

KiRA-Auswertung: Anlässe rund um Trauung, Partnerschaft & Freundschaft

So werten Sie die Zielgruppen rund um die Kampagne „Lieblingmensch“ aus und bereiten Sie für die Philippus-Kommunikation korrekt auf.

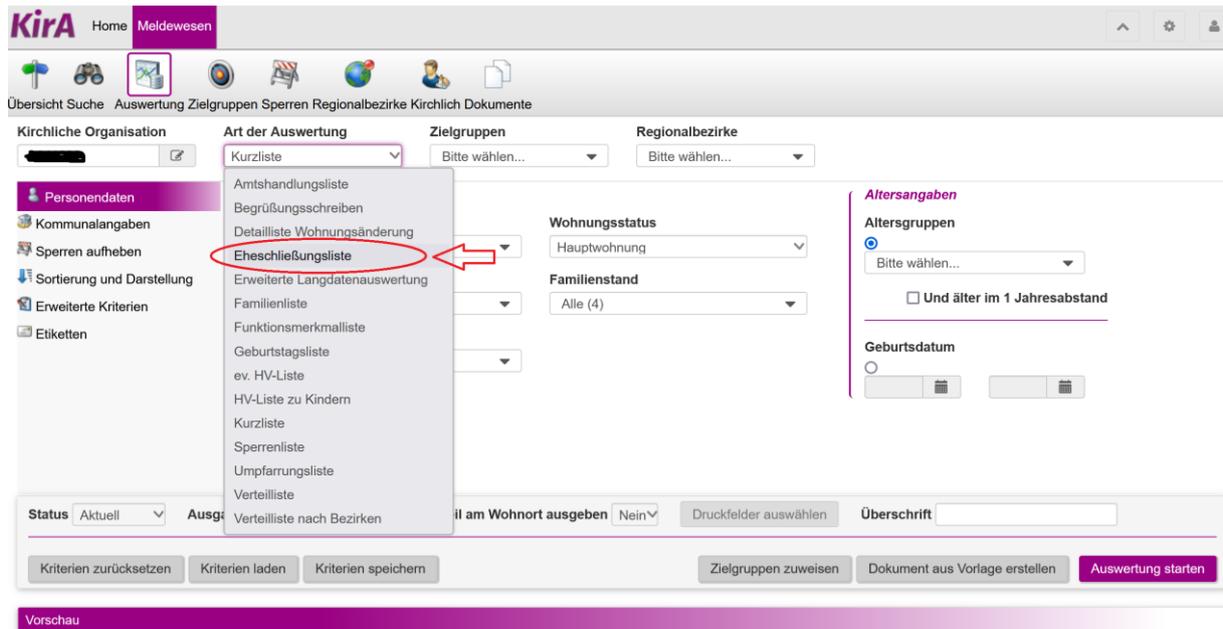
Vorbemerkungen

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 Zielgruppen und speichern die Kriterien im Anschluss als Vorlagen ab.

1) Gratulation standesamtliche Trauung

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



The screenshot shows the KiRA software interface. The 'Art der Auswertung' dropdown menu is open, and 'Eheschließungsliste' is selected and highlighted with a red circle and a red arrow. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Personendaten', 'Kommunalangaben', 'Sperrungen aufheben', 'Sortierung und Darstellung', 'Erweiterte Kriterien', and 'Etiketten'. The main area contains various filters and settings, including 'Wohnungsstatus', 'Familienstand', 'Altersangaben', and 'Geburtsdatum'. At the bottom, there are buttons for 'Kriterien zurücksetzen', 'Kriterien laden', 'Kriterien speichern', 'Zielgruppen zuweisen', 'Dokument aus Vorlage erstellen', and 'Auswertung starten'.

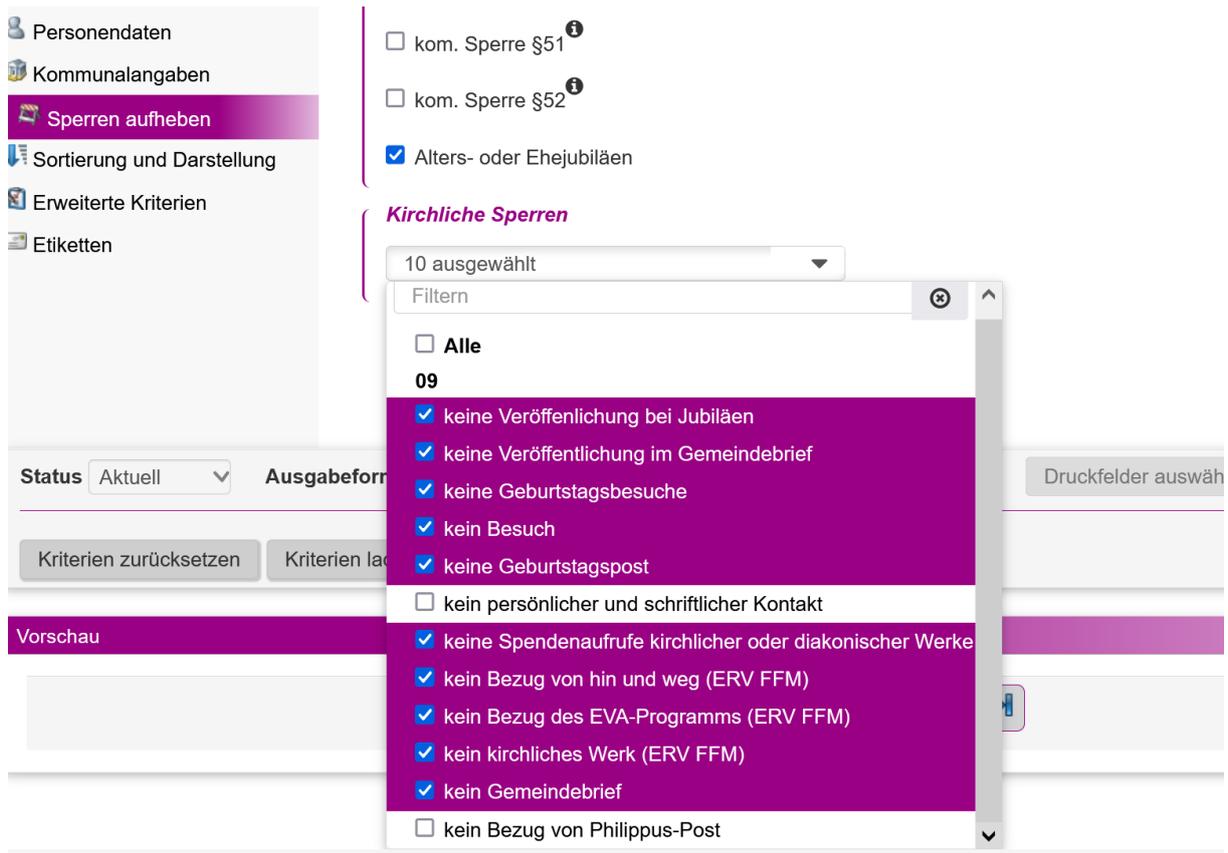
1. Bereich „Eheschließungsliste“: Wählen Sie im Menü „Bezugszeitraum für“ das „Eheschließungsdatum“ aus und geben Sie den gewünschten Selektionszeitraum an. Wir empfehlen den jeweiligen **Vorvormonat** auszuwählen. Wählen Sie den kompletten Monatszeitraum (Beispiel: am Auswertungstermin 05.12.24 ist der Selektionszeitraum. 01. – 31.10.2024 zu wählen.) Wählen Sie rechts daneben im Menü „Auswahloption Ehepaare“ Alle aus. Genauso bei „Bekanntnis Ehegatte“

The screenshot shows the 'Eheschließungsdaten' section of the Kira web interface. A calendar is open for January 2024, with the 1st highlighted. Red arrows point to the 'Eheschließungsdatum' field, the 'Auswahloption Ehepaare' dropdown (set to 'Alle'), and the 'Bekenntnis Ehegatte' dropdown (set to 'Alle (64)').

2. 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 „verheiratet“.

The screenshot shows the 'Personendaten' section of the Kira web interface. The 'Konfession' dropdown is set to 'Alle (4)', 'Wohnungsstatus' to 'Hauptwohnung', 'Geschlecht' to 'Alle (4)', and 'Familienstand' to 'verheiratet'. The 'Nationalitäten' dropdown is set to 'Alle (208)'.

3. Kommunaldaten: Voreinstellung beibehalten.
4. 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.**

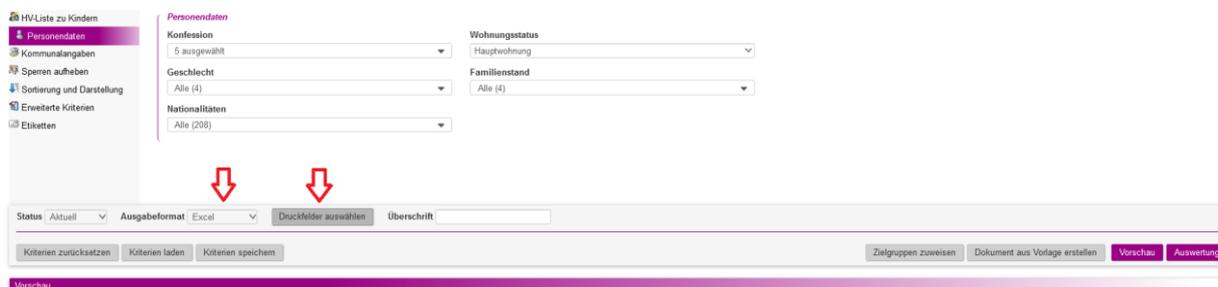


5. Sortierung und Darstellung: Voreinstellung beibehalten.
6. Erweiterte Kriterien: Bitte wählen Sie „nur Gemeindemitglieder“

Die Selektionskriterien sind nun abgeschlossen. Eine Vorschau der Datensätze finden Sie zu jedem Zeitpunkt im unteren Bereich der Seite „Auswertung“. Mit Klick auf den Button „Vorschau“ aktualisiert sich die Vorschau.

7. Notwendige Datenfelder

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



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

Titel
Rufname
Familienname

Straße
Hausnummer
Buchstabe
Postleitzahl
Wohnort
Adresszusatz
E-Mail
E-Mail-Typ

Zusätzliche Überprüfungsfelder (nicht notwendig für den Versand, bitte vor Upload in ein Kommunikationstool löschen):
Familienstand

Durch markieren der Felder und den Pfeiltasten schieben sie zwischen den Spalten hin und her. Stimmt die oben aufgeführte Liste mit der rechten Spalte überein, speichern Sie.

Um die Selektionskriterien und die Anordnung der Datenfelder 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	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Konf.	WS	Straße
--------	---------	--------------	----------	--------------	-------	----	--------

Tipp: Vergeben Sie der Kriterien-Maske beim Speichern Namen, bspw. „Lieblingsmensch_Trauung“. So lassen sich die angelegten Auswertungsmasken unterscheiden. Auch ist es ratsam in das Feld „Bemerkung“ Gedankenstützen zu notieren, z.B. muss das Eheschließungsdatum beim erneuten Laden der Maske und vor Export der Liste jedes Mal neu definiert werden. Beispiel für Feld Bemerkung: „Auswertung nach Eheschließungsdatum, Vormonats wählen, ganzen Monatszeitraum“

Speichern Sie die Kriterien ab. Wählen Sie bei einer erneuten Auswertung mit gleichen Selektionskriterien oberhalb des Vorschaubereichs der Datensätze den Button „Kriterien laden“. Danach müssen Sie nur noch das derzeit gewünschte Geburtsdatum auswählen.

Status Ausgabeformat Orts

Vorschau

Aktion	Hinweis	KOE	Familienname	Vornamen
--------	---------	-----	--------------	----------

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

Kriterien laden

Aktion	Bezeichnung	Auswertungsart	Bemerkung
<input type="button" value="grüner Pfeil"/> <input type="button" value="roter X"/>	Zuzug _ alle Altersgruppen	DetaillisteWohnungsaenderung	

Weitere Verarbeitung

Liegt der fertige Datensatz vor, exportieren Sie die Adresdaten und verarbeiten die Excel-Liste für den Upload im Web-To-Print-Tool oder E-Mail-Programm weiter.

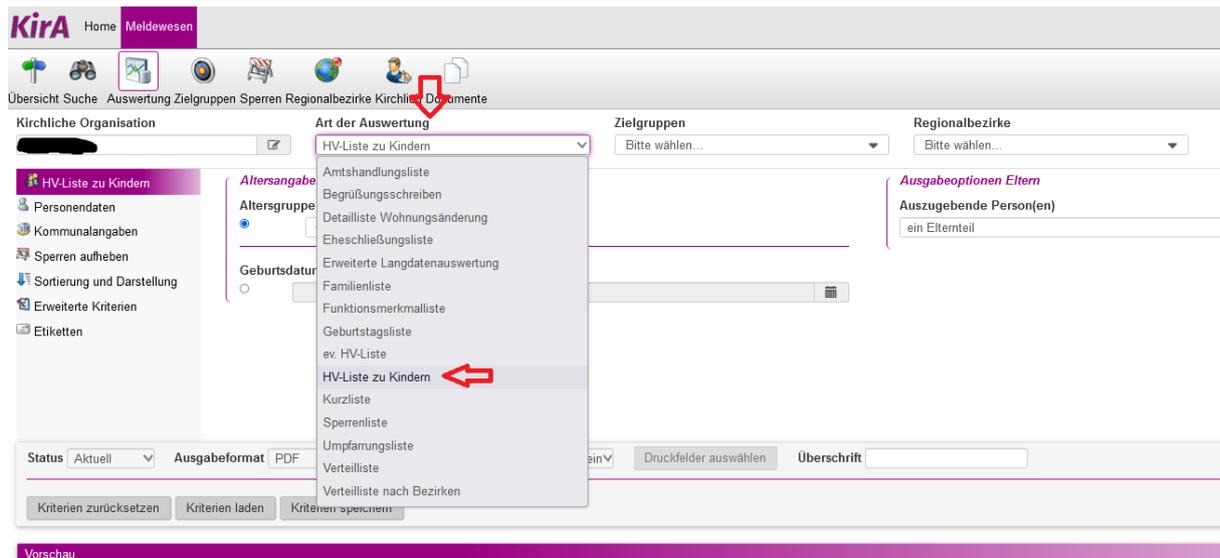
Speichern Sie die exportierte Excel-Datei auf sicherer Umgebung ab. Informationen zur Datenhaltung finden Sie [hier](#).

Entfernen Sie in der Excel-Liste das Deckblatt und die Kinder-Datensätze. Denn wir schreiben bei diesem Anlass die Eltern an. Überprüfen Sie, ob am Datensatz zudem eine E-Mail-Adresse und die Einwilligung „Churchx/e-kontakt“ im Feld E-Mail-Typ vorliegen. Dann darf dieses Mitglied per E-Mail zum Anlass kontaktiert werden. Ziehen Sie diese Datensätze in eine neue Excel-Liste und bereiten die E-Mail-Kommunikation mit dem Mitglied vor (siehe E-Mail-Versand Philippus).

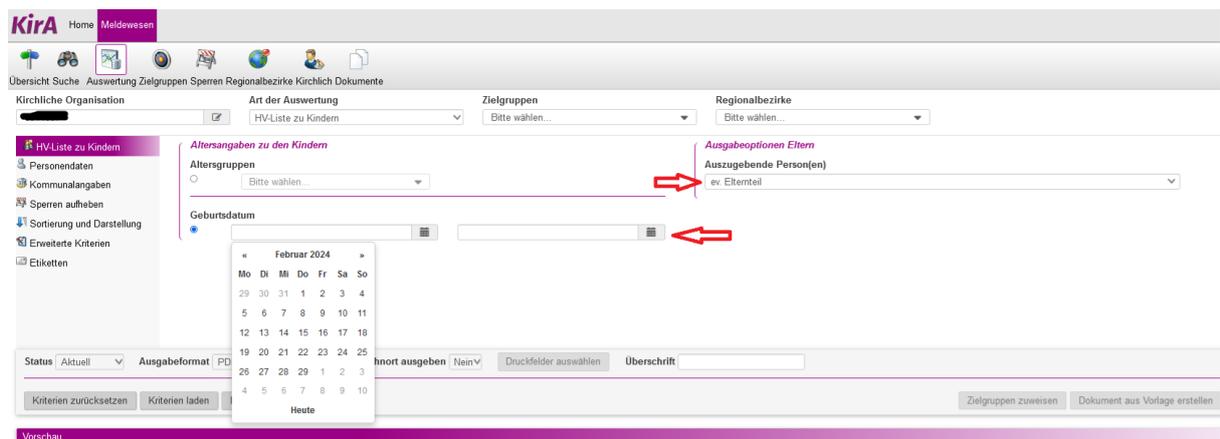
Die übrig gebliebenen Datensätze speichern Sie und laden Sie im Bestellprozess des Web-To-Print-Shops anschließend hoch.

2) Eltern 100 Tage nach Geburt eines Kindes

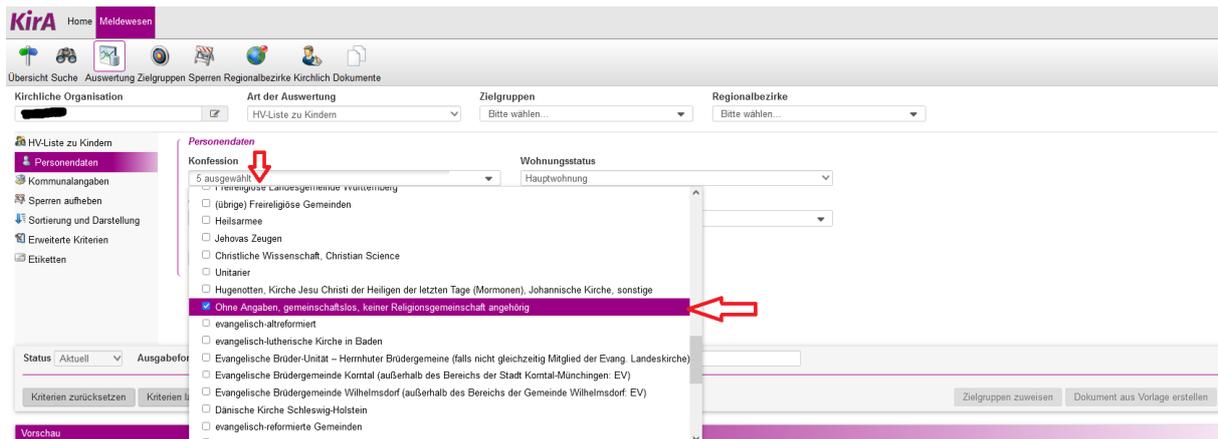
Gehen Sie zunächst auf „Auswertungen“. Wählen Sie im Menü „Art der Auswertung“ den Faktor „HV-Liste zu Kindern“. Nun arbeiten Sie die linke Navigationsleiste (von „Personendaten“ bis „erweiterte Kriterien“) nacheinander ab.



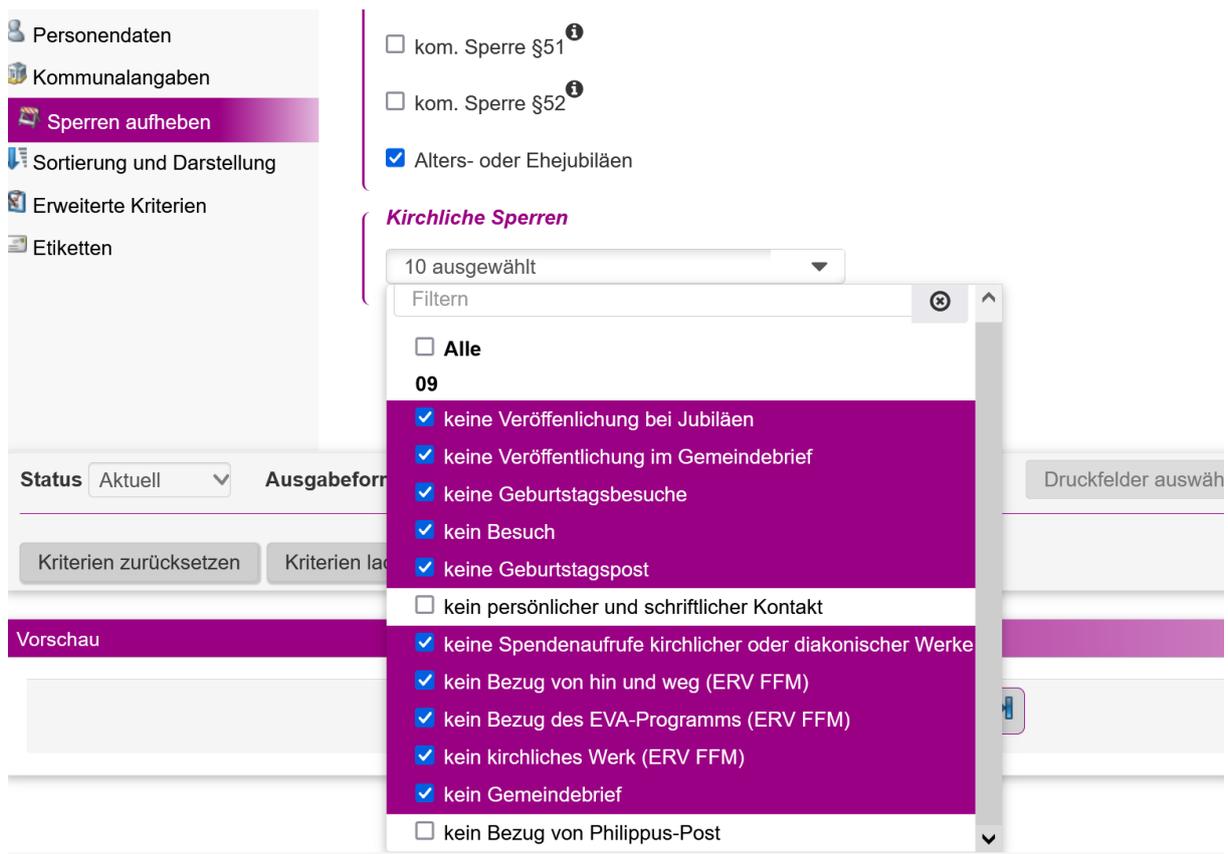
1. Bereich „HIV-Liste zu Kindern“: Wählen Sie im Menü „Altersangaben zu den Kindern“ das Geburtsdatum an und geben Sie den gewünschten Selektionszeitraum an. Um Geburten vor ca. 100 Tagen auszuwerten, empfehlen wir drei Monate zurückzurechnen. Wählen Sie den kompletten Monatszeitraum (Beispiel: am Auswertungstermin 05.12.24 ist der Selektionszeitraum. 01. – 31.09.2024 zu wählen.) Wählen Sie rechts daneben im Menü „Ausgabeoptionen Eltern“ ev. Elternteil aus.



2. Bereich „Personendaten“: Im Menüpunkt „Konfession“ muss neben den vier vorausgewählten ev. Konfessionen der Faktor „Ohne Angaben, gemeinschaftslos, ...“ ausgewählt sein. Denn neugeborene, ungetaufte Kinder fallen oft noch unter dieses Merkmal.



3. Kommunaldaten: Voreinstellung beibehalten.
4. 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.**



5. Sortierung und Darstellung: Voreinstellung beibehalten.
6. Erweiterte Kriterien: Voreinstellung beibehalten (= Personenauswahl, kommunal und eigenerfasste Personen)

Die Selektionskriterien sind nun abgeschlossen. Eine Vorschau der Datensätze finden Sie zu jedem Zeitpunkt im unteren Bereich der Seite „Auswertung“. Mit Klick auf den Button „Vorschau“ aktualisiert sich die Vorschau. (Während der Auswertung nach HV-Liste zu Kindern werden die Daten-Treffer oft nicht automatisch im Vorschauenfenster angezeigt. Auch werden in der Vorschau nur die Datensätze der Eltern angezeigt.)

7. Notwendige Datenfelder

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

The screenshot shows a web application interface for data selection. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Personendaten', 'Kommunalangaben', 'Sparen aufheben', 'Sortierung und Darstellung', 'Erweiterte Kriterien', and 'Etiketten'. The main area is titled 'Personendaten' and contains several dropdown menus: 'Konfession' (5 ausgewählt), 'Wohnungsstatus' (Hauptwohnung), 'Geschlecht' (Alle (4)), 'Familienstand' (Alle (4)), and 'Nationalitäten' (Alle (200)). Below these, there are two red arrows pointing down to a row of buttons: 'Status: Aktuell', 'Ausgabeformat: Excel', 'Druckfelder auswählen', and 'Überschrift'. At the bottom, there are buttons for 'Kriterien zurücksetzen', 'Kriterien laden', 'Kriterien speichern', 'Zielgruppen zuweisen', 'Dokument aus Vorlage erstellen', 'Vorschau', and 'Auswertung'.

Im Auswahlfenster sortieren Sie die benötigten Daten für die Anschreiben an die Eltern. Im rechten Fenster steht bereits eine Vorauswahl. **Notwendig für den Versand eines Impulses zum 100 Tag mit Kind sind aber nur diese Datenfelder:**

Titel
Rufname
Familiennamen
Straße
Hausnummer
Buchstabe
Postleitzahl
Wohnort
Adresszusatz
E-Mail
E-Mail-Typ

Zusätzliche Überprüfungfelder (nicht notwendig für den Versand, bitte vor Upload in ein Kommunikationstool löschen):

(Überprüfung der Familienzugehörigkeit)

Alter (zum Filtern und anschließenden Löschen der Kinder-Datensätze vor Upload in Web-To-Print)

Durch markieren der Felder und den Pfeiltasten schieben sie zwischen den Spalten hin und her. Stimmt die oben aufgeführte Liste mit der rechten Spalte überein, speichern Sie.

Um die Selektionskriterien und die Anordnung der Datenfelder 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	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Konf.	WS	Straße
--------	---------	--------------	----------	--------------	-------	----	--------

Tipp: Vergeben Sie der Kriterien-Maske beim Speichern Namen, bspw. „**Lieblingsmensch_100 Tage Geburt**“. So lassen sich die angelegten Auswertungsmasken unterscheiden. Auch ist es ratsam in das Feld „Bemerkung“ Gedankenstützen zu notieren, z.B. muss das Geburtsdatum der Kinder beim erneuten Laden der Maske und vor Export der Liste jedes Mal neu definiert werden. Beispiel für Feld Bemerkung: „Auswertung nach Geburtsdatum, drei Monate zurückrechnen, ganzen Monatszeitraum wählen“

Speichern Sie die Kriterien ab. Wählen Sie bei einer erneuten Auswertung mit gleichen Selektionskriterien oberhalb des Vorschaubereichs der Datensätze den Button „Kriterien laden“. Danach müssen Sie nur noch das derzeit gewünschte Geburtsdatum auswählen.

Status
 Ausgabeformat
 Orts

Vorschau

Aktion	Hinweis	KOE	Familienname	Vornamen
--------	---------	-----	--------------	----------

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

Kriterien laden x

Aktion	Bezeichnung	Auswertungsart	Bemerkung
	Zuzug _ alle Altersgruppen	DetaillisteWohnungsaenderung	

Weitere Verarbeitung

Liegt der fertige Datensatz vor, exportieren Sie die Adressdaten und verarbeiten die Excel-Liste für den Upload im Web-To-Print-Tool oder E-Mail-Programm weiter.

Speichern Sie die exportierte Excel-Datei auf sicherer Umgebung ab. Informationen zur Datenhaltung finden Sie [hier](#).

Entfernen Sie in der Excel-Liste das Deckblatt und die Kinder-Datensätze. Denn wir schreiben bei diesem Anlass die Eltern an. Überprüfen Sie, ob am Datensatz zudem eine E-Mail-Adresse und die Einwilligung „Churchx/e-kontakt“ im Feld E-Mail-Typ vorliegen. Dann darf dieses Mitglied per E-Mail zum Anlass kontaktiert werden. Ziehen Sie diese Datensätze in eine neue Excel-Liste und bereiten die E-Mail-Kommunikation mit dem Mitglied vor (siehe E-Mail-Versand Philippus).

Die übrig gebliebenen Datensätze speichern Sie und laden Sie im Bestellprozess des Web-To-Print-Shops anschließend hoch.

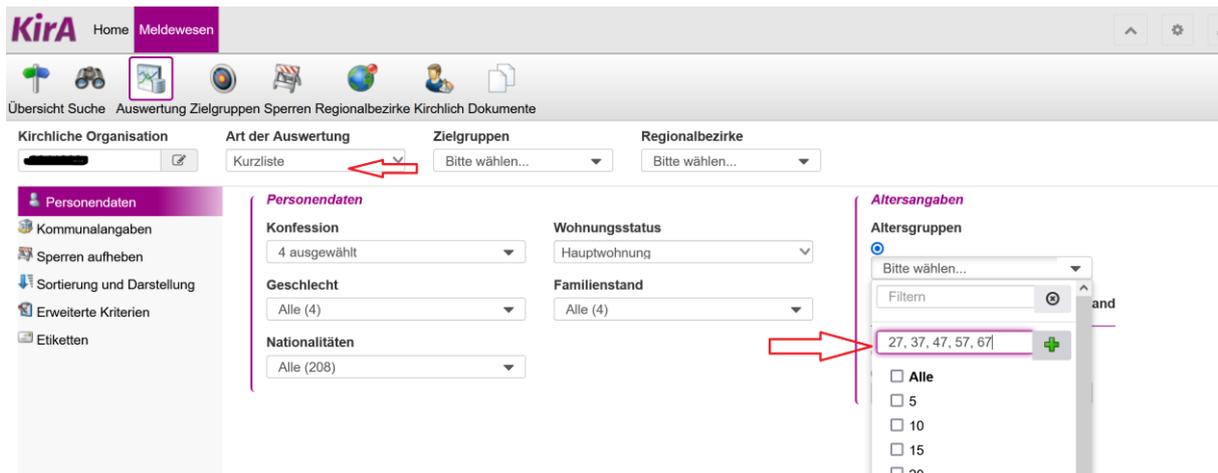
3) Zum Tag der Freundschaft 30. Juli oder Freundschaftsthemen allgemein

Zu diesem Anlass können Sie frei bestimmte Altersgruppen definieren, die Sie fortlaufend mit einem zu diesem Anlass gestaltetes Kommunikationsmaterial kontaktieren. Wir empfehlen zum Tag der Freundschaft diese Altersgruppen auszuwerten:

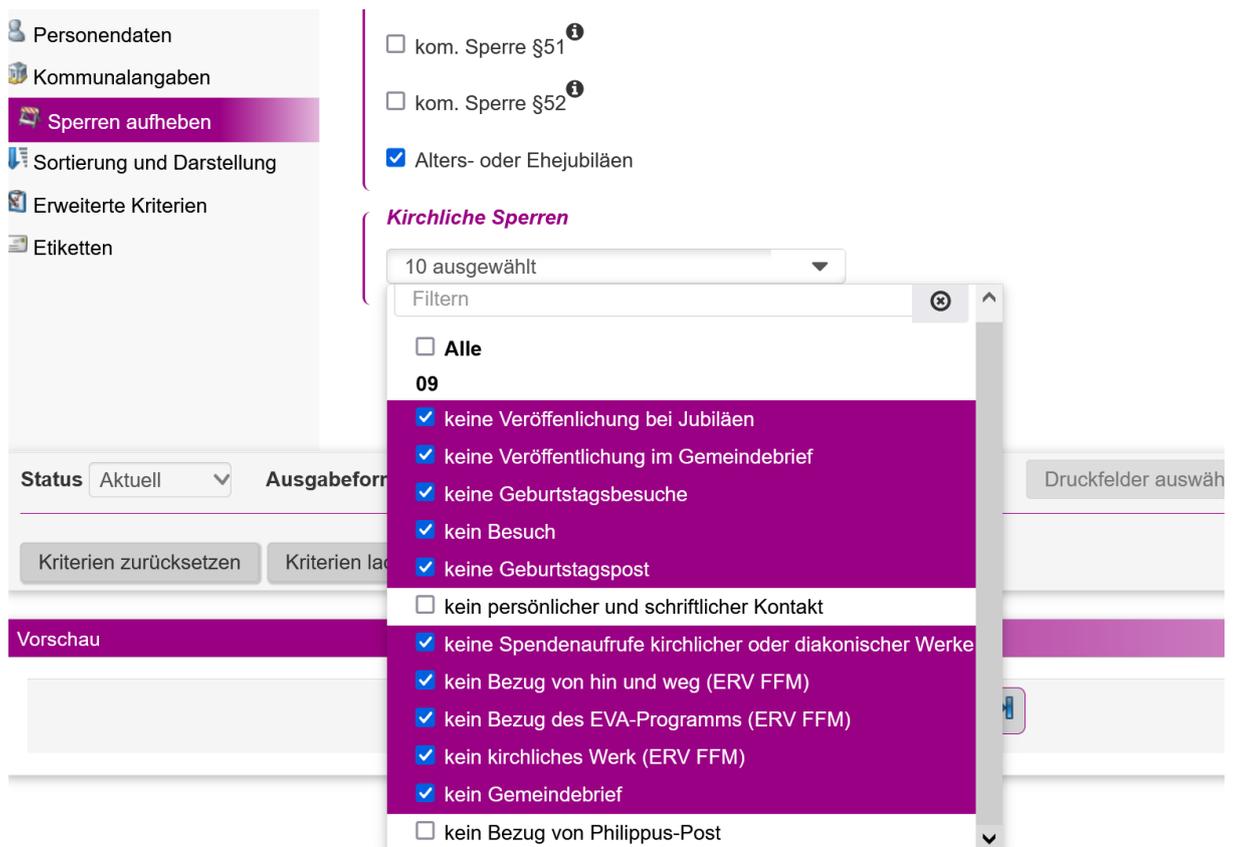
- 27
- 37
- 47
- 57
- 67

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

1. 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“.
Tragen Sie im Feld Altersgruppen die oben genannten Alter gesammelt in das Freitextfeld ein. Über das grüne Plus bestätigen Sie Ihre Eingabe.



2. Kommunalangaben: Es wird nichts eingegeben.
3. 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.**



4. Sortierung und Darstellung: Hier können Sie sich eine Sortierung der Datensätze aussuchen, können den Reiter aber auch überspringen.

- Erweiterte Kriterien: Voreinstellung beibehalten (= Personenauswahl, kommunal und eigenerfasste Personen)

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 | Wohnungstatus: 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 Freundschafts-Impulses sind aber nur diese Datenfelder:**

Titel
Rufname
Familiennamen
Straße
Hausnummer
Buchstabe
Postleitzahl
Wohnort
Adresszusatz

E-Mail
E-Mail-Typ

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

Status Ausgabeformat Ortsteil am Wohnort ausgeben

Überschrift

Kriterien zurücksetzen Kriterien laden **Kriterien speichern**

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

Vorschau

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

Tip: Vergeben Sie der Kriterienmaske Namen, bspw. wie folgt:
„Lieblingsmensch_Freundschaft“

Hinweis: Um auszuschließen, dass Einstellung in die nächste Zielgruppen-Auswertung 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

Kriterien zurücksetzen **Kriterien laden** Kriterien speichern

Vorschau

Aktion	Hinweis	KOE	Familienname	Vornamen
--------	---------	-----	--------------	----------

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

Kriterien laden x

Aktion	Bezeichnung	Auswertungsart	Bemerkung
 	Zuzug _ alle Altersgruppen	DetaillisteWohnungsaenderung	

Schließen

Weitere Verarbeitung

Liegt der fertige Datensatz vor, exportieren Sie die Adresdaten und verarbeiten die Excel-Liste für den Upload im Web-To-Print-Tool oder E-Mail-Programm weiter.

Speichern Sie die exportierte Excel-Datei auf sicherer Umgebung ab. Informationen zur Datenhaltung finden Sie [hier](#).

Entfernen Sie in der Excel-Liste das Deckblatt und die Kinder-Datensätze. Denn wir schreiben bei diesem Anlass die Eltern an. Überprüfen Sie, ob am Datensatz zudem eine E-Mail-Adresse und die Einwilligung „Churchx/e-kontakt“ im Feld E-Mail-Typ vorliegen. Dann darf dieses Mitglied per E-Mail zum Anlass kontaktiert werden. Ziehen Sie diese Datensätze in eine neue Excel-Liste und bereiten die E-Mail-Kommunikation mit dem Mitglied vor (siehe E-Mail-Versand Philippus).

Die übrig gebliebenen Datensätze speichern Sie und laden Sie im Bestellprozess des Web-To-Print-Shops anschließend hoch.

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

