

Anleitung LUSDIK – Probeunterricht

Stand 06.11.2025

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Probeunterricht“	4
2. Eine Anmeldung zum Probeunterricht bearbeiten	6
2.1 Prognose, Notenschnitt, sonderpädagogische und sonstige Förderung	6
2.2 Ergebnis des Probeunterrichts.....	7
2.3 Nachteilsausgleich eintragen.....	7
2.4 Gymnasialeignung	7
2.5 Daten für den 1. Termin eintragen.....	8
2.6 Daten für den Nachholtermin eintragen.....	9
2.7 Weitere Daten im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“	10
2.8 Mehrere Datensätze bearbeiten	11
3. Termine für das Aufnahmeverfahren bearbeiten	12
4. Anmeldeliste erstellen	14
5. Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik importieren	16
Hilfe	17

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 regionale Schulaufsichten in LUSDik auf die Anmeldungen zum Probeunterricht zugreifen und diese bearbeiten können. Erfasst werden die Anmeldungen zum Probeunterricht in der Berliner LUSD und an das zuständige Schulamt übermittelt.

1. Die Webseite „Probeunterricht“

Um auf die Webseite mit den Anmeldungen zum Probeunterricht zuzugreifen, müssen Sie sich in LUSDik mit Berechtigungen für **Weiterführende Schulen regionale Schulaufsicht** anmelden.

Nach der Anmeldung navigieren Sie zur Webseite **Übergang Sek. I** > **Probeunterricht**.

Die Webseite enthält eine Tabelle und zwei Schaltfläche: **Bearbeiten** und **Probeunterricht terminieren**. Die Schaltfläche **Bearbeiten** ist anfangs ausgegraut, während die Schaltfläche **Probeunterricht terminieren** immer aktiv ist.

Start

Datenimport

Schulpflicht

Übergang Sek. I

> Probeunterricht

> Anmeldungen auswerten

> Jg.5-Schulen zuordnen

> Jg.7-Schulen zuordnen

> An Schulamt überweisen

Zuzüge

Willkommen - regschulaufsicht06WS

Bericht auswählen

Name, Vorname ↑	Geburtsdatum	BSN	Willkommenklasse	Notenschnitt	Prognose	Notenschnitt (DE, MA)
☐ [Name]	Tag.Mona...	☐	☐	☐	☐	☐
☐ [Name]	16.02.2013	01G15	Nein	2.8	ISS	
☐ [Name]	23.07.2013	06G22	Nein	2.3	ISS	
☐ [Name]	04.08.2012	06G07	Nein	3.1	ISS	
☐ [Name]	20.04.2012	06G32	Nein	2.6	ISS	
☐ [Name]	15.09.2012	06G23	Nein	2.7	ISS	
☐ [Name]	15.06.2011	04G18	Nein	2.3	ISS	
☐ [Name]	19.06.2015	06G06	Nein	1	GYM	

1 2 3

1 - 100 von 257 Elemente

Bearbeiten

Probeunterricht terminieren

Abbildung 1: Webseite "Übergang Sek. I > Probeunterricht"

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. Oberhalb der Tabelle rechts finden Sie eine Auswahlliste der Berichte  **Bericht auswählen**, die Sie erstellen können.

Datensätze in der Tabelle können Sie sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken.

Außerdem 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.

Die Tabelle enthält die Daten der Schülerinnen und Schüler, die für den Probeunterricht in der Berliner LUSD angemeldet wurden. Die folgenden Informationen stammen aus der Berliner LUSD:

Schülerstammdaten, Notendurchschnitt, Förderprognose, sonderpädagogische und sonstige Förderung, Anmeldedatum zum Probeunterricht. Die Daten in den weiteren Spalten können in LUSDik im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ eingetragen werden.

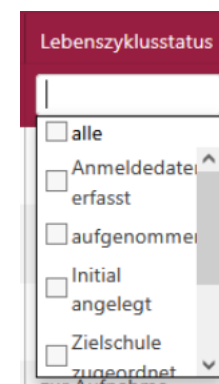


Abbildung 2:
Vorgegebene
Filteroptionen

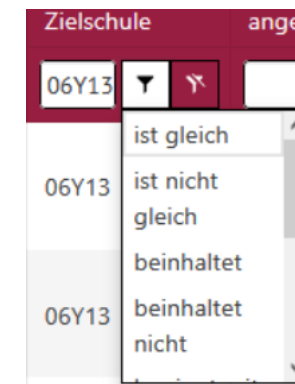


Abbildung 3: Weitere
Filteroptionen



Hinweis: Ist die Tabelle komplett leer, bedeutet dies, dass in keiner Schule in Ihrem Bezirk Anmeldungen zum Probeunterricht erfasst wurden.

2. Eine Anmeldung zum Probeunterricht bearbeiten

Um eine Anmeldung zum Probeunterricht zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz und anschließend auf die Schaltfläche

Bearbeiten

. Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Register **Probeunterricht**.

2.1 Prognose, Notenschnitt, sonderpädagogische und sonstige Förderung

Die Daten in den Feldern **Prognose**, **Notenschnitt der Förderprognose**, **SoPäd-Bedarf** und **sonstige Förderung** kommen aus der Berliner LUSD. Sie haben in LUSDik die Möglichkeit, die Daten in den Feldern **Prognose**, **Notenschnitt der Förderprognose** und **SoPäd-Bedarf** zu bearbeiten oder einzutragen, falls sie fehlen.

Das Feld **sonstige Förderung** ist für Sie nicht bearbeitbar. Dort wird der Eintrag „Ja“ erscheinen, wenn bei einem Kind die Rechenschwäche-Förderung oder Lese-/Rechtschreibschwäche-Förderung vorliegt. Andernfalls ist das Feld leer.

Datensatz bearbeiten: [] - m - 06.04.2015

< 1 / 1 >

Schüler Gesetzliche Stellvertreter **Probeunterricht** Datensatzhistorie

SoPäd-Bedarf []

NTA-Maßnahmen SoPäd []

sonstige Förderung []

sonstige NTA-Maßnahmen []

Prognose [ISS]

Notenschnitt der Förderprognose [2,3]

Notensumme (DE, MA, 1. FS) []

☒ Einwilligung

Anmeldung Probeunterricht [04.11.2025]

Einladung verschickt (1. Termin) [Tag.Monat.Jahr]

Teilnahme Probeunterricht (1. Termin) []

☐ Attest liegt vor

Einladung verschickt (Nachholtermin) [Tag.Monat.Jahr]

Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin) []

Bescheid erteilt [Tag.Monat.Jahr]

Ergebnis des Probeunterrichts

Aufgabe	Anteil in Prozent	Erreichter Anteil in Prozent
Deutsch	40	[]
Mathematik	40	[]
überfachlich	20	[]
Summe	100	[]

Gymnasialeignung []

Speichern und weiter Speichern Abbrechen

Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" Register "Probeunterricht"

2.2 Ergebnis des Probeunterrichts

Im unteren Teil des Unterdialogs finden Sie die Tabelle Ergebnis des Probeunterrichts. Diese beinhaltet die Aufgaben **Deutsch, Mathematik** und **überfachlich** sowie deren **Anteil in Prozent** am Ergebnis des Probeunterrichts und dem **erreichten Anteil in Prozent**. Bearbeitbar sind die Felder in der Spalte **Erreichter Anteil in Prozent**. Die Zeile Summe berechnet sich automatisch aus den darüber liegenden Zeilen.



Hinweis Der Wert des erreichten Anteils darf nicht über dem Wert in der Zeile Anteil in Prozent liegen.

2.3 Nachteilsausgleich eintragen

Im Register **Probeunterricht** haben Sie die Möglichkeit, die Nachteilsausgleichsmaßnahmen einzutragen. Dies erfolgt in den Feldern **NTA-Maßnahmen SoPäd** und **sonstige NTA-Maßnahmen**. Die Eintragungen werden jedoch nicht mit der Datei zum Datenaustausch 197 c exportiert. Die vorgesehenen Zeitverlängerungen werden auf der Konferenz zum Nachteilsausgleichen zentral festgelegt.

2.4 Gymnasialeignung

In diesem Feld wird der Inhalt automatisch generiert. Für Schulen in der Berliner LUSD ist nur das Feld **Gymnasialeignung** sichtbar. Der angezeigte Wert in diesem Feld hängt von den Eingaben in den Feldern **Erreichter Anteil in Prozent** in der Tabelle **Ergebnis des Probeunterrichts** und **Notenschnitt der Förderprognose** ab:

- Bei einem Notendurchschnitt der Förderprognose von 2,3 oder schlechter sowie einem Prozentwert **unter 75** wird „**nicht geeignet**“ angezeigt.
- Bei einem Notendurchschnitt der Förderprognose von 2,3 oder schlechter sowie einem Prozentwert **über 75** wird „**nach Probeunterricht**“ angezeigt.

Die Daten im Feld **Erreichter Anteil in Prozent** können Sie entweder manuell einzeln für die Datensätze eintragen oder durch Import von einer Liste für alle Datensätze auf einmal importieren lassen, sobald Ihnen die Ergebnisse des Probeunterrichts vorliegen. Mehr über den Import von Ergebnissen des Probeunterrichts erfahren Sie im Abschnitt 5.

2.5 Daten für den 1. Termin eintragen

In den Feldern **Einladung verschickt (1. Termin)** und **Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)** können Sie die Daten für den 1. Termin eintragen:

Einladung verschickt (1. Termin) ist ein Datumsfeld. Sie können das Datum entweder manuell eingeben oder über den Kalender eingeben, den Sie durch einen Klick auf das Kalender-Symbol öffnen können.



Hinweis Sie müssen in dieses Feld keine Daten eintragen, da die Einladung bzw. der Termin auf dem Anmeldebogen erscheint, den die Grundschulen aus der LUSD erzeugen.

Im Feld **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** können Sie zwischen den Optionen **teilgenommen, nicht erschienen oder verspätete Anmeldung** wählen. Die Auswahlliste wird durch einen Klick in das Feld geöffnet.

Zusätzlich gibt es ein Kontrollkästchen **Attest liegt vor**, mit dem Sie dokumentieren können, ob ein Attest vorliegt, wenn die Schülerin oder der Schüler am 1. Termin nicht teilgenommen hat. Außerdem können Sie im Feld **Bescheid erteilt** das Datum der Bescheid-Erteilung eintragen.

Einladung verschickt (1. Termin)

Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)

☐ Attest liegt vor

Einladung verschickt (Nachholtermin)

Teilnahme Probeunterricht
(Nachholtermin)

Tag.Monat.Jahr

nicht erschienen

teilgenommen

verspätete Anmeldung

Abbildung 5: Auswahlliste vom Feld "Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)"



2.6 Daten für den Nachholtermin eintragen

Die Felder für den Nachholtermin **Einladung verschickt (Nachholtermin)** und **Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin)** sind standardmäßig ausgegraut und nicht editierbar. Sie werden erst aktiv, wenn im Feld **Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)** der Eintrag **nicht erschienen** ausgewählt wurde. Die Funktionalität der Felder für den Nachholtermin entspricht derjenigen für den 1. Termin:

1. Tragen Sie das Datum in das Feld **Einladung verschickt (Nachholtermin)** ein.
2. Wählen Sie im Feld **Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin)** eine Option aus der Auswahlliste aus: **teilgenommen** oder **nicht erschienen**.

2.7 Weitere Daten im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“

Im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ befinden sich neben dem Register „Probeunterricht“ noch die Register „Schüler“, „Gesetzliche Stellvertreter“ und „Datensatzhistorie“. Die Felder in diesen Registern sind für Sie jedoch nicht bearbeitbar. Die Daten in allen diesen Registern außer „Datensatzhistorie“ werden aus der Berliner LUSD übertragen.

Alle Änderungen werden in LUSDik in der Datensatzhistorie dokumentiert, die Sie im Register „Datensatzhistorie“ (siehe Abbildung 7) nachvollziehen können. Allerdings sind die Angaben zu den Änderungen in LUSDik zurzeit nur allgemein – wie z.B. „Der Datensatz wurde bearbeitet“. Wann der Datensatz zum Probeunterricht und von welcher Schule angemeldet wurde, ist ausführlich angegeben.

Sie können eigene Notizen in der Datensatzhistorie hinzufügen, indem Sie den Text ins Feld **Neuer Eintrag** eingeben und auf **Speichern** klicken. Diese Notizen sind nur für Sie in LUSDik sichtbar und werden nicht an die Schule in der Berliner LUSD übermittelt.

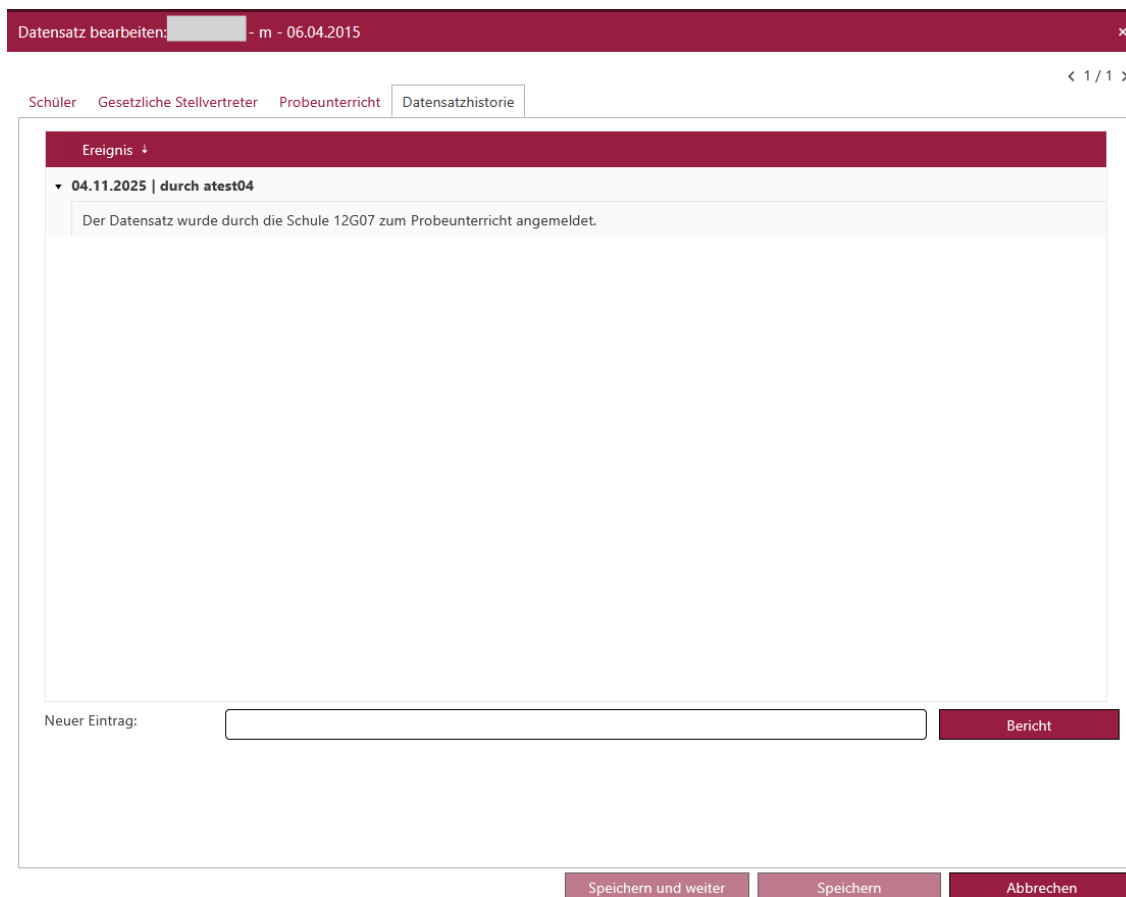


Abbildung 6: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" Register "Datensatzhistorie"

2.8 Mehrere Datensätze bearbeiten

Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze auszuwählen und zu bearbeiten.

Dazu markieren Sie die Datensätze in der Tabelle und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. In dem sich öffnenden Unterdialog **Datensatz bearbeiten** können Sie dann oben rechts zwischen den Datensätzen blättern.

Datensatz bearbeiten: - m - 25.09.2013 ×

< 1 / 2 >

Schüler
Gesetzliche Stellvertreter
Probeunterricht
Datensatzhistorie

SoPäd-Bedarf

Sehen ▼

☒ Einwilligung

Abbildung 7: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" bei Mehrfachauswahl

3. Termine für das Aufnahmeverfahren bearbeiten



Hinweis Der Anmeldezeitraum und die Termine für den Probeunterricht wird in LUSDik zentral vergeben durch die Rolle „Steuerung Probeunterricht“.

Als regionale Schulaufsicht müssen Sie in LUSDik die Informationen zum Termin für den ersten Probeunterricht in Ihrem Bezirk bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > PROBEUNTERRICHT** auf die Schaltfläche **Probeunterricht terminieren** (unten rechts auf der Webseite „Probeunterricht“). Die Schaltfläche ist immer aktiv.

Folgende Angaben zum 1. Termin des Probeunterrichts werden zentral eingegeben und können von Ihnen nicht bearbeitet werden:

- Die Angaben zum Anmeldezeitraum des Probeunterrichts von und bis
- Die Angaben zum Datum und zur Uhrzeit des Probeunterrichts

Als regionale Schulaufsicht müssen Sie in alle anderen Felder Angaben zum 1. Termin eingeben.

- Schule, Gebäudeteil, Raum, Straße, Hausnummer, PLZ und Ortsteil
- Barrierefrei

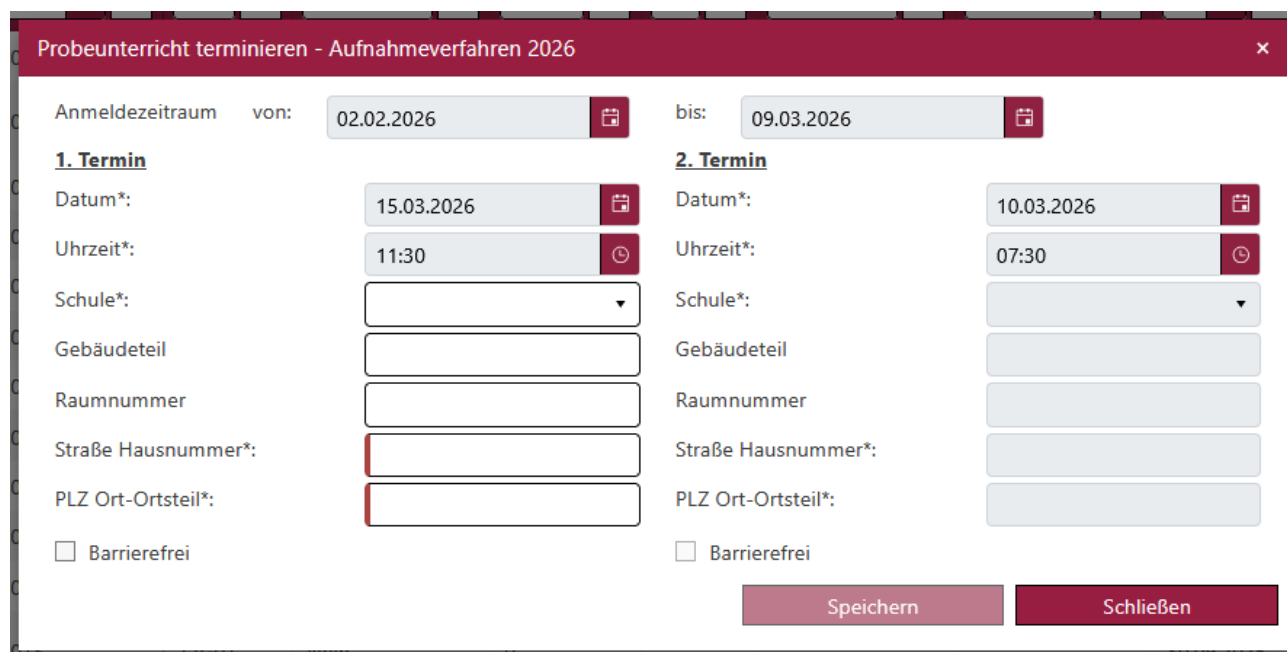


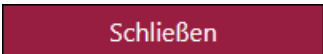
Abbildung 8: Unterdialog "Probeunterricht terminieren"



Die Daten, die Sie für den 1. Termin eintragen, werden auf den aus der LUSD in den Grundschulen erzeugten Anmeldebögen zum Probeunterricht ausgegeben.

Alle Angaben zum 2. Termin des Probeunterrichts werden zentral eingegeben. Als regionale Schulaufsicht sind alle Felder in dem Block **2. Termin** nur sichtbar, aber nicht zu bearbeiten.



Achtung: Wenn Sie die Schaltfläche  anklicken, wird der Unterdialog ebenfalls geschlossen, jedoch ohne die eingegebenen Daten zu speichern.



Hinweis: Die im Unterdialog Probeunterricht terminieren eingetragenen Daten können jederzeit bearbeitet werden. Sie sollten aber keinesfalls nach dem im Leitfaden genannten Zeitpunkt geändert werden, da die Daten auf den Anmeldebögen zum Probeunterricht ausgegeben werden. Für die Bearbeitung folgen Sie den gleichen Schritten wie oben beschrieben.

4. Anmeldeliste erstellen

Auf der Webseite **PROBEUNTERRICHT** steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, die Anmeldeliste zu generieren. Um die Anmeldeliste zu generieren, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle. Sie können alle Datensätze auf einmal markieren, wenn Sie das Kontrollkästchen in der Kopfspalte anklicken.
2. Klicken Sie in der Auswahlliste des Feldes Bericht auswählen rechts oberhalb der Tabelle das Schaltsymbol Anmeldeliste.
3. Nach dem Klick auf das Schaltsymbol erscheint die Hinweismeldung über die Anzahl der Datensätze, die in die Anmeldeliste exportiert werden. Schließen Sie diese Hinweismeldung mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK**.
4. Nachdem die Anmeldeliste generiert wurde, können Sie diese im Download-Bereich herunterladen. Der Download-Bereich öffnet sich mit dem Klick auf das Symbol  1 (oben rechts). Dort befinden sich alle Dokumente, die Sie auf dieser Webseite erstellt haben.
5. Klicken Sie auf das erstellte Dokument im Download-Bereich, um den Bericht zu speichern.

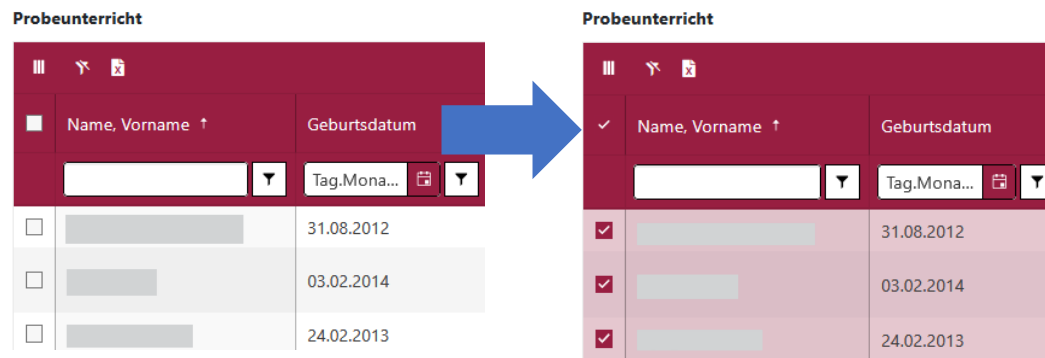


Abbildung 9: Markierung aller Datensätze

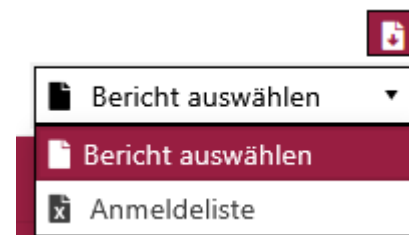


Abbildung 10: Auswahlliste "Bericht auswählen"

! Achtung Nach dem Verlassen der Webseite wird der Download-Bereich geleert. Speichern Sie alle erstellten Dokumente aus dem Download-Bereich auf Ihrem Computer, bevor Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen.



Die generierte Anmeldeliste hat die folgende Ansicht:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Teilnehmerliste für den Probeunterricht												
2	Bezirk	Marzahn-Hellersdorf											
3	Name des Gymnasiums	Schule 552			Schulnummer	10Y03				Datum	21.02.2025		
4													
5	lfd. Nr.	Name	Vorname	GebDat	Geschlecht	BSN Grundschule	GSV 1 Notfallnumme r	GSV 2 Notfallnumme r	sonderpädagogischer Förderbedarf	Nachteilsausgleiche	Willkommens klasse	Prozentwert Probeunterricht	Abwesenheiten
6	1			19.10.2012	w	10G22				nein	nein	30	
7	2			17.05.2012	w	10G22				nein	nein		e
8	3			10.12.2012	w	10G22				nein	nein		u

Abbildung 11: Tabelle "Anmeldeliste"

Die Anmeldeliste können Sie an die Schule senden, in der der Probeunterricht stattfindet und die die Ergebnisse des Probeunterrichts feststellt. Zusammen mit der Anmeldeliste, teilen Sie die folgenden Informationen mit:

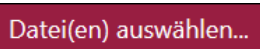
1. Das Format der Excel-Datei (Reihenfolge, Titel, Positionierung der Spalten) sowie die Daten in den Spalten sollen unverändert bleiben.
2. Die Schule soll die Spalte **Prozentwert Probeunterricht** und **Abwesenheiten** wie folgt befüllen:
 - a) mit einer Zahl in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht**, wenn die Schülerin oder der Schüler am Probeunterricht teilgenommen hat;
 - b) mit **e** in der Spalte **Abwesenheiten**, wenn die Schülerin oder der Schüler mit Attest gefehlt hat.
 - c) mit **u** in der Spalte **Abwesenheiten**, wenn die Schülerin oder der Schüler ohne Attest gefehlt hat.

Die nach diesen Regeln eingetragenen Prozentwerte und Abwesenheiten können Sie danach in LUSDik importieren, wie im nächsten Abschnitt beschrieben ist.

5. Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik importieren

Wenn Ihnen die korrekt ausgefüllte Anmeldeliste mit den Prozentwerten aus dem Probeunterricht vorliegt, können Sie die Anmeldeliste in LUSDik importieren und somit die Daten über die Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik übertragen.

Um die Anmeldeliste mit den Ergebnissen des Probeunterrichts zu importieren, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie zur Webseite **Datenimport > Probeunterricht** in LUSDik.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei(en) auswählen...** .
3. Im geöffneten Unterdialog **Datei hochladen** suchen Sie die Import-Datei (die ausgefüllte Anmeldeliste) auf Ihrem Computer. Wählen Sie diese Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
4. Im nächsten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen** . Somit wird der Inhalt der Datei geprüft: Format der Spalten, Schülerinnen- und Schülerdatensätze, eingetragene Ergebnisse des Probeunterrichts in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht**.
5. Wenn die Datei korrekt ist, betätigen Sie am Ende die Schaltfläche **Importieren** .

Somit werden die Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik übertragen. Ab jetzt sind sie auf der Webseite **Probeunterricht** in der Spalte **Prozentwert** oder im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** in der Zeile **Summe** in der Spalte **Erreichter Anteil in Prozent** zu sehen.

Durch den Import von Prozentwerten, werden die Felder **Gymnasialeignung**, **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** und ggf. das Kontrollkästchen **Attest liegt vor** mit den Daten automatisch befüllt. Das Feld **Gymnasialeignung** bekommt entweder den Eintrag **nicht geeignet** oder den Eintrag **nach Probeunterricht**.

Das Feld **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** wird auch mit den Daten nach der Eintragung von Prozentwerten befüllt:

- Mit dem Eintrag „teilgenommen“, wenn eine Zahl in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht** eingetragen war;
- Mit dem Eintrag „nicht erschienen“, wenn die Werte **e** oder **u** in der Spalte **Abwesenheiten** eingetragen waren (siehe Abschnitt 6) und die Spalte **Prozentwert Probeunterricht** leer war.



Das Kontrollkästchen **Attest liegt vor** wird automatisch markiert, wenn in der importieren Datei in der Spalte **Abwesenheiten** der Eintrag **e** eingetragen war. Ansonsten bleibt es leer.

Wenn die Datei nicht importiert werden konnte, prüfen Sie das Format und den Inhalt der Datei und versuchen Sie die oben beschriebenen Schritte erneut durchzugehen.

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>