

Anleitung LUSDIK – Einschulung

Stand 14.04.2025

Inhalt

Anleitung LUSDIK – Einschulung	1
Allgemeine Hinweise	3
Abbildungen.....	3
Einführung	4
1. Anmelden	5
2. Startseite.....	6
3. LABO-Datenimport.....	8
4. LABO-Datenansicht.....	9
5. ESB-Schule zuordnen	12
6. Anmeldungen auswerten	15
6.1 Anmeldedaten bearbeiten	17
6.2 Anträge bearbeiten.....	19
6.3 Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen	19
6.4 Ablehnungsbescheide erstellen	20
6.5 Aufnahmebescheide erstellen	20



7.	Re-Import von Anmeldedaten.....	21
8.	Schulplätze vergeben.....	22
8.1	Zielschulen automatisch zuordnen.....	23
8.2	Zielschulen manuell zuordnen.....	23
8.3	Zuordnung aufheben / Einschulungsliste.....	23
8.4	Kapazitäten festlegen	24
8.5	Losverfahren eintragen	26
8.6	Zur Aufnahme überweisen	26
8.7	Auswahlvermerke erstellen	27
9.	An Schulamt überweisen	28
9.1	Das Anfordern für einzelne Datensätze im Unterdialog.....	30
9.2	Das Anfordern für einzelne oder mehrere Datensätze auf der Webseite.....	32
10.	Archiv.....	33
	Hilfe	34

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	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 beschreibt die Funktionen von LUSDIK (LUSD-Informations- und Kommunikationsschnittstelle) für den Einschulungsprozess. Dieser beginnt mit dem Import der Meldedaten. Dann werden die Kinder ihrer zuständigen Grundschule zugeordnet, wo die Anmeldedaten aufgenommen werden. Diese können im Schulamt ausgewertet werden. Schließlich werden die Kinder den aufnehmenden Schulen überwiesen. Die Datensätze durchlaufen verschiedene Lebenszyklusstatus. Der Status eines Datensatzes bestimmt, auf welchen Webseiten dieser sichtbar und bearbeitbar ist.

Lebenszyklusstatus	Beschreibung
Initial angelegt	Initial angelegt oder vom LABO importiert
ESB-BSN zugeordnet	Einer Anmeldeschule zugeordnet
Zur Anmeldung überwiesen	Einer Anmeldeschule überwiesen
Anmeldedaten erfasst	Von der Schule oder dem Schulamt mit Merkmal „Anmeldedaten erfasst“ versehen
Zielschule zugeordnet	Einer aufnehmenden Schule zugeordnet
Zur Aufnahme überwiesen	Einer aufnehmenden Schule überwiesen
Aufgenommen	Von der aufnehmenden Schule aufgenommen

1. Anmelden

Rufen Sie im Browser (Firefox, aktuelle Version) das Anmeldefenster von LUSDIK über folgende URL auf:
<https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/LUSDIK/start.aspx>. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



The screenshot shows a login page with a dark red header. The main content area is light gray and contains the following elements:

- Headline: **Herzlich Willkommen**
- Instruction: Um zu starten, melden Sie sich bitte an
- Icon: A dark red silhouette of a person's head and shoulders.
- Form fields: Two input fields, the first labeled "Benutzername*" and the second labeled "Passwort*", both with asterisks indicating they are required.
- Button: A dark red button labeled "ANMELDEN" positioned below the password field.

Abbildung 1: LUSDIK-Anmeldeseite.

2. Startseite

Auf der linken Seite finden Sie das Navigations-Menü , ein- und ausklappbar. Oben rechts sehen Sie Ihren Benutzernamen. Rechts daneben befindet sich das Schaltsymbol **Abmelden** , links daneben das Schaltsymbol **Schulprofil**  und das -Schaltsymbol **Passwort ändern** .

Start

Datenimport >

Schulpflicht >

Einschulung >

Übergang Sek. I >

Archiv >

Aktuell sind keine News hinterlegt.

24 neue Datensätze sind Ihnen von anderen Bezirken überwiesen worden.

1 Kinder im Bereich Einschulung, die noch nicht zur Aufnahme überwiesen sind, können an Schulen in anderen Bezirken angenommen werden.

25 Kinder haben das Merkmal "vermutlich aus ESB weggezogen".

93 Anträge auf Zurückstellung wurden gestellt.

40 Anträge auf Zurückstellung wurden genehmigt.

23 Anträge auf vorzeitige Einschulung wurden gestellt.

1 Anträge auf vorzeitige Einschulung wurden genehmigt.

7 Bedarfe für sonderpädagogischen Förderbedarf wurden anerkannt.

69 Zuzugsmeldungen wurden von den Schulen zurückgewiesen.

6 Datensätze werden von anderen Bezirken angefordert.

Einschulung: Schülertypen

2569
356
39
2996

Einschulung: Bearbeitungsstand

2042
361
513
28
2957

Anleitungen und Aktuelles auf dem Portal:

[LUSDIK-Anleitungen](#)

Hilfe beim Schulservicezentrum:

sszb@schule.berlin.de

030 90249 4666

Abbildung 2: Die Startseite.

Links wird Ihnen ein Block mit Mitteilungen angezeigt. Rechts davon zeigt Ihnen ein Kreisdiagramm, wie viele Zurückstellungen, Anträge auf vorzeitige Einschulung und reguläre Einschulungskinder es aktuell gibt. Daneben zeigt ein zweites Kreisdiagramm, wie viele Datensätze in Ihrem Bezirk im Bereich Einschulung welchen Lebenszyklusstatus erreicht haben.



Die Mitteilungen auf der Startseite (**LUSDIK > START**) verlinken auf die dazugehörige Auswahl an Datensätzen auf einer der Webseiten.
Beispiel: Die Mitteilung „[n] Anträge auf Zurückstellung wurden genehmigt“ verlinkt auf die Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.
Dort werden dann nur die Datensätze mit diesem Eintrag herausgefiltert und angezeigt.



Abbildung 3: Menüpunkte in LUSDIK.



Hinweis

Es kann sein, dass die Anzahl in der Mitteilung nicht mit der Anzahl der angezeigten Datensätze übereinstimmt, da die Verlinkung auf diejenige Webseite führt, auf der die meisten der betroffenen Datensätze zu sehen sind. Dies sind nicht immer alle.

3. LABO-Datenimport

Auf der Seite **LABO-DATENIMPORT** können Sie die vom Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) bereitgestellten Dateien importieren. Anfang September jeden Jahres werden die Datensätze der Kinder übermittelt, die im nächsten Jahr schulpflichtig werden. Wöchentlich werden außerdem Zuzüge von außerhalb Berlins (zw. 4 und 18 Jahren) übermittelt; siehe die Anleitung LUSDIK - Zuzüge.

Die Mitteilungen finden Sie in der rechten Tabelle **Dateien zum Importieren**, wo Ihnen Dateiname und Status angezeigt werden: „noch nicht importiert“ oder „erfolgreich importiert“. Klicken Sie auf



. Nach ggf. einiger Wartezeit und nach



erneutem Laden der Webseite mithilfe der Schaltfläche

Tabelle.

Stattdessen werden alle erfolgten Importe links in der Import-Historie aufgelistet.

Wenn Sie hier auf den Importbericht klicken, öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der Ihnen der Bericht über die importierten Dateien und hierin vorliegende Fehler angezeigt wird.

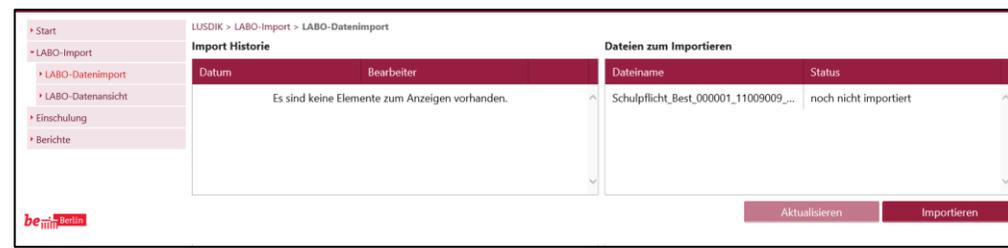


Abbildung 4: LABO-Import 1.

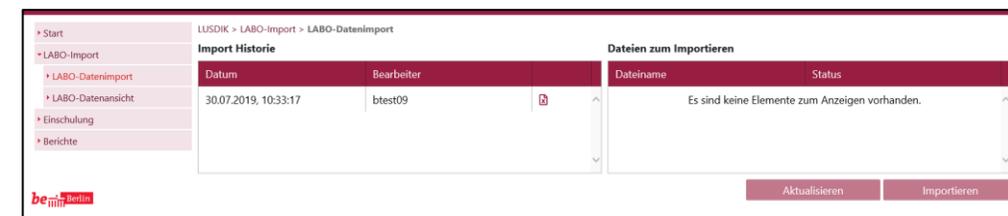


Abbildung 5: LABO-Import 2.

	A	B	C	D
1	Import-Bericht LABO II, Treptow-Köpenick, 30.07.2019 10:33			
2	23.07.2019 09:36:46	Schulpflicht_Best_000001_11009009_20190722.xml	erfolgreich importiert	
3				
4	30.07.2019 10:33:27	Schulpflicht_Best_000001_11009009_20190722.xml.a278da09-dd3c-4875-bf7b-22e64e3cea16		Fehler in Feld Ort: Der Ortsteil von Berlin konnte nicht ermittelt werden. Bitte tragen Sie ihn manuell ein.

Abbildung 6: Importbericht.

4. LABO-Datenansicht

Unter dem Menüpunkt **LABO-DATENANSICHT** sehen Sie alle Datensätze aus den Bereichen „Einschulung“ und „Zuzüge“, für die das Pflerecht in Ihrem Bezirk liegt. Hier können Sie Datensätze hinzufügen, löschen und bearbeiten. Wenn Sie einen Datensatz einem anderen Bezirk überwiesen haben, bleibt auch dieser hier zur Dokumentation sichtbar, kann aber nicht mehr bearbeitet werden.

Wird Ihnen in der Spalte **Status** ein gelbes Warnsymbol  angezeigt, so handelt es sich um einen Hinweis darauf, dass Angaben im Datensatz - z. B. Ortsteile - nicht korrekt sind oder Informationen fehlen. Um diesen zu korrigieren oder die Stammdaten zu bearbeiten, müssen sie diesen auswählen und auf  klicken. Im Register "Fehlermeldung" finden Sie die einzelnen Meldungen.

Bitte korrigieren Sie auch fehlerhafte Ortsteile (Berlin-Ortsteil). Der korrekte Ortsteil ist bei der Übertragung an die LUSD-Schulen Voraussetzung.

Die Spalte **Ordnungsmerkmal** zeigt das (einmalige) Ordnungsmerkmal des LABO für jeden Datensatz an. Datensätze, die Sie selbst hinzugefügt haben, lassen sich u. a. hieran erkennen: Sie haben kein Ordnungsmerkmal.

Importierte Datensätze										
Status	Zuzug	Schülertyp	Name	Vorname	Geb.	PLZ	Straße	Nr.	Lebenszyklus	
		Einschulungskind	L		23.04.2008	10432	B	23	Initial angeli	
		Einschulungskind	F	E	13.10.2016	14055	weg	3	ESB-BSN zugeordnet	
		Einschulungskind	G	J	16.10.2016	10719	K r f r t e d a m m	.	ESB-BSN zugeordnet	
		Einschulungskind	M	F	23.10.2016	14050	l l e e	7	Initial angeli	
		Einschulungskind	S	P	04.11.2016	1 057	t s t r.	66	ESB-BSN zugeordnet	

1 - 100 von 3098 Elemente

Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen

Abbildung 7: LABO-Datenansicht.

Mit der Schaltfläche  können Sie einen neuen Datensatz erzeugen.

Die Eingabefelder, die im Unterdialog **Datensatz hinzufügen** mit einem roten Balken markiert sind , sind Pflichtfelder. Im Eingabefeld **Ort** tragen Sie bitte den Wohnort im Format Berlin-Ortsteil ein, z.B. Berlin-Wittenau.

Das Feld **Schülertyp** bestimmt, auf welchen Webseiten der Datensatz sichtbar sein wird, wie im Folgenden aufgelistet:

Schülertypenmerkmal	Beschreibung
Einschulungskind	Kind ist im regulären Geburtszeitraum: 1.10.-30.9
Zurückstellung	Die Zurückstellung wurde genehmigt, Datensatz wird bei „Schulplätze vergeben“ ausgeblendet
Zurückstellung Vorjahr	Zurückstellung wurde im letzten Jahr genehmigt, Datensatz ist sichtbar wie Einschulungskind
Antragskind	Antrag auf vorzeitige Einschulung
Antragskind Vorjahr	Antrag auf vorzeitige Einschulung wurde im letzten Jahr beantragt
Nicht schulpflichtig	Datensatz wird auf allen Webseiten „Einschulung“ ausgeblendet, ist nur bei LABO-DATENANSICHT zu sehen.
Zuzug sofort schulpflichtig	Datensatz wird auf allen Webseiten „Einschulung“ ausgeblendet, ist nur bei der Menüpunkte LABO-DATENANSICHT und ZUZÜGE zu sehen, wenn der Benutzer die entsprechenden Berichtigungen hat.
Zuzug Weiterführend	Datensatz wird auf allen Webseiten „Einschulung“ ausgeblendet, ist nur bei der Menüpunkte LABO-DATENANSICHT und ZUZÜGE zu sehen, wenn der Benutzer die entsprechenden Berichtigungen hat.



Hinweis

Die Schülertypenmerkmale „**Zuzug sofort schulpflichtig**“ und **Zuzug Weiterführend**“ werden in der Auswählliste angezeigt, sind aber nur dann sichtbar und bearbeitbar, wenn der Benutzer die entsprechenden Berichtigungen hat.

Unter dem Register **Gesetzlicher Vertreter** des Unterdialogs **Datensatz hinzufügen** können bis zu zwei gesetzliche Vertreter eingetragen werden. Die Schaltfläche  öffnet das Fenster für die Neuanlage. Auch hier sind die Pflichtfelder durch einen roten Balken gekennzeichnet.

 **Pflichtfelder werden rot gekennzeichnet. Bitte Pflichtfelder eintragen!**

Unter dem Register **Datensatzhistorie** des Unterdialogs kann nachvollzogen werden, wer Änderungen durchgeführt hat, wann sie stattgefunden haben und was geändert wurde. Unten gibt es ein Textfeld für freie Einträge. Die Schaltfläche  erzeugt eine Exceltabelle mit der zum jeweiligen Datensatz gespeicherten Datensatzhistorie.

Wenn ein Datensatz mit der Schaltfläche **Löschen** entfernt wird, kann der Datensatz anschließend nicht mehr wiederhergestellt werden. Es erscheint eine Hinweismeldung, die Sie durch **Ja** bestätigen müssen. Danach ist der Datensatz endgültig gelöscht.

5. ESB-Schule zuordnen



Hinweis

Bitte tragen Sie die max. Aufnahmekapazität für die einzelnen Schulen ein, indem Sie auf der rechten Seite unter „Schulen“ in der Spalte „Kapazität“ klicken. Es öffnet sich dadurch ein Dialogfenster.



Abbildung 8: Dialogfenster „Kapazität bearbeiten“.

Um die Kinder ihren zuständigen ESB-Schulen zu überweisen, gehen Sie zu **EINSCHULUNG > ESB-SCHULE ZUORDNEN**. Auf der linken Seite sind hier alle Kinder zu sehen, die für die Einschulung in Frage kommen. Auf der rechten Seite sind alle Schulen mit Primarstufe in Ihrem Bezirk aufgeführt, außerdem „Schule in Brandenburg“, „Schule in anderem Bundesland“, „Schule im Ausland“.

Erstens können Sie Datensätzen automatisch gemäß ihres Einschulungsbereichs die zuständige ESB-Schule zuordnen. Der Einschulungsbereich ist in der Spalte **ESB** (in der linken Tabelle) eingetragen, wenn ein solcher vom LABO mitgeliefert wurde. Betätigen Sie die Schaltfläche **BSN automatisch zuordnen**. Die Spalte **BSN** in der linken Tabelle wird nun mit der zuständigen Schule gefüllt. Die Datensätze erhalten den Status „**ESB-BSN zugeordnet**“.

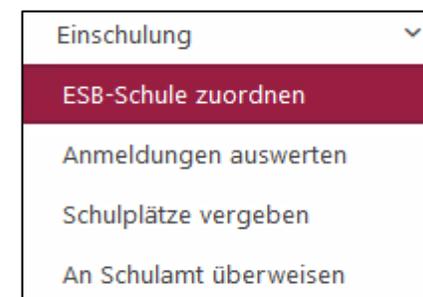


Abbildung 9: Untermenüpunkt ESB-Schule zuordnen.

Zweitens können Sie einzelne, mehrere oder alle gefilterten Datensätze auch manuell einer Schule zuordnen. Sie setzen dazu ein oder mehrere Häkchen in der linken Tabelle und ein weiteres Häkchen bei einer Schule. Dann klicken Sie das Schaltsymbol . Eine solche manuelle Zuordnung wird nicht durch die automatische Zuordnung überschrieben.

In beiden Fällen erhöht sich bei der ausgewählten Schule die Auslastung in der Spalte Kapazität (Zahl vor dem Schrägstrich) um die Anzahl der zugeordneten Kinder. Die Datensätze erscheinen auch im Unterdialog **Anmeldeliste**. Für diesen klicken Sie auf die Spalte **BSN** der ausgewählten Schule in der Tabelle **Schulen**.

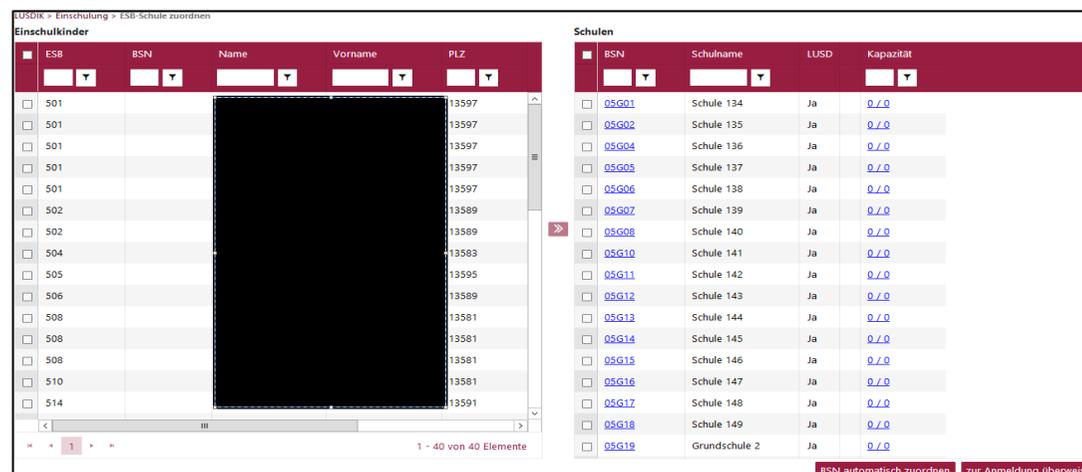


Abbildung 10: ESB-Schule zuordnen.

Um die Datensätze den Schulen zur Anmeldung zu überweisen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus - auch „alle markieren“ ist möglich - und klicken Sie . Die Datensätze verschwinden aus der linken Tabelle. Auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** werden sie nun mit dem Lebenszyklusstatus „zur Anmeldung überwiesen“ angezeigt.

Sie können die Zuordnung zu einer ESB-Schule wieder aufheben, indem Sie im Unterdialog **Anmeldeliste** - erreichbar per Klick auf die Schulnummer - einen oder mehrere Datensätze auswählen und die Schaltfläche **Zuordnung aufheben** betätigen. Dies funktioniert bei Datensätzen mit einem Lebenszyklusstatus von „**ESB-Schule zugeordnet**“ bis „**Zielschule zugeordnet**“. Alle Datensätze, deren Zuordnung aufgehoben wurde, sind anschließend im Unterdialog **Anmeldeliste** unter dem Register **Wegzüge** einsehbar.

Möchten Sie den aktuellen Stand der Überweisungen für spätere Abfragen im Programm hinterlegen, so wählen Sie eine, mehrere oder alle Schulen aus. Klicken Sie dann oben rechts über der Tabelle Schulen auf das Schaltsymbol **Kinder im ESB** . Der **Bericht Kinder im ESB** wird automatisch in der Historie der jeweiligen Schule abgelegt und Ihnen als Word-Dokument zum Abruf bereitgestellt. Klicken Sie auf das Symbol ganz oben rechts, um ihn sofort einzusehen. Im Unterdialog Anmelde-Liste, Klick auf die Schulnummer, gibt es das Register Historie. Hier können Sie die gespeicherten Vermerke jederzeit nachträglich abrufen. Eine Excel-Liste der überwiesenen Datensätze erhalten Sie per Klick auf das Symbol in der rechten Tabelle.

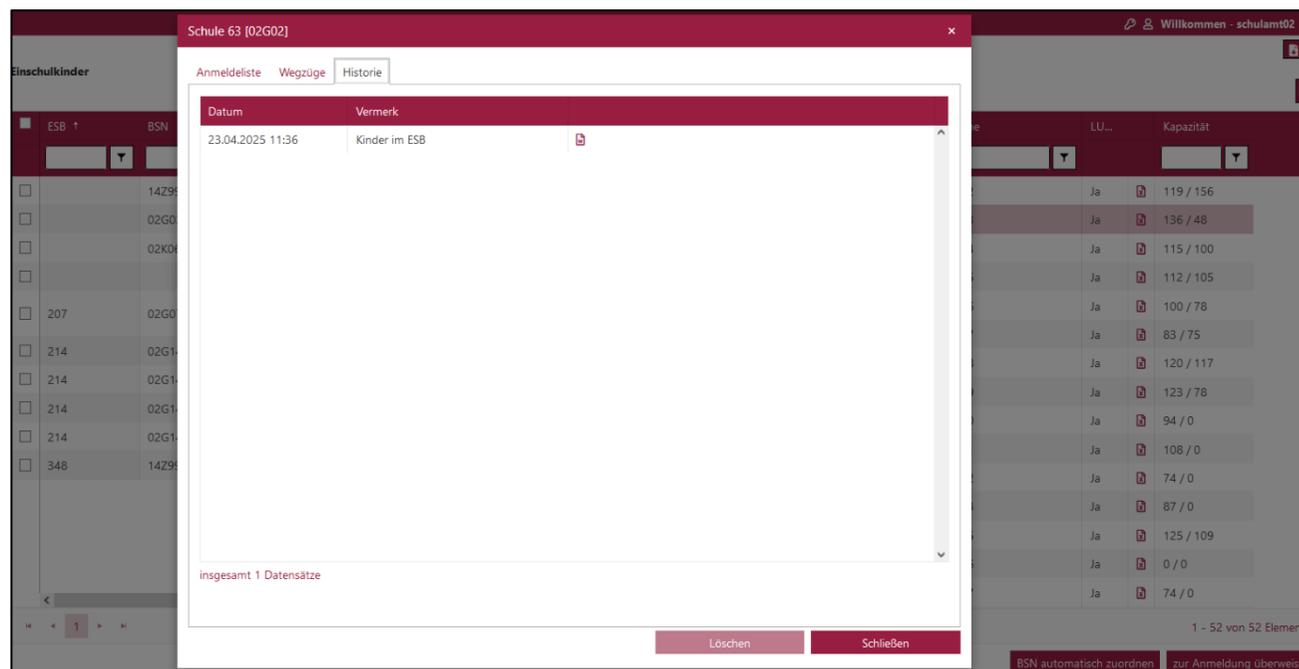


Abbildung 11: Register "Historie" - Berichte abrufen.

6. Anmeldungen auswerten

Die Übersicht über die von den Schulen bearbeiteten Anmeldedaten erhalten Sie unter **LUSDIK > EINSCHULUNG > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.

Hier sind alle Datensätze von Kindern aus Ihrem Bezirk zu sehen, die zur Anmeldung an eine ESB-Schule überwiesen wurden (ab Lebenszyklusstatus „zur Anmeldung überwiesen“). Und es sind die Datensätze aus anderen Bezirken sichtbar, bei denen einer der Schulwünsche in Ihrem eigenen Bezirk liegt. In diesem Fall haben Sie eingeschränkte Bearbeitungsrechte. Auf der Seite können Sie die Anmeldedaten bearbeiten, Eintragungen zum Stand der Kommunikation mit den gesetzlichen Stellvertretern vornehmen und Aufnahme- und Ablehnungsbescheide erstellen.

Mit dem Schaltsymbol oben links über der Tabelle gelangen Sie auf eine Liste der Spalten. Hier können Sie auswählen, welche angezeigt werden sollen und welche nicht.

Über das Schaltsymbol rechts können Sie wiederum alle gesetzten Filter zurücksetzen.

Das Schaltsymbol links über der Tabelle ermöglicht es Ihnen, die Tabelle mit denen von Ihnen gesetzten Filtern als Excel-Datei zu erstellen.

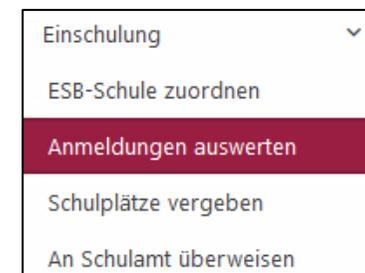


Abbildung 12: Untermenüpunkt „Anmeldung auswerten“.

Zur Anmeldung überwiesene Datensätze

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklus...	Name, Vorname ↑	Geb. Tag, Mona ...	Schulamt	Zielschule	angefordert von	ESB-Schule
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	[redacted]	13.03.2019	[redacted]		[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	[redacted]	17.06.2019	[redacted]			[redacted]
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet	[redacted]	01.12.2018	[redacted]	[redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	[redacted]	06.08.2019	[redacted]		[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	Zielschule	[redacted]	07.12.2017	02	02622		02622

1 - 200 von 3539 Elemente

Datensatz anfordern Entscheidung bearbeiten Anträge bearbeiten GSV benachrichtigen Anmeldedaten erfasst

Abbildung 13: Seite „Anmeldungen auswerten“.

Mit dem Einblenden zusätzlicher Spalten können Sie beispielsweise durch die Spalte **GSV informieren** nachvollziehen, welche Erinnerungsschritte bei denjenigen Kindern von der Schule oder dem Schulamt eingeleitet wurden, die nicht zur Anmeldung erschienen sind. Weitere einblendbare Spalten zeigen Ihnen etwa den Bearbeitungsstand bei bestimmten Anträgen oder im Feststellungsverfahren für sonderpädagogischen Förderbedarf an oder den Eintrag, ob eine Europaschule (SESB) gewünscht wird.

Mit der Schaltfläche  können Sie den Lebenszyklusstatus mehrerer Datensätze auf **Anmeldedaten erfasst** setzen, wenn die jeweilige Schule dies nicht getan hat. Voraussetzung: Es sind Anmeldedaten eingetragen worden.

Mit dem Symbol  oben rechts auf der Webseite können Sie eine Gesamtliste der Datensätze als Excel-Bericht erstellen.

6.1 Anmelde­daten bearbeiten

Den Unterdialog **Anmelde­daten bearbeiten** erreichen Sie durch **Klick auf den Namen des Datensatzes**. Hier können Sie die Anmelde­daten, aber auch die Stammdaten des Kindes und seiner gesetzlichen Vertreter sowie die Datensatz­historie einsehen und bearbeiten.

Unter dem Register **Anmelde­daten** (s.o.) lässt sich ganz oben auswählen, ob das Kind an der zuständigen ESB-Schule eingeschult wird, ein Antrag zur Aufnahme an eine andere Schule vorliegt oder das Kind anderswo - z.B. an einer P-Schule - angemeldet wird.

Der Sachstand in Bezug auf Zurückstellungen, Beurlaubungen / Befreiungen und Anträge zur vorzeitigen Einschulung lässt sich im mittleren Block eintragen.

Wird beim Antrag auf vorzeitige Einschulung der Wert „**wurde zurückgezogen**“ ausgewählt, wird auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** in der Spalte **Status** ein weißes Kreuz auf rotem Grund  angezeigt. Der Datensatz wird nicht mehr auf der Seite **SCHULPLÄTZE VERGEBEN** angezeigt.

Abbildung 14: Unterdialog: Anmelde­daten bearbeiten - Register: Anmelde­daten.



Die Auswahl weist dem Kind das Schülertypenmerkmal „**Zurückstellung**“ bzw. „**Antragskind**“ zu, falls es diesen noch nicht hatte. Wird ein Häkchen bei „**Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen**“ gesetzt, so erscheint in der Spalte **Umzug** auf der Seite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** ein Koffersymbol . Wird ein Häkchen bei „**Kind geht bereits zur Schule**“ gesetzt, befindet sich in der Spalte **Status** ein grüner Haken .

Ganz unten lassen sich bei Auswahl des Häkchens „**SESB**“ die Sprachstandsprüfungen an Europaschulen hinzufügen.

Wurde „**Antrag zur Aufnahme in eine andere öffentliche Grundschule**“ ausgewählt, werden die Eingabefelder unter dem Register **Wunschschulen** (s.u.) bearbeitbar. Hier können Sie Schulwünsche und die angegebenen Gründe ändern. Die Auswahlliste **Angenommen** ist hilfreich, um anderen Bezirken mitzuteilen, dass ein Kind in Ihrem Bezirk aufgenommen werden kann. Der Vermerk ist auch in dem anderen Bezirk sichtbar. Dieser kann Ihnen dann die Pflegerechte übertragen (auf der Seite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**). Auch die von den Wunschschulen eingetragenen, überprüften Geschwisterkinder sind hier sichtbar.

6.2 Anträge bearbeiten

Mit der Schaltfläche **Anträge bearbeiten** erreichen Sie den gleichnamigen Unterdialog. Hier können Sie oder die regionale Schulaufsicht mit dem Radiobutton jeweils eine Art von Anträgen auswählen und den dortigen Bearbeitungsstand eintragen. Eventuell bereits bestehende Einträge werden hierdurch überschrieben. Bei Mehrfachauswahl ist also etwas Vorsicht nötig.

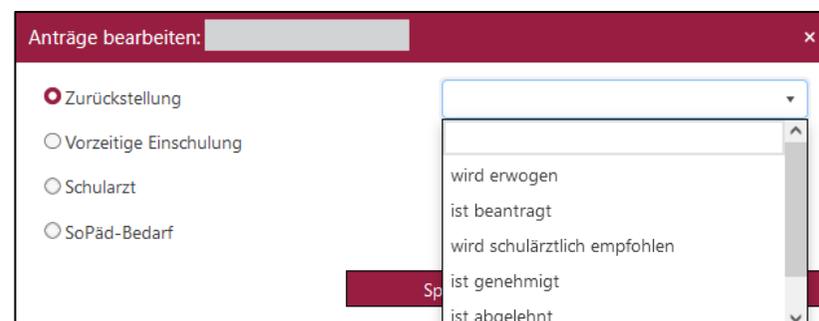


Abbildung 15: Unterdialog: Anträge bearbeiten.

6.3 Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen

Den Unterdialog **Gesetzliche Vertreter benachrichtigen** erreichen Sie durch Betätigen der Schaltfläche **GSV benachrichtigen**. Hier können Sie die für das jeweilige Schulkind bislang an der Schule und im Schulamt vorgenommenen Einladungs- und Aufforderungsschritte nachvollziehen. Sie können auch für mehrere Datensätze gleichzeitig die gleichen Eintragungen vornehmen. Wählen Sie mehrere Datensätze aus und betätigen die Schaltfläche **GSV benachrichtigen**. Es wird ein leerer Unterdialog angezeigt. Eintragungen gelten in diesem Fall für alle ausgewählten Datensätze.

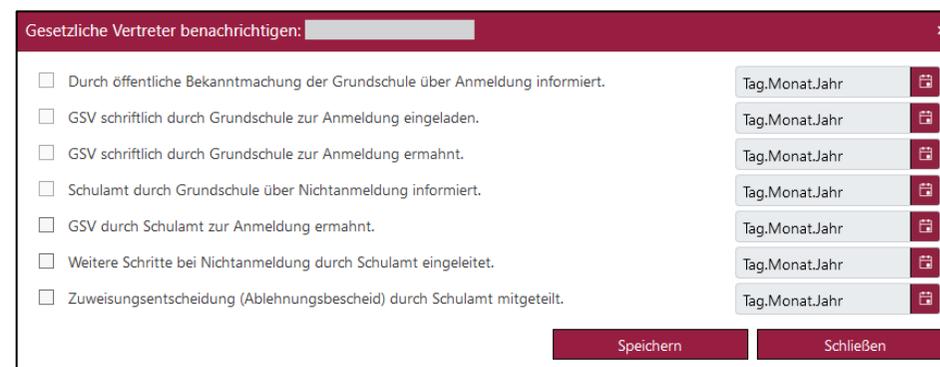


Abbildung 16: Unterdialog: Gesetzliche Vertreter benachrichtigen.

Evtl. bereits vorhandene Einträge werden nach Rückfrage überschrieben.
Leere Felder in der Mehrfachbearbeitung löschen aber nicht vorher bereits ausgefüllte Felder.

6.4 Ablehnungsbescheide erstellen

Sie können sich Ablehnungsbescheide für Erstwunschschulen in Ihrem Bezirk erstellen lassen. Dafür wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus und betätigen das Schaltsymbol Ablehnungsbescheid  rechts über der Tabelle. Es erscheint eine Hinweismeldung: „Für X ausgewählte Datensätze werden Y Ablehnungsbescheide erstellt.“ Damit ein Ablehnungsbescheid erstellt werden kann, muss...

- sich die beim Datensatz eingetragene Erstwunschschule in Ihrem Bezirk befinden,
- eine Zielschule eingetragen sein, die sich von der Erstwunschschule unterscheidet und
- mindestens ein gesetzlicher Vertreter im Datensatz eingetragen sein.

Damit der Bescheid auch inhaltlich richtig erstellt wird, müssen folgende Daten in LUSDIK korrekt gepflegt sein:

- Die Aufnahmekapazitäten der ESB-Schule und der Wunschschulen,
- die Wunschschulen,
- die Begründungen für die Schulwünsche,
- eventuelle Losverfahren.

Wird in der Hinweismeldung angegeben, dass ein Bescheid erstellt wird, kann eine Liste durch Betätigen des Berichts-Symbols  geöffnet werden. Hier wird der Bearbeitungsstand angezeigt. Sie können die Bescheide öffnen und speichern. Haben Sie mehrere Datensätze ausgewählt, wird ein gemeinsames Dokument für alle Bescheide erstellt. Sollte es vorkommen, dass keine Bescheide angezeigt werden, muss unter Umständen die Browser-Chronik gelöscht werden.

6.5 Aufnahmebescheide erstellen

Um einen Aufnahmebescheid erstellen zu können, muss für den oder die ausgewählten Datensätze die Zielschule mit der Erstwunschschule übereinstimmen und für den Datensatz muss mindestens ein gesetzlicher Vertreter angelegt sein. Dann kann man, wie für den Ablehnungsbescheid beschrieben (Abschnitt 7.4), einen Aufnahmebescheid erstellen, indem man einen oder mehrere Datensätze auswählt und das Symbol  betätigt.



Abbildung 17: Liste „Berichte“.



7. Re-Import von Anmeldedaten

Sie können Excel-Tabellen mit den aufgenommenen Anmeldedaten importieren, wenn Sie die Anmeldungen in Excel statt in LUSDIK dokumentiert haben. Verwenden Sie hierfür die Vorlage, die auf der Webseite <https://schulportal.berlin.de> bereitgestellt wird. Datensätze, bei denen in der Exceltabelle eine aufnehmende Schule vermerkt ist, bekommen automatisch in LUSDIK diese Schule als Zielschule zugeordnet. Prüfen Sie danach noch einmal und überweisen Sie der Schule zur Aufnahme (siehe Menüpunkt 8.).

8. Schulplätze vergeben

Auf der Webseite **SCHULPLÄTZE VERGEBEN** können Sie die Kinder an die Zielschulen - die aufnehmenden Schulen - überweisen. Links finden Sie alle Datensätze, die den Lebenszyklusstatus „Anmeldedaten erfasst“ oder „Zielschule zugeordnet“ haben.

Neben der Sortier- und Filterfunktionen über den Spalten steht Ihnen auch ein übergreifender Filter zur Verfügung. Geben Sie über der linken Tabelle **Einschulkinder** in das Feld die Schulnummer einer Schule mit Primarstufe ein, so bekommen Sie in der Tabelle alle Datensätze angezeigt, die eine Verbindung zur angegebenen Schule aufweisen, sei es als ESB-Schule oder in einem der drei Schulwünsche.

In der rechten Tabelle **Schulen** sehen Sie alle Schulen mit Primarstufe in Ihrem Bezirk sowie 14Z97 (Schule in Brandenburg), 14Z98 (Schule in anderem Bundesland) und 14Z99 (Schule im Ausland). In der Spalte ganz rechts werden Auslastung und maximale Kapazität angezeigt (vor dem Schrägstrich steht die Auslastung, nach dem Schrägstrich die Kapazität [0/0](#)).

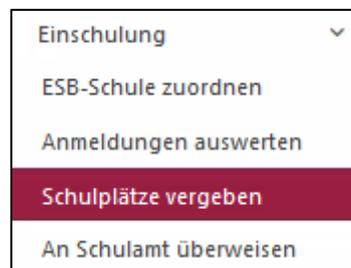


Abbildung 18: Untermenüpunkt: Schulplätze vergeben.

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table, 'Einschulkinder', has columns: Name, Vorname; Schulamt; Zielschule; ESB-Schule; 1. Wunsch; Gründe; and angenommen. The right table, 'Schulen', has columns: BSN; Schulname; LUSD; and Kapazität. Below the tables are buttons for 'Automatisch zuordnen' and 'Überweisen'.

Abbildung 19: Schulplätze vergeben.

8.1 Zielschulen automatisch zuordnen

Sie können eine Zielschule automatisch zuordnen, in dem Sie die Schaltfläche **Automatisch zuordnen** betätigen. Damit werden die Datensätze ihrer ESB-Schule zugeordnet, bei denen die Aufnahme an der zuständigen ESB-Schule gewünscht wurde. Alle anderen Datensätze werden nicht automatisch zugeordnet. Die automatische Zuordnung überschreibt eine vorherige manuelle Zuordnung nicht.

8.2 Zielschulen manuell zuordnen

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der linken Tabelle und eine Schule in der rechten Tabelle aus oder filtern Sie sich in der linken Tabelle die gewünschten Datensätze heraus und verwenden „Alle Markieren“. Betätigen Sie das Schaltsymbol  zwischen den beiden Tabellen.

Nun sind die Datensätze der aufnehmenden Schule zugeordnet und haben den Lebenszyklusstatus „**Zielschule zugeordnet**“. Die Anzahl der zugeordneten Schulkinder wird in der rechten Tabelle in der Spalte **Kapazität** angezeigt. Sie werden außerdem in der Einschulungsliste aufgeführt.

8.3 Zuordnung aufheben / Einschulungsliste

Sie können die Zuordnung zu einer Zielschule aufheben. Klicken Sie auf die Schulnummer in der rechten Tabelle in der Spalte **BSN**. Es öffnet sich der Unterdialog **Einschulungsliste**. Hier wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus und betätigen die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**. Der Lebenszyklusstatus ist dann wieder „Anmeldedaten erfasst“.



Abbildung 20: Unterdialog „Einschulungsliste“.

8.4 Kapazitäten festlegen

Den Unterdialog **Kapazität bearbeiten** erreichen Sie durch Klick auf den Link in der Spalte **Kapazität**.

Kapazität bearbeiten
×

Schule ()

Belegung insgesamt 115 /

ESB-Kinder

Verweiler

Anträge auf vorzeitige Einschulung

Zurückstellungen

Zurückstellungen vom letzten Jahr

Beurlaubungen/Befreiungen

Endgültig zugewiesen

Zahl der Plätze im Losverfahren

Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Speichern
Abbrechen

Abbildung 21: Unterdialog „Kapazität bearbeiten“.

Für Schulen mit SESB-Zweig enthält der Dialog ein zweites Blatt für die Kapazität in diesem Zweig. Dessen Kapazität wird getrennt von der des Regelzweigs gezählt und in der Tabelle **Schulen** in zwei Zeilen untereinander angezeigt.

Kapazität bearbeiten
✕

Schule ()	
Belegung Regelzweig 136 / 	Belegung SESB-Zweig 0 /
ESB-Kinder 136	Verweiler
Verweiler 	Sprachgruppe Deutsch
Anträge auf vorzeitige Einschulung 0	Sprachgruppe andere Sprache
Zurückstellungen 0	Sprachgruppe bilingual
Zurückstellungen vom letzten Jahr 13	Beurlaubungen/Befreiungen
Beurlaubungen/Befreiungen 0	
Endgültig zugewiesen 1	
Zahl der Plätze im Losverfahren 	
Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf 	

Speichern
Abbrechen

Abbildung 22: SESB-Schulen: Unterdialog „Kapazität bearbeiten“.

8.5 Losverfahren eintragen

Tragen Sie die Anzahl der im Losverfahren zu vergebenden, freien Schulplätze im Unterdialog **Kapazität bearbeiten** in der Zeile „**Zahl der Plätze im Losverfahren**“ ein.

Die Kinder, die am Losverfahren teilnehmen, müssen die entsprechende Schule als Wunschschule eingetragen haben. In der rechten Tabelle **Einschulkinder** klicken Sie in der Spalte **Losverfahren** auf **Ja** bzw. **Nein** und der Unterdialog **Losverfahren** öffnet sich.

Hier finden Sie jeweils eine Registerkarte für jeden der drei Schulwünsche mit der eingetragenen Wunschschule. Sie können einen Haken bei „Hat am Losverfahren teilgenommen“ setzen, Sie können die Position eintragen, die das Einschulkind im Losverfahren bekommen hat und Sie können eintragen, ob das Kind im Losverfahren angenommen wurde. Der Eintrag ist notwendig für die automatische Erstellung von Bescheiden.

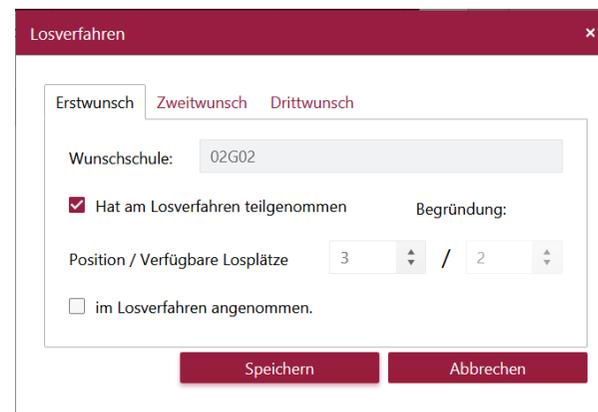


Abbildung 23: Unterdialog "Losverfahren".

8.6 Zur Aufnahme überweisen

Wählen Sie eine, mehrere oder alle Schulen aus und betätigen die Schaltfläche **Überweisen**. Die den Schulen zugeordneten Datensätze erhalten den Lebenszyklusstatus „zur Aufnahme überwiesen“. Die überwiesenen Datensätze verschwinden aus der linken Tabelle, sind aber noch im Unterdialog **Einschulungsliste** zu finden. Hier können sie auch jederzeit wieder herausgelöst werden. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche

Zuordnung aufheben.

8.7 Auswahlvermerke erstellen

Um schulweise Auswahlvermerke zu erstellen, wählen Sie in der Tabelle **Schulen** auf der Webseite **SCHULPLÄTZE VERGEBEN** eine, mehrere oder alle Schulen aus. Klicken Sie dann oben rechts das Schaltsymbol Auswahlvermerk .

Die erstellten Vermerke werden unmittelbar im Programm abgespeichert und sind in den Unterdialogen **Einschulungsliste** (Klick auf BSN) und **Anmeldeliste** (Webseite **ESB-SCHULE ZUORDNEN**, Klick auf BSN) unter dem Register **Historie** abrufbar.

Klappen Sie durch Klick auf  die Berichte auf, können Sie die aktuell erstellten Vermerke auch gleich gemeinsam in einem Word-Dokument abrufen.



Abbildung 24: Auswahlvermerke "Historie".

9. An Schulamt überweisen

Möchten Sie einen Datensatz an ein anderes Schulamt überweisen, machen Sie dies auf der Webseite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**.

Auf der linken Seite werden hier alle Datensätze in ihrem Bezirk angezeigt, auf der rechten die Schulämter der anderen Bezirke. Diesen können Sie ausgewählte Datensätze mittels des Schaltsymbols  überweisen. Die Datensätze behalten Ihren bisherigen Lebenszyklusstatus. Danach finden Sie diesen Datensatz noch auf den Seiten **LABO-DATENANSICHT**, **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** und **SCHULPLÄTZE VERGEBEN**. Der Datensatz ist dann jeweils durch das Symbol  in der Zeile gekennzeichnet, und Sie haben nur noch eingeschränkte Schreibrechte.

Klicken Sie auf der Webseite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN** auf die Nummer des Schulamts in der rechten Tabelle, öffnen Sie den Unterdialog **Überwiesene Datensätze**.

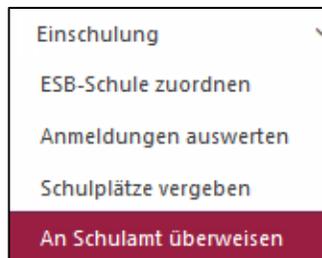


Abbildung 25: Untermenüpunkte: An Schulamt überweisen.

Einschulungskinder								Nach BSN filtern	
	Name, Vorname ↑	angefordert von	Zielschule	ESB-Schule	1. Wunsch	Gründe	angenommen	2. Wi.	
<input type="checkbox"/>				02G02	02G07	1, 2, 3, 4			
<input type="checkbox"/>			02G10	02G10	02G10		Ja	02G1	

Schulämter	
Nr.	Schulamt
<input type="checkbox"/>	01 Schulamt Mitte
<input type="checkbox"/>	03 Schulamt Pankow
<input type="checkbox"/>	04 Schulamt Charlottenburg-Wilmersdorf
<input type="checkbox"/>	05 Schulamt Spandau
<input type="checkbox"/>	06 Schulamt Steglitz-Zehlendorf
<input type="checkbox"/>	07 Schulamt Tempelhof-Schöneberg
<input type="checkbox"/>	08 Schulamt Neukölln

Abbildung 26: Seite "An Schulamt überweisen".



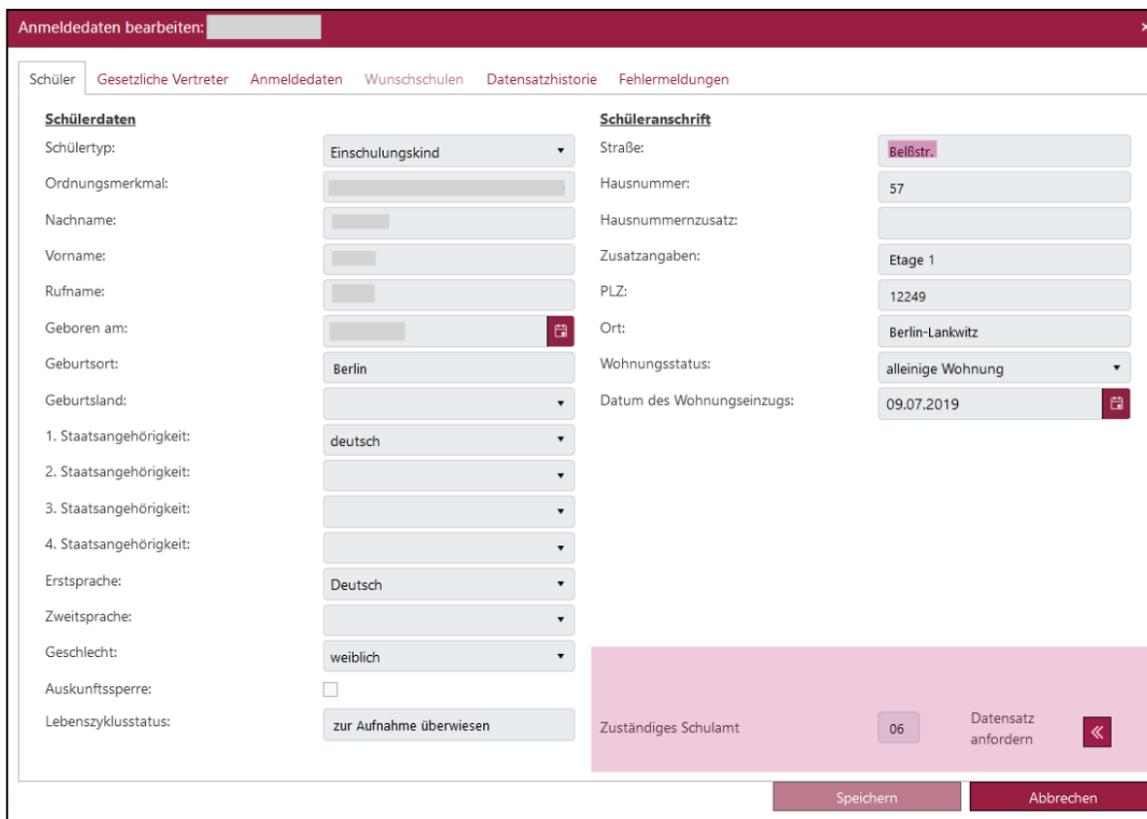
Hinweis: Damit Sie einen Überblick darüber bekommen, welches Schulamt die Daten angefordert hat, sortieren oder filtern Sie die Spalte ‚Angefordert von‘. In dieser Spalte wird die Nummer des Schulamtes angezeigt, die den Datensatz angefordert hat



Wollen Sie ein Kind einem anderen Bezirk überweisen, weil es umgezogen ist, dann achten Sie darauf, dass Sie die Zuordnung zur ESB-Schule aufheben, bevor Sie den Datensatz überweisen. Das Aufheben der ESB-Zuordnung kann nur das Schulamt vornehmen, in dessen Bezirk die ESB-Schule liegt.

9.1 Das Anfordern für einzelne Datensätze im Unterdialog.

Im Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** wird unter dem Register **Schüler** unten rechts die Nummer des Bezirks eingeblendet, der momentan die Pflegerechte für den Datensatz hat. Wenn diese nicht in Ihrem Schulamt liegen, wird daneben das Schaltsymbol  **Datensatz anfordern** angezeigt. Ein Klick hierauf versieht den Datensatz mit dem Merkmal „Datensatz wurde angefordert“. Hierfür ist keine weitere Speicherung nötig.



Anmeldedaten bearbeiten:

Schüler | Gesetzliche Vertreter | **Anmeldedaten** | Wunschschulen | Datensatzhistorie | Fehlermeldungen

Schülerdaten

Schülertyp: Einschulungskind

Ordnungsmerkmal:

Nachname:

Vorname:

Rufname:

Geboren am:

Geburtsort: Berlin

Geburtsland:

1. Staatsangehörigkeit: deutsch

2. Staatsangehörigkeit:

3. Staatsangehörigkeit:

4. Staatsangehörigkeit:

Erstsprache: Deutsch

Zweitsprache:

Geschlecht: weiblich

Auskunftssperre:

Lebenszyklusstatus: zur Aufnahme überwiesen

Schüleranschrift

Straße: Beißstr.

Hausnummer: 57

Hausnummernzusatz:

Zusatzangaben: Etage 1

PLZ: 12249

Ort: Berlin-Lankwitz

Wohnungsstatus: alleinige Wohnung

Datum des Wohnungseinzugs: 09.07.2019

Zuständiges Schulamt: 06

Datensatz anfordern 

Speichern | Abbrechen

Abbildung 27: Datensatz anfordern.



Zuständiges Schulamt: 00

Datensatz wurde angefordert

Abbildung 28: Hinweis „Datensatz wurde angefordert“.

Der andere Bezirk sieht nun auf den Webseiten **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN** und **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** in der Spalte **angefordert von** die Nummer Ihres Bezirks. Zudem erhält er auf der Startseite die Mitteilung: „[n] **Datensätze werden von anderen Bezirken angefordert**“. Ein Klick auf die Mitteilung führt zur Webseite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**. Hier wird nach diesen Datensätzen gefiltert, sodass diese Datensätze überwiesen werden können.

[N]	Zuzugsmeldungen wurden von den Schulen zurückgewiesen.
1	Datensätze werden von anderen Bezirken angefordert.

Abbildung 29: Meldung der Überweisung bei der Startseite.

Nach der Überweisung erhalten Sie als empfangender Bezirk wiederum eine Mitteilung auf der Startseite, die auf die Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** verlinkt.

9.2 Das Anfordern für einzelne oder mehrere Datensätze auf der Webseite.

Die Schaltfläche **Datensatz anfordern** wird (initial inaktiv) auf der Seite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** links von der Schaltfläche **Entscheidung bearbeiten** angezeigt, um das Beantragungsverfahren für Datensätze in anderen Bezirken direkt von diesen Webseiten zu ermöglichen. Wenn die Bearbeitungsrechte einer oder mehrerer Datensätze in einem anderen Bezirk liegen und Sie die Datensa(e)tze(n) übernehmen wollen, müssen Sie diese zunächst markieren und die Schaltfläche **Datensatz anfordern** betätigen.

Nach der korrekten Markierung der Datensätze und der Betätigung der Schaltfläche **Datensatz anfordern** wird die Hinweismeldung „**Datensatz anfordern**“ angezeigt. Es wird die Anzahl der markierten Schüler und die Anzahl der erfolgreich angeforderten Schüler angezeigt.

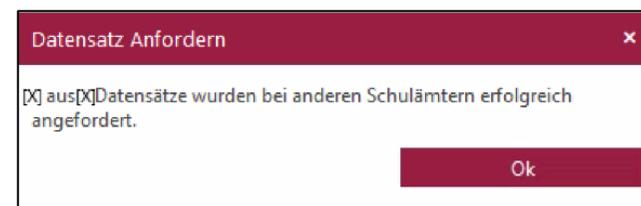


Abbildung 30. Hinweismeldung "Datensatz anfordern".

Das Anfordern für Schüler ist nur gültig für: 1) Schüler, die nicht zu ihrem eigenen Bezirk gehören. 2) für Schülerinnen und Schüler, die nicht den Lebenszyklusstatus **zur Aufnahme überwiesen** oder höher erreicht haben.

In diesem Fall wird die Hinweismeldung „**Datensatz anfordern**“ mit dem folgenden Text angezeigt.

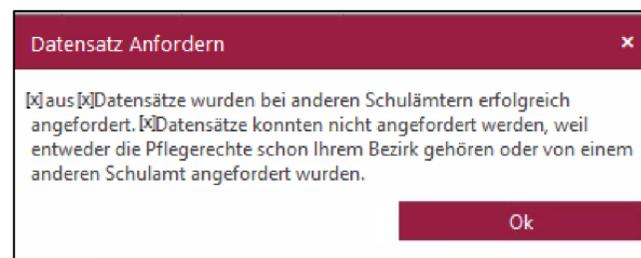


Abbildung 31. Hinweismeldung "Datensatz anfordern".

10. Archiv

Am 31.8. wird der aktuelle Bearbeitungszeitraum beendet. Das Programm verschiebt den aktuellen Datenbestand ins Archiv. Die archivierten Datensätze aus dem vorvergangenen Jahr werden endgültig gelöscht.

Unter dem Menüpunkt **ARCHIV** ist jetzt der vollständige Verteilungsstand vom 31.8. abgebildet. Von allen Datensätzen, die bei der Archivierung in die aktuelle Bearbeitung rutschen, bleibt eine Kopie im Archiv stehen. Dies betrifft genehmigte Zurückstellungen und abgelehnte oder zurückgezogene Anträge auf vorzeitige Einschulung. Die Webseite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN** und mit ihr der Unterdiallog **Überweisungsliste** sind nun im Archiv vorhanden.

Aktivierung von Datensätzen:

Alle Datensätze aus dem Archiv lassen sich nun in den aktuellen Bearbeitungszeitraum kopieren, indem auf der Webseite

ARCHIV > EINSCHULUNG > ANMELDUNGEN AUSWERTEN die Schaltfläche  betätigt wird. Diese Schaltfläche funktioniert nur für jeweils einen einzelnen Datensatz. Bearbeitungsstände bei Zurückstellungen und vorzeitigen Einschulungen lassen sich nachträglich auch im Archiv vornehmen. In der Datensatzhistorie können Einträge vorgenommen werden, falls sich eine nachträgliche Änderung ergeben hat, die dokumentiert werden soll.

Nach Aktivierung der Schüler wird eine Kopie des Datensatzes in den Menüpunkt **ARCHIV > EINSCHULUNG > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** erstellt und ist als Kopie in der Spalte **Status** sichtbar. Der aktive Datensatz wird mit dem Lebenszyklusstatus "**initial angelegt**" an den Menüpunkt **DATENIMPORT > LABO-DATENANSICHT** gesendet.

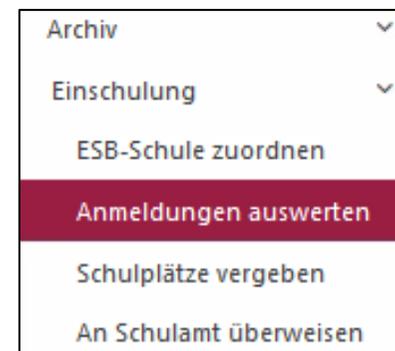


Abbildung 32: Untermenüpunkt "Anmeldung auswerten" in Archiv.



Hinweis: Unter **ARCHIV > SCHULPLÄTZE VERGEBEN** können Sie weiterhin die Datensätze den Schulen zuordnen, falls dies noch nicht geschehen ist.



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.

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