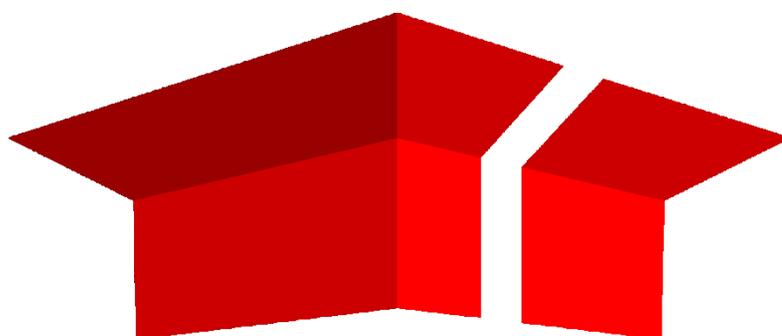


# Schließung einer Schule

Datenpflege in der LUSD bei Schließung einer Schule



# Inhaltsverzeichnis

<b>Zu diesem Dokument</b>		<b>4</b>
1	Inhalt dieses Dokuments .....	4
2	Zielgruppe .....	4
3	Vorausgesetzte Kenntnisse .....	4
4	Ergänzende Informationen .....	4
5	Die Schulschließung ist bereits erfolgt.....	5
5.1	Alle Schüler ehemalg setzen.....	5
5.2	Alle Kandidaten mit Stammdatenrechten freigeben .....	6
5.3	Alle Benutzer bearbeiten.....	6
6	Die Schulschließung steht noch bevor.....	6
6.1	Alle Schüler freigeben .....	7
6.2	Kandidaten mit SD-R einzeln freigeben und Wunschschule zuordnen .....	9
6.3	LUSD-Benutzer bearbeiten.....	11

## Impressum

Hessisches Kultusministerium

Referat Z.2

April 2021

## Allgemeine Hinweise

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

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

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

## Symbole

	Besondere Information zur Programmbedienung
	Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann
	Hinweis auf die Online-Hilfe

## Typografische Konventionen

<b>Fettschrift</b>	Bezeichnung für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
KAPITÄLCHEN	Menü bzw. Menüpunkt und Pfadangabe
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Hinweisen

## Zu diesem Dokument

### 1 Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt die Tätigkeiten, die im Rahmen der endgültigen Schließung einer Schule in der LUSD durchzuführen sind.

Zusammenlegungen von Schulstandorten zu einer **Verbundschule** sind von den Maßnahmen dieser Anleitung **nicht** betroffen.

Wir unterscheiden die beiden Szenarien:

- Die Schulschließung ist bereits erfolgt → Kapitel [5](#) - Seite [5](#)
- Die Schulschließung steht noch bevor → Kapitel [6](#) - Seite [6](#)

### 2 Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an Personen, die Schülerdaten und Benutzer in der LUSD pflegen.

### 3 Vorausgesetzte Kenntnisse

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

#### **Basiswissen zur LUSD**

- Anleitungen zum LUSD-Basiswissen finden Sie im LUSD Forum unter ANLEITUNGEN > GRUNDLAGEN.
- Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD - Lernen Sie die LUSD kennen (Basisschulung).

#### **Bearbeiten von Schülerdaten**

- Schüler und Kandidaten freigeben,
- Schüler überweisen,
- Schüler ehemalgig setzen

#### **Bearbeiten von Benutzern**

- Benutzer bearbeiten.

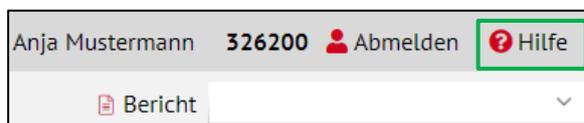
### 4 Ergänzende Informationen



#### **Direkte Informationen in der LUSD!**

Zu jeder Webseite und jedem Register in der LUSD gibt es die passende Hilfe.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche  Hilfe.



## 5 Die Schulschließung ist bereits erfolgt

Die Schließung Ihrer **Schule** ist bereits erfolgt. Nun sind die Schüler- und Benutzerdaten in der LUSD von Ihnen abschließend zu pflegen.



Voraussetzung, um die Schüler bearbeiten zu können, ist ein noch bestehender Zugang der bereits geschlossenen Schule zur LUSD.

Selbst wenn die Schule datenbankseitig bereits ungültig gesetzt ist, ist aktuell ein Zugriff noch möglich.

Wurde die Schule bereits geschlossen, sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:

▪ Alle Schüler ehemalig setzen	→ Kapitel <a href="#">5.1</a> – Seite <a href="#">5</a>
▪ Alle Kandidaten mit Stammdatenrechten freigeben	→ Kapitel <a href="#">6.2</a> – Seite <a href="#">9</a>
▪ Alle Benutzer bearbeiten	→ Kapitel <a href="#">6.3</a> – Seite <a href="#">11</a>

### 5.1 Alle Schüler ehemalig setzen

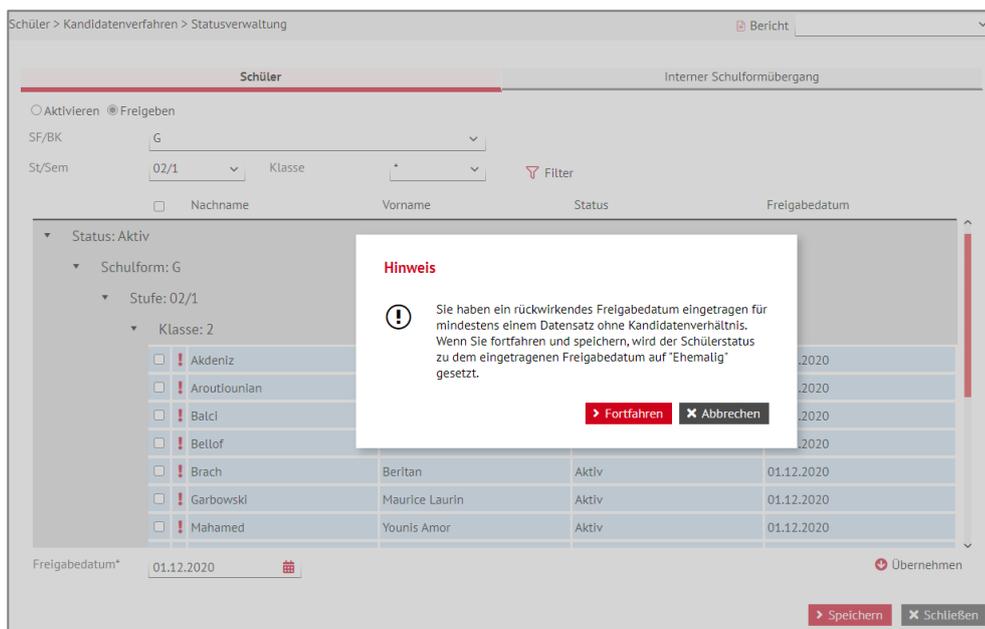
1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG.
2. Klicken Sie im Register **Schüler** die Optionsschaltfläche **Freigeben** an.
3. Wählen Sie die Schüler einer **Schulform** (SF/BK) über die Selektion aus. Lassen Sie im Feld **Stufe** (St/Sem) und **Klasse** (\*) stehen.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol Filter.
5. Klicken Sie in die Kontrollkästchen Nachname in der Tabellenüberschrift. Alle Zeilen sind blau hinterlegt.
6. Geben Sie im Feld **Freigabedatum** ein Datum zu Beginn des aktuellen Halbjahres ein.



Liegt das Schließungsdatum Ihrer Schule in der Vergangenheit, müssen alle Schüler in der LUSD auf den Status *ehemalig* gesetzt werden. Die geht nur, wenn die Schüler ein rückwirkendes Freigabedatum bekommen.

Aus technischen Gründen müssen Sie als Freigabedatum ein Datum zu Beginn des aktuellen Halbjahres eintragen.

7. Klicken Sie auf Übernehmen .  
Die Schüler werden mit gekennzeichnet und es erscheint eine Hinweismeldung ( Abb. 1).
8. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf
  - **Fortfahren** , um die Schüler ehemalig zu setzen.
  - **Abbrechen** , um ihre Auswahl zu überprüfen oder zu ändern
9. Klicken Sie auf **Speichern**
10. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9 für alle Schüler ihrer Schule je Schulform und Stufe.
11. Klicken Sie auf **Schließen**



**Abb. 1 Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung**

## 5.2 Alle Kandidaten mit Stammdatenrechten freigeben

Siehe Kapitel → Kapitel 6.2 – Seite 9

## 5.3 Alle Benutzer bearbeiten

Siehe → Kapitel 6.3 – Seite 11

# 6 Die Schulschließung steht noch bevor

Sobald Sie wissen, dass Ihre Schule **in der Zukunft** (mit bekanntem Datum) geschlossen wird, sind von Ihnen spätestens bis zum Ende des Schuljahres folgende Tätigkeiten durchzuführen:

▪ Variante 1 - Schüler freigeben und Wunschschule hinzufügen	→ Kapitel <a href="#">6.1.1</a> – Seite <a href="#">7</a>
▪ Variante 2 - Schüler freigeben ohne Wunschschule einzutragen	→ Kapitel <a href="#">6.1.2</a> – Seite <a href="#">8</a>
▪ Alle Kandidaten mit Stammdatenrechten freigeben	→ Kapitel <a href="#">6.2</a> – Seite <a href="#">9</a>
▪ Alle Benutzer bearbeiten	→ Kapitel <a href="#">6.3</a> – Seite <a href="#">11</a>



### Wichtige Hinweise zu Zeugnissen und Abschlüssen

Bevor Sie einen Schüler, bei Schulschließung zum Schuljahresende, ehemalig setzen, weisen Sie ihm **vor Ablauf des Schuljahres**

- im Fall, dass er Schüler in einer Abschlussklasse ist und die Prüfungen besteht, auf der Webseite UNTERRICHT > ABSCHLÜSSE die an Ihrer Schule vergebenen Abschlüsse zu.
- auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNISZUWEISUNG ein Zeugnis zu: z. B. ein Schulwechsel- oder Abgangszeugnis oder ein Abgangszeugnis mit Abschluss.

## 6.1 Alle Schüler freigeben

### 6.1.1 Variante 1 – Mehrere Schüler freigeben und Wunschschule hinzufügen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER.  
Die Optionsschaltfläche **Schulform/Stufe (SF/BK)** ist ausgewählt. ( Abb. 2).

<input checked="" type="checkbox"/>	KVs	Name	G.	Geb.Dat	Freigabe	Ehemalig zum	SF/BK	St/Sem	Klasse	KlaLe	Sch
<input checked="" type="checkbox"/>		Grouls, Elias	m	04.01.2011			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Habel, Nils	m	20.06.2011			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Hagel, Abdl Aziz	m	08.04.2010			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Hopfenmüller, Andrej	m	04.07.2010			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Kieselbach, Luisa	w	08.07.2010			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Mahamed, Ahmad	m	12.07.2010			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Neeb, Adrian	m	11.07.2010			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Pressler, Lasse	m	02.10.2009			G	04/2	4	T025	317
<input checked="" type="checkbox"/>		Rohani, Yanik	m	09.05.2010			G	04/2	4	T025	317

Abb. 2 Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

2. Wählen Sie die Schüler einer **Schulform (SF/BK\*)** und **Stufe (St/Sem\*)** mit dem **Status\* aktiv** über die Selektion aus.
3. Klicken Sie auf das Schaltsymbol Filter.
4. Um alle Schüler auszuwählen, klicken Sie in der Kopfzeile der Tabelle in das Kontrollkästchen. Um einzelne Schüler auszuwählen, klicken Sie in das Kontrollkästchen vor den Schülernamen.
5. Geben Sie im Feld **Freigabe zum** das Datum der Schulschließung ein.



#### Wichtige Hinweise

- Der Tag vor dem Freigabedatum ist der letzte aktive Tag der Schüler.
  - Schüler **mit** Kandidatenverhältnis können ab dem Freigabedatum von der aufnehmenden Schule aktiv gesetzt werden.
  - Schüler **ohne** Kandidatenverhältnis werden mit dem Erreichen des Freigabedatums *ehemalig*.
- Kontrollieren Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN, ob die Schüler freigegeben wurden

6. Klicken Sie auf

Das gewählte Freigabedatum (= Schließungsdatum) wurde in die Tabellenspalte **Freigabe** übernommen. Den Schülern wurde noch keine Wunschschule zugeordnet.

7. Wählen Sie die gewünschten Schüler aus und klicken Sie unter W-Schule auf .

8. Geben Sie im Dialogfenster **Wunsch-Schule hinzufügen** die Wunsch-Schule, die Wunsch-Schulform (W-SF), die Wunsch-Stufe (W-St/Sem), die Priorität und ggf. die Wunsch-Sprache (W-Sprache) an.
9. Klicken Sie auf **> Übernehmen** und dann auf **> Speichern**.
10. Wiederholen Sie die vorgenannten Schritte für alle Schüler ihrer Schule je Schulform und Stufe.
11. Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

### 6.1.2 Variante 2 – Mehrere Schüler gleichzeitig freigeben

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung Bericht

**Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren  Freigeben

SF/BK

St/Sem  Klasse  Filter

Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Altaleb	Kairi Sophie	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anhuth	Marie Lou	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Broadnax	Ercan	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Frank	Johanna Lili Sophie	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grouls	Milo	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hopfenmüller	Kjertan	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jafari	Sumeyya Iman	Aktiv	

Freigabedatum\*  Übernehmen

**> Speichern** **✕ Schließen**

**Abb. 3** Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

2. Klicken Sie im Register **Schüler** die Optionsschaltfläche **Freigeben** an.
3. Wählen Sie die Schüler einer **Schulform** (SF/BK) und **Stufe** (St/Sem) über die Selektion aus. Lassen Sie im Feld **Klasse** das (\*) stehen.
4. Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Filter**.
5. Klicken Sie in die Kontrollkästchen aller Schüler. Alle Zeilen sind blau hinterlegt.
6. Geben Sie im Feld **Freigabedatum** das Datum der Schulschließung ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **> Speichern**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 für alle Schüler ihrer Schule je Schulform und Stufe.
9. Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

## 6.2 Kandidaten mit SD-R einzeln freigeben und Wunschschele zuordnen



### Hinweis

Bevor Sie mit der Einzelbearbeitung beginnen, erstellen Sie sich den Bericht Schülerliste mit Ihren Kandidaten mit SD-R (Abb. 4).

**Schüler suchen** ? Hilfe

Schüler  Aktive  Ehemalige  Externe  
 Kandidaten (  ohne SD-R  mit SD-R )  Ist Kandidat  angenommen  auf Warteliste  abgelehnt / desinteressiert

---

Suche Erweiterte Suche Expertensuche

Nachname   Ziel-SF/BK \*  Ziel-St/Sem \*  Ziel-Halbjahr \*

SI  Nachname  Vorname  G  SF/BK  St/Sem  Schule mit SD-R  Freigegeben zum  Ziel-Halbjahr  K-Status  Prio

<input type="checkbox"/>		Abruzzo	Irem	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Alli	Nancy	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Al-Quraishi	Ozlem	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Amer	Melissa	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Amoako	Hajar	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Arslan	Said Kamal	m			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1
<input type="checkbox"/>		Asif	Mandy	w			325900-Grund- und Hauptschule A	2021/1	angenommen	1

Abb. 4 Schülersuche

**Grund- und Hauptschule A, 60488 Frankfurt am Main** 29.04.2021

aktive UV: 2.Halbjahr 2020/21 2020/2021 2.Hj

**Schülerliste -kurz-**

Nr.	Name	m/w	geb.am	Telefon	Nat.	Notfallnummer	Status
			Klasse	SF/Stufe		Nr.Stammsschule	PRIO
1	<b>Abruzzo, Irem</b>	W	04.04.2015		D		K-an 1
2	<b>Alli, Nancy</b>	W	06.06.2015	G 01/1	D		K-an 1
3	<b>Al-Quraishi, Özlem</b>	W	02.07.2014	G 01/1	SYR		K-an 1
4	<b>Amer, Melissa</b>	W	12.03.2015	G 01/1	D		K-an 1
5	<b>Amoako, Hajar</b>	W	30.10.2015	G 01/1	D		K-an 1
6	<b>Arslan, Said Kamal</b>	M	24.05.2015	G 01/1	D		K-an 1

Abb. 5 Bericht Schülerliste

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER.
2. Klicken Sie die Optionsschaltfläche **Nachname/Einzelbearbeitung** an.
3. Geben Sie im Feld **Nachname/Einzelbearbeitung** einen Nachnamen von Ihrer erstellten Kandidaten-/Schülerliste ein (Abb. 5)
4. Klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem Kandidatennamen an.
5. Geben Sie im Feld **Freigabe zum** das Datum der Schulschließung ein ( Abb. 6).
6. Klicken Sie auf > Speichern. Das gewählte Freigabedatum (= Schließungsdatum) wurde in die Tabellenspalte **Freigabe** übernommen.

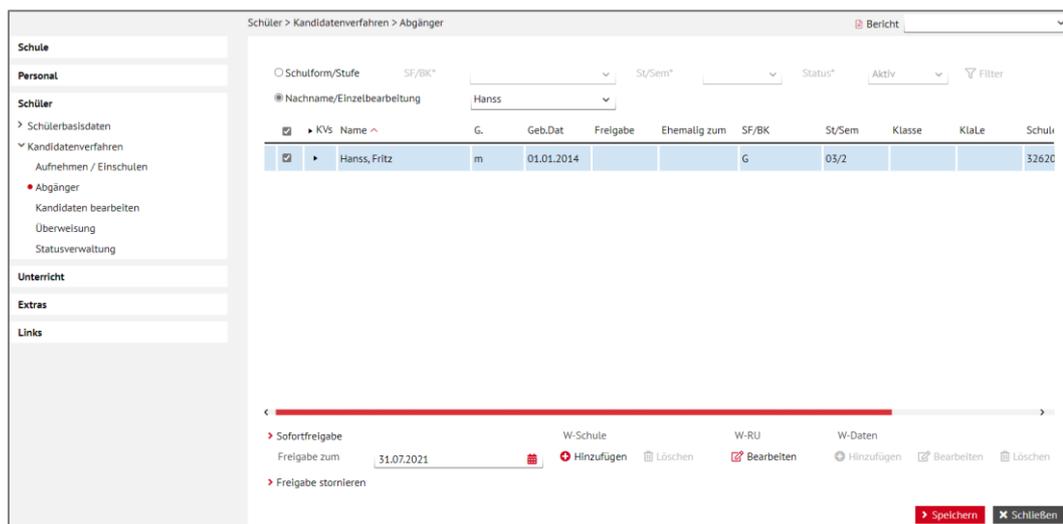


Abb. 6 Webseite Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

7. Klicken Sie unter W-Schule auf **+** Hinzufügen.
8. Geben Sie im Dialogfenster **Wunsch-Schule hinzufügen** die Wunsch-Schule, -Schulform (W-SF), die -Stufe (W-St/Sem), die Priorität und ggf. die Wunsch-Sprache (W-Sprache) an.
9. Klicken Sie auf **> Übernehmen** und dann auf **> Speichern**.
10. Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte für alle Kandidaten mit SD-R ihrer Schule.
11. Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

## 6.3 LUSD-Benutzer bearbeiten

Bevor ein Schulstandort bzw. eine Dienststelle geschlossen wird, sollten Sie alle LUSD-Benutzer ...

- entweder **deaktivieren**.  
Diese Benutzer können sich, solange sie deaktiviert sind, nicht mehr in der LUSD anmelden.
- oder deren **Gültigkeitsdatum mit dem Datum der Schulschließung gleichsetzen**.  
Diese Benutzer können sich bis zum Erreichen dieses Gültigkeitsdatums in der LUSD anmelden.

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER und klicken in der Tabelle **Benutzer** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzer.
2. Klicken Sie auf  Bearbeiten .
3. Geben Sie im Dialogfenster **Benutzer bearbeiten** im Feld **Gültig bis** das *Datum der Schulschließung* ein ( Abb. 7) und klicken Sie auf 



Abb. 7 Dialogfenster Benutzer bearbeiten

4. Klicken Sie auf  ..
5. Erfassen Sie im Dialogfenster **Autorisierung** die Autorisierungsdaten und klicken auf 
6. Klicken Sie auf  .