

Modulbeschreibung

Intelli**Verband**



Online-Bestandserhebung für Chorvereine

Version 2.02 (30.11.2017 12:35)



InterConnect GmbH & Co. KG
Am Fächerbad 3
76131 Karlsruhe
Telefon 0721-6656-0
Telefax 0721-6656-100
<http://www.interconnect.de>

Kontakt:
support@intelliverband.de

Inhalt

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	3
1.1 ANMELDUNG	3
1.2 NAVIGATION	3
1.3 BEFEHLE.....	4
1.4 ANSICHTSELEMENTE.....	4
2. BESTANDSMELDUNG VEREINSPORTAL.....	5
2.1. ONLINE-BESTANDSMELDUNG	5
2.2. SCHRITTWEISE DATENEINGABE	5
<i>Schritt 1: Vereinsdaten</i>	<i>6</i>
<i>Schritt 2: Funktionärsdaten</i>	<i>6</i>
<i>Kontaktdaten bearbeiten.....</i>	<i>7</i>
<i>Funktion beenden.....</i>	<i>7</i>
<i>Funktion wechseln.....</i>	<i>8</i>
<i>Neuer Funktionär.....</i>	<i>8</i>
<i>Änderungen rückgängig.....</i>	<i>10</i>
<i>Schritt 3: Erfassung Vereinsmitglieder</i>	<i>10</i>
<i>Schritt 4: Erfassung Chorgruppenmitglieder / Chorgruppensdaten</i>	<i>11</i>
<i>Schritt 5: Kontaktdaten und Versenden.....</i>	<i>13</i>
<i>Schritt 6: Bestandsmeldung ausdrucken.....</i>	<i>13</i>
3. DATENÜBERNAHME VON ANFRAGEN AUS DEM VEREINSPORTAL	14
3.1 ÜBERNAHME DURCH BEARBEITER MIT ZUGANG DER REGIONALEBENE	14
3.1.1 Übernahme von Mitgliederbestandsmeldungen	14
3.2 ÜBERNAHME DURCH BEARBEITER MIT ZUGANG DES LANDESVERBANDS	14
3.2.1 Übernahme von Mitgliederbestandsmeldungen	14
3.2.2 Übernahme von Meldungen / Änderungen der Vereinsstammdaten	15
3.2.3 Übernahme von Meldungen / Änderungen der Funktionärsdaten	16
3.2.4 Optional: Übernahme von Abo-Informationen als Anfrage im Abomodul	18
4. DATENVERFÜGBARKEIT IM INTERNEN PORTAL	19
4.1. KERNMODUL	19
4.2. BESTANDSERHEBUNG	20
4.3. ABOMODUL	21

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Anmeldung

Die *IntelliVerband*-Software wird über einen Web-Browser benutzt. Das Chorverbandsportal wird über den Aufruf der spezifischen Internet-Adresse (z.B. <https://meincv.intelliverband.de>) gestartet. Die Anmeldung am System erfolgt über einen Login-Dialog auf der Startseite mit Benutzernamen und Kennwort über eine verschlüsselte Verbindung. Der Benutzername und das initiale Kennwort für den Online-Zugriff der Chorvereine wird vom Chorverband / Sängerbund angelegt und den Vereinen mitgeteilt.



Abbildung 1.1.1 Login-Dialog

Nach der Erstanmeldung sollte das zugewiesene Kennwort geändert werden. Der Befehl "Kennwort ändern" befindet sich in einem Klappenmenü unterhalb des eigenen Benutzernamens in der oberen rechten Ecke des Browser-Fensters. Durch Klick auf den Benutzernamen lässt sich das Befehlsmenü aufklappen. Ebenfalls über das Klappenmenü ist der Befehl zum "Abmelden" vom System zu erreichen.

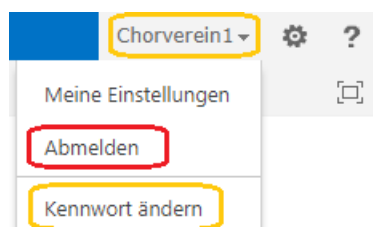


Abbildung 1.1.2 Klappenmenü für Aktionen zum Benutzer-Login

1.2 Navigation

Nach der Anmeldung am System wird die Portal-Einstiegsseite geöffnet. Im oberen Bereich auf jeder Seite wird neben dem Logo die Hauptnavigationsleiste angezeigt. Der Inhalt der Hauptnavigation wechselt von Modul zu Modul. Welche Module in der Hauptnavigation angezeigt werden, hängt auch davon ab, welche Komponenten der *IntelliVerband*-Software vom Chorverband genutzt werden und für den Online-Zugriff der Chorvereine aktiviert sind.

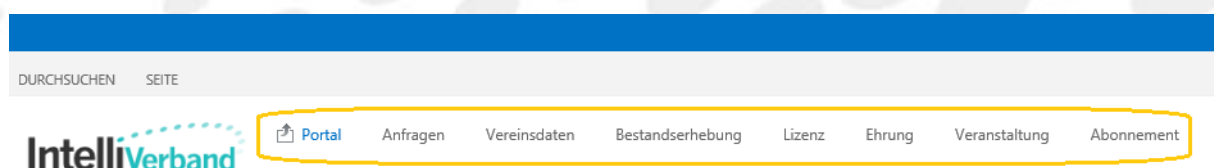



Abbildung 1.2.1 Hauptnavigationsleiste der Portal-Einstiegsseite

Durch Klick auf das  Symbol am Anfang der Navigationsleiste wird eine kleine Infobox eingeblendet, die den aktuellen "Seitenspeicherort" innerhalb der Seitenstruktur anzeigt. Jedes Element der so genannten "Brotkrümelnavigation" ist als Link anklickbar.

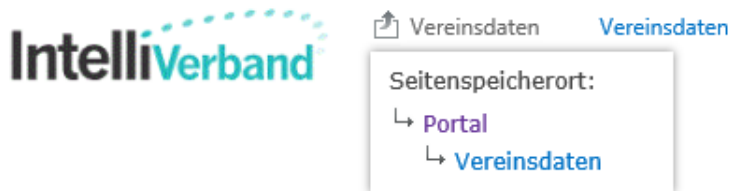


Abbildung 1.2.2 Infobox zum Seitenspeicherort mit Links

Über die Auswahl des entsprechenden Eintrags kann zurück zur Einstiegsseite des Portals, des aktuellen Moduls oder Bereichs navigiert werden.

1.3 Befehle

In verschiedenen Situationen sind unterschiedliche Befehle verfügbar. Die Befehle können durch einfachen Klick gestartet werden.

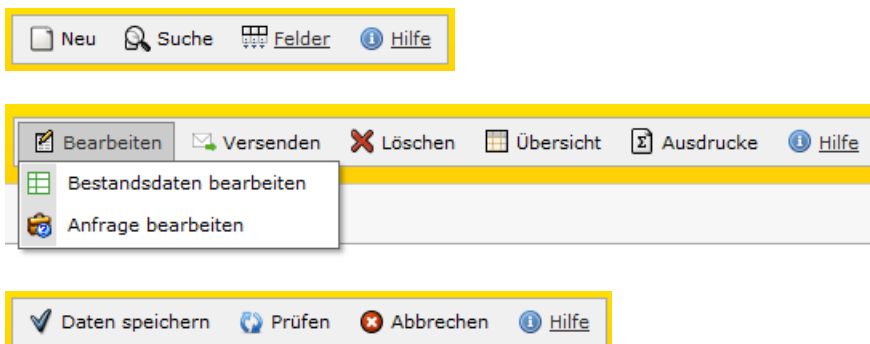





Abbildung 1.3.1a-c Befehle im Kontext unterschiedlicher Seiten.

1.4 Ansichtselemente

Je nachdem in welchem Modul und auf welcher Seite man sich gerade befindet, werden die verfügbaren Informationen in unterschiedlicher Weise dargestellt:

Startseiten eines Moduls oder Bereichs erscheinen meist in einer "Übersicht"-Ansicht mit der Darstellung mehrerer Datensätze (sofern bereits Daten vorhanden) in tabellarischer Form.

Die "Detailansicht" eines einzelnen Elements wird über das Symbol  in der ersten Spalte der Übersichtstabelle geöffnet: Details des Datensatzes können eingesehen und bearbeitet werden. Mit dem Befehl  „Übersicht“ gelangt man zurück zur Übersichtsliste.

Über den Befehl  "Neu" wird die Eingabemaske für einen neuen Datensatz geöffnet. Die Dateneingabe erfolgt über Formularfelder für die freie Texteingabe, wird aber auch durch Bedienelemente unterstützt wie: die Datumsauswahl mittels Kalender, Klapplisten mit vordefinierten Einträgen zur Auswahl ("Auswahllisten"), Optionsschalter (Ja/Nein-Felder) oder Kontrollkästchen. Pflichtfelder sind durch orangefarbene Feldbezeichner gekennzeichnet. Ist die Datenerfassung umfangreicher, kann diese auch über mehrere Formulare verteilt schrittweise erfolgen.

2. BESTANDSMELDUNG VEREINSPORTAL

2.1. Online-Bestandsmeldung

Das Chorvereinsportal bietet den Vereinen die Möglichkeit Ihre **Bestandsmeldung** online zu erstellen und die Mitgliederanzahlen anschließend an den Chorverband zu übermitteln.

Im gleichen Bearbeitungsgang können auch die **Vereinsstammdaten** und Kontaktadresse überprüft und ggfs. bearbeitet, sowie die **Funktionsträger** des Vereins gemeldet werden.

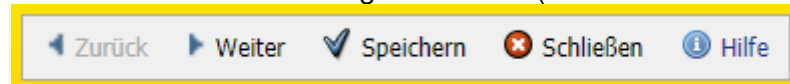
Die Meldung der **Mitgliederanzahlen** erfolgt für den **Gesamtverein** nach Altersgruppen und Geschlecht, getrennt nach Chorsparten. Zusätzlich werden auch für jede **Chorgruppe** die Mitgliederanzahlen erfasst sowie die Genres des Repertoires abgefragt.

Die Kommunikation bzw. der Datentransfer zwischen dem Chorverein (Chorvereinsportal) und der Verbandsgeschäftsstelle (Internes Portal) erfolgt dabei über sogenannte "Anfragen". Beim ersten Aufruf des Menüeintrags "Bestandsmeldung" wird automatisch eine neue Anfrage für die Bestandsmeldung erstellt und in den ersten Schritt der Meldungserfassung eingestiegen. Liegt noch eine zwischengespeicherte, nicht versendete Bestandsmeldung des aktuellen Erhebungszeitraums vor, so wird diese geöffnet und deren Bearbeitung fortgesetzt.

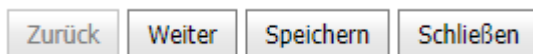
2.2. Schrittweise Dateneingabe

Die Eingabe der Daten erfolgt schrittweise über mehrerer Eingabemasken, die nacheinander durchlaufen werden. Der Schrittwechsel erfolgt über die Schaltflächen der Befehlsmenüs, die sich einmal oben rechts in der gelben Kopfleiste befinden, sowie unten links unterhalb des letzten Eingabefelds. Die Funktionen in den beiden Menüs sind im Wesentlichen gleich.

Befehlsleiste im oberen rechten Rahmen der Eingabemasken (mit zusätzlichen Hilfelink):



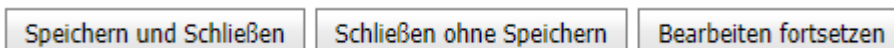
Gleiche Funktionen am unteren Ende der Eingabemaske:



Bei jedem Schritt werden sowohl bei "Speichern", "Weiter" als auch bei "Zurück" die angezeigten Felder auf Gültigkeit geprüft und gespeichert. Durch Klick auf "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt, über "Zurück" auf den vorhergehenden Schritt.

Wichtig: Für den Wechsel zum nächsten oder vorherigen Schritt sollten immer nur die Befehlsschaltflächen "Weiter" und "Zurück" der Eingabemaske verwendet werden! Nutzen Sie hierzu **nicht** die "Vor"- und "Zurück"-Tasten der Navigationsleiste des Web-Browsers, weil dann ggfs. veränderte Formulare Daten nicht in der Datenbank gespeichert werden.

Durch Klick auf "Schließen" können Sie die Dateneingabe unterbrechen und über die daraufhin eingeblendeten Buttons entscheiden, ob Sie die aktuelle Eingabemaske *mit* oder *ohne Speichern* verlassen möchten. Anschließend gelangen Sie zurück zur Übersicht.



Schritt 1: Vereinsdaten

Im ersten Schritt werden die beim Chorverband gespeicherten Stammdaten des Vereins und die Anschrift des primären Ansprechpartners als Kontaktadresse angezeigt.

Die Mitgliedsnummer, der Vereinsname und das Gründungsjahr sind an der Stelle nicht bearbeitbar und werden nur zu Informationszwecken angezeigt. Einige Angaben, wie die Adressdaten, sind Pflichtfelder und durch orangefarbene Bezeichnungen hervorgehoben. Werden diese Felder nicht ausgefüllt, kann die Eingabe nicht gespeichert und der Schritt nicht verlassen werden. Mit einem Hinweistext und roter Umrandung des betreffenden Feldes wird auf notwendige Eingaben oder Änderungen hingewiesen.

Ist die Postanschrift des Vereins die Privatadresse eines Funktionärs, so ist der vollständige Name der betreffenden Person im Feld "Adresszusatz" anzugeben.

Schritt 1 von 8 Schritten - Vereinsdaten

[Zurück](#)
[Weiter](#)
[Speichern](#)
[Schließen](#)
[Hilfe](#)

Schritt 1

202828 Chorverein 1888 Singen

Bitte überprüfen Sie hier Ihre Vereinsdaten. Sollten die Angaben korrekt sein, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

<p>Bezeichnung 1 * Chorverein 1888 Singen</p> <p>Vereinsregisternummer ¹ VR 1888</p> <p>Eingetragen ¹ <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Gemeinnützig <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein ¹</p> <p>Finanzamt Singen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Wochentag</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dienstag</td> <td>8:30</td> <td>12:30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>15:00</td> <td>19:00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Adresszusatz Geschäftsstelle</p> <p>Postleitzahl 78224</p> <p>Telefon +49 7732 22887321</p> <p>Mobil Nummer im Format +49 711 28077-0</p> <p>Telefax Nummer im Format +49 711 28077-0</p> <p>Email mail@cv-singen.org</p> <p>Homepage Adresse im Format www.sportbund.de</p>	Wochentag	Von	Bis	Von	Bis	Dienstag	8:30	12:30			Donnerstag	15:00	19:00																		<p>Gründungsjahr ¹ 1888</p> <p>Registergericht ¹ Radolfzell</p> <p>Jugendordnung <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein ¹</p> <p>Freistellungsdatum 22.03.2015</p> <p>Steuernummer beantragt</p> <p>Straße Hauptstraße 78</p> <p>Ort Singen</p> <p>Land DE</p> <p>Weitergabe * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p> <p>Veröffentlichung * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p> <p>Information * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p>
Wochentag	Von	Bis	Von	Bis																											
Dienstag	8:30	12:30																													
Donnerstag	15:00	19:00																													

Pflichtfeld
¹ Eine Änderung ist nur auf schriftlichen Antrag an die Geschäftsstelle des Verbandes möglich.
* Bitte beachten Sie den [Datenschutzhinweis!](#)

Abbildung 2.2.1 Schritt 1: Vereinsstammdaten prüfen

Schritt 2: Funktionärsdaten

Hier werden alle in der Verbandsgeschäftsstelle bekannten Funktionäre des Vereins zum Zeitpunkt der Anfrageerstellung in einer Übersicht angezeigt. In jeder Zeile aller original aktiven Funktionäre gibt es 3 Schaltflächen für die Funktionen "Kontaktdaten bearbeiten", "Funktion beenden", "Funktion wechseln". Diese werden nachfolgend genauer beschrieben.

Zusätzlich zur Funktionsbezeichnung und den Personendaten wird in der Übersichtstabelle (optional) auch die Spalte "Abo" angezeigt. Die Anzahl der Exemplare, die an die Adresse des jeweiligen Funktionärs zugestellt werden sollen, werden in der Bearbeitungsmaske bei der Funktionärsdatenerfassung eingetragen. Eine Validierung, ob die Summe der Abo-Exemplare des Vereins die Anzahl der in der Mitgliedschaft enthaltenen Freiemplare übersteigt, erfolgt dann beim Schrittwechsel mit "Weiter" zu Schritt 3.

Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Änderungstatus	Funktion	Person	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende
				Original	Ansprechpartner Finanzen (z.B. Schatzmeister/Kassierer)	Sänger, Peter - 78224 Singen, Hauptstraße 78			01.01.2012	
				Original	Ansprechpartner Verwaltung (z.B. 1. Vorsitzender/Geschäftsführer)	Sänger, Peter - 78224 Singen, Hauptstraße 78			01.01.2012	
				Original	Ansprechpartner Musik (z.B. Chorleiter)	Schaller, Beate - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21			16.03.2009	

Abbildung 2.2.2a Schritt 2: Funktionäre – Übersichtsliste

Kontaktdaten bearbeiten

Über "Kontaktdaten bearbeiten" wird die Bearbeitungsmaske des Funktionärs angezeigt. Hier können Sie die Kontaktdaten (Adress- und Kommunikationsdaten) des Funktionärs bearbeiten. Vor- und Nachname sind an der Stelle nicht editierbar, da die Identität der Person nicht verändert werden darf (weil bspw. der Personendatensatz mit einer Chorleiter-Lizenz verknüpft ist).

Wenn Sie eine neue Person für dieses Funktionärsamt anlegen wollen, nutzen Sie den Befehl → "Neuer Funktionär". Wenn Sie der betreffenden Person eine neue, andere Funktion zuordnen wollen, so nutzen Sie den Befehl → "Funktion wechseln".

Kontaktdaten bearbeiten von Schaller, Beate
✓ OK ✗ Abbrechen

Funktionärsbezeichnung

Funktionsbeginn

Anrede Herrn Frau

Nachname **Vorname**

Geburtsdatum **Geburtsname**

Sterbedatum

Adresszusatz

Postleitzahl **Straße**

Adresstyp **Ort**

Telefon (Dienstl.) **Land**

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

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

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

Homepage **Email (Privat)**

Abo Exemplare

Weitergabe * Ja Nein

Veröffentlichung * Ja Nein

Information * Ja Nein

Pflichtfeld

1 Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Chorverband.

* Bitte beachten Sie den [Datenschutzhinweis!](#)

Abbildung 2.2.2b Schritt 2: Funktionärsdaten bearbeiten

Funktion beenden

Über "Funktion beenden" wird eine kleinere Maske mit den Feldern "Bisherige Funktion" (lesend), "Beginn" und "Ende" aufgerufen. Setzen Sie das Enddatum (Pflichtfeld) um die Funktionärstätigkeit dieser Person zu beenden. Der Funktionär bleibt nach dem Speichern in der Übersicht der Funktionäre vorhanden.

Schritt 2

202828 Chorverein 1888 Singen

i Um die Funktion zu beenden, tragen Sie bitte das Ende-Datum ein.

Funktion beenden von Sänger, Peter

Bisherige Funktion:

Funktionsbeginn:

Funktionsende:

Abbildung 2.2.2c Schritt 2: Funktion beenden

Funktion wechseln

Bei "Funktion wechseln" wird eine Maske mit den Feldern "Neue Funktion", "Funktionsbeginn" sowie "Bisherige Funktion" (lesend) und "Funktionsende" angezeigt, wobei das Enddatum der bisherigen Funktion automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt wird, jedoch editierbar ist. Die Eingabe der neuen Funktion erfolgt über eine Auswahlliste mit den vom Chorverband vorgegebenen allgemeinen Funktionsbezeichnungen wie z.B.:

- Ansprechpartner Verwaltung (z.B. 1. Vorsitzender/ Geschäftsführer)
- Ansprechpartner Finanzen (z.B. Schatzmeister/Kassierer)
- Ansprechpartner Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Schriftführer)
- Ansprechpartner Jugendarbeit
- Ansprechpartner Musik (z.B. Chorleiter)

Schritt 2

202828 Chorverein 1888 Singen

i Hier können Sie einen Funktionswechsel vornehmen, ohne die Personendaten neu eingeben zu müssen. Sollte die betreffende Person die alte Funktion behalten und eine neue Funktion zusätzlich wahrnehmen, legen Sie bitte über den Button „Neuer Funktionär“ die zweite Funktion an.

Funktion wechseln (Person begleitet zukünftig ein anderes Amt) von Sänger, Peter

Bisherige Funktion: Funktionsende:

Neue Funktion: Funktionsbeginn:

Abbildung 2.2.2d Schritt 2: Funktion wechseln

Neuer Funktionär

Neben den 3 Funktionen zur Bearbeitung von im System bereits vorhandener Funktionäre gibt es in der gelben Kopfleiste der Tabelle den Befehl "Neuer Funktionär" zur Neuerfassung:

Hier muss als erstes die "Funktionsbezeichnung" aus einer Auswahlliste (s.o.) gewählt und das Beginndatum für die Funktionärstätigkeit gesetzt werden. In der folgenden Auswahlliste kann die Person (wenn sie im System bereits bekannt und dem Chorverein zugeordnet ist) ausgewählt werden und die Felder der Eingabemaske füllen sich automatisch mit den vorhandenen Kontaktdaten. Ist die betreffende Person in der Auswahlliste nicht aufgeführt, so werden die Daten über das Eingabeformular erfasst.

Außerdem kann beim Funktionär auch die Anzahl "Abo Exemplare" des Verbandsmagazins angegeben werden, die an seine Adresse versendet werden sollen.

Die Einblendung dieses Felds ist *optional* und beinhaltet eine Prüfung (beim Wechsel zu Schritt 3), ob die Anzahl Exemplare aller Funktionäre nicht die Anzahl der kostenfrei in der Mitgliedschaft enthaltenen Freixemplare übersteigt.

Nach dem Speichern erscheint der erfasste Datensatz in der Übersichtsliste der Funktionäre.

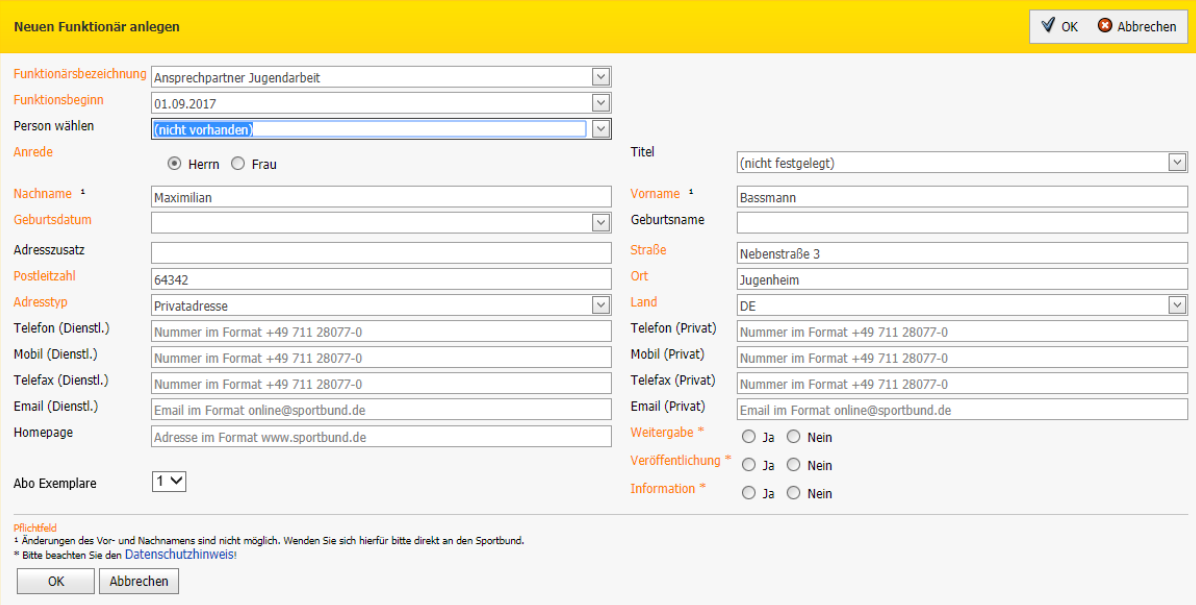


Abbildung 2.2.2e Schritt 2: Neuen Funktionär anlegen

Optional: Angaben zur Chorleiter-Qualifikation

Das System kann (abhängig von Vorgaben des Landeschorverbandes) so konfiguriert sein, dass bei Anlage eines Funktionärs mit der Funktion "Chorleiter" zusätzlich zu den oben dargestellten Feldern auch noch weitere Angaben zur Qualifikation der Person als Chorleiter abgefragt werden. Die möglichen Ausbildungsstufen und Qualifikationen sind vorgegeben und durch Setzen des Häkchens bei den entsprechenden Auswahlboxen zu bestätigen.

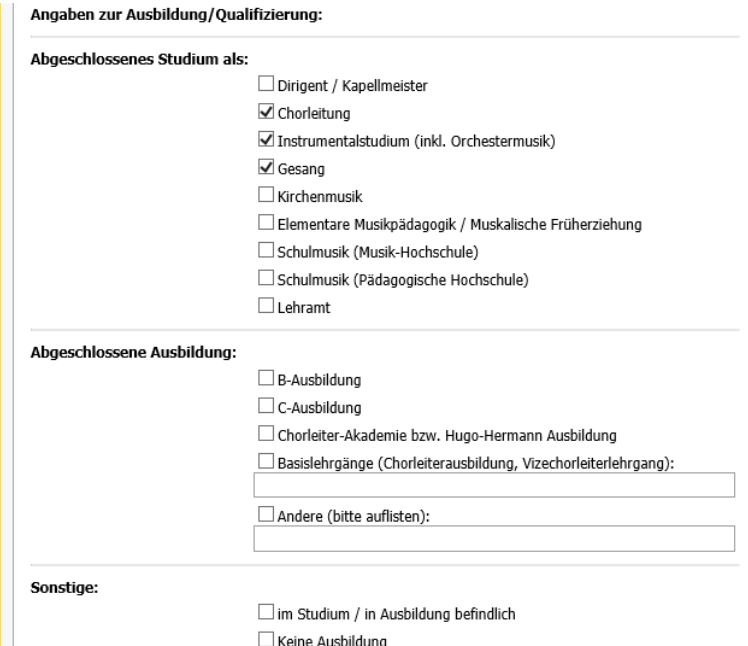


Abbildung 2.2.2f Schritt 2 (optional) Chorleiter Qualifikationen

Änderungen rückgängig

In der Übersichtstabelle wird der "Änderungsstatus" für jeden Funktionär aktuell angezeigt. Für bearbeitete Funktionärsdatensätze, deren Status nicht mehr "Original" ist, besteht die Möglichkeit, die vorgenommenen Änderungen auch wieder zu verwerfen: Der Befehl "Änderungen rückgängig" ist in den betreffenden Zeilen nun auswählbar. Bei Klick auf die Funktionsschaltfläche wird nach einer Bestätigungsabfrage die betreffende Änderung dann wieder gelöscht.

Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Änderungsstatus
Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Neuanlage
Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Änderung
Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Original

Abbildung 2.2.2g Schritt 2: Übersichtstabelle mit "Änderung rückgängig"-Funktion

Schritt 3: Erfassung Vereinsmitglieder

Im Schritt 3 erfolgt die Erfassung der Vereinsmitgliederanzahlen nach Altersgruppen und Geschlecht pro Chorsparte (Erwachsenen-Chöre vs. Kinder/Jugend-Chöre). Passive Mitglieder sind in einem separaten Feld extra anzugeben.

Passive Mitglieder sind in einem separaten Feld extra anzugeben.

Die Eingabefelder sind mit den jeweiligen Zahlen aus der Vorjahresmeldung vorbelegt.

Schritt 3 von 6 Schritten - Mitgliederzahlen

[Zurück](#)
[Weiter](#)
[Speichern](#)
[Schließen](#)
[Hilfe](#)

Schritt 3

202828 Chorverein 1888 Singen

i Bitte erfassen Sie hier alle Vereinsmitglieder, nach Altersgruppen und Chorsparte (Erwachsenen-Chöre - Kinder-/Jugend-Chöre) getrennt. Passive (Förder)Mitglieder sind extra im separaten Feld einzutragen.

Altersgruppen	Mitglieder in		Mitglieder in	
	Erwachsenen-Chören		Kinder/Jugend-Chören	
	Männlich	Weiblich	Männlich	Weiblich
bis 14 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
14-26 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ab 27 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Passive / Fördernde Mitglieder

Zurück
Weiter
Speichern
Schließen

Abbildung 2.2.3.a Schritt 3: Eingabe Mitgliederzahlen Gesamtverein

Hinweis: Die Einteilung der Altersgruppen kann je nach Vorgabe durch den Chorverband die drei in der Abbildung gezeigten Gruppen umfassen oder auch noch weiter aufgegliedert sein. Auch eine weitere Untergliederung in die zwei Bereiche "reine Chöre" vs "Tanz/Instrumental" ist bei entsprechender Vorgabe (individuelle Konfiguration) durch den Chorverband möglich.

Altersgruppen	Mitglieder in Erwachsenen-Chören				Mitglieder in Kinder/Jugend-Chören			
	Reine Chöre		Tanz/Instrument.		Reine Chöre		Tanz/Instrument.	
	Männlich	Weiblich	Männlich	Weiblich	Männlich	Weiblich	Männlich	Weiblich
bis 14 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
14 bis 18 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
19 bis 26 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
27 bis 40 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
41 bis 59 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
ab 60 Jahre	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Passive / Fördernde Mitglieder	<input type="text" value="0"/>							

Abbildung 2.2.3.b Schritt 3: Variante zur differenzierten Eingabe von Mitgliederzahlen für den Gesamtverein mit mehr Altersgruppen und Unterteilung nach reinen Chören und Tanz/Instrumental.

Schritt 4: Erfassung Chorgruppenmitglieder / Chorgruppennamen

Im Schritt 4 werden die Chorgruppennamen erfasst. Sind die Chorgruppen des Vereins im System bereits bekannt und liegen von der letzten Bestandsmeldung bereits Gruppennamen vor, so werden diese beim Wechsel zu Schritt 4 in einer Übersichtstabelle angezeigt.

Chorgruppen zu Organisation "202828 Chorverein 1888 Singen"						
Nummer	Chorgruppe	Gruppenart	Chorleiter	Mitglieder	Genres	
202828.01	Ensemble "all together"	Gemischter Chor	Schaller, Beate (6432) - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	92	Alte Musik;Klassik;Romantik;Volkslied;Jazz;Pop	
202828.02	Goldkehlchen	Kinderchor	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	25	Klassik;Volkslied;Pop	
202828.03	Junge Jubelstimmen	Jugendchor	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	23	Gospel	
202828.04	Klang.Korpus.Kicks	Instrumentalgruppe	Schreier, Holger (2338) - 89129 Langenau, Burghartstraße 7/1	29	Jazz;Pop;Musical	

Abbildung 2.2.4.a Schritt 4: Übersichtstabelle der Chorgruppen

Sind noch keine Chorgruppen erfasst, so öffnet sich anstelle der Übersichtsansicht gleich die Erfassungsmaske für die erste Chorgruppe.

Für jede Chorgruppe sind nun *Gruppenname* und *Gruppenart* sowie (je nach Vorgabe durch den Chorverband) optional auch *Alterskategorie* und *Geschlecht* anzugeben.

Die *Gruppenart* wird über eine Auswahlliste gesetzt. Die vom Chorverband vorgegebene Liste enthält in der Standardkonfiguration folgende Einträge:

Männerchor, Frauenchor, Gemischter Chor, Jugendchor, Kinderchor, Kinder- und Jugendchor, Seniorenchor, Instrumentalgruppe, Tanzgruppe

Die Auswahllisten *Alterskategorie* (*Erwachsene, Jugendliche, Kinder/Jugendliche, Kinder*) und *Geschlecht* (*Gemischt, Männlich, Weiblich*) sind optional nach Verbandsvorgabe aktiviert.

Der Leiter der Chorgruppe wird über eine Auswahlliste zugeordnet. Die Auswahlliste umfasst alle im Schritt 2 mit der Funktion "Chorleiter" erfassten Personen. Ist der Chorleiter einer Gruppe nicht in der Auswahlliste verfügbar, so können Sie die Chorgruppennamenerfassung zwischenspeichern und den Chorleiter erst noch anlegen. Navigieren Sie hierfür zurück zu Schritt 2 um die Erfassung des Chorleiters mit Namen plus Adresse und Funktionszuordnung "Chorleiter" nachzuholen. Setzen Sie anschließend die Chorgruppennamenerfassung fort.

Ein größeres Textfeld erlaubt zusätzlich eine kurze Selbstdarstellung der Chorgruppe und weiterer Angaben (wie z.B. zum Probenstag, -zeit und -ort), welche ggfs. über eine Schnittstelle zur Darstellung des Chors auf einer Website des Verbands übertragen werden kann.

Datensatz bearbeiten

 Daten speichern
 Abbrechen

Daten

Gruppennummer:

Name der Gruppe:

Gruppenart:

Alterskategorie:

Geschlecht:

Chorleiter:

Selbstdarstellung:

Alter	Männlich	Weiblich
bis 14 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
14 - 26 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ab 27 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Genre/Repertoire:

- Alte Musik
- Barock
- Klassik
- Romantik
- Neue Musik
- Oper
- Operette
- Internationale Folklore
- Volkslied
- Spiritual / Gospel
- Shanty
- Musical
- Jazz
- Pop

Abbildung 2.2.4.b Schritt 4: Mitgliederzahlen und Zusatzangaben je Chorgruppe

Im Hauptteil sind dann die Mitgliederanzahlen der Chorgruppe anzugeben, je Altersgruppe und Geschlecht, analog zu Schritt 3 für den Gesamtverein.

Weiterhin werden die *Genres* des vom Chor gesungenen Repertoires abgefragt. Hier wählen Sie bitte die für die Chorgruppe zutreffenden Einträge durch Setzen des Häkchens bei den entsprechenden Auswahlboxen aus (vgl. Abbildung 2.2.4b – Mehrfachauswahl möglich).

Sind alle Angaben für die im Verein aktiven Gruppen erfasst, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

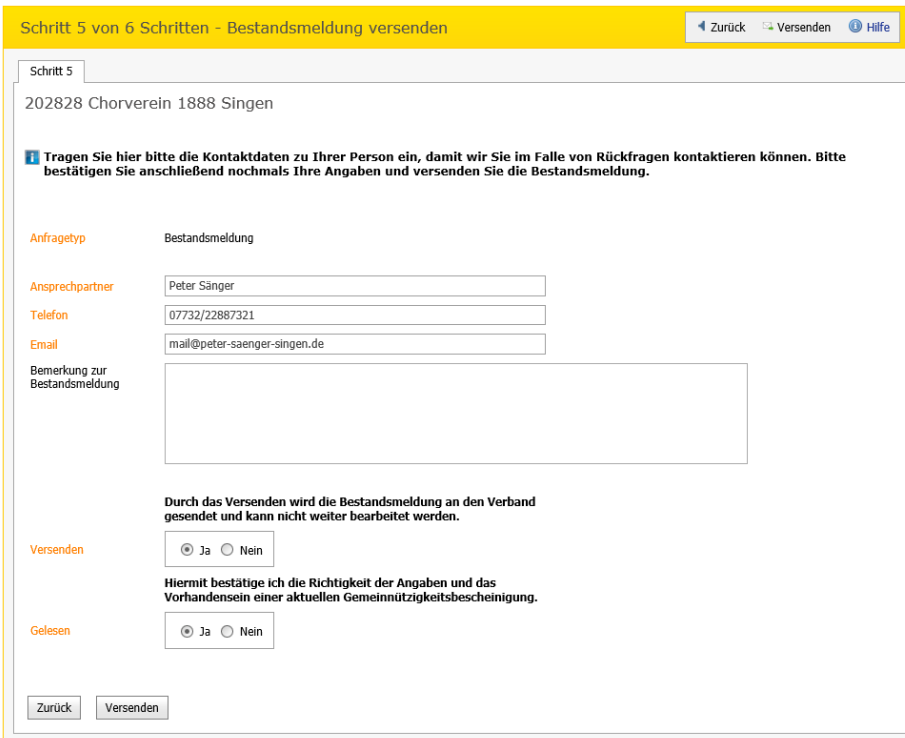
Beim Übergang zu Schritt 5 findet eine **Validierung** der erfassten Mitgliederzahlen statt: Es wird geprüft, ob die Summe der für alle Chorgruppen gemeldeten Mitglieder (pro Altersgruppe und Geschlecht sowie Insgesamt) mindestens der für den Gesamtverein erfassten Mitgliederanzahl aus Schritt 3 entspricht oder größer ist. Andernfalls erscheint ein Hinweis.

Für die Validierung der Mitgliederzahlen *pro Chorsparte* (Schritt 3) werden die Anzahlen der "Erwachsenen-Chöre" und "Kinder/Jugend-Chöre" mit den Mitgliederzahlen der Chorgruppen mit entsprechender *Alterskategorie* abgeglichen auf Basis folgender Zuordnung:

Chorsparte (Schritt 3)	Alterskategorie (Schritt 4)
"Erwachsenen-Chöre"	= "Erwachsene"
"Kinder/Jugend-Chöre"	= "Kinder" + "Kinder/Jugendliche" + "Jugendliche"

Schritt 5: Kontaktdaten und Versenden

Tragen Sie hier die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit der Chorverband Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren kann. Bitte bestätigen Sie anschließend die Richtigkeit Ihre Angaben und versenden Sie die Bestandsmeldung durch Klick auf den "Versenden"-Button.



Schritt 5 von 6 Schritten - Bestandsmeldung versenden

Schritt 5

202828 Chorverein 1888 Singen

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit wir Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren können. Bitte bestätigen Sie anschließend nochmals Ihre Angaben und versenden Sie die Bestandsmeldung.

Anfragetyp: Bestandsmeldung

Ansprechpartner: Peter Sänger

Telefon: 07732/22887321

Email: mail@peter-saenger-singen.de

Bemerkung zur Bestandsmeldung

Durch das Versenden wird die Bestandsmeldung an den Verband gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Versenden: Ja Nein

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und das Vorhandensein einer aktuellen Gemeinnützigkeitsbescheinigung.

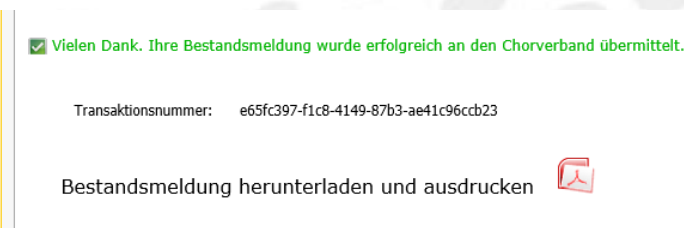
Gelesen: Ja Nein

Zurück Versenden

Abbildung 2.2.5 Kontaktdaten Ansprechpartner und Bestätigung

Schritt 6: Bestandsmeldung ausdrucken

Nach Abschluss der Bestandsmeldung wird die Übermittlung der Daten durch einen entsprechenden Hinweis bestätigt. Die zugehörige Transaktionsnummer wird Ihnen angezeigt und über das PDF-Symbol können Sie Ihre Bestandsmeldung herunterladen.



✓ Vielen Dank. Ihre Bestandsmeldung wurde erfolgreich an den Chorverband übermittelt.

Transaktionsnummer: e65fc397-f1c8-4149-87b3-ae41c96ccb23


Bestandsmeldung herunterladen und ausdrucken 

Abbildung 2.2.6 Ausdruck der Bestandsmeldung nach Übermittlung der Daten

3. DATENÜBERNAHME VON ANFRAGEN AUS DEM VEREINSPORTAL

3.1 Übernahme durch Bearbeiter mit Zugang der Regionalebene

3.1.1 Übernahme von Mitgliederbestandsmeldungen

Benutzer mit einem Zugang für die Regionalebene ("Kreischorverbände") können die **Mitgliederbestandsmeldungen** der Chorvereine aus der eigenen Region einsehen, bearbeiten und genehmigen.

Benutzer mit *Kreischorverband*-Zugang finden hierzu im Portal im Bereich "Bestandserhebung" einen eigenen Menüpunkt "Meldungen", wo sie die neu eingegangenen Bestandsmeldungen von Vereinen Ihrer Region einsehen, ggfs. bearbeiten und genehmigen können.

Der Genehmigungsprozess wird im nachfolgenden Abschnitt "Übernahme durch Bearbeiter des Landesverbands" unter 3.2.1 beschrieben. Technisch handelt es sich um den gleichen Vorgang. Wird die Bestandsmeldung vom Kreischorverband übernommen, so muss der Bearbeiter des Landesverbands nicht mehr tätig werden. Die Mitgliederbestandszahlen gelten dann als geprüft übernommen und werden intern als gültige Meldedaten gespeichert.

3.2 Übernahme durch Bearbeiter mit Zugang des Landesverbands

3.2.1 Übernahme von Mitgliederbestandsmeldungen

Benutzer des Landeschorverbands (z.B. Sachbearbeiter der Verbandsgeschäftsstelle) können die **Mitgliederbestandsmeldung** aller Chorvereine im Landesverband einsehen, bearbeiten und genehmigen.

Die bei der schrittweisen Bestandsmeldung im Schritt 3 und 4 eingegebenen Mitgliederanzahlen kommen im internen Portal als "Anfragen" im Modul **Bestandserhebung** an.

Die Übersichtstabelle unter dem Menüpunkt "Anfragen" ist standardmäßig auf neu aus dem Vereinsportal eingegangene Anfragen (Status "Anfrage") vorgefiltert.



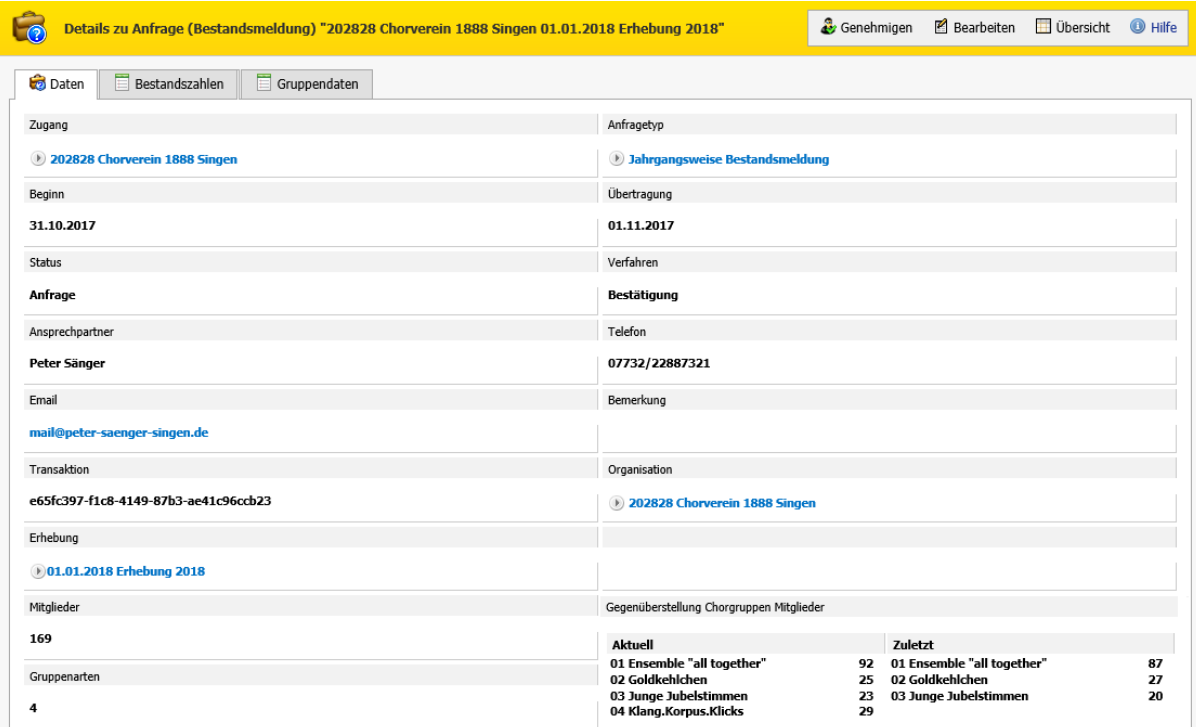
Zugang	Anfragetyp	Beginn	Übertragung	Status	Ansprechpartner	Telefon	Erhebung	Mitglieder
202828 Chorverein 1888 Singen	Bestandsmeldung	31.10.2017	01.11.2017	Anfrage	Peter Sänger	07732/22887321	01.01.2018 Erhebung 2018	169

Abbildung 3.2.1a Anfragen Übersichtstabelle (vorgefiltert auf Status: "Anfrage")

Durch Klick auf "Details" wird die Anfrage geöffnet und das Register "Daten" mit allgemeinen Informationen zum Benutzerzugang (Verein, Kontakt, Übertragungsdatum) angezeigt. Hier wird auch eine kompakte Gegenüberstellung der Chorgruppennzahlen der aktuellen Erhebung im Vergleich zum Vorjahr angeboten (siehe Abb. 3.2.1b, unten rechts).

Durch Wechsel auf das Register "Bestandszahlen" können die Mitgliederzahlen des Chorvereins in den entsprechenden Altersgruppen eingesehen werden.

Über das Register "Gruppendaten" erhält man Zugriff auf die Details der einzelnen Chorgruppen – sowohl die Mitgliederanzahlen je Altersgruppe als auch die abgefragten Zusatzinformationen zum Repertoire etc.



Zugang		Anfragetyp			
202828 Chorverein 1888 Singen		Jahrgangswise Bestandsmeldung			
Beginn		Übertragung			
31.10.2017		01.11.2017			
Status		Verfahren			
Anfrage		Bestätigung			
Ansprechpartner		Telefon			
Peter Sänger		07732/22887321			
Email		Bemerkung			
mail@peter-saenger-singen.de					
Transaktion		Organisation			
e65fc397-f1c8-4149-87b3-ae41c96ccb23		202828 Chorverein 1888 Singen			
Erhebung					
01.01.2018 Erhebung 2018					
Mitglieder		Gegenüberstellung Chorgruppen Mitglieder			
169					
Gruppenarten		Aktuell		Zuletzt	
4		01 Ensemble "all together" 92		01 Ensemble "all together" 87	
		02 Goldkehlchen 25		02 Goldkehlchen 27	
		03 Junge Jubelstimmen 23		03 Junge Jubelstimmen 20	
		04 Klang.Korpus.Klicks 29			

Abbildung 3.2.1b Details zur Anfrage – mit Befehl zum Genehmigen.

Sind die Angaben vollständig und die Mitgliederzahlen plausibel, so wird die Anfrage über den Befehl "Genehmigen" (Befehlsschaltfläche in der gelben Kopfleiste) in das Bestandsmodul übernommen. Bei Korrekturbedarf kann die Anfrage über den Befehl "Bearbeiten" auch mit einem Kommentar versehen und an den Verein zurückgesendet werden.

3.2.2 Übernahme von Meldungen / Änderungen der Vereinsstammdaten

Die bei der schrittweisen Bestandsmeldung im Schritt 1 eingegebenen *Vereinsstammdaten* – oder auch unterjährig im Vereinsportal gemeldete *Vereinsdatenanderungen* – kommen im internen Portal als "Anfragen" vom Typ "*Vereinsdatenanderung*" im **Kernmodul** an.

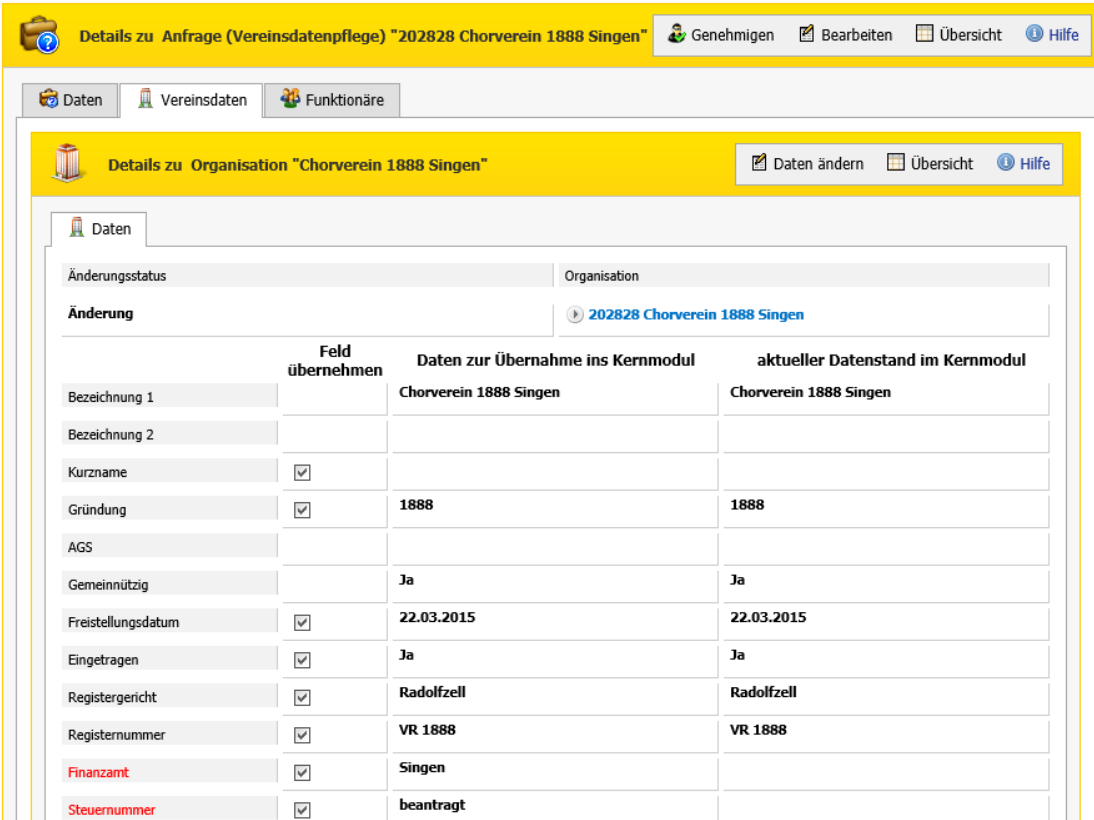
Die Übersichtstabelle unter dem Menüpunkt "Anfragen" ist standardmäßig auf aktuell zur Bearbeitung anstehende Anfragen vorgefiltert (erkennbar an der invertierten "Suche"-Schaltfläche). Nach Klick auf "Details" wird die Anfrage geöffnet und auf dem Register "Vereinsdaten" kann nach Klick auf "Details" die Vereinsdatenanderung eingesehen werden.



Details	nderungstatus	Bezeichnung 1	Adresszusatz	Straße	Postleitzahl	Ort
Details	Änderung	Chorverein 1888 Singen	Geschäftsstelle	Hauptstraße 78	78224	Singen

Abbildung 3.2.2a Details einer Anfrage, Register Vereinsdaten

In der Detailansicht der Vereinsdaten werden die Unterschiede zwischen Daten aus der Anfrage "zur Übernahme ins Kernmodul" und dem aktuellen "Datenstand im Kernmodul" gegenübergestellt. Durch Deselektion des Kontrollkästchens in Spalte "Feld übernehmen" können einzelne Feldwerte von der Übernahme ins Kernmodul ausgenommen werden. Das Beispiel zeigt Änderungen der Werte für "Finanzamt" und "Steuernummer" (erkennbar an der roten Hervorhebung der Feldbezeichnungen auf der linken Seite).



Änderungsstatus	Organisation		
Änderung	202828 Chorverein 1888 Singen		
	Feld übernehmen	Daten zur Übernahme ins Kernmodul	aktueller Datenstand im Kernmodul
Bezeichnung 1		Chorverein 1888 Singen	Chorverein 1888 Singen
Bezeichnung 2			
Kurzname	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gründung	<input checked="" type="checkbox"/>	1888	1888
AGS			
Gemeinnützig		Ja	Ja
Freistellungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	22.03.2015	22.03.2015
Eingetragen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	Ja
Registergericht	<input checked="" type="checkbox"/>	Radolfzell	Radolfzell
Registernummer	<input checked="" type="checkbox"/>	VR 1888	VR 1888
Finanzamt	<input checked="" type="checkbox"/>	Singen	
Steuernummer	<input checked="" type="checkbox"/>	beantragt	

Abbildung 3.2.2b Details einer Vereinsdatenänderung mit Gegenüberstellung der geänderten Daten

Über den Befehl "Genehmigen" (Schaltfläche in der gelben Kopfleiste) wird die "Anfrage" mit den geänderten Vereinsstammdaten ins Kernmodul übernommen.

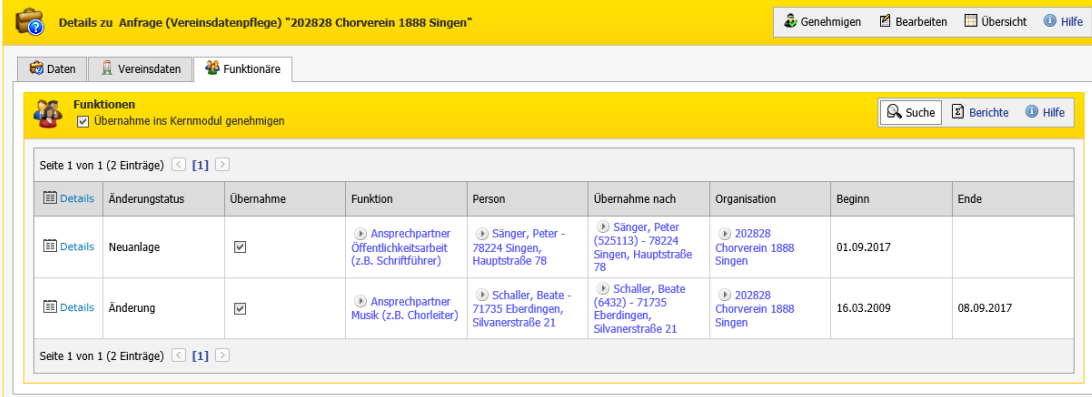
Bei Korrekturbedarf kann die Anfrage über den Befehl "Bearbeiten" unmittelbar durch den Bearbeiter des Verbands abgeändert (und anschließend genehmigt) oder mit einem Kommentar versehen und an den Verein zurückgesendet werden. Die Anfrage erscheint dann wieder beim Chorverein im Vereinsportal im Status "Bearbeitung". Der Bearbeiter des Vereins erhält zeitgleich eine E-Mail-Information dazu mit dem Kommentar als Bearbeitungshinweis und einem Link zur Anfrage im Vereinsportal.

3.2.3 Übernahme von Meldungen / Änderungen der Funktionärsdaten

Die bei der schrittweisen Bestandsmeldung im Schritt 2 eingegebenen *Funktionärsdaten* – oder auch unterjährig im Vereinsportal gemeldete *Funktionärsdatenänderungen* – kommen im internen Portal als "Anfragen" vom Typ "*Funktionärsdatenänderung*" im **Kernmodul** an. Die Übersichtstabelle unter dem Menüpunkt "Anfragen" ist standardmäßig auf aktuell zur Bearbeitung anstehende Anfragen vorgefiltert (erkennbar an der invertierten "Suche"-Schaltfläche). Nach Klick auf "Details" wird die betreffende Anfrage geöffnet.

Auf dem Register "Funktionäre" werden die in der Anfrage enthaltenen Funktionärsdatensätze in einer Übersichtstabelle aufgelistet:

- Die Spalte "Änderungsstatus" gibt einen Hinweis darauf, ob es sich beim jeweiligen Datensatz um eine "Neuanlage" handelt oder um die "Änderung" einer bestehenden Funktionärstätigkeit.
- In Spalte "Übernahme" kann durch Abwahl des Kontrollkästchens die Übernahme des betreffenden Funktionärsdatensatz ins Kernmodul ausgeschlossen werden.



Details	Änderungsstatus	Übernahme	Funktion	Person	Übernahme nach	Organisation	Beginn	Ende
Details	Neuanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartner Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Schriftführer)	Sänger, Peter - 78224 Singen, Hauptstraße 78	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	202828 Chorverein 1888 Singen	01.09.2017	
Details	Änderung	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartner Musik (z.B. Chorleiter)	Schaller, Beate - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	Schaller, Beate (6432) - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	202828 Chorverein 1888 Singen	16.03.2009	08.09.2017

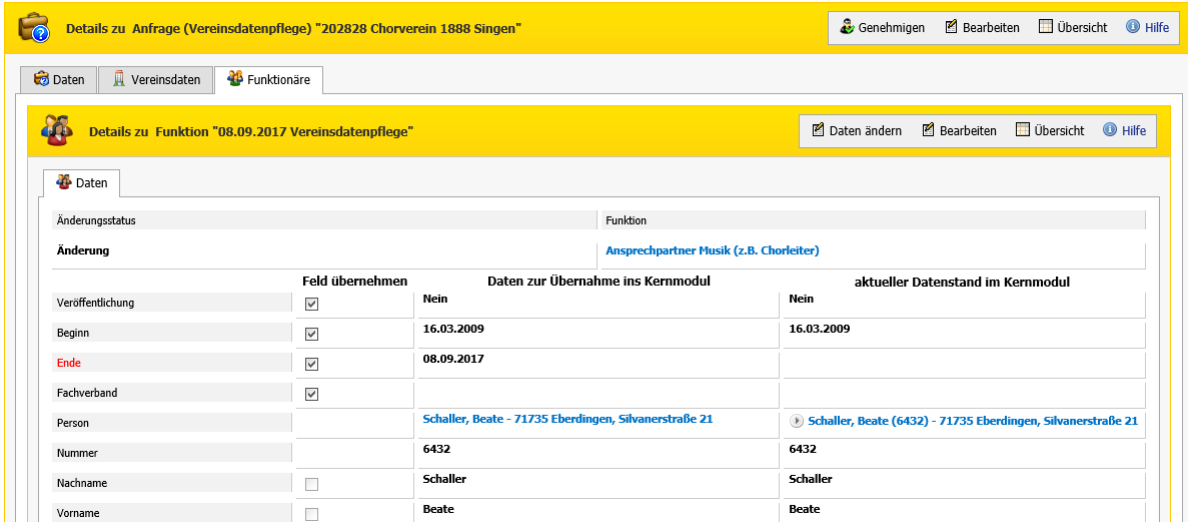
Abbildung 3.2.3a Übersicht der in der Funktionärsdatenänderung enthaltenen Datensätze

- Durch Klick auf das Befehlsymbol "Details" in der ersten Spalte, wird die Detailansicht der entsprechenden Funktionärsdatensatzänderung aufgerufen:

Hier werden die Unterschiede zwischen Daten aus der Anfrage "zur Übernahme ins Kernmodul" und dem aktuellen "Datenstand im Kernmodul" gegenübergestellt. Die dargestellten Daten betreffen sowohl die Funktionärstätigkeit sowie die Personen- und Adresdaten.

Durch Deselektion des Kontrollkästchens in der Spalte "Feld übernehmen" können einzelne Feldwerte von der Übernahme ins Kernmodul ausgenommen werden – beispielsweise von Adresdaten, wenn bekanntermaßen der Bestand im System aktueller ist, als die dem Chorverein bekannten Adresdaten eines Chorleiters.

Das Beispiel zeigt die Änderung bei Beendigung einer Funktionärstätigkeit – das "Ende"-Datum für die Funktionszuordnung wurde gesetzt (Feldbezeichnung rot hervorgehoben).



Feld übernehmen		Daten zur Übernahme ins Kernmodul		aktueller Datenstand im Kernmodul	
	Nein		Nein		Nein
Veröffentlichung	<input checked="" type="checkbox"/>				
Beginn	<input checked="" type="checkbox"/>	16.03.2009		16.03.2009	
Ende	<input checked="" type="checkbox"/>	08.09.2017			
Fachverband	<input checked="" type="checkbox"/>				
Person		Schaller, Beate - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21		Schaller, Beate (6432) - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	
Nummer		6432		6432	
Nachname	<input type="checkbox"/>	Schaller		Schaller	
Vorname	<input type="checkbox"/>	Beate		Beate	

Abbildung 3.2.3b Details der Funktionärsdatenänderung mit Gegenüberstellung geänderter Daten

Über die Befehle "Daten ändern" bzw. "Bearbeiten" (in der gelben Kopfleiste "Details zur Funktion") kann der Bearbeiter des Verbandes selbst unmittelbar Korrekturen am jeweiligen Funktionsdatensatz vornehmen (z.B. offensichtliche Vertipper). Über den Befehl "Übersicht" gelangt man zurück zur Übersichtstabelle aller Funktionärsdatenänderungen der Anfrage.

Die Befehle "Genehmigen", "Bearbeiten" und "Übersicht" (in der gelben Befehlszeile "Details zur Anfrage") beziehen sich dagegen nicht auf einzelne Funktionsmeldungen sondern die Anfrage insgesamt:

- Über den Befehl "Genehmigen" wird die "Anfrage" mit allen Funktionärsdaten ins Kernmodul übernommen.
- Über den Befehl "Bearbeiten" kann bei Korrekturbedarf die Funktionsmeldung mit einem Kommentar versehen und an den Verein zurückgesendet werden.

Die Anfrage erscheint dann wieder beim Chorverein im Vereinsportal im Status "Bearbeitung". Der Bearbeiter des Vereins erhält zeitgleich eine E-Mail-Information dazu mit dem Kommentar als Bearbeitungshinweis und einem Link zur Anfrage im Vereinsportal.

3.2.4 Optional: Übernahme von Abo-Informationen als Anfrage im Abomodul

Ist bei der schrittweisen Bestandsmeldung im Schritt 2 das optionale Feld "Abo Exemplare" für die Funktionärsdatenerfassung eingeblendet, so resultieren aus den dort eingetragenen Werten (mit Anzahl > 0) im internen Portal entsprechende "Anfragen" vom Typ "Abo-Service" im **Abomodul**.

Die Bearbeitung von "Abo-Service"-Anfragen erfolgt analog zur Bearbeitung von Anfragen im Kern- und Bestandsmodul. Aufruf erfolgt im Abomodul über den Menüpunkt "Anfragen":

- Die Übersichtstabelle der Anfragen ist standardmäßig auf aktuell zur Bearbeitung anstehende Anfragen bzgl. Abonnementänderungen vorgefiltert.
- Klick auf "Details" öffnet das Register "Daten" der Detailansicht einer Anfrage, wo Metainformationen zur Anfrageerstellung dargestellt sind.
- Das Registerblatt "Abonnierte Exemplare" zeigt die Datensätze mit Änderungen des Abonnementbezugs, insbesondere bzgl. des Empfängers oder Anzahl Exemplare. Auch Abonnementsbeendigungen werden hier ausgewiesen und müssen bestätigt und ggfs. mit dem turnusmäßigen Ende-Datum versehen werden. Aufruf der "Detail"-Ansicht eines Abo-Datensatzes öffnet eine Übersicht der Daten "zur Übernahme in Abonnement" im Vergleich zum "Bestand in Abonnement".
- Auf dem Registerblatt "Empfängerdaten" werden neue Abo-Empfänger (Personen) und ggfs. geänderte Abo-Adressen angezeigt. Aufruf der "Detail"-Ansicht eines Empfänger-Datensatzes öffnet eine Übersicht der Daten "zur Übernahme ins Kernmodul" im Vergleich zum "Bestand im Kernmodul".
- Über das Befehlsmenü der "Anfrage" (in der oberen / äußersten gelben Kopfleiste) kann der Bearbeiter die Anfrage "Genehmigen", "Bearbeiten" (und mit einem Kommentar an den Verein zurücksenden) oder zur "Übersicht" zurück wechseln.

4. DATENVERFÜGBARKEIT IM INTERNEN PORTAL

4.1. Kernmodul

Alle Stammdaten von Organisationen und Personen inklusive ihrer Adressen werden im Kernmodul gespeichert und können aus der Übersichtstabelle heraus in der Detailansicht aufgerufen, eingesehen und bearbeitet werden (vgl. allgemeine Modulbeschreibung Kern).

In der *Detailansicht* des Vereins wird auf der Registerkarte "Übersicht" die Mitgliederanzahl im unteren Bereich der Registerkarte in kompakter Form dargestellt:

- Auf der linken Seite werden die "Aktuelle Mitgliederanzahlen" für den Gesamtverein der aktuellen Erhebung angezeigt, sowie die Anzahl vom Vorjahr zum Vergleich.
- Auf der rechten Seite werden die Mitgliederzahlen der aktuellen Meldung pro *Chorgruppe* aufgelistet.
- Unterhalb der Gesamtmitgliederzahl des Vereins wird auch die Anzahl der bei der Bestandserhebung gemeldeten *Chorgruppen* des Vereins angezeigt. Die Anzeige erfolgt in Gestalt eines Link-Elements. Durch Klick auf den Linktext "*Chorgruppen: N (Details)*" wird in das Bestandsmodul gewechselt und die Chorgruppenübersicht der letzten Meldung aufgerufen.

Aktuelle Mitgliederzahlen	Chorgruppen (2018)
Erhebung 2018: 169	01 Ensemble "all together" 92
Erhebung 2017: 155	02 Klang.Korpus.Kicks 29
Chorgruppen: 4 (Details)	03 Goldkehlchen 25
	04 Junge Jubelstimmen 23

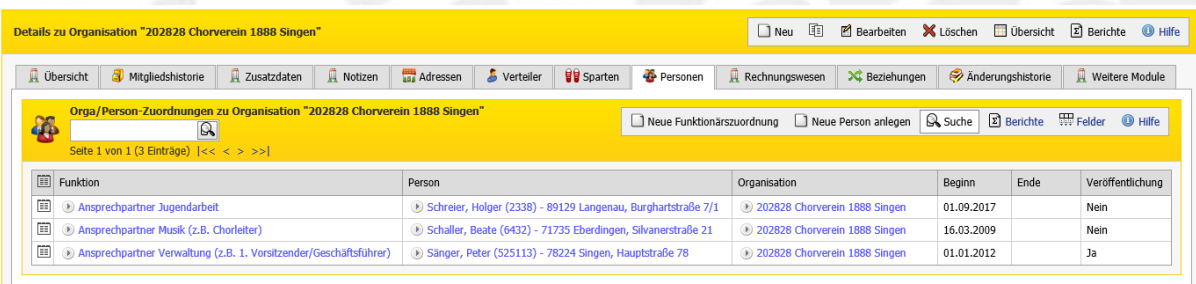
Abbildung 4.1.1 Anzeige der Mitgliederanzahl für den Gesamtverein und pro Chorgruppenart / Sparte sowie Anzahl der gemeldeten Chorgruppen mit Link zu mehr Details im Bestandsmodul

Die **Chorgruppen** eines Chorvereins sind im **Bestandsmodul** bei der jeweiligen Meldung gespeichert und aus dem Kernmodul heraus über das Link-Element erreichbar.

Die **Funktionäre** im Verein (d.h. Personen die der Organisation zugeordnet sind) werden auf dem Registerblatt "Personen" dargestellt. Die Funktionärszuordnung kann über das Befehls-Icon in der ersten Spalte in der Detailansicht aufgerufen und bearbeitet werden.

Die Person ist per Klick auf den Hyperlink erreichbar und wird in der Detailansicht geöffnet. Die Zuordnung von Chorleitern zur jeweiligen Chorgruppe ist im Bestandsmodul gespeichert bei den Details der Chorgruppendaten.

Die bei der Bestandsmeldung (optional) erfassten Abo-Informationen sind im **Abomodul** erfasst und ebenfalls über ein Link-Element auf dem Registerblatt "Weitere Module" erreichbar.



Funktion	Person	Organisation	Beginn	Ende	Veröffentlichung
Ansprechpartner Jugendarbeit	Schreier, Holger (2338) - 89129 Langenau, Burghartstraße 7/1	202828 Chorverein 1888 Singen	01.09.2017		Nein
Ansprechpartner Musik (z.B. Chorleiter)	Schaller, Beate (6432) - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	202828 Chorverein 1888 Singen	16.03.2009		Nein
Ansprechpartner Verwaltung (z.B. 1. Vorsitzender/Geschäftsführer)	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	202828 Chorverein 1888 Singen	01.01.2012		Ja

Abbildung 4.1.2 Funktionärszuordnungen eines Verein (Detailansicht), Registerblatt "Personen"

4.2. Bestandserhebung

Die detaillierten **Mitgliederzahlen** der Vereine und Chorgruppen werden im Bestandsmodul gespeichert. Für einen Chorverein wird *pro Erhebungsjahr* eine **Bestandsmeldung** erfasst. In der *Detailansicht* der Meldung für einen Verein werden folgende Informationen verteilt auf mehrere **Registerkarten** dargestellt:

Daten

- Metadaten zur Erfassung, Abgabe bzw. Übernahme der Meldung (inkl. Memofeld).

Vereinsmitglieder (A0)

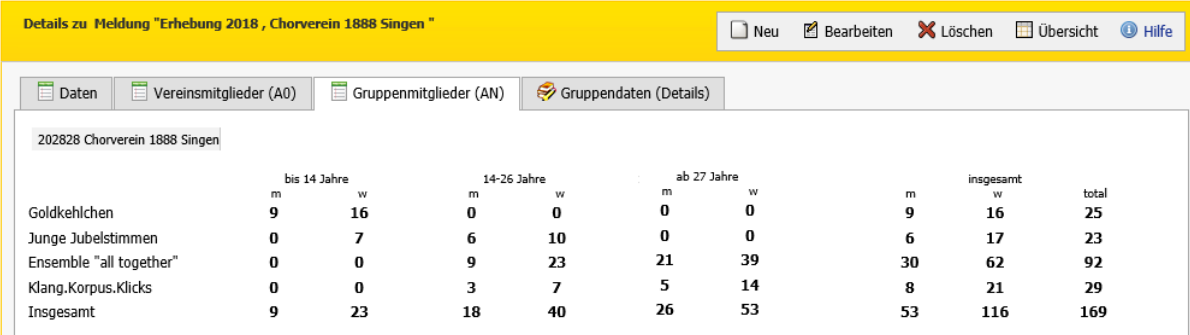
- Die Mitgliederanzahl für den **Chorverein** als Summe – plus *Fördermitglieder* – sowie aufgeschlüsselt nach *Altersgruppen* und *Chorsparte* (Erwachsene vs. Kinder/Jugend)
- *Optional (verbandspezifisch)*: zusätzliche Unterteilung in zwei *Bereiche* "reine Chöre" vs. "Tanz/Instrumental"

Gruppenmitglieder (AN)

- Die Mitgliederanzahl für jede **Chorgruppe** aufgeschlüsselt nach *Altersgruppen* sowie Insgesamt: Summen pro Altersgruppen sowie Chorgruppen und Insgesamt. Zugriff auf die Detailinformationen der Gruppe über das Register "Gruppendaten (Details)".

Gruppendaten (Details)

- Übersichtstabelle mit gemeldeten Gruppen, Chorleitern, Mitgliederanzahl, Genres



Details zu Meldung "Erhebung 2018 , Chorverein 1888 Singen "


Neu Bearbeiten Löschen Übersicht Hilfe

Daten Vereinsmitglieder (A0) Gruppenmitglieder (AN) Gruppendaten (Details)

202828 Chorverein 1888 Singen

	bis 14 Jahre		14-26 Jahre		ab 27 Jahre		insgesamt		total
	m	w	m	w	m	w	m	w	
Goldkehlchen	9	16	0	0	0	0	9	16	25
Junge Jubelstimmen	0	7	6	10	0	0	6	17	23
Ensemble "all together"	0	0	9	23	21	39	30	62	92
Klang.Korpus.Klicks	0	0	3	7	5	14	8	21	29
Insgesamt	9	23	18	40	26	53	53	116	169

Abbildung 4.2a Details zur Meldung – Gruppenmitglieder (AN)



Chorgruppen zu Organisation "202828 Chorverein 1888 Singen"

Neu Suche Berichte Felder Hilfe

Seite 1 von 1 (4 Einträge) << < > >>

Nummer	Chorgruppe	Gruppenart	Chorleiter	Mitglieder	Genres
202828.01	Ensemble "all together"	Gemischter Chor	Schaller, Beate (6432) - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21	92	Alte Musik;Klassik;Romantik;Volkslied;Jazz;Pop
202828.02	Goldkehlchen	Kinderchor	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	25	Klassik;Volkslied;Pop
202828.03	Junge Jubelstimmen	Jugendchor	Sänger, Peter (525113) - 78224 Singen, Hauptstraße 78	23	Gospel
202828.04	Klang.Korpus.Klicks	Instrumentalgruppe	Schreier, Holger (2338) - 89129 Langenau, Burghartstraße 7/1	29	Jazz;Pop;Musical

Abbildung 4.2b Gruppendaten (Details) – Übersichtstabelle der Chorgruppen und Zusatzinformationen

Detailansicht Gruppendaten

- Nummer
- Name der Gruppe (z.B. "Goldkehlchen")
- Gruppenart
- Beschreibung / Selbstdarstellung (optional: Angaben zu *Probentag*, *-zeit* und *-raum*)
- **Chorleiter-Zuordnung zur Chorgruppe** mit Adresse und Verlinkung zur Person im Kernmodul, sowie (optional) Verlinkung zu Details der **Chorleiterqualifikation**

- **Repertoire** der Chorgruppe / zugeordnete *Genres* in der Detailansicht (bearbeitbar).
- *Optional: Alterskategorie* (Erwachsene, Jugendliche, Jugend/Kinder, Kinder)
- *Optional: Geschlecht* (Gemischt, Männlich, Weiblich)
- *Optional: Aktivität* (Chor, Instrumental, Tanz, Theater)

Hinweis:

Das **Repertoire** der Chorgruppe wird auf dem Register "Gruppendaten (Details)" in der Detailansicht der Gruppe mit den entsprechenden Zuordnungen der "Genres" dargestellt. Die Übersichtsliste der Registerkarte "Gruppendaten (Details)" ist aus dem Kernmodul von der Detailansicht der Organisation (Registerkarte "Übersicht") heraus verlinkt.

Hinweis:

Alle Funktionäre, einschließlich der *Chorleiter*, sind dem Chorverein als Hauptorganisation zugeordnet (siehe **Kernmodul**). Der Bezug zur Chorgruppe ist mittelbar über einen Verweis von der Chorgruppe auf den Funktionär gegeben.

Optional: Qualifikation der Chorleiter

Die **Chorleiterausbildung** umfasst neben der Zuordnung zur Person und zum Chor diverse Eigenschaften zu seiner Qualifikation als Chorleiter:

- *Kundenspezifisch: Studium* (Dirigent, Chorleitung, Instrumental/Orchestermusik, Gesang, Kirchenmusik, Elementare Musikpädagogik, Schulmusik (MH; PH), Lehramt)
- *Kundenspezifisch: Ausbildung* (B-Ausbildung, C-Ausbildung, Chorleiter-Akademie, Basislehrgänge [*Freitexteingabe*], Andere [*Freitexteingabe*])
- *Kundenspezifisch: Sonstige* (im Studium/Ausbildung, keine Ausbildung)

Hinweis:

Die "Details" der Chorleiterqualifikation sind vom Registerblatt "Gruppendaten" aufrufbar und mit dem Chorleiter verlinkt.

4.3. Abomodul

Die im Zuge der Funktionärsdatenmeldung (Schritt 2) *optional* erfassten "Anzahl Exemplare" des Verbandszeitschrift-Abonnements pro Funktionär, werden im Abomodul gespeichert. Die optionale Abfrage der Abo-Anzahl setzt daher die Freischaltung des Abomoduls voraus.

Innerhalb des Abomoduls ist der Zugriff auf das jeweilige Abonnements eines Chorvereins durch Filter auf dessen Name bzw. Nummer möglich.

In der "Detail"-Ansicht des Abonnements werden dann auf dem Registerblatt "Empfänger" die einzelnen (Funktionärs)Personen mit Anzahl der bezogenen Exemplare aufgeführt.

Der Aufruf der "Detail"-Ansicht eines Empfängers ermöglicht auf dem Registerblatt "Exemplare" den Lieferbeginn und ein etwaiges Lieferende einzusehen bzw. durch "Bearbeiten" des entsprechenden Datensatzes zu setzen.