

# 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	Exakt	Ajfazi Emilia	Baggenstos Josef	2019/2020		
Exakt	Exakt	Baran Katharina		2019/2020		
Exakt	Exakt	Beispielfall Einzel	Blum Claude	2019/2020		
Exakt	Exakt	Hari Liv		2019/2020		
Exakt	Exakt	test besitzerrolle		2019/2020		
Exakt	Exakt	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)	
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	
								Kurzberatung	

## 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	BI b; 2019/2020 BEZ S		2019/2020		BI b; 2019/2020 BEZ S
Exakt	Klasse	Beispielfall Klasse	Fessler Charly	2019/2020		BI a; 2019/2020 BEZ WH

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

Beratung: BI b; 2019/2020 BEZ S

Übersicht
Klient
Problemlage
Ziele
Journal
Stellen
Dokumente
Evaluation
Pendenzen
Bemerkung

+ X

Klasse
BI b; 2019/2020 BEZ S
+

Name / Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Klassenlehrperson:	Lehrperson 2:	Schulhaus	Typ
Bajlidemaj Simon	19.04.2005	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Berisha Alem	05.05.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Brunold Aldin	16.09.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Ebibi Cyрил	07.11.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Epprecht Sandra	07.03.2007	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Käppeli Joëlle	29.03.2006	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Knechtli Marlen	25.05.2006	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Muji Gianna Andrea	25.02.2007	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Mürset Tommy	13.12.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pepshi Idriz	04.05.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pfeiffer Berta	01.02.2007	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Saurer Meinrad	25.08.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schröder Marc	30.12.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schenk Pascal	06.10.2006	männlich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Fausch Kate	15.06.2006	weiblich	BI b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Felicetti Alexandra	04.03.2006	weiblich	BI 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 <b>fallführende Person</b> 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 <b>Datum</b> des Erstgesprächs. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
3	Anmeldung durch	Wählen Sie die <b>Instanz</b> 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 <b>zusätzliches Stichwort</b> zum Auftrag. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
5	Status	Wählen Sie den entsprechenden <b>Status aus der Liste</b> aus. Nach diesem Kriterium können die Datensätze beim Erstellen der Druckberichte auch <b>gefiltert</b> werden. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
6	Weiterleitung an	Erfassen Sie eine <b>allfällige Weiterleitung</b> des Falles. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	Abschluss	Erfassen Sie das <b>Abschlussdatum</b> des Falles. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
8	Abschlussgrund	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> den <b>Grund für den Abschluss</b> . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
9	Geleistete Stunden	In diesem Feld sehen Sie <b>laufend die geleisteten und rapportierten Stunden</b> .
10	Fallführung extern	Wird der Fall von einer <b>externen Stelle geführt</b> , <u>aktivieren</u> Sie das Kontrollkästchen. Dadurch wird der Fall <b>für die Statistik nicht berücksichtigt</b> .
11	Kurzberatung	Handelt es sich beim <b>Fall lediglich um ein kurzes Gespräch</b> , 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

Problem	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 Cyril, 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 Sclaris. 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	Informell: 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"

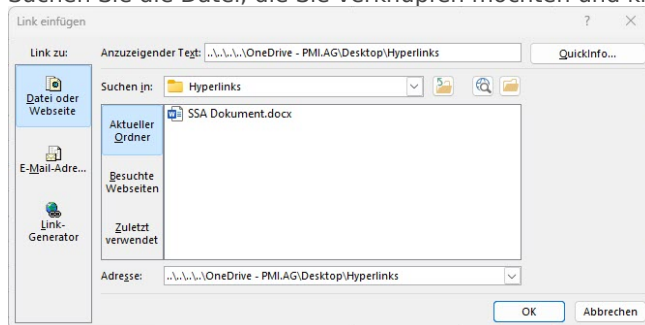
Im Register *Dokumente* besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

- 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 - PMILAG\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	Pendenzen	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]

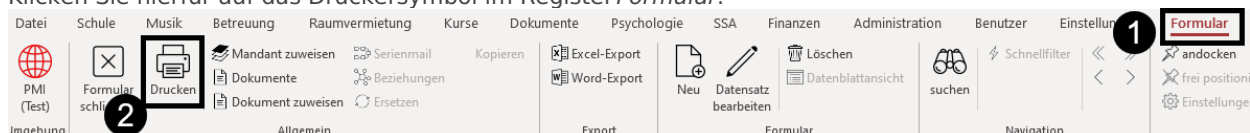
- Erfassen Sie im Register *Pendenzen* die noch zu erledigenden Aufgaben betreffend dieses Falls.
- Im Feld *Verantwortliche/Beteiligte* können, wie bereits im Register *Journal*, entweder einzelne oder mehrere Beteiligte ausgewählt werden (Erklärung s. [hier](#)).

- 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.

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



2. 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 <b>externe Beratungen auch berücksichtigen</b> 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 <b>Beratungsstatistik bestimmter Personen</b> .
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 <b>Periodenspanne</b> 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.