



KW-Software AG
innovativ und professionell



KiKartei

Ansichten-Gruppen-Tabellen



Inhalt

1	Ansichten-Gruppen-Tabellen	4
1.1	Haushalt- und Personengruppen	4
1.2	Manuelle Gruppen	4
1.3	Regelbasierte Gruppen	4
1.4	Ansichten	4
1.5	Export	4
2	Befehlsmenü der Gruppenverwaltung	5
3	Ansichten	7
3.1	Ansicht erstellen	7
3.1.1	Funktionsfelder in eine Ansicht einfügen	7
3.2	Gruppenansicht einer Gruppe zuteilen	8
3.3	Auflistung Sortieren	8
3.3.1	Auflistung Sortieren mit Prioritäten	8
3.4	Breite der Spalten anpassen	8
3.5	Innerhalb einer Gruppe Filtern	9
3.6	Gruppierung	9
3.7	Ordner erstellen	9
3.8	Manuelle Gruppen	9
3.8.1	Manuelle Gruppe Schritt für Schritt erstellen	9
3.8.2	Personen oder Haushalte in die Gruppe einfügen	10
3.9	Regelbasierte Gruppen	11
3.9.1	Regelbasierte Gruppe Schritt für Schritt erstellen	11
3.9.2	Regeln aufstellen und auswerten	11
3.9.3	Und / Oder / Klammern verwenden	12
4	Vorlagen manuelle Gruppe	12
4.1	Schülerlisten	12
4.1.1	Gruppenordner pro Lehrer erstellen	13
5	Vorlagen regelbasierende Gruppen	14
5.1	Jubiläum Hochzeit	14
5.2	Geburtstage ab 70 (im 5er Schritt)	15
5.3	Gruppe Geburtstag 50 Jubilare – div. Wohnorte	16
5.4	Abfrage / Suche nach Alter	17
5.5	Pensionierte Frauen und Männer	18
5.6	Ewigkeitssonntag / Gottesdienste Allerheiligen	19
5.7	Stimmberechtigte	20
5.7.1	Adressierungsart	20
5.8	Alleinstehende Mitglieder mit und ohne Kinder	21
5.8.1	Alleinstehendes Mitglied ohne Kinder	21

5.8.2	Alleinstehendes Mitglied mit Nur minderjährigen Kinder	21
5.8.3	Alleinstehendes Mitglied mit noch minderjährigen Kindern	21
5.8.4	Alleinstehendes Mitglied mit Kindern.....	21
5.8.5	Minderjähriges Mitglied ohne Eltern	21
5.9	Gruppen in einem Ordner zusammenfassen	21
5.10	Gruppen zusammenfassen	22
5.11	Gruppen nicht Berücksichtigen	22
6	Personenfilter bei einer manuellen Gruppe anwenden	22
7	Gruppen-Historie	23
8	Edit-Modus	23
9	Adressierung.....	24
9.1	Auswahl der Adressierung	24
9.1.1	Einzel Adressierung (Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht)	24
9.1.2	Einzel Adressierung mit Haushaltsadresse (Wegzeichen)	24
9.1.3	Personenadressierung (Im gleichen Haushalt, Geschwister)	25
9.1.4	Haushaltsadressierung mit Adresszeile 1 und 2.....	25
9.1.5	Haushaltsadressierung (Zuzüger, Freiwillige)	25
9.1.6	Paar Adressierung (Ehejubilare, Senioreneinladungen).....	26
9.1.7	Paar Adressierung Ökumene (Ehejubilare, Senioreneinladungen)	26
9.1.8	Eltern Adressierung (Geburten, Kleinkinder, Schüler)	26
9.1.9	Eltern Adressierung Ökumene (Geburten, Kleinkinder, Schüler)	27

Beachten Sie auch unsere Webseite www.kikartei.ch
Die Bildschirmausschnitte stammen aus verschiedenen Versionen von KiKartei

1 Ansichten-Gruppen-Tabellen

Gruppen sind in verschiedene Teilbereiche aufgeteilt und bieten viele Möglichkeiten eine Liste nach Ihrem Wunsch zu erstellen.

1.1 Haushalt- und Personengruppen

Gruppen werden entweder mit ganzen Haushalten oder mit einzelnen Personen gebildet. Je nach Verwendungszweck benötigen Sie unterschiedliche Gruppen.

Haushaltsgruppen:

Benötigt man, wenn man den gesamten Haushalt in einer Gruppe möchte. Z.B. Zeitungsgruppen oder Postkarten für den ganzen Haushalt.

Personengruppen:

Benötigt man, wenn man einzelne Personen eines Haushaltes in einer Gruppe möchte. Z.B. Freiwillige, Jubilare, Klassen.

1.2 Manuelle Gruppen

Bei manuellen Gruppen entscheiden Sie selbst, welche Personen Sie in die Gruppe einfügen möchten. Z.B. Klassenlisten, Freiwillige.

1.3 Regelbasierte Gruppen

Bei regelbasierten Gruppen filtern Sie nach gewünschten Kriterien. Alle Personen, welche den gesetzten Regeln entsprechen kommen in die Gruppe.

1.4 Ansichten

Je nach Gruppe benötigen Sie unterschiedliche Ansichten aus denen Sie verschiedene Daten entnehmen können. Nach dem Erstellen einer Ansicht können Sie diese jeder gewünschten Gruppe zuweisen.

1.5 Export

Nach dem Erstellen einer Gruppe und dem Zuweisen der gewünschten Ansicht können Sie diese exportieren. Entweder generieren Sie ein Excel, Serienbrief, Etikette, Briefumschlag oder eine Mail.

Hinweis: Informationen zu Exports finden Sie in der Bedienungsanleitung:
Serienbriefe&Etiketten&Formulare

2 Befehlsmenü der Gruppenverwaltung



Befehlsleiste: Ansichten

	Auswahl der Kirchgemeinden / Pfarreien je nach Berechtigung
	Umschalten der Ansichten zwischen «Aktive Daten» und «Alle Daten». Darstellung der Einträge in der Ansicht der Gruppentabellen <ul style="list-style-type: none"> • Schwarze Schrift = Kirchenmitglieder • Blaue Schrift = Nichtmitglieder • Rote Schrift = Personen im Archiv • Violette Schrift = freigegebene Personen • Orange Schrift = Personen in einer anderen Wahlgemeinde
	Die Daten werden neu vom Server heruntergeladen
	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

Befehlsleiste: Haushaltgruppe

	Eine manuelle Haushaltgruppe erstellen
	Eine regelbasierte Haushaltgruppe erstellen
	Eine Haushaltgruppe löschen

Befehlsleiste: Personengruppe

	Eine manuelle Personengruppe erstellen
	Eine regelbasierte Personengruppe erstellen
	Eine Personengruppe löschen

Befehlsleiste: Gruppe

	Aktualisiert die Anzeige der Mitglieder der aktuellen Gruppe. Diese Funktion wird vor allem nach Erstellen von regelbasierten Gruppen angewendet.
--	---

	Blendet die Historie der Gruppe ein (welche Mitglieder wann ein- und ausgetreten sind). Hauptsächlich für manuelle Gruppen
 	Edit-Modus wird ein und ausgeschaltet
	Entfernt alle Einträge aus der manuellen Gruppe (aber löscht nicht die darin enthaltenen Haushalte / Personen)
	Entfernt alle markierten Einträge aus der manuellen Gruppe (aber löscht nicht die darin enthaltenen Haushalte / Personen)
	Fügt alle in der rechten Auswahlansicht angezeigten Einträge in die manuelle Gruppe ein
	Fügt alle in der rechten Auswahlansicht markierten Einträge in die manuelle Gruppe ein

Befehlsleiste: Export

	Gruppe wird ins Excel exportiert
	Gruppe wird ins Word exportiert (Serienbriefe/Etiketten)
	Word und Excel Vorlagen verwalten (Vorlagen Serienbriefe/Etiketten)
	Gruppendaten (E-Mail-Adresse) wird ins Mail exportiert
	Aktualisiert die Gangfolgen aller Adressen gemäss Sortierfile der Post.

Befehlsleiste: Adressen

	Freigabe von Haushalten / Personen an andere Kirchgemeinden / Pfarreien
---	---

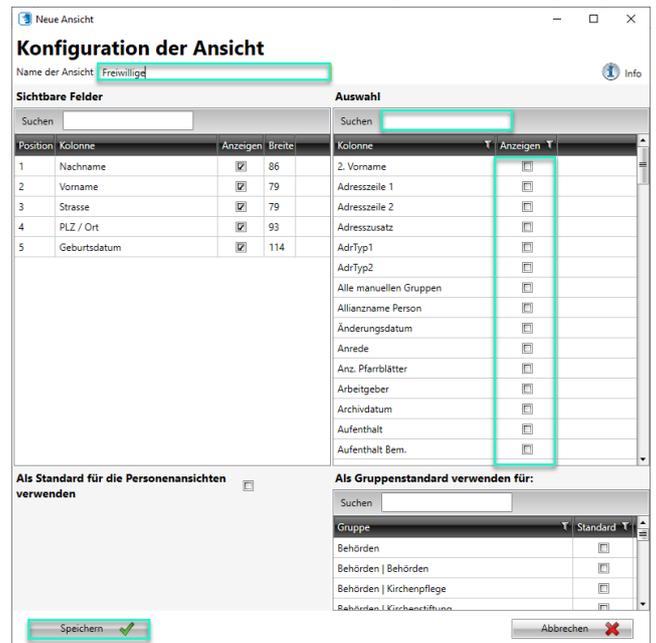
Befehlsleiste: Berichte

	Haushaltskarten der Gruppenmitglieder werden gedruckt
---	---

3 Ansichten

3.1 Ansicht erstellen

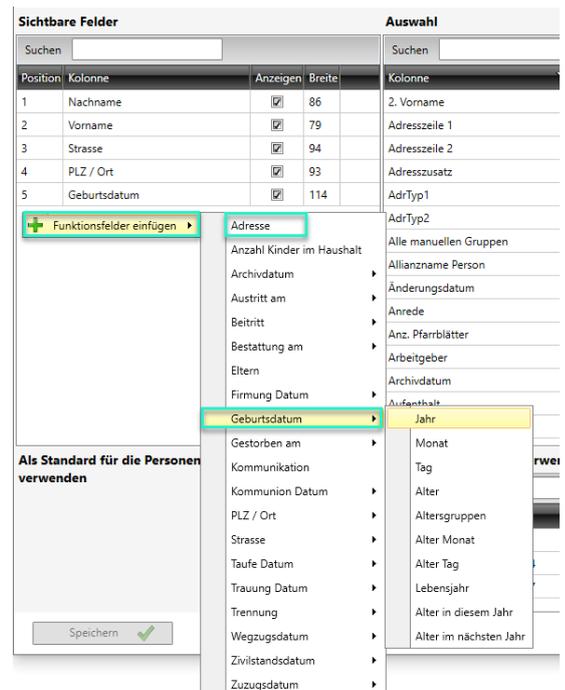
- Klicken Sie entweder Haushalts- oder Personengruppen auf der linken Seite an. Gehen Sie im Befehlsmenü auf Ansichten und dort auf «+ Neue Haushaltsansicht/Personenansicht»
- Es öffnet sich ein neues Fenster «Konfiguration der Ansicht»
- **WICHTIG:** Benennen Sie immer die Ansicht
- Auf der linken Seite befinden sich die hinterlegten Felder
- Auf der rechten Seite befinden sich die Auswahl der Datenfelder, die man auswählen kann
- Wenn Sie in der rechten Seite nach einem bestimmten Feld Suchen, können Sie dies im Feld «Suchen» tun
- Um ein Feld auszuwählen, setzen Sie unter «Anzeigen» einen Haken.
- Verschieben Sie die Felder in dem Sie diese via Drag&Drop von der einen Position zur Nächsten ziehen.
- Tipp: Ziehen Sie die Felder von unten nach oben, da man ins letzte Feld keines verschieben kann.
- Falls Sie bereits erstellte Ordner und Gruppen haben, können Sie diese zuweisen in dem Sie bei «Als Gruppenstandart verwenden für» beim Betreffenden Ordner oder der Gruppe den Haken setzen.
- Wenn Sie mit der Ansicht zufrieden sind, drücken Sie speichern.



Position	Kolonne	Anzeigen	Breite
1	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	86
2	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	79
3	Strasse	<input checked="" type="checkbox"/>	79
4	PLZ / Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	93
5	Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	114
7	Mobile P.	<input checked="" type="checkbox"/>	72
8	E-Mail P.	<input checked="" type="checkbox"/>	93

3.1.1 Funktionsfelder in eine Ansicht einfügen

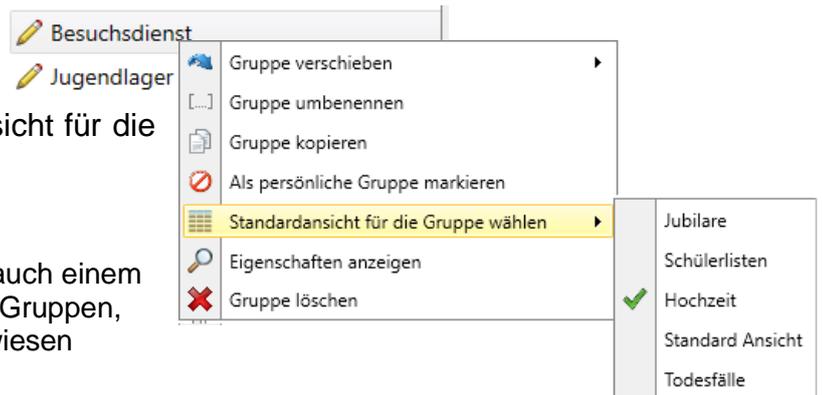
- Wenn Sie eine Ansicht erstellen, gehen Sie in den linken Bereich vom Fenster und drücken Sie auf die rechte Maustaste, um ein Funktionsfeld einzufügen.
- In den Funktionsfeldern können Sie einzelne Felder zusammenführen. Wenn Sie «Adresse» wählen, werden Strasse und PLZ/Ort in ein einzelnes Feld zusammengeführt.
Bsp. Es wird aus Strasse: Musterstrasse 1 und PLZ/Ort: 5314 Kleindöttingen
Adresse: Musterstrasse 1
5413 Kleindöttingen
- Sie können ebenfalls Felder auseinandernehmen, um aus «Geburtsdatum» einzeln den Monat, Tag, oder Alter in diesem Jahr anzeigen zu lassen.
Bsp. Es wird aus Geburtsdatum: 01.02.1980
Tag (Geburtsdatum): 01
Monat (Geburtsdatum): 02
Alter in diesem Jahr (Geburtsdatum): 42
(Alter im Jahr 2022).



3.2 Gruppenansicht einer Gruppe zuteilen

Sobald Sie die neue Ansicht erstellt und gespeichert haben können Sie diese der entsprechenden Gruppe zuweisen:

- Rechter Mausklick auf die gewählte Gruppe
- Klicken Sie auf «Neue Standardansicht für die Gruppe wählen»
- Gewünschte Ansicht auswählen



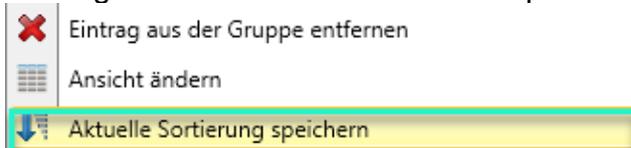
Hinweis: Sie können eine bestimmte Ansicht auch einem Ordner zuweisen, dann wird die Ansicht allen Gruppen, welche sich in diesem Ordner befinden zugewiesen

3.3 Auflistung Sortieren

- Klicken Sie auf das gewünschte Feld, um die Auflistung zu sortieren A-Z / 1-10. Das Feld leuchtet orange auf.
- Wenn Sie das Feld mehrmals anklicken, ändert sich die Sortierung Z-A / 10-1 Das Feld leuchtet orange auf.
- Mit drei Mal klicken heben Sie die Sortierung auf. Das Feld leuchtet nicht auf.

Nachname	Vorname	Nachname	Vorname	Nachname	Vorname
Albrecht	Patrick	Strässle	Valeria	Schlatter	Werner
Brander	Hans Peter	Schlatter	Werner	Kesselring	Willi
Carkanji-Bamert	Laura	Prokscha-Adam	Laura	Prokscha-Adam	Laura

- Wichtig: Mit der rechten Maustaste speichern Sie die Sortierung



3.3.1 Auflistung Sortieren mit Prioritäten

Möchten Sie sich die Gruppe nach mehreren Feldern sortieren, setzen Sie die Filter wie folgt:

- Feld 1 mit der Maus anklicken z.B. Monat (Geburtsdatum)
- Shifttaste gedrückt halten und zweites Feld anklicken z.B. Tag (Geburtsdatum)

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

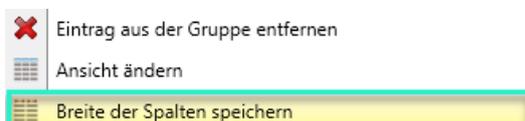
Vorname	Nachname	Strasse	PLZ / Ort	Geburtsdatum	Tag(Geburtsdatum)	Monat(Geburtsdatum)	Alter in diesem Jahr(Geburtsdatum)
Albrecht	Patrick						
Brander	Hans Peter						
Carkanji-Bamert	Laura						

3.4 Breite der Spalten anpassen

- Klicken Sie auf die gewünschte Spalte und ziehen Sie diese auf die gewünschte Breite auseinander
- Mit Doppelklick auf die gewünschte Spalte wird die Breite automatisch angepasst

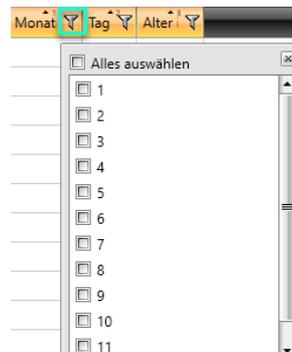
Wichtig: der rechten Maustaste speichern Sie die Breite der Spalten

Nachname	Vorname
Albrecht	Patrick
Brander	Hans Peter
Carkanji-Bamert	Laura



3.5 Innerhalb einer Gruppe Filtern

- Klicken Sie bei einer Spalte auf das Filtersymbol, und setzen Sie einen Haken beim gewünschten Wert, um danach zu filtern
- Sie können dies nutzen um direkt nach Ortschaften, Monaten von Geburtstagen etc. zu filtern
- Filter können nicht gespeichert werden Ordner und Gruppen Schritt für Schritt erstellen

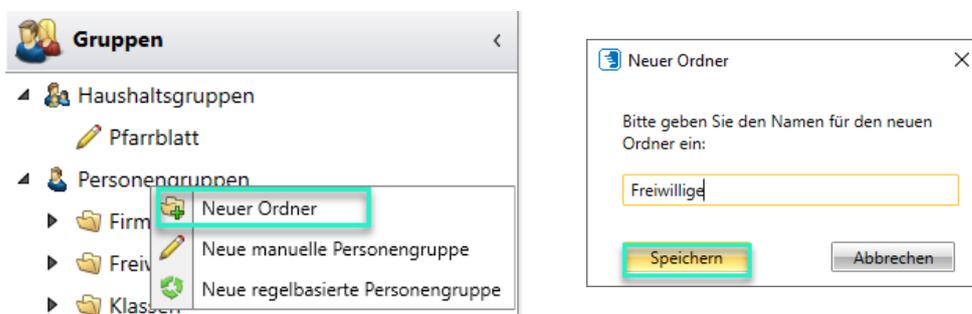


3.6 Gruppierung

3.7 Ordner erstellen

Um die Struktur und Übersicht in der Kikartei zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen Ordner mit den jeweiligen darin enthaltenen Gruppen zu erstellen.

- Erstellen Sie mit der rechten Maustaste auf Haushalt- oder Personengruppen einen Ordner und benennen Sie diesen.



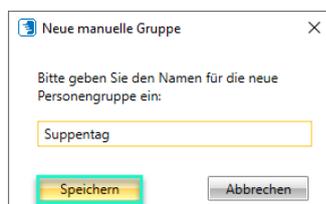
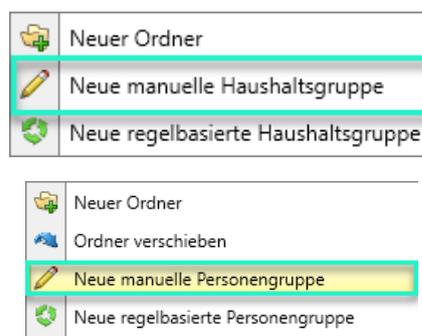
- Erstellen Sie in dem Ordner eine manuelle oder regelbasierte Gruppe.

3.8 Manuelle Gruppen

3.8.1 Manuelle Gruppe Schritt für Schritt erstellen

Sie haben mehrere Möglichkeiten eine Gruppe zu erstellen.

- Mit der rechten Maustaste auf Haushalt- oder Personengruppe können Sie statt eines Ordners auch eine manuelle Gruppe erstellen.
- Um eine manuelle Gruppe direkt in einem Ordner zu erstellen, können Sie diesen mit der rechten Maustaste anklicken und «Neue manuelle Personengruppe» wählen.
- Benennen Sie in jedem Fall Ihre Gruppe.



3.8.2 Personen oder Haushalte in die Gruppe einfügen

- Gehen Sie auf Ihre erstellte Gruppe und öffnen Sie mit dem blauen Pfeil  ganz auf der rechten Seite Ihre Auswahl mit den Haushalten oder den Personen.
- Fügen Sie die gewünschten Personen aus dem rechten Bereich in den Linken. Entweder ziehen Sie diese via Drag&Drop in die Gruppe oder mit der rechten Maustaste.

-  Eintrag zur Gruppe hinzufügen
-  Haushaltsfilter anwenden ▶
-  Personenfilter anwenden ▶

Nachname	Vorname	Strasse	PLZ / Ort	Geburtsdatum	Zivilstand	Mutter	Vater
Horst	Kathi	Schützenstra	6468 Attinghau	12.09.2014	ledig	Lea Horst	Johan H
Hirsch	Igor	Industriestras	6236 Wilhof	10.06.1966	ledig		

- Mit der «Ctrl» Taste auf Ihrer Tastatur können Sie mehrere Personen markieren und mit der Shifttaste können Sie alle Personen auswählen.
- Wenn Sie einzelne Personen Suchen, können Sie dies im Feld «Suchen» oberhalb von dem Auswahlfeld . Wenn Sie über das «i» fahren erscheint eine Legende mit den Suchoptionen.

-  Auswahl zur Gruppe hinzufügen
-  Haushaltsfilter anwenden ▶
-  Personenfilter anwenden ▶

Hinweis: Wenn Sie einem Namen mit +/- suchen, muss das +/- direkt vor dem zweiten Wort stehen. Bsp. Maria +/-Müller.

- Sie können Personen auch direkt über die Personendaten mit der rechten Maustaste einfügen.

The screenshot displays the software interface with the following elements:

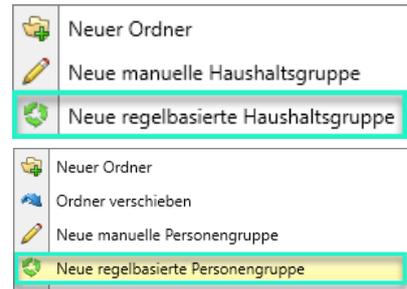
- Top Bar:** Befehlsmenü, Hilfe, and various icons for actions like Schulung, Aktive Daten, Refresh, Übersicht, etc.
- Personendaten Section:** Filter set to 'maria müller'. Address fields show 'Familie' and 'Maria und Joshua Müller'. Household number and telephone fields are also visible.
- Personengruppen Section:** A table listing groups with columns for Gruppe, Funktion, Bemerkung, Nachname, and Vorname. Groups include 'Freiwillige | Besuchsdiens', 'Mutationen | 2021.07 | 2021.07_ZUZUG', and 'Z.Beispiele | Stimmberechtigte'.
- Context Menu:** Opened over the 'Personengruppen' section, showing options like 'Neuer Gruppeneintrag' (with sub-options: Firmungen, Freiwillige, Klassen, Kommunion, Mutationen, Z.Beispiele) and 'Historie anzeigen'.

3.9 Regelbasierte Gruppen

3.9.1 Regelbasierte Gruppe Schritt für Schritt erstellen

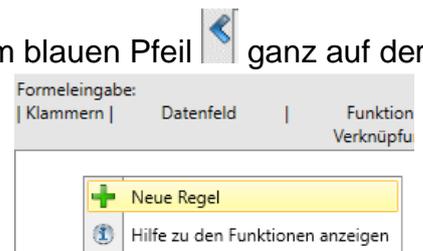
Sie haben mehrere Möglichkeiten eine Gruppe zu erstellen.

- Mit der rechten Maustaste auf Haushalts- oder Personengruppe können Sie statt eines Ordners auch eine regelbasierte Gruppe erstellen.
- Um eine manuelle Gruppe direkt in einem Ordner zu erstellen, können Sie diesen mit der rechten Maustaste anklicken und «Neue regelbasierte Personengruppe» wählen.
- Benennen Sie in jedem Fall Ihre Gruppe

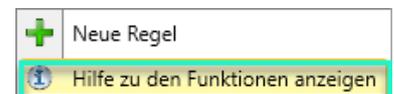


3.9.2 Regeln aufstellen und auswerten

- Gehen Sie auf Ihre erstellte Gruppe und öffnen Sie mit dem blauen Pfeil ganz auf der rechten Seite das Eingabefenster.
- Mit der rechten Maustaste können Sie nun eine Regel hinzufügen
- Geben sie nun Ihre gewünschten Regeln ein
 - Klammer(n): Regeln werden miteinander innerhalb der Klammern verknüpft
 - Datenfeld: Gewünschte Datenfeld, in dem Funktionen aufgestellt werden
 - Funktion Verknüpfung: Definition einer Funktion, was aus dem Datenfeld entnommen werden soll
 - Vergleichswert: Wert nach dem gefiltert werden soll
 - Wert erfragen: Jedes Mal beim Öffnen der Gruppe wird nach dem Vergleichswert gefragt um dies anpassen zu können
 - Und/Oder: verbindet oder trennt zwei Regeln



Mit der rechten Maustaste sehen Sie unter «Hilfe zu den Funktionen anzeigen» die Beschreibungen zu den Regeln



Bsp. Sie möchten eine Gruppe mit allen Personen haben, die 80 und Mitglieder sind.

- Datenfeld: Sie suchen nach dem **Geburtsdatum** einer Person
- Funktion Verknüpfung: Die Person muss **dieses Jahr ein Geburtstagsjubiläum** haben
- Vergleichswert: Es muss das **80** Jubiläum sein

Und

- Datenfeld: Sie suchen nach dem **Personenstatus** einer Person
- Funktion Verknüpfung: Der Personenstatus der Person muss einen bestimmten Wert entsprechen. Also **gleich...**
- Vergleichswert: Die Person muss ein **Mitglied** sein
- Um die Regeln auszuwerten, gehen Sie am Schluss beim Befehlsmenü auf «Aktualisieren»



3.9.3 Und / Oder / Klammern verwenden

Um die einzelnen Regeln miteinander zu verbinden oder auseinander zu nehmen, benötigen Sie verschiedene Zeichen.

Wann setzt man «**Und**»: Um zwei Regeln miteinander zu verbinden. Wenn Personen/Haushalte gesetzte Kriterien erfüllt müssen.

Bsp. Mitglied «und» 80-jährig

Wann setzt man «**Oder**»: Um Regel voneinander zu trennen. Wenn Personen/Haushalte verschiedene Kriterien erfüllen dürfen.

Bsp: 80-jährig oder 85-jährig

Wann setzt man Klammern «**()**»: Sobald ein «Und» und ein «oder» gesetzt wird, brauchen Sie Klammern. Wenn alle Personen/Haushalte ein Kriterium entsprechen müssen und aus einer Auswahl nur einzelne, müssen Sie diese innerhalb der Klammer setzen.

Bsp. Alle Personen müssen Mitglieder sein «**Und**» (Entweder 80 «**Oder**» 85) → so definieren Sie, dass sowohl die 80- und die 85-jährigen Mitglieder sein müssen.

Bsp. Wenn Sie keine Klammer setzten: Alle müssen Mitglieder «und» 80-jährig sein «oder» die restlichen müssen 85-jährig sein, da der Personenstatus in der zweiten Regel nicht mehr berücksichtigt wird.

4 Vorlagen manuelle Gruppe

4.1 Schülerlisten

Für die Schülerlisten empfehlen wir Ihnen eine **manuelle Gruppe** zu erstellen:

Um die Suche einzuschränken, können Sie bei der Personenauswahl den Filter beim Feld «Geburtsdatum» verwenden:

Ansicht zur Gruppe «Klassen»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine neue Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Schüler oder Klassen

- 1: Nachname
- 2: Vorname
- 3: Strasse
- 4: PLZ/Ort
- 5: Geburtsdatum
- 6: Eltern → Funktionsfeld
- 7: Kommunikation → Funktionsfeld

8: Bemerkung Gruppeneintrag → Edit Modus

9: Funktion in der Gruppe → Edit Modus

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nachname	Vorname	Strasse	PLZ / Ort	Geburtsdatum	Eltern	Kommunikation	Bemerkung Gruppeneintrag	Funktion in Gruppe
----------	---------	---------	-----------	--------------	--------	---------------	--------------------------	--------------------

Hinweis: Informationen zur Erstellung von Ansichten finden Sie unter [Kapitel 3. Ansichten. Seite 7](#)

Hinweis: Informationen zum Edit Modus finden Sie unter [Kapitel 8. Edit Modus. Seite 23](#)

4.1.1 Gruppenordner pro Lehrer erstellen

Falls Sie separate Gruppenordner pro Lehrer führen, können Sie hier noch die Funktion «Manuelle Gruppen im Ordner» hinzufügen, dann sehen Sie auf der Liste jeweils gleich, durch welchen Lehrer das Kind unterrichtet wird:

Konfiguration der Ansicht

Name der Ansicht: Schülerlisten

Sichtbare Felder				Auswahl	
Position	Kolonne	Anzeigen	Breite	Kolonne	Anzeigen
1	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	79	Alle manuellen Gruppen	<input type="checkbox"/>
2	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	86	Manuelle Gruppen	<input type="checkbox"/>
3	Strasse	<input checked="" type="checkbox"/>	79	Manuelle Gruppen im Ordner	<input type="checkbox"/>
4	PLZ / Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	93	Manuelle Gruppen im Ordner	<input type="checkbox"/>
5	Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	114	Manuelle Gruppen im Ordner	<input type="checkbox"/>
6	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	79		
7	Mutter	<input checked="" type="checkbox"/>	150		
8	Vater	<input checked="" type="checkbox"/>	150		
9	Funktion	<input checked="" type="checkbox"/>	86		
10	Bemerkung Person	<input type="checkbox"/>	142		
11	Manuelle Gruppen im Ordner	<input checked="" type="checkbox"/>	180		

KiKartei

Bitte wählen Sie den Ordner für die Gruppen aus:

klassen | Lehrer | Emily Müller - Lehrerin

Übernehmen Abbrechen

5 Vorlagen regelbasierende Gruppen

5.1 Jubiläum Hochzeit

Bei dieser Regelaufstellung haben Sie folgende zusätzliche Möglichkeit:
Sie können bei «Wert erfragen» das Häkchen setzen, damit Sie immer, wenn Sie die Gruppe öffnen, gleich das gewünschte Zivilstands-Jubiläums in Jahren eingeben können, welches Ihnen angezeigt werden soll.

The image shows a rule configuration interface with three rows. The first row has 'Personenstatus' selected, 'Gleich' as the function, and 'Mitglied' as the value. The second row has 'Zivilstand' selected, 'Gleich' as the function, and 'verheiratet' as the value. The third row has 'Zivilstandsdatum' selected, 'Jubiläum dieses Jahr' as the function, and '25' as the value. A checkbox next to the third row is checked. To the right, a dialog box titled 'Manuelle Filtereingabe' is open, showing a text input field with '25' entered and an 'Ausführen' button.

Wichtiger Hinweis:

Wenn der Ehepartner nicht die gleiche Konfession hat und er nicht in der Auswahl erscheinen soll, können Sie die Regel: Und «Personenstatus» «gleich» «Mitglied» setzen.

Ansicht zur Gruppe «Jubiläum Hochzeit»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine neue Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Geburtstagsjubilare

- 1: Nachname
- 2: Vorname
- 3: Strasse
- 4: PLZ/Ort
- 5: Geburtsdatum
- 6: Zivilstandsdatum
- 7: Alter (Zivilstandsdatum) → Funktionsfeld

Hinweis: Informationen zur Erstellung von Ansichten finden Sie unter [Kapitel 3. Ansichten. Seite 7](#)

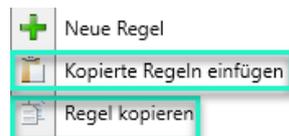
Adressierungsart

Wir empfehlen für diese Ansicht «Paar Adressierung» oder «Paar Adressierung Ökumene zu wählen.

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\). Seite 24](#)

5.2 Geburtstage ab 70 (im 5er Schritt)

Sie haben die Möglichkeit, die Regel über rechten Mausklick zu kopieren und einzufügen.



Formeleingabe:

	Klammern	Datenfeld	Funktion Verknüpfung	Vergleichswert	Wert erfragen	Klammern
<input type="checkbox"/>		Personenstatus	Gleich	Mitglied	<input type="checkbox"/>	
		Und				
<input type="checkbox"/>	(Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	70	<input type="checkbox"/>	
		Oder				
<input type="checkbox"/>		Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	75	<input type="checkbox"/>	
		Oder				
<input type="checkbox"/>		Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	80	<input type="checkbox"/>	
		Oder				
<input type="checkbox"/>		Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	85	<input type="checkbox"/>	
		Oder				
<input type="checkbox"/>		Geburtsdatum	Jubiläum grösser oder gleich	90	<input type="checkbox"/>)

Ansicht zur Gruppe «Geburtstage ab 70 im 5er Schritt»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine neue Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Geburtstagsjubilare

- | | |
|-----------------|---|
| 1: Nachname | 6: Tag (Geburtsdatum) → Funktionsfeld |
| 2: Vorname | 7: Monat (Geburtsdatum) → Funktionsfeld |
| 3: Strasse | 8: Alter in diesem Jahr (Geburtsdatum) |
| 4: PLZ/Ort | → Funktionsfeld |
| 5: Geburtsdatum | |

Hinweis: Informationen zur Erstellung von Ansichten finden Sie unter [Kapitel 3. Ansichten. Seite 7](#)

Möchten Sie sich die Gruppe nach Tag und Monat ordnen, setzen Sie die Filter wie folgt:

1. Monat (Geburtsdatum) mit der Maus anklicken
2. Shifttaste gedrückt halten und Tag (Geburtsdatum) anklicken



Adressierungsart

Wir empfehlen für diese Ansicht «Einzeladressierung» zu wählen.

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\). Seite 24](#)

5.3 Gruppe Geburtstag 50 Jubilare – div. Wohnorte

Formeleingabe:

	Datenfeld	Funktion	Vergleichswert	Wert erfragen	Klammern
	Personenstatus	Gleich	Mitglied	<input type="checkbox"/>	
	Und				
	Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	50	<input type="checkbox"/>	
	Und				
(PLZ / Ort	Gleich	6468 Attinghausen	<input type="checkbox"/>	
	Oder				
	PLZ / Ort	Gleich	8125 Zollikerberg	<input type="checkbox"/>)

Ansicht zur Gruppe «Geburtstag 50 Jubilare – div. Wohnorte»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Geburtstagsjubilare

1: Nachname

2: Vorname

3: Strasse

4: PLZ/Ort

5: Geburtsdatum

6: Tag (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

7: Monat (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

8: Alter in diesem Jahr (Geburtsdatum)
→ Funktionsfeld

Möchten Sie sich die Gruppe nach Tag und Monat ordnen, setzen Sie die Filter wie folgt:

1. Monat (Geburtsdatum) mit der Maus anklicken

2. Shifttaste gedrückt halten und Tag (Geburtsdatum) anklicken



Adressierungsart

Wir empfehlen für diese Ansicht «Einzeladressierung» zu wählen.

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\)](#). Seite 24

5.4 Abfrage / Suche nach Alter

Falls Sie gerne eine regelbasierte Gruppe nach Alter machen möchten, benötigen Sie folgende Regel:

Formeleingabe:

Klammern	Datenfeld	Funktion	Vergleichswert	Wert erfragen	Klammern
	Personenstatus	Gleich	Mitglied	<input type="checkbox"/>	
	Und				
	Geburtsdatum	Jubiläum grösser oder gleich	5	<input type="checkbox"/>	
	Und				
	Geburtsdatum	Jubiläum kleiner oder gleich	6	<input type="checkbox"/>	

In diesem Beispiel hier oben werden alle 5- bis 8-Jährigen angezeigt.

Ansicht zur Gruppe «Abfrage/Suche nach Alter»

Für diese Liste empfiehlt es sich eine Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Geburtstagsjubilare

1: Nachname

2: Vorname

3: Strasse

4: PLZ/Ort

5: Geburtsdatum

6: Tag (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

7: Monat (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

8: Alter in diesem Jahr (Geburtsdatum)
→ Funktionsfeld

Möchten Sie sich die Gruppe nach Tag und Monat ordnen, setzen Sie die Filter wie folgt:

1. Monat (Geburtsdatum) mit der Maus anklicken

2. Shifttaste gedrückt halten und Tag (Geburtsdatum) anklicken

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Vorname	Nachname	Strasse	PLZ / Ort	Geburtsdatum	Tag(Geburtsdatum)	Monat(Geburtsdatum)	Alter in diesem Jahr(Geburtsdatum)
---------	----------	---------	-----------	--------------	-------------------	---------------------	------------------------------------

Adressierungsart

Wir empfehlen für diese Ansicht «Einzeladressierung, Elternadressierung oder Elternadressierung Ökumene» zu wählen.

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\)](#). Seite 24

5.5 Pensionierte Frauen und Männer

Regelbasierte Gruppe für die pensionierten Personen inkl. unterschiedlichem Pensionsalter

Bei dieser Regelaufstellung, sollte folgendes beachtet werden:

- Werden für die Verknüpfung der Regeln beide Wörter «und» und «oder» verwendet, dann müssen Sie die Klammern einsetzen.
- Regel korrekt mit «und» / «oder» verbinden.

Formeleingabe:					
Klammern	Datenfeld	Funktion	Vergleichswert	Wert erfragen	Klammern
Verknüpfung					
	Personenstatus	Gleich	Mitglied	<input type="checkbox"/>	
	Und				
((Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	65	<input type="checkbox"/>	
	Und				
	Geschlecht	Gleich	männlich	<input type="checkbox"/>)
	Oder				
(Geburtsdatum	Jubiläum dieses Jahr	64	<input type="checkbox"/>	
	Und				
	Geschlecht	Gleich	weiblich	<input type="checkbox"/>)

Ansicht zur Gruppe «Pensionierte Frauen und Männer»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine neue Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Geburtstagsjubilare

1: Nachname

2: Vorname

3: Strasse

4: PLZ/Ort

5: Geburtsdatum

6: Tag (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

7: Monat (Geburtsdatum) → Funktionsfeld

8: Alter in diesem Jahr (Geburtsdatum)

→ Funktionsfeld

Hinweis: Informationen zur Erstellung von Ansichten finden Sie unter [Kapitel 3. Ansichten. Seite 7](#)

Möchten Sie sich die Gruppe nach Tag und Monat ordnen, setzen Sie die Filter wie folgt:

1. Monat (Geburtsdatum) mit der Maus anklicken

2. Shifttaste gedrückt halten und Tag (Geburtsdatum) anklicken

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Vorname	Nachname	Strasse	PLZ / Ort	Geburtsdatum	Tag(Geburtsdatum)	Monat(Geburtsdatum)	Alter in diesem Jahr(Geburtsdatum)
---------	----------	---------	-----------	--------------	-------------------	---------------------	------------------------------------

Adressierungsart

Wir empfehlen für diese Ansicht «Einzeladressierung» zu wählen.

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\). Seite 24](#)

5.6 Ewigkeitssonntag / Gottesdienste Allerheiligen

Bei dieser Regelaufstellung, sollte folgendes beachtet werden:

- Aktivieren Sie «Alle Daten», ansonsten werden Ihnen die verstorbenen Personen (archivierte) nicht angezeigt
- Geben Sie die Konfession als Regel ein, sonst werden auch verstorbene Nicht-Kirchgemeindemitglieder angezeigt



Filtern nach gewünschtem Datum:

Formeleingabe:	Datenfeld	Funktion	Vergleichswert	Wert erfragen	Klammern
Verknüpfung					
<input type="checkbox"/>	Gestorben am	Grösser oder gleich	01.11.2019	<input type="checkbox"/>	
Und					
<input type="checkbox"/>	Gestorben am	Kleiner oder gleich	31.10.2020	<input type="checkbox"/>	
Und					
<input type="checkbox"/>	Konfession	Gleich	Evangelisch-reformiert	<input type="checkbox"/>	

Ansicht zur Gruppe «Ewigkeitssonntag / Gottesdienst Allerheiligen»

Für diese Liste empfiehlt es sich, eine neue Gruppenansicht zu erstellen:

Name: Verstorbene

1: Nachname

2: Vorname

3: Strasse

4: PLZ/Ort

5: Geburtsdatum

6: Bestattung am

7: Bestattung Art

8: Bestattung Durch

9: Bestattung Kontakt

10: Bestattung Ort

Hinweis: Informationen zur Erstellung von Ansichten finden Sie unter [Kapitel 3. Ansichten. Seite 7](#)

Adressierungsart

Wenn Sie Hinterbliebene anschreiben möchten, empfehlen wir für diese Gruppe «Einzeladressierung» zu wählen. Die Verstorbenen, müssen eine Zustelladresse haben.

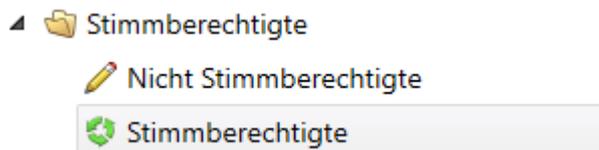
Hinweis: Wie man eine Zustelladresse erstellt finden Sie in der generellen Bedienungsanleitung unter [Kapitel 4. Personendaten bei Punkt 4.5.12 Zustelladresse erstellen/löschen. Seite 24](#)

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\). Seite 24](#)

5.7 Stimmberechtigte

Hier macht es Sinn 2 Gruppen zu erstellen:

1. Manuelle Gruppe mit den über 16 oder 18 Jahre alten Mitgliedern, welche nicht stimmberechtigt sind (Bsp. Bevormundete Personen, u.a.)
2. Regelbasierte Gruppe für die Stimmberechtigten Personen, aus welcher automatisch die nicht stimmberechtigten Personen herausgefiltert werden:



Wählen Sie aus, was für Ihre Kirchgemeinde gültig ist:

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

PersonenId	Ist Stimmberechtigt (18 Jahre)	26.09.2020
Und		
PersonenId	Ist Stimmberechtigt (16 Jahre)	
	Ist Stimmberechtigt (18 Jahre)	

Stimmberechtigte | Nicht Stimmberechtigte

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

PersonenId	Ist Stimmberechtigt (16 Jahre)	26.09.2020
Und		
PersonenId	Nicht in der Gruppe enthalten	Stimmberechtigte Nicht Stimmberechtigte

5.7.1 Adressierungsart

Wenn Sie Hinterbliebene anschreiben möchten, empfehlen wir für diese Gruppe «Einzeladressierung» zu wählen. Die Verstorbenen, müssen eine Zustelladresse haben.

Hinweis: Wie man eine Zustelladresse erstellt finden Sie in der generellen Bedienungsanleitung unter [Kapitel 4. Personendaten bei Punkt 4.5.12 Zustelladresse erstellen/löschen. Seite 24](#)

Hinweis: Informationen zum Adressierungsformat finden Sie unter [Kapitel 9 Adressierung bei Punkt 9.1.1 Einzel Adressierung \(Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht\). Seite 24](#)

5.8 Alleinstehende Mitglieder mit und ohne Kinder

WICHTIG: Um diese Regeln zu verwenden müssen die Beziehungen innerhalb der Personen stimmen. Infos zur Beziehung finden Sie unter der generellen Bedienungsanleitung: [Kapitel 4.6 Übersicht bei Punkt 4.6.3 Paar- und Elternbeziehung \(Familienbeziehung\) erstellen / ändern.](#)
Seite 26

5.8.1 Alleinstehendes Mitglied ohne Kinder

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	HaushaltsId	Alleinstehendes Mitglied ohne Kindern			
--	-------------	---------------------------------------	--	--	--

5.8.2 Alleinstehendes Mitglied mit Nur minderjährigen Kinder

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	HaushaltsId	Alleinstehendes Mitglied mit nur minderjährigen Kindern			
--	-------------	---	--	--	--

5.8.3 Alleinstehendes Mitglied mit noch minderjährigen Kindern

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	HaushaltsId	Alleinstehendes Mitglied mit noch minderjährigen Kindern			
--	-------------	--	--	--	--

5.8.4 Alleinstehendes Mitglied mit Kindern

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	HaushaltsId	Alleinstehendes Mitglied mit Kindern			
--	-------------	--------------------------------------	--	--	--

5.8.5 Minderjähriges Mitglied ohne Eltern

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	HaushaltsId	Minderjähriges Mitglied ohne Eltern			
--	-------------	-------------------------------------	--	--	--

5.9 Gruppen in einem Ordner zusammenfassen

Wenn Sie alle Personen aus einem Ordner zusammenfassen möchten, können Sie dies mit der Regel «Im Ordner enthalten» tun.

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

>	PersonenId	Im Ordner enthalten	Freiwillige		
---	------------	---------------------	-------------	--	--

- Behörden
- Freiwillige
- Gruppen und Vereine

5.10 Gruppen zusammenfassen

Wenn Sie einzelne Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie dies mit der Regel «In der Gruppe enthalten» tun. Setzen Sie zwischen den Regeln ein «und».

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

	PersonenId	In der Gruppe enthalten	Freiwillige Jugendlager	<input type="checkbox"/>	
		Und			
>	PersonenId	In der Gruppe enthalten	Freiwillige Lektoren	<input type="checkbox"/>	
			Freiwillige Jugendlager		
			Freiwillige Kirchenchor		
			Freiwillige Lektoren		

5.11 Gruppen nicht Berücksichtigen

Wenn Sie alle Personen aus einem Ordner ausser aus einzelnen Gruppen anzeigen wollen, können Sie dies mit der Regel «Gruppe nicht berücksichtigen».

Formeleingabe:
| Klammern | Datenfeld | Funktion | Vergleichswert | Wert erfragen | Klammern |
Verknüpfung

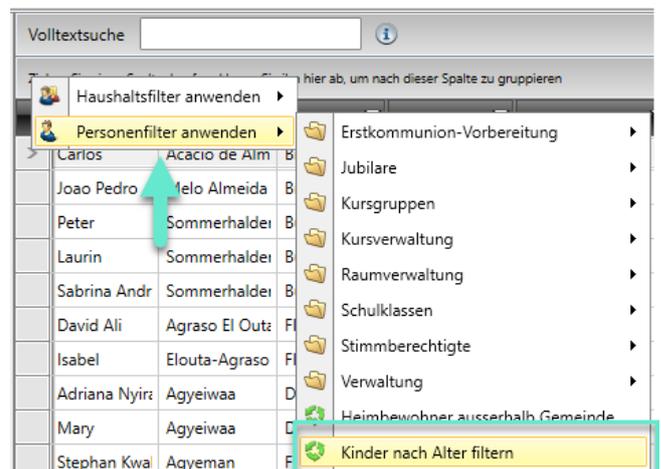
	PersonenId	Im Ordner enthalten	Freiwillige	<input type="checkbox"/>	
		Und			
>	PersonenId	Gruppe nicht berücksichtigen	Freiwillige Kirchenchor	<input type="checkbox"/>	
			Freiwillige Jugendlager		
			Freiwillige Kirchenchor		
			Freiwillige Lektoren		

6 Personenfilter bei einer manuellen Gruppe anwenden

- Erstellen Sie eine manuelle Gruppe
- Öffnen Sie das rechte Fenster



- Machen Sie im neu geöffneten Fenster Rechtsklick
- Unter Personenfilter anwenden, können Sie nun die von die gewünschte Gruppe auswählen
- Es werden Ihnen im rechten Fenster alle Personen angezeigt, welche sich in der ersten Gruppe befinden
- Sie können nun alle Personen in Ihre manuelle Gruppe ziehen



7 Gruppen-Historie

- Öffnen Sie eine manuelle Gruppe
- Klicken Sie oben im Befehlsmenu auf Historie anzeigen



- Unten im Fenster erscheinen neue Filter:

Gruppeneintritt	Eintritt durch	Austritt	Austritt durch
26.10.2021	kwsliza		
26.10.2021	kwsliza		
28.10.2021	kwsliza	01.11.2021	kwsliza

- Grau markierte Personen sind entfernte Personen in der Gruppe
- Eintritt: Wann wurde diese Person dieser Gruppe zugeteilt
- Eintritt durch: Wer hat diese Person der Gruppe zugeteilt
- Austritt: Wann wurde diese Person aus der Gruppe entfernt
- Austritt durch: Wer hat diese Person aus der Gruppe entfernt

- Sie können die Historie wieder durch Anklicken im Befehlsmenu schliessen



8 Edit-Modus

Folgende Felder können Sie in der Gruppenansicht mit dem Edit-Modus anpassen bzw. durch Bemerkungen ergänzen:

- Funktion in Gruppe → Über Gruppenansicht
- Bemerkung Gruppeneintrag → Über Gruppenansicht
- Wenn Historie eingeblendet: Datum Eintritt
- Wenn Historie eingeblendet: Datum Austritt
- Öffnen Sie eine manuelle Gruppe
- Fügen Sie die oben erwähnten Felder über die Gruppenansicht ein
- Klicken Sie oben im Befehlsmenu auf den Edit-Modus



- Die Felder, in welche Sie nun Bemerkungen machen können sind gelb hinterlegt
- Doppelklick in das jeweilige Feld und Bemerkung schreiben

Funktion in Gruppe	Bemerkung Gruppen:

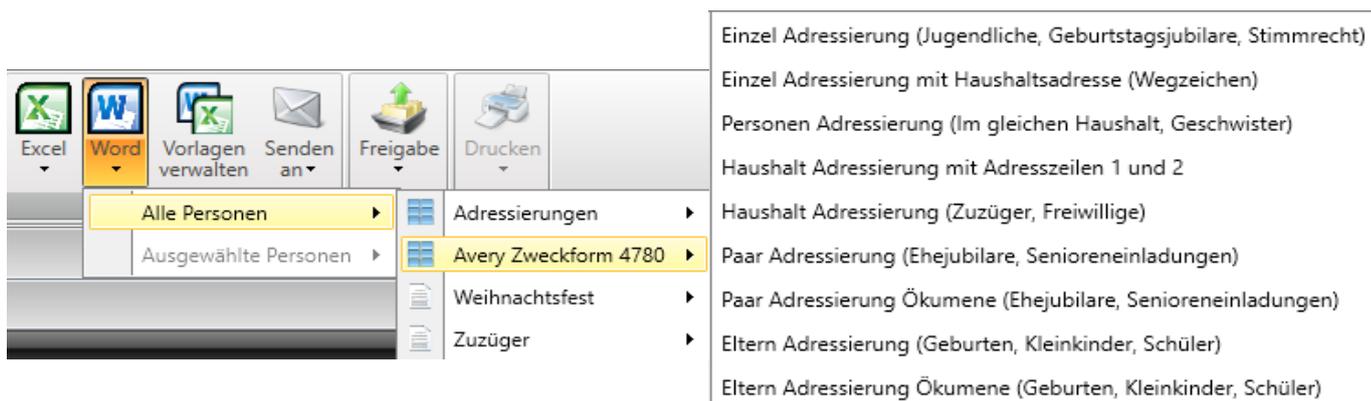
Funktion in Gruppe
Gruppenleiter

9 Adressierung

Wenn die gewünschten Etiketten/ Serienbriefe bereits erstellt sind, haben Sie die Möglichkeit eine Adressierungsart zu wählen. Für die gewünschten Adressierungen können Sie unterschiedliche Arten auswählen

9.1 Auswahl der Adressierung

Im Bereich Gruppen, klicken Sie beim Export auf Word. Dort entscheiden Sie, ob alle Personen der Gruppe oder nur die Ausgewählten angeschrieben werden sollen. Nun wählen Sie die gewünschte Etiketten- oder Serienbriefvorlage aus. Zum Schluss müssen Sie sich für eine «Adressierungsform» entscheiden. Diese definiert dann die Adresszeilen/Anschriften.



9.1.1 Einzel Adressierung (Jugendliche, Geburtstagsjubilare, Stimmrecht)

- Wenn sich mehrere Personen eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden die einzelnen Personen aus dem Haushalt angeschrieben.
- Es entstehen einzelne Etiketten/Serienbriefe.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben der betreffenden Person in der Gruppe überschrieben.

Frau Maria Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen	Christian Bollinger Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen
--	--

9.1.2 Einzel Adressierung mit Haushaltsadresse (Wegzeichen)

- Wenn sich mehrere Personen eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden die einzelnen Personen als Haushalt angeschrieben.
- Es entstehen einzelne Etiketten/Serienbriefe.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird in keinem Fall überschrieben und es entstehen mehrere gleiche Etiketten/Serienbriefe.

Familie Maria Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen			
Familie Maria Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen			

9.1.3 Personenadressierung (Im gleichen Haushalt, Geschwister)

- Wenn sich einzelne Personen eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden sie gemeinsam angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben der Personen überschrieben. Es sei denn es befindet sich ein Elternteil in der Personengruppe, dann werden sie als «Familie» angeschrieben.

Frau Daniela Martins
Frau Matilda Johanson
Reinweg 15
5314 Kleindöttingen

Christian Bollinger und
Sarah Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

Familie
Martin Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

9.1.4 Haushaltsadressierung mit Adresszeile 1 und 2

- Wenn sich mehrere Personen eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden die einzelnen Personen aus dem Haushalt gemeinsam angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 wird in keinem Fall überschrieben.

Familie
Laura und Oscar
Neuenberger
Hardstrasse 15A
5314 Kleindöttingen

9.1.5 Haushaltsadressierung (Zuzüger, Freiwillige)

- Wenn sich mehrere Personen eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden die einzelnen Personen angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 wird mit den Angaben der einzelnen Familienmitglieder überschrieben. Es sei denn es befindet sich ein Elternteil in der Personengruppe, dann werden sie als «Familie» angeschrieben.

Familie
Laura und Oscar
Neuenberger
Hardstrasse 15A
5314 Kleindöttingen

Frau und Herr
Maria und Martin Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

Familie
Martin Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

Familie
Maria Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

- Falls sich nur Minderjährige (unter 16 Jahre) in einer Personengruppe befinden, werden die Kinder indirekt angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 wird mit «An die Eltern von» und Adresszeile 2 mit den Angaben der Kinder überschrieben.

An die Eltern von
Christian Bollinger und
Sarah Schneider
Blumenweg 14
5314 Kleindöttingen

9.1.6 Paar Adressierung (Ehejubilare, Senioreneinladungen)

- Wenn sich ein Paar eines Haushaltes in einer Personengruppe befindet, werden beide gemeinsam angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief, sofern beide Partner Mitglieder sind.
- Ansonsten entstehen zwei separate Etiketten/Serienbriefe.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben des Paares überschrieben.

Frau und Herr Laura und Oscar Neuenberger Hardstrassde 15A 5314 Kleindöttingen
--

Frau Maria Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen	Christian Bollinger Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen
--	--

9.1.7 Paar Adressierung Ökumene (Ehejubilare, Senioreneinladungen)

- Wenn sich ein Paar eines Haushaltes in einer Personengruppe befindet, werden beide gemeinsam angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben des Paares überschrieben.

Frau und Herr Maria und Martin Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen
--

9.1.8 Eltern Adressierung (Geburten, Kleinkinder, Schüler)

Wichtig: Damit die Namen der Eltern namentlich erscheinen, muss die Beziehung zwischen Kind und Eltern erfasst sein. Ansonsten steht in der Adressierung: «An die Eltern von».

Infos zur Beziehung finden Sie unter der generellen Bedienungsanleitung: Kapitel 4.6 Übersicht. Punkt 4.6.3 Paar- und Elternbeziehung (Familienbeziehung) erstellen / ändern. [Seite 26](#)

- Wenn sich Kinder eines Haushaltes in einer Personengruppe befinden, werden die Eltern der Kinder angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief, sofern beide Eltern Mitglieder sind.
- Ansonsten wird der Elternteil angeschrieben, welcher ein Mitglied ist.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben der Eltern überschrieben.

Frau und Herr Laura und Oscar Neuenberger Hardstrassde 15A 5314 Kleindöttingen
--

Familie Maria Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen

- Fall sich Kinder in einer Gruppe befinden und diese keine eingetragenen Eltern (Mitglied) haben, werden diese indirekt angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 wird mit «An die Eltern von» und Adresszeile 2 mit den Angaben der Kinder überschrieben.

An die Eltern von Clara Bättinger Tulpenweg 30 5314 Kleindöttingen

9.1.9 Eltern Adressierung Ökumene (Geburten, Kleinkinder, Schüler)

Wichtig: Damit die Namen der Eltern namentlich erscheinen, muss die Beziehung zwischen Kind und Eltern erfasst sein. Ansonsten steht in der Adressierung: «An die Eltern von».

Infos zur Beziehung finden Sie unter der generellen Bedienungsanleitung: Kapitel 4.6 Übersicht. Punkt 4.6.3 Paar- und Elternbeziehung (Familienbeziehung) erstellen / ändern. Seite 26

- Wenn sich Kinder aus einem Haushalt in einer Personengruppe befinden, werden die Eltern der Kinder angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben der Eltern überschrieben.

Familie Maria und Martin Schneider Blumenweg 14 5314 Kleindöttingen
--

- Fall sich Kinder in einer Gruppe befinden und diese keine eingetragenen Eltern haben, werden diese indirekt angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 wird mit «An die Eltern von» und Adresszeile 2 mit den Angaben der Kinder überschrieben.

An die Eltern von Clara Bättinger Tulpenweg 30 5314 Kleindöttingen

- Falls Sie ein Elternteil selbst erfassen (neu Freie Mutation), müssen Sie eine Verbindung zum Kind erstellen, dann wird das erfasste Elternteil angeschrieben.
- Es entsteht eine Etikette/Serienbrief.
- Adresszeile 1 und 2 des Haushaltes wird mit den Angaben der Eltern überschrieben.

Familie Markus Bättinger Tulpenweg 30 5314 Kleindöttingen
--