

RTF-Serienbriefe

RTF-Serienbriefvorlagen

- RTF-Import

- Reports importieren

- Seriendruckfelder

- Dialog-Markierungen

Einrichten des Reports / Brieflayout im SchILD-Reportgenerator ändern

- Logo

- Briefränder

- Seitenfuß

- Standardverzeichnis für Serienbriefvorlagen

- Ändern der Dialoge

Anmerkungen zu den Briefen

- Briefe an Erziehungsberechtigte

- Briefe an Schüler

- Briefe an abgebende Schulen

- Briefe an aufnehmende Schulen

- Briefe an Funktionsträger

- Briefe an Betriebe

- Briefe an beliebige Personengruppen

Anhang A

- Schueler Seriendruckfelder

- Erzieher Seriendruckfelder

- Eigene Schule Seriendruckfelder

- Funktionstraeger Seriendruckfelder

- Betriebsbrief Seriendruckfelder

- Sonstige Seriendruckfelder

Anhang B

- Zu diesen Briefvorlagen

- Schülerbrief.rtf

- SchulbriefLS.rtf (abgebende [letzte] Schule)

- SchulbriefZS.rtf (aufnehmende [zukünftige] Schule)

- Funktionsträgerbrief.rtf (z.B. Schulpflegschaft)

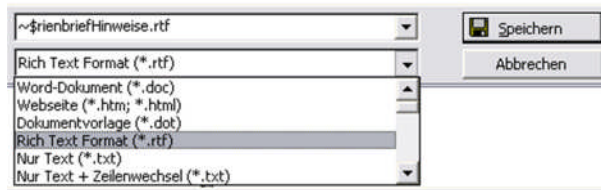
- Betriebsbrief.rtf (z.B. Praktika)

- Personengruppenbrief.rtf (z.B. Schulkonferenz)

RTF-Serienbriefvorlagen

RTF-Import

Diese Serienbriefreports ermöglichen das Nachladen beliebiger rtf-(Text)Files während der Ausführung der Reports. Auch Word kann Dokumente in diesem Format lesen und speichern; die Dateien werden dabei lediglich als *.rtf (und nicht als *.doc) gesichert.



Für verschiedene Anschreiben, z.B. der Einladung zur Schulpflegschaft oder Hausaufgabenbriefe, müssen nun nicht mehr unterschiedliche Reports, sondern lediglich neue Varianten einer adressatentypischen Serienbriefvorlage

erstellt werden. Der Reportexplorer lädt diese zuvor in einer beliebigen Textverarbeitung erstellten Vorlagen im rtf-Format und generiert die Serienbriefe für die folgenden Adressatengruppen:

Erziehungsberechtigte

- Report: rtf-Elternbrief Vers. 2.1
- Briefvorlage: Elternbrief.rtf

Funktionsträger

- Report: rtf-Funktionsträgerbrief Vers. 2.1
- Briefvorlage: Funktionsträgerbrief.rtf

Schüler

- Report rtf-Schülerbrief Ver. 2.1
- Briefvorlage: Schülerbrief.rtf

Abgebende Schulen

- Report rtf-SchulbriefLS Vers. 2.1
- Briefvorlage: SchulbriefLS.rtf

Aufnehmende Schulen

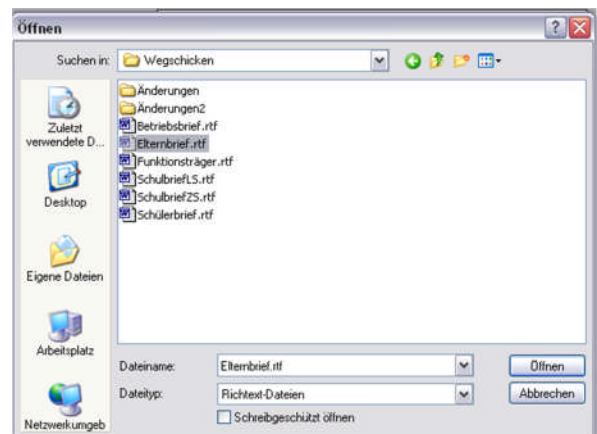
- Report rtf-SchulbriefZS Vers. 2.1
- Briefvorlage: SchulbriefZS.rtf

Betriebe (Schülerpraktika)

- Report rtf-Betriebsbrief Vers. 2.1
- Briefvorlage Betriebsbrief.rtf

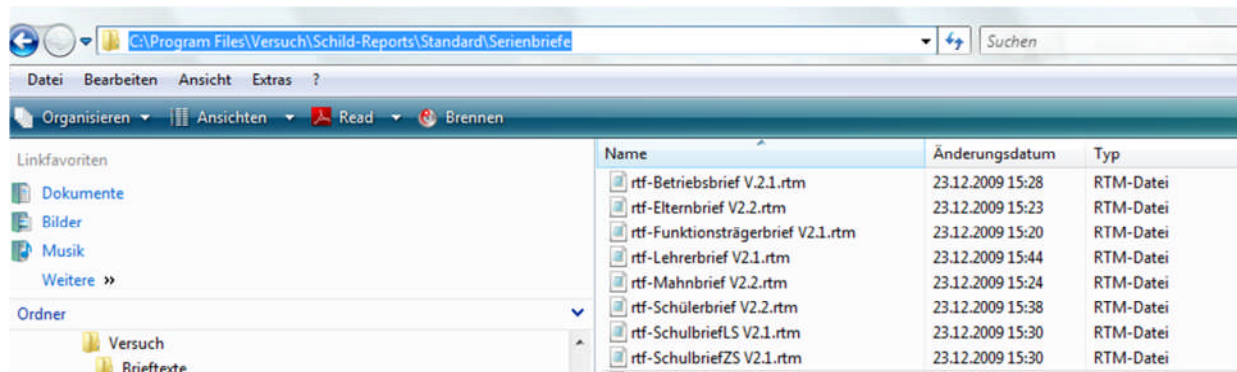
Beliebige Personengruppen

- Report rtf-Personengruppenbrief Vers 2.1
- Briefvorlage Personengruppenbrief.rtf



Reports entpacken und kopieren

Zunächst sollten die Serienbrief-Reports aus dem Verzeichnis, in das sie entpackt wurden, in das Verzeichnis C:\Programme\SchILD-NRW\Schild-Reports\Standard\Serienbriefe und die Briefvorlagen in das Verzeichnis C:\Programme\SchILD-NRW\SchILD-Reports\Standardtexte kopiert werden.



Seriendruckfelder

Mergefields (Seriendruckfelder) werden in den Serienbriefvorlagen einheitlich durch die Klammern „{,“ und „}“ gekennzeichnet. Anders als Word-Seriendruckfelder werden sie in der Briefvorlage nicht einer Dropdown-Liste entnommen, sondern direkt mit den Klammern in das Dokument getippt. Die Anzahl der zu nutzenden Mergefields ist dabei erheblich größer als die Anzahl der Seriendruckfelder in der datentra.txt.

Häufig sind die Seriendruckfelder zweiteilig und verweisen zum einen

- auf die Datenquelle, der sie entstammen (z.B. Datenquelle Schueler), und zum anderen
- auf ein bestimmtes Datenfeld (z.B. Name) innerhalb dieser Quelle.

Die Serienbriefvorlagen sind recht kompakt und gut zu lesen. Dieser Mergefield-Block würde die Anschrift, das Datum und die Briefanreden des Serienbriefs ausgeben:

- {DATUM} oder {ppSchildUmgebung.Tagesdatum}
- {Erzieher.BriefAnrede}
- {Erzieher.ErzStrasse}
- {Erzieher.ErzPLZ} {Erzieher.Ort}
- {Erzieher.FormaleAnrede}

Ein Einsatz von Bedingungsfeldern ist hier nicht nötig; formale Anreden werden bereits durch SchILD richtig generiert.

Die Auflistung der Mergefields im Anhang A bietet lediglich einen Ausschnitt aus der Gesamtheit der zu nutzenden Seriendruckfelder.

Dialog-Markierungen

Häufig werden Serienbriefreports als „Ausfüllhilfen“, z.B. bei Hausaufgabenbriefen, genutzt. Eigentlich bekommt jeder Schüler den „gleichen“ Brief, die Inhalte aber unterscheiden sich leicht voneinander. (Lisa hat ihre Hausaufgaben dreimal nicht gemacht - Thomas hingegen schon viermal nicht; einen jeweils neuen Brief möchte man aber auch nicht schreiben.) Hier wäre es schön, wenn der gleiche Standardbrief für jeden Schüler vor jedem Druck angezeigt würde, man die entsprechenden Änderungen kurz eingeben könnte und die Briefe dann unmittelbar gedruckt würden.

In anderen Fällen möchte man für alle Schüler einen gemeinsamen Termin setzen (z.B. den Termin der schriftlichen Nachprüfung). Hier wäre es wenig sinnvoll, diesen bei jedem Schüler einzeln zu einzutragen; dies sollte einmal zu Beginn des Reportaufrufs geschehen.

Dialog-Markierungen werden in folgender Form in den rtf-Serienbrief geschrieben.

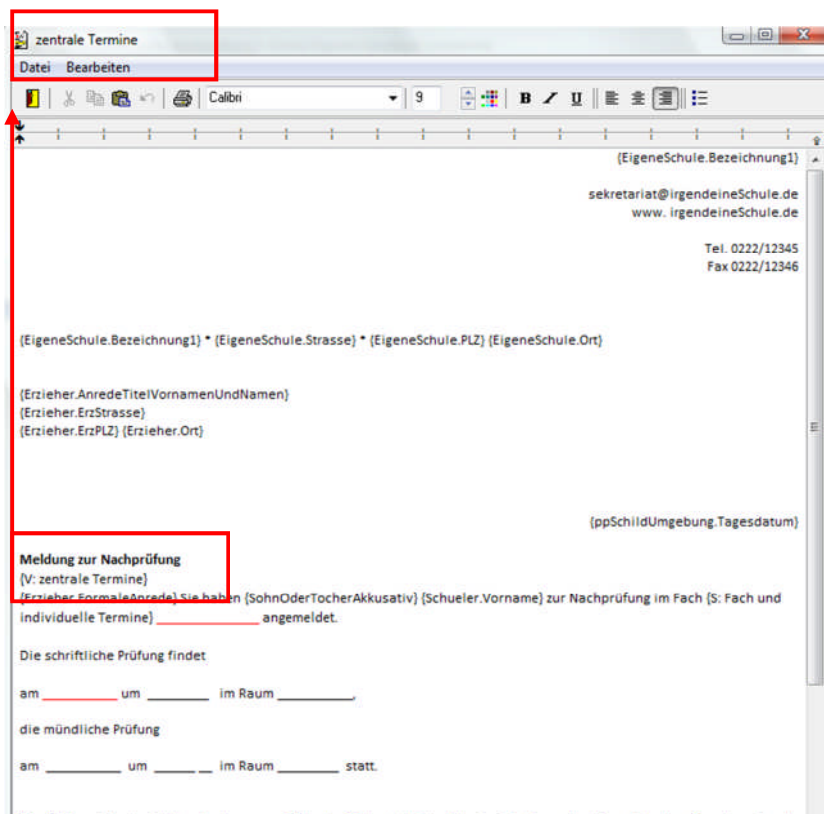
{V: zentraler Termin}

oder

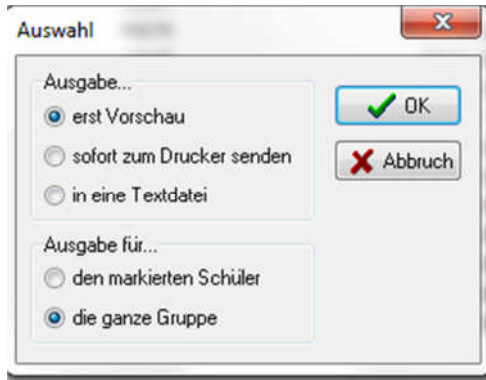
{S: individueller Termin} (Dieser Marker ist auf den Erzieherbrief beschränkt)

Die Dialog-Markierung {V: XXX} führt ebenso wie die Dialog-Markierung {S: XXX} zur Ausgabe des Texts in einem Texteditor. V- Dialog-Markierungen führen zur einmaligen Ausgabe der Brieftextvorlage zu Beginn des Serienbriefdrucks; die hier vorgenommenen Änderungen werden in allen Briefen dieser Serie übernommen. S- Dialog-Markierungen hingegen führen zur jeweiligen Ausgabe der Brieftextvorlage vor dem Aufruf eines jeden Schülers; Änderungen werden nur für den jeweiligen Schüler übernommen.

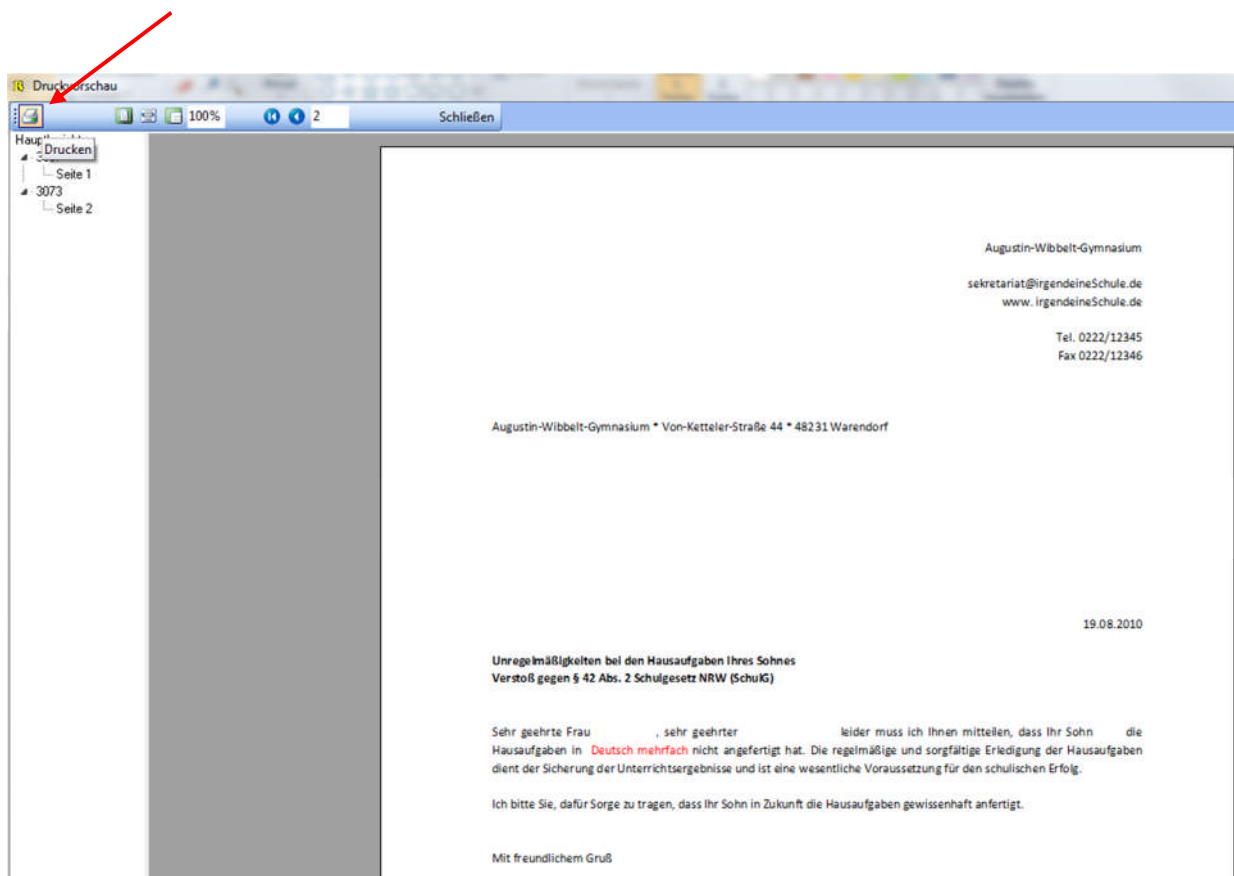
Der Text zwischen dem Doppelpunkt und der sich schließenden geschweiften Klammer wird als Gedächtnisstütze, welche Änderungen noch erwartet werden, in der Titelleiste des sich öffnenden Editorfensters ausgegeben.



Wählen Sie die Gruppen für Briefe mit Dialog-Markierungen {S:} nicht zu groß, da für jeden einzelnen Schüler eine Eingabe erwartet wird. Sollten Sie zunächst eine Ausgabe auf dem Bildschirm wünschen,



so bearbeiten sie die ausgewählte Gruppe erst in der Vorschau und schicken dann die so bearbeiteten Briefe aus der Druckvorschau geschlossen zum Drucker.

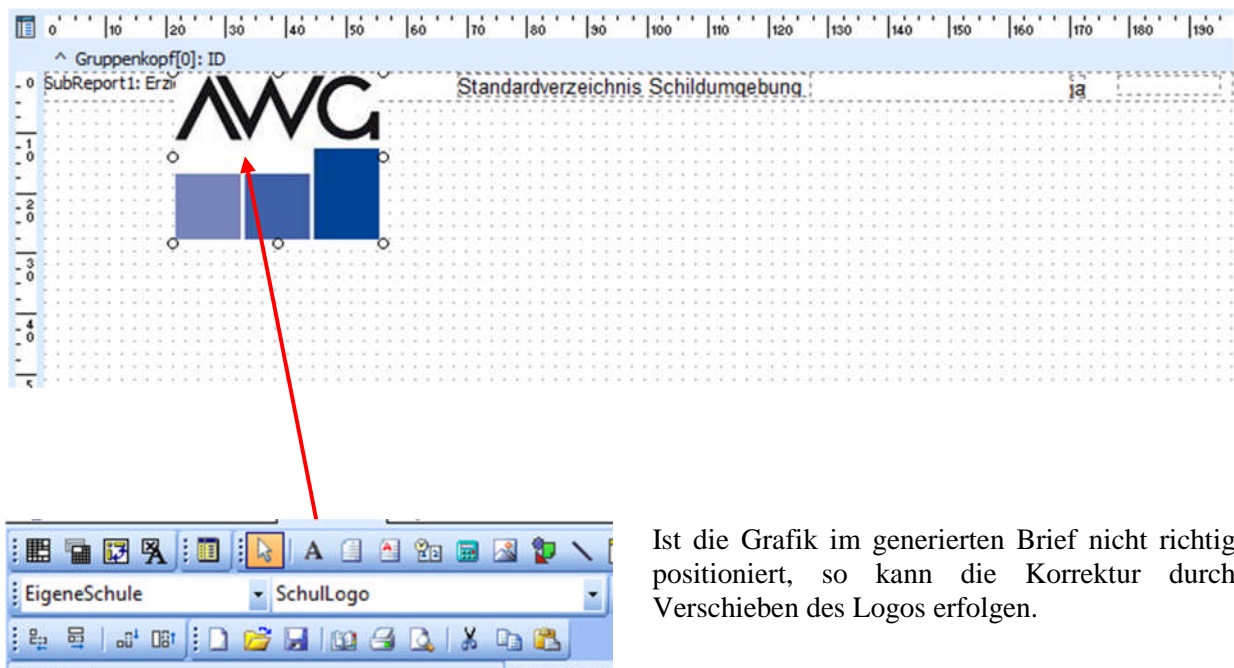


Einrichten des Reports / Brieflayout im SchILD-Reportgenerator ändern

Hinweis: Die vorliegenden Serienbriefe kommen ohne dynamische Header und Footer aus. Wer diese Komponenten nutzen möchte, kann sich in der Anleitung *Übungen zum neuen Formulardesigner* http://www.svws.nrw.de/uploads/media/Uebungen_zum_neuen_Formulardesigner_.pdf von Heinz Glasmacher über deren Einbindung in Formulare informieren.

Logo

In Word können Grafiken in rtf-Dokumente eingebunden werden, der Reportgenerator importiert diese jedoch nicht. (Interessanterweise schadet es dem Import auch nicht, so dass das Sekretariat aus optischen Gründen das Logo der Schule in alle Serienbrief-Vorlagen einbetten kann.) Soll der im Reportgenerator erzeugte Brief ein Logo tragen, so muss dieses im Report platziert werden.



Ist die Grafik im generierten Brief nicht richtig positioniert, so kann die Korrektur durch Verschieben des Logos erfolgen.

Eigene Schule bearbeiten

Allgemeine Angaben

Name
Augustin-Wibbelt-Gymnasium Auswahl

Städt. Aufbaugymnasium

für Jungen und Mädchen

Schul-Nr.
168488

Logo

Straße
Von-Ketteler-Straße 44

PLZ
48231

Ort
Warendorf

Telefon-Nr.
02581-3548

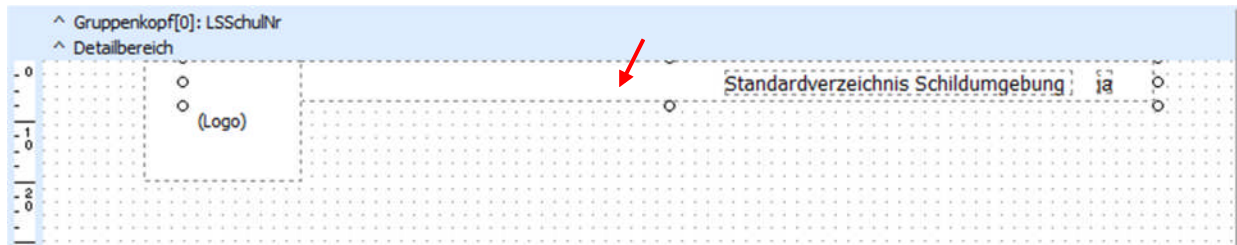
Fax-Nr.
02581-5191

E-Mail

Das Logo wird unter *Schulverwaltung / Schule bearbeiten* definiert.

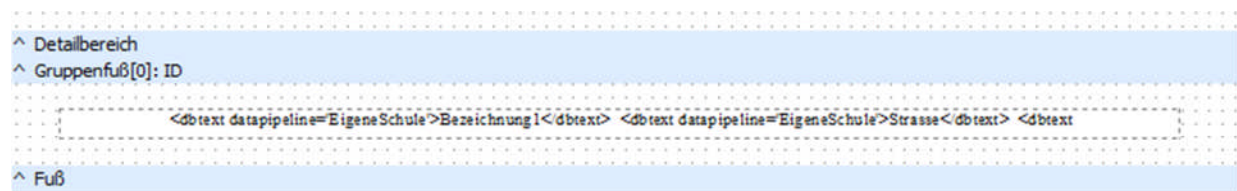
Briefränder

Sollen die Briefränder der im Reportgenerator erzeugten Serienbriefe geändert werden, so kann dies durch das Dehnen der RBRichtext-Komponente geschehen.



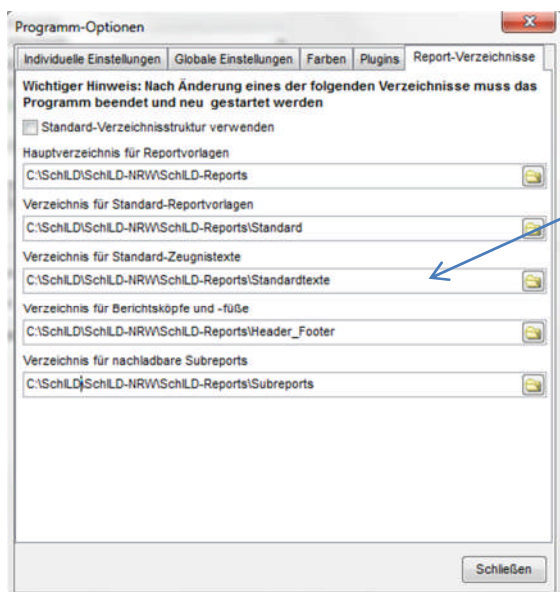
Seitenfuß

Der Seitenfuß der einzelnen Seiten ist Bestandteil des Hauptberichts Schueler. Sein Abstand zum unteren Seitenrand bzw. zum Brieftext kann durch das Vergrößern / Verkleinern des „Fuß“-Bandes bzw. durch das Verschieben des Richtextfeldes innerhalb des Bandes beeinflusst werden.



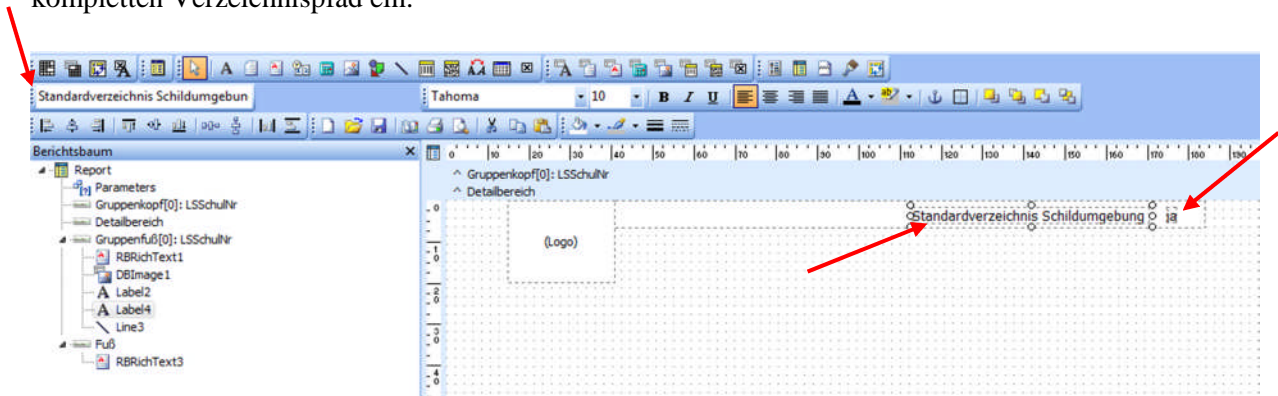
Standardverzeichnis für Serienbriefvorlagen

Die Default-Einstellung ist *Standardverzeichnis Schildumgebung*; es gelten die Einstellungen unter *Extras / Programmeinstellungen / Reportverzeichnisse*. Wenn Sie Ihre Briefvorlagen im Verzeichnis Standardtexte ablegen, so werden sie „automatisch“ vom Report gefunden.



Im Report lässt sich das Standardverzeichnis folgendermaßen ändern:

Öffnen Sie die Berichte, in denen Sie den Standardpfad des Öffnen-Dialogs ändern möchten. Klicken Sie auf das Label mit dem Eintrag *Standardverzeichnis Schildumgebung*. Die „Aufschrift“ des Feldes erscheint in einem Editierfeld (links oben), wo sie geändert werden kann. Geben Sie hier den kompletten Verzeichnispfad ein.



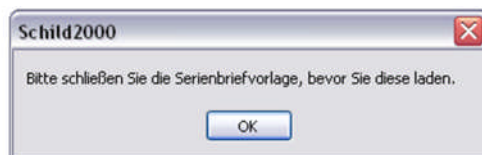
Bei einigen Briefen ist dieses Label nicht zu finden: Hier kann das Standardverzeichnis in den Briefen unter Berechnungen / Ereignisse / OnCreate an der folgenden Stelle geändert werden:

```
zfile:= FileOpenDlg('*.*rtf',SchildUmgebung['Standardtexte'], 'Richtext-Dateien'*.rtf[Text-Dateien]*.txt');
```

Geben Sie anstelle des Ausdrucks *SchildUmgebung['Standardtexte']* die entsprechende Pfadangabe, also z.B. *'C:\Programme\SchILD-NRW\SchILD-Reports\Standardtexte\Elternbriefe'*, ein.

Ändern der Dialoge

Anders als in Word-Serienbriefen können beim Serienbriefdruck in SchILD Serienbriefvorlage und



Datenquelle nicht gleichzeitig geöffnet sein und die Serienbriefvorlage muss vor dem rtf-Import geschlossen werden. Um dies sicherzustellen erfolgt vor jedem Druck ein Hinweis, der ernst genommen werden sollte. Nach kurzer Zeit ist dieses Vorgehen

aber bereits zur Routine geworden und der Hinweis wird nicht weiter benötigt. Dann ist es möglich die Ausgabe dieser MessageBox zu unterdrücken. Ändern Sie hierzu im Label2 die Aufschrift von „ja“ auf „nein“ und die Ausgabe wird in Zukunft unterbleiben.

Anmerkungen zu den Briefen

Briefe an Erziehungsberechtigte

Sind die Anschreibenvermerke auf dem Karteireiter alle korrekt gesetzt (z.B. ein volljähriger Schüler erhält einen Brief, seine Eltern kein Anschreiben), so wird in diesem Fall nur für den Schüler ein Brief erzeugt, sind sie nicht korrekt gesetzt (Eltern und Schüler erhalten Anschreiben), so werden die Briefe doppelt gedruckt. Dies ist vor allem in solchen Fällen ein Problem, in denen im Rahmen der automatischen

Prozesse beim Start von SchILD die Volljährigkeit der Schüler überprüft, der Eintrag „Schüler ist volljährig“ erzeugt und mit einem Anschreibehaken versehen wurde, das manuelle Löschen des Anschreibenflags der Eltern aber unterblieb.

Seriendruckfelder s. Anhang A

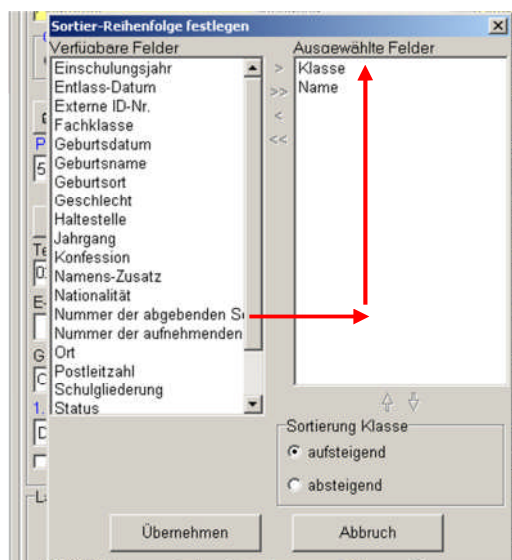
Briefe an Schüler

Dieser Report generiert nur ein Anschreiben an jeden Schüler der aktuellen Auswahl (egal, ob dieser volljährig ist oder nicht).

Seriendruckfelder s. Anhang A

Briefe an abgebende Schulen

Die Reihenfolge der aktuellen Schülersauswahl muss anhand des Attributs **Nummer der abgebenden Schule** umsortiert werden.



Wurde die Reihenfolge entsprechend geändert, so steht in diesem Brief ein sinnvoll gefüllter Platzhalter {LISTE} zur Verfügung.

Überlange Schulnamen in den Adressfeldern können im Katalog **Schulen in NRW** bearbeitet (und gekürzt) werden.

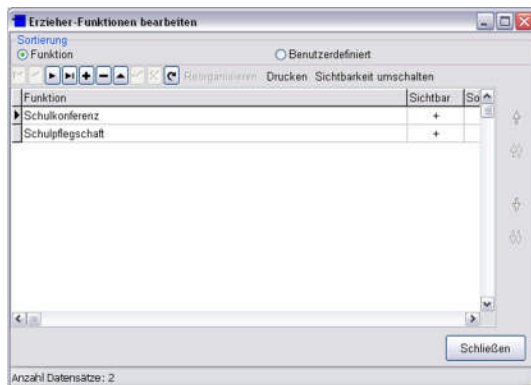
Seriendruckfelder s. Anhang A

Briefe an aufnehmende Schulen

(s.o.) Die Schulen werden, falls nötig, entsprechend dem Attribut **Nummer der aufnehmenden Schule** sortiert.

Seriendruckfelder s. Anhang A

Briefe an Funktionsträger



a) Zuvor müssen Erzieherfunktionen im Katalog **Schulverwaltung / Erzieherfunktionen** erfasst und diese

b) den betreffenden Erziehungsberechtigten unter **Erzieher mit schulinternen Funktionen** zugeordnet worden sein.

Der Serienbrief-Report wurde um ein weiteres Dialogfeld erweitert, mit dem die Auswahl anhand der Funktionen, z.B. Schulpflegschaft, gefiltert werden kann.



Seriendruckfelder s. Anhang A

Briefe an Betriebe

Hier werden die Daten vornehmlich den Eintragungen im Katalog **Allgemeine Adressen (neu eingeben (bearbeiten) / Details** entnommen, die Verknüpfung mit den Schülern erfolgt auf der Registerkarte **Weitere Adressen**. Achten Sie darauf, dass auch der Ansprechpartner im Feld **Ansprechpartner** der Registerkarte eingetragen sein muss, da ansonsten bei den Mergefields {ZHADRESSAT}, {BRIEFANREDE}, {ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Anrede}, {ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Name} keine Namen ausgegeben würden.

Seriendruckfelder s. Anhang A

Briefe an beliebige Personengruppen

Dieser Brieftyp ermöglicht das Anschreiben heterogener Gruppen. Die Mitglieder der Schulkonferenz z.B. sind entweder Schüler oder Erzieher mit Funktion oder Kollegen und können somit nicht mittels der gängigen Brieftypen als Gesamtheit erfasst werden. Ab der SchILD-Version 1.7.75.1 besteht nun die Möglichkeit beliebige Personengruppen werden (über "Schulverwaltung>>Personengruppen") einzurichten.

„Im gleichen Programmfenster ist es auch möglich, die Mitglieder einzutragen, einfacher sind aber folgende Wege:

- **Lehrkräfte**
Die Verwaltung der Lehrkräfte öffnen ("Schulverwaltung>>Lehrkräfte") und die Personen, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden sollen, markieren (bei gedrückter Strg-Taste können auch mehrere markiert werden), dann die rechte Maustaste aktivieren und "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.
- **Schüler**
In der Liste der SuS die Personen, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden sollen, markieren (bei gedrückter Strg-Taste können auch mehrere markiert werden), dann die rechte Maustaste aktivieren und "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.
- **Erzieher**
Auf dem Karteireiter "Erz.-Berechtigte" bei der Person, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden soll, in den Bereich "Funktion" klicken, dann die rechte Maustaste aktivieren und "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" aktivieren.“

(s. SchILD-Versionsgeschichte)

Die Felder der Pipeline Personengruppen_Personen:

Datenquelle: Personengruppen_Personen, 14 Felder			
Feldname	DatenTyp	Bytes	Feldtyp
Bemerkung	String	101	Daten
Gruppe_ID	Integer	4	Daten
PersonAkadGrad	String	16	Daten
PersonAnrede	String	11	Daten
PersonArt	String	2	Daten
PersonEMail	String	101	Daten
PersonMobil	String	21	Daten
PersonName	String	51	Daten
PersonOrt	String	51	Daten
PersonPLZ	String	11	Daten
PersonStrasse	String	51	Daten
PersonTelefon	String	21	Daten
PersonVorname	String	31	Daten
ZusatzInfo	String	101	Daten

Anhang A Seriendruck- felder Beispiele

Schüler Seriendruckfelder

{Schueler.AbschlussDatum}	Juli 2008
{Schueler.AktAbschnitt}	2
{Schueler.AktSchuljahr}	2004
{Schueler.Anrede}	Frau
{Schueler.ASDJahrgang}	10
{Schueler.ASDSchulform}	G01
{Schueler.Aufnahmedatum}	01.08.2001
{Schueler.Einschulungsjahr}	1995
{Schueler.ErSie}	Sie
{Schueler.Geburtsdatum}	22.02.1988
{Schueler.Geburtsjahrgang}	1988
{Schueler.Geburtsort}	Sassenberg
{Schueler.GeschlechtMW}	weiblich
{Schueler.ID}	469
{Schueler.Lehrer}	DOER
{Schueler.LSJahrgang}	06
{Schueler.LSname}	Freiherr-von-Ketteler-Schule Gem.Hauptschule der Stadt
	Warendorf
{Schueler.LSOrt}	Warendorf
{Schueler.LSPLZ}	48231
{Schueler.LSSchulentlassDatum}	31.07.2001
{Schueler.LSSchulformBezeichnung}	Hauptschule
{Schueler.LSSchulFormSIM}	H
{Schueler.LSSchulleiter}	
{Schueler.LSSchulNr}	145622
{Schueler.LSSGL}	H ***
{Schueler.LSStrasse}	Hermannstr. 23
{Schueler.LSTelefon}	02581-2255
{Schueler.ModifiziertAm}	14.06.2005 16:42:45
{Schueler.ModifiziertVon}	GOEK
{Schueler.Name}	Alker
{Schueler.NameVorname}	Alker, Svenja
{Schueler.OrtAbk}	Warendorf
{Schueler.Ortsteil}	
{Schueler.PLZ}	48231
{Schueler.PruefOrdnung}	GY/AO-SI99/5-10
{Schueler.ReligionAbk}	kath.
{Schueler.SekStufe}	SI
{Schueler.SohnOderTochter}	Ihre Tochter
{Schueler.StaatAbk}	Deutschland
{Schueler.Strasse}	Overathstr. 126
{Schueler.Telefon}	02581-XXXXX
{Schueler.Volljaehrig}	-
{Schueler.VormameName}	Svenja Alker
{Schueler.Vorname}	Svenja

Erzieher Seriendruckfelder

{Erzieher.Anrede1}	Frau
{Erzieher.Anrede2}	Herr
{Erzieher.Bezeichnung}	Eltern
{Erzieher.BriefAnrede}	Herr und Frau Schmidt
{Erzieher.ErzAnsreiben}	+
{Erzieher.ErzBemerkung}	
{Erzieher.ErzErzieherArt_ID}	5
{Erzieher.ErzOrtsteil}	Alverskirchen
{Erzieher.ErzOrtsteil_ID}	2
{Erzieher.ErzPLZ}	48351
{Erzieher.ErzStrasse}	Brückenstr. Str. 7b
{Erzieher.FormaleAnrede}	Sehr geehrter Herr Schmidt, sehr geehrte Frau Schmidt,
{Erzieher.ID}	463
{Erzieher.Name1}	Schmidt
{Erzieher.Name2}	Schmidt
{Erzieher.Ort}	Everswinkel
{Erzieher.Schueler_ID}	470
{Erzieher.Titel1}	
{Erzieher.Vorname1}	Lydia
{Erzieher.Titel2}	
{Erzieher.Vorname2}	Paul
{Erzieher.VornamenUndName}	Paul und Lydia Schmidt
{Erzieher.AnredeTitelVornamenUndNamen}	Herrn Paul Schmidt
	Frau Lydia Schmidt

**EigeneSchule
Seriendruckfelder**

{EigeneSchule.Bezeichnung1}	Augustin-Wibbelt-Gymnasium
{EigeneSchule.Strasse}	Von-Ketteler-Str. 44
{EigeneSchule.PLZ}	48231
{EigeneSchule.Ort}	Warendorf
{EigeneSchule.Telefon}	02581-3548
{EigeneSchule.Fax}	02581-5191

Funktionstraeger Seriendruckfelder

p{Erzieherfunktion.Anrede}	Herrn Dr. Müller
{p{Erzieherfunktion.ErzStrasse}}	Hinterwald 32
{p{Erzieherfunktion.ErzPLZ}}	48231
{p{Erzieherfunktion.Ort}}	Warendorf
{p{Erzieherfunktion.Briefanrede}}	Sehr geehrter Herr Dr. Müller

Betriebsbrief Seriendruckfelder

{AllgAdrName1}	Betriebs KG
{AllgAdrStrasse}	von Siemensstr. 35
{AllgAdrPLZ}	48231
{Ortsname}	Warendorf
{ZHADRESSAT}	Herrn Zurloh
{BRIEFANREDE}	Sehr geehrter Herr Zurloh
{ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Anrede}	Herr
{ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Name}	Zurloh

und Schueler Seriendruckfelder

Sonstiges

{SCHUELERSCHUELERIN}	Schüler Schülerin
{SEINIHR}	sein ihr
{SEINEIHRE}	seine ihre
{SEINESIHRES}	seines ihres
{SEINEMIHREM}	seinem ihrem
{SEINENIHREN}	seinen ihren
{SEINERIHRER}	seiner ihrer
{IHRIHRE}	Ihr Ihre
{IHREMIHRER}	Ihrem Ihrer
{IHRESIHRER}	Ihres Ihrer
{IHRENIHRE}	Ihren Ihre
{DATUM}	18.04.2006

Die Serienbriefvorlagen im Anhang B können sich in Details von den Briefvorlagen im zip-Archiv unterscheiden.

Logo
vgl. Einrichten
des Reports /
Logo

Ränder
vgl. Einrichten
des Reports /
Briefränder

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}
{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}
{Lehrer.BriefAnrede}
{Lehrer.ErzStrasse}
{Lehrer.ErzPLZ} {Lehrer.Ort}

Liebe Kollegen,

diese Briefvorlagen bilden eine Orientierungshilfe für die Gestaltungsmöglichkeiten, die die rtf-Serienbrief-Reports bieten.

Möchten Sie die grauen Zonen ändern (z.B. Ränder, Logo, Seitenfuß), so kann dies in der Entwurfsansicht des Reportgenerators geschehen. Die weißen Zonen sind in jeder Textverarbeitung zu bearbeiten, die Texte als rtf-files speichern kann. Gefallen Ihnen die doppelten Adress-Mergefields (Seriendruckfelder) im Briefkopf nicht, so löschen Sie diese; sind sie aus Ihrer Sicht falsch formatiert, so ändern Sie das Format.

Mergefields sind an beliebigen Stellen dieses Briefes zu nutzen. Nicht alle Seriendruckfelder des Anhangs A sind aber in jedem Report einzusetzen. Einschränkungen wurden (soweit möglich) von mir kenntlich gemacht.

Die Quelltexte dieser Serienbriefe sind recht kurz, denn sie basieren auf den Vorarbeiten anderer Kollegen. Stellvertretend dafür möchte ich nur auf das so harmlos wirkende Mergefield „Erzieher.formaleAnrede“ hinweisen, dessen umfangreichen Quelltext man z.B. in der *Vorlage Erzieherbrief (Drewes)* unter *Subreport: Erzieher procedure DetailBeforePrint* einsehen kann, sowie die vielen in der *Toolbox: Sprachumfang* des Reportgenerators (und in dem pfd-File *Funktionsbeschreibungen* versteckten) von Herrn Schrewe implementierten RAP-Methoden.

**Frei editierbarer
Bereich**
vgl. RTF-Import und
Seriendruckfelder

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Olaf Goeke

Seitenfuß
vgl. Einrichten
des Reports /
Seitenfuß

Anhang B1

Briefvorlage
Elternbrief.rtf

EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}
{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}
{Erzieher.BriefAnrede} *oder*
{Erzieher.VornamenUndName} *oder*
{Erzieher.AnredeTitelVornamenUndNamen}
{Erzieher.ErzStrasse}
{Erzieher.ErzPLZ} {Erzieher.Ort}

Elternbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise)

{Erzieher.FormaleAnrede}
oder
{LIEBERLIEBE} {Schueler.Vorname},

hier folgt der Brieftext.

{SEINIHR}, {SEINEIHRE}, {SEINENIHREN}, {SEINERIHRE},
{SEINEMIHREM}, {SEINESIHRES},
{IHRIHRE}, {IHREMIHRER}, {IHRESIHRER}, {IHRENIHRE}

Mit freundlichen Grüßen



Augustin-Wibbelt-Gymnasium

Von-Ketteler-Straße 44
48231 Warendorf

Augustin-Wibbelt-Gymnasium * Von-Ketteler-Straße 44 * 48231 Warendorf

09.12.2006

Frau und Herrn Kracht *oder*
Elisabeth und Heinrich Kracht *oder*
Frau Elisabeth Kracht
Herrn Heinrich Kracht
Alzer Weg 12
48231 Warendorf

Muster

Elternbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise)

Sehr geehrte Frau Kracht, sehr geehrter Herr Kracht,
oder
Lieber Florian,

hier folgt der Briefftext.

sein, seine, seinen, seiner, seinem, seines,
Ihr, Ihrem, Ihres, Ihren

Mit freundlichen Grüßen

Da der Brieffuß nicht importiert wird, hat die Platzierung des Brieffuß-Dummys keine Auswirkung auf die Position der im Reportgenerator hinzugefügten Zeile. (vgl. *Einrichten des Reports / Seitenfuß*)

Anhang B2

Briefvorlage
Schülerbrief.rtf

EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}
{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}
{Schueler.VornameName}
{Schueler.Strasse}
{Schueler.PLZ} {Schueler.OrtAbk}

Schülerbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

{LIEBERLIEBE} {Schueler.Vorname},

es folgt der Briefftext.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B3

Briefvorlage
SchulbriefLS.rtf

EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}
{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}

{Schueler.LSname}
{Schueler.LSStrasse}
{Schueler.LSPLZ} {Schueler.LSOrt}

Schulbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

Sehr geehrte Schulleitung,

für die Klasse 7 unseres Gymnasiums haben sich von Ihrer Schule zum Schuljahr 2005/2006 folgende Schüler angemeldet:

{LISTE}

(Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Schülerauswahl zur Erzeugung einer sinnvollen Liste zuvor entsprechend dem Attribut *abgebende Schule* sortiert werden muss.)

Mit freundlichen Grüßen



Augustin-Wibbelt-Gymnasium

Von-Ketteler-Straße 44
48231 Warendorf

Augustin-Wibbelt-Gymnasium * Von-Ketteler-Straße 44 * 48231 Warendorf

09.12.2006

Freiherr-von-Ketteler-Schule Gem.Hauptschule der Stadt Warendorf
Hermannstr. 23
48231 Warendorf

Hier könnte die Adresse gekürzt werden. (vgl. *Anmerkungen zu den Briefen an abgebende Schulen*)

Schulbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

Sehr geehrte Schulleitung,

Die
Schüler
der
{Liste}

für die Klasse 7 unseres Gymnasiums haben sich von Ihrer Schule zum Schuljahr 2005/2006 folgende Schüler angemeldet:

Florian Kracht, Tobias Rüdermann

(Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Schülerauswahl zur Erzeugung einer sinnvollen Liste zuvor entsprechend dem Attribut *abgebende Schule* sortiert werden muss.)

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B4Briefvorlage
SchulbriefZS.rtf**{EigeneSchule.Bezeichnung1}**

{EigeneSchule.Strasse}

{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}

{Schueler.ZSname}

{Schueler.ZSStrasse}

{Schueler.ZSPLZ} {Schueler.ZSort}

Schulbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

Sehr geehrte Schulleitung,

{LISTE}

(Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Schülerauswahl zur Erzeugung einer sinnvollen Liste zuvor entsprechend dem Attribut *aufnehmende Schule* sortiert werden muss.)

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B5
Briefvorlage
Funktions-
trägerbrief.rtf

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}

{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}

{plErzieherfunktion.Anrede}

{plErzieherfunktion.ErzStrasse}

{plErzieherfunktion.ErzPLZ} {plErzieherfunktion.Ort}

Funktionsträgerbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise)

{plErzieherfunktion.Briefanrede}

hier folgt der Brieftext.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B6
Briefvorlage
Betriebsbrief.rtf

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}

{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{DATUM}

{AllgAdrName1}

{AllgAdrStrasse}

{AllgAdrPLZ} {Ortsname}

{ZHADRESSAT}

Praktikumsbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise)

{BRIEFANREDE}

{ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Anrede} {ppSchuelerAdrAnsprechpartner.Name}

hier folgt der Briefftext.

{Schueler.VornameName} möchte {SEINENIHREN} / {SEINEIHRE} / {SEINIHR}

Mit freundlichen Grüßen



Augustin-Wibbelt-Gymnasium

Von-Ketteler-Straße 44
48231 Warendorf

Augustin-Wibbelt-Gymnasium * Von-Ketteler-Straße 44 * 48231 Warendorf

09.12.2006

Betrieb2
Betriebsstr.2
48291 Telgte
Herrn Betriebshelfer

Praktikumsbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise)

Muster

Sehr geehrter Herr Betriebshelfer

Herr Betriebshelfer

hier folgt der Briefftext.

Barbara Paulus möchte ihren / ihre / ihr

Pronomina und Seriendruckfelder der Elternbriefe.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B7
Briefvorlage
Personen-
gruppen.rtf

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

{EigeneSchule.Strasse}

{EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

sekretariat@irgendeineSchule.de
www. irgendeineSchule.de

Tel. 0222/12345

Fax 0222/12346

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{ppPersonengruppen_Personen.Anrede}

{ppPersonengruppen_Personen.PersonPLZ}

{ppPersonengruppen_Personen.PersonPLZ} {ppPersonengruppen_Personen.PersonOrt}

{ppSchildUmgebung.Tagesdatum}

Personengruppenvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

{ppPersonengruppen_Personen.Briefanrede},

es folgt der Briextext.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang B8
Briefvorlage
Lehrerbrief.rtf

{EigeneSchule.Bezeichnung1}

sekretariat@irgendeineSchule.de
www. irgendeineSchule.de

Tel. 0222/12345

Fax 0222/12346

{EigeneSchule.Bezeichnung1} * {EigeneSchule.Strasse} * {EigeneSchule.PLZ} {EigeneSchule.Ort}

{Lehrer.Anrede} {Lehrer.Nachname}
{Lehrer.Strasse}
{Lehrer.PLZ} {Lehrer.Ort}

{ppSchildUmgebung.Tagesdatum}

Lehrerbriefvorlage (Bitte lesen Sie die Hinweise.)

{LIEBERLIEBE} {Lehrer.Vorname},

es folgt der Briefftext.

Mit freundlichen Grüßen