

LUSDik - LUSD Informations- und Kommunikationsschnittstelle



Anleitung für LUSDik

Ruhen und Befreien

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Navigation zur Webseite „Ruhen und Befreien“	3
3. Webseite „Ruhen und Befreien“	3
3.1. Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden.....	4
3.2. Die Tabelle sortieren und filtern	4
3.3. Spalten in der Tabelle	5
3.4. Status der Anträge.....	6
4. Einen Antrag aus LUSD bearbeiten.....	8
5. Einen Antrag hinzufügen	10
6. Berichte	12
6.1. Schreiben für Ruhen oder Befreien	12
6.2. Positiver Bescheid.....	12
6.3. Ablehnungsbescheid	13
Hilfe.....	14

Seite 3 von 14

3.1. Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden

Sie können die Anzeige der Spalten in der Tabelle unter **Ruhen und Befreien** für sich anpassen. Dafür klicken Sie auf  oben links in der Tabelle. Ihnen wird die scrollbare Liste mit den Spaltentiteln und den Kontrollkästchen vorne angezeigt, wie in der Abbildung 3 dargestellt. Einige Kontrollkästchen sind schon markiert – diese Spalten werden Ihnen bereits in der Tabelle angezeigt. Die Spalten, bei denen die Markierung fehlt, sind in der Tabelle nicht eingeblendet.

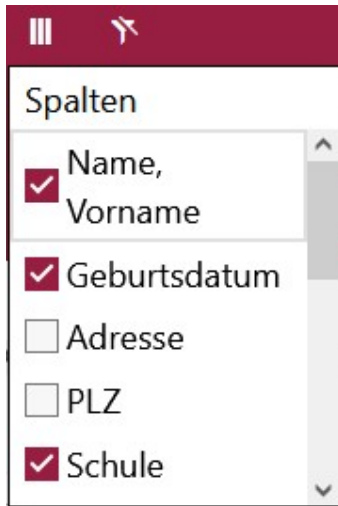


Abbildung 3: Auswahl Spalten

Um eine Spalte in der Tabelle auszublenden, entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen beim entsprechenden Spaltentitel.

Um eine Spalte einzublenden, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen.

3.2. Die Tabelle sortieren und filtern

Auf der Webseite Ruhen und Befreien haben Sie – wie auf den anderen Webseiten in LUSDik – die Möglichkeit, Tabellen nach einer bestimmten Spalte zu filtern oder zu sortieren.

Standardmäßig sind die Einträge in der Tabelle alphabetisch aufsteigend nach der Spalte „Nachname, Vorname“ sortiert.

Um die Einträge in der Tabelle auf- oder absteigend zu sortieren, klicken Sie auf den Kopf der Spalte. Der aktuelle Sortierstatus wird dort durch einen Pfeil angezeigt (siehe Abbildung 4).

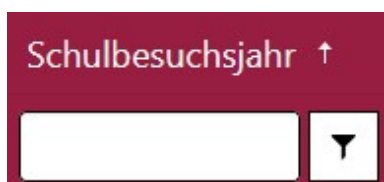


Abbildung 4: Aufsteigend sortierte Spalte "Schulbesuchsjahr"

Nach dem ersten Klick erfolgt die aufsteigende Sortierung der Inhalte in der Spalte, nach dem zweiten Klick absteigende Sortierung und nach dem dritten Klick wird die Sortierung der Spalte zurückgesetzt.

Um die Einträge in der Tabelle nach einem bestimmten Merkmal zu filtern oder einen Datensatz gezielt zu suchen (z. B. nach Namen und Vornamen), geben Sie den Suchbegriff ins Filterfeld bei der entsprechenden Spalte ein. Die Tabelle wird unmittelbar nach der Eingabe aktualisiert.

Zusätzlich steht Ihnen weitere Filter zur Verfügung. Klicken Sie hierfür auf das Filter-Symbol in der Kopfzeile der Spalte. Es erscheint eine Liste von Filteroptionen (siehe Abbildung 5).

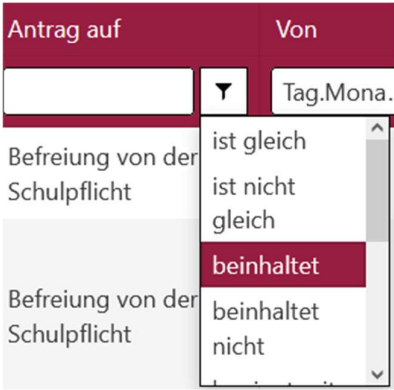


Abbildung 5: Erweiterte Filteroptionen

Diese Funktion kann auch ohne Eingabe eines Suchbegriffs genutzt werden, z. B. durch Auswahl der Optionen „ist leer“ oder „ist nicht leer“.

3.3. Spalten in der Tabelle

Überschrift der Spalten	Beschreibung
Status	Die Spalte kann die Einträge „übermittelt“, „genehmigt“ und „nicht genehmigt“ enthalten. Mehr über Vergabe der Status erfahren Sie im Abschnitt 3.3.
Name, Vorname	Stammdaten stammen aus dem Berliner LUSD-Datensatz oder LUSDik-Datensatz der Schülerin oder des Schülers.
Geburtsdatum	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	
Schule	
Klassenstufe	
Schulbesuchsjahr	

Antrag auf	Die Spalte enthält entweder den Eintrag „Befreiung von der Schulpflicht“ oder „Ruhen der Schulpflicht“, abhängig davon, welchen Antrag die Schule in der Berliner LUSD oder BdbS in LUSDik gestellt hat.
Von	Die Spalte enthält das Datum, ab wann das Ruhen oder die Befreiung von der Schulpflicht beginnt.
Bis	Die Spalte enthält das Datum, bis wann das Ruhen oder die Befreiung von der Schulpflicht endet.
Grund	Die Spalte enthält die Begründung für das Ruhen / die Befreiung von der Schulpflicht, die im Antrag angegeben war.
Gestellt am	Die Spalte enthält das Datum, wann der Antrag in der Berliner LUSD an das Schulaufsicht übermittelt worden ist.
Genehmigung	Diese Spalte ist anfangs leer und wird mit „ja“ oder „nein“ gefüllt, abhängig davon, ob Sie die Genehmigung erteilen oder verweigern. Wo Sie Ihre Entscheidung zur Genehmigung eintragen, erfahren Sie in Abschnitt 4.

3.4. Status der Anträge

Jeder Antrag verfügt über einen Status. Dieser Status gibt Auskunft darüber, wie der Bearbeitungsstand des Antrages ist, und ob der Antrag genehmig war.

Es gibt vier unterschiedliche Status, die ein Antrag haben kann:

Status	Erklärung	Sichtbar in	Bearbeitbar in LUSDik - Webseite „Ruhen und Befreien“	Bearbeitbar in Berliner LUSD UND LUSDik - Webseite „Anmeldungen auswerten“
Initial angelegt	Der Antrag wurde erstellt und ist in der Schule sichtbar.	- Berliner LUSD, - LUSDik - Webseite „Anmeldungen auswerten“.	-	ja
übermittelt	Der Antrag wurde von der Schule an die Schulaufsicht übermittelt.	- Berliner LUSD, - LUSDik - Webseite „Anmeldungen auswerten“, - LUSDik - Webseite „Ruhen und	ja	ja

		Befreien“ im Register „in Bearbeitung“.		
genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht genehmigt.	- Berliner LUSD, - LUSDik – Webseite „Anmeldungen auswerten“,	ja	nein
nicht genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht nicht genehmigt.	LUSDik – Webseite „Ruhen und Befreien“ im Register „abgeschlossene Fälle“	ja	nein

Wenn ein Antrag auf Ruhen oder Befreien in der Berliner LUSD oder LUSDik angelegt wird, erhält er den Status „initial angelegt“. Sie sehen den Antrag in diesem Status nicht.

Sobald die Schule in der Berliner LUSD oder die BdbS in LUSDik den Antrag an die Schulaufsicht übermittelt, erhält die Anzeige den Status „übermittelt“. Ab diesem Zeitpunkt wird der Antrag in LUSDik auf die Webseite „Ruhen und Befreien“ angezeigt und kann bearbeitet werden.

Sobald Sie in LUSDik unter Genehmigung den Eintrag „ja“ erfassen und speichern, bekommt der Antrag den Status „genehmigt“. Wenn Sie „nein“ unter „Genehmigung“ auswählen und speichern, ändert sich der Status des Antrages auf „nicht genehmigt“.

Anträge im Status „übermittelt“ werden im Register „in Bearbeitung“ auf der Webseite Ruhen und Befreien angezeigt, während die Anträge mit den Status „genehmigt“ und „nicht genehmigt“ unter dem Register „abgeschlossene Fälle“ aufgeführt werden.

4. Einen Antrag aus LUSD bearbeiten

Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen einer Schülerin oder eines Schülers. Hierdurch öffnet sich der Unterdialog „Antrag bearbeiten“ im Register „Schulpflicht“, wie in Abbildung 6 gezeigt. Sie öffnen den Unterdialog „Antrag bearbeiten“ sowohl unter dem Register „in Bearbeitung“ als auch unter dem Register „abgeschlossene Fälle“.

Antrag bearbeiten: ×

Stammdaten

Gesetzliche Stellvertreter

Schulpflicht

Datensatzhistorie

Antragsdaten

Jahre Schulbesuch

10

Schule/Institution

11K09 - Schule 592

Antrag auf

Schulpflichtbefreiung

Von

08.09.2025

Bis

08.07.2026

Grund

Sonstiges

Auslandsjahr in Kanada

Datum der Übermittlung

22.04.2025

Genehmigung

Ausstehend

Begründung

Speichern

Abbrechen

Abbildung 6: Unterdialog "Antrag bearbeiten", Register "Schulpflicht"

Im Unterdialog „Antrag bearbeiten“ können Sie nur die Felder „Genehmigung“ und „Begründung“ bearbeiten. Der Initialwert des Feldes „Genehmigung“ ist „Ausstehend“. Sie können diesen entweder auf „ja“ oder „nein“ setzen. Die Auswirkungen der Optionen sind im Abschnitt 3.3 beschrieben. Der Inhalt des Feldes „Begründung“ wird im positiven und im Ablehnungsbescheid ausgegeben (siehe Abschnitte 6.2 und 6.3).

Hinweis: Für die Angabe des Grundes stehen zwei Felder zur Verfügung (siehe Abbildung 7). Das zweite Feld ist ein Freitextfeld, das bei der Antragstellung ausgefüllt werden kann.

Grund

Sonstiges

Auslandssemester

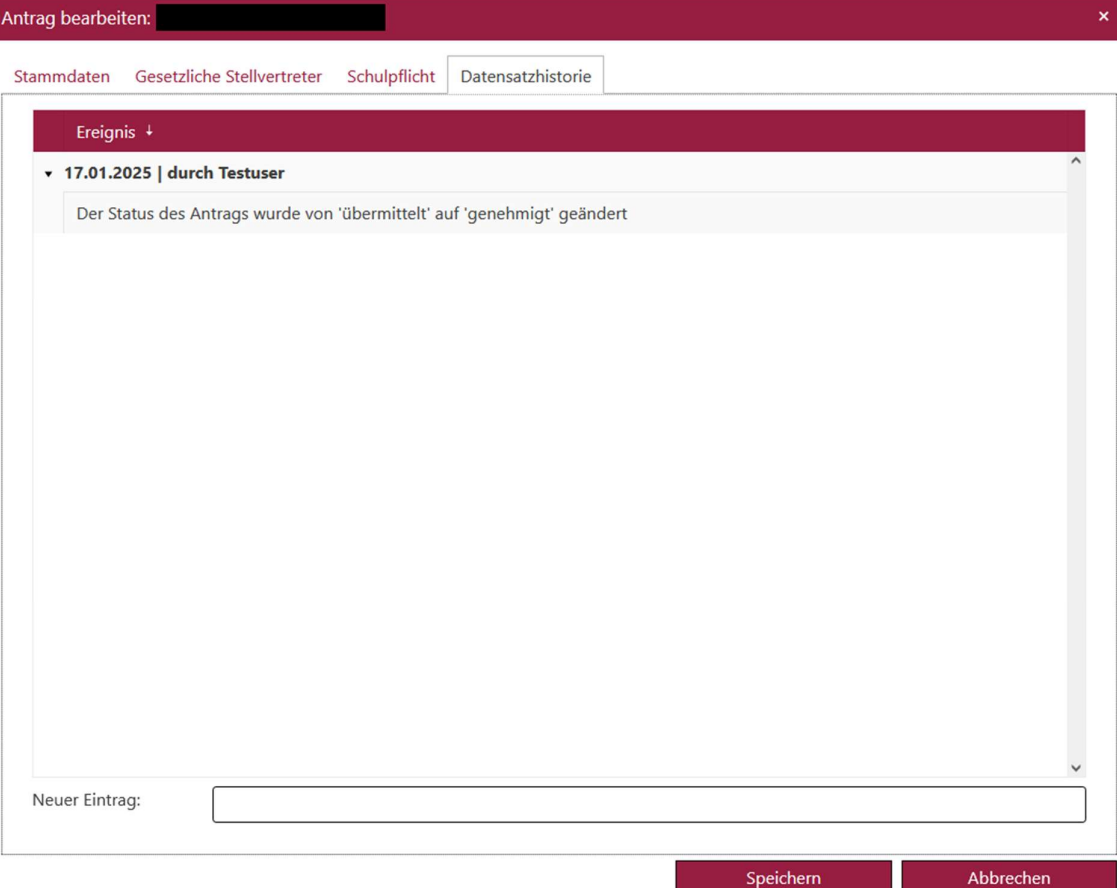
Abbildung 7: Felder für den Grund im Antrag für Befreiung von der Schulpflicht

Alle weiteren Daten im Register „Schulpflicht“ sowie in den Registern „Stammdaten“ und „Gesetzliche Stellvertreter“ sind für Sie nicht editierbar.

Nachdem Sie die Genehmigung und die Begründung in entsprechenden Feldern eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Die Änderungen werden sofort in die Berliner LUSD und LUSDik (Webseite „Anmeldungen auswerten“) übertragen. Die Schule kann anschließend den aktuellen Status des Antrags („genehmigt“ oder „nicht genehmigt“) einsehen.

Achtung: Wenn Sie den Unterdialog mit der Schaltfläche „Abbrechen“ schließen, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

Die Änderungen des Antragsstatus werden in LUSDik in der Datensatzhistorie dokumentiert, die Sie im Register „Datensatzhistorie“ (siehe Abbildung 8) nachvollziehen können.



Antrag bearbeiten: [redacted] x

Stammdaten Gesetzliche Stellvertreter Schulpflicht **Datensatzhistorie**

Ereignis ↓

- ▼ 17.01.2025 | durch Testuser
 - Der Status des Antrags wurde von 'übermittelt' auf 'genehmigt' geändert

Neuer Eintrag:

Speichern Abbrechen

Abbildung 8: Unterdialog "Antrag bearbeiten", Register "Datensatzhistorie"

Sie können eigene Notizen in der Datensatzhistorie hinzufügen, indem Sie den Text ins Feld „Neuer Eintrag“ eingeben und auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Diese Notizen sind nur für Sie sichtbar und für andere LUSDik-Nutzende, die die Berechtigung haben, den bearbeiteten Antrag zu sehen. Sie werden nicht an die Schule in der Berliner LUSD übermittelt.

5. Einen Antrag hinzufügen

Um einen Antrag hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, die sich rechts unterhalb der Tabelle im Register „In Bearbeitung“ befindet.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich der Unterdialog „Schüler suchen“, wie in Abbildung 9 dargestellt.

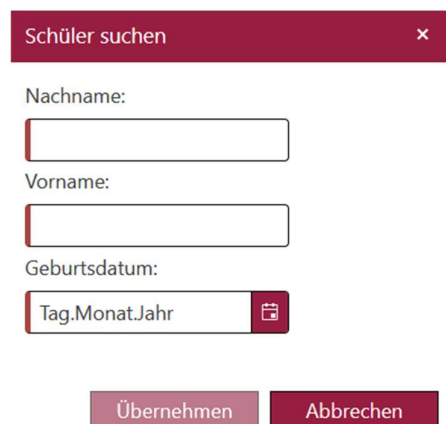


Abbildung 9: Unterdialog "Schüler suchen"

In diesem Unterdialog müssen Sie den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum eingeben und anschließend auf die Schaltfläche „Übernehmen“ klicken. Dadurch wird überprüft, ob ein entsprechender Datensatz in der Berliner LUSD existiert bzw. ob die Schülerin oder der Schüler eine öffentliche Schule besucht.

Hinweis: Sie können Anträge nur für Schülerinnen und Schüler erfassen, die entweder bereits im LUSDik-Datenbestand für den Übergang Sek. II vorhanden sind, oder die nicht aus einer öffentlichen Berliner Schule kommen bzw. nicht in der Berliner LUSD erfasst sind (z. B. Schülerinnen und Schüler von Schulen in freier Trägerschaft). Für aktive Schülerinnen und Schüler an einer LUSD-Schule muss der Antrag dagegen von dieser Schule erfasst werden.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ öffnet sich der Unterdialog „Antrag hinzufügen“ im Register „Schulpflicht“, wie in Abbildung 10 dargestellt.

Der Unterdialog enthält vier Register: Stammdaten, Gesetzliche Stellvertreter, Schulpflicht und Datensatzhistorie (analog zum Unterdialog für die Bearbeitung eines Antrags).

Unter „Stammdaten“ und „Schulpflicht“ müssen Sie alle Pflichtfelder befüllen. Die Pflichtfelder sind am linken Rand markiert. Bei vorhandenen LUSDik-Datensätzen im Übergang Sek. II sind diese Felder bereits gefüllt.

Sobald alle Pflichtfelder unter „Stammdaten“ und „Schulpflicht“ ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche „Speichern“ aktiviert. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antrag auf die Schulpflichtbefreiung oder Ruhen der Schulpflicht anzulegen.

Antrag hinzufügen ×

Stammdaten Gesetzliche Stellvertreter **Schulpflicht** Datensatzhistorie

Antragsdaten

Jahre Schulbesuch:

Schule/Institution:

Antrag auf:

Von: Bis:

Grund:

Datum der Übermittlung:

Genehmigung:

Abbildung 10: Unterdialog "Antrag hinzufügen" im Register „Schulpflicht“, die Felder „Von“, „Bis“ und „Grund“ sind am linken Rand als Pflichtfelder markiert

Antrag hinzufügen ×

Stammdaten **Gesetzliche Stellvertreter** Schulpflicht Datensatzhistorie

Schülerdaten

Nachname:

Vorname:

Rufname:

Geboren am:

Geburtsort:

Geburtsland:

1. Staatsangehörigkeit:

2. Staatsangehörigkeit:

Erstsprache:

Zweitsprache:

Geschlecht:

Auskunftssperre: ☐

Schüleranschrift

Straße:

Hausnummer:

Zusatzangaben:

PLZ:

Ort:

Wohnbezirk:

zuständiges Schulamt:

aktuelle Schule:

aktuelle Klassenstufe:

Abbildung 11: Unterdialog "Antrag hinzufügen" im Register "Stammdaten", die Felder „Straße“, „Hausnummer“, „PLZ“, „aktuelle Schule“ und „aktuelle Stufe“ sind am linken Rand als Pflichtfelder markiert

6. Berichte

Ab dem Release 30 (17.04.2025) steht Ihnen die Berichtsfunktion zur Verfügung.

6.1. Schreiben für Ruhen oder Befreien

Sowohl im Register „in Bearbeitung“ als auch in „abgeschlossene Fälle“ können Sie das Schreiben für Ruhen und Befreien von der Schulpflicht einzeln oder für mehrere Datensätze gleichzeitig generieren. Das Schreiben enthält die Daten der Schülerinnen und Schüler sowie die Daten der gesetzlichen Stellvertreter.

Hinweis: Wenn die Daten der gesetzlichen Stellvertreter im Antrag fehlen, kann der Bericht nicht generiert werden, da das Schreiben an diese adressiert ist.

Um den Bericht zu generieren, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit dem Buchstaben S  (oben rechts).
3. Schließen Sie die geöffnete Informationsmeldung über den Export der Schreiben für Ruhen und Befreien. Klicken Sie auf „OK“.
4. Öffnen Sie den Download-Bereich mit dem Klick auf das Symbol mit dem Dokument .
5. Klicken Sie auf die generierte Datei im Downloadbereich, um Sie auf Computer herunterzuladen und zu öffnen.

6.2. Positiver Bescheid

Im Register „abgeschlossene Fälle“ können Sie den positiven Bescheid mit einer Begründung für Ruhen und Befreien von der Schulpflicht in LUSDik entweder einzeln oder für mehrere Datensätze gleichzeitig generieren. Der Bescheid wird für alle ausgewählten Datensätze auf Grundlage der entsprechenden Vorlage (Ruhen oder Befreiung) erstellt – je nachdem, ob es sich um den Antrag auf Ruhen oder Befreiung von der Schulpflicht handelt. Der positive Bescheid enthält die Daten der Schülerinnen und Schüler sowie die der gesetzlichen Vertreter.

Hinweis: Wenn die Daten der gesetzlichen Stellvertreter im Antrag fehlen, kann der Bericht nicht generiert werden, da der positive Bescheid an diese adressiert ist.

Zudem enthält der positive Bescheid die Begründung, die Sie im Unterdiallog „Antrag bearbeiten“ eingegeben und gespeichert haben (siehe Abschnitt 4).

Um den Bericht zu generieren, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit den Buchstaben PB  (oben rechts).
3. Schließen Sie die geöffnete Informationsmeldung über den Export der positiven Bescheide. Klicken Sie auf „OK“.
4. Öffnen Sie den Download-Bereich mit dem Klick auf das Symbol mit dem Dokument  1.
5. Klicken Sie auf die generierte Datei im Downloadbereich, um Sie auf Computer herunterzuladen und zu öffnen.

6.3. Ablehnungsbescheid

Im Register „abgeschlossene Fälle“ können Sie auch den Ablehnungsbescheid mit einer Begründung für Ruhen und Befreien von der Schulpflicht in LUSDik entweder einzeln oder für mehrere Datensätze gleichzeitig generieren. Der Bescheid wird für alle ausgewählten Datensätze auf Grundlage der entsprechenden Vorlage (Ruhen oder Befreiung) erstellt – je nachdem, ob es sich um den Antrag auf Ruhen oder Befreiung von der Schulpflicht handelt. Der Ablehnungsbescheid enthält die Daten der Schülerinnen und Schüler sowie die der gesetzlichen Vertreter.

Hinweis: Wenn die Daten der gesetzlichen Stellvertreter im Antrag fehlen, kann der Bericht nicht generiert werden, da der Ablehnungsbescheid an diese adressiert ist.

Zudem enthält der Ablehnungsbescheid die Begründung, die Sie im Unterdiallog „Antrag bearbeiten“ eingegeben und gespeichert haben (siehe Abschnitt 4).

Um den Bericht zu generieren, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol mit den Buchstaben AB  (oben rechts).
3. Schließen Sie die geöffnete Informationsmeldung über den Export der Ablehnungsbescheide. Klicken Sie auf „OK“.
4. Öffnen Sie den Download-Bereich mit dem Klick auf das Symbol mit dem Dokument  1.
5. Klicken Sie auf die generierte Datei im Downloadbereich, um Sie herunterzuladen und zu öffnen.

Hilfe

Mit Ihren Fragen zu LUSDik, auch wenn Sie bei der Anwendung Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB),
Tel. 9021 4666, sszb@schule.berlin.de.