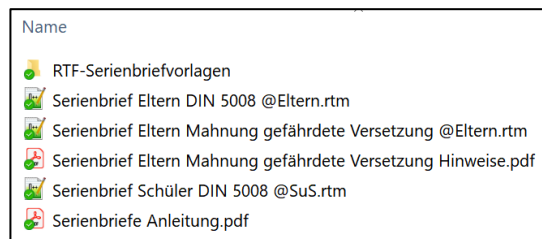


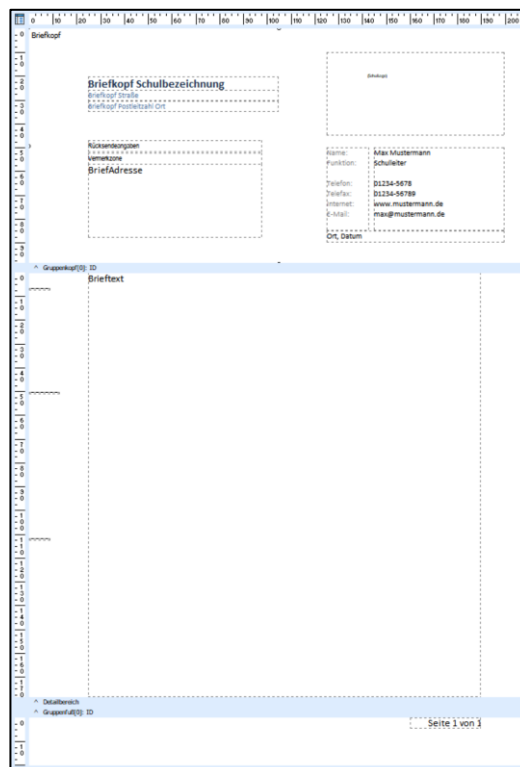
Vorbemerkung:

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 Briefftexte 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 Briefftextes 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 Briefftextes 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 Briefftext 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 Briefftext bearbeiten. Schließen und Speichern des Briefftextfensters.
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 Briefftext 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 aufgefordert, die Textdatei auszuwählen, welche sie vorab erstellt haben. 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:

<p>Dogobert-Duck-Gymnasium Erpelallee 32 54321 Entenhausen</p> <p>Dogobert-Duck-Gymnasium Erpelallee 32 54321 Entenhausen Herrn Hubert Barta Frau Anja Barta Cedernstraße 463 42327 Wuppertal</p>	 <p>Name: Max Mustermann Funktion: Schulleiter</p> <p>Telefon: 01234-5678 Telefax: 01234-56789 Internet: www.mustermann.de E-Mail: max@mustermann.de</p> <p>Entenhausen, den 15.03.2020</p>
<p>Sehr geehrter Herr Barta, sehr geehrte Frau Barta,</p> <p>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.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin</p>	

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,

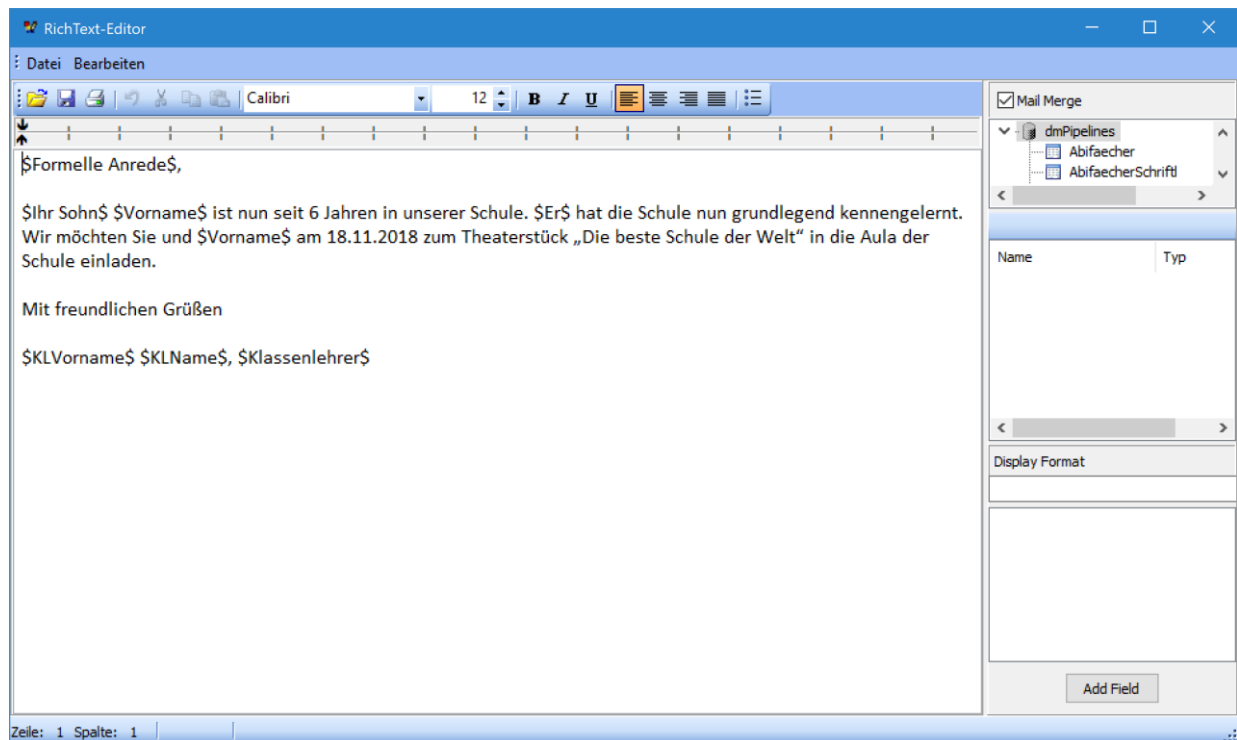
Ihre Tochter Lena ist nun seit 6 Jahren in unserer Schule. Sie hat die Schule nun grundlegend kennengelernt. Wir möchten Sie und Lena am 18.11.2018 zum Theaterstück „Die beste Schule der Welt“ in die Aula der Schule einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Müncheberg, Klassenlehrerin

Variante: Textteil direkt im Reportdesigner ändern

Sie können den Textteil auch direkt im Reportdesigner eingeben. Hierzu müssen Sie in den Bearbeitungsmodus des Reports gehen. Klicken Sie nun 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 unter einem neuen Namen ab, z.B. „Einladung Theater.rtm“.

Zum Drucken des Serienbriefes gehen Sie wie gewohnt vor. Wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie zum Auswählen eines externen Brieftextes aufgefordert werden. Es wird dann der intern gespeicherte Brieftext bevorzugt.

Tipp: Wenn Sie diese Variante favorisieren, können Sie im Report mit einem kleinen Schalter dafür sorgen, dass kein Auswahldialog für einen externen Brieftext erscheint. Sie finden diesen Schalter in der Form eines Parameters im Berichtsbaum auf dem Reiter Hauptbericht (s. Abbildung). Tippen Sie für die Eigenschaft „Value“ des Parameters den Wert „Nein“ ein. Bestätigen Sie die Eingabe unbedingt mit der Enter-Taste, da der Wert ansonsten nicht übernommen wird. Speichern Sie den Bericht ab. In Zukunft erscheint kein Auswahlfenster mehr. Sie können diesem Parameter-Schalter jederzeit wieder den Wert „Ja“ geben.

Abfrage oder Eingabe eines Briefdatums

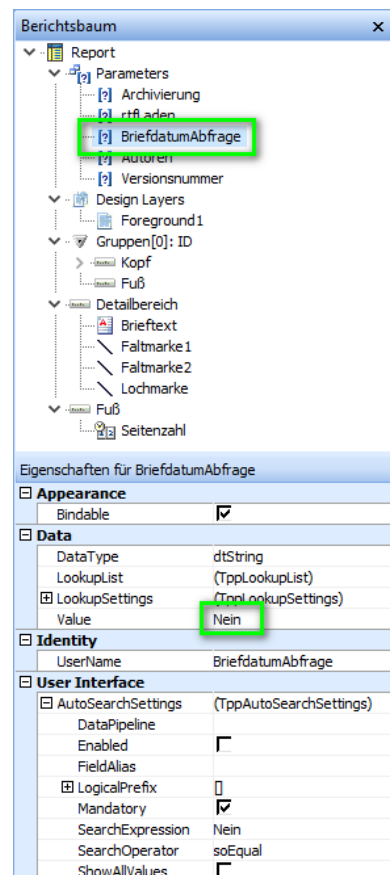
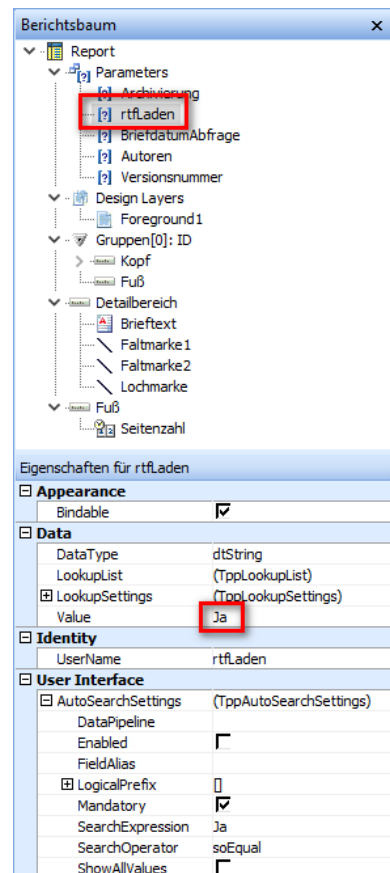
Wenn ein Serienbrief gedruckt wird, so erscheint als Briefdatum automatisch das Druckdatum des Briefs. Wenn Sie stattdessen ein Datum manuell eintragen möchten, so haben Sie die Möglichkeit, das Datums-Textfeld „Ort, Datum“ durch Doppelklick manuell zu bearbeiten. Beim Ausdruck des Reports wird erkannt, dass ein Datum manuell eingetragen wurde.

Sie können diese manuelle Änderung wieder rückgängig machen, indem Sie wieder „Ort, Datum“ in das Datums-Textfeld eintragen.

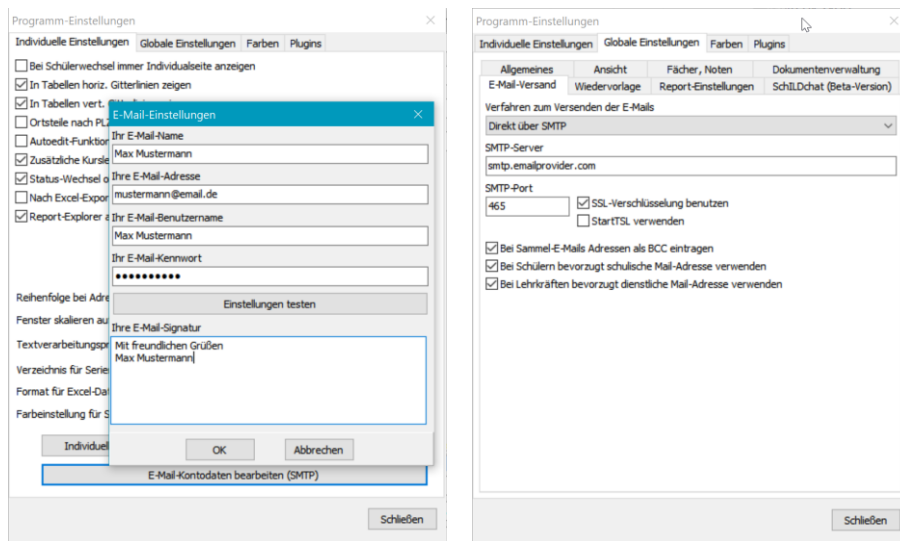
Es gibt darüber hinaus die Möglichkeit, dass vor jedem Seriendruck eine Datumsabfrage für das Druckdatum erscheint. Diese Abfrage muss über einen Parameter-Schalter aktiviert werden. Markieren Sie hierzu im Berichtsbaum den Parameter „BriefdatumAbfrage“ und ändern anschließend die Eigenschaft „Value“ auf den Wert „Ja“. Schließen Sie diese Eingabe unbedingt mit der Enter-Taste ab, da der Wert ansonsten nicht übernommen wird.

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.

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"

Platzhalter Erzieher	ein Erzieher	zwei Erzieher
\$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&