

Anleitung LUSDIK - Übergang Sek. I - Jg.7-Schulen zuordnen

Stand 16.12.2025

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Jg.7-Schulen zuordnen“	4
1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“	5
1.2 Die Tabelle „Schulen“	6
1.3 Berichtsfunktion	7
2. Kapazität bearbeiten.....	8
3. Schulplätze zuordnen	10
3.1 Datensätze ins SoPäd-Kontingent zuordnen.....	11
3.2 Plätze im Kriterienkontingent zuordnen	13
3.3 Härtefälle zuordnen	14
4. Datensätze überweisen	15
Hilfe	15

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

Einführung

Diese Anleitung erläutert, wie die Zuordnung der einzelnen Plätze an die jeweiligen Schulen im Übergangsverfahren in der Sek I - Jahrgang 7 innerhalb von LUSDik abgebildet und durchgeführt wird. Die Anleitungen beziehen sich auf das Erstwunschverfahren.

Dazu haben die aufnehmenden Schulen das Anmeldeverfahren mit dem Fachverfahren LUSD durchgeführt und die einzelnen Datensätze des Übergangs sind den Schulämtern über das Fachverfahren zugegangen.

1. Die Webseite „Jg.7-Schulen zuordnen“

Auf der Webseite **JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** können Sie die Kinder an die Zielschulen - die aufnehmenden Schulen - überweisen und Kapazitäten der Schulen festlegen.

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table, titled 'Schülerdatensätze', lists student data: Name, Vorname, Geb.-Datum, Wohnbezirk, Prognose, Notensumme (DE, M), Gymnasialeignung, and Durchschnitt. The right table, titled 'Schulen', lists school details: BSN, Schulname, LU..., and Kapazität. Both tables have sorting and filtering options.

BSN	Schulname	LU...	Kapazität
06K02	Schule 320	Ja	185 / 182 (EN)
06K03	Schule 321	Ja	217 / 26 (EN)
06K04	Schule 322	Ja	4 / 26 (FR)
06K08	Schule 323	Ja	0 / 26 (SESB)
06K09	Schule 324	Ja	192 / 196 (EN)
			104 / 104 (EN)
			112 / 112 (EN)
			190 / 195 (EN)

Abbildung 1: Webseite "Jg.7-Schulen zuordnen"

Unterhalb der Tabelle befindet sich die Schaltfläche **Überweisen**, die nicht aktiv ist.

1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“

Links finden Sie in der Tabelle die Datensätze der Kinder, die die Stufe 7 als Zielstufe haben. Neben der Sortier- und Filterfunktionen über den Spalten

steht Ihnen auch ein übergreifender Filter zur Verfügung. Geben Sie über der linken Tabelle in das Feld **Nach BSN filtern** die Schulnummer einer Schule mit Sek. I ein, so bekommen Sie in der Tabelle alle Datensätze angezeigt, die eine Verbindung zur angegebenen Schule aufweisen.

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie drei Schaltsymbole.

Durch Klick Sie auf das Symbol öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden. Durch Klick auf werden die Filter zurückgesetzt und die initiale Ansicht der Spalten angezeigt. Durch Klick auf können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

Datensätze in den Tabellen können Sie sortieren, in dem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte

klicken. Zudem finden Sie in den Kopfzeilen ein Filterfenster . Je nach Spalte erhalten Sie dort durch einen Klick eine Auswahl der wählbaren Einträge, wie z.B. in der Spalte Lebenszyklusstatus oder Sie geben dort einen freien Text ein und wählen mit dem Filtersymbol Ihren Filterwunsch.



Abbildung 3: vorgegebene Auswahlmöglichkeiten

Zielschule	anger
06Y13	
	ist gleich
06Y13	ist nicht gleich
	beinhaltet
06Y13	beinhaltet nicht

Abbildung 2: Weitere Filteroptionen

1.2 Die Tabelle „Schulen“

In der rechten Tabelle sehen Sie alle Schule mit Sekundarstufe I in Ihrem Bezirk sowie 14Z97 7 (Schule in Brandenburg), 14Z98 (Schule in anderem Bundesland) und 14Z99 (Schule im Ausland).

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie drei Schalsymbole. Durch Klick Sie auf das Symbol  öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden. Durch Klick auf  werden die Filter zurückgesetzt und die initiale Ansicht der Spalten angezeigt. Durch Klick auf  können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

Durch Klicken auf die BSN einer Schule öffnet sich die **Aufnahmeliste** mit allen zugeordneten Datensätzen, die jeweils dem entsprechenden Kontingent (Kontingent E, Kontingent F, Kontingent SESB oder Kontingent SbpP) gemäß angezeigt werden.

Durch Klicken auf  exportieren Sie die Aufnahmeliste mit allen zugeordneten Datensätzen im Format **xlsx**.

Aufnahmeliste	X
Schule 331 (06Y02)	
Kontingent E	Kontingent F
Kontingent SSES	Kontingent SbpP
Name, Vorname	Geb.
Adresse	1. FS
Kontingent	Lebenszyklusstatus
Zugeordnet am ↓	

Abbildung 5: Aufnahmeliste

Durch Klicken auf die Angaben in der Spalte **Kapazität** öffnen Sie das Fenster **Kapazität bearbeiten**.

1.3 Berichtsfunktion

Oberhalb der Tabelle rechts finden Sie eine Auswahlliste der Berichte, die Sie erstellen können: **Kapazitäten aller Schulen**, **Bezirke Anzahl in der Jahrgangsstufe 6** und **Berlin Anzahl in der Jahrgangsstufe 6**.

Die Berichte werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt.

Um die Berichte zu erstellen, wählen Sie den entsprechenden Bericht im Feld Bericht wählen aus.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche  , um die erstellten Berichte herunterzuladen.

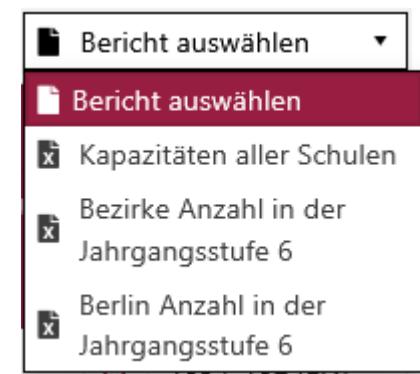


Abbildung 6: Auswahlliste "Bericht auswählen"

2. Kapazität bearbeiten

Im Fenster **Kapazität bearbeiten** erhalten Sie einen Überblick über die Kapazität, die zugeordneten Plätze innerhalb der Kontingente sowie über noch freie Plätze.

Im ersten Register **Schulplätze Jg. 7** wird die Gesamtübersicht der Kapazität angezeigt, bearbeitet und gruppiert nach:

- 1. Fremdsprache „Englisch“
- 1. Fremdsprache „Französisch“
- Züge besonderer Prägung
- SESB-Züge
- Grundständige Züge

Kapazität bearbeiten - 06Y02 - Schule 331								
	Gesamtplätze				davon		Regel-Plätze	
	Klassen	Frequenz	Belegung	Kapazität	Belegung	Kapazität	Belegung	verfügbare Plätze
1. FS Englisch	3	32	113	96	0	12	113	96
davon			0		0		0	
Belegung aus GemS								
1. FS Französisch	1	32	13	32	0	4	13	32
davon			0		0		0	
Belegung aus GemS								
Summe Regelzüge	4		126	128	0	16	126	128
Züge besonderer Prägung		32	0	0	0	0	0	0
SESB-Züge		32	0	0				
grundständige Züge aus Jg. 6								
Schulplätze Jahrg. 7	4		126					

Abbildung 7: Fenster "Kapazität bearbeiten" - Register "Schulplätze Jg. 7"

Speichern

Abbrechen

Die Spalte **verfügbare Plätze** im Block

„Regel-Plätze“ errechnet sich aus der Gesamtkapazität abzüglich der im SoPäd-Kontingent vergebenen Plätze sowie der durch Verbleib vergebenen Plätze. Aus diesen 100% werden die übrigen Kontingent-Kapazitäten berechnet.

In diesem Beispiel können 16 Plätze im SoPäd-Kontingent vergeben werden, da vier Klassen eingerichtet werden.

Die Informationen bzw. Angaben zu den einzelnen Fremdsprachen und Zügen werden in separaten Registern bereitgestellt.

So ist in diesen Registern das **Kriterienkontingent**, das **Härtefallkontingent** sowie das Kontingent für das **Losverfahren** einsehbar.

Kapazität bearbeiten - 06Y02 - Schule 331 x

Schulplätze Jg. 7 1. FS Englisch 1. FS Französisch SESB bes. päd. Prägung

	Gesamt-Belegung	Gesamt-Kapazität	SoPäd-Belegung	SoPäd-Kapazität
Übersicht Regelzüge(1. FS En/Fr)	126	/	128	/
1. FS Englisch Belegung/Kapazität				
Anzahl klassen	3			
Frequenz pro Klasse	32			
	Belegung	/	Kapazität	
Gesamt-Plätze (1.FS Englisch)	113	/	96	
davon				
SoPäd-Plätze	0	/	12	
davon Verbleib in GemS	0			
Regel-Plätze (100%)	113	/	96	
davon Verbleib in GemS	0			
Härtefälle-Plätze (max. 10%)	0	/	9	
davon Geschwisterkinder	0			
nach Kriterien (min. 60%)	0	/	58	
Los (30%)	0	/	29	
davon Geschwisterkinder	0			
Zuweisung qua Amt	0	/	96	

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 8: Fenster "Kapazität bearbeiten" - Register "1. FS Englisch"

3. Schulplätze zuordnen

Wählen Sie die Schule aus, zu der Sie Datensätze zuordnen wollen und setzen Sie einen Haken bei der Schule in der rechten Tabelle.

Um Datensätze der Schule entsprechend den Kontingenzen zuzuordnen, müssen Sie diese zuerst entsprechend in der Tabelle **Schülerdatensätze** filtern. Im Folgenden wird Ihnen das am Beispiel des Erstwunschverfahrens veranschaulicht.

Filter: Fremdsprachenkontigent

Geben Sie in der Kopfzeile der Spalte **1. FS** ein „E“ ein, werden Ihnen nur noch Datensätze angezeigt, die als 1. Fremdsprache Englisch aufweisen. Geben Sie dort ein „F“ ein, werden Ihnen nur noch Datensätze angezeigt, die als 1. Fremdsprache Französisch aufweisen.

Filter: Erstwunsch-Schule

Geben Sie in den Filter der Spalte **1. Wunsch** die BSN der Schule ein, zu der Sie die Datensätze des Erstwunschverfahrens zuordnen möchten, werden alle anderen Datensätze, die Sie nicht benötigen, ausgeblendet.

Filter: Zielschule

Klicken Sie in der Spalte **Zielschule** auf das Symbol . Wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist leer**“. Dadurch werden Ihnen immer nur die Datensätze angezeigt, die Sie noch nicht der Erstwunschschule zugeordnet haben, da in dieser Spalte nur Daten (BSN) stehen, wenn der Datensatz bereits einer Schule zugeordnet wurde

1. FS	Zielschule	1. Wunsch	
E		06Y02	
E			beginnt mit
E			endet mit
E			ist Null
E			ist nicht Null
E			ist leer
E			ist nicht leer

Abbildung 9: Filterung nach 1. FS, Zielschule und Erstwunschschule

3.1 Datensätze ins SoPäd-Kontingent zuordnen

Klicken Sie in der Tabelle Schülerdatensätze in der Spalte

SoPäd-Bedarf auf das Symbol und wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist nicht leer**“. Damit werden nur Datensätze mit Förderbedarf angezeigt.

Schülerdatensätze							Nach BSN filtern
	Name, Vorname ↑	Geb.-Datum	1. FS	1. Wunsch	SoPäd-Bedarf	Härtefall	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	16.11.2012 Tag.Monat.Jahr	E	06Y02	Geistige Entwicklung	beginnt mit	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	03.06.2012	E	06Y02	Emotionale und soziale Entwicklung	endet mit	

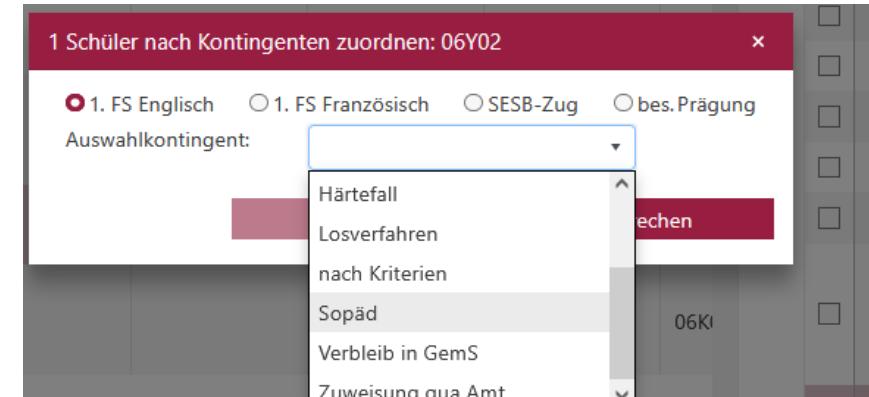
Abbildung 10: Filter "SoPäd-Bedarf"

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten

Tabelle klicken Sie auf das Symbol zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie „**SoPäd**“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.



Durch die Zuordnung **eines** SoPäd-Platzes mit 1. FS Englisch verringert sich im Fenster **Kapazität bearbeiten** die Anzahl der freien Plätze in diesem Beispiel von 96 auf 95.

Dies wirkt sich entsprechend auf die Kontingente aus.



Abbildung 12: Fenster "Kapazität bearbeiten" nach SoPäd-Zuordnung

Um Zuordnungen aufzuheben, klicken Sie in der Tabelle **Schulen** auf die BSN der Schule. Dadurch öffnet sich die Aufnahmeliste.

Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie
die Schaltfläche Zuordnung aufheben.

Der Datensatz verschwindet wieder aus der Aufnahmeliste.

Aufnahmeliste						
Schule 331 (06Y02)						
Kontingent E	Kontingent F	Kontingent SESB	Kontingent SbpP			
Name, Vorname	Geb.	Adresse	1. FS	Kontingent	Lebenszyklusstatus	Zugeordnet am ↓
	16.11.12	Schlettstadter Str. 25A, 14169	E	Sopäd	Zielschule zugeordnet	23.10.25
	03.06.12	Persantestr. 28A, 14167	E	Sopäd	Zielschule zugeordnet	23.10.25
	10.05.13	Taylorstr. 12 A, 14195	E	ausreichend Plätze vorhanden	zur Aufnahme überwiesen	17.06.25

Abbildung 13: Zuordnung aufheben im Fenster "Aufnahmelisten"

3.2 Plätze im Kriterienkontingent zuordnen

Damit Sie wieder alle Datensätze ohne SoPäd-Bedarf sehen können, klicken Sie in der Tabelle **Schülerdatensätze** in der Spalte **SoPäd-Bedarf** auf das



Symbol und wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist leer**“. Es werden Ihnen alle übrigen Datensätze angezeigt.

Um Plätze im Kriterienkontingent zu sortieren, klicken Sie auf den Spaltenkopf **Durchschnittsnote**. Dadurch werden alle Datensätze nach dieser Spalte aufsteigend sortiert.

Wählen Sie aus den sortierten Datensätzen die maximale Anzahl für das Kriterienkontingent aus – im Beispiel sind dies 57. Führen Sie ggf. ein Losverfahren im Kriterienkontingent durch, um die letzten Plätze bei gleicher Note der Prognose zu vergeben.

Ordnen Sie die Datensätze im nächsten Schritt dem Kriterienkontingent und nicht dem Loskontingent zu.

Durchschnitt ↑	1. FS	1. Wunsch
	E	06Y02
1,5	E	06Y02
1,5	E	06Y02
1,6	E	06Y02
2,0	E	06Y02
2,4	E	06Y02
2,8	E	06Y02

Abbildung 14: Absteigende Sortierung der Spalte "Durchschnitt"

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten Tabelle klicken Sie auf das Symbol



zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie „**nach Kriterien**“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

3 Schüler nach Kontingenzen zuordnen: 06Y02

Auswahlkontingenz:

1. FS Englisch
 1. FS Französisch
 SESB-Zug
 bes. Prägung

ausreichend Plätze vorhanden

Geschwisterkind

Härtefall

Losverfahren

Abbildung 15: Fenster "Schüler zuordnen mit Auswahl "nach Kriterien"

3.3 Härtefälle zuordnen

Um Härtefälle zu suchen, klicken Sie in der Tabelle **Schülerdatensätze** in der Spalte



Härtefall auf das Symbol und wählen Sie im Drop-Down-Menü „**ist nicht leer**“. Es werden nur Datensätze mit Härtefall (*beantragt, genehmigt oder abgelehnt*) angezeigt. Ohne Härtefälle setzen Sie den Filter der Spalte wieder auf „**beginnt mit**“.

Wenn keine Härtefälle vorliegen, prüfen Sie, ob Geschwisterkinder mit Status „**genehmigt**“ vorliegen. Geben Sie dafür in das Filterfeld der Spalte **Geschwisterkind** „**genehmigt**“ ein.

Es werden nur Datensätze angezeigt, die noch keinen Platz im Kriterienkontingent erhalten haben, weil nur Datensätze sichtbar sind, deren Eintrag in der Spalte **Zielschule** leer ist.

Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie als Geschwisterkinder dem Härtefall-Kontingent zuordnen möchten.

Sollten weniger Geschwisterkinder vorhanden sein als Plätze im Härtefall-Kontingent, vergeben Sie diese Plätze als **erweitertes Kriterienkontingent**.

Nach der Auswahl der Datensätze in der linken und der Schule in der rechten Tabelle



klicken Sie auf das Symbol zwischen den Tabellen.

Es öffnet sich ein Fenster.

Wählen Sie „**Härtefall**“ aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

1. FS	1. Wunsch	SoPäd-Bedarf	Härtefall	
E	06Y02			 beginnt mit endet mit ist Null ist nicht Null ist leer ist nicht leer

Abbildung 16: Filter "Härtefall"

1. FS	1. Wunsch	Härtefall	Geschwisterkind
E	06Y02		gene

Abbildung 17: Filter "Geschwisterkind"

1 Schüler nach Kontingenzen zuordnen: 06Y02				
<input checked="" type="radio"/> 1. FS Englisch <input type="radio"/> 1. FS Französisch <input type="radio"/> SESB-Zug <input type="radio"/> bes. Prägung Auswahlkontingenz: <input type="button" value="Härtefall"/>				
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>		

Abbildung 18: Fenster "Schüler zuordnen mit Auswahl "Härtefall""

4. Datensätze überweisen

Die Datensätze sind bisher der Zielschule nur zugeordnet. Die Zielschule kann und soll die Schüler noch nicht aufnehmen.



Achtung

Die Überweisung soll erst am Tag, der in der Verwaltungsvorschrift genannt ist, stattfinden.

Erst an diesem Tag wählen Sie die Schulen aus, denen Sie die Datensätze zuweisen wollen und klicken

Überweisen

Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSDIK, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB),
Tel. +49 30 90249 4666, sszb@schule.berlin.de.

Diese und weitere Anleitungen finden Sie im Schulportal unter LUSDIK <https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen>