

Modul Schulsozialarbeit

SSA Fallführung, Projektarbeit, Vernetzung, Daten exportieren, Daten importieren, Besitzerrollen

- [Fallführung für SSA Beratungen](#)
- [Projektarbeit](#)
- [Vernetzung](#)
- [Schülerdaten aktualisieren](#)
- [Besitzerrollen](#)

Fallführung für SSA Beratungen

Einen neuen Fall eröffnen

1. Öffnen Sie im Modul SSA das Formular *Beratung*.



2. Durch Klicken auf den Neu-Button gelangen Sie zum Erfassungsassistenten.



3. Sie haben nun die Möglichkeit, einen Fall für eine **Einzelperson**, für eine **Gruppe verschiedener Personen** oder für eine **ganze Klasse** zu eröffnen. Sind mehrere Klassen in einen Fall involviert, können Sie den Fall zunächst nur für eine der Klassen erfassen und die weitere Klasse(n) später im angelegten Fall hinzufügen

Beratung erfassen

Suche

Typ: ☒ Einzel ☐ Gruppe ☐ Klasse

Fallführung: Schüler:

Fall: Schuljahr: 2019/2020 Eltern:

Personal:

Suchergebnisse

Neu	Einzel	Einzel	Einzel	Einzel	Einzel	Einzel
Exakt	Einzel	Ajfazi Emilia	Baggenstos Josef	2019/2020		
Exakt	Einzel	Baran Katharina		2019/2020		
Exakt	Einzel	Beispielfall Einzel	Blum Claude	2019/2020		
Exakt	Einzel	Hari Liv		2019/2020		
Exakt	Einzel	test besitzerrolle		2019/2020		
Exakt	Einzel	testfall		2019/2020		

(siehe [hier](#)).

Einzelfall

1. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Einzel**.
2. Im Feld **Fallführung** wählen Sie, welche/r Schulsozialarbeiter/-in diesen Fall führt.
3. Falls vom aktuellen Schuljahr abweichend, wählen Sie das gewünschte **Schuljahr**.
4. Über den Button mit den drei Punkten können Sie die/den **Schüler/-in** verknüpfen, welche/r im Fall involviert ist. Der **Fallname** wird dann automatisch aus dem Namen der/des Schülers/in generiert.
5. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste unten durch Doppelklick aus (der Erfassungsassistent unterstützt Sie in der Verhinderung von Doubletten).

Bei einem Einzelfall kann nur ein Klient aus dem Formular **Schüler** gewählt werden und später nicht mehr um weitere Beteiligte ergänzt werden. Sind also **mehr als ein/e Schüler/in involviert**, sollte der Fall als **Typ Gruppe** angelegt werden.

Die im Formular *Schüler* hinterlegten Stammdaten werden nun im Register **Klient** angezeigt:

Beratung: Ajfazi Emilia

Übersicht	Klient	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenzen	Bemerkung
Typ	<input checked="" type="radio"/> Einzel <input type="radio"/> Gruppe <input type="radio"/> Klasse	Auftrag		Besitzer					
Fall	Ajfazi Emilia	Status	laufend	Mandant(en)	PMI				
Fallführung	Baggenstos Josef	Weiterleitung an		Farbe					
Schuljahr	2019/2020	Abschluss		Fremd-ID (Zahl)					
Erstgespräch am	01.08.2019	Abschlussgrund		Fremd-ID (Text)					
Anmeldung durch	Arzt	Geleistete Stunden	0.00	Fallführung Extern	<input type="checkbox"/>				
				Kurzberatung	<input type="checkbox"/>				

Gruppenfall

1. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option *Gruppe*.
2. Erfassen Sie im Feld **Fall** eine Bezeichnung für den Fall.
3. Falls vom aktuellen Schuljahr abweichend, wählen Sie das gewünschte **Schuljahr** aus.
4. Erfassen Sie im Feld **Fallführung**, welche/r Sachbearbeiter/in involviert ist.
5. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste unten durch Doppelklick aus (der Erfassungsassistent unterstützt Sie in der Verhinderung von Doubletten).

Beratung erfassen


Suche

Typ ☐ Einzel ☒ Gruppe ☐ Klasse Fallführung

Fall Schuljahr

Suchergebnisse

Neu	Gruppe	Beispiel Gruppenfall		2019/2020		
-----	--------	----------------------	--	-----------	--	--

Sobald der Gruppenfall angelegt wurde, können im Register *Klient* die **involvierten Personen** über den Plus-Button  (bei aktiviertem Bearbeitungsmodus) **hinzugefügt** werden. Der Navigator, der daraufhin geöffnet wird, ermöglicht Ihnen die Suche und **Verknüpfung von Datensätzen aus den Formularen *Adresse*, *Personal*, *Schüler* und *Musikschüler*** an. Per Klick auf den Link eines Datensatzes können Sie diesen, respektive die entsprechende Person, dem Fall hinzufügen. Die verknüpften Personen werden im Hintergrund im Register *Klient* aufgeführt.


Beratung: Beispielfall Gruppe

Übersicht	Klient	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenzen	Bemerkung
-----------	--------	-------------	-------	---------	---------	-----------	------------	-----------	-----------


+	x
---	---

Name / Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Klassenlehrperson:	Lehrperson 2:	Schulhaus	Typ
Abächerli Natascha, Abächerli L							Vertreter
Müller Alba	25.05.2014	weiblich	PI b; 2019/2020	Igor Gianfranco		Primarschule Weisshorn 4	Schüler
Achermann Käthi		weiblich					Lehrer
Abbondanzio Adalgis							Vertreter
Abegg GmbH, Abegg Ariane, Abegg B							Vertreter
Abächerli Heinrich, Abächerli Regula							Vertreter
test, Abbondanzio Palmiro							Vertreter
Abduraimi Lucas	26.02.2008	weiblich					Schüler
Abele Giacinto, Abele Edda							Vertreter
Achermann Jacqueline	05.04.2014	weiblich					Schüler

Das **Hinzufügen weiterer involvierter Personen** ist auch zu jedem späteren Zeitpunkt durch Klick auf den Plus-Button möglich.

Möchten Sie eine **beteiligte Person entfernen**, klicken Sie in deren Namensfeld und anschliessend auf den X-Button  oben neben dem Plus-Button.

Klassenfall

1. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Klasse**.
2. Wird dieser Typ angewählt, können Sie über die drei Punkte  beim Feld **Klasse** den Suchdialog der Klassendatensätze öffnen und die involvierte Klasse verknüpfen. Im Anschluss daran wird die Klassenbezeichnung automatisch als **Fallname** erfasst.
Handelt es sich bei der betroffenen Klasse um eine **Mischklasse** (z.B. eine Doppeljahrgangsstufe wie KIGA 1/2), dann gehen Sie, statt über das Feld **Klasse**, über das Feld **Mischklasse**. In der Liste erscheinen dann alle Schüler:innen beider Untergruppen.
3. Falls vom aktuellen Schuljahr abweichend, wählen Sie das gewünschte **Schuljahr** aus.
4. Erfassen Sie im Feld **Fallführung**, welche/r Sachbearbeiter/in involviert ist.
5. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste unten durch Doppelklick aus (der Erfassungsassistent unterstützt Sie in der Verhinderung von Doubletten).

Beratung erfassen

Suche

Typ
☐ Einzel
☐ Gruppe
☒ Klasse
Fallführung
Klasse
Fall
Schuljahr
2019/2020
Mischklasse

Suchergebnisse

Neu	Klasse			2019/2020		
Exakt	Klasse	Bl b; 2019/2020 BEZ S		2019/2020		Bl b; 2019/2020 BEZ S
Exakt	Klasse	Beispielfall Klasse	Fessler Charly	2019/2020		Bl a; 2019/2020 BEZ WH

Im Register *Klient* sind nun die Schüler:innen der ausgewählten Klasse aufgeführt:

Beratung: B1 b; 2019/2020 BEZ S

Übersicht

Klient

Problemlage

Ziele

Journal

Stellen

Dokumente

Evaluation

Pendenzen

Bemerkung

+

X

Klasse

B1 b; 2019/2020 BEZ S

+

Name / Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Klassenlehrperson:	Lehrperson 2:	Schulhaus	Typ
Balldemaj Simon	19.04.2005	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Berisha Alem	05.05.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Brunold Aldin	16.09.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Ebibi Cyrill	07.11.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Epprecht Sandra	07.03.2007	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Käppeli Joëlle	29.03.2006	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Knechtli Marlen	25.05.2006	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Muji Gianna Andrea	25.02.2007	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Mürset Tommy	13.12.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pepshi Idriz	04.05.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pfeiffer Berta	01.02.2007	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Saurer Meinrad	25.08.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schröder Marc	30.12.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schenk Pascal	06.10.2006	männlich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Fausch Kate	15.06.2006	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Felicetti Alexandra	04.03.2006	weiblich	B1 b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Akbas Martin	09.08.1969	männlich					Lehrer
Abegg Richardo	13.11.2012	männlich					Schüler

Per Klick auf das linke Plus (+), können noch **weitere Personen, Adressen oder Schüler:innen** (auch aus anderen Klassen) diesem Fall hinzugefügt werden. Per Klick auf das Plus rechts vom Klassenfeld können auch **weitere ganze Klassen** hinzugefügt werden.

Register "Übersicht"

Die restlichen Daten im Formularkopf werden bei allen drei Falltypen gleich erfasst:

Beratung: KIGA 1; 2019/2020

Übersicht	Klient	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenzen	Bemerkung
Typ	<input type="radio"/> Einzel <input type="radio"/> Gruppe <input checked="" type="radio"/> Klasse			Auftrag	4			Besitzer	
Fall	KIGA 1; 2019/2020			Status	5			Mandant(en)	PMI
Fallführung	1			Weiterleitung an	6			Farbe	
Schuljahr		2019/2020		Abschluss	7			Fremd-ID (Zahl)	
Erstgespräch am	2			Abschlussgrund	8			Fremd-ID (Text)	
Anmeldung durch	3			Geleistete Stunden	9	0,00		Fallführung Extern	10 <input type="checkbox"/>
								Kurzberatung	11 <input type="checkbox"/>

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fallführung	Wählen Sie die fallführende Person aus der Liste aus. Die Liste enthält alle Personen, die im Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i> das Kontrollkästchen SSA aktiviert haben.
2	Erstgespräch am	Erfassen Sie das Datum des Erstgesprächs. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
3	Anmeldung durch	Wählen Sie die Instanz aus der Liste aus, die den Fall gemeldet hat. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
4	Auftrag	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> ein zusätzliches Stichwort zum Auftrag. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
5	Status	Wählen Sie den entsprechenden Status aus der Liste aus. Nach diesem Kriterium können die Datensätze beim Erstellen der Druckberichte auch gefiltert werden. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
6	Weiterleitung an	Erfassen Sie eine allfällige Weiterleitung des Falles. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	Abschluss	Erfassen Sie das Abschlussdatum des Falles. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
8	Abschlussgrund	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> den Grund für den Abschluss . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
9	Geleistete Stunden	In diesem Feld sehen Sie laufend die geleisteten und rapportierten Stunden .
10	Fallführung extern	Wird der Fall von einer externen Stelle geführt , <u>aktivieren</u> Sie das Kontrollkästchen. Dadurch wird der Fall für die Statistik nicht berücksichtigt .
11	Kurzberatung	Handelt es sich beim Fall lediglich um ein kurzes Gespräch , ohne dass Sie sämtliche Details erfassen möchten, kann dies durch das <u>Aktivieren</u> des Kontrollkästchens gekennzeichnet werden.

Register "Problemlage"

Wechseln Sie zum Erfassen der Falldetails zum Register *Problemlage*:

Beratung: B1 b; 2019/2020 BEZ S


Übersicht Klient **Problemlage** Ziele Journal Stellen Dokumente Evaluation Pendenzen Bemerkung



Problemlage	Bemerkung	Code						

Klienteninformationen bei Falleröffnung

Klasse	B1 b; 2019/2020 BEZ S	Schüler	Baljidemaj Simon, 19.04.2005 (m) Berisha Alem, 05.05.2006 (m) Brunold Aldin, 16.09.2006 (m) Ebibi Cyrill, 07.11.2006 (m) Epprecht Sandra, 07.03.2007 (w) Käppeli Joëlle, 29.03.2006 (w) Knechtli Marlen, 25.05.2006 (w) Muji Gianna Andrea, 25.02.2007 (w) Mürset Tommy, 13.12.2006 (m) Pepshi Idriz, 04.05.2006 (m) Pepshi Idriz, 04.05.2006 (m)
Klassenlehrperson	Akbas Martin		
Lehrperson 2			
Schulhaus	Bezirksschule Schachen		

1. Klicken Sie auf den Plus-Button , um einen **neuen Eintrag** zu erfassen.
2. Wählen Sie den **passenden Eintrag aus dem Dropdown-Menü Problemlage** aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
3. Erfassen Sie bei Bedarf **zusätzliche Bemerkungen**.
4. Im unteren Registerbereich sehen Sie die **Stammdaten** des/der Schüler/s bei Falleröffnung. Diese stammen aus dem Datensatz im Formular *Schüler*.



Bitte beachten Sie, dass die Schüler-Informationen sich nur auf den Zeitpunkt der Falleröffnung beziehen, also sich im Laufe der Schulzeit nicht aktualisieren.

Register "Ziele"

Bei Bedarf besteht im Register *Ziele* die Möglichkeit, eines oder mehrere Ziele für den Fall festzuhalten. Das Feld *Zielvereinbarung* ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden. In den Standard-Statistikreports wird dieses Register nicht ausgewertet.



Register "Journal"

Das **Erfassen der geleisteten Aufwände** ist die wichtigste Tätigkeit im Zusammenhang mit der Schulsozialarbeit in ScolariS. Während in den übrigen Registern in der Regel bei der Eröffnung des Falles einmalig die Informationen und Rahmenbedingungen erfasst werden, werden die Daten im Register *Journal* **regelmässig und fortlaufend** erfasst.


Wechseln Sie zum Erfassen der geleisteten Aufwände zum Register *Journal*:

Datum	Aktivität	Aufwand	Aktenführung	Beteiligt	Code	Klasse	Stufe	Schulhaus	Kürzel	Erfasst	Mutiert
10.01.2012	Gespräch mit anderen		E-Mail Info von Frau Schenker (Caritas), Mail vom 3.1. sozialpädagog. Familienbegleitung hat am 3.1. gestartet, wird nun 4 Wochen lang, 3mal wöchentlich in Familie sein.				Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	
20.12.2010	Gespräch mit anderen	0.50	Frau Schenker von Caritas ruft an. Ab Februar kommt Daniela in ein spezielles Förderprogramm. Mutter kündigt Überforderung an. Suche nach Entlastungsmöglichkeiten während den Schullerferien.	Schulleitung			Primarstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1	PM	15.10.12	30.07.2012
20.12.2010	Gespräch mit LP	0.25	Informal: Daniela hält sich nicht an Abmachung. Sie hat am Weihnachtsmarkt zusammen mit anderen Sachen ins Feuer geworfen und WC Papier angezündet.	LP			Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	
20.12.2010	Gespräch mit SL	0.25	SL spricht mit Daniela und macht ev. eine schriftl. Verwarnung nach Hause, Mutter kann kein deutsch.	SL			Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	
13.12.2010	Gespräch mit anderen	0.25	Rückmeldung an Frau Schenker Caritas über den Stand der Gespräche.				Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	
06.12.2010	Einzelberatung	1.00	Daniela gehts nicht besonders gut. Am meisten Schwierigkeiten hat Sie mit Elvira und Susanne von ihrer Klasse. Sie hat Elvira einmal angespuckt und darauf hat Sie ihr eine Ohrfeige gegeben.	S			Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	
06.12.2010	Gespräch mit anderen	0.25	Rückmeldung an Frau Schenker von der Caritas				Oberstufe	Schulzentrum Stock Pavillon 1		15.10.12	

Erfassen Sie laufend die erbrachten Leistungen mit Datum und Aufwand in Stunden.
Die Felder *Aktivität* und *Beteiligt* sind Referenzen und können bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

Beteiligte erfassen

Wählen Sie entweder eine einzelne Person(engruppe) aus dem Dropdownmenü aus oder klicken Sie doppelt in das leere Feld. Dann können Sie im sich öffnenden Dialogfenster unter Halten der Ctrl-Taste mehrere Beteiligte auswählen und mit dem Klick aufs Häkchen bestätigen.


Beteiligte

Beteiligte

Arzt

Eltern

Klasse

Lehrperson

Schüler

Schulleitung

Sozialarbeiter/in

SPD

Therapeut

Im Register *Stellen* können weitere am Fall beteiligte Instanzen vermerkt werden:

[illegible]

1. Per Klick auf  den **Plus-Button** erscheint der **Navigator** zur Datensatzsuche mit Datensätzen, die im Formular *Adressen* oder *Personal* erfasst sind.

- Per Klick auf den Link des gewünschten **Datensatzes** kann dieser in die involvierten Stellen **übernommen** und **bei Bedarf** mit einer **Bemerkung** ergänzt werden.
- Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld **Stelle** gelangt man direkt zum entsprechenden Datensatz. Je nach Berechtigung können die Adressdaten allerdings nur eingesehen, nicht aber verändert werden.

Register "Dokumente"

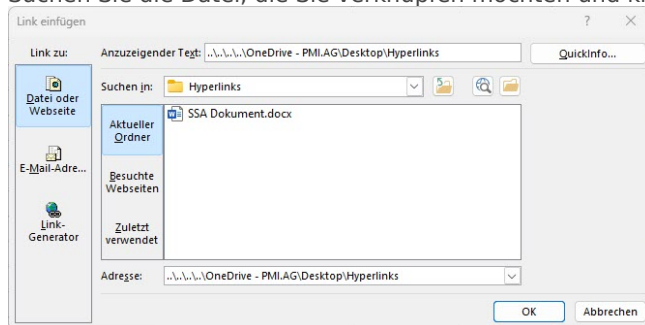
Im Register *Dokumente* besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

- Erfassen Sie das Datum.
- Klicken Sie im Feld *Objekt* die rechte Maustaste und wählen Sie *Hyperlink bearbeiten*.

Beratung: [Einzel]

Übersicht	Klient	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenzen	Bemerkung
Dokumente:									
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)									
Datum	Objekt	Bemerkung	Code						
01.05.2023									
*									

- Suchen Sie die Datei, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf OK.



- Das Dokument ist nun verknüpft und kann per Klick auf den Hyperlink aufgerufen werden.

Beratung: [Einzel]

Übersicht	Klient	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenzen	Bemerkung
Dokumente:									
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)									
Datum	Objekt	Bemerkung	Code						
01.05.2023	..\..\..\..\OneDrive - PMI.AG\Desktop\SSA Dokument.docx	Protokoll Elterngespräch							
*									

Achtung: Der Hyperlink ist **nur eine Verknüpfung** zum ausgewählten Dokument. Sollte die Ordnerstruktur verändert oder das Dokument verschoben werden, sind die Dokumente nicht mehr verknüpft und Sie können diese nicht öffnen.

Register "Evaluation"

Unter dem Register *Evaluation* kann bei Bedarf eine Qualitätsevaluation der Beratung in einer oder mehreren der folgenden 5 involvierten Bereiche erfasst werden:

- SPD
- Kind
- Eltern
- Lehrperson
- andere

Beratung: Aeschimann Daniela

Übersicht	Problemlage	Ziele	Journal	Stellen	Dokumente	Evaluation	Pendenz	Bemerkung
SPD	Kind	Eltern	Lehrperson	andere				
<input checked="" type="radio"/> sehr positiv	<input type="radio"/> sehr positiv	<input type="radio"/> sehr positiv	<input type="radio"/> sehr positiv	<input type="radio"/> sehr positiv				
<input type="radio"/> ziemlich positiv	<input type="radio"/> ziemlich positiv	<input type="radio"/> ziemlich positiv	<input type="radio"/> ziemlich positiv	<input type="radio"/> ziemlich positiv				
<input type="radio"/> unentschieden	<input type="radio"/> unentschieden	<input type="radio"/> unentschieden	<input type="radio"/> unentschieden	<input type="radio"/> unentschieden				
<input type="radio"/> ziemlich negativ	<input type="radio"/> ziemlich negativ	<input type="radio"/> ziemlich negativ	<input type="radio"/> ziemlich negativ	<input type="radio"/> ziemlich negativ				
<input type="radio"/> sehr negativ	<input type="radio"/> sehr negativ	<input type="radio"/> sehr negativ	<input type="radio"/> sehr negativ	<input type="radio"/> sehr negativ				
<input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> keine Angabe				
Bemerkung								

Register "Pendenzen"

Beratung: Aeschimann Daniela

[illegible]

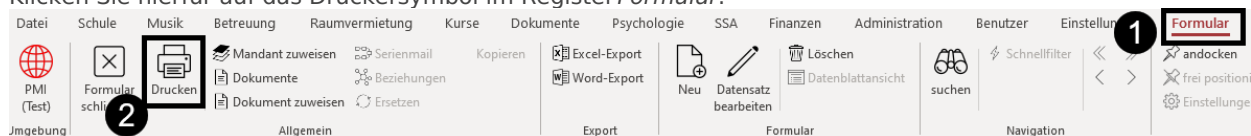
- Erfassen Sie im Register *Pendenzen* die noch zu erledigenden Aufgaben betreffend dieses Falls.
- Im Feld *Verantwortliche/Beteiligte* können, wie bereits im Register *Journal*, entweder einzelne oder mehrere Beteiligte ausgewählt werden (Erklärung s. [hier](#)).

- Nach Erledigung der Aufgabe können Sie diese durch Aktivieren des Kontrollkästchen *Erledigt* abschliessen.

Druckberichte "Beratungsstatistik"

Im Sclaris besteht die Möglichkeit, unter anderen Druckberichten auch Beratungsstatistiken zu drucken.

- Klicken Sie hierfür auf das Druckersymbol im Register *Formular*.



- Wählen Sie anschliessend die gewünschte Beratungsstatistik aus:

Drucken

Formular Beratung

Suche

Beratungskarte
Beratungsliste
Beratungsstatistik
Dokumente
Involvierte Stellen
Journal
Stundenaufwand
Individuelle Berichte

Druckt die Beratungsstatistik

Filter

☐ Aktueller Datensatz
☐ Markierte Daten (4)
☒ Eigener Filter

Inkl. Extern 1
☐ Ja ☒ Nein

Fallführung 2
 ...

Auswahl 3
☒ Beratungen Total
☐ Beratungsdauer
☐ Schülerberatung Einzel
☐ Schülerberatung Gruppe
☐ Problemlagen
☐ Beteiligte
☐ Externe Beratungen
☐ Anmeldungen
☐ Status
☐ Aufträge
☐ Abschlussgrund

Schuljahr 4
2019/2020

Statistikperiode 5
12.08.2019 03.07.2020

Untertitel 6

zu Dokumentenverwaltung hinzufügen ☐

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Inkl. Extern	Hier können Sie wählen, ob externe Beratungen auch berücksichtigen werden sollen. Dieses Feld bezieht sich auf das Kontrollkästchen <i>Fallführung Extern</i> im Beratungsformular.
2	Fallführung	Hier können Sie die fallführende(n) Person(en) auswählen. Somit sehen Sie die Beratungsstatistik bestimmter Personen .
3	Auswahl	Wählen Sie hier die Statistik aus, die gedruckt werden soll. Jede Statistik bezieht sich auf einen anderen Bereich.
4	Schuljahr	Hier können Sie bestimmen, von welchem Jahr die Statistik ausgedruckt werden soll.
5	Statistikperiode	Geben Sie hier eine Periodenspanne ein. Dieses Datum bezieht sich im Beratungsformular im Register <i>Journal</i> auf das Feld <i>Datum</i> .
6	Untertitel	Falls Sie Ihren Druckbericht im Untertitel noch speziell benennen möchten, können Sie hier den gewünschten Begriff eingeben.

Projektarbeit

Projekt erfassen

1. Um ein Projekt zu erfassen, öffnen Sie das Formular *Projektarbeit* im Modul *SSA*.



2. Mit dem Button *Neu* im Register *Formular* öffnen Sie den Erfassungsassistenten.



3. Geben Sie dem Projekt im Feld *Thema* einen Titel.

Projektarbeit erfassen

Suche

Thema

Suchergebnisse




Neu	Beispiel
Ähnlich	Beispiel Projektarbeit

✓

4. Erfassen Sie nach Auswählen und Eröffnen der neuen Projektarbeit (Doppelklick auf die gewünschte Zeile im Erfassungsassistenten) im Register *Übersicht* alle gewünschten Details.

Projektarbeit: Beispiel Projektarbeit

Übersicht	Dokumente	Bemerkung																																																							
Thema 1	Beispiel Projektarbeit	Schulhaus 3																																																							
Fallführung 2		Geleistete Stunden 4																																																							
Fallführung 2		Anzahl Stellen 5																																																							
Fallführung 3		Abschlussdatum 6																																																							
Journal 7																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Aktivität</th> <th>Aufwand</th> <th>Bemerkung</th> <th>Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.07.2020</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Datum	Aktivität	Aufwand	Bemerkung	Code	31.07.2020																																																	
Datum	Aktivität	Aufwand	Bemerkung	Code																																																					
31.07.2020																																																									
Involvierte Stellen 8																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stelle</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abdula Beatrice</td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Stelle	Bemerkung	Abdula Beatrice																																																				
Stelle	Bemerkung																																																								
Abdula Beatrice																																																									

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Thema	Das Thema (<i>Projekttitel</i>) wird aus dem Erfassungsassistenten übernommen und kann danach hier noch bearbeitet werden.
2	Fallführung	Wählen Sie hier die involvierten Mitarbeiter des SSA . Damit Personen hier aufgelistet werden, müssen Sie im Personaldatensatz im Register <i>Eigenschaften</i> bei der <i>Programmuordnung</i> das Kontrollfeld <i>SSA</i> aktiviert haben.
3	Schulhaus	Wählen Sie das gewünschte Schulhaus aus der Liste aus.
4	Geleistete Stunden	In diesem Feld wird laufend das Total der rapportierten Stunden angezeigt.
5	Anzahl Stellen	In diesem Feld wird die Anzahl der im Bereich <i>involvierte Stellen</i> erfassten Beteiligten angezeigt.
6	Abschlussdatum	Erfassen Sie hier das Datum , an welchem das Projekt abgeschlossen wurde.
7	Journal	Erfassen Sie mit dem Plus-Button  die Leistungen aller Projektbeteiligten mit Datum und Aufwand. Das Feld <i>Aktivität</i> ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
8	Involvierte Stellen	Erfassen Sie mit dem Plus-Button  und der anschließenden Suche im Navigator nach gewünschten Adressen- oder Personaldatensätzen die beteiligten Stellen. <div>  Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld <i>Stelle</i> gelangen Sie später direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular <i>Adressen</i>. </div>

Dokumente zum Projekt verweisen

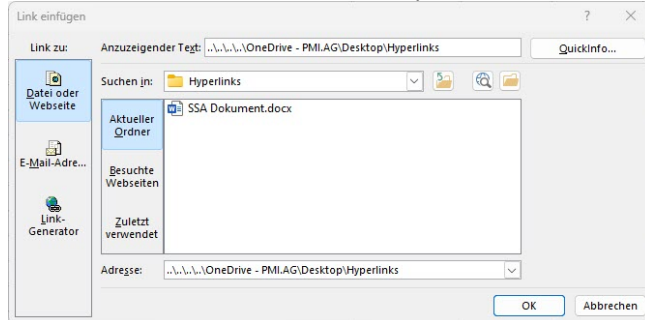
Im Register *Dokumente* besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

1. Erfassen Sie das Datum.
2. Klicken Sie im Feld *Objekt* die rechte Maustaste und wählen Sie *Hyperlink bearbeiten*.

Projektarbeit: Drogenprävention

Übersicht		Dokumente	Bemerkung	
Dokumente:	Datum	Objekt	Bemerkung	Code
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)	*			

3. Suchen Sie die Datei, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf OK.



4. Das Dokument ist nun verknüpft und kann per Klick auf den Hyperlink aufgerufen werden.

Projektarbeit: Drogenprävention

Übersicht	Dokumente	Bemerkung		
Dokumente:				
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)	<div><div>Datum</div><div>01.05.2023</div></div>	<div><div>Objekt</div><div>\\..\..\..\..\OneDrive - PMI\AG\Desktop\Hyperlinks\SSA Dokument.d</div></div>	<div><div>Bemerkung</div><div>Protokoll Veranstaltung</div></div>	<div><div>Code</div><div></div></div>
	<div><div>*</div></div>			

Achtung: Der Hyperlink ist **nur eine Verknüpfung** zum ausgewählten Dokument. Sollte die Ordnerstruktur verändert oder das Dokument verschoben werden, sind die Dokumente nicht mehr verknüpft und Sie können diese nicht öffnen.

Vernetzung

Mit Hilfe des Formulars *Vernetzung* können Sie die **Zusammenarbeit mit externen Stellen** (z. B. Ämtern, Behörden etc.) festhalten und die entstandenen Aufwände rapportieren.

Vernetzungsdatenblatt eröffnen

: Abklärungen


Übersicht		Bemerkung					
Bezeichnung	1	<input type="text" value="Abklärungen"/>	Geleistete Stunden:	5	<input type="text" value=""/>	Besitzer	<input type="text" value=""/>
Fallführung	2	<input type="text" value=""/>	Anzahl Teilnehmer:	6	<input type="text" value="0"/>	Farbe	<input type="text" value=""/>
Involvierte Stelle	3	<input type="text" value=""/>				Fremd-ID (Zahl)	<input type="text" value=""/>
Schulhaus	4	<input type="text" value=""/>				Fremd-ID (Text)	<input type="text" value=""/>


Journal

[illegible]

Teilnehmende

	Teilnehmer	Bemerkung	Code
*			

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bezeichnung	Wählen Sie die gewünschte Bezeichnung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
2	Fallführung	Wählen Sie hier die/den Fallführer/-in aus. Hier werden die Personen aufgelistet, die in ihrem Personaldatensatz im Register <i>Eigenschaften</i> in der <i>Programmuordnung</i> das Kontrollfeld <i>SSA</i> aktiviert haben.
3	Involvierte Stelle	Klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton und wählen Sie die beteiligte Stelle aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche in den Formularen <i>Adressen</i> und <i>Personal</i> erfassten Datensätze.
4	Schulhaus	Wählen Sie das betreffende Schulhaus aus der Liste aus.
5	Geleistete Stunden	In diesem Feld wird laufend das Total der rapportierten Stunden angezeigt.
6	Anzahl Teilnehmer	In diesem Feld wird die Anzahl der im Bereich Teilnehmer erfassten Beteiligten angezeigt.
7	Journal	Per Klick auf den Plus-Button  erfassen Sie die Leistungen aller Projektbeteiligten mit Datum und Aufwand . Das Feld <i>Aktivität</i> ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

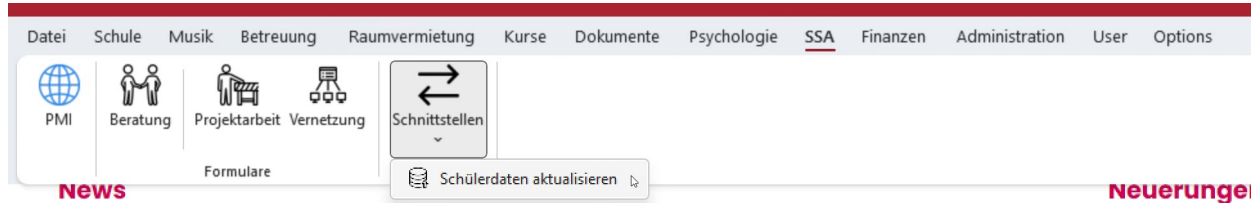
Nr.	Bezeichnung	Funktion
8	Teilnehmende	<p>Per Klick auf den Plus-Button  erfassen Sie alle Teilnehmenden mithilfe des Navigators. In diesem können Sie nach den entsprechenden Datensätzen aus den Formularen <i>Adresse</i> (Eltern), <i>Personal</i>, <i>Schüler</i> und <i>Musikschüler</i> suchen.</p> <p> Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld <i>Teilnehmer</i> gelangt man direkt zum entsprechenden Datensatz.</p>

Schülerdaten aktualisieren

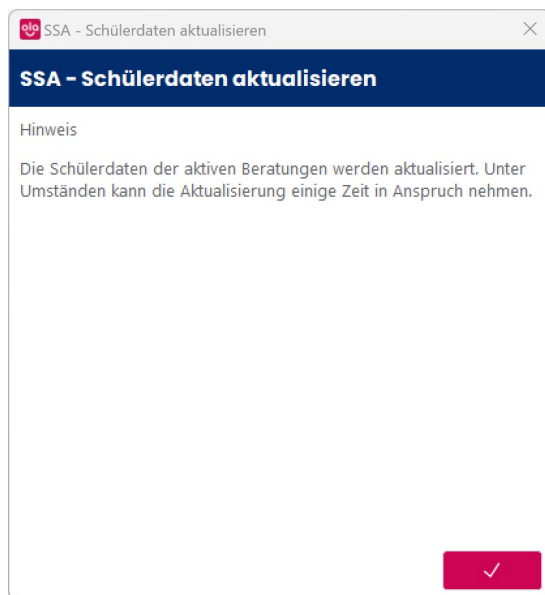
Wird ein Fall eröffnet, werden die zu dem Zeitpunkt aktuellen Schülerangaben aus dem/n gewählten Schülerdatensatz/-sätzen eingetragen. Jedoch werden diese bei allfälligen Änderungen in Schülerdatensätzen nicht automatisch auch im SSA-Modul aktualisiert.

Sie können die Aktualisierung der Schülerdaten selbst anstossen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Modul SSA auf *Schnittstellen* und anschliessend auf *Schülerdaten aktualisieren*.



2. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



3. Durch Klick auf das Häkchen aktualisiert Sclaris die Schülerdaten aller **aktiven Beratungen**.

Besitzerrollen

Dank Besitzerrollen können SSA-Fälle benutzerspezifisch unterteilt werden. Dementsprechend können mit Besitzerrollen die Rechte auf den Fällen so eingestellt werden, dass **jede/r Benutzer/in nur seine/ihre eigenen Fälle bearbeiten** kann. Auf die Fälle von Usern mit einer **anderen** Besitzerrolle hat man dann **lediglich Leserechte**.

Alle Details dazu finden Sie im Kapitel [Administratoren](#).