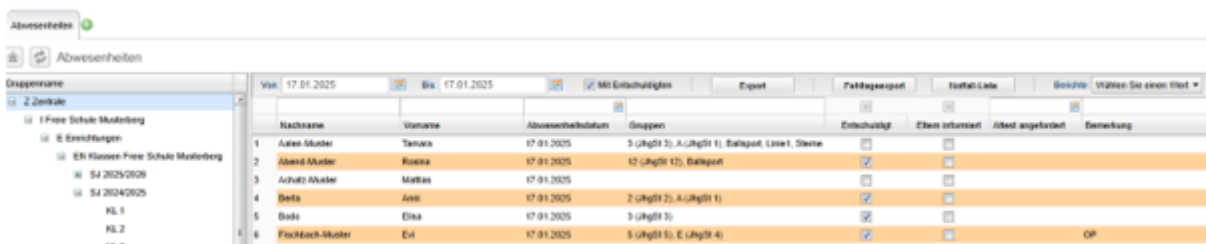


Abwesenheiten

Grundsätzliches zu den Abwesenheiten

Sie können in den Abwesenheiten grundsätzlich alle Personen pflegen. In der Regel werden Kinder der Kinderbetreuung oder Schule sowie Mitarbeitende hierin erfasst.



Gruppenname	Von	Bis	Mit Entschuldigtes	Export	Fehlbescheinigung	Isstafel-Liste	Beichte	Wählen Sie einen Wert
Nachname	Vorname	Abwesenheitsdatum	Gruppen	Entschuldig	Eltern informiert	Abtest angefordert	Bemerkung	
1	Aasen-Muster	Tenace	17.01.2025	3 (Jugend 3), A (Jugend 1), B (Jugend 1), C (Jugend 1), D (Jugend 1), E (Jugend 1), F (Jugend 1), G (Jugend 1), H (Jugend 1), I (Jugend 1), J (Jugend 1), K (Jugend 1), L (Jugend 1), M (Jugend 1), N (Jugend 1), O (Jugend 1), P (Jugend 1), Q (Jugend 1), R (Jugend 1), S (Jugend 1), T (Jugend 1), U (Jugend 1), V (Jugend 1), W (Jugend 1), X (Jugend 1), Y (Jugend 1), Z (Jugend 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Abend-Muster	Rosina	17.01.2025	17 (Jugend 12), B (Jugend 12)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Arbeits-Muster	Martina	17.01.2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Berta	Jana	17.01.2025	2 (Jugend 2), A (Jugend 1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Bodo	Elke	17.01.2025	3 (Jugend 3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Fischbach-Muster	Est	17.01.2025	5 (Jugend 5), E (Jugend 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GP

Sie haben auch hier links den Übersichtsbaum, der Ihnen die Möglichkeit bietet, beispielsweise nur Schüler*innen einer Klasse anzuzeigen.

Desweiteren haben Sie ein Von -Bis, mit der gleichen Funktionalität wie in der Gruppenverwaltung. Standardmäßig steht auch hier das heutige Datum in beiden Feldern. Mit dem Doppelklick leeren Sie beide Felder und selbstverständlich können beide Felder mit individuellen Werten befüllt werden.

Bitte beachten Sie, dass Abwesenheiten über einen Zeitraum nicht in einer Zeile dargestellt werden können. Jeder Abwesenheitstag benötigt eine eigene Zeile.

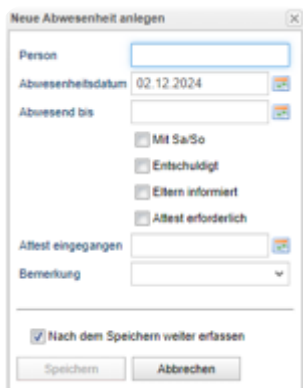
Neuer Eintrag

Wenn Sie eine Person in die Abwesenheiten aufnehmen möchten, rufen Sie im rechten Fenster das Kontextmenü mit der rechten Maustaste auf und wählen „Neuer Eintrag“, nun öffnet sich ein neues Fenster:

Wenn Sie die aktuellen Abwesenheiten eintragen, empfiehlt es sich im Reiter „Heute“ zu stehen, da dann das aktuelle Datum hinterlegt ist.

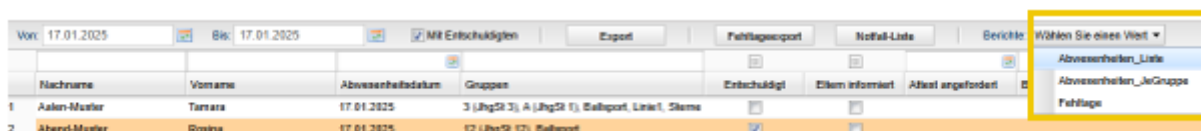
Wenn man einen Eintrag in „Abwesend bis“ macht, wird für jeden Tagaußer Sa und So) ein eigener Eintrag erzeugt. In der Übersicht und beim Export erscheint also pro Abwesenheitstag eine eigene Zeile.

Wenn Sie den Haken bei „Nach dem Speichern weiter erfassen“ drin lassen, wird die Abwesenheit gespeichert und Sie können gleich den nächsten Eintrag erfassen.



Berichte und Exporte zur Abwesenheit

In der Abwesenheit gibt es besondere Berichte, die entweder gruppenweise (Abwesenheiten_jeGruppe) oder als Gesamtliste (Abwesenheiten_Liste) die entsprechende gewünschte Gruppe(n) zum Druck vorbereiten:



Nachname	Vorname	Abwesenheitsdatum	Gruppen	Entschuldigt	Eltern informiert	Attest angefordert
Aalen-Mastler	Tamara	17.01.2025	3 (JhgSt 3), 4 (JhgSt 1), Ballspiel, Linien, Stems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aalen-Mastler	Rosina	17.01.2025	12 (JhgSt 12), Ballspiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auch der Bericht „Fehltag“ reagiert auf voreingestellte Filter wie die Gruppenauswahl oder den gewählten Zeitraum.

Ebenso stehen die Exporte Abwesenheiten (Export) und Fehltag zur Verfügung, die ebenfalls ausschließlich die gewünschten Gruppen und Zeiträume im XLSX-Format darstellen.

Revision #3

Created 17 July 2025 09:38:47 by Jona

Updated 20 February 2026 16:07:44 by Anika Glaub