

MW-Auswertungen- Adressgruppen- Serienbrief – Massenbearbeitung

Inhalt

Szenario:.....	2
Ablauf in MW-Plus:.....	2
1. MW-Auswertung erstellen und ausführen.....	3
2. Adressgruppe füllen	8
3. Eine Vorlage anlegen.....	11
4. Einen Serienbrief erstellen	13
5. Massenbearbeitung: Aktualisierung der Personendokumente	15
6. Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung	18

Szenario:

In MW-Plus möchten Sie für die nächste Firmung die Funktionen MW-Auswertungen, Adressgruppen, Serienbrief und Massenbearbeitung effizient miteinander kombinieren. Im Folgenden finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung.

Ablauf in MW-Plus:

Der Ablauf am **Beispiel einer Firmung** im Überblick:



Beispiel Firmung



Ausgangssituation:
Nächstes Jahr findet die Firmung in ihrem Pfarrverbund statt.
Wie gehen Sie **Schritt für Schritt** vor, um den Vorgang im Meldewesen durchzuführen?

1. Wer sind die potentiell infrage kommenden Firmlinge?→ MW-Auswertung

2. Wie kann ich diese Firmlinge kennzeichnen?→ Adressgruppe

3. Wie erstelle ich eine erste Einladung?→ Vorlage erstellen

4. Wie kann ich die Einladungen verschicken?→ Serienbrief

5. Wie trage ich Firmdaten im Personendokument ein?→ Massenbearbeitung

6. ... und bei der nächsten Firmvorbereitung?→ Aktualisierung

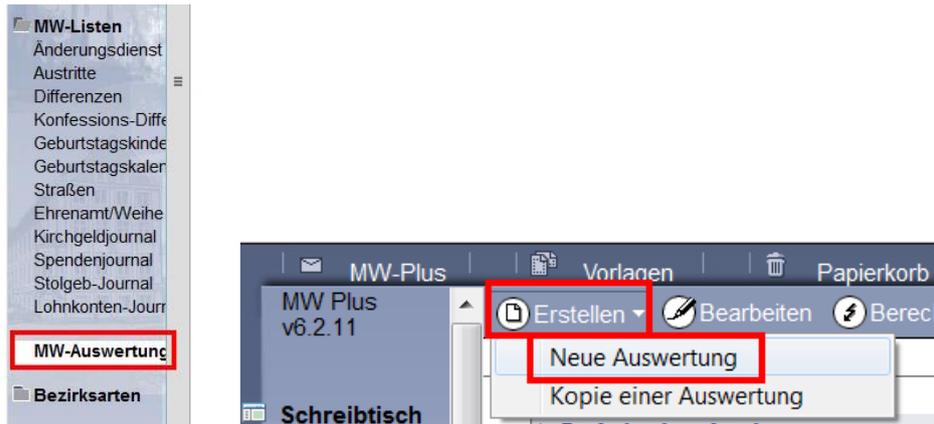
2

1. MW-Auswertung erstellen und ausführen

Die Kandidaten für die nächste Firmung können Sie über eine Auswertung ermitteln.

Im günstigsten Fall haben Sie schon eine fertige Auswertung für die Firmbewerber. Dann müssen Sie nur noch die Auswertung auf den aktuellen Stand bringen (s. Punkt 6).

Haben Sie noch keine MW-Auswertung dann wählen Sie im Navigator links den Punkt „MW-Auswertung“ und dann → **Erstellen** → **Neue Auswertung**:



Pflegen Sie die Daten wie folgt:

Auswertungsformular

Bezeichnung / Überschrift:	1	Firmung 2018
Kategorie:		
Überschrift 2:		
Pfarrei:	2	Ahausen St. Anton, Beberg St. Sebastian
Bezirksart:		<input type="checkbox"/>
Bezirk:		<input type="checkbox"/>
Personen:	3	<input type="radio"/> Host <input type="radio"/> Lokal <input checked="" type="radio"/> Alle
Privatpersonen:		<input checked="" type="radio"/> ohne <input type="radio"/> mit <input type="radio"/> nur

Buttons: entf., entf., alle Bezirke drucken

(1) Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung, unter der Sie die Auswertung schnell wiederfinden

(2) Wählen Sie eine oder mehrere Pfarreien aus, die Sie auswerten wollen. Haben Sie mehrere Pfarreien gewählt setzen Sie den Haken bei „sortiert“.

(3) Bei Personen und Privatpersonen übernehmen Sie die Voreinstellungen.

Grunddaten:

Grunddaten | Adresse | Jubiläen | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Konfession: **1** nicht RK (römisch-katholisch)

Wohnsitzart: **2** AW (Alleinige Wohnung), HW (Hauptwohnung) auch Betreuer

Geschlecht: alle

Familienname:

Familienstand:

Familienstand kommunal:

Konfession Ehepartner: nicht

HHV: ja nein alle

zusätzlich: Kinder ab Jahren

Staatsangeh.: 1 2 nicht

kommunaler Wert: unberücksichtigt ic

kirchlicher Wert: unberücksichtigt ic

Für die Auswertung Firmung wählen Sie:

- (1) Konfession = RK
 - (2) Wohnsitzart = AW, HW
- Die restlichen Einstellungen bleiben unverändert.

Adresse:

Grunddaten | Adresse | Jubiläen | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Adresse ignorieren **1** auswerten ausschließen:

Straße:

PLZ / Ort: **2**

Ortsteil:

Hausnr.: von: bis:

Buchstabe: von: bis:

Zusatz:

Adresse ignorieren auswerten ausschließen:

- (1) Aktivieren Sie die Option „auswerten“, wenn ihre Auswertung sich nur auf bestimmte Adressen beziehen soll. Beispiel: Sie wollen eine Geburtstagsliste der Bewohner eines Altenheims erstellen.
- (2) Hier geben Sie eine oder wahlweise mehrere Adressen an, auf die sich ihre Auswertung beschränken soll, z.B. Straße und Hausnummer des Altenheims.
- (3) **Für die Auswertung der Firmlinge werden keine Adressen benötigt, also wählen Sie die Option „ignorieren“, die grundsätzlich voreingestellt ist.**

Jubiläen:

Grunddaten | Adresse | Jubiläen | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Zeitraum von: bis

ganzes Jahr

Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum **1** ODER Startdatum **2** Enddatum

Alter/Geburtsdatum: von: bis:

Ehe Standesamt: von: bis:

- (1) Auf der linken Seite (links von dem rot umrandeten „oder“) pflegen Sie die Jubiläen. Dazu geben Sie einen Zeitraum und die Anzahl des Jubiläums an. Beispiel: Sie wollen für das Jahr 2018 die runden Geburtstage auswerten, dann pflegen Sie die Daten wie folgt:

Grunddaten	Adresse	Jubiläen	Kirchgeld	Aktivitäten	Wegfall/Spe
Zeitraum von:		01.01.2018 bis 31.12.2018			
		<input type="checkbox"/> ganzes Jahr			
		Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum			
Alter/Geburtsdatum:		70, 75, 80-120			
Ehe Standesamt:					
Ehe kirchlich:					

(2) Auf der rechten Seite, getrennt durch das rotgeschriebene ODER, pflegen Sie den Zeitraum. Für unser Beispiel **Firmung** sieht das so aus:

ODE	Startdatum	Enddatum
R		
von:	01.07.2002	bis: 30.06.2004
von:		bis:

Wichtig: Pflegen Sie nur auf einer Seite die Daten, entweder links oder rechts vom ODER, damit die Auswertung keinen Fehler erzeugt.

Kirchgeld:

Den Reiter „Kirchgeld“ können Sie komplett ignorieren, da es sich dabei um eine bayerische Besonderheit im Zusammenhang mit der Kirchensteuer handelt:

Grunddaten	Adresse	Jubiläen	Kirchgeld	Aktivitäten	Wegfall/S
Kirchgeld-befreiung:		<input type="checkbox"/> drucken <input type="checkbox"/> nicht drucken			
Kirchgeld steht noch aus:		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			

Aktivitäten:

Grunddaten	Adresse	Jubiläen	Kirchgeld	Aktivitäten	Wegfall/Sperren	Sortierung	Ausgabe	erweitert
Adress- / Zielgruppe: 1		Schlüsselwörter wählen			Adress- / Zielgruppe ausschließen: 2			
Projekt:		Schlüsselwörter						
		<input type="checkbox"/> Pastoralverbund\Ehrenamt <input type="checkbox"/> Pastoralverbund\Lektor <input type="checkbox"/> Pastoralverbund/Küsterinnen			<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

- (1) Sie können die Auswertung einschränken, indem Sie eine oder mehrere Adress-/Zielgruppen auswählen und nur die darin enthaltenen Personendokumente betrachten.
 (2) Sie können die Auswertung über den gesamten Bestand durchführen, aber eine oder mehrere Adress-/Zielgruppen von der Auswertung ausschließen.

Für unser Beispiel Firmung ignorieren Sie den Reiter „Aktivitäten“ komplett.

Wegfall/Sperren:

(1) Die Wegfall-Gründe bleiben im Beispiel **Firmung** unverändert.

Bei einer Auswertung z.B. über Verstorbene müssten Sie den entsprechenden Wegfallgrund anzeigen.

(2) Die Einstellungen für „aktive immer“ und „inaktive ausschließen“ lassen Sie im Beispiel **Firmung** unverändert.

Bei einer Auswertung über Verstorbene müssten Sie den Haken bei „inaktive ausschließen“ entfernen, da Sie sonst kein Ergebnis bekommen.

(3) Wenn Sie für die kommunale Auskunftssperre den Haken bei „nicht drucken“ gesetzt haben, dann müssen Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.

(4) Wenn Sie für die kirchliche Auskunftssperre den Haken bei „nicht drucken“ gesetzt haben, dann müssen Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.

Wichtig: Wenn kein Haken bei „nicht drucken“ gesetzt ist dann muss auch das Feld „für Grund“ unbedingt leer bleiben.

Für das Beispiel **Firmung** lassen Sie die Einstellungen wie oben abgebildet, d.h., Jugendliche mit einer Auskunftssperre werden mit der Auswertung nicht angezeigt. Somit sind Sie aus Sicht des Datenschutzes auf der sicheren Seite. Über einen Aufruf in der Presse oder in den Pfarrnachrichten können Sie auf die bevorstehende Firmung hinweisen und um Anmeldungen bitten, falls jemand nicht angeschrieben worden sein sollte. So erreichen Sie auch die, die eine Auskunftssperre haben. Bitte beachten Sie aber, dass Sie bei allen Firmbewerbern die Namen aus Datenschutzgründen nur mit deren schriftlicher Einverständniserklärung veröffentlichen dürfen.

Sortierung:

(1) An dieser Stelle muss immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Sortierfelder sichtbar werden.

(2) Wählen Sie hier, in welcher Reihenfolge das Ergebnis sortiert werden soll. In dem Beispiel wird aufsteigend sortiert, zunächst nach Familiennamen und bei gleichem Familiennamen dann nach Rufnamen.

- (3) Pro Sortierfeld können Sie wählen, ob ein Gruppenwechsel erfolgen soll.
 (4) Sie können beim Gruppenwechsel zwischen Leerzeilen oder Seitenwechsel auswählen.

Ausgabe:

- (1) An dieser Stelle muss immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Ausgabefelder sichtbar werden.
 (2) Wenn Sie eine Auswertung über mehrere Pfarreien erstellen können Sie die Ergebnisse nach Pfarrei gruppieren lassen. Dann sollten Sie aber zusätzlich auch die Sortierung auf dem vorhergehenden Reiter nach Pfarrei einstellen, da sonst das Ergebnis unübersichtlich wird.
 (3) Die Anzahl bei den Zwischenergebnissen pro Gruppierung wird nur angezeigt, wenn dieser Haken gesetzt ist.
 (4) In den Feldern Druckausrichtung und Schriftgröße können Sie auf Querformat und kleine Schrift gehen, wenn die Ergebnisse beim Hochformat nicht in eine Zeile passen.
 (5) Hier geben Sie die Ausgabefelder an, die auf der Liste gedruckt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, die Daten auf bis zu 4 Zeilen zu verteilen.

erweitert:

- (1) Auf dem Reiter „erweitert“ können Sie in der Notesformelsprache zusätzliche Suchbedingungen eingeben. **Im Beispiel Firmlinge** macht es Sinn, diese Bedingung einzugeben: `mw_confdate = ""`
 Durch diese Bedingung werden nur die Personen auf der Ergebnisliste gedruckt, die keinen Eintrag in dem Feld „Firmdatum“ haben, d.h., die noch nicht gefirmt worden sind.

Nun können Sie die Auswertung speichern (1) und sich anschließend das Ergebnis anzeigen lassen über → **Suchen** → **Anzeigen** (2):

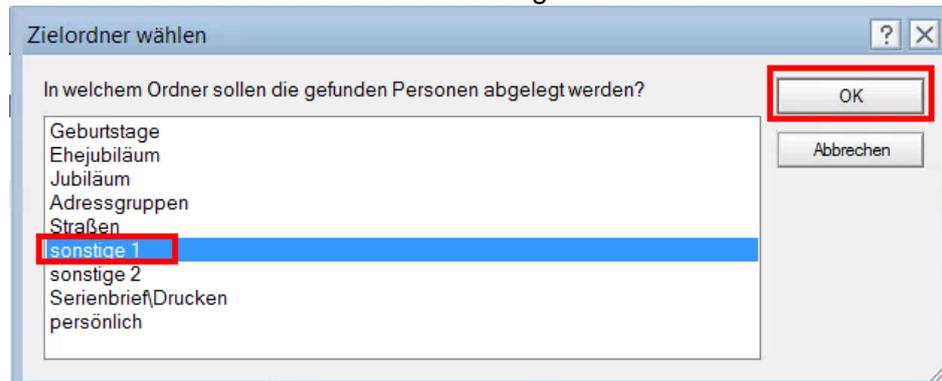


2. Adressgruppe füllen

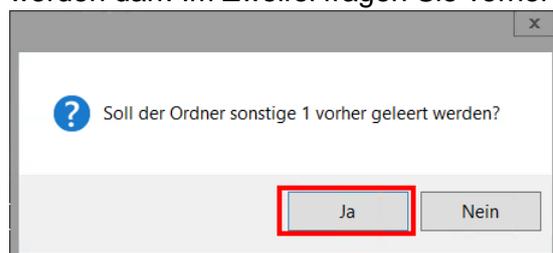
Sie wollen die in der Auswertung gefundenen Firmbewerber in einen separaten „Datentopf“ (= Adressgruppe) kopieren, um diese gezielt bearbeiten zu können. Gehen Sie dazu in die MW-Auswertung und wählen Sie → **Suchen** → **in Ordner ablegen**:



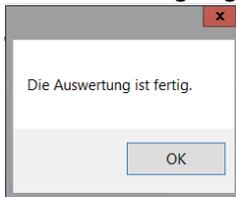
Als nächstes fordert das Programm Sie auf, den Zielordner auszuwählen. Leider kann man nicht direkt die gewünschte Adressgruppe auswählen, sondern in einem Zwischenschritt müssen die Daten zunächst im Ordner *sonstige 1* abgelegt werden. Wählen Sie also den Ordner und bestätigen Sie mit OK:



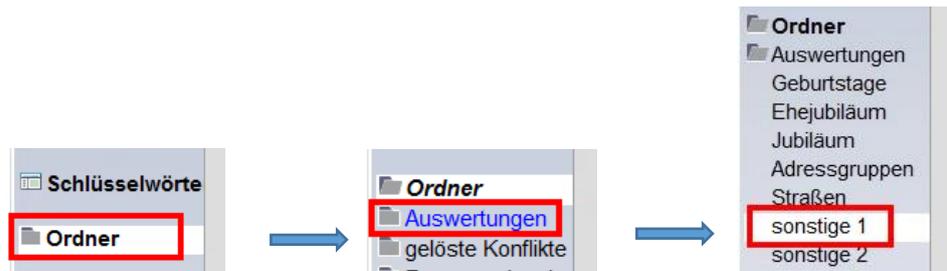
Das System fragt Sie nun, ob der Inhalt des Ordners vorher geleert werden darf. Sie sollten sich in ihrem Team darauf einigen, dass der Ordner *sonstige 1* immer geleert werden darf. Im Zweifel fragen Sie vorher ihre Kollegen. Dann bestätigen Sie mit Ja:



Nach Beendigung der Auswertung erhalten Sie diese Informationsmeldung. OK drücken:

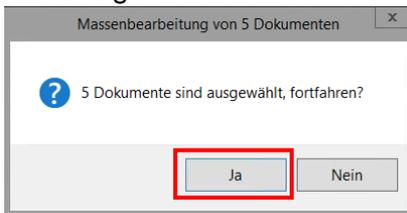


Gehen Sie nun über den unten gezeigten Weg in den Ordner *sonstige 1*:

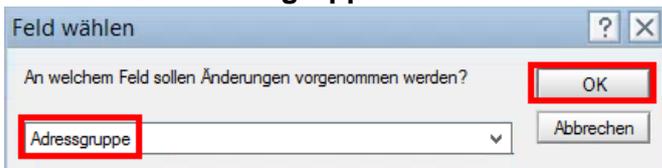


Markieren Sie dort alle Personendokumente und gehen Sie im Menü auf → **Aktionen** → **Massenbearbeitung**. Führen Sie nacheinander diese Schritte durch:

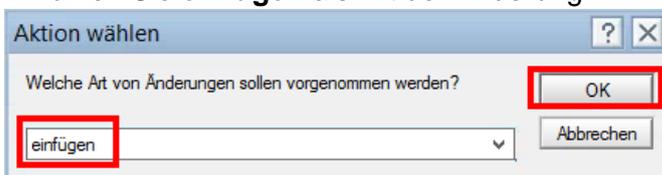
- Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen



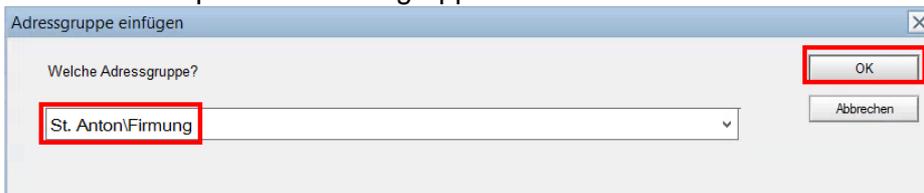
- Wählen Sie **Adressgruppe** als zu änderndes Feld



- Wählen Sie **einfügen** als Art der Änderung



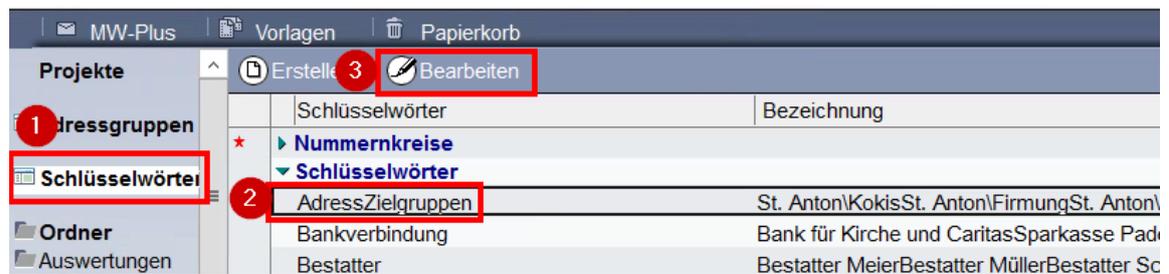
- Wählen Sie spezielle Adressgruppe für ihre **Firmbewerber** aus:



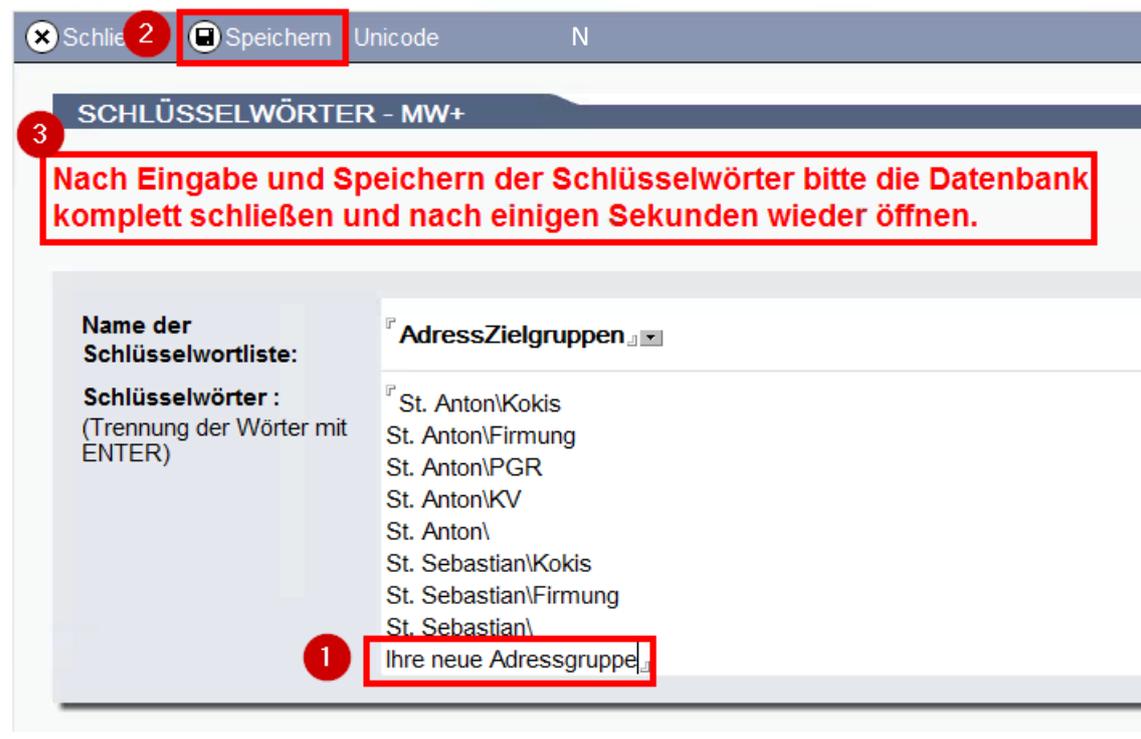
Fertig – die Adressgruppe ist gefüllt und kann weiter verwendet werden.

Nur lesen, falls Sie noch keine passende Adressgruppe angelegt haben sollten:

Wählen Sie den Ordner Schlüsselwörter (1), markieren Sie den Eintrag „AdressZielgruppen“ (2) und klicken Sie auf „Bearbeiten“ (3):



Ergänzen Sie ihr Schlüsselwort (1) und speichern Sie es (2). Neue Schlüsselwörter stehen Ihnen erst nach Schließen und erneutem Öffnen von MW-Plus zur Verfügung (3):



Aus der „Kopiervorlage St. Anton“ wird die Bezeichnung „Einladung Firmbewerber“ und unter Stichworte fügen Sie als Ergänzung noch „\Firmung“ an. Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Vorlage unter „St. Anton“ in der Kategorie „Firmung“ gespeichert wird:



Nun gestalten Sie den eigentlichen Text:

Kath. Kirchengemeinde St. Anton
 Hauptstr. 8, 12345 Ahausen
 (Zustellhinweis/Anschrift)
 XXXXXXXXXXXXXXXX
 Frau Claudia Mustermann 1
 XXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXX XX

 XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 (Fax-Zeile drucken: Nein) 2
 XXXX/XXXXX-XX

 11.06.2018 3

(Betreffzeile) 2
 Einladung zur Firmvorbereitung

(Briefanrede Person/Firma)
 Liebe[r <Anrede>] <Titel> <Zusatz> <Nachname><LieberEhepartner> 3
 Sehr geehrte Damen und Herren

(Text/Inhalt)
 Hiermit möchten wir Dich gern zur Firmvorbereitung 2018 einladen.

Die Auftaktveranstaltung wird am **19. Juni um 19:00 Uhr bei uns im Pfarrheim** stattfinden. 4

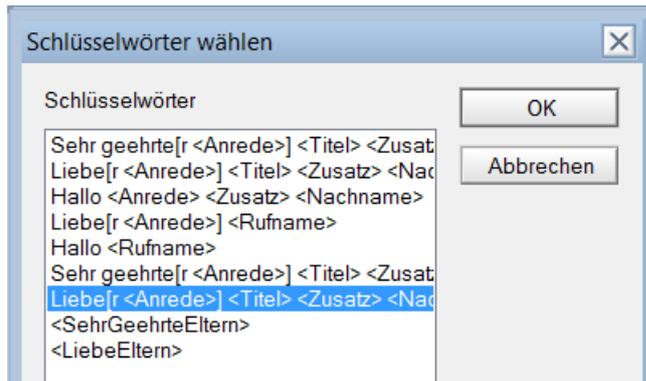
Was wollen wir alles unternehmen?

- Abstimmung der Termine während der Vorbereitungszeit
- Inhalte der Kurse und eure Mitwirkung dabei
- Theologisches auch?
- Sonstiges...

Mit freundlichen Grüßen
 Team der Firmvorbereiter

- (1) An dieser Stelle wird später bei der Serienbriefformatierung die konkrete Adresse des Firmbewerbers automatisch eingefügt.
- (2) Die Betreffzeile wird automatisch in einer im Programm festgelegten Art formatiert.
- (3) Bei der Anrede können Sie je nach Zweck variieren und ein geeignetes Schlüsselwort

wählen:



(4) Im Text können Sie durch Formatierungen bestimmte Inhalte hervorheben oder mit Aufzählungen strukturieren:



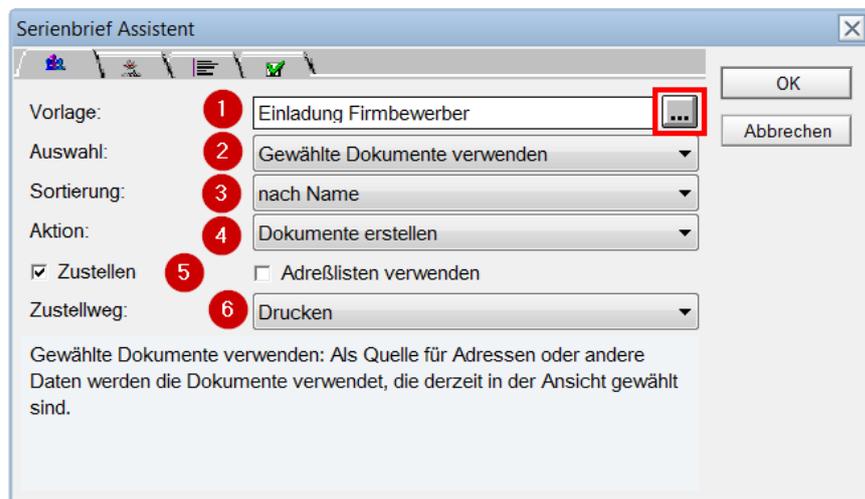
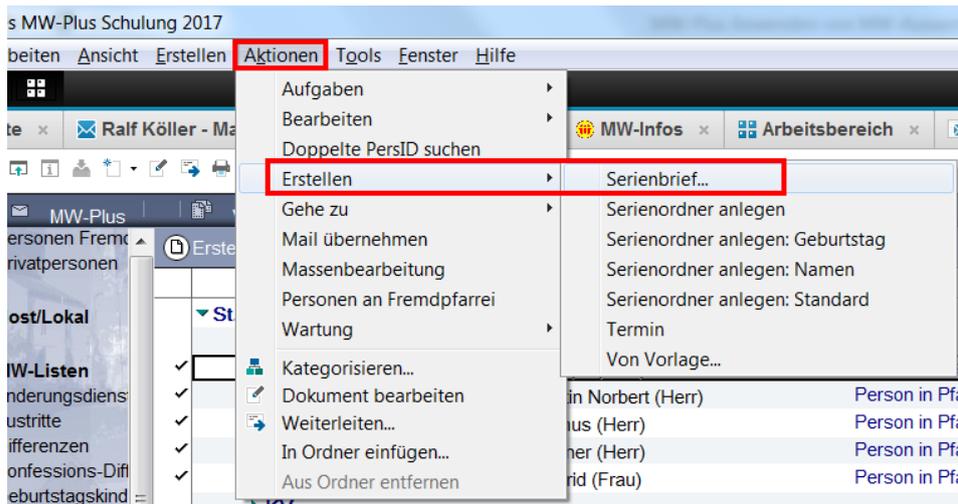
Zum Schluss speichern Sie Ihre neue Vorlage und merken Sie sich den Speicherort, damit Sie bei der Serienbriefferstellung darauf zugreifen können.

4. Einen Serienbrief erstellen

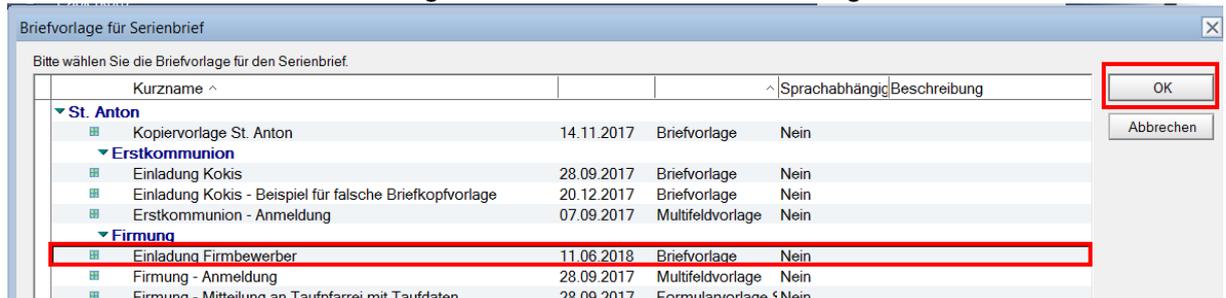
Sie wollen die neu erstellte Vorlage an alle Firmbewerber senden. Dazu wechseln Sie in die Adressgruppe und markieren alle Personen, die den Serienbrief erhalten sollen:



Starten Sie mit dem Befehl → **Aktionen** → **Erstellen** → **Serienbrief** den Serienbrief Assistent:

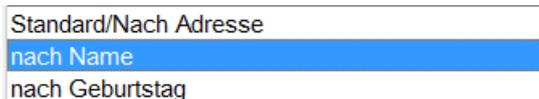


(1) Unsere neu erstellte Vorlage finden Sie indem Sie auf das Symbol  klicken und im neuen Auswahlfenster die Vorlage markieren und mit OK bestätigen:



(2) Beim Feld Auswahl lassen Sie immer die Voreinstellung „Gewählte Dokumente verwenden“ stehen.

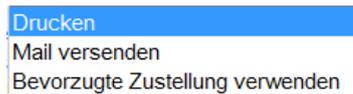
(3) Das Sortierkriterium können Sie aus den folgenden drei Optionen auswählen:



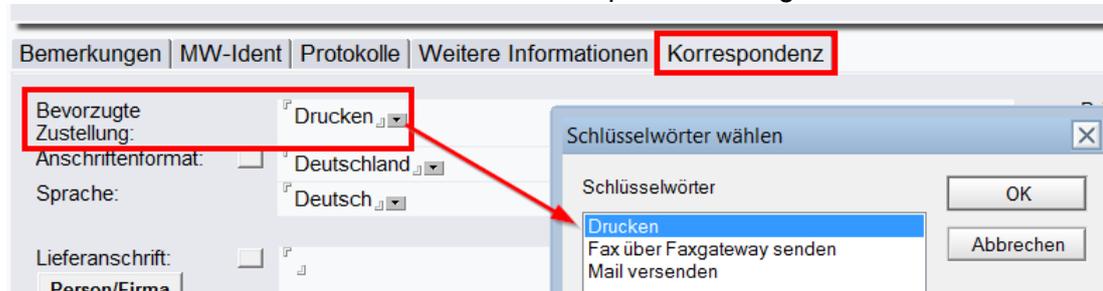
(4) Für den Serienbrief wählen Sie als Aktion immer „Dokumente erstellen“.

(5) Der Haken bei „Zustellen“ muss gesetzt sein, wenn gedruckt werden soll.

(6) Der Zustellweg kann unter diesen Optionen ausgewählt werden:



Wenn Sie die „Bevorzugte Zustellung verwenden“ auswählen wollen müssen Sie das im Personendokument auf dem Reiter „Korrespondenz“ eingestellt haben:



Mit dem Klicken auf OK startet die Ausgabe des Serienbriefes auf dem voreingestellten Drucker.

Es empfiehlt sich, zunächst den Serienbrief nur für einige wenige Dokumente zu starten. Ein einmal gestarteter Druckvorgang lässt sich nämlich nur schwer abbrechen, wenn Sie bei der Kontrolle feststellen, dass die Ergebnisse nicht ihren Wünschen entsprechen.

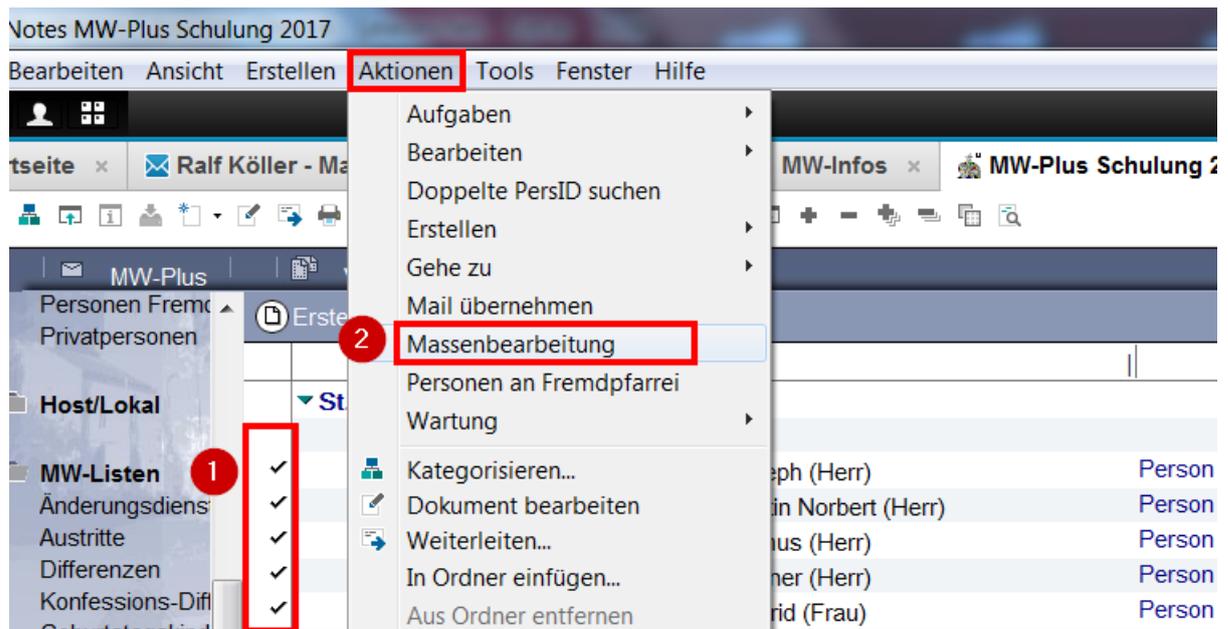
Für einen Test sollten Sie als Drucker den PDF Creator oder das Programm FinePrint verwenden. Dann können Sie im Fehlerfall das Ergebnis löschen, ohne dass Sie unnötig Papier verbraucht haben.

Um einen bestimmten Drucker für den Serienbriefdruck auszuwählen gehen Sie im Menü auf → Datei → Drucken... Dann wählen Sie aus der Liste den gewünschten Drucker aus und brechen den Dialog mit der Taste „Abbrechen“ ab. Trotz des abgebrochenen Vorgangs merkt sich das System diesen Drucker und verwendet ihn bei der nachfolgenden Erstellung des Serienbriefes.

5. Massenbearbeitung: Aktualisierung der Personendokumente

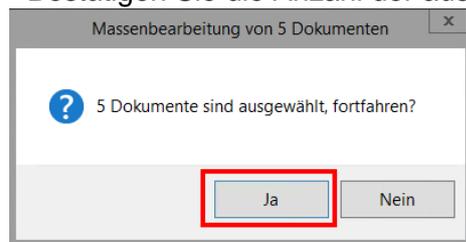
Nachdem die Firmung stattgefunden hat sollen die Personendokumente der gefirmten Personen aktualisiert werden, indem die kirchlichen Amtshandlungsdaten erfasst werden. Dazu wird die Funktion Massenbearbeitung ausgeführt.

Sie markieren alle zu bearbeitenden Personendokumente (1) und gehen im Menü auf → **Aktionen** → **Massenbearbeitung** (2):

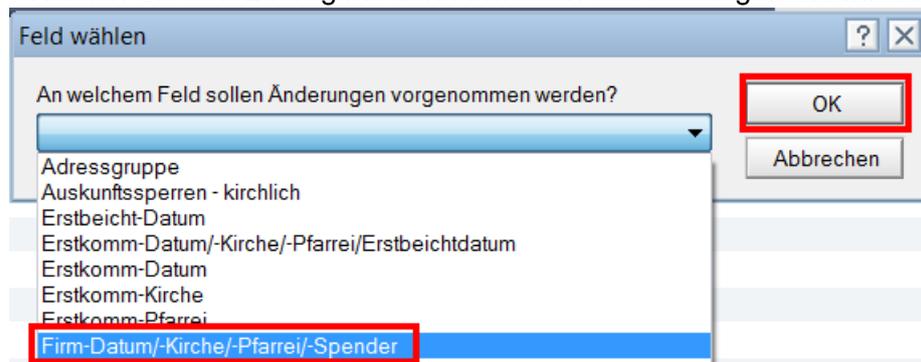


Führen Sie nacheinander diese Schritte durch:

- Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen:



- Wählen Sie den Eintrag mit den Firmdaten und bestätigen Sie mit OK:



- Füllen Sie die Firmdaten im Eingabefenster wie gezeigt aus und bestätigen Sie mit OK:

Firmdaten eingeben

An welchem Datum? 16.06.2018

In welcher Pfarrei? Deutschlandtabelle
Ahausen St. Anton

Firmkirche: St. Anton

Firmspender: Weibbischof Manfred Grothe

Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt der Firmung: nicht setzen setzen

OK (highlighted)

Abbrechen

- Anschließend werden die geänderten Personendokumente in roter Farbe angezeigt:

▼ St. Anton		
▼ Firmung		
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Joseph (Herr) Person in Pfa
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Martin Norbert (Herr) Person in Pfa
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Remus (Herr) Person in Pfa
*	8	Ahausen St. Anton, Abele, Werner (Herr) Person in Pfa
*	8	Ahausen St. Anton, Achter, Astrid (Frau) Person in Pfa

- Zuletzt können Sie per Massenbearbeitung auch die Firmbucheinträge ergänzen. Markieren Sie erneut die Personendokumente und starten die Massenbearbeitung mit → **Aktionen** → **Massenbearbeitung**. Dieses Mal wählen Sie dann die Option „xxx-Buch-Nr.“ und bestätigen mit OK:

Feld wählen

An welchem Feld sollen Änderungen vorgenommen werden?

xxx-Buch-Nr. (selected)

OK (highlighted)

Abbrechen

- Zunächst wählen Sie aus, ob Sie das Erstkommunion- oder das Firmbuch pflegen wollen (1). Den Jahrgang (2) können Sie eintragen, während die Seite (3) nicht änderbar ist. Der Grund dafür ist, dass es die Bücher in verschiedenen Größen gibt und es je nach Größe unterschiedlich viele Zeilen pro Seite geben kann. Die Start-Nr. (4) können Sie aber ggf. ändern, wenn es in einem Jahr z.B. zwei Firmtermine geben sollte. Die Sortierung (5) können Sie auf drei verschiedene Arten vornehmen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK:

xxx Buch Nr setzen...

Auswahl des Buches: 1 Firm-Buch

Jahrgang: 2 2018

Seite: 3 0

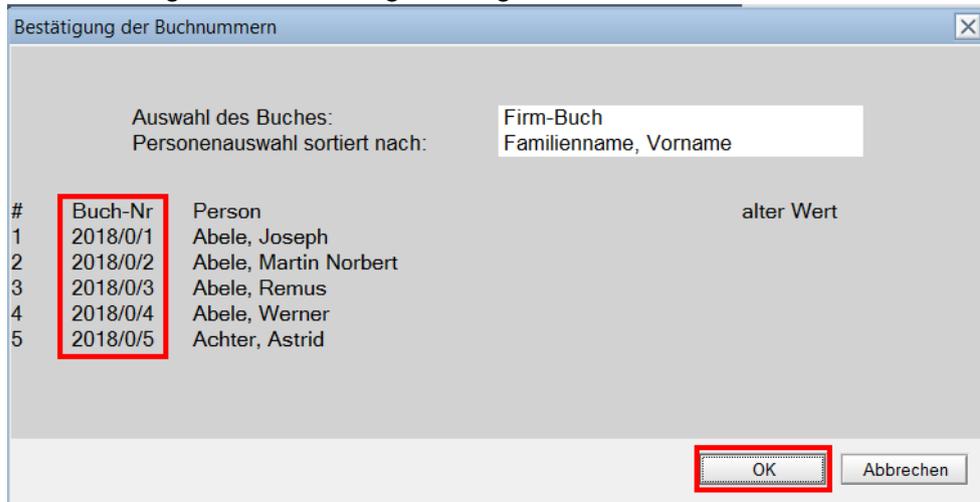
Start-Nr.: 4 1

Personenauswahl sortiert nach: 5 Familienname, Vorname
 Pfarrei, Familienname, Vorname
 Geschlecht, Familienname, Vorname

OK (highlighted)

Abbrechen

- In einem weiteren Fenster wird Ihnen in einer Vorschau angezeigt, welcher Person welche Nummer zugeordnet wird und ob evtl. schon eine alte Nummer vorhanden ist. Sind die Eingaben in Ordnung bestätigen Sie mit OK:



In allen Personendokumenten sind anschließend die Einträge der kirchlichen Amtshandlung vorhanden:



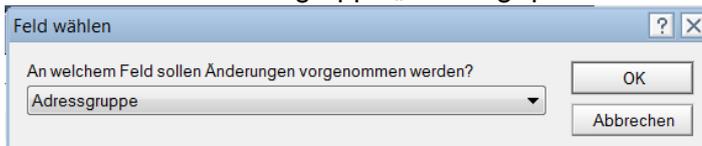
6. Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung

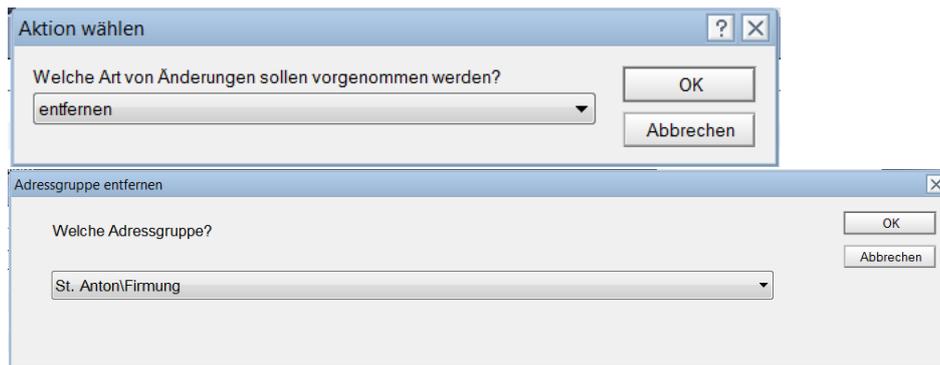
Wenn Sie dann bei der nächsten Firmung nach derselben Reihenfolge vorgehen wollen müssen Sie nur daran denken, dass Sie vorher drei Anpassungen vornehmen müssen:

- Passen Sie die Zeiträume in der MW-Auswertung an



- Leeren Sie die Adressgruppe „Firmung“ per Massenbearbeitung





- Aktualisieren Sie Ihre Vorlage „Einladung Firmbewerber“

Einladung zur Firmvorbereitung

Liebe[r <Anrede>] <Titel> <Zusatz> <Nachname><LieberEhepartner>,
Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit möchten wir Dich gern zur Firmvorbereitung 2018 einladen.

Die Auftaktveranstaltung wird am **19. Juni um 19:00 Uhr bei uns im Pfarrheim** stattfinden.

Was wollen wir alles unternehmen?

- Abstimmung der Termine während der Vorbereitungszeit
- Inhalte der Kurse und eure Mitwirkung dabei
- Theologisches auch?
- Sonstiges...

Mit freundlichen Grüßen
Team der Firmvorbereiter