Mitgliedschaft beenden

Unsere Bundessatzung sieht mehrere Möglichkeiten für das Erlöschen einer BdP-Mitgliedschaft vor, mit denen unterschiedliche Verfahren verbunden sind.

Grundsätzlich entfernen wir Mitglieder und ihre Daten nicht einfach aus der Datenbank, sondern in erster Linie werden die aktiven Mitglieds- und sonstigen Tätigkeitszuordnungen beendet und der Mitgliedsdatensatz erhält einen anderen Status. Nur unter bestimmten Umständen erfolgt eine Löschung von Kontaktdaten oder gar eine Anonymisierung des Datensatzes durch das System.

⚠ Die Beendigung einer Mitgliedschaft kann der*die zuständige Mitgliederverwalter*in nur bis **31 Tage** nach deren Wirksamwerden (Austrittsdatum) eintragen. Danach müsste ein*e Systemadministrator*in tätig werden.

- Arten der Beendigung
  - Austritt des Mitgliedes
  - Ausschluss
  - Tod
  - Beitragsrückstand
- Mitgliedschaft beenden
  - Statusänderung
  - Löschen der Kontaktdaten
- Mitglied löschen
  - Prüfen der Voraussetzungen
  - Inaktives Mitglied löschen

Arten der Beendigung

Austritt des Mitgliedes

In den meisten Fällen wird die Mitgliedschaft im BdP e.V. durch das Mitglied mit einem Austritt beendet. Diesen muss es gegenüber seiner Untergliederung in Textform (z.B. Brief, Fax oder E-Mail) erklären. Ein Austritt kann zu jedem beliebigen Datum erklärt werden, nur nicht rückwirkend. **Will ein Mitglied im nächsten Jahr keinen Beitrag mehr bezahlen, hat der Austritt spätestens zum 31. Dezember dieses Jahres zu erfolgen.**

Die Austrittserklärung muss von dem*der zuständigen Mitgliederverwalter*in archiviert werden. Beispielsweise solltet ihr eine entsprechende E-Mail mitsamt den Versanddaten (Absender*in, Empfänger*in, Datum, Betreff) ausdrucken und abheften.

⚠ Wird ein Austritt mit einem Austrittsdatum in der Zukunft eingetragen, so bleibt das Mitglied zunächst im Status "AKTIV". Die Mitgliedschaft wird dann automatisch zum angegebenen Austrittsdatum beendet.

Ausschluss

Das Verfahren für den Ausschluss eines Mitgliedes durch den Bundesvorstand regelt die Ausschlussordnung. Die zugehörigen Unterlagen sind zu archivieren. Nachdem die endgültige Entscheidung für einen Vereinsausschluss gefällt wurde, vermerkt dies der*die Bundesmitgliederverwalter*in im Feld „Bemerkungen“ der Basisdaten des Mitglieds. Anschließend veranlasst sie*er die Eintragung als gesperrte Person im Backend und führt die Beendigung der Mitgliedschaft durch.

ⓘ Ein ausgeschlossenes Mitglied hat grundsätzlich die Möglichkeit, später einen neuen Aufnahmeantrag zu stellen. Sollte der Datensatz mittlerweile anonymisiert worden sein, weist beim Versuch, das Mitglied erneut anzulegen, zumindest der Sperrvermerk auf den früher erfolgten Ausschluss hin. Entscheidet der Bundesvorstand für eine erneute Aufnahme in den BdP, wird die Sperre entfernt.

Tod

Stirbt ein Mitglied, erlischt seine Mitgliedschaft im BdP automatisch. In den Basisdaten des Mitglieds trägt der*die zuständige Mitgliederverwalter*in einen entsprechenden Hinweis in das Feld „Bemerkungen“ ein und löscht alle Angaben im Reiter „Anschrift & Kontaktdaten“, damit zum Beispiel keine Post und E-Mails mehr versandt werden. Der Eintrag im Pflichtfeld „Straße, Nr.“ wird hierbei durch das Sperrzeichen # ersetzt. Sollen zunächst Kontaktdaten von Angehörigen im System verbleiben, können diese im Feld „Bemerkungen“ hinterlegt werden. Abschließend wird die Beendigung der Mitgliedschaft zum Sterbedatum durchgeführt.

ⓘ Falls der Tod des Mitgliedes bereits über 31 Tage zurückliegt als ihr davon erfahrt, dann kontaktiert bitte das Team Mitgliederverwaltung, damit die Beendigung der Mitgliedschaft dennoch zum Sterbedatum eingetragen werden kann.

Beitragsrückstand

Um keine „Karteileichen“ führen zu müssen und damit für Mitglieder, die keine Austrittserklärung abgeben, nicht auf unbestimmte Zeit Landes- und Bundesbeiträge abzuführen sind, gibt es eine vierte Möglichkeit für das Erlöschen der BdP-Mitgliedschaft. Eine Person kann aus der Mitgliederverwaltung gestrichen werden, wenn sie den zum 1. Januar fälligen Jahresbeitrag nicht binnen 11 Monaten, also bis Ende November, bezahlt hat (vgl. Bundessatzung §4 Abs. 1, Beitragsordnung §3 Abs. 1). Die im Dezember erfolgende Beendigung der Mitgliedschaft aufgrund von Beitragsrückstand wird zuvor von dem*der zuständigen Mitgliederverwalter*in im Feld „Bemerkungen“ der Basisdaten des Mitglieds vermerkt.

> ⚠ Bevor ihr beitragssäumige Mitglieder streicht, solltet ihr unbedingt rechtzeitig mit ihnen Kontakt aufnehmen und über die weitere Mitgliedschaft im BdP sprechen. Die Gründe, warum keine Zahlung auf dem Stammeskonto eingegangen ist, können sehr unterschiedlich sein.
>
> An der Tatsache, dass das ehemalige Mitglied dem BdP noch den Beitrag für das letzte Mitgliedsjahr schuldet, ändert die Beendigung der Mitgliedschaft natürlich nichts.

Mitgliedschaft beenden

Bei der Beendigung der Mitgliedschaft werden lediglich alle aktiven Tätigkeiten beendet, ein Austrittsdatum gesetzt und der Status in „Inaktiv“ geändert. Inaktive Mitglieder werden bei der Beitragsabrechnung mit erfasst. Das letzte Beitragsjahr kann also noch in Rechnung gestellt werden, sofern nicht bereits geschehen. Zudem ist bei fälschlicher Beendigung oder späterem Wiedereintritt in den BdP eine Reaktivierung möglich.

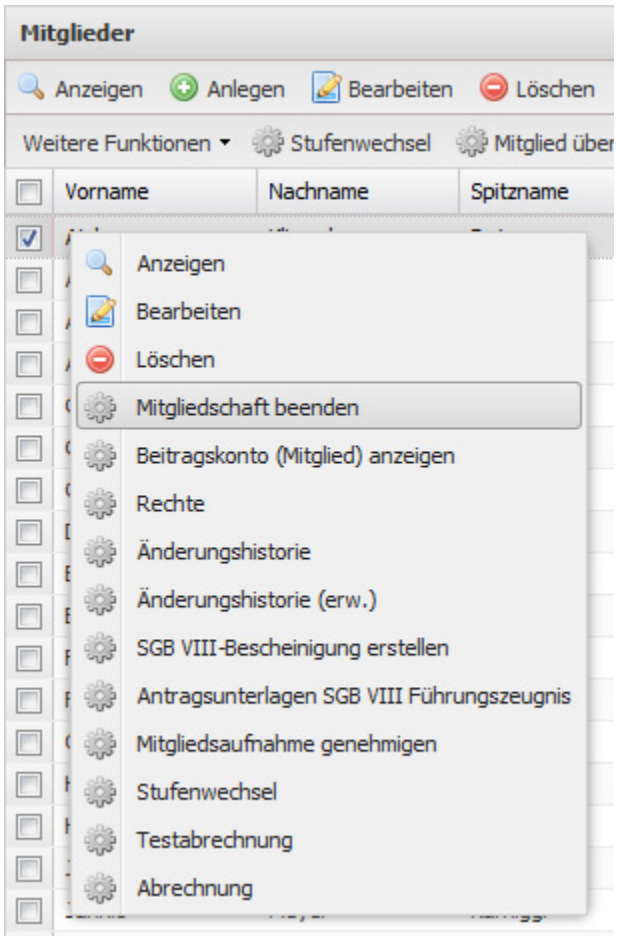
Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitgliedes und nach der Begleichung aller offenen Forderungen könnt ihr wie unten beschrieben auch dessen Kontaktdaten löschen.

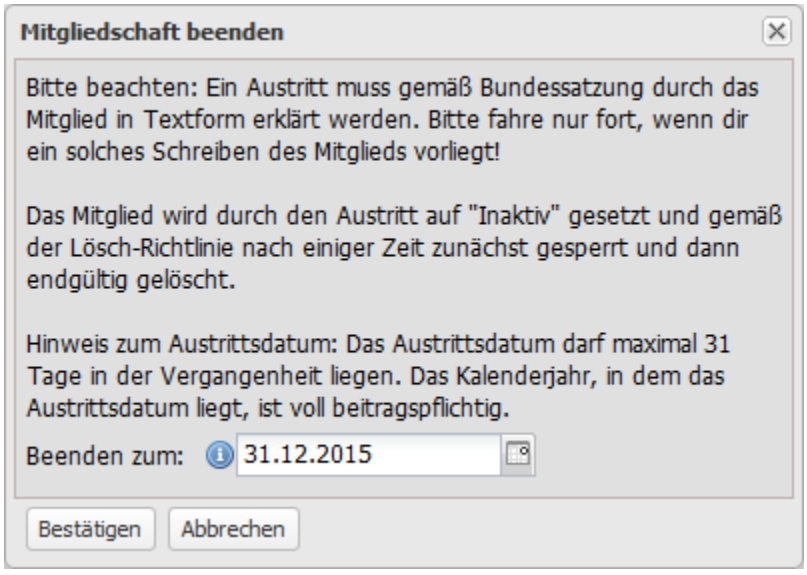
> ⚠ **Keine Beendigung mit Übergabetätigkeit**
>
> Das Beenden einer Mitgliedschaft und aller aktiven Tätigkeitszuordnungen ist nicht möglich, wenn das Mitglied derzeit eine sogenannte Übergabetätigkeit ausübt. Das sind Ämter, die in einer Gruppierung nie unbesetzt sein dürfen, beispielsweise Stammesführer*in, Landesvorsitzende*r oder Mitgliederverwalter*in. Ist dem Mitglied noch eine solche Tätigkeit zugeordnet, erscheint eine entsprechende Meldung. Dann muss die Übergabetätigkeit zunächst einem anderen Mitglied zugewiesen und bei der*dem Austrittskandidatin*en beendet werden.

Statusänderung

Nach dem Markieren der betreffenden Person in der Mitgliederliste öffnet ihr deren Mitgliedsdaten zum ‚Bearbeiten‘ und nehmt die oben beschriebenen Vorbereitungen für die vorliegende Art der Beendigung der Mitgliedschaft vor. In jedem Fall solltet ihr euch die Eintragungen im Feld „Bemerkungen“ des Reiters „Sonstiges“ anschauen.

Nachdem ihr die Mitgliedsdaten wieder geschlossen habt, ruft ihr die Funktion „Mitgliedschaft beenden“ über das Kontextmenü per rechtem Mausklick oder das Menü „Weitere Funktionen“ auf.


Mitglieder
Anzeigen
Anlegen
Bearbeiten
Löschen
Weitere Funktionen
Stufenwechsel
Mitglied über
Vorname
Nachname
Spitzname
Anzeigen
Bearbeiten
Löschen
Mitgliedschaft beenden
Beitragskonto (Mitglied) anzeigen
Rechte
Änderungshistorie
Änderungshistorie (erw.)
SGB VIII-Bescheinigung erstellen
Antragsunterlagen SGB VIII Führungszeugnis
Mitgliedsaufnahme genehmigen
Stufenwechsel
Testabrechnung
Abrechnung


Mitgliedschaft beenden
Bitte beachten: Ein Austritt muss gemäß Bundessatzung durch das Mitglied in Textform erklärt werden. Bitte fahre nur fort, wenn dir ein solches Schreiben des Mitglieds vorliegt!
Das Mitglied wird durch den Austritt auf "Inaktiv" gesetzt und gemäß der Lösch-Richtlinie nach einiger Zeit zunächst gesperrt und dann endgültig gelöscht.
Hinweis zum Austrittsdatum: Das Austrittsdatum darf maximal 31 Tage in der Vergangenheit liegen. Das Kalenderjahr, in dem das Austrittsdatum liegt, ist voll beitragspflichtig.
Beenden zum:
31.12.2015
Bestätigen
Abbrechen

Enddatum korrigieren

Das in der Maske automatisch vorausgefüllte Datum müsst ihr auf jeden Fall durch das korrekte Enddatum ersetzen! Welches Datum einzutragen ist, hängt von der Art der Beendigung der Mitgliedschaft ab:

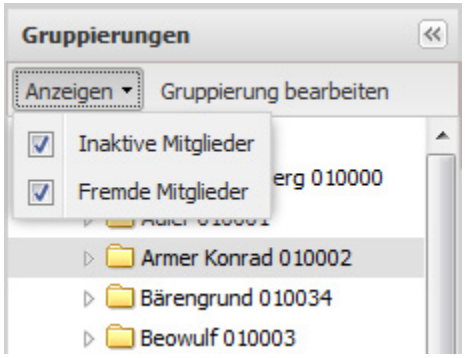
Art	Datum
Austritt des Mitgliedes	angegebenes Austrittsdatum
Ausschluss	Ausschlussdatum
Tod	Sterbedatum
Beitragsrückstand	01.12.xxxx

Ihr könnt auch ein Austrittsdatum in der Zukunft angeben, der Austritt wird dann zu diesem Datum wirksam. Ein Datum in der Vergangenheit kann höchstens **31 Tage** zurückliegen. Ist die Mitgliedschaft bereits früher beendet worden, muss die Eintragung durch eine*n Systemadministrator*in vorgenommen werden.

Das Enddatum wirkt sich zudem auf die Beitragsberechnung aus. Für das Kalenderjahr, in dem die Mitgliedschaft beendet wird, muss das Mitglied seinen letzten Jahresbeitrag bezahlen.

Mit einem Klick auf ‚Bestätigen' wird das Mitglied in den Status „Inaktiv" überführt und alle aktiven Tätigkeitszuordnungen werden automatisch zum Austrittsdatum beendet. Wenn das Mitglied auch über einen MV-Zugang verfügt, so kann es sich nun nicht mehr in der Mitgliederverwaltungssoftware anmelden.

In der Mitgliederliste der Hauptgruppierung wird das ausgetretene Mitglied grau dargestellt, sofern die Anzeige von inaktiven Mitgliedern im Gruppierungsbaum aktiviert wurde.



Mitglieder im Status „Inaktiv" können bearbeitet werden, jedoch ist es nicht möglich, ihnen neue Mitglieds- oder sonstige Tätigkeiten zuzuordnen. Erweist sich die Beendigung der Mitgliedschaft als Fehler oder tritt die Person wieder in den BdP ein, muss der Datensatz zunächst von den Mitarbeitenden des Bundesamtes reaktiviert werden.

Soll der Mitgliedsdatensatz später doch noch komplett anonymisiert werden, dann geschieht dies nach der entsprechenden Prüfung über die Funktion „Mitglied löschen" (siehe unten).

Löschen der Kontaktdaten

Die Tatsache, dass die Daten ehemaliger Mitglieder zunächst im System verbleiben, ermöglicht es allen Verbandsebenen, sie weiterhin zu kontaktieren, um beispielsweise offene Angelegenheiten zu klären. Auf ausdrücklichen Wunsch des ehemaligen Mitgliedes können aber die unten aufgeführten Kontaktdaten gelöscht werden. Bei verstorbenen Mitgliedern erfolgt dies auf jeden Fall (siehe oben).

Bevor ihr Kontaktdaten entfernt, müsst ihr euch bei den zuständigen Stellen vergewissern, dass alle fälligen Mitglieds- und Lagerbeiträge eingefordert und bezahlt wurden, dass keine Materialien, Schlüssel, Unterlagen etc. mehr übergeben werden müssen und es keine anderen Gründe gibt, das ehemalige Mitglied zukünftig noch einmal zu kontaktieren.

Sofern sie nicht mehr benötigt werden, können auf Wunsch folgende Basisdaten von ausgetretenen (inaktiven) Mitgliedern gelöscht werden:

- alle Angaben im Reiter „Anschrift & Kontaktdaten",
  Eintrag im Pflichtfeld „Straße, Nr." durch ein # ersetzen
- alle Angaben im Reiter „Kontoverbindung"
- ggf. weitere Kontaktdaten im Feld „Bemerkungen" des Reiters „Sonstiges"

Sämtliche weiteren Mitgliedsdaten und Zuordnungen, z.B. Tätigkeiten, dürfen nicht verändert werden!

Mitglied löschen

In der Regel behalten wir die Daten eines ehemaligen Mitgliedes noch einige Zeit in der Datenbank. Auf diese Weise kann auch für zurückliegende Jahre nachvollzogen werden, wer in einer Gruppierung Mitglied war oder bestimmte Aufgaben wahrgenommen hat. Auch eine Kontaktaufnahme mit früheren Mitgliedern ist dadurch möglich.

Hat ein ehemaliges (inaktives) Mitglied ausdrücklich gefordert, dass es nicht weiter in unserer Mitgliederverwaltung geführt wird, kann der Datensatz aber vom System anonymisiert werden. Diese Möglichkeit besteht jedoch nicht, wenn das Mitglied ein zu archivierendes Amt ausgeübt hat! Sollen nur die nicht mehr benötigten Kontaktdaten entfernt werden, könnt ihr dies wie oben beschrieben tun.

Prüfen der Voraussetzungen

Bevor eine unwiderrufliche Löschung des Mitgliedes durch den*die Landes- bzw. Bundesmitgliederverwalter*in vorgenommen werden kann, müsst ihr unbedingt folgende Voraussetzungen prüfen. Entsprechende Hinweise findet ihr gegebenenfalls auch im Feld „Bemerkungen“ des Reiters „Sonstiges“ der Mitgliedsdaten.

Keine offenen Forderungen

Vergewissert euch bei eurer Stammesführung und dem Landesvorstand, dass alle fälligen Mitglieds- und Lagerbeiträge eingefordert und bezahlt wurden, dass keine Materialien, Schlüssel, Unterlagen etc. mehr übergeben werden müssen und es keine anderen Gründe gibt, die Person zukünftig noch einmal zu kontaktieren.

Für ein gelöschtes Mitglied können keine Mitgliedsabrechnungen durch den Stamm mehr vorgenommen werden!

Achtung

Auch gelöschte Mitglieder werden bei der Verbandsabrechnung (Rechnung durch Land an die Stämme) mit berücksichtigt. In diesem Fall erscheint in der namentlichen Auflistung der Mitglieder, für die ein Beitrag erhoben wird, eine anonyme Zeile. Daher dürfen Mitglieder erst gelöscht werden, wenn sämtliche Beiträge berechnet und eingezogen sind!

Die Funktion „Mitglied löschen“ verhindert also keine Beitragspflicht. Sollte ein Datensatz fehlerhaft eingegeben worden sein, muss das über den*die Landesmitgliederverwalter*in beim Team Mitgliederverwaltung zur Korrektur gemeldet werden!

Kein zu archivierendes Amt

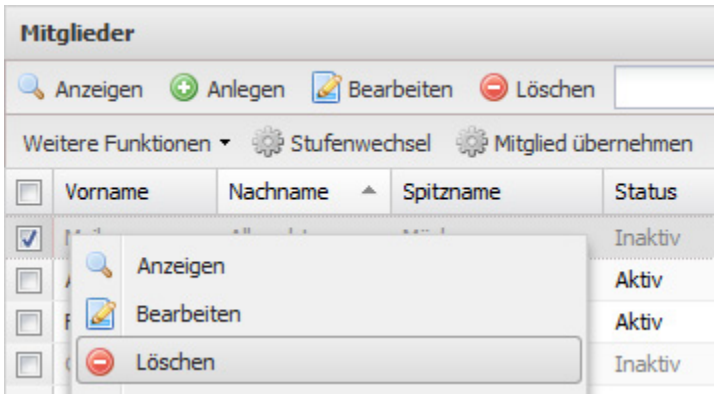
Bei bestimmten Ämtern müssen wir stets nachvollziehen können, wer diese in der Vergangenheit ausgeübt hat. Prüft daher in den zugeordneten Tätigkeiten der Person, dass sie niemals eines der folgenden Ämter inne hatte:

- Bundesvorsitzende*r, Stv. Bundesvorsitzende*r, Bundesschatzmeister*in, Stv. Bundesschatzmeister*in
- Landesvorsitzende*r, Stv. Landesvorsitzende*r, Landesschatzmeister*in, Stv. Landesschatzmeister*in
- Stammesführer*in, Stv. Stammesführer*in, Stammesschatzmeister*in, Stv. Stammesschatzmeister*in
- Mitgliederverwalter*in Bund, Land, Stamm

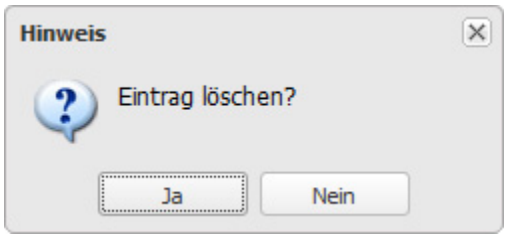
Sollte eine der Voraussetzungen (derzeit) nicht erfüllt sein, darf das Mitglied nicht gelöscht werden! Bei Bedarf könnt ihr jedoch nicht mehr benötigte Kontaktdaten wie oben beschrieben entfernen.

Inaktives Mitglied löschen

Der*Die Landesmitgliederverwalter*in ruft nach dem Markieren der betreffenden Person in der Mitgliederliste über das Kontextmenü per rechtem Mausklick oder die Schaltfläche im Kopf der Mitgliederliste die Funktion „Löschen“ auf.



Im folgenden Dialog bestätigt ihr die komplette Anonymisierung des Mitgliedsdatensatzes mit ‚Ja' oder brecht sie mit ‚Nein' ab.



Das Löschen eines Mitgliedes kann nicht rückgängig gemacht werden! Anschließend ist die Person in der Datenbank nicht mehr auffindbar.

Wurde ein Datensatz anonymisiert, kann und muss das Mitglied später bei Bedarf erneut angelegt werden.