

Anleitung LUSDIK – Übergang Sek. I – Jg.7-Schulen zuordnen

Stand 22.10.2025

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Jg.7-Schulen zuordnen“	4
1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“	5
1.2 Die Tabelle „Schulen“	6
1.3 Berichtsfunktion	7
2. Kapazität bearbeiten.....	8
3. Schulplätze zuordnen	10
3.1 Datensätze ins SoPäd-Kontingent zuordnen	11
3.2 Plätze im Kriterienkontingent zuordnen	13
3.3 Härtefälle zuordnen	14
4. Datensätze überweisen	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 die Zuordnung der einzelnen Plätze an die jeweiligen Schulen im Übergangsverfahren in der Sek I – Jahrgang 7 innerhalb von LUSDik abgebildet und durchgeführt wird. Die Anleitungen beziehen sich auf das Erstwunschverfahren.

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

1. Die Webseite „Jg.7-Schulen zuordnen“

Auf der Webseite **JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** können Sie die Kinder an die Zielschulen – die aufnehmenden Schulen – überweisen und Kapazitäten der Schulen festlegen.

Start

Datenimport

Schulpflicht

Einschulung

> ESB-Schule zuordnen

> Anmeldungen auswerten

> Schulplätze vergeben

> An Schulamt überweisen

Übergang Sek. I

> Anmeldungen auswerten

> Jg.5-Schulen zuordnen

> Jg.7-Schulen zuordnen

> An Schulamt überweisen

Schülerdatensätze

Nach BSN filtern

	Name, Vorname ↑	Geb.-Datum	ng	Durchschnitt	1. FS	1. Wunsch	Art des Zuges (1. Wunsch)
		Tag.Monat.Jahr					
☐		18.02.2013		1,6	E	04K03	Regelzug/schuleig. Profil
☐		20.09.2011		3,4	E	06K11	Regelzug/schuleig. Profil
☐		07.07.2012		1,7	E	06K11	Regelzug/schuleig. Profil
☐		16.11.2012		2,0	E	06Y02	Regelzug/schuleig. Profil

Schulen

Bericht auswählen

	BSN ↑	Schulname	LU...	Kapazität
☐	06Y03	Schule 332	Ja	97 / 96 (EN)
☐	06Y04	Schule 333	Ja	115 / 128 (EN)
☐	06Y05	Schule 334	Ja	93 / 96 (EN)
☐	06Y06	Schule 335	Ja	98 / 96 (EN) 30 / 32 (FR)
☐	06Y07	Schule 336	Ja	124 / 128 (EN)
☐	06Y08	Schule 337	Ja	96 / 96 (EN)
☐	06Y09	Schule 338	Ja	163 / 178 (EN)

Abbildung 1: Webseite "Jg.7-Schulen zuordnen"

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

1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“

Links finden Sie in der Tabelle die Datensätze der Kinder, die die Stufe 7 als Zielstufe haben. Neben der Sortier- und Filterfunktionen über den Spalten

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

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie drei Schaltsymbole.

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

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

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

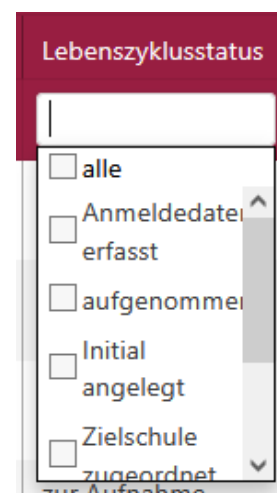


Abbildung 3: vorgegebene Auswahlmöglichkeiten

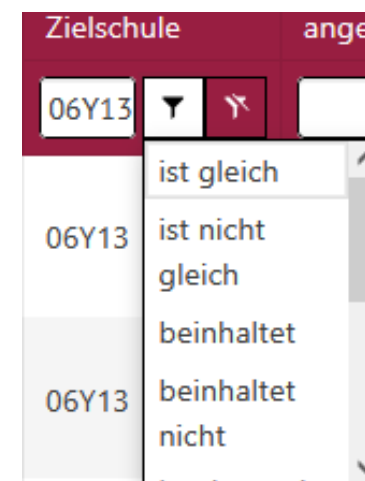


Abbildung 2: Weitere Filteroptionen

1.2 Die Tabelle „Schulen“

In der rechten Tabelle sehen Sie alle Schule mit Sekundarstufe I in Ihrem Bezirk sowie 14Z97 7 (Schule in Brandenburg), 14Z98 (Schule in anderem Bundesland) und 14Z99 (Schule im Ausland).

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.

Schulen

Bericht auswählen

	BSN ↑	Schulname	LU...	Kapazität
☐				3 / 64 (SbpP)
☒	06Y02	Schule 331	Ja	114 / 96 (EN) 13 / 32 (FR)
☐	06Y03	Schule 332	Ja	97 / 96 (EN)
☐	06Y04	Schule 333	Ja	115 / 128 (EN)

Abbildung 4: Tabelle "Schulen"

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

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

Aufnahmeliste							
Schule 331 (06Y02)							
Kontingent E		Kontingent F		Kontingent SESB		Kontingent SbpP	
Name, Vorname	Geb.	Adresse	1. FS	Kontingent	Lebenszyklusstatus	Zugeordnet am ↑	

Abbildung 5: Aufnahmeliste

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



1.3 Berichtsfunktion

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

Die Berichte werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt.

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

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

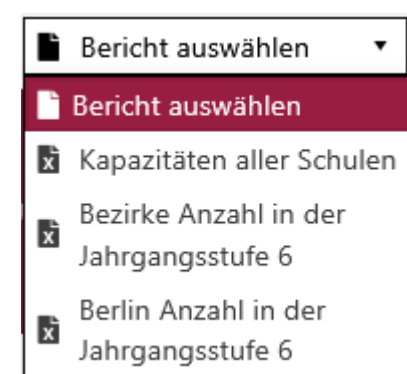


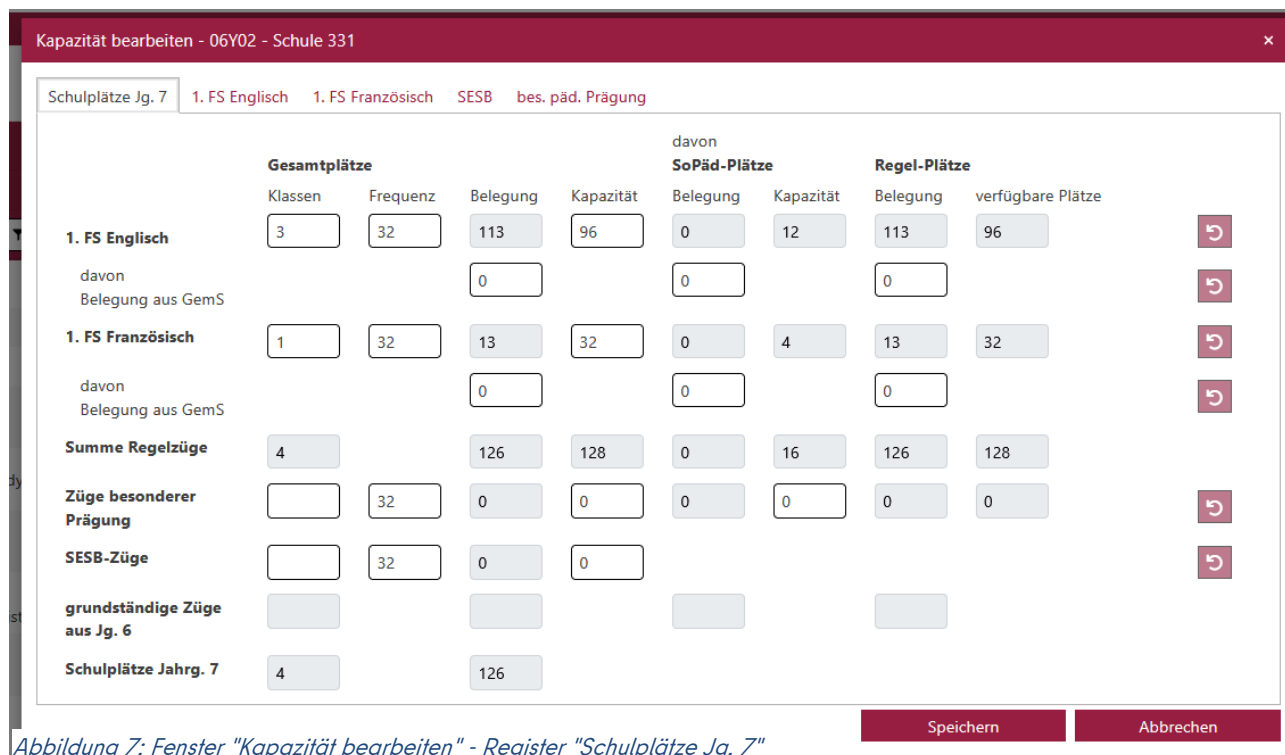
Abbildung 6: Auswahlliste "Bericht auswählen"

2. Kapazität bearbeiten

Im Fenster **Kapazität bearbeiten** erhalten Sie einen Überblick über die Kapazität, die zugeordneten Plätze innerhalb der Kontingente sowie über noch freie Plätze.

Im ersten Register **Schulplätze Jg. 7** wird die Gesamtübersicht der Kapazität angezeigt, bearbeitet und gruppiert nach:

- 1. Fremdsprache „Englisch“
- 1. Fremdsprache „Französisch“
- Züge besonderer Prägung
- SESB-Züge
- Grundständige Züge



	Gesamtplätze				davon SoPäd-Plätze		Regel-Plätze		verfügbare Plätze	
	Klassen	Frequenz	Belegung	Kapazität	Belegung	Kapazität	Belegung			
1. FS Englisch	3	32	113	96	0	12	113	96		
davon Belegung aus GemS			0		0		0			
1. FS Französisch	1	32	13	32	0	4	13	32		
davon Belegung aus GemS			0		0		0			
Summe Regelzüge	4		126	128	0	16	126	128		
Züge besonderer Prägung		32	0	0	0	0	0	0		
SESB-Züge		32	0	0						
grundständige Züge aus Jg. 6										
Schulplätze Jahrg. 7	4		126							

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

Die Spalte **verfügbare Plätze** im Block

„**Regel-Plätze**“ errechnet sich aus der Gesamtkapazität abzüglich der im SoPäd-Kontingent vergebenen Plätze sowie der durch Verbleib vergebenen Plätze. Aus diesen 100% werden die übrigen Kontingent-Kapazitäten berechnet.

In diesem Beispiel können 16 Plätze im SoPäd-Kontingent vergeben werden, da vier Klassen eingerichtet werden.



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

So ist in diesen Registern das **Kriterienkontingent**, das **Härtefallkontingent** sowie das Kontingent für das **Losverfahren** einsehbar.

Kapazität bearbeiten - 06Y02 - Schule 331

Schulplätze Jg. 7 1. FS Englisch 1. FS Französisch SESB bes. päd. Prägung

Übersicht Regelzüge(1. FS En/Fr)	Gesamt-Belegung		Gesamt-Kapazität		SoPäd-Belegung		SoPäd-Kapazität
	126	/	128	/	0	/	16
1. FS Englisch Belegung/Kapazität							
Anzahl Klassen	3						
Frequenz pro Klasse	32						
	Belegung	/	Kapazität				
Gesamt-Plätze (1.FS Englisch)	113	/	96				
davon							
SoPäd-Plätze	0	/	12				
davon Verbleib in GemS	0						
Regel-Plätze (100%)	113	/	96				
davon Verbleib in GemS	0						
Härtefälle-Plätze (max. 10%)	0	/	9				
davon Geschwisterkinder	0						
nach Kriterien (min. 60%)	0	/	58				
Los (30%)	0	/	29				
davon Geschwisterkinder	0						
Zuweisung qua Amt	0	/	96				

Speichern Abbrechen

Abbildung 8: Fenster "Kapazität bearbeiten" - Register "1. FS Englisch"

3. Schulplätze zuordnen

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

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

Filter: Fremdsprachenkontingent

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

Filter: Erstwunsch-Schule

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

Filter: Zielschule

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

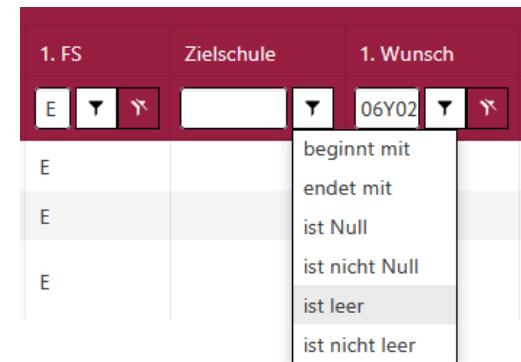


Abbildung 9: Filterung nach 1. FS, Zielschule und Erstwunschschule

3.1 Datensätze ins SoPäd-Kontingent zuordnen

Klicken Sie in der Tabelle Schülerdatensätze in der Spalte

SoPäd-Bedarf auf das Symbol  und wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist nicht leer**“. Damit werden nur Datensätze mit Förderbedarf angezeigt.

Schülerdatensätze Nach BSN filtern

	Name, Vorname ↑	Geb.-Datum	1. FS	1. Wunsch	SoPäd-Bedarf	Härtefall
☐		16.11.2012	E	06Y02	Geistige Entwicklung	beginnt mit
☐		03.06.2012	E	06Y02	Emotionale und soziale Entwicklung	endet mit

ist Null
ist nicht Null
ist leer
ist nicht leer

Abbildung 10: Filter "SoPäd-Bedarf"

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten

Tabelle klicken Sie auf das Symbol  zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie „**SoPäd**“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

1 Schüler nach Kontingenten zuordnen: 06Y02

☒ 1. FS Englisch
 ☐ 1. FS Französisch
 ☐ SESB-Zug
 ☐ bes. Prägung

Auswahlkontingent:

- Härtefall
- Losverfahren
- nach Kriterien
- Sopäd**
- Verbleib in GemS
- Zuweisung qua Amt

Speichern

06KI

Abbildung 11: Fenster "Schüler zuordnen mit Auswahl des SoPäd-Kontingents"

Durch die Zuordnung **eines** SoPäd-Platzes mit 1. FS Englisch verringert sich im Fenster **Kapazität bearbeiten** die Anzahl der freien Plätze in diesem Beispiel von 96 auf 95.

Dies wirkt sich entsprechend auf die Kontingente aus.

Kapazität bearbeiten - 06Y02 - Schule 331

Schulplätze Jg. 7 1. FS Englisch 1. FS Französisch SESB bes. päd. Prägung

	Gesamtplätze				davon SoPäd-Plätze		Regel-Plätze		verfügbare Plätze
	Klassen	Frequenz	Belegung	Kapazität	Belegung	Kapazität	Belegung		
1. FS Englisch	3	32	114	96	1	12	113	95	
davon Belegung aus GemS			0		0		0		
1. FS Französisch	1	32	13	32	0	4	13	32	
davon Belegung aus GemS			0		0		0		

Abbildung 12: Fenster "Kapazität bearbeiten" nach SoPäd-Zuordnung

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

Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**.

Der Datensatz verschwindet wieder aus der Aufnahmeliste.

Aufnahmeliste

Schule 331 (06Y02)

Kontingent E Kontingent F Kontingent SESB Kontingent SbpP

Name, Vorname	Geb.	Adresse	1. FS	Kontingent	Lebenszyklusstatus	Zugeordnet am
	16.11.12	Schlettstadter Str. 25A, 14169	E	Sopäd	Zielschule zugeordnet	23.10.25
	03.06.12	Persantestr. 28A, 14167	E	Sopäd	Zielschule zugeordnet	23.10.25
	10.05.13	Taylorstr. 12 A, 14195	E	ausreichend Plätze vorhanden	zur Aufnahme überwiesen	17.06.25

Zuordnung aufheben Schließen

Abbildung 13: Zuordnung aufheben im Fenster "Aufnahmeliste"

3.2 Plätze im Kriterienkontingent zuordnen

Damit Sie wieder alle Datensätze ohne SoPäd-Bedarf sehen können, klicken Sie in der Tabelle **Schülerdatensätze** in der Spalte **SoPäd-Bedarf** auf das

Symbol  und wählen Sie im Drop-Down-Menü „ist leer“. Es werden Ihnen alle übrigen Datensätze angezeigt.

Um Plätze im Kriterienkontingent zu sortieren, klicken Sie auf den Spaltenkopf **Durchschnittsnote**. Dadurch werden alle Datensätze nach dieser Spalte aufsteigend sortiert.

Wählen Sie aus den sortierten Datensätzen die maximale Anzahl für das Kriterienkontingent aus – im Beispiel sind dies 57. Führen Sie ggf. ein Losverfahren im Kriterienkontingent durch, um die letzten Plätze bei gleicher Note der Prognose zu vergeben.

Ordnen Sie die Datensätze im nächsten Schritt dem Kriterienkontingent und nicht dem Loskontingent zu.

Durchschnitt 	1. FS	1. Wunsch
	E 	06Y02 
1,5	E	06Y02
1,5	E	06Y02
1,6	E	06Y02
2,0	E	06Y02
2,4	E	06Y02

Abbildung 14: Absteigende Sortierung der Spalte "Durchschnitt"

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten Tabelle klicken Sie auf das Symbol

 zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie „nach Kriterien“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

3 Schüler nach Kontingenten zuordnen: 06Y02

☒ 1. FS Englisch
☐ 1. FS Französisch
☐ SESB-Zug
☐ bes. Prägung

Auswahlkontingent:

ausreichend Plätze vorhanden

Geschwisterkind

Härtefall

Losverfahren

Speichern

Abbildung 15: Fenster "Schüler zuordnen mit Auswahl "nach Kriterien"

3.3 Härtefälle zuordnen

Um Härtefälle zu suchen, klicken Sie in der Tabelle **Schülerdatensätze** in der Spalte

Härtefall auf das Symbol  und wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist nicht leer**“. Es werden nur Datensätze mit Härtefall (*beantragt, genehmigt oder abgelehnt*) angezeigt. Ohne Härtefälle setzen Sie den Filter der Spalte wieder auf „**beginnt mit**“.

Wenn keine Härtefälle vorliegen, prüfen Sie, ob Geschwisterkinder mit Status „**genehmigt**“ vorliegen. Geben Sie dafür in das Filterfeld der Spalte **Geschwisterkind** „**genehmigt**“ ein.

Es werden nur Datensätze angezeigt, die noch keinen Platz im Kriterienkontingent erhalten haben, weil nur Datensätze sichtbar sind, deren Eintrag in der Spalte **Zielschule** leer ist.

Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie als Geschwisterkinder dem Härtefall-Kontingent zuordnen möchten.

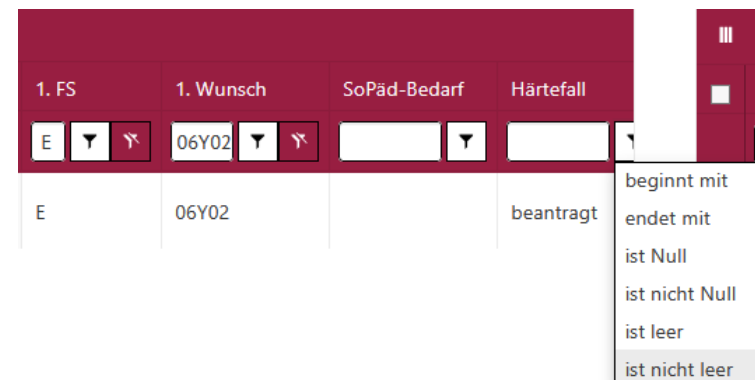
Sollten weniger Geschwisterkinder vorhanden sein als Plätze im Härtefall-Kontingent, vergeben Sie diese Plätze als **erweitertes Kriterienkontingent**.

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten Tabelle

klicken Sie auf das Symbol  zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

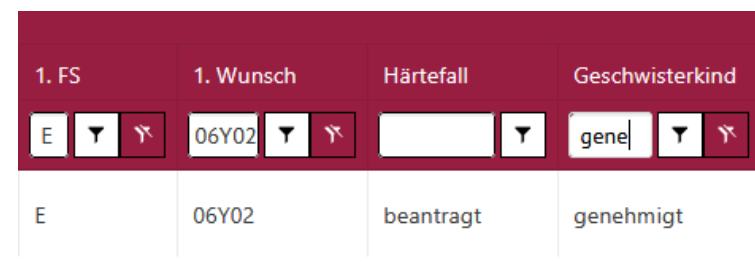
Wählen Sie „**Härtefall**“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.



1. FS	1. Wunsch	SoPäd-Bedarf	Härtefall
E	06Y02		beantragt

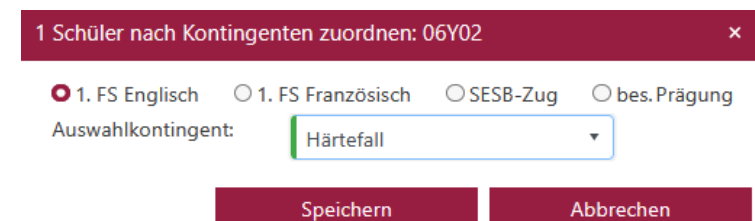
beginnt mit
 endet mit
 ist Null
 ist nicht Null
 ist leer
 ist nicht leer

Abbildung 16: Filter "Härtefall"



1. FS	1. Wunsch	Härtefall	Geschwisterkind
E	06Y02	beantragt	genehmigt

Abbildung 17: Filter "Geschwisterkind"



1 Schüler nach Kontingenten zuordnen: 06Y02

☒ 1. FS Englisch
 ☐ 1. FS Französisch
 ☐ SESB-Zug
 ☐ bes. Prägung

Auswahlkontingent: Härtefall

Speichern
 Abbrechen

Abbildung 18: Fenster "Schüler zuordnen mit Auswahl "Härtefall"



4. Datensätze überweisen

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



Achtung

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

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

Überweisen



Hilfe

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

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