



RPL



Yunus Stubner

Welche Funktion erfüllt das Fach?

In diesem Fach werden unterjährige Replacements bearbeitet. Das vorzeitige Ausscheiden von Patenkindern aus dem Projekt kann verschiedene Gründe haben (Familie zieht aus Projektgebiet weg, PK hat geheiratet oder Berufsausbildung beendet), welche uns vom jeweiligen World Vision Lokalbüro übermittelt werden. Den Paten der ausgeschiedenen Kindern wird anschließend ein neues Patenkind zugeteilt, welches wir dem Paten zusammen mit einer Begründung des RPLs in einem Brief vorstellen.

Vorgehen

1. Mit Doppelklick auf die Zahl in der Spalte **not started** in der Zeile **Bounceback** die Incident-Liste öffnen.
2. Einen Fall aus der Liste auswählen und mit Klick auf Schaltfläche **Open Incident** öffnen
(Es öffnet sich die *General Incident Card* und die *Incident Pledge Card*).
3. Den Incident prüfen.

Sollten hierbei keine Probleme auffallen, mit RPL fortfahren.

a. Comments:

Comments	
IncidentCommentSub	
Filter	Filter löschen
Date	Description/Comment
	Drop-Reason: 035 - Family became self-supporting *** PledgeID: 644884 *** Child: BDI-196791-2030 *** Age: 11/Junge *** Profile: / *** Last GN: / *** Last RPL: /

a. Drop-Reason (Warum scheidet das Patenkind aus dem Projekt aus?)

Nach dem angegebenen Code werden später die geeigneten Briefe ausgewählt

Wichtig: Fälle mit verstorbenem Patenkind auf *Cancelled* setzen, diese werden von uns nicht bearbeitet (liegen WV aber an anderer Stelle vor).

b. Age (Alter des Kindes)

Prüfen, ob die *Drop-Reason* zum Alter passt. Wenn nicht (z.B. 8-jähriges Mädchen verheiratet) mit Notiz auf Pending setzen.

c. Mädchen oder Junge

wichtig für die Briefauswahl

d. Profile: / oder Transitions 20XX (Handelt es sich um ein unterjähriges RPL, welches in diesem Fach bearbeitet wird oder um Projektende-bedingtes RPL?)

Sollte hier etwas stehen (z.B. *Transition 2023* statt eines Schrägstrichs) mit Notiz auf Pending setzen.

e. Last GN: / oder Datum (Ging in den letzten 3 Monaten eine Sonderspende ein?)

Wenn ja, mit Kommentar auf Pending setzen.

f. Last RPL: / oder Datum (Wann wurde das letzte RPL durchgeführt?)

Sollte das Datum des letzten RPL weniger als 2 Jahre her sein, muss ein anderer Brief verwendet werden.

(bei Mehrfachpaten prüfen, ob es die gleiche Zusage betrifft)

b. Andere mögliche Problemquellen:

a. Bemerkungen

Beziehen sich Bemerkungen auf RPL (z.B. bei RPL Mädchen, kein RPL gewünscht)?

ggf. Teamleitung oder WV melden

b. Aufgaben offen

Könnten die Aufgaben zu Probleme beim RPL führen (z.B. Anfragen zum aktuellen PK, RLS, etc.)?

Wenn ja, mit Notiz auf Pending setzen.

c. Anfragen offen

Sollten sie das RPL-Kind betreffen, mit Notiz auf Pending setzen.

d. Zahlungsrückstand

Sollte der Zahlungsrückstand mehr als einen Monat zurückliegen (Beahlt-bis-Datum in der Zusagenkarte prüfen), mit Notiz auf Pending setzen.

e. No. of Incidents

Prüfen, ob offene Incidents (außer dem RPL-Incident) bestehen. Bei Bankverbindungsänderungen oder Adressänderungen diese zuerst durchführen, anschließend erst das RPL. Bei anderen wichtigen Vorgängen, u.a. das zu ersetzende Kind betreffende, mit Notiz auf Pending setzen.

f. Kein Kindertausch - Wenn ihr also bei den Prüfungen für das RPL feststellt, dass dies ein Fall ist, der auf Pending gestellt wird, so führt

Bemerkungen	
Bemerkungen:	0
Notizen	
Zusicherung	
Vorschlag:	0
Kinderzusagen:	1
Projektpatensch...	0
Vorschlag abgele...	1
Kinderzusagen b...	0
Projektpatensch...	0
Zusagen neu:	0
Alle Zusagen:	2
Zurückgestellte ...	0
Aufgaben offen:	0
Anfragen offen:	0
Zahlungsrücksta...	0
No. of incidents ...	1
Zahlungen:	96
Zahlungssumme:	2.880,00
Spendenquittun...	8
Aktivitäten:	135
Änderungsproto...	0
Korrigiert am:	27.06.2018
Korrigiert von:	TOWEGM...
Angelegt am:	11.03.2010
Angelegt von:	TOWEGM...

noch keinen Kindertausch durch sondern stellt es OHNE durchgeföhrt

1. Zusage anlegen

- In der geöffneten *Incident Pledge Card* mit Klick auf *alle markierten kopieren* die Informationen in die rechte Seite laden.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *Find Child* (in der *Incident Pledge Card*) die Suchmaske öffnen.
- Sofern nicht anders vom Paten gewünscht, nach einem Patenkind des gleichen Geschlechts und des gleichen Landes (falls nicht vorhanden, des gleichen Kontinents) suchen.

Kind Finden

START AKTIONEN NAVIGATE

Suche (F9) 3

Kinderkarte (F5)

Kinderkarte markiert (F6)

Remove Marks

Remove all Marks

View Marked Only

OneNote Notizen

Suchkriterien

Projekt ID:

Kind-Sequenz-Nummer:

Geschlecht: 1 M

Geburtsdatum von/bis:

Alter von/bis:

Ländercode Projekt: 2 Burundi

Anzahl offener Anfragen:

Project Stop Assignment: No Proposal Stop

Statusgrund:

Reservation ID:

Disk Number:

Projekt Nr. Kinders... Mar... Länder... Nachname Vorname

- Kind aus der Liste auswählen und mit Klick auf *OK* bestätigen.
- Die Zusage mit Klick auf *Finish Pledge* anlegen.

Hinweis: Unbedingt mit *Finish Pledge* abschließen, nicht mit Klick auf *OK* oder *X*.

2. Bestätigungsmail/-brief versenden.

- In der *Incident Pledge Card* Klick auf *Create Interaction*.
- Passenden Brief anhand des *Drop-Reason-Codes* und des Alters (in den *Incident Comments* zu finden) herausuchen (den Brief mit *_A* und *_AUTO_* auswählen).

00010	RPL	RPL_276_Under 18 married_unter 16 jünger	40632
00010_A	RPL	RPL_AUTO_276_Under 18 married_unter 16 jünger	40632

Hinweis: Sollten Änderungen an dem Brief notwendig sein, die nicht-A-Version auswählen, Dokument öffnen, Makros abfragen, Änderungen vornehmen (nur in Ausnahmefällen!).

- Mit Klick auf *OK* abschicken.



3. In der *General Incident Card* mit Klick auf *Finish Incident Fall* abschließen.

Seite zuletzt bearbeitet am 10.03.2023