

**TALENTE-TAUSCHRING**  
in der  
**Region Bruchsal**

Wir im Talente-Tauschring Region Bruchsal haben ein Tauschring-Handbuch entwickelt, in dem wir alle wichtigen Verwaltungsvorgänge in unserem Tauschring dokumentiert haben. Außerdem enthält das Tauschring-Handbuch Vorlagen unserer wichtigsten Formulare mit entsprechenden Erläuterungen.

Damit andere Tauschringe einmal sehen können, wie dieses aufgebaut ist, stelle ich hier die ersten 3 Seiten sowie einen ausgewählten Artikel zur Verfügung.

Wer das komplette Tauschring-Handbuch haben möchte, kann dies bei uns in gedruckter Form oder als PDF-Datei anfordern. Auf Wunsch können wir es auch im Original – Dateiformat (momentan Word und Excel) zur Verfügung stellen.

Da die Erstellung sehr viel Arbeit gekostet hat, haben wir beschlossen, dass wir das Handbuch nicht kostenlos abgeben können. Daher haben wir folgende Preise festgelegt:

Als PDF-Datei: 4 Stunden über den Ressourcen-Tauschring oder 20 Euro

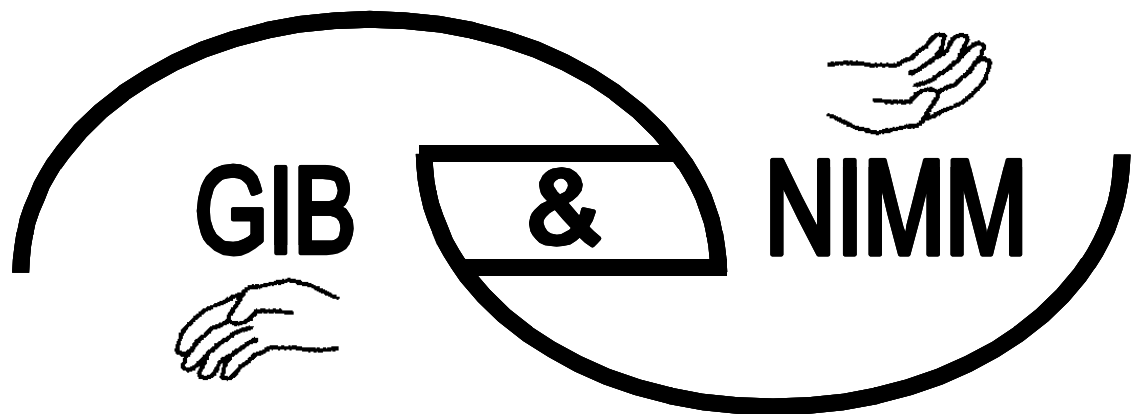
In gedruckter Form kommen in jedem Fall noch 5 Euro für die Druck- und Portokosten hinzu.

Markus Galla

Talente-Tauschring Region Bruchsal

E-Mail: [markus.galla@gmx.de](mailto:markus.galla@gmx.de)

Homepage: [www.tauschring-bruchsal.de](http://www.tauschring-bruchsal.de)



**Handbuch**

**des**

**Talente-Tauschings**

**Region Bruchsal**

# **Vorwort zum Tauschring-Handbuch**

Dieses Handbuch stellt eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen, die für die Tauschring-Verwaltung notwendig sind, dar.

Dabei werden die wichtigsten Verwaltungs-Vorgänge erklärt, verschiedene Formulare erläutert, sowie Hintergrundinformationen zur Verfügung gestellt. Es enthält eine Aufgaben-Beschreibung der verschiedenen Bereiche in der Tauschring-Verwaltung und die Informationen, die zum Ausführen dieser Aufgaben notwendig sind. Außerdem liegen die wichtigsten Formulare hier als Druckvorlage vor.

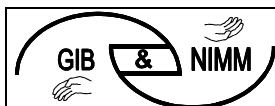
Da dieses Handbuch teilweise interne Informationen enthält, darf es nur innerhalb des Talente-Tauschrings Region Bruchsal verwendet werden. Eine komplette oder teilweise Weitergabe an Nichtmitglieder dieses Tauschrings ist nur nach vorheriger Genehmigung durch das Kernteam zulässig.

Für dieses Handbuch wurde die Form einer „losen-Blatt-Sammlung“ gewählt, da es ständig erweitert und aktualisiert werden soll. Daher sind Ergänzungs- und/oder Änderungswünsche auch ausdrücklich erwünscht.

Wir hoffen, dass dieses Handbuch die Erwartungen aller erfüllt.

Das Tauschring-Kernteam

<b>Begriff</b>	<b>Stichworte</b>
Angebot	Anzeige
<b>Anzeige</b>	Anzeige
Austauschzeitung	Marktzeitung erstellen; Anzeige
<b>Bankverbindung</b>	Bankverbindung
Barkasse	Konten
Brückenkonten	Konten
Buchung	Buchungsvorgänge; Talente-Scheck; TALEX
<b>Buchungsvorgänge</b>	Buchungsvorgänge
<b>Chronik</b>	Chronik
<b>Einzugsermächtigung</b>	Einzugsermächtigung
Girokonto	Bankverbindung; Konten
<b>Kontaktadressen</b>	Kontaktadressen; Kontaktpersonen, Aufgaben
Kontaktpersonen	Kontaktpersonen, Aufgaben; Kontaktadressen
<b>Kontaktpersonen, Aufgaben</b>	Kontaktpersonen, Aufgaben
<b>Konten</b>	Konten; Buchungsvorgänge
Lastschrift	Einzugsermächtigung
Markttisch	Markttreffen
<b>Markttreffen</b>	Markttreffen
Marktzeitung	Anzeige; Marktzeitung erstellen
<b>Marktzeitung erstellen</b>	Marktzeitung erstellen
<b>Mitgliederliste erstellen</b>	Mitgliederliste erstellen
Mitgliedsbeitrag	Buchungsvorgänge; Einzugsermächtigung
Mitteilungsblatt	Presse, Adressen; Pressemitteilung
Nachfrage	Anzeige
Presse	Presse, Adressen; Pressemitteilung
<b>Presse, Adressen</b>	Presse, Adressen
<b>Pressemitteilung</b>	Pressemitteilung
Sammelbuchungsauftrag	TALEX
Scheck	Talente-Scheck; TALEX
<b>Talent, Definition</b>	Talent, Definition
<b>Talente-Scheck</b>	Talente-Scheck; TALEX
<b>TALEX</b>	TALEX
Tauschmitteilung	Talente-Scheck; TALEX
Tauschrausch	Marktzeitung erstellen; Mitgliederliste erstellen;
Tauschring-Treffen	Markttreffen
Veranstaltungen	Markttreffen; Chronik
Zeitung	s. Marktzeitung bzw. Presse



## Mitgliederliste erstellen

1. Im Programm *Tauschrausch* die Funktion Datei / Exportieren / Mitglieder wählen.
2. In *Microsoft Excel* die Datei **Mitglied.dbf** im *Tauschrausch*-Programmverzeichnis öffnen, wenn dies nicht schon automatisch geschehen ist.
3. Alle nicht benötigten Spalten löschen. Das sind: **Eintritt, Geburtstag, Kontoart, Kontogeb, Umlaufsich, Inaktiv, Inaktiv\_bis, Geb\_frei, Gebfrei\_bis, Letzt\_Aendg, Anmerkung, Letztausgz, Altkontost, Letztebnr**
4. Alle Zeilen löschen, in denen Konten stehen, die nicht aufgeführt werden sollen. Dies sind auf jeden Fall die Konten **1, 888, 980, 981, 982, 995, 996, 997, 998, 999** sowie – wenn gewünscht – die Brückenkonten sowie der Hilfsfond.
5. Die Datei nach dem sortieren, wonach die Mitgliederliste sortiert sein soll, z. B. für eine Sortierung nach dem Ort auf die Zelle **G2** klicken und dann auf das Symbol **A->Z** klicken. Normal ist die Sortierung nach Kontonummern, d.h. man braucht keine Sortierung vornehmen, da die Datei automatisch nach Kontonummern sortiert ist.
6. Die Datei unter dem Namen **Mitglied.xls** in dem Verzeichnis abspeichern, in dem sich die Datei **Vorlage Mitgliederliste.doc** befindet.
7. In *Microsoft Word* die Datei **Vorlage Mitgliederliste.doc** öffnen.
8. Den Seriendruckmanager über **Extras / Seriendruck** aufrufen.
9. Auf **Daten importieren** klicken, dann auf **Datenquelle öffnen** und die Datei **Mitglied.xls** auswählen. Dazu muss der angezeigte Dateityp geändert werden. Bestätigen und als zu importierenden Bereich **Gesamtes Tabellenblatt** auswählen.
10. Im Seriendruckmanager auf **Ausführen** klicken.
11. **Ausgabe in: Neues Dokument** auswählen und **Verbinden** anklicken.
12. Es wird ein neues Dokument erstellt, in dem die Mitgliederliste ist.
13. Den Hinweis zum Datenschutz hinzufügen. Er findet sich im Anhang zu dieser Erläuterung
14. Datum, Überschrift („Mitgliederliste“) in die Kopfzeile einfügen.
15. Auf Fehler und unsaubere Formatierungen überprüfen, d.h. in erster Linie, dass nicht die erste Zeile einer Zelle auf einer Seite, die folgenden auf einer anderen Seite sind. Dazu die linke Zelle in der betreffenden Zeile markieren und über die Funktion **Einfügen / Manueller Wechsel** einen Seitenwechsel einfügen.
16. Die Datei unter einem aussagekräftigen Namen abspeichern, d.h. mit Datum im Dateinamen enthalten.

### Siehe auch:

- Marktzeitung erstellen

### Anlage:

- Hinweis zum Datenschutz

## **Hinweis zum Datenschutz**

Liebe Talentler/innen. Bitte gehen Sie mit diesen Daten sensibel, umsichtig sorgsam und rücksichtsvoll um. Sie dürfen an Nicht-Talentler/innen auf keinen Fall weitergegeben werden. Ihre Veröffentlichung innerhalb des Talente Tauschring Region Bruchsal gehört zur Transparenz unseres Tauschrings. Vernichten Sie diese Daten anstatt diese zu entsorgen (Altpapier, etc.).

Bitte prüfen sie die Richtigkeit Ihrer Daten. Bei eventuellen Änderungen teilen sie dies bitte dem Talentbüro zur Korrektur mit.