

Anhang 80: Mitarbeiterverwaltung

Mit dem Baustein Mitarbeiterverwaltung können basierend auf den Standard-Arbeitszeiten von einzelnen Mitarbeitern die Abwesenheiten bzw. die flexibel geänderten Anwesenheiten dieser Mitarbeiter schnell und übersichtlich erfasst werden.

Alle erfassten An- bzw. Abwesenheiten werden dabei in einem neuen Bildschirm unter dem Menüpunkt "Extras" angezeigt.

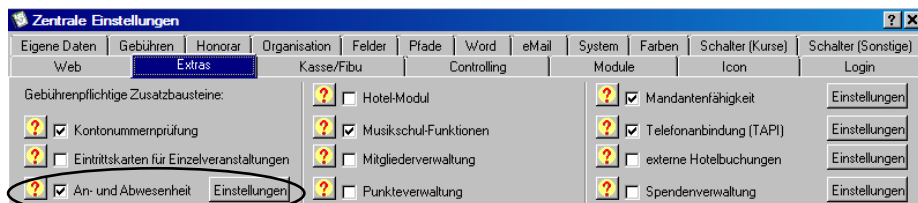
Dieser kostenpflichtige Zusatzbaustein muss dafür in den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ zuerst freigeschalten werden.

Gliederung dieser Dokumentation:

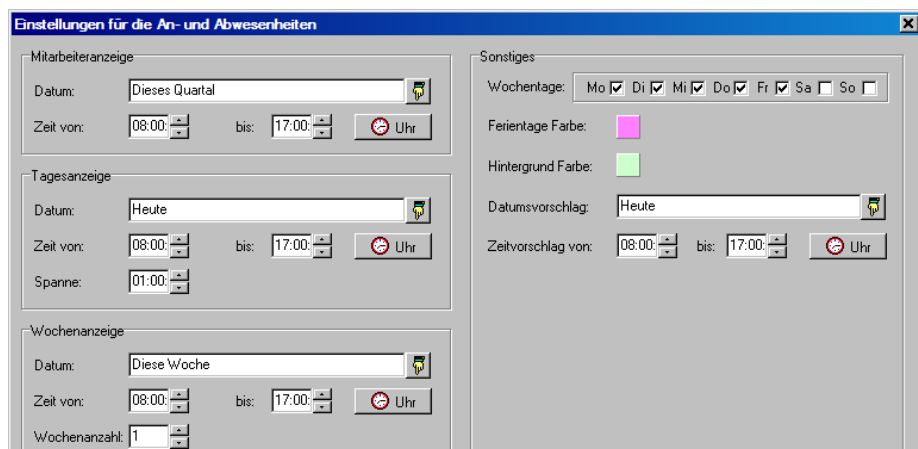
1.	Freischalten des Zusatzbausteines und weitere Einstellungen	Seite 2
2.	Erfassung der Standard-Arbeitszeiten u. ä. bei den Mitarbeitern	Seite 5
3.	Erfassen und Verwalten von Abwesenheiten	Seite 7
4.	Anzeigemöglichkeiten für die An- bzw. Abwesenheiten	Seite 9
5.	Telefonverzeichnis	Seite 13

1. Freischalten des Zusatzbausteines und weitere Einstellungen:

In den Zentralen Einstellungen unter "Extras" gibt es den Schalter "An- und Abwesenheit" zur Freischaltung dieses Zusatzbausteines. Das Passwort kann bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden.



In den **Einstellungen** zu den An- und Abwesenheiten kann der Zeitraum und die Uhrzeit für die Grafiken zur Mitarbeiter-, Tages- und Wochenanzeige vorgelegt werden. Bei den Uhrzeit-Angaben sind auch ¼ und ½ Stunden erlaubt.



Außerdem kann festgelegt werden, welche Wochentage standardmäßig angezeigt werden sollen. Individuelle Farbeinstellungen für die Ferientage und den Hintergrund können vorgenommen werden.

Hinweis: Der neue Menüpunkt "Extras / An- und Abwesenheitsverwaltung" kann erst dann als Icon in den Zentralen Einstellungen und in der Benutzerverwaltung auf den Hauptbildschirm von KuferSQL gelegt werden, wenn die Mitarbeiterverwaltung auch tatsächlich freigeschaltet worden ist.

Hinterlegungen und Einstellungen für das Arbeitszeitmodell:

Für das Arbeitszeitmodell sind folgende Hinterlegungen verfügbar: **Uhrzeiten** unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“, **Abwesenheitsarten für Mitarbeiter** unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ und unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ sind die Hinterlegungen für **Teams und Qualifikationen** für Ihre Bedürfnisse anzulegen:

Hinweis: die Inhalte aller Hinterlegungs-Tabellen, die wir bei der Auslieferung dieses Bausteins anbieten, stellen nur einen unverbindlichen Vorschlag dar.

- Uhrzeiten:

Uhrzeiten									
Beginn	Ende	Beschreibung	Pause	Minuten	UE	Erfasst am:		von:	Geändert am:
08:00	17:00	ganzer Tag	90	450	10,00	08.11.2010, 10:54		08.11.2010, 10:57	
08:00	12:00	Vormittag	15	225	5,00	08.11.2010, 10:57		08.11.2010, 11:03	
13:00	17:00	Nachmittag	15	225	5,00	08.11.2010, 11:01		08.11.2010, 11:03	

Die hier hinterlegten Uhrzeit-Pärchen dienen für das schnelle und komfortable Einblenden von Zeiträumen, in denen ein Mitarbeiter abwesend sein kann, z. B. nachmittags 13:00 - 17:00 Uhr. Der Zeitraum kann in der Grafik des Arbeitszeitmodells aber auch individuell eingetragen werden.

- Abwesenheiten: Der Grund für eine Abwesenheit kann hier vordefiniert werden (z.B. Urlaub, krank, ...).

Abwesenheitsarten für Mitarbeiter			
Bemerkung	akt.	Datum	Erfasst am:
Urlaub	Nein	08.12.2008, 00:00	M
zusätzliche Anwesenheit	Nein	08.12.2008, 00:00	M
Berufsschule	Nein	08.12.2008, 00:00	M
krank	Nein	08.12.2008, 00:00	M
nicht im Haus	Nein	08.12.2008, 00:00	M
Besprechung, Fortbildung	Nein	08.12.2008, 00:00	M

Jeder Abwesenheit kann in der Hinterlegung eine Farbe zugewiesen werden. Je nach der getroffenen Zuordnung wird dann in der Übersicht für die Anwesenheiten der Mitarbeiter in dieser Farbe angezeigt.

- Teams:

Hier werden die Teams/Abteilungen hinterlegt, denen der Mitarbeiter zugeordnet sein kann, z.B. Anmeldung, EDV, usw. Einem Mitarbeiter können auch mehrere Teams zugeordnet werden.

Teams						
Team	Text	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:	
Leitung		25.02.2009, 09:14		25.02.2009, 09:14		
Anmeldung		25.02.2009, 09:14		25.02.2009, 09:14		
EDV		25.02.2009, 09:14		25.02.2009, 09:14		
Verwaltung		25.02.2009, 09:15		25.02.2009, 09:15		
Hausmeister		25.02.2009, 09:26		25.02.2009, 09:26		
Pädagogen		25.02.2009, 14:39		25.02.2009, 14:39		

Bearbeiten
 Löschen
 Neu
 Drucken
 ↑
 ↓
 Schließen

- Qualifikation:

Hinterlegungen für die Qualifikationen, wie z. B. Pädagoge/-in, Auszubildender, usw. des Mitarbeiters können hier vordefiniert werden.

Qualifikation						
Lfd. Nr.	Bezeichnung der Qualifikation	Std. Web	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
23	Diplom in Informatik	ja			18.10.2007, 00:00	
24	Bachelor in Informatik und Informationswirtschaft	ja			18.10.2007, 00:00	
25	Ausbildung Fachinformatiker/in	ja			18.10.2007, 00:00	
26	Berufsschullehrer	ja			18.10.2007, 00:00	
27	Deutscher Meister im Tanzen	ja			18.10.2007, 00:00	
28	Fitnesstrainer/in	ja			18.10.2007, 00:00	
30	Heilpraktiker Grundausbildung	ja			15.01.2008, 00:00	M1
31	Heilpraktiker Professionelle Qualifikation	ja			15.01.2008, 00:00	
41	Praktikant		25.02.2009, 09:20		25.02.2009, 09:20	
42	Azubi		25.02.2009, 09:20		25.02.2009, 09:20	
43	Sozialpädagoge/-in		25.02.2009, 09:20		25.02.2009, 09:20	
44	Bürokaufmann/-frau		25.02.2009, 09:21		25.02.2009, 09:21	
45	Betriebsfachwirt/-in		25.02.2009, 09:21		25.02.2009, 09:21	
46	Fachinformatiker/-in		25.02.2009, 09:22		25.02.2009, 09:22	

Bearbeiten
 Löschen
 Neu
 Drucken
 ↑
 ↓
 Filter
 Text
 Schließen

Damit kann in der Liste der Anwesenheiten über das Setzen eines Filters schnell überprüft werden, ob z. B. zu einem bestimmten Zeitpunkt irgendein Praktikant im Haus ist.

2. Erfassung der Standard-Arbeitszeiten u. ä. bei den Mitarbeitern:

In der Benutzerverwaltung unter dem Reiter „1. Seite“ können die Teams und die Qualifikationen des Mitarbeiters eingetragen werden. In diesen beiden Feldern kann auch nach einem bestimmten Text gesucht werden.

Wird das Feld „ohne Anzeige bei Einblendungen“ aktiviert, erscheint dieser Mitarbeiter nicht in der Liste der An- und Abwesenheiten.

Unter dem Reiter „Anwesenheit“ können die Standard-Arbeitszeiten u. ä. des jeweiligen Mitarbeiters erfasst werden.

Einstellungen und Daten für Müller Anna

1. Seite | Unterschrift | Pfade | **Einstellungen** | was beginnt/endet | eMail | Menü-Rechte | Daten-Rechte | Feld-Rechte | Bereichsrechte

Login | Icon | **Anwesenheit** | Tagesinfo | Terminverwaltung | Druck/Export | Programmheft | Info-Center | Telefonliste

beschäftigt ab: << 01.01.2009 >> [M] [Q] [J]

bis: << >> [M] [Q] [J]

Uhrzeit von: 08:00 bis: 17:00 [Uhr]

variable Tagesrhythmen und Tageszeiten ☒

Variable Anwesenheit wöchentl. alle 14-Tage monatl.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
08:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkung:

[Einstellungen auf zugehörige Benutzer übertragen] [Drucken] [Ok] [Abbruch]

In dem Feld „beschäftigt ab:“ muss zwingend ein Datum eingetragen sein, ab dem der Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung aufgeführt wird.

Bei einer gleichmäßigen Anwesenheit des Mitarbeiters sind folgende Eintragungen möglich:

- Beschäftigungszeitraum
- Uhrzeit
- Rhythmus der Anwesenheit: wöchentlich, alle 14 Tage oder monatlich
- Wochentage
- Bemerkung

Bei Mitarbeitern mit variablen Anwesenheiten muss der Haken bei „variablen Tagesrhythmen und Tageszeiten“ gesetzt werden, damit folgende Eintragungen neben den o. a. Standardmöglichkeiten zur Verfügung stehen:

- variable Uhrzeiten für die jeweiligen Wochentage
- variable Rhythmen für die jeweiligen Wochentage

3. Erfassen und Verwalten der Abwesenheiten:

Mit dem neuen Reiter "Anwesenheit" unter Einstellungen / Benutzerverwaltung können zuerst die grundsätzlichen Abwesenheiten der Mitarbeiter erfasst und verwaltet werden.

Bei den Stammdaten in der Benutzerverwaltung werden die Qualifikationen und Teams des Mitarbeiters eingetragen.

Unter „User / An- und Abwesenheit von Mitarbeitern“ kann dann mit dem Eintragen der Abwesenheiten begonnen werden.

Mit Klick auf den entsprechenden Fehltag des Mitarbeiters öffnet sich folgendes Fenster:

Hier kann die Art der Abwesenheit ausgewählt werden, die vorher hinterlegt worden sein sollte.

Die Arbeitszeit des Mitarbeiters wird automatisch bei den Uhrzeiten eingetragen, es kann aber auch von der Hinterlegung eine andere Uhrzeit übernommen oder individuell eingetragen werden.

Wenn eine Uhrzeit eingetragen wird, in der der Mitarbeiter üblicherweise gar nicht anwesend ist, so erscheint eine Warnmeldung.

Die Zeitspanne der Abwesenheit kann auf einen größeren Zeitraum ausgeweitet werden. Zusätzlich können bestimmten Wochentage in diesem Zeitraum und auch der Rhythmus ausgewählt werden.

Im Feld Bemerkung ist genügend Platz für genauere Informationen zur Abwesenheit, diese Eintragungen erscheinen dann in der Übersichtsliste für die Anwesenheiten.

Zusätzlich wird noch angezeigt, welcher Mitarbeiter die Abwesenheit erfasst hat und welcher diese zuletzt in Bearbeitung hatte.

Sie haben zur Anzeige der Anwesenheiten bzw. Abwesenheiten von Mitarbeitern die Auswahlmöglichkeit zwischen vier verschiedenen Grafiken, Grafik Mitarbeiter, Grafik Woche, Grafik Tag und Anwesenheitsliste, da eine Grafik alleine zu unübersichtlich wäre. Diese sind im nächsten Kapitel beschrieben.

4. Anzeigemöglichkeiten für die Anwesenheiten bzw. Abwesenheiten:

Folgende Anzeigen stehen hier zur Verfügung:

- An- und Abwesenheiten:

Dieses Anzeigefenster kann über Datei / An- und Abwesenheit aufgerufen werden.

Hier erscheinen alle Mitarbeiter mit ihren An- bzw. Abwesenheiten und die Abwesenheiten können wie oben beschrieben eingetragen werden.

Wochenübersicht von 09.03.2009 bis 15.03.2009

Gratik: Mitarbeiter Grafik: Woche Grafik: Tag Abwesenheitskarte

Name: Vorname: Kürzel: Team: Qualifikation:

	Montag 09.03.09	Dienstag 10.03.09	Mittwoch 11.03.09	Donnerstag 12.03.09	Freitag 13.03.09
Aushilfen und Auszubildende	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule
Berger Agnes					
Ergel Markus	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub
Fischer Fritz					
Hausmeister	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung			
Möser Susanne					
Müller Anna	Urlaub	Urlaub	Urlaub		
Pädagoge 1					
Pädagoge 2	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung
Pädagoge 3					
Pädagoge 4		Nicht in Haus zusätzliche Anwesenheit			
Pädagoge 5					
Pädagoge 6					
Pädagoge 7		Nicht in Haus			
Pädagoge 8					
Pädagoge 9		Urlaub			
Schmidt Michael					
Supervisor					
Veranstaltungsservice-MH	Besprechung, Fortbildung	Besprechung, Fortbildung			
Verwaltung 1					
Verwaltung 2					
Verwaltung 3					
Verwaltung 4	Urlaub	Urlaub	Urlaub		
Verwaltung 5					
Verwaltung 6	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule
Verwaltung 7	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule	Berufsschule
Verwaltung 8					
Verwaltung 9					

von: << 09.03.2009 >> Wochen: 1 KW Uhrzeit: 08:00 - 17:00 Uhr

Aktualisieren Filter Wochentage: Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☒ Sa ☐ So Sortierung: Name Team Abw.-Art Schließen

- Nur Abwesenheiten:

Es steht unter Datei / Abwesende Mitarbeiter auch ein Anzeigefenster zur Verfügung, in dem nur Mitarbeiter aufgeführt werden, die auch Abwesenheiten eingetragen haben.

Tipp: diese beiden Menüpunkte können in der Icon-Verwaltung auch als Icons in die Hauptbedienleiste gelegt werden.

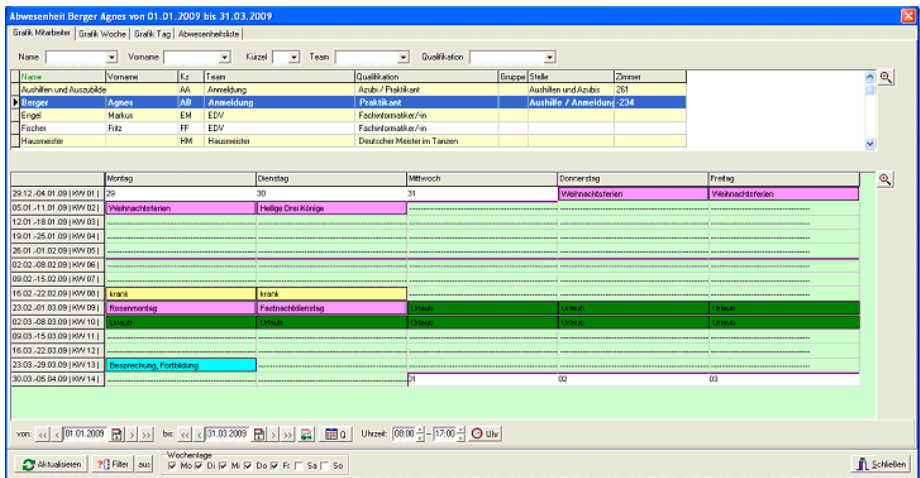
- Grafik Mitarbeiter:

In dieser Grafik werden die Abwesenheiten eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum angezeigt, dieser Zeitraum ist frei wählbar und kann so groß wie nötig sein.

Mit Hilfe von Hinterlegungen können bestimmte Zeiträume auch schon im Vorfeld bestimmt werden.

Zwischen den Mitarbeitern kann mit einem simplen Klick auf den jeweiligen Mitarbeiter gewechselt werden.

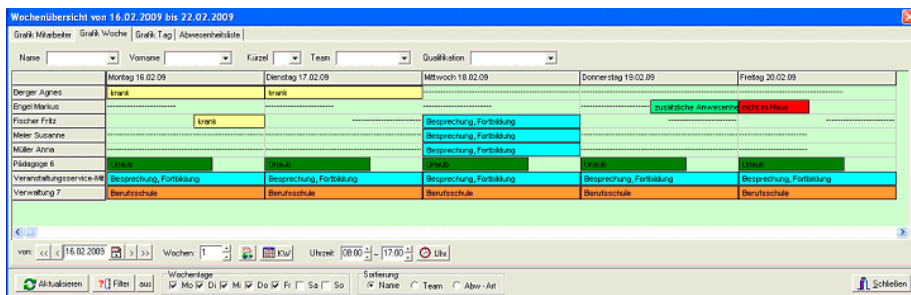
Die Liste der Mitarbeiter kann je nach Bedarf nach dem Namen, dem Team oder der Abwesenheitsart sortiert werden.



- Grafik Woche:

Hier werden alle Abwesenheiten einer bestimmten Woche angezeigt, wobei nur die Mitarbeiter angezeigt werden, die in dieser Woche auch wirklich nicht anwesend sind. Standardmäßig wird nur eine Woche angezeigt, wobei die Darstellung wenn nötig auch auf mehrere Wochen erweitert werden kann.

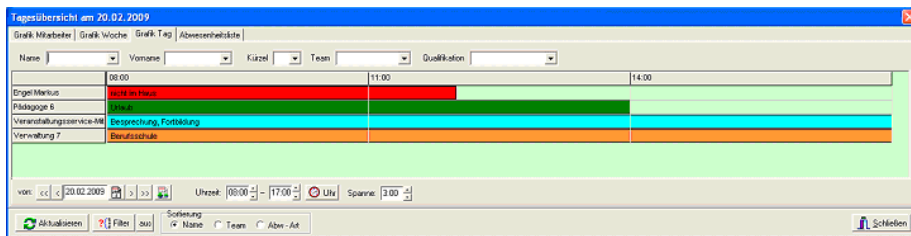
Mit Klick in ein bestimmtes Feld kann eine neue Abwesenheit eingetragen werden. Auch hier kann wieder nach dem Namen, dem Team oder der Abwesenheitsart sortiert werden.



- Grafik Tag:

Die Abwesenheiten eines Tages kann man sich hier anzeigen lassen. Diese erscheinen beim Öffnen in einem Rhythmus von jeweils 3 Stunden, wobei auch dieser Zeitraum erweitert oder verkürzt werden kann.

In diesem Fenster können dieselben Einstellungen wie auch in den beiden vorherigen Fenstern getroffen werden.



- Anwesenheitsliste:

Unter diesem Reiter befindet sich eine Auflistung über alle eingetragenen Abwesenheiten der Mitarbeiter. Diese Liste kann wie in den Fenstern davor sortiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit Filter zu setzen. Einer dieser Filter zeigt die Abwesenheiten in einem bestimmten Zeitraum an und der andere Filter zeigt bestimmte Mitarbeiter an, wenn hier welche ausgewählt wurden.

Abwesenheitsliste

Gratik: Mitarbeiter | Grafik: Woche | Grafik: Tag | Abwesenheitsdate

Name

Vorname

Art

Art	Name	Vorname	Datum von	Datum bis	von	bis	Bemerkung	MA
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		16.03.2009	20.03.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		30.03.2009	03.04.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		20.04.2009	24.04.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Aushilfen und Auszub.		30.04.2009	30.04.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Aushilfen und Auszub.		07.05.2009	07.05.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		25.05.2009	29.05.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		22.06.2009	26.06.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		29.06.2009	03.07.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Aushilfen und Auszub.		20.07.2009	24.07.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Aushilfen und Auszub.		18.09.2009	18.09.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		21.09.2009	02.10.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Aushilfen und Auszub.		12.10.2009	12.10.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		30.11.2009	11.12.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Aushilfen und Auszub.		11.05.2009	15.05.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		15.06.2009	19.06.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		05.10.2009	09.10.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		14.12.2009	18.12.2009	08:00	17:00		
Berufsschule	Aushilfen und Auszub.		09.03.2009	13.03.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	13.07.2009	17.07.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	21.12.2009	01.01.2010	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	19.10.2009	19.10.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	26.10.2009	27.11.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	27.07.2009	31.07.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	06.07.2009	06.07.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	30.04.2009	30.04.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Berger	Agnes	20.04.2009	24.04.2009	08:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Berger	Agnes	23.03.2009	23.03.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	25.02.2009	25.02.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Berger	Agnes	26.02.2009	06.03.2009	08:00	17:00		
krank	Berger	Agnes	16.02.2009	17.02.2009	08:00	17:00		
Urlaub	Engel	Markus	21.12.2009	01.01.2010	08:00	12:00		
zusätzliche Anwesenheit	Engel	Markus	19.02.2009	19.02.2009	12:00	17:00		
nicht im Haus	Engel	Markus	20.02.2009	20.02.2009	08:00	12:00		
krank	Fischer	Fritz	16.02.2009	16.02.2009	13:00	17:00		
Besprechung, Fortbildung	Fischer	Fritz	18.02.2009	18.02.2009	08:00	17:00		
nicht im Haus	Fischer	Fritz	02.03.2009	02.03.2009	13:00	17:00		

Filter aktiv

Datum

von

bis

Filter aktiv

Mitarbeiter

Neu

Bearbeiten

Kopieren

Löschen

Aktualisieren

Filter

Sortierung

Name

Team

Abw.-Art

Datum

Schließen

5. Telefonverzeichnis:

Das Telefonverzeichnis kann über Datei / Telefonverzeichnis der Mitarbeiter aufgerufen werden und es kann wiederum gegebenenfalls als Icon in die Hauptbedienleiste gelegt werden.

Damit Mitarbeiter hier erscheinen, muss der Schalter „Aufnahme in der Telefonliste“ in der Benutzerverwaltung unter dem Reiter Stammdaten aktiviert sein.

In diesem Telefonverzeichnis werden alle Mitarbeiter mit ihrer Durchwahl und ihrem Zuständigkeitsbereich angezeigt. Mit Doppelklick auf einen bestimmten Mitarbeiter oder über den Button „Bearbeiten“ können diese Eintragungen verändert werden.

Zusätzlich gibt es eine Spalte „anwesend“, die bei einer Anwesenheit des Mitarbeiters grün, ansonsten rot mit einer Angabe des Abwesenheitsgrundes erscheint.

Diese Mitarbeiterliste kann nach Namen, Teams, Freitexten, sowie An- bzw. Abwesenheiten gefiltert werden.

Ein direkter Durchgriff auf das Arbeitszeitmodell ist über den Button „Abwesenheiten“ möglich.

Diese Liste kann ausgedruckt werden und die Reihenfolge der Mitarbeiter kann über die roten Pfeiltasten verschoben werden.

Telefonverzeichnis für Mitarbeiter									
Kürzel		Name			Freitext				
Kurzwahl	Kürzel	Name	Vorname	anwesend	Außenstelle	Zuständigkeit	flex. Zuständigkeit	fr. Bemerkung	
11	AB	Berger	Agnes		Demohausen				
12	FF	Fischer	Fritz		Demohausen				
13	EM	Engel	Markus		Demohausen				
14	M1	Müller	Anna		Demohausen				
15	M2	Meier	Susanne		Demohausen				
16	MS	Schmidt	Michael		Demohausen				
17	M3	Schillinger	Daniel		Demohausen				
18	M4	Barthold	Katharina		Demohausen				