

Ähnliche Themen	Übersicht
	<b>EINFÜHRUNG</b> ..... 1
	<b>FUNKTIONSWEISE</b> ..... 1
	<b>ONLINE-EINGABEMASKE</b> ..... 1
	<b>INGABE DER TEILNEHMENDEN OUT</b> ..... 2
	Tabelle Daten ..... 2
	Daten hinzufügen (add) ..... 2
	Daten bearbeiten (edit) ..... 2
	Datensatz löschen (del) ..... 2
	<b>DATENEINGABE TEILNEHMER/-INNEN</b> ..... 2
	Persönliche Daten ..... 3
	Allgemeine Datenfelder ..... 3
	Eingabe der Einkleidungsdaten ..... 3
	Einlesen Foto ..... 4

## Einführung

Ab 2008 soll die Anmeldeprozedur für den deutsch-japanischen Simultanaustausch vereinfacht werden. Dies betrifft im Wesentlichen:

- Die Erfassung der Teilnehmenden
- Die Bestellung der Einkleidung für die out-Maßnahme

Für diese Aufgaben wurde eine Datenbank erstellt, die zukünftig unter [www.dsj.de](http://www.dsj.de) für die Verantwortlichen der Mitgliedsorganisationen (im folgenden MO genannt) zur Erfassung von Daten der Teilnehmenden zur Verfügung steht.

Die MO werden daher nur eine verkürzte Variante des Anmeldebogens an die dsj senden. Für das Jahr 2008 ist deshalb der Anmeldebogen 1-04-005 in der Ausgabe 005 oder höher anzuwenden.

Die Eingabe der Daten für die Teilnehmenden durch die MO erfolgt von März bis Mai des Jahres. In der restlichen Zeit ist die Datenbank für die MO geschlossen. Änderungen in den Daten der Teilnehmenden können außerhalb dieser Zeiten nur von der dsj durchgeführt werden.

## Funktionsweise

Um zum Meldeformular im Internetauftritt der dsj zu kommen, ist unter [www.dsj.de](http://www.dsj.de) folgender Weg einzuschlagen:

- International aktiv
- Internationale Austauschzusammenarbeit
- deutsch-japanisch
- Simultanaustausch – Unterlagen / Anmeldung

### Online-Eingabemaske

Dieser Eingang steht den 13 MO und dem Leitungsteam zur Verfügung. Hier wird die MO ausgewählt.

Jede MO ist mit einer Kennziffer (von 01 bis 13) belegt. Diese Kennziffer ist auch die Basis für die Nummerierung der Teilnehmenden.

Nach der Auswahl erfolgt ein Eingang über ein Passwort. Das Passwort wird für jede MO durch die dsj festgelegt und im März d. Jahres zur Verfügung gestellt. Das Passwort ist nicht veränderbar. Mit dem passwortgeschützten Eingang gelangt die jeweilige MO in den Bearbeitungsmodus.



Der Eingang über diese Schaltfläche wird zu einem bestimmten Zeitpunkt (voraussichtlich im Mai des Jahres) durch die dsj wieder gesperrt werden. Danach können die Daten nur noch durch die dsj eingesehen und verändert werden.

**Eingabe der Teilnehmenden out**

Über die Schaltfläche „Anmelden“ gelangt man in den Bearbeitungsmodus. In diesem Modus erscheint eine Übersicht, die die MO, die Anzahl der Teilnehmer, den Partner in Japan und die ORGA-Nummer.

**Tabelle Daten**

In der darunter angeordneten Tabelle werden die Teilnehmenden angezeigt, die bereits eingegeben wurden. In der Tabelle wird die Registriernummer der MO und der Teilnehmenden in der ersten Spalte dargestellt. Die ersten beiden Ziffern stellen die MO dar. Die beiden Ziffern hinter dem Bindestrich zeigen die fortlaufende Nummer der Teilnehmenden an. Die Felder „Name“, „Vorname“, „Geburtsdatum“, „Alter“, „Geschlecht“ und „die Teilnahme an der zentralen Vorbereitung (ZV)“ können in diesem Menü direkt eingesehen werden.

Sie sind als folgende Mitgliedsorganisation angemeldet:

Mitgliedsorganisation out 2000:

Partner in Japan:

Mitgliedsorganisation in 2000:

Organisations-Nr.:

[add](#) (verfügbare Plätze: 4)

Reg. Nr	Funktion	Name	Vorname	Geb.-Datum	Alt.	G	ZV	
01-01	Gruppenleiter/-in	Mustermann	Klaus	15.06.1974	33	M	nein	<a href="#">edit</a> <a href="#">del</a>
01-02	Gruppensprecher/-in	Musterrfrau	Marion	22.08.1985	21	W	ja	<a href="#">edit</a> <a href="#">del</a>
01-03	Teilnehmer/-in	Japanfan	Manfred	02.11.1985	21	M	ja	<a href="#">edit</a> <a href="#">del</a>

Es sind drei Möglichkeiten der Bearbeitung vorgesehen:

- add → Datensatz hinzufügen
- edit → Datensatz bearbeiten
- del → Datensatz löschen

**Daten hinzufügen (add)**

Unter diesem Menüpunkt kann der Bearbeiter ein neues Datenfeld für einen neuen Teilnehmenden öffnen und alle Daten eingeben.

**Daten bearbeiten (edit)**

Unter diesem Menüpunkt kann der Bearbeiter ein bestehendes Datenfeld öffnen und bereits bestehende Daten ändern oder erweitern.

**Datensatz löschen (del)**

Hiermit kann ein kompletter Datensatz wieder gelöscht werden. Diese Funktion ist erforderlich, wenn ein Teilnehmender absagt und somit entfernt werden soll. Der Ersatz wird dann über „add“ wieder neu zugefügt.

**Dateneingabe Teilnehmer/-innen**

Von den persönlichen Daten, über die Daten zur Selbstdarstellung und den Informationen über die Seminarteilnahme, den Allergien und die Anreise zum Flughafen nach Frankfurt, sind alle Daten in diesem Menü erfassbar. Außerdem werden die Größenangaben der einzelnen Einkleidungsstücke eingegeben. Voraussetzung für diese Angaben ist jedoch die Eingabe des Geschlechts des Teilnehmenden. Anhand der Geschlechtsangabe werden die entsprechenden Größen als Auswahl im Menü angeboten.

### Persönliche Daten

Im ersten Abschnitt erfolgt die Eingabe der persönlichen Daten. Die Felder „Code-Nr.“, „Teilnehmer Nr.“ und „MO“ werden von der Datenbank vorgegeben. In das Feld „Funktion“ werden drei Titel vorgegeben:

- Gruppenleiter/-in
- Gruppensprecher/-in
- Teilnehmer/-in

Das Eingabefeld „Geschlecht“ erfordert eine Eingabe, damit das Feld „Einkleidung“ eröffnet wird.

### Allgemeine Datenfelder

Im ersten Feld wird die Größenangabe eingetragen. Hier ist zu beachten, dass es sich um eine Angabe in Metern handelt. Die „cm“ müssen durch ein Komma getrennt werden. Die Angabe „Zentrale Vorbereitung“ muss bei einer Teilnahme auf „ja“ gesetzt werden.

Wenn Allergien mit „ja“ gekennzeichnet werden, muss für den Teilnehmenden der Zusatzbogen „1-04-021Allergien“ ausgefüllt und an die dsj gesandt werden.

### Eingabe der Einkleidungsdaten

Für jeden Teilnehmenden werden in dem Untermenü die Größenangaben für die Shirts und Hosen eingegeben. Gemäß der Festlegung des Geschlechtes werden die entsprechenden Größen in dem Menü der einzelnen Felder vorgegeben. Zusätzlich wird ein Feld Jacket geöffnet, wenn es sich um Teilnehmende aus dem Leitungsteam oder der Gruppenleitung handelt.

Nach der Eingabe der Daten muss der Datensatz gespeichert werden. Dies erfolgt über die Taste „speichern“.

[zurück zur Übersicht](#)

**Neuen Teilnehmer anlegen**

Code-Nr.:  Teilnehmer-Nr.:

MO:

Funktion:

Vorname:

Nachname:

Geb. Datum:    Geschlecht:

Blutgruppe:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Telefon privat:  Handy:

Telefon Gesch.:  Fax:

Pass\_Nr.:

---

Körpergröße (m):  Bitte setzen Sie im Feld Körpergröße ein Komma, zum Beispiel 1,73

Tätigkeit:

Fachgebiet:

Sportarten:

Verein:

Erstname:

Japanerfahrung:

Sportart:

Hobby:

Anschluss Flug:   Rail and Fly

Zentr. Vorbereitung:

---

Allergien:  Art der Allergie:

Vegetarier:  Ich esse kein Fisch:  Ich esse keine Milchprodukte:

Raucher:

---

**Einkleidung**

Größe T-Shirt:

Demengrößen:

Polo-Shirt:

Hose Breite:

Hose Länge:

Jacket (GULT):

Notiz zur Einkl.:

Achtung: Westere Shirts können über die Mitgliedsorganisation bestellt werden. Diese sind für die Teilnehmenden kostenpflichtig. Bestellte Größen werden nicht umgetauscht. Bestellte Beinlängen werden nicht garantiert. Wenn die Länge nicht lieferbar ist, wird die nächste Größe geliefert. Das Kürzen der Beinlänge muss durch den Teilnehmenden erfolgen.

### Einlesen Foto

Für die Karteikarte, die an die japanischen Gastfamilien weitergereicht wird, benötigt die dsj noch das Foto des Teilnehmenden. Dieses Foto wird in das Datenbanksystem eingelesen. Mit der Taste „Durchsuchen“ wird das Foto bestimmt. Über die Taste „Hochladen“ erfolgt das Einlesen in die Datenbank.

**Dabei ist unbedingt zu beachten:  
Das Bild darf nur eine Größe von max. 640 Pixel hoch und 480 Pixel breit sein.  
Größere Bilder werden nicht korrekt dargestellt.**

Sie haben jetzt die Möglichkeit, ein Foto des eben neu angelegten Teilnehmers anzuhängen. Falls Sie jetzt kein Foto anhängen möchten, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

[Hier jetzt kein Foto hochladen](#)

Foto

Aktuelles Bild

Aktuell kein Bild vorhanden

Neues Bild auswählen

 

Bilder dürfen max. 640 hoch und 480 breit sein