

## 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 freigeschalten werden.

### 1. Zentrale Einstellungen und Hinterlegungen:



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

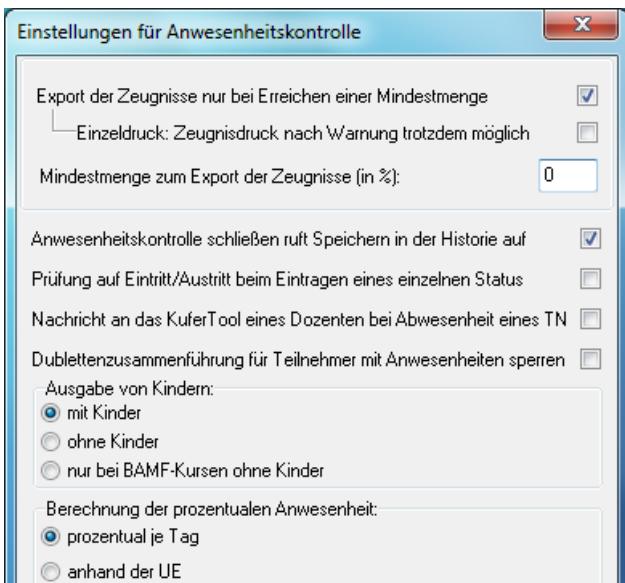
**Export der Zeugnisse nur bei Erreichen einer Mindestmenge:** Es gibt die Möglichkeit, eine frei einstellbare "Mindestmenge" von Anwesenheiten festzulegen, bevor eine Bescheinigung bzw. ein Zeugnis gedruckt werden darf:

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  $\leq$  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.

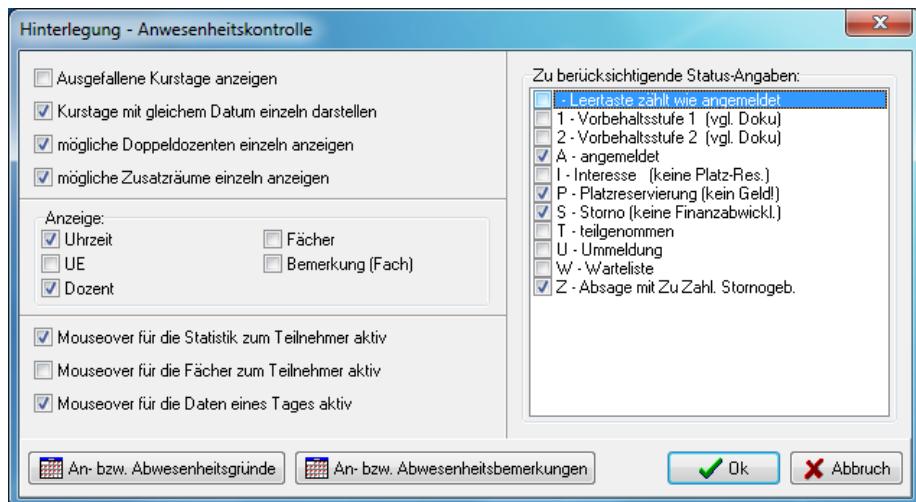
Ob der Kindernname angezeigt werden soll oder nicht, kann über eine zentrale Einstellung vordefiniert werden. Es gibt folgende Optionen:

- 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:



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 Zusaträume einzeln anzeigen (ja/nein)

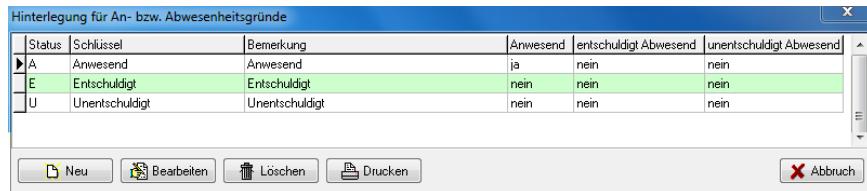
Außerdem kann vorbelegt werden, dass in der Spaltenüberschrift zusätzlich zum Datum auch die Uhrzeit, das Fach, die Anzahl der UE, der Dozent und die Bemerkung des Fachs angezeigt werden.

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.

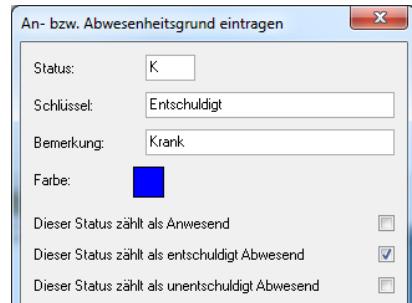
 An- bzw. Abwesenheitsgründe

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:



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. Abwesenheitsbemerkungen

Hier können Bemerkungen für Abwesenheiten hinterlegt werden:



## 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   | Dl., 24.02.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 03.03.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 10.03.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 17.03.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 24.03.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 14.04.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 21.04.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 28.04.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 05.05.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 12.05.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex | Dl., 19.05.15<br>19:30 - 21:00<br>Lex |   |   |
| Abale, Kretnli   | A         | 100,00 % | 15                                    | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A | A |
| Andelf, Heibert  | A         | 100,00 % | 15                                    | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A                                     | A | A |
| Andelf, Heibert  | A         | 93,33 %  | 14                                    | A                                     | A                                     | E                                     | A                                     | 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 | A |
| Bumberger, Maria   | A         | 100,00 % | 15                                    | A                                     | 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 | A |
| Mannhardt, Heike   | A         | 53,33 %  | 8                                     | A                                     | U                                     | 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 | A |
| Suhner, Markus   | A         | 100,00 % | 15                                    | A                                     | 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                                     | 9 | 9 |
| Zeitraum von: 24.02.2015 [ ] bis: 23.06.2015 [ ] Einstellungen   |           |          |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle setzen <input type="checkbox"/> Historie <input type="checkbox"/> Statistik <input type="checkbox"/> NW <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> X |           |          |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |   |   |

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  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) 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.

| Statistik Anwesenheit für den Kurs R2203 Theaterkurs für Kinder und Jugendliche |   |        |       |  |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
|---|---|--------|-------|--|----|-------------|----------------------|--------|----|--------------------------|----------|------|----------------------------|-------------|----------|-------|
| Zeitraum: von 09.11.2010 bis 26.01.2011; UE: 58,00                              |   |        |       | Teilnehmer ohne verpasste(n) Kurstag(e): 2                 |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
| Anzahl der Anmeldungen: 5   |   |        |       | Teilnehmer mit verpassten Kurstag(en) im laufenden Kurs: 3 |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
| Anzahl der Kurstage: 29   |   |        |       | Teilnehmer mit späterem Anfang: 1                          |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
| Durchschnitt Kurstage pro Teilnehmer: 27,60                                     |   |        |       | Teilnehmer mit früherem Ende: 2                            |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
| Prozent Kurstage pro Teilnehmer: 95,17 %  |   |        |       |  |    |             |                      |        |    |                          |          |      |                            |             |          |       |
| 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                          | 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                          | 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                          | 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 | 3                          | 6,00        | 10,71    | 10,71 |
| Ortmairer, Lukas  | A | 100,00 | 27    | 54,00  | 27 | 54,00       | 100,00               | 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

Listenausgabe

Gruppiert nach Anmeldestatus

Gruppiert nach Teilnehmer

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

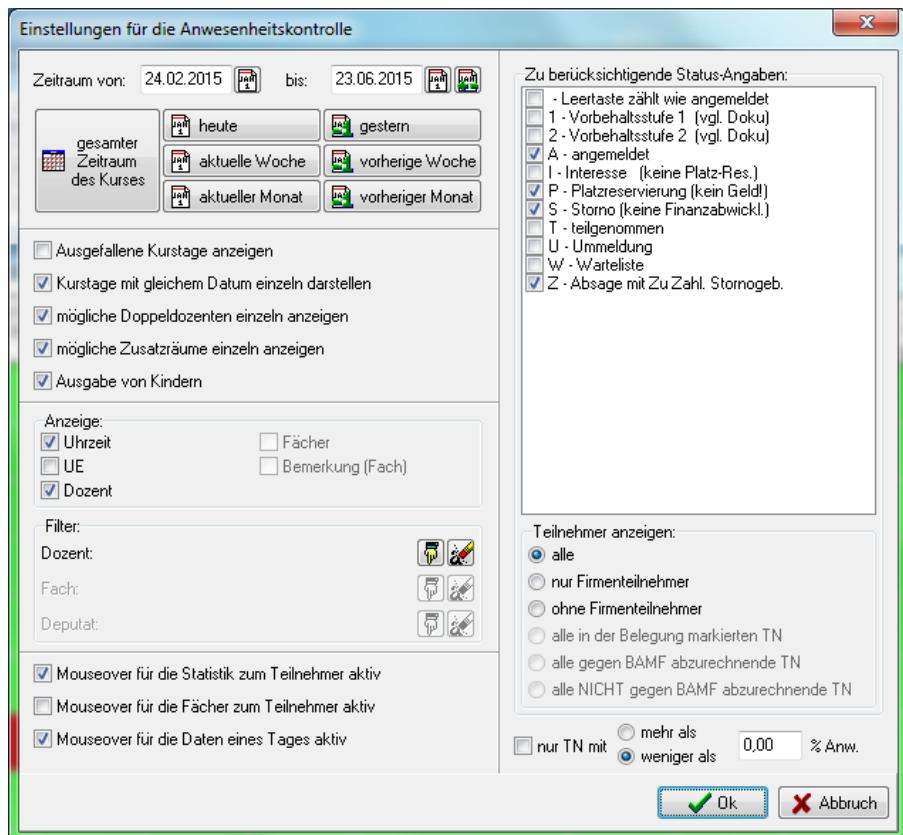
| VHS Demohausen                                     |                     | Statistik Anwesenheit für den Kurs R2203 Theaterkurs für Kinder |   | Stand: 31.05.2011 | Seite: 1    |
|--|---------------------|---|---|-------------------|-------------|
| Zeitraum: von 09.11.2010 bis 26.01.2011; UE: 58,00 |                     |   |   |                   |             |
| 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 |
| <b>Status: A (Anwesend)</b>                        |                     |   |   |                   | % gesamt    |
| 421  | Getschberger, Irene |   | 29  | 58,00             | 100,00      |
| 582  | Getschberger, Ruth  |   | 28  | 56,00             | 96,55       |
| 396  | Impel, Ulli         |   | 29  | 58,00             | 100,00      |
| 536  | Mauer, Franz        |   | 25  | 50,00             | 89,29       |
| 180  | Ortmairer, Lukas    |   | 27  | 54,00             | 100,00      |
| <b>Status: E (Entschuldigt)</b>                    |                     |   |   |                   |             |
| 421  | Getschberger, Irene |   | 0   | 0,00              | 0,00        |
| 582  | Getschberger, Ruth  |   | 1   | 2,00              | 3,45        |
| 396  | Impel, Ulli         |   | 0   | 0,00              | 0,00        |
| 536  | Mauer, Franz        |   | 0   | 0,00              | 0,00        |
| 180  | Ortmairer, Lukas    |   | 0   | 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.



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 |

**Excel:****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:  |                      | 14510 / 2008  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Kursabschnitt:  |                      | 3 (Basiskurs 3)   |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> = anwesend<br><input type="checkbox"/> = entschuldigt (nachgewiesen)<br><input type="checkbox"/> = nicht anwesend |                      | <b>nzv</b> = nicht zu vertretende Fehlstunden<br><b>zv</b> = zu vertretende Fehlstunden |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Stempel, U  |                      |   |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Eintragungen bitte mit PC vornehmen</b>  |                      |   |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Ifd.<br>Ihr.  | Name, Vorname        | Geb.<br>Datum   | Unterrichts-<br>einheiten<br>(je 45 Min)         | 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 |
| 1   | Antholzner, Maria    | 27.08.72  | <b>an verwenden!<br/>Kurstester<br/>eicheln!</b> | 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        |          |          |
| 3   | Feckl, Andreas       | 18.04.49  |  | 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        |          |          |
| 5   | Kagerer, Ludwig      | 04.07.86  |  | 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:

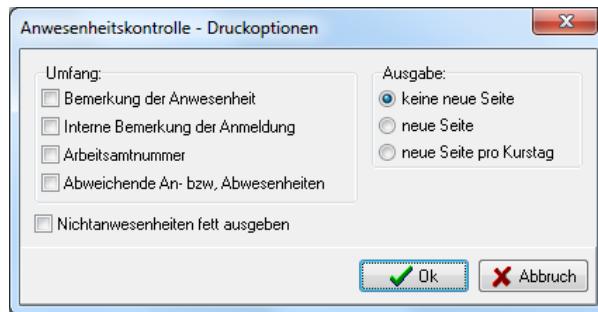
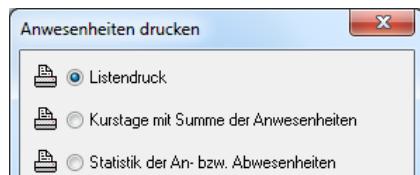
| Name, Vor.: anw.Tage in 2009 anw.Tage in 2010 anw.Tage in 2011 |   |    |   |
|--|---|----|---|
| Meier, Anna  | 5 | 15 | 4 |
| Müller, Hanns  | 4 | 15 | 3 |
| Schulze, Berta   | 2 | 14 | 4 |

 **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 |
| Teilnehmer mit Status A:   | 4        | 4        | 5        | 4        | 4        | 4        |
| Teilnehmer mit Status E:   | 0        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Teilnehmer mit Status U:   | 0        | 0        | 0        | 1        | 1        | 1        |
|  |          |          |          |          |          | 23.11.10 |

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                    |       |
| Getschberger, Irene   | A | 100,00   | 29      | 58,00 | 29 | 58,00                | 100,00  | 100,00 | 0                        | 0,00 | 0,00              | 0,00                       | 0     |
| Getschberger, Ruth  | A | 96,55    | 28      | 58,00 | 28 | 56,00                | 96,55   | 96,55  | 1                        | 2,00 | 3,45              | 3,45                       | 0     |
| Impel, Ulli   | A | 100,00   | 29      | 58,00 | 29 | 58,00                | 100,00  | 100,00 | 0                        | 0,00 | 0,00              | 0,00                       | 0     |
| Mauer, Franz  | A | 89,29    | 25      | 56,00 | 25 | 50,00                | 89,29   | 89,29  | 0                        | 0,00 | 0,00              | 0,00                       | 3     |
| Ortmairer, Lukas  | A | 100,00   | 27      | 54,00 | 27 | 54,00                | 100,00  | 100,00 | 0                        | 0,00 | 0,00              | 0,00                       | 10,71 |

 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.

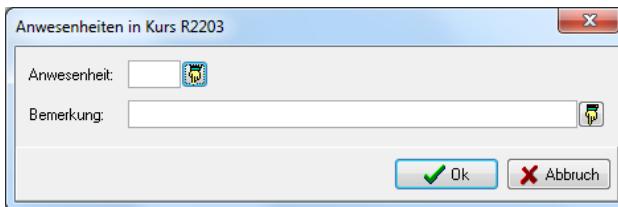
### 3. Wege zur Erfassung von Anwesenheiten:

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:

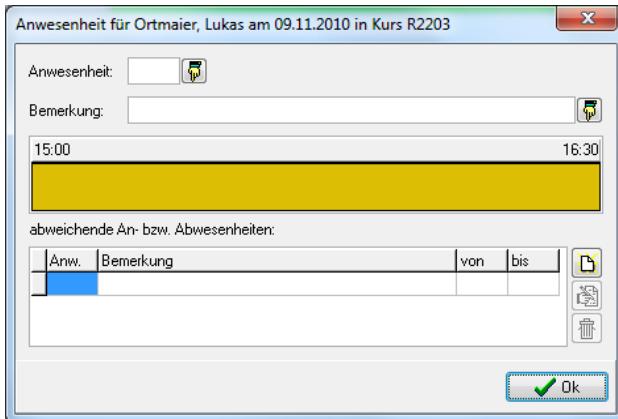


- Über die **Schaltfläche**  kann für alle bzw. alle markierten Teilnehmer der einzutragende Status ausgewählt werden. Dabei wird auf Eintritt, Austritt und auf das „gekündigt zum“ -Datum (einzutragen in der Historie zur Belegung) abgeprüft.



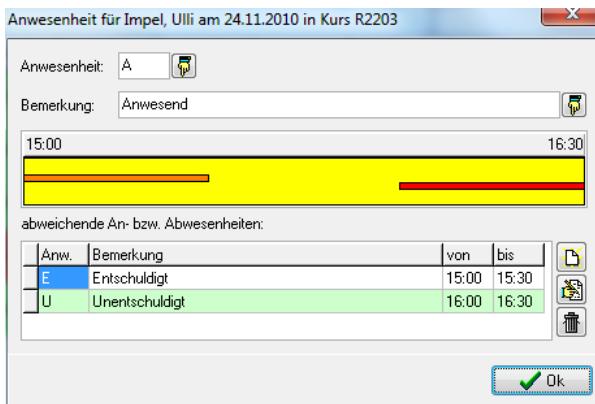
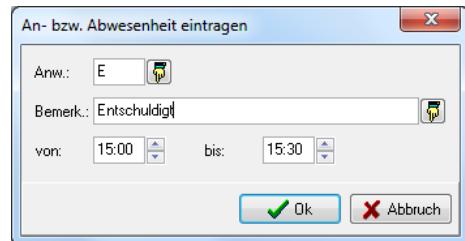
Bei bereits sporadisch gepflegten Anwesenheiten wird mit einer Warnmeldung nachgefragt, ob nur die Einträge, für die noch gar kein Status eingetragen ist, auf den angegebenen Status gesetzt werden sollen, oder ob die bisher schon vorgenommenen Einträge überschrieben werden sollen.

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

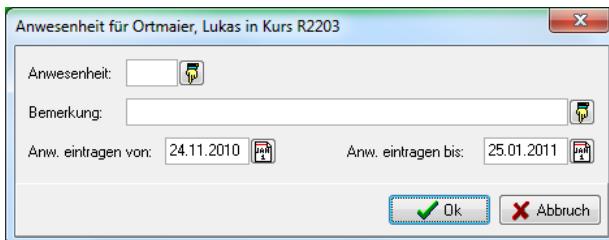


Im unteren Bereich können über das Blattsymbol abweichende An- bzw. Abwesenheiten erfasst werden.

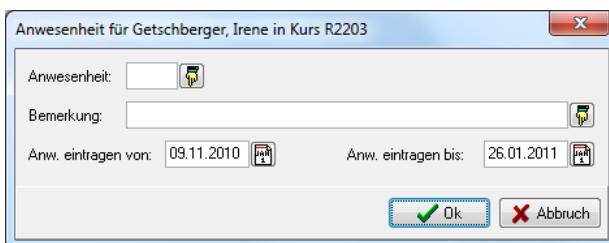
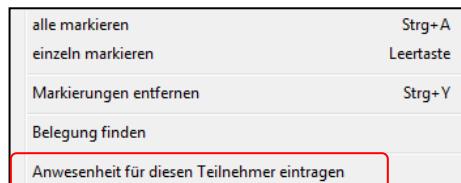
Im Mittelteil des Bildschirms werden die ggf. unterschiedlichen Anwesenheiten farblich dargestellt.



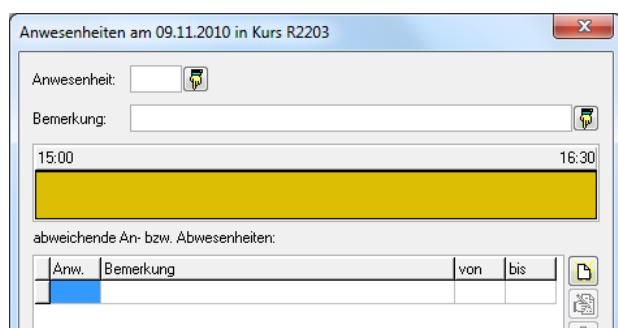
- **Rechtsklick auf eine Zelle:** Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem die Anwesenheit des entsprechenden Teilnehmers bis zum Kursende oder bis zu einem beliebigen Datum angegeben werden kann.



- **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.



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



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

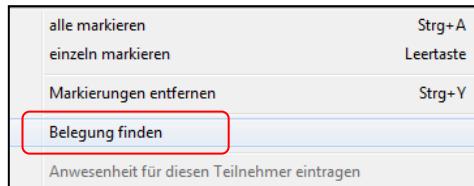
**Hinweis:** Zusätzliche Kurstage werden in die Liste zur Anwesenheitskontrolle übernommen, Ausfalltage werden gelöscht. Werden Änderungen an den Eintragungen vorgenommen, so werden diese erst durch ein erneutes Betätigen des Buttons „Historie setzen“ in der Historie aktualisiert.

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.



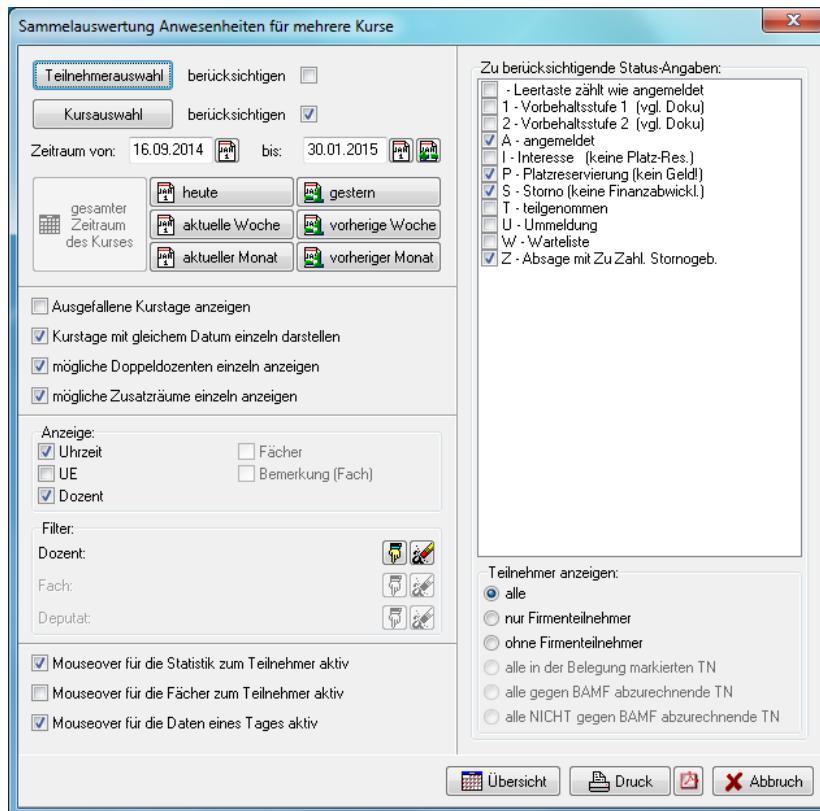
| Anwesenheitskontrolle für den |   |
|-------------------------------|---|
| Teilnehmer mit Status:        |   |
| Getschberger, Irene           | A |
| Getschberger, Ruth            | A |
| Impel, Ulli                   | A |
| <b>Mauer, Franz</b>           | A |
| Ortmair, Lukas                | A |

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:

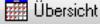
Mit dem Sammeldruck der Listen für Anwesenheitskontrolle unter dem Menüpunkt „Druck“ gibt es eine Möglichkeit, die Anwesenheit von Teilnehmern über mehrere Kurse zu erfassen und auszuwerten.



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

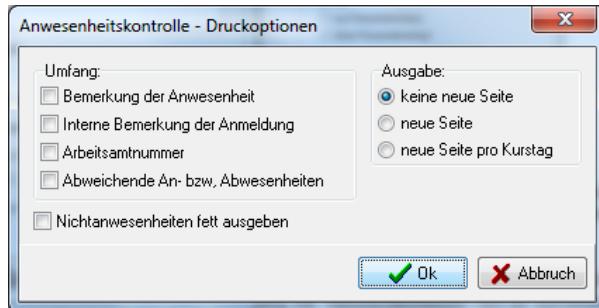
eingeschränkt werden oder alle Anwesenheiten ohne einen bestimmten Status gedruckt werden.

 **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  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.