

Anleitung LUSDIK – Übergang Sek. I – Anmeldungen auswerten

Stand 22.10.2025

Inhalt

Inhalt.....	1
Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Anmeldungen auswerten“	3
1.1. Aufbau und Funktion der Webseite	4
2. Datensatz hinzufügen	5
3. Datensatz löschen	7
4. Datensatz bearbeiten.....	8
5. GSV benachrichtigen	10
6. Entscheidung bearbeiten.....	11
7. Datensatz anfordern.....	12
8. Anmeldedaten erfasst	13
9. Berichtsfunktionen Jahrgang 7	14
10. Berichtsfunktionen Jahrgang 5	15
Hilfe	16

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.

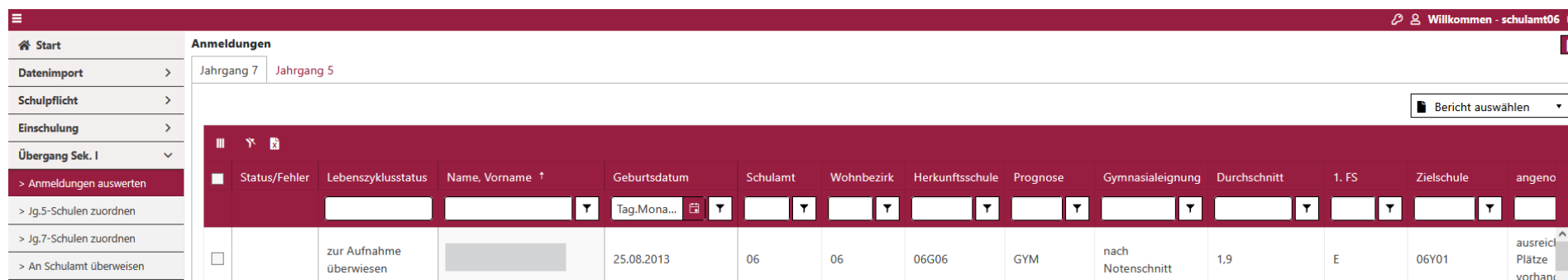
Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte 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 erläutert, wie Sie Datensätze im Verfahren für den Übergang Sek. I in die Stufen 7 oder 5 auf der Webseite ANMELDUNGEN AUSWERTEN in LUSDik bearbeiten können und welche Funktionalitäten Ihnen zur Verfügung stehen.

1. Die Webseite „Anmeldungen auswerten“

Auf der Webseite **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** finden Sie zwei Register: **Jahrgang 7** und **Jahrgang 5**.



	Status/Fehler	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	Schulamt	Wohnbezirk	Herkunftsschule	Prognose	Gymnasialeignung	Durchschnitt	1. FS	Zielschule	angemo
☐		zur Aufnahme überwiesen		25.08.2013	06	06	06G06	GYM	nach Notenschnitt	1,9	E	06Y01	ausreicht Plätze vorhanden

Abbildung 1: Webseite "Anmeldungen auswerten" und die Register "Jahrgang 7" und "Jahrgang 5"

Es gibt vier Optionen, wie die Anmeldungen der Kinder in LUSDik in Ihrem Schulamt angezeigt werden:

1. Die Schulen fügen die Anmeldungen in LUSDik hinzu, wobei eine der Wunschschohlen oder die Schule, die die Anmeldung erfasst, in Ihrem Bezirk liegt.
2. Sie fügen manuell den Datensatz eines Kindes auf der Webseite hinzu.
3. Sie importieren eine Excel-Datei auf der Webseite **DATENIMPORT > SEK.-I-DATENIMPORT**.
4. Ein anderes Schulamt überweist Ihnen einen oder mehrere Datensätze auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**.

1.1. Aufbau und Funktion der Webseite

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. Oberhalb der Tabelle rechts finden Sie eine Auswahlliste der Berichte  **Bericht auswählen** , die Sie jeweils für Jahrgang 7 und Jahrgang 5 erstellen können.

Unterhalb der Tabelle sind die Schaltflächen **Datensatz anfordern**, **Hinzufügen**, **Bearbeiten**, **Entscheidung bearbeiten**, **GSV benachrichtigen**, **Löschen** und **Anmeldedaten erfasst** angeordnet. Ohne markierten Datensatz ist nur die Schaltfläche **Hinzufügen** aktiv.

Datensätze in der Tabelle können Sie sortieren, in dem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken.

Außerdem 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.

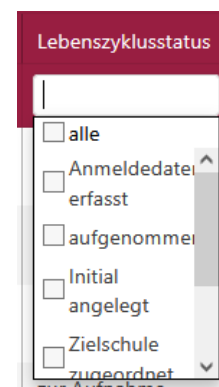


Abbildung 3: Vorgegebene Filteroptionen

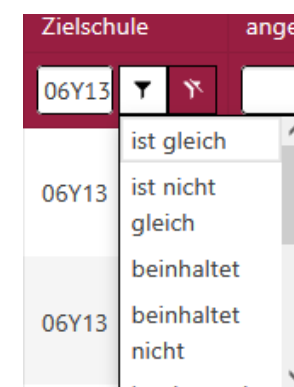


Abbildung 2: Weitere Filteroptionen

2. Datensatz hinzufügen

Um einen Datensatz manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Dadurch wird der Unterdialog **Datensatz hinzufügen** geöffnet. Sie haben hier die Möglichkeit, einen Datensatz mit oder ohne Anmeldecode hinzuzufügen.

! **Achtung** Bitte fügen Sie ohne Anmeldecode nur Datensätze hinzu, bei denen kein Anmeldecode auf dem Anmeldebogen vorhanden ist. Dies betrifft nur Anmeldungen von Kindern, die keine öffentliche Berliner Schule besuchen.

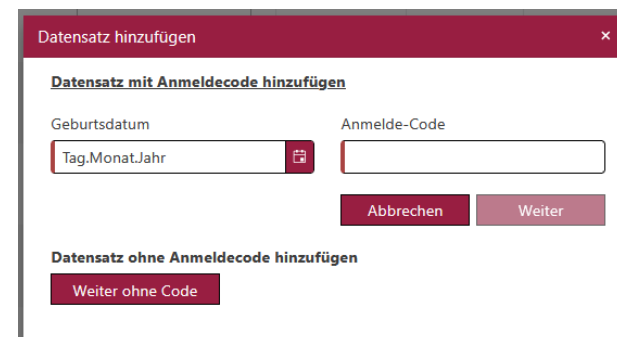


Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Anmeldecode

Wenn Sie den Datensatz ohne Anmeldecode hinzufügen wollen, füllen Sie im folgenden Unterdialog die Pflichtfelder im Register **Schüler** aus.

Die Felder **Lebenszyklusstatus**, **Zuständiges Schulam**, **zuletzt angefordert von**, **zuletzt überwiesen von**, **zuletzt überwiesen am** und **Anmeldecode** sind nicht editierbar. Der Lebenszyklusstatus wird nach dem Speichern des Datensatzes automatisch auf **initial angelegt** gesetzt. Der Lebenszyklusstatus eines Datensatzes bleibt nicht editierbar. Er ändert sich abhängig davon, in welchem Bearbeitungsstand sich der Datensatz befindet. Das Feld **Zuständiges Schulam** wird nach dem Speichern automatisch mit der Nummer Ihres Schulamtes ausgefüllt.



Hinweis Um einen Datensatz hinzuzufügen, ist es nicht notwendig, einen gesetzlichen Stellvertreter einzutragen.

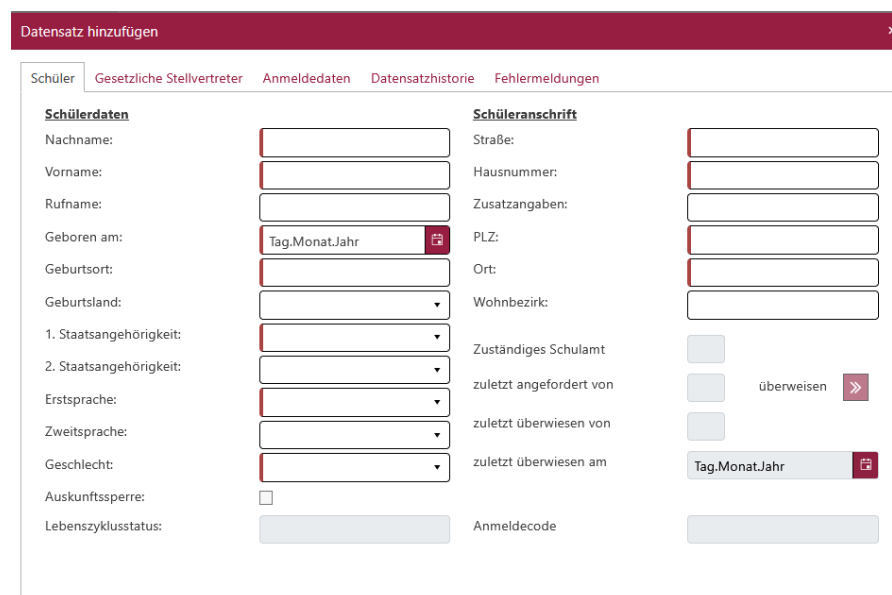


Abbildung 5: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Schüler"

Wechseln Sie auf das Register **Gesetzliche Stellvertreter** und fügen Sie einen oder zwei gesetzliche Vertreter hinzu. Klicken Sie auf

, um einen gesetzlichen Stellvertreter hinzuzufügen. Wenn Sie zwei gesetzliche Vertreter hinzufügen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche.

Wechseln Sie auf das Register **Anmeldedaten** und füllen Sie die Pflichtfelder aus.

Wenn Sie eine Wunschschule in einem anderen Bezirk eintragen, wird dieser Datensatz in diesem Bezirk auch sichtbar, aber mit begrenzten Bearbeitungsrechten. Dieses Schulamt darf nur das Feld **Aufnahme Möglich** bei der Wunschschule ändern, für die es zuständig ist.



Hinweis Das Ergebnis der Beratung können Sie nur eintragen, wenn Sie zuvor im Feld **Beratungsgespräch am** das Datum eingetragen haben.

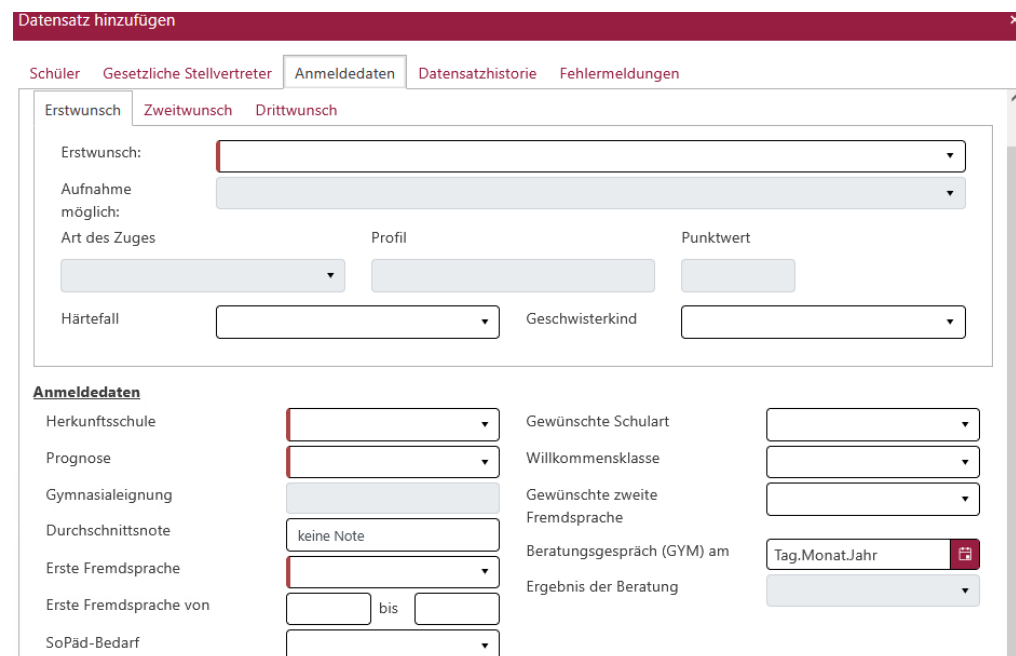
Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und klicken Sie auf **Speichern**. Der Unterdialog **Datensatz hinzufügen** wird geschlossen.

Der neu angelegte Datensatz wird in der Tabelle aufgelistet. Der Datensatz hat den Lebenszyklusstatus **initial angelegt** und erscheint mit diesem Lebenszyklusstatus ausschließlich auf der Webseite **ÜBERGANG SEK.I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.



The screenshot shows the 'Datensatz hinzufügen' dialog box with the 'Gesetzliche Stellvertreter' register selected. It contains a table with columns for 'Schüler', 'Gesetzliche Stellvertreter', 'Anmeldedaten', 'Datensatzhistorie', and 'Fehlermeldungen'. There is a '+' button to add a new entry and a trash icon to delete an entry. At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Abbildung 6: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Gesetzliche Stellvertreter"



The screenshot shows the 'Datensatz hinzufügen' dialog box with the 'Anmeldedaten' register selected. It contains a form with fields for 'Erstwunsch', 'Zweitwunsch', and 'Drittwunsch'. Below these are fields for 'Aufnahme möglich', 'Art des Zuges', 'Profil', 'Punktwert', 'Härtefall', and 'Geschwisterkind'. At the bottom, there are fields for 'Anmeldedaten' (Herkunftsschule, Prognose, Gymnasialeignung, Durchschnittsnote, Erste Fremdsprache, Erste Fremdsprache von, SoPäd-Bedarf) and 'Gewünschte Schulart', 'Willkommensklasse', 'Gewünschte zweite Fremdsprache', 'Beratungsgespräch (GYM) am', and 'Ergebnis der Beratung'. At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Abbildung 7: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Anmeldedaten"

3. Datensatz löschen



Hinweis Sie können nur den Datensatz eines Kindes löschen, für den Ihr Schulamt zuständig ist.

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz, den Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf

Löschen

. Ein Rückfragedialog wird geöffnet. Wenn Sie mit **Ja** betätigen, schließt sich der Fragedialog und der Datensatz wird aus der Tabelle und aus LUSDik gelöscht. Wenn Sie auf **Nein** klicken, schließt sich der Fragedialog und der Datensatz bleibt in der Tabelle.

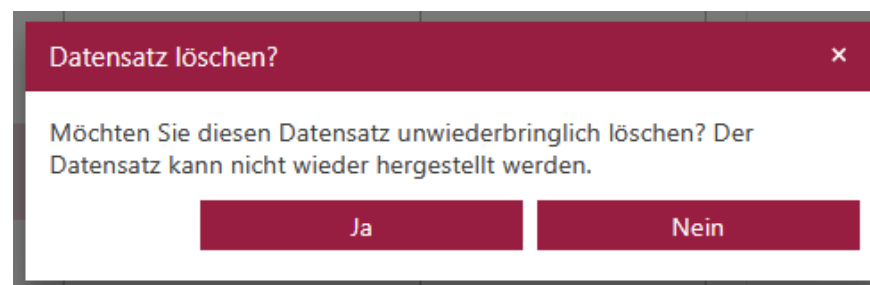


Abbildung 8: Rückfragedialog "Datensatz löschen"



Hinweis Sie können die Datensätze nur einzeln löschen.

4. Datensatz bearbeiten

Um die Anmeldedaten eines Kindes zu ändern, klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz, dessen Anmeldedaten Sie bearbeiten möchten, und auf

Bearbeiten

. Der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** öffnet sich.

Hier können Sie die Anmeldedaten, aber auch die Stammdaten des Kindes und seiner gesetzlichen Stellvertreter sowie die Datensatzhistorie einsehen und bearbeiten.

Unter dem Register **Anmeldedaten** können Sie im oberen Block **Schulwünsche** den Erstwunsch und ggf. Zweitwunsch und Drittwunsch sehen.

Im Unterregister **Erstwunsch** können Sie Angaben zur Art des Zuges, dem Profil und dem Punktwert eintragen.

Im unteren Block **Anmeldedaten** sind für Sie u.a. Informationen zur Fremdsprache und zum SoPäd-Bedarf einseh- und bearbeitbar.

Abbildung 9: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Register "Anmeldedaten"



Alle Änderungen, die Sie am Datensatz vornehmen, werden in LUSDik in der Datensatzhistorie des Datensatzes dokumentiert. Die Einträge finden Sie im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Register **Datensatzhistorie**.

Hier können Sie auch eigene Notizen zum Datensatz hinzufügen. Dafür geben Sie den Text ins Feld **Neuer Eintrag** ein und klicken auf **Speichern**.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Bericht** können Sie den Bericht im Excel-Format erstellen, der alle Angaben aus der Datensatzhistorie enthält.

Datensatz bearbeiten: [X]

Schüler Gesetzliche Stellvertreter Anmeldedaten **Datensatzhistorie** Fehlermeldungen

Die Zuordnung zur Zielschule 06K10 wurde aufgehoben.

Zielschule 06K10 zugeordnet.

Zielschule 06Y13 zugeordnet.

▼ 19.03.2025 | durch cgerhardt

Testbemerkung

▼ 14.03.2025 | durch shudson1

Testbemerkung

Neuer Eintrag:

Bericht

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 10: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Register "Datensatzhistorie"

5. GSV benachrichtigen

Auf der Webseite haben Sie die Möglichkeit, die Benachrichtigung der gesetzlichen Stellvertreter zu vermerken.

Markieren Sie dazu einen oder mehrere Datensätze und

klicken Sie auf **GSV benachrichtigen**. Damit öffnet sich der Unterdialog **Gesetzliche Vertreter benachrichtigen**.

Markieren Sie in diesem einen oder mehrere Einträge und tragen Sie unbedingt das Datum ein, welches nicht in der Zukunft liegen darf. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit dem Klick auf das Kalender-Symbol den Kalender öffnen und dort ein Datum auswählen. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Abbildung 11: Unterdialog "Gesetzliche Vertreter benachrichtigen"



Hinweis Sie können in diesem Unterdialog Änderungen vornehmen, wenn Ihr Schulumt für den Datensatz zuständig ist. Andernfalls können Sie hier die Daten nur ansehen.

6. Entscheidung bearbeiten

Im Register **Jahrgang 7** haben Sie die Möglichkeit, für mehrere Datensätze gleichzeitig das Merkmal **Aufnahme möglich** zu bearbeiten.

Markieren Sie dazu die zu bearbeitenden Datensätze und klicken Sie auf **Entscheidung bearbeiten**. Es öffnet sich der Unterdialog **Aufnahmeentscheidung**.

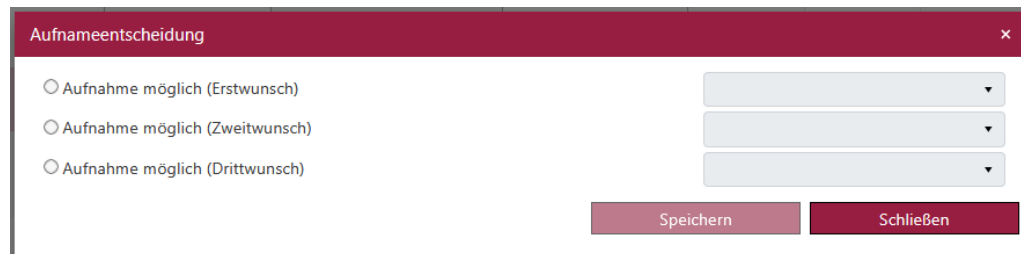


Abbildung 12: Unterdialog "Aufnahmeentscheidung"

Wenn Sie **Aufnahme möglich (Erstwunsch)** markieren, erhalten Sie eine Auswahlliste mit folgenden Möglichkeiten:

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| • [leer] | • SoPäd |
| • Härtefall | • Ausreichend Plätze vorhanden |
| • Nach Kriterien | • Verbleib in GemS |
| • Losverfahren | • Nein |
| • Geschwisterkind | |

Wenn Sie Aufnahme möglich (Zweitwunsch) oder Aufnahme möglich (Drittwunsch) markieren, erhalten Sie eine Auswahlliste mit den Möglichkeiten:

- [leer]
- Ja
- Nein

Die Änderung wird für Datensätze mit dem Lebenszyklusstatus „Zur Aufnahme überwiesen“ in der Spalte „Angenommen“ angezeigt.

7. Datensatz anfordern

Ebenfalls nur im Register **Jahrgang 7** ist die Schaltfläche **Datensatz anfordern** vorhanden. Dadurch können Sie für einen oder mehrere Datensätze, bei denen die Bearbeitungsrechte nicht in Ihrem Schulamt liegen, die Bearbeitungsrechte bei dem zuständigen Schulamt anfordern. Nach Klick auf die Schaltfläche  erhalten Sie eine Hinweismeldung, in der Sie informiert werden, ob Sie den Datensatz erfolgreich anfordern konnten. Zusätzlich können Sie einen Datensatz im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** anfordern. Unter dem Register **Schüler** wird 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 **anfordern** angezeigt. Ein Klick hierauf versieht den Datensatz mit dem Merkmal „Datensatz wurde angefordert“.

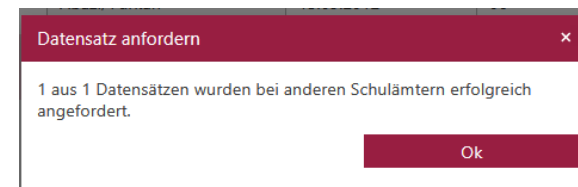
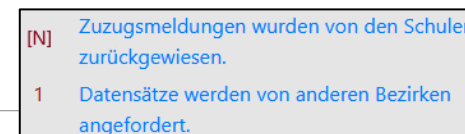


Abbildung 13: Meldung "Datensatz anfordern"



Hinweis Eine weitere Speicherung ist hierfür nicht nötig.



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.

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



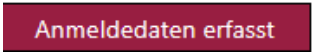
Hinweis Das Anfordern ist nur gültig für Kinder, die nicht zu Ihrem eigenen Bezirk gehören und Datensätze, die NICHT den Lebenszyklusstatus zur Aufnahme überwiesen oder höher erreicht haben.

8. Anmeldedaten erfasst

Nach Eingabe der Anmeldedaten vergeben die Schulen den Lebenszyklus „Anmeldedaten erfasst“. Hat eine Schule den Status nicht geändert, kann das Schulamt diesen Prozessschritt nachsteuern.

Hinweis: Ein Datensatz im Lebenszyklus „Initial angelegt“ erscheint nicht auf den Webseiten **ÜBERGANG SEK.I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** bzw. **ÜBERGANG SEK.I > JG.5-SCHULEN ZUORDNEN**. Eine Zuordnung ist dann nicht möglich!

Die Änderung des Lebenszyklusstatus von **initial angelegt** in **Anmeldedaten erfasst** erfolgt in zwei Schritten:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf .



Achtung!

Wenn Sie den Lebenszyklusstatus auf **Anmeldedaten erfasst** ändern, kann die Schule die Schülerdaten, GSV-Daten und Anmeldedaten nicht mehr bearbeiten. Sie kann nur den Eintrag im Feld **Aufnahme möglich** ändern. Für das Schulamt bleiben alle Daten editierbar.

Erst mit dem Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** können Sie den Datensatz einer Zielschule zuordnen und danach zur Aufnahme überweisen.

9. Berichtsfunktionen Jahrgang 7

Im Register **Jahrgang 7** können Sie drei Berichte erstellen: **Anmeldeliste**, **Anlage 4a** und **Anlage 4b**.

Eine **Anmeldeliste** lässt sich für die Datensätze erstellen, die Sie ausgewählt haben. Sie können einen oder mehrere Datensätze markieren und für sie die Anmeldeliste erstellen.

Die Berichte **Anlage 4a** und **Anlage 4b** werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt. Im Bericht **Anlage 4a** erscheinen alle Datensätze aus der Webseite **ÜBERGANG SEK.I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** aus dem Register **Jahrgang 7**. Im Bericht **Anlage 4b** werden die Datensätze angezeigt, bei denen ein sonderpädagogischer Bedarf erfasst ist.

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.

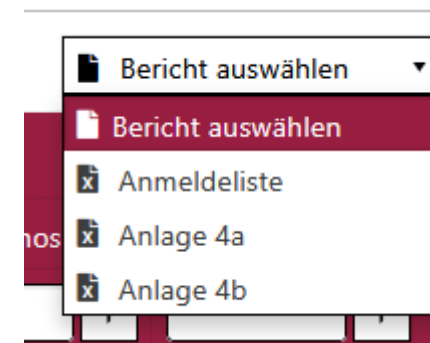


Abbildung 15: Auswahlliste "Bericht auswählen" für Jahrgang 7



Achtung!

Wenn Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen, werden die erstellten Berichte aus diesem Bereich gelöscht.

10. Berichtsfunktionen Jahrgang 5

Im Register **Jahrgang 5** können Sie drei Berichte erstellen: **Anlage 3a**, **Ablehnungsbescheid** und **Anlage 2**.

Der **Ablehnungsbescheid** lässt sich für die Datensätze erstellen, die Sie ausgewählt haben. Sie können einen oder mehrere Datensätze markieren und für sie einen Ablehnungsbescheid erstellen. Voraussetzung ist, dass bei den Datensätzen mindestens ein Gesetzlicher Stellvertreter vorhanden ist und bei allen Wunschschulen keine Aufnahme möglich ist.

Die Berichte **Anlage 3a** und **Anlage 2** werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt. Im Bericht **Anlage 3a** erhalten Sie eine Übersicht der Schulen mit freien Plätzen. Im Bericht **Anlage 2** werden Ihnen alle Datensätze aus dem Jahrgang 5 angezeigt, bei denen Ihr Schulamt Bearbeitungsrechte hat.

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.

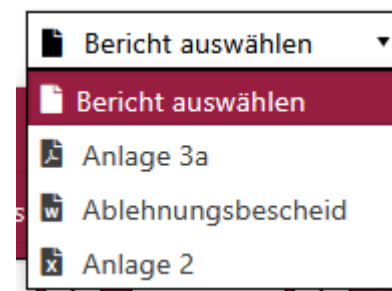


Abbildung 16: Auswahlliste "Bericht auswählen" für Jahrgang 5



Achtung!

Wenn Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen, werden die erstellten Berichte aus diesem Bereich gelöscht.



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>