

Berliner LUSD		Schulungsmodulare	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck	Aufnahme der Einschulungskinder und Bearbeitung der Zuzüge außerhalb Berlins		
S 8a Aufnahme zur Einschulung - Zuzüge		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
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. Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).			

Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung	2
Sichten und Prüfen der Datensätze	2
Anschreiben der gesetzlichen Vertreter	4
Datensatz zurückweisen	5
Datensatz aufnehmen: Hinzufügen von Zieldaten	6
Datensatz aufnehmen: Anlegen von Kandidatenverhältnissen	8
Beheben von Problemen	8

Stand: 23.10.2025 – S 8a Aufnahme zur Einschulung - Zuzüge

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

Einführung

Die Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL** dient neben der Aufnahme der Einschulungskinder auch der Bearbeitung der Zuzüge von außerhalb Berlins. Wöchentlich erhalten die Schulämter die Zuzugsmeldungen vom Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO). Diese leiten Sie an die Schulen zur Bearbeitung weiter. Datensätze von Kindern im Grundschulalter erhalten automatisch das Schülertypenmerkmal **Zuzug sofort schulpflichtig**. Oder die Schulämter schreiben zunächst die Eltern an und überweisen die Datensätze der weiterführenden Schule. Datensätze mit passendem Alter erhalten hier das Schülertypenmerkmal **Zuzug weiterführend**.

Sichten und Prüfen der Datensätze

Die Webseite Einschulung / Schulwechsel erreichen Sie über **SCHÜLER> EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL**.

Unter dem Register **Eingabe** finden Sie die Datensätze.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe

Zieldaten

Überwiesen am

17.02.2025

11.02.2025

28.05.2024

11.02.2025

19.02.2024

02.12.2024

6 Datensätze

Nachname, Vorname

Geb.

06.07.2013

01.04.2013

30.04.2017

18.10.2013

28.08.2013

03.04.2016

Status

N

N

N

N

N

Merkmal

Zuzug sofort schulpflichtig

Zuzug sofort schulpflichtig

Zuzug sofort schulpflichtig

Zuzug sofort schulpflichtig

Zuzug sofort schulpflichtig

Schule

Ergebnis

Zurück

SCHLIESSEN

Abbildung 1: Website Einschulung / Schulwechsel, Register Eingabe

Zeigt die Ampel in der Spalte **Ergebnis** grün , kann das Kind sofort aufgenommen werden. Zeigt die Ampel rot , ist der Datensatz bereits in der LUSD vorhanden. In der Spalte **Status** wird noch genauer angezeigt, ob und wie der Datensatz vorhanden ist (s. Tabelle). In der Spalte **Schule** wird die aktuelle Schule angezeigt, falls es sich nicht um die eigene handelt. Ein Klick auf die Schulnummer öffnet deren Kontaktdaten.

Sie können die Daten der Kinder einsehen und an einigen Stellen auch ergänzen: Klicken Sie hierzu auf den Namen des Kindes. Der Unterdialog **Schülerstammdaten** öffnet sich. Änderungen werden bei Ihnen und im Schulamt sichtbar.

N	Neu. Noch nicht in der LUSD. Kann sofort aufgenommen werden.	
A	Aktiver Schüler an der eigenen Schule. Evtl. Antragskind vom Vorjahr. Überprüfen!	
K	Kandidat an der eigenen Schule. Überprüfen!	
E	Kandidat an der eigenen Schule (bereits aufgenommen). Überprüfen!	
X	Externer an der eigenen Schule. Überprüfen!	
AB	Aktiv an einer anderen Schule. Evtl. Antragskind vom Vorjahr oder Schulwechsel im Zuge des Einschulungsverfahrens. Überprüfen!	
KB	Kandidat an einer anderen Schule. Überprüfen!	

Tabelle 2: Statusübersicht

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

21

Eingabe

Zieldaten

Überwiesen am	Nachname, Vorname	Geb.	Status	Merkmal	Schule	Ergebnis	Zurück
17.02.2025	Filonenko, Nadja	06.07.2013	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩
11.02.2025	Haltseva, Rian	01.04.2013	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩
28.05.2024	Kreusel, Anton	30.04.2017	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩
11.02.2025	Mazrekcu, Iva	18.10.2013	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩
19.02.2024	Özdemir, Sandra Kerstin	28.08.2013	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩
02.12.2024	Yulieva, Reyhan	03.04.2016	N	Zuzug sofort schulpflichtig		●●●	↩

6 Datensätze

SCHLIESSEN

Abbildung 2: Erzeugen einer Aufnahmeliste

Anschreiben der gesetzlichen Vertreter

Um die Eltern oder andere gesetzliche Vertreter der nach Berlin zugezogenen Kinder zur Anmeldung aufzufordern, können Sie Serienbriefe erstellen.

Wenn Sie oben rechts auf das Schaltsymbol  **Aufnahmeliste** klicken, erhalten Sie eine vollständige Liste der Ihnen überwiesenen Datensätze als Exceltabelle. Filtern Sie diese Liste ggf. nach **Zuzug, sofort schulpflichtig** bzw. **Zuzug weiterführend**. Aus der Exceltabelle können Sie einen Serienbrief erstellen. Verwenden Sie hierfür ggf. die **Anleitung Serienbrief** (Bereich LUSD-Spezialwissen):

Datensatz zurückweisen

Neben Datensätzen mit den Schülertypenmerkmalen **Zuzug sofort schulpflichtig** bzw. **Zuzug weiterführend** ist ganz rechts in der Tabelle **Eingabe** in der Spalte *Zurück* das Schaltsymbol **Zurückweisen** angeordnet. Klicken Sie hierauf, dann öffnet sich der Unterdialog **Zurückweisung begründen**.

Abbildung 3: Unterdialog Zurückweisung begründen

Besucht das Kind nachweislich eine andere Schule, tragen Sie **Schulbescheinigung liegt vor** ein und ergänzen mit Hilfe der Auswahlliste die Schulnummer der Schule.

Kann das Kind bei Ihnen nicht aufgenommen werden – z. B. wegen Überfüllung – tragen Sie **Ablehnungsbescheid** ein.

Sind die gesetzlichen Vertreter des Kindes der Aufforderung zur Anmeldung nicht nachgekommen, tragen Sie ein: **nicht erschienen**.

Besucht das Kind Ihre Schule und Sie haben den Datensatz bereits angelegt, wählen Sie **bereits aufgenommen**. Diese Auswahl führt dazu, dass der Datensatz bei Ihnen sofort aus der Ansicht verschwindet. Im Schulamt hat der Datensatz nun den Status **aufgenommen**.

Klicken Sie nach der Auswahl bitte auf

Alle diese Mitteilungen kann das Schulamt anschließend einsehen und je nach Bedarf weitere Schritte einleiten.

Datensatz aufnehmen: Hinzufügen von Zieldaten

Wechseln Sie auf der Webseite zum Register **Zieldaten**.

Hier sind die Datensätze zu sehen, die bei Ihnen aufgenommen werden können - grüne Ampel.

Eingabe		Zieldaten					
☒	Status	Name	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Dat.	Z-SF/BK	Z-St/Sem
☒	N		Einschulungskind	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Einschulungskind	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Zuzug sofort schulpflichtig	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Einschulungskind	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Zuzug sofort schulpflichtig	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Einschulungskind	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Zurückstellung Vorjahr	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
☒	N		Zuzug sofort schulpflichtig	2024/1	01.08.2024	GS	01/1
198 Datensätze							

Abbildung 4: Website Einschulung / Schulwechsel, Register Zieldaten

Wählen Sie einen, mehrere oder alle Datensätze aus. Klicken Sie dann das Schaltsymbol  **Zieldaten bearbeiten**.

Der Unterdialog **Zieldaten eingeben** öffnet sich.

Abbildung 5: Unterdialog Zieldaten eingeben

Im Unterdialog **Zieldaten eingeben** sind die Felder **Zielhalbjahr** und **Aufnahmedatum** bereits korrekt vorbelegt. Wählen Sie noch einen Eintrag bei **Ziel-SF/BK** und bei **Ziel-St/Sem** und für die Sekundarstufe II ggf. **Ziel-Beruf** auswählbar.

Mit Klick auf **SPEICHERN** legen Sie dann die eingetragenen Zieldaten fest.

Wenn das Zielhalbjahr mit dem aktuellen Halbjahr gleich ist, können Sie die Klasse, wo Schülerinnen und Schüler entsprechend zugeordnet sind, auswählen und das Kontrollkästchen **Aktivieren** wird automatisch gesetzt. Der Status der Schülerin bzw. des Schülers wechselt auf aktiv.

Abbildung 6: Unterdialog Zieldaten eingeben

Datensatz aufnehmen: Anlegen von Kandidatenverhältnissen

Abschließend, als letzten Schritt, sollten Sie auf der Webseite mit dem Schaltsymbol  **KV anlegen** für einzelne, mehrere oder alle Datensätze gleichzeitig Kandidatenverhältnisse anlegen. Beim erneuten Laden der Webseite verschwinden die erfolgreich aufgenommenen Datensätze aus der Ansicht.

Nun können die Kandidatenverhältnisse über die Webseite **KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG** bearbeitet werden. Die Datensätze sind ihrer Schule zugeordnet und haben den Status **angenommen** für das kommende Schuljahr

Beheben von Problemen

Problem: Ein Datensatz lässt sich nicht aufnehmen. Die rote Ampel leuchtet.

Eingabe		Zieldaten				
Nachname, Vorname		Geb.	Status	Merkmal	Schule	Ergebnis
			X	Einschulungskind	<u>10K10</u>	●○○
			E	Einschulungskind		●○○
			A	Einschulungskind		●○○

Abbildung 7: Website Einschulung / Schulwechsel, Register Eingabe (rote Ampel)

Behebung: Prüfen Sie den Status des Datensatzes (s. Tabelle unter 1.). Kontaktieren Sie, falls nötig, die andere beteiligte Schule und / oder das Schulamt. Wenn das Kind schon bei Ihnen an der Schule aktiv ist, überprüfen Sie, ob es sich um ein Antragskind oder eine Zurückstellung vom Vorjahr handelt. In diesen Fällen behalten Sie den bereits vorhandenen Datensatz!

Problem: Es lässt sich kein Kandidatenverhältnis mit dem Schaltsymbol anlegen. Als Fehlermeldung erscheint:

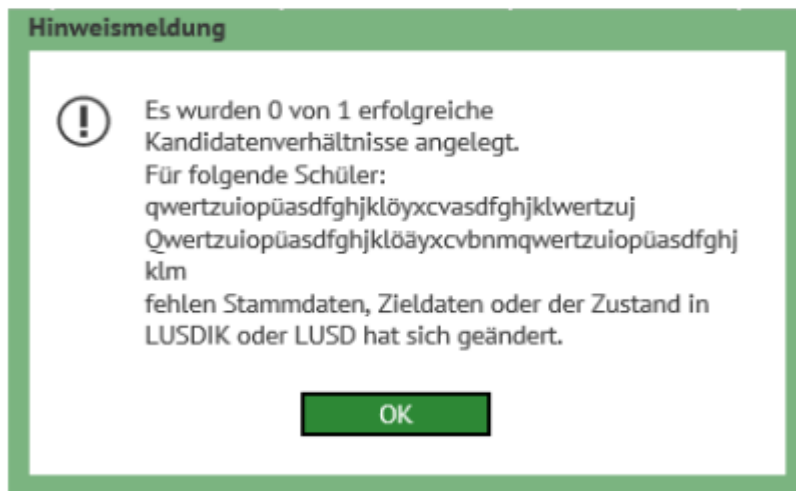


Abbildung 8: Fehlermeldung

Behebung: Zunächst in der Tabelle überprüfen, ob Zieldaten fehlen und diese ggf. hinzufügen. Falls alle vorhanden sind, im Unterdialog **Stammdaten** überprüfen, ob Pflichtangaben fehlen, häufig: Geburtsort.

Gelegentlich wird die Zuordnung von PLZ zu Ortsteil beim Wohnort fehlerhaft oder kein Ortsteil angegeben sein (zwingendes Format: Berlin-Ortsteil). In diesen Fällen über die PLZ-Suche die korrekte Kombination aus PLZ und Ortsteil finden und nachtragen.

Falls die Stammdaten bei Kind und Ansprechpartner(n) vollständig sind, kurz warten und die Webseite neu laden. Denn evtl. wird der Datensatz vom Schulamt oder einer anderen Schule bearbeitet. Anschließend überprüfen Sie, ob der Datensatz noch vorhanden ist und ob er einen anderen Status hat. Dem neuen Status entsprechend aufnehmen (s. Abschnitt Sichten und Prüfen der Datensätze).