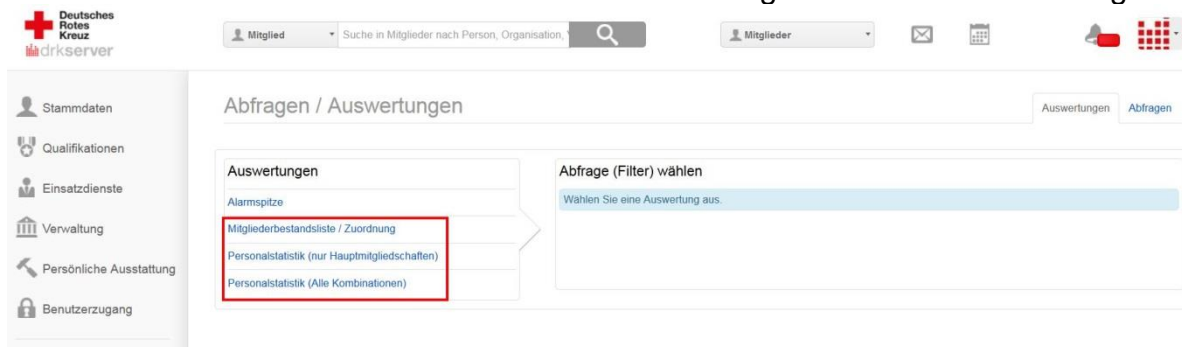


# 1 Mitglieder am Stichtag X

2017  
17. Januar

Mit diesem Tipp ermitteln Sie schnell, wie viele Mitglieder es in Ihrer Gliederung an einem bestimmten Stichtag gab.

Normalerweise finden Sie die Personalstatistik im Mitgliedermodul unter Abfragen:



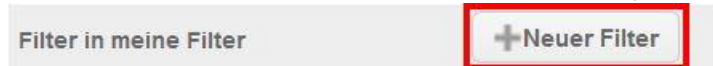
Um herauszufinden, wie viele Personen (auch: einer bestimmten Gruppe oder mit einer bestimmten Funktion) an einem bestimmten Tag Mitglied waren, gehen Sie aber in die „klassische“ Auswertungsmaske. Dort bauen Sie sich einen entsprechenden Filter:



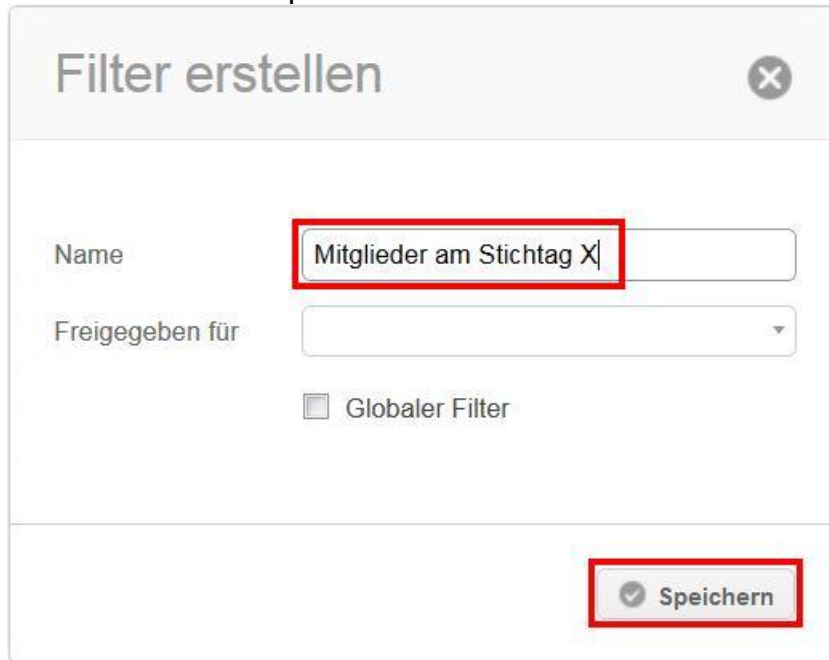
◀ Diesen Schritt können Sie überspringen, wenn Sie sich zuvor bereits eine Filter-Gruppe erstellt haben.



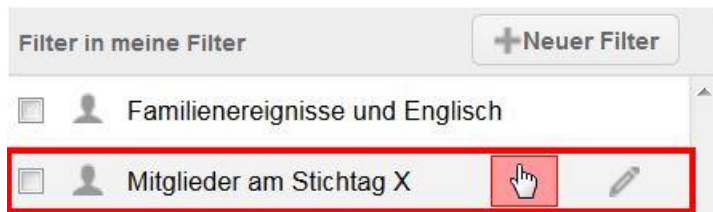
Dann erstellen Sie sich einen neuen Filter...



...den Sie zum Beispiel so betiteln:



Jetzt klicken Sie in die Zeile des neuen Filters...



...und definieren die Filterfelder (oben rechts in der PC-/Laptop-Ansicht):



Suchen Sie unter „Feldauswahl“ zunächst den Wert „Mitgliedschaft > Von“ (Achtung: in der Liste gibt es auch die Werte „Mitgliedschaft Gruppe > Von“ und „Mitgliedschaft Funktion > Von“).

Dann geben Sie die nachfolgenden Werte ein:



Das umfasst alle Personen vor und am Stichtag.

Um jetzt noch diejenigen zu finden, die bis einschließlich heute dabei sind, ergänzen Sie:



Vergessen Sie im nächsten Schritt nicht, den Haken bei (8) zu setzen:



Ihre Abfrage sieht so aus:

```
Mitgliedschaft > Von
kleiner gleich    xx.yy.zzzz

Mitgliedschaft > Bis
größer gleich    xx.yy.zzzz
(oder feld ist l...
```

Sie haben sich also folgenden Filter für Ihren Stichtag erstellt:

	Stichtag	heute	
	▼	▼	Vor Stichtag ein- und ausgetreten
			Vor Stichtag ein-, am Stichtag ausgetreten
			Vor/am Stichtag eingetreten, heute nicht mehr dabei *
			Vor/am Stichtag eingetreten, heute noch dabei
			Am Stichtag eingetreten, heute noch dabei
			Nach Stichtag eingetreten, heute noch dabei

\* Diese Personen stehen im Archiv und werden deshalb in dieser Abfrage nicht gezählt.

Jetzt müssen Sie nur noch

- die gewünschte Organisation eingeben (wenn die nicht ohnehin vorgegeben ist)
- einen Haken entfernen
- einen weiteren Haken setzen (nicht vergessen!)
- und auf „anzeigen“ klicken.

Sie wollen den Stichtag ändern? Das geht ganz einfach. Klicken Sie dazu

- in der mittleren Spalte auf den Filter, den Sie erstellt haben (hier: „Mitglieder am Stichtag X“)
- und dann in der rechten Spalte für beide „Bausteine“ auf den Stift:

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum drkserver.

### **Kontakt:**

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstr. 25

48151 Münster

Telefon: 0251 9739-600

E-Mail: [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)