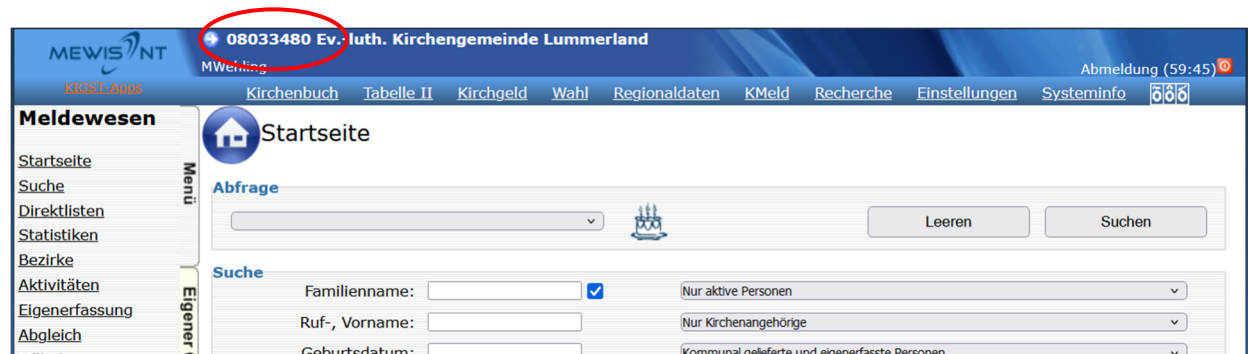


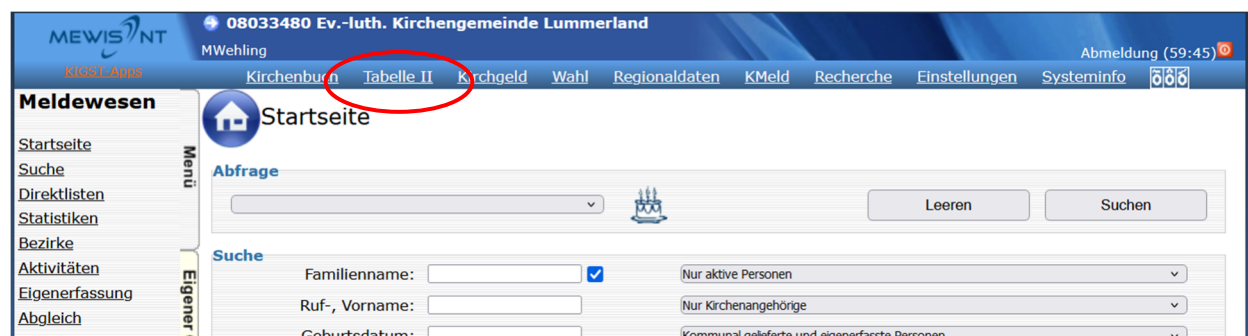
## Das Modul "Tabelle II" in Mewis NT

Für die Erfassung der Daten für Tabelle II in Mewis NT melden Sie sich bitte auf der **achtstelligen KRO-Nummer** der zu bearbeitenden Kirchengemeinde bzw. Gesamtkirchengemeinde an (z.B. 08033480).



Klicken Sie bitte das Modul „Tabelle II“ an.

Hinweis: Sollten Sie das Modul nicht angezeigt bekommen, wenden Sie sich bitte an Ihr Kirchenamt. Die Mitarbeitenden werden Ihnen das Modul in der Benutzerverwaltung freigeben.



Im nächsten Schritt klicken Sie bitte „Tabelle II eröffnen“ an.



In dem sich öffnenden Fenster geben Sie das **Jahr** an, für das die Tabelle II erstellt werden soll und wählen Sie das **Bundesland** aus („Niedersachsen“ bzw. „Bremen“).

Je nachdem welches Jahr eingetragen wird, werden automatisch die zugehörigen Zusatzbögen vom System gewählt. Hier ist keine Auswahl erforderlich.

Beenden Sie diese Erfassung mit dem Button „Eröffnen“.

Sie gelangen automatisch zur Startseite in dem Modul „Tabelle II“.

Über die DropDown-Liste wählen Sie den gewünschten Jahrgang aus.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Kirchenbuch“ werden - sofern Sie das elektronisch unterstützte Kirchenbuch in Mewis NT nutzen - die Einträge aus dem Modul Kirchenbuch in die Tabelle II übernommen. Der Stand der Daten ist immer von dem Tag, an dem die Schaltfläche „Kirchenbuch“ zuletzt angewählt wurde.

**0. Gemeindeglieder**

| Gemeindeglieder (Stand 31.12.2024)                       | Anzahl   |
|----------------------------------------------------------|----------|
| Mit <b>Hauptwohnung</b> gemeldete Kirchengemeindeglieder | 99/01/01 |
| <b>darunter:</b> Frauen und Mädchen                      | 99/01/02 |
| Mit <b>Nebenwohnung</b> gemeldete Kirchengemeindeglieder | 99/01/03 |

Der Button „Meldewesen“ muss nicht angeklickt werden. Die Anzahl der Gemeindeglieder wird in unserer Landeskirche separat zum 31.12. eines Jahres ermittelt (nicht über Tabelle II).

**Beispiel:**

**1. Amtshandlungen**

| Taufen, die im Kirchenbuch mit laufender Nummer eingetragen sind                                                        | 1. Lebensjahr | 2. bis 14. Lebensjahr |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| Taufen bis zum vollendeten 14. Lebensjahr                                                                               |               |                       |
| von Kindern aus evangelisch-landeskirchlichen Ehen                                                                      | 01/01/11 1    | 01/01/21 0            |
| von Kindern aus evangelisch-landeskirchlich / römisch-katholischen Ehen                                                 | 01/01/12 2    | 01/01/22 0            |
| von Kindern aus evangelisch-landeskirchlich / anderschristlichen Ehen                                                   | 01/01/13 0    | 01/01/23 0            |
| von Kindern aus evangelisch-landeskirchlich / nichtchristlichen Ehen                                                    | 01/01/14 1    | 01/01/24 2            |
| von nichtehelichen Kindern, bei denen mindestens eine sorgeberechtigte Person einer evangelischen Landeskirche angehört | 01/01/15 0    | 01/01/25 0            |
| von Kindern, bei denen keine sorgeberechtigte Person einer evangelischen Landeskirche angehört                          | 01/01/16 0    | 01/01/26 4            |
| <b>Kindertaufen insgesamt nach Altersgruppen</b>                                                                        | 01/01/10 4    | 01/01/20 6            |
| <b>darunter:</b> Taufen anlässlich der Konfirmation                                                                     | 01/01/28 2    |                       |
| Taufen nach Vollendung des 14. Lebensjahres (Religionsmündige)                                                          | 01/01/30 3    |                       |
| <b>darunter:</b> Taufen von religionsmündigen Frauen und Mädchen                                                        | 01/01/99 1    |                       |
| Taufen anlässlich der Konfirmation                                                                                      | 01/01/97 3    |                       |
| <b>Taufen insgesamt</b>                                                                                                 | 01/01/00 13   |                       |
| <b>Aufnahmen</b>                                                                                                        |               |                       |
| (einschließlich der bereits früher in einer evangelischen oder anderen christlichen Kirche getauften)                   |               |                       |
| Aufnahmen von Personen, die einmal der römisch-katholischen Kirche angehört haben                                       | 01/02/01 0    |                       |
| Aufnahmen von Personen aus anderen christlichen Kirchen und Gemeinschaften                                              | 01/02/02 0    |                       |
| Wiederaufnahmen von Gemeinschaftslosen oder Angehörigen einer nichtchristlichen Religionsgemeinschaft,                  | 01/02/03 2    |                       |

Die Werte in der Tabelle II für die jeweiligen Amtshandlungen können manuell überschrieben und geändert werden. Die Summenfelder (grau hinterlegte Felder, siehe Markierung) werden automatisch errechnet und können nicht überschrieben werden.

Am unteren Seitenende finden Sie jeweils die Schaltflächen „Zurück“, „Weiter“ und „Speichern“.

Mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ kann man zwischen den einzelnen Seiten der Tabelle II wechseln. Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die eingegebenen Daten in der Tabelle II abgespeichert. Diese stehen dann bei einem späteren erneuten Öffnen der Tabelle II wieder zur Verfügung.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Bemerkungen:' (Remarks) and 'Bearbeiter/in:' (Editor). The 'Bearbeiter/in:' section contains the text: 'Max Mustermann, Gemeinsekretär', 'max.mustermann@evika.de', and 'Telefon 012345 112233'. Below this, there is a prompt: 'Bitte Namen, Funktion (z.B. "Gemeindeamt", "Pfarrer/in"), Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail eintragen'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Speichern' (Save). A red circle highlights the 'Bemerkungen:' field, another red circle highlights the 'Bearbeiter/in:' section, and a third red circle highlights the three buttons at the bottom.

**Hinweis:** Bitte speichern Sie die Daten bevor Sie die Seite wechseln und/oder das Modul „Tabelle II“ verlassen.

Das Feld „Bearbeiter/in“ ist nur einmal auszufüllen und wird automatisch auf jeder Seite angezeigt. Das gilt ebenso für das Feld „Bemerkungen“.

Auf den Seiten 2 bis 6 und G der Tabelle II sind die Daten manuell einzugeben.

The screenshot shows the MEWIS NT interface with the 'Tabelle II' menu open. The menu items are: 1. Amtshand..., 2. Gottesdie..., 3. Kirchlich..., 4. Gemeindli..., 5. Ehrenamtl..., 6. Ehrenamtl..., and G. Gewaltschutz... The 'Äußerungen des kirchlichen Lebens' section is selected, and the year 2024 is chosen. The 'Meldewesen' button is visible in the top right corner.

#### Hinweis für das Jahr 2024:

Bei der Seite 6 handelt es sich tatsächlich um die **Nr. 7 (Ehrenamtliche Mitarbeit in Gemeinde und Gemeindediakonie im Jahr 2024)** des Erhebungsbogens. Hier ist lediglich im Programm eine falsche Ziffer angegeben. Auf die Erfassung der Daten hat es keine Auswirkungen.

The screenshot shows the MEWIS NT interface with the 'Tabelle II' menu open. The menu items are: 1. Amtshand..., 2. Gottesdie..., 3. Kirchlich..., 4. Gemeindli..., 5. Ehrenamtl..., 6. Ehrenamtl..., and G. Gewaltschutz... The 'Äußerungen des kirchlichen Lebens' section is selected, and the year 2024 is chosen. The 'Meldewesen' button is visible in the top right corner. The '6. Ehrenamtliche Mitarbeit in Gemeinde und Gemeindediakonie im Jahr 2024' section is highlighted with a red circle. The text below the section reads: '6. Ehrenamtliche Mitarbeit in Gemeinde und Gemeindediakonie im Jahr 2024 (Im Gegensatz zu den Angaben zur ehrenamtlichen Tätigkeit unter Punkt 5 werden hier alle Personen gezählt, die in einem bestimmten Arbeitsfeld unentgeltlich tätig sind. Doppelzählungen sind zulässig. Die Summe der Ehrenamtlichen nach Tätigkeitsfeldern muss jedoch mindestens so hoch sein, wie die Zahl der Ehrenamtlichen insgesamt. Alle unter 05/01/00 gezählten ehrenamtlich Tätigen sind auch auf dieser Seite bei mindestens einem der Arbeitsfelder zu zählen.)' The table below shows the 'Arbeitsfeld' (Work Field) and the 'Insgesamt' (Total) and 'darunter Frauen und Mädchen' (Among women and girls) columns. The 'Arbeitsfeld' is 'Kirchenvorstand, Gemeindeausschüsse' and the 'Insgesamt' is 'Ehrenamtliche Mitglieder im Kirchenvorstand (Presbyterium, Ältestenrat)'. The 'Insgesamt' value is 07/01/01 and the 'darunter Frauen und Mädchen' value is 07/01/02.

Nachdem Sie alle Daten für die Tabelle II eingegeben haben, schließen Sie die Erfassung ab.

Hierzu markieren Sie die Checkbox „Eintrag abschließen“ und klicken Sie „Speichern“.

The screenshot shows the Mewis NT software interface. At the top, there are two sections: 'Bemerkungen:' on the left and 'Bearbeiter/in:' on the right. The 'Bearbeiter/in:' section contains the text: 'Max Mustermann, Gemeindegerechretär', 'max.mustermann@evika.de', and 'Telefon 012345 112233'. Below this, there is a prompt: 'Bitte Namen, Funktion (z.B. "Gemeindeamt", "Pfarrer/in"), Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail eintragen'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Speichern'. The 'Weiter' button is disabled. Above the 'Weiter' button, there is a checkbox labeled 'Eintrag abschließen' which is checked. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle. The footer of the interface reads 'Mewis NT Version 2.113.0 © 2025 - ECKD KIGST GmbH'.

Sind nicht alle Felder mit einem Wert gefüllt kann die Tabelle II nicht abgeschlossen werden. Es wird folgende Meldung ausgegeben:

The screenshot shows an error message dialog box. At the top, there is a checkbox labeled 'Eintrag abschließen' which is checked. The main text of the dialog box reads: 'Die EKD-Statistik-Tabelle kann noch nicht abgeschlossen werden, da nicht alle Felder gefüllt wurden. Bitte überprüfen Sie, ob in allen Feldern ein Wert (wenigstens eine 0) eingetragen wurde bzw. ob Sie bei den Auswahl-Feldern überall eine Auswahl getroffen haben.' Below this text, there is a list of fields: 'FELD\_020105; FELD\_020107;'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Speichern'. The footer of the interface reads 'Mewis NT Version 2.113.0 © 2025 - ECKD KIGST GmbH'.

Dabei wird angezeigt, welche Felder nicht ausgefüllt sind.

Nachdem die fehlenden Werte eingetragen bzw. fehlerhafte Angaben korrigiert wurden kann die Tabelle II abgeschlossen werden. Die Werte in der Tabelle können dann nicht mehr geändert werden und die Schaltfläche „Speichern“ wird inaktiv.

The screenshot shows the Mewis NT software interface. At the top, there is a prompt: 'Bitte Namen, Funktion (z.B. "Gemeindeamt", "Pfarrer/in"), Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail eintragen'. Below this, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Speichern'. The 'Weiter' button is disabled. Above the 'Weiter' button, there is a checkbox labeled 'Eintrag abschließen' which is checked. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle. The footer of the interface reads 'Mewis NT Version 2.113.0 © 2025 - ECKD KIGST GmbH'.

Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler passiert sein sollte oder Sie die Erfassung versehentlich zu früh abgeschlossen haben, wenden Sie sich bitte an die Superintendentur oder Ihr zuständiges Kirchenamt. Die Mitarbeitenden können die Bearbeitung wieder freigeben.

Die Tabelle II können Sie sich über den Button „Drucken“ ausdrucken. Dafür muss die Erfassung noch nicht abgeschlossen sein.

Der Button ist auf jeder Seite im oberen Seitenbereich zu finden.



Den Ausdruck (PDF-Datei) finden Sie in ihrem eigenen Ordner in Mewis NT unter „Statistiken“.

Bei Fragen zur Anwendung von „Tabelle II“ stehen auch wir im Landeskirchenamt Ihnen unter der Rufnummer **0511 1241 - 444** gern zur Verfügung.

#### Hinweis für die Superintendenturen und Kirchenämter:

Bitte melden Sie sich als **Kirchenkreis** auf der **sechststelligen** KRO-Nummer des Kirchenkreises an und wählen Sie das Modul „Tabelle II“.

Unter der Schaltfläche „KRO Info“ sehen Sie, welche Kirchengemeinden die Tabelle II für das Jahr bereits eröffnet haben.

Zu jeder eröffneten / angelegten Tabelle II wird angezeigt, ob diese bereits abgeschlossen wurde. In der Auflistung werden erst alle abgeschlossenen Tabellen angezeigt, danach die noch offenen. Innerhalb der offenen und abgeschlossenen Tabellen wird nach der KRO-Nummer sortiert.



Bei abgeschlossenen Erfassungen können Sie mit der Schaltfläche „zurücksetzen“ die Daten für die Kirchengemeinden wieder für die Bearbeitung bzw. Korrektur freigeben.