

Auswertung einer Event-Anmeldung

Dokumentation für den Vorstand / Administratoren

Diese Dokumentation beschreibt, wie sich ein Administrator im WordPress-Backend der ÖBG-Website anmeldet und anschließend Anmeldungen zu einer Veranstaltung auswertet – von der Teilnehmer- und Wartelistenübersicht über die Anpassung der maximalen Teilnehmerzahl bis hin zum Export vollständiger Anmeldedaten als CSV-Datei über Elementor Submissions.

1. Anmeldung im WordPress-Backend

Der Login-Vorgang ist unabhängig davon, ob es sich um einen vollen Administrator oder um ein Vorstandsmitglied mit der eingeschränkten „Vorstand“-Rolle handelt – beide melden sich auf demselben Weg an.

1.1 Backend-Adresse aufrufen

Im Browser wird die Adresse www.oebg.de/wp-admin aufgerufen.



Abb. 1: Aufruf des WordPress-Backends

1.2 Mit Benutzername und Passwort anmelden

Es öffnet sich die WordPress-Login-Seite. Benutzername (bzw. E-Mail-Adresse) und Passwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

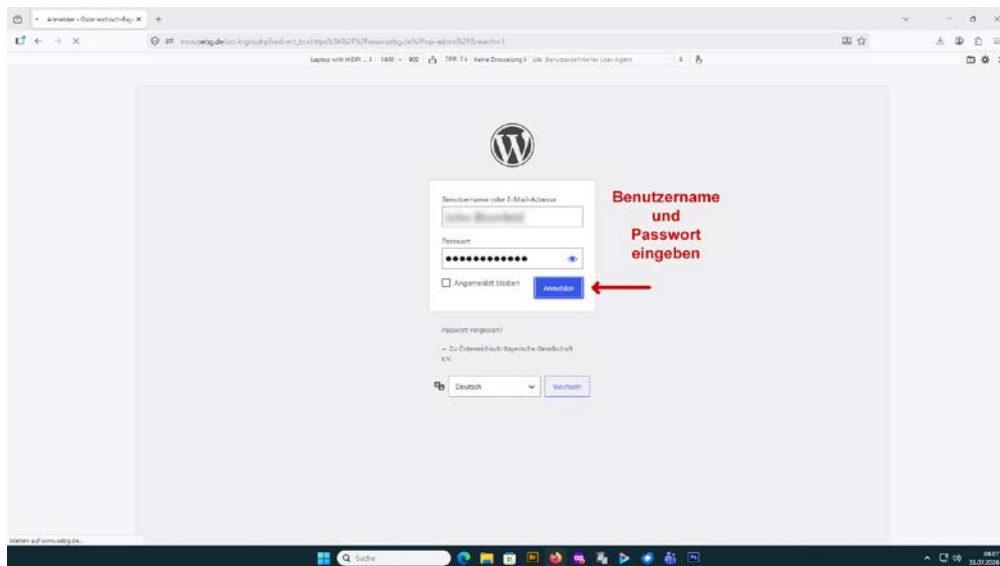


Abb. 2: WordPress-Login

2. Zu den Anmeldungs-Auswertungen navigieren

Im Backend-Menü links auf „Anmeldungen“ und anschließend auf den Unterpunkt „Auswertung“ klicken.

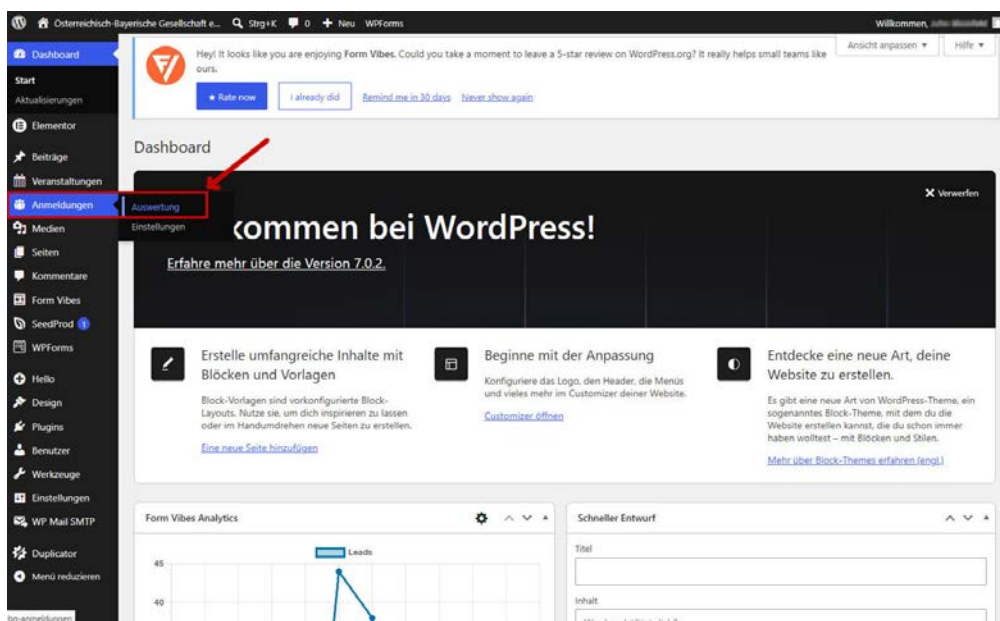


Abb. 3: Menüpunkt Anmeldungen → Auswertung

Es öffnet sich die Seite „Event-Anmeldungen – Essensauswahl-Auswertung“ mit einer Übersicht aller Events und deren Essensauswahl-Statistik.

3. Auswertung nach Event filtern

Über das Dropdown-Feld „Event filtern“ wird die gewünschte Veranstaltung ausgewählt, anschließend auf „Filtern“ klicken.

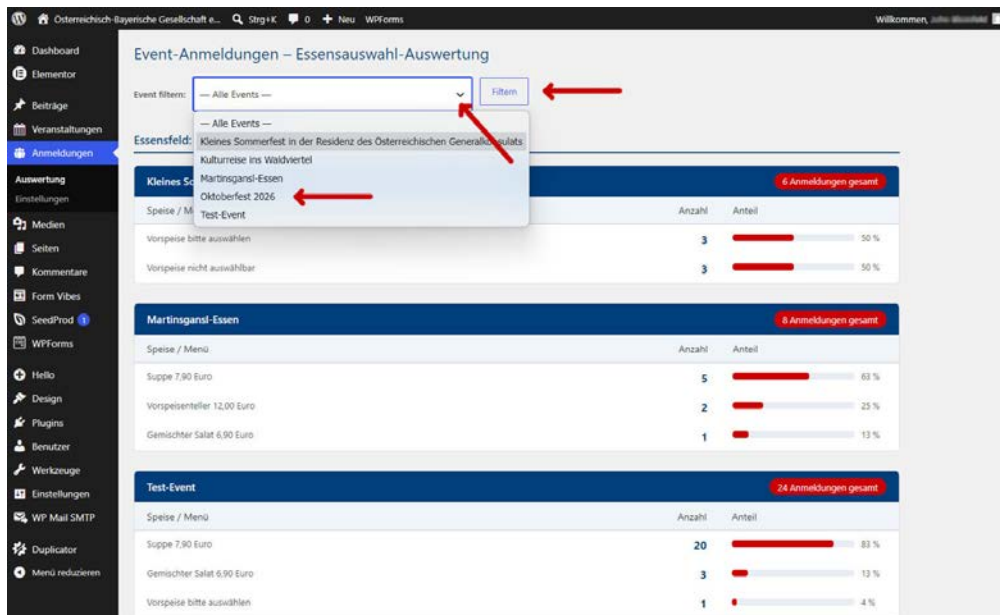


Abb. 4: Auswahl eines Events im Filter

4. Teilnehmerliste und Warteliste

4.1 Teilnehmerliste

Nach dem Filtern erscheint die Teilnehmerliste des gewählten Events mit Name, E-Mail, Essensauswahl (sofern abgefragt) und Anmeldedatum. Oben rechts zeigt ein Zähler das Verhältnis von aktuellen Anmeldungen zur maximalen Teilnehmerzahl an (z. B. „21 / 69 Teilnehmer“).

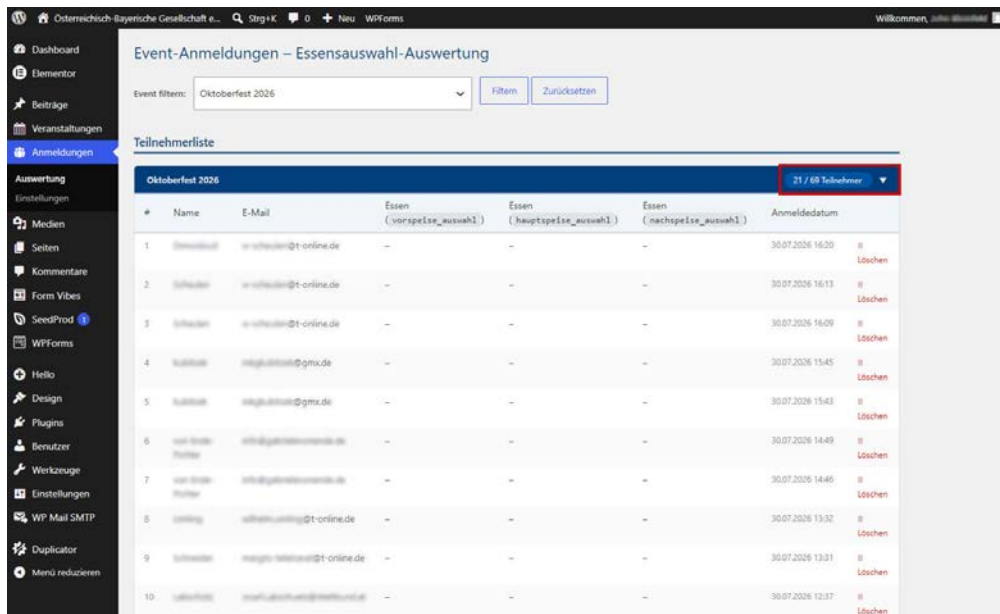


Abb. 5: Gefilterte Teilnehmerliste mit Anmeldezähler

Hinweis: Ist die maximale Teilnehmerzahl überschritten (z. B. weil noch nachträglich Anmeldungen eingetragen wurden), wechselt der Zähler auf eine rote Markierung „AUSGEBUCHT“ – so ist auf einen Blick erkennbar, dass das Event überbucht ist.

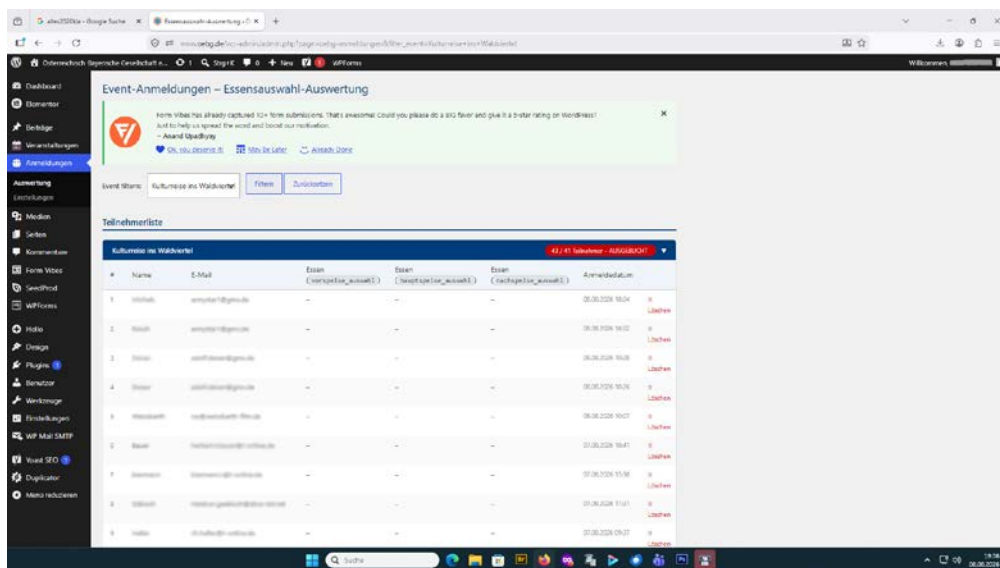


Abb. 6: Zähler mit „AUSGEBUCHT“-Markierung bei Überbuchung

4.2 Warteliste

Unterhalb der Teilnehmerliste wird – sofern vorhanden – die Warteliste des Events angezeigt (gelb hervorgehoben). Personen auf der Warteliste zählen nicht zur Teilnehmerzahl. Bei Absagen ist eine manuelle Benachrichtigung sowie das Löschen des jeweiligen Eintrags erforderlich.

41	Jüttner	gmjuttner@gmail.de	–	–	–	04.08.2026 14:19	Löschen
42	Deutscher-Herzog	wolfgangherzog@me.com	–	–	–	04.08.2026 14:08	Löschen
43	Herzog	wolfgangherzog@me.com	–	–	–	04.08.2026 14:06	Löschen
44	Bittruff	renate.bittruff@bittruff.com	–	–	–	04.08.2026 14:06	Löschen

Warteliste

Personen auf der Warteliste sind nicht in der Teilnehmerzahl enthalten. Bei Absagen bitte manuell benachrichtigen und diesen Eintrag löschen.

Kulturreise ins Waldviertel

3 auf Warteliste

#	Name	E-Mail	Anmelddatum	
1	Risch	annystar1@gmail.de	08.08.2026 18:02	Löschen
2	Michels	annystar1@gmail.de	08.08.2026 18:04	Löschen
3	Lang	helge.lang@meager.de	10.08.2026 11:50	Löschen

Abb. 7: Warteliste unterhalb der Teilnehmerliste

5. Maximale Teilnehmerzahl anpassen

Wächst die Warteliste eines Events (siehe Abschnitt 4.2) und sollen zusätzliche Teilnehmer zugelassen werden, kann die maximale Teilnehmerzahl des Events direkt in dessen Bearbeitungsseite erhöht werden.

Hinweis: Eine Erhöhung der maximalen Teilnehmerzahl verschiebt niemanden automatisch von der Warteliste in die Teilnehmerliste. Das Nachrücken bleibt ein manueller Vorgang: Person von der Warteliste benachrichtigen und den Wartelisten-Eintrag anschließend löschen.

5.1 Veranstaltungen aufrufen

Im Backend-Menü auf „Veranstaltungen“ klicken.

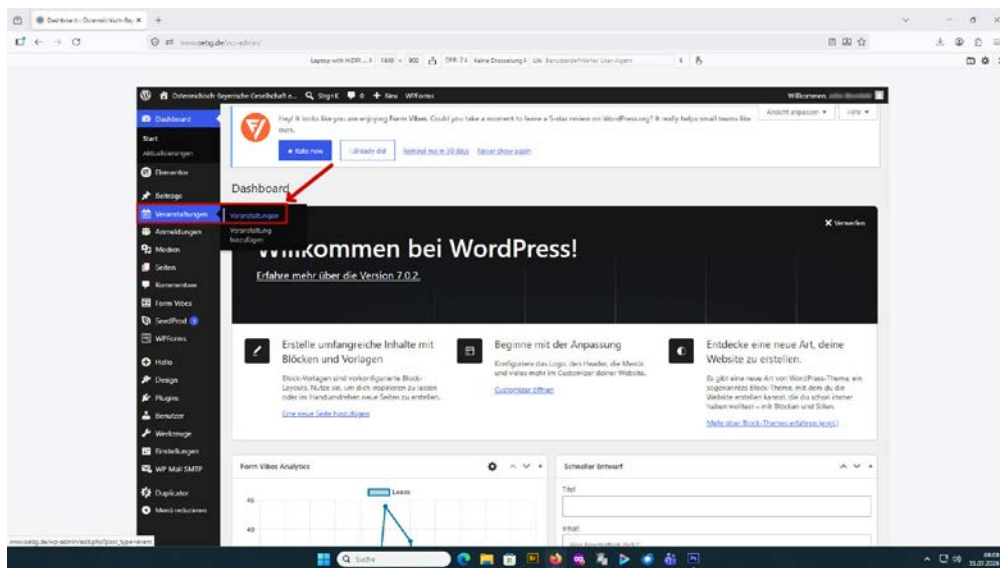


Abb. 8: Menüpunkt Veranstaltungen

5.2 Gewünschtes Event öffnen

In der Liste aller Veranstaltungen beim gewünschten Event auf „Bearbeiten“ klicken.

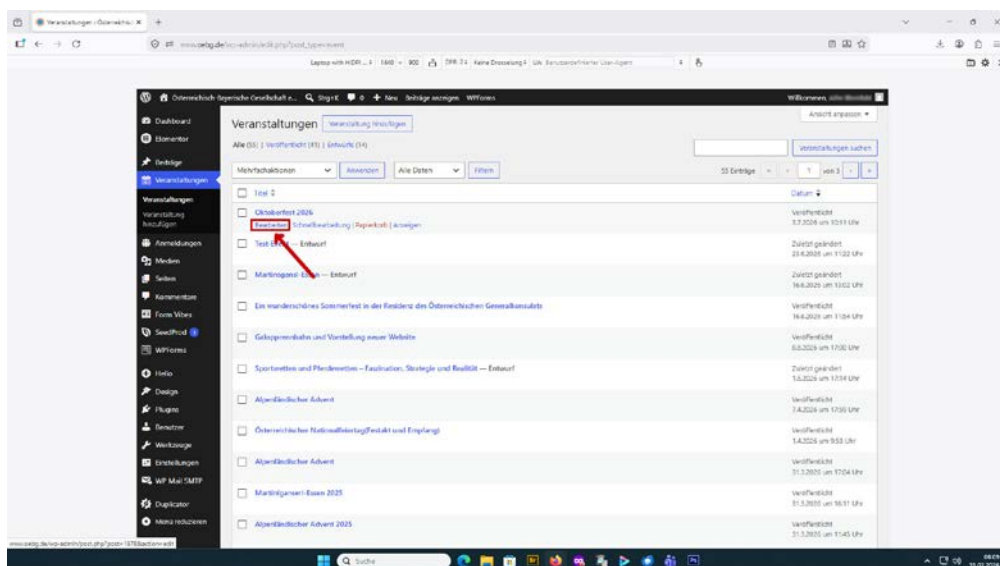


Abb. 9: Veranstaltungsliste – Event bearbeiten

5.3 Max. Teilnehmeranzahl ändern und speichern

Im rechten Bereich „Anmeldungen & Kapazität“ das Feld „Max. Teilnehmeranzahl“ anpassen. Darunter ist zur Kontrolle die aktuelle Anzahl der Anmeldungen sichtbar. Anschließend oben rechts auf „Speichern“ klicken.

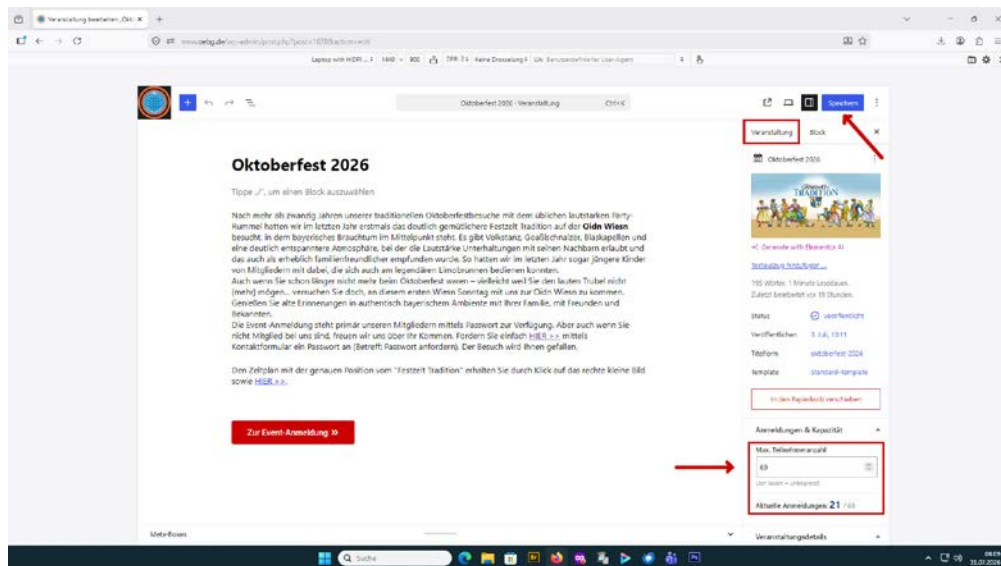


Abb. 10: Max. Teilnehmeranzahl anpassen

6. Vollständige Anmeldedaten exportieren (Elementor → Submissions)

Die eigene Auswertung (Abschnitte 3–4) zeigt die wichtigsten Kerndaten – Name, E-Mail, Essensauswahl, Anmeldedatum. Enthält das Anmeldeformular eines Events weitere Felder, z. B. Anreise, Übernachtungswunsch oder ein Freitext-Nachrichtenfeld (wie beim Formular der „Kulturreise ins Waldviertel“), sind diese nur über die Elementor-eigene Submissions-Verwaltung einsehbar und exportierbar.

Hinweis: Faustregel: Für einen schnellen Überblick über Teilnehmer, Essensauswahl und Warteliste eignet sich die eigene Auswertung (Anmeldungen → Auswertung). Werden alle erfassten Formularfelder benötigt – etwa für eine detaillierte Exportliste zur Weiterverarbeitung in Excel – ist Elementor → Submissions der richtige Weg.

6.1 Submissions öffnen

Im Backend-Menü auf „Elementor“ und anschließend auf „Submissions“ klicken. Es erscheint eine Liste sämtlicher Formular-Einsendungen der Website (alle Events und ggf. weiterer Formulare wie das Kontaktformular), inklusive Lese-Status, zugehörigem Formular, Seite und Einsenddatum.

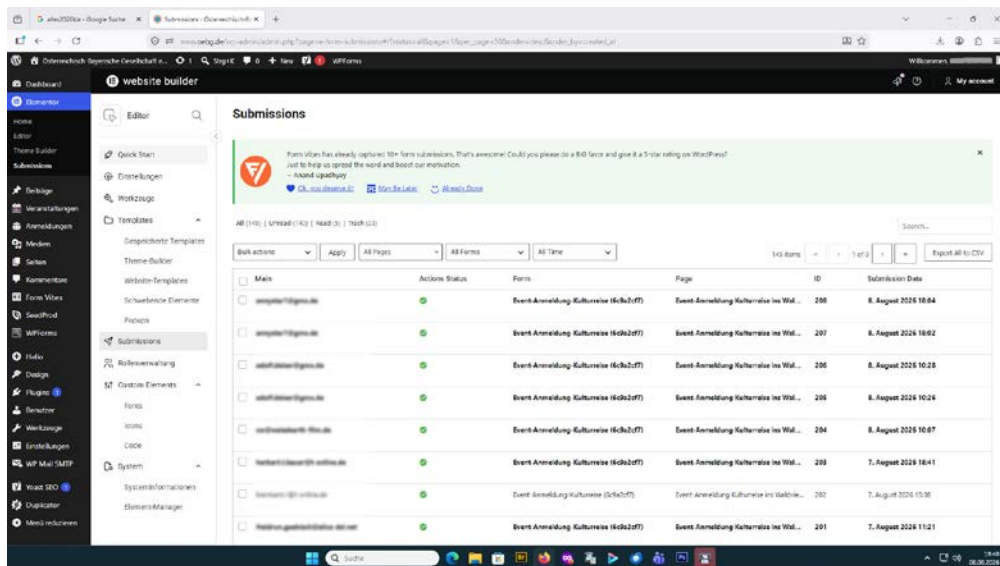


Abb. 11: Elementor → Submissions – Gesamtübersicht

6.2 Nach Event bzw. Seite filtern

Über das Dropdown-Feld „All Pages“ lässt sich die Liste auf ein bestimmtes Event eingrenzen. Es müssen mindestens drei Zeichen eingegeben werden, danach schlägt das Feld passende Seiten/Formulare vor.

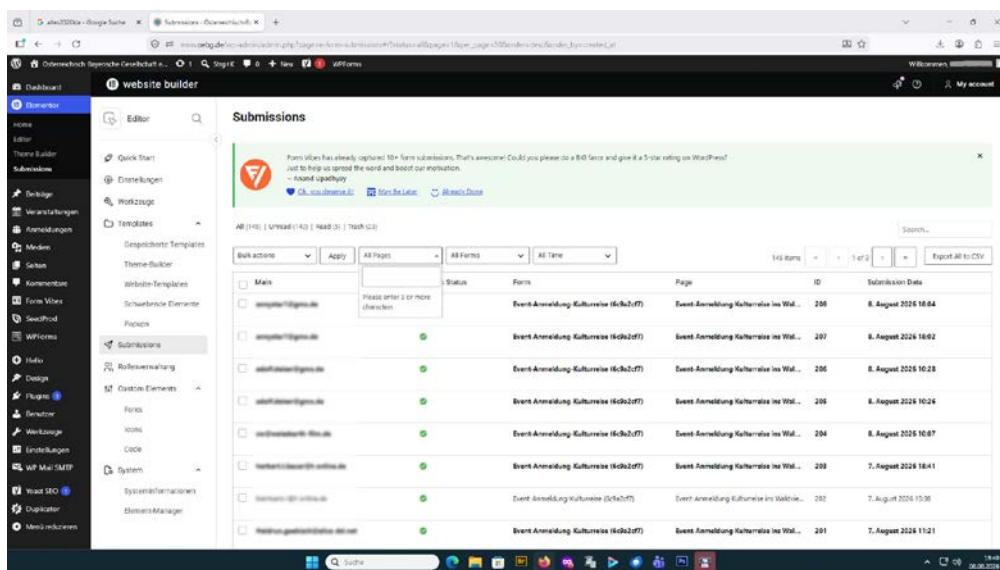


Abb. 12: Filterfeld „All Pages“ – Eingabe ab 3 Zeichen

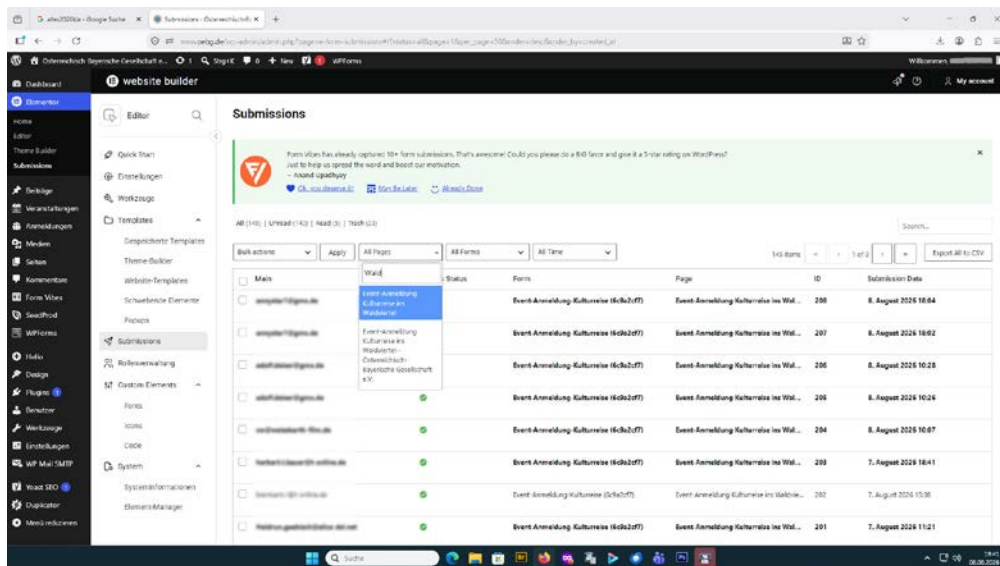


Abb. 13: Auswahl der passenden Event-Seite aus dem Vorschlag

6.3 Gefilterte Liste

Die Liste zeigt nun ausschließlich die Anmeldungen des gewählten Events (im Beispiel 43 Einträge). Der Button oben rechts wechselt zu „Export Filtered to CSV“ – ein Klick genügt, um alle gefilterten Einträge zu exportieren.

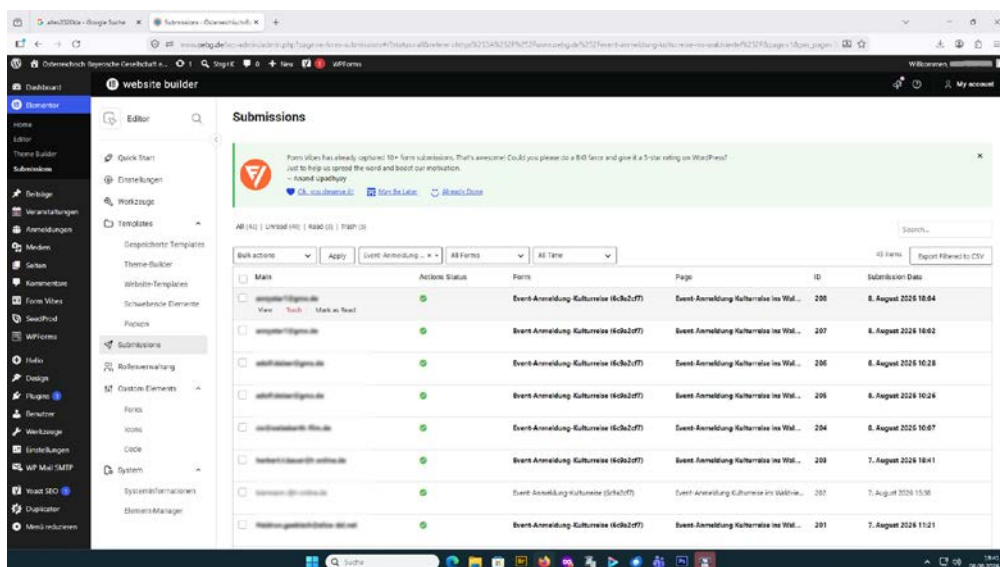


Abb. 14: Gefilterte Liste mit „Export Filtered to CSV“

6.4 Optional: Einzelne Einträge auswählen

Sollen nicht alle, sondern nur bestimmte Einträge exportiert werden, können diese über die Checkboxes einzeln ausgewählt werden. Der Button ändert sich dann zu „Export Selected to CSV“.

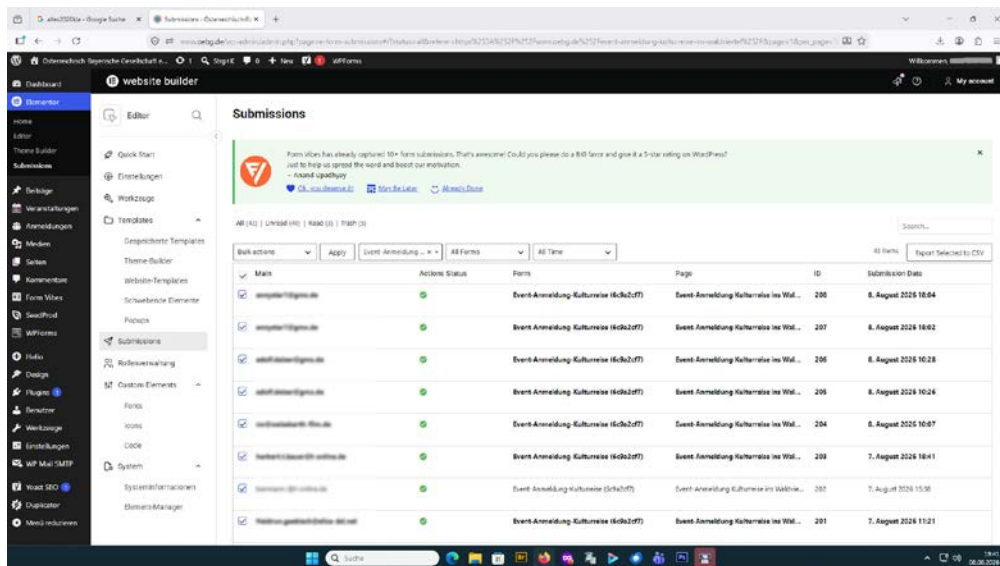


Abb. 15: Einzelauswahl – „Export Selected to CSV“

6.5 CSV-Datei speichern

Nach Klick auf den Export-Button öffnet sich der Windows-Speicherdialog. Dateiname und Speicherort festlegen und mit „Speichern“ bestätigen.

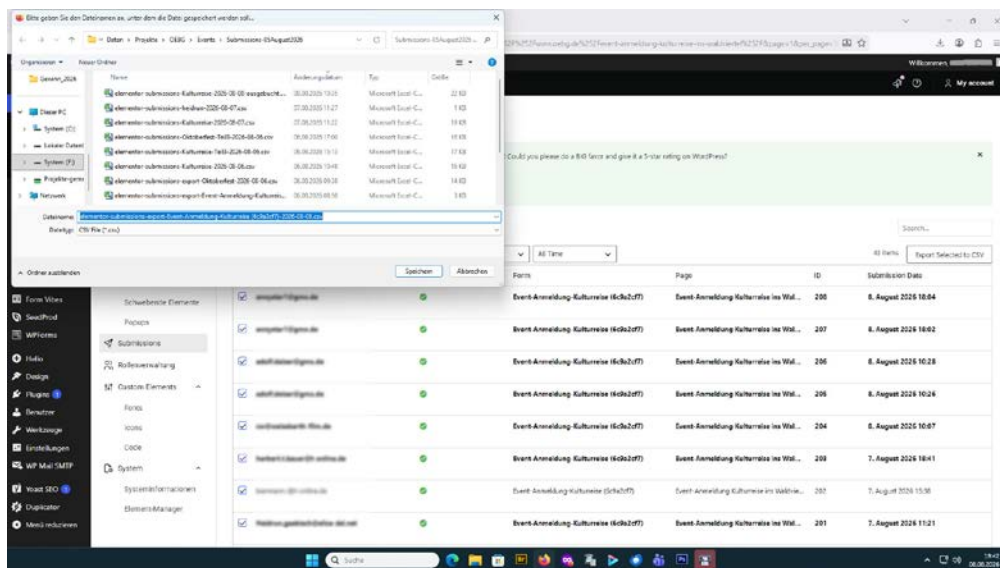


Abb. 16: Speicherdialog für die CSV-Datei

6.6 CSV-Datei korrekt in Excel öffnen (ältere Excel-Versionen)

Hinweis: Die CSV-Datei nicht einfach per Doppelklick öffnen – dabei werden Umlaute (ä, ö, ü, ß) häufig falsch dargestellt. Stattdessen den Import-Assistenten von Excel verwenden, damit die Zeichenkodierung (UTF-8) korrekt berücksichtigt wird.

In Excel oben auf den Reiter „Daten“ und dann auf „Aus Text/CSV“ bzw. „Aus Text“ klicken.

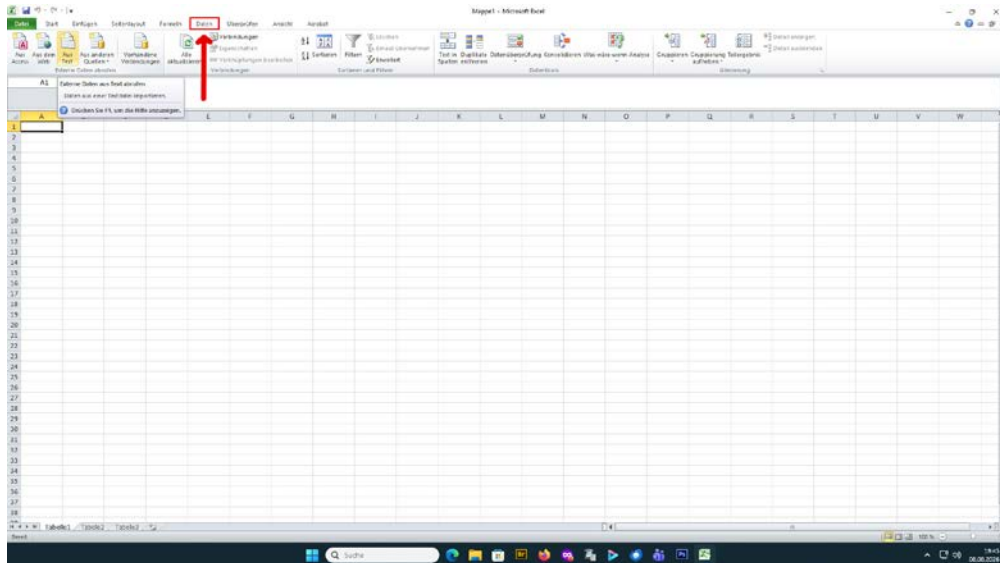


Abb. 17: Excel – Daten → Aus Text importieren

Die zuvor gespeicherte CSV-Datei auswählen und auf „Öffnen“ klicken.

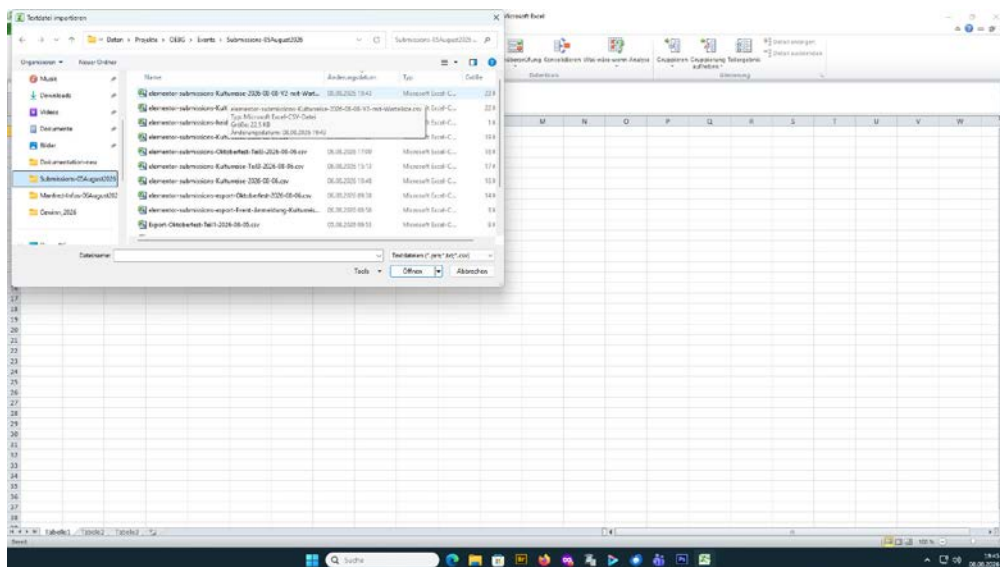


Abb. 18: Auswahl der CSV-Datei

Im Textkonvertierungs-Assistenten (Schritt 1 von 3): „Getrennt“ auswählen und den Dateiusprung auf „65001: Unicode (UTF-8)“ stellen, damit Umlaute korrekt erscheinen. Mit „Weiter“ fortfahren.

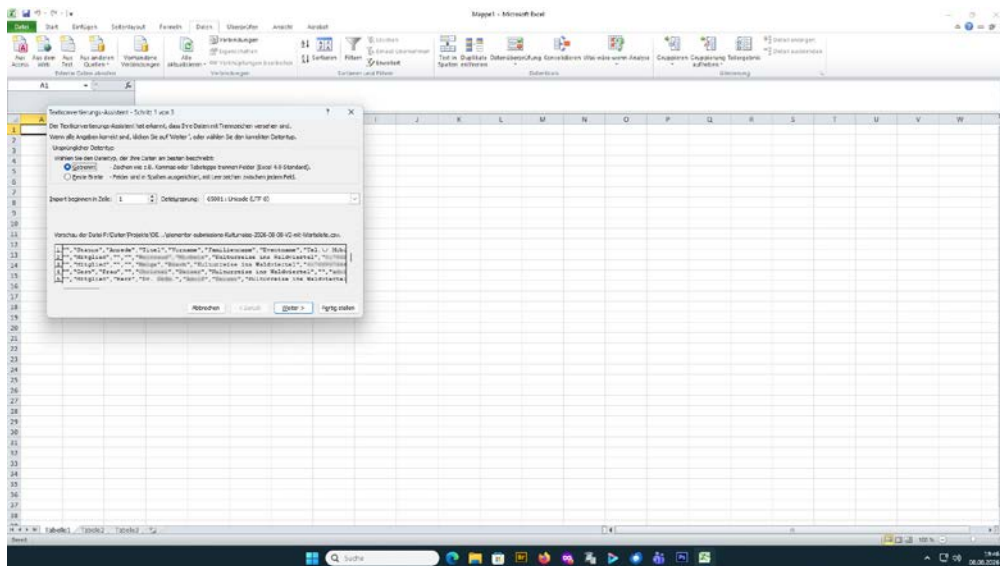


Abb. 19: Schritt 1 – Dateiersprung Unicode (UTF-8)

Schritt 2 von 3: Als Trennzeichen „Komma“ auswählen. Die Datenvorschau zeigt die korrekt getrennten Spalten.

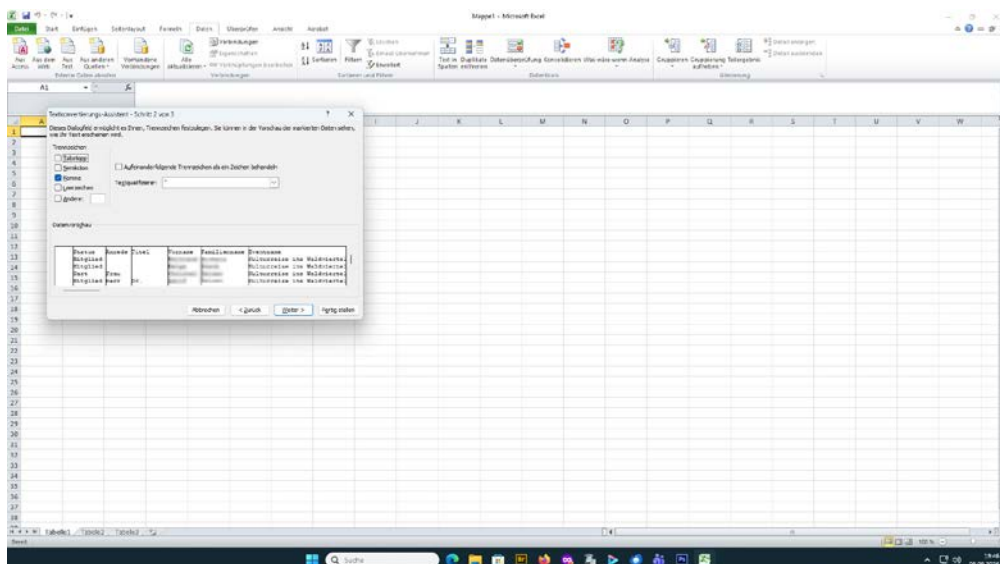
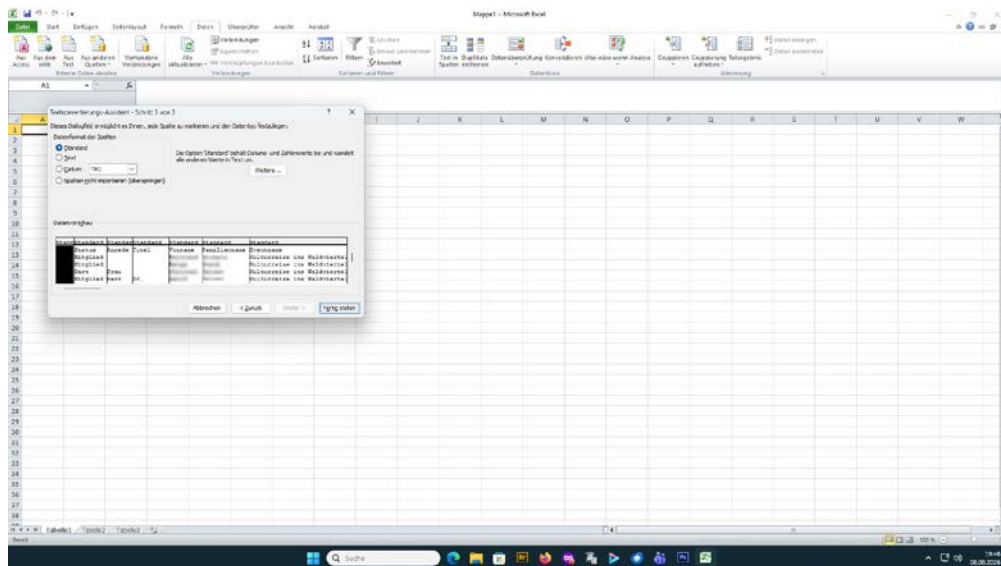


Abb. 20: Schritt 2 – Trennzeichen Komma

Schritt 3 von 3: Das Spaltenformat „Standard“ belassen und auf „Fertig stellen“ klicken.



Im folgenden Dialog „Daten importieren“ die Option „Bestehendes Arbeitsblatt“ belassen und mit „OK“ bestätigen.

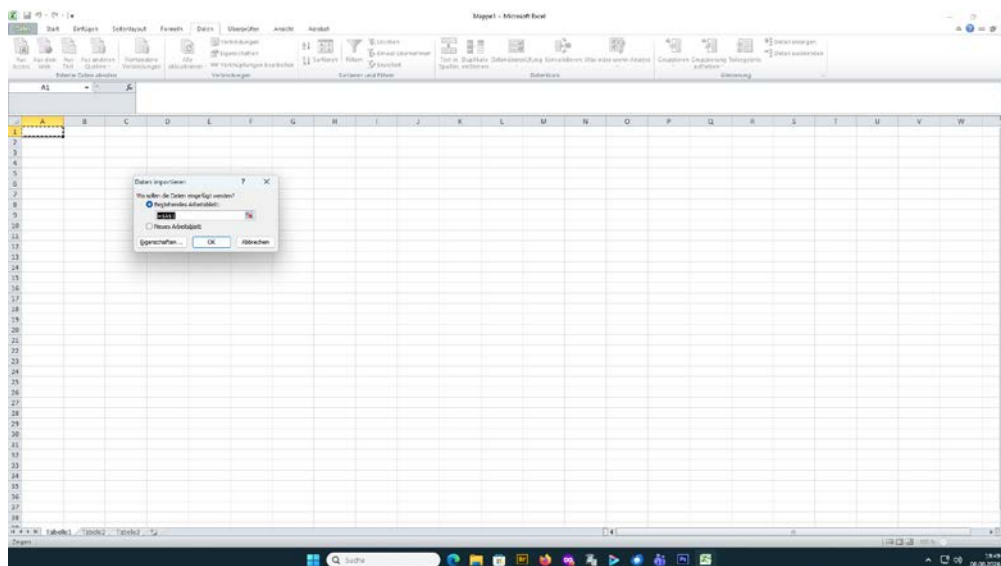


Abb. 22: Zielort der importierten Daten festlegen

6.7 CSV-Datei korrekt in Excel öffnen (Excel 2019 / Microsoft 365)

In neueren Excel-Versionen (ab Excel 2019 bzw. Microsoft 365) heißt die Funktion „Aus Text/CSV“ und führt über ein moderneres, meist selbsterklärendes Vorschauenfenster zum gleichen Ergebnis – mit dem Vorteil, dass Zeichenkodierung und Trennzeichen in der Regel automatisch korrekt erkannt werden.

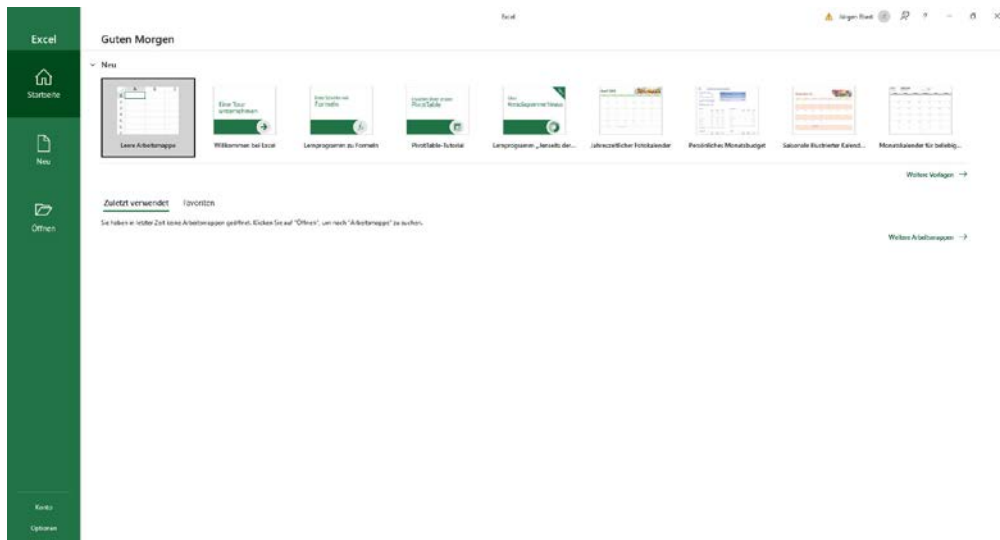


Abb. 24: Excel starten – z. B. mit einer leeren Arbeitsmappe

Im Reiter „Daten“ auf „Aus Text/CSV“ klicken.

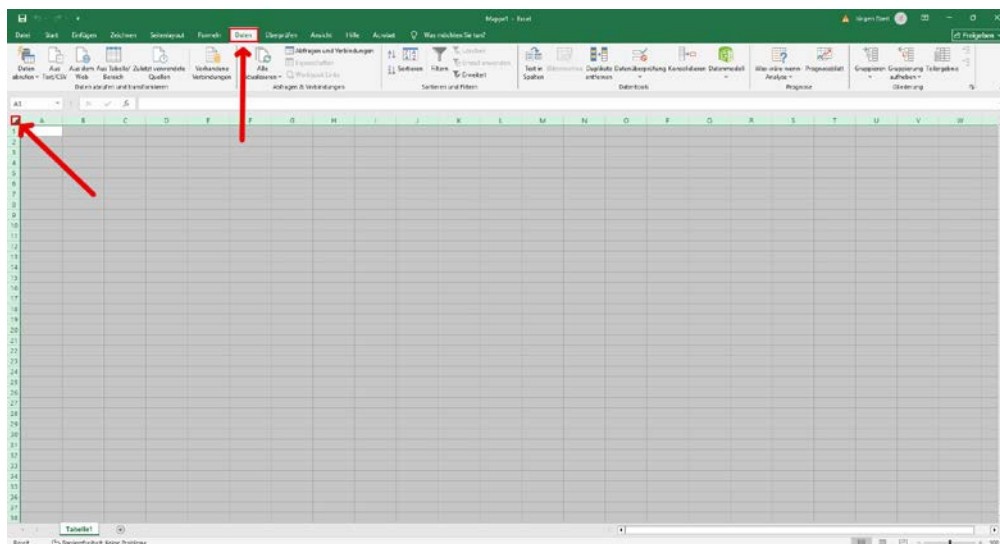


Abb. 25: Daten → Aus Text/CSV

Die zuvor exportierte CSV-Datei auswählen und auf „Importieren“ klicken.

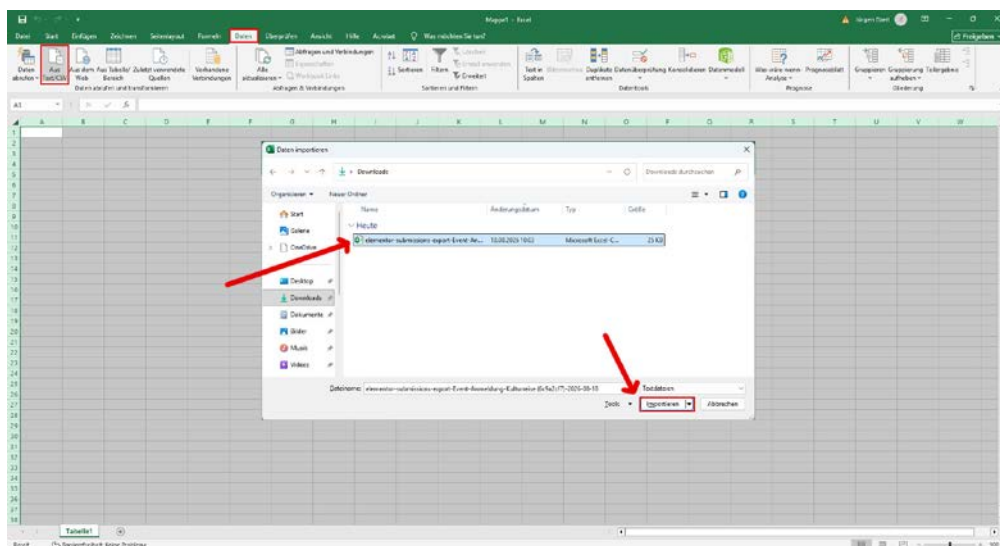


Abb. 26: Auswahl der CSV-Datei

Im Vorschauenfenster sind „Dateiursprung“ (65001: Unicode (UTF-8)) und „Trennzeichen“ (Komma) bereits automatisch korrekt voreingestellt – die Vorschau zeigt Umlaute und Spalten bereits sauber getrennt. Zur Kontrolle trotzdem kurz prüfen, dann auf „Laden“ klicken.

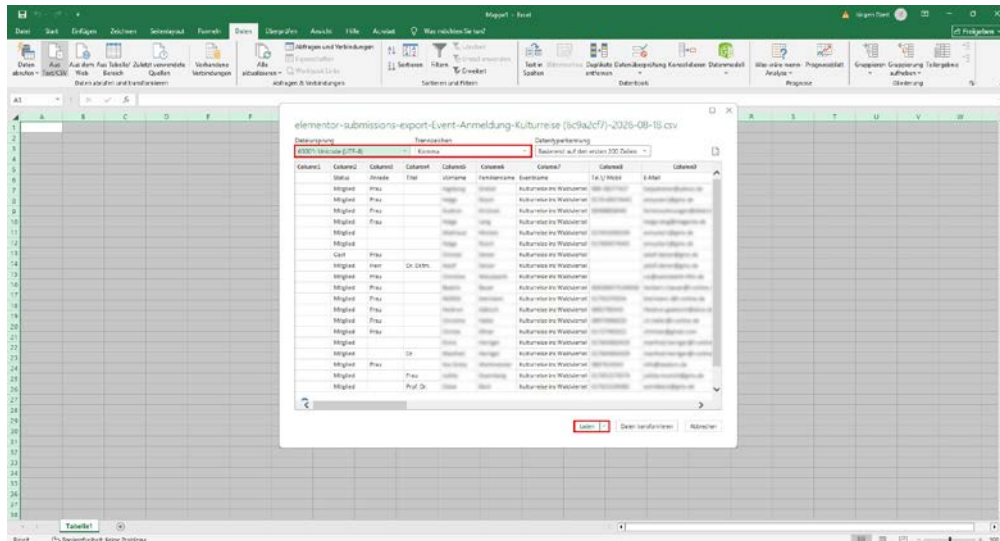


Abb. 27: Vorschauenfenster mit automatisch erkannter Kodierung und Trennzeichen

Hinweis: Excel lädt die Daten direkt als formatierte Tabelle (erkennbar an den Filter-Pfeilen in der Kopfzeile) statt als reinen Zellbereich. Dadurch lassen sich einzelne Spalten – z. B. „Übernachtung“ – sofort direkt in Excel filtern, ohne vorher einen Zellbereich markieren oder AutoFilter aktivieren zu müssen.

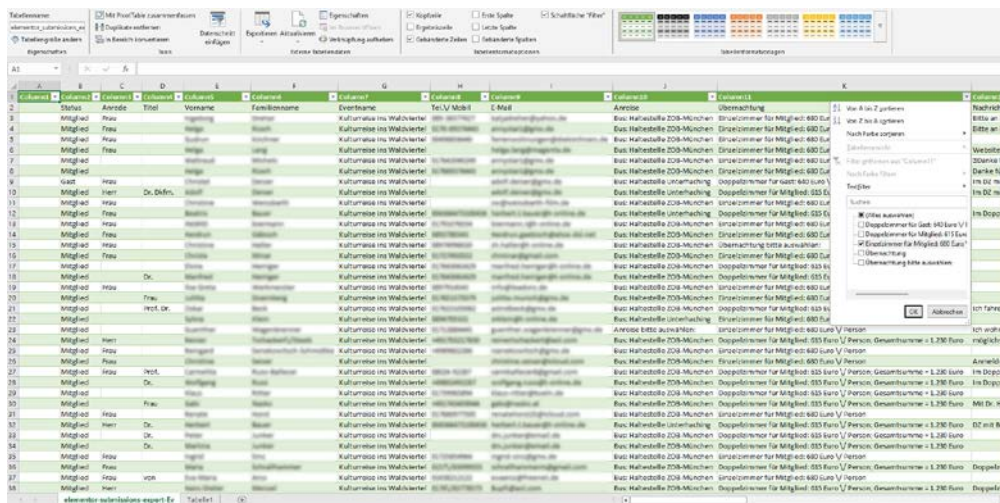


Abb. 28: Ergebnis – Daten als filterbare Excel-Tabelle, hier gefiltert nach Übernachtung

6.8 Ergebnis: vollständige Formulardaten in Excel

Die importierten Daten stehen nun sauber in Spalten aufbereitet zur Verfügung – inklusive aller Formularfelder, die über die eigene Auswertung nicht sichtbar sind, z. B. Anrede, Titel, Tel./Mobil, Anreise, Übernachtungswunsch und ein freies Nachrichtenfeld.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Status	Anschrift	Titel	Vorname	Nachname	Erstname	Teil V. Mobil	E-Mail	Adresse	Übersetzung	Bemerkung
1	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
2	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
3	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
4	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
5	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
6	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
7	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
8	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
9	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
10	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
11	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
12	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
13	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
14	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
15	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
16	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
17	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
18	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
19	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
20	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
21	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
22	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
23	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
24	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
25	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
26	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
27	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
28	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
29	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
30	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
31	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									
32	Mitglied	Kulturkreis im Waldviertel									

Abb. 29: Importierte Anmeldedaten in Excel