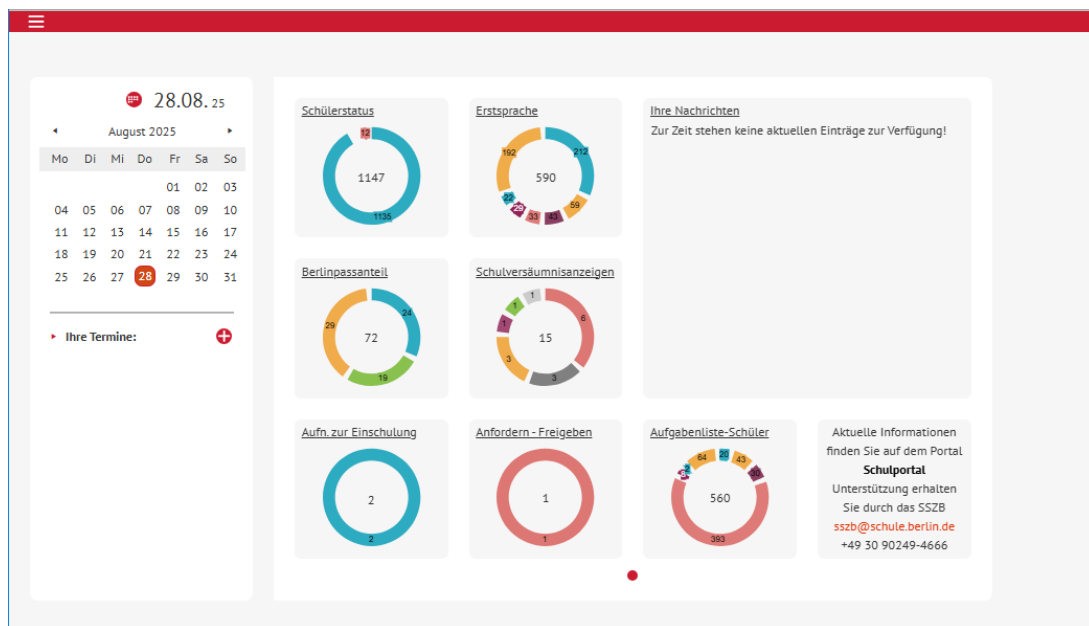


Was ist im neuen Schuljahr in der LUSD zu tun?

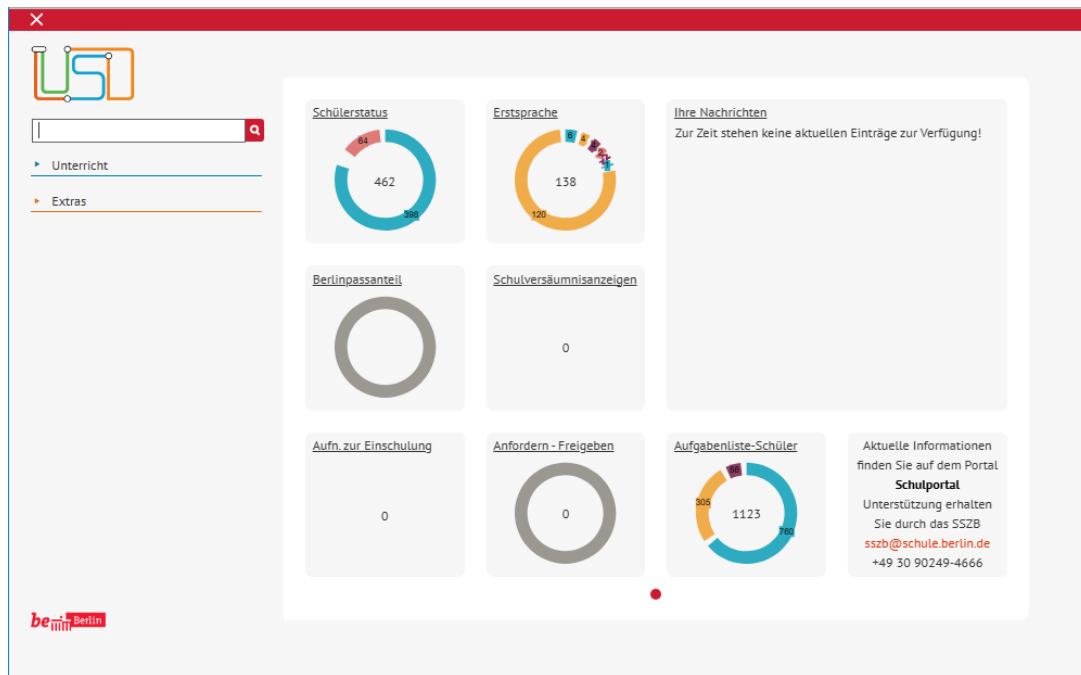
Handreichung für die beruflichen Schulen

1. Nach dem ersten Login: Ist meine UV-Planung aktiviert worden?

Wenn Ihre Startseite nach dem Login in die LUSD so aussieht, können Sie die Frage mit „Ja“ beantworten:



Wenn es nach dem ersten Login so aussieht:



Aktivieren Sie bitte die UV-Planung.

Navigation Schnellsuche

Unterricht

UV-Bearbeitung

Planung aktivieren

Extras

Unterricht > UV-Bearbeitung > Planung aktivieren

Datum	Halbjahr	Bezeichnung	Prüfung erfolgt	Aktive Unterrichtsverteilung
☐ 30.06.2025	2025/1	Wi...	☐	☐
☒ 31.07.2025	2025/1	PV autom. erst. Jul 31 2025 2:12AM	☐	☐

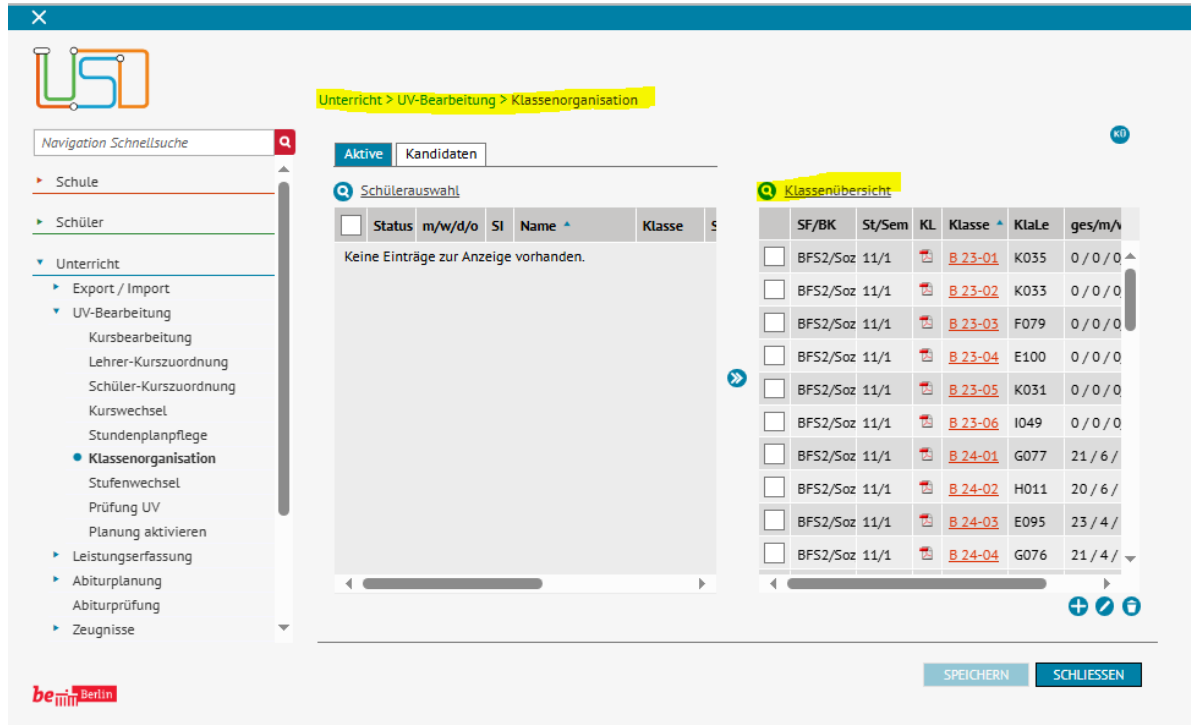
AKTIVIEREN

SCHLIESSEN

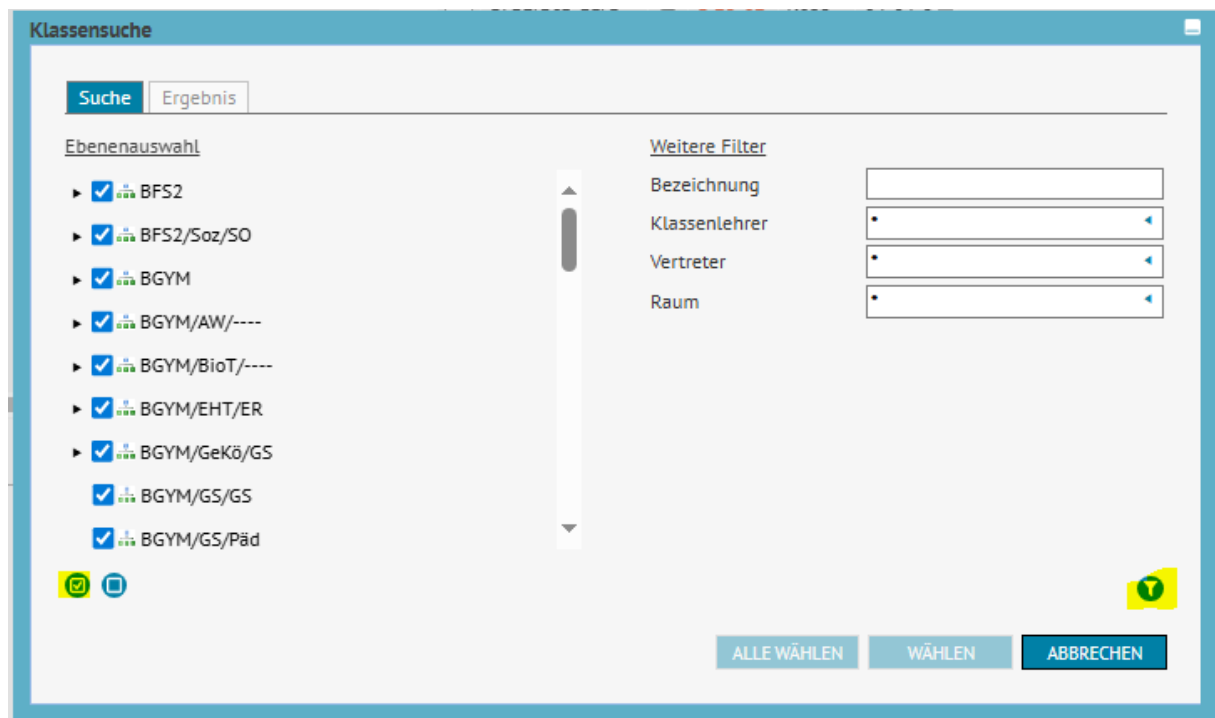
Stehen Ihnen mehrere Planungsvarianten zur Verfügung, können Sie die gewünschte Auswahl treffen

2. Kontrollieren Sie, ob alle Klassen vorhanden sind

Navigieren Sie anschließend zu **Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation**



Klicken Sie auf das Schaltsymbol „Lupe“.



Wählen Sie alle Schulformen und übernehmen anschließend alle Klassen.

Wenn Klassen fehlen, können Sie neue Klassen über das „+“ hinzufügen. Per Zuordnung können Sie Schüler oder Kandidaten den Klassen zuweisen.

3. Überprüfen Sie, ob Schüler ggf. freizugeben sind.

Navigieren Sie zu **Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten**

Suchen Sie ohne Einschränkung nach allen aktiven Schülern und sortieren die Datensätze aufsteigend nach Schulform.

Schülersuche

☐ Kandidaten

☐ Kandidaten

☐ Warteliste

☐ Angenommen

☒ Schüler

☒ Aktive

☐ Ehemalige

☐ Zugeordnete

☐ Externe

Suche

Erweiterte Suche

Expertensuche

Nachname

Schulform

Stufe/Semester

Klasse

☐

SI

Nachname

Vorname

m/w/d/o

SF/BK

St/Sem

Klasse

Schule

☐

Mijo

m

4-OS

☐

Krystian

m

4-OS

☐

Natalie

w

4-OS

☐

Benjamin

m

4-OS

☐

Xenia

w

4-OS

☐

Isabelle

w

4-OS

☐

Eslem

w

4-OS

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

>

>>

1 bis 100 von 848 Ergebnissen

ALLE WÄHLEN

WÄHLEN

ABBRECHEN

Wenn Sie Datensätze ohne gültige Stufenangabe finden, prüfen Sie bitte, ob die Schülerinnen bereits Ihre Schule verlassen haben.

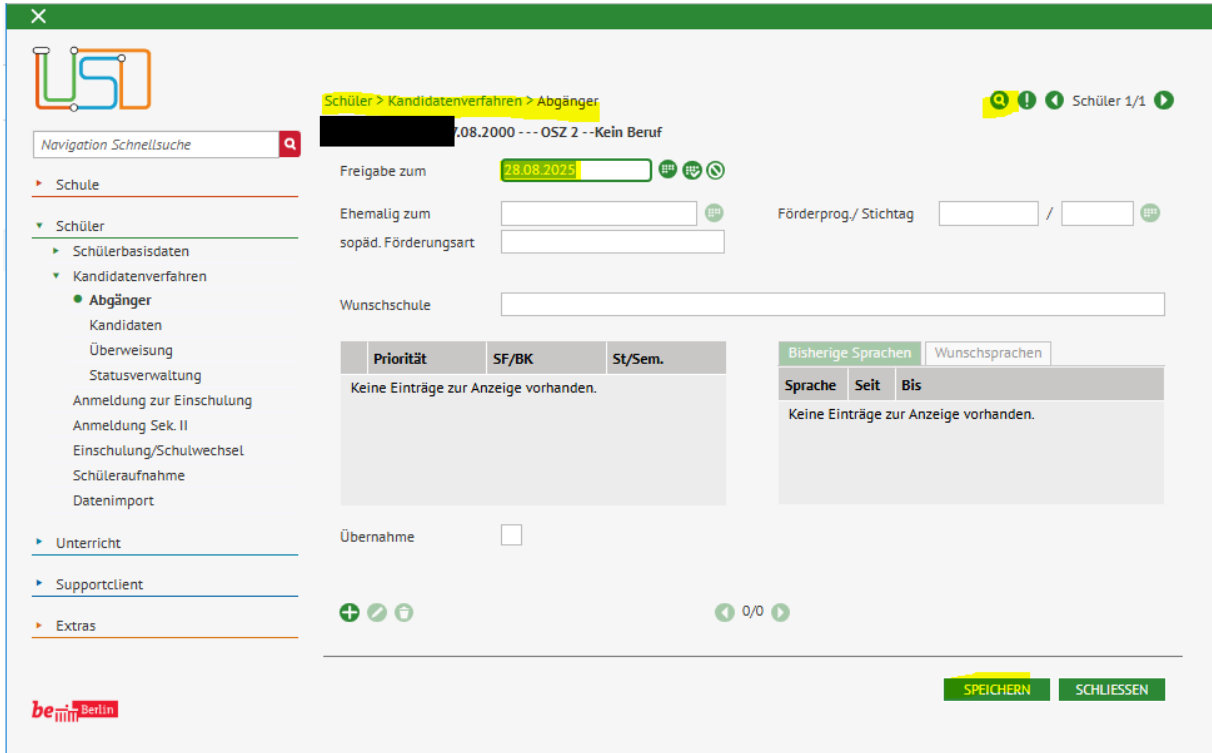
Falls ja, geben Sie die Schüler frei. (3.1)

Falls nein, ordnen Sie den Schülern die korrekte Stufe und die korrekte Schulform zu (3.2)

3.1. Schülerfreigabe

Um einen Schüler freizugeben, rufen Sie die Webseite **Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger** auf

Suchen Sie den freizugebenen Datensatz und tragen das Freigabedatum in das Feld „Freigabe zum“ ein.



Hinweis: Das letzte zurückliegend mögliche Freigabedatum ist der **01.08.2025**

Wenn Sie mehrere Schüler freigeben möchten rufen Sie die **Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung** auf. Wechseln Sie in das **Register Schüler** und aktivieren den Radiopunkt **Freigeben**

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren ☐

Freigeben ☒

SF/BK St/Sem Klasse

					Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum
▼ Status: Aktiv								
▼ Schulform:								
▼ Stufe:								
▼ Klasse:								
☒					[REDACTED]	Mijo	Aktiv	
☒					[REDACTED]	Krystian	Aktiv	
☒					[REDACTED]	Natalia	Aktiv	

Freigabedatum*

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Suchen Sie über das Filtersymbol die gewünschten Datensätze und markieren Sie diese.

Anschließend geben Sie im Feld Freigabedatum das gewünschte Freigabedatum ein und klicken anschließend auf das „Daumen hoch“-Symbol. Zuletzt Speichern.

3.2. Interner Schulformübergang

Rufen Sie die Webseite **Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Interner Schulformübergang** auf.

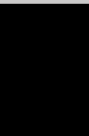
Über das Lupensymbol öffnet sich der „Schüler suchen“-Dialog. Suchen Sie den gewünschten Datensatz und klicken auf wählen.

Die gewählten Datensätze werden Ihnen angezeigt:

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

 **Interner Schulformübergang**

	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr	Zielberuf
		Mijo						
		Krystian						

Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr ☒
Halbjahr
Wunschschulform
Wunschstufe*
Beruf
Stichtag
Priorität

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellen Halbjahr, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen...

Markieren Sie die gewählten Datensätze und klicken auf das „Stiftsymbol“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Schulformübergang bearbeiten“. Geben Sie die Zieldaten ein und klicken auf übernehmen.

Die Änderungen werden übernommen.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

 Interner Schulformübergang

☒	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr	Zielberuf
☒		Mijo			BGYM/EHT/ER	11/1	2025/1	Kein Beruf
☒		Krystian			BGYM/EHT/ER	11/1	2025/1	Kein Beruf

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Schließen Sie den Vorgang mit Speichern ab.

4. Aktivieren Sie die Schülerinnen und Schüler aus dem Übergangsverfahren Sek II

- (1) Wechseln Sie auf die Webseite **Schüler > Anmeldung Sek II > Register Aufnehmende Schule**
- (2) Markieren Sie alle Datensätze, die Sie aufnehmen möchten und noch nicht den Status „zur Aufnahme überwiesen“ oder „Aufgenommen“ besitzen.

Schüler > Anmeldung Sek II

Abgebende Schule

Aufnehmende Schule

Ranglisten

☐	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf	1.Bearbeitungs-stand
☐	Aufnahme möglich	L-10K12-563573-20250212-Ybusd	[REDACTED], Fiete Loki	FOS2/Soz/SO		vorläufig angenommen
☒	Aufnahme möglich	L-10K12-933920-20250212-utk2V	[REDACTED] tina	FOS2/Soz/SO		vorläufig angenommen
☒	Anmeldedaten erfasst	L-10K12-370106-20250212-M6GVL	[REDACTED] lle	FOS2/Soz/SO		angemeldet
☐	Anmeldedaten erfasst	L-10K12-020819-20250212-FDYFr	[REDACTED] mas	FOS2/Soz/SO		angemeldet

103 Datensätze

+

✎

🗑

🔍

👍

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Anschließend klicken Sie auf „Daumen hoch“ und Speichern.

Ergebnis: Die markierten Datensätze erhalten den Status „Zur Aufnahme überwiesen“

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule **Aufnehmende Schule** Ranglisten

III Y X

☐	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf	1.Bearbeitungs- stand
☐	Aufnahme möglich	L-10K12-563573- 20250212-Ybusd	[REDACTED]	FOS2/Soz/SO		vorläufig angenommen
☒	zur Aufnahme überwiesen	L-10K12-933920- 20250212-utk2V	[REDACTED]	FOS2/Soz/SO		angenommen
☒	zur Aufnahme überwiesen	L-10K12-370106- 20250212-M6GVL	[REDACTED]	FOS2/Soz/SO		angenommen
☐	Anmeldedaten erfasst	L-10K12-020819- 20250212-FDYFr	[REDACTED]	FOS2/Soz/SO		angemeldet

103 Datensätze

+ ✎ 🗑️ 📄 📊

SPEICHERN SCHLIESSEN

Hinweis: Datensätze im Bearbeitungsstand „übertragen“ und Status „Anmeldedaten erfasst“ müssen zunächst auf den Bearbeitungsstand „angemeldet“ gesetzt werden.

Schüler > Anmeldung Sek. II

Abgebende Schule **Aufnehmende Schule** Ranglisten

III Y X

☐	Status	Leitbogennummer	Name, Vorname	1.Wunsch eigene Schule	1.Beruf	1.Bearbeitungs- stand
☐	Anmeldedaten erfasst	L-11K09-251918- 20250811-uyypW	[REDACTED]	BS	Bodenlegerin	übertragen
☐	Aufgenommen	L-06Y01-515804- 20250413-6nsHv	[REDACTED]	BFS2/Soz/SO	Staatl. gepr. Sozialassistent	angenommen

Hierzu öffnen Sie den Datensatz und ändern den Bearbeitungsstand in der Tabelle rechts neben dem Eintrag.

Anmeld...

Bewerber

GSV

Schullaufbahn

Unterstützungsbedarf

Anschluss

Beratung

Anschluss Schule

Anschluss Ausbildung

Sonstiges

Zu den Anschlusswünschen hinzufügen

Bildungsgang mit der Fachrichtung

Schule

+

Praktikumsplatz vorhanden

Anschlusswünsche

	Bildungsgang/ Angebot/Maßnahme	Beruf	Schule/Institu Einrichtung/T	Freie Plätze	Offene Bew.	Bearbeitungsstand
1	IBA_Praxis		04B04	15	6	übertragen
2	Sozialpädagogische Ausbildung im Rahmen einer Jugendberufshilfe		SenBJF	k. A.	0	übertragen angemeldet angenommen vorläufig angenommen abgelehnt

ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

Alle Datensätze mit dem Status „Zur Aufnahme überwiesen“ wechseln auf die Webseite Schüler > Einschulung/ Schulwechsel

(2) Öffnen Sie die Webseite **Schüler > Einschulung/ Schulwechsel > Register Zieldaten**

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe		Zieldaten					
Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn-Datum	Z-SF/BK	Zielberuf	angenommener Bildungsgang	
[REDACTED] talie	Übergang Sek. II	2025/1	01.08.2025	BFS2/Soz/SO		BFS2/Soz/SO	
[REDACTED] us Paul	Übergang Sek. II					FOS2/Soz/SO	
[REDACTED] tina	Übergang Sek. II					FOS2/Soz/SO	
[REDACTED] elle	Übergang Sek. II					FOS2/Soz/SO	
[REDACTED] win	Übergang Sek. II					IBA/Soz/SO	
[REDACTED] y Angelika	Übergang Sek. II					IBA/Soz/SO	
[REDACTED] o	Übergang Sek. II					IBA/Soz/SO	
[REDACTED] n	Übergang Sek. II					IBA/Soz/SO	

23 Datensätze

SCHLIESSEN

Markieren Sie alle Datensätze mit identischem Eintrag in der Spalte „angenommener Bildungsgang“.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol. Es öffnet sich der Unterdialog „Zieldaten bearbeiten“

Zieldaten eingeben

Zielhalbjahr*

2025/1

Aufnahmedatum*

01.09.2025

Ziel-SF/BK*

IBA/Soz/SO

Ziel-St/Sem*

11/1

Ziel-Beruf

Klasse

angenommener BG

IBA/Soz/SO

Aktivieren

☐

angenommener Beruf

SPEICHERN

ABBRECHEN

Ergänzen Sie die notwendigen Informationen. Anschließend Speichern.

Die Einträge werden in der Tabelle übernommen.

Angelika	Übergang Sek. II	2025/1	01.09.2025	IBA/Soz/50		IBA/Soz/50
	Übergang Sek. II	2025/1	01.09.2025	IBA/Soz/50		IBA/Soz/50
	Übergang Sek. II	2025/1	01.09.2025	IBA/Soz/50		IBA/Soz/50
ine Duc	Übergang Sek. II					IBA/Soz/50
	Übergang Sek. II					IBA/Soz/50

23 Datensätze

Mit Daumen hoch erstellen Sie für alle markierten Datensätze ein Kandidatenverhältnis.

(3) Aktivieren der Schülerinnen und Schüler

Öffnen Sie auf die Webseite **Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung > Register Schüler > Radiopunkt Aktivieren**

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren ☒ Freigeben ☐

				Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
Schulform: IBA/Soz/50								
Stufe: 11/1								
Klasse:								
				Amely		angenommen	01.08.2025	Gemeinschaftsschule 3
				Angelika		angenommen	01.08.2025	Gemeinschaftsschule 3
				Miro		angenommen	01.08.2025	Gemeinschaftsschule 3
				Fabian		angenommen	01.08.2025	Gemeinschaftsschule 3

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken auf das „Daumen hoch“-Symbol.-
Anschließend speichern.

Die Schüler wurden aktiviert.

Sind die aktivierten Schüler noch keiner Klasse zugeordnet, können Sie dies unter Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation bewerkstelligen.

5. Weiterführende Informationen

Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Themen finden Sie im Schulportal mit Klick auf den Menüpunkt Berliner LUSD und anschließend auf die Kachel Anleitungen!

Start Services und Werkzeuge Lehren und Lernen Informationen Berliner LUSD Hilfe und Support		
Grundlagen Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Grundfunktionen der Berliner LUSD, Einrichtung einer einmaligen Anmeldung (Single Sign-on), Benutzerverwaltung, Erstellung eines Serienbriefes	Schule Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Schulbasisdaten, Personal, Benutzerverwaltung, UV-Planung	Schüler Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Schülerstammdatenpflege, Schülerabgabe/-freigabe, interner Schulformwechsel, Schüleranmeldung/-aufnahme
Unterricht Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Export und Import ENC, Export und Import Stundenplan, Einwilligung Lernplattformen, Unterrichtsorganisation, Leistungserfassung und Zeugniserstellung, Abschlüsse	Extras Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Berichtserwaltung, Abfrageassistent (in Planung)	Statistik Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Statistik 1, Schulbesuchsjahr, Klassenstatistik - Grundschoibogen (in Planung), ISQ Export (VERA 3, VERA 8, Jhrgst. 9, Jhrgst. 10) (in Planung)
LUSDIK (für Schülämter und Schulaufsicht) Hier finden Sie Anleitungen rund um die Anmelde- und Aufnahmeverfahren sowie Zuweisung für die Einschulung und den Übergang in die Sek I	Übergang SEK II Hier finden Sie Anleitungen u.a. zu folgenden Themen: Anmeldung und Aufnahme in die Sekundarstufe II, Bildungsgangauswahl. Außerdem finden Sie hier Einwilligungs-, Datenschutz- und Widerrufserklärungen.	Schulversäumnisanzeige Hier finden Sie Anleitungen zur Erstellung und Übermittlung der elektronischen Schulanzeige.