

Anleitung LUSDIK – Übergang Sek. I – An Schulamt überweisen

Stand 27.10.2025

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „An Schulamt überweisen“	3
1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“	4
1.2 Die Tabelle „Schulämter“.....	5
2. Datensätze an ein anderes Schulamt überweisen.....	6
Hilfe	7

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 Überweisung von Datensätzen an andere Schulämter im Übergangsverfahren in der Sek I innerhalb von LUSDik abgebildet und durchgeführt wird.

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 „An Schulamt überweisen“

Auf der Webseite **AN SCHULAMT ÜBERWEISEN** können Sie die Datensätze der Kinder an andere Schulämter überweisen.

Start

Datenimport >

Schulpflicht >

Einschulung >

Übergang Sek. I ▾

> Anmeldungen auswerten

> Jg.5-Schulen zuordnen

> Jg.7-Schulen zuordnen

> An Schulamt überweisen

Übergang Sek. II >

Zuzüge >

Schülerdatensätze

Nach BSN filtern

☰

🔍

📄

☑

Nur Datensätze ohne Schulzuordnung anzeigen

	Name, Vorname	angefordert von	Zielschule	Zielstufe	angenommen	1. Wunsch	2. Wunsch
☐				5		06Y01	
☐				5		06Y01	
☐				5		06Y01	

Schulämter

Nr.	Schulamt
☐ 01	Schulamt Mitte
☐ 02	Schulamt Friedrichshain-Kreuzberg
☐ 03	Schulamt Pankow
☐ 04	Schulamt Charlottenburg-Wilmersdorf
☐ 05	Schulamt Spandau
☐ 07	Schulamt Tempelhof-Schöneberg
☐ 08	Schulamt Neukölln
☐ 09	Schulamt Treptow-Köpenick

Abbildung 1: Webseite "An Schulamt überweisen"

1.1 Die Tabelle „Schülerdatensätze“

Links finden Sie in der Tabelle die Datensätze der Kinder, die sowohl die Stufe 5 als auch die Stufe 7 als Zielstufe haben. Alle Datensätze hier haben mindestens den Lebenszyklusstatus „Anmeldedaten erfasst“.

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 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 sowie das Kontrollkästchen **Nur Datensätze ohne Schulzuordnung anzeigen**. 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. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nur Datensätze ohne Schulzuordnung anzeigen** markieren, werden Ihnen nur Datensätze angezeigt, die noch keiner Schule zugeordnet sind.

Datensätze in den Tabellen können Sie sortieren, in dem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken. Zudem finden Sie in den Kopfzeilen ein Filterfenster . Geben Sie dort einen freien Text ein und wählen Sie mit dem Filtersymbol Ihren Filterwunsch.

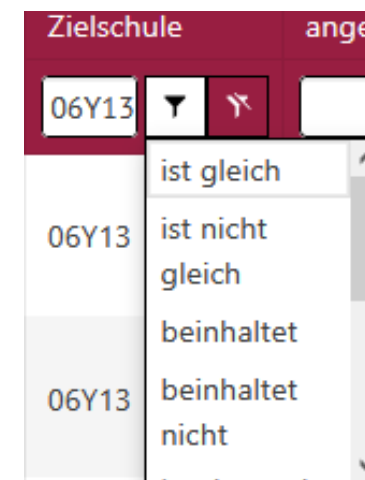


Abbildung 2: Filteroptionen



Hinweis: Damit Sie einen Überblick darüber bekommen, welches Schulamt die Daten angefordert hat, sortieren oder filtern Sie die Spalte „Angefordert von“. In dieser Spalte wird die Nummer des Schulamtes angezeigt, die den Datensatz angefordert hat.

1.2 Die Tabelle „Schulämter“

In der rechten Tabelle sehen Sie die Schulämter aller anderen Berliner Bezirke.

Durch Klicken auf die Nummer eines Schulamtes öffnet sich ein Fenster mit allen Datensätzen, die in dieses Schulamt überwiesen wurden, unterteilt in Jahrgang 7 und Jahrgang 5.

Schulämter

	Nr.	Schulamt
☐	01	Schulamt Mitte
☐	02	Schulamt Friedrichshain-Kreuzberg
☐	03	Schulamt Pankow
☐	04	Schulamt Charlottenburg-Wilmersdorf
☐	05	Schulamt Spandau

Abbildung 3: Tabelle "Schulämter"

Überwiesene Datensätze an Schulamt Mitte [01]			×
Jahrgang 7 Jahrgang 5			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Überwiesen am ↑	
	06.02.2013	17.06.2025	
	16.02.2013	17.06.2025	
	10.08.2012	17.06.2025	

Abbildung 4: Fenster „Überwiesene Datensätze an Schulamt X“

2. Datensätze an ein anderes Schulamt überweisen

Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle Schülerdatensätze und setzen Sie einen Haken bei dem Schulamt in der rechten Tabelle, dem Sie die Pflegerechte für einen oder mehrere Datensätze übertragen möchten. Dadurch wird der Doppelpfeil  zwischen den Tabellen aktiv.

Durch Klick auf den Doppelpfeil erscheint ein Rückfragedialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Datensätze überweisen wollen, und darauf hingewiesen werden, dass Sie diese danach nicht mehr bearbeiten können.

Mit **Ja** bestätigen Sie die Übertragung. Mit **Nein** brechen Sie den Vorgang ab.

Der oder die überwiesenen Datensätze verschwinden aus der Tabelle **Schülerdatensätze** auf der Webseite, aber Sie sind für Sie noch auf den Webseiten **ANMELDUNGEN AUSWERTEN** und **JG.5-SCHULEN ZUORDNEN** bzw. **JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** sichtbar. Sie haben aber nun eingeschränkte Bearbeitungsrechte für diese Datensätze.

Der Lebenszyklusstatus der Datensätze verändert sich nicht durch die Überweisung an ein anderes Schulamt.

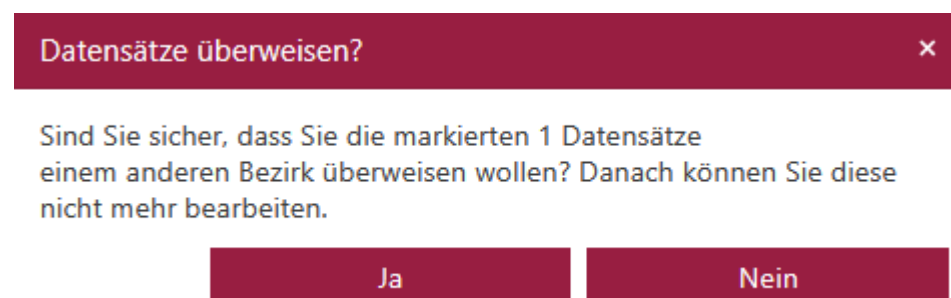


Abbildung 5: Rückfragedialog



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>