

Tipps und Hinweise zur Kontaktdatenbank

Stand: Dez. 2017

1. Generelle Handhabung: Datensätze erfassen

1. Bevor Sie einen Datensatz eingeben, prüfen Sie bitte immer, ob die Person bzw. die Einrichtung in der Datenbank bereits vorhanden ist (Suche in allen Datensätzen.)
2. Bitte vergessen Sie nicht, das Geschlecht der Person anzugeben (die Anrede in Serienbriefen ist direkt von der Wahl des Geschlechtes abhängig).
3. Bitte vermeiden Sie alle Abkürzungen. Gleichzeitig ist es wichtig, nicht über die Länge des Feldes hinaus zu schreiben. Wenn nötig, kürzen Sie bitte sinnvoll zusammen, anstatt Abkürzungen zu verwenden.
4. Bitte vermeiden Sie Leerschritte, Satzzeichen oder Zeilenumbrüche (zum Beispiel kein Leerschritt hinter dem Namen, kein Zeilenumbruch hinter der Anschrift o.ä.)
5. Bitte achten Sie bei der Dateneingabe immer darauf, dass Sie die korrekte Form der Anschrift und der Anrede wählen (Buttons in den Feldern "Anschrift" und "Anrede" auf der Hauptseite verwenden). Zur Kontrolle schauen Sie bitte jeweils noch einmal die Vorschau unten rechts an.
6. Umgang mit den sogen. Dropdown-Feldern "Zugeh. Kirch.Region" und "Zugeh. zu KiGem.": Die Dropdown-Felder können und sollen bitte insbesondere bei Mitgliedern der Kirchengemeinderäte und Mitarbeiterinnen der Kitas benutzt werden. Eine generelle Benutzung ist nicht vorgesehen.
7. Bei der Eingabe von Daten kann mit der Tabulatortaste von einem Feld zum folgenden Feld gesprungen werden. Auch das Feld "Geschlecht" wird so angesprungen und dort können Sie mit den Pfeiltasten auf Ihrer Computertastatur (links/rechts) das entsprechende Geschlecht anwählen (schwacher grauer Rahmen zeigt die aktuelle Position) und per Eingabetaste dann fest auswählen. So ist die Benutzung der Maus nicht zwingend notwendig.
8. Vor dem Feld "Einrichtung" befinden sich zwei Buttons, über die das entsprechende Feld per Mausklick automatisch mit "Ev.-Luth." ausgefüllt werden kann.
9. Alle privaten Anschriften müssen auf dem Registerreiter "Kontakt privat" eingetragen werden:
 Beispiel 1: Wenn Frau Martina Mustermann in der Kindertagesstätte in Tarp arbeitet, ist ihre Dienstanschrift unter "Personendaten und Anschrift" zu erfassen. Ihre Privatadresse ist unter dem Registerreiter "Kontakt privat" einzutragen. Ob sie ihre Post entweder an die Privat- oder Dienstadresse erhält, wird dann beim Export in Etiketten oder in einen Serienbrief individuell ausgewählt.
 Beispiel 2: Herr Rainer Hanf ist ehrenamtlich für die Kirche tätig und arbeitet im Oberlandesgericht. Unter "Personendaten und Anschrift" ist demzufolge die Anschrift des Oberlandesgerichtes erfasst, seine Privatadresse unter dem Registerreiter "Kontakt privat".
 Beispiel 3: Datensätze der Pastorinnen und Pastoren: Im Bereich "Personendaten und Anschrift" wird die Adresse des Amtszimmers bzw. des Kirchenbüros etc. eingetragen. Auf dem Registerreiter "Kontakt privat" wird die private Anschrift der Pastorin / des Pastors eingetragen. So können die Pastorinnen und Pastoren je nach Briefinhalt "dienstlich" oder "privat" angeschrieben werden.
Achtung: Auf Anfrage dürften nur die Daten herausgegeben werden, die unter "Personendaten und Anschrift" sowie "Kontakt dienstlich" hinterlegt sind!

10. Ein und dieselbe Person kann ausnahmsweise auch in zwei oder mehreren Datensätzen erfasst werden (z.B., wenn Mitarbeiter*innen in mehreren Gemeinden arbeiten und an jede Gemeindeadresse Post haben sollen.) Beim Mehrfacheintrag muss dann aber im Feld "Mehrfach in Datenbank" ein Häkchen gesetzt werden! So können wir alle auf den ersten Blick erkennen, dass eine Person mehrfach vorhanden ist und nicht versehentlich als "vermeintliche Dublette" gelöscht wird.

11. Im Feld "Vorschau: Anrede und Anschrift" unten rechts können Sie jederzeit überprüfen, wie die Ausgabe des Adress-Etiketts sowie die Ausgabe der Anschrift und der Anrede im Serienbrief erfolgt.

12. Einwilligungen: Bitte prüfen Sie unbedingt, ob die Person eine Einwilligungserklärung abgeben muss und wenn ja: Kümmern Sie sich bitte darum, dass sie es tut und in der Datenbank ein entsprechendes Häkchen im Feld "Einwilligung" gesetzt wird. Die Einwilligungserklärung können Sie herunterladen, wenn Sie oben rechts auf das Fragezeichen klicken.

2. Generelle Handhabung: Formatierungsanweisungen und Nutzung der Eingabefelder

1. Bitte schreiben Sie den Begriff "Straße" immer aus (z.B. "Ulmenstraße", nicht: "Ulmenstr.")

2. Sowohl Kirchenkreis-Adressen als auch Kirchengemeinden-Adressen fangen bitte immer mit "Ev.-Luth." an. Der korrekte Eintrag für den Kirchenkreis lautet also: Ev.-Luth. Kirchenkreis Schleswig-Flensburg (Schleswig-Flensburg immer ausschreiben.) Bitte keine Varianten verwenden, wie z.B. "EvLuth" oder "Ev-Luth" o.ä.

3. Unter der Rubrik "Einrichtung" wird immer die Bezeichnung der Körperschaft des öffentlichen Rechtes oder der Firma eingetragen, also z.B. Ev.-Luth. Kirchenkreis Schleswig-Flensburg oder Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig etc.

4. Beispielsweise das Kindertagesstättenwerk, das Diakonische Werk etc. sind keine selbständigen Werke und damit unter "Abteilung" zu finden, also z.B.

"Einrichtung": Ev.-Luth. Kirchenkreis Schleswig-Flensburg

"Abteilung": Kindertagesstättenwerk

"Name": Pastorin Regina Mustermann ...

5. Sollte das unselbstständige Werk weitere Unterabteilungen haben, werden diese wie folgende Beispiele unter "Abteilung" vermerkt: Frauenwerk im Regionalzentrum oder Schuldnerberatung im Diakonischen Werk

6. Das Feld "Land" bitte nur ausfüllen, wenn es sich nicht um Deutschland handelt. Befindet sich dann beispielsweise im Feld "Land" der Eintrag "Dänemark", so wird das Land automatisch in Großbuchstaben unter die PLZ und den Ort der Anschrift gesetzt:

DK-6400 Halpsund

DÄNEMARK

7. Bei PastorInnen im Ruhestand gilt: In das Feld "Titel" wird eingetragen: "Pastor e.m." oder "Pastorin e.m." – die Anrede wird aber individuell vergeben: "Sehr geehrter Herr/Frau Pastor/in" (Häkchen bei "Anrede" > "Individuell" und entsprechender Eintrag). Dies gilt selbstverständlich auch für Präpste, Bischöfe usw.

3. Weitere Hinweise und Tipps

1. Möchten Sie die Markierung in einem Markierungsfeld ("Geschlecht", "Anrede" usw.) wieder entfernen, so klicken Sie bei gedrückter Hochstelltaste (Großschreibung) auf die entsprechende Markierung.
2. Alle Kategorien haben vorangestellte Ziffern, damit sie weder vom System, noch von uns (z.B. bei telefonischer Absprache) verwechselt werden können.
3. Ganz wichtig: Vor jeder Suche den Button "Suche" klicken und erst dann die Kategorien etc. auswählen!
4. Welche Kürzel für das Feld "Bemerkungen" verabredet sind, ist in der Datenbank über den Button "Kürzel-Info" links unten am Bemerkungsfeld zu sehen.