob die Schulpflicht korrekt erfasst wurde.

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Schulpflicht**.
2. Prüfen Sie die Daten, insbesondere **Beginn**, sowie die Felder **Berechnetes Ende** und **Schulbesuchsjahr**, die automatisch errechnet werden.
3. Wenn Sie das Feld **Beginn** bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Kalender öffnen** (Kalender-Symbol)
4. Um Zeiträume hinzuzufügen, in der die Schulpflicht ruhte bzw. die Schülerin/der Schüler von dieser befreit war, klicken Sie im entsprechenden Bereich auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol).
5. Geben Sie die Daten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
6. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Änderungen zu übernehmen.

2.2 Kennzeichnung von Schülerinnen und Schülern mit erhöhtem Beratungsbedarf

Folgende Schülerinnen und Schüler sind als Kandidatinnen und Kandidaten mit einem erhöhten Beratungsbedarf zu kennzeichnen:

- Schülerinnen und Schüler, die in der Jahrgangsstufe eine oder mehrere Schulversäumnisanzeigen (SVA) erhalten haben
- Schülerinnen und Schüler, die in Maßnahmen außerhalb des Regelunterrichts beschult wurden

Um die Kennzeichnung zu erfassen:

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Anmeldung Sek. II**.
2. Wählen Sie eine Schülerin/einen Schüler aus.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Symbol).

	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prio Sch.
<input type="checkbox"/>	Initial angelegt	L-04B04-178082-20250428-y5Gtf	[REDACTED]	15.05.2006				
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	L-04B04-749247-20250505-qjqW1	[REDACTED]	01.01.2008				04B
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgenommen	L-04B04-168721-20250505-zqePA	[REDACTED]	04.06.2007	04B04			04B
<input type="checkbox"/>	Aufgenommen	L-04B04-710755-20250428-6dsfe	[REDACTED]	01.05.2008	01B03			01B
<input type="checkbox"/>	Aufgenommen	L-04B04-103752-20250505-CTLrQ	[REDACTED]	01.01.2006	10B02			10B

18 Datensätze

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

4. Unter dem Register **Unterstützungsbedarf** setzen Sie einen Haken bei „Erhöhter Beratungsbedarf“ (falls dieser nicht schon automatisch gesetzt wurde)

Liegt eine aktive Schulversäumnisanzeige vor, wird Ihnen dies angezeigt.

Um Schulversäumnisanzeigen zu bearbeiten, navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Schulversäumnis**.

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule | Ranglisten | D A E NB

Anmelddaten bearbeiten: [REDACTED]

Bewerber GSV Schullaufbahn Unterstützungsbedarf Anschluss Beratung

Neue Förderung erfassen

Förderung von bis
 Förderungsart: **- Kein Eintrag -**

Förderstufe: **Keine Förderstufe**

Blind Gehörlos

Sonderpädagogische und sonstige Förderungen

Von	Bis	Förderungsart	Förderstufe
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			

!

Reha-Status der Agentur für Arbeit
 liegt vor

Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht
 Schulpflichtbefreiung liegt vor
 Ruhen der Schulpflicht liegt vor

Weiterer Unterstützungsbedarf
 erhöhter Beratungsbedarf !
 nachgewiesener Härtefall

Status des Schulversäumnisses
 aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor
 vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

4

2.3 Erfassung von sonderpädagogischem Förderbedarf

Bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf sind der erste und der zweite Förderbedarf, die Förderstufe und ggf. die jeweiligen Befristungen anzugeben.

Diese Angaben können unter **Schüler > Anmeldung Sek. II** nach Auswahl einer Schülerin/eines Schülers ebenfalls im Register **Unterstützungsbedarf** geprüft werden.

Um die Daten zu bearbeiten:

1. Navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Halbj./Sem.-Daten**.
 2. Wählen Sie über die Suche eine Schülerin/einen Schüler aus.
 3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (Plus-Symbol), um eine sonderpädagogische Förderung hinzuzufügen.

Navigation Schnellsuche

► Schule

▼ Schüler

- Schülerbasisdaten
- ▼ Schülerstammdaten
- ▼ Eltern/Ansprechpartner
- ▼ Schullaufbahn
- ▼ Schulpflicht
- ▼ Schulversäumnis
- ▼ Qualifikationen
- **Halbj./Sem.-Daten**
- ▼ Beförderung
- ▼ Betriebe/Praktika
- ▼ Mehrfachbearbeitung

► Kandidatenverfahren

Anmeldung zur Einschulung

Anmeldung Sek. I

Anmeldung Sek. II

Einschulung/Schulwechsel

Schüleraufnahme

Schüler > Schülerbasisdaten > Halbj./Sem.-Daten
- IBA - 11/2 - IBA25.5
OSZ 3 --Kein Beru...

Schüler 1/1

Allgemein
Sonderpädagogische Förderung
Sonstige Förderung
Ergänzende Betreuung

	Von	Bis	Förderungsart	Förderstufe	FöPlan	Rang
<input type="checkbox"/>	10.10.2000	10.10.2027	Sehen	Förderstufe I	<input type="checkbox"/>	1

4. Füllen Sie die Pflichtfelder **Von**, **Bis**, **Förderungsort** und das Feld **Förderstufe** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.