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.

KirA Home Meldewesen					
P P P O O O O	pen Sperren Regio	nalbezirke Kirchling Dogumente			
Kirchliche Organisation		Art der Auswertung	Zielgruppen		Regionalbezirke
	Ø	HV-Liste zu Kindern 🗸	Bitte wählen	•	Bitte wählen
If HV-Liste zu Kündern Image: Personendaten Image: Montematic Scheme Image: Sperier aufheben Image: Sortierung und Darstellung Image: Erweiterte Kriterien Image: Etiketten	Altersangabe	Amtshandlungsliste Begrüßungsschreiben Detailliste Wohnungsänderung Eheschließungsliste Erweiterte Langdatenauswertung Familienliste Funktionsmerkmalliste Geburtstagsliste ev. HV-Liste HV-Liste zu Kindem Kurzliste Snerzenliete			Ausgabeoptionen Eltern Auszugebende Person(en) ein Elternteil
Status Aktuell V Ausgabe	eformat PDF	Umpfarrungsliste Verteilliste Verteilliste nach Bezirken	Druckfelder auswählen	Überschrift	
Kriterien zurücksetzen Kriterie	en laden Krite	nen speichem			
Vorschau					

- 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.

KirA Home Meldewesen						
) 🎒	Cegionalbezirke Kirchlich Dokumen	te			
Kirchliche Organisation	8	Art der Auswertung HV-Liste zu Kindern	Zielgruppen Bitte wählen	•	Regionalbezirke Bitte wählen 👻	
HV-Liste zu Kindern Bersonendaten Kommunalangaben	Altersang Altersgru O	jaben zu den Kindern Ippen Bitte wählen	Ŧ		Ausgabeoptionen Eltern Auszugebende Person(en) ev. Elternteil	~
學 Sperren aufheben II Sortierung und Darstellung 留 Enweiterte Kriterien	Geburtsd ®	latum	H		_	
Etiketten		w Februar 2024 » Mo Di Mi Do Fr Sa So 29 30 31 1 2 3 4				
Status Aktuell V Ausga	beformat	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	nnort ausgeben Nein∀ Druckfelder aus	wählen Überschrift		
Kriterien zurücksetzen Krite	erien laden	26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Heute				Zielgruppen zuweisen Dokument aus Vorlage erstellen
Vorschau						

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.

KirA Home Meldewesen					
🕈 🏶 🛐 🎯	🖓 💕 🕹 D				
Visibilists Operation	Sperren Regionalbezirke Kirchlich Dokumente	7:-!	De siene la seiste		
Kirchiene Organisation	An der Auswendung	Zieigruppen	Regionalbezinke		
	IN-Liste zu Kindem	Ditte wanien	Ditte wanier		
🙈 HV-Liste zu Kindern	Personendaten				
💄 Personendaten	Konfession	Wohnungsstatus			
Kommunalangaben	5 ausgewählt	▼ Hauptwohnung	~		
琴 Sperren aufheben	Interruptive Cattorsgenerate Protectional (https://protection.org/actional/action				
Sortierung und Darstellung	Uutger Freienguss Gemeinden Heisamne				
S Enweiterte Kriterien					
T Etikotton	Christliche Wissenschaft, Christian Science				
	Unitarier				
	Hugenotten, Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage	(Mormonen), Johannische Kirche, sonstige			
	Ohne Angaben, gemeinschaftslos, keiner Religionsgemeinsc	haft angehörig 🧹 🧹			
	evangelisch-altreformiert		-		
	evangelisch-lutherische Kirche in Baden				
Status Aktuell V Ausgabefor	Evangelische Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine (falls	nicht gleichzeitig Mitglied der Evang. Landeskirche)			
	Evangelische Brüdergemeinde Korntal (außerhalb des Bereic	hs der Stadt Korntal-Münchingen: EV)			
Kriterien zurücksetzen Kriterien I	Evangelische Brüdergemeinde Wilhelmsdorf (außerhalb des I	Bereichs der Gemeinde Wilhelmsdorf: EV)		Zielgruppen zuweisen Dokument aus Vorlage erstellen	
	Dänische Kirche Schleswig-Holstein				
Vorschau	evangelisch-reformierte Gemeinden				
	l Gellerer en la companya de la comp	•			

- 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.**

Personendaten	ſĸ	Communale Sperren	
Kommunalangaben		kom. Sperre §51	
aufheben 🖉		kom Sporra 852	
Sortierung und Darstellung		Koll. Spelle 302	
Erweiterte Kriterien		Alters- oder Ehejubiläen	
Etiketten	ſĸ	irchliche Sperren	
		12 ausgewählt	
	l	Alle	^
		09	
	_	☑ kein Bezug des EVA-Programms (ERV FFM)	
	_	✓ kein Bezug von hin und weg (ERV FFM)	
	_	kein kirchliches Werk	
Status Aktuell V Au	sgabefoi	✓ keine Geburtstagsbesuche	<u> </u>
		✓ keine Geburtstagspost	
Kriterien zurücksetzen Kr	iterien lae	keine schriftliche Impulspost nur per Mail	
		keine Teilnahme an der Kirchenvorstandswahl	
Vorschau		✓ kein Gemeindebrief	
Aktion Hinwois KO	_	✓ keine Spendenaufrufe kirchlicher oder diakonischer Werke	
Dotaile @ 097	-	✓ kein Besuch	Rout
	121202	kein persönlicher und schriftlicher Kontakt	- rteut
Details G 097	131201	✓ keine Veröffentlichung im Gemeindebrief	ogstr.
Details C 097	131201		iöter S

- 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".

🚳 HV-Liste zu Kindern	Personendaten		
👗 Personendaten	Konfession	Wohnungsstatus	
3 Kommunalangaben	5 ausgewählt 👻	Hauptwohnung	
3 Sperren aufheben	Geschlecht	Familienstand	
Sortierung und Darstellung	Alle (4) 🗸	Alle (4)	
1 Enweiterte Kriterien	Nationalitäten		
Etiketten	Alle (208) 👻		
	l		
	лл		
Status Aktuell V Ausgabe	format Excel V Druckfelder auswählen Überschrift		
Kriterien zurücksetzen Kriterie	n laden Kriterien speichern	Zielgruppen zuweisen	Dokument aus Vorlage erstellen Vorschau Auswertung
Marashau			

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 Überprüfungsfelder (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 Aktuell V Ausgabeforma	at PDF 🗸	Ortsteil am Wohr	nort ausgeben	Nein 🗸
Überschrift				
Kriterien zurücksetzen Kriterien lader	Kriterien speiche	'n		
Hinweis: Die Anzahl der Treffer zeigt insge	samt die Anzahl der eir	zelnen Änderungen	an und nicht di	e Anzahl der
·		in the of the gold		
Vorachou				
VOISCHAU				
Aktion Hinweis Familienname	Vornamen	Geburtsdatum Kor	nf. WS Stra	ße

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

s	Status	Aktuell	\checkmark	Ausga	abeformat	PDF	\checkmark	Orts
	Kriteri	en zurück	setzen	Kriter	rien laden	Kriterien	speichern	
V	orschau	J						
	Aktion	h Hinw	/eis	KOE	Familienna	ame	Vorname	n

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

5_Anleitung Kira Selektion Eltern Neugeborene

KUOII	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 <u>hier</u>.

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) Tauferinnerung 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.

 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 Tauferinnerung 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 Zielg) A C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Kirchlich Dokumente	
Kirchliche Organisation	Art der Auswertung	Zielgruppen	Regionalbezirke
	Geburtstagsliste	Bitte wählen 🔻	Bitte wählen 🔻
Personendaten	Wer hat diesen Monat	✓ Geburtstag	
Kommunalangaben	und		
💐 Sperren aufheben	wird im		labro
Sortierung und Darstellung	Geburtstagszeitraum	28	alt?
🐒 Erweiterte Kriterien			
Etiketten	l	📋 Und alter im 1 Jahresa	bstand

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		Wohnungsstatus	
4 ausgewählt	-	Hauptwohnung	\checkmark
Geschlecht		Familienstand	
Alle (4)	•	Alle (4)	•
Nationalitäten			
Alle (208)	•		

- 3. Kommunalangaben: Es wird nichts eingegeben.
- 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.

0		
Service A Personendaten	Kommunale Sperren	
Kommunalangaben	□ kom. Sperre §51	
affeben 🖉	0	
Sortierung und Darstellung	□ kom. Sperre §52	
Erweiterte Kriterien	✓ Alters- oder Ehejubiläen	
Etiketten	Kirchliche Sperren	
	12 ausgewählt	
l	Alle	^
	09	
	✓ kein Bezug des EVA-Programms (ERV FFM)	
	✓ kein Bezug von hin und weg (ERV FFM)	
	✓ kein kirchliches Werk	
Status Aktuell V Ausgabet	^{ol} ✓ keine Geburtstagsbesuche	~
	✓ keine Geburtstagspost	
Kriterien zurücksetzen Kriterien	laα ✔ keine schriftliche Impulspost nur per Mail	
	keine Teilnahme an der Kirchenvorstandswahl	
Vorschau	✓ kein Gemeindebrief	
Aktion Hinusia KOE	✓ keine Spendenaufrufe kirchlicher oder diakonischer Werke	
Aktion Hinweis KOE	🗹 kein Besuch	. Pout
	kein persönlicher und schriftlicher Kontakt	-rteule
	keine Veröffentlichung im Gemeindebrief	ogstr.
Details C 097131207		iöfer S

- 5. Sortierung und Darstellung: Hier können Sie sich eine Sortierung der Datensätze aussuchen, können den Reiter aber auch überspringen.
- 6. Erweiterte Kriterien: Wählen Sie "Nur Gemeindemitglieder ausgeben"

Erweiterte Kriterien
O 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":

Stat Übe	us Aktuell rschrift	~	Ausgabeforma	t PDF V	Ortsteil am V	Vohnor	ausę	Jeben Nein 🗸	Dru	ickfelder :	auswählen Deta	ildruckfeld	ler aus	wählen		
Kr	terien zurüc	ksetzen	Kriterien lader	Kriterien speich	ern						Dokum	ent aus Vo	orlage e	erstellen	Auswe	ertung starter
linv	veis: Die An hau	zahl der Ti	reffer zeigt insges	amt die Anzahl der e	inzelnen Änderur	gen an	und n	icht die Anzahl der I	Perso	nendater	nsätze!					
	Aktion	Hinweis	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Konf.	WS	Straße	HNr	PLZ	Wohnort	Ortsteil	Alter	Geschl.	Fam.St.	KOE
+	Details C	ø				EV	НW		۲	-			25	w	NV	-
÷	Details C	Solution				EV	НW		۲				25	w	NV	-
÷	Details C	ø				EV	НW				Realized and		30	m	NV	
				K 1	2 3 4	5	۶	×			т	reffer: 3 -	Seite	1 von 1 T	reffer pro \$	Seite: 5 💊

Notwendige Datenfelder

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

🖓 HV-Liste zu Kindern	Personendaten		
👃 Personendaten	Konfession	Wohnungsstatus	
Kommunalangaben	5 ausgewählt 👻	Hauptwohnung V	
Sperren aufheben	Geschlecht	Familienstand	
Sortierung und Darstellung	Alie (4)	Alle (4) 💌	
1 Enweiterte Kriterien	Nationalitäten		
Etiketten	Alle (208) 👻		
	l		
	лл		
Status Aktuell V Ausgab	eformat Excel V Druckfelder auswählen Überschrift		
Kriterien zurücksetzen Kriteri	ien laden Kriterien speichem		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 Aktuell V Ausgabeformat PDF V Ortsteil am Wohnort ausgeben Nein V
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. "Tauferinnerung 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 A	ktuell 🗸	Ausg	gabeformat	PDF	\checkmark	Orts
Kriterien	zurücksetzen	Krite	erien laden	Kriterien	speichern	
Vorschau						
Aktion	Hinweis	KOE	Familienna	me	Vorname	n

Und anschließend im sich öffnenden Fenster den grünen Pfeil:

ktion	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 <u>hier</u>.

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

mit Sitz im Medienhaus der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Emil-von-Behring-Str. 3

60439 Frankfurt am Main

