

08/2016



Meldewesen im Pfarramt

Bischöfliches Ordinariat Mainz
Rechenzentrum
<http://www.e-mip.de>
Mail: info@e-mip.de

Inhalt

| | |
|---|----|
| Allgemeine und technische Informationen | 3 |
| Aufruf und Anmelden..... | 4 |
| Aufbau der S t a r t s e i t e..... | 5 |
| Standardangaben..... | 7 |
| Dokumentenverwaltung | 8 |
| Passwort ändern | 8 |
| Benutzerverwaltung | 10 |
| Kontakt..... | 12 |
| Ansprechpartner | 12 |
| Handbuch | 12 |
| FAQ..... | 12 |
| Fernbedienung..... | 13 |
| Pfarreifinder | 13 |
| Personenanzeige | 14 |
| Taufe..... | 29 |
| Trauung | 35 |
| Erwachsenen Taufe | 39 |
| Wiederaufnahme..... | 39 |
| Konversion | 39 |
| Zugehörigkeit | 39 |
| Statistik | 43 |
| Detektiv..... | 44 |
| Zusätzliche Personen | 45 |
| Straßenzuordnung..... | 50 |
| Spende / Zuwendung | 53 |
| Pfarreieigene Felder | 56 |
| Merkmale..... | 57 |
| Word-Serienbrief mit Adressen aus e-mip erstellen | 58 |
| Löschen von temporären Internetdateien | 62 |
| Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer | 64 |
| Einstellungen für Cookies anpassen | 67 |

e-mip - Meldewesen im Pfarramt

Die Webanwendung **e-mip** ist die konsequente Weiterentwicklung der offline Programme MIP - *Meldewesen Im Pfarramt* und MEWE - *Meldewesen für DOS*. Wie seine beiden Vorgänger ist auch diese Anwendung eine Eigenentwicklung des Rechenzentrums im Bistum Mainz.

Allgemeine und technische Informationen

► Um mit **e-mip** arbeiten zu können, setzen wir PC-Grundkenntnisse und die Anwendung eines Internet-Browsers voraus. Technisch muss der PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Internet-Zugang über einen beliebigen "Internet-Service-Provider" (ISP)
- Internet-Browser (empfohlen: Microsoft Internet-Explorer (mind. Vers. 5.5)
 - 128 Bit Verschlüsselungsstärke muss unterstützt werden
 - SSL-Verwendung muss aktiviert sein (im Internet Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Erweitert)
 - Java-Skript, bzw. Active Scripting muss aktiviert sein (im Internet Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Sicherheit/Stufe anpassen)
 - Cookies müssen zugelassen sein (im Internet-Explorer unter: Extras/Internetoptionen/Datenschutz).
[Anmerkung: **e-mip**-Cookies werden nur temporär im Browser-Speicher abgelegt, nach Beenden von **e-mip** werden diese gelöscht]
 - Wir raten von der Verwendung von Add-ons für den Internet Explorer ab, da diese die technische Funktionalität beeinträchtigen können.
 - Adobe-Acrobat-Reader (mind. Version. 5.1)

► **e-mip** bietet folgende Vorteile:

- ✓ Keine Softwareinstallation erforderlich (Internet-Browser genügt)
- ✓ Amtshandlungsformulare (Taufe, Trauung, Erwachsenentaufe, Konversion usw.) werden direkt im Formular am PC ausgefüllt.
- ✓ Plattform-Unabhängigkeit (Unterstützte Betriebssysteme: Windows, Linux, Mac).
- ✓ Zentrale Datenhaltung, d.h. eine Datensicherung vor Ort entfällt.

► Mittels Internet-Zugang wird über eine Benutzeroberfläche direkt auf einen Webserver im Rechenzentrum zugegriffen.

► Wenn ein Zugang zu **e-mip** geöffnet ist und dreißig Minuten keine Daten übertragen werden, dann folgt aus datenschutzrechtlichen Gründen eine automatische Abmeldung des Benutzers. Beim nächsten Versuch, eine Datenabfrage auszuführen erscheint die Anmeldeseite.

Support

Bei Problemen, Anregungen oder Wünschen steht der/die zuständige Meldewesen-Administrator/in zu der Diözese zur Verfügung, in der die Pfarrei ansässig ist. Die Kontaktdaten dazu sind unter SONSTIGES bei **Ansprechpartner** aufgeführt.

Aufruf und Anmelden

- 1.) Wenn eine ständige Verbindung vom Computer zum Internet besteht, dann kann mittels Öffnen des gewünschten Browsers (Internet-Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari u. s. w.) nach einer Eingabe der Adresse '**www.e-mip.de**' eine Anmeldung in **e-mip** erfolgen.
- 2.) Auf der jetzt angezeigten Willkommensseite (Homepage) befinden sich weitere Links (= Verbindung, Verweis). Der Link [e-mip-mobile](#) ist für die Nutzung auf mobilen Endgeräten (Handy, iPad). Über den Link [Info's zu e-mip](#) sind weitere Informationen für Interessenten abgelegt. Über den Link [Teamviewer](#), kann ein Programm zum Ausführen abgerufen werden, mit welchem der Pfarrei-PC für eine Fernbedienung vorbereitet werden kann. Über den Link [Registrierung](#) können sich Pfarreien für die Nutzung von **e-mip** über das Anmeldeformular registrieren. Zunächst wird dazu auf die Datenschutzbestimmungen verwiesen.
- 3.) Nach der Registrierung werden Zugangsdaten mit der Kennung #01 versandt. Über diese Anmeldung können **e-mip**-Benutzer angelegt, verändert oder gelöscht werden. Nach dem Anmelden mit #01 öffnet sich dazu die **Benutzerverwaltung** (Näheres hierzu siehe SONSTIGES *Benutzerverwaltung*).
- 4.) Über den Link **ANMELDEN** öffnet sich ein neues Fenster, mit dem der gesicherte Bereich aufgerufen wird, die Datenübermittlung verläuft ab diesem Punkt verschlüsselt und kann von Dritten nicht mehr eingesehen werden. Aus Sicherheits- und Navigationsgründen werden die Menüleiste und das Kontextmenü (rechte Maustaste) ausgeblendet.



- 5.) Jeder Nutzer der Anwendung muss sich selbst identifizieren, was mit dem Benutzernamen und dem eigenen Passwort erfolgt.
- 6.) Um den Sicherheitsanforderungen weiterhin gerecht zu werden, wurde das Anmeldeverfahren weiterentwickelt. Daher wird zur Anmeldung, neben Benutzernamen und Passwort, eine 6-stellige PIN benötigt.




Beim erstmaligen Aufruf erfolgt eine Aufforderung zur Eingabe einer frei wählbaren PIN. Dazu ist der Ziffernblock auf dem Bildschirm mit der Maus zu bedienen. Sobald das Ende der ersten Zeile erreicht ist, springt der Cursor in die zweite Zeile zur PIN-Wiederholung zwecks Bestätigung.

Um eine Korrektur vorzunehmen, steht im Ziffernblock die Schaltfläche zur Verfügung, mit welcher schrittweise korrigiert werden kann. Über die Schaltfläche könnten alle Felder gelöscht werden.

- 7.) Wenn der Aufruf von **e-mip** nicht immer über die Homepage erfolgen soll, kann über '**www.e-mip.de\schnellstart.html**' eine Schnellstartseite eingerichtet werden, mit welcher direkt das Anmeldefenster angezeigt wird. Dieser Aufruf kann dann unter den Favoriten oder als Verknüpfung angelegt werden.

Aufbau der Startseite





- 1.) Im Kopfbereich ist ersichtlich welcher *Benutzer* über welche *Pfarrei* angemeldet ist.
- 2.) Die Arbeitsbereiche sind unter den Oberbegriffen der jeweiligen Reiter ersichtlich.
- 3.) Alles Weitere, auf welches ein Schnellzugriff oder eine Favorisierung eingerichtet ist, ist im Dokumentenfenster ersichtlich. Dort kann der *Posteingang*, der aktuelle *Änderungsdienst*, die *Geburtsliste* ohne großen Aufwand aufgerufen werden.
- 4.) Um bestimmte Programmpunkte zu begünstigen (Schnellzugriff ohne Nutzung der Reiter) steht der Bereich *Favoriten* zur Verfügung. Die hier aufgeführte Auswahl kann über  nach der eigenen Nutzung angepasst werden. Nähere Informationen sind unter „Schnellzugriff“ erläutert.
- 5.) Da diese Anwendung im Meldewesenverbund zum Rechenzentrum im Bischöflichen Ordinariat Mainz in 14 Diözesen eingesetzt wird, gibt es eine Unterscheidung in der Informationsübermittlung. So befindet sich links die *Info-Seite* der eigenen Diözese, in der die Pfarrei ansässig ist, mit welcher sich der Benutzer angemeldet hat. Rechts ist die *Rechenzentrum-Info* über welche wichtige Informationen in Bezug auf die Nutzung der Anwendung erfolgen. Diese Informationen können mittels  auf- und zugeklappt werden.
- 6.) Über den Reiter HILFE stehen alle Punkte zur Verfügung, über welche eine Hilfe erfolgen kann. Über *Kontakt* kann ohne großen Aufwand eine Mail an den zuständigen Meldewesen-Administrator versandt werden, über *FAQ* sind Fragen und Antworten zur Nutzung der Anwendung erläutert, unter *Handbuch* ist diese Dokumentation abgelegt und mittels *Fernbedienung* (bistumsabhängig) kann der Pfarrei-PC für eine Fernbedienung vorbereitet werden.
- 7.) Da einzelne Arbeitsgebiete zum Teil auf Einstellungen basieren, die im Vorfeld angelegt sein sollten, empfehlen wir zu Beginn der Nutzung zunächst den Reiter SONSTIGES einzusehen, um die dort angegebenen Informationen zu prüfen und ggf. anzupassen.
- 8.) Wenn **e-mip** nicht mehr benötigt wird, sollte die Anwendung über *Abmelden* und nicht über  geschlossen werden.

Schnellzugriff

Der Schnellzugriff oder eine Favorisierung bestimmter Programmpunkte wird nachfolgend erläutert:



Von Seiten der Diözese besteht die Möglichkeit über den Dokumentenaustausch Tauf- und Wohnpfarreien über Austritte zu informieren. Diese können über **Posteingang** eingesehen und entsprechend beantwortet werden.

Nach dem Öffnen werden alle vorhandenen Dokumente in einer Liste dargestellt. Durch Klicken auf das jeweilige Dokument kann es entsprechend geöffnet werden. Danach sollte in der Liste die Spalte nach der Frage zum Taufbuch berücksichtigt werden. Wenn für diese Person die Eintragung des Austritts im Taufbuch erfolgte, dann sollte  angeklickt werden, ansonsten kann durch Klicken auf  die Frage verneint werden.



Über die **Geburtstagsliste** besteht die Möglichkeit, einen schnellen Einblick über alle Personen zu erhalten, die an dem genannten Termin Geburtstag haben. Das dort aufgeführte Tagesdatum kann auf den gewünschten Tag mittels des danebenstehenden Kalenders angepasst werden.

Durch Klicken auf die Torte wird die Auswertung durchgeführt. Sollten mehrere Pfarreien auf dem System verwaltet werden, so erfolgt ein Seitenwechsel pro Pfarrei.




Die im Melderegister gespeicherten Kommunaldaten, werden den öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften von dem zuständigen Einwohnermeldeamt übermittelt. Diese Datensätze werden im Rechenzentrum über Ordnungsmerkmale mit den vorliegenden kirchlichen Amtshandlungsdaten zusammengeführt und aufgrund von Pfarrei-/Missions-/Ortsteil- und Postleitzahlezuordnung dem zuständigen Pfarramt über einen **Änderungsdienst** zur Verfügung gestellt.

Über diese Schaltfläche können immer alle Änderungen des aktuellen Monats abgerufen werden. Durch Klicken auf das Kreissymbol kann die Auswertung aufgerufen werden. Eine detailliertere Auswertung z. B. nach Änderungsgrund oder für einen gewissen Zeitraum kann über die PERSONENANZEIGE erfolgen.







Um bestimmte Programmpunkte zu begünstigen (Schnellzugriff ohne Nutzung der Reiter) steht der Bereich **Favoriten** zur Verfügung.

Die hier aufgeführte Auswahl kann über  nach den eigenen Favoriten angepasst werden. Sobald dieser Bereich angeklickt wurde, öffnet sich folgendes Fenster



Hier können die gewünschten Programmpunkte begünstigt werden. Es stehen maximal 7 Favoriten zur Verfügung.

Rechts können vorhandenen Favoriten mittels  zurückgeführt werden und über  kann ein verfügbarer Befehl von links nach rechts hinzugefügt werden, um diesen künftig im Zugriff zu haben. Auch die Reihenfolge kann nach den eigenen Wünschen angepasst werden. Dazu stehen die Schaltflächen  und  zur Verfügung.

Nach dem die Favoriten angepasst wurden  nicht vergessen. Um das Fenster zu schließen, steht die Schaltfläche  zur Verfügung.

Sonstiges

Einzelne Arbeitsgebiete basieren zum Teil auf Einstellungen, die im Vorfeld angelegt sein sollten. Diese können über nachfolgende Programmpunkte eingerichtet werden:

Standardangaben

Dahinter verbergen sich die Angaben der Pfarrei, welche in der gesamten Anwendung verwendet werden. Da diese Angaben pfarreibebezogen sind, ist zunächst die gewünschte Pfarrei in der Listbox zu wählen.

Meldewesen im Pfarramt
Sie sind angemeldet als: Testpfarrei e-mip - Mainz | Elisabeth Schiller - Adminzugang (9999913900#01) [Abmelden](#)

Startseite Personen Formulare Erfassung **Sonstiges** Hilfe
Standardangaben

Anzeige





Pfarrei: 9999913900 | Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen

- Standardangaben Pfarrei
- Standardangaben Einwohnermeldeamt / Standesamt
- Geistliche, Bearbeiter, Gottesdienststellen und Bestatter
- Ansprechpartner
- Symboldatei




Standardangaben Pfarrei

Hier können die **Adressdaten** der Pfarrei eingesehen oder verändert werden. Die Adressangaben, inkl. E-Mail-Adresse werden in verschiedenen Verzeichnissen veröffentlicht z.B. im Pfarreifinder (www.pfarreifinder.de). Daher bitte möglichst nur funktionale und keine privaten E-Mail-Adressen eintragen.

Standardangaben Einwohnermeldeamt / Standesamt

Über diesen Akkordeonbalken können die **Einwohnermeldeämter/Standesämter** angelegt werden, um diese bei der Bearbeitung in den Formularen auswählen zu können. Ist noch kein Amt angelegt, sind nur zwei leere Textfelder ersichtlich, die frei gefüllt werden können. Nach dem Speichern über  kann der Datensatz über  mit den entsprechenden Adressangaben versehen werden. Mit den Optionsfeldern darunter Einwohnermeldeamt Standesamt Beides kann eine Unterscheidung des Amtes erfolgen. Bei einer Änderung speichern nicht vergessen . Wird ein Amt nicht mehr benötigt kann über  entsprechend gelöscht werden.


Geistliche, Bearbeiter, Gottesdienststellen und Bestatter

Auch diese Daten können für die Bearbeitung der Formulare fest hinterlegt werden. Es öffnet sich eine Liste in der die Erfassung der **Geistlichen, Bearbeiter, Gottesdienststellen und Bestatter** unterteilt ist. Wurde noch kein Datensatz angelegt, sind in dem jeweiligen Bereich zwei leere Textfelder ersichtlich, die frei gefüllt werden können. Über  kann entsprechend gespeichert werden, danach stehen die Angaben in den Formularen zur Verfügung. Sollte eine Änderung notwendig sein, kann dies über  erfolgen. Nach der Änderung speichern nicht vergessen. Wird einer der Datensätze nicht mehr benötigt kann dieser über  gelöscht werden.

Vielleicht noch eine Erläuterung zu den Gottesdienststellen. In vielen Pfarreien gibt es kleinere Kapellen oder Kirchen, die keine eigenständige Verwaltungsstelle bilden, dort aber Taufen und Trauungen gespendet werden. Um diese Umgebung als Gottesdienststelle in den Formularen wählen zu können, müssen diese zuvor angelegt sein. So kann nach dem Speichern zu der jeweiligen Amtshandlung leichter nachvollzogen werden, wo die Taufe oder Trauung durchgeführt wurde.






Hier können die **Kontakt**daten der zuständigen Meldestelle zu der Diözese eingesehen werden, in der die Pfarrei ansässig ist.



Um bestimmte Listen mit einem eigenen Bild oder Symbol zu versehen, steht dieser Akkordeonbalken zur Verfügung. Hier kann eine **Symboldatei** hinterlegt und beim Drucken einer **LISTE** eingebunden werden.

Es können nur Grafikdateien vom Typ **"JPG"** verwendet werden. Die max. Dateigröße beträgt **100KB**. Beim Ausdruck wird, aus Platzgründen, die max. Anzeigegröße der Grafik auf ca. 1000px Breite und ca. 100px Höhe begrenzt.

Wenn die gewünschte Datei den Voraussetzungen entspricht, kann diese über  mittels *Durchsuchen* vom Ablageort in **e-mip** eingebunden werden. Mittels  wird eine Kopie auf dem Server erstellt. Ohne Hochladen wird die Datei nicht angehängt. Ist eine Datei hinterlegt, wird diese in der Dateivorschau angezeigt. Wird die hochgeladene Datei nicht mehr benötigt, so kann diese über  gelöscht werden.

Dokumentenverwaltung

Weiter ist unter SONSTIGES die **Dokumentenverwaltung** abgelegt. Hierbei handelt es sich um den Aufruf, welcher über die Schaltfläche Posteingang geöffnet wird. Näheres ist bei STARTSEITE erläutert.

Passwort ändern

Das **Passwort hat entscheidenden Einfluss** auf die Sicherheit der Pfarreidaten. Mit einem schlecht gewählten Passwort öffnet man beliebigen Manipulationen durch Dritte Tür und Tor. Es ist daher von großer Wichtigkeit, seine Kennung mit einem guten Passwort zu schützen. Ein Passwort sollte immer so gewählt sein, dass es nicht leicht von Anderen erraten werden kann. Der Versuch, an die geschützten Daten einer Person zu gelangen, erfolgt oft über das Erraten des Passwortes. Daher sollte ein **Passwort** aus Sicherheitsgründen **öfter erneuert** werden.

Ein Passwort sollte aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen bestehen. Ein weiteres Sicherheitskriterium ist die Groß-Klein-Schreibung. Es dient dazu, Fremden und Dritten keinen Zugang zu dem persönlichen Benutzerkonto (Account) zu gewähren. Die Eingabe des Passwortes ist verschlüsselt, also mit ********* dargestellt.

Bei der Registrierung für die Nutzung von **e-mip** wurden Zugangsdaten mit #01 zur Verfügung gestellt. Über diesen Zugang können Benutzer angelegt, verändert oder freigeschaltet werden. Für die erste Anmeldung wurde dazu ein Passwort generiert, welches nach der Anmeldung sinnvollweise auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden sollte.

The screenshot shows the 'Meldewesen im Pfarramt' web interface. At the top, the user is logged in as 'Testpfarrei e-mip - Mainz | Elisabeth Schiller(9999913900#02)'. The navigation menu includes 'Startseite', 'Personen', 'Formulare', 'Erfassung', 'Sonstiges' (with a sub-link 'Passwort ändern'), and 'Hilfe'. Below the menu is a search bar labeled 'Anzeige'. The main content area is titled 'Bitte treffen sie ein Auswahl' and shows the user's name 'Elisabeth Schiller'. There are two main sections: 'Benutzernamen, Passwort und PIN ändern' and 'PIN'. The first section contains input fields for 'Benutzername' (filled with 'Elisabeth Schiller'), 'Neues Passwort' (with a strength indicator), and 'Passwort wiederholen'. A 'Speichern' button is located below these fields. The second section, 'PIN', has a 'PIN zurücksetzen' button. A note at the bottom of the PIN section states: 'Falls der Anwender die PIN vergessen hat, haben Sie hier die Möglichkeit diese zu löschen. Der Anwender wird dann bei der nächsten Anmeldung zur Neuvergabe aufgefordert.'

Zunächst ist der Benutzer ersichtlich, welcher mit dem Aufruf angemeldet ist. Der dort aufgeführte *Benutzername* sollte der persönliche Name des Nutzers sein, damit eine eindeutige Zuordnung besteht. Ist dem nicht so, kann dieser hier angepasst werden.

Das *Neue Passwort* sollte den oben genannten Kriterien entsprechen und aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Damit das Passwort gespeichert werden kann, ist eine Wiederholung des Passwortes notwendig. Über ist nur noch eine Anmeldung mit diesem Passwort möglich.


Um den Sicherheitsanforderungen weiterhin gerecht zu werden, wurde das Anmeldeverfahren weiterentwickelt. So gehört zur Anmeldung nicht nur der Benutzername und ein Passwort, sondern auch eine 6-stellige, freiwählbare Persönliche Identifikationsnummer (Kurz PIN genannt). Bei der ersten Anmeldung folgt dazu nachfolgendes Fenster:

The screenshot shows the PIN entry screen. It features a 3x3 grid of buttons for digits 1-9, a 0 button, a left arrow button, and an asterisk button. The text on the screen reads: 'Meldewesen im Pfarramt', 'Sehr geehrte Anwenderinnen und Anwender, um den Sicherheitsanforderungen weiterhin gerecht zu werden, haben wir das Anmeldeverfahren in e-mip weiterentwickelt. Künftig benötigen Sie zur Anmeldung neben Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort noch eine 6-stellige, frei wählbare PIN. Vergeben Sie bitte hier Ihre PIN, bestätigen Sie diese und klicken Sie auf Speichern.' Below the text is a section titled 'Vergeben Sie bitte eine neue 6-stellige PIN' with two rows of input fields: 'Neue PIN vergeben' and 'Neue PIN bestätigen'. A note at the bottom says 'Benutzen Sie zur Eingabe das Tastaturfeld rechts' and 'PIN = Persönliche Identifikationsnummer'.

Hier kann durch Nutzung des Zifferblocks ein freiwählbarer PIN durch Klicken mit der Maus erfasst werden. Sobald das Ende der ersten Zeile erreicht ist, springt der Cursor in die zweite Zeile zur PIN-Wiederholung zwecks Bestätigung.

Zur Korrektur steht die Schaltfläche zum Löschen einzelner Felder und die Schaltfläche zum Löschen aller Felder zur Verfügung.

Sind alle Angaben gemacht, kann die PIN mittels  übernommen werden. War die PIN-Vergabe und die Bestätigung nicht identisch, folgt ein Hinweis „Die PINs stimmen nicht überein, bitte korrigieren.“ und die Felder werden gelöscht.

Bei den Benutzerdaten besteht auch die Möglichkeit, über die Schaltfläche  diese zu löschen, falls sie nicht mehr bekannt sein sollte. Bei der nächsten Anmeldung folgt oben genanntes Fenster erneut mit der Aufforderung eine neue 6-stellige PIN zu vergeben.

Da bei der PIN-Vergabe nach jeder Ziffer geprüft wird, ob der Eintrag zur Benutzererkennung und dem Passwort passt, empfehlen wir nach jeder Ziffer die mögliche Eingabe durch Anzeige der roten Umrandung abzuwarten.

Benutzerverwaltung

Jeder Nutzer von **e-mip** muss sich über eine Benutzererkennung autorisieren, welche über eine vorgegebene Zeichenfolge erfolgt. Um den unerlaubten Gebrauch von **e-mip** zu unterbinden, ist ein Passwort und eine PIN erforderlich.

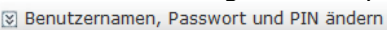
Bei der Registrierung für die Nutzung von **e-mip** wurden Zugangsdaten mit #01 zur Verfügung gestellt. Hierbei handelt es sich um die Anmeldung für den Verwalter der Benutzerdaten. Über diese Anmeldung kann nicht gearbeitet werden, es steht nur die **Benutzerverwaltung** zur Verfügung, welche wir hiermit näher erläutern.

Da Passwörter personenbezogene Daten sind, ist es zwingend erforderlich für jeden Nutzer der Anwendung eine **eigene** Benutzererkennung anzulegen.


Durch Klicken auf die Schaltfläche  folgt im oberen Bereich ein Hinweis über die neue Benutzererkennung.

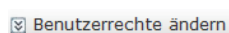


The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'Anzeige' and two buttons: 'Neuer Benutzer' and 'Benutzer für Finanzdokumente anlegen'. Below this, a red notification message states: 'Der neue Benutzer 9999913900#25 wurde angelegt. Bitte passen Sie Namen, Passwort, Rechte und Zugriffszeiten den Erfordernissen an.' Underneath, the 'Benutzerverwaltung' section is active, displaying a dropdown menu for the selected user: 'Benutzer: 9999913900#25 | Neuer Benutzer'. A list of actions is shown below the dropdown, each with a checkmark icon: 'Benutzerrechte ändern', 'Benutzerzugriffszeiten ändern', 'Benutzernamen, Passwort und PIN ändern', 'Benutzer sperren / freigeben', and 'Benutzer löschen'.


Unter **Benutzer:** wird die neue Benutzererkennung ebenfalls aufgeführt und befindet sich somit im Bearbeitungsstatus. Um diese Kennung auf den persönlichen Namen des Nutzers anzupassen, kann der Akkordeonbalken  verwendet werden.

In dem Feld *Benutzername* sollte der persönliche Name des Nutzers notiert werden, damit eine Zuordnung zu der jeweiligen Benutzererkennung besteht.

Das *Neue Passwort* sollte die oben genannten Kriterien erfüllen und aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Damit das Passwort gespeichert werden kann, ist eine Wiederholung des Passwortes notwendig. Über  wird die Änderung vorgenommen und es ist nur noch eine Anmeldung mit dem hinterlegtem Passwort möglich.




Nach Auswahl eines Benutzers besteht nicht nur die Möglichkeit den Benutzernamen, das Passwort oder die PIN zu ändern, sondern es können auch Benutzerrechte festgelegt werden.


Die hier aufgeführten Rechte für die Nutzung von **e-mip** unterscheiden sich farblich durch *Schreib- und Leserecht* ✓, *nur Leserecht* ⚠ oder *Zugriff verweigern* ✗. Durch Anklicken der jeweiligen Programmpunkte in den unterschiedlichen Bereichen, wird bestimmt mit welchem Recht der jeweilige Benutzer die einzelnen Programmpunkte verwenden darf. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche  werden die Änderungen angenommen.



Eine Anpassung an welchen Tagen und in welcher Zeit der Benutzer **e-mip** nutzen kann, erfolgt über diese Auswahl. Eine Änderung wird erst durch  wirksam.

Um den Benutzernamen oder das Passwort des aufgerufenen Benutzers zu ändern, steht diese Auswahl zur Verfügung. Der Benutzer selbst, wird über eine Benutzernummer geführt, welche nicht verändert werden kann.

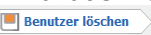
Der dort aufgeführte *Benutzername* sollte der persönliche Name des Nutzers sein, damit eine Zuordnung zu der jeweiligen Benutzerkennung besteht. Ist dem nicht so, dann kann der Benutzername hier angepasst werden.

Das *Neue Passwort* sollte aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Damit das Passwort gespeichert werden kann, ist eine Wiederholung des Passwortes notwendig. Über  wird die Änderung entsprechend vorgenommen.

Sollte die *PIN* nicht mehr bekannt sein, so kann diese über die Schaltfläche  entsprechend gelöscht werden. Bei der nächsten Anmeldung ist dann die Vergabe einer neuen PIN erforderlich.


Über diesen Akkordeonbalken kann eine Benutzerkennung, die nicht mehr oder vorübergehend nicht benötigt wird, gesperrt werden. Dazu das Kontrollkästchen bei Benutzer ist gesperrt aktivieren. Durch Klicken auf  wird das Benutzerkonto gesperrt. Zum Entsperren das Kontrollkästchen entsprechend deaktivieren und mittels  wieder freigeben.

Aus Sicherheitsgründen wird bei der Anmeldung durch dreimal falsche Kombination zwischen Benutzer und Passwort das Konto gesperrt.

Wird das Benutzerkonto nicht mehr benötigt, so kann das Konto durch Klicken auf die Schaltfläche  entsprechend gelöscht werden.

Weitere Nutzungsmöglichkeiten unter der Anmeldung als Pfarrei-Administrator #01



Nach der Anmeldung über die #01 ist auch hier unter **Benutzer:** die #01 ersichtlich. Nur über diesen Benutzer ist die Auswahl  ersichtlich. Sollten mehrere Pfarreien über einen Zugang genutzt werden, so kann der Zugriff auf die weiteren Pfarreien mit einem Leserecht versehen werden.

Ist dies gewünscht kann das Kontrollkästchen bei Auf die Daten der weiteren Pfarreien besteht nur Lesezugriff aktiviert werden. Erst durch besteht nur noch ein Leserecht auf die Daten der weiteren Pfarreien.

Abmelden

Durch klicken auf diese Position kann die Benutzerverwaltung beendet, bzw. der Zugang für den Pfarreiaministrator mit der Benutzerkennung #01 abgemeldet werden.

Hilfe

Kontakt

Über diesen Programmpunkt kann direkt mit dem zuständigen Meldewesen-Administrator per Mail Kontakt aufgenommen werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass über die *Standardangaben* die Mail-Adresse der Pfarrei, oder der mitverwalten Pfarreien, hinterlegt ist. Je nachdem welche Pfarrei schreibt, kann bei entsprechend gewählt werden. Ist die dort aufgeführte Mailadresse falsch, kann diese im Feld darunter korrigiert werden.

Der Betreff sollte prägnant, kurz und unterscheidbar sein. Er bildet die Kopfzeile und sollte deshalb kurz sein.

Sind alle Angaben erfasst, kann mittels die Mail entsprechend zugestellt werden. Die Antwort erfolgt dazu über den E-Mail-Account dessen Mail-Adresse gewählt wurde.

Mit diesem **Kontakt** wird eine Mail generiert, die mit folgenden Angaben versehen ist: Pfarreinummer, Versender (kommt aus der Benutzeranmeldung) und die kompletten Pfarreidaten einschließlich Telefonnummer.

Ansprechpartner

Hier können die Kontaktdaten des zuständigen Meldeadministrators eingesehen werden.

Handbuch

Dieses Handbuch ist unter HILFE abgelegt und ist eine PDF-Datei, welche in einem zusätzlichen Fenster geöffnet wird und somit auch ggf. parallel zur Nutzung von **e-mip** geöffnet sein kann.

FAQ

Hinter diesem Programmpunkt verbergen sich Fragen und Antworten zu den vielen Möglichkeiten in **e-mip**. Durch Klicken auf die gewünschte Frage, erfolgt ein Sprung zur Position der Antwort. Beim Aufrufen der FAQ wird eine neue Webseite geöffnet, die über die Schaltfläche SCHLIEßEN geschlossen werden kann.

Fernbedienung

Je nach Diözese kann der Pfarrei-PC hierüber für eine *Fernbedienung* (bistumsabhängig) vorbereitet werden.

Pfarreifinder

Der Pfarreifinder ist eine Webanwendung vom Rechenzentrum im Bistum Mainz, über welche eine Pfarreisuche für die (Erz-)Diözesen im Mainzer-Meldewesenverbund erfolgen kann. Hierbei handelt es sich um einen sogenannten Link (Verweis, Verbindung), der durch Klicken eine neue Website öffnet. Dort kann durch Eingabe von Straße und Ort sofort erkannt werden, welche Pfarrei für dieses Einzugsgebiet zuständig ist.



The screenshot shows the 'Pfarreifinder' website. At the top, it says 'Pfarreifinder ein Service des Rechenzentrums Mainz' with links for 'Neue Suche', 'Impressum', and 'Kontakt'. The main heading is 'Pfarreiensuche im Mainzer Meldewesenverbund'. Below this, it asks 'Sie möchten wissen, zu welcher Pfarrei Sie gehören?' and provides instructions: 'Dann geben Sie hier bitte die Adresse ein: (Ort [-Ortsteil], Straße)'. There is a text input field and a 'Anfrage senden' button. A disclaimer at the bottom states: 'Der Pfarreifinder funktioniert momentan nur für die (Erz-)Diözesen im Mainzer Meldewesen-Verbund: Bistum, Straßburger Meißeln, Erfurt, Fulda, Götting, Hamburg, Hildesheim, Köln, Limburg, Magdeburg, Mainz, Münster, Osnabrück und Trier. Für die Suche einer Pfarreidresse außerhalb dieser Gruppe verwenden sie bitte die Bundesweite Pfarreiensuche.' The footer mentions '© Bischöfliches Rechenzentrum Mainz • Rechenzentrum'.

Für die Suche einer Pfarreidresse außerhalb des Verbunds kann auch das bundesweite Pfarreiverzeichnis über den entsprechenden Link abgerufen werden (Link im letzten Satz).



The screenshot shows the 'Pfarreiverzeichnis' website. The header is 'PFARREIENVERZEICHNIS' with links for 'Neue Suche', 'Impressum', and 'Kontakt'. The main heading is 'Bundesweite Pfarreiensuche'. It asks 'Sie suchen die Adresse einer Pfarrei?' and provides instructions: 'Dann geben Sie hier bitte Patron und/oder Ort ein:'. There is a text input field and a 'Anfrage senden' button. A disclaimer at the bottom states: 'Diese Suche basiert auf dem Datenbestand des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD). Sollten Sie einen Fehler bei den angezeigten Daten entdecken, wenden Sie sich bitte an das für die Pfarrei zuständige (Erz-)Bistum. Für die Suche einer Pfarrei im Mainzer Meldewesen-Verbund: Pfarreiensuche im Mainzer-Meldewesenverbund.' The footer mentions 'Symbole unter CC-BY license: <http://de.wikipedia.org/>'.

Diese Suche basiert auf dem Datenbestand des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD). Fehler zu Pfarreiadressen sollten an das zuständige (Erz-)Bistum gemeldet werden, in dem die Pfarrei mit den falschen Daten ansässig ist.

Personen

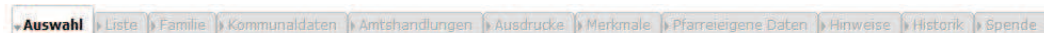
Dahinter verbirgt sich nichts anderes als die Personendaten der Gemeindeglieder. Hier können einzelne Daten eingesehen, verwaltet, gruppiert und ausgewertet sowie Meldebescheinigungen, Spendenquittungen und Ausdrucke gefertigt werden.

Personenanzeige

Wenn die PERSONENANZEIGE geöffnet ist, wird direkt die **Auswahl** aufgerufen. Hier besteht die Möglichkeit eine Person oder einen Personenkreis näher einzugrenzen oder nach Kriterien wie Hauptwohnsitz, Haushalt, Merkmale, Nationalität, Bereich und Bezirk oder einfach nach Alter auszuwerten.

Die Bearbeitung beginnt mit der **Auswahl**, geht über die **Liste** zur **Familie** in die Unterbearbeitung und endet bei den Spenden. Zur besseren Übersicht wurden dazu Reiter angelegt, die je nach Aufruf, entsprechend weiß unterlegt sind.

Es besteht eine Abhängigkeit von dem jeweils geöffneten Reiter, aus diesem Grund stehen nicht immer alle Reiter zur Verfügung, denn bei Bearbeitung einer Person macht der Druck einer Liste keinen Sinn und in der Liste macht die Anzeige der Kommunaldaten keinen Sinn.



Nach der Eingabe der Auswahldaten wird die gewünschte Person durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter (Personen suchen)** oder durch Drücken der ENTER-Taste in einer **Liste** dargestellt.

Für die weitere Bearbeitung einer einzelnen Person kann durch Klicken auf den Namen die Anzeige der **Familie** aufgerufen werden. Dort werden alle Familienmitglieder der aufgerufenen Personen mit Haushaltsvorstand, Ehepartner und Kinder angezeigt. Jetzt stehen auch weitere Reiter wie Kommunaldaten, Amtshandlungen, Hinweise u. s. w. zur Verfügung und können durch Klicken auf den entsprechend Reiter aufgerufen werden. Die Dokumente wie Mitgliedsschein, Entlassschein, Überweisung, Firmbescheinigung, Todesmeldung, Korrektur u. ä. sind unter Ausdrucke zu finden. Im Folgenden werden alle Reiter entsprechend erläutert.

Sollte nach einer Auswertung ein weiteres Kriterium notwendig sein, so kann direkt von der **Liste** wieder zurück zur **Auswahl** gewechselt werden. Dort bleiben alle zuvor gewählten Daten enthalten (mit roter Markierung versehen) und können weiter bestückt werden. Durch erneutes Aufrufen mittels **Weiter (Personen suchen)** oder ENTER, werden die weiteren Kriterien in der Auswertung berücksichtigt.

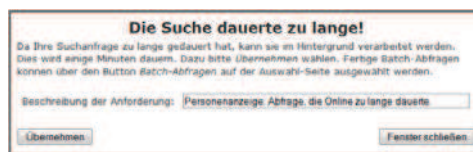
Wurden keine Personen mit den gewünschten Suchkriterien gefunden, wird im Hintergrund direkt im Archiv gesucht, ist dort auch kein Datensatz zu finden, so folgt nachfolgende Meldung:



Durch Klicken auf WEITER ist eine weitere Anpassung möglich. Dabei ist aber auch zu beachten, dass durch die direkte Suche im Archiv der Haken bei Archivsuche gesetzt wurde. Wenn dieser nicht deaktiviert wird, wird jedes weitere Kriterium weiterhin für die Suche im Archiv berücksichtigt. Der Hinweis **Anzeige aus dem Archiv!** Bitte treffen Sie Ihre Auswahl. in der **Auswahl** informiert ebenfalls über die Suche im Archiv.

Mit der Schaltfläche können alle zuvor vergebenen Kriterien gelöscht werden, auch der Haken bei Archivsuche wird deaktiviert, um evtl. eine neue oder andere Auswertung vorzunehmen.

Dauert eine Suche, bedingt durch die Pfarreigröße und abgefragter Kriterien, zu lange, kann diese nicht direkt ausgeführt werden. Dazu folgt diese Meldung:



Durch Klicken auf erfolgt die Verarbeitung im Hintergrund. Über könnte es aber auch unterbunden bzw. ignoriert werden. Die Beschreibung der Anforderung: dient dazu die fertige Abfrage wieder zu finden. Diese kann nach wenigen Minuten über die Schaltfläche in der **Auswahl** abgerufen werden. Es öffnet sich folgendes Fenster




Hier kann durch Klicken auf den Text die gewünschte Anforderung abgerufen werden.


Im Folgenden erläutern wir alle Positionen in der AUSWAHL


Ist bekannt, dass der gesuchte Datensatz bereits im Archiv steht, dann sollte das Kontrollkästchen Archivsuche aktiviert werden, um direkt im Archiv zu suchen.

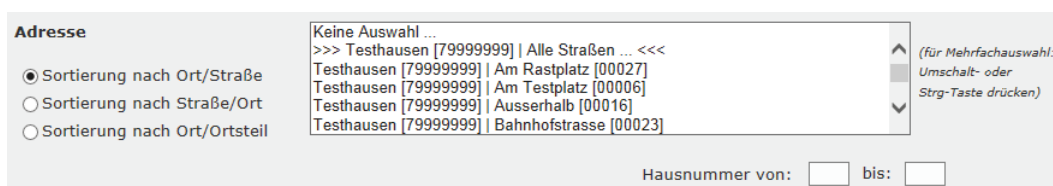
Um immer wiederkehrende Auswertungen speichern zu können, besteht über gespeicherte Selektionen: die Möglichkeit aus der danebenstehenden Listbox den Eintrag „Die untenstehende Selektion speichern...“ zu wählen. Rechts daneben wird ein Kästchen zur *Beschreibung* ersichtlich, in dem die Selektion bezeichnet werden kann. Durch Ausführung der gewünschten Auswertung, werden alle Kriterien unter der *Selektionsbeschreibung* gespeichert. Künftig kann diese Selektion dann ebenfalls in der Listbox gewählt werden. Alle bei der Anlage vorgenommen Kriterien werden hier wieder berücksichtigt und entsprechend rot umrandet.

Wenn eine bestehende Selektion aufgerufen wird, kann diese durch Aktivierung des Kontrollkästchens Selektions-Änderungen speichern mit weiteren Kriterien bestückt oder Kriterien entfernt werden. Durch Ausführung der geänderten Selektion werden die Änderungen gespeichert. Wird die

gesamte Selektion nicht mehr benötigt, kann diese über die Schaltfläche  gelöscht werden.

Bei **Pfarreien:** sind alle Pfarreien aufgeführt, welche im Zugriff sind, das kann die Hauptpfarre und mitverwaltete Pfarreien sein. Ist nur eine Pfarrei im Zugriff, so wird diese direkt dort angezeigt. Sind mehrere Pfarreien im Zugriff und es ist eine Auswertung gewünscht, in der nur ein Teil der Gemeinden einbezogen werden soll, so besteht über die  die Möglichkeit die gewünschten Pfarreien in Verbindung mit der **Umschalttaste** zu wählen, wenn diese **untereinander** aufgeführt sind. Liegen die gewünschten Pfarreien an unterschiedlichen Positionen, dann kann nach dem Markieren der ersten Straße durch Drücken der **Strg**-Taste eine weitere an **beliebiger** Position markiert werden. Sind es mehrere, kann dies beliebig oft fortgeführt werden, wenn die **Strg**-Taste dazwischen gehalten wird.

Die Position  öffnet die adressbezogene Auswahl. Dort werden alle Originalstraßen aufgeführt, welche der Pfarrei zugeordnet sind, um Auswertungen nach Ort, Ortsteil oder Straßen durchzuführen.




Die Sortierung links dient der Sortierung innerhalb der Straßenansicht - nicht für den Druck, dies erfolgt beim **DRUCK**. Sobald eines der Optionsfelder angeklickt wurde, wird die Auswahl umsortiert.

Um mehrere Orte, Straßen oder Ortsteile auszuwählen, kann dies in Verbindung mit der Umschalt- oder **Strg**-Taste erfolgen, wie oben bei Pfarrei beschrieben. Auch eine Eingrenzung der Hausnummern ist unter der Straßenauswahl möglich.

Weiter befindet sich in der **Auswahl** das Feld *Familienname*, welches auch für die Suche nach Geburtsname genutzt werden kann. Dazu das Kontrollkästchens **Geburtsname wie Familienname** aktivieren.

Die weiteren Felder wie *Vorname* oder *Geburtsort* sind selbsterklärend.

Für Auswertungen nach *Geburtsdatum* besteht nicht nur die Möglichkeit alle drei Felder für ein komplettes Geburtsdatum zu verwenden, sondern es könnte auch nur Tag und Monat oder Jahrgang ausgewertet werden. 1. Feld = **Tag**; 2. Feld = **Monat**; 3. Feld = **Jahrgang**. Über  können weitere Informationen hierzu abgerufen werden.

Über die Auswahl *Konfession* kann eine Auswertung nach „alle Konfessionen“, „nur RK“, „nur EVLT/RF/FR“ oder „nur Konfessionslos“ eingegrenzt werden.

Bei Auswertungen z. B. für die Pfarrbriefverteilung macht es Sinn den Personenkreis pro Familie einzugrenzen, dazu steht die Auswertung nach **(ältestes kath. Fam.mitglied)** zur Verfügung. Wenn dieses Optionsfeld aktiviert wird, erfolgt eine Auswertung nach dem ältesten katholischen Familienmitglied, egal ob es ein Kind, die Mutter oder der Vater ist.

Da die meisten Auswertungen über die Hauptwohnsitze durchgeführt werden, ist bei **Wohnung:** immer das Kontrollkästchen bei **Hauptwohnsitze** aktiviert. Sollte eine Person nicht gefunden werden, so könnte es sein, dass diese im Nebenwohnsitz in der Pfarrei gemeldet ist. Um Nebenwohnsitze auswerten zu können, muss das Kontrollkästchen bei **Nebenwohnsitze** aktiviert werden.

In **e-mip** können nicht nur Datensätze verwaltet werden, die von kommunaler Seite geliefert wurden, sondern es besteht auch die Möglichkeit zusätzliche Personen selbst anzulegen. Um diesen Personenkreis auszuwerten, kann bei **Personen:** über das Listenfeld die Position „nur eigenerfasste

(zusätzliche) Personen“ gewählt werden. Wenn zu einer Auswertung nur der Bestand (Katholikenzahl) benötigt wird, kann die Position „nur Personen der Pfarrei“ gewählt werden. Um beide Personenkreise gemeinsam auszuwerten, kann „alle Personen“ gewählt werden.

Bei der Gruppenarbeit wird immer wieder der gleiche Personenkreis benötigt, dazu können Merkmale angelegt werden, welche in Verbindung mit einem *Gültigkeitsdatum* abgerufen werden können.

Merkmale: Keine Auswahl ...
(für Mehrfachauswahl: Umschalt- oder Strg-Taste drücken)
Ehrenamtliche [3]
Erstkommunion 2015 [4]
Firmung 2015 [2]
Gruppenleiter [8]

gültig von: bis: ⓘ
 Personen mit diesem Merkmal ausschließen

Die Anlage der Merkmale erfolgt unter SONSTIGES und die Zuordnung der Personen entweder in der **Liste** für mehrere Personen oder über **Merkmale** in der Unterbearbeitung zu einzelnen Personen. Merkmale können auch negativ ausgewertet werden, dazu das Kontrollkästchen bei Personen mit diesem Merkmal ausschließen aktivieren. Damit können z. B. Personen, welche ein Merkmal „Kein Pfarrbrief“ haben, bei Auswertungen für die Pfarrbriefverteilung ausgeschlossen werden.

Weiter besteht in der **Auswahl** der PERSONENANZEIGE auch die Möglichkeit *Amtshandlungen* auszuwerten. Dazu die gewünschte Amtshandlung wählen und den gewünschten Zeitraum vergeben (z. B. Kommunionjahrgang), ggf. noch die Konfession dazu und dann über [Weiter \(Personen suchen\)](#) entsprechend auswerten. Auch *fehlende Amtshandlungen* (z. B. Taufe) können über die gleichnamige Position in Verbindung mit einem Geburtsdatum ausgewertet werden.

Durch die Annahme einer doppelten Staatsbürgerschaft können Personen mit zwei Nationalitäten über die Position 1. und 2. *Nationalität* ausgewertet werden. Hierbei ist zu beachten, dass die deutsche Staatsangehörigkeit unter der 1. Nationalität geführt ist.

Um runde Geburtstage nach unterschiedlichem Alter auszuwerten steht die Position [Altersauswahl anzeigen](#) zur Verfügung. Durch Aktivierung dieses Links öffnet sich die Bearbeitung

Alter: von: bis: | von: bis: | von: bis:

[Weitere Alterseingabemöglichkeiten anzeigen](#)

wird erreicht im Zeitraum von: 09 08 2016 bis: 09 09 2016 ⓘ

Für die Eingabe des Alters, bei runden Geburtstagen muss nur das Feld „von“ gefüllt sein. Ist bei einer Auswertung der Senioren auch das Alter zwischen den runden Geburtstagen gewünscht, dann sind die Felder „von“ und „bis“ zu füllen. Weitere Felder zur Eingabe des Alters werden durch Klicken auf [Weitere Alterseingabemöglichkeiten anzeigen](#) ersichtlich. Der Zeitraum, wann die Personen das Alter erreichen werden, ist standardmäßig auf das Tagesdatum bis in vier Wochen vorgegeben. Dies kann variiert werden. Über ⓘ können weitere Informationen hierzu abgerufen werden.

Über BEREICHS-/BEZIRKS-ZUORDNUNG besteht die Möglichkeit Straßen in Gruppen aufzuteilen, um die Pfarrbriefverteilung, Caritassammlung, Sternsinger oder den Besuchsdienst bestimmten Betreuern oder Austrägern zuzuordnen. Die Aufteilung in Verbindung mit den Katholiken, kann hier in der PERSONENANZEIGE über *Bereich* und *Bezirk* in eine Auswertung eingebunden werden. Erst wenn ein *Bereich* gewählt wurde, stehen die entsprechenden *Bezirke* zur Auswahl. Es besteht auch die Möglichkeit „Allen Bezirke“ zu wählen. Auch hier kann über die Umschalt- und Strg-Taste eine gezielte Markierung der *Bereiche* oder *Bezirke* erfolgen.

Die *Zielgruppenauswertung* dient dazu spezielle Auswertungen zu erstellen, die durch Kombination oben genannter Kriterien nicht erreicht werden. So können Alleinstehende Personen, Personen mit Auskunftsperre oder Ehejubiläen ausgewertet werden. Durch Auswahl von Ehejubiläum werden Felder ersichtlich, über welche wie bei der Auswertung nach *Kommunion*- oder *Firmjubiläum* die Jubeljahre erfasst werden können.

Über Zuzüge in der *Zielgruppenauswertung* können die über den Änderungsdienst gelieferten Zuzüge ausgewertet werden. Nach Auswahl dieser Position kann ein Auswertungszeitraum erfasst werden.

Der „generelle Zuzug“, kann mit der Auswertung aus dem Änderungsdienst verglichen werden. Hierbei handelt es sich nur um das Datum, wann der Datensatz in **e-mip** eingestellt wurde. Um nach Datum auszuwerten, wann die Person in die Pfarrei gezogen ist, sollte die Auswahl „in die Wohnung“ verwendet werden. Die Auswahl „in die Kommune“ gibt das Zuzugsdatum in den Kommunalbereich des Kreises wieder.

Bei der Zielgruppenauswertung Familie mit 0...15 Kindern besteht die Möglichkeit eine bestimmte Anzahl der Kinder einer Familie auch durch Aktivierung des Kontrollkästchens Alleinerziehende auszuwerten. Dies gilt auch für Familien mit mehr als 0...15 Kinder. Bei der Auswertung nach Familien mit Kindern im Alter von/bis besteht die Möglichkeit das Alter vorzugeben und ebenfalls mit Alleinerziehende auszuwerten.

Weiter befindet sich in der **Auswahl** der PERSONENANZEIGE die Auswertung über den Änderungsdienst.

Die im Melderegister gespeicherten Kommunaldaten, werden den öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften übermittelt. Mittels eines Ordnungsmerkmals werden die kirchlichen Amtshandlungsdaten mit den Kommunaldaten zusammengeführt. Der komplette Datensatz wird aufgrund von Pfarrei-/Missions-/Ortsteil- und Postleitzahlenzuordnung dem zuständigen Pfarramt über einen Änderungsdienst zur Verfügung gestellt.

Wie beim *Aufbau der Startseite* erläutert, gibt es nicht nur den Schnellzugriff, sondern auch eine detailliertere Auswertung, welche hier erfolgen kann. Über den **Änderungsdienst** kann über den jeweiligen Änderungsgrund mit einem Zeitraum ausgewertet werden. Die einzelnen Änderungsgründe sind auf der nachfolgenden Seite entsprechend erläutert.

Vorstehend haben wir alle Auswertungsmöglichkeiten der **Auswahl** entsprechend erläutert, alle Kriterien können miteinander verbunden werden, so dass mehr Möglichkeiten nach bestimmten Auswertungen gegeben sind.

Nach der Eingabe der Auswahldaten wird die Auswertung durch Drücken der ENTER-Taste oder durch Klicken auf die Schaltfläche entsprechen gestartet. Die gewünschte Person/der gewünschte Personenkreis wird dann in einer **Liste** dargestellt, die wir nach den möglichen Änderungsarten entsprechend erläutern.

Erläuterung der einzelnen Änderungsarten

| Änderungsart | Erläuterung |
|-----------------------------|---|
| Löschung | Person wurde durch Änderungsdienst gelöscht. Z.B. weil der Familienverband ohne Katholik ist. |
| Zuzug | Person ist neu in die Pfarrei hinzugekommen |
| Wegzug | Person ist aus der Pfarrei verzogen. |
| Abgang | Wird z.Zt. nicht verwendet. |
| Umzug | Person ist innerhalb eines gleichen Ortes/Pfarrei umgezogen. |
| Umwandlung der Wohnungsart | Der Wohnstatus wurde von „H“ – Hauptwohnung auf „N“ – Nebenwohnung geändert oder umgekehrt. |
| Religionsänderung | Die Konfession hat sich geändert. |
| Religionsänderung vorher RK | Die Konfession hat sich von RK geändert. |
| Geburt | Person ist neu in die Pfarrei hinzugekommen und jünger als ½ Jahr. |
| Eheschließung | Der Familienstand wurde von "NV" auf "VH" gewechselt. |
| Eheauflösung | Wird z.Zt. nicht verwendet. |
| Familienname | Der Familienname wurde geändert. |
| Familienstand | Der Familienstand wurde geändert. |
| Pfarrei | Die Person wurde einer anderen Pfarrei zugeordnet. |
| Auskunftssperre | Eines der Sperrfelder oder deren Ablaufdatum wurde geändert. |
| Straßenname / Ortsteil | Wird z.Zt. nicht verwendet. |
| Korrektur | Wird z.Zt. nicht verwendet. |
| Mission | Die Person wurde einer anderen Mission zugeordnet |
| Vorname | Der Vorname, Ordens-/Künstlernamen oder Rufname wurde geändert. |
| Akademische Grade | Der akademische Grad wurde geändert. |
| Namensbestandteile | Der Namensbestandteil wurde geändert. |
| Geburtsname | Der Geburtsname wurde geändert. |
| Geburtsort | Der Geburtsort wurde geändert. |
| Staatsangehörigkeit | Die Person hat eine 1. oder 2. Staatsangehörigkeit bekommen. |
| Zuzugsdatum | Das Zuzugsdatum in die Gemeinde oder das Einzugsdatum in die Wohnung hat sich geändert. |
| Zuzugsort | Der Zuzugsort wurde geändert. |
| Familienverband | Die Person hat eine andere Familiennummer bekommen. |
| Löschung | Die Person wurde per Änderungsdienst gelöscht. |
| Nachdruck | Die Person wird erneut in den Änderungsdienst geschrieben. |
| Taufdaten | Taufdaten wurden übertragen. |
| Taufpfarrei | Die Taufpfarrei-Nummer oder der Name wurden geändert. |
| Kommuniondaten | Kommuniondaten wurden übertragen. |
| Firmdaten | Firmdaten wurden übertragen. |
| Datum Zivilehe | Das zivile Eheschließungsdatum wurde geändert. |

Jede **Liste** in der gesamten Auswertung kann durch Klicken auf die Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt. Über der Spaltenbezeichnung kann über die Seitenzahlen **Bitte navigieren: 1 2 3 4 5 ...** auch seitenweise navigiert werden. Mit den Pfeilen rechts daneben können einzelne Seiten aufgerufen werden.

| <input type="checkbox"/> | Name, Vorname | Konf. | Wst. | Straße, Ort, Ortsteil | Alter | Geb.dat. | Pfarrei |
|-------------------------------------|---|-------|------|---|-------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Abratis, Hilde <small>(geb. Baueschmidt)</small> | RK | H | Rue de Essal 33 a 12345 Testhausen | tot | 04.08.1945 | 9999913900 Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |
| <input type="checkbox"/> | Abler, Viktoria | RK | H | Bahnhofstrasse 7 12345 Testhausen | 12 | 23.06.2004 | 9999912900 Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |
| <input type="checkbox"/> | Adelberger, Manfred Hermann | RK | H | In der Testgrotte 6 12345 Testhausen | 66 | 25.03.1950 | 9999913900 Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adelmann, Adolf Wilhelm | RK | H | Testforte 14 12345 Testhausen | 73 | 05.10.1942 | 9999913900 Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |

In der **Liste** können mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden, um z. B. eine Amtshandlung oder ein Merkmal den markierten Personen zuzuordnen.

Der gewünschte Personenkreis kann über einzelnen Kontrollkästchen durch Setzen eines Häkchens markiert werden. Alle angezeigten Personen könnten über das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift **Name, Vorname** komplett markiert werden. Erst nach einer Markierung steht die Mehrfachbearbeitung zur Verfügung.

Mit der Mehrfachbearbeitung kann für markierte Personen gleichzeitig über **Amtshandlungen** ein Kommunion- oder Firmdatum gesetzt werden. In dem sich öffnenden Fenster kann das Amtshandlungsdatum in das vorgesehene Feld eingetragen und über die Lupe die Amtshandlungspfarrei gesucht und hinterlegt werden. Über **Änderungen speichern** wird bei allen zuvor markierten Personen diese Amtshandlung notiert. Es folgt eine Rückmeldung über die Speicherung und weitere Hinweise z. B. über ein fehlendes Taufdatum.

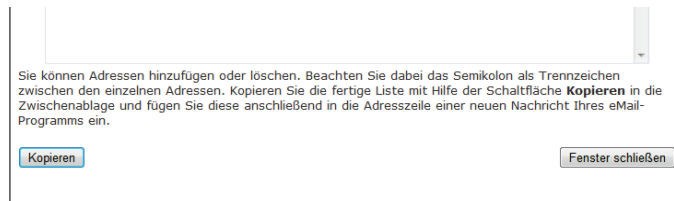
Da bei der Gruppenarbeit immer wieder der gleiche Personenkreis benötigt wird, (z. B. Kommunionkinder, Firmlinge, PGR oder ehrenamtliche Mitarbeiter) könnte für einen markierten Personenkreis über den Reiter **Merkmale** ein gemeinsames Merkmal zugeordnet werden. Näheres zu der Merkmalbearbeitung ist bei der Beschreibung des Reiters **Merkmale** näher erläutert.


Über die Schaltfläche **E-Mail-Verteiler** wird bei den ausgewählten Personen nach Pfarreigenen Feldern gesucht, deren Bezeichnung den Begriff „MAIL“ enthält. Sind diese Felder bei den zuvor markierten Personen mit entsprechenden Adressen gefüllt, werden diese im nachfolgenden Fenster getrennt durch Semikolon nacheinander aufgeführt:

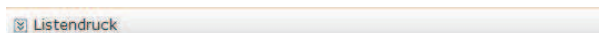
E-Mail-Adressen

1 eMail-Adressen in den Feldern **Mail, Mail dienstlich** gefunden!

test@test.de;





Um die Liste auf Papier zu bekommen steht die Schaltfläche  zur Verfügung. Nach Aufruf kann zwischen Listendruck, Herunterladen und Etiketten unterschieden werden. Über die sogenannten Akkordeonbalken öffnet sich eine eigene Bearbeitung pro Druck und kann durch erneutes Klicken geschlossen werden, um ggf. eine andere Auswahl vorzunehmen. Die einzelnen Bearbeitungsseiten werden nachfolgend erläutert:

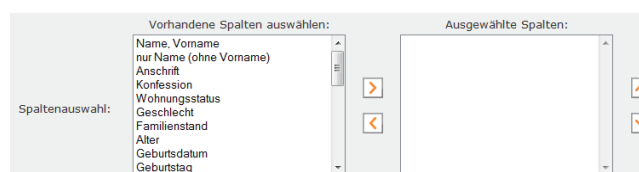


Sobald dieser Akkordeonbalken angeklickt wurde, besteht die Möglichkeit gespeicherte Listen aufzurufen oder aus *vorhandenen Spalten* eine eigene Liste mit gewünschten Spalte zu erstellen.

Über kann eine gewünschte Sortierung der Datensätze erfolgen. Über kann aus gängigen Listen, die für die seelsorgliche Arbeit benötigt werden, gewählt werden. Hier besteht auch die Möglichkeit eine *Liste der Haushalte* zu drucken, um z. B. nur eine Person aus einer Familie anzuschreiben, auch wenn die Kinder bereits ihren eigenen Haushaltsvorstand bilden (vgl. Sonderdruck bei Etiketten).

Darunter kann eine eigene gesetzt werden.

Für die Ausgabe eigener Listen kann über die Spalten gewählt werden, welche ausgegeben werden sollen. Durch Doppelklick auf die jeweilige Spalte oder mittels  wird die gewünschte Spalte zu den übertragen. Wurde versehentlich eine Spalte übertragen, so kann diese auch mittels  wieder zurück geschoben werden.

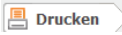


Über kann bestimmt werden, ob die Ausgabe von Personen mit oder ohne *Drucksperr* erfolgen soll, das Gleiche gilt für Personen mit **Auskunftssperre 1+3**. Hierbei ist die KDO zu beachten.

Für Straßenlisten (Sortierung nach Ort, Straße) besteht die Möglichkeit einen *Seitenvorschub bei Straßenwechsel* zu verwenden, die *Hausnummernfolge* kann nach *ungerade/gerade*, *fortlaufend* und *mit Seitenvorschub* erfolgen. Dazu das gewünschte Optionsfeld bzw. Kontrollkästchen aktivieren.

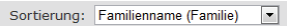

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens *Seitenvorschub bei Bezirkswechsel* kann bei Selektionen nach Bereich/Bezirk für die Druckausgabe ein entsprechender Seitenvorschub erfolgen. Genauso kann die *Hausnummernfolge* bei Straßenlisten mit *Seitenvorschub* und Trennung nach *ungerade/gerade* erfolgen. Auch bei Pfarreilisten kann ein *Seitenvorschub bei Pfarreiwechsel* durch Aktivierung des Kontrollkästchens erfolgen.





Wenn unter SONSTIGES ein Pfarreisymbol angelegt ist, kann durch Aktivierung des Kontrollkästchens „in Listenkopf drucken“ das Symbol mit ausgegeben werden.

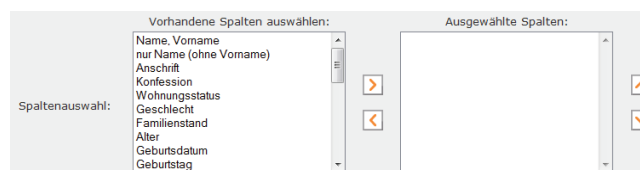
Durch Klicken auf die Schaltfläche  kann ein PDF-Dokument geöffnet werden. Hierbei handelt es sich um eine Druckvorschau, über welche die einzelnen Seiten noch einmal geprüft werden können, um anschließend über das eigene Drucksymbol zu drucken. Über DATEI SPEICHERN kann die Liste auf dem eigenen Ablagesystem gespeichert werden.




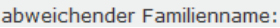
Wenn die Daten ohnehin auf eigene Ablagesysteme gespeichert werden sollen oder in einer anderen Anwendung weiterbearbeitet werden, kann Herunterladen verwendet werden.


Über  kann eine Sortierung gewählt werden. Über  kann aus gängigen Listen, die für die seelsorgliche Arbeit benötigt werden, gewählt werden.


Für die Ausgabe eigener Listen kann über  die Spalten gewählt werden, welche ausgegeben werden sollen. Durch Doppelklick auf die jeweilige Spalte oder mittels  wird die gewünschte Spalte zu den  übertragen. Wurde versehentlich eine Spalte übertragen, so kann diese auch mittels  wieder zurück geschoben werden.



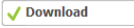
Über  kann bestimmt werden, ob die Ausgabe von Personen mit oder ohne *Drucksperr* erfolgen soll, das Gleiche gilt für Personen mit **Auskunftssperre 1+3**. Hierbei ist die KDO zu beachten.

Bei einer Auswertung über minderjährige Kinder besteht die Möglichkeit, falls die Eltern oder Elternteile einen anderen Familiennamen tragen, beim Herunterladen das Kontrollkästchen bei  zu aktivieren. Der abweichene Familienname wird dann in einer gesonderten Spalte ausgegeben.

Mit der Schaltfläche  könnten die Daten jetzt exportiert werden. Die Information neben der Schaltfläche gibt Aufschluss darüber in welcher Form zuletzt die Daten heruntergeladen wurden.

Um dies zu variieren, können die *Download Optionen* über  geändert werden. Dort wird der Download als *Exceldatei*, als *formatierte Textdatei* oder als *formatiertes Worddokument* angeboten.

Wegen der Versionsunterscheidungen wird der Excel-Download in zwei Varianten zur Verfügung gestellt. Werden bei der ersten Auswertung die Daten nicht in Spalten dargestellt, dann sollte die zweite Variante genutzt werden.

Die Option *Download im UTF-8-Format* sollte für die Nutzung von internationalen Schriftzeichen verwendet werden. Durch erneutes Klicken auf  wird die gewünschte Änderung übernommen.



Um aus einer **Liste** die Datensätze als Etikett zu drucken, kann dieser Akkordeonbalken verwendet werden.

Es stehen zwei *Etikettentypen* zur Verfügung Zweckform 3474 und 3475. Wenn ein Drucker eingesetzt wird, der einen großen nichtbedruckbaren Bereich hat, empfehlen wir die Nutzung der Etiketten Zweckform 3475.

Auch hier besteht die Möglichkeit einer *Sortierung*, die nur für die Ausgabe der Etiketten erfolgt.

Über *Absender* kann bestimmt werden, ob die Etiketten mit oder ohne Absender oder mit Master- oder Wohnpfarrei versehen werden sollen. Es besteht auch die Möglichkeit *Sonstiges* zu wählen, um z. B. den Absender des kath. Kindergartens zu verwenden.

Bei *Zusätzliche Adressangaben* kann durch Aktivierung eines der Kontrollkästchen *wohnt bei (od. Adresszusatz)* und *Ortsteil drucken* bestimmt werden, ob diese Angaben mit angedruckt werden sollen.

Der Etikettendruck könnte ohne Anrede oder mit dem Standard Herrn/Frau gedruckt werden. Über *Freie Anrede* könnte die Anrede z. B. „An die Eltern von“ lauten, dann erfolgt eine Ausgabe mit Absenderadresse in dieser Form:

| | | |
|---|---|---|
| <small>Testpfarrei e-mip - Mainz100 - Teststr. 13900 - 12345 Testhausen</small> | <small>Testpfarrei e-mip - Mainz100 - Teststr. 13900 - 12345 Testhausen</small> | <small>Testpfarrei e-mip - Mainz100 - Teststr. 13900 - 12345 Testhausen</small> |
| An die Eltern von Karsten Abter Bahnhofstrasse 7 12345 Testhausen | An die Eltern von Viktoria Abter Bahnhofstrasse 7 12345 Testhausen | An die Eltern von Julia Abter Bahnhofstrasse 7 12345 Testhausen |

Um diese Anredeform variabel nutzen zu können, besteht auch die Möglichkeit den Vornamen über das Kontrollkästchen *ohne Vornamen* auszublenden.

Über *Vermerke* können die Optionsfelder *wenn unzustellbar, zurück* oder *bitte nicht nachsenden!* genutzt werden, um dieses mit auf das Etiketten drucken zu lassen.

Bei *Drucksperr*: kann in der nebenstehenden Listbox gewählt werden, ob die Ausgabe von Personen mit oder ohne *Drucksperr* erfolgen soll.

Auch in diesem Ausdruck kann die Bereichs-/Bezirks-Zuordnung berücksichtigt werden, hier kann über das Kontrollkästchen *Bereich/Bezirk Liste (bei Selektion nach Bereich/Bezirk)* *Seitenvorschub bei Bezirkswechsel* bestimmt werden, ob ein Seitenvorschub der Etiketten bei Bezirkswechsel erfolgen soll.

Wenn mehrere Etiketten pro Person benötigt werden, kann über *Etiketten pro Person:* die gewünschte Anzahl pro Person gewählt werden.

Da beim Etiketten-Druck nicht immer alle DinA4-Seiten der Zweckform-Etiketten komplett bedruckt werden, bleibt oft ein Teil übrig. Um diesen ausschöpfen zu können, besteht die Möglichkeit den Druck ab einer bestimmten Position beginnen zu lassen. Die Positionen der einzelnen Etiketten sind durch Vertiefungen auf dem Etikettenträger ersichtlich. Auf diesem Blatt kann durch Zählen von links nach rechts die genaue Position des noch zu bedruckenden Etiketts ermittelt werden. Diese Anzahl kann dann bei *ab Position:* gewählt werden.

Durch Klicken auf wird ein PDF-Dokument erstellt, welches über ÖFFNEN zunächst in einer Druckvorschau angezeigt wird, so können die einzelnen Seiten noch einmal geprüft werden (z. B. die eingegebene Druckposition). Zum Drucken steht in der Druckvorschau ein eigenes Drucksymbol zur Verfügung.

Die Unterbearbeitung einer Person erfolgt über den Reiter **Familie** dieser ist nach dem Aufruf der Person entsprechend weiß unterlegt. Hier stehen alle notwendigen Reiter wie Kommunaldaten, Amtshandlungen, Hinweise u. s. w. zur Verfügung und können durch Klicken auf den gewünschten Reiter aufgerufen werden.

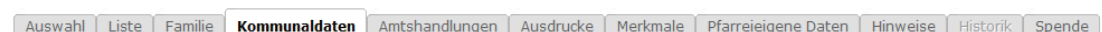
Innerhalb der Familienanzeige, kann ein anderes Familienmitglied aktiviert werden, um die Bearbeitung zu dieser Person fortzusetzen. Die aktuell aufgerufene Person ist immer farbig

unterlegt, weitere Personen innerhalb der Familie entsprechend alternierend. Durch Klicken auf den jeweiligen Namen des Familienmitglieds wird dieser aktiv und entsprechend farbig unterlegt.

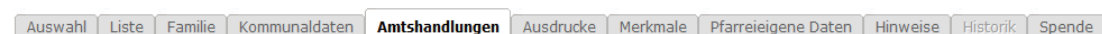
Um alle Datensätze der Familie in die zusätzlichen Personen zu übertragen, steht die Schaltfläche zur Verfügung. Dies kann notwendig sein, wenn die Familie weg zieht, die Datensätze aber weiter benötigt werden, etwa durch seelsorgliche Betreuung oder durch eine Funktionen oder Aufgaben in der Gemeinde.

Über die Schaltfläche wird die komplette Familie in gedruckter Form mit Kommunal- und Amtshandlungsdaten ausgegeben. Um nur die Daten einer Person aus der Familie anzudrucken, kann die Schaltfläche verwendet werden.

Da nicht unbedingt alle Straßen im Einzugsgebiet der Gemeinde bekannt sind, kann über die Schaltfläche die Lage der Straße eingesehen werden.



In der Unterbearbeitung einer Person kann über **Kommunaldaten** alles eingesehen werden, was von kommunaler Seite geliefert wird. Hier kann nur das Feld *Rufname* angepasst werden, ansonsten sind keine Änderungen möglich, auch nicht über den zuständigen Meldewesen-Administrator. Sollten Korrekturen notwendig sein, so kann über die *Korrektur* das zuständige Einwohnermeldeamt darüber informiert werden. Dieses Dokument ist bei **Ausdrücke** abgelegt.



Über den Reiter **Amtshandlungen** sind alle bekannten Amtshandlungen gespeichert. Sollten weitere Amtshandlungen z. B. durch einen „Auszug aus dem Taufregister“ bekannt werden, müssen diese unbedingt nacherfasst werden. Denn nur so ist später eine korrekte Jubiläums- oder Statistikauswertung möglich. Hier kann die entsprechende Amtshandlung in das vorgesehene Datumsfeld eingetragen werden. Über die Pfarreisuiche, welche über die Lupe an der jeweiligen Amtshandlung aufgerufen werden kann, können die eigenen Pfarreien und die der eigenen Gemeinden zugeordneten Gottesdienststellen gewählt werden.





Wurde die Amtshandlung in einer anderen Gemeinde durchgeführt, so kann die Pfarrei im unteren Bereich der deutschlandweiten Pfarreisuiche gesucht werden. Nach der Eingabe der Suchkriterien kann über die entsprechende Pfarrei gewählt werden. Beim Anklicken der gewünschten Pfarrei, wird die Suche geschlossen und der Eintrag auf die Amtshandlungsseite vorgenommen.

Sollte eine Pfarrei nicht gefunden werden (Ausland), dann kann über Ort und Kirche selbst erfasst werden. Mittels wird die Suche geschlossen und die Pfarrei direkt auf der Amtshandlungsseite eingetragen.

Nach einer Erfassung nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt danach in roter Schrift eine Bestätigung, über die Speicherung einer Amtshandlung.

Über die Schaltfläche können alle zuvor erfassten Felder geleert werden, sofern noch nicht gespeichert wurde.

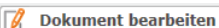
Die Drucksperre wird nach Erfassung eines Austritts- oder Sterbedatums automatisch gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit diese von Hand zu setzen, wenn z. B. unbekannt verzogen oder wenn bei einem Druck diese Person ausgespart werden soll. Dazu das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren. Die Eintragung der *Begründung* dient der Dokumentation. In die Felder *von/bis* kann ein Zeitraum angegeben werden, in dem die Drucksperre aktiv sein soll.

Wenn mehrere verschiedene Amtshandlungen erfasst werden müssen und der Personenkreis in der **Liste** aufgerufen werden kann, dann kann über **Amtshandlungen** auch über   der Personenkreis nach und nach aufgerufen und bearbeitet werden. Mit  wird die nächste Person aus der **Liste** angezeigt und mit  die vorherige Person.

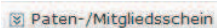
Auswahl Liste Familie Kommunaldaten Amtshandlungen **Ausdrucke** Merkmale Pfarreigene Daten Hinweise Historik Spende

Über diesen Reiter sind alle weiteren personenbezogenen **Ausdrucke** abgelegt wie *Taufurkunde*, *Entlassschein*, *Firmbenachrichtigung*, *Todesmeldung* u. s. w. Durch Klicken auf das gewünschte Dokument, öffnet sich eine weitere Bearbeitungsmaske, über welche nach Eingabe der notwendigen Daten das Dokument gedruckt werden kann.



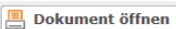
Der *Auszug aus dem Taufbuch* oder auch die *Taufurkunde* kann nur noch über den Programmpunkt der TAUFE aufgerufen werden. Durch Klicken auf  wird direkt die Bearbeitung in der TAUFE geöffnet.

Da die Angaben für diese Dokumente genaustens dem Taufbuch entsprechen müssen, werden keine Daten von der Amtshandlungsseite übernommen. Hierbei handelt es sich um eine Abschrift aus dem Taufbuch, so dass die Daten von dort entnommen werden sollten.



Der *Paten- oder Mitgliedsschein* unterscheidet sich durch die Eintragung der Firmung. Wenn die Firmung eingetragen ist, kann ein *Patenschein* gedruckt werden. Der *Mitgliedsschein* kann als *Bescheinigung über die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche* verwendet werden.


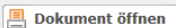
Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend.

Über Patenschein Mitgliedsschein kann am Ende der Erfassung zwischen den beiden Dokumenten gewählt werden und mittels  entsprechend geöffnet werden.




Wenn eine Taufe, Kommunion oder Firmung außerhalb der Wohnpfarre stattfindet, ist dies der Wohnpfarre zu melden. Um den Vorgang zu vereinfachen steht der Wohnpfarre ein Entlassschein zur Verfügung. Damit wird die Erlaubnis erteilt, die jeweilige Amtshandlung in einer anderen Pfarre zu spenden. Auf diesem Dokument wird um Rückmeldung gebeten, wenn die entsprechende Sakramentspendung erfolgt ist.


Für die Entlassung einer Taufe sollte die Taufe zur Weiterleitung in *e-mip* angelegt werden. Der Entlassschein liegt ebenfalls bei den Dokumenten der TAUFE, welche dort mit der entsprechenden Weiterleitungsnummer gedruckt werden kann. So kann die Verfolgung der Amtshandlung in Verbindung mit der Weiterleitung der richtigen Person zugeordnet werden. Nach der Taufe wird das Wohnpfarramt mit dem entsprechenden Formular informiert.

Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend, über  kann die Pfarreisuche verwendet werden. Über die Schaltfläche  wird das Dokument geöffnet und kann über das eigene Drucksymbol innerhalb der Druckvorschau gedruckt werden.

Firmenachrichtigung

Wenn bei der Firmung Personen anderer Wohnpfarreien teilnehmen, dann muss das Wohnpfarramt über die durchgeführte Amtshandlung informiert werden. Wurde dazu zuvor kein Entlassschein ausgestellt, kann sowohl das Wohn- als auch das Taufpfarramt mit der *Firmenachrichtigung* darüber informiert werden.


Auch hier kann die Suche der Pfarrei und/oder Vater und Mutter über die Lupe  bei der jeweiligen Erfassung aufgerufen werden. Die weiteren Felder sind soweit selbsterklärend.

Über an das Taufpfarramt Wohnpfarramt kann am Ende der Erfassung zwischen den beiden Dokumenten gewechselt und mittels  **Dokument öffnen** entsprechend geöffnet und gedruckt werden.

Trauungsurkunde

Die *Trauungsurkunde* kann nicht nur über die **Trauung** aufgerufen werden, sondern auch hier, da es vorkommen kann, dass die Pfarrei zwar Traupfarrei ist, die Trauung aber so weit zurück liegt, dass die Traubelege nicht über *e-mip* erstellt wurden.


Nach dem Aufruf dieser Bearbeitung erfolgen einige Felder die entsprechend von Hand gefüllt werden müssen, es sei denn, es sind Daten auf der Amtshandlungsseite erfasst.

Am Ende der Erfassung kann das Dokument über die Schaltfläche  **Dokument öffnen** geöffnet und gedruckt werden.

Überweisung


Wenn eine Trauung außerhalb der Bundesrepublik Deutschland stattfinden soll, erfolgt eine *Überweisung* zur Eheschließung im Ausland. Für diese Überweisung sind die „Litterae dimissoriae“ auszustellen, was sich hinter dieser Schaltfläche verbirgt.

Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend.

Das amtliche Formular der Deutschen Bischofskonferenz kann nun durch Klicken auf die Schaltfläche  **Dokument öffnen** entsprechend geöffnet und gedruckt werden.

Eheaufgebot


Hier werden die Daten der Brautleute und das Traudatum erfasst.

Das Eheaufgebot kann dann über die Schaltfläche  **Dokument öffnen** entsprechend geöffnet und gedruckt werden.

Ehevorbereitungsprotokoll

Hierbei handelt es sich um die Niederschrift zur kirchlichen Ehevorbereitung und Eheschließung.

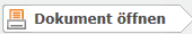
Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend. Dieses Dokument darf zwar am PC gefüllt und gedruckt, aber nicht gespeichert werden.

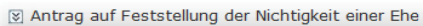
Sind alle Angaben gemacht, kann das Formular der Deutschen Bischofskonferenz über  **Dokument öffnen** geöffnet und gedruckt werden.

Sanatio in radice

Alle Katholiken sind nach c 1108 CIC formpflichtig. Eheschließungen, die von der Formpflicht abweichen, bedürfen der *Dispens von der Formpflicht*, um von der Katholischen Kirche als gültig anerkannt zu werden.

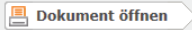
Wurde die Dispens versäumt, ist die Ehe ungültig. Eine ungültige Eheschließung kann durch eine „Sanatio in radice“ gültig gemacht werden. Dazu steht diese Schaltfläche zur Verfügung.

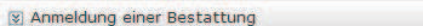
Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend. Über die Schaltfläche  kann das Dokument geöffnet und gedruckt werden.



Bei Eheschließungen von Katholiken anderer Muttersprachen ist es besonders wichtig, den Ledigenstand eines Paares sorgfältig zu prüfen.

Insbesondere bei italienischen Katholiken wird das Formular „Status libertatis“ zum Ledigennachweis benötigt.

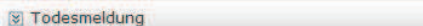
Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend. Der Antrag kann über die Schaltfläche  entsprechend geöffnet und gedruckt werden.

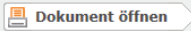


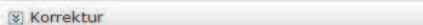
Es gibt nur noch ein Formular für die *Anmeldung einer Bestattung*, in welchem alle Angaben für eine Beerdigung enthalten sind.

Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend. Die *Gespeicherten Bestattungsinstitute* können über die **Standardangaben** gespeichert und hier gewählt werden. Sollten keine Institute erfasst sein, so können die Felder *Bestattungsinstitut* und *Telefon* hier erfasst werden.

Über  kann die *Anmeldung einer Bestattung* geöffnet und gedruckt werden.

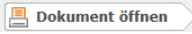



Hier werden die Daten des/der Verstorbenen erfasst. Das Dokument der *Todesmeldung* kann über die Schaltfläche  entsprechend geöffnet und gedruckt werden.



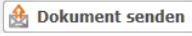
Wie oben bei den **Kommunaldaten** aufgeführt, kann es schon vorkommen, dass von kommunaler Seite Datensätze geliefert werden, die fehlerhaft sind z. B. Schreibweise des Namens oder Zahlendreher im Geburtsdatum.




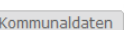
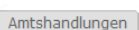


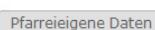



Um dies korrigieren zu lassen, bedarf es einer Mitteilung an das Einwohnermeldeamt, dafür steht diese Schaltfläche zur Verfügung.

Die aufgeführten Felder sind soweit selbsterklärend. Das Dokument kann dann über die Schaltfläche  entsprechend geöffnet und gedruckt werden.



Hier trifft das Gleiche zu, wie unter *Korrektur* erläutert, nur dass dieses Dokument verwendet wird, wenn die Konfession falsch oder gar nicht übertragen wurde.



Diese *Änderungsmeldung* wird seit 01.05.2016 nur noch in elektronischer Form an das zuständige Einwohnermeldeamt übermittelt. Ein Ausdruck ist nicht mehr möglich. Durch Klicken auf die Schaltfläche  wird eine Nachricht aus den **Kommunaldaten** mit einem Eintrittsdatum (Taufe, Wiederaufnahme, Konversion) automatisch an das zuständige Einwohnermeldeamt gesandt.

Wurde der Reiter **Merkmale** gewählt, können alle Merkmale der aufgerufenen Person eingesehen, vergeben oder gelöscht werden.

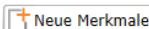
Im oberen Bereich befinden Merkmale, die bereits der aufgerufenen Person zugeordnet sind.

| | Merkmal | Gültig Von | Gültig Bis | |
|---|----------------------|------------|------------|--|
|  | Ehrenamtliche [3] | | |  |
|  | Gruppenleiter [8] | | |  |
|  | Pfarrgemeinderat [5] | | |  |

Die Symbole rechts und links  dienen dem Bearbeiten des Merkmals und rechts über  kann die Zuordnung des Merkmals zu dieser Person gelöscht werden.

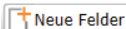
Darunter stehen alle angelegten Merkmale und Bistumsmerkmale zur Verfügung und könnten mittels Doppelklick dieser Person zugeordnet werden.

Die Diözesanstelle der Pfarrgemeinde- / Seelsorge- und Dekanatsräte bat um Pfarrei übergreifende Merkmale innerhalb des eigenen Bistums. So wurden *Bistumsmerkmale* angelegt, die bei der **Auswahl aller vorhandenen Merkmale:** mit einem vorangestellten Stern ersichtlich sind.

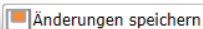
Neue **Merkmale** können über die Schaltfläche  angelegt werden. Für die Merkmalverwaltung steht unter ERFASSUNG ein eigener Programmpunkt für Merkmale zur Verfügung.

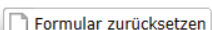
Auswahl Liste Familie Kommunaldaten Amtshandlungen Ausdrücke Merkmale **Pfarreieigene Daten** Hinweise Historik Spende

Bei den **Pfarreieigene Daten** handelt es sich um die Möglichkeit mit eigenen Datenfeldern zu arbeiten, um z. B. Daten wie Telefon, Handy, Mail u. ä. erfassen zu können.

Neue **Pfarreieigene Felder** können über die Schaltfläche  angelegt werden. Für die Verwaltung der Pfarreieigenen Felder befindet sich unter ERFASSUNG ein eigener Programmpunkt.

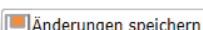
Wenn die Felder angelegt sind, können diese hier gefüllt werden. Soll der Inhalt eines Feldes für die komplette Familie gespeichert werden (z. B. Telefonnummer), so kann dies an der Stelle des jeweiligen Feldes durch Aktivierung des Kontrollkästchen bei **Familien Speicherung** erfolgen.

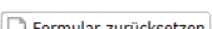
Nach einer Erfassung  nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt dazu eine Bestätigung in roter Schrift.

Über die Schaltfläche  können, noch nicht gespeicherte, evtl. irrtümlich erfasste Felder geleert werden.

Auswahl Liste Familie Kommunaldaten Amtshandlungen Ausdrücke Merkmale Pfarreieigene Daten **Hinweise** Historik Spende

Über den Reiter **Hinweise** kann ein beliebiger Text erfasst werden (z.B. ehemalige aktive Tätigkeiten in der Gemeinde, außerhalb wohnende Kinder, o.ä.).

Nach einer Erfassung  nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt danach in roter Schrift eine Bestätigung.

So lange noch nicht gespeichert wurde, können über die Schaltfläche  alle zuvor erfassten Informationen wieder entfernt werden, wenn z. B. irrtümlich Eintragungen bei einer falschen Person vorgenommen wurden.

Auswahl Liste Familie Kommunaldaten Amtshandlungen Ausdrücke Merkmale Pfarreieigene Daten Hinweise **Historik** Spende

Über **Historik** besteht die Möglichkeit alle bisher vorhandenen Daten der aufgerufenen Person einzusehen.

Dieser Reiter kann nur eingesehen werden, wenn zuvor der Reiter **Familie** aktiviert ist.

Nach dem Aufruf stehen alle Bewegungen der kompletten Familie, unterschieden nach Änderungsdatum, zur Verfügung. Je nach Anzahl der Änderungen erfolgt eine farbige Unterlegung, was bei mehreren Änderungen innerhalb eines Änderungsdienstes schon mehrere Zeilen sein können.

Von hier besteht nur die Möglichkeit wieder zurück zur **Familie** zu wechseln. Erst dann wird die Unterbearbeitung zur Person wieder aktiv.



Zum Thema **Spende**, dem letzten Reiter in der Unterbearbeitung, gibt es eine eigene Dokumentation, welche unter ERFASSUNG erläutert ist.

Formulare

Über diesen Reiter erfolgt die Erfassung der Formularsätze zu den Amtshandlungen Taufe, Trauung, Wiederaufnahme, Übertritt und Zugehörigkeit zur kath. Kirche.

Taufe

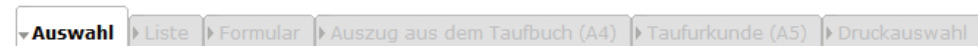
Das Taufbuch ist das Personenstandsbuch für jeden katholischen Christen. In das Taufbuch werden neben der Taufe auch alle späteren Daten über den kanonischen Personenstand wie z. B. Firmung, Eheschließung, Kirchenaustritt, Rekonziliation etc. eingetragen. Damit ist es das wichtigste Kirchenbuch.

Für die Ersteintragung der Taufe ist immer das Pfarramt zuständig, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wird („Territorialprinzip“). Dort werden dann auch alle anderen Sakramente eingetragen.

Im Prinzip bildet dieser Programmpunkt das Taufbuch ab. Hier sollten alle Taufen, mit laufender Registernummer, erfasst sein.

Auch hier wurden zur besseren Übersicht Reiter für die Anzeige der unterschiedlichen Bearbeitungsformen eingerichtet. Zur leichteren Orientierung wird der aktive Reiter in den Vordergrund geholt und fett dargestellt. Der leichte Schlagschatten hebt den Reiter nochmal vom

Hintergrund ab und bietet so eine Anpassung an die geöffnete Seite. Es besteht eine Abhängigkeit von dem jeweils geöffneten Reiter, aus diesem Grund stehen nicht immer alle Reiter zur Verfügung.



Die **Auswahl** ist dreigeteilt, um die Unterscheidung von *Neue Taufe erfassen*, *vorhandene Taufen anzeigen* und *eigenerfasste Taufen anzeigen und zuordnen* zu verdeutlichen, welche wir in der Erläuterung unterscheiden.

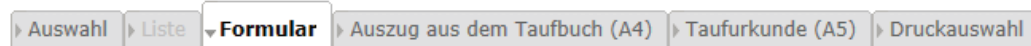
Neue Taufe erfassen (auch für Weiterleitung bestimmt)

Bei länger zurückliegenden Taufen, muss die Taufpfarrei in der Lage sein, einen Auszug aus dem Taufbuch zu erstellen, auch wenn die Taufe nicht in **e-mip** geschrieben wurde. Dazu steht die Schaltfläche zur Verfügung.

Sobald diese Schaltfläche aktiviert wurde, wird die Bearbeitung über den Reiter aufgerufen. Hier kann eine Abschrift aus dem Taufbuch vorgenommen werden.

Des Weiteren steht ebenfalls ein Reiter für die Erstellung einer Taufurkunde zur Verfügung. Auch hier kann die Abschrift aus dem Taufbuch erfolgen.

Wenn die Bearbeitung über aufgerufen wurde, dann stehen in der Druckauswahl auch nur die Dokumente der beiden Urkunden zur Verfügung.



Für die Erfassung einer neuen Taufe steht die Schaltfläche zur Verfügung. Es öffnet sich ein HTML-Formular, in dem die komplette Erfassung der Formulare Daten erfolgt und der Reiter **Formular** entsprechend unterlegt ist.

| | | | | | | |
|--------------|---------------------------|---------|----------------|-------|----------|---------|
| Pfarrei | Testpfarrei e-mip - Mainz | Pfarrei | Diözese | Mainz | Taufe | |
| Straße H.Nr. | Teststr. 1 | Telefon | 06131/253-222 | | Jahrgang | 2016 |
| PLZ Ort | 12345 Testhausen | Telefax | 06131/253-7222 | | Seite | Lfd.Nr. |
| Mail | 222@bistum-mainz.de | | | | 0000 | 0000 |

Die letzte vergebenen Taufnummer: 2016/0002/0002

TAUFE - Eingabe der Formulare Daten
(nur für Taufen von Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)

zur Weiterleitung an Taufpfarramt bestimmt

TÄUFLING

Name Geschlecht

Vornamen Rufname

Geburtsdatum Geburtsort

Standesamt des Geburtsortes Register-Nr.

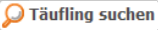
Über die Schaltfläche kann eine andere Taufpfarrei gewählt werden, wenn in der **Auswahl** keine oder die falsche Pfarrei gewählt wurde. Dort werden alle mitverwalteten Pfarreien aufgeführt. Durch Klicken auf die gewünschte Pfarrei, wird diese entsprechend in das Formular übernommen. Dazu bitte **unbedingt beachten**, diese Änderung ist nur vor dem ersten Speichern möglich, danach ist die Taufe eindeutig der gewählten Pfarrei zugeordnet und kann nur durch Löschung und Neuanlage korrigiert werden.

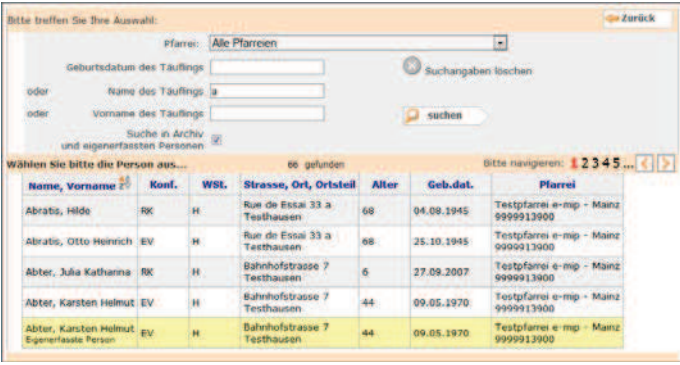
Die Pfarreidaten an sich kommen aus den **Standardangaben**. Sollte eine Änderung oder Korrektur dieser Daten notwendig sein, so ist diese über den Reiter SONSTIGES in den **Standardangaben** vorzunehmen.

Die Felder rechts daneben, dienen der Erfassung der Taufregisternummer und werden erst nach der Taufe erfasst.

Darunter befindet sich bereits die Möglichkeit die Taufe zur Weiterleitung anzulegen. Als Wohnpfarrei sollte die Taufe zur Weiterleitung angelegt werden, wenn diese in einer anderen Pfarrei stattfindet (=Taufpfarrei). Durch Aktivierung des Kontrollkästchens bei zur Weiterleitung an Taufpfarramt bestimmt wird eine Weiterleitungsnummer generiert, welche der Taufpfarrei auch per Mail übermittelt werden kann. Das eigentliche Dokument hierfür ist der Entlassschein, auf dem ebenfalls die Weiterleitungsnummer aufgedruckt wird. Voraussetzung dafür ist, dass die Wohnpfarrei in einer der angeschlossenen Diözesen ansässig ist (= Hamburg, Hildesheim, Berlin, Magdeburg, Görlitz, Erfurt, Dresden-Meißen, Fulda, Mainz, Limburg, Speyer, Trier, Köln, Münster).

Der Vorteil: Da die Daten der Personen (Täufling und Eltern) in der Wohnpfarrei vorliegen, können diese ohne Übertragungsfehler übermittelt werden. Die Taufe haftet immer am gleichen Datensatz. Nach der Taufe wird die Wohnpfarrei über den Änderungsdienst über die durchgeführte Taufe informiert und es folgt automatisch eine Eintragung auf der Amtshandlungsseite.

Für die Erfassung kann mit den Bestandsdaten gearbeitet werden, dazu die Schaltfläche  anklicken, um über nachfolgendes Fenster die Daten des Täuflings aus dem Bestand aufzurufen.



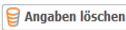
| Name, Vorname | Konf. | WSt. | Strasse, Ort, Ortsteil | Alter | Geb.dat. | Pfarrei |
|---|-------|------|----------------------------------|-------|------------|--|
| Abträs, Hilde | RK | H | Rue de Esstal 33 a Testhausen | 68 | 04.08.1945 | Testpfarreie e-mip - Mainz 9999913900 |
| Abträs, Otto Heinrich | EV | H | Rue de Esstal 33 a Testhausen | 88 | 25.10.1945 | Testpfarreie e-mip - Mainz 9999913900 |
| Abter, Julia Katharina | RK | H | Bahnhofstrasse 7 Testhausen | 5 | 27.08.2007 | Testpfarreie e-mip - Mainz 9999913900 |
| Abter, Karsten Helmut | EV | H | Bahnhofstrasse 7 Testhausen | 44 | 09.05.1970 | Testpfarreie e-mip - Mainz 9999913900 |
| Abter, Karsten Helmut Eigenerfasste Person | EV | H | Bahnhofstrasse 7 Testhausen | 44 | 09.05.1970 | Testpfarreie e-mip - Mainz 9999913900 |

Hier kann über das Geburtsdatum oder den Namen in Verbindung mit dem Vornamen nach dem Täufling gesucht werden. Durch Klicken auf  werden zu der Eingabe passende Personen angezeigt.

Wohnt das Kind nicht mehr in der Gemeinde, dann kann über Suche in Archiv und eigenerfassten Personen auch auf Archivsätze zugegriffen werden. Dazu das Kontrollkästchen bei der Täuflingsuche aktivieren.

Auch **Zusätzliche Personen** können hier eingebunden werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Datensatz unter **Zusätzliche Personen** erfasst ist.

Wurde der gewünschte Datensatz in der Liste gefunden, kann dieser durch Klicken auf den Namen in das Formular übernommen werden. Durch ein Ordnungsmerkmal im Datensatz wird die Familie zusammenhängend in der gesamten Anwendung geführt, so werden auch automatisch die Daten der Eltern des Täuflings in das Formular übernommen (Bei zusätzlichen Personen muss die Zuordnung der Eltern dort erfolgt sein).

Die übernommenen Daten werden im Formular rot umrandet und bilden die Verbindung zur Datenbank. Diese Felder sind für die Speicherung zwingend notwendig. Sollte ein übernommener Datensatz nicht mit den gemeldeten Daten übereinstimmen, dann kann dieser mittels  entsprechend gelöscht und von Hand erfasst werden.

Wenn die Daten des Täuflings noch nicht im Bestand sind, dann können diese einfach in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

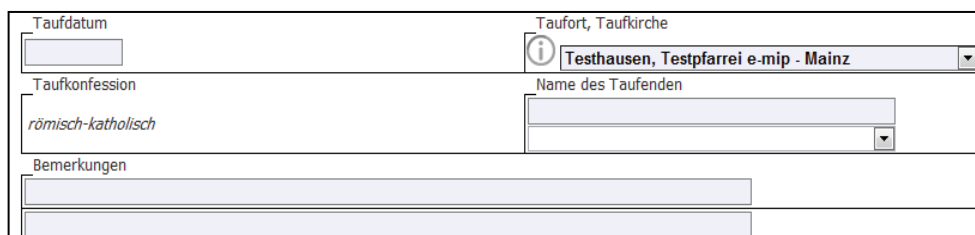
Achtung! Seit dem 01. Mai 2016 nehmen die kommunalen Meldebehörden nur noch Formulare der Kirchenmitgliedschaft begründenden Tatsachen in elektronischer Form entgegen. Daher ist besonders bei Eigenerfassungen darauf zu achten, dass das Formular korrekt gefüllt ist. Grundvoraussetzung für die Übertragung sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Hauptwohnungsadresse mit Straße, PLZ und Ort.

Nach dem Speichern wird diese Taufe dann als EIGENERFASSUNG angelegt. In diesem Fall sollte aber unbedingt der Programmpunkt **oder eigenerfasste Taufen anzeigen und zuordnen** nach der Taufe Berücksichtigung finden.



Diese drei Schaltflächen haben die gleiche Funktion. Hierüber können entsprechend Vater, Mutter, Paten/Zeugen gesucht und in das Formular übernommen werden. Voraussetzung dafür ist, dass die gesuchte Person im Einzugsgebiet der Pfarrei wohnt, oder eigenerfasst ist.

Alle anderen Felder sind soweit selbsterklärend. Ggf. vorhandene Listboxen erleichtern die Eingabe.



Da bei Speicherung des Taufdatums nicht nur ein Eintrag auf der Amtshandlungsseite, sondern auch die Übermittlung an das zuständige Einwohnermeldeamt erfolgt, darf das Taufdatum nach wie vor nicht älter als das Tagesdatum sein. Das geplante Taufdatum kann zum Speichern unter *Bemerkungen* eingetragen werden.

Dennoch ist in vielen Fällen gewünscht, dass das geplante Taufdatum in Vorbereitung auf die Taufe im Formular angedruckt wird. Um dies zu ermöglichen, besteht die Möglichkeit das Taufdatum einzutragen und auszudrucken, aber nicht zu speichern. Demnach empfehlen wir zunächst eine Speicherung der bis dahin erfassten Daten. Dann kann das Taufdatum eingetragen werden, um über die **Druckauswahl** die gewünschten Formulare zu drucken.

Rechts neben dem Taufdatum besteht die Möglichkeit Taufort und -kirche zu wählen. In vielen Pfarreien gibt es kleinere Kapellen, die keine eigenständige Verwaltungsstelle bilden, dort aber Taufen gespendet werden. Um diese Umgebung als *Gottesdienststelle* im Formular zu wählen, müssen diese über den Reiter ERFASSUNG bei den **Standardangaben** zunächst erfasst werden.

In der Listbox darunter kann der *Name des Taufenden* gewählt werden, wenn die Erfassung der *Geistlichen* unter ERFASSUNG bei den **Standardangaben** durchgeführt wurde.

Nach dem Ort und Datum des Anmeldenden erfasst wurde, können *Bemerkungen* und weitere Daten für die Ausstellung der Formulare über die *Bearbeitungsvermerke* und *Versandadressen* erfasst werden.

Sind alle Angaben gemacht, kann oben über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden. Sobald diese angeklickt wurde, erfolgt eine Rückfrage. Erst wenn der Speicherwunsch mit JA bestätigt wurde, wird die Taufe gespeichert.



Formular Daten wurden gespeichert. Eine entsprechende Rückmeldung erfolgt unter der Schaltfläche. Konnte nicht gespeichert werden, folgt ebenfalls hier eine Rückmeldung.



Drucken ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde. Durch Aktivierung des Reiters **Druckauswahl** öffnet sich eine andere Ansicht, das Formular kann danach wieder durch Klicken auf **Formular** angezeigt werden.

Sind alle Dokumente gewünscht, so kann das Kontrollkästchen bei **Alle Formulare** aktiviert werden, ansonsten nur die gewünschten Formulare aktivieren.

Über die Schaltfläche wird ein druckfähiges PDF-Dokument der gewählten Formulare erstellt. Erst aus dieser Anzeige kann ein Druckauftrag an den Drucker gesandt werden. Ein ZURÜCK gibt es hier nicht, es handelt sich nur um eine Darstellungsseite, welche nach dem Druck wie gewohnt über diese Schaltflächen geschlossen werden kann.

Seit dem 01. Mai 2016 nehmen die kommunalen Meldebehörden nur noch Formulare der Kirchenmitgliedschaft begründenden Tatsachen in elektronischer Form entgegen. Da das Formular 3 „Einwohnermeldeamt“ in Verbindung mit der Umstellung automatisiert übermittelt wird, ist ein Ausdruck nicht mehr möglich und nötig. Wenn die Felder Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Hauptwohnungsadresse mit Straße, PLZ, Ort und das Eintrittsdatum eingetragen sind, dann erfolgt die Übertragung mit der Speicherung.

oder vorhandene Taufe anzeigen

Diese Position ist im mittleren Bereich der **Auswahl** ersichtlich. In die dort ersichtlichen Felder können Daten wie *Taufregisternummer*, *Name*, *Geburts-* oder *Taufdatum des Täuflings* erfasst werden. Durch Klicken auf wird der gewünschte Datensatz in einer **Liste** dargestellt.

Wie in der gesamten Anwendung kann die **Liste** durch Klicken auf eine Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt.

Zum Löschen einer Taufe kann dieses Symbol in der **Liste** verwendet werden. gibt Aufschluss darüber, dass es sich um eine Eigenerfassung handelt. dient als Hinweis für eine Weiterleitung.

Über könnte die Liste exportiert werden, um diese in einer anderen Anwendung weiter verarbeiten zu können.

Durch Klicken auf den Namen des Täuflings öffnet sich das **Formular**.

Weiter befindet sich in der Auswahl das Feld Weiterleitungs-Nr. . Nachfolgend unterscheiden wir die Sichtweise der Tauf- und Wohnpfarrei getrennt:


- **Weiterleitung in der Taufpfarrei abrufen**


Nach der Anlage der Taufe durch die Wohnpfarrei erhält die Taufpfarrei eine Weiterleitungsnummer, mit der das Formular in der Taufpfarrei abgerufen werden kann.

Zum Aufrufen dieser Taufe, kann über **vorhandene Taufe anzeigen** die übermittelte Weiterleitungsnummer eingetragen werden. Durch Klicken auf wird das von der

Wohnpfarrei angelegte Formular angezeigt und kann wie gewohnt weiter bearbeitet werden. Nach dem Speichern befindet sich das Formular nur noch in der Taufpfarrei. In der Wohnpfarrei ist es nicht mehr ersichtlich.

- **Taufformular in der Wohnpfarrei zur Weiterleitung anlegen**

Um eine Weiterleitungsnummer für die Taufpfarrei zu erstellen, wird in der Wohnpfarrei die Taufe als  angelegt. Die Daten des Täuflings werden über  in das Formular übernommen. Damit werden automatisch auch die Daten der Eltern im Formular eingetragen. Dann ist das Kontrollkästchen bei zur Weiterleitung an Taufpfarramt bestimmt zu aktivieren.

Nach dem Speichern erscheint, an der Position des Kontrollkästchens, die automatisch generierte Weiterleitungsnummer und die Felder der Taufregisternummer werden genullt. Diese Weiterleitungsnummer kann dann mittels *Entlassschein* oder *Anmeldung zur Taufe* dem Taufpfarramt übermitteln werden. Hat das Taufpfarramt das Formular mittels  angenommen, ist dieses in der Wohnpfarrei nicht mehr ersichtlich

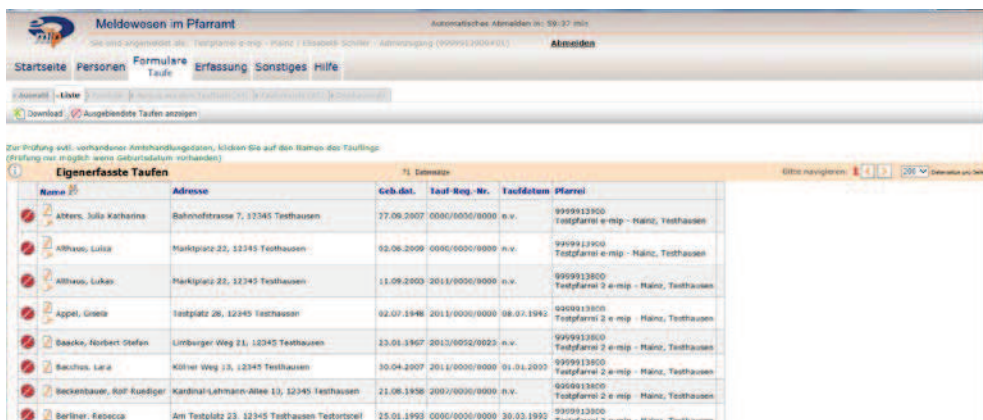
Voraussetzung dafür ist, dass die Tauf- und Wohnpfarrei in einer der angeschlossenen Diözesen ansässig sind (= Hamburg, Hildesheim, Berlin, Magdeburg, Görlitz, Erfurt, Dresden-Meißen, Fulda, Mainz, Limburg, Speyer, Trier, Köln, Münster).

Der Vorteil: Da die Daten der Personen (Täufling und Eltern) in der Wohnpfarrei vorliegen, können diese ohne Übertragungsfehler übermittelt werden. Die Taufe haftet immer am gleichen Datensatz. Nach der Taufe wird die Wohnpfarrei über den Änderungsdienst über die durchgeführte Taufe informiert und es folgt automatisch eine Eintragung auf der Amtshandlungsseite.

oder **eigenerfasste Taufen anzeigen und zuordnen**

Bei Eigenerfassungen besteht generell das Problem, dass durch Schreibfehler, fehlerhafte Datenlieferung von der Kommune etc. die Taufdaten nicht der richtigen Person zugeordnet werden können. Um die Amtshandlung bei der richtigen Person zu speichern, kann über diesen Programmpunkt das Formular der Taufe dem richtigen Datensatz zugeordnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Datensatz von kommunaler Seite geliefert wurde und im Bestand steht.

Wenn der Programmpunkt aufgerufen wurde, werden alle eigenerfassten Taufen in einer **Liste** aufgeführt.



| Name | Adresse | Geb. dat. | Tauf Reg.-Nr. | Taufdatum | Pfarrei |
|----------------------------|--|------------|---------------|------------|---|
| Alters, Julia Katharina | Behnhofstrasse 7, 12345 Testhausen | 27.06.2007 | 000/000/0000 | n.v. | 99991300 Taufpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |
| Althaus, Luisa | Marktplatz 22, 12345 Testhausen | 02.06.2009 | 000/000/0000 | n.v. | 99991300 Taufpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen |
| Althaus, Lukas | Marktplatz 22, 12345 Testhausen | 11.09.2002 | 2011/000/0000 | n.v. | 99991300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |
| Appel, Ulrike | Testplatz 26, 12345 Testhausen | 02.07.1946 | 2011/000/0000 | 08.01.1942 | 00001300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |
| Baacke, Norbert Stefan | Lindburger Weg 21, 12345 Testhausen | 23.01.1967 | 2013/002/0023 | n.v. | 99991300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |
| Bauchas, Lara | Köhler Weg 13, 12345 Testhausen | 30.04.2007 | 2011/000/0000 | 01.01.2003 | 00001300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |
| Beckenbauer, Rolf Ruediger | Kardinal-Lehmann-Allee 13, 12345 Testhausen | 21.06.1958 | 2002/000/0000 | n.v. | 00001300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |
| Berliner, Rebecca | Am Testplatz 23, 12345 Testhausen Testortzel | 25.01.1993 | 000/000/0000 | 30.03.1992 | 99991300 Taufpfarrei 2 e-mip - Mainz, Testhausen |

Durch Klicken auf den jeweiligen Datensatz öffnet sich nachfolgendes Fenster:

Hier werden die Taufdaten aus der Eigenerfassung und der **Amtshandlungen** aus dem Bestand gegenüber gestellt. Sind die Angaben aus der Eigenerfassung mit der Person aus der Pfarrei identisch, dann können die Taufdaten diesem Datensatz zugewiesen werden. Dazu steht an jeder Position diese Schaltfläche zur Verfügung. Anschließend nicht vergessen.

Über kann wieder zu der **Liste** der eigenerfassten Taufen zurück gewechselt werden.

Oft werden aber auch Taufen durchgeführt, zu welchen die Datensätze nie in den Bestand kommen. Diese Dokumente können in der **Liste** mittels ausgeblendet werden. Um zu sehen welche Datensätze bereits ausgeblendet wurden, steht wiederum die Schaltfläche zu Verfügung. Dort wiederum besteht auch die Möglichkeit ausgeblendete Taufen über wieder einzublenden.

Trauung


Im Prinzip bildet dieser Programmpunkt das Traubuch ab. Dort sollten alle Eheschließungen mit laufender Nummer erfasst werden, die in der Pfarrei stattgefunden haben.

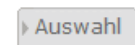

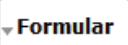
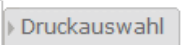
Um neue Trauungen anzulegen oder vorhandene Trauungen anzeigen zu lassen, ist die **Auswahl** zweigeteilt dargestellt, welche wir in der Erläuterung unterscheiden.


Auch hier wurden zur besseren Übersichtlichkeit Reiter für die Anzeige der unterschiedlichen Bearbeitungsformen eingerichtet. Zur leichteren Orientierung wird der aktive Reiter in den Vordergrund geholt und fett dargestellt. Der leichte Schlagschatten hebt den Reiter nochmal vom

Hintergrund ab und bietet so eine Anpassung an die geöffnete Seite. Es besteht eine Abhängigkeit von dem jeweils geöffneten Reiter, aus diesem Grund stehen nicht immer alle Reiter zur Verfügung.



Sie erstellen hier ein neues Formular

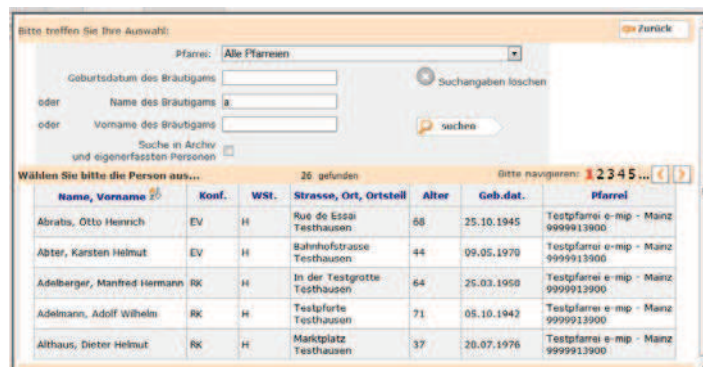
Für die Erfassung einer neuen Trauung ist zunächst die Pfarrei zu wählen, in der die Trauung stattfindet. Durch Klicken auf die Schaltfläche  öffnet sich ein HTML-Formular, in dem die komplette Erfassung der Formulardaten erfolgt und der Reiter **Formular** entsprechend unterlegt ist.

Über diese Schaltfläche  kann eine andere Traupfarrei gewählt werden, wenn in der **Auswahl** die falsche Pfarrei gewählt wurde. Dort steht eine Auswahl der mitverwalteten Pfarreien zur Verfügung. Durch Klicken auf die gewünschte Pfarrei, wird diese entsprechend in das Formular übernommen. Dazu bitte **unbedingt beachten**, dass diese Änderung nur vor dem ersten Speichern möglich ist, danach ist die Trauung eindeutig der gewählten Pfarrei zugeordnet und kann nur durch Löschung und Neuanlage korrigiert werden.

Die Pfarreidaten an sich kommen aus den Standardangaben. Sollte eine Änderung oder Korrektur dieser Daten notwendig sein, so ist diese über den Reiter SONSTIGES in den **Standardangaben** vorzunehmen.

Wenn Braut und Bräutigam in der Pfarrei wohnen, dann kann das Formular mit den Bestandsdaten bearbeitet werden. Dazu stehen diese Schaltflächen  und  zur Verfügung. Sobald eine der Schaltflächen angeklickt wurde, öffnet sich nachfolgende Suche



Bitte treffen Sie Ihre Auswahl:

Pfarrei: Alle Pfarreien

Geburtsdatum des Bräutigams:

oder Name des Bräutigams:

oder Vorname des Bräutigams:

Suche in Archiv und eigenerfassten Personen


Suchangaben löschen

suchen

Wählen Sie bitte die Person aus... 26 gefunden

| Name, Vorname | Konf. | WSt. | Strasse, Ort, Ortsteil | Alter | Geb.dat. | Pfarrei |
|-----------------------------|-------|------|------------------------------|-------|------------|--------------------------------------|
| Abrams, Otto Heinrich | EV | H | Rue de Essai Testhausen | 68 | 25.10.1945 | Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900 |
| Abter, Karsten Helmut | EV | H | Bühnenhofstrasse Testhausen | 44 | 09.05.1970 | Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900 |
| Adelberger, Manfred Hermann | RK | H | In der Testgrötze Testhausen | 64 | 25.03.1950 | Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900 |
| Adelmann, Adolf Wilhelm | RK | H | Testfurte Testhausen | 71 | 05.10.1942 | Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900 |
| Althaus, Dieter Helmut | RK | H | Marktplatz Testhausen | 37 | 28.07.1976 | Testpfarrei e-mip - Mainz 9999913900 |

Bitte navigieren: 1 2 3 4 5 ...

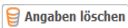
Hier kann über das Geburtsdatum, den Namen in Verbindung mit dem Vornamen nach der Person gesucht werden. Durch Klicken auf  werden alle Personen nach der Eingabe der Kriterien in einer Liste darunter dargestellt. Wie in der gesamten Anwendung, kann durch Klicken auf die Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt. Zum Navigieren befinden sich über der Spaltenbezeichnung entsprechende Seitenzahlen. Über die Pfeile rechts daneben können einzelne Seiten aufgerufen werden.

Wohnen die Brautleute nicht in der Gemeinde, haben aber mal dort gewohnt, dann besteht die Möglichkeit, die Daten aus dem Archiv zu ziehen.

Dazu kann das Kontrollkästchen bei  aktiviert werden.

Auch **Zusätzliche Personen** können hier eingebunden werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Datensätze unter **Zusätzliche Personen** erfasst sind.

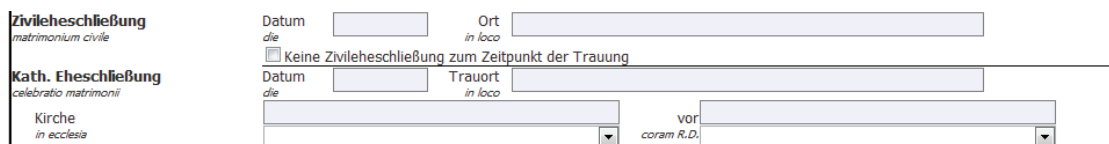
Wurde der gewünschte Datensatz in der Liste gefunden, kann dieser durch Klicken auf den Namen in das Formular übernommen werden. Durch ein Ordnungsmerkmal im Datensatz eines Familienmitglieds wird die Familie zusammenhängend in der gesamten Anwendung geführt, so werden auch automatisch die Daten der Braut übernommen, wenn das Brautpaar bereits zivil verheiratet ist.

Die übernommenen Daten werden im Formular rot umrandet und bilden die Verbindung zur Datenbank. Diese Felder sind für die Speicherung zwingend notwendig. Sollte ein übernommener Datensatz nicht mit den gemeldeten Daten übereinstimmen, dann kann dieser mittels  entsprechend gelöscht und von Hand erfasst werden.

Wenn die Daten der Brautleute noch nicht im Bestand sind, dann können die Daten einfach in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

Achtung! Seit dem 01. Mai 2016 nehmen die kommunalen Meldebehörden nur noch Formulare der Kirchenmitgliedschaft begründenden Tatsachen in elektronischer Form entgegen. Daher ist besonders bei Eigenerfassungen darauf zu achten, dass das Formular korrekt gefüllt ist. Grundvoraussetzung für die Übertragung sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Hauptwohnungsadresse mit Straße, PLZ und Ort.

Alle anderen Felder sind soweit selbsterklärend. Ggf. vorhandene Listboxen erleichtern die Eingabe.



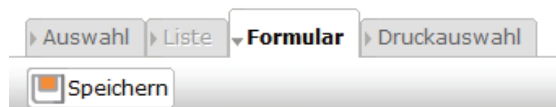
Da bei Speicherung des Traudatums nicht nur ein Eintrag auf der Amtshandlungsseite, sondern auch die Übermittlung an das zuständige Einwohnermeldeamt erfolgt, darf das Traudatum nach wie vor nicht älter als das Tagesdatum sein.


Aber ein Drucken ist immer möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde.

Unter dem Traudatum besteht die Möglichkeit die Pfarrei zu wählen, in der die Trauung durchgeführt wurde/wird. In vielen Pfarreien gibt es kleinere Kapellen, die keine eigenständige Verwaltungsstelle bilden, dort aber Trauungen durchgeführt werden. Um diese Umgebung als *Gottesdienststelle* im Formular zu wählen, können dazu unter SONSTIGES bei den **Standardangaben** Gottesdienststellen erfasst werden.

In der Listbox rechts daneben „vor“ kann der *Name des Trauenden* gewählt werden, wenn dieser in der Erfassung der Geistlichen unter SONSTIGES bei den **Standardangaben** erfasst ist.

Die weiteren Angaben dienen der Art der Eheschließung, der Bezeugung und der Ausstellung einer Trauungsurkunde sowie der Versandadressen.



Sind alle Angaben gemacht, kann oben über die Schaltfläche  gespeichert werden. Sobald diese angeklickt wurde, erfolgt eine Rückfrage. Erst wenn der Speicherwunsch mit JA bestätigt wurde, wird die Trauung gespeichert.





Formulardaten wurden gespeichert. Eine entsprechende Rückmeldung erfolgt unter der Schaltfläche. Konnte nicht gespeichert werden, folgt ebenfalls hier eine Rückmeldung.

› Auswahl › Liste › Formular ▾ Druckauswahl

Drucken ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde. Durch Aktivierung des Reiters **Druckauswahl** öffnet sich eine andere Ansicht, das Formular kann danach wieder durch Klicken auf den Reiter **Formular** angezeigt werden.

Sind alle Dokumente gewünscht, so kann das Kontrollkästchen bei **Alle Formulare** aktiviert werden, ansonsten nur die gewünschten Formulare aktivieren.

Über die Schaltfläche  wird ein druckfähiges PDF-Dokument der gewählten Formulare erstellt. Erst aus dieser Anzeige kann ein Druckauftrag an den Drucker gesandt werden. Ein ZURÜCK gibt es hier nicht, es handelt sich nur um eine Darstellungsseite, welche nach dem Druck wie gewohnt über diese Schaltflächen  geschlossen werden kann.


Traupfarrei und Wohnort nicht identisch

Wenn die Traupfarrei und die Wohnpfarrei nicht identisch sind, dann können die Traudaten per Weiterleitung von der Wohnpfarrei an die Traupfarrei übermittelt werden. Dazu kann die Schaltfläche **zur Weiterleitung an Traupfarramt bestimmt** aktiviert werden. Nach dem Speichern steht an dieser Stelle eine Weiterleitungsnummer, welche dem Traupfarramt übermittelt werden kann. Voraussetzung dafür ist, dass die Wohn- und Traupfarrei in einer der angeschlossenen Diözesen ansässig sind (= Hamburg, Hildesheim, Berlin, Magdeburg, Görlitz, Erfurt, Dresden-Meißen, Fulda, Mainz, Limburg, Speyer, Trier, Köln, Münster).

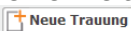


Der Vorteil: Die Trauung haftet immer am gleichen Datensatz. Nach der Trauung wird die Wohnpfarrei über den Änderungsdienst über die durchgeführte Trauung informiert und es folgt automatisch eine Eintragung auf der Amtshandlungsseite.

- **Weiterleitung in der Traupfarrei abrufen**

Nach der Anlage der Trauung durch die Wohnpfarrei erhält die Traupfarrei eine Weiterleitungsnummer, mit der das Formular in der Traupfarrei abgerufen werden kann.

Zum Aufrufen dieser Trauung, kann über **Suchkriterien für eine vorhandene Trauung** die übermittelte Weiterleitungsnummer eingetragen werden. Durch Klicken auf  wird das von der Wohnpfarrei angelegte Formular angezeigt und kann wie gewohnt weiter bearbeitet werden. Nach dem Speichern befindet sich das Formular nur noch in der Traupfarrei. In der Wohnpfarrei ist es nicht mehr ersichtlich.

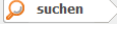
- **Traufformular in der Wohnpfarrei zur Weiterleitung anlegen**

Um eine Weiterleitungsnummer für die Traupfarrei zu erstellen, wird in der Wohnpfarrei die Trauung als  angelegt. Die Daten der Brautleute können über   aufgerufen werden. Dann ist das Kontrollkästchen bei **zur Weiterleitung an Traupfarramt bestimmt** zu aktivieren.

Nach dem Speichern erscheint, an der Position des Kontrollkästchens, die automatisch generierte Weiterleitungsnummer und die Felder der Trauregisternummer werden genullt. Diese Weiterleitungsnummer kann dann dem Traupfarramt übermitteln werden.




oder geben Sie bitte ihre Suchkriterien für eine vorhandene Trauung ein


An diese Position in der **Auswahl** kann die Suche einer bereits angelegten Trauung über *Trau-Nummer*, *Name des Bräutigams*, *Name der Braut* oder mit dem *Traudatum* eingegrenzt werden. Mit

dem Feld der *Weiterleitungsnummer* kann eine Trauung aufgerufen werden, welche von einer Wohnpfarrei als Weiterleitung angelegt und der Traupfarrei übermittelt wurde. Durch Klicken auf  wird der gewünschte Datensatz in einer **Liste** dargestellt.

Um das **Formular** einzusehen, kann auf die Zeile der gewünschten Trauung geklickt werden.

Wie in der gesamten Anwendung kann die **Liste** durch Klicken auf eine Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt.

Zum Löschen einer Trauung kann dieses Symbol  verwendet werden und  gibt Aufschluss darüber, dass es sich um eine Eigenerfassung handelt.  dient als Hinweis für eine Weiterleitung.

Über  könnte die Liste exportiert werden, um diese in einer anderen Anwendung weiter verarbeiten zu können.

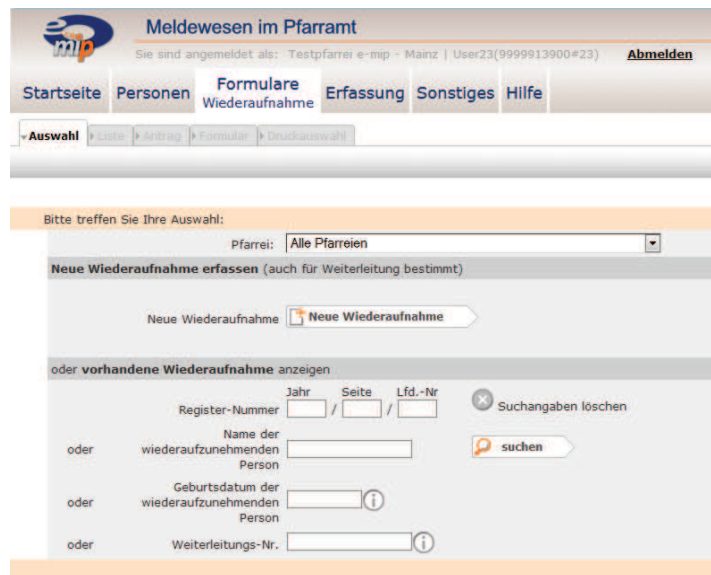
Erwachsenen Taufe

Wiederaufnahme

Konversion

Zugehörigkeit

Da die hier genannten Amtshandlungen alle über das gleiche Formular „Mitteilung über bereits erfolgte Amtshandlungen“ erfasst werden, sind diese vier Programmpunkte in der Dokumentation zusammengefasst. In der Anwendung selbst sind die Programmpunkte getrennt über den Reiter FORMULARE zu finden.



Auch hier beginnt die Bearbeitung mit der **Auswahl**, geht über die **Liste** zum **Antrag** (nicht bei der Zugehörigkeit) über das **Formular** und endet bei der **Druckauswahl**. Zur besseren Übersicht wurden dazu Reiter angelegt.

Nach dem die ausstellende Pfarrei gewählt wurde, kann eine neue Wiederaufnahme oder das Formular einer bereits vorhandenen Wiederaufnahme erneut aufgerufen werden.

Neue Wiederaufnahme

Es öffnet sich ein HTML-Formular, in dem die komplette Erfassung der Formulardaten erfolgt. Die Wiederaufnahme ist eine genehmigungspflichtige Amtshandlung und wird als Gesuch um Wiederversöhnung beim Ortsordinarius (Bischof/Generalvikar) vorgelegt, mit der Bitte um Gewährung einer Wiederaufnahme. Daher wird bei der Neuanlage immer erst ein Antrag geöffnet.

Da dieser Antrag auch formlos erfolgen kann, muss auch eine evtl. Nacherfassung einer bereits durchgeführten Amtshandlung über den Antrag erfolgen. Nach dem Speichern stehen diese Daten auch im Formular zur Verfügung und können über den Reiter **Formular** weiter verarbeitet werden.

Für die Anzeige des Antrags auf Wiederaufnahme von Kindern bis zum vollendeten 14. Lebensjahr kann oben die Schaltfläche **Antrag bis 14 anzeigen** gewählt werden. Ansonsten wird der Antrag ab Vollendung des 14. Lebensjahres angezeigt (Diese Auswahl steht bei der Erwachsenentaufe nicht zur Verfügung).



Wenn in der **Auswahl** keine oder die falsche Pfarrei gewählt wurde, kann über die Schaltfläche **Pfarrei** eine andere Pfarrei gewählt werden. Dort steht eine Auswahl der mitverwalteten Pfarreien zur Verfügung. Durch Klicken auf die gewünschte Pfarrei, wird diese entsprechend in das Formular übernommen. Über **Zurück** kann das Fenster geschlossen werden, wenn keine Pfarrei übernommen werden soll. Dazu bitte **unbedingt beachten**, dass diese Änderung nur vor dem ersten Speichern möglich ist, danach ist die Wiederaufnahme eindeutig der gewählten Pfarrei zugeordnet und kann nur durch Löschung und Neuanlage korrigiert werden.

Die Pfarreidaten an sich kommen aus den Standardangaben. Sollte eine Änderung oder Korrektur dieser Daten notwendig sein, so ist dies über die STARTSEITE bei SONSTIGES unter EIGENE ANGABEN möglich.

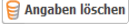
Für die Erfassung kann mit den Bestandsdaten gearbeitet werden, so steht diese Schaltfläche **Person suchen** zur Verfügung, um die Daten der gesuchten Person aus dem Bestand aufzurufen.

| Name, Vorname | Konf. | WSt. | Strasse, Ort, Ortsteil | Alter | Geb.dat. | Pfarrei |
|-------------------------|-------|------|---------------------------------|-------|------------|---|
| Ulrich, Frederic Robert | RK | H | Strasse des Tests Testhausen | ? | 04.02.2007 | Testpfarrei 2 e-mp - Mainz 9999913800 |
| Ulrich, Sabine | ON | H | Strasse des Tests Testhausen | 40 | 10.05.1974 | Testpfarrei 2 e-mp - Mainz 9999913800 |
| Ulrich, Sophie Pascals | RK | H | Strasse des Tests Testhausen | 9 | 28.06.2004 | Testpfarrei 2 e-mp - Mainz 9999913800 |
| | | | Strasse des Tests | | | Testpfarrei 2 e-mp - |

Hier können auch Daten aus der Anlage ZUSÄTZLICHE PERSON abgerufen werden, welche hier gelb unterlegt sind.

Durch Klicken auf **suchen** werden alle Personen nach den gewünschten Kriterien in einer Liste darunter dargestellt. Wie in der gesamten Anwendung kann durch Klicken auf eine Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt. Zum Navigieren befinden sich über der Spaltenbezeichnung entsprechende Seitenzahlen. Über die Pfeile rechts daneben können einzelne Seiten aufgerufen werden.

Wurde der gewünschte Datensatz in der Liste gefunden, kann dieser durch Klicken auf den Namen in das Formular übernommen werden.


Die übernommenen Daten werden im Formular rot umrandet und bilden die Verbindung zur Datenbank. Diese Felder sind für die Speicherung zwingend notwendig. Sollte ein übernommener Datensatz nicht mit den gemeldeten Daten übereinstimmen, dann kann dieser mittels  entsprechend gelöscht und von Hand erfasst werden.

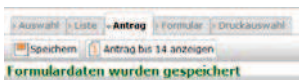
Wenn die Daten der Brautleute noch nicht im Bestand sind, dann können diese einfach in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

Achtung! Seit dem 01. Mai 2016 nehmen die kommunalen Meldebehörden nur noch Formulare der Kirchenmitgliedschaft begründenden Tatsachen in elektronischer Form entgegen. Daher ist besonders bei Eigenerfassungen darauf zu achten, dass das Formular korrekt gefüllt ist. Grundvoraussetzung für die Übertragung sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Hauptwohnungsadresse mit Straße, PLZ und Ort.

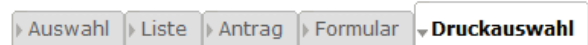
Alle anderen Felder sind soweit selbsterklärend. Gegebenenfalls vorhandene Listboxen erleichtern die Eingabe.



Sind alle Angaben gemacht, kann oben unter den Reitern über die Schaltfläche  gespeichert werden. Sobald diese Schaltfläche angeklickt wurde, erfolgt eine Rückfrage. Erst wenn der Speicherwunsch mit JA bestätigt wurde, wird die Amtshandlung gespeichert.





Eine entsprechende Rückmeldung erfolgt unter der Schaltfläche. Konnte nicht gespeichert werden, folgt ebenfalls hier eine Rückmeldung.



Drucken ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht gespeichert wurde. Durch Aktivierung des Reiters **Druckauswahl** öffnet sich eine andere Ansicht, der Antrag oder das Formular kann danach wieder durch Klicken auf den Reiter **Antrag** oder **Formular** angezeigt werden.

Sind alle Dokumente gewünscht, so kann das Kontrollkästchen bei **Alle Formulare** aktiviert werden, ansonsten nur die gewünschten Formulare aktivieren.

Über die Schaltfläche  wird ein druckfähiges PDF-Dokument der gewählten Formulare erstellt. Erst aus dieser Anzeige kann ein Druckauftrag an den Drucker gesandt werden. Ein ZURÜCK gibt es hier nicht, es handelt sich nur um eine Darstellungsseite, welche nach dem Druck wie gewohnt über diese Schaltflächen  geschlossen werden kann.

Seit dem 01. Mai 2016 nehmen die kommunalen Meldebehörden nur noch Formulare der Kirchenmitgliedschaft begründenden Tatsachen in elektronischer Form entgegen. Da das Formular 6 „An das Einwohnermeldeamt“ in Verbindung mit der Umstellung automatisiert übermittelt wird, ist ein Ausdruck nicht mehr möglich und nötig. Wenn die Felder Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Hauptwohnungsadresse mit Straße, PLZ, Ort und das Eintrittsdatum eingetragen sind, dann erfolgt die Übertragung mit der Speicherung.

zur Weiterleitung bestimmt **Wiederaufnahmepfarrei und Wohnpfarrei nicht identisch**

Wenn die Wiederaufnahmepfarrei und die Wohnpfarrei nicht identisch sind, dann können die Daten der Person per Weiterleitung von der Wohnpfarrei an die Wiederaufnahmepfarrei übermittelt werden. Voraussetzung dafür ist, dass beide Pfarreien in einer der angeschlossenen Diözesen

ansässig sind (= Hamburg, Hildesheim, Berlin, Magdeburg, Görlitz, Erfurt, Dresden-Meißen, Fulda, Mainz, Limburg, Speyer, Trier, Köln, Münster).

Der Vorteil: Die Amtshandlung haftet immer am gleichen Datensatz. Nach der Wiederaufnahme wird die Wohnpfarrei über den Änderungsdienst über die durchgeführte Wiederaufnahme informiert und es folgt automatisch eine Eintragung auf der Amtshandlungsseite.

- **Weiterleitung in der Wiederaufnahmepfarrei abrufen**

Nach der Anlage der Wiederaufnahme durch die Wohnpfarrei erhält die Wiederaufnahmepfarrei eine Weiterleitungsnummer, mit der das Formular abgerufen werden kann.

Zum Aufrufen dieses Formulars, kann in der **Auswahl** der vorhandenen Formulare über die übermittelte Weiterleitungsnummer eingetragen werden. Durch Klicken auf wird das von der Wohnpfarrei angelegte Formular angezeigt und kann wie gewohnt weiter bearbeitet werden. Nach dem Speichern befindet sich das Formular nur noch in der Wiederaufnahmepfarrei. In der Wohnpfarrei ist es nicht mehr ersichtlich.

- **Wiederaufnahme in der Wohnpfarrei zur Weiterleitung anlegen**




Um eine Weiterleitungsnummer zu erstellen, wird in der Wohnpfarrei die Wiederaufnahme als angelegt. Die Daten der Person können über aufgerufen werden. Dann ist das Kontrollkästchen bei zur Weiterleitung bestimmt zu aktivieren.

Nach dem Speichern erscheint an der Position des Kontrollkästchens die automatisch generierte Weiterleitungsnummer und die Felder der Registernummer werden genullt.

Vorhandene Wiederaufnahme anzeigen

Diese Position ist im unteren Bereich der **Auswahl** ersichtlich. In die dort ersichtlichen Felder können Daten wie *Registernummer*, *Name* oder *Geburtsdatum der wiederaufzunehmenden Person* erfasst werden. Durch Klicken auf wird der gewünschte Datensatz in einer **Liste** dargestellt.

Wie in der gesamten Anwendung kann die **Liste** durch Klicken auf eine Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt.

Zum Löschen einer Wiederaufnahme kann dieses Symbol  in der **Liste** verwendet werden.  gibt Aufschluss darüber, dass es sich um eine Eigenerfassung handelt.  dient als Hinweis für eine Weiterleitung.

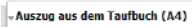
Über könnte die **Liste** exportiert werden, um diese in einer anderen Anwendung weiter verarbeiten zu können.

Durch Klicken auf den Namen der Person öffnet sich das **Formular**.


Erwachsenentaufe

Bei der Erwachsenentaufe gibt es eine Unterscheidung in der Bearbeitung zu den oben genannten Amtshandlungen, welche wir nachfolgend erläutern.

In der Erwachsenentaufe steht in der **Auswahl** noch zusätzlich die Erstellung des zur Verfügung, falls eine Erwachsenentaufe bescheinigt wird, die einige Jahre zurück liegt und somit kein Formular zur Verfügung steht.

Sobald diese Schaltfläche aktiviert wurde, wird die Bearbeitung über den Reiter  aufgerufen. Hier kann eine Abschrift aus dem Taufbuch vorgenommen werden.

Des Weiteren steht ebenfalls ein Reiter  für die Erstellung einer Taufurkunde zur Verfügung. Auch hier kann die Abschrift aus dem Taufbuch erfolgen.

Wenn diese Bearbeitung  aufgerufen wurde, dann stehen in der Druckauswahl auch nur die Dokumente der beiden Urkunden zur Verfügung.

Statistik

Die Gemeindeentwicklung bildet eine wesentliche Information für die seelsorgliche und pastorale Planung. Eine Grundlage dafür bilden statistische Daten, welche hier über die unterschiedlichen Statistikarten abgerufen werden können.

Der damit ausgewertete Personenkreis bezieht sich auf die im Melderegister gespeicherten Daten, welche den öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften übermittelt werden. Diese Datensätze werden aufgrund von Pfarrei-/Missions-/Ortsteil- und Postleitzahlenzuordnung dem zuständigen Pfarramt über den Änderungsdienst zur Verfügung gestellt.

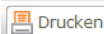
Zusätzlich angelegte Personen fließen nicht in diese statistische Auswertung ein.




Das Bild zeigt die Web-Oberfläche 'Meldewesen im Pfarramt'. Oben ist der Benutzername 'Testpfarrei e-mip - Mainz' und die Benutzer-ID 'User23(9999913900#23)' zu sehen. Die Navigation umfasst 'Startseite', 'Personen Statistik', 'Formulare', 'Erfassung', 'Sonstiges' und 'Hilfe'. Unter 'Auswahl' befinden sich 'Download' und 'Drucken'. Die Filteroptionen sind: Pfarrei (9999913900 | Testpfarrei e-mip - Mainz, Testhausen), Statistikart (RK / nicht RK, RK männlich / weiblich, Deutsche / Ausländer, Nationalität), Wohnung (Hauptwohnungen, Nebenwohnungen, Alle) und Altersvorgabe (von 0 bis 18 Jahre).

In der **Auswahl** kann die *Statistikart* sowie die *Wohnung* gewählt werden. Mit der *Altersvorgabe* kann das Alter für eine Zwischensumme vorgegeben werden. Wenn nicht, folgt diese automatisch bis 18 Jahre.

Durch Aktivierung des Optionsfeldes bei der Statistikart *RK männlich/weiblich* wird rechts die Schaltfläche  ersichtlich, über welche ein Balkendiagramm aufgerufen werden kann.

Über die Schaltfläche  werden die gewünschten Daten in einem PDF-Dokument zur Verfügung gestellt.

Mit der Schaltfläche  besteht die Möglichkeit, die STATISTIK zur weiteren Bearbeitung in andere Programme zu exportieren. So wird über die *Download Optionen* die STATISTIK als *Exceldatei*, als *formatierte Textdatei* oder als *formatiertes Worddokument* angeboten. Die Option *Download im UTF-8-Format* sollte für die Nutzung von internationalen Schriftzeichen verwendet

werden. Durch erneutes Klicken auf *Download* wird die gewünschte STATISTIK zur Verfügung gestellt.

Wegen der Versionsunterscheidungen wird der Excel-Download in zwei Varianten zur Verfügung gestellt. Wenn die erste Auswertung nicht in Spalten dargestellt wird, dann kann die zweite Variante genutzt werden.

Detektiv

Mit dem DETEKTIV besteht die Möglichkeit Recherchen mit wenigen Klicks durchzuführen:



Dort ist zunächst die verwaltende Pfarrei zu wählen, für die eine Recherche erfolgen soll. Natürlich besteht auch die Möglichkeit über alle Pfarreien zu suchen. Über die Listbox darunter kann die Rechercheart gewählt werden.



- **Nicht RK mit Amtshandlungen (ohne EV und LT)**
Hier werden alle Personen ausgewertet, für die katholische Amtshandlungen erfasst sind, aber das Konfessionskennzeichen RK für römisch-katholisch fehlt.
- **Nicht RK mit Amtshandlungen (mit EV und LT)**
Hier werden alle Personen ausgewertet, für die katholische Amtshandlungen erfasst sind, aber das Konfessionskennzeichen RK für römisch-katholisch fehlt.
- **Alle Getauften ohne Konfessionsmerkmal**
Nach der Übermittlung über einen Eintritt (Taufe, Wiederaufnahme, Konversion) an das Einwohnermeldeamt, kann mit dieser Auswertung kontrolliert werden, ob nun diese Datensätze mit dem Konfessionskennzeichen RK für römisch-katholisch versehen ist.
- **Alle mit Drucksperrung**
In der PERSONENANZEIGE können bestimmte Personen mit einer *Drucksperrung* versehen werden. Auch wenn das Feld „eigenes Sterbedatum“ oder „Austritt“ bei einer Person gefüllt wurde, wird automatisch eine Drucksperrung gesetzt. Um zu ermitteln wie viele Personen oder welche Personen im Bestand mit einer Drucksperrung geführt sind, kann über diesen Programmpunkt ausgewertet werden.
- **Alle Kirchaustritte**
Da die Kirchaustritte nicht nur im Archiv vermerkt sind, besteht hier die Möglichkeit, eine Auswertung dieser vorzunehmen. Es handelt sich um eine Personendatenprüfung, bei der ein erfasstes Austrittsdatum ermittelt wird.
- **Alle mit pfarreieigenen Daten**
Wie bereits erläutert, können **Pfarreieigene Felder** angelegt und mit personenbezogenen Daten über die PERSONENANZEIGE gefüllt werden. Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit, alle Personen auszuwerten, zu welchen diese Felder gefüllt sind.

Über die Felder kann eine Altersbeschränkung vorgenommen werden.

Mit der Auswahl *Drucksperr*e kann selbst bestimmt werden, ob Personen, die unter **Amtshandlungen** eine Drucksperr eingetragen haben, mit angezeigt werden sollen.

Drucksperr ▼

Anschließend kann über DRUCKEN entsprechend gedruckt werden.

 Download  Drucken

Über DOWNLOAD besteht die Möglichkeit, die Daten herunterzuladen, um diese in einer anderen Anwendung weiter bearbeiten zu können.

Über DRUCKEN wird die gewünschte Auswertung direkt in einem PDF zum Drucken angezeigt.

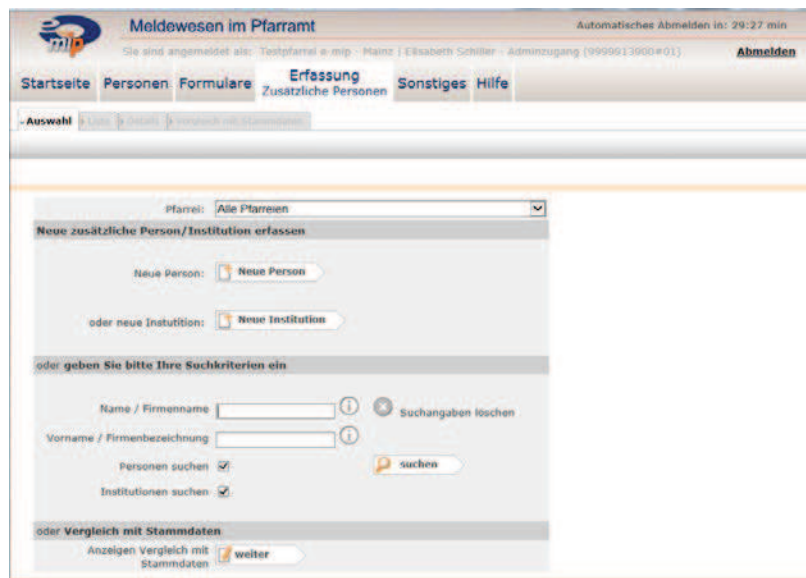
Kann nicht gedruckt oder heruntergeladen werden, folgt ein entsprechender Hinweis z. B. wenn keine Personen gefunden wurden.

Erfassung

Hier können alle zusätzlichen Auswahlkriterien und Erfassungsmöglichkeiten aufgenommen werden.

Zusätzliche Personen

Es gibt immer wieder Adressen von Personen oder Firmen, die ständig benötigt werden. Dieser Personenkreis kann über den Programmpunkt **Zusätzliche Personen** angelegt oder wie in der PERSONENANZEIGE beschrieben aus dem Bestand vor dem Wegzug übertragen werden.



Alle hier erfassten Personen können über die PERSONENANZEIGE mit ausgewertet werden. Das heißt die gesamte Bearbeitung fast aller Programmpunkte ist auch für diesen Personenkreis möglich. Auch ein kompletter Familienverband kann hier angelegt werden.

Dieser Personenkreis ist in der gesamten Anwendung mit einer gelben Markierung versehen, damit sie sich von den Bestandsdatensätzen optisch unterscheiden. Genauso werden die hier erfassten Personen mit einem eigene Ordnungsmerkmal geführt, so dass diese den eigentlichen Bestand nicht

verfälschen. Für Auswertungen speziell nach diesem Personenkreis, kann in der **Auswahl** der PERSONENANZEIGE bei **Personen:** über das Listenfeld die Position „nur eigenerfasste (zusätzliche) Personen“ gewählt werden.

Die Bearbeitung beginnt mit der **Auswahl** geht über die **Liste** zu den **Details**. Zur besseren Übersicht wurden dazu Reiter angelegt. Zur leichteren Orientierung wird der aktive Reiter in den Vordergrund geholt und fett dargestellt. Der leichte Schlagschatten hebt den Reiter vom Hintergrund ab und bietet so eine Anpassung an die geöffnete Seite.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit ein **Vergleich mit Stammdaten** durchzuführen, wenn zusätzlich angelegte Datensätze bedingt durch Fusion, Zuzug o. ä. doppelt vorhanden wären. Dieser Reiter dient nur diesem Vergleich und steht mit keinem anderen Reiter in Verbindung.

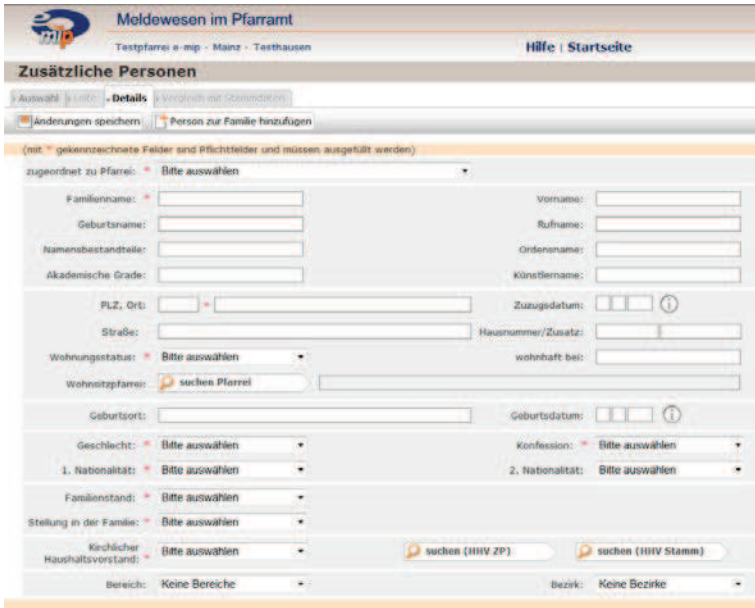
In der **Auswahl** wird zwischen der Erfassung und der Suche von bereits erfassten Datensätzen unterschieden, welches wir nachfolgend detailliert erläutern.

Neue zusätzliche Person/Institution erfassen

Wie bereits oben erläutert besteht nicht nur die Möglichkeit Personen bzw. Familien anzulegen, sondern auch Firmenadressen, hier Institutionen genannt. Aus diesem Grund erfolgt bereits bei der Erfassung eine Unterscheidung, welche nachfolgend im Einzelnen erläutert wird:

Neue Person: 

Diese Schaltfläche dient der Erfassung einer Person bzw. Familie. Mit einem Klick öffnet sich das Fenster der **Details** über welches die Daten einer Person erfasst werden.






The screenshot shows the 'Meldewesen im Pfarramt' interface. The main heading is 'Zusätzliche Personen'. Below it are tabs for 'Auswahl', 'Liste', 'Details', and 'Vergleich mit Stammdaten'. The 'Details' tab is active. The form contains several sections: 'zugeordnet zu Pfarrei' with a dropdown 'Bitte auswählen'; 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsname', 'Rufname', 'Namensbestandteile', 'Ordensname', 'Akademische Grade', 'Künstlername'; 'PLZ, Ort', 'Zuzugsdatum'; 'Straße', 'Hausnummer/Zusatz'; 'Wohnungstypus' with a dropdown 'Bitte auswählen' and 'wohnt bei'; 'Wohnortpfarre' with a search button 'suchen Pfarrei'; 'Geburtsort', 'Geburtsdatum'; 'Geschlecht' with a dropdown 'Bitte auswählen' and 'Konfession' with a dropdown 'Bitte auswählen'; '1. Nationalität' and '2. Nationalität' both with dropdowns 'Bitte auswählen'; 'Familienstand' with a dropdown 'Bitte auswählen'; 'Stellung in der Familie' with a dropdown 'Bitte auswählen'; 'Kirchlicher Haushaltsvorstand' with a dropdown 'Bitte auswählen' and search buttons 'suchen (HIV ZP)' and 'suchen (HIV Stamme)'; 'Bereich' with a dropdown 'Keine Bereiche' and 'Bezirk' with a dropdown 'Keine Bezirke'.


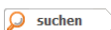
Sobald bei der Adresse ein **Ort** eingetragen wird, erfolgt aufgrund der Schreibweise eine Auswahl der möglichen Orte. Durch Klicken auf den gewünschten Ort, wird dieser mit PLZ in das Feld des Ortes übernommen. Von dort kann die PLZ in das dafür vorgesehene Feld übertragen werden. Wurde ein Ort in der Auswahlliste gewählt, dann werden auch die **Straßen** zu diesem Ort in einer Auswahlliste angeboten. Ohne Ortswahl stehen keine Straßen zur Verfügung.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden. Standardangaben wie **Familienstand**, **Stellung in der Familie**, **Konfession**, **Wohnstatus**, **Nationalität** oder **Geschlecht** können über Listboxen gewählt werden. Wenn das Geburtsdatum nicht bekannt ist, kann dieses Feld auch leer bleiben, es wird automatisiert das Datum 11.11.1111 gesetzt.

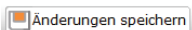
Sollte eine Person alleine erfasst werden, dann kann diese bei *Kirchlicher Haushaltsvorstand* nur mit JA gespeichert werden, egal wie alt die Person ist. Auch bei *Stellung in der Familie* muss *Haushaltsvorstand* gewählt sein, sonst ist kein Speichern möglich.


Wenn eine Familie angelegt wird, dann sollte zunächst der Elternteil anlegt werden, der den Haushaltsvorstand bildet, um beim Ehepartner und bei einer minderjährigen Person über die Schaltfläche  den Haushaltsvorstand wählen zu können, damit die Stellung in der Familie korrekt angelegt werden kann. Es könnte aber auch sein, dass ein Familienmitglied angelegt wird, zu dessen der Haushaltsvorstand bereits als Datensatz über die PERSONENANZEIGE geführt wird. Dann kann der Haushaltsvorstand auch über  der Person zugeordnet werden.

Wird eine Familie komplett angelegt, dann kann nach der Anlage des Haushaltsvorstands jedes weitere Familienmitglied über die Schaltfläche  hinzugefügt werden. Die gleichbleibenden Daten wie Nachname, PLZ, Ort, Straße oder Hausnummer werden dann in den neuen Datensatz übernommen.

Die Auswahl *zugeordnet zu Pfarrei* ist notwendig, damit eine Auswertung in der PERSONENANZEIGE nach Pfarrei erfolgen kann. Zusätzlich kann über die Schaltfläche  die Wohnpfarrei hinterlegt werden. Damit diese bei evtl. durchgeführten Amtshandlungen informiert werden kann. Dazu öffnet sich eine Detailansicht in der über die *Schnellauswahl* eine der eigenen Pfarreien gewählt werden kann. In den meisten Fällen sind es keine der eigenen Pfarreien, daher steht im unteren Bereich die deutschlandweite Pfarreisuche zur Verfügung. Nach der Eingabe des Ortes, einer Pfarreinummer oder eines Patrons kann über  die entsprechende Pfarrei gewählt werden. Sobald eine Pfarrei angeklickt wurde, wird die Suche geschlossen und die Pfarrei in das Feld der Wohnpfarrei übernommen.

Auch die **Zusätzlichen Personen** können in die **Bereichs-/Bezirks-Zuordnung** mit einbezogen werden. Dafür den entsprechenden *Bereich* und *Bezirk* wählen.

Nach einer Erfassung  nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt danach in roter Schrift eine Bestätigung.

oder Neue Institution: 

Diese Schaltfläche dient der Erfassung von Adressen aus Handwerk, Gewerbe, Industrie u. ä. die ständig benötigt werden. Mit einem Klick öffnet sich das Fenster der **Details** über welches die Daten der Firma mit Firmenbezeichnung und Ansprechpartner erfasst werden können.




Die Auswahl *zugeordnet zu Pfarrei* ist notwendig, damit bei einer Auswertung nach Pfarrei, auch die Datensätze der zusätzlichen Institutionen in der PERSONENANZEIGE ausgewertet werden können.

Da für den Aufruf über die PERSONENANZEIGE keine eigenen Felder für Institutionen vorgesehen sind, befinden sich Hinweise neben den Erfassungsfeldern, wie welches Feld in der PERSONENANZEIGE oder für die Bearbeitung der **Spenden** verwendet werden kann.


Neu in dieser Bearbeitung ist die Auswahl des Ortes. Sobald bei der Adresse ein *Ort* eingetragen wurde, erfolgt aufgrund der Schreibweise eine Auswahl der möglichen Orte. Durch Klicken auf den gewünschten Ort, wird dieser mit PLZ in das Feld des Ortes übernommen. Von dort kann die PLZ in das dafür vorgesehene Feld übertragen werden. Wurde ein Ort in der Auswahlliste gewählt, dann können auch die Straßen zu diesem Ort in einer Auswahlliste über das Feld *Straße* gewählt werden.


Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden.


Nach einer Erfassung  nicht vergessen. Oben auf der gleichen Seite erfolgt danach in roter Schrift eine Bestätigung.

oder geben Sie bitte Ihre Suchkriterien ein


Über diesen Bereich können bereits erfasste Personen oder Institutionen aufgerufen werden, um diese zu verändern oder gar zu löschen.

Wie oben erläutert, sind auch hier die Felder für die Suche doppelt belegt. Um gezielt nach Person oder Institution zu suchen, besteht die Möglichkeit das gewünschte Kontrollkästchen bei Personen suchen oder Institutionen suchen zu aktivieren. Dann wird nach dieser Einschränkung gesucht. Durch Klicken auf  erfolgt die gewünschte Auswertung in einer **Liste**.

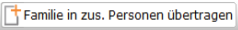
Werden keine Kriterien erfasst, kann durch Klicken auf  auch eine **Liste** alle Datensätze egal ob Institution oder Person aufgerufen werden. Dort kann in der zweiten Spalte die Unterscheidung nach Person [P] oder eine Institution [I] eingesehen werden.


In der gesamten Anwendung besteht in der **Liste** die Möglichkeit über die Spaltenüberschrift die Sortierung der **Liste** zu ändern. Wo nach sortiert ist, wird in der Überschrift über das A-Z-Symbol *Straße, Ort, Ortsteil*  angezeigt. Durch erneutes Klicken auf die Listenüberschrift kann auch von Z-A sortiert werden.

Durch Klicken auf den unterstrichenen Text des Namens können die **Details** aufgerufen werden, um den Datensatz zu bearbeiten.


Zum Löschen eines Datensatzes steht links in der **Liste** die Schaltfläche  zur Verfügung.

Vergleich mit Stammdaten

Es kann vorkommen, dass Datensätze als zusätzliche Personen angelegt sind, welche später z. B. durch Fusionen auch im Bestand geführt werden. Oder es wurde in der PERSONENANZEIGE über die Schaltfläche  eine Übertragung durchgeführt. So könnte es zu einer doppelten Anzeige der Datensätze in der PERSONENANZEIGE kommen:

| | | | | |
|--------------------------|--|----|---|--|
| <input type="checkbox"/> | <u>Altmann, Rainer</u> | RK | H | Kardinal-Lehmann-Allee 9 12345 Testhausen |
| <input type="checkbox"/> |  <u>Altmann, Rainer</u> | RK | H | Kardinal-Lehmann-Allee 9 12345 Testhausen |

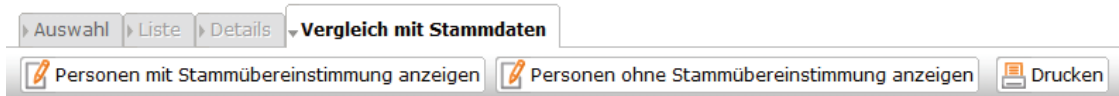
Bitte navigieren: **1**

Das Symbol  vor dem Namen gibt Aufschluss über einen zusätzlich angelegten Datensatz. Im Prinzip könnte dieser zusätzlich angelegte Datensatz einfach bei den **Zusätzlichen Personen** gelöscht werden, sinnvollerweise sollte aber zunächst geprüft werden, ob dieser Datensatz wirklich identisch ist. Das kann über diesen Programmpunkt erfolgen.

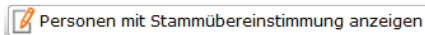
Dazu steht in der **Auswahl** der Bereich **Vergleich mit Stammdaten** zur Verfügung.

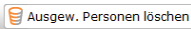




Durch einen Klick auf  öffnet sich folgender Bereich:



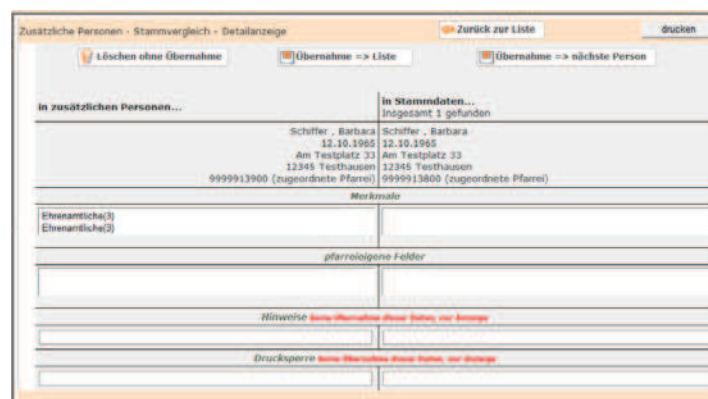
Hier können Personen mit oder ohne Stammübereinstimmung aufgerufen werden, dazu die jeweilige Schaltfläche anklicken. Diese werden nachfolgend im Einzelnen erläutern:



Um zu prüfen, ob es Personen mit Stammübereinstimmung gibt, kann diese Schaltfläche verwendet werden. Die dort aufgeführten doppelten Datensätze können lediglich gelöscht werden. Wenn die Daten der Zeile „in zusätzlichen Personen...“ mit den gegenübergestellten Daten „in Stammdaten...“ identisch sind, dann kann der zusätzlich angelegte Datensatz gelöscht werden. Dazu das Kontrollkästchen vor dem Namen der Person aktivieren, um eine Markierung vorzunehmen, anschließend kann über die Schaltfläche  der Datensatz gelöscht werden.

Datensätze die mit einer Info  versehen sind, haben entweder zugeordnete **Merkmale**, **Pfarreigene Daten**, **Hinweise** oder es ist eine **Drucksperr**e vorhanden. Wird die Maus auf die Schaltfläche positioniert, dann werden die hinterlegten Informationen angezeigt. **Achtung!** Wenn aus der Liste direkt über die Schaltfläche  gelöscht wird, dann werden die genannten Daten nicht übernommen.


Ist eine Übernahme in den Bestandsdatensatz gewünscht, dann kann per Doppelklicken auf den Datensatz die Detailanzeige des Stammvergleichs aufgerufen werden.



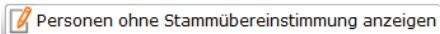
Dort wird noch einmal der Vergleich der Datensätze angezeigt, darunter folgt eine detailliertere Übersicht der evtl. vorhandenen Informationen bzw. Daten.

Über die Schaltfläche  werden alle zuvor markierten Datensätze gelöscht und die **Merkmale**, **Pfarreigenen Daten**, **Hinweise** und mögliche **Drucksperr**en in den Bestandsdatensatz übertragen.


Um die einzelnen Datensätze vor der Übernahme zunächst prüfen zu können, besteht die Möglichkeit über die Schaltfläche  Person für Person zu übernehmen.

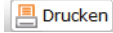
Wenn keine **Merkmale**, **Pfarreigene Daten**, **Hinweise** und **Drucksperr**en übernommen werden sollen, dann besteht die Möglichkeit die Datensätze der zusätzlichen Personen mittels  entsprechend zu löschen.

Mit  wird die Detailanzeige geschlossen.



Bei einer Fusion werden zusätzlich angelegte Personen der aufgenommenen Pfarrei in die aufnehmende Pfarrei übernommen. Durch die Fusion ist die Zuordnung zu einer Pfarrei nicht mehr gegeben, da es die ursprüngliche Pfarrei nicht mehr gibt. Wie bereits Eingangs erläutert, kann in der PERSONENANZEIGE gezielt nach einer Pfarrei ausgewertet werden, aus diesem Grund sollte unbedingt eine Zuordnung erfolgen.

Durch Aktivierung der Kontrollkästchen, vor dem jeweiligen Namen, die gewünschten Datensätze markieren und mittels  der aufnehmenden Pfarrei zuordnen.

Um die Liste der **Zusätzlichen Personen** zu drucken, steht die Schaltfläche  zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um einen Bildschirmdruck. Das heißt die Anzeige wird in ein PDF umgewandelt und kann so gedruckt werden.

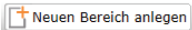
Straßenzuordnung


Mit diesem Programmpunkt kann genau bestimmt werden welche Person welche Straßen z. B. im Boten- oder Besuchsdienst betreut. Es wird eine Kleinigkeit sein, die regelmäßigen Listen zu drucken oder zu verändern. Wenn diese Zuordnung einmal eingerichtet wurde, bedarf es nur weniger Schritte zur Erstellung dieser Listen.



Wenn bislang noch nicht mit der BEREICHS-/BEZIRKS-ZUORDNUNG gearbeitet wurde, ist zunächst ein *Bereich* (z. B. Botendienst, Besuchsdienst, Caritassammlung oder Pfarrbriefverteiler) anzulegen. Dies erfolgt über *Bereiche verwalten*:



Durch Klicken auf diese Schaltfläche steht zu Beginn der Nutzung nur die Schaltfläche  zur Verfügung. Wenn *Bereiche* angelegt sind, werden diese in einer Liste darunter dargestellt.

Wenn  angeklickt wurde, öffnet sich ein neues Fenster in dem die *Bereichsnummer* bereits vorgegeben ist. Der *Bereichsname* ist frei nutzbar.

Über wird der neue *Bereich* angelegt. Über könnte das Fenster ohne eine Änderung geschlossen werden.

Unter dem Reiter könnten *Bereiche* mit den dahinter angelegten *Bezirken* sowie zugeordneter Straßen über die Schaltfläche dupliziert werden. Das könnte notwendig werden, wenn die gleichen Austräger/Betreuer einen weiteren *Bereich* betreuen, in dem es nur kleine Änderungen in der *Straßenzuordnung* gibt, ansonsten aber alles gleich bleibt. Bei der Duplizierung kann der vorhandene Name überschrieben werden.

Ein *Bereich* ist generell unter der vergebenen Nummer gespeichert, diese Nummer kann nicht verändert werden. Sollte allerdings bei der Anlage des Bereichs, die Bezeichnung noch nicht bekannt sein, so kann diese später über das Symbol angepasst werden. Änderungen über entsprechend speichern. Über wird die Bearbeitung geschlossen. Sollte ein kompletter *Bereich* nebst der Zuordnungen, nicht mehr benötigt werden, so kann dieser über gelöscht werden.



Da *Bereich* und *Bezirk* zusammenhängen, ist die Anlage eines *Bezirk*es erst möglich, wenn ein *Bereich* angelegt wurde.

Über können die *Bezirke* (Altstadt, Neubaugebiet, Orte, Ortsteile u. s. w.), nach Auswahl des jeweiligen Bereichs, über die Schaltfläche angelegt werden.




Sobald ein *Bereich* gewählt wurde, werden evtl. bereits vorhandene *Bezirke* in einer Liste darunter dargestellt.

Bei der Neuanlage eines *Bezirk*s öffnet sich ein Fenster, in welchem drei Felder für die *Bezirksnummer*, den *Bezirksnamen* sowie für den *Namen* der Person, welche den *Bezirk* betreut, zur Verfügung stehen.

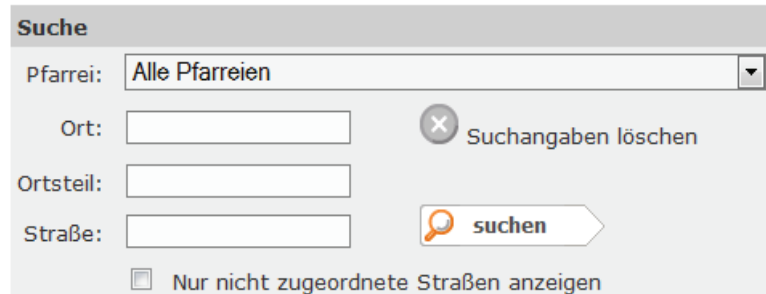
Ein *Bezirk* ist generell unter der vergebenen Nummer gespeichert, diese Nummer kann nicht verändert werden. Sollte allerdings bei der Anlage des *Bezirk*s, die Bezeichnung noch nicht bekannt sein, so kann diese später über das Symbol angepasst werden. Änderungen über entsprechend speichern. Über wird die Bearbeitung geschlossen.



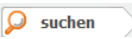
Nach dem der *Bereich* und die *Bezirk* angelegt wurden, können die Straßen zugeordnet werden, was über diese Schaltfläche erfolgt. Um eine neue Zuordnung zu erstellen, den gewünschten *Bereich* und *Bezirk* wählen, durch Klicken auf das Optionsfeld können die Straßen aus der Original-Pfarreizuordnung eingesehen werden. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor der jeweiligen Straße können diese mittels zugeordnet werden.

Die Schaltfläche  deutet darauf, dass diese Straße noch keinem *Bezirk* zugeordnet ist und die Schaltfläche  verweist auf eine Zuordnung zu dem aufgerufenen Bereich/Bezirk. Diese Schaltfläche  verweist auf eine Straße, die bereits einem anderen *Bezirk* zugeordnet ist.






Um in der Menge der Straßen die gewünschte Straße für eine Zuordnung schneller zu finden, steht nachfolgendes Fenster für die Suche zur Verfügung:

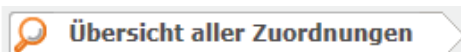



The image shows a search window titled "Suche". It contains a dropdown menu for "Pfarrei" with "Alle Pfarreien" selected. Below it are three input fields for "Ort:", "Ortsteil:", and "Straße:". To the right of the "Ort:" field is a button with a red 'X' icon and the text "Suchangaben löschen". Below the "Straße:" field is a button with a magnifying glass icon and the text "suchen". At the bottom of the window is a checkbox labeled "Nur nicht zugeordnete Straßen anzeigen".



Hier besteht die Möglichkeit durch Eingabe eines Ortes alle Straßen aus diesem Ort einzusehen. Über Ortsteil entsprechend die Straßen zu diesem Ortsteil oder durch Eingabe einer Straße kann diese direkt zuordnet werden. Je nach dem welches Feld gefüllt wurde, durch Klicken auf die Schaltfläche  folgt eine Liste nach den gewünschten Kriterien. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens Nur nicht zugeordnete Straßen anzeigen können die Straßen eingesehen werden, welche noch nicht zugeordnet sind.

Die Verwaltung der Zuordnungen bezieht sich nicht nur auf neue Zuordnungen, sondern auch auf vorhandene Zuordnungen. Nach der Auswahl von *Bereich* und *Bezirk* kann durch Aktivierung des Optionsfeldes Vorhandene Zuordnungen bearbeiten über den Reiter **Zuordnungen verwalten** die bereits angelegten Zuordnungen eingesehen werden.

Um Details für bestimmte Straßen zu vergeben stehen in der Liste der *vorhandenen Zuordnungen* die Schaltflächen  und  zur Verfügung. Wobei die erstgenannte Schaltfläche der Zuordnung bestimmter Hausnummern der gewählten Straße dient und die zweite Schaltfläche der Duplizierung einer Straße, um diese ggf. auf zwei Bezirke aufzuteilen. Sollte das Symbol  verwendet werden, so kann über das Symbol  die Änderung gespeichert werden und über  die Bearbeitung geschlossen werden.





In dieser Übersicht können zunächst alle Bereiche mit den angelegten Bezirken eingesehen werden. Der fett dargestellte Text unterteilt den jeweiligen *Bereich*. In den Zeilen darunter folgt die Anzeige der zugeordneten Bezirke. Das Symbol  zu Beginn der Zeile, dient der Einsicht der zugeordneten Straßen. Durch Klicken wird der Reiter **Zuordnungen verwalten** aktiviert.

Über den Reiter **Bereiche/Bezirke** geht es zurück in die Übersicht. Dort kann die Liste über  heruntergeladen werden, um sie in einer anderen Anwendung z. B. Excel für weitere Zwecke zu verwenden. Über  ist ein Ausdruck der aktuellen Ansicht möglich.



Über diese Schaltfläche kann die Originalzuordnung der Pfarrei mit allen bereits zugeordneten Straßen zum jeweiligen Bereich/Bezirk eingesehen werden. Auch hier ist eine Zuordnung möglich, dazu ist der gewünschte Bereich/Bezirk zu wählen, um durch Aktivierung der Kontrollkästchen vor

den jeweiligen Straßen mittels Speichern zuzuordnen. Weiteres zu dieser Nutzung ist oben bei **Zuordnungen verwalten** erläutert.

Über  könnte diese Liste heruntergeladen werden, um sie in einer anderen Anwendung z. B. Excel für weitere Zwecke zu verwenden. Über  ist ein Ausdruck der aktuellen Ansicht möglich.

Spende / Zuwendung


Zuwendungsbestätigungen müssen nicht in der PERSONENANZEIGE erstellt werden. Dies kann auch hier mit Personendaten erfolgen.

Sobald dieser Programmpunkt angeklickt wurde, steht nachfolgende **Auswahl** zur Verfügung:


Die Bearbeitung beginnt mit der **Auswahl**, geht über die **Liste** zum **Formular** und endet bei der **Druckauswahl**. Zur besseren Übersicht wurden dazu Reiter angelegt.

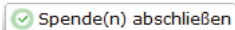
Wenn SPENDE/ZUWENDUNG geöffnet wird, ist zunächst der Reiter **Auswahl** aktiv und weiß unterlegt. Nach der Eingabe der Suchkriterien werden alle dazu passenden Zuwendungsbestätigungen über den Reiter **Liste** angezeigt. Durch Klicken auf den Name eines Spenders, wird das **Formular** über den entsprechenden Reiter aufgerufen. Sind alle Angaben gemacht oder es ist ein weiterer Ausdruck gewünscht, dann kann über die **Druckauswahl** entsprechend gedruckt werden.



oder geben Sie bitte Ihre Suchkriterien für eine vorhandene Spende / Zuwendung ein

Um eine vorhandene Zuwendungsbestätigung zu suchen, steht in der **Auswahl** dieser Bereich zur Verfügung. Dazu kann durch Eingabe von Name oder Quittungsnummer die Suche eingegrenzt werden, ohne Eingabe dieser Daten, werden alle Zuwendungsbestätigungen durch Klicken auf  in einer **Liste** angezeigt.

Wie in der gesamten Anwendung kann die **Liste** durch Klicken auf die Überschrift nach einem anderen Kriterium sortiert werden. Wo nach sortiert ist, wird in der Spaltenüberschrift mit dem Symbol A-Z angezeigt.

Über  könnte die **Liste** exportiert werden, um diese in einer anderen Anwendung weiter verarbeiten zu können.

Wenn der Spendenvorgang abgeschlossen ist, dann sollte die Bearbeitung der Zuwendungsbestätigung ebenfalls abgeschlossen werden. Dazu die gewünschte Spende durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor dem jeweiligen Namen des Spenders markieren und mittels der Schaltfläche  abschließen. Durch entsprechende Auswahl könnten auch mehrere Zuwendungsbestätigungen gemeinsam abgeschlossen werden.


Ist eine Zuwendungsbestätigung als abgeschlossen markiert, dann besteht nur die Möglichkeit der Stornierung. Dazu auf  links neben dem Namen klicken. Stornierte Zuwendungsbestätigungen werden mit  markiert und tragen in der Spalte „Status“ das Wort *Storno*.


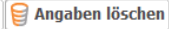
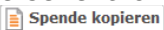
Um Zuwendungsbestätigungen außerhalb von **e-mip** auswerten zu können, besteht die Möglichkeit diese über die Schaltfläche  nach Excel zu exportieren.

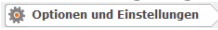
Neue Spenden / Zuwendung erfassen

Um eine neue Zuwendungsbestätigung anzulegen, kann über die **Auswahl** durch Klicken auf  ein neues **Formular** geöffnet werden.

Zu Beginn der Erfassung kann oben bei **Geldspende** **Sachzuwendung** **Sammelbestätigung** die Art der Zuwendungsbestätigung gewählt werden. Je nach ausgewählter Option werden auf dem **Formular** Felder ein- oder ausgeblendet. Bei der Option „Sammelbestätigung“ können bis zu zwölf Einzelbeträge erfasst werden.

Die ausstellende Pfarrei wurde entweder in der **Auswahl** vor dem Öffnen des Formulars gewählt, oder es wird nur eine Pfarrei in **e-mip** verwaltet. Dennoch besteht die Möglichkeit die ausstellende Pfarrei über  noch im Formular nachträglich zu ändern. **Achtung! Dies ist nur möglich, solange noch nicht gespeichert wurde.** Danach ist die zuvor gewählte Pfarrei der Quittung zugeordnet und sollte nicht mehr geändert werden.


Über die Schaltfläche  kann auf die Daten der PERSONENANZEIGE zugegriffen werden, um den gewünschten Spender eintragen zu können. Dies erfolgt wie in den anderen Programmpunkten über die Suche nach Name und Vorname. Wurde die Person gefunden, kann diese durch Klicken auf den Namen übernommen werden. Über  könnten die Daten wieder gelöscht werden, wenn versehentlich der falsche Spender gewählt wurde. Eine weitere Schaltfläche in diesem Bereich ist  diese dient dazu eine bereits vorhandene Spende zu kopieren, um sie als Vorlage für eine neue Spende zu nutzen. Dabei bleiben alle Angaben erhalten. Die neue Zuwendungsbestätigung erhält lediglich eine neue Nummer und ein neues Zuwendungsdatum.




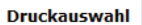
Ist der Betrag eingegeben, wird dieser durch Wechseln der Zelle (etwa durch Tab) automatisch in Buchstaben umgesetzt und in das entsprechende Feld eingetragen. Anschließend kann ein möglicher Verwendungszweck gewählt werden. Dazu steht eine Listbox zur Verfügung, in der diese gewählt werden können. Das Anlegen eines Verwendungszwecks ist bei  erläutert.

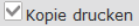
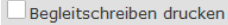
Wofür die Zuwendungsbestätigung verwendet wird, kann ab dem Bereich „Die Zuwendung wird“ entsprechend gewählt werden.

Besonderheiten gibt es bei der Weiterleitung an öffentlich-rechtliche Körperschaften wie Adveniat, Misereor, Renovabis u. s. w. hierzu steht eine Listbox zur Verfügung, über welche die gängigen begünstigten Empfänger gewählt werden können. Durch Auswahl eines Empfängers werden die zugehörigen Adress- und Finanzamt-Daten automatisch eingetragen.


Am Ende der Seite wird das Ausstellungsdatum aufgeführt, welches dort ggf. korrigiert werden kann. Wie bei den STANDARDANGABEN beschrieben, kann auch hier ein angelegter Bearbeiter gewählt werden. Des Weiteren steht das Feld zuletzt gedruckt am: zur Verfügung. Wenn die Zuwendungsbestätigung gedruckt wurde, dann wird hier das Datum des Drucktages hinterlegt.

Anschließend kann über die Schaltfläche  gespeichert werden. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, erfolgt eine Bestätigung in der Kopfzeile.

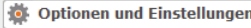
   

Erst mit einer erfolgreichen Speicherung kann die Zuwendungsbestätigung gedruckt werden, was über den Reiter **Druckauswahl** erfolgt. Dort ist standardmäßig das Kontrollkästchen bei  aktiviert, damit gleich eine Kopie mitgedruckt wird. Ist zusätzlich ein Begleitschreiben gewünscht, mit dem z. B. über den Verwendungszweck informiert werden kann, dann ist das Kontrollkästchen  zu aktivieren.




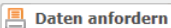
Der einleitende Satz im Begleitschreiben kann über  auf die eigenen Bedürfnisse in der **Auswahl** über die Schaltfläche  angepasst werden.

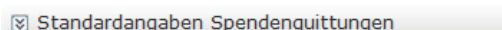
Durch Klicken auf die Schaltfläche  kann das Dokument über ÖFFNEN in einer Druckvorschau geöffnet werden. Dort kann über das PDF-eigene Drucksymbol gedruckt werden.

Sollte es sich bei dem Typ der zu druckenden Zuwendungsbestätigung um eine Sammelbestätigung handeln, wird automatisch die Anlage zur Sammelbestätigung mit angedruckt.

Wie soeben erläutert, befindet sich in der **Auswahl** die Schaltfläche , über welche weitere Informationen oder Auswertungen für erfasste Zuwendungsbestätigungen durchgeführt oder abgerufen werden können. Es stehen sogenannte Akkordeonbalken zur Verfügung, welche wir im einzelnen erläutern.




Um z. B. am Ende eines Jahres Auswertungen nach den Eingängen durchzuführen, kann diese Schaltfläche genutzt werden. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die gewünschten Kriterien für die Auswertung festgelegt werden. Nach Auswahl der Ausgabeform    können die gewünschten Daten über die Schaltfläche  angefordert werden. Mittels Öffnen, kann das PDF-Dokument, die Excel- oder Textdatei aufgerufen bzw. heruntergeladen werden.



Für den Bereich der Zuwendungsbestätigungen besteht die Möglichkeit eigene Standardangaben zu speichern. Insbesondere ist darauf zu achten, dass im Unterschied zu allen anderen Vorgängen die Zuwendungsbestätigungen durch die *Kirchengemeinde* verwaltet werden. Alle anderen Vorgänge werden durch die *Pfarrei* wahrgenommen. Es empfiehlt sich also hier die Angaben anzupassen.

Sofern keine speziellen Angaben vorliegen, werden die **Standardangaben**, welche über den Reiter SONSTIGES angelegt sind, übernommen.

Hier besteht auch die Möglichkeit den *einleitenden Satz für das Begleitschreiben* anzupassen. Es kann ein freigestaltbarer Text verwendet werden, der dann auf allen Begleitschreiben angedruckt wird, auch bei erneutem Druck bereits bestehender Zuwendungen. Über  werden Änderungen für alle Zuwendungsbestätigungen übernommen.


Verwendungszwecke verwalten

Wird in der Kirchengemeinde regelmäßig für einen bestimmten Zweck gespendet, so empfiehlt es sich diesen Zweck als *Verwendungszweck* anzulegen. Die Verwendungszwecke können auf der Spendenquittung über eine Listbox ausgewählt werden. Gemäß den Ausführungsbestimmungen des Bundesfinanzministeriums darf der Verwendungszweck NICHT auf die Zuwendungsbestätigung gedruckt werden. Möchte der Zuwendende eine Bestätigung, dass seine Spende dem von ihm gewünschten Zweck zugeführt wird, dann kann dies über das optionale Begleitschreiben erfolgen.

Begünstigte Empfänger verwalten

Über diesen Programmpunkt besteht die Möglichkeit, für bestimmte Spendenaktionen „Begünstigte Empfänger“ einzurichten. Die Zuwendung wird entsprechend den Angaben des Zuwendenden weitergeleitet, wenn dieser vom Finanzamt mit Bescheid oder vorläufiger Bescheinigung als begünstigter Empfänger anerkannt ist.

Nicht veränderbare begünstigte Empfänger werden vom Rechenzentrum im Bistum Mainz verwaltet.

Weitere - Pfarrei eigene - begünstigte Empfänger können in der Tabelle darunter angelegt werden. Die leeren weißen Felder dienen der Erfassung von Name, Adresse und der Finanzamt-Daten. Sind alle Angaben erfasst, kann über  gespeichert werden. Anschließend stehen diese bei allen auf dem System verwalteten Pfarreien zur Verfügung.

Über die Schaltfläche  kann ein bestehender Datensatz bearbeitet oder über  gelöscht werden.

Pfarreieigene Felder

Dient zum Anlegen von weiteren personenbezogenen Feldern, die über die PERSONENANZEIGE gefüllt werden können. Beispiele dazu können Telefon, Telefax, Mail, Handy oder andere Bezeichnungen sein.




Meldewesen im Pfarramt
Sie sind angemeldet als: Testpfarrei e-mip - Mainz | Elisabeth Schiller(9999913900#02) **Abmelden**

Startseite Personen Formulare **Erfassung** Sonstiges Hilfe
Pfarreieigene Felder

Anzeige
Download Drucken Liste aller Personen über den Detektiv

Bearbeiten Sie hier Ihre pfarreieigenen Felder:


| Feldname | | |
|---|----------------|---|
|  | 5 Email | (0 x gefüllt)  |
|  | 3 E-Mail | (1 x gefüllt)  |
|  | 6 fax | (0 x gefüllt)  |
|  | 2 Handy | (0 x gefüllt)  |
|  | 4 Mail-Adresse | (0 x gefüllt)  |
|  | 1 Telefon | (4 x gefüllt)  |
|  | - | <input type="text"/> |

Um ein neues **Pfarreieigenes Feld** anzulegen, steht nach dem Aufruf dieser Seite ein weißes Feld für die Erfassung zur Verfügung. Dort kann die Bezeichnung des neuen Feldes angelegt werden. Mittels Speichern über  stehen diese Felder in der PERSONENANZEIGE zur Verfügung und können dort gefüllt werden.


Über die Schaltfläche  kann ein bestehendes Feld bearbeitet und über  gelöscht werden.

Rechts neben der Bezeichnung folgt eine Anzahl, welche darüber informiert, bei wie viel Personen dieses **Pfarreieigene Feld** gefüllt ist.

Sollte es mehrere Felder geben und es ist eine andere Sortierung gewünscht, so kann dies über die Überschrift **Feldname** erfolgen. Sobald dieser Text angeklickt wird, erfolgt eine Sortierung absteigend, erneutes Klicken sortiert aufsteigend.

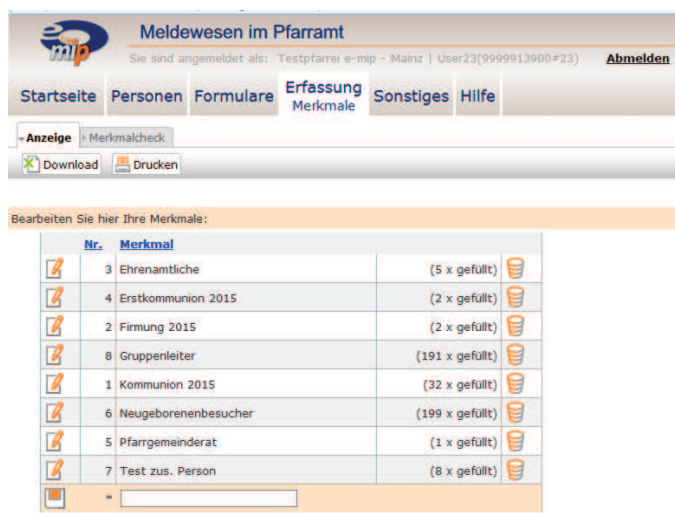
Wenn dieser Bereich über die PERSONENANZEIGE aufgerufen wurde. Über  kann zurück zur PERSONENANZEIGE gewechselt werden.

















Über  können diese Felder mit den dazugehörigen Informationen nach Excel heruntergeladen werden und über  kann ein Ausdruck dieser Anzeige erfolgen.


Um auszuwerten, bei welchen Personen **pfarreieigenen Felder** gefüllt sind, besteht die Möglichkeit über die Schaltfläche  Liste aller Personen über den Detektiv in den DETEKTIV zu wechseln, um dort die Rechercheart „Alle Personen mit pfarreieigenen Daten“ durchzuführen.

Merkmale

Bei der Gruppenarbeit (z. B. Kommunion-, Firmanwärter, PGR oder ehrenamtliche Mitarbeiter), wird immer wieder der gleiche Personenkreis benötigt, daher besteht die Möglichkeit, über personenbezogene Merkmale eine Gruppierung vorzunehmen. Diese **Merkmale** werden hier nur angelegt und können in der PERSONENANZEIGE entsprechend zugeordnet werden.





| Nr. | Merkmal | |
|---|------------------------|---|
|  | 3 Ehrenamtliche | (5 x gefüllt)  |
|  | 4 Erstkommunion 2015 | (2 x gefüllt)  |
|  | 2 Firmung 2015 | (2 x gefüllt)  |
|  | 8 Gruppenleiter | (191 x gefüllt)  |
|  | 1 Kommunion 2015 | (32 x gefüllt)  |
|  | 6 Neugeborenenbesucher | (199 x gefüllt)  |
|  | 5 Pfarrgemeinderat | (1 x gefüllt)  |
|  | 7 Test zus. Person | (8 x gefüllt)  |
|  | - <input type="text"/> | |

Nach dem Aufruf dieser Seite steht ein weißes Feld für die Erfassung eines neuen Merkmals zur Verfügung. Dort kann die Bezeichnung angelegt und über  entsprechend gespeichert werden.

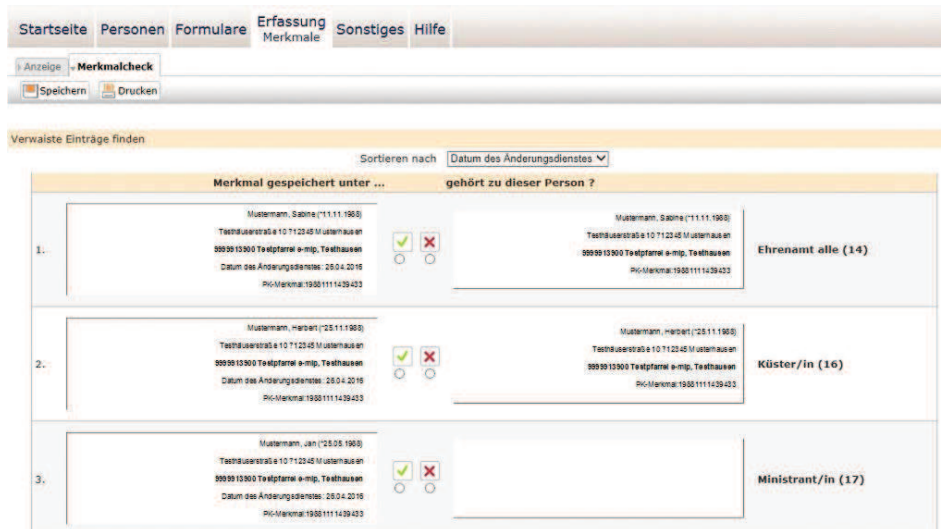
Über die Schaltfläche  kann ein bestehendes Merkmal bearbeitet oder über  gelöscht werden.


Rechts neben der Bezeichnung folgt eine Anzahl, welche aufschluß darüber gibt, wie viel Personen dieses **Merkmal** zugeordnet sind.


Sollte es mehrere Merkmale geben und es ist eine andere Sortierung gewünscht, so kann dies über die Überschrift in der jeweiligen Spalte erfolgen. Sobald **Nr.** oder **Merkmal** angeklickt wird, erfolgt eine Sortierung absteigend, erneutes Klicken sortiert aufsteigend.


Über  können die **Merkmale** mit den dazugehörigen Informationen nach Excel heruntergeladen werden und über  kann diese Anzeige auch gedruckt werden.

Der **Merkmalcheck** dient der Überprüfung von verwaisten **Merkmalen** zu Personen die verzogen, verstorben oder ausgetreten sind und deren Datensätze im Archiv stehen.



In dieser Anzeige werden nur Einträge angezeigt, wenn verwaiste **Merkmale** vorhanden sind. Es wird links der ursprüngliche Datensatz und rechts der Datensatz aus dem Änderungsdienst angezeigt. Gib es diese Person nicht mehr, folgt ein Hinweis, dass die Merkmalzuordnung nur gelöscht werden kann, was durch Markierung des Optionsfeldes **✗** und  erfolgt.

Handelt es sich um Personen, die aus einer Fusion hier aufgeführt werden, dann kann der aktuelle Datensatz, mit den Daten von vor der Fusion, durch Markierung des Optionsfeldes **✓** zusammengeführt werden, auch hier  nicht vergessen.


Um die Bearbeitung zu dokumentieren kann die Anzeige auch über die Schaltfläche  gedruckt werden.

Word-Serienbrief mit Adressen aus e-mip erstellen

Zur Erstellung eines Serienbriefs werden zwei verschiedene Dateien verwendet: Das eigentliche Dokument, welches als Vorlage dient und eine Datenquelle mit den Empfängerangaben, welche über **e-mip** ausgewertet wurden.



Datenquelle in e-mip erstellen

Diese Datenquelle kann mit einer Auswertung über die PERSONENANZEIGE erstellt werden. Dazu den Personenkreis so eingrenzen, dass die gewünschten Empfänger in der **Liste** dargestellt werden können (Merkmal, Geburtsdatum, Amtshandlung).

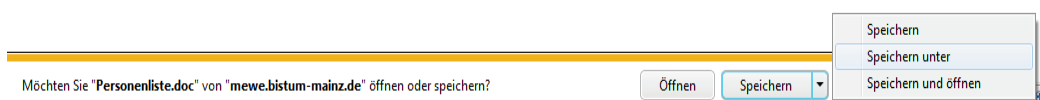
Zum Herunterladen die Schaltfläche  Klicken, um den nachfolgenden Akkordeonbalken zu wählen:



Die dort angebotenen weiteren Auswahlmöglichkeiten dienen der Aufbereitung der gewünschten Datei.

Über die Schaltfläche  können die Daten exportiert werden. Die Information neben der Schaltfläche gibt Aufschluss darüber in welcher Form die Daten zuletzt heruntergeladen wurden. Diese *Download Optionen* können über  geändert werden.

Da die hier heruntergeladene Datei in einen Serienbrief eingebunden werden soll, ist eine Speicherung notwendig. Aus diesem Grund sollte bei der Frage nach Öffnen oder Speichern, in der Listbox bei Speichern der Eintrag SPEICHERN UNTER gewählt werden.



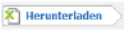
Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem der Speicherort bestimmt werden kann. **e-mip** gibt bereits einen Dateinamen vor, welcher über das Feld *Dateiname* angepasst werden kann.

Da diese Datei bei der Erstellung des Serienbriefes eingebunden wird, sollte der Speicherort bei Zusammenführung bekannt sein. Sind alle Angaben gemacht, kann über SPEICHERN gespeichert werden. Es folgt ein Hinweis, dass der Download abgeschlossen wurde.



Fertig ist die Quelldatei. Jetzt kann diese in ein Seriidokument eingebunden werden. Auf den folgenden Seiten erläutern wir die Erstellung des Hauptdokuments und die entsprechende Zusammenführung der beiden Dateien.

Werden weitere Personen benötigt, die bei einer Auswertung nicht in einer **Liste** dargestellt werden konnten:

Dazu kann eine erneute Auswertung, mit den fehlenden Datensätzen durchgeführt werden. Auch diese Daten mittels  in einer eigenen Quelldatei erstellen und später beide Dateien zusammenführen. Hier empfehlen wir sinnvollerweise den Excel-Download, da die Kopfzeile der einzelnen Spalten nur einmal vorhanden sein darf. Somit nur die einzelnen Datensätze aus der zweiten Datei kopieren und in die erste Datei einfügen.

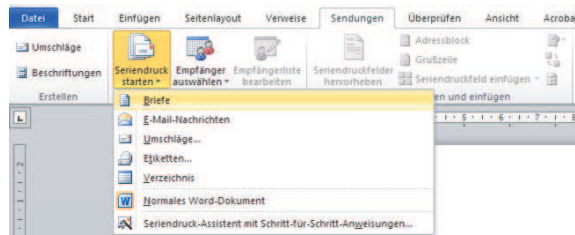
Serienbrief mit Microsoft Word 2010 (z. B. Pfarrbriefe, Einladungen, Dankeschreiben)

Wie oben erläutert werden zur Erstellung eines Serienbriefes zwei verschiedene Dateien benötigt. Die Datenquelle wurde mit der vorherigen Information erstellt. Jetzt wird das eigentliche Dokument benötigt, welches als Vorlage für den Seriendruck dient.

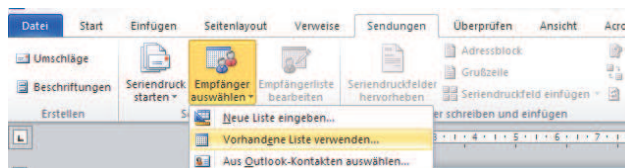
Dazu kann ein bestehendes Dokument aufgerufen werden, was in einen Serienbrief umgewandelt werden kann. Es kann aber auch ein neues Dokument mit dem gewünschten Text erstellt werden.

Daten aus *e-mip* mit dem Serienbrief verbinden:

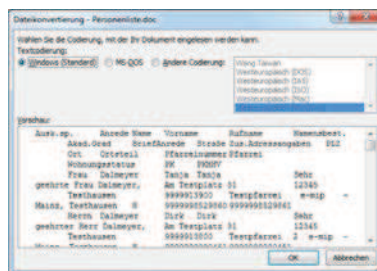
Um aus dem vorgenannten Dokument einen Serienbrief zu erstellen, kann in Office 2010 das Menüband SENDUNGEN aufgerufen werden. In dieser Gruppe befindet sich die Schaltfläche SERIENDRUCK STARTEN dort kann *Briefe* gewählt werden.



Rechts daneben über die Schaltfläche EMPFÄNGER AUSWÄHLEN kann *Vorhandene Liste Verwenden* gewählt werden. Mit dieser Auswahl kann die in *e-mip* heruntergeladene **Liste** aufgerufen und eingebunden werden.

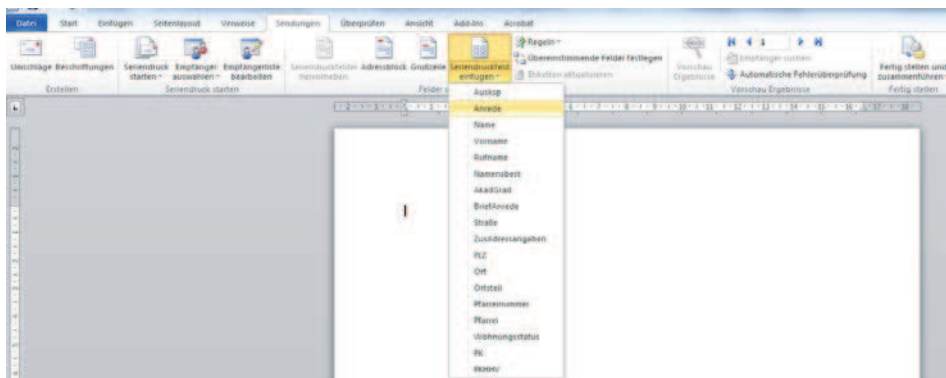


Nachfolgende Anfrage zur Dateikonvertierung kann mittels OK akzeptiert werden:



Anschließend können die Datenbankfelder an die gewünschte Position innerhalb des Hauptdokumentes eingefügt werden:

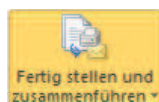
- Dazu den Cursor an die Position setzen, an der z. B. die Adresse beginnt.
- Über die Schaltfläche SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN können die Formularfelder von *e-mip* eingefügt werden. Durch Klicken auf die komplette Schaltfläche öffnet sich ein Assistent, über welchen die einzelnen Feldbezeichnungen aufgerufen und eingefügt werden können. Um jedoch Klicks zu sparen, kann auch über den nach unten zeigenden Pfeil eine Liste mit den Feldbezeichnungen aus *e-mip* abgerufen werden.

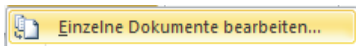


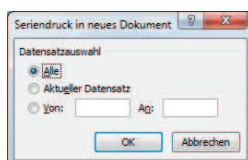
- Hier das gewünschte Feld anklicken und den Cursor an die nächste Position setzen. So die einzelnen Felder nach und nach einfügen.
- Für eine personalisierte Grußzeile kann das Feld *Briefanrede* verwendet werden. Hier wird durch Abfrage von Alter und Geschlecht eine Anrede formuliert und mit Komma ausgegeben.

Nun ist das Dokument mit den entsprechenden Seriendruckfeldern versehen, es ist eine Datenbank mit den Empfängern hinterlegt, somit könnte jetzt eine Zusammenführung erfolgen.

Über nachfolgende Schaltfläche kann dann das Dokument mit der Datenbank zusammengeführt werden



Zunächst Öffnet sich eine Liste über welche  gewählt werden sollte. Damit besteht die Möglichkeit, das zusammengeführte Dokument zunächst anzusehen. Zuvor besteht noch die Möglichkeit einen bestimmten Datensatz zu wählen. In der Regel werden allerdings alle Datensätze benötigt, so dass die Datensatzauswahl mit OK bestätigt werden kann.


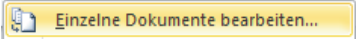


Nun werden alle Dokumente nacheinander mit allen gewünschten Angaben angezeigt. Unten links am Rand des Word-Dokumentes wird Seite: 1 von 82 angezeigt. Dies sollte mit den Datensätzen aus *e-mip* übereinstimmen.



Fehler – was nun ?


Solange noch nicht alle Dokumente geschlossen sind, kann jederzeit eine Änderung erfolgen. Dazu den fertigen Serienbrief ohne Speicherung schließen. Im Hintergrund ist noch das vorherige Dokument geöffnet, so dass hier evtl. Änderungen durchgeführt werden können.

Anschließend erneut über die vorgenannte Schaltfläche  mit der Auswahl  zusammenführen.

Löschen von temporären Internetdateien

In allen Browsern (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari) werden Internetinhalte (HTML-Dateien, Bilder, etc.) für eine gewisse Zeit (temporär) auf der Festplatte gespeichert oder im Arbeitsspeicher abgelegt. Dies dient dazu, dass die Inhalte bei erneutem Aufruf schneller geladen werden.


Auch für **e-mip** werden solche Speichervorgänge durchgeführt. Unter anderem ist dies bei der Formularbearbeitung nötig.

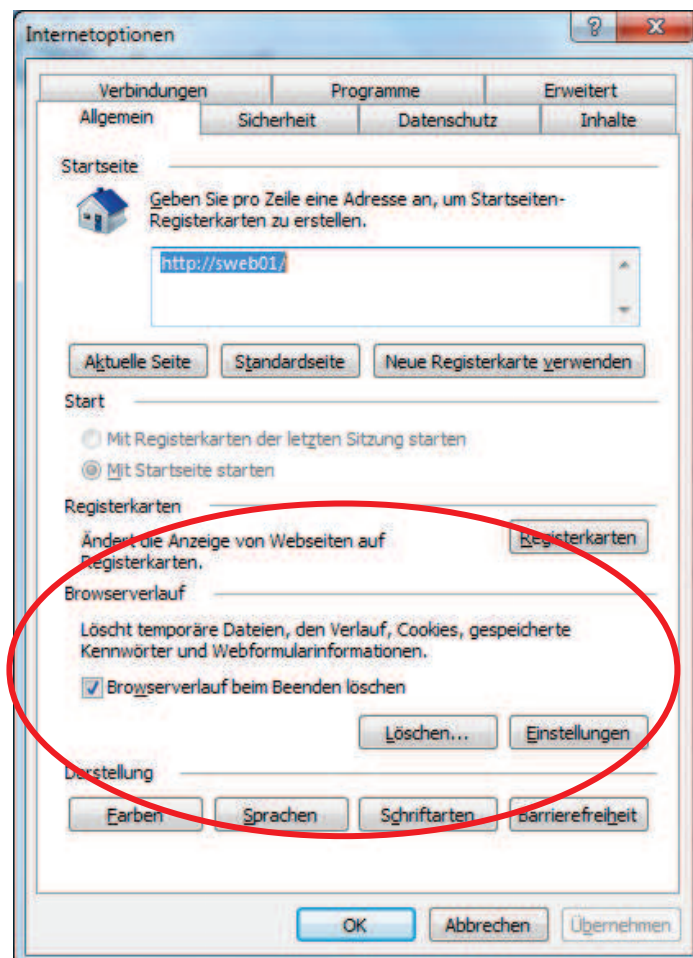
Bei ordnungsgemäßem **Abmelden**, über den dafür vorgesehenen Programmpunkt, werden die temporären Dateien automatisch gelöscht. Wird das Programm über die Funktion Schließen  des Internet-Explorers geschlossen, bleiben diese enthalten.

Dies betrifft nicht nur **e-mip**, denn auch andere Anbieter von Internet-Seiten nutzen temporäre Dateien. Für die Ablage dieser Dateien ist nur ein begrenzter Speicherplatz auf der lokalen Festplatte des Rechners vorgesehen, daher sollten diese Daten gelegentlich gelöscht werden, ansonsten kann es zu Anzeige- oder Aufrufproblemen kommen.



Dies kann nur durch ein manuelles Eingreifen erfolgen, was wir nachfolgend erläutern:

Internet-Explorer ab Version 9:

Wenn der Internet Explorer geöffnet ist, kann im Menü „Extras“ oder über das Zahnrad  die Position *Internetoptionen* aufgerufen werden.




Dort befindet sich im unteren Drittel der Bereich *Browserverlauf*.

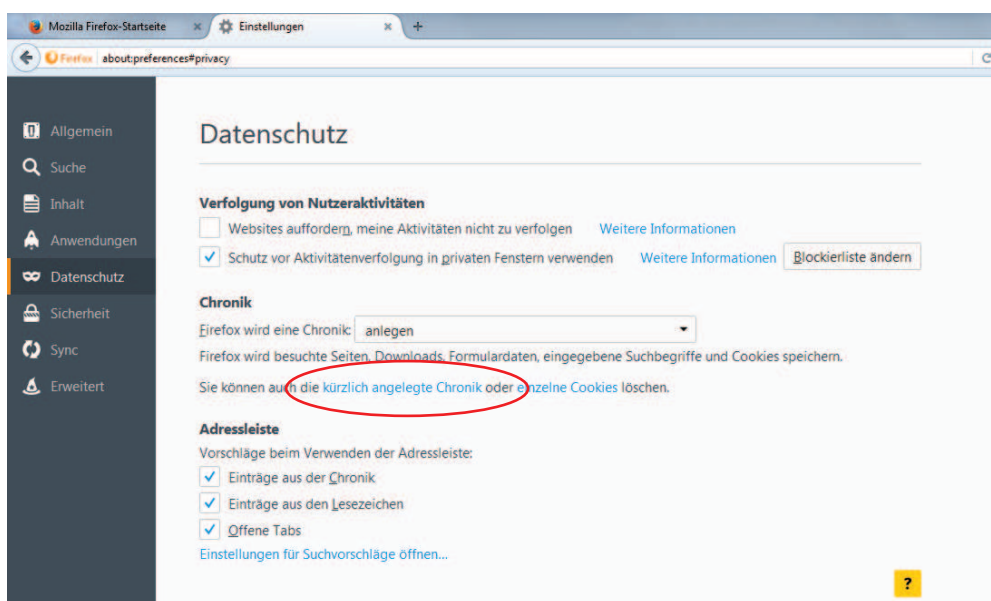
Über die Schaltfläche  können dazu die Kontrollkästchen bei *Temporäre Internetdateien und Websitedateien* sowie *Cookies und Websitedaten* aktiviert werden, um durch erneutes Klicken auf  den Löschvorgang zu starten.



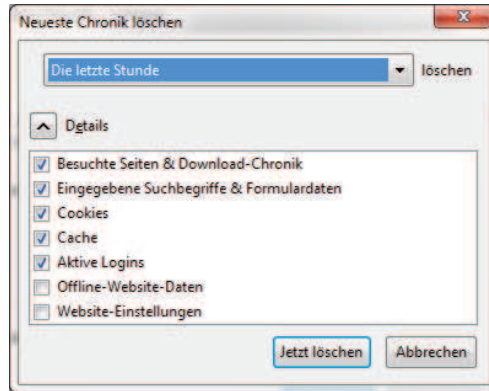
Es besteht auch die Möglichkeit, dass diese Dateien nach jedem Beenden des Browsers gelöscht werden, ohne weiter eingreifen zu müssen. Dazu kann in den Internet-Optionen das Kontrollkästchen bei *Browserverlauf beim Beenden löschen* aktiviert werden.

Firefox 43.0:

Firefox speichert besuchte Seiten, Downloads, Formulardaten, eingegebene Suchbegriffe und Cookies (=temporäre Internetdateien) in der *Chronik*. Diese kann über die Schaltfläche  mit der Auswahl **EINSTELLUNGEN** unter *Datenschutz* verwaltet werden.



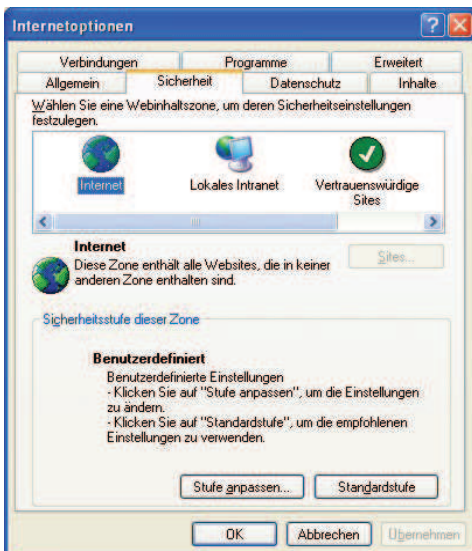
Über „kürzlich angelegte Chronik“ öffnet sich folgendes Fenster:



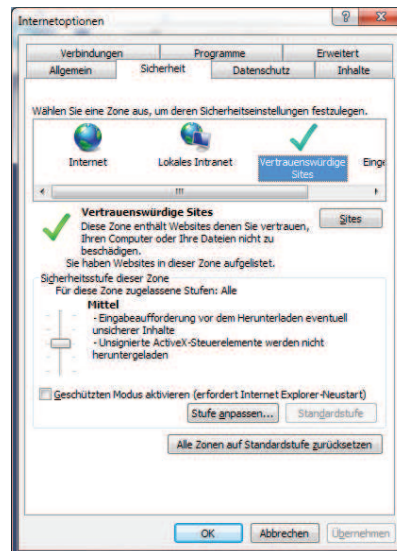
Dort in der Listbox bei „löschen“ ALLES wählen. In den Details können noch Anpassungen zu den einzelnen Bereichen bestimmt werden. Am Ende des Fensters auf **Jetzt löschen** klicken.

Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer

Wenn der Internet Explorer gestartet ist, können im Menü „Extras“ die „Internetoptionen“ gewählt werden. Hier die Registerkarte „Sicherheit“ aufrufen.

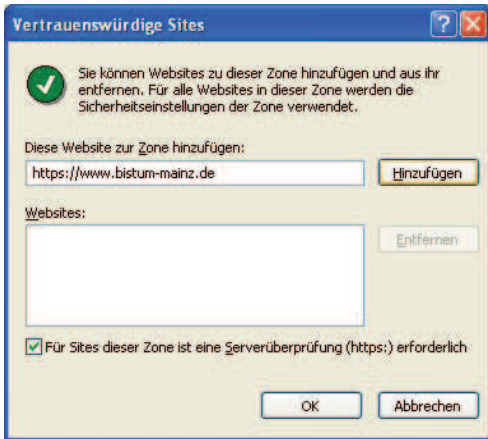


Ältere Versionen

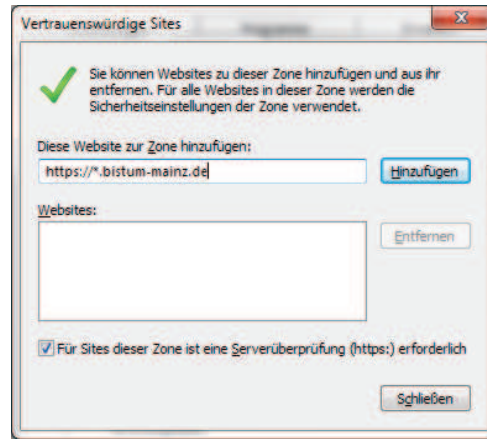


ab Windows 7

Um ein problemloses Arbeiten mit **e-mip** zu gewährleisten, empfehlen wir **e-mip** als „Vertrauenswürdige Sites“ einzurichten. Was über die Schaltfläche **Sites** erfolgen kann, wenn zuvor das Symbol „Vertrauenswürdige Sites“ angeklickt wurde, öffnet sich folgendes Fenster:



Ältere Versionen



ab Windows 7

Dort in der Zeile „Diese Website zur Zone hinzufügen“ folgenden Eintrag vornehmen **https://*.bistum-mainz.de** und mittels „Hinzufügen“ entsprechend übernehmen.

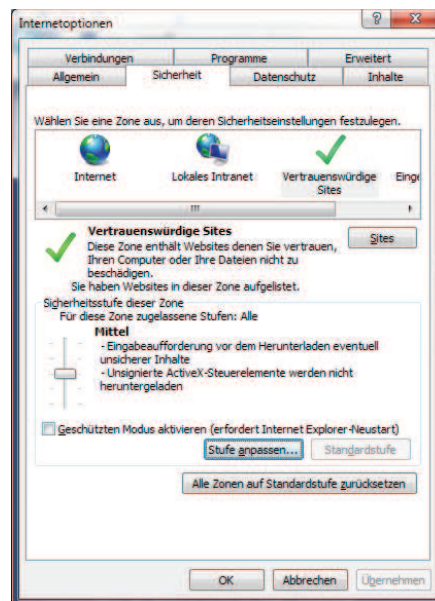
Über oder kann das Fenster wieder geschlossen werden.

Einstellungen für eine Zone ändern

Bei der Einstellung der Vertrauenswürdigen Sites, gibt es die Möglichkeit die Sicherheitsstufe der Zone anzupassen, was über die Schaltfläche erfolgen kann. Natürlich können nachfolgende Einstellungen auch für andere Sites vorgenommen werden.

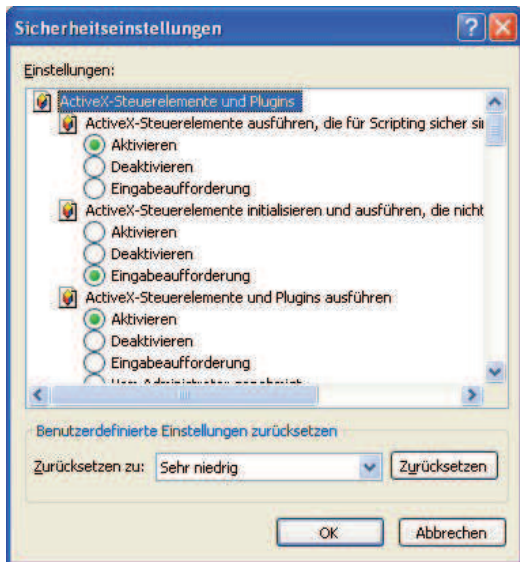


Ältere Versionen

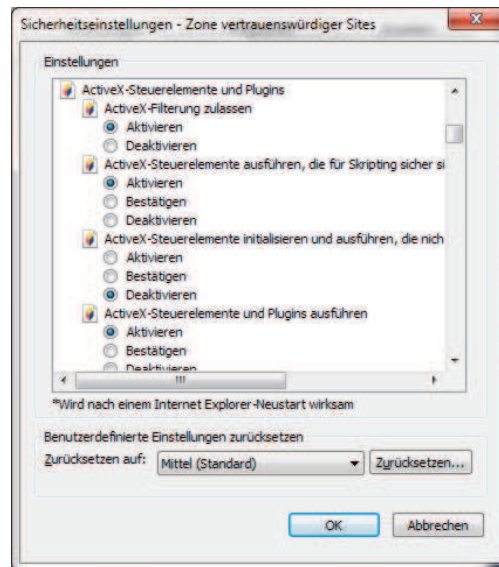


ab Windows 7

1. Option: „ActiveX-Steuerelemente ausführen, die für Scripting sicher sind“ aktivieren

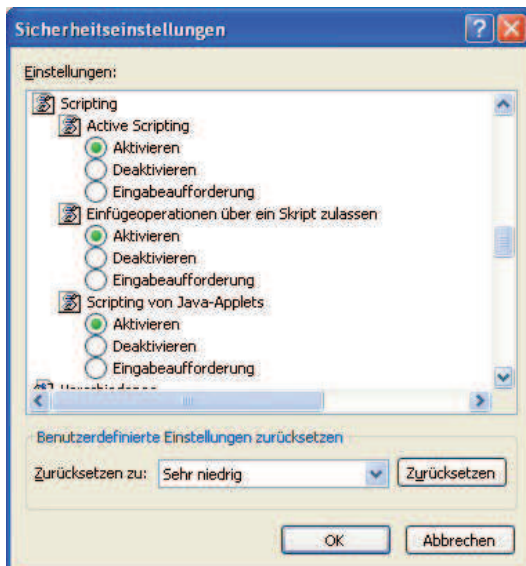


Ältere Versionen

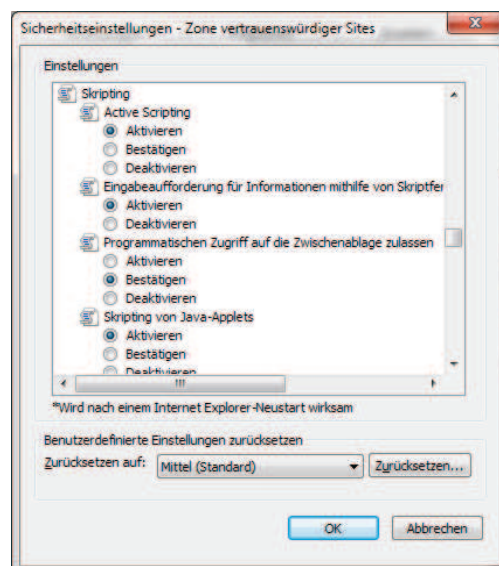


ab Windows 7

2. Option: „Active Scripting“ aktivieren

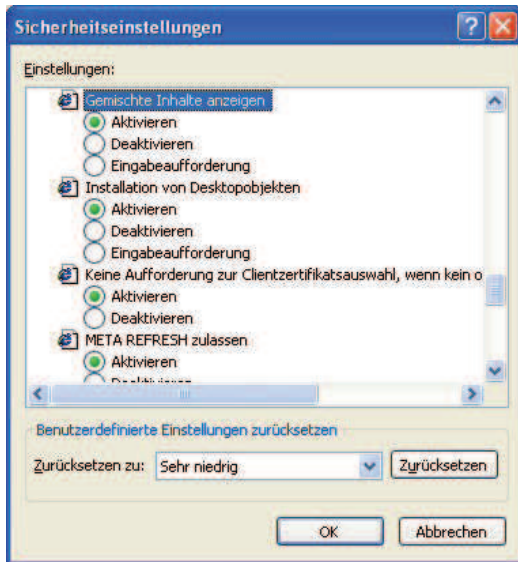


Ältere Versionen

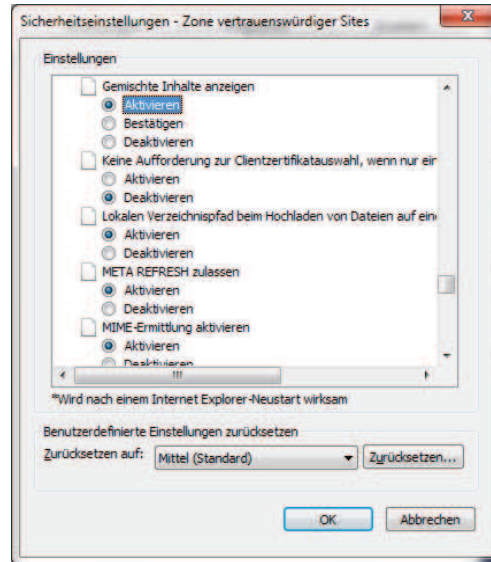


ab Windows 7

3. Option: „Gemische Inhalte anzeigen“ aktivieren



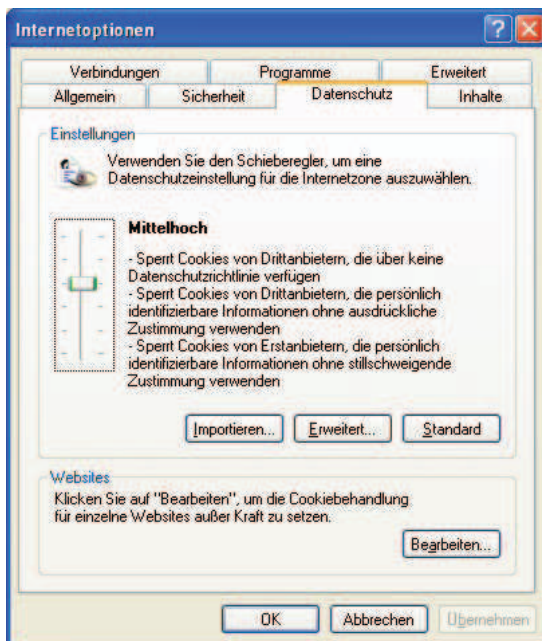
Ältere Versionen



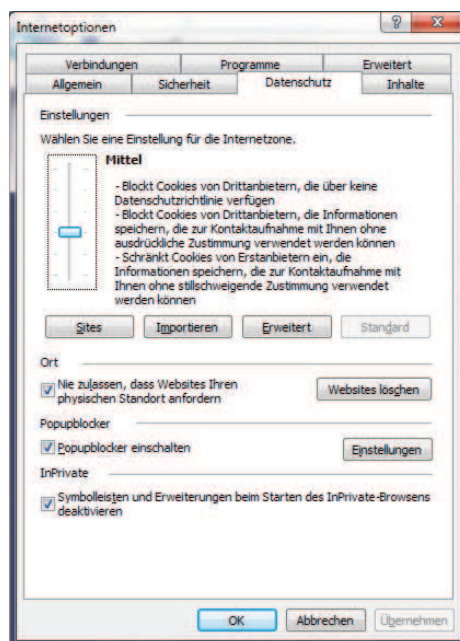
ab Windows 7

Einstellungen für Cookies anpassen

Wenn **e-mip** nicht zu den vertrauenswürdigen Sites aufgenommen wird, dann sollten die Einstellungen für den Datenschutz der Internetzone („Cookies“) angepasst werden. Dazu in den Internetoptionen auf die Registerkarte „Datenschutz“ den Regler für den Datenschutz der Internetzone auf „Mittelhoch“ setzen.



Ältere Versionen



ab Windows 7

Alle Aktionen mit „OK“ bestätigen, danach können alle Fenster des Internet Explorers geschlossen werden. Erst nach einem Neustart des Internet Explorers werden die gemachten Änderungen aktiv.