

<b>Berliner LUSD</b>		<h2>Schulungsmodule</h2>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Bildungs- und Betreuungsangebote hinzufügen, bearbeiten und löschen.					
<h3>B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote</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>						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #ff8c00; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00b0e0; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 29.08.2025 – B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote

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
Grundsätzliches.....	2
Zusatzangebote.....	2
Zusatzangebote bearbeiten .....	2
Ein Bildungsangebot hinzufügen .....	2
Ein Bildungsangebot bearbeiten .....	5
Ein Bildungsangebot löschen .....	7
Ein Betreuungsangebot hinzufügen.....	8
Ein Betreuungsangebot bearbeiten .....	10
Ein Betreuungsangebot löschen.....	12

Stand: 29.08.2025 – B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote

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.

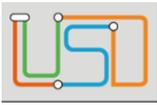
## Allgemeine Hinweise

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 befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen



## Grundsätzliches

Die Ebene **SCHULE** enthält grundlegende Daten zur Schule selbst als auch Informationen zum Personal der Schule, dem Schulumfeld und der Benutzerverwaltung für die Berliner LUSD-Module. Auf diese Daten wird in den anderen Arbeitsbereichen zum Teil zurückgegriffen. **SCHULE** stellt die Basis des Arbeitens mit der Datenbank dar.

## Zusatzangebote

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>ZUSATZANGEBOTE** können Sie ...

- ein Bildungsangebot hinzufügen
- ein Bildungsangebot bearbeiten
- ein Bildungsangebot löschen
- ein Betreuungsangebot hinzufügen
- ein Betreuungsangebot bearbeiten
- ein Betreuungsangebot löschen

## Zusatzangebote bearbeiten

### ***Ein Bildungsangebot hinzufügen***

Navigieren Sie dazu zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>ZUSATZANGEBOTE**.

1. Das Register **Bildungsangebote** ist aktiv.
  - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.



- Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.

Schule > Schulbasisdaten > Zusatzangebote

Bildungsangebote | Betreuungsangebote

Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung	Inaktiv
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

SPEICHERN SCHLIEßEN

2. Klicken Sie auf das Symbol .

- Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot hinzufügen**.

**Bildungsangebot hinzufügen**

Angebotsdetails

SF/BK*	<input type="text" value="ÜG"/>	St/Sem*	<input type="text" value="ÜG"/>
Fach*	<input type="text" value="NAWI"/>	Kursart*	<input type="text" value="F"/>
Thema*	<input type="text" value="(Test) Test"/>	Std/Wo*	<input type="text" value="2"/>
Anmerkung	<input style="height: 30px;" type="text"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>

3. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Auswahlliste <b>SF/BK*</b>	enthält die Schulformen / Bildungskombinationen Ihrer Schule.
Auswahlliste <b>St/Sem*</b>	enthält die Halbjahre, die der gewählten Schulform zugeordnet sind.
Auswahlliste <b>Kursart*</b>	enthält – je nach gewählter Schulform – die Einträge <b>A</b> = Arbeitsgemeinschaft <b>F</b> = Freiwilliger Unterricht <b>U</b> = Unbenoteter Unterricht Jeder Kursart können Sie alle Fächer Ihrer Schule zuordnen.



Auswahlliste <b>Fach*</b>	enthält die auf der Seite <b>SCHULE &gt; SCHULBASISDATEN &gt; FÄCHER</b> schuleigenen Fächer.
Auswahlliste <b>Thema*</b>	enthält alle Themen, die auf der Seite <b>SCHULE &gt; EIGENE WERTE &gt; THEMEN</b> eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Auswahlfeld <b>Anmerkung</b>	
Eingabefeld <b>Std/Wo*</b>	Stundenzahl pro Woche
Kontrollkästchen <b>Inaktiv</b>	wenn angehakt: für dieses Angebot wird in der UV-Planung kein Kurs generiert.

- Das neue Angebot wird in der Tabelle **Bildungsangebote** angezeigt.

5. Klicken Sie auf .
6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 5 für weitere Bildungsangebote.
7. Klicken Sie auf .

### **Ein Bildungsangebot bearbeiten**

1. Klicken Sie auf das Register **Bildungsangebote**.
  - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
  - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu ändernden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot bearbeiten**.

### Bildungsangebot bearbeiten

Angebotsdetails

SF/BK*	GS	St/Sem*	ÜG
Fach*	NAWI	Kursart*	F
Thema*	(Test) Test	Std/Wo*	2
Anmerkung		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

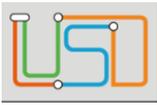
4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.

5. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
- Der geänderte Eintrag wird in der Tabelle **Bildungsangebote** angezeigt.

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Bildungsangebote.

8. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



## Ein Bildungsangebot löschen



Ein Bildungsangebot kann nur gelöscht werden, solange ihm in der aktuellen UV kein Kurs zugeordnet ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Bildungsangebote**.
  - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
  - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu löschenden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Der Eintrag wird aus der Liste entfernt.
4. Klicken Sie auf .
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Bildungsangebote.
6. Klicken Sie auf .

## Ein Betreuungsangebot hinzufügen

1. Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
  - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
  - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Betreuungsangebot hinzufügen**.

### Betreuungsangebot hinzufügen

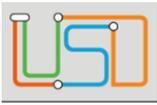
Angebotsdetails

SF/BK*	ÜG	St/Sem*	ÜG
Betreuungsart*	- Kein Eintrag -	Anzahl Teilnehmende*	
Thema*	(DaZ) Deutsch als Zweitsprac...	Std/Wo*	
Lehrkraft		Std/Lehrkraft	
Anmerkung		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**



<b>Feld mit * = Pflichtfeld</b>	<b>Inhalt</b>
Auswahlliste <b>SF/BK*</b>	enthält die Schulformen / Bildungskombinationen Ihrer Schule.
Auswahlliste <b>St/Sem*</b>	enthält die Halbjahre, die der gewählten Schulform zugeordnet sind.
Auswahlliste <b>Betreuungsart*</b>	enthält – je nach gewählter Schulform – die Einträge <ul style="list-style-type: none"><li>• kein Eintrag</li><li>• Angebote zum sozialen Lernen</li><li>• Arbeitsgemeinschaften</li><li>• Betreuung während des Mittagessens</li><li>• Förderunterricht/Förderangebote</li><li>• Hausaufgabenbetreuung</li><li>• Neigungsgruppen</li><li>• Offene (Betreuungs-) Angebote</li><li>• Sonstige</li><li>• Unterrichtsergänzende und - erweiternde Angebote</li></ul>
Eingabefeld <b>Anzahl Teilnehmende*</b>	Anzahl der Teilnehmer am Betreuungsangebot
Auswahlliste <b>Thema*</b>	enthält alle Themen, die auf der Seite <b>SCHULE &gt; SCHLÜSSEL &gt; THEMEN</b> eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Eingabefeld <b>Std/Wo*</b>	Stundenzahl pro Woche
Eingabefeld <b>Lehrkraft</b>	Wählen Sie eine Person in der Auswahlliste. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für eine Person der Personalart <i>Lehrkräfte</i> werden auf der Seite <b>SCHULE &gt; PERSONAL &gt; PERSONAL BEARBEITEN</b> im Register <b>Schule</b> bei angehaktem Kontrollkästchen bei <b>UV-Relevant</b> die</li></ul>



	<p>eingetragenen Lehrerstunden bei den UV-Stunden mitgerechnet. Dies ist gedacht für die Ganztagsangebote im Betreuungsbereich, denen keine Kurse mit fester Schülerbelegung zugewiesen werden können, z.B. Mittagessenbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diese zugeordneten Lehrer inkl. Stundenzahl werden <b>NICHT</b> in eine UV-Planungsvariante übernommen.</li></ul>
<b>Eingabefeld Std/Lehrkraft</b>	Zahlen zwischen 0 und 99 mit zwei Nachkommastellen möglich
<b>Anmerkung</b>	
<b>Inaktiv</b>	

3. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.
4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
  - Das neue Angebot wird in der Tabelle **Betreuungsangebote** angezeigt.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 5 für weitere Betreuungsangebote.
7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

### **Ein Betreuungsangebot bearbeiten**

1. Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
  - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
  - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.



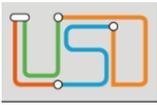
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu ändernden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
- Es erscheint das Dialogfenster **Betreuungsangebot bearbeiten**.

### Betreuungsangebot bearbeiten

Angebotsdetails

SF/BK*	<input type="text" value="ÜG"/>	St/Sem*	<input type="text" value="ÜG"/>
Betreuungsart*	<input type="text" value="Betreuung während des Mitt..."/>	Anzahl Teilnehmende*	<input type="text" value="10"/>
Thema*	<input type="text" value="(DaZ) Deutsch als Zweitsprac..."/>	Std/Wo*	<input type="text" value="3"/>
Lehrkraft	<input type="text"/>	Std/Lehrkraft	<input type="text" value="0,00"/>
Anmerkung	<input type="text"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>

4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.
5. Klicken Sie auf .
- Der geänderte Eintrag wird in der Tabelle **Betreuungsangebote** angezeigt.
6. Klicken Sie auf .
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Betreuungsangebote.



8. Klicken Sie auf .

### **Ein Betreuungsangebot löschen**



Ein Betreuungsangebot kann nur gelöscht werden, solange ihm in der aktuellen UV kein Kurs zugeordnet ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
  - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
  - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu löschenden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol  .
  - Der Eintrag wird aus der Liste entfernt.
4. Klicken Sie auf .
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Betreuungsangebote.
6. Klicken Sie auf .