

# Workflow Ortsgruppenwechsel

## ANLEITUNG

### DLRG Manager

### Anleitung zum Workflow Ortsgruppenwechsel

#### Version 1.2

STAND 23. Juni 2023

#### Impressum

##### Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft

Landesverband Württemberg e.V.

Mühlhäuser Straße 305, 70378 Stuttgart

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des Präsidiums DLRG - Landesverband Württemberg e.V., in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk-/Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Weg bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zu Schadensersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Ein Nachdruck ist - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des Präsidiums DLRG -Landesverband Württemberg e.V. gestattet.

Der Ausdruck für verbandsinterne Zwecke ist den Mitgliedern der DLRG erlaubt.

Anmerkungen und Kritik bitte an: [mv-support@wuerttemberg.dlrg.de](mailto:mv-support@wuerttemberg.dlrg.de)

#### Autor

DLRG Landesverband Württemberg e.V.

#### Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeines
- 2. Auslösen des Wechsels durch aufnehmende Gliederung
  - 2.1 Aktivitäten in der aufnehmenden Ortsgruppe
  - 2.2 Aktivitäten in der abgebenden Ortsgruppe
- 3. Auslösen des Wechsels durch abgebende Gliederung
  - 3.1 Aktivitäten in der abgebenden Ortsgruppe
  - 3.2 Aktivitäten in der aufnehmenden Ortsgruppe
- 4. Nachbearbeitung des übertragenen Kontaktes

## 1. Allgemeines

Die DLRG e.V. betreibt ihre Datenverarbeitungsanwendung „DLRG-Manager“, primär zur Verwaltung der Mitglieder seiner Gliederungen. Diese Anwendung wird jedoch auch zur Verwaltung von weiteren Kontakten der Gliederungen in der DLRG genutzt.

Das System ist hierarchisch aufgebaut und reflektiert die Verbandshierarchie. d.h. ein Benutzer auf der Ortsgruppenebene bekommt nur Zugang zu den Daten seiner Ortsgruppe. Ein Benutzer auf Bezirksebene sieht nur die Daten der zu seinem Bezirk gehörenden Ortsgruppen.

Da alle Kontakte in eine zentralen Datenbank verwaltet werden und die Sichtbarkeit für einzelne Nutzer über das Rechtesystem und die Hierarchie gesteuert werden, ist es möglich, Kontakte mit allen Daten von einer Gliederung in eine andere zu transferieren, wenn ein Mitglied die Ortsgruppe wechseln möchte.

Auf Grund der derzeitigen Installation funktioniert der Ortsgruppenwechsel nur innerhalb des jeweiligen Landesverbands.

**Wichtig:** Die aufnehmende Gliederung darf vor Starten des Workflows das neue Mitglied noch nicht als Kontakt angelegt haben!

**Ausnahme:** Beitragsinformationen werden nicht übertragen. Weiterhin muss die aufnehmende Ortsgruppe in jedem Fall ein neues SEPA-Mandat für den Einzug der Mitgliedsbeiträge anfordern.

Dazu wurde im DLRG-Manager ein Workflow "Ortsgruppenwechsel" programmiert, der es der aufnehmenden Ortsgruppe ermöglicht, die Daten des wechselnden Mitglieds bei der abgebenden Ortsgruppe elektronisch anzufordern. Ebenso kann der Prozess aber auch durch die abgebende Ortsgruppe angestoßen werden. Dabei ist zu beachten, dass:

- nach dem Datenaustausch der Kontakt solange in der abgebenden Gliederung Mitglied und damit dort beitragspflichtig bleibt, bis es in der abgebenden Gliederung ordentlich gekündigt hat.

Das wechselnde Mitglied sollte darauf hingewiesen werden !

und

- im Moment Familien nicht als komplette Familie übertragen werden können. Jedes Familienmitglied muss einzeln übertragen und dann gegebenenfalls die Mitglieder wieder als Familie zusammengefügt werden.

Der Workflow kann nur erfolgreich abgeschlossen werden, wenn sowohl abgebende wie aufnehmende Gliederung dem Datentransfer zustimmen, **Allerdings hat das wechselnde Mitglied einen Rechtsanspruch auf Mitnahme der Daten zur neuen Ortsgruppe!**

Eine Ablehnung des Datentransfers ist also nur in begründeten Ausnahmefällen oder wenn die aufnehmende Ortsgruppe das Mitglied nicht aufnehmen will zulässig.

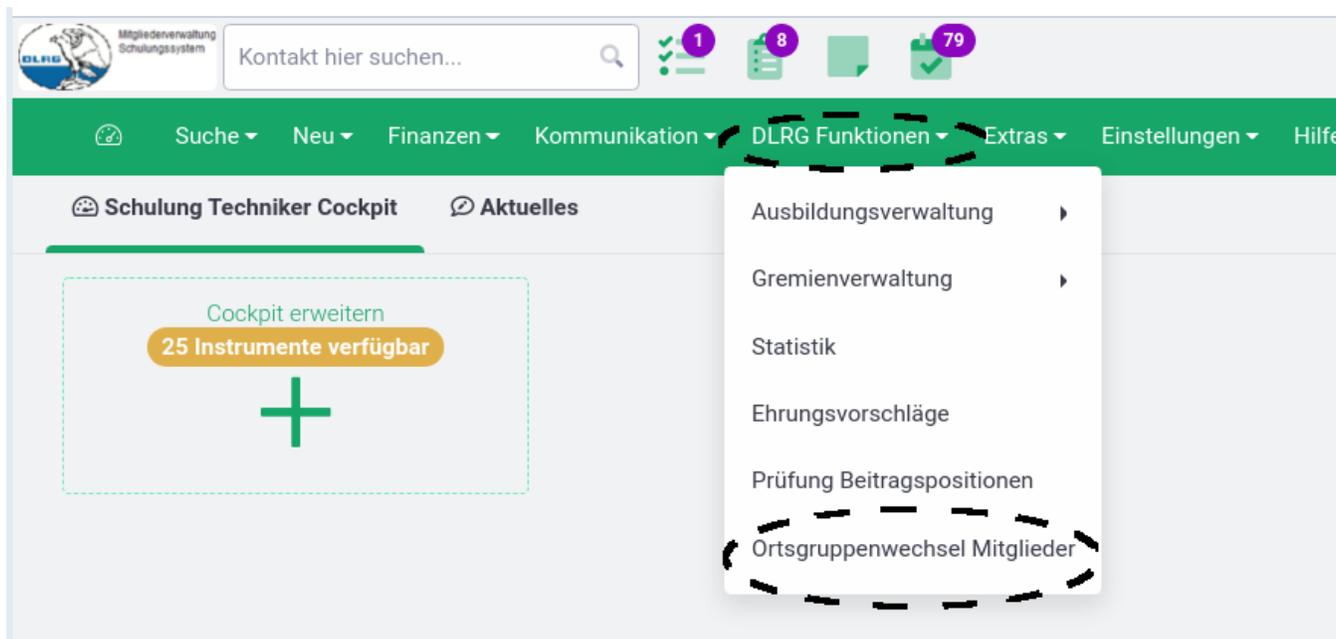
## 2. Auslösen des Wechsels durch aufnehmende Gliederung

### 2.1 Aktivitäten in der aufnehmenden Ortsgruppe

Der Workflow Ortsgruppenwechsel sollte erst gestartet werden, wenn der aufnehmenden Ortsgruppe ein Mitgliedsantrag des wechselnden Mitglieds vorliegt und das wechselnde Mitglied sein Einverständnis über die Abfrage der Daten in der abgebenden Ortsgruppe erteilt hat.

Ein Nutzer mit dem Recht „Mitgliederverwaltung“ und der Workflow-Rolle „Ortsgruppenwechsel-Mitgliedermeldung“ kann den Ortsgruppenwechsel im DLRG-Manager starten.

Dazu ruft der Nutzer im DLRG Manager im Menü „DLRG Funktionen“ das Untermenü „Ortsgruppenwechsel Mitglieder“ auf.



Es öffnet sich eine Eingabe Maske, in der im Reiter „Empfangen/Übertragung anfordern“ <sup>1</sup> die abgebende Gliederung (Ursprungsgliederung) <sup>2</sup> a

usgewählt oder eingegeben wird. Ebenso muss eingetragen werden in welche Kategorie (Nummernkreis der empfangenden Gliederung) <sup>3</sup> der neue Kontakt eingegliedert wird. In der Regel wird das die Kategorie „Mitglieder“ sein.

Im unteren Bereich der Eingabemaske werden nun Vorname, Name und Geburtsdatum eingetragen. <sup>4</sup>

①



②



③



④



Mitgliederverwaltung Schulungssystem Kontakt hier suchen...

Suche Neu Finanzen Kommunikation DLRG Funktionen Extras

## Ortsgruppenwechsel

Empfangen / Übertragung anfordern **Senden / Übertragung initiieren**

### Ortsgruppenwechsel Mitglieder

Ursprungsgliederung  
Ortsgruppe Test 1

Auswahl Nummernkreis Zielgliederung  
Ortsgruppe Test 2

Kommentar zum Wechsel

Vorname Name Geburtsdatum Suche

Julia Hurlebaus 13.06.1981

Suchergebnis Workflow zum OG-Wechsel starten



Sind diese Daten eingetragen, wird durch den Schalter **Suche** der Suchvorgang nach dem Mitglied, das die Ortsgruppe wechseln will angestoßen und das Suchergebnis in der folgenden Maske angezeigt.

# Ortsgruppenwechsel

Empfangen / Übertragung anfordern

Senden / Übertragung initiieren

## Ortsgruppenwechsel Mitglieder

Ursprungsgliederung

Ortsgruppe Test 1

Auswahl Nummernkreis Zielgliederung

Ortsgruppe Test 2

Kommentar zum Wechsel

Vorname

Julia

Name

Hurlebaus

Geburtsdatum

13.06.1981

Suche

Suchergebnis

Julia Hurlebaus-13.06.1981-Ortsgruppe Test 1

Workflow zum OG-Wechsel sta



Workflow zum OG-Wechsel starten

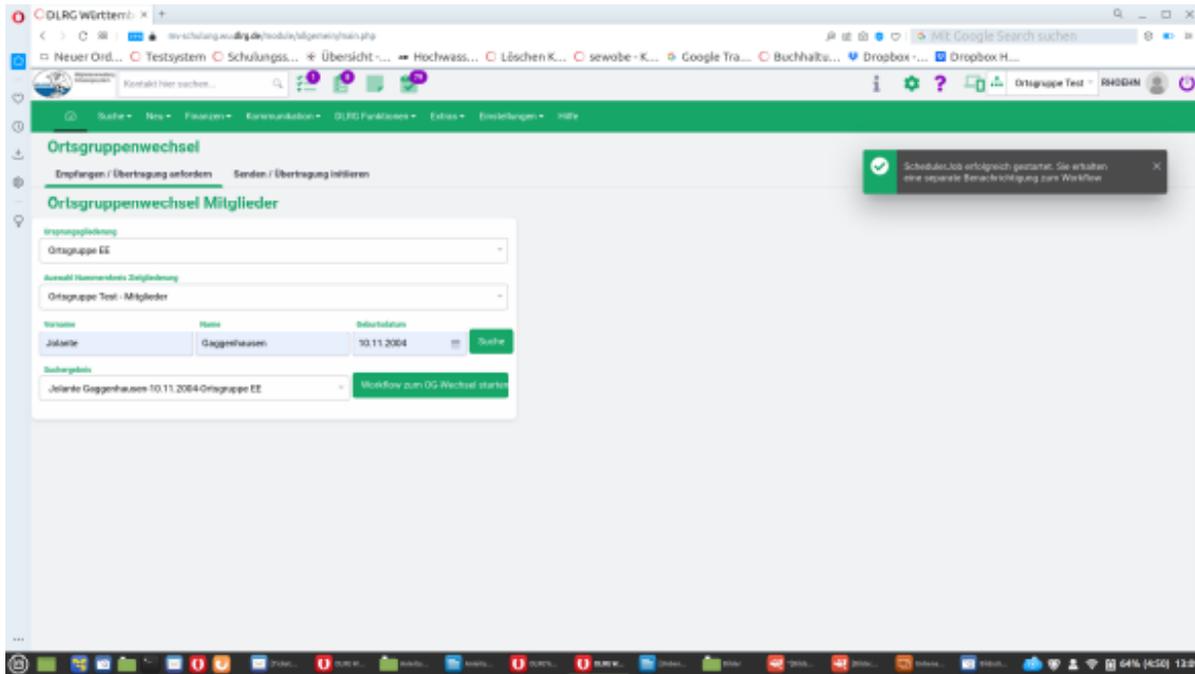
Der Schalter **Workflow zum OG-Wechsel starten** startet dann den Workflow. Das System fragt nochmals, ob der Workflow gestartet werden soll:

The screenshot shows the same web application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a green header 'Prozess starten' and the text 'Wollen Sie den Workflow-Prozess starten?'. It contains two buttons: 'Nein' and 'Ja'. A red arrow points to the 'Ja' button. The background interface is dimmed, showing the search results for 'Jolante Gaggenhausen-10.11.2004-Ortsgruppe EE' and the 'Workflow zum OG-Wechsel starten' button.

Ja

und nach erfolgter Bestätigung mit dem Schalter wird der Workflow gestartet.

Eine Bestätigung des Workflowstarts wird im rechten oberen Bildrand angezeigt.

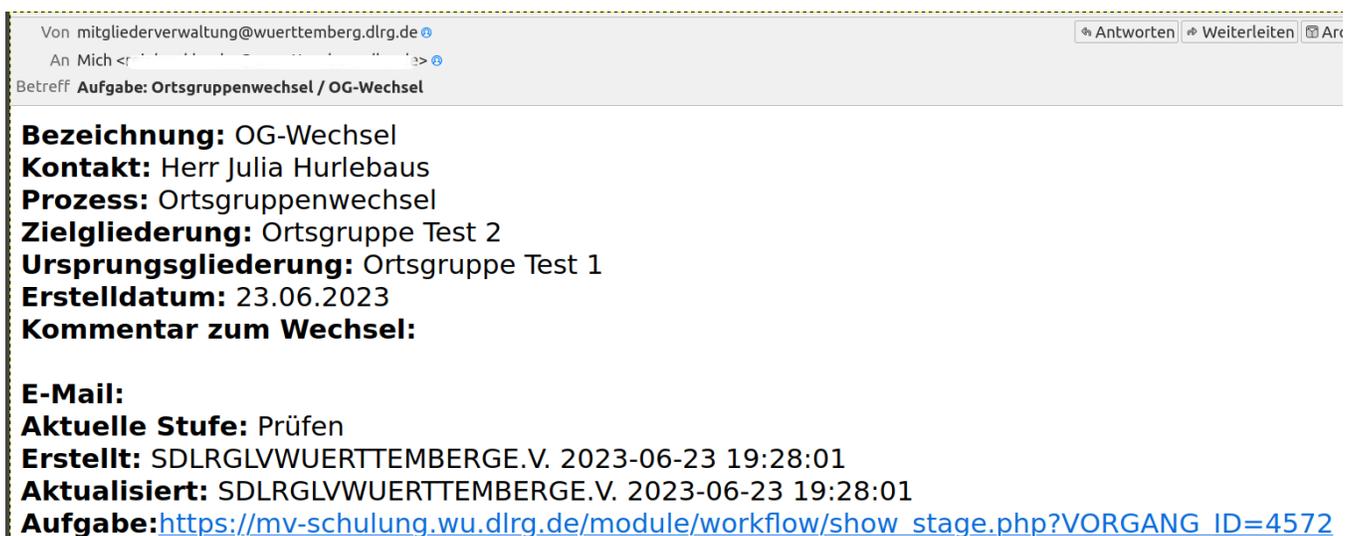


und die abgebende Ortsgruppe wird über die Aufgabe „Ortsgruppenwechsel“ informiert.

Sobald die abgebende Ortsgruppe dem Datentransfer zugestimmt hat, werden die zu übertragenden Daten automatisch dem Datensatz der aufnehmenden Ortsgruppe hinzugefügt. Allerdings ist eine Nachbearbeitung der Daten notwendig (siehe Kapitel 4)

## 2.2 Aktivitäten in der abgebenden Ortsgruppe

Ein Nutzer in der abgebenden Gliederung, der die der die Workflowrolle „Entscheider Datenaustausch(51)“ hat, erhält auf Grund des gestarteten Workflows eine E-Mail mit dem Hinweis auf die Aufgabe im DLRG Manager:



Der Link in der Mail führt zum Login des DLRG Managers und nach erfolgreichem Login direkt zu der Aufgabe im DLRG-Manager.

OG-Wechsel / Vorschau - Empfangen

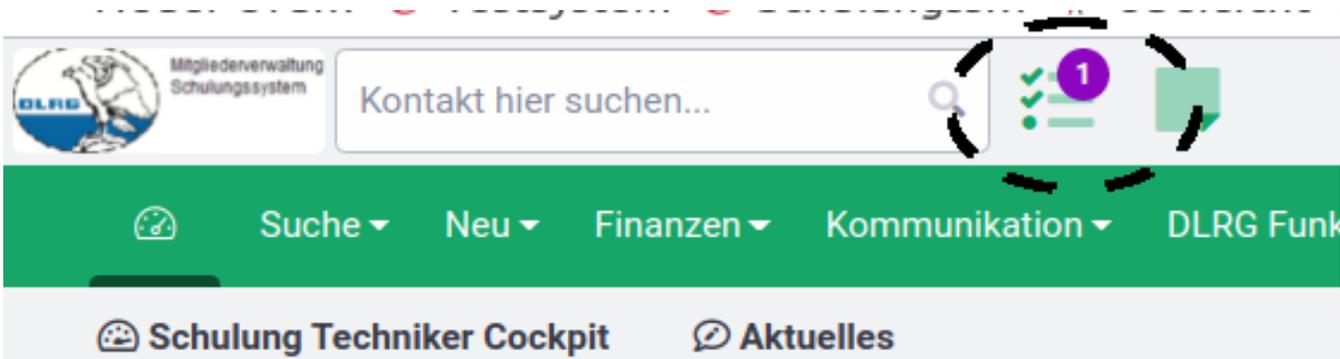


Ursprungsgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Waldenbuch-Steinenbronn"/>
Zielgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Weikersheim"/>
Erstelldatum	<input type="text" value="05.10.2021"/>

Mitgliedsdaten			
Name:	Frau Jolante Gaggenhausen	Mitgliedsnummer:	1408012700717
Geburtsdatum:	10.11.2004	Hierarchie:	Ortsgruppe Waldenbuch-Steinenbronn / Bezirk Glems-Schönbuch e.V.
Eintritt:	05.10.2021		

- genehmigen - empfangen
- ablehnen - empfangen
- Grunddaten bearbeiten
- Fenster schließen

Die neue Aufgabe ist ebenfalls im DLRG Manager durch eine Ziffer im Icon „Aufgaben“ kenntlich gemacht.



Durch Klick auf den Icon öffnet sich die Liste der Aufgaben:

DLRG Württemberg - SCHULUNGSSYSTEM Mitgliederverwaltung - Chromium

mv-schulung.wu.dlrg.de/module/allgemein/main.php?SESSION=192614116a31ca3480a0e432c1836af0&NAV\_ID=20007160

Mitgliederverwaltung Schulungssystem

Suche - Neu - Finanzen - Kommunikation - Aufgaben - Funktionen - Extras - Einstellungen - Hilfe

Aufgaben 1 Aufgaben-Überwachung 1 Dokumente Wiedervorlagen Benachrichtigungen 4

### Aufgaben-Liste

Suchbegriff  Bearbeitungsstufen

Suchen Filter Hilfe

Spalten

Vorgangs-ID	Kontakt	Vorgangsbezeichnung	Bearbeitungsstufe	Letzte Ak
0004572	Herr Julia Hurlebaus	Ortsgruppenwechsel Ortsgruppe Test 1 => Ortsgruppe Te...	Prüfen	23.06

Pro Seite 50 1 - 1 von 1

Durch Klick auf die Vorgangsbeschreibung öffnet sich die gleiche Bearbeitungsmaske, wie durch Öffnen des Links in der Mail.

Vorschau - **Empfangen** Verknüpfte Vorgänge Historie Grunddaten

Ursprungsgliederung: Ortsgruppe Test 1

Zielgliederung: Ortsgruppe Test 2

Erstelldatum: 23.06.2023

**Mitgliedsdaten**

Name:	Herr Julia Hurlebaus	Mitgliedsnummer:	1499001700017
Geburtsdatum:	13.06.1981	Hierarchie:	Ortsgruppe Test 1 / X_Bezirk Test
Eintritt:	30.01.2000		

Kommentar zum Wechsel

E-Mail

Bitte Aktion auswählen **Aktion ausführen** Fenster schließen

Die Überschrift des Fensters zeigt eindeutig den Vorgang „Empfangen“ an.

Im unteren Aktionsfenster muss nun die Aktion ausgewählt werden. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung

Bitte Aktion auswählen

- ablehnen - empfangen
- bearbeiten
- genehmigen - empfangen
- Grunddaten bearbeiten

Bitte Aktion auswählen **Aktion ausführen** Fenster schließen

Durch betätigen des Schalters **Aktion ausführen** wird die gewählte Aktion ausgeführt.

Durch die Aktion „Genehmigen“ erscheint folgendes Fenster, in dem nochmal der Schalter **genehmigen** betätigt werden muss und das Versenden der Mitgliedsdaten an die aufnehmende Ortsgruppe erfolgt.

Ursprungsgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 1"/>		
Zielgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 2"/>		
Erstelldatum	<input type="text" value="23.06.2023"/>		
.....			
<b>Mitgliedsdaten</b>			
Name:	Herr Julia Hurlebaus	Mitgliedsnummer:	1499001700017
Geburtsdatum:	13.06.1981	Hierarchie:	Ortsgruppe Test 1 / X_Bezirk Test
Eintritt:	30.01.2000		
Kommentar zum Wechsel	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		
<input type="button" value="genehmigen"/> <input type="button" value="abbrechen"/>			

Danach wird der Datenaustausch durchgeführt und durch das System bestätigt.

<b>Übertragung</b>	<b>Verknüpfte Vorgänge</b>	<b>Historie</b>	<b>Grunddaten</b>
--------------------	----------------------------	-----------------	-------------------

**Das System führt den Datenaustausch automatisch durch**

In der aufnehmenden Ortsgruppe erfolgt dann die Nachbearbeitung gemäß Kapitel 4 dieser Anleitung.

### 3. Auslösen des Wechsels durch abgebende Gliederung

#### 3.1 Aktivitäten in der abgebenden Ortsgruppe

Wird der Workflow durch die abgebende Gliederung gestartet, dann ist die Maske fast identisch, wie beim Start des Workflows durch die aufnehmende Gliederung. Ein Nutzer mit dem Recht „Mitgliederverwaltung“ und der Workflow-Rolle „Ortsgruppenwechsel-Mitgliedermeldung“ kann den Ortsgruppenwechsel im DLRG-Manager aus dem Menü „DLRG-Funktionen“ starten.

Man muss nur darauf achten, dass man sich im Reiter „Senden/Übertragung“ befindet, was in diesem Fall durch den grünen Strich unter der Reiterbeschriftung kenntlich gemacht ist.

# Ortsgruppenwechsel

Empfangen / Übertragung anfordern

Senden / Übertragung initiieren

## Ortsgruppenwechsel Mitglieder

Ursprungsgliederung

Ortsgruppe Test 2

Auswahl Nummernkreis Zielgliederung

Ortsgruppe Test 1

Kommentar zum Wechsel

Vorname

Name

Geburtsdatum

Suche

Suchergebnis

Workflow zum OG-Wechsel starten

Der Vorgang wird dann analog zur aufnehmenden Gliederung gestartet.

Auch hier gilt:

Der Workflow Ortsgruppenwechsel sollte erst gestartet werden, wenn das wechselnde Mitglied sein **Einverständnis zur Übertragung der Daten** in die aufnehmende Ortsgruppe erteilt hat.

Das Mitglied kann gesucht werden, allerdings müssen die Felder Vorname, Name und Geburtsdatum gefüllt werden.

Workflow zum OG-Wechsel starten

Auch hier wird nach Betätigen des Schalters **Workflow zum OG-Wechsel starten** nochmal gefragt, ob der Workflow gestartet werden soll. Auch hier wird der erfolgreiche Start des Workflows durch das System angezeigt.

### 3.2 Aktivitäten in der aufnehmenden Ortsgruppe

Der Nutzer in der aufnehmenden Ortsgruppe, der die Workflowrolle „Entscheider Datenaustausch(51)“ hat, bekommt eine E-Mail mit dem Betreff „Aufgabe: Ortsgruppenwechsel / OG-Wechsel“ mit folgendem Text:

Betreff **Aufgabe: Ortsgruppenwechsel / OG-Wechsel**

**Bezeichnung:** OG-Wechsel

**Kontakt:** DLRG OG Test Stützpunkt

**Prozess:** Ortsgruppenwechsel

**Zielgliederung:** Ortsgruppe Test 1

**Ursprungsgliederung:** Ortsgruppe Test 2

**Erstelldatum:** 29.06.2023

**Kommentar zum Wechsel:**

**E-Mail:**

**Aktuelle Stufe:** Prüfen

**Erstellt:** SDLRGLVWUERTTEMBERGE.V. 2023-06-29 11:58:01

**Aktualisiert:** SDLRGLVWUERTTEMBERGE.V. 2023-06-29 11:58:01

**Aufgabe:** [https://mv-schulung.wu.dlrg.de/module/workflow/show\\_stage.php?VORGANG\\_ID=4577](https://mv-schulung.wu.dlrg.de/module/workflow/show_stage.php?VORGANG_ID=4577)

Der Link in der Mail führt zum Login des DLRG Managers und nach erfolgreichem Login direkt zu der Aufgabe im DLRG-Manager.

## OG-Wechsel / Vorschau - Senden

Ursprungsgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 2"/>
Zielgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 1"/>
Erstelldatum	<input type="text" value="29.06.2023"/>
Name	<input type="text" value="hurlebaus"/>
Vorname	<input type="text" value="otto"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="07.06.1945"/>
Kommentar zum Wechsel	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

Bitte Aktion auswählen

Aktion ausführen

Fenster schließen

Die neue Aufgabe ist ebenfalls im DLRG Manager durch eine Ziffer im Icon „Aufgaben“ kenntlich gemacht.

**Mitgliederverwaltung**  
Schulungssystem

Suche ▾
Neu ▾
Finanzen ▾
Kommunikation ▾
DLRG Funktionen ▾
Extras ▾

Cockpit
 Neuigkeiten (Archiv)

Durch Klick auf den Icon öffnet sich die Liste der Aufgaben:

Suche ▾ Neu ▾ Finanzen ▾ Kommunikation ▾ DLRG Funktionen ▾ Extras ▾ Einstellungen ▾ Hilfe

**Aufgaben** <sup>1</sup> **Aufgaben-Überwachung** <sup>1</sup> Dokumente Wiedervorlagen Benachrichtigungen

## Aufgaben-Liste

Suchbegriff ⓘ

Bearbeitungsstufen ⓘ

Suchen 🔍 Filter ▾ Hilfe ?

Vorgangs-ID ▾	Kontakt ⓘ	Vorgangsbezeichnung ⓘ	Bearbeitungsstufen
 0004577	DLRG OG Test 1	Ortsgruppenwechsel Ortsgruppe Test 2 => Ortsgruppe Test 1	Prüfen

Durch Klick auf die Vorgangsbeschreibung öffnet sich die gleiche Bearbeitungsmaske, wie durch Öffnen des Links in der Mail.

Ursprungsgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 2"/>
Zielgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 1"/>
Erstelldatum	<input type="text" value="29.06.2023"/>
Name	<input type="text" value="hurlebaus"/>
Vorname	<input type="text" value="otto"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="07.06.1945"/>
Kommentar zum Wechsel	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

Bitte Aktion auswählen

ablehnen - senden

genehmigen - senden

Grunddaten bearbeiten

Bitte Aktion auswählen

Aktion ausführen

Fenster schließen

Aktion ausführen

Die Bearbeitung erfolgt dann nach Auswahl der gewünschten Aktion über den grünen Schalter **Aktion ausführen** neben dem Auswahlfenster. Die Auswahl „genehmigen senden“ führt zur Maske „OG-Wechsel / Vorschau – Senden“.

Ursprungsgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 2"/>
Zielgliederung	<input type="text" value="Ortsgruppe Test 1"/>
Erstelldatum	<input type="text" value="29.06.2023"/>
Name	<input type="text" value="hurlebaus"/>
Vorname	<input type="text" value="otto"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="07.06.1945"/>
Kommentar zum Wechsel	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">genehmigen</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">abbrechen</span> </div>	

Nach Betätigen des Schalters genehmigen, führt das System den Datenaustausch aus und bestätigt diesen Vorgang.

## OG-Wechsel / Übertragung

**Das System führt den Datenaustausch automatisch durch**

und der gesendete Kontakt erscheint in der übernehmenden Gliederung bei Kontaktsuche.

## Kontakte

Suche:	Filter:	
<input type="text" value="hurlebaus otto"/>	<input type="text" value="Kein Filter aktiv"/>	<input type="button" value="suchen"/>

	Mitglieds-Nr	Kontakt
		Ansprechpartner
	1499001700069	<a href="#">Hurlebaus, Otto</a>

Ruft man das Dateiarchiv des Kontaktes auf, dann sieht man die mitübertragenen Dokumente für diesen Kontakt. Zum Beispiel Nachweise für Qualifikationen die ebenfalls im mitgesendeten Lebenslauf und in der Ausbildungsverwaltung erscheinen.

Damit ist der Datentransfer abgeschlossen.

Allerdings bekommt die abgebende Gliederung noch eine Meldung, dass der Datentransfer zur Kenntnis genommen werden muss.

Betreff **Aufgabe: Ortsgruppenwechsel / OG-Wechsel**

**Bezeichnung:** OG-Wechsel

**Kontakt:** DLRG OG Test 1

**Prozess:** Ortsgruppenwechsel

**Zielgliederung:** Ortsgruppe Test 1

**Name:** hurlebaus

**Vorname:** otto

**Geburtsdatum:** 07.06.1945

**Ursprungsgliederung:** Ortsgruppe Test 2

**Bemerkung initiiierende OG:**

**Erstelldatum:** 29.06.2023

**Kommentar zum Wechsel:**

**Aktuelle Stufe:** Kenntnisnahme: OG-Wechsel genehmigt

**Erstellt:** SDLRGLVWUERTTEMBERGE.V. 2023-06-29 11:58:01

**Aktualisiert:** RHOEHN 2023-06-29 12:42:02

**Aufgabe:** [https://mv-schulung.wu.dlrg.de/module/workflow/show\\_stage.php?VORGANG\\_ID=4577](https://mv-schulung.wu.dlrg.de/module/workflow/show_stage.php?VORGANG_ID=4577)

Die Aufgabe muss dann noch durchgeführt werden,

## Kenntnisnahme - Genehmigung

Erstelldatum

29.06.2023



Name

hurlebaus

Vorname

otto

Geburtsdatum

07.06.1945



Ursprungsgliederung

Ortsgruppe Test 2

Zielgliederung

Ortsgruppe Test 1

Kommentar zum Wechsel

Bemerkung initiierte OG

um den Vorgang endgültig abzuschließen.

#### 4. Nachbearbeitung des übertragenen Kontaktes

In den Finanzdaten dieses neuen Mitglieds der aufnehmenden Gliederung wird automatisch das Datum des Datentransfers im Feld „Eintritt in die Gliederungsebene“ eingetragen.

# Herr Julia Hurlebaus, Nr.: 1499002000000



Adressen

Finanzdaten ▾

Lebenslauf

Funktionen

Ausbildung ▾

## Grunddaten

Nummer: 1499002000000

E-Mailaktion starten

### Mitglieds-Nr. Manager

Mitglieds-Art: Ortsgruppe Test 2

Nummer: 1499002000000

Hauptmitglied (z.B. Verein) 

Nummernkreis wechseln

### Eintritt / Austritt

Eintrittsdatum: 30.01.2000 

Eintritt in die Gliederungsebene: 23.06.2023 

Mitgliedsstatus: Aktiv ▾ ?

Die Kontodaten werden zwar mitübertragen, aber durch dieses neue Mitglied muss ein neues SEPA-Mandat erteilt werden. In der Maske Beiträge des Menüs Finanzdaten müssen die Grunddaten noch ausgefüllt werden. Ebenso müssen die Beitragspositionen zugeordnet werden.

## Beiträge bearbeiten

Grundeinstellung

### Grunddaten für Beitragsabrechnung

Beitragspflichtiger:	Herr Julia Hurlebaus (Mitglied) ▾ ?
Abweichende zahlende Person:	Nein ▾ ?
Zahlungsmodus:	Überweisung/Rechnung ▾ ?
Konto:	IBAN: DE02200505501015871393 ▾ ?
Versand:	E-Mail ▾ ?
Alt. Empfänger (E-Mail-Rechnung):	<input type="text"/> ▾ ?
CC-Empfänger (E-Mail-Rechnung):	<input type="text"/> ▾ ?
Vermerk auf Rechnungen:	<input type="text"/> ?

speichern

löschen

Der zur Bearbeitung der Beitragsposition notwendige Reiter erscheint nach speichern der Grunddaten.

## Beiträge bearbeiten

Grundeinstellung

Positionen

Einzelabrechnung durchführen

Neue Beitragsposition

Bezeichnung:

Menge:

Kommentar:

Das System stellt automatisch den Beginn der Zahlungsverpflichtung auf den ersten Tag des laufenden Jahres. Wird der OG-Wechsel innerhalb des laufenden Jahres durchgeführt, muss mit zwischen der abgebenden und aufnehmenden Gliederung geklärt werden, ob die Beiträge für das laufende Jahr bereits eingezogen wurden. Der Beitragstatus muss dann auf "abgerechnet" verändert werden. Dadurch ändert sich der Beginn der Zahlungsverpflichtung automatisch auf den Beginn des folgenden Jahres.

Herr Julia Hurlbaus, Nr.: 149900200000

← Adressen Finanzdaten ▾ Lebenslauf Funktionen Ausbildung ▾ Ehrungen Dokumente ▾ Notizen Vorgänge H

Beiträge bearbeiten

Grundeinstellung Positionen Einzelabrechnung durchführen

Neue Beitragsposition

Bezeichnung: Menge: Kommentar:

Neue Beitragsposition

Beitragsgruppe	Beitrag	Früheste Rechnungserstellung	Start Zeitraum	Beitragstatus
Mitgliedsbeiträge Standard ▾	Beitrag Erwachsene ▾	01.01.2023	01.01.2023	offen ▾
<input type="checkbox"/> Rumpfbeitrag aktiv	Preis 30,00 €	Zahlungsrhythmus jährlich	Ende Zeitraum 31.12.2023	Vertragsende 31.12.2099
Kommentar <input type="text"/>				

Wird eine Familie übertragen, dann muss nach dem Einholen des SEPA-Mandats zunächst über den Familienassistenten aus den einzelnen Mitgliedern die Familie gebildet und danach die Beitragspositionen "Familienbeitrag" dem Beitragszahler zugeordnet werden.