

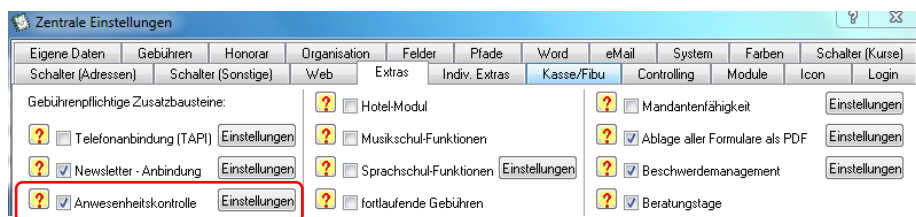
Anhang 66: Anwesenheitskontrolle

Für jeden Kurstag kann die Anwesenheit der Teilnehmer erfasst werden. Dabei wird pro Kurstag eine Teilnehmer-Liste angezeigt, in der der Anwesenheits-Status und eine eventuelle Bemerkung zu erfassen sind.

Diese Anwesenheitskontroll-Liste ist auch die Voraussetzung und die Datengrundlage, um das Formular „Anwesenheitsliste für Integrationskurse“ (BAMF) automatisch befüllen zu können.

Diese Erweiterung ist kostenpflichtig und kann bei Bedarf mit Hilfe der Hotline in den Zentralen Einstellungen unter Extras freigeschaltet werden.

1. Zentrale Einstellungen und Hinterlegungen:



Unter dem Button „Einstellungen“ können folgende Voreinstellungen für die Anwesenheitskontrolle vorgenommen werden:

Export der Zeugnisse nur bei Erreichen einer Mindestmenge: Es gibt die Möglichkeit, eine frei einstellbare "Mindestmenge" von Anwesenheiten festzulegen, bevor eine Bescheinigung bzw. ein Zeugnis gedruckt werden darf:

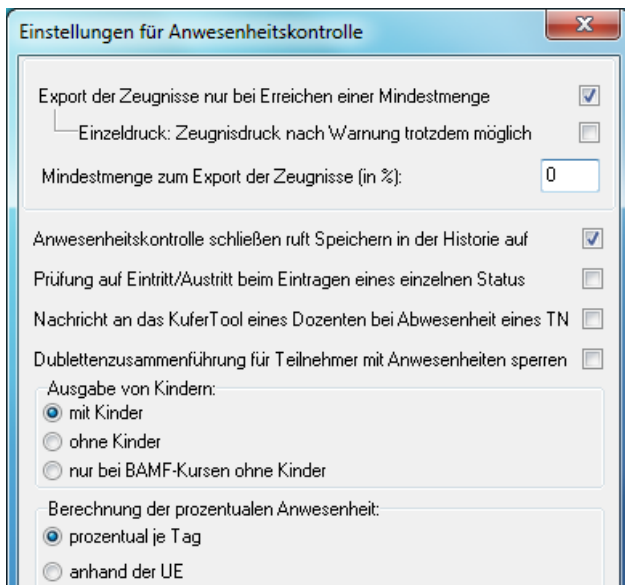
Hier kann zentral ein **Prozentsatz** hinterlegt werden, wieviel ein Teilnehmer mindestens für den Druck einer Bescheinigung anwesend gewesen sein muss. Dieser Prozentsatz kann auch kursbezogen im Kurs-Stamm auf der 2. Seite im Feld "Mindestmenge der Anwesenheiten (in %)" definiert werden.

Sowohl bei der Verwendung von Word-Vorlagen als auch beim Druck mit Hilfe der Standardausdrucke funktioniert dies nur in dem Bereich "Belegung - Zeugnis".

Alle Einzel- und Sammelroutinen zum Druck bzw. Export von Daten für Zeugnisse sind entsprechend angepasst worden. Hier werden dann nur die jeweiligen Teilnehmer exportiert, die die jeweiligen Mindestanforderungen erfüllen.

Auch wenn für den Zeugnisdruck die Option "Export der Zeugnisse nur bei Erreichen einer Mindestmenge" von Anwesenheiten aktiviert ist, so kann der

Einzeldruck eines Zeugnisses nach einem Warnhinweis trotzdem durchgeführt werden. Dafür muss aus Sicherheitsgründen der Schalter **"Einzeldruck: Zeugnisdruck nach Warnung trotzdem möglich"** gesetzt sein.



Anwesenheitskontrolle schließen ruft Speichern in der Historie auf: Dieser Schalter bewirkt, dass beim Schließen der Anwesenheitskontrolle in der Belegung automatisch die Funktionen ausgeführt werden, wie sie auch bei einem Klick auf den Button „Historie“ zum Tragen kämen. Es werden automatisch berechnet:

- Historie: Eintritt, Austritt (nur wenn der letzte Kurstag <= dem aktuellen Tagesdatum ist), anteilige Unterrichtseinheiten, anwesende Tage
- BAMF-Details zur Anmeldung: anwesend am 1. Tag, unentschuldigte Fehlstunden, entschuldigte Fehlstunden, Fehlstunden nach Abbruch

Info: Dieser Schalter hat absichtlich keine Auswirkungen, wenn man die Anwesenheiten direkt von den Dozenten mit Hilfe der KuferTools eintragen lässt.

Nachricht an das Web-Tool eines Dozenten bei Abwesenheit eines TN: Beim Dozenten und beim Kurstag gibt es Schaltflächen, mit denen eine persönliche Nachricht in das Web-Tool des Dozenten gesendet werden kann.

Eine weitere Funktion ist die Möglichkeit, Nachrichten an alle Dozenten bzw. an Dozenten eines Fachbereichs zu schicken.

Wenn in KuferSQL beim Eintragen einer Anwesenheit der aktuelle Tag betroffen ist, so wird automatisch eine Nachricht für den betroffenen Dozenten generiert.

Prüfung auf Eintritt/Austritt beim Eintragen eines einzelnen Status: Beim Eintrag einer einzelnen Statusangabe kann optional ein Warnhinweis eingestellt werden, wenn die Prüfung auf Eintritt/Austritt nicht erfolgreich ist.

Dublettenzusammenführung für Teilnehmer mit Anwesenheiten sperren: Damit kann das Löschen eines Teilnehmers, für den Anwesenheiten eingetragen sind, gesperrt werden.

Ausgabe von Kindern: An Stelle des Erwachsenen kann der Name des (ersten) Kindes angezeigt und exportiert werden.

Ob der Kindername angezeigt werden soll oder nicht, kann über eine zentrale Einstellung vordefiniert werden. Es gibt folgende Optionen:

- mit Angabe des Kindernamens
- ohne Angabe des Kindernamens
- nur bei BAMF-Kursen ohne Angabe der Kinder

Wenn man die Anwesenheitskontrolle eines Kurses öffnet, kann man diese Voreinstellung über die Schaltfläche "Einstellungen / Anzeige von Kindern" beliebig verändern.

Berechnung der prozentualen Anwesenheit: Die Berechnung der prozentualen Anwesenheit kann auf zwei Weisen erfolgen: entweder kann die Anwesenheit prozentual je Tag berechnet werden oder pro anwesender UE.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Zusatzbausteine / Anwesenheitskontrolle“ gibt es folgende Hinterlegung:

Hinterlegung - Anwesenheitskontrolle

☐ Ausgefallene Kurstage anzeigen

☒ Kurstage mit gleichem Datum einzeln darstellen

☒ mögliche Doppeldozenten einzeln anzeigen

☒ mögliche Zusatzräume einzeln anzeigen

Anzeige:

☒ Uhrzeit ☐ Fächer

☐ UE ☐ Bemerkung (Fach)

☒ Dozent

☒ Mouseover für die Statistik zum Teilnehmer aktiv

☐ Mouseover für die Fächer zum Teilnehmer aktiv

☒ Mouseover für die Daten eines Tages aktiv

Zu berücksichtigende Status-Angaben:

☒ - Leertaste zählt wie angemeldet

☐ 1 - Vorbearbeitungsstufe 1 (vgl. Doku)

☐ 2 - Vorbearbeitungsstufe 2 (vgl. Doku)

☒ A - angemeldet

☐ I - Interesse (keine Platz-Res.)

☒ P - Platzreservierung (kein Geld!)

☒ S - Storno (keine Finanzabwickl.)

☐ T - teilgenommen

☐ U - Ummeldung

☐ W - Warteliste

☒ Z - Absage mit Zu Zahl. Stornogeb.

An- bzw. Abwesenheitsgründe An- bzw. Abwesenheitsbemerkungen Ok Abbruch

Folgende Optionen für die Anzeige können hier voreingestellt werden:

- Ausgefallene Kurstage anzeigen (ja/nein)
- Kurstage mit gleichem Datum einzeln darstellen
- mögliche Doppelstunden einzeln anzeigen (ja/nein)
- mögliche Zusatzräume einzeln anzeigen (ja/nein)

Außerdem kann vorgelegt werden, dass in der Spaltenüberschrift zusätzlich zum Datum auch die Uhrzeit, das Fach, die Anzahl der UE, der Dozent und die Bemerkung des Fachs angezeigt werden.

Es kann ausgewählt werden, welche Anmeldungen, abhängig vom Status, angezeigt werden sollen.

Zudem kann festgelegt werden, ob die Mouseover-Anzeige für die Statistik zum Teilnehmer, für die Fächer zum Teilnehmer und für die Daten eines Tages aktiv ist.



Für die **Gründe für Abwesenheiten von Teilnehmern** existiert eine eigene Hinterlegungstabelle, so dass Statusangaben, die eine Anwesenheit bzw. eine Abwesenheit definieren, angelegt werden können und dazu auch immer wieder gleiche Bemerkungen (z.B. "krank") schnell eingegeben und ausgewertet werden können:

Hinterlegung für An- bzw. Abwesenheitsgründe

Status	Schlüssel	Bemerkung	Anwesend	entschuldigt Abwesend	unentschuldigt Abwesend
A	Anwesend	Anwesend	ja	nein	nein
E	Entschuldigt	Entschuldigt	nein	nein	nein
U	Unentschuldigt	Unentschuldigt	nein	nein	nein

Neu Bearbeiten Löschen Drucken Abbruch

Über „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ kann man pro Status angeben, ob dieser als anwesend oder nicht anwesend gilt. In einer weiteren Spalte kann angegeben werden, ob der jeweilige Status für einen Fehltag als entschuldigt oder unentschuldigt für die Berechnung der Anwesenheiten gilt.

Wenn die Daten in die Historie übernommen werden, werden nur die Tage gezählt, die vom Status her gesehen als anwesend in der Hinterlegung gekennzeichnet sind.

An- bzw. Abwesenheitsgrund eintragen

Status: K

Schlüssel: Entschuldigt

Bemerkung: Krank

Farbe:

Dieser Status zählt als Anwesend ☐

Dieser Status zählt als entschuldigt Abwesend ☒

Dieser Status zählt als unentschuldigt Abwesend ☐



Hier können Bemerkungen für Abwesenheiten hinterlegt werden:

Bemerkungen für Abwesenheiten

Status	Bemerkung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
A	Anwesend			20.10.2006, 00:00	M1
A	teilweise anwesend			05.12.2006, 00:00	
A	verspätet eingetroffen			05.12.2006, 00:00	
A	vorzeitig beendet			05.12.2006, 00:00	
E	krank mit Bescheinigung			21.11.2006, 00:00	
E	krank ohne Bescheinigung			21.11.2006, 00:00	
E	nicht verschiebbarer Termin			21.11.2006, 00:00	
U	um Information gebeten			05.12.2006, 00:00	
U	Unentschuldigt			20.10.2006, 00:00	M1
U	Unentschuldigt keine weiteren Informationen			05.12.2006, 00:00	

Bearbeiten Löschen Neu Drucken Schließen

2. Aufruf der Anwesenheitskontrolle:

Die Daten können erfasst und bei Bedarf wieder überarbeitet werden in der Kursbelegung unter „Extras / Anwesenheit“.

Anwesenheitskontrolle für den Kurs 151-3210 Jazz-Gymnastik / von 24.02.2015 bis 23.06.2015

Teilnehmer mit Status:	Anw. in %	Anw. T	Di, 24.02.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 03.03.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 10.03.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 17.03.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 24.03.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 14.04.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 21.04.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 28.04.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 05.05.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 12.05.15 19:30 - 21:00 Lev	Di, 19.05.15 19:30 - 21:00 Lev
Abale, Kirehni	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Andel, Heirbert	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Andel, Heirbert	A 93,33 %	14	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	A
Brenner, Karl	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Bumberger, Maia	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Gruber, Monika	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mannhardt, Heike	A 53,33 %	8	A	U	U	U	U	U	U	U	A	A	A
Reis, Arnold	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Suhrer, Markus	A 100,00 %	15	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Anzahl der Anwesenheiten an einem Tag:			9	8	7	8	8	8	8	8	9	9	9

Zeitraum von: 24.02.2015 bis: 23.06.2015 Einstellungen

Alle setzen Historie Statistik W D P A S U ? X

Teilnehmer: Andel, Heirbert

Datum: 10.03.2015

Anwesenheit: E (Rücktaaste löscht den Eintrag)


Bemerkung: Entschuldigt

Besonderer Wert wurde gelegt auf eine schnelle Erfassungsmöglichkeit für die Anwesenheit aller Teilnehmer an allen Kurstagen. Schaltflächen ermöglichen die Erfassung der Teilnahme aller Teilnehmer an einem Tag oder an allen Tagen des Kurses.

Der angezeigte Zeitraum kann eingestellt werden, verschiedene Datumsschaltflächen erleichtern die Eingabe.

Mit der rechten Maustaste öffnet nebenstehendes Kontextmenü zum Markieren der Teilnehmer:

alle markieren	Strg+A
einzeln markieren	Leertaste
Markierungen entfernen	Strg+Y
Belegung finden	
Anwesenheit für diesen Teilnehmer eintragen	

Über die Schaltfläche  kann für alle bzw. alle markierten Teilnehmer der einzutragende Status ausgewählt werden. Dabei wird auf Eintritt, Austritt und auf das „gekündigt zum“-Datum (einzutragen in der Historie zur Belegung) abgeprüft.

Bei bereits sporadisch gepflegten Anwesenheiten wird mit einer Warnmeldung nachgefragt, ob nur die Einträge, für die noch gar kein Status eingetragen ist, auf den angegebenen Status gesetzt werden sollen, oder ob die bisher schon vorgenommenen Einträge überschrieben werden sollen.



Die Funktion "Historie setzen" füllt folgende Felder in den Belegungsdetails der Teilnehmer:

- das Eintrittsdatum wird anhand des 1. Eintrags berechnet.
- die Anzahl der anwesenden Tage wird aus der Summe der Tage, an denen mindestens eine Anwesenheit erfasst wurde, berechnet.
- das Austrittsdatum wird anhand des letzten Eintrags berechnet, wird aber nur gesetzt, wenn der letzte Kurstag bereits gehalten wurde.



die Anwesenheit der Teilnehmer in diesem Kurs kann statistisch ausgewertet und ausgedruckt werden.

Zeitraum: von 09.11.2010 bis 26.01.2011; UE: 58,00															
Anzahl der Anmeldungen:				5				Teilnehmer ohne verpasste(n) Kurstage:				2			
Anzahl der Kurstage:				29				Teilnehmer mit verpassten Kurstage(en) im laufenden Kurs:				3			
Durchschnitt Kurstage pro Teilnehmer:				29,60				Teilnehmer mit späterem Anfang:				1			
Prozent Kurstage pro Teilnehmer:				95,17 %				Teilnehmer mit früherem Ende:				2			
Teilnehmer				ant. UE				Status: A (Anwesend)				Status: E (Entschuldigt)			
Name	±	A. %	A. T.	Tage	UE	% bis jetzt	% gesamt	Tage	UE	% bis jetzt	% gesamt	Tage	UE	% bis jetzt	% gesamt
Getschberger, Irene	A	100,00	29	58,00	29	50,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Getschberger, Ruth	A	96,55	28	58,00	28	56,00	96,55	1	2,00	3,45	3,45	0	0,00	0,00	0,00
Impel, Ulli	A	100,00	29	58,00	29	58,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Mauer, Franz	A	89,29	25	56,00	25	50,00	89,29	0	0,00	0,00	0,00	3	6,00	10,71	10,71
Ortmaier, Lukas	A	100,00	27	54,00	27	54,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Der Ausdruck der Statistik kann als Liste oder gruppiert nach Anmeldestatus oder nach Teilnehmer erfolgen.

Statistik Anwesenheit drucken	
	<input type="radio"/> Listenausgabe
	<input checked="" type="radio"/> Gruppieren nach Anmeldestatus
	<input type="radio"/> Gruppieren nach Teilnehmer

Nachfolgend ein Ausdruck der Statistik **gruppiert nach Anmeldestatus**:

VHS Demohausen

Stand: 31.05.2011

Statistik Anwesenheit für den Kurs R2203 Theaterkurs für Kinder

Seite: 1

Zeitraum: von 09.11.2010 bis 26.01.2011; UE: 58,00

Anzahl der Anmeldungen:	5	Teilnehmer ohne verpasste(n) Kurstag(e):	2
Anzahl der Kurstage:	29	Teilnehmer mit verpassten Kurstage(en) im laufenden Kurs:	3
Durchschnitt Kurstage pro Teilnehmer:	27,60	Teilnehmer mit späterem Anfang:	1
Prozent Kurstage pro Teilnehmer:	95,17 %	Teilnehmer mit früherem Ende:	2

Tnr	Name	Tage	UE	% bis jetzt	% gesamt
Status: A (Anwesend)					
421	Getschberger, Irene	29	58,00	100,00	100,00
582	Getschberger, Ruth	28	56,00	96,55	96,55
396	Impel, Ulli	29	58,00	100,00	100,00
536	Mauer, Franz	25	50,00	89,29	89,29
180	Ortmaier, Lukas	27	54,00	100,00	100,00
Status: E (Entschuldigt)					
421	Getschberger, Irene	0	0,00	0,00	0,00
582	Getschberger, Ruth	1	2,00	3,45	3,45
396	Impel, Ulli	0	0,00	0,00	0,00
536	Mauer, Franz	0	0,00	0,00	0,00
180	Ortmaier, Lukas	0	0,00	0,00	0,00



Einstellungen Zusätzlich zu den vorgenommenen Einstellungen aus der Hinterlegung kann hier der Zeitraum für die Anzeige individuell definiert werden. Dadurch kann der Anzeigebildschirm bei Kursen, die über einen längeren Zeitraum gehen, benutzerfreundlicher gestaltet werden.

Außerdem kann eingestellt werden, dass in der Spaltenüberschrift zusätzlich zum Datum auch die Uhrzeit, die Anzahl der UE, der Dozent, das Fach und die Bemerkung des Fachs angezeigt werden.

Die Anzeige eines Teilnehmers kann zudem davon abhängig sein, ob es sich um eine Firmenanmeldung oder um gegen BAMF abzurechnende Teilnehmer handelt.

Optional können auch nur Teilnehmer angezeigt werden, die in der Belegungsansicht markiert wurden.

Einstellungen für die Anwesenheitskontrolle

Zeitraum von: 24.02.2015 bis: 23.06.2015

gesamter Zeitraum des Kurses

heute, gestern, aktuelle Woche, vorherige Woche, aktueller Monat, vorheriger Monat

☐ Ausgefallene Kurstage anzeigen
☒ Kurstage mit gleichem Datum einzeln darstellen
☒ mögliche Doppeldozenten einzeln anzeigen
☒ mögliche Zusatzräume einzeln anzeigen
☒ Ausgabe von Kindern

Anzeige:

☒ Uhrzeit ☐ Fächer
☐ UE ☐ Bemerkung (Fach)
☒ Dozent

Filter:

Dozent:

Fach:

Deputat:

☒ Mouseover für die Statistik zum Teilnehmer aktiv
☐ Mouseover für die Fächer zum Teilnehmer aktiv
☒ Mouseover für die Daten eines Tages aktiv

Zu berücksichtigende Status-Angaben:

☐ - Leertaste zählt wie angemeldet
☐ 1 - Vorbehaltsstufe 1 (vgl. Doku)
☐ 2 - Vorbehaltsstufe 2 (vgl. Doku)
☒ A - angemeldet
☐ I - Interesse (keine Platz-Res.)
☒ P - Platzreservierung (kein Geld!)
☒ S - Storno (keine Finanzabwinkl.)
☐ T - teilgenommen
☐ U - Ummeldung
☐ W - Warteliste
☒ Z - Absage mit Zu Zahl. Stornogeb.

Teilnehmer anzeigen:

☒ alle
☐ nur Firmenteilnehmer
☐ ohne Firmenteilnehmer
☐ alle in der Belegung markierten TN
☐ alle gegen BAMF abzurechnende TN
☐ alle NICHT gegen BAMF abzurechnende TN

☐ nur TN mit ☐ mehr als ☐ weniger als 0,00 % Anw.

Ok Abbruch

Optional können auch nur Teilnehmer angezeigt werden, die mehr oder weniger als eine einzugebende Prozentzahl anwesend waren.

Die **Mouseover-Anzeige für die Daten eines Tages** zeigt alle Daten zur Anwesenheit des Teilnehmers an. Unterschiedliche Anwesenheiten werden gesondert aufgelistet.

Das Feld für die Anzeige der Anwesenheit wird schraffiert dargestellt.

Teilnehmer:	Impel, Ulli
Datum:	24.11.2010
Anwesenheit:	A
Bemerkung:	Anwesend
unterschiedliche Anwesenheiten an diesem Tag	
Anw.	von bis Bemerkung
E	15:00 15:30 Entschuldigt
U	16:00 16:30 Unentschuldigt



Anwesenheitsliste für Integrationskurse:
Bei BAMF-Kursen kann das Formular "Anwesenheitsliste_BAMF.xls" im Vorlagen-Verzeichnis automatisch gefüllt werden.

Anwesenheitsliste in einer Standard-

Form: Bei sonstigen Kursen (d.h. Kurse, die nicht als BAMF-Kurse gekennzeichnet sind) wird die "Anwesenheitsliste_Standard.xls" im Vorlagen-Verzeichnis mit Daten gefüllt. Diese Option ist für alle Kurse verfügbar.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass auf eine Liste nur bis zu 25 Kurstage und bis zu 20 Teilnehmer ausgegeben werden. Sind bei einem Kurs mehr als 25 Tage eingetragen, so kann die Ausgabe auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden und die Liste ggf. ein zweites Mal für die restlichen Kurstage gedruckt werden.



Anwesenheitsliste - Integrationskurs

Kurs Nummer / Haushaltsjahr:

I4510 / 2008

Kursabschnitt:

B (Basiskurs 3)

X

= anwesend

E

= entschuldigt (nachgewiesen)

= nicht anwesend

nzv

= nicht zu vertretende Fehlstunden

zv

= zu vertretende Fehlstunden

Stempel, U

Eintragungen bitte mit PC vornehmen

			Datum	10.09.07	17.09.07	24.09.07	01.10.07	08.10.07	15.10.07	22.10.07	29.10.07	05.11.07	12.11.07	19.11.07	26.11.07		
lfd. Nr.	Name, Vorname	Geb. Datum	Unterrichtseinheiten (je 45 Min)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
1	Antholzner, Maria	27.08.72	an verwenden! Kursleiter zeichnen!	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Distlberger, Marlene	15.09.74		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Feckl, Andreas	18.04.49		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Franke, Gerlinde	17.08.81		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Kagerer, Ludwig	04.07.86		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Excel-Export: Die Daten der Anwesenheiten können nach Excel exportiert werden. Vorlagen für den Aufruf sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ im Bereich Belegung.

Verdichtete Ausgabe nach Kalender-Monaten bzw. nach Kalender-Jahren:

Für die Daten der Anwesenheitskontrolle kann eine Ausgabe nach Excel erfolgen, wobei eine Verdichtung der Daten nach Kalendermonaten oder Kalenderjahren vorgenommen werden kann:

Beispiel: Ein Bilanzbuchhalter-Kurs läuft von September 2009 bis Januar 2011, dann wird bei einer Auswertung nach Kalenderjahren folgender Aufbau in einer Tabelle ausgegeben:

Name, Vor.:	anw.Tage in 2009	anw.Tage in 2010	anw.Tage in 2011
Meier, Anna	5	15	4
Müller, Hanns	4	15	3
Schulze, Berta	2	14	4



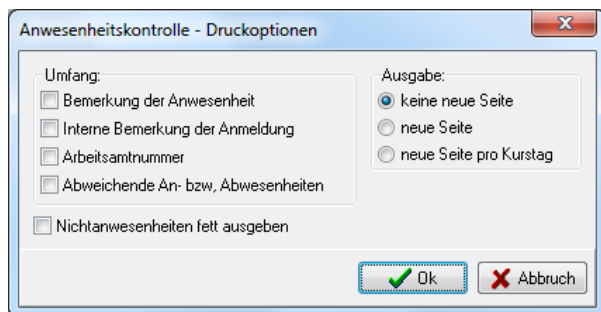
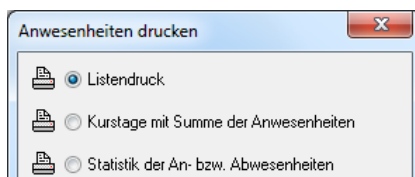
Word: Vorlagen für die Word-Anbindung sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich Belegung.



Export: Die Daten der Anwesenheitskontrolle können über den Standard-Export oder über eine selbst erstellte Export-Vorlage aus dem Bereich „Belegung“ in eine dbf-Datei exportiert werden.

**Anwesenheiten drucken**

Für den **Listendruck** ist der Umfang der Druckausgabe in einem weiteren Auswahlfenster auswählbar:



Auf Wunsch kann auf der Druckausgabe die interne Bemerkung und die ARGE-Nummer unterhalb des Namens des Teilnehmers ausgegeben werden.

Hinweis: Die Arbeitsamt-Nummer wird im Teilnehmerstamm auf dem Reiter BAMF in dem Feld für die Arbeitsamt-Nummer erfasst.

Nachfolgend ein Beispielausdruck für den Druck der **Kurstage mit Summe der Anwesenheiten**:

VHS Demohausen							
Kurstage mit Summe der Anwesenheiten für den Kurs R2203 Theaterkurs für Kinder und Jugendliche							
09.11.2010 bis 26.01.2011							
	09.11.10	10.11.10	11.11.10	16.11.10	17.11.10	18.11.10	23.11.10
Teilnehmer mit Status A:	4	4	5	4	4	4	5
Teilnehmer mit Status E:	0	1	0	0	0	0	0
Teilnehmer mit Status U:	0	0	0	1	1	1	0

und ein Beispiel für den Druck der **Statistik der An- bzw. Abwesenheiten**:

VHS Demohausen


Stand: 01.06.2011


Statistik Anwesenheit für den Kurs R2203 Theaterkurs für Kinder und Jugendliche

Seite: 1

Zeitraum: von 09.11.2010 bis 26.01.2011; UE: 58,00

Teilnehmer				ant. UE		Status: A (Anwesend)				Status: E (Entschuldigt)				Status: U (Unentschuldigt)				
Name	±	A.	% A.T.		Tage	UE	%bis jetzt	%gesamt		Tage	UE	%bis jetzt	%gesamt		Tage	UE	%bis jetzt	%gesamt
Getschberger, Irene	A	100,00	29	58,00	29	58,00	100,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Getschberger, Ruth	A	96,55	28	58,00	28	56,00	96,55	96,55	1	2,00	3,45	3,45	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Impel, Ulli	A	100,00	29	58,00	29	58,00	100,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Mauer, Franz	A	89,29	25	56,00	25	50,00	89,29	89,29	0	0,00	0,00	0,00	0,00	3	6,00	10,71	10,71	10,71
Ortmaier, Lukas	A	100,00	27	54,00	27	54,00	100,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00

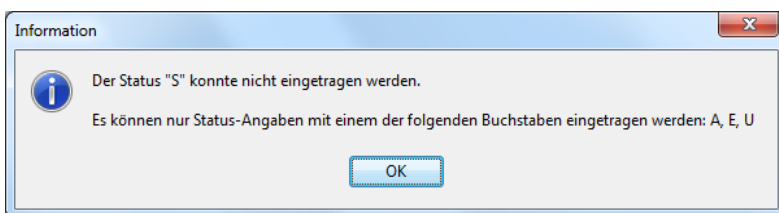
 Die zuletzt beschriebenen drei Druckausgaben können auch per Mail als PDF-Anhang versendet werden.


 Mit dem Lupensymbol öffnet das Fenster für die Kursauswahl. Nach Auswahl des gesuchten Kurses öffnet sich sofort das Bearbeitungsfenster des nächsten Kurses zur Eingabe von weiteren Anwesenheiten.

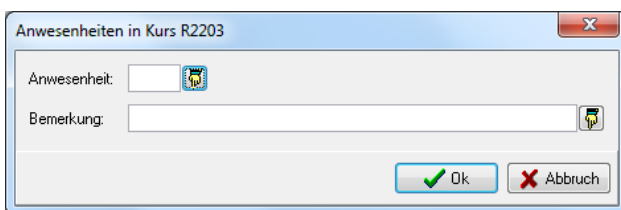
3. Wege zur Erfassung von Anwesenheiten:

Besonderer Wert wurde gelegt auf eine schnelle Erfassungsmöglichkeit für die Anwesenheit aller Teilnehmer an allen Kurstagen. Schaltflächen ermöglichen die Erfassung der Teilnahme aller Teilnehmer an einem Tag oder an allen Tagen des Kurses:

- **Eingabe der Status-Angabe per Tastatur:** Trägt den gewählten Status für diesen Teilnehmer an diesem Tag ein. Es werden vom System nur hinterlegte Status-Angaben als Eingabe akzeptiert. Wird versucht, eine andere Status-Angabe einzutragen, erscheint eine Warnmeldung:



- Über die **Schaltfläche**  **Alle setzen** kann für alle bzw. alle markierten Teilnehmer der einzutragende Status ausgewählt werden. Dabei wird auf Eintritt, Austritt und auf das „gekündigt zum“-Datum (einzutragen in der Historie zur Belegung) überprüft.



Bei bereits sporadisch gepflegten Anwesenheiten wird mit einer Warnmeldung nachgefragt, ob nur die Einträge, für die noch gar kein Status eingetragen ist, auf den angegebenen Status gesetzt werden sollen, oder ob die bisher schon vorgenommenen Einträge überschrieben werden sollen.

- Mit einem **Doppelklick auf eine Zelle** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die Anwesenheit des entsprechenden Teilnehmers an diesem Kurstag angegeben werden kann:

Anwesenheit für Ortmaier, Lukas am 09.11.2010 in Kurs R2203

Anwesenheit:

Bemerkung:

15:00 16:30

abweichende An- bzw. Abwesenheiten:

Anw.	Bemerkung	von	bis

Ok

Im unteren Bereich können über das Blattsymbol abweichende An- bzw. Abwesenheiten erfasst werden.

Im Mittelteil des Bildschirms werden die ggfs. unterschiedlichen Anwesenheiten farblich dargestellt.

An- bzw. Abwesenheit eintragen

Anw.: E

Bemerk.: Entschuldigt

von: 15:00 bis: 15:30

Ok Abbruch

Anwesenheit für Impel, Ulli am 24.11.2010 in Kurs R2203

Anwesenheit: A

Bemerkung: Anwesend

15:00 16:30

abweichende An- bzw. Abwesenheiten:

Anw.	Bemerkung	von	bis
E	Entschuldigt	15:00	15:30
U	Unentschuldigt	16:00	16:30

Ok

- **Rechtsklick auf eine Zelle:** Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem die Anwesenheit des entsprechenden Teilnehmers bis zum Kursende oder bis zu einem beliebigen Datum angegeben werden kann.

Anwesenheit für Ortmaier, Lukas in Kurs R2203

Anwesenheit:

Bemerkung:

Anw. eintragen von: 24.11.2010 Anw. eintragen bis: 25.01.2011

Ok Abbruch

- **Rechtsklick auf einen Namen:** öffnet folgendes Kontextmenü mit der Option, ein neues Fenster zu öffnen, in dem die Anwesenheit des entsprechenden Teilnehmers für den ganzen Kurs (für alle Kurstage) angegeben werden kann.

alle markieren Strg+A

einzeln markieren Leertaste

Markierungen entfernen Strg+Y

Belegung finden

Anwesenheit für diesen Teilnehmer eintragen

Anwesenheit für Getschberger, Irene in Kurs R2203

Anwesenheit:

Bemerkung:

Anw. eintragen von: 09.11.2010 Anw. eintragen bis: 26.01.2011

Ok Abbruch

- **Rechtsklick auf ein Datum:** Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem die Anwesenheit für alle Teilnehmer an dem entsprechenden Datum angegeben werden kann.

Anwesenheiten am 09.11.2010 in Kurs R2203

Anwesenheit:

Bemerkung:

15:00 16:30

abweichende An- bzw. Abwesenheiten:

Anw.	Bemerkung	von	bis

- **Einfacher Klick auf einen Namen:** Die Belegungsdetails zu dieser Anmeldung werden in einem neuen Fenster geöffnet.

Hinweis: Zusätzliche Kurstage werden in die Liste zur Anwesenheitskontrolle übernommen, Ausfalltage werden gelöscht. Werden Änderungen an den Eintragungen vorgenommen, so werden diese erst durch ein erneutes Betätigen des Buttons „Historie setzen“ in der Historie aktualisiert.

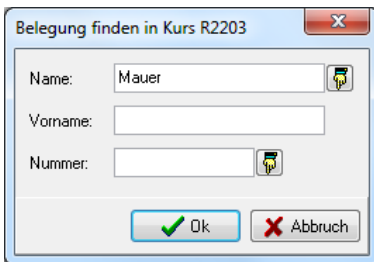
Ein Status kann **nicht** erfasst werden, wenn:

- das Eintrittsdatum größer als das Datum des zu erfassenden Kurstages ist. Das kann jedoch bei Bedarf manuell über eine Einzelbearbeitung eingetragen werden.
- das Austrittsdatum kleiner als das Datum des zu erfassenden Kurstages ist. Das kann jedoch bei Bedarf manuell über eine Einzelbearbeitung eingetragen werden.
- das Kündigungsdatum kleiner oder gleich dem Datum des zu erfassenden Kurstages ist. Das kann jedoch bei Bedarf manuell über eine Einzelbearbeitung eingetragen werden).
- ein Teilnehmer nicht für das Fach des Kurstages angemeldet ist, wenn im Kurs Fächer definiert sind.

Suchfunktion nach einem Teilnehmer:

- **Rechtsklick auf die Titelzeile der Namen:** es wird ein Kontextmenü geöffnet, in dem nach Auswahl der Option „Belegung finden“ ein Fenster geöffnet wird, in dem ein Name, Vorname oder eine Teilnehmernummer eingegeben werden kann. Wird eine Teilnehmernummer angegeben, so wird nach dieser gesucht. Ansonsten wird nach dem Namen(sbeginn) gesucht.

alle markieren	Strg+A
einzel markieren	Leertaste
Markierungen entfernen	Strg+Y
Belegung finden	
Anwesenheit für diesen Teilnehmer eintragen	



Anwesenheitskontrolle für den		
Teilnehmer mit Status:		
Getschberger, Irene	A	
Getschberger, Ruth	A	
Impel, Ulli	A	
Mauer, Franz	A	
Ortmaier, Lukas	A	

Der so gefundene Teilnehmer wird farbig markiert.

Diese Suchfunktion ist hilfreich bei sehr vielen Belegungen (NB: manche Kunden bewegen sich hier im vierstelligen Bereich), da so schnell zur Belegung eines bestimmten Teilnehmers gesprungen werden kann.

Sammeldruck von Anwesenheitskontroll-Listen über mehrere Kurse:

Mit dem Sammeldruck der Listen für Anwesenheitskontrolle unter dem Menüpunkt „Druck“ gibt es eine Möglichkeit, die Anwesenheit von Teilnehmern über mehrere Kurse zu erfassen und auszuwerten.

Sammelauswertung Anwesenheiten für mehrere Kurse

Teilnehmerauswahl berücksichtigen ☐

Kursauswahl berücksichtigen ☒

Zeitraum von: 16.09.2014 bis: 30.01.2015

gesamter Zeitraum des Kurses

heute gestern

aktuelle Woche vorherige Woche

aktueller Monat vorheriger Monat

☐ Ausgefallene Kurstage anzeigen

☒ Kurstage mit gleichem Datum einzeln darstellen

☒ mögliche Doppeldozenten einzeln anzeigen

☒ mögliche Zusatzräume einzeln anzeigen

Anzeige:

☒ Uhrzeit ☐ Fächer

☐ UE ☐ Bemerkung (Fach)

☒ Dozent

Filter:

Dozent:

Fach:

Deputat:

☒ Mouseover für die Statistik zum Teilnehmer aktiv

☐ Mouseover für die Fächer zum Teilnehmer aktiv

☒ Mouseover für die Daten eines Tages aktiv

Zu berücksichtigende Status-Angaben:

- ☐ - Leertaste zählt wie angemeldet
- ☐ 1 - Vorbhaltsstufe 1 (vgl. Doku)
- ☐ 2 - Vorbhaltsstufe 2 (vgl. Doku)
- ☒ A - angemeldet
- ☐ I - Interesse (keine Platz-Res.)
- ☒ P - Platzreservierung (kein Geld!)
- ☒ S - Storno (keine Finanzabwickl.)
- ☐ T - teilgenommen
- ☐ U - Ummeldung
- ☐ W - Warteliste
- ☒ Z - Absage mit Zu Zahl. Stornogeb.

Teilnehmer anzeigen:

☒ alle

☐ nur Firmenteilnehmer

☐ ohne Firmenteilnehmer

☐ alle in der Belegung markierten TN

☐ alle gegen BAMF abzurechnende TN

☐ alle NICHT gegen BAMF abzurechnende TN

Übersicht Druck Abbruch


Im Auswahlfenster dieses Sammeldrucks kann auf die Teilnehmerauswahl und auf die Standard-Kursauswahl und auf Kurstage in einem bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden.

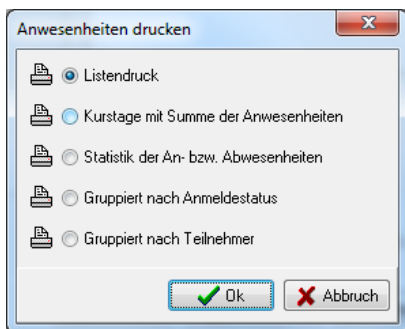
Es gibt die Auswahl zwischen "alle Teilnehmer", "nur Firmenteilnehmer" und "ohne Firmenteilnehmer". Bei einer Auflistung mit Firmenteilnehmern wird als Information auch die Firma aufgeführt. Es kann auf einen bestimmten Anwesenheits-Status

eingeschränkt werden oder alle Anwesenheiten ohne einen bestimmten Status gedruckt werden.

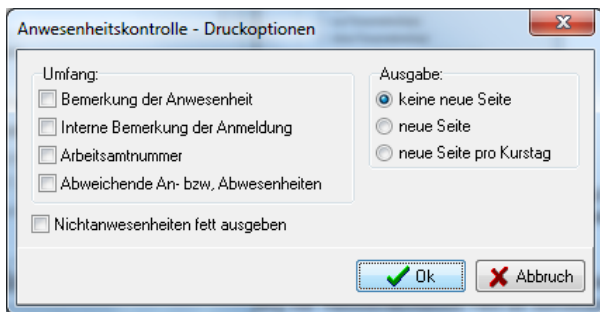
**Übersicht**

Öffnet den Bildschirm zur Erfassung der Anwesenheiten für alle ausgewählten Kurse. Hier gelten die bereits beschriebenen Regeln für die Eingabe der Anwesenheiten.

Für den  **Druck** stehen folgende Listen zur Auswahl:



und für den Listendruck folgende Optionen zur Verfügung:



Anwesenheitskontrolle im Dozentenstamm:

Im Dozentenstamm kann auf dem Reiter „Kurse“ über den Button  die Anwesenheitskontrolle für die Kurse des Dozenten aufgerufen werden.

Dabei können verschiedene Einstellungen getroffen werden, um die Kursmenge einzuschränken und eventuell nur bestimmte Teilnehmer herauszufiltern.