Berliner LUSD

Beschreibung	Anleitung
Zweck	Durchführung der Anmeldung zur Einschulung

S 5 Anmeldung zur Einschulung

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.

Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAk (Verwaltungsakademie Berlin).

Schulungsmodule

Basis	Aufbau
Spezial	IT-Sicherheit

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.

Inhalt

Allgemeine Hinweise 1
Abbildungen 1
Einführung 2
Lieferung der LABO-Daten 2
Die LABO-Daten für den eigenen Einschulungsbereich ansehen 3
Schulanmeldung 5
Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes aus dem eigenen Einschulungsbereich 6
Anmeldung und gleichzeitiger Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grund- oder Gemeinschaftsschule (Umschulungsantrag) 10
Anträge von anderen Grund- oder Gemeinschaftsschulen an die eigene Schule 13
Anmeldung eines Kindes mit Antrag auf vorzeitige Einschulung (Antragskind) 14
Anmeldung eines Schulpflichtigen Kindes und Beantragung der Zurückstellung 17
Wegzug eines schulpflichtigen Kindes aus dem Einschulungsbereich 18
Ein Kind wird innerhalb des Anmeldezeitraumes nicht angemeldet 20
Ende der Dateneingabe 21
Nach dem Anmeldezeitraum 21

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.
Kursivschrift	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
Blau unterstrichen	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Prozesse der Anmeldung zur Einschulung in die Schule und die Unterstützung die das Fachverfahren Berliner LUSD dabei leistet. Sie richtet sich auch an Mitarbeitende in der Schulverwaltung, die zum ersten Mal Schulanmeldungen für die Einschulung durchführen.

Diese ist diejenige Schule, in deren Einschulungsbereich die Schülerin bzw. der Schüler wohnt (§ 41 Abs. 5).“

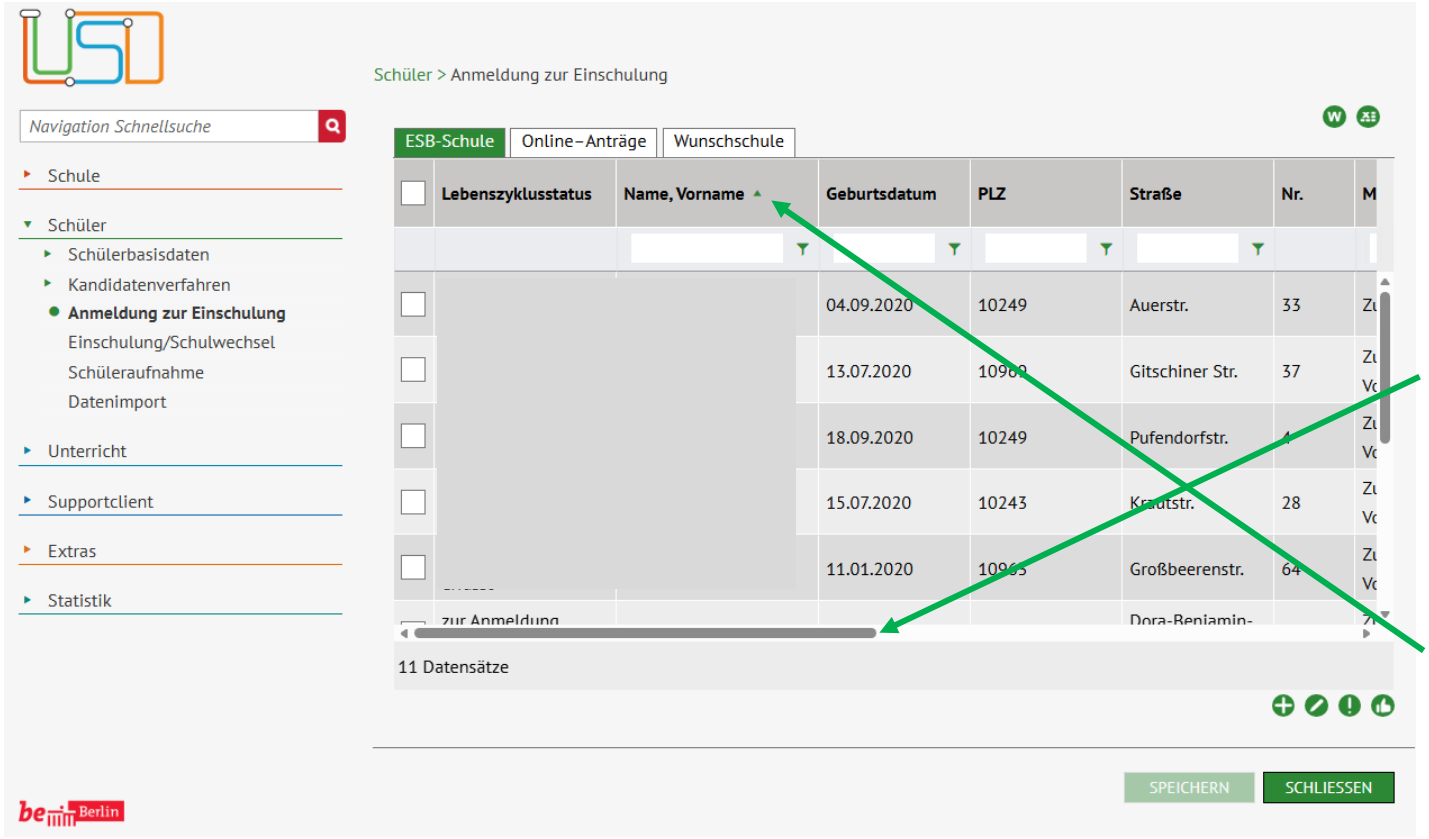
Lieferung der LABO-Daten

Die bezirklichen Schulämter erhalten vom Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) die Daten der schulpflichtig werdenden Kinder und geben diese an die für den Einschulungsbereich zuständige Schule weiter.

Die Weitergabe der LABO-Daten an die Einzugsschulen erfolgt mit einem IT-gestützten Verfahren, mit dem in der Berliner LUSD enthaltenen Werkzeug LUSDIK (Lehrkräfte-Unterrrichts-Schuldatenbank-Informations- und Kommunikationsschnittstelle).

Mit der Berliner LUSD erhalten Sie eine Ansicht auf die LABO-Daten der Einschulungskinder in Ihrem Einschulungsbereich, die Sie im Rahmen der Schulanmeldung entsprechend bearbeiten können.

Die LABO-Daten für den eigenen Einschulungsbereich ansehen



Mit der Berliner LUSD erhalten Sie eine Ansicht auf die LABO-Daten der Einschulungskinder in Ihrem Einschulungsbereich, die Sie vom Schulamt zur **Anmeldung überwiesen** bekommen haben. Um die Daten der Kinder aus Ihrem Einschulungsbereich aufzurufen, navigieren Sie in der Berliner LUSD zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG Register ESB-Schule.**

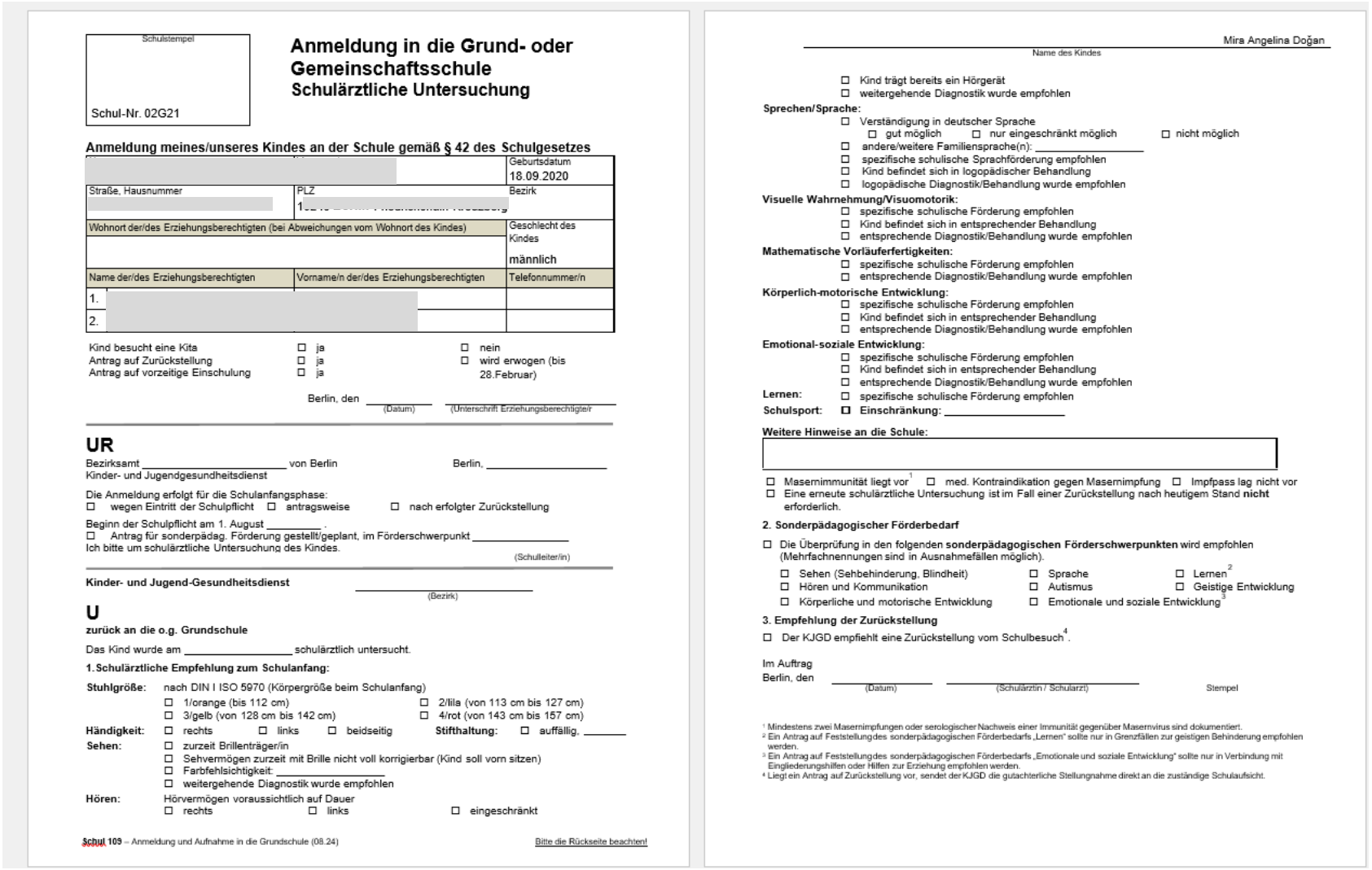
Wenn Sie den Schiebebalken in der unteren Bildlaufleiste nach rechts verschieben, können Sie weitere Tabellenüberschriften mit Informationen zu den Einschulungskindern sehen.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften und weiteren Klick auf ▲ oder ▼ können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren

In der Tabelle sehen Sie

Tabellenüberschrift	Bedeutung
Lebenszyklusstatus	Status der Anmeldung (z.B. zur Anmeldung überwiesen, Anmeldedaten erfasst, Zielschule zugeordnet)
Nachname, Vorname	Nachname, Vorname des Kindes
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Kindes
PLZ	PLZ des Kindes
Straße	Straße des Kindes
Nr.	Hausnummer des Kindes
Merkmal	z.B. Einschulungskind oder Zurückstellung aus dem Vorjahr
GSV informieren	Benachrichtigung an gesetzliche Vertreter
Zur Anmeldung überwiesen am	Datum und Uhrzeit der Überweisung der LABO-Liste durch das zuständige Schulamt. Hier können Sie anhand von Datum und Uhrzeit auch erkennen, wann das Schulamt Zuzüge nachträglich überwiesen hat.
Wunschschule	Wunschschule, wenn ein Umschulungsantrag gestellt wurde.
Zielschule	Zielschule, an der das Kind
SoPäd	Sonderpädagogischer Förderbedarf, falls ein Antrag gestellt wurde bzw. wenn ein Bescheid erteilt wurde.
Zurückstellung	Wenn eine Zurückstellung beantragt wurde bzw. eine entsprechende Entscheidung vorliegt.

Schulanmeldung



Schulstempel

Schul-Nr. 02G21

Anmeldung in die Grund- oder Gemeinschaftsschule
Schulärztliche Untersuchung

Anmeldung meines/unseres Kindes an der Schule gemäß § 42 des Schulgesetzes

		Geburtsdatum 18.09.2020
Straße, Hausnummer	PLZ	Bezirk
Wohnort der/des Erziehungsberechtigten (bei Abweichungen vom Wohnort des Kindes)		Geschlecht des Kindes männlich
Name der/des Erziehungsberechtigten	Vorname/n der/des Erziehungsberechtigten	Telefonnummer/n
1.		
2.		

Kind besucht eine Kita ☐ ja ☐ nein
Antrag auf Zurückstellung ☐ ja ☐ wird erwogen (bis 28.Februar)
Antrag auf vorzeitige Einschulung ☐ ja

Berlin, den _____ _____
(Datum) (Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

UR

Bezirksamt _____ von Berlin
Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

Berlin, _____

Die Anmeldung erfolgt für die Schulanfangsphase:
☐ wegen Eintritt der Schulpflicht ☐ antragsweise ☐ nach erfolgter Zurückstellung

Beginn der Schulpflicht am 1. August _____ .
☐ Antrag für sonderpädag. Förderung gestellt/geplant, im Förderschwerpunkt _____
Ich bitte um schulärztliche Untersuchung des Kindes.

(Schulleiter/in)

Kinder- und Jugend-Gesundheitsdienst _____
(Bezirk)

U

zurück an die o.g. Grundschule

Das Kind wurde am _____ schulärztlich untersucht.

1. Schulärztliche Empfehlung zum Schulanfang:

Stuhlgröße: nach DIN I ISO 5970 (Körpergröße beim Schulanfang)
☐ 1/orange (bis 112 cm) ☐ 2/lila (von 113 cm bis 127 cm)
☐ 3/gelb (von 128 cm bis 142 cm) ☐ 4/rot (von 143 cm bis 157 cm)

Händigkeit: ☐ rechts ☐ links ☐ beidseitig **Stifthaltung:** ☐ auffällig, _____

Sehen:
☐ zurzeit Brillenträger/in
☐ Sehvermögen zurzeit mit Brille nicht voll korrigierbar (Kind soll vorn sitzen)
☐ Farbfehlsichtigkeit: _____
☐ weitergehende Diagnostik wurde empfohlen

Hören: Hörvermögen voraussichtlich auf Dauer
☐ rechts ☐ links ☐ eingeschränkt

Schul 103 – Anmeldung und Aufnahme in die Grundschule (08.24) Bitte die Rückseite beachten!

Mira Angelina Doğan
Name des Kindes

☐ Kind trägt bereits ein Hörgerät
☐ weitergehende Diagnostik wurde empfohlen

Sprechen/Sprache:
☐ Verständigung in deutscher Sprache
☐ gut möglich ☐ nur eingeschränkt möglich ☐ nicht möglich
☐ andere/weitere Familiensprache(n): _____
☐ spezifische schulische Sprachförderung empfohlen
☐ Kind befindet sich in logopädischer Behandlung
☐ logopädische Diagnostik/Behandlung wurde empfohlen

Visuelle Wahrnehmung/Visuomotorik:
☐ spezifische schulische Förderung empfohlen
☐ Kind befindet sich in entsprechender Behandlung
☐ entsprechende Diagnostik/Behandlung wurde empfohlen

Mathematische Vorläuferfertigkeiten:
☐ spezifische schulische Förderung empfohlen
☐ entsprechende Diagnostik/Behandlung wurde empfohlen

Körperlich-motorische Entwicklung:
☐ spezifische schulische Förderung empfohlen
☐ Kind befindet sich in entsprechender Behandlung
☐ entsprechende Diagnostik/Behandlung wurde empfohlen

Emotional-soziale Entwicklung:
☐ spezifische schulische Förderung empfohlen
☐ Kind befindet sich in entsprechender Behandlung
☐ entsprechende Diagnostik/Behandlung wurde empfohlen

Lernen: ☐ spezifische schulische Förderung empfohlen

Schulsport: ☐ **Einschränkung:** _____

Weitere Hinweise an die Schule:

☐ Masernimmunität liegt vor[1] ☐ med. Kontraindikation gegen Masernimpfung ☐ Impfpass lag nicht vor
☐ Eine erneute schulärztliche Untersuchung ist im Fall einer Zurückstellung nach heutigem Stand **nicht** erforderlich.

2. Sonderpädagogischer Förderbedarf

☐ Die Überprüfung in den folgenden **sonderpädagogischen Förderschwerpunkten** wird empfohlen (Mehrfachnennungen sind in Ausnahmefällen möglich).

☐ Sehen (Sehbehinderung, Blindheit) ☐ Sprache ☐ Lernen[2]
☐ Hören und Kommunikation ☐ Autismus ☐ Geistige Entwicklung
☐ Körperliche und motorische Entwicklung ☐ Emotionale und soziale Entwicklung[3]

3. Empfehlung der Zurückstellung

☐ Der KJGD empfiehlt eine Zurückstellung vom Schulbesuch[4].

Im Auftrag
Berlin, den _____ _____ Stempel
(Datum) (Schulärztin / Schularzt)

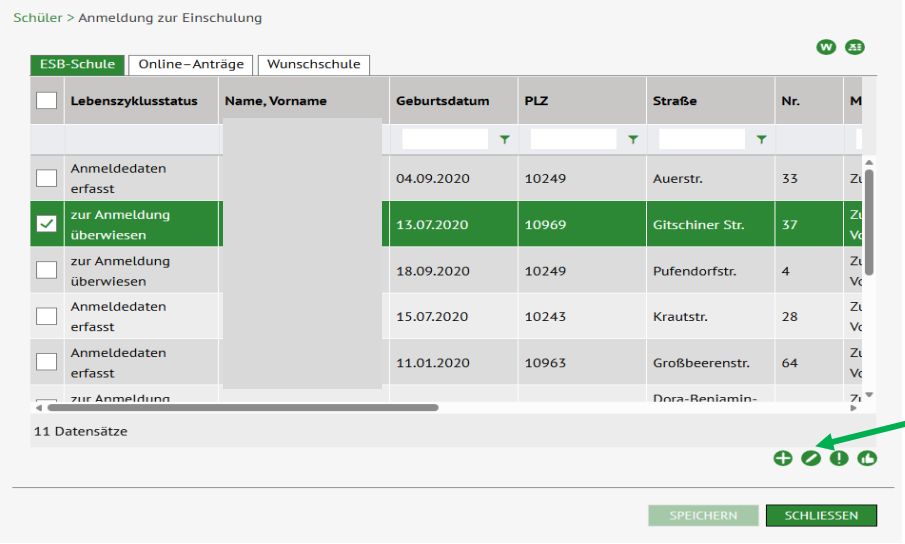
[1] Mindestens zwei Masernimpfungen oder serologischer Nachweis einer Immunität gegenüber Masernvirus sind dokumentiert.
[2] Ein Antrag auf Feststellungdes sonderpädagogischen Förderbedarfs „Lernen" sollte nur in Grenzfällen zur geistigen Behinderung empfohlen werden.
[3] Ein Antrag auf Feststellungdes sonderpädagogischen Förderbedarfs „Emotionale und soziale Entwicklung" sollte nur in Verbindung mit Eingliederungshilfen oder Hilfen zur Erziehung empfohlen werden.
[4] Liegt ein Antrag auf Zurückstellung vor, sendet der KJGD die gutachterliche Stellungnahme direkt an die zuständige Schulaufsicht.

Auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule** bearbeiten Sie nur die Daten, die das zuständige Schulamt für die Schulorganisation benötigt.

Anmeldung eines schulpflichtigen Kindes aus dem eigenen Einschulungsbereich

Nach § 42 Absatz 1 Schulgesetz für das Land Berlin (Schulgesetz – SchulG):

„Mit Beginn eines Schuljahres (1. August) werden alle Kinder schulpflichtig, die das sechste Lebensjahr vollendet haben oder bis zum folgenden 30. September vollenden werden."



1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** – Register **ESB-Schule**.

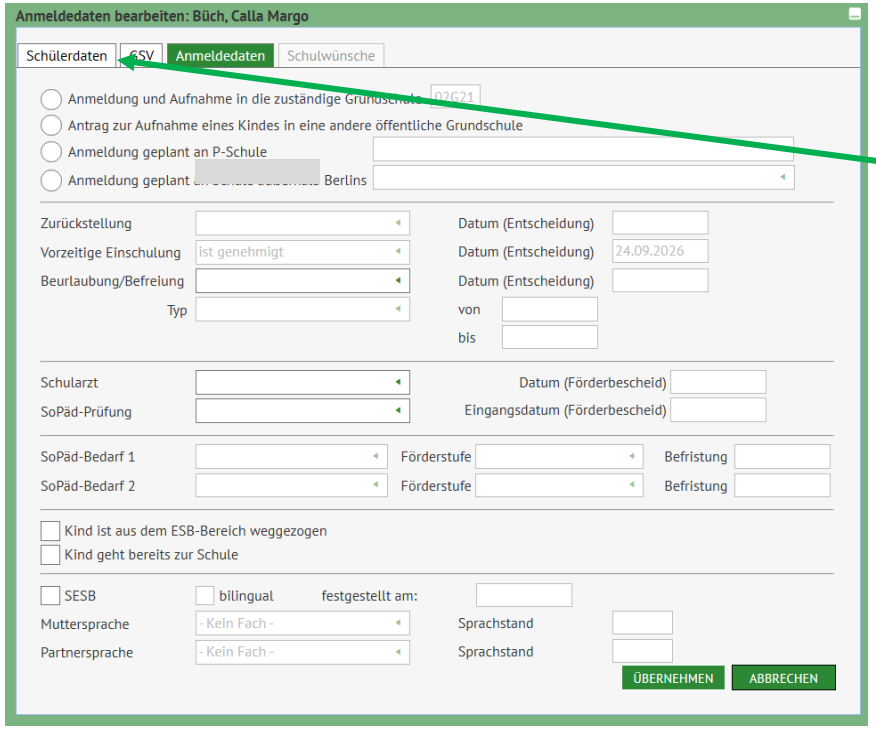
2. Wählen Sie einen Datensatz (mit dem Status **zur Anmeldung überwiesen**) zur Bearbeitung aus, indem Sie das Kontrollkästchen anhaken.

- Die Zeile wird grün markiert.

3. Klicken Sie auf .

- Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** mit dem Register **Anmeldedaten.**

.

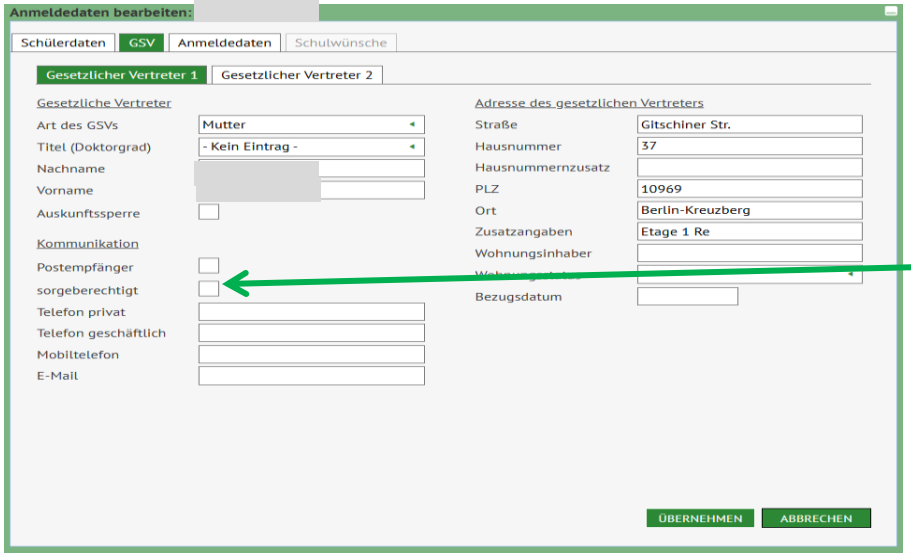


4. Im Register **Schülerdaten** können Sie nur die Felder *Erstsprache* und *Zweitsprache* bzw. den Bereich **Schüleranschrift** bearbeiten. Die anderen Felder sind nicht aktiv.

5. Wechseln Sie zum Register **GSV**.

- Sind ein und / oder zwei gesetzliche Vertreter benannt, so können Sie die Kommunikationsdaten für den bzw. die gesetzlichen Vertreter bearbeiten.

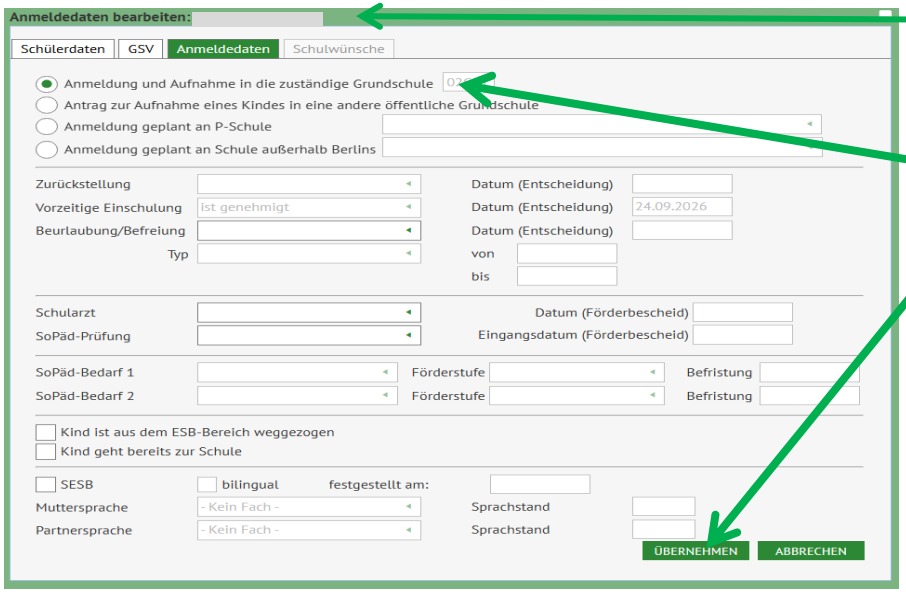
Sie können keinen gesetzlichen Vertreter neu oder zusätzlich anlegen.



6. Sie können die Bereiche **Gesetzliche Vertreter**, **Kommunikation** und die **Adresse des gesetztlichen Vertreters** bearbeiten.

   Bearbeiten Sie z.B. folgende Felder:

- Durch setzen des Häkchens in den Kontrollkästchen **Postempfänger** und **sorgeberechtigt** können Sie festlegen, ob der Gesetzliche Vertreter Postempfänger sein soll.
- Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz, PLZ, Ort
- Telefon privat
- Telefon geschäftlich
- Mobiltelefon
- E-Mail



7. Wechseln Sie zum Register **Anmeldedaten**.

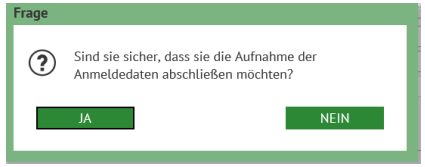
8. Klicken Sie auf den Optionsschalter
   Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule

9. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.

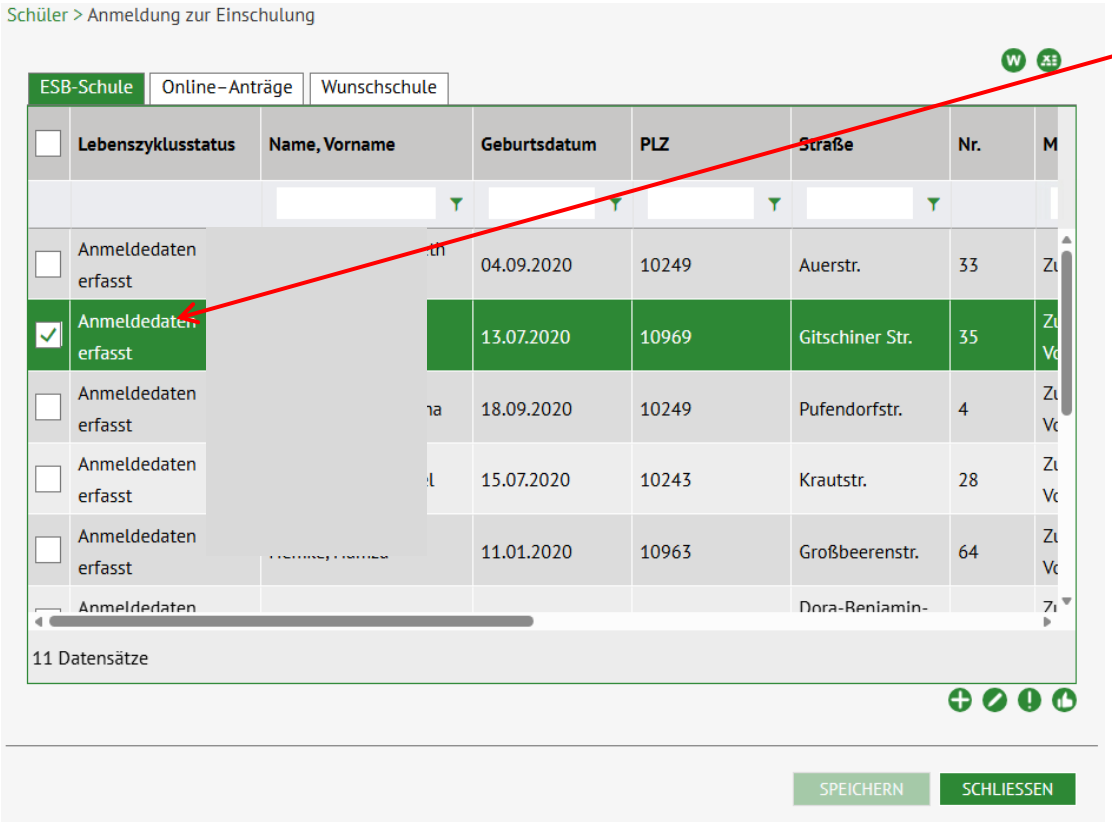
- Das Register **Anmeldedaten** schließt sich und Sie befinden sich auf dem Register **ESB-Schule.**

10. Klicken Sie auf 👍

- Es erscheint das Meldungsfenster



11. Klicken Sie auf JA.



12. Abschließend klicken Sie auf SPEICHERN.

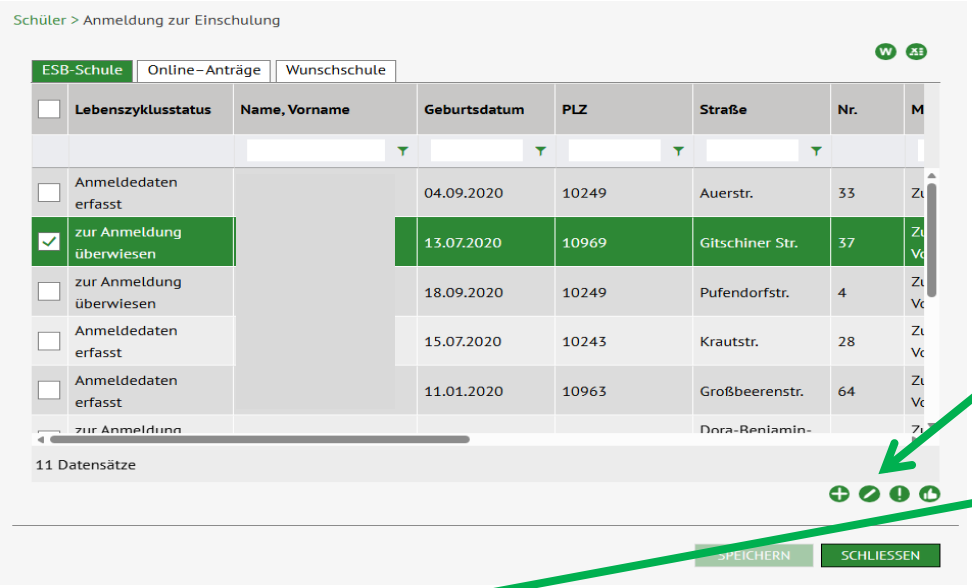
- In der Spalte *Lebenszyklusstatus* steht jetzt ein *Anmeldedaten erfasst*.

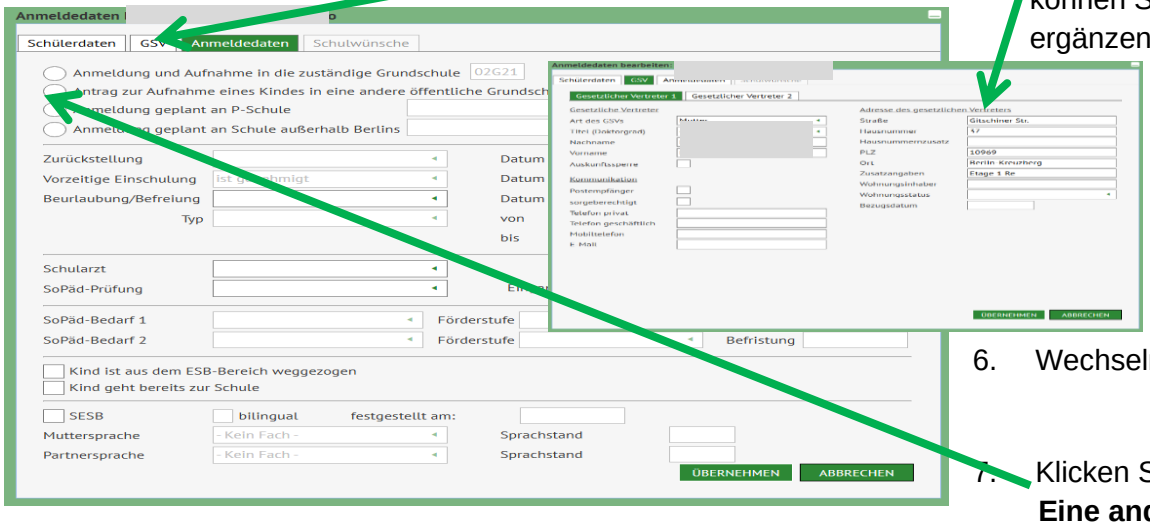
13. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

- Sie befinden sich wieder auf der Startseite der LUSD.

Haben Sie die Anmeldung für ein Kind abgeschlossen, so können Sie nachträglich nur noch die Angabe zur Erstsprache und zur Zurücksellung bearbeiten. Erst nach Abschluss der Anmeldung kann das Schulamt die abschließende Zuweisung des Kindes an die Schule vornehmen.

Anmeldung und gleichzeitiger Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grund- oder Gemeinschaftsschule (Umschulungsantrag)





1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule.**

2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhaken.
   - Die Zeile wird grün markiert.

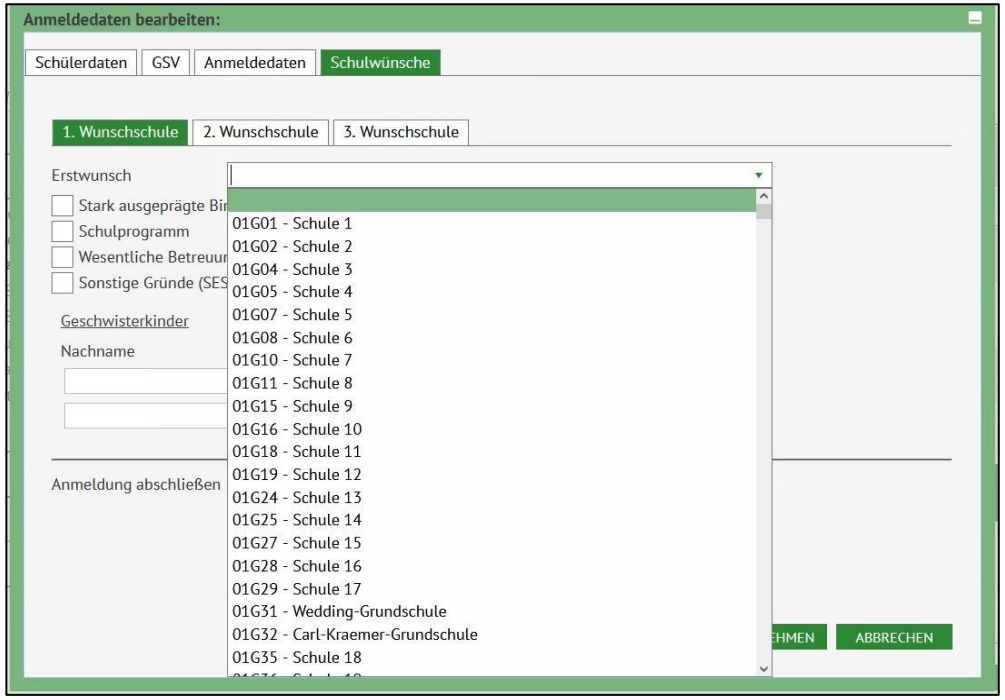
3. Klicken Sie auf .
   - Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** mit dem Register **Anmeldedaten**.

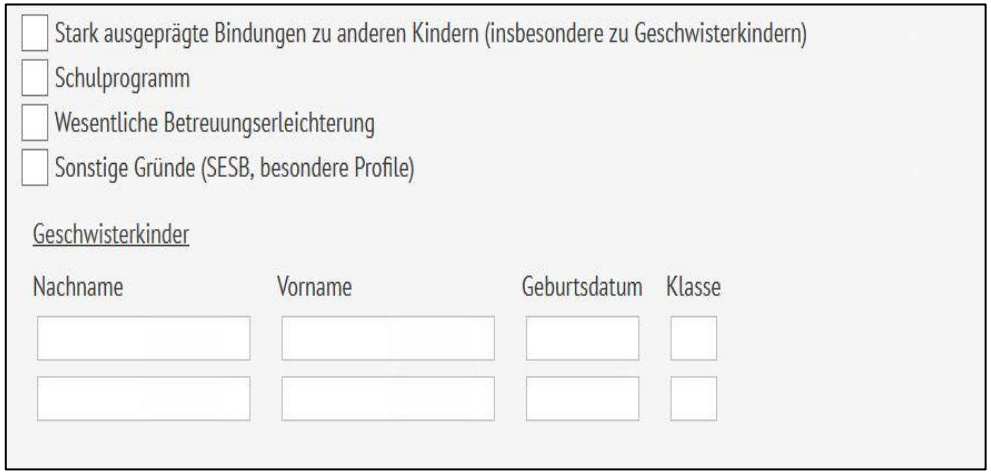
4. Wechseln Sie zum Register **GSV**.

5. Sind in diesem Register Daten zu gesetzlichen Vertretern vorhanden, so können Sie an dieser Stelle die Kontaktdaten der gesetzlichen Vertreter ergänzen.

6. Wechseln zum Register **Anmeldedaten**.

7. Klicken Sie auf den Optionsschalter **Antrag zur Aufnahme eines Kindes in Eine andere öffentliche Grundschule**.





- Das Register **Schulwünsche** ist jetz aktiv.

8. Wechseln Sie zum Register **Schulwünsche.**

9. Tragen Sie im Register **Schulwünsche** die Wunschschulen entsprechend der Angaben im Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grund- oder Gemeinschaftsschule ein.

   Die Wunschschulen können jeweils über die Auswahlliste in den Registern **Erstwunsch**, **Zweitwunsch** oder **Drittwunsch** ausgewählt werden.
   In der Auswahlliste sind alle öffentlichen Schulen mit Primarstufe mit Schulnummer und Name aufgeführt.

   Um die Auswahl zu verringern können Sie die ersten beiden Ziffern und den Buchstaben der Wunschschule eingeben

   Sie können aber auch die Schulnummer oder den Namen der Schule direkt

10. Anschließend wählen Sie durch Klick in den Optionsschalter die Hauptkriterien der Begründung aus. Die Kriterien orientieren sich an dem Antragsformular.

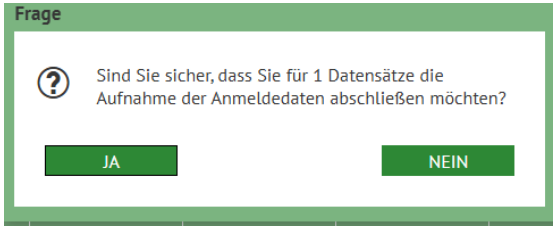
- Folgende Kriterien können ausgewählt werden:

11. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN

- Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie sehen wieder die Webseite **Schüler>Anmeldung zur Einschulung** Register **ESB-Schule**.

12. Klicken Sie auf .

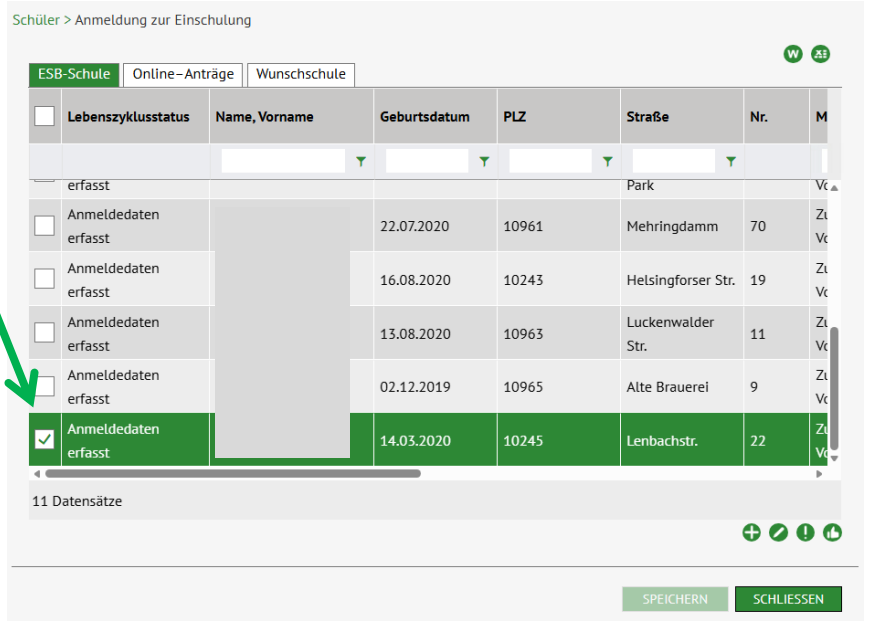
- Es erscheint das Meldungsfenster



13. Klicken Sie auf JA.

14. Abschließend klicken Sie auf SPEICHERN.

- In der Spalte *Lebenszyklusstatus* steht jetzt ein *Anmeldedaten erfasst*.

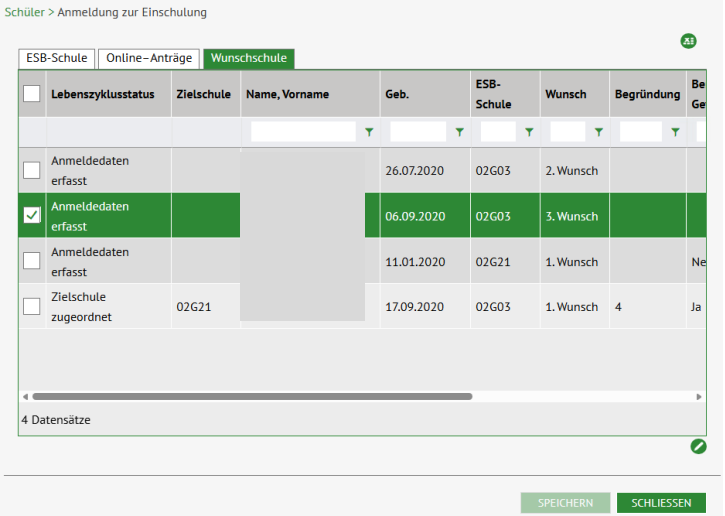


15. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

- Sie befinden sich auf der Startseite der LUSD.

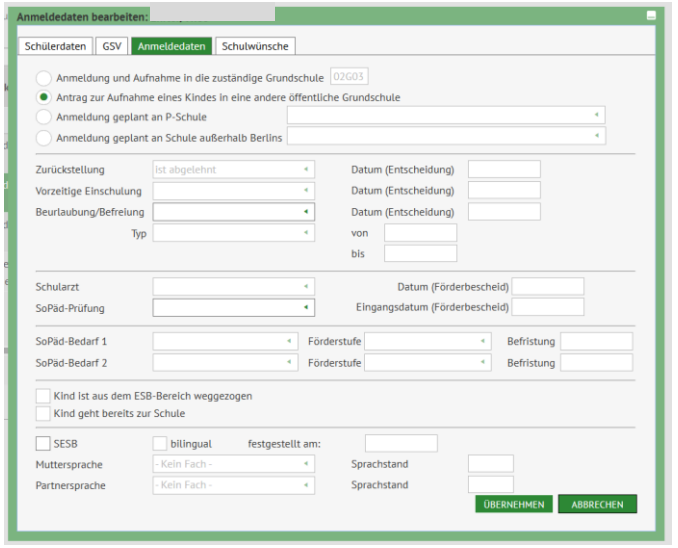
Anträge von anderen Grund- oder Gemeinschaftsschulen an die eigene Schule

Die Daten der Anträge von anderen Grund- oder Gemeinschaftsschulen an Ihre Schule können Sie unter der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **Wunschschule** einsehen, überprüfen und erfassen.



1. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Datensatz, die Zeile wird grün markiert.

2. Klicken Sie auf .
   - Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** Register **Anmeldedaten** öffnet sich.



3. Nach Überprüfung der Daten mit der vorliegenden Kopie des Antrages können Sie die Anmeldung abschließen.

4. Klicken Sie auf .
   - Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt sich.

5. Klicken Sie auf .
   - Es erscheint eine Hinweismeldung : Speichern erfolgreich.

Anmeldung eines Kindes mit Antrag auf vorzeitige Einschulung (Antragskind)

Nach § 42 Absatz 2 Schulgesetz für das Land Berlin (Schulgesetz – SchulG):

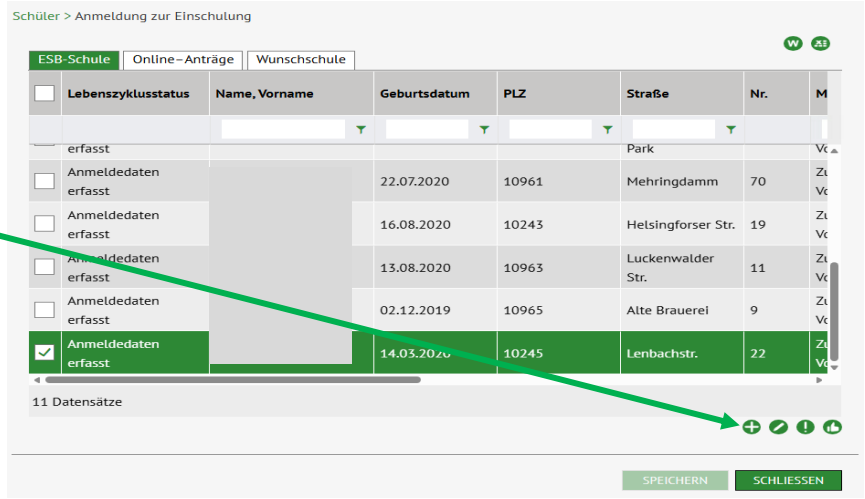
„Auf Antrag der Erziehungsberechtigten werden Kinder, die in der Zeit vom 1. Oktober des Kalenderjahres bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres das sechste Lebensjahr vollenden werden, zu Beginn des Schuljahres in die Schule aufgenommen, wenn keine Sprachförderbedarf besteht. Mit der Aufnahme in die Schule beginnt die Schulpflicht.“

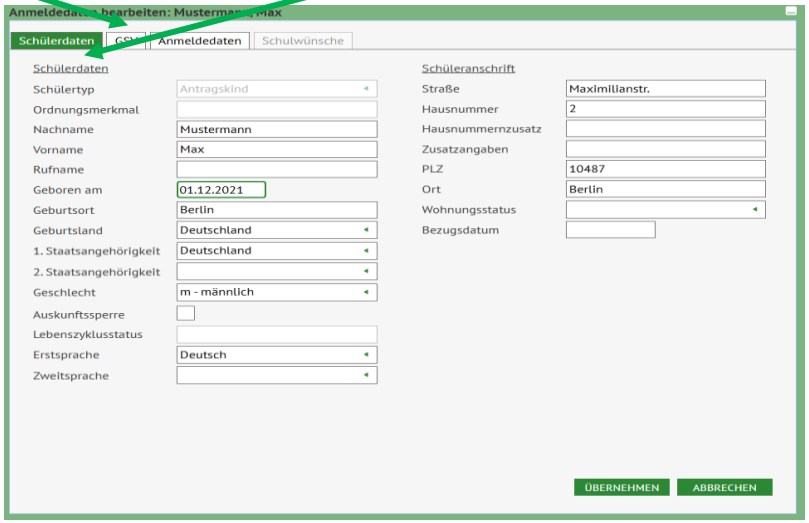
1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule.**

2. Klicken Sie auf .
   - Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten hinzufügen** mit dem Register **Schülerdaten**.

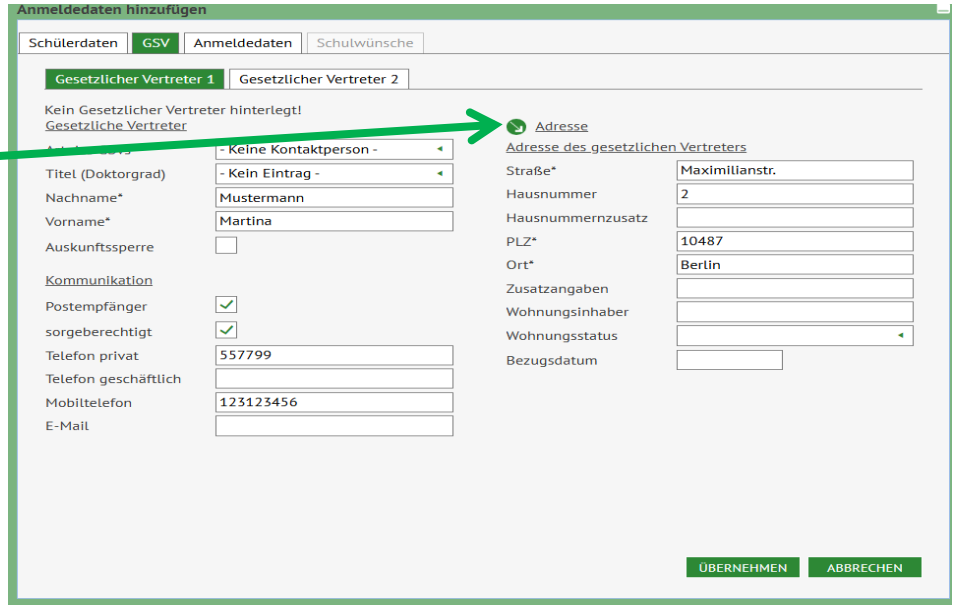
3. Geben Sie die Schülerdaten ein.
   - Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

4. Klicken Sie auf das Register **CSV**.





5. Geben Sie die Daten der Gesetzlichen Vertreter ein.
- Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.
- Ist die Adresse des gesetzlichen Vertreters die gleiche Adresse wie die der Schülerin bzw. des Schülers, können Sie durch Klick auf die Daten (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer) übernehmen.



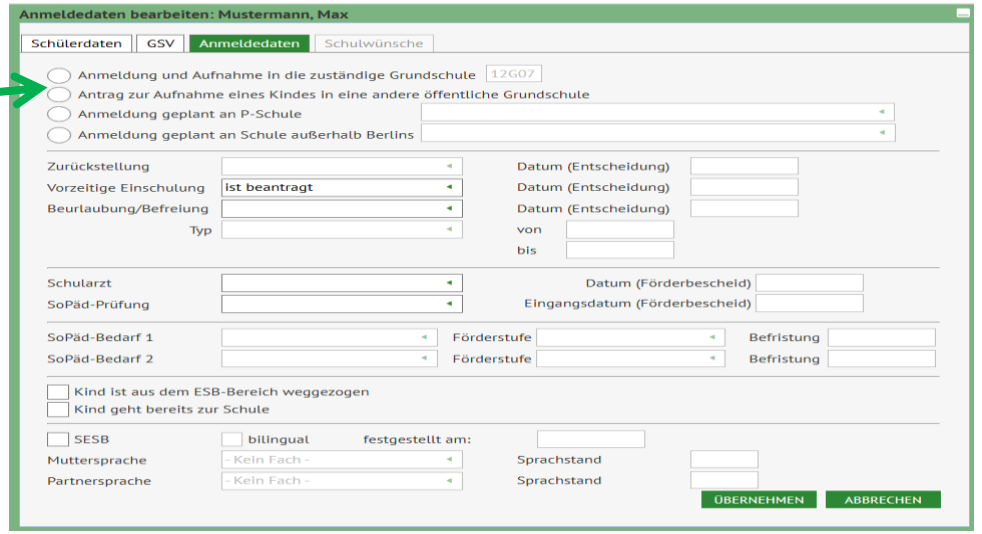
6. Klicken Sie jetzt auf ÜBERNEHMEN.
- Das Dialogfenster Anmeldedaten hinzufügen schließt sich.
- Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule .** In der Tabelle erscheint der Datensatz des hinzugefügten Kindes.

7. Klicken Sie auf SPEICHERN.
- Der Datensatz hat jetzt den Lebenszyklusstatus zur Anmeldung überwiesen.

8. Für die weitere Bearbeitung wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus der Tabelle aus, in dem Sie in das Kontrollkästchen am Anfang der Zeile ein Häkchen setzen.

9. Klicken Sie auf .
- Der Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** öffnet sich.

10. Wählen Sie die Anmeldeoptionen aus.



> Sollten Sie die Option *Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule* auswählen. Bearbeiten Sie bitte auch das Register **Schulwünsche**.

- Wählen Sie im Feld *Vorzeitige Einschulung* in der Auswahlliste *ist beantragt* aus.

11. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
- Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG ESB-Schule.**
- Das Kind erscheint in der Tabelle **Anmeldung zur Einschulung**.

12. Klicken Sie auf SPEICHERN.
- Es erscheint eine Hinweismeldung : Speichern erfolgreich.

13. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
- Sie befinden sich wieder auf der Startseite der LUSD.

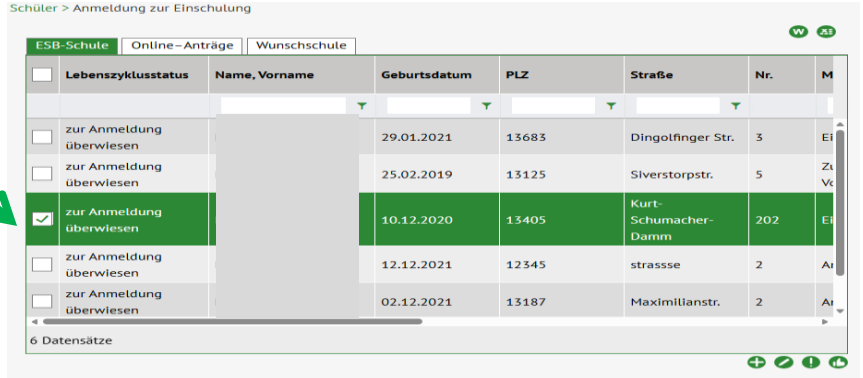
:

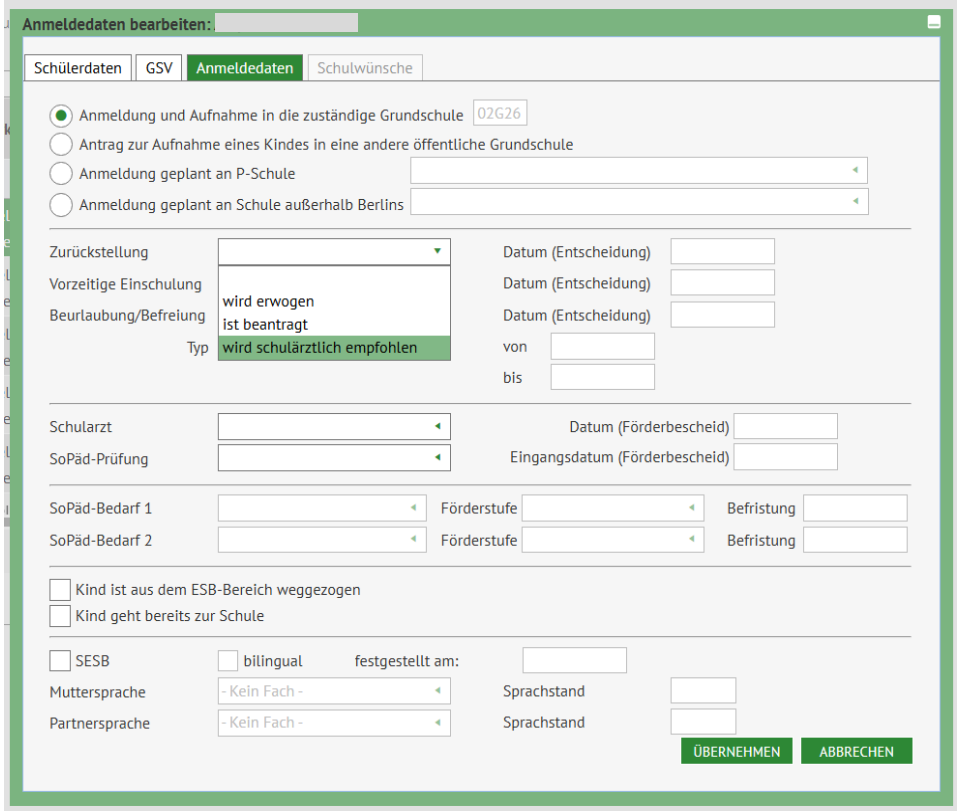
Anmeldung eines Schulpflichtigen Kindes und Beantragung der Zurückstellung

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG ESB-Schule.**

2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhaken.
   - Die Zeile wird grün markiert

3. Klicken Sie auf .
   - Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** mit dem Register **Anmeldedaten.**





4. Wählen Sie die Anmeldeoptionen aus .

5. Wählen Sie im Feld **Zurückstellung** in der Auswahlliste den entsprechenden Eintrag aus.



Sollten Sie die Option *Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule* auswählen. Bearbeiten Sie bitte auch das Register **Schulwünsche**.

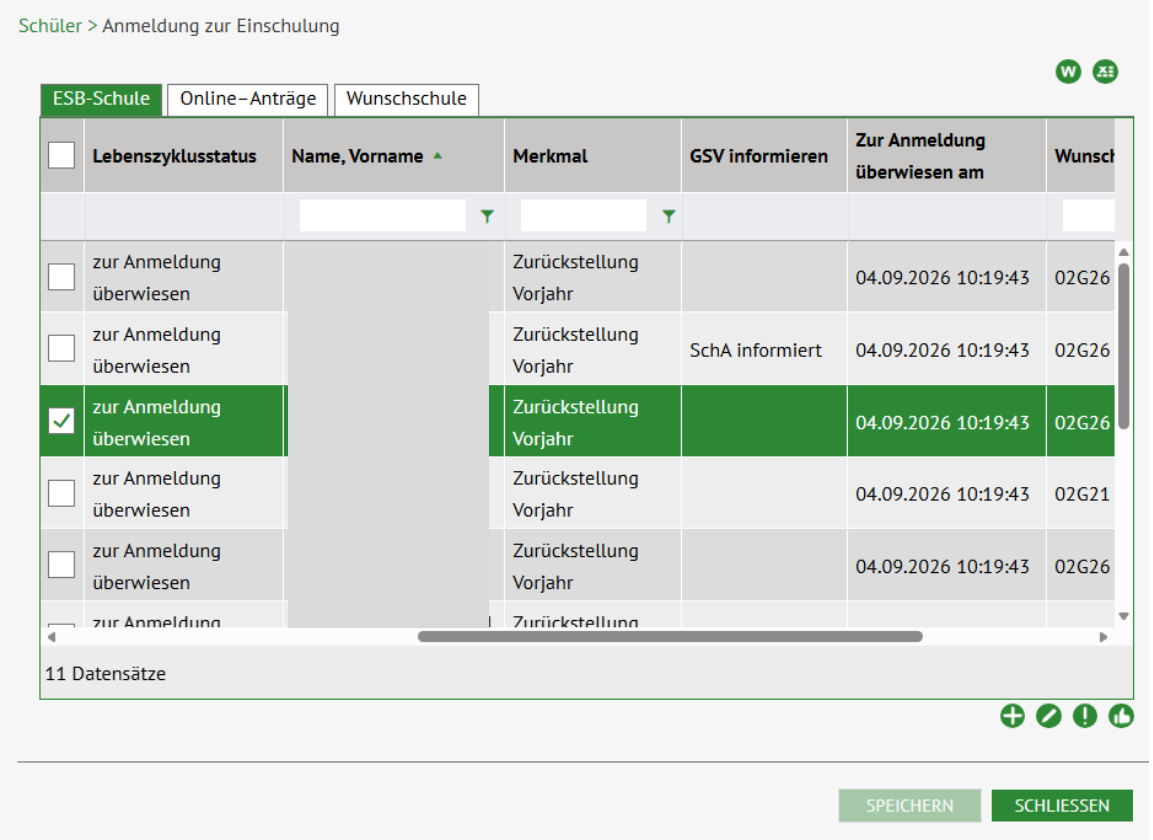
6. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN
   - Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule**.
   - Das Kind erscheint in der Tabelle Anmeldung zur Einschulung.

7. Klicken Sie auf SPEICHERN.
   - Es erscheint eine Hinweismeldung : Speichern erfolgreich.

8. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
   - Sie befinden sich wieder auf der Startseite der LUSD

Wegzug eines schulpflichtigen Kindes aus dem Einschulungsbereich

Ist ein Kind aus Ihrem Einschulungsbereich weggezogen gehen Sie wie folgt vor.



1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule.**

2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhaken.

- Die Zeile wird grün markiert.

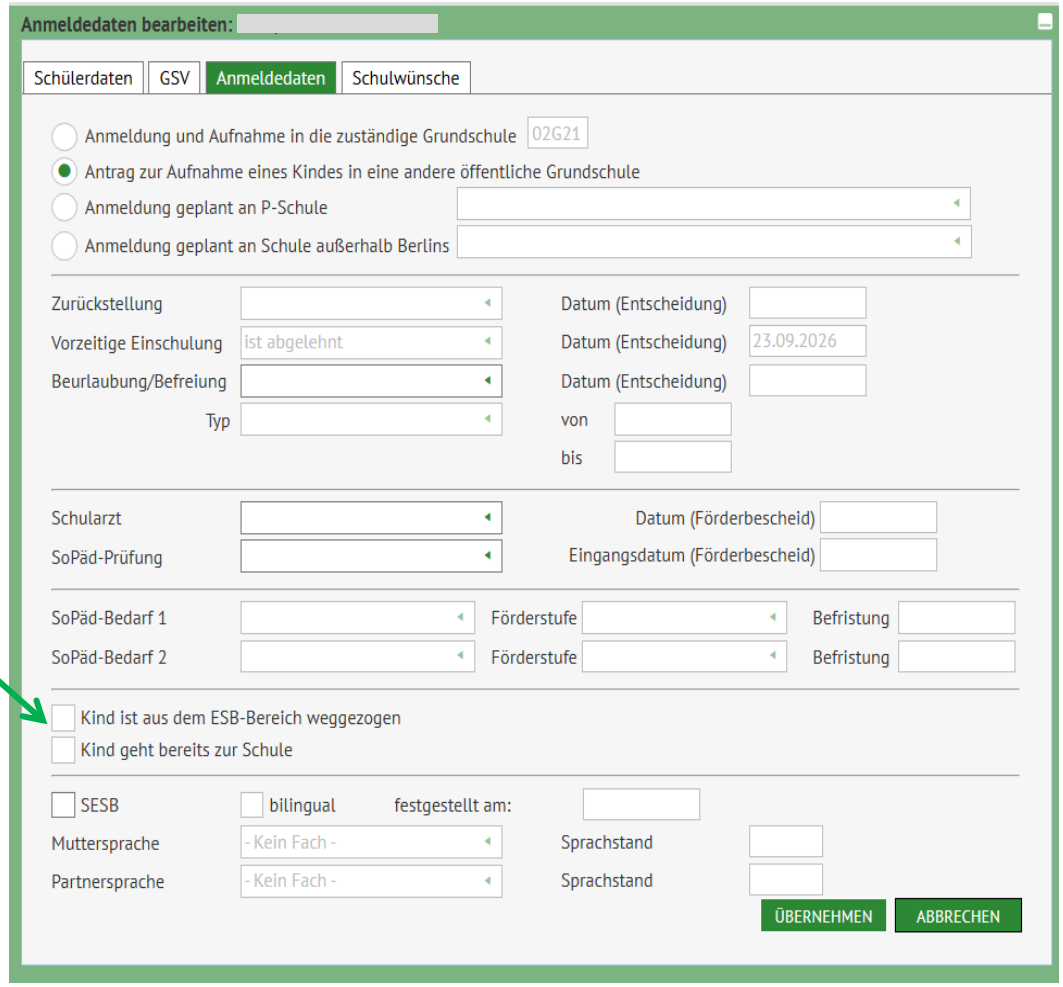
3. Klicken Sie auf .
   - Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** mit dem Register **Anmeldedaten.**

4. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Kind ist aus dem ESB - Bereich weggezogen**.

5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
   - Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **Schüler>Anmeldung zur Einschulung** Register **ESB-Schule.**
   - Das Kind erscheint in der Tabelle Anmeldung zur Einschulung

6. Klicken Sie auf SPEICHERN
   - Es erscheint eine Hinweismeldung : Speichern erfolgreich.

7. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
   - Sie befinden sich wieder auf der Startseite der LUSD.



Ein Kind wird innerhalb des Anmeldezeitraumes nicht angemeldet

Nach § 44 Satz 2 Schulgesetz für das Land Berlin (Schulgesetz – SchulG):

„Sie sind verpflichtet, die Schulpflichtige oder den Schulpflichtigen bei der Schule an- und abzumelden."

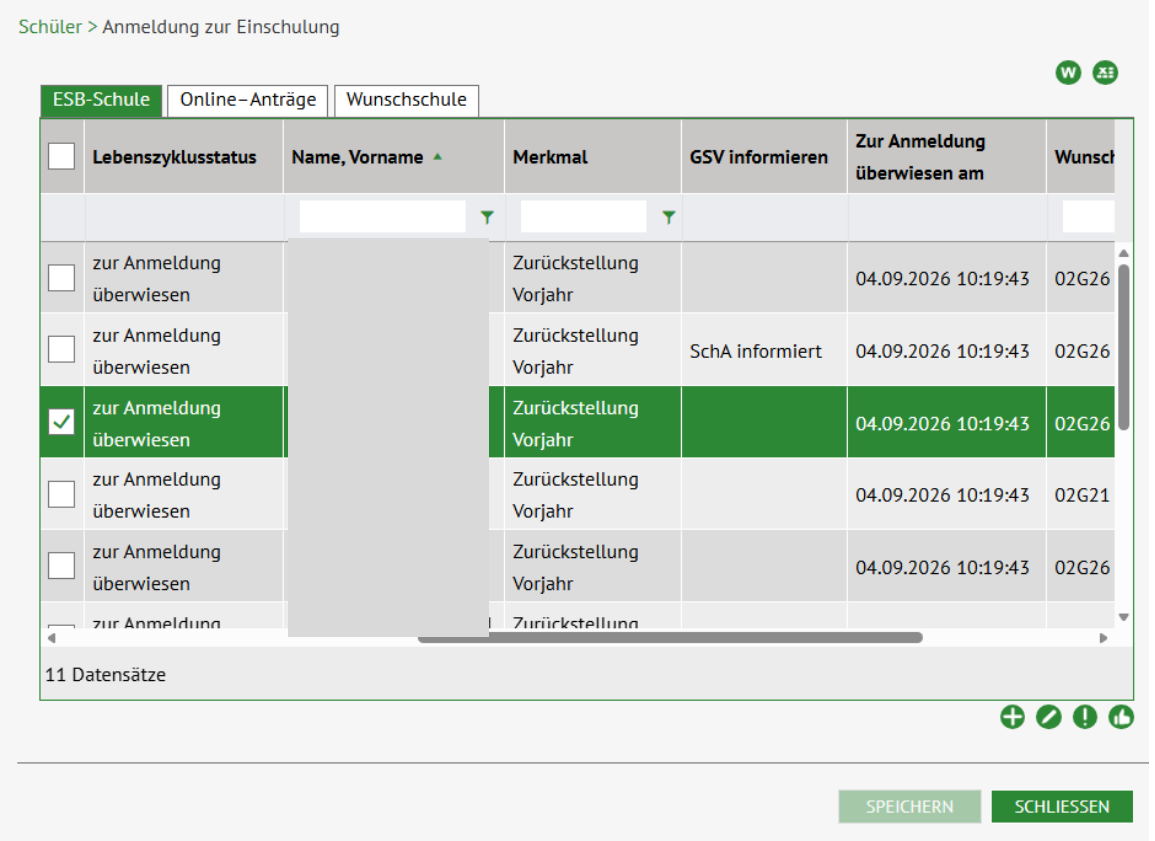
Die Erziehungsberechtigten sind per Gesetz verpflichtet ihr Kind anzumelden.

Schule und zuständiges Schulamt sind gemeinsam für die Überwachung der Schulpflicht verantwortlich.

Deshalb muss genau dokumentiert werden, wie und wann die Eltern über den Anmeldezeitraum informiert wurden und wann sie angemahnt wurden das Kind anzumelden. Dies erfolgt ebenfalls auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule**.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule.**

2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhaken. Die Zeile wird grün markiert.



3. Klicken Sie auf .
- Das Dialogfenster **Benachrichtigung an gesetzliche Vertreter erscheint.**



4. Haken Sie das entsprechende Kästchen an.
- Das Datumsfeld wird automatisch mit dem heutigen Datum gefüllt.

5. Geben Sie gegebenenfalls ein anderes Datum in der Vergangenheit ein, wenn ein Brief bereits rausgegangen ist.

6. Klicken Sie auf 

.
- Das Dialogfenster schließt sich.

7. Klicken Sie auf 

.
- Es erscheint eine Hinweismeldung : Speichern erfolgreich.

8. Klicken Sie auf 

.

Ende der Dateneingabe

Am letzten Tag des Anmeldezeitraums sollten die **vertreilungsrelevanten Daten aller bis dahin angemeldeten Kinder eingegeben sein**, damit das Schulamt ab Mitte Oktober mit der Verteilung beginnen kann.

Nach dem Anmeldezeitraum

Auch nach dem Anmeldezeitraum müssen Sie regelmäßig auf die Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule** sehen, da dort immer noch Zuzüge in Ihren Einschulungsbereich vom Schulamt überwiesen werden.