

LUSD

Kandidatenverfahren

Kandidatenverhältnisse in der LUSD pflegen

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	5
Inhalt dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse	5
LUSD-Anwenderunterstützung	5
Begriffsklärung	6
1 Schüler in die LUSD aufnehmen und einschulen.....	6
2 Kandidaten bearbeiten	6
2.1 Bearbeiten von Kandidaten mit oder ohne SD-R	7
2.2 Nutzung des Registers Klassenplanung	9
2.3 Nutzung des Registers KV beenden.....	13
3 Kandidaten aktiv setzen	14
3.1 Einzelaktivierung von Kandidaten	15
3.2 Globale Aktivierung von mehreren Kandidaten	16
4 Schüler an andere Schulen in Hessen abgeben.....	17
4.1 Auswahl von Schülern.....	17
4.2 Freigabe.....	18
4.3 Wunsch-Schule und -Schulform	19
4.4 Wunsch-Religionsunterricht.....	21
4.5 Wunsch-Daten bearbeiten oder löschen.....	22
4.6 Schulumfeld	23
5 Globale Freigabe / Ehemaligsetzung von Schülern	24
6 Schulwechsel an Schulen außerhalb Hessens oder ins Ausland.....	27
7 Kandidaten an andere Schulen in Hessen abgeben.....	30
7.1 Freigeben der Kandidaten	30
7.2 Wunsch-Schule und Wunsch-Schulform von Kandidaten.....	31
7.3 Wunsch-Religionsunterricht von Kandidaten	33
7.4 Wunsch-Daten von Kandidaten bearbeiten oder löschen	34
8 Abgangsdaten von ehemaligen Schülern einsehen.....	35

9	Aktive Schüler ehemalg setzen.....	37
9.1	Notwendigkeit des Freigabedatums	38
9.2	Ehemalg setzen von Schülern ohne Kandidatenverhältnis durchführen.....	38
10	Überweisung von Schülern für externe Schulverhältnisse	41
10.1	Vorwissen	41
10.2	Überweisung anlegen.....	41
10.3	Auswirkung einer Überweisung auf andere Webseiten.....	46
11	Interner Schulformübergang.....	46

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

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

Typografische Konventionen

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

Zu diesem Dokument

Inhalt dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Das vorliegende Dokument beschreibt, wie Sie Kandidatenverhältnisse in der LUSD korrekt pflegen.

Zielgruppe sind alle Anwender, die in der LUSD Kandidatenverhältnisse anlegen und bearbeiten möchten.

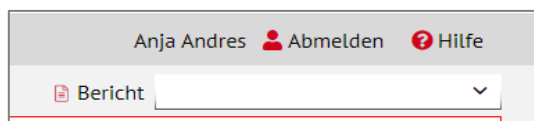
Grundlegende Kenntnisse der LUSD wie z. B. die Schülersuche werden vorausgesetzt.

LUSD-Anwenderunterstützung

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

LUSD-Online Hilfe

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



LUSD-Angebote

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

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

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



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

Begriffsklärung

In der LUSD wird zwischen Kandidaten und Schülern unterschieden.

Kandidaten

- Ein Kandidat ist eine Person, die noch nicht Schüler der Schule ist und die sich z. B. für die Aufnahme beworben oder angemeldet hat. Kandidaten erscheinen u. a. auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN.
- Sie können verschiedene Status haben:
 - IST KANDIDAT
 - ANGENOMMEN
 - AUF WARTELISTE
 - ABGELEHNT
 - DESINTERESSIERT
- Ein Kandidat nimmt noch nicht am Unterricht teil.
- Es gibt zwei Formen von Kandidaten:
 - **Kandidat mit SD-R** (Stammdatenrecht): Die Schule verwaltet selbst die Stammdaten.
 - **Kandidat ohne SD-R**: Die Stammdaten werden von einer anderen Schule gepflegt, wenn der Schüler (noch) an einer anderen Schule aktiv ist.

Schüler

- Ein Schüler ist eine Person, die aktuell an der Schule unterrichtet wird und für die Zeugnisse und Leistungsdaten geführt werden.
- Schüler erscheinen u. a. auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.

1 Schüler in die LUSD aufnehmen und einschulen

Gehen Sie hier so vor, wie in der ausführlichen Anleitung [Schüler in die LUSD aufnehmen](#) beschrieben.

2 Kandidaten bearbeiten

Die folgenden Kapitel beschreiben ...

- das Bearbeiten von Kandidaten mit oder ohne SD-R (Stammdatenrecht)...
- die Nutzung des Registers Klassenplanung innerhalb der Webseite...
- die Beendigung bestehender Kandidatenverhältnisse (KV) über das Register KV...

im Zusammenhang mit der Festlegung und Pflege der Schulform, Stufe/Semester. Sie enthalten zudem ergänzende Informationen aus der LUSD Datenbank.

Unter dem Menüpunkt SCHÜLER >KANDIDATENVERFAHREN finden Sie die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN. Ziel der Webseite ist es,

- einem oder mehreren Kandidaten gleichzeitig Zieldaten zuzuweisen.
- Informationen zu Eignung und Bewerbungsunterlagen einzusehen.
- Einblick in ein bestehendes Kandidatenverhältnis eines Schülers zu erhalten.

2.1 Bearbeiten von Kandidaten mit oder ohne SD-R

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER >KANDIDATENVERFAHREN>KANDIDATEN BEARBEITEN.
1. Stellen Sie sicher, dass das Register K. OHNE ZIELDATEN ausgewählt ist.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol SUCHE. Die Suchoption KANDIDATEN ist gewählt und die Häkchen in den Kontrollkästchen KANDIDATEN OHNE SD-R, MIT SD-R sowie IST KANDIDAT UND ANGENOMMEN sind gesetzt.
3. Suchen Sie den gewünschten Schüler anhand des Nachnamens, der Schulform, der Stufe oder der Klasse und übernehmen Sie einen oder mehrere Datensätze auf die Webseite.
4. Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.
 - In der Ergebnisliste stehen die ausgewählten Kandidaten, die noch keine Zieldaten besitzen.
 - In der Ergebnisliste stehen keine schulinternen Kandidaten, da diese bereits Zieldaten haben.
5. Setzen Sie bei den Kandidaten, denen Sie Zieldaten zuordnen wollen, einen Haken in das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie auf BEARBEITEN. Es erscheint ein Dialogfenster ZIELDATEN HINZUFÜGEN.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://uebung.lusd.hessen.de/ProduktionAppSSL/Forms/Main.aspx?nocache=775518786>. The page title is 'Kandidaten bearbeiten'. The breadcrumb trail is 'Schüler > Kandidatenverfahren > Kandidaten bearbeiten'. The page has a sidebar menu with options like 'Schule', 'Datenaustausch', 'Personal', 'Schüler', 'Kandidatenverfahren', 'Aufnehmen / Einschulen', 'Abgänger', 'Kandidaten bearbeiten' (selected), 'Überweisung', 'Statusverwaltung', 'Unterricht', 'Extras', and 'Links'. The main content area shows a 'Zieldaten hinzufügen' dialog box. The dialog box has a 'Kandidatenstatus*' dropdown set to 'angenommen'. It has a 'Zieldaten' section with 'Ziel-Halbjahr*' set to '2025/2', 'Ziel-SF/BK*' set to '2', and 'Priorität*' set to '2'. There is also an 'Aufnahmedatum*' field set to '02.02.2026' and a 'Ziel-St/Sem*' dropdown. A hint at the bottom of the dialog says: 'Hinweis: Werden Zieldaten gespeichert, erscheinen die Kandidaten im Register Kandidaten mit Zieldaten und können dort weiterbearbeitet werden.' At the bottom right of the dialog are buttons for '> Übernehmen' and 'X Abbrechen'. The background page shows a table with columns 'SF/BK' and 'Aufn-Details' and a list of candidates with 'Details' links. At the bottom right of the page are buttons for '> Speichern' and 'X Schließen'.

Abb. 1 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Zieldaten hinzufügen

7. Geben Sie in allen Pflichtfelder die gewünschten Daten ein.
8. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Die bearbeiteten Schüler wurden in das Register K. MIT ZIELDATEN verschoben.

2.1.1 Informationen zur Eignung und Bewerbungsunterlagen eines Kandidaten einsehen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register K. OHNE ZIELDATEN.
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus.
 - Die Webseite Kandidaten bearbeiten ist aktiv.
 - In der Ergebnisliste stehen die ausgewählten Kandidaten, die noch keine Zieldaten besitzen.
3. Klicken Sie in der Spalte AUFN-DETAILS bei dem gewünschten Schüler auf DETAILS. Es erscheint das Dialogfenster AUFNAHMEDETAILS BEARBEITEN.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste EIGNUNGSPRÜFUNG den gewünschten Eintrag aus.

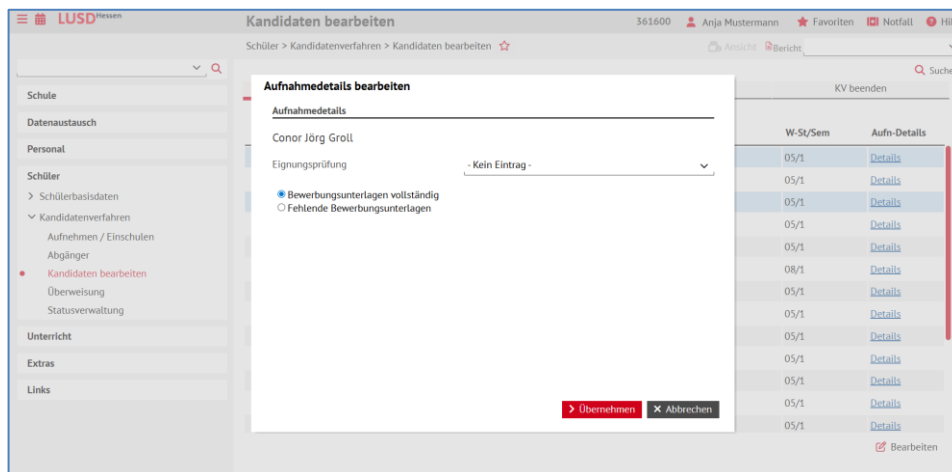


Abb. 2 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Aufnahmedetails bearbeiten

- Wählen Sie den Optionsschalter BEWERBUNGSUNTERLAGEN VOLLSTÄNDIG, wenn alle Unterlagen vorhanden sind.
 - Wählen Sie den Optionsschalter Fehlende Bewerbungsunterlagen, wenn Unterlagen fehlen. Haken Sie die entsprechenden an. Die fehlenden Unterlagen entsprechen denen auf der Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > BEWERBUNGSUNTERLAGEN.
5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
 6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 oder klicken Sie auf SCHLIEßEN.

2.1.2 Schülerinformationen einsehen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN - REGISTER K. OHNE ZIELDATEN
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus.
 - Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.
 - In der Ergebnisliste stehen die ausgewählten Kandidaten, die noch keine Zieldaten besitzen.
3. Klicken Sie in der Spalte NAME bei dem gewünschten Schüler auf SCHÜLERNAME. Es erscheint das Dialogfenster SCHÜLERDATEN.

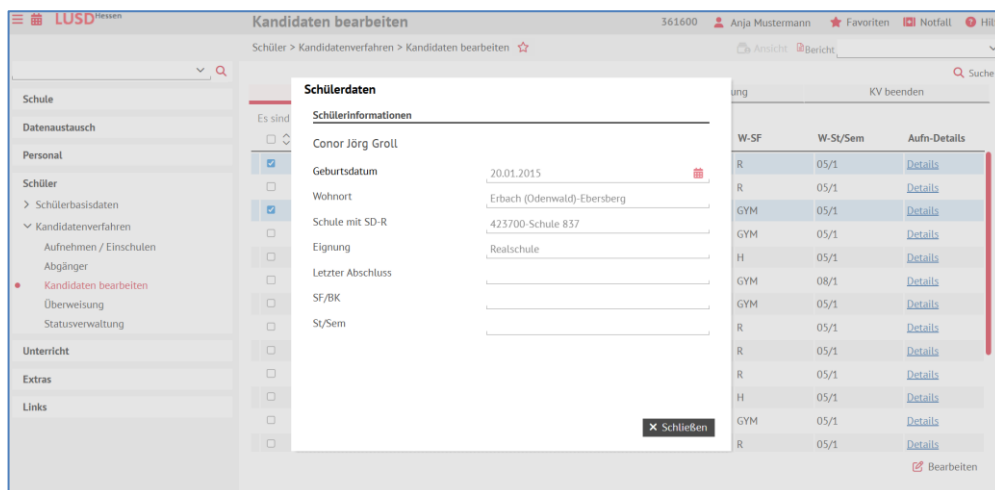


Abb. 3 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Schülerdaten

4. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
5. Klicken Sie in der Spalte kv bei dem gewünschten Schüler auf die angezeigte Zahl. Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENVERHÄLTNISSE.

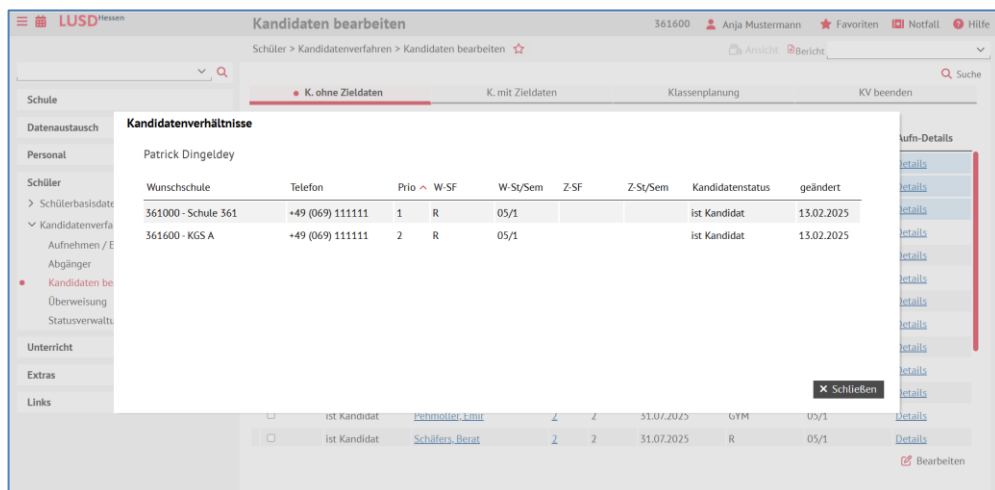


Abb. 4 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Kandidatenverhältnis

6. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6.
8. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4.

2.2 Nutzung des Registers Klassenplanung

Innerhalb der Webseite SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>KANDIDATENBEARBEITEN befindet sich das Register KLASSENPLANUNG.

Mit diesem Register können Sie aufgenommene Kandidaten sichten und die Organisation und Zuweisung zu voraussichtlichen Klassen im Rahmen der Einschulungs- oder Jahrgangsplanung vorbereiten.

Hier erfasst sind Schüler mit bestehendem, gültigem Kandidatenstatus an der Schule, die jedoch noch nicht aktiv am Unterricht teilnehmen.

Diese Funktion unterstützt insbesondere Grundschulen sowie weiterführende Schulen bei der Vorbereitung von Klassenzuteilungen – beispielsweise im Rahmen der Einschulung neuer Erstklässler oder des Übergangs von Jahrgangsstufe 4 zu Jahrgangsstufe 5.

Die Seite stellt hierfür eine tabellarische Übersicht mit Eingabefeldern für den vorgesehenen Klassenbezug bereit und ermöglicht die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Schüler. **Die tatsächliche Klassenzuordnung erfolgt erst auf der Webseite Klassenbildung.**

2.2.1 Bei Kandidaten eine Notiz zur Klassenplanung hinzufügen

1. Öffnen sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register KLASSENPLANUNG.
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus. Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.

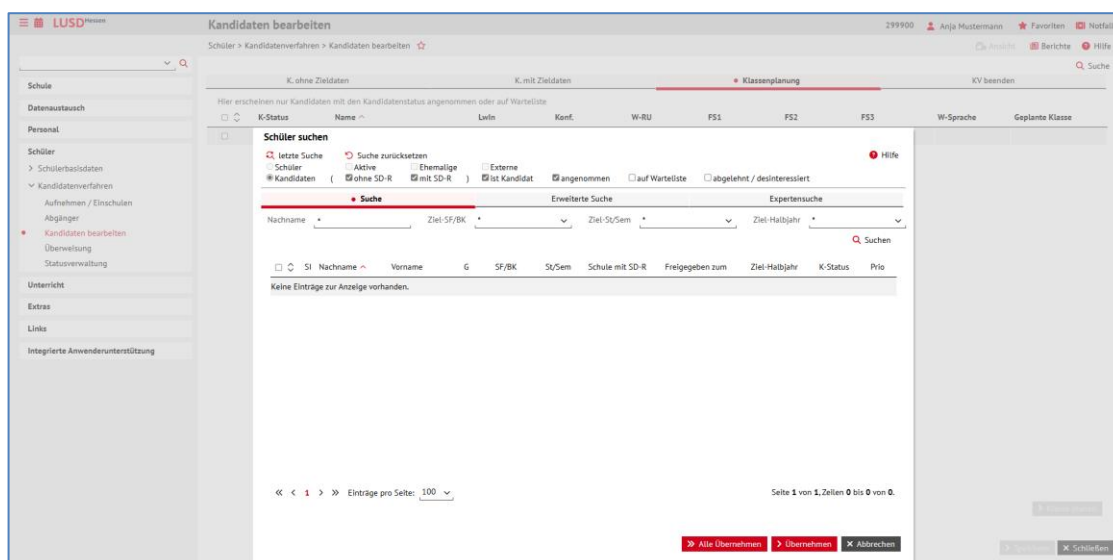


Abb. 5 Webseite Kandidaten bearbeiten: Schülersuche geöffnet.

3. Setzen Sie bei den Kandidaten, denen Sie eine Notiz zuordnen wollen, einen Haken in das Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf KLASSE PLANEN. Es erscheint das Dialogfenster KLASSENPLANUNG.

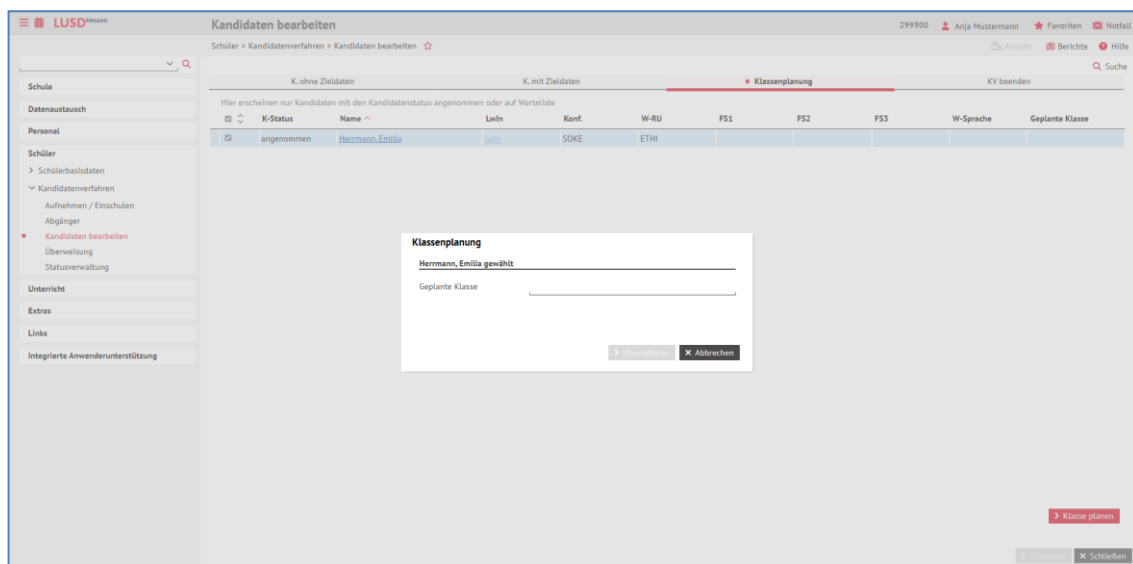


Abb. 6 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Klassenplanung

5. Geben Sie im Feld GEPLANTE KLASSE die gewünschte Notiz ein.
6. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
7. Klicken Sie auf Speichern.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7 für weitere Kandidaten oder klicken Sie auf SCHLIEßEN.



Hinweis

Die Angaben in der Klassenzuordnung und Bemerkung dienen ausschließlich der internen Planung und sind nicht verbindlich.

- Die tatsächliche Zuweisung zur Klasse erfolgt über die Seite UNTERRICHT > UV- BEARBEITUNG > KLASSENBUILDUNG.
- Die Felder können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden.

2.2.2 Den Text zur Klassenplanung bearbeiten

1. Öffnen sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register KLASSENPLANUNG.
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus. Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.
3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen vor die Kandidaten, bei denen Sie Text zur Klassenplanung ändern wollen.
4. Klicken Sie auf KLASSE PLANEN. Es erscheint das Dialogfenster KLASSENPLANUNG.
5. Ändern Sie im Feld GEPLANTE KLASSE den vorhandenen Text.

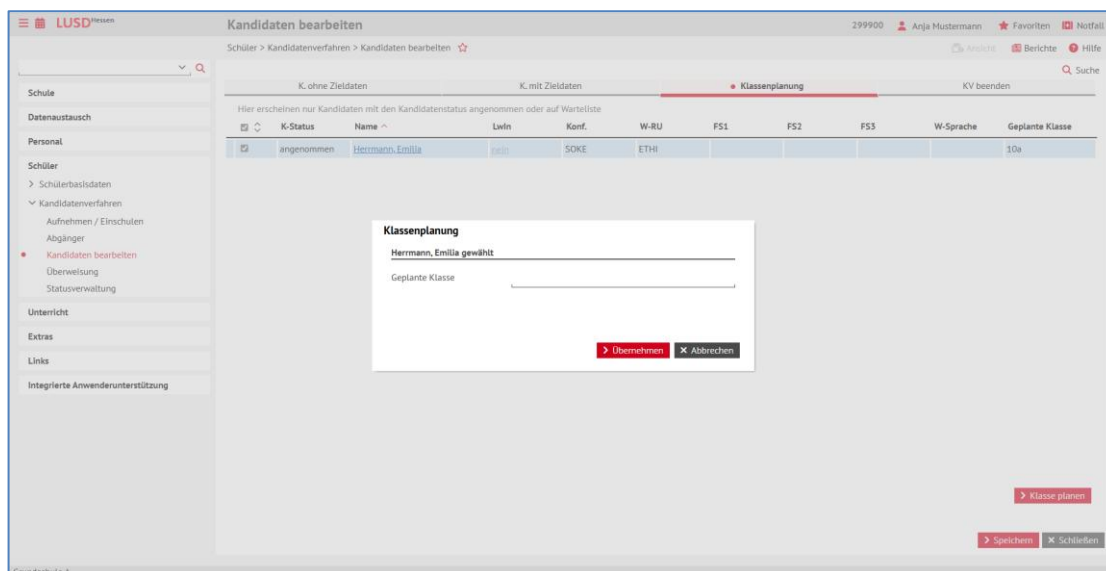


Abb. 7 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Klassenplanung

6. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
7. Klicken Sie auf SPEICHERN.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7 für weitere Kandidaten oder klicken Sie auf SCHLIEßEN.

2.2.3 Schülerinformationen einsehen

1. Öffnen sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register KLASSENPLANUNG.
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus. Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.
In der Ergebnisliste werden die Kandidaten angezeigt, die den Status ANGENOMMEN oder AUF WARTELISTE haben.
3. Klicken Sie in der Spalte NAME bei dem gewünschten Schüler auf SCHÜLERNAME. Es erscheint das Dialogfenster SCHÜLERDATEN (siehe Abb. 3).
4. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
5. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 bis 4.

2.2.4 Lebenswichtige Information einsehen

1. Öffnen sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register KLASSENPLANUNG.
2. Wählen Sie die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus. Die Webseite KANDIDATEN BEARBEITEN ist aktiv.
In der Ergebnisliste werden die Kandidaten angezeigt, die den Status ANGENOMMEN oder AUF WARTELISTE haben.
3. Klicken Sie bei dem gewünschten Schüler in der Spalte LWIn auf JA. Es erscheint das Dialogfenster LEBENSWICHTIGE INFORMATIONEN ANZEIGEN.

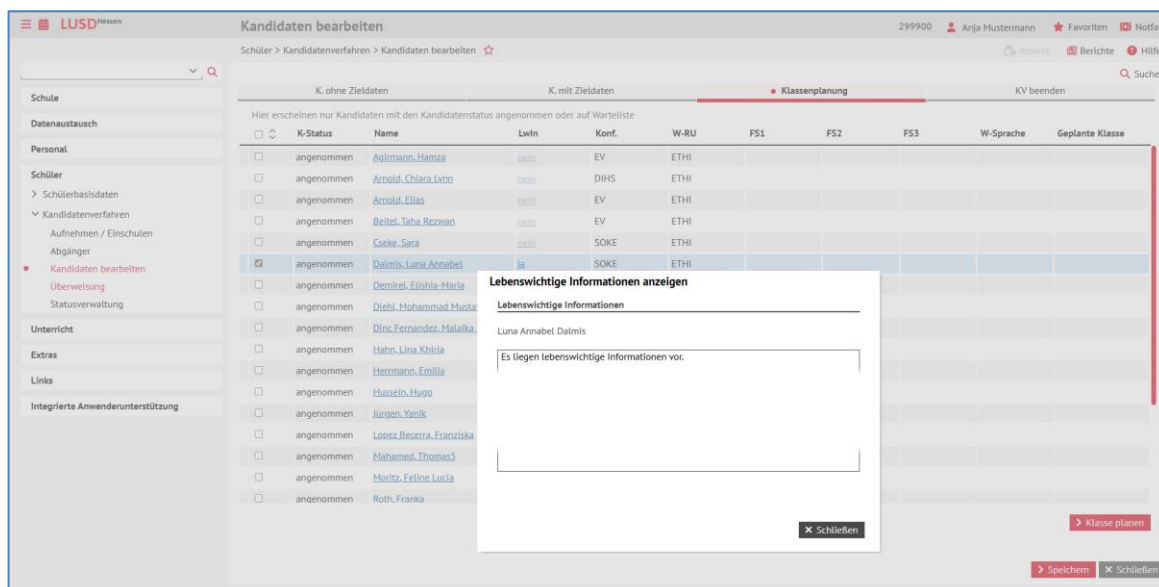


Abb. 8 Webseite Kandidaten bearbeiten: Dialogfenster Lebenswichtige Informationen anzeigen

4. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.
5. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 bis 4.

2.3 Nutzung des Registers KV beenden

Innerhalb der Webseite SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>KANDIDATENBEARBEITEN befindet sich das Register KV BEENDEN.

Mit diesem Register können Sie bestehende Kandidatenverhältnisse beenden, zum Beispiel im Zusammenhang mit abgelehnten Aufnahmeverfahren, Rücktritten, Schulwechseln vor der Aktivierung sowie nachträglichen Korrekturen.

Die Funktion bezieht sich ausschließlich auf Kandidaten, deren Aktivierung noch nicht erfolgt ist. Daher werden im Register KV BEENDEN ausschließlich Schüler gelistet, für die aktuell ein gültiges Kandidatenverhältnis der Schule besteht, die aber noch nicht in den aktiven Schülerbestand übernommen wurden.

Die Funktion ermöglicht die endgültige Löschung des Kandidatenverhältnisses, wenn z.B. ein Schüler seine Anmeldung storniert hat und nicht am Unterricht teilnehmen wird.

Sie können das Kandidatenverhältnis für einen oder mehrere Kandidaten gleichzeitig beenden.



Hinweis

Voraussetzungen für die Beendigung eines Kandidatenverhältnisses

- Für **Kandidaten mit SDR** wurden (neben dem KV an die eigene Schule) **keine weiteren Kandidatenverhältnisse** angelegt. Sollte das der Fall sein, müssen diese KVs erst auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER gelöscht werden. Beachten Sie bitte, dass die Löschung eines KVs nur für die Schule möglich ist, die das KV angelegt hat.
- Der Status des Kandidaten muss im Register K. MIT ZIELDATEN auf *abgelehnt* oder *desinteressiert* gesetzt worden sein.

1. Wählen Sie im Register KV beenden die gewünschten Kandidaten über die Schülersuche aus.

Wählen sie die Suchoption KANDIDATEN und stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei *abgelehnt* / *desinteressiert* gesetzt ist und übernehmen Sie diese auf die Seite.

In der Auswahl stehen anschließend nur Kandidaten mit KVs, die gelöscht werden können.

Kandidaten bearbeiten											
299900 Anja Selbst Favoriten Notfall											
Schüler > Kandidatenverfahren > Kandidaten bearbeiten Ansicht Berichte Hilfe											
K. ohne Zieldaten K. mit Zieldaten Klassenplanung KV beenden											
Kandidatengruppe K. m. SD-R ohne Schullaufbahn Es sind 2 von 2 bearbeitbar. Hier erscheinen Gruppen von Kandidaten mit KVs, die gelöscht werden können.											
☐	Status	Name	KV	Prio	Z-Hj	Z-SF/BK	Z-St/Sem	Freigabe	W-SF	W-St/Sem	Schule mit SD-R
☐	desinteressiert	Agirman, Aaron	1	1	2016/1	G	01/1	29.10.2018	G	01/1	299900-Grundschule A
☐	desinteressiert	Tillich, Furkan	1	2	2016/1	G	01/1		G	01/1	299900-Grundschule A

Abb. 9 Webseite Kandidaten bearbeiten: Register KV beenden

2. Wählen Sie in der Auswahlliste KANDIDATENGRUPPE den gewünschten Eintrag aus.
3. Setzen Sie vor den gewünschten Schülern ein Häkchen in das Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf KV BEENDEN. Es erscheint das Dialogfenster BEENDEN BESTÄTIGEN.
5. Klicken Sie auf FORTFAHREN oder auf ABBRECHEN.
6. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 bis 6 oder klicken Sie auf SCHLIEßEN.

3 Kandidaten aktiv setzen

Diese Anleitung beschreibt das Vorgehen zum Aktivsetzen von Kandidaten in der LUSD. Es werden zwei Anwendungsfälle vorgestellt:

- **Die Einzelaktivierung über die Schülerbasisdaten.** Die Einzelaktivierung eignet sich insbesondere für Fälle, in denen einzelne Schüler kurzfristig aufgenommen werden, etwa bei einem Schulwechsel im laufenden Halbjahr.
- **Die globale Aktivierung über die Statusverwaltung.** Die globale Aktivierung dient der gleichzeitigen Übernahme ganzer Jahrgänge, Stufen oder Klassen, beispielsweise bei der Einschulung neuer Erstklässler.



Hinweis

Eine gültige Berechtigung zur Bearbeitung dieser Webseiten ist erforderlich.

3.1 Einzelaktivierung von Kandidaten

Die Aktivierung einzelner Schüler erfolgt über die Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN. Diese Vorgehensweise eignet sich insbesondere für Schüler, die unterjährig – z. B. im laufenden Schuljahr – neu aufgenommen wurden. Sie wird häufig verwendet, wenn Schüler kurzfristig umziehen und direkt am neuen Schulstandort aufgenommen werden sollen.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol SUCHE. Wählen sie die Suchoption KANDIDATEN und stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei ANGENOMMEN gesetzt ist.

Das Bild zeigt die Suchmaske 'Schülersuche' mit folgenden Elementen:

- Buttons: 'letzte Suche', 'Suche zurücksetzen', 'Hilfe'.
- Filterkategorien: 'Schüler' (radio), 'Kandidaten' (radio und aktiviert), 'Aktive' (checkbox), 'Ehemalige' (checkbox), 'Externe' (checkbox), 'ohne SD-R' (checkbox und aktiviert), 'mit SD-R' (checkbox), 'ist Kandidat' (checkbox und aktiviert), 'angenommen' (checkbox und aktiviert), 'auf Warteliste' (checkbox), 'abgelehnt / desinteressiert' (checkbox).
- Sucheinstellungen: 'Suche' (aktiviert), 'Erweiterte Suche', 'Expertensuche'.
- Suchfelder: 'Nachname', 'Ziel-SF/BK', 'Ziel-St/Sem', 'Ziel-Halbjahr'.
- Suchbutton: 'Suchen'.

Abb. 10 Webseite Schülerstammdaten: Haken gesetzt bei angenommen

3. Suchen Sie den gewünschten Kandidaten anhand des Nachnamens und übernehmen Sie den Datensatz auf die Webseite.
4. Prüfen Sie Anhand des Nachnamens, des Vornamens, des Geburtsdatums und der Adresse, ob es sich um den korrekten Datensatz handelt.
5. Wählen Sie im Feld SCHÜLERSTATUS den Eintrag *Aktiv*.
6. Klicken Sie auf SPEICHERN.
7. Prüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit, insbesondere:
 - Konfession
 - Staatsangehörigkeit
 - Zuzug



Hinweis

Kandidaten ohne SD-R können nur aktiviert werden, sobald **alle** folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Kandidatenstatus ist ANGENOMMEN.
- Das Freigabedatum im Feld FREIGABE ZUM ist erreicht.
- Das Freigabedatum liegt in dem von Ihnen eingetragenen Zielhalbjahr.
- Die Zielschulform und -stufe sind angegeben.

3.2 Globale Aktivierung von mehreren Kandidaten

Die globale Aktivierung von Kandidaten erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG. Diese Vorgehensweise eignet sich zur Aktivierung ganzer Jahrgänge, Stufen oder Klassen – typischerweise zu Beginn des Schuljahres.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG. Stellen Sie sicher, dass der Optionsschalter AKTIVIEREN ausgewählt ist.

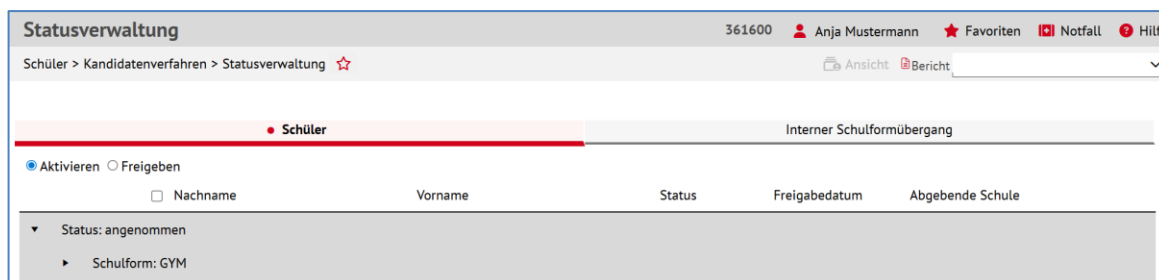


Abb. 11 Webseite Statusverwaltung: Optionsschalter aktivieren ausgewählt

2. Die Tabelle zeigt alle Schulformen, in denen Kandidaten aktiviert werden können.



Hinweis

Sie können nur Schüler aktivieren,

- die den Kandidatenstatus ANGENOMMEN haben.
- denen eine Schulform und Stufe zugewiesen wurde (Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN).
- deren Freigabedatum erreicht ist (betrifft Kandidaten ohne SD-R von anderen Schulen).

3. Wenn Sie alle Kandidaten aktivieren möchten, setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen im Tabellenkopf vor der Spalte NACHNAME.

Alternativ klappen Sie die Baumstruktur vor der gewünschten Schulform, Stufe und Klasse auf und setzen die Häkchen vor den gewünschten Kandidatendatensätzen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN und anschließend auf SPEICHERN.

Die ausgewählten Kandidaten werden auf der Webseite nicht mehr angezeigt. Sie haben den Status AKTIV und können nun weitergehend bearbeitet werden.



Hinweis

Sobald Sie als aufnehmende Schule einen Kandidaten aktiviert haben, ...

- erhält der Schüler in seiner Schullaufbahn einen neuen Eintrag: Beginn = aktuelles Datum.
- erhält der Schullaufbahneintrag der abgebenden Schule das Datum des Vortages als Enddatum.
- erhält der Schüler an der abgebenden Schule den Status EHEMALIG.

4 Schüler an andere Schulen in Hessen abgeben

Einen Schul- und Schulformwechsel an andere Schulen in Hessen erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER im Register AKTIVE. Dazu müssen ein oder mehrere Kandidatenverhältnisse für die betroffenen Schüler angelegt werden.

4.1 Auswahl von Schülern

Wählen Sie zunächst einen oder mehrere Schüler aus.

Abb. 12 Webseite Abgänger

4.1.1 Einzelauswahl von Schülern

1. Aktivieren Sie den Optionsschalter EINZELAUSWAHL.
2. Geben im Feld NAME einen Teil des Namens oder den Nachnamen, ggf. gefolgt von einem Komma und dem Vornamen, in das entsprechende Feld ein.
3. Wählen Sie anschließend den gewünschten Datensatz aus.
4. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste, um den Datensatz zu öffnen.

Abb. 13 Webseite Abgänger: Einzelauswahl

4.1.2 Mehrfachauswahl von Schülern

1. Aktivieren Sie den Optionsschalter MEHRFACHAUSWAHL.
1. Wählen Sie eine Schulform und Jahrgangsstufe, bei Bedarf auch eine Klasse.
2. Klicken Sie rechts auf FILTER, um die Schüler anzuzeigen.

• Aktive K. m. SD-R Ehemalige

☒ Mehrfachauswahl SF/BK* G St/Sem* 04/1 Klasse * Filter

☐ Einzelauswahl Name

Abb. 14 Webseite Abgänger: Mehrfachauswahl

4.2 Freigabe

4.2.1 Freigeben von Schülern

1. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor einen oder mehrere Schüler.
2. Möchten Sie alle Schüler freigeben, setzen sie das Häkchen im Kontrollkästchen im Tabellenkopf vor der Spalte KVs.

Mehrfachauswahl		SF/BK*		G		St/Sem*		04/1		Klasse		*		Filter	
Einzelauswahl		Name													
☐	☐	KVs	Anz.	Name	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse	KlaLe	Schule mit SD-R	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Ahmedou, Mohammad Yasir	m	16.05.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Barthel, Lea	w	28.05.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Becker, Friedrich Ansgar	m	21.06.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Benz, Tobias	m	22.03.2016			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Bier, Sabir	m	29.05.2016			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Cepok, Maxim	m	27.04.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Deichert, Esey Smret	m	11.05.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Durna, Maximilian	m	02.03.2016			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Fardi, Sened Kibrom	m	26.11.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	0	Jafari, Hena	w	27.06.2016			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Minassian, Leonit	m	24.05.2014			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	0	Raab, Aaron Jasper Ferdinand	m	04.02.2015			G	04/1		4	A009	299900-Grundschule A	Bish. Spr.

Abb. 15 Webseite Abgänger: Auswahl der Datensätze

3. Erfassen Sie zuerst ein Freigabedatum.
 - Entweder tragen Sie unten links im Feld FREIGABE ZUM einen Datumswert manuell ein.
 - oder verwenden Sie den Datumsnavigator auf der rechten Seite
 - oder klicken Sie auf SOFORTFREIGABE, um das aktuelle Datum einzutragen.

Freigabe zum 31.07.2025

> Sofortfreigabe > Freigabe stornieren

Abb. 16 Webseite Abgänger: Freigabedatum



Hinweis

Bei einem Wechsel zum Schuljahresende ist das korrekte Datum der 31.07. Andere Datumswerte werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert, zum Beispiel bei einem Umzug.

Das Datum muss zwingend innerhalb des aktuellen Schulhalbjahres liegen.

4.2.2 Freigabe stornieren

1. Markieren Sie einen oder mehrere Schüler.
2. Klicken Sie auf FREIGABE STORNIEREN. Bei jedem markierten Schüler wird das Freigabedatum gelöscht und damit die Kandidatenverhältnisse aufgehoben.

4.3 Wunsch-Schule und -Schulform

4.3.1 Wunsch-Schule hinzufügen

1. Klicken Sie im Bereich W-SCHULE auf HINZUFÜGEN. Das Dialogfenster WUNSCHSCHULE HINZUFÜGEN öffnet sich. Befüllen Sie die angebotenen Felder. Es stehen in den Auswahllisten folgende Einträge zur Verfügung:



Tip

Tippen Sie die ersten Buchstaben eines gewünschten Eintrages ein. Es werden Ihnen die passenden Vorschläge in der Auswahlliste angezeigt.
Felder mit einem *(Sternchen) sind Pflichtfelder.

- WUNSCH-SCHULE: Sie können Schulen auswählen, die in ihrem Schulumfeld hinterlegt sind. Wie das Schulumfeld angepasst wird, lesen Sie in Kapitel [4.6.1](#).
- WUNSCH-SCHULFORM (W-SF): Es stehen nur Schulformen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule angeboten werden.
- Wunsch-Stufe (W-ST/SEM): Es stehen nur Stufen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule und in der Wunsch-Stufe angeboten werden.



Hinweis

Bitte erfassen Sie in den Feldern W-SF und / oder W-ST/SEM **keine manuellen Einträge**. Dies führt sicher zu einer Fehlermeldung.
Wenn Sie einen Eintrag in den Auswahllisten dieser Felder vermissen, nehmen Sie Kontakt mit der aufnehmenden Schule auf und klären den Umstand.

- Priorität: Initial wird die Priorität beginnend mit Priorität 1 automatisch gesetzt. Sind mehrere Wünsche erfasst, können die Prioritäten auch geändert werden
 - Wunsch-Sprache: Es stehen Fremdsprachen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule und in der Wunsch-Stufe angeboten werden. Befüllen Sie dieses Feld nach Bedarf.
2. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Wunsch-Schulen erfassen wollen.

Wunsch-Schule hinzufügen

Barthel, Lea - W - 28.05.2015

Wunsch-Schule* 601600 - IGS C, Frankfurt am Main ? v

W-SF* IGS v

W-St/Sem* 05/1 v

Priorität* 1

W-Sprache Französisch v

☐ Wechsel Bundesland

> Übernehmen x Abbrechen

Abb. 17 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen

4.3.2 Wunsch-Schulformen hinzufügen

Für jede Wunsch-Schule können mehrere Wunsch-Schulformen eingetragen werden.

1. Markieren Sie eine erfasste Wunsch-Schule und klicken Sie bei W-DATEN auf HINZUFÜGEN.

1 Barthel, Lea w 28.05.2015 G 04/1 4 A009 299900-Grundschule

W-Schule 604400 - Schule 1245 W-Daten W-RU Eignung Stichtag

W-SF W-St/Sem

GYM 05/1

R 05/1

Wunschdaten hinzufügen

Barthel, Lea - W - 28.05.2015

W-SF* H v

W-St/Sem* 05/1 v

Priorität* 3

W-Sprache Englisch v

> Übernehmen x Abbrechen

Freigabe zum 31.07.2025 W-Schule W-RU W-Daten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Abb. 18 Webseite Abgänger: Weitere Wunsch-Schulformen

2. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [4.3.1](#) beschrieben.
3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Wunsch-Schulformen erfassen wollen.



Hinweis

Weitere Wunsch-Schulformen können nur jeweils für eine Schüler-Schul-Kombination erfasst werden.



Der Eintrag im Feld EIGNUNG wird von der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER - Register VERSETZUNG/EIGNUNG automatisch übernommen. Als **Stichtag** wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Der Stichtag bestimmt, ab wann der Kandidatenwunsch an der Wunschschule sichtbar ist.

Die Einträge im Bereich BISHERIGE SPRACHEN werden von der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > QUALIFIKATIONEN automatisch übernommen.

4.3.3 Wunschschulform löschen

1. Wenn Sie eine Wunsch-Schule löschen möchten, klicken Sie bei W-SCHULE auf LÖSCHEN. Der Eintrag wird gelöscht.



Hinweis

Ist bei Schülern jeweils nur eine Wunsch-Schule eingetragen, können Sie auch einen oder mehrere Schüler markieren, um die jeweils erfasste Wunsch-Schule zu löschen.

W-Schule	W-Daten	W-RU
322700 - Schule 109	W-SF	W-St./Sem
G	04/1	
600300 - Schule 1206	W-SF	W-St./Sem
GYM	05/1	

Freigabe zum

W-Schule W-RU W-Daten

Abb. 19 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule löschen

4.4 Wunsch-Religionsunterricht

4.4.1 Wunsch-Religionsunterricht hinzufügen

1. Wenn Sie einen Wunsch-Religionsunterricht hinzufügen möchten, klicken Sie bei W-RU auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Das Dialogfenster WUNSCH-RELIGION BEARBEITEN öffnet sich.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste den passenden Wunsch-Religionsunterricht aus oder tippen Sie Teile der Wunsch-Religion in das Feld ein um passende Vorschläge aus der Auswahlliste zu erhalten.
3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.

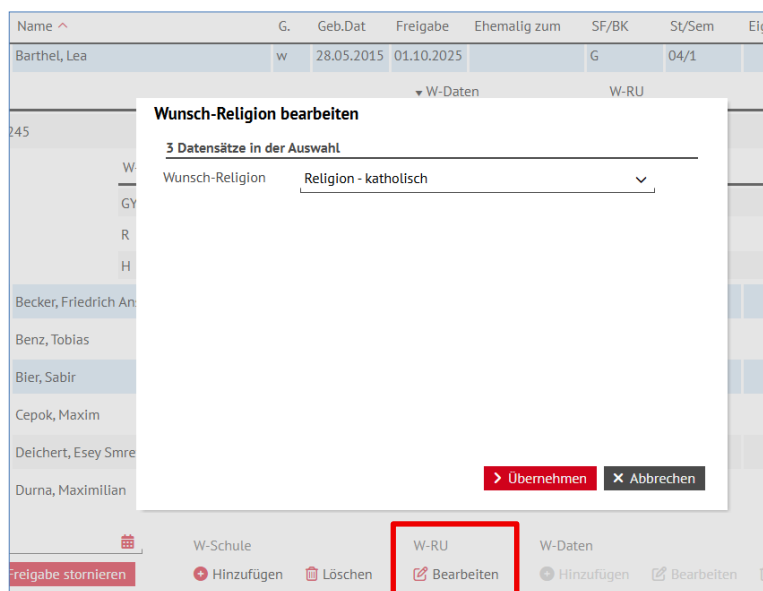


Abb. 20 Webseite Abgänger: Wunsch-Religion bearbeiten

4.4.2 Wunsch-Religionsunterricht bearbeiten oder löschen

1. Markieren Sie einen Schüler und klicken Sie bei W-RU auf BEARBEITEN.
2. Der Eintrag kann bearbeitet oder gelöscht werden.
3. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [4.4.1](#) beschrieben.

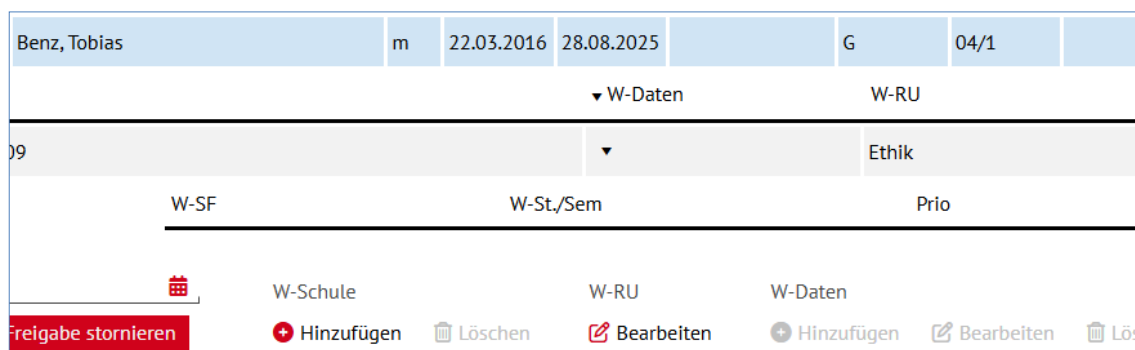


Abb. 21 Webseite Abgänger: Wunsch-Religionsunterricht bearbeiten oder löschen

4.5 Wunsch-Daten bearbeiten oder löschen

1. Markieren Sie Wunsch-Daten eines Schülers und klicken Sie bei W-DATEN auf BEARBEITEN. Der Eintrag kann bearbeitet werden.
2. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [4.3.1](#) beschrieben.
3. Markieren Sie Wunsch-Daten eines Schülers und klicken Sie bei W-DATEN auf LÖSCHEN. Der Eintrag wird gelöscht.



Hinweis

Die Funktionen BEARBEITEN und LÖSCHEN stehen nur zur Verfügung, wenn **mindestens zwei** Wunsch-Schulformen bei einer Wunsch-Schule eingetragen sind

W-Schule	▼ W-Daten	W-RU	Eigne
601600 - IGS C		Ethik	-
	W-SF	W-St./Sem	Prio
	IGS	05/1	1
	GYM	E1	2
322900 - Schule 111		Ethik	-
	W-SF	W-St./Sem	Prio
	G	04/1	3
► 1 Barthel, Lea	w	28.05.2015 01.10.2025	G 04/1 4
► 1 Becker, Friedrich Ansgar	m	21.06.2015 29.08.2025	G 04/1 4
▼ 2 Benz, Tobias	m	22.03.2016 28.08.2025	G 04/1 4
W-Schule	▼ W-Daten	W-RU	Eigne
Freigabe zum	W-Schule	W-RU	W-Daten
Fortfreigabe	Freigabe stornieren	Hinzufügen	Löschen
		Bearbeiten	Hinzufügen
			Bearbeiten
			Löschen

Abb. 22 Webseite Abgänger: Wunsch-Daten bearbeiten oder löschen

4.6 Schulumfeld

Hessische Schulen, an die Sie Schüler per Kandidatenverfahren abgeben wollen, müssen in Ihrem Schulumfeld sein. Das Schulumfeld wird in der LUSD auf der Webseite SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN im Register HESSEN gepflegt.

Hessen		Andere Bundesländer		Ausland					
Hessische Schulen									
Typ	Dienstst.	Schulname	Telefon	PLZ/Ort	Straße	Fax	Email	BFZ	FSGE
☒	G	322700	Schule 109	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	322800	Schule 110	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	322900	Schule 111	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	323000	Schule 112	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	323100	Schule 113	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	323200	Schule 114	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	G	323300	Schule 115	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	GYM	522400	Schule 1179	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	GYM	523100	Schule 1183	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	GYM	600300	Schule 1206	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	
☐	IGS	607400	Schule 1276	+49 (069) 111111	60488 Frankfurt am Main	keine Straße	+49 (069) 222222	Poststelle@beispielschule.de	

Hinzufügen Löschen

Speichern Schließen

Abb. 23 Webseite Schulen: Schulumfeld

4.6.1 Eine Schule dem Schulumfeld hinzufügen

1. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
2. In der Suchmaske SCHULE SUCHE können sie
 - SCHULTYP
 - SCHULNAME
 - DIENSTSTELLENNUMMER
 - POSTLEITZAHL

- ORT
- BFZ (Beratungs- und Förderzentrum) eingeben.
- Außerdem kann im Feld FSGE (Förderschule Geistige Entwicklung) mit dem Wert *ja* ausgewählt werden, ob eine Förderschule die Schulform **Geistige Entwicklung** haben soll.

3. Klicken Sie auf SUCHEN.

4. Markieren Sie die gewünschte Schule und klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und anschließend auf SPEICHERN.

4.6.2 Eine Schule aus dem Schulumfeld löschen

1. Markieren Sie die zu löschende Schule.

2. Klicken Sie auf LÖSCHEN.

3. Klicken Sie auf SPEICHERN.

Die Schule wird aus dem Schulumfeld gelöscht.

5 Globale Freigabe / Ehemaligsetzung von Schülern

5.1.1 Allgemeines zur globalen Freigabe

Die globale Freigabe wird auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG im Register SCHÜLER durchgeführt. Sie dient zur gleichzeitigen Freigabe mehrerer Schülerdatensätze und des Überführens mehrerer Schüler in den Status EHEMALIG. Sie ermöglicht es, mehrere Schüler gleichzeitig aus dem aktiven Bestand zu entlassen. Dies erfolgt in der Regel nach bestandenen Abschlüssen, bei Schulwechsel oder nach Abbrüchen.

Entscheidend ist das korrekte Freigabedatum. Es gibt folgende Varianten:

Freigabedatum	Erläuterung
Heutiges Datum	Der Schüler wird bei Speicherung morgen in den Status EHEMALIG überführt, sofern kein aktives Kandidatenverhältnis besteht.
Vergangenes Datum	Das Freigabedatum ist zulässig, sofern es nicht innerhalb eines bestehenden Überweisungsverhältnisses liegt.
Zukünftiges Datum	Der Schüler verbleibt zunächst im Status AKTIV und wird zum angegebenen Freigabedatum automatisch auf EHEMALIG gesetzt, sofern kein aktives Kandidatenverhältnis besteht.

Wird ein unzulässiges Freigabedatum eingegeben, verhindert eine Hinweismeldung den Vorgang.

5.1.2 Globale Freigabe durchführen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG.
2. Stellen Sie sicher, dass der Optionsschalter FREIGEBEN ausgewählt ist.

Abb. 24 Webseite Statusverwaltung: Optionsschalter Freigeben

3. Filtern Sie nach SCHULFORM, STUFE oder KLASSE, um gezielt Schüler auszuwählen. Möchten Sie alle Schüler freigeben, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen im Tabellenkopf vor der Spalte NACHNAME. Alternativ klappen Sie die Baumstruktur vor der gewünschten SCHULFORM, STUFE und KLASSE auf und setzen die Häkchen vor den gewünschten Kandidatendatensätzen.
4. Tragen Sie im unteren Bereich im Feld FREIGABE DATUM das gewünschte Freigabedatum ein.
5. Klicken Sie auf das Schaltsymbol ÜBERNEHMEN.



Hinweis

- Der Tag vor dem Freigabedatum ist der letzte Aktiv-Tag des Schülers.
- Schüler **mit** Kandidatenverhältnis können ab dem Freigabedatum von der aufnehmenden Schule aktiv gesetzt werden.
- Schüler **ohne** Kandidatenverhältnis werden mit Erreichen des Freigabedatums EHEMALIG.

6. Klicken Sie auf SPEICHERN.

5.1.3 Schüler gezielt ehemalg setzen

Schüler können gezielt über das Freigabedatum in den Status EHEMALIG gesetzt werden. Die Eintragung eines gültigen Freigabedatums führt – je nach Konstellation – zu einem sofortigen oder späteren Statuswechsel.

LUSD-Verhalten je nach Freigabedatum

Fall	Bedingung	Verhalten der LUSD / Hinweise
Heutiges Datum	Schüler ohne Kandidatenverhältnis	Status wird morgen auf EHEMALIG gesetzt.

Fall	Bedingung	Verhalten der LUSD / Hinweise
Vergangenes Datum	Schüler ohne Kandidatenverhältnis	Hinweismeldung erscheint. Bei Bestätigung mit der Schaltfläche FORTFAHREN wird der Status direkt auf EHEMALIG gesetzt.
Zukünftiges Datum	Kein Kandidatenverhältnis	Schüler bleibt zunächst AKTIV. Es erfolgt ein automatischer Statuswechsel zum Freigabedatum.
Kandidatenverhältnis vorhanden	Unabhängig vom Freigabedatum	Schüler wird erst nach Aktivierung durch die aufnehmende Schule auf EHEMALIG gesetzt.
Bestehende Überweisung aktiv	Freigabedatum liegt innerhalb des Überweisungszeitraums	Hinweismeldung erscheint. Freigabedatum wird nicht übernommen, Spalte bleibt leer.



Achtung

Wird ein Schüler mit Kandidatenverhältnis rückwirkend freigegeben, erfolgt keine sofortige Ehemaligsetzung. Diese erfolgt erst bei Aktivierung durch die aufnehmende Schule.



Hinweis

- Bei Schülern mit fehlenden Bewerbungsunterlagen erscheint automatisch eine Aufgabe in der Aufgabenliste:
„Ein Nachforderungsschreiben für Bewerbungsunterlagen für Kandidat [Name] muss erstellt werden.“
- Ein vorhandenes Freigabedatum kann jederzeit überschrieben oder gelöscht werden.
- Bestehende Kandidatenverhältnisse bleiben erhalten, auch wenn der Schüler ehemalgig ist.
- Bei geplanten Schulabgängen zum Ende des Schuljahres muss der 31.07. als Datum eingetragen werden.
- Bestehende Überweisungen blockieren die Freigabe, wenn das gewählte Freigabedatum innerhalb des aktiven Überweisungszeitraums liegt. In diesem Fall erscheint eine Hinweismeldung, und das Freigabedatum wird nicht gespeichert.
- Ergänzen Sie ggf. Abschluss- oder Abgangszeugnisse.
- Erstellen Sie vor Erreichen des Freigabedatums ein Schulwechselzeugnis, falls erforderlich!

6 Schulwechsel an Schulen außerhalb Hessens oder ins Ausland

6.1.1 Allgemeines zum Schulwechsel an Schulen außerhalb Hessens

Ein Schulwechsel von einer hessischen Schule in ein anderes Bundesland oder ins Ausland kann in der LUSD dokumentiert werden.

Dieser Schulwechsel erfolgt über die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER über das Register AKTIVE. Die Schülerdatensätze wechseln dann nach Erreichen des Freigabedatums vom Status AKTIV in den Status EHEMALIG an ihrer Schule.

Die Vorgehensweise bei regelhaften Übergängen (Stufen 4/5, 9/10, 10/11) entnehmen Sie bitte der Anleitung [Anmeldung von Schülern an weiterführenden Schule \(AWS\)](#).

6.1.2 Schüler bearbeiten, die das hessische Schulsystem verlassen werden

1. Suchen Sie den einzelnen Schüler über die Einzelauswahl oder mehrere Schüler über die Mehrfachauswahl.
2. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen der betroffenen Schüler.
3. Geben Sie im Feld FREIGABE ZUM das Datum des letzten Schultages an Ihrer Schule ein oder klicken Sie auf SOFORTFREIGABE.
Hinweis: Die Schritte 4, 5 und 7 sind optional.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol HINZUFÜGEN unterhalb des Bereichs W-SCHULE. Das Dialogfenster WUNSCH-SCHULE HINZUFÜGEN öffnet sich (dieser Schritt ist optional).

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger ☆ Ansicht Bericht

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

○ Mehrfachauswahl SF/BK* St/Sem* Klasse * Filter

● Einzelauswahl Name Bach, Dennis

☒ KVs Anz. Name G. Geb.Dat Freigabe Ehemalig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse Bish.Spr.

☒	0	Bach, Dennis	m	13.10.2018			VLK	00/2			Bish.Spr.
-------------------------------------	---	--------------	---	------------	--	--	-----	------	--	--	-----------

Freigabe zum W-Schule W-RU W-Daten

> Sofortfreigabe > Freigabe stornieren **Hinzufügen** Löschen Bearbeiten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

1 Eintrag

Abb. 25 Webseite Abgänger: W-Schule hinzufügen für Wechsel des Bundeslandes

5. Klicken im Dialogfenster ausschließlich in das Kontrollkästchen WECHSEL BUNDESLAND).

Wunsch-Schule hinzufügen

Bach, Dennis - M - 13.10.2018

Wunsch-Schule* ----

W-SF* ----

W-St/Sem* ---

Priorität* 1

W-Sprache ----

☒ Wechsel Bundesland

> Übernehmen X Abbrechen

Abb. 26 Webseite Abgänger: Kontrollkästchen Wechsel Bundesland



Hinweis

Durch das Setzen des Hakens im Kontrollkästchen werden die drei oberen Auswahllisten (WUNSCH-SCHULE*, WUNSCH-SCHULFORM* und WUNSCH-STUFE*) gesperrt. Die vorherige Eingabe ist folglich nicht notwendig. Die beiden Felder PRIO und W-SPRACHE können unverändert bleiben.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
7. Prüfen Sie die Darstellung der Tabelle. Sie finden die Eintragung WECHSEL DES BUNDESLANDS beim aufgeklappten Schülerdatensatz und in der Spalte ANZ. die Zahl 1. Die Zahl 1 steht für ein von Ihnen angelegtes Kandidatenverhältnis zu einer Schule außerhalb Hessens.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger Ansicht Bericht

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

☐ Mehrfachauswahl SF/BK* St/Sem* Klasse Filter
☒ Einzelauswahl Name Aflowerki, Jan

☒	☐	KVs	Anz.	Name	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse	Bish. Spr.
☒	☐	1		Aflowerki, Jan	m	02.03.2018	03.06.2026		G	02/1		2	Bish. Spr.

W-Schule W-Daten W-RU Eignung Stichtag
 Wechsel des Bundeslands - 06.08.2025

W-SF	W-St./Sem	Prio	W-Sprache
----	---	1	

1 Eintrag

Freigabe zum W-Schule W-RU W-Daten
> Sofortfreigabe > Freigabe stornieren
● Hinzufügen ✖ Löschen
✎ Bearbeiten ● Hinzufügen ✎ Bearbeiten ✖ Löschen

Speichern Schließen

Abb. 27 Webseite Abgänger: Wunschschule – Wechsel Bundesland



Hinweis

Das Kontrollkästchen WECHSEL BUNDESLAND **kann auch für Schüler, die ins Ausland wechseln**, analog verwendet werden. Für die Vorgänge im Hintergrund der LUSD sowie die Statistik ist es irrelevant, ob die Schüler ins Ausland oder in ein anderes Bundesland wechseln.



Hinweis

Bei einem Schulwechsel an eine Schule außerhalb Hessens oder einer Schule im Ausland können für die Wunsch-Schule keine Zweit oder Drittwünsche eingetragen werden. In einem solchen Fall erscheint eine Hinweismeldung: „Doppelter Eintrag! Der Eintrag Wechsel Bundesland kann nicht mehrmals erfasst werden.“

Sie verhindert die Möglichkeit der Datenübernahme. Die Daten können nicht abgespeichert werden.

6.1.3 Löschen des Kandidatenverhältnisses beim Verlassen des hessischen Schulsystems



Hinweis

Solange das Freigabedatum noch nicht erreicht ist, kann ein von Ihnen angelegtes Kandidatenverhältnis für einen Wechsel in ein anderes Bundesland oder ins Ausland noch gelöscht werden.

1. Markieren Sie zunächst den Schülerdatensatz.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN unterhalb des Bereichs W-SCHULE.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger ☆ Ansicht Bericht

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

☐ Mehrfachauswahl SF/BK* St/Sem* Klasse * Filter

☒ Einzelauswahl Name Afowerki, Jan

☒ KVs Anz. Name G. Geb.Dat Freigabe Ehematig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse Bish. Spr.

☒	1	Afowerki, Jan	m	02.03.2018	03.06.2026		G	02/1		2	Bish. Spr.
-------------------------------------	---	---------------	---	------------	------------	--	---	------	--	---	------------

W-Schule W-Daten W-RU Eignung Stichtag

Wechsel des Bundeslands

W-SF	W-St/Sem	Prio	W-Sprache
----	---	1	

Freigabe zum W-Schule W-RU W-Daten

[Sofortfreigabe](#) [Freigabe stornieren](#) [Hinzufügen](#) [Löschen](#) [Bearbeiten](#) [Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Löschen](#)

1 Eintrag

[Speichern](#) [Schließen](#)

Abb. 28 Webseite Abgänger: Löschen des KVs für Wechsel des Bundeslandes/Ausland

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

7 Kandidaten an andere Schulen in Hessen abgeben

Die Abgabe von Kandidaten an andere hessische Schulen führen Sie in der LUSD auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER im Register K. M. SD-R durch, indem Sie ein Kandidatenverhältnis oder mehrere Kandidatenverhältnisse für die betroffenen Kandidaten anlegen.

In dem Register werden alle Kandidaten mit Stammdatenrecht angezeigt. Bei jedem Kandidaten wird mindestens ein Kandidatenverhältnis angezeigt. Es ist das Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule. Weitere Kandidatenverhältnisse können angelegt werden.

Abgänger

299900

Georg Kohl

Favoriten

Notfall

Hilf

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Ansicht

Bericht

Aktive			K. m. SD-R					Ehemalige							
☐	☐	KVs	Anz.	Name	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse	KlaLe	Schule mit SD-R	Bish. Spr.
☐	☐	☐	1	Acosta Olivera, Kübra Nur	w	06.02.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	☐	1	Adigüzel, Matteo	m	09.02.2010	29.10.2018		G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	☐	1	Agirman, Tobias	m	25.10.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.

Abb. 29 Webseite Abgänger: Register K.m. SD-R

7.1 Freigeben der Kandidaten

1. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor einen oder mehrere Kandidaten.
2. Möchten Sie alle Kandidaten freigeben, setzen sie das Häkchen im Kontrollkästchen im Tabellenkopf vor der Spalte KVs.

Aktive				● K. m. SD-R							Ehemalige				
☐	☐	KVs	Anz.	Name ^	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Eignung	Klasse	KlaLe	Schule mit SD-R	Bish. Spr.
☒	☐	▶	1	Acosta Olivera, Kübra Nur	w	06.02.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	1	Adigüzel, Matteo	m	09.02.2010	29.10.2018		G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	1	Agirman, Tobias	m	25.10.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	1	Becker, Christopher	m	22.07.2020			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	1	Berger, Emir	m	16.12.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	2	Bodenbach, Christian	m	17.05.2019	10.03.2025		G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	1	Cernatinschi, Ina Salea	w	24.08.2019			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☒	☐	▶	1	Dearbone, Sumeyya Iman	w	26.10.2018			G	01/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.
☐	☐	▶	1	Deis, Amir Ali	m	22.02.2020			VLK	00/1				299900-Grundschule A	Bish. Spr.

Abb. 30 Webseite Abgänger: Auswahl der Datensätze

3. Erfassen Sie zuerst ein Freigabedatum.

- Entweder tragen Sie unten links im Feld FREIGABE ZUM einen Datumswert manuell ein
- oder verwenden Sie den Datumsnavigator auf der rechten Seite
- oder klicken Sie auf SOFORTFREIGABE, um das aktuelle Datum einzutragen.

Freigabe zum


Abb. 31 Webseite Abgänger: Freigabedatum

4. Speichern Sie Ihre Eingaben.

7.1.1 Freigabe stornieren

- Markieren Sie einen oder mehrere Kandidaten
- Klicken Sie auf FREIGABE STORNIEREN. Bei jedem markierten Kandidaten wird das Freigabedatum gelöscht und damit die Kandidatenverhältnisse aufgehoben.
- Speichern Sie Ihre Eingaben.

7.2 Wunsch-Schule und Wunsch-Schulform von Kandidaten

7.2.1 Wunsch-Schule von Kandidaten hinzufügen

- Klicken Sie im Bereich W-SCHULE auf HINZUFÜGEN. Das Dialogfenster WUNSCHSCHULE HINZUFÜGEN öffnet sich. Befüllen Sie die angebotenen Felder. Es stehen in den Auswahllisten folgende Einträge zur Verfügung:



Tipp

Tippen Sie die ersten Buchstaben eines gewünschten Eintrages ein. Es werden Ihnen die passenden Vorschläge in der Auswahlliste angezeigt.
Felder mit einem *(Sternchen) sind Pflichtfelder.

- WUNSCH-SCHULE: Sie können Schulen auswählen, die in ihrem Schulumfeld hinterlegt sind. Wie das Schulumfeld angepasst wird, lesen Sie in Kapitel [4.6](#).

- **WUNSCH-SCHULFORM (W-SF):** Es stehen nur Schulformen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule angeboten werden.
- **Wunsch-Stufe (W-St/SEM):** Es stehen nur Stufen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule und in der Wunsch-Stufe angeboten werden.
- **Priorität:** Initial wird die Priorität beginnend mit Priorität 1 automatisch gesetzt. Sind mehrere Wünsche erfasst, können die Prioritäten auch geändert werden
- **Wunsch-Sprache:** Es stehen Fremdsprachen zur Verfügung, die an der Wunsch-Schule und in der Wunsch-Stufe angeboten werden. Befüllen Sie dieses Feld nach Bedarf.

2. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** und wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Wunsch-Schulen erfassen wollen.

Abb. 32 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule hinzufügen

7.2.2 Wunsch-Schulformen für Kandidaten hinzufügen

Für jede Wunsch-Schule können mehrere Wunsch-Schulformen eingetragen werden.

1. Markieren Sie eine erfasste Wunsch-Schule und klicken Sie bei W-DATEN auf **HINZUFÜGEN**.

Abb. 33 Webseite Abgänger: Weitere Wunsch-Schulformen

2. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [7.2.1](#) beschrieben.
3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Wunsch-Schulformen erfassen wollen.



Hinweis

Weitere Wunsch-Schulformen können nur jeweils für eine Kandidaten-Schul-Kombination erfasst werden.

Der Stichtag wird automatisch beim Anlegen eines Kandidatenverhältnisses auf das aktuelle Tagedatum gesetzt und bestimmt, ab wann der Kandidatenwunsch an der Wunschschele sichtbar ist.

7.2.3 Wunschschulform von Kandidaten löschen

1. Wenn Sie eine Wunsch-Schule löschen möchten, klicken Sie bei W-SCHULE auf LÖSCHEN. Der Eintrag wird gelöscht.



Hinweis

Das Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule kann nicht gelöscht werden. Wird der Kandidat wahrscheinlich zu einer anderen Schule gehen, ändern Sie bei Bedarf die Priorität.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there's a header with a search bar and filters. Below, a table lists candidates with columns for name, gender, birth date, and school preferences. The 'W-Schule' column is expanded, showing a list of schools with checkboxes and a 'Löschen' button. The 'Löschen' button is highlighted with a red box.

Abb. 34 Webseite Abgänger: Wunsch-Schule löschen

7.3 Wunsch-Religionsunterricht von Kandidaten

7.3.1 Wunsch-Religionsunterricht von Kandidaten hinzufügen

1. Wenn Sie einen Wunsch-Religionsunterricht hinzufügen möchten, klicken Sie bei W-RU auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Das Dialogfenster WUNSCH-RELIGION BEARBEITEN öffnet sich.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste den passenden Wunsch-Religionsunterricht aus oder tippen Sie Teile der Wunsch-Religion in das Feld ein um passende Vorschläge aus der Auswahlliste zu erhalten.

3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.

Wunsch-Religion bearbeiten

Becker, Christopher - M - 22.07.2020

Wunsch-Religion: Ethik

Übernehmen Abbrechen

Abb. 35 Webseite Abgänger: Wunsch-Religion bearbeiten

7.3.2 Wunsch-Religionsunterricht von Kandidaten bearbeiten oder löschen

1. Markieren Sie einen Kandidaten und klicken Sie bei W-RU auf BEARBEITEN.
2. Der Eintrag kann bearbeitet oder gelöscht werden.
3. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [7.3.1](#) beschrieben.

Benz, Tobias m 22.03.2016 28.08.2025 G 04/1

W-Daten W-RU

09 Ethik

W-SF W-St./Sem Prio

Freigabe stornieren W-Schule W-RU W-Daten

Hinzufügen Löschen Bearbeiten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Abb. 36 Webseite Abgänger: Wunsch-Religionsunterricht bearbeiten oder löschen

7.4 Wunsch-Daten von Kandidaten bearbeiten oder löschen

1. Markieren Sie Wunsch-Daten eines Kandidaten und klicken Sie bei W-DATEN auf BEARBEITEN. Der Eintrag kann bearbeitet werden.
2. Erfassen Sie die Werte wie in Kapitel [7.2.1](#) beschrieben.
3. Markieren Sie Wunsch-Daten eines Schülers und klicken Sie bei W-DATEN auf LÖSCHEN. Der Eintrag wird gelöscht.



Hinweis

Die Funktion LÖSCHEN steht nur zur Verfügung, wenn **mindestens zwei** Wunsch-Schulformen bei einer Wunsch-Schule eingetragen sind

W-Schule				▼ W-Daten				W-RU		Eignung
601600 - IGS C				▼				Ethik	-	
W-SF				W-St./Sem				Prio	W-Spr	
IGS				05/1				1		
GYM				E1				2		
322900 - Schule 111				▼				Ethik	-	
W-SF				W-St./Sem				Prio	W-Spr	
G				04/1				3		
▶	1	Barthel, Lea	w	28.05.2015	01.10.2025		G	04/1	4	
▶	1	Becker, Friedrich Ansgar	m	21.06.2015	29.08.2025		G	04/1	4	
▼	2	Benz, Tobias	m	22.03.2016	28.08.2025		G	04/1	4	
W-Schule				▼ W-Daten				W-RU		Eignung
Freigabe zum				W-Schule				W-RU		
				Hinzufügen Löschen				Bearbeiten		
Freigabe stornieren								Hinzufügen Bearbeiten Löschen		

Abb. 37 Webseite Abgänger: Wunsch-Daten bearbeiten oder löschen

8 Abgangsdaten von ehemaligen Schülern einsehen

Auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER finden Sie das Register EHEMALIGE. Dort werden Schüler angezeigt, die den Status EHEMALIG innehaben. Das Register dient der Auswertung und Nachverfolgung abgeschlossener Schülerlaufbahnen.



Hinweis

Um auf das Register zugreifen zu können, benötigen Sie in Ihrem LUSD Benutzer die lesende Berechtigung für ehemalige Schülerdaten.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER Register EHEMALIGE
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol SUCHE. Die Schülersuche ist mit den Suchoptionen für ehemalige Schüler vorbelegt und kann nicht angepasst werden.

Schülersuche

🔍 letzte Suche

↺ Suche zurücksetzen

🔴 Hilfe

👤 Schüler

👤 Kandidaten

☐ Aktive
 ☒ Ehemalige
 ☐ Externe

☐ ohne SD-R
 ☐ mit SD-R
 ☐ ist Kandidat
 ☐ angenommen
 ☐ auf Warteliste
 ☐ abgelehnt / desinteressiert

● Suche

Erweiterte Suche

Expertensuche

Nachname

Schulform

Stufe

Klasse

🔍 Suchen

Abb. 38 Webseite Abgänger: Schülersuche Option Ehemalige

- Suchen Sie eine oder mehrere ehemalige Schüler anhand der Nachnamen und übernehmen Sie die Datensätze mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN auf die Webseite.
- Die Tabelle zeigt Ihnen folgende Daten der ausgewählten ehemaligen Schüler:

Spalte	Bedeutung
KVs	Ein-/Ausklappbarer Bereich zur Anzeige aktiver oder vergangener Kandidatenverhältnisse.
ANZ.	Anzahl der bestehenden Kandidatenverhältnisse.
NAME	Nachname und Vorname der Schülerin / des Schülers.
G.	Geschlecht.
GEB.DAT	Geburtsdatum.
FREIGABE	Datum, an dem die Schülerin / der Schüler freigegeben wurde.
EHEMALIG ZUM	Wirksamkeitsdatum des Statuswechsels. Kann ggf. vom Freigabedatum abweichen.
SF/BK	Schulform oder Bildungsgangkennzeichen zum Zeitpunkt des Abgangs (z. B. <i>R</i> für Realschule).
ST/SEM	Jahrgangsstufe und Halbjahr (z. B. <i>10/2</i> für Klasse 10, zweites Halbjahr).
EIGNUNG	Angestrebter oder erreichter Bildungsabschluss (z. B. <i>FOS</i> für Fachoberschulreife).
KLASSE	Klassenbezeichnung (z. B. <i>10Ra</i>).
KLAL	Klassenleiterkürzel oder Zuordnungsschlüssel zur Klasse (z. B. <i>Y108</i>).
SCHULE MIT SD-R	Schulnummer und Name der Schule, an der der Schüler zuletzt geführt wurde.
BISH. SPR.	Link zum Dialog Bisherige Sprachen. Zeigt die Belegung, von-bis, der bisherigen Fremdsprachen des Schülers an.



Tipp

Die Spalten können angepasst und sortiert werden. Nutzen Sie hierfür die Tabellenoptionen am oberen Rand der Ansicht

9 Aktive Schüler ehemalg setzen

Auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER finden Sie das Register AKTIVE. Über dieses Register können einzelne Schülerdatensätze nach Erreichen des Freigabedatums in den Status EHEMALIG gesetzt werden. Typische Gründe für den Abgang sind ein erreichter Schulabschluss, das Verlassen der Schule ohne Abschluss sowie nach Abbrüchen ohne anschließenden Schulwechsel und folglich ohne anschließendes Kandidatenverfahren.

Um Schüler aus dem aktiven Bestand zu entlassen, ist das korrekte Freigabedatum entscheidend. Hierfür gibt es folgende Varianten:

Freigabedatum	Erläuterung
Aktuelles Tagesdatum (über die Schaltfläche SOFORTFREIGABE gesetzt)	Schüler wird bei nach Speicherung in den Status EHEMALIG überführt. Aufgrund der Nachtverarbeitung ist der Status E erst am Folgetag einsehbar.
Vergangenes Datum (händisch oder über die Kalenderfunktion gesetzt)	Zulässig, sofern es im aktuellen Schulhalbjahr liegt. Die Rück-Datierung bis zum ersten Tag des aktuell laufenden Schulhalbjahres ist möglich. Wird ein unzulässiges Freigabedatum eingegeben, verhindert eine Hinweismeldung den Vorgang. Der Schüler wird dann rückwirkend sofort ehemalg gesetzt zum eingetragenen Freigabedatum.
Zukünftiges Datum (händisch oder über die Kalenderfunktion gesetzt)	Der Schüler verbleibt zunächst im Status AKTIV und wird zum angegebenen Freigabedatum automatisch auf EHEMALIG gesetzt.



Hinweis

Der Tag des Freigabedatum ist der letzte Aktiv-Tag des Schülers an Ihrer Schule. Bis hierhin kann die Schule noch die Daten (Schülerbasisdaten etc.) des Schülers pflegen oder auch das Freigabedatum bearbeiten. Danach sind diese Möglichkeiten durch den Wechsel des Schüler-Status AKTIV (A) auf EHEMALIG (E) ausgegraut.

Ein vorhandenes Freigabedatum kann jederzeit überschrieben oder gelöscht werden, sofern es noch nicht durch die Nachtverarbeitung der LUSD erreicht wurde.

Bei geplanten Schulabgängen zum Ende des Schuljahres ist der 31.07. als Freigabedatum einzutragen.

9.1 Notwendigkeit des Freigabedatums

Warum muss ein Freigabedatum gesetzt werden, wenn Schüler mit dem Erreichen des letzten Tages ihrer aktuellen Schulform ohnehin ehemalg werden?

Hintergrund ist neben der Statistik u.a. die Datenübermittlung an das Statistische Landesamt, die Schulaufsicht sowie die Verwaltung der Schullaufbahnen. Mit dem Vorgehen der Freigabe werden also alle Schulabgänge in Hessen dokumentiert.

Das Erreichen des Tages nach dem Freigabedatum bildet außerdem den Tag ab, ab dem andere Schulen Zugriff auf diese Schüler- und Abgangsdaten haben können. Der Verwaltungsprozess der Schule, die das Freigabedatum eingetragen hat, -endet hier. Es wird somit eine Anmeldung an einer neuen Schule, z. B. durch Übernahme der bisherigen Stammdaten (zur Vermeidung von Doppelpflege) ermöglicht. Ohne das Setzen des Freigabedatums können die Schülerdatensätze an andere Schulen nicht aktiviert werden.

Werden die Daten von keiner hessischen Schule abgerufen, bleiben Sie noch eine Zeit lang im Hintergrund in der LUSD archiviert bis sie schließlich ans hessisches Hauptstaatsarchiv zur Verwahrung übergeben werden.



Hinweis

Einmal in der LUSD gepflegte und auf ehemalg gesetzte Schülerdatensätze können bei Bedarf von hessischen Schulen eine Zeit lang reaktiviert werden. Hierbei bildet das Datum der Löschrufen von personenbezogenen Daten nach den einschlägigen Gesetzen der DSGVO etc. die Grenze.

9.2 Ehemalg setzen von Schülern ohne Kandidatenverhältnis durchführen

Schüler ohne Kandidatenverhältnis werden am Tag nach Erreichen des Freigabedatums EHEMALIG.

1. Suchen Sie die gewünschten Schüler auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER im Register AKTIVE über die Einzelauswahl oder über die Mehrfachauswahl mehrere Schüler gleichzeitig. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN. Die gefundenen Datensätze werden in der Tabelle aufgelistet.
2. Je nach Freigabeart (siehe Tabelle in Kapitel 9) gehen Sie wie in den folgenden Kapiteln beschrieben vor.

9.2.1 Ehemalg setzen über die Sofortfreigabe

1. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor den oder die betroffenen Schüler.
2. Klicken Sie unter dem Feld FREIGABE ZUM auf die Schaltfläche SOFORTFREIGABE. Das Feld FREIGABE ZUM wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum befüllt. Ebenso wird die Spalte FREIGABE mit diesem Datum befüllt.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Ansicht Berichte Hilfe

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

Mehrfachauswahl SF/BK* G St/Sem* 03/2 Klasse * Filter

Einzelauswahl Name

KVs Anz. Name G. Geb.Dat Freigabe Ehemalig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse Bish. Spr.

☐	0	Ahmet, Orhan	m	28.11.2015			G	03/2	-	3	Bish. Spr.
☐	0	Alemi, Nadine	w	03.03.2017			G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Altergott, Benno	m	27.06.2016			G	03/2		3	Bish. Spr.
☒	0	Davis, Jones	m	09.02.2017	03.06.2026		G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Eisenberg, Andrea Marties	w	14.12.2016			G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Eroglu, Hamera	w	02.06.2017			G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Gensch, Evelyn	w	28.12.2016			G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Grünewald, Hannah Mathilda	w	23.10.2015			G	03/2		3	Bish. Spr.
☐	0	Hruschka, Nils	m	10.05.2017			G	03/2		3	Bish. Spr.

Freigabe zum 03.06.2026

W-Schule W-RU W-Daten

Sofortfreigabe Freigabe stornieren Hinzufügen Löschen Bearbeiten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Speichern Schließen

15 Einträge

Abb. 39 Webseite Abgänger: Sofortfreigabe eines einzelnen Schülers aus der Mehrfachauswahl zum aktuellen Tagesdatum

3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**. Es erscheint kurz oben mittig der Hinweis: *speichern erfolgreich*.

9.2.2 Ehemalig setzen über die rückwirkende Freigabe

1. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor den oder die betroffenen Schüler.
2. Geben Sie im Feld **FREIGABE ZUM** ein zurückliegendes Datum aus dem aktuellen Schulhalbjahr ein. Das ist bei einem laufenden ersten Schulhalbjahr ein Datum zwischen dem 01.08. und dem aktuellen Tagesdatum oder bei einem laufenden zweiten Schulhalbjahr ein Datum zwischen dem ersten Schultag im Februar und dem aktuellen Tagesdatum.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**. Es erscheint die Hinweismeldung „Sie haben für folgenden Datensatz ohne Kandidatenverhältnis ein rückwirkendes Freigabedatum eingetragen“:

Schülervorname, Schülernachname
Möchten Sie sie ehemalg setzen?“

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Ansicht Berichte Hilfe

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

Mehrfachauswahl SF/BK* G St/Sem* 01/2 Klasse * Filter

Einzelauswahl Name Gensch, Evelyn

KVs Anz. Name G. Geb.Dat Freigabe Ehemalig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse Bish. Spr.

☒	0	Gensch, Evelyn	w	28.12.2016			G	03/2		3	Bish. Spr.
-------------------------------------	---	----------------	---	------------	--	--	---	------	--	---	------------

Hinweis

! Sie haben für folgenden Datensatz ohne Kandidatenverhältnis ein rückwirkendes Freigabedatum eingetragen:

Evelyn Gensch

Möchten Sie sie ehemalg setzen?

Ja Nein

Freigabe zum 03.03.2026

W-Schule W-RU W-Daten

Sofortfreigabe Freigabe stornieren Hinzufügen Löschen Bearbeiten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Speichern Schließen

1 Eintrag

Abb. 40 Webseite Abgänger: Rückwirkende Freigabe eines einzelnen Schülers

- Bestätigen Sie die Hinweismeldung mit Klick auf die Schaltfläche JA. Es erscheint kurz oben mittig der Hinweis: *speichern erfolgreich*.

Der Datensatz des Schülers verschwindet von der Webseite. Der Status des Schülers ist ab sofort und auch rückwirkend ehemalig. Der Tag an dem dieser Schüler ihre Schule verlassen hat ist das von Ihnen rückwirkend eingetragene Datum minus einen Tag, zu kontrollieren unter SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULLAUFBAHN, Bereich SCHULLAUFBAHN, im Feld BIS.

9.2.3 Ehemalig setzen über die zukünftige Freigabe

- Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor den oder die betroffenen Schüler.
- Geben Sie im Feld FREIGABE ZUM das Datum des letzten Schultages ein. Das ist bei einem Wechsel zum kommenden Schuljahr der 31.07. des aktuellen Schuljahres.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Das vorher befüllt Feld FREIGABE ZUM ist nach dem Speichern leer und das dort eingetragene Datum befindet sich nun in der Spalte FREIGABE.

Der Schüler wird / die Schüler werden am Tag nach Erreichen des Freigabedatums 31.07.XXXX ehemalig und sind einschließlich des Tages des Freigabedatums noch an Ihrer Schule aktiv.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Ansicht Berichte Hilfe

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

Mehrfachauswahl SF/BK* G St/Sem* 04/2 Klasse 4 Filter

Einzelauswahl Name

☒ KVs Anz. Name G. Geb.Dat. Freigabe Ehemalig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse Bish. Spr.

☒	0	Augustin, Charlotta Zoé	w	12.07.2016	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Birk, Aya	w	21.06.2015	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Broadnax, Fidelis Jakob5	m	26.02.2016	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	de Vries, Philipp	m	07.06.2015	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Dearbone, Mathilda	w	20.05.2016	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Erdogan, André	m	21.05.2014	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Esmailinasab, Maria	w	29.01.2016	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Isayev, Zaman	m	25.10.2015	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.
☒	0	Kahvedzhii, Lara	w	22.12.2015	31.07.2026		G	04/2		4	Bish. Spr.

Freigabe zum W-Schule W-RU W-Daten

Sofortfreigabe Freigabe stornieren Hinzufügen Löschen Bearbeiten Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Speichern Schließen

17 Einträge

Abb. 41 Webseite Abgänger: Zukünftige Freigabe mehrerer Schüler zum Ende eines Schulhalbjahres



Hinweis

Sie können bereits in einem ersten Schulhabjahr das Freigabedatum des 31.07. des zweiten Schulhalbjahres setzen und speichern.

10 Überweisung von Schülern für externe Schulverhältnisse

10.1 Vorwissen

Die Überweisung wird auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG durchgeführt.

Ziel dieser Webseite ist es, ein **zeitlich begrenztes Schulverhältnis** (= Überweisung auf Zeit) eines **an ihrer Schule aktiven Schülers anzulegen**. Damit kann ihr Schüler zusätzlich zum Unterricht bei Ihnen auch am Unterricht einer anderen Schule (=externe Schule) teilnehmen. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Schüler externen Unterricht, Probeunterricht oder kooperative Angebote besucht.

Sie erstellen hierfür ein externes Schulverhältnis. Es findet dabei kein Schulwechsel statt. Die Stammdatenrechte verbleiben damit bei Ihnen.



Hinweis

Schüler können von der externen Schule in deren UV-Planung verplant werden.

Die externe Schule gibt die Daten für den dort stattfindenden Unterricht ein. Folglich setzt die externe Schule den Schüler in den oder die gewünschten Kurse hinein und pflegt immer die Kursnote/n eines externen Kurses welcher/welche bei ihr besucht wird/werden. Damit endet die Datenpflege der externen Schule.

Diese Note kann von der Stammschule im laufenden Halbjahr nicht geändert werden. Sie wird mittels der LUSD an die Stammschule unter UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Register KURSNOTEN übermittelt und ausgegraut dargestellt.

Im anschließenden Halbjahr können Noten der externen Schule auf der Seite HIST. LEISTUNGSDATEN von ihren Stammschulen geändert werden.

Externer Unterricht kann auch an Schulen außerhalb Hessens stattfinden. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster ÜBERWEISUNG HINZUFÜGEN in der Auswahlliste EXTERNE SCHULE* eine Schule aus einem anderen Bundesland oder aus dem Ausland. Schulen aus anderen Bundesländern oder dem Ausland fügen Sie ihrem Schulumfeld zuvor analog den hessischen Schulen unter SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN hinzu.

10.2 Überweisung anlegen

10.2.1 Bestehende Überweisungen prüfen

Prüfen Sie zunächst, ob bereits eingetragene Überweisungen bestehen, indem Sie eingetragene Überweisungen aufrufen.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG.
2. Suchen Sie den oder die Schüler über die Schülersuche.

3. Zum Aufklappen der Informationen von bereits bestehenden Überweisungen klicken Sie auf das Dreieck, vor dem Namen des betreffenden Schülers oder bei mehreren Schülern auf das Dreieck im Tabellenkopf.

🏠 Schüler > Kandidatenverfahren > Überweisung ☆ 📄 Ansicht

Überweisungsübersicht

☐ ⚙	▶ Name ^	G.	Geb.Dat	SF/BK	St/Sem	Klasse	KlaLe	Schule mit SD-R
☐	▶ Monsch, Tobias	m	23.04.2013	IGS	07/1	07 B	X049	327900-IGS A
☐	▶ Morad, Gretha	w	09.05.2013	IGS	07/1	07 A	Y078	327900-IGS A

Abb. 42 Webseite Überweisung: Dreieck im Tabellenkopf bei Mehrfachauswahl von Schülern

10.2.2 Eine neue Überweisung hinzufügen

Die Vorbedingung ist, dass unter SCHULE > SCHULUMFELD > SCHULEN alle Schulen aus Hessen, aus anderen Bundesländern und / oder dem Ausland ins Schulumfeld editiert wurden, die als **Zielschule** des externen Schulverhältnisses in Frage kommen.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG.
2. Suchen Sie den oder die Schüler über die Schülersuche.
3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor den Schülern, denen Sie dieselbe Überweisung hinzuzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol HINZUFÜGEN.
5. Es öffnet sich das Dialogfenster ÜBERWEISUNG HINZUFÜGEN.
6. Geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Überweisung 327900 🏠 Schüler > Kandidatenverfahren > Überweisung ☆ 📄 Ansicht 📄 Berichte 📄 Hilfe

Überweisungsübersicht

☐ ⚙	▶ Name ^	G.	Geb.Dat	SF/BK	St/Sem	Klasse	KlaLe	Schule mit SD-R
☒	▶ Monsch, Tobias	m	23.04.2013	IGS	07/2	07 B	X049	327900-IGS A
☐	▶ Morad, Gretha	w	09.05.2013	IGS	07/2	07 A	Y078	327900-IGS A

Überweisung hinzufügen

Art der Überweisung* EU - Externer Unterricht ▼

Von* 05.08.2025 📅

Bis* 04.09.2025 📅

Externe Schule* 327900 - Grund- und Hauptschule A ▼

➔ Übernehmen ✕ Abbrechen

➔ Hinzufügen ✕ Beenden ✕ Löschen ✕ Schließen

Abb. 43 Webseite Überweisung: Dialogfenster Überweisung hinzufügen

Erklärungen zu möglichen Einträgen der Auswahllist Art der Überweisung

Art der Überweisung	Erläuterung	Beispiel
Externer Unterricht	Ein Schüler nimmt zeitlich begrenzt oder kursbezogen an Unterricht an einer zweiten Schule teil. Dauer: begrenzt oder regelmäßig.	▪ Eine Schülerin des Gymnasiums A besucht einen Physik-LK am Gymnasium B. ▪ Ein Schüler der Berufsschule Marburg nimmt am Englisch-Förderunterricht an der Beruflichen Schule Kirchhain teil.
Probeunterricht nach § 9 VSOB	Ein Schüler nimmt zeitlich befristet und zur Feststellung der Eignung am Unterricht teil, ohne bereits in die Schule aufgenommen zu sein. Dauer: Kurzfristig für Tage oder Wochen.	▪ Ein Schüler einer Förderschule besucht 3 Wochen lang den gesamten Regelunterricht einer allgemeinbildenden Schule. ▪ Ein Schüler möchte aus dem Realschulzweig in den Gymnasialzweig wechseln und besucht den Unterricht 3 Tage lang vor Aufnahmeentscheidung.
Kooperationsklassen und kooperative Angebote an allgemeinen Schulen nach §19 VOSB	Schüler nehmen im Rahmen eines organisierten Schulverbunds oder einer Kooperation an bestimmten Unterrichtsangeboten teil-Unterricht im Schulverbund. Dauer: Laufend z.B. 1-2 Kurse pro Woche.	▪ Projekt „Technik trifft Kunst“: Kooperation zwischen Gesamtschule und Berufsschule. ▪ Kooperative Berufsausbildung: Praxismodule bei Partner-Schule oder Firma.

7. Klicken Sie auf das Schaltsymbol **ÜBERNEHMEN** und anschließend auf **SPEICHERN**.



Hinweis

Bitte beachten Sie folgendes:

- Eine Überweisung kann frühestens am morgigen Tag starten. Andernfalls erscheint eine Hinweismeldung: „*Eine Überweisung darf frühestens morgen beginnen.*“
- An der externen Schule entsteht durch das Anlegen Ihrer Überweisung ein Aufgabenlisteneintrag unter der Regelgruppe ÜBERWEISUNG: „*Externes Schülerverhältnis bezüglich [Art der Überweisung] für [Nachname, Vorname] zum Stichtag xx.xx.xxxx an Ihrer Schule angelegt.*“. Hierüber weiß die Schule des externen Schulverhältnisses welcher/welche Schüler wann für zusätzlichen Unterricht an die externe Schule kommen wird.
- Es können nicht mehrere zeitgleiche Überweisungen zur gleichen externen Schule erstellt werden. Hierbei ist es irrelevant, ob eine zweite Überweisung das gleiche Von* - Bis*-Datum enthält oder ein anderes. Ebenso zählt auch die Auswahl einer anderen Überweisungsart als der zuvor gewählten als zweite Überweisung zur externen Schule. Andernfalls erscheint eine Hinweismeldung: „*Zu einer Schule darf nur eine Überweisung mit Bis-Datum in der Zukunft existieren. Betroffene Schüler: <Schülername>.*“
- Rückwirkende Überweisungen können nicht eingegeben werden. Andernfalls erscheint die Hinweismeldung: „*Zu einer Schule darf nur eine Überweisung mit Bis-Datum in der Zukunft existieren. Betroffene Schüler: <Schülername>.*“

10.2.3 Eine bestehende Überweisung bearbeiten

Bestehende Überweisungen können nur unter bestimmten Voraussetzungen bearbeitet werden:

- **Zukünftige Überweisungen** (das **Von*-Datum** liegt in der Zukunft) können bearbeitet werden.
- **Aktive Überweisungen** (das aktuelle Datum **liegt zwischen dem Von*- und dem Bis*-Datum**) können nur teilweise bearbeitet werden.
- **Abgelaufene Überweisungen** können nicht bearbeitet werden. Diese Überweisungen werden aber weiterhin angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG.
2. Wählen Sie den oder die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
3. Suchen Sie den oder die Schüler über die Schülersuche.
4. Rufen Sie die Informationen zur bestehenden Überweisung durch Klick auf das Dreieck auf wie in Kapitel [10.2.1](#) beschrieben. Bereits vorhandene Überweisungsverhältnisse des Schülers werden angezeigt.

5. Klicken Sie auf die Überweisung, die Sie bearbeiten möchten (nicht auf den Schülernamen) und anschließend auf die Schaltfläche BEARBEITEN.

☐	Geppert, Ivan	m	29.06.2012	IGS	07/1	07 B	X049	327900-IGS A
Art der Überweisung ^			Von		Bis		Externe Schule	
EU - Externer Unterricht			10.08.2025		11.09.2025		0 - Grundschule Sauerland	

Abb. 44 Webseite Überweisung: Datensatz der bearbeitet werden soll

6. Ändern Sie das Datenfeld VON* oder BIS*.



Hinweis

Die Datenfelder ART DER ÜBERWEISUNG* und EXTERNE SCHULE* sind ausgegraut. Diese Überweisung kann lediglich gelöscht werden und neu erstellt werden mit anderen Daten.

7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und anschließend auf SPEICHERN.

10.2.4 Eine bestehende Überweisung löschen

Bestehende Überweisungen können nur unter bestimmten Voraussetzungen gelöscht werden:

- **Zukünftige Überweisungen** (das **Von*-Datum** liegt in der Zukunft) können gelöscht werden.
- **Aktive Überweisungen** (das aktuelle Datum **liegt zwischen dem Von*- und dem Bis*-Datum**) können nicht gelöscht, sondern nur beendet werden. An der externen Schule erscheint dann der Aufgabenlisteneintrag „Das externe Schülerverhältnis zu [Nachname, Vorname] wurde nach Ablauf des Zeitraums beendet.“
- **Abgelaufene Überweisungen** können nicht gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG.
2. Wählen Sie den oder die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
3. Suchen Sie den oder die Schüler über die Schülersuche.
4. Rufen Sie die Informationen zur bestehenden Überweisung durch Klick auf das Dreieck auf wie in Kapitel [10.2.1](#) beschrieben. Bereits vorhandene Überweisungsverhältnisse des Schülers werden angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Überweisung, die Sie löschen möchten (nicht auf den Schülernamen) und anschließend auf die Schaltfläche LÖSCHEN.
6. Klicken Sie anschließend auf SPEICHERN.

10.2.5 Eine bestehende Überweisung beenden

Sie können ausschließlich aktive Überweisungen (das aktuelle Datum liegt zwischen dem VON*- und dem BIS*-Datum) beenden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ÜBERWEISUNG.
2. Wählen Sie den oder die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
3. Suchen Sie den oder die Schüler über die Schülersuche.
4. Rufen Sie die Informationen zur bestehenden Überweisung durch Klick auf das Dreieck auf wie in Kapitel [10.2.1](#) beschrieben. Bereits vorhandene Überweisungsverhältnisse des Schülers werden angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Überweisung, die Sie beenden möchten (nicht auf den Schülernamen) und anschließend auf die Schaltfläche EXTERNES SCHÜLERVERHÄLTNIS BEENDEN. Das BIS*-Datum wird auf das aktuelle Datum eingestellt.
6. Klicken Sie auf SPEICHERN.

10.3 Auswirkung einer Überweisung auf andere Webseiten

Schüler, für die ein aktuelles oder zukünftiges externes Schulverhältnis (eine Überweisung) besteht, können auf der Seite ABGÄNGER nicht über die Zuweisung eines Freigabedatums aus der Vergangenheit EHEMALIG gesetzt werden. Das Speichern wird in diesem Fall verhindert.

Wenn Schüler über die Mehrfachauswahl ehemals gesetzt werden, bei denen für einen oder mehrere Schüler eine aktive Überweisung eingetragen ist, wird das Speichern für diese Schüler mit Überweisung verhindert. Für die Schüler ohne Überweisung wird ein entsprechendes Freigabedatum gesetzt.

11 Interner Schulformübergang

Auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG finden Sie das Register INTER. SCHULFORMÜBERGANG. Über dieses Register können schulforminterne Übergänge von Schülern abgebildet werden.

Der interne Schulformübergang wird verwendet, wenn ein Schüler die Schulform oder den Bildungsgang innerhalb der eigenen Schule wechselt, ohne dass ein Schulwechsel stattfindet, zum Beispiel der Wechsel eines NDHS-Schülers in die Regelschulform oder eine Querversetzung von der Realschule in die Hauptschule. Er ermöglicht sowohl sofortige als auch zukünftige Übergänge.

Wird der Wechsel im laufenden Halbjahr durchgeführt, erfolgt die Umstellung unmittelbar und ohne Erzeugung eines Kandidatenverhältnisses. Erfolgt der Wechsel hingegen zum folgenden Halbjahr, legt das System ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule an, und die Umsetzung findet zu einem späteren Zeitpunkt statt. Diese Funktion kommt typischerweise bei strukturellen oder förderbedingten Umstellungen zum Einsatz, etwa bei der Integration von NDHS-Schülern in eine Regelklasse oder bei Bildungsgangwechseln zwischen z.B. Haupt- und Realschule.

Um den internen schulformübergang in der LUSD einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG Register INTERNER SCHULFORMÜBERGANG.
2. Wählen Sie den Optionsschalter SCHÜLER aus und setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen vor AKTIVE. Klicken Sie auf das Schaltsymbol SUCHE.

Abb. 45 Webseite Statusverwaltung: Schülersuche

3. Suchen Sie den oder die gewünschten Schüler anhand des Nachnamens, der Schulform, der Stufe oder der Klasse und übernehmen Sie einen oder mehrere Datensätze auf die Webseite.
4. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze die die gleichen Zieldaten erhalten sollen.
5. Im Dialogfenster INFORMATIONEN ZUM ÜBERGANG wählen Sie das gewünschte Halbjahr, die Wunschschulform, und die Wunschstufe.

Abb. 46 Webseite Statusverwaltung: Informationen zum Übergang

Das Aufnahmedatum wird bei Übergängen in zukünftige Halbjahre automatisch auf den ersten Tag des gewählten Halbjahres gesetzt. Beim Setzen eines Hakens im Kontrollkästchen vor AKTUELLES HALBJAHR wird das Tagesdatum gesetzt. In beiden Fällen ist das Aufnahmedatum manuell änderbar.



Hinweis

Benötigte Schulformen erstellen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN.

6. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN und anschließend auf SPEICHERN.

Je nach Umsetzungszeitpunkt und Bedingungen wirkt sich der interne Schulformübergang in der LUSD unterschiedlich aus:

Bedingung	Auswirkung
Wechsel im aktuellen Halbjahr	▪ sofortiger Übergang ▪ Schullaufbahneintrag wird angepasst ▪ kein Kandidatenverhältnis
Wechsel im kommenden Halbjahr	▪ Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule ▪ Umsetzung erfolgt zum Halbjahreswechsel
Schüler ist Klassenmitglied	▪ Klassenzugehörigkeit geht verloren ▪ Schüler muss neu zugeordnet werden
Kursteilnahmen bestehen	▪ nur schulformübergreifende Kurse bleiben bestehen
Wechsel von „Note“ zu „Punkte“ oder umgekehrt	▪ Noten der bestehenden Kurse dieses Halbjahres werden auf NV gesetzt.



Hinweis

Bitte beachten Sie:

- Nach dem Wechsel erfolgt **keine automatischer Kurs- oder Klassenzuordnung**. Diese Zuordnungen müssen manuell erfolgen.
- Der Wechsel innerhalb des Schuljahres führt zum **sofortigen Verlust von Klassenzuordnung und Klassenkursen**.
- Das Register eignet sich auch zur **Bearbeitung mehrerer Schüler gleichzeitig** (z. B. Übergang 4-5 an der eigenen Schule).
- Die Option steht ausschließlich für den **Wechsel innerhalb der eigenen Schule** zur Verfügung. Bei Schulwechsel ist stattdessen das **Kandidatenverfahren mit Freigabe und Aktivierung** zu nutzen.