

# Kurzdokumentation

---

## der Lehrer und Schüler Datenbank - LuSD SQL

Fachsupport des Kundenzentrum Schul-IT V 112

14.01.2013

Exposee: Diese weitgehend ungebildete Kurzdokumentation fasst die umfangreichen Einzeldokumentationen zur LuSD zusammen und beantwortet die meist gestellten Fragen des Schulbüroalltags an den Fachsupport.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. VORWORT</b> .....	<b>4</b>
<b>2. EINLEITUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>3. LESBARKEIT DIESES DOKUMENTS</b> .....	<b>4</b>
<b>4. STEUERELEMENTE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. SCHÜLER</b> .....	<b>5</b>
5.1. SCHÜLERVERWALTUNG IM AKTUELLEN SCHULJAHR.....	5
5.1.1. <i>Schüler erfassen/ändern</i> .....	5
5.1.2. <i>Neuen Schüler anlegen</i> .....	6
5.1.3. <i>Inklusion</i> .....	6
5.2. SCHÜLERVERWALTUNG AUßERHALB DES AKTUELLEN SCHULJAHR'S .....	6
5.3. HOCHSETZEN .....	6
5.3.1. <i>Hochsetzen des Schulhalbjahres</i> .....	6
5.3.2. <i>Historie des Schülers</i> .....	7
5.3.3. <i>Halbjahre hochsetzen / Halbjahre löschen</i> .....	7
5.4. EINTRITTS- UND ABGANGSDATUM.....	7
5.4.1. <i>Eintrittsdatum richtig setzen</i> .....	7
5.4.2. <i>Abgangsdatum richtig setzen</i> .....	7
5.5. ELTERN ANLEGEN UND ZUORDNEN.....	7
5.6. ZUORDNUNG DER ELTERN BEI GESCHWISTERKINDERN .....	8
5.7. VORHERIGE STUFE.....	8
5.8. HERKUNFTSSPRACHE / AUSSIEDLER .....	8
5.9. FREMDSPRACHEN.....	8
5.10. BEURLAUBUNG UND SCHÜLERAUSTAUSSCH .....	8
5.10.1. <i>Beurlaubung</i> .....	8
5.10.2. <i>Schüleraustausch</i> .....	9
5.11. GYMNASIALEMPFEHLUNG .....	9
5.12. GASTSCHÜLER .....	9
5.12.1. <i>Allgemein</i> .....	9
5.12.2. <i>Gastschüler Bullenhausen/Over</i> .....	9
5.13. ARCHIVIEREN UND BEARBEITEN .....	9
5.13.1. <i>Schüler archivieren</i> .....	9
5.13.2. <i>Archiv bearbeiten</i> .....	9
5.14. GREMIEN .....	10
5.14.1. <i>Eltern</i> .....	10
5.14.2. <i>Schüler</i> .....	10
<b>6. KLASSEN</b> .....	<b>10</b>
6.1. KLASSENVERWALTUNG .....	10
6.1.1. <i>Neue Klassen anlegen</i> .....	10
6.1.2. <i>Klassenräume anlegen und bearbeiten</i> .....	11
6.1.3. <i>Klassen löschen</i> .....	11
6.2. KLASSEN UMVERTEILEN .....	11
6.3. JAHRGANGSÜBERGREIFENDE KLASSEN .....	11
6.4. SCHULFORMEN.....	11
6.5. SCHULEN DER UMGEBUNG.....	11
<b>7. LEHRER</b> .....	<b>12</b>
7.1. LEHRER-STAMMDATEN .....	12
7.1.1. <i>Stammdaten</i> .....	12
7.1.2. <i>Funktion</i> .....	12
7.1.3. <i>LAZ</i> .....	12

7.1.4.	<i>pers. Daten</i> .....	12
7.2.	HISTORIE .....	12
<b>8.</b>	<b>WORD-ANBINDUNG UND LISTEN</b> .....	<b>12</b>
8.1.	SERIENBRIEF .....	12
8.2.	LISTEN .....	12
<b>9.</b>	<b>SPEZIELLE FUNKTIONEN UND ARBEITSWEISEN DER LUSD</b> .....	<b>13</b>
9.1.	EX- UND IMPORTE .....	13
9.1.1.	<i>LuSD Export (Export-Liste LuSD zu LuSD)</i> .....	13
9.1.2.	<i>Transfer-Liste</i> .....	13
9.1.3.	<i>LuSD Importe (Import-Liste LuSD zu LuSD)</i> .....	13
9.1.4.	<i>Neuen Schüler erstmals aus dem ZSR übernehmen (Grundschulen ZSR zu LuSD)</i> .....	13
9.1.4.1.	<i>Reiter „Suche“</i> .....	14
9.1.4.2.	<i>Reiter „Anmeldungen zur 1. Klasse“</i> .....	14
9.1.4.3.	<i>Reiter „Differenzen“</i> .....	14
9.2.	ANBINDUNG AN DAS ZENTRALE SCHÜLER REGISTER (ZSR) - HINWEIS ZU „ANGETRETEN“ .....	14
9.3.	Globale Änderungen .....	15
9.3.1.	<i>Filterfunktion</i> .....	15
9.3.2.	<i>Anzeigen der Stammdaten</i> .....	15
9.3.3.	<i>Schülereigenschaften ändern (Massenverarbeitung)</i> .....	15
9.4.	STATISTIK .....	15
9.4.1.	<i>Prüfung auf Inkonsistenzen</i> .....	15
9.4.2.	<i>Amtliche Statistik</i> .....	15
9.4.3.	<i>Abfrage von Schülerzahlen</i> .....	16
9.4.3.1.	<i>Im laufenden Halbjahr (permanent)</i> .....	16
9.4.3.2.	<i>Zur Statistik (einmalig pro Jahr)</i> .....	16
9.5.	BILDUNGS- UND TEILHABEPAKET .....	16
9.6.	GBS/GTS IN DER LUSD .....	16
<b>10.</b>	<b>AUFGABEN DER SCHULLEITUNG</b> .....	<b>17</b>
10.1.	EINRICHTEN DER LUSD .....	17
10.1.1.	<i>Berechtigungen</i> .....	17
10.1.2.	<i>Benutzergruppen</i> .....	17
10.2.	UNTERRICHTSVERWALTUNG, NOTEN UND ZEUGNISSE .....	17


## 1. Vorwort

Diese Kurzdokumentation der **Lehrer und Schüler Datenbank (LuSD)** soll ein Schnelleinstieg in die LuSD ermöglichen und dient als Ergänzung zu den vertiefenden Unterlagen zur LuSD auf dem Laufwerk „X“. Sie beschreibt nicht alle Menüpunkte oder Funktionen, die die LuSD bietet. Die Schwerpunkte, auf die sich diese Kurzdokumentation bezieht, sind u. a. aus häufig gestellten Fragen an den Support gebildet worden.

Zielgruppe dieser Dokumentation sind alle Kolleginnen und Kollegen, die in Schulbüros neu angefangen haben und sich erstmalig mit der LuSD beschäftigen.

## 2. Einleitung

Die LUSD ist eine Access/SQL-Datenbankanwendung, die in den Hamburger Schulen zur Verwaltung ihrer Daten (Schüler, Lehrer, Unterricht, Zeugnisse usw.) eingesetzt wird. In der LuSD werden die Daten halbjahresweise verwaltet.

Hinweis: Beim Öffnen der LuSD wird im Feld *Halbjahr*  immer das jeweils aktuelle, aktive Schulhalbjahr angezeigt! Beim Halbjahreswechsel wird die LuSD automatisch mit dem neuen Halbjahr gestartet. Jetzt müssen die LuSD-Schülerdaten manuell hochgesetzt werden. (Kapitel: [5.3. Hochsetzen](#)) Zur Bedienung der LuSD stehen Schaltflächen ([Steuerelemente](#)), Drop Down Felder (Auswahllisten) oder die rechte Maustaste (Kontextmenü) zur Verfügung.

Die Dateneingabe erfolgt überwiegend über Textfelder. In vielen Eingabemasken wird die Datenaufnahme durch Drop Down Felder unterstützt.


## 3. Lesbarkeit dieses Dokuments

Um das Dokument kurz und handlich zu halten, wurde auf umfangreiche Bebilderung verzichtet. Für Verweise auf Menü- bzw. Untermenüpunkte wurde zur Erläuterung der Navigation folgende Schreibweise verwendet.

Beispiel: [Dienste -> Inkonsistenzen]

Bedeutung: Erster Begriff steht für die Menüleiste; Zweiter oder weitere stehen für entsprechende Untermenüs.

Weitere verwendete Schreibweisen:











- Wörter in „“ weisen auf Karteireiter, Fenster, Formular, Tasten oder Tastenkombinationen sowie Schaltflächen hin
- Eine kursive Schreibweise steht für Eigennamen von z. B. Eingabefeldern, Auswahllisten, Funktionen oder Listen
-  steht für das Kontextmenü der rechten Maustaste

Des Weiteren wurde die ausführliche Schreibweise „Schülerinnen und Schüler“ ersetzt durch die verkürzte Form „Schüler“.

Es empfiehlt sich, während des Studiums dieser Dokumentation, parallel Zugriff auf eine LuSD DB zu haben.

## 4. Steuerelemente

In der LUSD gibt es einige Symbole und Bedienungselemente, die sich auf diversen Formularen wiederholen und immer die gleichen oder ähnlichen Aktionen auslösen.

Symbol/Schaltfläche	Bedeutung/Aktion
	Datensatz anlegen/hinzufügen
	Datensatz löschen
	Drucken (beim Klick wird zunächst eine Vorschau erzeugt, die ausdruckt werden kann)
	Daten in Datei speichern (in der Regel kann gewählt werden zwischen verschiedenen Ausgabeformaten)
	Filtermaske aufrufen
	Elternteil (z.B. gesetzlichen Vertreter, Kindergärten, Tagesmütter, Angehörige, ...) hinzufügen
	Externe Ressourcen. Hierüber kann ein zusätzliches Fenster geöffnet werden, welches weitere Daten enthält.
	Kontextmenü vorhanden (öffnen mit rechte Maustaste)
	Eingabe per Drag & Drop möglich. Hier können Elemente mit der Maus per Halten, Ziehen und Loslassen verschoben werden.
	Aktuelle Änderungen zu Unterschieden zwischen den ZSR- und LuSD-Daten aufrufen und bearbeiten

## 5. Schüler


### 5.1. Schülerverwaltung im aktuellen Schuljahr

#### 5.1.1. Schüler erfassen/ändern

Das Menü [Schüler -> Schüler erfassen/ändern] führt zur Schülerverwaltung. Das sich hierbei öffnende Fenster, mit seinen verschiedenen Reitern, ist das in dieser Kurzdokumentation häufig erwähnte Schülerstammdatenblatt. Die Anzahl der angezeigten Reiter kann durch die Profileinstellung unter [Dienste -> Profil] angepasst werden. Für das Hinterlegen von geleisteten Praktika kann z. B. der Reiter „Betrieb“ mit eingeblendet werden.

Über [Schüler -> Schüler erfassen/ändern] können neue Schüler und deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigte (z.B. gesetzlichen Vertreter, Kindergärten, Tagesmütter, Angehörige, ...) erfasst und vorhandene Daten bearbeitet werden. Sollen die Daten zu einem bereits vorhandenen Schüler bearbeiten werden, kann für die Suche, die im unteren Bereich des Stammdatenblattes angezeigte Gesamtanzahl der vorhanden Schülerdatensätze, reduziert werden. Über die Nutzung der Buchstaben (A-Z) werden in dem rechtsliegenden Drop-Down Menü nur noch die Schüler angezeigt, deren Nachname mit dem gewählten Buchstaben beginnen.

### 5.1.2. Neuen Schüler anlegen

Soll ein neuer Schüler manuell über  in der eignen LuSD angelegt werden, öffnet sich ein neues Fenster, in dem die wichtigsten Informationen des Schülers einzutragen sind. Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet und erwarten eine Dateneingabe.

Wenn hintereinander mehrere Schüler erfasst werden sollen, empfiehlt es sich, über die gleichnamige Schaltfläche „die Kopfdaten des zuletzt angelegten Schülers ...“ die Daten (Schulform, Klasse, Stufe, Erste Einschulung, Eintritt in diese Schule) zu übernehmen.

Wenn alle Daten eines Schülers eingegeben wurden, kann über die Schaltfläche „Speichern“ der Schüler der Datenbank hinzugefügt werden. Das Eingabefenster schließt sich daraufhin. Über das Stammdatenblatt können weitere Informationen zum Schüler eintragen werden. Hierfür stehen weitere Reiter zu den verschiedenen Themenbereichen zur Verfügung.

Zur Vereinfachung der Aufnahme neuer Schüler mit ihren Grunddaten kann der [ZSR-Import](#) sowie der [LuSD zu LuSD-Import](#) genutzt werden.

### 5.1.3 Inklusion

Bei der Inklusion handelt es sich um die Eingabe der Förderungen eines Schülers.

Förderung: **keine sonderpädagogische Förderung**  
 Addit. Sprachförderung  IR-Schüler à 3 Std.

Die additive Sprachförderung(bisher „ausgeprägter Sprachförderbedarf“) kann ohne eine sonderpädagogische Fördermaßnahme ausgewählt werden und ist nur in den Klassenstufen 1-10 oder in den Schulformen VSK und VSF erlaubt.

Für „IR-Schüler à 3 Stunden“ die nur noch in den Stufen 6 bis 10 an Stadtteilschulen unterrichtet werden sind keine Integrationsklassen erlaubt. Diese Schüler müssen auch einen Förderschwerpunkt (LSE) Lernen, Sprache, Emotionale und Soziale Entwicklung haben. Für die Förderbedarfe nach LSE in den Stufen 1 (Grundschule), 5 (Stadtteilschule), Stufen 2 bis 6 in Integrativen Regelklassen von Grundschulen, reicht ein Förderplan.


Es dürfen nur sonderpädagogische Förderungen eingetragen werden, für die Gutachten vorliegen, welche durch einen Bescheid vom Fachreferat Inklusion bestätigt wurden.

In der LuSD wird „keine sonderpädagogische Förderung“ vorgegeben.

### 5.2. Schülerverwaltung außerhalb des aktuellen Schuljahrs

Bei der Verwaltung von zukünftigen Schülern für die Klassen VSK, 1., 5., 7., die heute schon in die LuSD eingetragen werden sollen, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt an die Schule kommen, ist Folgendes zu beachten:

Es wird nicht im aktuellen sondern im zukünftigen Schul(halb)jahr gearbeitet.

Hierzu ist das Feld „Halbjahr“ oben rechts neben dem Feld „Schülerfilter“  auf das zukünftige Schulhalbjahr zu ändern. Mit der „ENTER“ Taste wird das neue Halbjahr aktiv. Ist das richtige Schulhalbjahr gewählt, sind zuerst die jeweiligen VSK, 1., 5. und 7. Klassen anzulegen, bevor neue Schüler darin angelegt werden können.

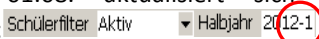
Wichtig bei einer neu angelegten Klasse: Der Klassenname „Neu“ ist ungültig und muss direkt nach dem anlegen geändert werden. Die alternativ gewählte Klassenbezeichnung kann im Nachhinein geändert werden.

Wichtig bei der Pflege dieser Schülerstammdaten: Im Reiter „Historie“ darf der Haken im Feld [Angetreten](#) noch nicht gesetzt werden.

### 5.3. Hochsetzen

#### 5.3.1. Hochsetzen des Schulhalbjahres

Ein Schüler wird mit seinem Eintrittsdatum über das Schülerstammdatenblatt erfasst und einem entsprechenden Schulhalbjahr zugeordnet. Die Daten der LuSD werden halbjahresweise erfasst und gespeichert. Jeweils zum 01.02. und 01.08. aktualisiert sich das Schulhalbjahr automatisch.

Beispiel für den Start der LuSD am 01.08.2012: 

Zu diesem Zeitpunkt müssen die Schülerdaten der LuSD manuell über [Dienste -> Halbjahre -> Hochsetzen] Aktualisierung werden.

Während des manuellen Aktualisierungsvorgangs besteht im linken Fensterbereich des aufgerufenen Formulars die Möglichkeit auszuwählen, welche Schulformen und/oder welche Klassenstufen hochgesetzt werden sollen. Standardmäßig sind alle Schulformen mit ihren Klassenstufen selektiert. Es können hierbei z. B. Schulformen/Stufen, die nicht mit hochgesetzt werden sollen, deselektiert werden. Über ein Drop-Down Menü kann man das Halbjahr auswählen, welches hochgesetzt werden soll.

### 5.3.2. Historie des Schülers

Die Historie eines Schülers wird gebildet aus der Pflege des Schülerstammdatenblatts. Über [Schüler -> Historie] kann der Werdegang eines jeden Schülers eingesehen werden.

Halbjahre, in denen einzelne Schüler fälschlicher Weise mit „hochgesetzt“ wurden, können für diese nur über die Funktion [Dienste -> Inkonsistenzen] oder über [Schüler -> Schüler Archivieren/Bearbeiten] gelöscht werden. Meist handelt es sich dabei um Schüler, die von der eigenen Schule abgegangen sind. Alle überzähligen Halbjahre, in denen der Schüler nach seinem Abgang mit hochgesetzt wurde, sind zu löschen.

### 5.3.3. Halbjahre hochsetzen / Halbjahre löschen

Wird das Schulhalbjahr der gesamten Schülerschaft inkl. ihrer Klassen/Stufen „hochgesetzt“, werden sämtliche Daten in das neue Halbjahr kopiert und mit evtl. dort schon angelegten/vorhandenen Schülern, Klassen und Stufen zusammengeführt.

Über den Menüpunkt [Dienste -> Halbjahre -> Löschen] können zukünftige Halbjahre komplett gelöscht werden.

Achtung: Alle Schülerdaten ab dem zu löschenden Halbjahr gehen verloren, auch diejenigen, die evtl. für dieses Schulhalbjahr korrekt eingegeben wurden.

Jedes Löschen von Halbjahren sollte deswegen vorher gründlich durchdacht werden!

## 5.4. Eintritts- und Abgangsdatum

### 5.4.1. Eintrittsdatum richtig setzen

Die erste Einschulung bezieht sich auf den ersten Eintritt eines Schülers in eine Schule überhaupt.

Dazu zählen auch Schulen in anderen Bundesländern oder im Ausland sowie Vorschulklassen. Dieses Feld auf dem Reiter „Historie“ des Schülerstammdatenblattes ist wichtig zur Berechnung der Schulbesuchsjahre eines Schülers.

- Das Datum im Feld BRD ist die erste Einschulung eines Schülers in eine Schule in der Bundesrepublik überhaupt.
- Das Datum im Feld HH ist die erste Einschulung eines Schülers in eine Schule im Bundesland Hamburg.
- Das Feld Eintritt in diese Schule bezieht sich auf den Eintritt des Schülers in Ihre Schule.

Das reguläre Eintrittsdatum zum Schulhalbjahrbeginn ist immer der 1. 8. oder der 1. 2. Wird ein Schüler im laufenden Schulhalbjahr aufgenommen, so wird im Schülerstammdatenblatt das genaue Eintrittsdatum eingetragen.

Ausnahme: Alle Schüler die nach dem 1. August 20xx aber vor dem Statistiktermin (ca. Sep. eines jeden Jahres) für das laufende Schuljahr aufgenommen werden, bekommen das Eintrittsdatum 1. August 20xx.


### 5.4.2. Abgangsdatum richtig setzen

Die im Kapitel 5.4.1. (Eintrittsdatum richtig setzen) ab der Aufzählung genannten Regelungen, gelten ebenso für den Eintrag des Abgangsdatums im [Archiv](#).

- Verlässt ein Schüler die Schule zum Schuljahresende, wird immer der 31. 7. des entsprechenden Jahres eingetragen (z. B. Absolventen).
- Bei Schülern mit Abitur muss das tatsächliche Abgangsdatum eingetragen werden.
- Verlässt ein Schüler die Schule außerhalb des regulären Entlassungstages, ist das tatsächliche Datum des Abgangstages einzutragen (z. B. Schulwechsler).

## 5.5. Eltern anlegen und zuordnen

Werden Schüler über [Schüler -> Schüler erfassen/ändern] neu in die LuSD eingetragen, müssen zu diesen über den Reiter „Eltern“ des Schülerstammdatenblattes Angaben zu den Eltern gemacht werden. Hierfür ist die

Schaltfläche  zu nutzen. Im sich öffnenden Fenster „Elternteil“ kann im ersten Schritt über „Schüleranschrift übernehmen“ die Adresse, welche beim Anlegen des Schülers eingetragen wurde, übernommen werden. Fehlende Angaben zu Vorname, Erreichbarkeit, Staatsangehörigkeit und Geburtsland sind zu ergänzen. Im zweiten Schritt wird dem neu angelegten Schüler über die Schaltfläche „Elternteil“

zuordnen“, der soeben angelegte Elternteil, zugeordnet. Über diesen Vorgang sind alle Erziehungsberechtigten des Schülers einzutragen. Mindestens aber muss ein „Elternteil“ eingetragen werden.

Hinweis: Als „Elternteil“ können auch Angaben zu gesetzlicher Vertreter, Kindergärten, Tagesmütter, Angehörige, ... gemacht werden.

### 5.6. Zuordnung der Eltern bei Geschwisterkindern

Wird ein Schüler über [Schüler -> Schüler erfassen/ändern] als Geschwisterkind neu in die LuSD eingetragen, so ist dies über den Reiter „Eltern“ oder die rechte Maustaste in der Eingabemaske für die Elterndaten zu vermerken. Im unteren Fensterteil, des sich öffnenden Formulars, stehen in einer Liste die zur Verfügung stehenden Eltern zur Auswahl. Nach dem Markieren/Auswählen können diese mit einem Doppelklick zugeordnet werden.

Hinweis: In dieser Liste werden alle Elternteile, die den gleichen Nachnamen tragen, angeboten.

Siehe auch [ZSR-Import](#)

### 5.7. Vorherige Stufe

Bei Eintritt in die Schule wird jeder Schüler einer Schulform und einer dazu passenden Schülerjahrgangsstufe zugeordnet. Schüler, die in die erste Klasse oder in eine VSK eingegliedert werden sollen, bekommen über den Reiter „Historie“ des Schülerstammdatenblattes bei vorheriger Schule *keine Schule* eingetragen. Somit wird diesen Schülern keine vorherige Stufe zugewiesen.

aufnehmende Schule: Soll ein Schulwechsler aufgenommen werden, ist auf dem Reiter „Historie“ des Schülerstammbblattes immer die vorherige Klassenstufe der zuletzt vollständig besuchten Klassenstufe des letzten Schuljahres einzutragen. Dabei sind die vorherige Schulform und die abgebende Schule mit einzutragen. Die Daten werden zur Errechnung der Wiederholer/Springer/Schulwechsler herangezogen.

Würde beispielsweise einem Schüler der im laufenden Halbjahr der Stufe 6 die Schule wechselt, nicht die Stufe 5 als „vorherige Stufe“ zugewiesen, würde er als Wiederholer gelten.

abgebende Schule: Bitte unbedingt die zukünftige Schule, Stufe und Schulform eintragen. Diese Einträge werden beim Archivieren des Schülers übernommen. Dort ist dann noch der Schulwechsel mit Abgangsdatum und Zeugnisart einzutragen.


### 5.8. Herkunftssprache / Aussiedler

Mittels des Auswahlfeldes unter dem Reiter „pers. Daten“ des Schülerstammdatenblattes können Informationen zum Herkunftsland (Aussiedler) des Schülers hinterlegt werden. Hier werden nur Aussiedler mit Bescheinigungen vom Bundesverwaltungsamt eingetragen.

Für alle Schüler, muss unter dem Punkt „Überwiegend gesprochene Sprache in der Familie“ desselben Reiters die Herkunftssprache eingetragen werden. Im darunter liegenden Listenfeld ist es möglich, eine oder mehrere „Darüber hinaus gesprochene Sprachen in der Familie“ zu hinterlegen.

### 5.9. Fremdsprachen

Unter dem Reiter „Qualifikation“ des Schülerstammdatenblattes werden die Fremdsprachen erfasst, in denen ein Schüler aktuell unterrichtet wird bzw. diejenigen, in denen Kenntnisse (durch schulische Ausbildung)

erworben wurden. Mit einem Doppelklick oder über  öffnet sich im Fensterbereich Fremdsprachen eine Auswahlliste mit allen Fremdsprachen, die innerhalb der Schulumgebung definiert wurden.

Über [globale Änderungen](#) können die Fremdsprachen auch einer ganze Klasse oder Stufe zugewiesen werden.

Der Zeitraum, in der die Fremdsprache erlernt wird, wird unter Beginn und Ende im Fensterbereich Fremdsprache halbjahresweise eintragen. Das Ende-Datum wird entweder gesetzt, wenn der Schüler die Sprache abwählt oder die Sprache nicht länger unterrichtet wird.

Die Eintragungen werden in die Historie des Schülers aufgenommen.

### 5.10. Beurlaubung und Schüleraustausch

#### 5.10.1. Beurlaubung

Hierunter fallen diejenigen Schüler, die aus familiären Gründen für eine begrenzte Zeit ihre Eltern ins Ausland begleiten. Die Beurlaubung wird im Reiter „Schuldaten“ des Schülerstammdatenblattes mit Setzen des Hakens *beurlaubt* eingetragen. Beurlaubte Schüler werden in der Statistik nicht gezählt.



### 5.10.2. Schüleraustausch

Bei Schülern, die eine Schule im Ausland besuchen werden, wird im Schülerstammdatenblatt unter dem Register „Qualifikation“ der erste und letzte Tag des *Schüleraustauschs* vermerkt. Die Dauer des Schüleraustauschs darf maximal ein Jahr betragen.

### 5.11. Gymnasialempfehlung

Auf dem Reiter „Historie“ des Schülerstammdatenblatt wird durch die aufnehmende Schule ein Haken bei *Gymnasialempfehlung aus Klassenstufe 4* gesetzt.

### 5.12. Gastschüler

#### 5.12.1. Allgemein

Für die aufnehmende Schule gilt ein Schüler als Gastschüler, wenn ihr ein von der BSB genehmigter Gastschulantrag vorliegt. Sie vermerkt dies auf dem Reiter „pers. Daten“ des Schülerstammdatenblattes mit Setzen des Hakens bei *Anerkannter Gastschüler*.

Für die Statistik gilt ein Schüler als Gastschüler, wenn dies aus seinen Adressdaten hervorgeht und der o. g. Haken gesetzt ist.

#### 5.12.2. Gastschüler Bullenhausen/Over

Nur Schüler aus den Ortsteilen Bullenhausen/Over der Gemeinde Seevetal in Niedersachsen, die die Grundschule Neuland besuchen oder besucht haben, werden seit dem Schuljahr 2006/7 auf dem Registerblatt „pers. Daten“ des Schülerstammdatenblattes in der entsprechenden Auswahlliste mit „J“ erfasst. Dies gilt auch für deren Geschwisterkinder.

### 5.13. Archivieren und Bearbeiten

#### 5.13.1. Schüler archivieren

Um einen oder mehrere Schüler zu archivieren, müssen sie zunächst ausgewählt werden. Hierzu stehen, je nach Anzahl der zu archivierenden Schüler, verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Es ist möglich, über das Schülerstammdatenblatt und  oder der Schaltfläche  einen einzelnen Schüler zu archivieren.

Sollten mehrere Schüler, eine oder mehrere Klassen, Klassenstufen oder ganze Schulformen gleichzeitig archiviert werden, so kann dies über [Schüler -> Schüler archivieren] durchgeführt werden.

Es erscheint das Fenster „Auswahl der Schüler“ mit einer Baumstruktur, in der die Selektion z. B. der zu archivierenden Klassen durch Setzen des entsprechenden Hakens im Kontrollkästchen erfolgt.

Durch die im unteren Bereich des Auswahl Fensters zur Verfügung gestellten Optionsfelder, kann die Darstellungsweise beeinflusst werden.

Die Archivierung wird mit Drücken der Schaltfläche  abgeschlossen.

#### 5.13.2. Archiv bearbeiten

Über diesen Menüpunkt lassen sich bereits archivierte Schüler bearbeiten.




Markierte Schüler aus dem Archiv löschen



die Archivdaten drucken (es werden alle gedruckt, unabhängig von Markierungen)



Markierte Schüler reaktivieren

Über  kann ein Formular geöffnet werden, das weitere Möglichkeit bietet, bestimmte Schüleigenschaften (nur von den vorher selektierten Schüler) zu ändern. Hierzu zählen z. B. Schulabgang oder Schulwechsel. Diese Datenänderungen können Mittels der unteren Schaltflächen „Zurücksetzen“ verworfen oder „Zuweisen“ zugewiesen werden.


Über das Listenfeld „Schulform“ oben rechts in der Menüleiste, kann zwischen den aktiven und archivierten Schülerbestand gewechselt werden.

Wird z.B. im Halbjahr 2007-1 auf „archiviert“ umgeschaltet, werden alle Schüler angezeigt, die im Halbjahr 2007-1 und in den darüberliegenden Halbjahren (z.B. 2007-2, 2008-1, 2008-2, usw.) archiviert wurden. Dabei werden alle Menüpunkte, außer „Schüler“, „Ende“ und „?“ deaktiviert.


Das Menü „Schüler“ führt man zu den Unterbereichen der Schülerverwaltung. Über die dortigen Menüs „Schüler ändern“, „globale Änderungen“ und „Schüler archivieren“ können z.B. neue Erziehungsberechtigte erfasst und vorhandene Archivdaten bearbeitet werden.

Der Untermenüpunkt „Schüler ändern“ führt zum Stammdatenblatt eines Archiv-Schülers. Unter dem dortigen Reiter „Schulabgang“ wurde das Feld „Abschluss“, um den Eintrag „verstorben“ erweitert. Dabei sind gleichzeitig die Symbole (Datensatz anlegen/hinzufügen) und (Datensatz löschen) deaktiviert.

Über „[globale Änderungen](#)“ können für mehrere Archiv-Schüler gleichzeitig Änderungen an den Schülerdaten vorgenommen werden. Beim Aufruf dieses Menüpunktes ist die Schülerliste zunächst leer.

Für Datenänderung an Schülern aus dem Archiv-Datenbestand müssen diese zur Öffnung der Stammdatenabfrage über  gefiltert /gesucht werden. Hier erscheint auch der erweiterte Reiter „Schulabgang“.

Wird ein Schüler neu archiviert (Schüler / Schüler archivieren/löschen / Schüler archivieren), dann wird wie bisher, das Fenster „Archiv-Zuweisung“ zur Eingabe der wichtigsten Schulabgangsdaten angezeigt. In diesem Fenster kann der Benutzer entweder Schulwechseldaten oder Schulabgangsdaten eingeben.

Analog zum Drucken von Schulbesuchs- oder Stammlätter für aktive Schüler, kann dies über  ebenfalls im archivierten Schülerbestand durchgeführt werden.

## 5.14. Gremien

### 5.14.1. Eltern

Auf dem Reiter „Eltern“ des Schülerstammdatenblattes können weitere Angaben zu den zugeordneten Eltern und die verschiedenen von ihnen übernommenen Gremienfunktionen hinterlegt werden.

Elternart (Erziehungsberechtigt Ja/Nein), Gremien, Klassenelternvertretung, Elternrat und Schulkonferenz.

(Die Auswahl für die Schulkonferenz steht nur dann zur Verfügung, wenn das Formularfenster für den Elternteil durch Doppelklick aufgerufen wurde)

### 5.14.2. Schüler


Auf dem Reiter „Schuldaten“ des Schülerstammlattes können Angaben über von Schülern übernommene Gremienfunktionen hinterlegt werden SV-Mitarbeit, Schulkonferenz.


## 6. Klassen

### 6.1. Klassenverwaltung

#### 6.1.1. Neue Klassen anlegen

Über [Klassen/Kurse -> Klassenverwaltung] lassen sich Klassen neu anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen.


Zur Aufnahme zukünftiger Schüler werden neue Klassen nicht im aktuellen Schuljahr angelegt. Hierfür muss das anschließende Schulhalbjahr im Feld *Halbjahr* entsprechend geändert werden. 

Wird über [Klassen/Kurse -> Klassenverwaltung] im linken Bereich (*Stufe oder Semester – Klasse*) des Fensters „Klassenverwaltung“ die Klassenstufe, in der eine neue Klasse angelegt werden soll. Über die Schaltfläche  gewählt, wird eine neue Klasse mit dem Namen „Neu“ angelegt. Diese muss direkt nach dem Erzeugen umbenannt werden.


Im rechten Bereich des Fensters „Klassenverwaltung“ werden mehrere Datenfelder z. B. *Schulform*, *Raum*, *Bemerkung*, *Zweigstelle* etc. vorgehalten, über die die Klasse näher beschrieben werden kann. Darüber hinaus kann über das Drop-Down Menü im Feld *Klassenlehrer* der Klasse ein Klassenlehrer zugewiesen werden (Voraussetzung: es sind entsprechende [Lehrer-Stammdaten](#) hinterlegt).

Hinweis: Bei Klassen, die, zur Aufnahme neuer Schüler, außerhalb des aktuellen Halbjahres, angelegt wurden, stehen die Lehrer-Stammdaten erst nach dem Hochsetzen zur Verfügung.

### 6.1.2. Klassenräume anlegen und bearbeiten

Ein weiteres Formular wird geöffnet, wenn ein Doppelklick auf das Feld *Raum* ausgeführt wird. In diesem können Klassenräume neu angelegt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Darüber hinaus können Angaben zu *Raumnamen*, *Gruppenzugehörigkeit* des Raums und weitere *Bemerkungen* hinterlegt werden. Die Raumliste lässt sich über die Schaltfläche  Raumgruppen sortiert drucken.

### 6.1.3. Klassen löschen

Vorhandene Klassen können durch Drücken auf die Schaltfläche  gelöscht werden, wenn diese keine Schüler (aktive oder archivierte) beinhaltet.


### 6.2. Klassen umverteilen


Über dem Menüpunkt [Klassen/Kurse -> Klassen umverteilen] besteht im Fenster „Schüler in Klassen“ die Möglichkeit, Schüler (linke Formularseite) per Drag and Drop in andere Klassen (rechte Formularseite) umzuverteilen. Eine Mehrfachselektion von Schüler ist durch die Tastenkombination von linker Maustaste und „Strg“ möglich.

### 6.3. Jahrgangsübergreifende Klassen

Die Schüler, die in einer jahrgangsübergreifenden Klasse z. B. entwicklungsgerecht unterrichtet werden sollen, bekommen über die Filterfunktionen der [globale Änderungen](#) eine/die entsprechende Klassenklassenstufe zugewiesen.



### 6.4. Schulformen

Unter dem Menüpunkt [Allgemein -> Schulformen] lassen sich der eigenen Schule weitere evtl. notwendige noch nicht hinzugefügte Schulformen zuordnen. Im linken Fensterbereich *verfügbare Schulformen*, werden alle verfügbaren Schulformen angezeigt. Hier kann eine Schulform mit der Maus markieren und über  der eigenen Schule zugeordnet werden. Die so zugeordnete Schulform erscheint dann im rechten Fensterbereich *zugeordnete Schulformen*. Bei den zugeordneten Schulformen lassen sich nun über einen Klick auf das „+“-Zeichen für jede Schulform die einzelnen Klassenstufen einblenden.

Je nachdem, ob eine Schulform oder eine Klassenstufe markiert ist, lassen sich über  weitere Aktionen aufrufen wie:

- Stufen löschen
- Standardstufen einstellen
- Schulform löschen




### 6.5. Schulen der Umgebung

Steht ein Schulwechsel eines Schülers an, wird dies über das Drop-Down Menü *Geht an Schule* im Schülerstammdatenblatt eingetragen. Steht die Schule, an die der Schüler wechseln wird, in der Auswahl nicht zur Verfügung, kann die Auswahl unter [Allgemein -> Schulen der Umgebung] erweitert werden. Es wird eine Übersicht der in der eigenen LuSD zur Verfügung stehenden Schulen angezeigt. Dabei ist die eigene Schule rot hinterlegt. Über die Schaltfläche  öffnet sich ein Fenster, in dem alle Schulen der Freien und Hansestadt Hamburg bzw. anderer Länder angezeigt werden. Nach Selektion der in der eigenen LuSD fehlenden Schulen (Mehrfachselektion ist über gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste möglich) und erneutem Drücken der  Schaltfläche, werden die Schulen der eigenen LuSD hinzugefügt und stehen damit allen Programmteilen (z. B. [LuSD-Export](#)) zur Verfügung. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eigene Angaben wie z. B. *Adresse*, *Telefonnummer*, *E-Mail Adresse*, etc. zu den einzelnen Schulen zu tätigen.

## 7. Lehrer

### 7.1. Lehrer-Stammdaten

#### 7.1.1. Stammdaten

Über [Lehrer -> Stammdaten] wird die Eingabemaske zur Pflege der „Lehrer-Stammdaten“ geöffnet. Über die oben links liegenden Schaltflächen ,  und  können neue Lehrer-Stammbblätter erfasst, bestehende gedruckt oder gelöscht werden. Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet (außer der Personalnummer) und erwarten eine Eingabe.

Hinweis: Das Feld *Stammsschule* wird automatisch mit der eigenen Schule vorbelegt. Diese muss entsprechend angepasst werden, wenn die Lehrkraft abgeordnet tätig ist.

#### 7.1.2. Funktion

Es müssen keine Angaben im Bereich „Funktion“ zur Unterrichtstätigkeit hinterlegt werden. Es sei denn, es wird beabsichtigt, mit der [Unterrichtsverwaltung](#) zu arbeiten (z. B. zur Generierung von Lehrer-Fachgruppen).

#### 7.1.3. LAZ

Hier können Angaben zur Lehrer Arbeitszeit hinterlegt werden.

#### 7.1.4. pers. Daten

Hier können persönliche Angaben zur Lehrkraft eingegeben werden.

### 7.2. Historie



In der über [Lehrer -> Lehrer Historie] abrufbaren Aufstellung, ist es möglich, sich eine Darstellung mit den geleisteten Arbeitsstunden pro Schulhalbjahr einer jeden Lehrkraft geben zu lassen.


Mittels des Optionsfeldes „ohne aktuelle Halbjahr“ lassen sich die Lehrkräfte anzeigen, die sich aktuell im „Archiv“ befinden, also im laufenden Halbjahr nicht an der Schule tätig sind. Hierbei besteht die Möglichkeit, für eine Lehrkraft, die z. B. wegen eines Erziehungsurlaubs o. ä. zwischenzeitlich nicht für die Schule tätig ist/war, einen Halbjahresdatensatz zu erzeugen.

## 8. Word-Anbindung und Listen

### 8.1. Serienbrief

Mittels der Word-Anbindung ist es möglich, Daten aus der LuSD an Word zu übergeben, um z. B. Anschreiben über die Serienbrieffunktion von Word zu generieren.



Wird über [Schüler -> Word-Anbindung] die Funktion Word-Anbindung aufgerufen, muss im anschließend erscheinenden Fenster „Aufruf von Word“ eine Datenquelle, welche eine Vorfilterung darstellt, gewählt werden. Beispiel: Schüler. Über die Schaltfläche  können in dem sich jetzt öffnenden Fenster die Kriterien zur Schülerstammdatenabfrage ausgewählt/eingegeben werden. Wenn die Auswahl/Eingaben getätigt wurden, gelangt man durch erneutes Drücken auf  wieder zum Fenster „Aufrufen von Word“.

Es besteht nun die Möglichkeit zu wählen, die gefilterten Daten an ein neues, ein vorhandenes Dokument oder eine Formatvorlage zu übergeben. Durch aktivieren der Schaltfläche  wird Word gestartet und die Daten werden übergeben. Sie stehen jetzt der Word Serienbrieffunktion zur Verfügung.

### 8.2. Listen

Die Funktion „Listen“ wie z. B. Stammbblätter, [ZSR-Liste](#) oder Klassenübersichten kann fast aus jedem Hauptmenüpunkt heraus aufgerufen werden. Soll z. B. eine Klassenliste erzeugt werden, so kann das über das Aufrufen von [Klassen/Kurse -> Listen] initiiert werden. Es wird das Fenster „Berichte-Verwaltung“ geöffnet. Es stehen sieben Bereiche, aus denen Berichte generiert werden können, zur Verfügung

Die jeweiligen Berichte verfügen über unterschiedliche Filterfunktionen und Darstellungsarten. Wird im linken Bereich des Fensters eine Berichtsart ausgewählt, werden im rechten Bereich (gilt nicht für alle Berichtsarten) weitere Filtereinstellungen angezeigt.

Ist die Auswahl entsprechend der Berichtsanforderung getroffen, kann die zu erzeugende Liste über die Schaltfläche  ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt vorerst als Bildschirmausgabe. Um die Liste aus dieser Darstellungsweise über den Drucker auszugeben, erfolgt dies über . Hier besteht die Möglichkeit eine direkte Druckausgabe „Drucken“ oder eine Druckausgabe mit vorheriger Seitenanpassung „Seite einrichten ...“ vorzunehmen.



## 9. Spezielle Funktionen und Arbeitsweisen der LuSD

### 9.1. Ex- und Importe

Die [LuSD-Export](#) und die [LuSD-Import](#) Funktion stehen jeweils unter den Menüpunkten Schüler oder [Dienste -> Ex-/Importe] zur Verfügung.

#### 9.1.1. LuSD Export (Export-Liste LuSD zu LuSD)


Die Export-Liste dient der Übergabe von Schülerdaten an andere Schulen. z.B. bei Schulwechsel von Stufe 4 nach Stufe 5.

Nach Auswahl der Funktion *LuSD-Export* über z. B. [Schüler -> LuSD-Export] öffnet sich das Fenster „Ex-/Import“. Mit Hilfe der Filterschaltfläche , lassen sich alle Schüler aus dem eingestellten Halbjahr in der Export-Liste anzeigen. Über ein Drop-Down Menü lassen sich die Klassenstufen und Schulformen auswählen. Sind Schulform und Klassenstufe z. B. Stufe „4“ und Schulform „G“ gewählt, werden durch erneutes Drücken auf  die Schüler in der Export-Liste nach Stufe und Schulform sortiert angezeigt. Jetzt können mit Hilfe der linken Maustaste (für Mehrfachselektion: die linke Maustaste + „Strg“ Taste) Schüler ausgewählt werden, die die Schule wechseln werden. Anschließend wird über das Auswahlfeld *Zielangaben* (im Fenster unten rechts) eine Zielschule ausgewählt. Dieses Auswahlfeld enthält alle von der Schule angelegten „[Schulen der Umgebung](#)“. Über die Schaltfläche „Exportieren“ werden die Daten der selektierten Schüler in den Transferbereich kopiert d.h. zum Export freigegeben. Bei den gewählten Schülern erscheint in der Spalte „exportiert“ ein „ja“ und sind in der [Transfer-DB](#) gespeichert.

#### 9.1.2. Transfer-Liste

Unter dem Reiter „Transfer“ im Fenster „Ex-/Import“ werden alle exportierten Schüler angezeigt, die noch von keiner Zielschule importiert wurden.

#### 9.1.3. LuSD Importe (Import-Liste LuSD zu LuSD)

Nach Aufrufen der Funktion *LuSD-Import*, wird das Fenster „Ex-/Import“ angezeigt. Nach aktivieren von , werden alle Schüler aus der Transfer-DB angezeigt, die für einen Import bereit stehen. Die Schüler in der Suchergebnisliste werden zeilenweise dargestellt. Über die linke Maus bzw. linke Maustaste + „Strg“ Taste –für Mehrfachselektion- können aufzunehmende Schüler selektiert werden. Durch Drücken der Schaltfläche „Importieren“ erscheint ein neues Fenster „Klasse auswählen“. In diesem Fenster wird das Schulhalbjahr (aktuelles oder zukünftiges) bzw. die Schulform, die Stufe und die entsprechende Klasse gewählt, in welche die selektierten Schüler aufgenommen werden sollen. Nach Drücken der Schaltfläche „OK“, erscheint ein weiteres Fenster, in dem die Anzahl der zu importierenden Datensätze angezeigt wird. Nach erneutem Drücken der Schaltfläche „OK“, werden die Schüler dem eigenen LuSD-Datenbestand hinzugefügt und aus der Import-Liste ausgeblendet.


#### 9.1.4. Neuen Schüler erstmals aus dem ZSR übernehmen (Grundschulen ZSR zu LuSD)

Vor allem für Grundschulen gibt es eine hilfreiche Funktion zur erstmaligen Erfassung von Schülern, die noch nicht in der LuSD eingegeben worden sind (VSK und Erstklässler): Die Daten von Schülern können einfach aus dem ZSR direkt in die LuSD übernommen werden, anstatt sie händisch komplett neu anzulegen.

Über [Dienste -> Ex-/Import -> ZSR-Import] wird das Fenster „ZSR-Import“ geöffnet. Dort gibt es 3 Reiter: „[Suche](#)“, „[Anmeldungen zur 1. Klasse](#)“ und „[Differenzen](#)“. Jeder öffnet unterschiedliche Möglichkeiten zur Übernahme von Daten aus dem ZSR.


#### 9.1.4.1. Reiter „Suche“




Unter dem Reiter „Suche“ kann nach Schülern gesucht werden, für die die eigene Schule zuständig ist oder auch nach Schülern, die derzeit nirgendwo aufgenommen sind.

Eine Suche wird nach Eingabe eines Suchkriteriums durch Klicken auf  gestartet. In der LuSD vorhandene Schüler werden in einer Liste gelb hinterlegt, noch nicht vorhandene Schüler sind weiß hinterlegt.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet ein Fenster mit Detaildaten eines Schülers und seiner Eltern.

Es werden die Daten des ZSR und die Daten der LuSD nebeneinander dargestellt. Felder mit Unterschieden sind rot hervor gehoben. Zum Übernehmen der Daten des angezeigten Schülers aus dem ZSR wird unten links einen Haken im Feld „Importieren“ gesetzt. Schüler können unter „Elternteile“ an bereits vorhandene Elternteile ([Geschwisterkind](#)) gebunden oder neue Elternteile angelegt werden. (Auswahl-Feld „Binden an“). Durch Anhaken von „Ignorieren“ wird bestätigt, die Änderungen im ZSR zur Kenntnis genommen zu haben. Die eigenen LuSD-Daten werden beibehalten und nicht überschrieben. Der Schüler wird solange nicht mehr in der Liste angezeigt, bis erneut Änderungen vom ZSR für diesen Schüler geliefert werden.

Die „Pfeiltasten“  unterstützen das Bewegen zwischen einzelnen Datensätzen umso die Liste der Schüler abzuarbeiten (für eine Übernahme markieren).

Über die „Verlassen“  Schaltfläche wird die Liste aufgerufen, in der alle für den Import markierten Schüler in der Spalte „Status“ mit  gekennzeichnet sind. Ein  bedeutet, das die eigenen LuSD-Daten beibehalten werden und die Übernahme aus dem ZSR ignoriert wird, weil zuvor das Kästchen „Ignorieren“ ausgewählt wurde.

Durch die Schaltfläche „Auswahl übernehmen“ wird das Fenster zur Klassenauswahl geöffnet, in die die für den Import gekennzeichneten Schüler übernommen werden sollen. Zunächst wird über das Auswahlfeld das Ziel-Schulhalbjahr ausgewählt. Anschließend wird im Baum die Schulform, die Klassenstufe und die Klasse ausgewählt, in die die markierten Schüler importiert werden sollen. Mit „OK“ werden die Schüler schließlich in die ausgewählte Klasse importiert.

Sollen die zu übernehmenden Schüler auf unterschiedliche Klassen verteilt werden, sind die Arbeitsschritte mehrfach durchzuführen. Also zuerst die Schüler für die Klasse 1a markieren und importieren, dann die Schüler für die Klasse 1b markieren und importieren, usw.

Die Schulform und die Stufe eines Schülers werden aus der Schulform und Stufe der angelegten Klasse beim Import übernommen.

Die Datumfelder „Eintritt in diese Schule:“ und „1. Einschulung“ werden entsprechend des ausgewählten Schulhalbjahres in die LuSD berechnet (z.B. LuSD-Halbjahr 2012-2 01.02.2013 oder LuSD-Halbjahr 2013-1 01.08.2013).

#### 9.1.4.2. Reiter „Anmeldungen zur 1. Klasse“

In dieser Liste werden nur die Schüler aufgelistet, die im ZSR auf der Liste „Angemeldete Schüler“ einen Haken für die Anmeldung haben, aber noch nicht in der LuSD vorhanden sind.

Die weiteren Arbeitsschritte sind sonst wie unter [9.1.4.1.](#) beschrieben, identisch.

#### 9.1.4.3. Reiter „Differenzen“

In dieser Liste werden alle Schüler aufgelistet, bei denen Unterschiede zwischen den ZSR- Daten und den LuSD-Daten bestehen. Die Bearbeitung erfolgt wie unter [9.1.4.1.](#) beschrieben.

### 9.2. Anbindung an das Zentrale Schüler Register (ZSR) - Hinweis zu „Angetreten“

Die LuSD arbeitet über das Feld *Angetreten* eng mit dem ZSR zusammen.

Das Feld *Angetreten* befindet sich unter dem Reiter „Historie“ des Schülerstammdatenblattes. Der Haken in diesem Feld wird gesetzt, wenn ein angemeldeter Schüler erstmalig zum Unterricht erscheint. Dies bewirkt, dass die LuSD-Stammdaten des Schülers jede Nacht für den Abgleich mit den Meldewesendaten




im ZSR abgeholt werden. Der dem Schüler zugehörigen Meldewesendatensatz wird nach erfolgreichem Abgleich der eigenen Schule im ZSR zugeordnet.

Mittels der eingerichteten [Liste Schüler – nicht angetreten \(ZSR\)](#) unter Berichte-Verwaltung, kann überprüft werden, bei welchen der eigenen Schülern dieser Haken noch nicht gesetzt wurde.


### 9.3. Globale Änderungen

Mit Hilfe der über das Menü [Schüler -> globale Änderungen] aufgerufenen Funktion, können gleichzeitig mehrere Schülerdaten geändert werden. Nach dem Aufruf erscheint ein leeres Fenster mit dem Namen „Zuordnen von Schülereigenschaften“.


#### 9.3.1. Filterfunktion

Über die Schaltfläche  können Schüler aus dem eigenen Datenbestand zur Änderung herausgefiltert werden. Es öffnet sich die Stammdaten-Abfrage, die über Drop-Down und Eingabefelder viele Auswahl- und Kombinationsmöglichkeiten vorhält. Wird die Schaltfläche  erneut gedrückt, werden die Schüler angezeigt die den Auswahlkriterien entsprechen. Sollte die Filterung nicht gewünscht sein, gelangt man über  zurück zur Stammdatenabfrage und kann die Selektion erneut vornehmen.

#### 9.3.2. Anzeigen der Stammdaten

Die ausgewählten Schülerstammdaten können über die Schaltfläche  angezeigt werden.

#### 9.3.3. Schülereigenschaften ändern (Massenverarbeitung)

Sollen die Schülerdaten nicht angezeigt, sondern in einer Massenverarbeitung mit gleichen Kriterien versehen werden, so erfolgt dies durch Drücken der Schaltfläche . In dem sich öffnenden Fenster „Schülereigenschaften ändern“ können die gewünschten Eigenschaftsänderungen eingetragen werden.


Durch erneutes Drücken der Schaltfläche , werden die Änderungen übernommen.

### 9.4. Statistik

#### 9.4.1. Prüfung auf Inkonsistenzen




Die Prüfung auf Inkonsistenzen kann unabhängig von der [amtlichen Statistik](#) über den Menüpunkt [Dienste -> Inkonsistenzen] durchgeführt werden und bewahrt vor evtl. „großen“ Nacharbeiten zum Zeitpunkt der statistischen Erhebung.


Wenn die Prüfung über [Dienste -> Inkonsistenzen] ausgelöst wird, startet ein Automatismus, der nacheinander die verschiedenen Bereiche der LuSD durchläuft und diese dabei nach möglichen Fehlern oder Unstimmigkeiten durchsucht.

Im Berichtsfenster „Dateninkonsistenzen“ werden die Fehler oder Warnhinweise mit der dazugehörigen Anzahl ausgewiesen. Durch Selektion einer Zeile, die einen Fehler oder Warnhinweis enthält, kann über den anschließenden Aufruf  ein Bericht erzeugt oder die Daten bearbeitet werden.

#### 9.4.2. Amtliche Statistik

Bevor die jährliche Statistik unter der Menüpunkt [Statistik -> Amtliche Statistik] erhoben werden kann, wird die LuSD Datenbank automatisch nach [Inkonsistenzen](#) durchsucht. Möglicherweise treten dabei Fehler auf. Es wird dabei unterschieden zwischen:

-  schwerwiegende Fehler, die eine Übertragung der Statistikdaten an die BSB verhindern und bereinigt werden müssen
-  Warnhinweisen, die eine Abgabe der Statistikdaten erlauben, aber auf Unstimmigkeiten in Ihrer Datenbank hinweisen.
-  allgemeine Information

Manche Fehler oder Warnhinweise lassen sich über  direkt bearbeiten. Es stehen hierzu die Funktionen Bericht, Überprüfen, Ändern und Löschen zur Verfügung (in Abhängigkeit des Fehlers oder Warnhinweises sind die Kontextmenüpunkte aktiviert).

Nur wenn die Inkonsistenz-Prüfung ohne schwerwiegende Fehler durchlaufen wurde, wird die Übermittlung der Statistikdaten gestartet. Am Ende wird mittels Einblenden eines Grünen Balkens „In Ihren Daten sind keine Unstimmigkeiten mehr“ angezeigt, dass die Daten (der so genannte IVDS-Datensatz) mit der „Weiter“ Schaltfläche über die LuSD an die Statistikabteilung gesendet werden kann.

Nach der Datenabgabe dürfen die Stichtagsdaten solange nicht verändert werden, bis Sie ein Übernahmeprotokoll der Statistikabteilung erhalten haben. Bis dahin dürfen keine Zu- oder Abgänge in die LuSD eingetragen werden.

Sehr wohl aber sollen Informationen, die am Erhebungstichtag noch nicht vorlagen z.B. Angaben zum Migrationshintergrund, Fremdsprache, Ganztagsunterricht oder zur Förderung eingegeben werden.

Danach sind die Daten nochmals zu senden!!!

### 9.4.3. Abfrage von Schülerzahlen

#### 9.4.3.1. Im laufenden Halbjahr (permanent)

In fast jedem Menüpunkt befindet sich ein Untermenüpunkt zum Thema „[Listen](#)“ mit dessen Hilfe ein Bericht zu Schülerzahlen erstellt und ausgedruckt werden kann. Für Berichte gibt es unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten (z.B. Filtermöglichkeiten oder Darstellungsarten).

#### 9.4.3.2. Zur Statistik (einmalig pro Jahr)

Nach Verifizierung der statistischen Daten und mit der Übermittlung des bestätigenden Übernahmeprotokolls durch die Statistikabteilung an die Schule, sind die Erhebungsdaten (inkl. Schülerzahlen) ermittelt. Das Übernahmeprotokoll wird von der Schulleitung gegengeprüft, abgezeichnet und an die Statistikabteilung zurückgeschickt.

### 9.5. Bildungs- und Teilhabepaket

Die im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepaketes (BuT) und des Programms „Fördern statt Wiederholen“ leistungsberechtigten Schülerinnen und Schüler werden über die LuSD erfasst.

Hierzu ist das Feld „Förderstatus“ in „Förderberechtigung:“ mit folgenden Einträgen ergänzt:

- SGB II
- 3. Kap. SGB XII
- 4. Kap. SGB XII
- § 2 AsylbLG
- kinderschulzuschlagsberechtig (§6 a BKGG)
- wohngeldberechtig
- sonstige Fördertatbestände

Zusätzlich ist ein Datumsfeld „Förderberechtigt bis“ und „Gesamtstundenzahl Lernförderung“ eingerichtet.

Unter diesem Menüpunkt hat man die Möglichkeit nach leistungsberechtigten Schüler die im Rahmen des „Bildungs-/ und Teilhabepaketes“ und/oder des Programms „Fördern statt Wiederholen“ zu filtern. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit nach Schüler zu suchen, die eine „Mittagsverpflegung“ bzw. eine „HVV-Karte“ erhalten.

### 9.6. GBS/GTS in der LuSD

Über „Schüler -> Schüler erfassen/ändern“ öffnet sich das Schülerstammblatt des jeweiligen Schülers, mit dem Reiter „GBS/GTS“.

Über diesen werden Betreuungsleistungen für Ganztagsbeschulung (GTS) oder Ganztagsbetreuung an Schule (GBS) eingegeben, bearbeitet oder angezeigt. Wird ein Schüler durch Anklicken ausgewählt, werden die aktuell gebuchten Betreuungsleistungen dargestellt. Hierbei können die einzelnen Merkmale einer vorhandenen Buchung im Feld „Status“ angezeigt und bearbeitet werden.

Sollen für einen Schüler erstmalig Betreuungsleistungen erfasst werden, geschieht dies über die Vorlage „Neu (ohne Vorlage)“ oder „Neu (Auswahl=Vorlage)“. Dabei werden die Pflichtfelder mit Hilfe der Daten aus den Bescheiden und/oder Leistungsanträgen gefüllt. Nach Eingabe aller Pflichtfelder kann durch klicken auf die Schaltfläche „Berechnen“ des Elternbetrages detailliert unter dem Feld „Beiträge“ ausgegeben werden.

In dem Feld „Rechnung an“ wird die Anschrift der ausgewählten Elternteile angezeigt.



Unter dem Feld „Belegdruck“ – „Belegname“ können die jeweiligen Buchungsbestätigungen für den jeweiligen Kooperationspartner (Caterer, Eltern, Schulbehörde und die Schule) einzeln über ein Drop-Down-Menü ausgewählt und ausgedruckt werden.

## 10. Aufgaben der Schulleitung

### 10.1. Einrichten der LuSD

#### 10.1.1. Berechtigungen

Die Vergabe der Berechtigung, zur Nutzung der LuSD (dem jeweiligen Aufgabenumfeld entsprechend) sowie die Einrichtung der Benutzergruppen, obliegt der Schulleitung. In einer neuen LuSD (z. B. für eine neue Schule) wird von der BSB nur die Schulleitung zur Nutzung der LuSD berechtigt.

Berechtigungen können über die Zuordnung zu folgenden Berechtigungsgruppennamen (Rollen) vergeben werden:

Beispiel: Grundkonfiguration einer (für eine „neue“ Schule zur Verfügung gestellten) LuSD

**Benutzergruppenname**

**Schulleitung:**

**Sekretariat:**

**Stufenleitung:**

**Lehrerkollegium:**


**Zeugnisbetreuer:**

Hinweis: Außer der Rolle Schulleitungen sind alle anderen Rollen in der Grundkonfiguration nicht eingerichtet. Die Einrichtung erfolgt über die Schulleitung.

#### 10.1.2. Benutzergruppen

Die Administration von Benutzern bzw. die Zuordnung von Rollen erfolgt über den Menüpunkt [Benutzer -> Berechtigungen] verwalten. Dieser steht nur zur Verfügung, wenn nach dem Starten der LuSD Startapplikation die LuSD DB nicht gestartet wird. Über das nach der Auswahl erscheinende Fenster „Benutzerberechtigungen“, kann einer selektierten Person über das Drop-Down Feld *Benutzergruppe* eine entsprechende Rolle zugewiesen werden.

Die Berechtigungen einer Person innerhalb einer Rolle können über [Dienste -> Benutzerberechtigungen] noch nachträglich angepasst werden. Die Unterschiede in den Berechtigungsgruppen bzw. Rollen werden in dem Fenster „Benutzerberechtigungen“ in Gelb dargestellt.

Soll die Administration abgeschlossen werden, so muss diese über die Schaltfläche  bestätigt werden.

### 10.2. Unterrichtsverwaltung, Noten und Zeugnisse

Unter dem Menüpunkt „Leistungen“ ist es möglich, die Unterrichtsverwaltung schüler-, klassen- oder kursbezogen einzurichten bzw. eine Noten- und Zeugnisverwaltung zu betreiben.

Auf eine Beschreibung dieser Funktion wird in dieser Kurzdokumentation nicht eingegangen. Es handelt sich um Funktionen, die in das erweiterte Tätigkeitsumfeld der Schulleitung fallen.