

# Termin Schülerabwesenheit Ansuchen um Fernbleiben

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen

## Gesetzliche Grundlage:

Laut § 45 SchUG Fernbleiben von der Schule ist das Fernbleiben vom Unterricht nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- a) gerechtfertigte Verhinderung (Krankheit des Schülers, etc.)
- b) Erlaubnis zum Fernbleiben
- c) bei Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsgegenständen

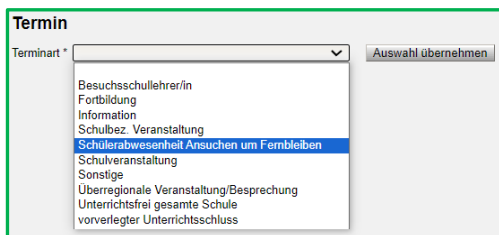
## Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine speziellen Vorarbeiten in WiSion® erforderlich.

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:


### A) Erfassen der Termindaten

Menüpunkt **Termine** Untermenüpunkt **eigene Termine** → **Filter anwenden**  
rechts unten → Schaltfläche **Neu**



Terminart „Schülerabwesenheit Ansuchen um Fernbleiben“ wählen → Schaltfläche **Auswahl übernehmen**  
→ In der Detailansicht des Termins das Gewünschte erfassen, z.B.:

Datenfeld – Registerkarte <i>Details zum Termin</i>	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	<b>Schülerabwesenheit Ansuchen um Fernbleiben</b>	
Betreff*	notwendig	z.B. Freistellung 3 Monate Kenia
Ort	frei befüllbar	

Organisationseinheit	ist vorausgefüllt	Schulstandort des Schülers
Datum Beginn/Ende	Termindauer verpflichtend eintragen	Beginn- und Enddatum erfassen. (Ganztags, Nachmittags, Vormittags auswählen), Schaltfläche <b>Nachmittags</b> setzt automatisch das Ende-Datum. Die Uhrzeit für Beginn und Ende kann über  und Linksklick auf die Uhrzeit geändert werden.
Termineinstellungen	nicht möglich	
Optionsfelder: Essen kein Essen individuell Essen bzw. Jause	kein Essen ist vorausgewählt	Je nach Bedarf die erforderliche Option setzen. Bei „individuell“ für Essen bzw. Jause auswählen.
Betreuung	kann angehakt werden	
Bereich Teilnehmer	notwendig	<b>Schüler/in erfassen</b> , für die das Ansuchen um Fernbleiben zutrifft (siehe unten)

## B) Erfassen de/r/s teilnehmenden Schüler/in/s

Klick auf die Schaltfläche **Schüler/innen**

Zweckmäßige Einstellung auswählen (z.B. Schüler/innen) → ev. geeignete Filterkriterien erfassen → Schaltfläche **Filter anwenden** → teilnehmende Kinder markieren (ev. Alle markieren) → Schaltflächen **Zuordnen** und **Zurück**. Diesen Vorgang so oft wie erforderlich wiederholen.

**Entfernen von Schüler/innen:** Name anhaken und Klick auf die Schaltfläche **Zuordnung entfernen**.  
Schaltfläche **Speichern**.

Der teilnehmende Schüler / die teilnehmende Schülerin wird im Bereich „Teilnehmer“ aufgelistet.

Anschließend alles speichern: Schaltfläche **Speichern**

Jetzt ist der Termin in der Registerkarte **Termin** der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers sichtbar.