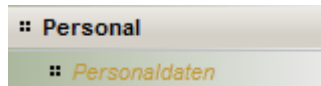
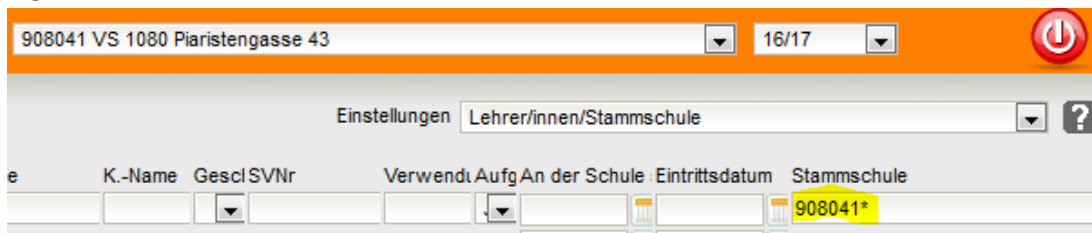


Excel-Datei für die Erfassung der Absenzen von Lehrpersonal

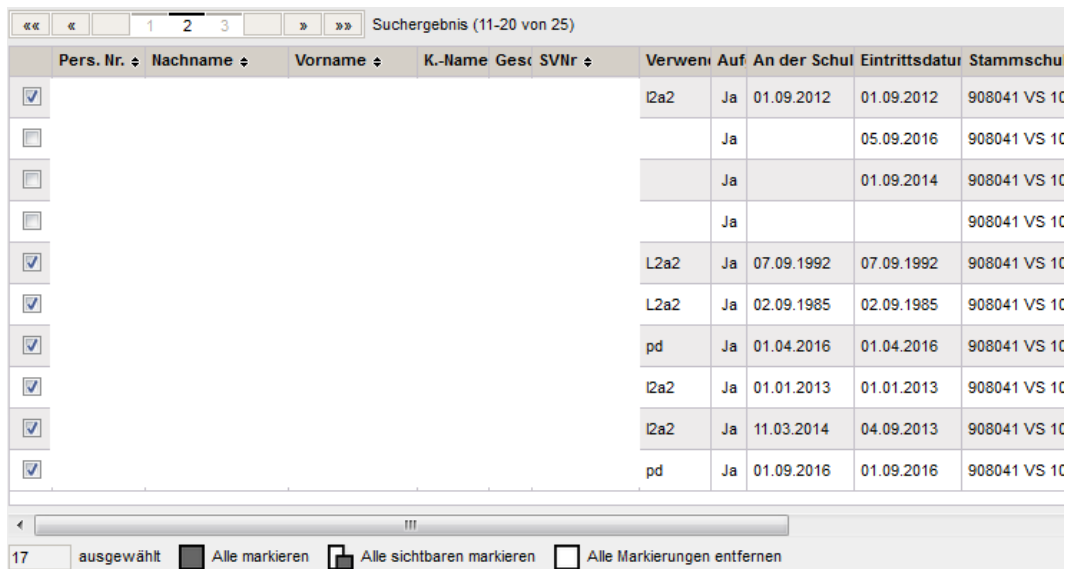
1. Menüpunkt **Personal**-Untermenüpunkt **Personaldaten** in WiSion® anklicken



2. Filtereinstellung „Lehrer/innen/Stammschule“ auswählen und im Feld „Stammschule“ auf die eigene Schulkennzahl filtern – z.B. „908041*“



3. Den Filter anwenden und alle Lehrpersonen markieren, die über die MA2 besoldet werden (Feld Verwendungsgruppe ist befüllt)

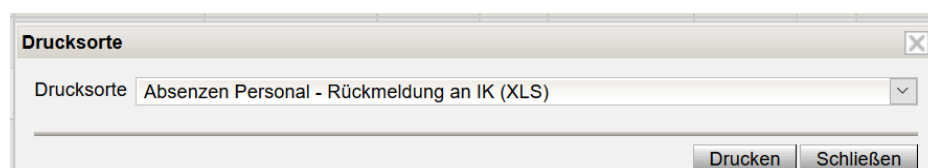


Suchergebnis (11-20 von 25)

	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	K.-Name	Gesch.	SVNr	Verwendungsgruppe	Auf An der Schul	Eintrittsdatum	Stammschule	
<input checked="" type="checkbox"/>							l2a2	Ja	01.09.2012	01.09.2012	908041 VS 10
<input type="checkbox"/>								Ja		05.09.2016	908041 VS 10
<input type="checkbox"/>								Ja		01.09.2014	908041 VS 10
<input type="checkbox"/>								Ja			908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							L2a2	Ja	07.09.1992	07.09.1992	908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							L2a2	Ja	02.09.1985	02.09.1985	908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							pd	Ja	01.04.2016	01.04.2016	908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							l2a2	Ja	01.01.2013	01.01.2013	908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							l2a2	Ja	11.03.2014	04.09.2013	908041 VS 10
<input checked="" type="checkbox"/>							pd	Ja	01.09.2016	01.09.2016	908041 VS 10

17 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

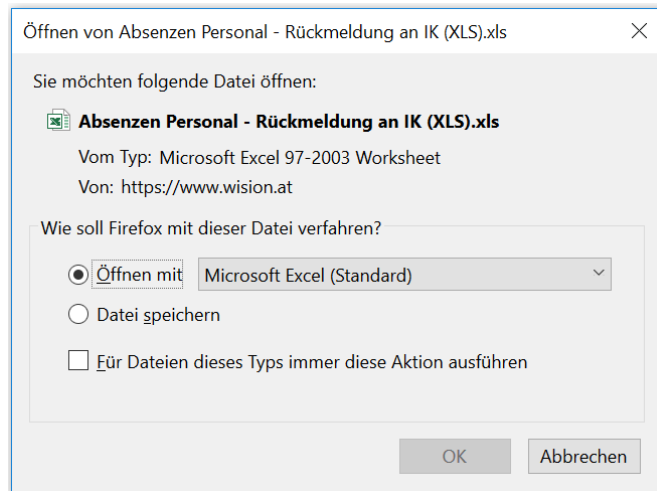
4. Die Schaltfläche **Drucken** anklicken und die Drucksorte „Absenzen Personal - Rückmeldung an IK (XLS)“ auswählen und mit **Drucken** bestätigen.



5. Im nun folgenden Dialog die Nummer des Monats und das Jahr eingeben und mit **Drucken** bestätigen

Parameter	
Name	Wert
Auswahl Monat (1 bis 12)	3
Auswahl Jahr (vierstellig)	2017

6. Die Excel-Datei wird erstellt; diese mittels der Schaltfläche **Herunterladen** aktivieren. Mit Excel öffnen.



Bearbeitung aktivieren

In Excel die Bearbeitung aktivieren

7. In der Excel-Datei alle Absenzen mittels Abkürzung erfassen. Die Liste der Abkürzungen kann jederzeit aus WiSion® erstellt werden (siehe Anleitung dazu).
WICHTIG: Krankenstände werden grundsätzlich als unendliche Krankenstände erfasst, wenn zum Zeitpunkt der Meldung der Dienst noch nicht wieder angetreten wurde.

DV-Rückmeldung an IK
für den Monat Oktober / 2016

Familienname	Vorname	Personalnr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Musterfrau	01	0000000																																
Musterfrau	02	0000000			K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K		
Musterfrau	03	0000000																																
Musterfrau	04	0000000																																
Musterfrau	05	0000000										S1																						
Musterfrau	06	0000000																																
Musterfrau	07	0000000						A3																										
Musterfrau	08	0000000																																
Musterfrau	09	0000000																																
Musterfrau	10	0000000				P																												
Musterfrau	11	0000000																																
Musterfrau	12	0000000							K	K	K	K	K																					
Musterfrau	13	0000000																																
Musterfrau	14	0000000																																
Musterfrau	15	0000000																																
Musterfrau	16	0000000			K	K																												

8. Die Datei ausdrucken, den Ausdruck unterschreiben und an die IK übermitteln.
9. Die Datei so auf dem Verwaltungs-PC speichern, dass damit weitergearbeitet werden kann. Die Erfassung der Absenzen erfolgt wie in der Vergangenheit regelmäßig und der jeweils aktuelle Stand ist **1x wöchentlich** sowie am **Monatsende** an die IK zu übermitteln.