

Berliner LUSD		Schulungsmodule					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Durchführung der Anmeldung zur Einschulung						
Kurzanleitung Anmeldung zur Einschulung		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td data-bbox="1140 558 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 558 2054 643" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1140 643 1597 727" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2054 727" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>							



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Eine Liste aller Einschulungskinder in Excel exportieren	2
Anmeldung von Einschulungskindern entgegennehmen und abschließen.....	4
Antrag zur Aufnahme an einer anderen öffentlichen Grundschule	7
Antrag auf Zurückstellung.....	10
Antrag auf vorzeitige Einschulung	12
Benachrichtigungen an Gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter pflegen	13
Wunschschule bearbeiten	15

Stand: 07.08.2023 – Kurzanleitung Anmeldung zur Einschulung





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulforn von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Eine Liste aller Einschulungskinder in Excel exportieren



- Die Datensätze aller Einschulungskinder für Ihre Schule werden Ihnen vom zuständigen Schulamt rechtzeitig vor Beginn des Einschulungszeitraums zugewiesen.
- Falls in der Liste auf dieser Webseite noch keine Einträge sichtbar sind, hat Ihnen das zuständige Schulamt die entsprechenden Datensätze noch nicht zugewiesen.

Schüler > Anmeldung zur Einschulung


Navigation Schnellsuche

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschiule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.06.2016	13583	Freudenberger Weg	11	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		14.09.2016	12555	Güldenauer Weg	63	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		24.05.2016	13437	Oranienburger Str.	285	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.08.2016	13437	Oranienburger Str.	220	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		15.09.2016	12681	Paul-Schwenk-Str.	3	Zi Vi

16 Datensätze

SPEICHERN | SCHLIESSEN

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG**
2. Im Register **ESB-Schule** sehen Sie alle Ihnen zugewiesenen Einschulungskinder.
3. Klicken Sie auf , um eine Excel-Datei zu exportieren.

Es erscheint oben rechts auf der Webseite ein Dialogfenster **Downloads** (s. Abbildung 2)

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung Register ESB-Schule

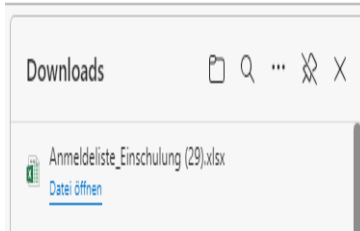


Abbildung 2 Dialogfenster Downloads

4. Klicken Sie im Dialogfenster **Downloads** auf die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN.
5. Nachdem Sie die Excel-Datei geöffnet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITUNG AKTIVIEREN um sie speichern, bearbeiten und drucken zu können.

Sie können die Excel-Datei „Anmeldeliste_Einschulung.xlsx“ jetzt als Datenquelle für die Erstellung von Serienbriefen nutzen.



Die Bearbeitung der Daten der Einschulungskinder erfolgt ausschließlich in der Berliner LUSD. Es gibt keine Möglichkeit des Reimports der Excel-Tabelle in die Berliner LUSD.

Anmeldung von Einschulungskindern entgegennehmen und abschließen


Schüler > Anmeldung zur Einschulung

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst						Zi

25 Datensätze

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** – Register **ESB-Schule**.
2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus, indem Sie das Kontrollkästchen anhaken. Die Zeile wird grün markiert.
3. Klicken Sie auf .

Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten**.

Anmeldedaten bearbeiten:

Schülerdaten | GSV | Anmeldedaten | Schulwünsche

Schülerdaten		Schüleranschrift	
Schülertyp	Zurückstellung Vorjahr	Straße	Freudenberger Weg
Ordnungsmerkmal		Hausnummer	11
Nachname		Hausnummernzusatz	A
Vorname		Zusatzangaben	
Rufname		PLZ	13583
Geboren am	21.06.2016	Ort	Berlin-Falkenhagener Feld
Geburtsort	Kabul	Wohnungsstatus	alleinige Wohnung
Geburtsland		Bezugsdatum	01.08.2020
1. Staatsangehörigkeit	Deutschland		
2. Staatsangehörigkeit			
Geschlecht	m - männlich		
Auskunftssperre	<input type="checkbox"/>		
Lebenszyklusstatus	zur Anmeldung überwiesen		
Familiensprache			

Anmeldung abschließen

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 4 Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten Register Schülerdaten

- Im ersten Register **Schülerdaten** können Sie die Schülerbasisdaten überprüfen.
- Wenn Sie auf das zweite Register **GSV** klicken, wird dieser grün hinterlegt und Sie können die Daten zu den gesetzlichen Vertretern überprüfen.
- Die Stammdaten in beiden Registern wurden vom zuständigen Schulamt übermittelt und können von Ihnen nicht verändert werden. **Alle Felder** sind deshalb ausgegraut, **außer den Angaben für die Adresse und die Kommunikation.**
- Im dritten Register **Anmeldedaten** können Sie die Anmeldedaten überprüfen und ggf. ergänzen.

4. Haben Sie alle Datensätze in den Registern überprüft und ggf. ergänzt. Setzen Sie das Häkchen in das Kontrollkästchen **Anmeldung abschließen**.

Es erscheint folgendes Meldungsfenster

Frage

?

Sind sie sicher, dass sie die Aufnahme der Anmeldedaten abschließen möchten?

JA NEIN

:

5. Klicken Sie auf

JA

6. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **ESB-Schule**.

Schüler > Anmeldung zur Einschulung

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschiule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		08.11.2014	13353	Tegeler Str.	41	Ei
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		23.08.2015	13503	Ziegenorter Pfad	71	Ei
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		31.10.2014	13129	Straße 87	1	Ei
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		06.11.2014	13187	Bleicheroder Str.	33	Ei
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		15.03.2015	13158	Hertzstr.	2	Ei

92 Datensätze

Abbildung 5 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung mit markiertem Datensatz und Status Anmeldedaten erfasst

In der Spalte **Lebenszyklusstatus** steht jetzt ein **Anmeldedaten erfasst**.

Sollten Sie im Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** vergessen haben ein Häkchen bei **Anmeldung abschließen** zu setzen, dann können Sie die Anmeldung auch auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** noch abschließen.

Dazu wählen Sie das entsprechende Kind durch setzen des Hakens im Kontrollkästchen aus. Die Zeile ist grün markiert



Klicken Sie auf

Es erscheint das Meldungsfenster

Frage

Sind sie sicher, dass sie für 1 Datensätze die Aufnahme der Anmeldedaten abschließen möchten?

Klicken Sie auf

Klicken Sie auf

Antrag zur Aufnahme an einer anderen öffentlichen Grundschule

Schüler > Anmeldung zur Einschulung

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input checked="" type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.06.2016	13583	Freudenberger Weg	11	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		14.09.2016	12555	Güldenauer Weg	63	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		24.05.2016	13437	Oranienburger Str.	285	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.08.2016	13437	Oranienburger Str.	220	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		15.09.2016	12681	Paul-Schwenk-Str.	3	Zi Vi

16 Datensätze

SPEICHERN | SCHLIESSEN

Abbildung 6 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung Register ESB-Schule mit markiertem Datensatz

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG – Register ESB-Schule.**
2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhängen. Die Zeile wird grün markiert.
3. Klicken Sie auf

Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten.**

4. Wechseln Sie zum Register **Anmeldedaten**.

5. Klicken Sie auf den Optionsschalter **Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule**



Bitte wählen Sie diese Option nur dann aus, wenn Ihnen der gedruckte und unterschriebene Antrag bereits vorliegt.

Das Register **Schulwünsche** ist jetzt aktiv.

6. Wechseln Sie zum Register **Schulwünsche**.

Anmeldedaten bearbeiten:

Schülerdaten | GSV | **Anmeldedaten** | Schulwünsche

Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule 12G07
 Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule
 vermutlich angemeldet in

Zurückstellung Vorzeitige Einschulung

Schularzt

SoPäd-Förderbedarf

Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen
 Kind geht bereits zur Schule

SESB bilingual festgestellt am:
 Muttersprache Sprachstand
 Partnersprache Sprachstand


Anmeldung abschließen

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 7 Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten Register Anmeldedaten

Abbildung 8 Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten Register Schulwünsche

Das Register **1. Wunschschiele** ist grün hinterlegt.

7. Klicken Sie im Feld **Erstwunsch** auf  um die gewünschte Schule aus der Liste aller öffentlicher Schulen Berlins auszuwählen.
8. Klicken Sie die entsprechende Begründung für den Wechselwunsch an, indem Sie das Kontrollkästchen vor einer der zulässigen Begründungen anklicken und den Haken setzen (z.B. Schulprogramm, Wesentliche Betreuungserleichterung etc.). Geben Sie ggf. den Zweit- bzw. Drittwunsch an.
9. Wenn Sie die Anmeldung des Einschulungskindes an dieser Stelle endgültig beenden möchten, setzen Sie den Haken in das Kontrollkästchen hinter **Anmeldung abschließen**
10. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Das Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG**.

11. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
12. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



Nachdem Sie die Anmeldung abgeschlossen haben, können Sie **nur noch bestimmte Datenfelder verändern**. Schließen Sie die Anmeldung daher nur dann endgültig ab, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie keine weiteren Daten mehr hinzufügen müssen.

Antrag auf Zurückstellung

Schüler > Anmeldung zur Einschulung

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschiule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input checked="" type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.06.2016	13583	Freudenberger Weg	11	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		14.09.2016	12555	Güldenauer Weg	63	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		24.05.2016	13437	Oranienburger Str.	285	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		21.08.2016	13437	Oranienburger Str.	220	Zi Vi
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		15.09.2016	12681	Paul-Schwenk-Str.	3	Zi Vi

16 Datensätze

SPEICHERN | SCHLIESSEN

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** – Register **ESB-Schule**.
2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhaken. Die Zeile wird grün markiert.
3. Klicken Sie auf

Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten**. Wählen Sie das Register **Anmeldedaten** aus.

Abbildung 9 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung Register ESB-Schule mit markiertem Datensatz

Anmeldedaten bearbeiten:

Schülerdaten | GSV | **Anmeldedaten** | Schulwünsche

Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule 02621
 Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule
 vermutlich angemeldet in

Zurückstellung Vorzeitige Einschulung

Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen
 Kind geht bereits zur Schule

SESB bilingual festgestellt am:
 Muttersprache Sprachstand
 Partnersprache Sprachstand

Anmeldung abschließen

Abbildung 10 Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten mit ausgeklappter Auswahlliste Zurückstellung

4. Klicken Sie im Feld **Zurückstellung** auf . Die Auswahlliste wird angezeigt. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.
5. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG**.
6. Klicken Sie auf , um die Anmeldung abzuschließen.
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .



Die Zurückstellung können Sie auch noch nach Abschluss der Anmeldung einpflegen.

Antrag auf vorzeitige Einschulung

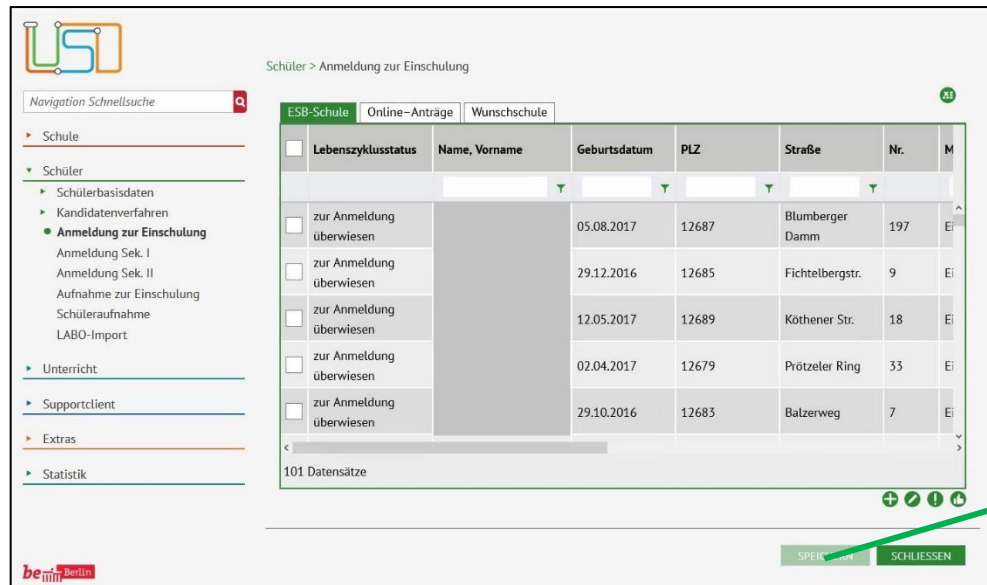


Abbildung 11 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung Register ESB-Schule

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** – Register **ESB-Schule**.

2. Klicken Sie auf  .

Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldedaten hinzufügen**.

Abbildung 12 Dialogfenster Anmeldedaten hinzufügen Register Schülerdaten

3. Geben Sie im Register **Schülerdaten** die Daten des Kindes ein.
Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
4. Im Register **GSV** können Sie den/die Gesetzlichen Vertreter einpflegen. Mindestens ein Ansprechpartner für jedes Kind muss eingetragen werden.
5. Wenn Ihnen der ausgedruckte und unterschriebene Antrag bereits vorliegt, wählen Sie im Register **Anmeldedaten** im Feld **Vorzeitige Einschulung** den Eintrag *ist beantragt* aus.



- Die Option *Antrag auf vorzeitige Einschulung* kann nur für Kinder mit einem Geburtsdatum zwischen 01.10. und 31.03. der Referenzjahre ausgewählt werden.
- Wenn diese Option für ein Kind mit einem anderen Geburtsdatum ausgewählt wird, können Sie den Datensatz später nicht abspeichern und es erscheint eine Fehlermeldung.

- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG**.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Klicken Sie nach erfolgter Speicherung auf . Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** öffnet sich.
- Tragen Sie im Register **Anmeldedaten** die entsprechenden Daten ein.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** schließt sich.
- Klicken Sie auf , um die Anmeldung abzuschließen.

Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter (GSV) pflegen

- Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** – Register **ESB-Schule**

Schüler > Anmeldung zur Einschulung


ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschule

<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Straße	Nr.	M
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		19.07.2015	13437	Hallichpromenade	9	Ei
<input checked="" type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		20.09.2015	13439	Wilhelmsruher Damm	173	Z
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet		18.11.2014	13503	Wildganssteig	74	Ei
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		27.09.2015	13403	Auguste-Viktoria-Allee	18	Ei
<input type="checkbox"/>	zur Anmeldung überwiesen		25.01.2016	13507	Stockumer Str.	8	Ei

49 Datensätze

Abbildung 13 Berliner LUSD Webseite Schüler>Anmeldung zur Einschulung Register ESB-Schule mit markiertem Datensatz

2. Wählen Sie das entsprechende Kind aus indem Sie das Kontrollkästchen anhängen. Die Zeile wird grün markiert.

3. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter** erscheint.

4. Haken Sie das entsprechende Kästchen an. Das **Datumfeld** wird automatisch mit dem heutigen Datum gefüllt. Geben Sie gegebenenfalls ein anderes Datum in der Vergangenheit ein, wenn ein Brief bereits rausgegangen ist.

5. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt.

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter

Durch öffentliche Bekanntmachung informiert am

GSV schriftlich zur Anmeldung eingeladen am

GSV schriftlich zur Anmeldung ermahnt am

Schulamt über Nichtanmeldung informiert am

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 14 Dialogfenster Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter

Wunschschule bearbeiten

Die Daten der Anträge von anderen Grund- oder Gemeinschaftsschulen an Ihre Schule können Sie unter der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG** Register **Wunschschule** einsehen, überprüfen und erfassen.

Schüler > Anmeldung zur Einschulung

ESB-Schule | Online-Anträge | Wunschschule


<input type="checkbox"/>	Lebenszyklusstatus	Zielschule	Name, Vorname	Geb.	Wunsch	Begründung	SESB	Sol
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet	10G06		05.10.2014	1. Wunsch	1		
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet	10G06		12.05.2015	1. Wunsch			
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst			30.07.2015	1. Wunsch	4		
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst			27.08.2015	1. Wunsch		ja	Ja,
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst			04.12.2014	1. Wunsch	1		
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten			01.06.2015	1. Wunsch	4		

12 Datensätze

SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 15 Berliner LUSD Webseite Anmeldung zur Einschulung Register Wunschschule mit markiertem Datensatz

- Nach Überprüfung der Daten mit der vorliegenden Kopie des Antrages können Sie die Anmeldung abschließen, indem Sie in das entsprechende Kontrollkästchen klicken.

- Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Datensatz, die Zeile wird grün markiert.
- Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Anmeldedaten bearbeiten** Register **Anmeldedaten** öffnet sich.

Anmeldedaten bearbeiten:

Schülerdaten | GSV | **Anmeldedaten** | Schulwünsche

Anmeldung und Aufnahme in die zuständige Grundschule 10K10
 Antrag zur Aufnahme eines Kindes in eine andere öffentliche Grundschule
 vermutlich angemeldet in

Zurückstellung Vorzeitige Einschulung

Schularzt

SoPäd-Förderbedarf

Kind ist aus dem ESB-Bereich weggezogen
 Kind geht bereits zur Schule

SESB bilingual festgestellt am:
 Muttersprache Sprachstand
 Partnersprache Sprachstand

Anmeldung abschließen

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 16 Dialogfenster Anmeldedaten bearbeiten Register Anmeldedaten

4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG ZUR EINSCHULUNG**.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.