

Auswertung: Zuzüge in die Gemeinde

So werten Sie Neuzugezogene in Ihre Kirchengemeinde aus und bereiten Sie für die Philippus-Print-Kommunikation korrekt auf.

Vorbemerkungen

Um die Selektionskriterien nach dieser Anleitung nicht jedes Mal neu zu erarbeiten, haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen zu speichern. Das spart Zeit, wenn man im regelmäßigem Rhythmus auswertet.

Wiederholen Sie die Selektionseinstellungen wie hier beschrieben für alle drei aufgeführten Alters-Zielgruppen und speichern die Kriterien im Anschluss als Vorlagen ab.

Gehen Sie zunächst auf „Auswertungen“. Wählen Sie im Menü „Art der Auswertung“ den Faktor „Detailliste Wohnungsänderung“. Nun arbeiten Sie die linke Navigationsleiste (von „Wohnungsänderungen“ bis „erweiterte Kriterien“) nacheinander ab.

The screenshot shows the KIRA software interface. At the top, there is a navigation bar with 'KIRA Home Meldewesen'. Below it, a menu bar contains 'Übersicht Suche Auswertung Zielgruppen Sperren Regionalbezirke Kirchlich Dokumente'. The main area is divided into several sections: 'Kirchliche Organisation', 'Art der Auswertung', 'Zielgruppen', and 'Regionalbezirke'. The 'Art der Auswertung' dropdown menu is open, showing a list of options including 'Kurzliste', 'Amtshandlungsliste', 'Begrüßungsschreiben', 'Detailliste Wohnungsänderung' (highlighted with a red circle), 'Eheschließungsliste', 'Erweiterte Langdatenauswertung', 'Familienliste', 'Funktionsmerkmaliste', 'Geburtstagsliste', 'ev. HV-Liste', 'HV-Liste zu Kindern', 'Kurzliste', 'Sperrliste', 'Umpfarrungsliste', and 'Verteilliste'. A red arrow points to the 'Detailliste Wohnungsänderung' option. Other sections include 'Wohnungsstatus' (Hauptwohnung), 'Familienstand' (Alle (4)), 'Altersangaben' (Altersgruppen), and 'Geburtsdatum'. At the bottom, there are buttons for 'Kriterien zurücksetzen', 'Kriterien laden', 'Kriterien speichern', 'Zielgruppen zuweisen', 'Dokument aus Vorlage erstellen', and 'Auswertung starten'.

1. Bereich „Wohnungsänderungen“: Wählen Sie im Menü „Wohnungsänderungsart“ zunächst alle ab. Dann wählen Sie lediglich „Zuzug Kirchengemeinde“ aus.
- 2.

Wohnungsänderungsart

The screenshot shows the 'Wohnungsänderungsart' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Alle', 'Umzug Kirchengemeinde', 'Umzug Kommunalgemeinde', 'Umzug Pfarrbezirk', 'Wegzug Kirchengemeinde', 'Wegzug Kommunalgemeinde', 'Wegzug Pfarrbezirk', 'Zuzug Kirchengemeinde' (highlighted with a purple bar), 'Zuzug Kommunalgemeinde', and 'Zuzug Pfarrbezirk'. A red arrow points to the 'Zuzug Kirchengemeinde' option. The text 'Wohnungsänderungsart ausgewählt werden.' is visible next to the dropdown.

Auf der rechten Seite der Oberfläche stellen Sie den Verarbeitungszeitraum ein, in welchem Zuzüge in die Gemeinde berücksichtigt werden sollen. Wir empfehlen im Monats-Rhythmus zu begrüßen und zwischen Verarbeitungszeitraum und Exporttermin zusätzliche zwei Wochen zu rechnen. Hintergrund: mögliche Kirchenaustritte, die mit dem Umzug vorgenommen werden, können so besser berücksichtigt werden. Ein Beispiel: wenn Sie am 25.11.2024 auswerten, geben Sie den Verarbeitungszeitraum 14.10. bis 11.11. ein.

The screenshot shows the KIRA software interface. The top navigation bar includes 'KIRA Home' and 'Meldewesen'. Below the navigation bar, there are several icons representing different functions. The main content area is divided into several sections: 'Kirchliche Organisation', 'Art der Auswertung' (set to 'Detailliste Wohnungsänder'), 'Zielgruppen', and 'Regionalbezirke'. The 'Wohnungsänderungen' section is active, showing 'Wohnungsänderungsart' set to 'Alle (9)'. The 'Zeitraum' section is highlighted, showing a calendar for June 2023 with the date 3rd selected. The 'Zeitraum' section also includes a checkbox for 'Verarbeitungsdatum von' and a checked checkbox for 'Einzugsdatum' with a date range from 03.06. to 02.07. The bottom of the interface features a status bar with 'Status' set to 'Aktuell', 'Ausgabeformat' set to 'PDF', and 'Ortsteil am Wohnort ausgeben' set to 'Nein'. There are also buttons for 'Kriterien zurücksetzen', 'Kriterien laden', 'Kriterien speichern', 'Dokument aus Vorlage erstellen', and 'Auswertung starten'.

3. Bereich „Personendaten“: Hier finden Sie bereits voreingestellte Menüs, welche Sie für unsere Selektion übernehmen können. Bitte überprüfen Sie noch einmal die korrekte Voreinstellung: Unter Konfession sind ausgewählt „evangelisch“, „evangelisch-lutherisch“, „evangelisch-reformiert“ und „französisch-reformiert“. Als Wohnungsstatus „Hauptwohnung“ (HW), Geschlecht „Alle“, Nationalität „Alle“ sowie Familienstand „Alle“.

Personendaten

Konfession 4 ausgewählt	Wohnungsstatus Hauptwohnung
Geschlecht Alle (4)	Familienstand Alle (4)
Nationalitäten Alle (208)	

Unter Altersangaben wählen Sie nun die Zielgruppe aus. Bitte beachten Sie die von uns empfohlenen Zielgruppen-Altersspannen. Im Drop-Down-Menü können im Freitextfeld „hinzufügen“ Altersspannen eingegeben werden (z.B. 13 – 17). Die Altersspanne wird mit einem Bindestrich eingegeben.

Kirchliche Organisation: [Ausgewählte Organisation]

Art der Auswertung: Detailliste Wohnungsänderungen

Zielgruppen: Bitte wählen...

Regionalbezirke: Bitte wählen...

Wohnungsänderungen

- Personendaten
- Kommunalangaben
- Sperren aufheben
- Sortierung und Darstellung
- Erweiterte Kriterien
- Etiketten

Personendaten

Konfession: 4 ausgewählt

Geschlecht: Alle (4)

Nationalitäten: Alle (208)

Wohnungsstatus: Hauptwohnung

Familienstand: Alle (4)

Altersangaben

Altersgruppen: Bitte wählen...

Filtern: [Filter-Symbol]

13 - 20

Alle

13 - 20

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

Status: Aktuell

Ausgabeformat: PDF

Ortsteil am Wohnort ausgeben: Nein

Überschrift: [Eingabefeld]

Kriterien zurücksetzen

Kriterien laden

Kriterien speichern

Auswertung starten

Empfohlene Zielgruppen-Aufteilung für Willkommensgrüße (bitte für jede Zielgruppe eine separate Selektion vornehmen):

- 13 – 17-Jährige
- 18 – 59-Jährige
- 60 – 70-Jährige

4. Kommunalangaben: Es wird nichts eingegeben.

5. Sperren aufheben: bitte heben Sie unter „kirchliche Sperren“ alle auf, bis auf „kein persönlicher und schriftlicher Kontakt“ und „Kein Bezug Philippus-Post“. Sperren heben Sie auf, indem Sie den Haken setzen. **Beachten Sie, dass kommunale Sperren NICHT aufgehoben werden dürfen.**

Personendaten

Kommunalangaben

Sperren aufheben

Sortierung und Darstellung

Erweiterte Kriterien

Etiketten

Kommunale Sperren

kom. Sperre §51

kom. Sperre §52

Alters- oder Ehejubiläen

Kirchliche Sperren

12 ausgewählt

Alle

09

kein Bezug des EVA-Programms (ERV FFM)

kein Bezug von hin und weg (ERV FFM)

kein kirchliches Werk

keine Geburtstagsbesuche

keine Geburtstagspost

keine schriftliche Impulspost nur per Mail

keine Teilnahme an der Kirchenvorstandswahl

kein Gemeindebrief

keine Spendenaufrufe kirchlicher oder diakonischer Werke

kein Besuch

kein persönlicher und schriftlicher Kontakt

keine Veröffentlichung im Gemeindebrief

Status: Aktuell

Ausgabeformat: PDF

Kriterien zurücksetzen

Kriterien laden

Vorschau

Aktion	Hinweis	KOE
Details		097131202
Details		097131201
Details		097131201

- Sortierung und Darstellung: Hier können Sie sich eine Sortierung der Datensätze aussuchen, können den Reiter aber auch überspringen.
- Erweiterte Kriterien: Wählen Sie „Nur Gemeindeglieder ausgeben“

Erweiterte Kriterien

- Personenauswahl
 - Kommunal gemeldete Personen
 - Kirchlich eigenerfasste Personen
 - Weggepfarrte Personen mit anzeigen
- Nur Gemeindeglieder ausgeben

Die Selektionskriterien sind nun abgeschlossen. Eine Vorschau der Datensätze finden Sie zu jedem Zeitpunkt im unteren Bereich der Seite „Auswertung“:

Status: Aktuell | Ausgabeformat: PDF | Ortsteil am Wohnort ausgeben: Nein | Druckfelder auswählen | Detaildruckfelder auswählen

Überschrift:

Kriterien zurücksetzen | Kriterien laden | Kriterien speichern | Dokument aus Vorlage erstellen | **Auswertung starten**

Hinweis: Die Anzahl der Treffer zeigt insgesamt die Anzahl der einzelnen Änderungen an und nicht die Anzahl der Personendatensätze!

Vorschau

Aktion	Hinweis	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Konf.	WS	Straße	HNr	PLZ	Wohnort	Ortsteil	Alter	Geschl.	Fam.St.	KOE
+ Details		██████████	██████████	██████████	EV	HW	██████████	●	██████████	██████████		25	w	NV	██████████
+ Details		██████████	██████████	██████████	EV	HW	██████████	●	██████████	██████████		25	w	NV	██████████
+ Details		██████████	██████████	██████████	EV	HW	██████████	●	██████████	██████████		30	m	NV	██████████

Treffer: 3 - Seite 1 von 1 | Treffer pro Seite: 5

Notwendige Datenfelder

Haben Sie die gewünschten Kriterien geladen, wählen Sie „Excel“ als Ausgabeformat und gehen anschließend auf „Druckfelder auswählen“.

HVL-Liste zu Kindern

- Personendaten**
- Kommunalangaben
- Sperren aufheben
- Sortierung und Darstellung
- Erweiterte Kriterien
- Etiketten

Personendaten

Konfession: 5. ausgewählt | Wohnungsstatus: Hauptwohnung

Geschlecht: Alle (4) | Familienstand: Alle (4)

Nationalitäten: Alle (208)

Status: Aktuell | Ausgabeformat: Excel | **Druckfelder auswählen** | Überschrift:

Kriterien zurücksetzen | Kriterien laden | Kriterien speichern | Zielgruppen zuweisen | Dokument aus Vorlage erstellen | **Vorschau** | **Auswertung**

Vorschau

Im Auswahlfenster sortieren Sie die benötigten Daten. Im rechten Fenster steht bereits eine Vorauswahl. **Notwendig für den Versand eines Willkommensgrußes sind aber nur diese Datenfelder:**

Titel
Rufname
Familiennamen
Straße
Hausnummer
Buchstabe
Postleitzahl
Wohnort
Adresszusatz

Um die Selektionskriterien nicht jedes Mal neu auszuwählen, haben Sie die Möglichkeit, Kriterien zu speichern.

Status Ausgabeformat Ortsteil am Wohnort ausgeben
Überschrift

Hinweis: Die Anzahl der Treffer zeigt insgesamt die Anzahl der einzelnen Änderungen an und nicht die Anzahl der

Vorschau

Aktion	Hinweis	Familiennamen	Vornamen	Geburtsdatum	Konf.	WS	Straße
--------	---------	---------------	----------	--------------	-------	----	--------

Tipp: Vergeben Sie der Kriterienmaske Namen, bspw. wie folgt: Zuzug_13 – 17 J. Denn in der Altersspanne unterscheiden sich die drei von uns empfohlenen Zielgruppen. Auch ist es ratsam in das Feld „Bemerkung“ Gedankenstützen zu notieren, die beim erneuten Laden der Maske und vor Export der Liste noch einmal erneut eingestellt werden müssen. Im Fall Zuzug muss z.B. vor jedem Export der Verarbeitungszeitraum neu definiert werden.

Wiederholen Sie die Selektionseinstellungen für alle drei Zielgruppen und speichern die Kriterien ab. Hinweis: Um auszuschließen, dass Einstellung in die nächste Zielgruppen-Auswertungen übernommen werden, nutzen Sie vor einer neuen Auswertung den Button Kriterien zurücksetzen und laden die Browserseite neu.

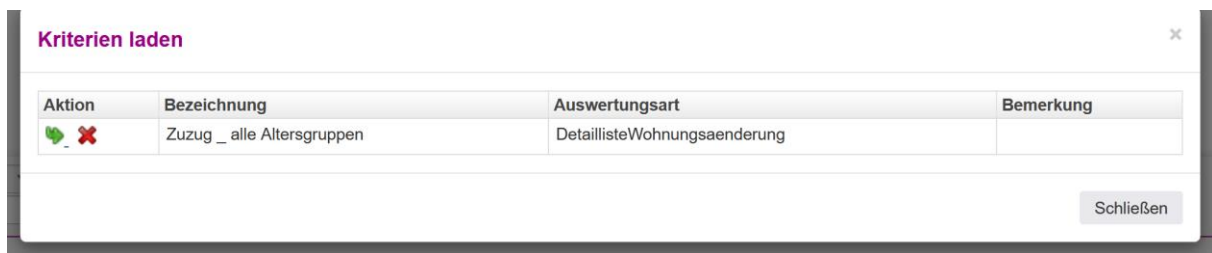
Wählen Sie bei einer erneuten Auswertung mit gleichen Selektionskriterien oberhalb des Vorschaubereichs der Datensätze den Button „Kriterien laden“:


Status Ausgabeformat Orts

Vorschau

Aktion	Hinweis	KOE	Familiennamen	Vornamen
--------	---------	-----	---------------	----------

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:



Aktion	Bezeichnung	Auswertungsart	Bemerkung
	Zuzug _ alle Altersgruppen	DetaillisteWohnungsaenderung	

Weitere Verarbeitung

Haben Sie die Datensätze exportiert, müssen Sie das Deckblatt in der Excel-Datei noch löschen. Nun steht dem Upload im Web-To-Print-Shop nichts mehr im Weg.

Beachten Sie dazu bitte auch das [Merkblatt zum Umgang mit Mitgliederdaten](#).

Support

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das Philippus-Support-Team:

069 / 58098 – 616

philippus-support@ev-medienhaus.de

mit Sitz im Medienhaus der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Emil-von-Behring-Str. 3

60439 Frankfurt am Main

