

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>	Eine Schulversäumnisanzeige schrittweise erstellen und an das Schulamt übermitteln sowie eine Schulversäumnisanzeige vom Schulamt bearbeiten	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1142 560 1597 643">Basis</td> <td data-bbox="1597 560 2051 643">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 643 1597 726">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 726">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
<b>Anleitung: Erstellung, Übermittlung und Bearbeitung einer Schulversäumnisanzeige</b>							
<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>							

Stand: 26.03.2024 – Anleitung: Erstellung, Übermittlung und Bearbeitung einer Schulversäumnisanzeige

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.



## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Einführung.....	2
1. Erstellung und Übermittlung einer Schulversäumnisanzeige an das Schulamt durch die Schule.....	2
2. Bearbeitung der Schulversäumnisanzeige durch das Schulamt .....	5

Stand: 26.03.2024 – Anleitung: Erstellung, Übermittlung und Bearbeitung einer Schulversäumnisanzeige





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	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Einführung

Diese Anleitung erklärt den Ablauf zum Erstellen einer Schulversäumnisanzeige bis hin zur Übermittlung einer Schulversäumnisanzeige an das Schulamt auf der Webseite **SCHULPFLICHT**.



Die umgesetzten Funktionalitäten spiegeln den aktuellen Stand wieder. Weitere Anpassungen sowie Optimierungen werden nach der Aufnahme von weiteren Anforderungen und Vorschlägen der Schulämter umgesetzt.

### 1. Erstellung und Übermittlung einer Schulversäumnisanzeige an das Schulamt durch die Schule

Abb. 1: Webseite Schulpflicht

1. Gehen Sie zur Webseite **SCHULPFLICHT**.
2. Wählen Sie über die Schülersuche die gewünschten Schülerinnen und Schüler aus.
  - Die Webseite **SCHULPFLICHT** öffnet sich.
3. Gehen Sie in den Bereich **Schulversäumnisanzeige** und klicken Sie unten rechts auf
  - Das Dialogfenster **Schulversäumnis anzeigen** öffnet sich.
  - Das Register **Fehlzeiten** ist grün hinterlegt.

Abb. 2: Dialogfenster Schulversäumnis anzeigen

Abb. 3: Register Maßnahmen (Schule)

- Sie können bei den Fehlzeiten zwischen zwei Optionsschaltern wählen.
- 4. Klicken Sie auf einen der beiden Optionsschalter und ergänzen Sie die Felder für die Fehltage bzw. Fehlstunden.
- Zusätzlich können Sie im Feld **vermuteter Grund** einen Text eingeben.
- 5. Wenn Sie schon eine Schulversäumnisanzeige gestellt haben, dann haken Sie das Kontrollkästchen an, ergänzen das Datum und das entsprechende Schulamt.
- 6. Klicken Sie auf das Register **Maßnahmen (Schule)**.
- Das Register **Maßnahmen (Schule)** öffnet sich.
- 7. Haken Sie jetzt in den Bereichen **Bisher erfolgte Maßnahmen** und **Stellungnahme der Schule** die entsprechenden Kontrollkästchen an und ergänzen Sie die dazugehörigen Felder.
- 8. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**
  - Das Dialogfenster **Schulversäumnis anzeigen** schließt sich.
  - Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULPFLICHT**.
  - Die eingetragenen Daten sind im Bereich **Schulversäumnisanzeige** grün hinterlegt und in der Spalte *Lebenszyklusstatus* steht *initial angelegt*.

### Schulversäumnisanzeige

erstellt am	Versäumnis von	bis	Lebenszyklusstatus
21.03.2024	24.02.2024	28.02.2024	initial angelegt

Abb. 4: Bereich Schulversäumnisanzeige

9. Klicken Sie auf .

- Im Bereich **Schulversäumnisanzeige** in der Spalte *Lebenszyklusstatus* steht jetzt *übermittelt*.

10. Betätigen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**.

11. Abschließend klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

- Die Webseite **SCHULPFLICHT** schließt sich und Sie befinden sich auf der Startseite der Berliner LUSD.

Der *Lebenszyklusstatus* zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand des entsprechenden Datensatzes an:



- initial angelegt (Schule)
- übermittelt (Schule)
- in Bearbeitung (Schulamt)
- abgeschlossen (Schulamt)

## 2. Bearbeitung einer Schulversäumnisanzeige durch das Schulamt

Herzlich Willkommen  
Um zu starten, melden Sie sich bitte an



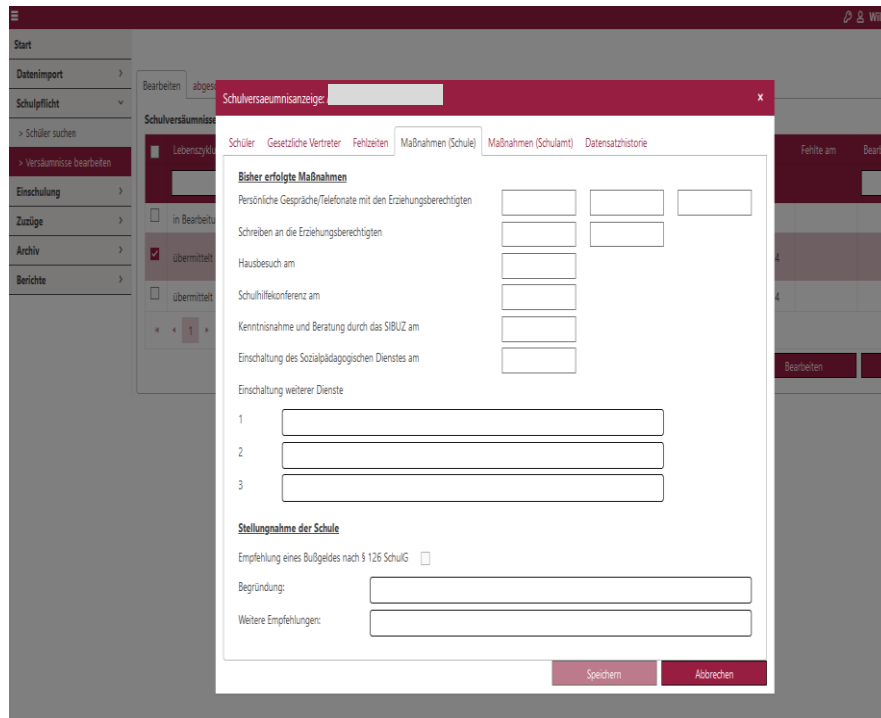
Benutzername\*

Passwort\*

**ANMELDEN**

1. Melden Sie sich in *LUSDik* mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Abb. 5: Anmeldung LUSDik



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing options like 'Start', 'Datenimport', 'Schulpflicht', 'Versäumnisse bearbeiten', 'Einschulung', 'Zuzüge', 'Archiv', and 'Berichte'. The main content area displays a dialog box titled 'Schulversäumnisanzeige' with tabs for 'Schüler', 'Gesetzliche Vertreter', 'Fehlzeiten', 'Maßnahmen (Schule)', 'Maßnahmen (Schulamt)', and 'Datensatzhistorie'. The 'Maßnahmen (Schule)' tab is active, showing a list of 'Bisher erfolgte Maßnahmen' with input fields for dates and times. Below this is a section for 'Stellungnahme der Schule' with a checkbox for 'Empfehlung eines Bußgeldes nach § 126 SchulG', a 'Begründung:' text area, and a 'Weitere Empfehlungen:' text area. At the bottom of the dialog are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

2. Klicken Sie im Menü auf *Schulpflicht* und anschließend auf den Menüpunkt *Versäumnisse bearbeiten*.

- Es erscheint die Webseite **Schulversäumnisse**.
- Die übermittelten Daten werden im Register **Bearbeiten** angezeigt.

3. Um Daten zu bearbeiten, markieren Sie einen Datensatz und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

- Es öffnet sich das Dialogfenster **Schulversäumnisanzeige**.
- Initial wird das Register **Maßnahmen (Schule)** angezeigt.
- Weitere Informationen über die Fehlzeiten und Angaben von Schülerinnen und Schülern sowie gesetzlichen Vertretern befinden sich im entsprechenden Register.

Abb. 6: Webseite Schulversäumnisse / Dialogfenster Schulversäumnisanzeige

Schulversäumnisanzeige: Abd Almuti, Augusta

Schüler    Gesetzliche Vertreter    Fehlzeiten    Maßnahmen (Schule)    **Maßnahmen (Schulamt)**    Datensatzhistorie

Ordnungswidrigkeitsverfahren veranlasst    Tag, Monat, Jahr   

Andere Schritte eingeleitet    Tag, Monat, Jahr   

An Schule zurückgegeben    Tag, Monat, Jahr   

Abb. 7: Register Maßnahmen (Schulamt)

4. Zur weiteren Bearbeitung der Schulversäumnisanzeige tragen Sie im Register Maßnahmen (Schulamt) die entsprechenden Maßnahmen ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - Das Dialogfenster **Schulversäumnisanzeige** schließt sich.
  - Sie befinden sich auf der Webseite **Schulversäumnisse**.
  - In der Tabelle ändert sich der Lebenszyklus (in Bearbeitung) und die letzte eingetragene Maßnahme wird im Bearbeitungsstand angezeigt.

Schulversäumnisse

Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	Anzeigende Schule	Angezeigt am	Fehlte von	Fehlte bis	Fehlte am	Bearbeitungsstand
<input type="checkbox"/> in Bearbeitung		15.01.2008	11K08	26.02.2024	01.02.2024			
<input type="checkbox"/> in Bearbeitung		10.10.2007	11K08	07.03.2024	01.02.2024	20.02.2024		
<input type="checkbox"/> in Bearbeitung		15.06.2009	11K08	25.03.2024	24.02.2024	28.02.2024		Owi

1 - 3 von 3 Elemente

Abb. 8: Webseite Schulversäumnisse

6. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschließen**.
  - Der entsprechende Datensatz wird im Register **abgeschlossene Fälle** angezeigt.

Bearbeiten    abgeschlossene Fälle

Schulversäumnisse

Lebenszyklusstatus	Name, Vorname	Geburtsdatum	Anzeigende Schule	Angezeigt am	Fehlte von	Fehlte bis	Fehlte am	Bearbeitungsstand
<input type="checkbox"/> abgeschlossen		10.10.2007	11K08	07.03.2024	01.02.2024	20.02.2024		
<input type="checkbox"/> abgeschlossen		15.06.2009	11K08	25.03.2024	24.02.2024	28.02.2024		Owi
<input type="checkbox"/> abgeschlossen		06.03.2007	11K08	26.03.2024	15.02.2024	25.02.2024		zurückgegeben

1 - 3 von 3 Elemente

Abb. 9: Register abgeschlossene Fälle