

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

**HESSEN**



**LUSD**

# **Schüler in die LUSD aufnehmen**

Version: 2.8

Letzter Stand: 09.04.2025

## Inhaltsverzeichnis

|  |          |
|--|----------|
| <b>Zu diesem Dokument</b>  | <b>5</b> |
| Inhalt dieses Dokuments.....   | 5        |
| Zielgruppe.....  | 5        |
| Vorausgesetzte Kenntnisse .....  | 5        |
| LUSD-Anwenderunterstützung.....  | 5        |
| <b>Schüler in die LUSD aufnehmen – Kandidatenverhältnis anlegen</b>                    | <b>7</b> |
| 1 Webseite, auf der Schüler in die LUSD aufgenommen werden (Ort).....                  | 7        |
| 2 Arbeitsschritte beim Anlegen eines Kandidatenverhältnisses (Übersicht) .....         | 8        |
| 3 Kandidatenverhältnis (KV) für einen Schüler anlegen – (Anleitung) .....              | 9        |
| 3.1 Prüfen, ob bereits ein Kandidatenverhältnis in der LUSD besteht .....              | 9        |
| 3.2 Status des Schülers einsehen.....  | 10       |
| 3.3 Bedeutung des Status von Schülern und folgende Arbeitsschritte – eine Übersicht... | 10       |
| 3.4 Vorbereitung der Anlage eines KVs für Schüler mit den Status EMD und N .....       | 12       |
| 3.5 Vorbereitung der Anlage eines KVs für Schüler mit dem Status AH, KH, E und X ..... | 16       |
| 3.6 Einträge von Schülern in der Ergebnisliste bearbeiten .....                        | 18       |
| 3.7 Zieldaten pflegen .....  | 20       |
| 3.8 Kandidatenverhältnis anlegen.....  | 23       |
| 4 Ergänzende Informationen.....  | 24       |
| 4.1 Abkürzungen .....  | 24       |
| 4.2 Übersicht - Kandidatenverhältnis und Schülerstatus eines Schülers .....            | 26       |

## Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abb. 1 Webseite Aufnehmen / Einschulen. ....                           | 7  |
| Abb. 2 Dialogfenster Kandidatenaufnahme .....                          | 9  |
| Abb. 3 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Beispiel Suchergebnis .....   | 10 |
| Abb. 4 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Hinweis Statusübersicht ..... | 10 |
| Abb. 5 Hinweismeldung: Funktion noch nicht verfügbar .....             | 12 |

|  |    |
|--|----|
| Abb. 6 Hinweismeldung: Erfolgreicher Abruf von vier Datensätzen.....                         | 12 |
| Abb. 7 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Autorisierung .....                                 | 13 |
| Abb. 8 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Schülerstammdaten bereits mit Daten vorbelegt ..... | 14 |
| Abb. 9 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Register Eingabe – Schüler mit Status EMD .....      | 15 |
| Abb. 10 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Register Schülerstammdaten.....                    | 15 |
| Abb. 11 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Ergebnisliste nach Erfassen der Stammdaten.....     | 16 |
| Abb. 12 Dialogfenster Kandidatenaufnahme : Autorisierung .....                               | 16 |
| Abb. 13 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Autorisierung war erfolgreich .....                 | 17 |
| Abb. 14 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Suche war erfolglos .....                          | 17 |
| Abb. 15 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Optionsschalter Authentifizierung .....            | 17 |
| Abb. 16 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Ergebnisliste .....                                | 18 |
| Abb. 17 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Reiter Eingabe – Spalte Ergebnis .....              | 18 |
| Abb. 18 Dialogfenster Schule des Schülers anzeigen: Schulinformation.....                    | 19 |
| Abb. 19 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Register Zieldaten.....                             | 21 |
| Abb. 20 Dialogfenster Zieldaten hinzufügen.....  | 21 |
| Abb. 21 Hinweismeldung: Erfolgreiches Kandidatenverhältnis angelegt. ....                    | 23 |
| Abb. 22 Schaubild: Schülerstatus .....   | 27 |

## 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 der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung mehrerer geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. 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               | LUSD-Element (z. B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.) |
| <i>Kursivschrift</i>      | Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert  |
| <u>Blau unterstrichen</u> | Link  |
| <b>Fettschrift</b>        | Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung  |
| <b>Rote Fettschrift</b>   | Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der  |
| <b>Grüne Fettschrift</b>  | Kennzeichnung von Informationen   |

## Zu diesem Dokument

### Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument

- beschreibt die Funktionen der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN in der LUSD,
- beschreibt, wie Ihnen die Schnittstelle zu den Daten der Einwohnermeldeämter das Einschulungsverfahren erleichtert,
- erklärt die verwendeten Abkürzungen und Symbole und
- gibt eine Übersicht zu möglichen Kandidatenverhältnissen und zum Status eines Schülers.

### Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an alle Anwender, die Schüler und Kandidaten in der LUSD bearbeiten.

### Vorausgesetzte Kenntnisse

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

#### **Basiswissen zur LUSD**

- Anleitungen zum LUSD-Basiswissen finden Sie auf [SchuleHessen - LUSD Anleitungen](#) unter ANLEITUNGEN UND TUTORIALS > GRUNDLAGEN.
- Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD - Lernen Sie die LUSD kennen (Basisschulung).

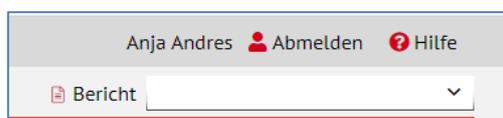
Eine **Übersicht über Abkürzungen** und eine ausführliche **Erläuterung von Schülerstatus und Kandidatenverhältnissen** finden Sie außerdem in Kapitel [4](#).

### 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:



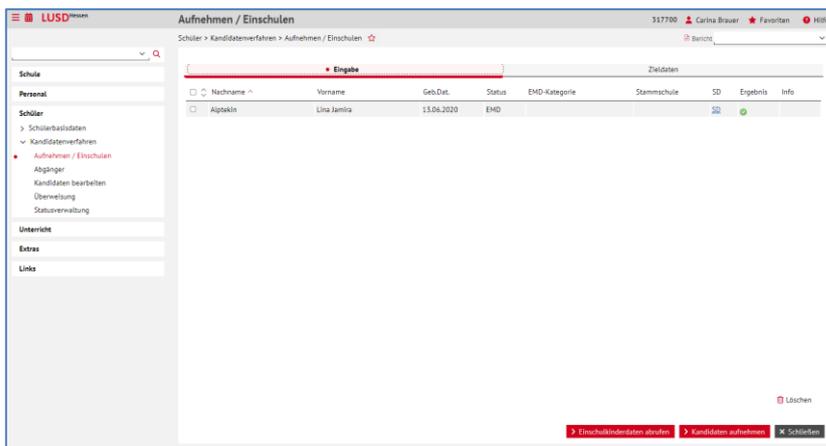
- über die Seite <kontakt-helpdesk.hessen.de> oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

# Schüler in die LUSD aufnehmen – Kandidatenverhältnis anlegen

## 1 Webseite, auf der Schüler in die LUSD aufgenommen werden (Ort)

Unter dem Menüpunkt SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN finden Sie die Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN ([Abb. 1](#)).

- Ziel dieser Webseite ist es, Kandidatenverhältnisse zu Ihrer Schule anzulegen.
- Dies können Sie **für einzelne Schüler** oder **für mehrere Schüler gleichzeitig** tun.
- Es ist auch möglich, ein Kandidatenverhältnis zu einem in der LUSD **vorhandenen** Schüler anzulegen.



**Abb. 1** Webseite Aufnehmen / Einschulen: Register Eingabe und Zieldaten

- Die Webseite enthält die Register EINGABE und ZIELDATEN.
- Im Register EINGABE können Sie mehrere Schüler „sammeln“, für die Sie ein Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule anlegen möchten.
- Im Register ZIELDATEN können Sie diesen Schülern einzeln oder gleichzeitig, z. B. gleiche Zieldaten zuweisen und/oder ein Kandidatenverhältnis anlegen. Berufliche Schulen können den Schülern einen Beruf zuordnen.



### Hinweis

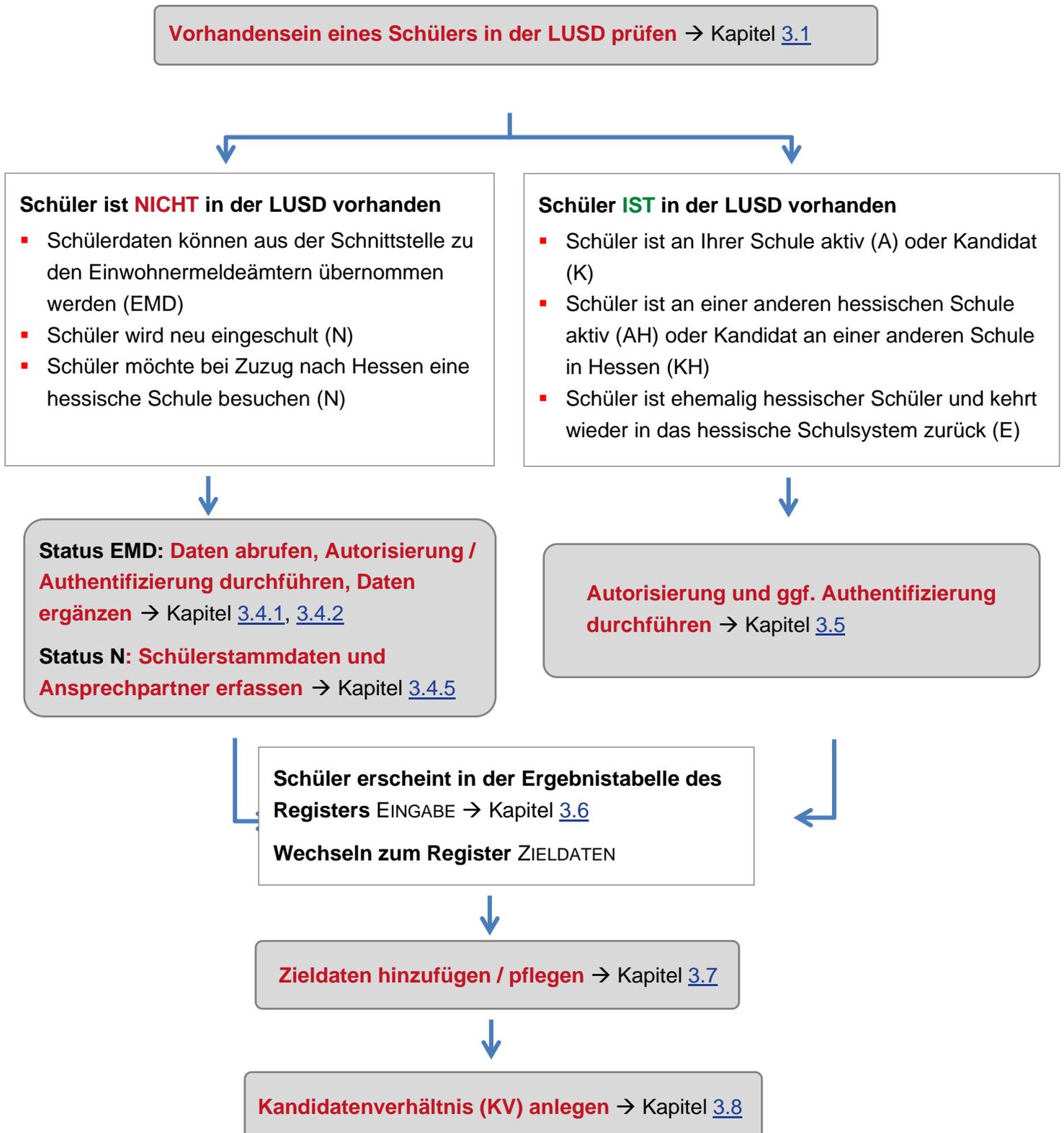
**Alle** Schüler, die Sie auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN „gesammelt“ haben, haben noch **KEIN** Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule. Sobald Sie für einen oder mehrere Schüler im Register ZIELDATEN ein Kandidatenverhältnis angelegt haben,

- verschwinden diese Schüler auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN.
- erhalten diese Schüler auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN im Feld Kandidatenverhältnis den Eintrag *angenommen*,
- können Sie diese Schüler in der Schülersuche als *angenommene Kandidaten* finden.

## 2 Arbeitsschritte beim Anlegen eines Kandidatenverhältnisses (Übersicht)

Welche Arbeitsschritte in der LUSD auszuführen sind, um für einen Schüler ein Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule anzulegen, zeigt die nachfolgende Übersicht.

Die Kapitelangaben beziehen sich auf die entsprechenden Kapitel dieser Anleitung.



## 3 Kandidatenverhältnis (KV) für einen Schüler anlegen – (Anleitung)

### 3.1 Prüfen, ob bereits ein Kandidatenverhältnis in der LUSD besteht

Prüfen Sie zunächst, ob ein Schüler bereits in der LUSD angelegt wurde.



#### Hinweis

##### Diese Prüfung berücksichtigt:

- alle in der LUSD-Datenbank gespeicherten Schüler (aller Schulen).
- alle einzuschulenden Kinder diesen und des nächsten Jahres, deren Daten über eine Schnittstelle von den Einwohnermeldeämtern bereitgestellt werden.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > AUFNEHMEN / EINSCHULEN. Das Register EINGABE **ist aktiv**.
2. Klicken Sie auf **> Kandidaten aufnehmen**. Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – SCHÜLER SUCHE (Abb. 2).

Kandidatenaufnahme

Schüler suchen

Nachname\*  Vorname\*  Geburtsdatum\*  Suchen

Nachname ^ Vorname ^ Status m/w

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

[Kandidaten anlegen](#) [> Autorisierung](#) [> Stammdaten erfassen](#) [> Weiter](#) [✕ Abbrechen](#)

Abb. 2 Dialogfenster Kandidatenaufnahme

3. Geben Sie in das Feld NACHNAME\* die ersten beiden Buchstaben des Nachnamens des Kindes gefolgt von \*(Sternchen) ein (bei VORNAME\* reicht das \*(Sternchen)).



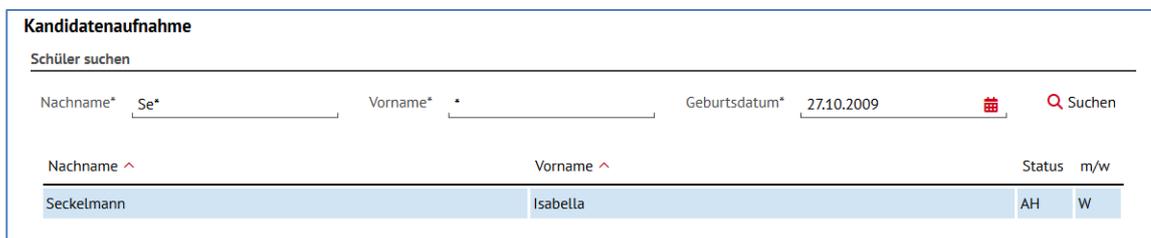
#### Achtung

Kinder aus den Einschulungsverfahren, deren Daten über die Einwohnermeldeamts-Schnittstelle bereitgestellt werden, finden Sie **nur bei Eingabe des vollständigen Nachnamens und ersten Vornamens mit \*(Sternchen)**.

4. Geben Sie im Feld GEBURTSDATUM das Geburtsdatum des Schülers ein.

5. Klicken Sie auf  Suchen.

In der Ergebnisliste werden nun alle Schüler aufgeführt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen ([Abb. 3](#)).



**Kandidatenaufnahme**

Schüler suchen

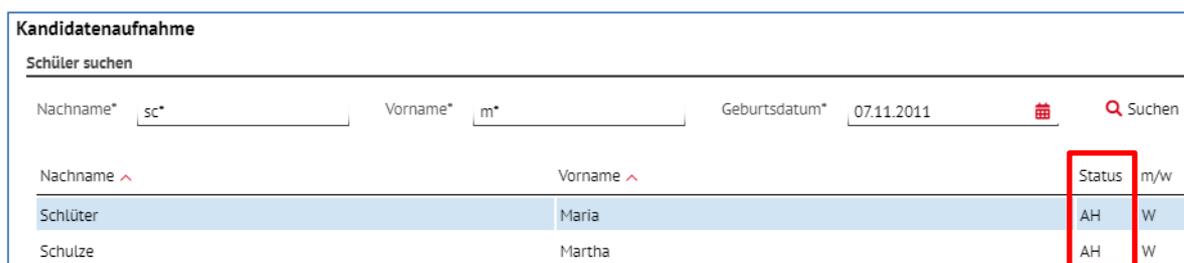
Nachname\*  Vorname\*  Geburtsdatum\*   

| Nachname ^ | Vorname ^ | Status | m/w |
|------------|-----------|--------|-----|
| Seckelmann | Isabella  | AH     | W   |

**Abb. 3 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Beispiel Suchergebnis**

### 3.2 Status des Schülers einsehen

Die Tabellenspalte STATUS zeigt an, welcher Status für den Schüler besteht. Zum Beispiel aktiver Schüler an Ihrer Schule (A), aktiver Schüler an einer anderen Schule (AH), noch nicht angelegter Schüler, für den Daten vom Einwohnermeldeamt verfügbar sind (EMD) usw. ([Abb. 4](#)).



**Kandidatenaufnahme**

Schüler suchen

Nachname\*  Vorname\*  Geburtsdatum\*   

| Nachname ^ | Vorname ^ | Status | m/w |
|------------|-----------|--------|-----|
| Schlüter   | Maria     | AH     | W   |
| Schulze    | Martha    | AH     | W   |

**Abb. 4 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Hinweis Statusübersicht**

Der Status bestimmt die nächsten Arbeitsschritte.

### 3.3 Bedeutung des Status von Schülern und folgende Arbeitsschritte – eine Übersicht

Die folgende Tabelle listet alle verfügbaren Status und ihre Bedeutung auf und skizziert kurz das weitere Vorgehen. Eine ausführliche Beschreibung der Arbeitsschritte sind in den nachfolgenden Kapiteln zu finden.

| Status   | Bedeutung                              | Die nächsten Arbeitsschritte  |
|----------|--|---|
| <b>A</b> | <b>Aktiver</b> Schüler an Ihrer Schule | Sie können für diesen Schüler <b>kein</b> Kandidatenverhältnis anlegen, da der Schüler an Ihrer Schule aktiv oder bereits Kandidat ist. |
| <b>K</b> | <b>Kandidat</b> an Ihrer Schule        | Klicken Sie auf  .                                 |

| Status     | Bedeutung   | Die nächsten Arbeitsschritte  |
|------------|---|---|
| <b>AH</b>  | <p><b>Aktiver</b> Schüler an einer anderen Schule in <b>Hessen</b>. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zu Ihrer Schule besteht kein Kandidatenverhältnis.</li> <li>▪ Die Stammdatenrechte (SD-R) liegen bei der anderen Schule.</li> </ul>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in die Zeile mit dem gewünschten Schüler. Sie wird blau hinterlegt.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>&gt; Weiter</b>.</li> </ol> <p>Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG.</p>  |
| <b>KH</b>  | <p><b>Kandidat</b> an einer anderen Schule in <b>Hessen</b>. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Schüler hat an der anderen Schule den Status: <i>Kandidat mit SD-R</i>.</li> <li>▪ Die SD-Rechte liegen bei der anderen Schule.</li> </ul>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Führen Sie im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG (siehe Kapitel <a href="#">3.5</a>). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die <b>Autorisierung</b> und</li> <li>▪ ggf. die <b>Authentifizierung</b> durch.</li> </ul> </li> </ol>  |
| <b>EMD</b> | <p><b>Einwohnermelde</b>daten vorhanden. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es gibt noch keinen Schüler in der LUSD mit diesem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum.</li> <li>▪ Sie können Daten aus der Einwohnermeldeamts-Schnittstelle übernehmen.</li> </ul>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in die Zeile des Kindes</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>&gt; Weiter</b>.</li> <li>3. Führen Sie im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG (siehe Kapitel <a href="#">3.5</a>). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die <b>Autorisierung</b> und</li> <li>▪ ggf. die <b>Authentifizierung</b> durch.</li> </ul> </li> <li>4. Klicken Sie auf  Suchen.</li> </ol> <p>Sie befinden sich im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – Register SCHÜLERSTAMMDATEN. Hier sind Schülerdaten bereits mit den Daten aus der Einwohnermeldeamtsdatenbank vorbelegt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ergänzen Sie die <b>Schülerstammdaten</b> (siehe Kapitel <a href="#">3.6</a>).</li> </ol> |
| <b>E</b>   | <p><b>Ehemaliger Schüler</b> an einer hessischen Schule. Das bedeutet:</p> <p>Der Schüler kehrt wieder an eine hessische Schule zurück.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in die Zeile mit dem gewünschten Schüler. Sie wird blau hinterlegt</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>&gt; Weiter</b>.</li> </ol>   |
| <b>X</b>   | <p><b>Externer Schüler</b> an Ihrer Schule. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Schüler ist an einer anderen hessischen Schule <i>aktiv</i></li> </ul> <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ er besucht (zeitlich begrenzt) Kurs/e an Ihrer Schule.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Führen Sie im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG (siehe Kapitel <a href="#">3.5</a>). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die <b>Autorisierung</b> und</li> <li>▪ ggf. die <b>Authentifizierung</b> durch.</li> </ul> </li> </ol>  |

| Status | Bedeutung  | Die nächsten Arbeitsschritte  |
|--------|--|---|
| N      | <b>Neu</b><br>Es gibt noch keinen Schüler in der LUSD mit diesem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in die Zeile des Schülers. Sie wird blau hinterlegt.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>&gt; Weiter</b>. Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME.</li> <li>3. Erfassen Sie die <b>Schülerstammdaten</b> (siehe Kapitel <a href="#">3.4.5</a>).</li> <li>4. Erfassen Sie ggf. den/die <b>Ansprechpartner</b> (siehe Kapitel <a href="#">3.6.3</a>).</li> </ol> |

### 3.4 Vorbereitung der Anlage eines KV's für Schüler mit den Status EMD und N

In den folgenden Kapiteln werden die vorbereitenden Schritte beschrieben, die für Schüler mit dem Status EMD und N durchgeführt werden müssen, bevor ein neues Kandidatenverhältnis angelegt wird.

#### 3.4.1 Status EMD - Automatischer Abruf

Wenn die Schulbezirksdaten Ihrer Kommune bereits im Hessischen Schulbezirkskatalog vorhanden sind, können Sie die Einwohnermeldedaten des Einschulkindes automatisch abrufen.

Ob dieser Service zur Verfügung steht, können Sie prüfen.

1. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **> Einschulkinderdaten abrufen**.
  - Wenn für Ihre Schule noch keine Schulbezirksdaten gepflegt wurden, erscheint die folgende Meldung:

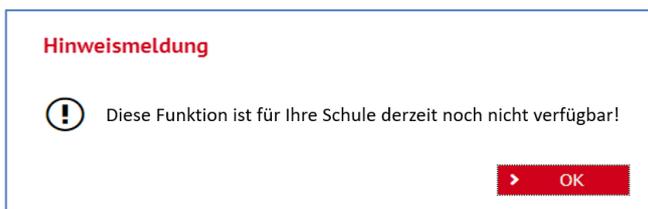


Abb. 5 Hinweismeldung: Funktion noch nicht verfügbar

- Wenn für Ihre Schule Schulbezirksdaten gepflegt wurden und Einschulkinder Ihrer Schule zugeordnet werden können, erscheint die folgende Meldung:

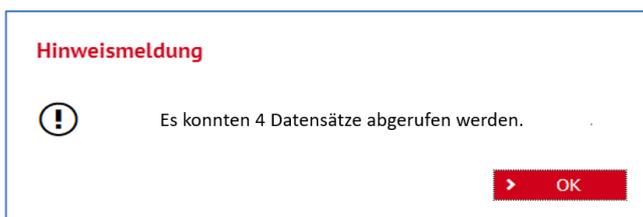


Abb. 6 Hinweismeldung: Erfolgreicher Abruf von vier Datensätzen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Automatisch abgerufene Einschulkinder erscheinen im Register EINGABE, wie unter [Abb. 9](#) dargestellt.



### Hinweis

Sie sollten die automatisch abgerufenen Daten der Einschulkinder stets überprüfen und gegebenenfalls korrigieren, bevor Sie mit der Eingabe der Zieldaten für die Fortsetzung des Kandidatenverfahrens beginnen.

**Klicken** Sie hierzu in der Tabelle innerhalb des Datensatzes eines Einschulkindes auf den Link SD.

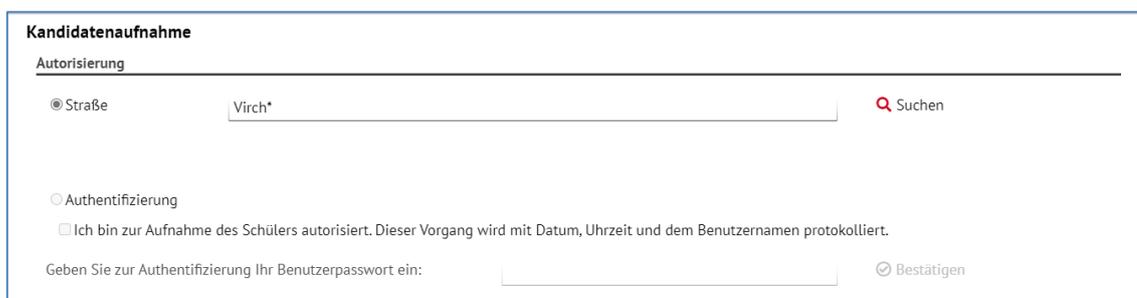
Es ist wichtig, dass Sie die automatisch abgerufenen Einschulkinder mit der Ihnen vorliegenden Liste des Einwohnermeldeamtes **vergleichen**, um fehlende Einschulkinder-Datensätze zu ermitteln und nachträglich manuell einzulesen (siehe Kapitel [3.4.2](#)).

### 3.4.2 Status EMD - Manueller Abruf

Wenn die Schulbezirksdaten Ihrer Kommune noch nicht im Hessischen Schulbezirkskatalog vorhanden sind, können Sie die Einwohnermeldedaten des Einschulkindes **manuell** abrufen. Zunächst müssen Sie dafür eine Autorisierung durchführen und danach die Schülerstammdaten ergänzen. Die folgenden Kapitel erläutern Ihnen den Weg.

### 3.4.3 Autorisierung durchführen

1. Klicken Sie im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME auf die Schaltfläche . Sie befinden sich nun im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG ([Abb. 7](#)).



**Kandidatenaufnahme**  
Autorisierung

Straße  

Authentifizierung  
 Ich bin zur Aufnahme des Schülers autorisiert. Dieser Vorgang wird mit Datum, Uhrzeit und dem Benutzernamen protokolliert.

Geben Sie zur Authentifizierung Ihr Benutzerpasswort ein:   Bestätigen

**Abb. 7 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Autorisierung**

2. Geben Sie im Feld STRAÙE die ersten fünf 5 Zeichen und \*(Sternchen) der Straße ein, in der das Kind wohnt.



### Achtung!

Die Authentifizierung über das LUSD-Nutzerkennwort müssen Sie nur dann vornehmen, wenn die Autorisierung über die Straße fehlschlägt (z. B. durch einen Umzug).

3. Klicken Sie auf . Sie befinden sich im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – Register SCHÜLERSTAMMDATEN. Hier sind die Schülerstammdaten bereits mit den Daten aus der Einwohnermeldedatenbank vorbelegt ([Abb. 8](#)).

| Kandidatenaufnahme         |                  | Ansprechpartner 1   | Ansprechpartner 2 | Ansprechpartner 3     |
|----------------------------|------------------|---|-------------------|-----------------------|
| <b>• Schülerstammdaten</b> |                  |   |                   |                       |
| <b>Schüler</b>             |                  | <b>Kommunikation</b>  |                   |                       |
| Nachname*                  | Prætorius        | Telefon   |                   |                       |
| Namenszusatz               | - Kein Eintrag - | Mobiltelefon  |                   |                       |
| Vorname*                   | Marlene          | E-Mail  |                   |                       |
| Geburtsname                |                  |   |                   |                       |
| Geboren am*                | 21.10.2017       |   |                   |                       |
| Geburtsort*                | Karlsruhe        |   |                   |                       |
| Geschlecht*                | weiblich         |   |                   |                       |
| Konfession*                |                  |   |                   |                       |
| <b>Adresse</b>             |                  | <b>Nationalität</b>   |                   |                       |
| PLZ*                       | 68649            | Staatsangehörigkeit1*   | deutsch           |                       |
| Ort*                       | Groß-Rohrheim    | Staatsangehörigkeit2  |                   |                       |
| Straße/Hausnummer*         | Im Eck 10        | Zuzug nach Deutschland  |                   |                       |
|                            |                  | Geburtsland   | D - Deutschland   |                       |
|                            |                  | Familiensprache   |                   |                       |
|                            |                  | Familiensprache 2   |                   |                       |
|                            |                  | <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |                   |                       |
| Kandidaten anlegen         |                  | > Autorisierung   |                   | > Stammdaten erfassen |

**Abb. 8 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Schülerstammdaten bereits mit Daten vorbelegt**

### 3.4.4 Schülerstammdaten ergänzen

Die automatisch abgerufenen Einwohnermeldedaten sind nicht bearbeitbar, da sie täglich aktualisiert werden. Sie müssen jedoch gegebenenfalls die Postleitzahl und den Ort ergänzen, falls für diese Felder keine validen Werte (Z. B. PLZ „00000“ und für Ort „kein Ort!“) eingetragen wurden.

1. Wählen Sie im Feld KONFESSION\* den gewünschten Eintrag aus.
2. Ergänzen Sie weitere Daten, z. B. im Bereich KOMMUNIKATION.



#### TIPP

Wechseln Sie gleich auf die Register ANSPRECHPARTNER. Auch hier sind die automatisch abgerufenen Einwohnermeldedaten nicht bearbeitbar. Ergänzen Sie bei Bedarf die Daten im Bereich KOMMUNIKATION.

Bearbeiten Sie ggf. die Häkchen in den Kontrollkästchen SORGBERECHTIGT und / oder POSTEMPFÄNGER.

3. Klicken Sie auf . Sie befinden sich auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN im Register EINGABE ([Abb. 9](#)).

| Aufnehmen / Einschulen |                |            |        |                            |              |    |          |      |  |
|------------------------|----------------|------------|--------|----------------------------|--------------|----|----------|------|--|
| Eingabe                |                |            |        |                            | Zieldaten    |    |          |      |  |
| Nachname               | Vorname        | Geb.Dat.   | Status | EMD-Kategorie              | Stammsschule | SD | Ergebnis | Info |  |
| Stepanova              | Robert         | 14.09.2018 | EMD    | übrige Jahrgänge           |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Stepanovs              | Sebastian      | 18.11.2018 | EMD    | übrige Jahrgänge           |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Stephan                | Helena Maria   | 10.04.2019 | EMD    | übrige Jahrgänge           |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Streller               | Manuel         | 09.10.2016 | EMD    | Schulpflicht (aktuell)     |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Su                     | Alexander      | 29.08.2018 | EMD    | übrige Jahrgänge           |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Sylla                  | Mirka          | 22.07.2017 | EMD    | Schulpflicht (nächstes SJ) |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |
| Szeltner               | Simon Johannes | 23.08.2016 | EMD    | Schulpflicht (aktuell)     |              | SD | ✓        | ⓘ    |  |

Abb. 9 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Register Eingabe – Schüler mit Status EMD

### 3.4.5 Status N

1. Geben Sie im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – Register SCHÜLERSTAMMDATEN mindestens die Daten für die Pflichtfelder ein.
2. Ergänzen Sie in den Feldern VORNAME und NACHNAME die Angaben, wenn Sie den Schüler im Vorfeld mit \*(Sternchen) gesucht haben.



#### Hinweis

Geben Sie den/die Vornamen und den Nachnamen des Schülers so ein, wie sie im Personalausweis stehen.

Eine Übersicht der Sonderzeichen, die in der LUSD gespeichert werden können finden Sie in der [Anleitung Sonderzeichen in der LUSD](#).

| Kandidatenaufnahme       |                  | Ansprechpartner 1      |                 | Ansprechpartner 2   |  | Ansprechpartner 3 |  |
|--------------------------|------------------|------------------------|-----------------|---|--|-------------------|--|
| <b>Schülerstammdaten</b> |                  |                        |                 |   |  |                   |  |
| <b>Schüler</b>           |                  |                        |                 | <b>Kommunikation</b>  |  |                   |  |
| Nachname*                | Musterfrau       | Telefon                |                 |   |  |                   |  |
| Namenszusatz             | - Kein Eintrag - | Mobiltelefon           |                 |   |  |                   |  |
| Vorname*                 | Petra            | E-Mail                 |                 |   |  |                   |  |
| Geburtsname              |                  |                        |                 |   |  |                   |  |
| Geboren am*              | 01.01.2015       |                        |                 |   |  |                   |  |
| Geburtsort*              |                  |                        |                 |   |  |                   |  |
| Geschlecht*              |                  |                        |                 |   |  |                   |  |
| Konfession*              |                  |                        |                 |   |  |                   |  |
| <b>Adresse</b>           |                  |                        |                 | <b>Nationalität</b>   |  |                   |  |
| PLZ*                     |                  | Staatsangehörigkeit1*  | deutsch         |   |  |                   |  |
| Ort*                     |                  | Staatsangehörigkeit2   |                 |   |  |                   |  |
| Straße/Hausnummer*       |                  | Zuzug nach Deutschland |                 |   |  |                   |  |
|                          |                  | Geburtsland            | D - Deutschland |   |  |                   |  |
|                          |                  | Familiensprache        | Deutsch         |   |  |                   |  |
|                          |                  | Familiensprache 2      |                 |   |  |                   |  |
|                          |                  |                        |                 | <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |  |                   |  |
| Kandidaten anlegen       |                  | > Autorisierung        |                 | > Stammdaten erfassen   |  |                   |  |

Abb. 10 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Register Schülerstammdaten

3. Klicken Sie auf .

4. Sobald Sie den Schüler gespeichert haben, wird erneut geprüft, ob es diesen Schüler bereits in der LUSD gibt.
- Falls identische Daten vorhanden sind, erscheint eine Fehlermeldung.
  - Falls keine identischen Daten vorhanden sind, schließt sich das Dialogfenster und der Schüler erscheint in der Ergebnisliste auf der Webseite AUFNEHMEN/EINSCHULEN > Register EINGABE ([Abb. 11](#)).

| Eingabe                             |         |            |          |              | Zieldaten |          |
|-------------------------------------|---------|------------|----------|--------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> Nachname ^ | Vorname | Geb.Dat.   | Status ^ | Stammsschule | SD        | Ergebnis |
| <input type="checkbox"/> Musterfrau | Petra   | 01.01.2015 | N        |              | SD        | 🟢        |

**Abb. 11 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Ergebnisliste nach Erfassen der Stammdaten**



Sie können bei Bedarf

- die Schülerstammdaten nachbearbeiten (siehe Kapitel [3.6.2](#))
- die Kontaktdaten für einen oder zwei Ansprechpartner erfassen (siehe Kapitel [3.6.3](#)).

### 3.5 Vorbereitung der Anlage eines KV's für Schüler mit dem Status AH, KH, E und X

Wenn Sie für einen Schüler mit dem Status *AH*, *KH*, *E* oder *X* ein Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule anlegen möchten, ist aus Gründen des Datenschutzes zunächst eine **Autorisierung** im Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG ([Abb. 12](#)) erforderlich.

1. Geben Sie im Feld STRASSE den Namen der Straße ein, in der der Schüler zuletzt gewohnt hat.



#### Hinweis

Um eine bestimmte Straße zu finden, geben Sie mindestens fünf Zeichen **UND** \*(Sternchen) ein z. B. *haupt\**, um die Hauptstraße zu finden.

Fehlt das \*(Sternchen) wird nur nach den eingegebenen Zeichen gesucht.

1. Klicken Sie auf Suchen.

**Kandidatenaufnahme**

**Autorisierung**

Straße

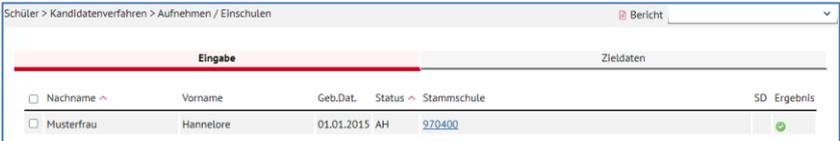
Authentifizierung

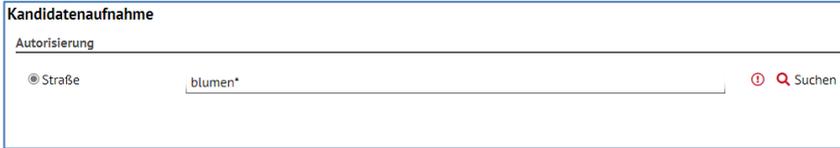
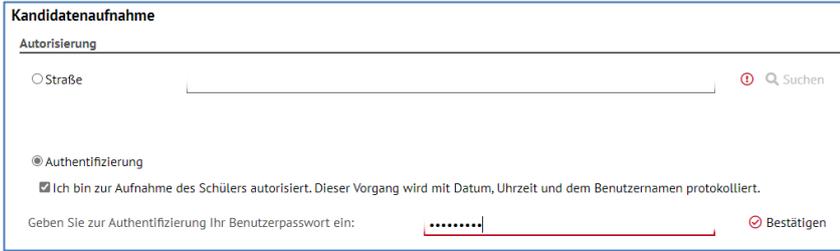
Ich bin zur Aufnahme des Schülers autorisiert. Dieser Vorgang wird mit Datum, Uhrzeit und dem Benutzernamen protokolliert.

Geben Sie zur Authentifizierung Ihr Benutzerpasswort ein:

**Abb. 12 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Autorisierung**

2. Je nach Ergebnis sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

| Autorisierung war   | Die nächsten Arbeitsschritte   |
|---|--|
| <p><b>Erfolgreich</b> </p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG schließt sich.</li> <li>▪ Der Schüler erscheint im Register EINGABE in der Ergebnisliste.</li> <li>▪ Das Symbol  in der Spalte ERGEBNIS zeigt an, dass Sie den Schüler im Register ZIELDATEN weiter bearbeiten können.</li> </ul>  <p><b>Abb. 13 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Autorisierung war erfolgreich</b></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Erfolglos</b> </p> <p><b>Authentifizierung nötig</b></p> | <p>Das Symbol  zeigt an, dass die Suche erfolglos war.</p>  <p><b>Abb. 14 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Suche war erfolglos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiederholen Sie die Autorisierung mit anderen Straßennamen.</li> <li>2. Bleibt die Autorisierung erfolglos, klicken Sie in den Optionsschalter vor AUTHENTIFIZIERUNG.</li> </ol>  <p><b>Abb. 15 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Optionsschalter Authentifizierung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen.</li> <li>4. Geben Sie Ihr LUSD-Benutzerpasswort ein.</li> <li>5. Klicken Sie auf  Bestätigen .</li> </ol> <p>Das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME – AUTORISIERUNG schließt sich. Der Schüler erscheint im Register EINGABE in der Ergebnisliste (<a href="#">Abb. 16</a>).</p> <p>Das Symbol  in der Spalte ERGEBNIS zeigt an, dass Sie den Schüler im Register ZIELDATEN weiter bearbeiten können.</p> |
|---|---|

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Autorisierung war</b> | <b>Die nächsten Arbeitsschritte</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|

| Eingabe                             |           | Zieldaten  |          |             |    |          |
|-------------------------------------|-----------|------------|----------|-------------|----|----------|
| Nachname ^                          | Vorname   | Geb.Dat.   | Status ^ | Stammschule | SD | Ergebnis |
| <input type="checkbox"/> Musterfrau | Hannelore | 01.01.2015 | AH       | 970400      |    | ✔        |

**Abb. 16 Dialogfenster Kandidatenaufnahme: Ergebnisliste**

**Hinweis**

Sobald für diesen Schüler ein Kandidatenverfahren angelegt wird, sind die Autorisierungsdaten unter EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG > SCHÜLER > ALLG. LISTEN > AUTORISIERUNGSBERICHT KANDIDATENAUFNAHME für 120 Tage abrufbar.

### 3.6 Einträge von Schülern in der Ergebnisliste bearbeiten

**Hinweis**

Bei jedem Aufruf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN wird der Status bei den bisher „gesammelten“ Schülern geprüft.

Hat sich der Status eines Schülers zu einem nicht bearbeitbaren Status geändert, wird in der Spalte ERGEBNIS ein **rotes Kreuz** angezeigt. Bei erneutem Aufruf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN wird dieser Schüler **aus der Liste entfernt**.

| Eingabe                           |                 | Zieldaten  |          |             |    |          |
|-----------------------------------|-----------------|------------|----------|-------------|----|----------|
| Nachname ^                        | Vorname         | Geb.Dat.   | Status ^ | Stammschule | SD | Ergebnis |
| <input type="checkbox"/> Freimuth | Joshua-Lee Marc | 11.03.2009 | KH       | 970400      |    | ✔        |
| <input type="checkbox"/> Maaß     | Luisa           | 12.06.2005 | AH       | 970400      |    | ✔        |
| <input type="checkbox"/> Moritz   | Max und         | 01.01.2004 | KH       |             |    | ✘        |

**Abb. 17 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Reiter Eingabe – Spalte Ergebnis**

**Folgende Daten können Sie bei den Schülern in der Ergebnisliste des Registers EINGABE ansehen oder bearbeiten:**

### 3.6.1 Stammschule des Schülers ansehen

Steht in der Spalte STAMMSCHULE eine blau unterstrichene Schulnummer, können Sie darauf klicken und sehen die SCHULINFORMATIONEN der Schule des Schülers ([Abb. 18](#)).



| Schule des Schülers anzeigen |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Schulinformationen           |                            |
| Schule                       | 970400-Berufliche Schule B |
| Straße                       | keine Strasse              |
| PLZ                          | 34621                      |
| Ort                          | Frielendorf                |
| Telefon                      | +49 (069) 111111           |
| Fax                          | +49 (069) 222222           |

Abb. 18 Dialogfenster Schule des Schülers anzeigen: Schulinformation



#### Hinweis

Bei Dubletten oder bei ähnlichen Namen kann die Information über die aktuelle Stammschule (Schule mit SD-R) für Sie ein zusätzliches Merkmal sein, an dem Sie erkennen, ob es sich um den Schüler handelt, den Sie aufnehmen wollen

### 3.6.2 Schülerstammdaten bearbeiten

Sie befinden sich auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN im Register EINGABE.

1. Klicken Sie bei dem gewünschten Schüler in der Spalte SD auf den unterstrichenen Eintrag *SD*. Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME.
2. Bearbeiten Sie die Schülerstammdaten.



#### Hinweis

Die Einträge in den Feldern VORNAME, NACHNAME und GEBURTSDATUM können Sie nicht verändern. Erst wenn Sie ein Kandidatenverhältnis angelegt haben, können Sie die Namen auf der Webseite SCHÜLERSTAMMDATEN wieder bearbeiten.

Alternative: Sie entfernen den Schüler aus der Tabelle (siehe Kapitel [3.6.4](#)) und suchen ihn erneut.

### 3.6.3 Ansprechpartner erfassen

Sie befinden sich auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN im Register EINGABE.

1. Klicken Sie bei dem gewünschten Schüler in der Spalte SD auf den unterstrichenen Eintrag *SD*. Es erscheint das Dialogfenster KANDIDATENAUFNAHME.
2. Klicken Sie auf das Register ANSPRECHPARTNER 1.
3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen ANSPRECHPARTNER 1.

4. Geben Sie die Daten in den Bereichen ANSPRECHPARTNER, ADRESSE und KOMMUNIKATION ein. Achten Sie darauf, dass Sie bei mindestens einem Ansprechpartner einen Haken bei POSTEMPFÄNGER setzen.
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 3 und 4 analog für den ANSPRECHPARTNER 2 und ANSPRECHPARTNER 3.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.



#### Hinweis

In dem Moment, in dem Sie das Häkchen im Kontrollkästchen ANSPRECHPARTNER 1, 2 oder 3 entfernen, werden die Inhalte sofort gelöscht. Sobald für diesen Schüler ein KV angelegt wurde, erscheinen die hier erfassten Einträge auf den Webseiten SCHÜLERSTAMMDATEN und ELTERN / ANSPRECHPARTNER.

### 3.6.4 Schüler aus der Ergebnisliste im Register Eingabe löschen

Sie befinden sich auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN im Register EINGABE.

1. Setzen Sie vor dem zu löschenden Schüler ein Häkchen in das Kontrollkästchen.
2. Klicken auf  Löschen. Der Schüler ist damit auch im Register ZIELDATEN gelöscht.



#### Hinweis

Ein bereits in der LUSD vorhandener Schüler wird damit **nicht** aus der LUSD gelöscht!

### 3.7 Zieldaten pflegen

Wechseln Sie auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN auf das Register ZIELDATEN, um die Zieldaten für die Schüler einzugeben, für die Sie ein Kandidatenverhältnis anlegen möchten ([Abb. 19](#)).



#### Hinweis

Die Spalten Z-BERUF, BERUF-BEGINN und BERUF werden nur an BERUFLICHEN SCHULEN angezeigt!

Schüler > Kandidatenverfahren > Aufnehmen / Einschulen Bericht

| Eingabe                  |          | Zieldaten           |         |           |         |          |         |            |        |               |        |       |          |
|--------------------------|----------|---------------------|---------|-----------|---------|----------|---------|------------|--------|---------------|--------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Status ^ | Name ^              | Z-Halb. | Aufn-Dat. | Z-SF/BK | Z-St/Sem | Z-Beruf | Beruf-Beg. | Schule | SF/BK         | St/Sem | Beruf | Freigabe |
| <input type="checkbox"/> | KH       | Freimuth, Joshua-Li |         |           |         |          | -----   |            | 970400 |               |        |       |          |
| <input type="checkbox"/> | N        | Hans, Hans          |         |           |         |          | -----   |            |        |               |        |       |          |
| <input type="checkbox"/> | AH       | Maaß, Luisa         |         |           |         |          | -----   |            | 970400 | BST/WIVE/---- | 10/2   | Bankk |          |

Löschen

➤ Z-Daten hinzufügen
➤ KV-Anlegen
✕ Schließen

Abb. 19 Webseite Aufnehmen / Einschulen: Register Zieldaten

### 3.7.1 Zieldaten hinzufügen / ändern

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen bei den Schülern, für die Sie Zieldaten hinzufügen möchten.



#### Hinweis

Alle ausgewählten Schüler bekommen dieselben Zieldaten!

2. Klicken Sie auf ➤ Z-Daten hinzufügen. Es erscheint das Dialogfenster ZIELDATEN HINZUFÜGEN ([Abb. 20](#)).

Schüler > Kandidatenverfahren > Aufnehmen / Einschulen Bericht

| Eingabe                             |          | Zieldaten           |         |           |         |          |         |            |        |               |        |       |          |
|-------------------------------------|----------|---------------------|---------|-----------|---------|----------|---------|------------|--------|---------------|--------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | Status ^ | Name ^              | Z-Halb. | Aufn-Dat. | Z-SF/BK | Z-St/Sem | Z-Beruf | Beruf-Beg. | Schule | SF/BK         | St/Sem | Beruf | Freigabe |
| <input type="checkbox"/>            | KH       | Freimuth, Joshua-Li |         |           |         |          | -----   |            | 970400 |               |        |       |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N        | Hans, Hans          |         |           |         |          | -----   |            |        |               |        |       |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AH       | Maaß, Luisa         |         |           |         |          | -----   |            | 970400 | BST/WIVE/---- | 10/2   | Bankk |          |

**Zieldaten hinzufügen**

Ziel-Halbjahr\*  ▼

Aufnahmedatum\*  📅

Ziel-Beruf\*  ▼

Berufsbeginn\*  📅

Ziel-SF/BK\*  ▼

Ziel-St/Sem\*  ▼

Löschen

➤ Z-Daten hinzufügen
➤ KV-Anlegen
✕ Schließen
➤ Speichern
✕ Abbrechen

Abb. 20 Dialogfenster Zieldaten hinzufügen

3. Geben Sie in allen Feldern die gewünschten Daten ein.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Felder und Inhalte.

| Feld                                       | Inhalt   |
|--|--|
| ZIELHALBJAHR*<br>AUFNAHMEDATUM*            | Wird ein zukünftiges Zielhalbjahr ausgewählt, erscheint als Aufnahmedatum der erste Tag des Zielhalbjahres.<br><br>Hat das Zielhalbjahr bereits begonnen, erscheint als Aufnahmedatum das aktuelle Datum.<br><br>Das Datum kann innerhalb der Grenzen des ausgewählten Halbjahres geändert werden. |
| ZIEL-BERUF*<br>(nur an beruft. Schulen)    | Es werden nur Berufe angeboten, die im Zielhalbjahr gültig und auf der Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > BERUFE als schuleigene Berufe gekennzeichnet sind.  |
| BERUFS-BEGINN*<br>(nur an beruft. Schulen) | Es wird mit dem Aufnahmedatum vorbelegt und kann geändert werden.  |
| ZIEL-SF/BK*                                | Es werden Ihnen die Schulformen / Bildungskombinationen angeboten, die auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN als SCHULBEZOGENE SCHULFORMEN zugeordnet wurden und die als AKTIV gekennzeichnet sind.  |
| ZIEL-ST/SEM*                               | Es werden Ihnen die Stufen / Semester zur Auswahl angeboten, die auf der Seite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER der entsprechenden Schulform / Bildungskombination zugeordnet sind.  |

4. Klicken Sie auf **> Speichern**. Das Dialogfenster schließt sich. Die eingegebenen Daten erscheinen in der Tabelle.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Hinweis</b></p> <p>Solange Sie kein Kandidatenverhältnis (KV) angelegt haben, können Sie die Zieldaten jederzeit ändern, indem Sie die Schritte 1 bis 3 für einen oder mehrere Schüler wiederholen.</p> <p>Die alten Eingaben werden dadurch überschrieben.</p> |
|   | <p>Das AUFNAHMEDATUM wird beim Aktivieren des Schülers zum Beginn-Datum des Schullaufbahneintrages zu Ihrer Schule, sofern nicht ein eventuelles Freigabedatum der vorherigen Schule zeitlich danach liegt.</p>   |

### 3.7.2 Schüler aus der Ergebnisliste im Register Zieldaten löschen

Sie befinden sich auf der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN im Register ZIELDATEN.

1. Setzen Sie vor dem zu löschenden Schüler ein Häkchen in das Kontrollkästchen.
2. Klicken auf  Löschen. Der Schüler ist damit auch im Register EINGABE gelöscht.



### Hinweis

Ein bereits in der LUSD vorhandener Schüler wird damit **nicht** aus der LUSD gelöscht!

## 3.8 Kandidatenverhältnis anlegen

Sobald Sie die Zieldaten für einen oder mehrere Schüler erfasst haben, können Sie ein Kandidatenverfahren zu Ihrer Schule anlegen.

1. Setzen Sie vor den Schülern, für die Sie ein KV zu Ihrer Schule anlegen möchten jeweils ein Häkchen in das Kontrollkästchen.
2. Klicken Sie auf **> KV-Anlegen**. Es erscheint eine Hinweismeldung ([Abb. 21](#)).



**Abb. 21 Hinweismeldung: Erfolgreiches Kandidatenverhältnis angelegt.**

3. Klicken Sie auf **> OK**.

Schüler, für die ein KV angelegt wurde,

- werden aus den Ergebnislisten der Webseite AUFNEHMEN / EINSCHULEN gelöscht.
- finden Sie anschließend in der Schülersuche als angenommene Kandidaten mit oder ohne SD-R.
- können Sie auf der Webseite KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN ansehen oder bearbeiten.



## Hinweis

| Ein Schüler, der den Status ...           | hat nach Anlage des KV...   |
|---|---|
| <i>N</i> oder <i>E</i> hatte              | <ul style="list-style-type: none"><li>auf der Webseite SCHÜLER &gt; SCHÜLERBASISDATEN &gt; SCHÜLERSTAMMDATEN den Schülerstatus: <i>Kandidat mit SD-R.</i></li><li>und auf der Webseite SCHÜLER &gt; KANDIDATENVERFAHREN &gt; KANDIDATEN das Kandidatenverhältnis: <i>angenommen.</i></li></ul>  |
| <i>AH</i> , <i>AK</i> oder <i>X</i> hatte | <ul style="list-style-type: none"><li>auf der Webseite SCHÜLER &gt; SCHÜLERBASISDATEN &gt; SCHÜLERSTAMMDATEN den Schülerstatus: <i>Kandidat ohne SD-R.</i></li><li>und auf der Webseite SCHÜLER &gt; KANDIDATENVERFAHREN &gt; KANDIDATEN das Kandidatenverhältnis: <i>angenommen.</i></li></ul> |

## 4 Ergänzende Informationen

### 4.1 Abkürzungen

| Abkürzung  | Bedeutung  | Erläuterung   |
|------------|--|---|
| <b>A</b>   | Aktiver Schüler an der aufrufenden Schule  |   |
| <b>AH</b>  | Aktive Schüler an einer anderen Schule in Hessen                                     | Die SD-Rechte liegen bei der anderen Schule.  |
| <b>E</b>   | Ehemaliger Schüler an einer Schule in Hessen   |   |
| <b>EMD</b> | Für dieses Kind können Sie Daten aus der Einwohnermeldeamts-Schnittstelle übernehmen | Es gibt keinen Schüler in der LUSD mit diesem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum. |
| <b>K</b>   | Kandidat an der aufrufenden Schule   |   |
| <b>KH</b>  | Kandidat an einer anderen Schule in Hessen   | Die SD-Rechte liegen bei der anderen Schule.  |
| <b>KV</b>  | Kandidatenverhältnis   |   |

| <b>Abkürzung</b> | <b>Bedeutung</b>                                  | <b>Erläuterung</b>  |
|------------------|---|---|
| <b>N</b>         | <b>Neu</b>  | Es gibt keinen Schüler in der LUSD mit diesem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum.               |
| <b>SD</b>        | <b>Stammdaten</b>                                 |   |
| <b>SD-R</b>      | <b>Stammdaten-Rechte</b>                          | Nur eine Schule hat die Stammdatenrechte für einen Schüler und kann dessen Stammdaten bearbeiten. |
| <b>Düst</b>      | <b>Übergabestatus</b>                             |   |
| <b>X</b>         | <b>Externer Schüler an der aufrufenden Schule</b> |   |

## 4.2 Übersicht - Kandidatenverhältnis und Schülerstatus eines Schülers

Ein Schüler kann unterschiedliche Beziehungen zu mehreren Schulen haben. Diese Beziehungen werden in der LUSD wie folgt abgebildet:

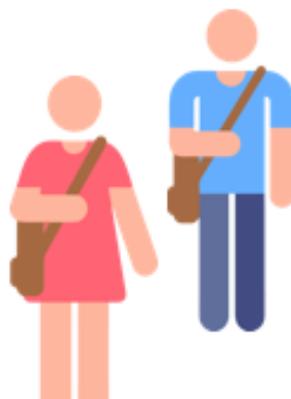
- Ein Schüler hat an Ihrer Schule einen SCHÜLERSTATUS: die Datenpflege erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.
- Ein Schüler kann zu Ihrer Schule ein KANDIDATENVERHÄLTNIS haben: die Datenpflege erfolgt auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN

Die nachfolgende Übersicht beschreibt die möglichen Schülerstatus eines Schülers an Ihrer Schule und sein mögliches Kandidatenverhältnis zu Ihrer Schule.

| Kandidatenverhältnis<br>auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN   |   |   | Schülerstatus<br>auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| Kandidat   | Kandidat mit SD-R   | Kandidat ohne SD-R  | Aktive  | Ehemalige   | Externe  |
| <p>Der Schüler möchte an Ihre Schule wechseln. Sie können das Kandidatenverhältnis auf einen der folgenden Einträge setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ist Kandidat</li> <li>▪ angenommen</li> <li>▪ auf Warteliste</li> <li>▪ abgelehnt/ desinteressiert</li> </ul> | <p>Der Schüler hat in Ihrer Schule das Kandidatenverhältnis: <i>angenommen</i> und ist an keiner anderen hessischen Schule:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>aktiv</i></li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ der Schüler hat einen Eintrag zum internen Schulformübergang an Ihrer Schule (nur in UV-Planungsvariante).</li> </ul> | <p>Der Schüler hat zu Ihrer Schule ein Kandidatenverhältnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ist Kandidat,</li> <li>▪ abgelehnt,</li> <li>▪ auf Warteliste,</li> <li>▪ <i>angenommen oder desinteressiert.</i></li> </ul> <p>Das Stammdatenrecht liegt bei der Schule, an der der Schüler <i>aktiv</i> ist.</p> <p>Und der Schüler nimmt noch nicht am Unterricht Ihrer Schule teil.</p> | <p>Der Schüler nimmt an Ihrer Schule am Unterricht teil und Ihre Schule ist verantwortlich für die Erstellung und Ausgabe von Zeugnissen.</p> | <p>Der Schüler hat Ihre Schule verlassen, weil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ er an einer anderen hessischen Schule <i>aktiv</i> ist.</li> <li>▪ er an einer nicht-hessischen Schule unterrichtet wird.</li> <li>▪ er die Schullaufbahn beendet hat.</li> </ul> | <p>Der Schüler ist an einer anderen hessischen Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>aktiv</i></li> </ul> <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ er besucht (zeitlich begrenzt) Kurs/e an Ihrer Schule.</li> </ul> |

# Schülerstatus

(in den Suchen-Dialogen)

| Kandidat<br>(ohne SD-R)  | Kandidat<br>(mit SD-R)  | Aktiv   | Extern   | Ehemalig   |
|--|---|---|--|--|
|   |    |                           |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere Schule hat ein KV zur Schule angelegt</li> <li>• Werden dort noch verwaltet bzw. unterrichtet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurden von der Schule selbst aufgenommen</li> <li>• Oder aus dem Archiv entnommen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule ist für Unterricht und Verwaltung verantwortlich</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule unterrichtet</li> <li>• Andere Schule verwaltet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben die Schule verlassen                             <ol style="list-style-type: none"> <li>sind ausgeschieden (mit oder ohne Abschluss)</li> <li>sind in Hessen umgezogen</li> <li>haben Hessen verlassen</li> </ol> </li> </ul> |

SD-R = Stammdatenrecht

KV = Kandidatenverhältnis

Abb. 22 Schaubild: Schülerstatus