

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Eine Schulversäumnisanzeige anlegen, bearbeiten oder an das Schulamt übermitteln					
Schulversäumnisanzeige in der Berliner LUSD						
Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.						
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #E34A33; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #009688; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	2
1. Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzer:in anmelden	2
2. Navigation zur Website mit Schulversäumnisanzeigen.....	5
3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Schulversäumnis“	6
4. Eine Schülerin oder einen Schüler auswählen.....	7
5. Die Tabelle auf der Webseite „Schulversäumnis“	9
5.1. Einträge in der Tabelle zu- und aufklappen.....	9
5.2. Spalte „Art der Anzeige“	10
5.3. Spalte „Übermittelt am“	11
5.4. Spalte „Anzahl Fehltage“	11
5.5. Spalte „Anzahl Fehlstunden“	11
5.6. Spalte „Anzahl Verspätungen“	11
5.7. Spalte „Summe Fehltage der Anzeige“	12
5.8. Spalte „erneuter Schulbesuch“	12
5.9. Spalte „Zählende Fehltage seit 1.Fehltag“	12
5.10. Spalte „Lebenszyklusstatus“	12
5.11. Spalte „Bearbeitungsstand Schulumt“	14
6. Schaltsymbole und Schaltflächen auf der Webseite „Schulversäumnis“	15
6.1. PDF-Schaltsymbol	15
6.2. Plus-Schaltsymbol	15

Stand: 20.09.2024 – Schulversäumnisanzeige in der Berliner LUSD

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



6.3.	Eimer-Schaltymbol	15
6.4.	Schaltymbol mit dem Daumen nach oben	17
6.5.	Schaltfläche „Speichern“	18
6.6.	Schaltfläche „Schließen“	18
7.	Ein neues Verfahren eröffnen und eine Hauptanzeige anlegen	19
7.1.	Register „Fehlzeiten melden“	20
7.2.	Register „Maßnahme Schule“	24
7.3.	Register „Maßnahmen Schulamt“	27
8.	Eine Folgeanzeige im Verfahren hinzufügen	29
8.1.	Register „Fehlzeiten melden“	29
8.2.	Register „Maßnahmen Schule“	30
8.3.	Register „Maßnahmen Schulamt“	33
9.	Eine Anzeige bearbeiten	34

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 Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich in dem man sich aktuell befindet.

Symbole



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

1. Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzer:in anmelden

Um auf die **Berliner LUSD** zugreifen zu können, benötigen Sie ...

- einen dafür eingerichteten Computer, der in das Schulverwaltungsnetz eingebunden und an die Zentrale Schulverwaltungsumgebung (ZSVU) angebunden ist.
- einen Benutzernamen sowie ein Passwort.
Beides erhalten Sie in der Regel von der **Berliner LUSD**-Administratorin/ dem **Berliner LUSD**-Administrator Ihrer Schule.



Um die Berliner LUSD zu starten und sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich an Ihrem Schuldesktop an und geben Sie im Browser Microsoft Edge die Internetadresse (URL): <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lud/> ein bzw. klicken Sie auf das LUSD Icon auf Ihrem Schuldesktop
Es erscheint der Startbildschirm der Berliner LUSD



2. Klicken Sie auf LUSD starten. Es erscheint der Anmeldedialog der Berliner LUSD



3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf **ANMELDEN**.



Hinweis

Nach drei Fehlversuchen wird der Zugang für 30 Minuten gesperrt!

4. Klicken Sie auf **WEITER**. Es erscheint die Startseite der **Berliner LUSD**.
Hier finden Sie u.a. aktuelle Informationen.



Weitere Informationen zu den Funktionen der Startseite finden Sie in der Anleitung „Die Startseite der Berliner LUSD“ und in der Onlinehilfe

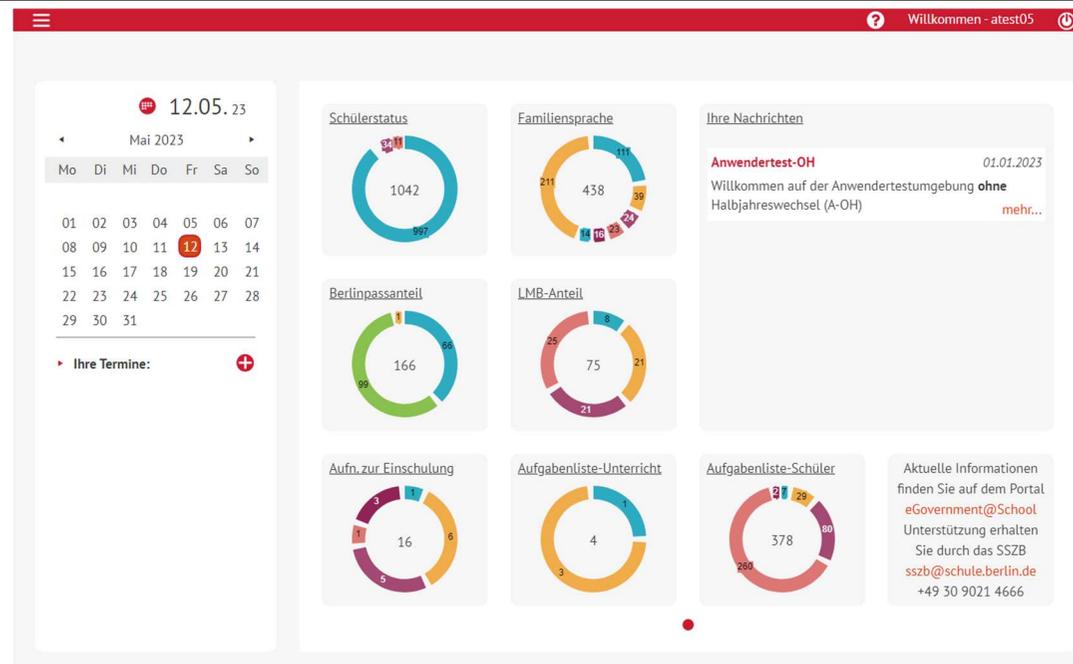


Abbildung 1: Startseite

2. Navigation zur Website mit Schulversäumnisanzeigen

Um auf die Webseite „Schulversäumnis“ zuzugreifen, müssen Sie die Rolle „Schulleitung“ in der Berliner LUSD haben. Um zur Webseite „Schulversäumnis“ zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Klick auf  gelangen Sie zum Hauptmenü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Schüler > Schülerbasisdaten. Unter Schülerbasisdaten finden Sie den Menüpunkt Schulversäumnis.

3. Initiale Ansicht auf der Webseite „Schulversäumnis“

Auf der Webseite „Schulversäumnis“ werden Ihnen oben und unten die Schaltsymbole sowie eine Tabelle angezeigt, die in „aktuelle“ und „vergangene Schulversäumnisse“ unterteilt ist. Standardmäßig ist kein Datensatz ausgewählt und die Tabelle ist leer. Zunächst wird das Register „aktuelle Schulversäumnisse“ angezeigt, wie in Abbildung 2 gezeigt.

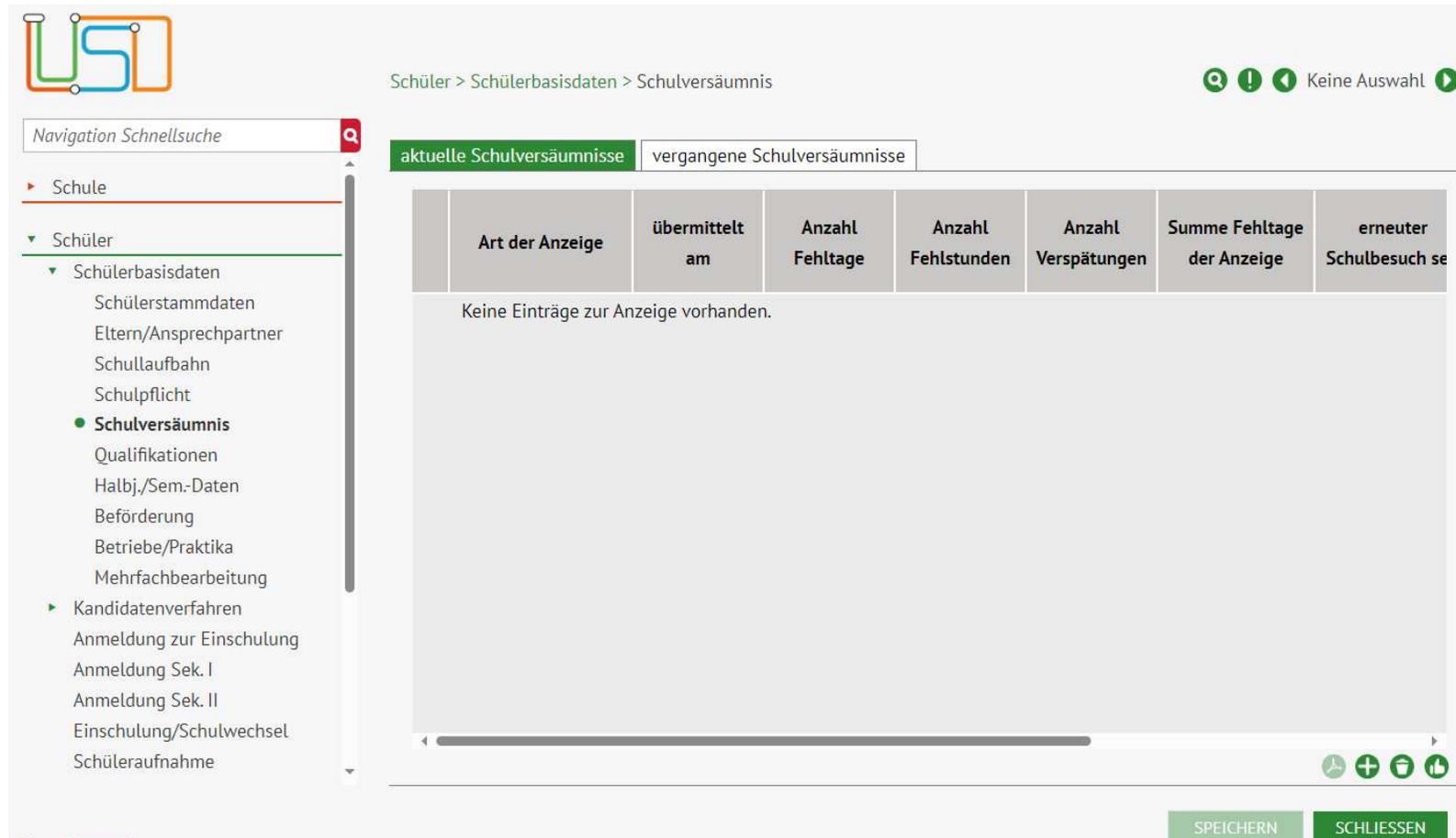


Abbildung 2: Webseite "Schulversäumnis"

4. Eine Schülerin oder einen Schüler auswählen

Um eine Schülerin oder einen Schüler auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Klick auf  öffnet sich der Unterdialog „Schülersuche“, wie in der Abbildung 3.

Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen Hilfe
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Nachname: * Schulform: * Stufe/Semester: * Klasse: * 

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.								

<< < 1 > >>
 0 bis 0 von 0 Ergebnissen

Abbildung 3: Unterdialog „Schülersuche“

2. Wählen Sie eine Klasse, Stufe/Semester oder Schulform aus. Sie können auch nach einem Nachnamen suchen. Dafür geben Sie den Nachnamen ins Feld „Nachname“ ein.
3. Klicken Sie auf das Symbol . Je nachdem welche Suchkriterien Sie eingegeben haben, werden Ihnen entsprechende Schülerinnen und Schüler im Unterdialog angezeigt.

4. Sie können nun auf zwei Wegen die Schülerinnen und Schüler auswählen:
- Markieren Sie die einzelnen Datensätze im Unterdialog, für die Sie Schulversäumnisse erfassen oder bearbeiten möchten. Sie können einen einzelnen Datensatz auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **WÄHLEN**. Der Unterdialog „Schülersuche“ schließt sich und die Daten des oder der ausgewählten Datensätze werden in der Tabelle auf der Webseite „Schulversäumnis“ angezeigt. Wenn keine aktuellen Schulversäumnisse vorliegen, bleibt die Tabelle leer.
 - Um alle Datensätze im Suchergebnis auszuwählen, klicken Sie auf **ALLE WÄHLEN**. Der Unterdialog „Schülersuche“ schließt sich und die Daten Datensätze werden in der Tabelle auf der Webseite „Schulversäumnis“ angezeigt. Wenn keine aktuellen Schulversäumnisse vorliegen, bleibt die Tabelle, leer.

Um zu einer anderen Schülerin oder einem anderen Schüler als der ausgewählten Person zu wechseln, nutzen Sie die Schaltsymbole mit Pfeilen:



Um die Liste mit den ausgewählten Datensätzen zu öffnen, nutzen Sie das Schaltsymbol .

5. Die Tabelle auf der Webseite „Schulversäumnis“

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 4.10.

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

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

5.1. Einträge in der Tabelle zu- und aufklappen

Initial werden alle Einträge, wie in der Abbildung 4, aufgeklappt angezeigt.

aktuelle Schulversäumnisse		vergangene Schulversäumnisse					
	Art der Anzeige	übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch se
▼	Verfahren 1	02.09.2024	13	4	1		
	Hauptanzeige 1.0	02.09.2024	9	4	1	9	
	Folgeanzeige 1.1	02.09.2024	4	0	0	4	31.07.2024

Abbildung 4: Eintrag in der Tabelle im aufgeklappten Zustand

Um einen Eintrag zuzuklappen, klicken Sie auf das Dreieck in der ersten Spalte des jeweiligen Eintrags. Der Eintrag wird dann, wie in Abbildung 5, zugeklappt angezeigt.

aktuelle Schulversäumnisse		vergangene Schulversäumnisse					
	Art der Anzeige	übermittelt am	Anzahl Fehltage	Anzahl Fehlstunden	Anzahl Verspätungen	Summe Fehltage der Anzeige	erneuter Schulbesuch se
▶	Verfahren 1	02.09.2024	13	4	1		

Abbildung 5: Eintrag in der Tabelle im zugeklappten Zustand

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

5.2. 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 5.1) 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 7 und 8.

5.3. 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.

Wie die Anzeigen übermittelt werden, erfahren Sie im Abschnitt 6.4.

5.4. 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 7.1.

5.5. 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 7.1.

5.6. 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 7.1.

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

5.7. 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.

5.8. Spalte „erneuter Schulbesuch“

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.

Wo Sie den erneuten Schulbesuch eintragen können, erfahren Sie im Abschnitt 7.1.

5.9. 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 5.7) aus allen Anzeigen an, die einem Verfahren zugeordnet sind.

5.10. 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 in LUSD
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 eine Schulversäumnisanzeige im Berliner Schulportal oder in der LUSD angelegt wird, 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 7.3.

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 „Schulversäumnis“ angezeigt, während Verfahren mit den Lebenszyklusstatus „Eingestellt“ und „Abgeschlossen“ im Register „Vergangene Schulversäumnisse“ aufgeführt werden.

5.11. 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.

6. Schaltsymbole und Schaltflächen auf der Webseite „Schulversäumnis“

Die Webseite „Schulversäumnis“ enthält die folgenden Schaltsymbole und Schaltflächen.

Unterhalb der Tabelle:

1. PDF-Schaltsymbol 
2. Plus-Schaltsymbol 
3. Eimer-Schaltsymbol 
4. Schaltsymbol mit dem Daumen nach oben 
5. Schaltfläche „Speichern“ 
6. Schaltfläche „Schließen“ 

6.1. PDF-Schaltsymbol

Das PDF-Schaltsymbol bleibt in diesem Release nicht aktiv. Das wird mit den kommenden Releases mit einer Berichtsfunktion eingerichtet.

6.2. Plus-Schaltsymbol

Mit dem Plus-Symbol öffnet sich eine neue Maske zur Erstellung einer neuen Folgeanzeige im aktuellen Verfahren oder ein neues Verfahren. Mehr über die Maske zur Erfassung einer Hauptanzeige erfahren Sie im Abschnitt 7 und einer Folgeanzeige im Abschnitt 8.

6.3. Eimer-Schaltsymbol

Mit einem Klick auf das Eimer-Symbol können Sie die ausgewählte Anzeige 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.

Um eine Anzeige zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Klick auf eine Anzeige markieren Sie die Anzeige, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Eimer-Symbol .

Vor dem endgültigen Löschen erscheint ein Bestätigungsdialog wie in der Abbildung 6, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Schulversäumnisanzeige wirklich löschen möchten. Erst nach Ihrer Bestätigung wird die Anzeige gelöscht.



Abbildung 6: Rückfragedialog beim Löschen einer Folgeanzeige

3. Im Rückfragedialog haben Sie zwei Optionen:
 - a. Mit dem Klick auf „Ja“ wird der Rückfragedialog geschlossen und die ausgewählte Anzeige wird nicht mehr in der Tabelle angezeigt.
 - b. Mit dem Klick auf „Nein“ wird der Rückfragedialog geschlossen und die ausgewählte Anzeige wird weiterhin in der Tabelle angezeigt
4. Nach dem Schritt 3.a klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ .

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 wie in der Abbildung 7 ausdrücklich mitgeteilt.
- Wenn Sie eine Folgeanzeige löschen, wird nur diese Folgeanzeige gelöscht, und die Indexierung der weiteren Folgeanzeigen wird entsprechend angepasst.

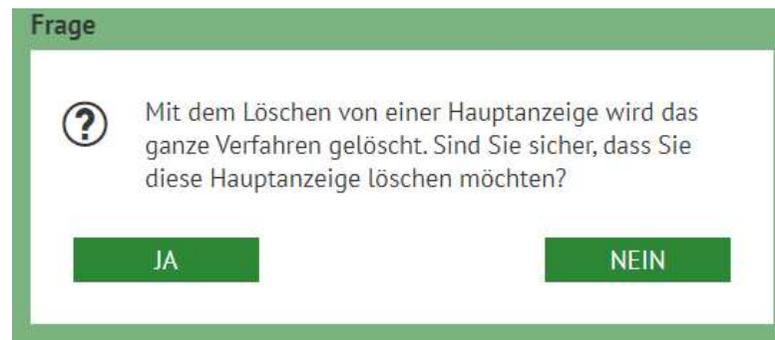


Abbildung 7: Rückfragedialog beim Löschen einer Hauptanzeige

6.4. Schaltsymbol mit dem Daumen nach oben

Mit einem Klick auf das Symbol mit dem Daumen nach oben können Sie die ausgewählte Anzeige an das zuständige Schulamt ins Programm LUSDik übermitteln. Dabei gilt die Regel: Sie können die Anzeigen nur in Ihrer Reihenfolge an das Schulamt übermitteln. D.h. eine Folgeanzeige darf nicht an das Schulamt übermittelt werden, vor dem die Hauptanzeige übermittelt ist. Oder die Folgeanzeige 1.2 darf nicht vor der Anzeige 1.1 an das Schulamt übermittelt werden. Falls Sie diese Regel brechen, wird die ausgewählte Anzeige nicht übermittelt und Ihnen wird die Hinweismeldung wie in der Abbildung 8 angezeigt.

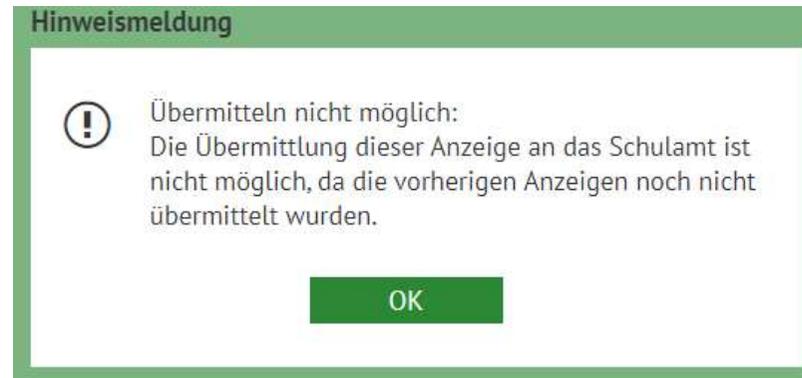


Abbildung 8: Hinweismeldung bei der fehlgeschlagenen Übermittlung einer Anzeige an das Schulamt

Um eine Anzeige zu an das Schulamt zu übermitteln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Klick auf eine Anzeige markieren Sie die Anzeige, die Sie an das Schulamt übermitteln möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Daumen nach oben .

Vor der endgültigen Übermittlung an das Schulamt erscheint ein Bestätigungsdialog wie in der Abbildung 9, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Schulversäumnisanzeige wirklich an das Schulamt übermitteln möchten. Erst nach Ihrer Bestätigung wird die Anzeige an das Schulamt übermittelt.

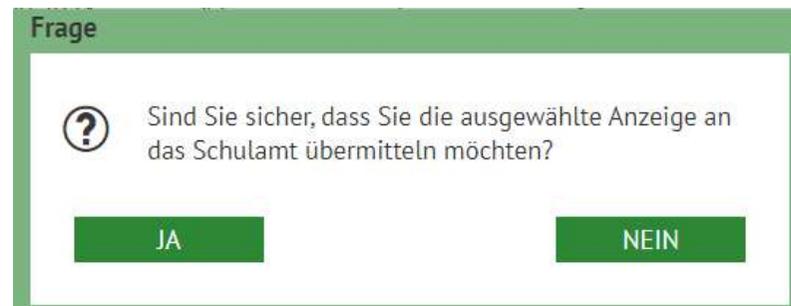


Abbildung 9: Rückfragedialog zur Übermittlung einer Anzeige an das Schulamt

3. Im Rückfragedialog haben Sie zwei Optionen:
 - a. Mit dem Klick auf „Ja“ wird der Rückfragedialog geschlossen und die ausgewählte Anzeige wird an das Schulamt übermittelt. Der Lebenszyklus der Anzeige ändert sich somit auf „übermittelt“ (siehe Abschnitt 5.10).
 - b. Mit dem Klick auf „Nein“ wird der Rückfragedialog geschlossen und die ausgewählte Anzeige wird an das Schulamt nicht übermittelt. Der Lebenszyklusstatus bleibt „Initial angelegt“.
4. Nach dem Schritt 3.a klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ . Ab jetzt erscheint die übermittelte Anzeige im Schulamt.

6.5. Schaltfläche „Speichern“

Die Schaltfläche „Speichern“ speichert alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen auf der Webseite. Initial ist die Schaltfläche ausgegraut und nicht aktiv. Die Schaltfläche „Speichern“ wird nach der beliebigen Änderung aktiv: nach dem Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen oder Übermittlung einer Anzeige.

Klicken Sie diese Schaltfläche immer an, nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben und vor dem Sie die Webseite verlassen oder zu einer anderen Schülerin oder einem anderen Schüler wechseln.

6.6. Schaltfläche „Schließen“

Mit der Schaltfläche „Schließen“ können Sie jederzeit die Webseite schließen.

Warnhinweis



Wenn Sie mit der Schaltfläche „Schließen“  die Webseite schließen, ohne vorher die Änderungen zu speichern, werden alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen verworfen.

7. 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 das Plus-Schaltsymbol . Sie können ein neues Verfahren nur eröffnen, wenn es keine Verfahren unter „aktuelle Schulversäumnisse“ gibt. Wenn es ein Verfahren unter „aktuelle Schulversäumnisse“ gibt, dann können Sie mit dem Plus-Schaltsymbol nur eine Folgeanzeige im aktuellsten Verfahren erstellen. Mehr über die Erstellung einer Folgeanzeige erfahren Sie im Abschnitt 8.

Nach dem Klick auf das Plus-Schaltsymbol öffnet sich der Dialog „Schulversäumnis anzeigen“, wie in Abbildung 10 gezeigt. Hier können Sie die Fehlzeiten sowie schulische Maßnahmen eintragen und am Ende speichern. Dieser Dialog ist in mehrere Registerkarten unterteilt: „Fehlzeiten melden“, „Maßnahmen Schule“ und „Maßnahmen Schulamt“.

Abbildung 10: Unterdiallog „Schulversäumnis anzeigen“ - initiale Ansicht beim Eröffnen eines neuen Verfahrens

7.1. Register „Fehlzeiten melden“

Der Unterdialog zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Verfahrens bzw. einer Anzeige wird immer im Register „Fehlzeiten 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 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 und 5.9 beschrieben. Beim Eröffnen eines neuen Verfahrens bleiben diese Felder jedoch zunächst leer, wie in Abbildung 10 gezeigt. Die Werte

erscheinen erst, wie in Abbildung 11 dargestellt, wenn Sie Fehlzeiten eintragen und auf „Übernehmen“ **ÜBERNEHMEN** klicken und den Unterdialog erneut öffnen.

Fehlzeiten melden | Maßnahmen Schule | Maßnahmen Schulamt

Art der Meldung

Hauptanzeige
 Folgeanzeige

	Summe der ganzen Fehltag	Summe einzelner Fehlstunden	Summe zählender Verspätungen
Hauptanzeige	4	2	0
	Berechnete Fehltag	Zählende Fehltag	Schulversäumnisstufe
Folgeanzeige	4	4	2

Art des Versäumnisses*

02.09.2024 – 04.09.2024 3 Tage ✕ | 05.09.2024 2 Stunden ✕ | 09.09.2024 1 Tag ✕

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit 📅

Klassenleitung und Schule

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

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 11: 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 12 dargestellt.

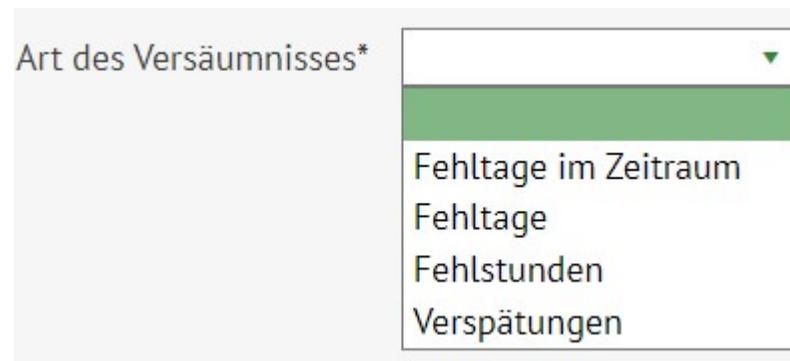


Abbildung 12: Art der Fehlzeiten

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 13, 14, 15 und 16 zu sehen.

Art des Versäumnisses*

Versäumte durchgehend im Zeitraum unentschuldigt

Von Bis

Abbildung 13: Block für Erfassung von Fehlzeiten in einem Zeitraum

Art des Versäumnisses*

Fehlte an folgenden Tagen unentschuldigt

Datum

Abbildung 14: Block für die Erfassung eines Fehltages

Art des Versäumnisses*

Versäumte an folgenden Tagen unentschuldigt Einzelstunden

Datum Anzahl

Abbildung 15: Block für Erfassung von Fehlstunden

Art des Versäumnisses*

Verspätete sich an folgenden Tagen

Datum Anzahl

Abbildung 16: Block für Erfassung von Verspätungen

In allen vier Fällen können Sie das Plus-Schaltssymbol erst dann anklicken, wenn alle Felder ausgefüllt sind.

Bei der Auswahl „Fehltag im Zeitraum“ müssen Sie beide Datumfelder 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.



Warnhinweis

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

Das Kontrollkästchen „Besucht regelmäßig die Schule seit“, welches sich unterhalb des Blocks zur Eingabe der Fehlzeiten oder unterhalb der erfassten Fehlzeiten befindet, hat ein Datumfeld, das erst nach Aktivierung des Kontrollkästchens verfügbar wird. Wenn Sie das Kontrollkästchen markieren, müssen Sie ein Datum ins Datumfeld rechts eingeben. Solange dieses Kontrollkästchen markiert ist, können keine weiteren Fehlzeiten in dieser Anzeige erfasst werden.



The screenshot shows a light gray horizontal bar with a green vertical bar on the left. It contains a checkbox labeled "Besucht wieder regelmäßig die Schule seit" followed by an empty date input field and a small green circular icon with a plus sign.

Abbildung 17: das Kontrollkästchen und Datumfeld für Erfassung des erneuten Schulbesuchs

Im unteren Bereich des Registers „Fehlzeiten melden“ befinden sich nicht editierbare Felder mit den Angaben zur Klassenleitung und Schule, wie in Abbildung 18 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 LUSD-Konto gefüllt.



The screenshot shows a light gray horizontal bar with a green vertical bar on the left. It is titled "Klassenleitung und Schule" and contains three input fields: "Klassenleitung (Name, Vorname)" with the value "atest10,-", "Anzeigende Schule (BSN)" with the value "11K08", and "Datum der Übermittlung" which is empty.

Abbildung 18: Fußbereich im Register "Fehlzeiten melden"

Wenn Sie die Erfassung der Fehlzeiten abgeschlossen haben, können Sie die Schaltfläche „Übernehmen“ **ÜBERNEHMEN** unten rechts anklicken, um das neue Verfahren mit einer Hauptanzeige zu erstellen. Anschließend müssen Sie noch die Daten speichern, indem Sie auf der Webseite „Schulversäumnis“ die Schaltfläche „Speichern“ **SPEICHERN** anklicken.

Warnhinweis



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

Wie im Abschnitt 5.10 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 anzeigen“ zum Register „Maßnahmen Schule“.

7.2. Register „Maßnahme Schule“

Nach dem Register „Fehlzeiten melden“ befindet sich das Register „Maßnahmen Schule“, wie in Abbildung 19 dargestellt.

Das Register „Maßnahmen Schule“ ist in zwei weitere Register unterteilt: „Maßnahmen Hauptanzeige“ und „Maßnahmen Folgeanzeige“. Wenn Sie ein neues Verfahren eröffnen, wird die Art der Anzeige „Hauptanzeige“ vorausgewählt, wie im Abschnitt 7.1 beschrieben. Daher wird Ihnen nach dem Wechsel zum Register „Maßnahmen Schule“ zunächst das Register „Maßnahmen Hauptanzeige“ angezeigt. Hier können Sie Maßnahmen für die Hauptanzeige hinzufügen.

Im Register „Maßnahmen Folgeanzeige“ können Sie keine Änderungen vornehmen, solange Sie eine Hauptanzeige erfassen oder bearbeiten. Mehr über das Register „Folgeanzeige“ erfahren Sie im Abschnitt 8.2.

Zu Beginn ist die Tabelle im Register „Maßnahmen Hauptanzeige“ leer.

Um eine Maßnahme hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im ersten Schritt eine Maßnahme aus der Liste „Maßnahmen“ aus. Daraufhin wird das Feld zur Datumseingabe aktiviert.

2. Im zweiten 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, aktiviert sich das Plus-Symbol .
3. Nun haben Sie zwei Optionen:
 - a. Sie können die Erfassung der Maßnahme abschließen, da die Pflichtfelder „Maßnahme“ und „Datum“ ausgefüllt sind, und auf das Plus-Symbol  klicken. Die ausgewählte Maßnahme mit dem eingetragenen Datum wird in der Tabelle angezeigt.
 - b. Sie können weitere Angaben zur Maßnahme wie das Ergebnis und die Ansprechperson erfassen und danach auf das Plus-Symbol  klicken.

Schulversäumnis anzeigen

Fehlzeiten melden **Maßnahmen Schule** Maßnahmen Schulamt

Maßnahmen Hauptanzeige Maßnahmen Folgeanzeigen

Maßnahme Datum Ergebnis Ansprechperson

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			

Empfehlung eines Bußgelds entsprechend § 126 SchulG

Begründung

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 19: Register für die Erfassung von schulischen Maßnahmen für die Hauptanzeige

Die Felder „Ergebnis“ und „Ansprechperson“ werden nach der Eingabe des Datums für eine Maßnahme aktiviert. Das Feld „Ansprechperson“ wird nur bei den folgenden Maßnahmen aktiviert:

- KJGD - Kinder- und Jugendgesundheitsdienst
- EFB - Erziehungs- und Familienberatung
- KJPD - Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst
- PBdPol - Präventionsbeauftragte*r der Polizei
- JGV - Jugendhilfe im Gerichtsverfahren
- FG - Familiengericht

In der Auswahlliste „Ergebnis“ werden die möglichen Ergebnisse entsprechend Ihrer Auswahl in der Liste „Maßnahmen“ angezeigt. 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. 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 20 aus.

The screenshot shows a web form titled "Schulversäumnis anzeigen". At the top, there are three tabs: "Fehlzeiten melden", "Maßnahmen Schule" (which is selected), and "Maßnahmen Schulamt". Below these are two sub-tabs: "Maßnahmen Hauptanzeige" (selected) and "Maßnahmen Folgeanzeigen".

The form contains several input fields: "Maßnahme" (a dropdown menu), "Datum" (a date picker), "Ergebnis" (a dropdown menu), and "Ansprechperson" (a text input field with a plus icon). Below these fields is a table with the following data:

Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson
Telefonat mit GSV	09.09.2024	über Fehlzeiten informiert	

At the bottom of the form, there is a checkbox for "Empfehlung eines Bußgelds entsprechend § 126 SchulG" and a text area for "Begründung". Two buttons, "ÜBERNEHMEN" and "ABBRECHEN", are located at the bottom right.

Abbildung 20: Eine erfasste Maßnahme für die Hauptanzeige

Sie haben auch eine Möglichkeit, die erfassten Maßnahmen zu löschen.

Um eine Maßnahme zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Durch Anklicken wählen Sie eine Maßnahme aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Eimer-Schalt-symbol . Die ausgewählte Maßnahme wird aus der Tabelle entfernt.

Außerdem unten im Register „Maßnahmen Hauptanzeige“ finden Sie das Merkmal „Empfehlung eines Bußgelds entsprechend § 126 SchulG“ mit einem Kontrollkästchen und mit einem Feld für Eingabe der Begründung wie in der Abbildung 21 dargestellt.

Abbildung 21: Felder für Erfassung der Empfehlung eines Bußgelds

Das Feld „Begründung“ ist initial nicht aktiv. Das Feld kann erst bearbeitet werden, wenn das Kontrollkästchen markiert ist. Das Feld „Begründung“ ist kein Pflichtfeld, daher können Sie das Merkmal „Empfehlung eines Bußgelds entsprechend § 126 SchulG“ auch ohne Begründung speichern.

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

Warnhinweis



Wenn Sie den Unterdialog mit der Schaltfläche „Abbrechen“  schließen, werden Ihre eingegebenen Daten verworfen und nicht übernommen. Klicken Sie nach dem Übernehmen noch die Schaltfläche „Speichern“

 **SPEICHERN**

auf der Webseite „Schulversäumnis“, um die übernommenen Daten nicht zu verlieren.

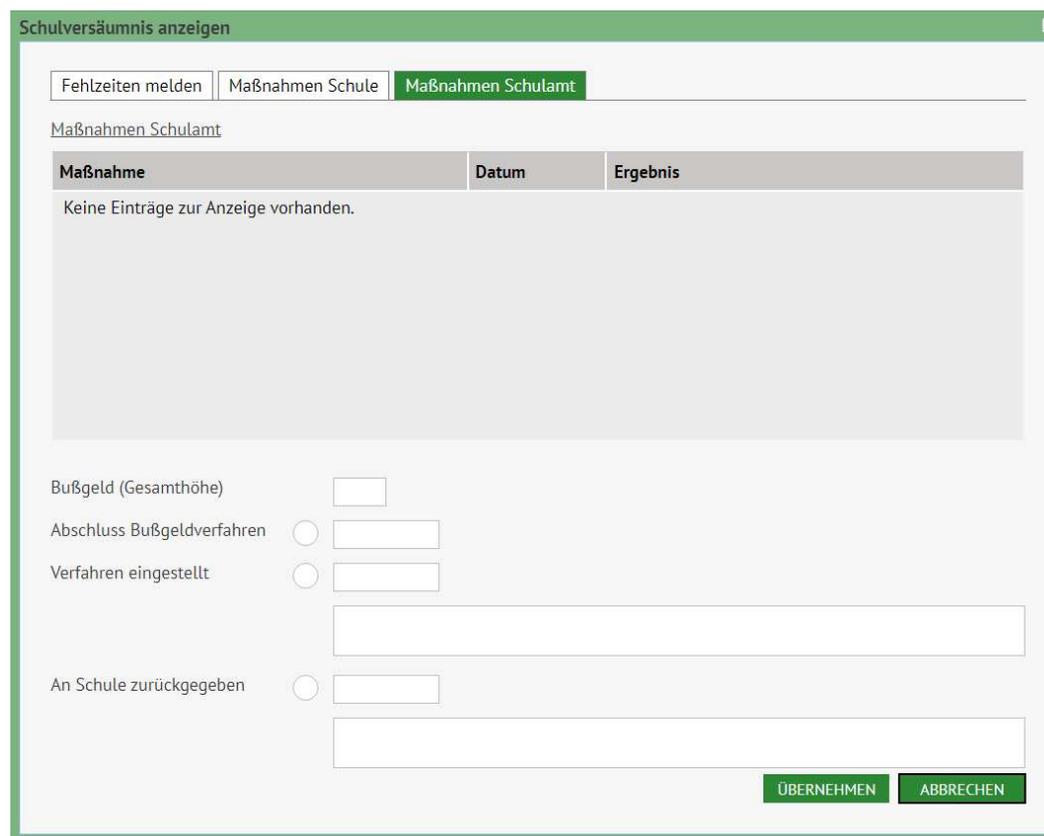
7.3. Register „Maßnahmen Schulamt“

Der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ enthält noch ein weiteres Register: „Maßnahmen Schulamt“. Dieses Register befindet sich rechts neben dem Register „Maßnahmen Schule“. Sie können hier keine Änderungen vornehmen, aber Sie können die Daten einsehen. Das Register ist in Abbildung 22 dargestellt. Beim Eröffnen eines neuen Verfahrens ist das Register zunächst leer.

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 in LUSD 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“.



Schulversäumnis anzeigen

Fehlzeiten melden | Maßnahmen Schule | **Maßnahmen Schulamt**

Maßnahmen Schulamt

Maßnahme	Datum	Ergebnis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

Bußgeld (Gesamthöhe)

Abschluss Bußgeldverfahren

Verfahren eingestellt

An Schule zurückgegeben

Abbildung 22: Das Register „Maßnahmen Schulamt“ bei der Eröffnung eines neuen Verfahrens

8. Eine Folgeanzeige im Verfahren hinzufügen

Nachdem Sie ein Verfahren mit der Hauptanzeige angelegt haben, wie in Abbildung 23 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 se
▼	Verfahren 1		3	0	0		
	Hauptanzeige 1.0		3	0	0	3	

Abbildung 23: Ein Verfahren mit der Hauptanzeige

Um eine Folgeanzeige hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Schaltssymbol  unterhalb der Tabelle mit den aktuellen Schulversäumnissen. Wie im Abschnitt 6.2 erwähnt, können Sie mit diesem Schaltssymbol entweder ein neues Verfahren zusammen mit der Hauptanzeige oder eine Folgeanzeige für ein laufendes Verfahren erfassen.

Wenn es ein Verfahren unter aktuellen Schulversäumnissen gibt, wird mit dem Klick auf das Plus-Schaltssymbol die Maske für Erfassung einer Folgeanzeige in diesem Verfahren geöffnet. Falls es mehrere Verfahren unter aktuellen Schulversäumnissen gibt, wird die neue Folgeanzeige zum aktuellsten Verfahren hinzugefügt.

8.1. Register „Fehlzeiten melden“

Nach dem Klick auf das Plus-Schaltssymbol  öffnet sich der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ im Register „Fehlzeiten melden“. Die Regeln für dieses Register sind identisch zu denen bei der Erfassung einer Hauptanzeige, wie im Abschnitt 7.1 beschrieben. Der Unterschied besteht darin, dass beim Anlegen der Folgeanzeige die Option „Folgeanzeige“ unter „Art der Anzeige“ ausgewählt ist, wie in Abbildung 24 dargestellt

Schulversäumnis anzeigen

Art der Meldung

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

Art des Versäumnisses*

Besucht wieder regelmäßig die Schule seit

Klassenleitung und Schule

Klassenleitung (Name, Vorname)	Anzeigende Schule (BSN)	Datum der Übermittlung
<input type="text" value="atest10,-"/>	<input type="text" value="11K08"/>	<input type="text"/>

Abbildung 24: Register „Fehlzeiten melden“ beim Anlegen einer Folgeanzeige

8.2. 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 „Maßnahmen Folgeanzeigen“ geöffnet, wie in Abbildung 25 gezeigt.

Schulversäumnis anzeigen

Fehlzeiten melden | **Maßnahmen Schule** | Maßnahmen Schulumt

Maßnahmen Hauptanzeige | **Maßnahmen Folgeanzeigen**

Maßnahme Datum Ergebnis Ansprechperson

Index	Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

Abbildung 25: Register für die Erfassung von schulischen Maßnahmen für die Folgeanzeige

Die Maßnahmen werden nach dem gleichen Prinzip wie bei der Hauptanzeige hinzugefügt und gelöscht, wie im Abschnitt 7.2 beschrieben.

Der Unterschied besteht darin, dass im Register „Maßnahmen 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, wie in der Abbildung 26.

Löschen können Sie jedoch nur die Maßnahmen, die in der aktuellen Folgeanzeige erfasst wurden. Zum Beispiel in der Abbildung 26 wird die zweite Folgeanzeige angelegt. Im Register „Maßnahmen Schule“ unter „Maßnahmen 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

Fehlzeiten melden **Maßnahmen Schule** Maßnahmen Schulumt

Maßnahmen Hauptanzeige **Maßnahmen Folgeanzeigen**

Maßnahme Datum Ergebnis Ansprechperson

Index	Maßnahme	Datum	Ergebnis	Ansprechperson
1.1	Ordnungsmaßnahme	04.09.2024	kurzzeitige Besserung	Frau/Herr Musternachname
1.1	Schulhilfekonferenz	05.09.2024	GSV nicht erschienen	
1.2	Kenntnisnahme/Beratung SIBUZ	06.09.2024	keine weiteren Maßnahmen	Frau/Herr Musternachname

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 26: 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 „Maßnahmen 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.



8.3. Register „Maßnahmen Schulamt“

Das Register „Maßnahmen Schulamt“ im Unterdialog für Folgeanzeigen funktioniert genauso wie bei der Hauptanzeige, wie im Abschnitt 7.3 beschrieben.

9. Eine Anzeige bearbeiten

Um eine Anzeige zu bearbeiten, klicken Sie auf die Verlinkung in der Spalte „Art der Anzeige“ bei der Anzeige, die Sie bearbeiten möchten. Dadurch wird der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ mit den Daten für die ausgewählte Anzeige geöffnet.

Wenn Sie auf die Verlinkung beim Verfahren klicken, wird der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ mit den Daten der letzten Anzeige im Verfahren geöffnet.

Unabhängig davon, in welchem Lebenszyklusstatus sich eine Anzeige befindet, wird der Unterdialog „Schulversäumnis anzeigen“ nach dem Klick auf die Verlinkung in der Spalte „Art der Anzeige“ geöffnet. Der Lebenszyklusstatus entscheidet jedoch darüber, ob Sie die Daten bearbeiten oder nur einsehen können. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 5.10.

Der Unterdialog für die Bearbeitung der Anzeigen funktioniert identisch zum Anlegen einer Anzeige. Nutzen Sie die Beschreibungen der Prozesse in den Abschnitten 7 und 8, um die Anzeigen zu bearbeiten.