



Hans ①  
Muster ②

## Zeugnis

---

### Personalien

Name	<b>Muster</b>	②	
Vorname	<b>Hans</b>	①	
Geschlecht	maskulin	③	
Geburtsdatum	1. April 1991	④	
Erziehungsberechtigte	Vreni Muster - Huber	⑤	
	Fritz Muster	⑥	
Schuleintritt am	28. August 1998	⑦	in Luzern ⑧

---

### Adresse

Bergstrasse 7, 6002 Luzern ⑨  
Sonnenbergstrasse 125, 6003 Luzern ⑩

Gültig ab: 1. Januar 2005 ⑩

Die Druckausgabe 'Personalblatt' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Luzern finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in LehrerOffice erfasst werden...

### Schülerdaten

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder Vorname (1), Name (2), Geschlecht (3) und Geburtsdatum (4).

### Erziehungsberechtigte Personen

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Eltern' finden Sie die Felder Vorname (5) und Nachname (5) der Mutter, Vorname (6) und Nachname (6) des Vaters.

**TIPP:**

Die erziehungsberechtigte Person kann im Register 'Adresse' unter Sorgerecht definiert werden. Sobald nur ein Elternteil das Sorgerecht besitzt, wird nur die betreffende Person auf dem Personalblatt aufgeführt.

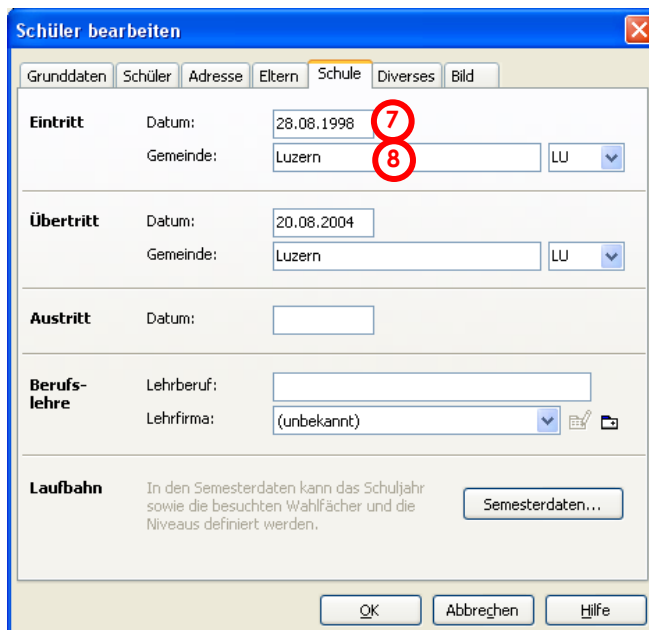
**Eintritt Primarstufe**

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Schule' finden Sie die Felder Eintrittsdatum (7) und die Gemeinde (8).

TIPP:

Wenn Sie z.B. das Eintrittsdatum für die gesamte Klasse setzen möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Den Befehl 'Schule' im Menü 'Ansicht' aufrufen.
- Die Spalte 'Eintrittsdatum' suchen.
- Oberste Zelle in der Spalte 'Eintrittsdatum' markieren.
- Befehl 'Ausfüllen' im Menü 'Bearbeiten' aufrufen.
- Im Feld 'anderer Wert' entsprechendes Datum eingeben, welches für alle Schüler gelten soll.

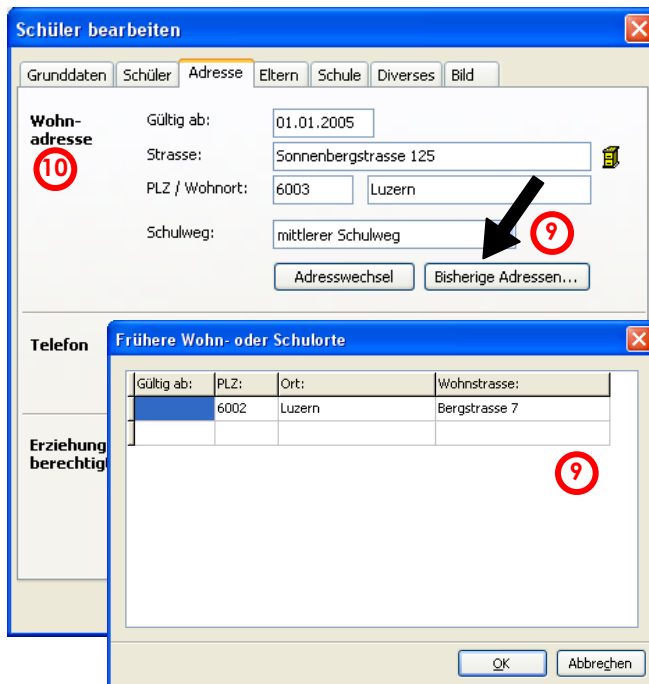


**Bisherige Adressen**

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Adresse' den Schalter 'Bisherige Adressen...' (9) anklicken.
- Die früheren Wohnorte können in der Liste nachgefragt werden.

TIPP:

Bei einem Adresswechsel muss lediglich der Schalter 'Adresswechsel' im Register 'Adresse' angeklickt werden, wobei die alte Adresse automatisch in die Liste der bisherigen Adressen übernommen wird.



**Aktuelle Adresse**

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schülerin auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Adresse' können sie die aktuelle Wohnadresse (10) korrigieren oder ergänzen.

