

Anleitung für das Berliner Schulportal

Schulversäumnisanzeige

Inhaltsverzeichnis

Schulversäumnisanzeige	3
1 Zugang zur Schulversäumnisanzeige	4
2 Initiale Ansicht unter Schulversäumnisse	5
3 Die Tabelle unter Schulversäumnisse	6
3.1 Einträge in der Tabelle zu- und aufklappen	6
3.2 Spalte „Art der Anzeige“	7
3.3 Spalte „Übermittelt am“	7
3.4 Spalte „Anzahl Fehltage“	7
3.5 Spalte „Anzahl Fehlstunden“	7
3.6 Spalte „Anzahl Verspätungen“	8
3.7 Spalte „Summe Fehltage der Anzeige“	8
3.8 Spalte „erneuter Schulbesuch seit“	8
3.9 Spalte „Zählende Fehltage seit 1. Fehltag“	8
3.10 Spalte „Lebenszyklusstatus“	9
3.11 Spalte „Bearbeitungsstand Schulamt“	10
3.12 Spalte „Aktion“	11
4 Eine Schülerin oder einen Schüler auswählen	13
5 Ein neues Verfahren eröffnen und eine Hauptanzeige anlegen	14
5.1 Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“	14
5.2 Register „Maßnahmen Schule“	18
5.3 Register „Maßnahmen Schulamt“	21
6 Eine neue Folgeanzeige im Verfahren hinzufügen	22
6.1 Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“	22
6.2 Register „Maßnahmen Schule“	23
6.3 Register „Maßnahmen Schulamt“	25
7 Eine Anzeige bearbeiten	26

Schulversäumnisanzeige

Im Berliner Schulportal steht eine Funktionalität zur Erfassung von Schulversäumnisanzeigen zur Verfügung. Diese ermöglicht es Ihnen, die Schulversäumnisse der Schülerinnen und Schüler, für die Sie zuständig sind, zu erfassen und zu bearbeiten. Die erfassten Daten sind sofort für die Schulleitung in der Berliner LUSD (Lehrer, Unterricht und- und Schülerdatenbank) sichtbar. Die Funktionalität der Schulversäumnisanzeige ist nicht nur mit der Berliner LUSD verbunden, sondern auch mit der Schnittstelle LUSDik (LUSD Informations- und Kommunikationsschnittstelle). Die erfassten Schulversäumnisse werden anschließend von der Schulleitung an das zuständige Schulamt übermittelt.

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie auf die Schulversäumnisanzeige zugreifen und wie Sie eine Schulversäumnisanzeige erfassen und bearbeiten können.



1 Zugang zur Schulversäumnisanzeige

Um auf die „Schulversäumnisanzeige“ zuzugreifen, müssen Sie sich im Berliner Schulportal als Lehrkraft anmelden. Außerdem müssen Sie im Schulportal als Klassenleitung eingetragen sein.

Bitte beachten Sie: Die Nutzung des Dienstes Schulversäumnis-Anzeige muss durch einen 2. Faktor gesichert werden. Das bedeutet, dass sie vor der erstmaligen Nutzung einen 2. Faktor einrichten müssen, wenn dies bisher noch nicht geschehen ist. Den 2. Faktor müssen Sie jedes Mal beim Aufruf des Dienstes eingeben. Eine Anleitung zur Einrichtung des 2. Faktors finden Sie im Berliner Schulportal unter Serviceangebote > Dienste > BiD Messenger im Bereich „Hilfe und Support“.

Wählen Sie in der oberen Leiste oder im Menü den Punkt „Fachverfahren“ aus. Unten finden Sie die Kachel „Schulversäumnisanzeige“, die in Abbildung 1 dargestellt ist.



Schulversäumnis-Anzeige

Zugang zur Schulversäumnisanzeige

Abbildung 1: Die Kachel Schulversäumnisanzeige

Nach dem Klick auf die Kachel „Schulversäumnisanzeige“ gelangen Sie zur nächsten Ansicht: der Klassenauswahl. Hier werden alle Klassen aufgelistet, für die Sie im Berliner Schulportal als Klassenleitung eingetragen sind.

Sollte Ihnen eine Klasse, die Sie unterrichten, nicht angezeigt werden, oder eine Schülerin oder ein Schüler in der Auflistung fehlen, schauen Sie bitte zunächst im Berliner Schulportal unter "Meine Daten", ob Ihnen die Klasse unter "Ihre Schulzuordnungen" angezeigt wird. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an Ihre Schulverwaltung und lassen überprüfen, ob Sie in der LUSD als Klassenlehrkraft hinterlegt sind. Auch bei den Schülerinnen und Schülern sollte die Klasse unter "Meine Daten" im Berliner Schulportal aufgeführt sein. Wenn nicht, wenden Sie sich auch hier bitte an die Schulverwaltung.

Wählen Sie zunächst die Klasse aus, für die eine Schulversäumnisanzeige erfasst werden soll. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Klassenbezeichnung. Anschließend gelangen Sie zur Ansicht „Schulversäumnisse“. In dieser Ansicht können Sie Schulversäumnisanzeigen erfassen und bearbeiten. Mehr über die Ansicht „Schulversäumnisanzeige“ erfahren Sie im Abschnitt 2.

2 Initiale Ansicht unter Schulversäumnisse

In der Ansicht „Schulversäumnisse“ wird Ihnen eine Auswahlliste der Schülerinnen und Schüler sowie eine Tabelle angezeigt, die in „aktuelle“ und „vergangene Schulversäumnisse“ unterteilt ist. Standardmäßig ist das erste Kind in der Klassenliste in der Auswahlliste „Schüler:in wählen“ vorausgewählt. In der Tabelle darunter werden die Schulversäumnisse dieser Schülerin oder dieses Schülers angezeigt. Zunächst wird das Register „aktuelle Schulversäumnisse“ angezeigt. Wenn keine aktuellen Schulversäumnisse vorliegen, bleibt die Tabelle, wie in Abbildung 2 gezeigt, leer.

Schulversäumnisse

Schüler:in wählen
 + Neues Verfahren eröffnen

aktuelle Schulversäumnisse vergangene Schulversäumnisse

Art der Anzeige	Übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch seit	Zählende Fehltage seit 1.Fehltag	Lebenszyklus...	Bearbeitungs... Schulamt	Aktion
Es sind keine Daten vorhanden.										

0 - 0 of 0 items

Abbildung 2: Ansicht Schulversäumnisse

3 Die Tabelle unter Schulversäumnisse

Die Tabelle unter „Schulversäumnisse“ ist in zwei Register unterteilt: „Aktuelle Schulversäumnisse“ und „Vergangene Schulversäumnisse“. Weitere Informationen zu den Inhalten und Unterschieden zwischen diesen beiden Registern finden Sie im Abschnitt 3.10.

Beide Register enthalten identische Tabellen mit den folgenden Spalten:

1. Spalte mit einem Dreieck für die Zu- und Aufklappfunktion
2. Art der Anzeige
3. Übermittelt am
4. Anzahl Fehltage
5. Anzahl Fehlstunden
6. Anzahl Verspätungen
7. Summe Fehltage der Anzeige
8. Erneuter Schulbesuch seit
9. Zählende Fehltage seit dem 1. Fehltag
10. Lebenszyklusstatus
11. Bearbeitungsstand Schulamt
12. Aktion

Die Tabelle enthält auf- und zuklappbare Einträge, die initial alle zugeklappt angezeigt werden.

3.1 Einträge in der Tabelle zu- und aufklappen

Initial sind alle Einträge wie in der Abbildung 3 zugeklappt angezeigt.

Art der Anzeige	Übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch seit	Zählende Fehltage seit 1.Fehltag	Lebenszyklus...	Bearbeitungs... Schulamt	Aktion
▶ Verfahren 1	12.08.2024	1	0	6			2	übermittelt		+ ↻ 🗑️

Abbildung 3: Eintrag in der Tabelle im zugeklappten Zustand

Um einen Eintrag aufzuklappen, klicken Sie auf das Dreieck in der ersten Spalte des jeweiligen Eintrags. Der Eintrag wird dann wie in Abbildung 4 aufgeklappt angezeigt.

Art der Anzeige	Übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch seit	Zählende Fehltage seit 1.Fehltag	Lebenszyklus...	Bearbeitungs... Schulamt	Aktion
▼ Verfahren 1	12.08.2024	1	0	6			2	übermittelt		+ ↻ 🗑️
Hauptanzeige 1.0	12.08.2024	1	0	0	1			übermittelt		↻ 🗑️
Folgeanzeige 1.1	12.08.2024	0	0	6	1			übermittelt		↻ 🗑️

Abbildung 4: Eintrag in der Tabelle im aufgeklappten Zustand

Um die aufgeklappten Einträge wieder zuzuklappen, klicken Sie erneut auf das Dreieck in der ersten Spalte.

3.2 Spalte „Art der Anzeige“

Die Einträge in der Tabelle sind in drei Typen unterteilt: Verfahren, Hauptanzeige und Folgeanzeige. Diese Typen werden in zwei auf- und zuklappbaren Ebenen in der Tabelle dargestellt, wie im vorherigen Abschnitt (Abschnitt 3.1) beschrieben. Das „Verfahren“ stellt die oberste Ebene bzw. die Oberkategorie in der Tabelle dar. Die „Hauptanzeige“ und die darauffolgenden „Folgeanzeigen“ befinden sich eine Ebene darunter und bilden somit eine Unterkategorie. In der Spalte „Art der Anzeige“ können Sie erkennen, um welchen Typ es sich bei einem Eintrag handelt, also ob es ein Verfahren, eine Hauptanzeige oder eine Folgeanzeige ist.

Sowohl Verfahren als auch Haupt- und Folgeanzeigen sind durchnummeriert, z. B. Verfahren 1, Hauptanzeige 1.0, Folgeanzeige 1.1, Folgeanzeige 1.2. Die Nummerierung entspricht der Reihenfolge, in der die Schulversäumnisanzeige erfasst wurde. Verfahren 1 bedeutet, dass es sich um das erste erfasste Verfahren handelt. Eine Hauptanzeige unter diesem Verfahren erhält die Nummer 1.0. Die erste Folgeanzeige erhält die Nummer 1.1, die nächste Folgeanzeige wird als Folgeanzeige 1.2 bezeichnet, und so weiter. Das nächste Verfahren wird dann die Nummer 2 erhalten. Weitere Informationen zur Vergabe der Anzeigetypen (Hauptanzeige und Folgeanzeige) finden Sie in den Abschnitten 5 und 6.

3.3 Spalte „Übermittelt am“

In der Spalte „Übermittelt am“ wird das Datum der Übermittlung an das Schulamt angezeigt. Bei einem Verfahren wird das Datum der Übermittlung der Hauptanzeige angezeigt. Bei Haupt- oder Folgeanzeigen wird das jeweilige Übermittlungsdatum der betreffenden Anzeige angezeigt. Wenn das Verfahren oder die Anzeige noch nicht an das Schulamt übermittelt wurde, bleibt diese Spalte leer.

3.4 Spalte „Anzahl Fehltage“

In der Spalte „Anzahl Fehltage“ wird bei einem Verfahren die Summe aller Fehltage aus allen zugehörigen Anzeigen dargestellt. Bei einer Haupt- oder Folgeanzeige erscheint in dieser Spalte die Anzahl der gesamten Fehltage aus der jeweiligen Anzeige. Wo Sie die Fehltage eintragen können, erfahren Sie im Abschnitt 5.1.

3.5 Spalte „Anzahl Fehlstunden“

In der Spalte „Anzahl Fehlstunden“ wird bei einem Verfahren die Summe aller Fehlstunden aus allen Anzeigen des Verfahrens angezeigt. Bei einer Haupt- oder Folgeanzeige wird die Anzahl

der Fehlstunden der jeweiligen Anzeige dargestellt. Wo Sie die Fehlstunden eintragen können, erfahren Sie im Abschnitt 5.1.

3.6 Spalte „Anzahl Verspätungen“

In der Spalte „Anzahl Verspätungen“ wird bei einem Verfahren die Summe aller zählenden Verspätungen aus allen Anzeigen des Verfahrens dargestellt. Bei einer Haupt- oder Folgeanzeige wird die Anzahl der zählenden Verspätungen in der jeweiligen Anzeige angezeigt. Wo Sie die Verspätungen eintragen können, erfahren Sie im Abschnitt 5.1.

Unter „zählende Verspätungen“ versteht man Verspätungen ab der dritten Verspätung.

3.7 Spalte „Summe Fehltage der Anzeige“

Bei einem Verfahren bleibt die Spalte „Summe Fehltage der Anzeige“ leer. Bei einer Haupt- oder Folgeanzeige wird die Zahl folgendermaßen berechnet: (Summe der Fehltage in der Anzeige) plus (Summe der Fehlstunden in der Anzeige plus Summe der zählenden Verspätungen in der Anzeige) dividiert durch 6.

3.8 Spalte „erneuter Schulbesuch seit“

Bei einem Verfahren enthält diese Spalte das Datum des gemeldeten erneuten Schulbesuchs aus einer der Anzeigen des Verfahrens. Wenn ein Verfahren mehrere Anzeigen enthält, in denen ein erneuter Schulbesuch gemeldet wurde, wird das aktuellste Datum in dieser Spalte angezeigt.

Bei einer Haupt- oder Folgeanzeige wird das für den erneuten Schulbesuch eingetragene Datum in der jeweiligen Anzeige dargestellt.

Wenn bei einer Anzeige kein erneuter Schulbesuch erfasst wurde, bleibt diese Spalte leer.

3.9 Spalte „Zählende Fehltage seit 1. Fehltag“

In der Spalte „Zählende Fehltage seit 1. Fehltag“ erscheinen Zahlen nur bei einem Verfahren. Die Zahl in dieser Spalte gibt die Summe der berechneten Fehltage (siehe Abschnitt 3.7) aus allen Anzeigen an, die einem Verfahren zugeordnet sind.

3.10 Spalte „Lebenszyklusstatus“

Jedes Verfahren und jede Anzeige verfügt über einen Lebenszyklusstatus. Dieser Status gibt Auskunft darüber, in welchem Bearbeitungsstand sich eine Anzeige befindet und wie der Bearbeitungsstand der aktuellsten Anzeige im Verfahren ist.

Der Lebenszyklusstatus zeigt Ihnen auch an, ob Sie die Anzeige bearbeiten können. Es gibt sieben unterschiedliche Lebenszyklusstatus, die eine Anzeige haben kann:

1. Initial angelegt
2. Übermittelt
3. In Bearbeitung
4. Überarbeitung notwendig
5. OWi-Verfahren
6. Abgeschlossen
7. Eingestellt

Lebenszyklusstatus	Erklärung	Sichtbar in	Bearbeitbar im Schulportal
Initial angelegt	Die Anzeige wurde erstellt und ist in der Schule sichtbar.	Schulportal (Klassenleitung), LUSD (Schulleitung) im Register „aktuelle Schulversäumnisse“	ja
Übermittelt	Die Anzeige wurde von der Schulleitung an das Schulamt übermittelt.	Schulportal (Klassenleitung), LUSD (Schulleitung), LUSDik (Schulamt) im Register „aktuelle Schulversäumnisse“	nein
In Bearbeitung	Das Schulamt hat die Anzeige zur Kenntnis genommen und ggf. Maßnahmen ergriffen.		nein
Überarbeitung notwendig	Das Schulamt benötigt eine Überarbeitung.		ja
OWi-Verfahren	Ein Bußgeld wurde verhängt.		nein
Abgeschlossen	Mit Zahlung des Bußgeldes ist das Verfahren abgeschlossen.	Schulportal (Klassenleitung), LUSD (Schulleitung), LUSDik (Schulamt) im Register „vergangene Schulversäumnisse“	nein
Eingestellt	Das Schulamt hat das Verfahren eingestellt.		nein

Wenn Sie im Berliner Schulportal eine Schulversäumnisanzeige anlegen, erhält sie den Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“. Sie können diese Anzeige beliebig bearbeiten und auch löschen.

Sobald die Schulleitung in der Berliner LUSD die Schulversäumnisanzeige an das Schulamt übermittelt, erhält die Anzeige den Lebenszyklusstatus „Übermittelt“. Ab diesem Zeitpunkt wird die Anzeige in das Programm LUSDik übertragen, wo das für Ihre Schule zuständige Schulamt die Anzeige einsehen und bearbeiten kann. Sobald das Schulamt in LUSDik eine Änderung an der Anzeige vornimmt, erhält die Schulversäumnisanzeige automatisch den Lebenszyklusstatus „In Bearbeitung“. Solange eine Schulversäumnisanzeige den Lebenszyklusstatus „Übermittelt“ oder „In Bearbeitung“ hat, kann sie weder im Berliner Schulportal noch in der Berliner LUSD bearbeitet werden. In diesen Status übernimmt das Schulamt die Editierrechte. Sie können jedoch die vom Schulamt vorgenommenen Änderungen im Berliner Schulportal nachvollziehen. Mehr darüber erfahren Sie im Abschnitt 5.3.

Das Schulamt kann einer Schulversäumnisanzeige den Lebenszyklusstatus „Überarbeitung notwendig“ zuweisen. In diesem Status erhalten Sie erneut die Editierrechte für die Anzeige. In der Regel muss die Anzeige, nachdem Sie die vom Schulamt angeforderte Überarbeitung abgeschlossen haben, erneut von der Schulleitung in der Berliner LUSD an das Schulamt übermittelt werden.

Die Lebenszyklusstatus „OWi-Verfahren“ (Ordnungswidrigkeitsverfahren), „Abgeschlossen“ und „Eingestellt“ werden ebenfalls vom Schulamt vergeben. In diesen Status können Sie die Anzeigen nur noch einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

Das Verfahren übernimmt den Lebenszyklusstatus der aktuellsten Anzeige im Verfahren. Der Lebenszyklusstatus gibt auch Auskunft darüber, ob ein Verfahren aktuell oder nicht mehr relevant ist. Verfahren mit den Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“, „Übermittelt“, „In Bearbeitung“, „Überarbeitung notwendig“ und „OWi-Verfahren“ werden im Register „Aktuelle Schulversäumnisse“ auf der Webseite „Schulversäumnisse“ angezeigt, während Verfahren mit den Lebenszyklusstatus „Eingestellt“ und „Abgeschlossen“ im Register „Vergangene Schulversäumnisse“ aufgeführt werden.

3.11 Spalte „Bearbeitungsstand Schulamt“

Die Spalte „Bearbeitungsstand Schulamt“ wird nur in der obersten Ebene, also nur bei Verfahren, ausgefüllt. Diese Spalte enthält die letzte Maßnahme, die das Schulamt in LUSDik erfasst und gespeichert hat. Bei Haupt- und Folgeanzeigen bleibt diese Spalte leer.

3.12 Spalte „Aktion“

Die Spalte „Aktion“ enthält Schaltflächen, mit denen Sie Einträge in der Tabelle hinzufügen, bearbeiten oder löschen können. Bei Verfahren und Anzeigen stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

Bei einem Verfahren enthält die Spalte insgesamt drei Symbole: ein Plus-Symbol, ein Stift-Symbol und ein Eimer-Symbol, wie in Abbildung 5 dargestellt.

Aktion



Abbildung 5: Aktionen bei einem Verfahren

Mit dem Plus-Symbol öffnet sich eine neue Maske zur Erstellung einer neuen Anzeige im aktuellen Verfahren. Mehr über die Maske zur Erfassung einer neuen Anzeige erfahren Sie in Abschnitten 5 und 6.

Mit einem Klick auf das Stift-Symbol öffnet sich die Maske zur Bearbeitung der zuletzt erfassten Anzeige im Verfahren.

Mit dem Eimer-Symbol können Sie das gesamte Verfahren mit allen zugehörigen Anzeigen löschen. Sie können jedoch nur Verfahren löschen, bei denen alle Anzeigen den Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“ haben. Sobald mindestens eine Anzeige im Verfahren an das Schulamt übermittelt wurde, ist das Löschen des Verfahrens nicht mehr möglich. Vor dem endgültigen Löschen wird Ihnen ein Bestätigungsdialog angezeigt, wie in Abbildung 6 dargestellt, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.



Abbildung 6: Rückfragedialog beim Löschen eines Verfahrens

Bei einer Anzeige enthält die Spalte zwei Schaltflächen: ein Stift-Symbol und ein Eimer-Symbol, wie in Abbildung 7 dargestellt.

Aktion



Abbildung 7: Aktionen bei einer Anzeige

Mit dem Stift-Symbol öffnet sich eine Maske mit den Daten der aktuellen Anzeige. Je nach Lebenszyklusstatus (siehe Abschnitt 3.10) können Sie hier die Daten ändern oder lediglich einsehen.

Mit einem Klick auf das Eimer-Symbol können Sie die Anzeige löschen. Hierbei gelten ähnliche Regeln wie beim Löschen eines gesamten Verfahrens: Sie können nur Anzeigen im Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“ löschen. Vor dem endgültigen Löschen erscheint ein Bestätigungsdialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Schulversäumnisanzeige wirklich löschen möchten. Erst nach Ihrer Bestätigung wird die Anzeige gelöscht.

Das Löschen einer Folgeanzeige und einer Hauptanzeige unterscheidet sich. Wenn Sie eine Hauptanzeige löschen, wird das gesamte Verfahren gelöscht. Dies wird im Bestätigungsdialog noch einmal ausdrücklich mitgeteilt. Wenn Sie eine Folgeanzeige löschen, wird nur diese Anzeige gelöscht, und die Indexierung der weiteren Folgeanzeigen wird entsprechend angepasst.

4 Eine Schülerin oder einen Schüler auswählen

Um zu einer anderen Schülerin oder einem anderen Schüler als der initial vorausgewählten Person zu wechseln, nutzen Sie die Auswahlliste „Schüler:in wählen“, wie in Abbildung 8 dargestellt.

Schulversäumnisse

Schüler:in wählen

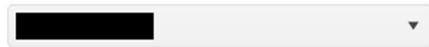


Abbildung 8: Auswahlliste "Schüler:in wählen"

Mit einem Klick auf dieses Element öffnet sich eine Liste mit allen Schülerinnen und Schülern der Klasse, wie in Abbildung 9 gezeigt. Die Liste ist scrollbar, und nach einem Klick auf einen Namen schließt sich die Liste, und Sie wechseln sofort zur ausgewählten Person. Die Tabelle mit den aktuellen Schulversäumnissen wird entsprechend aktualisiert und zeigt die laufenden Schulversäumnisanzeigen an, falls solche bei der ausgewählten Person vorhanden sind.

Schulversäumnisse

Schüler:in wählen



Vorname 1	Nachname 1
Vorname 1	Nachname 1
Vorname 2	Nachname 2
Vorname 3	Nachname 3
Vorname 4	Nachname 4
Vorname 5	Nachname 5
Vorname 6	Nachname 6
Vorname 7	Nachname 7

Abbildung 9: Aufgeklappte Klassenliste unter "Schüler:in wählen"

5 Ein neues Verfahren eröffnen und eine Hauptanzeige anlegen

Nachdem Sie die Schülerin oder den Schüler ausgewählt haben, können Sie ein neues Verfahren erfassen. Um ein neues Verfahren zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Verfahren eröffnen“.

Schulversäumnisse

Schüler:in wählen

+ Neues Verfahren eröffnen

aktuelle Schulversäumnisse vergangene Schulversäumnisse

Abbildung 10: Schaltfläche "Neues Verfahren eröffnen"

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Neues Verfahren eröffnen“ öffnet sich der Dialog „Schulversäumnis anlegen“, wie in Abbildung 11 gezeigt. Hier können Sie die Fehlzeiten sowie schulische Maßnahmen eintragen und am Ende speichern. Dieser Dialog ist in mehrere Registerkarten unterteilt: „Fehlzeiten oder Schulbesuch melden“, „Maßnahmen Schule“ und „Maßnahmen Schulamt“.

Schulversäumnis anlegen - Verfahren 1 - Hauptanzeige 1.0 - 16.10.2016

Fehlzeiten od. Schulbesuch melden Maßnahmen Schule Maßnahmen Schulamt

Art der Meldung	Übersicht Versäumnisse		
Hauptanzeige <input checked="" type="radio"/>	Summe der ganzen Fehltag	Summe einzelner Fehlstunden	Summe zählender Verspätungen
Folgeanzeige <input type="radio"/>	0	0	0
	Berechnete Fehltag	Zählende Fehltag	Schulversäumnisstufe
	0	0	0

Art der Fehlzeiten

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit

Klassenleitung und Schule

Klassenleitung (Name, Vorname) Anzeigende Schule (BSN) Datum der Übermittlung

Abbrechen Speichern

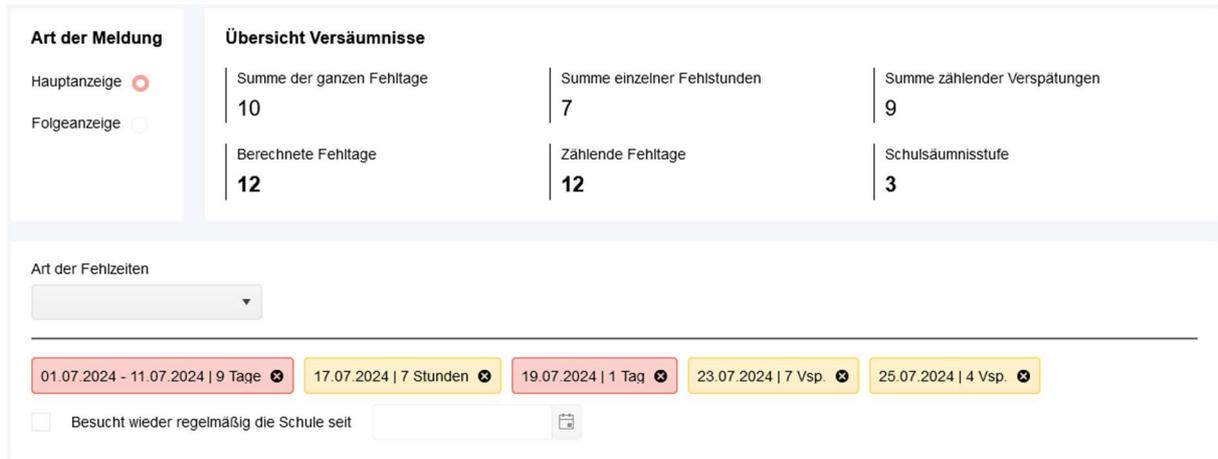
Abbildung 11: Unterdialog "Schulversäumnis anlegen" - initiale Ansicht beim Eröffnen eines neuen Verfahrens

5.1 Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“

Der Unterdialog zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Verfahrens bzw. einer Anzeige wird immer im Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“ geöffnet. Wenn Sie ein neues Verfahren hinzufügen, ist die Option „Hauptanzeige“ unter dem Block „Art der Anzeige“ vorausgewählt, da ein neues Verfahren erst mit der Erstellung einer Hauptanzeige eröffnet wird.

Im Block „Übersicht Versäumnisse“ werden die automatisch berechneten Werte aus den erfassten Fehlzeiten in der aktuellen Anzeige und im gesamten Verfahren angezeigt. Diese Werte können Sie auch in der Tabelle auf der Webseite „Schulversäumnisse“ einsehen, wie in den Abschnitten

3.4, 3.5, 3.6, 3.7 und 3.9 beschrieben. Beim Eröffnen eines neuen Verfahrens bleiben diese Felder jedoch zunächst leer, wie in Abbildung 11 gezeigt. Die Werte erscheinen erst, wenn Sie Fehlzeiten eintragen, wie in Abbildung 12 dargestellt.



Art der Meldung		Übersicht Versäumnisse		
Hauptanzeige <input checked="" type="radio"/>		Summe der ganzen Fehltage	Summe einzelner Fehlstunden	Summe zählender Verspätungen
Folgeanzeige <input type="radio"/>		10	7	9
		Berechnete Fehltage	Zählende Fehltage	Schulversäumnisstufe
		12	12	3

Art der Fehlzeiten

01.07.2024 - 11.07.2024 | 9 Tage ✕

17.07.2024 | 7 Stunden ✕

19.07.2024 | 1 Tag ✕

23.07.2024 | 7 Vsp. ✕

25.07.2024 | 4 Vsp. ✕

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit

Abbildung 12: Übersicht Versäumnisse mit erfassten Fehlzeiten

Die im Block „Übersicht Versäumnisse“ angezeigten Werte umfassen die Summe der ganzen Fehltage, die Summe der Einzelstunden, die Summe der zählenden Verspätungen und die berechneten Fehltage für die aktuelle Anzeige. Die Werte für „Zählende Fehltage“ und „Schulversäumnisstufe“ beziehen sich hingegen auf das gesamte Verfahren.

Die Werte unter "Schulversäumnisstufe" werden basierend auf der Anzahl der zählenden Fehltage im Verfahren generiert. Bei der Vergabe der Schulversäumnisstufe gelten die folgenden Regeln:

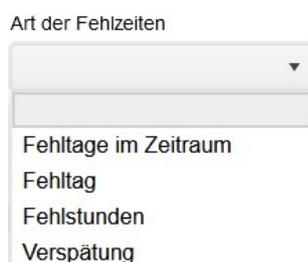
Schulversäumnisstufe 2: Wenn die zählenden Fehltage im Verfahren > 0 und ≤ 10 betragen.

Schulversäumnisstufe 3: Wenn die zählenden Fehltage im Verfahren > 10 und ≤ 20 betragen.

Schulversäumnisstufe 4: Wenn die zählenden Fehltage im Verfahren > 20 und ≤ 40 betragen.

Schulversäumnisstufe 5: Wenn die zählenden Fehltage im Verfahren > 40 betragen.

Unterhalb der Blöcke „Art der Meldung“ und „Übersicht Versäumnisse“ können Sie die Fehlzeiten eingeben. Im ersten Schritt wählen Sie in der Auswahlliste „Art der Fehlzeiten“ aus, welche Art von Fehlzeiten Sie erfassen möchten. Die folgenden Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung: „Fehltage im Zeitraum“, „Fehltag“, „Fehlstunden“ und „Verspätung“, wie in Abbildung 13 dargestellt.



Art der Fehlzeiten

- Fehltage im Zeitraum
- Fehltag
- Fehlstunden
- Verspätung

Abbildung 13: Art der Fehlzeiten

Nachdem Sie eine Art der Fehlzeiten ausgewählt haben, aktualisiert sich der Block zur Eingabe der Fehlzeiten automatisch. Je nach gewählter Art der Fehlzeiten werden unterschiedliche Eingabefelder angezeigt, wie in den Abbildungen 14, 15, 16 und 17 zu sehen.

Versäumte durchgehend im Zeitraum unentschuldig Unterricht

Art der Fehlzeiten Von Bis

Fehltag im Zeitraum

+ Hinzufügen

Abbildung 14: Block für Erfassung von Fehlzeiten in einem Zeitraum

Versäumte an folgenden Tagen unentschuldig Unterricht

Art der Fehlzeiten Datum

Fehltag

+ Hinzufügen

Abbildung 15: Block für Erfassung von einem Fehltag

Versäumte an folgenden Tagen unentschuldig Einzelstunden

Art der Fehlzeiten Datum Anzahl Fehlstunden

Fehlstunden

+ Hinzufügen

Abbildung 16: Block für Erfassung von Fehlstunden

Verspätungen an folgenden Tagen

Art der Fehlzeiten Datum Anzahl Verspätungen

Verspätung

+ Hinzufügen

Abbildung 17: Block für Erfassung von Verspätungen

In allen vier Fällen wird die Schaltfläche „Hinzufügen“ erst aktiv, wenn alle Felder ausgefüllt sind.

Bei der Auswahl „Fehltag im Zeitraum“ müssen Sie beide Datumsfelder ausfüllen. Beim Hinzufügen wird die Anzahl der Fehltag automatisch berechnet, wobei Wochenenden nicht berücksichtigt werden.

Bei der Auswahl „Fehltag“ müssen Sie nur ein Datum eingeben.

Bei den Optionen „Fehlstunden“ und „Verspätung“ müssen Sie sowohl ein Datum als auch die Anzahl der Fehlstunden bzw. Verspätungen angeben. Von den eingetragenen Verspätungen werden gemäß AV Schulbesuchspflicht zwei Verspätungen abgezogen. Acht Verspätungen ergeben also sechs zählende Verspätungen und werden als ein Fehltag berücksichtigt.

Achtung: Achten Sie darauf, dass sich die angegebenen Daten für die Fehlzeiten nicht überschneiden.

Das Kontrollkästchen „Besucht regelmäßig die Schule seit“, das sich unterhalb des Blocks zur Eingabe der Fehlzeiten oder unterhalb der erfassten Fehlzeiten befindet, hat ein Datumsfeld, das

erst nach Aktivierung des Kontrollkästchens verfügbar wird. Solange dieses Kontrollkästchen markiert ist, können keine weiteren Fehlzeiten in dieser Anzeige erfasst werden.

Art der Fehlzeiten

▼

✖

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit

Abbildung 18: das Kontrollkästchen und Datumfeld für Erfassung des erneuten Schulbesuchs

Im unteren Bereich des Registers „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“ befinden sich nicht editierbare Felder mit den Angaben zur Klassenleitung und Schule, wie in Abbildung 19 zu sehen. Diese Felder geben an, wer und wo die Schulversäumnisanzeige erfasst wurde. Außerdem finden Sie hier das Datum der Übermittlung der aktuellen Anzeige. Ist die Anzeige noch nicht an das Schulamt übermittelt, bleibt dieses Feld leer. Die Felder „Klassenleitung (Name, Vorname)“ und „Anzeigende Schule (BSN)“ werden automatisch mit den Angaben aus Ihrem Berliner Schulportal-Konto gefüllt.

Klassenleitung und Schule

Klassenleitung (Name, Vorname)	Anzeigende Schule (BSN)	Datum der Übermittlung
Musternachname11248, Mustervorname11248	12G07	12.08.2024

Abbildung 19: Fußbereich im Register "Fehlzeiten od. Schulbesuch melden"

Wenn Sie die Erfassung der Fehlzeiten abgeschlossen haben, können Sie die Schaltfläche „Speichern“ unten rechts anklicken, um das neue Verfahren mit einer Hauptanzeige zu erstellen.

Achtung: Wenn Sie den Unterdialog mit der Schaltfläche „Abbrechen“ schließen, werden Ihre eingegebenen Daten verworfen und nicht gespeichert.

Wie im Abschnitt 3.10 beschrieben, erhält die Hauptanzeige (und damit auch das Verfahren) nach dem Speichern den Lebenszyklusstatus „Initial angelegt“. Dieser Status ermöglicht es Ihnen, die Schulversäumnisanzeige weiter zu bearbeiten, beispielsweise um Fehlzeiten anzupassen oder schulische Maßnahmen einzutragen.

Die schulischen Maßnahmen können Sie auch direkt beim Hinzufügen einer Anzeige erfassen. Dafür wechseln Sie im Unterdialog „Schulversäumnis anlegen“ zum Register „Maßnahmen Schule“.

5.2 Register „Maßnahmen Schule“

Nach dem Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“ befindet sich das Register „Maßnahmen Schule“, wie in Abbildung 20 dargestellt.

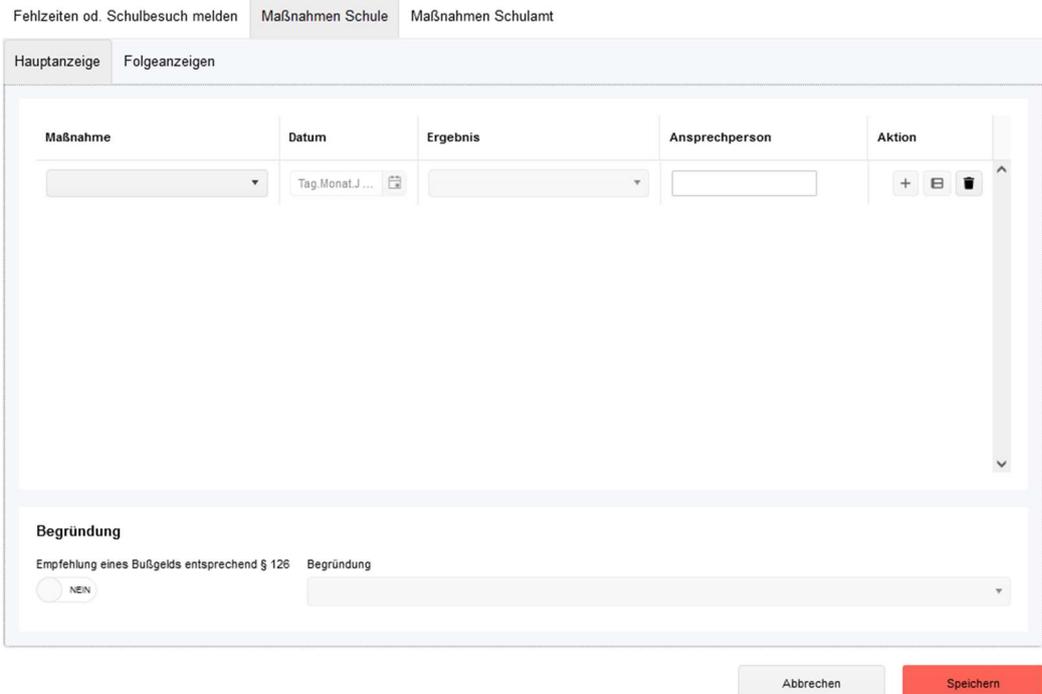


Abbildung 20: Register für die Erfassung von schulischen Maßnahmen für die Hauptanzeige

Das Register „Maßnahmen Schule“ ist in zwei weitere Register unterteilt: „Hauptanzeige“ und „Folgeanzeige“. Wenn Sie ein neues Verfahren eröffnen, wird die Art der Anzeige „Hauptanzeige“ vorausgewählt, wie im Abschnitt 5.1 beschrieben. Daher wird Ihnen nach dem Wechsel zum Register „Maßnahmen Schule“ zunächst das Register „Hauptanzeige“ angezeigt. Hier können Sie Maßnahmen für die Hauptanzeige hinzufügen. Im Register „Folgeanzeige“ können Sie keine Änderungen vornehmen, solange Sie eine Hauptanzeige erfassen oder bearbeiten. Mehr über das Register „Folgeanzeige“ erfahren Sie im Abschnitt 6.2.

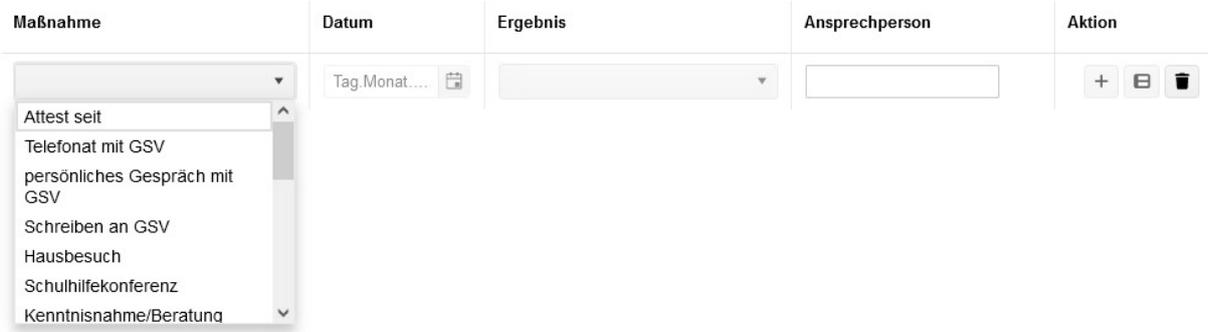


Abbildung 21: Auswahlliste mit Maßnahmen

Zu Beginn ist die Tabelle im Register „Hauptanzeige“ mit einem leeren Eintrag ohne Angaben vorbelegt. Ein Eintrag in der Tabelle verfügt über eine Auswahlliste für Maßnahmen, ein

Datumsfeld, eine Auswahlliste für Ergebnisse, ein Eingabefeld für die Ansprechperson sowie drei Aktionssymbole.

Um die erste Maßnahme zu erfassen, für die bereits ein leerer Eintrag in der Tabelle vorgesehen ist, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im ersten Schritt eine Maßnahme aus der Liste „Maßnahmen“ aus, wie in Abbildung 21 dargestellt.

Daraufhin wird das Feld zur Datumeingabe aktiviert, wie in Abbildung 22 gezeigt.

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
Telefonat mit GSV	Tag.Monat....			+ E

Abbildung 22: Auswahl einer Maßnahme und Aktivierung des Datumsfeldes

Im dritten Schritt geben Sie das Datum ein. Sie können das Datum direkt in das Feld eingeben oder den Kalender nutzen, der sich durch einen Klick auf das Kalendersymbol öffnet. Nachdem Sie das Datum eingegeben haben, können Sie die Erfassung der Maßnahme abschließen, da die Pflichtfelder „Maßnahme“ und „Datum“ ausgefüllt sind. Alternativ können Sie weitere Angaben zur Maßnahme wie das Ergebnis und die Ansprechperson erfassen.

Die Felder „Ergebnis“ und „Ansprechperson“ werden nach der Eingabe des Datums für eine Maßnahme aktiviert.

In der Auswahlliste „Ergebnis“ werden die möglichen Ergebnisse entsprechend Ihrer Auswahl in der Liste „Maßnahmen“ angezeigt, wie in Abbildung 23 dargestellt.

Dies bedeutet, dass die Listen „Maßnahmen“ und „Ergebnis“ miteinander verknüpft sind. Jede Maßnahme hat ihre eigenen Auswahlmöglichkeiten in der Liste „Ergebnis“, wobei einige Maßnahmen dieselben verfügbaren Ergebnisse haben können.

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
Telefonat mit GSV	26.08.2024	<ul style="list-style-type: none"> niemanden erreicht über Fehlzeiten informiert Vereinbarung getroffen Schulversäumnisanzeige angekündigt 		+ E

Abbildung 23: Auswahlliste mit Ergebnissen der Maßnahme "Telefonat mit GSV"

Das Feld „Ansprechperson“ ist ein Freitextfeld, in dem Sie manuell eine Ansprechperson eintragen können.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, sieht der Eintrag in der Tabelle wie in Abbildung 24 aus.

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
Telefonat mit GSV	26.08.2024	über Fehlzeiten informiert	Frau/Herr Mustername	+  

Abbildung 24: Eine erfasste Maßnahme für die Hauptanzeige

Um eine weitere Maßnahme zu erfassen, können Sie in der Spalte „Aktion“ der vorherigen Maßnahme entweder auf das Plus-Symbol oder auf das Symbol mit den zwei Zeilen klicken.

Plus-Symbol: Nach dem Klick auf das Plus-Symbol wird unten ein neuer leerer Eintrag in der Tabelle generiert, den Sie wie zuvor beschrieben ausfüllen können, wie in Abbildung 25 dargestellt.

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
Telefonat mit GSV	26.08.2024	über Fehlzeiten informiert	Frau/Herr Mustername	+  
	Tag.Monat...			+  

Abbildung 25: Ergebnis nach dem Klick auf Plus-Symbol bei der Maßnahme "Telefonat mit GSV"

Symbol mit zwei Zeilen: Dieses Symbol erstellt eine Kopie des Eintrags in der Tabelle (wie in Abbildung 26 zu sehen), die sich ebenfalls bearbeiten lässt. Beispielsweise können Sie das Datum oder die Ansprechperson ändern.

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
Telefonat mit GSV	26.08.2024	über Fehlzeiten informiert	Frau/Herr Mustername	+  
Telefonat mit GSV	26.08.2024	über Fehlzeiten informiert	Frau/Herr Mustername	+  

Abbildung 26: Ergebnis nach dem Klick auf das Symbol mit zwei Zeilen

Wenn Sie eine Maßnahme aus der Tabelle löschen möchten, klicken Sie auf das Eimer-Symbol in der Spalte „Aktion“ neben der entsprechenden Maßnahme.

Nachdem Sie alle Maßnahmen erfasst haben, können Sie auf „Speichern“ klicken. Damit werden die von Ihnen eingegebenen Daten gespeichert, und der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ wird geschlossen.

Achtung: Wenn Sie den Unterdialog mit der Schaltfläche „Abbrechen“ schließen, werden die von Ihnen eingetragenen Daten verworfen und nicht gespeichert.

5.3 Register „Maßnahmen Schulamt“

Der Unterdialog „Schulversäumnis anlegen“ enthält noch ein weiteres Register: „Maßnahmen Schulamt“. Dieses Register befindet sich direkt nach dem Register „Maßnahmen Schule“. Das Register ist nicht editierbar, Sie können hier also keine Änderungen vornehmen, aber Sie können die Daten einsehen. Das Register ist in Abbildung 27 dargestellt. Beim Eröffnen eines neuen Verfahrens ist das Register zunächst leer.

Fehlzeiten od. Schulbesuch melden Maßnahmen Schule **Maßnahmen Schulamt**

Maßnahme	Datum	Ergebnis
Es wurden noch keine Maßnahmen vom Schulamt eingetragen.		

Bußgeld (Gesamthöhe)

Abschluss Bußgeldverfahren

Verfahren eingestellt

An Schule zurückgegeben

Zuständigkeit

Zuständiges Schulamt

Ansprechperson (Name, Vorname)

Ansprechperson (Kontakt)

Abbildung 27: Das Register "Maßnahmen Schulamt" bei der Eröffnung eines neuen Verfahrens

Wenn die Schulversäumnisanzeige an das Schulamt in LUSDik übermittelt wurde und das Schulamt Änderungen in diesem Register vornimmt und speichert, können Sie die Daten sofort in diesem Register im Berliner Schulportal einsehen. Die Maßnahmen, die das Schulamt im Register „Maßnahmen Schulamt“ erfasst, gelten für alle Anzeigen im Verfahren. Unterhalb der Zeile „An Schule zurückgegeben“ befindet sich ein Hinweisfeld, warum das Verfahren zur Überarbeitung zurückgegeben wurde. Bei einem Eintrag hier befindet sich das Verfahren im Lebenszyklusstatus „Überarbeitung notwendig“.

6 Eine neue Folgeanzeige im Verfahren hinzufügen

Nachdem Sie ein Verfahren mit der Hauptanzeige angelegt haben, wie in Abbildung 28 dargestellt, können Sie nun eine Folgeanzeige in diesem Verfahren hinzufügen.

aktuelle Schulversäumnisse		vergangene Schulversäumnisse								
Art der Anzeige	Übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch seit	Zählende Fehltage seit 1.Fehltag	Lebenszyklus...	Bearbeitungs... Schulamt	Aktion
Verfahren 1		13	0	0			13	initial angelegt		+ ✎ 🗑
Hauptanzeige 1.0		13	0	0	13			initial angelegt		✎ 🗑

Abbildung 28: Ein Verfahren mit der Hauptanzeige

Um eine Folgeanzeige hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol bei dem Verfahren, dem die Folgeanzeige untergeordnet werden soll. Daraufhin öffnet sich der Unterdialog „Schulversäumnis anlegen“.

6.1 Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“

Nach dem Klick auf das Plus-Symbol öffnet sich der Unterdialog „Schulversäumnis anlegen“ im Register „Fehlzeiten od. Schulbesuch melden“. Die Regeln für dieses Register sind identisch zu denen bei der Erfassung einer Hauptanzeige, wie im Abschnitt 5.1 beschrieben. Der Unterschied besteht darin, dass beim Anlegen der Folgeanzeige die Option „Folgeanzeige“ unter „Art der Anzeige“ ausgewählt ist, wie in Abbildung 29 dargestellt.

Schulversäumnis anlegen - Verfahren 1 - Folgeanzeige 1.1 - [REDACTED] 11.01.2017 ✕

Fehlzeiten od. Schulbesuch melden Maßnahmen Schule Maßnahmen Schulamt

Art der Meldung

Hauptanzeige

Folgeanzeige

Übersicht Versäumnisse

Summe der ganzen Fehltage	Summe einzelner Fehlstunden	Summe zählender Verspätungen
0	0	0
Berechnete Fehltage	Zählende Fehltage	Schulversäumnisstufe
0	13	3

Art der Fehlzeiten

▼

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit

Klassenleitung und Schule

Klassenleitung (Name, Vorname)

Anzeigende Schule (BSN)

Datum der Übermittlung

Abbrechen Speichern

Abbildung 29: Register "Fehlzeiten od. Schulbesuch melden" beim Anlegen einer Folgeanzeige

Sie werden feststellen, dass im Block „Übersicht Versäumnisse“ zwei berechnete Werte angezeigt werden, obwohl in dieser Anzeige noch keine Fehlzeiten erfasst wurden. Die Werte unter

„Zählende Fehltage“ und „Versäumnisstufe“ beziehen sich auf das gesamte Verfahren. Das bedeutet, dass diese Werte auf Basis der zuvor erfassten Anzeigen im Verfahren berechnet und hier angezeigt werden. Die 0-Werte beziehen sich auf die aktuelle Anzeige, da noch keine Fehlzeiten in dieser Anzeige erfasst wurden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 5.1.

6.2 Register „Maßnahmen Schule“

Wenn Sie Maßnahmen für die Folgeanzeige erfassen möchten, wechseln Sie zum Register „Maßnahmen Schule“. Da Sie eine Folgeanzeige anlegen, wird in diesem Register zunächst das Unterregister „Folgeanzeigen“ geöffnet, wie in Abbildung 30 gezeigt.

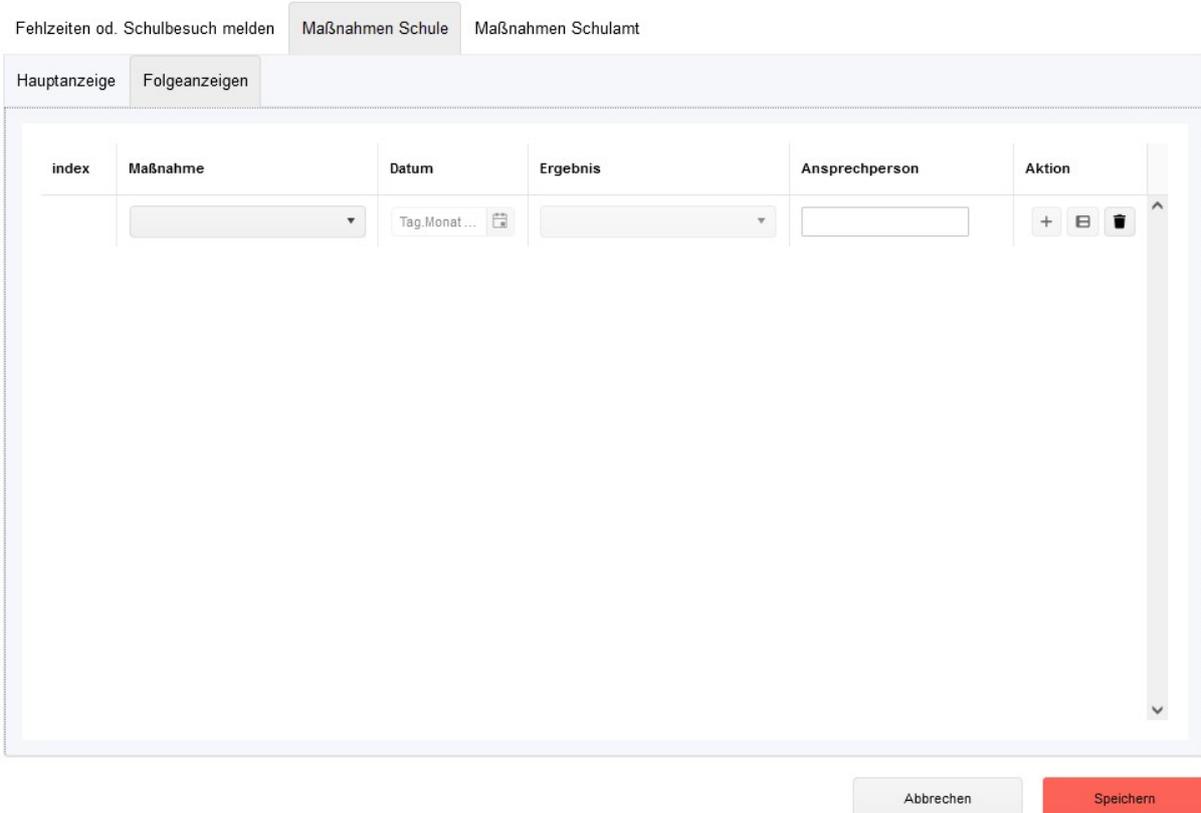


Abbildung 30: Register für die Erfassung von schulischen Maßnahmen für die Folgeanzeige

Die Maßnahmen werden nach dem gleichen Prinzip wie bei der Hauptanzeige hinzugefügt, wie im Abschnitt 5.2 beschrieben. Der Unterschied besteht darin, dass im Register „Folgeanzeigen“ eine zusätzliche Spalte mit dem Titel „Index“ angezeigt wird. In dieser Spalte erscheint der Index der Folgeanzeige, in der die Maßnahme angelegt wurde. Das bedeutet, dass Sie in diesem Register die Maßnahmen aller Folgeanzeigen sehen können und mithilfe des Indexes erkennen, in welcher Folgeanzeige die jeweilige Maßnahme angelegt wurde.

Zum Beispiel verweist der Text „Verfahren 1 - Folgeanzeige 1.2“ im Titel des Unterdialogs darauf, dass Sie sich beim Anlegen oder Bearbeiten der zweiten Folgeanzeige befinden. Im Register

„Folgeanzeigen“ sehen Sie jedoch auch die Maßnahmen, die in der ersten Folgeanzeige erfasst wurden.

Sie können Maßnahmen sowohl aus anderen Folgeanzeigen als auch aus der aktuellen Folgeanzeige duplizieren, indem Sie auf das Symbol mit den zwei Zeilen in der Spalte „Aktion“ klicken.

Löschen können Sie jedoch nur die Maßnahmen, die in der aktuellen Folgeanzeige erfasst wurden. Zum Beispiel sehen Sie in Abbildung 31, dass die zweite Folgeanzeige angelegt wird. Im Register „Maßnahmen Schule“ unter „Folgeanzeigen“ werden zwei Maßnahmen angezeigt, die in der Folgeanzeige 1.1 erfasst wurden, und eine Maßnahme aus der aktuellen Folgeanzeige 1.2. Die Maßnahmen mit dem Index 1.1 können nicht gelöscht werden. Die Maßnahme mit dem Index 1.2 kann gelöscht werden.

Schulversäumnis anzeigen - Verfahren 1 - Folgeanzeige 1.2 - [REDACTED], 11.01.2017 x

Fehlzeiten od. Schulbesuch melden **Maßnahmen Schule** Maßnahmen Schulant

Hauptanzeige Folgeanzeigen

index	Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson	Aktion
1.1	Ordnungsmaßnahme	18.07.2024	kurzzeitige Besserung	<input type="text"/>	+ B
1.1	Schulhilfekonferenz	23.07.2024	Vereinbarung getroffen (...)	<input type="text"/>	+ B
1.2	KJGD - Kinder-und Jug...	30.07.2024	polizeiliche Zuführung e...	<input type="text"/>	+ B

Abbildung 31: Register für die Erfassung von schulischen Maßnahmen für die Folgeanzeige

Im Register „Maßnahmen Schule“ können Sie nicht nur die Maßnahmen aus den anderen Folgeanzeigen einsehen, sondern auch eine Übersicht der Maßnahmen der Hauptanzeige erhalten. Wenn Sie zum Register „Hauptanzeige“ wechseln, können Sie diese einsehen. Löschen oder Hinzufügen von Maßnahmen für die Hauptanzeige ist jedoch im Unterdialog für das Anlegen oder Bearbeiten der Folgeanzeige nicht möglich.

6.3 Register „Maßnahmen Schulamt“

Das Register „Maßnahmen Schulamt“ im Unterdialog für Folgeanzeigen funktioniert genauso wie bei der Hauptanzeige, wie im Abschnitt 5.3 beschrieben.

7 Eine Anzeige bearbeiten

Um eine Anzeige zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Spalte „Aktion“. Dadurch wird der Unterdialog „Schulversäumnis anlegen“ mit den Daten für die ausgewählte Anzeige geöffnet.

Unabhängig davon, in welchem Lebenszyklusstatus sich eine Anzeige befindet, wird der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ nach dem Klick auf das Stift-Symbol geöffnet. Der Lebenszyklusstatus entscheidet jedoch, ob Sie die Daten bearbeiten oder nur einsehen können. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.10.

Der Unterdialog für die Bearbeitung der Anzeigen funktioniert identisch zum Anlegen einer Anzeige. Nutzen Sie die Beschreibungen der Prozesse in den Abschnitten 5 und 6, um die Anzeigen zu bearbeiten.