

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1142 534 2054 699" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1142 534 1597 619" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 534 2054 619" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 619 1597 699" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 619 2054 699" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Datensätze von Schüler:innen aufnehmen						
<h3>A 1 Schüleraufnahme</h3>							
<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
Schüleraufnahme	3
Prüfen, ob eine Schülerin oder ein Schüler bereits in der LUSD erfasst ist	3
Datensätze von Schüler:innen die noch nicht in der LUSD hinterlegt sind „neu“ aufnehmen	5
Ansprechpersonen erfassen.....	8
LUSD - Datensätze von Schüler:innen mit dem Status „ehemalig“ aufnehmen.....	12
LUSD - Datensätze von Schüler:innen anderer Schulen mit dem Status „aktiv“ oder „zugeordnet“ aufnehmen.....	14

Stand: 16.06.2023 – A1 Schüleraufnahme

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

Tipp, 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>	Vom Anwender 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

Schüleraufnahme

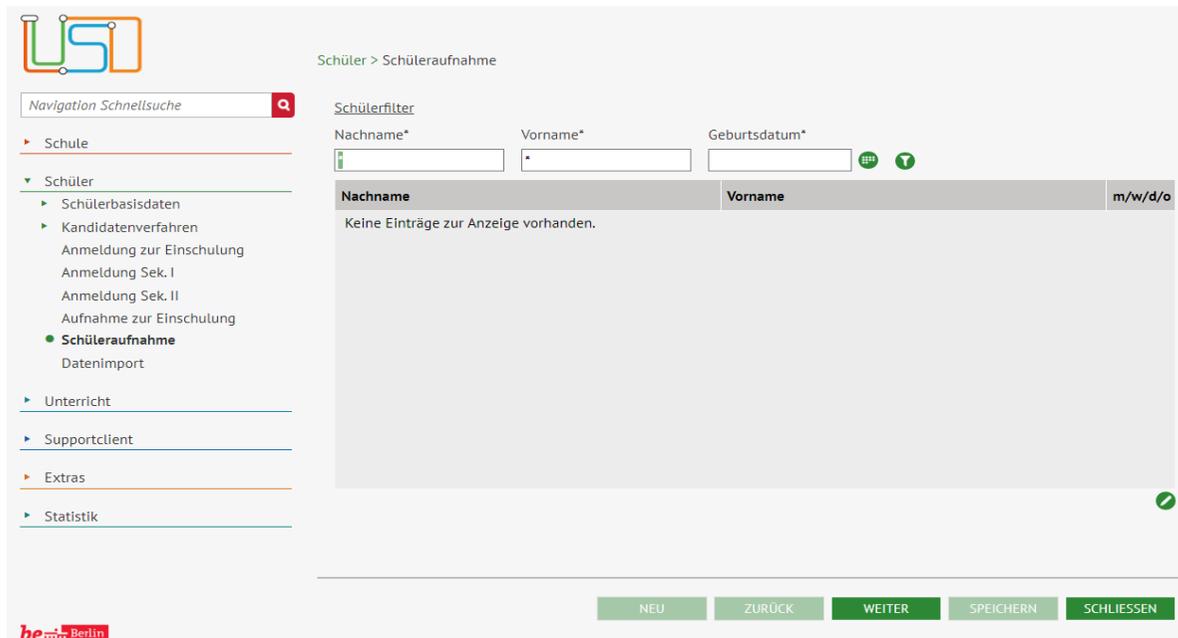
Auf dieser Webseite können Sie ...

- mit Hilfe des Assistenten jeweils einen Datensatz für **eine** Schülerin oder **einen** Schüler an Ihre Grundschule aufnehmen.

Sie möchten ...

Prüfen, ob eine Schülerin oder ein Schüler bereits in der LUSD erfasst ist

Dazu gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**



1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Kindes ein, welches Sie aufnehmen möchten. In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf . In der Liste erscheinen alle Datensätze von Schülerinnen und Schülern der LUSD mit dem eingegebenen Geburtsdatum.
3. Prüfen Sie: **Welche Schule hat das Kind schon erfasst?**
Klicken Sie in die Zeile des Schülers. Sie ist grün hervorgehoben.
Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint das Dialogfenster **Schule des Schülers anzeigen**. Geben Sie im Feld **Straße*** mindestens die ersten fünf Buchstaben der **Straße der Schülerin/ des Schülers** ein.
Klicken Sie auf .

Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt
keine Angaben	Das Kind ist mit einer anderen Straße in der Berliner LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um ein anderes Kind mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt.
Informationen zur Schule	Das Kind war oder ist an dieser Schule angemeldet	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die „ehemalige“ Schule angezeigt wird, dann können Sie den Datensatz sofort aufnehmen. • Oder nehmen Sie ggf. Kontakt mit der Schule auf, damit diese das Kind abgibt bzw. freigibt.
Das Kind fehlt in der Ergebnisliste	Das Kind kann in die LUSD aufgenommen werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie den Datensatz des Kindes neu auf.

4. Nach Abschluss der Prüfung klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Datensätze von Schüler:innen die noch nicht in der LUSD hinterlegt sind „neu“ aufnehmen

Dazu gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**

- Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Kindes ein, das Sie aufnehmen möchten.
 - In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.

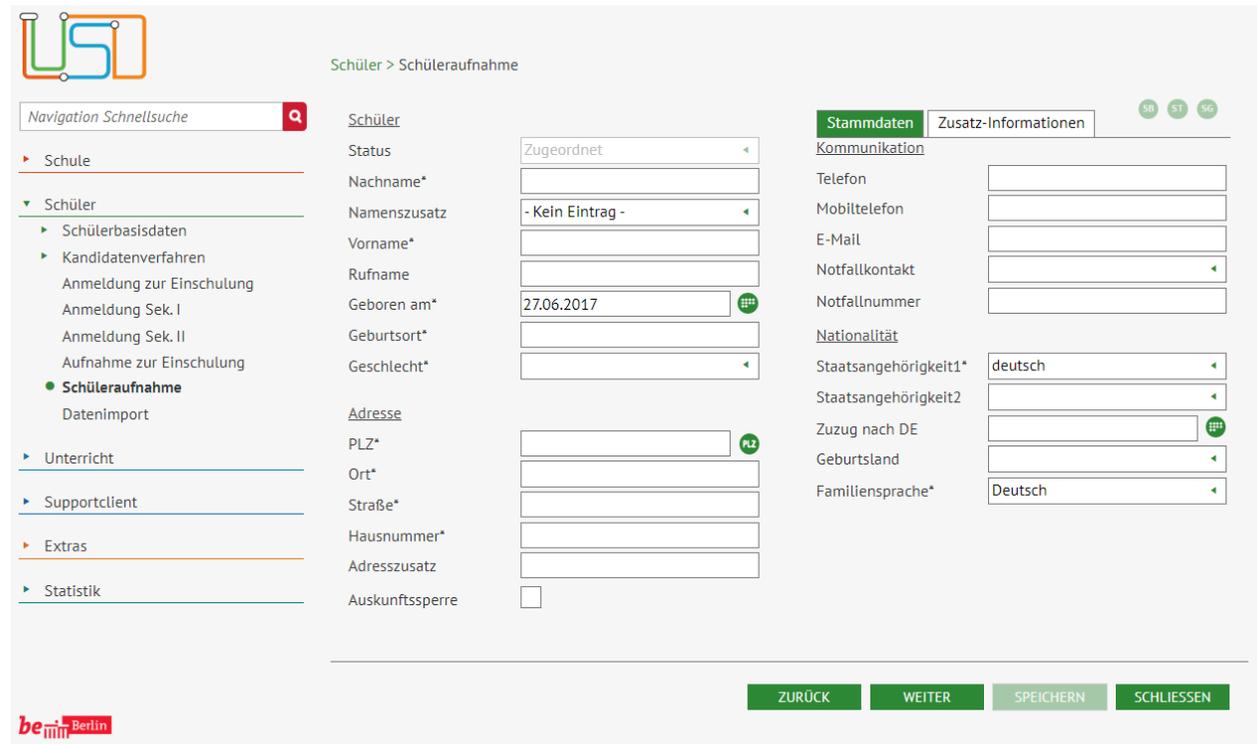
- Klicken Sie auf .
 - Das Kind fehlt in der Ergebnisliste.

- Klicken Sie auf .
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME**
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Zugeordnet*.

- Geben Sie die Schülerdaten ein.

- Klicken Sie auf .
 - Es wird ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule angelegt.
 - Klicken Sie auf OK.

- Klicken Sie auf .



Schüler > Schüleraufnahme

Navigation Schnellsuche 

Schüler

- Schule
- Schüler
 - Schülerbasisdaten
 - Kandidatenverfahren
 - Anmeldung zur Einschulung
 - Anmeldung Sek. I
 - Anmeldung Sek. II
 - Aufnahme zur Einschulung
 - Schüleraufnahme**
 - Datenimport
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

Schüler

Status:

Nachname*

Namenszusatz:

Vorname*

Rufname

Geboren am*: 

Geburtsort*

Geschlecht*

Adresse

PLZ* 

Ort*

Straße*

Hausnummer*

Adresszusatz

Auskunftssperre

Stammdaten Zusatz-Informationen   

Kommunikation

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail

Notfallkontakt

Notfallnummer

Nationalität

Staatsangehörigkeit1*

Staatsangehörigkeit2

Zuzug nach DE 

Geburtsland

Familiensprache*

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

be Berlin

- Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.
7. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr***, **Zielschulform***, **Zielstufe***, **Klasse** und **Zielberuf** (nur berufliche Schulen) die gewünschten Daten aus.
 8. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schüler jetzt aktivieren**.
 - Optional können die Kontrollkästchen "Unterlagen komplett" und "Benachrichtigt" angehakt werden.
 - Außerdem können auch ein Nachforderungsdatum zu fehlenden Unterlagen, Angaben Eignungsprüfung sowie der Status des Kandidatenverfahrens eingetragen werden.



Sollten Sie ein neues Einschulungskind aufnehmen, so erscheint nach der Eingabe **Zielschulform** z.B. Grundschule und der entsprechenden **Zielstufe** das Feld **Herkunftsschule**.

Dieses Feld wählen Sie nur aus, wenn das Einschulungskind von einer Schule außerhalb Ihres Einzugsbereiches stammt.

Sie können die Auswahl der Schulen auf der Webseite **SCHULE > SCHULUMFELD < SCHULEN** pflegen.



8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Der Datensatz der Schülerin bzw. des Schülers ist jetzt aktiv und einer Klasse zugeordnet.
9. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** - Bereich **Ansprechpartner**. Sie können nun die Ansprechpersonen erfassen.
10. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Möchten Sie eine weitere Schülerin bzw. einen weiteren Schüler aufnehmen ...



- Rufen Sie erneut die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** auf.
- Wiederholen Sie die Schritte des Assistenten.

Ansprechpersonen erfassen

Schüler > Schüleraufnahme

Navigation Schnellsuche

..m., m.. - o - 16.05.2018 ---

Ansprechpartner

Rolle	Name	so	PE	Telefon privat	Straße	PLZ	Ort
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

↑ ↓ + ↻ ⌵

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Klicken Sie auf das Symbol  .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Ansprechpartner hinzufügen.**

Ansprechpartner hinzufügen

Ansprechpartner

Rolle: Eltern
 Anrede: Familie
 Nachname*:
 Vorname*:
 Namenszusatz: - Kein Eintrag -
 Titel: - Kein Eintrag -
 sorgeberechtigt:
 Postempfang:

Adresse

PLZ*: 00000
 Ort*: - kein Ort -
 Straße*: - keine Straße -
 Hausnummer*: - k. Hnr -
 Adresszusatz:
 Auskunftssperre:

Kommunikation

Tel privat / NF:
 Tel geschäftlich / NF:
 Mobiltelefon / NF:
 E-Mail:
 Fax:
 keine Auskunft:

Schulverhältnis

Elterngremien:

Klassen	Verhältnis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	

Elternvertretung: kein Mitglied
 GEV: kein Mitglied
 Schulkonferenz: kein Mitglied
 BEA: kein Mitglied

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Persönliche Daten der Ansprechperson

- Geben Sie im Bereich **Ansprechpartner** und **Adresse** die gewünschten Daten ein

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Rolle	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Anrede	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Nachname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.
Vorname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.
Namenszusatz	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.

Titel	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
sorgeberechtigt	<p>Geben sie eine sorgeberechtigte Person an!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. • Um das Häkchen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.
Postempfang	<p>Legen Sie mindestens einen Postempfangenden je Schüler:in fest!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. • Um das Häkchen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.
PLZ* und Ort* Straße und Hausnummer*	<p>Nutzen Sie zur Eingabe die Suche Postleitzahl & Ort auswählen.</p> <p>Klicken Sie hierfür auf das Symbol .</p> <p>Bis zu 40 Zeichen möglich.</p> <hr/> <p>TIPP Klicken Sie auf das Symbol um die Adressdaten der Schülerin / des Schülers für die Ansprechperson zu übernehmen.</p>

Ansprechperson als Postempfangenden festlegen

- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** in das Kontrollkästchen hinter der Bezeichnung **Postempfang**.
- Es ist angehakt.
- Um das Häkchen zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.

Kommunikationsdaten der Ansprechperson

- Geben Sie im Bereich **Kommunikation Rufnummern**, eine **E-Mail-Adresse** und ggf. eine **Faxnummer** ein.
 - Sie können optional das Kontrollkästchen "keine Auskunft" anhaken, wenn die Ansprechperson nicht auskunftsberechtigt ist.

Rufnummer für Notfälle

- Klicken Sie im Bereich **Kommunikation** den Optionsschalter **NF** neben der Telefonnummer an, die Sie im Notfall anrufen sollen.

Diese Nummer wird in den Stammdaten angezeigt!

Sie möchten eine vorhandene Ansprechperson übernehmen (z.B. von Geschwister-Kindern).



- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** auf das Symbol .
Es erscheint das Dialogfenster **Schüler Ansprechpartner Suche**
- Geben Sie mindestens den Nachnamen ein. Möglich ist auch die Suche mit 2 Buchstaben und *.
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Person an.
- Klicken Sie auf .

3. Klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf .

5. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche .

LUSD - Datensätze von Schüler:innen mit dem Status „ehemalig“ aufnehmen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.
 - In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf  .
 - Der Schüler erscheint in der Ergebnisliste.
3. Klicken Sie in die Zeile des Schülers. Sie wird grün markiert.
4. Prüfen Sie: *Welche Schule hat die Schülerin bzw. den Schüler bereits erfasst?*
 - Klicken Sie auf das Symbol  .
Es erscheint das Dialogfenster **Schule des Schülers anzeigen**.
 - Geben Sie im Feld **Straße*** mindestens die ersten fünf Buchstaben der **Straße der Schülerin bzw. des Schülers** ein.
 - Klicken Sie auf  .

Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt
keine Angaben	Der Datensatz ist mit einer anderen Straße in der LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um eine andere Schülerin bzw. einen anderen Schüler mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt.

Informationen zur Schule	Der Datensatz ist an dieser Schule zuletzt angemeldet.	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die „ehemalige“ Schule angezeigt wird, dann können Sie den Datensatz sofort aufnehmen. • Oder nehmen Sie ggf. Kontakt mit der Schule auf, damit diese das Kind abgibt bzw. freigibt.
--------------------------	--	--

5. Klicken Sie auf WEITER.

- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNABME** - Bereich **Schülerstammdaten**.
- Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Zugeordnet*.

6. Klicken Sie auf SPEICHERN.

7. Klicken Sie auf WEITER.

- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNABME** – Bereich **Eingabe der Zieldaten**
- Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.

8. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe***, **Klasse** und **Zielberuf** (nur berufliche Schulen) die gewünschten Daten aus.

9. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schüler jetzt aktivieren**.

10. Klicken Sie auf SPEICHERN.

- Der Datensatz der Schülerin bzw. des Schülers ist jetzt aktiv und einer Klasse zugeordnet.

11. Klicken Sie auf WEITER.

- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNABME** - Bereich **Ansprechpartner**.
- Sie können nun die Ansprechpersonen bearbeiten oder neu erfassen.

12. Klicken Sie auf SPEICHERN.

13. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf SCHLIEßEN.

LUSD - Datensätze von Schüler:innen anderer Schulen mit dem Status „aktiv“ oder „zugeordnet“ aufnehmen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.
 - In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf .
 - Die Schülerin bzw. der Schüler erscheint in der Ergebnisliste.
3. Klicken Sie in die Zeile der Schülerin / des Schülers. Sie wird grün markiert.
4. Prüfen Sie: *Welche Schule hat die Schülerin bzw. den Schüler bereits erfasst?*
 - Klicken Sie auf das Symbol .

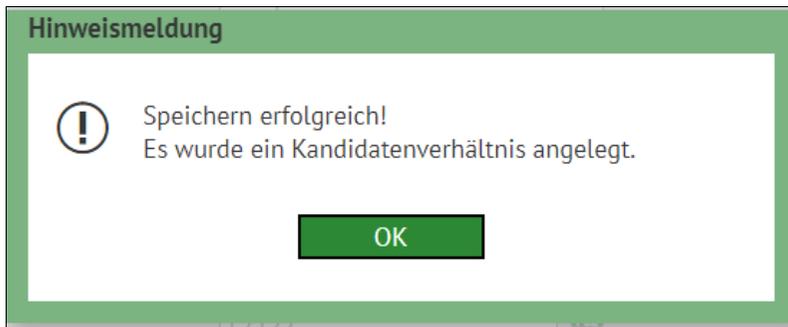
Es erscheint das Dialogfenster **Schule des Schülers anzeigen**.
 - Geben Sie im Feld **Straße*** mindestens die ersten fünf Buchstaben der **Straße der Schülerin bzw. des Schülers** ein.
 - Klicken Sie auf .

Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt
keine Angaben	Der Datensatz ist mit einer anderen Straße in der LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um eine andere Schülerin bzw. einen anderen Schüler mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt.
Informationen zur Schule	Der Datensatz der Schülerin /des Schülers	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie im Anschluss der Aufnahme Kontakt mit der Schule auf, damit diese die

	ist an dieser Schule ggf. noch aktiv.	Schülerin / den Schüler abgibt bzw. freigibt, sofern die Voraussetzungen dazu vorliegen.
--	--	---

5. Klicken Sie auf **WEITER**.
- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME** - Bereich **Schülerstammdaten**.
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Kandidat*.

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.



7. Klicken Sie auf **WEITER**.
- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME** – Bereich **Eingabe der Zieldaten**
 - Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorgelegt.
8. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** und **Zielberuf** (nur berufliche Schulen) die gewünschten Daten aus.
9. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Es wird ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule hergestellt und mit den Werten *Wunsch-SF*, *-stufe* und *-beruf* angezeigt.

- Im Feld **Prio** wird die nächste freie Priorität angezeigt.

Schüler > Schüleraufnahme

Bewerbung: Freigabe

Erfasst durch

Förderprog./ Stichtag /

sopäd. Förderungsart

Wunschschule

SF	St/Sem	Prio
GS	01/1	1

Bisherige Sprachen Wunschsprachen

Sprache	Seit	Bis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

1/1

Zielhalbjahr*

Zielschulform*

Zielstufe*

Benachrichtigt

Herkunftsschule

Bewerbung | Unterlagen

Unterlagen komplett

Eignungsprüfung

Status/ Wartelistenplatz

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Erst nach der Freigabe durch die andere Schule, können Sie den Datensatz aktivieren.

→ **Nehmen Sie Kontakt mit der Schule auf, damit diese die Schülerin / den Schüler abgibt bzw. freigibt. Oder wenden Sie sich zur Unterstützung an das SSZB.**

10. Klicken Sie auf

WEITER

- Es erscheint die Webseite SCHÜLER > SCHÜLERAUFNABME - Bereich **Ansprechpartner**.
- Sie können die zur Ansicht angezeigten Daten der Ansprechperson nicht bearbeiten oder neu erfassen, solange der Datensatz von der abgebenden Schule noch nicht freigegeben ist.