

# Das Anlegen einer Person/ Familie

Über das Plus im Personenbereich (siehe oben) öffnet sich die Personen- und Familienerfassung:

Personenverwaltung

Personen- und Familienerfassung

Einzelperson anlegen  
 Neue Familie anlegen  
 Bestehende Familie verwenden

Rolle in Familie: Mutter

Neue/bestehende Adresse: Neue Adresse erstell...

Neue/bestehende Person: Neue Person erstellen

Nachname: Aalen-Muster  
Vorname: Hanna  
Geschlecht: Weiblich  
Geburtsdatum:   
Geburtsort:   
Geburtsland: Deutschland  
Nationalität: Deutschland  
E-Mail:   
Tel. mobil:   
Tel. beruflich:

Straße:   
PLZ:   
Ort:   
Tel. Festnetz:   
Land: Deutschland

Hinzufügen zu Gruppe: IN Freie Schule Muster  
Eintrittsdatum: 14.06.2024

Personenbezüge autom. erzeugen  
 Korrespondenzen autom. erzeugen

Mögliche Dubletten

Name	Ähnlichkeit bei
Aalen-Muster, Emma	Name, Vorname
Aalen-Muster, Florian	Name
Aalen-Muster, Lilli	Name
Aalen-Muster, Patricia	Name
Aalen-Muster, Tamara	Name
Pai-Muster, Hannah	Name, Vorname

Dublette auswählen, um Details anzuzeigen.

Nach dem Speichern mit der Familienerfassung fortfahren

Person hinzufügen Abbrechen

Hier füllen Sie alle Felder aus, im rechten Bereich läuft automatisch eine Dublettenkontrolle mit absteigender Wahrscheinlichkeit mit.

Hat man eine Adresse angegeben, wird diese bei jeder weiteren Person dieser Familie vorgeschlagen. Hat eine Person eine eigene Adresse, kann man über den Punkt „Neue Adresse erstellen“ eine weitere Adresse für die jeweilige Person anlegen.

Für das Anlegen eines Geschwisterkindes siehe FAQ 3.1.3.3

## Gruppenzuordnung

Sie müssen bei der Anlage eine Person schon einer bestimmten Gruppe zuordnen:

Personen- und Familienerfassung

Einzelperson anlegen  
 Neue Familie anlegen  
 Bestehende Familie verwenden

Rolle in Familie: Mutter

Neue/bestehende Person: Neue Person erstellen

Nachname: Aalen-Muster

Vorname: Hanna

Geschlecht: Weiblich

Geburtsdatum: [ ]

Geburtsort: [ ]

Geburtsland: Deutschland

Nationalität: Deutschland

E-Mail: [ ]

Teil. mobil: [ ]

Teil. beruflich: [ ]

Neue/bestehende Adresse: Neue Adresse erstell...

Straße: [ ]

PLZ: [ ]

Ort: [ ]

Teil. Festnetz: [ ]

Land: Deutschland

Hinzufügen zu Gruppe: IN Freie Schule Musterberg

Eintrittsdatum: 14.06.2024

Personenbezüge autom. erzeugen  
 Korrespondenzen autom. erzeugen

Nach dem Speichern mit der Familienerfassung fortfahren

Person hinzufügen Abbrechen

Gruppe auswählen

Gruppenname

- Z Zentrale
  - I Freie Schule Musterberg
    - E Einrichtungen
      - EN Klassen Freie Schule Musterberg
        - SJ 2024/2025
        - SJ 2023/2024
          - KL 1 (JhgSt 1)
          - KL 2 (JhgSt 2)
          - KL 3 (JhgSt 3)
          - KL 4 (JhgSt 4)
          - KL 5 (JhgSt 5)
          - KL 5 Balkonklasse (JhgSt 1)
          - KL 6 (JhgSt 6)
          - KL 7 (JhgSt 7)
          - KL 8 (JhgSt 8)
          - KL 9 (JhgSt 9)
          - KL 10 (JhgSt 10)
          - KL 11 (JhgSt 11)

OK Abbrechen

Bei Eltern kann man den Default-Wert „IN Schulname“ stehen lassen. Alle weiteren Zuordnungen gehen erst einmal über das Kind.

Für das Kind wählt man die entsprechende Klasse oder Wartelistenklasse im entsprechenden

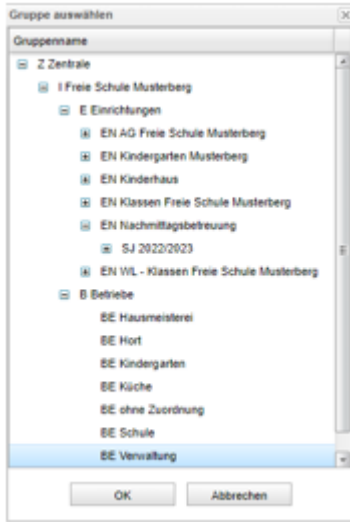
Gruppe auswählen

Gruppenname

- EN Kindergarten Musterberg
- EN Kinderhaus
- EN Klassen Freie Schule Musterberg
  - SJ 2022/2023
    - KL 1
    - KL 2
    - KL 3
    - KL 4
    - KL 5
    - KL 6
    - KL 7
    - KL 8
    - KL 9
    - KL 10
    - KL 11
    - KL 12
    - KL 13
- EN Nachmittagsbetreuung

OK Abbrechen

Bei Mitarbeitenden wählt man dementsprechend einen Betrieb aus:



### Eintritt:

Der Eintritt bei einer Neuerfassung einer Familie ist in der Regel für alle Familienmitglieder gleich. Gibt man diesen bei der ersten Person ein, wird der Wert als Vorschlagswert auch bei den anderen Familienmitgliedern angelegt.

Eintritt in einer Wartelistenklasse: heutiges Datum in eine entsprechende Wartelistenklassen in diesem Schuljahr.

Eintritt in einer Klasse im nächsten Schuljahr: Das Schuljahr muss zum Eintrittsdatum passen, in der Regel wird hier der 01.08. verwendet.

!Achtung! der erste Vorschlagswert ist das aktuelle Tagesdatum von daher muss man in der Regel das Eintrittsdatum anpassen.

Personen- und Familienerfassung

Einzelperson anlegen  
 Neue Familie anlegen  
 Bestehende Familie verwenden

Rolle in Familie: Mutter  
 Neue/bestehende Adresse: Neue Adresse erstellen...  
 Neue/bestehende Person: Neue Person erstellen  
 Nachname: Aalen-Muster  
 Vorname: Hanna  
 Geschlecht: Weiblich  
 Geburtsdatum:   
 Geburtsort:   
 Geburtsland: Deutschland  
 Nationalität: Deutschland  
 EMail:   
 Tel. mobil:   
 Tel. beruflich:

Straße:   
 PLZ:   
 Ort:   
 Tel. Festnetz:   
 Land: Deutschland  
 Hinzufügen zu Gruppe: eie Schule Musterberg  
 Eintrittsdatum: 14.06.2024  
 Personenbezüge autom. erzeugen  
 Korrespondenzen autom. erzeugen

Nach dem Speichern mit der Familienerfassung fortfahren  
 Person hinzufügen   Abbrechen

Mögliche Dubletten	
Name	Ähnlichkeit bei
Aalen-Muster, Emma	Name, Vorname
Aalen-Muster, Florian	Name
Aalen-Muster, Lilli	Name
Aalen-Muster, Patricia	Name
Aalen-Muster, Tamara	Name
Pal-Muster, Hannah	Name, Vorname

Dublette auswählen, um Details anzuzeigen.

Mit den Haken „Personenbezüge und Korrespondenzen automatisch erzeugen“ werden dem Kind zum einen automatisch alle Haken für Leiblich, Sorgerecht und Eltern gesetzt.

Zum anderen werden die Eltern im Reiter Kommunikation als Korrespondenzen angelegt und deren Kommunikationsdaten dem Kind zugeordnet.

Mit dem Haken „Nach dem Speichern mit der Familienerfassung fortfahren“, können Sie nach dem Klick auf „Person hinzufügen“ direkt das nächste Familienmitglied anlegen. Ist dies nicht gewünscht, können Sie den Haken einfach rausnehmen und die Karteikarte der Person/Familie öffnet sich.

Nun müssen Sie die Karteikarte des Kindes vervollständigen.

Revision #2

Created 26 September 2025 12:34:53 by Jona

Updated 26 September 2025 12:35:30 by Jona