

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>							
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td data-bbox="1140 555 1597 638" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 555 2054 638" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1140 638 1597 721" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 638 2054 721" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau								
Spezial	IT-Sicherheit								
<b>Zweck</b>	Durchführung der Anmeldung an der Sek II								
<b>S 17 – Anmeldung Sek II</b>									
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>									

## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Einführung.....	2
1. Hinweise zum Verfahren.....	2
2. Anmelden .....	3
3. Einen Datensatz hinzufügen.....	4
4. Daten der Schüler und ihrer gesetzlichen Vertreter bearbeiten.....	5
4.1 Stammdaten und Schullaufbahn .....	6
4.2 Wünsche eintragen .....	8
4.3 Status vermerken.....	10
5. Einwilligung dokumentieren .....	11
6. Anmelde- und Leitbogen ausgeben .....	11
7. Anmeldung abschließen .....	12
8. Internen Schulformübergang anlegen.....	12
9. Verwaltung und Bedeutung der EALS-Status und der Bearbeitungsstände.....	14

## 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 Schulforn von den tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

## 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		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Einführung

Diese Anleitung erklärt die Funktionsweise der Webseite **ANMELDUNG SEK II** in der Berliner LUSD: Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I tragen hier die Anmeldedaten all derjenigen Schüler ein, die in die Sekundarstufe II – Einrichtungen der beruflichen Bildung und weiterführende Schulen – übergehen, auch wenn diese Schule voraussichtlich die eigene ist. Die Webseite tritt mit diesen Funktionen an die Stelle der bisher verwendeten Fachanwendung EALS. Abgebende, aufnehmende und beratende Einrichtungen, die nicht die Berliner LUSD verwenden, arbeiten mit dem EALS.

## 1. Hinweise zum Verfahren

Für die Erfassung der Daten ist eine **Einwilligungserklärung** der Bewerberin oder ihres gesetzlichen Vertreters nötig. Erst wenn deren Vorliegen auch im Programm dokumentiert wurde, lassen sich Datensätze speichern, die dann in LUSDIK und im EALS verfügbar sind. Die Einwilligungserklärung steht Ihnen online zur Verfügung:

[https://www.berlin.de/sen/bildung/schule-und-beruf/eals/anlage\\_1\\_einwilligungserklaerung.pdf](https://www.berlin.de/sen/bildung/schule-und-beruf/eals/anlage_1_einwilligungserklaerung.pdf)

Der **Anmelde- und Leitbogen**, der aus der Berliner LUSD generiert wird, dient der Bewerberin oder dem Bewerber zur Dokumentation. Ist eine gültige E-Mailadresse im Feld **E-Mail** unter dem Register **Bewerber** eingetragen, kann die Person ihre eigenen Daten im EALS-Portal einsehen. Auch Schülerinnen und Schüler, die an der eigenen Schule in die Sek. II übergehen, müssen erfasst werden. Hierfür gibt es einen vereinfachten Weg: Wird ein **interner Schulformübergang** angelegt (vgl. 8.), erzeugt die Berliner LUSD automatisch eine Datensatzkopie für LUSDIK und EALS.



**Wichtiger Hinweis:** Die Anmeldung in die Sekundarstufe II in LUSD erfolgt erst ab **20.03.**

## 2. Anmelden

Melden Sie sich in der Berliner LUSD an und navigieren Sie zum Menüpunkt:

### SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. II



Hierfür benötigen Sie an der abgebenden Schule ein LUSD-Benutzerkonto mit der Elementarrolle „Berater Berufs- und Studienorientierung (BSO)“ bzw. an der aufnehmenden Schule mit der Elementarrolle „Bearbeiter Aufnahme Sek. II“. Beide Elementarrollen sind den Profilen „Sekretariat“ und „Schulleitung“ automatisch zugeordnet.

Wenn Sie kein Mitglied der Schulleitung oder des Sekretariats sind, muss Ihnen die Schulleitung ein solches Benutzerkonto erstellen.

Abgebende Schule
Aufnehmende Schule
+

<input type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
		▼	▼	▼	▼		▼	

<  >

1 Datensätze

✓ + ✎ 🗑 👤

SPEICHERN
SCHLIEßEN

Als abgebende Schule verwenden Sie das Register **Abgebende Schule.**

Abbildung 1 Webseite Anmeldung Sek II, Register Abgebende Schule

### 3. Einen Datensatz hinzufügen

Suchen Sie einen Schüler, der die Sek. I absolviert hat.

Abbildung 2 Dialogfenster Schüler suchen

Betätigen Sie das Schaltsymbol **Hinzufügen**



Suchen Sie nach **Nachname**;  
**Schulform**; **Stufe/Semester** oder  
**Klasse**.



Betätigen Sie das Schaltsymbol **Filtern**.



Wählen Sie einen oder mehrere  
Datensätze aus.

**ALLE WÄHLEN** **WÄHLEN**

## 4. Daten der Schüler und ihrer gesetzlichen Vertreter bearbeiten

Hinzugefügte Datensätze werden in der Übersichtstabelle angezeigt. Sie sind hier so lange provisorisch, bis mit der Schaltfläche **Speichern** (erst nach der Einwilligung) eine Kopie in LUSDIK und EALS erzeugt wurde; erst dann erscheint in der Spalte **Status** der Eintrag *initial angelegt*.

Abgebende Schule		Aufnehmende Schule						
<input type="checkbox"/> Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Voraus. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	15.09.2005						

1 Datensätze

**SPEICHERN** **SCHLIEßEN**

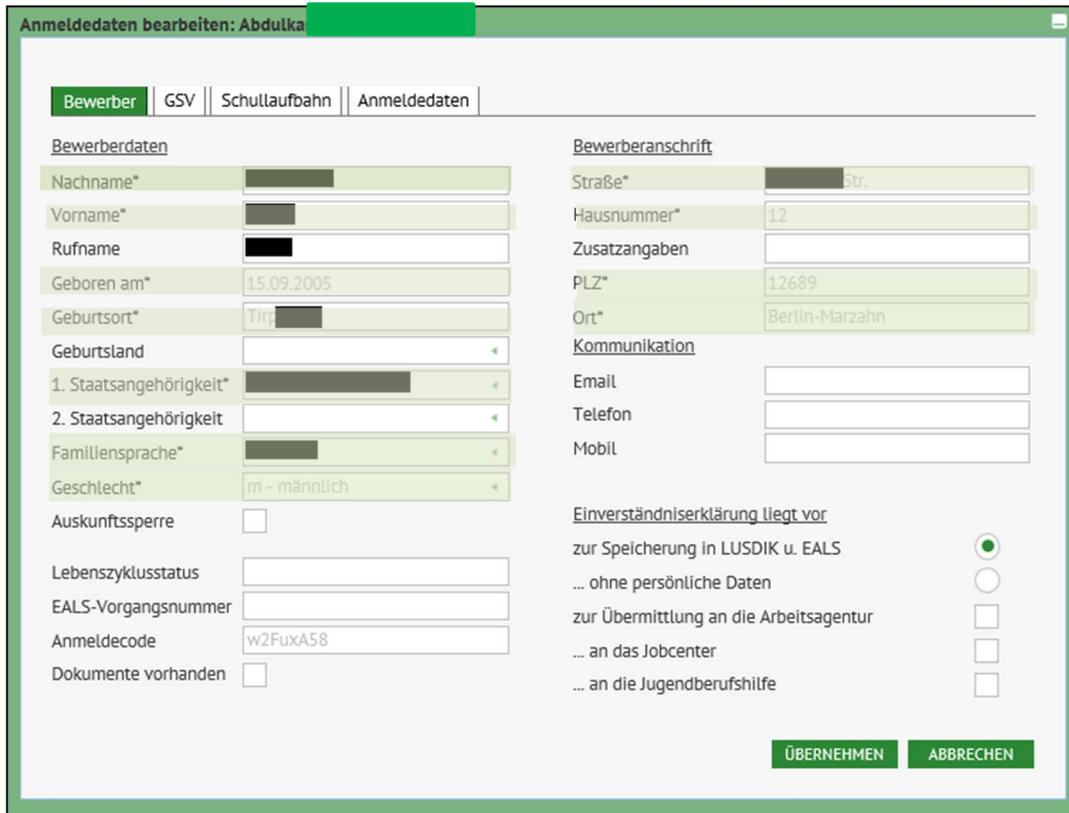
Klicken Sie auf den Datensatz und betätigen Sie das Schaltsymbol

„Bearbeiten“  .

Abbildung 3 Datensatz eines Schülers in der Tabelle Anmeldungen

## 4.1 Stammdaten und Schullaufbahn

Nehmen Sie im Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** unter den Registern (**Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn**, **Anmeldedaten**) Einträge vor. Unter **Bewerber**, **GSV** lassen sich lediglich Adress- und Kommunikationsdaten bearbeiten. Unter dem Register **Schullaufbahn** sind einige der Felder aus der abgebenden Schule bereits befüllt. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass diese Angaben vorher korrekt hinterlegt wurden! Die Felder **Abgebende Schule** und **Jahre Schulbesuch** können Sie nicht ändern. Die anderen Angaben können Sie ändern. Änderungen wirken sich nicht im bereits vorhandenen Datensatz in der Berliner LUSD aus, sondern in dem Datensatz, der von hier aus für LUSDIK und EALS erzeugt wird.



Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Achten Sie darauf, dass die Stammdaten der Schüler schon vor der Anmeldung korrekt eingetragen wurden!

Abbildung 4 Die Pflichtfelder des Registers Bewerber im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

**Anmeldedaten bearbeiten:**

Bewerber **GSV** Schullaufbahn Anmeldedaten

Gesetzlicher Vertreter 1 Gesetzlicher Vertreter 2

Gesetzliche Vertreter

Art des GSVs\*

Titel (Doktorgrad)

Anrede\*

Nachname\*

Vorname\*

Auskunftssperre

Kommunikation

Postempf./Sorgeber.

Telefon privat

Telefon geschäftlich

Mobiltelefon

E-Mail

Adresse

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Straße\*

Hausnummer\*

Zusatzangaben

PLZ\*

Ort\*

Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Abbildung 5 Die Pflichtfelder des Registers GSV im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

**Anmeldedaten bearbeiten:**

Bewerber | GSV | **Schullaufbahn** | Anmeldedaten

Abgebende Institution

Abgebende Schule: 10K10 - Gemeinschaftsschule 1

Jahre Schulbesuch\*: 10

Erreichter Abschluss: - Kein Eintrag -

Voraussichtlicher Abschluss (nach Prognose): - Kein Eintrag -

Aktuelle Stufe: 10

Aus Willkommensklasse:

Individueller Unterstützungsbedarf: 0

Sprachstand Deutsch:

Berufstätigkeit:

- von:

- bis:

Ausbildung abgebrochen:

Erste Fremdsprache:

Zweite Fremdsprache:

ÜBERNEHMEN | ABBRECHEN

Abbildung 6 Die Pflichtfelder des Registers Schullaufbahn im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt wurden.

Achten Sie besonders darauf, dass im Feld „Individueller Unterstützungsbedarf“ der Eintrag der gewünschten Fortführung entspricht. Dieses Feld ist an dieser Stelle nicht editierbar!

Im Feld „Individueller Förderbedarf“ erscheint der gespeicherte Eintrag aus der Webseite Schüler > Schülerbasisdaten > Halbj./Sem.-Daten im Register „Sonderpädagogische Förderung“ oder „Sonstige Förderung“.

Das Feld „Sprachstand Deutsch“ wird für die Eingabe freigeschaltet, sobald Sie das Kontrollkästchen „Aus Willkommensklasse“ markiert haben.

## 4.2 Wünsche eintragen

Unter dem Register **Anmeldedaten** wählen Sie oben einen gewünschten **Bildungsgang** an einer bestimmten **Schule** mit dem ggf. zugehörigen **Beruf** aus (nur bei schulischen Berufsausbildungen). Das Kontrollkästchen **duale Ausbildung gewünscht** ist initial ausgewählt. Bitte entfernen Sie dieses nur dann, wenn ganz sicher ist, dass der Bewerber keine duale Ausbildung wünscht. In allen anderen Fällen, auch wenn die angegebenen Wünsche keine duale Ausbildung sind, lassen Sie das Kästchen ausgewählt.

**Anmeldedaten bearbeiten:**

Bewerber | GSV | Schullaufbahn | **Anmeldedaten**

EALS-Status:  Duale Ausbildung gewünscht:

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang:

Beruf:

Schule:

+

Bildungsangebot

Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Wartel:	angen:	Nachrück	Bearbeitungsstand

↑ ↓ ↻

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

Abbildung 7 Die Felder des Registers Anmeldedaten im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Wählen Sie zunächst in der Auswahlliste **Bildungsgang** aus; danach öffnen sich die Felder **Schule** und ggf. **Beruf**

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang:

Beruf:

Schule:

+

Abbildung 8 Bereich Zum Bildungsangebot hinzufügen im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Bildungsangebot								
	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Wartel:	angenoi	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		01Y11		0	0		<input type="text"/>

Das Ergebnis wird unten, in der Tabelle **Bildungsangebot**, angezeigt.

Abbildung 9 Tabelle Bildungsangebot im Dialogfenster Anmelddaten bearbeiten

Wiederholen Sie dies, um weitere Wünsche hinzuzufügen.

Ändern Sie die Priorität der Wunschangaben mit den Schaltsymbolen: . Wollen Sie eine Auswahl entfernen, klicken Sie auf .

Klicken Sie **ÜBERNEHMEN** und speichern Sie auf der Webseite die Änderungen.

### 4.3 Status vermerken

In zwei Feldern unter dem Register **Anmelddaten** können Sie den Bearbeitungsstand eintragen, kursbezogen in der Tabelle **Bildungsangebot** im Feld **Bearbeitungsstand**, allgemein im Feld **EALS-Status**. Ohne Eintrag wird beim Speichern im Feld **EALS-Status** automatisch *in Bearbeitung* eingetragen, sobald in der Tabelle Bildungsangebot ein Eintrag vorliegt, sofern das Feld EALS-Status davor leer war. Wird im Unterdialog oder durch "Daumen hoch" auf der Webseite der Lebenszyklusstatus "Anmelddaten erfasst" herbeigeführt, dann wird automatisch im Feld "EALS-Status" und beim ersten Kurswunsch der Wert "übertragen" gesetzt.

Abbildung 10 Felder EALS-Status und Bearbeitungsstand

## 5. Einwilligung dokumentieren

Einverständniserklärung liegt vor

zur Speicherung in LUSDIK u. EALS

... ohne persönliche Daten

zur Übermittlung an die Arbeitsagentur

... an das Jobcenter

... an die Jugendberufshilfe

Abbildung 11 Bereich Einverständniserklärung liegt vor unter dem Register Bewerber

Bevor Sie einen Datensatz speichern können, müssen Sie die Einwilligung des Schülers oder seiner Erziehungsberechtigten im Programm dokumentieren. Vermerken Sie nur die Einwilligung, die in Papierform unterschrieben vorliegt. Einer der ersten beiden Werte in der Auswahl unter dem Register **Bewerber** muss ausgewählt sein, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Wurde „ohne persönliche Daten“ ausgewählt, darf im EALS nur ein eingeschränktes Set von Daten verarbeitet werden.

Sie können das Vorliegen der Einverständniserklärung zur Speicherung in LUSDIK u. EALS auch direkt auf der Webseite **ANMELDUNG SEK II** bestätigen. Dazu wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus und betätigen das Schaltsymbol Einwilligungserklärung und bestätigen durch **SPEICHERN**.

## 6. Anmelde- und Leitbogen ausgeben

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das Schaltsymbol Anmeldebogen . Ihnen werden in einem Dokument die Anmelde- und Leitbögen ausgegeben. Diese verbleiben anschließend bei den Bewerberinnen und Bewerbern.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule | Aufnehmende Schule

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Voraus. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
<input checked="" type="checkbox"/>	Initial angelegt		15.09.2005			ja	01Y11	GYM_SEK_II

Abbildung 12 Schaltsymbol Anmeldebogen auf der Webseite Anmeldung Sek II

## 7. Anmeldung abschließen

Bestätigen Sie auf der Webseite mit der Schaltfläche **SPEICHERN** die vorgenommenen Änderungen. Es erscheint dann in der Spalte **Status** der Hinweis: „initial angelegt“. Eine Datensatzkopie mit einem eindeutigen, für die Anmeldezeit gültigen Anmeldecode ist im Schnittstellenprogramm LUSDIK gespeichert worden. Der Datensatz ist nun auch in LUSDIK und im EALS sichtbar. Betätigen Sie das Schaltsymbol **Abschließen** und bestätigen mit

Abbildung 13 Dialogfenster Schülersuche

**SPEICHERN**, dann erhält dieser Datensatz den Status **Anmeldedaten erfasst**. So ist erkennbar, dass Sie die Datenaufnahme für diesen Schüler beendet haben.

## 8. Internen Schulformübergang anlegen

Wenn Sie in der Berliner LUSD einen **internen Schulformübergang** in eine Schulform der **Sekundarstufe II** anlegen, wird automatisch eine Datensatzkopie in LUSDIK erstellt. Verwenden Sie diesen Weg bitte nur dann, wenn Sie ganz sicher sind, dass der Bewerber an der eigenen Schule in die Sekundarstufe II übergehen wird.

Dazu müssen Sie in der Berliner LUSD folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG: Bereich Interner Schulformübergang**
2. Klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster **Schüler suchen**.
3. Setzen Sie den Optionsschalter auf **Schüler** und haken Sie das Kontrollkästchen **Aktive** an.

4. Tragen Sie in Felder „Nachname“, „Schulform“, „Stufe/Semester“ oder „Klasse“ die Werte ein, nach den die Suche erfolgen soll, und klicken Sie auf .
5. In der Tabelle erscheinen nun alle Schülerinnen und Schüler, die der Suchanfrage entsprechen. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze, indem Sie sie markieren und auf die Schaltfläche „Wählen“ klicken. Wenn Sie alle Suchergebnisse in der Tabelle auf der Webseite angezeigt haben möchten, dann klicken Sie auf „Alle wählen“.

### Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe\*

Stichtag

Priorität

Abbildung 14 Dialogfenster Schulformübergang bearbeiten

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

Interner Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS	-/1			

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

Abbildung 15 Ergebnistabelle im Register Interner Schulformübergang auf der Webseite Statusverwaltung

6. Überprüfen Sie, ob es sich bei den in der Tabelle angezeigten Schülerinnen und Schülern tatsächlich um die richtigen handelt. Wenn ja, haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schüler\*innen sind grün unterlegt. (Sie können aber auch jeden Schüler\*in einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Schüler anhaken.)
7. Klicken Sie nun auf das Symbol „Schulformübergang bearbeiten“ (Stift-Symbol). Es öffnet sich das Dialogfenster „Schulformübergang bearbeiten“.
8. Wichtig ist, dass Sie bei **Halbjahr** das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.
9. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. ISS\_SEK\_II), die die Schüler\*innen besuchen sollen. Wählen Sie die **Wunschstufe** 11/1.
10. Klicken Sie auf  . Das Dialogfenster schließt sich und sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG** Bereich Interner Schulformübergang.
11. In der Tabelle auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang** erscheinen nun die Schüler\*innen mit der aktuellen Schulform und Stufe.

12. Klicken Sie nun auf **SPEICHERN** .

13. Gehen Sie anschließend auf die Webseite **Schüler > ANMELDUNG SEK. II**, Register **Aufnehmende Schule**. Hier sehen Sie nun alle Datensätze, für die sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben. Für die über den internen Schulformübergang erzeugten Datensätze kann das Schaltsymbol **Zur Aufnahme übernehmen**  ohne vorhandene Einwilligungserklärung im Register **Abgebende Schule** bedient werden. Nach dem Sie solchen Datensatz zur Aufnahme übernommen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Die Datensätze, die so erzeugt wurden, bekommen automatisch den Lebenszyklusstatus *aufgenommen*, bei der Kursauswahl ist die ausgewählte Schulform an Ihrer Schule als erste Priorität eingetragen.

Sollte einen Datensatz doch die Schule verlassen, so muss unter **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER DAS KANDIDATENVERHÄLTNIS** zur eigenen Schule gelöscht werden. Betätigen Sie das Schaltsymbol **Löschen**  .

## 9. Verwaltung und Bedeutung der EALS-Status und der Bearbeitungsstände

### Anlegen eines Datensatzes als Abgebende Schule

Nachdem Sie einen Datensatz auf der Webseite über den Unterdialog „Schüler suchen“ in die Tabelle hinzugefügt und gespeichert haben, bekommt der Datensatz automatisch den EALS-Status „in Bearbeitung“ (falls Sie nicht manuell einen anderen Status ausgewählt haben). Der EALS-Status „in Bearbeitung“ entspricht dem Status „initial angelegt“ in LUSD. Mit diesem Status ist der Datensatz nur in Ihrer Schule sichtbar.

Um den Datensatz einer Bewerberin oder eines Bewerbers in aufnehmenden Schulen sichtbar zu machen, müssen Sie die Anmeldung abschließen. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze mit dem Status „initial angelegt“ in der Tabelle und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Daumen hoch  , das sich rechts unterhalb der Tabelle befindet.

So wird der Status in LUSD auf „Anmeldedaten erfasst“ und der EALS-Status automatisch auf „übertragen“ geändert. Außerdem bekommt das Bildungsangebot mit der Priorität 1 automatisch den Bearbeitungsstand „übertragen“. Ab diesem Moment ist der Datensatz in dieser Schule sichtbar. In anderen Schulen, wo die weiteren gewünschten Bildungsangebote liegen, wird der Datensatz erst dann erscheinen, wenn er in der vorherigen Schule abgelehnt wird. Dazu mehr im weiteren Abschnitt für die aufnehmenden Schulen.

## EALS-Status manuell eingeben

Während die EALS-Status „in Bearbeitung“ und „übertragen“ automatisch vergeben werden (wie im Abschnitt „Anlegen eines Datensatzes als Abgebende Schule“), gibt es eine Möglichkeit, einen anderen EALS-Status manuell einzutragen. Das Eingeben und Speichern dieser Status haben eine Auswirkung auf den Datensatz. Diese Auswirkung ist in der untenstehenden Tabelle unten beschrieben.

<b>EALS-Status</b>	<b>Auswirkung</b>
Anschlußperspektive vorhanden	Alle Bildungsangebote bekommen den Wert „Dokumentation“ in Bearbeitungsstand. Der Datensatz wird in keiner Wunschschule erscheinen.
Arbeitsaufnahme	
auf Beratung hingewiesen	
Ausbildungsplatz gefunden	
Auslandsjahr	
Verbleib an der abgebenden Schule	
Elternzeit / Erziehungszeit	
Freiwilligendienste	
in eine andere Maßnahme gewechselt	
in eine andere schulische Maßnahme gewechselt	
kein BuB	
keine Beratung gewünscht	
übertragen und drucken	
BuB nicht aus Berlin (keine weitere Beratung)	Keine Auswirkung.

## Bearbeitung des Datensatzes als aufnehmende Schule

Sobald die abgebende Schule die Anmeldung abgeschlossen hat, bekommen Sie als aufnehmende Schule im gleichnamigen Register „Aufnehmende Schule“ die Datensätze, für die das Bildungsangebot mit Priorität 1 in Ihrer Schule erfasst wurde. Sie können den Bearbeitungsstand des Bildungsangebotes im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ ändern. In der Auswahlliste „Bearbeitungsstand“ steht Ihnen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. In der Tabelle unten wird ihre Bedeutung und Auswirkung auf Datensatz beschrieben.

<b>Bearbeitungsstand</b>	<b>Bedeutung und Auswirkung auf Datensatz</b>
abgelehnt	Der Folgekurs (nächstes Bildungsangebot in der Prioritätsreihenfolge) bekommt den Bearbeitungsstand „übertragen“. Der Datensatz wird in der dortigen Schule sichtbar.
abgelehnt (Auswahlverfahren)	
abgelehnt (Kurskapazität ausgeschöpft)	
abgelehnt (Schulplatzangebot nicht angenommen)	
abgelehnt (Vorraussetzung nicht erfüllt)	
abgemeldet	
angenommen	Bei allen folgenden Bildungsangeboten wird automatisch der Wert „Dokumentation“ gesetzt. Das bedeutet, dass der Datensatz bei diesen Schulen nicht mehr angezeigt wird.
angenommen (freiwillige Wiederholung)	
angenommen (Härtefallregelung)	
angenommen (im Auswahlverfahren)	
Schulbesuch abgebrochen	Sowohl EALS-Status als auch Bearbeitungsstand bei allen anderen Bildungsangeboten bekommen den Wert „Dokumentation“.
Wiederholung	Alle Bildungsangebote erhalten den Wert „Dokumentation“. Der Datensatz wird an allen zugehörigen Schulen ausgeblendet.

## Interner Schulformübergang

Wenn die Aufnahme der Bewerberinnen und Bewerber in die Sekundarstufe II über den internen Schulformübergang erfolgt (auf der Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung – Register „Interner Schulformübergang“), dann werden die Datensätze automatisch auf der Webseite Schüler > Anmeldung Sek. II gespeichert. Sie bekommen den Status in LUSD „initial angelegt“ und den EALS-Status „in Bearbeitung“ - genauso wie die Datensätze, die Sie auf der Webseite „Anmeldung Sek. II“ hinzufügen. Für die Bewerberinnen und Bewerber, die den internen Schulformübergang machen, muss keine Einwilligungserklärung erfasst werden. Für diese werden keine persönlichen Daten, sondern nur eine ID und das Bildungsangebot zur Überprüfung der Kapazitätsauslastung an EALS übermittelt. Erst wenn Sie ein weiteres Bildungsangebot für solche Datensätze hinzufügen, müssen Sie die Einwilligungserklärung vor dem Speichern eintragen. Außerdem erscheinen Datensätze, die über den internen Schulformübergang erzeugt wurden, auch mit dem Status „initial angelegt“ in Ihrer Schule unter dem Register „Aufnehmende Schule“. Sie können sie dort sofort aufnehmen, indem Sie die Datensätze markieren und das Schaltsymbol mit dem Daumen hoch  anklicken.