

Berliner LUSD	
Beschreibung	Anleitung
Zweck	Erstellung des Anmeldebogens für Willkommensklassen
Erstellung des Anmeldebogens Sek I für Schüler und Schülerinnen der Willkommensklassen	
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. Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).	

Schulungsmodulare	
Basis	Aufbau
Spezial	IT-Sicherheit

Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einleitung	2
Checkliste.....	2
Erstellen des Anmeldebogens für Jahrgangsstufe 7	3

Stand: 13.01.2026 – Anleitung zur Erstellung des Anmeldebogens Sek I für Schüler und Schülerinnen der Willkommensklassen





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 Schulform 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

Einleitung

Durch die neuen Funktionalitäten in der Berliner LUSD werden die Arbeitsschritte für den Übergang in die Sek I auch für die Willkommensklassen erleichtert.

Checkliste

Voraussetzung zum Erstellen der Anmeldebögen ist die Aktualität folgender Daten in der Berliner LUSD:

- Schüler und Schülerinnen müssen in der Schulform Willkommensklasse und in der Stufe 6 sein
- Schülerstammdaten müssen gepflegt worden sein
- Wechselempfehlung muss auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>QUALIFIKATIONEN** Register **Förderprognose/Abschlüsse/Berufe** eingetragen worden sein
- Pflege der Förderprognose auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>QUALIFIKATIONEN** Register **Förderprognose/Abschlüsse/Berufe**

Schüler > Schülerbasisdaten > Qualifikationen 🔍 ! ⓘ Schüler 1/1 ▶

2 - QA1007 Musternachname11248 - Grunds...

Förderprognose/Abschlüsse/Berufe Fremdsprachen

Förderprognose/voraussichtlicher Abschluss

Förderprognose

Notenschnitt

Notensumme (DE, MA, 1.FS)

Sonderfälle

Förderprognose nur aus Stufe 6/1 ☐

Gymnasialeignung

Anmeldung zum Probeunterricht ☐

Eingang der Anmeldung

Attest liegt vor (1. Termin) ☐

Beratungsgespräch

Elterngespräch am

Wechsel aus Willkommensklasse in Stufe 7

Wechsel empfohlen

Klassenkonferenz

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Erstellen des Anmeldebogens für Jahrgangsstufe 7 der Willkommensklassen

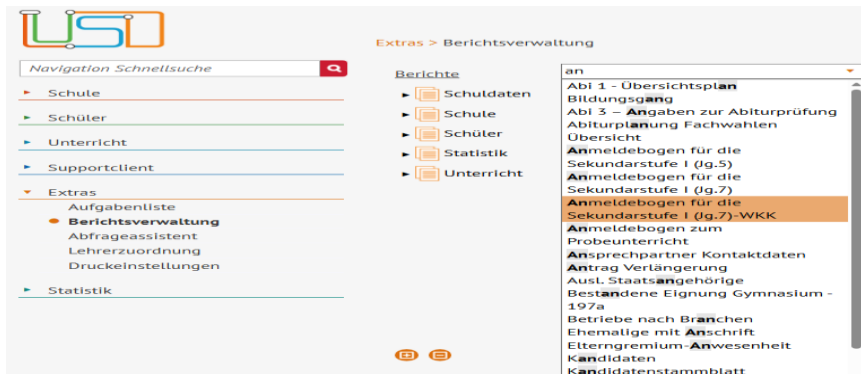


Abbildung 1: Webseite Berichtsverwaltung mit Auswahlliste Berichte

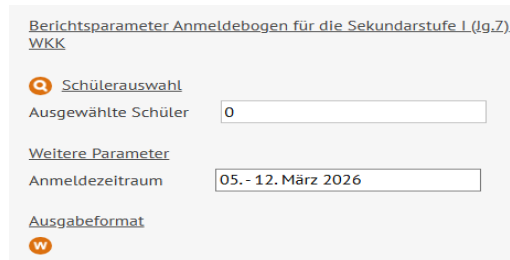


Abbildung 2: Bereich Berichtsparameter

4. In der **Schülersuche** ist die Option **Schüler** vorausgewählt und das Kontrollkästchen **Aktive** angehakt.
5. Wählen Sie im Feld Schulform **WKK** und im Feld **Stufe/Semester** **06/1** aus und klicken Sie auf .
 - Im Dialogfenster **Schüler suchen** werden Ihnen nun alle Schülerinnen und Schüler angezeigt.
6. Klicken Sie auf **ALLE WÄHLEN**.

1. Navigieren Sie zur Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.
2. Geben Sie im Feld *Berichte* die Buchstaben „an“ ein und wählen Sie über die angezeigte Auswahl *Anmeldebogen für die Sekundarstufe I (Jg.7)-WKK* aus.
 - Auf der rechten Seite der Webseite erscheint der Bereich **Berichtsparameter Anmeldebogen für die Sekundarstufe I (Jg.7) WKK**

3. Klicken Sie auf .
 - Das Dialogfenster **Schüler suchen** öffnet sich.

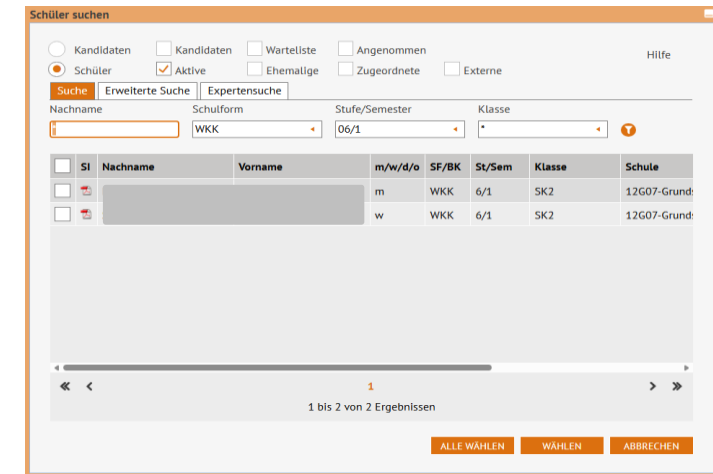


Abbildung 3: Dialogfenster Schüler suchen mit Ergebnistabelle



Bitte die Anmeldebögen für die komplette Jahrgangsstufe 6 oder klassenweise erstellen.

[Berichtsparameter Anmeldebogen für die Sekundarstufe I \(Jg.7\) WKK](#)

 [Schülerauswahl](#)

Ausgewählte Schüler

2

[Weitere Parameter](#)

Anmeldezeitraum

05.- 12. März 2026

[Ausgabeformat](#)



Das Dialogfenster **Schüler suchen** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.

• Im Feld **Ausgewählte Schüler** wird nun die Anzahl der ausgewählten Schülerinnen und Schüler angezeigt.

• Im Feld **Anmeldezeitraum** ist der aktuelle Anmeldezeitraum für die Anmeldung an der Sekundarstufe I (Jahrgangsstufe 7)-WKK hinterlegt.

Abbildung 4: Bereich Berichtsparameter

7. Klicken Sie auf .

- Es erscheint ein Download-Fenster.



Die Ausgabe des Anmeldebogens erfolgt als Word-Dokument im docx.-Dateiformat.

8. Klicken Sie auf *Datei öffnen*.

- In der Datei befinden sich die generierten Anmeldebögen für alle ausgewählten Schülerinnen und Schüler.

TIPP Speichern Sie die Datei nach dem Öffnen ab.



Die generierten Formulare sind bearbeitbar, d.h. es können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.