Mitgliederdaten einsehen und bearbeiten

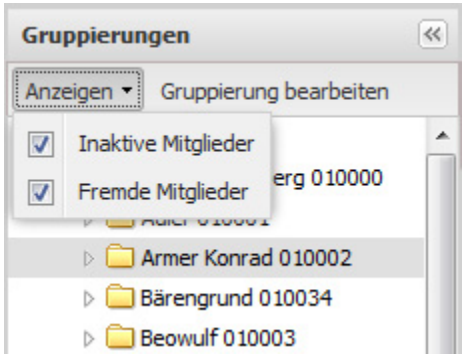
- Gruppierungsbaum
- Mitgliederliste
- Mitgliederdaten anzeigen und bearbeiten
  - Basisdaten
  - Ausbildungen
  - Bescheinigungen
  - Weitere Reiter
  - Änderungshistorie
- Tätigkeiten

Im Bereich *Mitgliederverwaltung*, dem Kernstück der Software, findet ihr die Daten der Mitglieder nach Gruppierungen, also Stämmen und Landesverbänden, gegliedert. Wenn ihr nicht wisst, welcher Gruppierung ein Mitglied angehört, oder ihr auf eine gruppierungsübergreifende Auswahl von Mitgliedern zugreifen wollt, könnt ihr stattdessen die *Suche* nutzen.

Gruppierungsbaum

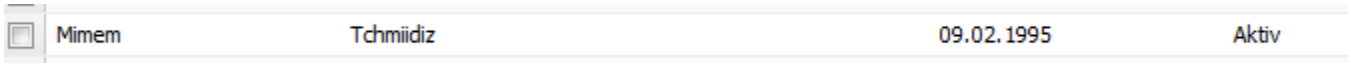
Die Oberfläche der *Mitgliederverwaltung* ist dreigeteilt. Mithilfe der linken Navigation gelangt ihr zu eurem Stamm. Über das kleine vorangestellte Dreieck könnt ihr eine Ebene aufklappen und nach einem Klick auf eine Gruppierung wird im mittleren Teil die zugehörige Mitgliederliste angezeigt (sofern ihr über entsprechende Rechte verfügt).

Im Menü ‚Anzeigen' im Kopf des Gruppierungsbaums könnt ihr einstellen, ob auch inaktive, also ehemalige Mitglieder, grau gefärbt, mit aufgelistet werden sollen. Die blauen „fremden" Mitglieder werden in einer anderen Gruppierung verwaltet, haben in der aktuell gewählten aber eine Aufgabe übernommen. So werden beispielsweise alle Landesleitungsmitglieder im jeweiligen Landesverband als Fremdmitglieder angezeigt, da sie ja primär von ihren Stämmen verwaltet werden und auf Landesebene nur ein Amt innehaben. Für landes- und bundesunmittelbare Mitglieder gibt es jeweils eine eigene Untergruppierung.

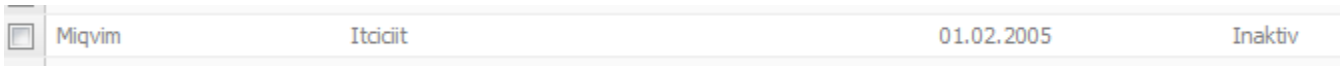


Beispiele:

Aktives Mitglied der eigenen Gruppierung:



Inaktives (d.h. ausgetretenes) Mitglied der eigenen Gruppierung:



Mitglied einer anderen Gruppierung, das in der eigenen Gruppierung eine Tätigkeit ausübt oder eine Doppelmitgliedschaft ausübt (siehe Mitgliedschaft und Tätigkeit in mehreren Stämmen)



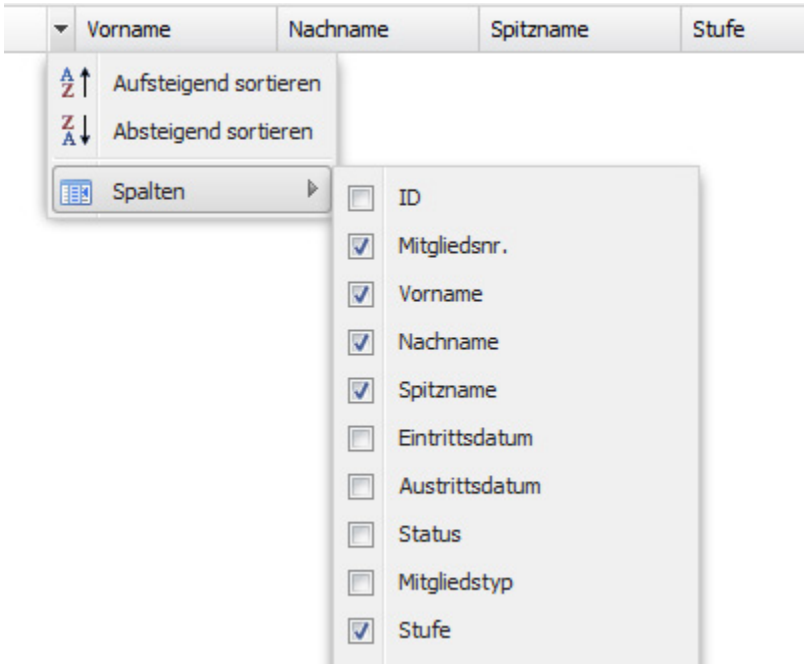
> **Fremde Mitglieder**
>
> Die im Folgenden beschriebenen Funktionen sind nur für die Mitglieder der eigenen Gruppierung (schwarz bzw. grau dargestellt) verfügbar. Fremde Mitglieder (blau dargestellt) werden von ihrer jeweiligen Hauptgruppierung (d.h. dem Stamm, in dem sie ihre ordentliche Mitgliedschaft ausüben) verwaltet.

Wenn ihr den Gruppierungsbaum nicht mehr benötigt, aber dafür Platz auf dem Bildschirm, könnt ihr ihn über den Doppelpfeil rechts oben minimieren.

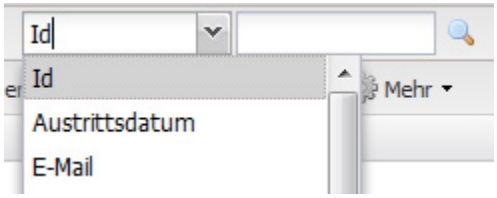
Mitgliederliste

Jede Listenansicht in der Mitgliederverwaltungssoftware bietet eine Reihe von Grundfunktionalitäten. So kann die Sortierung mit Klicks auf die Spaltentitel geändert werden. Durch Klicken und Ziehen derselben passt ihr die Spaltenreihenfolge nach euren Vorstellungen an.

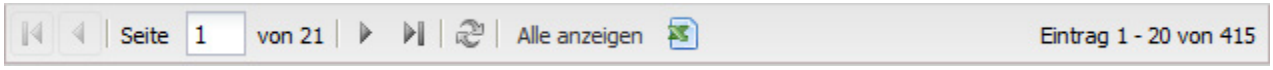
Beim Überfahren mit dem Mauszeiger erscheint rechts in den Spaltentiteln ein Pfeil. Über das verknüpfte Menü könnt ihr die angezeigten Spalten der kompletten Liste konfigurieren.



Der Kopfbereich der Listenansichten ermöglicht unter anderem eine einfache Filterung. Wählt hierzu eine Angabe aus dem aufklappbaren Listenfeld, gebt einen Suchbegriff (Wortanfang reicht auch) oder einen Wert (gegebenenfalls < oder > voranstellen) ein und drückt abschließend die Eingabetaste oder klickt auf das Lupensymbol. Erheblich umfangreichere, auch gruppierungsübergreifende Möglichkeiten bietet der Bereich *Suche*.



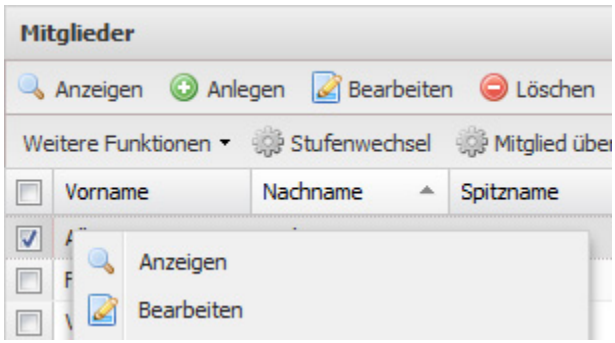
Über den Fußbereich könnt ihr zwischen den einzelnen Seiten der Liste navigieren sowie durch Klicken auf ‚Alle anzeigen' zur Darstellung auf einer einzigen Seite wechseln. Das Excel-Symbol ermöglicht einen einfachen Export der, eventuell gefilterten, Liste als Excel-Datei. Im Falle der Mitgliederliste werden sämtliche, auch in der Liste nicht angezeigte Mitgliederdaten exportiert. Erweiterte Exportmöglichkeiten bietet der Bereich *Suche*.



Nachdem ihr mehrere Listeneinträge markiert habt, könnt ihr bestimmte Funktionen auch auf verschiedene Mitglieder gleichzeitig anwenden.

Mitgliederdaten anzeigen und bearbeiten

Durch Anklicken einer Zeile oder Häkchen setzen wählt ihr ein Mitglied aus der Liste aus. Über das Kontextmenü per rechtem Mausklick oder die Schaltflächen im Kopf der Mitgliederliste könnt ihr dann dessen Daten anzeigen lassen und als Mitgliederverwalter*in auch bearbeiten.



Pflichtangaben sind beim Bearbeiten mit einem * markiert. Zu einigen Feldern erhaltet ihr eine kurze Erläuterung, wenn ihr mit dem Mauszeiger über das Info-Icon fahrt.

Basisdaten

Mitgliedsdaten	
Mitgliedsnr.	Fortlaufende, automatisch vergebene Nummer, die die frühere Ausweisnummer (wurde im Feld „Bemerkungen“ gespeichert) ersetzt
Hauptgruppierung	Gruppierung in der das Mitglied geführt wird. Bei Doppelmitgliedschaften ist es die Gruppierung, in der das aktive Wahlrecht ausgeübt sowie der Mitgliedsbeitrag bezahlt wird. Landes- und bundesunmittelbare Mitglieder werden jeweils in einer eigenen Untergruppierung verwaltet.
Titel	akademische Titel (Bsp.: Dr.)
Vorname *	alle Vornamen ohne Zusatz Hinweise zu Vornamensänderungen findet ihr in der Anleitung Namen ändern.
Nachname *	ggf. Namenszusatz und Nachname (Bsp.: von Meyer) Bei einer Namensänderung, zum Beispiel durch Heirat, tragt ihr den früheren Namen bitte in das Feld „Bemerkungen“ ein (siehe Anleitung Namen ändern).
Spitzname	
Geschlecht	männlich weiblich divers Der Geschlechtseintrag kann frei gewählt und später auf Wunsch des Mitgliedes auch geändert werden.
Geburtsdatum *	
Eintrittsdatum *	Unterschriftsdatum des Mitgliedes auf dem Aufnahmeantrag
Austrittsdatum	
Status	Wartend: Genehmigung der Aufnahme steht aus Aktiv: derzeitiges Mitglied Inaktiv: ehemaliges Mitglied archiviert: ehemaliges Mitglied, dessen Austritt über 2 Jahre zurückliegt

Beitragsart *	Die Auswahl aus den für die Gruppierung definierten Beitragsarten muss zur derzeit aktiven Mitgliedstätigkeit (ordentlich, fördernd, ...) passen. Für eine eindeutige Beitragsberechnung sollten Änderungen nur zum Jahreswechsel, also im Januar, vorgenommen werden. ⚠ Eventuell können einige spezielle Beitragsarten, wie Sozialbeiträge, nur von bestimmten Benutzer*innen zugewiesen werden. In diesem Fall wählt ihr den entsprechenden Standardbeitrag aus und kontaktiert anschließend den*die Landesmitgliederverwalter*in.
Versand Pfade	Angabe, ob das Bundesmagazin Pfade mit der Post zugesandt werden soll (Standard: ja)
Anschrift & Kontaktdaten	
Land	Damit sie nicht zu unübersichtlich wird, sind in der Auswahlliste nur die europäischen und die bereits bei anderen Mitgliedern verwendeten Länder enthalten. Wenn ein benötigtes Land fehlt, dann kontaktiert zur Ergänzung der Liste bitte das Team Mitgliederverwaltung.
Namens-/Adresszusatz	Bsp.: c/o Müller, OT Neustadt
Straße, Nr. *	Wenn die Anschrift offenbar nicht mehr stimmt, markiert ihr diese bitte als gesperrt, indem ihr dem Eintrag im Feld „Straße, Nr.“ ein # voranstellt (Bsp.: #Holzweg 13). Beim Export von Versandadressen kann sie somit herausgefiltert werden. Löscht die letzte bekannte Anschrift aber bitte erst, wenn ihr sie durch eine neue gültige ersetzen könnt. Wird die Sperrung von der Landes- oder Bundesebene vorgenommen (z.B. aufgrund eines Rückläufers beim Zeitschriftenversand), informiert die jeweilige Ebene hierüber bitte die*den zuständige*n Stammesmitgliederverwalter*in, damit diese*r eine Klärung und Aktualisierung vornehmen kann. ✓ **Adressprüfung** Wenn ihr euch nicht sicher seid, ob der angegebene Straßenname richtig geschrieben ist oder die Postleitzahl stimmt, könnt ihr die Adresse mithilfe der Datenbank der Deutschen Post prüfen.
PLZ	Postleitzahl
Ort	
E-Mail 1	Bei Funktionsträger*innen auf Landes- und Bundesebene vorname.nachname@pfadfinden.de (Einrichtung im Bundesamt erbitten bei pia.conrady@pfadfinden.de), deren private E-Mail-Adresse unter „E-Mail 2“ im Reiter „Sonstiges“
E-Mail Eltern	
Telefon 1	Format: 01234 567890, International: +44 1234 567890, Durchwahl durch Bindestrich abtrennen: 01234 56789-01
Telefon 2	Format: 01234 567890, International: +44 1234 567890, Durchwahl durch Bindestrich abtrennen: 01234 56789-01
Mobiltelefon	Format: 01234 567890, International: +44 1234 567890
Fax	Format: 01234 567890, International: +44 1234 567890, Durchwahl durch Bindestrich abtrennen: 01234 56789-01
Kontoverbindung	

Zahlungsart	Zahlungsart für zukünftige Beitragsrechnungen (keine Auswirkung auf bereits erzeugte Rechnungen) Bleibt das Feld *Zahlungsart* leer, wird automatisch Zahlungsart *Überweisung* verwendet. Mögliche Optionen sind: • Überweisung: Auf der Beitragsrechnung wird der Textbaustein für die Zahlung Überweisung angedruckt. • Lastschrift: Auf der Beitragsrechnung wird der Textbaustein für die Zahlung per Lastschrift-Einzug angedruckt. Wird die Zahlungsart Lastschrift gewählt, werden IBAN und BIC zu Pflichtfeldern. Vor dem ersten Lastschrift-Einzug muss zudem ein SEPA-Mandat vorliegen bzw. eingeholt werden. Die Dokumentation der Mandate erfolgt im Reiter *Mandate Mitglied*
Die folgenden Felder müssen nur bei Zahlungsart Lastschrift ausgefüllt werden:	
Kontoinhaber	Der Name der*s Kontoinhaberin*s muss mindestens 4 Zeichen lang sein und darf keine Umlaute enthalten (SWIFT-Zeichensatz) Gültige Zeichen sind: a-z, A-Z, 0-9, :;?+-(),./ sowie das Leerzeichen
IBAN	Die IBAN wird anhand der Prüfziffern automatisch auf Gültigkeit geprüft
Kreditinstitut	Der Name des Kreditinstituts muss mindestens 4 Zeichen lang sein und darf keine Umlaute enthalten (SWIFT-Zeichensatz)
BIC /SWIFT	Der BIC-Code besteht aus 6 oder 11 Zeichen, wobei de ersten 6 Zeichen nur Buchstaben sein dürfen.
Sonstiges	
Bemerkungen	Bitte beachten, dass die Bemerkungen systemweit sichtbar sind!
E-Mail 2	Bei Funktionsträger*innen auf Landes- und Bundesebene private E-Mail-Adresse (ggf. Weiterleitungsziel von E-Mail 1)
Aufnahmeantrag Ü18: Begründung Mitglied	Bei volljährigen Antragsteller*innen überträgt der*die Stammesmitgliederverwalter*in die Begründung des Aufnahmeersuchens vom Formular in dieses Feld.
Aufnahmeantrag Ü18: Stellungnahme Stamm	Bei volljährigen Antragsteller*innen überträgt der*die Stammesmitgliederverwalter*in die Stellungnahme der Stammesführung vom Formular in dieses Feld.
Version	
Letzte Änderung	
Version	Anzahl der bisherigen Änderungen an dem Mitgliedsdatensatz und dessen Zuordnungen (ohne Tags)

Wenn Mitglieder im Rahmen ihrer Berufsausbildung häufig umziehen oder nur vorübergehend den Wohnort wechseln, zum Beispiel während eines Auslandsaufenthaltes, ist es mitunter sinnvoll, die elterliche bzw. bisherige Anschrift nicht komplett zu löschen. Stattdessen könnt ihr diese mit einem entsprechenden Vermerk in das Feld „Bemerkungen“ kopieren. Dort findet ihr auch die Zweitanschrift, die bei einigen Mitgliedern in der alten Mitgliederverwaltungssoftware (bis 2015) angegeben war.

Tipp: Schnelles Kopieren mehrerer Felder

Um den Inhalt mehrerer Datenfelder – zum Beispiel die gesamte Anschrift – schnell und einfach in eine andere Anwendung zu übertragen, öffnet ihr die Mitgliedsdaten über die Funktion ‚Anzeigen'. Nun könnt ihr alle benötigten Angaben eines Reiters mit der Maus markieren, mit Strg+C kopieren und mit Strg+V an der gewünschten Stelle wieder einfügen.
Die kompletten Basisdaten eines Mitglieds könnt ihr über den oben erwähnten Excelexport im Fußbereich der Mitgliederliste kopieren. Zuvor filtert ihr die Liste am besten nach dem Nachnamen.

Ausbildungen

In diesem Reiter wird die Teilnahme des Mitglieds an Ausbildungskursen und Weiterbildungsseminaren im BdP erfasst. Details enthält die Anleitung Ausbildungsstand dokumentieren.

Bescheinigungen

Über diese Liste erhaltet ihr Zugriff auf erstellte Bescheinigungen über die Einsicht in ein vorgelegtes erweitertes Führungszeugnis im Sinne §72a (4) SGB VIII.

Weitere Reiter

Wenn die erforderlichen Rechte vorliegen, sind weitere Reiter verfügbar:

- Tags
- Beitragszahlungen Mitglied
- Beitragszahlungen Verband
- Rechnungen Mitglied
- Mandate Mitglied

Änderungshistorie

Über das Menü ‚Weitere Funktionen' im Kopf der Mitgliederliste oder das Kontextmenü per rechtem Mausklick gelangt ihr zur Änderungshistorie eines Mitgliedsdatensatzes. Hier werden sämtliche Aktualisierungen an einem Datensatz und dessen Zuordnungen (Tags ausgenommen) inklusive Zeitpunkt und Urheber*in mitprotokolliert. Details erhaltet ihr durch Markieren eines Eintrages und Betätigen des Buttons ‚Anzeigen' über der Liste.
Mit entsprechenden Rechten könnt ihr auch Einblick in die erweiterte Änderungshistorie nehmen, die soweit möglich zudem den genauen Inhalt der Änderungen aufführt.

Tätigkeiten

Sobald eine Person in der Mitgliederliste ausgewählt wurde, werden rechts deren zugeordnete Tätigkeiten aufgelistet. Dazu gehören frühere und derzeitige Mitgliedschaften in Gruppierungen, Ämter, die Mitarbeit in Kurs- und Lagerteams etc. Details zu einer Tätigkeit könnt ihr nach dem Markieren wieder über die entsprechende Schaltfläche im Kontextmenü oder Listenkopf ‚Anzeigen'.

Weitere Erläuterungen findet ihr in der Anleitung Tätigkeiten verwalten.

Für eine Auflistung aller aktiven Führungskräfte einer Gruppierung stehen entsprechende Reports zur Verfügung.