

## Anwesenheitsstatus



# ANWESENHEITSSTATUS

Mit diesem Bericht können Sie detaillierte Informationen zum Anwesenheitsstatus der Lernenden für alle Veranstaltungen einsehen, in denen ein\*e Lerner\*in einen erfassten Anwesenheitsstatus hat.

## Bericht erstellen

Um den Bericht „Anwesenheitsstatus“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Klicken Sie anschließend im Menü auf die Kachel „Präsenzveranstaltung“ (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 - Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Anwesenheitsstatus“ (siehe Abbildung 2) oder auf den Pfeil nach rechts (>), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten (v) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

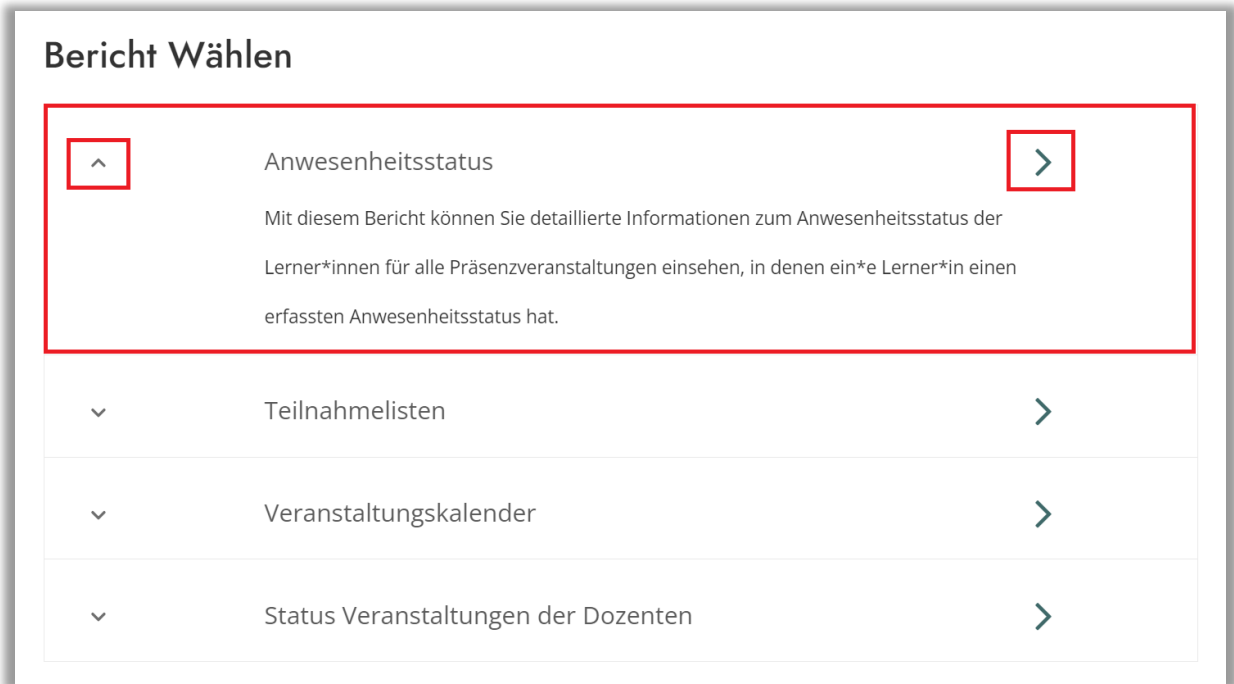


Abbildung 2 - Auswählen des Berichts "Anwesenheitsstatus"

## Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Der Filter ermöglicht es Ihnen, Ihren Bericht nach Organisationsstrukturebenen zu filtern (siehe Abbildung 3). Wenn Sie den Bericht für alle Ebenen ausführen möchten, lassen Sie dieses Feld leer.

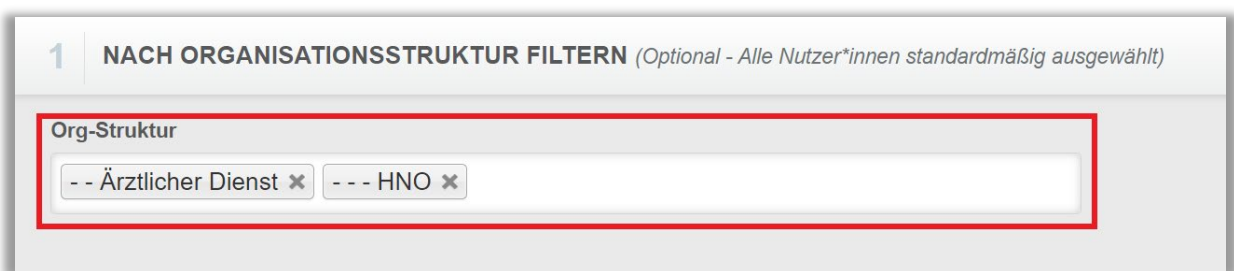


Abbildung 3 - Nach Organisationsstruktur filtern

## Abschnitt 2: Nach Veranstaltungen filtern

Mit diesem Filter können Sie die Präsenzveranstaltungen auswählen, für die Sie einen Anwesenheitsstatus erhalten möchten. Um eine Veranstaltung auszuwählen, klicken Sie in das Feld „+ Veranstaltungen hinzufügen“ (siehe Abbildung 4). Um den Bericht für alle Ereignisse auszuführen, lassen Sie Abschnitt 2 leer.

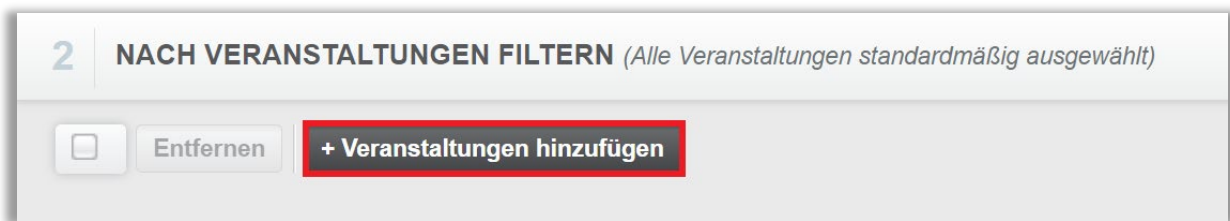


Abbildung 4 – Präsenzveranstaltungen hinzufügen

Aktivieren Sie in dem neu angezeigten Fenster die Kontrollkästchen links neben dem Titel der Veranstaltung, für die Sie den Bericht ausführen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Für die Suche können Sie das Suchfeld und verschiedene Filter- und Suchmöglichkeiten verwenden (siehe Abbildung 5).

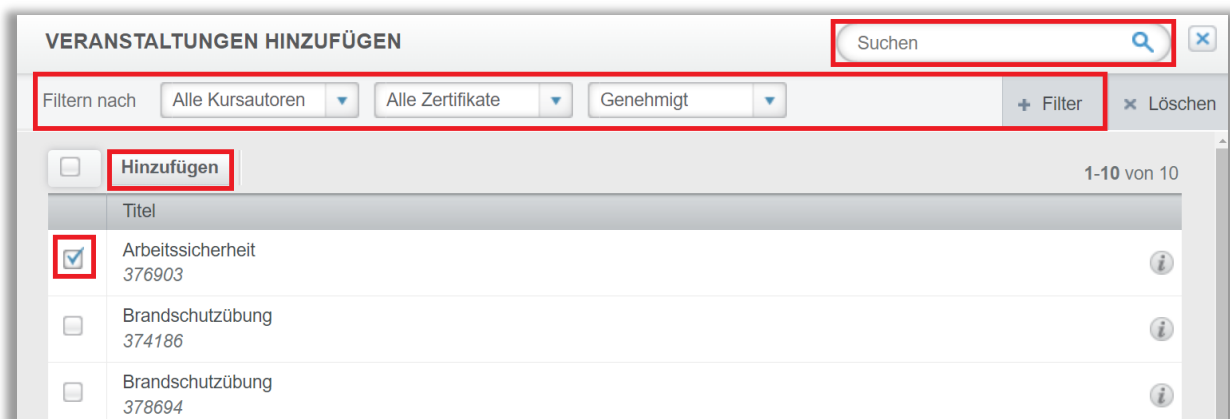


Abbildung 5 – Präsenzveranstaltung auswählen

Die ausgewählte Präsenzveranstaltung wird Ihnen anschließend im Abschnitt 2 angezeigt. Die eingefügten Veranstaltungen lassen sich wieder entfernen, indem Sie links neben dem Namen ein Häkchen setzen und den Button „Entfernen“ anklicken (siehe Abbildung 6).

**2 NACH VERANSTALTUNGEN FILTERN** *(Alle Veranstaltungen standardmäßig ausgewählt)*

Entfernen **+ Veranstaltungen hinzufügen** 1-1 von 1

|                                     | Titel                       |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arbeitssicherheit<br>376903 |

Abbildung 6 - Präsenzveranstaltung gelistet / Präsenzveranstaltung entfernen

## Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 7).

**3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN** *(Optionale Filter - Alle Nutzer\*innen standardmäßig ausgewählt)*

|  |   |
|--|---|
| <b>Abteilungen</b><br><input type="text"/>   | <b>Nutzerstandorte</b><br><input type="text"/>            |
| <b>Berufsbezeichnungen</b><br><input type="text"/>   | <b>Beschäftigungsarten</b><br><input type="text"/>        |
| <b>Nutzerkategorien</b><br><input type="text"/>  | <b>Benutzerdefiniertes Feld 1</b><br><input type="text"/> |
| <b>Benutzerdefiniertes Feld 2</b><br><input type="text"/>  | <b>Benutzerdefiniertes Feld 3</b><br><input type="text"/> |
| <b>Lernerstatus *</b><br>Aktiv <input type="button" value="v"/>  | <b>Dozent*in</b><br><input type="text"/>                  |
| <b>Einstellungszeitraum zwischen</b><br>Daten festlegen.... <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> |   |

Abbildung 7 - Nach Benutzereigenschaften filtern

## Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für die Ausführung des Berichts festzulegen.

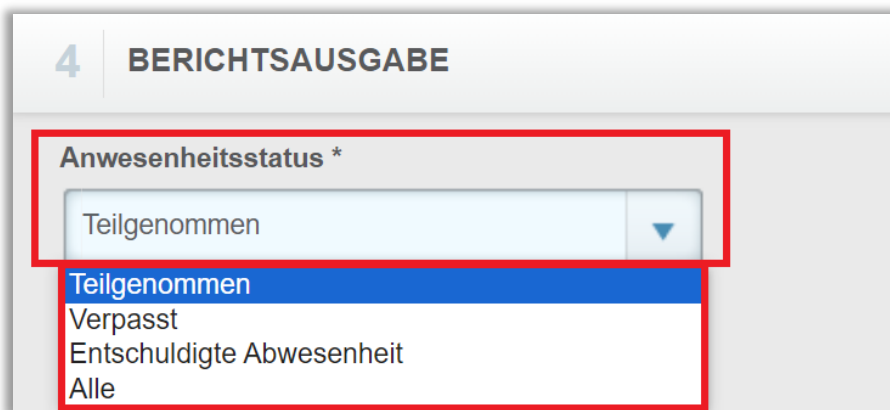
Das erste Feld, Anwesenheitsstatus, bietet Ihnen vier Optionen (siehe Abbildung 8):

**Teilgenommen** - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben.

**Verpasst** - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben und keine Entschuldigung zum Verpassen des Termins eingereicht haben.

**Entschuldigte Abwesenheit** - Wählen Sie nur die Lernenden aus, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilgenommen haben, aber eine Entschuldigung eingereicht haben.

**Alle** - Alle Lernenden auswählen, unabhängig vom Status.



The screenshot shows a web interface titled '4 | BERICHTSAUSGABE'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Anwesenheitsstatus \*'. The dropdown is currently set to 'Teilgenommen' and is open, showing a list of four options: 'Teilgenommen' (highlighted in blue), 'Verpasst', 'Entschuldigte Abwesenheit', and 'Alle'. A red rectangular box highlights the dropdown menu and its options.

Abbildung 8 - Anwesenheitsstatus auswählen

Unterhalb des Anwesenheitsstatus gibt Ihnen das Feld „Indiv./ Mult.“ die Möglichkeit, den Bericht für alle Lernenden oder einen\*r einzelnen Lerner\*in auszuführen. Sie können auch jeden Lernenden auf einer separaten Seite anzeigen lassen (siehe Abbildung 9).

**4 | BERICHTSAUSGABE**

**Anwesenheitsstatus \***

Teilgenommen ▼

**Indiv./Mult: \*** ⓘ

Alle Lerner ▼

Alle Lerner  
Einzelner Lerner

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Abbildung 9 - Auswählen Indiv./ Mult:

Mit der Datenart können Sie zwischen „Abgeschlossen“ wählen, um zu sehen, wann die Präsenzveranstaltung abgeschlossen wurde, „Zeitspanne der Fälligkeitstermine“, um fällige Präsenzveranstaltungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums einzusehen, oder „Einheitstermin“, um nur Termine einzusehen, die an einem bestimmten Tag stattgefunden haben (siehe Abbildung 10).

**4 | BERICHTSAUSGABE**

**Anwesenheitsstatus \***

Teilgenommen ▼

**Indiv./Mult: \*** ⓘ

Alle Lerner ▼

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

**Datenart**

Abgeschlossen  Zeitspanne der Fälligkeitstermine  Einheitstermin

Abbildung 10 - Auswählen der Datenart

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie „Zeitspanne der Fälligkeitstermine“ auswählen, können nur Veranstaltungen ausgewertet werden, die ein Fälligkeitsdatum im System hinterlegt haben. Sie können eine Fälligkeit manuell bei den Teilnehmenden hinzufügen oder weisen die Veranstaltung über einen Lehrplan zu.

Die „Zeitspanne“ ermöglicht es Ihnen, die Daten auszuwählen, für die Sie den Bericht ausführen möchten, basierend auf der oben gewählten Datenart. Sie können aus der Dropdown-Liste einen voreingestellten Datumsbereich auswählen oder Daten angeben, um Ihren Datumsbereich manuell einzugeben.

Es gibt auch eine Dropdown-Liste „Optionale Spalten“, in der Sie zusätzliche Informationen zur Berichtsausgabe hinzufügen können (siehe Abbildung 11).

**4 BERICHTSAUSGABE**

Anwesenheitsstatus \*  
Teilgenommen ▼

Indiv./Mult: \* ⓘ  
Alle Lerner ▼

Jeden Nutzer auf einer separaten Seite anzeigen

Datenart  
 Abgeschlossen  Zeitspanne der Fälligkeitstermine  Einheitstermin

**Zeitspanne**  
Daten festlegen... ▼ 10.05.2023 📅 - 10.11.2023 📅

**Optionale Spalten** ⓘ  
Abteilung ✕ Standort ✕ Berufsbezeichnung ✕ Organisation ✕

Abbildung 11 - Datumsbereich eingeben

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 12). Je nachdem wie Sie Ihre Bildschirmanzeige eingestellt haben, finden Sie den betreffenden Button ganz unten (bei größerer Bildschirmanzeige) oder ganz oben rechts (bei kleinerer Bildschirmanzeige).

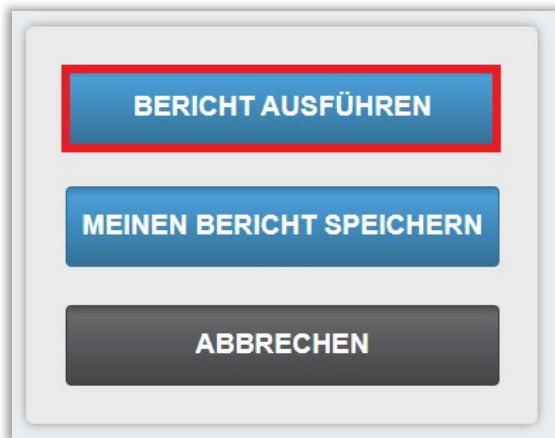


Abbildung 12 - Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen Anwesenheitsstatusbericht. Dieser Bericht wurde für alle Organisationsstrukturebenen ausgeführt, mit dem Anwesenheitsstatus „Teilgenommen“ und mit der Zeitspanne „Dieses Jahr“ (siehe Abbildung 13).

**Anwesenheitsstatus**  
10.11.2023 11:43:16

Organisationsstrukturen : Alle  
 Kurse : Alle Veranstaltungen  
 Lehrplan : Alle  
 Abteilungen : Alle  
 Nutzerstandorte : Alle  
 Berufsbezeichnungen : Alle  
 Beschäftigungsarten : Alle  
 Nutzerkategorien : Alle  
 Benutzerdefiniertes Feld 1 : Alle  
 Benutzerdefiniertes Feld 2 : Alle  
 Benutzerdefiniertes Feld 3 : Alle  
 Dozent\*in : Alle  
 Anwesenheitsstatus : Teilgenommen  
 Einstellungszeitraum : -

| Nutzername | Organisation   | Teilnehmername  | Abteilung            | Nutzerstandort | Berufsbezeichnung  | Name der Veranstaltung     | Termin Datum/Zeit   | Veranstaltungsorte für Fortbildungen | Dozent*in für den Termin | Name des Protokollanten der Anwesenheitsliste | Datum der aufgezeichneten Anwesenheit | Anwesenheitsstatus |
|------------|----------------|-----------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| 0004       | Knowledge Base | Dill, Peter     | Zentralsterilisation |                | Funktionsdienst    | Feuerlöschübung            | 16.01.2019 08:00:00 | Haus 2, Konferenzraum 4              | Willi Wild               | Julia Ahrens                                  | 11.03.2019 09:58:39                   | Teilgenommen       |
| 0004       | Knowledge Base | Dill, Peter     | Zentralsterilisation |                | Funktionsdienst    | Hygiene für Pflegepersonal | 21.05.2020 08:00:00 | Haus 2, Konferenzraum 4              | Gabi Gelb                | Laura Bendlin                                 | 22.05.2020 08:15:52                   | Teilgenommen       |
| 0004       | Knowledge Base | Dill, Peter     | Zentralsterilisation |                | Funktionsdienst    | Lebensrettende Maßnahmen   | 28.09.2027 08:00:00 | Haus 2, Konferenzraum 4              |                          | Julia Ahrens                                  | 11.01.2019 15:24:31                   | Teilgenommen       |
| 0042       | Knowledge Base | Anders, Andreas | IT/ EDV              |                | Technischer Dienst | Arbeitssicherheit          | 15.03.2021 08:00:00 | Haus 2, Konferenzraum 4              | Willi Wild               | Julia Ahrens                                  | 20.04.2021 13:43:15                   | Teilgenommen       |

1 von 1

Abbildung 13 - Bericht "Anwesenheitsstatus"