

Häufige Fragen (FAQ)

Hier sammeln wir fortlaufend die häufigsten Fragen mit den zugehörigen Antworten, die im Zusammenhang mit der neuen Mitgliederverwaltung auftreten. Eure Fragen könnt ihr an mitglied@pfadfinden.de stellen. Bitte schaut aber immer vorher in die [Softwareanleitungen](#) und auf diese Seite, ob eure Frage hier nicht schon beantwortet wird.

Anmeldung und Registrierung

Deine fünfstellige Mitgliedsnummer findest du auf dem Adressticket der pfade (ab Ausgabe 01/2016) unmittelbar oberhalb der Anschrift zwischen den ##-Zeichen. Darüber hinaus wird sie in neu ausgegebene Mitgliedsausweise eingedruckt und kann bei deine/m Landesmitgliederverwalter/in erfragt werden.

Beachte bitte, dass die Ausweisnummer auf der Vorderseite der bisherigen Mitgliedsausweise nicht der Mitgliedsnummer entspricht.

Die Sperrung wird automatisch nach ca. 15 Minuten aufgehoben. Wenn du dein Passwort vergessen hast, verwende bitte die Funktion „Passwort vergessen“. Wenn du deinen Benutzernamen vergessen hast, wende dich bitte an deine/n Landesmitgliederverwalter/in.

Mitgliederverwaltung/Adressverwaltung

Um den Inhalt mehrerer Datenfelder – zum Beispiel die gesamte Anschrift – schnell und einfach in eine andere Anwendung zu übertragen, öffnet ihr die [Basisdaten](#) des Mitglieds 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 Excelexport im Fußbereich der Mitgliederliste eines Stammes kopieren. Zuvor filtert ihr die Liste am besten nach dem Nachnamen. Der Bereich [Suche](#) ermöglicht zudem den Export der Daten von ausgewählten Mitgliedern aus verschiedenen Stämmen und Landesverbänden.

Wenn Post als unzustellbar zurückkommt oder ihr anderweitig vom Umzug eines Mitglieds erfahrt, markiert ihr die nun nicht mehr gültige Anschrift bitte als gesperrt. Hierzu stellt ihr in den [Basisdaten](#) dem Eintrag im Feld „Straße, Nr.“ ein # voran (Bsp.: #Holzweg 13). Auf diese Weise kann das Mitglied beim nächsten Export von Versandadressen herausgefiltert werden. Löscht die letzte bekannte Anschrift bitte erst, wenn ihr sie durch eine neue gültige ersetzen könnt. Sofern sich die Postanschrift nur vorübergehend ändert, könnt ihr die bisherige Adresse auch mit einem entsprechenden Vermerk in das Feld ‚Bemerkungen‘ im Reiter ‚Sonstiges‘ kopieren.

Anschließend solltet ihr natürlich mit der betreffenden Person Kontakt aufnehmen. Wird die Sperrung von der Landes- oder Bundesebene vorgenommen (z.B. aufgrund eines Rückläufers beim Pfade-Versand), informiert sie hierüber bitte die/den zuständige/n Stammesmitgliederverwalter/in, damit diese/r eine baldige Klärung und Aktualisierung vornehmen kann.

Beim Ausdrucken der PDF-Datei mit den Daten für die Mitgliedsausweise, sollten folgende Druckeinstellungen vorgenommen werden:

- Seite anpassen und Optionen: Tatsächliche Größe
- Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen (muss angehakt sein)

Wenn diese Einstellungen nicht helfen, sollte zusätzlich noch das Papierformat im Druckertreiber auf das Format des Ausweises eingestellt werden.

Wie der Name schon sagt, handelt es sich bei der Software um eine **Mitgliederverwaltung**. Personen, die nicht Mitglied im BdP sind, dürfen nur angelegt werden, wenn sie eine Tätigkeit im BdP ausüben und diese Tätigkeit in der Mitgliederverwaltung dokumentiert werden soll. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn ein Elternteil die Aufgabe des Heimwerts übernimmt oder wenn es sich um Hauptamtliche handelt. Diese Personen sind mit der Mitgliedstätigkeit "Kein Mitglied" anzulegen, aus technischen Gründen müssen sie in der Software den selben Aufnahmeprozess wie normale Mitglieder durchlaufen.

Die Mitgliederverwaltung führt beim [Anlegen eines Mitglieds](#) und beim [Speichern von Änderungen](#) eine Dublettenprüfung durch um zu verhindern, dass eine Person mehrfach (z.B. in verschiedenen Stämmen) angelegt werden kann. Erscheint die Fehlermeldung, dass es bereits ein Mitglied mit gleichem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum in der Datenbank gibt, dann sucht ihr das Mitglied im Bereich [Suche](#). Anhand des gefundenen Datensatzes müsst ihr nun klären, um welchen der folgenden Fälle es sich handelt:

- **Doppelmitgliedschaft:** Eine Person will neben seiner ordentlichen Mitgliedschaft in einem Stamm Zweitmitglied in einem anderen Stamm werden.
- **Änderung der Mitgliedsart:** Ein ordentliches Mitglied will die Umwandlung zum Jahreswechsel in eine fördernde Mitgliedschaft beantragen.
- **Stammeswechsel:** Ein Mitglied will zum Jahreswechsel den Stamm (die Hauptgruppierung) wechseln.
- **Wiedereintritt:** Ein Person war bereits BdP-Mitglied und möchte nun nach einer Pause wieder eintreten, eventuell inklusive Stammeswechsel.
- **Hauptamt:** Ein Mitglied ist auch hauptamtlich für den BdP tätig und verfügt daher über einen zweiten Datensatz mit dienstlichen Kontaktdaten. Die Datenpflege muss das [Team Mitgliederverwaltung](#) vornehmen.

Könnt ihr das Mitglied nicht im System finden, so wendet euch an eure/n Landes- bzw. den/die Bundesmitgliederverwalter/in.

Damit die Liste nicht zu unübersichtlich wird, sind hier nur die europäischen Länder und die bereits bei anderen Mitgliedern verwendeten Länder enthalten. Wenn das benötigte Land fehlt, kontaktiere zur Ergänzung der Liste bitte das [Team Mitgliederverwaltung](#).

Gruppierungsverwaltung

Die Sitzanschrift gibt an, wo der Stamm seinen Sitz hat. Hier kann beispielsweise die Adresse des Stammesheims oder der Stammesgeschäftsstelle eingetragen werden. **Wichtig ist, dass Postleitzahl und Ort dem tatsächlichen Ort entsprechen, an dem der Stamm aktiv ist.** Diese Daten werden nämlich für die Stammsuche auf der Homepage und den Druck der Mitgliedsausweise (Ort des Stammes) verwendet.

Die Versandanschrift hingegen gibt an, wie der Stamm per Post erreichbar ist. Diese Adresse wird an vielen Stellen der Mitgliederverwaltung als Absender- oder Empfängeradresse, zum Beispiel im Rahmen der Rechnungserstellung oder der Führungszeugnisse verwendet. Meist ist das die Anschrift eines Stammesführungsmitglieds.

Es werden weiterhin im Bundesamt die Ortsgruppen in der Mitgliederverwaltung angelegt oder deaktiviert ("zzz..."). Dazu muss weiterhin ein Hinweis (mit dem Landesversammlungsprotokollauschnitt) bzgl. Erstellung oder Löschung an info@pfadfinden.de geschickt werden.

Die Tätigkeit "Stammesführer/in" ist eine sogenannte Übergabetätigkeit. Das bedeutet, dass es in jedem Stamm zu jedem Zeitpunkt mindestens eine /n Stammesführer/in geben muss. Da beim Austritt alle Tätigkeiten beendet werden, muss vorm Austritt des Stammesführers dessen Nachfolger bestimmt werden. Da bei der Auflösung eines Stammes natürlich kein Nachfolger existiert, kann der Stammesführer nicht direkt als ausgetreten markiert werden. Bitte wende dich in diesem Fall per E-Mail an mitglied@pfadfinden.de und gib dabei den Namen des Stammes und des betroffenen Mitglieds an.

Rechnungen und Beiträge

Grundsätzlich solltet ihr offene Beiträge bei den betreffenden Mitgliedern beziehungsweise Eltern schriftlich anmahnen, am besten mit Verweis auf die Bundessatzung. Das hilft meist schon.

Ist das Mitglied mittlerweile ausgetreten, so bleibt ihr auch höchstens auf einem Landes- und Bundesbeitrag für das aktuelle Jahr sitzen. Selbst wenn keine Austrittserklärung eingeht, muss für das nächste Jahr kein weiterer Mitgliedsbeitrag gezahlt werden. Denn die Mitgliedschaft im BdP erlischt automatisch, wenn der zum 1. Januar fällige Jahresbeitrag nicht binnen 11 Monaten bezahlt wurde (Bundessatzung §4 Abs. 1, Beitragsordnung §3 Abs. 1). In diesem Fall meldet ihr den Beitragsrückstand Anfang Dezember an eure/n Landesmitgliederverwalter/in.

Nur für Neumitglieder, die im Laufe des Jahres eintreten, wird euch unter Umständen vor Ablauf der elf Monate auch ein zweiter Mitgliedsbeitrag in Rechnung gestellt. Um so wichtiger ist es, dass ihr mit dem Mitglied direkt Kontakt aufnehmt, sobald der drei Wochen nach der Ausweisübergabe fällige erste Jahres-/Halbjahresbeitrag ausbleibt.

Um Beitragsausfälle weitgehend zu vermeiden, empfehlen wir euch, jeweils am Jahresende auf die Austrittsfrist 31.12. hinzuweisen. Die Frist für die Beitragszahlung an euren Stamm könntet ihr zudem so weit vor den Meldetermin der Austritte am 31.01. legen, dass ihr im Bedarfsfall noch klären könnt, ob die Mitgliedschaft im BdP weiterhin gewünscht ist. Die betreffenden Fristen und Verfahren werden auch im [Infoschreiben an die Stämme](#) erläutert.

Im Dezember kommen noch bei einigen Landesmitgliederverwalter/inne/n ausgefüllte Aufnahmeanträge an. Die Daten werden in die neue Mitgliederverwaltung aufgenommen. Rechnungen für die ausstehenden Beiträge erstellen bis zum 31.12.2015 die Landesverbände selbst. Ab dem 01.01.2016 werden die neuen Mitglieder von der zentralen Rechnungsstellung mit erfasst.