

# Anleitung LUSDIK – Übergang Sek. I – Jg.5-Schulen zuordnen

Stand 22.10.2025

## Inhalt

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Allgemeine Hinweise .....                     | 2  |
| Abbildungen.....                              | 2  |
| Einführung .....                              | 3  |
| 1. Die Webseite „Jg.5-Schulen zuordnen“ ..... | 3  |
| 1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“ .....     | 4  |
| 1.2 Die Tabelle „Schulen“ .....               | 5  |
| 1.3 Berichtsfunktion .....                    | 6  |
| 2. Kapazität bearbeiten.....                  | 7  |
| 3. Schulplätze zuordnen .....                 | 8  |
| 4. Datensätze überweisen .....                | 10 |
| Hilfe .....                                   | 11 |

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

Diese Anleitung erläutert, wie die Zuordnung der einzelnen Plätze an die jeweiligen Schulen im Übergangsverfahren in der Sek I - Jahrgang 5 innerhalb von LUSDik abgebildet und durchgeführt wird. Die Anleitungen beziehen sich auf das Erstwunschverfahren.

Dazu haben die aufnehmenden Schulen das Anmeldeverfahren mit dem Fachverfahren LUSD durchgeführt und die einzelnen Datensätze des Übergangs sind den Schulämtern über das Fachverfahren zugegangen.

Auf der Webseite **JG.5-SCHULEN ZUORDNEN** können Sie die Kinder an die Zielschulen – die aufnehmenden Schulen – überweisen und Kapazitäten der Schulen festlegen.

Unterhalb der Tabelle befindet sich die Schaltfläche **Überweisen**, die nicht aktiv ist.

Start

Datenimport >

Schulpflicht >

Einschulung >

Übergang Sek. I ▾

> Anmeldungen auswerten

> Jg.5-Schulen zuordnen

> Jg.7-Schulen zuordnen

> An Schulamt überweisen

Schülerdatensätze

Nach BSN filtern

|                          | Name, Vorname ↑ | Geb.-Datum     | Wohnbezirk | Prognose     | Durchschnitt | 1. FS | Zi... |
|--------------------------|-----------------|----------------|------------|--------------|--------------|-------|-------|
|                          |                 | Tag,Monat,Jahr |            |              |              |       |       |
| <input type="checkbox"/> |                 | 23.07.2015     | 06         | kein Eintrag | 2,3          | E     |       |
| <input type="checkbox"/> |                 | 21.11.2014     | 06         | kein Eintrag | 1,3          | E     |       |

Schulen

Bericht auswählen

|                          | BSN ↑ | Schulname   | LU... | Kapazität |
|--------------------------|-------|-------------|-------|-----------|
|                          |       |             |       |           |
| <input type="checkbox"/> | 06Y01 | Gymnasium 3 | Ja    | 20 / 64   |
| <input type="checkbox"/> | 06Y03 | Schule 332  | Ja    | 32 / 32   |
| <input type="checkbox"/> | 06Y05 | Schule 334  | Ja    | 51 / 60   |

Abbildung 1: Webseite "Jg.5-Schulen zuordnen"

## 1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“

Links finden Sie in der Tabelle die Datensätze der Kinder, die die Stufe 5 als Zielstufe haben. Neben der Sortier- und Filterfunktionen über den Spalten

steht Ihnen auch ein übergreifender Filter zur Verfügung. Geben Sie über der linken Tabelle in das Feld **Nach BSN filtern** die Schulnummer einer Schule mit Sek. I ein, so bekommen Sie in der Tabelle alle Datensätze angezeigt, die eine Verbindung zur angegebenen Schule aufweisen.

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie drei Schaltsymbole.

Durch Klick Sie auf das Symbol öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden. Durch Klick auf werden die Filter zurückgesetzt und die initiale Ansicht der Spalten angezeigt. Durch Klick auf können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

Datensätze in den Tabellen können Sie sortieren, in dem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte

klicken. Zudem finden Sie in den Kopfzeilen ein Filterfenster . Je nach Spalte erhalten Sie dort durch einen Klick eine Auswahl der wählbaren Einträge, wie z.B. in der Spalte Lebenszyklusstatus oder Sie geben dort einen freien Text ein und wählen mit dem Filtersymbol Ihren Filterwunsch.

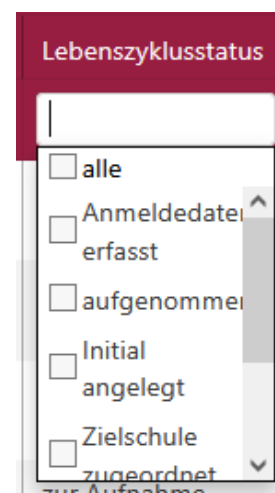


Abbildung 3: vorgegebene Auswahlmöglichkeiten

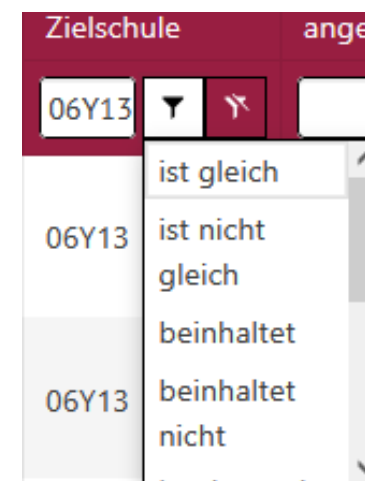


Abbildung 2: Weitere Filteroptionen

## 1.2 Die Tabelle „Schulen“

In der rechten Tabelle sehen Sie alle Schule mit Sekundarstufe I ab Jahrgangsstufe 5 in Ihrem Bezirk.

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie drei Schaltsymbole. Durch Klick auf das Symbol  öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden. Durch Klick auf  werden die Filter zurückgesetzt und die initiale Ansicht der Spalten angezeigt. Durch Klick auf  können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

**Schulen** Report auswählen

|                          | BSN ↑ | Schulname   | LU... | Kapazität |
|--------------------------|-------|-------------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 06Y01 | Gymnasium 3 | Ja    | 20 / 64   |
| <input type="checkbox"/> | 06Y03 | Schule 332  | Ja    | 32 / 32   |
| <input type="checkbox"/> | 06Y05 | Schule 334  | Ja    | 51 / 60   |
| <input type="checkbox"/> | 06Y13 | Gymnasium 2 | Ja    | 100 / 128 |

Abbildung 4: Tabelle "Schulen"

Durch Klicken auf die BSN einer Schule öffnet sich die **Aufnahmeliste** mit allen zugeordneten Datensätzen, die jeweils gemäß dem entsprechenden Kontingent (Kontingent E, Kontingent F) angezeigt werden.

Durch Klicken auf  exportieren Sie die Aufnahmeliste mit allen zugeordneten Datensätzen im Format .xlsx.

**Aufnahmeliste**

Schule 334 (06Y05)

Kontingent E Kontingent F

| Name, Vorname | Geb. | Adresse | Schulprofil | 1. FS | Lebenszyklusstatus | Zugeordnet am ↓ |
|---------------|------|---------|-------------|-------|--------------------|-----------------|
|---------------|------|---------|-------------|-------|--------------------|-----------------|

Abbildung 5: Aufnahmeliste

Durch Klicken auf die Angaben in der Spalte **Kapazität** öffnen Sie das Fenster **Kapazität bearbeiten**.



## 1.3 Berichtsfunktion

Oberhalb der Tabelle rechts finden Sie eine Auswahlliste der Berichte, die Sie erstellen können: **Kapazitäten aller Schulen, Bezirke Anzahl in der Jahrgangsstufe 6, Berlin Anzahl in der Jahrgangsstufe 6** und **Anlage 3**.

Die Berichte werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt.

Um die Berichte zu erstellen, wählen Sie den entsprechenden Bericht im Feld Bericht wählen aus.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche , um die erstellten Berichte herunterzuladen.

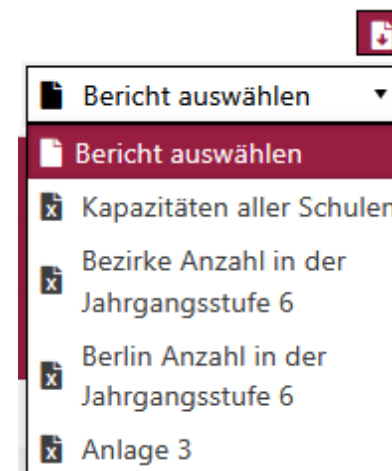


Abbildung 6: Auswahlliste "Bericht auswählen"

## 2. Kapazität bearbeiten

Im Fenster **Kapazität bearbeiten** erhalten Sie einen Überblick über die Belegung und die Kapazität sowie die Anzahl der Klassen und ihre Frequenz, gruppiert in die Kontingente **1. FS Englisch** und **1. FS Französisch**.

Die Informationen bzw. Angaben zu den einzelnen Fremdsprachen werden in separaten Registern bereitgestellt.

Kapazität bearbeiten - 06Y03 - Schule 332 ×

Altsprachliche Klassen

| Gesamt                                                                                                                           | Belegung/Kapazität |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1. FS Englisch</div> <div style="color: #800040;">1. FS Französisch</div> |                    |                                                                                                                                                                                                      |
| 1. FS Belegung/Kapazität                                                                                                         | ↺                  | <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; text-align: center;">32</div> <div style="margin: 0 10px;">/</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; text-align: center;">32</div> |
| Anzahl Klassen                                                                                                                   |                    | 1                                                                                                                                                                                                    |
| Frequenz pro Klasse                                                                                                              |                    | 32                                                                                                                                                                                                   |

Speichern

Abbrechen

Abbildung 7: Fenster "Kapazität bearbeiten" - Register "Schulplätze Jg. 5"

### 3. Schulplätze zuordnen

Wählen Sie die Schule aus, zu der Sie Datensätze zuordnen wollen und setzen Sie einen Haken bei der Schule in der rechten Tabelle.

Um Datensätze der Schule entsprechend den Kontingenten zuzuordnen, müssen Sie diese zuerst entsprechend in der Tabelle **Schülerdatensätze** filtern. Im Folgenden wird Ihnen das am Beispiel des Erstwunschverfahrens veranschaulicht.

#### Filter: Fremdsprachenkontingent

Geben Sie in der Kopfzeile der Spalte **1. FS** ein „E“ ein, werden Ihnen nur noch Datensätze angezeigt, die als 1. Fremdsprache Englisch aufweisen. Geben Sie dort ein „F“ ein, werden Ihnen nur noch Datensätze angezeigt, die als 1. Fremdsprache Französisch aufweisen.

#### Filter: Erstwunsch-Schule

Geben Sie in den Filter der Spalte **1. Wunsch** die BSN der Schule ein, zu der Sie die Datensätze des Erstwunschverfahrens zuordnen möchten, werden alle anderen Datensätze, die Sie nicht benötigen, ausgeblendet.

#### Filter: Zielschule

Klicken Sie in der Spalte **Zielschule** auf das Symbol . Wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist leer**“. Dadurch werden Ihnen immer nur die Datensätze angezeigt, die Sie noch nicht der Erstwunschschule zugeordnet haben, da in dieser Spalte nur Daten (BSN) stehen, wenn der Datensatz bereits einer Schule zugeordnet wurde

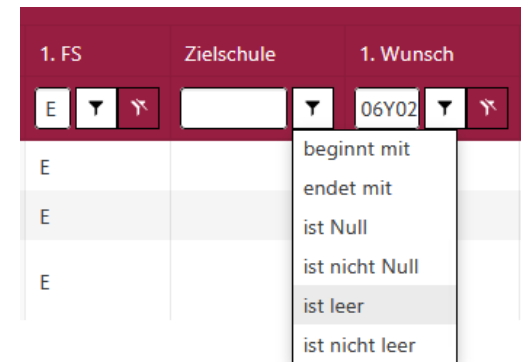


Abbildung 8: Filterung nach 1. FS, Zielschule und Erstwunschschule

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten Tabelle klicken Sie auf das Symbol  zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie im Feld **Schulprofil** das gewünschte Profil aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

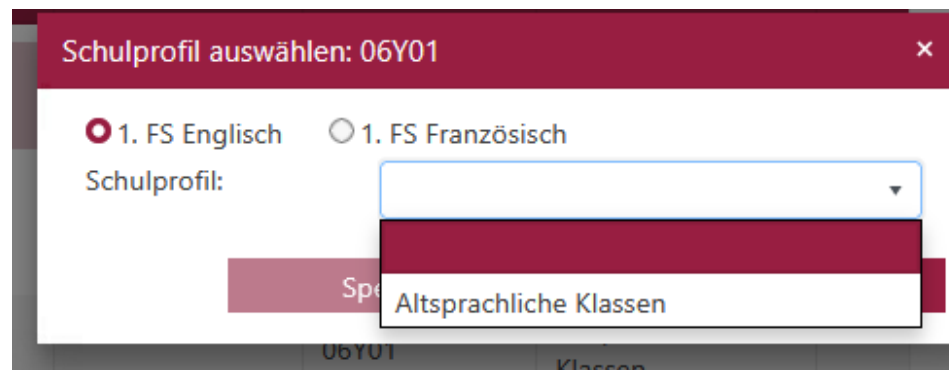
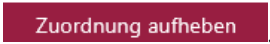


Abbildung 9: Unterdialog "Schulprofil auswählen"

Um Zuordnungen aufzuheben, klicken Sie in der Tabelle **Schulen** auf die BSN der Schule. Dadurch öffnet sich die Aufnahmeliste.

Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie die Schaltfläche .

Der Datensatz verschwindet wieder aus der Aufnahmeliste.

| Aufnahmeliste      |          |                            |                     |       |                         |               |
|--------------------|----------|----------------------------|---------------------|-------|-------------------------|---------------|
| Schule 334 (06Y05) |          |                            |                     |       |                         |               |
| Kontingente        |          | Kontingent E               |                     |       |                         |               |
| Name, Vorname      | Geb.     | Adresse                    | Schulprofil         | 1. FS | Lebenszyklusstatus      | Zugeordnet am |
| [Redacted]         | 20.05.15 | Moselstr. 13, 12159        | Schnelllernklass... | E     | Zielschule zugeordnet   | 07.10.25      |
| [Redacted]         | 04.10.14 | Altenbraker Str. 30, 12051 | Schnelllernklass... | E     | zur Aufnahme überwiesen | 28.03.25      |
| [Redacted]         | 20.02.15 | Hohenzollernstr. 27, 14163 | Schnelllernklass... | E     | zur Aufnahme überwiesen | 04.03.25      |
| [Redacted]         | 13.05.15 | Irmgardstr. 29, 14169      | Schnelllernklass... | E     | zur Aufnahme überwiesen | 04.03.25      |
| [Redacted]         | 05.11.14 | Sembritzkistr. 9c, 12169   | Schnelllernklass... | E     | zur Aufnahme überwiesen | 04.03.25      |
|                    |          |                            |                     |       | zur Aufnahme            |               |
|                    |          |                            |                     |       | Zuordnung aufheben      | Schließen     |

Abbildung 10: Zuordnung aufheben im Fenster "Aufnahmeliste"



## 4. Datensätze überweisen

Die Datensätze sind bisher der Zielschule nur zugeordnet. Die Zielschule kann und soll die Schüler noch nicht aufnehmen.

---



### Achtung

Die Überweisung soll erst am Tag, der in der Verwaltungsvorschrift genannt ist, stattfinden.

---

Erst an diesem Tag wählen Sie die Schulen aus, denen Sie die Datensätze zuweisen wollen und klicken

Überweisen



## Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSDIK, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB),  
Tel. +49 30 90249 4666, [sszb@schule.berlin.de](mailto:sszb@schule.berlin.de).

Diese und weitere Anleitungen finden Sie im Schulportal unter LUSDIK <https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen>