



<b>Berliner LUSD</b>		<h2>Schulungsmodulare</h2>  <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td><td style="background-color: #E35737; color: white; text-align: center;">Aufbau</td></tr><tr><td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td><td style="background-color: #009688; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td></tr></table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Anmeldungen für den Übergang in die Sekundarstufe II bearbeiten					
<b>Anmeldung zum Übergang in die Sekundarstufe II</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendenden Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p>						

Stand: 16.04.2025 – Anmeldung zum Übergang 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.



## 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 Anmeldungen zum Übergang in die Sekundarstufe II .....	6
3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Anmeldung Sek. II“ .....	7
4. Spalten im Register „Abgebende Schule“ .....	8
4.1. Spalte und Merkmal „Nachvermittlung“ .....	10
5. Datensätze filtern und sortieren .....	12
6. Als abgebende Schule die Anmeldung bearbeiten .....	13
6.1. Register „Anschluss“ .....	14
6.1.1. Register „Anschluss Schule“ .....	15
6.1.2. Register „Anschluss Ausbildung“ .....	16

Stand: 16.04.2025 – Anmeldung zum Übergang 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.



6.1.3.	Register „Sonstiges“ .....	18
6.1.4.	Reihenfolge der Anschlusswünsche ändern und Anschlusswünsche löschen.....	20
6.2.	Register „Bewerber“ .....	22
6.3.	Register „GSV“ .....	23
6.4.	Register „Schullaufbahn“ .....	24
6.5.	Register „Unterstützungsbedarf“ .....	25
6.6.	Register „Beratung“ .....	27
7.	Anmeldebogen generieren .....	30
8.	Dokumentationsbogen generieren .....	31
9.	Interner Schulformübergang.....	32
10.	Anmeldung abschließen.....	34
11.	Data Change nach dem Anmeldezeitraum.....	35

Stand: 16.04.2025 – Anmeldung zum Übergang 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.

## 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

<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	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**.

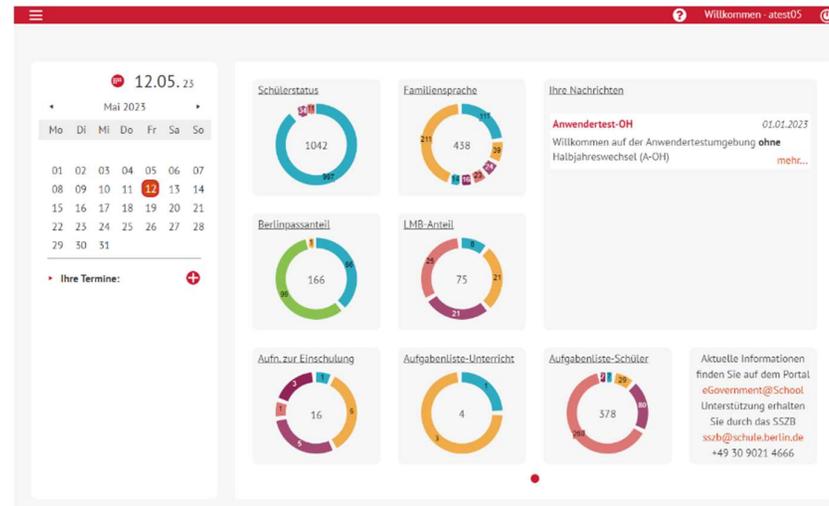


Abbildung 3: Startseite der Berliner LUSD



### Hinweis

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



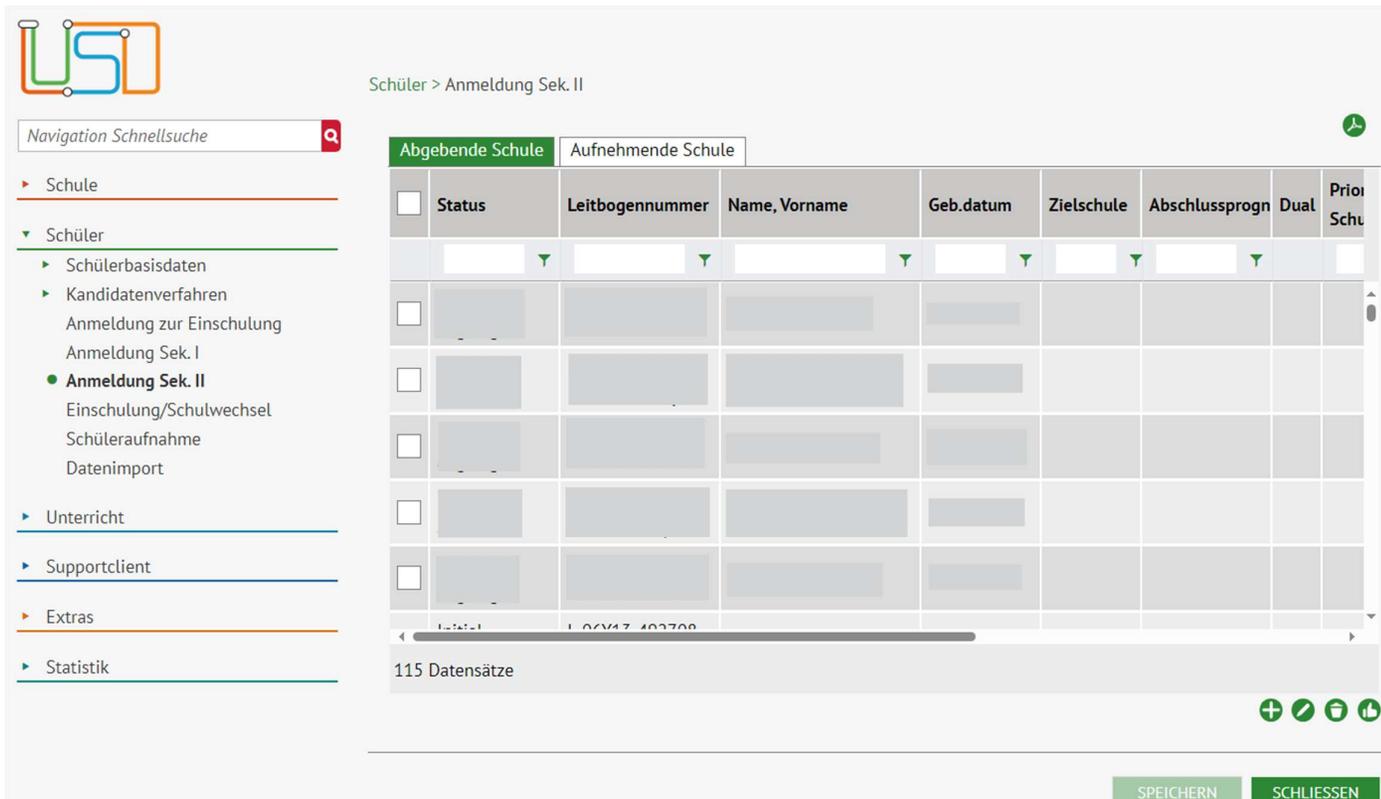
## 2. Navigation zur Website für Anmeldungen zum Übergang in die Sekundarstufe II

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** und **Aufnehmende Schule** 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

Abgebende Schule		Aufnehmende Schule						
<input type="checkbox"/>	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Abschlussprogn	Dual	Prior Schu
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

115 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.



#### 4. Spalten im Register „Abgebende Schule“

In der Tabelle sind im Register **Abgebende 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
- Die Zielschule
- Die Abschlussprognose
- Dual, d.h. die Information darüber, ob eine duale Ausbildung gewünscht ist
- Priorität 1: Schule/Institution/Einrichtung/Träger/Rechtskreis
- Priorität 1: Bildungsgang/Angebot/Maßnahme
- Priorität 1: Beruf
- Unterstützungsbedarf
- Gültigkeit Unterstützungsbedarf
- Letzter Bearbeitungsstand
- 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 mit dem **Bildungsgang = Berufsschule**

## 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).

Geb.datum ▲

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.

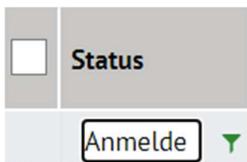


Abbildung 6: Filterfeld unterhalb der Kopfspalte

## 6. Als abgebende Schule die Anmeldung bearbeiten

Suchen Sie in der Tabelle unter dem Register **Abgebende 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**.

Darüber hinaus sind die weiteren Register **Bewerber**, **GSV**, **Schullaufbahn**, **Unterstützungsbedarf** und **Beratung sichtbar**.

Welche Möglichkeiten der Bearbeitung Sie haben, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

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/ Institution/ Einrichtung/ Träger/ Rechtskr.	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.						

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

Abbildung 7: Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten"



## 6.1. Register „Anschluss“

Das Register **Anschluss** 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 Registern hinzugefügt werden. In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über **Bildungsgang/Angebot/Maßnahme, Beruf, Schule/Institution/Einrichtung/Träger/Rechtskreis, Freie Plätze, Offene Bewerbungen, Nachrücker (NR) und Bearbeitungsstand**.

Sie können bis zu 3 Anschlusswünsche erfassen.

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

Die Spalten **Freie Plätze** und **Offene Bewerbungen** zeigen die Kapazitäten in den erfassten Bildungsangeboten. Die Angaben zu den Kapazitäten werden erst nach dem Speichern gezeigt. Die Zahlen in den Spalten **Freie Plätze** und **Offene Bewerbungen** werden wie folgt abgebildet:

- Bis einschließlich 16.05.2025 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.

### 6.1.1. Register „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.

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **Bildungsgang mit der Fachrichtung** einen Bildungsgang aus und danach die entsprechende Schule. Sie können auch erst mit der Eingabe der Schule beginnen und dann einen Bildungsgang auswählen. Anschließend klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um den Anschlusswunsch der Tabelle hinzuzufügen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



Abbildung 8: Unterregister Anschluss Schule



#### Hinweis

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

## 6.1.2. Register „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.

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 mit dem Plus . Somit wird der Anschlusswunsch in die Tabelle **Anschlusswünsche** hinzugefügt.

Abbildung 9: Unterregister "Anschluss Ausbildung"

### Hinweis



Bei der Erfassung einer dualen Ausbildung an einer Berufsschule (Bildungsgang ist „Berufsschule“) müssen Sie keine Schule auswählen. In den meisten Fällen gibt es für einen Beruf nur eine Schule zur Auswahl. Wenn es mehrere Schulen gibt, wird die Anmeldung in allen zuständigen Schulen angezeigt, sobald der Anschlusswunsch für die duale Ausbildung den Bearbeitungsstand **„übertragen“** bekommt.



Anschlusswunsch mit einer Ausbildung an einer Institution hinzufügen:

1. Wählen Sie eine Institution in der Auswahlliste **Institution**.
2. Wählen Sie ein Beruf in der Auswahlliste **Beruf**.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Plus . Somit wird der Anschlusswunsch in die 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 **Ausbildungsvertrag liegt vor** markiert haben, müssen Sie das Vertragsdatum ein sowie die PLZ des Betriebes eingeben.

---

#### Warnhinweis



Das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** noch im Register **Sonstige** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

---

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

---

#### Warnhinweis



Das Kontrollkästchen **BAM berechtigt** ist nur bearbeitbar, wenn weder das Kontrollkästchen **Ausbildungsvertrag liegt vor** noch im Register **Sonstige** das Kontrollkästchen **Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor** markiert ist.

---

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

### 6.1.3. Register „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.

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 **Plus-Symbol**, 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.

Abbildung 10: Unterregister "Sonstiges"

#### Warnhinweis



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

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



Im Block Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht finden Sie eine Tabelle mit den Spalten **Befreiung/Ruhen, Von, Bis, Grund** und **Status**. Die Angaben, die Sie dort sehen, werden über die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULPFLICHT** verwaltet.

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 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.

Anschluss Schule | Anschluss Ausbildung | **Sonstiges**

[Zu den Anschlusswünschen hinzufügen](#)

Angebot/Maßnahme

Einrichtung/Träger/Rechtskreis

Vertrag/schriftliche Zusage liegt vor    Datum     PLZ

[Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht](#)

Befreiung/Ruhen	Von	Bis	Grund	Status
Ruhen	01.02.2025	31.01.2026	Freiwilligendienst (FSJ, BFD, FÖJ)	nicht genehmigt

Abbildung 11: Ein nicht genehmigter Antrag auf Ruhen von der Schulpflicht in der Tabelle "Schulpflichtbefreiung und Ruhen von der Schulpflicht"

## 6.1.4. 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**.

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Insti- Einrichtung/	Freie Plätze	Offene Bew.	NR	Bearbeitungsstand
1	GYM_FRA_SEK_II		01Y07				<input type="text"/>
2	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialassistentin	04P20				<input type="text"/>
3	Ausbildung auf bundes- oder		SenINN				<input type="text"/>






Abbildung 12: Tabelle „Anschlusswünsche“ mit den Schaltsymbolen für Löschen und Änderung der Reihenfolge

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach oben zu ziehen, klicken Sie den Anschlusswunsch an und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil nach oben .

Um den Anschlusswunsch in der Reihenfolge nach unten zu verschieben, klicken Sie den Anschlusswunsch an und anschließend auf das Schaltsymbol mit dem Pfeil nach unten .

Um den Anschlusswunsch zu löschen, klicken Sie den Anschlusswunsch an und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Papierkorb . Sie können die Anschlusswünsche mit dem Bearbeitungsstand **leer** oder **übertragen** löschen. Achten Sie darauf, dass nach dem Löschen eines Anschlusswunsches im Bearbeitungsstand **übertragen**, der nachfolgende Anschlusswunsch diesen Bearbeitungsstand erhält.



Wenn Sie die Änderungen in der Tabelle **Anschlusswünsche** abgeschlossen haben, klicken Sie im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen** und anschließend auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**.

## 6.2. Register „Bewerber“

Im geöffneten Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** im Register **Bewerber** muss nicht mehr, wie bisher, die Einwilligungserklärung zur Speicherung der Daten in LUSDIK erfasst werden, um die Bearbeitung zu speichern.

Stattdessen finden Sie in dem Register das Kontrollkästchen **Widerruf der Einwilligung zur Weitergabe der Daten an die JBA**. Dieses Kontrollkästchen können Sie stets aktivieren oder deaktivieren, je nachdem welche Informationen Ihnen über die Anmeldung vorliegen. Standardmäßig ist das Kästchen zu Beginn leer.

Ab dem Release 30 Können Sie auch die Kommunikationsdaten (E-Mail, Telefon und Mobil) direkt in der Anmeldung im Register **Bewerber** editieren.

Alle weiteren Daten in diesem Register werden zentral über die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** verwaltet und mit der Webseite **ANMELDUNG SEK. II** synchronisiert. Das heißt, um die Stammdaten der Bewerberinnen- oder Bewerberdaten zu ändern, müssen Sie auf die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** wechseln, die Daten ändern und speichern. Ihre Änderungen werden sofort in der Anmeldung aktualisiert.

Abbildung 13: Register "Bewerber"

### 6.3. Register „GSV“

Die Daten zu Eltern bzw. gesetzlichen Stellvertretenden können Sie unter dem Register **GSV** ansehen. Die Daten sind dort nicht editierbar. Die Änderung dieser Daten erfolgt zentral – über Bearbeitung der Schülerdaten auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER**.

Abbildung 14: Register "GSV"

## 6.4. Register „Schullaufbahn“

Um die Schullaufbahn zu bearbeiten, wechseln Sie auf das Register **Schullaufbahn**. Hier können Sie die Daten eingeben oder ändern.

Im Feld **Abgebende Schule** wird Ihre Schule angezeigt. Dieses Feld und das Feld **Abgebende Institution** sind für Sie nicht editierbar.

Die Daten in den Feldern **Jahre Schulbesuch**, **Erreichter Abschluss**, **Abschlussprognose**, **Prognose (GO)**, **Aktuelle Stufe**, **Erste Fremdsprache** und **Zweite Fremdsprache** werden mit den Schülerstammdaten synchronisiert. Die Schülerstammdaten werden über Nacht in das Register **Anmeldung** synchronisiert.

Die für die Anmeldung relevante Daten über den **Sprachstand Deutsch**, **Berufstätigkeit** und **abgebrochene Ausbildung** können Sie nur in diesem Fenster eingeben. Diese Daten sind unter Schülerstammdaten nicht vorhanden.

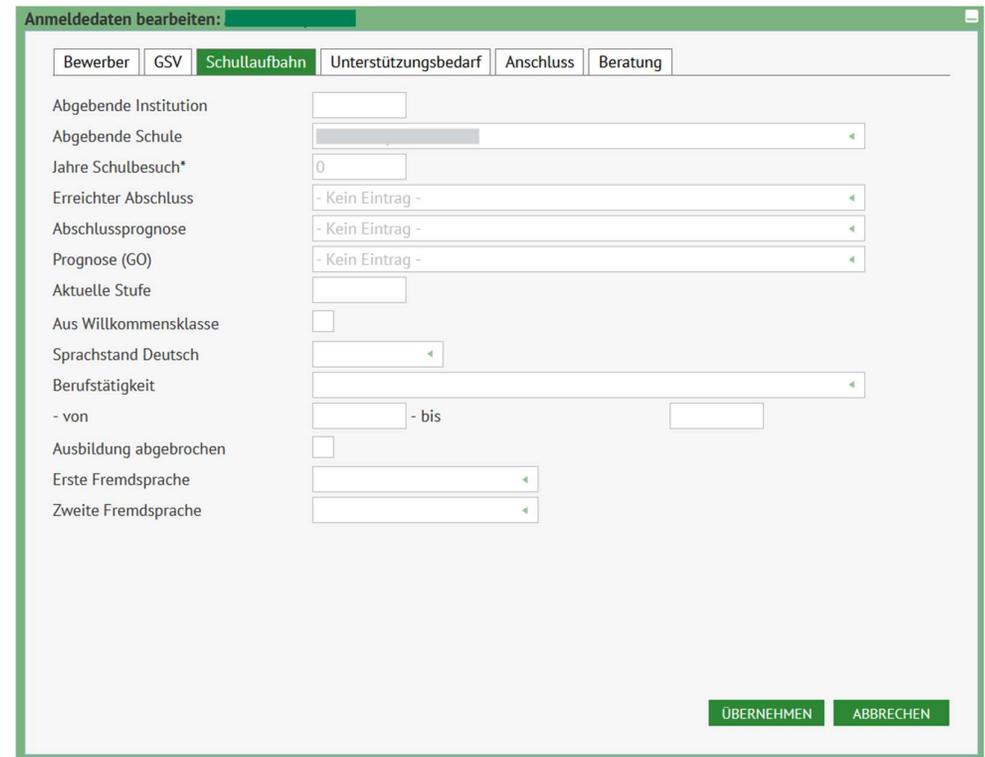


Abbildung 15: Register "Schullaufbahn"

### Warnhinweis



Die Daten: **Jahre Schulbesuch**, **erreichter Abschluss**, **Abschlussprognose**, **aktuelle Stufe**, **erste** und **zweite Fremdsprache** sollen ausschließlich unter **Schülerbasisdaten** gepflegt werden. Wenn Sie als BSO-Team diese Daten pflegen wollen, brauchen Sie die zusätzlichen Berechtigungen für die Pflege der Schülerdaten unter den Webseiten im Menüpunkt **Schülerbasisdaten**. Wenden Sie sich an die Schulleitung, um die zusätzlichen Berechtigungen in Ihrem LUSD-Konto zu erhalten.

## 6.5. Register „Unterstützungsbedarf“

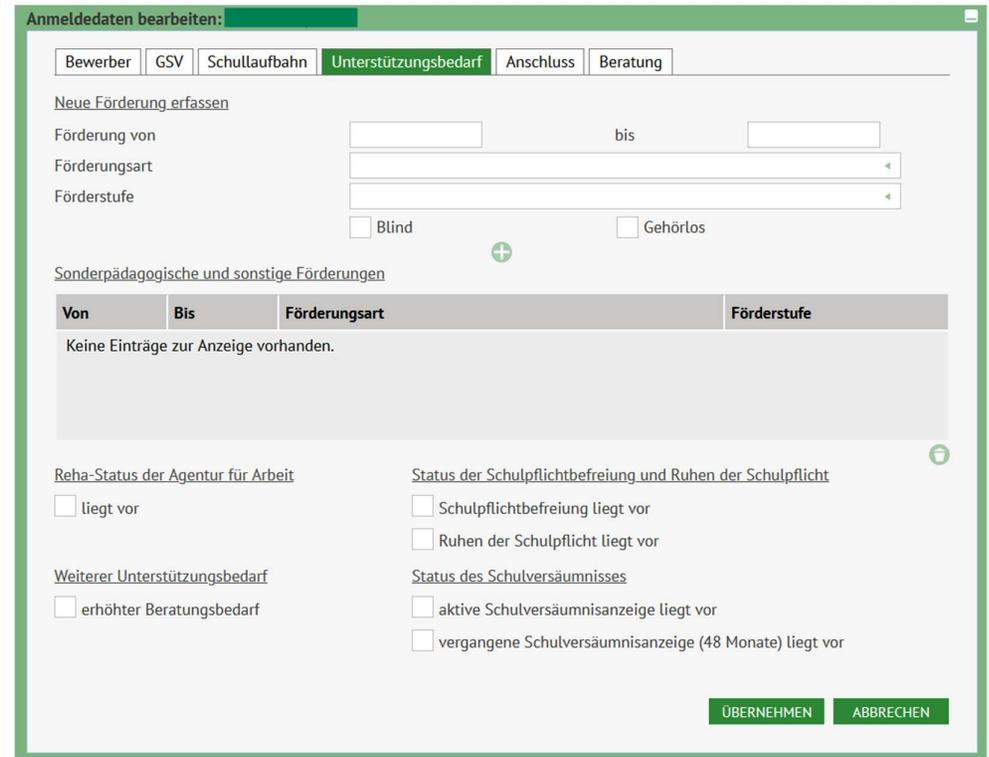
Im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** finden Sie das Register

### **Unterstützungsbedarf.**

Im Block **Sonderpädagogische und sonstige Förderungen** können Sie den Zeitraum, die Förderungsart und die Förderstufe nachvollziehen.

Die Daten über sonstige oder sonderpädagogische Förderungen werden auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > HALBJ./SEM.-DATEN** angelegt und anschließend in der Anmeldung im Register

**Unterstützungsbedarf** im Abschnitt **Sonderpädagogische und sonstige Förderungen** angezeigt. Die Daten aus Schülerstammdaten werden über Nacht in die Anmeldung hochgeladen.



**Anmeldedaten bearbeiten:**

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

Neue Förderung erfassen

Förderung von  bis

Förderungsart

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

Status des Schulversäumnisses

aktive Schulversäumnisanzeige liegt vor

vergangene Schulversäumnisanzeige (48 Monate) liegt vor

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

Abbildung 16: Register "Unterstützungsbedarf"

### **Warnhinweis**



Die Daten über sonderpädagogische und sonstige Förderungen sollen ausschließlich nur unter Schülerbasisdaten auf der Webseite **Halbj./Se.-Daten** gepflegt werden. Wenn Sie als BSO-Team diese Daten pflegen wollen, brauchen Sie die zusätzlichen Berechtigungen für die Pflege der Schülerdaten unter den Webseiten im Menüpunkt **Schülerbasisdaten**. Wenden Sie sich an die Schulleitung, um die zusätzlichen Berechtigungen in Ihrem LUSD-Konto zu erhalten.



Unterhalb der Tabelle finden Sie den Bereich **Reha-Status der Agentur für Arbeit**. Das entsprechende Kontrollkästchen ist editierbar.

Im Bereich **Weiterer Unterstützungsbedarf** finden Sie das Kontrollkästchen **erhöhter Beratungsbedarf**, das Sie bearbeiten können. Wenn mindestens eine aktive Schulversäumnisanzeige der Schülerin oder des Schülers vorliegt, ist dieses bereits markiert.

Im Block **Status der Schulpflichtbefreiung und Ruhen der Schulpflicht** befinden sich die zwei Kontrollkästchen **Schulpflichtbefreiung liegt vor** und **Ruhen der Schulpflicht liegt vor**, die Sie jedoch nicht bearbeiten können. Der Status dieser Kontrollkästchen hängt davon ab, ob die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht durch die Schulaufsicht genehmigt wurde.

Im Bereich Status des Schulversäumnisses 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 es 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 vorliegt.

## 6.6. Register „Beratung“

Im Register **Beratung** finden Sie die Tabelle **Beratungsgespräche**, in der Sie die Spalten **Datum**, **Berater:in**, **Gespräch hat stattgefunden**, **Drohender Abbruch** und **Weitere Schritte** sehen.

Je nachdem, ob bei der Erfassung der Beratungsergebnisse angegeben wird, dass ein Gespräch stattgefunden hat oder ein Abbruch droht, wird in den beiden Spalten **Gespräch hat stattgefunden** und **Drohender Abbruch** **Ja** oder **Nein** angegeben.

Unterhalb der Tabelle sehen Sie die Schaltsymbole **Hinzufügen** , **Bearbeiten**  und **Löschen** .

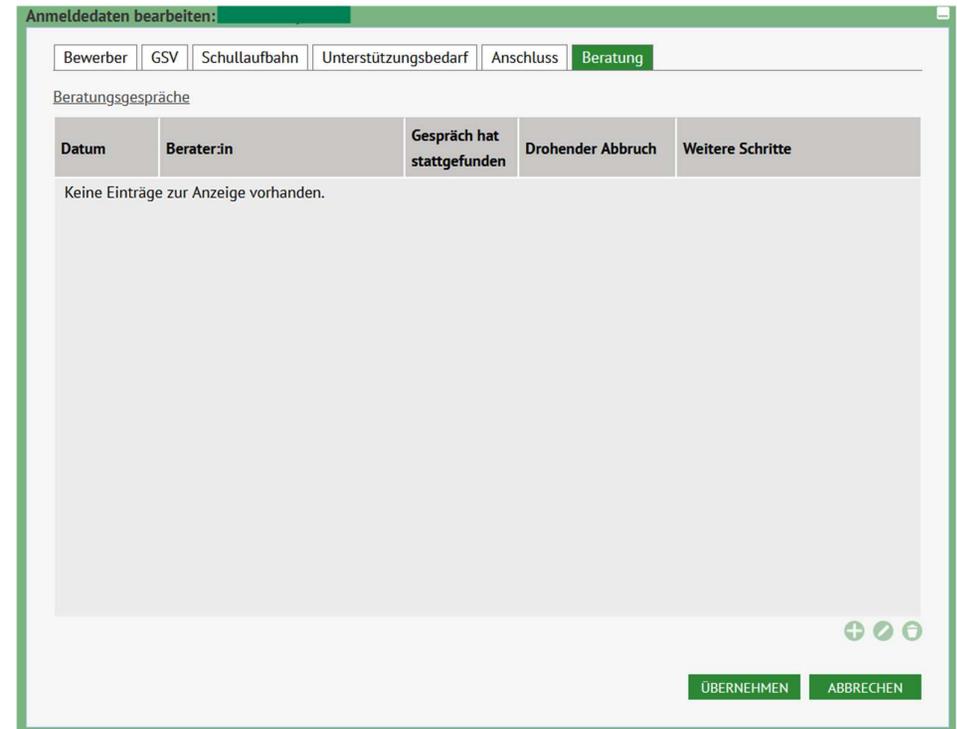


Abbildung 17: Register "Beratung"

### Hinweis



Mit dem Release 30 wird der Eintrag im Register **Beratung** automatisch generiert, sobald ein interner Schulformübergang angelegt wird. Als Datum wird das Datum des internen Schulformübergangs übernommen. Als Berater:in wird der Benutzername des Kontos eingetragen, mit dem der Schulformübergang erstellt wurde. In der Spalte „**Gespräch hat stattgefunden**“ wird der Eintrag „**Ja**“ erscheinen.

Um Beratungsergebnisse zu erfassen, betätigen Sie im Register **Beratung** das Schaltsymbol  rechts unterhalb der Tabelle. Dadurch öffnet sich das Fenster **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.

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 **Berufswegekonzferenz** aktivieren

Im Abschnitt **Teilnehmende** protokollieren Sie die an der Konferenz beteiligten Personen. Geben Sie dazu den Namen der oder des Teilnehmenden 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.

Abbildung 18: Unterdiallog "Beratungsergebnisse erfassen"



Betätigen Sie im Anschluss **Übernehmen** im Unterdialog **Beratungsergebnisse erfassen**, danach **Übernehmen** im Unterdialog im **Anmeldedaten bearbeiten** und anschließend **Speichern** auf der Webseite **ANMELDUNG SEK. II**, um Ihre Angaben zu speichern.

Sie können die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse stets bearbeiten. Dafür markieren Sie den Eintrag in der Tabelle **Beratungsgesprächen** im Register **Beratung** und klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Stift  .

Um die von Ihnen erfassten Beratungsergebnisse zu löschen, klicken Sie den Eintrag in der Tabelle **Beratungsgespräche** im Register **Beratung** an und betätigen Sie das Schaltsymbol mit dem Papierkorb  .



## 7. 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 **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** im Register **Abgebende Schule** einen Anmeldebogen erstellen.

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle aus und betätigen Sie das **Schaltsymbol mit A**  (oben rechts). Ihnen werden in einem PDF-Dokument der oder die Anmeldebögen ausgegeben. Diese verbleiben anschließend bei den Bewerberinnen und Bewerbern.

Die sonstige Anschlusswünsche (Anschlusswünsche, die im Register Sonstiges erfasst waren), die Anschlusswünsche an Berufsschulen und Institutionen werden im Anmeldebogen nicht ausgegeben. Stattdessen werden die Platzhalter für diese Anschlusswünsche leer sein.



## 8. Dokumentationsbogen generieren

Zusätzlich zum Anmeldebogen können Sie auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. II** im Register **Abgebende Schule** 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 D** (oben rechts). 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 Ausbildung an Berufsschule 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 schulischer Anschluss 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.

## 9. Interner Schulformübergang

Wenn Sie in der Berliner LUSD einen internen Schulformübergang in eine Schulform der Sekundarstufe II anlegen, wird der Anschlusswunsch mit dieser Schulform und Ihrer Schule automatisch in den Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler eingetragen.

Dazu müssen Sie in der Berliner LUSD folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**: Register **Interner Schulformübergang**.
2. Klicken Sie auf das Lupe-Symbol . Es öffnet sich der Unterdialog **Schüler suchen**.
3. Tragen Sie in Felder **Nachname**, **Schulform**, **Stufe/Semester** oder **Klasse** die Werte ein, nach den die Suche erfolgen soll, und klicken Sie auf das Filter-Symbol .
4. 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**.
5. Haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler sind grün unterlegt, wie in der Abbildung 20 gezeigt. (Sie können aber auch jeden Datensatz einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Datensatz aktivieren.)
6. Klicken Sie nun auf das Stift-Symbol . Es öffnet sich der Unterdialog **Schulformübergang bearbeiten**, wie in der Abbildung 21 dargestellt.
7. Wichtig ist, dass Sie bei Halbjahr das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | Interner Schulformübergang

Internes Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			
<input checked="" type="checkbox"/>			GYM_SEK_I	10/1			

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 19: Webseite "Statusverwaltung" - Register "Interner Schulformübergang"

8. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. GYM\_SEK\_II), die die Schülerinnen und Schüler besuchen sollen. Wählen Sie die Wunschstufe 11/1.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Dialogfenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG** im Bereich **Interner Schulformübergang**. Die Datensätze bleiben weiterhin markiert und enthalten die eingegebenen Zieldaten in den Spalten **Zielschulform**, **Zielstufe** und **Zielhalbjahr**.
10. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Speichern**.

Nach diesen Schritten wird in allen Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler, für die Sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben, einen neuen Anschlusswunsch in Ihrer Schule mit dem Bildungsgang, den Sie im Feld Zielschulform angegeben haben.

Außerdem wird der Eintrag mit den Beratungsergebnissen in der Anmeldung automatisch generiert, sobald ein interner Schulformübergang angelegt wird. Als Datum wird das Datum des internen Schulformübergangs übernommen. Als Berater:in wird der Benutzername des Kontos eingetragen, mit dem der Schulformübergang erstellt wurde. In der Spalte **Gespräch hat stattgefunden** wird der Eintrag **Ja** erscheinen.

### Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe\*

Stichtag

Priorität

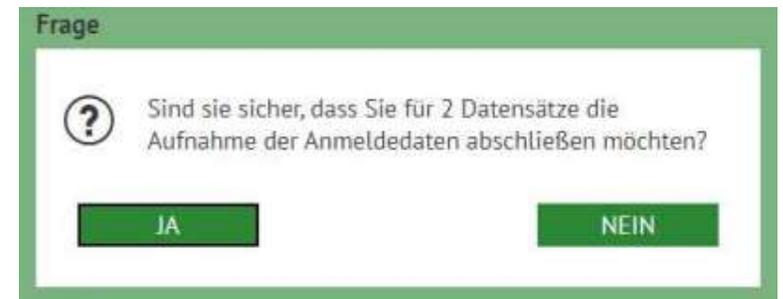
*Abbildung 20: Eingabe der Zieldaten für den internen Schulformübergang*

## 10. Anmeldung abschließen

Solange der Datensatz im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt** verbleibt, ist dieser für die aufnehmenden Schulen nicht sichtbar. Um den Datensatz für die aufnehmenden Schulen freizugeben und in der Schule in der 1. Priorität für die Aufnahme zu übertragen, müssen Sie den Lebenszyklusstatus auf **Anmeldedaten erfasst** ändern. Die Bearbeitung der Anmeldung bleibt genauso wie im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt**.

Um den Lebenszyklusstatus Anmeldedaten erfasst zu vergeben und die Anmeldungen für die aufnehmenden Schulen freizugeben, beachten Sie die folgenden Schritte:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Betätigen Sie das **Symbol mit dem Daumen hoch** .
3. Bestätigen Sie die Freigabe der Datensätze im geöffneten Fragedialog „Sind Sie sicher, dass Sie für X Datensätze die Aufnahme der Anmeldedaten abschließen möchten?“
4. Klicken Sie am Ende auf **Speichern**.



*Abbildung 21: Fragedialog beim Abschließen der Aufnahme von Anmeldedaten*

So ist erkennbar, dass Sie die Datenaufnahme für diesen Datensatz beendet haben.



### Hinweis

Mit dem Release 30 können Sie auch die Anschlusswünsche mit dem Bearbeitungsstand **übertragen** löschen.

## 11. Data Change nach dem Anmeldezeitraum

### Warnhinweis



Wenn Sie die Anmeldungen nicht abschließen, werden diese in den aufnehmenden Schulen nicht sichtbar sein. Die Erstwunschschulen können somit keinen Bearbeitungsstand **angemeldet** vergeben. Wenn die Anmeldungen bis einschließlich 16.05. den Bearbeitungsstand **angemeldet** bei den Erstwunschschulen nicht bekommen, erhalten diese Anmeldungen das Merkmal Nachvermittlung in den Ranglisten in aufnehmenden Schulen. Mehr über das Merkmal Nachvermittlung lesen Sie im Abschnitt 4.1.

### Warnhinweis



Am 17.05. bekommen alle Anmeldungen mit mindestens einem Anschlusswunsch und im Status **initial angelegt** den Status **Anmeldedaten erfasst**. Währenddessen bekommen alle Datensätze ohne Anschlusswünsche mit dem Status **Anmeldedaten erfasst** den Status **initial angelegt** und erhalten die Ankerschule als Anschlusswunsch. Somit werden die Anmeldungen mit Ankerschulen in der Tabelle Anschlusswünsche erstmal nicht in diese Schulen übertragen.