

## KIRA-Auswertung: Anlässe rund um das Thema Taufe

So werten Sie die Zielgruppen rund um Taufe aus und bereiten Sie für die Philippus-Kommunikation korrekt auf.

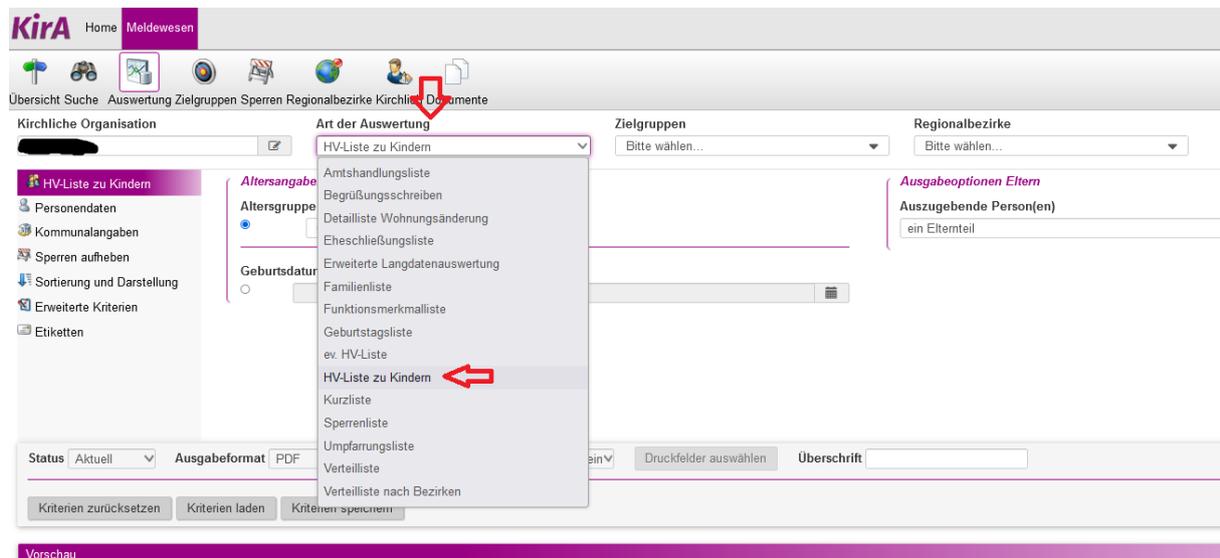
### Vorbemerkungen

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.

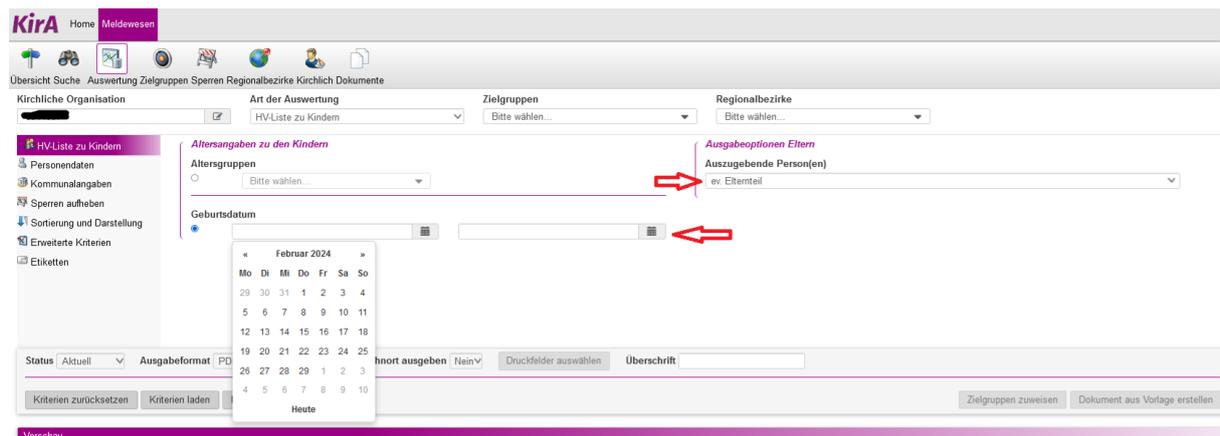
Wiederholen Sie die Selektionseinstellungen wie hier beschrieben für alle drei aufgeführten Alters-Zielgruppen und speichern die Kriterien im Anschluss als Vorlagen ab.

## 1) Glückwunsch zu Geburt des Kindes

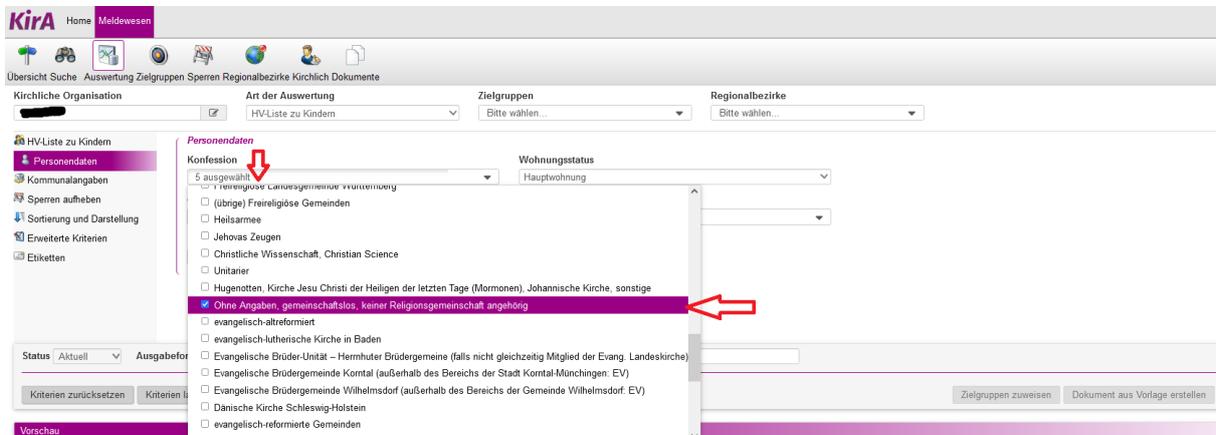
Gehen Sie zunächst auf „Auswertungen“. Wählen Sie im Menü „Art der Auswertung“ den Faktor „HV-Liste zu Kindern“. Nun arbeiten Sie die linke Navigationsleiste (von „Personendaten“ bis „erweiterte Kriterien“) nacheinander ab.



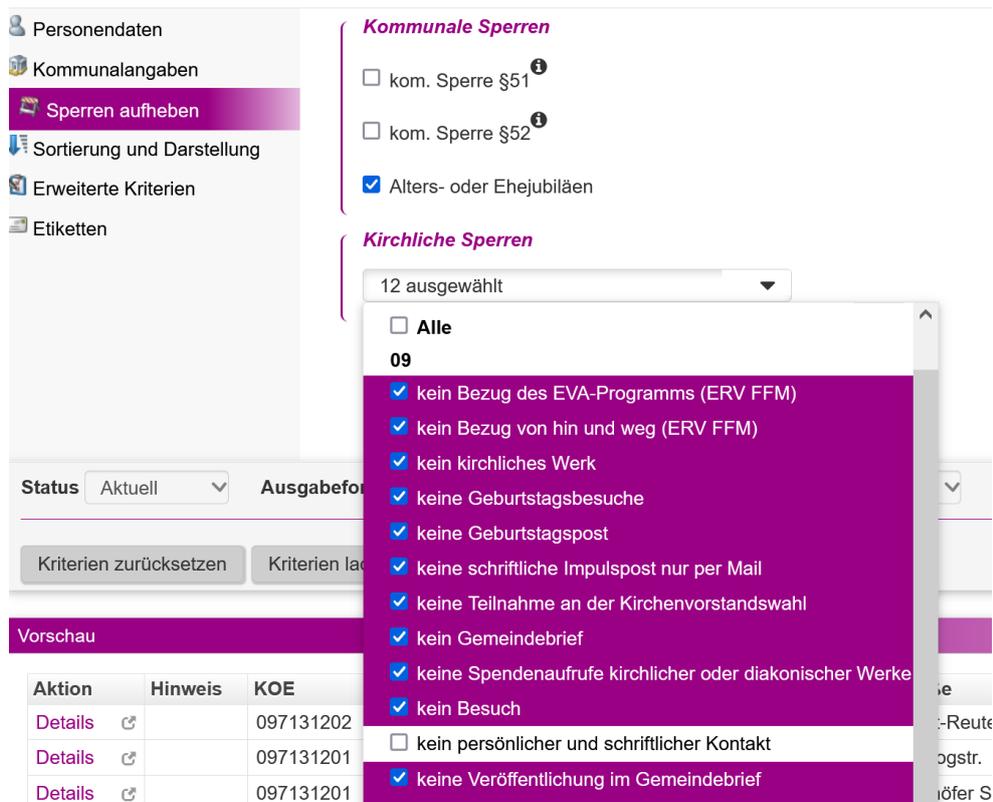
1. Bereich „HV-Liste zu Kindern“: Wählen Sie im Menü „Altersangaben zu den Kindern“ das Geburtsdatum an und geben Sie den gewünschten Selektionszeitraum an. Wir empfehlen den jeweiligen **Vorvormonat** auszuwählen. Wählen Sie den kompletten Monatszeitraum (Beispiel: am Auswertungstermin 05.12.24 ist der Selektionszeitraum. 01. – 31.10.2024 zu wählen.)
2. Wählen Sie rechts daneben im Menü „Ausgabeoptionen Eltern“ ev. Elternteil aus.



3. Bereich „Personendaten“: Im Menüpunkt „Konfession“ muss neben den 4 vorausgewählten ev. Konfessionen der Faktor „Ohne Angaben, gemeinschaftslos, ...“ ausgewählt sein. Denn neugeborene, ungetaufte Kinder fallen unter dieses Merkmal.



4. Kommunaldaten: Voreinstellung beibehalten.
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.**



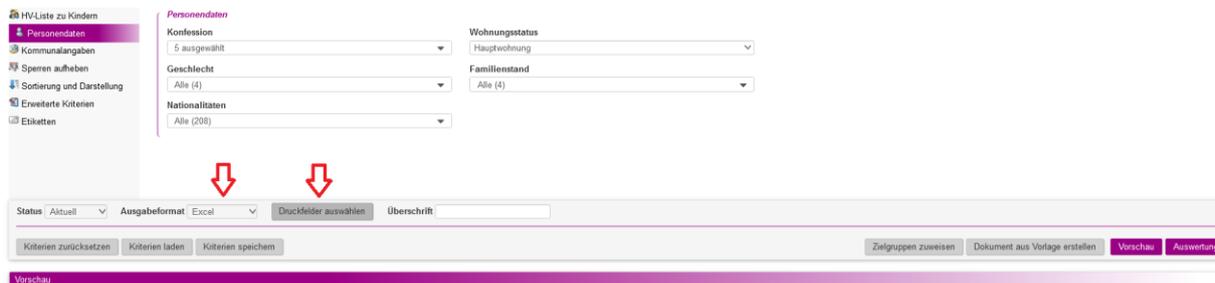
6. Sortierung und Darstellung: Voreinstellung beibehalten.
7. Erweiterte Kriterien: Voreinstellung beibehalten (= Personenauswahl, kommunal und eigenerfasste Personen)

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 Vorschaufenster angezeigt. Auch werden in der Vorschau nur die Datensätze der Eltern angezeigt.)

## 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 Willkommensgrußes 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):

# (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

---

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 |
|--------|---------|--------------|----------|--------------|-------|----|--------|
|--------|---------|--------------|----------|--------------|-------|----|--------|

**Tipp:** Vergeben Sie der Kriterien-Maske beim Speichern Namen, bspw. „Taufe\_Gratulation 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 nacg Geburtsdatum, Vorvormonat 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.

### 7\_ Anleitung Kira Selektion Eltern Neugeborene

Status  **Ausgabeformat**  **Orts**

---

Kriterien zurücksetzen   **Kriterien laden**   Kriterien speichern

**Vorschau**

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

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

### 5\_ Anleitung Kira Selektion Eltern Neugeborene

**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.

## 2) Eltern 4-Jähriger (ungetaufter) Kinder

Wiederholen Sie die Schritte wie unter „1) Gratulation zur Geburt“ beschrieben, nur geben Sie diesmal ein anderes Geburtsdatums-Zeitfenster an. Denn Sie werten nun die Geburten vor 4 Jahren aus. Ein Beispiel: Werten Sie am 05.12.2024 aus, geben sie das Zeitfenster 01.12.2020 – 31.12.2024 an.

Die Kriterien-Masken benennen Sie beim Speichern „Taufe\_Eltern 4-Jährige“. In das Feld Bemerkungen notieren Sie sich „Auswertung nach Geburtsdatum, Monatszeitraum von vor 4 Jahren wählen.“

**Tipp:** Werten Sie die Konfession mit aus. Ziel der Kommunikation ist es, Eltern ungetaufter Kleinkinder anzuschreiben. Aber der Brief passt grundsätzlich auch gut für Familien mit getauften Kindern. Passen Sie je nach Fall die vorgeschlagenen Textbausteine in der Web-To-Print-Vorlage an.

### 3) Taufferinnerung 28-Jährige

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

1. Geburtstagsliste: Bitte werten Sie die Personen aus, die im Auswertungsmonat 28 Jahre alt werden. Geben Sie im Drop-Down-Menü „diesen Monat“ an. Und geben in das darunter stehende Freitextfeld 28 ein. Sie können auch jeder anderen Altersgruppe eine Taufferinnerung schicken. Wichtig ist nur, dass Sie die Altersgruppe bei wiederholten Auswertungen nicht mehr wechseln, sonst könnten Mitglieder die gleiche Post zweimal bekommen.

Übersicht Suche Auswertung Zielgruppen Sperrungen Regionalbezirke Kirchlich Dokumente

Kirchliche Organisation Art der Auswertung Zielgruppen Regionalbezirke

Geburtstagsliste Geburtstagsliste Bitte wählen... Bitte wählen...

**Geburtstagsliste**

Personendaten Kommunalangaben Sperrungen aufheben Sortierung und Darstellung Erweiterte Kriterien Etiketten

**Geburtstagsliste**

Wer hat diesen Monat Geburtstag

und

wird im Geburtszeitraum 28 Jahre alt?

Und älter im 1 Jahresabstand

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 „Alle“.

**Personendaten**

Konfession 4 ausgewählt

Wohnungsstatus Hauptwohnung

Geschlecht Alle (4)

Familienstand Alle (4)

Nationalitäten Alle (208)

3. Kommunalangaben: Es wird nichts eingegeben.
4. Sperrungen aufheben: bitte heben Sie unter „kirchliche Sperrungen“ alle auf, bis auf „kein persönlicher und schriftlicher Kontakt“ und „Kein Bezug Philippus-Post“. Sperrungen heben Sie auf, indem Sie den Haken setzen. **Beachten Sie, dass kommunale Sperrungen NICHT aufgehoben werden dürfen.**

**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: ...

Kriterien zurücksetzen    Kriterien laden

Vorschau

| Aktion                  | Hinweis | KOE       |
|-------------------------|---------|-----------|
| <a href="#">Details</a> |         | 097131202 |
| <a href="#">Details</a> |         | 097131201 |
| <a href="#">Details</a> |         | 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
- Spieren 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

Im Auswahlfenster sortieren Sie die benötigten Daten. Im rechten Fenster steht bereits eine Vorauswahl. **Notwendig für den Versand einer Tauferinnerung 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 |
|--------|---------|--------------|----------|--------------|-------|----|--------|
|--------|---------|--------------|----------|--------------|-------|----|--------|

**Tipp: Vergeben Sie der Kriterien-Maske Namen, bspw. „Taufenerinnerung 28 J.“**

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

Kriterien zurücksetzen **Kriterien laden** Kriterien speichern

Vorschau

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

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

**Kriterien laden**

| Aktion  | Bezeichnung               | Auswertungsart               | Bemerkung |
|---|---------------------------|------------------------------|-----------|
|   | Zuzug_ alle Altersgruppen | DetaillisteWohnungsaenderung |           |

Schließen

## 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. 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.

**Merke:** Pro Anlass (Zielgruppe) und Kanal benötigen Sie am Ende eine separate Excel-Datei. Befinden sich in Ihrer Auswertung sowohl Kontakte, die per E-Mail angeschrieben werden dürfen, als auch Post-Kontakte, separieren Sie diese wie oben beschrieben vor Hochladen in die jeweiligen Kommunikations-Tools.

## Support

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

**069 / 58098 – 616**

[philippus-support@ev-medienhaus.de](mailto: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

