

Anleitung: LUSDIK – Zuzüge

Anleitung: LUSDIK – Zuzüge	1
0. Einführung	2
1. Anmelden	2
2. LABO-Datenimport	3
3. Datenansicht und -bearbeitung	4
4. Zuzüge verteilen	4
4.1 Gesetzliche Vertreter anschreiben.....	6
4.3 Zielschule zuordnen	7
4.4 Zur Aufnahme überweisen.....	8
4.5 Datensatzhistorie einsehen und bearbeiten.....	9
5. An Schulamts überweisen.....	9
6. Datensätze löschen	10
Hilfe	10

0. Einführung

Über LUSDIK (LUSD-Informations- und Kommunikationsschnittstelle) nehmen die Schulämter die Zuzugsmeldungen des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) entgegen. Das LABO übermittelt diese für Kinder und Jugendliche, die von außerhalb nach Berlin gezogen sind. Diese Anleitung beschreibt die Funktionen von LUSDIK für den Import und für die Verteilung der Daten an die Schulen. Die Anleitung ist auf dem Stand von Release 24, das im Oktober 2023 veröffentlicht wird.

1. Anmelden

Rufen Sie aus dem Berliner Landesnetz über ihren Browser, vorzugsweise Firefox, das Anmeldefenster von LUSDIK auf: <https://berlinerlusc.verwalt-berlin.de/lusdik/start.aspx>

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Sie benötigen einen Account mit der Rolle „Zuzüge“.

Links wird der Menübaum mit den zwei abgebildeten Untermenüpunkten: **ZUZÜGE VERTEILEN** und **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**.



Abbildung 1. Untermenüpunkte von "Zuzüge"

2. LABO-Datenimport

Auf der Seite **LABO-Datenimport** können Sie die vom LABO bereitgestellten Dateien importieren. Wöchentlich werden Zuzüge von außerhalb Berlins übermittelt. Dies umfasst Kinder zwischen 6 und 18 Jahren. 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 **Importieren**. Nach ggf. einiger Wartezeit und nach erneutem Laden der Webseite mithilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** erscheint die Datei nicht mehr in der rechten Tabelle.

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

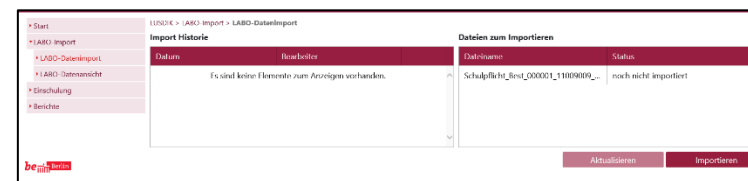


Abbildung 2. LABO-Import 1

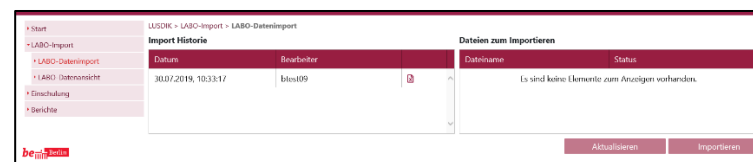


Abbildung 3. LABO-Import 2.

Wenn Sie hier auf den **Importbericht**  klicken, öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der Ihnen Fehler angezeigt werden. In den meisten Fällen sind dies Kleinigkeiten, die Sie nach dem Import in LUSDIK korrigieren können. In sehr seltenen Fällen können Datensätze nicht importiert werden. In diesen Fällen kontaktieren Sie bitte das Schulservicezentrum (Kontakt s. 8)

	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 4. Importbericht

3. Datenansicht und -bearbeitung

Auf der Seite **LABO-Datenansicht** sehen Sie alle Datensätze, für die das Pflegegerecht in Ihrem Bezirk liegt. Hier können Sie die Stammdaten einsehen. Sie können Datensätze löschen und neue anlegen. In der Spalte Zuzüge wird ein **Symbol** angezeigt, wenn das Kind in der Grundschule oder einer weiterführenden Schule sofort schulpflichtig ist – Merkmale „Zuzug sofort schulpflichtig“ und „Zuzug Weiterführend“. Für Jugendliche zwischen 17 und 18 Jahre wird das Schülertypenmerkmal „nicht schulpflichtig gesetzt. Mit Klick auf das Symbol lässt sich die Zuzugsmeldung als Excel-Dokument ausgeben. Die Spalte **„Ordnungsmerkmal“** zeigt das (einmalige) Ordnungsmerkmal des LABO für jeden Datensatz an.

Importierte Datensätze

Status	Zuzug	Schülertyp	Name	Vorname	Geb.	PLZ	Straße	Nr.	Lebenszyklus
					Tag, Mona...				
⚠	h	Zuzug sofort schulpflichtig	[Nachname]	Helen	03.01.2015		Quittenweg	20	Initial angeleg
⚠	h	Zuzug Weiterführend	[Nachname]	Agrin	09.09.2009		Klosterfelder Weg	5	Initial angeleg
⚠	h	nicht schulpflichtig	[Nachname]	Éloi	07.12.2005		Ritterstr.	6A	Initial angeleg

1 - 100 von 4224 Elemente

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Abbildung 5. LABO-Datenansicht.

4. Zuzüge verteilen

Gehen Sie zur Webseite **LUSDIK > ZUZÜGE > ZUZÜGE VERTEILEN**, um die Datensätze in der aufnehmenden Schule zu überweisen.

Zuzüge

1

2

Nach BSN filtern

	Name, Vorname ↑	Geb.-Datum	Schülertypenmerkmal	ESB	Zielschule	Adresse	PLZ
☐	Name, Vorname	16.03.2009	Zuzug Weiterführend			Camphausenstr. 11	
☐	Name, Vorname	16.01.2015	Zuzug sofort schulpflichtig			Marienstr. 9	
☐	Name, Vorname	03.06.2014	Zuzug sofort schulpflichtig			Flemmingstr. 7	
☐	Name, Vorname	14.10.2013	Zuzug sofort schulpflichtig			Frohnauer Str. 3	

1

2

3

4

5

1 - 100 von 422 Elemente

Schulen

	BSN	Schulname	Primarstufe	Sekundarstufe	LUSD
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja
☐	[BSN]	Schule	Ja	Nein	Ja

1

1 - 78 von 78 Elemente

Bearbeitungsstand

Automatisch zuordnen

Überweisen

Abbildung 6. Webseite Zuzüge verteilen

Auf der linken Seite sehen Sie hier alle Datensätze mit den Schülertypenmerkmalen „**Zuzug sofort schulpflichtig**“ (für die Überweisung an Schulen mit Primarstufe) oder „**Zuzug weiterführend**“ (für die Überweisung an weiterführende Schulen), solange diese noch nicht einer Schule zur Aufnahme überwiesen wurden. Jugendliche zwischen 17 und 18 Jahren bekommen automatisch das Schülertypenmerkmal „**nicht schulpflichtig**“ zugeordnet; diese sind nur in der **LABO-DATENANSICHT** sichtbar, können aber durch Änderung des Schülertyps auf die Webseite **ZUZÜGE VERTEILEN** geholt werden. Auf der rechten Seite sind alle Schulen mit Primarstufe und Sekundarstufe I in Ihrem Bezirk aufgeführt. Die Tabelle auf der linken Seite können Sie nach BSN übergreifend filtern. Wenn Sie auf den Eintrag **Name, Vorname** zu einem Kind klicken, öffnet sich der Unterdialog **Bearbeiten**. Oben links haben Sie die Möglichkeit, mit dem Schaltsymbol  zusätzliche Spalten ein oder vorhandene auszublenden.

4.1 Gesetzliche Vertreter anschreiben

Oben links über der Tabelle Zuzüge finden Sie zwei Schaltsymbole,  und . Mit der Markierung eines einzelnen oder mehrerer Datensatz(e)n und der Betätigung eines der beiden Schaltsymbole wird Standardschreiben als Word-Dokument ausgegeben. Das erste Schaltsymbol generiert ein erstes Anschreiben, das zweite eine Erinnerung an die gesetzlichen Vertreter des Kindes. Adressiert wird das Schreiben automatisch an beide gesetzlichen Vertreter, wenn diese gemeinsam mit dem Kind in einer Wohnung wohnen, sonst ggf. zweimal einzeln.

Im Anschluss werden Sie gefragt, ob Sie mit dem Bericht auch einen Eintrag im Unterdialog Bearbeitungsstand generieren möchten.

Wenn Sie danach oben rechts auf der Webseite auf das Schaltsymbol oben rechts, klappt sich eine Leiste aus, in der Sie das Dokument anklicken und öffnen können.

Alternativ können Sie die für alle Schulen mit dem Schaltsymbol in der rechten **Tabelle Schulen**

abrufbaren Aufnahmelisten  zur Erstellung von Serienbriefen verwenden.

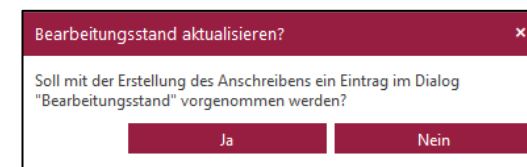


Abbildung 7. Hinweismeldung: Bearbeitungsstand aktualisieren



Abbildung 8. Download Anschreiben

4.2 Bearbeitungsstand vermerken

Den Unterdialog **Bearbeitungsstand** erreichen Sie über die Schaltfläche unten Schule, an die Sie einen Datensatz überweisen, können auf diesen Kommunikation mit den Schulen verwenden.

Bearbeitungsstand

auf der Webseite **Zuzüge verteilen**. Sowohl Sie als auch die Unterdialog zugreifen. Sie können diesen also für die

Ein Verwendungsbeispiel für die Überweisung an weiterführende Schulen: Sie schreiben die Eltern eines Kindes mit der Aufforderung an, dieses in Berlin an einer Schule anzumelden und Ihnen eine Schulbescheinigung zukommen zu lassen. Im Dialog **Bearbeitungsstand** setzen Sie entweder automatisch, wie in 4.1 beschrieben, den Eintrag „angeschrieben“ oder von Hand. Genauso verfahren Sie ggf. mit einer Erinnerung an die Eltern.

Ein Beispiel für Grundschulen: Sie überweisen den Datensatz eines Kindes der zuständigen ESB-Grundschule. Die Grundschule vermerkt, wenn sie die Eltern angeschrieben hat. Sie nimmt den Datensatz auf, wenn das Kind angemeldet ist, der Datensatz erhält in LUSDIK den Lebenszyklusstatus „aufgenommen“. Erfährt die Schule durch eine Schulbescheinigung, dass das Kind eine andere Schule besucht, vermerkt sie dies. Und besucht das Kind die zuständige Schule bereits und der Datensatz ist vorhanden, dann wählt sie den an der Schule zusätzlich vorhandenen Wert „bereits aufgenommen“ aus. Der LUSDIK-Datensatz erhält dann den Lebenszyklusstatus „aufgenommen“. An der Schule, die ihn nicht mehr benötigt, wird er automatisch ausgeblendet.

Abbildung 9.. Unterdialog: Bearbeitungsstand

4.3 Zielschule zuordnen

Klicken Sie die Schaltfläche **Automatisch zuordnen**, so werden alle Datensätze von Grundschulkindern, also mit dem Schülertypenmerkmal „sofort schulpflichtig“, bei denen eine korrekte Adresse des Kindes hinterlegt ist, automatisch der zuständigen Grundschule zugeordnet.

Für Kinder an weiterführenden Schulen oder eine nachträgliche manuelle Zuordnung wählen Sie auf der linken Seite einen, mehrere oder alle Datensätze mit den Häkchen ☒ aus. Dann wählen Sie rechts eine Schule und klicken anschließend das Schaltsymbol **»**.

Die zugeordneten Datensätze haben den Lebenszyklusstatus „Zielschule zugeordnet“. Auf der linken Seite ist jetzt in der Spalte „Zielschule“ die entsprechende Schulnummer eingetragen.

4.4 Zur Aufnahme überweisen

Wählen Sie die gewünschten Schulen aus – auch „alle markieren“ ist möglich – und klicken Sie **Überweisen**. So werden alle diesen Schulen zugeordneten Datensätze dorthin überwiesen. Sie haben den Lebenszyklusstatus „zur Aufnahme überwiesen.“ Die Schulen sehen die Datensätze auf Ihrer Webseite „Schüleraufnahme“. Sie selbst sehen die Datensätze nicht mehr in der linken Tabelle. Allerdings können Sie die Zuordnung zu einer Schule auch jederzeit, unabhängig vom Lebenszyklusstatus des Datensatzes, noch rückgängig machen. Für alle Schulen erhalten Sie in der entsprechenden Spalte auch eine Excel-Liste , die Sie z. B für Serienbriefe oder Ihre Akten verwenden können.

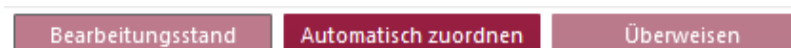


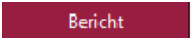
Abbildung 10. Schaltflächen

Eine Übersicht über alle der Schule zugeordneten, ihr überwiesenen und dort aufgenommenen Datensätze erhalten Sie im Unterdialog **Aufnahmeliste**. Klicken Sie auf die Schulnummer in der rechten Tabelle, um diesen zu öffnen.



Abbildung 11. Unterdialog Aufnahmeliste

4.5 Datensatzhistorie einsehen und bearbeiten

Im Unterdialog **Bearbeiten**, erreichbar durch einfachen Klick auf **Name, Vorname** des Kindes, können Sie unter dem Register **Datensatzhistorie** nachvollziehen, was bislang mit dem Datensatz getan wurde; das Programm schreibt bei allen wesentlichen Veränderungen mit. Außerdem können Sie im Freitextfeld unten beliebige Einträge von Hand hinzufügen. Bei der Betätigung der Schaltsymbol  eine Excel-Datei erstellt, in dem den Bericht aus der Tabelle angezeigt wird.

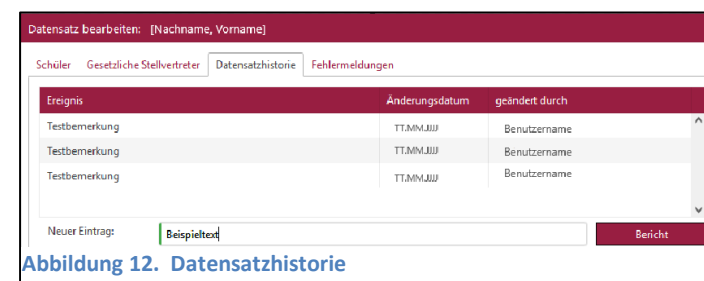


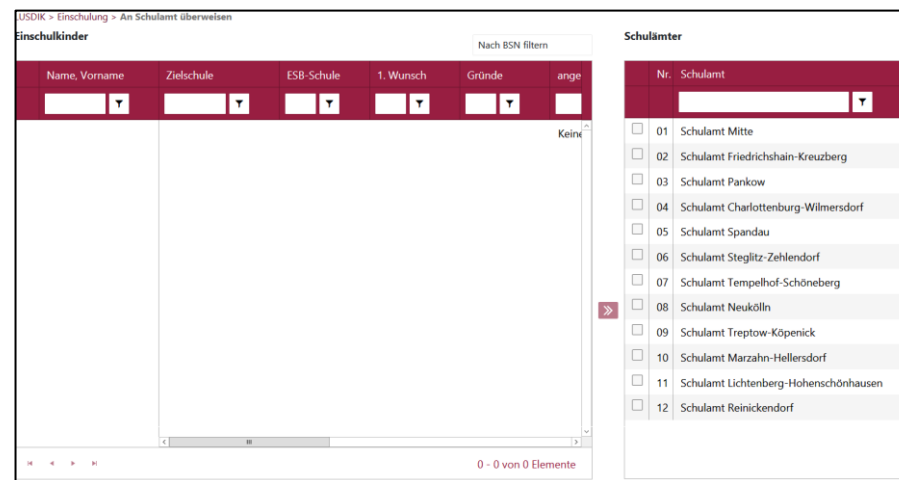
Abbildung 12. Datensatzhistorie

5. An Schulamt überweisen

Möchten Sie einen Datensatz an ein anderes Schulamt überweisen, gehen Sie zu **LUSDIK > ZUZÜGE > AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**.

Auf der linken Seite werden hier alle Datensätze mit Schülertypenmerkmal „Zuzug sofort schulpflichtig“ oder „Zuzug weiterführend“ angezeigt. Auf der rechten Seite werden Ihnen die Schulämter der anderen Bezirke angezeigt. Diesen können Sie ausgewählte Datensätze mittels des Schaltsymbols  überweisen. Die Datensätze behalten Ihren bisherigen Lebenszyklusstatus, das andere Schulamt erhält das Pflege-recht für den Datensatz und kann den Datensatz einer Schule zur Aufnahme überweisen.

Klicken Sie auf die Nummer eines Schulamtes in der rechten Tabelle, bekommen Sie alle Daten-sätze angezeigt, die Sie an dieses Schulamt überwiesen haben.



The screenshot displays the 'An Schulamt überweisen' (Assign to School District) interface in LUSDIK. The left pane, titled 'Einschulkinder', contains a table with the following columns: 'Name, Vorname', 'Zielschule', 'ESB-Schule', '1. Wunsch', 'Gründe', and an action column with a red double arrow icon. The right pane, titled 'Schulämter', lists 12 school districts with checkboxes for selection. A red double arrow icon is positioned between the two panes. The bottom status bar indicates '0 - 0 von 0 Elemente'.

Abbildung 13. An Schulamt überweisen

6. Datensätze löschen

Automatisch werden Datensätze 12 Monate nach Import gelöscht, wenn diese an einer Schule aufgenommen wurden (Lebenszyklusstatus „aufgenommen“). Um Datensätze manuell zu löschen, gehen Sie zu **LABO-DATENANSICHT**, markieren Sie dort einen einzelnen Datensatz aus der Tabelle und betätigen die Schaltfläche

Löschen

Hilfe

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