

# Anleitung LUSD|IK - Sek.-I-Datenimport - Jahrgang 7

Stand 08.12.2025

## Inhalt

Anleitung LUSD IK - Sek.-I-Datenimport - Jahrgang 7 .....	1
Allgemeine Hinweise.....	2
Abbildungen .....	2
1. Einführung.....	3
2. Abruf der Vorlage für den Import .....	3
3. Ausfüllen der Datei für Import .....	3
4. Import der Daten .....	4
5. Pflichtfelder und Format .....	5
Hilfe .....	8

## 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 Benutzern 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

## 1. Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Funktionen von LUSD|IK (LUSD-Informations- und Kommunikationsschnittstelle) für den Import von Anmeldedaten im Bereich „Übergang Sek. I“ für die Aufnahme in die 7.Klasse. Seit dem Release 23 im Mai 2023 erhalten die Datensätze nach dem Import automatisch den Lebenszyklusstatus „zur Aufnahme überwiesen“, wenn die aufnehmende Schule in der Exceltabelle eingetragen ist und die Entscheidung „ja“ ist. Die Datensätze können Sie schulweise importieren oder für den ganzen Bezirk.

## 2. Abruf der Vorlage für den Import

Das neue Format für den Datenimport finden Sie unter dem folgenden Link

<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/lusdik> unter dem Titel: "LUSDik - Vorlage - Import Jahrgang 7 - Release 33".

## 3. Ausfüllen der Datei für Import

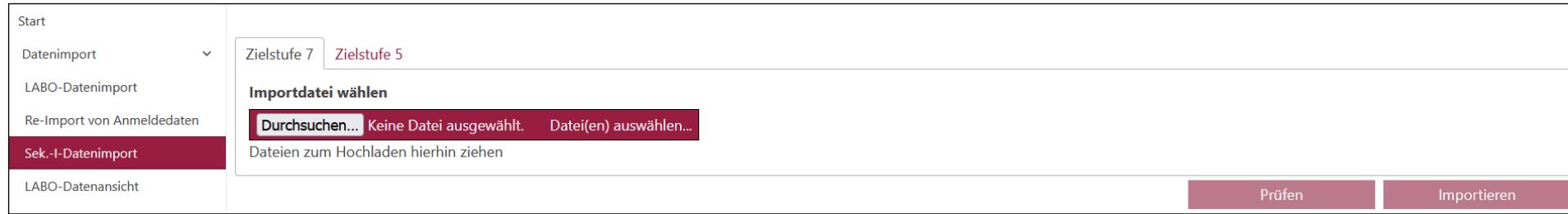
Laden Sie die Vorlage herunter und füllen Sie diese aus, indem Sie auf die Pflichtfelder und Format der Eingabe achten. Die Pflichtfelder und das Format für Eingabe sind am Ende dieser Anleitung beschrieben. Wenn Sie schon eine andere Excel-Datei haben, wo die Anmeldedaten der Kinder eingetragen sind, können Sie diese spaltenweise in entsprechende Spalten in Vorlage kopieren.



Bitte keine Spaltenüberschriften einfügen, löschen oder ändern. Die Spaltenüberschriften und ihre Reihenfolge müssen wie in der Vorlage bleiben.

## 4. Import der Daten

Navigieren Sie zum Menüpunkt **LUSDIK > DATENIMPORT > SEK.-I-DATENIMPORT** und bleiben Sie auf dem Register **Zielstufe 7**.

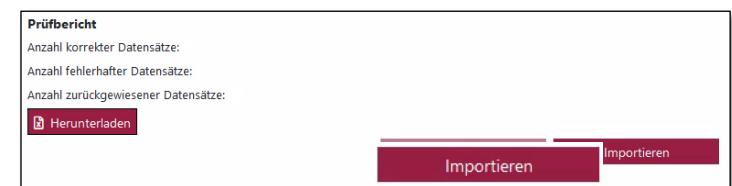


The screenshot shows the 'Sek.-I-Datenimport' section of the LUSDIK system. On the left, a sidebar menu includes 'Start', 'Datenimport' (selected), 'LABO-Datenimport', 'Re-Import von Anmelddaten', 'Sek.-I-Datenimport' (highlighted in red), and 'LABO-Datenansicht'. The main area has tabs 'Zielstufe 7' (selected) and 'Zielstufe 5'. A sub-section titled 'Importdatei wählen' contains a 'Durchsuchen...' button, a message 'Keine Datei ausgewählt.', and a 'Datei(en) auswählen...' button. Below this is a placeholder 'Dateien zum Hochladen hierhin ziehen'. At the bottom right are 'Prüfen' and 'Importieren' buttons.

Abbildung 1: Webseite "Sek.-I-Datenimport"

Um das Import-Dokument hochzuladen, betätigen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**. Der Dateiname wird unterhalb des Bereichs für die Dateiauswahl angezeigt. Befähigen Sie die Schaltfläche **Prüfen**.

Die Zusammenfassung des Berichts wird auf der Seite angezeigt. Um den vollständigen Bericht über mögliche Fehler oder Unvollständigkeit beim Ausfüllen der Vorlage zu sehen, laden Sie ihn bitte herunter. Befähigen Sie die Schaltfläche **Herunterladen** und öffnen Sie das Dokument. Um den Import abzuschließen, betätigen Sie die Schaltfläche.



The screenshot shows the 'Prüfbericht' (Review Report) page. It displays statistics: Anzahl korrekter Datensätze, Anzahl fehlerhafter Datensätze, and Anzahl zurückgewiesener Datensätze. Below these is a 'Herunterladen' (Download) button. At the bottom right are 'Importieren' and 'Importieren' buttons.

Abbildung 2: Ansicht nach der Prüfung der Import-Datei

Wenn Sie die Daten eines Datensatzes ändern müssen, tun Sie dies bitte unter dem Menüpunkt **LUSDIK > ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.

Wenn Sie eine Änderung der Schulzuordnung vornehmen möchten, tun Sie dies im Menüpunkt **LUSDIK > ÜBERGANG SEK. I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN**.

## 5. Pflichtfelder und Format

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein. Die Angaben in den ausgefüllten Feldern müssen das richtige Format haben. Es können nur Datensätze importiert werden, für die die Rechte im eigenen Bezirk liegen.

<b>Spalte</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Format</b>
<b>Lfd. Nr.</b>	nein	Zahlen
<b>Wohnbezirk</b>	nein	Nummer des Bezirkes ab 01 bis 12
<b>Grundschule</b>	ja	Berliner Schulnummer z.B. 01G01
<b>Name</b>	ja	
<b>Vorname (Kind)</b>	ja	
<b>Geschlecht</b> <b>männlich</b> <b>weiblich</b> <b>divers</b> <b>(m/w/d)</b>	ja	m für männlich, w für weiblich, d für divers, o für ohne Angabe
<b>geboren</b>	ja	Ein Datum im Format TT.MM.JJJJ
<b>Straße (Kind)</b>	ja	
<b>Haus-nummer (Kind)</b>	ja	
<b>PLZ (Kind)</b>	ja	
<b>Ort (Kind)</b>	ja	Berlin Ortsteil
<b>Förderprognose</b> <b>K</b>	ja	K für ISS oder Y für GYM

<b>Y</b>		
<b>Durchschnittsnote der Förderprognose</b>	ja	Eine Zahl ab 0 bis 6. Nachkommastelle z.B. 1,1 ist zulässig.
<b>1. Fremdsprache En</b>	Ja, wenn das Feld „1. Fremdsprache Franz.“ leer ist.	En oder leer: wenn „En“ eingegeben ist, dann muss das Feld „1. Fremdsprache Franz.“ leer bleiben.
<b>1. Fremdsprache Franz.</b>	Ja, wenn das Feld „1. Fremdsprache En“ leer ist.	Franz oder leer: wenn „En“ eingegeben ist, dann muss das Feld „1. Fremdsprache En“ leer bleiben.
<b>I-Status Lernen, Ge, Sprache, Emsoz, Kömo, Aut, Hören, Sehen</b>	nein	Lernen, Ge, Sprache, Emsoz, Kömo, Aut, Hören, Sehen.
<b>Härtefall H Geschwister G</b>	nein	H für Härtefall oder G für Geschwister
<b>Erstwunsch an die Schule</b>	ja	Berliner Schulnummer z.B. 06Y13
<b>Art des Zuges (1. Wunsch)</b>	nein	Freitext für die Eintragung der Art des Zuges (Erstwunsch)
<b>Profil (1. Wunsch)</b>	nein	Profil des Erstwunsches

<b>Punktwert (1. Wunsch)</b>	nein	Anzahl des Punktwerts des Erstwunsches
<b>Entscheidung Ja / Nein</b>	nein	ja oder nein: wenn „ja“ eingegeben ist, wird das Kind beim Import der Erstwunschschule zugeordnet und zur Aufnahme in die Schule überwiesen. <b>Achtung:</b> es darf nur bei einer Wunschschule „ja“ eingetragen werden.
<b>Zweitwunsch an die Schule</b>	nein	Berliner Schulnummer z.B. 06Y13
<b>Art des Zuges (2. Wunsch)</b>	nein	Freitext für die Eintragung der Art des Zuzuges (Zweitwunsch)
<b>Profil (2. Wunsch)</b>	nein	Profil des Zweitwunsches
<b>Punktwert (2. Wunsch)</b>	nein	Anzahl des Punktwerts des Zweitwunsches
<b>Entscheidung Ja / Nein</b>	nein	ja oder nein: wenn „ja“ eingegeben ist, wird das Kind beim Import der Zweitwunschschule zugeordnet und zur Aufnahme in die Schule überwiesen. <b>Achtung:</b> es darf nur bei einer Wunschschule „ja“ eingetragen werden.
<b>Drittwunsch an die Schule</b>	nein	Berliner Schulnummer z.B. 06Y13
<b>Art des Zuges (3. Wunsch)</b>	nein	Freitext für die Eintragung der Art des Zuzuges (Drittwunsch)
<b>Profil (3. Wunsch)</b>	nein	Profil des Drittwunsches
<b>Punktwert (3. Wunsch)</b>	nein	Anzahl des Punktwerts des Drittwunsches

<b>Entscheidung Ja / Nein</b>	nein	ja oder nein: wenn „ja“ eingegeben ist, wird das Kind beim Import der Drittwunschschule zugeordnet und zur Aufnahme in die Schule überwiesen. <b>Achtung:</b> es darf nur bei einer Wunschschule „ja“ eingetragen werden.
<b>Schulart Y o. K</b>	nein	Y für GYM, K für ISS
<b>Geburtsort</b>	nein	
<b>Name (Mutter)</b>	nein	
<b>Vorname (Mutter)</b>	nein	
<b>Name (Vater)</b>	nein	
<b>Vorname (Vater)</b>	nein	
<b>Übergang in die Regelklasse (Klassenstufe 7)</b>	nein	ja oder leer: wenn „ja“ eingegeben ist, dann muss das Feld „Verbleib Willkommensklasse“ leer bleiben.
<b>Verbleib Willkommensklasse</b>	nein	ja oder leer: wenn „ja“ eingegeben ist, dann muss das Feld „Übergang in die Regelklasse (Klassenstufe 7)“ leer bleiben.
<b>Anmeldecode</b>	nein	
<b>Zielstufe</b>	nein	

## Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSD|IK, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB), Tel. 9021 4666, [sszb@schule.berlin.de](mailto:sszb@schule.berlin.de).

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