

**Hessisches Ministerium
für Kultus, Bildung und Chancen**

HESSEN



LUSD

Aufnahme von Schülern in die Vorklasse

Version: 2.4

Letzter Stand: 08.05.2024

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	1
Inhalt dieses Dokuments.....	1
Zielgruppe.....	1
Vorausgesetzte Kenntnisse	2
LUSD-Anwenderunterstützung.....	2
Variante 1: Ihre Schule bietet eine Vorklasse an	2
1 Schulbasisdaten für die Vorklasse (VG) vorbereiten	2
2 Zieldaten der Schüler der Vorklasse (VG) anlegen	3
3 Klassen und Kurse für die Vorklasse einrichten	5
3.1 Klassen für die Schulform VG einrichten.....	5
3.2 Kinder einer VG-Klasse hinzufügen	5
3.3 Kurse für die Schulform VG einrichten	5
3.4 Kinder den Kursen der Schulform VG zuweisen	6
4 Zurückstellung in die Vorklasse in der LUSD eintragen.....	7
4.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit	7
4.2 Register Zurückstellung	8
5 Daten der Schüler nach Beendigung der Vorklasse pflegen	9
5.1 Variante 1: Der Schüler bleibt nach dem Besuch der Vorklasse an Ihrer Schule.....	9
5.2 Variante 2: Der Schüler wechselt an eine andere hessische Schule.....	10
5.3 Variante 3: Der Schüler wechselt an eine Schule außerhalb Hessens / an eine Privatschule ohne LUSD.....	11
Variante 2: Kinder Ihrer Schule besuchen die Vorklasse einer anderen Schule	13
6 Zurückstellung in die Vorklasse in der LUSD eintragen.....	13
6.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit	13
6.2 Register Zurückstellung	13
7 Kind an die Schule mit Vorklasse abgeben	15

8	Schüler kommen nach Beendigung der Vorklasse an Ihre Schule	16
8.1	Schüler als Kandidaten annehmen und mit Zieldaten versehen.....	16
8.2	Schüler aktiv setzen.....	17
9	Übersicht - Kandidatenverhältnis und Schülerstatus eines Schülers	18

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Webseite Schulformen: Schulform VG als schulbezogene Schulform anlegen	2
Abb. 2	Webseite Stufen/Semester: Schulform VG mit Stufen/Semestern und Halbjahren anlegen	2
Abb. 3	Webseite Stundentafel: Initial-Stundentafel für die SF VG	3
Abb. 4	Webseite Stundentafel: Beispiel für das Hinzufügen eines Faches für die Schulform Vorklasse	3
Abb. 5	Webseite Kandidaten bearbeiten: Zieldaten bearbeiten	4
Abb. 6	Webseite Statusverwaltung: Interner Schulformübergang	4
Abb. 7	Webseite Statusverwaltung: Informationen zum internen Schulformübergang	4
Abb. 8	Webseite Klassenbildung: Klasse/n für die Schulform VG hinzufügen	5
Abb. 9	Webseite Klassenbildung: Kinder der oder den Klassen hinzufügen	5
Abb. 10	Webseite Kursbearbeitung: Einen Kurs für die Schulform VG anlegen	6
Abb. 11	Webseite Schüler-Kurszuordnung	6
Abb. 12	Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung	7
Abb. 13	Webseite Schulfähigkeit: Eintrag der Zurückstellung im Register Zurückstellung	8
Abb. 14	Webseite Statusverwaltung: Interner Schulformübergang	9
Abb. 15	Webseite Statusverwaltung: Informationen zum internen Schulformübergang	10
Abb. 16	Webseite Abgänger: Auswahl der Abgänger, Eintrag des Freigabedatums	10
Abb. 17	Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen	11
Abb. 18	Webseite Statusverwaltung: Schüler ehemalig setzen	12
Abb. 19	Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung	13
Abb. 20	Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung im Register Zurückstellung	14
Abb. 21	Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen	15
Abb. 22	Webseite Abgänger: Hinweismeldung	16
Abb. 23	Webseite Abgänger: Anlage des Kandidatenverhältnis	16
Abb. 24	Webseite Kandidaten bearbeiten: Zielhalbjahr, Zielschulform G und Zielstufe 01/1 eintragen.	17
Abb. 25	Webseite Statusverwaltung: Schüler aktiv setzen	17

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos 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 des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Inhalt dieses Dokuments

Der Besuch einer Vorklasse kann für ein schulpflichtiges Kind aus zwei Gründen erforderlich sein.

Das Kind...

- hat noch nicht den für den Schulbesuch erforderlichen körperlichen, geistigen und seelischen **Entwicklungsstand**.
- verfügt noch nicht über die für den Schulbesuch erforderlichen **deutschen Sprachkenntnisse**.

Entwicklungsstand

„Schulpflichtige Kinder, die noch nicht den für den Schulbesuch erforderlichen körperlichen, geistigen und seelischen Entwicklungsstand haben, können ... für ein Jahr von der Teilnahme am Unterricht der Grundschule oder der Förderschule zurückgestellt werden“ (HSchG § 58 Abs. 3).

„Mit Zustimmung der Eltern können diese Kinder Vorklassen (§ 18) besuchen, wenn dies zur Förderung ihrer Entwicklung angebracht und nach Lage der Verhältnisse möglich ist. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter“ (HSchG § 58 Abs. 4).

Deutsche Sprachkenntnisse

„Schulpflichtige Kinder, die nicht über die für den Schulbesuch erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse verfügen, können ... für ein Jahr von der Teilnahme am Unterricht zurückgestellt werden. ... Sie sind verpflichtet, einen schulischen Sprachkurs zu besuchen. ... Eine Vorklasse kann besucht werden, wenn ihr Besuch nach Lage der Verhältnisse möglich und eine angemessene Förderung zu erwarten ist“ (HSchG § 58 Abs. 6).

Das vorliegende Dokument beschreibt, welche Daten im Rahmen der Einrichtung einer Vorklasse an Grundschule (VG) in der LUSD zu pflegen sind.

Bei der Datenpflege sind folgende Varianten zu unterscheiden:

- Die Vorklasse (VG) wird an Ihrer Schule eingerichtet (siehe Kapitel [1](#) f.)
- An Ihrer Schule angemeldete Kinder besuchen die Vorklasse an einer anderen Schule. Die Kinder müssen hierfür an die andere Schule abgegeben werden (siehe Kapitel [6](#) f.)

Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an alle Anwender, die in der LUSD Schüler in eine Vorklasse (VG) aufnehmen und bearbeiten möchten.

Vorausgesetzte Kenntnisse

Folgende Kenntnisse werden vorausgesetzt und sind daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

Der Umgang mit

- dem Einrichten einer schulbezogenen Schulform/Bildungskombination,
- dem Pflegen der Stundentafel, je Schulform und Stufe/Semester,
- der Schüleraufnahme in die LUSD,
- der Schüler-, Kurs- und Klassensuche,
- der Kursbearbeitung,
- dem internen Schulformwechsel,
- der Statusverwaltung und
- der Erstellung von Berichten (z.B. Kurslisten).

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebote rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

Variante 1: Ihre Schule bietet eine Vorklasse an

1 Schulbasisdaten für die Vorklasse (VG) vorbereiten



Hinweis

Aus technischen Gründen wird die Vorklasse an Grundschulen (VG) in der LUSD als Schulform abgebildet.

Um in der LUSD eine Vorklasse (VG) abbilden zu können, sind zunächst die nachfolgend beschriebenen Voraussetzungen zu erfüllen.

1. Prüfen Sie auf Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN im Bereich SCHULBEZOGENE SCHULFORMEN, ob die Schulform **Vorklasse an Grundschulen (VG)** vorhanden ist. Wenn nicht, fügen Sie diese hinzu.

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Offizielle Schulformen

Kürzel	Bezeichnung
----	----
AGYM	Abendgymnasium

Schulbezogene Schulformen

Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung	Aktiv
G	G	G	Grundschule	<input checked="" type="checkbox"/>
VG	VG	VG	Vorklasse an Grundschulen	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 1 Webseite Schulformen: Schulform VG als schulbezogene Schulform anlegen

2. Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER, ob für die Schulform VG die entsprechenden Häkchen für die Stufen und Halbjahre gesetzt sind. Passen Sie die Häkchen bei Bedarf an.

Schule > Schulbasisdaten > Stufen/Semester

SF/BK VG

Stufen/Semester zuordnen

Bezeichnung	Schulbezogene Stufen/Semester	1. Halbjahr	2. Halbjahr
00/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 2 Webseite Stufen/Semester: Schulform VG mit Stufen/Semestern und Halbjahren anlegen

3. Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUDENTAFEL die gewünschten Einträge für die **Schulform VG** für beide Halbjahre. Im Initialzustand finden Sie in der LUSD folgende Studententafel für die SF **VG**:

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel Bericht

Stundentafel

SF/BK: VG

Alle Fächer Inaktive Fächer ausblenden

Allgemeine Fächer | Berufsbezogene Fächer

Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 00/1						
Kursart: P						
<input checked="" type="checkbox"/> MUKU	<input type="checkbox"/>	400,00	20,00	20	<input type="checkbox"/>	
St./Sem.: 00/2						
Kursart: P						
<input checked="" type="checkbox"/> MUKU	<input type="checkbox"/>	400,00	20,00	20	<input type="checkbox"/>	

Abb. 3 Webseite Stundentafel: Initial-Stundentafel für die SF VG

Da für den Unterricht in der Vorklasse keine feste Stundentafel vorgegeben ist, sind Sie in der Anlage der Fächer frei. Ein Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Fächern ist möglich.

Allgemeines Fach der Stundentafel hinzufügen

Fachdetails

SF/BK*	VG	St/Sem*	00/1	Kursart*	P - Pflichtkurs
Fach*	M - Mathematik	Std/Hj*	100	Wo/Hj*	20
Kursthema		Inaktiv	<input type="checkbox"/>		
Klassenkurs	<input checked="" type="checkbox"/>				

Abb. 4 Webseite Stundentafel: Beispiel für das Hinzufügen eines Faches für die Schulform Vorklasse



Hinweis

Sollten Fächer, die in der VG unterrichtet werden sollen, nicht für die Stundentafel auswählbar sein, so können Sie sich die Fächer auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER als schulbezogene Fächer zuordnen.

2 Zieldaten der Schüler der Vorklasse (VG) anlegen

Sobald feststeht, welche Kinder bei Ihnen eine Vorklasse besuchen werden, pflegen Sie die Zieldaten dieser Kinder auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN.

Das gilt sowohl für Kinder Ihrer Schule als auch für Kinder, die von anderen Schulen als Kandidaten an Ihre Schule abgegeben wurden.

1. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über Suche aus.

2. Klicken Sie auf **Übernehmen**
3. Wechseln Sie in das Register K. MIT ZIELDATEN.
4. Setzen Sie ein Häkchen vor die Schüler, die Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Wählen Sie im Dialogfenster ZIELDATEN BEARBEITEN das **Zielhalbjahr** sowie die Zielschulform **VG** und die Zielstufe **00/1** aus.



Hinweis

Für Kandidaten mit Kandidatenstatus: **angenommen**

Sofern für ein Kind mit Kandidatenstatus *angenommen* als Zielschulform **G** eingetragen ist, ändern Sie die Zielschulform auf **VG** und die Zielstufe auf **00/1**.

Zieldaten bearbeiten

12 Kandidaten gewählt

Statusänderung

Kandidatenstatus*

Zieldaten

Ziel-Halbjahr* Aufnahmedatum*

Ziel-SF/BK* Ziel-St/Sem*

Abb. 5 Webseite Kandidaten bearbeiten: Zieldaten bearbeiten

Hinweis

Für Schüler mit Schülerstatus: **aktiv**

Sollte ein Kind bereits für die Schulform **G** aktiv gesetzt sein, ändern Sie auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG > Register INTERNER SCHULFORMÜBERGANG** die Zielschulform auf **VG** und die Zielstufe auf **00/1**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung						
Schüler						Interner Schulformübergang
Suche						
Interner Schulformübergang						
<input type="checkbox"/>	Nachname ^	Vorname ^	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe
<input type="checkbox"/>	Almeida Mota	Fabian	G	01/1		

Abb. 6 Webseite Statusverwaltung: Interner Schulformübergang

Informationen zum Übergang

Grund-, Haupt-, Realschule mit Förderstufe A

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform Stichtag

Wunschstufe* Priorität

Abb. 7 Webseite Statusverwaltung: Informationen zum internen Schulformübergang

3 Klassen und Kurse für die Vorklasse einrichten

Um Klassen und Kurse für die Vorklasse einzurichten,...

- sind für das **aktuelle Halbjahr** die nötigen Schritte in den Kapiteln [3.1](#) bis [3.4](#) beschrieben.
- für das **kommende Halbjahr** gehen Sie auf die Webseite Schule > Assistenten > UV-Planung und wählen dort die gewünschte UV-Planungsvariante aus. Führen Sie dort die nötigen Schritte analog zu der Beschreibung in den Kapitel [3.1](#) bis [3.4](#) aus.

3.1 Klassen für die Schulform VG einrichten

1. Legen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG die benötigte Anzahl Klassen für die Schulform **VG** an.

Klasse hinzufügen

Bezeichnung*	<input type="text" value="VG01"/>	SF/BK*	<input type="text" value="VG"/>
Klassenlehrer*	<input type="text" value="at02-Michel, Steffen"/>	St/Sem*	<input type="text" value="00/1"/>
Vertreter	<input type="text" value="at06-Gross, Marion"/>	Raum	<input type="text" value="101-0"/>
Schüler(ges/m/w)	<input type="text"/>		
Bemerkung	<input type="text"/>		

Abb. 8 Webseite Klassenbildung: Klasse/n für die Schulform VG hinzufügen

3.2 Kinder einer VG-Klasse hinzufügen

1. Weisen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG die Kinder der gewünschten Klasse zu.

Klassenbildung

Aktive **Kandidaten**

Kandidatenauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	G	SI	Name ^	Klasse ^	Z-SF/BK	Z-St/Sem	Statu:
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Ahmad, Richard	VG	VG	00/1	anger
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Ayada Soultana, Asal	VG	VG	00/1	anger
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Borgmann, Hussna	VG	VG	00/1	anger
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Colak, Safia	VG	VG	00/1	anger
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Hussaini, Amir Hossein	VG	VG	00/1	anger
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Mekhaeil, Juri Leonhard	VG	VG	00/1	anger

Klassenübersicht

<input checked="" type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	Klasse ^	KlaLe	Ges. m / w / d / x
<input checked="" type="checkbox"/>	VG	00/1	VG01	at02	0 0 / 0 / 0 / 0

Abb. 9 Webseite Klassenbildung: Kinder der oder den Klassen hinzufügen

3.3 Kurse für die Schulform VG einrichten

1. Legen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG die benötigten Kurse für die Schulform VG an.

Kurs anlegen

Kursdetails

Extern Grundschule am alten Schloss Nur Thema im Zeugnis anzeigen

Schulform VG Kursart* P - Pflichtkurs

Stufe 00/1

Kurs für VG01 Kursoption

Fach* M Epochal* Nein - N

Bezeichnung* 001M 01 Modus* - Kein Eintrag -

Stundenanzahl* 5

Lehrer at02 - Michel, Steffer

Thema

Anzahl Kurse 1

Abb. 10 Webseite Kursbearbeitung: Einen Kurs für die Schulform VG anlegen

2. Fahren Sie in gleicher Weise in den anderen Kursen der Stundentafel fort.

3.4 Kinder den Kursen der Schulform VG zuweisen



Hinweis

Wenn Sie in der Stundentafel der Schulform VG bei einem Fach das Häkchen bei **KLASSENKURS** gesetzt haben, werden alle Kinder der Klasse automatisch dem dazugehörigen Kurs zugeordnet.

1. Weisen Sie auf der Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** die Kinder den gewünschten Kursen zu.

Aktive							Kandidaten							Externe						
Kandidatenauswahl							12 Kandidaten in Bearbeitung							Kursauswahl						
<input checked="" type="checkbox"/>	G	SI	Name ^	Std.	Klasse	Ziel-SF/BK	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurs ^	Fach	Lehrer	Anz.	KA	KO	Std.	SF/BK					
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Ahmad, Richard	0	-	VG	<input checked="" type="checkbox"/>	001D01	D		0	P	-	11,00	VG					
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Ayada Soultana, Asal	0	-	VG	<input checked="" type="checkbox"/>	001M01	M	at02	0	P	-	5,00	VG					
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Borgmann, Hussna	0	-	VG	<input checked="" type="checkbox"/>	001MUSB01	MUSB		0	P	-	2,00	VG					
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Colak, Safia	0	-	VG	<input checked="" type="checkbox"/>	001SPO01	SPO		0	P	-	2,00	VG					
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Hussaini, Amir Hossein	0	-	VG														

Abb. 11 Webseite Schüler-Kurszuordnung



Hinweis

Sobald die Kinder am Unterricht der Vorklasse (VG) teilnehmen, **aktivieren** Sie sie auf der Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**.

4 Zurückstellung in die Vorklasse in der LUSD eintragen

Sobald feststeht, dass ein Kind an Ihrer Schule eine Vorklasse besuchen wird, müssen Sie die Zurückstellung des Kindes auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT eintragen bzw. kontrollieren.

Das Kind, das die Vorklasse an Ihrer Schule besucht, wurde...	Dann müssen Sie...
... von Ihnen in die LUSD aufgenommen.	... die nachfolgenden Schritte durchführen.
... von einer anderen Schule in die LUSD aufgenommen und als Kandidat an Sie abgegeben.	... die Eintragungen der abgebenden Schule, anhand der nachfolgenden Schritte kontrollieren und gegebenenfalls abändern.

4.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit

1. Suchen und übernehmen Sie den betroffenen Schüler in das Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT BEARBEITEN.
3. Wählen Sie im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Zurückstellung* aus.

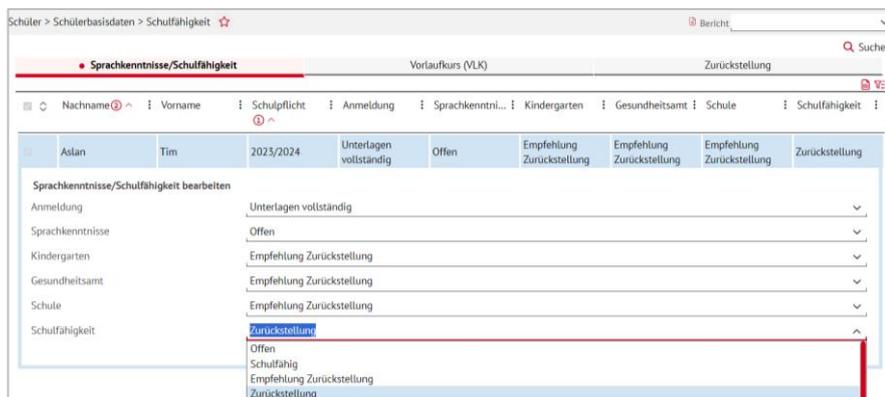


Abb. 12 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung



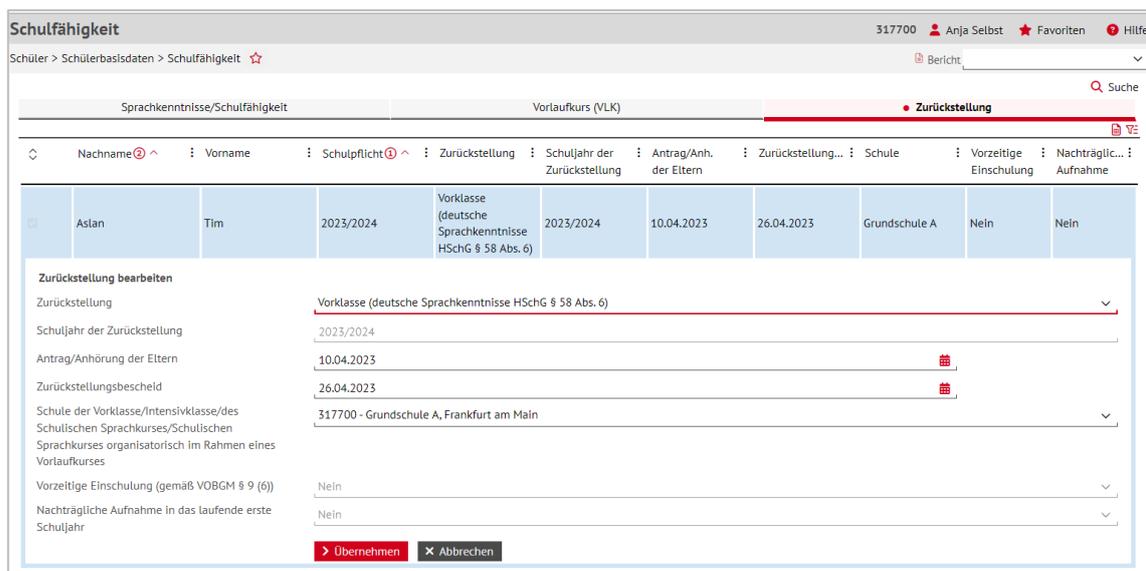
Hinweis

Ein Schüler wird im Register ZURÜCKSTELLUNG **nur angezeigt**, wenn er im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT im Feld SCHULFÄHIGKEIT einen der folgenden Einträge aufweist: *Offen*, *Empfehlung Zurückstellung* oder *Zurückstellung*.

4. Klicken Sie auf  Übernehmen und  Speichern.

4.2 Register Zurückstellung

1. Klicken Sie auf das Register ZURÜCKSTELLUNG. Der Datensatz des betroffenen Schülers wird in der Ergebnistabelle aufgeführt.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken Sie auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster ZURÜCKSTELLUNG BEARBEITEN.
3. Wählen Sie in den Felder folgende Einträge aus:
 - Feld ZURÜCKSTELLUNG: Je nach Grund der Zurückstellung in die Vorklasse wählen Sie aus der Auswahlliste
 - Vorklasse (Entwicklungsstand HSchG § 58 Abs. 3) oder
 - Vorklasse (deutsche Sprachkenntnisse HSchG § 58 Abs. 6)
 - Feld ANTRAG/ANHÖRUNG DER ELTERN: Datum des Antrags / der Anhörung der Eltern.
 - Feld ZURÜCKSTELLUNGSBESCHIED: Datum des Zurückstellungsbescheides.
 - Feld SCHULE DER VORCLASSE/INTENSIVKLASSE/DES SCHULISCHEN SPRACHKURSES/SCHULISCHEN SPRACHKURSES ORGANISATORISCH IM RAHMEN EINES VORLAUFKURSES: Schule der Vorklasse (in diesem Fall wählen Sie Ihre eigene Schule aus).
 - Feld VORZEITIGE EINSCHULUNG (GEMÄß VOBGM § 9 (6)):
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **vorzeitig eingeschulter Schüler** im laufenden Schuljahr zurückgestellt wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.
 - Feld NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR:
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **zurückgestellter Schüler nachträglich in das laufende erste Schuljahr** aufgenommen wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.



Nachname	Vorname	Schulpflicht	Zurückstellung	Schuljahr der Zurückstellung	Antrag/Anh. der Eltern	Zurückstellung...	Schule	Vorzeitige Einschulung	Nachträgl... Aufnahme
Asian	Tim	2023/2024	Vorklasse (deutsche Sprachkenntnisse HSchG § 58 Abs. 6)	2023/2024	10.04.2023	26.04.2023	Grundschrift A	Nein	Nein

Zurückstellung bearbeiten

Zurückstellung: Vorklasse (deutsche Sprachkenntnisse HSchG § 58 Abs. 6)

Schuljahr der Zurückstellung: 2023/2024

Antrag/Anhörung der Eltern: 10.04.2023

Zurückstellungsbescheid: 26.04.2023

Schule der Vorklasse/Intensivklasse/des Schulischen Sprachkurses/Schulischen Sprachkurses organisatorisch im Rahmen eines Vorlaufkurses: 317700 - Grundschrift A, Frankfurt am Main

Vorzeitige Einschulung (gemäß VOBGM § 9 (6)): Nein

Nachträgliche Aufnahme in das laufende erste Schuljahr: Nein

Abb. 13 Webseite Schulfähigkeit: Eintrag der Zurückstellung im Register Zurückstellung



Hinweis

Die Felder

- VORZEITIGE EINSCHULUNG (GEMÄß VOBGM § 9 (6)) und
- NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR

können nur bei aktiven oder ehemaligen Schülern bearbeitet werden.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**.

5 Daten der Schüler nach Beendigung der Vorklasse pflegen

Je nachdem, ob die Schüler weiter an Ihrer Schule unterrichtet werden oder ob sie an eine andere Schule wechseln, sind unterschiedliche Arbeitsschritte in der LUSD nötig.

5.1 Variante 1: Der Schüler bleibt nach dem Besuch der Vorklasse an Ihrer Schule

Datenpflege im 2. Schulhalbjahr der Vorklasse

Um eine korrekte UV-Planung erstellen zu können, sollten Sie im zweiten Schulhalbjahr der Vorklasse für die Kinder, die an Ihrer Schule bleiben, den jeweils passenden internen Schulformübergang eintragen.

Die Kinder der Vorklasse werden dann in der UV-Planung gemeinsam mit den aktuellen Kandidaten der entsprechenden Schulform und Stufe (01/1) berücksichtigt.

Nach Beendigung der Vorklasse muss ein Kind von der Schulform Vorklasse (VG) in die Schulform Grundschule (G) wechseln.

1. Wählen Sie auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG die gewünschten Kinder über Suche aus.
2. Klicken Sie auf das Register INTERNER SCHULFORMÜBERGANG.
3. Markieren Sie die Schüler und klicken Sie auf Bearbeiten.

Schüler		Interner Schulformübergang					
Interner Schulformübergang							
<input type="checkbox"/>	Nachname ^	Vorname ^	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Abdulrahman	Iva	VG	00/2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauersachs	Hakan	VG	00/2			
<input checked="" type="checkbox"/>	Benavides	Zoe Eleni	VG	00/2			

Abb. 14 Webseite Statusverwaltung: Interner Schulformübergang

4. Wählen Sie im Dialogfenster INFORMATIONEN ZUM ÜBERGANG die gewünschten Einträge in den Feldern HALBJAHR, WUNSCHSCHULFORM und WUNSCHSTUFE aus.

Informationen zum Übergang

Grund- und Hauptschule A

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform Stichtag

Wunschstufe* Priorität

Abb. 15 Webseite Statusverwaltung: Informationen zum internen Schulformübergang



Hinweis

Sobald die Schüler am Unterricht teilnehmen, **aktivieren** Sie die Schüler an Ihrer Schule.

5.2 Variante 2: Der Schüler wechselt an eine andere hessische Schule

Datenpflege im 2. Schulhalbjahr der Vorklasse

Wechselt ein Schüler, der an Ihrer Schule eine Vorklasse besucht hat, an eine andere hessische Schule, sollten Sie ihn im zweiten Schulhalbjahr der Vorklasse in der LUSD als Abgänger an die andere Schule eintragen.

Das ermöglicht der anderen Schule, eine korrekte UV-Planung erstellen zu können, da sie den Schüler als Kandidat mit der entsprechenden Wunsch-Schulform und Wunsch-Stufe (z. B. 01/1) sieht und entsprechend in ihrer UV-Planung berücksichtigen kann.

1. Wählen Sie im zweiten Schulhalbjahr der Vorklasse auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER den entsprechenden Schüler aus.
2. Tragen Sie als Freigabedatum den 31.07. des laufenden Schuljahres ein.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger Bericht

Aktive			K. m. SD-R				Ehemalige				
☑	Schulform/Stufe	SF/BK*	VG	St/Sem*	00/2	Klasse	*	Filter			
○ Nachname/Einzelbearbeitung <input type="text"/>											
<input type="checkbox"/>	KVs	Anz.	Name ^	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	0	Abdulrahman, Iva	w	05.08.2014			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Bauersachs, Hakan	m	02.12.2014			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Benavides, Zoe Eleni	w	04.03.2015			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Felden, Eva Luisa	w	18.06.2015			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Ibrahimkhel, Alexander	m	07.05.2015			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Kilic, Kenan	m	02.05.2015			VG	00/2		VKL
<input type="checkbox"/>	▶	0	Melara Kafie, Cinar	m	23.11.2014			VG	00/2		VKL

10 Einträge

Freigabe zum

W-Schule W-RU W-Daten

Abb. 16 Webseite Abgänger: Auswahl der Abgänger, Eintrag des Freigabedatums

3. Klicken Sie unter W-SCHULE auf die Schaltfläche  Hinzufügen.

Wunsch-Schule hinzufügen

Abdulrahman, Iva - W - 05.08.2014

Wunsch-Schule*	326200 - Grundschule B, Frankfurt am Main  ▼
W-SF*	G ▼
W-St/Sem*	01/1 ▼
Priorität*	1
W-Sprache	▼

Wechsel Bundesland

Abb. 17 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen

4. Wählen Sie in den Feldern WUNSCH-SCHULE*, W-SF* und W-ST/SEM* die gewünschten Einträge aus.
5. Klicken Sie auf  Übernehmen und  Speichern.

5.3 Variante 3: Der Schüler wechselt an eine Schule außerhalb Hessens / an eine Privatschule ohne LUSD

Wechselt ein Schüler, der an Ihrer Schule eine Vorklasse besucht hat, an eine Schule außerhalb Hessens oder an eine Privatschule in Hessen, die keine LUSD verwendet, müssen Sie ihn in der LUSD zum Ende des Schuljahres auf den Schülerstatus EHEMALIG setzen.

1. Gehen Sie auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG und öffnen Sie das Register SCHÜLER.
2. Klicken Sie auf den Optionsschalter FREIGEBEN.
3. Wählen Sie im Feld SF/BK den Eintrag VG und im Feld ST/SEM den Eintrag 00/2 aus.
4. Klicken Sie auf  Filter.
5. Setzen Sie in der Ergebnisliste ein Häkchen vor den entsprechenden Kindern.
6. Tragen Sie im Feld Freigabedatum den 31.07. des aktuellen Schuljahres ein.
7. Klicken Sie auf  Übernehmen.
8. Klicken Sie auf  Speichern.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung Bericht

Schüler
Interner Schulformübergang

Aktivieren Freigeben
 SF/BK VG
 St/Sem 00/2 Klasse * Filter
 Nachname Vorname Status Freigabedatum

▼ Status: Aktiv

▼ Schulform: VG

▼ Stufe: 00/2

▼ Klasse: VKL

	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum
<input type="checkbox"/>	Abdulrahman	Iva	Aktiv	31.07.2022
<input type="checkbox"/>	Bauersachs	Hakan	Aktiv	31.07.2022
<input type="checkbox"/>	Benavides	Zoe Eleni	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	Felden	Eva Luisa	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	Ibrahimkhel	Alexander	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	Kilic	Kenan	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	Melara Kafie	Cinar	Aktiv	

Freigabedatum* 31.07.2022 Übernehmen

Abb. 18 Webseite Statusverwaltung: Schüler ehemilig setzen

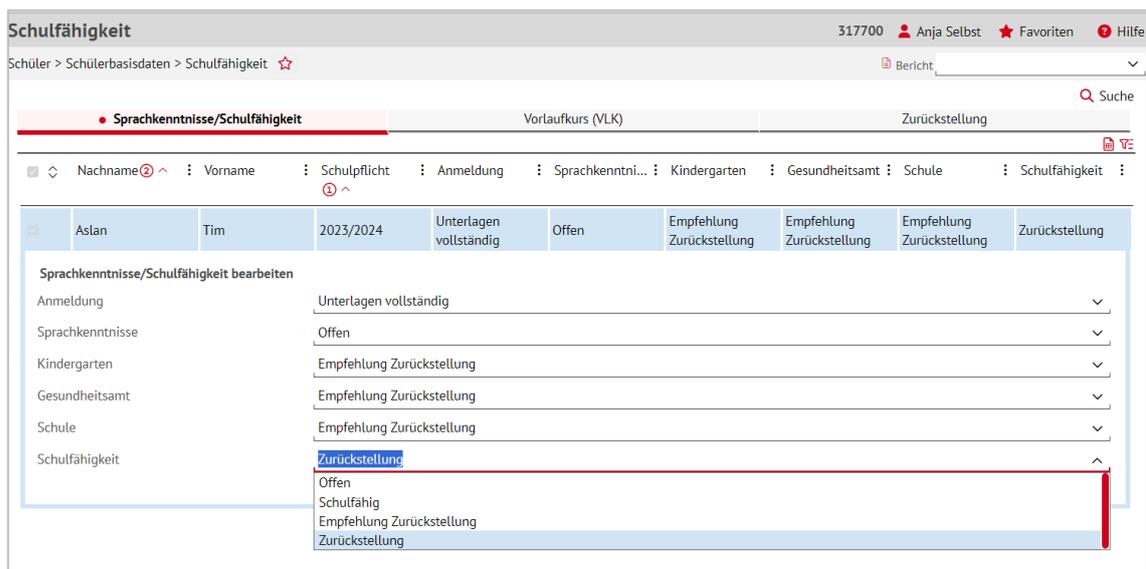
Variante 2: Kinder Ihrer Schule besuchen die Vorklasse einer anderen Schule

6 Zurückstellung in die Vorklasse in der LUSD eintragen

Sobald feststeht, dass ein Kind Ihrer Schule eine Vorklasse besuchen wird, **müssen** Sie die Zurückstellung des Kindes in die Vorklasse auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT eintragen.

6.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit

1. Suchen und übernehmen Sie den betroffenen Schüler in das Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT BEARBEITEN.
3. Wählen Sie im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Zurückstellung* aus.



Das Screenshot zeigt die Webseite 'Schulfähigkeit' mit dem Benutzer 'Anja Selbst' und der ID '317700'. Die Seite ist in 'Schüler > Schülerbasisdaten > Schulfähigkeit' unterteilt. Ein Register zeigt die 'Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit' für den Schüler 'Aslan Tim' (Schuljahr 2023/2024). Die Spalten sind: Nachname, Vorname, Schulpflicht, Anmeldung, Sprachkenntni..., Kindergarten, Gesundheitsamt, Schule, Schulfähigkeit. Die 'Schulfähigkeit' ist auf 'Zurückstellung' gesetzt. Ein Bearbeitungsfenster ist über das 'Bearbeiten'-Symbol geöffnet, das die folgenden Felder enthält:

Feld	Wert
Anmeldung	Unterlagen vollständig
Sprachkenntnisse	Offen
Kindergarten	Empfehlung Zurückstellung
Gesundheitsamt	Empfehlung Zurückstellung
Schule	Empfehlung Zurückstellung
Schulfähigkeit	Zurückstellung

Abb. 19 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung



Hinweis

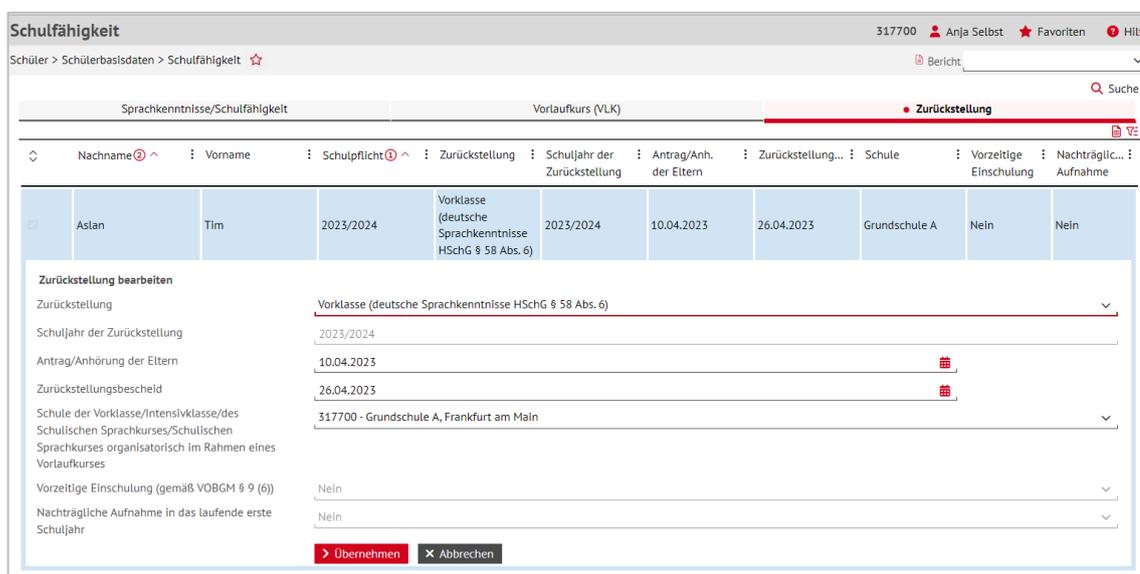
Wenn ein Schüler im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Schulfähig* aufweist, wird er **nicht** im Register ZURÜCKSTELLUNG angezeigt!

4. Klicken Sie auf  Übernehmen und  Speichern.

6.2 Register Zurückstellung

1. Klicken Sie auf das Register ZURÜCKSTELLUNG. Der Datensatz des betroffenen Schülers wird in der Ergebnistabelle aufgeführt.

2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken Sie auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster ZURÜCKSTELLUNG BEARBEITEN.
3. Wählen Sie in den Felder folgende Einträge aus:
 - Feld ZURÜCKSTELLUNG: Je nach Grund der Zurückstellung in die Vorklasse wählen Sie aus der Auswahlliste
 - Vorklasse (Entwicklungsstand HSchG § 58 Abs. 3) oder
 - Vorklasse (deutsche Sprachkenntnisse HSchG § 58 Abs. 6)
 - Feld ANTRAG/ANHÖRUNG DER ELTERN: Datum des Antrags oder der Anhörung der Eltern.
 - Feld ZURÜCKSTELLUNGSBESCHEID: Datum des Zurückstellungsbescheides.
 - Feld SCHULE DER VORKLASSE/INTENSIVKLASSE/DES SCHULISCHEN SPRACHKURSES/SCHULISCHEN SPRACHKURSES ORGANISATORISCH IM RAHMEN EINES VORLAUFKURSES: Schule, in der die Vorklasse eingerichtet wird.
 - Feld VORZEITIGE EINSCHULUNG (GEMÄß VOBGM § 9 (6)):
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **vorzeitig eingeschulter Schüler** im laufenden Schuljahr zurückgestellt wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.
 - Feld NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR:
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **zurückgestellter Schüler nachträglich in das laufende erste Schuljahr** aufgenommen wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche der Webseite 'Schulfähigkeit'. Oben rechts sind die Benutzerdaten '317700 Anja Selbst' und 'Hilfe' zu sehen. Die Hauptübersicht zeigt eine Tabelle mit den Spalten: Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit, Vorlaufkurs (VLK), Zurückstellung, Schuljahr der Zurückstellung, Antrag/Anh. der Eltern, Zurückstellung..., Schule, Vorzeitige Einschulung und Nachträgl. Aufnahme. Ein Datensatz für den Schüler Aslan Tim ist ausgewählt. Ein Modal-Fenster 'Zurückstellung bearbeiten' ist über dem Datensatz geöffnet und zeigt die folgenden Werte:

Zurückstellung	Vorklasse (deutsche Sprachkenntnisse HSchG § 58 Abs. 6)
Schuljahr der Zurückstellung	2023/2024
Antrag/Anhörung der Eltern	10.04.2023
Zurückstellungsbescheid	26.04.2023
Schule der Vorklasse/Intensivklasse/des Schulischen Sprachkurses/Schulischen Sprachkurses organisatorisch im Rahmen eines Vorlaufkurses	317700 - Grundschule A, Frankfurt am Main
Vorzeitige Einschulung (gemäß VOBGM § 9 (6))	Nein
Nachträgliche Aufnahme in das laufende erste Schuljahr	Nein

Am unteren Rand des Modals befinden sich die Buttons 'Übernehmen' und 'Abbrechen'.

Abb. 20 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung im Register Zurückstellung

4. Klicken Sie auf  Übernehmen und  Speichern.



Hinweis

Welche Schulen können Sie auswählen?

In der Auswahlliste SCHULE DER VORKLASSE erscheinen die Schulen, die Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN eingepflegt haben.

Die Felder

- VORZEITIGE EINSCHULUNG (GEMÄß VOBGM § 9 (6)) und
- NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR

können nur bei aktiven oder ehemaligen Schülern bearbeitet werden.

7 Kind an die Schule mit Vorklasse abgeben

Wenn Ihre Schule keine Vorklasse anbietet, müssen Sie die betroffenen Kinder im Kandidatenverfahren an die Schule abgeben, an dem sie die Vorklasse besuchen werden.

1. Wählen Sie auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER > Register K. M. SD-R das entsprechende Kind aus.
2. Tragen Sie als Freigabedatum den 31.07. des laufenden Schuljahres ein.
3. Klicken Sie unter W-SCHULE auf die Schaltfläche Hinzufügen.
4. Wählen Sie im Dialogfenster WUNSCH-SCHULE HINZUFÜGEN in der Auswahlliste WUNSCH-SCHULE* die gewünschte Schule aus.
5. Geben Sie die gewünschten Daten ein. In Abhängigkeit der Einträge findet eine Validierung und Aktualisierung der Auswahllisten statt. Damit werden falsche Kombinationen von Schulform und Stufe verhindert.
6. Ändern Sie die Priorität auf 1.

Wunsch-Schule hinzufügen

Agbezudor, Eda - W - 09.11.2015

Wunsch-Schule*	317700 - Grundschule A, Frankfurt am Main	
W-SF*	VG	
W-St/Sem*	00/1	
Priorität*	1	
W-Sprache		

Wechsel Bundesland

Abb. 21 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen

7. Klicken Sie auf Übernehmen.
8. Klicken Sie im folgenden Hinweis auf Fortfahren.



Abb. 22 Webseite Abgänger: Hinweismeldung

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger Bericht

Aktive			K. m. SD-R				Ehemalige				
<input type="checkbox"/>	KVs	Anz.	Name ^	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	2	Agbezudor, Eda	w	09.11.2015	31.07.2022		G	01/1		
W-Schule			▼ W-Daten		W-RU	Eignung	Stichtag				
317700 - Grundschule A			▼		Ethik	-	29.04.2022				
			W-SF	W-St./Sem	Prio	W-Sprache					
			VG	00/1	1						
325900 - Grund- und Hauptschule A			▼		Ethik	-	09.09.2021				
			W-SF	W-St./Sem	Prio	W-Sprache					
			G	01/1	2						

Abb. 23 Webseite Abgänger: Anlage des Kandidatenverhältnis

8 Schüler kommen nach Beendigung der Vorklasse an Ihre Schule

8.1 Schüler als Kandidaten annehmen und mit Zieldaten versehen

Schüler, die an einer anderen Schule an einer Vorklasse teilgenommen haben und danach an Ihre Schule wechseln möchten, werden von der anderen Schule über das Kandidatenverfahren an Ihre Schule abgegeben.

Diese Kandidaten bearbeiten Sie auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN.

1. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über Suche AUS.
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Wechseln Sie in das Register K. MIT ZIELDATEN.
4. Setzen Sie ein Häkchen vor die Schüler, die Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie auf Bearbeiten.
6. Wählen Sie im Dialogfenster ZIELDATEN BEARBEITEN die gewünschten Einträge in den Feldern ZIEL-HALBJAHR*, ZIEL-SF/BK* und ZIEL-STUFE/SEM* aus.

Zieldaten bearbeiten

Statusänderung
 Kandidatenstatus*

Zieldaten
 Ziel-Halbjahr* Aufnahmedatum* 
 Ziel-SF/BK* Ziel-St/Sem*

Abb. 24 Webseite Kandidaten bearbeiten: Zielhalbjahr, Zielschulform G und Zielstufe 01/1 eintragen.

8.2 Schüler aktiv setzen

Sobald die Schüler am Unterricht der Grundschule teilnehmen, setzen Sie diese auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG - Register SCHÜLER aktiv.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung Bericht

Schüler Interner Schulformübergang

Aktivieren Freigeben

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
▼ Status: angenommen					
▼ Schulform: G					
▼ Stufe: 01/1					
▼ Klasse:					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fett	Serhat	angenommen		317700 - Grundschule A
<input checked="" type="checkbox"/>	Jafari	Alessa	angenommen		317700 - Grundschule A
<input checked="" type="checkbox"/>	Kubitschek	Aliyah	angenommen		317700 - Grundschule A
<input checked="" type="checkbox"/>	Rohani	Ida Marie	angenommen		317700 - Grundschule A
<input checked="" type="checkbox"/>	Stell-Becker	Fidells Jakob5	angenommen		317700 - Grundschule A

Abb. 25 Webseite Statusverwaltung: Schüler aktiv setzen

9 Übersicht - Kandidatenverhältnis und Schülerstatus eines Schülers

Ein Schüler kann unterschiedliche Beziehungen zu einer oder mehreren Schulen haben. Die nachfolgende Übersicht beschreibt die möglichen Schülerstatus eines Schülers an Ihrer Schule und sein mögliches Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule.

- Ein Schüler hat an Ihrer Schule einen **Schülerstatus** → die Datenpflege erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.
- Ein Schüler hat zu Ihrer Schule ein **Kandidatenverhältnis** → die Datenpflege erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN.

Kandidatenverhältnis auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATEN- VERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN	Schülerstatus auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN				
	Kandidat mit SD-R	Kandidat ohne SD-R	Aktiv	Ehemalig	Extern
	SD-R = Stammdatenrecht (= Recht die Stammdaten eines Schülers zu bearbeiten)				
<p>Der Schüler möchte an Ihre Schule wechseln.</p> <p>Sie können das Kandidatenverhältnis auf einen der folgenden Einträge setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ist Kandidat</i> ▪ <i>abgelehnt</i> ▪ <i>auf Warteliste</i> ▪ <i>angenommen</i> ▪ <i>desinteressiert</i> 	<p>Der Schüler hat an Ihrer Schule das Kandidatenverhältnis:</p> <p><i>angenommen</i></p> <p>und ist an keiner anderen hessischen Schule: <i>aktiv</i></p> <p>oder</p> <p>Der Schüler hat einen Eintrag zum internen Schulformübergang an Ihrer Schule (nur in UV-Planungsvariante).</p>	<p>Der Schüler hat zu Ihrer Schule ein Kandidatenverhältnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ist Kandidat</i> ▪ <i>abgelehnt</i> ▪ <i>auf Warteliste</i> ▪ <i>angenommen</i> ▪ <i>desinteressiert</i> <p>Das Stammdatenrecht liegt bei der Schule, an der der Schüler <i>aktiv</i> ist</p> <p>und</p> <p>Der Schüler nimmt noch nicht am Unterricht Ihrer Schule teil.</p>	<p>Der Schüler nimmt an Ihrer Schule am Unterricht teil.</p> <p>und</p> <p>Ihre Schule ist verantwortlich für die Erstellung und Ausgabe von Zeugnissen (entfällt in der SF VG, da hier nach § 10 (2) VOBGM keine Zeugnisse erteilt werden).</p>	<p>Der Schüler hat Ihre Schule verlassen, weil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ er an einer anderen hessischen Schule <i>aktiv</i> ist ▪ er an einer nicht-hessischen Schule unterrichtet wird ▪ er die Schullaufbahn beendet hat 	<p>Der Schüler ist an einer anderen hessischen Schule <i>aktiv</i></p> <p>und</p> <p>er besucht (zeitlich begrenzt) Kurs/e an Ihrer Schule.</p>