

Berliner LUSD	
Beschreibung	Anleitung
Zweck	Durchführung der Anmeldung an der Sek II
S 17 – Anmeldung Sek II	
Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben. Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).	

Schulungsmodule	
Basis	Aufbau
Spezial	IT-Sicherheit

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	9
4.3 Status vermerken	11
5. Einwilligung dokumentieren	12
6. Anmelde- und Leitbogen ausgeben	13
7. Anmeldung abschließen	13
8. Internen Schulformübergang anlegen	14

Stand: 05.12.2023 – S17 Anmeldung Sek 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 Schulforn 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		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 **ANMELDUNG SEK. II** in der Berliner LUSD: Abgebende Schulen mit Sekundarstufe I tragen hier die Anmeldedaten all derjenigen Schüler:innen 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 Bewerber:innen 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

Der **Anmelde- und Leitbogen**, der aus der Berliner LUSD generiert wird, dient den Bewerber:innen 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 Schüler:innen, 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 die Anmeldung. Diese wird dann, wenn eine Einwilligungserklärung vermerkt ist, in EALS übermittelt. Bitte gehen Sie diesen Weg nur, wenn die Aufnahme an der eigenen Schule sicher erfolgen wird.

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:in Berufs- und Studienorientierung (BSO)“ bzw. an der aufnehmenden Schule mit der Elementarrolle „Bearbeiter:in Aufnahme Sek. II“.

Wenn Sie zum Schulpersonal gehören, aber nicht Mitglied der Schulleitung oder des Sekretariats sind, muss Ihnen die Schulleitung ein solches Benutzerkonto erstellen.

Abgebende Schule

Aufnehmende Schule

☐	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 oder eine Schülerin, der/ die die Sek. I absolviert hat.

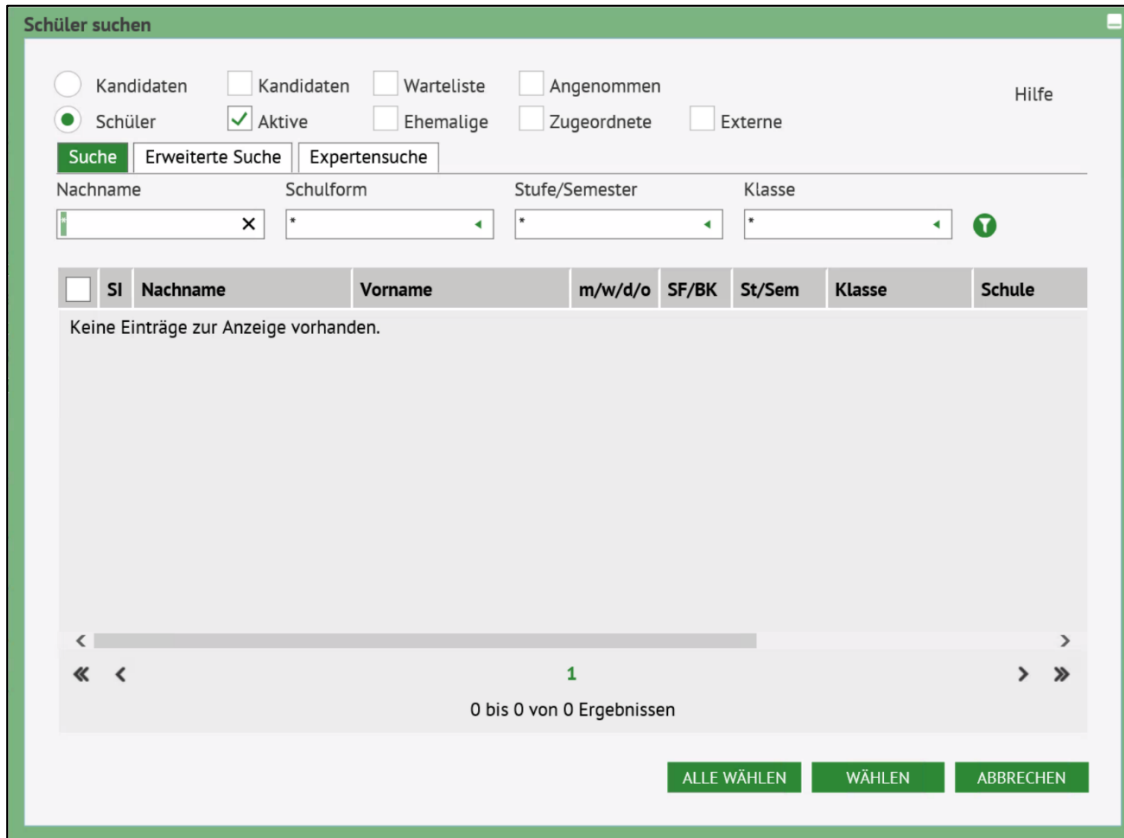


Abbildung 2 Dialogfenster Schüler suchen

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*.

Schüler > Anmeldung Sek. II



Abgebende Schule		Aufnehmende Schule						
☐	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
☐			09.11.2008		-	ja		
☐			10.01.2008		-	ja		
☐			03.01.2008		-	ja		
☐			14.08.2007		-	ja		
☐			22.02.2007		-	ja		
☐	Initial angelegt		31.05.2006		MSA	ja	01B03	BFS2/GTG/GeM

6 Datensätze







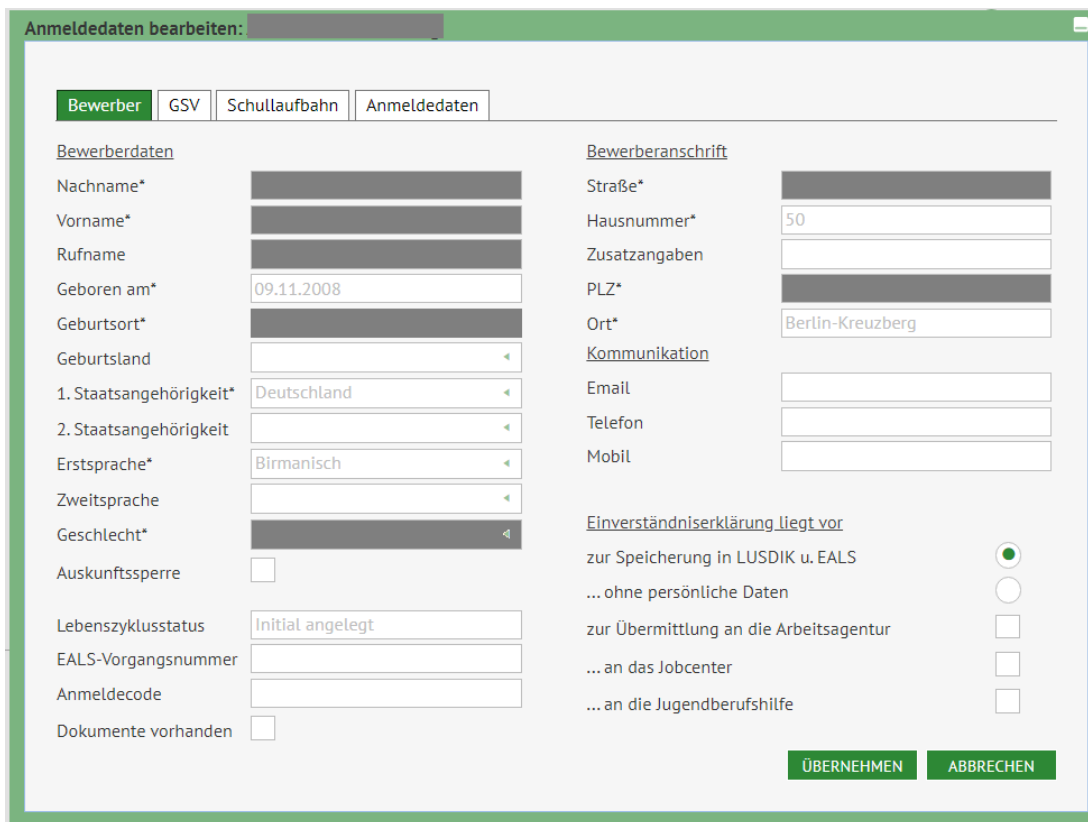
Klicken Sie auf den Datensatz und betätigen Sie das Schaltsymbol

„Bearbeiten“  .

Abbildung 3 Datensatz 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 **Individueller Unterstützungsbedarf** 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:innen 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*

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Prüfen Sie, ob alle
Pflichtfelder
vollständig aus-
gefüllt wurden.

Abbildung 5 Die Pflichtfelder des Registers GSV im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber GSV **Schullaufbahn** Anmeldedaten

Abgebende Institution

Abgebende Schule

Jahre Schulbesuch*

Erreichter Abschluss

Voraussichtlicher Abschluss (nach Prognose)

Aktuelle Stufe

Aus Willkommensklasse ☐

Individueller Unterstützungsbedarf

Sprachstand Deutsch

Berufstätigkeit

- von

- bis

Ausbildung abgebrochen ☐

Erste Fremdsprache

Zweite Fremdsprache

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

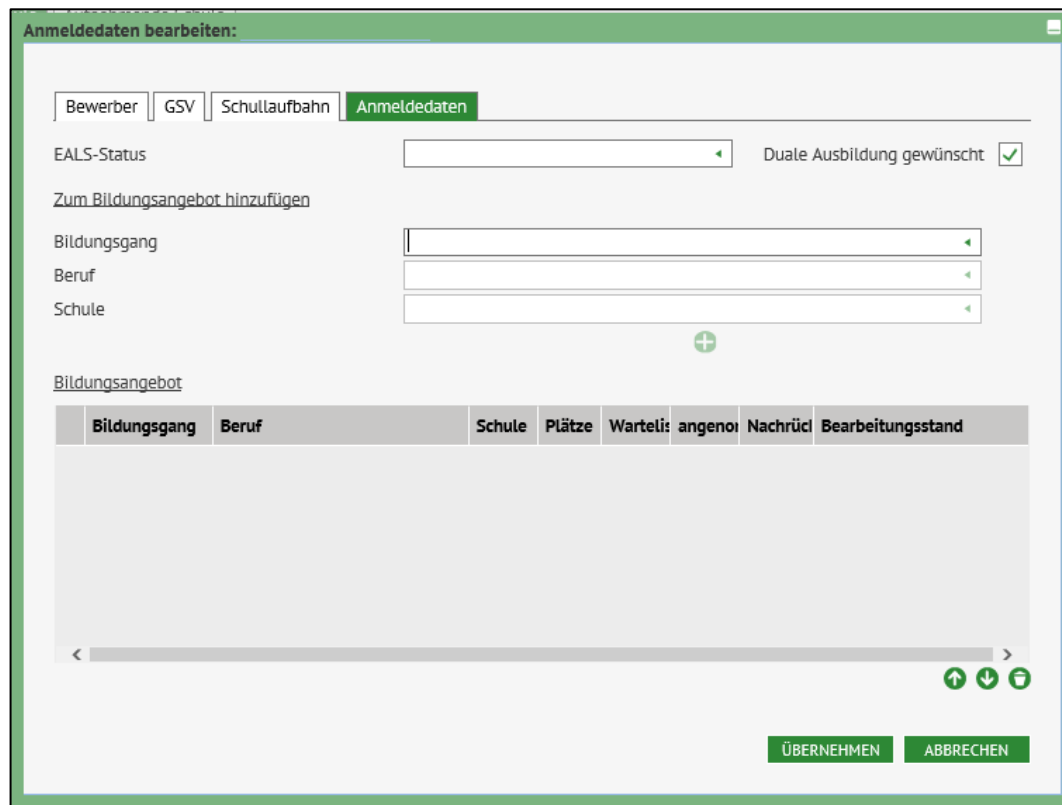
Prüfen Sie, ob das Pflichtfeld „Jahre Schulbesuch**“ vollständig ausgefüllt wurde.

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

Abbildung 6 Die Pflichtfelder des Registers Schullaufbahn im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

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 oder die Bewerberin 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	Warteliste	angenommen	Nachrück	Bearbeitungsstand

Abbildung 7 Die Felder des Registers Anmeldedaten im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

Zum Bildungsangebot hinzufügen

Bildungsgang

Beruf

Schule

Abbildung 8 Bereich Zum Bildungsangebot hinzufügen im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

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

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	Wartelst.	angenom.	Nachrückl.	Bearbeitungsstand
1	GYM_SEK_II		01Y11		0	0		

Abbildung 9 Tabelle Bildungsangebot im Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten

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

Wiederholen Sie dies, um weitere Wünsche hinzuzufügen.

Ändern Sie die Priorität der Wunschangaben mit den Schaltsymbolen:



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

Wollen Sie eine Auswahl entfernen, klicken Sie .

4.3 Status vermerken

In zwei Feldern unter dem Register **Anmeldedaten** 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.

Anmeldedaten bearbeiten:

Bewerber GSV Schullaufbahn **Anmeldedaten**

EALS-Status in Bearbeitung Duale Ausbildung gewünscht ☒

[Zum Bildungsangebot hinzufügen](#)

Bildungsgang

Beruf

Schule

Bildungsangebot

	Bildungsgang	Beruf	Schule	Plätze	angenom	Nachrück	Bearbeitungsstand
1	BGYM/EHT/BioT		12B02		0		

Abbildung 10 Felder EALS-Status und Bearbeitungsstand

5. Einwilligung dokumentieren

Bevor Sie einen Datensatz speichern können, müssen Sie die Einwilligung des Schülers oder der Schülerin bzw. des 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.

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

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 Bewerber:innen.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule
 Aufnehmende Schule




☒	Status	Name, Vorname	Geb.datum	Zielschule	Vorauss. Schulabschluss	Dual	Priorität 1: Schule	Priorität 1: Bildungsgang
☒	Initial angelegt		15.09.2005			ja	01Y11	GYM_SEK_II

Abbildung 12 Schaltsymbol Anmeldebogen auf der Webseite Anmeldung Sek II

7. Anmeldung abschließen

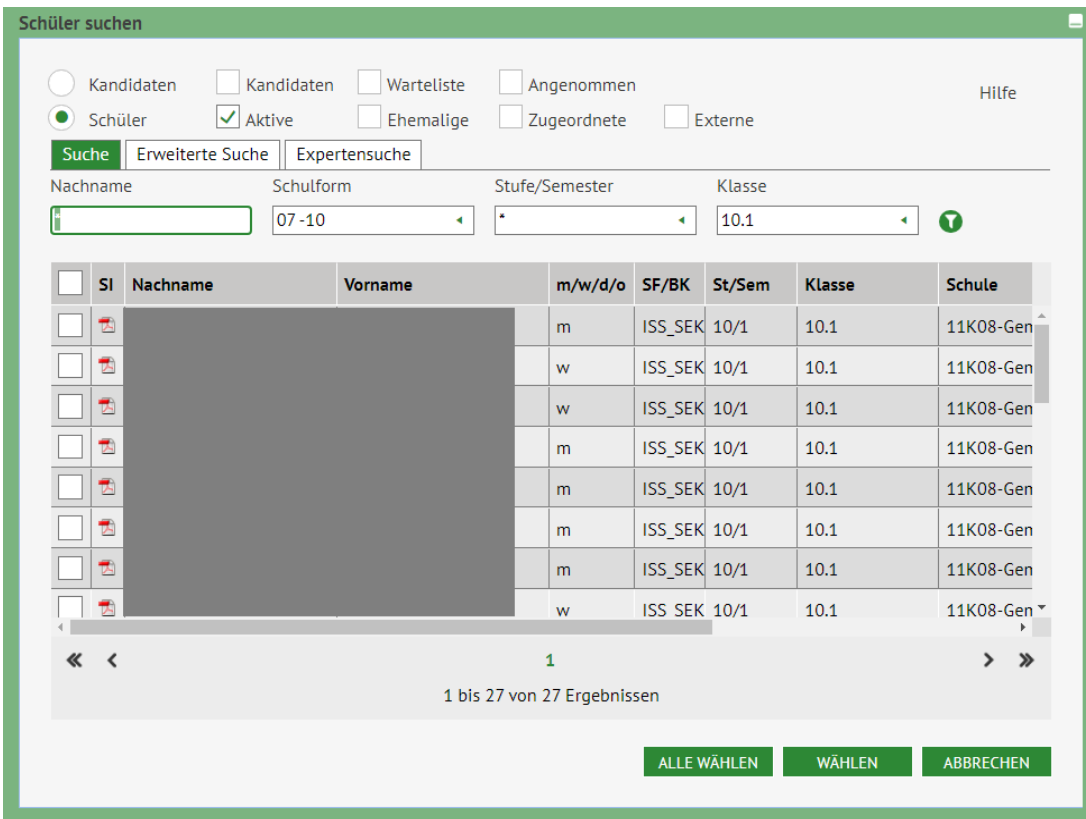
Bestätigen Sie auf der Webseite mit der Schaltfläche **SPEICHERN** die vorgenommenen Änderungen. Es erscheint dann in der Spalte **Status** der Hinweis: „initial angelegt“. Eine Datensatzkopie mit einem eindeutigen, für die Anmeldezeit gültigen Anmeldecode ist im Schnittstellenprogramm LUSDIK gespeichert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

Betätigen Sie das Schaltsymbol „Abschließen“  und speichern Sie Ihre Änderungen, um mitzuteilen, dass Sie die Datenerfassung abgeschlossen 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:



Schüler suchen

☐ Kandidaten
 ☐ Kandidaten
 ☐ Warteliste
 ☐ Angenommen
 Hilfe

☒ **Schüler**
☒ **Aktive**
☐ Ehemalige
 ☐ Zugeordnete
 ☐ Externe

Nachname:
 Schulform:
 Stufe/Semester:
 Klasse:

☐	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
☐				m	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				w	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				w	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				m	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				m	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				m	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				m	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen
☐				w	ISS_SEK	10/1	10.1	11K08-Gen

1 bis 27 von 27 Ergebnissen

Abbildung 13 Dialogfenster Schülersuche

- Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang**
 - Klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster **Schüler suchen**.

Setzen Sie den Optionsschalter auf **Schüler** und haken Sie das Kontrollkästchen **Aktive** an.
 - Tragen Sie in das Feld **Schulform** die bisherige Schulform (z.B. ISS_SEK_I oder GSS_SEK_I) ein und klicken Sie auf .
- In der Tabelle erscheinen nun alle Schülerinnen und Schüler, die der Schulform zugeordnet sind.

- Überprüfen Sie, ob es sich bei den in der Tabelle angezeigten Schüler:innen 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 alle Schüler bzw. jede Schülerin einzeln bearbeiten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Schüler bzw. der einzelnen anhängen.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **WÄHLEN**. Es öffnet sich wieder der Bereich **Interner Schulformübergang** auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**. In der Tabelle erscheinen nun alle von Ihnen ausgewählten Schüler:innen.

Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

☐

Halbjahr

2024/1

Wunschschulform

ISS_SEK_II

Wunschstufe*

11/1

Stichtag

15.08.2023

Priorität

1

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

Abbildung 14 Dialogfenster Schulformübergang bearbeiten

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten

Schüler

Interner Schulformübergang

Interner Schulformübergang

☒	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
☒	Amlang	Luca	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Awe	Clara Aliyah	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Barth	Anna	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Bischoff	Nick	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Burke	Dang Duc	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Campos Padilla	Nikolai Viktorov	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Cuharhadziev	Ali	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	Debus	Timea Désirée	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1
☒	F...	F...	ISS_SEK_I	10/1	ISS_SEK_II	11/1	2024/1

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.

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Abbildung 15 Ergebnistabelle im Register Interner Schulformübergang auf der Webseite Statusverwaltung

6. Wählen Sie nun durch Aktivieren des Kontrollkästchens in der Tabellenüberschrift wieder alle Schüler:innen aus. Die ausgewählten Schüler:innen sind grün unterlegt. Klicken Sie nun auf das Symbol . Es öffnet sich das Dialogfenster **Informationen zum Übergang**.
7. Wichtig ist, dass Sie bei **Halbjahr** das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.
8. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. ISS_SEK_II), die die Schüler:innen besuchen sollen. Ebenso verfahren Sie mit der **Wunschstufe** (z.B. 11/1).
9. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang**.
10. In der Tabelle auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang** erscheinen nun die Schüler und Schülerinnen mit der aktuellen Schulform und Stufe.
11. Klicken Sie nun auf .
12. Klicken Sie auf .

Gehen Sie anschließend auf die Webseite ANMELDUNG SEK. II, Register **Abgebende Schule**. Hier sehen Sie nun alle Datensätze, für die Sie den internen Schulformübergang durchgeführt haben. Bestätigen Sie dort wie unter Abschnitt 5 beschrieben die Einwilligung zur Datenverarbeitung. **Speichern** Sie anschließend. In LUSDIK erhalten die Datensätze, die so erzeugt wurden, automatisch den Lebenszyklusstatus *aufgenommen*; bei der Kursauswahl ist die ausgewählte Schulform an Ihrer Schule als erste Priorität eingetragen und dort der Wert *angenommen* ausgewählt. Diesen können Sie auch noch ändern, wenn Sie auf der Webseite ANMELDUNG SEK. II, unter dem Register **Aufnehmende Schule** den Unterdialog **Anmeldung bearbeiten** und dort das Register **Anmeldedaten** öffnen.