

Exporte - Sekretariat

Philosophie

Exporte sind für unterschiedliche Verwendungszwecke angelegt und müssen entsprechend möglichst viele Bedürfnisse abbilden können. Aus diesem Grund sind in den meisten Exporten eine Vielzahl von Daten enthalten. Die Struktur richtet sich nach der grundsätzlichen Frage: Wie soll der einzelne Datensatz aussehen. Ein Teil der Exporte dreht sich um Schüler*innen oder Kinder, d.h. die entsprechenden Teilnehmer*innen einer Gruppe. Andere Exporte eignen sich für Schreiben an die Eltern oder weitere Korrespondenzen.

Ziel ist es, an den Orten, an denen man die Exporte benötigt und wo die entsprechende Information vorliegt, ohne weitere Umwege, diese zur Verfügung zu stellen. Außerdem war uns wichtig, dass sie in Ihrer Grundstruktur immer gleich sind, sodass ein Arbeiten mit Word-Serienbrief oder Excel-Vorlagen reibungslos laufen kann.

Die folgenden Kernfragen, die Sie sich stellen müssen, bevor Sie eine Vorlage erstellen oder einen Export machen, werden wir an dieser Stelle klären:

Wer soll alles ein entsprechendes Dokument erhalten?

- Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind
- Korrespondenzen
- Eltern
- Sorgeberechtigte

Gruppen oder Einzelpersonen?

Um was geht es in dem Dokument?

Welche Daten sollen enthalten sein?

- reine Adressdaten/ evtl. auch Haushaltsbezogen
- Gruppeninformationen

Wo befinden sich die Exporte?

Einzelpersonen

Briefexporte über die Karteikarte

Für alle Briefexporte finden Sie in der Karteikarte im Reiter „Person“ eine Reihe von unterschiedlichen Briefexporten, die sich in ihrem Inhalt (welche Datensätze sind enthalten und zusammengefasst) unterscheiden, aber nicht in den Feldern und ihren Benennungen.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Person' tab is selected and highlighted in yellow. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Briefexport: Wählen Sie einen Wert' and 'Email: Wählen Sie einen Wert', both also highlighted in yellow. To the right of these menus is a table titled 'Kontaktdaten Haushalt'. Below the dropdowns, there are input fields for 'Anrede Adr.', 'Anrede Brief', 'Nachname', '2. Namenszeile', 'Straße', and 'Zusatz'. The 'Nachname' field contains 'Aalen-Muster' and the 'Straße' field contains 'Guntramstr. 78'. The 'Kontaktdaten Haushalt' table has the following data:

Art	Medium	LfdNr	Kontaktin
Haushalt	Mobil	1	0155-988
Haushalt	Telefon	1	088-9873

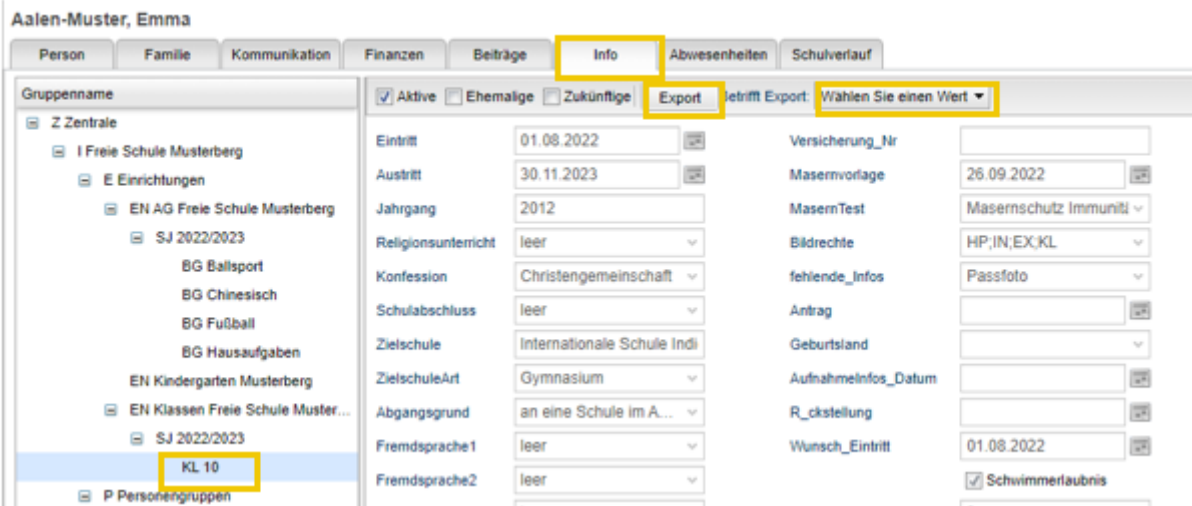
Info

Vorab sollte im Übersichtsbaum die gewünschte Gruppe ausgewählt werden, um die für den Export relevanten Gruppeninformationen zu laden.

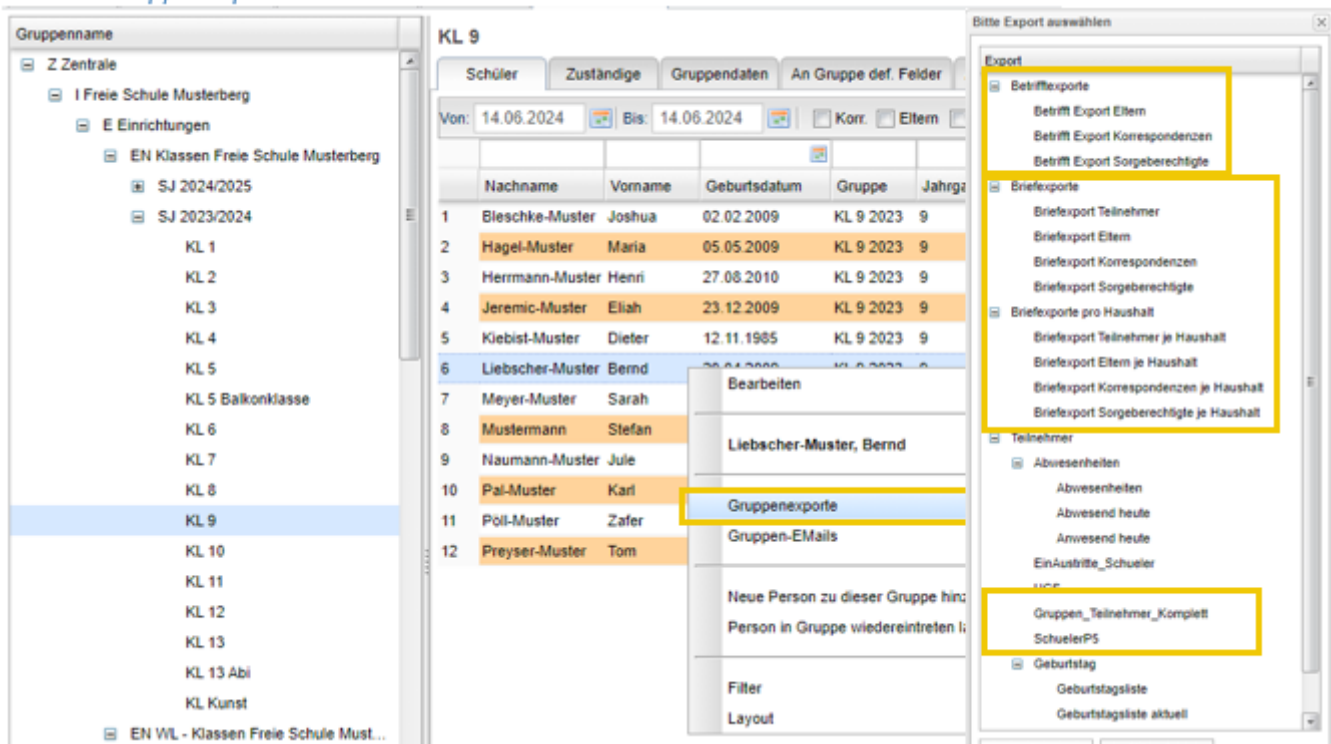
Möglichkeiten:

Schüler P5/ Kinder P5/ Gruppenteilnehmer Komplett

Betrifft an Eltern/ Sorgeberechtigte/ Korrespondenzen



Gruppenexporte



Auswahl der gewünschten Gruppe(n)

Rechte Maustaste im Bereich der Teilnehmer*innen

Gruppenexporte

Auswahl von mehreren Personen

The screenshot shows a software interface for group management. The left sidebar displays a tree view of groups, with 'KL 1', 'KL 2', and 'KL 3' selected. The main table displays a list of participants with columns for name, birth date, group, grade, gender, and dates. A context menu is open over the table, showing options like '15 Personen', 'Exporte für diese Personen', and 'Briefexport'.

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Gruppe	Jahrgangsstufe	Geschlecht	Eintritt	Austritt	AEZ
Bresel-Muster	Josefine	06.01.2014	KL 3 2022	3	Weiblich	01.08.2022		A
Brinkmann-Muster	Simon	07.06.2013	KL 4 2022	4	Männlich	01.08.2022		A
Burger-Muster	Marsello	22.08.2015	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Dahlhaus-Muster	Dieter	31.12.2012	KL 4 2022	4	Männlich	01.08.2022		A
Drache-Muster	Jörg	15.08.2015	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Durst-Muster	Kian	28.02.2016	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Efeu-Muster	Elsa	18.10.2015	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
For-Muster	Carla	19.12.2015	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
Hagel-Muster	Nelio	15.03.2015	KL 2 2022	2	Männlich	01.08.2022		A
Hagel-Muster	Ronja	09.06.2013	KL 4 2022	4	Weiblich	01.08.2022		A
Hedau-Muster	Christian	15.01.2016	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Hedau-Muster	Martina	15.01.2016	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
Heide-Muster	Wolfgang	07.07.2013	KL 4 2022	4	Weiblich	01.08.2022		A
Herancourt-Muster			KL 1 2022	1	Männlich	14.11.2022		A
Herbst						02.08.2022		A
Herbstritt						17.11.2022		A
Herrmann-Muster								
Hirschhausen	Hannah	23.08.2015						
Kling-Muster	Jessica	23.02.2016						
König - Muster	Jörg	01.04.2016						
Kostowski-Muster	Maria Sarah	06.06.2015				01.08.2022		A

- Auswahl der entsprechenden Gruppen
- Auswahl der Teilnehmer
- Rechte Maustaste - XX Personen
- Exporte für die Personen

Grundstruktur

Datensatzstruktur

Je nach Art des Exportes sind sowohl die Datensätze als auch die mitgelieferten Felder unterschiedlich.

Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind

Diese Exporte haben je Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind einen Datensatz, d.h. eine Zeile. Informationen zu Gruppenzugehörigkeiten sowie weitere Informationsfelder sind in der Regel enthalten. Zusätzlich befinden sich im gleichen Datensatz Namen und Adressen der dazugehörigen Eltern oder Korrespondenzen. Der Standardexport ist hier der SchülerP5/ KinderP5

Beispiele für die Nutzung:

- Schulverträge
- Schulbescheinigungen
- Schülerlisten
- Etc.

Briefexport

In Briefexporten hat man eine Zeile je Brief. Möchte man, dass Haushalte zusammen einen Brief erhalten, wählt man den entsprechenden Briefexporte pro Haushalt. Eltern/ Sorgeberechtigte/ Korrespondenzen erhalten nur ein Schreiben, auch wenn sie mehrere Kinder in den ausgewählten Gruppen haben.

Enthalten sind in dem Export neben den Einzeladressfeldern (Anreden, Namen, Straße, PLZ, Ort) fertige Adressblöcke.

Beispiele für die Nutzung:

- Etiketten
- Einladungen Mitgliederversammlung
- Allgemeine Korrespondenz (ohne Benennung von Schüler*innen/ Kindern)

Betrefftextexport

Beim Betrefftextexport erhält jeder Haushalt für jedes teilnehmende Kind/ Schüler*in ein Schreiben. Sollten Eltern/ Korrespondenzen/ Sorgeberechtigte getrennt leben, gehen somit je Kind 2 Schreiben raus.

Enthalten sind Datenfelder des Adressexportes sowie Daten zu dem teilnehmenden Kind (Stammdaten/ Gruppenzugehörigkeitsdaten/ Info).

Beispiele für die Nutzung

- Zusageschreiben für einen Schulplatz
- Verweis
- Einladung zum Klassenspiel (soweit der Name des Kindes genannt werden soll)

An wen?

Sowohl für die Brief- als auch für die Betrifftexporte haben Sie die Auswahl an wen Ihre Schreiben sich richten. Hierfür sind die Einstellungen und Zuordnungen in Procurat zu beachten.

Teilnehmer*innen

Briefe gehen direkt an die Teilnehmer*innen der entsprechenden Gruppen. In der Regel sind dies Betriebe oder Personengruppen. Aber auch in der Oberstufe kann es sinnvoll sein ein Schreiben direkt an die Schüler*innen zu schicken. Dies ist nur bei den Briefexporten möglich.

Korrespondenzen

Die Korrespondenzen werden in den Kontaktdaten des jeweiligen Kindes gepflegt und dies sind alle Personen, die ein berechtigtes Interesse an dem Kind haben. Hier ist weder das Sorgerecht zwingend notwendig, noch der Status Eltern. Entsprechend kann auch beispielsweise der Lebensgefährte der Mutter in die Korrespondenzen aufgenommen werden, so dass er die wöchentlichen Nachrichten der Schule erhält.

Eltern

Eltern sind alle Personen, die aus dem Blickwinkel der Schule, die Elternrolle übernehmen, mit den entsprechenden Verantwortlichkeiten oder als Vertragsnehmer*innen. In der Regel sind dies die sorgeberechtigten Eltern, es können in Ausnahmefällen aber auch Pflegeeltern oder Großeltern sein, soweit sie diese Rolle übernehmen (siehe auch 3.1.2.2).

Sorgerecht

Sorgerecht kann durch die Geburtsurkunde oder einen entsprechenden richterlichen Sorgerechtserlass nachgewiesen werden.

Ablage der Exporte?

Alle Exporte werden je Benutzer*in abgelegt und befinden sich im Procuratverzeichnis, bei dem/der jeweiligen Benutzer*in. Nach dem Export erhält man einen entsprechenden Hinweis, in dem der Ablageort auch benannt wird.

Revision #3

Created 17 July 2025 10:23:38 by Jona

Updated 18 July 2025 08:09:47 by Jona