Tätigkeiten verwalten

Neben den Basisdaten werden verschiedene Merkmale eines Mitglieds durch das Zuordnen von Tätigkeiten erfasst. Aus diesen Zuweisungen können sich Beitragspflichten oder auch Nutzungsrechte für die Mitgliederverwaltung ergeben. *Mitgliedstätigkeiten* dokumentieren den Zeitraum und die Art der Mitgliedschaft in einer Gruppierung. *Funktionstätigkeiten* beschreiben Aufgaben und Funktionen, die ein Mitglied in einer Gruppierung erfüllt.

- Mitgliedstätigkeiten
- Funktionstätigkeiten
- Tätigkeitszuordnungen
    - Liste der zugeordneten Tätigkeiten
    - Tätigkeitszuordnungen erstellen und bearbeiten
    - Tätigkeitszuordnungen beenden

Mitgliedstätigkeiten

Die erste Mitgliedstätigkeit wird automatisch beim Anlegen eines neuen Mitglieds erzeugt. Hierbei wird in der Hauptgruppierung, in der das Mitglied angelegt wurde, für die gewählte Art der Mitgliedschaft ab dem Eintrittsdatum eine Mitgliedstätigkeit zugeordnet.

Mögliche Arten der Mitgliedschaft sind:

- Ordentliches Mitglied
- Zweitmitglied (Doppelmitgliedschaft)
- Förderndes Mitglied
- Kein Mitglied

„Zweitmitglied“ kann eine Person nur in einer anderen als der Hauptgruppierung werden. Die Mitgliedsart „Kein Mitglied“ ist für Eltern, Hauptamtliche etc. gedacht, die Funktionen wahrnehmen und hierfür aber nicht extra dem BdP beitreten möchten oder sollen. Landesleitungs- und Bundesleitungsmitglieder müssen hingegen Vereinsmitglieder sein. Die Verwaltung sonstiger Kontakte – z.B. Behörden, Sponsoren, andere Organisationen – soll aber außerhalb der Mitgliederverwaltungssoftware erfolgen.

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 legen wir dabei eine eigene Mitgliedstätigkeit an.

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.

Weiter unten findet ihr eine schrittweise Anleitung zum Anlegen und Bearbeiten von Tätigkeitszuordnungen.

Kleingruppen

Wenn ihr auch die Zugehörigkeit eurer Mitglieder zu den Kleingruppen (Meuten, Sippen, Runden, …) eures Stammes verwalten wollt, könnt ihr dies über zusätzliche gruppierungsspezifische Tätigkeiten tun. Hierfür haben wir euch eine eigene Anleitung zusammengestellt.

Funktionstätigkeiten

Für jede dokumentationswürdige Aufgabe, die jemand im BdP übernimmt, z.B. ein Gruppenführungsamt oder die Mitarbeit in einem Kursteam, ordnen wir der Person eine Funktionstätigkeit in der entsprechenden Gruppierung zu und geben den Aktivitätszeitraum an. Diese Zuordnungen werden unter anderem für die gezielte Weitergabe von Informationen und verschiedene Auswertungen genutzt. Bestimmte Tätigkeiten sind auch mit Lese- beziehungsweise Bearbeitungsrechten in der Mitgliederverwaltung oder auf der Plattform meinBdP.de verbunden. Die Ausübung einiger besonders wichtiger Ämter führt dazu, dass der Personendatensatz auch über die Mitgliedschaft im BdP hinaus in jedem Fall erhalten bleiben muss.

Auf der Hilfeseite Globale Funktionstätigkeiten haben wir euch alle bundesweit definierten Tätigkeiten mit ihren Eigenschaften aufgelistet. Bitte ordnet insbesondere die Wahlämter den entsprechenden Mitgliedern eures Stammes beziehungsweise Landesverbandes zu. Daneben müsst ihr natürlich weiterhin die Wahlprotokolle von Stammes- und Landesversammlungen an den Landesverband beziehungsweise das Bundesamt weiterreichen.

Neben den zentral festgelegten Funktionstätigkeiten, die es in vielen Gruppen des BdPs gibt, habt ihr bei Bedarf auch die Möglichkeit gruppierungsspezifische Tätigkeiten zu definieren.

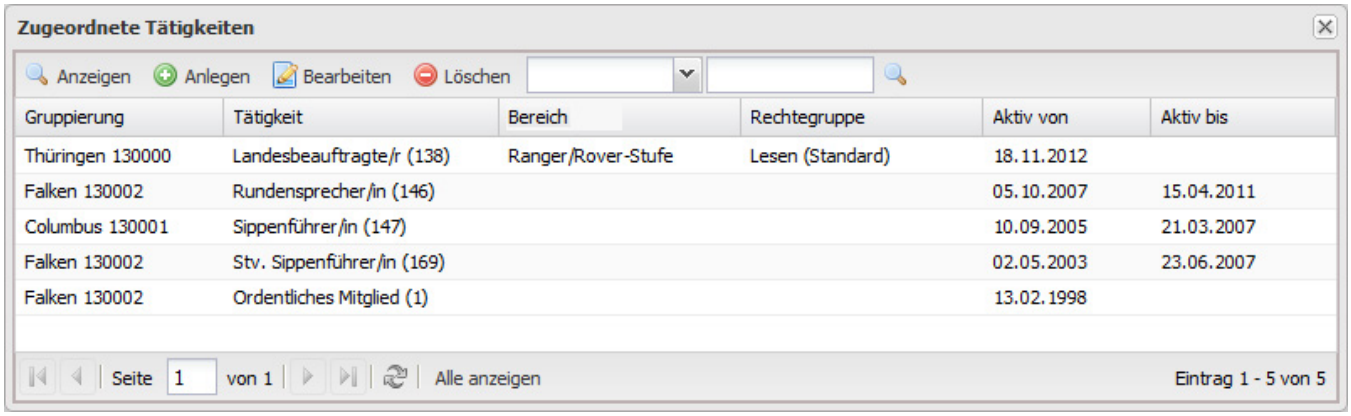
Weiter unten findet ihr eine schrittweise Anleitung zum Anlegen und Bearbeiten von Tätigkeitszuordnungen.

Tätigkeitszuordnungen

Liste der zugeordneten Tätigkeiten

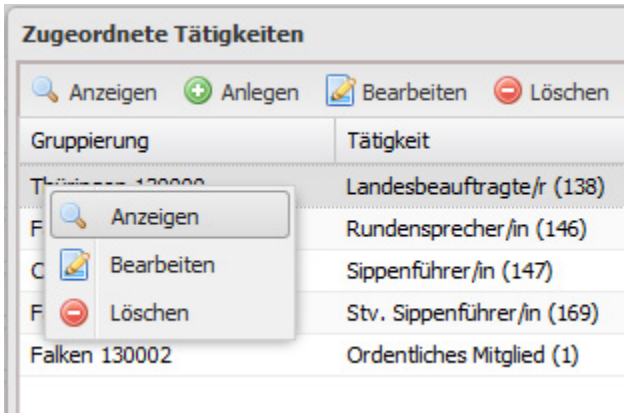
Im dreigeteilten Layout des Bereiches *Mitgliederverwaltung* werden rechts die früheren und derzeitigen Tätigkeiten der Person aufgelistet, welche zuvor im mittleren Teil ausgewählt wurde. Dabei werden Mitglieds- und Funktionstätigkeiten in sämtlichen Gruppierungen berücksichtigt.

Auch im Bereich *Suche* könnt ihr alle zugeordneten Tätigkeiten eines ausgewählten Mitglieds über die gleichnamige Schaltfläche anzeigen und bearbeiten.



Die Auflistung verfügt über die typischen Funktionen aller Listen. So kann die Sortierung mit Klicks auf die Spaltentitel geändert werden. Beim Überfahren mit dem Mauszeiger erscheint rechts in den Spaltentiteln ein Pfeil. Über das verknüpfte Menü könnt ihr die angezeigten Spalten konfigurieren, zum Beispiel das Startdatum der Tätigkeiten mit anzeigen lassen. Der Kopfbereich der Liste ermöglicht eine Filterung nach bestimmten Werten (z.B. der Gruppierung). 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. Weitere Erläuterungen findet ihr in der Anleitung Mitgliederdaten einsehen und bearbeiten.

Über das Kontextmenü per rechtem Mausklick oder die Schaltflächen im Kopf der Liste könnt ihr die Details einer Tätigkeitszuordnung anzeigen lassen und als Mitgliederverwalter*in auch bearbeiten beziehungsweise neue Zuordnungen anlegen.



Im folgenden Kapitel erfahrt ihr mehr zu den einzelnen Feldern der Tätigkeitszuordnungen.

Tätigkeitszuordnungen erstellen und bearbeiten

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ‚Anlegen' im Kopf der Liste könnt ihr eine neue Tätigkeitszuordnung erstellen. Um eine vorhandene Zuordnung zu ändern, wählt ihr diese in der Liste aus und klickt anschließend im Kontextmenü per rechtem Mausklick oder im Listenkopf auf ‚Bearbeiten'.

Nähere Bestimmungen zum Anlegen und Bearbeiten von Mitgliedstätigkeiten findet ihr auch in den oben verlinkten Anleitungen zu den einzelnen Änderungsprozessen.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen

Gruppierung	Die Gruppierung, in der die Person die Mitglieds- bzw. Funktionstätigkeit ausübt	Soll eine Zweitmitgliedschaft oder Funktion in einem anderen Stamm im LV angelegt werden, muss dies durch den*die Landesmitgliederverwalter*in erfolgen, bei einem anderen Landesverband durch das Team Mitgliederverwaltung. Siehe Anleitung Mitgliedschaft und Tätigkeit in mehreren Stämmen. Dieses Feld kann beim späteren Bearbeiten der Zuordnung nicht mehr geändert werden.
Tätigkeit	Die Art der Mitgliedschaft (oberer Teil der Auswahlliste) bzw. Funktionstätigkeit (siehe Übersicht)	Es können jene Tätigkeiten zugeordnet werden, die für die gewählte Gruppierung zur Verfügung stehen. Dieses Feld kann beim späteren Bearbeiten der Zuordnung nicht mehr geändert werden.
Bereich	Gegebenenfalls der Bereich, in dem eine Funktionstätigkeit ausgeübt wird, z.B. Tätigkeit „Landesbeauftragte*r“ im Bereich „Ausbildung“	Je nach gewählter Funktionstätigkeit ist die Angabe eines Bereiches verpflichtend, optional oder nicht möglich. Dieses Feld kann beim späteren Bearbeiten der Zuordnung nicht mehr geändert werden.
Beitragsart	Gegebenenfalls Zusatzbeitrag für eine Zweitmitgliedschaft	In der Regel bleibt dieses Feld leer. Die allgemeine Beitragspflicht in der Hauptgruppierung wird über das Feld „Beitragsart“ in den Basisdaten verwaltet.
Rechtegruppe	Gegebenenfalls Rechtegruppe, die im Zusammenhang mit einer Funktionstätigkeit für diese Gruppierung zugewiesen wird	z.B. Mitglieder der Stammesführung oder Landesleitung erhalten hierüber Zugriff auf die MV-Daten siehe Anleitung Rechte vergeben
Rechtegruppe – Baum	Gegebenenfalls Rechtegruppe, die im Zusammenhang mit einer Funktionstätigkeit für alle Gruppierungen unterhalb dieser Gruppierung zugewiesen wird	z.B. Mitglieder der Landesleitung erhalten hierüber Zugriff auf die MV-Daten der Stämme siehe Anleitung Rechte vergeben
Aktiv von	Startdatum der Mitglieds- bzw. Funktionstätigkeit	Das Anlegen einer neuen Mitgliedstätigkeit führt in der Regel nicht zur Änderung des Eintrittsdatums des Mitglieds in den Basisdaten. Nähere Informationen findet ihr in der jeweiligen Verfahrensbeschreibung.
Aktiv bis	Enddatum der Mitglieds- bzw. Funktionstätigkeit	Kann jederzeit gesetzt und geändert werden. Näheres erfahrt ihr im folgenden Kapitel.

Eine irrtümlich zugeordnete Tätigkeit kann innerhalb von **zwei Tagen** nach dem Anlegen wieder entfernt werden. Hierzu wählt ihr diese aus und klickt im Kontextmenü per rechtem Mausklick oder im Listenkopf auf ‚Löschen‘. Nach Ablauf der Frist müsste ein*e Systemadministrator*in tätig werden.

> Generell ist es nicht möglich, eine Tätigkeitszuordnung für ein inaktives (ausgetretenes Mitglied) anzulegen oder zu bearbeiten.

Tätigkeitszuordnungen beenden

Da frühere Mitglieds- und Funktionstätigkeiten in der Mitgliederverwaltung dokumentiert bleiben sollen, ist es nicht vorgesehen, dass diese gelöscht werden. Stattdessen beendet ihr sie, indem ihr in das Feld „Aktiv bis“ das Datum eintragt, an dem die Tätigkeit geendet hat beziehungsweise enden wird. Dieser Eintrag kann jederzeit geändert oder gelöscht werden, um die Tätigkeit wieder zu aktivieren.

Steht bei einer Funktionstätigkeit von vornherein fest, dass diese zu einem bestimmten Termin enden wird, kann das Enddatum auch direkt beim Anlegen eingetragen werden. So ist für einige Ämter festgelegt, dass die Amtszeit immer zu einem Jahreswechsel beginnt und endet. Oder die Mitarbeit in einem Lager-/Kursteam kann beispielsweise mit einem Ende zum 31.12. des Jahres vorbelegt werden. Damit müssen die betroffenen Funktionstätigkeiten später nicht noch einmal alle einzeln beendet werden. Wird eine*r der Amtsträger*innen wiedergewählt oder teamt jemand den gleichen Kurs im nächsten Jahr gleich noch einmal, so kann die Funktionstätigkeit einfach verlängert werden, indem ihr das Enddatum löscht beziehungsweise aktualisiert. Das ist natürlich nur möglich, wenn die Tätigkeit ohne Unterbrechung fortgesetzt wird.

Da Mitgliedstätigkeiten relevant für die Beitragsberechnung sind, sollten diese bei einem Wechsel in der Regel zum 31.12. enden und die Nachfolgerin zum 01.01. starten (siehe Mitgliedsart ändern, Stamm wechseln).

Bei bestimmten Vorgängen, wie der Übernahme eines Mitglieds oder der Beendigung der Mitgliedschaft, wird das Enddatum von Mitglieds- und Funktionstätigkeiten durch einen automatischen Prozess gesetzt.

Ämter, die in einer Gruppierung nie unbesetzt sein dürfen, beispielsweise Stammesführer*in, Landesvorsitzende*r oder Mitgliederverwalter*in (siehe Übersicht), werden Übergabetätigkeiten genannt. Diese können erst dann manuell oder automatisch beendet werden, wenn sie zuvor einem anderen Mitglied der Gruppierung zugewiesen wurden. Das Enddatum darf dabei nicht vor dem Startdatum der neuen Funktionstätigkeit liegen. In der Regel sind beide identisch und, sofern nichts anderes festgelegt ist, entsprechen sie dem Datum der Neuwahl.

Beendigung der Mitgliedschaft über Prozess

Für die Beendigung der Mitgliedschaft einer Person im BdP wurden ein eigener Prozess in der Mitgliederverwaltung eingerichtet und bestimmte Konventionen zum Zeitpunkt und Inhalt der Eintragung etc. vereinbart. Lest euch hierzu bitte unbedingt die zugehörige Anleitung durch. Wir können es technisch nicht verhindern, dass ihr betroffene Mitgliedstätigkeiten stattdessen rein manuell durch das Setzen eines Enddatums beendet. Dadurch werden aber andere Prozesse und Auswertungen gestört, beispielsweise die Beitragsrechnungsstellung und Mitgliederstatistik, und es entstehen Fehler in der Datenstruktur.