

# Start der webbasierten Mitgliederverwaltung und Anlage eines Datensatzes


Geben sie in der Adresszeile ihres Internet Explorers oder Firefox folgenden Text ein:

http://Kfd-mitgliederverwaltung.de

Und drücken danach die ENTER-Taste

Sie sehen dann folgendes Bild

Unter Firefox



The screenshot shows the homepage of the Catholic Women's Community of Germany (kfd). At the top left is a photo of two women smiling. To the right, the text reads 'KATHOLISCHE FRAUENGEMEINSCHAFT DEUTSCHLANDS' next to the 'kfd' logo. Below this is a navigation bar with 'COMMUNITY' and 'LOGIN' buttons. The main content area is titled 'Willkommen bei der kfd' and contains a list of bullet points describing the organization's mission and membership. At the bottom of the content area, there is a link to the homepage: <http://www.kfd.de>.

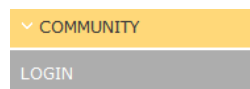
Willkommen bei der kfd

Die kfd ist ...

- mit über 620.000 Mitgliedern in 6000 pfarrlichen Gruppen der größte Frauenverband und der größte kath. Verband Deutschlands.
- eine Gemeinschaft, die trägt und in der Frauen in verschiedenen Lebenssituationen sich wechselseitig unterstützen.
- entschieden, ideenreich, zielorientiert im Sinne der Interessen und Rechte von Frauen.
- ein Verband von Christinnen, die sich mutig und wirksam für andere einsetzen.
- eine Weggemeinschaft in der Kirche, in der Frauen ihren Glauben neu entdecken und Kirche mitgestalten.
- ein Verband, in dem Frauen Vielfalt erleben, u. a. durch Kontakte und Begegnungen mit Frauen anderer Konfessionen und Kulturen.
- ein Forum für Initiativen im politischen Raum, in das jede Frau Vorschläge einbringen kann, Gesellschaft mitzugestalten.

Für weitere Informationen über unser Verbandsleben besuchen Sie bitte unser Homepage unter <http://www.kfd.de>

Klicken sie jetzt auf „Login“ ...



A close-up of the 'LOGIN' button in the navigation bar, which is highlighted in a grey color.

Geben sie zur Anmeldung ihre Nutzerinnendaten ein.



The screenshot shows the login page of the kfd website. It features the same header and navigation bar as the homepage. The main content area is titled 'Logindaten eingeben' and contains a 'LOGIN' section with two input fields: 'Username' (containing 'gltz') and 'Passwort' (containing masked characters). Below the fields are two buttons: 'LOGIN' and 'LOGINDATEN VERGESSEN'.

Logindaten eingeben Abschluss

LOGIN

Username

Passwort

Klicken Sie auf  „Login“ ...

## Unter Internet Explorer



KATHOLISCHE FRAUENGEMEINSCHAFT DEUTSCHLANDS 

COMMUNITY  
LOGIN

### Willkommen bei der kfd

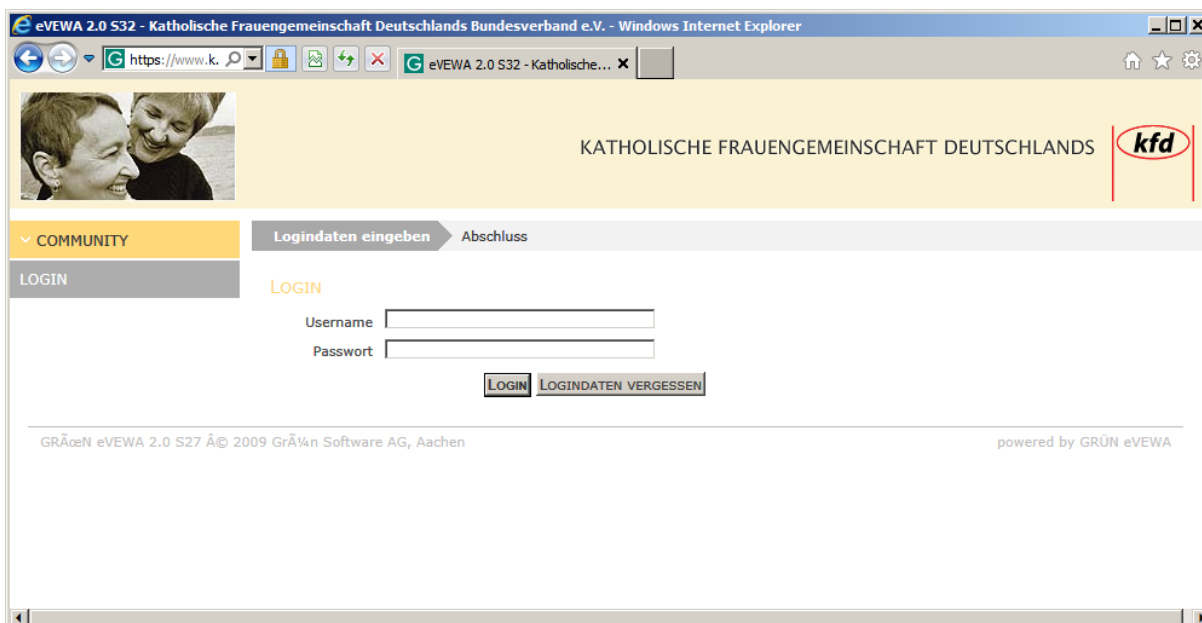
Die kfd ist ...

- mit über 620.000 Mitgliedern in 6000 pfarrlichen Gruppen der größte Frauenverband und der größte kath. Verband Deutschlands.
- eine Gemeinschaft, die trägt und in der Frauen in verschiedenen Lebenssituationen sich wechselseitig unterstützen.
- entschieden, ideenreich, zielorientiert im Sinne der Interessen und Rechte von Frauen.
- ein Verband von Christinnen, die sich mutig und wirksam für andere einsetzen.
- eine Weggemeinschaft in der Kirche, in der Frauen ihren Glauben neu entdecken und Kirche mitgestalten.
- ein Verband, in dem Frauen Vielfalt erleben, u. a. durch Kontakte und Begegnungen mit Frauen anderer Konfessionen und Kulturen.
- ein Forum für Initiativen im politischen Raum, in das jede Frau Vorschläge einbringen kann, Gesellschaft mitzugestalten.

Für weitere Informationen über unser Verbandsleben besuchen Sie bitte unser Homepage unter <http://www.kfd.de>


GRÜN eVEWA 2.0 S28 ©2010 GRÜN Software AG, Aachen powered by GRÜN eVEWA

Klicken Sie auf „Login“



eVEWA 2.0 S32 - Katholische Frauengemeinschaft Deutschlands Bundesverband e.V. - Windows Internet Explorer

https://www.k... eVEWA 2.0 S32 - Katholische...

KATHOLISCHE FRAUENGEMEINSCHAFT DEUTSCHLANDS 

COMMUNITY  
LOGIN

Logindaten eingeben Abschluss

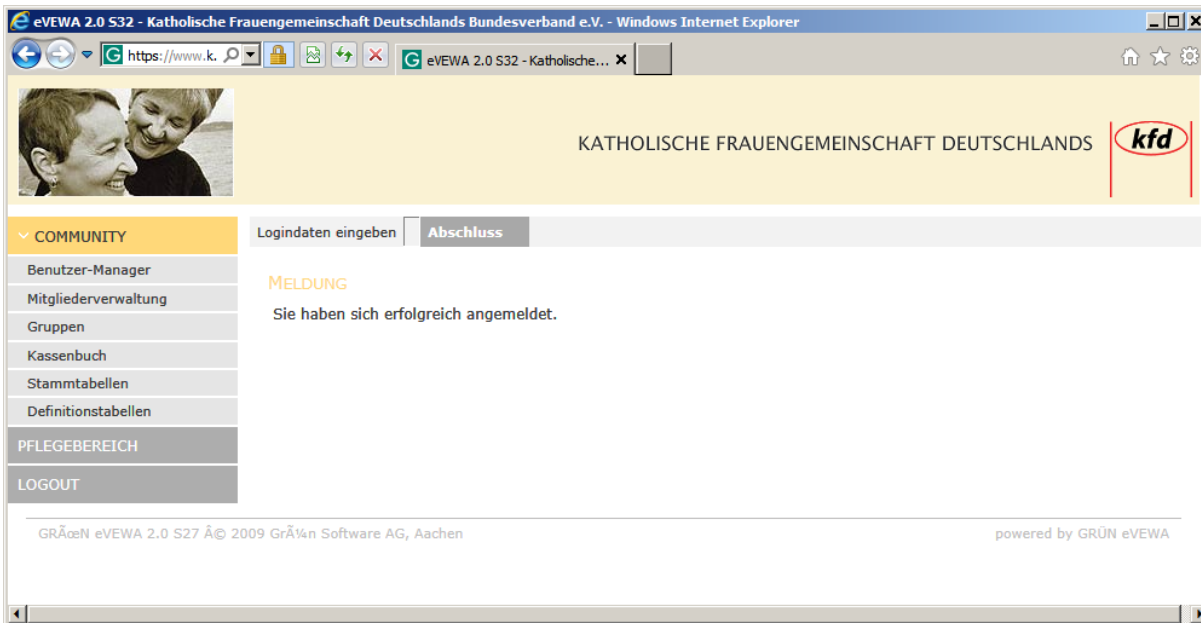
### LOGIN

Username

Passwort

GRÜN eVEWA 2.0 S27 © 2009 GRÜN Software AG, Aachen powered by GRÜN eVEWA

Geben Sie ihren Anmeldedaten ein.



Klicken Sie auf Mitgliederverwaltung

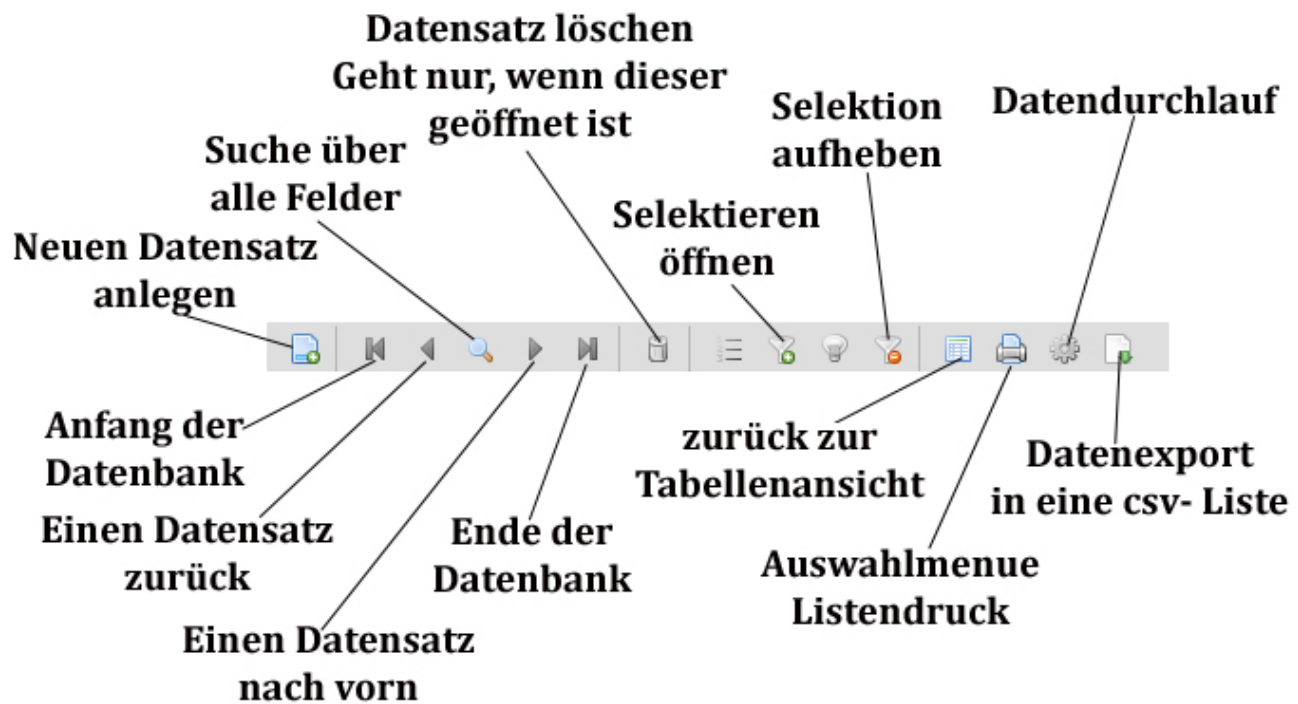
Dieser Abschnitt diente zur Erläuterung der unterschiedlichen Anmeldeprozesse bei „Firefox“® und „Internet Explorer“®

Ab jetzt werde ich mit dem Firefox® weiter arbeiten.

Es öffnet sich dieses Fenster

Mgl.-Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort	Geb.Jahr	Name
12366590							
12366646							
12366667							
12366703							
12366706							
12365493							
12363797							
12363801							
12363856							
12363827							
12363724							
12363725							
12363805							
12363987							
12366424							
12363442							
12365823							
12364975							

Unter Mitgliederdaten der Gruppe finden Sie die Funktionsleiste



Die zwei Felder, die nicht bezeichnet sind, stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

Sie wollen Mitgliederdaten einpflegen...

Dazu klicken sie auf den linken Knopf „Neuen Datensatz anlegen“

## Wir befinden uns nun im Reiter **„Adress- und Kontaktdaten“**

The screenshot shows a web application interface for managing member data. At the top, there is a header bar with navigation icons. Below it, a form contains fields for 'Mgl-Nr.' (12483064), 'Name', 'Wohnort', 'Vorname', and 'Art Daten' (Mitglied). A tabbed interface below the header shows 'Adress- und Kontaktdaten' as the active tab, with other tabs for 'Mitgliedsdaten', 'Interessen', 'Funktionen', 'Bemerkungen', 'Merkmale', and 'Publikationen'. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Mgl-Nr.', 'Geb.Datum', 'Art Daten' (Mitglied), 'Anrede' (Frau), 'Titel', 'Vorname', 'Name', 'Zusatz', 'Orga1-3', 'Straße', 'LKZ', 'Land', and 'Wohnort'. The right column contains fields for 'Briefanre:', 'Telefon1-2', 'Art Tele1-2', 'Telefax:', 'eMail:', 'GebJahr', 'AlteMglNr.', 'L. Änder.' (31.05.2012), 'L.User' (Glitz), and 'Ebene' (5). A button labeled 'eMail' is located below the 'L.User' field. At the bottom right of the form, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbruch'.

Standardmäßig wird diese Maske mit voreingestellten „Art Daten“ = Mitglied und „Anrede“ = Frau geöffnet. Die Mitgliedsnummer wird vom System automatisch fortlaufend vergeben, hierauf haben Sie keinen Einfluss.

So genannte Pflichtfelder sind gelb markiert. Ohne dass diese von Ihnen ausgefüllt sind, lässt sich der Datensatz nicht speichern. Wenn Sie die Postleitzahl eingeben, und dieser Postleitzahl nur ein Ort zugeordnet werden kann, schlägt ihnen das System diesen Ort vor und fügt ihn automatisch in das Feld „Wohnort“ ein.

Auf der rechten Seite sehen Sie unter „L.Änder“ wann der Datensatz zum letzten Mal geändert wurde, unter „L-User“, wer ihn geändert hat.

Sie können alle Felder füllen, müssen dies aber nicht, sondern lediglich die gelb markierten sogenannten „Pflichtfelder“

Wenn hier alles korrekt und vollständig ausgefüllt ist, wechseln sie zu

# „Mitgliedsdaten“

Mgl-Nr.: 12483064    Name:    Wohnort:    Art Daten: Mitglied  
Vorname:   

Adress- und Kontaktdaten    **Mitgliedsdaten**    Interessen    Funktionen    Bemerkungen    Merkmale    Publikationen

Ebene 1: Bundesgeschäftsstelle    ...  
Ebene 2:    ...  
Ebene 3:    ...  
Ebene 4:    ...

Interesse  
Verband:    ...  
religiös:    ...  
politisch:    ...  
Freizeit:    ...  
Interesse:    ...

Eintrittsdaten  
Eintritt:    ...  
EintrGrun: nicht enthaltener Eintrag  
Bemerkung:    ...  
Eintritts:    ...

Austrittsdaten  
Austritt zum:    Kündigung am:    ...  
Austr.Gr.:    ...  
Bemerkung:    ...


persönliche Daten  
FamArbeit:      
FamStand:    ...  
Beruf:    ...  
Hoch.Dat.:    Beitr.bis:    ...

ehrenamt.:    ...  
PastRaumV:    ...  
MIB:    ...

Speichern    Abbruch

Die Felder „Ebene1-4“ sind vorbefüllt mit den ihnen übergeordneten Dekanaten, Bezirken, Diözesen etc. und nicht zu bearbeiten.


Auf jeden Fall sollte hier das Feld „Eintritt“ gefüllt werden, denn dieses Datum wird unter anderem zur Auswertung der Anzahl neu hinzugekommener Mitglieder verwandt und auch auf dem Mitgliedsausweis aufgedruckt.

Felder, die am rechten Rand einen solchen Knopf  haben, sind so genannte „Auswahlfelder“. Klicken sie darauf, klappt ein Menü mit Vorschlägen herunter, und Sie können aus den angezeigten Punkten einen auswählen.

Dies ist so festgelegt worden, damit bei Selektionen auf eine spezielle Eigenschaft aus diesen Auswahllisten, nicht durch abweichende Schreibweise jemand nicht erfasst wird.

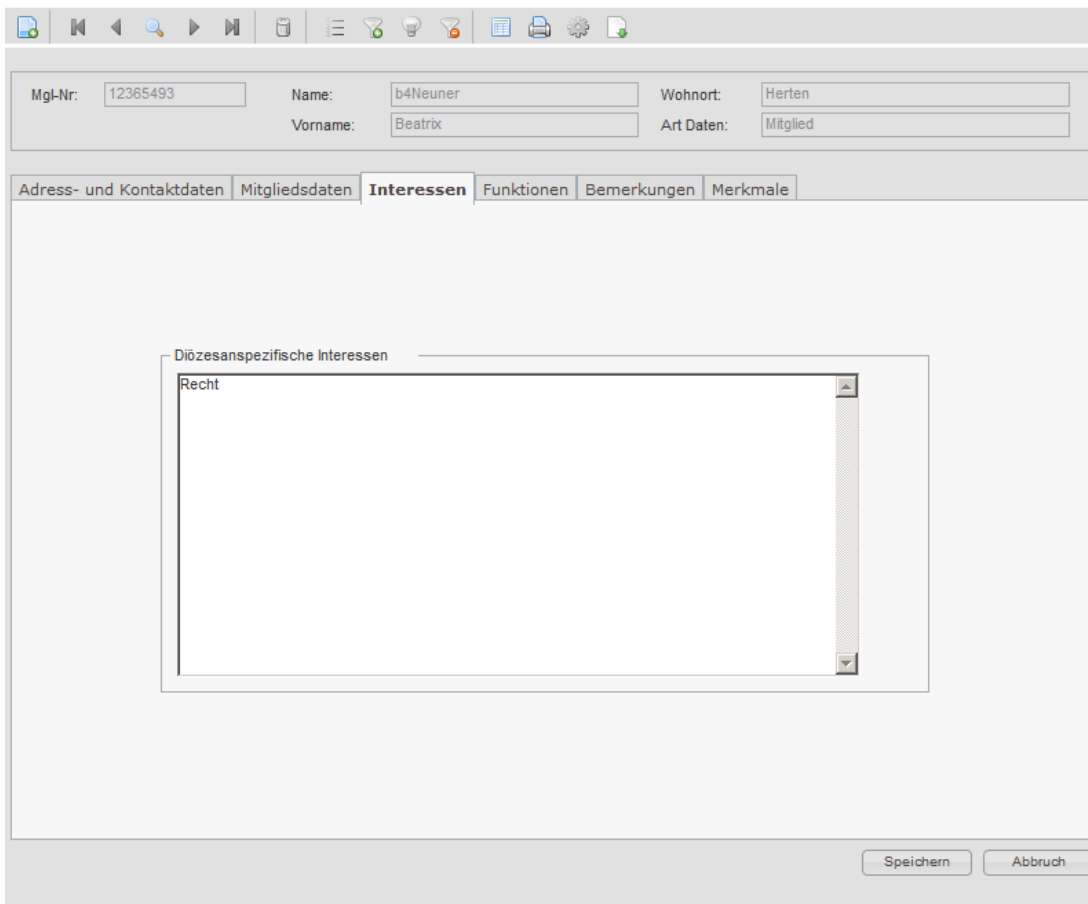
Ein weiteres wichtiges Feld in diesem Reiter ist das Feld „MiB“. Hier tragen Sie ein, welche der Mitarbeiterinnen im Besuchsdienst dieses Mitglied **betreut**.

(Wie Sie diese Auswahlliste, die dem Dreipunktknopf hinterlegt ist, füllen, sehen sie, wenn wir den Reiter „Funktionen“ bearbeiten.)

Dazu klicken Sie auf den so genannten Dreipunktknopf  rechts neben dem Feld. Es klappt eine Auswahlbox auf, in der alle von ihnen erfassten MiB's angezeigt werden und zur Auswahl bereitstehen.

## „Interessen“

In diesem Feld können sie alles das eintragen, was nicht über die Dropdown Menü's abzubilden war. Die möglichen Auswahlen sind in einer Liste hinterlegt, die aufklappt, wenn sie im Eingabefeld die rechte Maustaste bedienen. Sollte Ihnen hier eine Wahlmöglichkeit fehlen, benachrichtigen Sie bitte den Bundesverband, der diesen Punkt dem Auswahlmenü hinterlegen wird.



The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing various icons. Below the toolbar is a form with several input fields: 'Mgl-Nr:' (12365493), 'Name:' (b4Neuner), 'Wohnort:' (Herten), 'Vorname:' (Beatrix), and 'Art Daten:' (Mitglied). Below these fields is a tabbed interface with tabs for 'Adress- und Kontaktdaten', 'Mitgliedsdaten', 'Interessen', 'Funktionen', 'Bemerkungen', and 'Merkmale'. The 'Interessen' tab is active, showing a text area titled 'Diözesanspezifische Interessen' with the word 'Recht' entered. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Speichern' and 'Abbruch'.

## „Funktionen“

Im Reiter „Funktionen“ werden die Arbeitsgebiete ihrer Mitglieder abgebildet. Sie haben die Möglichkeit zu definieren, auf welcher Ebene, oder in welchem Gremium oder in welcher Funktion das Mitglied Aufgaben übernimmt. Hier sind wieder die Dreipunktknöpfe, die sie zu den gegebenen Auswahlmöglichkeiten bringen.



## Mitgliederdaten der Gruppe

MitgliedN: 12365493 Name: b4Neuner Wohnort: Herten  
Vorname: Beatrix Art Daten: Mitglied

Adress- und Kontaktdaten Mitgliedsdaten Interessen **Funktionen** Bemerkungen Merkmale

MitgliedN: GruppenNr: Ebene: Titel: Gremium: Vorname: Funktion: Name: Gült. ab: Gruppe: Gült. bis:

Tabellenansicht:

Titel	Vorname	Name	Gruppe	Dekanat	Bezi_Regi	Dioe_Verb	Ebene	Gremium
-------	---------	------	--------	---------	-----------	-----------	-------	---------

Neuanlage Löschen

Speichern Abbruch

Wenn Sie den Knopf „Neuanlage“ (gelb markiert) drücken, erscheint das folgende Bild:

Adress- und Kontaktdaten Mitgliedsdaten Interessen **Funktionen** Bemerkungen Merkmale

MitgliedN: 12365493 GruppenNr: 12355382 Ebene: 1 Pfarrgemeinschaft  
Titel: Gremium: Vorname: Beatrix Funktion: Name: b4Neuner Gült. ab: Gült. bis: Gruppe: 12355382

Tabellenansicht:

Titel	Vorname	Name	Gruppe	Dekanat	Bezi_Regi	Dioe_Verb	Ebene	Grem
	Beatrix	b4Neuner	12355382	12355378	12355380	12355377	1 Pfarrgemeinschaft	

Neuanlage Löschen

Speichern Abbruch

Die Dame soll als Funktion „MiB“ bekommen. Hierzu klicken Sie auf den Dreipunktknopf im Menüpunkt Funktion (gelb markiert), und wählen im Auswahlmenü den Punkt „1 Pfarrgemeinschaft Mitarbeiterin im Besuchsdienst“ aus, und klicken auf den Knopf „Weiter“ und Sie sehen nach einer kurzen Zeit, daß bei Funktion, das Feld mit „Mitarbeiterin im Besuchsdienst“ gefüllt ist.

Nun sollten Sie noch ein „gültig bis“ Datum eingeben, sofern diese Funktion nur für eine begrenzte Zeit übernommen wurde.

Auch, wenn eine Dame nicht mehr als Mitarbeiterin im Besuchsdienst tätig sein kann/ möchte, ist es wichtig, mindestens das „gültig bis“ Feld auszufüllen, da sonst beim Ausdruck der MiB Listen auch die Damen darauf erscheinen, die schon gar nicht mehr MiB sind. Auf diesen Listen werden all die Damen auftauchen, deren Datenblatt weder das Feld „gültig ab“, noch „gültig bis“ gefüllt haben, und alle, deren „gültig ab“ Datum in der Vergangenheit liegt, und deren „gültig bis“ Datum nicht in der Vergangenheit liegt. So ist sichergestellt, dass sie nur „aktuelle“ MiBs auflisten.

Mgl-Nr:

Name:

Wohnort:

Vorname:

Art Daten:

Adress- und Kontaktdaten
Mitgliedsdaten
Interessen
Funktionen
Bemerkungen
Merkmale

MitgliedN:	<input type="text" value="12365493"/>	GruppenNr:	<input type="text" value="12355382"/>	Ebene:	<input type="text" value="1 Pfarrgemeinschaft"/>	...
Titel:	<input type="text"/>	Gremium:	<input type="text"/>	...		
Vorname:	<input type="text" value="Beatrix"/>	Funktion:	<input type="text" value="Mitarbeiterin im Besuchsdienst"/>	...		
Name:	<input type="text" value="b4Neuner"/>	Gült. ab:	<input type="text" value="01. 01. 2012"/>			
Gruppe:	<input type="text" value="12355382"/>	Gült. bis:	<input type="text" value="31. 12. 2012"/>			

Tabellenansicht:

uppe	Dekanat	Bezi_Regi	Dioe_Verb	Ebene	Gremium	Funktion	Gr
55382	12355378	12355380	12355377	1 Pfarrgemeinschaft		Mitarbeiterin im Besuchsdienst	1235

Drücken Sie nun den Knopf „Speichern“ und bestätigen sie die Frage „Sollen die Änderungen wirklich gespeichert werden?“ mit OK.

Falls die Funktion MiB z.B. durch die Funktion „Gruppenleiterin“ ersetzt werden soll, geht dies –wie bei der Neuanlage der Funktion– über den Dreipunktknopf.

Nach der Änderung sollten sie noch den Knopf „speichern“ drücken, damit die Änderungen dauerhaft übernommen werden.

Dann speichern sie bitte den Datensatz einmal komplett ab, bevor sie das nächste Mitglied einpflegen. Diese Aktion sorgt dafür, daß ihnen die „neue“ MIB angezeigt wird, wenn sie einem Mitglied diese MIB zuweisen möchten.

Es ist bei der Eingabe neuer Mitglieder wichtig, daß sie zuerst die MIB's einpflegen und ihnen diese Funktion zuweisen, damit die Damen nachher zur Verfügung stehen, wenn Sie die übrigen Mitglieder direkt bei der Eingabe auf die MIB's verteilen wollen.

# „Merkmale“

Der letzte Reiter heißt „Merkmale“. Hier können sie die Merkmale ihrer Mitglieder eintragen, die sie sonst in keinem der anderen Reiter abbilden können.

Mgl-Nr: 12365493    Name: b4Neuner    Wohnort: Herten  
Vorname: Beatrix    Art Daten: Mitglied

Adress- und Kontaktdaten    Mitgliedsdaten    Interessen    Funktionen    Bemerkungen    **Merkmale**

Mitgliedn: 12365493    GruppenNr: 12355382  
Titel:    Merkmal:    Gült. ab: . . .    Gült. bis: . . .  
Vorname: Beatrix    Bemerkung:   
Name: b4Neuner

Pfa.Gemei: 12355382    Dekanat: 12355378  
Bezi\_Rel: 12355380    Dioe\_Verb: 12355377

Dat\_Änder: 22.03.2012    L.Änder: ms123

Tabellenansicht:

Bezi_Rel	GruppenNr	Merkmal	Gült. ab	Gült. bis	Bemerkung	Mitgliedn	Titel	Vorname	Name	Pf
12355380	12355382					12365493		Beatrix	b4Neuner	123

Neuanlage    Löschen

Speichern    Abbruch

**Bevor** sie mit der Eingabe der Merkmale beginnen, sollten Sie sich auf die exakte Schreibweise einigen. Das ist deshalb wichtig, weil sie sonst bei einer Selektion nicht alle Mitglieder mit diesem Merkmal finden.

Praktisch sieht es so aus, dass die Selektion auf „Managerin Straßenfest“ nicht die „Managerin Strassenfest“, die „managerin Straßenfest“, die „Managerin straßenfest“ und auch keine sonstige

Variante erfasst. Wenn sie also den Reiter Merkmale verwenden wollen, bietet es sich an, gemeinsam eine Anzahl von zu verwendenden Begriffen zu erfassen, diese auszudrucken und bei der Arbeit neben dem PC liegen zu haben, damit die Schreibweise immer einheitlich ist.

## **Umzug eines Mitgliedes in eine andere kfd-Gruppe**

Wenn eines Ihrer Mitglieder in eine andere Stadt zieht, und damit auch die kfd-Gruppe wechselt, können sie dieses Mitglied aus Ihrer Gruppe in die neue Gruppe umziehen.

Sie benötigen für diese Aktion die Postleitzahl, Stadt und den Namen der Kirchengemeinde. Damit finden sie unter dem Menüpunkt „GRUPPEN“ ganz einfach die Gruppennummer der zugehörigen dortigen kfd.



Sie befinden sich dann hier

GruppenNr	Orga1	Orga2	Orga3	Straße	PLZ
10003					
10004					
10015					
10017					
10019					
10022					
10024					
10025					
10026					
10028					
10030					
10031					
10032					
10036					
10037					
10038					

Klicken sie auf „suchen“ (Gelb markiert)

Wählen sie unter Suchindex PLZ und fügen sie die PLZ der neuen kfd Gliederung/Kirchengemeinde in das Feld „Sucheintrag“ ein. Die „Suchart“ können sie in diesem Fall auf „Feld beginnt“ mit lassen.

Wenn sie nur Teile des gesuchten Begriffes / der gesuchten Zahlenfolge wissen, wechseln sie auf „Feld enthält“ (Gelb markiert)

Und klicken anschließend auf „Suchen“

GruppenNr	Orga1	Orga2	Orga3	Straße	PLZ	Ort
12349443					52349	Düren
12349444					52349	Düren
12349445					52349	Düren
12349446					52349	Düren
12349447					52349	Düren
12349448					52349	Düren
12349449					52349	Düren
12349450					52349	Düren
10087					52351	Düren
10088					52351	Düren
10607					52351	Düren
10004					52353	Düren-Mei
10044					52353	Düren
10089					52353	Düren
10462					52353	Düren
10621					52353	Düren
10601					52353	Düren

Jetzt sehen sie alle Gemeinden, auf die das Suchkriterium PLZ=52349 zutrifft. Haben sie nun noch den Namen der Gliederung, können sie links daneben die Gruppennummer ablesen

Nun bekommen sie alle Gemeinden/Gruppen angezeigt, deren PLZ dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Schreiben sie sich diese Nummer auf eine Zettel, wir brauchen diese gleich noch.

Wechseln sie nun zurück in die Mitgliederverwaltung



- COMMUNITY
- Mitgliederverwaltung
- Gruppen
- Kassenbuch
- LOGOUT

Öffnen Sie den Datensatz des umziehenden Mitgliedes.

Mitgliederdaten der Gruppe

Mgl-Nr: 12365493    Name: b4Neuner    Wohnort: Herten  
 Vorname: Beatrix    Art Daten: Mitglied

Adress- und Kontaktdaten    Mitgliedsdaten    Interessen    Funktionen    Bemerkungen    Merkmale

Mgl-Nr: 12365493    Geb.Datum: . . . Art Daten: Mitglied Anrede: Frau Titel: Vorname: Beatrix Name: b4Neuner Zusatz:  Straße: Kurzer Weg 45 LKZ:    PLZ: 45699 Land: Wohnort: Herten	Briefanre: Sehr geehrte Frau b4Neuner, Telefon1: 02345/6789 Art Tele1: Telefon2: Art Tele2: Telefax: eMail: GebJahr: 1939    AlteMglNr: 0 L. Änder.: 22.03.2012 L.User: ms123    Ebene: 1  <input type="button" value="eMail"/>
---	--

Und klicken sie auf „Datendurchlauf“

**Datendurchlauf** ✕

Selektion auf den HAS  
 Mitglied löschen  
**Umzug Mitglied**

wählen sie hier „Umzug Mitglied“ und drücken auf „Weiter“



**Datendurchlauf** ✕

Bitte Geben Sie die  
Gliederungsdaten an

GliedNr.:

Ebene:

fügen sie die notierte Nummer ein und drücken sie „Weiter“.

Für den Fall, dass unter dieser Gliederung noch keine Daten erfasst sind, taucht folgendes Fenster auf, das sie informiert, dass ihr scheidendes Mitglied nicht automatisch in die neue Gruppe überführt werden konnte, aber der Bundesverband eine Mail bekommt, dass das Mitglied nicht in die Gruppen-

datenbank der neuen Gruppe eingefügt werden konnte. Dieser benachrichtigt dann die „neue“ Diözese und bittet um Aufnahme / Unterbringung...

**Datendurchlauf** ✕

Die eMail-Adresse der Zielgliederung ist leer.  
Der zentrale Administrator wurde benachrichtigt.

Für die Gruppe existiert noch kein Benutzer.  
Der zentrale Administrator wurde benachrichtigt.

Wenn die Zielgliederung existiert, geschieht nach einem Druck auf „Weiter“ Folgendes:

**Datendurchlauf** ✕

Bitte Geben Sie die  
Gliederungsdaten an

GliedNr.:

Ebene:

Diese Meldung besagt, dass das Mitglied an die neue Gruppe 12355382 „versandt“ wurde.

Eine Bestätigungs-eMail wurde versendet.

Für die Gruppe existiert noch kein Benutzer.

Der zentrale Administrator wurde benachrichtigt.

Abbruch

Frau Hoppelpieper ist aus ihrer Datenbank verschwunden und in ihrer neuen Gruppe eingetroffen.

Ihre Gruppe:

Suche nach Frau Hoppelpieper

### Mitgliederdaten der Gruppe

Mgl-Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort	GebJahr	Name
12366426	B72Herkunft	Amelie		48145	Münster1952	1952	B72Herkunft
12366519	c6 e herkunft	amelie		48145	Münster	1952	c6 e herkunft
12366621	-CbGut	Gesine	Quersr.10	53111	Bonn	1938	-CbGut
12366554	6Cb Zimmer	Alwine	Siemensstr.7	46519	Alpen	1952	6Cb Zimmer
12366627	Aas	Irene	Oststr 4	48249	Dülmen01.01.1923	1923	Aas
12366448	Amelie	Herkunft		48145	Münster	1952	Amelie
12363828	B2 - Land	Emmi	Hugostraße 23	40219	Düsseldorf	1965	B2 - Land
12363843	B2 - Neuner	Beatrix	Kurzer Weg 5	45699	Herten	1939	B2 - Neuner
12363837	B2 - Zimmer	Alwine	Siemensstraße 7	46510	Alpen	1952	B2 - Zimmer
12363436	B5-Muster	Gisela	Markt 23	48691	Vreden	1950	B5-Muster
12363760	B6 Lösing	Hedwig	Rentmeisterskamp 34	48691	Vreden	1954	B6 Lösing
12363824	B6 Luft	Hedwig	Marienstr. 1	48691	Vreden	1954	B6 Luft
12363838	B6 Wasser	Elli	Röringhoff 1	48691	Vreden	1960	B6 Wasser
12363516	B6-Herkunft	Amelie		48145	Münster	1952	B6-Herkunft
12366104	Bauer	Sabine	NeuerWeg 10	48249	Dülmen	2011	Bauer
12365117	Baum	Anna			Musterhausen	1950	Baum
12365266	Baum	Flvira	Müllacker 13	47053	Duisburn	1900	Baum

# Suchen ✕

Suchindex:

Sucheintrag:

- Ebene 1 (I)
- Ebene 2 (I)
- Ebene 3 (I)
- Ebene 4 (I)
- GebJahr (I)
- Gült.Btr. (S)
- L. Änder. (S)
- lfde Nr (S)
- Mgl-Nr (S)
- Name (S)**


Suchart

- Feld beginnt mit
- Feld enthält


Suchen

Abbruch

//



KATHOLISCHE FRAUENGEMEINSCHAFT DEUTSCHLANDS



---

COMMUNITY

Mitgliederverwaltung

Mitgliederdaten  
Gruppe

Funktionen

Merkmale

Gruppen

Kassenbuch

LOGOUT

### Mitgliederdaten der Gruppe

! Keine Daten gefunden!

📄 ⏪ ⏴ 🔍 ⏵ ⏩ 🗑️ ☰ 💡 🔧 🖨️ ⚙️ 📄

Mgl-Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort	GebJahr	Name

Sie ist verschwunden...