

Anleitung LUSDIK – Übergang Sek. I – Schüler in Jg. 6

Stand 07.01.2026

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Schüler in Jg. 6“	4
2. Berichtsfunktion	5
3. Datensätze bearbeiten.....	6
4. Mehrere Datensätze bearbeiten.....	9
Hilfe	10

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

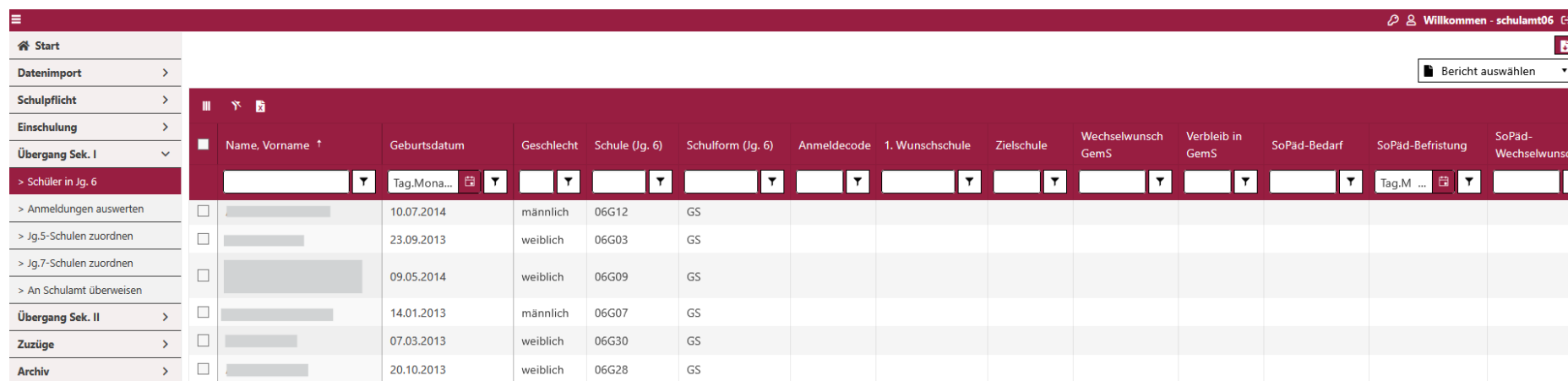


Einführung

Diese Anleitung erläutert, wie Sie sowohl als Schulamt als auch regionale Schulaufsicht einen Überblick über die Schülerinnen und Schüler bekommen, die sich derzeit in Ihrem Bezirk in der 6. Jahrgangsstufe befinden. Die Seite hilft den Schulaufsichten dabei, den Übergang von Willkommensklassen zu organisieren und zu genehmigen. Sichtbar sind auch alle Schülerinnen und Schüler der Stufe 6 mit einem sonderpädagogischen Förderbedarf. Die Schulämter können hier nachverfolgen, für welches Kind aus Stufe 6 ihres Schulbezirks noch keine Anmeldung an einer weiterführenden, öffentlichen Schule erfolgt ist, sodass hier gezielt Maßnahmen erfolgen können.

1. Die Webseite „Schüler in Jg. 6“

Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > SCHÜLER IN JG. 6** können Sie alle Kinder der 6. Jahrgangsstufe sehen, die sich an den Schulen in Ihrem Bezirk befinden.



	Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	Geschlecht	Schule (Jg. 6)	Schulform (Jg. 6)	Anmeldecode	1. Wunschschule	Zielschule	Wechselwunsch GemS	Verbleib in GemS	SoPad-Bedarf	SoPad-Befristung	SoPad-Wechselwunsch
☐	[Redacted]	10.07.2014	männlich	06G12	GS								
☐	[Redacted]	23.09.2013	weiblich	06G03	GS								
☐	[Redacted]	09.05.2014	weiblich	06G09	GS								
☐	[Redacted]	14.01.2013	männlich	06G07	GS								
☐	[Redacted]	07.03.2013	weiblich	06G30	GS								
☐	[Redacted]	20.10.2013	weiblich	06G28	GS								

Abbildung 1: Webseite "Schüler in Jg. 6"

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

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 . Sie geben dort einen freien Text ein und wählen mit dem Filtersymbol Ihren Filterwunsch.

2. Berichtsfunktion

Oberhalb der Tabelle rechts finden Sie den Bereich Berichte wählen, in dem Sie auf dieser Seite die Berichte **Förderbedarf SoPäd (Jg6)** und **Übergang WiKo (Jg. 7)** erstellen können.

Der Bericht **Förderbedarf SoPäd (Jg6)** enthält alle Schülerinnen und Schüler der 6. Jahrgangsstufe mit sonderpädagogischem Bedarf, die sich entweder an einer Schule in Ihrem Bezirk befinden oder deren Wohnbezirk in Ihrem Bezirk liegt.

Der Bericht **Übergang WiKo (Jg. 7)** listet alle Schülerinnen und Schüler der 6. Jahrgangsstufe in Willkommensklassen auf, die eine Schule Ihres Bezirks besuchen.

Die Berichte werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt.

Um den Bericht zu erstellen, wählen Sie diese im Feld **Bericht wählen** aus.

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

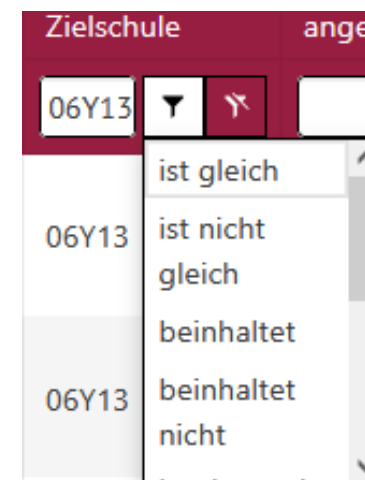


Abbildung 2: Weitere Filteroptionen

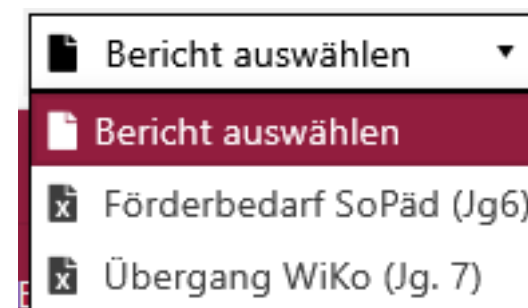


Abbildung 3: Auswahl der Berichte

3. Datensätze bearbeiten

Um einen Datensatz zu bearbeiten, markieren Sie entweder das Kontrollkästchen vor dem Datensatz und betätigen die Schaltfläche **Bearbeiten** unten rechts oder Sie klicken auf den Namen des Datensatzes.

Der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** wird im Register **Übergangsverfahren** geöffnet. Neben diesem finden Sie noch die Register **Schüler** und **Gesetzliche Stellvertreter**, in denen Sie jedoch keine Felder bearbeiten können, sowie das Register **Datensatzhistorie**, in dem Sie bei Bedarf eine Notiz im Feld **Neuer Eintrag** aufnehmen können.

Datensatz bearbeiten:
×

< 1 / 1 >

Schüler Gesetzliche Stellvertreter **Übergangsverfahren** Datensatzhistorie

Anmeldecode		Übergang WKK -> Regelklasse	
Schule (Jg. 6)	02G19	Wechselwunsch GemS	
Schulform (Jg.6)	GS	Verbleib in GemS	
Beratungsgespräch	Tag.Monat.Jahr	1. Wunschschule	
SoPäd-Bedarf		befristet bis	Tag.Monat.Jahr
SoPäd-Wechselwunsch			

Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Abschnitt 1 und 2

Im ersten Abschnitt des Registers **Übergangsverfahren** finden Sie die Felder **Anmeldecode**, **Schule (Jg. 6)**, **Schulform (Jg. 6)**, **Beratungsgespräch**, **Übergang WKK > Regelklasse**, **Wechselwunsch GemS**, **Verbleib in GemS** und **1. Wunschschule**.

Das Feld **Anmeldecode** ist entweder leer oder es steht dort der in der LUSD generierte Anmeldecode. Die BSN der der zuletzt besuchten Schule im Jahrgang 6 sehen Sie im Feld **Schule (Jg. 6)** sowie die aktuelle Schulform im Jahrgang 6 unter **Schulform (Jg. 6)**. Das Datum des Beratungsgesprächs der Grundschule ist im Feld **Beratungsgespräch** eingetragen.

Auf der rechten Seite finden Sie im Feld **Übergang WKK -> Regelklasse** Informationen darüber, ob die Schulaufsicht einen Übergang aus einer Willkommensklasse in eine Regelklasse genehmigt hat. Befindet sich das Kind in keiner Willkommensklasse, ist das Feld leer. Wenn sich das Kind nicht bereits an einer Gemeinschaftsschule befindet, erhalten Sie durch das Feld **Wechselwunsch GemS** die Information, ob ein Wechselwunsch geäußert wurde. Im Gegenzug sehen Sie unter **Verbleib in GemS**, ob das Kind in der Gemeinschaftsschule bleiben möchte. Die BSN der Erstwunschschule finden Sie im Feld **1. Wunschschule**.

Im nächsten Abschnitt sehen Sie über das Feld **SoPäd-Bedarf**, ob und welchen sonderpädagogischen Förderbedarf es für den Datensatz gibt. Rechts davon sehen Sie, bis wann dieser besteht. Ob der Wunsch besteht, von einer Sonderschule zu wechseln, wird Ihnen durch das Feld **SoPäd-Wechselwunsch** ersichtlich.



Alle Felder in den ersten beiden Abschnitten im Register **Übergangsverfahren** sind für Sie nicht zu bearbeiten.

Der dritte Abschnitt des Registers trägt die Überschrift **Wechsel aus Willkommensklasse in Regelklasse**.

Dort können Sie unter **Empfehlung (Schule)** einsehen, ob die Schule einen Wechsel gemäß dem Beschluss der Klassenkonferenz empfiehlt. Zudem erhalten Sie die Informationen, wann die Klassenkonferenz stattfand, wie die BSN der empfehlenden Schule lautet und wer die Schulleitung ist.

Wechsel aus Willkommensklasse in Regelklasse

Empfehlung (Schule)		Entscheidung (SchulAuf)	abgelehnt
Klassenkonferenz (Datum)	Tag.Monat.Jahr 	Entscheidung (Datum)	Tag.Monat.Jahr 
Schule (BSN)		Schulaufsicht (Region)	
Name (Schulleitung)		Name (Schulaufsicht)	

Abbildung 5: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Abschnitt 3

Auf der rechten Seite wiederum wird im Feld **Entscheidung (SchulAuf)** angezeigt, ob die regionale Schulaufsicht einen Wechsel genehmigt oder abgelehnt hat. Zudem erhalten Sie die Informationen, wann die Angabe im Feld **Entscheidung (SchulAuf)** zuletzt bearbeitet wurde, wie die Bezirksnummer und der Name der entscheidenden Schulaufsicht lauten.



Bis auf **Entscheidung (SchulAuf)** sind die anderen Felder in diesem Abschnitt für Sie nicht zu bearbeiten.

Im unteren Abschnitt des Registers **Übergangsverfahren** sehen Sie im Feld **Zielschule**, ob und welcher Zielschule der Datensatz zugeordnet wurde, und im Feld **Schulversäumnis**, ob Schulversäumnisanzeigen an das Schulamt übermittelt wurden.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, im Feld **Umzug geplant** einzutragen, ob die gesetzlichen Stellvertreter eine Umzugsplanung erklärt haben. Unter **Wiederholung Jg. 6 beantragt** können Sie diesen Antrag vermerken und unter **Anmeldeaufforderung verschickt** festhalten, an welchem Datum Sie diese versandt haben.

Zielschule		Wiederholung Jg. 6 beantragt	
Schulversäumnis	keine Anzeigen ▼	Anmeldeaufforderung verschickt	Tag.Monat.Jahr
Umzug geplant			

Speichern und weiter
Speichern
Abbrechen

Abbildung 6: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Abschnitt 4

Sichern Sie Ihre Eintragungen mit Klick auf **Speichern**. Wenn Sie den Unterdialog mit Klick auf **Abbrechen** schließen, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

4. Mehrere Datensätze bearbeiten

Sie haben auf der Webseite SCHÜLER IN JG. 6 auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze auf einmal einzusehen und zu bearbeiten. Markieren Sie dazu die Kontrollkästchen der Datensätze und betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** wird geöffnet und Sie sehen oben rechts die Option , zwischen den Datensätzen zu blättern.

Falls Sie Änderungen bei einem Datensatz vorgenommen haben, können Sie diese Änderungen speichern, ohne den Unterdialog zu schließen, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern und weiter** klicken. Dadurch werden die Einträge gespeichert und Sie wechseln zum nächsten Datensatz.



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>