

# 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

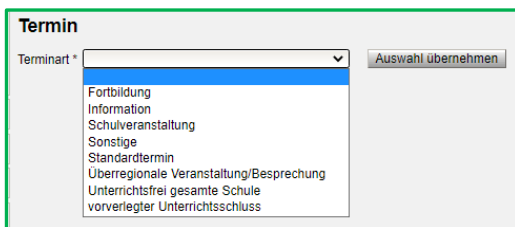
## Vorarbeiten in WiSion®:

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<br><i>Details zum Termin</i> | Wert/e  | Anmerkung                        |
|--|---|----------------------------------|
| Terminart*   | <b>Schülerabwesenheit<br/>Ansuchen um<br/>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:<br>Essen<br>kein Essen<br>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.