

Überwachung der Schulpflicht – Jahrgang 2020/2021

beim Übergang aus der Sekundarstufe I in die Sekundarstufe II

1. Schulpflicht in der Sekundarstufe II

Nach der zehnjährigen Vollzeitschulpflicht beginnt die Schulpflicht in der Sek. II („Berufsschulpflicht“).

Schulpflicht in der Sekundarstufe II besteht für diejenigen, die

- eine Schule nach dem Schuljahr 2020/2021 verlassen und nach dem 1. August 2003 geboren sind
oder
- eine Berufsausbildung beginnen, bevor sie 21 Jahre alt sind.

Die Schulpflicht dauert für Jugendliche ohne Ausbildungsverhältnis bis zum Ende des Schuljahres, in dem die Schülerin/der Schüler 18 Jahre alt wird.

Die Schulpflicht in der Sekundarstufe II kann in der Berufsschule oder auch durch den Besuch eines anderen Bildungsganges des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II erfüllt werden.

Die Schulpflicht endet vor Vollendung des achtzehnten Lebensjahres mit dem erfolgreichen Abschluss eines vollzeitschulischen Bildungsganges der Sekundarstufe II.

Die Pflicht zum Besuch der Berufsschule ruht während des Besuchs einer öffentlich allgemeinbildenden Schule.

Die Berufsschulpflicht wird alternativ erfüllt

- während des Besuchs einer Hochschule,
- während des freiwilligen Wehrdienstes oder Bundesfreiwilligendienstes,
- während eines freiwilligen ökologischen oder sozialen Jahres, wenn der Träger der Einrichtung einen hinreichenden Unterricht erteilt,
- während eines öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses, wenn der Dienstherr in eigenen Einrichtungen einen hinreichenden Unterricht erteilt,
- vor und nach Geburt des Kindes einer Schülerin entsprechend dem

Mutterschutzgesetz; wenn der Nachweis geführt wird, dass durch den Schulbesuch die Betreuung des Kindes der Schülerin gefährdet wäre,

- während des Besuchs einer anerkannten Ausbildungseinrichtung für Heil- oder Hilfsberufe,
- für Personen mit Aussiedler- oder Ausländerstatus während des Besuchs eines anerkannten Sprachkurses oder Förderkurses,
- während des Besuchs des Bildungsgangs der Abendrealschule oder eines Vollzeitkurses einer Weiterbildungseinrichtung zum nachträglichen Erwerb eines Schulabschlusses.

Diese Anleitung beschreibt welche Schritte von den abgebenden (siehe Punkt 2) und aufnehmenden (siehe Punkt 3) Schulen durchzuführen sind, um eine Überwachung der Schulpflicht zu gewährleisten.

Um eine lückenlose Überwachung der Schulpflicht zu gewährleisten, bedarf es einer guten Zusammenarbeit der abgebenden und aufnehmenden Schulen. Nur so kann vermieden werden, dass Schüler „durchs Raster fallen“.

Weiter:

Abgebende Schulen

Seite 2

Aufnehmende Schulen

Seite 6

2. Aufgaben der abgebenden Schulen

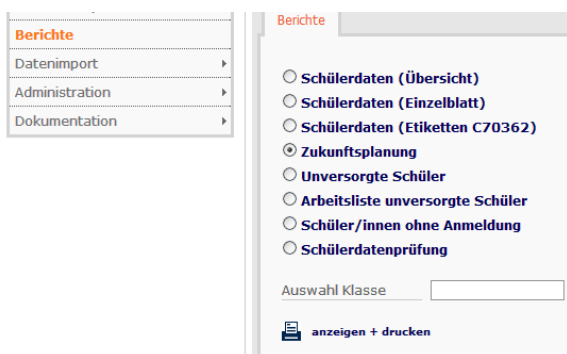
Die abgebenden Schulen dokumentieren die Erfüllung der Schulpflicht für alle Schülerinnen und Schüler, die Ihre Schule verlassen. Die Dokumentation der Schulpflichterfüllung erfolgt automatisch bei Anmeldungen über Schüler Online.

Beachten Sie bitte, dass Sie als Gesamtschule, Gymnasium oder Berufskolleg sowohl **aufnehmende** als auch **abgebende** Schule sind.

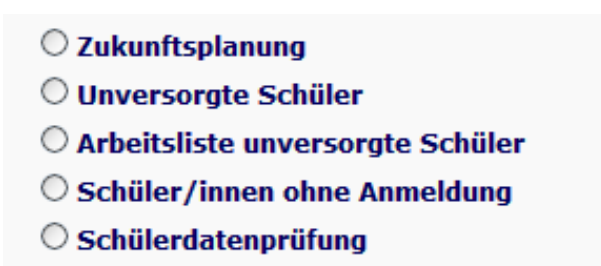
Sie können sich über Schüler Online Listen von unversorgten Schüler/Innen sowie Listen von Schüler/Innen die keine Anmeldung abgegeben haben bzw. bei denen noch Unterlagen fehlen erstellen lassen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- 1.) Rufen Sie in der Navigation die Punkte „Berichte“ -> „Berichte“ auf.



- 2.) Wählen Sie einen der folgenden Berichte aus.

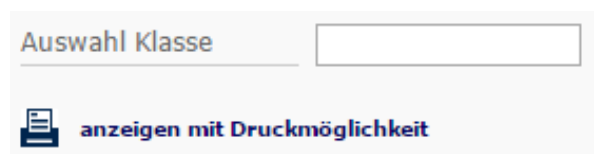


- Zukunftsplanung
Zeigt Schüler/Innen mit unvollständigen Angaben zur Schulpflicht in der Sekundarstufe II („Berufsschulpflicht“) an.
- Unversorgte Schüler

Zeigt Schüler/Innen mit fehlenden Angaben zur Schulpflicht in der Sekundarstufe II („Berufsschulpflicht“) an.

- Arbeitsliste unversorgte Schüler
Zeigt Details zu den unversorgten Schüler/Innen an.
- Schüler/Innen ohne Anmeldung
Zeigt Schüler/Innen an, die sich nicht über Schüler Online angemeldet haben.
- Schülerdatenprüfung
Zeigt Schüler/Innen an, bei deren Anmeldungen noch Unterlagen fehlen. Weiterhin werden Schüler/Innen angezeigt, die von Ihrer Schule in das System gestellt wurden und sich auch selbst in Schüler Online angelegt haben („E“-Schüler).

- 3.) Klicken Sie auf den Button „anzeigen mit Druckmöglichkeit“. Schüler Online erstellt dann einen Bericht im PDF-Format, den Sie herunterladen können. Über das Feld „Auswahl Klasse“ können Sie die Berichte auf bestimmte Klassen beschränken.



Schülerinnen und Schüler die sich nicht über Schüler Online angemeldet haben, sondern Ihre Schulpflicht auf andere Weise erfüllen (z.B. Bundesfreiwilligendienst), müssen der abgebenden Schule die Erfüllung der Schulpflicht nachweisen. Sie können dies über Schüler Online dokumentieren (siehe Punkt 2.1).

Bei Schülerinnen und Schülern, die sich über Schüler Online an einer anderen Schule angemeldet haben, können Sie den Anmeldestatus prüfen (siehe Punkt 2.2).

2.1 Dokumentation der Schulpflicht, wenn keine Anmeldung über Schüler Online vorliegt


Schüler Online unterstützt Sie bei der Wahrnehmung der Schulpflichtüberwachung. Prüfen Sie bitte die Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler und setzen Sie den Haken bei „Versorgt“, wenn der Schüler / die Schülerin die Schulpflicht erfüllt.

Rufen Sie über die Buttons „Berufsschulpflicht“ und „Übersichtsliste“ die Liste der Schüler/Innen auf.



In der Spalte „versorgt“ ist für alle Schüler/Innen vermerkt, ob Sie versorgt sind. Schüler/Innen, die an einer anderen Schule aufgenommen wurden, erhalten automatisch den Haken bei „versorgt“, sofern die aufnehmende Schule dies in Schüler Online aktiviert hat (Regelfall).

Machen Sie jetzt bitte bei allen Schüler/Innen, die noch keinen Haken bei „versorgt“ haben, von denen Sie aber wissen, dass diese versorgt sind, Angaben zur Berufsschulpflicht. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- 1.) Klicken Sie auf das -Symbol links neben der Klassenbezeichnung der Schülerin/des Schülers, für die Sie Angaben machen möchten.
- 2.) Setzen Sie bitte **zuerst** ein Häkchen bei **erfüllt die Berufsschulpflicht**, sofern dies zutrifft. In dem Feld „Notiz“ können Sie Bemerkungen hinzufügen.
- 3.) Wählen Sie **anschließend** bitte einen der folgenden Punkte aus:
 - geht weiter zur Schule
Schüler/in wechselt zu einer anderen Schule und besucht dort die Gymnasiale Oberstufe oder einen Bildungsgang am Berufskolleg oder Schüler/in bleibt an der Schule und wird versetzt oder wiederholt den Jahrgang.
 - beginnt eine Berufsausbildung
Schüler/in beginnt eine Ausbildung im Dualen System.

- Maßnahme der Agentur für Arbeit
Für den/die Schüler/in wurde eine Maßnahme der Agentur für Arbeit gewährt (z.B. Berufsvorbereitende Maßnahme (BvB), Werkstattjahr oder Einstiegsqualifizierungsjahr).
- macht etwas anderes
Schüler/in macht etwas anderes und konnte sich nicht über Schüler Online dazu anmelden (z.B. Hochschule, Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales/Ökologisches Jahr, Mutterschutz/Kinderbetreuung, Heil- oder Hilfsberuf [Altenpfleger, Krankenschwester...], Auslandsaufenthalt/-jahr, nachträglicher Schulabschluss, Sonstiges).
- aktuell nicht versorgt
Schüler/in ist aktuell nicht versorgt.

- 4.) Klicken Sie anschließend auf den Button „weiter“ um weitere Angaben zu dem ausgewählten Punkt zu machen.



- 5.) Machen Sie bitte die entsprechenden Angaben für die Schülerin/den Schüler und speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button „speichern“.



2.2 Dokumentation der Schulpflicht bei Anmeldungen über Schüler Online

Bei Schülerinnen und Schülern, die eine Anmeldung zu einer anderen Schule über Schüler Online abgeben, können Sie jederzeit den Status der Anmeldung prüfen. Nur Schülerinnen und Schüler mit dem Status „aufgenommen“ (oder „Rückmeldung“) sind durch die neue Schule aufgenommen worden und erfüllen damit Ihre Schulpflicht.

WICHTIG! Hinweis zur Schulpflichtüberwachung nach den Sommerferien

Die aufnehmenden Schulen prüfen bis spätestens 3 Wochen nach Ende der Sommerferien, ob die aufgenommenen Schüler/Innen auch zum Unterricht erschienen sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten sie den Anmeldestatus „Nicht erschienen“. In diesem Fall erfüllt die Schülerin/der Schüler ggfs. nicht die Schulpflicht. Sie als abgebende Schule haben dann ab dem 1. Tag nach den 3 Wochen (**2021 = ab dem 09. September 2021**) entsprechende Maßnahmen zur Schulpflichtüberwachung einzuleiten. Bei Bildungsgängen, die erst später im Schuljahr beginnen, informiert Sie die aufnehmende Schule direkt über Schüler/Innen, die nicht zum Unterricht erschienen sind.

Um die Liste der Anmeldungen aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1.) Rufen Sie in der Navigation die Punkte „Berufsschulpflicht“ -> „Anmeldungen“ auf. Sie sehen jetzt eine Liste mit allen Schülerinnen und Schülern, die Sie in das System eingestellt haben. Diese Ansicht können Sie filtern.



- 2.) Sie sehen in der Liste folgende Angaben zu den Schülerinnen und Schülern:

- Derzeit besuchte Klasse
- Name und Vorname

Aufnahmestatus

Angemeldet = Die Anmeldung liegt bei der Schule vor, eine Aufnahmeentscheidung steht aber noch aus.

Abgelehnt = Die Schule hat die Aufnahme der Schülerin bzw. des Schülers abgelehnt.

Abgemeldet = Die Schülerin bzw. der Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen.

Aufgenommen = Die Schule wird die Schülerin bzw. den Schüler aufnehmen.

Warteliste = Die Schülerin / der Schüler ist auf der Warteliste und damit noch unversorgt.

Wurden die Unterlagen eingereicht? (UI)

+ = Die Unterlagen wurden vollständig eingereicht

- = Der aufnehmenden Schule fehlen noch Unterlagen für die Aufnahmeentscheidung

Schulnummer der aufnehmenden Schule

Tipp: Bleiben Sie mit dem Mauszeiger kurz über der Schulnummer stehen. Ein Pop-Up verrät Ihnen dann den Namen und den Ort der aufnehmenden Schule.

Bildungsgang, zu dem die Schülerin/der Schüler sich angemeldet hat

Notizen

Hinweis: Hier stehen 3 Punkte (...) wenn eine Notiz der aufnehmenden Schule vorliegt. Bleiben Sie mit der Maus kurz über den 3 Punkten stehen, um die Notiz als Pop-Up zu sehen. Die Schülerin/der Schüler sieht diese Notiz auch.


Datum

An diesem Datum wurde zuletzt etwas an der Anmeldung geändert (Anmeldung abgegeben, Anmeldestatus geändert, Unterlagen eingereicht...)

Sie können die Listenansicht auch filtern. Wollen Sie z.B. nur die Schülerinnen und Schüler der 10ten Klassen sehen, geben Sie im Suchfeld „*10*“ ein und klicken Sie auf das Lupe-Symbol.

suche 

Sie können die Listenansicht auch auf- bzw. absteigend sortieren. Klicken Sie dafür einfach auf die Überschrift der jeweiligen Spalte (z.B. „Aufnahmestatus“).

Bei allen Schülerinnen und Schülern, die eine Anmeldung abgegeben haben, können Sie das Anmeldeformular einsehen und ggfs. nochmals drucken. Klicken Sie dafür auf das -Symbol links in der Tabelle.

- 3.) Prüfen Sie hier bitte, ob die Schülerinnen und Schüler Ihre Unterlagen vollständig eingereicht haben. Sprechen Sie sie an, falls dies noch nicht erfolgt ist.
- 4.) Prüfen Sie den Anmeldestatus der Schülerinnen und Schüler.
 - Wenn die Anmeldung „abgelehnt“ wurde oder die Schülerin/der Schüler sich „abgemeldet“ hat, sollten diese sich schnellstmöglich für andere Bildungsgänge bewerben.
 - Wenn der Anmeldestatus auch Wochen nach dem 1. Anmeldezeitfenster noch nicht auf „aufgenommen“ steht, hat die aufnehmende Schule noch keine Aufnahmeentscheidung getroffen. Kontaktieren Sie ggfs. die aufnehmende Schule.
 - Wenn Schülerinnen oder Schüler sich in mehreren Anmeldewegen parallel angemeldet haben, prüfen Sie bitte den Anmeldestatus der Anmeldungen. Anmeldungen, die nicht mehr genutzt werden sollen, sollten der aufnehmenden Schule mitgeteilt werden. Diese kann diese Plätze dann für andere Schülerinnen und Schüler freigeben.

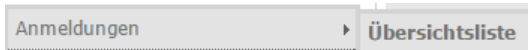
Beispiel: Eine Schülerin meldet sich für die Gymnasiale Oberstufe an einem Gymnasium an. Parallel dazu meldet sie sich auch für einen Vollzeit-Bildungsgang am Berufskolleg an, für den sie keine Qualifikation benötigt. Wenn Sie die Qualifikation erhält und das Gymnasium besuchen will, sollte das Berufskolleg informiert werden, dass die Schülerin die Anmeldung zurückzieht.


3. Aufgaben der aufnehmenden Schulen

Um den abgebenden Schulen die Dokumentation der Schulpflicht zu ermöglichen, ist es erforderlich, dass die aufnehmenden Schulen zeitnah den Anmeldestatus und die Informationen über die eingereichten Unterlagen im System hinterlegen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1.) Rufen Sie in der Navigation die Punkte „Anmeldungen“ -> „Übersichtsliste“ auf.



- 2.) Prüfen Sie, ob für alle Anmeldungen der Anmeldestatus „angemeldet“ (Punkt ganz links in der Spalte „Aufnahmestatus“) in einen anderen Status geändert wurde und ob bei allen Anmeldungen die Unterlagen vollständig eingereicht wurden (siehe Spalte „Ul.“).
- 3.) Um eine Anmeldung zu bearbeiten, klicken Sie auf das -Symbol vor dem Anmelde Datensatz.
- 4.) Unter dem Reiter „Bewerbung“ können Sie den Anmeldestatus ändern.

Angemeldet = Die Anmeldung liegt Ihrer Schule vor, eine Aufnahmeentscheidung steht aber noch aus. Dieser Status wird automatisch beim Eingang der Anmeldung gesetzt.

Abgelehnt = Die Schule hat die Aufnahme der Schülerin bzw. des Schülers abgelehnt. Diesen Status können nur Sie als aufnehmende Schule setzen

Abgemeldet = Die Schülerin bzw. der Schüler hat seine Anmeldung zurückgezogen. Diesen Status können Sie als aufnehmende Schule setzen. Zudem kann die Schülerin/der Schüler seine Anmeldung löschen, sofern Sie noch keine Aufnahmeentscheidung getroffen haben (Status: aufgenommen) oder mit der Bearbeitung der Anmeldung begonnen haben („Unterlagen sind eingereicht“ oder „Beratung ist erfolgt“ angeklickt)

Aufgenommen = Ihre Schule wird die Schülerin/den Schüler aufnehmen

- 5.) Unter dem Reiter „Bewerbung“ können Sie Angaben zu den eingereichten Unterlagen machen. Liegen Ihnen alle Unterlagen für die Anmeldung der Schülerin/des Schülers vor, können Sie dies im System vermerken, in dem Sie den Haken bei **Unterlagen sind eingereicht** setzen.

WICHTIG! Hinweis zur Schulpflichtüberwachung nach den Sommerferien

Prüfen Sie als aufnehmende Schule bis **spätestens 3 Wochen nach Ende der Sommerferien (in 2021 = bis einschließlich 08. September 2021)**, ob die aufgenommenen Schüler/Innen auch zum Unterricht erschienen sind. Ist dies nicht der Fall, **setzen Sie den Anmeldestatus „Nicht erschienen“**. In diesem Fall erfüllt die Schülerin/der Schüler ggfs. nicht die Schulpflicht. Die abgebenden Schulen werden dann entsprechende Maßnahmen zur Schulpflichtüberwachung einleiten. Bei Bildungsgängen, die erst später im Schuljahr beginnen, informieren Sie die abgebenden Schulen bitte direkt über Schüler/Innen, die nicht zum Unterricht erschienen sind.

4. Ansprechpartner / Support

- Bei technischen Problemen / Fragen

krz

Schüler Online Support

Tel: 0 52 61 / 25 24 07

E-Mail: so.support@krz.de



- Bei sonstigen Problemen / Fragen

Kreis Borken, Bildungsbüro

Herr Jürgen Banneke

Tel.: 0 28 61 / 681-4146

E-Mail: j.banneke@kreis-borken.de

<http://bildungskreis-borken.de/schule-beruf/schueler-online>

