



# Transitions



Yunus Stubner

## Welche Funktion erfüllt das Fach?

Endet ein World Vision-Projekt, enden auch die Patenschaften mit den Kindern vor Ort. In vielen Fällen wird den Paten darauf unter Berücksichtigung ihrer etwaigen Wünsche ein neues Kind zugeteilt, andere Paten kündigen ihre Patenschaft. Unsere Aufgabe ist in beiden Fällen ihre Wünsche auszuführen. Hierfür erhalten wir eine projektspezifische Excel-Tabelle, in welcher die Patenkonten mit entsprechenden Anweisungen aufgeführt sind.

## Bearbeitung

1. Suchmaske mit Klick auf *Komfortsuche* öffnen.
2. Paten-ID (PID) in Feld *Nr.* eingeben und auf *Suchen* klicken.
3. In der Partnerkarte Bemerkungen/Kommentare/Notizen überprüfen.
4. Sollte in der *Partnerkarte* ein *Sachbearbeitercode* vermerkt sein, Mail unter Angabe der PID an WV schicken (wird von ihnen bearbeitet).
5. Mit Klick auf *Kinderzusagen* die Übersicht öffnen.
6. Die auslaufende Patenschaft anhand des Projektcodes identifizieren und *Zusagenkarte* öffnen (der Projektcode findet sich in der Bezeichnung der Excel-Tabelle).
7. Den Anweisungen in der Kommentarspalte der Tabelle folgen:
  - a. **Kommentarfeld leer** oder **Sonderwünsche** (Kind eines bestimmten Projekts, Lands, Geschlechts gewünscht) vermerkt  
-> Pate bekommt neues Kind
  - b. **Mit AWB, will kündigen** oder **mit AWB und Nachfragebaustein**  
-> Pate bekommt kein neues Kind

PartnerID	Adress Status	Kommentar
000260820	Aktiv	mit AWB, will kündigen
000273427	Inaktiv	
000297750	Aktiv	mit AWB, will kündigen
329608	Aktiv	mit AWB und Nachfragebaustein
000347866	Inaktiv	
354225	Aktiv	
380658	Inaktiv	mit AWB, will kündigen
413146	Aktiv	mit AWB und Nachfragebaustein
000425838	Inaktiv	
000428366	Inaktiv	
000435299	Inaktiv	

## ^ Pate bekommt neues Kind

- Klick auf *Kindertausch* (Pfeilsymbole).
- Sollte ein spezifisches Land, Projekt oder Geschlecht gewünscht sein, entsprechende Informationen in die Suchmaske eintragen.
- Auf *Suche* klicken oder F9-Taste drücken.
- Eines der Ergebnisse auswählen und mit *OK* bestätigen.
- In der sich öffnenden *Zusagenkarte* mit Klick auf *Abschließen* den Kindertausch bestätigen.
- In Patenkarte auf *Aktivität erstellen* und anschließend auf den kleinen Pfeil beim Feld Aktivitätenart klicken.
- Über Klick auf den Strich neben *Aktivitätengruppenfilter* TRANSITION auswählen.
- Muss das der Brief bearbeitet werden? (u.a. erforderlich bei inaktiven Paten)
  - **Nein:**
    - Brief auswählen, dessen Beschreibung das Projekt aufführt und dessen Code auf **A** endet (nicht bearbeitbar).
  - **Ja:**
    - Brief auswählen, dessen Beschreibung das Projekt aufführt und dessen Code auf **B** endet (bearbeitbar).
    - Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
    - Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. Informationen eintragen.
    - Ist der Partnerstatus auf *inaktiv*, im Brief oben in fetter und großer Schrift **INAKTIV** vermerken, damit der Brief nach dem Druck nicht versandt wird.
    - Dokument schließen.

- HINWEIS: Die Briefe sind für Transitions von spezifischen Projekten zu spezifischen Projekten angelegt. Wurde ein Kind eines nicht-aufgeführten Projekts ausgewählt, Brief prüfen und im *Aktivität erstellen*-Fenster im Feld *Aktivitätenbeschreibung* Länderkürzel durch korrektes ersetzen.
- Versandt mit Klick auf *OK* bestätigen.

## ^ Pate bekommt kein neues Kind

- In der Zusagenkarte den *Status* auf *Beendet* stellen.
- Im sich öffnenden Fenster den Kündigungsgrund 191 auswählen und mit *OK* bestätigen.
- Patenschaft mit Klick auf *Abschließen* kündigen.
- Im sich öffnenden Fenster *Aktivität erstellen* unter Aktivitätenart über Klick auf den Strich neben *Aktivitätengruppenfilter* TRANSITION anwählen.
- Den Brief auswählen, in dessen Beschreibung der Projektname angegeben ist und dessen Code auf *K* endet und mit *OK* bestätigen.
- Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
- Im sich öffnenden Word-Dokument ggf. mit Strg+Y Makros abfragen und Informationen eintragen.
- Hinweise Sonderfälle

- **Nachfrage vor Transition**

Manche Paten hatten angegeben, dass sie vor einer Transition erst gefragt werden wollen, ob sie ein neues Kind übernehmen wollen, was in der Excel-Liste in der Kommentarspalte mit **AWB und Nachfragebaustein** angegeben wird. In diesem Fall im Brief den im Bild rot umrahmten Text durch den folgenden ersetzen:

"Gerne würden wir Ihnen ein neues Patenkind vorschlagen; jedoch hatten wir notiert, dass Sie erst gefragt werden möchten, ob Sie ein neues Patenkind übernehmen möchten. Daher senden wir Ihnen anbei einen Antwortbogen mit, auf dem Sie uns Ihre Wünsche mitteilen können. Alternativ freuen wir uns über Ihren Anruft unter 0800-0102022"

**Ihre Unterstützung hat Großes bewirkt**

Vielen Dank, dass Sie Ihr Patenkind auf dem Weg in eine bessere Zukunft unterstützt haben! blickt sicher dankbar auf Ihre persönliche Förderung zurück. Innerhalb der nächsten fünf Wochen haben Sie Gelegenheit, sich unter [worldvision.de/bwembwera](https://worldvision.de/bwembwera) von Ihrem Patenkind mit einem Gruß per E-Mail zu verabschieden. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nach dieser Frist keinen weiteren Kontakt zu unserem ehemaligen Projektgebiet ermöglichen können.

Gerne würden wir Ihnen ein neues Patenkind vorschlagen; jedoch hatten wir notiert, dass Sie zunächst kein neues Engagement wünschen. Wir bestätigen Ihnen daher die Auflösung Ihrer Unterstützung.

- **Offene Beträge vor Transition (NIZA/RPL)**

Sollte die Kinderpatenschaft eines Paten mit offenen Beträgen auslaufen, wird diesem nicht automatisch ein neues Kind zugeteilt, sondern ebenfalls ein Antwortbogen zugesandt. Im Brief wird die gleiche Stelle wie bei *AWB und Nachfragebaustein* ersetzt, aber durch einen selbstformulierten, zur Situation passenden Text, welcher sich an folgendem orientieren sollte:

"Gerne würden wir Ihnen ein neues Patenkind vorschlagen; jedoch haben wir seit ... keine Beiträge mehr erhalten/kam es zu (mehreren) Rücklastschrift(en). Daher senden wir Ihnen anbei einen Antwortbogen mit, auf dem Sie uns Ihre Wünsche mitteilen können. Alternativ freuen wir uns über Ihren Anruf unter 0800-0102022."

- **Partnerstatus auf inaktiv**

Ist der Partnerstatus auf *inaktiv*, in den Brief oben in fetter und großer Schrift INAKTIV vermerken, damit der Brief nach dem Druck nicht versandt wird.

- Dokument schließen und Versandt mit Klick auf *OK* bestätigen.

Transition Schulung 20220916-095956-Besprechungsaufzeichnung...

PartnerID	Address	Status	Kommentar
000260820	Aktiv	mit AWB, will kündigen	
000273427	Inaktiv		
000297750	Aktiv	mit AWB, will kündigen	
329608	Aktiv	mit AWB und Nachfragebaustein	
000347866	Inaktiv		
354225	Aktiv		
380658	Inaktiv	mit AWB, will kündigen	
413146	Aktiv	mit AWB und Nachfragebaustein	
000425838	Inaktiv		
000428366	Inaktiv		
000435299	Inaktiv		

Bereit: Barrierefreiheit: Keine Probleme

Pate „mit AWB, will kündigen“ oder „mit AWB und Nachfragebaustein“: Patenschaft kündigen, Kündigungsgrund 190, danach entsprechend Kündigungsbefehl „K“ auswählen.

Seite 5 von 6 332 Wörter Deutsch (Deutschland) Textvorhersagen: ein Barrierefreiheit: Untersuchen

10:27 16.09.2022

1:22:10

Seite zuletzt bearbeitet am 02.11.2022