

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ausgabe“ und wählen Sie entweder die Vorschau (zu Kontrollzwecken) oder gleich „Ausgabe“ aus.

In der Gesamtliste werden folgende Informationen angezeigt:

- Familienname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Alter
- Geschlecht
- Konfession
- Familienstand
- Straße und Hausnummer

Pfarramt10 Davipkirchen I						
Ungetaufte Konfirmanden 2018						
Familienname	Vorname	Geburtsdat.	Alter	G	KF	FS Straße und Hnr.
Bauer	Eric	29.01.2005	12	m	oa	nv Ahornweg 1
Burger	Marcel	25.06.2005	12	m	oa	nv Am Brückenberg 18
Schumacher	Laurens	06.06.2005	12	m	oa	nv Forstnerstraße 30

5.2.6. Auswertung: Zugänge

Mit dieser Auswertung können Personen ermittelt werden, die in einem bestimmten Zeitraum (z.B. im letzten Quartal) durch Um- oder Zuzug neue Mitglieder der Kirchen- oder Pfarrgemeinde geworden sind.

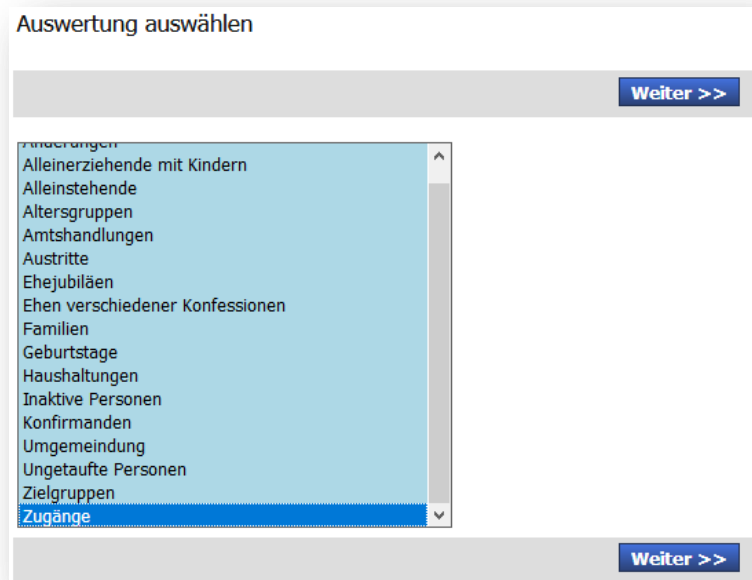
So können Sie Ihren „NEUEN“ Gemeindegliedern z.B. ein Begrüßungsschreiben zukommen lassen.



Umzüge oder Zuzüge, die innerhalb einer Kirchen- oder Pfarrgemeinde stattgefunden haben, werden nicht berücksichtigt.

Zur Auswertung gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Auswertung „**Zugänge**“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter>>**“



Auswertung auswählen

Weiter >>

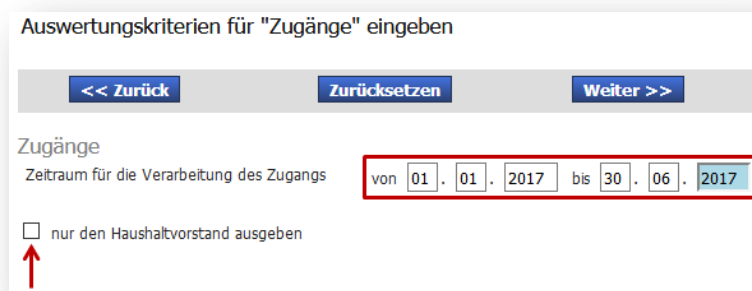
- Alleinerziehende mit Kindern
- Alleinstehende
- Altersgruppen
- Amtshandlungen
- Austritte
- Ehejubiläen
- Ehen verschiedener Konfessionen
- Familien
- Geburtstage
- Haushaltungen
- Inaktive Personen
- Konfirmanden
- Ungemeindung
- Ungetaufte Personen
- Zielgruppen
- Zugänge**

Weiter >>

2. Auswertungskriterien für „Zugänge“ eingeben

Zeitraum für die Verarbeitung des Zugangs:

Geben Sie im Feld „**Zeitraum für die Verarbeitung des Zugangs**“ den Zeitrahmen „**von**“ und „**bis**“ ein (im Beispiel: erstes Halbjahr 2017)



Auswertungskriterien für "Zugänge" eingeben

<< Zurück Zurücksetzen Weiter >>

Zugänge

Zeitraum für die Verarbeitung des Zugangs von 01 . 01 . 2017 bis 30 . 06 . 2017

nur den Haushaltsvorstand ausgeben

Wenn Sie nur den Haushaltsvorstand (=StiF1) ausgeben lassen wollen, haken Sie die Option entsprechend an.



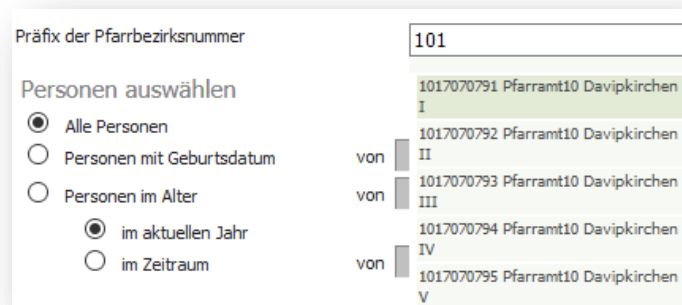
Für die Auswertung wird das Verarbeitungsdatum des Zugangs im Rechenzentrum verwendet, nicht das tatsächliche Einzugsdatum in die neue Wohnung!

Präfix der Pfarrbezirksnummer:

Geben Sie jetzt den **Präfix** der auszuwertenden Pfarrbezirksnummer ein.



Sie können die betreffende Pfarrbezirksnummer auch aus der Vorschlagsliste auswählen, die angezeigt wird, sobald Sie eine vierte Ziffer in das Feld eingegeben haben.



Präfix der Pfarrbezirksnummer: 101

Personen auswählen

- Alle Personen
- Personen mit Geburtsdatum
- Personen im Alter
 - im aktuellen Jahr
 - im Zeitraum

von 1017070791 Pfarramt10 Davipkirchen I

von 1017070792 Pfarramt10 Davipkirchen II

von 1017070793 Pfarramt10 Davipkirchen III

von 1017070794 Pfarramt10 Davipkirchen IV

von 1017070795 Pfarramt10 Davipkirchen V



Die Eingabe des Pfarrbezirksnummern-Präfix muss 4-stellig sein!

Es werden alle Zugänge in den Bereichen ausgewertet, der durch die Pfarrbezirke festgelegt wird, deren Nummer mit dem angegebenen Präfix beginnt.

Personen auswählen:

Belassen Sie die Vorbelegung „Alle Personen“ unverändert.



Personen auswählen

- Alle Personen
- Personen mit Geburtsdatum
- Personen im Alter

von . . bis . .

von bis

von . . bis . .

von . . bis . .

Weitere Angaben:

Belassen Sie die Vorbelegung in diesem Abschnitt des Eingabedialogs und klicken auf die Schaltfläche „Weiter>>“.

Weitere Eingaben

Konfession: ev: evangelisch (ev,fr,it,rf) ▾

Wohnungsstatus: AW+HW:alleinige oder Hauptwohnung ▾

Familienstand: alle ▾

Geschlecht: alle ▾

<< Zurück
Zurücksetzen
Weiter >>

3. Weitere Auswertungskriterien festlegen

Belassen Sie alle Vorbelegungen des Dialogs unverändert und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter>>“.

Weitere Auswertungskriterien festlegen

<< Zurück
Zurücksetzen
Weiter >>

Regionalstrukturen: alle ...

Kommunalgemeinde: alle ...

Ortsteile/ PLZ: alle ...

Straße: alle ...

Staatsangehörigkeit: alle ...

Personenkreis: alle ▾

Umgemeindung: Ohne Weggepfarrte ▾

Folgende Sperren werden bei der Auswertung wirksam:

Staatl. Sperren	Kirchl. Sperren
Auskunftssperre <input checked="" type="checkbox"/>	Alters/Ehejubil. <input type="checkbox"/>
bedingter Sperrvermerk <input type="checkbox"/>	kein Ansprechen <input type="checkbox"/>
Alters-/Ehejubiläen <input type="checkbox"/>	Keine Zeitung KG <input type="checkbox"/>
	- <input type="checkbox"/>
	Kein Fundraising <input type="checkbox"/>

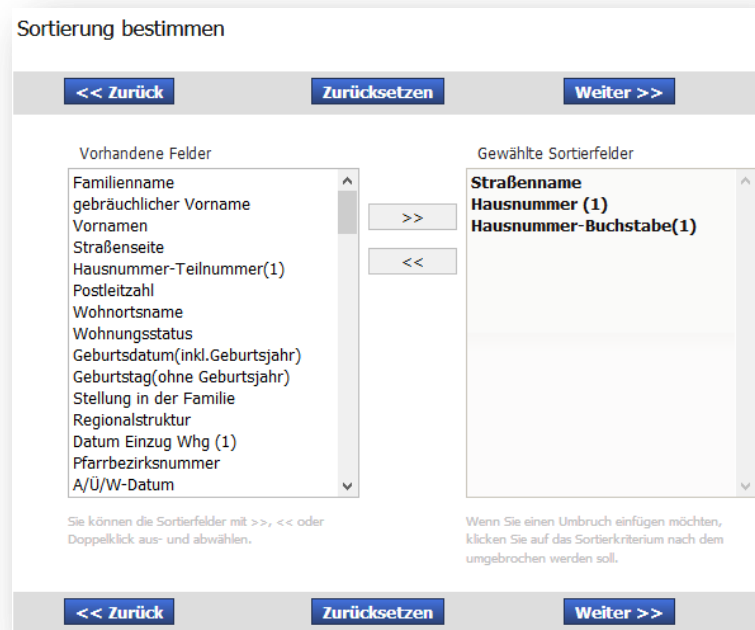
Org-Stellen Sperren

Kein Fundraising

<< Zurück
Zurücksetzen
Weiter >>

4. Sortierung bestimmen

Bestimmen Sie die gewünschte Sortierung, z. B. nach Straßename, Hausnummer und Hausnummer-Buchstabe und klicken auf die Schaltfläche „Weiter>>“.



Sortierung bestimmen

<< Zurück Zurücksetzen Weiter >>

Vorhandene Felder

- Familienname
- gebräuchlicher Vorname
- Vornamen
- Straßenseite
- Hausnummer-Teilnummer(1)
- Postleitzahl
- Wohnortsname
- Wohnungsstatus
- Geburtsdatum(inkl. Geburtsjahr)
- Geburtsjahr(ohne Geburtsjahr)
- Stellung in der Familie
- Regionalstruktur
- Datum Einzug Whg (1)
- Pfarrbezirksnummer
- A/Ü/W-Datum

Gewählte Sortierfelder

- Straßename
- Hausnummer (1)
- Hausnummer-Buchstabe(1)

Sie können die Sortierfelder mit >>, << oder Doppelklick aus- und abwählen.

Wenn Sie einen Umbruch einfügen möchten, klicken Sie auf das Sortierkriterium nach dem umgebrochen werden soll.

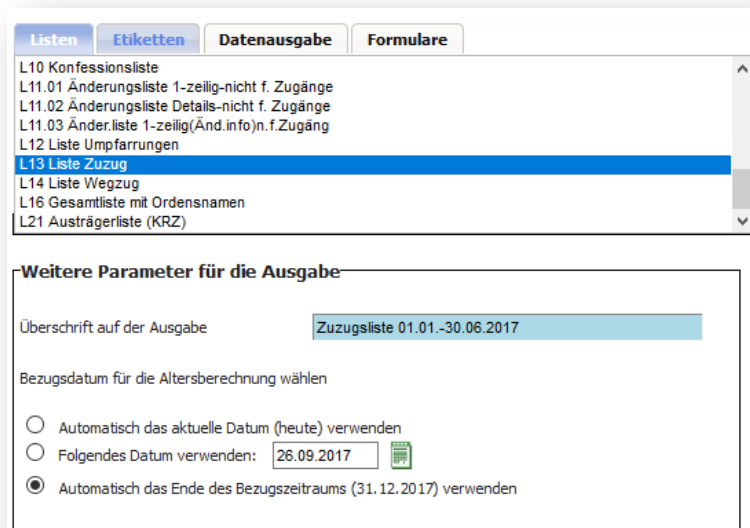
<< Zurück Zurücksetzen Weiter >>

5. Ergebnis für „Zugänge“

Das Ergebnis der Zugänge wird angezeigt.

6. Ausgabe für „Zugänge“ bestimmen

Wählen Sie die Listenart „L13 Liste Zuzug“ und geben Sie unter „Weitere Parameter für die Ausgabe“ eine sprechende **Überschrift** für Ihre Auswertung ein.



The screenshot shows a web application interface with four tabs: 'Listen', 'Etiketten', 'Datenausgabe', and 'Formulare'. The 'Listen' tab is active, displaying a scrollable list of menu items. 'L13 Liste Zuzug' is highlighted in blue. Below the list, there is a section titled 'Weitere Parameter für die Ausgabe'. It contains a text input field for the title, currently set to 'Zuzugsliste 01.01.-30.06.2017'. Below this is a section for selecting a reference date for age calculation, with three radio button options: 'Automatisch das aktuelle Datum (heute) verwenden', 'Folgendes Datum verwenden: 26.09.2017', and 'Automatisch das Ende des Bezugszeitraums (31.12.2017) verwenden'. The third option is selected.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ausgabe“ und wählen Sie entweder die Vorschau (zu Kontrollzwecken) oder gleich „Ausgabe“ aus.

In der Zuzugsliste werden folgende Informationen angezeigt:

- Familienname und darunter das Zuzugsdatum
- Vorname und darunter zugezogen von (zugezogen von = Angabe über den Ort, von dem die Person weggezogen ist → kann auch leer sein)
- Geburtsdatum
- Konfession
- Straße und Hausnummer

5.2.7. Auswertung: Zielgruppen

Um eine bestimmte Zielgruppe auszuwerten (z.B. um ein Einladungsschreiben oder den Plan für die Posaunenchor-Proben zu versenden), muss **vorher** die Zielgruppe mit zugewiesenen Personen angelegt sein (siehe Pkt. 6.1.1.).