

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. Die Tabelle sortieren und filtern	4
3.3. Spalten in der Tabelle	5
3.4. Status der Anträge.....	6
4. Einen Antrag bearbeiten	7
5. Einen Antrag hinzufügen.....	9

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**.

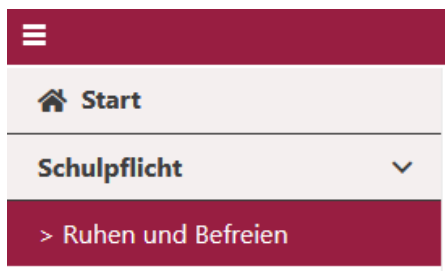
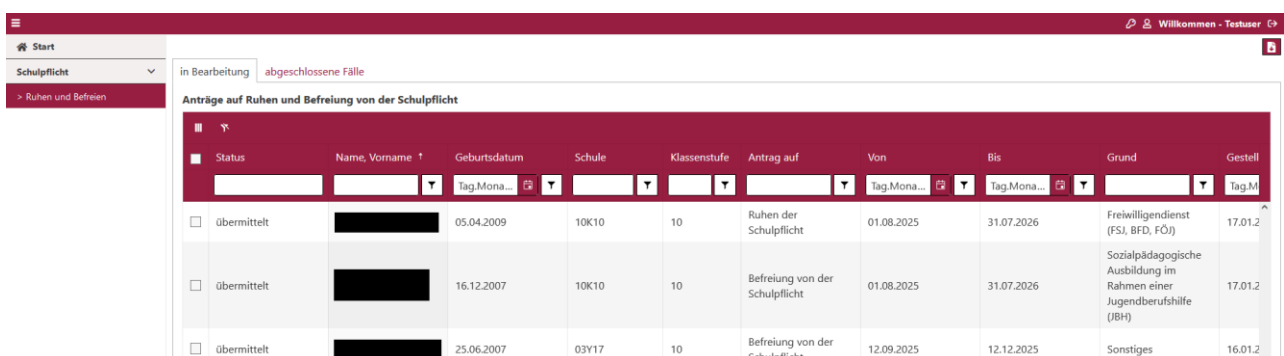


Abbildung 1: Menüpunkt „Ruhen und Befreien“

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 zwei Register unterteilt: „in Bearbeitung“ und „abgeschlossene Fälle“. Beide Register enthalten gleich aufgebaute Tabellen.



Status	Name, Vorname	Geburtsdatum	Schule	Klassenstufe	Antrag auf	Von	Bis	Grund	Gestell
<input type="checkbox"/> übermittelt	[REDACTED]	05.04.2009	10K10	10	Ruhen der Schulpflicht	01.08.2025	31.07.2026	Freiwilligendienst (FSJ, BFD, FÖJ)	17.01.2
<input type="checkbox"/> übermittelt	[REDACTED]	16.12.2007	10K10	10	Befreiung von der Schulpflicht	01.08.2025	31.07.2026	Sozialpädagogische Ausbildung im Rahmen einer Jugendberufshilfe (JBH)	17.01.2
<input type="checkbox"/> übermittelt	[REDACTED]	25.06.2007	03Y17	10	Befreiung von der Schulpflicht	12.09.2025	12.12.2025	Sonstiges	16.01.2

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

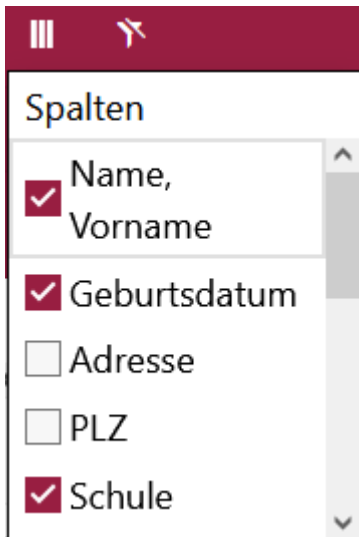


Abbildung 3: Auswahl Spalten

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.

3.1. 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).

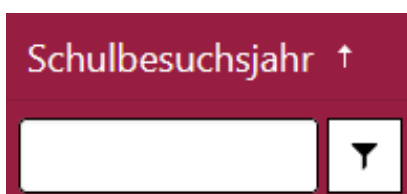


Abbildung 4: Aufsteigend sortierte Spalte "Schulbesuchsjahr"

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).

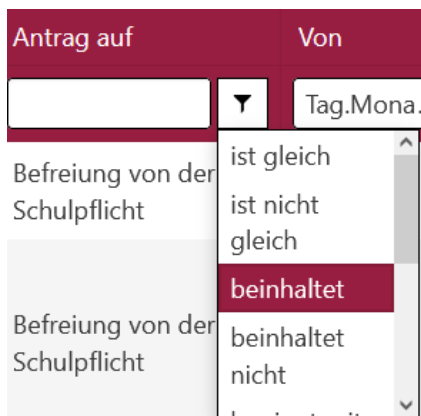


Abbildung 5: Erweiterte Filteroptionen

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

3.2. 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 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 „Ruhe 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.

3.3. Status der Anträge

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

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

Status	Erklärung	Sichtbar in	Bearbeitbar in LUSDik	Bearbeitbar in Berliner LUSD
Initial angelegt	Der Antrag wurde erstellt und ist in der Schule sichtbar.	Berliner LUSD	-	ja
übermittelt	Der Antrag wurde von der Schule an die Schulaufsicht übermittelt.	Berliner LUSD, LUSDik im Register „in Bearbeitung“.	ja	ja
genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht genehmigt.	Berliner LUSD, LUSDik im Register	ja	nein
nicht genehmigt	Der Antrag wurde von der Schulaufsicht nicht genehmigt.	„Abgeschlossene Fälle“.	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.

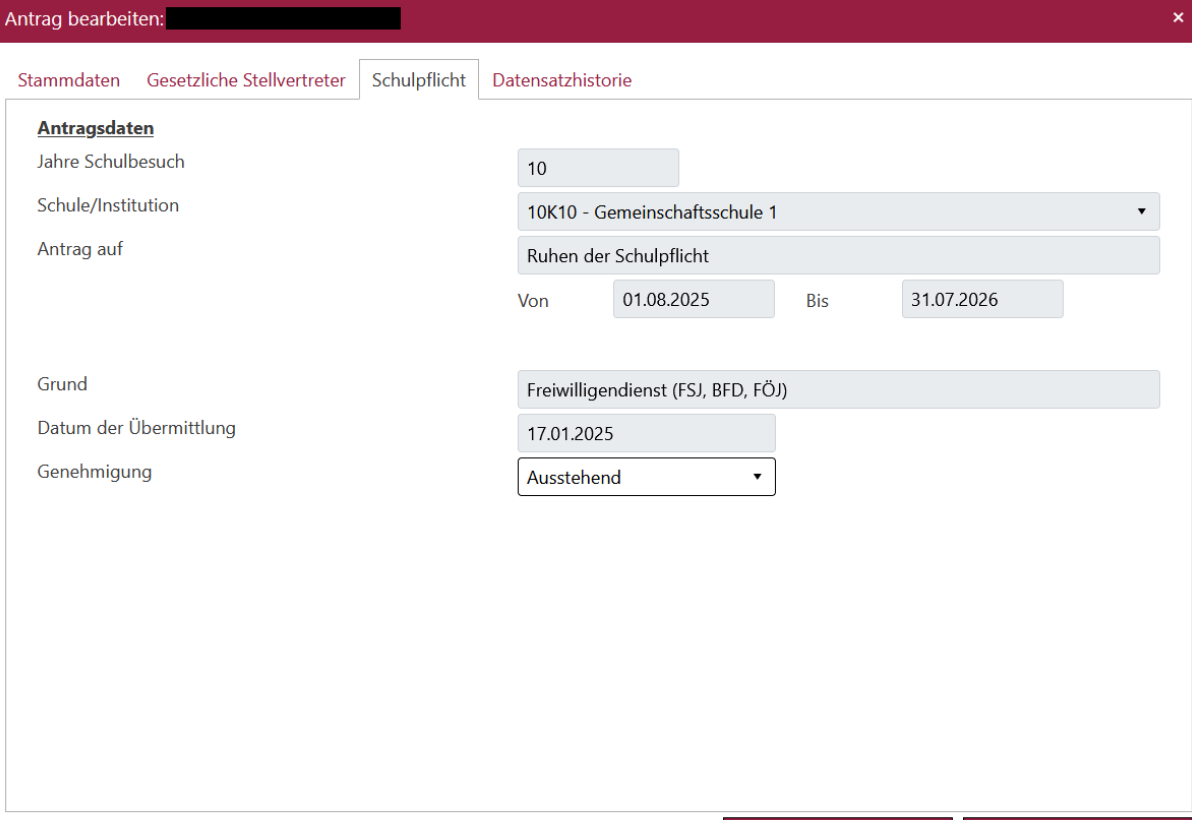
Sobald die Schule in der Berliner LUSD der Antrag an die Schulaufsicht übermittelt, erhält die Anzeige den Status „übermittelt“. Ab diesem Punkt wird der Antrag in LUSDik übertragen und Sie können ihn ansehen und bearbeiten.

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

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 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. So öffnen Sie den Unterdialog „Antrag bearbeiten“ sowohl unter dem Register „in Bearbeitung“ als auch unter dem Register „abgeschlossene Fälle“.



Antrag bearbeiten: [REDACTED] x

Stammdaten Gesetzliche Stellvertreter **Schulpflicht** Datensatzhistorie

Antragsdaten

Jahre Schulbesuch: 10

Schule/Institution: 10K10 - Gemeinschaftsschule 1

Antrag auf: Ruhen der Schulpflicht

Von: 01.08.2025 Bis: 31.07.2026

Grund: Freiwilligendienst (FSJ, BFD, FÖJ)

Datum der Übermittlung: 17.01.2025

Genehmigung: Ausstehend

Speichern Abbrechen

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.



Grund: Sonstiges

Auslandssemester

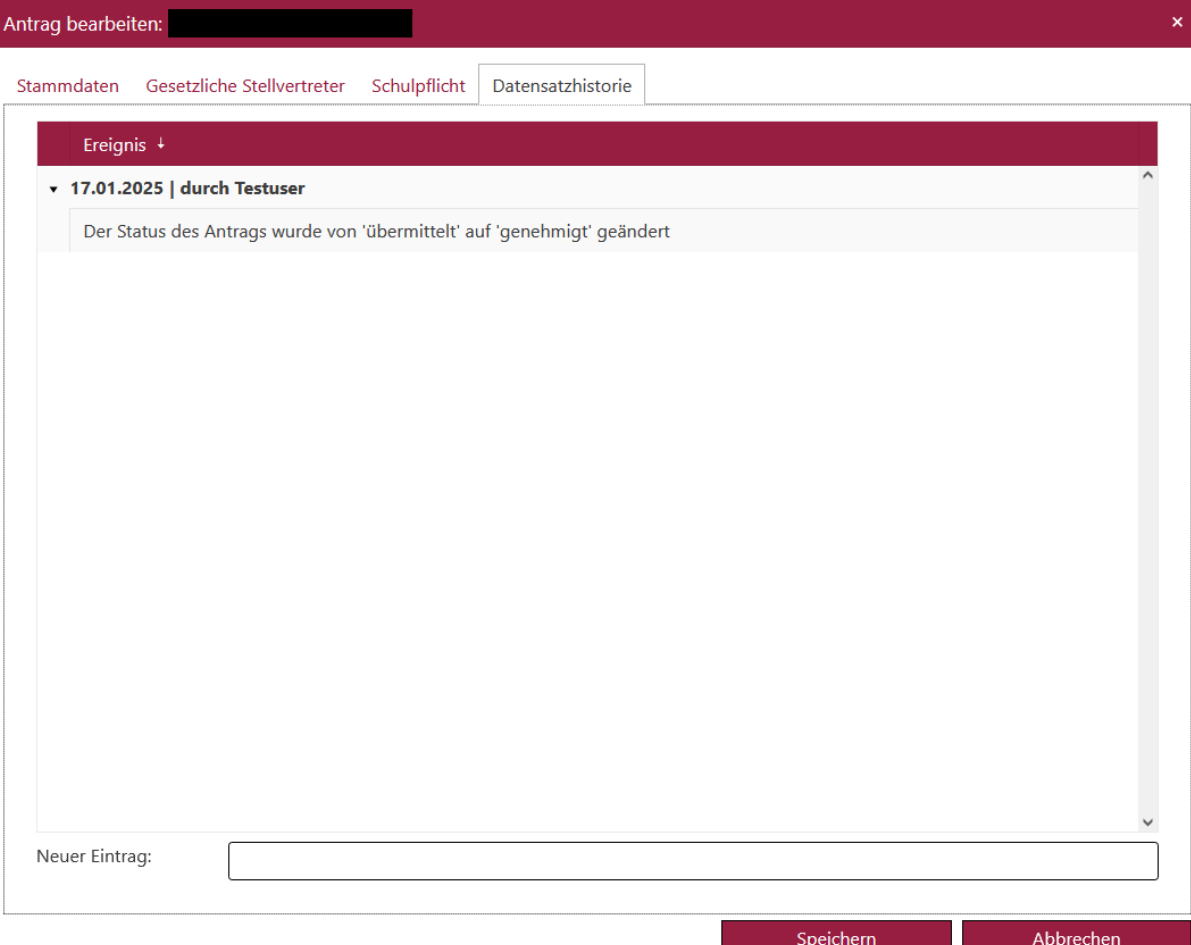
Abbildung 7: Felder für den Grund im Antrag für Befreiung von der Schulpflicht

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

Nachdem Sie 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.



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.

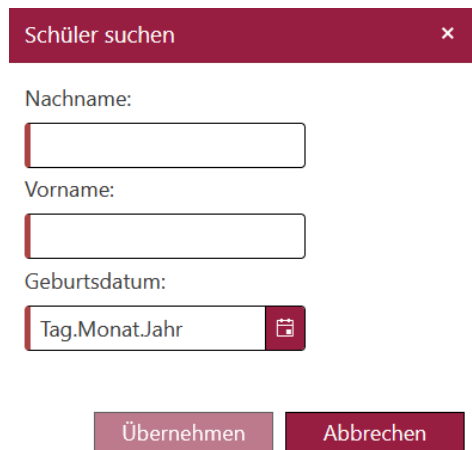


Abbildung 9: Unterdialog "Schüler suchen"

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:

Speichern
Abbrechen

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:

Speichern
Abbrechen

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