



LUSD

Anleitung

Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Abwesenheitsmeldungen“ im Bereich Schüler:Innen

Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Grundsätzliches.....	1
Voraussetzungen	2
Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Abwesenheitsmeldungen“ im Bereich Schüler:Innen auf der Übersichtsseite	4
Beschreibung der Funktionen „Eine Abwesenheitsmeldung als Einzelerfassung hinzufügen“	6
Beschreibung der Funktionen „Eine Abwesenheitsmeldung als Mehrfacherfassung hinzufügen“	9

Allgemeine Hinweise

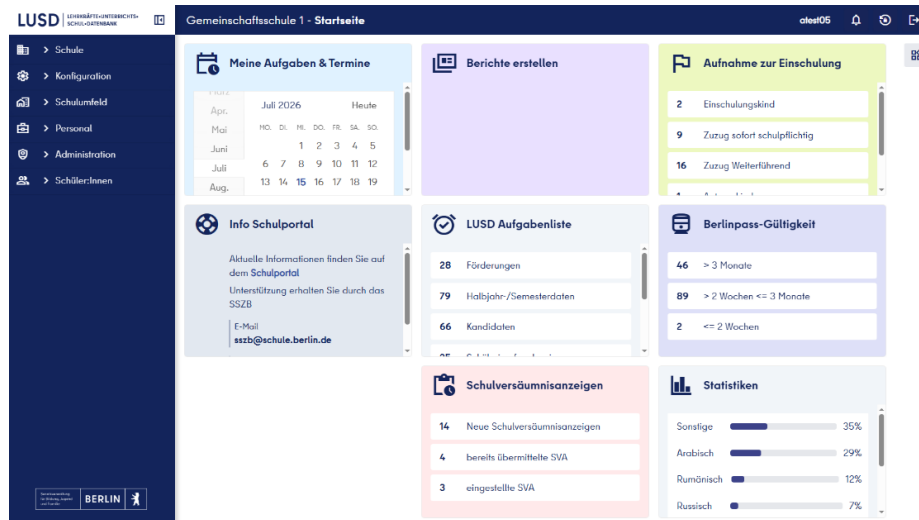
Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Grundsätzliches

Der Bereich **Schüler:Innen** enthält grundlegende Daten zu den Schülerinnen und Schülern selbst als auch Informationen zu Abwesenheitsmeldungen und ehemaligen Schülerinnen und Schüler Ihrer Schule. Hier werden die Funktionen bei den Basisdaten von Schüler:Innen beschrieben.

Voraussetzungen

Sie müssen in der LUSD angemeldet sein.



The screenshot shows the LUSD web interface for 'Gemeinschaftsschule 1 - Startseite'. The interface is in German and features a sidebar with navigation links: Schule, Konfiguration, Schulumfeld, Personal, Administration, and Schüler:Innen. The main content area displays several widgets:

- Meine Aufgaben & Termine:** A calendar view for July 2026, showing dates from 1 to 19.
- Berichte erstellen:** A section for creating reports.
- Aufnahme zur Einschulung:** A section for enrollment, showing a list of children with their names and birth dates.
- Info Schulportal:** A section providing information about the school portal, including the email address sszb@schule.berlin.de.
- LUSD Aufgabenliste:** A list of tasks, including Förderungen (28), Halbjahr-/Semesterdaten (79), and Kandidaten (66).
- Schulversäumnisanzeigen:** A section for school absences, showing a list of absences with their dates and reasons.
- Berlinpass-Gültigkeit:** A section for Berlin pass validity, showing a list of passes with their validity dates.
- Statistiken:** A section for statistics, showing a bar chart for various categories: Sonstige (35%), Arabisch (29%), Rumänisch (12%), and Russisch (7%).

Der Abwesenheitsmelder muss vorher konfiguriert werden. Dazu gehen Sie bitte auf die Webseite **Abwesenheitsmelder**. Sie müssen den Abwesenheitsmelder aktivieren.

Dazu betätigen Sie den Optionsschalter.

Darunter können Sie einen allgemeinen Hinweistext für langfristige Abwesenheiten eintragen, der auf der Startseite des Abwesenheitsmelders angezeigt wird.

Die Abwesenheitsgründe *Krankheit*, *Sonstige Gründe* erscheinen im Abwesenheitsmelder, wenn Sie sie mit dem Optionsschalter aktiviert haben.

Die Einreichungsfrist / Deadline tragen Sie wie gewünscht im Feld *Frist für heutige Abmeldung** ein.

Die Dauer der Abmeldung wählen Sie im Auswahlfeld Max. Dauer Abmeldung aus.

Wenn Sie die Konfiguration abgeschlossen haben, dann klicken Sie auf **Speichern**.

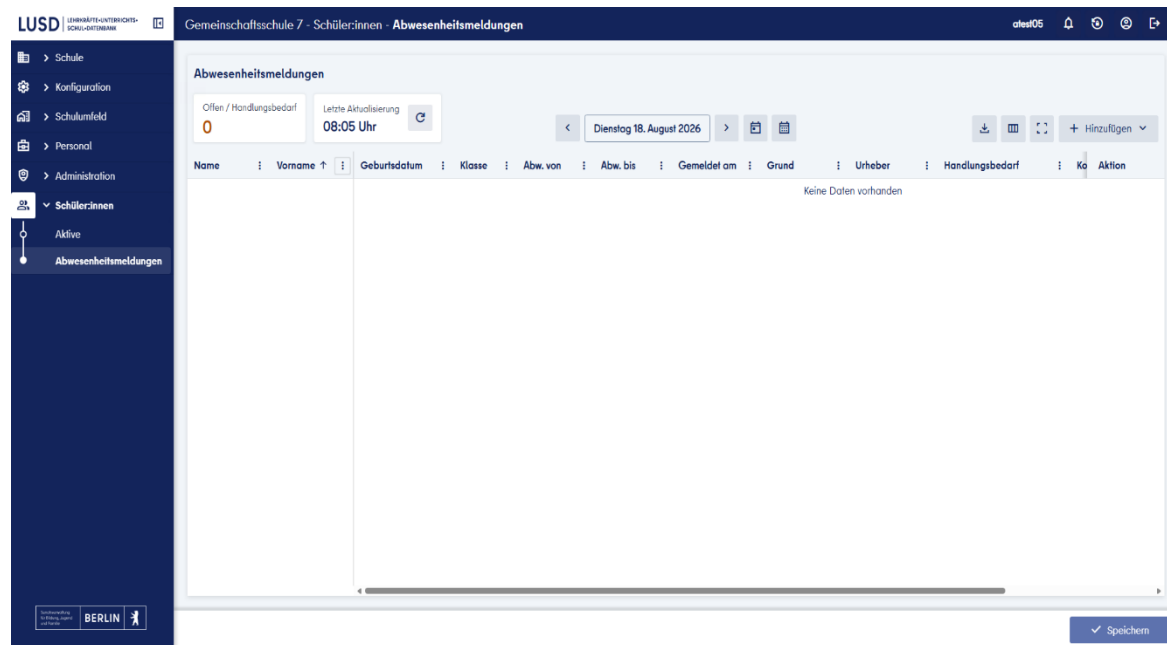
The screenshot shows the configuration page for the 'Abwesenheitsmelder' (Absence Reporter) in the 'Gemeinschaftsschule 7' system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Schule', 'Konfiguration', 'Schulformen', 'Fächer', 'Stundenplan', 'Zurücknahme', 'Themen', 'Sportarten', 'Verkehrsmittel', 'Funktionen', 'Raumbestand', 'Bewerbungsunterlagen', 'Abwesenheitsmelder', 'Schulumfeld', 'Personal', 'Administration', and 'Schüler:innen'. The main content area is titled 'Gemeinschaftsschule 7 - Konfiguration - Abwesenheitsmelder' and includes the following sections:

- Allgemeine Einstellungen**: Contains a toggle for 'Abwesenheitsmelder aktivieren' and a text area for 'Allgemeiner Hinweistext für langfristige Abwesenheiten'.
- Abwesenheitsgründe**: Contains toggle switches for 'Krankheit' and 'Sonstige'.
- Einreichungsfrist / Deadline**: Contains a field for 'Frist für heutige Abmeldung' and a note about the deadline.
- Dauer der Abmeldung**: Contains a dropdown menu for 'Max. Dauer Abmeldung'.

At the bottom right, there is a 'Speichern' button.

Beschreibung der Funktionen auf der Webseite „Abwesenheitsmeldungen“ im Bereich Schüler:Innen auf der Übersichtsseite

Navigieren Sie zur Webseite **Abwesenheitsmeldungen**.



Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Aktualisieren</u> (unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Es werden die Abwesenheitsmeldungen aktualisiert.
	<u>Ein Tag zurück</u> (unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“ Mitte)	Es wird das Datum vom gestrigen Tag angezeigt.

	<u>Ein Tag vor</u> (unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“ Mitte)	Es wird das Datum vom morgigen Tag angezeigt.
	<u>Heute</u> (unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“ Mitte)	Es wird das heutige Datum angezeigt.
	<u>Datum wählen</u> (unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“ Mitte)	Es wird ein beliebiges Datum angezeigt.
	<u>Tabelleninhalt als Excel-Datei exportieren</u> (rechts unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Es wird der Tabelleninhalt als Excel-Datei exportiert.
	<u>Ein- und Ausblenden von Spalten</u> (rechts unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Die Spalten in der Tabellenübersicht können individuell ein- und ausgeblendet und mit einem Klick auf  Zurücksetzen auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.
	<u>Vollansicht</u> (rechts unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Der Vollbildmodus ist aktiviert.
	<u>Vollansicht schließen</u> (rechts unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Der Vollbildmodus ist deaktiviert.
	Hinzufügen (rechts unter der Überschrift „Abwesenheitsmeldungen“)	Es kann zwischen der <i>Einzelerfassung</i> und der <i>Mehrfacherfassung</i> gewählt werden.

Beschreibung der Funktionen „Eine Abwesenheitsmeldung als Einzelerfassung hinzufügen“

Klicken Sie auf **+ Hinzufügen** und anschließend auf **+ Einzelerfassung**.

- Es öffnet sich das Dialogfenster **Abwesenheit manuell erfassen**.

Abwesenheit manuell erfassen

Schüler:in hinzufügen

Nachname	Vorname	Geb.-Da...	Klasse	Aktion
		18.11.2013		→
		10.05.2011	10b_p	
		17.07.2012	8a_p	
		17.01.2013	8a_p	
		20.01.2018	2l_i	
		16.09.2011	8a_p	
		13.03.2009	10d_n	
		02.12.2009	10d_n	

Wählen Sie einen Schüler:in aus

Urheber der Meldung *

Sorgeberechtigter | volljähriger Schüler | Lehrkraft

Abwesenheitsdetails

Kanal * Grund der Abwesenheit * Von * Bis *

Die maximal zulässige Dauer der Meldung beträgt 3 Schultage.

Sorgeberechtigte

Keine Sorgeberechtigten vorhanden

Ist die Lehrkraft informiert? ☐

Abbrechen Übernehmen

Im linken Bereich **Schüler:in hinzufügen** wählen

Sie eine Schülerin bzw. einen Schüler aus und klicken in die Spalte **Aktion** auf **→**.

- Es werden die Daten der Schülerin bzw. des Schülers und der Sorgeberechtigten im rechten Bereich übernommen.

Im rechten Bereich unter den Namen der Schülerin bzw. des Schülers wählen Sie ein Button unter *Urheber der Meldung** aus (z.B. Sorgeberechtigter).

- Bei Klick auf **Sorgeberechtigter** ist der gewählte Button farbig hinterlegt und es wird die Frage „Ist die Lehrkraft informiert?“ aktiviert. Füllen Sie alle Abwesenheitsdetails vollständig aus (siehe Tabelle unten).

Um eine Abwesenheit zu übernehmen und abschließend zu speichern, müssen Sie bei dem gewünschten Sorgeberechtigten auf das Häkchen   klicken. Es ist anschließend grün markiert  . Ggf. können Sie auf das Häkchen klicken  , wenn die Lehrkraft informiert ist. Es ist anschließend grün markiert  .

Klicken Sie auf  und abschließend auf .

- Bei Klick auf  ist der gewählte Button farbig hinterlegt, der Bereich **Sorgeberechtigte** ausgeblendet und es wird die Frage „Ist die Lehrkraft informiert?“ aktiviert.

Füllen Sie alle Abwesenheitsdetails vollständig aus (siehe Tabelle unten).

Ggf. können Sie auf das Häkchen klicken  , wenn die Lehrkraft informiert ist. Es ist dann grün markiert  .

Klicken Sie auf  und abschließend auf .

- Bei Klick auf  ist der gewählte Button farbig hinterlegt und die Frage „Ist die Lehrkraft informiert?“ ist deaktiviert. Füllen Sie alle Abwesenheitsdetails vollständig aus (siehe Tabelle unten).

Klicken Sie auf  und abschließend auf .

Im Bereich **Abwesenheitsdetails** erfassen Sie den *Kanal*, den *Grund der Abwesenheit* sowie die *Von** und *Bis** Angaben.

- Wählen Sie die gewünschten Parameter aus.

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
	<u>Einzelerfassung</u> (unter )	Das Dialogfenster <u>Abwesenheit</u> <u>manuell erfassen</u> öffnet sich.

	<u>Eintrag übernehmen</u> (im Bereich <i>Schüler:in hinzufügen</i> in der Spalte <i>Aktion</i>)	Die Daten werden im rechten Bereich des Dialogfensters <u>Abwesenheit manuell erfassen</u> übernommen
Sorgeberechtigter volljähriger Schüler Lehrkraft	<u>Urheber der Meldung*</u> (im rechten Bereich unter den Namen der Schülerin bzw. des Schülers)	Der gewählte Button wird farbig hinterlegt.
Kanal * ▼ persönlich telefonisch per E-Mail Unbekannt	<u>Kanal*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Der gewählte Eintrag wird übernommen.
Grund der Abwesenheit * ▼ Krankheit Sonstige	<u>Grund der Abwesenheit*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Der gewählte Eintrag wird übernommen.
Von * 15.09.2026 	<u>Von*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Das Von*-Datum kann im Kalender ausgewählt werden.
Bis * 17.09.2026 	<u>Bis*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Das Bis*-Datum kann im Kalender ausgewählt werden.

Beschreibung der Funktionen „Eine Abwesenheitsmeldung als Mehrfacherfassung hinzufügen“

Hinweis: Bei der Mehrfacherfassung handelt es sich um Abwesenheitsmeldungen, die von der Lehrkraft ausgegangen sind.

Klicken Sie auf [+ Hinzufügen](#) und anschließend auf [+ Mehrfacherfassung](#)

- Es öffnet sich das Dialogfenster **Mehrere Abwesenheiten als Lehrkraft manuell erfassen**.

Mehrere Abwesenheiten als Lehrkraft manuell erfassen

Schüler:innen hinzufügen

Nachname	Vorname	Geb.-Da...	Klasse	Aktion
		18.11.2013		
		10.05.2011	10b_p	→
		17.07.2013	8a_p	
		17.01.2013	8a_p	
		20.01.2018	2t_i	
		16.09.2011	8a_p	
		13.03.2009	10d_n	
		02.12.2009	10d_n	

Ausgewählte Schüler:innen

Noch keine Schüler:innen ausgewählt

Abwesenheitsdetails

Grund und Tag der Abwesenheit gelten für alle ausgewählten Schüler:innen.

Grund der Abwesenheit *
Sonstige

Tag der Abwesenheit *
16.09.2026

Abbrechen Übernehmen

Im linken Bereich **Schüler:innen hinzufügen** wählen Sie die gewünschten Schülerinnen bzw. Schüler aus und klicken in die Spalte **Aktion** auf



- Es werden die Daten der Schülerinnen bzw. der Schüler im rechten Bereich **Ausgewählte Schüler:innen - xxx** übernommen.



Ausgewählte Schüler:innen - 3

Alzoli Emma, 16.09.2011, 8a_p

Abwesenheitsdetails
Grund und Tag der Abwesenheit gelten für alle ausgewählten Schüler:innen.

Grund der Abwesenheit *
Sonstige

Tag der Abwesenheit *
17.09.2026

X Abbrechen ✓ Übernehmen

- Sie können jederzeit auch durch Klick auf  die gewünschten Schülerinnen und Schüler löschen.

Im Bereich **Abwesenheitsdetails** erfassen den *Grund der Abwesenheit** sowie den Tag der Abwesenheit*.

- Wählen Sie die gewünschten Parameter aus.
- Diese gelten für alle ausgewählten Schülerinnen und Schüler.
- Klicken Sie auf . Es erscheint die Webseite **Abwesenheitsmeldungen**.

Abwesenheitsmeldungen

Offen / Handlungsbedarf: 3 Letzte Aktualisierung: 12:03 Uhr

Donnerstag 17. September 2026

Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Abw. von	Abw. bis	Gemeldet am	Grund	Urheber	Aktion
[Redacted]	[Redacted]	16.09.2011	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	
[Redacted]	[Redacted]	17.01.2013	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	
[Redacted]	[Redacted]	17.07.2012	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	

- Im Bereich **Offen / Handlungsbedarf** links oben steht in diesem Beispiel eine 3. Das bedeutet, das Handlungsbedarf besteht.

- Klicken Sie auf den Namen der Schülerin bzw. des Schülers oder auf . Es öffnet sich das Dialogfenster **Abwesenheit bearbeiten**.

- Wenn die Sorgeberechtigten informiert wurden, dann klicken Sie auf  . Es ist anschließend grün markiert  . Klicken Sie auf

 **Übernehmen**

. In diesem Beispiel sind von zwei Schülerinnen und Schüler die Sorgeberechtigten informiert worden. Es besteht jetzt noch 1 Handlungsbedarf.

Abwesenheit bearbeiten

Urheber der Meldung *
Sorgeberechtigter | volljähriger Schüler | **Lehrkraft**

Abwesenheitsdetails
Kanal: persönlich Grund der Abwesenheit *: Sonstige Von *: 17.09.2026 Bis *: 17.09.2026
Die maximal zulässige Dauer der Meldung beträgt 3 Schultage.

Sorgeberechtigte - 1

Erziehungsberechtigte/r		Telefon 1	Telefon 2
Mobiletelefon	-	-	-
E-Mail	-	-	-

Ist die Lehrkraft informiert?  

 Abbrechen  Übernehmen

Abwesenheitsmeldungen

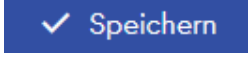
Offen / Handlungsbedarf: 1 Letzte Aktualisierung: 12:29 Uhr

Donnerstag 17. September 2026

Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Abw. von	Abw. bis	Gemeldet am	Grund	Urheber	Aktion
Alfzoli	Emma	16.09.2011	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	
Abid	Leonas Valentin	17.01.2013	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	
Abdullaveva	Somanta	17.07.2012	8a_p	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	Sonstige	Lehrkraft	

- Abschließend können Sie jederzeit auf  **Speichern** klicken, auch wenn die Sorgeberechtigten nicht informiert wurden.

Button	Bezeichnung	Beschreibung der Funktion
 Mehrfacherfassung	<u>Mehrfacherfassung</u> (unter  Hinzufügen)	Das Dialogfenster <u>Mehrere Abwesenheiten als Lehrkraft manuell erfassen</u> öffnet sich.
	<u>Eintrag übernehmen</u>	Die Daten werden im rechten Bereich des Dialogfensters <u>Mehrere</u>

	(im Bereich <i>Schüler:in</i> hinzufügen in der Spalte <i>Aktion</i>)	<u>Abwesenheiten als Lehrkraft manuell erfassen</u> übernehmen.
Grund der Abwesenheit * Sonstige ▼	<u>Grund der Abwesenheit*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Der gewählte Eintrag wird übernommen.
Tag der Abwesenheit * 17.09.2026 	<u>Tag der Abwesenheit*</u> (im Bereich <i>Abwesenheitsdetails</i>)	Der <u>Tag der Abwesenheit*</u> kann im Kalender ausgewählt werden.
	<u>Eintrag bearbeiten</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten bearbeitet werden.
	<u>Eintrag löschen</u> (unter der Spalte <i>Aktion</i> ganz rechts)	Es können die Daten gelöscht werden.
	<u>Abbrechen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu widerrufen.
	<u>Übernehmen</u> (unten in den Dialogfenstern)	Um die eingetragenen Daten zu übernehmen.
	<u>Speichern</u> (unten ganz rechts)	Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.