

## Anleitung | Schulversäumnisanzeige anlegen im Berliner Schulportal

Diese Anleitung führt in die Funktionalitäten zum Anlegen einer Schulversäumnisanzeige gemäß § 11 der AV Schulbesuchspflicht ein. Nach fünf unentschuldigten Fehltagen im Schulhalbjahr ist eine Schulversäumnisanzeige zu stellen, wobei sechs unentschuldigte Fehlstunden als ein Fehltag gelten. Ab der dritten Verspätung im Schulhalbjahr zählt jede weitere Verspätung als eine Fehlstunde. Dies gilt nicht für Zeugnisse, wo Verspätungen gesondert berücksichtigt werden.

Schulversäumnisanzeigen werden im Berliner Schulportal nur angelegt. Sie sind von der Schulleitung an das zuständige Schulamt bzw. bei beruflichen Schulen an die Schulaufsichtsbehörde aus der LUSD zu übermitteln.

Haupt- und Folgeanzeigen werden zu einem Verfahren zusammengefasst. Diese haben eine Index. Die erste Hauptanzeige hat den Index 1.0, eine Folgeanzeigen im selben Verfahren erhalten den Index 1.1, 1.2 usw.

Wird nach Abschluss des Verfahrens eine neue Hauptanzeige erstellt, trägt diese den Index 2.0.

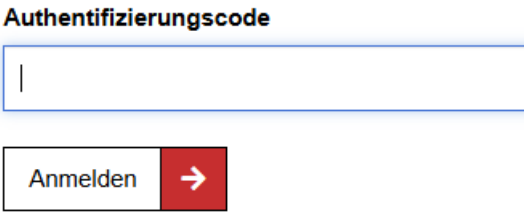
Alle Fehlzeiten eines Verfahrens werden summiert.

| Anzeigart                        | Übermittelt | Fehltage | Fehlstd. | Verspät. | Sum. Fehltage | Schulrückkehr | Zähl. Fehltage |
|----------------------------------|-------------|----------|----------|----------|---------------|---------------|----------------|
| ▼ Verfahren 1                    |             | 26       | 3        | 0        |               |               | 26             |
| <a href="#">Hauptanzeige 1.0</a> |             | 11       | 3        | 0        | 11            |               |                |
| <a href="#">Folgeanzeige 1.1</a> |             | 5        | 0        | 0        | 5             |               |                |
| <a href="#">Folgeanzeige 1.2</a> |             | 10       | 0        | 0        | 10            |               |                |


## Inhaltsverzeichnis


|  |    |
|--|----|
| Login.....   | 2  |
| Schule, Klasse, Schülerinnen oder Schüler wählen.....                  | 3  |
| Hauptanzeige anlegen.....  | 4  |
| Status der Anzeigen und des Verfahrens.....                            | 7  |
| Weitere schulische Maßnahmen dokumentieren.....                        | 8  |
| Folgeanzeigen stellen.....   | 8  |
| Erneuten Schulbesuch melden.....                                       | 9  |
| Maßnahmen des Schulamts - insb. Status „Überarbeitung notwendig“ ..... | 9  |
| Vergangene Schulversäumnisse.....                                      | 10 |

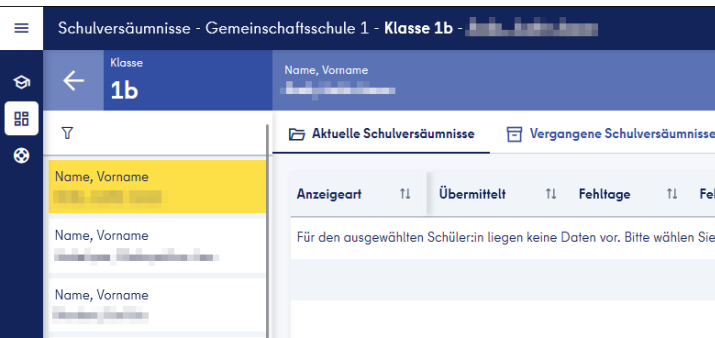
| Login   |   |
|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gehen Sie im Browser zu <a href="https://schulportal.berlin.de">https://schulportal.berlin.de</a></li><li>• Melden Sie sich am oberen rechten Rand im Schulportal an.</li></ul> |
| <p><b>Anmeldung zum Berliner Schulportal</b></p> <p>Wenn Sie zum <b>pädagogischen Personal</b> einer öffentlichen Berliner Schule gehören, klicken Sie bitte hier:</p> <p><a href="#">Login mit L-Kennung</a> →</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Als Lehrkraft loggen Sie sich mit Ihrer L-Kennung ein.</li></ul>  |
|  <p>← I123456@edu-schule.berlin</p> <p><b>Kennwort eingeben</b></p> <input type="password" value="....."/>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wählen Sie Ihr Konto und geben Sie Ihr Passwort ein.</li></ul>  |
| <p><b>Schnellzugriff</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Den Link zur Schulversäumnisanzeige finden Sie im Schnellzugriff.</li></ul>   |

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie müssen sich zusätzlich über Ihre Zwei-Faktor-Authentifikation identifizieren.</li> </ul> |
|---|---|

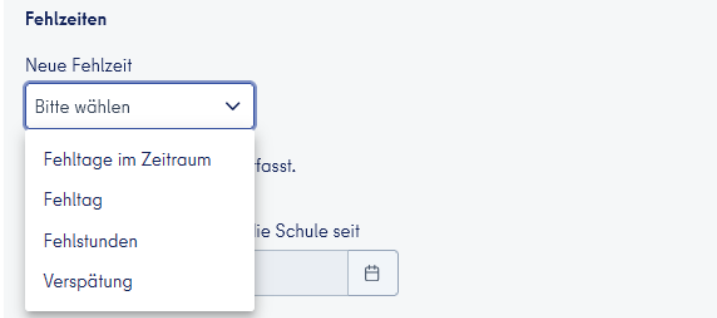
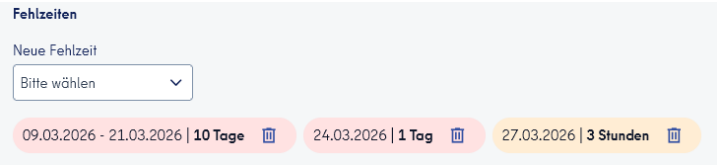
**Schule, Klasse, Schülerinnen oder Schüler wählen**

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie die Schule aus, für die Sie eine SVA anlegen möchten.</li> </ul> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie die Klasse aus.</li> <li>Über die Auswahlliste oben links können Sie ggf. die Schule wechseln.</li> </ul> |
|---|---|

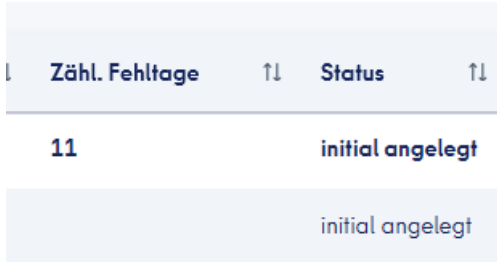
|   |  |
|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die gelbe Namenskachel zeigt an, welche Schülerin oder welcher Schüler ausgewählt ist.</li> </ul> |
|---|--|

| Hauptanzeige anlegen  |  |
|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Um eine Hauptanzeige anzulegen, klicken Sie unten rechts aus „+ Neues Verfahren eröffnen“.</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Dialog zum Anlegen einer SVA öffnet sich im Tab „Fehlzeiten/Schulbesuch melden“</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Hauptanzeige müssen Sie das Datum dokumentieren, an dem Sie die Erziehungsberechtigten über die Fehlzeiten informiert und zum Schulbesuch des Kindes aufgefordert haben. Dies kann auch schriftlich geschehen.</li> </ul>                                 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie können bei der Meldung empfehlen, dass <b>kein</b> Bußgeld verhängt werden soll. Dann müssen Sie aus der Auswahlliste einen Grund wählen. Diese sind mit den Schulämtern abgesprochen und führen in der Regel zu einer Einstellung des Verfahrens.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Um ein Bußgeld zu empfehlen, aktivieren Sie den Schalter. Sie können eine Begründung wählen. Die Schulämter entscheiden in eigener Verantwortung, ob ein Ordnungswidrigkeitenverfahren eröffnet wird.</li> </ul> |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie können zusammenhängende Fehlzeiten, einzelne Tage oder (mehrere) Fehlstunden oder Verspätungen an einem Tag melden.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Auswahl der Daten klicken Sie auf „+ Hinzufügen“.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Fehlzeitenräumen über Wochengrenzen hinweg, werden Wochenendtage automatisch herausgerechnet.</li> <li><b>Achtung: Ferien- und Feiertage werden nicht automatisch herausgerechnet.</b></li> </ul>            |

| <div data-bbox="248 259 791 506"> <p><b>Klassenleitung und Schule</b></p> <p>Klassenleitung (Name, Vorname): ██████████</p> <p>Anzeigende Schule (BSN): -</p> <p>Datum der Übermittlung: -</p> </div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die anzeigende Schule und das Datum der Übermittlung werden erst eingetragen, nachdem die Anzeige von der Schulleitung übermittelt wurde.</li> </ul>  |             |          |          |               |               |               |  |    |   |   |  |                  |  |    |   |   |    |   |
|---|--|-------------|----------|----------|---------------|---------------|---------------|--|----|---|---|--|------------------|--|----|---|---|----|---|
| <div data-bbox="317 808 724 869"> <p>✕ Abbrechen <input type="button" value="Speichern"/></p> </div>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>SPEICHERN ist erst aktiv, wenn die Information der Erziehungsberechtigten dokumentiert ist, mindestens fünf berechnete Fehltage eingetragen wurden und ggf. eine Begründung für die Nicht-Empfehlung eines Bußgeldes ausgewählt ist.</li> </ul> |             |          |          |               |               |               |  |    |   |   |  |                  |  |    |   |   |    |   |
| <div data-bbox="159 1193 882 1384"> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Schulversäumnisse             <input type="checkbox"/> Vergangene Schulversäumnisse         </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anzeigart</th> <th>Übermittelt</th> <th>Fehltage</th> <th>Fehlstd.</th> <th>Verspät.</th> <th>Sum. Fehltage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ Verfahren 1</td> <td></td> <td>11</td> <td>3</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hauptanzeige 1.0</td> <td></td> <td>11</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> </div> | Anzeigart  | Übermittelt | Fehltage | Fehlstd. | Verspät.      | Sum. Fehltage | ▼ Verfahren 1 |  | 11 | 3 | 0 |  | Hauptanzeige 1.0 |  | 11 | 3 | 0 | 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach dem Speichern sind die Fehlzeiten im Verfahren sichtbar.</li> <li>Sie können die Verfahrenszeile aufklappen und sehen dann alle Haupt- und Folgeanzeigen des Verfahrens.</li> </ul> |
| Anzeigart   | Übermittelt  | Fehltage    | Fehlstd. | Verspät. | Sum. Fehltage |               |               |  |    |   |   |  |                  |  |    |   |   |    |   |
| ▼ Verfahren 1   |  | 11          | 3        | 0        |               |               |               |  |    |   |   |  |                  |  |    |   |   |    |   |
| Hauptanzeige 1.0  |  | 11          | 3        | 0        | 11            |               |               |  |    |   |   |  |                  |  |    |   |   |    |   |

### Status der Anzeigen und des Verfahrens




| Zähl. Fehltage | Status           |
|----------------|------------------|
| 11             | initial angelegt |

- Nach dem Speichern ist die Anzeige nur angelegt und für die Schulleitung sichtbar. Dies erkennen Sie am Status „initial angelegt“.
- Die Schulleitung muss die Anzeige nun an das Schulamt übermitteln. Danach ändert sich der Status zu „übermittelt“.

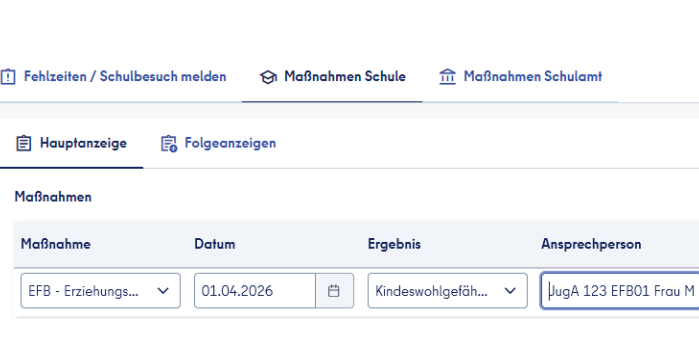
### Weitere Status

- in Bearbeitung* - Das Schulamt hat aktiv einen ersten Schritt auf dem Wege zu einem Ordnungswidrigkeitenverfahren unternommen oder die Anzeige zur Kenntnis genommen.
- Überarbeitung notwendig* - Das Schulamt bittet um eine Überarbeitung der Anzeige.
- OWi-Verfahren* - Das Schulamt hat ein Bußgeld verhängt.
- eingestellt* - Das Verfahren wurde eingestellt.
- abgeschlossen* - Das Verfahren wurde mit Bußgeld beendet.


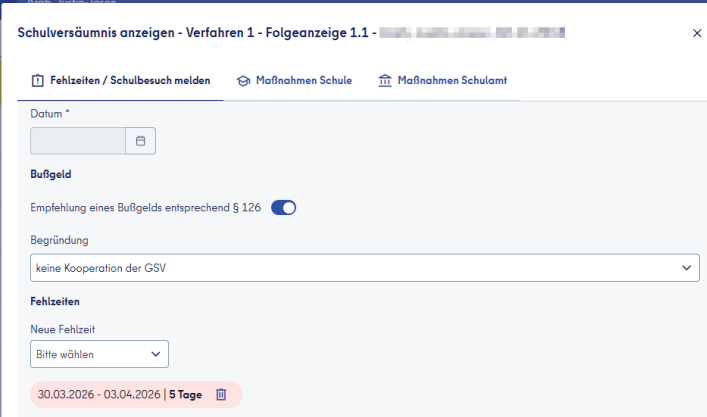

### Weitere schulische Maßnahmen dokumentieren


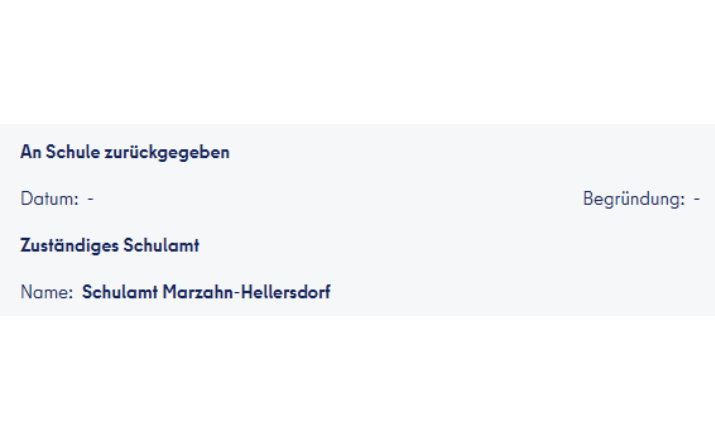


- Sie können im Tab „Maßnahmen Schule“ weitere Maßnahmen aus einer Auswahlliste dokumentieren, um bspw. der (Nicht-)Empfehlung eines Bußgeldes eine weitere Begründung hinzuzufügen.
- Die Maßnahmen sind mit den Schulämtern abgestimmt.



- Insbesondere bei Einbindung außerschulischer Akteure kann es sinnvoll sein, eine Ansprechperson, z. B. der EFB, hinzuzufügen.
- Das Feld „Ansprechperson“ ist aber kein Pflichtfeld.

| Folgeanzeigen stellen   |  |
|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nach angelegter Hauptanzeige ist die Schaltfläche „+ Folgeanzeige hinzufügen“ aktiv.</li><li>• Sie stellen in der Regel solange Folgeanzeigen, bis das Schulamt ein Verfahren einstellt oder abschließt.</li></ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bei einer Folgeanzeige melden Sie Fehlzeiten analog zur Hauptanzeige.</li><li>• Sie können den Status zur Bußgeldempfehlung anpassen.</li><li>• Sie können weitere schulische Maßnahmen dokumentieren.</li></ul>   |
| Erneuten Schulbesuch melden   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• In einer Folgeanzeige können Sie den erneuten Schulbesuch melden.</li><li>• Dies ist im Schulamt sichtbar, das dann ggf. Maßnahmen anpasst.</li></ul>  |

| Maßnahmen des Schulamts - insb. Status „Überarbeitung notwendig“                   |  |
|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Tab „Maßnahmen Schulamt“ können Sie sehen, welche Maßnahmen das Schulamt ggf. ergriffen hat.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Befindet sich eine Anzeige im Status „Überarbeitung notwendig“ ist im Bereich <i>An Schule zurückgegeben</i> unter <i>Begründung</i> ersichtlich, was an der Anzeige zu überarbeiten ist.</li> <li>Nach der Anpassung muss die Schulleitung die Anzeige erneut aus der LUSD übermitteln.</li> </ul> |

| Vergangene Schulversäumnisse  |  |
|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wurde ein Verfahren beendet oder eingestellt, ist es im Haupt-Tab „Vergangene Schulversäumnisse“ archiviert.</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Tab „Maßnahmen Schulamt“ ist bei Einstellung des Verfahrens eine kurze Begründung ersichtlich.</li> </ul>            |