



# **Schritt-für-Schritt-Anleitung**

## **Austauschdatei**

## Inhalt

I. Allgemeine wichtige Informationen .....	3
II. Aufbau und Namensvorschriften der Austauschdatei .....	4
III. Prüfungen, die vor dem Hochladen gemacht werden sollen .....	5
a) Die Größe der Tabelle wird falsch interpretiert .....	5
b) Doubletten/Duplikate entfernen .....	6

## I. Allgemeine wichtige Informationen

Die Austauschdatei muss eine bestimmte Formatierung und Beschriftung haben. Sollte dort ein Fehler sein, kann diese nicht eingelesen werden.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung ist für Excel. Benutzt du ein anderes Programm, so ist anlag zu verfahren.

**WICHTIG:** Die Daten für die Austauschdatei bekommst du aus deiner Vereinssoftware. Du benötigst folgende Felder: (Nach)Name, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum



**WARNUNG:** Die Austauschdatei muss lokal auf deinen PC/Laptop sein oder im lokalen Netzwerk. Sie darf nicht in einer Cloud (z.B. 365) sein. Also immer die Datei lokal speichern!

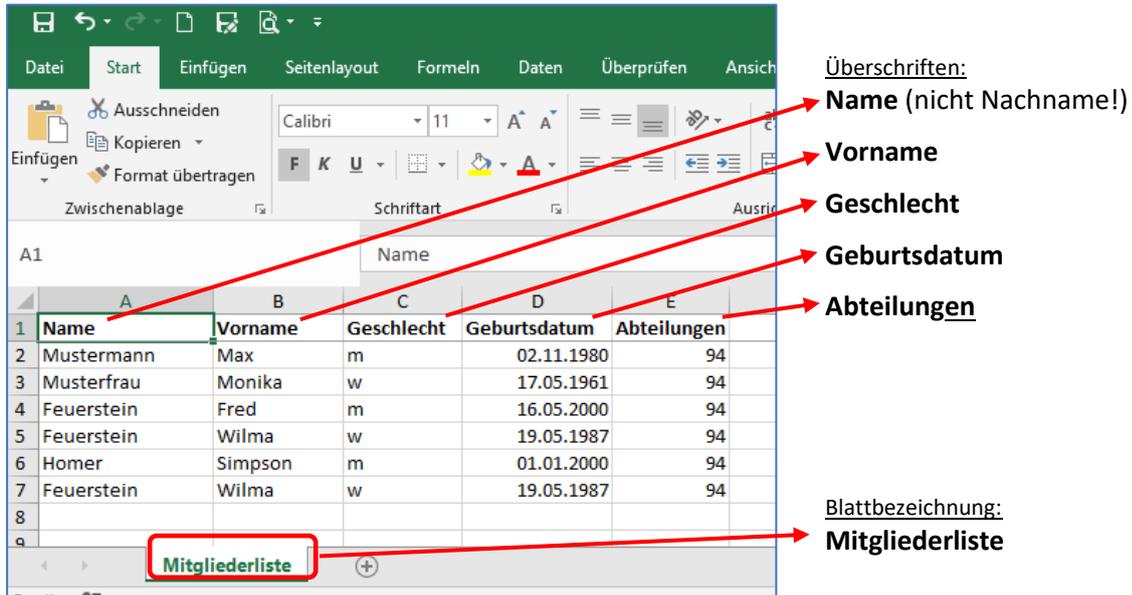


**Hinweis zum Datenschutz:** Die Austauschdatei mit den Angaben der Mitglieder wird beim Hochladen im Vereinsportal nur ausgewertet. Sie wird nicht gespeichert.

Bei Problemen kannst du dich auch an die DJK-Bundesgeschäftsstelle wenden: 02173 / 33 66 8-0 oder [zam@djk.de](mailto:zam@djk.de).

## II. Aufbau und Namensvorschriften der Austauschdatei

Die Austauschdatei muss die korrekten Überschriften und die korrekte Bezeichnung des Blattes haben.



Überschriften:

- Name** (nicht Nachname!)
- Vorname**
- Geschlecht**
- Geburtsdatum**
- Abteilungen**

Blattbezeichnung:

**Mitgliederliste**

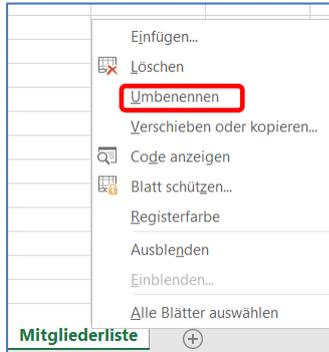
	A	B	C	D	E
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen
2	Mustermann	Max	m	02.11.1980	94
3	Musterfrau	Monika	w	17.05.1961	94
4	Feuerstein	Fred	m	16.05.2000	94
5	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
6	Homer	Simpson	m	01.01.2000	94
7	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
8					
9					

(Abb. II-01)



**WICHTIG:** In der Spalte „Abteilungen“ muss immer die **94** stehen!

Die Bezeichnung des Arbeitsblatts kannst du einfach machen. Du gehst auf die Bezeichnung des Arbeitsblatts und drückst die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wählst du „Umbenennen“.



Einfügen...  
Löschen  
**Umbenennen**  
Verschieben oder kopieren...  
Code anzeigen  
Blatt schützen...  
Registerfarbe  
Ausblenden  
Einblenden...  
Alle Blätter auswählen

Mitgliederliste

(Abb. II-02)

Nun kannst du das Arbeitsblatt umbenennen. Der eigentliche Name der Excel-Datei ist frei wählbar.

### III. Prüfungen, die vor dem Hochladen gemacht werden sollen

Bevor du die Datei hochlädst, ist es sinnvoll folgenden beiden Prüfungen zu machen und eventuell Korrekturen vorzunehmen.

#### a) Die Größe der Tabelle wird falsch interpretiert

Auf dem ersten Blick scheint die Tabelle in Ordnung, doch beim Hochladen wird diese eventuell falsch interpretiert, weil scheinbar leere Felder doch nicht sichtbare Werte enthalten.

Prüfen kann man dies, indem man in die Zelle **A1** klickt (dort wo Name stehen sollte) und nun die Tasten **Strg** und **Ende** gleichzeitig drückt. Excel springt dann in die unterste rechte Zelle, wo ein Wert (auch unsichtbar) enthalten ist.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen		
2	Mustermann	Max	m	02.11.1980	94		
3	Musterfrau	Monika	w	17.05.1961	94		
4	Feuerstein	Fred	m	16.05.2000	94		
5	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94		
6	Homer	Simpson	m	01.01.2000	94		
7	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94		
8							
9							
10							
11							
12							

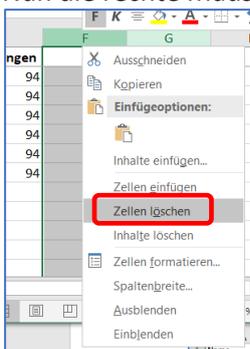
(Abb. III-01)

Im Beispiel (Abb. III-01) ist das die Zelle G9. Nun musst du die Spalten **F** und **G** markieren, indem du auf **F** gehst, die linke Maustaste gedrückt lässt und die Maus auf **G** weiterziehst. Die Spalten sind dann grau hinterlegt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen		
2	Mustermann	Max	m	02.11.1980	94		
3	Musterfrau	Monika	w	17.05.1961	94		
4	Feuerstein	Fred	m	16.05.2000	94		
5	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94		
6	Homer	Simpson	m	01.01.2000	94		
7	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94		
8							
9							
10							
11							
12							

(Abb. III-02)

Nun die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü den Punkt „Zellen löschen“ wählen.



(Abb. III-03)

Nun analog zu den Spalten löscht du nun die Zeilen 8 und 9. Nun die Tabelle abspeichern und erneut mit der Tastenkombination (Strg) und gleichzeitig (Ende) prüfen.

Im Beispiel wird dann die Zelle E7 „angesprungen“ (grüne Umrandung).

	A	B	C	D	E
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen
2	Mustermann	Max	m	02.11.1980	94
3	Musterfrau	Monika	w	17.05.1961	94
4	Feuerstein	Fred	m	16.05.2000	94
5	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
6	Homer	Simpson	m	01.01.2000	94
7	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
8					
9					

(Abb. III-04)

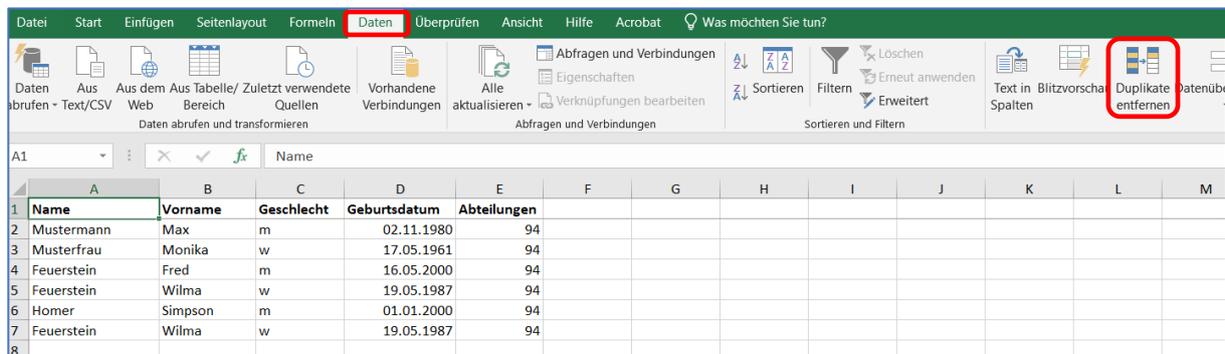
## b) Doubletten/Duplikate entfernen

Kommen Doubletten in der Austauschdatei vor, so wird die Tabelle nicht eingelesen. In dem Beispiel ist in der Zeile 5 und 7 das Mitglied *Wilma Feuerstein* doppelt.

	A	B	C	D	E
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen
2	Mustermann	Max	m	02.11.1980	94
3	Musterfrau	Monika	w	17.05.1961	94
4	Feuerstein	Fred	m	16.05.2000	94
5	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
6	Homer	Simpson	m	01.01.2000	94
7	Feuerstein	Wilma	w	19.05.1987	94
8					

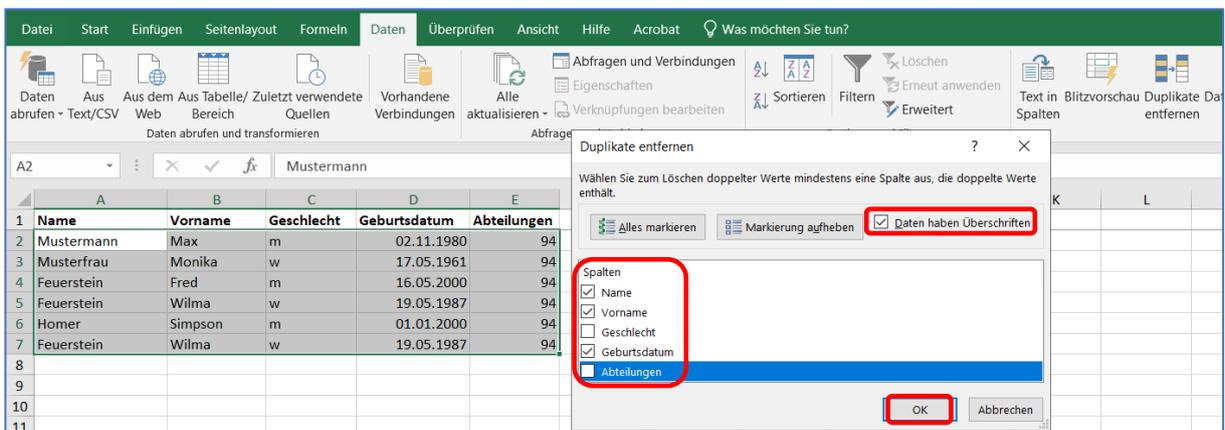
(Abb. III-05)

In Excel habt ihr im Menüpunkt „Daten“ den Punkt „Duplikate entfernen“.



(Abb. III-06)

Du drückst auf „Duplikate entfernen“. Es öffnet sich Fenster, wo du Einstellung vornehmen musst.



(Abb. III-07)

Normalerweise ist „Daten haben Überschriften“ schon angehakt. Auch die Markierung wird automatisch erkannt. Du solltest den Haken aber bei „Geschlecht“ und „Abteilungen“ herausnehmen. Nun nur noch „OK“ drücken.



(Abb. III-08)

Nach dem Hinweis, wie viele doppelte Werte gefunden wurden, speicherst du die Excel-Datei. Nun kannst du diese im Vereinsportal hochladen.