

Schulungsunterlage Modul Matriken

Bis Programm-Version: 4.2.8.0

Dokument-Version: 27.09.2021

PDF-Version: 27.09.2021

**Diözese Linz
Diözesane IT
Pfarrverwaltung
Kapuzinerstraße 47
4020 Linz**

Linz, am 17.06.2021

Autoren:

Ernst A.N. Raidl

Michael Hierschläger

Inhalt

1	ALLGEMEINES	4
1.1	Allgemeine Infos.....	4
1.2	Voraussetzungen.....	4
1.3	Einschränkungen.....	4
1.4	Hinweise / Informationen.....	4
1.5	Pfarrpaket V4.....	5
1.5.1	Der Bildschirm.....	5
1.5.2	Die Baumstruktur.....	5
1.5.3	Die Menüeinträge.....	5
1.6	Datumseingaben.....	7
2	TAUFE (TAUFANMELDUNG)	8
2.1	Funktionen.....	8
2.1.1	Taufanmeldung an eine andere Pfarre (der Diözese) übergeben.....	9
2.2	NEUE ANMELDUNG.....	9
2.2.1	Personensuche in der Österreichischen Katholikendatei (ÖKD).....	10
2.2.2	Löschen von Personen aus der diözesanen Personendatenbank (Kartei).....	11
2.3	Beschreibung von Elementen.....	11
2.4	Beschreibung einzelner Auswahlfelder.....	12
2.5	Druck und Übernahme ins Taufbuch.....	14
2.5.1	Taufschein drucken und ins Taufbuch übernehmen.....	14
2.5.2	Status „Abgeschlossen“ einer Taufanmeldung (bzw. Matriken-Anmeldungen).....	14
3	TAUFBUCH	15
3.1	Funktionen.....	15
3.2	Beschreibung der Registerkarten.....	17
3.3	Erwachsenentaufe (ab 14.Jahren).....	19
4	PERSONENSUCHE TAUFBUCH	20
4.1	Registerkarte Personensuche.....	20
4.2	Registerkarte Allgemeine Suche.....	21
4.2.1	Allgemein.....	21
4.2.2	Kennzeichen.....	22
5	TAUFSCHEINERGÄNZUNG DRUCKEN	22
6	FIRMUNG (ANMELDUNG)	23
6.1	Funktionen:.....	23
6.2	Sammelausdruck von Firmkarten.....	25
6.3	Beschreibung der Registerkarten.....	25
7	LEGITIMIERUNG	26
8	TRAUUNGSPROTOKOLL	28
8.1	Funktionen.....	28
8.1.1	Trauungsanmeldung (Trauungsprotokoll) übergeben.....	28
8.2	NEUE ANMELDUNG.....	29

8.2.1	Personensuche mittels Taufmatriken-Nummer innerhalb der Trauungsanmeldung.....	30
8.3	Beschreibung der Registerkarten	30
8.4	Funktionen.....	32
9	TRAUUNGSBUCH.....	33
9.1	Funktionen.....	33
9.2	Beschreibung der Registerkarten	34
10	BEGRÄBNIS ANMELDEN.....	35
10.1	NEUE ANMELDUNG zum Begräbnis	35
10.2	Beschreibung der Registerkarten	36
10.3	Funktionen.....	36
11	TOTENBUCH.....	37
11.1	Funktionen.....	37
11.2	Beschreibung der Registerkarten	38
12	PERSONENSUCHE TOTENBUCH.....	38
13	ABFRAGEN MATRIKEN.....	39
13.1	Diözesane Abfragen.....	39
13.1.1	Diözesane Abfrage der Ehejubiläen (Diözese Linz)	40
14	EINSTELLUNGEN	41
15	ANHÄNGE.....	42
	ANHANG A: Matrikenänderung	42
	ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern	43

1 ALLGEMEINES

1.1 Allgemeine Infos

Vorgang beim Einpflegen von Änderungen:

1. Eingabe der Änderungen von der Pfarre in das Pfarrpaket V4.
2. PDF-Dokument wird generiert und an das Matrikenreferat geschickt.
3. Matrikenreferat pflegt die Daten ein.
4. Abgleich zwischen T2000 (Matrikenreferat) und SQL-System (Pfarrpaket V4) erfolgt. – Hierbei gibt es keine Information an die jeweilige Pfarre über erfolgte Änderungen.

1.2 Voraussetzungen

- Breitband-Internetzugang mit mind. 1 MBit.
- Betriebssysteme: Windows (ab Windows 8)

1.3 Einschränkungen

Ausgetretene Personen und anderes Religionsbekenntnis:

Diese Personen werden von der Diözese nicht mehr gewartet und daher stimmen die Daten zu diesen Personen nur teilweise. Es besteht aber die Möglichkeit, dass diese Personen von der Pfarre selbst gewartet werden.

1.4 Hinweise / Informationen

Das Matriken-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein Gemeinschaftsprojekt von 6 Diözesen (Gurk-Klagenfurt, Linz, Salzburg, Innsbruck, Feldkirch, Eisenstadt) und wird ständig erweitert und verbessert. Wichtige Änderungen werden vom Pfarrpakets-Team auf der Pfarrpakets-Homepage veröffentlicht und – nach Bedarf – auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Homepage werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Matriken beantwortet.

Homepage: <http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at>

Fragen & Antworten: https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Fragen_und_Antworten_zu_Matriken

Aktuelles Dokument: http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/1/14/Schulung_Matriken_V4.pdf

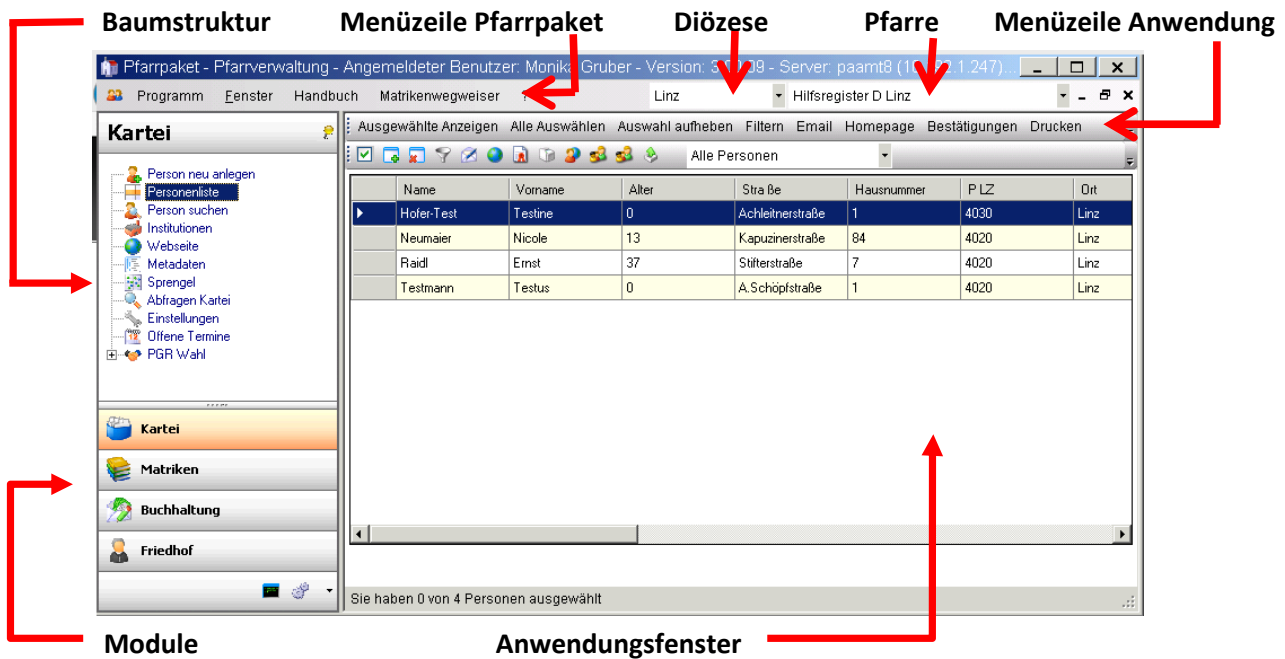
Anleitungen zum Ersteinstieg:

https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Anleitungen_zum_Ersteinstieg_ins_Pfarrpaket

Fernwartungsprogramm TEAMVIEWER der Diözese Linz: <http://tv.dioezese-linz.at>

1.5 Pfarrpaket V4

1.5.1 Der Bildschirm



1.5.2 Die Baumstruktur



- Grundsätzlich erfolgt die Auswahl der Hauptfunktionen in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Auswahl des gelben „Pins“ aus- und eingeblendet werden.

1.5.3 Die Menüeinträge

1 Programm/Beenden:

Programm am besten immer über den Menüpunkt „Programm/Beenden“ beenden.

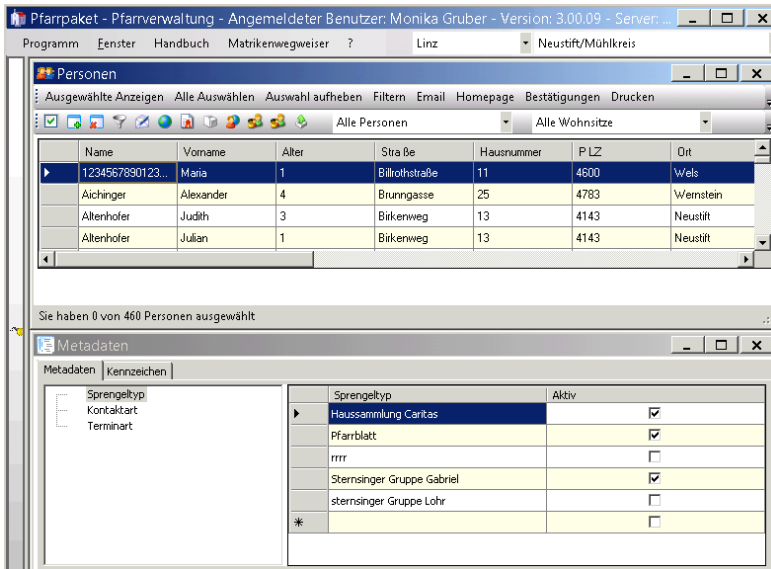
2 Fenster/Alle Fenster schließen:

Mit diesem Menüpunkt können alle bereits offenen Fenster geschlossen werden.



TIPP: Sollte sich das Programm nach längerer Bearbeitung seltsam verhalten – besonders wenn Sie das Gefühl haben, dass von Ihnen eingegebene Daten nicht aktualisiert werden, dann schließen Sie zwischendurch alle Fenster. Wenn Sie diese neu öffnen sind die Daten wieder aktuell.

3 Fenster/horizontal oder vertikal anordnen:



Damit können alle offenen Fenster horizontal oder vertikal angeordnet werden.

Z.B.

4 Handbuch/Drucken:

Über diesen Menüeintrag wird eine PDF-Seite geöffnet über die Sie Zugriff auf die verschiedenen Schulungsunterlagen, aber auch auf die häufigsten Fragen und Antworten (FAQs) zu den einzelnen Modulen haben.

5 Matrikenwegweiser

Über diesen Menüeintrag kann der Matrikenwegweiser im PDF-Format geöffnet werden. Gegebenenfalls finden Sie auch Links zu aktuellen Korrekturen zum Matrikenwegweiser.

6 ? /Info:

Hier ist die aktuell verwendete Versionsnummer der Pfarrverwaltung ersichtlich.

7 ? /Support:



Über diesen Eintrag ist es möglich, dass bei Problemen oder Fragen ein E-Mail direkt an die Hotline gesendet wird.

Verfügbare Felder:

- **Betreff:** sollte eine kurze Beschreibung/die Überschrift enthalten.
- **Beschreibung:** beliebiger Text, der das Problem beschreibt
- **Anlagen:** hier werden die Screenshots abgelegt, die Sie vom Problem oder einer Fehlermeldung erstellt haben.
- **Kontakt:** je mehr Informationen – wann, wo und wie – Sie erreichbar sind, um so besser können wir auf Sie eingehen.
- **E-Mail Antwort senden an:** standardmäßig wird die Email-Adresse Ihrer Pfarre eingetragen, die bei uns im System eingetragen ist. Es ist aber auch möglich eine andere Adresse anzuführen, wenn Sie da Antwort dorthin haben möchten.
- **Kopie an eigene Adresse:** Sie können sich das Support-Mail zu Kontrollzwecke in Kopie auch an sich selber schicken.

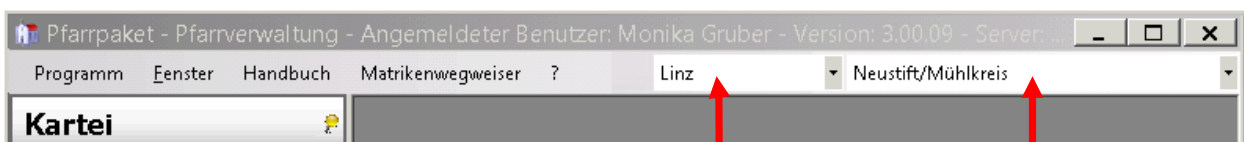
Supportmail mit Screenshots:

- Wenn Sie von einer Fehlermeldung am Bildschirm oder von einer bestimmten Maske einen Screenshot erstellen wollen, drücken Sie die Taste <Druck> auf Ihrer Tastatur. Es wird der aktuelle Bildschirm in die Zwischenablage kopiert. (Auf der Support-Seite selbst ist die Taste <Rollen> angegeben – da diese aber nicht in jedem Fall funktioniert, empfehlen wir mit der Taste <Druck> zu arbeiten).

- Wechseln Sie auf die Support-Seite und klicken Sie auf  Screenshot als Anlage hinzufügen
- Befüllen Sie die übrigen Felder und schicken Sie das Ganze an die Hotline mittels  Problem melden

8 Auswahlmnü „Diözese“ und „Pfarre“:

Im rechten Bereich der Menüleiste sind die Diözese und die Pfarre, mit welcher gearbeitet werden soll, auszuwählen.



- Die Diözese ist fix vorgegeben
- Ihre Pfarre steht in der Auswahlliste zur Verfügung
Wesentlich ist dieser Punkt für jene Anwender, die mehrere Pfarren betreuen, den hier kann zwischen den verschiedenen, für Sie freigegebenen Pfarren gewechselt werden.
(Bei der Schulung sind alle Pfarren zugeordnet, bitte wählen Sie Ihre eigene aus)

1.6 Datumseingaben

- Viele Datumsangaben (Geburtsdatum etc.) auf verschiedene Weisen eingegeben werden. Das grundlegende Format ist "?d.?m.??yy". Bsp.: 1.4.2010. Zweistellige Jahreszahlen werden korrekt erkannt, z.B. 90 = 1990
- Bei Übereinstimmung von Jahr, Monat oder Tag mit dem aktuellen Datum kann der entsprechende Teil weggelassen werden; die fehlenden Teile werden vom aktuellen Datum ergänzt.
- Bei den Datums-Formaten "ddmmyy" und "ddmmyyyy" kann der Punkt "." weggelassen werden; er wird automatisch ergänzt.
- Das aktuelle Datum kann mit einem "." eingegeben werden.
- Datums-Angaben innerhalb der aktuellen Woche können auch mit "MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO" eingegeben werden.

BSP! Ist heute Montag und eine Taufe findet kommenden Samstag statt, dann kann man als Datum "SA" eingeben. Das korrekte Datum wird daraufhin berechnet und angezeigt.

BSP!

(aktuelles Datum ist 11.10.2010)

Hinweise:

- d = Tag,**
- m = Monat,**
- y = Jahr,**
- ? = optionale Ziffer**

Z	Bedeutung	Anzeige
10.10.10	10.10.2010	10.10.2010
10.4	10.4.JJJJ (10.April im aktuellen Jahr)	10.04.2010
3	3.MM.JJJJ (3 des aktuellen Monats im aktuellen Jahr)	03.10.2010
010910	1.9.2010	01.09.2010
.	aktuelles Datum (DD.MM.JJJJ)	11.10.2010
SA	Samstag der gleichen Woche	16.10.2010

2 Taufe (Taufanmeldung)

WICHTIG:



Taufen, die im Matriken-Modul des neuen Pfarrpakets (V4) erfasst werden, sind NICHT mehr ans Matrikenreferat zu melden, dies erfolgt automatisch. (Sollten Sie noch Taufen im alten Programm erfassen oder kein Programm verwenden, müssen Sie die Meldungen weiterhin an das Matrikenreferat schicken.)

Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen Anmeldung drucken Zustimmungserklärung drucken Anmeldung übergeben								
	Familienname	Taufname	Geburtsdatum	Taufe vorg. am	Taufe vorg. um	Taufe vorg. in	Anmeldung übergeben von	Status
▶	Mustermann	Melanie	20.06.1994	20.05.2011	14:00	Linz, Dompfarre		Abgeschlossen
	NEUER TÄU...							Offen

Taufenanmeldungen, die noch nicht in das Taufbuch übernommen wurden, scheinen hier auf.

Status:

- „**Offen**“: es sind noch nicht alle Pflichtfelder befüllt bzw. geprüft worden.
- „**Abgeschlossen**“ - es sind alle Pflichtfelder der Tauf-Anmeldung befüllt und geprüft worden. **Es heißt aber auch, das die Taufe NOCH NICHT ins Taufbuch übernommen wurde**

WICHTIG:



Sie sollten abgeschlossene Tauf-Anmeldungen, deren Taufschein bereits gedruckt wurde und für in Ordnung befunden wurde, NICHT bei den Tauf-Anmeldungen stehen lassen, sondern tatsächlich ins Taufbuch übernehmen (s. Seite: 14 - Klick auf „Taufschein drucken“ und Anzeige des Taufscheins), bzw. wenn der Fall nicht ins Taufbuch übernommen werden soll, sollten Sie die Anmeldung löschen.

2.1 Funktionen



Neue Anmeldung: um eine neue Taufe zu erfassen.



Anmeldung bearbeiten: um eine bereits erfasste Taufe zu bearbeiten/ergänzen.



Anmeldung löschen



Anmeldung drucken



Zustimmungserklärung drucken - ist auszufüllen, wenn:

- die Eltern / ein Elternteil bzw. Erziehungsberechtigte(r) des Täuflings nicht (mehr) der röm.-kath. Kirche angehören / angehört
- der Täufling ein Heim- bzw. Pflegekind ist

2.1.1 Taufanmeldung an eine andere Pfarre (der Diözese) übergeben



Anmeldung übergeben – Hiermit kann die Taufanmeldung von der aufnehmenden Pfarre an die Taufpfarre übergeben werden.

Vorteil: die Taufpfarre erspart sich die Neueingabe. Dieses "**Verschieben**" der Anmeldung ersetzt jedoch nicht die postalische Übermittlung sämtlicher Unterlagen, die nach wie vor notwendig ist.

Wenn Sie der Taufpfarre eine Anmeldung übergeben wollen, dann drücken Sie die neue Schaltfläche (Button) **Anmeldung übergeben**; daraufhin erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Anmeldedaten erhalten soll:

Nach Auswahl der Taufpfarre, dem Drücken auf "Speichern" und nach Bestätigung der Nachfrage wird die Tauf-Anmeldung in die ausgewählte Pfarre verschoben und erscheint dann nur mehr in der Liste der Taufanmeldungen der Taufpfarre auf. Falls Sie nachträglich noch Daten korrigieren müssen, dann teilen Sie diese der Taufpfarre zwecks Ergänzung mit (Telefon, email). Eine Rückverschiebung der Anmeldung ist zwar wiederum möglich, aber nicht ratsam.

2.2 NEUE ANMELDUNG

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Anmeldung“ wird automatisch die Personensuche geöffnet.

WICHTIG: Vorgang bei Personensuche



Bei Anlage einer Taufe ist es wichtig, dass **zuerst nach dem Täufling gesucht wird**. Es kann nämlich sein, dass die Kinder bereits vom Matrikenreferat oder der Kirchenbeitragsstelle angelegt wurden, da bereits eine Meldung eingegangen ist. Hier ist folgende Vorgangsweise notwendig:

1. Auswahl der Diözese („Linz“)
2. Auswahl der Pfarre „Hilfsregister D Linz“
3. Suche über „Diözese“ starten.

Damit werden alle bereits gemeldeten, jedoch noch NICHT getauften Kinder der Diözese aufgelistet. Wird der Täufling in dieser Auflistung gefunden, ist dieser auszuwählen. Bereits bekannte Daten werden angezeigt.

2.2.1 Personensuche in der Österreichischen Katholikendatei (ÖKD)

Die Suche nach Personen in der ÖKD und Übernahme von Personendaten ist bei **jeder Personensuche im Matriken-Modul** ohne vorherige Webanmeldung(Wie im Kartei Modul) möglich und wird über den Button „**Österreich**“ gestartet.

Die Darstellung der Ergebnisliste ist ähnlich der Liste von einer Suche in der diözesanen Personen-Datenbank, hat jedoch zur besseren Identifizierung noch zusätzliche Spalten, wie z.B.

- Wohndiözese,
- Geburtsort,
- TaufMatrNr

Am unteren Ende ist die Anzahl der gefundenen Personen ersichtlich.

Mit „**Übernehmen**“ werden die Personendaten übernommen und der jeweilige Arbeitsvorgang fortgesetzt (Personenneuanlage oder Vorbefüllung von Datenfeldern)

Falls eine Neuanlage notwendig ist, dann wird geprüft, ob diese Person bereits in der lokalen (diözesanen) Datenbank existiert, um einer Dublettenbildung vorzubeugen. Wenn diese Person bereits existieren sollte, wird eine Liste angezeigt, aus welcher die Person **verpflichtend** auszuwählen ist:

Suchergebnis

	Titel	Familienname	Ledigennname	Vorname	AkadGradNach
▶		Mustermann		Testolino	
		Mustermann	Test	Tester	
		Mustermann	Test	Testinchen	

Geburtsdatum	Geburtsort	Taufdatum	TaufmatrikenNr	Diözese	PLZ
17.05.2003	Leoben LKH		6998 0001148194	Graz-Seckau	8700
10.12.1998			8998 10074022170	Feldkirch	6800
01.06.2004			8998 10074022171	Feldkirch	6800

Ort	Strasse	Hausnr	Geschlecht	Religion
Leoben	Peter Tunner-Straße	3	M	UN
Feldkirch	Marktplatz	4	M	RK
Feldkirch	Marktplatz	4	W	RK

Übernehmen Abbrechen
 3 Personen gefunden

Gefundene Personen

Die ausgewählte ÖKD-Person existiert bereits. Bitte wählen Sie eine der gefundenen Personen aus der Liste aus:

	Name	Vorname	Geb.-Dat.	Sterbedatum	MatNr	Straße	HausNr	Zusatz
▶	Raidl	Ernst	08.02.19		4999 35240000...	Stifterstraße	7	

den Matrikenfall mit der ausgewählten Person fortsetzen Person übernehmen
 Die richtige Person ist nicht in der Auflistung vorhanden. Suche wiederholen Person nochmals suchen
 Suche abbrechen Abbrechen



Personen können in der ÖKD doppelt vorkommen, wenn beispielsweise die Taufdiözese Linz ist und der Wohnsitz in einer anderen Diözese liegt; in solchen Fällen wird die Person

- **ohne Adresse als Matrikenperson** in der Taufdiözese (Linz) geführt
- **mit Adresse** in der Wohndiözese

Liegt ein solcher Fall vor, dann muss derzeit verpflichtend die Matrikenperson (ohne Adresse) genommen werden, da die MatrikenNr bereits in der diözesanen Datenbank vorkommt. Die Übernahme der Adressendaten ist jedoch ein Ziel in den nächsten Versionen

2.2.2 Löschen von Personen aus der diözesanen Personendatenbank (Kartei)



Wurde im Zuge einer Taufanmeldung, Trauungsprotokoll, usw. eine neue Person angelegt (weil nicht vorhanden) und wird die Taufanmeldung bzw. das Trauungsprotokoll, ... gelöscht – weil die Taufe bzw. die Trauung nicht stattfindet – bleibt die Person trotzdem in der Kartei vorhanden! Diese muss, **wenn nicht weiterhin benötigt**, händisch gelöscht werden: Kartei – Person suchen – auswählen –Detailansicht - löschen (rotes X in der Fußzeile).

Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Religionsbeker	Matrikennumm	Stra ße	Hausnummer	Hausnummer	P LZ	Ort	Ta
	Mustermann	Testine	01.01.2004	RK		Achleitnerstr...	1		4030	Linz	

Person Adressen Matrikeninfo Notiz Termin Kontakt Kennzeichen PGR Wahl Sprengel Pfarrzuordnung **SCHLIESSEN**

Familienname: Mustermann Name Zusatz: Akad. Grad: Taufmatriken-Nummer:

Vorname: Testine Nachg. akad. Grad: Taufdiözese:

Vulgoname: Berufstitel:

Geburtsdatum: 01.01.2004 Geburtsort:

Geschlecht: Weiblich Geburtsort:

Kennz. Namensänd. [Bitte wählen] Geburtsnamenname:

Anrede:

Zuhanden:

1 von 1 X



Sie können eine Person in der Personen-Detailansicht (im Kartei-Modul) auch dann löschen, wenn die Person in einer anderen Pfarre einen Hauptwohnsitz hat und Sie diese zuvor aus **Eigeninteresse** (irrtümlich) angelegt haben.

2.3 Beschreibung von Elementen

„**Ampelsystem**“: Registerkarten mit „Roter Ampel“ beinhalten Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Über die Schaltflächen <Fertig> bzw. <Alles prüfen> wird geprüft, ob bereits alle Pflichtfelder befüllt sind. Ist dies sicher gestellt, dann verändern sich die Kennzeichen in eine „Grüne Ampel“. Erst wenn alle Ampeln auf grün stehen, kann ein Taufschein oder die Seite des Taufbuchs gedruckt werden!

- Fertig

Alles prüfen

Prüft, ob die Pflichtfelder des offenen Registers bzw. auf allen Registerkarten befüllt sind
- Speichern

Damit speichern Sie eine noch unvollständige Anmeldung für die spätere Bearbeitung
- Anmeldung drucken

Die Taufanmeldung für Taufgespräch kann auch mit unvollständigen Daten gedruckt werden!
- Zustimmungserklärung drucken

für Fälle wo eine Zustimmungserklärung nötig ist, weil z.B. ein Elternteil nicht katholisch ist oder es sich z.B. um ein Pflegekind handelt.

2.4 Beschreibung einzelner Auswahlfelder

Täufling:

Taufname = Name(n) laut Geburtsurkunde

Zus. Taufname = man kann bei einer Taufe auch zusätzliche Namen nennen, welche nicht auf der Geburtsurkunde aufscheinen.

Geburtenbuchnummer = Seit der Version 3.13.0 muss die Geburtenbuchnummer nicht mehr eingetragen werden. Sollte sie mehr als das Zeichemaximum von 15 Zeichen haben, dann einfach weglassen.

Vater/Mutter:

Seit der Version 3.13.0 wird der Geburtsname der Eltern in der Taufanmeldung ausgeblendet.

Adresse:

- Adresse der Mutter
- „Freie Eingabe“: sie befüllen die Felder händisch
- „Eingabehilfe“ : ist nur innerhalb der Diözese möglich. Bei Taufen außerhalb der Diözese muss das Feld händisch befüllt werden.

Adoptivvater/-mutter:

Mit Eingabe einer Adoptivmutter oder eines Adoptivvaters fällt Prüfung der Pflichtfelder bei Vater und Mutter weg.

Anmerkungen/Erlaubnisse:

Vermerke: -x- = Veränderungen im Taufbuch ersichtlich
Keine -x- = keine Veränderungen im Taufbuch ersichtlich

Taufpaten:

Es stehen zwei Felder (mit Suchfunktion) für den/die Pate(n) und ein Feld (mit Suchfunktion) für einen Taufzeugen zur Verfügung.

Über die Schaltfläche „Vorschau“ ist ersichtlich ob bzw. wann Zeilenumbrüche gemacht werden.

Trauung der Eltern:

Hier ist es wichtig, dass immer das letzte Trauungsdatum eingetragen wird. Es ist nicht relevant, ob bereits jemand geschieden war. Seit der Version 3.16.0 kann die Trauungsmatrikennummer der Eltern im Irrtumsfall ohne Matrikenänderungsantrag geändert bzw. gelöscht werden.

Die **erstmalige** Vorbefüllung der Eltern-Trauungsdaten wurde ab der Version 3.15.0 verbessert und funktioniert unter folgenden Voraussetzungen:

- Taufanmeldung wurde ab der Version 3.15.0 neu angelegt (*Dz. Linz: ab 17.12.2015*)
- Mutter und Vater (bzw. Adoptiveltern) des Täuflings sind bekannt (wurden ausgewählt) und scheinen im jeweiligen Reiter auf.

Wenn die kirchl. Hochzeit der Eltern als Matrikenfall mit dem Programm irgendwann erfasst wurde, sollten die erfassten Trauungsdaten jedenfalls hereingeladen werden. Die Abfrage der Trauungsdaten bei den Eltern wird beim **Wechsel** auf den Reiter „**Trauung Eltern**“ durchgeführt

Falls die Eingabefelder teilweise oder ganz vorbeüllt werden, so ist gesichert, dass diese **Daten bei beiden Elternteilen vorhanden sind und übereinstimmen**. Die Vorbefüllung passiert überdies nur dann, wenn zumindest das kirchl. oder zivile Trauungsdatum oder die Trauungsmatriken-Nr. übereinstimmen.

Sofern die vorgeschlagenen Werte falsch sind, so sollte dies den Taufbuch-führenden Pfarren bzw. dem Matrikenreferat mitgeteilt werden. (*Die Meldewege können von Diözese zu Diözese variieren*).

Nottaufe:

Im Falle einer Nottaufe sind hier die relevanten Daten einzugeben

Notizen:

Im Reiter „**Notizen**“ können beliebige Notizen (zur näheren Dokumentation) angegeben werden. Die Notizen werden nicht angedruckt.

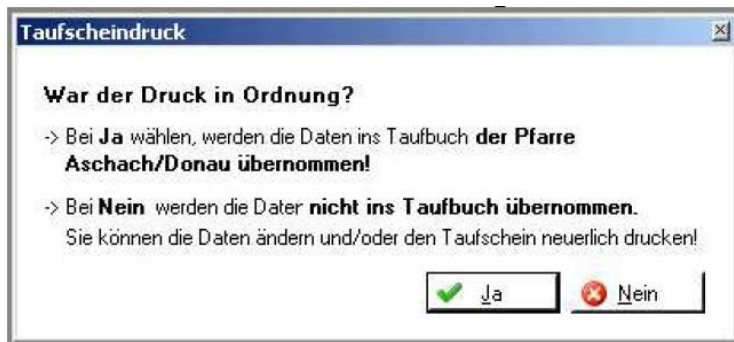
2.5 Druck und Übernahme ins Taufbuch

2.5.1 Taufschein drucken und ins Taufbuch übernehmen



Nach Klick auf „Taufschein drucken“ und Anzeige des Taufscheins erscheint folgende Meldung, die mit „JA“ oder „NEIN“ bestätigt werden muss:

- Bei „JA“ werden die Daten ins Taufbuch der Pfarre übernommen. Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Der Täufling ist nun unter „Taufbuch“ abrufbar. Die Meldung wird in der Nacht ans Matrikenreferat gesandt.




- Bei „NEIN“ werden die Daten nicht ins Taufbuch übernommen. Der Täufling bleibt unter „Neue Anmeldung“ als offene Taufe stehen. Es ist noch möglich Daten zu ändern, bevor der Taufschein erneut gedruckt wird.

Taufmatrikennummer: Diese Nummer muss von der Pfarre händisch angegeben werden – keine automatische Eruiierung der Taufmatrikennummer. Einzige Ausnahme ist das Vorhandensein einer

Hilfsmatrikennummer, wenn diese hinterlegt ist, muss sie mit der endgültigen Taufmatrikennummer überschrieben werden.

2.5.2 Status „Abgeschlossen“ einer Taufanmeldung (bzw. Matriken-Anmeldungen)



Familiennar	Taufname	Geburtsdatum	Taufe vorg. am	Taufe vorg. um	Taufe vorg. in	Anmeldung übergeben von	Status
Hofer	matthias	12.09.2011				Neustift/Mühlkreis	Abgeschlossen
Müller	Arnold	01.05.2013					Abgeschlossen
Hemann	Silvia	02.03.2011					Offen

Seien Sie sich bitte bewusst, dass der Status „Abgeschlossen“ bedeutet, dass die Eingaben vollständig sind – das heißt aber nicht, dass die Taufe ins Taufbuch übernommen wurde.

Die Übernahme ins Taufbuch erfolgt nach dem Druck bzw. der Druckvorschau, wenn Sie – wie oben beschrieben - die Übernahme ins Taufbuch mit JA bestätigen.

Sollten Sie Taufanmeldungen haben, die sie weder in Ihr Taufbuch übernehmen können noch an eine andere Pfarre weiterleiten können, BITTE löschen Sie diese bei Gelegenheit.

(Gleiches gilt analog für Trauungsprotokolle und Begräbnisanmeldungen!!!)

3 Taufbuch

Band	Seite	Reihenrzahl	Taufdatum	Familienname	Vorname	Taufname	Geburtsdatum	Geschlecht
1	1	1	17.03.2012	Maxima	Mustermann	Mustermann	01.03.2012	W

3.1 Funktionen



Alle Auswählen

Durch Klick auf „Alle Auswählen“ werden alle Personen rot markiert. Nun sind alle Personen ausgewählt. Wenn man nur einzelne Personen markieren will, muss man diese einmal anklicken.



Auswahl aufheben

Über die Funktion „Auswahl aufheben“ wird die Auswahl (aller rot markierten Personen) wieder aufgehoben.



Ausgewählte Anzeigen

Über „Ausgewählte Anzeigen“ werden alle momentan rot markierten Personen angezeigt und zugleich in der Detailansicht geöffnet.





Filtern

Durch „Filtern“ wird eine Personensuche geöffnet, in welcher verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden können.

WICHTIG: Bevor man eine Person filtert, muss man immer zuerst „Alle Auswählen“ klicken.

Es können verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden:

- Klicken Sie bei **Feldname** auf den Pfeil und wählen Sie das Feld nach dem Sie suchen wollen (z.B. Name, Geburtsdatum,etc).
- Der **Operator** (z.B. Beginnt mit, Gleich, etc.) gibt an, wie der Wert zu dem Feldinhalt steht.
- **Wert** ist jener Begriff nach dem Sie suchen wollen.
- Mithilfe von  und  können Sie weitere Suchzeilen aktivieren oder deaktivieren und so komplexere Suchabfragen erstellen (s. Bsp 2)

BSP!

Feldname = „Name“, Operator = „Gleich“, Wert = „Must“ *Der Computer sucht nach Personen, die „Must“ heißen. Somit würde z.B.. „Max Mustermann“ oder „Maria Musterfrau“ nicht finden, da eine genaue Übereinstimmung gefordert ist*

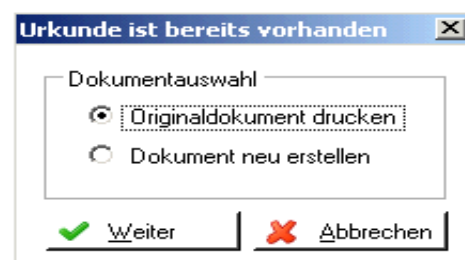
BSP!

Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Must“ *Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Must“ beginnen und findet z.B. „Max Mustermann“ sowie „Maria Musterfrau“.*



Taufbuch drucken

Nach Auswahl eines Täuflings ist es möglich die Seite für das Taufbuch zu drucken. Gab es seit dem erstem Ausdruck Änderungen, so kann zwischen dem Druck des Originaldokuments und dem Druck eines neuen Dokuments gewählt werden:



Taufschein drucken

Hier kann nach Auswahl eines Täuflings ein Taufschein gedruckt werden. Auch hier ist die Wahl zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument möglich.



Taufscheinergänzung drucken

Der Druck einer Taufscheinergänzung, die von einer anderen Pfarre angefordert wurde, ist hier möglich. Diese kann auch gedruckt werden, wenn nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.



Geburtsurkunde drucken

Für Personen, die VOR 1939 geboren sind und im System erfasst sind, kann eine Geburtsurkunde erstellt werden.



Export

Mit der Schaltfläche <Export> können Sie entweder die markierten Personen oder die gesamte Personenliste (wenn Sie nichts markiert haben) exportieren.



Die Daten können entweder in das Programm „OpenOfficeCalc“ (Tabellenkalkulation von OpenOffice) exportiert werden oder im „CSV-Fomat“ in das Programm „OpenOfficeWriter“ (Textverarbeitung)

Besonderheiten beim **ersten** Export und das Speichern der Daten auf Ihrem lokalen PC finden Sie im „ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern,,

3.2 Beschreibung der Registerkarten

- **Registerkarte Täufling:**

Die Registerkarte Täufling beinhaltet alle Daten zum Täufling. (für Infos zu den Namen s. Seite 12 – Punkt 2.4 Beschreibung einzelner Auswahlfelder)



Matrikennummer ändern: erfolgt über einen Matrikenänderungsantrag. Dieser muß vom Matrikenreferat bestätigt werden. Erst dann ist die Änderung im Programm ersichtlich (Beispiel s. S. 42 - ANHANG A: Matrikenänderung)

- **Registerkarte Eltern:**

Der Vater darf nur dann eingetragen werden, wenn er auf der Geburtsurkunde steht. Seit der Version 3.13.0 wird der Geburtstagsname der Eltern im Taufbuch ausgeblendet.

- **Registerkarte Adoptiveltern:**

Werden Adoptiveltern eingetragen, stellt die Registerkarte „Eltern“ keine verpflichtend auszufüllende Registerkarte mehr dar.

- **Registerkarte Spender/Taufpaten:**

Eine Änderung des Paten ist – auch im Falle eines gewünschten Wechsels durch den Täufling – **NICHT erlaubt!**

- **Registerkarte Firmung/Ehe/Vermerke:**

Hier werden die Firmung, Ehe und sonstige Vermerke, die auf die zweite Seite des Taufscheins anzudrucken sind (Namensänderung, Legitimierung etc.), hinterlegt. Seit der Version 3.13. wird der Geburtstagsname hier nicht mehr angezeigt.

Seit der Version 3.16.0 gibt es im Reiter „**Firmung / Ehe / Vermerke**“ nur mehr ein Eingabefeld zur Erfassung einer kirchlichen Weihe, da nur ein Weihedatum gespeichert werden kann. Die Art der Weihe (Dikonats-, Priesterweihe oder Ordensprofeß) wird über die Auswahl des kirchlichen Standes gesteuert.

Das letzte Änderungsdatum wird (des kirchl. Standes) als „am / seit“ zur Kontrolle bzw. zur weiteren Information angezeigt. Somit ist auch eine **Laisierung** (kirchl. Weihe & „ledig am/seit ...“) darstellbar.

Das Datum der letzten Änderung (d. kirchl. Standes) wird unabhängig von den anderen Angaben (Trauung bzw. Weihe/Profess) gespeichert. Ist das Häkchen bei „**Kirchl. Stand beim Speichern prüfen**“ gesetzt und sollten diverse Daten widersprüchlich sein, erfolgt nach dem Wechsel des Reiters oder beim Schließen eine automatische Korrektur und es wird eine Hinweismeldung angezeigt, die gegebenenfalls zu überprüfen ist.

Ist das Häkchen bei „**Kirchl. Stand beim Speichern prüfen**“ gesetzt und sollten diverse Daten widersprüchlich sein, erfolgt nach dem Wechsel des Reiters oder beim Schließen eine automatische Korrektur und es wird eine Hinweismeldung angezeigt, die gegebenenfalls zu überprüfen ist.

- **Registerkarte Anmerkungen/Notizen:**

Hier können Anmerkungen und Notizen hinterlegt werden, welche nicht von anderen Pfarren einsehbar sind!

- **Registerkarte Änderungen:**

Hier werden alle Änderungen zum Täufling mitprotokolliert. Ab der Version 3.11.0 werden auch alle Änderungen von KB-Stellen/Matrikenreferat angezeigt.

- **Registerkarte Schließen:**

Mit Klick auf diese Registerkarte wird die Detailansicht geschlossen und im Taufbuch werden wieder alle Personen dargestellt.

3.3 Erwachsenentaufe (ab 14.Jahren)

Ab der Version 3.11.0 wird bei Erwachsenentaufen (ab dem voll. 14 Jahr) anstatt des Ledigennamens immer der **aktuelle Familienname + Ledigename** angedruckt, da in diesem Falle die Namens-Regeln vom Katechumenat gelten. Diese Neuerung berücksichtigt insbesondere den korrekten Andruck des Familiennamens von bereits vor der Taufe verheirateten Personen.

Taufschein	
Tag der Taufe	15.10.2014
Eintragung der Taufe	Grünbach (4106) Band 100 Seite 101 RZ 102 -x-
Familienname	Musterfrau, geb. Testfrau -x-
Vornamen	Irene -x-
Zusätzliche Taufnamen	-x-
Geschlecht	Männlich <input type="checkbox"/> Weiblich <input checked="" type="checkbox"/>
Geburt	01.01.1990 Testhausen, Mag. Testhausen 1234/1990 -x-



WICHTIG: Für den Andruck des Familiennamens am Taufschein ist immer der Name zum Zeitpunkt der Taufe relevant: d.h. bei Minderjährigen der Ledigename, bei erwachsenen Täuflingen (ab 14) der aktuelle Familienname (inkl. Ledigename). Ändert sich bei **erwachsenen Täuflingen** nach der Taufe jedoch der Name, so muss dies vor einem neuen Ausdruck des Taufscheines berücksichtigt (korrigiert) werden. Das Programm kann bei einer Änderung den zum Zeitpunkt der Taufe gültigen Nachnamen nicht ermitteln.

In der Detailanzeige zum Taufbucheintrag wird eine Erwachsenentaufe in blauer Schrift dargestellt, um auf die besonderen Regeln bezüglich Andruck des Familiennamens hinzuweisen:

Täufling Eltern Adoptiveltern Spender / Taufpaten Firmung / Ehe / Vermerke Anmerkungen / Notizen		
Namen Familienname: Musterfrau Taufname: Irene Zus. Taufname: Geburtstagsname: Ledigename: Testfrau Geschlecht: Weiblich Geburtsdatum: 01.01.1990 Religion: Römisch-Katholisch	Erwachsenentaufe (ab vollend. 14 Jahr) Taufdatum: 15.10.2014 geboren in: Testhausen lt. Standesamt: Mag. Testhausen Geburtenbuch-Nr: 1234/1990 Nottaufort: Spender: Taufort: Musterhausen	Taufmatr: Bd-MfB

4 Personensuche Taufbuch

Sie können Personen über den Namen, Teile des Namens oder mit den anderen zur Verfügung stehenden Feldern suchen.

4.1 Registerkarte Personensuche

- **Familienname:** Es wird mit dem Eingabewert des Feldes „Name“ nach dem Familiennamen der gesuchten Person gesucht.
- **Ledigenname:** Hier wird nach dem Namen vor der 1.Eheschließung gesucht.
- **Geburtsname:** Hier wird nach dem eingegebenen Geburts(tags)namen gesucht. Dies ist der Name zum Zeitpunkt der Geburt, (z.B. vor einer Legitimierung durch die Heirat der leiblichen Eltern oder durch eine Wiederverheiratung der Mutter)
- **Nur Matrikenpersonen:** Bei dieser Auswahl werden nur Personen gesucht, bei denen zwar Matrikendaten (Taufe, Firmung, etc.), aber keine Adressdaten vorhanden sind. Diese wurden vom Matrikenreferat „nacherfasst“, d.h. sie wurden aus den Taufbüchern eingetragen und konnten noch keiner „Wohnbevölkerung“ zugeordnet werden.





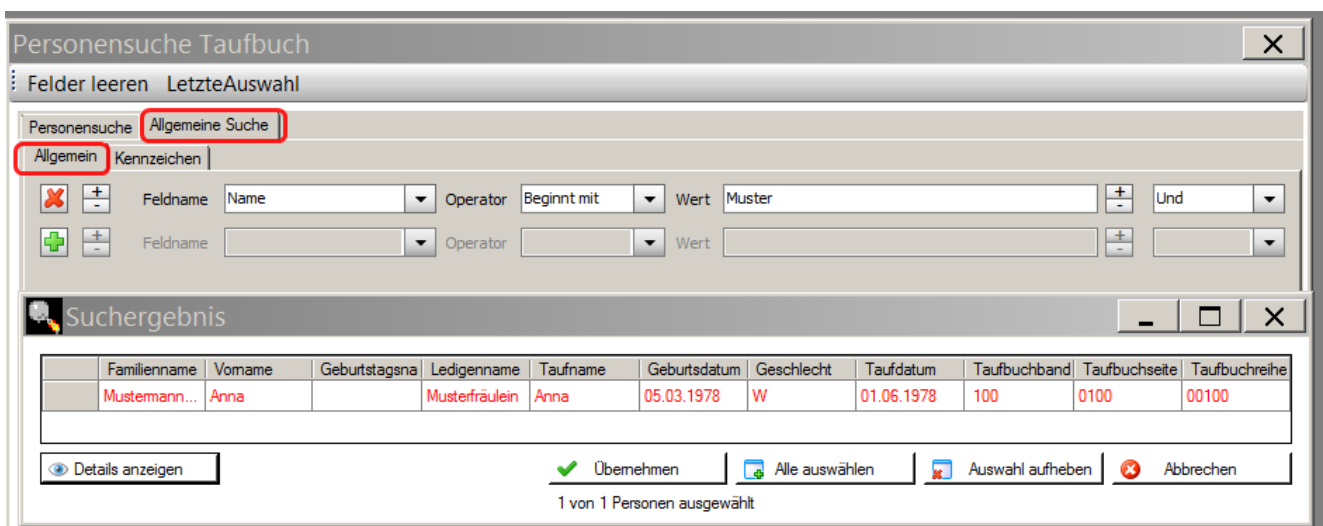
TIPP: Sie müssen in die Felder nicht immer vollständige Namen/Werte eingeben. Z.B. können Sie eine Person mit Namen „Hemmelmaier“ folgendermaßen suchen:

Name: „Hemmel“ oder „Hemmelm“ (eventuell in Kombination mit Geburtsdatum oder Teil der Adresse). Die Wahrscheinlichkeit ist größer, die gesuchte Person zu finden, besonders auch dann, wenn man die korrekte Schreibweise nicht kennt – z.B. „Hemmelmeyr“, „Hemmelmaier“, „Hemmelmeier“

4.2 Registerkarte Allgemeine Suche

4.2.1 Allgemein

- Hier ist eine umfangreiche Personensuche aller verfügbaren Felder möglich. Es können verschiedene Kriterien zur Suche eingegeben werden:
- Klicken Sie bei **Feldname** auf den Pfeil und wählen Sie das Feld nach dem Sie suchen wollen (z.B. Name, Geburtsdatum, etc).
- Der **Operator** (z.B. Beginnt mit, Gleich, etc.) gibt an, wie der Wert zu dem Feldinhalt steht.
- **Wert** ist jener Begriff nach dem Sie suchen wollen.
- Mithilfe von  und  können Sie weitere Suchzeilen aktivieren oder deaktivieren und so komplexere Suchabfragen erstellen (s. Bsp 2)



Personensuche Taufbuch

Felder leeren LetzteAuswahl

Personensuche Allgemeine Suche

Allgemein Kennzeichen

Feldname Name Operator Beginnt mit Wert Muster Und

Feldname Operator Wert Und

Suchergebnis

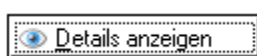
Familienname	Vorname	Geburtsstagsna	Ledigensname	Taufname	Geburtsdatum	Geschlecht	Taufdatum	Taufbuchband	Taufbuchseite	Taufbuchreihe
Mustermann...	Anna		Musterfräulein	Anna	05.03.1978	W	01.06.1978	100	0100	00100

1 von 1 Personen ausgewählt

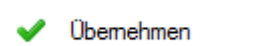
BSP! Feldname = „Name“, Operator = „Beginnt mit“, Wert = „Muster“. Der Computer sucht nach Personen, welche mit Nachnamen „Muster“ beginnen und findet „Anna Mustermann“

BSP! es wird nach Personen gesucht, deren Geburtsdatum zwischen 1.1.2011 und 31.12.2011 liegt:




Wird die Suche mittels der Button **<Gewählte Pfarre(n)>** gestartet, so erhalten Sie als Suchergebnis eine Liste mit Personen. Sie können eine oder einzelne Personen auswählen, indem Sie die Person(en) anklicken, sodass diese in Rot dargestellt ist/sind oder mittels **<Alle auswählen>** das gesamte Suchergebnis auswählen.



Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, können Sie mittels **<Detail anzeigen>** in die Detailansicht dieser Person wechseln.



Haben Sie eine oder mehrere Personen ausgewählt können Sie mittels **<Übernehmen>** die markierten Personen als Personenliste übernehmen.

- | | |
|--|---|
|  Alle auswählen | Hiermit markieren Sie alle Personen des Suchergebnisses |
|  Auswahl aufheben | hebt die Auswahl der markierten Personen auf. |
|  Abbrechen | Schließt das Suchergebnis. |

4.2.2 Kennzeichen

Personensuche	Allgemeine Suche	Institutionensuche
Allgemein	Kennzeichen	
Kennzeichen	Firmlinge 2011	Datum von <input type="text"/> Datum bis <input type="text"/>
Kennzeichen	<keine Einschränkung>	Datum von <input type="text"/> Datum bis <input type="text"/>

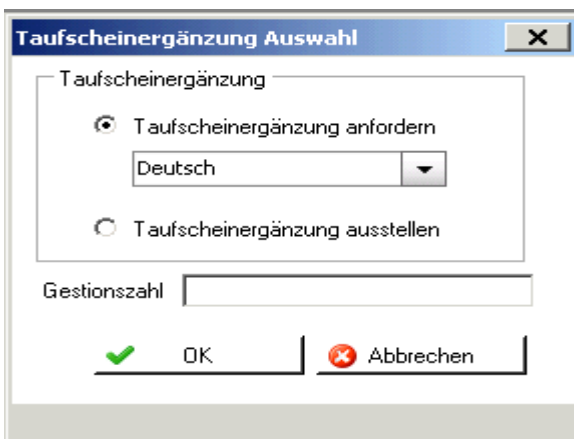
In dieser Registerkarte kann nach Kennzeichen gesucht werden.

Dazu ist unter Feldname „**Kennzeichen**“ der entsprechende Wert aus der Kennzeichenliste auszuwählen.

Optional stehen auch noch „**Datum von**“ und „**Datum bis**“ zur Verfügung um die Suche weiter einzuschränken.

Diese Suche ist nur dann möglich, wenn die Pfarre bereits Kennzeichen eingegeben hat.

5 Taufscheinergänzung drucken



- **Taufscheinergänzung anfordern:**
Damit kann die Pfarre eine Taufscheinergänzung (Deutsch oder International) von einer anderen Pfarre anfordern. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn ein Teil des Ehepaares nicht in der Trauungspfarre getauft wurde.
- **Taufscheinergänzung ausstellen:**
Nach Auswahl der Person aus der Pfarre können Sie die Taufscheinergänzung drucken

Da das Mail-Programm aus dem Pfarrpaket hier noch nicht realisiert wurde, empfiehlt es sich die Formulare in der Druckansicht abzuspeichern und über Ihr Standard-Mailprogramm als Anhang zu verschicken.

6 Firmung (Anmeldung)

Fidler Anna Maria, geb. am 10.09.1990, MatrikenNr 18/11/58

Neue Anmeldung(en) Anmeldung(en) löschen Ausgewählte Anzeigen Alle Auswählen Auswahl aufheben Filtern Firmungsanmeldung drucken

	Band	Seite	Reihezahl	Familienna	Vorname	Taufname	Geburtsda	Geschle	Status	Religionsb	Stras	Hausnumr	Matrikennu
	18	110	58	Fidler	Anna	Anna M...	10.09.19...	W	Abgesch...	RK	Wolfsbach	33	4075 18...
	18	384	27	Gabis	Gina	Gina Mi...	30.06.19...	W	Abgesch...	RK	Windhof	4	4075 18...
	18	368	11	Kneidinger	Phillip	Phillip	16.10.19...	M	Abgesch...	RK	Reicherl...	1	4075 18...
	18	436	30	Maresch	Carina	Carina	01.07.19...	W	Abgesch...	RK	Bad Mü...	22	4075 18...
	18	355	46	Riedl	Stefan	Stefan	09.09.19...	M	Abgesch...	RK	Pesenba...	8	4075 18...

Firmung Vater Mutter **Adresse** Pate Sonstiges Schliessen

Firming Daten

Familienname: Fidler
Taufname: Anna Maria
Geburtsdatum: 10.09.1990
Geburtsort: Linz
Geschlecht: Weiblich
Email:
Telefon: 8654

Taufmatrikennummer

Taufdatum: 26.12.1990
Diözese: Linz
Pfarre: Feldkirchen/Donau
Bd-MfBd/S/Rz: 18-/110/58

Bearbeiten

1 von 5

Sie haben 0 von 5 Personen ausgewählt Datensatz ID: 713422473

6.1 Funktionen:

Neue Anmeldung(en):

Über „Neue Anmeldung(en)“ ist es möglich die Firmkandidaten aus der Pfarre und auch aus der Diözese für die Firmanmeldung auszuwählen, zu ändern und zu drucken. Handelt es sich um eine Person aus einer anderen Diözese oder einem anderen Land, dann ist auch eine Neuanlage der Person möglich.

Anmeldung(en) löschen:

Durch Auswahl der gewünschten Personen (ersichtlich durch Änderung der Schriftfarbe auf rot) oder Auswahl aller Personen über die Funktion „Alle auswählen“ kann/können durch die Funktion „Anmeldung(en) löschen“ die ausgewählte/n Firmkandidat/en gelöscht werden.

Ausgewählte anzeigen/Alle auswählen/Auswahl aufheben/Filtern:

Diese Optionen sind wie in jeder Listenansicht möglich. Für eine detaillierte Beschreibung s. S. 15 – Punkt 3.1 Funktionen.

**Eidesstattliche Erklärung:**

Für den Fall, dass der Firmling bestimmte Dokumente nicht beibringen kann, gibt es hier die Möglichkeit das Formular für eine Eidesstattliche Erklärung auszudrucken.

**Namensänderung:**

Ermöglicht es das Formular für eine Namensänderung zu drucken.

**Anmeldung drucken:**

Über die Funktion „Anmeldung drucken“ ist das Drucken der Firmenmeldung möglich. Um eine Anmeldung drucken zu können sind keine vollständigen Daten erforderlich.

Leere Firmungsanmeldung:

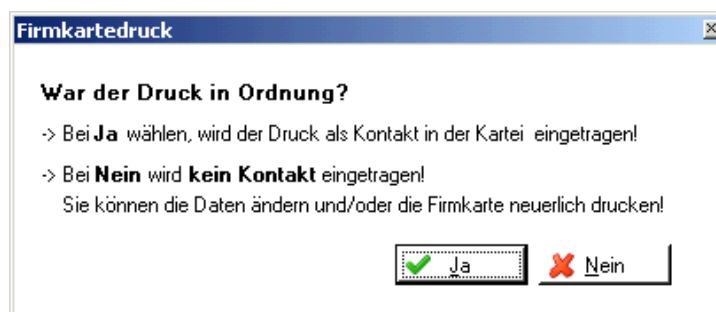
Druckt ein leeres Anmeldeformular

**Firmkarte drucken:**

- Über die Funktion „Firmkarte drucken“ kann die Firmkarte für einen ausgewählten Firmling gedruckt werden.
- Vor Drucken der Firmkarte ist es notwendig, die Daten zum Firmpaten anzugeben.
- Sind Daten zum Firmling bzw. die Adresse zu ändern, dann ist dies durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ möglich.
- Nach Drucken der Firmkarte erhalten Sie die Frage, ob der Druck in Ordnung war.



Achtung: Bei Auswahl von „JA“ erfolgt ein Eintrag in der Kartei im Reiter „Kontakt“ und **der Firmkandidat wird aus Ansicht „Firmung (Anmeldung)“ herausgelöscht**. Bei Auswahl von „NEIN“ bleibt der Firmkandidat in der Voransicht der Firmungskandidaten bestehen. Es erfolgen keine Eintragungen in die Kartei, ein neuerlicher Druck der Firmkarte ist möglich.

**Export:**

Für eine detaillierte Beschreibung s. S.43 - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern



Achtung: In der Anmeldung zur Firmung sind etwaige Adoptiveltern (Adoptivvater bzw. Adoptivmutter) seit Version 3.15.0 separat zu erfassen und **dürfen nicht mehr** mangels Alternativen als leibliche Eltern ausgewählt werden.

The screenshot shows a registration form with tabs for 'Firmung', 'Vater / Adoptivvater', 'Mutter / Adoptivmutter', 'Adresse', 'Pate', 'Sonstiges', and 'Schliessen'. The 'Vater / Adoptivvater' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Familienname', 'Vorname', 'Ledigename', 'Geburtsdatum', and 'Geburtsort'. Below it, the 'Adoptivvater' section is also highlighted with a red box and contains the same set of fields. A search box with 'Vater...' and 'Adoptivvater...' is visible next to the respective sections.

6.2 Sammelausdruck von Firmkarten

Sie können (bei einer größeren Liste) auch mehrere Firmkarten in einem Durchgang ausdrucken. Dazu müssen Sie in der Übersichtsliste auf „**Alle auswählen**“ anklicken und danach auf den Button „**Anmeldung drucken**“.

Falls Sie nur ein Teil gesammelt ausdrucken wollen, dann sind nur die betroffenen Firmkandidaten auszuwählen.

The screenshot shows the 'Firmungsanmeldungen' overview table. The table has columns: Ba, Seite, Reiheza, Familiennam, Vorname, Taufname, Geburtsdatu, Geschlecht, Status, Firmungsjah, Ort. Two rows are visible, both with status 'Offen'. A context menu is open over the 'Anmeldung drucken' button, which is highlighted with a red box. Other menu items include 'Eidesstattliche Erklärung', 'Namensänderung', 'Leere Firmungsanmeldung', 'Firmkarte drucken', 'Kennzeichen Massenzuweisung', and 'Export'. The 'Alle Auswählen' button in the table toolbar is also highlighted with a red box.

Ba	Seite	Reiheza	Familiennam	Vorname	Taufname	Geburtsdatu	Geschlecht	Status	Firmungsjah	Ort
1	260	8869	Mustema...	Franziskus		01.01.2003	M	Offen		Trau
1	260	8868	Mustema...	Quintus		01.01.2004	M	Offen		Trau

6.3 Beschreibung der Registerkarten

In der Detailansicht ist es nur noch notwendig, dass die Daten zum Firmpaten (Registerkarte Pate) angegeben werden. Weiters können auf der Registerkarte „Sonstiges“ Informationen zur Schule hinterlegt werden. Die Daten zum Firmling, Vater, Mutter und Adresse müssten bei jeder Pfarre befüllt sein, die bereits im Pfarrpaket V4 arbeitet. Um sicher zu gehen, dass die Daten auch stimmen, sollte man sie trotz allem vor jedem Ausdruck überprüfen.

7 Legitimierung

Kinder
Kind suchen

Name	Vorname	Taufname	Geburtsdatum	Geburtsort	Taufdatum	Diözese	Pfarre

Kind entfernen
Drucken
Legitimieren

Vater
Taufmatrikennummer

Familienname

Vorname

Geburtsname

Beruf

Eltern

Religion

Geburtsdatum

Geburtsort

Taufpfarre

Mehrfachband

Seite

Reihezahl

Mit dieser Funktion können Meldungen über eine erfolgte Legitimierung bearbeitet, erstellt und automatisch an die Taufpfarre weitergeleitet werden.

Eine Legitimierung ist die (staatlich) rechtliche Anerkennung, eines unehelich geborenen Kindes, durch den leiblichen Vater. D.h., dass die leiblichen Eltern zum Zeitpunkt der Geburt des gemeinsamen Kindes noch nicht staatlich verheiratet waren.

Erst später, im Zuge einer nachfolgenden standesamtlichen Trauung wurde das Kind sozusagen „anerkannt“, also legitimiert.

In vielen Fällen, ändert sich dadurch auch der Familienname, der natürlich auch im Taufbuch geändert werden muss. In diesem Fall ist der leibliche Vater im Taufbuch nachzutragen.

Mütter
Taufmatrikennummer

Familienname

Vorname

Geburtsname

Beruf

Eltern

Religion

Geburtsdatum

Geburtsort

Taufpfarre

Mehrfachband

Seite

Reihezahl

Trauwungsdaten
Zivilehe

Datum

Diözese

Pfarre

Band

Mehrfachband

Seite

Reihezahl

Datum

Standesamt

Zahl

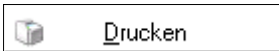
Kind suchen

Über die Schaltfläche „Kind suchen“ kann nach dem Kind innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden. Betrifft die Legitimierung mehrere Kinder des Ehepaares, dann ist es möglich, dass auch alle ausgewählt werden können.

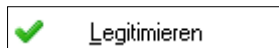
Nach Auswahl des Kindes ist das Ändern der Daten zum Kind möglich.



Damit kann eine versehentlich ausgewählte Person wieder aus der Liste gelöscht werden.



Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Legitimierungsanzeige für das Taufpfarramt gedruckt werden.



Durch die Schaltfläche „Legitimierung“ wird die Legitimierung vollzogen. Dadurch erfolgt eine Meldung an das Matrikenreferat.



WICHTIG: Trotzdem ist es hier notwendig, dass die Meldung der Legitimierung z. B.: beim Täufling im Matrikenmodul auf der Registerkarte „Firmung/Ehe/Vermerke“ von der Taufpfarre und bei der Trauung der Eltern im Trauungsbuch auf der Registerkarte „Legitimierung“ händisch eingetragen wird!

Dateneingaben allgemein:

Kind: Ist nach Auswahl des Kindes eine nachträgliche Änderung notwendig, so ist dies vor Abschluss der Legitimierung durch einen Doppelklick auf den Namen möglich.


Vater: Wird der Vater nicht automatisch eingetragen, so kann dieser hier eingetragen bzw. ausgewählt werden.

Mutter: Wird die Mutter nicht automatisch eingetragen, so kann diese hier eingetragen bzw. ausgewählt werden.

Trauungsdaten:

Hier sind die Trauungsdaten der Eltern einzutragen.

8 Trauungsprotokoll



Trauungsanmeldung	Trauung vorg. am	Trauung vorg. um	Trauung vorg. in	Trauungsprotokoll übergeben von	Status
Mustermann Fritz (geb. am 01.01.1980) und Musterfrau Diana (geb. am 01.01.1985)	01.11.2014	15:00	Linz, Pöstlingberg		Offen

Im Trauungsprotokoll ist die Neuanlage von Trauungsmeldungen möglich. Dies beinhaltet den Druck des Trauungsbuches, des Trauungsscheins und etwaige andere Berichte.

8.1 Funktionen



Neue Anmeldung: um eine neue Trauung zu erfassen.



Anmeldung bearbeiten: Solange die Trauung unter „Trauungsprotokoll“ aufscheint, ist ein Bearbeiten des Trauungsfalls möglich.



Anmeldung löschen: Ein Löschen der Trauungsanmeldung ist hier möglich.



Anmeldung drucken: Um die Trauungsanmeldung zu drucken sind keine vollständigen Daten notwendig.



Berichte drucken: Hier können die Berichte (siehe S. 32 Berichte drucken) gedruckt werden.

8.1.1 Trauungsanmeldung (Trauungsprotokoll) übergeben



Trauungsprotokoll übergeben

Das Trauungsprotokoll kann von der aufnehmenden Pfarre an die Trauungspfarre übergeben werden.

Vorteil: die andere Pfarre erspart sich die Neueingabe. Dieses "Verschieben" des Protokolls ersetzt jedoch nicht die postalische Übermittlung sämtlicher Unterlagen, die nach wie vor notwendig ist.

Wenn Sie der Trauungspfarre ein Protokoll übergeben wollen, dann drücken Sie die Schaltfläche "Trauungsprotokoll" übergeben. Es erscheint eine Maske zur Auswahl der Zielpfarre, welche die Daten erhalten soll:



Anmeldung übergeben

Trauungsprotokoll übergeben an Pfarre:

Speichern | Abbrechen

Nach Auswahl der Trauungspfarre, dem Drücken auf "Speichern" und nach Bestätigung der Nachfrage wird das Trauungsprotokoll in die ausgewählte Pfarre verschoben und erscheint dann nur mehr in der Liste der Trauungsprotokolle der Trauungspfarre auf. Falls Sie nachträglich noch Daten korrigieren müssen, dann teilen Sie diese der Trauungspfarre zwecks Ergänzung mit (Telefon, email). Eine Rückverschiebung des Protokolls ist zwar wiederum möglich, aber nicht ratsam.

8.2.1 Personensuche mittels Taufmatriken-Nummer innerhalb der Trauungsanmeldung

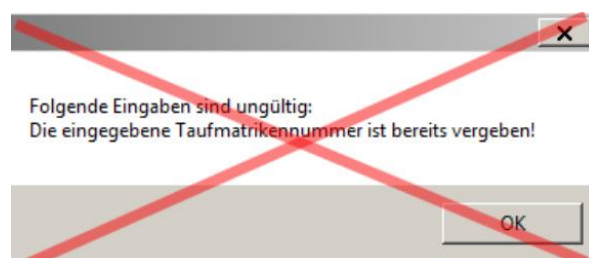


Bei der Neuanlage eines Trauungsprotokolls sind verschiedene Personen auszuwählen, z. B. Braut, Bräutigam, Eltern (jeweils Vater und Mutter). Sofern von einer Person eine Taufmatriken-Nummer bekannt ist, dann ist es generell empfehlenswert, diese Nummer bei der Personensuche, anstatt oder nach einer Namens-Suche zu verwenden.

Tipp: Wählen sie Diözese, Pfarre, aus und geben Sie Band, Mehrfachband, Seite und Reihenzahl ein

Vorteile der Personensuche **nur** mittels Taufmatrikennummer (weitere Informationen unter http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/c/ce/Pfarrverwaltung_Personensuche_Kartei_Matriken.pdf):

- Person wird trotz Namensänderung (im Zuge einer Trauung) oder anderer Namens-Schreibweisen (z.B. Fritz vs. Friedrich) eindeutig gefunden
- Person wird trotz Adressen-Änderung eindeutig gefunden.
- Nachträglich Korrekturen (Austausch von Personen) wegen Irrtums entfällt.
- Nachträgliche Ergänzung einer Taufmatriken-Nummer entfällt und kann nicht mehr zu einem Fehler (siehe Bild) führen.



8.3 Beschreibung der Registerkarten

• Registerkarte Bräutigam

Hier sind die Daten des Bräutigams anzuführen. Über die Schaltfläche „Suchen“ kann nach dem Bräutigam innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden.

• Registerkarte Eltern – Bräutigam

Die Eltern bzw. Adoptiveltern des Bräutigams sind hier einzutragen, diese können ebenfalls aus der Kartei über die Suchfunktion auf Pfarr- oder Diözesanebene importiert werden, sofern sie nicht automatisch

eingetragen wurden. Seit der Version 3.13.0 wird der Geburtstagsname der Eltern in der Trauungsanmeldung ausgeblendet.

- **Registerkarte Braut**

Hier sind die Daten der Braut anzuführen. Über die Schaltfläche „Suchen“ kann nach der Braut innerhalb der Pfarre oder Diözese gesucht werden.

- **Registerkarte Eltern – Braut**

Die Eltern bzw. Adoptiveltern der Braut sind hier einzutragen, diese können ebenfalls aus der Kartei über die Suchfunktion auf Pfarr- oder Diözesanebene importiert werden, sofern sie nicht automatisch eingetragen wurden. Seit der Version 3.13.0 wird der Geburtstagsname der Eltern in der Trauungsanmeldung ausgeblendet.

- **Registerkarte Traupriester – Trauzeugen**

Auf dieser Registerkarte sind die Daten zum Traupriester und der Trauzeugen einzutragen.

- **Registerkarte Zivilehe**

Die Eintragung der Zivilehe (staatlichen Ehe) ist hier möglich.



WICHTIG: Falls sich bei Braut und/oder Bräutigam der aktuelle Familienname im Zuge der (zivilen) Trauung ändern wird und daher zum Zeitpunkt der kirchl. Trauung anders ist, dann ist der zukünftige **Familienname – d.h. ohne Vornamen (!)**. - im Bereich „*Familienname zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung*“ einzugeben. Dieser wird dann auch am Trauungsschein angedruckt und bei Übernahme ins Trauungsbuch bei der Person aktualisiert.

Familienname zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung	
Bräutigam	Mustermann-Musterfrau
Braut	Mustermann-Musterfrau

- **Registerkarte Künftige Wohnadresse:**

Hier ist die Künftige Wohnadresse des Brautpaares einzutragen.

- **Registerkarte Trauungserlaubnis – Anmerkung:**

Ist eine Trauungserlaubnis notwendig, dann ist dies hier einzutragen. Ebenso können hier etwaige Anmerkungen hinterlegt werden.

- **Registerkarte Legitimierung**

Hier sind die Kinder, die die Legitimierung betreffen einzutragen. Gibt es keine Legitimierung, so ist diese auf „Nein“ zu setzen. Zudem ist hier (aus technischen Gründen) nur die Auswahl von **gemeinsamen Kindern** möglich; Kinder aus vorherigen Beziehungen sind manuell am Ausdruck in den dafür vorgesehen Zeilen nachzutragen.

8.4 Funktionen



Speichern

Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Eingaben gespeichert.

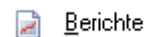


WICHTIG ab Version 3.13.0: Matriken-Daten aus einer Trauungsanmeldung (Trauungsprotokoll), z.B. Eltern-Daten, werden während der Trauungsanmeldung in neue temporäre Tabellen gespeichert. Ein vorzeitiger Andruck des kirchlichen Partners auf div. Formularen (z.B. Taufscheinergänzung) oder eine vorzeitige Anzeige im Programm (z.B. Taufbuch) wurde damit behoben. Die **Matriken-Daten werden erst mit einer Übernahme ins Trauungsbuch wirksam**. Änderungen von **Personendaten** von Braut/ Bräutigam (Name, Vorname, GebDatum, Ledigenname, Tauf-Matriken-Nr) werden jedoch sofort nach dem Speichern wirksam.



Alles prüfen

Nach Angaben der Daten ist es unbedingt notwendig, dass über „Alles prüfen“ die Daten auf Vollständigkeit geprüft werden! Erst dann das Trauungsprotokoll bzw. die Berichte drucken.



Berichte

OHier können alle wichtigen Beiblätter ausgedruckt werden (Seit der Umstellung auf die neuen Matrikenformulare 2011 ist das Trauungsprotokoll (TRA-10) nur mehr der 4-seitige Mantelbogen)

Berichtsauswahl

- TRA-11 Personalien
- TRA-12 Vorehe der Braut/des Bräutigams
- TRA-13 Kinder
- TRA-14 Erlaubnis zur Eheschließung mit einer aus der röm.-kath. Kirche ausgetretenen Person
- TRA-15 Erlaubnis zur Eheschließung bei Konfessionsverschiedenheit
- TRA-16 Dispens vom Ehehindernis der Religionsverschiedenheit
- TRA-17 Dispens von der kanonischen Formpflicht
- TRA-18 Erlaubnis zur Assistenz bei rein kirchlicher Eheschließung
- TRA-19 Überweisung zur Eheschließung ins Ausland
- TRA-20 Rückmeldung der geschlossenen Ehe
- TRA-21 Kirchliche Bekanntmachung
- TAU-80 Eidesstattliche Erklärung ▼



Trauungsprotokoll drucken



WICHTIG: Die erste Seite wird ausgefüllt ausgedruckt, die weiteren Seiten sind beim Trauungsgespräch zu erfragen und händisch auszufüllen.

Das Trauungsprotokoll kann gedruckt werden.

Trauungsschein drucken

Achtung: Wird der Trauungsschein gedruckt, erhalten Sie eine Abfrage, ob der Druck in Ordnung war und die Trauung in das Trauungsbuch übernommen werden soll:



„NEIN“: die Trauungsanmeldung verbleibt im „Trauungsprotokoll“

„JA“: die Trauungsanmeldung wird ins Trauungsbuch übernommen (scheint im Trauungsprotokoll nicht mehr auf) und es erfolgt eine Meldung ans Matrikenreferat

ACHTUNG: Das Ausstellungsdatum kann hier nicht mehr rückdatiert werden!

9 Trauungsbuch

Alle bereits gedruckten und abgelegten Trauungsscheine oder –bücher werden hier unter „Trauungsbuch“ gespeichert und können erneut aufgerufen und gedruckt werden.

Ausgewählte Anzeigen Alle Auswählen Auswahl aufheben Filtern Trauungsbuch drucken Trauungsschein drucken Berichte Export Trauungsbuchindex drucken

	Band	Seite	Reihezahl	Trauungsdatum	Familienname	Vorname	Taufname	Geburtsdatum	Geschlecht
▶	0	0			Luibrand	Jörg	Jörg Alexander	04.02.1976	M
	0	0			Luibrand	Michaela	Michaela	20.11.1974	W

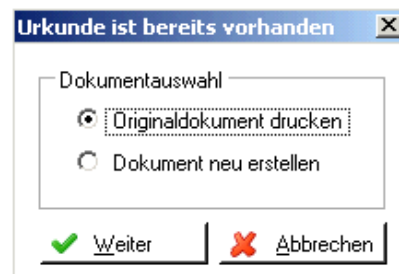
9.1 Funktionen

- **Alle Auswählen / Auswahl aufheben / Ausgewählte Anzeigen / Filtern**

Für diese Funktionen siehe S. 15 Punkt 3.1 Funktionen

- **Trauungsbuch drucken**

Nach Auswahl einer Trauung ist es möglich die Seite für das Trauungsbuch zu drucken. Gab es seit dem ersten Ausdruck Änderungen, dann kann zwischen dem Druck des Originaldokuments und dem Druck eines neuen Dokuments gewählt werden:



WICHTIG: Es muss beim Druck des Trauungsbuchs bzw. des Trauungsscheins immer eine Person ausgewählt sein, damit diese auch gedruckt werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird die Personensuche gestartet!

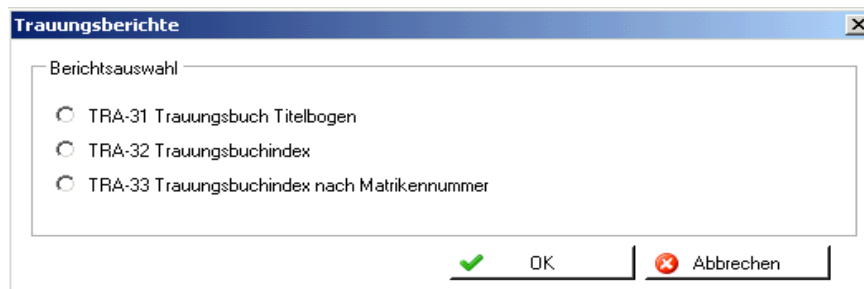
- **Trauungsschein drucken**

Ebenso kann hier nach Auswahl einer Trauung diese gedruckt werden. Auch hier ist die Wahl zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument möglich.

- **Berichte**

Hier haben Sie die Möglichkeit Berichte (s. Abbildung) zu drucken.

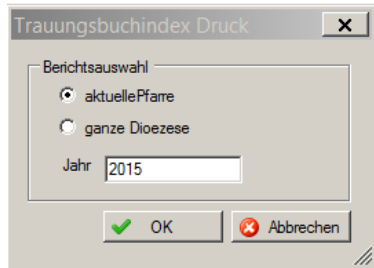
- **Export**



Es besteht hier die Möglichkeit einzelne oder mehrere Einträge im Trauungsbuch zu exportieren – nach OpenOfficeCalc, OpenOfficeWriter oder einen Standard-Editor.

Für Besonderheiten beim **ersten** Export und das Speichern der Daten auf Ihrem lokalen PC s. S. 43 - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

- **Trauungsbuchindex drucken**



Hier kann der Trauungsbuchindex gedruckt werden. Es ist möglich hier auf die eigene Pfarre einzuschränken, oder für die gesamte Diözese diesen auszudrucken. Ebenfalls ist es möglich den Druck auf ein bestimmtes Jahr einzuschränken

9.2 Beschreibung der Registerkarten

Band	Seite	Reihezahl	Trauungsdatum	Familiename	Vorname
2	1	2	27.01.2018	Huber	Jaqueline

Bräutigam
Eltern - Bräutigam
Braut
Eltern - Braut
Trauung
Legitimierung
Änderungen
SCHLIESSEN

Personendaten

Name zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung:

Vorname:

Taufname:

Geburtsname:

Ledigenname:

Akad. Grad:

Nachg. akad. Grad:

Beauf:

Weitere Daten

Religion:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Standesamt:

Geburtenbuch-Nr:

Stand kirchlich:

Stand staatlich:

Austritt

Datum:

Behörde:

Zahl:

Taufe

Taufdatum:

Diözese:

Pfarre:

Bd-MfBd/S/Rz:

Firmung

Firmdatum:

Diözese:

Pfarre:

Eintritt/Widerruf

Datum:

Wiederaufnahme

Datum:

Diözese:

Pfarre:

Ordinariat:

Zahl:

- **Registerkarte Bräutigam / Registerkarte Braut**

Hier können die Daten zur Braut bzw. zum Bräutigam eingesehen und evtl. abgeändert werden.

- **Registerkarte Eltern Bräutigam / Eltern Braut**

Hier finden sich die Daten der Eltern von Bräutigam / Braut. Seit Version 3.13.0 wird der Geburtsname der Eltern ausgeblendet.

- **Registerkarte Trauung**

Auf der Registerkarte Trauung sind die Daten zur Trauung angeführt.

ACHTUNG: Die Matrikennummer kann von der Pfarre nachträglich nicht mehr direkt geändert werden. Ist diese nachträglich zu ändern, so ist dem Matrikenreferat ein Änderungsantrag zu stellen. Dort wird die Änderung durchgeführt und mit der Abendverarbeitung an die Pfarre geschickt. S. S. 42- ANHANG A: Matrikenänderung

- **Registerkarte Legitimierung**

Die Registerkarte Legitimierung beinhaltet Legitimierungen, sofern welche vorhanden sind.

- **Registerkarte Änderungen**

Auf der Registerkarte Änderungen werden alle Änderungen zur jeweiligen Trauung, die im Nachhinein getätigt wurden, protokolliert. Personensuche Trauungsbuch

Hier kann nach den Personen im Trauungsbuch gesucht werden. Dies ist eine Alternative zu der Filter-Möglichkeit. Die Personensuche im Trauungsbuch erfolgt analog zur Suche im Taufbuch – s. S. 20 Pkt. 4 Personensuche Taufbuch.

10 Begräbnis anmelden

Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen									
	Familienname	Taufname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Begräbnis vorg. am	Begräbnis vorg. um	Begräbnis vorg. in	Status	von Friedhof
▶	Beispiel	Tiberius	30.05.1934	15.05.2012			Linz-Stadtpfarre ...	Offen	Testfriedhof WIKI
	Gotthard	Kreszenzia	08.03.1920	03.10.2012	10.10.2012	10:00	Linz-Stadtpfarre ...	Offen	Testfriedhof WIKI
	Modellperson	Bartholomäus	19.09.1922	15.05.2012			Linz-Stadtpfarre ...	Offen	Testfriedhof WIKI
	Müller	Apolonia	09.06.1967	08.08.2008	10.08.2008	10:00	Linz-Stadtpfarre ...	Abgeschlossen	
	Test	Anastasius	20.04.1929	06.06.2010	10.06.2010	11:00	Linz-Stadtpfarre ...	Abgeschlossen	
	Testfrau	Mechthild	13.03.1941	15.05.2012			Linz-Stadtpfarre ...	Offen	Testfriedhof WIKI

Wenn Sie mit dem Friedhofsmodul des Pfarrpaketes arbeiten, werden die Begräbnisanmeldungen hier in das Matrikenmodul übertragen, wenn sie die Frage nach Übernahme ins Totenbuch mit JA beantworten. Wenn Sie kein Friedhofsmodul verwenden, können Sie die Begräbnisanmeldung hier durchführen.

10.1 NEUE ANMELDUNG zum Begräbnis

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Anmeldung“ wird automatisch die Personensuche geöffnet. Hier gilt wie im gesamten Pfarrpaket, suchen Sie gründlich nach der Person bevor Sie diese neu anlegen. Ab der Version 3.0.9 kann auch nach Verstorbenen gesucht werden, was hilfreich ist, wenn z.B. die Kirchenbeitragsstelle bei dieser Person bereits ein Sterbedatum eingetragen hat.



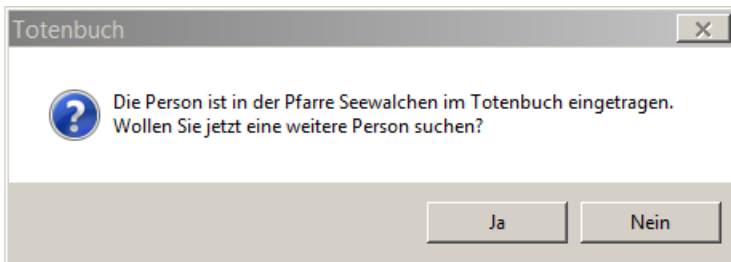
TIPP:

Am schnellsten und einfachsten finden Sie eine Person, wenn Ihnen die Tauf-Matrikennummer zur Verfügung steht und Sie mit dieser diözesanweit suchen, den die Tauf-Matrike ist eindeutig und einmalig in der Diözese.



Hinweis:

Personen werden auch dann in der Such-Ergebnisliste angezeigt, wenn diese bereits von einer anderen Pfarre in einer anderen Begräbnisanmeldung verwendet werden oder in einem anderen Totenbuch eingetragen wurden. Falls Sie eine solche Personen auswählen, dann erscheint die nachfolgende Hinweismeldung. **Sie können damit überprüfen, ob Sie irrtümlich eine falsche Person ausgewählt haben oder ob die Eintragung in der anderen Pfarre ein Irrtum ist.**



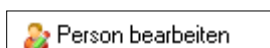
Wie bereits bekannt gibt es auch in der Begräbnisanmeldung wieder Registerkarten, welche Pflichtfelder beinhalten. Diese Registerkarten werden durch eine „rote Ampel“ gekennzeichnet. Sind die Pflichtfelder befüllt ändert sich die Farbe auf grün.

10.2 Beschreibung der Registerkarten

Registerkarte Person

Die Registerkarte Person wird mit den Daten des Verstorbenen befüllt, soweit diese in der Kartei vorhanden sind. Üblicherweise ist damit auch das Ampelsymbol auf grün.

Sollten sein noch Korrekturen oder weiter Eingaben machen wollen, haben Sie dazu die Möglichkeit über den Button



Registerkarte Begräbnis

Auf der Registerkarte Begräbnis gibt es 2 Pflichtfelder:

- Sterbedatum
- Voraussichtliches Begräbnis/liturgische Feier

alle anderen Felder sind optional zu befüllen.



ACHTUNG:

Der Ort der ersten liturgischen Feier ist ausschlaggebend dafür, in welches Totenbuch der Verstorbene eingetragen wird. Sofern keine liturgische Feier stattgefunden hat, so ist auch keine Begräbnisanmeldung im Matrikenmodul zu machen und die Person gehört folglich nicht in das Totenbuch.

Friedhofsverwaltung: Einsegnung/Bestattung	
Kirchl. Einsegnung - Datum /Bestattungsdatum	18.05.2012
Friedhof	Testfriedhof WIKI
Grabnummer	001-001- 0003

Wenn Sie die Begräbnisanmeldung im Friedhofsmodul durchführen, wird der Bereich Friedhofsverwaltung vom Friedhofsmodul befüllt.

10.3 Funktionen



Speichern

Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Eingaben gespeichert.

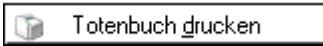


Alles prüfen

Nach Angaben der Daten ist es unbedingt notwendig, dass über „Alles prüfen“ die Daten auf Vollständigkeit geprüft werden! Erst dann kann die Anmeldung und das Totenbuch gedruckt werden.



Öffnet die Dokumentvorschau der Begräbnisanmeldung.



Druckt das Totenbuch, wobei es notwendig ist die Matrikennummer zu hinterlegen.

ACHTUNG: Wird das Totenbuch gedruckt, erhalten Sie eine Abfrage, ob der Druck in Ordnung war und die Daten in das Totenbuch übernommen werden sollen:



„**NEIN**“: die Begräbnisanmeldung bleibt bestehen und die Daten werden nicht in das Totenbuch übernommen.

„**JA**“: die Begräbnisanmeldung wird ins Totenbuch übernommen (und scheint dann unter Begräbnisanmeldung nicht mehr auf) und es erfolgt eine Meldung ans Matrikenreferat. (Damit erübrigt sich der Ausdruck „Meldebogen zum Begräbnis an das Matrikenreferat“)

11 Totenbuch

Band	Seite	Reihezahl	Familienname	Vorname	Taufname	Geburtsdatum	Geschlecht
1	1	1	Mustermann	Max	Max	01.01.2000	M

Person	Begräbnis	Änderungen	SCHLIESSEN																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personendaten</th> <th>Taufe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Familienname: Mustermann</td> <td>Taufdatum: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Taufname: Max</td> <td>Diözese: Linz</td> </tr> <tr> <td>Zus. Taufname: <input type="text"/></td> <td>Pfarr: Hilfsregister D Linz</td> </tr> <tr> <td>Geburtsname: <input type="text"/></td> <td>Bd-MfBd/S/Rz: ///</td> </tr> <tr> <td>Ledigennamen: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Geschlecht: Männlich</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Akad. Grad: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nachg. akad. Grad: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beruf: Unbekannt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Personendaten	Taufe	Familienname: Mustermann	Taufdatum: <input type="text"/>	Taufname: Max	Diözese: Linz	Zus. Taufname: <input type="text"/>	Pfarr: Hilfsregister D Linz	Geburtsname: <input type="text"/>	Bd-MfBd/S/Rz: ///	Ledigennamen: <input type="text"/>		Geschlecht: Männlich		Akad. Grad: <input type="text"/>		Nachg. akad. Grad: <input type="text"/>		Beruf: Unbekannt	
Personendaten	Taufe																						
Familienname: Mustermann	Taufdatum: <input type="text"/>																						
Taufname: Max	Diözese: Linz																						
Zus. Taufname: <input type="text"/>	Pfarr: Hilfsregister D Linz																						
Geburtsname: <input type="text"/>	Bd-MfBd/S/Rz: ///																						
Ledigennamen: <input type="text"/>																							
Geschlecht: Männlich																							
Akad. Grad: <input type="text"/>																							
Nachg. akad. Grad: <input type="text"/>																							
Beruf: Unbekannt																							

11.1 Funktionen

Ausgewählte anzeigen / Alle auswählen / Auswahl aufheben /Filtern

Diese Funktionen sind auf [Seite 15- Punkt 3.1](#) Funktionen genauer beschrieben.

Sterbeurkunde

Für Personen die im System erfasst und vor dem 1.1.1939 verstorben sind, kann eine Sterbeurkunde gedruckt werden.

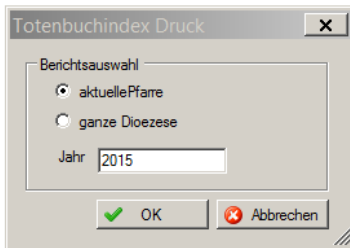
Totenbuch drucken

Über die Funktion „Totenbuch drucken“ kann die Seite für das Totenbuch einer/mehrerer ausgewählten Person/en (erneut) gedruckt werden. Wurde bereits einmal der Ausdruck gedruckt, so besteht die Möglichkeit zwischen dem Originaldokument und einem neuen Dokument zu wählen.

Export

Für eine detaillierte Beschreibung s. S. 43 - ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern.

Totenbuchindex drucken



Hier kann der Totenbuchindex gedruckt werden. Es ist möglich hier auf die eigene Pfarre einzuschränken, oder für die gesamte Diözese diesen auszudrucken. Ebenfalls ist es möglich den Druck auf ein bestimmtes Jahr einzuschränken.

11.2 Beschreibung der Registerkarten

Registerkarte Person

Auf der Registerkarte Person sind die Daten zur verstorbenen Person hinterlegt

Registerkarte Begräbnis

Hier sind die Daten zum Begräbnis zu hinterlegt.

Registerkarte Änderungen

Änderungen bei den Sterbefalldaten werden hier automatisch mitprotokolliert.

Registerkarte Schließen

Schließt die Detailansicht des Sterbefalles.

12 Personensuche Totenbuch

Hier kann nach den Personen im Totenbuch gesucht werden. Dies ist eine Alternative zu der Filter-Möglichkeit. Die Personensuche im Totenbuch erfolgt analog zur Suche im Taufbuch – s. S. 20 – Punkt 4 Personensuche Taufbuch

13 Abfragen Matriken

13.1 Diözesane Abfragen

Über die Auswahl „**Abfragen Matriken**“ können **von der Diözese** definierte Abfragen aufgerufen werden. Das + links von einem Wort heißt, dass dieser Punkt Unterpunkte besitzt. Mit einem Klick auf dieses + werden einem die Unterpunkte dargestellt. Alternativ können Sie für die Suche nach (bekannten) Abfragen auch nur einen Namensteil eingeben und aus der Vorschlagsliste auswählen.

ACHTUNG:

Sehr unscheinbar erscheinen ganz oben in diesem Fenster zwei Felder mit denen Sie die Auswahl einschränken können.



„**Alle Personen**“: Mit einem Klick auf den grauen Pfeil rechts davon ist es möglich zu definieren, ob man „Alle Personen“, „Nur Eigeninteresse“ oder „Kein Eigeninteresse“ suchen möchte.

„**Alle Wohnsitze**“: ermöglicht die Auswahl, ob „alle Wohnsitze“ oder „Kein Zweitwohnsitz“

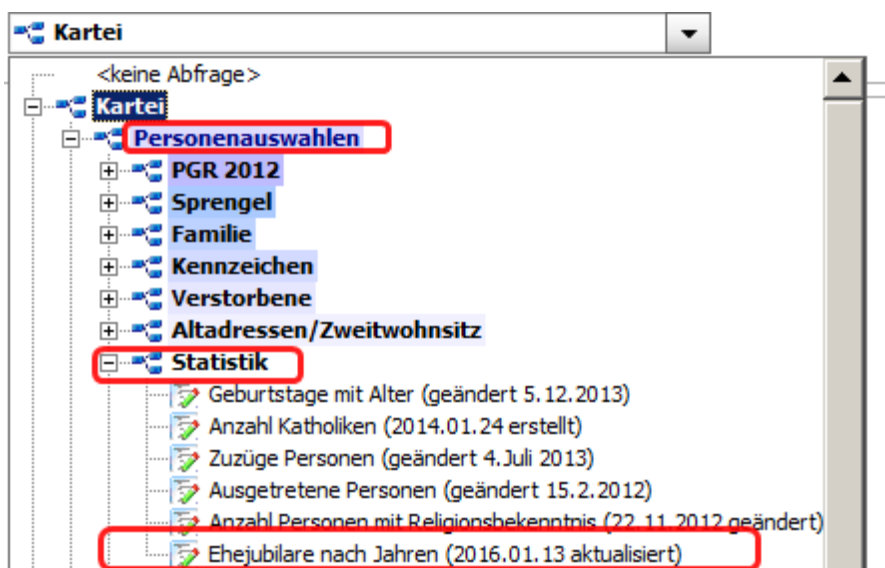
Nach Auswahl einer Abfrage z.B. „Firmungen mit Zeitraum“ so ist normalerweise ein Von sowie ein Bis-Datum einzugeben. Je nach Eingabe werden alle

Firmungen/Revisionen/Konversionen etc. von diesem Zeitraum ausgewählt und angezeigt

Mit einem Klick auf die Unten angeführte Schaltfläche „Suchen“ werden die Ergebnisse gesucht und angezeigt, die Schaltfläche „Exportieren“ bewirkt ein sofortiges exportieren der Daten ohne Voransicht.





13.1.1 Diözesane Abfrage der Ehejubiläen (Diözese Linz)

Die diözesane Abfrage zur Ermittlung der Personen mit Ehejubiläen (Wohnpfarre mit/ohne verzogen) befindet sich in der Kartei und wird dort näher beschrieben. Weitere Informationen sind auf unserer Serviceseite zu finden unter: [http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen und Antworten zu Kartei Was ist bei der neuen Ehejubiläen-Abfrage zu beachten%3F](http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Kartei_Was_ist_bei_der_neuen_Ehejubiläen-Abfrage_zu_beachten%3F)







14 Einstellungen





Zusätzliche Taufbuch-/Firmungsfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Taufdatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht


Matrikennummer	Religionsb...		HausnummerZusatz	
Straße				
Hausnummer				
Ort				
PLZ				
Sterbedatum				

Zusätzliche Trauungsbuchfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Trauungsdatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht

Matrikennummer		Hausnummer	
			
			




Zusätzliche Totenbuchfelder - Band, Seite, Reihenzahl, Sterbedatum, Familienname, Taufname, Geburtsdatum, Geschlecht

TotenbuchMatNr		Hausnummer	
Sterbedatum			
			

 Schließen

In dem Menüpunkt „Einstellungen“ ist es möglich Datenfelder in den Listenansichten der Taufe, Trauung und im Totenbuch ein- bzw. auszublenden.

In der linken Box werden immer alle Felder dargestellt, welche eingblendet sind. Diese können mit folgenden Schaltfläche bearbeitet werden:

-  Löschen eines Datenfeldes.
-  Weiter nach unten sortieren (in der Listenansicht verschiebt sich die Spalte nach rechts)
-  Weiter nach oben sortieren (in der Listenansicht verschiebt sich die Spalte nach links)

Um ein Feld hinzuzufügen muss man einfach ein neues Datenfeld in der Liste rechts auswählen und anschließend auf die Schaltfläche mit dem grünen Plus klicken. Nun ist dieses Datenfeld auch in der dementsprechenden Liste sichtbar.



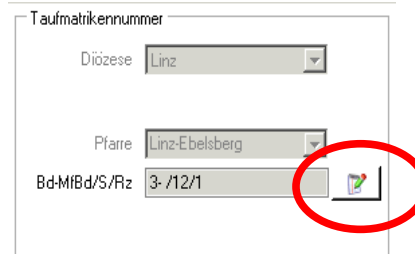
Achtung: Sie können jeweils Taufbuch, Trauungsbuch und Totenbuch unabhängig voneinander verändern. Wenn Sie eine Änderung tätigen, sollten Sie darauf achten, dass Sie sich in der richtigen Ansicht befinden.

15 ANHÄNGE

ANHANG A: Matrikenänderung

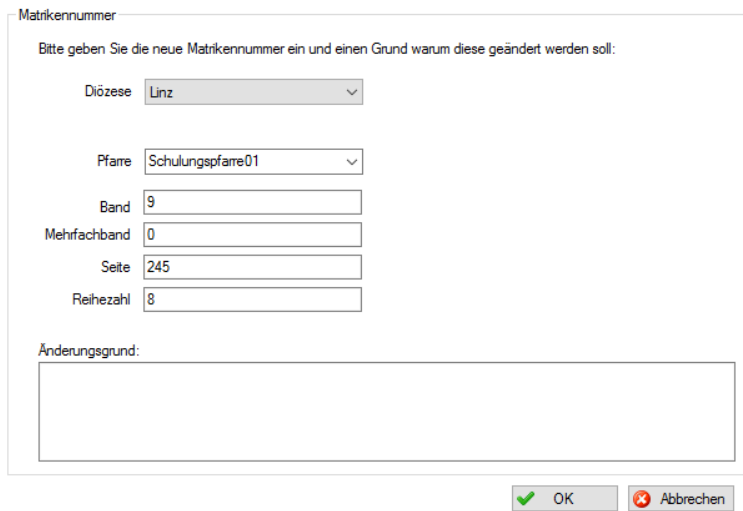
Sollten Sie Matrikendaten ändern wollen/müssen, so ist es nicht möglich diese Änderung im Programm direkt durchzuführen und anzeigen zu lassen. Sie müssen einen **Matrikenänderungs-Antrag** stellen. Dadurch erfolgt eine Meldung an das Matrikenreferat, welches die Änderung bestätigen muss. Erst dann wird die Änderung auch im Pfarrpaket V4 ersichtlich.

Der Matrikenänderungs-Antrag wird über den Button  gestartet. Sie finden den Button immer dort wo Matrikennummern



Matrikennummer Änderungsantrag für Taufe

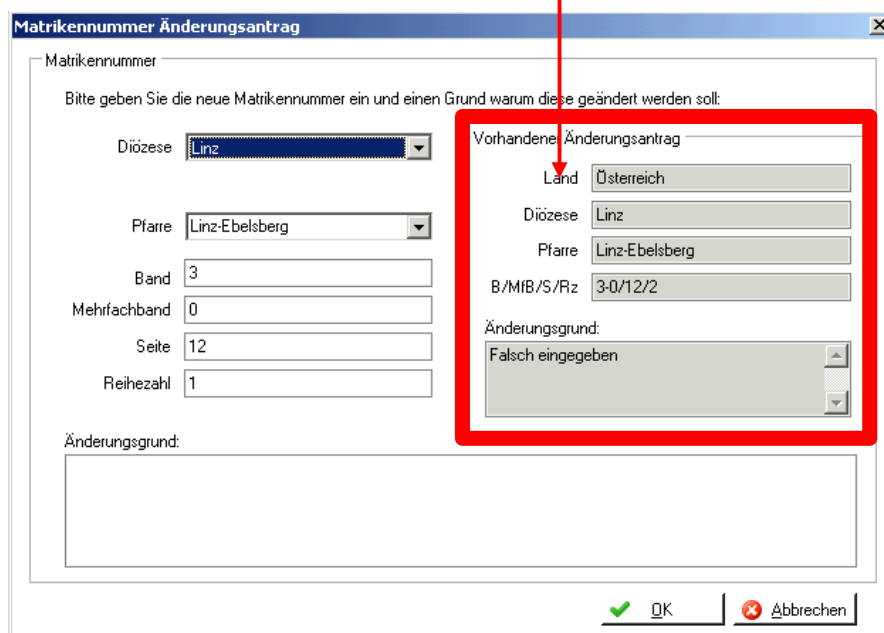
angezeigt werden. z.B. :



In der Titelleiste des Fensters ist zur Kontrolle ersichtlich, für welche Art von Matrikennummer ein Änderungsantrag gestellt wird.

Sie können die Felder „Diözese“, „Pfarre“, „Band“, „Mehrfachband“, „Seite“ und „Reihezahl“ ändern. Einen Änderungsgrund müssen Sie angeben. Speichern Sie den Änderungsantrag mit <OK>. Damit wird der Änderungsantrag an das Matrikenreferat weitergeleitet.

Solange der Änderungsantrag vom Matrikenreferat nicht übernommen wurde, scheint der Änderungsantrag im grau hinterlegten Bereich auf.



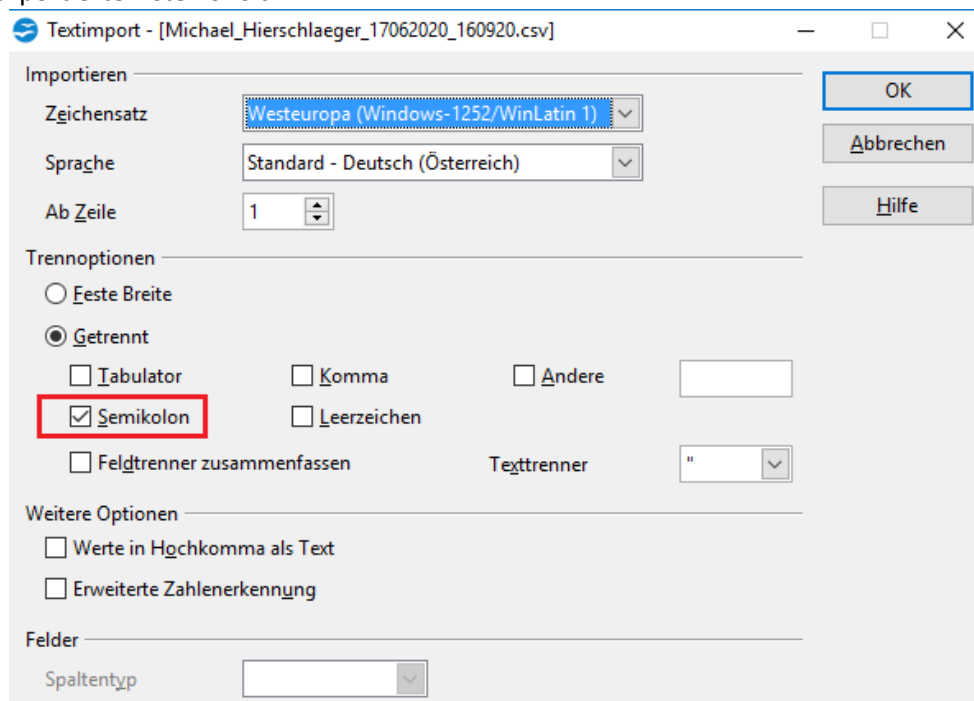
ANHANG B: Exportieren und auf lokalem PC speichern

Wenn man **zum ersten Mal** exportiert, so muss man einfach nur die Schritte mit „Weiter“ bestätigen und beim 3. Schritt die Auswahl „Ich möchte mich nicht registrieren“ auswählen.



Nun ist es möglich in einem Auswahlfeld „OpenOffice Calc-Dokument“ (=Tabellenkalkulation – ähnlich Excel) oder „OpenOffice Writer-Dokument“ (=Word) auszuwählen.

Wenn man „OpenOffice Calc“ auswählt, ist es in der Vorschau unbedingt notwendig „Semikolon“ anzuhaken. Nur so werden die Daten in einzelnen Spalten aufgeteilt. Wenn man auf „OK“ klickt sieht man bereits die exportierte Liste vor sich.

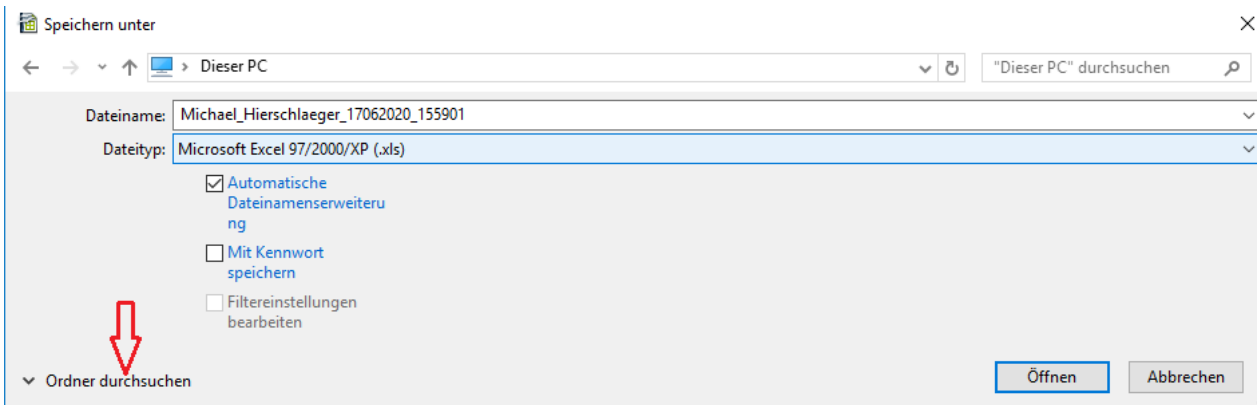


**WICHTIG:**

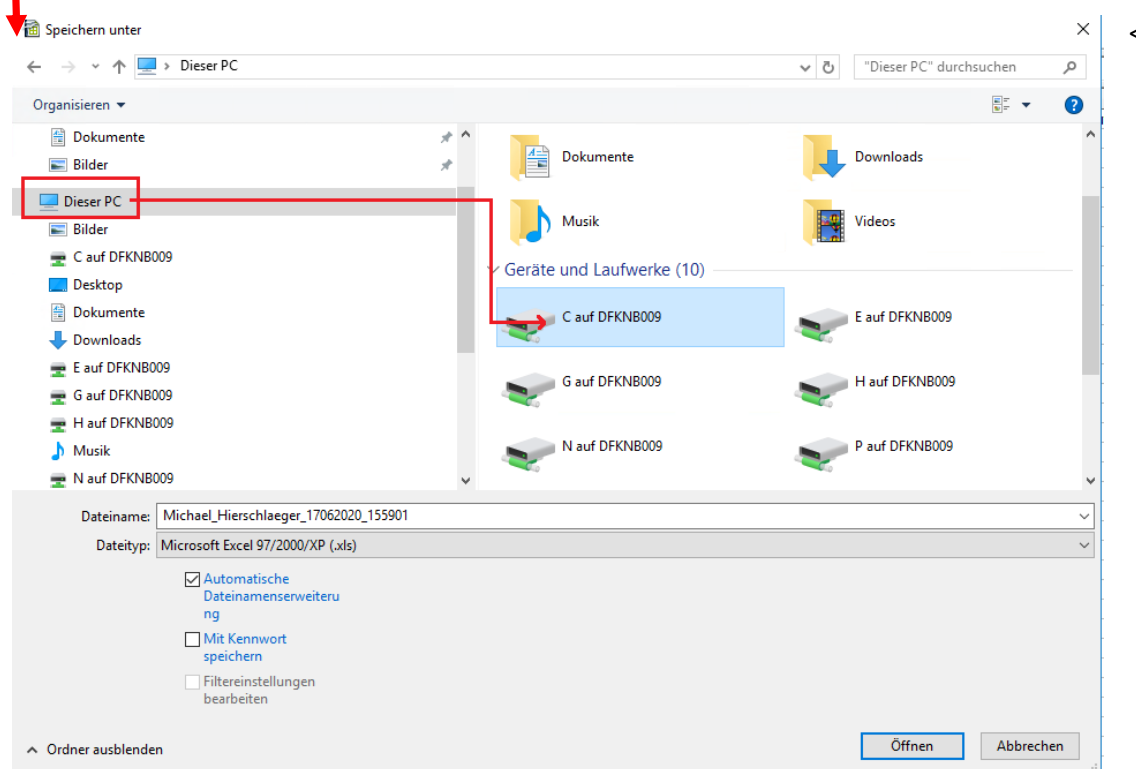
Sie befinden sich hier nicht auf „Ihrem Computer“. Daher sind beim Speichern folgende Schritte notwendig:

Menüzeile: *Datei* → *Speichern Unter:*

- Wenn das nachfolgende Fenster so wie im Bild ersichtlich erscheint, – dann haben Sie aber einen Button <Ordner durchsuchen> (links unten), den Sie bitte anklicken, um den Dialog wie unten dargestellt zu bekommen.



Wählen Sie im linken Bereich des Fensters „Dieser PC“ aus (bei Bedarf muss eventuell etwas nach unten gescrollt werden)



- Wählen Sie im rechten Bereich des Fensters die Festplatte der Pfarre aus. Die Laufwerksbuchstaben sollten gleich mit denen des lokalen Pcs sein und sind mit dem Schlüsselwort „auf“ gekennzeichnet. Das C: Laufwerk ist also „C auf ..“ + Name des PCs. Mit einem Doppelklick auf dieses Laufwerk befinden Sie sich dann auf der Festplatte Ihres Pcs.

Tipp: Sie können die Daten im Excel-Format speichern – wählen Sie bei Dateityp „Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)“