
	Bildungsmanagementsystem Sachsen-Anhalt (BMS-LSA) Schulwechsel-Datensatz von Schülerinnen und Schülern abgeben	
---	---	---

Überblick

Während eines Schulwechsels bleibt die abgebende Schule solange verantwortlich für die der Schule obliegende Datenverarbeitung, bis die Schülerin oder der Schüler in eine andere Schule aufgenommen ist.

Bei einem Schulwechsel **innerhalb von Sachsen-Anhalt** ermöglicht BMS-LSA die Übernahme der Daten einer Schülerin bzw. eines Schülers durch die aufnehmende Schule. So verbleibt der Schüler bzw. die Schülerin während der gesamten Schullaufbahn in Sachsen-Anhalt mit einer durchgehenden Datensatzkennung im System (BMS-LSA). Voraussetzung dafür ist, dass die abgebende Schule und die aufnehmende Schule BMS-LSA einsetzt.

Für folgende Fälle ist der Schulwechsel unter Nutzung von BMS-LSA beschrieben:

- Fall 1: Genehmigter Antrag auf Beschulung außerhalb des Schulbezirks
- Fall 2: Schulwechsel innerhalb Sachsen-Anhalts
- Fall 3: Schulwechsel anderes Bundesland
- Fall 4: Schulwechsel anderes Land
- Fall 5: sonstiger Abgabegrund
- Fall 6: Zielschule fordert Daten über BMS-LSA an

Fall 1: Genehmigter Antrag auf Beschulung außerhalb des Schulbezirks

Sie erhalten auf der Startseite unter Aufgaben die Information "Antrag für VORNAME NAME stattgegeben. Bitte abgeben". Gehen Sie wie folgt vor:

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie in der Startseite auf die Aufgabe. Sie gelangen direkt zum gestellten Antrag der betreffenden Schülerin/des betreffenden Schülers.
2. Klicken Sie auf **[ABGEBEN]**.

Achtung

Es erfolgt **keine** Sicherheitsabfrage. Die Stammdaten des Kindes werden in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben dann nur noch Leserechte.

Sollte die aufnehmende Schule noch nicht am Fachverfahren BMS-LSA teilnehmen, speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA und übermitteln diese wie bisher an die Zielschule.

3. Sie erhalten eine kurze Bestätigung, dass die Daten erfolgreich übergeben wurden.

Fall 2: Schulwechsel innerhalb Sachsen-Anhalts

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie links im Menü unter **Schüler** den Unterpunkt **Schüler bearbeiten** aus. Die Liste Schülerbearbeitung des aktuellen Schuljahres wird geöffnet.
2. Geben Sie den **Namen des Schülers** in die Suchzeile ein. Sie können den Schüler über seinen Vor- und/oder Nachnamen oder Teilen des Namens suchen. Nach der Eingabe von 3 Buchstaben werden die zur Eingabe passenden Schüler in der Trefferliste zur Auswahl angeboten.
3. Wählen Sie den Schüler in der Trefferliste aus.
4. Wählen Sie die Funktion **[BEARBEITEN]** aus. Der Schülerdatensatz wird zur Bearbeitung geöffnet.
5. Öffnen Sie die Kategorie **ÜBERGABE ODER ENTLASSUNG**.
6. Wählen Sie den Abgabegrund **Schulwechsel in Sachsen-Anhalt**.
7. Geben Sie einen *Kommentar* ein.
8. Wählen Sie die entsprechende *Schulform* aus.
9. Geben Sie im Feld *Schule wählen* den Namen und Ort der Zielschule ein. Somit grenzen Sie die Suche ein.
10. Klicken Sie auf **[SCHÜLER ÜBERGEBEN]**.

Achtung

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Sollte die aufnehmende Schule noch nicht am Fachverfahren BMS-LSA teilnehmen, speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA und übermitteln diese wie bisher an die Zielschule.

11. Klicken Sie auf **[ÜBERGEBEN]**. Die Stammdaten des Kindes werden gleichzeitig in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben noch Leserechte.

Fall 3: Schulwechsel anderes Bundesland

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie links im Menü unter **Schüler** den Unterpunkt **Schüler bearbeiten** aus. Die Liste Schülerbearbeitung des aktuellen Schuljahres wird geöffnet.
2. Geben Sie den **Namen des Schülers** in die Suchzeile ein. Sie können den Schüler über seinen Vor- und/oder Nachnamen oder Teilen des Namens suchen. Nach der Eingabe von 3 Buchstaben werden die zur Eingabe passenden Schüler in der Trefferliste zur Auswahl angeboten.
3. Wählen Sie den Schüler in der Trefferliste aus.
4. Wählen Sie die Funktion **[BEARBEITEN]** aus. Der Schülerdatensatz wird zur Bearbeitung geöffnet.
5. Öffnen Sie die Kategorie **ÜBERGABE ODER ENTLASSUNG**.
6. Wählen Sie den Abgabegrund **Schulwechsel anderes Bundesland**.
7. Geben Sie einen *Kommentar* ein.
8. Wählen Sie das entsprechende *Bundesland* aus.
9. Geben Sie im Feld *Schule wählen* den Namen und Ort der Zielschule ein.
10. Klicken Sie auf **[SCHÜLER ENTLASSEN]**.

Achtung

Es erfolgt **keine** Sicherheitsabfrage. Die Stammdaten des Kindes werden in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben dann nur noch Leserechte.

Speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA.

Fall 4: Schulwechsel anderes Land

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie links im Menü unter **Schüler** den Unterpunkt **Schüler bearbeiten** aus. Die Liste Schülerbearbeitung des aktuellen Schuljahres wird geöffnet.
2. Geben Sie den **Namen des Schülers** in die Suchzeile ein. Sie können den Schüler über seinen Vor- und/oder Nachnamen oder Teilen des Namens suchen. Nach der Eingabe von 3 Buchstaben werden die zur Eingabe passenden Schüler in der Trefferliste zur Auswahl angeboten.
3. Wählen Sie den Schüler in der Trefferliste aus.
4. Wählen Sie die Funktion **[BEARBEITEN]** aus. Der Schülerdatensatz wird zur Bearbeitung geöffnet.
5. Öffnen Sie die Kategorie **ÜBERGABE ODER ENTLASSUNG**.
6. Wählen Sie den Abgabegrund **Schulwechsel and. Land**.
7. Geben Sie einen *Kommentar* ein.
8. Wählen Sie das entsprechende *Land* aus.
9. Klicken Sie auf **[SCHÜLER ENTLASSEN]**.

Achtung

Es erfolgt **keine** Sicherheitsabfrage. Die Stammdaten des Kindes werden in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben dann nur noch Leserechte.

Speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA.

Fall 5: sonstiger Abgabegrund

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie links im Menü unter **Schüler** den Unterpunkt **Schüler bearbeiten** aus. Die Liste Schülerbearbeitung des aktuellen Schuljahres wird geöffnet.
2. Geben Sie den **Namen des Schülers** in die Suchzeile ein. Sie können den Schüler über seinen Vor- und/oder Nachnamen oder Teilen des Namens suchen. Nach der Eingabe von 3 Buchstaben werden die zur Eingabe passenden Schüler in der Trefferliste zur Auswahl angeboten.
3. Wählen Sie den Schüler in der Trefferliste aus.
4. Wählen Sie die Funktion **[BEARBEITEN]** aus. Der Schülerdatensatz wird zur Bearbeitung geöffnet.
5. Öffnen Sie die Kategorie **ÜBERGABE ODER ENTLASSUNG**.
6. Wählen Sie den Abgabegrund **sonstiger Abgabegrund**.
7. Geben Sie eine *Bemerkung* ein.

Achtung

Es erfolgt **keine** Sicherheitsabfrage. Die Stammdaten des Kindes werden in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben dann nur noch Leserechte.

Speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA.

8. Klicken Sie auf **[SCHÜLER ABGEBEN]**.

Fall 6: Zielschule fordert Daten über BMS-LSA an

Sie erhalten die Aufgabe " VORNAME NAME an Schule SCHULNAME übergeben". Gehen Sie wie folgt vor:

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie auf der Startseite auf die Aufgabe. Alternativ können Sie links im Menü unter **Aufgaben** die Aufgabe starten.
2. Öffnen Sie die Detailansicht.
3. Sie können die Datenanforderung ABLEHNEN, falls es einen treffenden Grund gibt.
4. Ansonsten klicken Sie auf **[ABGEBEN]**. Die Daten des Schülers werden an die neue Schule übergeben.

Achtung

Es erfolgt **keine** Sicherheitsabfrage. Die Stammdaten des Kindes werden in die Abgangsklasse verschoben. Sie haben dann nur noch Leserechte.

Speichern Sie benötigte Schülerunterlagen zuvor außerhalb von BMS-LSA.