

So melden Sie Ihr Kind richtig ab:

Liebe Eltern,

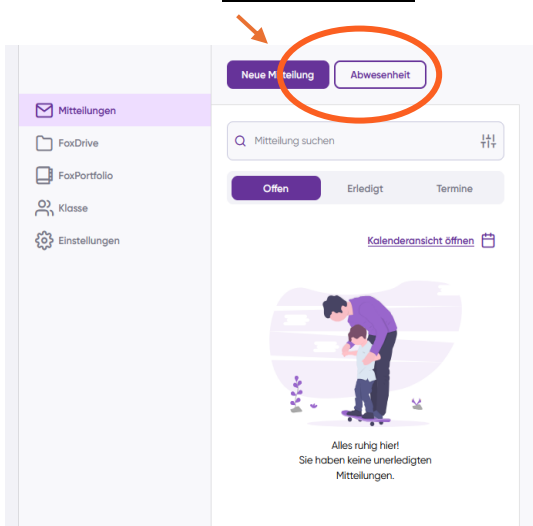
Da es einige Unsicherheiten und Unterschiede bei den Abmeldungen gab, möchten wir Sie mit dieser Anleitung unterstützen.

Wichtig ist vor allem, dass Sie die Abmeldefunktion wählen und ALLE angezeigten Empfänger:innen auswählen. Abmeldungen in Chats werden durch das Sekretariat nicht gesehen und erfasst.

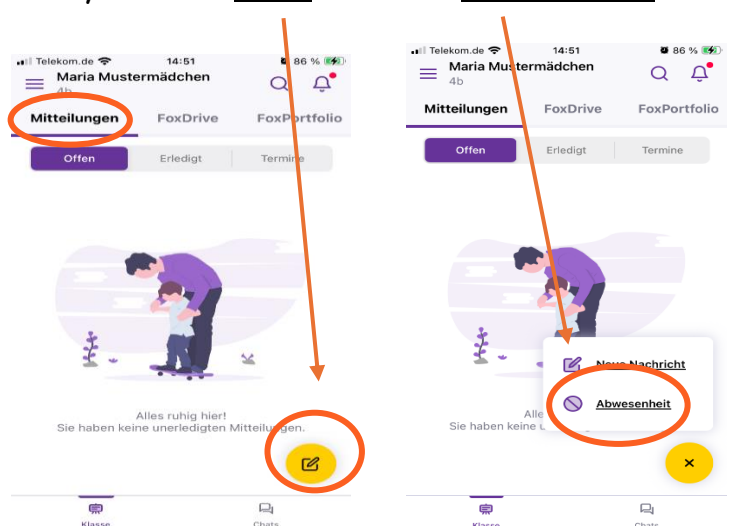
1. Erste Seite auf dem Computer - Betreffendes Kind auswählen



2. PC: Auf Abwesenheit klicken.



Handy/Tablet: Stift und dann Abwesenheit auswählen



3. PC: Ausfüllen und Empfänger:in wählen

Pflichtfeld*

Ganzer Tag: ☐

Begründung:*

Von:*

Bis:*

Handy/Tablet: Ausfüllen und weiter wählen

14:51 86 %

Abwesenheit

Informieren Sie die Lehrkräfte Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

Begründung: Krankheit

☒

Von: 07.10.24

Bis: 07.10.24

So melden Sie Ihr Kind richtig ab:

4. WICHTIG!!! IMMER **ALLE** angezeigten Empfänger:innen auswählen. Besonders „ADMIN SEKRETARIAT“ UND (wenn dort angemeldet) „BURGHOLDEN OGS“ müssen informiert werden. Im Anschluss auf Mitteilung schicken klicken.

Empfänger:innen auswählen ×

Bitte wählen Sie aus, welche Lehrkräfte eine Push-Benachrichtigung erhalten sollen.

☒	Admin Sekretariat
☒	Burghelden OGS
☒	KlassenlehrerIn
☒	FachlehrerIn
☒	FachlehrerIn
☒	FachlehrerIn
☒	FachlehrerIn
☒	FachlehrerIn
☒	FachlehrerIn

1 50 Elemente pro Seite

[← Zurück](#) [Abbrechen](#) [Mitteilung schicken](#)

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Sekretariat oder die Klassenlehrerin.

Freundliche Grüße,
Rita Schonauer