

**LUSDik -
LUSD Informations- und
Kommunikationsschnittstelle**



Anleitung für LUSDik

Anmeldung in die Sekundarstufe II

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Die Webseite „Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten“	2
	2.1 Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden	3
	2.2 Die Tabelle sortieren und filtern	3
3	Einen neuen Datensatz hinzufügen	5
4	Anschlusswünsche hinzufügen.....	9
	4.1 Unterregister „Anschluss Schule“	10
	4.2 Unterregister „Anschluss Ausbildung“	11
	4.3 Unterregister „Sonstiges“	13
5	Reihenfolge der Anschlusswünsche ändern und Anschlusswünsche löschen.....	14
6	Antrag auf Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht stellen	15
7	Register „Unterstützungsbedarf“ bei den LUSD-Datensätzen.....	17
8	Register „Beratung“	18
9	Register „Datensatzhistorie“	20
10	Anmeldebogen generieren.....	21
11	Dokumentationsbogen generieren	22

1 Einleitung

In LUSDik steht eine Funktion zur Bearbeitung von Anmeldungen für die Sekundarstufe II zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie die Anmeldungen von Schülerinnen und Schüler, für die Sie zuständig sind, verwalten.

Die Anleitung beschreibt, wie Sie auf die Funktion zugreifen und wie Sie eine Anmeldung für die Sekundarstufe II bearbeiten.

2 Die Webseite „Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten“

Um auf die Webseite mit den Anmeldungen für die Sekundarstufe II zuzugreifen, müssen Sie sich in LUSDik mit Berechtigungen als **Beraterin oder Berater Übergang Sek. II** anmelden.

Nach der Anmeldung navigieren Sie zur Webseite **Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten**.



Abbildung 1: Menüpunkt „Anmeldungen auswerten“

Nach dem Klick auf den Menüpunkt **Anmeldungen auswerten** gelangen Sie zur Ansicht der Anmeldungen für die Sekundarstufe II.



Status/Fehler	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	Dual	Anschlussperspe	1) Schule	1) Schulname	1) Bildungsgang	1) Beruf
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	17.02.2011	Nein	Ja	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	11.07.2009	Nein		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Abbildung 2: Tabelle auf der Webseite "Anmeldungen auswerten"

2.1 Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden

Sie können die Anzeige der Spalten in der Tabelle unter **Anmeldungen auswerten** für sich anpassen. Dafür klicken Sie auf  oben links in der Tabelle. Ihnen wird die scrollbare Liste mit den Spaltentiteln und den Kontrollkästchen vorne angezeigt, wie in der Abbildung 3 dargestellt. Einige Kontrollkästchen sind schon markiert – diese Spalten werden Ihnen schon in der Tabelle angezeigt. Die Spalten, bei denen die Markierung fehlt, sind in der Tabelle nicht eingeblendet.

Anmeldungen

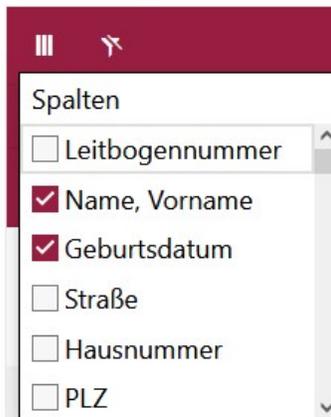


Abbildung 3: Auswahl Spalten

Um eine Spalte in der Tabelle auszublenden, entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen beim entsprechenden Spaltentitel.

Um eine Spalte einzublenden, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen.

2.2 Die Tabelle sortieren und filtern

Auf der Webseite **Anmeldungen auswerten** genauso wie auf den anderen Webseiten in LUSDik haben Sie die Möglichkeit, Tabellen nach einer bestimmten Spalte zu filtern oder zu sortieren.

Standartmäßig sind die Einträge in der Tabelle alphabetisch aufsteigend nach der Spalte „Nachname, Vorname“ sortiert.



Abbildung 4: Aufsteigend sortierte Spalte "Name, Vorname"

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 4).

Nach dem ersten Klick erfolgt die aufsteigende Sortierung der Inhalte in der Spalte, nach dem zweiten Klick 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 Namen und Vornamen), geben Sie den Suchbegriff ins Filterfeld bei der entsprechenden Spalte ein. Die Tabelle wird unmittelbar nach der Eingabe aktualisiert.

Zusätzlich steht Ihnen die erweiterte Suche zur Verfügung. Klicken Sie hierfür auf das Filter-Symbol in der Kopfzeile der Spalte. Es erscheint eine Liste von Filteroptionen (siehe Abbildung 5).

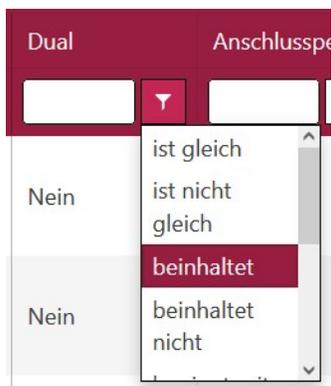


Abbildung 5: Erweiterte Filteroptionen

Diese Funktion kann auch ohne Eingabe eines Suchbegriffs genutzt werden, z. B. durch Auswahl der Optionen „ist leer“ oder „ist nicht leer“.

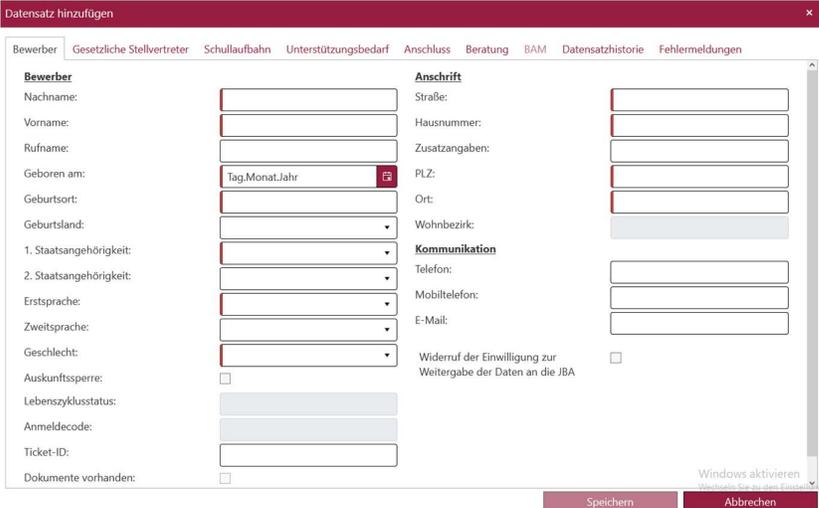
Möchten Sie die erweiterte Suche in Kombination mit einem Suchbegriff verwenden, geben Sie den Suchbegriff vor der Auswahl der Filteroption in das Filterfeld ein.

3 Einen neuen Datensatz hinzufügen

Um eine neue Anmeldung in LUSDik anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Navigieren Sie zur Webseite Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten.
2. Öffnen Sie den Unterdialog „**Datensatz hinzufügen**“, in dem Sie die Schaltfläche

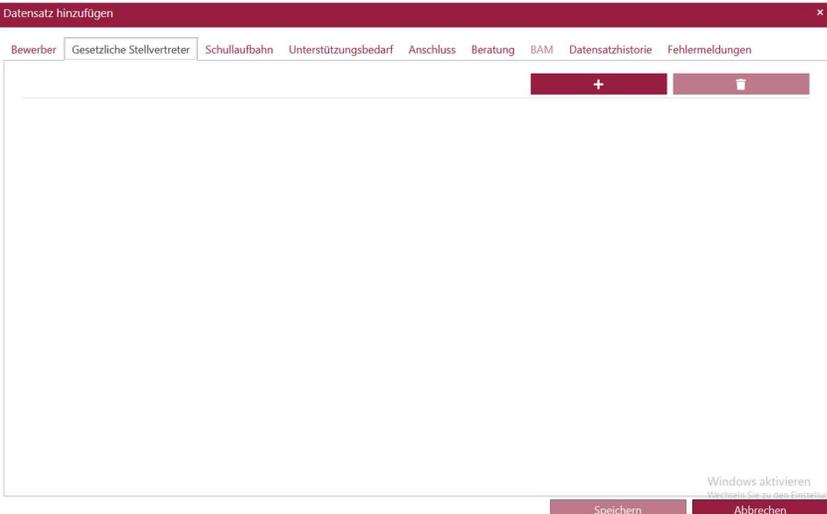
Hinzufügen  klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Datensatz hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation menu with tabs: "Bewerber", "Gesetzliche Stellvertreter", "Schullaufbahn", "Unterstützungsbedarf", "Anschluss", "Beratung", "BAM", "Datensatzhistorie", and "Fehlermeldungen". The "Bewerber" tab is selected. The main area contains a form with two columns of fields. The left column, under the heading "Bewerber", includes: Nachname, Vorname, Rufname, Geboren am (with a date picker), Geburtsort, Geburtsland, 1. Staatsangehörigkeit, 2. Staatsangehörigkeit, Erstsprache, Zweitsprache, Geschlecht, Auskunftsperre (checkbox), Lebenszyklusstatus, Anmeldecode, Ticket-ID, and Dokumente vorhanden (checkbox). The right column, under the heading "Anschrift", includes: Straße, Hausnummer, Zusatzangaben, PLZ, Ort, Wohnbezirk, and a "Kommunikation" section with fields for Telefon, Mobiltelefon, and E-Mail. At the bottom right of the form is a checkbox for "Widerruf der Einwilligung zur Weitergabe der Daten an die JBA". At the bottom of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Abbildung 6: Register "Bewerber" im Unterdialog "Datensatz hinzufügen"

3. Füllen Sie alle Pflichtfelder im Register „**Bewerber**“ aus. **Hinweis:** Die Pflichtfelder sind am linken Rand markiert.
4. Wechseln Sie auf das Register „**Gesetzliche Stellvertreter**“.



The screenshot shows the same "Datensatz hinzufügen" dialog box, but with the "Gesetzliche Stellvertreter" tab selected. The main area is mostly empty, with a large white space and a red bar at the top containing a plus sign (+) and a trash icon. The navigation menu and buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Abbildung 7: Register "Gesetzliche Stellvertreter" im Unterdialog "Datensatz hinzufügen"

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Plus-Symbol .
6. Füllen Sie alle Pflichtfelder in der Maske „**Gesetzliche Vertreter 1**“ aus.

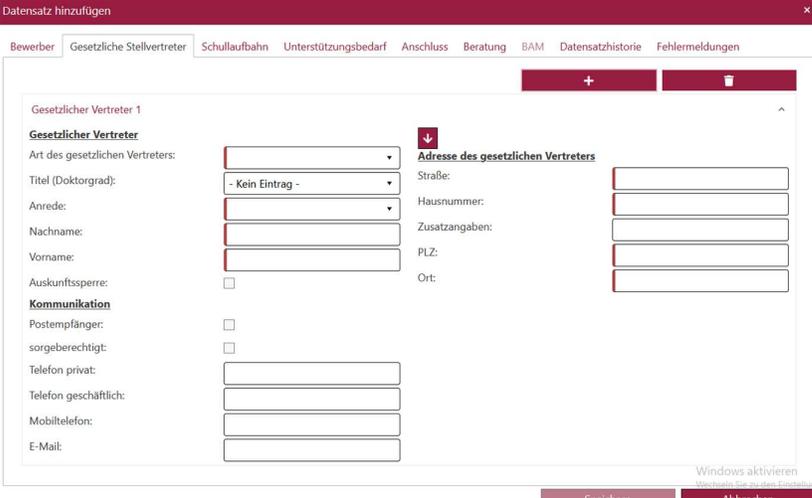


Abbildung 8: Maske "Gesetzlicher Stellvertreter 1"

!!! Hinweis: Beim gesetzlichen Vertreter können Sie die Adresse des Kindes übernehmen, in dem Sie den **Pfeil nach unten**  anklicken.

7. Klicken Sie erneut auf die **Schaltfläche mit dem Plus-Symbol**, um einen zweiten gesetzlichen Vertreter aufzunehmen.

!!! Hinweis: Die Schritte 5 - 7 bzw. Hinzufügen vom gesetzlichen Stellvertreter ist für Anlegen eines neuen Datensatzes optional.

!!! Hinweis: Wenn Sie, wie im Schritt 5 beschrieben, auf die **Schaltfläche mit dem Plus-Symbol** klicken, gelten alle markierten Felder in der Maske „**Gesetzliche Stellvertreter**“ als Pflichtfelder für das Hinzufügen der Anmeldung. Wenn es nicht gewünscht ist, die gesetzlichen Stellvertreter anzulegen, klicken Sie auf die **Schaltfläche mit dem Papierkorb** , um die Masken für das Hinzufügen der gesetzlichen Stellvertreter auszublenden.

8. Wechseln Sie auf das Register „**Schullaufbahn**“.
9. Wählen Sie einen Wert aus dem Pflichtfeld **Abgebende Institution** aus.

10. Füllen Sie weitere Felder im Register aus, soweit Ihnen die Daten für diese Felder vorliegen.

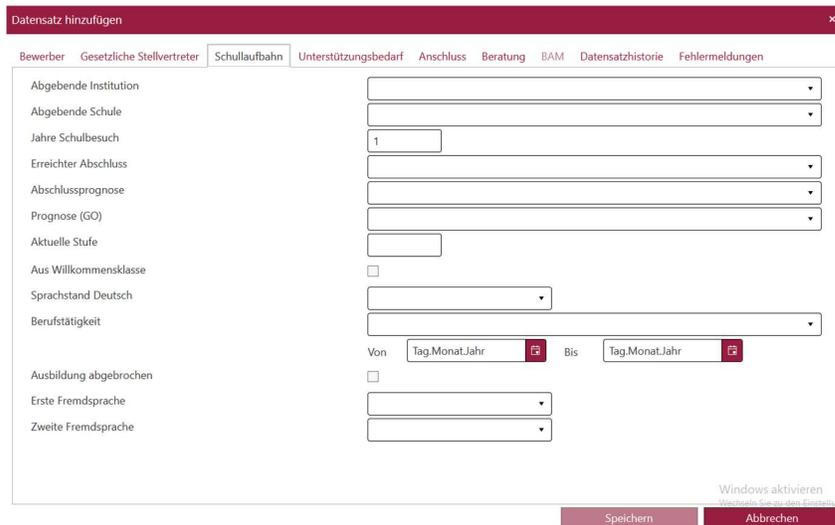


Abbildung 9: Register "Schullaufbahn" im Unterdialog "Datensatz hinzufügen"

11. Wechseln Sie zum Register „Unterstützungsbedarf“.

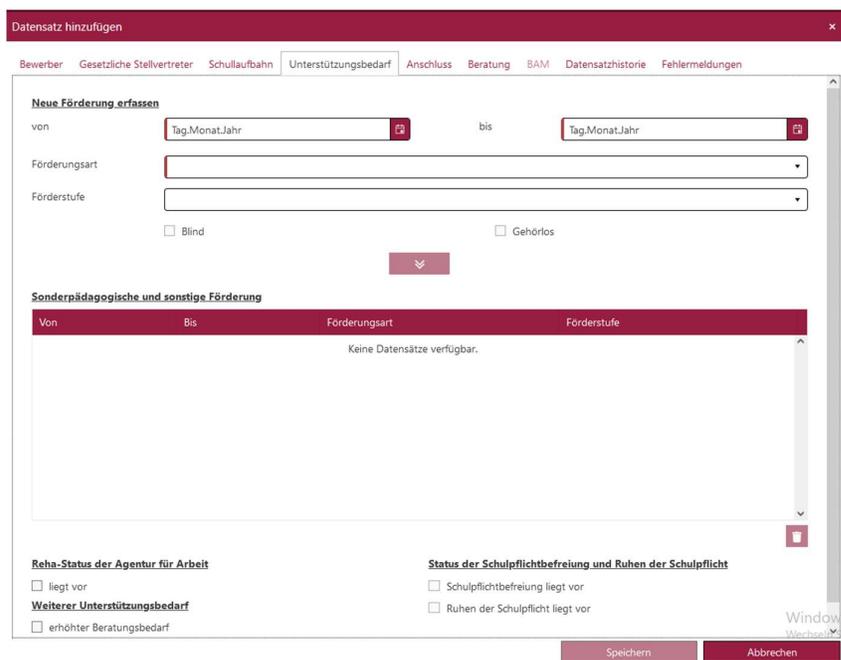


Abbildung 10: Register "Unterstützungsbedarf" im Unterdialog "Datensatz hinzufügen"

12. Füllen Sie alle Pflichtfeld im Block „**Neue Förderung erfassen**“ aus. Damit wird das

Schaltymbol mit den **Pfeilen nach unten**  aktiv.

13. Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten** , um die eingetragenen Daten über die Förderung in die Tabelle unten hinzuzufügen.

!!! Hinweis: Die Kontrollkästchen im Block „**Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht**“ sind nicht bearbeitbar. Sie bekommen ein Häkchen, sobald ein Antrag auf Schulpflichtbefreiung oder auf Ruhen der Schulpflicht genehmigt ist.

!!! Hinweis: Die Schritte 12 und 13 bzw. Hinzufügen von Förderungen ist für Anlegen eines neuen Datensatzes optional.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** , um die Anmeldung anzulegen.

!!! Hinweis: Alle Daten in Registern „**Bewerber**“, „**Gesetzliche Stellvertreter**“, „**Schullaufbahn**“ und „**Unterstützungsbedarf**“ lassen sich nach dem Anlegen des Datensatzes bearbeiten.

4 Anschlusswünsche hinzufügen

Um einen Datensatz zu bearbeiten und ggf. Anschlusswünsche hinzuzufügen, markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** Bearbeiten.

Somit wird der Unterdialog „**Datensatz bearbeiten**“ im Register „**Anschluss**“ geöffnet.

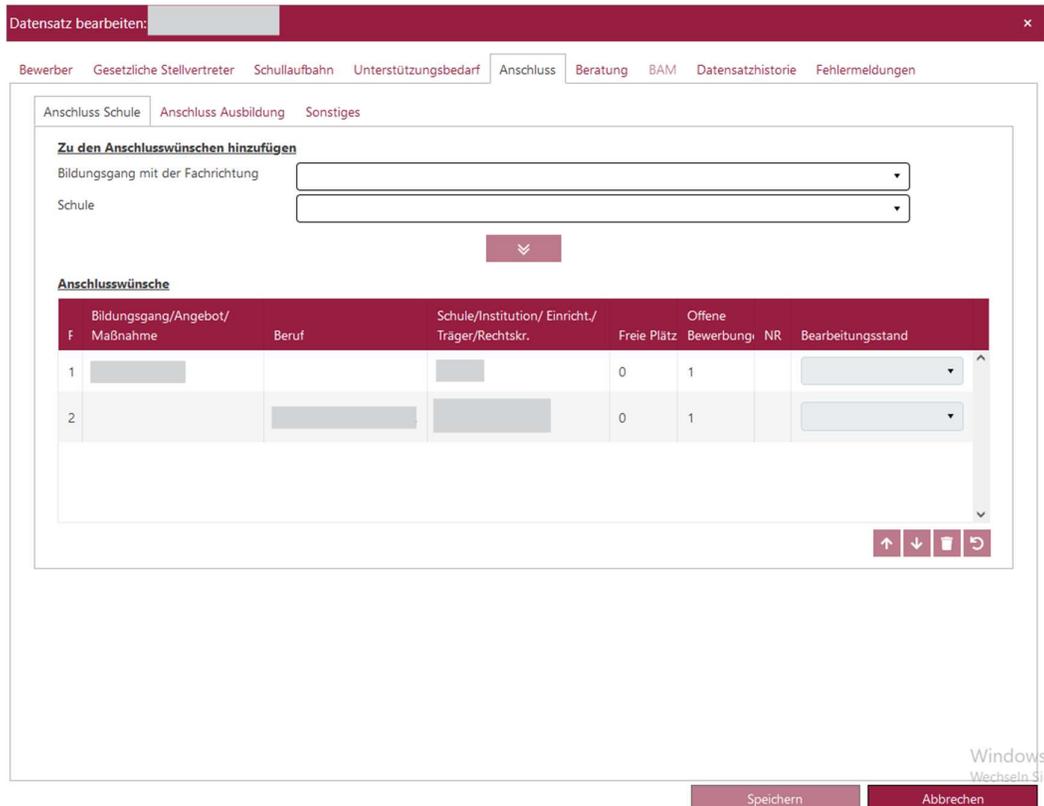


Abbildung 11: Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ im Register „Anschluss“

Das Register „**Anschluss**“ ersetzt das ehemalige Register „**Anmeldedaten**“ und ist in drei weitere Unterregister geteilt: **Anschluss Schule**, **Anschluss Ausbildung** und **Sonstiges**.

Im unteren Bereich sehen Sie die Tabelle **Anschlusswünsche**, in der die Anschlusswünsche aus allen drei Unterregistern hinzugefügt werden. In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über **Bildungsgang/Angebot/Maßnahme**, **Beruf**, **Schule/Institution/Träger/Rechtskreis**, **Freie Plätze**, **Offene Bewerbungen**, Nachrücker (**NR**) und **Bearbeitungsstand**.

Um einen Anschlusswunsch hinzuzufügen, wählen Sie zunächst das entsprechende Unterregister aus.

!!! Hinweis: In der Anslusstabelle können insgesamt drei Anschlusswünsche hinterlegt werden.

4.1 Unterregister „Anschluss Schule“

Im Unterregister „**Anschluss Schule**“ finden Sie im Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die Felder **Bildungsgang mit der Fachrichtung** und **Schule**, neben denen Sie eine Auswahlliste vorfinden. Es besteht eine Abhängigkeit zwischen beiden Feldern, d.h. je nachdem welchen Eintrag Sie in einem der beiden Felder auswählen, verändert sich die Auswahlliste des anderen Feldes.

Klicken Sie ins Feld **Bildungsgang mit der Fachrichtung**, um die Auswahlliste zu öffnen.

Wählen Sie einen Eintrag in der Liste. Sie können über die Liste suchen, indem Sie einen Suchbegriff eingeben.



Abbildung 12: Unterregister "Anschluss Schule"

Sie können auch erst mit der Eingabe der Schule beginnen und dann einen Bildungsgang auswählen. Anschließend klicken Sie auf , um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Bearbeitung abzuschließen.

!!! Hinweis: Sie können weitere Anschlusswünsche in den Registern **Anschluss Ausbildung** oder **Sonstiges** erfassen und anschließend speichern. Es ist nicht notwendig, nach der Erfassung jedes einzelnen Anschlusswunsches zu speichern.

4.2 Unterregister „Anschluss Ausbildung“

Im Unterregister „**Anschluss Ausbildung**“ finden Sie unter dem Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die Felder **Beruf**, **Bildungsgang**, **Institution** und **Schule** mit danebenstehenden Auswahlfeldern. Auch zwischen diesen befindet sich eine Abhängigkeit, weshalb sich je ausgewähltem Eintrag in einem der Felder, die Auswahlmöglichkeit bei den anderen anpasst.



Abbildung 13: Unterregister "Anschluss Ausbildung"

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Anschlusswunsch in diesem Register hinzuzufügen.

Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Schule hinzufügen:

1. Wählen Sie einen Bildungsgang in der Auswahlliste **Bildungsgang**.
2. Wählen Sie einen Beruf in der Auswahlliste **Beruf**.
3. Wählen Sie eine Schule in der Auswahlliste **Schule**.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol . Somit wird der Anschlusswunsch in die Tabelle **Anschlusswünsche** hinzugefügt.

!!! Hinweis: Bei der Erfassung einer dualen Ausbildung an einer Berufsschule müssen Sie zurzeit eine Schule auswählen. In den meisten Fällen gibt es für einen Beruf nur eine Schule zur Auswahl. Wenn es mehrere Schulen gibt, können Sie eine beliebige auswählen. Mit dem nächsten Release im April wird diese Funktionalität so angepasst, dass Sie bei der Erfassung eines Anschlusswunsches an der Berufsschule keine Schule mehr auswählen müssen, um den Anschlusswunsch in die Tabelle hinzuzufügen. Die erfassten Schulen werden aus der Tabelle entfernt, während der Anschlusswunsch bestehen bleibt.

Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Institution hinzufügen:

1. Wählen Sie eine Institution in der Auswahlliste **Institution**.
2. Wählen Sie einen Beruf in der Auswahlliste **Beruf**.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol . Somit wird der Anschlusswunsch der Tabelle **Anschlusswünsche** hinzugefügt.

!!! Hinweis: Für die Erfassung der Ausbildung an einer Schule oder an einer Institution können Sie die Felder **Beruf, Bildungsgang, Institution** und **Schule** in beliebiger Reihenfolge ausfüllen.

Unterhalb der Felder **Beruf, Bildungsgang, Institution** und **Schule** befindet sich das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor**. Sobald Sie das Kontrollkästchen markiert haben, müssen Sie das Vertragsdatum sowie die PLZ des Betriebes eingeben.

!!! Hinweis: Das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** noch im Unterregister **Sonstiges** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

Liegt eine BAM-Berechtigung vor, können Sie das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** darunter markieren.

!!! Hinweis: Das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** noch im Unterregister **Sonstiges** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Bearbeitung abzuschließen.

4.3 Unterregister „Sonstiges“

Im Unterregister „**Sonstiges**“ finden Sie im Block **Zu den Anschlusswünschen hinzufügen** die zwei Felder **Angebot/Maßnahme** sowie **Einrichtung/Träger/Rechtskreis** mit danebenstehenden Auswahllisten. Standardgemäß ist zu Beginn nur das Feld **Angebot/Maßnahme** zu bearbeiten. Wenn Sie dort einen Eintrag auswählen, können Sie danach eine Auswahl im Feld **Einrichtung/Träger/Rechtskreis** treffen. Welche Möglichkeiten Sie dort haben, hängt vom Eintrag in **Angebot/Maßnahme** ab.

Bewerber Gesetzliche Stellvertreter Schullaufbahn Unterstützungsbedarf Anschluss Beratung BAM Datensatzhistorie Fehlermeldungen

Anschluss Schule Anschluss Ausbildung **Sonstiges**

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Angebot/Maßnahme

Einrichtung/Träger/Rechtskreis

⌵

Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor Datum

Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht

Befreiung/Ruhen	Von	Bis	Grund	Status
Keine Datensätze verfügbar.				

+

Abbildung 14: Unterregister "Sonstiges"

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Angebot/Maßnahme** einen Eintrag aus und danach den entsprechenden Eintrag in **Einrichtung/Träger/Rechtskreis**. Anschließend klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil nach unten , um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.

Unterhalb dieser Felder befindet sich das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor**. Wenn Sie das Kästchen markieren, müssen Sie das Vertragsdatum sowie die PLZ der Einrichtung eintragen.

!!! Hinweis: Das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** noch das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** im Register „**Anschluss Ausbildung**“ markiert ist.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Bearbeitung abzuschließen.

5 Reihenfolge der Anschlusswünsche ändern und Anschlusswünsche löschen

Sie können stets die Reihenfolge der erfassten Anschlusswünsche in der Tabelle

Anschlusswünsche ändern und die Anschlusswünsche mit dem leeren Bearbeitungsstand löschen.

Dafür nutzen Sie die Schaltsymbole mit dem Pfeil nach oben , mit dem Pfeil nach unten 

und mit dem Papierkorb  rechts unterhalb der Tabelle **Anschlusswünsche**.

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach oben zu ziehen, klicken Sie den

Anschlusswunsch an und auf das Schaltsymbol .

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach unten zu verschieben, klicken Sie den

Anschlusswunsch an und das Schaltsymbol .

Um den Anschlusswunsch zu löschen, klicken Sie den Anschlusswunsch an und das Schaltsymbol



Wenn Sie die Änderungen in der Tabelle Anschlusswünsche abgeschlossen haben, klicken Sie im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ auf **Speichern**.

6 Antrag auf Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht stellen

Um einen Antrag auf Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht zu stellen, öffnen Sie den Unterdialog „**Datensatz bearbeiten**“ und wechseln Sie zum Register „**Anschluss**“ und weiter zum Unterregister „**Sonstiges**“.

Im Block **Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht** finden Sie eine Tabelle mit den Spalten **Befreiung/Ruhen, Von, Bis, Grund** und **Status**.

In dieser Tabelle wird angezeigt, ob ein Antrag auf Schulpflichtbefreiung oder das Ruhen der Schulpflicht gestellt wurde. Außerdem können Sie anhand der Angaben in der Spalte Status nachvollziehen, ob der Antrag an die Schulaufsicht übermittelt wurde und ob die Schulaufsicht den Antrag genehmigt oder abgelehnt hat:

- Der Status „**initial angelegt**“ bedeutet, dass der Antrag in der Schule lediglich gestellt wurde.
- Der Status „**übermittelt**“ bedeutet, dass der Antrag an die Schulaufsicht übermittelt wurde.
- Der Status „**genehmigt**“ bedeutet, dass der Antrag von der Schulaufsicht genehmigt wurde.
- Der Status „**nicht genehmigt**“ bedeutet, dass die Schulaufsicht den Antrag abgelehnt hat.

Im Register **Sonstiges** haben Sie die Möglichkeit, die Anträge an die Schulaufsicht zu übermitteln.

Dafür klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Plus .

Antrag hinzufügen: ×

Antragsdaten	
Antrag auf	<input style="width: 100%;" type="text" value="Schulpflichtbefreiung"/>
Grund	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Von	<input style="width: 100%;" type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/>
Bis	<input style="width: 100%;" type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/>

Übernehmen
Abbrechen

Abbildung 15: Unterdialog "Antrag hinzufügen"

Im geöffneten Unterdialog (Abbildung 15) wählen Sie im Feld **Antrag auf** aus, ob Sie den Antrag auf Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht stellen möchten. Zunächst füllen Sie die Felder **Grund**, **Von** und **Bis** aus. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen** und **Speichern**. Somit wird der Antrag erstellt und an die Schulaufsicht für die Genehmigung übermittelt.

!!! Hinweis: Das Feld **Grund** hat eine Auswahlliste und ein Eingabefeld darunter, das initial nicht aktiv ist. Dieses Feld wird erst dann aktiv, wenn beim Antrag auf Schulpflichtbefreiung der Grund „**Sonstiges**“ ausgewählt wird. D.h. im Freitextfeld können Sie einen sonstigen Grund eingeben, der in der Liste mit Gründen für Schulpflichtbefreiung nicht aufgeführt ist.

Die Anträge mit dem Status „**übermittelt**“ können Sie bearbeiten. Dafür müssen Sie den Antrag in der Tabelle anklicken und auf das **Schaltymbol mit dem Stift**  klicken. Im geöffneten Unterdialog können Sie beliebige Änderungen vornehmen.

7 Register „Unterstützungsbedarf“ bei den LUSD-Datensätzen

Die Datensätze, die aus Berliner LUSD kommen, haben Sonderregeln im Register

„Unterstützungsbedarf“:

- Wenn der Datensatz aus der Berliner LUSD kommt, sehen Sie unterhalb von **Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht** zudem den Block **Status des Schulversäumnisses**. In diesem Block sehen Sie ebenfalls zwei nicht zu bearbeitende Kontrollkästchen: **aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor** und **vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor**.

Das Kontrollkästchen **aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor** ist markiert, wenn mindestens eine aktive Schulversäumnisanzeige beim Datensatz vorliegt.

Das Kontrollkästchen **vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor** ist markiert, wenn mindestens eine Schulversäumnisanzeige in den letzten 48 Monaten beim Datensatz vorlag.

Reha-Status der Agentur für Arbeit

liegt vor

Weiterer Unterstützungsbedarf

erhöhter Beratungsbedarf

Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht

Schulpflichtbefreiung liegt vor

Ruhen der Schulpflicht liegt vor

Status des Schulversäumnisses

aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor

vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor

Abbildung 16: Blöcke im Register "Unterstützungsbedarf" in einem LUSD-Datensatz

- Beim LUSD-Datensatz wird das Kontrollkästchen **erhöhter Beratungsbedarf** automatisch markiert, wenn mindestens eine aktive Schulversäumnisanzeige der Schülerin oder des Schülers vorliegt.
- Waren die Daten über sonstige oder sonderpädagogische Förderung unter Stammdaten des Kindes in der Berliner LUSD angelegt, werden sie in der Anmeldung in dieser Tabelle angezeigt. Sie können keine Daten über sonstige oder sonderpädagogische Förderung in den Anmeldungen aus der Berliner LUSD ändern.

8 Register „Beratung“

Im Register „Beratung“ können Sie bisherige Beratungsergebnisse einsehen und neue hinzufügen.

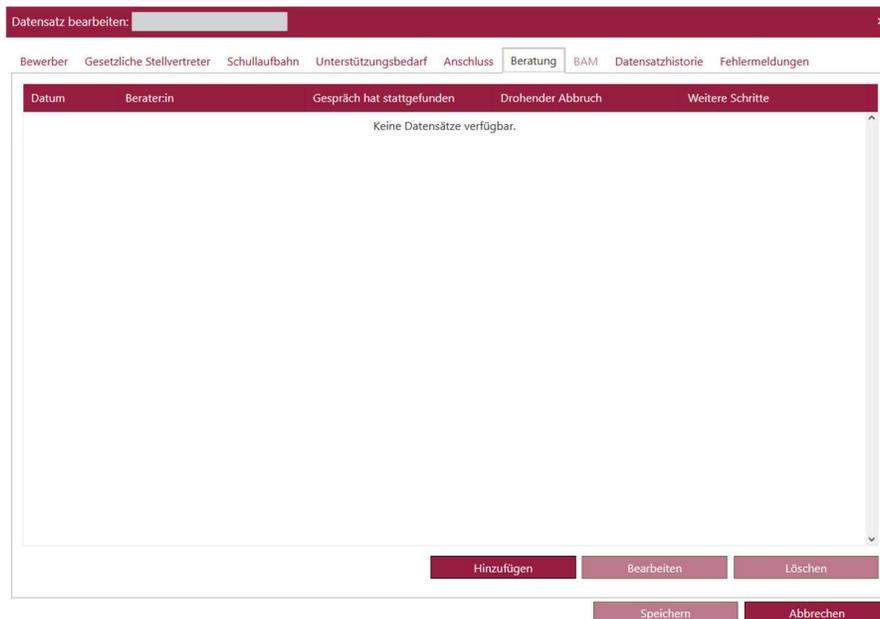


Abbildung 17: Register "Beratung"

Um neue Beratungsergebnisse hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**



Es öffnet sich der Unterdialog „Beratungsergebnisse hinzufügen“.

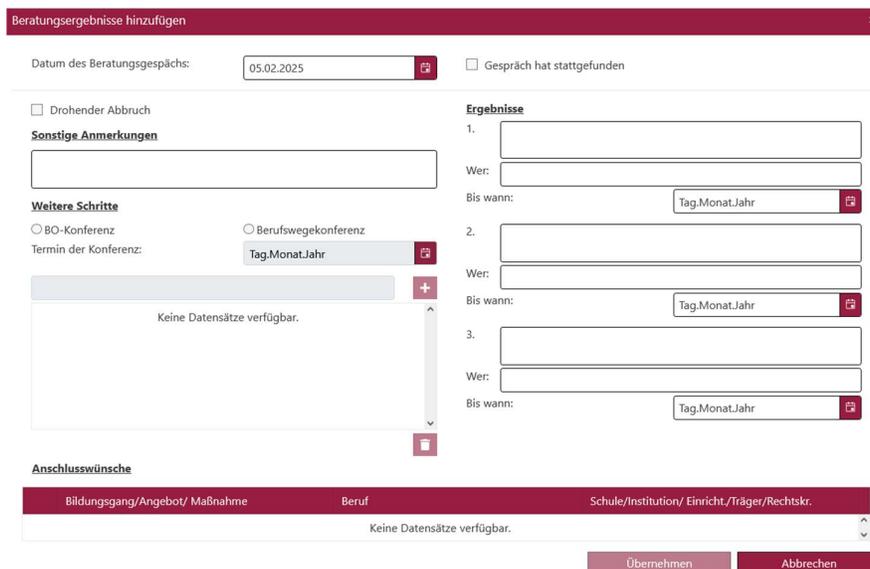


Abbildung 18: Unterdialog "Beratungsergebnisse erfassen"

Neben und unter dem Datumsfeld finden Sie die Kontrollkästchen **Gespräch hat stattgefunden** und **Drohender Abbruch**, die Sie bei Bedarf markieren können. Darunter finden Sie die Möglichkeit, im Feld **Sonstige Anmerkungen** Notizen zu vermerken.

!!! Hinweis: Das gespeicherte Datum im Feld **Datum des Beratungsgesprächs** wird im Dokumentationsbogen ausgegeben, wenn Sie durch Markieren des Kontrollkästchens **Gespräch hat stattgefunden** bestätigen, dass die Beratung durchgeführt wurde.

Im Bereich **Weitere Schritte** können Sie die Radiopunkte **BO-Konferenz** oder **Berufswegekonferenz** aktivieren. Darunter lassen sich die an der Konferenz beteiligten Personen protokollieren. Geben Sie dazu den Namen der oder des Teilnehmende in das Feld ein und

betätigen Sie . Der Eintrag wird im darunterliegenden Feld übernommen.

Im rechten Teil des Fensters **Beratungsergebnisse erfassen** können Sie bis zu drei Ergebnisse dokumentieren, jeweils die zuständige Person eintragen und eine Frist aufnehmen.

Die Tabelle **Anschlusswünsche** ist mit der Tabelle im Register „**Anschluss**“ identisch und wird dort verwaltet.

Betätigen Sie im Anschluss **Übernehmen** im Unterdialog **Beratungsergebnisse erfassen**, danach **Speichern** im Unterdialog **Datensatz bearbeiten**, um Ihre Angaben zu speichern.

Sie können die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse stets bearbeiten. Dafür markieren Sie im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** den Eintrag in der Tabelle im Register „**Beratung**“ und klicken

auf die Schaltfläche **Bearbeiten** .

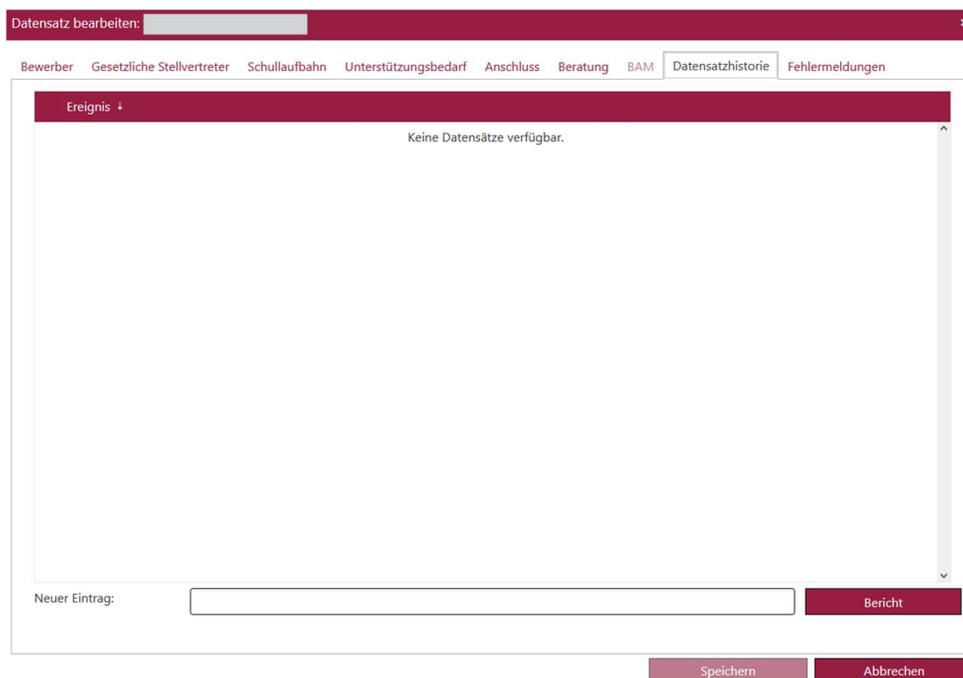
Um die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse zu löschen, markieren Sie im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** den Eintrag in der Tabelle im Register „**Beratung**“ und betätigen die

Schaltfläche **Löschen** .

9 Register „Datensatzhistorie“

Die Änderungen der Anmeldung werden in LUSDik in der Datensatzhistorie dokumentiert, die Sie im Register „**Datensatzhistorie**“ nachvollziehen können.

Sie können eigene Notizen in der Datensatzhistorie hinzufügen, indem Sie den Text ins Feld **Neuer Eintrag** eingeben und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Diese Notizen sind nur für Sie und andere Nutzende, die die Berechtigung haben, den bearbeiteten Antrag zu sehen, in LUSDik sichtbar und werden nicht an die Schule in der Berliner LUSD übermittelt.



The screenshot shows a web interface for editing a data record. At the top, there is a dark red header bar with the text 'Datensatz bearbeiten:' and a close button. Below this is a navigation menu with several tabs: 'Bewerber', 'Gesetzliche Stellvertreter', 'Schullaufbahn', 'Unterstützungsbedarf', 'Anschluss', 'Beratung', 'BAM', 'Datensatzhistorie' (which is selected), and 'Fehlermeldungen'. The main content area has a dark red header with 'Ereignis ↓' and a large white box containing the text 'Keine Datensätze verfügbar.' Below this box is a text input field labeled 'Neuer Eintrag:' and a dark red button labeled 'Bericht'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 19: Register "Datensatzhistorie"

10 Anmeldebogen generieren

Für Anschlusswünsche an eine gymnasiale Oberstufe, einem beruflichen Gymnasium, einer zweijährigen Fachoberschule, einer Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung und einer Berufsfachschule können Sie auf der Webseite **Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten** einen Anmeldebogen erstellen.

Um einen Anmeldebogen zu erstellen, suchen und markieren Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle **Anmeldungen**.

Klicken Sie auf das **Schaltsymbol mit dem PDF-Symbol und dem Buchstaben A**  rechts oberhalb der Tabelle.

Es erscheint eine Informationsmeldung über den Export der Anmeldung. Schließen Sie diese, indem Sie **OK** klicken.

Klicken Sie auf die generierte Datei im Downloadbereich, um sie auf dem Computer herunterzuladen und zu öffnen.

11 Dokumentationsbogen generieren

Zusätzlich zum Anmeldebogen können Sie auf der Webseite **Übergang Sek. II > Anmeldungen auswerten** zudem einen Dokumentationsbogen zum Übergang in die Sekundarstufe II erstellen.

Wählen Sie dazu einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das

Schaltsymbol mit dem PDF-Symbol und dem Buchstaben D  rechts oberhalb der Tabelle.

Ihnen werden in einen PDF-Dokument der oder die Dokumentationsbögen ausgegeben. Der Originalbogen dient der Dokumentation und verbleibt anschließend bei den Schülerinnen und Schülern.

Wenn als Erstwunsch eine Berufsausbildung erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häcken bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler möchte zum Ausbildungsjahr 2025/26 eine Berufsausbildung beginnen. Ein Antrag auf Ruhen oder Befreien von der Schulpflicht wurde ggf. bei der zuständigen regionalen Schulaufsicht gestellt. Entsprechende Nachweise wurden ggf. vorgelegt.

Wenn als Erstwunsch ein Anschluss an gO, bGym, zweij. FOS, IBA oder BFS erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häcken bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler wünscht zum kommenden Schuljahr, einen Bildungsgang an einer öffentlichen allgemeinbildenden oder beruflichen Schule zu besuchen.

Wenn als Erstwunsch ein Anschlusswunsch aus dem Register Sonstiges erfasst ist, dann wird im Dokumentationsbogen das Häkchen bei der folgenden Option in der Dokumentationsbogen gesetzt:

- Der Schüler (bzw. Erziehungs- und Sorgeberechtigte) hat einen Antrag auf Ruhen oder Befreien von der Schulpflicht bei der zuständigen regionalen Schulaufsicht gestellt. Entsprechende ggf. erforderliche Nachweise wurden vorgelegt.