Hessisches Ministerium
für Kultus, Bildung und Chancen

HESSEN

LUSD

Berichte und Abfragen

Berichte und Abfragen erstellen und ausgeben

Version: 2.0

Letzter Stand: 08.08.2025

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument 4

Inhalt dieses Dokuments ... 4

Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse ... 4

LUSD-Anwenderunterstützung ... 4

LUSD Berichte und Abfragen 6

1 Was unterscheidet die LUSD-Standardberichte von den Individuellen Berichten? ... 6

2 Einen Bericht ausgeben ... 6

LUSD-Abfragen 9

3 Einen individuellen Bericht erstellen ... 9

3.1 Schritt 1: Individuellen Bericht anlegen und Kategorie auswählen ... 10

3.2 Schritt 3: Filter auswählen ... 11

3.3 Schritt 2: Beschreibung hinzufügen (optional) ... 13

3.4 Schritt 3: Abfragefelder hinzufügen ... 13

4 Eine Abfrage bearbeiten ... 14

5 Daten für einen individuellen Bericht suchen und den Bericht erstellen ... 14

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 LUSD-Onlinehilfe: Beispiel ... 6

Abb. 2 Webseite Klassen: Berichtsaufruf über den Kopfbereich einer Webseite ... 7

Abb. 3 Webseite Standardberichte: Aufruf der Berichte ... 7

Abb. 4 Webseite Individuelle Berichte: Webseitenübersicht ... 9

Abb. 5 Webseite Individuelle Berichte: Filterauswahl ... 11

Abb. 6 Webseite Individuelle Berichte: Abfragefelder hinzufügen ... 13

Abb. 7 Webseite Individuelle Berichte: Markierter Datensatz und Schaltfläche Bearbeiten ... 14

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.)
Kursivschrift	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
Blau unterstrichen	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

Mit den **LUSD-Standardberichten** und **LUSD–Individuellen Berichten** können Sie die Daten Ihrer Schule in Form von Berichten oder Abfragen nutzen.

Das vorliegende Dokument gibt einen umfassenden Überblick zu diesen Berichtsformen und beschreibt deren Handhabung. Folgende Inhalte lernen Sie kennen:

- Unterschied Abfrage / LUSD-Bericht (siehe Kapitel 1)
- Standardberichte erstellen (siehe Kapitel 2
- Individuelle Berichte erstellen, bearbeiten oder löschen (siehe Kapitel 3)
- Abfragen nach Excel exportieren (siehe Kapitel 5)

Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer, die Daten aus der LUSD in Form von Berichten oder Abfragen abrufen, ansehen, speichern sowie anschließend bearbeiten möchten.

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

- **Basiswissen zur LUSD**. Hier finden Sie die Anleitungen zum LUSD-Basiswissen. Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD – Basiswissen für alle Schulen und Schulformen.

Um mit den LUSD-Berichten zu arbeiten, empfehlen wir zudem den Besuch der Schulung LUSD – Dokumente und Serienbriefe in der LUSD nutzen. Das LUSD Schulungsangebot finden Sie auf der Webseite der Digitalen Schule Hessen.

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 Unterstützungsangebot 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.

LUSD Berichte und Abfragen

1 Was unterscheidet die LUSD-Standardberichte von den Individuellen Berichten?

LUSD-Standardberichte

- Sie enthalten vordefinierte und festgelegte Inhalte.
- Sie können in unterschiedlichen Versionen und Sortierungen erstellt, angesehen und abspeichert werden.
- Je nach Einsatzzweck des Berichtes gibt es die folgenden Ausgabeformate:
  - PDF
  - Word
  - CSV
  - Excel.

LUSD-Individuelle Berichte

- Informationen können selbst definiert und zusammengestellt werden. Dabei können Sie festlegen, welche Felder und somit welche Spaltenüberschriften der individuelle Bericht enthalten soll.
- Sie werden immer als EXCEL-Datei ausgegeben.

Hinweis

Wenn Berichte direkt von einer Webseite aufgerufen werden können, finden Sie in der Online-Hilfe der Seite eine Beschreibung der passenden Berichte. Ein Klick auf den Berichtsnamen öffnet einen Beispielbericht.

Abb. 1 LUSD-Onlinehilfe: Beispiel

2 Einen Bericht ausgeben

Mit den folgenden Schritten erstellen Sie einen Bericht und geben diesen aus:

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE (Abb. 3 2). Alternativ können Sie den passenden Bericht direkt von einer Webseite heraus aufrufen. Im Kopfbereich sind im Auswahlfeld BERICHT alle Berichte wählbar, die zu dieser Webseite ausgegeben werden können (Abb. 3)

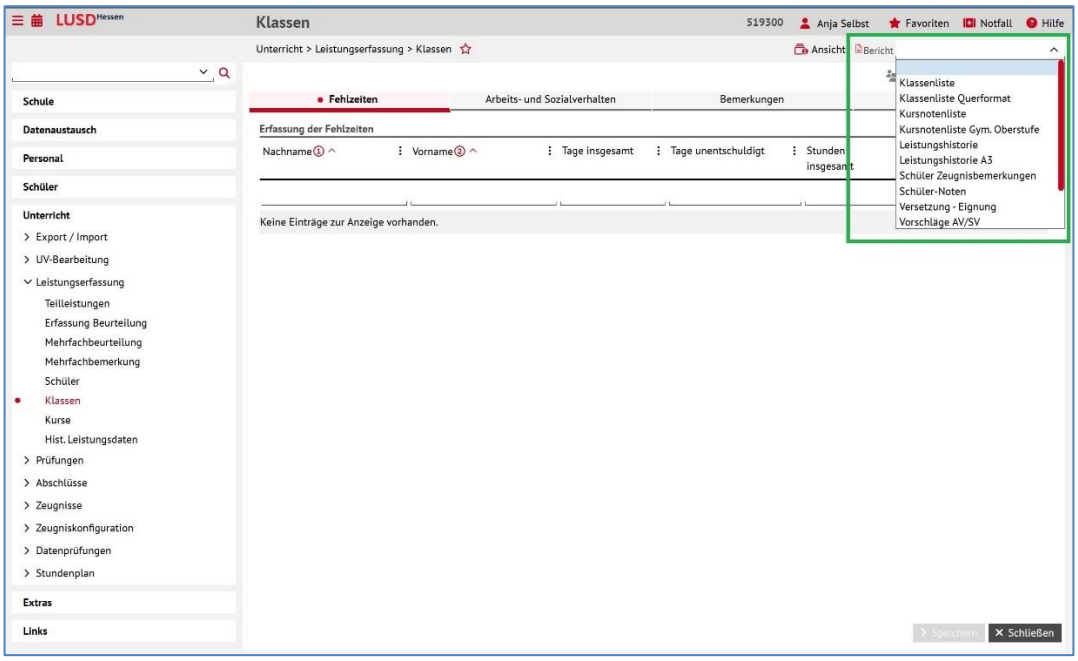


Abb. 2 Webseite Klassen: Berichtsaufruf über den Kopfbereich einer Webseite

2. Wählen Sie dazu einen Bericht über das Auswahlmenü aus. Sie verlassen die Webseite und werden direkt zum ausgewählten Bericht auf der Webseite EXTRAS BERICHTE > STANDARDBERICHTE weitergeleitet.

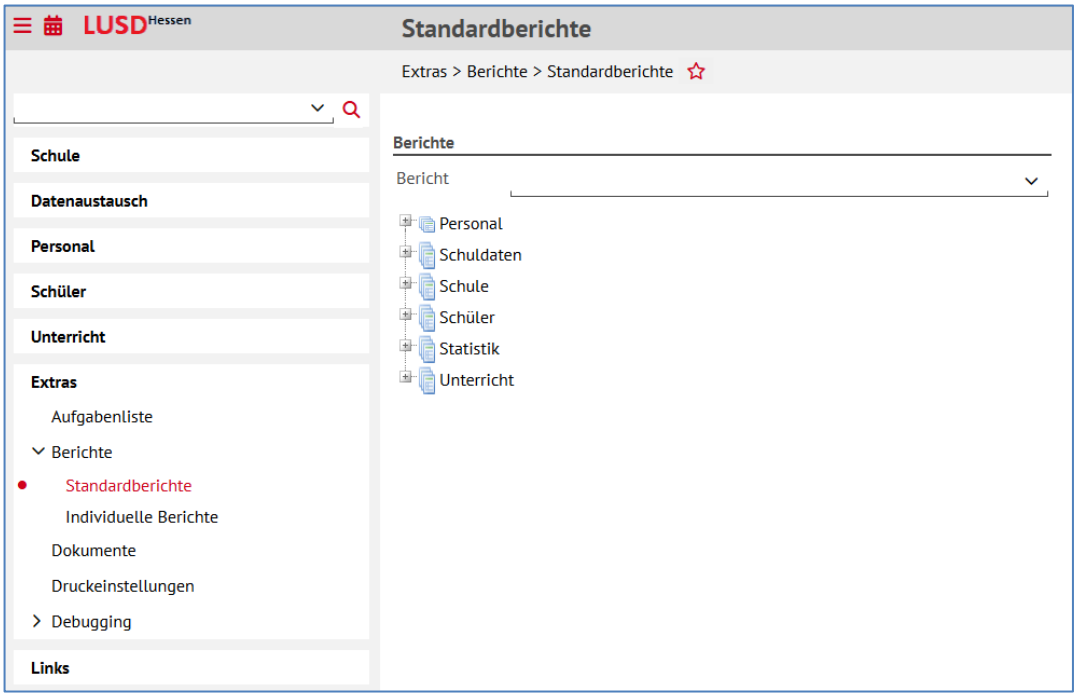
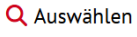


Abb. 3 Webseite Standardberichte: Aufruf der Berichte

3. Klicken Sie im Bereich BERICHTE auf das Schaltsymbol ⊞ oder ⊟, um die Baumstruktur zu erweitern oder zu reduzieren. Wählen Sie alternativ die Schaltfläche ✓ Alle aufklappen, um alle Berichte anzuzeigen. Ein Klick auf die Schaltfläche ✕ Alle zuklappen reduziert die Anzeige auf die Hauptpunkte. Alternativ können Sie den Berichtsnamen auch in die Eingabezeile der Schnellauswahl eingeben.

4. Klicken Sie den gewünschten Berichtsnamen an. Rechts oben über dem Bereich BERICHTSPARAMETER erscheint der Berichtstitel. z.B. BERICHTSPARAMETER SCHÜLERLISTE. Abhängig vom Bericht erscheinen in den Bereichen AUSGABEFORMAT und WEITERE PARAMETER mögliche Optionen.

5. Falls vorhanden, klicken Sie auf die Schaltfläche 

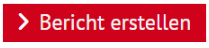
und wählen im jeweiligen Suchdialog die gewünschten Daten aus. Rechts erscheint die Anzahl der ausgewählten Datensätze.

6. Klicken Sie im Bereich AUSGABEFORMAT auf die gewünschte Option. Rechts erscheint das Kürzel des Ausgabeformates.

   Mögliche Ausgabeformate sind:

Symbol	Ausgabeformat des LUSD-Berichts
	PDF
	WORD
	EXCEL
	CSV

7. Füllen Sie im Bereich WEITERE PARAMETER mindestens alle mit * versehenen Felder (Pflichtfelder) aus oder wählen in vorhandenen Auswahllisten den gewünschten Eintrag aus. Datumsfelder können Sie durch Eingabe des Datums (ohne Punkt) oder durch Klick auf das Schaltsymbol KALENDER AUFRUFEN füllen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche 

.

   Der Bericht wird Ihnen zum Download angeboten.

LUSD-Abfragen

Individuelle Berichte können Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > INDIVIDUELLE BERICHTE (Abb. 4) erstellen.

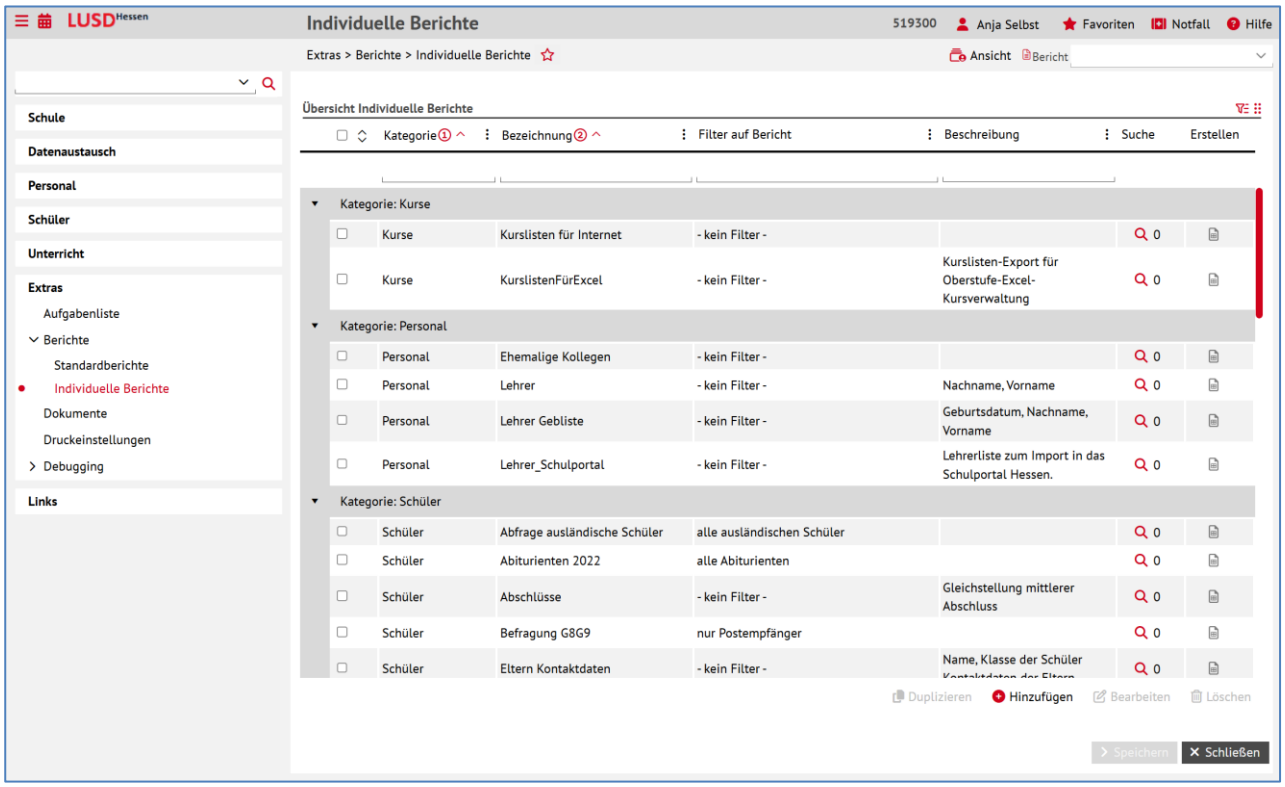


Abb. 4 Webseite Individuelle Berichte: Webseitenübersicht

Mit den LUSD–Individuellen Berichten können Sie zu verschiedenen Datenquellen beliebig viele **eigene Abfragen** erstellen.

3 Einen individuellen Bericht erstellen

Über EXTRAS > BERICHTE > INDIVIDUELLE BERICHTE wird die Webseite für die Individuellen Berichte geöffnet. Diese Webseite dient dem Datenexport aus der LUSD zur weiteren Verwendung in externen Programmen.

Über verschiedene mögliche Abfragefelder werden die Daten zu einer Kategorie für die Ausgabe aussortiert.

Hinweise

- Verwenden Sie wenn möglich Filterkriterien.
- Beachten Sie, dass Abfragen vor der Anwendung gespeichert werden müssen.
- Speichern Sie eine Datenabfragetabelle zur weiteren Verwendung, um die Abfrage nicht immer neu generieren zu müssen.

	Beachten Sie die Notwendigkeit der vorherigen Schüler- bzw. Kursauswahl in den Datenquellen Schüler, Schüler-Kompakt und Kurse.

Die Erstellung eines neuen individuellen Berichts erfolgt in mehreren Schritten:

3.1 Schritt 1: Individuellen Bericht anlegen und Kategorie auswählen

1. Klicken Sie auf die Schaltlfäche HINZUFÜGEN. Es öffnet sich das Dialogfenster INDIVIDUELLEN BERICHT HINZUFÜGEN**.** Das Register BERICHTSINFORMATIONEN ist dabei aktiv gesetzt.
2. Geben Sie im Feld BEZEICHNUNG* eine gewünschte Bezeichnung des individuellen Berichts ein.
3. Wählen Sie über die Auswahlliste KATEGORIE* die gewünschte Kategorie aus.

	Hinweis Ohne Angabe einer Bezeichnung ist das Übernehmen der Eintragungen nicht möglich. Verwenden Sie eindeutige Namen, um bei vielen Abfragen den Überblick nicht zu verlieren. Die Wahl der Kategorie ist für die Ausgabe der gewünschten Daten entscheidend. In den verschiedenen Kategorien kommen möglicherweise die gleichen Abfragefelder vor, allerdings in unterschiedlichen Kombinationen mit anderen Abfragefeldern.

Um die Auswahl möglicher Datenfelder für einen individuellen Bericht übersichtlich zu halten, werden Ihnen diese neun **Kategorien** angeboten:

- ABGÄNGER
- BETRIEBE
- KANDIDATEN
- KURSE
- PERSONAL
- SCHÜLER
- SCHÜLER-DETAILS
- SCHÜLER-KOMPAKT
- SCHULKONFERENZ

	Hinweis Die Kategorien müssen beim Hinzufügen eines neuen Individuellen Berichts über das Auswahlmenü festgelegt werden

3.2 Schritt 3: Filter auswählen

In einigen Kategorien (z.B. SCHÜLER) stehen zudem verschiedene **Filter** zur Verfügung, dadurch wird im Abfrageergebnis die Datenmenge gefiltert. Wenn es einen möglichen Filter gibt, kann der Filterüber die Auswahlliste **Filter*** ausgewählt werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch übernehmen.

Hinweis

Filter sind sinnvoll, wenn Sie sich das Aussortieren bestimmter Daten in den erstellten EXCEL-Dateien ersparen möchten. Die EXCEL-Datei enthält dann nur noch die Datensätze für die ausgewählten Schüler, die den gewählten Filterkriterien entsprechen.

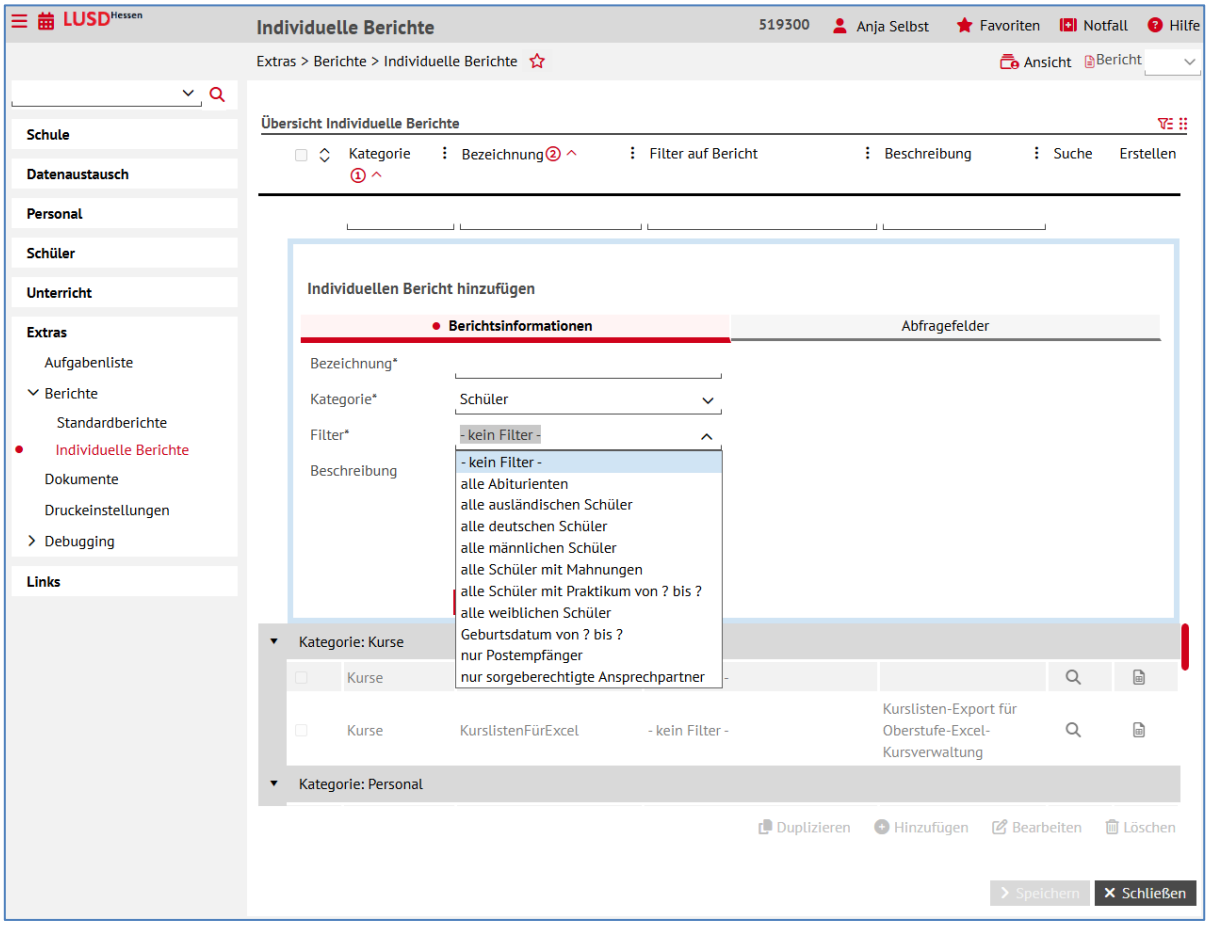


Abb. 5 Webseite Individuelle Berichte: Filterauswahl

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die möglichen Kategorien mit den zugehörigen Filtern:

Kategorie	mögliche Filter	Inhalt der Kategorie
Abgänger	**keine** Filter	
Betriebe	allen Betrieben mit Praktikanten von ? bis ?	Schüler-Betriebs-Beziehungsdaten für Praktikums- bzw. Ausbildungsbetriebe
Kandidaten	**keine** Filter	
Kurse	**keine** Filter	Schüler-Kurs-Beziehungsdaten für den erteilten Unterricht.
Personal	**keine** Filter	Personaldaten für in der LUSD geführtes Personal
Schüler	▪ alle Abiturienten ▪ alle ausländischen Schüler ▪ alle deutschen Schüler ▪ alle männlichen Schüler ▪ alle Schüler mit Mahnungen ▪ alle Schüler mit Praktikum von ? bis ? ▪ alle weiblichen Schüler ▪ Geburtsdatum von ? bis ? ▪ nur Postempfänger ▪ nur sorgeberechtigte Ansprechpartner	Schüler-Daten aus den Schülerstamm- und Unterrichtsdaten
Schüler-Details	alle Schüler mit Mahnungen	
Schüler-Kompakt	**keine** Filter	ausgewählte Schüler-Daten als verkleinerte Version der Kategorie Schüler. Ideal für einfachere Abfragen mit hohen Schülerzahlen.
Schul-konferenz	alle Schulkonferenzmitglieder der Mitgliedsart ?	Daten zu den Mitgliedern der Schulkonferenz

3.3 Schritt 2: Beschreibung hinzufügen (optional)

Im Textfeld BESCHREIBUNG können Sie eine optionale Beschreibung des gewünschten individuellen Berichts hinzufügen. Da die Abfragen für alle Benutzer der LUSD an Ihrer Schule sichtbar sind, sollten Sie zusätzlich zum Namen noch eine Beschreibung für die Abfrage hinzufügen, aus der z.B. ersichtlich wird, was mit dieser Abfrage erreicht werden soll und für welche Weiterverarbeitung die Abfrage vorgesehen ist.

3.4 Schritt 3: Abfragefelder hinzufügen

1. Nach den grundlegenden Festlegungen der Berichtsinformationen klicken Sie auf die Schaltfläche › Weiter. Es öffnet sich die Registerkarte ABFRAGEFELDER. Das Register enthält auf der linken Seite die aus der LUSD ausgebbaren Datenfelder, die unter MÖGLICHE ABFRAGEFELDER aufgelistet sind. Die rechte Seite mit dem Titel GEWÄHLTE ABFRAGEFELDER zeigt die Felder, die auf der linken Seite mit einem Haken versehen wurden und danach mit dem Schaltsymbol → in der Mitte zwischen den Listen nach rechts übertragen wurden.
2. Wenn Sie alle Felder auf der rechten Listenseite unter GEWÄHLTE ABFRAGEFELDER aufgeführt haben, die Sie benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche › Übernehmen, um die Abfrage in die Tabelle der individuellen Berichte zu übernehmen.
3. Durch einen Klick auf die Schaltfläche › Speichern wird der individuelle Bericht abgespeichert.

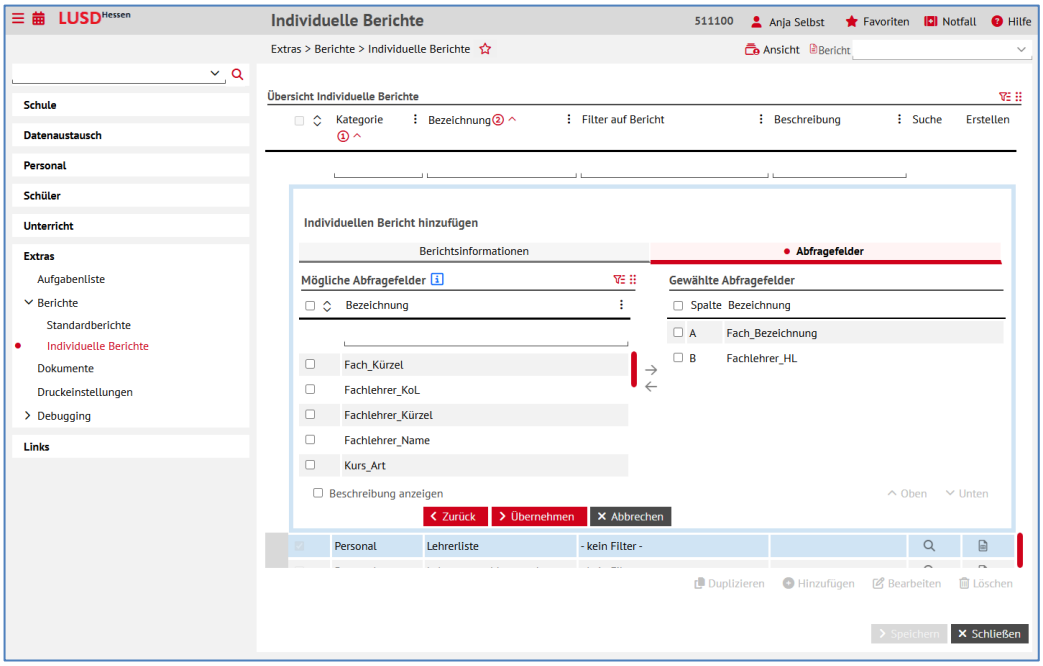


Abb. 6 Webseite Individuelle Berichte: Abfragefelder hinzufügen

Achtung:

Die Schaltfläche ✕ Abbrechen schließt den Dialog INDIVIDUELLEN BERICHT HINZUFÜGEN ohne Nachfrage, ob die Daten gespeichert oder verworfen werden sollen.

Über die beiden Schaltflächen ^ Oben v Unten können Sie die Reihenfolge der ausgewählten Abfragefelder anpassen. Je nach gewählter Reihenfolge erscheinen die Abfragefelder dann in der ausgegebenen Excel-Tabelle.

4 Eine Abfrage bearbeiten

Erstellte individuelle Berichte können bearbeitet werden.

1. Klicken Sie dazu einen individuellen Bericht an. Der entsprechende Datensatz ist blau markiert und das Kontrollkästchen vor dem individuellen Bericht ist angehakt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten, um den Bearbeitungsbereich zu öffnen.

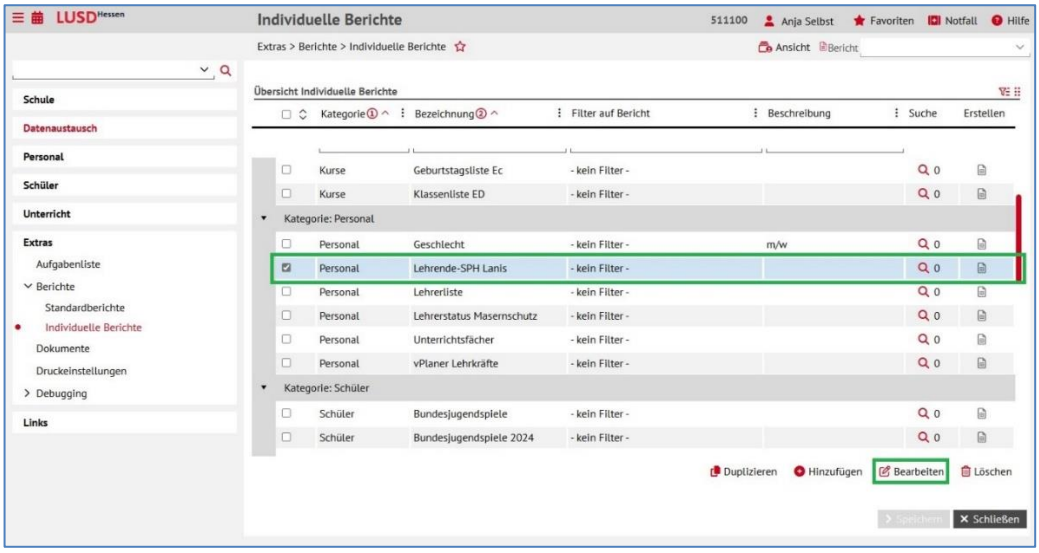


Abb. 7 Webseite Individuelle Berichte: Markierter Datensatz und Schaltfläche Bearbeiten

5 Daten für einen individuellen Bericht suchen und den Bericht erstellen

1. Wählen Sie aus der Tabelle ÜBERSICHT INDIVIDUELLE BERICHTE den gewünschten Bericht aus, indem Sie den Datensatz anklicken. Der Datensatz ist dann eingefärbt und das Kontrollkästchen vor dem Datensatz ist angehakt.
2. Klicken Sie in der Spalte SUCHE auf das Schaltsymbol 0. Daraufhin öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster zur Suche. Je nach gewählter Kategorie öffnet sich dabei die KURSSUCHE, PERSONALSUCHE oder die SCHÜLERSUCHE.
3. Suchen und übernehmen Sie die gewünschten Datensätze für Ihren individuellen Bericht. Die Anzahl der übernommenen Datensätze erscheint neben der Lupe.
4. Durch einen Klick auf das Schaltsymbol in der Spalte ERSTELLEN können Sie nun mit der selektierten Abfrage die gewünschten Daten aus der Kategorie in eine Microsoft-Excel-Tabelle exportieren.

Hinweis

Wie Sie mit LUSD-Berichten effektiv weiterarbeiten können, ist Thema unserer Schulung **Daten aus der LUSD effektiv verwenden.**