



# Konzept Vereinsdatenänderung

für Vereine

Version 1.1 (29.10.2015 09:46)

# Schrittweise Vereinsdatenänderung

Zur Vereinfachung der Bedienung für die Vereine gibt es auch die Möglichkeit die Vereinsdaten in einer schrittweisen Bedienung zu ändern. Um den Vorgang weiter zu vereinfachen werden Vereinsdaten von Funktionärsdaten getrennt bearbeitet.

## Vereinsdaten bearbeiten

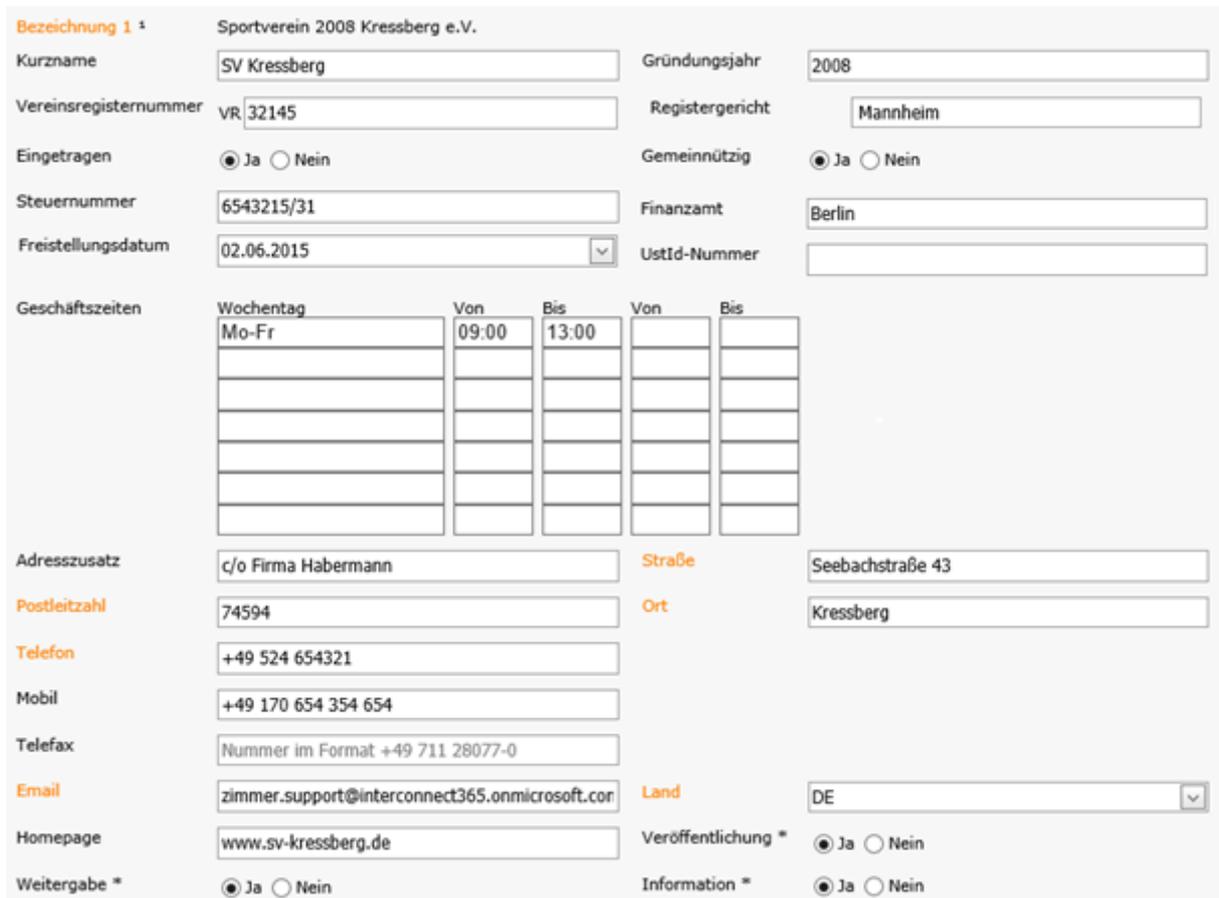
Zum Ändern oder Ergänzen der Daten Ihres Vereines wählen Sie in der Hauptnavigationsleiste unterhalb des Menüpunktes **Vereinsdaten** den Menüpunkt **Vereinsdaten bearbeiten**.



Sie gelangen direkt in den Bearbeitungsmodus der Vereinsdatenänderungsanfrage. Ist bereits eine Anfrage in Bearbeitung, wird diese geöffnet. Sonst wird eine neue Anfrage automatisch angelegt.

Die Bearbeitung der Vereinsdaten findet hier in 2 Schritten statt.

Gleich zu Beginn wird der erste Schritt angezeigt. Hier können die Änderungen der Vereinsdaten eingetragen werden.

The screenshot shows a web form for editing club data. It is organized into several sections:

- Bezeichnung 1**: Sportverein 2008 Kressberg e.V.
- Kurzname**: SV Kressberg
- Gründungsjahr**: 2008
- Vereinsregisternummer**: VR 32145
- Registergericht**: Mannheim
- Eingetragen**:  Ja  Nein
- Gemeinnützig**:  Ja  Nein
- Steuernummer**: 6543215/31
- Finanzamt**: Berlin
- Freistellungsdatum**: 02.06.2015
- UstId-Nummer**: (empty field)
- Geschäftszeiten**: A table with columns for 'Wochentag', 'Von', 'Bis', 'Von', and 'Bis'. The first row is filled with 'Mo-Fr', '09:00', and '13:00'.
- Adresszusatz**: c/o Firma Habermann
- Straße**: Seebachstraße 43
- Postleitzahl**: 74594
- Ort**: Kressberg
- Telefon**: +49 524 654321
- Mobil**: +49 170 654 354 654
- Telefax**: Nummer im Format +49 711 28077-0
- Email**: zimmer.support@interconnect365.onmicrosoft.com
- Land**: DE
- Homepage**: www.sv-kressberg.de
- Veröffentlichung \***:  Ja  Nein
- Weitergabe \***:  Ja  Nein
- Information \***:  Ja  Nein

Abbildung 1.3.2a Schritt 1 der Bearbeitung (Vereinsdaten)

In der oberen Leiste sind folgende Buttons zu sehen:



Am unteren Rand befinden sich ähnliche Buttons.

Bei Klick auf den Button „Schließen“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Übersicht aller bereits erstellten Anfragen angezeigt. „Speichern“ prüft die Eingaben und speichert bei Gültigkeit die Anfrage. Mit Klick auf „Weiter“ werden die eingegebenen Daten gespeichert und Sie gelangen in den Schritt 2.

Der 2. Schritt enthält die Daten des Ansprechpartners und die Bestätigung zum Versenden.

Anfragetyp	Vereinsdatenpflege
Ansprechpartner	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Telefon	<input type="text" value="0721 - 1234567"/>
Email	<input type="text" value="mustermann@max.de"/>
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Transaktion	

Abbildung 1.3.2b Schritt 2 der Bearbeitung

Die obere Leiste ist hier folgendermaßen aufgebaut:



Mit Klick auf „Zurück“ werden bisher eingegebene Daten gespeichert und Sie gelangen wieder in den Schritt 1. Über den Button „Versenden“ wird die Anfrage an den Sportbund gesendet und Sie bekommen die Übersichtsliste Ihrer Anfragen angezeigt. Die Anfrage ist nun im Status „Anfrage“ und kann nicht mehr bearbeitet werden.

### ***Funktionärsdaten bearbeiten***

Zum Ändern oder Ergänzen der Daten Ihrer Funktionäre wählen Sie in der Hauptnavigationsleiste unterhalb des Menüpunktes **Vereinsdaten** den Menüpunkt **Funktionärsdaten bearbeiten**.

Sie gelangen direkt in den Bearbeitungsmodus der Funktionärsdatenänderungsanfrage. Ist bereits eine Anfrage in Bearbeitung, wird diese geöffnet. Sonst wird eine neue Anfrage automatisch angelegt.

Die Bearbeitung der Funktionärsdaten findet in 2 Schritten statt.

## Schritt 1 – Bearbeitung der Funktionärsdaten

Gleich zu Beginn wird der erste Schritt angezeigt. Hier werden alle aktuellen Funktionäre des Vereins zum Zeitpunkt der Anfrageerstellung in einer Übersicht angezeigt.

Funktionen zu Organisation "81637 TV Wössingen 1896 e.V." <span style="float: right;">Neuer Funktionär</span>									
Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungstatus	Funktion	Person	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende
<a href="#">Kontaktdaten bearbeiten</a>	<a href="#">Funktion beenden</a>	<a href="#">Funktion wechseln</a>	Änderung	Jugendleiter/in	Schreiber, Alina - 75045 Walzbachtal, Birkenweg 15	+49 721 66568, <a href="#">9</a> +49 721 66569, <a href="#">9</a>	alina@sv-bug.de alina@bug.de	10.06.2015	
<a href="#">Kontaktdaten bearbeiten</a>	<a href="#">Funktion beenden</a>	<a href="#">Funktion wechseln</a>	Änderung	Vorsitzende/r	Roggenbuck, Torsten - 75045 Walzbachtal, Schloßstraße 5a			01.01.2013	

Abbildung 1.3.2c Schritt 1 der Bearbeitung (Funktionärsdaten)

In jeder Zeile aller original aktuellen Funktionäre gibt es 3 Buttons für die Funktionen "**Kontaktdaten bearbeiten**", "**Funktion beenden**", "**Funktion wechseln**".

### Kontaktdaten bearbeiten

Über „Kontaktdaten bearbeiten“ wird die Bearbeitungsmaske des Funktionärs angezeigt. Hier können Sie die Funktionärsdaten bearbeiten.

Speichern ✖ Abbrechen

---

**Funktionär**

**Funktionärsbezeichnung**  **Fachverband**

**Funktionsbeginn**  **Anrede**  Herr  Frau **Titel**

**Nachname**  **Vorname**

**Geburtsdatum**  **Geburtsname**

**Sterbedatum**

**Adresszusatz**  **Straße**

**Postleitzahl**  **Ort**

**Telefon (Dienstl.)**  **Telefon (Privat)**

**Mobil (Dienstl.)**  **Mobil (Privat)**

**Telefax (Dienstl.)**  **Telefax (Privat)**

**Email (Dienstl.)**  **Email (Privat)**

**Adresstyp**  **Land**

**Homepage**  **Veröffentlichung \***  Ja  Nein

**Weitergabe \***  Ja  Nein **Information \***  Ja  Nein

---

**Pflichtfeld**  
 † Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Sportbund.  
 \* Bitte beachten Sie den [Datenschutzhinweis](#) !

Abbildung 1.3.2d Schritt 1 der Bearbeitung (Kontaktdaten bearbeiten)

## Funktion beenden

Über „Funktion beenden“ wird eine kleinere Maske mit den Feldern „Funktionär“, „Funktionärsbezeichnung“ (lesend), „Beginn“ und „Ende“ angezeigt, wobei das Enddatum ein Pflichtfeld ist. Der Funktionär bleibt nach dem Speichern in der Übersicht.



Abbildung 1.3.2e Schritt 1 der Bearbeitung (Funktion beenden)

## Funktion wechseln

Falls ein vorhandener Funktionär eine neue Funktion antritt, kann „Funktion wechseln“ verwendet werden. Hierbei wird eine Maske mit den Feldern „Neue Funktion“, „Funktionsbeginn“ sowie „Bisherige Funktion“ und „Funktionsende“ angezeigt, wobei das Ende-Datum der bisherigen Funktion automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt wird, jedoch editierbar ist. Die Adressdaten des Funktionärs sind hier ebenfalls editierbar.

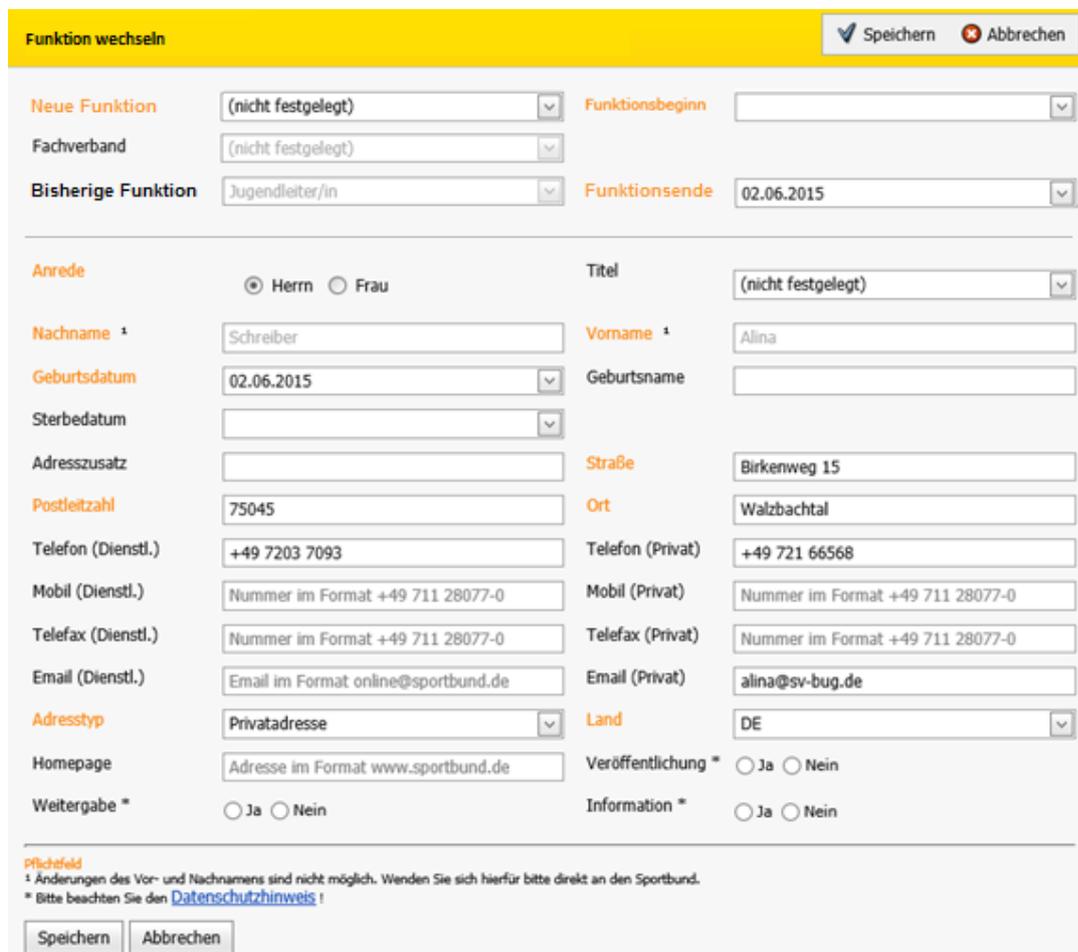


Abbildung 1.3.2f Schritt 1 der Bearbeitung (Funktion wechseln)

## Neuen Funktionär anlegen

Möchten Sie einen neuen Funktionär anlegen, klicken Sie auf den Button „Neuer Funktionär“. In der Auswahl „Person wählen“ werden alle mit der Verein verbundenen Personen angezeigt. Alternativ kann auch eine komplett neue Person angelegt werden.

Neuen Funktionär anlegen Speichern Abbrechen

Funktionär

Funktionärsbezeichnung  Fachverband

Funktionsbeginn  Funktionsende

Person wählen

Anrede  Herr  Frau Titel

Nachname  Vorname

Geburtsdatum  Geburtsname

Sterbedatum

Adresszusatz  Straße

Postleitzahl  Ort

Telefon (Dienstl.)  Telefon (Privat)

Mobil (Dienstl.)  Mobil (Privat)

Telefax (Dienstl.)  Telefax (Privat)

Email (Dienstl.)  Email (Privat)

Adresstyp  Land

Homepage  Veröffentlichung \*  Ja  Nein

Weitergabe \*  Ja  Nein Information \*  Ja  Nein

**Pflichtfeld**  
¹ Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Sportbund.  
\* Bitte beachten Sie den [Datenschutzhinweis](#)!

Speichern Abbrechen

Abbildung 1.3.2g Schritt 1 der Bearbeitung (Neuen Funktionär anlegen)

In der oberen Leiste der Übersicht sind neben dem Button „**Neuer Funktionär**“ folgende Buttons zu sehen:



Bei Klick auf den Button „Schließen“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Übersicht aller bereits erstellten Anfragen angezeigt. „Speichern“ prüft die Eingaben und speichert bei Gültigkeit die Anfrage. Mit Klick auf „Weiter“ werden die eingegebenen Daten gespeichert und Sie gelangen in den Schritt 2.

## Schritt 2 – Ansprechpartner erfassen und versenden

Der 2. Schritt enthält die Daten des Ansprechpartners und die Bestätigung zum Versenden.

Ansprechpartner	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Telefon	<input type="text" value="0721 - 1234567"/>
Email	<input type="text" value="mustermann@max.de"/>
Bemerkung	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
Transaktion	

Abbildung 1.3.2h Schritt 2 der Bearbeitung

Die obere Leiste ist hier folgendermaßen aufgebaut:



Mit Klick auf „Zurück“ werden bisher eingegebene Daten gespeichert und Sie gelangen wieder in den Schritt 1. Über den Button „Versenden“ werden die Daten an den Sportbund gesendet und Sie bekommen die Übersichtsliste Ihrer Anfragen angezeigt. Die Anfrage ist nun im Status „Anfrage“ und kann nicht mehr bearbeitet werden.