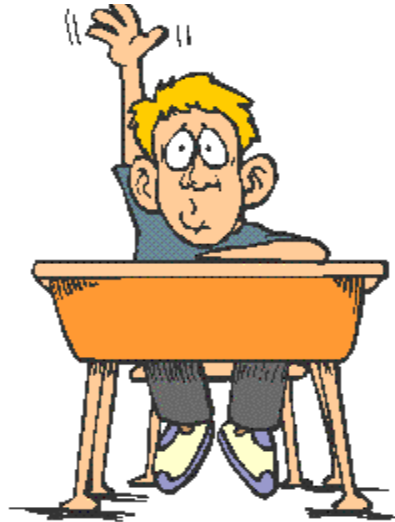


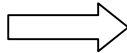
SCHILD-NRW

Seriendruck aus SchILD-NRW

Neuentwicklung von Harald Drewes



Name	Klasse
Ammon, Eric	05A
Anders, Bernd	05A
Arend, Katharina	05A



Adressen		
Art	Namen	Adresse
Mutter	Emilia Anders	Osteroder Eck 411, 46397 Bocholt
Vater	Paolo Anders	Osteroder Eck 411, 46397 Bocholt



Demo - Hauptschule
Dezernat 46
Bezirksregierung Detmold

Betreff: Hauptschule, Lernzettel 51, 2007, Bocholt

Frau
Emilia Anders
Osteroder Eck 411
46397 Bocholt

18.01.2011

Sehr geehrte Frau Anders,

Ihr Sohn Bernd wird mit Beginn des Schuljahres 2010/2011 in die Klasse 05A unserer Schule aufgenommen.

Für die nächsten zwei Jahre wird Frau Ahrens Klassenlehrerin Ihres Sohnes sein. Wir wünschen Bernd eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.

Der erste Schultag am 22. August 2010 beginnt um 9 Uhr in unserer Aula im Schulzentrum Aspe mit der Begrüßung der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern. Anschließend führt Frau Ahrens die Kinder in ihren Klassenraum und gibt ihnen die notwendigen Informationen über den Verlauf der ersten Schulwoche.

Wir haben geplant, unsere neuen Schülerinnen und Schüler in dieser ersten Woche allmählich und ohne festen Stundenplan in unser Schulleben einzuführen. Dabei wird Ihr Kind u.a. mit den Räumlichkeiten vertraut gemacht und auf ein verkehrsgerechtes Verhalten im Umfeld unseres Schulzentrums hingewiesen werden. Natürlich soll das gegenseitige Kennenlernen auch durch Spiel und Spaß gefördert werden.

Der Einschulungstag endet um ca. 11.30 Uhr.

Gleichzeitig möchten wir Sie darüber informieren, dass in der gesamten 5. Jahrgangsstufe das Fach "Lernen lernen" mit einer zusätzlichen Unterrichtsstunde erteilt wird. Alle Unterrichtsstunden werden jedoch am Vormittag liegen, so dass Nachmittagsunterricht nicht erforderlich ist.

Wenn Sie und Ihr Sohn schon vor dem 22. August weitere Eltern, Mitschüler oder die Klassenlehrerin kennen lernen möchten, sind Sie herzlich eingeladen zu einem Treffen bei einer Tasse Kaffee am 21.1.2011, 14.30 Uhr im Lehrerzimmer des Gymnasiums (1. OG, Verwaltungstrakt).

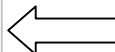
Mit freundlichen Grüßen

Juliane Ahrens, Klassenlehrerin

Demo - Hauptschule
Lernzettel 51
32057 Detmold

Telefon: (05231) 47-11
Fax: (05231) 47-12
Email: demoschule@detmold.de

Schulleiter: Heinrich Drake



_Treffen zum Kennenlernen.rtf - WordPad

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format ?

Arial 11 Westlich F X U

\$Anrede\$,

\$Ihr_Sohn_N\$ wird mit Beginn des Schuljahres 2010/2011 in die Klasse \$Klasse\$ unserer Schule aufgenommen. Für die nächsten zwei Jahre wird \$Herr_Klassenlehrer\$ \$Klassenlehrer\$ \$Ihres_Sohnes\$ sein. Wir wünschen \$Vorname\$ eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.

Der erste Schultag am 22. August 2010 beginnt um 9 Uhr in unserer Aula im Schulzentrum Aspe mit der Begrüßung der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern. Anschließend führt \$Herr_Klassenlehrer\$ die Kinder in ihren Klassenraum und gibt ihnen die notwendigen Informationen über den Verlauf der ersten Schulwoche.

Wir haben geplant, unsere neuen Schülerinnen und Schüler in dieser ersten Woche allmählich und ohne festen Stundenplan in unser Schulleben einzuführen. Dabei wird Ihr Kind u.a. mit den Räumlichkeiten vertraut gemacht und auf ein verkehrsgerechtes Verhalten im Umfeld unseres Schulzentrums hingewiesen werden. Natürlich soll das gegenseitige Kennenlernen auch durch Spiel und Spaß gefördert werden.

Der Einschulungstag endet um ca. 11.30 Uhr.

Gleichzeitig möchten wir Sie darüber informieren, dass in der gesamten 5. Jahrgangsstufe das Fach "Lernen lernen" mit einer zusätzlichen Unterrichtsstunde erteilt wird. Alle Unterrichtsstunden werden jedoch am Vormittag liegen, so dass Nachmittagsunterricht nicht erforderlich ist.

Wenn Sie und \$Ihr_Sohn\$ schon vor dem 22. August weitere Eltern, Mitschüler oder die Klassenlehrerin kennen lernen möchten, sind Sie herzlich eingeladen zu einem Treffen bei einer Tasse Kaffee am 21.1.2011, 14.30 Uhr im Lehrerzimmer des Gymnasiums (1. OG, Verwaltungstrakt).

Drücken Sie F1, um die Hilfe aufzurufen.

Erstellt von Harald Drewes

Stand 17.02.2012

© Copyright

Diese Schulungsunterlagen dürfen als Ganzes oder in Auszügen kopiert werden, vorausgesetzt, dass sich dieser Copyright-Vermerk auf jeder Kopie befindet.

Diese Unterlagen dürfen für kommerzielle Schulungen nur mit Genehmigung des Verfassers eingesetzt werden.

Für die Erstellung dieser Schulungsunterlagen lagen das Programm SchILD-NRW in der Version 1.7.79.4 vom 09.12.2011 sowie der neue Formulardesigner in der Version 1.12.12.97 vom 21.12.2011 vor.

Inhalt

1.	Einleitung.....	4
2.	Serienbrief-Vorlagen.....	5
2.1	Vorlage_Erzieher_Brief_Textimport.rtm.....	5
2.2	Vorlage_Erzieher_Brief_nur_Brieftext.rtm.....	9
2.3	Vorlage_Erzieher_Brief_Rueckantwort.rtm.....	10
2.4	Vorlage_Erzieher_Brief_Rechtsbehelf.rtm.....	11
2.5	Vorlage_Schueler_Brief_Textimport.....	12
2.6	Vorlage_Personengruppen_Brief_Textimport.rtm.....	13
3.	Beispielbriefe.....	15
3.1	Erzieher_Brief_42(3)_Hausaufgaben.....	15
3.2	Erzieher_Brief_42(3)_Pflichten_der_Schueler.....	16
3.3	Erzieher_Brief_Warnung_Nichtversetzung.....	17
3.4	Erzieher_Brief_Nichtversetzte.....	18
3.5	Erzieher_Brief_Nachpruefungskandidaten.....	19
3.6	Betriebe_Brief_Dank.....	20
4.	Anpassung des Kopfbogens.....	21
4.1	Briefkopf.....	23
4.2	Adressfeld.....	24
4.3	Informationsblock.....	24
4.3.1	Der Standard-Informationsblock.....	25
4.3.2	Informationsblöcke mit festen Texten.....	25
4.3.3	Informationsblock mit Platzhaltern.....	26
4.3.4	Informationsblock hoch.....	27
4.3.5	Aufruf benutzerabhängiger Informationsblöcke.....	28
4.4	Brieffuß.....	29
5.	Unterschriften.....	30
6.	Platzhalter.....	31
6.1	Serienbriefinterne Platzhalter.....	31
6.1.1	Besonderheiten bei speziellen Erziehungsberechtigten.....	31
6.1.2	Ersetzungen bei minderjährigen Schülern.....	32
6.1.3	Liste der Platzhalter für Briefe an ‚Erziehungsberechtigte‘.....	33
6.1.4	Ersetzung bei volljährigen Schülern.....	34
6.1.5	Ersetzung bei Sonderfällen.....	35
6.2	SchILD-spezifische Platzhalter.....	36
6.2.1	Ersetzung aus Datenbankfeldern.....	36
6.2.2	Frei definierbare geschlechtsspezifische Platzhalter.....	37
7.	Programmierung.....	38
7.1	Bereich Briefeinstellungen.....	38
7.1.1	Versandvermerk.....	38
7.1.2	Überschrift.....	39
7.1.3	Informationsblock.....	39
7.1.4	Ansprechpartner.....	40
7.2	Platzhalterersetzung.....	41
8.	Einrichten der neuen Serienbriefe.....	42
8.1	Installaton der Reports und Brieftexte.....	42
8.2	Anpassungen in Schild-NRW.....	42

1. Einleitung

Die Einführung der neuen Formularverwaltung ermöglicht eine erhebliche Vereinfachung der Serienbriefferstellung unter SchILD-NRW durch die Verwendung eines gemeinsamen ‚Kopfbogens‘ für unterschiedliche Zwecke (allgemeine Erzieherbriefe, Anschreiben zu Warnungen und Nachprüfungen, Anschreiben bei Schulwechsel, Anschreiben zu Betriebspraktika, Einladungen zu Konferenzen oder Mitwirkungsorganen).

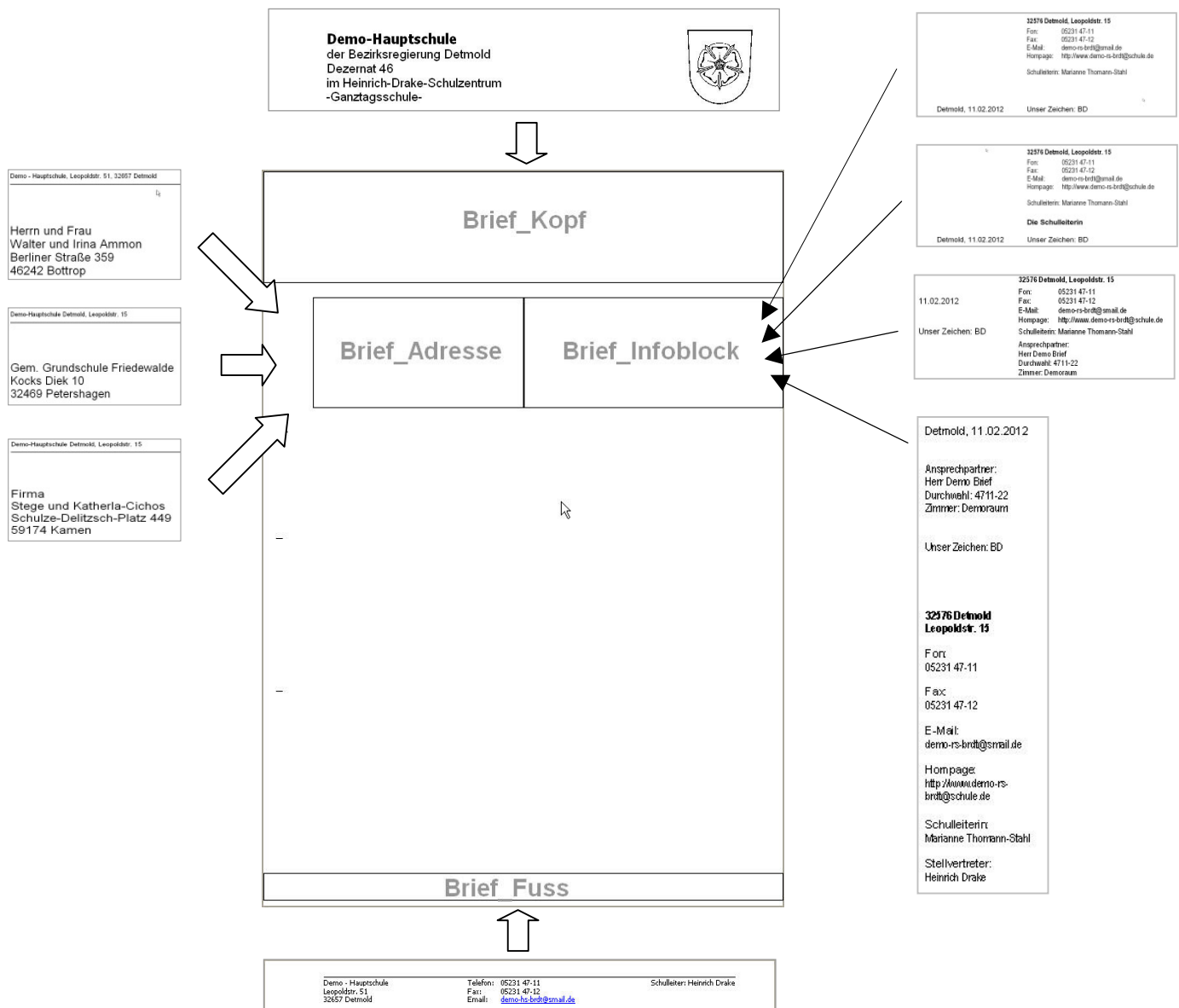
Der Kopfbogen wird, wie zu Schreibmaschinenzeiten der vorgedruckte Briefbogen, beim Ausdruck ‚hinter‘ den Briefftext gelegt. Er entspricht im Aufbau den Vorgaben der DIN 5008 Form B und enthält Falz- und Lochmarken.

Der Kopfbogen wird aus Briefkopf, Adressfeld, Informationsblock und Brieffuß zusammengesetzt.

Für unterschiedlichen Adressatenkreise (Erzieher, Schüler, Betriebe, ‚Personengruppen....‘) werden während des Ausdrucks automatisch die passenden Adressfelder eingebunden.

Für unterschiedliche Ansprechpartner (SchulleiterIn, AbteilungsleiterIn, ...) können Sie passende Informationsblöcke mit zusätzlichen Angaben (Ansprechpartner, Durchwahl, Zeichen, ..) erstellen, die während des Ausdrucks passend eingefügt werden. (vgl. Kapitel 5)

Auch nicht DIN-konforme Infoblöcke (am Seitenrand) können mit geringem Aufwand eingebunden werden.



Da es sich bei den Modulen um selbständige, relativ kleine SchILD-Reports handelt, ist der Kopfbogen bei Bedarf einfach den Erfordernissen Ihrer Schule anzupassen (vgl. Kapitel 4).

2. Serienbrief-Vorlagen

Zur Erstellung eigener Serienbriefe stehen Vorlagen zur Verfügung, in denen der Aufruf des passenden Kopfbogens mit entsprechendem Infoblock, die Abfrage von Versandvermerk und Unterschrift, die Möglichkeit mehrseitiger Anschreiben sowie die Programmierung der Parameterersetzung enthalten sind.

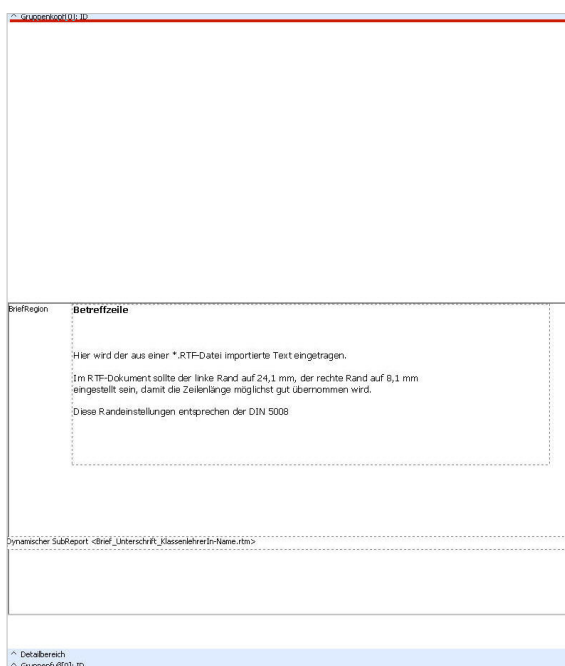
Sie sind durch vielfältige Einstellungsmöglichkeiten auch ohne fundierte Kenntnisse des Reportdesigners den Anforderungen der Schulen anpassbar.

2.1 Vorlage_Erzieher_Brief_Textimport.rtm

Erzieherbriefe werden für ausgewählte Schülermengen erstellt, und an die auf der Karteikarte *Erz.-Berechtigte* durch *erhält Anschreiben* gekennzeichneten Erziehungsberechtigten gerichtet. Bei Bedarf werden dadurch zu einem Schüler mehrere Briefe erstellt.

Dazu besteht die Reports aus einem Hauptbericht, in dem alle Schüler durchlaufen werden, und einem Unterbericht (Subreport), in dem zu jedem Schüler die anzuschreibenden Erziehungsberechtigten abgearbeitet werden.

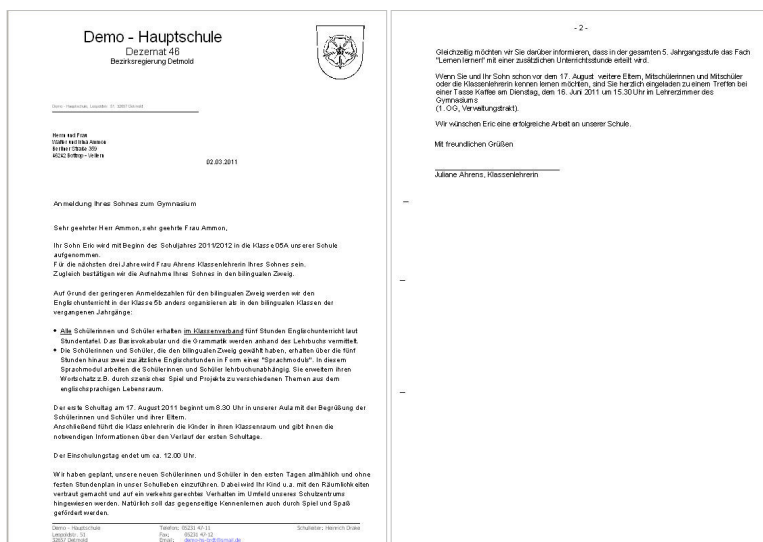
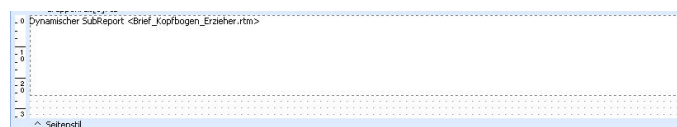
Der Subreport ist im Hauptbericht im Detailbereich platziert.



Durch Klick auf die Karteikarte *Subreport1: Erzieher* öffnen Sie die Entwurfsansicht des Briefes.

Sie enthält in der *BriefRegion*, die für mehrseitige Briefe notwendig ist, Platzhalter für Briefftext und Unterschrift. Ausgehend von der festen Startposition werden die Höhe des Textbereichs und die Position der Unterschrift dem Textumfang angepasst.

Im Seitenstil-Band, das immer als Hintergrund gedruckt wird, liegt der Brief_Kopfbogen. Das Seitenstil-Band liegt ganz unten im Subreport.




Bei mehrseitigen Briefen erfolgt der Seitenwechsel entweder automatisch oder er kann durch den Platzhalter *\$Seitenwechsel\$* festgelegt werden. Auf Folgeseiten wird nur noch die Seitenzahl ausgegeben.

Der Erzieher_Brief_Textimport entspricht in der Anwendung und seinen Fähigkeiten am ehesten dem Serienbrief aus Textverarbeitungsprogrammen. Er dient vorwiegend der schnellen Erstellung von Anschreiben ohne weitere Unterstützung durch Abfragen etc. (vgl. Kapitel 3.1).

An ihm wird die Grundstruktur vorgestellt, die bei den meisten Serienbrief-Reports benutzt wird. Alle weiteren Vorlagen wurden durch geringfügige Abwandlungen aus diesem Report erzeugt.

Der Text dieses Briefes ist nicht als Teil des Reports gespeichert, sondern separat in einem Verzeichnis *Brieftexte*. Beim Aufruf des Briefes wird erfragt, welcher Text geladen werden soll. Durch dieses Verfahren ist es möglich, unterschiedliche Briefe mit einem Report zu erstellen. Die Brieftexte werden in einer Textverarbeitung erstellt und im RichText-Format (.rtf) gespeichert.

Öffnen Sie den Report in der Formularverwaltung durch Klick auf die

Schaltfläche  zum Bearbeiten in der Entwurfsansicht. Es wird das Titel-Band angezeigt, in dem Sie grundlegende Einstellungen auch ohne weitergehende Kenntnisse des Reportdesigners vornehmen können.

Warnung bei geöffnetem Brieftext ausgeben (ja / nein):

nein

Wenn der Brieftext, der importiert werden soll, noch mit der Textverarbeitung geöffnet ist, kann es zu Konflikten kommen, die zum ‚Hängenbleiben‘ des Reports führen.

Falls Sie vor Auswahl des Brieftextes gewarnt werden möchten, ändern Sie die Einstellung von **nein** auf **ja**, indem Sie doppelt auf **nein** klicken und es durch **ja** ersetzen.

Diese Einstellung sollten Sie in Abhängigkeit vom Verhalten Ihres Betriebssystems in dieser Vorlage vornehmen!

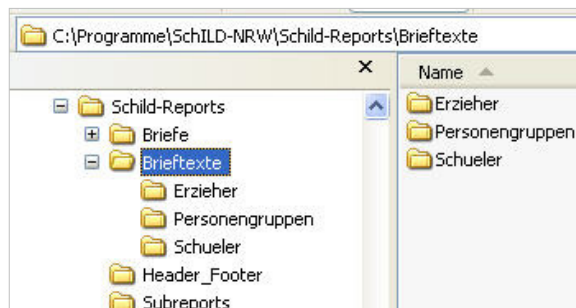
Ordner für Brieftexte (Standard / Pfadangabe): siehe Beispiel

Standard

Beispiel: C:\Programme\SchILD-NRW\Schild-Reports\Brieftexte

Den Speicherort für die ladbaren Brieftexte sollten Sie nach schulorganisatorischen Vorgaben entweder in der Vorlage für alle Anwender gleich oder nutzerabhängig unterschiedlich festlegen.

Bei der Einstellung **Standard** wird die Suche nach den Texten im Unterverzeichnis *Erzieher* des Verzeichnisses *Schild-Reports\Brieftexte* gestartet.



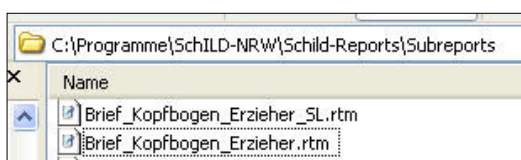
Legen Sie für jeden Adressatenkreis ein entsprechendes Verzeichnis an.

Wenn Sie die Brieftexte in einem anderen anderen Verzeichnis suchen wollen, ersetzen Sie **Standard** durch das gewünschte Verzeichnis in der im Beispiel angegebenen Schreibweise.

Standard-Kopfbogen	Brief_Kopfbogen.rtm
Kopfbogen (Standard / Auswahl):	Standard
Logo sichtbar (ja / nein / Auswahl):	ja

Bei der Einstellung **Standard** wird der als Standardkopfbogen eingetragene Kopfbogen geladen. Wählen Sie die Einstellung **Auswahl**, wenn z. B. der Schulleiter einen eigenen Kopfbogen nutzt oder wenn bei mehreren Schulstandorten unterschiedliche Kopfbögen verwendet werden.

Zur Auswahl angeboten werden alle im Verzeichnis *SchILD-Reports\Subreports* mit dem Namen *Brief_Kopfbogen_*.rtm* vorhandenen Reports.



Beim Öffnen des Reports mit der Einstellung **Auswahl** zur Vorschau oder zum Druck können Sie den gewünschten Kopfbogen durch Doppelklick auswählen.

Standard-Informationsblock:	Brief_Informationsblock.rtm
Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):	Auswahl-Liste

Statt unterschiedliche Kopfbögen zu verwenden, können Sie einen Kopfbogen mit verschiedenen Informationsblöcken versehen. (vgl. Abbildung S.3 und Kapitel 5).



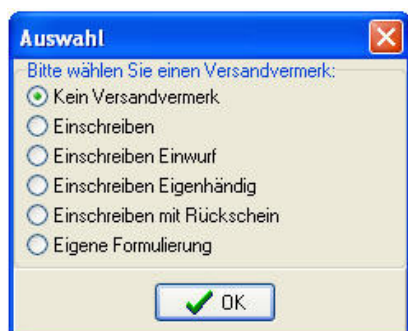
Bei der Einstellung **Standard** wird der als Standard-Informationsblock eingetragene Infoblock geladen. Bei **Auswahl-Liste** können Sie aus nebenstehenden Alternativen, die durch Programmierung (vgl. Kapitel 8) festgelegt wurden, auswählen.

Bei **Auswahl-alle** wählen Sie den gewünschten Infoblock vor dem Druck aus den im Verzeichnis *SchILD-Reports\Subreports* mit dem Namen *Brief_Informationsblock_*.rtm* vorhandenen Reports aus. Bei **Wie-Unterschrift** wird automatisch der zur ausgewählten

Unterschrift (s. weiter unten) passende Informationsblock gewählt. Voraussetzung für diese Möglichkeit ist, dass Unterschrift (vgl. Kapitel 6) und Informationsblock im Verzeichnis *Subreports* paarweise als Reports vorhanden sind. (Beispiel: *Brief_Unterschrift_SchulleiterIn.rtm* und *Brief_Informationsblock_SchulleiterIn.rtm*)

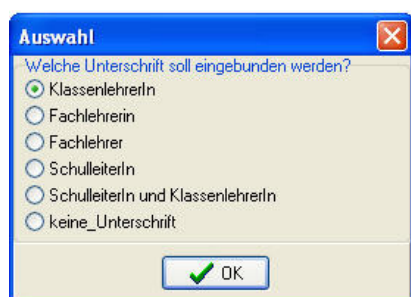
Falls das nicht der Fall ist, wird der Standard-Informationsblock eingesetzt.

Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):	keiner
--	---------------



Hier gibt es die Alternativen **keiner / Auswahl / Versandvermerk**. Bei **Auswahl** werden die nebenstehenden Alternativen angeboten, die durch Programmierung (vgl. Kapitel 8) festgelegt wurden. Wählt man dann *Eigene Formulierung*, kann während des Ausdrucks ein frei formulierter Versandvermerk eingegeben werden. Beispiel: **Postzustellungsurkunde**

Standard-Unterschrift	Brief_Unterschrift_KL.rtm
Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle):	Standard



Bei **Standard** wird die als Standardunterschrift eingetragene Unterschrift geladen.

Bei **Auswahl-Liste** für die Unterschrift werden nebenstehende Alternativen angeboten, die durch Programmierung (vgl. Kapitel 8) festgelegt wurden.



Bei **Auswahl-alle** werden alle im Verzeichnis *SchILD-Reports* \ *Subreports* vorhandenen Reports mit dem Namen Brief_Unterschrift_*.rtm zur Auswahl angeboten. Bei entsprechender Einstellung (s. weiter oben) wird der dazu passende Informationsblock automatisch eingesetzt. (siehe Kapitel 5)

Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein):	ja
Brieftext änderbar (nein / Auswahl / Schüler / Erzieher)	nein

Durch die obere Einstellung wird festgelegt, ob der Brieftext **vor der Platzhalterersetzung** noch für **alle** Schüler verändert werden kann.



Durch die untere Einstellung wird festgelegt, ob der Brieftext **nach der Platzhalterersetzung** noch verändert werden kann. Bei **Auswahl** erfolgt die Entscheidung während des Druckvorganges durch die Abfrage. Bei **Schüler** wird bei jedem Schüler der Brieftext zur Veränderung angeboten. Eine typische Anwendung ist eine Mahnung der Schülerbücherei in der jeder Schüler wegen anderer nicht zurückgegebener Bücher

angeschrieben wird.

Ein Beispiel für die Einstellung **Erzieher** ist ein Anschreiben, in dem für die Erziehungsberechtigten unterschiedliche Gesprächstermine vereinbart werden.

Der *Textrand rechts Seite 1* des Briefes kann in der Regel auf 10 mm eingestellt bleiben. Bei nicht DIN-konformen Kopfbögen, bei denen der Infoblock den gesamten rechten Rand einnimmt,

Textrand rechts Seite 1 (mm):	10
Textrand unten Seite 1 (mm):	25
Textrand rechts ab Seite 2 (mm):	10
Textrand unten ab Seite 2 (mm):	15
Textrand oben ab Seite 2 (mm):	7

sind größere Werte notwendig, damit der Text nicht den Infoblock überdeckt.

Der *Textrand unten Seite 1* muss in Abhängigkeit von der Höhe des Brieffußes (vgl. Seite 3) und dem Druckbereich des Druckers eingestellt werden.

Die drei unteren Einstellungen wirken sich bei mehrseitigen Briefen aus, da Briefkopf, -Fuß, Adressfeld und Infoblock nur auf der ersten Seite gedruckt werden.

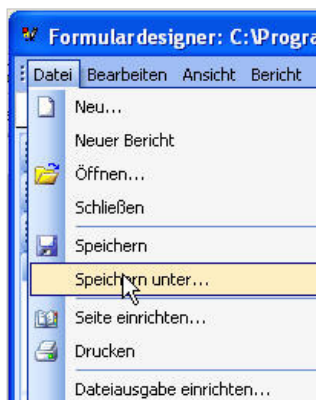
Sie müssen evtl. durch Ausprobieren angepasst werden.

Der Vielseitigkeit der oben beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Verwendung **eines** Reports mit unterschiedlichen Texten steht der Nachteil des erhöhten Eingabeaufwandes zur Auswahl der Optionen vor dem eigentlichen Druckvorganges gegenüber.

Zur Optimierung Ihrer Arbeit sollten Sie deshalb in der Vorlage *Erzieher_Brief_Textimport.rtm* Einstellungen für eine Anwendergruppe (Schulleitung, Lehrer, Sekretariat, ...) vornehmen und den Report dann unter einem aussagekräftigen Namen neu speichern (*Erzieher_Brief_Textimport_SL.rtm*, *Erzieher_Brief_Textimport_Lehrer.rtm*, *Erzieher_Brief_Textimport_Sek.rtm*, ...)

2.2 Vorlage_Erzieher_Brief_nur_Brieftext.rtm

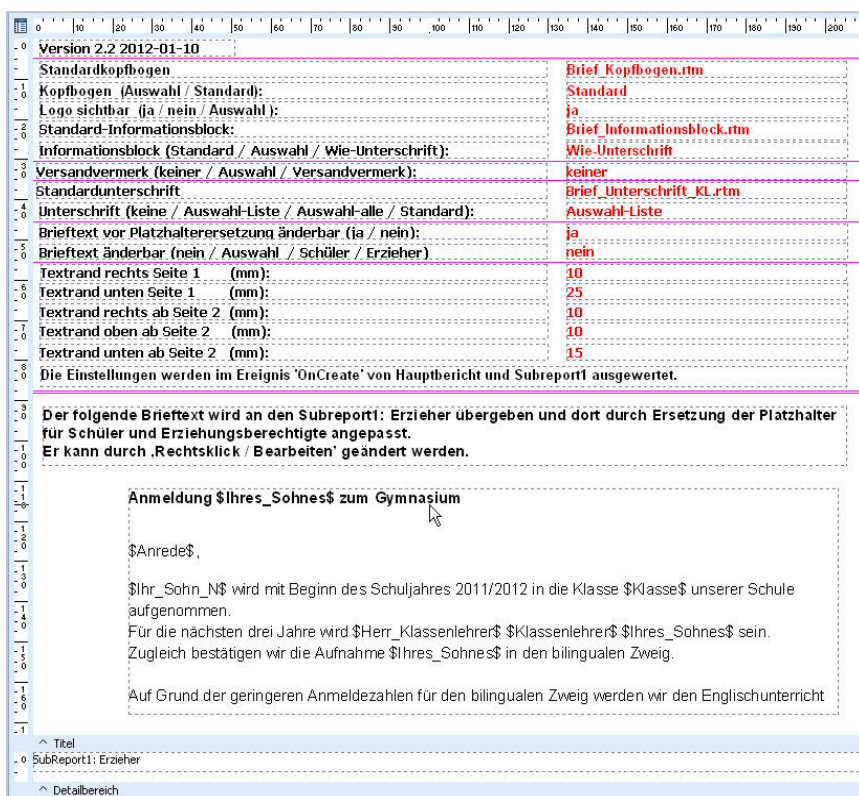
Alternativ zu den Briefen mit Textimport können Sie Briefe, die häufig genutzt und mit geringem Aufwand gedruckt werden können auch als einzelne Reports erstellen, in denen der Brieftext gespeichert ist. Verwenden Sie dazu diese Vorlage, wenn der Brief keine Rückantwort oder Rechtsmittelbelehrung enthält.



Öffnen Sie dazu die Vorlage in der Entwurfsansicht und speichern Sie sie unverändert unter einem aussagekräftigen neuen Namen.


Sie befinden sich dann in der Entwurfsansicht des neuen Reports.

Sie sehen, bis auf die Einstellungen zum Textimport, die selben Einstellungsmöglichkeiten wie in der Vorlage_Erzieherbrief_Textimport.rtm. Passen Sie die Einstellungen für den neuen Brief an.



Öffnen Sie den Mustertext unterhalb der Einstellungsmöglichkeiten durch Rechtsklick zum Bearbeiten mit dem RichText-Editor.

Ersetzen Sie den Text, indem Sie ihn neu erstellen, aus der Zwischenablage einfügen oder


mit der Schaltfläche  aus einer anderen RichText-Datei laden.

Wenn Sie festgestellt haben, dass Sie einen Richtexte häufig mit dem Erzieherbrief_Textimport drucken, sollten Sie ihn hier einfügen, die passenden Einstellungen vornehmen und den Brief dann unter einem aussagekräftigen Namen speichern.

Oft können Sie dadurch Abfragen beim Ausdruck einsparen.

	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200
	0	Version 2.2 2012-01-10																			
	1	Standardkopfbogen																			
	2	Kopfbogen (Auswahl / Standard):																			
	3	Logo sichtbar (ja / nein / Auswahl):																			
	4	Standard-Informationsblock:																			
	5	Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):																			
	6	Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):																			
	7	Standardunterschrift																			
	8	Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle):																			
	9	Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein):																			
	10	Brieftext änderbar (nein / Auswahl / Schüler / Erzieher)																			
	11	Textrand rechts Seite 1 (mm):																			
	12	Textrand unten Seite 1 (mm):																			
	13	Textrand rechts ab Seite 2 (mm):																			
	14	Textrand unten ab Seite 2 (mm):																			
	15	Textrand oben ab Seite 2 (mm):																			
	16	Die Einstellungen werden im Ereignis 'OnCreate' von Hauptbericht und Subreport1 ausgewertet.																			
	17	Brieftext und Rückantwort werden an den Subreport1: Erzieher übergeben und dort durch Ersetzung der																			
	18	Platzhalter für Schüler und Erziehungsberechtigte angepasst.																			
	19	Sie können hier durch ‚Rechtsklick / Bearbeiten‘ geändert werden.																			
	20																				
	21	Verstoß gegen § 42 Abs. 3 Schulgesetz NRW (SchulG)\$Betreff2\$																			
	22	\$Anrede\$,																			
	23	leider muss ich Ihnen mitteilen, dass \$Ihr_Sohn_NK\$ die																			
	24	Hausaufgaben in mehrfach / am nicht angefertigt \$hat\$.																			
	25	Die regelmäßige und sorgfältige Erledigung der Hausaufgaben dient der Sicherung der																			
	26	Unterrichtsergebnisse und ist eine wesentliche Voraussetzung für den schulischen Erfolg.																			
	27	Ich bitte auch Sie, dafür Sorge zu tragen, dass \$Ihr_Sohn\$ in Zukunft die Hausaufgaben gewissenhaft																			
	28	Bitte hier abtrennen und \$dem_Klassenlehrer\$ zurückgeben																			
	29	\$Absender1\$ <dbtext>VornameName</dbtext>, \$Klasse\$																			
	30	\$Absender2\$																			
	31	\$Absender3\$																			
	32	Von Ihrer Mitteilung vom \$Datum\$ gem. § 42 (3) Schulgesetz NRW (SchulG)\$Betreff2\$																			
	33	\$Habe_ich\$ Kenntnis genommen.																			
	34	_____																			
	35	_____																			
	36	_____																			
	37	_____																			
	38	_____																			
	39	_____																			
	40	_____																			
	41	_____																			
	42	_____																			
	43	_____																			
	44	_____																			
	45	_____																			
	46	_____																			
	47	_____																			
	48	_____																			
	49	_____																			
	50	_____																			
	51	_____																			
	52	_____																			
	53	_____																			
	54	_____																			
	55	_____																			
	56	_____																			
	57	_____																			
	58	_____																			
	59	_____																			
	60	_____																			
	61	_____																			
	62	_____																			
	63	_____																			
	64	_____																			
	65	_____																			
	66	_____																			
	67	_____																			
	68	_____																			
	69	_____																			
	70	_____																			
	71	_____																			
	72	_____																			
	73	_____																			
	74	_____																			
	75	_____																			
	76	_____																			
	77	_____																			
	78	_____																			
	79	_____																			
	80	_____																			
	81	_____																			
	82	_____																			
	83	_____																			
	84	_____																			
	85	_____																			
	86	_____																			
	87	_____																			
	88	_____																			
	89	_____																			
	90	_____																			
	91	_____																			
	92	_____																			
	93	_____																			
	94	_____																			
	95	_____																			
	96	_____																			
	97	_____																			
	98	_____																			
	99	_____																			
	100	_____																			

Öffnen Sie dann den Brief in der Entwurfsansicht, wechseln zum *Subreport1:Erzieher*

<h1 style="text-align: center;">Demo - Realschule</h1> <p style="text-align: center;">Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold</p>				
<p><small>Demo - Realschule, Lernzettel, 10. 02.2012 Detmold</small></p> <hr/>				
<p style="text-align: right;">Detmold, 10.01.2012</p>				
<p>Frau Kathrin Heße Brantzer Platz 394 33813 Oerlinghausen - Merthheim</p>				
<p>Verstoß gegen § 42 Abs. 3 Schulgesetz NRW (SchuG) -Unregelmäßigkeiten bei den Hausaufgaben-</p>				
<p>Sehr geehrte Frau Heße,</p> <p>leider muss ich Ihnen mitteilen, dass Ihre Tochter Jennifer, Schülerin der Klasse 05a, die Hausaufgaben in unzufrieden / am nicht angefertigt hat.</p> <p>Die regelmäßige und sorgfältige Erledigung der Hausaufgaben dient der Sicherung der Unterrichtsergebnisse und ist eine wesentliche Voraussetzung für den schulischen Erfolg.</p> <p>Ich bitte auch Sie, da für Sorge zu tragen, dass Ihre Tochter in Zukunft die Hausaufgaben gewissenhaft anfertigt.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>_____ (Ursula Brockmann) Klassenlehrerin</p> </div> <div> <p>_____ Jennifer Heße, 05a</p> </div> </div>				
<p><small>Die Bezirksregierung und die Realschule sind zueinander verpflichtet.</small></p>				
<p>Von Ihrer Mitteilung vom 10.01.2012 gem. § 42 (3) Schulgesetz NRW (SchuG) -Unregelmäßigkeiten bei den Hausaufgaben- habe ich Kenntnis genommen.</p>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>_____ Ort, Datum</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>_____ Unterschrift</p> </td> </tr> </table>		<p>_____ Ort, Datum</p>	<p>_____ Unterschrift</p>	
<p>_____ Ort, Datum</p>	<p>_____ Unterschrift</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p><small>Demo - Realschule Legedamm 15 32576 Detmold</small></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p><small>Telefon: 05231 49-111 Fax: 05231 49-12 Email: demo-rs-kek@smail.de</small></p> </td> <td style="width: 33%; text-align: right;"> <p><small>Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl</small></p> </td> </tr> </table>		<p><small>Demo - Realschule Legedamm 15 32576 Detmold</small></p>	<p><small>Telefon: 05231 49-111 Fax: 05231 49-12 Email: demo-rs-kek@smail.de</small></p>	<p><small>Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl</small></p>
<p><small>Demo - Realschule Legedamm 15 32576 Detmold</small></p>	<p><small>Telefon: 05231 49-111 Fax: 05231 49-12 Email: demo-rs-kek@smail.de</small></p>	<p><small>Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl</small></p>		

Verschieben sie zunächst das Feld, in das die Rückantwort eingetragen wird, so weit nach oben, dass die Rückantwort nicht mehr in den Brieffuß ragt. Danach vergrößern Sie im *Hauptbericht: Schüler* die Einstellung für den *Textrand unten Seite 1* so weit, dass das Unterschriftenfeld nicht mehr in die Rückantwort ragt.

2.4 Vorlage_Erzieher_Brief_Rechtsbehelf.rtm

Alle Mitteilungen zu Verwaltungsakten (Androhung der Entlassung, Entlassung von der Schule, ...) müssen eine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten, da sie sonst nicht rechtswirksam sind und die Schule im Falle eines Einspruchs den Rechtsstreit verlieren wird.

Verwenden Sie für die Neuerstellung derartiger Anschreiben diese Vorlage.

Version 2.2 2012-01-10

Standardkopfbogen
Kopfbogen (Auswahl / Standard):
Logo sichtbar (ja / nein / Auswahl):
Standard-Infoblock:
Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):
Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):
Standardunterschrift
Unterschrift (keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Standard):
Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein):
Brieftext änderbar (nein / Auswahl / Schüler / Erzieher):
Textrand rechts Seite 1 (mm):
Textrand unten Seite 1 (mm):
Textrand rechts ab Seite 2 (mm):
Textrand oben ab Seite 2 (mm):
Textrand unten ab Seite 2 (mm):

Die Einstellungen werden im Ereignis 'OnCreate' von Hauptbericht und Subreport1 ausgewertet.

Brieftext und Rechtsbehelf werden an den Subreport1: Erzieher übergeben und dort durch Ersetzung der Platzhalter für Schüler und Erziehungsberechtigte angepasst.
Sie können durch „Rechtsklick / Bearbeiten“ geändert werden.

Mitteilung gem. § 53 (3) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008\$Betreff\$

\$ANREDE\$

\$Ihr_Sohn_N\$ \$hat\$ durch \$sein\$ Fehlverhalten die Erfüllung der Aufgaben der Schule und die Rechte anderer gefährdet bzw. verletzt, und zwar durch

- wiederholte Regelverstöße
- respektloses Verhalten gegenüber Mitschülern und Lehrkräften
- Nichtbefolgen von Lehreranweisungen

Rechtsbehelfsbelehrung
Gegen die Entscheidung kann nunmehr innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule (§Schuladress\$) schriftlich einzureichen oder zur Niederschrift zu erklären. Falls die Frist durch eine von Ihnen bevollmächtigte Person versäumt werden sollte, so würde deren Verschulden Ihnen zugerechnet werden.

Titel
Subreport1: Erzieher
Detailbereich

Da Mitteilungen zu Verwaltungsakten vom Schulleiter unterschrieben werden müssen, sind seine Unterschrift und sein Infoblock in der Vorlage voreingestellt.

Im Ausdruck befindet sich die Rechtsbehelfsmitteilung, auch bei mehrseitigen Briefen, direkt über dem Brieffuß der ersten Seite.

Falls Sie den Text erweitern, ist es möglich, dass Brieftext oder Unterschrift sich mit der Rechtsbehelfsmitteilung, überschneiden oder diese in den Brieffuß ragt.

Öffnen Sie dann den Brief in der Entwurfsansicht, wechseln zum *Subreport1:Erzieher*.

Demo - Realschule
Dezernat 46
Bezirksregierung Detmold

Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold
Einschreiben mit Rückschein

Detmold, 10.01.2012
Der Schulleiter

Frau
Kathrin Heße
Branitzer Platz 384
33813 Oerlinghausen - Merlsheim

Mitteilung gem. § 53 (3) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008

Sehr geehrte Frau Heße

Ihre Tochter Jennifer hat durch ihr Fehlverhalten die Erfüllung der Aufgaben der Schule und die Rechte anderer gefährdet bzw. verletzt, und zwar durch

- wiederholte Regelverstöße
- respektloses Verhalten gegenüber Mitschülern und Lehrkräften
- Nichtbefolgen von Lehreranweisungen

Nachdem andere erzieherische Einwirkungen nach § 53 Abs. 2 SchulG nicht bewirkt haben, das Fehlverhalten zu ändern, wurden folgende Ordnungsmaßnahmen nach § 53 Abs. 3 SchulG beschlossen:

- Versetzung in eine parallele Lerngruppe, der Vollzug wird bis auf weiteres ausgesetzt.

Mit freundlichen Grüßen

(Marianne Thomann-Stahl)
Schulleiterin

Rechtsbehelfsbelehrung
Gegen die Entscheidung kann nunmehr innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule (Demo - Realschule * Leopoldstr. 15 * 32576 Detmold) schriftlich einzureichen oder zur Niederschrift zu erklären.
Falls die Frist durch eine von Ihnen bevollmächtigte Person versäumt werden sollte, so würde deren Verschulden Ihnen zugerechnet werden.

Demo - Realschule
Leopoldstr. 15
32576 Detmold

Telefon: 05231 47-11
Fax: 05231 47-12
Email: demo-rs-brd@mail.de

Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

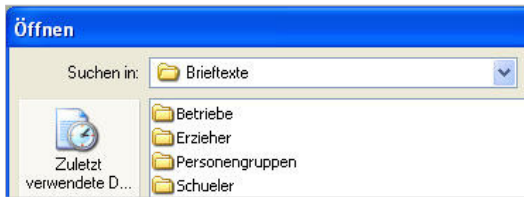
Verschieben sie zunächst das Feld, in das die Rechtsbehelfsmitteilung eingetragen wird, so weit nach oben, dass sie nicht mehr in den Brieffuß ragt.

Danach vergrößern Sie im *Hauptbericht: Schüler* die Einstellung für den *Textrand unten Seite 1* so weit, dass das Unterschriftenfeld nicht mehr in die Rechtsbehelfsmitteilung ragt.

2.5 Vorlage_Schueler_Brief_Textimport

Mit diesem Brief, der in Aufbau und Anwendung dem *Erzieher_Brief_Textimport* entspricht, werden ausgewählte Schüler direkt angeschrieben.

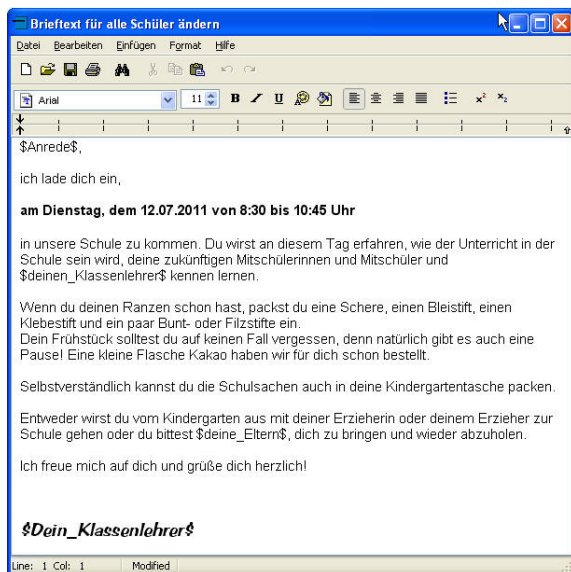
Nach Auswahl des Briefftextes durch



und



wird (bei entsprechender Einstellung) der Briefftext zum Editieren angeboten.



Es stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

\$Anrede\$, \$Vorname\$

\$KL_Herr\$, \$KL_Vorname\$, \$KL_Name\$,

\$KL_VornameName\$

\$Seitenwechsel\$,

\$Klassenlehrer\$

\$ihren_Klassenlehrer\$, \$dein_Klassenlehrer\$

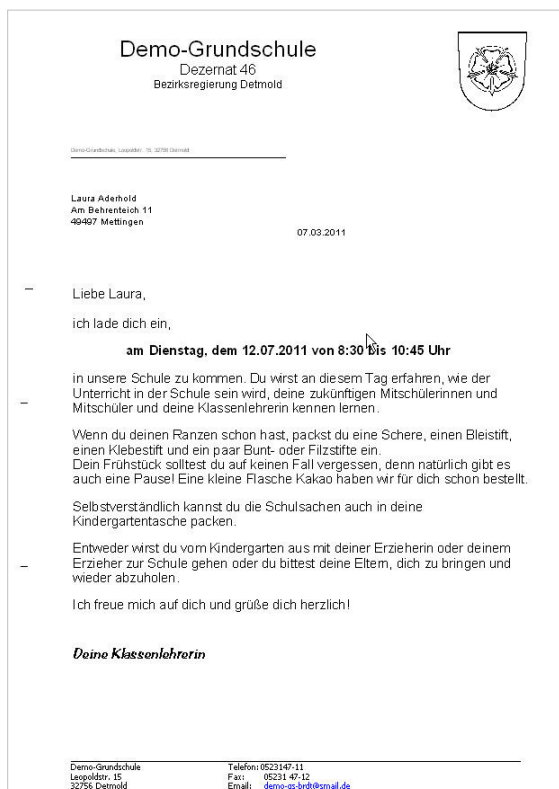
\$deinen_Klassenlehrer\$, \$Dein_Klassenlehrer\$

\$Eltern\$ \$deine_Eltern\$, \$Deine_Eltern\$

Bei den Erziehungsberechtigten wird dabei nur der erste Erzieherdatensatz berücksichtigt.

Da der Brief bereits eine Unterschrift enthält, wählen Sie bei folgender Auswahl 'keine Unterschrift'

Sie erhalten als Druckansicht



2.6 Vorlage_Personengruppen_Brief_Textimport.rtm

In SchILD besteht seit der Version 1.7.75.1 die Möglichkeit, beliebige "Personengruppen" zu definieren. Damit ist es z.B. möglich, die Mitglieder der Schulkonferenz (die sich ja aus Lehrkräften, Schülern und Erziehungsberechtigten und Schulexternen zusammensetzen kann) o.ä. zu verwalten. An Mitglieder der Gruppen richtet sich dieser Serienbrief.

Zuerst müssen dazu die benötigten Gruppen über "Schulverwaltung>>Personengruppen" eingerichtet werden. Im gleichen Programmfenster ist es auch möglich, die Mitglieder einzutragen, einfacher sind aber folgende Wege:

- **Sonstige**



Sonstige Mitglieder der Personengruppen sind nur im Fenster "Schulverwaltung>>Personengruppen" einzugeben.

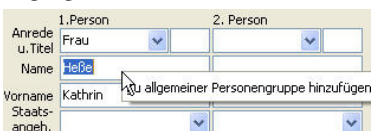
- **Lehrkräfte**

Die Verwaltung der Lehrkräfte öffnen ("Schulverwaltung>>Lehrkräfte") und die Personen, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden sollen, markieren (bei gedrückter Strg-Taste können auch mehrere markiert werden), dann durch Rechtsklick "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.

- **Schüler**

In der Liste der SuS die Personen, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden sollen, markieren (bei gedrückter Strg-Taste können auch mehrere markiert werden), dann durch Rechtsklick "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.

- **Erzieher**



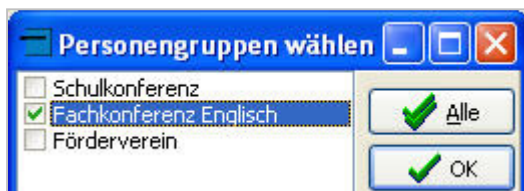
Auf dem Karteireiter "Erz.-Berechtigte" bei der Person, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden soll durch Rechtsklick in eines der drei oberen Felder des Bereiches *x. Person* "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.

Auch der Aufbau dieses Briefes entspricht im Wesentlichen dem *Erzieher_Brief_Textimport*, unterscheidet sich aber von ihm in der Auswahl der Adressaten.

Während bei Erzieher- und Schülerbriefen die Adressaten durch die Schülersauswahl vor dem Aufruf des Reports festgelegt werden, erfolgt hier die Auswahl erst während der Abarbeitung des Reports in einem Auswahlfenster für die Datenquelle Personengruppen.



Zunächst sind alle Personengruppe zum Druck ausgewählt. Um nur eine Gruppe auszuwählen, löschen Sie durch Doppelklick auf die Schaltfläche Alle die Auswahlmarkierungen und markieren dann die ausgewählte(n) Gruppe(n) neu.



Die Fachkonferenz-Englisch besteht hier aus
2 Lehrkräften,
2 Elternvertretern und
2 Schülern,
die eine Einladung erhalten sollen.

Für die Personengruppenbriefe sind zur Zeit nur die Platzhalter \$Anrede\$, \$Sie\$ und \$Seitenwechsel\$ verfügbar.

Brieftext für alle Personen ändern

Datei Bearbeiten Einfügen Format Hilfe

Arial 11

Einladung zur Fachkonferenz gem. § 70 SchulG
An die Mitglieder der Fachkonferenz

Anrede:

Hiermit lade ich **Sie** zur Fachkonferenz im Fach Englisch ein.

Dienstag 9.11.2011
Uhrzeit: 17.00 Uhr
Ort: Rudolph-Brandes-Gymnasium im Schulzentrum Lohfeld, Lehrerzimmer

Tagesordnung:


1. Wahl des Vorsitzenden (§ 70 (1))
2. Lernstandserhebung Jgst. 8
 - a) Ergebnisse 2010
 - b) Aufteilung der Korrekturen 2011
3. Zentrale Prüfungen 2010
 - a) Ergebnisse ZP 10
 - b) Ergebnisse Zentralabitur
4. Schulcurriculum *Green Line 5* (für Jgst. 9): Vorschlag der Arbeitsgruppe Englisch am Pädagogischen Tag (siehe Anlage)
5. Verbindliche Absprachen über folgende Bereiche:
 - a) Ergänzungsstunden in Klasse 5
 - b) Schulcurriculum für die Einführungsphase (G 8 und G 9) (siehe Anlage)
 - c) Vertiefungskurs G 8
 - d) Qualifikationsphase: Anpassung des Curriculums an die neuen Vorgaben (siehe Anlage)
 - e) nur für RBG: Schulcurriculum für die Jgst. 7 und 8
6. Bericht über Dienstbesprechungen im Fach Englisch am 9.2.2010 und am 21.4.2010
7. Verschiedenes

.....
 Vorsitzende der Fachkonferenz

Line: 4 Col: 10 Modified

Aus dem Richtext werden folgende Anschreiben erstellt:

Demo - Realschule
 Dezernat 46
 Bezirksregierung Detmold



Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold

Detmold, 12.01.2012

Jennifer Heße
 Branitzer Platz 394
 33813 Oerlinghausen

— **Einladung zur Fachkonferenz gem. § 70 SchulG**
An die Mitglieder der Fachkonferenz

Liebe Jennifer,

Hiermit lade ich **ich** zur Fachkonferenz im Fach Englisch ein.

Dienstag 9.11.2011
Uhrzeit: 17.00 Uhr
Ort: Rudolph-Brandes-Gymnasium im Schulzentrum Lohfeld, Lehrerzimmer

— **Tagesordnung:**

1. Wahl des Vorsitzenden (§ 70 (1))
2. Lernstandserhebung Jgst. 8
 - a) Ergebnisse 2010
 - b) Aufteilung der Korrekturen 2011
3. Zentrale Prüfungen 2010
 - a) Ergebnisse ZP 10
 - b) Ergebnisse Zentralabitur
4. Schulcurriculum *Green Line 5* (für Jgst. 9): Vorschlag der Arbeitsgruppe Englisch am Pädagogischen Tag (siehe Anlage)
5. Verbindliche Absprachen über folgende Bereiche:
 - a) Ergänzungsstunden in Klasse 5
 - b) Schulcurriculum für die Einführungsphase (G 8 und G 9) (siehe Anlage)
 - c) Vertiefungskurs G 8
 - d) Qualifikationsphase: Anpassung des Curriculums an die neuen Vorgaben (siehe Anlage)
 - e) nur für RBG: Schulcurriculum für die Jgst. 7 und 8


— - weiter -

Demo - Realschule
 Leopoldstr. 15
 32576 Detmold

Telefon: 05231 47-11
 Fax: 05231 47-12
 Email: demo-rs-brdg@gmail.de

Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

Demo - Realschule
 Dezernat 46
 Bezirksregierung Detmold



Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold

Detmold, 12.01.2012

Herrn
 Jonas Alberts
 Elisabethplatz 183
 33106 Paderborn

— **Einladung zur Fachkonferenz gem. § 70 SchulG**
An die Mitglieder der Fachkonferenz

Sehr geehrter Herr Alberts,

Hiermit lade ich **Sie** zur Fachkonferenz im Fach Englisch ein.

Dienstag 9.11.2011
Uhrzeit: 17.00 Uhr
Ort: Rudolph-Brandes-Gymnasium im Schulzentrum Lohfeld, Lehrerzimmer

— **Tagesordnung:**

1. Wahl des Vorsitzenden (§ 70 (1))
2. Lernstandserhebung Jgst. 8
 - a) Ergebnisse 2010
 - b) Aufteilung der Korrekturen 2011
3. Zentrale Prüfungen 2010
 - a) Ergebnisse ZP 10
 - b) Ergebnisse Zentralabitur
4. Schulcurriculum *Green Line 5* (für Jgst. 9): Vorschlag der Arbeitsgruppe Englisch am Pädagogischen Tag (siehe Anlage)
5. Verbindliche Absprachen über folgende Bereiche:
 - a) Ergänzungsstunden in Klasse 5
 - b) Schulcurriculum für die Einführungsphase (G 8 und G 9) (siehe Anlage)
 - c) Vertiefungskurs G 8
 - d) Qualifikationsphase: Anpassung des Curriculums an die neuen Vorgaben (siehe Anlage)
 - e) nur für RBG: Schulcurriculum für die Jgst. 7 und 8

— - weiter -

Demo - Realschule
 Leopoldstr. 15
 32576 Detmold

Telefon: 05231 47-11
 Fax: 05231 47-12
 Email: demo-rs-brdg@gmail.de

Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

- 2 -

6. Bericht über Dienstbesprechungen im Fach Englisch am 9.2.2011 und am 21.4.2011

7. Verschiedenes

.....
 Vorsitzende der Fachkonferenz

Auf Grundlage der *Vorlage_Erzieher_Brief_Rueckantwort.rtm* wurden weitere Briefe durch Programmierung um automatische Formulierung der Rückantwort erweitert.

3.2 Erzieher_Brief_42(3)_Pflichten_der_Schueler

Brieftext und Rückantwort werden an den Subreport: Erzieher übergeben und dort durch Ersetzung der Platzhalter für Schüler und Erziehungsberechtigte angepasst. Sie können durch „Rechtsklick / Bearbeiten“ geändert werden.

Brieftext

Mitteilung gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 01.01.2011 \$Betreff2\$

\$ANREDE\$

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass \$Ihr_Sohn_NK\$

Bitte hier abtrennen und \$dem_Klassenlehrer\$ zurückgeben

\$Absender1\$ <dbtext>VornameName</dbtext>, \$Klasse\$
 \$Absender2\$
 \$Absender3\$

Von Ihrer Mitteilung vom \$Datum\$ gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG)\$Betreff2\$
 \$Habe_ich\$ Kenntnis genommen.

Ort, Datum Unterschrift

Rückantwort

Der im Report gespeicherte Brieftext und die Rückantwort enthalten in der Betreffzeile denselben Platzhalter *\$Betreff2\$* zur Eingabe der Pflichtverletzung.

Sie wird im Eingabefenster entweder direkt durch Auswahl festgelegt

Auswahl

Auswahl Pflichtverletzung alle Schüler

- ☒ Unregelmäßigkeit bei den Hausaufgaben
- ☐ Unzureichende Unterrichtsvorbereitung
- ☐ Unzureichende Beteiligung am Unterricht
- ☐ Missachtung von Anordnungen
- ☐ Eigene Formulierung

OK

oder kann durch *Eigene Formulierung* in einem Texteingabefenster individuell eingegeben werden

Texteingabe

Pflichtverletzung alle Schüler eingeben

Verlassen des Schulgeländes

Übernehmen mit <Enter> oder <Ok>

OK Abbruch

Der Platzhalter *\$Betreff2\$* wurde im zur Änderung angebotene Brieftext durch die individuelle Eingabe ersetzt.

Brieftext ändern Abendroth, Juliane

Daten Bearbeiten Einfügen Format Hilfe

Arial 11 B I U

Mitteilung gem. § 42 (3) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 01.01.2011
 -Verlassen des Schulgeländes-

\$ANREDE\$

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass \$Ihr_Sohn_NK\$ trotz Ermahnung mehrfach das Schulgelände verlassen hat.

Line: 2 Col: 30 Modified

Nach dem Speichern des Brieftextes enthält auch die Rückantwort den vollständigen Betreff.

Demo - Realschule
 Dezernat 46
 Bezirksregierung Detmold

Detmold, 12.01.2012

Frau und Herr
 Sabine und Ralf Abendroth
 Kirchstraße 341
 33102 Paderborn - Karlensiek

Mitteilung gem. § 42 (3) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 01.01.2011
 -Verlassen des Schulgeländes-

Sehr geehrte Frau Abendroth, sehr geehrter Herr Abendroth

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Tochter Juliane, Schülerin der Klasse 05a, trotz Ermahnung mehrfach das Schulgelände verlassen hat.

Mit freundlichen Grüßen

Fachlehrerin

Sabine und Ralf Abendroth
 Kirchstraße 341
 33102 Paderborn

Juliane Abendroth, 05a

Von Ihrer Mitteilung vom 12.01.2012 gem. § 42 (3) Schulgesetz NRW (SchulG)
 -Verlassen des Schulgeländes-
 haben wir Kenntnis genommen.

Ort, Datum Unterschrift
 Demo - Realschule, Leisdorfer, 15, 33574 Dornold Telefon: 05231 47-11, Fax: 05231 47-12, E-Mail: dem-realschule@detmold.de Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

Die drei folgenden Briefe decken den Schriftverkehr bei Versetzungsproblemen ab.

3.3 Erzieher_Brief_Warnung_Nichtversetzung

Im Brief wird schulformabhängig automatisch überprüft, ob der Schüler wegen bevorstehender Wiederholung derselben Klasse oder Überschreitung der Ausbildungsdauer die Schule verlassen muss. Je nach Einstellung werden die Warnungen dann von der Schulleitung unterschrieben. Warnungen sollten grundsätzlich über einen Gruppenprozess gedruckt werden.


<p style="text-align: center;">Demo - Realschule Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Detmold, 12.01.2012</p>	
<p>Frau Sabine Elisabeth Mittelstraße 190 44145 Dortmund - Kollerbeck</p>	
<p>Mitteilung über gefährdete Versetzung</p> <p>Sehr geehrte Frau Elisabeth,</p> <p>gemäß § 50 (4) Schulgesetz NRW (SchuG) unterrichte ich Sie darüber, dass die Leistungen Ihrer Tochter Antje, Schülerin der Klasse 07a, abweichend von den Noten im letzten Zeugnis in Deutsch und Mathematik nicht ausreichend sind und dadurch die Versetzung gefährdet ist.</p> <p>Hinweis: Falls die Leistungen Ihrer Tochter nicht bis zum Versetzungstermin die Bedingungen für die Versetzung erfüllen, muss Antje gemäß § 50 (5) SchuG zu diesem Zeitpunkt die Realschule verlassen.</p> <p>Ich lade Sie zu einem Beratungsgespräch ein. Termin: Elternsprechtag: 15.02.2012</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>_____ (Marianne Thomann-Stahl) Schulleiterin</p>	
<p style="font-size: x-small;">Bitte hier abtrennen und der Klassenlehrerin zurückgeben</p> <p>Sabine Elisabeth Mittelstraße 190 44145 Dortmund</p> <p style="text-align: right;">Antje Elisabeth, 07a</p> <p>Ich habe Ihre Nachricht vom 12.01.2012 erhalten, dass die Leistungen meiner Tochter Antje Elisabeth, Klasse 07a, in Deutsch und Mathematik nicht ausreichend sind. Mir wurde mitgeteilt, dass sie zum Versetzungstermin die Realschule verlassen muss, falls die Leistungen bis dahin nicht die Bedingungen für die Versetzung erfüllen.</p>	
<p>Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold</p>	<p>Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs-broth@gmail.de</p>


<p style="text-align: center;">Demo - Realschule Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Detmold, 12.01.2012</p>	
<p>Frau und Herrn Iris und Jörg Jeß Karl-Liebknecht-Straße 472 33175 Bad Lippspringe - Eversen</p>	
<p>Mitteilung über gefährdete Versetzung</p> <p>Sehr geehrte Frau Jeß, sehr geehrter Herr Jeß,</p> <p>gemäß § 50 (4) Schulgesetz NRW (SchuG) unterrichte ich Sie darüber, dass die Leistungen Ihres Sohnes Matthias, Schüler der Klasse 07a, abweichend von den Noten im letzten Zeugnis in Deutsch und Mathematik nicht ausreichend sind und dadurch die Versetzung gefährdet ist.</p> <p>Ich lade Sie zu einem Beratungsgespräch ein. Termin: Elternsprechtag: 15.02.2012</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>_____ (Jennifer Schäfer) Klassenlehrerin</p>	
<p style="font-size: x-small;">Bitte hier abtrennen und der Klassenlehrerin zurückgeben</p> <p>Iris und Jörg Jeß Karl-Liebknecht-Straße 472 33175 Bad Lippspringe</p> <p style="text-align: right;">Matthias Jeß, 07a</p> <p>Wir haben Ihre Nachricht vom 12.01.2012 erhalten, dass die Leistungen unseres Sohnes Matthias Jeß, Klasse 07a, in Deutsch und Mathematik nicht ausreichend sind.</p>	
<p>Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold</p>	<p>Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs-broth@gmail.de</p>

<p style="text-align: center;">Demo - Realschule Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold</p>	
<p style="font-size: small;">Detmold, 12.01.2012</p>	
<p>Frau Larissa Dethlefsen Emmy-Zehden-Weg 133 51147 Köln</p>	
<p>Mitteilung über gefährdete Versetzung</p> <p>Sehr geehrte Frau Dethlefsen,</p> <p>gemäß § 50 (4) Schulgesetz NRW (SchuG) unterrichte ich Sie darüber, dass die Leistungen Ihrer Tochter Diana, Schülerin der Klasse 08a, abweichend von den Noten im letzten Zeugnis in Mathematik und Englisch nicht ausreichend sind und dadurch die Versetzung gefährdet ist.</p> <p>Hinweis: Falls die Leistungen Ihrer Tochter nicht bis zum Versetzungstermin die Bedingungen für die Versetzung erfüllen, muss Diana gemäß § 2 APO-SI zu diesem Zeitpunkt die Realschule verlassen.</p> <p>Ich lade Sie zu einem Beratungsgespräch ein. Termin: Elternsprechtag: 15.02.2012</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>_____ (Marianne Thomann-Stahl) Schulleiterin</p>	
<p style="font-size: x-small;">Bitte hier abtrennen und der Klassenlehrerin zurückgeben</p> <p>Larissa Dethlefsen Emmy-Zehden-Weg 133 51147 Köln</p> <p style="text-align: right;">Diana Dethlefsen, 08a</p> <p>Ich habe Ihre Nachricht vom 12.01.2012 erhalten, dass die Leistungen meiner Tochter Diana Dethlefsen, Klasse 08a, in Mathematik und Englisch nicht ausreichend sind. Mir wurde mitgeteilt, dass sie zum Versetzungstermin die Realschule verlassen muss, falls die Leistungen bis dahin nicht die Bedingungen für die Versetzung erfüllen.</p>	
<p>Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold</p>	<p>Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs-broth@gmail.de</p>

3.4 Erzieher_Brief_Nichtversetzte

Auch hier wird schulformabängig automatisch überprüft, ob der Schüler wegen bevorstehender Wiederholung derselben Klasse oder Überschreitung der Ausbildungsdauer die Schule verlassen muss.

Demo - Realschule Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold		
<small>Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold</small>		<small>Detmold, 12.01.2012</small>
Frau und Herrn Ina und Jörg Evers Stahnweg 199 31812 Bad Pyrmont - Eversen		Der Schulleiter
<hr/>		
Nichtversetzung Ihrer Tochter Katja, Schülerin der Klasse 06a,		
Sehr geehrte Frau Evers, sehr geehrter Herr Evers,		
zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihrer Tochter die Versetzung nicht zugesprochen werden konnte.		
Wir stellen Ihnen anheim, Ihre Tochter am letzten Schultag zu Hause zu behalten.		
Bitte erfragen Sie die neue Klasse am ersten Schultag nach den Sommerferien im Sekretariat.		
Mit freundlichen Grüßen		
<hr/>		
(Marianne Thomann-Stahl) Schulleiterin		
<hr/>		
<small>Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold</small>	<small>Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs.brd@smail.de</small>	<small>Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl</small>

Demo - Realschule Dezernat 46 Bezirksregierung Detmold		
<small>Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold</small>		<small>Detmold, 12.01.2012</small>
Frau Sabine Elisabeth Mittelstraße 190 44145 Dortmund - Kollerbeck		Der Schulleiter
<hr/>		
Nichtversetzung Ihrer Tochter Antje, Schülerin der Klasse 07a,		
Sehr geehrte Frau Elisabeth,		
zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihrer Tochter die Versetzung nicht zugesprochen werden konnte.		
Wir stellen Ihnen anheim, Ihre Tochter am letzten Schultag zu Hause zu behalten.		
Hinweis: Gemäß § 50 (5) SchulG muss Ihre Tochter die Realschule verlassen.		
Mit freundlichen Grüßen		
<hr/>		
(Marianne Thomann-Stahl) Schulleiterin		
<hr/>		
<small>Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold</small>	<small>Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs.brd@smail.de</small>	<small>Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl</small>

3.5 Erzieher_Brief_Nachpruefungskandidaten

Der Brief wird nur für Schüler erstellt, die den Versetzungsvermerk N.v, Nachprüfung möglich haben. Die Nachprüfungsfächer werden bei automatischer Versetzungsberechnung auf der Karteikarte Akt.Halbjahr / Allgemeine Angaben eingetragen und vom Brief von dort übernommen.

Nach Aufruf des Briefes wird zuerst der Termin abgefragt, bis zu dem die Meldung zur Nachprüfung erfolgen muss

Danach werden jeweils nacheinander die Rückmeldung zur Nachprüfung und die Mitteilung zur Nichtversetzung mit Nachprüfungsmöglichkeit ausgegeben.

3.6 Betriebe_Brief_Dank

Dieser Brief wurde zur Kommunikation zwischen Schule und Betrieben für das Schülerbetriebspraktikum entwickelt. Er nutzt zwar Kopfbogen, Einstellungsmöglichkeiten und Parameterersetzungen, greift aber über eine eigene Datenquelle auf Betriebs- und Schülerdaten zu.

Demo - Realschule, 32576 Detmold	
Betriebe mit Schülern im Schuljahr: 2011/12.2	
Schulte-Heymink und Hatz	1 Schüler: Robert Fiege (09c)
Varensell und Detmar	1 Schüler: Ines Holzapfel (09a)
Nagelschmidt und Wagners	1 Schüler: Niklas Böttcher (09a)
Casperas und Richter	1 Schüler: David Claude (09b)
Wollesen und Pinet	2 Schüler: Swen Fischer (09c) Daniel Schwanflügel (09c)
Dickel und Bertsen	1 Schüler: Benjamin Guns (09b)
Lütke-Bädding und Büttel	1 Schüler: Dominik Heller (09a)
Gagem und Langfelt	1 Schüler: Katja Evers (09a)
Wetekamp und Feddersen	1 Schüler: Eric Wulpin (09c)

Über diese Datenquelle ist es möglich, alle Betriebe mit Praktikanten aus einem ausgewählten Jahrgang anzuschreiben und dabei auf Daten der Praktikanten des Betriebes zuzugreifen.

Der Briefftext ist im Report gespeichert und kann dort angepasst werden.

Der folgende Briefftext wird an den Detailbereich übergeben und dort durch Ersetzung der Platzhalter angepasst.
Er kann durch „Rechtsklick / Bearbeiten“ geändert werden.

Schülerbetriebspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, Schülerinnen und Schülern unserer Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

In der Zeit vom 07.02. bis 18.02.2011 \$\$SCHUELER\$ ein Praktikum bei Ihnen durchführen.

Wir sind bemüht, die Schülerinnen/Schüler so vorzubereiten, dass sie mit Interesse, Rücksicht und Fleiß bei Ihnen das Praktikum absolvieren können.

Im Interesse der Gleichbehandlung aller am Praktikum beteiligten Schülerinnen/Schüler möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die wöchentliche Gesamtarbeitszeit nach den Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und den Richtlinien des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung (35 Stunden) auszurichten ist, ansonsten aber ausschließlich nach den Betriebsanforderungen festgelegt werden soll. Im Praktikumsbetrieb besteht Anwesenheitspflicht nach Ihrer Zeitangabe.

Schülerinnen/Schüler, die fehlen, sind angewiesen, sich unverzüglich bei Ihnen im Betrieb telefonisch zu melden.

Die Praktikanten unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung. Für Sachschäden, die durch eine Schülerin/einen Schüler entstehen, besteht Haftpflichtversicherungsschutz durch den Schulträger. Seitens der Schule wird der Praktikant durch eine Lehrkraft betreut, die sich in den ersten Tagen des Praktikums bei Ihnen vorstellen wird.

Auswahl

Für welchen Praktikumsjahrgang soll die Liste erstellt werden?

☒ 09

☐ 10

OK

Nach Auswahl des Jahrgangs werden beispielsweise folgende Briefe generiert:

Demo - Realschule
Dezernat 46
Bezirksregierung Detmold

Detmold, 12.01.2012

Schulte-Heymink und Hatz
Amplatz 313
33818 Leopoldshöhe

Schülerbetriebspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, Schülerinnen und Schülern unserer Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

In der Zeit vom 07.02. bis 18.02.2011 wird Robert Fiege, Klasse 09c, ein Praktikum bei Ihnen durchführen.

Wir sind bemüht, die Schülerinnen/Schüler so vorzubereiten, dass sie mit Interesse, Rücksicht und Fleiß bei Ihnen das Praktikum absolvieren können.

Im Interesse der Gleichbehandlung aller am Praktikum beteiligten Schülerinnen/Schüler möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die wöchentliche Gesamtarbeitszeit nach den Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und den Richtlinien des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung (35 Stunden) auszurichten ist, ansonsten aber ausschließlich nach den Betriebsanforderungen festgelegt werden soll. Im Praktikumsbetrieb besteht Anwesenheitspflicht nach Ihrer Zeitangabe.

Schülerinnen/Schüler, die fehlen, sind angewiesen, sich unverzüglich bei Ihnen im Betrieb telefonisch zu melden.

Die Praktikanten unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung. Für Sachschäden, die durch eine Schülerin/einen Schüler entstehen, besteht Haftpflichtversicherungsschutz durch den Schulträger. Seitens der Schule wird der Praktikant durch eine Lehrkraft betreut, die sich in den ersten Tagen des Praktikums bei Ihnen vorstellen wird.

Mit freundlichen Grüßen


(Hans Mittelberg)
Mittelstufenkoordinator

Demo - Realschule
Leopoldstr. 15
32576 Detmold

Telefon: 05231 47-11
Fax: 05231 47-12
Email: demo-rs-bnd@gmail.de

Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

Demo - Realschule
Dezernat 46
Bezirksregierung Detmold

Detmold, 12.01.2012

Wollesen und Pinet
Eschenallee 299
32756 Detmold

Schülerbetriebspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, Schülerinnen und Schülern unserer Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen.

In der Zeit vom 07.02. bis 18.02.2011 werden Swen Fischer, Klasse 09c und Daniel Schwanflügel, Klasse 09c, ein Praktikum bei Ihnen durchführen.


Wir sind bemüht, die Schülerinnen/Schüler so vorzubereiten, dass sie mit Interesse, Rücksicht und Fleiß bei Ihnen das Praktikum absolvieren können.

Im Interesse der Gleichbehandlung aller am Praktikum beteiligten Schülerinnen/Schüler möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die wöchentliche Gesamtarbeitszeit nach den Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und den Richtlinien des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung (35 Stunden) auszurichten ist, ansonsten aber ausschließlich nach den Betriebsanforderungen festgelegt werden soll. Im Praktikumsbetrieb besteht Anwesenheitspflicht nach Ihrer Zeitangabe.

Schülerinnen/Schüler, die fehlen, sind angewiesen, sich unverzüglich bei Ihnen im Betrieb telefonisch zu melden.

Die Praktikanten unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung. Für Sachschäden, die durch eine Schülerin/einen Schüler entstehen, besteht Haftpflichtversicherungsschutz durch den Schulträger. Seitens der Schule wird der Praktikant durch eine Lehrkraft betreut, die sich in den ersten Tagen des Praktikums bei Ihnen vorstellen wird.

Mit freundlichen Grüßen


(Hans Mittelberg)
Mittelstufenkoordinator

Demo - Realschule
Leopoldstr. 15
32576 Detmold

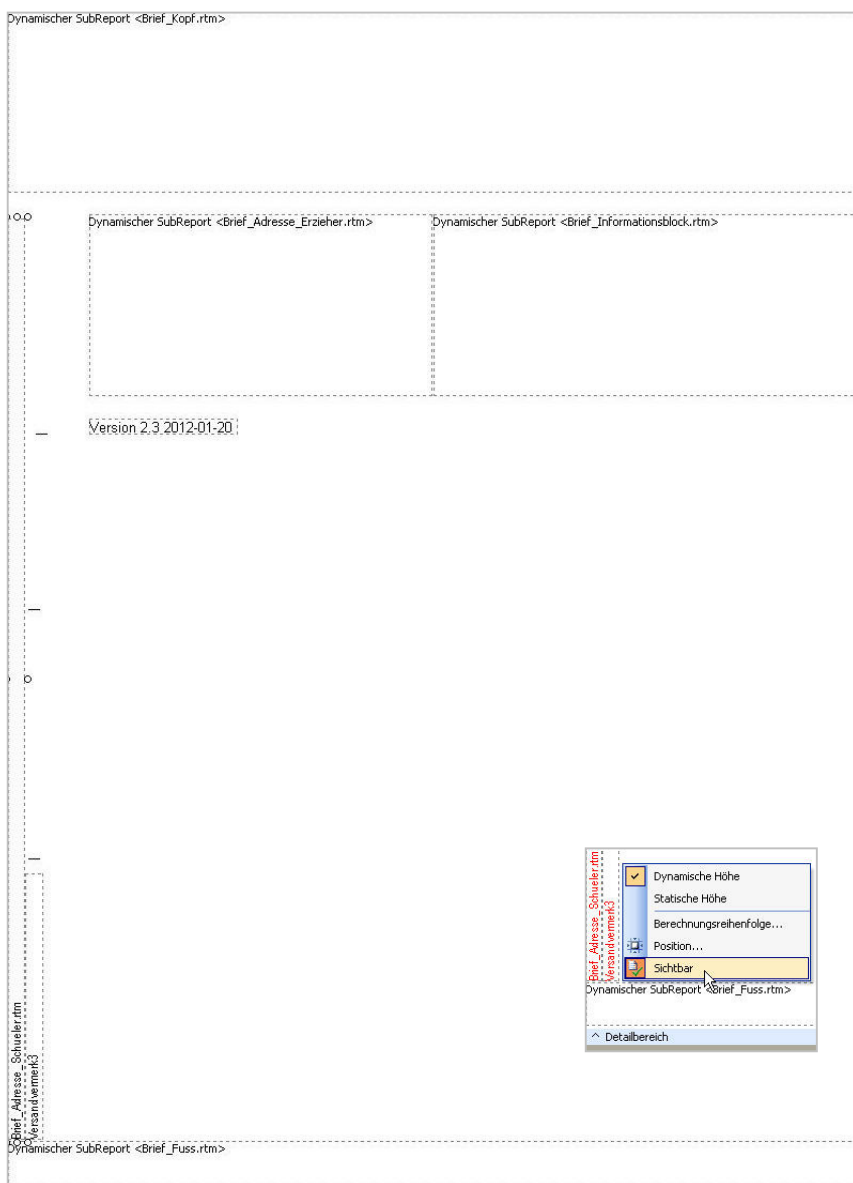
Telefon: 05231 47-11
Fax: 05231 47-12
Email: demo-rs-bnd@gmail.de

Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl

4. Anpassung des Kopfbogens

Das Erscheinungsbild der Serienbriefe wird wesentlich durch die Gestaltung des Kopfbogens bestimmt. Er ist im Verzeichnis *SchILD-Reports\Subreports* unter dem Namen *Brief_Kopfbogen.rtm* gespeichert und sollte nach Installation der Serienbriefe zu korrekten Ausdrucken führen.

Wenn Sie den Report *Brief_Kopfbogen.rtm* in der Entwurfsansicht öffnen, sehen Sie, dass er vier *Dynamische Subreports*, drei Falzmarken und weitere, (beim Druck unsichtbare) Elemente enthält.



Brief_Kopfbogen.rtm ist das Gerüst, das die Komponenten des Kopfbogens zusammenstellt und mit den Daten und Einstellungen des Briefes versorgt.

Je nach Anforderung des Briefes werden dabei unterschiedliche Adressfelder und Infoblöcke eingesetzt.

Die inhaltliche Gestaltung des Kopfbogens geschieht in den eigenständigen Subreports. (vgl. Kapitel 4.1 – 4.4)

Position und Größe von *<Brief_Adresse_Erzieher>* sollten Sie nicht verändern, da sie der Position des Fensters im Briefumschlag entsprechen.

Wenn Ihr Kopfbogen später keinen Fuß enthalten soll, dürfen Sie **<Brief_Fuss> nicht löschen**, da der Kopfbogen dann nicht mehr funktioniert.

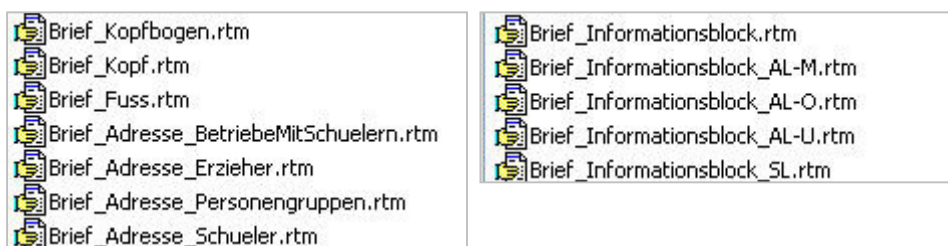
Stattdessen blenden Sie den Fuß. Durch Rechtsklick in den Fußbereich über das Kontextmenü aus. (vgl. Kapitel 4.4)

Wie in der Einleitung zu sehen, können Sie die Größe des *<Brief_Infosblock>* Ihren Bedürfnissen anpassen.

Wenn Sie einen Info-Block über den gesamten Seitenrand haben möchten, müssen Sie allerdings in allen Briefen den *Textrand rechts Seite 1* passend vergrößern.

Die *Dynamischen Subreports* sind eigenständige Reports, die, wie *Brief_Kopfbogen.rtm*, im Verzeichnis *SchILD-Reports\Subreports* gespeichert sein müssen.

Neben den *Dynamischen Subreports* des Kopfbogens gibt es noch Subreports für Unterschriften, die im Brief selbst aufgerufen werden. (vgl. Kapitel 6)



Der Kopfbogen erhält die Informationen aus *Schulverwaltung* / *Eigene Schule bearbeiten*, *Schulleitung* und *Weitere Schultexte bearbeiten*.

Da die *Weiteren Schultexte* flexibler gestaltet werden können, werden sie zuerst ausgewertet. Wenn dort keine passenden Daten gefunden werden,

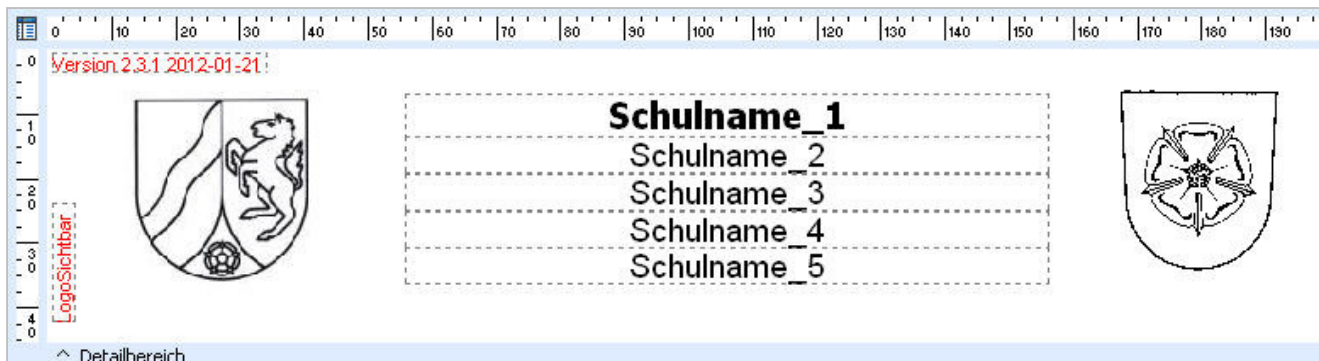
werden die unter *Eigene Schule bearbeiten* eingetragenen Informationen verwendet. Die Informationen zur Schulleitung werden immer von der Karteikarte *Schulleitung* geholt. (vgl. Kap. 8)

Ohne Anpassung von *Brief_Kopfbogen.rtm* wird dieser Kopfbogen hinter die Serienbriefe gelegt.

4.1 Briefkopf

Um den Briefkopf anzupassen, öffnen Sie den Report *Brief_Kopf.rtm* in der Entwurfsansicht.

In allen Bestandteilen des Kopfbogens sollten Sie Felder in **roter Schrift nicht löschen**, da ohne sie der Datenaustausch zwischen den Komponenten nicht stattfindet und der Kopfbogen dann entweder nicht mehr korrekt oder gar nicht funktioniert. (Sie erhalten dann die Fehlermeldung *...konnte nicht kompiliert werden.*)



Das rechte Logo wird aus *Eigene Schule bearbeiten* geholt, die Datenfelder *Schulname_1* bis *_3* entweder aus den *Name* – Feldern derselben Maske oder, falls dort eingetragen, aus *Weitere Schultexte bearbeiten*.

Eigene Schule bearbeiten

Allgemeine Angaben

Name
Demo - Hauptschule Auswahl

Dezernat 46

Bezirksregierung Detmold

Schul-Nr. Logo
144137

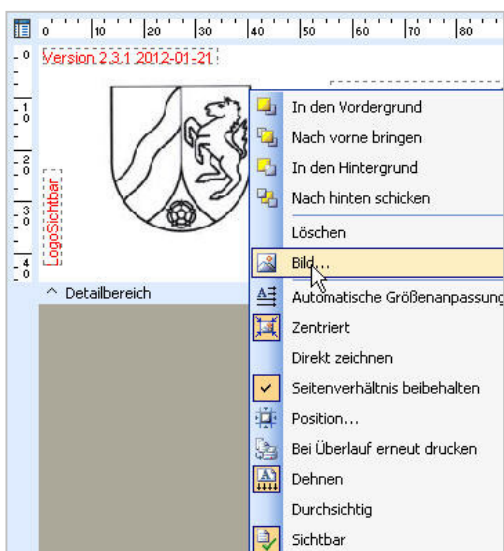
Straße
Leopoldstr. 51

PLZ Ort
32657 Detmold

Schulname_4 und *_5* werden immer von dort geholt.

Weitere Schultexte bearbeiten		
Kürzel	Beschreibung	Inhalt
► Brief_Absender	Text des Absenderfeldes der Serienbriefe	Demo-Realschule Detmold, 32657 D
Direktor	Name des Direktors/der Direktorin	Schulleiter: Heinrich Drake
Korrektor	Name des Korrektors/der Korrektoren	
Schulname_1	Schulname bei Listen	Demo-Hauptschule
Schulname_2	Schulname 2. Zeile	der Bezirksregierung Detmold
Schulname_3	Schulname 3. Zeile	Dezernat 46
Schulname_4	Schulname 4. Zeile	im Heinrich-Drake-Schulzentrum
Schulname_5	Schulname 5. Zeile	-Ganztagsschule-

Nach Klick in die Datenfelder können Sie deren Eigenschaften wie in einer Textverarbeitung ändern.



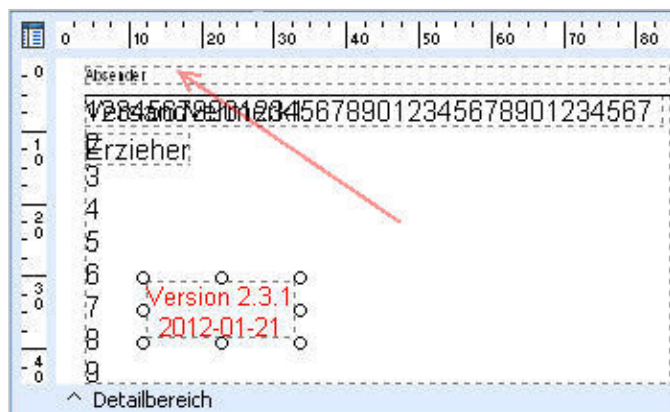
Das linke Logo ist im Report selbst gespeichert. Es kann durch Rechtsklick in die Graphik geändert werden.

Mit Klick auf *Bild...* gelangen Sie in ein Auswahlfenster und können von dort eine externe Graphik einbinden.

Beide Logos können, nachdem sie durch Rechtsklick ausgewählt wurden, verschoben oder in der Größe verändert werden.

Da die Einstellungen *Dehnen* und *Seitenverhältnis beibehalten* aktiviert sind, bleiben Inhalt und Proportion der Graphiken erhalten.

4.2 Adressfeld



Falls der Inhalt des Absender-Feldes, der aus Daten in *Eigene Schule bearbeiten* zusammengesetzt wird, nicht Ihren Anforderungen entspricht, richten Sie unter *Weitere Schultexte bearbeiten* mit + das Feld *Brief_Absender* neu ein und tragen Sie als Inhalt Ihre Absenderadresse ein.

Weitere Schultexte bearbeiten		
Kürzel	Beschreibung	Inhalt
Brief_Absender	Text des Absenderfeldes der Serienbriefe	Demo-Realschule Detmold, 32657 Detmold, Leopoldstr. 15

Beachten Sie, dass der Text im Format Arial 6 nicht länger als 85 mm sein darf, damit er ins Fenster eines Briefumschlages passt.

Wie in DIN 5008 festgelegt, beginnt die Anschrift in der 4. Zeile des Adressfeldes. Die ersten Zeilen sind für Versandvermerke reserviert.

4.3 Informationsblock

Wenn wichtige Informationen zur Schule im Brieffuß (vgl. 3.4) untergebracht werden enthält der Standard-Infoblock *Brief_Informationsblock.rtm* nur Angaben zum aktuellen Schreiben, wie das Datum und das Zeichen des Verfassers.

Große Schulen möchten oft, dass der für den Brief zuständige Ansprechpartner, der nicht immer der Unterzeichner sein muss, mit Namen und evtl. Durchwahl im Informationsblock genannt wird.

Dazu muss für jeden Ansprechpartner ein eigener Informationsblock erstellt und im Verzeichnis Subreports gespeichert werden. Da die Infoblöcke sich in der Regel nur in Einzelheiten unterscheiden ist es sinnvoll, zuerst einen Ansprechpartner-unabhängigen *Vorlage-Informationsblock* mit den gemeinsamen Angaben zu erstellen und ihn dann unter verschiedenen Namen abzuspeichern und ansprechpartner-spezifisch zu ergänzen. Zur Verwendung verschiedener Infoblöcke vgl. Kap. 5.

Detmold, 04.02.2012 Unser Zeichen: BD	Detmold, 22.01.2012 Der Schulleiter	Detmold, 04.02.2012 Ansprechpartner Unser Zeichen: BD
--	---	--

Statt im Brieffuß können die Informationen zur Schule aber auch im Infoblock untergebracht werden, wie im *Brief_Informationsblock_B1.rtm* und in *Brief_Informationsblock_B2.rtm*.

Königswall 10 • 32423 Minden Fon: +49 (0) 571 82971-0 Fax: +49 (0) 571 82971-29 E-Mail: schulleitung@ktg-minden.de Internet: http://www.ktg-minden.de Standort Dankersen Olafstr. 6 • 32423 Minden Fon: +49 (0) 571 9722139 Fax: +49 (0) 571 9722140 E-Mail: dankersen@ktg-minden.de Internet: http://www.ktg-stadteilschule.de Der Schulleiter Detmold, 04.02.2012	Standort: Schulzentrum Aspe Wasserfuhr 25 E 32108 Bad Salzuffen Paul-Schneider-Str. 5 32107 Bad Salzuffen Tel. 05222 . 952-614 Fax 05222 . 952-615 rbg@bad-salzuffen.de http://rbg.lohfeld.de Tel. 05722 . 952-624 Fax 05722 . 952-625 gymnasium.aspe@bad-salzuffen.de Detmold, 04.02.2012
---	--

Der einspaltige Briefkopf ist höher als in DIN 5008 vorgesehen, überdeckt aber noch nicht den Brieftext.

4.3.1 Der Standard-Informationsblock

Der Standardinformationsblock *Brief_Informationsblock.rtm* wird mit Daten aus SchILD gefüllt und passt sich damit Änderungen von Fax- und Telefonnummern, Mailadresse, Homepagen und Schulleitung automatisch an. Er ist nach wenigen Eingaben (vgl. Kapitel 8) sofort funktionsfähig.

Wenn Sie den Standard-Infoblock zusammen mit dem *Brief_Fuss.rtm* (vgl. Kapitel 4.4) verwenden möchten, stellen Sie das Feld mit den Angaben zur Schule in der Entwurfsansicht nach Rechtsklick auf *unsichtbar*.

Das Feld *LabelAnsprechpartner* durch Doppelklick mit einem festen Text gefüllt werden (Schulleiter, Abteilungsleiter, ...). Es ist standardmäßig auf *unsichtbar* gestellt und deshalb im Druck nicht sichtbar.

LabelZeichen wird aus der Datenbank mit dem LoginNamen des angemeldeten Benutzers gefüllt

4.3.2 Informationsblöcke mit festen Texten

Brief_Informationsblock_B1.rtm einer Schule mit zwei Standorten kann nicht allein aus Datenfeldern gefüllt werden, da Haupt- und Nebenstandort dieselbe Schulnummer haben.

Da der Infoblock speziell für eine Schule entwickelt wird und nicht an anderen Schulen eingesetzt werden soll, werden die Schuldaten fest eingegeben.

Zur Anpassung des Beispiels an Ihre Schule

- öffnen Sie den Report in der Entwurfsansicht.
- öffnen Sie mit Rechtsklick eines der Textfelder zur Bearbeitung und passen es Ihren Anforderungen an.
- verfahren Sie ebenso mit dem zweiten Textfeld.
- speichern Sie den neuen Infoblock unter einem Namen der Form *Brief_Informationsblock_XXXXX.rtm*.

Bei anderer Benennung kann der Infoblock später nicht wie in Kapitel 4.3.5 beschrieben genutzt werden.

Sie können mehrspaltige Infoblöcke auch mit einem Textfeld durch Verwendung von Tabulatoren erzeugen.

Da der Editor im Reportdesigner und auch WordPad nur eingeschränkte Tabulatorverwaltungen bereitstellen, erstellen Sie dazu ihren Wunsch-Infoblock mit Ihrer Textverarbeitung und speichern ihn als Richtext mit der Namensweiterung *.rtf.

Löschen Sie im Report ein Richtextfeld und ziehen das verbliebenenFeld auf die gewünschte Größe. Öffnen Sie das Richtextfeld mit Rechtsklick zum Bearbeiten und laden über das Öffnen-Symbol den mit der Textverarbeitung erstellten Richtext.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Standort: Schulzentrum Aspe

Wasserfuhr 25 E Paul-Schneider-Str. 5
32108 Bad Salzuflen 32107 Bad Salzuflen

Fon: 05222 952-614 Fax: 05222 952-615
Fon: 05722 952-624 Fax: 05722 952-625
Mail: rbg@bad-salzuflen.de Mail: gymnasium.aspe@bad-salzuflen.de
URL: http://rbg.lohfeld.de

Datum: 23.1.2012-01-21 Betreff: Versandvermerk1

^ Detailbereich

Standort: Schulzentrum Aspe

Wasserfuhr 25 E Paul-Schneider-Str. 5
32108 Bad Salzuflen 32107 Bad Salzuflen

Fon: 05222 952-614 Fax: 05222 952-615
Fon: 05722 952-624 Fax: 05722 952-625
Mail: rbg@bad-salzuflen.de Mail: gymnasium.aspe@bad-salzuflen.de
URL: http://rbg.lohfeld.de

Detmold, 07.02.2012 Unser Zeichen: BD

4.3.3 Informationsblock mit Platzhaltern

Falls Sie verschiedene Infoblöcke für unterschiedliche Anwender verwenden möchten, können Sie mehrere Infoblöcke für Schulleiter, Abteilungsleiter und weitere Personen erstellen, die wie in Kapitel 4.3.6 beschrieben, beim Druck passend aufgerufen werden.

Für Anwender, die sich einfache Anpassungen der Programmierung zutrauen bietet der *Brief_Informationsblock_Ansprechpartner.rtm* durch Ergänzung der Briefprogrammierung für eine begrenzte Anzahl von SchILD-Benutzern personenbezogene Angaben im Infoblock einzutragen.

Dazu muss der zum Login-Namen gewünschte Text zeilenweise, durch # getrennt, nach nebenstehendem Muster im Programm ergänzt werden.
Genauere Angaben dazu finden Sie in Kapitel 7.

Unser Zeichen: Admin

Ansprechpartner:
Herr Administrator
Durchwahl: 4711-00
Zimmer: Computerraum
Sprechzeit: Mo. + Mi. 10:00-11:30

10.02.2012

Unser Zeichen: BD

32576 Detmold, Leopoldstr. 15
Fon: 05231 47-11
Fax: 05231 47-12
E-Mail: demo-rs-brdt@smail.de
Homepage: http://www.demo-rs-brdt@schule.de
Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl
Ansprechpartner:
Herr Demo Brief
Durchwahl: 4711-22
Zimmer: Demoraum

4.3.4 Informationsblock hoch

Standard-Informationsblock:	Brief_Informationsblock_hoch.rtm
Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):	Standard
Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):	keiner
Standard-Unterschrift	Brief_Unterschrift_KL.rtm
Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle):	Standard
Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein / Auswahl):	nein
Brieftext individuell änderbar (nein / Auswahl / Schüler / Erzieher)	nein
Textrand rechts Seite 1 (mm):	45

32576 Detmold
Leopoldstr. 15

Fon:
05231 47-11

Klasse 05a unserer Schule
05231 47-12

Tochter sein E-Mail:
demo-rs-brodt@gmail.de


weig.
Homepage:
http://www.demo-rs-
brodt@schule.de

den wir den
ualen Klassen der

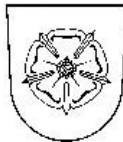
Schulleiterin:

Vor der Verwendung dieses Informationsblockes muss der rechte Seitenrand von Seite 1 so breit eingestellt werden, dass der Brieftext nicht in den Infoblock ragt (vgl. Seite 9).

Da die Randeinstellung in allen Brief-Reports vorgenommen werden muss, ist ein Wechsel zwischen ‚normalem‘ und hohem Infoblock recht aufwendig. Deshalb sollten Sie sich längerfristig für eine der beiden Versionen entscheiden.



Demo - Realschule
Dezernat 46
Bezirksregierung Detmold
im Schulzentrum Leopoldstraße
- Ganztagschule -



Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold

Detmold, 11.02.2012

Frau und Herrn
Sabine und Ralf Abendroth
Kirchstraße 341
33102 Paderborn - Kariensiek

Ansprechpartner:
Herr Demo Brief
Durchwahl: 47 11-22
Zimmer: Demoraum

Unser Zeichen: BD

Anmeldung Ihrer Tochter zum Gymnasium

Sehr geehrte Frau Abendroth, sehr geehrter Herr Abendroth,

Ihre Tochter Juliane wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse 05a unserer Schule aufgenommen.
Für die nächsten zwei Jahre wird Frau Brockmann Klassenlehrerin Ihrer Tochter sein.
Wir wünschen Juliane eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.

Der erste Schultag am 22. August 2011 beginnt um 9 Uhr in unserer Aula mit der Begrüßung der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern. Anschließend führt Frau Brockmann die Kinder in ihren Klassenraum und gibt ihnen die notwendigen Informationen über den Verlauf der ersten Schulwoche.

Wir haben geplant, unsere neuen Schülerinnen und Schüler in dieser ersten Woche allmählich und ohne festen Stundenplan in unser Schulleben einzuführen. Dabei wird Ihr Kind u.a. mit den Räumlichkeiten vertraut gemacht und auf ein verkehrsgerechtes Verhalten im Umfeld unseres Schulzentrums hingewiesen werden. Natürlich soll das gegenseitige Kennenlernen auch durch Spiel und Spaß gefördert werden.

32576 Detmold
Leopoldstr. 15

Fon:
05231 47-11

Fax:
05231 47-12

E-Mail:
demo-rs-brodt@gmail.de

Homepage:
http://www.demo-rs-
brodt@schule.de

Schulleiterin:
Marianne Thomann-Stahl

Stellvertreter:
Heinrich Drake

0 10 20 30 40

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

Versandvermerk: 32576 Detmold, 11.02.2012

Brief

Ansprechpartner\$

Zeichen\$

Out\$

Stasse\$

Fon\$

Fax\$

E-Mail\$

Net\$

URL\$

SSL\$

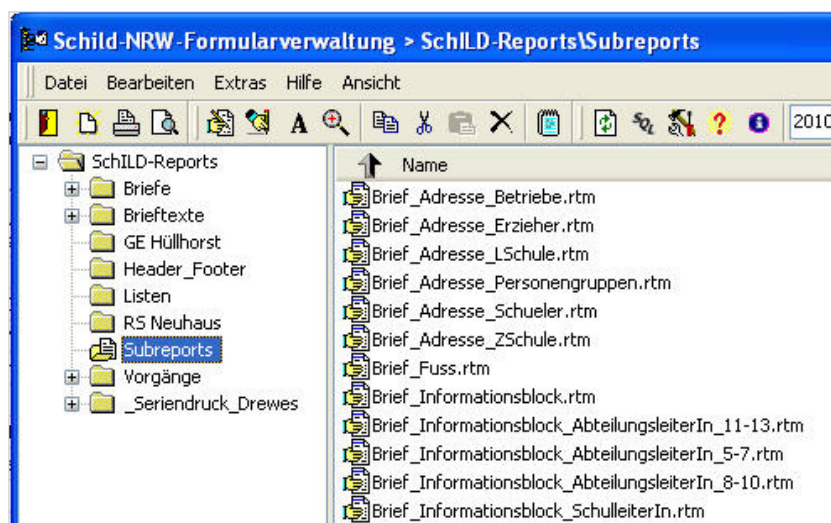
Schulleiter\$

StvSSL\$

StvSchulleiter\$

4.3.5 Aufruf benutzerabhängiger Informationsblöcke

Sie können benutzerabhängige Infoblöcke verwenden indem Sie jeden Ansprechpartner einen eigenen Informationsblock erstellen und im Verzeichnis Subreports speichern.



Aus programmtechnischen Gründen ist es notwendig, dass die Name der Infoblöcke alle mit *Brief_Informationsblock* beginnen.

Das Auswahlverfahren für die Infoblöcke legen Sie in der Entwurfsansicht des Briefes fest. (vgl. Kapitel 2.1)

Sie können dabei zwischen vier Möglichkeiten wählen.

Bei Briefen, in denen immer der selbe genutzt wird nehmen Sie folgende Einstellung vor:

Standard-Informationsblock:

Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):

Brief_Informationsblock.rtm
Standard

Falls der Unterzeichnete im Informationsblock als Ansprechpartner genannt werden soll, verwenden Sie folgende Einstellung:

Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):

Wie-Unterschrift

Voraussetzung für diese Möglichkeit ist, dass Unterschrift (vgl. Kapitel 5) und Informationsblock im Verzeichnis *Subreports* paarweise als Reports vorhanden sind. (Beispiel: *Brief_Unterschrift_SchulleiterIn.rtm* und *Brief_Informationsblock_SchulleiterIn.rtm*)
Falls das nicht der Fall ist, wird der Standard-Informationsblock eingesetzt.

Wenn Sie den Infoblock aus einer vorgegebenen Liste auswählen möchten, wählen Sie:

Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):

Auswahl-Liste

Beim Aufruf des Reports öffnet sich vor dem Druck ein Fenster, in dem Sie den Infoblock festlegen können.

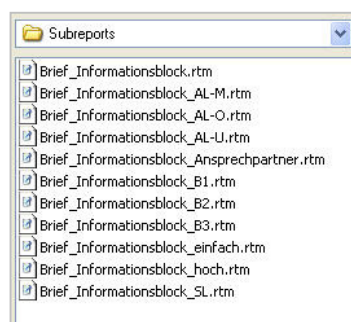


Im Kapitel 7 erfahren Sie, wie Sie das Angebot der Liste programmieren können.

Bei folgender Einstellung

Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):

Auswahl-alle



werden Ihnen aus dem Verzeichnis *Subreports* alle Reports zur Auswahl angeboten, deren Namen mit *Brief_Informationsblock* beginnen.

4.4 Brieffuß

Der Fuß kann alternativ zum Infoblock die Angaben zur Erreichbarkeit der Schule enthalten.

Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold	Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 Email: demo-rs-brdt@smail.de	Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl Homepage: http://www.demo-rs-brdt@schule.de
--	---	--

Er wird mit Daten aus SchILD gefüllt.



Version 2.3.1 2012-01-21	Demo - Realschule Leopoldstr. 15 32576 Detmold	Telefon: 05231 47-11 Fax: 05231 47-12 E-Mail: demo-rs-brdt@smail.de	Schulleiterin Homepage
-----------------------------	--	--	---------------------------

Bei Verwendung des Fußes müssen Sie die Einstellung

Textrand unten Seite 1 (mm):	10
------------------------------	----

so anpassen (ca. 25), dass der Briefftext nicht in den Fuß überdeckt.

5. Unterschriften

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung s

Mit freundlichen Grüßen

M. Meier
Schulleiterin

Anlagen: 4 Anmeldescheine, Sofern nicht bereits ausgehändigt. I

Wie gewohnt können Sie Grußformel und Unterschriftsbereich in den Briefftext aufnehmen, wobei Faksimile-Unterschriften dort aus technischen Gründen nicht möglich sind.

Alternativ werden zur Arbeitserleichterung und Vereinheitlichung der Gestaltung von Unterschriften dynamische Subreports zur Verfügung gestellt, die in die Serienbriefe eingebunden werden.



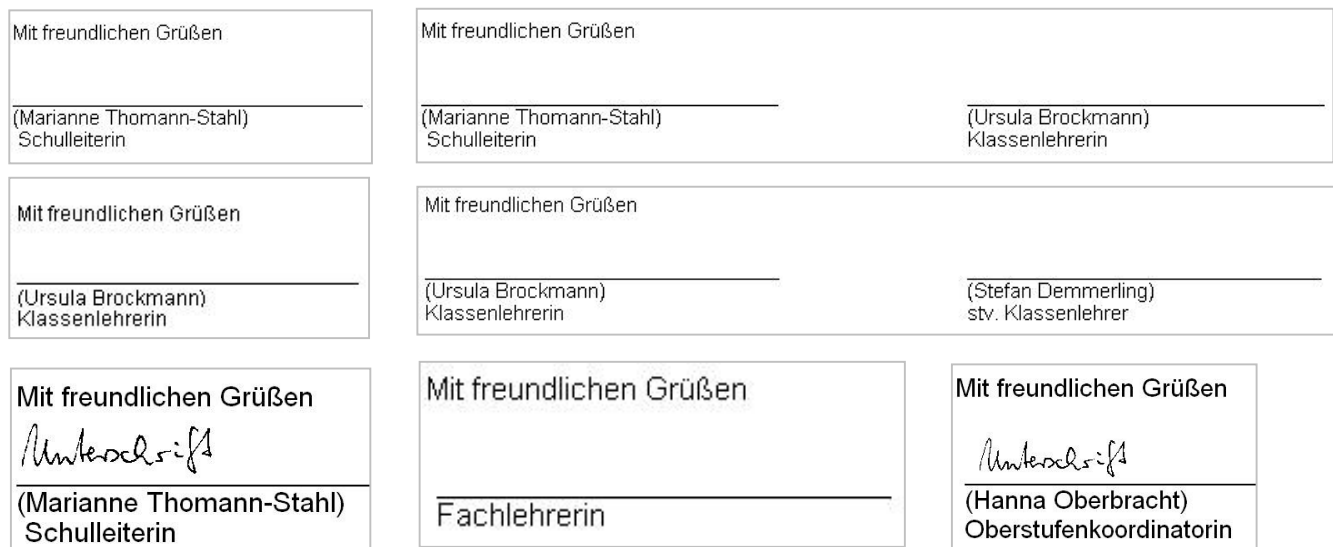
Wie bei andern Bausteinen müssen Sie das Design nur einmal für alle Serienbriefe anpassen.

Die Daten der Unterzeichneten werden entweder fest eingetragen (Fachlehrerin, Oberstufenkoordinatorin, ...) oder der SchILD-Datenbank entnommen.

In den Subreports können Faksimile-Unterschriften verwendet werden, die den Aufwand bei Massenmails erheblich vermindern.

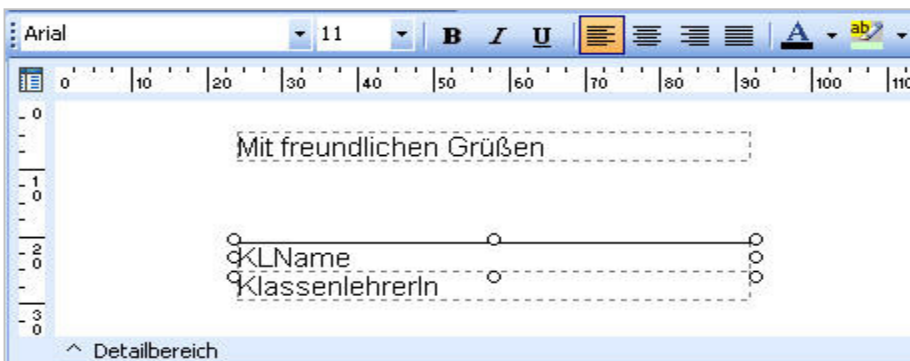
Die Unterschriften-Reports müssen im Verzeichnis *Subreports* gespeichert sein.

Brief_Unterschrift_keine_Unterschrift.rtm wird aus programm-technischen Gründen benötigt.



Die Beispielsammlung zeigt die Vielfalt der mitgelieferten Unterschriften.

Die Auswahl der Unterschrift eines Briefes steuern Sie durch Einstellungen in der Entwurfsansicht des Briefreports. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf Seite 8 beschrieben.



Das Aussehen einer Unterschrift ändern Sie in der Entwurfsansicht des Reportdesigners. Um beispielsweise den Bereich unter dem Strich zentriert zu formatieren, öffnen Sie den Report in der Entwurfsansicht. Mit den hier verfügbaren Werkzeugen können Sie

Elemente verschieben und löschen oder deren Formatierung (Feldgröße, Position und Ausrichtung) verändern. Inhaltliche Änderungen durch Programmierung werden in Kapitel 7 beschrieben.

6. Platzhalter

6.1 Serienbriefinterne Platzhalter

In den Briefformen können Platzhalter zur Personalisierung der Serienbriefe genutzt werden. Statt der unpersönlichen Formulierung ‚Wir begrüßen Ihr Kind an unserer Schule.‘ wird der Text ‚Wir begrüßen \$Ihren_Sohn\$ an unserer Schule.‘ beim Ausdruck geschlechtsbezogen zu ‚Wir begrüßen Ihren Sohn Wilhelm an unserer Schule.‘ oder ‚Wir begrüßen Ihre Tochter Lisa an unserer Schule.‘ oder bei volljährigen Schülern zu ‚Wir begrüßen Sie an unserer Schule.‘. Die Programmierung solcher Platzhalter ist Teil der Serienbrief-Reports.

6.1.1 Besonderheiten bei speziellen Erziehungsberechtigten

Neben den ‚normalen‘ Erziehungsberechtigten werden auch Institutionen und andere Personen korrekt angeschrieben, wenn die Angaben in Schild wie in folgenden Beispielen eingetragen sind. Neue Erzieherarten (Amt, Pflegeeltern, Vormund) müssen ggf. unter *Kataloge / Erzieherarten* neu eingerichtet werden

<div> <div> <div>✓</div> <div>✗</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>↕</div> <div>↕</div> </div> <div>Art Amt</div> <div>erhält Anschreiben</div> </div>			
1. Person	2. Person	Adresse Schüleradresse übernehmen	
Herr		Zusatz	Jugendamt der Stadt
Bertleff		Straße	Amtsweg 33
		PLZ/Ort	32105 Bad Salzuflen

Jugendamt der Stadt
Herrn Bertleff
Amtsweg 33
32105 Bad Salzuflen

Sehr geehrter Herr Bertleff,

<div> <div> <div>▲</div> <div>✗</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>↕</div> <div>↕</div> </div> <div>Art Amt</div> <div>erhält Anschreiben</div> </div>			
1. Person	2. Person	Adresse Schüleradresse übernehmen	
		Zusatz	Jugendamt der Stadt
		Straße	Schießgasse 292
		PLZ/Ort	32107 Bad Salzuflen

Jugendamt der Stadt
Schießgasse 292
32107 Bad Salzuflen

Sehr geehrte Damen und Herren,

<div> <div> <div>▲</div> <div>✗</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>↕</div> <div>↕</div> </div> <div>Art Kinderheim Grünau</div> <div>erhält Anschreiben</div> </div>			
1. Person	2. Person	Adresse Schüleradresse übernehmen	
Frau		Zusatz	Kinderheim Grünau / AWG Pustel
Grünberg		Straße	Rathausstraße 444
		PLZ/Ort	33818 Leopoldshöhe

Kinderheim Grünau / AWG Pustelblume
Frau Grünberg
Rathausstraße 444
33818 Leopoldshöhe

Sehr geehrte Frau Grünberg,

Für diese Sonderfälle liefern die Platzhalter \$Absender1\$, \$Absender2\$ und \$Absender3\$ zur Zeit (2011-03-05) teilweise keine brauchbaren Ergebnisse.

6.1.2 Ersetzungen bei minderjährigen Schülern

Folgendes Beispiel zeigt die Anwendung der Platzhalter-Ersetzung:

Brieftext mit Parametern
<p>\$Anrede\$,</p> <p>\$Ihr_Sohn_N\$ wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse \$Klasse\$ unserer Schule aufgenommen.</p> <p>Für die nächsten zwei Jahre wird \$Herr_Klassenlehrer\$ \$Klassenlehrer\$ \$Ihres_Sohnes\$ sein.</p> <p>Wir wünschen \$Vorname\$ eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.</p> <p>Wir laden Sie und \$Ihren_Sohn\$ zu einem Treffen ein.</p>
Ersetzung für Jungen
<p>Sehr geehrter Herr Ammon, sehr geehrte Frau Ammon,</p> <p>Ihr Sohn Eric wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse 05A unserer Schule aufgenommen.</p> <p>Für die nächsten zwei Jahre wird Frau Ahrens Klassenlehrerin Ihres Sohnes sein.</p> <p>Wir wünschen Eric eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.</p> <p>Wir laden Sie und Ihren Sohn zu einem Treffen ein.</p>
Ersetzung für Mädchen
<p>Sehr geehrter Herr Bock, sehr geehrte Frau Bock,</p> <p>Ihre Tochter Anne wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse 05B unserer Schule aufgenommen.</p> <p>Für die nächsten zwei Jahre wird Herr Wilhelmi Klassenlehrer Ihrer Tochter sein.</p> <p>Wir wünschen Anne eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.</p> <p>Wir laden Sie und Ihre Tochter zu einem Treffen ein.</p>

Zur einfachen Erstellung eines Briefes mit Parametern gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Öffnen Sie einen fertigen Brief ohne Parameter mit einer Textverarbeitung.
Beispiel: Ersetzung für Mädchen
- 2) Kennzeichnen Sie die Passagen (farbig), die sich für Jungen und Mädchen sowie für Klassenlehrer und -lehrerinnen unterscheiden.
- 3) Ersetzen Sie die Passagen durch passende Platzhalter gemäß der Liste auf der nächsten Seite.
Beispiel: Brieftext mit Parametern
- 4) Speichern Sie den Brieftext im RTF-Format im Verzeichnis *SchILD-Reports/Brieftexte*.
- 5) Testen Sie Ihren Entwurf mit dem Report *Erzieher_Brief_Textimport*.

Auf der nächsten Seite folgt die Liste der in den Serienbriefen verwendbaren Platzhalter für minder- und volljährige Schüler.

6.1.3 Liste der Platzhalter für Briefe an ‚Erziehungsberechtigte‘

Allgemeine Platzhalter

\$Schuladresse\$	Demo – Realschule, Leopoldstr. 15, 32657 Detmold
\$Datum\$	17.02.2012
\$Ort_Datum\$	Detmold, 17.02.2012
\$Klasse\$	05A

Platzhalter zur Klassenleitung

\$Klassenlehrer\$	Klassenlehrerin	Klassenlehrer
\$dem_Klassenlehrer\$	der Klassenlehrerin	dem Klassenlehrer
\$Herr_Klassenlehrer\$	Frau Brockmann	Herr Gellich
\$KL_Name\$	Brockmann	Gellich
\$KL_Vorname_Name\$	Ursula Brockmann	Philip Gellich
\$DeinKlassenlehrer\$	Deine Klassenlehrerin	Dein Klassenlehrer

In Spalte 1 finden Sie alle Platzhalter, die in den Erzieherbriefen durch die passenden Daten ersetzt werden. Spalte 4 zeigt die Ersetzung bei einem volljährigen Schüler, der in SchILD als sein eigener Erziehungsberechtigter geführt wird (Kapitel 6.1.4).

Platzhalter	Mutter minderjähriger Schüler	Eltern minderjährige Schülerin	volljähriger Schüler
\$Absender1\$	Emilia Anders	Grgo und Nicole Bock	Dieter Bültel
\$Absender2\$	Osteroder Eck 411	Salvador-Allende-Straße 440	Kommandantenstraße 388
\$Absender3\$	46397 Bocholt	40221 Düsseldorf	48147 Münster
\$Anrede\$	Sehr geehrte Frau Anders	Sehr geehrter Herr Bock, sehr geehrte Frau Bock	Sehr geehrter Herr Bültel
\$Lieber_N\$	Lieber Bernd	Liebe Anne	
\$Vorname\$	Bernd	Anne	
\$Name\$	Anders	Bock	
\$Name_Klasse\$	Bernd Anders, Klasse 05A	Anne Bock, Klasse 05B	Dieter Bültel Klasse 10A2
\$GebDat\$	09.08.2000	22.09.2000	22.04.1991
\$Ihr_Sohn\$	Ihr Sohn	Ihre Tochter	Sie
\$Ihr_Sohn_N\$	Ihr Sohn Bernd	Ihre Tochter Anne	Sie
\$Ihr_Sohn_NK\$	Ihr Sohn Bernd, Schüler der Klasse 05A,	Ihre Tochter Anne, Schülerin der Klasse 05B,	Sie
\$Ihres_Sohnes\$	Ihres Sohnes	Ihrer Tochter	
\$Ihres_Sohnes_N\$	Ihres Sohnes Bernd	Ihrer Tochter Anne	
\$Ihres_Sohnes_NK\$	Ihres Sohnes Bernd, Schüler der Klasse 05A,	Ihrer Tochter Anne, Schülerin der Klasse 05B,	
\$Ihrem_Sohn\$	Ihrem Sohn	Ihrer Tochter	Ihnen
\$Ihrem_Sohn_N\$	Ihrem Sohn Bernd	Ihrer Tochter Anne	Ihnen
\$Ihrem_Sohn_NK\$	Ihrem Sohn Bernd, Schüler der Klasse 05A,	Ihrer Tochter Anne, Schülerin der Klasse 05B,	Ihnen
\$Ihren_Sohn\$	Ihren Sohn	Ihre Tochter	Sie
\$Ihren_Sohn_N\$	Ihren Sohn Bernd	Ihre Tochter Anne	Sie
\$Ihren_Sohn_NK\$	Ihren Sohn Bernd, Schüler der Klasse 05A,	Ihre Tochter Anne, Schülerin der Klasse 05B,	Sie
\$ich_bin\$	ich bin	wir sind	ich bin
\$Ich_bin\$	Ich bin	Wir sind	Ich bin
\$mein\$	mein	unser	mein
\$habe_ich\$	habe ich	haben wir	habe ich
\$ihm\$	ihm	ihr	Ihnen
\$ihn\$	ihn	sie	sich
\$seinem\$	seinem	ihrem	Ihrem
\$seinen\$	seinen	ihren	Ihren
\$sein\$	sein	ihr	Ihr
\$seine\$	seine	ihre	Ihre
\$der\$	der	der	Ihr
\$Der\$	Der	Der	Ihr
\$die\$	die	die	Ihre
\$Die\$	Die	Die	Ihre
\$das\$	das	das	Ihr
\$Das\$	Das	Das	Ihr
\$er\$	er	sie	sie
\$Er\$	Er	Sie	Sie
\$muss\$	muss	muss	müssen
\$musste\$	musste	musste	müssten
\$wird\$	wird	wird	werden
\$hat\$	hat	hat	haben
\$in\$		in	
\$en_t\$	t	t	en
\$als_ERZ_Art\$	als Mutter	als Eltern	

6.1.4 Ersetzung bei volljährigen Schülern

Wenn ein Schüler volljährig wird, wird er in SchILD automatisch in die Liste seiner Erziehungsberechtigten aufgenommen. Rechtlich dürfen seine bisherigen Erziehungsberechtigten ohne Einverständniserklärung dann keine Mitteilungen der Schule mehr erhalten.

Bei den neuen Serienbriefen werden nur die Erzieher angeschrieben, bei denen das Häkchen bei erhält Anschreiben gesetzt ist.

Folgende Beispiele zeigen, wie sich bei passender Platzhalterersetzung in Anschreiben für Minder- und Volljährige oft dieselben Parameter verwenden lassen. Dazu mussten für volljährige Schüler zusätzlich folgende Platzhalter definiert werden, durch die Unterschiede im Satzbau aufgefangen werden.

Platzhalter	Mutter	Eltern	volljähriger Schüler
\$musste\$	musste	musste	mussten
\$wird\$	wird	wird	werden
\$hat\$	hat	hat	haben
\$/in\$		in	
\$en_t\$	t	t	en

- 1) Textfragmente mit Platzhaltern
- 2) Text nach Platzhalterersetzung an die Eltern einer minderjährigen Schülerin
- 3) Text nach Platzhalterersetzung an eine volljährigen Schülerin
- 1) **Ihr Sohn** **HAT** eine 5 in der letzten Mathematikarbeit geschrieben.
- 2) **Ihre Tochter** **hat** eine 5 in der letzten Mathematikarbeit geschrieben.
- 3) **Sie haben** eine 5 in der letzten Mathematikarbeit geschrieben.
- 1) Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass **die** Note **Ihres Sohnes** im Fach Deutsch leider nicht den Anforderungen genügt.
- 2) Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass **die** Note **Ihrer Tochter** im Fach Deutsch leider nicht den Anforderungen genügt.
- 3) Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass **Ihre** Note im Fach Deutsch leider nicht den Anforderungen genügt.
- 1) **Der** Einsatz **Ihres Sohnes** ...
- 2) **Der** Einsatz **Ihrer Tochter**
- 3) **Ihr** Einsatz ...
- 1) **Die** Bemühungen **Ihres Sohnes**
- 2) **Die** Bemühungen **Ihrer Tochter** Ines
- 3) **Ihre** Bemühungen
- 1) **Das** Verhalten **Ihres Sohnes** **NK** **musste** getadelt werden, da **er** trotz mehrfacher Ermahnungen weiterhin den Unterricht gestört **hat**.
- 2) **Das** Verhalten **Ihrer Tochter** Ines, **Schülerin der Klasse 10A2**, musste getadelt werden, da **sie** trotz mehrfacher Ermahnungen weiterhin den Unterricht gestört **hat**.
- 3) **Ihr** Verhalten musste getadelt werden, da **Sie** trotz mehrfacher Ermahnungen weiterhin den Unterricht gestört **haben**.
- 1) Wir müssen **Ihrem Sohn** leider die Note mangelhaft erteilen.
- 2) Wir müssen **Ihrer Tochter** leider die Note mangelhaft erteilen.
- 3) Wir müssen **Ihnen** leider die Note mangelhaft erteilen.

- 1) Erfreulicherweise können wir **\$Ihren_Sohn\$** in die nächste Klasse vorversetzen.
- 2) Erfreulicherweise können wir **Ihre Tochter** in die nächste Klasse vorversetzen.
- 3) Erfreulicherweise können wir **Sie** in die nächste Klasse vorversetzen.
- 1) Da Sie es **\$als_ERZ_Art\$** unterlassen haben,
- 2) Da Sie es **nach Vollendung Ihres 14. Lebensjahres** unterlassen haben,
- 3) Da Sie es unterlassen haben,
- 1) Ich weise Sie hiermit ausdrücklich darauf hin, dass gemäß § 47 Absatz 1 Nr. 8 Schulgesetz NRW das Schulverhältnis automatisch endet, wenn **\$Ihr_Sohn\$** ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehl**\$en_t\$**.
- 2) Ich weise Sie hiermit ausdrücklich darauf hin, dass gemäß § 47 Absatz 1 Nr. 8 Schulgesetz NRW das Schulverhältnis automatisch endet, wenn **Ihre Tochter** ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt.
- 3) Ich weise Sie hiermit ausdrücklich darauf hin, dass gemäß § 47 Absatz 1 Nr. 8 Schulgesetz NRW das Schulverhältnis automatisch endet, wenn **Sie** ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehl**en**.

Texte lassen sich allerdings nicht immer mit Hilfe von Platzhaltern so formulieren, dass sie für alle Kombinationen von Schülern und Erziehungsberechtigten korrekt sind.
Dafür besteht die Möglichkeit, die Texte für jeden Erziehungsberechtigten während des Druckvorgangs zu korrigieren.

6.1.5 Ersetzung bei Sonderfällen

Bei den in Kapitel 7 beschriebenen Sonderfällen von Erziehungsberechtigten werden neben Anschriften und Anreden auch die übrigen Platzhalter angepasst.
Im Brief aus Kapitel 8.1.1 werden folgende Ersetzungen vorgenommen:

Jugendamt
Schießgasse 4711
46242 Bottrop

13.02.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

Eric Ammon wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse **05A** unserer Schule aufgenommen.

Für die nächsten zwei Jahre wird **Frau Ahrens Klassenlehrerin von Eric** sein.

Wir wünschen eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.

Wir laden Sie und **Eric** zu einem Treffen ein.

Jugendamt der Stadt
Herrn
Müller-Lüdenscheid
Amtsweg33
46242 Bottrop

13.02.2011

Sehr geehrter Herr Müller-Lüdenscheid,

Eric Ammon wird mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in die Klasse **05A** unserer Schule aufgenommen.

Für die nächsten zwei Jahre wird **Frau Ahrens Klassenlehrerin von Eric** sein.

Wir wünschen eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule.

Wir laden Sie und **Eric** zu einem Treffen ein.

6.2 SchILD-spezifische Platzhalter

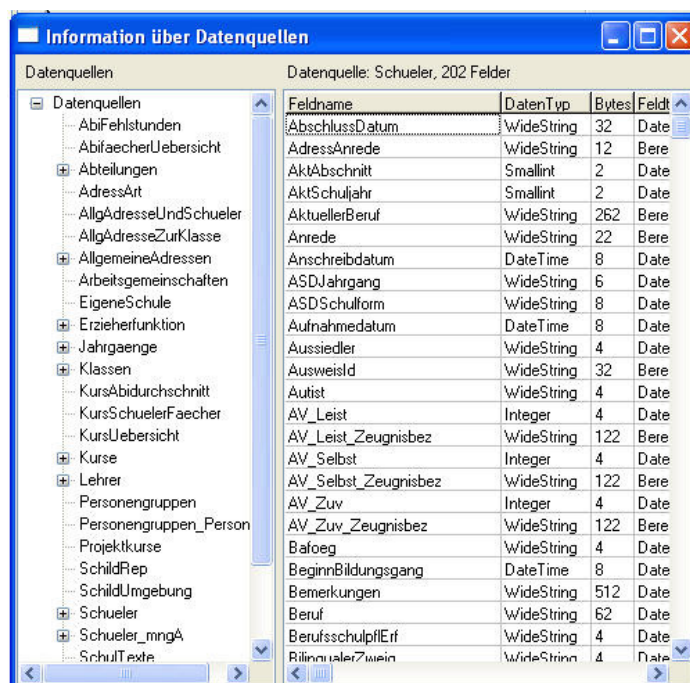
Neben den Platzhaltern, die durch Programmierung in den Reports ersetzt werden, ist es auch möglich, zwei weitere Arten von Platzhaltern zu verwenden, deren Ersetzung durch SchILD selbst gesteuert wird.

6.2.1 Ersetzung aus Datenbankfeldern

Die RichText-Komponenten der neuen Formularverwaltung erlauben das direkte Einbinden von Daten aus den Datenquellen der Reports. Im Report-Explorer (Formularverwaltung) öffnen Sie durch Klick auf  die Informationen über die verfügbaren Datenquellen.

Im linken Fenster werden die verfügbaren Datenquellen angezeigt, rechts die jeweils verfügbaren Datenfelder.

Neben reinen Datenfeldern werden auch 'berechnete' Felder (z. B. Erzieher/FormaleAnrede) bereit gestellt, die allerdings oft nicht so vielseitig sind, wie die serienbriefinternen Platzhalter.



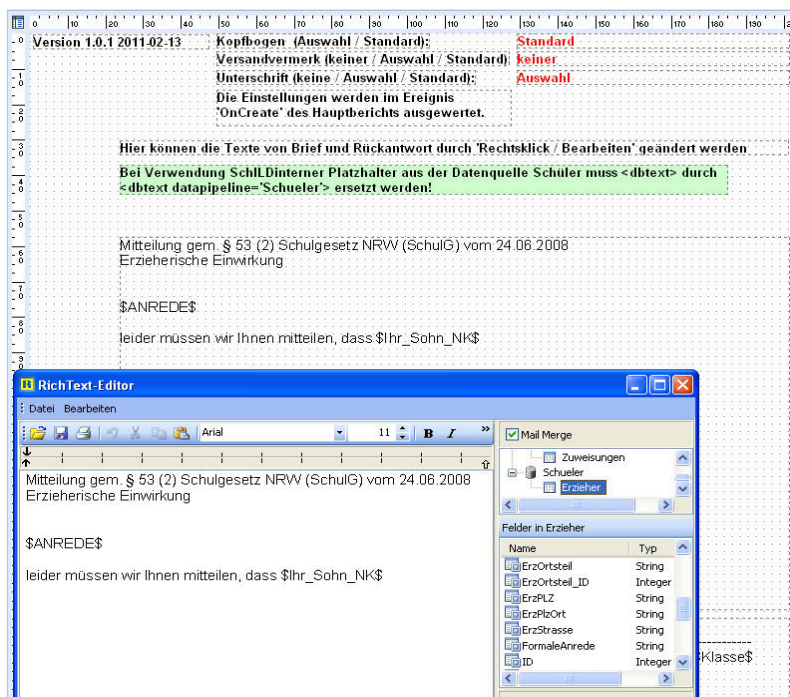
Datenquellen	Datenquelle: Schueler, 202 Felder
	Feldname Datentyp Bytes Feldt
AbFehlStunden	AbchlussDatum WideString 32 Date
AbfächerUebersicht	AdressAnrede WideString 12 Bere
Abteilungen	AktAbschnitt Smallint 2 Date
AdressArt	AktSchuljahr Smallint 2 Date
AllgAdresseUndSchueler	AktuellerBeruf WideString 262 Bere
AllgAdresseZurKlasse	Anrede WideString 22 Bere
AllgemeineAdressen	Anschreibdatum DateTime 8 Date
Arbeitsgemeinschaften	ASDJahrgang WideString 6 Date
EigeneSchule	ASDSchulform WideString 8 Date
Erzieherfunktion	Aufnahmedatum DateTime 8 Date
Jahrgaenge	Aussiedler WideString 4 Date
Klassen	Ausweisd WideString 32 Bere
KursAbidurchschnitt	Autist WideString 4 Date
KursSchuelerFächer	AV_Leist Integer 4 Date
KursUebersicht	AV_Leist_Zeugnisbez WideString 122 Bere
Kurse	AV_Selbst Integer 4 Date
Lehrer	AV_Selbst_Zeugnisbez WideString 122 Bere
Personengruppen	AV_Zuv Integer 4 Date
Personengruppen_Person	AV_Zuv_Zeugnisbez WideString 122 Bere
Projektkurse	Bafog WideString 4 Date
SchildRep	BeginnBildungsgang DateTime 8 Date
SchildUmgebung	Bemerkungen WideString 512 Date
Schueler	Beruf WideString 62 Date
Schueler_mngA	BerufsschulplfErf WideString 4 Date
SchulTexte	BilnualeZwein WideString 4 Date

An folgendem Beispiel wird die Verwendung serienbriefinterner und SchILD-spezifischer Platzhalter dargestellt.

Öffnen Sie einen Serienbrief in der Entwurfsansicht und danach mit Rechtsklick den Briextext zum Bearbeiten mit dem RichText-Editor.

Wenn das Merkmal Mail Merge aktiviert ist, werden im rechten Bereich Datenquellen und -Felder angezeigt.

Zum Einfügen von Datenfeldern positionieren Sie die Schreibmarke in der freien Zeile nach \$ANREDE\$. Durch Doppelklick auf das Feld FormaleAnrede unter Felder in Erzieher fügen Sie das berechnete Feld im Briextext ein.



Version 1.0.1 2011.02.13

Kopfbogen (Auswahl / Standard); Standard
 Versandvermerk (keiner / Auswahl / Standard); keiner
 Unterschrift (keine / Auswahl / Standard); Auswahl
 Die Einstellungen werden im Ereignis 'OnCreate' des Hauptberichts ausgewertet.

Hier können die Texte von Brief und Rückantwort durch 'Rechtsklick / Bearbeiten' geändert werden

Bei Verwendung SchILDinterner Platzhalter aus der Datenquelle Schüler muss <dbtext> durch <dbtext datapipeline='Schueler'> ersetzt werden!

Mitteilung gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008
 Erzieherische Einwirkung

\$ANREDE\$

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass \$Ihr_Sohn_NK\$

RichText-Editor

Mail Merge

Zuweisungen

Schueler

Erzieher

Felder in Erzieher

Name	Typ
ErzOrtsteil	String
ErzOrtsteil_ID	Integer
ErzPLZ	String
ErzPlzOrt	String
ErzStrasse	String
FormaleAnrede	String
ID	Integer

FormaleAnrede

ID

Unterhalb der nächsten Zeile ergänzen Sie weitere Felder aus der Datenquelle Schüler.

```
$ANREDE$
<dbtext datapipeline='Erzieher'>FormaleAnrede</dbtext>

leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass $Ihr_Sohn_NK$

<dbtext>SohnOderTochterNominativ</dbtext> <dbtext>Vorname</dbtext>,
<dbtext>SchuelerIn</dbtext> der Klasse <dbtext>Klasse</dbtext>
```

<p>Mitteilung gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008 Erzieherische Einwirkung</p> <p>Sehr geehrte Frau Anders Sehr geehrte Frau Anders,</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihr Sohn Bernd, Schüler der Klasse 05A,</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihr Sohn Bernd, Schüler der Klasse 05A,</p>		<p>Die Druckansicht zeigt bei minderjährigen Schülern bei beiden Platzhalterversionen nahezu gleiche Texte.</p>
<p>Bei volljährigen Schülern erhält man</p>		<p>Mitteilung gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008 Erzieherische Einwirkung</p> <p>Sehr geehrte Frau Karsch, Sehr geehrte Frau Karsch,</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Sie</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Tochter Ines, Schülerin der Klasse 10A2,</p>
<p>und bei Sonderfällen (siehe Kapitel 7) müssen die SchILD-spezifischen Platzhalterersetzungen oft stärker nachgearbeitet werden.</p>	<p>Jugendamt der Stadt Herrn Müller-Lüdenscheid Amtsweg33 46242 Bottrop</p> <p>13.02.2011</p> <p>Mitteilung gem. § 53 (2) Schulgesetz NRW (SchulG) vom 24.06.2008 Erzieherische Einwirkung</p> <p>Sehr geehrter Herr Müller-Lüdenscheid, Sehr geehrter Herr Müller-Lüdenscheid,</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Eric Ammon, Schüler der Klasse 05A,</p> <p>leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihr Sohn Eric, Schüler der Klasse 05A,</p>	

Eingesetzt werden muss die Ersetzung aus Datenbankfeldern, wenn die Briefe Daten enthalten sollen, für die keine serienbriefinternen Platzhalter programmiert sind.

6.2.2 Frei definierbare geschlechtsspezifische Platzhalter

Als weitere Alternative werden "geschlechtsspezifische" Platzhalter in der Form &männliche Form%weibliche Form& ausgewertet.

Beispiel: Der Eintrag

\$Vorname\$ ist &ein%eine& sehr gut &mitarbeitender Schüler%mitarbeitende Schülerin&.

wird beim Druck umgewandelt in:

Julian ist ein sehr gut mitarbeitender Schüler.

oder

Juliane ist eine sehr gut mitarbeitende Schülerin.

7. Programmierung

Hier werden nur Programmierungen durch Ergänzung oder Veränderung vorhandener Programmteile dokumentiert. Wegen des nicht ganz einfachen Aufbaus der Serienbriefe sollten Sie andere Änderungen nur vornehmen, wenn Sie genügend Programmiererfahrung haben.

7.1 Bereich Briefeinstellungen

Zur Änderung der Programmierung in diesem Bereich öffnen Sie den Brief-Report zum Bearbeiten.



Wechseln Sie auf die Karteikarte Berechnungen und stellen dort auf der Karteikarte Ansicht *Verwendete Module* ein



Wählen Sie *Ereignisse OnCreate*.

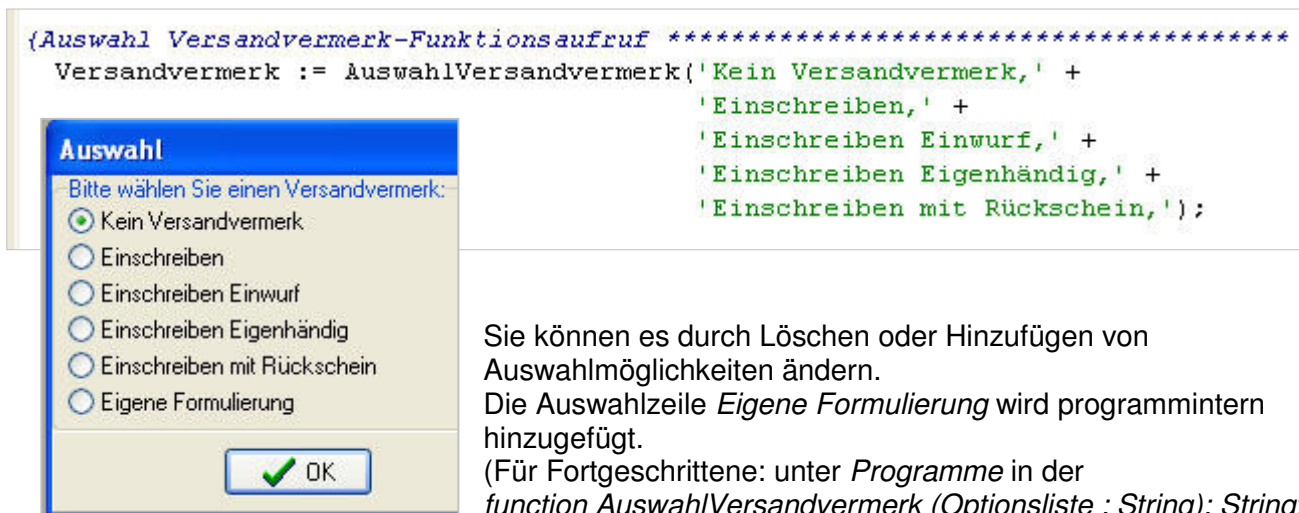
Wenn Sie ans untere Ende der Programmierung scrollen, finden Sie die Programmfragmente, durch die Auswahllisten der Versandvermerke, Unterschriften und Infoblöcke aufgebaut werden.

7.1.1 Versandvermerk

Bei der Programmeinstellung



erzeugt das Programmfragment folgendes Auswahlmenü.



Sie können es durch Löschen oder Hinzufügen von Auswahlmöglichkeiten ändern. Die Auswahlzeile *Eigene Formulierung* wird programmintern hinzugefügt. (Für Fortgeschrittene: unter *Programme* in der *function AuswahlVersandvermerk (Optionsliste : String): String;*

7.1.2 Überschrift

Bei der Programmeinstellung

Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle): Auswahl-Liste

erzeugt das Programmfragment folgendes Auswahlmenü.

```
{Auswahl Unterschrift-Funktionsaufruf *****}
Unterschrift := AuswahlUnterschrift ('KL,' +
                                     'Fachlehrerin,' +
                                     'Fachlehrer,' +
                                     'SL,' +
                                     'SL_und_KL');
```



Die Auswahlzeile *keine_Unterschrift* wird programmintern hinzugefügt, da sie immer gewählt werden muss, wenn die Unterschrift im Brieftext enthalten ist.



Voraussetzung ist, dass zu jedem Auswahlpunkt, '****' der entsprechende Unterschrift-Report *Brief_Unterschrift_****.rtm* im Verzeichnis Subreports existiert.

Wenn Sie zu *Brief_Unterschrift_Kl_und_stv_KL.rtm* den entsprechenden Auswahlpunkt hinzufügen möchten, müssen Sie die Programmzeile *'Kl_und_stv_KL'* + einfügen. Falls Sie die erste oder letzte Programmzeile einfügen möchten, halten Sie sich bitte genau an die vorgegebene Schreibweise.

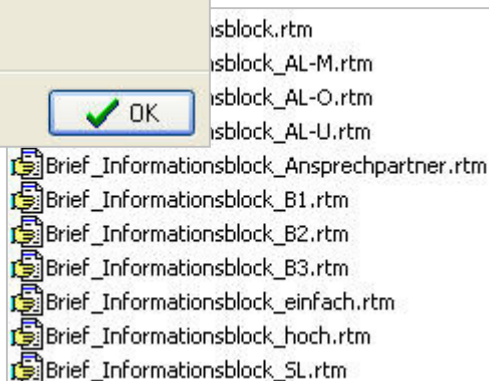
7.1.3 Informationsblock

Bei der Programmeinstellung

Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift): Auswahl-Liste

erzeugt das Programmfragment folgendes Auswahlmenü.

```
{Auswahl Informationsblock-Funktionsaufruf *****}
Options[Infoblock] := AuswahlInfoblock ('Standard,' +
                                         'SL,' +
                                         'AL-U,' +
                                         'AL-M,' +
                                         'AL-O');
```



Dabei muss zu jedem Auswahlpunkt, '****' der entsprechende Infoblock *Brief_Informationsblock_****.rtm* im Verzeichnis Subreports existieren.

7.1.4 Ansprechpartner

Der *Brief_Informationsblock_Ansprechpartner* enthält ein RichText-Feld mit dem Platzhalter *\$Ansprechpartner\$*.

Im Programmfragment werden durch Fallunterscheidung nach Login-Namen verschiedene, durch # getrennte, Texte erzeugt, die beim Druck, durch # gesteuert, mehr-zeilig ausgegeben werden.

Texte für weitere Benutzer können durch Hinzufügen weiterer **else if** - Bereiche festgelegt werden.

Dazu muss der zum Login-Namen gewünschte Text zeilenweise, durch # getrennt, nach folgendem Muster im Programm ergänzt werden.

Sie finden das Programmfragment in den *Vorlage_Erzieher_Brief_****.rtm*

```
{Werte für den Platzhalter $Ansprechpartner$ in den Informationsblöcken,
die den Parameter in einem RichTextfeld enthalten}
if SchildUmgebung['Login_name'] = 'BD'
then
  Options[Ansprechpartner] := 'Ansprechpartner:#'      +
                              'Herr Demo Brief#'        +
                              'Durchwahl: 4711-22#'      +
                              'Zimmer: Demoraum#'
else if SchildUmgebung['Login_name'] = 'Admin'
then
  Options[Ansprechpartner] := 'Ansprechpartner:#'      +
                              'Herr Administrator#'      +
                              'Durchwahl: 4711-00#'      +
                              'Zimmer: Computerraum#'     +
                              'Sprechzeit: Mo. + Mi. 10:00-11:30#'
else
  Options[Ansprechpartner] := '';
```

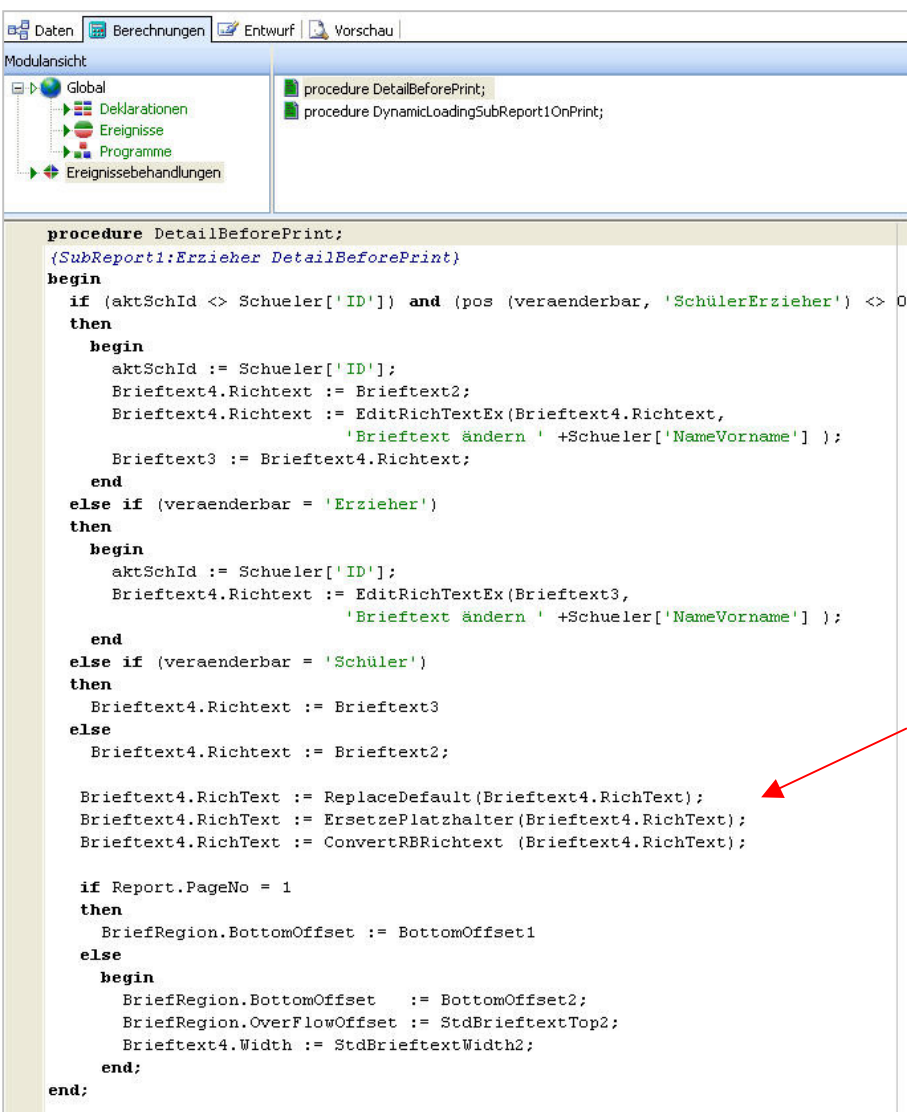
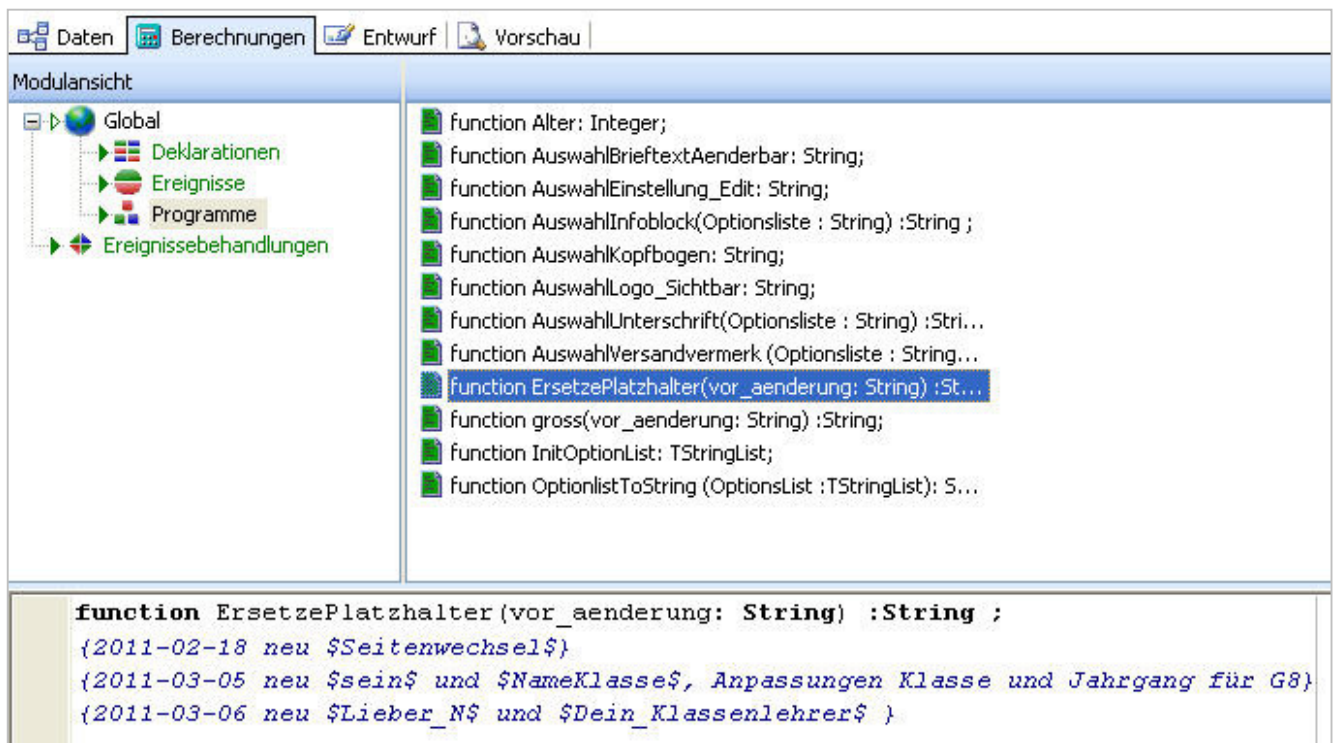
Beim Druck erhalten Sie folgende Infoblöcke.

10.02.2012	32576 Detmold, Leopoldstr. 15
	Fon: 05231 47-11
	Fax: 05231 47-12
	E-Mail: demo-rs-brdt@smail.de
	Homepage: http://www.demo-rs-brdt@schule.de
Unser Zeichen: BD	Schulleiterin: Marianne Thomann-Stahl
	Ansprechpartner:
	Herr Demo Brief
	Durchwahl: 4711-22
	Zimmer: Demoraum

Unser Zeichen: Admin	Ansprechpartner:
	Herr Administrator
	Durchwahl: 4711-00
	Zimmer: Computerraum
	Sprechzeit: Mo. + Mi. 10:00-11:30

7.2 Platzhalterersetzung

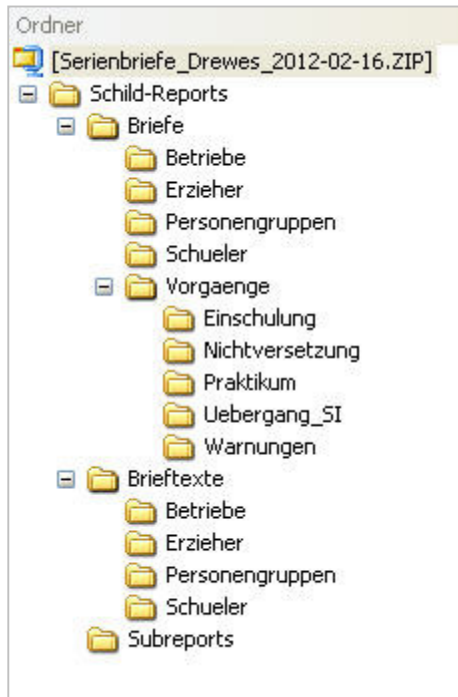
Die Umsetzung der serienbriefinternen Platzhalter erfolgt in der Funktion ErsetzePlatzhalter.



Die Funktion wird bei den Erzieherbriefen im Ereignis DetailBeforePrint aufgerufen.

8. Einrichten der neuen Serienbriefe

8.1 Installaton der Reports und Briefftexte



Die neuen Serienbriefe werden als zip-Datei ausgeliefert, die in das Verzeichnis SchILD-NRW entpackt werden muss.

Achtung! Wenn Sie das Archiv an eine andere Stelle entpacken, funktionieren die Serienbriefe nicht ☹

Sie können später das Verzeichnis Briefe problemlos an eine andere Stelle verschieben.

Der Inhalt des Verzeichnisses Subreports darf nicht verschoben werden.

Wenn Sie das Verzeichnis Briefftexte verschieben oder seine Struktur ändern, müssen Sie den entsprechenden Pfad in allen Textimport-Briefen anpassen. (Siehe Dokumentation Seite 6)

8.2 Anpassungen in Schild-NRW

Die Daten des Briefbogens werden der Maske *Schulverwaltung / Schule bearbeiten* entnommen und sollten dort ergänzt und angepasst werden.

1) Tragen Sie auf der Karteikarte *Schulleitung* Name und Geschlecht von SchulleiterIn und StellvertreterIn ein.

2) Laden Sie Ihr Standard-Schullogo durch Klick auf das Öffnen-Symbol neben dem Logo-Feld.


3) Überprüfen Sie die übrigen Daten der Maske.

Die drei Nameszeilen sollten nicht verändert werden, da sie auch in andern Formularen genutzt werden.

Zur Eingabe weiterer Daten öffnen Sie die Maske *Weitere Schultexte bearbeiten*.

Kürzel	Beschreibung	Inhalt
Brief_Absender	Text des Absenderfeldes der Serienbriefe	Demo-Realschule Detmold, 32657 Detmold, Leopoldstr. 15
Direktor	Name des Direktors/der Direktorin	
Konrektor	Name des Konrektors/der Konrektorin	
Schulname_1	Schulname 1. Zeile	
Schulname_2	Schulname 2. Zeile	
Schulname_3	Schulname 3. Zeile	
Schulname_4	Schulname 4. Zeile	im Schulzentrum Leopoldstraße
Schulname_5	Schulname 5. Zeile	- Ganztagschule -
URL	Internet-Adresse Homepage	http://www.demo-rs-brdt@schule.de

4) Wenn Sie die drei Namenszeilen bei *Eigene Schule bearbeiten* für den Briefkopf verwenden wollen, füllen Sie bei Bedarf Schulname_4 und Schulname_5 aus. Wenn Sie Schulname_1 bis _3 ebenfalls eintragen, werden diese Daten in den Briefbogen übernommen.

4) Erzeugen Sie durch  neue Zeilen *Brief_Absender* und *URL* und tragen die Daten Ihrer Schule dort ein.

Testen Sie jetzt, ob mit diesen Angaben Briefbogen und Unterschriften einwandfrei funktionieren.

Bei Fragen und Problemen und Verbesserungsvorschlägen kontaktieren Sie mich unter harald.drewes@t-online.de