

## Abwesenheiten

Das Abwesenheiten-Modul bietet die Möglichkeit, Abwesenheiten von Schüler(innen) einzusehen und zu verwalten. Eltern können für ihre Kinder Abwesenheiten erstellen und einsehen. Lehrkräfte können darüber hinaus auch sämtliche Abwesenheiten editieren.

**Buckhorn-Info:** Bei fehlerhaften oder fehlenden Zugangsdaten wenden Sie sich bitte **über die Klassenlehrkraft / die Tutoren** an die **Administration**.

## Übersicht

Die Übersicht wird durch einen Klick auf Abwesenheiten in der Seitennavigation geöffnet.

| Abwesenheitszeit           | Dauer        | Name         | Klasse/Information | Status         | Aktualisiert am  |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------------|----------------|------------------|
| 24.05.2024 - 30.05.2024    | 7 Tage       | Jonas Müller |                    | entschuldigt   | 30.05.2024 11:26 |
| 30.05.2024 (11:30 - 12:00) | 0:30 Stunden | Jonas Müller |                    | unentschuldigt | 30.05.2024 11:26 |

1 bis 2 von 2 Einträgen

In der Übersicht werden die Abwesenheiten der dem Elternteil zugeordneten Schüler(innen) in einer Tabelle angezeigt. Die Tabelle enthält den Abwesenheitszeitraum, die Klasse die dem/der Abwesenden zugeordnet ist, den Namen der/des Abwesenden, den Status der Abwesenheit und das Datum der letzten Änderung. Als Standard werden alle Abwesenheiten der letzten zwei Wochen, sowie alle zukünftigen Abwesenheiten aufgelistet.

Über die Filter kann gezielt nach Abwesenheiten mit einem bestimmten Status und Abwesenheiten aus einem Zeitraum gesucht werden. Sind dem Elternteil mehrere Schüler(innen) zugeordnet, kann zusätzlich gezielt nach bestimmten Schüler(innen) gefiltert werden. Die einzelnen Tabellenspalten können durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift auf- bzw. absteigend sortiert werden. Über die Schaltfläche Exportieren kann die gerade angezeigte Liste als CSV-Datei exportiert werden.

**Buckhorn-Info:** Sind Sie nicht sicher, ob ein neuer Eintrag korrekt erstellt wurde, rufen Sie bitte die Übersicht erneut auf. Durch Anklicken der Abwesenheitszeit (linke Spalte) öffnet sich die Detailansicht.

## Abwesenheit erstellen

Eine neue Abwesenheit kann über die Schaltfläche Hinzufügen angelegt werden.

The screenshot shows a web interface for adding an absence. At the top, there is a blue header bar with a home icon, a menu icon, and the text '» Abwesenheiten »'. Below this, a dark blue bar contains the word 'Hinzufügen'. The main form area is white and contains the following fields:

- Name \***: A dropdown menu with 'Katharina Schubert' selected.
- Ganztägig**: A checkbox that is currently unchecked.
- Zeitraum**: Two date and time input fields. The first shows '25.03.2023' with a calendar icon. The second shows '10:00' with a clock icon. A third field shows '11:00' with a clock icon.
- Kommentar**: A text input field containing 'Arzttermin'.

At the bottom of the form, there are three buttons: a green '✓ Speichern' button, a green '✓ Speichern und weiter' button, and a blue '✗ Abbrechen' button.

Dort muss der Name des/der Schüler(in) aus der Liste ausgewählt werden. Der Zeitraum der Abwesenheit kann für einen oder mehrere Tag(e) festgelegt werden. Über die Auswahl Ganztägig kann zwischen zwei unterschiedlichen Angaben des Abwesenheitszeitraums umgeschaltet werden:

- Ist die Auswahl aktiv, wird die Abwesenheit für einen oder mehrere ganze Tage angelegt.
- Bei inaktiver Auswahl wird die Abwesenheit für den angegebenen Tag zwischen den ausgewählten Uhrzeiten angelegt.

Im letzten Eingabefeld muss ein Kommentar eingetragen werden, dieser ist Grundlage für die Entschuldigung. Durch einen Klick auf Speichern wird die Abwesenheit angelegt. Die Schaltfläche Speichern und weiter ermöglicht, direkt weitere Abwesenheiten anzulegen. Über Abbrechen kann der Vorgang abgebrochen werden und man gelangt zurück in die Übersicht.

**Buckhorn-Info:** Eltern haben keine Berechtigungen, Einträge zu ändern.

Ist die Dauer einer Abwesenheit nicht vorhersehbar (z.B. bei Arztterminen), tragen Sie bitte zunächst die geschätzte Zeit ein.

- Es ist nicht möglich, eine offene Dauer einzutragen
- Termin ist früher beendet → Bitte einen neuen Eintrag mit dem tatsächlichen Zeitfenster erstellen. Alternativ: Ihr Kind sagt bei der Rückkehr im Schulbüro Bescheid.
- Termin dauert länger → Bitte fügen Sie einen ergänzenden Eintrag hinzu

Sie haben unterwegs keinen Zugriff auf IServ?

Bitte eine Mail an [abwesenheit@gy-buck.hamburg.de](mailto:abwesenheit@gy-buck.hamburg.de) schreiben  
oder im Schulbüro anrufen (Tel. 040/4289337-0)

## Detailansicht

Durch einen Klick auf die Abwesenheitszeit einer Abwesenheit gelangt man zur Detailansicht. In der Übersicht werden alle Daten zu dieser Abwesenheit angezeigt. Gibt es Anhänge zu der Abwesenheit, werden diese in einer Tabelle angezeigt.

» Abwesenheiten » Jonas Müller – 07.03.2024

Hilfe

< Zurück zur Liste

Anhang hinzufügen

Name

Jonas Müller

Klasse/Information

4b

Abwesenheitszeit

07.03.2024

Dauer

1 Tag

Erstellt von

Hannah Thode

Erstellt am

07.03.2024 08:06

Status

unentschuldigt

Kommentar

| Anhang     | Größe     | Löschen |
|------------|-----------|---------|
| Attest.pdf | (1.62 MB) |         |

Änderungsprotokoll

Aktualisiert von Hannah Thode am 07.03.2024 08:06

- Anhänge wurde auf "Attest.pdf" gesetzt

Erstellt von Hannah Thode am 07.03.2024 08:06

- Startet am wurde auf "07.03.2024 00:00" gesetzt
- Endet am wurde auf "07.03.2024 00:00" gesetzt
- Status wurde auf "unentschuldigt" gesetzt

## Hinweis

Haben sich die Daten der Abwesenheit geändert, wird zusätzlich ein Änderungsprotokoll in der Detailansicht angezeigt.

Zurück zur Liste führt zurück zur Übersicht.

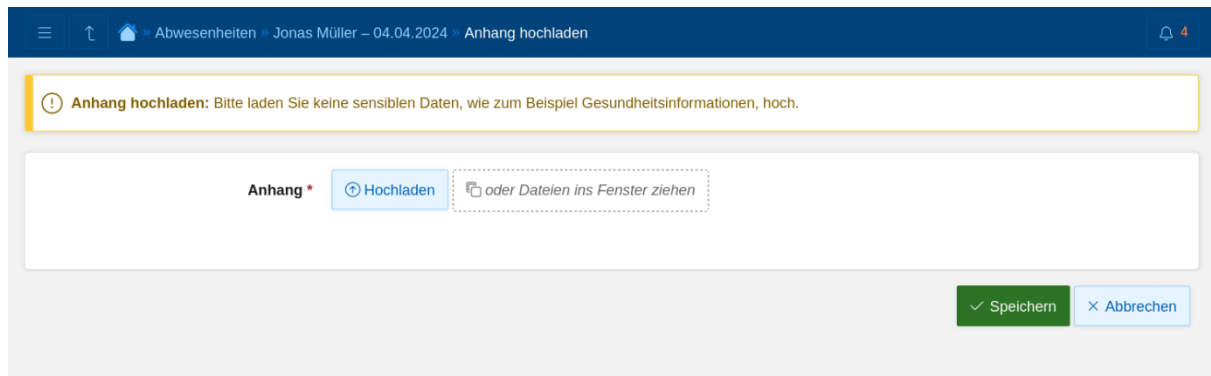
**Buckhorn-Info: Jeder neue Eintrag befindet sich im Status „unentschuldigt“ und informiert zunächst über die Abwesenheit an sich.**

Die Lehrkräfte prüfen in regelmäßigen Abständen die Abwesenheiten und setzen diese auf den Status „entschuldigt“.

**Bitte geben Sie daher immer im Kommentarfeld den Grund für die Abmeldung ein.**

## Anhänge hochladen

In der Detailansicht einer Abwesenheit leitet die Schaltfläche Anhang hinzufügen auf eine Ansicht zum Hochladen von Anhängen weiter. Hier kann einerseits die Datei durch einen Klick auf Hochladen aus dem Dateisystem des Rechners ausgesucht werden oder eine Datei in das Fenster gezogen werden, um sie hochzuladen. Irrtümlich von Ihnen hochgeladene Anhänge können bis zu 5 Minuten nach dem Hochladen gelöscht werden. Nur Lehrkräfte und Personen mit dem Recht alle Anhänge zu sehen können alle Anhänge löschen, auch wenn sie älter als 5 Minuten sind.



### Hinweis

Bitte achten Sie darauf, keine sensiblen Daten, wie zum Beispiel Gesundheitsinformationen, hochzuladen.

## Benachrichtigungen

Erziehungsberechtigte und können in den Einstellungen Kanäle für die Benachrichtigungen über neue Abwesenheiten und bearbeitete Abwesenheiten (de-)abonnieren. Diese erreichen sie über einen Klick auf ihr Profil in der Seitenleiste, dann auf Einstellungen und zuletzt auf Benachrichtigungen. Dann werden sie entsprechend über Abwesenheiten ihrer Kinder informiert.

