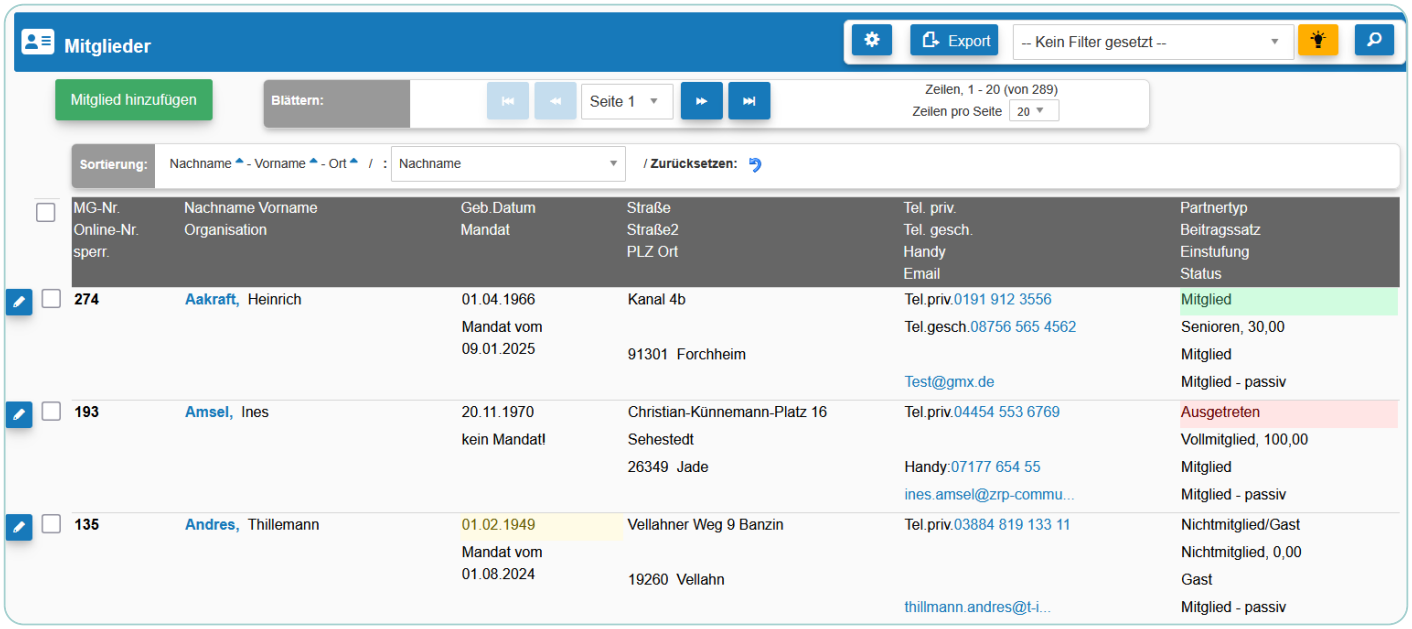
a. Mitglieder erstellen und bearbeiten

> Bereich: **Verein** - **Mitglieder**

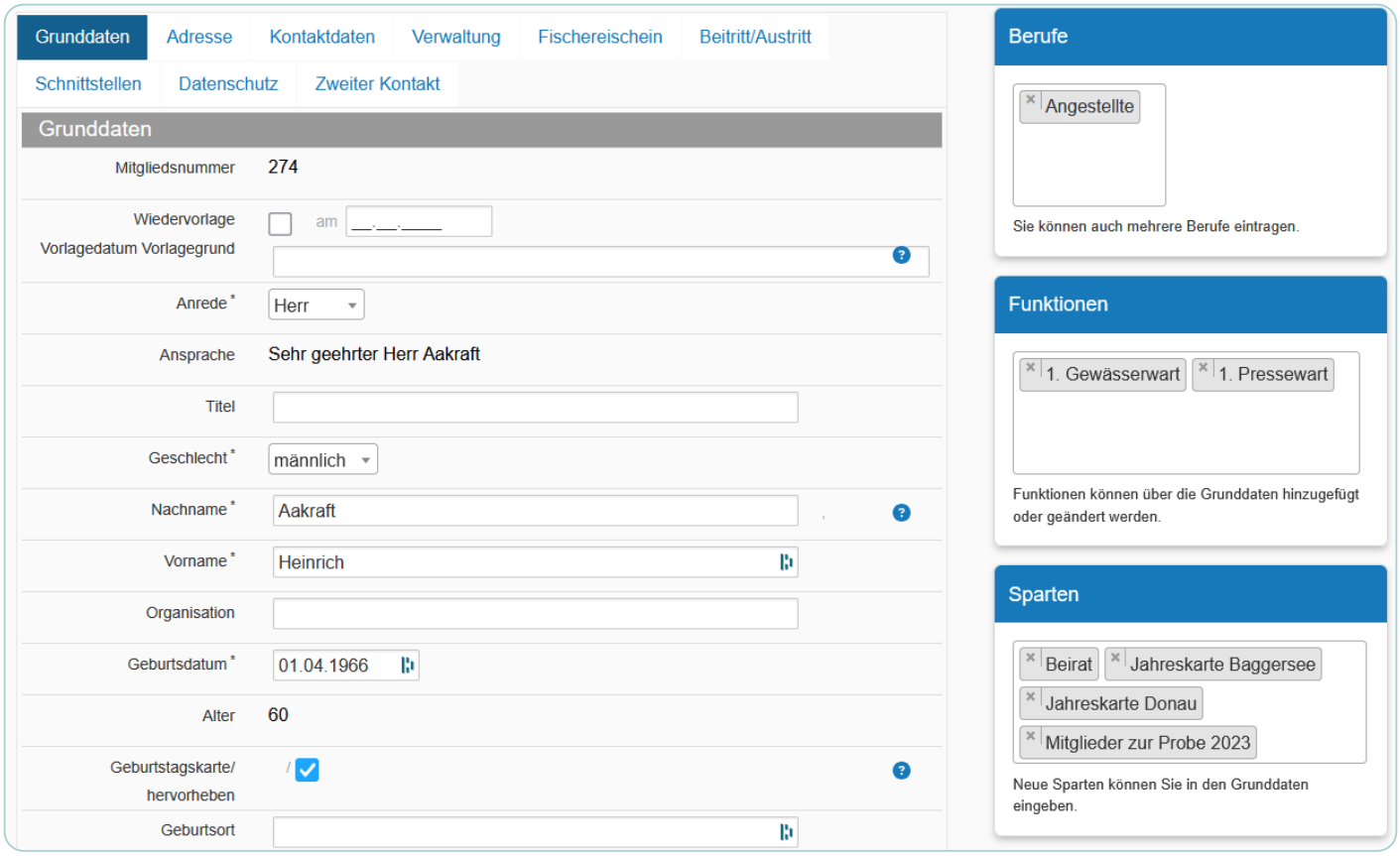
Übersicht



Sie haben in den Modulen, welche Mitgliedsdaten anzeigen verschiedene Daten zum Bearbeiten. Module für die Mitgliedsdaten sind z.B. Mitglieder, Jugend, Arbeitsdienst, Mitglieder Beiträge, Mitglieder Arbeit oder Fischereischeine usw. Alle Module greifen auf einen Mitgliederstamm zu, haben nur je nach Thema verschiedene Datenfelder und Darstellungen der Daten.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Felder in allen Formularen enthalten sind.

Grunddaten, Adresse und Kontaktdaten



In den ersten drei Teilen werden die persönlichen Daten der Mitglieder eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Felder in allen Formularen enthalten sind.

Grunddaten

- **MG-Nr.**
  Die Mitgliedsnummer/ID, welche vom System selbst vergeben wird. Wenn Sie eine selbst vergebene Nummer benötigen, dann müssen Sie das Feld *Eigene Nummer* nutzen. Ggf. müssen wir ein anderes Mitgliederformular freischalten.
- **Eigene Nummer**
  Sie können als Verein den Mitgliedern eine von der automatisch vergebenen Nummer abweichende Nummer vergeben.
- **Nummer**
  Die Anzeige, die aufgrund der im System hinterlegten Einstellungen entweder die ID oder die selbst vergebene Mitgliedsnummer anzeigt.
- **Wiedervorlage**
- **Wiedervorlage**
  Sie finden den Eintrag in der Vereinsübersicht und bei den Mitgliedern über den Filter **Wiedervorlage** bzw. **Wiedervorlage bis heute**.
- **Vorlagedatum**
  An welchem Datum soll das Mitglied für die Wiedervorlage angezeigt werden? Sie finden die Liste in der Vereinsübersicht.
- **Vorlagegrund**
  Sie können hier einen Grund für die Wiedervorlage als Erinnerung eintragen.
- **Persönliche Daten**

- **Anrede**
  Die Anreden werden im Modul **Anrede** definiert und können hier eingetragen werden.
- **Ansprache**
  Die Ansprache ist nur eine Anzeige. Sie ergibt sich aus der Auswahl der Anrede.
- **Titel**
  Wenn das Mitglied einen Titel trägt.
- **Geschlecht**
  Das Geschlecht wird für die Datenauswahl und für statistische Auswertungen benötigt.
- **Nachname**
  Gelber Hintergrund bedeutet, dass das Mitglied seine/ihre Daten selbst geändert hat.
- **Vorname**
- **Organisation**
  Falls das Mitglied eine Organisation ist.
- **Geburtsdatum**
- **Alter**
  Das errechnete Alter des Mitglieds.
- **Geburtstag anzeigen**
  Sie können den Status für die Suche nutzen und die Mitglieder werden in der Geburtstagsliste in der Vereinsübersicht hervorgehoben.

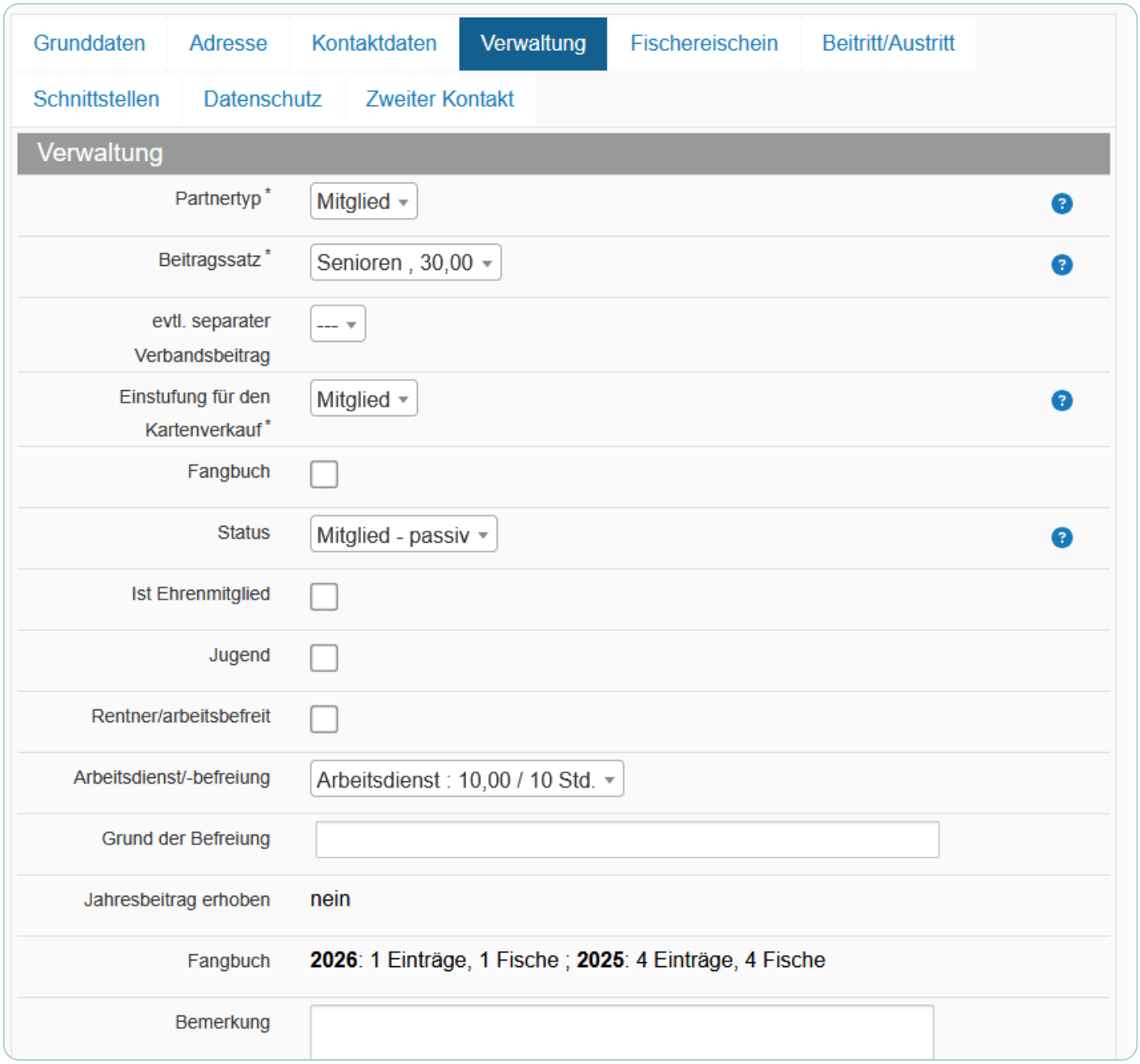
Adresse

- **Adresse nicht zu ermitteln**
  Wenn ein Mitglied verzogen ist, können Sie durch das Setzen des Hakens die Adressdaten löschen.
- **Straße**
- **Straße2 (evt. Ortsteil)**
- **PLZ**
- **Ort**
- **Land**

Kontaktdaten

- **Telefon (privat)**
- **Telefon (geschäftlich)**
- **Fax (privat)**
- **Fax (geschäftlich)**
- **Handy**
- **Email**
  Mailänderungen kann nur der Verein oder der Support vornehmen. Sofern ein Mitglied einen Zugang eingerichtet hat und die Mailadresse geändert wird, muss auch die Benuzter-Mailadresse geändert werden oder das Mitglied muss sich einen neuen Zugang einrichten.

Verwaltungsdaten, Fischereischein, Beitritt



Die Verwaltungsdaten enthalten alle wichtigen Daten für den Beitrag, die Preiseinstufung, den Aktivstatus, die Arbeitsdienstpflicht, Rentner, Jugend oder Ehrenmitglied sowie Bemerkungen, welche der Verein für relevant hält.

Bei den Fischereischeindaten können Sie angefangen von der Fischereischeinnummer, den Austellungsdaten, Gültigkeit sowie die Prüfungsdaten speichern. Diese Informationen können Sie nutzen, um Ihre Mitglieder zu informieren, wenn der Fischereischein abläuft. Es kommt auch immer wieder vor, dass Mitglieder ihre Prüfungsbescheinigung verlieren. Einige Gemeinden verlangen bei einer Verlängerung diese Urkunde. Über das Prüfungsdatum kann man diese Urkunde in der Regel nachfordern.

Beitritts- und Austrittsdaten sind für die Vereinszugehörigkeit wichtige Daten.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Felder in allen Formularen enthalten sind.

Verwaltung

- **Partnertyp**
  Über den Partnertyp werden verschiedene übergeordnete Werte zugewiesen. Dazu gehören die Mitgliedschaft im Verein, die Verbandszugehörigkeit, die Schnittstellenübertragung zum Kartenanbieter usw. Die Partnertypenverwaltung finden Sie normalerweise unter Verein - Grunddaten - Partnertypen.
- **Beitragssatz**
  Der Beitragssatz ist die Grundlage der Beitragsbuchungen. Die Beitragsarten, deren Beträge sowie die Buchungskonten finden Sie normalerweise unter Verein - Grunddaten - Beitragssätze.
- **evtl. separater Verbandsbeitrag**
  Sollten Sie einen zweiten Beitrag verbuchen wollen, kann dieser hier eingetragen werden.
- **Einstufung für den Kartenverkauf**
  Sofern Sie im Programm ihre Karten verwalten, werden die Kartenpreise immer über die Einstufung festgelegt. Sie entspricht einer Preisgruppe. Die Einstufungsarten finden Sie unter Verein - Grunddaten - Einstufung bzw. Gruppen, die Kartenpreise im Bereich Fischerei.
- **Fangbuch**
  (Wenn benötigt) wurde dem Mitglied ein Fangbuch ausgehändigt.
- **Status**
  Der Aktivstatus kann einerseits intern für die Einteilung der Mitglieder genutzt werden, andererseits wird er für die Hejfish-Anbindung genutzt um dort die Kartenpreise festzulegen. Der Status kann über Verein - Grunddaten - Aktivstatus definiert werden.
- **Ist Ehrenmitglied**
  Ein Informationsstatus, ob das Mitglied ein Ehrenmitglied ist.
- **Gründungsmitglied**
  (nur in wenigen Formularen enthalten) Ist das Mitglied eines der Gründungsmitglieder.
- **Jugend**
  Mitglied hat den Jugendstatus. In den Einstellungen kann ein Alter (meist 18 Jahre) definiert werden, anhand dessen geprüft wird, ob das Mitglied ggf. den Status erhalten sollte oder nicht. Wenn diese Auswertung von dem Status beim Mitglied abweicht, wird ein Hinweistext angezeigt. Der Status wird **NICHT** automatisch geändert, da auch vom Verein Ausnahmen zugelassen werden können (Studenten, Auszubildende usw.)
- **ist Mitglied**
- **Rentner/arbeitsbefreit**
  Das Mitglied hat den Rentnerstatus oder ist dauerhaft vom Arbeitsdienst befreit. Dieser Status kann als Merkhilfe für die Bearbeiter genutzt werden, falls der Arbeitsdienst einmal falsch eingetragen wurde und man Daten kontrollieren möchte.
- **Arbeitsdienst**
- **Höhe der Befreiung**
  Dieses Datenfeld ist nur in einigen Formularen enthalten. Hier können Sie auch eine Teilbefreiung hinterlegen. Sie sollten aber besser einen gesonderten Arbeitsdienst bereit

stellen, der diese Teilbefreiung in den Pflichtstunden bereits berücksichtigt.

- **Arbeitsdienst/-befreiung**
  Hier legen Sie fest, ob und welchen Arbeitsdienst ein Mitglied leisten muss. Die Daten für die Auswahl legen Sie bei den **Grunddaten** fest. Bei dem Arbeitsdienst selbst ist die Stundenzahl und die Gebühr hinterlegt, falls die Stunden nicht geleistet werden.
- **Grund der Befreiung**
  Hier können Sie einen individuellen Text hinterlegen, falls Sie für sich und andere Bearbeiter Hinweise für den Arbeitsdienst speichern möchten.
- **Informationen**
- **Fangbuch**
  Anzeige der Fangbücher mit den entsprechenden Einträgen.
- **Bemerkung**
  In diesem Bemerkungsfeld können alle relevanten zusätzlichen Information für den Verein und das Mitglied hinterlegt werden.
- **MG archivieren**
  Das Mitglied ist nicht mehr sichbar.
- **Sparten (Anzeige)**
  Alle zugewiesenen Sparten als Text. Diese Information haben Sie u.a. beim Export der Daten dabei.
- **Funktionen (Anzeige)**
  Alle zugewiesenen Funktionen als Text. Diese Information haben Sie u.a. beim Export der Daten dabei.

Bankverbindung

Fischereischein

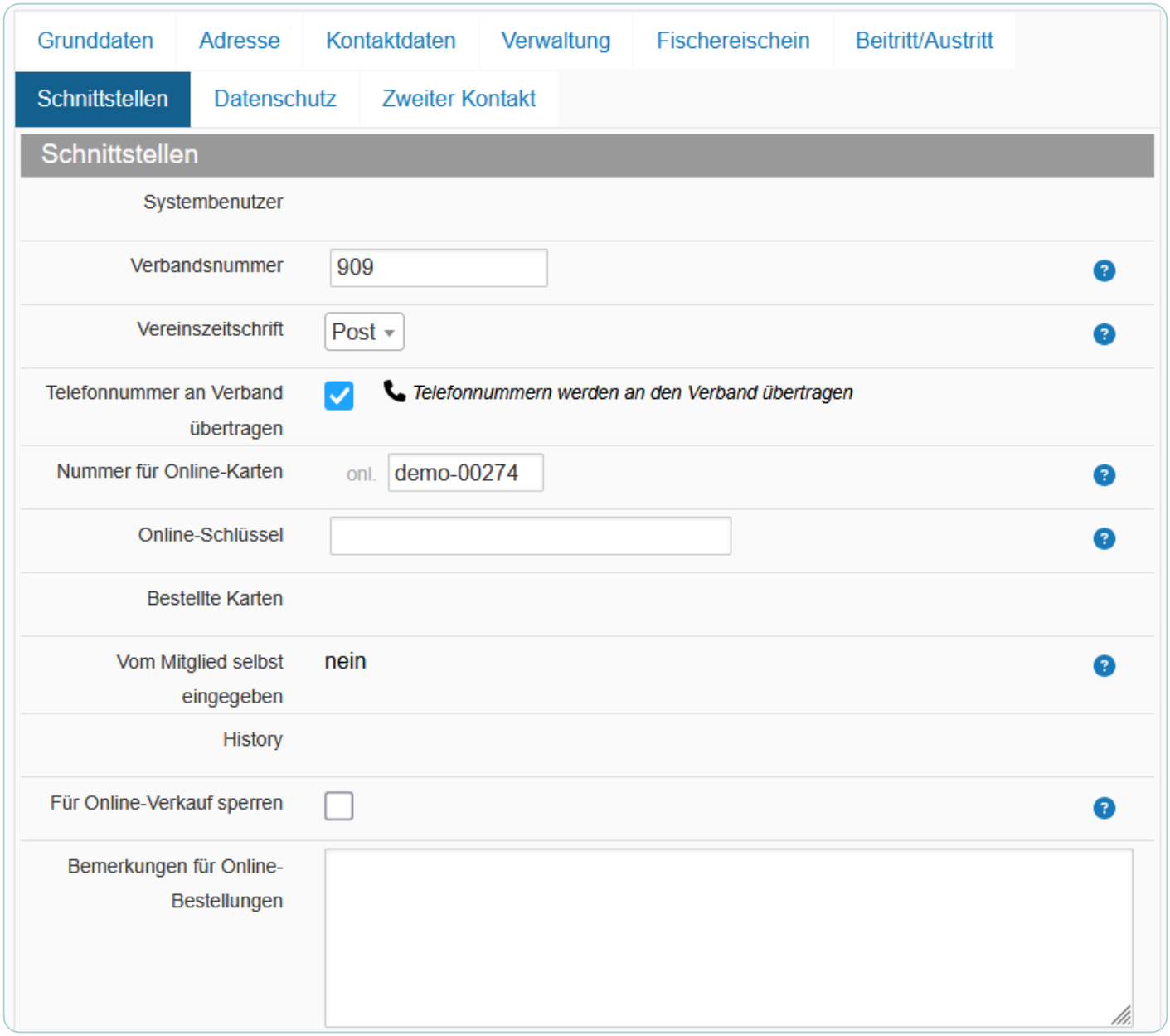
- **Mandat**
  Hier werden die aktuell gültigen Mandatsdaten aus dem Modul **Mandate** angezeigt.
- **Fischereischein-Nr.**
- **Bankdaten**
  Hier sehen Sie die IBAN des aktuell gütligen Mandates.
- **Fischereischein auf Lebenszeit**
  Wurde der Fischereischein auf Lebenszeit ausgestellt. Ansonsten tragen Sie bitte das Gültigkeitsdatum ein.
- **Jugendfischereischein**
  Handelt es sich um einen Jugendfischereischein, der nur bis zum vollendeten 18. Lebensjahr gilt.
- **bzw. gültig bis**
  Wenn der Fischereischein nicht auf Lebenszeit gültig ist, sollte hier das Gültigkeitsdatum eingetragen werden.
- **Ausstellungsort**
  Wo wurde der Fischereischein ausgegeben. Oft muss man bei der gleichen Gemeinde die Verlängerung oder einen Ersatz beantragen.
- **Ausgestellt am**
  Wann wurde der Fischereischein ausgestellt.

- **Prüfungsort**
  Wo wurde die Prüfung abgelegt.
- **Prüfungsdatum**
  Wann wurde die Prüfung abgelegt.
- **Scan Fischereischein**
  evtl. ein Foto des Fischereischeins.

Beitritt/Austritt

- **Beitrittsdatum**
- **Mitgliedsjahre**
  Die errechneten Mitgliedsjahre seit dem Beitritt.
- **Übertritt von Jugend**
  An welchem Tag ist das Mitglied von der Jugend übergetreten.
- **Probejahr bis**
  Das Probejahr wird z.B. auch bei der Arbeitsstundenauswertung angezeigt.
- **Austritt**
- **Austritt**
  Das Austrittsdatum. Bei der Beitrags- und Arbeitsdienstberechnung wird das Austrittsdatum berücksichtigt. Ein Mitglied kann im Mitgliedsstatus belassen werden, wenn es zum End des Jahres oder des Folgejahres austritt.
- **Austrittsgrund**
  Wenn Sie einen Austrittsgrund speichern möchten. Die Auswahlmöglichkeiten werden in den Grunddaten verwaltet.
- **verstorben**
  Ein separater Status, falls das Mitglied verstorben ist. Der Status wird in verschiedenen Programmen und Schnittstellen geprüft.
- **Ausgeschlossen**
  Ein separater Status, wenn ein Mitglied ausgeschlossen wurde.
- **Bemerkungen**
  Hier können Sie Bemerkungen bzgl. der Kündigung hinterlegen, z.B. wann das Kündigungsschreiben oder Mail eingegangen ist, ob ein Familienmitglied den Todesfall gemeldet hat usw.

Schnittstellen, Datenschutz und zweiter Kontakt



Bei den Schnittstellen finden Sie alle relevanten Daten für die Schnittstellen zum Verband (sofern möglich) und zu Hejfish.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Felder in allen Formularen enthalten sind.

Schnittstellen

- **Nummer für Online-Karten**
  Diese Nummer wird sowohl im Jahreskarten-Bestellprogramm als auch für die Übertragung an Hejfish genutzt.
- **Online-Schlüssel**
  Der Online-Schlüssel wird für das Jahreskarten-Besellprogramm benötigt, wenn das Mitglied kein Benutzerkonto einrichten möchte. Dann wird eine Kombination aus der Nummer für die Online-Karten, dem Online-Schlüssel und dem Geburtdatum für die Zuordnung des Mitgliedes genutzt.
- **Vom Mitglied selbst eingegeben**
  Hat das Mitglied seine Daten selbst geändert.

- **Verband**
- **Verbandsnummer**
  Mitgliedsnummer beim Verband. Die Nummer wird nur angezeigt, sofern eine Schnittstelle zum Verband eingerichtet ist.
- **Vereinszeitschrift**
  Auswahl, wie das Mitglied die Verbandszeitschrift beziehen möchte. Sofern das Mitglied beim Verband direk diese Auswahl festgelegt hat, dann wird diese Einstellung übernommen und überstimmt die Auswahl des Vereins.
- **Telefonnummer an Verband übertragen**
  Soll die Telefonnummer an den Verband übertragen werden. Normaler Weise werden Telefondaten nicht an den Verband übertragen. Für bestimmte Vorstandsmitglieder ist dies aber sinnvoll, damit der Verband entsprechende Kontaktdaten der Ansprechpartner erhält.
- **Beim Verband für den Ausweisversand sperren**
  Soll das Mitglied beim Verband keinen Ausweis erhalten, z.B. wenn die Beiträge noch nicht bezahlt wurden.
- **Online-Bestellungen**
- **Bestellte Karten**
  Das Feld wird nur für Sonderprogramme benötigt.
- **Online-Bestellung**
  Das Feld wird nur für Sonderprogramme benötigt.
- **History**
  Wenn das Mitglied seine Daten selbst geändert hat, dann sehen Sie hier diese geänderten Daten.
- **Datenabgleich nötig**
  Das Feld wird nur für Sonderprogramme benötigt.
- **Für Online-Verkauf sperren**
  Die Option wird aktuell noch nicht für die Schnittstelle zu Hejfisch genutzt. Wir hoffen jedoch, dass dies bald umgesetzt wird. Akuell ist der Status nur zur Information.
- **Bemerkungen für Online-Bestellungen**
  Das Feld wird nur für Sonderprogramme benötigt.
- **Hejfish/Datenabgleich**
- **Email nicht an Hejfish übergeben, z.B. wenn 2 Mitglieder die gleiche Mailadresse nutzen**
  Bei Hejfish benötigt jeder Benutzer eine eigene Mailadresse. Wenn mehrere Mitglieder die gleiche Mailadresse eingetragen haben, dann können Sie den den anderen Mitgliedern die Übermittlung der Mailadresse verhindern, so dass sicher gestellt ist, dass der Hauptbenutzer die richtige Zuordnung hat.
- **Hejfish-ID**
  Wichtig! Sie sollten diese Nummer nicht ändern oder löschen, außer: bei Hejfish wurde das Mitglied in der Vergangenheit als Ausgetreten hinterlegt und muss neu übergeben werden.
- **Fischer-ID**
  Die Fischer-ID bei Hejfish. Diese Nummer wird z.B. auf den Karten angegeben.

Datenschutz

- **Datenschutzerklärung**
  Wurde eine Datenschutzerkärung unterschrieben.
- **Datenschutz Zeitung veröffentlichen**
  Dürfen Bilder in der Zeitung veröffnetlicht werden.
- **Datenschutz Internet veröffentlichen**
  Dürfen Bilder im Internet veröffentlicht werden.
- **Möchte Newsletter erhalten**
  Dieser Status wird nur benötigt, wenn Sie Ihre Mails über ein Mailprogramm verschicken. Ansonsten nutzen Sie bitte die Mailverteiler.
- **Mail für Arbeitseinsätze**
  Dieser Status wird nur benötigt, wenn Sie Ihre Mails über ein Mailprogramm verschicken. Ansonsten nutzen Sie bitte die Mailverteiler.

Zweiter Kontakt

- **Nachname**
  Tragen Sie die folgenden Daten ggf. ein, wenn Sie z.B. für Jugendliche oder Mitglieder mit einem Betreuer die Ansprechpartnerdaten hinterlegen möchten.
- **Vorname**
- **Straße**
  ACHTUNG! Diese Kontaktdaten werden nicht für die Kartenausdrucke, Rechnungen und Buchungen verwendet! Sie dienen lediglich dafür, um z.B. Kontaktdaten für Eltern zu hinterlegen.
- **Straße2 (evt. Ortsteil)**
- **PLZ**
- **Ort**
- **Land**
- **Telefon (privat)**
- **Handy**
- **Email**
- **Bemerkungen für Kontakt**

Mitgliedsdaten Übersicht

Sie finden auf dieser Seite alle Mitgliedsdaten, die Ihnen zugeordnet werden können.

Dazu gehören:

- Alle Mitgliedsdaten mit Ihrer E-Mail-Adresse.
- Alle Mitgliedsdaten, die Ihrem Benutzerzugang zugeordnet wurden.

Sollten Sie keine Daten angezeigt bekommen, dann wenden Sie sich bitte an den Support:

support@combiss-projekte.de

Wenn Sie eine **neue E-Mailadresse** nutzen wollen, müssen Sie diese dem Verein mitteilen oder eine Nachricht von Ihrer alten E-Mail-Adresse an den Support schicken.

in Formularen: Meine Mitgliedsdaten

Jugendstatus festlegen

Der Jugendstatus wird einfach über den Haken 'Jugend' festgelegt. Das Programm prüft anhand des Geburtsdatums, ob dieser Status gesetzt wurde.

Als Standard wird ein Alter von 18 Jahren gültig bis zum Jahresende angenommen. Sollte das Alter bei Ihnen im Verein abweichen, kann es bei den Einstellungen angepasst werden.

in Formularen: Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder Mitglieder (eigene Nummer) alle, Mitglieder (eigene Nummer)

Geburtstage

Sie können im Programm auf verschiedene Arten die Geburtstage Ihrer Mitglieder berücksichtigen.

Geburtstagslisten

Sie finden unter **Verein** - **Grunddaten** - **Geburtstage** ein Programm, über das Sie festlegen können, welche Geburtstage Ihnen wichtig sind. Standardmäßig werden alle runden Geburtstage ab 50 berücksichtigt. Vielen Vereinen sind aber auch die 5er Jahre wichtig, z.B. 75, 85 usw. oder 99.

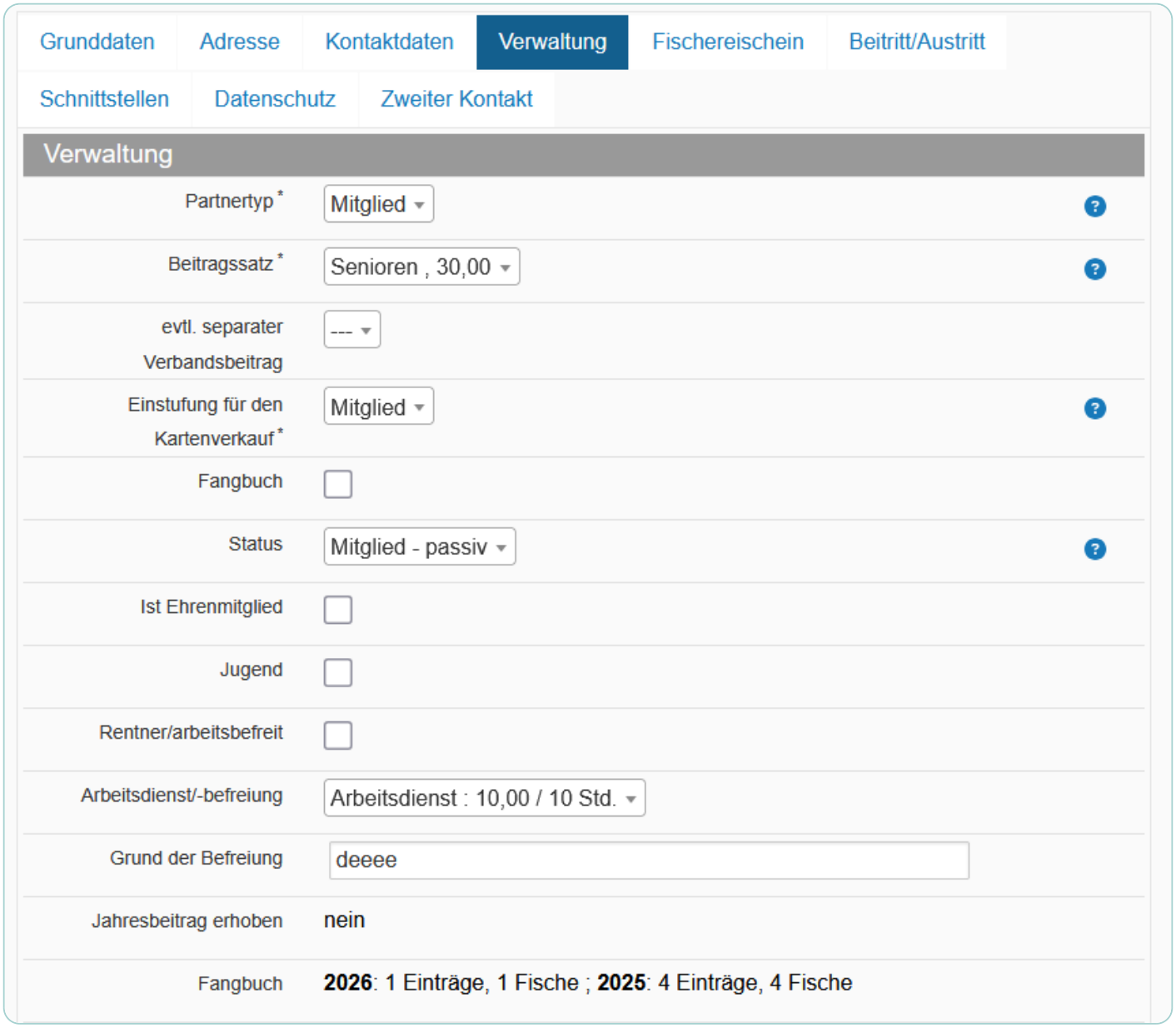
Diese Jahrgänge werden einmal auf der Vereinsübersicht: **Verein** - hier **Geburtstage laden** - als Liste angezeigt.

Mitglieder - Ausdruck oder Excel

Bei den Mitgliedern finden Sie unter der Listenansicht den Ausdruck **Geburtstagsliste**. Hier können Sie einmal einen Zeitbereich auswählen und Sie können festlegen, ob Sie die Daten als PDF oder Excel-Datei erstellen wollen.

in Formularen: Jugend (Formular 1), Jugend (Formular 2), Kontaktdaten, Mitglieder, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder (eigene Nummer), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Mitglieder (Standard), Mitglieder Beiträge, Mitglieder Beiträge mit Eintritt, Mitglieder Mitglieder (eigene Nummer) alle, zwei Beitragssätze

Beitragssätze, Partnertypen und andere Grunddaten



Wenn Sie neue Beitragssätze, Partnertypen, Einstufungen für die Preise/Gruppen, Arbeitsdienste, Aktiv/Passiv-Status usw. eingeben möchten, dann finden Sie diese Daten im Bereich **Verein** unter den **Grunddaten**.

Sollten die Programme nicht sichtbar sein, dann können Sie auch in der Hauptnavigation links oben über die Lupe nach dem Programm suchen. Wenn Sie auch hier nicht weiter kommen, dann melden Sie sich einfach bei uns. Es kann sein, dass die Rechte nicht korrekt gesetzt wurden.

in Formularen: FöNi, Jugend (Formular 1), Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder (eigene Nummer), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Mitglieder (Standard), Mitglieder Mitglieder (eigene Nummer) alle

Ehrungen

Sie können eine Ehrung für jedes Mitglied händisch im Modul für die Ehrungen bzw. Historie eintragen. Die Bezeichnungen variieren manchmal, da einige Vereine hier nicht nur Ehrungen ablegen, sondern auch eine Art Mitgliedshistorie führen.

Die Arten der Ehrungen bzw. Historie können Sie in den Grunddaten ändern und ergänzen.

Ehrungslisten

Um Ehrungen für bestimmte Mitgliedsjahre vorzunehmen, finden Sie (in der Regel auch unter den Grunddaten) die **Ehrungslisten**. Hier können Sie festlegen, nach vielvielen Beitrittsjahren Sie den Mitgliedern danken und sie würdigen möchten.

Das Speichern dieser Ehrungen kann automatisiert über das Programm **Ehrungen eintragen** erfolgen. Es nutzt die Definitionen der Ehrungslisten.

in Formularen: Mitglieder (Standard), Jugend (Formular 1), Kontaktdaten, Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder Beiträge, Mitglieder Beiträge mit Eintritt, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder Mitglieder (eigene Nummer) alle, Mitglieder (eigene Nummer), zwei Beitragssätze

Dokumente

1. **Mitglieder**Dieses Dokument enthält Dokumentation der wichtigsten Funktionen für das Mitglieder-Modul.

   In Formularen: Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder (eigene Nummer)

2. **Ausdrucke**Hier finden Sie die Beschreibung für die Bearbeitung der Vorlagen für die Ausdrucke.

   In Formularen: Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3)

3. **Aktionen**
   In diesem Handout finden Sie alle wichtigen Informationen rund um die Arbeitsdienste/Aktionen sowie deren Abrechnung.

   In Formularen: Arbeitsdienst, Mitglieder Arbeit, Mitglieder Arbeit mit Sparten

4. **Sparten**
   In dieser Dokumentation werden die Sparten mit all ihren Möglichkeiten beschrieben.

   In Formularen: Beitragszahlung, Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Kartenpreise und Sparten, Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder Arbeit mit Sparten, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3)

5. **Jahresendaktionen**
   In diesem Dokument sind die Aktionen beschrieben, die am Jahresende bzw. vor der neuen Kartensaison anfallen.

   In Formularen: Austritt, Austritte, Beitragszahlung, Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder Arbeit

6. **Beiträge buchen**
   In diesem Mitschnitt sehen Sie, wie Sie die Beiträge Ihrer Mitglieder buchen können.

   In Formularen: Beitragszahlung, Mitglieder (Standard), FöNi, Jugend (Formular 1), Mitglieder (eigene Nummer) Formular 2, Jugend (Formular 2), Mitglieder, Mitglieder Beiträge, Mitglieder (eigene Nummer Formular 3), Mitglieder (eigene Nummer)

Der Inhalt wurde über das Hilfe-System generiert! Manuelle Änderungen werden wieder überschrieben.
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Nennung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Modul: mitglieder

Created 2026-05-31 13:49:09 UTC by Brit Schiergl
Updated 2026-08-31 09:48:45 UTC by Brit Schiergl