

Access 2007

Einführung

Thomas Hug

Leseprobe

Version

2008 A

Autor

Thomas Hug

Art. Nr.

10420.07SG

gebunden

10421.07SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Grundlagen der Datenbank	2
1.2.1	Von der Kartei zur Datei	2
1.2.2	Was ist eine Datenbank/Definitionen	2
1.2.3	Die Philosophie von Access 2007	3
1.3	Access starten und beenden	4
1.4	Das Access-Fenster	5
1.4.1	Funktionsleisten	5
1.4.2	Eigenschaften der Access-Oberfläche	7
1.4.3	Kontextmenüs	9
1.4.4	Access-Hilfe	9
1.5	Schaltfläche «Office»	12
1.5.1	Neue Datenbank erstellen	12
1.5.2	Speichern	13
1.5.3	Datenbank öffnen und schliessen	16
1.6	Objekte öffnen, schliessen, speichern und löschen	17
1.7	Objekte umbenennen, kopieren, exportieren und importieren	18
1.8	Datenbank-Ansicht	20
1.9	Datensätze sortieren	20
1.10	Drucken	20
1.11	Übung: Datenimport und drucken	23
1.12	Datenbank identifizieren	23
1.13	Access-Optionen	24
1.14	Repetitionsfragen	25
2	Übersicht der einzelnen Objekte im Datenbankfenster	27
2.1	Datenbankfenster	27
2.2	Objekt Tabellen	27
2.2.1	Datenblattansicht	27
2.2.2	Entwurfsansicht	28
2.3	Objekt Abfragen	29
2.4	Objekt Formulare	30
2.5	Navigieren von einer Adresse zur anderen	30
2.6	Übung: Formular mutieren und erstellen	31
2.7	Objekt Berichte	31
2.8	Übung: Bericht mutieren und erstellen	31
3	Arbeiten mit Tabellen	33
3.1	Datensätze direkt in Tabellen eingeben / löschen	33
3.2	Daten in einem Datensatz mutieren	34
3.3	Bewegen in der Tabelle	35
3.4	Übung: Daten mutieren	35
3.5	Markieren	36
3.6	Übung: Markieren und Bewegen in der Tabelle	36
3.7	Tabellenlayout/Tabellengestaltung	37

3.8	Daten suchen	39
3.9	Übung: Suchen	39
3.10	Datensätze filtern	40
3.11	Neue Tabellen erstellen	41
3.11.1	Tabelle erstellen	42
3.11.2	Neue Spalten einfügen	44
3.11.3	Übung: Neues Feld erstellen	44
3.11.4	Felder im Entwurfsmodus umstellen	44
3.12	Felddatentypen	45
3.13	Feldeigenschaften	46
3.13.1	Formate	47
3.13.2	Übung: Zahlenformat	49
3.14	Eingabeformat	49
3.15	Beschriftung	50
3.15.1	Standardwert	50
3.15.2	Gültigkeitsregel/Gültigkeitsmeldung	51
3.15.3	Eingabe erforderlich	52
3.15.4	Übung: Gültigkeitsregeln definieren	52
4	Arbeiten mit Abfragen	53
4.1	Neue Abfrage erstellen	53
4.2	Ungarische Notation	55
4.3	Filter resp. Kriterien setzen	55
4.4	Übung: Eine bestehende Abfrage ändern	57
4.5	Platzhalter	57
4.6	Vergleichsoperatoren	58
4.7	Übung: Auswahlabfrage	58
4.8	Parameterabfrage	59
4.9	Übersichtstabelle Abfragekriterien	60
5	Gruppierte Abfragen (Aggregierungsfunktionen)	61
5.1	Einfache gruppierte Abfrage	61
5.2	Gruppen und Untergruppen	62
5.3	Funktion «Summe»	62
5.4	Funktionen «Anzahl»	63
5.5	Funktion «Mittelwert»	63
5.6	Funktion «Min»	63
5.7	Funktion «Max»	63
5.8	Funktion «ErsterWert»	63
5.9	Funktion «LetzterWert»	64
5.10	Funktion «Ausdruck»	64
5.11	Funktion «Bedingung»	64
5.12	Übung: Gruppierte Abfragen	64
6	Formulare	65
6.1	Formulare öffnen/schliessen	65
6.2	Ein Filter auf das Formular legen	65
6.3	Suchbefehl in einem Formular verwenden	66
6.4	Text in Kopf- und Fusszeilen ändern	67

6.5	Formulare erstellen	68
6.5.1	Übung: Formulare erstellen	69
6.6	Formular mit dem Assistenten erstellen	69
6.7	Entwurfsmodus Formularfenster	71
6.7.1	Markieren im Entwurfsmodus	71
6.7.2	Felder verschieben und gestalten	72
6.7.3	Felder ausrichten, Feldabstände	73
6.7.4	Aktivierreihenfolge der Steuerelemente festlegen	74
6.7.5	Steuerelemente	75
6.7.6	Formular- und Steuerelementeigenschaften	77
6.8	Formular mit Optionsgruppe erstellen	79
6.9	Formular mit Kombinationsfeld erstellen	83
6.10	Zugriff auf gruppierte Werte	88
6.10.1	Übung: Listenfeld	89
6.11	Formular mit Objektfeld	90
6.12	Formular mit Objektfeld erstellen	90
7	Rechnen in Abfragen	93
7.1	Mathematische Operatoren	93
7.2	Runden in Access	95
7.2.1	Übung: Gruppieren und Runden	95
7.3	Verknüpfung mit Textfeldern	96
8	Berichte	97
8.1	Bericht	97
8.2	Bericht mit Assistent erstellen	98
8.3	Entwurfsansicht von Berichten	101
8.3.1	Berichtskopf	101
8.3.2	Seitenkopf/Seitenfuss	102
8.3.3	Kopf- und Fussbereich	103
8.3.4	Detailbereich	103
8.3.5	Berichtsfuss	104
8.3.6	Gruppierung und Sortierung in Berichten	104
8.3.7	Übung: Bericht erstellen	104
8.3.8	Etiketten bedrucken	105
9	Aktionsabfragen	107
9.1	Aktualisierungsabfrage	109
9.2	Anfügeabfrage	110
9.3	Löschabfrage	111
10	Normalisierung	113
10.1	Nicht optimierte Tabelle	113
10.2	Erste Normalform	114
10.3	Zweite Normalform	114
10.4	Dritte Normalform	116

11	Index	117
11.1	Sinn und Zweck	117
11.2	Nachteile indizierter Felder	118
12	Beziehung zwischen Tabellen	119
12.1	Primärschlüssel	120
12.2	Primärschlüssel definieren	121
12.3	Sekundärschlüssel/Fremdschlüssel	121
12.4	Beziehungen zwischen Tabellen definieren	122
12.5	Beziehungen überarbeiten und löschen	124
12.5.1	Übung: Verknüpfung von Tabellen	124
12.6	Unterdatenblätter	125
12.7	Haupt- und Unterformulare	126
12.7.1	Übung: Unterformulare bearbeiten	127
12.8	Abfragen über mehrere Tabellen	127

Anhang Übungen

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es Dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten / Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe.

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

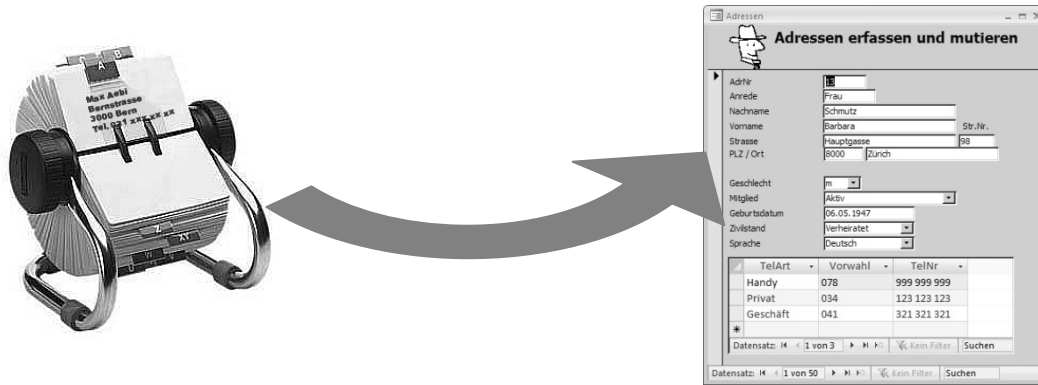
Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl.

1.2 Grundlagen der Datenbank

1.2.1 Von der Kartei zur Datei

Microsoft Access ist eine relationale Datenbank. Mit Access ist es möglich, grosse Datenbankstände (Adressen, Artikelbestände, Bestellungen, usw.) auf eine effiziente Art zu verwalten. Eine Kartei wird in Access also zu einer Datenbank.



Eine Kartei	wird zur	Datenbank
Eine Kartei ist eine geordnete Sammlung von Daten auf kleinformatigen Karten. Jede der Karten steht für eine Informationseinheit (z. B. Adresse) und repräsentiert damit ein Objekt der Wirklichkeit.		Eine Datenbank ist die elektronische Form eines Karteikastens. Es handelt sich um eine Sammlung von Daten, die aus der Sicht des Benutzers zusammengehören, z. B. eine Adressdatenbank oder eine Artikeldatenbank.

Professionelle Datenbanken werden bei grösseren Unternehmen von Datenbankexperten entworfen und erstellt. Die Dateneingabe, -pflege und -abfrage erfolgt meistens durch die Anwender. Bei Problemen können sich diese an sogenannte Datenbankadministratoren wenden, welche Zugänge zu geschützten Daten gewähren und die bei schwerwiegenden Fehlern oder Datenbankabstürzen die notwendigen Berechtigungen für eine schnelle Hilfe haben. Im Ernstfall sind sie die ersten Ansprechpartner für die Anwender.

1.2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen

Datenbank	Eine Datenbank ist die elektronische Form eines Karteikastens. Es handelt sich um eine Sammlung von Daten, die aus der Sicht des Benutzers zusammengehören, wie z. B. eine Patientendatenbank, Flugbuchungssysteme oder Verwaltungsdaten. Eine Datenbank enthält meistens mehrere Tabellen.
Tabelle	Aus einer gewissen Anzahl von Datensätzen wird eine Tabelle gebildet. Eine Tabelle, die ähnlich wie eine Excel-Tabelle aussieht. Mehrere Tabellen, die zu einer Gesamtheit zusammengefasst und untereinander verknüpft werden, sind dann eine Datenbank.

Datensatz	Das grundlegende Element einer Datenbank ist der Datensatz (er entspricht einer Karteikarte). In einem Datensatz wird beispielsweise eine Adresse oder ein Artikel erfasst, er enthält Informationen.
Datenfeld	Ein Datensatz enthält verschiedene Datenfelder (Zellen). Ein Datenfeld einer Adressdatenbank enthält z. B. den Nachnamen, ein anderes Datenfeld den Vornamen und wieder ein anderes die Ortschaft des entsprechenden Datensatzes.
Datenfeldtypen	Die Datenfelder wiederum weisen unterschiedliche Eigenschaften auf. Man spricht hier auch oft von Datentypen. Es gibt Datenfelder, in denen beispielsweise nur die Eingabe von Zahlen möglich ist, in anderen ist nur die Eingabe von Daten möglich.

1.2.3 Die Philosophie von Access 2007

> Multifunktionsleiste




Die erste Registerkarte **Start** in der Multifunktionsleiste enthält Befehle für die wichtigsten Aufgabentypen.

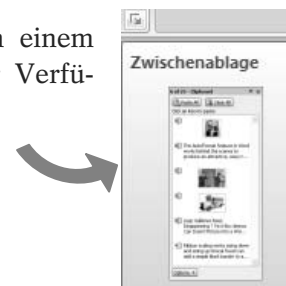


Die Befehle **Einfügen**, **Ausschneiden** und **Kopieren** werden in Access häufig verwendet und sind sinnvollerweise auf der Registerkarte **Start** angezeigt.

Die Befehle sind danach angeordnet, wie sie verwendet werden. Office-Benutzer bevorzugen einen Satz Kernbefehle, die sie immer wieder verwenden. Diese Kernbefehle werden jetzt an vorderster Position angezeigt.

Häufig verwendete Befehle stehen Ihnen aufgabengerecht und griffbereit zur Verfügung.

Weniger häufig verwendete Befehle stehen deshalb erst nach einem Klick auf ein Pfeilsymbol  auf der Multifunktionsleiste zur Verfügung. Es öffnet sich ein Dialogfenster oder ein Aufgabenbereich.



1.3 Access starten und beenden

Vorgänge

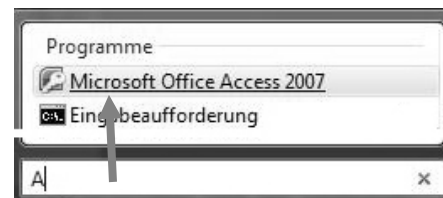
Programm starten

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf den Startknopf und wählen Sie **Alle Programme**.
2. Im Ordner **Microsoft Office** klicken Sie auf **Access**.



Oder...

3. Geben Sie im Feld **Suche starten** ein **A** ein. Eine Liste mit möglichen Anwendungen erscheint.

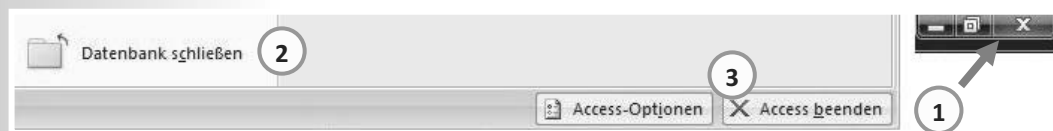


4. Klicken Sie darin auf **Access**.
5. Access startet mit dem Fenster «Erste Schritte».



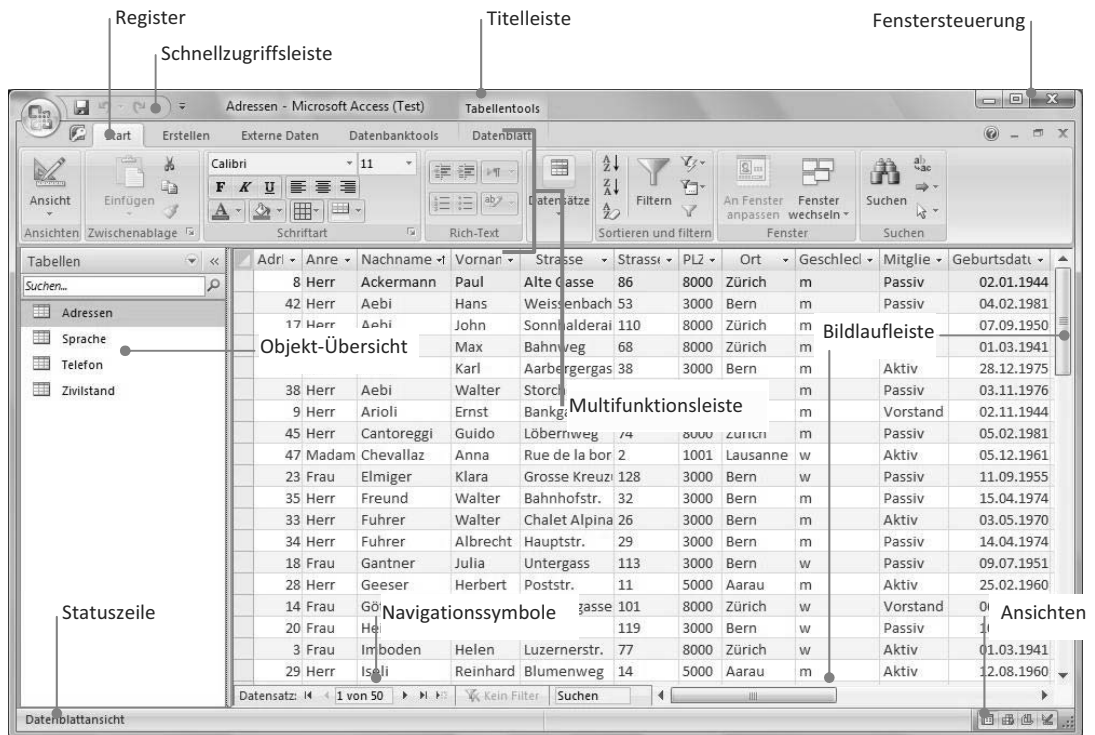
Programm beenden

Verschiedene Schritte sind möglich:



1. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Schliessen**. War es die einzige Access-Datenbank, wird auch Access beendet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office** und wählen Sie **Datenbank schließen**. Die Datenbank wird geschlossen, Access bleibt aber aktiv.
3. Wählen Sie das Schaltfeld **Access beenden**, um das Programm zu beenden.

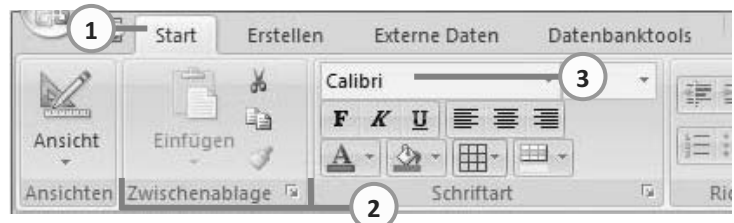
1.4 Das Access-Fenster



1.4.1 Funktionsleisten



Multifunktionsleiste



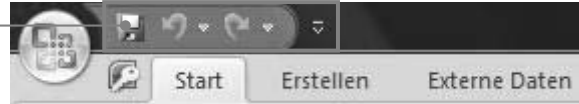
Sie besteht aus drei grundlegenden Komponenten:

- ① **Registerkarten** befinden sich in der Multifunktionsleiste. Jede Registerkarte stellt Kernaufgaben dar, die Sie bei bestimmten Aufgaben benötigen.
- ② **Gruppen** sind Mengen verwandter Befehle, die auf Registerkarten angezeigt werden. Sie vereinigen alle Befehle, die Sie für einen Aufgabentyp benötigen, und sind als visuelle Hilfe ständig verfügbar.
- ③ **Befehle** sind in Gruppen angeordnet. Ein Befehl kann eine Schaltfläche, ein Menü oder ein Feld sein, in das Sie Informationen eingeben.

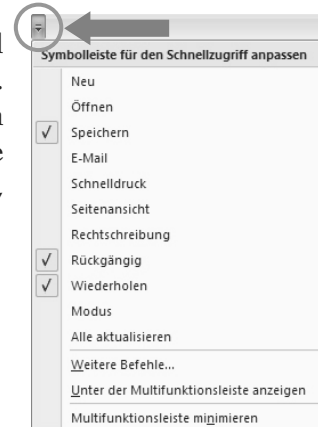
Schnellzugriffsleiste

Diese Symbolleiste befindet sich oben links und erlaubt einen schnellen Zugriff zu häufig benötigten Funktionen, wie **Speichern, Rückgängig, Drucken, Seitenansicht...**

Funktion wählen



Mit einem Klick auf den Pfeil erhalten Sie das Anpassenfenster. Sie können darin Funktionen entfernen oder weitere Befehle hinzufügen, z. B. **Neu, Öffnen, Drucken** oder **Seitenansicht**.



Aktion rückgängig machen

Aktionen beim Hinzufügen oder Bearbeiten von Datensätzen können mit dem Symbol rückgängig gemacht werden.



Statusleiste

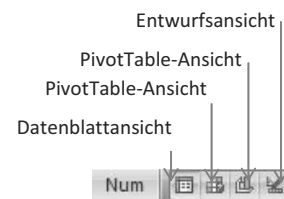
Sie zeigt wichtige Objekt-Zustände an, z. B. die Auswertung von markierten Bereichen (hier Hinweis aus dem Feld Beschreibung).

Nachname oder Firmenbezeichnung eingeben

Die Anzeige-Optionen der Statuszeile lassen sich im Kontextmenü der Leiste aktivieren oder deaktivieren. Rechtsklicken Sie dazu auf die **Statusleiste**.



Die Bildschirmansicht lässt sich hier aus jeder Arbeitsumgebung schnell wählen.





1.4.2 Eigenschaften der Access-Oberfläche

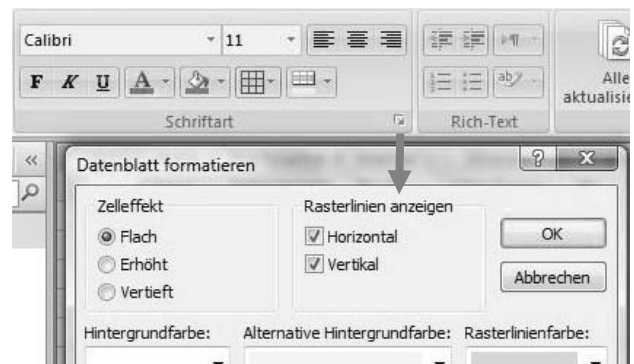


Hier werden verschiedene Eigenheiten und Verhaltensweisen von «Office 2007» erläutert.

Dialogfeld in Gruppen

Aus Übersichtsgründen sind in einzelnen Gruppen nicht alle Funktionen sofort zugänglich. Ein kleiner Pfeil  in der rechten unteren Ecke einer Gruppe bedeutet, dass für die Gruppe weitere Optionen zur Verfügung stehen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil . Ein Dialogfeld oder ein Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen öffnet sich.
2. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.

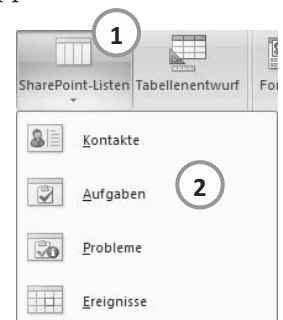


Details Ein-/ Ausblenden

Je nach Auflösung Ihres Bildschirmes oder abhängig von der Fenstergröße werden Gruppen in kompakter Form angezeigt, weil der Inhalt zu viel Platz einnimmt.

1. Klicken Sie auf den Pfeil im Gruppenfeld.
2. Das Feld wird nun offen dargestellt.

Beim Durchsehen von Objekten wird die Multifunktionsleiste als störend empfunden. Durch einen Klick auf ein Register blenden Sie die Details aus bzw. wieder ein.





Tool-Register

Bei einzelnen Objekten erscheint eine zusätzliche Registerkarte. Sie haben z. B. ein Formular platziert. Wenn Sie darauf klicken, erscheint ein zusätzliches Register **Formularentwurftools**. Dieses umfasst hier zwei neue Register: **Entwurf** und **Anordnen**, Register mit formularspezifischen Bearbeitungsoptionen.

1. Klicken Sie in ein Register, das zum Tool gehört, z. B. auf **Entwurf**.
2. Sie erhalten spezifische Optionen zur Formulargestaltung.
3. Sobald Sie wieder ausserhalb des Objektes klicken, verschwindet das Tool-Register, es wird ja nicht mehr benötigt.



Tastengebiete

Mit Tastengebieten arbeiten Sie sehr effizient.

1. Drücken Sie die Taste **<Alt>**.
2. Es erscheinen Tastencodes, welche Sie anstelle eines Mausclicks eingeben können.



Beispiele: Mit **<Alt>+1** speichern Sie Ihre Arbeit ab, oder mit **<Alt>+D** öffnen Sie das Office-Menü.

Notizen

1.4.3 Kontextmenüs



Ein Kontextmenü zeigt situationsbezogene Befehle. Es passt sich der Bearbeitungsumgebung an. Wann immer Sie Access einen Befehl erteilen möchten, rechtsklicken Sie zunächst auf die zu bearbeitende Markierung. Im Kontextmenü wählen Sie den gewünschten Befehl aus.

Kontextmenüs sind zwar schnell verfügbar, aber in vielen Fällen fehlen Optionen und Sie müssen die Multifunktionsleiste in Anspruch nehmen.



Nachname	Geburtsdat	Geschl
Ackermann	02.01.1944	m

Aeb	Ausschneiden
Aeb	Kopieren
Aeb	Einfügen
Aeb	Von A bis Z sortieren
Aeb	Von Z bis A sortieren
Aric	Filter löschen aus Nachname
Fre	Textfilter
Fuh	Ist gleich "Ackermann"
Fuh	Ist ungleich "Ackermann"
Gee	Enthält "Ackermann"
Isel	Enthält nicht "Ackermann"

1.4.4 Access-Hilfe



Wenn Sie von Access Hilfestellung benötigen, drücken Sie die Taste <F1> oder klicken Sie auf das Hilfesymbol. Die Access-Hilfe zeigt ein Fenster mit den Themen der Datenbankerstellung. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, um zu Ihrem Ziel zu gelangen.

Vorgänge

Hilfe starten Schritt 1

- 1 Sie klicken auf ein passendes Thema und lassen sich die Kapitel zur Auswahl anzeigen.
- 2 Sie geben die Begriffe, zu denen Sie Hilfe benötigen, im Suchfeld ein und wählen dann **Suchen**. Eine Liste der Suchergebnisse wird geöffnet.

Blättern in bereits geöffneten Hilfenfenstern

Access-Hilfe

Datenreihe ausfüllen **2** Suchen

Access
Hilfe- und Anleitungen

Access-Hilfe durchsuchen

Installieren und Aktivieren	Datensammlung
Neuigkeiten	Erste Schritte
Eingabehilfe 1	Anzeigen der H
Daten	Anlagen
Automatisierung und Programmierunterstützung	Anwendungsbereitstellung
Access Developer-Erweiterungen	Konvertierung
Anpassung	Datenbank-Designer

Durchsucht nach: "Datenreihe ausfüllen"

Ergebnisse 1-25 von Top 100 Seite: [1] 2 3 4 Weiter

- Formatieren eines Datenträgers
Hilfe > Anzeigen der Hilfe > Verwenden von Microsoft Windows
- Schüler
Vorlagen
- Informationen zum Suchen nach Datensätzen

Hilfestellungen

Ergebnisseiten

Nächster Schritt

Suchergebnis verfeinern Schritt 2

Sie haben ein Thema im Suchergebnis ausgewählt und möchten Details erfahren. Wählen Sie das weiterführende Thema in der Liste.

Was möchten Sie tun?

- ⌵ Automatisches Wiederholen von bereits in die Spalte eingegebenen Elementen
- ⌵ Verwenden des Ausfüllkästchens zum Ausfüllen von Zellen mit Daten
- ⌵ Ausfüllen angrenzender Zellen mit Daten
- ⌵ Ausfüllen angrenzender Zellen mit Formeln
- ⌵ Ausfüllen von Zellen mit einer Reihe von Zahlen, Datumswerten oder anderen integrierten Serienelementen
- ⌵ Ausfüllen von Zellen mit Daten mithilfe einer benutzerdefinierten Datenreihe




Hilfestellung Schritt 3

Formatieren eines Datenträgers

ACHTUNG Durch das Formatieren eines Datenträgers werden alle Informationen auf dem Datenträger gelöscht.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Microsoft Windows Vista

1. Wenn es sich bei dem zu formatierenden Datenträger um eine Diskette handelt, legen Sie diese in das Diskettenlaufwerk ein. Fahren Sie andernfalls mit Schritt 2 fort.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** , und klicken Sie dann auf **Computer**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Diskette, die Sie formatieren möchten, und klicken Sie dann auf **Format**.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.



Weitere Suchquellen nutzen

Wenn im Schritt 1 kein passendes Ergebnis gefunden wird, können Sie auch Hilfestellung über das Web holen (Microsoft.com) oder im Forum andere Benutzer einbeziehen.

Andere Stellen, an denen nach "Datenreihe ausfüllen" gesucht werden kann:

- Alle Bereiche in Microsoft Office Online
- Erhalten Sie Antworten von anderen Office-Benutzern
- Knowledge Base für Support
- ClipArt und Medien
- Alles auf Microsoft.com
- Live Search



Notizen

A - 7 Übung Gültigkeitsregeln definieren

Voraussetzungen

3.15.2 Gültigkeitsregel/Gültigkeitsmeldung



Übung: Gültigkeitsregeln

> Gültigkeitsregel anwenden

Schwierigkeitsgrad: schwer

> Öffnen Sie die Datenbank **Werkzeug03.accdb**.

> Definieren Sie in der Entwurfsansicht der entsprechenden Tabellen die folgenden Gültigkeitsregeln:

Nr.	Tabelle	Feld	Feldtyp	Gültigkeitsregel
1	Artikel	Preis	Währung	Der Preis muss immer grösser als 0 sein.
2	Artikel	Bestand	Zahl	Die Anzahl muss immer grösser oder gleich 0 sein.
3	Bestellungen	BestellDatum	Datum/Uhrzeit	Das Bestelldatum soll immer grösser oder gleich dem heutigen Datum sein.
4	Bestellungen	BestellAnzahl	Zahl	Diese soll immer grösser als 0 sein.

Notizen
