

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## Individuelle Berichtserstellung

### Inhalt

1.	Beschreibung .....	2
2.	Grundlegende Informationen zu individuellen Berichten.....	2
3.	Erstellung der eigenen Berichte .....	3
3.1.	Berechnungen und Filterungen in den Berichten .....	5
3.2	Wichtige Hinweise:.....	7
3.2.1	Differenzberechnungen ändern / anpassen.....	7
3.2.2	Differenzberechnungen entfernen aus einem Bericht .....	7
3.2.3	Filtermöglichkeiten.....	8
3.2.4	Besonderheit: HTB Bezugsfilter.....	8
4.	Berichte - Mitarbeiter werden mehrfach ausgegeben.....	9
5.	Tipps für die weitere Bearbeitung der Berichte in Tabellenkalkulationsprogrammen.....	10
5.1	Sortierung für eine Geburtstags-/ Namenstagsliste nach Tag, Monat, Jahr .....	10

### Dokumenthistorie

V0.01	11.01.2024	Michael Unruh	Erstellung
V0.02	14.01.2024	Michael Unruh	Ergänzungen
V1.00	15.01.2024	Arbeitskreis	Freigabe
V1.01	28.01.2024	Michael Unruh	Ergänzung Pkt. 4
V1.02	02.01.2025	Florian Götz	Ergänzungen in Pkt 3 und folgende
V1.03	05.02.2025	Florian Götz	Ergänzung Pkt. 5 – Weiterverarbeitung der Berichte
V1.04	06.03.2025	Florian Götz	Ergänzung Pkt. 3.2.4

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## 1. Beschreibung

In dieser Anwenderdokumentation wird die Möglichkeit zur Erstellung von individuellen Berichten beschrieben.

Die Funktion der individuellen Berichtserstattung wird bereitgestellt, damit jeder Verein für sich die benötigten Berichte mit den relevanten Daten erstellen kann.

Derzeit bestehende Berichte wie Geburtstage, Jubiläen usw. wurden aufgrund der individuellen Berichtserstellung nicht angepasst und werden demnächst aus der Oberfläche gelöscht.

## 2. Grundlegende Informationen zu individuellen Berichten

Jeder Bericht wird bei der Erstellung gespeichert und kann immer wieder aufgerufen werden, für jeden Bericht wird ein eigener Name vergeben.

Dabei werden nur die Berichtsstrukturen und -berechnungen gesichert, die inhaltlichen Berichtsdaten werden bei jedem Aufruf aus den aktuellen Mitgliederdaten gezogen.

Die Felder in den Berichten können immer wieder verändert werden, auch der gesamte Bericht kann gelöscht werden.

In der Kopfmaske wird der Punkt „Berichte“ aufgerufen, um fest definierte Standardberichte auszuwählen bzw. individuelle (eigene) Berichte zu erstellen bzw. aufzurufen.



# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## 3. Erstellung der eigenen Berichte

Über das Pluszeichen bei „Eigene Berichte“ kann ein neuer Bericht erstellt werden.

Eigene Berichte



Im Anschluss wird ein Berichtsname vergeben, dann werden von der rechten Seite aus den „Verfügbaren Spalten“ die gewünschten Daten nach links verschoben.  
Die Reihenfolge im Bericht wird dadurch beeinflusst.

**Bericht hinzufügen**

Name

Bericht speichern

**Spalten im Bericht**

**Verfügbare Spalten**

- Geschlecht
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Zusatz Generation
- Geburtsname
- Mitgliedsnummer

### Erstellung einer Anwesenheitsliste

**Bericht hinzufügen**

Anwesenheitsliste

Bericht speichern

**Spalten im Bericht**

- Titel
- Vorname
- Nachname
- Zusatz Generation
- Aktueller Mitgliedsstatus

**Verfügbare Spalten**

- Ansprechpartner / Erziehungsberechtigter E-Mail
- Mitgliedsstatus Datum von
- Mitgliedsstatus Datum bis
- Interner Status
- Amt
- Amt Datum von

Mit der Funktion „Bericht speichern“ wird der Bericht abgespeichert.

**Bericht hinzufügen**

Anwesenheitsliste

Bericht speichern

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



Der Bericht wird dann unter „Eigene Berichte“ angeboten und kann dort ausgeführt (Bericht erstellen) oder geändert und gelöscht werden.

Eigene Berichte

Anwesenheitsliste



Mit der Ausführung „Bericht erstellen“ wird der Bericht erstellt und am Bildschirm ausgegeben.

Anwesenheitsliste (von 11.01.2024 23:43:30)

[Download Excel-Datei](#)

Titel	Vorname	Nachname	Zusatz Generation	Aktueller Mitgliedsstatus
Dr.	Deandl	Jugendleiter		Aktiv
	Chef - Vater	Familienmitgliedschaft		Aktiv
	Frau	Familienmitgliedschaft		Aktiv
	Kind	Familienmitgliedschaft		Jugend

Über die Funktion „Download Excel-Datei“ kann das Ergebnis als Excel-Datei runtergeladen werden.

Anwesenheitsliste (von 11.01.2024 23:43:30)

[Download Excel-Datei](#)

Titel	Vorname	Nachname
-------	---------	----------

In Excel kann der Bericht dann individuell weiterverarbeitet werden.

A	B	C	D	E
Titel	Vorname	Nachname	Zusatz Generation	Aktueller Mitgliedsstatus
Dr.	Deandl	Jugendleiter		Aktiv
	Chef - Vater	Familienmitgliedschaft		Aktiv
	Frau	Familienmitgliedschaft		Aktiv
	Kind	Familienmitgliedschaft		Jugend

Über die Funktion „Bericht bearbeiten“ kann ein bestehender Bericht verändert werden.

Bericht erstellen



Über die Funktion „Bericht löschen“ kann ein bestehender Bericht gelöscht werden.

Bericht erstellen



# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## 3.1. Berechnungen und Filterungen in den Berichten

Im Beispiel eine Geburtstagsliste für das Jahr 2025 ohne Ausgetretene oder Verstorbene Mitglieder:

Über „Differenz von ...“ können verschiedene Berechnungen der vorhandenen Felder ausgewählt werden. Hier wählen wir „Differenz von Geburtstag“.

Anschließend „und ausgewähltem Datum“ das Datum (hier empfiehlt sich der 31.12. des Jahres, wenn man für das ganze Jahr eine Liste möchte) und „in Jahren“ auswählen. Noch einen Text eingeben, damit man weiß, was man für eine Differenz bestimmt hat.

Mit dem „Plus-Zeichen“ wird das von uns generierte Feld dem Bericht zugeordnet.

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



**Bericht hinzufügen**

Geburtstagsliste zum 31.12.2025

Spalten im Bericht	Verfügbare Spalten
Vorname	Geschlecht
Nachname	Titel
Aktueller Mitgliedsstatus	Zusatz Generation
Geburtstag	Geburtsname
Alter zum 31.12.2025	Mitgliedsnummer
	Familienstand
	Namenstag
	Hochzeitstag

Beim Datumsfilter könnte man über das grüne Plus noch eingrenzen, dass man nur in einem gewissen Datumsbereich suchen möchte von einem Attribut (z.B. nur wenn der Geburtstag zwischen 1.1.1910 und 31.12.2005 ist). Ist in dem Beispiel allerdings irrelevant.

Über die Filter ein Stück weiter unten kann man jetzt einschränken auf den Mitgliedsstatus: Hierzu auf das grüne Plus klicken und im ersten Feld „Aktueller Mitgliedsstatus“ wählen. *Tipp: wenn Du den Anfang des gesuchten Wortes anfängst zu tippen- hier „ak“ – dann hast Du schon das richtige Attribut.*

Wichtig ist, dass man im Filter beim zweiten Feld eine UND Bedingung hat – heißt, man muss hier bei den Filtern eventuell ein wenig probieren, bis man das gewünschte Filterergebnis hat bei mehreren Filterbedingungen– in unserem Beispiel möchten wir keine Ausgetretenen **und** keine Verstorbenen Mitglieder.

Hierzu bitte das != (steht für **ist nicht**) und im dritten Feld „Ausgetreten“ eintippen. Dann nochmal auf das Plus und die Schritte wiederholen- als drittes Feld dieses Mal „Verstorben“ eintragen. Danach sollte es so bei Euch aussehen:

**Filter**

Aktueller Mitgliedsstatus	!=	Verstorben	✕
Aktueller Mitgliedsstatus	!=	Ausgetreten	✕

**+**

Nach dem Klick auf „Bericht speichern“ kann der Bericht mittels „Bericht erstellen“ ausgeführt werden.

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



Geburtslistezum 31.12.2025 (von 02.01.2025 22:08:57)

[Download Excel-Datei](#)

Vorname	Nachname	Aktueller Mitgliedsstatus	Geburtsstag	Alter zum 31.12.2025
[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv	15.04.1947	78
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	13.02.1922	103
[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv	23.01.1988	37
[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv	28.09.1999	26
[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv	06.01.1987	38
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	30.04.2002	23
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	04.04.1994	31
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	22.09.1981	44
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	13.07.1989	36
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	11.12.1981	44
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	31.05.1984	41
[REDACTED]	[REDACTED]	Passiv	19.05.1974	51
[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv	12.03.1996	29

Nach einem Download der Excel-Datei kann dort weiter sortiert und gefiltert werden. (z.B. nach 5er und 10er Geburtstagen mit der Bedingten Formatierung).

## 3.2 Wichtige Hinweise:

Differenzberechnungen und Filter sind nur für den jeweils geöffneten Bericht gültig und lassen sich nicht in andere Berichte übertragen!

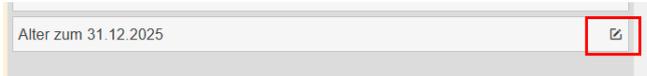
### 3.2.1 Differenzberechnungen ändern / anpassen

Die Differenzberechnungen können nachträglich angepasst werden, um z.B. ein anderes Datum und den Text zu ändern.

Hierzu zuerst den Bericht auswählen zum Bearbeiten mit dem Stiftsymbol



Die zu bearbeitende Differenz hat rechts am Feld auch das Stiftsymbol.



Einmal draufklicken und schon ist die Differenzberechnung unter Eurer Feldauswahl



Hier können nun alle Felder angepasst werden- über das Speichern Symbol wird die Berechnung aktualisiert.

!!Wichtig - Bericht speichern nicht vergessen nach der Änderung!!

### 3.2.2 Differenzberechnungen entfernen aus einem Bericht

Wenn man eine Differenzberechnung hinzugefügt hat, man diese aber nicht mehr in der Liste möchte, muss man diese nur von der Linken Spalte nach rechts ziehen. Nach dem Speichern des Berichtes ist die Differenzberechnung vom System entfernt.

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## 3.2.3 Filtermöglichkeiten

Die Filtermöglichkeiten sind sehr vielfältig- wichtig zu beachten ist, dass die Filter mit **UND** Verkettungen aufeinander aufbauen- also Filter 1 UND Filter 2 UND Filter 3...

Es funktioniert beispielsweise nicht, dass man Filtert auf aktueller Mitgliedsstatus. „Aktiv“ UND aktueller Mitgliedsstatus „Passiv“, da ein Mitglied keine 2 aktuellen Status haben kann.

Die Filteroptionen kurz erklärt:

= → ist gleich (Wert muss exakt stimmen)

!= → ist nicht (auszuschließender Wert muss exakt stimmen)

< → kleiner als (geht auch im Alphabet – also z.B. Nachname kleiner als G)

> → größer als

leer → gewähltes Feld ist leer

nicht leer → gewähltes Feld ist nicht leer

Die Filter können nur auf bestehende Felder der Mitglieder, nicht auf z.B. erstellte Differenzen gesetzt werden.

Durch die Möglichkeit der Weiterverarbeitung in Excel können mittels der individuellen Berichte nun die allermeisten Vereinsanforderungen abgedeckt werden.

Sollte es hier noch Fragen / Probleme geben, könnt Ihr gerne über den BTV an uns herantreten.

## 3.2.4 Besonderheit: HTB Bezugsfilter

Es gibt eine Besonderheit, wenn man einen Filter für den HTB-Bezug haben möchte.

Hier kann, da dies in der Attributsformatierung aktuell nicht anders möglich ist, nicht nach Text gesucht werden, sondern muss nach Nummern gesucht werden wie folgt:

0 – Kein HTB Bezug

1 – HTB Einzelstreifband

2 – HTB Sammelbezug

Sollte sich hier etwas ändern, werden wir in der Rubrik „Aktuelles“ auf eine neue Dokumentation verweisen.

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## **4. Berichte - Mitarbeiter werden mehrfach ausgegeben**

Je nach Selektion der Daten, werden Mitglieder in den Berichten mehrfach ausgegeben. Dies liegt an den Einträgen in den mehrfach nutzbaren Feldern.

Wenn die folgenden Felder mehrfach belegt sind und im Bericht ausgewählt werden, erscheinen alle Kombinationen dieser Felder bei dem Mitglied und werden zeilenweise ausgegeben:

- Mitgliedsstatus
- Interner Status
- Amt
- Ehrungen / Auszeichnungen
- Gruppe
- Jugendgruppe
- Ehrenaufgabe / externe Funktion

Im fest definierten Standardbericht „Alle Daten“ werden wir diese Felder entfernen, um die mehrfache Ausgabe von Mitgliedern zu verhindern.

Das Fachkonzept für einen fest definierten Bericht „Stammblatt für Mitglieder“ ist bereits erstellt und in Abstimmung. Dieses „Stammblatt für Mitglieder“ (z. B. für Ehrungen) wird für ein einzelnes Mitglied alle relevanten Mitgliederdaten einschl. Ämter, Ehrungen, Ehrenaufgaben usw. ausgeben.

# Anwenderdokumentation für die IT-Anwendung „Mitgliederverwaltung im Bayerischen Trachtenverband“



## 5. Tipps für die weitere Bearbeitung der Berichte in Tabellenkalkulationsprogrammen

### 5.1 Sortierung für eine Geburtstags-/ Namenstagsliste nach Tag, Monat, Jahr

Wenn Ihr Eure Mitglieder für eine Geburtstags- oder Namenstagsliste sortieren wollt, damit Ihr diese zuerst nach Monat und Tag sortiert bekommt, dann funktioniert das nicht mit der Datumsformatierung. Dort wird, unabhängig von den Einstellungen der Felder bei einem Versuch der Sortierung von A-Z nach Jahr, Monat, Tag sortiert. Somit habt Ihr die Sortierung nach dem Alter, das für eine Geburtstags- / Namenstagsliste nicht förderlich ist.

	D	E	F
is	Geburtstag	Alter zum 31.12.2025	
	13.07.1933	92	
	28.12.1935	90	
	17.01.1936	89	
	25.02.1936	89	
	04.06.1936	89	
	15.07.1936	89	
	23.05.1938	87	
	14.10.1938	87	
	20.10.1938	87	
	02.12.1938	87	
	10.12.1938	87	
	25.07.1939	86	

Um das Problem zu Umgehen benötigt Ihr eine Hilfsspalte im Tabellenblatt mit einer Formel auf die ausgegebene Datumsspalte (Im Beispiel Spalte D).

In die Hilfsspalte muss die Formel `=TEXT(D2; "MM.TT.JJJJ")` gesetzt werden.

Die Formel gibt das Datum der Geburtstagsspalte in einen Text in der Hilfsspalte nach Monat, Tag, Jahr um, nach der anschließend sortiert werden kann.

*Der Wert vor dem Semikolon ist die Zelle (im Beispiel Zelle D2), auf die sich die Formel bezieht. Bei Excel kann man mittels Doppelklick auf den Punkt unten Rechts in der markierten Zelle, die Formel auf die Zellen nach unten automatisch vererben.*

D	E	F	G
Geburtstag	Alter zum 31.12.2025	Hilfsspalte	
23.01.1988	37	01.23.1988	
28.09.1999	26		
06.01.1987	38		
30.04.2002	23		
04.04.1994	31		
13.07.1989	36		
31.05.1984	41		
19.05.1974	51		
12.03.1996	29		

Nach der Vererbung sollte Euer Blatt so aussehen:

D	E	F
Geburtstag	Alter zum 31.12.2025	Hilfsspalte
13.07.1933	92	07.13.1933
28.12.1935	90	12.28.1935
17.01.1936	89	01.17.1936
25.02.1936	89	02.25.1936
04.06.1936	89	06.04.1936
15.07.1936	89	07.15.1936
23.05.1938	87	05.23.1938
14.10.1938	87	10.14.1938
20.10.1938	87	10.20.1938

D	E	F
Geburtstag	Alter zum 31.12.2025	Hilfsspalte
06.01.1987		38 01.06.1987
07.01.1969		56 01.07.1969
07.01.1971		54 01.07.1971
10.01.1944		81 01.10.1944
15.01.1976		49 01.15.1976
16.01.1942		83 01.16.1942
17.01.1936		89 01.17.1936
18.01.1996		29 01.18.1996

Nun könnt Ihr in der Hilfsspalte von A-Z sortieren und habt nun nach Tag, Monat, Jahr sortiert.

Nach der Sortierung könnt Ihr die Hilfsspalte wieder löschen.