

Die Karteikartenreiter

The screenshot shows a software interface for person management. The main window is titled 'Personenverwaltung / Person / Fiedel-Muster, Felix'. The interface is divided into several sections:

- Personenverwaltung / Person / Fiedel-Muster, Felix**: The main title and breadcrumb.
- Person**: The active tab, showing personal data and address information.
- Personen in Familie**: A list of family members, including Felix, his mother, father, and child.
- Kontaktstellen Haushalt**: A table showing contact information for the household, including phone numbers and contact dates.
- Kontaktstellen persönlich**: A table showing personal contact information, which is currently empty.
- Personen an Adresse**: A table showing other people living at the same address, including Felix's mother and child.
- Klassen, Gruppen und Betriebe**: A table showing Felix's school classes, including 'Freie Schule Münsberg' and 'EN Klassen Freie Schule Münsberg'.

The interface also includes a sidebar with a list of all persons and a top navigation bar with various tabs like 'Familie', 'Kommunikation', 'Finanzen', etc.

Wenn man diesen Reiter öffnet, hat man viele Infos auf einen Blick:

Person in Familie: hier sieht man alle Familienmitglieder. Über dieses Fenster kann man auch mit einem Doppelklick ein anderes Familienmitglied aufrufen.

Personen an Adresse: hier sind alle Personen aufgeführt, die an der Adresse der aufgerufenen Person leben.

Klassen, Gruppen, Betriebe: hier kann man die Zugehörigkeit zu allen Gruppen sehen und bei Bedarf der gesamten Familie oder der ehemaligen Gruppen. Desweiteren kann man hier über das Kontextmenü eine Person aus Gruppen austreten lassen. Die Person kann Gruppe wechseln, in eine andere Gruppe verschoben oder in eine neue Gruppe hinzugefügt werden.

Kontaktdaten Haushalt: hier stehen die an der Adresse hängenden Telefonnummern. Es ist in der Regel sinnvoll eine Telefonnummer als Haupttelefonnummer bei der Adresse zu vermerken, da diese auf allen Listen übernommen wird. Familien mit nur einer E-Mail-Adresse, kann diese hier ebenfalls aufgenommen werden.

Kontaktdaten persönlich: hier werden die Kontaktinformationen der aufgerufenen Person gezeigt. Bei Kindern ist dieser Bereich in der Regel leer.

Bei der Neuanlage eines Kindes müssen die persönlichen statistischen Werte, wie Geburtsort, Nationalität, etc. so wie es Ihre Schule benötigt, eingegeben werden.

Familienreiter

Engelhardt-Muster, Estrella

Person	Familie	Kommunikation	Finanzen	Beiträge	Info	Dokumente	Abwesenheiten	Schulverlauf
Rolle	Name	HauptFam	Adresse	Gruppen	Z_Eintritt	Z_Austritt	Adresse_ID	
Mutter	Engelhardt-Muster, Mechthilde	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelber Weg 30, 22425 Bad Vibel	PG Mitglied	01.08.2017		691	
Vater	Engelhardt-Muster, Stephen	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelber Weg 30, 22425 Bad Vibel		01.09.2003		691	
Kind	Engelhardt-Muster, Estrella	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelber Weg 30, 22425 Bad Vibel	KL 10	01.08.2017		691	

Rolle	Name	Leiblich	Sorgerecht	Eltern	Meine Rolle	Bemerkungen
Mutter	Engelhardt-Muster, Mechthilde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tochter	
Vater	Engelhardt-Muster, Stephen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tochter	

Hier sieht man im oberen Bereich alle Familienmitglieder mit ihren aktuellen Gruppenzugehörigkeiten.

Im unteren Bereich nur die Personen, die in Bezug auf die aufgerufene Person leibliche, sorgerechtliche und/oder Elternbezüge haben.

Das Feld „Eltern“ ist neu und steht der Schule zur Verfügung, um zu definieren, wer im Sinne der Schule und evtl. der Vereinsatzung Eltern ist.

Beispielsweise kann ein Kind bei einer Pflegefamilie leben. Die leibliche Mutter hat evtl. Sorgerecht, aber die Pflegeeltern haben die momentane Fürsorge und sind Vertragspartner gegenüber der Schule. Dann würden die Pflegeeltern nur den Haken Eltern bekommen und die leibliche Mutter nicht.

Bei der Neuanlage eines Kindes werden alle Haken bei den Eltern als Vorschlagswert gesetzt.

Kommunikationsreiter

Mutter	Fiedel-Muster, Hannah	Am Bächle 32 D-99999 Mustermeine T0761 222 22 22	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vater	Fiedel-Muster, Peter	Am Stadion 34 D-99999 Mustermeine T0761 78 907 67	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Name	Art	Medium	LFStnr	Kontaktinfo	Notfall	Listen	Bemerkungen
Fiedel-Muster, Hannah	Persönlich	E-Mail	1	hannah@fiedel.de		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiedel-Muster, Hannah	Persönlich	Mobil	1	0171 56 32 07		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiedel-Muster, Hannah	Beruf	Telefon	1	0761 45 67 82		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiedel-Muster, Peter	Persönlich	E-Mail	1	peter@fiedel.de		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiedel-Muster, Peter	Persönlich	Mobil	1	0151 5 98		<input checked="" type="checkbox"/>	
igathe Fiedel-Muster	Extern	Mobil	1	0190 125 32 95		<input checked="" type="checkbox"/>	Orna

Dieser Reiter ist nur bei Kindern gefüllt.

Im oberen Bereich stehen alle Erwachsenen, die in Bezug auf das ausgewählte Kind Korrespondenzfunktionen haben, also auf Listen stehen dürfen und im Verteiler für Emails und Post, sogenannte Korrespondenzen, zugeordnet sind.

Im unteren Bereich stehen alle Kontaktdaten der obenstehenden Personen. Hier kann man auch Kontaktdaten von externen Personen anlegen, die beispielsweise reine Notfallkontakte sind und ansonsten nichts mit der Schule zu tun haben. Wenn diese auf Notfalllisten sollen, müssen dies in der Spalte "Notfall" eine Nummer zwischen 1 und 10 enthalten haben.

Inforeiter

Fiedel-Muster, Felix

Person Familie Kommunikation Finanzen Beiträge **Info** Abwesenheiten

Gruppenname

Aktive Ehemalige Zukünftige

Z Zentrale

- I Freie Schule Musterberg
 - E Einrichtungen
 - EN Klassen Freie Sc...
 - SJ 2022/2023
 - KL 1

Eintritt	01.11.2022	<input type="checkbox"/> Impfpass
Austritt		Aufnahmeinfos_Datum
Jahrgang		R_ckstellung
Religionsunterricht		Masernvorlage
Konfession		<input type="checkbox"/> Schwimmerlaubnis
Schulabschluss		Aufnahmeinfos
Zielschule		fehlende_Unterlagen
ZielschuleArt		Shuttle
Abgangsgrund		Masern
Fremdsprache1		Bildrechte
Fremdsprache2		Herkunftskindergarten
Fremdsprache3		Montag
Wiederholungsgrund		Dienstag
Merkmal1		Mittwoch
Merkmal2		Donnerstag
Betreuung		Freitag
Sonderfoerderung		Info_Allgemein
Geschlecht	Männlich	<input type="checkbox"/> Migrationshintergrund
Nationalität	Deutschland	MigrationshintergrundText
Geburtsland		<input type="checkbox"/> Integrationskind
Verfahrensname		<input type="checkbox"/> Mitarbeiter

In diesem Reiter finden Sie wichtige Infos zu den jeweiligen Gruppen, denen eine Person zugeordnet ist.

Im Übersichtsbaum links, kann man bei mehreren Gruppenzuordnungen auswählen um welche Gruppeninfos es geht.

Bei Schülern ist es beispielsweise die Klasse und bei Bedarf der Hort.

Bei Mitarbeitenden sind es die Infos zum Betrieb.

Bei Neuanlage von Kindern müssen hier die schulrelevanten Felder, wie beispielsweise Masernnachweis eingegeben werde. Dies kann aber in er Regel einfacher durch die Gruppenverwaltung erledigt werden.

Revision #2

Created 26 September 2025 14:03:13 by Jona

Updated 2 October 2025 15:41:25 by Ruela Hummel