

# Mitteilung Nichtversetzung mit SchILD-NRW

(Stand 31.01.2014)



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

Demo - Realschule, Leopoldstr. 15, 32576 Detmold

Frau  
Heike Betmar  
Bachstelzenweg 373  
33039 Nieheim

Detmold, 29.01.2014

32576 Detmold, Leopoldstr. 15  
 Fon: 05231 47-11  
 Fax: 05231 47-12  
 E-Mail: demo-rs-brdt@email.de  
 Homepage: http://www.demo-rs-brdt@schule.de  
 Schulleiter: Marcel Both

Unser Zeichen: HD

---

**Nichtversetzung Ihres Sohnes Maximilian, Schüler der Klasse 08a,**

Sehr geehrte Frau Betmar,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihrem Sohn die Versetzung nicht zugesprochen werden konnte.

Wir stellen Ihnen anheim, Ihren Sohn am letzten Schultag zu Hause zu behalten.

Bitte erfragen Sie die neue Klasse am ersten Schultag nach den Sommerferien im Sekretariat.

Mit freundlichen Grüßen

(Marcel Both)  
Schulleiter

Die Mitteilungen sind Teil des Paketes zum Seriendruck, das seit dem 20.2.2012 unter [www.svws.nrw.de](http://www.svws.nrw.de) zum Download bereit steht.

Sie nutzen die im *Handbuch Serienbriefe Drewes.pdf* beschriebenen Möglichkeiten des neuen Reportdesigners, für den gesamten Seriendruck aus SchILD denselben Kopfbogen zu verwenden, und dadurch ein einheitliches Aussehen des gesamten Schriftverkehrs zu gewährleisten.

## Das ZIP-Archiv

*Anschreiben\_Versetzungprobleme\_2014-01-31.zip* enthält die für die Mitteilungen notwendigen Listen und Briefe.

**Sollten Sie bereits die Serienbriefgrundlagen ihren Bedürfnissen angepasst haben, überschreiben Sie die vorhandenen Subreports, Header und Footer nicht.**

Um die volle Leistungsfähigkeit der neuen Serienbriefe ausnutzen zu können, sollten Sie die in Kapitel 4 des Handbuches beschriebenen Anpassungen in SchILD und den Subreports vornehmen. Zur Anpassung der Mitteilung an die Bedürfnisse Ihrer Schule öffnen Sie den Report zum Bearbeiten. (Rechtsklick auf die Formulardatei / Report bearbeiten)

Es öffnet sich die Entwurfsansicht des Bereiches, in dem Sie ohne Programmierkenntnisse grundlegende Einstellungen des Briefes vornehmen können. Vgl. Kapitel 2 des Handbuches

2014-01-18 V2.3.5 Fehler bei falschen oder fehlenden Einträgen zum Übergang in die Si (Kartekarte Individualdaten II) werden in einer Zusammenfassung nach den Briefen gedruckt.	
2014-01-16 V 2.3.4 Dokumentenverwaltung ok	
<b>Standardkopfbogen</b>	<b>Brief_Kopfbogen.rtm</b>
Kopfbogen (Standard / Auswahl):	Standard
Logo sichtbar (ja / nein / Auswahl):	ja
<b>Standard-Informationsblock:</b>	<b>Brief_Informationsblock.rtm</b>
Infoblock (Standard / Auswahl-Liste / Auswahl-alle / Wie-Unterschrift):	Standard
Versandvermerk (keiner / Auswahl / Versandvermerk):	keiner
<b>Standardunterschrift</b>	<b>Brief_Unterschrift_SL.rtm</b>
Unterschrift (Standard / keine / Auswahl-Liste / Auswahl-alle):	Auswahl-Liste
Brieftext vor Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein / Auswahl):	nein
Brieftext nach Platzhalterersetzung änderbar (ja / nein / Auswahl):	nein
Textrand rechts Seite 1 (mm):	10
Textrand unten Seite 1 (mm):	25
Textrand rechts ab Seite 2 (mm):	10
Textrand oben ab Seite 2 (mm):	15
Textrand unten ab Seite 2 (mm):	15
Die Einstellungen werden im Ereignis 'OnCreate' von Hauptbericht und Subreport1 ausgewertet.	
Brieftext und Hinweis können durch 'Rechtsklick / Bearbeiten' geändert werden. Änderungen werden auf Nachfrage beim Verlassen des Editors gespeichert. Die Texte werden an den Subreport1: Erzieher übergeben und dort durch Ersetzung der Platzhalter für Schüler und Erziehungsberechtigte angepasst.	
<p><b>Nichtversetzung \$Ihres_Sohnes_NK\$</b></p> <p>\$Anrede\$,</p> <p>zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass \$Ihrem_Sohn\$ die Versetzung nicht zugesprochen werden konnte.</p> <p>Wir stellen Ihnen anheim, \$ZU_HAUSES\$</p>	
<p><b>Hinweis: Gemäß \$PARAGRAPH\$ \$MUSS\$ \$Ihr_Sohn\$ \$SCHULE\$ verlassen.</b></p>	

Nach Ersetzung der im rechten Bereich eingetragenen Voreinstellungen durch die im linken Bereich angegebenen gültigen Werte werden die Einstellungen für die Mitteilung übernommen.

Möchten Sie beispielsweise bei jedem Druck die Unterschrift auswählen, klicken sie in der Zeile Unterschrift im rechten Bereich doppelt auf **Auswahl-Liste**.

Das Feld wird zur Bearbeitung geöffnet.

Tragen Sie eine der angegebenen Möglichkeiten ein. Wenn Sie z.B. **Standard** eintragen, müssen alle Mitteilungen vom Schulleiter unterschrieben werden.

Hier finden Sie die Textbausteine aus denen beim Druck die Mitteilung zusammen gesetzt wird.

Sie können durch Rechtsklick /

Bearbeiten angepasst werden. Informationen zu den Platzhaltern finden Sie in *Kap. 6 des Handbuchs*.

### Installationshinweis:

Entpacken Sie das Archiv in Ihr **SchILD-Reports-Verzeichnis**.

**Sollten Sie bereits die Serienbriefgrundlagen Ihren Bedürfnissen angepasst haben, überschreiben Sie die vorhandenen Subreports, Header und Footer nicht.**

### Arbeitshinweis:

Wählen Sie in SchILD über Auswahl / Filter I / Lernabschnitte/Leistungsdaten durch den Versetzungsvermerk **Nicht versetzt** die Schüler aus, die die Mitteilung über Nichtversetzung erhalten. Beachten Sie den Hinweis → im Auswahlfenster!

Filter I

Individual-Daten I Individual-Daten II Besondere Merkmale Weitere Daten Lernabschnitt / Leistungsdaten

Schuljahr 2011/12 Abschnitt 2. Hj Jahrgang Klasse

Klassenlehrer/Tutor stv. Klassenlehrer

Versetzungs-Vermerk Nicht versetzt Abschluss-Art

Wichtig: Bei allen Feldern, bei denen eine Mehrfachauswahl besteht (roter Pfeil rechts daneben), muss der rote Pfeil betätigt werden, um den gewählten Eintrag in die Auswahlliste zu übernehmen.

Hinweis: Um eine einzelne Bedingung zu negieren, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Bedingung aus, diese wird dann fett und kursiv