

## Schulinterne Ämter für Eltern definieren und zuweisen

### 1. Allgemeines

SchILD bietet die Möglichkeit, Ämter, die von den Erziehungsberechtigten übernommen werden können und sollen,

- selbst zu definieren,
- sie den Erziehungsberechtigten zuzuordnen,
- diese Erziehungsberechtigten durch Filtern für Serienbriefe und Listen bereitzustellen und
- solche Filter auch direkt in Listen einzubauen, damit sich das Filtern von Hand erübrigt.

Als Alternative bietet sich auch die Erfassung als „Personengruppe“ (s. gesonderter Handzettel „Personengruppen bilden“)

### 2. Schulinterne Ämter für Erziehungsberechtigte definieren

Über -> Schulverwaltung -> Erzieher-Funktionen öffnen Sie das Fenster zur Eingabe der Erzieherfunktionen.

Hier definieren Sie die Ämter, z.B. Klassenpflegschaftsvors., Stv. Klassenpflegschaftsvors.; Büchereihelfer; Leseeltern; Schülerlotsen ....

Funktion	Sichtbar	Sortierung
Büchereimitarbeiter/in	+	3
Klassenpflegschaftsvorsitzende/r	+	1
Lesemutter/-vater	+	4
stv. Klassenpflegschaftsvorsitzende/r	+	2

Nutzen Sie wie üblich für einen neuen Datensatz (= neues Amt), zum Löschen eines Datensatzes, zum Ändern einer Eingabe und zum Speichern Ihrer Eingabe.

*(Hinweis: Ämter wie Schulkonferenzmitglied, Fachkonferenzmitglied etc., die von Eltern, Schülern und Lehrern übernommen werden können, sollten Sie über -> Schulverwaltung -> Personengruppen zuordnen, da Sie damit die jeweiligen Personen aller drei Gruppen in einem Arbeitsgang aufrufen und diese Daten für Serienbriefe und Listen nutzen können.*

Weitere Hinweise hierzu in einem weiteren Handzettel „Personengruppen bilden“)

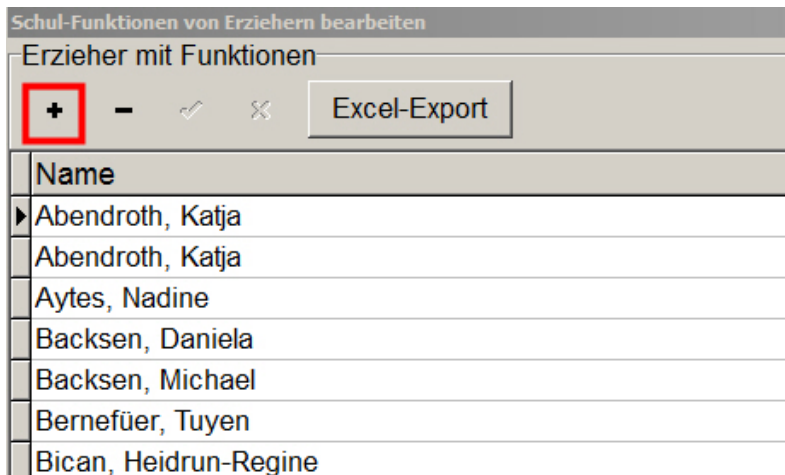
### 3. Schulinterne Ämter den Erziehungsberechtigten zuordnen

Hier bieten sich 2 Wege an:

- die zentrale Eingabe über -> Schulverwaltung -> Erzieher mit schulinternen Funktionen und
- die einzelne Zuordnung Erziehungsberechtigte -> Amt über die Karteikarte "Erz.-Berechtigte".

### 3.1 Zentrale Eingabe

Über -> *Schulverwaltung* -> *Erzieher mit schulinternen Funktionen* öffnen Sie das Fenster "Schul-Funktionen von Erziehern bearbeiten". Hier finden Sie eine Liste aller Erziehungsberechtigten, denen bereits ein Amt zugeordnet wurde.



Mit dem  gelangen Sie zu einer Liste aller Erziehungsberechtigten. Das Alphabet hilft Ihnen bei der schnellen Suche.



Markieren Sie die Zeile mit der gesuchten Person, wählen unter "Funktion" das zuvor bereits definierte Amt aus und geben bei "Funktionsträger ist" an, ob das Amt der 1. oder der 2. Person zugeordnet werden soll. Schließlich geben Sie unter "Zusatz" noch an, welcher Klasse das Kind dieser Erziehungsberechtigten derzeit angehört. Bei mehreren Kindern wählen Sie die Klasse eines dieser Kinder aus.

### 3.2 Eingabe über die Karteikarte "Erz.-Berechtigte"


Auf der Karteikarte "Erz.-Berechtigte" klicken Sie in dem grauen Feld bei "Funktionen" mit der rechten Maustaste.

The screenshot shows a software interface for managing 'Erz.-Berechtigte' (Authorized Persons). At the top, the name 'Anja Rupp' is displayed. Below it are tabs for 'Individual-Daten I', 'Individual-Daten II', and 'Erz.-Berechtigte'. The 'Erz.-Berechtigte' tab is active, showing a table of addresses. The table has two columns: 'Art' and 'Namen'. One entry is visible: 'Eltern' with the name 'Simone und Manfred Rupp'. Below the table is a toolbar with various icons. Underneath are fields for 'Anrede u. Titel' (1. Person: Frau, 2. Person: Herr), 'Name' (Rupp), and 'Vorname' (Simone, Manfred). At the bottom, there is a 'Funktion' field with a dropdown menu open, showing options: 'Neuer Eintrag', 'Eintrag löschen', and 'Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen'. The 'Funktion' field and its dropdown are highlighted with a blue box.

Bei -> *Neuer Eintrag* können Sie aus der Liste der Funktionen die zutreffende Amtsbezeichnung auswählen.

### 4. Schulinterne Ämter bei Erziehungsberechtigten entfernen

Ämterzuweisungen an Erziehungsberechtigte können auf zwei Weisen aufgehoben werden:

- > *Schulverwaltung* -> *Erzieher mit schulinternen Funktionen* -> zu löschende Verbindung markieren und über  löschen.
- > *Karteikarte "Erz.-Berechtigte"* -> *Funktion* -> rechte Maustaste -> *Eintrag löschen* und mit OK löschen.

### 5. Erziehungsberechtigte nach schulinternen Ämtern filtern

Über -> Auswahl -> Filter I gehen Sie auf die Karte Individual-Daten I.

Filter I

**Wichtig: Bei allen Feldern, bei denen eine Mehrfachauswahl besteht (roter Pfeil rechts daneben), muss der rote gewählte Eintrag in die Auswahlliste zu übernehmen.**

Individual-Daten I | Individual-Daten II | Weitere Daten | Lernabschnitt / Leistungsdaten

Geschlecht    Geburtsdatum von...bis    Gelöscht    Gesperrt    Status

Aufnahmedatum von...bis    Änderungsdatum von...bis

Abmeld. v. Religionsunterricht von...bis    Anmeld. z. Religionsunterricht von...bis

1. Staatsangehörigkeit    2. Staatsangehörigkeit    Konfession    Fkt. eines Erz.-Berechtigten

Büchereimitarbeiter/in  
Klassenpflegschaftsvorsitzende  
Lesemutter/-vater  
stv. Klassenpflegschaftsvorsitzende

Bei "Fkt. eines Erz.-Berechtigten" können Sie den gewünschten Filter einschalten.

Mit dem roten Pfeil wird die Auswahl in das Listenfeld eingetragen. Hier sind Mehrfachnennungen möglich; somit können Sie z.B. die Vorsitzenden der Klassenpflegschaften und ihre Stellvertreter in einem Arbeitsgang herausfiltern.

## 6. Serienbriefe und Serienmails versenden

- Über ->Schulverwaltung -> Erzieher mit schulinternen Funktionen können Sie die Daten einer solchen benutzerdefinierten Gruppe in einen TXT-File bzw. bei OpenOffice als Standard-Textbearbeitung einen CSV-File exportieren und diesen z.B. für die weitere Arbeit in EXCEL oder für einen WORD/OpenOffice-Serienbrief nutzen.
- Über ->Schulverwaltung -> -> Erzieher mit schulinternen Funktionen -> Markierung der betreffenden Personen können Sie mit der rechten Maustaste festlegen, ob Sie alle Daten markieren und ob Sie eine Einzel- bzw. Sammel-E-Mail versenden möchten.

## 7. Listen für schulinterne Ämter erstellen

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, Reports mit festen Filtern oder mit Filterauswahlfenstern zu versehen. Damit entfällt die Filterung vor dem Reportaufruf - es ist so möglich, mit Aufruf des Reports den fest eingegebenen Filter zu aktivieren oder eine Abfragemöglichkeit zu öffnen und anschließend den Report sofort zu drucken.

Beispiel-Reports finden Sie zum Download [auf meiner Webseite](http://www.schildhilfen.de) (<http://www.schildhilfen.de>) im Ordner -> Gremien:

- Report für eine Anwesenheitsliste (Form A)
- Report für eine Anwesenheitsliste (Form B)
- Report für eine Adressenliste (Form A)
- Report für eine Adressenliste (Form B)

Bei diesen Reports Typ A müssen die Filterbegriffe völlig identisch sein mit den von Ihnen genutzten "Amtsbezeichnungen". -> s. hierzu auch unten die Hinweise zur Programmierung!

## 8. Zur Programmierung:

### A:

Die starr und fest eingebaute Filterabfrage (hier müssen die Filterbegriffe in ihrer Schreibweise zu 100% identisch sein mit den definierten Merkmalen, hier den Erzieherfunktionen!) wird unter -> *Berechnungen* -> *Detail* eingefügt:

```
procedure DetailBeforePrint;
begin
    Detail.Visible := (Erzieherfunktion[ 'Funktion' ] =
    'Klassenpflegschaftsvorsitzende/r') or (Erzieherfunktion[ 'Funktion' ] = 'stv.
    Klassenpflegschaftsvorsitzende/r');
end;
```

### B:

Die Auswahlmöglichkeit zum Filter Erzieherfunktion wird unter *Berechnungen* -> *Report* -> *BeforePrint* eingefügt:

```
Procedure ReportBeforePrint;
var
    IFunktion : String;
begin
    IFunktion:=SelectErzFunktion;
    FilterErzieherfunktion(IFunktion);
end;
```

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 1.7.77.3.

Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD und den dazu gehörenden Tools sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.