

Berliner LUSD		Schulungsmodulare	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck			
A 7 Vorbereitung Schuljahreswechsel		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<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
Einleitung	2
Bearbeitung der Fremdsprachen in der Stundentafel	3
Versetzung / Verbleib von Schülerinnen und Schülern	7
Abgängerinnen und Abgänger	9
Schulanfänger:innen in Klassen verteilen	12

Stand: 09.11.2023 – A7 Vorbereitung Schuljahreswechsel





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 Schulforn 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		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

Einleitung

Vor und nach dem Beginn des neuen Schuljahres sollten Sie in der Berliner LUSD einige Anpassungen und Überprüfungen vornehmen. Im Folgenden finden Sie eine entsprechende Übersicht:

- Bearbeitung der Stundentafel inkl. Fremdsprachen
- Versetzung und Verbleib von Schülern
- Abgänger freigeben
- Schulanfänger „Aktiv“ setzen und Klassen zuordnen

Die Vorgehensweise wird in den folgenden Kapiteln erklärt.

Bearbeitung der Fremdsprachen in der Stundentafel

Prüfen Sie, ob in der Stundentafel (**SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**) ab Stufe 03/1 die an Ihrer Schule gültige erste Fremdsprache eingetragen ist. Initial ist der „**Platzhalter FS**“ hinterlegt.

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel

SF/BK:

Alle Fächer:

Nur aktive Fächer:

Allgemeine Fächer

	Fach	KL.Ku	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
▼	St./Sem.: 03/1						
▼	Kursart: P						
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	140,00	7,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	E	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
	KU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SACH	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

1. Navigieren Sie zur Webseite
SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL.


2. Geben Sie im Feld **SF/BK** die entsprechende Schulform ein.


Der Optionsschalter *Alle Fächer* ist gefüllt.

3. Die Ergebnistabelle **Allgemeine Fächer** wird angezeigt.


Mit dem Schiebebalken der Bildlaufleiste auf der rechten Seite der Tabelle gelangen Sie zu der Zeile mit der entsprechenden Stufe/ Semester und zum „Platzhalter“ FS. (im Beispielbild Stufe 3 im 1. Semester)

Sollten die Fächer für die entsprechende Stufe nicht

angezeigt werden, klicken Sie auf  vor *St./Sem.: 03/1*

und anschließend auf  vor *Kursart*. Sie sehen die Liste der bereits eingetragenen Fächer mit den dazugehörigen Stunden.

4. Bearbeiten Sie ab der Stufe 03/1 jeweils das Fach der 1. Fremdsprache.

5. Markieren Sie die Spalte FS und klicken Sie auf  .. Das Dialogfenster **Allgemeines Fach bearbeiten** öffnet sich.

Allgemeines Fach bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*	GS
St/Sem*	03/1
Kursart*	P - Pflichtkurs
Fach*	<div style="background-color: #c0504d; color: white; padding: 2px;">E - Englisch</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> E - Englisch F - Französisch GEWI - Gesellschaftswissenschaften I - Italienisch NAWI - Naturwissenschaften S - Spanisch </div>
Std/Hj*	
Kursthema	
Wo/Hj*	
Klassenkurs	
Inaktiv	

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

6. Wählen Sie im Feld **Fach** über die Auswahlliste die Fremdsprache aus, die an Ihrer Schule unterrichtet wird (bei den meisten Schulen Englisch).

Anschließend können Sie ein Kursthema auswählen.



Im Feld **Kursthema** ist *kein Thema* vorausgewählt. Sollten in der Auswahlliste Kursthema keine Themen angezeigt werden, so erstellen Sie diese auf der Webseite **SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN**.

7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
8. Wiederholen Sie die Änderung des Faches der 1.Fremdsprache für alle relevanten Stufen und Semester.

9. Klicken Sie auf SPEICHERN.



Diese Einstellung ist notwendig, damit auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>HALBJAHRES/SEMESTERDATEN** die Fremdsprache korrekt eingetragen wird.

Bietet Ihre Schule die Wahl zwischen zwei 1. Fremdsprachen, so fügen Sie die zweite Fremdsprache wie folgt hinzu:

Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**. Falls nicht wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 des vorherigen Abschnittes.

1. Klicken Sie auf  . Das Dialogfenster **Allgemeines Fach hinzufügen** öffnet sich.

Allgemeines Fach hinzufügen

Fachdetails

SF/BK*	<input type="text" value="GS"/>
St/Sem*	<input style="border: 1px solid #c00;" type="text" value="01/1"/> x
Kursart*	<input type="text" value="P - Pflichtkurs"/>
Fach*	<input type="text" value="GEO - Geografie"/>
Std/Hj*	<input type="text"/>
Kursthema	<input type="text"/>
Wo/Hj*	<input type="text" value="20"/>
Klassenkurs	<input type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

Feld * =Pflichtfeld	Bedeutung
SF/BK*	enthält die schulbezogenen Schulformen, die Sie in der Webseite SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN ausgewählt haben.
St/Sem*	enthält die Halbjahre, die der jeweiligen Schulform entsprechen.
Kursart*	enthält in Abhängigkeit von der gewählten Schulform: P (Pflichtkurs) W (Wahlpflichtkurs) G (Grundkurs) L (Leistungskurs)
Fach*	enthält die bisher in der Studentafel für die gewählte Kursart noch nicht angelegten allgemeinen Fächer.
Std/Hj*	Gesamtstundenzahl im Halbjahr. Der Wert 0 ist möglich.
Wo/Hj*	Anzahl der Unterrichtswochen pro Halbjahr. Der Standardwert beträgt 20.
Klassenkurs	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird für jede Klasse dieser Stufe im Rahmen der Kursgenerierung ein Klassenkurs für dieses Fach erzeugt. Alle Schüler einer Klasse werden automatisch diesem Kurs zugeordnet.
Inaktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird dieses Fach bei einer automatischen Kursgenerierung nicht berücksichtigt.
Kursthema	Themenliste, die Sie unter SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN anlegen. Beispiel: Thema Werken, das dem Fach Kunst zugeordnet werden kann.

Allgemeine Fächer

	Fach *	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	140,00	7,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	E	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
	F	<input type="checkbox"/>	40	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
	KU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SACH	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -

2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf

ÜBERNEHMEN

Das hinzugefügte Fach wird in der Liste der entsprechenden Stufe angezeigt.

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

Versetzung / Verbleib von Schülerinnen und Schülern

1. Schüler:innen wechseln im nächsten Schuljahr in die nächsthöhere Klasse in derselben Schulform – Sie müssen sich um nichts kümmern.
2. Schüler:innen verbleiben in der aktuellen Klassenstufe:
 - a. Unabhängig davon, ob Sie mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen oder nicht müssen Sie den Verbleib auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER**, Register **Versetzung/Prognose** im unteren Bereich eintragen. Nur so sind die Schüler:innen im kommenden Schuljahr in der richtigen Klassenstufe. Die Standardeinstellung für alle Schüler:innen ist Versetzung: *Ja*.
 - b. Sollte sich aus dem Verbleib eine Schulpflichtverlängerung ergeben (z.B. Verbleib in SAPH), so müssen Sie dies unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULPFLICHT** entsprechend eintragen.
 - c. Nach dem Schuljahreswechsel ordnen Sie die Schülerin bzw. den Schüler ihrer bzw. seiner neuen Klasse zu (**UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**). Sie können dies auch im Rahmen der UV-Planung durchführen.
3. Schüler:innen wechseln im nächsten Schuljahr in die nächsthöhere Klasse einer anderen Schulform (z.B. von GS_SAPH in GS oder von GS in ISS_SEK_I)
Sie führen vor Beginn des neuen Schuljahres für diese Schüler:innen einen internen Schulformwechsel durch.

Gehen Sie hierfür zur Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** in das Register **Interner Schulformübergang**.

Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Schüler suchen** öffnet sich.

Schüler suchen

Kandidaten
 Kandidaten
 Warteliste
 Angenommen
 Hilfe

Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Zugeordnete
 Externe

Nachname:
 Schulform:
 Stufe/Semester:
 Klasse:

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.								

Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein.

Klicken Sie auf .

Wählen Sie in der Ergebnisliste der Schülersuche die betreffenden Schüler:innen aus.

Klicken Sie auf .

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

Interner Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Abdel-Aziz	Charlotte Selma Louise	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Abraham	Till Niklas	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Acik	Estella	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Adams	Jarl	GS_SAPH2	-/2			

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

Das Dialogfenster **Schüler suchen** schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite

SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG
Register **Interner Schulformübergang**.

In der Tabelle Interner Schulformübergang erscheinen die über die Schülersuche ausgewählten Schüler:innen.

Wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor dem

Nachnamen der Schülerin bzw. des Schülers oder bei mehreren Schülerinnen bzw. Schülern durch Klick in das Kontrollkästchen vor den Spaltenüberschriften nochmals die Schüler:innen aus. Die ausgewählten Datensätze sind grün markiert.

Klicken Sie auf .

Das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten** öffnet

Wählen Sie Halbjahr, Wunschschulform und Wunschstufe aus.

Stand: 10.11.2023 – A7 Vorbereitung Schuljahreswechsel

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten** schließt. Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Register **Interner Schulformübergang**.

In der Tabelle sehen Sie jetzt für alle gewählten Schüler:innen die ausgefüllten Zieldaten.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



Führen Sie den internen Schulformwechsel erst nach Beginn des neuen Schuljahres durch, so sind die betreffenden Schüler keiner Schulform und Stufe zugeordnet. Dies ist bei der Schülersuche zu beachten.



Beachten Sie hierzu auch die Anleitung „A3 – Interner Schulformwechsel“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe

Abgängerinnen und Abgänger

Geben Sie alle Schüler:innen frei, die zum 1. August Ihre Schule verlassen und an eine weiterführende Schule gehen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

Stand: 10.11.2023 – A7 Vorbereitung Schuljahreswechsel

Für jede:n Schüler:in einzeln mit Angabe der Wunschschule

Gehen Sie zur Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**. Suchen Sie über die Schülersuche die entsprechenden Schüler:innen, geben Sie das Freigabedatum ein. Damit im Feld Wunschschule auch eine Wunschschule steht, müssen Sie zunächst ein Kandidatenverhältnis zur Wunschschule anlegen.

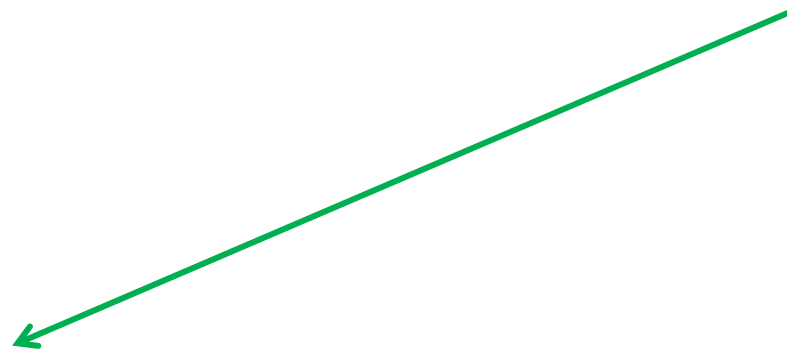
The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a dialog box titled 'Wunschschule hinzufügen'. It contains two empty tables: one for 'Wunschschule' with columns 'Priorität', 'SF/BK', and 'St/Sem.', and another for 'Wunschsprachen' with a 'Sprache' column. Both tables contain the text 'Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.' The bottom screenshot shows the main interface for a student named 'Beck, Oskar Niklas'. It includes a navigation menu on the left, a search bar, and a form with fields for 'Freigabe zum' (31.07.2024), 'Ehemalig zum', 'sopäd. Förderungsart', and 'Wunschschule'. There are also buttons for 'SPEICHERN' and 'SCHLIESSEN' at the bottom right.

1. Klicken Sie dazu auf . Das Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf



- Der Unterdialog **Wunschschule auswählen** öffnet sich.



Wunschschule auswählen

Wunschschule*

00T07-Gemeinschaftsschule 01, Berlin-Mitte

01G15-Schule 8, Berlin-Mitte

01G18-Carl-Bolle-Grundschule, Berlin-Moabit

01G20-Schule 17, Berlin-Mitte

3. Wählen Sie über die Auswahlliste die Wunschschule aus.

4. Klicken Sie auf

ÜBERNEHMEN

Der Unterdialog **Wunschschule auswählen** schließt und Sie befinden sich wieder im Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen**.



In der Auswahlliste für die Wunschschule erscheinen die Daten der Schulen nur, wenn Sie zuvor auf der Webseite **SCHULE>SCHULUMFELD>SCHULEN** gepflegt wurden.

5. Klicken Sie im Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen** auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**.

ÜBERNEHMEN

Das Dialogfenster schließt und Sie befinden sich wieder auf

6. Klicken Sie auf
7. Klicken Sie auf

Für viele Schüler:innen gleichzeitig ohne Angabe der Wunschschule

Gehen Sie zur **WEBSEITE SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**, Register **Schüler**.

The screenshot shows the 'Statusverwaltung' interface for 'Schüler'. It includes a navigation menu on the left, a search bar, and a main content area with filters and a table of students. Green arrows and numbers 1-7 point to specific UI elements: 1. 'Freigeben' radio button, 2. 'Schulform', 'Stufe', and 'Klasse' dropdowns, 3. 'Freigabe' icon, 4. 'Status', 'Schulform', 'Stufe', and 'Klasse' dropdowns, 5. 'Freigabedatum' input field, 6. 'SPEICHERN' button, 7. 'SCHLIEßEN' button.

Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum
Status: Aktiv			
Schulform: GS			
Stufe: 06/1			
Klasse: 6b			
<input checked="" type="checkbox"/>	Art	Diego Elias	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Atwi	Arfiya	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Beck	Luca Filias loel	Aktiv



Beachten Sie hierzu auch die Anleitung „A5 – Kurzanleitung Schüler an eine andere Schule freigeben“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe.

Schulanfänger:innen in Klassen verteilen

Sie können bis zum Beginn des neuen Schuljahres warten und ab dem 1. August die entsprechenden Klassen bilden. Vorher müssen Sie alle Schüler:innen, die erst ab dem neuen Schuljahr Ihre Schule besuchen aktivieren. Dies ist erst mit Beginn des Schuljahres möglich. Gehen Sie hierfür auf die Webseite **SCHÜLE > KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**. Register **Kandidaten**.



Die Ihnen vom Schulamt zugewiesenen Schulanfänger:innen haben alle den Status angenommen. Bitte beachten Sie hier zu auch die Anleitung „S8 – Anleitung Aufnahme zur Einschulung“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | Interner Schulformübergang

Kandidatenliste bearbeiten

Halbjahr: 2023/1 | Ausgewählter: angenommen

	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Wartelistenplatz	Status
Schulform: Grundschule					
Stufe: 01/1					
	<input type="checkbox"/>	Abawi	Colin Gia Bao		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Ibragimova	Steri		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Nina	Beyhan Saliev		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Radtke	Arian		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Tasdemir	Nala Josephine		angenommen

Zielstatus: angenommen

SPEICHERN | SCHLIESSEN

1. Wählen Sie im Feld **Halbjahr** das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres ein (in unserem Beispiel 2023/1)

2. Im Feld **Ausgewählter** wählen Sie den Status *angenommen*.

Sofort erscheint eine Ergebnisliste, mit allen Schülerinnen und Schülern, die den Status *angenommen* haben. Die Tabelle ist nach Schulform und Stufe gegliedert.

3. Wechseln Sie nun in das Register **Schüler**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren

Freigeben

	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: Zugeordnet						
▼ Schulform:						
▼ Stufe:						
▼ Klasse:						
	<input type="checkbox"/>	Abawi	Colin Gia Bao	Zugeordnet		
	<input type="checkbox"/>	Ibragimova	Steri	Zugeordnet		
	<input type="checkbox"/>	Nina	Bevhan Saitev	Zugeordnet		

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

4. Der Optionsschalter *Aktivieren* ist voreingestellt.

In der Tabelle sehen Sie die gleiche Ergebnisliste wie im Register **Kandidaten**.

Der Status der Schüler ist jetzt *zugeordnet*.

5. Wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor den Spaltenüberschriften alle Schüler:innen aus.

Sie können die Schüler:innen auch einzeln durch Klick in das jeweilige Kontrollkästchen vor dem Nachnamen der betreffenden Schülerin bzw. des betreffenden Schülers auswählen. Die ausgewählten Datensätze sind grün markiert.

6. Klicken Sie auf .

Bei den ausgewählten Schülerinnen und Schülern steht jetzt in der Spalte Status *Aktiv*.

7. Klicken Sie auf .

8. Klicken Sie auf .

Jetzt können Sie die Schüler:innen auf der Webseite **Unterricht>UV-Bearbeitung>Klassenorganisation** auf Klassen verteilen.



Alternativ steht Ihnen der UV-Planungsassistent zur Verfügung. Dieser versetzt Ihre Berliner LUSD in den zeitlichen Zustand des kommenden Halbjahres. Wenn Sie diesen nutzen möchten lesen Sie bitte die Berliner LUSD-Onlinehilfe.
