

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodulare</h2> <table border="1" style="margin: 20px auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #E57373; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #009688; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					
Beschreibung	Anleitung					
Zweck						
<h1>A 8 Mehrfachbearbeitung Schülerbasisdaten</h1>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>						



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole.....	1
Typografische Konventionen.....	2
Einführung.....	2
Die Schülerbasisdaten mehrerer Schüler und Schülerinnen in einer Tabelle ansehen	2
Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten	5
Mehrfachbearbeitung der Ansprechperson	9
Mehrfachbearbeitung der Schullaufbahn	11
Mehrfachbearbeitung des Schulpflichtbeginns	13
Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Förderprognose in der Grundschule (Primarstufe)	15
Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Fremdsprachen	18
Mehrfachbearbeitung zur Angabe zur Berlinpass – BuT / LMB	20
Export der Datensätze in einer Excel-Liste.....	22

Stand: 30.08.2023 – A 8 Mehrfachbearbeitung Schülerbasisdaten

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

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 Benutzenden 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

Tip, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

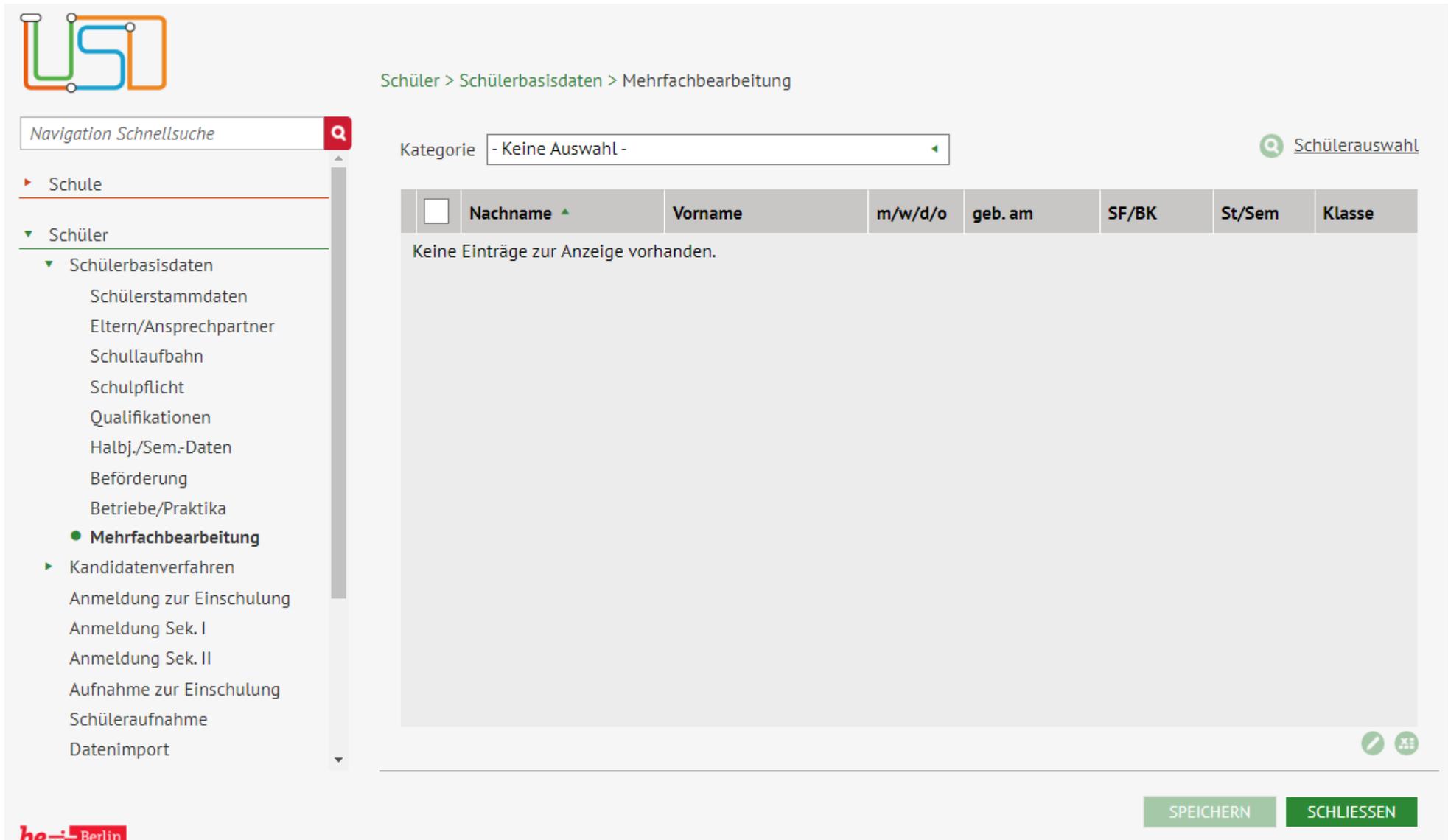
Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Prozesse der Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten im Fachverfahren Berliner LUSD.

Die Schülerbasisdaten mehrerer Schüler und Schülerinnen in einer Tabelle ansehen

Mit der Berliner LUSD haben Sie die Möglichkeit, sich die Basisdaten mehrerer Schüler und Schülerinnen gleichzeitig in der Ergebnistabelle anzeigen zu lassen. Um die Daten mehrerer Schüler und Schülerinnen anzusehen, navigieren Sie in der Berliner LUSD zur Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.



Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Navigation Schnellsuche

Kategorie

[Schülerauswahl](#)

<input type="checkbox"/>	Nachname [▲]	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

berlin Berlin

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung

In der initialen Anzeige der Tabelle sehen Sie:

Tabellenüberschrift	Bedeutung
Kontrollkästchen	Ein Kontrollkästchen ist ein Berliner LUSD-Element, mit dem gesteuert wird, ob ein Datensatz zur Weiterverwendung ausgewählt ist oder nicht.
Nachname	Nachname des Schülers bzw. der Schülerin
Vorname	Vorname des Schülers bzw. der Schülerin
m/w/d/o	Geschlecht des Schülers bzw. der Schülerin
geb. am	Geburtsdatum des Schülers bzw. der Schülerin
SF/BK	Schulform und/oder Bildungskombination des Schülers bzw. der Schülerin
St/Sem	Stufe und Semester des Schülers bzw. der Schülerin
Klasse	Klasse des Schülers bzw. der Schülerin

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften und weiteren Klick auf  oder  können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren.

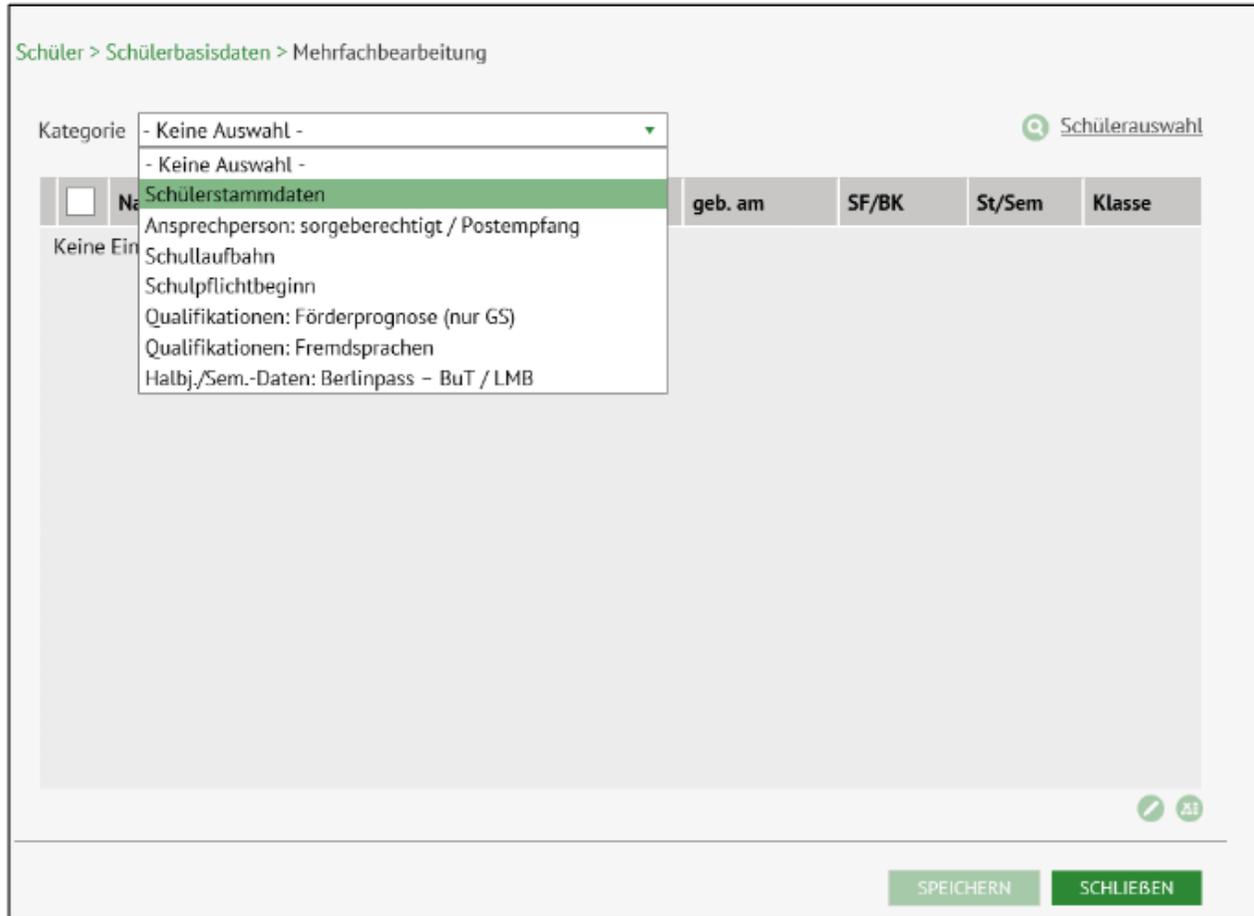
Unterhalb der Tabelle finden Sie auf der rechten Seite ein Schaltsymbol  für die Erstellung einer Excel-Liste der Datensätze aus der Tabelle.

TIPP

Wählen Sie eine Kategorie der Basisdaten aus und erstellen Sie eine Liste der Schüler und Schülerinnen, deren Daten Sie bearbeiten wollen, **bevor** Sie mit der Mehrfachbearbeitung beginnen. Auf diese Weise können Sie sich einen Überblick verschaffen, bei welchen Schülern und Schülerinnen noch etwas eingepflegt oder verändert werden muss.

Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie Schülerstammdaten.



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten zu Geburtsort, Geburtsland, Konfession, Familiensprache, Masern-Impfschutz und zur Einwilligung zum digitalen Zeugnis zu bearbeiten.

Abbildung 2 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit Auswahlliste Kategorie

2. Klicken Sie auf und führen Sie die Schülersuche durch. Treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche)

3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie 🔍 [Schülersauswahl](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse	Geburt
<input checked="" type="checkbox"/>			w	09.09.2007	ISS_SEK_I	09/1	9.6	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	30.01.2006	ISS_SEK_II	12/1	12_KIR	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			w	24.04.2006	ISS_SEK_II	11/1	11_VOG	Gießh
<input checked="" type="checkbox"/>			w	25.02.2009	ISS_SEK_I	09/1	9.2	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	16.01.2007	ISS_SEK_II	11/1	11_Seif	Damas
<input checked="" type="checkbox"/>			m	14.07.2010	ISS_SEK_I	09/1	9.7	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			w	02.11.2008	ISS_SEK_I	09/1	9.7	-
<input checked="" type="checkbox"/>			m	25.07.2006	ISS_SEK_II	11/1	11_VOG	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	05.05.2007	ISS_SEK_II	11/1	11_STW	Eisenh
<input checked="" type="checkbox"/>			w	01.02.2008	ISS_SEK_I	10/1	10.1	Aleppo
<input checked="" type="checkbox"/>			w	26.11.2009	ISS_SEK_I	08/1	8.4	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	24.04.2008	ISS_SEK_I	09/1	9.2	Berlin

Abbildung 3 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit Auswahlliste Kategorie Schülerstammdaten mit markierten Datensätzen

4. Klicken Sie auf  .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schülerstammdaten**.

Abbildung 4 Dialogfenster zum Bearbeiten der Schülerstammdaten

In diesem Dialogfenster können Sie verschiedene Stammdaten gleichzeitig bearbeiten.

In das Feld zu Geburtsort können Sie die Angabe frei eintippen.

Bei den Feldern zu Geburtsland, Konfession, Familiensprache und Masern-Impfschutz können Sie eine Angabe aus der ausklappbaren Liste auswählen.

Mit Anwählen der Kontrollkästchen zu *Einw. dig. Zeugnis* pflegen Sie die Einwilligung des Schülers bzw. der Schülerin zur Erstellung eines digitalen Abschlusszeugnisses ein.

Unter den zu bearbeitenden Feldern wird Ihnen die Anzahl der ausgewählten Datensätze angezeigt.

5. Klicken Sie auf , nachdem Sie die Bearbeitung vorgenommen haben. Das Dialogfenster **Schülerstammdaten** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schülerstammdaten**.
6. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Sollten Sie die Kategorie wechseln, bevor Sie Ihre Änderungen gespeichert haben, erscheint eine Hinweismeldung:

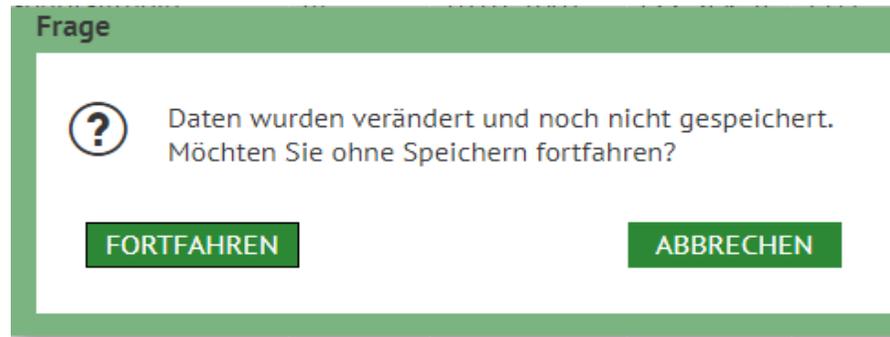


Abbildung 5 Hinweismeldung beim Verlassen der Kategorie ohne Speicherung

7. Schließen Sie die Seite, oder wechseln Sie zu einer anderen Kategorie in der Auswahlliste, um die Bearbeitung abzuschließen.



Bedenken Sie vor dem Speichern, dass Sie die Schülerstammdaten überschreiben. Die Änderungen können Sie daraufhin unter **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** nachvollziehen.

Mehrfachbearbeitung der Ansprechperson

1. Wählen Sie die Kategorie **Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN >MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - Schülerauswahl

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><input type="checkbox"/> Ne</p> <p>Keine Ein</p> </div> <div style="width: 65%;"> <ul style="list-style-type: none"> Schülerstammdaten Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang Schullaufbahn Schulpflichtbeginn Qualifikationen: Förderprognose (nur GS) Qualifikationen: Fremdsprachen Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB </div> </div>			

Hier haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, ob die erste und zweite Ansprechperson des Schülers bzw. der Schülerin sorgeberechtigt und zum Postempfang berechtigt ist.

Abbildung 6 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung ausgewählte Kategorie Ansprechperson: sorgeberechtigt/Postempfang

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Ansprechperson**.

Ansprechperson

1. Ansprechperson

	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> sorgerechtigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Postempfang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Ansprechperson

	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> sorgerechtigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Postempfang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Anzahl der Auswahl: 1

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 7 Dialogfenster Ansprechperson

5. Nehmen die Bearbeitung vor und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Ansprechperson** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Ansprechperson: sorgerechtigt / Postempfang**.
6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Mehrfachbearbeitung der Schullaufbahn

1. Wählen Sie die Kategorie **Schullaufbahn** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - [Schülersauswahl](#)

Keine Einträge

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
<ul style="list-style-type: none"> Schülerstammdaten Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang Schullaufbahn Schulpflichtbeginn Qualifikationen: Förderprognose (nur GS) Qualifikationen: Fremdsprachen Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass - BuT / LMB 			

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Eintrittsdatum der Schüler und Schülerinnen in die Schule anzugeben.

Abbildung 8 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung ausgewählte Kategorie Schullaufbahn

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhängen. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schullaufbahn**.

Abbildung 9 Dialogfenster Schullaufbahn

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen und tippen Sie das Eintrittsdatum des Schülers bzw. der Schülerin ein.
6. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster Schullaufbahn schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie Schullaufbahn.
7. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Mehrfachbearbeitung des Schulpflichtbeginns

1. Wählen Sie die Kategorie **Schulpflichtbeginn** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie:

- Keine Auswahl -
- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn**
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

Keine Einträge

[Schülerauswahl](#)

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
Keine Einträge			

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Datum des Schulpflichtbeginns der Schüler und Schülerinnen zu bearbeiten.

Abbildung 10 Berliner LUSD Webseite mit ausgewählter Kategorie Schulpflichtbeginn

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schulpflicht**.



Abbildung 11 Dialogfenster Schulpflicht

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen und tippen Sie das Eintrittsdatum des Schülers bzw. der Schülerin ein.
6. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster Schulpflicht schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schulpflicht**.
7. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Förderprognose in der Grundschule (Primarstufe)

1. Wählen Sie die Kategorie **Qualifikationen** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie [Schülerauswahl](#)

- Keine Auswahl -
- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)**
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse

Keine Einträge

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Prognose für die weiterführende Schule bzw. Schulform für die Schüler und Schülerinnen zu bearbeiten und das Datum für die dazugehörigen Elterngespräche einzugeben.

Abbildung 12 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)



Bedenken Sie, dass Sie die Förderprognose nur in der Schulform GS bearbeiten können.

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf  .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Förderprognose Grundschule**.

Abbildung 13 Dialogfenster Förderprognose Grundschule

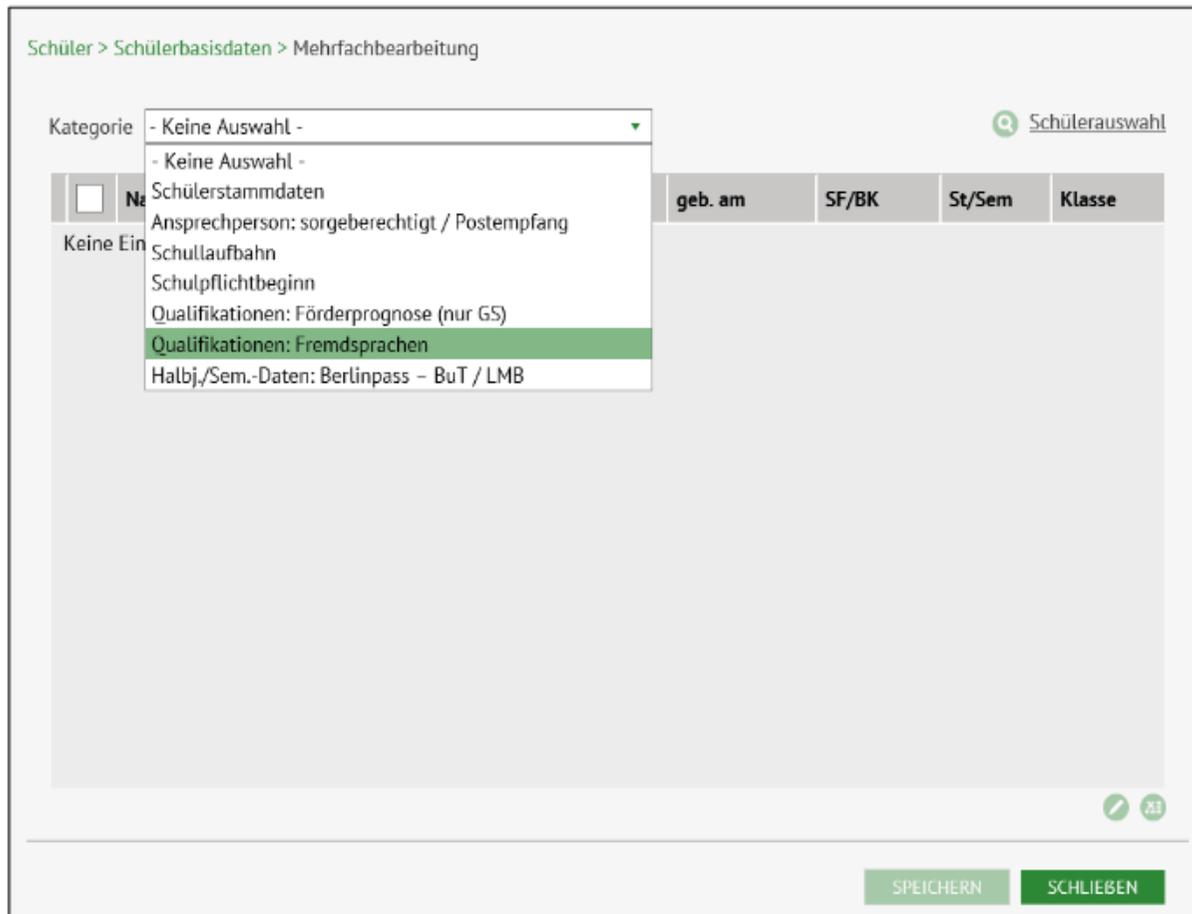
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen zu Prognose und wählen Sie eine der beiden Optionen in der ausklappbaren Liste aus.

Abbildung 14 Dialogfenster Förderprognose Grundschule

6. Markieren Sie das Kontrollkästchen zu *Elterngespräch am* und geben Sie das Datum für das Elterngespräch ein.
7. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Förderprognose Grundschule** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)**.
8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Fremdsprachen

1. Wählen Sie die Kategorie **Qualifikationen: Fremdsprachen** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.



Hier haben Sie die Möglichkeit, die belegten Fremdsprachen der Schüler und Schülerinnen sowie die Dauer der Belegung und die Niveaustufen der Fremdsprachenkenntnisse zu bearbeiten.

Abbildung 15 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Qualifikationen: Fremdsprachen

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhängen. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf  .
Es öffnet sich das Dialogfenster **Fremdsprachen (benotete)**.

	Fach*	Von Stufe*	Bis Stufe*	Niveaustufe
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Fremdsprache (Rang1)	Englisch	01/1	06/2	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Fremdsprache (Rang2)	Französisch	07/1		
<input type="checkbox"/> 3. Fremdsprache (Rang3)				
<input type="checkbox"/> 4. Fremdsprache (Rang4)				

Die Anzahl der Auswahl: 1

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 16 Dialogfenster Fremdsprachen (benotete)

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu bearbeitenden Fremdsprache und wählen Sie eine der Sprachen in der ausklappbaren Liste aus.
6. Wählen Sie unter Von Stufe und Bis Stufe das erste Halbjahr der Fremdsprachenbelegung und das letzte Halbjahr der Belegung bzw. das aktuelle Halbjahr aus.
7. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** . Das Dialogfenster **Fremdsprachen (benotete)** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Qualifikationen: Fremdsprachen**.
8. Klicken Sie auf **SPEICHERN** , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Mehrfachbearbeitung zur Angabe zur Berlinpass – BuT / LMB

1. Wählen Sie die Kategorie **Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN >MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie

- Keine Auswahl -
- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB**

Keine Einträge

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
---------	-------	--------	--------

[Schülersauswahl](#)

Hier haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob und wie lange eine Berechtigung für einen Berlinpass und/oder eine Lehrmittelbefreiung (LMB) vorliegt.

Abbildung 17 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass - BuT / LMB

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhängen. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .
Es öffnet sich das Dialogfenster **berlinpass – BuT / LMB**.

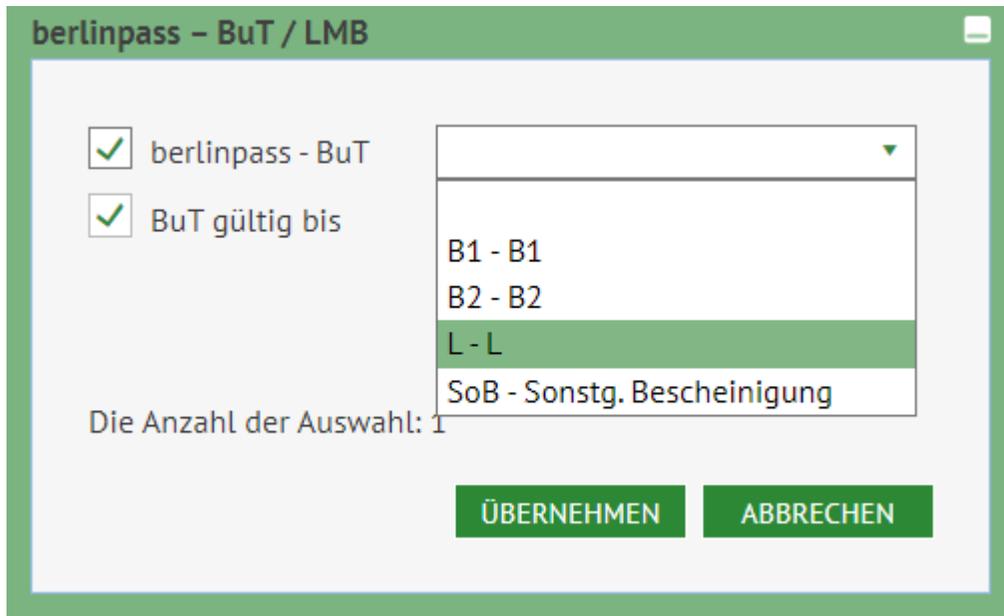


Abbildung 18 Dialogfenster berlinpass - BuT/LMB

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu bearbeitenden Berechtigung und wählen Sie die passende aus der Liste aus.
6. Markieren Sie das darunterliegende Kontrollkästchen, um einzugeben, wann die Berechtigung endet.
7. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **berlinpass – BuT / LMB** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB**.
8. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

Export der Datensätze in einer Excel-Liste

Sobald eine Kategorie gewählt, eine Schülersuche durchgeführt und eine Schülersauswahl getroffen wurde, wird das Schaltsymbol zum Exportieren der Datensätze aktiv.

Dementsprechend können Sie eine Ergebnisliste als Excel-Datei vor und nach der Bearbeitung exportieren.

Nach der Erfassung bzw. Bearbeitung der Schülerstammdaten in den Unterdialogen und nach Betätigen der Schaltfläche **SPEICHERN**, wird die Ergebnisliste (Excel-Liste) immer aktualisiert

Kategorie: Schülersauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse	Geburtsort
<input checked="" type="checkbox"/>			m	06.07.2013	GS	05/1	5b	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	25.12.2013	GS	04/1	4a	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			w	16.03.2014	GS	03/1	3c	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			w	27.12.2016	GS	01/1	1a	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			w	12.04.2012	GS	05/1	5d	Syrien
<input checked="" type="checkbox"/>			w	18.04.2014	GS	04/1	4c	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	30.03.2017	GS	02/1	2d	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>			m	24.08.2013	GS	04/1	4a	Berlin

Downloads

Report_20230830154402.xlsx
[Datei öffnen](#)

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

1. Markieren Sie die zu exportierenden Datensätze und klicken Sie auf .

Es öffnet sich der Windows-Dialog zum Öffnen und Speichern der Excel-Datei.

Abbildung 19 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung, Kategorie Schülerstammdaten - Exportieren der markierten Datensätze

2. Öffnen oder speichern Sie die Ergebnisliste. Die Ergebnisliste enthält die aktuellen Daten der ausgewählten Schüler und Schülerinnen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	SF/BK	St/Sem	Klasse
2			m	06.07.2013	GS	05/1	5b
3			m	25.12.2013	GS	04/1	4a
4			w	16.03.2014	GS	03/1	3c
5			w	27.12.2016	GS	01/1	1a
6			w	12.04.2012	GS	05/1	5d
7			w	18.04.2014	GS	04/1	4c
8			m	30.03.2017	GS	02/1	2d
9			m	24.08.2013	GS	04/1	4a
10							
11							
12							
13							

Abbildung 20 Geöffnete Excel-Liste mit den ausgewählten Datensätzen der Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung