



Handbuch für die Vereinsverwaltung - light

Bayerischer Blasmusikverband e.V.

Version 3.28.0

Vereinsverwaltung light



Liebe Vereinsvorsitzende, EDV-Beauftragte und Vereinsverantwortliche,

die Digitalisierung der Verbandsarbeit mit allen verwaltungstechnischen und organisatorischen Prozessen ist eines der großen Vorhaben der Blasmusikverbände in Bayern. Durch die verstärkte Zusammenarbeit der Verbände bzw. deren Geschäftsstellen wurde die Idee einer einheitlichen Datenverwaltung verwirklicht. Ursprünglich konzeptioniert und entwickelt vom Nordbayerischen Musikbund wird die Vereins- und Verbandsverwaltung einschließlich dem Kurs-Finder.de nunmehr auch im Blasmusikverband Vorspessart, im Musikbund Ober- / Niederbayern und im Allgäu-Schwäbischen Musikbund eingesetzt.

Mit der vorliegenden Vereinsverwaltung (Light-Version) wird die Verwaltung der Mitgliederdaten des eigenen Vereins vereinfacht und der Austausch mit den zuständigen Verbänden erleichtert. Selbstverständlich spielt dabei der Datenschutz eine zentrale und wichtige Rolle. Alle Abläufe sind mit dem zuständigen (gemeinsamen) Datenschutzbeauftragten abgestimmt, zudem werden alle Vereins- und Mitgliederdaten datenschutzkonform auf einem in Deutschland angesiedelten Rechenzentrum (Microsoft Azure/T-Online) gehostet. Damit hat der Schutz von Vereins- und Verbandsdaten in allen Verbänden höchste Priorität. Die Vereinsverwaltung bietet verschiedene Schnittstellen zur Homepage der Verbände, über die Vereinsdaten, Vereinstermine und Vereinsnachrichten automatisch über eingerichtete Webservices übergeben werden können.

Alternativ zur kostenlosen Lightversion der Vereinsverwaltung bietet die kostenpflichtige Vollversion weitere Funktionen, die die Vereinsarbeit in vielen Bereichen zusätzlich vereinfacht: Inventarverwaltung (Noten, Trachten, Vereinsinstrumente und sonstiges Inventar), SEPA-Abrechnung von Vereins- und Ausbildungsbeiträgen, Verwaltung der verschiedenen Ausbildungsangebote im Verein, erweiterte Terminverwaltung und erweiterte Vereinsstatistiken). Die jeweils zuständigen Geschäftsstellen geben Ihnen gerne weitere Auskunft zu Kosten und zum Procedere der Freischaltung.

Für den Start der Software wird ein Internetzugang, ein Browser und die verbandsspezifische Internetadresse für die Vereinsverwaltung benötigt.

Der Benutzer entspricht Ihrer Vereinsnummer. Das Kennwort können Sie über die Software (Kennwort vergessen) anfordern – die Zusendung erfolgt ausschließlich an die beim 1. Vorsitzenden hinterlegte Email-Adresse.



Für einen möglichst reibungslosen Start der Software ist es sinnvoll und erforderlich, die Grundeinstellungen (siehe Punkt 1 des Handbuches) zuerst zu tätigen. Viele Eingaben und Einstellungen bauen aufeinander auf oder sind miteinander verknüpft, sodass eine falsche Reihenfolge zu Problemen führen kann. Dieses Handbuch ist ab Punkt 2 wie das Menü der Vereinsverwaltung aufgebaut.

Bei Fragen zur Software wenden Sie sich an ihre zuständigen Verbandsgeschäftsstelle.

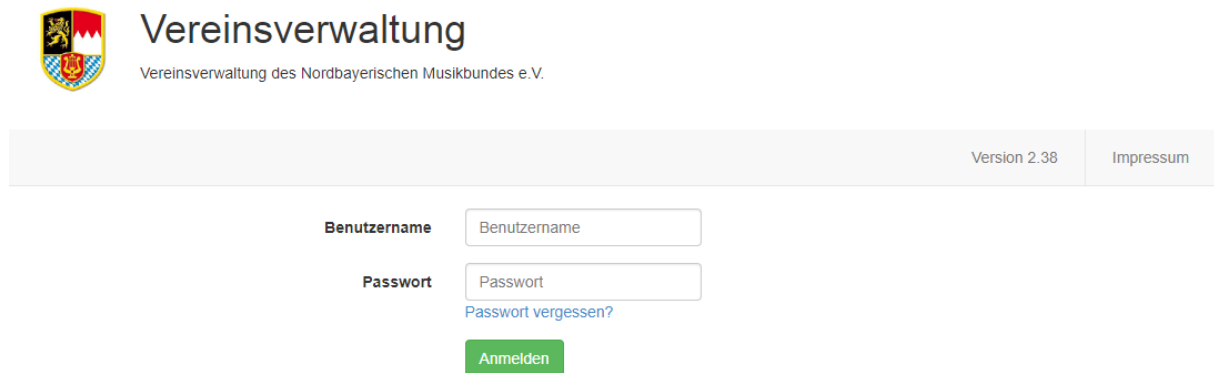
Andreas Kleinhenz
Verbandsgeschäftsführer Nordbayerischer Musikbund e.V.

INHALTSVERZEICHNIS

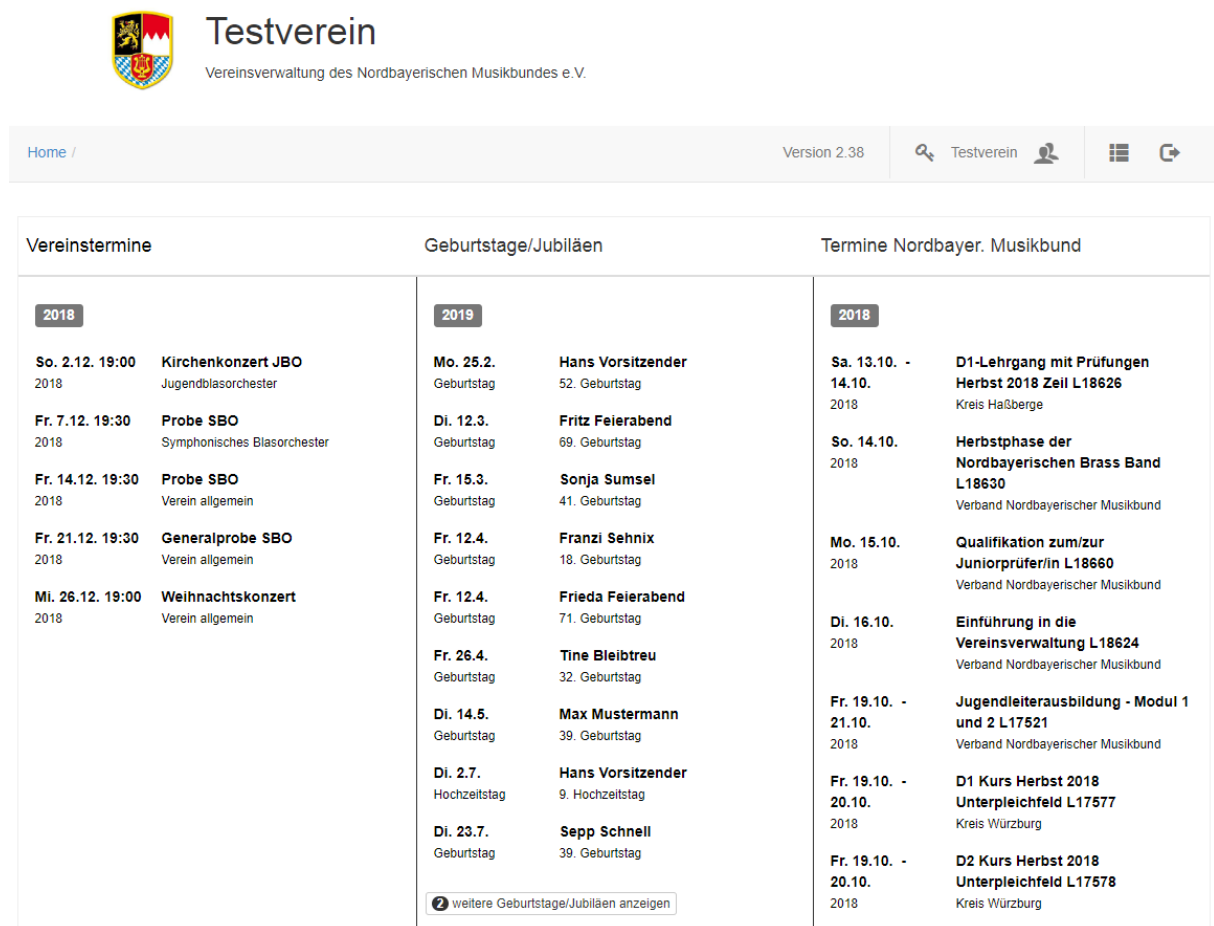
1.	Start der Software	4
2.	Mitglieder verwalten	6
2.1	Stammdaten.....	8
2.2	Mitgliedschaft / Beiträge	9
2.2.1	Mitgliedsstatus	9
2.2.2	Löschen der Mitglieder	9
2.2.3	Hinweis zur Jahresmeldung bzw. Beitragsrechnung des Verbandes	10
2.3	Orchester	10
2.4	Musikunterricht / Ausbildung	10
2.5	Vereinsfunktionen	10
2.6	Prüfungen durch den Verband	11
2.7	Teilnahme an Maßnahmen, Lehrgängen, Workshops usw. des Verbandes.....	11
2.8	Vereinsinterne Prüfungen und Ehrungen	11
2.9	Ehrungen durch den Verband.....	11
2.10	Vorgemerkte Ehrungen durch den Verband	11
2.11	Jahresmeldungen an den Verband	12
2.12	Teilnahme an Veranstaltungen.....	12
3.	Mitglieder verwalten → Teilnahmen.....	12
4.	Verein verwalten	14
5.	Verein Verwalten → Öffentliche Daten	17
5.1	Weitere Informationen zu Blasmusik4u.....	18
6.	Vereinsnachrichten	18
7.	Verbands-Lehrgänge	19
8.	Termine.....	20
9.	Jahresmeldung	22
10.	Dokumentenablage	22
11.	Vereinsstatistiken	23
12.	Orchester	24
13.	Ausbildungsangebote	24
14.	Benutzerkonten.....	24

1. START DER SOFTWARE

Die Software wird mit Hilfe eines Internetbrowsers unter der entsprechenden URL aufgerufen. Es erscheint folgender Startbildschirm:



Nach Eingabe des Benutzernamens (Vereinsnummer) und des entsprechenden Passwortes (Kennwort) erscheint die Bearbeitungsmaske für den freigeschalteten Mitgliedsverein.



Der Bildschirm teilt sich in zwei Bereiche: Menü-/Steuerungszeile und Terminübersicht. Die Terminübersicht zeigt links Vereinstermine an (sofern Termine über die Software verwaltet werden), in der Mitte sind die anstehenden Geburtstage und Jubiläen zu sehen, auf der rechten Seite die aktuellen Kurse und Angebote des Verbandes.

Die Menüzeile beinhaltet das Hauptmenü, sowie den Mitgliederschnellzugriff, Ausloggen und Änderung des Kennwortes. Die Menüzeile verbleibt immer an gleicher Stelle, egal welcher Teil der Software gerade bearbeitet wird.

Aufbau Menüzeile und Hauptmenü

The screenshot shows the header of the Testverein website. At the top left is the logo of the Testverein, followed by the text 'Testverein' and 'Vereinsverwaltung des Nordbayerischen Musikbundes e.V.'. On the right side, there is a button labeled 'Neues Passwort generieren'. Below the header is a navigation bar with the text 'Home /' on the left, 'Version vv-light-preview5' in the center, and search, user, and menu icons on the right. Below the navigation bar, several callout boxes point to specific elements: 'Anzeige Navigation' points to the 'Home /' link; 'Schnellzugriff Mitglieder verwalten' points to the menu icon; 'Hauptmenü' points to the menu icon; 'Programm verlassen' points to the user icon; and 'Benutzer-Handbuch' points to the user icon.

Die Gliederung des **Hauptmenüs** erfolgt nach den Oberpunkten:

The screenshot shows the main menu dropdown of the Testverein website. The dropdown is open, showing a list of menu items. The items are: Allgemein, Mitglieder verwalten, ↳Teilnahmen, Verein verwalten, ↳öffentliche Daten, Vereinsnachrichten, NBMB-Lehrgänge, Termine, Jahresmeldung, Vereinsstatistiken, Administration, Orchester, Ausbildungsangebote, and Benutzerkonten. The 'Orchester' item is highlighted with a blue arrow pointing to the text 'Anlage der Orchester' below the screenshot.

Anlage der Orchester

Um mit der Software arbeiten zu können, müssen zunächst die Orchester angelegt werden, um diese dann mit den Mitgliederdaten zu verknüpfen.

Hier werden die vereinseigenen Orchester angelegt. Auch wenn nur ein Orchester vorhanden ist, muss das Orchester angelegt werden, um es unter **Mitglieder verwalten** dem jeweiligen Mitglied zuordnen zu können. Jedem Orchester muss eine vorgegebene Kategorie wie z.B. „Traditionelle Blasmusik“, „Fanfarenzug“ usw. zugewiesen werden.

The screenshot shows the 'Orchester' form in the Testverein website. The form has a title 'Orchester' and a subtitle 'Treffer: 10'. Below the title is a search bar with the text 'Name, ...'. Below the search bar is a dropdown menu for 'Name' and a dropdown menu for 'Kategorie'. The 'Kategorie' dropdown is currently set to 'Sonstige Musikgruppe'. There is a blue arrow pointing to the right of the 'Kategorie' dropdown.

2. MITGLIEDER VERWALTEN

Jetzt kann mit der Bearbeitung und Pflege der Mitgliederdaten begonnen werden. Das Bearbeiten von Mitgliedsdaten ist das eigentliche Zentrum der Software. Hier sind alle Zuordnungen für jedes Mitglied hinterlegt. Zudem können über den Filterbereich Mitglieder selektiert, Excel-Dateien für den Datenexport und PDF-Listen erstellt werden. Voreingestellt sind alle aktiven und passiven Mitglieder.

The screenshot shows the 'Mitglieder' management interface. At the top, there are navigation icons: a plus sign (+), a printer icon, and a document icon. The breadcrumb 'Home / Mitglieder' and the version 'Version vv-light-preview5' are visible. A search bar and a user profile icon are on the right. The main content area is titled 'Mitglieder' and shows a table of members. The table has columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Instrument', 'Geburtsdatum', 'Straße', 'Stadt', and 'Mitgliedstatus'. Below the table, there are callout boxes with arrows pointing to specific UI elements:

- „+“ = Neuanlage Vereinsmitglied**: Points to the plus sign icon in the top left.
- Datenexport Excel-Datei**: Points to the printer icon.
- Ausgabe PDF-Datei**: Points to the document icon.
- Schnellzugriff Mitglieder verwalten**: Points to the search bar.
- Filterbereich**: Points to the filter controls 'aktiv x passiv x'.
- Bearbeiten**: Points to the blue arrow icons in the 'Mitgliedstatus' column.

Vorname	Nachname	Instrument	Geburtsdatum	Straße	Stadt	Mitgliedstatus
Hannes	Arbeits-tier	-	30.7.2000	Fabrikstraße 10	Schaffhausen	aktiv
Tine	Bleib-reu	-	26.4.1987	Vergissmeiweg 15	Ferneim-el	aktiv
Frieda	Feierab-nd	-	12.4.1948	Friedensstraße 4	Ruhegut	passiv
Fritz	Feierab-nd	-	12.3.1950	Friedensstraße 4	Ruhegut	passiv
Franz	Fischer	-	24.7.2001	Weiheweg 9	Seehausen	aktiv
Max	Mustermann	Tuba	14.5.1980	Zuhauseweg 1	Daheim	aktiv

Filter löschen

Um einen gesetzten oder voreingestellten Filter zu löschen, muss in der Filterzeile auf das „X“ hinter dem jeweils aktiven Filter geklickt werden.



Filter setzen

Der Filter ist zunächst sehr breit gefächert, passt sich den jeweiligen Eingaben bzw. Zuordnungen innerhalb der Mitgliederverwaltung jedoch individuell an.

The screenshot shows a filter interface with a search field at the top containing the text "Name, Ort, Instrument, ...". Below the search field, there are several filter categories: "Orchester", "Ausbildungen", "Status", "Funktionen", and "Mitgliedschaften". Each category has a list of options. For example, under "Orchester", there are "Alle Orchester", "Erwachsenenbläserklasse", "Jugendblasorchester", and "Symphonisches Blasorchester". Under "Ausbildungen", there are "Alle Ausbildungen", "Blockflöte", and "Waldhorn Einzelunterricht (45min)". Under "Status", there are "aktiv", "ehemalig", "fördernd", "passiv", and "verstorben". Under "Funktionen", there is "Vorstandschafft". Under "Mitgliedschaften", there is "beitragsfrei". At the bottom, there is a "Teilnahmen" section with "Alle Teilnahmen".

Two callout boxes provide additional information:

- The top callout box states: "Direktfilter für Suche in den angezeigten Mitgliederdaten (z. B. „Max“, „Trompete“ oder „Musterhausen“) Aktivierung durch Klick in das Filterfeld".
- The bottom callout box states: "Filter, die sich nach den aktiven Zuordnungen bei den jeweiligen Mitgliedern automatisch aufbauen".

„... X weitere (bitte Filter erweitern)“

Sofern in den Bereichen Orchester oder Ausbildungen jeweils mehr als vier Einträge vorhanden sind, ist über das Filterfeld das Orchester bzw. die Ausbildung zu präzisieren.

Beispiel: Durch Eingabe „Trompete“ passt sich der Filter eigenständig an, sodass unter „Ausbildungen“ die ersten vier Einträge angezeigt werden, in denen die Ausbildungsbezeichnung „Trompete“ vorhanden ist.

Kombination von Filtern: Es ist möglich alle „Trompeten“ im „Jugendblasorchester“ über folgende Einstellung auszuwählen: Auswahl Filter „Jugendblasorchester“ unter Orchestern und Eingabe „Trompete“ im Filterfeld.



Export-Funktion in Excel: Bei der Erstellung der Software wurde darauf geachtet, dass die Bedienung der Software möglichst einfach und überschaubar ist und dies auch in Zukunft bleibt. Dementsprechend sind nicht alle Auswertungen, die aufgrund der Vielzahl an Daten möglich wären, auch in der Software realisiert. Über die Exportfunktion in ein Excel-Format sind außerhalb der Software weitere Auswertungen mit den vielfältigen Möglichkeiten von Excel (Sortierung, Einfügen von weiteren Funktionen usw.) möglich. Zudem sind auf der Grundlage der exportierten Daten Serienbriefe und Rundmails oder aber auch Grafiken (z.B. Statistiken) zu erstellen. Mitgliederlisten, die im Vereinsalltag immer wieder nach gleichem Schema benötigt werden, können außerdem einmal als Serienbrief angelegt und dann immer wieder neu mit den aktuellen Mitgliederdaten der Export-Datei verknüpft werden.

Die Excel-Liste enthält neben den Stammdaten auch Daten zum Mitgliedsstatus – aufgeteilt in „Status“ und „Status (tagesgenau)“. Wenn die Mitgliedschaft schon beendet wurde, das Enddatum aber noch in der Zukunft liegt, wird als Status „ehemalig“, als tagesaktueller Status aber noch „aktiv“ bzw. „passiv“ angezeigt. Außerdem werden in der Excel-Liste die Mitgliedsjahre aufsummiert. Damit kann sehr einfach nachvollzogen werden, welches Mitglied geehrt werden kann.

2.1 STAMMDATEN

Home / Mitglieder / Detailsansicht Version 2.42 Testverein

Bild hinzufügen **Vorsitzender Hans** am 10.10.2018 14:47:40 von Verein

Mitgliedsdaten drucken

Stammdaten Bearbeiten

Vorname	Hans	Anschrift	Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof
Name	Vorsitzender	Telefon	056875/65875245621
Geburtsdatum	25.2.1967	Fax	05347/3237863
Geschlecht	männlich	Email	info@vorsitzender.de, info2@vorsitzender.de
Geburtsname	-	Musiker seit	2010
Ehepartner	Anne	Hochzeitsdatum	2.7.2010
GEMA frei	nein	Facebook	-
Instrument	Schlagwerk		
Führungszeugnis vorgelegt	15.10.2018		
Kommentar	kein Kommentar :-)		

Hier sind alle Stammdaten des Mitgliedes hinterlegt.

Bild hinzufügen **Vorsitzender Hans** zuletzt aktualisiert am 10.10.2018 14:47:40 von Verein

Stammdaten Datei hinzufügen Speichern Abbrechen

Vorname	Hans
Name	Vorsitzender
Straße	Arme-Sau-Straße 30
PLZ	97526
Stadt	Zum Schlachthof
Telefon	056875/65875245621
Fax	05347/3237863
Email	info@vorsitzender.de
2. Email	info2@vorsitzender.de
Instrument	Schlagwerk
Geschlecht	männlich
Geburtsdatum	25.2.1967
Geburtsname	
Musiker seit	2010
Ehepartner	Anne
Hochzeitsdatum	2.7.2010
GEMA frei	nein
Führungszeugnis vorgelegt	15.10.2018
Facebook	
Kommentar:	kein Kommentar :-)

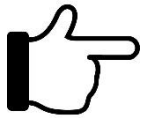
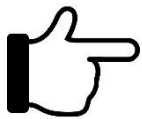


Bild hinzufügen: Sofern das Vereinsmitglied seine Einwilligung nach der EU-Datenschutzgrundverordnung für die Speicherung eines Fotos gegeben hat, kann ein Foto im JPG-Format hinterlegt werden. Ohne eine entsprechende Einwilligung sollten keine Fotos hinterlegt werden.



Mit dem Button „Datei hinzufügen“ ist es möglich, bis zu drei PDF-Dokumente beim jeweiligen Mitglied zu hinterlegen. Dies können Einwilligungen (z.B. für die Veröffentlichung bzw. Speicherung von Fotos), Aufnahmeanträge, Ausbildungsverträge, Mietverträge für Instrumente usw. sein.

2.2 MITGLIEDSCHAFT / BEITRÄGE

2.2.1 MITGLIEDSSTATUS

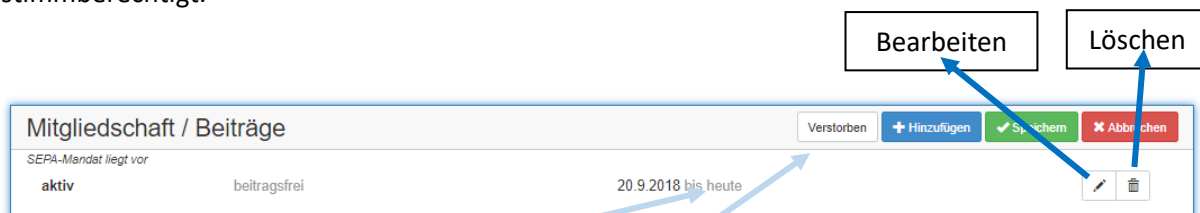
Ein Mitglied kann entweder „passiv“, „aktiv“, „fördernd“ oder „ehemalig“ sein. Sofern der Mitgliedsstatus in der früheren Verbandsverwaltung auf „aktiv“ oder „passiv“ gesetzt ist, wird der Status unter **Mitgliedschaft / Beiträge** übernommen und angepasst. Der entsprechende Beitrag steht auf „beitragsfrei“ und das „von“-Datum wird mit dem aktuellen Tagesdatum belegt.

Mitgliedsstatus „aktiv“: Das Mitglied musiziert aktiv im Musikverein und ist – je nach Vereinssatzung – auch stimmberechtigtes Mitglied.

Mitgliedsstatus „passiv“: Das Mitglied musiziert nicht aktiv im Verein, ist aber nach Vereinssatzung stimmberechtigtes Mitglied.

Mitgliedsstatus „fördernd“: Das Mitglied unterstützt den Verein beispielsweise finanziell, ist aber nicht stimmberechtigt (z.B. Sponsor).

Mitgliedsstatus „ehemalig“: Das Mitglied musiziert nicht aktiv im Musikverein und auch nicht mehr stimmberechtigt.



Eine aktive oder passive Mitgliedschaft wird dadurch beendet, dass ein „bis“-Datum eingetragen wird. Theoretisch könnte die aktive bzw. passive Mitgliedschaft auch gelöscht werden, allerdings gehen damit die Zeiträume einer Mitgliedschaft unweigerlich verloren. Im Falle eines Wiedereintrittes (z.B. nach Studium oder Familienauszeit) liegen keine nachweisbaren Zeiträume vor, die evtl. auch für Ehrungen usw. erforderlich sind. Durch die Eingabe eines „bis“-Datums wird das Mitglied automatisch auf „ehemalig“ gesetzt. Die Mitgliedsdaten sind weiterhin vorhanden, eine Anzeige der ehemaligen Mitglieder ist durch eine Aktivierung des Filters „ehemalig“ möglich.

Ist ein Mitglied verstorben, kann dies auch entsprechend hinterlegt werden. Dieses Sterbedatum kann im Nachhinein nochmal bearbeitet werden.

2.2.2 LÖSCHEN DER MITGLIEDER

Derzeit gibt es (noch) keine Funktion, ein Mitglied zu löschen. Durch die Eingabe eines „bis“-Datums bei der Mitgliedschaft wird das Mitglied auf „ehemalig“ gesetzt und erscheint in der aktiven und passiven Mitgliederübersicht nicht mehr. Historische Daten gehen damit nicht verloren. Es ist damit möglich, ehemalige Mitglieder zu reaktivieren, indem unter **Mitgliedschaft / Beiträge** wieder eine aktive oder passive Mitgliedschaft hinzugefügt wird. In Ausnahmefällen kann die zuständige Geschäftsstelle

z.B. doppelte Datensätze löschen, allerdings gehen hier alle Zuordnungen und historischen Daten unwiderruflich verloren.

2.2.3 HINWEIS ZUR JAHRESMELDUNG BZW. BEITRAGSRECHNUNG DES VERBANDES

Wie bisher unterliegen nur aktiv gemeldete Musikerinnen und Musiker sowie passive Mitglieder mit einer Vereinsfunktion (z.B. Schriftführer) der Beitragspflicht und werden in der Jahresmeldung erfasst. Passive Mitglieder ohne Vereinsfunktion und „fördernde“ Mitgliedschaften sind für die Jahresmeldung bzw. die Beitragsrechnung weiterhin ohne Belang. Die Zuordnung von Vereinsfunktionen von Mitgliedern erfolgt unter dem Menüpunkt **Verein verwalten**.

2.3 ORCHESTER

Hier werden dem aktiven Mitglied ein oder auch ggf. mehrere Orchester des Vereins zugeordnet. Sobald eine Zuordnung erfolgt, wird die automatische Filterauswahl um das zugeordnete Orchester ergänzt. Die Nachtragung und Ergänzung historischer Daten ist jederzeit möglich. Außerdem kann entsprechend vermerkt werden, ob das Mitglied Dirigent:in des jeweiligen Orchesters ist.

The screenshot shows the 'Orchester' management interface. It includes a dropdown menu for 'Bläserklasse 2019/2022 (2/3 Jahre)', a date field '1.1.2020 bis', a checkbox for 'Dirigent', and a 'Pflichtfeld' icon. A blue arrow points from a 'Löschen' (Delete) button to the 'Pflichtfeld' icon.

2.4 MUSIKUNTERRICHT / AUSBILDUNG

Unter diesem Punkt kann vermerkt werden, ob ein Mitglied derzeit ausgebildet wird bzw. innerhalb eines gewissen Zeitraums ausgebildet wurde. Über „Bearbeiten“ und „Hinzufügen“ kann ein Eintrag bei einem Mitglied hinzugefügt werden. Ein „Bis-Datum“ muss nicht eingetragen werden. Ein fehlendes „Bis-Datum“ bedeutet, dass sich das Mitglied aktuell noch in Ausbildung befindet. Wenn die Ausbildung beendet wird, sollte ein „Bis-Datum“ hinzugefügt werden, um die Historie richtig zu pflegen.

Die Unterscheidung nach verschiedenen Ausbildungsangeboten ist in der Vereinsverwaltung light nicht möglich.

The screenshot shows the 'Musikunterricht / Ausbildung' management interface. It includes a dropdown menu for 'Musiker/in in Ausbildung', a date field '13.9.2020 bis', a 'Kommentar:' field, and buttons for '+ Hinzufügen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.



Die Angabe „In Ausbildung“ wird in einigen Kommunen bzw. Landkreisen als Kriterium für Zuschüsse zugrunde gelegt, die über den Verband ausgezahlt werden.

2.5 VEREINSFUNKTIONEN

Aktuelle Vereinsfunktionen werden über den Menüpunkt „Verein verwalten“ gepflegt.

Historische (ehemalige) Vereinsfunktionen können über „Bearbeiten“ entweder manuell hinzugefügt oder auch nachträglich geändert werden. Beendet ein Vereinsfunktionär seine Tätigkeit, muss das Ende der Tätigkeit unter „Verein verwalten“ eingegeben werden. Hier erfolgt dann eine Abfrage, ob die bisherige aktive Vereinsfunktion als historische Vereinsfunktionen weitergeführt werden sollen.

Wenn die Funktion im Verein anders benannt wird (z.B. Vorstand Finanzen statt Kassier), kann dies im Feld „Funktionsbezeichnung im Verein“ eingetragen werden.

2.6 PRÜFUNGEN DURCH DEN VERBAND

Die Zuordnung der angezeigten (und zukünftigen) Prüfungen erfolgt durch die Ebenen des Verbandes. Eine Editiermöglichkeit seitens des Vereins ist nicht möglich. Bei nicht korrekten Einträgen können helfen die jeweils zuständigen Geschäftsstelle der Verbände gerne weiter.

2.7 TEILNAHME AN MAßNAHMEN, LEHRGÄNGEN, WORKSHOPS USW. DES VERBANDES

Über diesen Punkt ist ersichtlich, an welchen Maßnahmen, Lehrgängen, Workshops, Fortbildungen etc. des Verbandes das Mitglied teilgenommen hat. Die Zuordnung erfolgt durch die Ebenen des Verbandes. Eine Editiermöglichkeit seitens des Vereins ist nicht möglich. Bei nicht korrekten Einträgen können helfen die jeweils zuständigen Geschäftsstelle der Verbände gerne weiter.

2.8 VEREINSINTERNE PRÜFUNGEN UND EHRUNGEN

Hier können vereinsinterne Prüfungen (z.B. Juniorabzeichen, vereinsinterne Wettbewerbe) und Ehrungen (Ehrungen für besondere Verdienste, langjährige passive Mitgliedschaft usw.) hinterlegt werden. Abgefragt werden lediglich ein Datum und die Beschreibung der Prüfung bzw. Ehrung. Diese Rubrik kann auch für die Eintragung von Prüfungen und Ehrungen verwendet werden, die nicht über die Verbandsseite eingepflegt werden bzw. wurden.

2.9 EHRUNGEN DURCH DEN VERBAND

Die Zuordnung der Ehrungen erfolgt durch die Ebenen des Verbandes. Eine Editiermöglichkeit seitens der Vereine ist nicht möglich. Bei nicht korrekten Einträgen helfen die jeweils zuständigen Geschäftsstelle der Verbände gerne weiter.

2.10 VORGEMERKTE EHRUNGEN DURCH DEN VERBAND

Hier sehen Sie, welche Ehrung für dieses Mitglied vorgemerkt wurde. Um eine Ehrung für dieses Mitglied vorzumerken, klicken Sie rechts auf [Bearbeiten](#) und danach auf [+ Hinzufügen](#). Nun können Sie die entsprechende Ehrung aus der Liste auswählen und abspeichern. Natürlich können Einträge auch gelöscht oder bearbeitet werden.

Nachdem für jedes Mitglied die entsprechende Ehrung vorgemerkt wurde, müssen die vorgemerkten Ehrungen noch eingereicht werden. Das wird unter Punkt 4 im Bereich „Vorgemerkte Ehrungen einreichen“ erklärt.



Ehrungsvorschläge durch die Software: Die Software erstellt keine automatischen Ehrungsvorschläge. Zum einen ist nicht gewährleistet, dass alle für eine Ehrung notwendigen Daten vom jeweiligen Mitgliedsverein auch tatsächlich belastbar eingegeben bzw. ständig aktualisiert werden (insbesondere Beginn der Mitgliedschaft, Unterbrechungen, Funktionen usw.). Sofern die aktiven, passiven und fördernden Mitgliedschaften korrekt geführt werden (Beginn der Mitgliedschaft – ggf. mit Unterbrechungen), ist eine Auswertung über die Export-Funktion unter Mitglieder verwalten (Excel-Datei) möglich.

Hier werden in Spalten jeweils die aktiven, passiven und fördernden Mitgliedsjahre addiert und ausgeben. Unterbrechungen bei einer Mitgliedschaft (z.B. durch eine familiäre Pause oder einen vorübergehenden beruflichen Wegzug) werden dabei abgezogen. In den Spalten rechts davon werden die letzten vereinsinternen und verbandlichen Ehrungen angezeigt. Damit wird die Auswahl derjenigen Mitglieder, die geehrt werden müssen, vereinfacht. Dies setzt aber voraus, dass die Mitgliedschaften in der Software korrekt geführt werden.



Hinweis Berechnung Anzahl Mitgliedsjahre: Die Anzahl der aktiven, passiven (und ggf. fördernden) Mitgliedsjahre errechnet sich pro angefangenem Mitgliedsmonat (z.B. Beginn: 01.01.2020 bis 15.01.2021 = 1,083 Mitgliedsjahre = 1 Jahr plus 1/12 Jahr). Verbandsehrungen setzen in der Regel vollständige Mitgliedsjahre voraus, d.h. dass u.U. erst eine Ehrung im Folgejahr möglich ist (Ehrung 10 Jahre aktives Musizieren = 11 aktive Mitgliedsjahre).

Unabhängig davon empfehlen wir, bei anstehenden Ehrungsterminen alle Mitglieder noch einmal in der Gesamtheit zu überprüfen, ob nicht doch ein Mitglied vergessen wurde. Dies erspart im Falle eines Falles eine unnötige Verärgerung desjenigen Mitgliedes, das bei einer automatischen Ermittlung der zu Ehrenden auf Grund fehlender Daten „durchgefallen“ ist.

2.11 JAHRESMELDUNGEN AN DEN VERBAND

Jahresmeldungen an den Verband	
Gemeldet in	2012 , 2013 , 2014

Hier sind die Jahre ersichtlich, in denen das Mitglied dem Verband als aktives Mitglied gemeldet war. Durch die Abgabe der Jahresmeldung aktualisiert sich die Anzeige automatisch und ist zukünftig auch für die Prüfung von Ehrungsanträgen relevant.

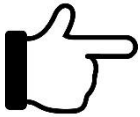
2.12 TEILNAHME AN VERANSTALTUNGEN

Hier wird die Teilnahme an verschiedenen, vom Verein durchgeführten Veranstaltungen angezeigt. An anderer Stelle in der Software (Menüpunkt Teilnahmen) können anhand dieser zugeordneten Teilnehmer Listen (PDF, Excel) erstellt werden.

3. MITGLIEDER VERWALTEN → TEILNAHMEN

„Sie planen einen Vereinsausflug und möchten aus der Mitgliederliste (aktive und passive Mitglieder) eine Teilnehmerliste mit möglichst wenig Aufwand erstellen? Oder Sie möchten mit Ihrem Orchester an einem Wettbewerb teilnehmen und müssen eine Teilnehmerliste vorlegen?“

Eine neue „Veranstaltung“ ist über das „+“-Zeichen links oben zu erstellen.



Um eine Sortierung der Veranstaltungen nach Jahren zu erhalten, ist der Name der Veranstaltung mit dem entsprechenden Jahr zu beginnen. Ansonsten erfolgt eine alphanumerische Sortierung nach der Veranstaltungsbezeichnung.

Home / Veranstaltungen Version 2.38 Testverein

Veranstaltungen Treffer: 2

Name, ...

Name ▼

2007 Deutsches Musikfest	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bearbeiten</div>
2017 Riva del Garda	

Über „Bearbeiten“ können Vereinsmitglieder zugeordnet und entfernt werden.

Home / Veranstaltungen / Detailsansicht Version 2.38 Testverein

2017 Riva del Garda zuletzt aktualisiert am 27.09.2018 15:13:54 von Testverein

Daten

Name: 2017 Riva del Garda

Beschreibung: Teilnahme an Filicorno d'Oro, Riva del Garda (Italien)

Veranstaltung löschen

Teilnehmer

Keine Teilnehmer ausgewählt.

Bearbeiten

Die Zuordnung erfolgt über einen Klick auf das jeweilige Mitglied, das nach seiner Aktivierung gelb hinterlegt wird. Nach dem Abspeichern der Liste wird die Veranstaltung unter **Mitglieder verwalten** - > **Teilnahmen an Veranstaltungen** bei den zugeordneten Mitgliedern angezeigt.

2015 Jahresausflug

Daten

Bearbeiten

Name: 2015 Jahresausflug

Beschreibung: Wir fahren nach Lodz

✓ Speichern
✗ Abbrechen

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Instrument
Maik	Drücker	23.11.1991	Flügelhorn
Anton	Geier	25.03.1956	Posaune
Frank	Hollfelder	06.01.1983	Waldhorn
Tanja	Hollfelder	27.02.1985	Tuba
Mandy	Holz	16.11.1997	Klarinette

VE-SO - 11 / 24

Seite 13 v. 27

Eine Teilnehmerliste lässt sich über den Menüpunkt **Mitglieder verwalten** erstellen. Hier wäre die entsprechende Veranstaltung aus dem Filterfenster auszuwählen (siehe Punkt 7.). Danach können Teilnehmerlisten (Excel, PDF) erstellt werden.

Home / Mitglieder

Version 1.0.5

Mitglieder

Treffer: 10

Vorname	Nachname	Instrument	Geburtsdatum	Straße	aktiv	passiv
Maik	Drücker	Flügelhorn	23.11.1991	Am Wasserweg 19	Wi	
Anton	Geier	Posaune	25.03.1956	Zugsteig 5	Ko	
Frank	Hollfelder	Waldhorn	06.01.1983	Schlüsselgasse 12	Gl	
Tanja	Hollfelder	Tuba	27.02.1985	Schlüsselgasse	Gl	
Mandy	Holz	Klarinette	16.11.1997	Hüttenweg 12	Re	

Filterfenster: Vorname, Name, Instrument, ...

- Orchester: Alle Orchester
- Ausbildungen: Alle Ausbildungen
- Status: aktiv, passiv, ehemalg, verstorben
- Funktionen: Vorstandschaft
- Teilnahmen: Alle Teilnahmen, 2015 Jahresausflug

4. VEREIN VERWALTEN

Home / Verein

Version 3.17.0

Testverein

Testverein

Daten

Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung [Bearbeiten](#)

NBMB-ID	15027A030	fördernde Mitglieder	0
Name	Testverein	durch Verband versichert	ja
Rechtsform	e.V.	gemeinnützig	ja
Gründungsdatum	1948	Steuernummer Finanzamt	258/425/1492
Internet	https://nbmb.de/	Betriebsnummer DRV	564624
Twitter	https://twitter.com/nbmb_nbbj	GEMA Modell	GEMA - Blasmusik
Facebook	https://www.facebook.com/nbmb.nbbj	Verbandsmitglied seit	1.1.1950
Instagram	https://www.instagram.com/nordbayerischemusikbund/	Junior-Award gültig bis	-
Postadresse	Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof	Kunden-Nr. GEMA	-
Bezugsadresse "Blasmusik in Bayern"	Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof		
Weitere Infos:	Eintrag_Vereinsregister_Stand_15.10.2017.pdf [76 kB]		

Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung als PDF-Datei hinterlegt

Vereinsdaten bearbeiten

Testverein

Daten		Datei hinzufügen	Speichern	Abbrechen
NBMB-ID	15027A030			
Name	<input type="text" value="Testverein"/>			
Rechtsform	<input type="text" value="e.V."/>			
Gründungsdatum	<input type="text" value="1948"/>			
Internetadresse	<input type="text" value="https://nbmb.de/"/>			
Twitter	<input type="text" value="https://twitter.com/nbmb_nbbj"/>			
Facebook	<input type="text" value="https://www.facebook.com/nbmb.nbbj"/>			
Instagram	<input type="text" value="https://www.instagram.com/nordbayerischermusikbund/"/>			
Postadresse	<input type="text" value="Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof"/>			
Bezugsadresse "Blasmusik in Bayern"	<input type="text" value="Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof"/>			
gemeinnützig	<input type="text" value="ja"/>			
Steuernummer Finanzamt	<input type="text" value="258/425/1492"/>			
Betriebsnummer DRV	<input type="text" value="564624"/>			
Kunden-Nr. GEMA	<input type="text"/>			
fördernde Mitglieder	<input type="text" value="0"/>			
Weitere Infos:	<input type="text" value="Eintrag_Vereinsregister_Stand_15.10.2017.pdf [76 kB]"/>			

Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern:



„Name“ des Vereins: Bitte kein e.V. ergänzen, dieses wird automatisch durch die Rechtsform (e.V.) ergänzt.

„Internetadresse“: Die Internetadresse muss mit <http://> oder <https://> beginnen.

„Twitter“/„Facebook“/„Instagram“: Die Links sollten wie folgt aufgebaut sein: [https://www.twitter.com/NAME DER TWITTERSEITE](https://www.twitter.com/NAME_DER_TWITTERSEITE) / [https://www.facebook.com/NAME DER FACEBOOKSEITE](https://www.facebook.com/NAME_DER_FACEBOOKSEITE) / [https://www.instagram.com/NAME DER INSTAGRAMSEITE](https://www.instagram.com/NAME_DER_INSTAGRAMSEITE)

„Bezugsadresse „Blasmusik in Bayern““: Als Empfänger der „Blasmusik in Bayern“ ist standardmäßig der 1. Vorsitzende eingestellt. Hier kann aber auch die Adresse eines anderen Vereinsmitglieds zugeordnet werden. Durch Auswahl des leeren Datensatzes (erste Wahlmöglichkeit, gekennzeichnet mit einem Strich) kann die „Blasmusik in Bayern“ abbestellt werden. Die Kommunikationspauschale wird dem Verein dennoch berechnet.

„gemeinnützig“: Angabe, damit der Verein nach der Abgabenordnung Zuschüsse erhalten darf

„Steuernummer“: ergänzende Angabe (siehe gemeinnützig)

„Betriebsnummer DRV“: Sofern eine Betriebsnummer von der Deutschen Rentenversicherung vorliegt (z.B. bei Beschäftigungsverhältnissen) ist diese anzugeben. Dies erspart unter Umständen bei einer turnusgemäßen Prüfung durch die Sozialversicherungsträger eine weitere Überprüfung hinsichtlich der Abgabepflicht zur Künstlersozialkasse.

„fördernde Mitglieder“: kein Pflichtfeld



Über den Button „Datei hinzufügen“ können bis zu drei Vereins-Dokumente im PDF-Format hinterlegt werden. Beispiele hierfür sind z.B. Auszüge aus dem Vereinsregister, aktuelle Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes, Satzung.

1. Vorsitzende und weitere Vereinsfunktionäre

1. Vorsitzende(r)		Bearbeiten
Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof		
Vereinsfunktionäre		Bearbeiten
2. Vorsitzende(r)	Tine Bleibtreu Vergissmeinweg 15, 95847 Ferneinsel	Kassierer/-in Sonja Sumsel Sommerwiese 9, 95645 Schlemmerdorf
Schriftführer/-in	Sepp Schnell Allee 3, 95478 Schnelldorf	Dirigent/-in Fritz Feierabend Friedensstraße 4, 95478 Ruhegut

Die Zuordnung der Vereinsämter (z.B. Vorsitzender, Schriftführer) erfolgt nicht über das jeweilige Mitglied, sondern über den Button „Bearbeiten“.

1. Vorsitzende(r)		Speichern	Abbrechen
Bitte wählen Sie den neuen 1. Vorsitzenden aus der Liste. Bitte beachten Sie, dass nur Mitglieder zur Auswahl stehen, für die eine vollständige Postadresse (Straße, Postleitzahl, Ort) und eine EMail-Adresse hinterlegt ist. Ergänzen Sie ggf. zuerst die Angaben für die entsprechenden Mitglieder.			
Hans Vorsitzender Arme-Sau-Straße 30, 97526 Zum Schlachthof		seit	10.10.2018



Bei einem Wechsel des 1. Vorsitzenden ist zwingend erforderlich, dass beim neuen Vorsitzenden eine Email-Adresse hinterlegt ist. Bei einem Wechsel des 1. Vorsitzenden wird das bis dato gültige Kennwort sofort geändert und dem neuen 1. Vorsitzenden per Email zugesandt. Ohne die Eingabe der Email-Adresse beim neuen Vorsitzenden ist kein weiteres Einloggen in die Software möglich. In diesem Fall muss mit der Geschäftsstelle Kontakt aufgenommen werden.

Vorgemerkte Ehrungen einreichen

Ein Ehrungsantrag besteht aus zwei Schritten. In einem ersten Schritt müssen die gewünschten Ehrungen beim jeweiligen Mitglied unter „Ehrungen vormerken“ hinterlegt werden (siehe Punkt 2.10).

In einem zweiten Schritt müssen über den Menüpunkt „Verein verwalten“ alle „vorgemerkten“ Ehrungen von Mitgliedern eingereicht werden.

Vorgemerkte Ehrungen beantragen / einreichen		Beantragen
Hans Vorsitzender	10 Jahre aktives Musizieren	
NBMB-Ehrungen beantragen <small>*Pflichtfeld</small>		
*Termin der Ehrung	Datum <input type="text"/>	Zeit <input type="text"/>
*Ansprechpartner	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text"/>	
PLZ/Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Telefon	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	
*Veranstaltungsort	<input type="text"/>	
Art der Veranstaltung	<input type="text"/>	
Weitere Informationen	Beschreibung <input type="text"/>	
Ehrungen	Hans Vorsitzender (10 Jahre aktives Musizieren)	
Speichern Abbrechen		

Nach Eingabe aller erforderlichen Informationen zur Ehrung selbst wird der Ehrungsantrag an den Verband durch Klicken auf „Speichern“ automatisch abgeschickt. Es wird automatisch der oder die jeweilige Bezirksehrungsbeauftragte und der zuständige Kreisverband informiert und meldet sich bei Ihnen. Damit ist der Ehrungsantrag abgeschlossen.

5. VEREIN VERWALTEN → ÖFFENTLICHE DATEN

Über diesen Punkt können die Vereinsdaten (Infos, Bilder, Logo) hinzugefügt bzw. bearbeitet werden, die auf der Homepage des Verbandes (www.nbmb.de) und auf www.blasmusik4u.de angezeigt werden sollen.

Anzeige Vereinsdaten auf www.nbmb-online.de und www.blasmusik4u.de

Die nachfolgenden Angaben über den Verein werden automatisch an die Internetseiten des Nordbayerischen Musikbundes unter der Rubrik „Mitgliedsvereine“ übertragen sowie an die Internetseiten „Blasmusik4u“.

Name des Vereins	<input type="text" value="Testverein e.V."/>																																
Beschreibung des Vereins	<input type="text" value="Das ist ein Testverein des Nordbayerischen Musikbundes. Nach dem ist nur ein Testverein ist, gibt es keine Informationen des Vereins, die auf der Homepage des NBMB veröffentlicht werden."/>																																
PLZ und Ort	<input type="text" value="97284"/> <input <span="" style="float: right;" type="text" value="Unterpleichfeld"/> ?																																
E-Mail-Adresse Verein	<input type="text" value="öffentliche EMail-Adresse"/>																																
Internet	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Internetseite über Vereinsdaten (siehe oben)																																
Twitter	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Twitter über Vereinsdaten (siehe oben)																																
Facebook	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Facebook über Vereinsdaten (siehe oben)																																
Instagram	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Instagram über Vereinsdaten (siehe oben)																																
Freigegebene Daten des/der 1. Vorsitzenden	<input checked="" type="checkbox"/> Vor- und Nachname <input type="checkbox"/> Straße und Hausnummer <input type="checkbox"/> PLZ und Ort <input type="checkbox"/> Telefonnummer <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail-Adresse																																
Ausbildungsangebote:	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Elementare Musikausbildung</td><td><input type="checkbox"/> Instrumental-ausbildung</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Angebote für Babys mit Eltern</td><td><input type="checkbox"/> Euphonium/Tenorhorn/Bariton</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Angebote für Blockflöte</td><td><input type="checkbox"/> Fagott</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Angebote für Kleinkinder mit Eltern</td><td><input type="checkbox"/> Fanfare / Naturtrompete</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Angebote für rhythmische Musikerziehung</td><td><input type="checkbox"/> Klarinette</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Musikalische Früherziehung</td><td><input type="checkbox"/> Naturhorn / Alphorn</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Musikalische Grundausbildung</td><td><input type="checkbox"/> Oboe</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Posaune</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Querflöte</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Saxophon</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Schlagwerk / Mallets / Percussion</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Sonstige Instrumente</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Spielmannsflöte</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Trompete</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Tuba</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Waldhorn</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Elementare Musikausbildung	<input type="checkbox"/> Instrumental-ausbildung	<input type="checkbox"/> Angebote für Babys mit Eltern	<input type="checkbox"/> Euphonium/Tenorhorn/Bariton	<input type="checkbox"/> Angebote für Blockflöte	<input type="checkbox"/> Fagott	<input type="checkbox"/> Angebote für Kleinkinder mit Eltern	<input type="checkbox"/> Fanfare / Naturtrompete	<input type="checkbox"/> Angebote für rhythmische Musikerziehung	<input type="checkbox"/> Klarinette	<input type="checkbox"/> Musikalische Früherziehung	<input type="checkbox"/> Naturhorn / Alphorn	<input type="checkbox"/> Musikalische Grundausbildung	<input type="checkbox"/> Oboe		<input type="checkbox"/> Posaune		<input type="checkbox"/> Querflöte		<input type="checkbox"/> Saxophon		<input type="checkbox"/> Schlagwerk / Mallets / Percussion		<input type="checkbox"/> Sonstige Instrumente		<input type="checkbox"/> Spielmannsflöte		<input type="checkbox"/> Trompete		<input type="checkbox"/> Tuba		<input type="checkbox"/> Waldhorn
<input type="checkbox"/> Elementare Musikausbildung	<input type="checkbox"/> Instrumental-ausbildung																																
<input type="checkbox"/> Angebote für Babys mit Eltern	<input type="checkbox"/> Euphonium/Tenorhorn/Bariton																																
<input type="checkbox"/> Angebote für Blockflöte	<input type="checkbox"/> Fagott																																
<input type="checkbox"/> Angebote für Kleinkinder mit Eltern	<input type="checkbox"/> Fanfare / Naturtrompete																																
<input type="checkbox"/> Angebote für rhythmische Musikerziehung	<input type="checkbox"/> Klarinette																																
<input type="checkbox"/> Musikalische Früherziehung	<input type="checkbox"/> Naturhorn / Alphorn																																
<input type="checkbox"/> Musikalische Grundausbildung	<input type="checkbox"/> Oboe																																
	<input type="checkbox"/> Posaune																																
	<input type="checkbox"/> Querflöte																																
	<input type="checkbox"/> Saxophon																																
	<input type="checkbox"/> Schlagwerk / Mallets / Percussion																																
	<input type="checkbox"/> Sonstige Instrumente																																
	<input type="checkbox"/> Spielmannsflöte																																
	<input type="checkbox"/> Trompete																																
	<input type="checkbox"/> Tuba																																
	<input type="checkbox"/> Waldhorn																																
Vereinslogo	<input type="text" value="-"/>																																

Bild

Fotograf/Urheber

Beschreibung

Logo

5.1 WEITERE INFORMATIONEN ZU BLASMUSIK4U



www.blasmusik4u.de ist das Infoportal für die Blasmusik in Bayern, das vom Bayerischen Blasmusikverband und den anderen großen bayerischen Blasmusikverbänden ins Leben gerufen wurde. In Bayern gibt es über 2.100 Musikvereine mit etwa 115.000 Musiker:innen. Die Initiative Blasmusik4u

will die Blasmusik in Bayern flächendeckend fördern und zu einer größeren Sichtbarkeit der Musik innerhalb der Gesellschaft beitragen. Zudem ist www.blasmusik4u.de eine Plattform für alle Kinder, Jugendliche, Eltern, Erwachsene und Senioren, um sich über Blasmusik selbst, aber auch über die Angebote der vielen Musikvereine vor Ort umfassend zu informieren.

Über einen Unterrichts-Finder und einen Event-Finder, können sehr einfach Musikunterricht und Blasmusik-Events in der Nähe gefunden werden. Außerdem gibt es viele Informationen über die einzelnen Blasinstrumente und auf dem Blog immer wieder interessante Beiträge aus der Welt der Blasmusik.




Präsentieren Sie Ihren Verein auf Blasmusik4u – mit Kontaktdaten, Beschreibung, Unterrichtsangeboten, Logo und Bildern! Informationen, die Sie im Bereich „Verein verwalten → Öffentliche Daten“ (siehe Punkt 5) einstellen, werden automatisch in den Unterrichts-Finder übernommen. Vereinstermine, die entsprechend zur Veröffentlichung markiert werden (siehe Punkt 8) werden automatisch im Event-Finder angezeigt.



Auf Blasmusik4u hat außerdem jeder Verein die Möglichkeit, eine eigene kostenlose **Vereins-Homepage** anzulegen, die über die Vereinsverwaltung (Punkt 5 und 8) schnell und einfach gepflegt werden kann. Die Homepage kann ein Verein kostenlos nutzen und beispielsweise eine entsprechende Weiterleitung von einer vereinseigenen Domain anlegen, um auch online präsent zu sein. Die Vereinshomepage ist unter folgendem Link aufrufbar: www.blasmusik4u.de/verein/VEREINS-ID.

6. VEREINSNACHRICHTEN

Vereinsnachrichten (z.B. Konzertankündigungen, Berichte von Mitgliederversammlungen usw.), die auf der Homepage des Verbandes und auf www.blasmusik4u.de erscheinen sollen, können hier eingestellt werden.

Durch Klick auf  kann eine neue Nachricht hinzugefügt werden. Der Text sowie ggf. das Bild werden dann entsprechend auf der Verbandshomepage und www.blasmusik4u.de angezeigt. Ggf. behält sich der jeweils zuständige Verband vor, die Vereinsnachrichten vor der Veröffentlichung auf deren Inhalt zu prüfen und freizugeben.

Außerdem können diese Vereinsnachrichten auch direkt an die Redaktion der Verbandszeitschrift „Blasmusik in Bayern“ weitergegeben werden, sodass diese in der App und der Digitalausgabe veröffentlicht werden.

Nachricht hinzufügen *Pflichtfeld

***Überschrift**

***Veröffentlichung ab** bis

Nachricht

Nachricht...

Verfasser Der Verfasser wird mit der Vereinsnachricht veröffentlicht. Email und Telefonnummer dienen ausschließlich für eine ggf. erforderliche Kontaktaufnahme seitens des jeweiligen Verbandes und ggf. des Bayerischen Blasmusikverbandes mit dem Autor.

Auf www.nbmb.de und www.blasmusik4u.de veröffentlichen. Mit der Einstellung einer Vereinsnachricht wird bestätigt, dass der eingestellte Text durch den Urheber zur Veröffentlichung freigegeben ist und die Urheberrechte zu den eingestellten Bildern vorliegen.

Weitergabe der Vereinsnachricht inkl. Fotos an die Redaktion der Verbandszeitschrift „Blasmusik in Bayern“ erlauben.

7. VERBANDS-LEHRGÄNGE

Über den Menüpunkt **Verbands-Lehrgänge** werden aktive Lehrgangsanmeldungen von Vereinsmitgliedern angezeigt. Eine Anmeldung zu Lehrgängen über den Kurs-Finder (www.kurs-finder.de) darf aus Datenschutzgründen ausschließlich durch das Mitglied selbst (oder dessen Erziehungsberechtigten) erfolgen.

Termin hinzufügen *Pflichtfeld

*Termin

*Datum/Uhrzeit

*Zielgruppe

Vereinsinterne Informationen

Veröffentlichung auf www.nmbm.de und blasmusik4u.de veröffentlichen ⓘ

Veranstaltungsort

Informationen zum Termin / Beschreibung

URL für weitere Informationen

Bild

Zeitraum der Termine: Die Software zeigt alle Termine vom aktuellen Tagesdatum aus ein Jahr im Voraus an. Der Zeitraum kann beliebig geändert werden. Hierzu muss das „von“-Datum bzw. das „bis“-Datum überschrieben werden.

Termine

-

Datum ▼ Zielgruppe

In der Gesamtliste können auch Geburtstagslisten und Hochzeitsdaten hinzugefügt werden. Das Filtersystem funktioniert analog wie unter **Mitglieder verwalten**. Die Terminliste kann ebenfalls nach Namen selektiert werden.

Beispiel: Die Eingabe „Bläserklasse“ liefert alle Einträge bzw. Termine der Bläserklasse.

Unter der Kategorie „Geburtstage“ werden alle Geburtstage von aktiven und passiven Mitgliedern angezeigt.

„Runde Geburtstage“: Hier werden alle „runden“ Geburtstage von aktiven und passiven Mitgliedern in 10er-Schritten angezeigt, zusätzlich der 75. Geburtstag sowie alle Geburtstage über 80 Jahren.

runde Geburtstage ✕

Kategorien

- Termine
- Geburtstage
- runde Geburtstage
- Hochzeitstage

Zeitraum

- Aktuelle
- Abgelaufene
- Alle

Geburtstage/Hochzeitstage:
aktive und passive Mitglieder

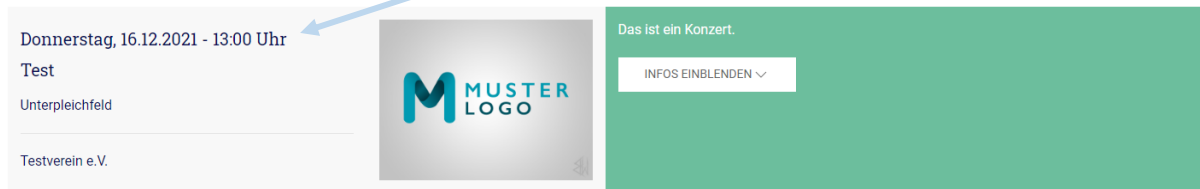
Hochzeitstage werden (sofern das Datum unter **Mitglieder verwalten** erfasst ist) ab dem 10. Hochzeitstag angezeigt, danach im Abstand von 5 Jahren.

Abgelaufene Termine werden hellgrau angezeigt. Eine Bearbeitung abgelaufener Termin ist möglich. Termine, die älter als zwei Jahre sind, werden allerdings nicht mehr angezeigt.

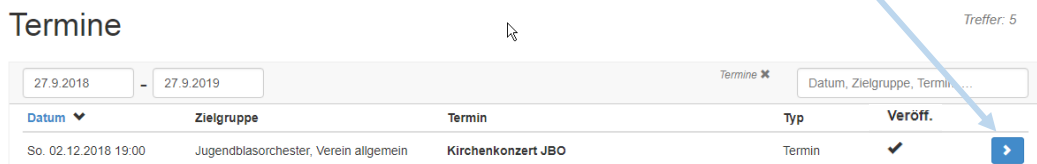
☞ Mit der Terminverwaltung können sowohl Orchestertermine wie auch allgemeine Vereinstermine gemeinsam verwaltet und ausgegeben werden. Auftritte von Orchestern sollten hinsichtlich der Zielgruppe dem jeweiligen Orchester und der Zielgruppe „Verein allgemein“ zugeordnet werden. Damit erscheint der Termin sowohl bei der Terminplanung der jeweiligen Orchester wie auch bei der Terminübersicht für den Gesamtverein.

Anzeige ausgewählter Termine auf der Verbandshomepage

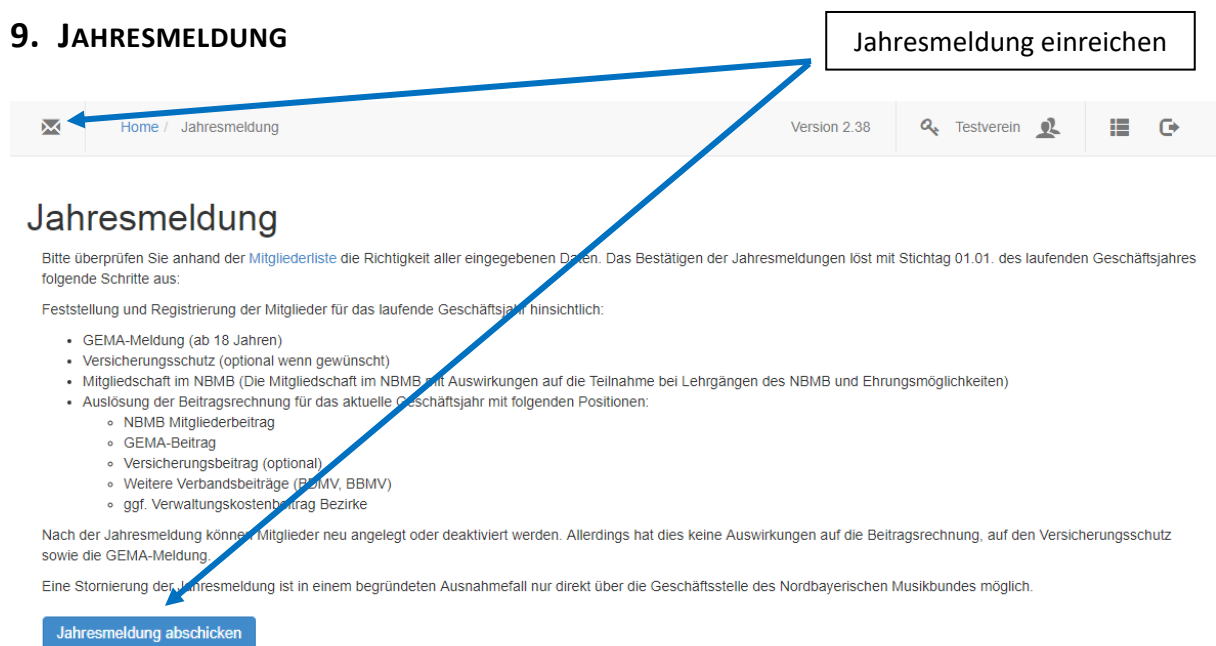
In der Vereinsverwaltung können über diesen Bereich auch Termine ausgewählt werden, die auf der Verbandshomepage unter „Veranstaltungen“ und im Event-Finder auf www.blasmusik4u.de angezeigt werden sollen. Die Pflege dieser Termine erfolgte früher über das DVO-Vereinsprofil, ist aber nun über die Vereinsverwaltung möglich.



Durch Abhaken des Feldes „Veröffentlichung“ bei der Einstellung eines Termines wird dieser auch auf der Verbandshomepage und auf www.blasmusik4u.de angezeigt. Die veröffentlichten Termine werden daraufhin in der Gesamtübersicht der Termine durch einen Haken unter dem Punkt „Veröff.“ markiert.



9. JAHRESMELDUNG



Die Jahresmeldung ist jährlich zu den jeweils vom zuständigen Verband gesetzten Fristen einzureichen. Weitere Infos zur Jahresmeldung siehe Text in der Grafik.

10. DOKUMENTENABLAGE

In diesem Bereich können wichtige Dateien für den Verein an einer zentralen Stelle hochgeladen und abgelegt werden. In der Lightversion können maximal 5 Dateien hochgeladen und gespeichert. Für jede Datei kann eine Beschreibung eingegeben werden. Mithilfe der Suchfunktion können die Dateien so schnell wiedergefunden werden. Außerdem können die Dateien öffentlich freigegeben werden und

erhalten so einen eindeutigen Link. Dieser kann weitergegeben oder beispielsweise auf der Vereins-Homepage eingebunden werden.

Neben den vereinseigenen Dateien sind hier außerdem Dokumente zum Download zu finden, die vom Verband den Vereinen zur Verfügung gestellt werden.

11. VEREINSSTATISTIKEN

Der Menüpunkt zeigt eine aktuelle Vereinsstatistik sowie Ehrungen und Prüfungen des aktuellen sowie des Vorjahres. Weiterhin werden (sofern die entsprechenden Bezugsdaten gepflegt werden) alle Zu- und Abgänge bei den Orchestern, Mitgliedschaften und bei der Vereinsausbildung angezeigt.


Home / Statistiken
Version 2.38
Testverein

Statistiken

Mitglieder

Spezielle				
GEMA pflichtig	3	2	5	
GEMA frei	0	0	0	
versichert	6	3	9	
in Ausbildung	1	1	2	

Stichtag für die Altersberechnung ist der 1.1. des aktuellen Jahres.



0-17 Jahre (37.5%)
 18-27 Jahre (12.5%)
 28-64 Jahre (50%)
 über 64 Jahre (0%)

Prüfungen

2015	D1 - Bronze	2	3	5
	Solo/Duo - Verbandsentscheid	0	2	2
	Solo/Duo - Landesentscheid	0	2	2
	NBBA - Bläserklassenleiter	0	1	1
	Juniorabzeichen	4	8	12
	Juniorprüfer (Qualifikation)	0	1	1
2014	D1 - Bronze	0	2	2
	D2 - Silber	1	2	3
	D3 - Gold	1	1	2
	Solo/Duo - Bezirksentscheid	0	2	2
	Unterfranken			
	Kammermusik - Verbandsentscheid	0	2	2
	Kammermusik - Landesentscheid	0	2	2

Ehrungen

2015	10 Jahre aktives Musizieren	8	17	25
	20 Jahre aktives Musizieren	7	6	13
	25 Jahre aktives Musizieren	5	2	7
	30 Jahre aktives Musizieren	6	7	13
	40 Jahre aktives Musizieren	5	4	9
	60 Jahre aktives Musizieren	1	0	1

Prüfungen (Details)

2015	D1 - Bronze	14.11.2015	Unterpleichfeld
		14.11.2015	Unterpleichfeld
		14.11.2015	Unterpleichfeld
		31.01.2015	Lkr.Kitzingen, Volkach
	Juniorabzeichen	14.11.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld
		15.07.2015	Unterpleichfeld

VE-SO - 11 / 24

Seite 23 v. 27

Orchester

Aktuelles Jahr - Zugänge

Name	Instrument	Start	Ende	Orchester
Arbeitstier, Hannes		1.9.2018	-	Erwachsenenbläserklasse
Bleibtreu, Tine		29.4.2018	-	Jugendblasorchester

Aktuelles Jahr - Abgänge

Name	Instrument	Start	Ende	Orchester
Arbeitstier, Hannes		26.8.2018	1.9.2018	Jugendblasorchester

12. ORCHESTER

➔ *Siehe Punkt 1*

13. AUSBILDUNGSANGEBOTE

➔ *Siehe Punkt 2.4*

14. BENUTZERKONTEN

Hier besteht die Möglichkeit, eigene Benutzerkonten innerhalb des Vereins zu erstellen.

Neues Benutzerkonto anlegen

Home / Benutzerkonten

Version 2.38

Treffler: 0

Name, ...

Benutzername	Mitglied	Rolle
--------------	----------	-------

Benutzerkonto hinzufügen

Mitglied

Rolle

2FA erzwingen

- Superuser (Light)
- Redakteur (Light)

Benutzerkonto aktiv/freigeschaltet

Angaben für das Verarbeitungsverzeichnis nach der EU-DSGVO

technische/organisatorische Maßnahmen

Löschfristen

Kategorie von Empfängern

Verarbeitungstätigkeit

Zweck der Verarbeitung

Unter Mitglied werden alle Vereinsmitglieder (aktiv und passiv) angezeigt. Die Zugangsdaten werden per Email an das ausgewählte Mitglied verschickt. Ist keine Email-Adresse hinterlegt, gehen die Zugangsdaten direkt an die beim 1. Vorsitzenden hinterlegte Adresse.

Der Admin kann neue Benutzer anlegen und diesen entweder die Rolle „Superuser (Light)“ oder „Redakteur (Light)“ zuweisen. Ein Superuser kann die Software in komplettem Umfang nutzen, allerdings keine Benutzerkonten anlegen und verwalten. Ein Redakteur hat nur Zugriff auf die öffentlichen Daten des Vereins, Vereinsnachrichten und Vereinstermine.

Bei einem Wechsel des 1. Vorsitzenden bleiben die angelegten Benutzerkonten erhalten. Es liegt in der Verantwortung des neuen 1. Vorsitzenden die Benutzerkonten zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Home / Benutzerkonten / Detailsansicht Version 2.38

zuletzt aktualisiert am 27.09.2018 15:42:16 von Testverein

15027A030-1 Benutzerkonto löschen

Daten

Benutzername

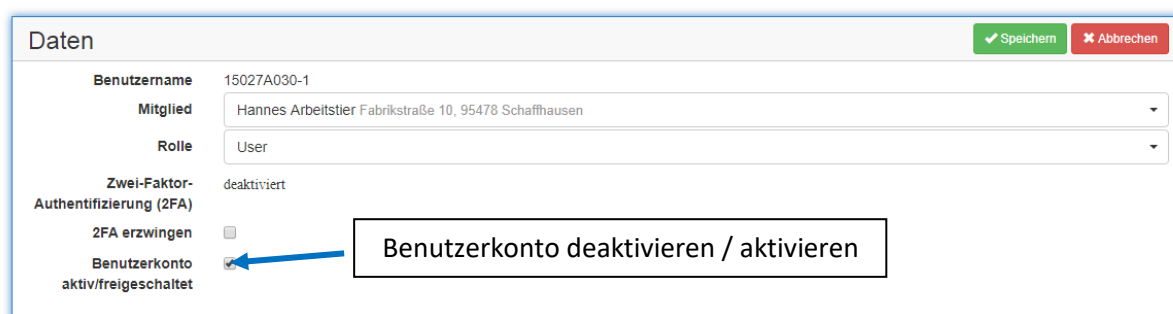
Mitglied

Rolle

Benutzerkonto deaktivieren / aktivieren:

15027A030-1

zuletzt aktualisiert am 27.09.2018 15:43:04 von Testverein



Daten		<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
Benutzername	15027A030-1		
Mitglied	Hannes Arbeitstier Fabrikstraße 10, 95478 Schaffhausen		
Rolle	User		
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)	deaktiviert		
2FA erzwingen	<input type="checkbox"/>		
Benutzerkonto aktiv/freigeschaltet	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerkonto deaktivieren / aktivieren		

Ein Benutzerkonto kann (vorübergehend) durch den Administrator deaktiviert bzw. wieder aktiviert werden. Damit muss ein Benutzerkonto nicht zwangsläufig gelöscht werden, wenn z.B. ein Benutzer für einen bestimmten Zeitraum Vereinsaufgaben nicht wahrnehmen kann (Auslandsaufenthalt...).

2-Faktoren-Authentifizierung (2FA)

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) bezeichnet den Identitätsnachweis eines Nutzers mittels der Kombination zweier unterschiedlicher und insbesondere unabhängiger Komponenten (Faktoren).

Wenn diese für ein Benutzerkonto aktiviert wird, muss beim Login zusätzlich zum Passwort in einem 2. Schritt die eigene Handynummer angegeben werden. Auf diese Nummer wird per SMS ein Code geschickt, der zusätzlich noch eingegeben werden muss. Erst danach ist der Login-Prozess beendet.

Impressum

Nordbayerischer Musikbund e.V.
Nordbayerische Bläserjugend e.V.
An der Spielleite 12
97294 Unterpleichfeld

Telefon 09367 / 988 689 – 0
Fax 09367 / 986 397 – 1

geschaeftsstelle@nbmb.de
info@blaeserjugend.de
www.nbmb-online.de
www.blaeserjugend.de