



LUSD

Anleitung

Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Aktive“ im Bereich Schüler:Innen

Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Grundsätzliches.....	1
Voraussetzungen	2
Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Aktive“ im Bereich Schüler:Innen auf der Übersichtsseite	2
Beschreibung der Funktionen im Register Stammdaten	4
Beschreibung der Funktionen im Register Eltern/Ansprechpersonen	6
Beschreibung der Funktionen im Register Laufbahn	9
Beschreibung der Funktionen im Register Schulpflicht	12
Beschreibung der Funktionen im Register Qualifikation	15
Beschreibung der Funktionen im Register Zusätz. Informationen	19
Beschreibung der Funktionen im Register Förderbedarf	23

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 LUSD verwendeten Daten abweichen.

Grundsätzliches

Der Bereich **Schüler:Innen** enthält grundlegende Daten zu den Schülerinnen und Schülern selbst als auch Informationen zu Abwesenheitsmeldungen und ehemaligen Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule. Hier werden die Funktionen bei den Basisdaten von Schüler:Innen beschrieben.

Voraussetzungen

Sie müssen in der LUSD angemeldet sein.

1.

Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Aktive“ im Bereich Schüler:Innen auf der Übersichtsseite

Navigieren Sie zur Webseite **Aktive**.

Status	Nachname	Vorname	Namenszusatz	Rufname	Geburtsdatum	Geschlecht	Stufe/Semester	Schulform	Klasse	Aktion
Aktiv	Akbari	Antonio	-	-	01.06.2013	männlich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Buzulan	Adrian-Ivan	-	-	06.02.2012	männlich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Gatz	Nava	-	-	09.06.2011	weiblich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Khaziev	Tim	-	-	07.08.2012	männlich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Kirfous	Nikolas-Alexander	-	Maxim	30.05.2012	männlich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Link	Joachim	-	Adelina	01.11.2010	weiblich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Maksimova	Nuria-Maria	-	-	13.08.2011	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	München	Selma-Diana	-	-	13.01.2010	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Pöschke	Leonie	-	-	06.04.2011	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Rehwald	Julian-Alexander	-	Amos-Matth	29.04.2010	männlich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Robluff	Emely-Marie	-	-	15.05.2009	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Rubelt	Mathias	-	-	04.05.2012	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Sallmann	Laura-Sophie	-	-	01.02.2013	weiblich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Soll	Josephine	-	Aleyna	27.10.2010	weiblich	10/1	WKK	W16	
Aktiv	Varanov	Amina-Chayana	-	-	03.09.2011	weiblich	09/1	WKK	W16	
Aktiv	Wenzel	Penelope	-	-	12.06.2013	weiblich	09/1	WKK	W16	

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Tabellenansicht auswählen</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Die Tabellenansicht kann individuell angepasst und mit einem Klick auf  Zur Standardansicht zurückkehren auf die Standardübersicht zurückgesetzt werden.
	<u>Ein- und Ausblenden von Spalten</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Die Spalten in der Tabellenübersicht können individuell ein- und ausgeblendet und mit einem Klick auf  Zurücksetzen auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.
	<u>Vollansicht</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	<u>Such- und Sortierfunktion</u> (rechts neben den Spalten der Tabelle)	Mit einem Klick wird die Such- und Sortierfunktion aktiviert.
	<u>Dokument bearbeiten</u> (in der Spalte <i>Aktion</i>)	Es öffnet sich das Stammdatenblatt der gewünschten bzw. des gewünschten Schülers

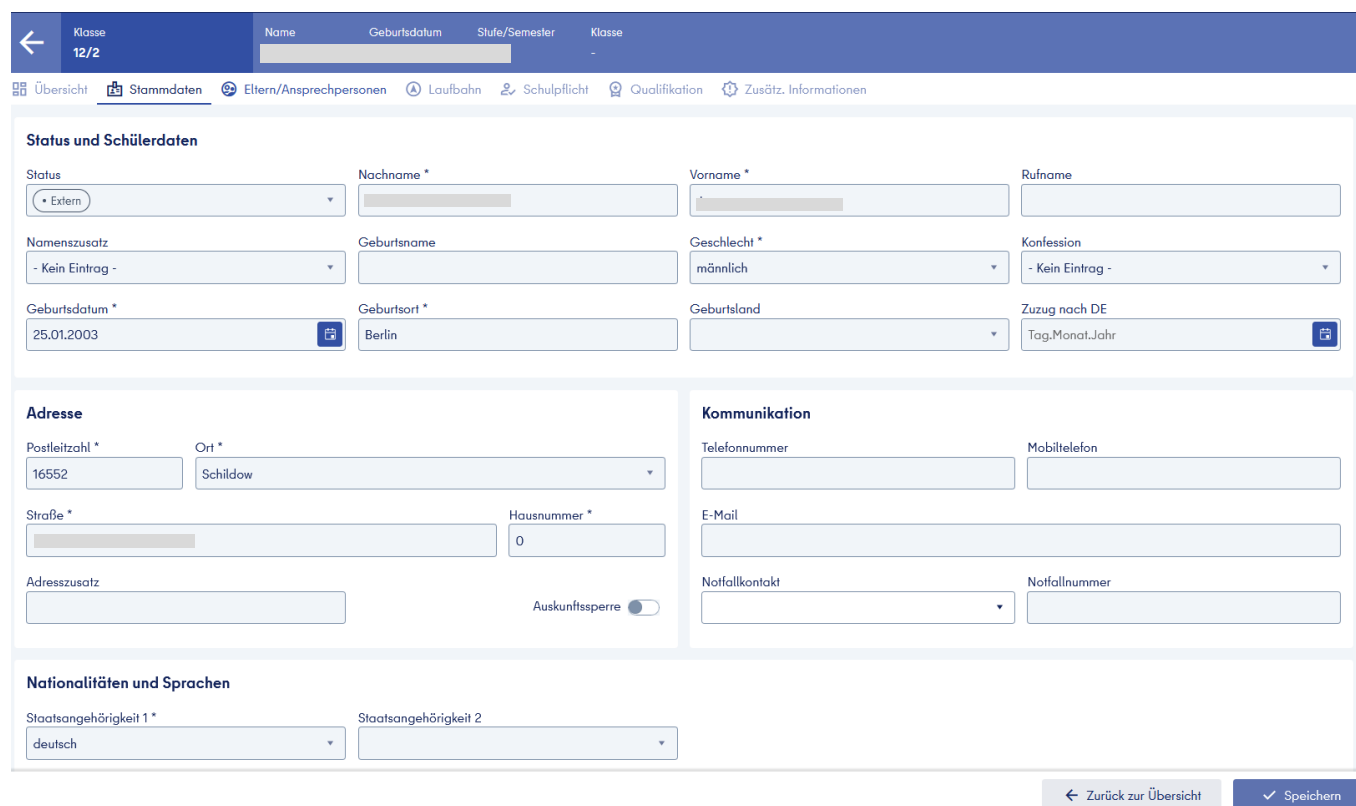
Beschreibung der Funktionen im Register **Stammdaten**

Wählen Sie in der Spalte *Aktion* eine gewünschte Zeile aus und klicken Sie auf



bzw. wählen Sie einen Vor- oder Nachnamen einer Schülerin oder Schülers aus und klicken Sie auf diesen.

- Das Register Stammdaten öffnet sich.



Stammdaten

Status und Schülerdaten

Status: Nachname *: Vorname *: Rufname:

Namenszusatz: Geburtsname: Geschlecht *: Konfession:

Geburtsdatum *: Geburtsort *: Geburtsland: Zuzug nach DE:

Adresse

Postleitzahl *: Ort *: Straße *: Hausnummer *:

Adresszusatz: Auskunftssperre: ☐

Kommunikation

Telefonnummer: Mobiltelefon: E-Mail:

Notfallkontakt: Notfallnummer:

Nationalitäten und Sprachen

Staatsangehörigkeit 1 *: Staatsangehörigkeit 2:

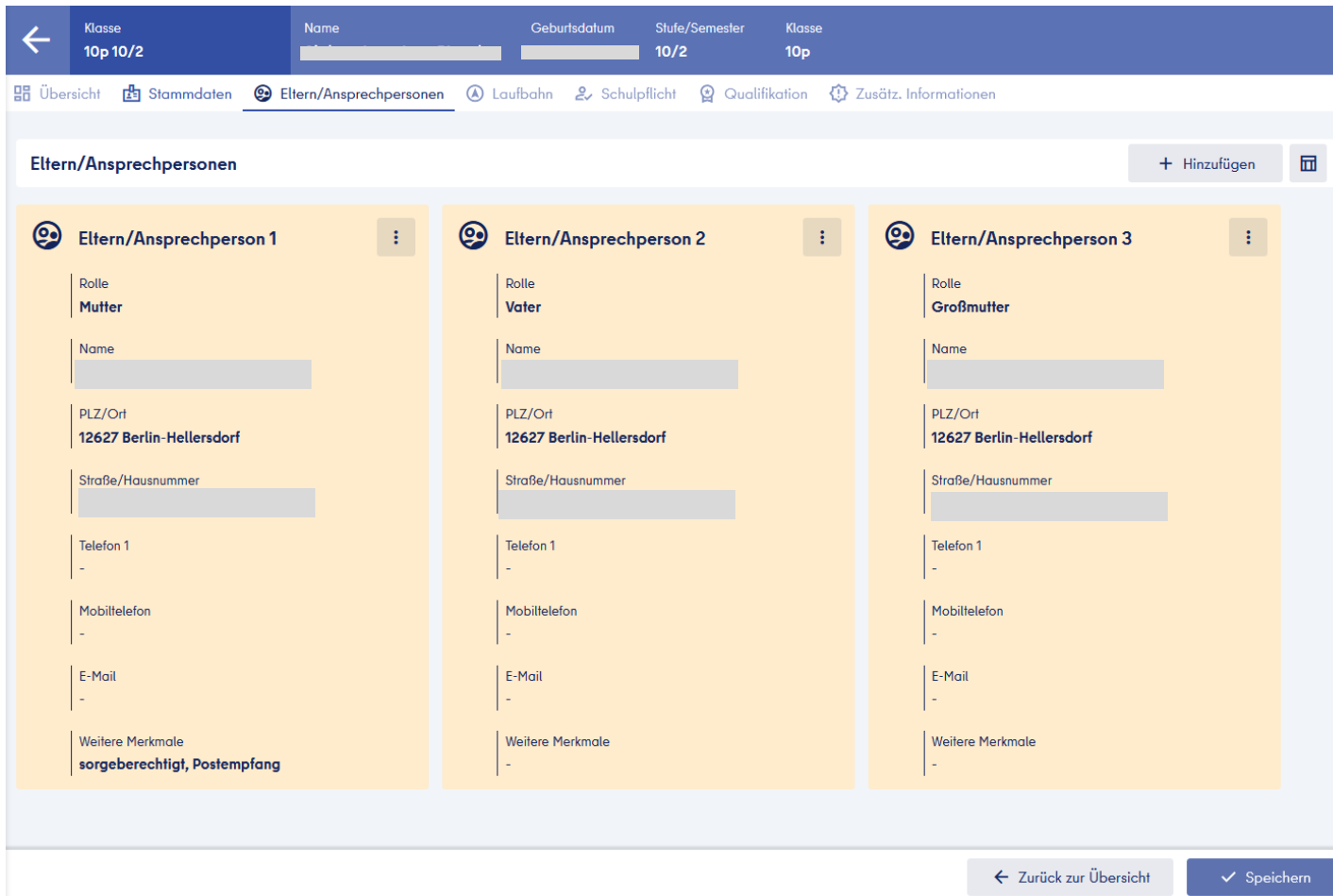
[← Zurück zur Übersicht](#) [✓ Speichern](#)

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Kalender</u> (im Auswahlfeld <i>Geburtsdatum</i> * bzw. <i>Zuzug nach DE</i>)	Es wird automatisch auf den Kalender umgeschaltet.
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Zurück zur Übersicht	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Speichern	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.
Auskunftssperre 	<u>Optionsschalter</u> (rechts unten im Bereich <i>Adresse</i>)	Beim Betätigen des Optionsschalters wird automatisch eine <u>Auskunftssperre</u> für die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler eingestellt.

Beschreibung der Funktionen im Register **Eltern/Ansprechpersonen**

Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Eltern/Ansprechpartner.

- Das Register Eltern/Ansprechpartner öffnet sich.



← Klasse 10p 10/2 Name Geburtsdatum Stufe/Semester 10/2 Klasse 10p

Übersicht Stammdaten **Eltern/Ansprechpersonen** Laufbahn Schulpflicht Qualifikation Zusätz. Informationen

Eltern/Ansprechpersonen + Hinzufügen

Eltern/Ansprechperson 1

Rolle: **Mutter**

Name:

PLZ/Ort: **12627 Berlin-Hellersdorf**

Straße/Hausnummer:

Telefon 1: -

Mobiletelefon: -

E-Mail: -

Weitere Merkmale: **sorgeberechtigt, Postempfang**

Eltern/Ansprechperson 2

Rolle: **Vater**

Name:

PLZ/Ort: **12627 Berlin-Hellersdorf**

Straße/Hausnummer:

Telefon 1: -

Mobiletelefon: -

E-Mail: -

Weitere Merkmale: -

Eltern/Ansprechperson 3

Rolle: **Großmutter**

Name:

PLZ/Ort: **12627 Berlin-Hellersdorf**

Straße/Hausnummer:

Telefon 1: -

Mobiletelefon: -

E-Mail: -

Weitere Merkmale: -

← Zurück zur Übersicht ✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Zurück zur Übersicht	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Speichern	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.
	<u>Zur Listenansicht wechseln</u> (oben ganz rechts)	Es erscheint eine Listenansicht, um eine bessere Übersicht zu erhalten.
+ Hinzufügen	Hinzufügen (oben rechts)	Es können entsprechende Daten hinzugefügt werden.
	Optionen (oben im <i>Bereich</i> Eltern/Ansprechperson 1, 2, ...)	Es kann zwischen den Optionen <u>Bearbeiten</u> und <u>Löschen</u> bei den gewünschten Eltern bzw. der Ansprechperson gewählt werden.
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Ein- und Ausblenden von Spalten</u> (rechts neben der Überschrift: „Alle Schüler:Innen der ...“)	Die Spalten in der Tabellenübersicht können individuell ein- und ausgeblendet und mit einem Klick auf  Zurücksetzen auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.

	<u>Vollansicht</u> (rechts oberhalb der Tabelle)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts oben)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte Aktion ganz rechts)	Es können die Daten bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte Aktion ganz rechts)	Es können die Daten gelöscht werden.

Beschreibung der Funktionen im Register **Laufbahn**

Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Laufbahn.

- Das Register Laufbahn öffnet sich.

←

Klasse
06/1

Name

Geburtsdatum

Stufe/Semester
06/1

Klasse

Übersicht

Stammdaten

Eltern/Ansprechpersonen

Laufbahn

Schulpflicht

Qualifikation

Zusätz. Informationen

Förderbedarf

Grunddaten

Eintrittsdatum

10.11.2025

Schullaufbahn

↓

☰

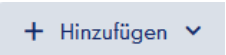
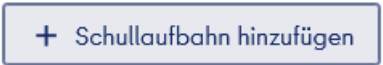
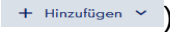
⌕

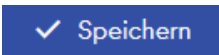
+ Hinzufügen

Typ	Schule	Von	Bis	Schulform	Stufe/Semester	Halbjahr	Grund	Aktion
Schullaufbahn	Rumänien	01.08.2021	31.07.2023	GS	02/2			
Schullaufbahn	10G22 - Schule 529	05.09.2024	09.11.2025	WKK	02/1			
Schullaufbahn	10K10 - Gemeinschaftsschule 1	10.11.2025		GSS_GS	06/1			
Wiederholung	10K10 - Gemeinschaftsschule 1	01.08.2025	31.01.2026	WKK	02/1	2025/1	Automatisch ermittelt	
Klassenhistorie	10G22 - Schule 529	05.09.2024	10.02.2025	WKK	01/1	2024/1		
Klassenhistorie	10G22 - Schule 529	10.02.2025	31.07.2025	WKK	-/2	2024/2		
Klassenhistorie	10K10 - Gemeinschaftsschule 1	10.11.2025	31.01.2026	GSS_GS	05/1	2025/1		

← Zurück zur Übersicht

✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Kalender öffnen</u> (oben rechts im Bereich der Grunddaten)	Es öffnet sich der Kalender, um den Eintritt in die Gymnasiale Oberstufe einzutragen.
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Ein- und Ausblenden von Spalten</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Die Spalten in der Tabellenübersicht können individuell ein- und ausgeblendet und mit einem Klick auf  auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.
	<u>Vollansicht</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	<u>Hinzufügen</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Es erscheinen die Möglichkeiten eine Schullaufbahn, eine Beurlaubung oder eine Wiederholung hinzuzufügen.
	<u>Schullaufbahn hinzufügen</u> (unter )	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Schullaufbahn hinzufügen</i> , um entsprechende Daten einzugeben.

	<u>Beurlaubung hinzufügen</u> (unter )	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Beurlaubung hinzufügen</i> , um entsprechende Daten einzugeben.
	<u>Wiederholung hinzufügen</u> (unter )	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Wiederholung hinzufügen</i> , um entsprechende Daten einzugeben.
	<u>Optionsschalter</u> (unten links im Dialogfenster Wiederholung hinzufügen)	Es kann gewählt werden, ob die Wiederholung freiwillig ist oder nicht.
	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.
	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte Aktion ganz rechts)	Es können die Daten bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte Aktion ganz rechts)	Es können die Daten gelöscht werden.
	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Beschreibung der Funktionen im Register **Schulpflicht**

Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Schulpflicht.

- Das Register Schulpflicht öffnet sich.

←

Klasse
4c 04/1

Name

Geburtsdatum

Stufe/Semester
04/1

Klasse
4c

Übersicht

Stammdaten

Eltern/Ansprechpersonen

Laufbahn

Schulpflicht

Qualifikation

Zusätz. Informationen

Förderbedarf

Allgemeine Angaben zur Schulpflicht

Beginn
01.08.2023

Ende allg. Schulpflicht
31.07.2034

Schulbesuchsjahr
4

Schüler verstorben ☐

Schulpflicht

↓

↗

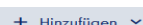
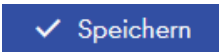
+ Hinzufügen

Art	Von/Am	Bis	Grund	Status	Aktion
Schulpflichtverlängerung	01.08.2025	31.07.2034	§ 20 Abs. 3, Satz 3 SchulG - Verweilt in SoPh		

← Zurück zur Übersicht

✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
Schüler verstorben 	<u>Optionsschalter</u> (rechts neben dem Bereich Allgemeine Angaben zur Schulpflicht)	Wenn die Schülerin bzw. der Schüler verstorben ist, kann auf die Option <i>Schüler verstorben</i> gesetzt werden.
Drohender Abbruch 	<u>Optionsschalter</u> (rechts neben dem Bereich Allgemeine Angaben zur Schulpflicht)	Wenn bei der gewählten Schülerin bzw. bei dem gewählten Schüler ein Abbruch droht, dann betätigen Sie den Optionsschalter.
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts im Bereich Schulpflicht)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Vollansicht</u> (rechts im Bereich Schulpflicht)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts im Bereich Schulpflicht)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
+ Hinzufügen ▾	<u>Hinzufügen</u> (rechts im Bereich Schulpflicht)	Es erscheinen die Möglichkeiten ein Schulpflichtende, ein Ruhen der Schulpflicht oder eine Befreiung von der Schulpflicht hinzuzufügen.
+ Schulpflichtende hinzufügen	<u>Schulpflichtende hinzufügen</u> (unter  Hinzufügen ▾)	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Schulpflichtende hinzufügen</i> , um Daten hinzuzufügen.

	<u>Ruhen der Schulpflicht hinzufügen</u> (unter )	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Ruhen der Schulpflicht hinzufügen</i> , um Daten hinzuzufügen.
	<u>Befreiung von der Schulpflicht hinzufügen</u> (unter )	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Befreiung von der Schulpflicht hinzufügen</i> , um Daten hinzuzufügen.
	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.
	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Beschreibung der Funktionen im Register **Qualifikation**

Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Qualifikation.

- Das Register Schulpflicht öffnet sich.

←

Klasse
06/1

Name

Geburtsdatum

Stufe/Semester
06/1

Klasse

Übersicht

Stammdaten

Eltern/Ansprechpersonen

Laufbahn

Schulpflicht

Qualifikation

Zusätz. Informationen

Förderbedarf

Fremdsprachen

↓

↗

+ Hinzufügen

	Rang	Fach	Stufe Von	Stufe Bis	Niveaustufe	Aktion
⋮	1	Chinesisch	01/1	02/2		
⋮	2	Englisch	05/2	05/2		

Förderprognose zum Übergang SEK I

Förderprognose

Integrierte Sekundarschule

Sonderfälle

Deutsch-Ukrainische-Schule

Notenschnitt

Notensumme (DE, MA, 1.FS)

Gymnasialeignung

Förderprognose nur Stufe 6/1

Anmeldung an Erstwunschschule

Nein

Probeunterricht

Anmeldung Probeunterricht

Attest liegt vor (1. Termin)

Eingang der Anmeldung

Tag.Monat.Jahr

Beratungsgespräch

Elterngespräch am

Tag.Monat.Jahr

Teilnahme Schüler:in

Teilnehmende Lehrkraft

Sabine Zander

Teilnehmende Erziehungsberechtigte

← Zurück zur Übersicht

✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Ein- und Ausblenden von Spalten</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Die Spalten in der Tabellenübersicht können individuell ein- und ausgeblendet und mit einem Klick auf  Zurücksetzen auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.
	<u>Vollansicht</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts im Bereich Schullaufbahn)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
 	<u>Sortierfunktion</u> (neben einer Spalte z.B. Fach bzw. unter der Spalte <i>Aktion</i>)	Es kann unterschiedlich verschoben bzw. aufsteigend und absteigend sortiert werden z.B. das Fach einer Fremdsprache.
 Hinzufügen 	<u>Hinzufügen</u> (in den Bereichen Fremdsprachen, Schulabschlüsse)	Es erscheinen die Möglichkeiten eine Fremdsprache bzw. Schulabschlüsse hinzuzufügen.
 Abbrechen	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.

	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten gelöscht werden.
Teilnahme Schüler:in 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Beratungs- gespräch)	Es kann beim Jahrgang 6/1 der Optionsschalter gewählt werden, ob die Schülerin bzw. der Schüler am Beratungsgespräch teilgenommen hat.
Förderprognose nur Stufe 6/1 	<u>Optionsschalter</u> (links im Bereich Förderprognose zum Übergang SEK I)	Nach Bedarf können beim Jahrgang 6/1 die gewünschten Optionsschalter verwendet werden, um entsprechende Prozesse in Gang zu setzen.
Anmeldung Probeunterricht 	<u>Optionsschalter</u> (links im Bereich Probeunterricht)	
Attest liegt vor (1. Termin) 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Probeunterricht)	
Nachweis 2. FS 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Sprachliche Qualifikation)	Nach Bedarf können in der Schulform SEK II die gewünschten Optionsschalter gewählt werden, um die Sprachliche Qualifikation zu ergänzen.
Latinum 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Sprachliche Qualifikation)	
Graecum 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Sprachliche Qualifikation)	

Hebraicum 	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich Sprachliche Qualifikation)	
	<u>Kalender öffnen</u> (in den Bereichen Probeunterricht, Beratungsgespräch))	Es öffnet sich der Kalender, um das gewünschte Datum einzutragen.
 Übernehmen	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Zurück zur Übersicht	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Speichern	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Beschreibung der Funktionen im Register **Zusätz. Informationen**

Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Zusätz. Informationen.

- Das Register Zusätz. Informationen öffnet sich.

←

Klasse
06/1

Name

Geburtsdatum

Stufe/Semester
06/1

Klasse

Übersicht

Stammdaten

Eltern/Ansprechpersonen

Laufbahn

Schulpflicht

Qualifikation

Zusätz. Informationen

Förderbedarf

Halbjahr

2026/1

BuT

Berlinpass-BuT

B2

BuT gültig bis

30.11.2025

BAföG

SV-Mitarbeit

- Kein Eintrag -

Schulkonferenz

- Kein Eintrag -

Ergänzende Betreuung

↓

↗

+ Hinzufügen

Von	Bis	Betreuungsumfang ↓	erhöhter	wesentlich erhöhter	Aktion
21.12.2026	31.12.2026	Ferien 06:00 Uhr - 07:30 Uhr	☒	☐	
04.08.2026	31.08.2026	13:30 Uhr - 16:00 Uhr	☐	☐	
01.09.2026	21.10.2026	06:00 Uhr - 07:30 Uhr	☒	☐	

Beförderung

Entfernung (km)

Antragsdatum

Tag.Monat.Jahr

Verkehrsmittel

Gültig bis

Tag.Monat.Jahr

Überprüfung Maserstatus

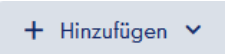
ja

Zugeordnete Dienste

+

← Zurück zur Übersicht

✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Vollansicht</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	<u>Hinzufügen</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Neue Betreuung hinzufügen</i> und die Daten können eingetragen werden.
	<u>Optionsschalter</u> (unten im Dialogfenster <i>Neue Betreuung hinzufügen</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter für die Ergänzende Betreuung verwendet werden.
	<u>Optionsschalter</u> (unten im Dialogfenster <i>Neue Betreuung hinzufügen</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter für die Ergänzende Betreuung verwendet werden.
	<u>Kalender öffnen</u> (in den Bereichen But, LMB, Beförderung und dem Dialogfenster <i>Neue Betreuung hinzufügen</i>)	Es öffnet sich der Kalender, um das gewünschte Datum einzutragen.

	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern <i>Neue Betreuung hinzufügen, Ergänzende Betreuung bearbeiten, Dienste zuordnen</i>)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.
	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern <i>Neue Betreuung hinzufügen, Ergänzende Betreuung bearbeiten, Dienste zuordnen</i>)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten zur bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten zur gelöscht werden.
	<u>Dienst zuordnen</u> (in der Mitte rechts neben dem Bereich <i>Beförderung</i>)	In einer Auswahlliste können Dienste ausgewählt werden.
	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich <i>BuT</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter <i>BuT anspruchsberechtigt</i> verwendet werden.
	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich <i>LMB</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter <i>LMB anspruchsberechtigt</i> verwendet werden.
	<u>Optionsschalter</u> (rechts im Bereich <i>BAföG</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter <i>BaföG-Empfänger</i> verwendet werden.

	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
 Zurück zur Übersicht	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
✓ Speichern	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Beschreibung der Funktionen im Register **Förderbedarf**

- Sie sind auf der Webseite **Aktive** Register Stammdaten. Wechseln Sie zum Register Förderbedarf.
 - Das Register Förderbedarf öffnet sich.

←

Klasse
04/1

Name

Geburtsdatum

Stufe/Semester

Klasse

Übersicht

Stammdaten

Eltern/Ansprechpersonen

Laufbahn

Schulpflicht

Qualifikation

Zusätz. Informationen

Förderbedarf

Sonderpädagogische Förderung

↓

☰

⌕

+ Hinzufügen

	Rang	Von	Bis	Förderstufe	Förderungsart	Förderplan	NTA-Maßnah...	Unterricht ziel...	Aktion
⋮	1	01.02.2026	31.07.2026	Förderstufe I	Emotionale und s...	☑		☑	

Sonstige Förderung

↓

⌕

+ Hinzufügen

Von	Bis	Förderungsart	NTA-Maßnahmen	Aktion
01.08.2024	31.01.2025	Festgestellte Lese-Rechtschreibs...		

← Zurück zur Übersicht

✓ Speichern

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Vollansicht</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts im Bereich Ergänzende Betreuung)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	<u>Hinzufügen</u> (rechts im Bereich <i>Sonderpädagogische Förderung, Sonstige Förderung</i>)	Es öffnet sich das Dialogfenster <i>Sonderpädagogische Förderung hinzufügen</i> bzw. <i>Sonstige Förderung hinzufügen</i> und die Daten können eingetragen werden.
	<u>Optionsschalter</u> (im Dialogfenster <i>Sonderpädagogische Förderung hinzufügen</i>)	Nach Bedarf kann der gewünschte Optionsschalter z.B. Förderplan verwendet werden.
	<u>Kalender öffnen</u> (in den Dialogfenstern <i>Sonderpädagogische Förderung hinzufügen, Sonstige Förderung hinzufügen</i>)	Es öffnet sich der Kalender, um das gewünschte Datum einzutragen.

	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern <i>Neue Betreuung hinzufügen, Ergänzende Betreuung bearbeiten, Dienste zuordnen</i>)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.
	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern <i>Sonderpädagogische Förderung hinzufügen, Sonstige Förderung hinzufügen</i>)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten gelöscht werden.
	<u>Zurück</u> (links oben über den Registerkarten)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Zurück zur Übersicht</u> (unten rechts)	Es wird automatisch auf die Webseite Aktive umgeschaltet.
	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.