

LUSDik -
LUSD Informations- und
Kommunikationsschnittstelle



Anleitung für LUSDik

Ruhen und Befreien

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Navigation zur Webseite „Ruhe und Befreien“	3
3. Webseite Ruhe und Befreien	3
3.1. Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden.....	4
3.2. Tabelle sortieren und filtern.....	5
3.3. Spalten in der Tabelle.....	6
3.4. Status der Anträge	7
4. Anträge bearbeiten.....	8
5. Einen Antrag hinzufügen.....	10
6. Berichte.....	13

1. Einleitung

Seit Februar 2025 gibt es in LUSDik eine neue Funktion zur Bearbeitung von Anträgen auf eine Befreiung von oder ein Ruhen der Schulpflicht im Übergang Sek. II. Mit dieser Funktion können Sie als Schulaufsicht die Anträge von Schülerinnen und Schülern, für die Sie zuständig sind, genehmigen oder ablehnen. In der Berliner LUSD können die Anträge auf Ruhen oder Befreiung von der Schulpflicht erfasst und an die zuständige Schulaufsicht übermittelt werden. Die Anleitung beschreibt, wie Sie auf die Funktion zugreifen und wie Sie einen Antrag auf eine Befreiung von der Schulpflicht bearbeiten.

2. Navigation zur Webseite „Ruhen und Befreien“

Um auf die Webseite mit den Anträgen auf ein Ruhen oder eine Befreiung von der Schulpflicht zuzugreifen, müssen Sie sich in LUSDik mit Berechtigungen für **Ministerielle Schulaufsicht** anmelden. Nach der Anmeldung navigieren Sie zur Webseite **Schulpflicht > Ruhen und Befreien**.

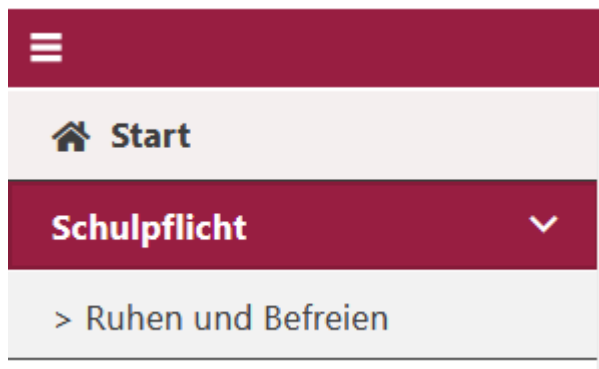


Abbildung 1: Menüpunkt "Ruhen und Befreien"

Durch Klick auf den Menüpunkt **Ruhen und Befreien** gelangen Sie zur Ansicht mit den Anträgen.

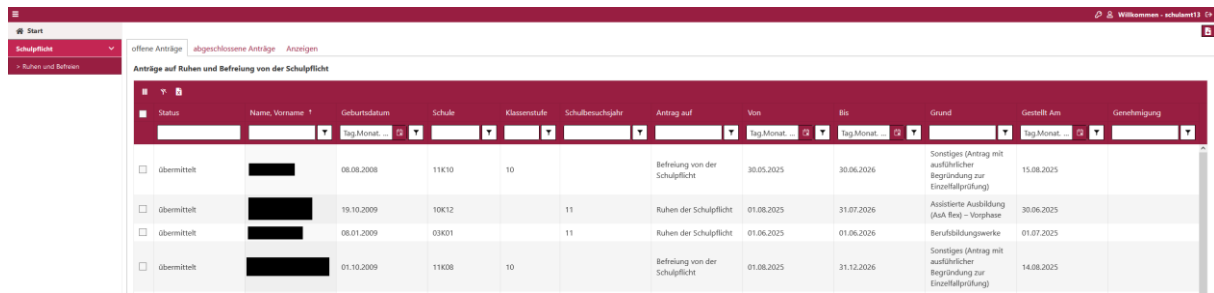
3. Webseite Ruhen und Befreien

Die Webseite **Ruhen und Befreien** ist in drei Register unterteilt:

Offene Anträge

Abgeschlossene Anträge

Anzeigen



Status	Name, Vorname	Geburtsdatum	Schule	Klassenstufe	Schulbesuchsjahr	Antrag auf	Von	Bis	Grund	Gestellt Am	Genehmigung
☐ Übermittelt	[REDACTED]	08.08.2008	11K10	10		Befreiung von der Schulpflicht	30.05.2025	30.06.2026	Sonstiges (Antrag mit ausführender Begründung zur Einzelantragstellung)	15.08.2025	
☐ Übermittelt	[REDACTED]	19.10.2009	10K12		11	Ruhen der Schulpflicht	01.08.2025	31.07.2026	Assistierte Ausbildung (AuA Bsp) – Vorphase	30.06.2025	
☐ Übermittelt	[REDACTED]	08.01.2009	03K01		11	Ruhen der Schulpflicht	01.06.2025	01.06.2026	Berufsbildungswerke	01.07.2025	
☐ Übermittelt	[REDACTED]	01.10.2009	11K08	10		Befreiung von der Schulpflicht	01.08.2025	31.12.2026	Sonstiges (Antrag mit ausführender Begründung zur Einzelantragstellung)	14.08.2025	

Abbildung 2: Webseite Ruhen und Befreien

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 angezeigt, wie in der Abbildung 3 dargestellt. Einige Kontrollkästchen sind schon markiert × diese Spalten werden Ihnen in der Tabelle angezeigt. Die Spalten, bei denen die Markierung fehlt, sind in der Tabelle nicht eingeblendet.

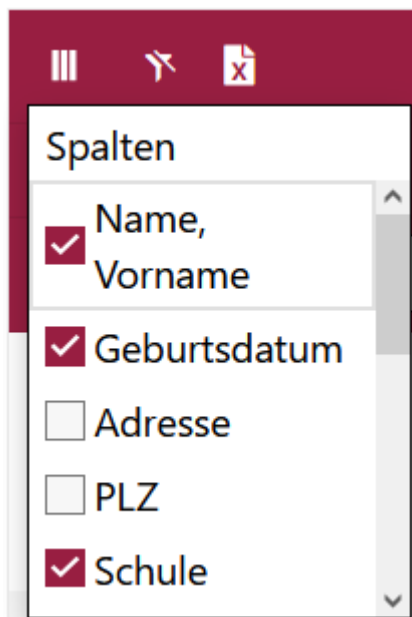


Abbildung 3: Auswahl Spalten

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. 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).

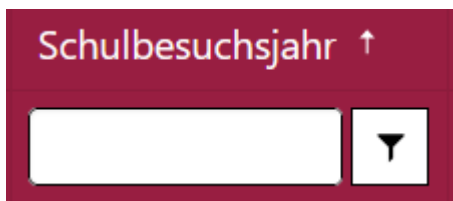


Abbildung 4: Aussteigend sortierte Spalte "Schulbesuchsjahr"

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).

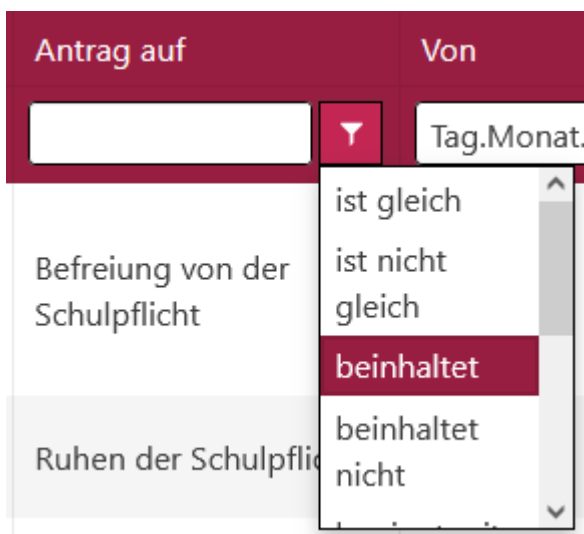


Abbildung 5: Erweiterte Filteroptionen

3.3. Spalten in der Tabelle

Spaltenbezeichnung	Beschreibung
Status	Die Spalte kann die Einträge „übermittelt“, „genehmigt“ und „nicht genehmigt“ enthalten. Mehr über Vergabe der Status erfahren Sie im Abschnitt 3.4.
Name, Vorname	Stammdaten stammen aus dem Berliner LUSD-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 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. Der Status legt fest:

- Auf welchem Register der Datensatz angezeigt wird
- Ob der Antrag bereits entschieden wurde
- Wie der aktuelle Bearbeitungsstand des Antrags lautet

Status	Erklärung	Sichtbar in	Bearbeitung in LUSDik	Bearbeitung in LUSD
Initial angelegt	Der Antrag wurde erstellt und ist in der erstellenden Schule sichtbar	LUSD	-	Ja
übermittelt	Der Antrag wurde an die zuständige Schulaufsicht übertragen	LUSD LUSDik	ja	ja
genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht genehmigt	LUSD LUSDik	ja	Nein
nicht genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht nicht genehmigt	LUSD LUSDik	ja	nein

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

Sobald die Schule in der Berliner LUSD den Antrag an die Schulaufsicht übermittelt, erhält die Anzeige den Status „übermittelt“.

Je nach Antrag liegt ein zu entscheidender Antrag oder lediglich eine Anzeige vor und wird entweder im Register „offene Anträge“ oder „Anzeigen“ sichtbar.

Wenn Sie in LUSDik offene Anträge mit dem Merkmal Genehmigung „ja“ erfassen und speichern, bekommt der Antrag den Status „genehmigt“. Wenn Sie unter Genehmigung „nein“ auswählen und speichern, wird der Status des Antrages sich auf „nicht genehmigt“ geändert.

Sobald das Merkmal Genehmigung vergeben wurde, wechselt der Datensatz in das Register Abgeschlossene Fälle.

4. Anträge bearbeiten

Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen einer Schülerin oder eines Schülers. Hierdurch öffnet der Unterdialog „Antrag bearbeiten“ im Register „Schulpflicht“, wie in Abbildung 6 gezeigt. Der Unterdialog öffnet sich in allen Registern.

Abbildung 6: Unterdialog "Antrag bearbeiten", Register Schulpflicht

Im Unterdialog „Antrag bearbeiten“ können Sie nur das Feld „Genehmigung“ ändern. Der Initialwert dieses Feldes ist „Ausstehend“. Sie können diesen entweder auf „ja“ oder „nein“ setzen. Die Auswirkungen dieser Auswahl sind im Abschnitt 3.4 beschrieben.

Hinweis: Beim Antrag auf Befreiung von der Schulpflicht stehen zwei Felder für die Angabe des Grundes zur Verfügung (siehe Abbildung 7). Das zweite Feld wird in der Regel ausgefüllt, wenn der Grund „Sonstiges“ ausgewählt wird.

Abbildung 7: Begründungsfeld bei Auswahl "Sonstiges"

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

Nachdem Sie Ihre Entscheidung im Feld „Genehmigung“ eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Die Änderungen werden sofort in die Berliner LUSD 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.

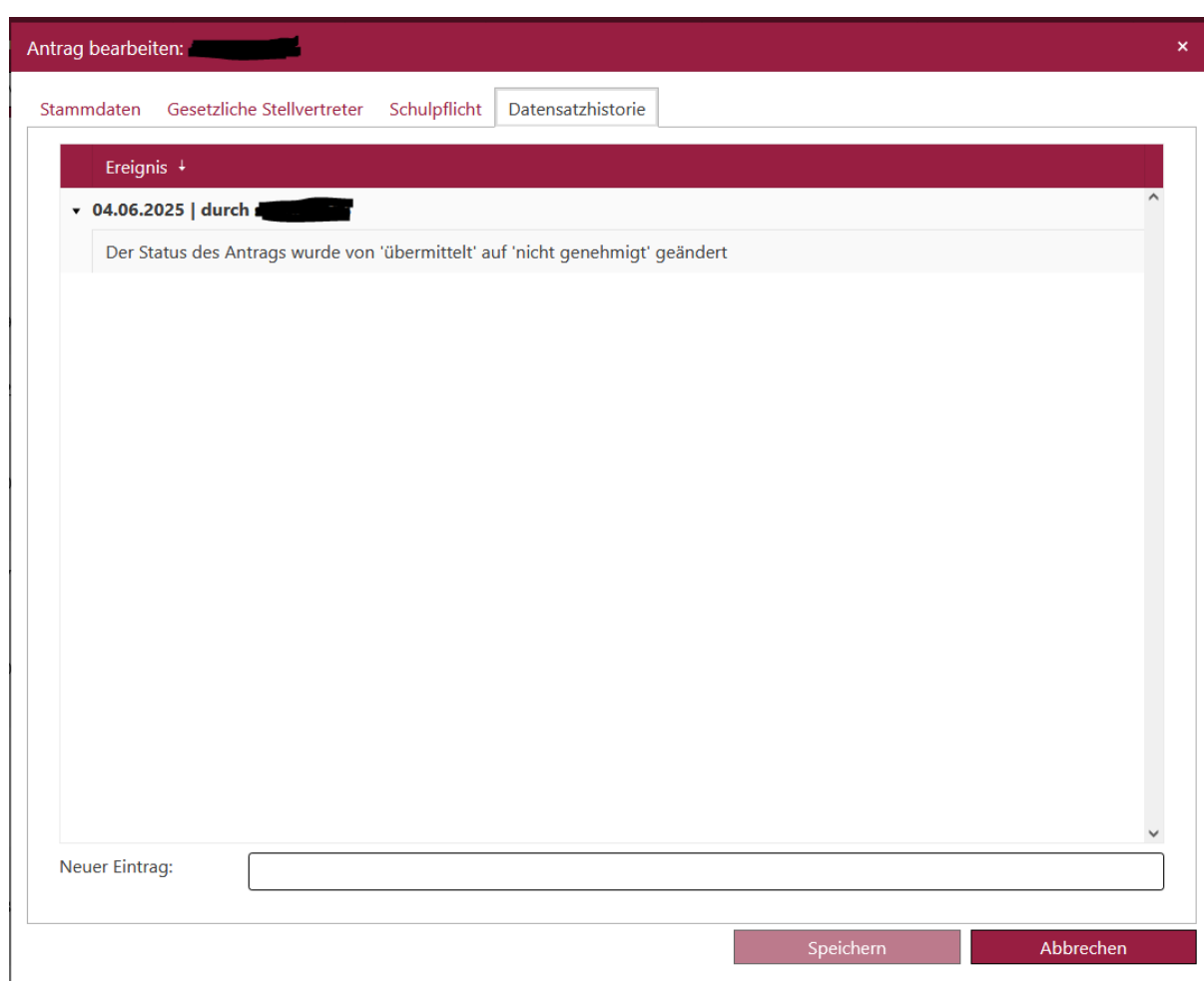


Abbildung 8: Datensatzhistorie

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.

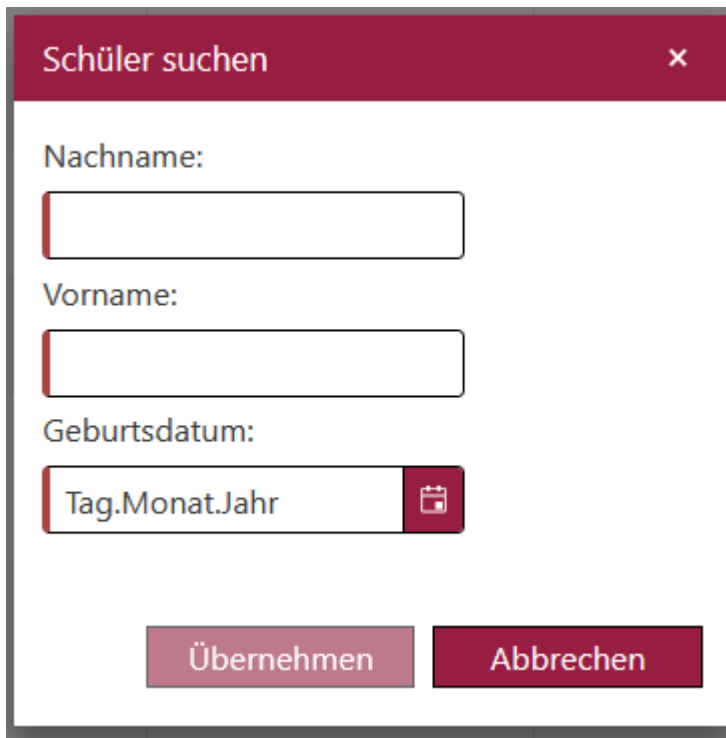


Abbildung 9: Schüler suchen

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

Schülerdaten

Nachname:
Pan
Vorname:
Peter
Rufname:
Geboren am:
01.02.2003
Geburtsort:
Geburtsland:
1. Staatsangehörigkeit:
2. Staatsangehörigkeit:
Erstsprache:
Zweitsprache:
Geschlecht:
Auskunftssperre:

Schüleranschrift

Straße:
Hausnummer:
Zusatzangaben:
PLZ:
Ort:
Wohnbezirk:
zuständiges Schulamt:
aktuelle Schule:
aktuelle Klassenstufe:

Speichern
Abbrechen

Abbildung 10: Inaktivierte Schaltfläche "Speichern", wenn Pflichteingaben fehlen

Antrag hinzufügen

Stammdaten

Gesetzliche Stellvertreter

Schulpflicht

Datensatzhistorie

Antragsdaten

Jahre Schulbesuch

Schule

Institution

Antrag auf

Ruhen der Schulpflicht

Von

01.08.2025

Bis

31.07.2026

Grund

Einstiegsqualifizierung (EQ) Ruhen mit Antrag

Datum der Übermittlung

27.08.2025

Genehmigung

Ausstehend

Begründung

Speichern

Abbrechen

Abbildung 11: Aktive Schaltfläche "Speichern", wenn alle Pflichtfelder befüllt

Folgende Tabelle zeigt Ihnen die notwendigen Pflichtfelder:

Register Stammdaten	Register Schulpflicht
Nachname	Grund
Vorname	Von
Straße	Bis
Hausnummer	
Postleitzahl	
Aktuelle Schule	
Aktuelle Klassenstufe	

6. Berichte

Über das Berichtscenter können Sie für ausgewählte Datensätze die Schreiben zum Positivbescheid, Negativbescheid sowie zum Schreiben Schulpflicht (bei nur anzuzeigenden Ruhens- und Befreiungstatbeständen) erstellen und im Word-Format herunterladen.

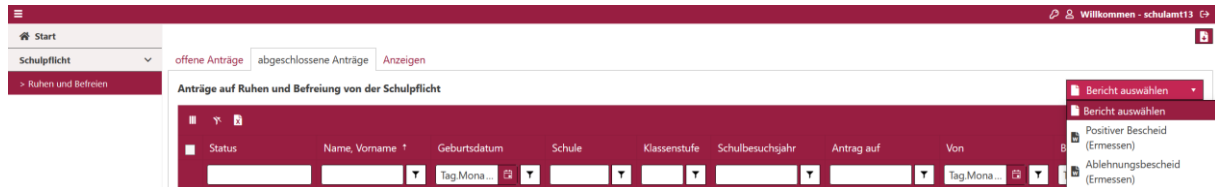


Abbildung 12: Berichtscenter

Die Berichte können Sie sowohl für einzelne als auch für mehrere ausgewählte Datensätze ausgeben lassen.