

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1142 534 2051 699" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1144 536 1597 619" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1601 536 2049 619" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 622 1597 697" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1601 622 2049 697" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Datensätze von Schüler:innen aufnehmen						
<h3>A 1 Schüleraufnahme</h3>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>							



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	2
Schüleraufnahme	3
Datensätze von Schüler:innen die noch nicht in der LUSD hinterlegt sind „neu“ aufnehmen	3
Ansprechpersonen erfassen.....	7
LUSD - Datensätze von Schüler:innen mit dem Status „ehemalig“ aufnehmen.....	11
LUSD - Datensätze von volljährigen Schüler:innen an einer Schule aufnehmen	14
LUSD - Datensätze von minderjährigen Schüler:innen an einer Schule aufnehmen.....	17

Stand: 03.09.2024 – A1 Schüleraufnahme

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Schüleraufnahme

Auf dieser Webseite können Sie ...

- mit Hilfe des Assistenten jeweils einen Datensatz für **eine Schülerin** oder **einen Schüler** an Ihre Schule aufnehmen.

Sie möchten ...

Datensätze von Schüler:innen die noch nicht in der LUSD hinterlegt sind „neu“ aufnehmen

Dazu gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNahme**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** im Feld **Nachname** am Anfang mindestens 2 Buchstaben und im Feld **Geburtsdatum** das vollständige **Geburtsdatum*** des Kindes ein, das Sie aufnehmen möchten.
 - Im Feld **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf  .
 - Das Kind fehlt in der Ergebnisliste.

3. Klicken Sie auf **NEU**.
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME**
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Zugeordnet*.
4. Geben Sie die Schülerdaten ein.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
 - Es wird ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule angelegt.
 - Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.
7. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr***, **Zielschulform***, **Zielstufe***, **Klasse** und **Zielberuf** (nur berufliche Schulen) die gewünschten Daten aus.
 8. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schüler jetzt aktivieren**.
 - Optional können die Kontrollkästchen "Unterlagen komplett" und "Benachrichtigt" angehakt werden.
 - Außerdem können auch ein Nachforderungsdatum zu fehlenden Unterlagen, Angaben Eignungsprüfung sowie der Status des Kandidatenverfahrens eingetragen werden.



Sollten Sie ein neues Einschulungskind aufnehmen, so erscheint nach der Eingabe **Zielschulform** z.B. Grundschule und der entsprechenden **Zielstufe** das Feld **Herkunftsschule**.

Dieses Feld wählen Sie nur aus, wenn das Einschulungskind von einer Schule außerhalb Ihres Einzugsbereiches stammt.

Sie können die Auswahl der Schulen auf der Webseite **SCHULE > SCHULUMFELD < SCHULEN** pflegen.

9. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Der Datensatz der Schülerin bzw. des Schülers ist jetzt aktiv und einer Klasse zugeordnet.
10. Klicken Sie auf **WEITER**.
- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** - Bereich **Ansprechpartner**. Sie können nun die Ansprechpersonen erfassen.
11. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.
-

Möchten Sie eine weitere Schülerin bzw. einen weiteren Schüler aufnehmen ...



- Rufen Sie erneut die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** auf.
 - Wiederholen Sie die Schritte des Assistenten.
-

Ansprechpersonen erfassen

Schüler > Schüleraufnahme

Navigation Schnellsuche

..m., m.. - o - 16.05.2018 ---

Ansprechpartner

Rolle	Name	so	PE	Telefon privat	Straße	PLZ	Ort
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Klicken Sie auf das Symbol  .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Ansprechpartner hinzufügen**.

Ansprechpartner hinzufügen

Ansprechpartner

Rolle: Eltern

Anrede: Familie

Nachname*

Vorname*

Namenszusatz: - Kein Eintrag -

Titel: - Kein Eintrag -

sorgeberechtigt:

Postempfang:

Adresse

PLZ*: 00000

Ort*: - kein Ort -

Straße*: - keine Straße -

Hausnummer*: - k. Hnr -

Adresszusatz:

Auskunftssperre:

Kommunikation

Tel privat / NF:

Tel geschäftlich / NF:

Mobiltelefon / NF:

E-Mail:

Fax:

keine Auskunft:

Schulverhältnis

Elterngremien:

Klassen	Verhältnis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	
Elternvertretung	kein Mitglied
GEV	kein Mitglied
Schulkonferenz	kein Mitglied
BEA	kein Mitglied

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Persönliche Daten der Ansprechperson

- Geben Sie im Bereich **Ansprechpartner** und **Adresse** die gewünschten Daten ein

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Rolle	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Anrede	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Nachname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.
Vorname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.
Namenszusatz	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.

Titel	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
sorgeberechtigt	<p>Geben sie eine sorgeberechtigte Person an!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. • Um das Häkchen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.
Postempfang	<p>Legen Sie mindestens einen Postempfangenden je Schüler:in fest!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. • Um das Häkchen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.
PLZ* und Ort* Straße und Hausnummer*	<p>Nutzen Sie zur Eingabe die Suche Postleitzahl & Ort auswählen.</p> <p>Klicken Sie hierfür auf das Symbol .</p> <p>Bis zu 40 Zeichen möglich.</p> <hr/> <p>TIPP Klicken Sie auf das Symbol um die Adressdaten der Schülerin / des Schülers für die Ansprechperson zu übernehmen.</p> <hr/>

Ansprechperson als Postempfangenden festlegen

- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** in das Kontrollkästchen hinter der Bezeichnung **Postempfang**.
- Es ist angehakt.
- Um das Häkchen zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.

Kommunikationsdaten der Ansprechperson

- Geben Sie im Bereich **Kommunikation Rufnummern**, eine **E-Mail-Adresse** und ggf. eine **Faxnummer** ein.
 - Sie können optional das Kontrollkästchen "keine Auskunft" anhaken, wenn die Ansprechperson nicht auskunftsberechtigt ist.

Rufnummer für Notfälle

- Klicken Sie im Bereich **Kommunikation** den Optionsschalter **NF** neben der Telefonnummer an, die Sie im Notfall anrufen sollen.

Diese Nummer wird in den Stammdaten angezeigt!

Sie möchten eine vorhandene Ansprechperson übernehmen (z.B. von Geschwister-Kindern).



- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** auf das Symbol .
Es erscheint das Dialogfenster **Schüler Ansprechpartner Suche**
- Geben Sie mindestens den Nachnamen ein. Möglich ist auch die Suche mit 2 Buchstaben und *.
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Person an.
- Klicken Sie auf .

3. Klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf .

5. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche .

LUSD - Datensätze von Schüler:innen mit dem Status „ehemalig“ aufnehmen

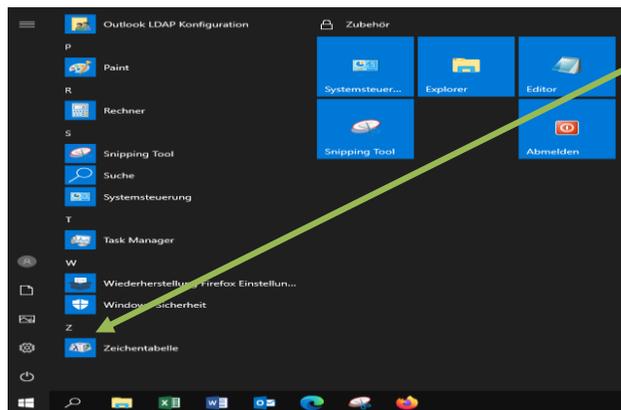
Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNahme**

- Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** im Feld **Nachname** am Anfang mindestens 2 Buchstaben und im Feld **Geburtsdatum** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.
 - Im Feld Vorname* genügt der Platzhalter *.



Hinweis

Wenn Sie bei der Eingabe eines Buchstabens ein Sonderzeichen verwenden möchten, dann öffnen Sie aus der ZSVU-Umgebung ganz unten in der Tabelle (Programme) die Zeichentabelle



Wählen Sie das gewünschte Sonderzeichen aus und kopieren Sie es. Anschließend fügen Sie das Sonderzeichen in die LUSD mit Strg + V ein.

- Klicken Sie auf .

- Der Schüler erscheint in der Ergebnisliste. Sie ist grün markiert
- Im Feld **Status** erscheint *Ehemalig* und das Kontrollkästchen **verifiziert** ist angehakt.

Stand: 03.09.2024 – A1 Schüleraufnahme

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

3. Klicken Sie auf **WEITER**.
- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Stammdaten**.
 - Im Feld Schülerstatus steht der Eintrag: *Zugeordnet*.

4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich! Es wurde ein Kandidatenverhältnis und eine entsprechende Zuordnung zu Ihrer Schule angelegt.

5. Klicken Sie auf **WEITER**.
- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Bewerbung**.
 - Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorgelegt.

Bewerbung	Unterlagen
Unterlagen komplett	<input type="checkbox"/>
Eignungsprüfung	- Kein Eintrag -
Status/ Wartelistenplatz	ist Kandidat / <input type="text"/>
Zielhalbjahr*	2025/2
Zielschulform*	
Zielstufe*	
Klasse	
Schüler jetzt aktivieren	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigt	<input type="checkbox"/>

6. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** die gewünschten Daten aus.
- Wenn gewünscht, setzen Sie in den Kontrollkästchen **Schüler jetzt aktivieren** und **Benachrichtigt** ein Häkchen.

7. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

- Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!

Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Ansprechpartner**.
- Wenn gewünscht, klicken Sie auf **+** und fügen Ansprechpartner hinzu.

8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

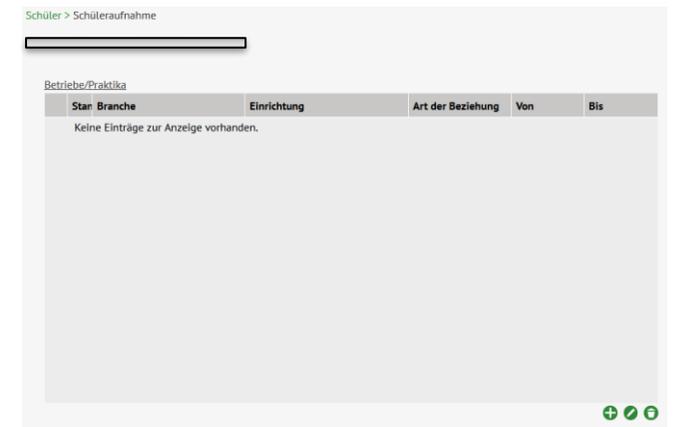
- Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!

9. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Betriebe/Ansprechpartner**.
- Wenn gewünscht, klicken Sie auf **+** und fügen Betriebe/Praktika hinzu.

10. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

11. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



LUSD - Datensätze von volljährigen Schüler:innen an einer Schule aufnehmen

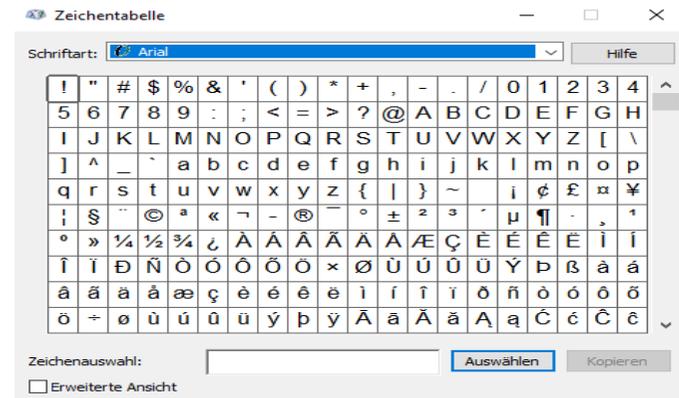
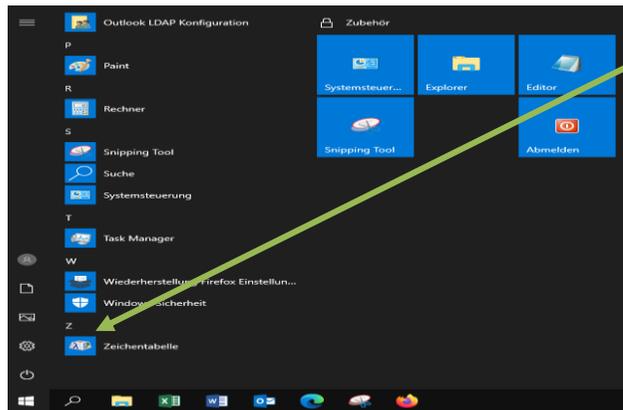
Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**

- Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** im Feld **Nachname** am Anfang mindestens 2 Buchstaben und im Feld **Geburtsdatum** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.
 - Im Feld **Vorname*** genügt der Platzhalter *.



Hinweis

Wenn Sie bei der Eingabe eines Buchstabens ein Sonderzeichen verwenden möchten, dann öffnen Sie aus der ZSVU-Umgebung ganz unten in der Tabelle (Programme) die Zeichentabelle



Wählen Sie das gewünschte Sonderzeichen aus und kopieren Sie es.
Anschließend fügen Sie das Sonderzeichen in die LUSD mit Strg + V ein.

- Klicken Sie auf .

- Der Schüler erscheint in der Ergebnisliste. Sie ist grün markiert

Stand: 03.09.2024 – A1 Schüleraufnahme

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **verifiziert**.

- Das Kontrollkästchen ist angehakt.

4. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme – Bereich **Stammdaten**.
- Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Kandidat*.

5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

- Es erscheint die Hinweismeldung: Die Schülerin bzw. der Schüler ist bereits an einer anderen Schule gemeldet. Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz aufnehmen möchten?

6. Klicken Sie auf **FORTFAHREN**.

- Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich! Es wurde ein Kandidatenverhältnis angelegt.

7. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Bewerbung**.
- Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.

8. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** und **Zielberuf** die gewünschten Daten aus.

- Wenn gewünscht, setzen Sie im Kontrollkästchen **Benachrichtigt** ein Häkchen und pflegen Sie ggf. den *Status/ Wartelistenplatz* entsprechend ein.

9. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Bewerbung	Unterlagen
Unterlagen komplett	<input type="checkbox"/>
Eignungsprüfung	- Kein Eintrag -
Status/ Wartelistenplatz	ist Kandidat / <input type="text"/>
Zielhalbjahr*	2025/2
Zielschulform*	<input type="text"/>
Zielstufe*	<input type="text"/>
Klasse	<input type="text"/>
Schüler jetzt aktivieren	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigt	<input type="checkbox"/>

10. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Ansprechpartner**.

11. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Betriebe/Praktika**.

12. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

13. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Möchten Sie einen weiteren Schüler aufnehmen ...



- Rufen Sie erneut die Webseite Schüler > Schüleraufnahme auf.
- Wiederholen Sie die Schritte des Assistenten.

LUSD - Datensätze von minderjährigen Schüler:innen an einer Schule aufnehmen

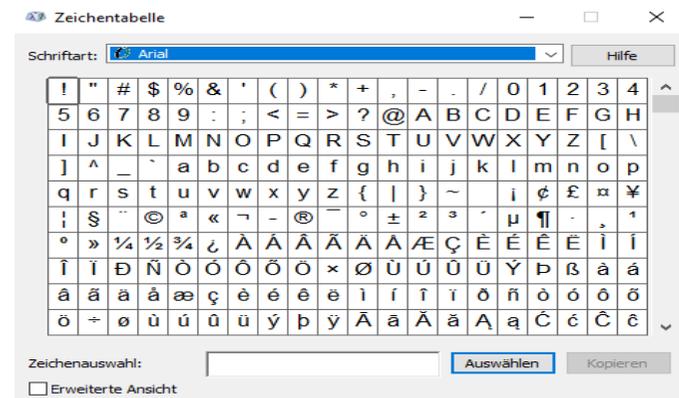
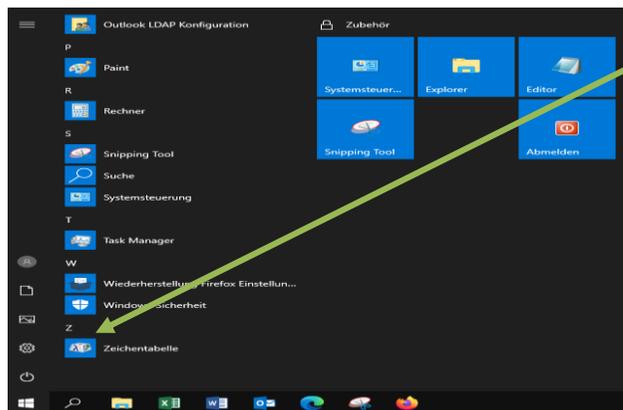
Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNahme**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** im Feld **Nachname** am Anfang mindestens 2 Buchstaben und im Feld **Geburtsdatum** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.
 - Im Feld **Vorname*** genügt der Platzhalter *.



Hinweis

Wenn Sie bei der Eingabe eines Buchstabens ein Sonderzeichen verwenden möchten, dann öffnen Sie aus der ZSVU-Umgebung ganz unten in der Tabelle (Programme) die Zeichentabelle



Wählen Sie das gewünschte Sonderzeichen aus und kopieren Sie es. Anschließend fügen Sie das Sonderzeichen in die LUSD mit Strg + V ein.

2. Klicken Sie auf  .
 - Der Schüler erscheint in der Ergebnisliste. Sie ist grün markiert
 - Im Feld **Status** erscheint *Aktiv* und das Kontrollkästchen **verifiziert** ist nicht angehakt.
3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **verifiziert**.
 - Das Kontrollkästchen ist angehakt
4. Klicken Sie auf  .
 - Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Stammdaten**.
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Kandidat*.
5. Klicken Sie auf  .
 - Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich! Die Schülerin bzw. der Schüler ist bereits an einer anderen Schule gemeldet. Die Freigabe des Datensatzes wird angefragt. Es wurde ein Kandidatenverhältnis angelegt.
6. Klicken Sie auf  .
 - Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Bewerbung**.
 - Im Feld Zielhalbjahr ist das aktuelle Halbjahr vorgelegt.
7. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** die gewünschten Daten aus.
 - Wenn gewünscht, setzen Sie in das Kontrollkästchen **Benachrichtigt** ein Häkchen.
 - Wenn gewünscht, pflegen Sie im Feld **Status/Wartelistenplatz** entsprechend ein.



8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
 - Es erscheint die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!
9. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Ansprechpartner**.
 - In der Ergebnisliste sind keine Einträge zur Anzeige vorhanden.
10. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite Schüler > Schüleraufnahme - Bereich **Betriebe/Praktika**.
11. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Möchten Sie einen weiteren Schüler aufnehmen ...



- Rufen Sie erneut die Webseite Schüler > Schüleraufnahme auf.
 - Wiederholen Sie die Schritte des Assistenten.
-