



**LUSD**

# **Release-Informationen 54.0**

Das Dokument beschreibt die neuen Funktionen und Anpassungen in der LUSD, die Ihnen mit der Produktivsetzung von Release 54.0 zur Verfügung stehen.

Über das Inhaltsverzeichnis können Sie die für Sie relevanten Themen auf den ersten Blick finden und mit einem Klick öffnen.

Version: 1.0

Letzter Stand: 04.12.2024

# Inhalt

Schwerpunkte des Releases .....	6
Helpdesk .....	6
1 Allgemeine Anpassungen.....	7
1.1 Übergreifend auf mehreren Webseiten.....	7
1.1.1 Erstellung von Dokumenten / Serienbriefe .....	7
1.1.2 Persönliche Tabellen-Ansichten .....	7
1.1.3 Anpassung der Schülersuche mit dem Suchkriterium Straße .....	9
1.1.4 Weitere Optimierung der neuen Tabellen .....	9
1.1.5 Neues Feld Telefon auf der Webseite Ihr Verbesserungsvorschlag .....	9
1.1.6 Verbesserte Sortierung von Schüler-Tabellen .....	9
1.2 Hauptmenü .....	10
1.2.1 Anpassung des Hauptmenüs .....	10
2 Schule .....	11
2.1 Schulbasisdaten > Schulformen .....	11
2.1.1 Erneuerung der Schulform .....	11
2.2 Schulbasisdaten > Stundentafel .....	11
2.2.1 Änderungen der Wochenstunden .....	11
2.3 Schulumfeld > Berufe .....	11
2.3.1 Änderungen der Berufe .....	11
2.4 Finanzen .....	11
2.4.1 Neuer Menüpunkt Reisekosten (vormals Finanzen) .....	11
2.4.2 Neuer Menüpunkt Schulgirokonten .....	11
2.5 Schlüssel > Funktionspostfächer .....	12
2.5.1 Neue Webseite Funktionspostfächer .....	12
2.6 Schlüssel > Themen.....	13
2.6.1 Neues Verhalten bei Änderungen von Kürzeln und Bezeichnungen.....	13
2.7 Administration > Benutzerprofile.....	14
2.7.1 Neue Elementarrolle: Alle Webseiten bearbeiten .....	14
2.8 Assistenten > UV-Planung > Abschnitt: Kursbearbeitung .....	14
2.8.1 Keine Übernahme von Kursoptionen T, X und WSPR .....	14
2.8.2 Übernahme der Stundenanzahl LUSD-Planer .....	14
2.9 Datenaustausch .....	15

2.9.1	Neue Anordnung der Webseite Einwohnermeldedaten .....	15
2.9.2	Neue Anordnung der Webseite Schülerstammdatenabgleich .....	15
2.9.3	Neue Anordnung der Webseite Datenaustauschverwaltung .....	15
2.9.4	Neue Anordnung der Seiten Datenexport Eltern, Personal und Schüler .....	15
<b>3</b>	<b>Personal</b> .....	<b>16</b>
3.1	Personalbasisdaten > Schulbezogen .....	16
3.1.1	Neuer Bereich Funktionspostfächer .....	16
<b>4</b>	<b>Schüler</b> .....	<b>17</b>
4.1	Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten .....	17
4.1.1	Neue Familiensprachen .....	17
4.1.2	Neue Namenszusätze .....	17
4.2	Schülerbasisdaten > Eltern/Ansprechpartner .....	17
4.2.1	Änderung Pflichtfelder für Rolle Sonstige Kontaktperson .....	17
4.3	Schülerbasisdaten > Schulfähigkeit .....	18
4.3.1	Verbesserung der Webseite Schulfähigkeit .....	18
4.3.2	Ergänzung des Aufgabenlisteneintrages Angaben zur Zurückstellung .....	18
4.4	Schülerbasisdaten > Qualifikationen .....	18
4.4.1	Neues Register Schwimmfähigkeit .....	18
4.4.2	Neues Dialogfenster bei Fremdspracheneintrag mit höherer Bis-Stufe .....	20
4.5	Schülerbasisdaten > Halbj./ Sem.-Daten .....	20
4.5.1	Neuer Aufgabenlisteneintrag BAföG Empfänger .....	20
4.1	Kandidatenverfahren > Aufnahmen/Einschulen .....	20
4.1.1	Optionsschalter NF nur bedingt anklickbar .....	20
4.2	Kandidatenverfahren > Kandidaten bearbeiten .....	21
4.2.1	Neue Spalten: Z-SF, Z-St/Sem und Telefon .....	21
4.3	Kandidatenverfahren > Statusverwaltung .....	22
4.3.1	Neue Datumfelder im Dialogfenster Informationen zum Übergang .....	22
<b>5</b>	<b>Unterricht</b> .....	<b>25</b>
5.1	Export / Import > ENC Import .....	25
5.1.1	Auswahl des Importverhaltens bei Bemerkungen und Fehlzeiten .....	25
5.2	UV-Bearbeitung > Kurswechsel .....	26
5.2.1	Weitergabe der Kursdifferenzierung .....	26
5.3	Abschlüsse > Mittlerer Abschluss .....	27
5.3.1	Anpassungen Dialogfenster Zentrale Abschlussarbeiten (Fach Deutsch) .....	27

5.4	Abschlüsse > Hauptschulabschluss .....	27
5.4.1	Anpassungen Dialogfenster Zentrale Abschlussarbeiten (Fach Deutsch) .....	27
5.5	Leistungserfassung > Erfassung Beurteilung .....	28
5.5.1	Sortierreihenfolge der Beurteilungen veränderbar .....	28
5.5.2	Anpassung des Zeugnisformulars für Schüler der Jahrgangsstufe 1 .....	29
5.6	Leistungserfassung > Mehrfachbemerkung .....	31
5.6.1	Neues Tabellenformat und neues Feld ANZAHL .....	31
5.7	Leistungserfassung > Schüler .....	33
5.7.1	Sortierung nach Fächersortierfolge .....	33
5.8	Leistungserfassung > Klassen.....	33
5.8.1	Neue Menüpunkt Leistungserfassung .....	33
5.9	Leistungserfassung > Kurse .....	36
5.9.1	Kurse nach SF/BK und Klassen filtern.....	36
5.9.2	Anpassung der Sortierung in der Auswahlliste Kurse .....	36
5.9.3	Neues Prüfungssymbol für vollständig benotete Kurse .....	36
5.9.4	Neue Spalte Klasse hinzugefügt .....	36
5.10	Zeugnisse > Zeugnis erstellen.....	37
5.10.1	FOS Halbjahres- und Jahreszeugnis Stufe 12 (VO22) verfügbar .....	37
5.10.2	FOS Abgangszeugnis Stufe 12 (VO22) (nach Prüfung) verfügbar .....	39
5.10.3	Neuer Bemerkungstext in der Anlage Versetzungsgefährdung für Schüler der Schulform GYM (10/1) und GYM8 (09/1) .....	40
5.11	Stundenplan > LUSD-Planer 2.0 (Beta-Version).....	40
5.11.1	Übertragen des Stundenplanrasters der eigenen Schule in die LUSD .....	40
5.11.2	Miniaturläne bei Nicht-Klassenkursen .....	42
5.12	Stundenplan > Kurskopplungen .....	43
5.12.1	Übertragung der Klassen bei Kurskopplung .....	43
5.13	Stundenplan > Vertretungsplanung (Beta-Version) .....	43
5.13.1	Neuer Informationsbereich: Vertretungsregelungen .....	43
5.13.2	PDF-Format für Vertretungspläne .....	44
5.14	Aufgabenliste .....	46
5.14.1	Gremienzugehörigkeit der Eltern bei Volljährigkeit des Kindes .....	46
5.14.2	Neuer Aufgabenlisteneintrag auf der Seite Schüler > Schulfähigkeit.....	46
5.15	Berichte > Personal.....	46
5.15.1	Neue Hinweistexte für den Bericht Liste der Lehrkräfte.....	46
5.16	Berichte > Schule .....	46
5.16.1	Neuer Hinweis für die Berichte Klassenliste / Klassenliste Querformat .....	46

5.16.2	Neue Version des Berichts Klassenliste Querformat .....	46
5.16.3	Neuer Bericht Schülervvertretung – Adressen .....	47
5.17	Berichte > Schüler .....	47
5.17.1	Umbenennung des Berichts AWS Namen .....	47
5.17.2	Umbenennung des Berichts AWS Zahlen .....	47
5.17.3	Umbenennung der Parameter des Berichts Externe Schüler .....	47
5.17.4	Neues Format für den Bericht Ganztagsbetreuung .....	47
5.17.5	Umbenennung des Berichts Schulpflicht-Ablauf .....	49
5.17.6	Neuer Bericht Schwimmfähigkeit .....	49
5.17.7	Neuer Bericht Übergang weiterführende Schulen .....	49
5.18	Berichte > Statistik .....	50
5.18.1	Umbenennung des Berichts Summenbogen AS .....	50
5.18.2	Umbenennung des Berichts Summenbogen BS .....	50
5.19	Berichte > Unterricht .....	50
5.19.1	Formatanpassung für den Bericht Kontrollbogen 1 (Meldung) .....	50
5.19.2	Formatanpassung für den Bericht Kontrollbogen 2 (Zulassung) .....	50
5.19.3	Umbenennung des Berichts Abschlüsse AS .....	50
5.19.4	Umbenennung des Berichts Abschlüsse BS .....	51
5.19.5	Neuer Hinweistext für den Bericht Kurse mit Themen .....	51
5.19.6	Neuer Hinweistext für den Bericht Kursstärken .....	51
5.19.7	Formatanpassung für den Bericht Kursnotenliste Gym. Oberstufe .....	51
5.20	Webseite Individuelle Berichte .....	51
5.20.1	Neuer Filter Nur sorgeberechtigte Ansprechpartner .....	51
6	Behobene Fehler .....	52
7	Ausblick auf das Release 55 (April 2025) .....	56
8	Ausblick auf die Releases 56 und 57 (August 2025 / November 2025) .....	56

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Sollten sich dennoch Übereinstimmungen ergeben, sind diese zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirmfotos dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung mehrerer geschlechtsbezogener Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## Schwerpunkte des Releases

- Erstellung von Dokumenten/ Serienbriefe (siehe Kapitel [1.1.1](#)).
- Erstellung und Anpassung weiterer Elementarrollen und Benutzerprofile, um die Vergabe der Berechtigung an LUSD-Benutzer in der Schule einfacher und möglichst automatisiert zu gestalten (siehe Kapitel [2.7.1](#)).
- Optimierung der Leistungserfassung über Schul-ID Hessen (siehe Kapitel [3.1](#)).
- Anpassungen des Hauptmenüs und der Anordnung verschiedener Webseiten (siehe Kapitel [1.2](#)).
- Einführung der Webseite Funktionspostfächer (siehe Kapitel [2.5.1](#)).
- Weiterarbeit LUSD-Planer, insb. Vertretungsplanung (siehe Kapitel [5.11](#)).
- Berichtsanpassungen (siehe ab Kapitel [5.15](#)).

## Helpdesk

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



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

## 1.1 Übergreifend auf mehreren Webseiten

### 1.1.1 *Erstellung von Dokumenten / Serienbriefe*

Auf der Seite EXTRAS > DOKUMENTE können nun Dokumente bzw. Serienbriefe erstellt werden. Hier wurde ein Editor zum Erstellen und Formatieren von Dokumenten eingefügt. Ebenso gibt es nun eine Liste der Platzhalter, welche im Dokument eingefügt werden können. Bei der Erstellung eines Dokuments können Schüler in der Datenbank gesucht werden. Bei der Ausgabe werden die Platzhalter anschließend durch die Werte der ausgesuchten Schüler ersetzt. Auch die Eltern/Ansprechpartner können so mit Hilfe der Platzhalter angeschrieben werden.

Auf der Seite SCHULE > ADMINISTRATION > DOKUMENTENKONFIGURATION können die Dokumente durch gestaltete Hintergründe und das Nutzen von Vorlagen schulspezifisch angepasst werden. Wenn ein neuer Hintergrund erstellt wird, erscheint dieser in den Vorlagen. Die Vorlagen werden auf der Seite EXTRAS > DOKUMENTE zur Auswahl angezeigt. Hier werden auch die erstellten Dokumente mit dem gewünschten Hintergrund zusammengeführt. Briefe, Informationen oder Einladungen können somit personalisiert erstellt werden.

Beim Erstellen von Dokumenten werden die Empfänger direkt ausgewählt. So wird die Suche entlastet, welcher Schüler bzw. welche Eltern/Ansprechpartner noch kein Dokument erhalten haben.

Erstellte Dokumente können dupliziert und abgeändert werden. Beispielsweise kann das Dokument einer Einladung zum Elternabend einer Klasse 7 genutzt werden, um ein Dokument für den Elternabend einer Klasse 9 zu erstellen.

Das Ausgabeformat ist ein PDF-Dokument.

### 1.1.2 *Persönliche Tabellen-Ansichten*

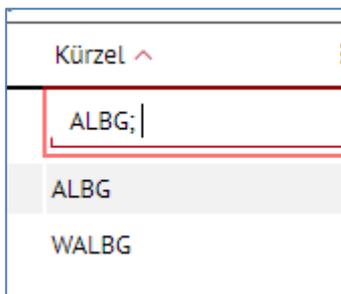
Auf den LUSD-Webseiten mit tabellarischer Ansicht, die bereits auf das neue Tabellenlayout umgestellt sind, können Sie nun Ihre persönlichen Anpassungen als persönliche Ansichten abspeichern.

Ob diese Funktion vorhanden ist, erkennen Sie an den Schaltsymbolen am rechten oberen Rand einer Tabelle.



**Abb. 1 Webseiten übergreifend: Schaltsymbole am oberen Rand einer Tabelle**

Beispiele für solche persönlichen Anpassungen können unter anderem Filter in der Filterzeile unterhalb der jeweiligen Spaltenköpfe sein.



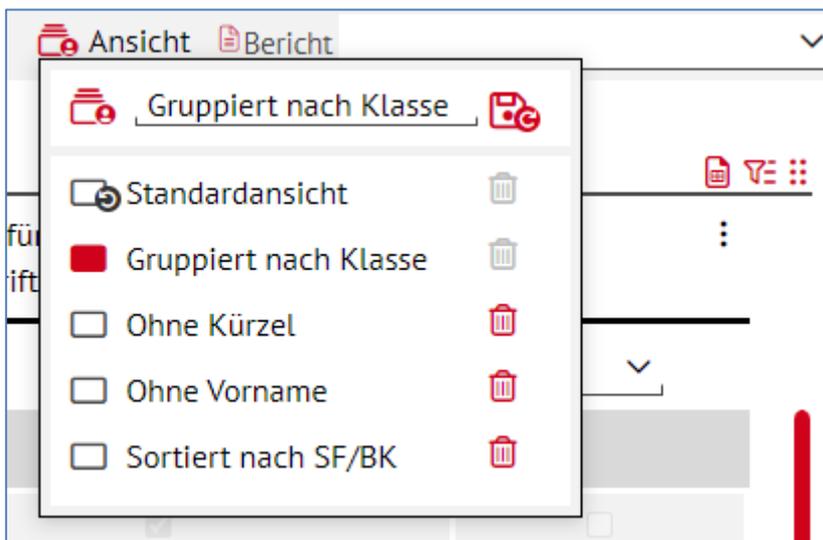
**Abb. 2 Webseiten übergreifend: Beispiel für persönliche Anpassung – Filter in der Filterzeile**

Ebenso können beispielsweise Spalten ein- oder ausgeblendet werden, die über das Schaltsymbol  im Spaltenkopf einer jeden Spalte angezeigt werden. Auch das Ändern der Spaltenreihenfolge ist nun möglich.



**Abb. 3 Webseiten übergreifend: Beispiel für persönliche Anpassung – Spaltenkopfanpassung**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANSICHT am oberen rechten Rand, um die persönlichen Anpassungen abzuspeichern.
2. Vergeben Sie eine geeignete Bezeichnung.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN.



**Abb. 4 Webseiten übergreifend: Persönliche Einstellungen abspeichern**

### 1.1.3 Anpassung der Schülersuche mit dem Suchkriterium Straße

In der Schülersuche kann nun in den Registern ERWEITERTE SUCHE und EXPERTENSUCHE nach dem Suchkriterium STRASSE gesucht werden. Das Ergebnis der Suche wird in der Ergebnistabelle in einer zusätzlichen Spalte dargestellt. Das System durchsucht die Einträge im Feld STRASSE/HAUSNUMMER\* auf der Website SCHÜLERSTAMMDATEN.

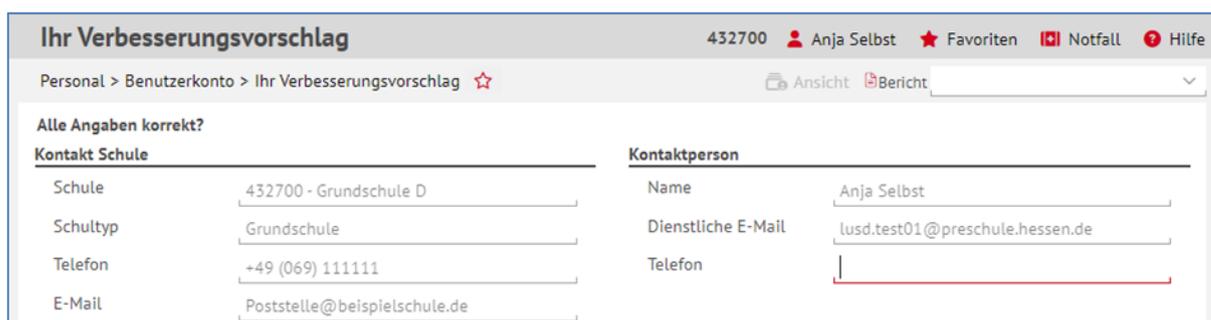
### 1.1.4 Weitere Optimierung der neuen Tabellen

Die erneuerten Tabellen ([Abb. 1](#)) auf einigen Webseiten wurden weiter optimiert. Folgende Optimierungen wurden hinzugefügt:

- Die Filterzeile wird beim Aufrufen der Tabelle direkt eingeblendet.
- Die Datensätze können nun mittels Doppelklick in die Zeile geöffnet und bearbeitet werden.
- Die Zeile wird blau hinterlegt, sobald sie sich in Bearbeitung befindet.

### 1.1.5 Neues Feld Telefon auf der Webseite Ihr Verbesserungsvorschlag

Auf der Webseite IHR VERBESSERUNGSVORSCHLAG im Bereich KONTAKTPERSON gibt es nun ein neues Eingabefeld TELEFON. Hier kann eine Telefonnummer für Rückfragen eingetragen werden. Zusätzlich wurde das Feld E-MAIL umbenannt in DIENSTLICHE E-MAIL.



The screenshot shows a web form titled 'Ihr Verbesserungsvorschlag'. The user is logged in as 'Anja Selbst' (ID: 432700). The page has a breadcrumb trail: 'Personal > Benutzerkonto > Ihr Verbesserungsvorschlag'. There are navigation links for 'Ansicht', 'Bericht', 'Notfall', and 'Hilfe'. A confirmation message 'Alle Angaben korrekt?' is displayed. The form is divided into two sections: 'Kontakt Schule' and 'Kontaktperson'. The 'Kontakt Schule' section contains fields for 'Schule' (432700 - Grundschule D), 'Schultyp' (Grundschule), 'Telefon' (+49 (069) 111111), and 'E-Mail' (Poststelle@beispielschule.de). The 'Kontaktperson' section contains fields for 'Name' (Anja Selbst), 'Dienstliche E-Mail' (lUSD.test01@preschule.hessen.de), and a new 'Telefon' field which is currently empty.

Abb. 5 Webseite Ihr Verbesserungsvorschlag: Neues Feld Telefon

### 1.1.6 Verbesserte Sortierung von Schüler-Tabellen

Die Sortierfunktion einiger Tabellen in den Dialogfenstern SCHÜLER IM KURS und SCHÜLER DER KLASSE wurde angepasst.

Der Name wird nun in den Spalten NACHNAME und VORNAME dargestellt. Die Sortierreihenfolge wird durch Zahlen neben den Spalten sichtbar. Beim Öffnen der Tabelle wird zuerst nach NACHNAME (1) und VORNAME (2) sortiert. Beim Klick auf eine weitere Spaltenbezeichnung ist die angeklickte Spalte aufsteigend sortiert und wird als Sortierreihenfolge (1) festgelegt und angezeigt. Die Sortierreihenfolge der Spalten NACHNAME (2) und VORNAME (3) verschiebt sich entsprechend. Die gewählte Sortierreihenfolge bleibt während der Sitzung beim erneuten Aufruf des Dialogfensters erhalten.

Folgende Tabellen wurden verbessert:

- Tabelle SCHÜLER im Dialogfenster SCHÜLER DER KLASSE auf den Webseiten
  - UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG
  - UNTERRICHT > STUNDENPLAN > KURSKOPPLUNGEN

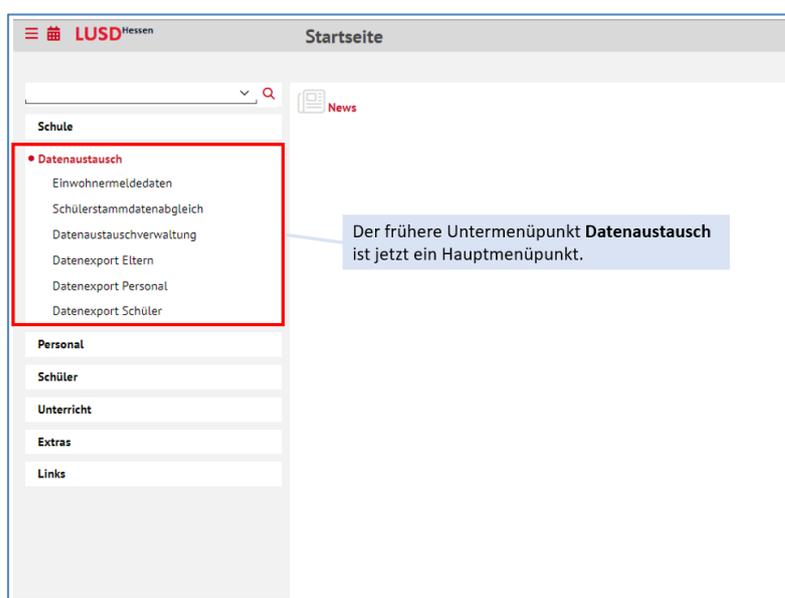
- Tabelle SCHÜLERDETAILS im Dialogfenster SCHÜLER IM KURS auf den Webseiten
  - UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG
  - UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURS-ZUORDNUNG
  - UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSWECHSEL

## 1.2 Hauptmenü

### 1.2.1 Anpassung des Hauptmenüs

Das Hauptmenü wurde angepasst. Bei der Anpassung wurde der Untermenüpunkt DATENAUSTAUSCH (ehemals SCHULE > DATENAUSTAUSCH) um eine Ebene nach oben in den Hauptmenübereich verschoben.

Der Menüpunkt befindet sich nun an zweiter Stelle innerhalb der Hauptmenüpunkte.



**Abb. 6 Webseitenübergreifend: Anpassung des Hauptmenüs**

Innerhalb des Bereichs DATENAUSTAUSCH wurden die bisherigen Register der Seite EINWOHNERMELEDEDATEN IN die separaten Seiten EINWOHNERMELEDEDATEN UND SCHÜLERSTAMMDATENABGLEICH (vormaliges Register LUSD-DATEN) überführt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Datenaustausch](#).

## 2 Schule

### 2.1 Schulbasisdaten > Schulformen

#### 2.1.1 *Erneuerung der Schulform*

Die Schulform **BÜATECH/----** läuft mit der Stufe 10 zum 31.07.2026 aus. In diesem Zusammenhang steht die neue Schulform **BFSV/----/----** (**Berufsfachschule**) zum 01.02.2026 zur Verfügung.

Detailliertere Informationen zu den gültigen Schulformen (und Lernfeldern) finden Sie in der Excel-Tabelle [Berufe und Lernfelder](#). Diese finden Sie auch in der [Übersicht aller LUSD-Anleitungen](#) unter WICHTIGE INFORMATIONEN UND DOWNLOADS / BERUFLICHE SCHULEN - ZEUGNISSE / BERUFE UND LERNFELDER.

### 2.2 Schulbasisdaten > Studentafel

#### 2.2.1 *Änderungen der Wochenstunden*

In den Schulformen **G, E** und **GFLEX** wurde die Wochenstundenzahl für die Stufen 01 bis 02 auf **21 Std/Wo.** geändert.

### 2.3 Schulumfeld > Berufe

#### 2.3.1 *Änderungen der Berufe*

Der Beruf **Fachpraktiker für Elektronik - FR: Energie- und Gebäudetechnik (VO 2021)** wurde neu verordnet.

Er steht nun unter den Schulformen **BST/SONS/----** und **BGJK/SONS/----** zur Verfügung.

### 2.4 Finanzen

#### 2.4.1 *Neuer Menüpunkt Reisekosten (vormals Finanzen)*

Die Seite FINANZEN wurde aufgeteilt in zwei Unterseiten REISEKOSTEN und SCHULGIROKONTO. Die im Release 53.0 eingeführten Reisekostenberichte sind jetzt unter SCHULE > FINANZEN > REISEKOSTEN zu finden.

#### 2.4.2 *Neuer Menüpunkt Schulgirokonten*

Es gibt einen neuen Menüpunkt unter SCHULE > FINANZEN > SCHULGIROKONTEN.

Bisher mussten die öffentlichen Schulen die Schulgirokonten und deren Vorhandensein jährlich im Rahmen einer ESDAL-Umfrage den Schulämtern zur Überprüfung melden. Die Meldung erfolgt nun über die LUSD.

Die jährliche Meldung der erfolgten Kassenprüfung der Schulgirokonten wird über die Webseite SCHULGIROKONTEN vorgenommen. Die Meldung über die erfolgte Prüfung bzw. die

Kontenbestätigung muss durch die Schule zwischen dem 1. Januar und dem 15. März für das Vorjahr erfolgen. Hierfür erhalten die Schulen zum Jahresbeginn einen Aufgabenlisteneintrag. Auch die Meldung einer Löschung oder Neuanlage eines Schulgirokontos erfolgt nun ausschließlich über die Webseite.

Die Schulen müssen keine Konten oder das Berichtswesen über ESDAL in Papierform melden. Auf der Webseite sollten nur die anzeigepflichtigen Schulgirokonto eingetragen werden. Die Klassenkonten müssen nach wie vor nicht gemeldet werden. Die sonstigen Verpflichtungen zur Kontoführung bleiben davon unberührt.

Die zugehörige Richtlinie und die Pflegehinweise werden derzeit noch überarbeitet und sind voraussichtlich ab Ende Dezember auf der folgenden Themenwebseite zu finden:

<https://kultus.hessen.de/schulsystem/schulgirokonto>

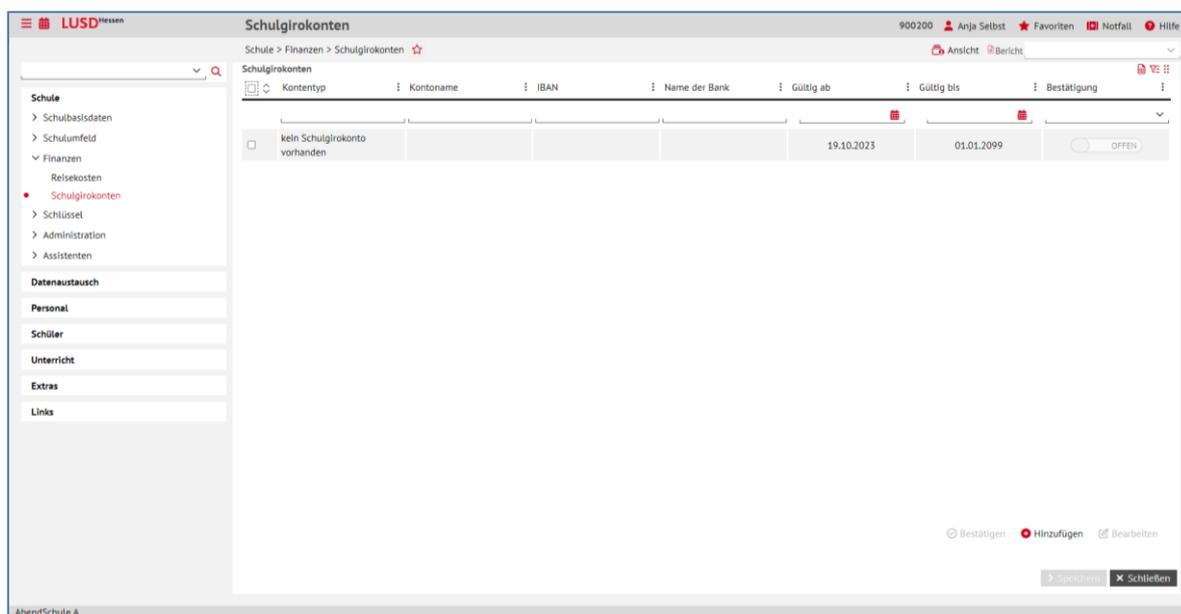


Abb. 7 Webseite Schulgirokonto: Neue Webseite

## 2.5 Schlüssel > Funktionspostfächer

### 2.5.1 Neue Webseite Funktionspostfächer

Die Verwaltung von Funktionspostfächern der Domäne @schule.hessen.de erfolgt künftig über die neue Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > FUNKTIONSPOSTFÄCHER in der LUSD. Die Schulen (Rolle: BEARBEITER/IN SCHULDATEN) können auf dieser Webseite neue Funktionspostfächer anlegen, löschen und die auf die Postfächer berechtigten Personen einsehen.

Eine schriftliche Beantragung von Funktionspostfächern an den HelpDesk ist damit **nicht länger erforderlich**.

Die folgenden E-Mail-Adressen sind als Schlüssel ("Funktionspostfach") vorbelegt (Standardpostfächer) und können nicht deaktiviert werden.

- poststelle[Schulnummer]@schule.hessen.de
- schulleitung[Schulnummer]@schule.hessen.de

- personalrat[Schulnummer]@schule.hessen.de
- datenschutz[Schulnummer]@schule.hessen.de
- (ggfls. landesaufgaben[Schulnummer]@schule.hessen.de).

Es sind in Abhängigkeit von der Schulform 5 - max. 20 weitere Funktionspostfächer aktivierbar.

Die Zuordnung von Personal erfolgt im Bereich Funktionspostfächer auf der Seite PERSONAL > SCHULBEZOGEN (siehe Kapitel [3.1](#))



### Hinweis

**Bitte beachten Sie:** Änderungen werden im Rahmen der nächtlichen Verarbeitungsabläufe umgesetzt, d. h. es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen übernommen werden.

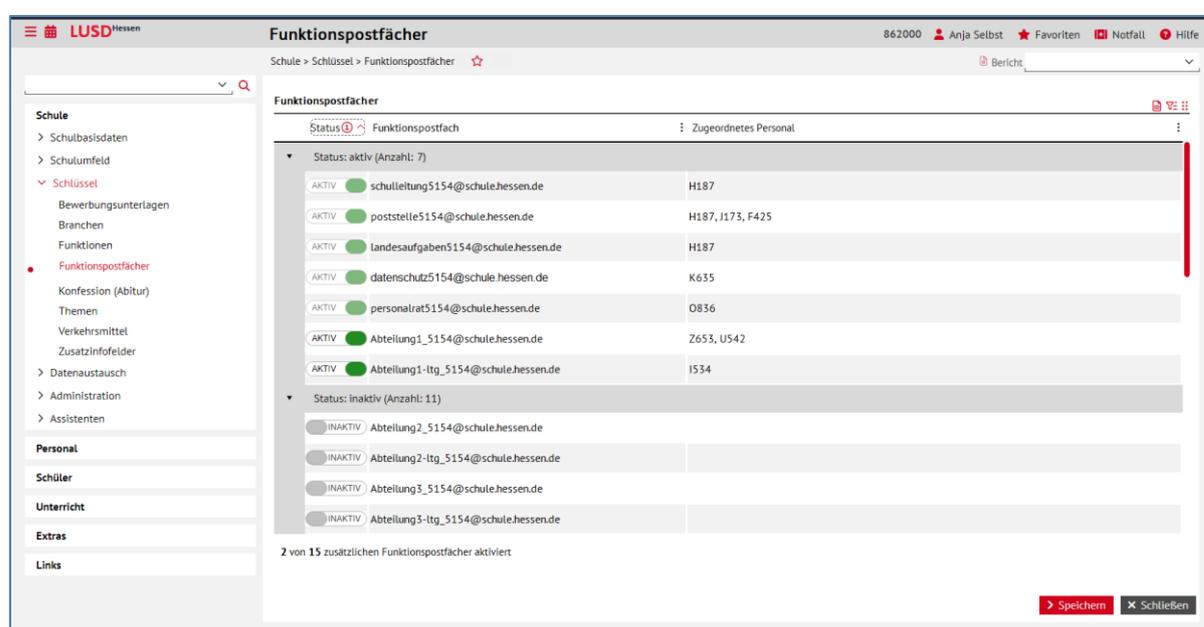


Abb. 8 Webseite Funktionspostfächer: Neue Webseite

## 2.6 Schlüssel > Themen

### 2.6.1 Neues Verhalten bei Änderungen von Kürzeln und Bezeichnungen

Bei Änderungen von **Kürzel** und / oder **Bezeichnung** eines Themas im Bearbeitungsfenster THEMA BEARBEITEN erscheint nun neben den abgeänderten Feldinhalten der Hinweis: *Die Änderung wirkt sich nicht auf vergangene Halbjahre aus!*

Bei Änderungen der **Kürzel** und / oder **Bezeichnung** von **betroffenen Kursen** des aktuellen Halbjahres und der bereits **angelegten UV-Planungen** werden auch jetzt die entsprechenden **Einträge in der aktuellen Stundentafel und den Stundentafeln** der bereits angelegten UV-Planungen/Planungsvarianten abgeändert.

**Abb. 9 Webseite Themen: Bearbeitungsfenster Thema bearbeiten**

## 2.7 Administration > Benutzerprofile

### 2.7.1 Neue Elementarrolle: Alle Webseiten bearbeiten

Die Elementarrolle ALLE WEBSEITEN BEARBEITEN hat nun zusätzlich schreibenden Zugriff auf folgende Webseiten:

- SCHULE > FINANZEN > REISEKOSTEN
- SCHULE > FINANZEN > SCHULGIROKONTEN
- UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KLASSEN

## 2.8 Assistenten > UV-Planung > Abschnitt: Kursbearbeitung

### 2.8.1 Keine Übernahme von Kursoptionen T, X und WSPR

Beim Hochsetzen der Unterrichtsverteilung werden folgende schülerindividuellen Kursoptionen des alten Halbjahres **nicht** in die UV-Planung übernommen:

- **T** (Sport: Sporttheorie)
- **X** (Sport: Befreit vom Unterricht)
- **WSPR** (Schüler auf Widerspruch im Kurs)

Die Kursoptionen müssen den Schülern wieder individuell zugewiesen werden. Alle anderen Kursoptionen bleiben erhalten.

### 2.8.2 Übernahme der Stundenanzahl LUSD-Planer

Die auf der Seite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG wird die **Stundenanzahl im LUSD-Planer** gepflegt. Beim Hochsetzen der Unterrichtsverteilung oder beim Erstellen einer automatischen Planungsvariante wird nun die Stundenanzahl übernommen. Dies gilt auch für die individuelle Stundenanzahl von Lehrkräften im Feld PLANER in den Tabellen KURSDetails und LEHRKRÄFTEDETAILS. Die Übernahme findet auf der Seite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > LEHRKRÄFTE-KURS-ZUORDNUNG statt. Die genannten Tabellen werden über einen Klick auf den verlinkten Wert in der Spalte UV-STD. bzw. ANZ. L. aufgerufen.

## 2.9 Datenaustausch

Es wurden mehrere Webseiten neu angeordnet. In den folgenden Unterkapiteln finden Sie eine Auflistung der umgezogenen Webseiten.

### 2.9.1 *Neue Anordnung der Webseite Einwohnermeldedaten*

Die Webseite ist nun unter dem Menüpunkt DATENAUSTAUSCH > EINWOHNERMELEDEDATEN zu finden.

Sie zeigt Ihnen als verfahrensverantwortliche Grundschule die Einwohnermeldedaten jener Personen, deren Adressen zu Ihrem Grundschulbezirk gehören. Als Schule ohne Verfahrensverantwortung gemäß den kommunalen Schulbezirken ist diese Liste **leer**.

Sollten Sie fehlende oder falsche Zuordnungen feststellen, überprüfen Sie bitte zunächst, ob die betroffene Adresse tatsächlich in der Schulbezirkssatzung des Schulträgers aufgeführt ist. Sollte weiterhin der Verdacht bestehen, dass Adressen fehlen oder falsche Adressen Ihrer Grundschule zugeordnet sind, kontaktieren Sie bitte den [Helpdesk](#) oder nutzen Sie das Formular für Verbesserungsvorschläge. Bisher war die Webseite unter SCHULE > DATENAUSTAUSCH > EINWOHNERMELEDEDATEN > REGISTER: EINWOHNERMELEDEDATEN zu finden.

### 2.9.2 *Neue Anordnung der Webseite Schülerstammdatenabgleich*

Die Webseite ist nun unter dem Menüpunkt DATENAUSTAUSCH > SCHÜLERSTAMMDATENABGLEICH zu finden.

Sie ermöglicht eine Gegenüberstellung von LUSD- und Einwohnermeldedaten, sofern der Name und das Geburtsdatum in beiden Datensätzen übereinstimmen und hilft somit dabei, die LUSD-Stammdaten auf dem aktuellen Stand zu halten. Bisher war die Webseite unter SCHULE > DATENAUSTAUSCH > EINWOHNERMELEDEDATEN > REGISTER: LUSD-DATEN zu finden.

### 2.9.3 *Neue Anordnung der Webseite Datenaustauschverwaltung*

Die Webseite ist nun unter dem Menüpunkt DATENAUSTAUSCH > DATENAUSTAUSCHVERWALTUNG zu finden.

Sie ermöglicht die Aktivierung von unterschiedlichen Austauschpartnern für den Datenimport/-export, sofern diese Entscheidung nicht durch eine Rechtsvorschrift o.ä. fest vorgegeben ist. Bisher war die Webseite unter SCHULE > DATENAUSTAUSCH > DATENAUSTAUSCHVERWALTUNG zu finden.

### 2.9.4 *Neue Anordnung der Seiten Datenexport Eltern, Personal und Schüler*

Diese Webseiten sind nun alle unter dem Menüpunkt DATENAUSTAUSCH zu finden.

Die Seiten ermöglichen das gezielte Ausschließen einzelner Personen vom Datenexport über die jeweiligen Schnittstellen. Bisher waren die Webseiten unter SCHULE > DATENAUSTAUSCH > DATENEXPORT ELTERN bzw. DATENEXPORT PERSONAL bzw. DATENEXPORT SCHÜLER zu finden.

## 3 Personal

### 3.1 Personalbasisdaten > Schulbezogen

#### 3.1.1 Neuer Bereich Funktionspostfächer

Die Webseite SCHULBEZOGEN wurde um einen neuen Bereich FUNKTIONSPOSTFÄCHER erweitert. Im neuen Bereich können Personen Zugang zu Funktionspostfächern erhalten, die zuvor unter SCHULE > SCHLÜSSEL > FUNKTIONSPOSTFÄCHER eingerichtet wurden. Die Berechtigungsvergabe erfolgt über einen Optionswechschler.



#### Hinweis

**Bitte beachten Sie:** Änderungen werden im Rahmen der nächtlichen Verarbeitungsläufe umgesetzt, d. h. es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen übernommen werden.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Schul-ID Hessen. Die Seite ist für den Benutzer 'Anja Selbst' (ID 862000) geöffnet. Die Hauptübersicht zeigt die Daten für 'Denissov, Anna - 5065 - 862000 - Gymnasium B - Frankfurt am Main'. Ein roter Balken hebt den Bereich 'Funktionspostfächer' hervor, der eine Liste von Postfächern enthält:

Status	Funktionspostfach
ZUGEOBNET	schulleitung5154@schule.hessen.de
ZUGEOBNET	poststelle5154@schule.hessen.de
ZUGEOBNET	landesaufgaben5154@schule.hessen.de
NICHT ZUGEOBNET	datenschutz5154@schule.hessen.de
NICHT ZUGEOBNET	personalrat5154@schule.hessen.de
NICHT ZUGEOBNET	Abteilungs1_5154@schule.hessen.de

Rechts daneben sind die 'Amtlichen Funktionen' (Lehrkraft) und die 'Sprechstunde' (Montag, 13:00 bis 14:00 Uhr, Raum D015) zu sehen. Die Seite verfügt über Navigationsmenüs für 'Schule' und 'Personal', sowie eine Suchfunktion.

Abb. 10 Webseite Schulbezogen: Neuer Bereich Funktionspostfächer auf der Seite Schulbezogen

Der Zugriff auf die Funktionspostfächer ist nach Anmeldung an der **Schul-ID Hessen** möglich. Alle berechtigten Funktionspostfächer werden als separate Kacheln im Dashboard der Schul-ID Hessen eingeblendet. Sollten Sie Funktionspostfächer vermissen, prüfen Sie **bitte die Berechtigungsvergabe in der LUSD** und beachten Sie, dass die Umsetzung von Änderungen erst im nächtlichen Verarbeitungslauf erfolgen.

## 4 Schüler

### 4.1 Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten

#### 4.1.1 Neue Familiensprachen

Bei den Familiensprachen wurde FILIPINO und TAGALOG ergänzt.

#### 4.1.2 Neue Namenszusätze

Bei den Namenszusätzen wurden folgende Bezeichnungen ergänzt:

- Prinz
- Prinzessin
- Prinz zu
- Prinzessin zu
- Graf von und zu
- Gräfin von und zu

### 4.2 Schülerbasisdaten > Eltern/Ansprechpartner

#### 4.2.1 Änderung Pflichtfelder für Rolle Sonstige Kontaktperson

Wenn Sie in den Bearbeitungsfenstern ANSPRECHPARTNER HINZUFÜGEN oder ANSPRECHPARTNER ÄNDERN die Rolle **Sonstige Kontaktperson** auswählen, dann sind die Felder

- PLZ
- ORT
- STRASSE/HAUSNUMMER

**keine Pflichtfelder** mehr, vorausgesetzt, die Kontrollkästchen POSTEMPFÄNGER und SOR-  
GEBERECHTIGT sind **nicht** angehakt.

Ansprechpartner		Suchen	Kommunikation Ansprechpartner		NF
Rolle	Sonstige Kontaktperson		Telefon privat	<input type="checkbox"/>	
Anrede	Herr		Telefon geschäftlich	<input type="checkbox"/>	
Nachname*	Hardmann		Mobiltelefon	<input type="checkbox"/>	
Vorname*	Markus		E-Mail	<input type="text"/>	
Namenszusatz	- Kein Eintrag -		Fax	<input type="text"/>	
Titel	- Kein Eintrag -		<b>Schulverhältnis Ansprechpartner</b>		
Postempfänger	<input type="checkbox"/>		Elternbeirat	kein Mitglied	
sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/>		Elternschaft ^ Funktion		
<b>Adresse Ansprechpartner</b>			Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		
<input type="checkbox"/> Adresse im Ausland			Schullelternbeirat	kein Mitglied	
PLZ	<input type="text"/>		E-Mail SEB	<input type="text"/>	
Ort	<input type="text"/>		Schulkonferenz	kein Mitglied	
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>				

Abb. 11 Webseite Eltern/Ansprechpartner: Rolle Sonstige Kontaktperson



### Hinweis

Beachten Sie bitte, dass **bereits gespeicherte** Einträge in den Feldern **PLZ** und **Ort** nicht gelöscht, sondern nur geändert werden können.

## 4.3 Schülerbasisdaten > Schulfähigkeit

### 4.3.1 Verbesserung der Webseite Schulfähigkeit

Im Rahmen der Neugestaltung der Seite SCHULFÄHIGKEIT wurden diverse Veränderungen vorgenommen, um die Seite **benutzerfreundlicher** zu machen.

Die erforderlichen Daten für die Statistik können bereits im ersten Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT eingegeben werden. Die Spalten haben nun verbesserte Überschriften und über den Tabellen in den Registern VORLAUFKURS (VLK) und ZURÜCKSTELLUNG stehen Erläuterungen zu den dargestellten Datensätzen.

Das Feld und Spalte ZURÜCKSTELLUNG heißen jetzt MAßNAHME DER ZURÜCKSTELLUNG. Die Spalte ZURÜCKSTELLUNGSBESCHEID heißt jetzt BESCHEID ZURÜCKSTELLUNG.

### 4.3.2 Ergänzung des Aufgabenlisteneintrages Angaben zur Zurückstellung

Es wurde ein neuer Aufgabenlisteneintrag mit dem Wortlaut ANGABEN ZUR ZURÜCKSTELLUNG VON § 1 MÜSSEN ERGÄNZT WERDEN hinzugefügt.

Der Aufgabenlisteneintrag ist in der Regelgruppe SCHULFÄHIGKEIT mit der Meldungskategorie INFORMATION zu finden. Die Regelgruppe befindet sich unter der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT.

Dieser Eintrag erscheint in der AUFGABENLISTE, wenn ein Schüler im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT zurückgestellt wird, aber diesem Schüler noch keine MAßNAHME zugeordnet wurde ([SCHULFÄHIGKEIT] = *Zurückstellung* und [MAßNAHME DER ZURÜCKSTELLUNG] = *Offen*).

Sollte der Aufgabenlisteneintrag erscheinen, so pflegen Sie für den Schüler bitte das Feld MAßNAHME DER ZURÜCKSTELLUNG.

## 4.4 Schülerbasisdaten > Qualifikationen

### 4.4.1 Neues Register Schwimffähigkeit

Es wurde ein neues Register eingefügt, um die aktuelle Niveaustufe des Schulschwimmpasses sowie das aktuelle Schwimmbzeichen des DSV für die Schüler in der LUSD erfassen zu können. LUSD-Benutzer mit der Elementarrolle BEARBEITER/IN SCHÜLER und BEARBEITER/IN SCHULLAUFBAHNENTSCHEIDUNGEN können die Daten in der Tabelle bearbeiten. Somit hat die Schule jederzeit einen Überblick über die von den Schülern erworbenen Fähigkeiten im Schwimmen.

Qualifikationen

Schüler > Schülerbasisdaten > Qualifikationen

Eignung / Abschlüsse / Berufe Fremdsprachen **Schwimmfähigkeit**

Erfassung der Schwimmfähigkeit

	ANS	ASA	Nachname	Vorname	SF/...	Klasse	KlaLe	Aktuelle Niveaustufe	Erlan...	Aktuelles Schwimmabzeichen	Erlan...
<input type="checkbox"/>			Ahmadi	Clemens Damian	GYM	05a	T041	Niveaustufe 2 - Grundfertigkeiten	2023/2	Bronze - Freischwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Ahmed	Alexander5	GYM	05a	T041	Niveaustufe 3 - Basisstufe Schwimmen	2024/1	Seepferdchen - Fröhschwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Atta-Ul	Ali	GYM	05a	T041	Niveaustufe 3 - Basisstufe Schwimmen	2024/1	Bronze - Freischwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Bartke	Mitko	GYM	05a	T041	Niveaustufe 2 - Grundfertigkeiten	2023/2	Bronze - Freischwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Brehmer	Moritz Luca	GYM	05a	T041	Niveaustufe 3 - Basisstufe Schwimmen	2024/1	Seepferdchen - Fröhschwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Cokluk	Benjamin	GYM	05a	T041	Niveaustufe 2 - Grundfertigkeiten	2023/2	Bronze - Freischwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Di Paolo	Kasim	GYM	05a	T041	Niveaustufe 1 - Wassergewöhnung	2024/1	Seepferdchen - Fröhschwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Hallen	Laura	GYM	05a	T041	Niveaustufe 3 - Basisstufe Schwimmen	2024/1	Bronze - Freischwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Hartmann	Devrim	GYM	05a	T041	Niveaustufe 1 - Wassergewöhnung	2024/1	Seepferdchen - Fröhschwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/>			Heil	Patrick	GYM	05a	T041	Niveaustufe 2 - Grundfertigkeiten	2023/2	Bronze - Freischwimmer	2023/2

Bearbeiten Speichern Schließen

Abb. 12 Webseite Qualifikationen: Tabelle zur Erfassung der Schwimmfähigkeit

Schwimmfähigkeit bearbeiten (9 Datensätze)

Niveaustufen	Erlangt im Schulhalbjahr	Schwimmabzeichen	Erlangt im Schulhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaustufe 1 - Wassergewöhnung	2023/1	<input checked="" type="checkbox"/> Seepferdchen - Fröhschwimmer	2023/2
<input type="checkbox"/> Niveaustufe 2 - Grundfertigkeiten		<input checked="" type="checkbox"/> Bronze - Freischwimmer	2024/1
<input type="checkbox"/> Niveaustufe 3 - Basisstufe Schwimmen		<input type="checkbox"/> Silber	
<input type="checkbox"/> Niveaustufe 4 - Sicherer Schwimmer		<input type="checkbox"/> Gold	

> Übernehmen X Abbrechen

Abb. 13 Webseite Qualifikationen: Bearbeitungsbereich der Tabelle (Einzel- und Mehrfachbearbeitung der Schüler ist möglich)



### Achtung!

Die Datenerhebung der aktuellen Niveaustufe und des Schwimmabzeichens ist **nicht verpflichtend**. Hierbei handelt es sich ausschließlich um die Dokumentationen des Schulschwimmpasses, welche die Schule ausgestellt hat. Durch Dritte ausgestellte Schwimmpässe können in der LUSD nicht erfasst werden. Die Erhebung der Niveaustufen des Schulschwimmpasses sowie der Schwimmabzeichen in der LUSD ersetzt nicht die Erlaubnis der Eltern zum Schwimmen bei Klassenfahrten (§ 25 AufVO)!

#### 4.4.2 Neues Dialogfenster bei Fremdspracheneintrag mit höherer Bis-Stufe

Wird ein manueller Fremdspracheneintrag in den Tabellen FREMDSPRACHEN IM BENOTETEN PFLICHT-, WAHLPFLICHT- UND WAHLUNTERRICHT (AB STUFE 3) und EINFÜHRUNG IN FREMDSPRACHEN, ARBEITSGEMEINSCHAFTEN, HERKUNFTSSPRACHLICHER UNTERRICHT mit einer **Bis- Stufe** eingetragen, die in der Zukunft liegt, erscheint jetzt ein Dialogfenster.

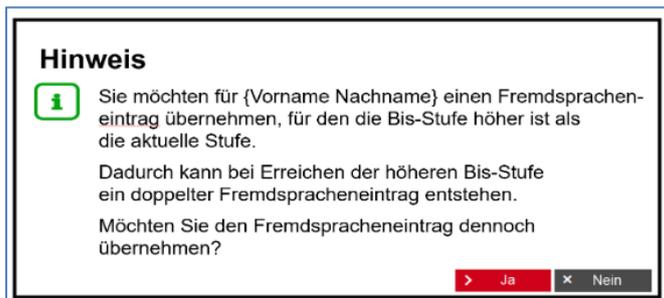


Abb. 14 Webseite Qualifikationen: Neues Dialogfenster

### 4.5 Schülerbasisdaten > Halbj./ Sem.-Daten

#### 4.5.1 Neuer Aufgabenlisteneintrag BAFÖG Empfänger

Sollte ein Schüler, bei dem der Haken BAFÖG-EMPFÄNGER gesetzt ist, die aktuelle Schulbahn vorzeitig beenden (bspw. durch eine entsprechende Zeugniszuweisung (ABB), wird eine Hinweismeldung generiert, dass die entsprechende BAFÖG-Stelle zu informieren ist.

Kategorie	Datum	Erledigt	Ignorieren	Text
Regelgruppe: Halbj./Sem.-Daten				
Warnung	01.11.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baunack, Monika ist BAFÖG-Empfänger: Bei Abbruch (bzw. Ruhen) der schulischen Maßnahme ist parallel die entsprechende BAFÖG-Stelle zu informieren!

Abb. 15 Webseite Halbj./ Sem.-Daten: Automatische Generierung des Aufgabenlisteneintrages

### 4.1 Kandidatenverfahren > Aufnahmen/Einschulen

#### 4.1.1 Optionsschalter NF nur bedingt anklickbar

Sind im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME in den Registern der ANSPRECHPARTNER die Telefonfelder, z. B. das Feld TELEFON PRIVAT leer, so ist der hinter dem Feld angeordnete Optionsschalter NF leer und nicht anklickbar.

Kandidatenaufnahme		Schülerstammdaten	• Ansprechpartner 1	Ansprechpartner 2	Ansprechpartner 3
<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner 1 <b>Ansprechpartner</b> <span style="float: right;">Suchen</span>		<b>Kommunikation</b> <span style="float: right;">NF</span>			
Rolle	Eltern	Telefon privat			<input type="radio"/>
Anrede	Familie	Telefon geschäftlich			<input type="radio"/>
Nachname*		Mobiltelefon			<input type="radio"/>
Vorname*		E-Mail			
Namenszusatz	- Kein Eintrag -	Fax			
Titel	- Kein Eintrag -				
Postempfänger	<input type="checkbox"/>				
Sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/>				
<b>Adresse</b>					
<input type="checkbox"/> Übernahme der Schülerdaten <span style="float: right;">Übernehmen</span>					
<input type="checkbox"/> Adresse im Ausland					
PLZ*					
Ort*					
Straße/Hausnummer*					
		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			
<a href="#">Kandidaten anlegen</a>		<a href="#">Autorisierung</a>		<a href="#">Stammdaten erfassen</a>	

Abb. 16 Webseite Aufnehmen/Einschulen: Optionsschalter leer

Auch für das Dialogfenster ANSPRECHPARTNER SCHÜLER BEARBEITEN gilt: Beim initialen Aufruf taucht bei leeren Telefonfeldern kein aktiver Optionsschalter auf.

Ansprechpartner Schüler bearbeiten		Kommunikation Ansprechpartner	NF
<b>Ansprechpartner</b>		Telefon privat	<input type="radio"/>
Rolle	Vater	Telefon geschäftlich	<input type="radio"/>
Anrede	Herr	Mobiltelefon	<input type="radio"/>
Nachname*	Afzal	E-Mail	<input type="radio"/>
Vorname*	Stephanie	someEmail31@gmx.de	
Namenszusatz	- Kein Eintrag -	Fax	
Titel	- Kein Eintrag -		
Postempfänger	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Schulverhältnis Ansprechpartner</b>	
sorgeberechtigt	<input checked="" type="checkbox"/>	Elternbeirat	kein Mitglied
<b>Adresse Ansprechpartner</b> <span style="float: right;">Übernehmen</span>		<b>Elternschaft Funktion</b>	
<input type="checkbox"/> Adresse im Ausland		Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	
PLZ*	61279	Schulelternbeirat	kein Mitglied
Ort*	Grävenwiesbach-Naunstadt	E-Mail SEB	
Straße/Hausnummer*	Am Hardtköppel 18 b	Schulkonferenz	kein Mitglied
		<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 17 Webseite Aufnehmen/Einschulen: Optionsschalter nicht aktiv

## 4.2 Kandidatenverfahren > Kandidaten bearbeiten

### 4.2.1 Neue Spalten: Z-SF, Z-St/Sem und Telefon

Bisher berücksichtigte das Bearbeitungsfenster KANDIDATENVERHÄLTNISSE nur die WUNSCHSCHULE, die PRIO, die W-SF (Wunsch-Schulform) und die W-ST/SEM (Wunsch-Stufe) eines Kandidaten.



Abb. 18 Webseite Kandidaten bearbeiten: Bisheriges Bearbeitungsfenster Kandidatenverhältnisse

Ab **Release 54** werden auch die Z-SF (Ziel-Schulform) und die Z-ST/SEM (Ziel-Stufe) eines Schülers angezeigt, wenn der Kandidatenstatus an der betroffenen Wunschschule angenommen oder auf Warteliste lautet.

Um die Kontaktaufnahme zu den Wunschschulen der Schüler zu erleichtern, wurde zudem auch die **Telefonnummer** der Wunschschulen mit aufgenommen.

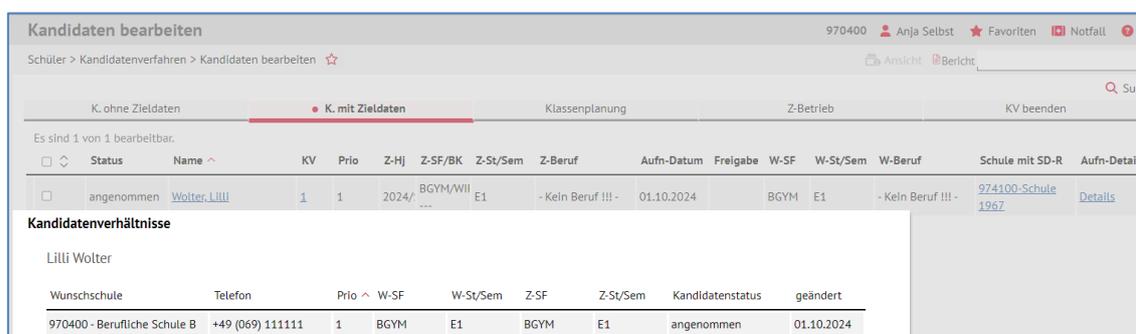


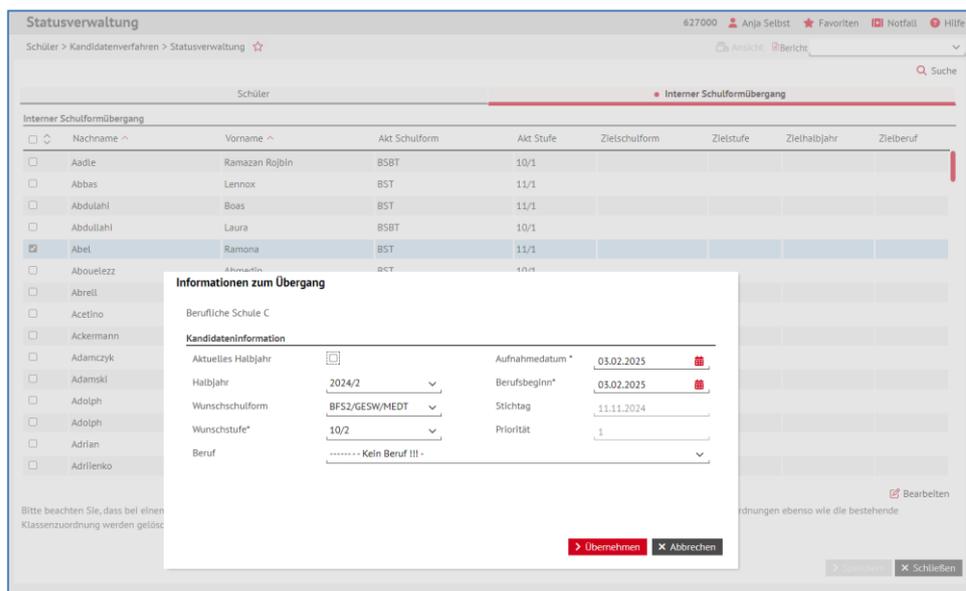
Abb. 19 Webseite Kandidaten bearbeiten: Neue Spalten im Bearbeitungsfenster Kandidatenverhältnisse

## 4.3 Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

### 4.3.1 Neue Datumfelder im Dialogfenster Informationen zum Übergang

Das Dialogfenster INFORMATIONEN ZUM ÜBERGANG im Register INTERNER SCHULFORMÜBERGANG enthält jetzt für alle Schulen das Pflichtfeld AUFNAHMEDATUM\* und zusätzlich für berufliche Schulen das Pflichtfeld BERUFSBEGINN\*. Diese Felder waren bereits auf der Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN im Dialogfenster ZIELDATEN BEARBEITEN vorhanden.

Die genannten Datumfelder sind initial vorbelegt mit dem ersten Tag des Zielhalbjahres. Soll aber im aktuellen Schulhalbjahr ein interner Schulformwechsel stattfinden, so sind die Felder mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt.



**Abb. 20 Webseite Statusverwaltung: Neue Datumsfelder Aufnahmedatum\* und Berufsbeginn\***

Beim internen Schulformübergang im aktuellen Halbjahr und beim Aktivieren schulinterner Kandidaten in folgenden Halbjahren verhält sich die Anwendung hinsichtlich des Feldes VON-DATUM auf der Webseite SCHULLAUFBAHN wie folgt:

- Das eingetragene Aufnahmedatum wird zum VON-DATUM auf der Seite SCHULLAUFBAHN, sofern das Aufnahmedatum vom aktuellen Datum aus nicht in der Zukunft liegt.
- Ist diese Bedingung nicht erfüllt, wird als VON-DATUM der Schullaufbahn nicht das AUFNAHME DATUM\* verwendet, sondern das aktuelle Systemdatum.

Beim internen Schulformübergang im aktuellen Halbjahr und beim Aktivieren schulinterner Kandidaten in folgenden Halbjahren verhält sich die Anwendung hinsichtlich der Datensatz-einträge in der Tabelle BERUFE auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > QUALIFIKATIONEN wie folgt:

- Bei einem Schüler, dessen Berufslaufbahn in der Tabelle BERUFE noch keinen Eintrag hat
  - wird auf der Seite QUALIFIKATIONEN im Bereich BERUFE eine neue Zeile erzeugt mit dem im Feld BERUF eingetragenen Beruf.
  - entspricht auf der Seite QUALIFIKATIONEN im Bereich BERUFE das Feld DATUM VON dem Wert im Feld BERUFSBEGINN für den im Feld BERUF eingetragenen Beruf. Das Feld DATUM BIS bleibt leer.
- Bei einem Schüler, dessen Berufslaufbahn in der Tabelle BERUFE bereits mindestens **einen** Eintrag hat und der Beruf mit dem jüngsten DATUM VON (= aktueller Beruf) von dem im Feld BERUF eingetragenen Beruf abweicht
  - wird auf der Seite QUALIFIKATIONEN im Bereich BERUFE eine neue Zeile erzeugt mit dem im Feld BERUF eingetragenen Beruf.

- entspricht auf der Seite QUALIFIKATIONEN im Bereich BERUFE das Feld DATUM VON dem Wert im Feld BERUFSBEGINN für den im Feld BERUF eingetragenen Beruf; das Feld DATUM BIS bleibt leer.
- wird bei dem aktuellen Beruf der Wert im Feld DATUM BIS auf *Berufsbeginn minus 1 Tag* gesetzt.
- Bei einem Schüler, dessen Berufslaufbahn bereits **mindestens einen** Eintrag hat und der aktuelle Beruf dem Beruf im Feld BERUF entspricht wird geprüft, ob die Werte in den Feldern BERUFSBEGINN und DATUM VON übereinstimmen (unberücksichtigt bleibt der Wert im Feld DATUM BIS, sofern ein Eintrag existiert):
  - Wenn die Daten übereinstimmen (BERUFSBEGINN = DATUM VON), wird die Aktivierung durchgeführt und auf der Seite QUALIFIKATIONEN im Bereich BERUFE wird Folgendes angezeigt:

Der Wert im Feld DATUM VON des aktuellen Berufs bleibt unverändert.

Der Wert im Feld DATUM BIS bleibt leer bzw. wird geleert.

- Wenn die Daten nicht übereinstimmen (BERUFSBEGINN <> DATUM VON), erscheint in Abhängigkeit von der Webseite eine entsprechende Hinweismeldung und auf der Seite *Qualifikationen* im Bereich BERUFE wird Folgendes angezeigt:

Der Wert im Feld DATUM VON des aktuellen Berufs bleibt unverändert.

Der Wert im Feld DATUM BIS bleibt leer bzw. wird geleert.

- Bei Aktivierung auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN erscheint beim Speichern folgende Hinweismeldung: "*Der gewählte Zielberuf ist bereits in der Berufslaufbahn enthalten. Das auf der Seite Qualifikationen für den Beruf eingetragene "Datum Von" bleibt erhalten.*"
- Bei Aktivierung auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG Register SCHÜLER und beim internen Schulformübergang im aktuellen Halbjahr auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG Register INTERNER SCHULFORMÜBERGANG erscheint beim Speichern die Hinweismeldung: "*Der gewählte Zielberuf ist bereits in der Berufslaufbahn enthalten. Das auf der Seite Qualifikationen für den Beruf eingetragene "Datum Von" bleibt erhalten. Folgende Schüler sind betroffen: Schüler 1, Schüler 2 usw.*". Die Meldung wird bei Schülern mit dem AKTUELLEN BERUF bzw. ZIELBERUF "---KEIN BERUF !!!" nicht angezeigt bzw. werden solche Schüler nicht aufgelistet.

### 5.1 Export / Import > ENC Import

#### 5.1.1 Auswahl des Importverhaltens bei Bemerkungen und Fehlzeiten

Beim Import der Dateien aus dem ENC in die LUSD besteht jetzt die Möglichkeit auszuwählen, ob die importierten Fehlzeiten und Bemerkungen mit den bereits in der LUSD hinterlegten Daten abgeglichen, überschrieben oder ignoriert werden sollen:

- Auswahl des Optionsschalters ABGLEICHEN:

Wird der Datenimport mit dem ENC durchgeführt, werden Fehlzeiten und Bemerkungen, die auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER in den Registern FEHLZEITEN und BEMERKUNGEN eingetragen sind, **nicht** automatisch überschrieben.

Hat ein Schüler in der LUSD:

- **keine** eingetragenen Fehlzeiten und Bemerkungen, werden eingetragene Fehlzeiten und Bemerkungen aus dem ENC (aus den Registern FEHLZEITEN und BEMERKUNGEN) dem Schüler **hinzugefügt**.
- **eingetragene** Fehlzeiten und Bemerkungen und werden identische Fehlzeiten und Bemerkungen aus dem ENC **übertragen**, passiert **nichts**.
- **andere eingetragene Fehlzeiten** als aus dem ENC-Import, gibt es bei der Importmeldung eine Konfliktmeldung pro Schüler „<Lehrerkürzel> – <Nachname des Schülers>, <Vorname des Schülers> - <Klasse> - Fehlzeiten aus dem ENC stimmen mit der LUSD nicht überein“. Bei Betätigen der Schaltfläche KONFLIKTE ÜBERNEHMEN werden die Daten in der LUSD **überschrieben**.
- **andere eingetragene Bemerkungen** als aus dem ENC-Import, gibt es bei der Importmeldung eine Konfliktmeldung pro Schüler „<Lehrerkürzel> – <Nachname des Schülers>, <Vorname des Schülers> - <Klasse> - Bemerkungen aus dem ENC stimmen mit der LUSD nicht überein“. Bei Betätigen der Schaltfläche KONFLIKTE ÜBERNEHMEN werden die Daten in der LUSD **überschrieben**.

- Auswahl des Optionsschalters ÜBERSCHREIBEN:

Beim Import werden **sämtliche** Fehlzeiten und Bemerkungen der Schüler in der LUSD mit den Daten des ENC (aus den Registern Fehlzeiten und Bemerkungen) **überschrieben**.

- Auswahl des Optionsschalters IGNORIEREN:

Es findet **kein** Import aus den Registern FEHLZEITEN und BEMERKUNGEN des ENC statt. Eingetragene Daten in den Registern FEHLZEITEN und BEMERKUNGEN im ENC werden beim Import **ignoriert**.



## Achtung

Die Änderungen betreffen nur die Zusatzdaten, Fehlzeiten und Bemerkungen. Die Zusatzdaten wie Gesamtnoten der Berufsschulen sowie Versetzungs- und Eignungsinformationen werden nicht berücksichtigt. Diese Daten werden unabhängig von bereits vorhandenen Werten innerhalb der Anwendung LUSD in die dortigen Datenstrukturen überführt. Es wird ohne Nachfrage überschrieben.

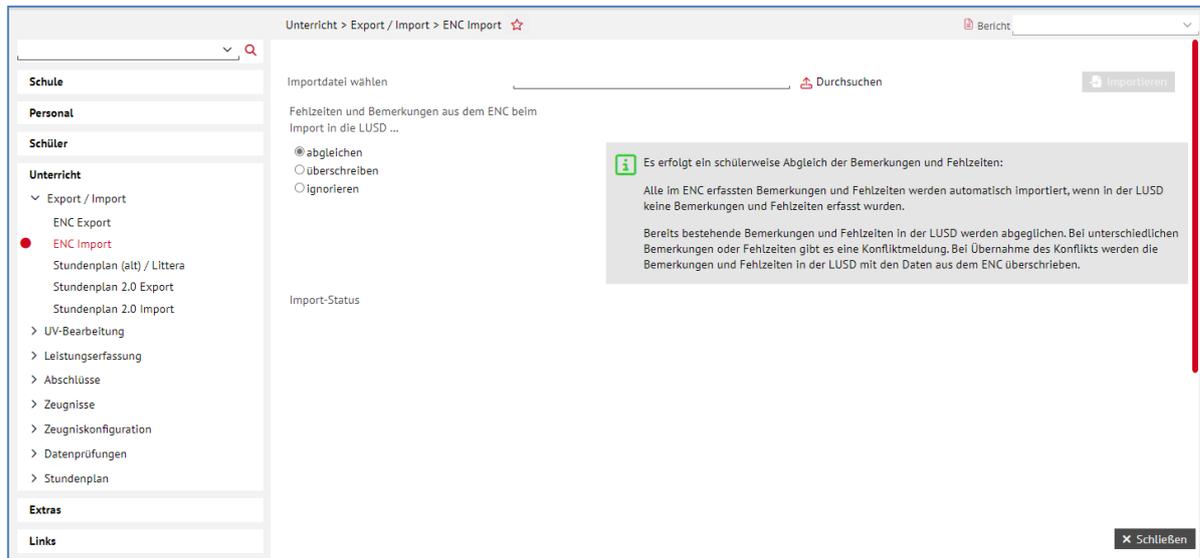


Abb. 21 Webseite ENC Import: Neue Optionen beim Import der Daten aus dem ENC

## 5.2 UV-Bearbeitung > Kurswechsel

### 5.2.1 Weitergabe der Kursdifferenzierung

Der Kurswechsel bei IGS-Schülern ist wahlweise **ohne** oder **mit** Weitergabe der schülerindividuellen Kursdifferenzierungen durchführbar.

**Kurswechsel**

Unterricht > UV-Bearbeitung > Kurswechsel ☆

Kurswechsler-Auswahl Suche

<input type="checkbox"/>	Kurs	Fach	Lehrer	KA	KD	Name	Klasse	KI	Kurs
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Ataso, Matthias	05E	-	Keine
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Becker, Sergej	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Böttcher, Anton	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Braun, Patrick	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Bryant, Nicole	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Buch, Lia	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Demiral, Maila	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Haberkorn, Aleksandra	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Jungnickel, Denis	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Kolb, Kiano Noel	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Kovach, Nils	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Mohammadi, Katharina.	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Montone, Maja	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Müller, Niklas	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Naidonova, Klaudia	05E	-	
<input type="checkbox"/>	051BI005	BIO	J011	P	-	Novak, Aziz	05E	-	
<input type="checkbox"/>						Default-Beitrag-DeL-Memo			

Löschen <<

Kurswechsel *ohne* Weitergabe schülerindividueller Kursdifferenzierung (KD-S)  
 Kurswechsel *mit* Weitergabe schülerindividueller Kursdifferenzierung (KD-S) bei Schülern mit der Schulform IGS

**Abb. 22** Webseite Kurswechsel: Kurswechsel bei IGS-Schülern

## 5.3 Abschlüsse > Mittlerer Abschluss

### 5.3.1 Anpassungen Dialogfenster Zentrale Abschlussarbeiten (Fach Deutsch)

Für einen Schüler, bei dem im Dialogfenster ABSCHLUSS REALSCHULE der LRS NOTENSCHUTZ angehakt wurde, werden nun im Dialogfenster ZENTRALE ABSCHLUSSARBEITEN (DEUTSCH REALSCHULE) die Punktzahlen für die SPRACHRICHTIGKEIT in den Wahlaufgaben A bis C in den Texten 1 und 2 mit zwei Punkten richtig dargestellt, auch ist die Eingabe der Punktzahlen entsprechend begrenzt. Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt für diese Schüler nun **88 Punkte**.

## 5.4 Abschlüsse > Hauptschulabschluss

### 5.4.1 Anpassungen Dialogfenster Zentrale Abschlussarbeiten (Fach Deutsch)

Für einen Schüler, bei dem im Dialogfenster ABSCHLUSS HAUPTSCHULE der LRS Notenschutz angehakt wurde, werden nun im Dialogfenster ZENTRALE ABSCHLUSSARBEITEN (DEUTSCH HAUPTSCHULE) die Punktzahlen für die Sprachrichtigkeit in den Wahlaufgaben A bis C in den Texten 1 und 2 mit 1,5 Punkten richtig dargestellt, auch ist die Eingabe der Punktzahlen entsprechend begrenzt. Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt für diese Schüler nun 65,5 Punkte.

**Zentrale Abschlussarbeiten**  
Deutsch Hauptschule

Text 1											
Teil I	Teil II A									Teil II B	
Lesen	Wahlaufgabe A			Wahlaufgabe B			Wahlaufgabe C			sprachliche Richtigkeit	Σ
	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit		
30	18	9	1,5	18	9	1,5	18	9	1,5	7	65,5

Text 2											
Teil I	Teil II A									Teil II B	
Lesen	Wahlaufgabe A			Wahlaufgabe B			Wahlaufgabe C			sprachliche Richtigkeit	Σ
	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit	Aufbau / Inhalt / Form	Sprachangemessenheit	Sprachrichtigkeit		
30	18	9	1,5	18	9	1,5	18	9	1,5	7	65,5

Punkte: Das entspricht der Note:

**Hinwelsmeldung**

! Aufgabe Sprachrichtigkeit: Es können nur zwischen 0 und 1,5 Punkte vergeben werden.

OK

> Berechnen
> Übernehmen
✕ Abbrechen

**Abb. 23 Webseite Hauptschulabschluss: Anpassungen in den Feldern **SPRACHRICHTIGKEIT** und **GESAMTSUMME****

## 5.5 Leistungserfassung > Erfassung Beurteilung

### 5.5.1 Sortierreihenfolge der Beurteilungen veränderbar

Die Sortierreihenfolge der Beurteilungen ist nun auf drei Weisen veränderbar:

- mit den Schaltsymbolen **^ Oben** **∨ Unten**,
- per Drag & Drop oder
- mit den Tastenkombinationen Umschalt + Pfeil nach oben oder Umschalt + Pfeil nach unten.

Die Beurteilungen werden jetzt auch entsprechend ihrer Nummerierung in der Spalte **SORTIERFOLGE** im Zeugnis abgebildet.

**Erfassung Beurteilung** 314800 Anja Selbst Favoriten Notfall Hilfe

Unterricht > Leistungserfassung > Erfassung Beurteilung

Aktuell: Charlotte - w - 05.12.2017 - G - 01/1 - 1a - 0098 Dörfler - Grundschule F

Schüler 1/105 Suche

Sortierfolge	Beurteilung	Datum	Lehrer
<input type="checkbox"/> 1	Text ...	31.10.2024	C110 - Steinfeld, Jan Niklas
<input type="checkbox"/> 2	Text ...	31.10.2024	B051 - Schäfer, Rander
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Text ...	31.10.2024	N094 - Förster, Dorothea
<input type="checkbox"/> 4	Text ...	31.10.2024	cs05 - Wassermann, Dirk

> Speichern
✕ Schließen

**Abb. 24 Webseite Unterricht: Erfassung der Beurteilung**

## 5.5.2 Anpassung des Zeugnisformulars für Schüler der Jahrgangsstufe 1

Grundschulen hatten bereits in der Vergangenheit die Möglichkeit, auf der SEITE LEISTUNGSERFASSUNG > ERFASSUNG BEURTEILUNG Beurteilungen für Schüler einzugeben, um das Zeugnis ALLGEMEINE BEURTEILUNGEN für die Stufe 01/2 zu erstellen.

Mit diesem Release ist es möglich, den gesamten Textbereich auf dem Zeugnisformular für die **Allgemeine Beurteilung** zu nutzen. Die maximale Länge **einer** Beurteilung incl. Leerzeichen und Zeilenumbrüchen kann aus technischen Gründen nur **2048 Zeichen umfassen**. Dies reicht meist nicht aus, um eine vollständige allgemeine Beurteilung zu erfassen, sodass noch eine zweite Beurteilung erfasst werden muss.

Hinsichtlich der Zeugnisausgabe ist zu beachten:

- Das Zeugnis wird ausschließlich einseitig gedruckt und entspricht somit der Musterdarstellung in der VOBGM.
- Ein Zeugnis kann nur 30 Zeilen Text zu je ca. 113 Zeichen auf einer Textbreite von 18,25 cm in der Schriftart Calibri und dem Schriftgrad 11 vollständig ausgeben.
- Je Lehrkraft kann nur eine Beurteilung abgegeben werden. Sollte dies für die Beurteilung nicht ausreichen, dann kann man sich so behelfen, dass man eine weitere Beurteilung mit dem Namen einer anderen Lehrkraft angibt.

Beispielhafte Vorbereitung mit Hilfe von WORD, wenn man den Textbereich im Zeugnisformular mit zwei Beurteilungen vollständig ausnutzen möchte:

1. Erstellen Sie eine WORD-Datei mit folgenden Einstellungen: **Textbreite 18,25 cm**, **Schriftart: Calibri**, **Schriftgrad: 11**.

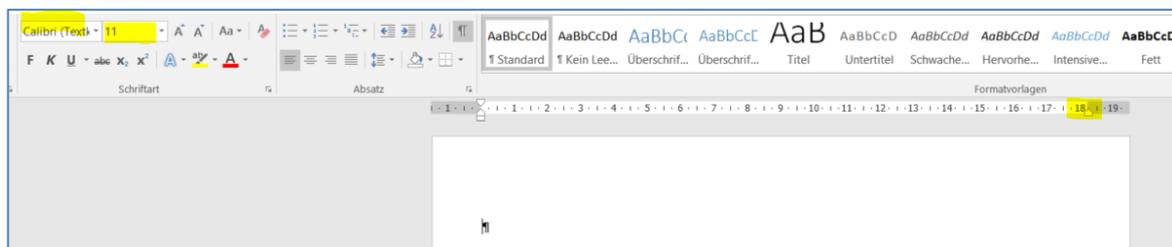


Abb. 25 Microsoft Word: Einstellungen in der WORD-Datei

2. Geben Sie den Text für Beurteilung Nr. 1 ein.
3. Beurteilung 1 sollte maximal 19 Zeilen umfassen und dabei keinesfalls mehr als 2048 Zeichen haben. Die Anzahl von Zeichen und Zeilen erhalten Sie, wenn Sie mit der linken Maustaste auf WÖRTER klicken.

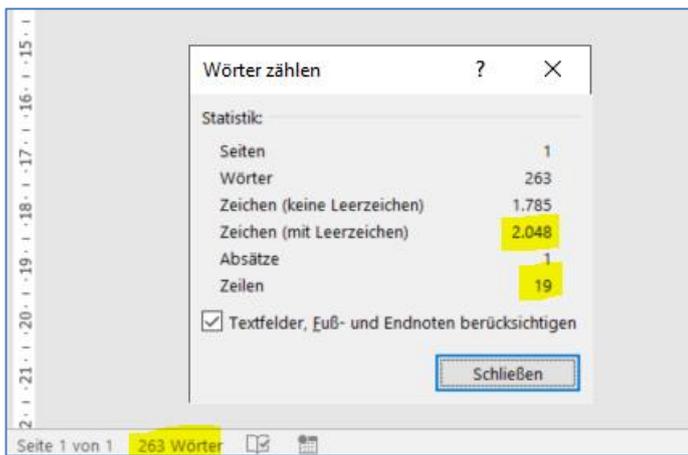


Abb. 26 Microsoft Word: Wörter und Zeilen im Word-Dokument zählen

4. Geben Sie ab der nächsten Zeile den Text für Beurteilung Nr. 2 ein.
5. Beurteilung 1 und 2 dürfen insgesamt nicht länger als 30 Zeilen sein.
6. Sie können nun in der LUSD auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > ERFASSUNG BEURTEILUNG für die obigen zwei Texte je eine Beurteilung anlegen. Markieren Sie in Word den jeweiligen Beurteilungstext, kopieren Sie diesen mit der Tastenkombination Strg+C und fügen ihn in das Feld [BEURTEILUNG] mit der Tastenkombination Strg+V ein.
7. Wenn Sie die Zeugnisse auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > ZEUGNISSE generiert haben, so kontrollieren Sie die Zeugnistexte unbedingt auf Vollständigkeit.

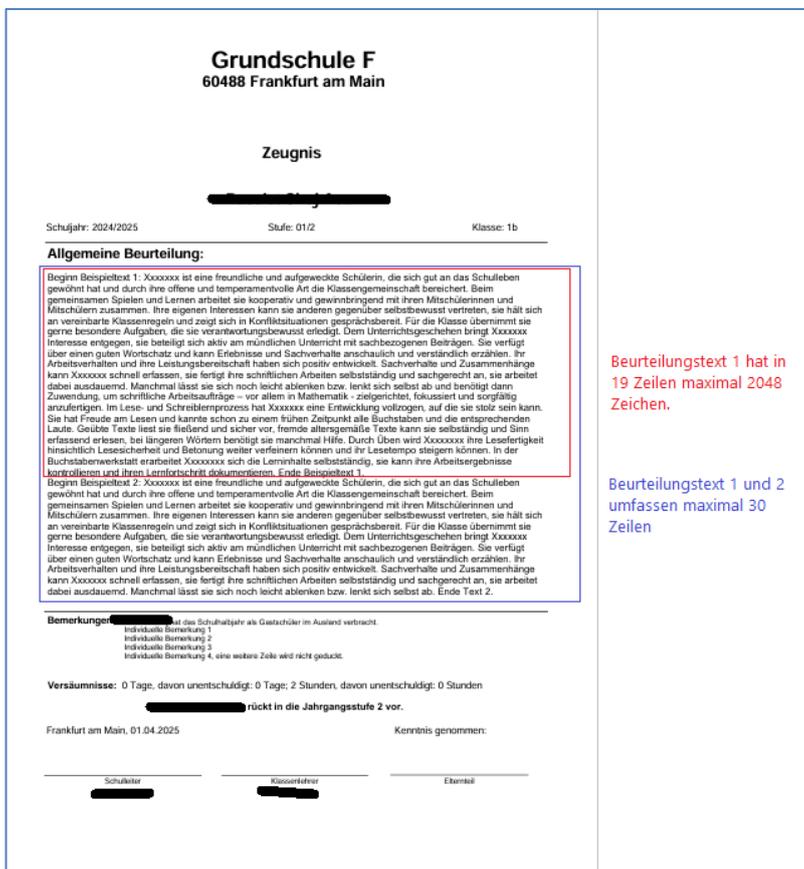


Abb. 27 Beispielbeurteilung: Allgemeine Beurteilung mit größtmöglicher Ausnutzung des Textfeldes

Eine ausführliche Anleitung zur Zeugniserstellung finden Sie [hier](#).

## 5.6 Leistungserfassung > Mehrfachbemerkung

### 5.6.1 Neues Tabellenformat und neues Feld ANZAHL

Aufgrund zahlreicher Verbesserungsvorschläge wurde die Möglichkeit implementiert, eine Bemerkung, die mehreren Schülern zugewiesen wurde, mit weniger Klicks für mehrere Schüler wieder löschen zu können. Die Seite MEHRFACHBENENNUNG wurde neugestaltet. Die Tabellen erscheinen im neuen Tabellenformat.

SF/BK	Art	Kürzel	Bemerkung	ANZAHL	
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	001	Dieses Zeugnis ist gemäß § 7 Abs. 1 der Verordnung über die Berufsschule vom 22.04.1995, in der getenden Fassung, dem Abschlusszeugnis der Hauptschule gleichwertig.	0
<input type="checkbox"/>	GYM	eigene	002	Dieses Zeugnis ist dem Abschlusszeugnis der Hauptschule gleichwertig.	15
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	003	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform A im 1. Ausbildungsabschnitt zwei Halbjahre besucht und wird lt. Konferenzbeschluss vom @KONFDATUM in den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.	1
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	004	Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.	25
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	005	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform A im 1. Ausbildungsabschnitt zwei Halbjahre besucht und wird lt. Konferenzbeschluss vom @KONFDATUM nicht in den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	006	Die Leistungen wurden nach dem Leistungsstand des Adagangstages bewertet.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	007	@ERSIE hat die Abschlussprüfung an der Fachoberschule nicht bestanden.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	008	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform C im 1. Ausbildungsabschnitt zwei Halbjahre besucht und wird lt. Konferenzbeschluss vom @KONFDATUM in den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	009	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform C im 1. Ausbildungsabschnitt zwei Halbjahre besucht und wird lt. Konferenzbeschluss vom @KONFDATUM nicht in den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	010	Zum zweiten Ausbildungsabschnitt zugelassen.	0
<input type="checkbox"/>	Übergreifend	eigene	011	@ERSIE hat die Abschlussprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an Fachschulen vom 8.8.1995 (ABL.S. 506) bestanden. @ERSIE ist berechtigt, die Berufsbezeichnung	0

Nachname	Vorname	Klasse	SF/BK	ANZAHL	St./Sem.	KlaLe
<input type="checkbox"/>	Benack	Ellis	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Berg	Dilan	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Büdinger	Sina	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Donets	Saskia	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Eisenhauer	Vladimir	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Gramlich	Jennifer	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Hammann	Felicitas	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Heiligenthal	Ara-Maria	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Jöst	Lena	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Jungmann	Douaa	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Kling	Timo	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Koch	Lilli Katharine	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Köhl	Amelie Maria	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Körner	Bisan	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Hincheva	Andrea-Alana	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Honsanto	Christine	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Müller	Lars	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Nufer	Julia Maria	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Orhanova	Valerija	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Otto	Noan	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Samer	Bosse Benjamin	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Scheller	Sara	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Seiri Forunabad	Max Christian	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Unrath	Fatma	09a	GYM	1	09/1 T013
<input type="checkbox"/>	Wetter	Emma	09a	GYM	1	09/1 T013

Abb. 28 Webseite Mehrfachbenennung: Neue Tabellen Zeugnisbemerkungen und Schüler

In der Tabelle ZEUGNISBEMERKUNGEN werden initial alle OFFIZIELLEN und EIGENEN BEMERKUNGEN (Status aktiv) aufgeführt. Die Tabelle SCHÜLER umfasst alle Schüler, die im Dialogfenster SCHÜLERSUCHE übernommen werden. Zwischen den Tabellen ist der ZUORDNUNGSPFEIL, mit dem **eine** angehakte Bemerkung **mehreren** angehakten Schülern gleichzeitig zugeordnet werden kann. Das Zuweisen von mehreren Bemerkungen ist nicht möglich. Das Zuweisen einer OFFIZIELLEN BEMERKUNG ist nur möglich, wenn sich die Schulform der Bemerkung und die der Schüler entsprechen. SCHULEIGENE BEMERKUNGEN können Schülern beliebiger Schulformen zugeordnet werden.

Das neue Feld ANZAHL in der Tabelle ZEUGNISBEMERKUNGEN ist verlinkt mit dem Dialogfenster BEMERKUNG. Hier werden alle Schüler aufgeführt, denen die Bemerkung zugeordnet wurde. Durch Anhaken mehrerer Schüler wird die Schaltfläche ZUORDNUNG LÖSCHEN aktiv und den Schülern kann die Bemerkung „genommen“ werden.

**Bemerkung**

Kürzel: 002  
 Art: Schuleigene Bemerkung  
 Bemerkung: Dieses Zeugnis ist dem Abschlusszeugnis der Hauptschule gleichwertig.

**Zugeordnete Schüler**

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Klasse	SF/BK	St./Sem.
<input type="checkbox"/>	Aßmann	Gurpreet	NDHS	NDHS	-/1
<input type="checkbox"/>	Bridges	Jan Arne	NDHS	NDHS	-/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Eggers	Marco	NDHS	NDHS	-/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Hamooglu	Valentin	NDHS	NDHS	-/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Henß	Pascal	NDHS	NDHS	-/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Jöst	Julia	NDHS	NDHS	-/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Knauber	Franziska	NDHS	NDHS	-/1
<input type="checkbox"/>	Pitthan	Leonard	NDHS	NDHS	-/1
<input type="checkbox"/>	Rebytzki	Jonathan	NDHS	NDHS	-/1
<input type="checkbox"/>	Rohr	Lee-Lou	NDHS	NDHS	-/1

Zuordnung löschen

Übernehmen Abbrechen

Abb. 29 Webseite Mehrfachbenennung: Löschen einer Bemerkung bei mehreren Schülern

Das neue Feld ANZAHL in der Tabelle SCHÜLER ist verlinkt mit dem Dialogfenster SCHÜLER. Hier werden alle Bemerkungen aufgeführt, die dem Schüler bereits zugeordnet wurden: In der Tabelle ZUGEORDNETE BEMERKUNGEN werden die zugeordneten Katalogbemerkungen aufgeführt, im darunter angeordneten Textfeld die individuellen Bemerkungen. Durch Anhängen einer oder mehrerer Bemerkungen kann die Zuordnung an den Schüler gelöscht werden, auch das Bearbeiten einer individuellen Bemerkung ist möglich. Ist das Feld INDIVIDUELLE BEMERKUNG leer und wird ein Text hinzugefügt, so erhöht sich der Wert in der Spalte ANZAHL um eins. Der Zähler unterhalb des Feldes zählt die verwendete Anzahl von Zeichen innerhalb dieses Feldes.



**Hinweis**

Beachten Sie bitte, dass die Größe des Bemerkungsfeldes im Zeugnis nur begrenzt und je nach Zeugnisformular für die einzelnen Schulformen unterschiedlich ist. Es ist nicht garantiert, dass eine individuelle Bemerkung von 500 Zeichen vollständig im Zeugnis gedruckt wird. Zumeist können die Bemerkungsfelder drei bis fünf einzeilige Bemerkungen je nach Zeugnisformular aufnehmen.

**Schüler**

Benack, Ellis - w - 03.03.2010 - GYM - 09/1 - 09a - T013 Freytag - Gymnasium A

**Zugeordnete Bemerkungen**

<input checked="" type="checkbox"/>	Kürzel	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.

Zuordnung löschen

**Individuelle Bemerkung**

Das soziale Engagement von Ellis ist vorbildlich.

50 / 500

Übernehmen Abbrechen

Abb. 30 Webseite Mehrfachbenennung: Löschen von Katalogbemerkungen, Einfügen oder Bearbeiten von individuellen Bemerkungen

## 5.7 Leistungserfassung > Schüler

### 5.7.1 Sortierung nach Fächersortierfolge

Die Tabellensortierung auf der Seite wurde aufgehoben und es wird initial die festgelegte Fächersortierfolge angezeigt. Eine individuelle Sortierung ist weiterhin möglich mit dem Klick auf die Spaltenüberschrift. Die Fächersortierfolge kann auf der Seite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHERSORTIERFOLGE festgelegt werden.

## 5.8 Leistungserfassung > Klassen

### 5.8.1 Neue Menüpunkt Leistungserfassung

Im Menüpunkt LEISTUNGSERFASSUNG wurde eine neue Seite KLASSEN eingefügt, welche die Möglichkeiten des ENC zur **klassenweisen Leistungserfassung** in der LUSD über die Schul-ID ermöglicht. Mit diesem Release können über die Seite die Register FEHLZEITEN, ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN, BEMERKUNGEN und NOTEN klassenweise eingegeben werden.

Zugriff auf die Seite KLASSEN haben:

- Die neue Elementarrolle LEISTUNGEN KLASSENWEISE ERFASSEN (diese neue Elementarrolle muss bestehenden Benutzerprofilen noch zugewiesen werden, bevor Sie Zugriff auf die Seite haben).
- Die Elementarrolle LEHRKRAFT (Lehrkräfte, die einer Klasse als Klassenleitung oder stellvertretende Klassenleitung zugewiesen sind, haben Zugriff auf die Seite über den LUSD-Zugang in der Schul-ID Hessen. Der Lehrkraft werden dann auch nur diese zugewiesenen Klassen angezeigt).

Auf der Seite ZEUGNISKONFIGURATION > KONFIGURATION LEISTUNGSERFASSUNG muss für den Zugriff für die Elementarrolle LEHRKRAFT ein Eingabezeitraum eingetragen werden

<input checked="" type="checkbox"/>	GYM	05/1	1	Note mit schriftlicher Ergänzung	klassenweise	inaktiv			inaktiv		
-------------------------------------	-----	------	---	----------------------------------	--------------	---------	--	--	---------	--	--

LUSD und ENC

Kopfnoten

Fehlzeiten  kursweise  klassenweise

LUSD für Benutzerprofil Initiale Lehrkraft

Webseiten Schüler und Klassen - Erfassung aktiv von  bis  für Klassenlehrkräfte und Tutoren

Webseite Kurse - Erfassung aktiv von  bis  für Kurslehrkräfte

Abb. 31 Webseite Konfiguration Leistungserfassung: Eingabe eines Zeitraums für die Elementarrolle Lehrkraft

## Das Register Fehlzeiten

Das Register FEHLZEITEN ermöglicht eine klassenweise Erfassung der Fehlzeiten in der LUSD durch die Klassenleitung oder die stellvertretende Klassenleitung.

Nachname	Vorname	SF/BK	St./Sem.	Klasse	Tage insgesamt	Tage unentschuld...	Stunden insgesamt	Stunden unentschuld...
Backes	Tobias	GYM	05/1	05d				
Brandenstein	Ann-Cathrin	GYM	05/1	05d				
Buccheri	Norman Jörg	GYM	05/1	05d				
Cromm	Felix	GYM	05/1	05d				
Dorth	Christopher	GYM	05/1	05d				
Götze	Theresa Marie5	GYM	05/1	05d				
Hess	Sebastian	GYM	05/1	05d				
Jedrzejewski	Emelina	GYM	05/1	05d				
Klapper	Maurice Fernando5	GYM	05/1	05d				
Kohlhauer	Sina	GYM	05/1	05d				
Lehnert	Carolin	GYM	05/1	05d				
Leimpek	Nico5	GYM	05/1	05d				
Marzlin	Jasmin	GYM	05/1	05d				

Abb. 32 Webseite Klassen: Neues Register Fehlzeiten



### Hinweis

Auf der Seite ZEUGNISKONFIGURATION > KONFIGURATION LEISTUNGSERFASSUNG muss die Erfassung der Fehlzeiten für die entsprechende Jahrgangsstufe auf KLASSENWEISE eingestellt sein. Bei kursweiser Erfassung ist die Bearbeitung der Tabelle **deaktiviert**.

## Das Register Arbeits- und Sozialverhalten

Das Register ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN ermöglicht eine klassenweise Erfassung des Arbeits- und Sozialverhaltens durch die Klassenleitung oder stellvertretende Klassenleitung. Je nach Voreinstellung auf der Seite ZEUGNISKONFIGURATION > KONFIGURATION LEISTUNGSERFASSUNG ist es möglich Noten, schriftliche Ergänzungen, beides und keine Erfassung einzustellen.

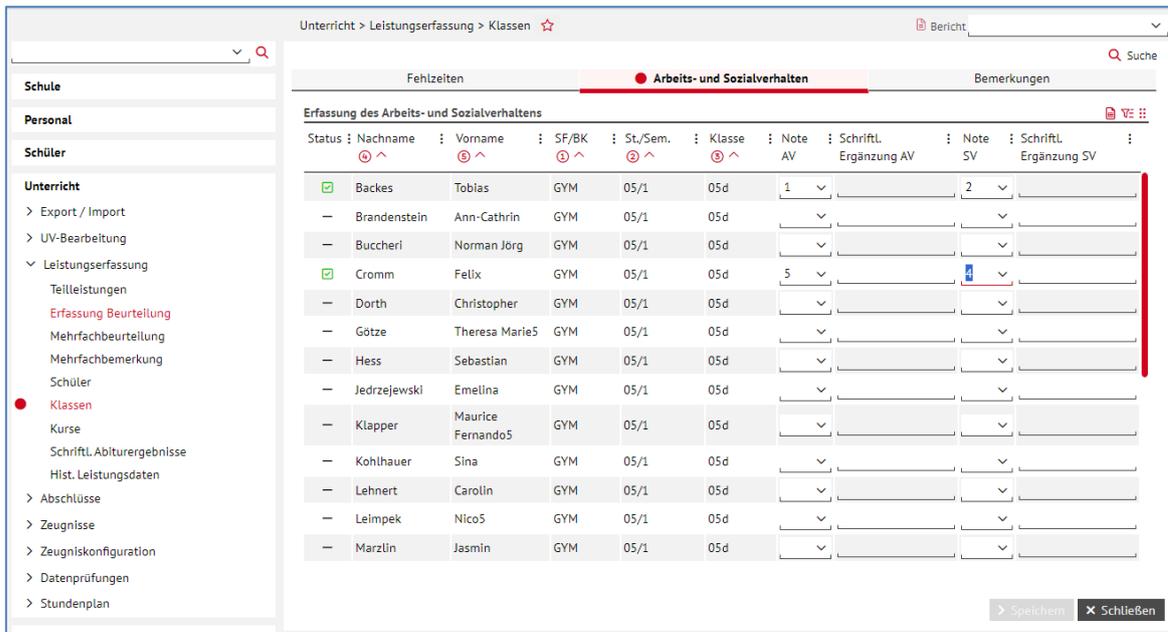


Abb. 33 Webseite Klassen: Klassenweise Erfassung des Arbeits- und Sozialverhaltens

### Das Register Bemerkungen

Das Register BEMERKUNGEN ermöglicht eine klassenweise Erfassung der Bemerkungen durch die Klassenleitung oder die stellvertretende Klassenleitung. Die Tabellen und die Funktionen sind dabei identisch zur neu gestalteten Seite LEISTUNGSERFASSUNG > MEHRFACHBEMERKUNGEN (siehe Kapitel 5.6.1).

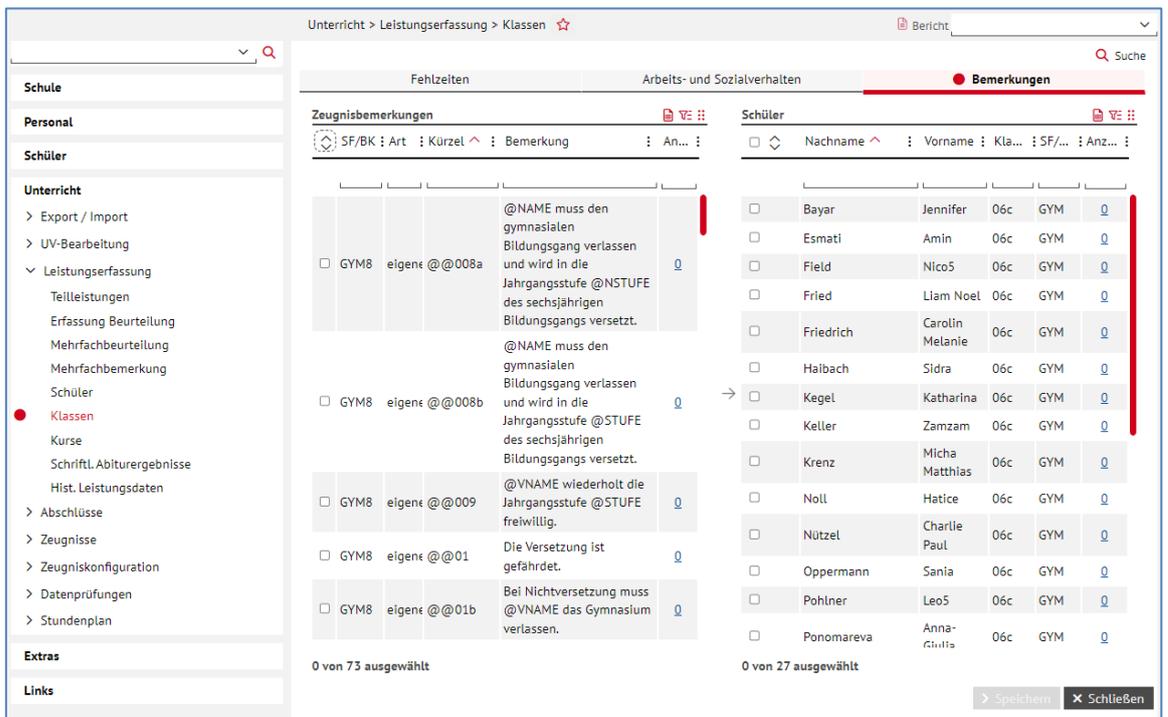


Abb. 34 Webseite Klassen: Klassenweise Erfassung der Bemerkungen

## Das Register Noten

Das Register NOTEN ermöglicht eine klassenweise Erfassung der Zeugnisnoten durch die Klassenleitung oder stellvertretende Klassenleitung.

Status	Nachname	Vorname	M	E	D	KU	GEO	RKA	REV	ETHI	BIO	SPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ader	Jasmin	2	2	1	1	3			4	2	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Büyüksahin	Dennis	2	1	3	1	3			3	2	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Eisenhauer	Marie	2	3	2	1	3		2		2	4
<input type="checkbox"/>	Fuhr	Fabian	3	2	2						2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerauer	Samira	2	4	2					3	2	3
<input type="checkbox"/>	Gottermann	Leonie Anita	3			1					1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Grab	Marton	3			3				4	4	4
<input type="checkbox"/>	Hampel	Meylin	2			2	1	1			2	1
<input type="checkbox"/>	Hildebrandt	Sabrina	2			2	2	2			2	2
<input type="checkbox"/>	Jasim	Benjamin	3			2	1	1			3	1
<input type="checkbox"/>	Kessler	Luca	3	2	2	2	2	2			2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Klein	Constantin	2	1	2	1	1		2		2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Knobloch	Nina Brigitte	2	5	2	2	2	2		3	2	2
<input type="checkbox"/>			3	2	2	2	2				2	2

Abb. 35 Webseite Klassen: Klassenweise Erfassung der Zeugnisnoten

## 5.9 Leistungserfassung > Kurse

### 5.9.1 Kurse nach SF/BK und Klassen filtern

Ist eine Lehrkraft ausgewählt, ist es nun möglich, die Kurse nach **SF/BK** und **der Klasse** zu filtern. Dadurch reduziert sich die Anzahl der angezeigten Kurse in der Auswahlliste.

### 5.9.2 Anpassung der Sortierung in der Auswahlliste Kurse

Die Einträge in der Auswahlliste Kurse sind jetzt wie folgt sortiert:

- Kursbezeichnungen, die mit Ziffern beginnen: Aufsteigend nach den Ziffern.
- Kursbezeichnungen, die mit Buchstaben beginnen: Aufsteigend nach Alphabet.
- Kurse mit Ziffern vor Kursen mit Buchstaben.

### 5.9.3 Neues Prüfungssymbol für vollständig benotete Kurse

In der Auswahlliste Kurse ist vor jedem Kurs ein Prüfungssymbol eingefügt:

- Wurde in einem Kurs nicht für alle Schüler eine Note vergeben (Einträge ungleich nv), dann hat der Kurs als Prüfungssymbol einen grauen Strich.
- Wurde in einem Kurs für alle Schüler eine Note vergeben (Einträge ungleich nv), dann hat der Kurs als Prüfungssymbol einen grünen Haken.

### 5.9.4 Neue Spalte Klasse hinzugefügt

Der Tabelle wurde eine weitere Spalte **KLASSE** hinzugefügt. In der Spalte wird die Klasse ausgegeben, die der entsprechende Schüler zugeordnet ist.

## 5.10 Zeugnisse > Zeugnis erstellen

### 5.10.1 FOS Halbjahres- und Jahreszeugnis Stufe 12 (VO22) verfügbar

Das Halbjahreszeugnis, sowie das Jahreszeugnis der Fachoberschule Stufe 12 sind ab sofort verfügbar.

### Halbjahreszeugnis

Fachoberschule Form A  
Wirtschaft und Verwaltung - Wirtschaft

**Johanna Sophie Bechler**  
geboren am 13.06.2004 in Madagaskar  
besucht seit 01.08.2023 den oben bezeichneten Bildungsgang.

Schuljahr: 2024/2025      1. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12/1      Klasse: 12FOS1

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeiner Lernbereich**

Deutsch	-13-	Biologie	-11-
Englisch	-08-	Chemie	-11-
Mathematik	-10-	Ethik	-10-
Politik und Wirtschaft	-09-	Sport	-10-

**Beruflicher Lernbereich**  
Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2)      -10-

**Wahlpflichtunterricht**  
Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2)      -11-

---

**Bemerkungen:** Frau Bechler hat sich als Klassensprecherin engagiert.

Frankfurt am Main, 20.01.2025

Kenntnis genommen:

Abteilungsleiter Deibler	Klassenlehrkraft Khederzadeh	Johanna Sophie Bechler
-----------------------------	---------------------------------	------------------------

Erläuterungen:

Notenpunkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Notenstufe	sehr gut (1)		gut (2)		befriedigend (3)		ausreichend (4)		mangelhaft (5)		ungenügend (6)					

mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtlg), mit Erfolg teilgenommen (mEtlg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

Abb. 36 Webseite Zeugnis erstellen: Beispielzeugnis Halbjahreszeugnis Fachoberschule Stufe 12

### Johanna Sophie Bechler

geboren am 13.06.2004 in Madagaskar

Schuljahr: 2024/2025      1. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12/1      Klasse: 12FOS1

**Pflichtunterricht**

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.01.1	Marketing	-09-
TF 12.02	Beschaffung und Lagerung	-07-
TF 12.08	Erfassen von Geschäftsprozessen II	-14-
TF 12.09	Unternehmensformen und handelsrechtliche Rahmenbedingungen	-14-

---

**Wahlpflichtunterricht**

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.12	Finanzielle Allgemeinbildung	-10-
TF 12.14	Wirtschaftspsychologie	-10-

Abb. 37 Webseite Zeugnis erstellen: Beispiel Halbjahreszeugnis Fachoberschule Stufe 12 Rückseite

## Zeugnis

### Fachoberschule Form A

#### Wirtschaft und Verwaltung - Wirtschaft

**Gülüstan Abeska**  
 geboren am 10.07.2007 in Engelrod  
 besucht seit 04.09.2023 den oben bezeichneten Bildungsgang.

Schuljahr: 2024/2025      2. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12/2      Klasse: 12FOS2

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeiner Lernbereich**

Deutsch	-07-	Politik und Wirtschaft	-11-
Englisch	-12-	Sport	-09-
Mathematik	-07-		

**Beruflicher Lernbereich**

Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2) background-color: #cccccc;">-10-

**Wahlpflichtunterricht**

Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2) background-color: #cccccc;">-11-

**Freiwillige Arbeitsgemeinschaft**

Datenverarbeitung background-color: #cccccc;">-08-

---

**Bemerkungen:** Frau Abeska hat sich als Klassensprecherin engagiert.

**Die Fachoberschule wird freiwillig wiederholt.**

Frankfurt am Main, 01.07.2025 Kenntnis genommen:

---

Schulleiter Eidmann	Klassenlehrkraft Lidy	Elternteil
------------------------	--------------------------	------------

Erläuterungen:

Notenpunkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Notenstufe	sehr gut (1)		gut (2)		befriedigend (3)		ausreichend (4)		mangelhaft (5)		ungenügend (6)					

mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEig), mit Erfolg teilgenommen (mEig), teilgenommen (tg), befreit (bf)

**Abb. 38 Webseite Zeugnis erstellen: Beispielzeugnis Jahreszeugnis Fachoberschule Stufe 12**

**Gülüstan Abeska**  
 geboren am 10.07.2007 in Engelrod

Schuljahr: 2024/2025      2. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12/2      Klasse: 12FOS2

**Pflichtunterricht**

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.01.1	Marketing	-10-
TF 12.02	Beschaffung und Lagerung	-11-
TF 12.03	Projekt	-10-

---

**Wahlpflichtunterricht**

**Allgemeiner Lernbereich**

Darstellendes Spiel background-color: #cccccc;">-07-

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.08 Erfassen von Geschäftsprozessen II background-color: #cccccc;">-13-

**Abb. 39 Webseite Zeugnis erstellen: Beispielzeugnis Jahreszeugnis Fachoberschule Stufe 12 Rückseite**

Die Bemerkung „Die Fachoberschule wird freiwillig wiederholt“ erscheint, wenn BELEGUNGS-PRÜFUNG ERFOLGREICH und en Haken im 2.Register RÜCKTRITT VON DER PRÜFUNG NACH §15 gesetzt wurde

## 5.10.2 FOS Abgangszeugnis Stufe 12 (VO22) (nach Prüfung) verfügbar

Das Abgangszeugnis der Fachoberschule Stufe 12 (bei nicht erfolgreicher Teilnahme an den Abschlussprüfungen) ist ab sofort verfügbar.

**Abgangszeugnis**  
 Fachoberschule Form A  
 Wirtschaft und Verwaltung - Wirtschaft

**Gülüstan Abeska**  
 geboren am 10.07.2007 in Engelrod  
 hat vom 04.09.2023 bis 01.07.2025 den oben bezeichneten Bildungsgang besucht.

Schuljahr: 2024/2025      2. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12      Klasse: 12FOS2

---

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeiner Lernbereich**

Deutsch	-07-	Politik und Wirtschaft.	-11-
Englisch	-12-	Sport	-09-
Mathematik	-07-		

**Beruflicher Lernbereich**

Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2) -10-

**Wahlpflichtunterricht**

Unterrichtsleistung (Einzelleistungen s. S. 2) -11-

**Freiwillige Arbeitsgemeinschaft**

Datenverarbeitung -08-

---

**Bemerkungen:** Frau Abeska hat sich als Klassensprecherin engagiert.

**Gülüstan Abeska hat sich der Abschlussprüfung unterzogen und diese nicht bestanden.**

Frankfurt am Main, 01.07.2025

(Siegel)

---

Schulleiter  
Eidmann

---

Klassenlehrkraft  
Lidy

Erläuterungen:

Notenpunkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Notenstufe	sehr gut (1)		gut (2)		befriedigend (3)		ausreichend (4)		mangelhaft (5)		ungenügend (6)					

mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

**Abb. 40 Webseite Zeugnis erstellen: Beispielzeugnis Abgangszeugnis nach Prüfung Fachoberschule Stufe 12**

**Abgangszeugnis**  
 Fachoberschule Form A  
 Wirtschaft und Verwaltung - Wirtschaft

**Gülüstan Abeska**  
 geboren am 10.07.2007 in Engelrod

Schuljahr: 2024/2025      2. Halbjahr      Jahrgangsstufe: 12      Klasse: 12FOS2

---

**Pflichtunterricht**

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.01.1	Marketing	-10-
TF 12.02	Beschaffung und Lagerung	-11-
TF 12.03	Projekt	-10-

**Wahlpflichtunterricht**

**Allgemeiner Lernbereich**

Darstellendes Spiel -07-

**Beruflicher Lernbereich**

TF 12.08 Erfassen von Geschäftsprozessen II -13-

**Abb. 41 Webseite Zeugnis erstellen: Beispielzeugnis Abgangszeugnis nach Prüfung Fachoberschule Stufe 12 Rückseite**

Die Bemerkung „<Vorname> <Name> hat sich der Abschlussprüfung unterzogen und diese nicht bestanden“ erscheint, wenn unter > ZEUGNIS ERSTELLEN > ZEUGNIS BEARBEITEN ein Datum der Abschlussprüfung eingepflegt wurde.

### 5.10.3 Neuer Bemerkungstext in der Anlage Versetzungsgefährdung für Schüler der Schulform GYM (10/1) und GYM8 (09/1)

Für Schüler der Jahrgangsstufe 10/1, die im vor-vorherigen Schuljahr nicht in die Jahrgangsstufe 10 versetzt wurden, im vorherigen Schuljahr erfolgreich die Jahrgangsstufe 9 wiederholt haben und für die eine Versetzungsgefährdung eingepflegt wurde, lautet die Bemerkung in der **Anlage Versetzungsgefährdung** nun wie folgt:

*„Die Versetzung ist gefährdet. Bei einer Nichtversetzung ist die besuchte Schule oder der besuchte Zweig zu verlassen (§ 75 Abs. 2 HSchG).“*

Bei Angabe der versetzungsgefährdeten Fächer lautet der Bemerkungstext:

*„Die Versetzung ist gefährdet auf Grund der Leistungen in den Fächern <BezeichnungFach1>, <BezeichnungFach2> und <BezeichnungFach3>. Bei einer Nichtversetzung ist die besuchte Schule oder der besuchte Zweig zu verlassen (§ 75 Abs. 2 HSchG).“*

Derselbe Bemerkungstext erscheint, wenn für Schüler, die im vorherigen Schuljahr nicht in die E-Phase versetzt wurden und aktuell die Jahrgangsstufe 10 wiederholen, eine Versetzungsgefährdung gepflegt wurde.

Für entsprechende Schüler der Schulform GYM8 in der Jahrgangsstufe 09/1 ist der Bemerkungstext gleichlautend.

## 5.11 Stundenplan > LUSD-Planer 2.0 (Beta-Version)

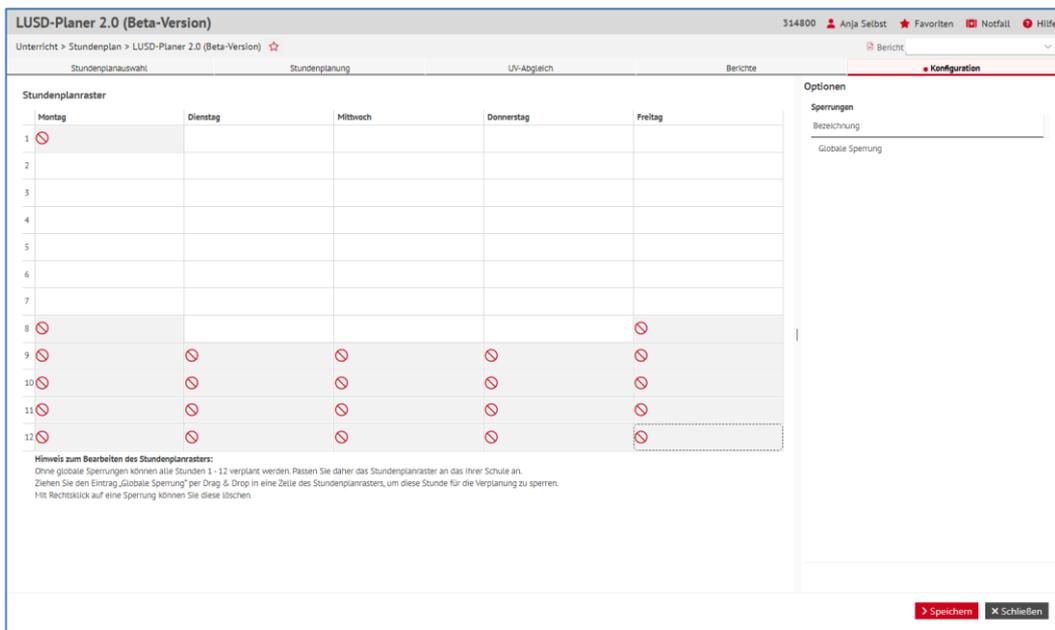
### 5.11.1 Übertragen des Stundenplanrasters der eigenen Schule in die LUSD

Die Anlage des eigenen STUNDENPLANRASTERS gehört zu den vorbereitenden Arbeiten, wenn eine Schule beabsichtigt, den Stundenplan mit dem LUSD-PLANER zu erstellen.

Bereits im letzten Release wurde das neue Register KONFIGURATION implementiert und vorgestellt. Einzelne Stunden können nun global für die Verplanung von Unterricht gesperrt werden. Diese sogenannten globalen Sperrungen werden per Drag-and-Drop aus der Tabelle SPERRUNGEN in das Stundenplanraster gezogen. Soll eine globale Sperrung gelöscht werden, so kann dies per Klick mit der rechten Maustaste auf die Stunde geschehen. Alternativ wird die Sperrung per Drag-and-Drop aus dem Plan in die Tabelle SPERRUNG zurückgeführt.

Um das **Stundenplanraster der eigenen Schule** in die LUSD zu übertragen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > LUSD-PLANER 2.0.
2. Klicken Sie das Register KONFIGURATION an.
3. Klicken Sie in der Tabelle SPERRUNGEN den Eintrag GLOBALE SPERRUNG an und ziehen Sie diesen bei gedrückter linker Maustaste in einen zu sperrenden Zeitslot im Stundenplan. Lassen Sie die Maustaste los. Der Zeitslot bekommt einen grauen Hintergrund und ein Sperrsymbol erscheint.
4. Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle Stunden, in denen an Ihrer Schule grundsätzlich kein Unterricht stattfinden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.



**Abb. 42 Webseite LUSD-Planner 2.0: Beispiel für ein Stundenplanraster einer Schule**

Die GLOBALEN SPERRUNGEN sind nun auch im Register STUNDENPLANUNG sichtbar:

- Alle drei Stundenpläne zeigen alle Zeitslots ohne Sperrvermerk und den kleinstmöglichen rechteckigen Plan an den Wochentagen Montag bis Freitag.
- Zeitslots mit globalem Sperrvermerk werden im STUNDENRASTER grundsätzlich mit dem Kollisionssymbol auf grauem Hintergrund dargestellt.

Darüber hinaus sind die Auswirkungen der GLOBALEN SPERRUNGEN ebenso auf der Seite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > VERTRETUNGSPLANUNG sichtbar.

Bei der Berechnung eines Stundenplans im Register STUNDENPLANUNG werden nun die global gesperrten Stunden nicht mehr verplant. Auch beim manuellen Stecken eines Stundenplans können keine Kurse auf global gesperrten Stunden losgelassen werden.



### **Achtung**

Die Änderung des STUNDENPLANRASTERS wirkt sich **nicht** auf bereits bestehende Stundenpläne aus.

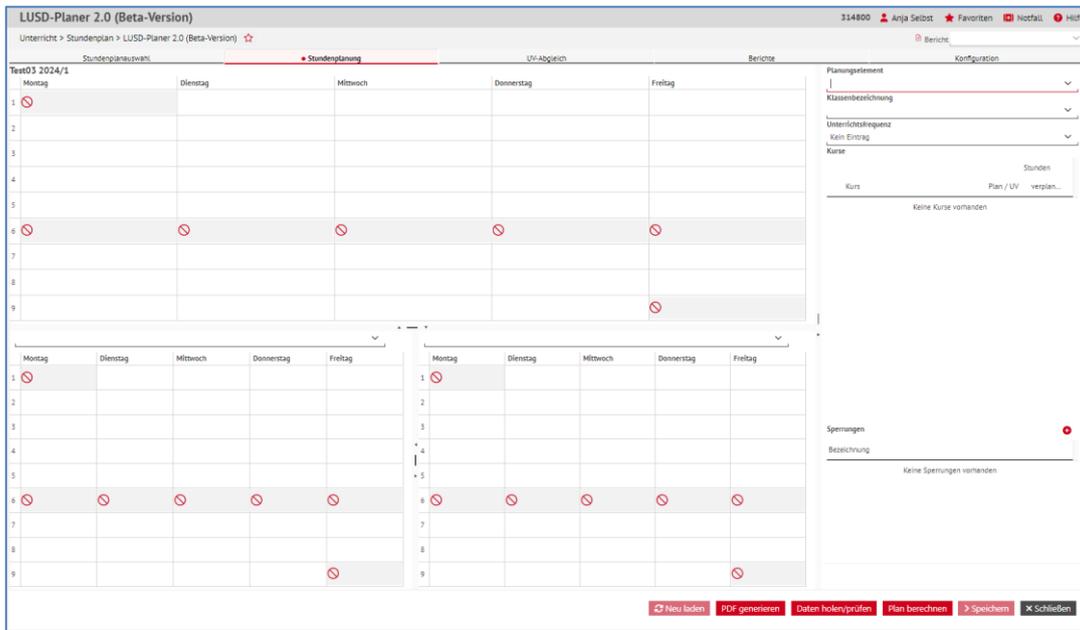


Abb. 43 Webseite LUSD-Planer 2.0: Angepasstes Stundenplanraster nach dem Einfügen globaler Spernungen

### 5.11.2 Miniaturpläne bei Nicht-Klassenkursen

Bisher wurde bei Nicht-Klassenkursen nur der Raum im rechten Miniaturplan angezeigt. Nun wird auch der Lehrerplan im linken Miniaturplan angezeigt.

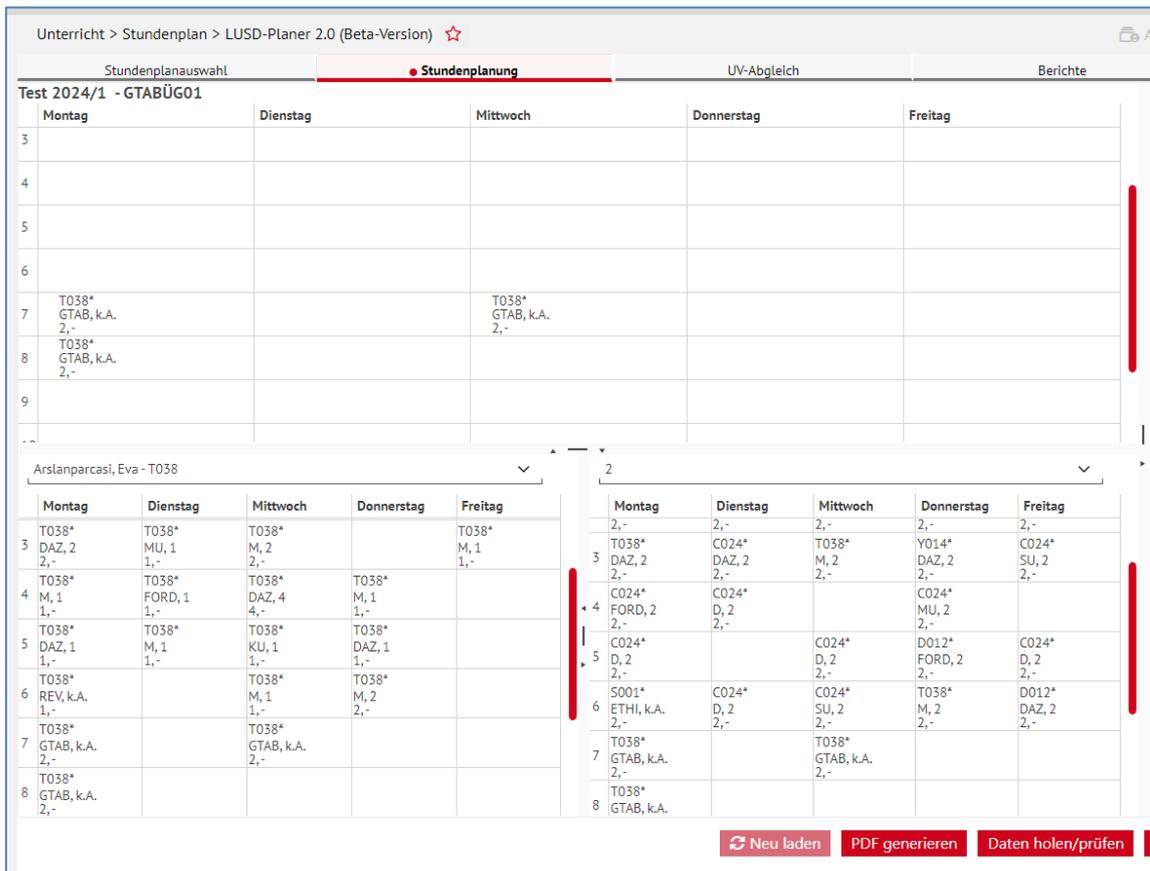


Abb. 44 Webseite LUSD-Planer 2.0: Miniaturpläne bei Nicht-Klassenkursen

## 5.12 Stundenplan > Kurskopplungen

### 5.12.1 Übertragung der Klassen bei Kurskopplung

Ist in einer aktiven UV eine Kurskopplung angelegt und sind dieser Kurskopplung im Register KLASSEN Klassen zugeordnet, dann werden beim Erstellen einer automatischen Planungsvariante die Klassen bei den Kurskopplungen übertragen.

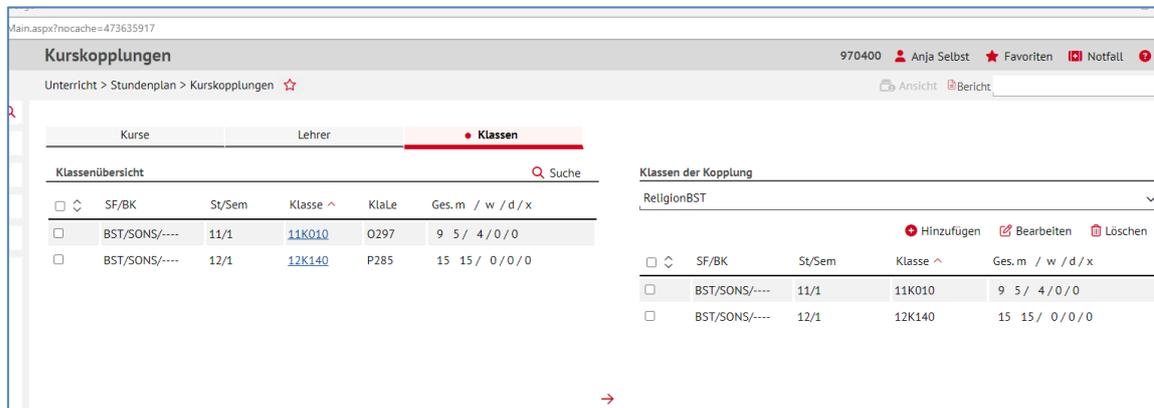


Abb. 45 Webseite Kurskopplung: Zugeordnete Klassen im Register Klassen

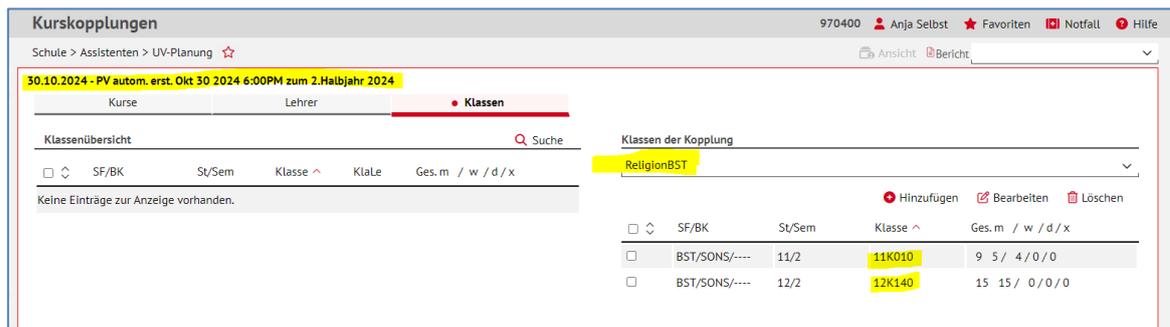


Abb. 46 Webseite Kurskopplung: Übertragung der Klassen bei Kurskopplung

## 5.13 Stundenplan > Vertretungsplanung (Beta-Version)

### 5.13.1 Neuer Informationsbereich: Vertretungsregelungen

Auf der Seite VERTRETUNGSPLANUNG gibt es nun einen Informationsbereich VERTRETUNGSREGELUNGEN, in der bereits gespeicherte AUSFÄLLE, ÄNDERUNGEN, VERLEGUNGEN oder ABWESENHEITEN von Lehrkräften aufgeführt werden. Ein direktes Arbeiten in der Tabelle ist noch nicht möglich. Beim Aufruf der Seite werden immer die Vertretungsregelungen des aktuellen Tages angezeigt; mit Hilfe der Datumfelder VON und BIS kann der Zeitraum für die Ansicht der Vertretungsregelungen gesteuert werden. Aus der Tabelle werden die Vertretungspläne für Lehrkräfte und Klassen generiert.

Das Feld WOCHE zeigt initial die aktuelle Kalenderwoche an.

Vertretungsplanung (Beta-Version) 314800 Anja Selbst Favoriten Notfall Hilfe

Unterricht > Stundenplan > Vertretungsplanung (Beta-Version) ☆ Ansicht Bericht

test02\_11112024 2024/1 - U054 - Wichart, Ilka

	Montag (11.11.)	Dienstag (12.11.)	Mittwoch (13.11.)	Donnerstag (14.11.)	Freitag (15.11.)
1	U054* F045 REV, k.A. k.A.,-	U054* M, 2b k.A.,-	U054*, 0052 D, 2b k.A.,-		U054*, U025 M, 2b k.A.,-
2	U054*, 0052, U025 GTAB, 2b k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	J023* ITA, 4b k.A.,-	A010*, U054 DSZ, k.A. k.A.,-
3	U054* U047 GTAB, 2b k.A.,-	U054* D, 2b k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	U054* D, 2b k.A.,-	
4	U054*, 0052 k.A.,-	G014*, U054 M, 2e k.A.,-	U054* M, 2b k.A.,-	U054* D, 2b k.A.,-	U054* D, 2b k.A.,-
5		U054* M, 2b k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	
6	U054*, 0052 KU, 2b k.A.,-	U054*, 0052 SU, 2b k.A.,-	U054* M, 2d k.A.,-	U054*, 0052 M, 2b k.A.,-	U054*, 0052 SU, 2b k.A.,-
7	U054* REV, k.A. k.A.,-	U054*, 0052 D, 2b k.A.,-	J023*, U054 ITA, 4b k.A.,-	U054* D, 2b k.A.,-	

Vertretungsregelungen von 12.11.2024 bis 12.11.2024

Ign.	Datu	Std.	Kurs	Fach	Lehr	Klass	Raur	Art	V-Dz	V-Stu	V-Le	V-Ra	V-Fa	V-Te	V-Te
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	1	021...	M	U054	2b	???							
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	2	021...	M	U054	2d	???							
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	3	021D...	D	U054	2b	???							
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	4	021...	M	G014, U054	2e	???							
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	5	021...	M	U054	2b	???							
<input type="checkbox"/>	nein	12.1...	6	021S...	SU	U054, 0052	2b	???							

Klassenplan Lehrkräfteplan Klassen- & Lehrkräfteplan > Speichern ✕ Schließen

Abb. 47 Webseite Vertretungsplanung: Vertretungsregelungen

### 5.13.2 PDF-Format für Vertretungspläne

Auf der Seite VERTRETUNGSPLANUNG gibt es nun die neuen Schaltflächen KLASSENPLAN, LEHRKRÄFTEPLAN und KLASSEN- & LEHRKRÄFTEPLAN zum jeweiligen Generieren von Vertretungsplänen als PDF-Format.

Die Dateien werden im Ordner Downloads abgespeichert. Das Schema des Dateinamens lautet z. B. für den Lehrkräfteplan "VPlan\_Lehrkräfte\_ jjjjmmtt\_hhmm.pdf". Für die anderen Pläne gilt entsprechend das gleiche Schema.

Der Zeitraum des Vertretungsplans wird mithilfe der Datumsfelder VON und BIS gesteuert. Umfasst der Zeitraum mehrere Tage, so wird für jeden Tag ein Vertretungsplan ausgegeben. Ist der heutige Tag in diesem Zeitraum enthalten, so ist der Vertretungsplan mit "HEUTE" gekennzeichnet. Existieren keine Vertretungsregelungen, dann erscheint unterhalb der Kopfzeile der Text "*Keine Vertretungen eingeplant!*"

Die Datensätze im Lehrerplan sind nach den Kürzeln der Lehrkräfte gruppiert, die in den Spalten LEHRKRAFT und VERTRETUNG genannt werden. So ist gewährleistet, dass sowohl für die abwesende Lehrkraft als auch für die vertretende Lehrkraft die Vertretungsregelung ablesbar ist. Abwesende Lehrkräfte werden durchgestrichen dargestellt.

Die Datensätze im Klassenplan sind nach den Klassenbezeichnungen gruppiert.

Grundschule F, 60488 Frankfurt am Main										12.11.2024
UV: Sj.24_25_Kaiser										2024/2025 1. HJ
Dienstag, den 12.11.2024					Heute					
Vertretungen Lehrkräfte										
Abwesende Lehrkräfte: U025 (1-10),U054 (1-10)										
Vertreter/in	Std.	Klasse	Lehrkraft	Art	Fach	altes Fach	Raum	alter Raum	Hinweis	Hinweis 2
<b>A004</b>										
A004	4	2e	U054,G014	Änderung		M				
<b>A005</b>										
A005	6	2b	U054,Q052	Änderung		SU				
A005	5	2b	U054	Änderung		M				
<b>A010</b>										
A010	3	2b	U054	Änderung	KU	D			Schere mitbringen	
<b>B051</b>										
B051	2	2d	U054	Änderung		M	210			
<b>G014</b>										
A004	4	2e	U054,G014	Änderung		M				
Vertreter/in	Std.	Klasse	Lehrkraft	Art	Fach	altes Fach	Raum	alter Raum	Hinweis	Hinweis 2
<b>Q052</b>										
	7	2b	U054,Q052	Ausfall		D				
A005	6	2b	U054,Q052	Änderung		SU				
<b>U054</b>										
	7	2b	U054,Q052	Ausfall		D				
A005	6	2b	U054,Q052	Änderung		SU				
A005	5	2b	U054	Änderung		M				
A004	4	2e	U054,G014	Änderung		M				
A010	3	2b	U054	Änderung	KU	D			Schere mitbringen	
B051	2	2d	U054	Änderung		M	210			
	1	2b	U054	Ausfall		M				

VPlan\_Lehrkräfte\_20241112\_0654.pdf

Abb. 48 Webseite Vertretungsplanung: Vertretungsplan für Lehrkräfte am "heutigen" Tag

Grundschule F, 60488 Frankfurt am Main										12.11.2024
UV: Sj.24_25_Kaiser										2024/2025 1. HJ
Dienstag, den 12.11.2024					Heute					
Vertretungen Klassen										
Abwesende Lehrkräfte: U025 (1-10),U054 (1-10)										
Std.	Klasse	Vertreter/in	Lehrkraft	Art	Fach	altes Fach	Raum	alter Raum	Hinweis	
<b>2b</b>										
7	2b		U054,Q052	Ausfall		D				
6	2b	A005	U054,Q052	Änderung		SU				
5	2b	A005	U054	Änderung		M				
3	2b	A010	U054	Änderung	KU	D			Schere mitbringen	
1	2b		U054	Ausfall		M				
<b>2d</b>										
2	2d	B051	U054	Änderung		M	210			
<b>2e</b>										
4	2e	A004	U054,G014	Änderung		M				

VPlan\_Klassen\_20241112\_0709.pdf

Abb. 49 Webseite Vertretungsplanung: Vertretungsplan für Klassen am "heutigen" Tag

## 5.14 Aufgabenliste

### 5.14.1 Gremienzugehörigkeit der Eltern bei Volljährigkeit des Kindes

Bislang wurde die Gremienzugehörigkeit der Eltern automatisch gelöscht, wenn das jeweilige Kind volljährig wurde. Die Gremienzugehörigkeit bleibt nun erhalten. Die Meldung „*Aufgrund der Volljährigkeit von §1 wurde Gremienzugehörigkeit der Eltern aufgehoben.*“ erscheint nun nicht mehr in der Aufgabenliste.

### 5.14.2 Neuer Aufgabenlisteneintrag auf der Seite Schüler > Schulfähigkeit

Es gibt nun den neuen Aufgabenlisteneintrag mit dem Wortlaut ANGABEN ZUR ZURÜCKSTELLUNG VON § 1 MÜSSEN ERGÄNZT WERDEN.

Der Aufgabenlisteneintrag ist in der Regelgruppe SCHULFÄHIGKEIT mit der Meldungskategorie INFORMATION zu finden. Die Regelgruppe befindet sich unter der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT.

Dieser Eintrag erscheint in der AUFGABENLISTE, wenn ein Schüler im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT zurückgestellt wird, aber diesem Schüler noch keine MAßNAHME zugeordnet wurde (SCHULFÄHIGKEIT = *Zurückstellung* und MAßNAHME DER ZURÜCKSTELLUNG = *Offen*).

Sollte der Aufgabenlisteneintrag erscheinen, so pflegen Sie für den Schüler bitte das Feld MAßNAHME DER ZURÜCKSTELLUNG.

## 5.15 Berichte > Personal

### 5.15.1 Neue Hinweistexte für den Bericht Liste der Lehrkräfte

Den verschiedenen Versionen des Standardberichts PERSONALBASISDATEN > LISTE DER LEHRKRÄFTE wurden versionsabhängige Hinweistexte hinzugefügt, um die Inhalte des Berichts in den verschiedenen Versionen vor der Generierung transparent zu machen.

## 5.16 Berichte > Schule

### 5.16.1 Neuer Hinweis für die Berichte Klassenliste / Klassenliste Querformat

Nach der Umbenennung der Webseite ABFRAGEASSISTENTEN in INDIVIDUELLE BERICHTE wurde der angezeigte Hinweistext in den Berichten KLASSEN > KLASSENLISTE und KLASSENLISTE QUERFORMAT entsprechend angepasst.

### 5.16.2 Neue Version des Berichts Klassenliste Querformat

Für den Standardbericht KLASSEN > KLASSENLISTE QUERFORMAT wurde für die beruflichen Schulen eine neue Version konzipiert. Der Bericht gibt die Schülerdaten, die Kontaktdaten der Schüler, die Kontaktdaten des ersten Ansprechpartners, die Kontaktdaten des Ausbildungsbetriebes sowie die Kontaktdaten des Ausbilders aus.

### 5.16.3 Neuer Bericht Schülervvertretung – Adressen

Es wurde der neuer Standardbericht SCHÜLERVERTRETUNG > SCHÜLERVERTRETUNG – ADRESSEN hinzugefügt, der die Funktion, Adressen und Kontaktdaten der Mitglieder in der Schülervvertretung ausgibt. Der Bericht kann im PDF- und im CSV-Ausgabeformat generiert werden. Dazu müssen entsprechende Daten auf der Seite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > HALBJ./SEM.-DATEN in der Auswahlliste SV-MITARBEIT sowie die Kontaktdaten auf der Seite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN gepflegt sein.

## 5.17 Berichte > Schüler

### 5.17.1 Umbenennung des Berichts AWS Namen

Der Standardbericht ALLG. LISTEN > AWS NAMEN wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in ANMELDUNG WEITERFÜHRENDE SCHULEN (NAMEN).

### 5.17.2 Umbenennung des Berichts AWS Zahlen

Der Standardbericht ALLG. LISTEN > AWS ZAHLEN wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in ANMELDUNG WEITERFÜHRENDE SCHULEN (ZAHLEN).

### 5.17.3 Umbenennung der Parameter des Berichts Externe Schüler

In den Berichtsparemern des Standardberichts ALLG. LISTEN > EXTERNE SCHÜLER wurde die Auswahlliste umbenannt in **Sortierung**. Die Einträge wurden umbenannt in:

- NACH HERKUNFTSSCHULEN
- NACH KLASSEN

### 5.17.4 Neues Format für den Bericht Ganztagsbetreuung



#### Hinweis

Der Bericht GANZTAGSBETREUUNG gibt Ihnen eine Übersicht darüber, für welche Ihrer Schüler der **Rechtsanspruch auf Ganztagsbetreuung** erfüllt ist.

Die Voraussetzungen für den Bericht sind:

- Schüler der Schulformen **G, VG, E, GFLX, SSK, FS** (letztere bis zur Stufe 04/2) bzw. der Unterschulform **NDHS/PS**.
- Ein Eintrag auf der Seite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN im Feld GENEHMIGTE FORM GANZTAGSANGEBOT.
- Die Anlage eines Kurses mit **Fach GTAB, KA Z und KO GTFA** (SF: ÜG, Stufe: ÜG, Kurs für: ÜG).

Ohne diese Voraussetzungen wird der Bericht leer ausgegeben.

Umfassende Informationen entnehmen Sie bitte der Anleitung [Ganztagsangebote und ihre Erfassung](#).

Der Standardbericht ALLG. LISTEN > GANZTAGSBETREUUNG wird ab sofort auch im **CSV-Format** angeboten.

Die Sortierung erfolgt in erster Linie nach Schulform, in zweiter Linie nach Klasse.

**Berichtsparameter Ganztagsbetreuung**

---

**Ausgabeformat**

CSV

**Abb. 50 Bericht Ganztagsbetreuung: Ausgabeformat CSV**

	A	B	C	D	E	F	G
	Name, Vorname	SF/BK	Klasse	Pflichtwochenstunden	GTA gebunden, inkl. Pflicht	GTA nicht gebunden	Erfüllung Rechtsanspruch
1	Cseke, Mary Jane	G	1	18	40		ja
3	Deis, Mohammad Yousuf	G	1	18	40		ja
4	Eichhorn, Celina Fatoumata	G	1	18	40		ja

**Abb. 51 Bericht Ganztagsbetreuung: Bericht im CSV-Format**

Je nach Eintrag im Feld GENEHMIGTE FORM GANZTAGSANGEBOT auf der Seite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN, werden entweder Einträge in der **Spalte** GTA GEBUNDEN, INKL. PFLICHT oder in der Spalte GTA NICHT GEBUNDEN angezeigt.

Voraussetzung für einen Eintrag in den genannten Spalten ist, dass der betroffene Schüler dem Kurs mit folgenden Kursmerkmalen zugeordnet wurde: Fach GTAB, KA Z und KO GTFA (SF: ÜG, Stufe: ÜG, Kurs für: ÜG).

Für Schulen mit dem Eintrag PAKT FÜR DEN NACHMITTAG im Feld GENEHMIGTE FORM GANZTAGSANGEBOT wurde der Bericht **Ganztagsbetreuung** angepasst.

Sie können die nun ausgegebenen Daten in der folgenden Abbildung sehen:

**Grundschule H, 60488 Frankfurt am Main** 21.11.2024

aktive UV: 24/25 1.HJ 2024/2025 1.Hj

---

**Ganztagsbetreuung - Pakt für den Nachmittag**

Name, Vorname	SF/BK	Klasse	Pflichtwochenstunden	GTA nicht gebunden	Erfüllung Rechtsanspruch
<b>Alber, Sopheya</b>	G	1	18	22	ja
<b>Andonova, Maja</b>	G	1	18	22	ja
<b>Baumgarten, Hannah Martina</b>	G	1	18	0	nein
<b>Bilous, Rudi</b>	G	1	18	22	ja
<b>Boeven, Joris</b>	G	1	18	22	ja
<b>Daube, Amelie-Maria</b>	G	1	18	0	nein
<b>Dörr, Sophie</b>	G	1	18	0	nein
<b>Dörr, Tim</b>	G	1	18	22	ja
<b>Fischer, Magnus</b>	G	1	18	22	ja
<b>Gebhard, Elina</b>	G	1	18	22	ja
<b>Hruschka, Henry- Frederick</b>	G	1	18	0	nein

**Abb. 52 Bericht Ganztagsbetreuung: Daten im Bericht**

### **5.17.5 Umbenennung des Berichts Schulpflicht-Ablauf**

Der Standardbericht ALLG. LISTEN > SCHULPFLICHT-ABLAUF wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in SCHULPFLICHT (ABLAUF DER SCHULPFLICHT).

### **5.17.6 Neuer Bericht Schwimmfähigkeit**

Es wurde der Standardbericht ALLG. LISTEN > SCHWIMMFÄHIGKEIT implementiert, der die aktuelle Niveaustufe des Schulschwimmpasses und das aktuelle Schwimmbzeichen des DSV für die Schüler ausgibt.

Der Bericht dient sowohl den Klassenlehrkräften als auch den Sportlehrkräften und der Schulsportleitung als Übersicht, welcher Schüler über welches aktuelle Schwimmniveau bzw. welches aktuelle Schwimmbzeichen er verfügt. Die folgenden Sortierungen für den Bericht sind dabei möglich:

- nach Schulform/Stufe
- nach Klasse
- nach Alphabet

Der Bericht kann in PDF-Format und in CSV-Format generiert werden. In der CSV-Version wird das Schuljahr und das Halbjahr ausgegeben, in dem das jeweilige Schwimmniveau bzw. das jeweilige Schwimmbzeichen erworben wurde.

### **5.17.7 Neuer Bericht Übergang weiterführende Schulen**

Um die Lenkungsmaßnahmen für die Schulen zu erleichtern, wurde der Bericht ÜBERGANG WEITERFÜHRENDE SCHULEN implementiert.

Über Der Standardbericht ist ALLG. LISTEN > ÜBERGANG WEITERFÜHRENDE SCHULEN zu finden.

Der Bericht gibt die Kandidaten der Schule und deren Wunschschulen sowie die zugehörigen Prioritäten aus. Zu den Kandidaten der Priorität 1 werden die jeweiligen Prioritäten 2 und 3 ausgegeben, um diese Daten dem Schulamt für eine notwendige Lenkungsmaßnahme übermitteln zu können.

Der Bericht wird im Format Excel (CSV) ausgegeben. Bei der Erstellung des Berichts werden die Parameter ÜBERGANG und PRIORITÄT angezeigt. Im Berichtsparameter ÜBERGANG kann folgendes ausgewählt werden:

- Übergang 4/5
- Übergang 6/7
- Übergang 7/8
- Übergang 9/10 Gym8
- Übergang 9/10 alle
- Übergang 10/11

Bei dem Berichtsparameter PRIORITÄT steht in der Auswahlliste die Einträge 1 für die Priorität 1 und *alle* für alle Prioritäten zur Auswahl. Die dazugehörigen Daten werden auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER gepflegt sind.

## 5.18 Berichte > Statistik

### 5.18.1 Umbenennung des Berichts *Summenbogen AS*

Der Standardbericht SUMMENBÖGEN > SUMMENBOGEN AS wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in SUMMENBOGEN (ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN).

### 5.18.2 Umbenennung des Berichts *Summenbogen BS*

Der Standardbericht SUMMENBÖGEN > SUMMENBOGEN BS wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in SUMMENBOGEN (BERUFLICHE SCHULEN).

## 5.19 Berichte > Unterricht

### 5.19.1 *Formatanpassung für den Bericht Kontrollbogen 1 (Meldung)*

Es wurden folgende Anpassungen im PDF-Ausgabeformat für den Standardbericht ABITUR > KONTROLLBOGEN 1 (MELDUNG) vorgenommen:

- In dem Bericht wurde das Wort LEHRER durch LEHRKRAFT ersetzt.
- Bei der Auflistung der Fremdsprachen hat es kleine Layoutanpassungen gegeben.
- Zur besseren Verständlichkeit wurde der Satz *"In die Wertung der Grundkurse eingebrachte Kurse sind mit E markiert, alle anderen Grundkurse kommen in Klammern ins Abiturzeugnis"* angepasst:
- In die Wertung der Grundkurse eingebrachte Kurse sind mit E markiert.
- Alle zusätzlichen Grundkurse sind mit Z markiert und kommen in Klammern ins Abiturzeugnis.

Es wurden folgende Anpassungen im CSV-Ausgabeformat vorgenommen:

- Die Spaltenüberschriften in dem Bericht wurden angepasst.

### 5.19.2 *Formatanpassung für den Bericht Kontrollbogen 2 (Zulassung)*

Es wurden folgende Anpassungen im PDF-Ausgabeformat für den Standardbericht ABITUR > KONTROLLBOGEN 2 (ZULASSUNG) vorgenommen:

- In dem Bericht wurde das Wort LEHRER durch LEHRKRAFT ersetzt.
- Bei der Auflistung der Fremdsprachen hat es kleine Layoutanpassungen gegeben.
- Zur besseren Verständlichkeit wurde der Satz angepasst: *"In die Wertung der Grundkurse eingebrachte Kurse sind mit E markiert, alle anderen Grundkurse kommen in Klammern ins Abiturzeugnis"*.

Es wurden folgende Anpassungen im CSV-Ausgabeformat vorgenommen:

- Die Spaltenüberschriften in dem Bericht wurden angepasst.

### 5.19.3 Umbenennung des Berichts *Abschlüsse AS*

Der Standardbericht ABSCHLÜSSE > ABSCHLÜSSE AS wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in ABSCHLÜSSE (ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN).

#### 5.19.4 Umbenennung des Berichts Abschlüsse BS

Der Standardbericht ABSCHLÜSSE > ABSCHLÜSSE BS wurde zur besseren Verständlichkeit umbenannt in ABSCHLÜSSE (BERUFLICHE SCHULEN).

#### 5.19.5 Neuer Hinweistext für den Bericht Kurse mit Themen

Es wurde ein Hinweistext im Standardbericht KURSE > KURSE MIT THEMEN hinzugefügt, dass der Bericht nur die Kurse ausgibt, denen auch eine Lehrkraft zugeordnet ist. Kurse ohne zugeordnete Lehrkraft werden in dem Bericht nicht ausgegeben.

#### 5.19.6 Neuer Hinweistext für den Bericht Kursstärken

Es wurde ein Hinweistext im Standardbericht KURSE > KURSSTÄRKEN hinzugefügt, dass der Bericht nur die Kurse ausgibt, denen auch eine Lehrkraft zugeordnet ist. Kurse ohne zugeordnete Lehrkraft werden in dem Bericht nicht ausgegeben.

#### 5.19.7 Formatanpassung für den Bericht Kursnotenliste Gym. Oberstufe

Es wurden folgende Anpassungen im PDF-Ausgabeformat für den Standardbericht LEISTUNGEN > KURSNOTENLISTE GYM. OBERSTUFE vorgenommen:

- In dem Bericht wurde das Wort LEHRER durch LEHRKRAFT ersetzt.
- Bei der Auflistung der Klasse/Stufe und SF/BK hat es kleine Layoutanpassungen gegeben.

### 5.20 Webseite Individuelle Berichte

#### 5.20.1 Neuer Filter Nur sorgeberechtigte Ansprechpartner

In der Kategorie SCHÜLER wurde ein neuer Filter NUR SORGEBERECHTIGTE ANSPRECHPARTNER hinzugefügt. Bei der Ausgabe von Ansprechpartnern werden mit dem Filter nur diejenigen Ansprechpartner ausgegeben, die auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER den Status **sorgeberechtigt** angehakt haben.

## 6 Behobene Fehler

Menüband	Webseite	Fehlerbehebung
Schule	SCHLÜSSEL > VERKEHRSMITTEL	Für das Feld BEZEICHNUNG des Verkehrsmittels stehen wieder 100 Zeichen zur Verfügung.
	SCHULUMFELD > SCHULEN > ANDERE BUNDESLÄNDER	Für das Feld-E-MAIL stehen wieder 100 Zeichen zur Verfügung.
	SCHULBASISDATEN > INTERNATIONALE BEGEGNUNGEN > AUSTAUSCHFAHRTEN	Es wurde ein Fehler behoben, der zu einer Fehlermeldung beim Speichern von neu angelegten Auslandsfahrten mit gleicher Partnerschule und gleicher Förderungsart entstanden ist.
Schüler	KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER	Kandidaten mit dem Stammdatenrecht (SD-R) werden nun nicht mehr im Register AKTIVE gefunden.
	KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN	Zielbetriebe werden bei Löschung eines Kandidatenverhältnisses nun ebenfalls gelöscht. Die Beendigung eines Kandidatenverhältnisses wird damit nun datenbanktechnisch korrekt und vollständig durchgeführt. In ungünstigen Fällen hat diese bisher nicht stattgefundene Löschung des Zielbetriebs zu nicht nachvollziehbaren Ausweisungen von Betriebspraktika in Halbjahreszeugnissen geführt.
	SCHÜLERBASISDATEN > SCHULLAUFBAHN	Auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULLAUFBAHN wird im Feld EINTRITTSDATUM (Kurzinfo: EINTRITT IN DIE SCHULE) bei Schülern mit einem Wechsel der Schulform innerhalb der aktuellen Schule, der Eintritt in die <b>aktuelle Schule</b> angezeigt. Gemeint ist hier das <b>Eintrittsdatum der zuerst an dieser Schule besuchten Schulform</b> . Bislang wurde unter bestimmten Umständen das Eintrittsdatum in die aktuelle Schulform angezeigt. Auf der Seite INDIVIDUELLE BERICHTE wurde auch das falsche Datum verbessert.

Menüband	Webseite	Fehlerbehebung
	KANDIDATENVERFAHREN > AUFNEHMEN/EINSCHULEN	<p>Bislang wurden in den folgenden Konstellationen fälschlicherweise zwei Kandidatenverhältnisse (KVs) mit Priorität 1 erzeugt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Über die Seite AUFNEHMEN/EINSCHULEN werden von zwei unterschiedlichen Schulen KVs zu einem <b>zunächst ehemaligen</b> Schüler angelegt.</li> <li>▪ Über die Seite AUFNEHMEN/EINSCHULEN werden von zwei unterschiedlichen Schulen KVs zu einem <b>aktiven</b> Schüler angelegt.</li> <li>▪ Es wird zu einem aktiven Schüler von der Schule mit dem Stammdatenrecht (SD-R) ein "schulinternes KV" angelegt und anschließend von einer anderen Schule aus über die Seite AUFNEHMEN/EINSCHULEN ein weiteres KV.</li> </ul> <p>Es ist nun sichergestellt, dass es in diesen Fällen nur <b>ein</b> Kandidatenverhältnis (KV) mit Priorität 1 gibt. Prioritäten werden nun nach der Reihenfolge ihres Eingangs vergeben. Das bedeutet, es wird zunächst automatisch geprüft, ob für den betreffenden Schüler bereits ein oder mehrere KVs vergeben wurden. Ist dies der Fall, wird dem alten KV eine niedrigere Prio vergeben als dem neuen.</p> <p>Bestehen mehrere KVs werden, wie oben angegeben, die Zahlenwerte der Prioritäten nach der jeweiligen Reihenfolge der Erstellung aufsteigend vergeben.</p> <p>Auf der Seite AUFNEHMEN/EINSCHULEN wird die Eindeutigkeit der Priorität sichergestellt, diese <b>kann jedoch nicht manuell gepflegt werden</b>. Eine Bearbeitung der Prio erfolgt über die Seite KANDIDATEN BEARBEITEN im Dialogfenster ZIELDATEN HINZUFÜGEN/BEARBEITEN.</p>
	STATUSVERWALTUNG	<p>Das Ladeverhalten der Seite STATUSVERWALTUNG wurde optimiert.</p> <p>Bei Schulen mit vielen zu aktivierenden Kandidaten (z. B. Berufliche Schulen am Anfang des Schuljahrs) antwortet die Seite STATUSVERWALTUNG so schnell, dass nicht ein Fenster aus dem Browser auftaucht, das darauf hinweist, dass die Seite nicht antwortet.</p>

Menüband	Webseite	Fehlerbehebung
Unterricht	LUSD-PLANER 2.0 (BETA-VERSION)	Möchte man nun im Planungselement LEHRER eine vorhandene Kurskopplung per Drag & Drop stecken und liegen für den angezielten Zeitslot keine Sperrungen oder offensichtlichen Kollisionen vor, dann lässt sich der Steckvorgang auch erfolgreich durchführen. Dies war zuvor nicht möglich.
	LUSD-PLANER 2.0 (BETA-VERSION)	Wird für einen Kurs auf der Webseite <i>Kursbearbeitung</i> im Feld STUNDENANZAHL LUSD-PLANER ein Wert ungleich des Leereintrages gepflegt und einer Lehrkraft dieses Kurses auf der Webseite <i>Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung</i> im Dialogfenster eine individuelle Stundenanzahl im Feld PLANER zugeordnet, so wird nun auf der Webseite <i>LUSD-Planner</i> die Stundenanzahl in der Spalte PLAN/UV korrekt bilanziert. Dabei entspricht UV dem Wert der individuellen Stundenanzahl der Lehrkraft aus dem Feld PLANER. Zuvor wurde mit einem anderen Wert falsch bilanziert.
	LUSD-PLANER 2.0 (BETA-VERSION)	Die Schaltflächen zur Erstellung von Berichten im Register Stundenplanung und im Register Berichte waren in einer bestimmten Konstellation ohne Funktion. Dies wurde behoben.
	ZEUGNISKONFIGURATION > ZEUGNISFORMULARE	Die Vorlagen für mögliche Zeugnisformulare für die <b>Schulform FS/...</b> wurden aktualisiert und überarbeitet.
	LUSD-PLANER 2.0 (BETA-VERSION)	Wurde ein Stundenplan erstellt, danach eine Kurskopplung mit zugeordneten Kursen und Klassen angelegt, und im Anschluss im Register STUNDENPLANUNG die Schaltfläche DATEN HOLEN/PRÜFEN angeklickt, wird nun das Register UV-ABGLEICH angezeigt und es erscheint eine Meldung, die Bezug nimmt auf die zuvor angelegte Kurskopplung. Nach Übernahme der Meldung wird die Kurskopplung in allen Planungselementen des Stundenplans angezeigt.
	LEISTUNGSERFASSUNG > HIST. LEISTUNGSDATEN	Der Versuch der Übernahme von externen Schülern oder Kandidaten auf diese Seite führt nicht länger zu einem Absturz der LUSD. Daten von externen Schülern oder Kandidaten können aber weiterhin nicht auf dieser Seite eingesehen werden.

Menüband	Webseite	Fehlerbehebung
Extras	BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHÜLER > GRUNDSCHULE > KLASSENKONFERENZ ÜBERGANG 4/5	Im Word-Format liegt der Schriftgrad der drei Begründungsfelder LEISTUNGSSTAND, BISHERIGE LERNENTWICKLUNG und ARBEITSHALTUNG initial jetzt bei 10 pt, kann aber individuell angepasst werden.
	BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHÜLER > BESCHEINIGUNGEN > UMBENEN- NUNG BERICHT	Bei der Generierung des Berichtes SCHULBESUCHSBESCHEINIGUNG und SCHULBESUCHSBESCHEINIGUNG (EHEMALIG) werden die Zeiten des <b>Vorlaufkurses (SF VLK)</b> nicht mehr berücksichtigt.
	BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHÜLER > GRUNDSCHULE > EINSCHULKINDER NACH EMD	Schüler, deren Daten über EMD abgerufen wurden und für die ein Kandidatenverhältnis angelegt wurde, erscheinen jetzt nicht mehr in dem Bericht.
	BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > LEISTUNGEN > LEISTUNGSHISTORIE	Es wurde ein Fehler behoben, bei dem die erste Seite des Berichts eine Leerseite gewesen ist.
	INDIVIDUELLE BERICHTE > KATEGORIE SCHÜLER UND SCHÜLER-DETAILS	Hat ein Schüler an einer Schule mehrere Schulformen besucht, wird auf der Seite INDIVIDUELLE BERICHTE unter dem Feld SCHÜLER EINTRITT AKTUELLE SCHULE das Eintrittsdatum in die <b>aktuelle Schule</b> angezeigt. Gemeint ist hier das <b>Eintrittsdatum der zuerst an dieser Schule besuchten Schulform</b> . Dieses Datum wird in der Folge auch auf der Seite SCHULLAUFBAHN angezeigt. Gibt es bei dem Schulbesuch eine Unterbrechung, in der der Schüler an einer anderen Schule war, wird dies berücksichtigt. Dies betrifft die Kategorien SCHÜLER und SCHÜLER-DETAILS.

## 7 Ausblick auf das Release 55 (April 2025)

- LUSD Planer – Optimierung Vertretungsplanung
- Verfügbarkeit weiterer Berichte für die Lehrkräfte
- Belegungsprüfung: Anpassung der Belegverpflichtung Abitur
- Erweiterung der Eingabemöglichkeiten der Leistungserfassung durch die Lehrkräfte
- Schnittstelle LUSD - Schulportal
- Optimierung der Einstiegsseiten/Hauptmenüpunkte

## 8 Ausblick auf die Releases 56 und 57 (August 2025 / November 2025)

Derzeit sind folgende Umsetzungen geplant:

- Optimierung der Leistungserfassung
- Digitalisierung der Förderpläne
- Technische Optimierungen der Oberfläche