# Gemeindebüro

Zurück: Startseite

## 1. Adressliste

**Vorbemerkung:** Die Adressenliste gehört zu den Auswertungen. Weiter unten wird beschrieben, welche Auswertungen es noch gibt und wo sie zu finden sind.

Die Adressliste für die Gemeinde zu führen, ist i.d.R. eine der Grundaufgaben im Gemeindebüro (GB). Das GB selbst, aber auch die Pfarrer und ggf. weitere Personen ist sie ein wichtiges Arbeitsmittel. Eine gut geführte Adressliste ist auch Grundlage u.a. für:

1. Versand von Gemeindeprogramm, Einladung Gemeindeversammlung, Todesnachrichten, andere wichtige Nachrichten an unterschiedliche Gruppen von Personen und Familien
2. Geburtstagsliste

Die DB für Gemeinden wurde 2024/2025 eng an die Bedürfnisse der Gemeinde in Karlsruhe entwickelt, lässt sich aber sicher auch für andere Gemeinden verwenden. Bei der Konzipierung wurden ein paar grundlegende Weichen für den Aufbau der DB gestellt:

- Wir erfassen Personen und Familien getrennt. Beziehungen zwischen Personen erfassen wir zunächst nicht, das kann später bei Bedarf noch zusätzlich implementiert werden.
- In der Adressliste (PDF), aber auch für den Post- oder eMail-Versand werden allerdings praktisch immer Personen und Familien berücksichtigt.
- Wir erfassen nicht das Geschlecht der Personen, sondern die Anrede für Briefe u.ä. (z.B. `Frau`, `Herr`, `Familie`).
- Von den Kontaktdaten erfassen wir nur folgende in eigenen Feldern, weil wir sie für die automatische Erstellung von Etiketten oder für den eMail-Versand brauchen; alle anderen wie Telefonnummern, weitere eMail-Adressen fassen wir zusammen in einem Sammelfeld `Kontaktdaten`:
  - Anschrift (Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land) und Adresszusatz (z.B. `Albert-Kolbe-Heim`)
  - eMail-Adresse
- In einem Feld `Bemerkung` können beliebige Notizen des GB hinterlegt werden.
- Die Adressliste für den Versand der Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) wird vollständig unabhängig von der DB durch den Kassierer der Gemeinde geführt. Das Hat für die Gemeinde in Karlsruhe den Hintergrund, dass die Zuwendungsbescheinigungen von dem Buchhaltungsprogramm DATEV als Serienbrief erstellt werden. Eine einfache Schnittstelle zum Synchronisieren der DB mit DATEV gibt es nicht. Die Konsequenz ist: Änderungen von Adressen sollen GB und Kassierer zuverlässig gegenseitig austauschen.

Keins der Felder muss zwingend aufgefüllt werden. Entsprechend sind später die Listen mehr oder weniger aussagekräftig.

# 2. Auswertungen

Sämtliche Auswertungen werden von der DB automatisch und regelmäßig hergestellt und in der NextCloud zum Download zur Verfügung gestellt, vgl. dazu Architektur. Dazu gehören:

| Name | Beschreibung | Dateiname |
|---|---|---|
| Arbeitslisten | Aufzählung von Gruppen, Versandarten, Anreden | `Arbeitsliten.pdf` |
| Geburtstagsliste | Liste der Mitglieder nach Geburtstag sortiert, gültig immer für das laufende Jahr | `Geburtstagsliste.pdf` |
| Gesamtliste | Liste aller erfassten Personen und Familien mit allen relevanten Daten | `Gesamtliste.pdf` |

Auch die Etiketten werden in der NextCloud zum Download zur Verfügung gestellt. Anders als bei den übrigen Auswertungen werden sie aber nicht regelmäßig, sondern auf Anforderung hergestellt. Die Datei heißt dann etwa `Etiketten-2025-01-10-11-57`, was bedeutet, dass diese Etiketten am 10. Januar 2025 um 11:57 Uhr angefordert wurden.

## 2.1 Wo finde ich die Auswertungen?

Alle Auswertungen werden in der Cloud bereitgestellt. Das ist eine NextCloud, die von der Christengemeinschaft betrieben wird.

### 2.1.1 Zugang über den Browser

Die NextCloud ist über https://cgnc.wb-rz.de erreichbar. Dort muss man sich anmelden und bekommt Zugang auf die Tagungs-Daten. In dem Verzeichnis DB finden sich dann alle Auswertungen.

### 2.1.2 Synchronisieren mit dem lokalen Dateisystem

Arbeitet man regelmäßig mit der Datenbank, empfielt sich die Synchronisation der NextCloud mit dem lokalen Datensytem. Dann kann man über den Dateimanager auf die Daten zugreifen, als wären sie lokal gespeichert.

Die Apps dazu finden sich auf der Internetseite der NextCloud. Dort finden sich auch Anleitungen zur Einrichtung. Man braucht dafür die normalen Anmeldedaten und die schon genannte Internet-Adresse der NextCloud: https://cgnc.wb-rz.de

### 2.1.3 Apps für das Smartphone

Schließlich kann man sich auch auf dem Smartphone eine App für die NextCloud installieren, s.d. man die Auswertungen auch so anschauen kann.

# 3. Gruppen und Versandarten

Gruppen und Versandarten in der DB sind ein sehr wirkungsvolles Mittel, um z.B.

- Listen solcher Gruppen auszudrucken
- Post- und/oder eMail-Versand flexibel an verschiedenste Empfängergruppen durchzuführen

Es lohnt sich, das Konzept der Gruppen und Versandarten und deren Zusammenspiel genau zu kennen und entsprechend zu nutzen.

## 3.1 Gruppen

In einer Gemeinde gibt es verschiedenste Gruppen wie Ministranten, Gemeinderat, Wirtschaftskreis, Pfarrer, Musiker usw.

In der DB können entsprechende Gruppen angelegt werden, z.B.

| **Abkürzung** | **Gruppe** | **Anmerkung** | |
|---|---|---|---|
| F | Freund | | Personen, die der Gemeinde nahestehen, aber (bisher) nicht Mitglied geworden sind. |
| GR | Gemeinderat | | |
| M | Mitglied | | |
| Mstr | Ministrant | | |
| Pr | Priester | I.d.R. sind Priester der Christengemeinschaft gemeint | |
| VR | Verwaltungsrat | | |

Man kann mit wenigen solchen Gruppen auskommen, bei Bedarf können aber z.B. auch Gruppen für den Religions- und Konfirmandenunterricht angelegt werden[1)]:

| **Abkürzung** | **Gruppe** | **Anmerkung** |
|---|---|---|
| Konf 2025 | Konfirmandengruppe 2025 | Konfirmandengruppe, die 2025 konfirmiert wird |
| RelU 2021 | Religionsunterricht 2021 | Religionsgruppe, die 2021 eingeschult wurde |
| Fam | Empfänger Kinder- und Familienprogramm | |
| KiDo | Kindergruppe Donnerstag | |

### 3.1.1 Neue Gruppen

Zum Anlegen neuer Gruppen ein paar Hinweise:

- Eingängige Abkürzungen verwenden
- So viel Gruppen, wie nötig - so wenig Gruppen, wie möglich.
- Nur Gruppen, die es in der Gemeinde auch tatsächlich gibt

### 3.1.2 Gruppen umbenennen und löschen

Die Abkürzungen der Gruppen können später ohne Probleme geändert werden, insb. auch dann, wenn den Gruppen bereits Personen und/oder Familien zugeordnet wurden. Die Änderungen werden für sämtliche dieser Einträge wirksam.

Etwas Umsicht ist beim Löschen von Gruppen geboten: Löscht man eine Gruppe, werden nicht etwa auch alle Personen und Familien aus dieser Gruppe aus der Adressliste gelöscht, sondern es werden deren Zuordnungen zu der gelöschten Gruppe gelöscht.

Auf der anderen Seite kann das Konzept der Gruppen daher auch gut für Projekte genutzt werden: Soll z.B. eine einmalige größere Veranstaltung von einem eigenen Team vorbereitet werden, kann für dieses Team eine Gruppe eingerichtet werden, s.d. man z.B. eine Team-Liste verfügbar hat, eMails an die Mitgliederdes Teams verschicken kann, oder Adressetiketten für das Team ausdrucken kann. Ist das Projekt abgeschlossen, kann die Gruppe ohne Weiteres wieder gelöscht werden.

## 3.2 Versandarten

Seit es neben dem traditionellen Postversand auch den eMail-Versand gibt, wünschen sich manche Personen und Familien ausdrücklich, auf welchem Versandweg sie Gemeindepost erhalten möchten. Um dem gerecht zu werden, gibt es die Versandarten.

Naheliegend sind also die beiden folgenden Versandarten:

| **Abkürzung** | **Versandart** | **Anmerkung** |
|---|---|---|
| m | Versand durch e**M**ail | |
| p | Versand durch **P**ost | |

Bei Bedarf könnte die Liste z.B. so ergänzt werden:

| **Abkürzung** | **Versandart** | **Anmerkung** |
|---|---|---|
| hp | **H**aus**p**ost | Einlegen ins Postfach im Gemeindebüro |
| m | Versand durch e**M**ail | |
| p | Versand durch **P**ost | |
| pm | **P**ost für **M**itglieder | Besonders wichtige Nachrichten wie Einladungen zur Mitgliederversammlung in jedem Fall mit der Post verschicken |

### 3.2.1 Hilfreiches

Am Einfachsten ist es zunächst, die Versandarten `m` und `p` so an Personen und Familien zu vergeben, dass damit auch klar ist, wer das Gemeindeprogramm überhaupt bekommt. Mit anderen Worten: Später werden Etiketten für den Versand des Gemeindeprogramms genau für die Personen und Familien gedruckt, die die Versandart `p` haben, und die entsprechende eMail wird genau an die Personen und Familien verschickt, die die Versandart `m` haben.

Alternativ kann man z.B. auch so denken: Wir legen eine Gruppe GP für **G**emeinde**p**rogramm an und ordnen die Personen und Familien dieser Gruppe zu, die das Gemeindeprogramm erhalten wollen. Auf welchem Wege sie es erhalten, wird zusätzlich wie gehabt über die Versandart gesteuert. Das Ergebnis ist dann entsprechend: Später werden Etiketten für den Versand des Gemeindeprogramms

genau für die Personen und Familien gedruckt, die der Gruppe GP angehören und die Versandart p haben, und die entsprechende eMail wird genau an die Personen und Familien verschickt, die der Gruppe GP angehören und die Versandart m haben.

Die zweite Variante ist flexibler, denn neben der Gruppe GP für *Gemeindeprogramm* könnte es auch Gruppen wie FP für *Familienprogramm* usw. geben. Sie erfordert aber mehr Arbeit bei der Erfassung der Daten und Geistesgegenwart bei Änderungen und Ergänzungen: Man muss eben für den Versand des Gemeindeprogramms immer sowohl an die Versandart als auch an die Gruppe(n) denken.

## 3.3 Technisches

Wen es interessiert, erfährt hier etwas über die Technik, mit der die Gruppen und Versandarten für Personen und Familien hinter den Kulissen in der DB realisert werden. Das mag zum besseren Verständnis beitragen und vielleicht die Benutzung nachvollziehbarer machen.

Weiter lesen

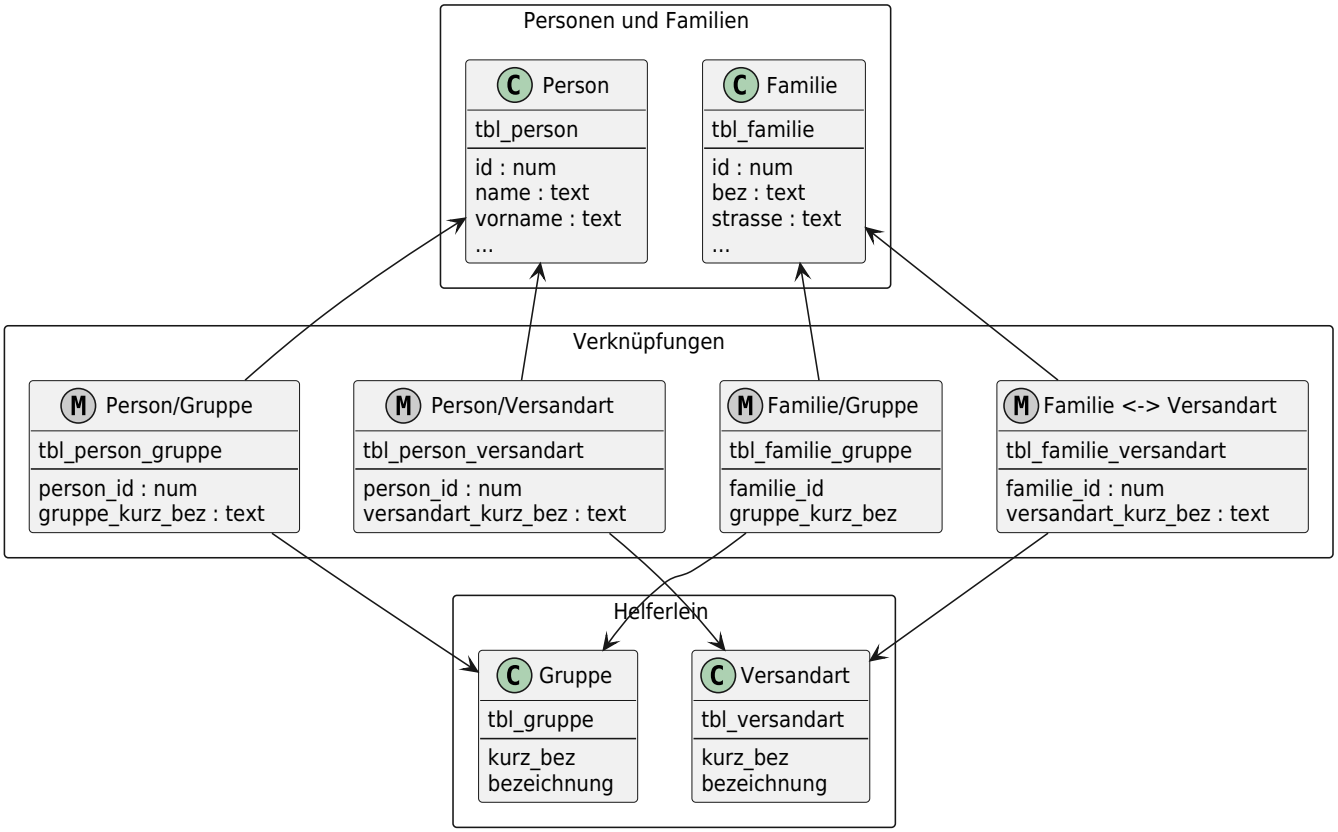
Personen und Familien werden in jeweils einer DB-Tabelle geführt: `tbl_person` und `tbl_familie`. Für jedes Feld wie Name, Vorname, Straße usw. gibt es in diesen Tabellen jeweils eine Spalte.

Gruppen und Versandarten werden ebenso in jeweils einer eigenen DB-Tabelle geführt: `tbl_gruppe` und `tbl_versandart`. In diesen beiden Tabellen steht im Wesentlichen jeweils die Abkürzung (`kurz_bez`) und die Bezeichnung der Gruppe bzw. Versandart.

Um nun Personen und Familien Gruppen und Versandarten zuordnen zu können, werden vier (!) weitere DB-Tabellen geführt:

| **Tabelle** | **verknüpft** |
|---|---|
| `tbl_person_gruppe` | Person und Gruppe |
| `tbl_person_versandart` | Person und Versandart |
| `tbl_familie_gruppe` | Familie und Gruppe |
| `tbl_familie_versandart` | Familie und Versandart |

Grafisch sieht das dann so aus:




Gehört nun z.B. Fritz Müller (eine Person) mit `ID=27` den Gruppen M und GR an (ist also Mitglied und im Gemeinderat), so gibt es dafür in der Tabelle `tbl_person_gruppe` zwei Zeilen:

| person_id | gruppe_kurz_bez |
|---|---|
| … | … |
| 27 | M |
| 27 | GR |
| … | … |

Für die anderen Verknüpfungen funktioniert das entsprechend.

Um das Ganze einigermaßen komfortabel bedienen zu können, gibt es in der GUI rechts neben den Personen- bzw. Familien-Daten jeweils die beiden Aufzählungen der Gruppen und Versandarten. Letztlich werden hier die Datensätze aus den Verknüpfungstabellen verwaltet.

# 4. Post- und eMail-Versand

Post- und eMail-Versand erfolgen - technisch gesehen, immer unabhängig voneinander. Das bedeutet, dass für einen anstehenden Versand immer zwei Schritte nötig sind:

1. Herstellen der Etiketten für den Post-Versand
2. eMail-Versand auslösen

Beides geschieht über die GUI unter `Aktionen` → `Etiketten` bzw. `Aktionen` → `eMail-Versand`. In beiden Fällen muss man den Verteiler über die Gruppen und Versandarten festlegen.

## 4.1 Verteiler festlegen

Es stehen jeweils Auswahllisten für Gruppen und Versandarten zur Verfügung, aus denen jeweils keine, eine oder mehrere Gruppe(n) bzw. Versandart(en) ausgewählt werden können. Der tatsächliche Verteiler ensteht dann aus einem der folgenden vier Fälle:

| **Fall** | **Verteiler** | **Anmerkung** |
|---|---|---|
| Keine Gruppe(n) und keine Versandart(en) ausgewählt | Alle Personen und Familien | Für den eMail-Versand werden nur die Personen und Familien berücksichtigt, die eine eMail-Adresse haben. |
| Gruppe(n), aber keine Versandart(en) ausgewählt | Alle Personen und Familien, die mindestens zu einer der ausgewählten Gruppen gehören | |
| Versandart(en), aber keine Gruppen ausgewählt | Alle Personen und Familien, die mindestens eine der ausgewählten Versandarten haben | |
| Sowohl Gruppe(n) als auch Versandart(en) ausgewählt | Alle Personen und Familien, die mindestens zu einer der ausgewählten Gruppen gehören und außerdem mindestens eine der ausgewählten Versandarten haben | |

**Tip:** Beim eMail-Versand gibt es den Button `Check`. Damit kann man den Verteiler prüfen. In dem Nachrichtenfeld unten werden die Empfänger aufgelistet und am Ende deren Anzahl angegeben, ohne dass tatsächlich eMails verschickt werden.

## 4.2 eMail

Für den eMail-Versand wird grundsätzlich für jeden Empfänger eine eigene eMail verschickt. So wird sichergestellt, dass der Verteiler für die Empfänger nie sichtbar ist.

Die Felder und Button für den eMail-Versand erklären sich eigentlich selbst:

| **Titel** | **Beschreibung** | |
|---|---|---|
| Betreff | Betreff der eMail, manchmal auch als *Subject* bekannt | |
| Text | Text der eMail. Es ist nur einfacher Text ohne Formatierungen möglich. Ist in den Stammdaten der Gemeinde eine Signatur angegeben, so kann diese mit dem Button `Zurücksetzen` in den Text aufgenommen werden. | |
| Anhänge | Liste der ausgewählten Anhänge | Die Dateien müssen auf dem Rechner des Benutzers vorhanden sein. |
| Anhänge auswählen | Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der Anhänge. | |
| Anhänge löschen | Die Liste der Anhänge wird geleert. | |
| Verteiler: Gruppen | Siehe Verteiler festlegen | |
| Verteiler: Versandarten | | |
| Beleg-Mail | Eine Beleg-Mail für den gesamten Versand wird an das GB geschickt | |

| Titel | Beschreibung | |
|---|---|---|
| Protokoll-Mail | Für jede verschickte eMail aus dem Versand wird eine Kopie an das GB verschickt. **Vorsicht:** Das kann zu sehr großen Mengen von eMail im Postfach des GB führen und sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden, wenn man es wirklich braucht. | |
| Check | Verteiler Checken, er wird im Nachrichtenfeld unten angezeigt. | |
| Senden | Der Versand wird gestartet, der Fortgang wird im Nachrichtenfeld angezeigt. | |
| Zurücksetzen | Alle Felder werden gellert bzw. die Signatur wird eingefügt. | |

# 5. Personen und Familien

Personen und Familien werden getrennt voneinander erfasst. Dabei verstehen wir unter *Familie* z.B. auch Ehepaare oder andere Lebensgemeinschaften.

In vielen Fällen reicht es, einzelne Personen zu erfassen. Familien zu erfassen ergibt z.B. für folgende Situationen Sinn:

- Die Familie soll z.B. für den Versand von Kinder- und Familienprogramm vorhanden sein, aber die einzelnen Personen der Familie haben mit der Gemeinde sonst nichts oder kaum etwas zu tun. In diesem Fall würde man nur die Familie, nicht aber die Personen erfassen.
- (Ehe-)Paare, von denen nur eine® Mitglied ist, der/die andere sich aber auch für die Gemeinde und das Gemeindeprogramm interessiert. In solche einem Fall kann Post an Mitglieder an die eine Person, das Gemeindeprogramm dagegen an die Familie geschickt werden. Die Unterscheidung geht dann über Gruppen und Versandarten.

## 5.1 Person wohnt bei anderer Person oder bei Familie

Häufig hat man den Fall, dass mehrere Personen einem gemeinsamen Haushalt angehören. In der Regel werden das Mitglieder einer Familie sein, aber auch andere Szenarien sind denkbar, z.B. ein Gast aus einem Schüleraustausch o.ä.

Um nicht für alle solche Personne die Adress- und Kontaktdaten erfassen zu müssen, kann man diese Daten zunächst für eine Person oder Familie erfassen und dann für jede weitere Person angeben, dass sie eben bei dieser Familie oder Person wohnt. Dafür füllt man im Formular eins der Felder `Wohnt bei Person` oder `Wohnt bei Familie` aus.

In beiden Feldern kann die Suche jeweils eingeschränkt werden, indem man ein paar Buchstaben des Namens eingibt und dann die Leertaste drückt. Dann öffnet sich eine Auswahlliste mit passenden Personen bzw. Familien.

Beim Erstellen der Gesamtliste und auch sonst „erbt“ eine Person dann Adress- und Kontaktdaten von dem, wo sie wohnt, soweit sie nicht selbst diese Adress- und Kontaktdaten hat. Wohnt z.B. Fritzchen Müller bei Familie Müller und ist für Fritzchen keine Straße erfasst, dann bekommt Fritzchen die Strasse von der Familie.

**Wichtig:** *Erben* heißt hier nicht, dass Fritzchen tatsächlich in seinen eigenen Datensatz eine Strasse eingefügt bekommt, sondern nur, dass bei den Auswertungen die Strasse von der Familie geholt wird.

Vererbt werden folgende Felder:

- Adresszusatz
- Straße
- PLZ und Ort
- Land und Land-Abkürzung
- E-Mail Adresse

Die übrigen Kontaktdaten werden ergänzt um die Kontaktdaten der Familie/Person, bei der jemand wohnt.

Geerbt werden nur solche Felder, die nicht ausgefüllt sind. Hat Fritzchen z.B. eine eigene E-Mail-Adresse, so erbt er sie nicht von anderen.

Zieht Fritzchen irgendwann aus, um z.B. eine Ausbildung in einer anderen Stadt zu beginnen, kann man für ihn dann die neue Adresse erfassen und den Eintrag im Feld `Wohnt bei Familie` bzw. `Wohnt bei Person` löschen.

# 6. Beziehungen zwischen Personen

Beziehungen zwischen Personen können z.Zt. nicht erfasst werden. Wir helfen uns zwischenzeitlich mit *Familien*.

Zukünftig könnte das aber implementiert werden. Dann könnten Beziehungen zwischen zwei Personen A und B etwa der folgenden Art erfasst werden:

| **Abkürzung** | **Beziehung** |
|---|---|
| Ki | A ist Kind von B |
| w | A wohnt bei |
| EP | A ist Ehepartner von B |
| LP | A ist Lebenspartner von B |

Als Effekt hätte man z.B.:

- Vererbung von Daten: Kinder würden, solange für sie keine eigene Adresse erfasst ist, die Adresse des Elternteiles erben, wenn Listen oder Etiketten hergestellt werden.
- Bei Umzügen einer Familie muss die Adresse nur einmal geändert werden.
- Aussagekräftige Einträge in den Listen insb. bei Partnern mit unterschiedliechen Nachnamen. Da würde z.B. ein entsprechender Verweis auf den Partner erscheinen.

[1)]
Das ist etwas optimistisch - z.Zt. (Feb. 2025) können die Abkürzungen für die Gruppen nur 4 Zeichen lang sein. Das soll aber noch geändert werden.

From:
https://wiki.srv-cg.de/ - **Doku Datenbank GUI**

Permanent link:
**https://wiki.srv-cg.de/doku.php?id=gemeindebuero&rev=1789311090**

Last update: **2026/09/13 14:51**