



LUSD

**Aufgenommene Schulanfänger, die doch
nicht die Schule besuchen werden**

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	4
LUSD-Anwenderunterstützung.....	4
Aufgenommene Schulanfänger, die doch nicht die Schule besuchen werden	5
1 Fall 1: Der Schüler ist Kandidat und soll erst im nächsten Schuljahr Ihre Schule besuchen..	5
1.1 Rückstellung eintragen	5
1.2 Korrektur der Zieldaten	7
2 Fall 2: Sie haben den Schüler im aktuellen Schuljahr aktiviert, er wird aber erst im nächsten Schuljahr Ihre Schule besuchen	7
2.1 Zurückstellung eintragen.....	7
2.2 Schüler ehemals setzen.....	9
3 Fall 3: Sie haben einen Schüler im aktuellen Schuljahr aktiviert. Er wird Ihre Schule aber nie besuchen und war bisher auch an keiner anderen hessischen Schule aktiv.	10

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung.....	5
Abb. 2 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung in den Kindergarten oder nach Zuhause	6
Abb. 3 Webseite Kandidaten bearbeiten: Zieldaten ergänzen/ändern	7
Abb. 4 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung.....	8
Abb. 5 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung in den Kindergarten oder nach Zuhause	9
Abb. 6 Bericht Schüler-Historie	9
Abb. 7 Webseite Abgänger	9
Abb. 8 Webseite Abgänger: Eintragen des Freigabedatums	10
Abb. 9 Webseite Abgänger: Hinweismeldung	10
Abb. 10 Webseite Schülerstammdaten: Eintrag Doppelt im Feld Geburtsort.....	11
Abb. 11 Webseite Schülerstammdaten: Ruhen der Schulpflicht dauerhaft.....	11

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos 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 tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Diese Anleitung beschreibt den Umgang mit potentiellen Schulanfängern, die zum aktuellen Halbjahr in die LUSD aufgenommen und eventuell auch schon aktiviert wurden, die aber an **keinem** Unterricht teilnehmen werden.

Dies können Kinder sein, die

- noch nicht schulpflichtig sind (also vorzeitig eingeschult werden sollten) oder
- schulpflichtig sind, aber in den **Kindergarten** oder **nach Hause zurückgestellt** werden.

Diese Anleitung beschreibt **nicht** den Umgang mit schulpflichtigen Kindern, die in einen der folgenden Unterrichte zurückgestellt werden:

- in eine Vorklasse,
- in einen Vorlaufkurs,
- in eine Intensivklasse,
- in einen schulischen Sprachkurs bzw. in einen schulischen Sprachkurs organisatorisch im Rahmen eines Vorlaufkurses.

Hierzu finden Sie eigene Anleitungen unter <https://schulehessen.de/lusdanleitungen>.

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebote rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite <kontakt-helpdesk.hessen.de> oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

Aufgenommene Schulanfänger, die doch nicht die Schule besuchen werden

1 Fall 1: Der Schüler ist Kandidat und soll erst im nächsten Schuljahr Ihre Schule besuchen

1.1 Rückstellung eintragen

1. Tragen Sie **gegebenenfalls** eine Rückstellung des Kandidaten auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT ein.



Hinweis

Dies betrifft nur **schulpflichtige** Kinder, die entweder in den KINDERGARTEN oder nach ZU HAUSE zurückgestellt werden! Zur Eintragung der Zurückstellungen in eine Vor- oder Intensivklasse, in einen Vorlauf- oder schulischen Sprachkurs beachten Sie die gesonderten Anleitungen.

1.1.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit

1. Suchen und übernehmen Sie den betroffenen Schüler in das Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken auf Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT BEARBEITEN.
3. Wählen Sie im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Zurückstellung* aus.

Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit		Vorlaufkurs (VLK)	Zurückstellung
Nachname	Vorname	Schulpflicht	Anmeldung
Aslan	Tim	2023/2024	Unterlagen vollständig
Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit bearbeiten		Offen	Empfehlung Zurückstellung
Anmeldung	Unterlagen vollständig	Empfehlung Zurückstellung	Empfehlung Zurückstellung
Sprachkenntnisse	Offen	Empfehlung Zurückstellung	Zurückstellung
Kindergarten	Empfehlung Zurückstellung		
Gesundheitsamt	Empfehlung Zurückstellung		
Schule	Empfehlung Zurückstellung		
Schulfähigkeit	Zurückstellung		

Abb. 1 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung



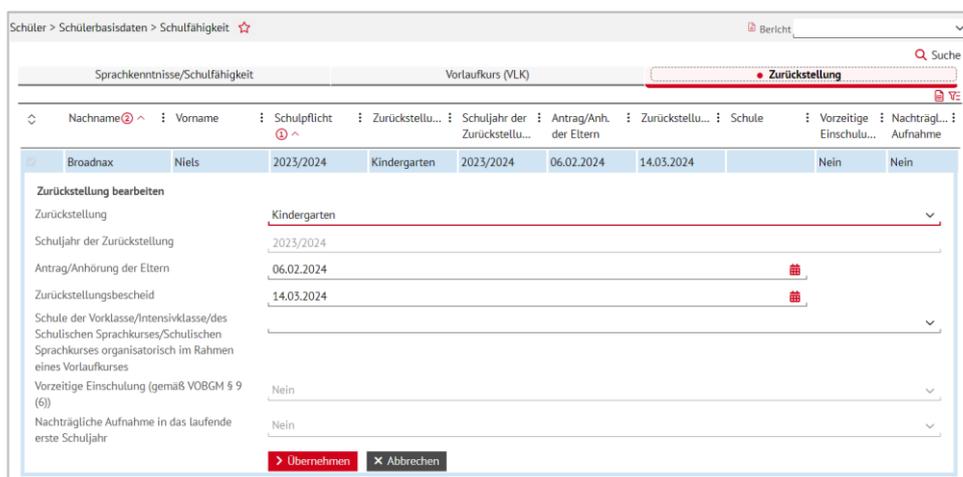
Hinweis

Ein Schüler wird im Register ZURÜCKSTELLUNG **nur angezeigt**, wenn er im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT im Feld SCHULFÄHIGKEIT einen der folgenden Einträge aufweist: *Offen*, *Empfehlung Zurückstellung* oder *Zurückstellung*.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**.

1.1.2 Register ZURÜCKSTELLUNG

1. Klicken Sie auf das Register ZURÜCKSTELLUNG. Der Datensatz des betroffenen Schülers wird in der Ergebnistabelle aufgeführt.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken Sie auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster ZURÜCKSTELLUNG BEARBEITEN.
3. Wählen Sie in den Felder folgende Einträge aus:
 - Feld ZURÜCKSTELLUNG:
 - *Kindergarten* oder
 - *Zu Hause*.
 - Feld ANTRAG/ANHÖRUNG DER ELTERN: Datum des Antrags oder der Anhörung der Eltern.
 - Feld ZURÜCKSTELLUNGSBESCHIED: Datum des Zurückstellungsbescheides.
 - Feld SCHULE DER VORKLASSE/INTENSIVKLASSE/DES SCHULISCHEN SPRACHKURSES/SCHULISCHEN SPRACHKURSES ORGANISATORISCH IM RAHMEN EINES VORLAUFKURSES: Dieses Feld bleibt leer.
 - Feld VORZEITIGE EINSCHULUNG (gemäß VOBGM § 9 (6)):
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **vorzeitig eingeschulter Schüler** im laufenden Schuljahr zurückgestellt wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.
 - Feld NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR:
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **zurückgestellter Schüler nachträglich in das laufende erste Schuljahr** aufgenommen wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.



Das Bild zeigt ein Webbrowserfenster mit der URL 'Schüler > Schülerbasisdaten > Schulfähigkeit'. Die Seite ist in drei Registerkarten unterteilt: 'Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit', 'Vorlaufkurs (VLK)' und 'Zurückstellung'. Die 'Zurückstellung'-Registerkarte ist aktiv und zeigt eine Tabelle mit den Spalten: Nachname, Vorname, Schulpflicht, Zurückstellu..., Schuljahr der Zurückstellu..., Antrag/Anh. der Eltern, Zurückstellu..., Schule, Vorzeitige Einschulu..., Nachträgl... Aufnahme. Ein Datensatz für 'Broadnax, Niels' ist ausgewählt. Darunter befindet sich ein Formular 'Zurückstellung bearbeiten' mit folgenden Feldern: 'Zurückstellung' (Auswahl 'Kindergarten'), 'Schuljahr der Zurückstellung' (Auswahl '2023/2024'), 'Antrag/Anhörung der Eltern' (Datum '06.02.2024'), 'Zurückstellungsbescheid' (Datum '14.03.2024'), 'Schule der Vorklasse/Intensivklasse/des Schulischen Sprachkurses/Schulischen Sprachkurses organisatorisch im Rahmen eines Vorlaufkurses' (leer), 'Vorzeitige Einschulung (gemäß VOBGM § 9 (6))' (Auswahl 'Nein') und 'Nachträgliche Aufnahme in das laufende erste Schuljahr' (Auswahl 'Nein'). Am unteren Rand des Formulars befinden sich die Buttons 'Übernehmen' und 'Abbrechen'.

Abb. 2 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung in den Kindergarten oder nach Zu Hause



Hinweis

Die Felder

- VORZEITIGE EINSCHULUNG (GEMÄß VOBGM § 9 (6)) und
- NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR

können nur bei aktiven oder ehemaligen Schülern bearbeitet werden.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**.

1.2 Korrektur der Zieldaten

1. Korrigieren Sie auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN, Register K. MIT ZIELDATEN, das Zielhalbjahr des Kandidaten, indem Sie das nächste Schuljahr auswählen.

Das Bild zeigt ein Webformular mit dem Titel 'Zieldaten bearbeiten'. Es enthält zwei Hauptbereiche: 'Statusänderung' und 'Zieldaten'.
- Im Bereich 'Statusänderung' ist ein Kontrollkästchen 'Statusänderung' aktiviert. Darunter befindet sich ein Dropdown-Menü 'Kandidatenstatus*' mit der Auswahl 'angenommen'.
- Im Bereich 'Zieldaten' ist ein Kontrollkästchen 'Zieldaten' aktiviert. Darunter sind vier Eingabefelder:
 - 'Ziel-Halbjahr*': Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl '2022/1', das rot umrandet ist.
 - 'Aufnahmedatum*': Ein Textfeld mit dem Wert '01.08.2022' und einem Kalender-Symbol.
 - 'Ziel-SF/BK*': Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl 'G'.
 - 'Ziel-St/Sem*': Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl '01/1'.

Abb. 3 Webseite Kandidaten bearbeiten: Zieldaten ergänzen/ändern



Hinweis auf einen Vorteil

Sie brauchen die Daten des Schülers bei der Aufnahme im nächsten Jahr nicht mehr neu einzugeben, da Ihnen der Schüler bereits als Kandidat zur Verfügung steht.

2 Fall 2: Sie haben den Schüler im aktuellen Schuljahr aktiviert, er wird aber erst im nächsten Schuljahr Ihre Schule besuchen

2.1 Zurückstellung eintragen

1. Tragen Sie **gegebenenfalls** eine Rückstellung des Schülers auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULFÄHIGKEIT ein.

(Bei nicht schulpflichtigen Kindern diesen Schritt bitte überspringen und mit Kapitel [2.2](#) beginnen).



Hinweis

Kapitel [2.1](#) betrifft nur **schulpflichtige** Kinder, die entweder in den KINDERGARTEN oder nach ZU HAUSE zurückgestellt werden! Zur Eintragung der Zurückstellungen in eine Vor- oder Intensivklasse, in einen Vorlauf- oder schulischen Sprachkurs beachten Sie die gesonderten Anleitungen.

2.1.1 Register Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit

1. Suchen und übernehmen Sie den betroffenen Schüler in das Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT.

2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT BEARBEITEN.
3. Wählen Sie im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Zurückstellung* aus.



Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit		Vorlaufkurs (VLK)	Zurückstellung
Nachname	Vorname	Schulpflicht	Anmeldung
Aslan	Tim	2023/2024	Unterlagen vollständig
Sprachkenntnisse	Kindergarten	Offen	Empfehlung Zurückstellung
Gesundheitsamt	Schule	Empfehlung Zurückstellung	Empfehlung Zurückstellung
Schulfähigkeit		Zurückstellung	

Abb. 4 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung



Hinweis

Wenn ein Schüler im Register SPRACHKENNTNISSE/SCHULFÄHIGKEIT im Feld SCHULFÄHIGKEIT den Eintrag *Schulfähig* aufweist, wird er **nicht** im Register ZURÜCKSTELLUNG angezeigt!

4. Klicken Sie auf  Übernehmen und  Speichern.

2.1.2 Register ZURÜCKSTELLUNG

1. Klicken Sie auf das Register ZURÜCKSTELLUNG. Der Datensatz des betroffenen Schülers wird in der Ergebnistabelle aufgeführt.
2. Markieren Sie den Datensatz des Schülers und klicken Sie auf  Bearbeiten. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster ZURÜCKSTELLUNG BEARBEITEN.
3. Wählen Sie in den Felder folgende Einträge aus:
 - Feld ZURÜCKSTELLUNG:
 - *Kindergarten* oder
 - *Zu Hause*.
 - Feld ANTRAG/ANHÖRUNG DER ELTERN: Datum des Antrags oder der Anhörung der Eltern.
 - Feld ZURÜCKSTELLUNGSBESCHEID: Datum des Zurückstellungsbescheides.
 - Feld SCHULE DER VORKLASSE/INTENSIVKLASSE/DES SCHULISCHEN SPRACHKURSES/SCHULISCHEN SPRACHKURSES ORGANISATORISCH IM RAHMEN EINES VORLAUFKURSES: Dieses Feld bleibt leer.
 - Feld VORZEITIGE EINSCHULUNG (gemäß VOBGM § 9 (6)):
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **vorzeitig eingeschulter Schüler** im laufenden Schuljahr zurückgestellt wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag *Ja*.

- Feld NACHTRÄGLICHE AUFNAHME IN DAS LAUFENDE ERSTE SCHULJAHR:
 - Bei **Kandidaten** ist das Feld deaktiviert.
 - Wenn ein **zurückgestellter Schüler nachträglich in das laufende erste Schuljahr aufgenommen** wird, wählen Sie hier bitte den Eintrag **Ja**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Schulfähigkeit

Sprachkenntnisse/Schulfähigkeit Vorlaufkurs (VLK) **Zurückstellung**

Nachname Vorname Schulpflicht Zurückstellu... Schuljahr der Zurückstellu... Antrag/Anh. der Eltern Zurückstellu... Schule Vorzeitige Einschulu... Nachträglic... Aufnahme

Alhusssein	Cenet	2023/2024	Kindergarten	2023/2024	06.02.2024	20.03.2024		Nein	Nein
------------	-------	-----------	--------------	-----------	------------	------------	--	------	------

Zurückstellung bearbeiten

Zurückstellung: Kindergarten

Schuljahr der Zurückstellung: 2023/2024

Antrag/Anhörung der Eltern: 06.02.2024

Zurückstellungsbescheid: 20.03.2024

Schule der Vorklasse/Intensivklasse/des Schulischen Sprachkurses/Schulischen Sprachkurses organisatorisch im Rahmen eines Vorlaufkurses: _____

Vorzeitige Einschulung (gemäß VOBGM § 9 (6)): Nein

Nachträgliche Aufnahme in das laufende erste Schuljahr: Nein

> Übernehmen ✕ Abbrechen

Abb. 5 Webseite Schulfähigkeit: Eintragen der Zurückstellung in den Kindergarten oder nach Zu Hause

2.2 Schüler ehemalg setzen

1. Rufen Sie für den Schüler den Bericht EXTRAS > BERICHTE > UNTERRICHT > LEISTUNGEN > SCHÜLER – HISTORIE auf und notieren Sie sich das **Eintrittsdatum**.

Grund-, Haupt-, Realschule mit Förderstufe A, 60488 Frankfurt am Main

aktive UV: PV autom. erst. Jul 31 2022 10:51PM

Schüler-Historie

Heinrich, Marie -- 12.06.2015 G-01/1----

Hj	2022/1						
SF/BK	G						
St/Sem	01/1						
Eintritt	04.08.22						

Abb. 6 Bericht Schüler-Historie

2. Rufen Sie den Schüler auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ABGÄNGER -Register AKTIVE über das Feld NACHNAME/EINZELBEARBEITUNG auf.

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Aktive K. m. SD-R Ehemalige

○ Schulform/Stufe SF/BK* St/Sem* Klasse Filter

Ⓞ Nachname/Einzelbearbeitung Heinrich

▶ KVs Anz. Name G. Geb.Dat Freigabe Ehemalig zum SF/BK St/Sem Eignung Klasse

<input checked="" type="checkbox"/>	▶	0	Heinrich, Marie	w	12.06.2015			G	01/1		
-------------------------------------	---	---	-----------------	---	------------	--	--	---	------	--	--

Abb. 7 Webseite Abgänger



Hinweis

Falls ein internes Kandidatenverhältnis vorliegt, beenden Sie dieses zunächst auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN BEARBEITEN – Register KV BEENDEN.

3. Tragen Sie im Feld FREIGABE ZUM das Datum des Tages nach dem **Eintrittsdatum** ein.

Freigabe zum 05.08.2022

> Sofortfreigabe > Freigabe stornieren

Abb. 8 Webseite Abgänger: Eintragen des Freigabedatums

4. Klicken Sie auf **> Speichern**.

5. Klicken Sie in der folgenden Hinweismeldung auf **> Fortfahren**.

Hinweis

Sie haben ein rückwirkendes Freigabedatum eingetragen für mindestens einen Datensatz ohne Kandidatenverhältnis. Wenn Sie fortfahren und speichern, wird der Schülerstatus zu dem eingetragenen Freigabedatum auf "Ehemalig" gesetzt.

> Fortfahren x Abbrechen

Abb. 9 Webseite Abgänger: Hinweismeldung

Der ausgewählte Schüler wird auf EHEMALIG gesetzt und ist auf der Seite ABGÄNGER nicht mehr aufgeführt.

Sie können den Schüler wieder auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > AUFNEHMEN / EINSCHULEN finden und neu als Kandidat aufnehmen.



Hinweis auf einen Vorteil

- Für das **aktuelle Halbjahr**: Durch den Status EHEMALIG wird der Schüler von der Statistik nicht als **aktiver Schüler** gezählt.
- Für das **kommende Schuljahr**: Da die Daten des Schülers in der LUSD gespeichert sind, können Sie ihn auf der Seite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > AUFNEHMEN / EINSCHULEN finden und neu aufnehmen

3 Fall 3: Sie haben einen Schüler im aktuellen Schuljahr aktiviert. Er wird Ihre Schule aber nie besuchen und war bisher auch an keiner anderen hessischen Schule aktiv.

Sie haben einen Schüler aufgenommen, der voraussichtlich nie an Ihre Schule kommen wird. Sie möchten, dass der Schüler aus der LUSD entfernt wird.

1. **Aktivieren** Sie den Schüler (bei Kandidaten funktioniert der folgende Prozess nicht).

2. Tragen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN im Feld GEBURTSORT das Wort *Doppelt* ein und klicken auf **> Speichern**.

Akbas, Nele - w - 09.08.2014 - G - 01/1 - 1 - T028 Roderburg - Grundschule A

Schüler

Schülerstatus	Aktiv
Nachname*	Akbas
Namenszusatz	- Kein Eintrag -
Vorname*	Nele
Geburtsname	
Geboren am*	09.08.2014
Geburtsort*	Doppelt

Abb. 10 Webseite Schülerstammdaten: Eintrag Doppelt im Feld Geburtsort

3. **Anschließend** setzen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULPFLICHT im Bereich RUHEN DER SCHULPFLICHT den Haken bei DAUERHAFT und klicken auf **> Speichern**.

Ruhen der Schulpflicht

Vorübergehend			Dauerhaft <input checked="" type="checkbox"/>
Von* ^	Bis*	Grund*	Schüler ist verstorben <input type="checkbox"/>
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			

Abb. 11 Webseite Schülerstammdaten: Ruhen der Schulpflicht dauerhaft

	<p>Hinweis auf einen Vorteil</p> <p>Der Schüler wird im nächsten nächtlichen Job komplett aus der Datenbank entfernt</p>
	<p>Achtung</p> <p>Schüler, die bereits eine Historie mit Noten, Abschlüssen usw. haben, dürfen nicht gelöscht werden! Ihre Historie würde sonst mitgelöscht!</p>



Hinweis auf einen Vorteil

Wurde bei einem Schüler versehentlich **zuerst** oder **alleine** die Schulpflicht auf *dauerhaft ruhend* gesetzt, ohne den Geburtsort „Doppelt“ einzutragen,

- wird der Schüler nicht **gelöscht**, sondern lediglich sofort **ehemalig**.
- wird der Schüler durch die Statistik als **Schüler mit dauerhaft ruhender Schulpflicht** gewertet.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Warten Sie zunächst einen Tag ab. Schüler können nicht am gleichen Tag ehemalig gesetzt und wieder aktiviert werden.
2. Nehmen Sie den ehemalig gewordenen Schüler erneut auf.
3. Aktivieren Sie diesen Schüler.
4. Warten Sie erneut einen Tag ab.
5. Tragen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN im Feld GEBURTSORT das Wort DOPPELT ein und klicken auf **> Speichern**.
6. Setzen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHULPFLICHT im Bereich RUHEN DER SCHULPFLICHT den Haken bei DAUERHAFT und klicken auf **> Speichern**.

Der Schüler wird im nächsten nächtlichen Job komplett aus der Datenbank entfernt.