

# 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

Suche

Typ  Einzel  Gruppe  Klasse Fallführung  Schüler

Fall  Schuljahr 2019/2020 Eltern

Personal

Suchergebnisse

Neu	Einzel			2019/2020		
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  Einzel  Gruppe  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

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 Beispiel Gruppenfall Schuljahr 2019/2020

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

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

**Beratung: Bl b; 2019/2020 BEZ S**

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

+ X  Bl b; 2019/2020 BEZ S +

Name / Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Klassenlehrperson:	Lehrperson 2:	Schulhaus	Typ
<b>Ballidemaj Simon</b>	19.04.2005	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Berisha Alem	05.05.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Brunold Aldin	16.09.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Ebibi Cyrill	07.11.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Epprecht Sandra	07.03.2007	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Käppeli Joëlle	29.03.2006	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Knechtli Marlen	25.05.2006	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Muji Gianna Andrea	25.02.2007	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Mürset Tommy	13.12.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pepshi Idriz	04.05.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Pfeiffer Berta	01.02.2007	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Saurer Meinrad	25.08.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schrer Marc	30.12.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Schenk Pascal	06.10.2006	männlich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Fausch Kate	15.06.2006	weiblich	Bl b; 2019/2020	Akbas Martin		Bezirksschule Schachen	Schüler
Felicetti Alexandra	04.03.2006	weiblich	Bl 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	<b>Fallführung</b>	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	<b>Erstgespräch am</b>	Erfassen Sie das <b>Datum</b> des Erstgesprächs. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
3	<b>Anmeldung durch</b>	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	<b>Auftrag</b>	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	<b>Status</b>	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	<b>Weiterleitung an</b>	Erfassen Sie eine <b>allfällige Weiterleitung</b> des Falles. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	<b>Abschluss</b>	Erfassen Sie das <b>Abschlussdatum</b> des Falles. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
8	<b>Abschlussgrund</b>	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	<b>Geleistete Stunden</b>	In diesem Feld sehen Sie <b>laufend die geleisteten und rapportierten Stunden</b> .
10	<b>Fallführung extern</b>	Wird der Fall von einer <b>externen Stelle geführt</b> , <b>aktivieren</b> Sie das Kontrollkästchen. Dadurch wird der Fall <b>für die Statistik nicht berücksichtigt</b> .
11	<b>Kurzberatung</b>	Handelt es sich beim <b>Fall lediglich um ein kurzes Gespräch</b> , ohne dass Sie sämtliche Details erfassen möchten, kann dies durch das <b>Aktivieren</b> 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) Knechti Marlen, 25.05.2006 (w) Mujj Gianna Andrea, 25.02.2007 (w) Mürset Tommy, 13.12.2006 (m) Pepshi Idriz, 04.05.2006 (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.





- 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"

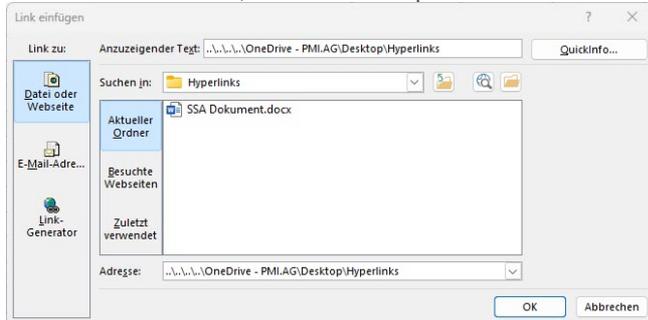
Im Register *Dokumente* besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

- 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 - PMLAG\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.



- 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	<b>Inkl. Extern</b>	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	<b>Fallführung</b>	Hier können Sie die fallführende(n) Person(en) auswählen. Somit sehen Sie die <b>Beratungsstatistik bestimmter Personen</b> .
3	<b>Auswahl</b>	Wählen Sie hier die Statistik aus, die gedruckt werden soll. Jede Statistik bezieht sich auf einen anderen Bereich.
4	<b>Schuljahr</b>	Hier können Sie bestimmen, von welchem Jahr die Statistik ausgedruckt werden soll.
5	<b>Statistikperiode</b>	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	<b>Untertitel</b>	Falls Sie Ihren Druckbericht im Untertitel noch speziell benennen möchten, können Sie hier den gewünschten Begriff eingeben.