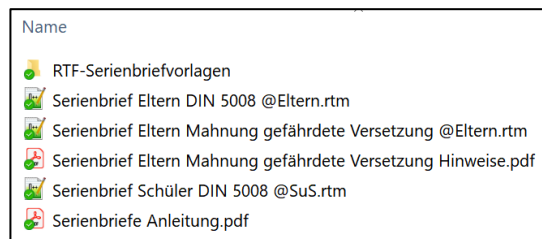


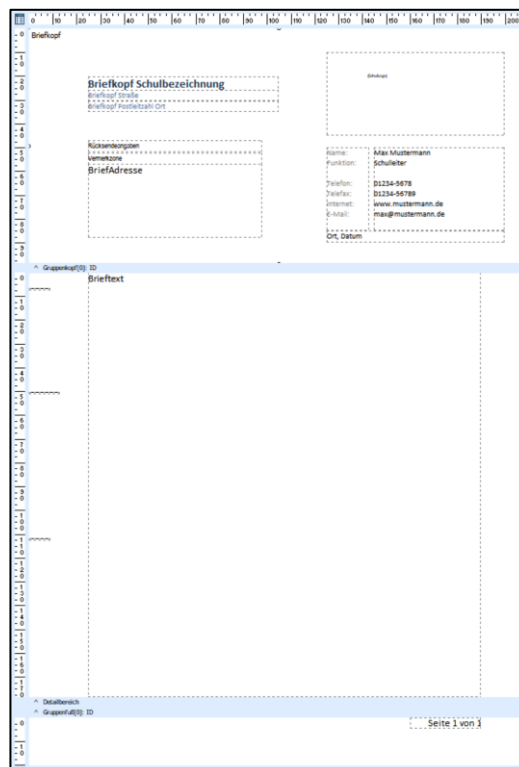
## Vorbemerkung:

Die von vielen Nutzer bisher verwendeten Serienbriefe werden mit diesen neuen Serienbrief-formularen in ihrer Handhabung stark vereinfacht, hierdurch jedoch in wenigen Funktionen eingeschränkt. Im Serienbriefpaket werden drei Reports zur Verfügung gestellt. Bei dem einen Report sind die Erzieher der Schulkinder die Adressaten. Beim zweiten Serienbrief die Schülerinnen und Schüler selbst. Der dritte Serienbrief dient der Mitteilung der Eltern über eine gefährdete Versetzung. Dieser Serienbrief enthält im Vergleich zu den beiden anderen einige zusätzliche Funktionen und vorgefertigte Warntexte.

Beide Serienbriefe sind am Geschäftsbrief nach DIN 5008 Variante B orientiert. Zudem werden sämtliche Vorgaben zur automatisierten Briefversendung der deutschen Post berücksichtigt, so dass die Briefe problemlos in Briefumschläge mit Sichtfenster gesteckt werden können. Außerdem sind alle Briefe Serien-E-Mail-fähig und können automatisch im Dokumentenverzeichnis archiviert werden.



Die Serienbriefe sind so gestaltet, dass man im Reportdesigner sieht, wie der Serienbrief im Ausdruck aussehen würde, gemäß dem Konzept „What You See Is What You Get – WYSIWYG“. Vor dem allerersten erfolgreichen Ausdruck sind nur minimale Anpassungen notwendig, welche bei Folgedrucken entfallen.



## Grundidee des Serienbriefes

Der Serienbriefreport besteht im Kern aus zwei Komponenten,

1. dem Serienbriefgerüst mit Briefkopf, Logo, Adressfeld und Infoblock und
2. dem Textteil

Das Serienbriefgerüst muss einmalig an die schulischen Bedürfnisse angepasst werden und wird dann in der Regel zukünftig nicht mehr geändert. Beim Ausdruck wird das Adressfeld automatisch mit den Daten aus SchILD gefüllt, so dass die Briefe den korrekten Adressaten erreichen.

Der Textteil wird für den jeweiligen Zweck vor dem Seriendruck formuliert. Er kann entweder unmittelbar im Reportdesigner an der entsprechenden Stelle eingetippt werden, oder in einer gesonderten rtf-Datei vorbereitet und eingelesen werden. Die zweite Variante hat zwei Vorteile: zum einen kann man den Textteil bequem in einem Textbearbeitungsprogramm erstellen (z.B. WordPad), welches sich wesentlich leichter bedienen lässt als der Reportdesigner. Zum anderen trennt man das Briefgerüst strikt vom Textteil, so dass man nicht aus Versehen das Gerüst verändert.

Die Reports können Sie in einem beliebigen Unterordner des Ordners SchILD-Reports speichern. Die gesonderten Brieftexte speichert man sinnvollerweise im mitgelieferten Unterordner „RTF-Serienbriefvorlagen“. Sie können aber auch an jedem anderen beliebigen Ort gespeichert werden, da vor dem eigentlichen Druck nach dem Speicherort des Brieftextes gefragt wird.

Nach dem einmaligen Einrichten des Serienbriefreports sieht der Standardablauf für einen Ausdruck dann folgendermaßen aus (beide Varianten werden später ausführlicher erläutert).

Ablauf mit externem RTF-Dokument:

1. Erstellen des reinen Brieftextes auf der Windows-Ebene in einem Textverarbeitungsprogramm. Fangen Sie in der ersten Zeile an zu schreiben. Seitenränder spielen keine Rolle. Sie können den Text formatieren. Bilder, Tabellen o.ä. können nicht hinzugefügt werden.
2. Speichern der Datei im Richtext-Format „.rtf“ im Ordner „..\SchILD-Reports\Serienbriefe\RTF-Serienbriefvorlagen“. Schließen des Textverarbeitungsprogramms.
3. In SchILD-NRW Aufruf des Report-Explorers. Ausführen des Serienbriefes durch Doppelklick auf den Report „Serienbrief Eltern DIN 5008 @Eltern.rtm“.
4. Es öffnet sich ein Windows-Fenster. Wählen Sie dort den entsprechenden Brieftext im Format „.rtf“ aus.
5. Der Serienbrief wird erzeugt.

Ablauf ohne externes RTF-Dokument:

1. In SchILD-NRW Aufruf des Report-Explorers und dort bearbeiten des Reports „Serienbrief Eltern DIN 5008 @Eltern.rtm“ über die rechte Maustaste.
2. Mit der rechten Maustaste den Brieftext bearbeiten. Schließen und Speichern des Brieftextfensters.
3. Speichern des Reports und Verlassen des Reportdesigners.
4. Im Reportexplorer Doppelklick auf das Formular „Serienbrief Eltern DIN 5008 @Eltern.rtm“.
5. Es öffnet sich ein Windows-Fenster. Wählen Sie Abbrechen, damit kein externer Brieftext geladen wird.
6. Der Serienbrief wird erzeugt.

## Vorbereiten des Grundgerüsts

Wählen Sie in SchILD „Druckausgabe – Report-Explorer aufrufen“. Navigieren Sie im Report-Explorer zum gewünschten Serienbrief. Rufen sie mit Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen dort „Report bearbeiten“. In den Serienbriefen sehen sie sofort das Brieflayout.

Passen sie nun zunächst den Infoblock an. Sie können nach einem **Doppelklick** in die jeweilige Textbox beliebig bearbeiten, löschen und anpassen. Die Textblöcke selbst sollten Sie nicht verschieben.

Name:	Max Mustermann
Funktion:	Schulleiter
Telefon:	01234-5678
Telefax:	01234-56789
Internet:	www.mustermann.de
E-Mail:	max@mustermann.de

Die restlichen Bereiche des Briefkopfes werden automatisch mit den in SchILD hinterlegten Angaben gefüllt. So erscheinen der Schulname und das Logo, welches in SchILD unter „Schulverwaltung – Schule bearbeiten“ hinterlegt wurde. Passen Sie die Größe und Position des Logos nach ihrem Geschmack an.

**Briefkopf Schulbezeichnung**

Briefkopf Straße

Briefkopf Postleitzahl Ort

Rücksendeangaben

Vermerkzone

BriefAdresse

(Schullogo)

Name: Max Mustermann

Funktion: Schulleiter

Telefon: 01234-5678

Telefax: 01234-56789

Internet: www.mustermann.de

E-Mail: max@mustermann.de

Ort, Datum

**Wichtig:** Sie können die Felder **Briefkopf Schulbezeichnung**, **Briefkopf Straße**, **Briefkopf Postleitzahl Ort**, **Rücksendeangaben**, **Vermerkzone** und **Ort, Datum** manuell überschreiben. Sie gelangen an die Eingabe mit einem **Doppelklick**. Manuell befüllte Felder werden nicht mehr mit SchILD-Daten und dem Tagesdatum gefüllt. Diese werden nur dann dynamisch befüllt, wenn sie die ursprünglichen Bezeichnungen enthalten.

Der Report erwartet die Anwesenheit der Felder **Briefkopf Schulbezeichnung**, **Briefkopf Straße**, **Briefkopf Postleitzahl Ort**, **Rücksendeangaben**, **Vermerkzone** und **Ort, Datum**. Diese dürfen nicht gelöscht werden.

Das Serienbriefgerüst können Sie leicht kopieren, indem Sie die Region „Briefkopf“ markieren und kopieren. Anschließend fügen Sie diese Region in einem anderen Serienbrief ein. Wenn Sie von einem Elternbrief in einen Schülerbrief kopieren, müssen Sie noch das Memofeld „BriefAdresse“ so

umstellen, dass es seine Daten aus der richtigen Pipeline „Schueler“ bezieht. Umgekehrt gilt dies ebenfalls.

In seltenen Fällen ist beobachtet worden, dass beim Kopierprozess des Briefkopfes an die Bezeichnungen der Briefkopffelder eine Zahl 1 angefügt wurde. In diesem Fall funktionieren die Automatismen nicht mehr, da der Programmcode die Originalbezeichnungen erwartet. Dies können Sie im Berichtsbaum des Reportdesigners erkennen und ggf. rückgängig machen.

## Erstellen des Textteils

Schreiben Sie den gewünschten Serienbrief zunächst in einem Textverarbeitungsprogramm (Word, WordPad, LibreOffice etc.). Verfassen Sie den Textteil des Briefs so, wie sie ihn normalerweise vor dem Hintergrund eines männlichen Schülers verfassen würden. Dies vereinfacht spätere Anpassungen.

Beispiel:

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Sohn Stefan ist nun seit 6 Wochen in unserer Schule. Er hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Stefan am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Franz Becker, Klassenlehrer

Ersetzen Sie die konkreten Daten wie „Ihr Sohn“, „Stefan“, „Klassenlehrer“, „Franz Becker“, „er“ und weitere durch Platzhalter, die für diese Inhalte vorgesehen sind, damit SchILD diese Platzhalter automatisch füllen kann. Platzhalter werden immer von Dollarzeichen flankiert.

Originaltext	Platzhalter
Sehr geehrte Eltern	\$Formelle Anrede\$
Ihr Sohn	\$Ihr Sohn\$
Stefan	\$Vorname\$
Er	\$Er\$
Franz Beckenbauer	\$KLVorname\$ \$KLName\$, \$Klassenlehrer\$

Der Brief sieht dann folgendermaßen aus:

\$Formelle Anrede\$,

\$Ihr Sohn\$ \$Vorname\$ ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. \$Er\$ hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und \$Vorname\$ am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

\$KLVorname\$ \$KLName\$, \$Klassenlehrer\$

Speichern Sie diesen Brief in den Ordner „..\SchILD-Reports\Serienbriefe\RTF-Serienbriefvorlagen“ unter Verwendung des Speicherformats „.rtf“. Der Brief heißt z.B. „Einladung Theater.rtf“

## Serienbrief drucken

Wählen Sie zunächst in SchILD-NRW die Schülermenge aus. Über den Menüpunkt „Druckausgabe - Report-Explorer aufrufen“ gelangen sie in die Ordneransicht des Report-Explorers. Navigieren Sie hier zu den Serienbrief-Reports. Wählen Sie z.B. „Serienbrief DIN 5008 @Eltern.rtm“. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt darauf.

Im nächsten Fenster wählen Sie Vorschau (oder „direkt zum Drucker senden“) und „die ganze Gruppe“. Nach Klick auf OK werden Sie gefragt, ob Sie eine RTF-Textdatei laden wollen, welche sie vorab erstellt haben. Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“. Wählen Sie im folgenden Fenster die RTF-Textdatei. Dies ist in unserem Beispiel die gespeicherte Datei „Einladung Theater.rtf“, die sich z.B. im Ordner „..\SchILD-Reports\Serienbriefe\RTF-Serienbriefvorlagen“ befindet. Durch Doppelklick auf diese Datei wird der Text automatisch in den Serienbrief eingelesen und die Briefe werden gedruckt (oder erscheinen in der Vorschau).

Je nach Geschlecht (Schüler/Schülerin bzw. Klassenlehrer/Klassenlehrerin) wird der Brief nun korrekt ausgedruckt:

<b>Dogobert-Duck-Gymnasium</b> Erpelallee 32 54321 Entenhausen	
Dogobert-Duck-Gymnasium Erpelallee 32 54321 Entenhausen Herrn Hubert Barta Frau Anja Barta Cedernstraße 463 42327 Wuppertal	Name: Max Mustermann Funktion: Schulleiter  Telefon: 01234-5678 Telefax: 01234-56789 Internet: www.mustermann.de E-Mail: max@mustermann.de  Entenhausen, den 15.03.2020
Sehr geehrter Herr Barta, sehr geehrte Frau Barta,	
Ihre Tochter Stefanie ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. Sie hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Stefanie am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.	
Mit freundlichen Grüßen	
Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin	

Sehr geehrter Herr Delsmann, sehr geehrte Frau Delsmann,

Ihr Sohn Florian ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. Er hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Florian am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin

Sehr geehrter Herr Galle, sehr geehrte Frau Galle,

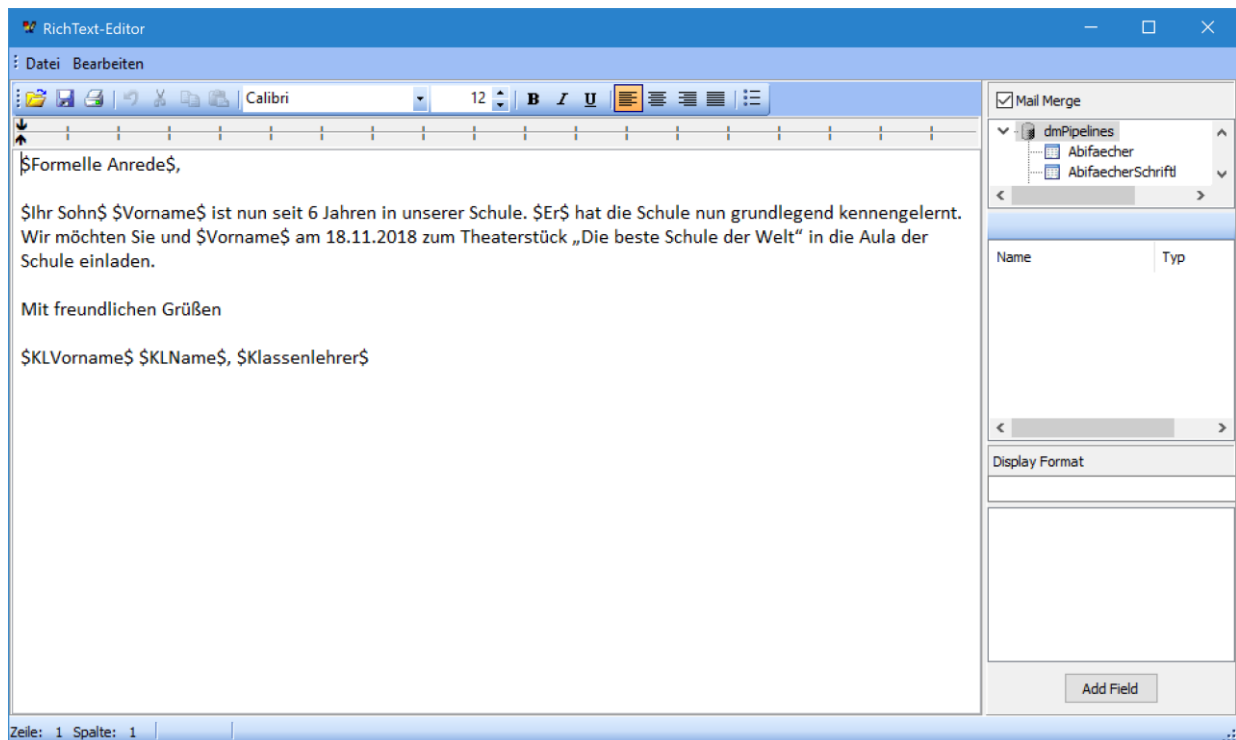
Ihre Tochter Lena ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. Sie hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Lena am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin

## Variante: Textteil direkt im Reportdesigner ändern

Sie können den Textteil auch direkt im Reportdesigner oder vor dem Ausdruck eingeben. Um den Brieftext im Reportdesigner einzugeben, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus des Reports. Klicken Sie dann mit der **rechten** Maustaste auf den Brieftext und wählen „Bearbeiten“. Sie gelangen nun in den RichText Editor, in welchem Sie den Brieftext eingeben können.



Speichern Sie den Serienbrief-Report unter einem neuen Namen ab, z.B. „Einladung Theater.rtm“.

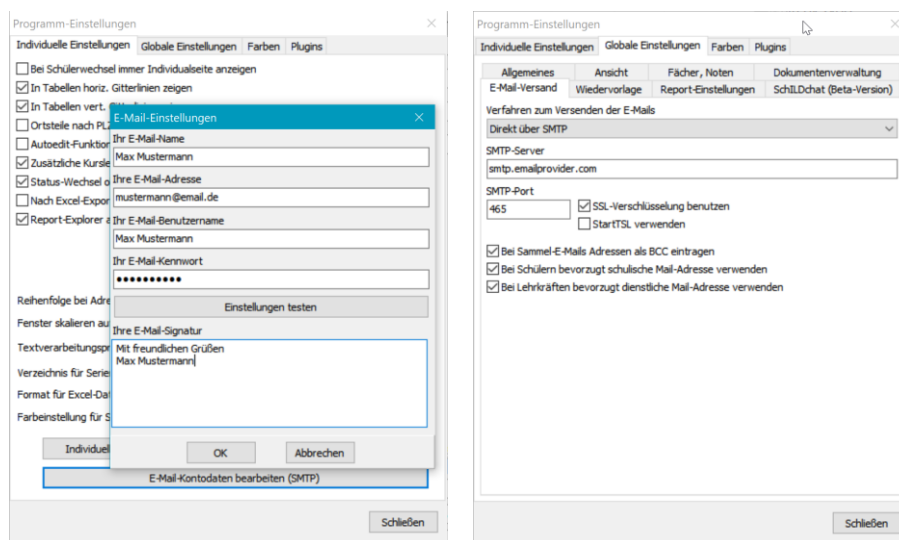
Zum Drucken des Serienbriefes gehen Sie wie gewohnt vor. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“, wenn Sie gefragt werden, ob Sie eine RTF-Textdatei laden möchten. Im Folgenden wird Ihnen der RTF-Brieftext aus dem Report angezeigt, so dass Sie nochmals kontrollieren können, ob alles korrekt ist.

Alternativ können Sie in diesem Textfenster auch den kompletten Serienbrieftext eingeben und auch als gesonderte RTF-Textdatei für späteren Gebrauch speichern. Schließen Sie das Textfenster, indem Sie über den Menüpunkt „Datei > Ende“ und klicken Sie in der folgenden Abfrage „Änderungen übernehmen?“ auf „Ja“.

## Serien-E-Mail-Versand

Anstatt die Serienbriefe zu drucken, können diese auch als Serien-E-Mails versendet werden. Hierbei werden die Schüler-Serienbriefe an die E-Mail-Adresse der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers gesendet und die Eltern-Serienbriefe an alle hinterlegten E-Mail-Adressen der kommunikationsberechtigten Erzieher. Bei den Schülerinnen und Schülern wird diejenige E-Mail-Adresse verwendet, welche in den Programmeinstellungen priorisiert wird.

Vor Verwendung dieser Funktion sollten sie in den Programmeinstellungen die E-Mail-Einstellungen überprüfen. Schild ist in der Lage, Externe E-Mail-Clients zu verwenden, oder einen internen E-Mail-Versand über das SMTP-Protokoll vorzunehmen.



Wenn Sie die Serien-E-Mail-Ausgabe verwenden, werden Sie nach einem E-Mail-Text gefragt. Der eigentliche Serienbrief wird der E-Mail als PDF-Datei angefügt.

## Parameter mit denen Sie das Verhalten des Serienbriefes steuern können

Sie können das Verhalten des Serienbriefes steuern, indem Sie eingebaute Schalter (Parameter) festlegen oder ändern. Auf diese Weise können Sie den Seriendruck an Ihre Prozesse anpassen und damit den Ausdruck beschleunigen. So können Sie mit Hilfe der Parameter Abfragen vor dem Ausdruck reduzieren, wenn diese in ihrem Arbeitsprozess nicht notwendig sind.

Im Folgenden werden die Parameter vorgestellt und deren Auswirkungen erläutert. Sie finden die Parameter in der Entwurfsansicht des Reports. Auf der Linken Seite finden Sie den Berichtsbaum, welcher die Parameter auflistet. Wenn Sie auf einen Parameter klicken, werden Ihnen im Eigenschaften-Fenster die Werte des Parameters unter „Data > Value“ angezeigt.

## rtfLaden

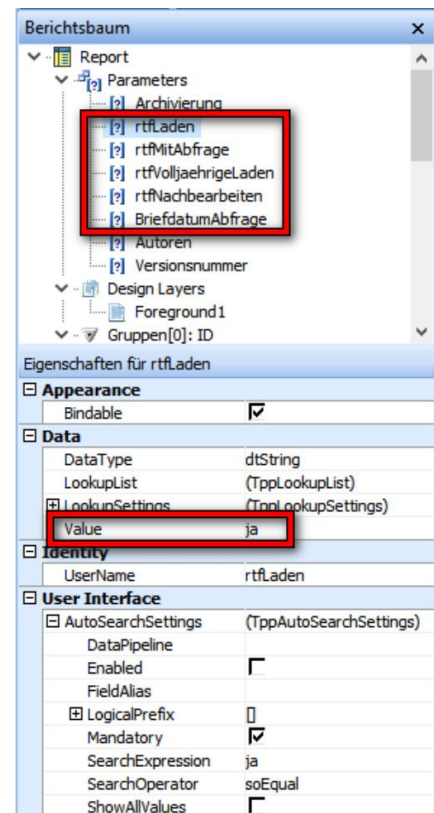
Die Standardeinstellung des Parameters ist „ja“.

Der Parameter ist grundlegend dafür verantwortlich, dass gesondert gespeicherte RFT-Textdateien geladen werden können. Wird der Parameter auf „nein“ gesetzt, so wird ausschließlich der im Report befindliche Text gedruckt. Hierdurch werden gleichzeitig alle Abfragen, welche zum Laden eines externen RTF-Brieftextes benötigt werden, abgeschaltet.

## rtfMitAbfrage

Die Standardeinstellung des Parameters ist „ja“. Der Parameter wird nur berücksichtigt, wenn rtfLaden ebenfalls den Wert „ja“ hat.

Wenn der Parameter den Wert „ja“ hat, erscheint vor dem Druck des Serienbriefes ein Bestätigungsfenster, welches Sie befragt, ob ein externes RTF-Textdokument geladen werden soll. Sie haben hier die Möglichkeit mit „Ja“ oder „Nein“ zu antworten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“, so öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die externe RTF-Textdatei auswählen können. Klicken Sie auf „Nein“, so wird der im Report befindliche Brieftext gedruckt.



## rtfVolljaehrigeLaden

Die Standardeinstellung des Parameters ist „nein“. Der Parameter wird nur berücksichtigt, wenn rtfLaden ebenfalls den Wert „ja“ hat. Der Parameter steht nur im Serienbrief an Erzieher zur Verfügung.

Wenn der Parameter den Wert „ja“ hat, können nacheinander zwei externe RTF-Textdateien ausgewählt werden. Die erste Textdatei enthält den Text, der an Erziehungsberechtigte gerichtet ist. Die zweite RTF-Textdatei enthält den Text, der an volljährige Schülerinnen und Schüler gerichtet ist. Insbesondere in der Oberstufe wird auf diese Weise automatisch für Volljährige ein sprachlich angepasster Serienbrief gedruckt. Hierbei ist in Schild-NRW das Unterscheidungsmerkmal zwischen volljährigen und minderjährigen Personen der Eintrag „Art“ auf dem Reiter „Erz. Berechtigte“. Die Erzieherart muss dabei das Wort „volljährig“ enthalten.

Es wird empfohlen, den Parameter rtfMitAbfrage auf den Wert „ja“ zu stellen, sofern der Parameter „rtfVolljaehrigeLaden“ auf den Wert „ja“ gesetzt wird.

## rtfNachbearbeiten

Die Standardeinstellung des Parameters ist „ja“.

Wenn dieser Parameter den Wert „ja“ hat, so erscheint vor dem Ausdruck ein RTF-Bearbeitungsfenster, in welchem der Serienbrieftext gesichtet, angepasst, gespeichert und übernommen werden kann. Der Schalter wirkt sich jedoch nur dann aus, wenn Sie den im Report enthaltenen Brieftext drucken wollen. Ein Bearbeitungsfenster wird nicht angezeigt, wenn eine



externer RTF Textdatei geladen wird, da davon ausgegangen wird, dass diese vorher ohnehin angepasst wurde.

Mit Hilfe des Bearbeitungsfensters haben Sie die Möglichkeit, ohne den Report selbst bearbeiten zu müssen, schnell einen Serienbrief zu tippen oder einen vorgefertigten Text in das Bearbeitungsfenster einzufügen. Schalten Sie den Parameter auf den Wert „nein“, wenn Sie kein Bearbeitungsfenster angezeigt bekommen wollen.

### BriefdatumAbfrage

Die Standardeinstellung des Parameters ist „ja“.

Wenn der Parameter den Wert „nein“ hat, so erscheint automatisch das Tagesdatum als Druckdatum des Briefs. Voraussetzung ist, dass das zugehörige Textfeld den Platzhalter-Text „Ort, Datum“ beinhaltet. Sollte das Textfeld manuell geändert worden sein, so wird das manuelle eingegebene Briefdatum gedruckt.

Wenn der Parameter den Wert „ja“ trägt, so erscheint vor dem Druck des Serienbriefs ein Fenster, in welchem das Druckdatum abgefragt wird. Sie können auf diese Weise das Briefdatum vortermminieren.

## Übersicht aller zur Verfügung stehenden Platzhalter

Platzhalter Schüler	weiblich	männlich	neutral
\$Herr\$_	"Frau "	"Herr "	""
\$Vorname\$_	"Lisa"	"Max"	"Kim"
\$Name\$_	"Müller"	"Müller"	"Müller"
\$Klasse\$_	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"	"Klasse 5A" / "Jahrgangsstufe EF"
\$Folgeklasse\$_	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"	"Klasse 6A" / "Jahrgangsstufe Q1"
\$Vorname Name\$_	"Lisa Müller"	"Max Müller"	"Kim Müller"
\$Name, Vorname\$_	"Müller, Lisa"	"Müller, Max"	"Müller, Kim"
\$Name Vorname\$_	"Müller, Lisa"	"Müller, Max"	"Müller, Kim"
\$Geburtsdatum\$_	"15.05.2008"	"15.05.2008"	"15.05.2008"
\$Nachpruefungsfaecher\$_	"Deutsch, Geschichte"	"Deutsch, Geschichte "	"Deutsch, Geschichte "
\$Schueler\$_	"Schülerin"	"Schüler"	"Schulkind"
\$Lieber\$_	"Liebe"	"Lieber"	"Hallo"
\$lieber\$_	"liebe"	"lieber"	"hallo"
\$Lieber Vorname\$_	"Liebe Lisa"	"Lieber Max"	"Hallo Kim"
\$lieber Vorname\$_	"liebe Lisa"	"lieber Max"	"hallo Kim"
\$Lieber Herr Nachname\$_	"Liebe Frau Müller"	"Lieber Herr Müller"	"Hallo Kim Müller"
\$lieber Herr Nachname\$_	"liebe Frau Müller"	"lieber Herr Müller"	"hallo Kim Müller"
\$Sehr geehrter Herr Nachname\$_	"Sehr geehrte Frau Müller"	"Sehr geehrter Herr Müller"	"Guten Tag Kim Müller"
\$sehr geehrter Herr Nachname\$_	"sehr geehrte Frau Müller"	"sehr geehrter Herr Müller"	"guten Tag Kim Müller"
\$Schueler der Klasse\$_	"Schülerin der Klasse 5A" / "Schülerin der Jahrgangsstufe EF"	"Schüler der Klasse 5A" / "Schüler der Jahrgangsstufe EF"	"Schulkind der Klasse 5A" / "Schulkind der Jahrgangsstufe EF"
\$Ihr Sohn\$_	"Ihre Tochter"	"Ihr Sohn"	"Ihr Kind"
\$Ihres Sohnes\$_	"Ihrer Tochter"	"Ihres Sohnes"	"Ihres Kindes"

\$Ihrem Sohn\$	"Ihrer Tochter"	"Ihrem Sohn"	"Ihrem Kind"
\$Ihren Sohn\$	"Ihre Tochter"	"Ihren Sohn"	"Ihr Kind"
\$in\$	"in"	""	""
\$ihm\$	"ihr"	"ihm"	"ihm"
\$ihn\$	"ihr"	"ihn"	"es"
\$seinem\$	"ihrem"	"seinem"	"seinem"
\$seines\$	"ihres"	"seines"	"seines"
\$seinen\$	"ihren"	"seinen"	"seinen"
\$sein\$	"ihr"	"sein"	"sein"
\$seine\$	"ihre"	"seine"	"seine"
\$er\$	"sie"	"er"	"es"
\$Er\$	"Sie"	"Er"	"Es"

<b>Platzhalter Erzieher</b>	<b>ein Erzieher</b>	<b>zwei Erzieher</b>
\$Erzieher\$	"Mutter"	"Eltern"
\$ich bin\$	"ich bin"	"wir sind"
\$Ich bin\$	"Ich bin"	"Wir sind"
\$bin ich\$	"bin ich"	"sind wir"
\$mein\$	"mein"	"unser"
\$meines Sohnes\$	"meiner Tochter" bzw. "meines Sohnes"	"unserer Tochter" bzw. "unseres Sohnes"
\$mein Sohn\$	"meine Tochter" bzw. "mein Sohn"	"unsere Tochter" bzw. "unser Sohn"
\$Mein Sohn\$	"Meine Tochter" bzw. "Mein Sohn"	"Unsere Tochter" bzw. "Unser Sohn"
\$habe ich\$	"habe ich"	"haben wir"
\$Ich habe\$	"Ich habe"	"Wir haben"
\$moechte ich\$	"möchte ich"	"möchten wir"
\$Ich moechte\$	"Ich habe"	"Wir haben"

\$ich\$	"ich"	"wir"
\$Ich\$	"Ich"	"Wir"
\$n\$	"n"	""
\$Namen der Eltern\$	"Frau Dr. Elenor Richter"	"Frau Dr. Elenor Richter und Herr Friedrich Richter"

	ein Erzieher / Erwachsener		zwei Erzieher / Erwachsene	
Platzhalter Anrede	Anrede vorhanden	Anrede nicht vorhanden	Anrede vorhanden	Anrede nicht vorhanden
\$Formelle Anrede\$	"Sehr geehrte Frau Dr. Richter"	"Sehr geehrte Erzieherin, sehr geehrter Erzieher"	"Sehr geehrte Frau Richter, sehr geehrter Herr Richter"	"Sehr geehrte Erzieher"
\$formelle Anrede\$	"sehr geehrte Frau Dr. Richter"	"sehr geehrte Erzieherin, sehr geehrter Erzieher"	"sehr geehrte Frau Richter, sehr geehrter Herr Richter"	"sehr geehrte Erzieher"
\$Persoenliche Anrede\$	"Liebe Frau Dr. Richter"	"Liebe Erzieherin, lieber Erzieher"	"Liebe Frau Richter, lieber Herr Richter"	"Liebe Erzieher"
\$persoenliche Anrede\$	"liebe Frau Dr. Richter"	"liebe Erzieherin, lieber Erzieher"	"liebe Frau Richter, lieber Herr Richter"	"liebe Erzieher"

Platzhalter Klassenleitung	weiblich	männlich	neutral
\$Klassenlehrer\$	"Klassenlehrerin"	"Klassenlehrer" / "Stufenleiter"	"Klassenleitung"
\$der Klassenlehrer\$	"die Klassenlehrerin" / "die Stufenleiterin"	"der Klassenlehrer" / "der Stufenleiter"	"die Klassenleitung" / "die Stufenleitung"
\$den Klassenlehrer\$	"der Klassenlehrerin" / "der Stufenleiterin"	"den Klassenlehrer" / "den Stufenleiter"	"der Klassenleitung" / "der Stufenleitung"
\$dem Klassenlehrer\$	"die Klassenlehrerin" / "die Stufenleiterin"	"dem Klassenlehrer" / "dem, Stufenleiter"	"die Klassenleitung" / "die Stufenleitung"
\$des Klassenlehrers\$	"der Klassenlehrerin" / "der Stufenleiterin"	"des Klassenlehrers" / "des, Stufenleiters"	"der Klassenleitung" / "der Stufenleitung"

\$Dein Klassenlehrer\$	"der Klassenlehrerin" / "der Stufenleiterin"	"Dein Klassenlehrer" / "Dein Stufenleiter"	"der Klassenleitung" / "der Stufenleitung"
\$dein Klassenlehrer\$	"Deine Klassenlehrerin" / "Deine Stufenleiterin"	"dein Klassenlehrer" / "dein Stufenleiter"	"Deine Klassenleitung" / "Deine Stufenleitung"
\$Ihr Klassenlehrer\$	"Ihre Klassenlehrerin" / "Ihre Stufenleiterin"	"Ihr Klassenlehrer" / "Ihr Stufenleiter"	"Ihre Klassenleitung" / "Ihre Stufenleitung"
\$ihr Klassenlehrer\$	"ihre Klassenlehrerin" / "ihre Stufenleiterin"	"ihr Klassenlehrer" / "ihr Stufenleiter"	"ihre Klassenleitung" / "ihre Stufenleitung"
\$KLANrede\$_	"Frau"	"Herr"	""
\$KLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$KLName\$	"Schmidt"	"Schmidt"	"Schmidt"
\$KLVorname\$	"Susanne"	"Lothar"	"Alexis"
\$KLVornameKurz\$	"S."	"L."	"A."
\$KLAmt\$	"StR""	"StR"	"StR""
\$Herr KLName\$	"Frau Dr. Schmidt"	"Herr Dr. Schmidt"	"Dr. Schmidt"

Platzhalter stv. Klassenleitung	weiblich	männlich	neutral
\$SKlassenlehrer\$	"stellvertretende Klassenlehrerin" / "stellvertretende Stufenleiterin"	"stellvertretender Klassenlehrer" / "stellvertretender Stufenleiter"	"stellvertretende Klassenleitung" / "stellvertretende Stufenleitung"
\$der SKlassenlehrer\$	"die stellvertretende Klassenlehrerin" / "die stellvertretende die Stufenleiterin"	"der stellvertretende Klassenlehrer" / "der stellvertretende Stufenleiter"	"die stellvertretende Klassenleitung" / "die stellvertretende Stufenleitung"
\$den SKlassenlehrer\$	"die stellvertretende Klassenlehrerin" / "die stellvertretende Stufenleiterin"	"den stellvertretenden Klassenlehrer" / "den stellvertretenden Stufenleiter"	"die stellvertretende Klassenleitung" / "die stellvertretende Stufenleitung"

\$dem SKlassenlehrer\$	"der stellvertretenden Klassenlehrerin" / "der stellvertretenden Stufenleiterin"	"dem stellvertretenden Klassenlehrer" / "dem stellvertretenden Stufenleiter"	"der stellvertretenden Klassenleitung" / "der stellvertretenden Stufenleitung"
\$des SKlassenlehrers\$	"der stellvertretenden Klassenlehrerin" / "der stellvertretenden Stufenleiterin"	"des stellvertretenden Klassenlehrers" / "des stellvertretenden Stufenleiters"	"der stellvertretenden Klassenleitung" / "der stellvertretenden Stufenleitung"
\$Dein SKlassenlehrer\$	"Deine stellvertretende Klassenlehrerin" / "Deine stellvertretende Stufenleiterin"	"Dein stellvertretender Klassenlehrer" / "Dein stellvertretender Stufenleiter"	"Deine stellvertretende Klassenleitung" / "Deine stellvertretende Stufenleitung"
\$dein SKlassenlehrer\$	"deine stellvertretende Klassenlehrerin" / "deine stellvertretende Stufenleiterin"	"dein stellvertretender Klassenlehrer" / "dein stellvertretender Stufenleiter"	"deine stellvertretende Klassenleitung" / "deine stellvertretende Stufenleitung"
\$Ihr SKlassenlehrer\$	"Ihre stellvertretende Klassenlehrerin" / "Ihre stellvertretende Stufenleiterin"	"Ihr stellvertretender Klassenlehrer" / "Ihr stellvertretender Stufenleiter"	"Ihre stellvertretende Klassenleitung" / "Ihre stellvertretende Stufenleitung"
\$ihr SKlassenlehrer\$	"ihre stellvertretende Klassenlehrerin" / "ihre stellvertretende Stufenleiterin"	"ihr stellvertretender Klassenlehrer" / "ihr stellvertretender Stufenleiter"	"ihre stellvertretende Klassenleitung" / "ihre stellvertretende Stufenleitung"
\$SKLAnrede\$_	"Frau"	"Herr"	""
\$SKLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$SKLName\$	"Schneider"	"Schneider"	"Schneider"
\$SKLVorname\$	"Maria"	"Lukas"	"Mika"
\$SKLVornameKurz\$	"M."	"L."	"M."
\$SKLAmt\$	"StR""	"StR"	"StR"

\$Herr SKLName\$	"Frau Dr. Schneider"	"Herr Dr. Schneider"	"Dr. Schneider"
------------------	----------------------	----------------------	-----------------

Platzhalter Schulleitung	weiblich	männlich	neutral
\$Schulleiter\$	"Schulleiterin"	"Schulleiter"	"Schulleitung"
\$SLAnrede\$_	"Frau"	"Herr"	""
\$SLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$SLName\$	"Fischer"	"Fischer"	"Fischer"
\$SLVorname\$	"Alexandra"	"Peter"	"Toni"
\$SLVornameKurz\$	"A."	"P."	"T."
\$SLAmt\$	"OStR""	"OStR"	"OStR""
\$Herr SLName\$	"Frau Dr. Fischer"	"Herr Dr. Fischer"	"Dr. Fischer"

Platzhalter stv. Schulleitung	weiblich	männlich	neutral
\$SSchulleiter\$	"stellvertretende Schulleiterin"	"stellvertretender Schulleiter"	"stellvertretende Schulleitung"
\$SSLAnrede\$_	"Frau"	"Herr"	""
\$SSLTitel\$_	"Dr. "	"Dr. "	"Dr. "
\$SSLName\$	"Meier"	"Meier"	"Meier"
\$SSLVorname\$	"Renate"	"Johannes"	"Andrea"
\$SSLVornameKurz\$	"R."	"J."	"A."
\$SSLAmt\$	"OStR""	"OStR"	"OStR"
\$Herr SSLName\$	"Frau Dr. Meier"	"Herr Dr. Meier"	"Dr. Meier"

Platzhalter Sonderfunktionen	Ereignis
\$Seitenwechsel\$	Erzwingt einen Seitenumbruch
\$Datum\$	Wird durch das Tagesdatum in der Form 04.04.2021 ersetzt

\$Datumsauswahl\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf der Vorschau ein Datums-Auswahlfenster. Das ausgewählte Datum wird in der Form 04.04.2021 gedruckt.
\$Datumsauswahl Langform\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf der Vorschau ein Datums-Auswahlfenster. Das ausgewählte Datum wird in der Form Sonntag, 04. März 2021 gedruckt.
\$Eingabetext\$	Wenn dieser Platzhalter eingesetzt wird, so erscheint beim Aufruf der Vorschau ein Text-Eingabefenster-Auswahlfenster. Der Platzhalter wird durch den eingegebenen Text ersetzt.

#### Hinweis

Durch Verwendung von &männliche Form%weibliche Form& können Sie jederzeit eigene Bezeichnungen in Abhängigkeit des Geschlechts im Text ersetzen lassen. Diese Form der Ersetzung berücksichtigt jedoch nicht das dritte Geschlecht.

Beispiele:

&Klassensprecher%Klassensprecherin&

&Klassenbuchführer%Klassenbuchführerin&

&der Junge%das Mädchen&