

ELTERNZUGANG CEVIDB

Anleitung für die Abteilungen

1 AUSGANGSLAGE

In der CeviDB ist es neu möglich, dass Erziehungsberechtigte die Daten ihrer Kinder einsehen und bearbeiten können. Die erziehungsberechtigten Personen können dadurch selbständig Personendaten aktualisieren und Anmeldungen für Anlässe sowie Kurse tätigen. Damit die Erziehungsberechtigten den Elternzugang nützen können, benötigen diese ein eigenes Konto mit einer Verknüpfung zum Kind in der CeviDB.

Die folgenden Informationen dienen als Unterstützung für die Abteilung im Umgang mit dem Elternzugang. Bei diesen Informationen handelt es sich um Vorschläge und Beispiele, es gibt auch andere Möglichkeiten den Elternzugang ein- resp. umzusetzen. Für die Erziehungsberechtigten steht zudem eine Vorlage für eine separate Anleitung zur Verfügung. Dies findest du [HIER](#).

2 ALLES AUF EINEN BLICK

- Für den Elternzugang brauchen Erziehungsberechtigte einen eigenen Zugang zur CeviDB.
- Die Erziehungsberechtigten müssen manuell durch die Adressverantwortlichen der Abteilung mit dem Kind / den Kindern verknüpft werden.
- Erziehungsberechtigte sollen **zwingend** nur mit der Rolle «Externe/-r» (ohne Lese- & Schreibrechte) erfasst werden.
- Erziehungsberechtigte können Personendaten der Kinder bearbeiten.
- Erziehungsberechtigte können Kinder zu Anlässen und Kursen anmelden.
- Durch eine externe Registrierung können Erziehungsberechtigte sich selbst oder ihre Kinder selbständig in der CeviDB erfassen.

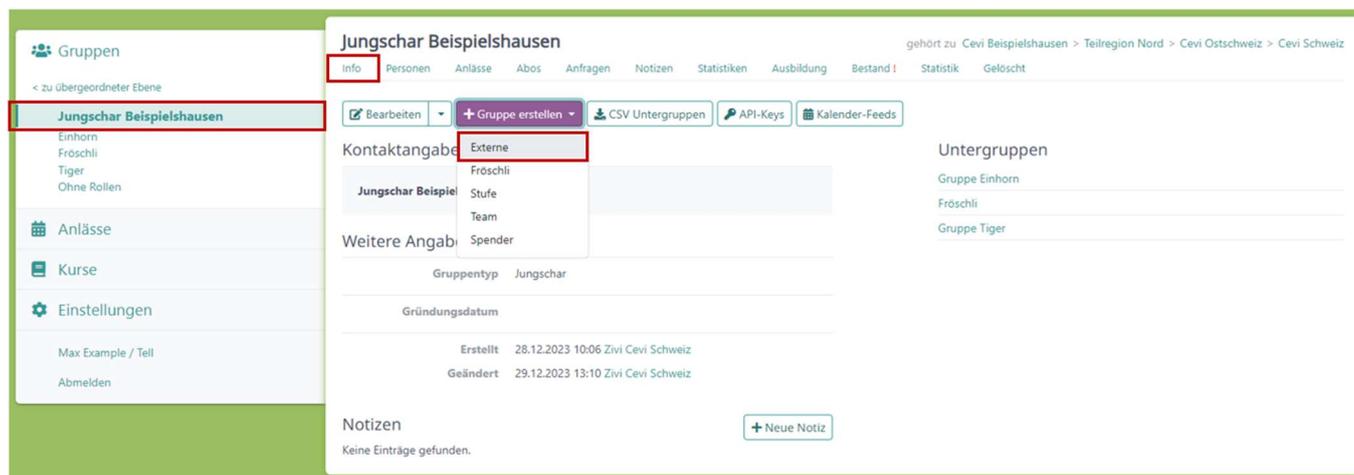
3 INHALT

- [3.1 Erstellen einer neuen Gruppe](#)
- [3.2 Erziehungsberechtigte erfassen](#)
 - [3.2.1 Manuelles Erfassen](#)
 - [3.2.2 Externe Registrierung](#)
- [3.3 Verknüpfung zu Kind erstellen](#)
- [3.4 Externe Registrierung Kinder](#)

3.1 ERSTELLEN EINER NEUEN GRUPPE

Damit die Erziehungsberechtigten separat in der CeviDB erfasst sind, empfehlen wir eine neue Gruppe zu erstellen. Diese Gruppe wird am besten auf der Ebene der Jungschar erstellt. **WICHTIG:** Die Erziehungsberechtigten sollen minimale Rechte in der CeviDB erhalten, deshalb **muss als Gruppentyp «Externe» gewählt werden.**

Alle Personen mit der Rolle «Externe/-r» zählen nicht als Mitglieder der Cevi und werden nicht in den Bestand erfasst.



3.2 ERZIEHUNGSBERECHTIGTE ERFASSEN

Bevor die Erziehungsberechtigte als neue Person erfasst wird, sollte kontrolliert werden, ob die Person bereits vorher erfasst wurde.

Generell gibt es für die Erfassung der Erziehungsberechtigten folgende zwei Optionen:

«**Manuelles Erfassen**»: Ihr erstellt für die Erziehungsberechtigten ein Konto und teilt ihnen die vorläufigen Anmeldedaten mit, anschliessend können diese das Passwort selbstständig ändern. Die Erziehungsberechtigten haben dann direkten Zugang auf die CeviDB und auf die persönlichen Daten ihrer Kinder (sofern diese verknüpft sind).

«**Externe Registrierung**»: Die Erziehungsberechtigten erhalten von euch einen Link und registrieren sich eigenständig in der CeviDB. In diesem Fall müsst ihr ihnen nach der eigenständigen Registrierung noch die Verknüpfung zu ihren Kindern erstellen.

3.2.1 MANUELLES ERFASSEN

Ihr erstellt für die Erziehungsberechtigten ein Konto und teilt ihnen die vorläufigen Anmeldedaten mit, anschliessend können diese das Passwort selbstständig ändern.

Die Erziehungsberechtigten haben dann direkten Zugang auf die CeviDB und auf die persönlichen Daten ihrer Kinder (sofern diese verknüpft sind).

In der neu erstellten Gruppe können wie gewohnt neue Personen (Erziehungsberechtigte) erfasst werden. **WICHTIG:** Wenn neue Personen erfasst werden, **muss als Rolle «Externe/-r» gewählt werden.**

Anschliessend muss ihnen durch die Adressverantwortlichen der Abteilung noch ein Login zugestellt werden.

Damit die Erziehungsberechtigten anschliessend auf die Daten ihrer Kinder zugreifen können muss nur noch die Verknüpfung hergestellt werden. Siehe dazu «[3.3 Verknüpfung zu Kind erstellen](#)».

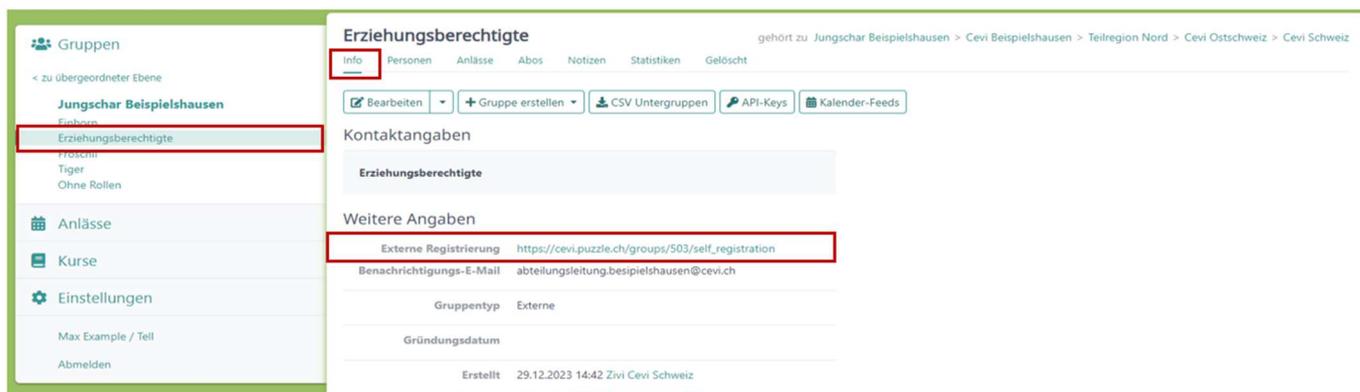
3.2.2 EXTERNE REGISTRIERUNG

Mit der externen Registrierung können sich die Erziehungsberechtigten selbst ein Konto in der CeviDB anlegen. Sobald das Konto angelegt wurde, erscheint dies in der Personenliste. Dadurch kann der ganze Prozess von der Erfassung, über das Akzeptieren der Datenschutzerklärung bis zum Verknüpfen mit den Kindern digitalisiert werden. Zum Aktivieren der externen Registrierung muss lediglich der Reiter «Externe Registrierung» in der Gruppe richtig konfiguriert werden.

Beim Rollentyp muss zwingend «Externe/-r» gewählt werden. Der Titel ist Individualsache. Wenn die zuständige Person der Abteilung eine Benachrichtigung erhalten möchte, sobald sich eine neue Person selbst registriert, kann diese bei «Benachrichtigungs-E-Mail» hinterlegt werden. **Bei «Anzeige auf Loginseite» darf KEIN Häkchen gesetzt werden.**



Nach dem Konfigurieren ist der Registrierungslink beim Reiter «Info» der Gruppe zu finden, dieser kann mit den Erziehungsberechtigten für die Selbstregistration geteilt werden (z.B. via QR-Code oder auf der eigenen Website).



Bei der externen Registrierung handelt es sich lediglich um eine eigenständige Personenerfassung. **Die Verknüpfung zwischen Kind und Erziehungsberechtigte muss durch die Adressverantwortlichen der Abteilung vorgenommen werden.** Siehe dazu «[3.3 Verknüpfung zu Kind erstellen](#)».

Info: Bevor der Registrierungslink mit den Erziehungsberechtigten geteilt wird, sollte überprüft werden, ob allfällige E-Mail-Adressen der Erziehungsberechtigten als Haupt-E-Mail bei den Kindern eingetragen sind. In diesem Fall muss vorgängig die E-Mail-Adresse beim Kind als «Weitere E-Mails» eintragen werden, ansonsten kann diese nicht von den Erziehungsberechtigten (als eigenes Login) verwendet werden.

3.3 VERKNÜPFUNG ZU KIND ERSTELLEN

Damit die Erziehungsberechtigten auf die Daten ihrer Kinder zugreifen können, müssen die entsprechenden Profile miteinander verknüpft werden. Diese Verknüpfung kann nur durch Personen hergestellt werden, die sowohl auf das Profil der Eltern und des Kindes Schreibrechte besitzen. Normalerweise sind dies die Adressverwaltenden der Abteilung.

Die Verknüpfung wird vorzugsweise im Profil des Kindes vorgenommen, kann aber auch über das Profil des Erziehungsberechtigten durchgeführt werden. Um die Verknüpfung über das Profil des Kindes durchzuführen, muss das Kind in der CeviDB gesucht werden und auf dessen Profil unter «Kinder / Verwalter*innen» die Erziehungsberechtigte Person gesucht und hinzugefügt werden. Die Erziehungsberechtigte Person hat nun die Rechte, um die Personendaten des Kindes zu bearbeiten und das Kind an Anlässe und Kurse via CeviDB anzumelden. **Diese Verknüpfung muss in jedem Fall manuell durchgeführt werden.**

Bemerkungen:

- Sobald einmal eine Erziehungsberechtigte Person hinzugefügt wurde, verschwindet die Auswahl und es können nur noch weitere «Verwalter*innen» hinzugefügt werden.
- Personen können nur Kinder oder Verwalter*innen zugewiesen werden, niemals beides.

3.4 EXTERNE REGISTRIERUNG KINDER

Die externe Registrierung kann für Kinder / neue Teilnehmende genauso angewendet werden, wie im Abschnitt «3.2.2 Externe Registrierung». Beziehungsweise, jede Gruppe kann zur externen Registrierung freigegeben werden. Wichtig dabei ist, dass beim Erstellen eines neuen Kontos keine E-Mail-Adresse doppelt verwendet werden kann, da diese für das Login benötigt wird. **Eltern können das Kind somit nur mit einer eigenen E-Mail-Adresse registrieren oder das Feld «E-Mail-Adresse» auch leer lassen.** Durch die spätere Verknüpfung der Konten haben die Erziehungsberechtigten folglich sowieso Zugriff auf das Profil des Kindes.

Wie die Selbstregistration gehandhabt wird, ist Sache der jeweiligen Abteilung. Empfohlen wird, sowohl für die selbstregistrierten Erziehungsberechtigten, sowie für selbstregistrierten Teilnehmende eine Gruppe zu erstellen. Bei den Erziehungsberechtigten muss dann nur noch das Kind zugewiesen werden. Neue Teilnehmende müssen anschliessend noch manuell der richtigen Gruppe/Stufe zugewiesen werden. Vorteil dieser Methode ist, dass alle neu registrierten Personen in einer separaten Gruppe gesammelt werden und so die Übersicht gewährt ist.

3.5 INFO ZU ABOS UND RECHNUNGEN

Nachrichten, die via Abos an ein Kind gesendet werden, erhalten jeweils auch die Verwalter*innen auf ihre E-Mail-Adresse. **ABER:** Falls ihr CeviDB-Rechnungen nutzt und diese direkt aus der CeviDB per Mail versendet, werden die Rechnungen nur an die E-Mail-Adresse des Kindes geschickt (sofern eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, ansonsten bekommt die Rechnung einfach niemand).

3.6 KONTAKT / SUPPORT

Probleme mit dem Elternzugang? Wende dich an deinen Regionalverband:

AG-SO-LU-ZG: seki@cevi-agsoluzg.ch

Bern: [WhatsApp-Supportgruppe](#)

Ostschweiz: info@ceviostschweiz.ch

WS: [Kontaktformular Seki](#)

Zürich: info@ceviregionzuerich.ch

Cevi Alpin: [Kontaktperson](#)

Alternativ kannst du dich auch bei der nationalen Steuerungsgruppe melden: cevidb@cevi.ch.

CEVI SCHWEIZ

Geschäftsstelle
Sihlstrasse 33
CH-8001 Zürich
Telefon: 044 213 20 40

cevi@cevi.ch
www.cevi.ch

Autor*in Geschäftsstelle Cevi Schweiz
Gremium Steuerungsgruppe CeviDB
Freigabe Extern
Version 1.2

