

Anleitung LUSDIK – Anträge bearbeiten: Zurückstellung / Vorzeitige Einschulung

Stand 29.10.2025

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Anmeldungen auswerten“	4
2. Anträge auf Zurückstellung bearbeiten.....	6
2.1 Bescheid erstellen für genehmigte oder abgelehnte Anträge auf Zurückstellung	7
3. Anträge auf vorzeitige Einschulung bearbeiten.....	8
Hilfe	10

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



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

Grün hervorgehoben

Kennzeichnung von Informationen



Einführung

Diese Anleitung erläutert, wie Anträge auf vorzeitige Einschulung und Zurückstellungen in LUSDik abgebildet und durch die regionalen Schulaufsichten bearbeitet werden.

1. Die Webseite „Anmeldungen auswerten“

Auf der Webseite **EINSCHULUNG > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** erhalten Sie einen Überblick aller Kinder, die ihren Wohnsitz in Ihrem Bezirk haben, deren ESB-Schule in Ihrem Bezirk liegt oder eine der drei Wunschschulen.

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklus...	Name, Vorname ↑	Geb.	Schulamt	Zielschule	ESB-Schule	Onlineanträge	1. Wunsch	Gründe	angenomm...	2. Wunsch
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen	[blurred]	11.11.2019	06		06G28					
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen	[blurred]	25.02.2020	02		02G04		01G01	4		

Abbildung 1: Webseite "Einschulung > Anmeldungen auswerten"

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 , die Sie erstellen können.

Unterhalb der Tabelle befinden sich die Schaltfläche **Datensatz anfordern**, **Entscheidung bearbeiten**, **Anträge bearbeiten**, **GSV benachrichtigen** und **Anmeldedaten erfasst**, die ohne Markierung eines Datensatzes nicht aktiv sind.

Datensätze in der Tabelle können Sie sortieren, in dem 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.

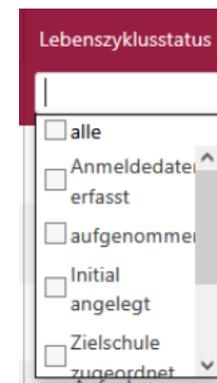


Abbildung 2:
Vorgegebene
Filteroptionen

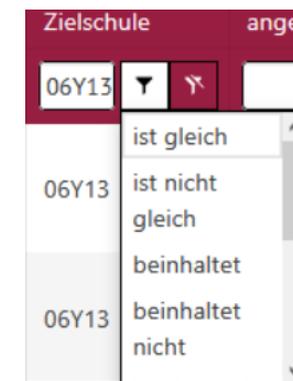


Abbildung 3: Weitere
Filteroptionen

2. Anträge auf Zurückstellung bearbeiten

Stellen Sie sicher, dass die Spalte **Zurückstellung** in der Tabelle eingeblendet ist.

Dazu klicken Sie auf das Schaltsymbol  oberhalb der Tabelle links. Dadurch öffnet sich die Auswahlliste der Spaltentitel. Setzen Sie einen Haken bei **Zurückstellung**. Die Spalte wird nun in der Tabelle angezeigt und Sie können die Datensätze nach diesem Merkmal filtern oder sortieren.

Geben Sie in das Filterfeld der Spalte Zurückstellung „beantragt“ ein, damit Sie alle Datensätze auflisten, bei denen ein Antrag auf Zurückstellung gestellt wurde.

Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Datensatzes. Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**. Im Register **Anmeldedaten** finden Sie im Feld **Zurückstellung** eine Auswahlliste, in der Sie einen Eintrag wählen können und anschließend Ihre Bearbeitung durch Klick auf die Schaltfläche  sichern. Der Eintrag ist unmittelbar auch für das Schulamt und alle anderen, die Einsicht auf diesen Datensatz haben, zu sehen.

Zur Anmeldung überwiesene Datensätze

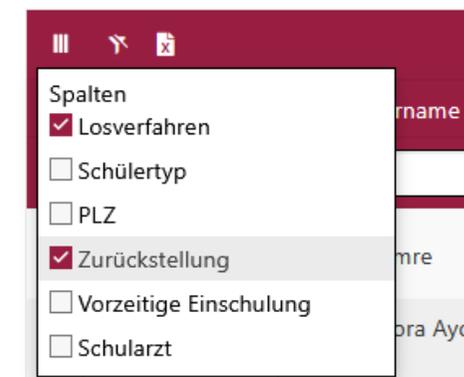


Abbildung 4: Auswahlliste der Spalten

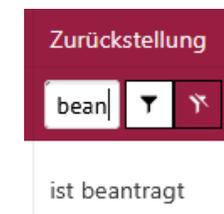


Abbildung 5: Filterfeld der Spalte "Zurückstellung"

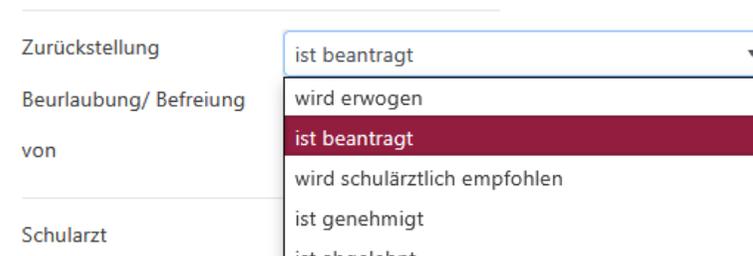


Abbildung 6: Auswahlliste des Feldes "Zurückstellung" im Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten"

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, mehrere Datensätze auf einmal zu bearbeiten. Markieren Sie dazu die Kontrollkästchen der Datensätze und klicken Sie die Schaltfläche **Anträge bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster Anträge bearbeiten. Markieren Sie den Punkt **Zurückstellung** und wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Eintrag.

Sichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Eintrag ist auch hier unmittelbar für das Schulamt und alle anderen, die Einsicht auf diese Datensätze haben, zu sehen.

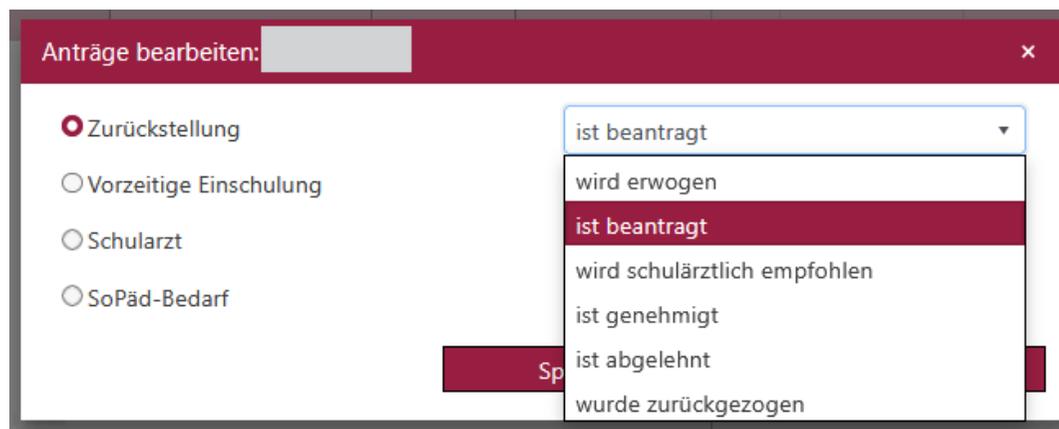


Abbildung 7: Fenster "Anträge bearbeiten" - Optionen „Zurückstellung“

2.1 Bescheid erstellen für genehmigte oder abgelehnte Anträge auf Zurückstellung

Es besteht die Möglichkeit, dass Sie einen Bescheid für die Genehmigung oder Ablehnung eines Antrags auf Zurückstellung erstellen können. Markieren Sie dazu den oder die gewünschten Datensätze und wählen Sie den Bescheid in der Auswahlliste des Feldes **Bericht auswählen**.

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

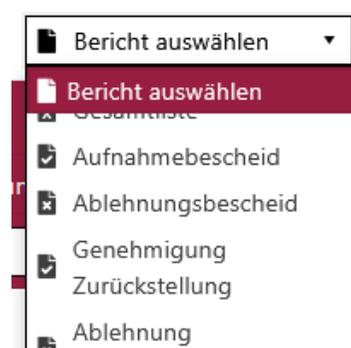


Abbildung 8: Auswahlliste der Berichte

3. Anträge auf vorzeitige Einschulung bearbeiten

Stellen Sie sicher, dass die Spalte **Vorzeitige Einschulung** in der Tabelle eingeblendet ist.

Dazu klicken Sie auf das Schaltsymbol  oberhalb der Tabelle links. Dadurch öffnet sich die Auswahlliste der Spaltentitel. Setzen Sie einen Haken bei **Vorzeitige Einschulung**. Die Spalte wird nun in der Tabelle angezeigt und Sie können die Datensätze nach diesem Merkmal filtern oder sortieren.

Geben Sie in das Filterfeld der Spalte **Vorzeitige Einschulung** „beantragt“ ein, damit Sie alle Datensätze auflisten, bei denen ein Antrag auf Zurückstellung gestellt wurde.

Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Datensatzes. Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten**. Im Register **Anmeldedaten** finden Sie im Feld **Vorzeitige Einschulung** eine Auswahlliste, in der Sie einen Eintrag wählen können und anschließend Ihre Bearbeitung durch Klick auf die Schaltfläche  sichern. Der Eintrag ist unmittelbar auch für das Schulamt und alle anderen, die Einsicht auf diesen Datensatz haben, zu sehen.

Zur Anmeldung überwiesene Datensätze

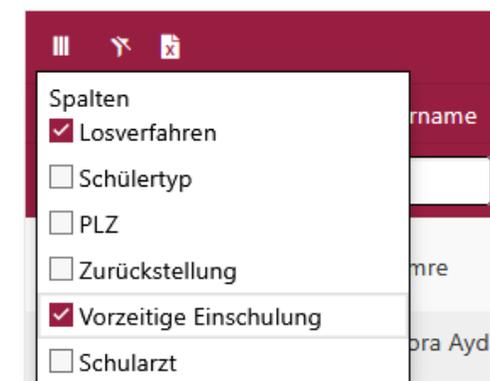


Abbildung 9: Auswahlliste der Spalten



ist beantragt

Abbildung 10: Filterfeld der Spalte "Vorzeitige Einschulung"

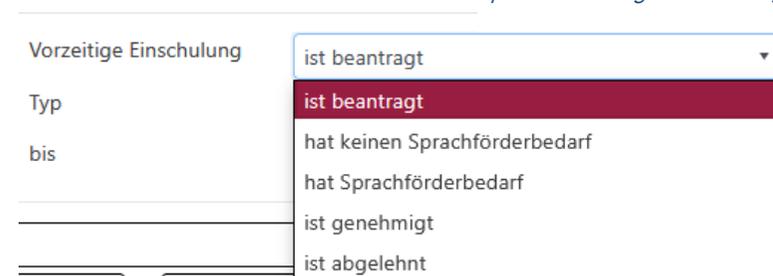


Abbildung 11: Auswahlliste des Feldes "Vorzeitige Einschulung" im Unterdialog "Anmeldedaten bearbeiten"

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, mehrere Datensätze auf einmal zu bearbeiten.

Markieren Sie dazu die Kontrollkästchen der Datensätze und klicken Sie die Schaltfläche **Anträge bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster Anträge bearbeiten. Markieren Sie den Punkt **Vorzeitige Einschulung** und wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Eintrag.

Sichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Eintrag ist auch hier unmittelbar für das Schulamt und alle anderen, die Einsicht auf diese Datensätze haben, zu sehen.

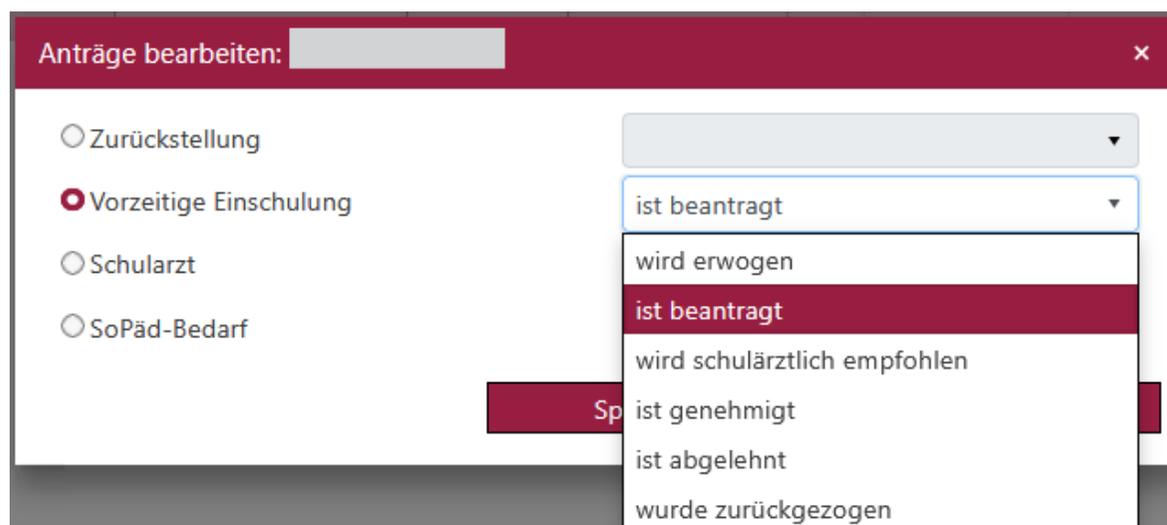


Abbildung 12: Fenster "Anträge bearbeiten" - Optionen "Vorzeitige Einschulung"



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>