

Anleitung - Anmeldung und Aufnahme in die Sekundarstufe II

Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Einführung	2
1. Hinweise zum Verfahren	2
2. Eine Anmeldung erfassen und bearbeiten	3
3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben	11
4. Tabelle „Bildungsangebot“	12
5. Datensatz löschen	15
6. Anmeldung abschließen	15
7. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen	16
8. Zurücksetzung der Bearbeitungsstände angenommen und ablehnt	17
9. Bedeutung der Bearbeitungsstände	19

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 tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	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	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung

Diese Anleitung erklärt die Funktionsweise der Webseite **ÜBERGANG SEK. II > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** in der LUSDIK. Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I tragen in LUSD die Anmeldeinformationen aller derjenigen Schülerinnen und Schüler ein, die in die Sekundarstufe II - Einrichtungen der beruflichen Bildung und weiterführende Schulen - übergehen, auch wenn diese Schule voraussichtlich die eigene ist. Diese Schülerinnen und Schüler werden auf dieser Webseite in LUSDIK angezeigt. Die Webseite tritt mit diesen Funktionen an die Stelle der bisher verwendeten Fachanwendung EALS.

1. Hinweise zum Verfahren

Für die Erfassung der Daten ist eine Einwilligungserklärung der Bewerberinnen und Bewerber oder ihres gesetzlichen Vertreters nötig. Erst mit der Dokumentation der Einwilligung in der Software, lassen sich Datensätze speichern, die dann in LUSDIK verfügbar sind.

Der Anmelde- und Leitbogen, der aus der Berliner LUSDIK generiert wird, dient der Bewerberin oder dem Bewerber zur eigenen Dokumentation.

2. Eine Anmeldung erfassen und bearbeiten

1. Schritt: Melden Sie sich in LUSDIK an und navigieren Sie zum Menüpunkt: **ÜBERGANG SEK. II > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**. Hierfür benötigen Sie ein LUSDIK-Benutzerkonto mit der Elementarrolle **Beraterin oder Berater Übergang Sek. II**.

The screenshot shows the 'Anmeldungen' (Applications) page in the LUSDIK system. The left sidebar contains navigation options: 'Start', 'Übergang Sek. II' (expanded), '> Anmeldungen auswerten', '> Abbrüche erfassen', '> Kapazität festlegen', and 'Archiv'. The main content area displays a table with the following columns: Status/Fehler, Name, Vorname, Geburtsdatum, Dual, Anschlussperspe, 1) Schule, 1) Bildungsgang, 1) Beruf, 1) Bearbeitungsstand, and 2) Schule. The table contains 9 rows of data. At the bottom of the table, there are navigation controls (page 1 of 100) and four action buttons: 'Anmeldedaten erfasst', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

Status/Fehler	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	Dual	Anschlussperspe	1) Schule	1) Bildungsgang	1) Beruf	1) Bearbeitungsstand	2) Schule
<input type="checkbox"/>		11.07.1999	Ja						
<input type="checkbox"/>		01.01.2008	Ja						
<input type="checkbox"/>		22.04.1999	Ja						
<input type="checkbox"/>		14.09.2007	Ja	Nein	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin		04B03
<input type="checkbox"/>		13.09.2004	Ja		03B10	BFS3/GTG/BauT	Bauzeichnerin	übertragen	08B04
<input type="checkbox"/>		02.08.2000	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	übertragen	
<input type="checkbox"/>		18.06.1980	Ja	Ja	04B04	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialpädagogische Assistentin	angenommen	
<input type="checkbox"/>		18.06.2008	Ja		11K10	WKK_SEK_II		übertragen	03K01
<input type="checkbox"/>		15.08.2007	Ja		11K08	GYM_SEK_II		abgemeldet	03B04

Abbildung 1: Webseite "Anmeldungen auswerten"

2. Schritt: Um eine Anmeldung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Hinzufügen

3.Schritt: Nach dem Klick öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**. In diesem Unterdialog können Sie die Daten für eine Anmeldung in die Sekundarstufe II eingeben.

×
Datensatz hinzufügen

Bewerber
Gesetzliche Stellvertreter
Schullaufbahn
Förderbedarf
Anmeldedaten
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

<p>Bewerber</p> <p>Nachname: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Vorname: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Rufname: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Geboren am: <input style="width: 80%;" type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/> <input style="width: 10%; height: 20px;" type="calendar"/></p> <p>Geburtsort: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Geburtsland: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>1. Staatsangehörigkeit: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>2. Staatsangehörigkeit: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Erstsprache: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Zweitsprache: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Geschlecht: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Auskunftssperre: <input type="checkbox"/></p> <p>Lebenszyklusstatus: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Anmeldecode: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ticket-ID: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Dokumente vorhanden: <input type="checkbox"/></p>	<p>Anschrift</p> <p>Straße: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Hausnummer: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Zusatzangaben: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>PLZ: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ort: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Wohnbezirk: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Kommunikation</p> <p>Telefon: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Mobiltelefon: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>E-Mail: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Einverständniserklärung liegt vor</p> <p>zur Speicherung in LUSDIK u. EALS * <input type="radio"/></p> <p>... ohne persönliche Daten * <input type="radio"/></p> <p>zur Übermittlung an die Arbeitsagentur <input type="checkbox"/></p> <p>... an das Jobcenter <input type="checkbox"/></p> <p>... an die Jugendberufshilfe <input type="checkbox"/></p>
--	---

! Für Speichern ist es notwendig alle Pflichtfelder in allen Registern auszufüllen. Alle Pflichtfelder sind markiert. Die Pflichtfelder befinden sich im Register **Bewerber** und **Schullaufbahn**. Vor dem Speichern müssen Sie auch die Einwilligungserklärung für alle neue Datensätze erfassen.

Abbildung 2: Unterdialog "Datensatz hinzufügen"

4.Schritt: Wechseln Sie auf das Register **Gesetzliche Stellvertreter**. Initial ist das Register leer. Um einen gesetzlichen Stellvertreter anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Somit wird die Maske mit den Eingabefeldern für **Gesetzliche Vertreter 1** geöffnet.

Datensatz hinzufügen ×

Bewerber | **Gesetzliche Stellvertreter** | Schullaufbahn | Förderbedarf | Anmeldedaten | Datensatzhistorie | Fehlermeldungen

Gesetzlicher Vertreter 1 ^

Gesetzlicher Vertreter

Art des gesetzlichen Vertreters:

Titel (Doktorgrad):

Anrede:

Nachname:

Vorname:

Auskunftssperre:

Kommunikation

Postempfänger:

sorgeberechtigt:

Telefon privat:

Telefon geschäftlich:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Straße:

Hausnummer:

Zusatzangaben:

PLZ:

Ort:

 Die Masken **Gesetzlicher Vertreter 1** und **Gesetzlicher Vertreter 2** enthalten sämtliche Pflichtfelder. D.h. mit dem Hinzufügen der gesetzlichen Stellvertreter werden auch zusätzliche Pflichtfelder hinzugefügt, die Sie vor dem Speichern ausfüllen müssen.



Mit dem Klick auf  übernehmen Sie die Adressdaten aus dem Register **Bewerber**.

Abbildung 3: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Gesetzliche Stellvertreter"

Um einen gesetzlichen Vertreter zu löschen, öffnen Sie die Maske mit diesem gesetzlichen Vertreter und klicken Sie auf  .

5.Schritt: Wechseln Sie auf das Register **Schullaufbahn**. Hier müssen Sie zwei Pflichtfelder ausfüllen: **Abgebende Institution** und **Jahre Schulbesuch**. Alle anderen Angaben sind optional .

×
Datensatz hinzufügen

Bewerber
Gesetzliche Stellvertreter
Schullaufbahn
Förderbedarf
Anmeldedaten
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

Abgebende Institution	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Abgebende Schule	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Jahre Schulbesuch	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;"/> ▲ <input style="width: 15px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;"/> ▼
Erreichter Abschluss	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Abschlussprognose	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Aktuelle Stufe	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;"/> ▲ <input style="width: 15px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;"/> ▼
Aus Willkommensklasse	<input type="checkbox"/>
Sprachstand Deutsch	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Berufstätigkeit	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Von <input style="width: 60px;" type="text"/> Tag.Monat.Jahr <input style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 8px;"/> 📅 Bis <input style="width: 60px;" type="text"/> Tag.Monat.Jahr <input style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid #ccc; background-color: #800000; color: white; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 8px;"/> 📅
Ausbildung abgebrochen	<input type="checkbox"/>
Erste Fremdsprache	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Zweite Fremdsprache	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Speichern
Abbrechen

Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Schullaufbahn"

6.Schritt: Wechseln Sie auf das Register **Förderbedarf**, um sonderpädagogische und sonstige Förderungen zu erfassen.

Datensatz hinzufügen
×

Bewerber
Gesetzliche Stellvertreter
Schullaufbahn
Förderbedarf
Anmeldedaten
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

Sonderpädagogische und sonstige Förderung

von bis

Förderungsart

Förderstufe

Blind Gehörlos

Von	Bis	Förderungsart	Förderstufe
Keine Datensätze verfügbar.			

Reha-Status der Agentur für Arbeit

liegt vor

Speichern

Abbrechen

Im Register sind alle Pflichtfelder markiert. Hinweis: Die Pflichtfelder werden aktiv, wenn ein Förderbedarf hinzugefügt wird. In diesen Fällen muss das Datum **von** und **bis** und **Förderungsart** angegeben werden.

Das Feld **Förderstufe** wird zum Pflichtfeld, wenn unter **Förderungsart** *Sehen, Hören und Kommunikation, Körperliche und motorische Entwicklung, Sprache, Lernen, Geistige Entwicklung, Emotionale und Soziale Entwicklung, Autismus* oder *langfristige Erkrankungen, Hausunterricht* ausgewählt sind.

Die Kontrollkästchen **Blind** und **Gehörlos** aktivieren sich wenn die r Förderungsart *Sehen* bzw. *Hören und Kommunikation* ausgewählt sind.

Abbildung 5: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Förderbedarf"

Datensatz hinzufügen ×

Bewerber Gesetzliche Stellvertreter Schullaufbahn Förderbedarf Anmeldedaten Datensatzhistorie Fehlermeldungen

Sonderpädagogische und sonstige Förderung

von bis

Förderungsart

Förderstufe

Blind Gehörlos

Von	Bis	Förderungsart	Förderstufe
Keine Datensätze verfügbar.			

Reha-Status der Agentur für Arbeit

liegt vor

Speichern
Abbrechen

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie den Förderbedarf mit dem Klick auf in der Tabelle hinzufügen.

Um einen Eintrag über Förderbedarf zu löschen, markieren Sie den in der Tabelle und klicken Sie auf .



Wenn ein Datensatz aus LUSD übertragen, können Sie die Daten im Register Förderbedarf nur ansehen. Für solche Datensätze können Sie die Förderbedarfe weder löschen noch hinzufügen.

Abbildung 6: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Förderbedarf" - Erfassung neues Förderbedarfs

Das Auswahlfeld **Dokumentation** enthält die Einträge aus dem ehemaligen Feld **EALS-Status**. In diesem Feld können Sie zusätzliche Angaben zu Bewerbung angeben wie z.B. *Auslandsjahr, keine Beratung gewünscht* usw. Die Einträge in diesem Feld haben keine Auswirkung auf den Datensatz und dienen nur für Dokumentation.

8.Schritt: Nachdem Sie alle Pflichtfelder im Unterdialog ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche



Erst nach dem Speichern gelten die Anmeldungen als angelegt. Sie bekommen den Lebenszyklusstatus **Initial angelegt**. Bitte belassen Sie die Datensätze im Lebenszyklusstatus **Initial angelegt** solange der Anmeldezeitraum läuft. Wenn Sie eine Anmeldung abschließen, wird der Datensatz für die Erstwunschsule zur Aufnahme übertragen. Vergeben Sie den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** erst wenn der Anmeldezeitraum endet.



Wenn Sie die Schaltfläche  im Unterdialog **Datensatz hinzufügen** betätigen, werden alle eingetragenen Daten verworfen.



Wenn Sie eine Anmeldung hinzufügen, ist es nicht erforderlich die Daten in allen Registern direkt beim Anlegen zu erfassen. Achten Sie beim Befüllen vor allem auf die notwendigen Pflichtfelder , die sich in Registern **Bewerber** und **Schullaufbahn** befinden. Sie können den angelegten Datensatz nachträglich bearbeiten. Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie ihn und betätigen die Schaltfläche  . Nach dem Klick öffnet sich der Unterdialog **Datensatz bearbeiten**. In diesem Unterdialog können Sie die Daten von der Anmeldung ansehen und bearbeiten. Der Ansicht und Regeln für Dateneingabe im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** sind gleich wie im Unterdialog **Datensatz hinzufügen**.

3. Anmelde- und Leitbogen ausgeben

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

Nachdem die Anmelde- und Leitbögen generiert wurden, können Sie diese im Download-Bereich herunterladen. Der Download-Bereich öffnet sich mit dem Klick auf das Symbol  (oben rechts). Dort befinden sich alle Dokumente, die Sie auf dieser Webseite erstellt haben. Klicken Sie auf das erstellte Dokument im Download-Bereich, um den Bericht auf Ihrem Computer zu speichern.



Abbildung 8: Download-Bereich mit einem erstellten Anmeldebogen



Nach dem Verlassen der Webseite wird der Download-Bereich geleert. Speichern Sie alle erstellten Dokumente aus dem Download-Bereich auf Ihrem Computer, bevor Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen.

4. Tabelle „Bildungsangebot“

Erst nachdem Sie die Bildungsangebote hinzugefügt und gespeichert haben, erscheinen die Informationen zu den erfassten Kapazitäten in der Tabelle

Bildungsangebot.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		<input type="text"/>
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		<input type="text"/>
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		<input type="text"/>

↑ ↓ 🗑️ ↻

Abbildung 9: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Tabelle "Bildungsangebot" in einem Datensatz mit dem Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“

In der Spalte **Plätze** sind von der Schule eingetragene Kapazitäten im angegebenen Bildungsgang angezeigt.

In der Spalte **angenommen** wird die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber angezeigt, die im angegebenen Bildungsgang in der Schule aufgenommen wurden.

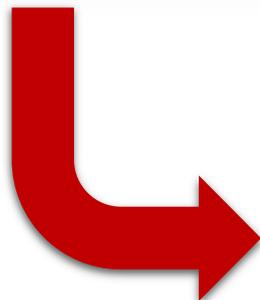
In der Spalte **Nachrücker** erscheint das Kontrollkästchen nur bei IBA-Bildungsgängen. Vermerken Sie die Nachrücker ausschließlich in der Bildungskombination, die die Priorität 1 trägt.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Bildungsgang zeigen, erscheint die Kurzinfo mit dem kompletten Namen des Bildungsangebots.

Die Reihenfolge der Bildungsangebote kann geändert werden: Markieren Sie das gewünschte Bildungsangebot und klicken anschließend auf das Schaltsymbol **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** . Die Reihenfolge der Bildungsangebote mit dem Bearbeitungsstand **angenommen** und **abgelehnt** können nicht geändert werden. Die Reihenfolge der Bildungsangebote mit leeren Bearbeitungsstand oder mit dem Bearbeitungsstand **übertragen** lässt sich ändern.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		übertragen ▼
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		▼



Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen ▼
2	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		▼

Abbildung 10: Änderung der Priorität für Bildungsangebot mit dem Bearbeitungsstand übertragen

Um ein Bildungsangebot zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf das **Mülleimersymbol**  . Sie können nur die Bildungsangebote mit dem Bearbeitungsstand leer **löschen**.

Mit dem **Symbol mit dem Pfeil rückwärts**  werden die Bearbeitungsstände bei den Bildungsangeboten zurückgesetzt. Sie können den Bearbeitungsstand **Dokumentation** auf den Leerstand zurücksetzen. Außerdem können Sie die Bearbeitungsstände angenommen und abgelehnt mit dieser Taste zurücksetzen. Mehr zu Bearbeitungsstände angenommen und abgelehnt siehe Abschnitt 8.

5. Datensatz löschen

Sie können eine Anmeldung auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** löschen.

1.Schritt: Markieren Sie einen Datensatz.

2.Schritt: Betätigen Sie  .

3.Schritt: Bestätigen Sie den Löschvorgang im sich öffnenden Fragedialog „Möchten Sie diesen Datensatz unwiederbringlich löschen? Der Datensatz kann nicht wiederhergestellt werden.“

4.Schritt: Klicken Sie auf **Ja**.

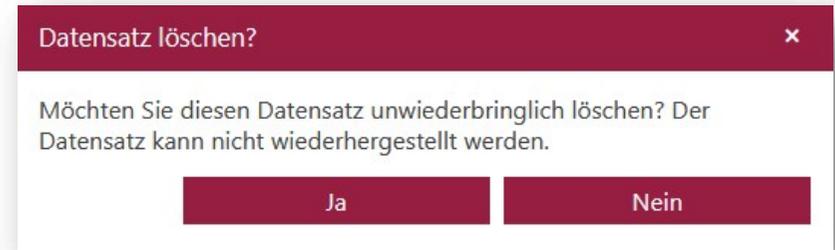


Abbildung 11: Fragedialog beim Löschen

6. 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 die Schule in der 1.Priorität für die Aufnahme zu übertragen, müssen Sie den Lebenszyklusstatus auf **Anmeldedaten erfasst** ändern.

1.Schritt: Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.

2.Schritt: Betätigen Sie  .

Somit bekommt das 1.Bildungsangebot den Bearbeitungsstand **übertragen** und kann in dieser Schule aufgenommen oder abgelehnt werden.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		übertragen ▼
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		▼
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		▼

Abbildung 12: Änderung des Bearbeitungsstandes bei der Vergabe des Lebenszyklusstatus "Anmeldedaten erfasst"

7. Bewerberinnen und Bewerber aufnehmen oder ablehnen

Sobald die Datensätze freigegeben wurden bzw. der Lebenszyklusstatus Anmelddaten erfasst vergeben wurde, erscheinen sie in den aufnehmenden Schulen in LUSD. Die aufnehmenden Schulen können diese Datensätze aufnehmen oder ablehnen. Diese Funktion steht Ihnen in LUSDIK ebenfalls zur Verfügung.

1.Schritt: Um Ihre Entscheidung über die Aufnahme oder Ablehnung zu erfassen, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf

Bearbeiten

2.Schritt: im geöffneten Unterdialog **Datensatz bearbeiten** können Sie nur das Bildungsangebot mit dem Bearbeitungsstand **übertragen** bearbeiten. Wählen Sie entweder **angenommen** oder **abgelehnt** und betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** um die Änderungen wirksam zu machen.



Auswirkung bei der Auswahl von einer der Optionen mit **angenommen**: Der Datensatz bekommt den Lebenszyklusstatus **zur Aufnahme überwiesen**.



Auswirkung bei der Auswahl von einer der Optionen mit **abgelehnt**: Der Lebenszyklusstatus des Datensatzes lautet weiterhin **Anmelddaten erfasst**. Das nächste Bildungsangebot in der Prioritätsreihenfolge erhält den Bearbeitungsstand **übertragen**. Der Datensatz geht zur Aufnahme an die nächste Wunschschule über.

Bildungsangebot							
P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt ▼
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen ▼
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		▼

Abbildung 13:Ablehnung in der 1.Priorität und die Auswirkung auf 2.Priorität

8. Zurücksetzung der Bearbeitungsstände angenommen und ablehnt

Es ist möglich, den gespeicherten Bearbeitungsstand **angenommen** und **abgelehnt** zurückzusetzen. Markieren Sie das Bildungsangebot, bei dem der Bearbeitungsstand **angenommen** steht, und betätigen Sie das **Symbol mit Pfeil rückwärts**  .

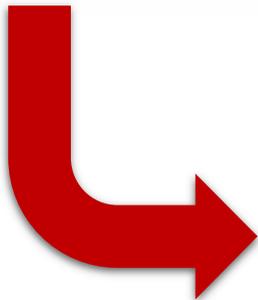
Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche  um die Änderungen wirksam zu machen.



Auswirkung nach der Zurücksetzung des Bearbeitungsstandes **angenommen**: Das Bildungsangebot wird auf den Bearbeitungsstand **übertragen** zurückgesetzt. Alle unterhalb stehenden Bildungsangebote behalten den aktuellen Bearbeitungsstand.

Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	6		angenommen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		



Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	6		übertragen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		

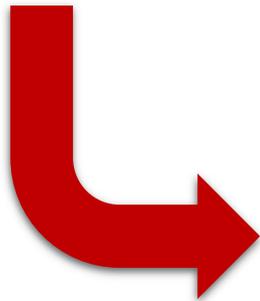
Abbildung 14: Auswirkung der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "angenommen"



Auswirkung nach der Zurücksetzung des Bearbeitungsstandes **abgelehnt**: Das Bildungsangebot behält seinen Bearbeitungsstand **abgelehnt**. Außerdem wird ein neuer Eintrag mit dem identischen Bildungsangebot erzeugt. Der neue Eintrag bekommt den Bearbeitungsstand leer. Es wird in der Anzeige vor Dokumentation und zurückgesetzten, abgelehnten Bildungsangeboten stehen. Wenn er der einzige im leeren Status ist, dann wechselt er in den Status übertragen.

Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt
2	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen
3	GSS_SEK_II		11K10	90	3		



Bildungsangebot

P	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plä...	angen...	Nach...	Bearbeitungsstand
1	ISS_SEK_II		11K08	53	5		übertragen
2	GSS_SEK_II		11K10	90	3		
3	SESB_SEK_II_ISS		03K01				
4	SESB_SEK_II_ISS		03K01	78	5		abgelehnt

Abbildung 15: Auswirkung der Zurücksetzung vom Bearbeitungsstand "abgelehnt"

9. Bedeutung der Bearbeitungsstände

Sie können den Bearbeitungsstand **übertragen** eines Bildungsangebotes im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** ändern. In der Auswahlliste **Bearbeitungsstand** stehen Ihnen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. In der untenstehenden Tabelle wird ihre Bedeutung und Auswirkung auf den Datensatz beschrieben.

Bearbeitungsstand	Bedeutung und Auswirkung auf Datensatz
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)	
abgelehnt (Wiederholung)	
abgemeldet	
angenommen	Der Datensatz gilt als angenommen. Bei allen folgenden Bildungsangeboten bleibt der Wert „leer“.
angenommen (freiwillige Wiederholung)	
angenommen (Härtefallregelung)	
angenommen (im Auswahlverfahren)	