

Gremienverwaltung

- Grundlagen
 - Anlage von Gremien
 - Gremium anlegen
 - Gremium bearbeiten
 - Gremium löschen
 - Erfassung von Funktionsträgern
 - Wiederbestellung und Abberufung von Funktionsträgern
 - Auswertungen
 - Kommunikation
 - Globale Gremieneinsicht
 - Änderungseinsicht
 - Gremien - Personennachweis
 - Erfassung der Gremienhistorie

Grundlagen

Mit der Gremienverwaltung können Gremien der DLRG – egal auf welcher Gliederungsebene - und externe Gremien einer Gliederung verwaltet werden.

Diese umfasst im Wesentlichen die Anlage des Gremiums und die Ernennung und Abberufung der Gremienmitglieder (Funktionsträger). Zudem stehe eine Reihe von Auswertmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Mitgliederverwaltung enthält dazu alle Gremien der Satzung und deren Besetzung. Externe Gremien können zusätzlich angelegt werden.

Für jedes Gremium ist hinterlegt

- zu welcher Gliederungsebene es gehört und wer es Bestellen kann
- welche Funktionen dazu gehören und deren Wahlperiode
- ob es öffentlich oder lokal einsehbar ist
- ob die Bezeichnung und das benennende Gremium angepasst werden können
- wie oft es in einer Gliederung angelegt werden kann

Zu den Funktionsträgern ist zusätzlich hinterlegt

- die Anzahl pro Gremium
- die Funktionsadresse
- die Auflistung im Personennachweis

Die Funktionen der Gremienverwaltung sind dem Menü „DLRG Funktionen“ zugeordnet

Im Kontakt (Mitglied) werden zusätzlich die Funktionen des Kontaktes angezeigt

Alle Arbeiten an den Gremien und Funktionsträger werden in der globalen Historie (Änderungsprotokoll) dokumentiert. Mitgliedsbezogene Änderungen werden zusätzlich in der Historie des Kontaktes bzw. dem Verbandslebenslauf des Kontaktes eingetragen.

Anlage von Gremien

Gremien werden über die Funktion <Gremienverwaltung> <Gremien> angelegt und verwaltet.

Nach Aufruf werden die in der Gliederung angelegten Gremien mit verschiedenen Angaben angezeigt.

Es stehe folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Aufruf
Neues Gremium anlegen	Grüne Schaltfläche
Gremium bearbeiten	Klick in der Spalte „Gremium“ oder auf das Bleistift-Symbol
Sammelwiederwahl der Funktionsträger	Symbol blauer Pfeil

E-Mailversand an die Funktionsträger	Symbol Briefumschlag
Brieferstellung an die Funktionsträger	Symbol Dokument mit Stift
Export der Funktionsträger	Symbol Tabelle mit grünem Pfeil
Konfiguration Aufbau Export	Symbol Zahnrad

Gremium anlegen

Damit kann ein neues Gremium auf der Gliederungsebene des Anwenders angelegt werden.

Dazu wird zunächst die Gremienart ausgewählt. Zur Verfügung stehen dabei die hinterlegten Gremien für diese Gliederungsebene. Weitere Gremien können über das Supportteam bei Bedarf angelegt werden.

In Abhängigkeit der Gremienart werden der Name des Gremiums und das bestellende Gremium angezeigt.

Wenn diese Felder ausgegraut sind, können Sie nicht verändert werden. Dies ist meist bei Satzungs-gremien der Fall, wenn es sich um Vorgaben der Satzung handelt.

Ansonsten kann im Feld „Gremium“ eine freie Bezeichnung erfasst werden und das passende Bestellende Gremium ausgewählt werden.

Mit der optionalen Erfassung eines Kommentars ist die Anlage des Gremiums abgeschlossen. Mit wird es angelegt.

Die Ansicht wird mit dem Symbol rechts oben geschlossen.

Gremium bearbeiten

Mit Klick auf die Gremienart oder den roten Bleistift wird das Gremium zur Bearbeitung geöffnet. Das heißt man kann die Grunddaten ändern, die Funktionsträger pflegen, eine Kommunikationsaktion auslösen oder das Gremium exportieren.

Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Die Ansicht wird mit dem Symbol rechts oben geschlossen.

Gremium löschen

Nach Aufruf von <Gremium bearbeiten> kann das Gremium über die Rote Schaltfläche <Gremium löschen> gelöscht werden.

Es ist dabei zu beachten, dass die Bestellung aller Funktionsträger vorher beendet werden muss.

Ein Gremium, das nur von Zeit zu Zeit aktiviert wird, muss nicht zwingend gelöscht werden, es kann auch einfach ruhen.

Erfassung von Funktionsträgern

Funktionsträger werden in der Gremienverwaltung gepflegt. Dazu wird das Gremium zur Bearbeitung geöffnet. Im Kontakt und Verbandslebenslauf werden Funktionen lediglich protokolliert.

Grundsätzlich kann jeder Kontakt in ein Gremium berufen werden. Für Ortsgruppen (OG) ist das auf die bei Ihnen angelegten Kontakte begrenzt, Bezirk und Landesverband können Kontakte der hierarchisch untergeordneten Gliederungen in die Bezirks- bzw. Landesverbands-gremien berufen.

Wird ein Kontakt einer OG in ein Gremium des Bezirkes oder Landesverbandes berufen, erhält die Gliederung eine Information (Events und Wiedervorlagen). Zudem wird die Bestellung in den Bereich Funktionen des Kontakts eingetragen.

Bestellung, Wiederwahl, und Abberufung werden zudem in der Historie und dem Verbandslebenslauf eingetragen.

Manuelle Einträge im Verbandslebenslauf werden nicht in die Gremienverwaltung geschrieben. Sie haben nur informativen Charakter um den Verbandslebenslauf zu vervollständigen und eignen sich vor allem zur Erfassung der Historie.

Für jedes Gremium sind die Funktionen fest definiert. Bei einem Arbeitskreis kann das nur die Funktion „Mitglied“ und ggf. ein „Leiter“ sein. Beim Vorstand sind das alle Funktionen nach Satzung. Es ist zudem definiert wie oft eine Funktion im Gremium besetzt werden darf. Beim „Mitglied“ können das 20, beim Beisitzer 4 und beim Arzt nur einer sein.

Eine Funktion wird durch eine „Bestellung“ im Status „Aktiv“ besetzt und mit der Abberufung durch Erfassung des Ablaufdatums und setzen auf Status „Beendet“ wieder freigesetzt.

Dazwischen können durch Wiederwahl beliebige häufige Wiederholungen bzw. Verlängerung der Mandatszeit liegen.

Hinweis: Funktionen werden in strenger chronologischer Reihenfolge besetzt. Die erstmalige Besetzung kann später nicht durch eine noch frühere abgelöst werden.

Beim Start mit der Mitgliederverwaltung ist es ausreichend die gegenwärtigen Gremien mit den aktiven Funktionsträger anzulegen. Eine Historie ist nicht nötig und nur eingeschränkt sinnvoll.

Im Verbandslebenslauf eines Mitgliedes können alle historischen Funktionen manuell gepflegt werden. Dadurch wird der Verbandslebenslauf vollständig und die für Ehrungen notwendigen Angaben sind vollständig. → Siehe Kapitel 10.

Nach Klick auf die markierten Bereiche wird die Maske „Gremium bearbeiten“ angezeigt.

Mit Klick auf die grüne Schaltfläche kann ein Funktionsträger benannt werden.

Dann nach sind folgende Schritte auszuführen:

1 Auswahl der Funktion aus der Auswahlliste

1. Auswahl des Funktionsträgers aus allen Kontakten über das Lupen Symbol.

Die Auswahl erfolgt über das grüne Kreuz. Es stehen alle Suchmöglichkeiten und Filter zur Verfügung.

1. Festlegung der E-Mailadresse. Wir empfehlen immer die Funktionsadresse. Diese entspricht den DLRG Standards, ist an die Funktion geknüpft und wird automatisch generiert. Zusätzlich steht die Privatadresse (E-Mail im Kontakt) zur Verfügung. Bestimmte Funktionen (z.B. Beisitzer oder Revisoren) haben keine eindeutige, globale Funktionsadresse. Über die individuelle E-Mailadresse kann eine lokale Funktionsadresse (Beisitzer.Kruerger@korb.dlrq.de) zugeordnet werden.
2. Erfassung des Bestelldatums. Das kann beliebig in der Vergangenheit liegen. Aber nicht weiter als das letzte Ende-Datum der Funktion.
3. Überprüfung und ggf. Korrektur des vorgeschlagenen Ablaufdatums. Dieses Datum hat nur die Funktion einer Erinnerung für den Ablauf der Wahlperiode bzw. der die nächste Regelwiederwahl. Die tatsächliche Abberufung oder Wiederwahl kann jederzeit früher oder später erfolgen. Der Filter „aktive Funktion“ oder „beendete Funktion“ wird ausschließlich über den Status gesteuert.
4. Überprüfung, dass der Status auf „Aktiv“ sitzt.
5. Eingabe eines optionalen Kommentars.

Nach dem Speicher wird der Funktionsträger im Gremium angezeigt. Nun kann der Dialog komplett geschlossen werden (rechts open) oder eine weitere Funktion über besetzt werden.

Nachdem alle Funktionen besetzt wurde, kann der Dialog endgültig geschlossen werden.

Bei der Bestellung können Fehlermeldungen hochkommen. Z.B. wenn eine Privatadresse ausgewählt wurde, aber keine vorhanden ist oder wenn eine Funktion bereits besetzt ist. In diesen Fällen den Fehlermeldungen folgen.

Die Bearbeitungsmaske ist recht lang (Grunddaten, Liste Funktionsträger, Funktionsträger hinzufügen) daher kann sie oft nicht ganz am Bildschirm angezeigt werden. Hier bitte auf die Scroll-Möglichkeit zurückgreifen. Das Fenster kann nicht verschoben werden.

Es kann zudem sein, dass eine Liste nicht aktualisiert wird. In diesem seltenen Fall bitte die Maske schließen und neu aufrufen.

Nach Auswahl eines Kontaktes über das Lupensymbol wird die Kontaktansicht durch Zuordnung mit dem grünen Plus automatisch geschlossen, falls das nicht erfolgt muss die Maske manuell geschlossen werden. Man darf nicht einfach in die darunterliegende Maske des Gremiums klicken.

Wurde versehentlich der falsche Funktionsträger ausgewählt kann das vor dem Speichern noch beliebig geändert werden. Nach dem Speichern bitte den Ablauf der Bestellung eingeben und den Status auf beendet setzen.

Bitte nicht das rote Kreuz verwenden, damit wird nur der Kontakt gelöscht aber nicht die Besetzung beendet.

Filter und Sortierung

Zur Verwaltung umfangreicher Gremien gibt es einen Filter, mit dem alle, nur die Aktiven oder nur die beendeten Funktionen angezeigt werden.

Über die Sortierung kann zudem die Anzeigereihenfolge geändert werden.

Beide Funktionen werden nach Auswahl der gewünschten Option mit der Schaltfläche ausgeführt.

Wiederbestellung und Abberufung von Funktionsträgern

Funktionsträger können einzeln oder per Sammelwiederbestellung wiederbestellt werden. Die Wiederbestellung (Wiederwahl) verlängert die Amtsperiode und dokumentiert die erneute Wahl. Die Wiederbestellung wird in Verbandslebenslauf und Historie eingetragen. Eine Wiederbestellung erfordert keine vorherige Beendigung.

1. *Einzelwiederbestellung*

Mit der Einzelwiederbestellung kann die Amtsperiode eines einzelnen Funktionsträgers verlängert werden. Dazu die Gremienverwaltung aufrufen, auf das Gremium, in dem der Funktionsträger verlängert werden soll klicken und beim Funktionsträger auf das Symbol „Blauer Pfeil“ klicken.

Im folgenden Dialog das Datum der Wiederwahl eintragen und das vorgeschlagene Enddatum prüfen. Mit abschließen.

Mit oder „OK“ den Dialog schließen-

Das Datum der Wiederwahl kann vor oder nach dem vorgeschlagenen Datum aus der letzten Wahl liegen.

Das System aktualisiert das Feld „I. Wiederwahl“ und trägt die Wiederwahl in die Historie und die Gremienübersicht im Kontakt ein.

Hinweis: Das Einfache überschreiben des Feldes „Erstmalige Bestellung“ ist nicht ausreichend. Das System erfasst die Wiederwahl nicht, der Verbandslebenslauf wird nicht richtig gepflegt. Daher sollte das unterlassen werden.

1. *Sammelwiederbestellung*

Mit der Sammelwiederbestellung können mehrere Funktionsträger eines Gremiums in einem Schritt wiederbestellt werden. Dabei ist auch die Eintragung der Abwahl einzelner Mitglieder möglich.

Dazu wird die Gremienverwaltung geöffnet und auf das Symbol „Blauer Pfeil“ des Gremiums geklickt.

Im folgenden Dialog wird das einheitliche Datum der Wiederwahl und des Ablaufes der Bestellung eingetragen. Anschließend kann für jeden Funktionsträger die Wiederwahl oder das Amtsende (Funktion beenden) eingetragen werden.

Bei der Aktion „Funktion beenden“ kann noch das Ablaufdatum erfasst werden.

Mit wird die Pflege gesichert und abgeschlossen. Die ausgewählte Aktion wird im Verbandslebenslauf, der Historie und in der Gremienübersicht im Kontakt eingetragen.

Beendete Funktionen können anschließend über die Funktion Erfassung (Pflege) von Funktionsträgern wiederbesetzt werden.

Auswertungen

Zu den Gremien können Auswertungen erstellt werden. Diese werden entweder aus der Gremienübersicht

oder im Gremium

aufgerufen.

Als Auswertungen stehen verschiedene Listen als Excel oder PDF zur Verfügung.

Hier ein Beispiel für eine einfache Anwesenheitsliste:

Die Listen können zudem nach aktiven oder beendeten Funktionen selektiert werden.



Bei den nicht als (pdf) gekennzeichneten Listen handelt es sich um Excel Exporte, die im Excel in die gewünschte Form gebracht werden können.

Kommunikation

Mit der in der Gremienverwaltung integrierten Kommunikation lassen sich Serien-E-Mails oder Serienbriefe an die Mitglieder des Gremiums realisieren. Es stehen alle Möglichkeiten des SEWOBE Kommunikationsmoduls zur Verfügung.

Gedacht ist die Funktion z.B. zum unkomplizierten Versand von Einladungen.

Die Kommunikation kann aus der Gremienübersicht mit den Symbolen

	= Serien-E-Mail
	= Serienbrief (PDF)

oder aus dem Einzelgremium mit den entsprechenden Schaltflächen aufgerufen werden.

Beispiel Serien-E-Mail

Es kann grundsätzlich zwischen einer neuen E-Mail mit oder ohne Platzhalter und bereits angelegten E-Mails, quasi als Vorlage, ausgewählt werden.

In einem einfachen Editor wird die E-Mail angelegt.

Die E-Mails können optional im Kontakt archiviert werden.

Der wesentliche Vorteil. Ist, dass als Kontakte bereits alle Mitglieder des Gremiums ausgewählt werden. Die Auswahl kann verändert , das heißt erweitert und/oder reduziert werden.

Vor dem Versand kann über das Dokumenten- Lupensymbol die E-Mail betrachtet werden.

Es ist auch ein Testversand möglich.

Mit dem Personen Symbol kann der Stammsatz des Kontaktes aufgerufen werden, um z.B. eine E-Mailadresse nachzupflegen.

Mit werden die E-Mails aus der Mitgliederverwaltung heraus versandt.

Der Empfänger sieht das dann so.

E-Mail im Archiv des Kontaktes:

Beispiel Serien-PDF

Es kann grundsätzlich zwischen ein neuer Serienbrief mit oder ohne Platzhalter und bereits angelegte Briefen, quasi Vorlagen, gewählt werden.

Mit „PDF-Brief starten“ wird die Funktion aufgerufen.

In einem einfachen Editor kann der Brief geschrieben werden.

Der wesentliche Vorteil. Ist, dass als Kontakte bereits alle Mitglieder des Gremiums ausgewählt werden. Die Auswahl kann verändert , das heißt erweitert und/oder reduziert werden.

Mit „Kontakte auswählen“ wird die Kontaktsuche aufgerufen und es kann aus allen Kontakten der Gliederung selektiert werden.

Mit werden die PDF Briefe erstellt und können angezeigt, gelöscht und ausgedruckt werden.

Die Briefe werden optional im Kontakt archiviert.

Globale Gremieneinsicht

Mit der Globalen Gremieneinsicht können die Mitglieder eines Gremiums angezeigt werden. Die Funktion ist vor allem für Bezirk und Landesverband interessant, da damit gliederungsübergreifende Selektionen möglich sind. Z.B. alle WuF der OGs des Bezirkes. Für alle Gliederungsebenen sind die Ausgabevarianten und Exportmöglichkeiten interessant.

Im ersten Schritt kann über die verschiedenen Filter das gewünschte Gremium, die Gliederungsebene und die Funktion genau eingegrenzt werden.

Filter	Optionen
Status	Aktive, beendete oder alle Funktionen
Gremienart	Auswahl aus den in der ausgewählten Gliederungsebene vorhandenen Gremien
Gliederungsebene	Auswahl der gewünschten Gliederung
Funktion	Auswahl aus allen definierten Funktionen im gewählten Gremium
Ausgabevariante	Auswahl der Tabellenvariante in der die Daten angezeigt werden. Neben dem Standard gibt es Adress- und ein Telefonverzeichnis. Weitere Varianten können über das Symbol Zahnrad angelegt werden.

Über die Schaltfläche „Filtern“ werden die Selektionen aktiv.

Beispiel für Bezirksebene:

Beispiel für LV Ebene:

Über die Schaltfläche kann die ausgewählte Übersicht in der gewählten Anzeigevariante als Excel-Datei exportiert und für Übersichten oder individuell definierte Listen verwendet werden.

Ein Klick auf „Datei Downloaden“ öffnet die Datei bzw. einen Speichern-Dialog.

Über die Schaltflächen und können an die selektierten Funktionsträger Serien-E-mails oder Serien-Briefe erstellt, bzw. versandt werden. Die Funktionen wurden ausführlich im Kapitel 6 „Kommunikation“ beschrieben.

Änderungseinsicht

Mit der Änderungseinsicht können die in einem ausgewählten Zeitraum stattgefundenen Veränderungen in einem Gremium durch z.B. Neu- oder Wiederwahl bzw. Abberufung, ausgewertet werden.

Diese Funktion ist insbesondere für Bezirks- und Landesverbandsebene interessant, um z.B. neugewählten Vorsitzenden ein Begrüßungspaket zuzusenden.

Die Selektionen entsprechen denen der Globalen Gremieneinsicht.

Über die Schaltfläche können die Auswertungen als Excel-Datei exportiert werden. Die Funktion entspricht der in der Globalen Gremieneinsicht.

Gremien - Personennachweis

Über diese Funktion kann ein Personennachweis erstellt und angezeigt werden. Bezirk und LV können dies für alle untergeordneten Gliederungen vornehmen.

Der Personennachweis ist als Schnappschuss angelegt. Es werden PDF erzeugt und archiviert. Es kann jederzeit ein früher angelegtes PDF angezeigt werden.

Mit dieser Funktion entfällt die Zusendung des Personennachweises an Bezirke und Landesverband.

Zum Anzeigen der bereits erstellten Personennachweise kann ein „von – bis Zeitraum“ eingegeben werden. Zudem kann die gewünschte Gliederung selektiert werden (entfällt für Ortsgruppen). Mit „Filtern“ werden die Nachweise dann angezeigt.

Über das Dokumentensymbol wird der gewünschte Nachweis geöffnet.

Zum Erstellen eines neuen Personennachweises dient die Schaltfläche

Es wird dann ein Nachweis auf das **aktuelle Datum** erstellt. Der Bezirk kann einzelne oder alle Ortsgruppen auswählen.

Hier für den Bezirk.

Der Landesverband kann Bezirke und Ortsgruppen auswählen.

Erfassung der Gremienhistorie

Mit dem Start der neuen Mitgliederverwaltung erwarten wir die Nutzung der Gremienverwaltung. Dafür ist es vollkommen ausreichend, den Gremienstand zum Zeitpunkt der Migration abzubilden. Die Erfassung der historischen Gremienbesetzung ist nicht erforderlich.

Wer bei einigen Mitgliedern deren komplette „Funktionsgeschichte“ abbilden möchte, kann das im Verbandslebenslauf tun. Für spätere Ehrungen mit Verdienstabzeichen ist diese Pflege auch notwendig. Im Verbandslebenslauf können zurückliegende Funktionen manuell erfasst werden. Diese werden nicht in die Gremienverwaltung integriert.

Dazu kann im Verbandslebenslauf ein neuer Eintrag der Art „Funktionen“ angelegt werden

Dem Eintrag werden Beginn- und Ende-Datum, die Bezeichnung und optional Beschreibungen mitgegeben.

Im Verbandslebenslauf wird der Eintrag dann neben denen der Gremienverwaltung angezeigt.