

LUSDIK – Einschulung, Anleitung (Stand Dez. 2022, Release 22)

Inhalt

Einführung	2
1. Anmelden.....	2
2. Startseite	2
3. LABO-Datenimport	3
4. LABO-Datenansicht	4
5. ESB-Schule zuordnen	5
6. Re-Import von Anmeldedaten (von Nicht-LUSD-Schulen).....	7
7. Anmeldungen auswerten.....	7
7.1 Anmeldedaten bearbeiten.....	8
7.2 Anträge bearbeiten	10
7.3 Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen	11
7.4 Ablehnungsbescheide erstellen	11
7.5 Aufnahmebescheide erstellen.....	12
8. Schulplätze vergeben	12
8.1 Zielschulen automatisch zuordnen.....	13
8.2 Zielschulen manuell zuordnen	13
8.3 Zuordnung aufheben / Einschulungsliste	14
8.4 Kapazitäten festlegen	15
8.5 Losverfahren eintragen	16
8.6 Zur Aufnahme überweisen	16
8.7 Auswahlvermerke erstellen	16
9. An Schulamt überweisen.....	17
9.1 Datensätze von anderen Bezirken anfordern	17
10. Archiv	18
Hilfe	19

Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Funktionen von LUSDIK (LUSD-Informations- und Kommunikationsschnittstelle) für den Einschulungsprozess. Dieser beginnt mit dem Import der Meldedaten. Dann werden die Kinder ihrer zuständigen Grundschule zugeordnet, wo die Anmeldedaten aufgenommen werden. Diese können im Schulamt ausgewertet werden. Schließlich werden die Kinder den aufnehmenden Schulen überwiesen. Die Datensätze durchlaufen verschiedene Lebenszyklusstatus. Der Status eines Datensatzes bestimmt, auf welchen Webseiten dieser sichtbar und bearbeitbar ist.

Lebenszyklusstatus	Beschreibung
Initial angelegt	Initial angelegt oder vom LABO importiert
ESB-BSN zugeordnet	Einer Anmeldeschule zugeordnet
Zur Anmeldung überwiesen	Einer Anmeldeschule überwiesen
Anmeldedaten erfasst	Von der Schule oder dem Schulamt mit Merkmal „Anmeldedaten erfasst“ versehen
Zielschule zugeordnet	Einer aufnehmenden Schule zugeordnet
Zur Aufnahme überwiesen	Einer aufnehmenden Schule überwiesen
Aufgenommen	Von der aufnehmenden Schule aufgenommen

1. Anmelden

Rufen Sie im Browser (Firefox, aktuelle Version) das Anmeldefenster von LUSDIK über folgende URL auf: <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lusdik/start.aspx> Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

2. Startseite

Danach öffnet sich die Startseite. Auf der linken Seite finden Sie das Navigations-Menü, ein- und ausklappbar. Oben rechts sehen Sie Ihren Benutzernamen. Rechts daneben befindet sich das Schaltsymbol  zum Abmelden, links daneben das Schlüssel-Schaltsymbol , mit dem Sie Ihr persönliches Passwort ändern können.



Abbildung 2: LUSDIK-Startbildschirm

Rechts zeigt Ihnen ein Kreisdiagramm, wie viele Datensätze in Ihrem Bezirk im Bereich Einschulung welchen Lebenszyklusstatus erreicht haben, ein zweites, wie viele Zurückstellungen, Anträge auf vorzeitige Einschulung und reguläre Einschulungskinder es aktuell gibt.

Die Mitteilungen auf der Startseite (LUSDIK > Start) verlinken auf die dazugehörige Auswahl an Datensätzen auf einer der Webseiten. Beispiel: Die Mitteilung „[n] Anträge auf Zurückstellung wurden genehmigt“ verlinkt auf die Webseite Anmeldungen auswerten. Dort werden dann nur die Datensätze mit diesem Eintrag herausgefiltert und angezeigt.

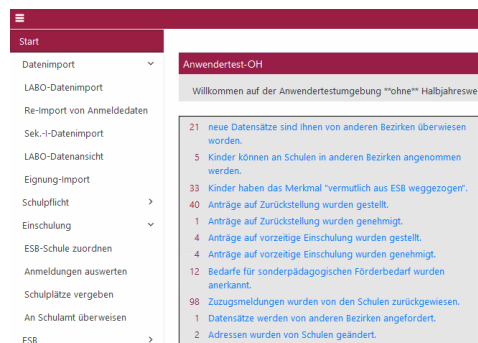


Abbildung 1. Die „Mitteilungen“ in der Startseite.

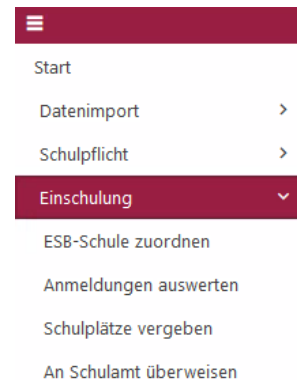


Abbildung 2. Menüpunkte in LUSDIK.

Hinweis: Es kann sein, dass die Anzahl in der Mitteilung nicht mit der Anzahl der angezeigten Datensätze übereinstimmt, da die Verlinkung auf diejenige Webseite führt, auf der die meisten der betroffenen Datensätze zu sehen sind. Dies sind nicht immer alle.

3. LABO-Datenimport

Auf der Seite LABO-Datenimport können Sie die vom Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) bereitgestellten Dateien importieren. Am 1. September werden die Datensätze der Kinder übermittelt, die im nächsten Jahr schulpflichtig werden. Wöchentlich werden außerdem Zuzüge von außerhalb Berlins (zw. 4 und 18 Jahren) übermittelt; siehe die Anleitung LUSDIK - Zuzüge.

Die Mitteilungen finden Sie in der rechten Tabelle Dateien zum Importieren, wo Ihnen Dateiname und Status angezeigt werden: „noch nicht importiert“ oder „erfolgreich importiert“. Klicken Sie Importieren **Importieren**. Nach ggf. einiger Wartezeit und nach erneutem Laden der Webseite mithilfe der Schaltfläche Aktualisieren **Aktualisieren** erscheint die Datei nicht mehr in der rechten Tabelle.

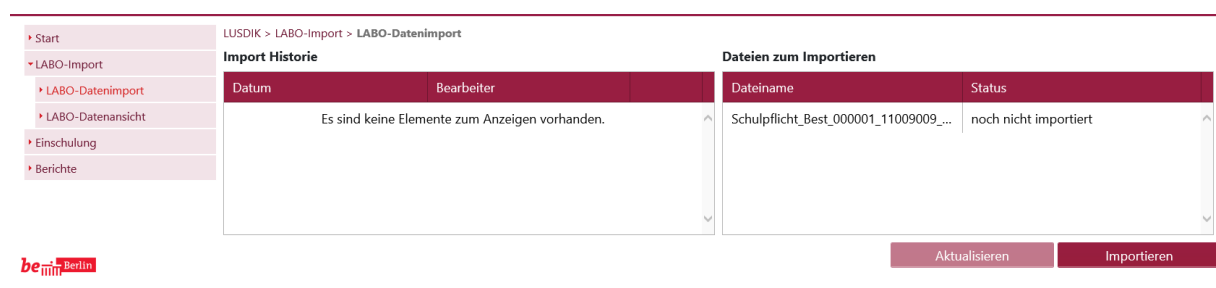


Abbildung 4: LABO-Import 1

Stattdessen werden alle erfolgten Importe links in der Import-Historie aufgelistet.

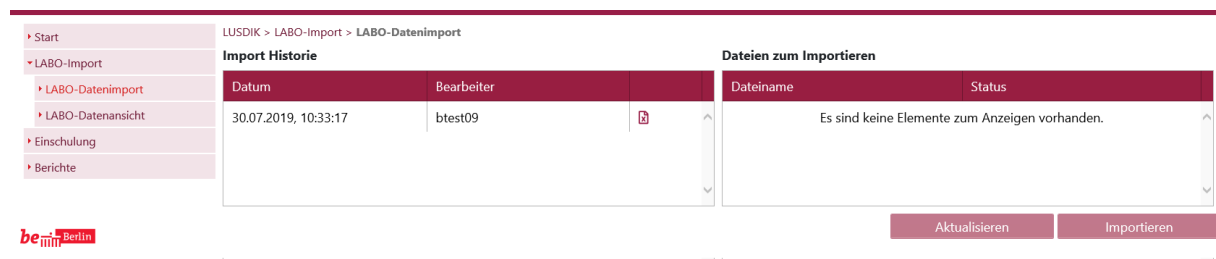


Abbildung 5: LABO-Import 2

Wenn Sie hier auf den Importbericht  klicken, öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der Ihnen der Bericht über die importierten Dateien und hierin vorliegende Fehler angezeigt wird.

	A	B	C	D
1	Import-Bericht LABO II, Treptow-Köpenick, 30.07.2019 10:33			
2	23.07.2019 09:36:46	Schulpflicht_Best_000001_11009009_20190722.xml, erfolgreich importiert		
3				
4	30.07.2019 10:33:27	Schulpflicht_Best_000001_11009009_20190722.xml, a278da09-dd3c-4875-bf7b-22e64e3cea16	Fehler in Feld Ort: Der Ortsteil von Berlin konnte nicht ermittelt werden. Bitte tragen Sie ihn manuell ein.	

Abbildung 6: Importbericht

4. LABO-Datenansicht

In der LABO-Datenansicht sehen Sie alle Datensätze aus den Bereichen „Einschulung“ und „Zuzüge“, für die das Pflégerecht in Ihrem Bezirk liegt. Hier können Sie Datensätze hinzufügen, löschen und bearbeiten. Wenn Sie einen Datensatz einem anderen Bezirk überwiesen haben, bleibt auch dieser hier zur Dokumentation sichtbar, kann aber nicht mehr bearbeitet werden.

Wird Ihnen in der Spalte Status ein gelbes Warnsymbol  angezeigt, so handelt es sich um einen fehlerhaften Datensatz. Um diesen zu korrigieren oder die Stammdaten zu bearbeiten, müssen sie diesen auswählen und auf **Bearbeiten** klicken. Bitte korrigieren Sie auch fehlerhafte Ortsteile (Berlin-Ortsteil). Der korrekte Ortsteil ist bei der Übertragung an die LUSD-Schulen Voraussetzung.

Die Spalte Ordnungsmerkmal zeigt das (einmalige) Ordnungsmerkmal des LABO für jeden Datensatz an. Datensätze, die sie selbst hinzugefügt haben, lassen sich u. a. hieran erkennen: Sie haben kein Ordnungsmerkmal.

LUSDIK > LABO-Import > LABO-Datenansicht

Importierte Datensätze

Status	Zuz...	Schülertyp	Name	Vorname	Geb.	PLZ	Straße	Nr.
		Einschulung JG 1	K██████	Gioacchino	23.10.14	12527	Ragower Weg	22
		Einschulung JG 1	B██████	Jury	29.10.14	12435	Karl-Kunger-Str.	15
		Einschulung JG 1	K██████	Magdalena	10.12.14	12487	Heubergerweg	14
		Einschulung JG 1	K██████	Taro	11.12.14	12524	Klettenberger Str.	50
		Einschulung JG 1	M██████	Beatrice	13.12.14	12435	Dammweg	134

Hinzufügen **Bearbeiten** **Löschen** **Datensatzhistorie**

Abbildung 7: LABO-Datenansicht

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** können Sie einen neuen Datensatz erzeugen. Die Eingabefelder, die im Unterdialog **Bearbeiten** mit einem roten Balken markiert sind , sind Pflichtfelder. Im Eingabefeld Ort tragen Sie bitte den Wohnort im Format Berlin-Ortsteil ein, z.B. Berlin-Wittenau.

Das Feld Schülertypenmerkmal bestimmt, auf welchen Webseiten der Datensatz sichtbar sein wird, hier können Sie auswählen.

Schülertypenmerkmal	Beschreibung
Einschulungskind	Kind ist im regulären Geburtszeitraum: 1.10.-30.9
Zurückstellung	Die Zurückstellung wurde genehmigt, Datensatz wird bei „Schulplätze vergeben“ ausgeblendet
Zurückstellung Vorjahr	Zurückstellung wurde im letzten Jahr genehmigt, Datensatz ist sichtbar wie Einschulungskind
Antragskind	Antrag auf vorzeitige Einschulung
Antragskind Vorjahr	Antrag auf vorzeitige Einschulung wurde im letzten Jahr beantragt
Nicht schulpflichtig	Datensatz wird auf allen Webseiten „Einschulung“ ausgeblendet, ist nur bei „LABO-Datenansicht“ zu sehen.

Unter dem Register Gesetzlicher Vertreter können bis zu zwei gesetzliche Vertreter eingetragen werden. Die Schaltfläche  öffnet das Fenster für die Neuanlage. Auch hier sind die Pflichtfelder durch einen roten Balken gekennzeichnet.

Hinweis: Pflichtfelder werden rot gekennzeichnet. Bitte Pflichtfelder eintragen!

Unter dem Register DATENSATZ HISTORIE des Unterdialogs Bearbeiten kann nachvollzogen werden, wer Änderungen durchgeführt hat, wann sie stattgefunden haben und was geändert wurde. Unten gibt es ein Textfeld für freie Einträge.

Die Schaltfläche  erzeugt eine Exceltabelle mit der zum jeweiligen Datensatz gespeicherten Datensatzhistorie.

Wenn ein Datensatz mit der Schaltfläche **Löschen** entfernt wird, kann der Datensatz anschließend nicht mehr wiederhergestellt werden. Es erscheint eine Hinweismeldung, die Sie durch Ja bestätigen müssen. Danach ist der Datensatz endgültig gelöscht.

5. ESB-Schule zuordnen

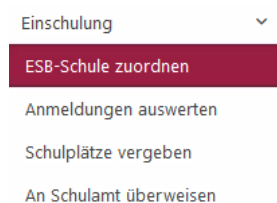


Abbildung 8: Untermenüpunkt ESB-Schule zuordnen

Um die Kinder ihren zuständigen ESB-Schulen zu überweisen, gehen Sie zu Einschulung > ESB-Schule zuordnen. Auf der linken Seite sind hier alle Kinder zu sehen, die für die Einschulung in Frage kommen. Auf der rechten Seite sind alle Schulen mit Primarstufe in Ihrem Bezirk aufgeführt, außerdem „Schule in Brandenburg“, „Schule in anderem Bundesland“, „Schule im Ausland“.

Erstens können Sie Datensätzen automatisch gemäß ihrem Einschulungsbereich die zuständige ESB-Schule zuordnen. Der Einschulungsbereich ist in der Spalte ESB (in der linken Tabelle) eingetragen. Betätigen Sie die Schaltfläche **BSN automatisch zuordnen**. Die Spalte BSN in der linken Tabelle wird nun mit der zuständigen Schule gefüllt. Die Datensätze erhalten den Status „ESB-BSN zugeordnet“. Dies funktioniert, wenn im Datensatz der Wohnungsstatus „alleinige Wohnung“ oder „Hauptwohnung“ an einer gültigen Adresse liegt.

Zweitens können Sie einzelne, mehrere oder alle gefilterten Datensätze auch manuell einer Schule zuordnen. Sie setzen dazu eines oder mehrere Häkchen ☒ in der linken Tabelle und ein weiteres Häkchen bei einer Schule. Dann klicken Sie das Schaltsymbol **»**. Eine solche manuelle Zuordnung wird nicht durch die automatische Zuordnung überschrieben.

In beiden Fällen erhöht sich bei der ausgewählten Schule die Auslastung in der Spalte Kapazität (Zahl vor dem Schrägstrich) um die Anzahl der zugeordneten Kinder. Die Datensätze erscheinen auch im Unterdialog Anmeldeliste. Für diesen klicken Sie auf die BSN der Schule in der gleichnamigen Spalte.

The screenshot displays two side-by-side tables within a software interface. The left table, titled 'Einschulungskinder', lists individual children with columns for ESB (Einschulungsbereich), BSN (Bürgersteinschlüsselnummer), Name, PLZ, Straße, Hausnummer, and Umfang. The right table, titled 'Schulen', lists schools with columns for BSN, Schulname, LUSD, and Kapazität. A red button with a right-pointing arrow is positioned between the two tables, used for manually assigning children to schools. Below the tables, there are status indicators: '1 - 29 von 29 Elemente' for the children table and '1 - 45 von 45 Elemente' for the schools table. At the bottom right, there are buttons for 'BSN automatisch zuordnen' and 'zur Anmeldung überweisen'.

Abbildung 9: ESB-Schule zuordnen

Um die Datensätze den Schulen zur Anmeldung zu überweisen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus – auch „alle markieren“ ist möglich – und klicken Sie zur Anmeldung überweisen **zur Anmeldung überweisen**. Die Datensätze verschwinden aus der linken Tabelle. Auf der Webseite Anmeldungen auswerten werden sie nun mit dem Lebenszyklusstatus „zur Anmeldung überwiesen“ angezeigt.

Sie können die Zuordnung zu einer ESB-Schule wieder aufheben, indem Sie im Unterdialog Anmeldeliste, erreichbar per Klick auf die Schulnummer, einen Datensatz auswählen und die Schaltfläche Zuordnung aufheben betätigen. Dies funktioniert bei Datensätzen mit einem Lebenszyklusstatus von „ESB-Schule zugeordnet“ bis „Zielschule zugeordnet“. Alle Datensätze, deren Zuordnung aufgehoben wurde, sind anschließend im Unterdialog Anmeldeliste unter dem Register Wegzüge einsehbar.

Möchten Sie den aktuellen Stand der Überweisungen für spätere Abfragen im Programm hinterlegen, so wählen Sie eine, mehrere oder alle Schulen aus. Klicken Sie dann oben rechts über

der Tabelle Schulen auf das Schaltsymbol **Kinder im ESB** . Der **Bericht Kinder im ESB** wird automatisch in der Historie der jeweiligen Schule abgelegt und Ihnen als Word-Dokument zum Abruf bereitgestellt. Klicken Sie auf das Symbol  ganz oben rechts, um ihn sofort einzusehen.

Im Unterdialog Anmeldeliste, Klick auf die Schulnummer, gibt es das Register Historie. Hier können Sie die gespeicherten Vermerke jederzeit nachträglich abrufen.

Eine Excel-Liste der überwiesenen Datensätze erhalten Sie per Klick auf das Symbol  in der rechten Tabelle.

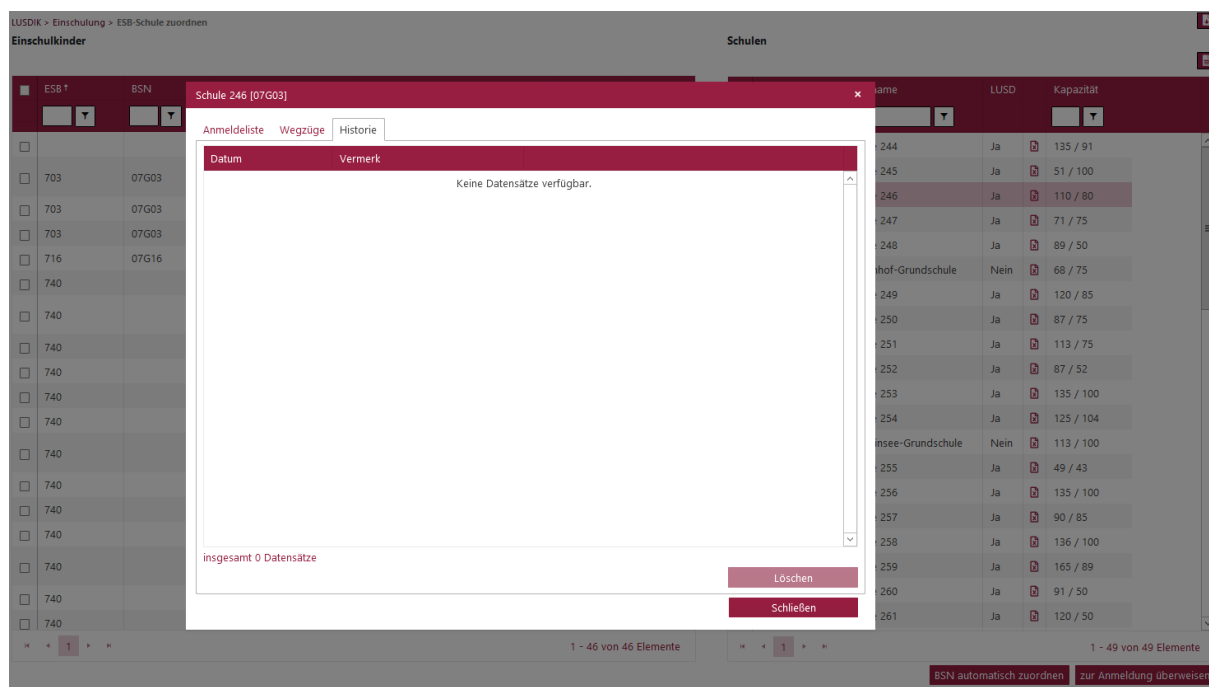


Abb.: 10: Anmeldeliste Register Wegzüge und Historie

6. Re-Import von Anmeldedaten (von Nicht-LUSD-Schulen)

Für die ESB-Schulen, die nicht die Berliner LUSD verwenden, gibt es die Möglichkeit, Excel-Tabellen mit den aufgenommenen Anmeldedaten zu importieren. Verwenden Sie hierfür die Vorlage, die auf der Webseite <https://schulportal.berlin.de> bereitgestellt wird. Die Spalten in der Tabelle müssen mit der bereitgestellten Vorlage übereinstimmen, es dürfen nur Daten einer einzigen Schule enthalten sein, die Schule muss in Ihrem Bezirk liegen und über eine Primarstufe verfügen, sie muss als Schule verzeichnet sein, die nicht die Berliner LUSD verwendet.

7. Anmeldungen auswerten

Die Übersicht über die von den Schulen bearbeiteten Anmeldedaten erhalten Sie unter LUSDIK > Einschulung > Anmeldungen auswerten.

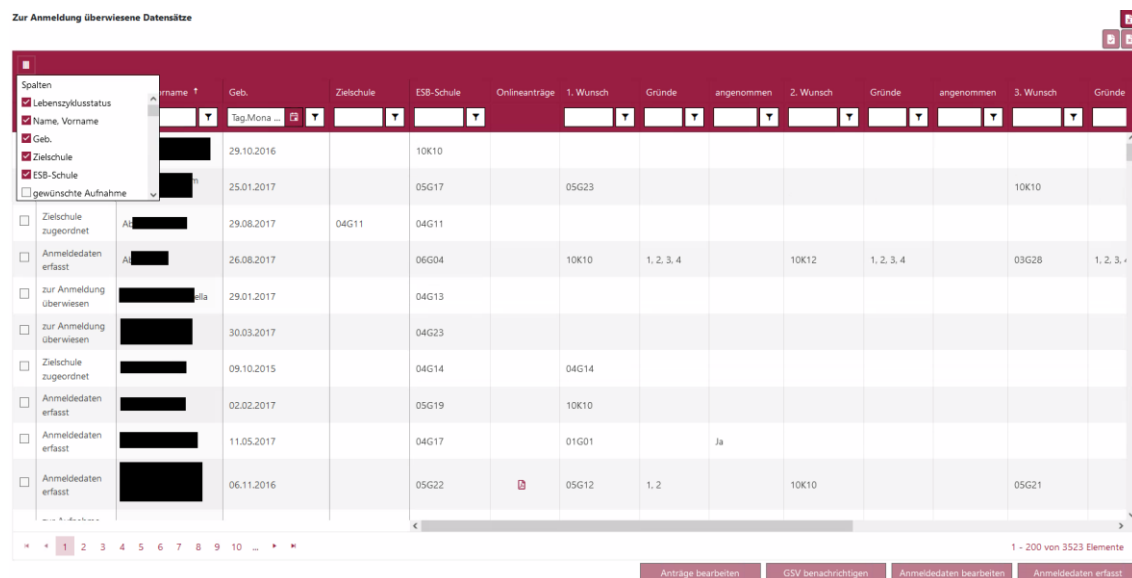
Hier sind alle Datensätze von Kindern aus Ihrem Bezirk zu sehen, die zur Anmeldung an eine ESB-Schule überwiesen wurden (ab Lebenszyklusstatus „zur Anmeldung überwiesen“). Und es sind die Datensätze aus anderen Bezirken sichtbar, bei denen einer der Schulwünsche in Ihrem eigenen

Bezirk liegt. In diesem Fall haben Sie eingeschränkte Bearbeitungsrechte. Auf der Seite können Sie die Anmeldedaten bearbeiten, Eintragungen zum Stand der Kommunikation mit den gesetzlichen Stellvertretern vornehmen und Aufnahme- und Ablehnungsbescheide erstellen.

Mit dem Schaltsymbol  oben links über der Tabelle gelangen Sie auf eine Liste der Spalten. Hier können Sie auswählen, welche angezeigt werden sollen und welche nicht.

So können Sie beispielsweise in der Spalte „GSV informieren“ nachvollziehen, welche Erinnerungsschritte bei denjenigen Kindern von der Schule oder dem Schulamt eingeleitet wurden, die nicht zur Anmeldung erschienen sind. Weitere einblendbare Spalten zeigen Ihnen etwa den Bearbeitungsstand bei bestimmten Anträgen oder im Feststellungsverfahren für sonderpädagogischen Förderbedarf an oder den Eintrag, ob eine Europaschule (SESB) gewünscht wird.

Zur Anmeldung überwiesene Datensätze



Spalten	Name	Geb.	Zielschule	ESB-Schule	Onlineanträge	1. Wunsch	Gründe	angenommen	2. Wunsch	Gründe	angenommen	3. Wunsch	Gründe
☒ Lebenszyklusstatus		Tag, Mona...											
☒ Name, Vorname													
☒ Geb.													
☒ Zielschule													
☒ ESB-Schule													
☐ gewünschte Aufnahme													
☐ Zielschule zugeordnet													
☐ Anmeldedaten erfasst													
☐ zur Anmeldung überwiesen													
☐ zur Anmeldung überwiesen													
☐ Zielschule zugeordnet													
☐ Anmeldedaten erfasst													
☐ Anmeldedaten erfasst													
☐ Anmeldedaten erfasst													
☐ Anmeldedaten erfasst													

1 - 200 von 3523 Elemente

Anträge bearbeiten GSV benachrichtigen Anmeldedaten bearbeiten Anmeldedaten erfasst

Abbildung 11: Anmeldungen auswerten

Mit der Schaltfläche Anmeldedaten erfasst können Sie den Lebenszyklusstatus mehrerer Datensätze auf Anmeldedaten erfasst setzen, wenn die jeweilige Schule dies nicht getan hat. Voraussetzung: Es sind Anmeldedaten eingetragen worden.

Mit dem Symbol  oben rechts auf der Webseite können Sie einen Excel-Bericht über sämtliche Datenfelder zur aktuell von Ihnen getroffenen Auswahl von Datensätzen ausgeben.

7.1 Anmeldedaten bearbeiten

Den Unterdialog Anmeldedaten bearbeiten erreichen Sie über die Schaltfläche **Anmeldedaten bearbeiten** bzw. auf den anderen Webseiten durch **Klick auf Name, Vorname**. Hier können Sie die Anmeldedaten, aber auch die Stammdaten des Kindes und seiner gesetzlichen Vertreter sowie die Datensatzhistorie einsehen und bearbeiten.

Anmeldedaten bearbeiten: ×

Schüler
Gesetzliche Stellvertreter
Anmeldedaten
Wunschschulen
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

☐ Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule

☒ Antrag zur Aufnahme in eine andere öffentliche Grundschule

☐ Vermutlich angemeldet

Zurückstellung ▼

Vorzeitige Einschulung ▼

Schularzt ▼

SoPäd-Bedarf ▼

☐ Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen
☐ Kind geht bereits zur Schule

☐ SESB

☐ bilingual

festgestellt am Tag.Monat.Jahr 📅

Muttersprache ▼

Partnersprache ▼

Sprachstand ▲▼

Sprachstand ▲▼

Speichern
Abbrechen

Abbildung 12: Anmeldedaten bearbeiten

Unter dem Register Anmeldedaten (s.o.) lässt sich ganz oben auswählen, ob das Kind an der zuständigen ESB-Schule eingeschult wird, ein Antrag zur Aufnahme an eine andere Schule vorliegt oder das Kind anderswo – z.B. an einer P-Schule – angemeldet wird.

Der Sachstand in Bezug auf Zurückstellungen, Beurlaubungen / Befreiungen und Anträge zur vorzeitigen Einschulung lässt sich im mittleren Block eintragen. Wird beim Antrag auf vorzeitige Einschulung der Wert „storniert“ ausgewählt, wird auf der Webseite Anmeldungen auswerten in der Spalte Status ein weißes Kreuz auf schwarzem Grund  angezeigt. Der Datensatz wird nicht mehr auf der Seite Schulplätze vergeben angezeigt. Für Anträge auf Zurückstellung bzw. auf vorzeitige Einschulung ist der letzte Wert jeweils „genehmigt“. Die Auswahl weist dem Kind das Schülertypenmerkmal „Zurückstellung“ bzw. „Antragskind“ zu, falls es diesen noch nicht hatte. Wird ein Häkchen bei „Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen“, so erscheint in der Spalte Umzug auf der Seite Anmeldungen auswerten ein Koffersymbol . Wird ein Häkchen bei „Kind geht bereits zur Schule“ gesetzt findet sich in der Spalte Status ein grüner Haken  und das Kind wird nicht mehr bei „Schulplätze vergeben“ angezeigt.

Ganz unten lassen sich bei Auswahl des Häkchens „SESB“ die Sprachstandsprüfungen an Europaschulen hinzufügen.

Wurde „Antrag zur Aufnahme in eine andere öffentliche Grundschule“ ausgewählt, werden die Eingabefelder unter dem Register Wunschschulen (s.u.) bearbeitbar. Hier können Sie Schulwünsche

und die angegebenen Gründe ändern. Die Auswahlliste Angenommen ist hilfreich, um anderen Bezirken mitzuteilen, dass ein Kind in Ihrem Bezirk aufgenommen werden kann. Der Vermerk ist auch in dem anderen Bezirk sichtbar. Dieser kann Ihnen dann die Pflegerechte übertragen (auf der Seite An Schulumt überweisen). Auch die von den Wunschschulen eingetragenen, überprüften Geschwisterkinder sind hier sichtbar.

Anmeldedaten bearbeiten: Bet, Alpha ×

Schüler
Gesetzliche Vertreter
Anmeldedaten
Wunschschulen
Datensatzhistorie
Fehlermeldungen

☐ Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule

04G21

☐ Antrag zur Aufnahme in eine andere öffentliche Grundschule

▼

☐ Vermutlich angemeldet

▼

Zurückstellung ▼

Vorzeitige Einschulung ▼

Beurlaubung/ Befreiung ▼

Typ ▼

von Tag.Monat.Jahr 📅

bis Tag.Monat.Jahr 📅

Schularzt ▼

SoPäd-Bedarf ▼

▼

☐ Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen
☐ Kind geht bereits zur Schule

☒ SESB

☐ bilingual

festgestellt am
 Tag.Monat.Jahr 📅

Muttersprache Deutsch ▼

Sprachstand ▲ ▼

Sprachstand ▲ ▼

Partnersprache Englisch ▼

Sprachstand ▲ ▼

Sprachstand ▲ ▼

Speichern
Abbrechen

Abbildung 13: Wunschschulen und Geschwisterkinder eintragen

7.2 Anträge bearbeiten

Mit der Schaltfläche Anträge bearbeiten erreichen Sie den gleichnamigen Unterdialog. Hier können Sie oder die regionale Schulaufsicht mit dem Radiobutton jeweils eine Art von Anträgen auswählen und den dortigen Bearbeitungsstand eintragen. Eventuell bereits bestehende Einträge werden hierdurch überschrieben. Bei Mehrfachauswahl ist also etwas Vorsicht nötig.

Abbildung 14: Anträge bearbeiten

7.3 Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen

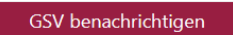
Den Unterdialog Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen erreichen Sie durch Betätigen der Schaltfläche GSV benachrichtigen . Hier können Sie die für das jeweilige Schulkind bislang an der Schule und im Schulamt vorgenommenen Einladungs- und Aufforderungsschritte nachvollziehen. Sie können auch für mehrere Datensätze gleichzeitig die gleichen Eintragungen vornehmen. Wählen Sie mehrere Datensätze aus und betätigen die Schaltfläche GSV benachrichtigen. Es wird ein leerer Unterdialog angezeigt. Eintragungen gelten in diesem Fall für alle ausgewählten Datensätze. Evtl. bereits vorhandene Einträge werden nach Rückfrage überschrieben. Leere Felder in der Mehrfachbearbeitung löschen aber nicht vorher bereits ausgefüllte Felder.

Abbildung 15: Gesetzliche Vertreter benachrichtigen

7.4 Ablehnungsbescheide erstellen

Sie können sich Ablehnungsbescheide für Erstwunschsulen in Ihrem Bezirk erstellen lassen. Dafür wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus und betätigen das Schaltsymbol Ablehnungsbescheid  rechts über der Tabelle. Es erscheint eine Hinweismeldung: „Für X ausgewählte Datensätze werden Y Ablehnungsbescheide erstellt.“ Damit ein Ablehnungsbescheid erstellt werden kann, muss...

- sich die beim Datensatz eingetragene Erstwunschsule in Ihrem Bezirk befinden,
- eine Zielschule eingetragen sein, die sich von der Erstwunschsule unterscheidet und
- mindestens ein gesetzlicher Vertreter im Datensatz eingetragen sein.

Damit der Bescheid auch inhaltlich richtig erstellt wird, müssen folgende Daten in LUSDIK korrekt gepflegt sein:

- Die Aufnahmekapazitäten der ESB-Schule und der Wunschsulen,
- die Wunschsulen,
- die Begründungen für die Schulwünsche,
- eventuelle Losverfahren.

Wird in der Hinweismeldung angegeben, dass ein Bescheid erstellt wird, kann eine Leiste durch Betätigen des Berichts-Symbols  geöffnet werden. Hier wird der Bearbeitungsstand angezeigt; sie können die Bescheide öffnen und speichern. Haben Sie mehrere Datensätze ausgewählt, wird ein gemeinsames Dokument für alle Bescheide erstellt. Sollte es vorkommen, dass keine Bescheide angezeigt werden, muss unter Umständen die Browser-Chronik gelöscht werden.

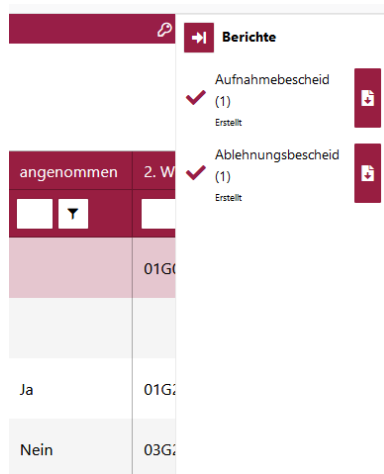


Abbildung 16: Leiste „Berichte“

7.5 Aufnahmebescheide erstellen

Um einen Aufnahmebescheid erstellen zu können, muss für den/die ausgewählten Datensätze die Zielschule mit der Erstwunschsule übereinstimmen und für den Datensatz muss mindestens ein gesetzlicher Vertreter angelegt sein. Dann kann man, wie für den Ablehnungsbescheid beschrieben (Abschnitt 7.4), einen Aufnahmebescheid erstellen, indem man einen oder mehrere Datensätze auswählt und das Symbol  betätigt.

8. Schulplätze vergeben

Einschulung ESB-Schule zuordnen Anmeldungen auswerten Schulplätze vergeben	▼ Auf der Webseite LUSDIK > Einschulung > Schulplätze vergeben können Sie die Kinder an die Zielschulen – die aufnehmenden Schulen – überweisen. Links finden Sie alle Datensätze, die den Lebenszyklusstatus „Anmeldedaten erfasst“ oder „Zielschule zugeordnet“ haben.
--	---

Abbildung 17: Menüpunkt Einschulung

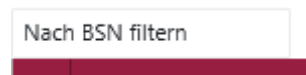


Abbildung 18: BSN-Filter

Neben den 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 Primarstufe ein, so bekommen Sie in der Tabelle sämtliche Datensätze angezeigt, die eine Verbindung zur angegebenen Schule aufweisen, sei es als ESB-Schule oder in einem der drei Schulwünsche.

In der rechten Tabelle sehen Sie alle Schulen mit Primarstufe in Ihrem Bezirk. In der Spalte ganz rechts werden Auslastung und maximale Kapazität angezeigt (vor dem Schrägstrich steht die Auslastung, nach dem Schrägstrich die Kapazität 0/0).

Einschulungskinder

Name, Vorname	Zielschule	ESB-Schule	1. Wunsch	Gründe	angenommen	2. Wunsch
[Redacted]	10Y02	10G25				
[Redacted]	10Y02	10G25				
[Redacted]	10Y02	10G26				
[Redacted]	10G18	10G18				
[Redacted]	10G14	10G14				
[Redacted]	10G18	10G18				
[Redacted]	10G25	10G25				
[Redacted]	10G14	10G14				
[Redacted]	10G09	10G05				
[Redacted]	10G05	10G05				
[Redacted]	10G09	10G26				
[Redacted]	10G26	10G26				
[Redacted]		07G28	04G04			10K10
[Redacted]		03G17	10G11	1, 3, 4		
[Redacted]		06G04	10K10	1, 2, 3, 4		10K12

1 - 200 von 323 Elemente

Schulen

BSN	Schulname	LUSD	Kapazität
10G01	Schule 405	Ja	97 / 0
10G03	Schule 406	Ja	68 / 0
10G04	Schule 407	Ja	49 / 0
10G05	Schule 408	Ja	74 / 0
10G07	Schule 409	Ja	80 / 0
10G08	Schule 410	Ja	86 / 0
10G09	Schule 411	Ja	157 / 0
10G10	Schule 412	Ja	110 / 0
10G11	Schule 413	Ja	94 / 0
10G12	Schule 414	Ja	74 / 0
10G13	Schule 415	Ja	98 / 0
10G14	Schule 416	Ja	175 / 0
10G16	Schule 417	Ja	205 / 0
10G17	Schule 418	Ja	116 / 0
10G18	Schule 419	Ja	170 / 0
10G19	Schule 420	Ja	178 / 0
10G22	Schule 421	Ja	142 / 0
10G25	Schule 422	Ja	122 / 0
10G26	Schule 423	Ja	100 / 0

1 - 45 von 45 Elemente

Automatisch zuordnen Überweisen

Abbildung 19: Schulplätze vergeben

8.1 Zielschulen automatisch zuordnen

Sie können eine Zielschule automatisch zuordnen, indem Sie die Schaltfläche **Automatisch zuordnen** betätigen. Damit werden die Datensätze ihrer ESB-Schule zugeordnet, bei denen die Aufnahme an der zuständigen ESB-Schule gewünscht wurde. Alle anderen Datensätze werden nicht automatisch zugeordnet. Die automatische Zuordnung überschreibt eine vorherige manuelle Zuordnung nicht.

8.2 Zielschulen manuell zuordnen

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze in der linken Tabelle und eine Schule in der rechten Tabelle aus, oder filtern Sie sich in der linken Tabelle die gewünschten Datensätze heraus und verwenden „Alle Markieren“. Betätigen das Schaltsymbol zwischen den beiden Tabellen.

Nun sind die Datensätze der aufnehmenden Schule zugeordnet und haben den Lebenszyklusstatus „Zielschule zugeordnet“. Die Anzahl der zugeordneten Schulkinder wird in der rechten Tabelle in der Spalte Kapazität angezeigt; sie werden außerdem in der Einschulungsliste aufgeführt.

8.3 Zuordnung aufheben / Einschulungsliste

Sie können die Zuordnung zu einer Zielschule aufheben. Klicken Sie auf die Schulnummer in der rechten Tabelle in der Spalte BSN. Es öffnet sich der Unterdialog Einschulungsliste. Hier wählen Sie einen Datensatz aus und betätigen die Schaltfläche Zuordnung aufheben. Der Lebenszyklusstatus ist dann wieder „Anmeldedaten erfasst“.

Einschulungsliste

Hausburg-Grundschule (02G02)

Lebenszyklusstatus	Zugeordnet am ↓	ESB-Schule	Name	Postleitzahl	Straße	Hausnr.
Zielschule zugeordnet	18.02.20	02G01		10969	Axel-Springer-Str.	44
Zielschule zugeordnet	18.02.20	02G01		10967	Fichtestr.	15
zur Aufnahme überwiesen	18.02.20	02G01		10249	Kochhannstr.	26

Zuordnung aufheben

Schließen

Abbildung 20: Einschulungsliste

8.4 Kapazitäten festlegen

Den Unterdialog Kapazität bearbeiten erreichen Sie durch Klick auf den Link in der Spalte Kapazität.

Kapazität bearbeiten [X]

Schule 410 (10G08)

Belegung insgesamt	86 / [] [▲▼]
ESB-Kinder	[86]
Verweiler	[] [▲▼]
Anträge auf vorzeitige Einschulung	[0]
Zurückstellungen	[0]
Zurückstellungen vom letzten Jahr	[3]
Beurlaubungen/Befreiungen	[0]
Endgültig zugewiesen	[3]
Zahl der Plätze im Losverfahren	[] [▲▼]
Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf	[] [▲▼]

[Speichern] [Abbrechen]

Abbildung 21: Dialog Kapazitäten festlegen

Für Schulen mit SESB-Zweig enthält der Dialog ein zweites Blatt für die Kapazität in diesem Zweig. Dessen Kapazität wird getrennt von der des Regelzweigs gezählt und angezeigt, in der Tabelle Schulen in zwei Zeilen untereinander.

Kapazität bearbeiten [X]

Schule 4 (01G07)

Belegung Regelzweig	164 / 50 [▲▼]	Belegung SESB-Zweig	164 / 50 [▲▼]
ESB-Kinder	[147]	Sprachgruppe Deutsch	[147]
Anträge auf vorzeitige Einschulung	[0]	Sprachgruppe zweite Sprache	[0]
Zurückstellungen	[0]	Sprachgruppe bilingual	[0]
Zurückstellungen vom letzten Jahr	[17] [▲▼]		
Endgültig zugewiesen	[6]		
Zahl der Plätze im Losverfahren	[] [▲▼]		
Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf	[] [▲▼]		

[Speichern] [Abbrechen]

Abbildung 22. SESB-Schulen: Unterdialog Kapazität bearbeiten

8.5 Losverfahren eintragen

Tragen Sie die Anzahl der im Losverfahren zu vergebenden, freien Schulplätze im Unterdialog Kapazität bearbeiten in der Zeile „Zahl der Plätze im Losverfahren“ ein. Die Kinder, die am Losverfahren teilnehmen, müssen die entsprechende Schule als Wunschschule eingetragen haben. In der rechten Tabelle klicken Sie in der Spalte Losverfahren auf Ja, bzw. Nein und der Unterdialog Losverfahren öffnet sich.

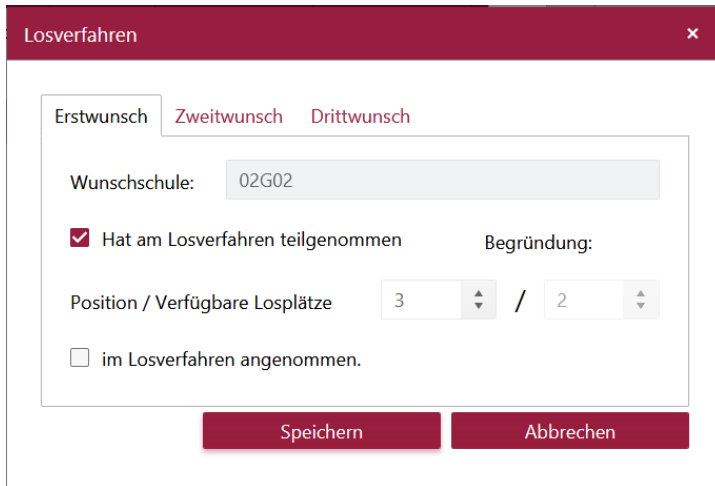


Abbildung 23: Losverfahren

Hier finden Sie jeweils eine Registerkarte für jeden der drei Schulwünsche mit der eingetragenen Wunschschule. Sie können einen Haken bei „Hat am Losverfahren teilgenommen“ setzen, Sie können die Position eintragen, die das Einschulkind im Losverfahren bekommen hat und Sie können eintragen, ob das Kind im Losverfahren angenommen wurde. Der Eintrag ist notwendig für die automatische Erstellung von

Bescheiden.

8.6 Zur Aufnahme überweisen

Wählen Sie eine, mehrere oder alle Schulen aus und betätigen die Schaltfläche **Überweisen**. Die den Schulen zugeordneten Datensätze erhalten den Lebenszyklusstatus „zur Aufnahme überwiesen“. Die überwiesenen Datensätze verschwinden aus der linken Tabelle, sind aber noch im Unterdialog Einschulungsliste zu finden. Hier können sie auch jederzeit wieder herausgelöst werden. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**.

8.7 Auswahlvermerke erstellen

Um schulweise Auswahlvermerke zu erstellen, wählen Sie in der rechten Tabelle der Webseite Schulplätze vergeben eine, mehrere oder alle Schulen aus. Klicken Sie dann oben rechts das Schaltsymbol Auswahlvermerk . Die erstellten Vermerke werden unmittelbar im Programm abgespeichert und sind in den Unterdialogen Einschulungsliste (Klick auf BSN) und Anmeldeliste (Webseite ESB-Schule zuordnen, Klick auf BSN) unter dem Register Historie abrufbar.

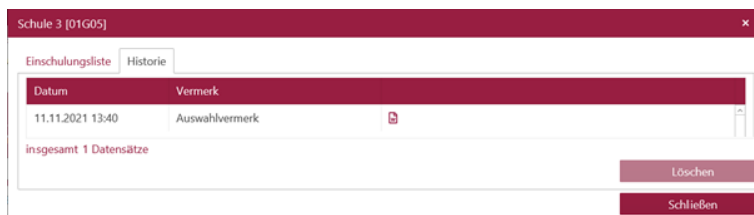


Abbildung 24: Historie

Klappen Sie durch Klick auf  die Spalte Berichte auf, können Sie die aktuell erstellten Vermerke auch gleich gemeinsam in einem Word-Dokument abrufen.

9. An Schulamt überweisen

Möchten Sie einen Datensatz an ein anderes Schulamt überweisen, tun Sie dies auf der Webseite An Schulamt überweisen.

Einschulkinder

Nach BSN filtern

Name, Vorname ↑	angefor	Zielschule	ESB-Schule	1. Wunsch	Gründe	angenommen	2. Wunsch	angenom
☐ kein Eintrag			10K10					
☐ [Name]		04G11	04G11					
☐ [Name]			04G13					
☐ [Name]			04G23					
☐ [Name]			04G14	04G14				
☐ [Name]			04G17	01G01		Ja		
☐ [Name]			04G11	01G01		Ja		
☐ [Name]			04G07	04G15	4	Ja		
☐ [Name]			04G14	01G01		Ja		
☐ [Name]			10K10					
☐ [Name]			10G36	10G01	2		10G03	
☐ [Name]			10G01					
☐ [Name]			10K11					
☐ [Name]			10G29					
☐ [Name]			10G09					
☐ [Name]			10G08					

1 - 200 von 3362 Elemente

Schulämter

Nr.	Schulamt
☐ 01	Schulamt Mitte
☐ 02	Schulamt Friedrichshain-Kreuzberg
☐ 03	Schulamt Pankow
☐ 04	Schulamt Charlottenburg-Wilmersdorf
☐ 05	Schulamt Spandau
☐ 06	Schulamt Steglitz-Zehlendorf
☐ 07	Schulamt Tempelhof-Schöneberg
☐ 08	Schulamt Neukölln
☒ 09	Schulamt Treptow-Köpenick
☐ 11	Schulamt Lichtenberg-Hohenschönhausen
☐ 12	Schulamt Reinickendorf

Abbildung 25: Seite an Schulamt überweisen

Auf der linken Seite werden hier alle Datensätze in ihrem Bezirk angezeigt, auf der rechten die Schulämter der anderen Bezirke. Diesen können Sie ausgewählte Datensätze mittels des Schaltsymbols  überweisen. Die Datensätze behalten Ihren bisherigen Lebenszyklusstatus. Danach finden Sie diesen Datensatz noch auf den Seiten LABO-Datenansicht, Anmeldungen auswerten und Schulplätze vergeben. Der Datensatz ist dann jeweils durch das Symbol  in der Zeile gekennzeichnet, und Sie haben nur noch eingeschränkte Schreibrechte.

Klicken Sie auf der Webseite An Schulamt überweisen auf die Nummer des Schulamts [02](#) in der rechten Tabelle, öffnen Sie den Unterdialog Überwiesene Datensätze.

 Wollen Sie ein Kind einem anderen Bezirk überweisen, weil es umgezogen ist, dann achten Sie darauf, dass Sie die Zuordnung zur ESB-Schule aufheben, bevor Sie den Datensatz überweisen. Das Aufheben der ESB-Zuordnung kann nur das Schulamt vornehmen, in dessen Bezirk die ESB-Schule liegt.

9.1 Anfordern

Im Unterdialog Anmeldedaten bearbeiten wird unter dem Register Schüler ganz unten rechts die Nummer des Bezirks eingeblendet, der momentan die Pflegerechte für den Datensatz hat. Daneben ist das Schaltsymbol „Datensatz anfordern“  zu finden. Ein Klick hierauf versieht den Datensatz mit dem Merkmal „angefordert“, hierfür ist keine weitere Speicherung nötig.

Abbildung 26: Datensatz anfordern

Der andere Bezirk sieht erstens auf der Webseite An Schulamt überweisen in der neuen Spalte „angefordert von“ die Nummer ihres Bezirks. Zweitens erhält er auf der Startseite (LUSDIK > Start) die Mitteilung: „[n] Datensätze wurden von anderen Bezirken angefordert. Ein Klick auf die Mitteilung führt zur Webseite An Schulamt überweisen. Hier ist nach diesen Datensätzen gefiltert, sodass diese Datensätze überwiesen werden können.

Abbildung 27: Hinweis „Datensatz wurde angefordert“.

Nach der Überweisung erhalten Sie als empfangender Bezirk wiederum eine Mitteilung auf der Startseite, die auf die Webseite Anmeldungen auswerten verlinkt.

10. Archiv

Am 31.8. wird der aktuelle Bearbeitungszeitraum beendet. Das Programm verschiebt den aktuellen Datenbestand ins Archiv. Die archivierten Datensätze aus dem vorvergangenen Jahr werden endgültig gelöscht. Unter dem Menüpunkt Archiv ist jetzt der vollständige Verteilungsstand vom 31.8. abgebildet. Von allen Datensätzen, die bei der Archivierung in die aktuelle Bearbeitung rutschen, bleibt eine Kopie im Archiv stehen. Dies betrifft genehmigte Zurückstellungen und abgelehnte oder zurückgezogene Anträge auf vorzeitige Einschulung. Die Webseite An Schulamt überweisen und mit ihr der Unterdialog Überweisungsliste sind nun im Archiv vorhanden. Aktivierung von Datensätzen: Alle Datensätze aus dem Archiv lassen sich nun in den aktuellen Bearbeitungszeitraum kopieren, indem auf der Webseite Archiv > Einschulung > Anmeldungen auswerten die Schaltfläche Aktivieren betätigt wird. Diese Schaltfläche funktioniert nur für jeweils

einen einzelnen Datensatz. Bearbeitungsstände bei Zurückstellungen und vorzeitigen Einschulungen lassen sich nachträglich auch im Archiv vornehmen. In der Datensatzhistorie können Einträge vorgenommen werden, falls sich eine nachträgliche Änderung ergeben hat, die dokumentiert werden soll.

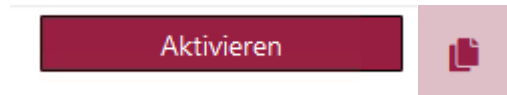


Abbildung 28: Schaltfläche Aktivieren, Symbol „Kopie“

Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSDIK, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das

Schulservicezentrum Berlin (SSZB),

Tel. 9021 4666, sszb@schule.berlin.de.

Diese und weitere Anleitungen finden Sie im Schulportal unter

<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen>