

Anleitung LUSDIK – Willkommensklassen

Stand 14.09.2026

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Abbildungen.....	2
Einführung	3
1. Die Webseite „Willkommenschüler auswerten“	4
2. Datensätze hinzufügen	6
3. Datensätze bearbeiten.....	7
4. Schulen zuordnen	8
5. Kapazitäten festlegen.....	10
Hilfe	11

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 tatsächlich bei den Nutzenden 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



Einführung

Diese Anleitung erläutert, wie Anträge auf Aufnahme in Willkommensklassen im Übergang Sek. II in LUSDik abgebildet und durch die Klärungsstelle bearbeitet werden.

1. Die Webseite „Willkommensschüler auswerten“

Auf der Webseite **WILLKOMMENSKLASSEN > WILLKOMMENSSCHÜLER AUSWERTEN** erhalten Sie als Klärungsstelle einen Überblick aller Anmeldungen für die Willkommensklassen im Übergang zur Sek. II.

Start
 Willkommensklassen
 > Willkommensschüler auswerten
 > Schulen zuordnen
 > Kapazitäten festlegen

Willkommen - Klärungsstelle
 Bericht auswählen

	Leitbogennummer	Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	letzte Bearbeitung	Erstsprache	Deutschkenntnisse	Zielsprachstand	Zielschule	BSN	Klasse
☐		Anmeldedaten erfasst		02.02.2010	09.09.2026	Englisch	A2	A2	Grundschule 01	00T01	
☐		Zur Aufnahme überwiesen		10.10.2011	09.09.2026	Französisch	A1	A1/A2	OSZ 2	04B04	W24-01
☐		Zielschule zugeordnet		01.09.2026	09.09.2026	Arabisch	B2/C1	A2/B1	Schule 58	02B01	Wiko 3.2
☐		Zur Aufnahme überwiesen		20.02.2010	11.09.2026	Spanisch			OSZ 2	04B04	W24-01

Abbildung 1: Webseite "Willkommensklassen > Willkommensschüler auswerten"

Links in der Kopfzeile der Tabelle finden Sie vier Schaltsymbole:

- Durch Klick Sie auf das Symbol  öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden.
- Durch Klick auf  wird die initiale Ansicht der Spalten angezeigt.
- Durch Klick auf  werden die Filter in den Spalten zurückgesetzt.
- Durch Klick auf  können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

Unterhalb der Tabelle befinden sich die Schaltflächen **Anmeldedaten erfasst**, **Hinzufügen** und **Löschen**.



Hinweis: Ohne markierte Datensätze ist nur die Schaltfläche **Hinzufügen** aktiv.

Mit Klick auf die Spaltenüberschriften werden die Datensätze alphabetisch auf- oder absteigend sortiert.

Außerdem finden Sie in den Kopfzeilen ein Filterfenster . Je nach Spalte erhalten Sie dort durch einen Klick eine Auswahl der wählbaren Einträge, wie z.B. in der Spalte Lebenszyklusstatus oder Sie geben dort einen freien Text ein und bestätigen mit dem Filtersymbol Ihren Filterwunsch.

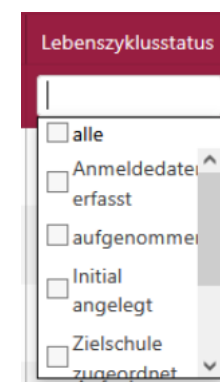


Abbildung 2:
Vorgegebene
Filteroptionen

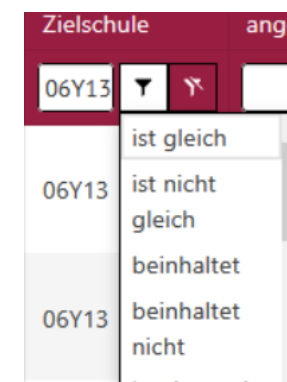


Abbildung 3: Weitere
Filteroptionen

2. Datensätze hinzufügen

Um einen Antrag auf Aufnahme in eine Willkommensklasse hinzuzufügen, klicken Sie auf der Webseite **WILLKOMMENSSCHÜLER AUSWERTEN** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen** im Register **Persönliche Angaben/Wunsch**.

Hier können Sie die personenbezogenen Stammdaten, vorgelegte Dokumente, Adressdaten sowie erste schul- und vermittlungsrelevante Angaben erfassen.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Sind diese ausgefüllt und das Kontrollkästchen der Einverständniserklärung zur Speicherung der Daten unten rechts markiert, wird die Schaltfläche **Speichern** aktiv.

Wenn Sie die Schaltfläche **Speichern** klicken, schließt sich der Unterdialog und der hinzugefügte Datensatz erscheint in der Tabelle der Anmeldungen mit dem Lebenszyklusstatus *Initial angelegt*.

Datensatz hinzufügen ×

Persönliche Angaben/Wunsch		Gesetzliche Stellvertreter	Status
Vorgelegte Dokumente Meldebescheinigung liegt vor: ☐ Ausweis liegt vor: ☐ Arztbeleg liegt vor: ☐		Wohnort Straße *: Hausnummer *: Adresszusatz: Stadt *: Postleitzahl *: Bezirk *: Telefon:	
Person abgebende Institution *: Nachname *: Vorname *: Geburtsdatum *: Tag.Monat.Jahr 📅 persönliche E-Mail: Geschlecht *: Alter bei Ersterfassung: 0 Staatsangehörigkeit *: Geburtsland *: Deutschkenntnisse: Erstsprache *: Zweitsprache:		Schule & Wunsch gewünschter Zielsprachstand: Berufswunsch: Dauer der Schulbesuchsjahre bisher in Berlin: Dauer der Schulbesuchsjahre bisher im Heimatland: Schule: ☐ Ich bin damit einverstanden, dass die in WiKo erfassten Daten zu meiner Person, zum Zweck der Steuerung des Bewerbungsverfahrens und zu Sicherstellung einer Anschlussperspektive gespeichert werden.	
Speichern		Abbrechen	

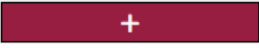
Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz hinzufügen" - Register "Persönliche Angaben/Wunsch"

3. Datensätze bearbeiten

Um einen Datensatz zu bearbeiten, klicken Sie auf der Webseite **WILLKOMMENSCHÜLER AUSWERTEN** auf den Namen des Datensatzes in der Tabelle.

Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Register **Persönliche Angaben/Wunsch**. In diesem können Sie gewünschte Änderungen vornehmen.

Wechseln Sie zum Register **Gesetzliche Stellvertreter**, um diese anzulegen.

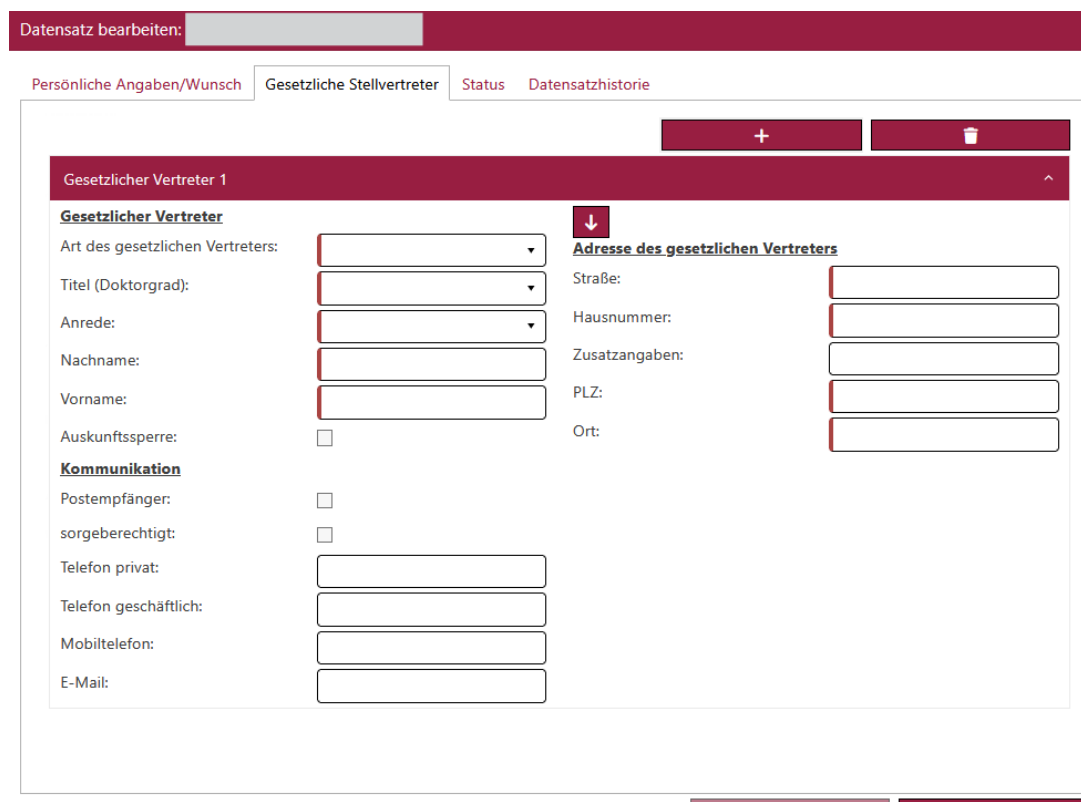
Mit Klick auf das Schaltsymbol  öffnet sich die Maske für den **Gesetzlichen Vertreter 1**. Die Pflichtfelder sind mit einem roten Balken gekennzeichnet. Sollte die Adresse identisch mit der der Schülerin bzw. des Schülers sein, können

Sie die Schaltfläche  betätigen, um die Adresse aus dem Register **Persönliche Angaben/Wunsch** zu übernehmen. Erst wenn die Pflichtfelder ausgefüllt sind, können Sie die Angaben zu der hinzugefügten Person speichern.

Wenn Sie einen weiteren Gesetzlichen Stellvertreter hinzufügen möchten, klicken Sie erneut auf das Schaltsymbol



Mit Klick auf  können Sie die Gesetzlichen Stellvertreter wieder entfernen.



Datensatz bearbeiten: [Name] x

Persönliche Angaben/Wunsch | **Gesetzliche Stellvertreter** | Status | Datensatzhistorie

Gesetzlicher Vertreter 1

Gesetzlicher Vertreter

Art des gesetzlichen Vertreters: [Dropdown] 

Titel (Doktorgrad): [Dropdown]

Anrede: [Dropdown]

Nachname: [Text]

Vorname: [Text]

Auskunftssperre: ☐

Kommunikation

Postempfänger: ☐

sorgeberechtigt: ☐

Telefon privat: [Text]

Telefon geschäftlich: [Text]

Mobiletelefon: [Text]

E-Mail: [Text]

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Straße: [Text]

Hausnummer: [Text]

Zusatzangaben: [Text]

PLZ: [Text]

Ort: [Text]

Abbildung 5: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Register "Gesetzliche Stellvertreter"

4. Schulen zuordnen

Um die Willkommensschüler Schulen zuzuordnen, müssen Sie auf der Webseite **WILKKOMMENSKLASSEN > WILKOMMENSCHÜLER AUSWERTEN** den oder die Datensätze markieren und die Schaltfläche **Anmeldedaten erfasst** betätigen. Dadurch erhält der Datensatz den Lebenszyklusstatus **Anmeldedaten erfasst**. Datensätze mit diesem Status erscheinen dann auf der Webseite **WILKKOMMENSKLASSEN > SCHULEN ZUORDNEN** in der Tabelle **Willkommensschüler**.

Willkommensschüler

	Abgebende Institution	Sprachstand	Name, Vorname	Geburtsdatum	Alter bei Ersterfassung	Straße
☐	Integrierte Sekundarschule 01	A1		23.04.2010	16	Berliner Straße

Schulen

	BSN	Schulname	Sprachstand	Klasse
☐	08B04	Schule 403	WKK_SEK_II_Alpha	WIKO-A 61
☐	08B04	Schule 403	WKK_SEK_II_A2	WIKO 51
☐	08B04	Schule 403	WKK_SEK_II_A1	WIKO 52
☐	03B10	OSZ 3	WKK_SEK_II_A1	WK 41
☐	07B02	Schule 343	WKK_SEK_II	W 261
☐	07B02	Schule 343	WKK_SEK_II	W 262
☐	12B02	Schule 609	WKK_SEK_II_Alpha	WKK 61

Abbildung 6: Webseite "Schulen zuordnen"

In den Kopfzeilen der Tabellen finden Sie auch hier vier Schaltsymbole:

- Durch Klick Sie auf das Symbol  öffnet sich eine Liste der Spaltentitel. Indem Sie Haken setzen oder entfernen, können Sie Spalten in der Tabelle ein- oder ausblenden.
- Durch Klick auf  wird die initiale Ansicht der Spalten angezeigt.
- Durch Klick auf  werden die Filter in den Spalten zurückgesetzt.
- Durch Klick auf  können Sie sich die Tabelle als Excel-Datei ausgeben lassen.

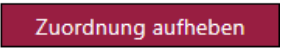
Zwischen den Tabellen befindet sich die Schaltfläche , die aktiv wird, sobald mindestens eine Willkommensschülerin bzw. ein Willkommensschüler in der linken und eine Schule in der rechten Tabelle markiert ist.

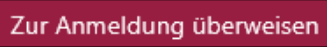
In der Tabelle **Schulen** sind nicht nur die Schulen, sondern die einzelnen Klassen und deren Sprachstände aufgelistet. In den Spalten **Soll**, **Ist** und **Freie Plätze** ist zudem ersichtlich, wie viele Plätze vorgesehen sind, wie viele Schüler zugeordnet wurden und wie viele Plätze noch frei sind.



Hinweis: Es werden nur Klassen der Schulen angezeigt, die den vorher festgelegten Bildungsgang laut Einrichtungsschreiben aufweisen!

Um den oder die Datensätze einer Schule bzw. der Klasse entsprechend dem Sprachstand zuzuordnen, klicken Sie auf das Schaltsymbol . Der Datensatz verschwindet dadurch aus der Tabelle **Willkommensschüler** und wird in der Anmelde-Liste der Schule aufgelistet. Zudem erhält er den Bearbeitungsstand *zugeordnet*.

Diese öffnen Sie durch Klick auf die BSN in der Tabelle **Schulen**. Dort können Sie Zuordnungen wieder rückgängig machen, indem Sie den Datensatz markieren und die Schaltfläche  klicken.

Wenn Sie den zugeordneten Datensatz zur Anmeldung an die Schule überweisen wollen, stellen Sie sicher, dass die Schule markiert ist, und betätigen Sie die Schaltfläche . Dadurch erhält der Datensatz den Bearbeitungsstand *angenommen* und wird für die Schule in der LUSD auf der Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG/SCHULWECHSEL** sichtbar.

Anmelde-Liste - BSN: 03B10 - Klasse: WK 41

	Name, Vorname ↑	Postleitzahl	Straße	Ort	Hausnummer
☐		10117	Steinmetzstr...	Berlin-Mitte	5
☐		12136	Berliner Straße	Berlin	5

Zuordnung aufheben
Abbrehen

Abbildung 7: Anmelde-Liste

5. Kapazitäten festlegen

Auf der Webseite **WILLKOMMENSKLASSEN > KAPAZITÄTEN FESTLEGEN** können die Kapazitäten der Willkommensklassen an den weiterführenden Schulen gepflegt werden.

Klicken Sie dazu in der Zeile der gewünschten Klassen in der Spalte **Soll** auf das Feld und geben Sie die geplante Kapazität bzw. die maximale Anzahl von Plätzen ein.

Kapazität festlegen

BSN ↑	Schule	Bildungsgang	Klassenbezeichnung	Bemerkung	Soll	Ist	Freie Plätze
02B01	Schule 58	WKK_SEK_II_A1	Wiko 3.2		8	1	7
02B01	Schule 58	WKK_SEK_II_A2	Wiko 2		15	0	15
02B01	Schule 58	WKK_SEK_II_A2	Wiko 2.2		15	0	15
02B01	Schule 58	WKK_SEK_II_B1	Wiko 1		15	0	15
03B10	OSZ 3	WKK_SEK_II_A1	WK 41		15	2	13
04B02	Schule 184	WKK_SEK_II_A2	W261		15	0	15
04B02	Schule 184	WKK_SEK_II_A1	W262		15	0	15
04B02	Schule 184	WKK_SEK_II_A1	W263		15	0	15
04B03	Schule 185	WKK_SEK_II	WK25.1			0	0
04B03	Schule 185	WKK_SEK_II	WK25.2			0	0
04B03	Schule 185	WKK_SEK_II	WK25.3			0	0
04B04	OSZ 2	WKK_SEK_II	W24-01			2	-2
04B04	OSZ 2	WKK_SEK_II	W24-02			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_B1	WK 26-1			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_A1	WK 26-2			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_Alpha	WK26-3			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_A2	WK26-4			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_A1	WK26-5			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_A1	WK26-6			0	0
04B06	Schule 188	WKK_SEK_II_A1	WK26-7			0	0
05B01	Schule 239	WKK_SEK_II	11WK1			0	0

1 - 78 von 78 Elemente

Abbildung 8: Webseite "Kapazitäten festlegen"



Hinweis: Nur von den Schulen in der LUSD eingerichtete Klassen werden hier angezeigt.

Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSDIK, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB), Tel. +49 30 90249 4666, sszb@schule.berlin.de.

Diese und weitere Anleitungen finden Sie im Schulportal unter LUSDIK <https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen>