

Zur Vorbereitung von Straßenzuordnungsänderungen stellt Ihnen DaviP-online zwei Hilfsmittel zur Verfügung:

1. die Straßenübersicht (Liste aller Straßen in Ihrem Bereich)
2. die Zählung nach Straßen (Liste aller bewohnten Straßen mit der Anzahl der Gemeindeglieder)

Die Straßenzuordnungsänderung muss im Rahmen einer Geschäftsordnungsänderung beantragt werden. Senden Sie dazu die Unterlagen bitte auf dem Dienstweg an Frau Förster (Ref. 3.1). Wenn die Geschäftsordnung genehmigt ist, werden die Zuordnungen der Straßen in DaviP-online von den Mitarbeitenden im Meldewesen entsprechend angepasst.

## 1. Straßenliste:

Um die Änderung der Zuordnung von Straßen oder Straßenabschnitten schnell und eindeutig kennzeichnen zu können, erstellen Sie sich in DaviP-online eine Straßenliste. Diese hilft, genaue und vollständige Angaben einfach darzustellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

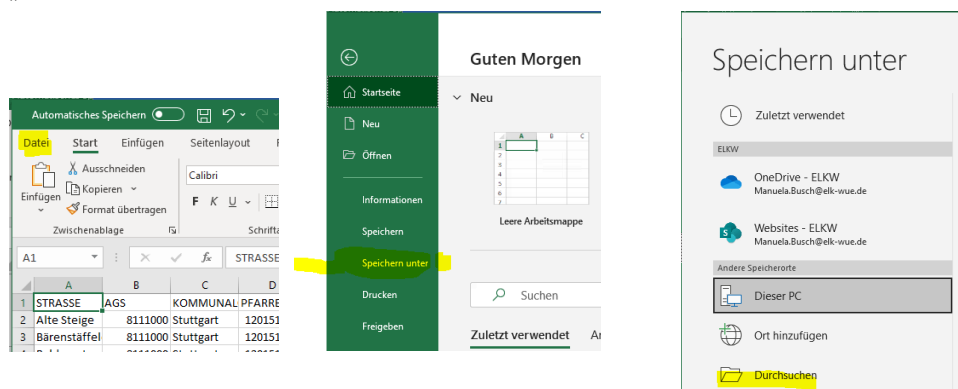
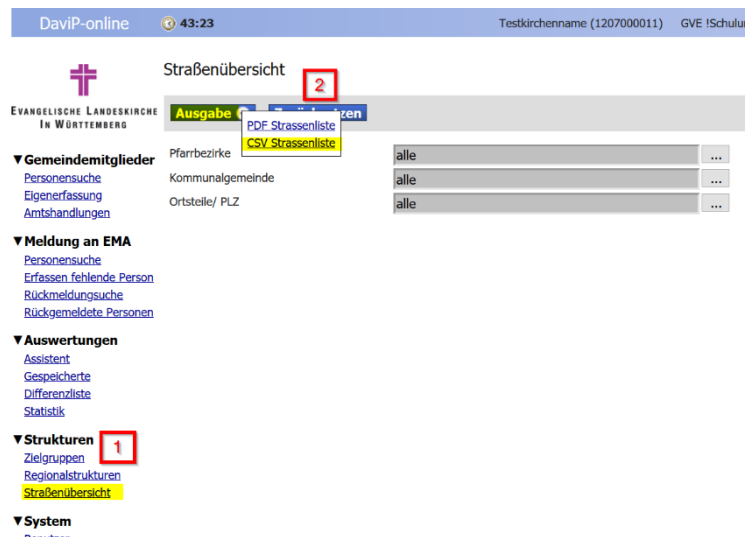
Klicken Sie in der Menüleiste im Bereich „Strukturen“ auf „Straßenübersicht“.

(Sie müssen keine weiteren Kriterien eingeben und können jeweils „alle“ stehen lassen. Die Sortierung kann später vorgenommen werden.)

Klicken Sie auf den Button „Ausgabe“ und wählen Sie „CSV Straßenliste“.

Die Datei wird Ihnen in Ihrem Download-Verzeichnis zur Verfügung gestellt.

Öffnen Sie diese Datei „strassenuebersicht\_JJJJMMTT.csv“ mit Excel. **Speichern Sie diese dann zunächst als Excel-Datei ab.** Klicken Sie dazu auf „Datei“ und „Speichern unter“ und dann auf „Durchsuchen“.



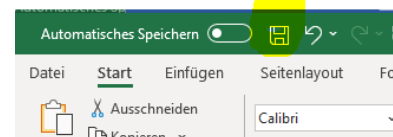


Fügen Sie nun eine weitere Spalte zur Bearbeitung der Änderungen ein, indem Sie in Zeile 1 folgende Spaltenüberschrift hinzufügen:

Spalte G oder H: Änderungen. Sie können, wenn gewünscht noch weitere Spalten mit einer Überschrift versehen und Eintragungen machen - z. B. Spalte H oder I: Bemerkungen

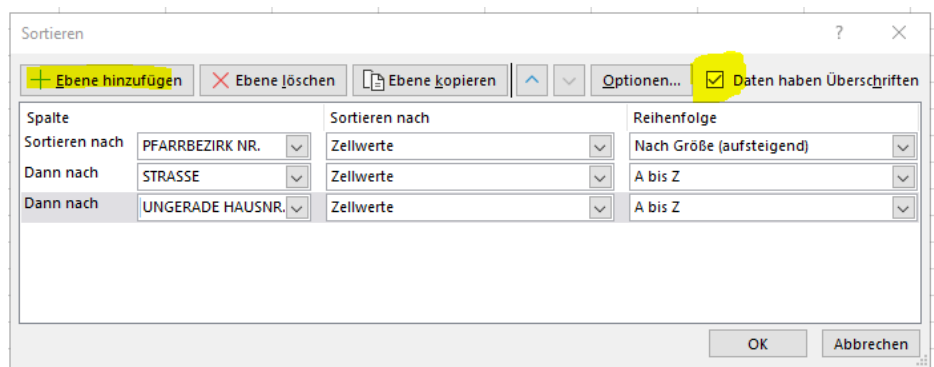
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Straße</b>	<b>Kommunal- gemeinde</b>	<b>Pfarrbezirks- nummer</b>	<b>Pfarrbezirksname</b>	<b>ungerade</b>	<b>gerade</b>	<b>Änderungen</b>	<b>Bemerkungen</b>

Speichern Sie die Liste nun nochmals ab.  
Klicken Sie dazu auf das Disketten-Symbol.



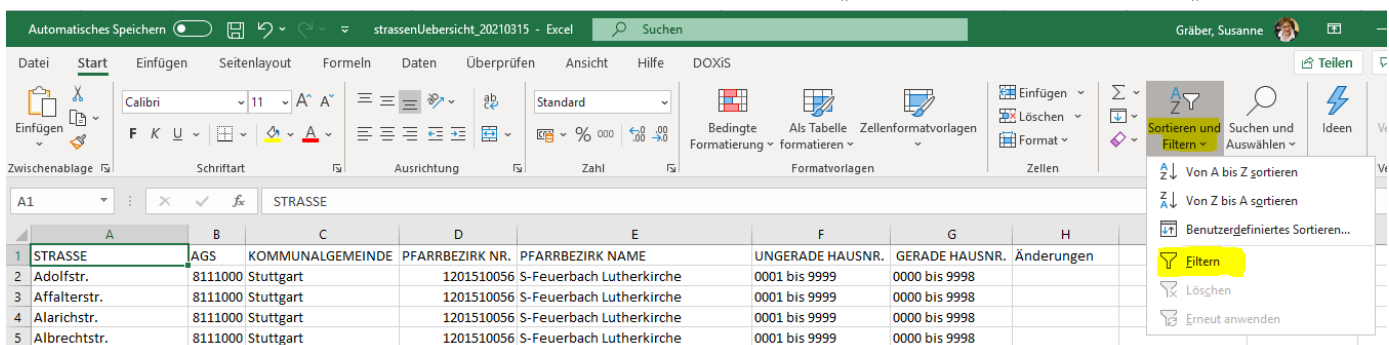
Sie können sich jetzt die Liste nach Ihren eigenen Wünschen zur Bearbeitung sortieren. Meist ist eine Sortierung nach Pfarrbezirken, Straßennamen und Einteilung sinnvoll. Klicken Sie dazu in Menü auf „Sortieren und Filtern“ und „Benutzerdefiniertes Sortieren...“. Es öffnet sich dieses Fenster:

Setzen Sie den Haken bei „Daten haben Überschriften“. Wählen Sie in dem Kästchen hinter „Sortieren nach“ PFARRBEZIRK NR. (oder PFARRBEZIRKNAME) aus. Klicken Sie 2x auf „Ebene hinzufügen“. Wählen Sie dann in den neuen Kästchen STRASSE und „UNGERADE HAUSNR.“ aus.



Wenn Sie die Sortierung mit „OK“ bestätigt haben, ist Ihre Straßenliste entsprechend sortiert.

Sie können in der Datei auch Filtern. Wählen Sie dazu im Menü „Sortieren und Filtern“ und „Filtern“.





## 2. Zählung nach Straßen:

Um sich für die Umstrukturierung von Straßen einen Überblick über die Anzahl der Gemeindeglieder zu verschaffen, stellt Ihnen DaviP-online die Zählung nach Straßen zur Verfügung.

Klicken Sie in der Menüleiste im Bereich „Auswertungen“ auf „Statistik“.

Wählen Sie, welches Ausgabeformat Sie möchten: PDF oder CSV. Wenn Sie eine CSV-Datei erstellen, können Sie diese mit Excel öffnen und weiterbearbeiten.

Sie können die Ausgabe auch auf bestimmte Pfarrbezirke eingrenzen bzw. für jeden Pfarrbezirk getrennt erstellen.

Klicken Sie auf den Button „Ausgabe“, wenn Sie Ihre Kriterien ausgewählt haben.

Entscheidend für Ihre Betrachtungen ist die **Spalte Gesamt AW/HW**, da diese die Anzahl der Gemeindeglieder enthält.

Wenn Sie csv-Ausgabe gewählt haben, können Sie die Datei mit Excel öffnen, als Excel-Datei abspeichern, die Spalten löschen, die keine Relevanz haben, Spalten hinzufügen sowie sortieren, filtern und Summen bilden.

Sollten Sie weitere Fragen zu DaviP-online oder zur Bearbeitung der Dateien in Excel haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden im Meldewesen:

Evangelischer Oberkirchenrat - Informationstechnologie Meldewesen - Rotebühlplatz 10, 70173 Stuttgart

**DaviP-Hotline** 0711 2149-545  
**AHAS-Hotline** 0711 2149-252  
**E-Mail** [Meldewesen@elk-wue.de](mailto:Meldewesen@elk-wue.de)

Für Fragen zur Geschäftsordnung wenden Sie sich bitte an Frau Förster:  
[Tanja.Foerster@ELK-WUE.DE](mailto:Tanja.Foerster@ELK-WUE.DE) / 0711 / 2149 –504.