Neues Mitglied anlegen

Sofern die Stammesführung der Aufnahme zustimmt und der*die Stammesmitgliederverwalter*in bereits Zugang zur Mitgliederverwaltungssoftware hat, beginnt die vorläufige digitale Erfassung direkt nachdem der*die Antragsteller*in und die Stammesführung jeweils ihren Teil des Aufnahmeantrages ausgefüllt haben. Ansonsten legt der*die Landesmitgliederverwalter*in den Mitgliedsdatensatz an, nachdem der Aufnahmeantrag an den Landesvorstand weitergereicht und von diesem bearbeitet wurde. Anträge auf bundesunmittelbare Fördermitgliedschaft bearbeitet das Bundesamt.

Ablehnung des Aufnahmeantrages

Befürwortet eure Stammesführung die Aufnahme in den BdP jedoch nicht, könnt ihr auf die Datenbankerfassung zunächst verzichten und übergebt lediglich den Aufnahmeantrag mit einer schriftlichen Ablehnungsbegründung an den Landesverband. Der Landesvorstand reicht diese zusammen mit seiner Stellungnahme an den Bundesvorstand weiter. Anschließend müssen die drei Vorstände innerhalb von vier Wochen zu einer gemeinsamen und einvernehmlichen Entscheidung über die Aufnahme kommen. Bei volljährigen Antragsteller*innen gilt hierfür eine Frist von sechs Wochen.

Nähere Informationen zu sämtlichen Aufnahmeverfahren findet ihr in der Aufnahmeordnung des BdP.

Nichtmitglieder

Mitunter werden Funktionen von Eltern, Hauptamtlichen etc. wahrgenommen, die hierfür nicht extra dem BdP beitreten möchten oder sollen. Um ihnen die jeweilige Tätigkeit zuordnen zu können, müssen diese Personen ebenfalls in die Datenbank eingetragen werden, mit der Mitgliedsart „Kein Mitglied“. Da die eingerichteten Genehmigungsverfahren bei jedem Anlegen eines neuen Mitgliedes greifen, muss beispielsweise das Erfassen eines volljährigen Nichtmitglieds ebenfalls von der Bundesebene abgesegnet werden.

Die Verwaltung sonstiger Kontakte – z.B. Behörden, Sponsoren, andere Organisationen – soll aber außerhalb der Mitgliederverwaltungssoftware erfolgen.

Keine Mehrfacheintragung von Mitgliedern

Sowohl die gleichzeitige Mitgliedschaft in verschiedenen Untergliederungen als auch mehrere, gegebenenfalls zeitlich unterbrochene, Mitgliedschaften in derselben Untergliederung werden jeweils durch mehrere Tätigkeitszuordnungen zum selben Personendatensatz abgebildet. Für jede Art und jeden Zeitraum der Mitgliedschaft wird dabei eine eigene Mitgliedstätigkeit angelegt!

Beispiele:

- Doppelmitgliedschaft: Person W ist ordentliches Mitglied in Stamm A und Zweitmitglied in Stamm B.
- Änderung der Mitgliedsart: Person X war bis zum 31.12.2014 ordentliches Mitglied im Stamm A und wird ab dem 01.01.2015 als förderndes Mitglied im Stamm A geführt.
- Stammeswechsel: Person Y war bis zum 31.12.2013 ordentliches Mitglied im Stamm C und ist seit dem 01.01.2014 nun ordentliches Mitglied im Stamm D.
- Wiedereintritt: Person Z war vom 15.03.2001 bis 31.12.2008 ordentliches Mitglied im Stamm A und ist wieder seit dem 27.08.2014 ordentliches Mitglied im Stamm A.

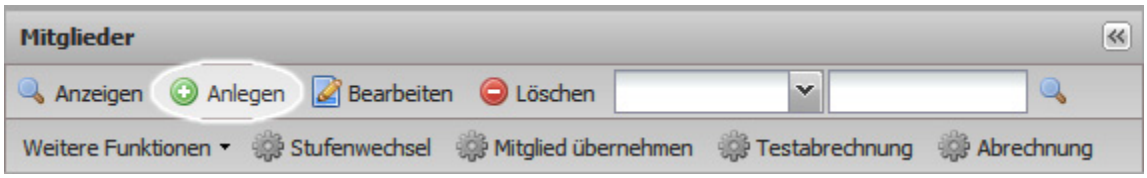
> In den genannten Fällen wird also **kein neuer Mitgliedsdatensatz** angelegt, sondern nur eine neue Mitgliedstätigkeit zugeordnet. Beim Wiedereintritt eines früheren BdP-Mitgliedes muss zunächst der alte Personendatensatz reaktiviert werden.
> Für die Umwandlung einer ordentlichen in eine fördernde Mitgliedschaft ist ein schriftlicher Antrag erforderlich, bei Mitgliedern unter 26 Jahren zudem die Zustimmung des Landesvorstandes. Für den Erwerb einer ordentlichen Mitgliedschaft muss in jedem Fall ein (neuer) Aufnahmeantrag ausgefüllt werden. Auch eine Person, die früher schon einmal Mitglied im BdP war, muss den kompletten Aufnahmeprozess gemäß Aufnahmeordnung durchlaufen. Denn ein Austritt kann grundsätzlich nicht „rückgängig“ gemacht werden!

Um Mehrfacheintragungen zu unterbinden, führt das System beim Anlegen von Mitgliedern und Speichern von Änderungen eine **Dublettenprüfung** durch. Diese soll verhindern, dass zwei Datensätze in der Mitgliederverwaltung geführt werden, bei denen sowohl Vorname, Nachname als auch Geburtsdatum identisch sind.
Darüber hinaus wird das Anlegen verhindert, wenn bestimmte Daten mit denen einer – z.B. aufgrund eines Vereinsausschlusses – im Backend als gesperrt markierten Person übereinstimmen.

Die einzige Ausnahme bilden Mitglieder, die hauptamtlich für den BdP tätig werden. Für diese wird ein zweiter Personendatensatz auf der Ebene angelegt, auf der sie angestellt sind, und mit dienstlichen Kontaktdaten versehen. Das Anlegen und Pflegen der Daten dieser Personen erfolgt durch die Systemadministrator*innen.

Mitglied anlegen

Das Anlegen eines neuen Mitgliedsdatensatzes könnt ihr im Bereich *Mitgliederverwaltung* vornehmen. Das Mitglied wird jeweils in dem Stamm angelegt, in dem ihr euch momentan im Gruppierungsbaum befindet.
Für die einfachere Verwaltung von landes- und bundesunmittelbaren Mitgliedern wurden entsprechende Untergliederungen auf der Stammesebene des Gruppierungsbaumes eingerichtet. In jedem Landesverband gibt es daher einen „Stamm“ mit dem Namen des Landesverbandes und der Gruppierungsnummer 99. Fördernde Mitglieder auf Bundesebene werden in einer ähnlichen Untergliederung des Landesverbandes „BUND“ verwaltet.



Nach dem Klicken auf die Schaltfläche ‚Anlegen' im Kopf der Mitgliederliste stehen euch weitgehend die bekannten Felder der Basisdaten zur Verfügung. Pflichtangaben sind mit einem * markiert. Zu einigen Feldern erhaltet ihr eine kurze Erläuterung, wenn ihr mit dem Mauszeiger über das Info-Icon fahrt. Verknüpfungen mit absolvierten Ausbildungskursen und Tags sind erst nach dem erfolgreichen Anlegen des Mitgliedes möglich.

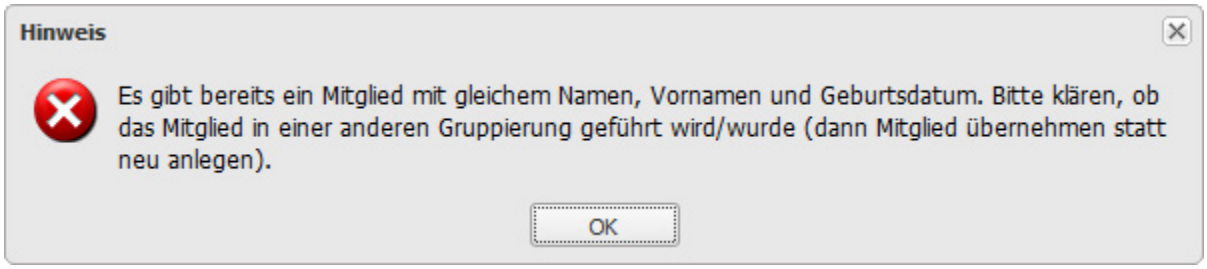
> Bitte lest euch, sofern noch nicht geschehen, vor dem Ausfüllen die Erläuterungen zu den einzelnen Datenfeldern in der Anleitung Mitgliederdaten einsehen und bearbeiten durch.

Folgende Besonderheiten sind beim Anlegen zu beachten:

Mitgliedsdaten	
Eintrittsdatum *	Unterschriftsdatum des Mitgliedes auf dem Aufnahmeantrag, bei Nichtmitgliedern (Mitgliedsart „Kein Mitglied") Beginn der Tätigkeit für den BdP
Beitragsart *	Die Auswahl aus den für die Gruppierung definierten Beitragsarten muss zur Art der Mitgliedschaft passen. Bei Nichtmitgliedern bleibt dieses Feld leer. 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.
Art der Mitgliedschaft *	Aus der gewählten Mitgliedsart • Ordentliches Mitglied • Förderndes Mitglied • Kein Mitglied wird automatisch die erste Mitgliedstätigkeit in der Hauptgruppierung, beginnend ab dem Eintrittsdatum, erzeugt. Die Mitgliedsart „Zweitmitglied (Doppelmitgliedschaft)" ist beim Anlegen eines neuen Mitgliedes unzulässig.
Anschrift & Kontaktdaten	
Straße, Nr. *	**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	
Telefon / Mobiltelefon / Fax	Es gibt eine Formatvorgabe, die ihr euch über das Info-Icon anzeigen lassen könnt.
Sonstiges	
Aufnahmeantrag Ü18 – Begründung Mitglied	Übertragt bei volljährigen Antragsteller*innen die Begründung des Aufnahmeersuchens vom Formular in dieses Feld.
Aufnahmeantrag Ü18 – Stellungnahme Stamm	Übertragt bei volljährigen Antragsteller*innen die Stellungnahme der Stammesführung vom Formular in dieses Feld.

> Denkt bei volljährigen Antragsteller*innen bitte daran, auch deren Begründung sowie die Stellungnahme der Stammesführung in die Mitgliederverwaltung zu übernehmen. Diese werden im System für das weitere Aufnahmeverfahren benötigt. Sollten die Texte oder andere Angaben auf dem Aufnahmeantrag fehlen, so müsst ihr ihn zur Vervollständigung zurückgeben.
>
> Wird eine lange Antragsbegründung auf einem separaten Blatt beigefügt, so müsst ihr diese nicht abtippen. Scannt sie bitte ein und lasst sie dem Bundesamt per E-Mail zukommen. Im Begründungsfeld der Mitgliederverwaltung macht ihr dann bitte einen entsprechenden Vermerk.

Wird versucht, ein Mitglied anzulegen oder zu speichern, das bereits in der Mitgliederverwaltung vorhanden ist, greift die Dublettenprüfung und es erscheint folgende Fehlermeldung:



Dann sucht ihr das Mitglied im Bereich *Suche* und wendet von den oben verlinkten Verfahren das zutreffende an. Könnt ihr das Mitglied nicht finden, so wendet ihr euch an eure*n Landes- bzw. den*die Bundesmitgliederverwalter*in.

Wartestatus

Nach dem Anlegen des neuen Mitgliedes besitzt dieses den Status „Wartend“. Für solche Mitglieder können zunächst keine weiteren Tätigkeitszuordnungen angelegt oder Beiträge abgerechnet werden.

> Der Report „Unbearbeitete Aufnahmeanträge (Mitgliedsstatus Wartend)“ erstellt eine Auflistung der aktuell betroffenen Mitgliedsdatensätze einer Gruppierung inklusive aller Untergliederungen. Außerdem könnt ihr in der Suche auf Personen mit dem Mitgliedsstatus „Wartend“ filtern.

Als nächster Schritt folgt die Dokumentation der Entscheidung über den Aufnahmeantrag durch den Landes- und gegebenenfalls Bundesverband. Je nach Ergebnis erhält das Mitglied anschließend den Status „Aktiv“ oder wird automatisch aus dem System gelöscht.