

Anleitung LUSDik – Übergang in die Sekundarstufe I in Jahrgang 7

Stand 10.05.2023

Inhalt





Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
1. Einleitung	2
2. Anmeldung für die Sekundarstufe I hinzufügen	2
3. Änderungen an den Daten einer Schülerin oder eines Schülers vornehmen	7
4. Datensatzhistorie	8
5. Den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers löschen	9
6. Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen	10
7. Den Lebenszyklusstatus auf Anmelde Daten erfasst ändern	11
8. Berichtsfunktionen: Anmeldeliste, Anlage 4a, Anlage 4b	12
9. Verteilung in die Zielschule	13
10. Zuordnungen ansehen und aufheben	14
11. Kapazitäten an einer Schule ansehen und bearbeiten	15
12. Datensätze an andere Schulämter überweisen	16
13. Hilfe	18

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern 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

1. Einleitung

In dieser Anleitung wird das Verfahren für Übergang Sek. I in die Stufe 7 beschrieben. Hier werden die Funktionalitäten des Programms ab Anlegen eines Datensatzes bis Überweisung an die Zielschule erklärt. Der Prozess läuft über verschiedene Webseiten im Bereich Übergang Sek. I und auch im Bereich Datenimport in LUSDik.

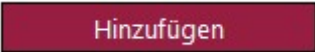
2. Anmeldung für die Sekundarstufe I hinzufügen

Es gibt vier Optionen, wie Sie die Anmeldungen der Kinder in LUSDik in Ihrem Schulamt bekommen:

1. Die Schulen fügen die Anmeldungen der Kinder in LUSD hinzu, wobei eine der Wunschschulen oder die Schule, die Anmeldung erfasst, in Ihrem Bezirk liegt.
2. Sie fügen manuell den Datensatz eines Kindes auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** im Register **Jahrgang 7** hinzu.
3. Sie importieren eine Excel-Datei auf der Webseite **DATENIMPORT > SEK.-I-DATENIMPORT** im Register **Jahrgang 7**.
4. Ein anderes Schulamt überweist Ihnen einen oder mehrere Datensätze auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > AN SCHULAMT ÜBERWEISEN**.

In allen vier Fällen sehen Sie hinzugefügte Datensätze auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** im Register **Jahrgang 7**, wo Sie sie bearbeiten und löschen können. In diesem Abschnitt wird die 2. Und 3.Option beschrieben.

Mit den folgenden Schritten wird es erklärt, wie Sie den Datensatz manuell hinzufügen können:

1. Navigieren Sie zur Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** und bleiben Sie auf dem Register **Jahrgang 7**.
2. Klicken Sie auf  . Der Unterdialog **Datensatz hinzufügen** wird geöffnet.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.



Hinweis

Alle Pflichtfelder sind mit dem Strich auf der linken Seite bezeichnet.

Abbildung 1: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" – Register „Schüler“

Abbildung 2: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" – Register "Gesetzliche Stellvertreter"


Die Felder **Lebenszyklusstatus**, **Zuständiges Schulamt** und **Anmeldecode** sind nicht editierbar. Lebenszyklusstatus wird nach dem Speichern des Datensatzes automatisch auf initial angelegt gesetzt. Der Lebenszyklusstatus eines Datensatzes bleibt nicht editierbar. Er ändert sich abhängig davon ab, in welchem Bearbeitungszustand sich der Datensatz befindet. Das Feld **Zuständiges Schulamt** wird nach dem Speichern automatisch mit der Nummer Ihres Schulamtes ausgefüllt. Das Feld **Anmeldecode** bleibt leer, wenn Sie die Datensätze manuell hinzufügen.

4. Wechseln Sie auf das Register **Gesetzliche Stellvertreter** und fügen Sie einen oder zwei gesetzliche Vertreter.



Hinweis

Um einen Datensatz hinzuzufügen, ist es nicht notwendig, einen gesetzlichen Stellvertreter einzutragen.

5. Klicken Sie auf  , um einen gesetzlichen Stellvertreter hinzuzufügen. Wenn Sie zwei gesetzliche Vertreter hinzufügen möchten, klicken Sie auf diese Taste zweimal.



Achtung!



Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich der Block mit den Eingabefeldern für Gesetzlicher Vertreter. Einige Felder sind die Pflichtfelder. D.h. wenn Sie diese nicht ausfüllen, lässt sich der Datensatz nicht speichern (die Schaltfläche Speichern wird nicht anklickbar). Wenn Sie doch keinen gesetzlichen Vertreter hinzufügen möchten, klicken Sie auf  . Diese Taste dient für das Löschen eines gesetzlichen Vertreters.

Abbildung 3: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" – Register "Anmeldedaten"

6. Wechseln Sie auf das Register **Anmeldedaten**.

7. Tragen Sie im Register **Anmeldedaten** in den Feldern die Daten ein. Achten Sie auf die Pflichtfelder.

Wenn Sie eine Wunschschule in einem anderen Bezirk eintragen, wird dieser Datensatz in diesem Bezirk auch sichtbar, aber mit begrenzten Bearbeitungsrechte: dieses Schulamt darf nur das Feld **Aufnahme möglich** bei der Wunschschule ändern, für die es zuständig ist.



Hinweis


Das Ergebnis der Beratung können Sie nur eintragen, wenn Sie zuvor im Feld **Beratungsgespräch am** das Datum eingetragen haben.

8. Überprüfen Sie, dass alle Felder (vor allem Pflichtfelder) ausgefüllt sind.

9. Klicken Sie auf . Der Unterdialog **Datensatz hinzufügen** schließt.



Hinweis

Falls die Schaltfläche  nicht anklickbar bleibt (ausgegraut), prüfen Sie auf allen Registern, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Somit ist ein neuer Datensatz angelegt und in der Tabelle aufgelistet. Der Datensatz hat den Lebenszyklusstatus **initial angelegt** und erscheint mit diesem Lebenszyklusstatus nur auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN**.

Der nächste Weg, wie Sie einen Datensatz in LUSDik hinzufügen, ist Import einer Datei auf der Webseite **DATENIMPORT > SEK.-I-DATENIMPORT** im Register **Zielstufe 7**.



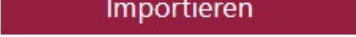
Hinweis

Die Vorlage für Import-Datei können Sie auf der Webseite vom Schulportal unter den Anleitungen zu LUSDik finden.

Abbildung 4: Webseite "Sek.-I-Datenimport" – Register "Jahrgang 7"

1. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
2. Suchen Sie und öffnen Sie die Import-Datei im geöffneten Unterdialog **Datei hochladen**.
3. Klicken Sie auf **Prüfen**. Somit wird es geprüft, ob die Datei das richtige Format hat, und ob die Daten bei den Datensätzen korrekt eingetragen sind. Nach der Prüfung können Sie den Prüfbericht herunterladen und ansehen, welche Fehler die Datei enthält und was Sie ändern sollen, um die Daten erfolgreich zu importieren. Im Prüfbericht werden nur fehlerhafte oder zurückgewiesene Datensätze aufgelistet. Sie können im Prüfbericht die Anzahl der korrekten Datensätze ansehen. Sie erhalten auch kurzer Überblick auf die Ergebnisse der Prüfung direkt auf der Webseite.

Abbildung 5: Ansicht nach der Prüfung einer Import-Datei

4. Nachdem die Import-Datei geprüft wurde, kann sie importiert werden. Klicken Sie dafür auf  . Alle Datensätze, die nicht zurückgewiesen wurden, können Sie jetzt auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** im Register **Jahrgang 7** finden.



Hinweis

Mithilfe vom Import, können Sie nicht nur die Datensätze anlegen, sondern auch bearbeiten. Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** im Register **Jahrgang 7** können Sie eine Anmelde liste erstellen und für die Auswertung und Bearbeitung der Daten nutzen. Über die Erstellung der Anmelde liste können Sie im [Abschnitt 8](#) lesen. Sobald Sie mit der Arbeit im Excel fertig sind, kopieren Sie z.B. spaltenweise die Daten in die Import-Datei und prüfen Sie das Format der Daten auf Richtigkeit.

3. Änderungen an den Daten einer Schülerin oder eines Schülers vornehmen

Um die Anmeldeinformationen einer Schülerin oder eines Schülers zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie zur Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** und bleiben Sie auf dem Register **Jahrgang 7**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz der Schülerin oder des Schülers, dessen Anmeldeinformationen Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf . Der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** öffnet sich.
4. Ändern Sie bzw. ergänzen Sie die Daten.
5. Klicken Sie anschließend auf . Der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** schließt. Die Änderungen wurden gespeichert.



Hinweis

Sie können nur die Daten einer Schülerin oder eines Schülers ändern, für die Ihr Schulamt zuständig ist. Sie können den Datensatz beim zuständigen Schulamt anfordern. Dies erfolgt im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Register **Schüler**.

Zuständiges Schulamt	06	Datensatz anfordern	
Anmeldecode	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>		

Abbildung 6: Einen Datensatz beim Schulamt anfordern

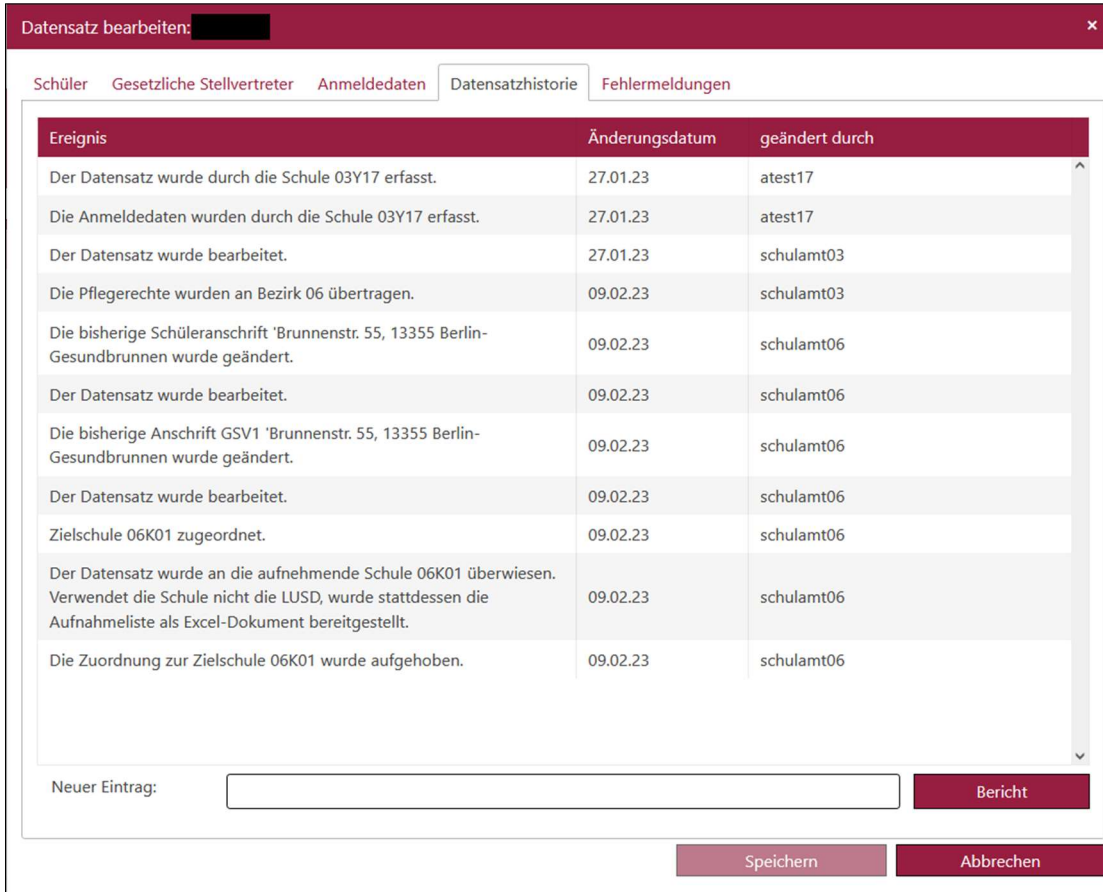


Achtung!

Wenn Sie den Unterdialog **Datensatz bearbeiten** mit Schaltfläche oder schließen, werden alle vorgenommenen Änderungen im Unterdialog verworfen. Das betrifft nicht die Funktion von Schaltfläche **Datensatz anfordern**. Der Datensatz wird sofort nach dem Klick auf die Schaltfläche angefordert. Speichern wird dafür nicht benötigt.

4. Datensatzhistorie

Alle Änderungen, die Sie am Datensatz vornehmen, werden in LUSDik in der Datensatzhistorie des Datensatzes dokumentiert. Sie finden das im Unterdialog Datensatz bearbeiten im Register **Datensatzhistorie**. Ob es die Änderung der Anschrift oder Zuordnung zu einer Zielschule, wird es dokumentiert wie im Beispiel unten:



Ereignis	Änderungsdatum	geändert durch
Der Datensatz wurde durch die Schule 03Y17 erfasst.	27.01.23	atest17
Die Anmeldeinformationen wurden durch die Schule 03Y17 erfasst.	27.01.23	atest17
Der Datensatz wurde bearbeitet.	27.01.23	schulamt03
Die Pflegerechte wurden an Bezirk 06 übertragen.	09.02.23	schulamt03
Die bisherige Schüleranschrift 'Brunnenstr. 55, 13355 Berlin-Gesundbrunnen' wurde geändert.	09.02.23	schulamt06
Der Datensatz wurde bearbeitet.	09.02.23	schulamt06
Die bisherige Anschrift GSV1 'Brunnenstr. 55, 13355 Berlin-Gesundbrunnen' wurde geändert.	09.02.23	schulamt06
Der Datensatz wurde bearbeitet.	09.02.23	schulamt06
Zielschule 06K01 zugeordnet.	09.02.23	schulamt06
Der Datensatz wurde an die aufnehmende Schule 06K01 überwiesen. Verwendet die Schule nicht die LUSD, wurde stattdessen die Aufnahmeliste als Excel-Dokument bereitgestellt.	09.02.23	schulamt06
Die Zuordnung zur Zielschule 06K01 wurde aufgehoben.	09.02.23	schulamt06

Neuer Eintrag: Bericht

Speichern Abbrechen

Hier können Sie auch eigene Notizen zum Datensatz hinzufügen. Dafür geben Sie den Text ins Feld **Neuer Eintrag** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Mit dem Klick auf Bericht können Sie den Bericht im Excel-Format erstellen, der alle Angaben aus der Datensatzhistorie enthält.


Abbildung 7: Unterdiallog "Datensatz bearbeiten" – Register "Datensatzhistorie"

5. Den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers löschen



Hinweis

Sie können nur den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers löschen, für den Ihr Schulamt zuständig ist.

1. Navigieren Sie zur Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** und bleiben Sie auf dem Register **Jahrgang 7**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf . Ein Fragedialog wird geöffnet. Wenn Sie **Ja** betätigen, schließt der Fragedialog und der Datensatz wird aus der Tabelle und aus LUSDik gelöscht. Wenn Sie auf **Nein** klicken, schließt der Fragedialog, aber der Datensatz bleibt in der Tabelle.

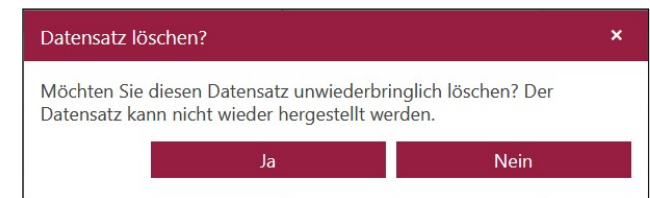


Abbildung 8: Rückfragedialog beim Löschen eines Datensatzes




Hinweis

Sie können die Datensätze nur einzeln löschen.

6. Gesetzliche Stellvertreter benachrichtigen

Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** bietet sich eine Funktionalität, die Benachrichtigung der gesetzlichen Stellvertreter zu vermerken.

1. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz. Sie können auch mehrere Datensätze auswählen.
2. Klicken Sie auf  . Der Unterdialog **Gesetzliche Vertreter benachrichtigen** öffnet sich.



Hinweis

Sie können in diesem Unterdialog die Änderungen vornehmen, wenn Ihr Schulamt für den Datensatz zuständig ist. Sonst können Sie hier die Daten nur ansehen.

Abbildung 9: Unterdialog "Gesetzliche Vertreter benachrichtigen"

3. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und tragen Sie unbedingt das Datum ein. Das Datum darf nicht in Zukunft liegen. D.h. hier können Sie entweder aktuelles oder vergangenes Datum eintragen. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit dem Klick auf Kalender-Symbol können Sie den Kalender öffnen und dort ein Datum auswählen.

4. Klicken Sie am Ende auf  .



Achtung!

Wenn Sie den Unterdialog **Gesetzliche Vertreter benachrichtigen** mit schließen, werden alle vorgenommenen Änderungen im Unterdialog verworfen.



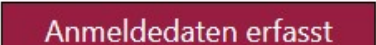
Abbrechen

Schaltfläche oder

7. Den Lebenszyklusstatus auf Anmelddaten erfasst ändern

In der Regel, wenn die Schulen mit der Erfassung von Anmelddaten fertig sind, schließen sie die Anmeldung ab. Aber falls eine Schule das nicht gemacht hat, kann das Schulamt die Anmeldung abschließen und somit den Datensatz in den nächsten Lebenszyklusstatus **Anmelddaten erfasst** übertragen. Solange ein Datensatz im Lebenszyklusstatus **initial angelegt** bleibt, kann er nicht auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** erscheinen bzw. kann nicht einer Zielschule zugeordnet werden.

Die Änderung des Lebenszyklusstatus von initial angelegt in Anmelddaten erfasst erledigen Sie in zwei Schritten:

1. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz. Sie können auch mehrere Datensätze auswählen.
2. Klicken Sie auf  .



Achtung!

Wenn Sie den Lebenszyklusstatus auf Anmelddaten erfasst ändern, kann die Schule die Schülerdaten, GSV-Daten und Anmelddaten nicht mehr bearbeiten. Sie kann nur den Eintrag im Feld **Aufnahme möglich** ändern. Für Schulamt bleiben alle Daten weiterhin editierbar.

Erst ab dem Lebenszyklusstatus **Anmelddaten erfasst** können Sie den Datensatz einer Zielschule zuordnen und danach zur Aufnahme überweisen.

8. Berichtsfunktionen: Anmeldeleiste, Anlage 4a, Anlage 4b

Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** im Register **Jahrgang 7** können Sie drei Berichte erstellen: **Anmeldeleiste**, **Anlage 4a** und **Anlage 4b**.



- Schaltfläche für Erstellung der **Anmeldeleiste**



- Schaltfläche für Erstellung der **Anlage 4a**



- Schaltfläche für Erstellung der **Anlage 4b**

Anmeldeleiste lässt sich für die Datensätze erstellen, die Sie ausgewählt haben. Sie können einen oder mehrere Datensätze markieren und für sie die Anmeldeleiste erstellen.

Die Berichte **Anlage 4a** und **Anlage 4b** werden ohne Auswahl der Datensätze erstellt. Im Bericht **Anlage 4a** erscheinen alle Datensätze aus der Webseite **Übergang Sek. I > Anmeldungen auswerten** aus dem Register **Jahrgang 7**. Im Bericht **Anlage 4b** werden die Datensätze angezeigt, bei denen ein sonderpädagogischer Bedarf erfasst ist.

Um die erstellten Berichte herunterzuladen, klicken Sie auf . Diese Schaltfläche öffnet Bereich mit erstellten Berichten, die Sie dort herunterladen können.




Achtung!

Wenn Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen, werden die erstellten Berichte aus diesem Bereich gelöscht.

9. Verteilung in die Zielschule

Um einen Datensatz einer Zielschule zuzuordnen, sollen Sie auf die Webseite **ÜBERGANG SEK. I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** gehen. Auf der Webseite befinden sich zwei Tabellen: **Schülerdatensätze** und **Schulen**. In der Tabelle Schülerdatensätze werden alle Schülerinnen und Schüler aufgelistet, die den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst** oder **Zielschule zugeordnet** erreicht haben.

Um den Datensatz einer Zielschule zuzuordnen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz. Sie können auch mehrere Datensätze auswählen.
2. Wählen Sie eine Zielschule in der Tabelle Schulen. Sie dürfen nur eine Schule auswählen.
3. Klicken Sie auf . Der Unterdialog **Schüler nach Kontingent zuordnen** öffnet sich. In diesem Unterdialog können Sie auswählen, in welchem Kontingent und mit welcher 1.Fremdsprache die Schülerinnen und Schüler der Zielschule zugeordnet werden.
4. Nachdem Sie Auswahlkontingent und 1.Fremdsprache ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**. Der Unterdialog **Schüler nach Kontingent zuordnen** wird somit geschlossen und die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden der Zielschule zugeordnet.

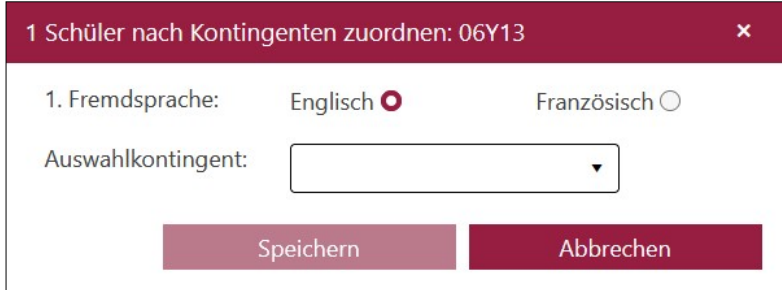


Abbildung 10: Unterdialog "Schüler nach Kontingent zuordnen"

10. Zuordnungen ansehen und aufheben

Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** bietet sich eine Möglichkeit, alle zugeordnete Datensätze einer Schule ansehen. Dafür klicken Sie auf BSN der Schule, deren Zuordnungen Sie ansehen oder aufheben möchten. Nach dem Klick auf BSN der Schule öffnet sich der Unterdialog **Aufnahmeliste**.

Name, Vorname	Geb.	Adresse	1. FS	Kontingent	Lebenszyklusstatus	Zugeordnet am
[REDACTED]	30.05.11	[REDACTED] Str. 35, 1 [REDACTED] 9	E	Härtefall	zur Aufnahme überwiesen	27.01.23

insgesamt 1 Datensätze

Zuordnung aufheben Schließen

Je nachdem welche Fremdsprache Sie bei der Zuordnung ausgewählt haben: Englisch oder Französisch, erscheinen die zugeordneten Datensätze entsprechend in Registern **Kontingent E** oder **Kontingent F**. In der Aufnahmeliste sind die Datensätze ab dem Lebenszyklusstatus **Zielschule zugeordnet** bis **aufgenommen** angezeigt.

Sie können jederzeit eine Zuordnung zur Zielschule aufheben, auch wenn das Kind in der Schule schon aufgenommen wurde.

Um eine Zuordnung aufzuheben, markieren Sie den Datensatz und betätigen Sie die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**. Der Datensatz verschwindet aus der Aufnahmeliste und bekommt den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst**.

Abbildung 11: Unterdialog "Aufnahmeliste" – Register "Kontingent E"



Hinweis

Wenn Sie einen Datensatz, der schon in einer Schule aufgenommen wurde, erneut einer Zielschule zuordnen, bekommen Sie eine Hinweismeldung darüber. Die Zuordnung zur neuen Zielschule und danach die Überweisung zur Aufnahme wird dadurch nicht gestützt. Die Aufnahme in der Schule wird aber nicht möglich sein, solange Kandidatenverhältnis an der Schule besteht, wo das Kind schon aufgenommen wurde.

11. Kapazitäten an einer Schule ansehen und bearbeiten

Um Kapazitäten einer Schule zu bearbeiten, klicken Sie auf den Wert in der Spalte **Kapazität** in der Tabelle **Schulen**. Der Unterdialog Kapazität bearbeiten wird geöffnet. Hier können Sie die Angaben zu Kapazitäten in der Schule anlegen und ändern.

Kapazität bearbeiten
×

Schule 267 (06K10)

Gesamt Belegung/Kapazität /

1. FS Englisch | 1. FS Französisch

1. FS Belegung/Kapazität /

Anzahl Klassen

Frequenz pro Klasse

Sopäd Belegung/Plätze /

Verbleib in GemS +

Plätze (100%)

Härtefälle max. 10% /

nach Kriterien min. 60% /

Geschwisterkinder /

Los max. 30% /

Speichern

Abbrechen

Die Schaltfläche berechnet die Kapazität entsprechend der Zahlen in Feldern **Anzahl Klassen** und **Frequenz pro Klasse**. Sie können aber auch die Kapazität manuell eingeben.

In Feldern vor dem Schrägstrich wird immer die Anzahl von Belegungen gesamt oder in einem Kontingent angezeigt.

Nach dem Sie die Daten eingegeben oder geändert haben, klicken Sie auf **Speichern**. Somit wird der Unterdialog geschlossen. Mit dem Klick auf **Abbrechen** kann der Unterdialog auch geschlossen werden, aber die vorgenommenen Änderungen werden im Unterdialog verworfen.

Um Übersicht über die Kapazitäten in aller Schulen im Bezirk zu bekommen, können Sie den Bericht Kapazitäten aller Schulen auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > JG.7-SCHULEN ZUORDNEN** abrufen. Dafür klicken Sie auf das Schaltsymbol . Im Bericht erhalten Sie Angaben aus dem Unterdialog **Kapazität bearbeiten** für alle Schulen in Ihrem Bezirk.



Hinweis

Die Gesamtkapazitäten und Gesamtbelegungen von Schulen in Ihrem Bezirk sind auch für die anderen Schulämter sichtbar.

Abbildung 12: Unterdialog "Kapazität bearbeiten"

12. Datensätze an andere Schulämter überweisen

Auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > AN SCHULAMT ÜBERWEISEN** können Sie die Datensätze an andere Schulämter überweisen.

Schülerdatensätze

Nach BSN filtern

<input type="checkbox"/>	Name, Vorname	angefordert von	Zielschule	Zielstufe	angenommen	1. Wunsch
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	01		5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	02		5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	03		5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	04	06Y01	5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]			5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]			5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		06Y05	5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]			5		06Y13
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]			5		06Y13

Schulämter

Nr.	Schulamt
<input type="checkbox"/>	01 Schulamt Mitte
<input type="checkbox"/>	02 Schulamt Friedrichshain-Kreuzberg
<input type="checkbox"/>	03 Schulamt Pankow
<input type="checkbox"/>	04 Schulamt Charlottenburg-Wilmersdorf
<input type="checkbox"/>	05 Schulamt Spandau
<input type="checkbox"/>	07 Schulamt Tempelhof-Schöneberg
<input type="checkbox"/>	08 Schulamt Neukölln
<input type="checkbox"/>	09 Schulamt Treptow-Köpenick
<input type="checkbox"/>	10 Schulamt Marzahn-Hellersdorf
<input type="checkbox"/>	11 Schulamt Lichtenberg-Hohenschönhausen
<input type="checkbox"/>	12 Schulamt Reinickendorf

Abbildung 13: Webseite "An Schulamt Überweisen"

Die Spalte angefordert von in der Tabelle Schülerdatensätze teilt Ihnen mit, ob und von welchem Schulamt ein Datensatz angefordert wurde.

Um den Datensatz an anderes Schulamt zu überweisen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz. Sie können auch mehrere Datensätze auswählen.

- Wählen Sie ein Schulamt in der Tabelle **Schulämter**. Sie dürfen nur ein Schulamt auswählen.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste . Ein Fragedialog wird geöffnet. Wenn Sie **Ja** betätigen, schließt der Fragedialog und der Datensatz wird in der Tabelle Schülerdatensätze in Ihrem Bezirk nicht mehr angezeigt. Wenn Sie auf **Nein** klicken, schließt der Fragedialog, aber der Datensatz bleibt in der Tabelle bzw. in Ihrem Bezirk.

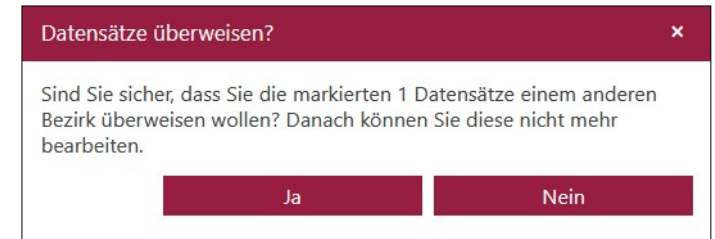


Abbildung 14: Rückfragedialog bei der Überweisung der Datensätze an ein anderes Schulamt



Hinweis

Auch nach der Überweisung an das andere Schulamt bleibt der Datensatz auf der Webseite **ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN** sichtbar, aber nicht mehr editierbar.

Um anzusehen, welche Datensätze Sie an andere Bezirke überwiesen haben, klicken Sie auf die Nummer eines Bezirkes.

Für die Übersicht der Kapazitäten in den Schulen in anderen Bezirken, klicken Sie auf den Name des Schulamtes.



13. 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 andere Anleitungen zu Berliner LUSD und LUSDik finden Sie unter <https://schulportal.berlin.de/>