

## Anlage der Rundverfügung zur Digitalisierung des Verfahrens zur Überwachung der Schulpflicht und Ahndung von Schulpflichtverletzungen

Technische Hinweise zum Umgang mit dem Musterformular „Versäumnisanzeige“

1. Das Formular kann zur und während der Bearbeitung zwischengespeichert werden („Datei – Speichern unter“). Es empfiehlt sich, die zwischengespeicherte Datei individuell umzubenennen, um das Überschreiben der Blanko-Fassung und eine Verwechslung von Dateien zu vermeiden.
2. Nach dem Öffnen des pdf-Formulars (vorzugsweise über pdf-Reader wie Adobe Acrobat Reader, nicht über einen Web-Browser) sind die vorgegebenen Felder auszufüllen. Pflichtfelder sind mit einer roten Umrandung kenntlich gemacht. Soweit Angaben in den Pflichtfeldern fehlen, wird beim Betätigen der „Senden“-Funktion ein entsprechender Fehlerhinweis angezeigt.
3. Die unentschuldigten Fehltage sind in dem Formular tageweise in den dafür vorgesehenen Feldern einzutragen. Diese werden zukünftig im Bearbeitungsprozess maschinell eingelesen. Die Meldung der Fehltage anhand einer gesonderten Anlage ist daher nicht mehr möglich. Die Felder sind chronologisch in Leserichtung, also von links nach rechts (nicht von oben nach unten) zu befüllen.
4. Eine Unterschrift oder qualifizierte elektronische Signatur des Formulars ist nicht erforderlich. Die Identität des Absenders wird über die Verwendung der dienstlichen E-Mail-Adresse sichergestellt (siehe ergänzend Punkt 6.).
5. Nach dem Befüllen aller Pflichtfelder, kann die integrierte „Senden“-Funktion durch Anklicken des „Senden“-Feldes betätigt werden. Dabei wird automatisiert eine E-Mail mit der Versäumnisanzeige als Anlage an das dafür vorgesehene Funktionspostfach generiert. Im E-Mail-Text erscheinen informativ die hier aufgeführten wichtigsten Hinweise zur Meldung:

Vor Versendung sind der E-Mail die weiteren Anlagen (siehe Ziff. II. 2. a. der Rundverfügung vom 02.06.2023) als pdf-Datei anzuhängen („Datei anfügen“). Bitte beachten Sie, dass komprimierte Formate (bspw. zip- und rar-Dateien) nicht verwendet werden dürfen. Dokumente, die ausschließlich in Papierform vorliegen, sind als Scan ebenfalls im pdf-Format beizufügen.

Die maschinell generierte E-Mail-Betreffzeile „Schulpflichtverletzung“ ist um den Namen und Vornamen der Schülerin/des Schülers zu ergänzen.

Die E-Mail ist aus Datenschutzgründen aus dem offiziellen Schulpostfach ([Schulnummer@schule.dienst.nrw.de](mailto:Schulnummer@schule.dienst.nrw.de)) zu versenden. Alternativ ist ein Versand über das vom Schulträger zur Verfügung gestellte Postfach möglich, sofern datenschutzrechtliche Vorgaben gewahrt werden.

6. Die „Senden“-Funktion wird von allen gängigen E-Mail-Anwendungen unterstützt. Soweit das Betätigen des Feldes jedoch zu keiner Reaktion führt, müssen die Versäumnisanzeige und die weiteren Anlagen hilfsweise anhand einer eigens erstellten E-Mail an das Funktionspostfach [Dez48.Schulabsenz@brd.nrw.de](mailto:Dez48.Schulabsenz@brd.nrw.de) übermittelt werden. Dabei gelten dieselben genannten Anforderungsmaßnahmen.
7. Die maschinell generierte E-Mail kann bei Bedarf auch zunächst schulintern verschickt werden, indem das An- bzw. Empfänger-Feld entsprechend angepasst wird. Wichtig ist, dass bei der externen Versendung der E-Mail das zutreffende Funktionspostfach angesteuert wird.