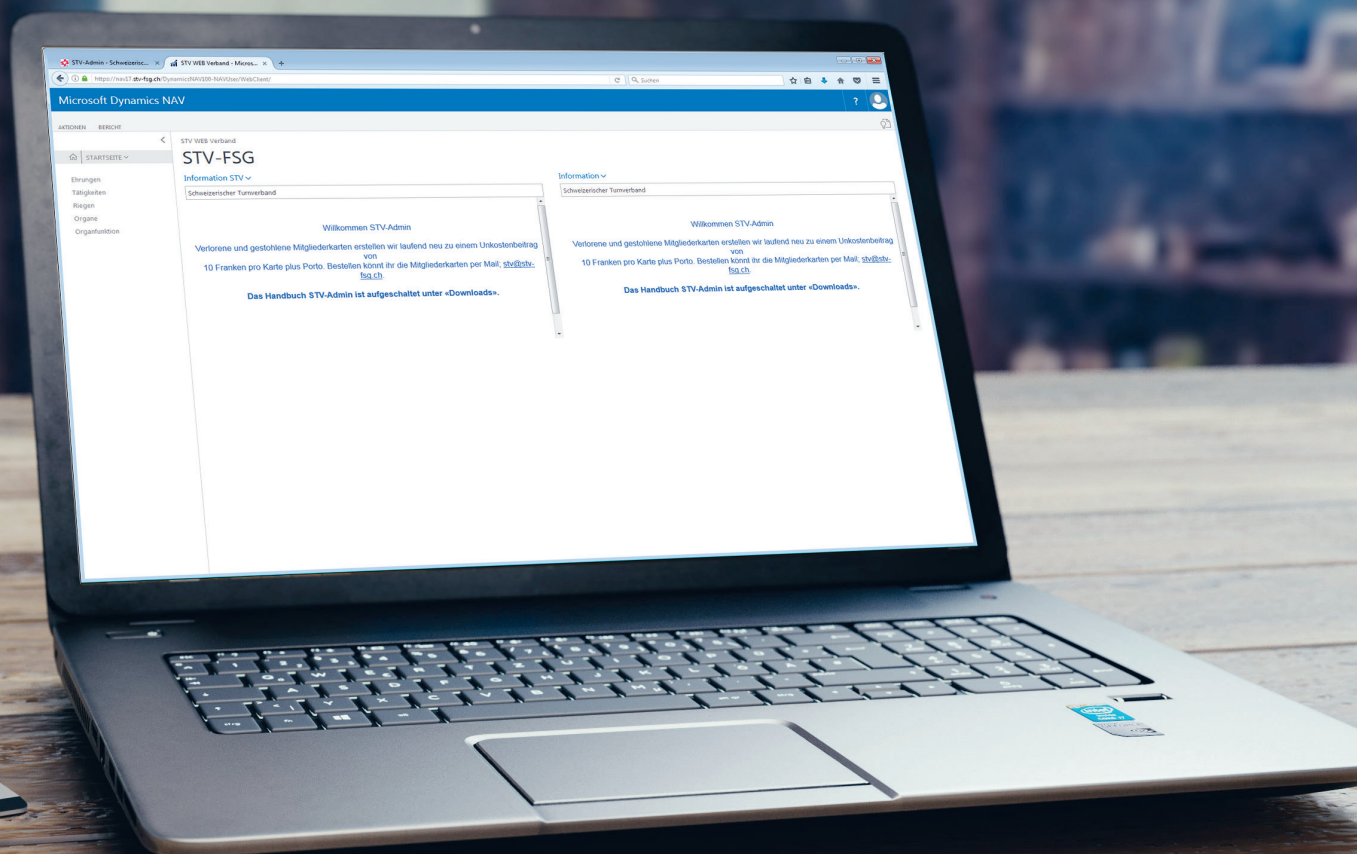


# STV-Admin Handbuch

Ausgabe 2025



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Anforderungen/Einstellungen</b>	<b>Seite 2</b>
<b>2. Allgemeine Tipps Handling STV-Admin</b>	<b>Seite 3</b>
<b>3. Hauptmenü/Start</b>	<b>Seite 6</b>
<b>4. Vereinsverwaltung</b>	<b>Seite 8</b>
<b>5. Mitgliederverwaltung</b>	<b>Seite 16</b>
<b>6. Infobox (STV-Kontakt Informationen Mitglied)</b>	<b>Seite 32</b>
<b>7. Ehrungen</b>	<b>Seite 36</b>
<b>8. Tätigkeiten</b>	<b>Seite 38</b>
<b>9. Riegen</b>	<b>Seite 42</b>
<b>10. Organe</b>	<b>Seite 45</b>
<b>11. Berichte (Listen)</b>	<b>Seite 48</b>
<b>12. Fremddatenimport</b>	<b>Seite 63</b>
<b>13. Unternehmen</b>	<b>Seite 66</b>
<b>14. Verschiedenes</b>	<b>Seite 68</b>
<b>15. Anwendung für Kant./Regional und Partnerverbände</b>	<b>Seite 69</b>

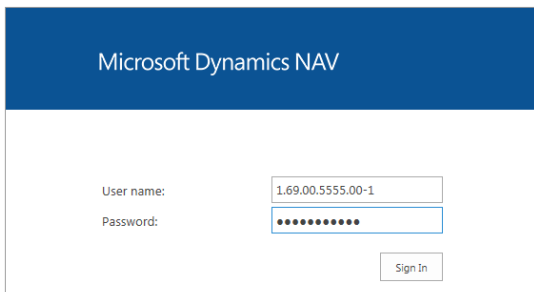
# 1. Anforderungen/Einstellungen der STV-Admin

## 1.1 PC und Browser Voraussetzungen/Einstellungen

Die Oberfläche kann auf jedem Browser angewendet werden sowie auf Tablet und I-Phone.

## 1.2 Login STV-Admin

STV-Website [www.stv-fsg.ch](http://www.stv-fsg.ch), / «Login STV-Admin»



### Aufbau der Vereinsnummer:

1	STV
1.69	Kantonalverband
1.69.23	Kreisverband
1.69.23.5555.00-1	Verein

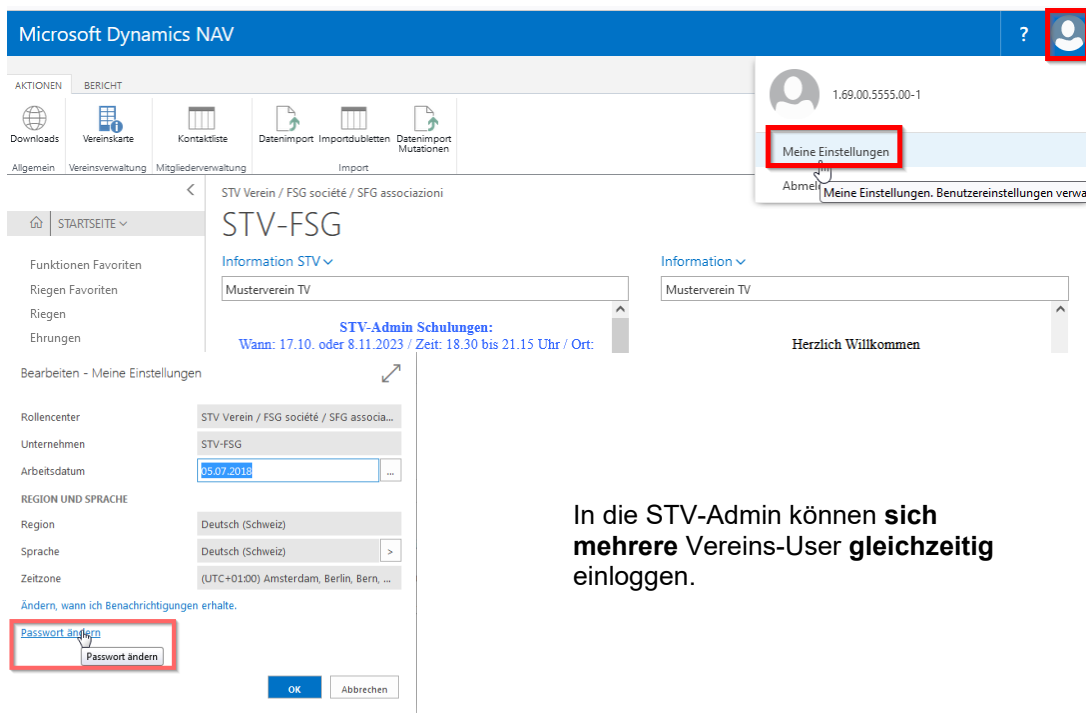
### 1.2.1 Passwort:

Das Passwort wird von jedem Verein selbst verwaltet. Die interne Weitergabe steht in der Verantwortung der Vereine. Wir empfehlen das Passwort regelmässig zu ändern. Anfrage beim STV, wenn das Passwort vergessen wurde.

**Bei der Bestimmung des Passwortes auf Gross- und Kleinschreibung sowie Zahlen achten. Passwortlänge: Mindestens 8 Zeichen**

### Passwort Änderung:

Wähle oben rechts das Symbol  «Meine Einstellungen», «Passwort ändern».



In die STV-Admin können **sich mehrere Vereins-User gleichzeitig** einloggen.

## 1.3 Nutzungsbestimmungen für STV-Admin

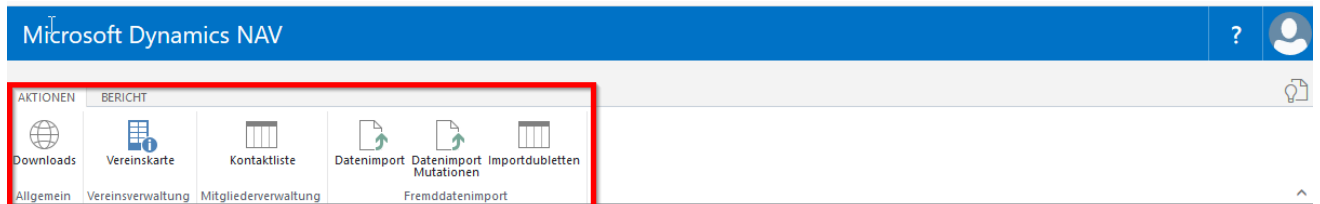
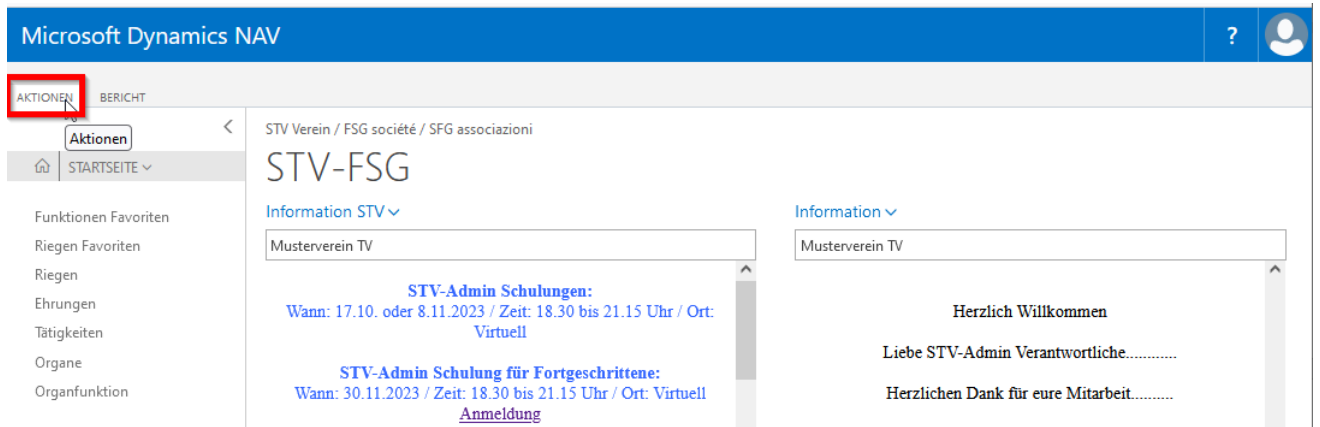
Die Änderungen in der Datenschutzgesetzgebung im Jahr 2023 betreffen auch die Nutzung von STV-Admin. Die Nutzungsbestimmungen, in welchen die verschiedenen Rechte und Pflichten der STV-Admin-Verantwortlichen im Zusammenhang mit der Nutzung von STV-Admin definiert sind müssen durch die STV-Admin Verantwortlichen gelesen und akzeptiert werden.

## 2. Allgemeine Tipps Handling STV-Admin

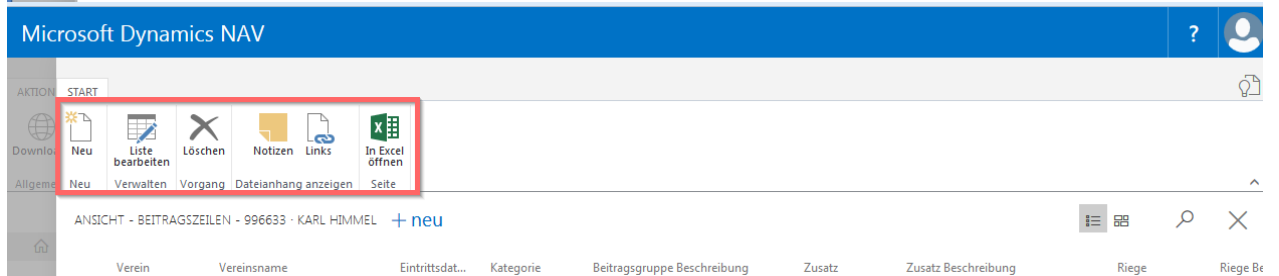
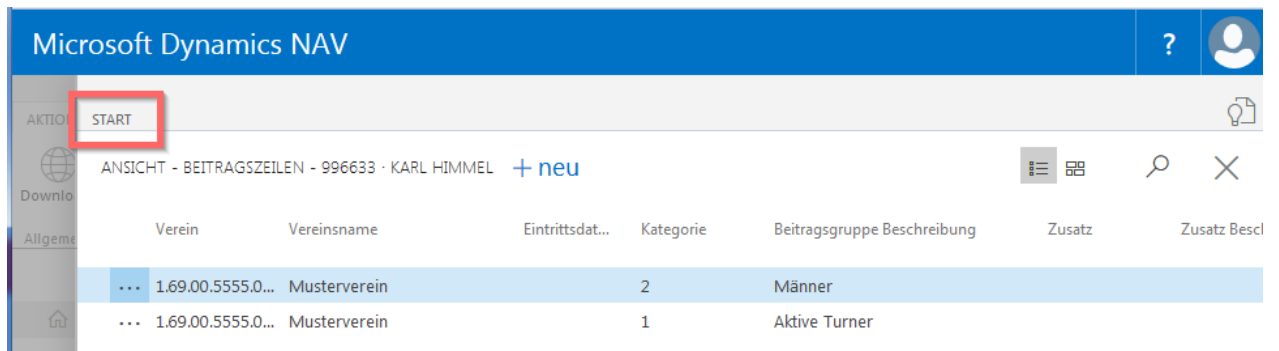
### 2.1 (Haupt)-Menüleisten ersichtlich machen.

Klicke auf die ersichtlichen Begriffe, dann öffnen sich die betreffenden Menüleisten.

- Beispiel: Wähle **«Aktionen»** damit die Hauptmenüleiste erscheint.

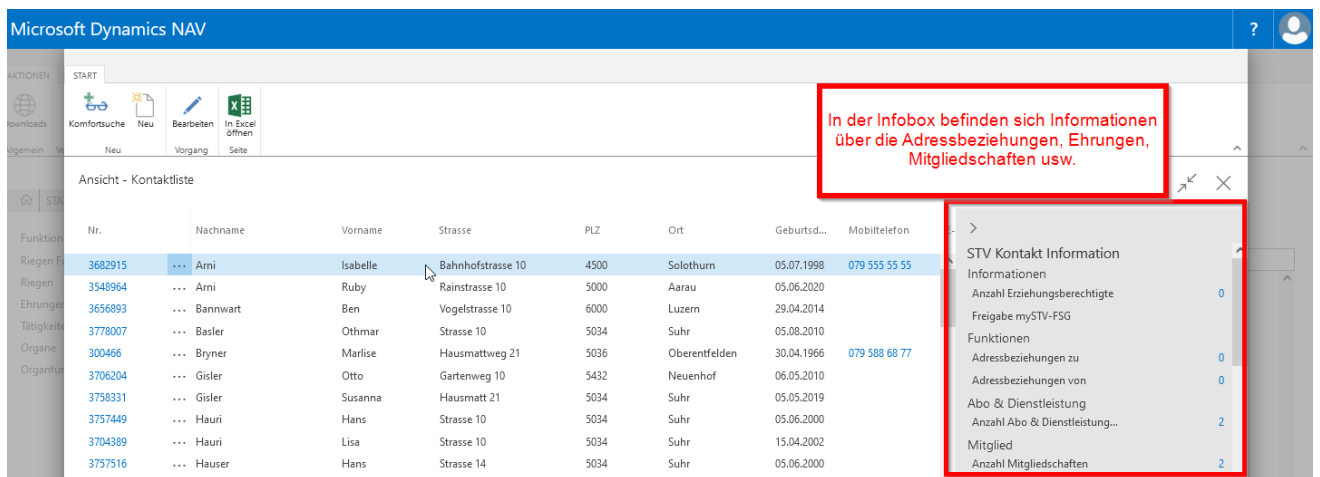
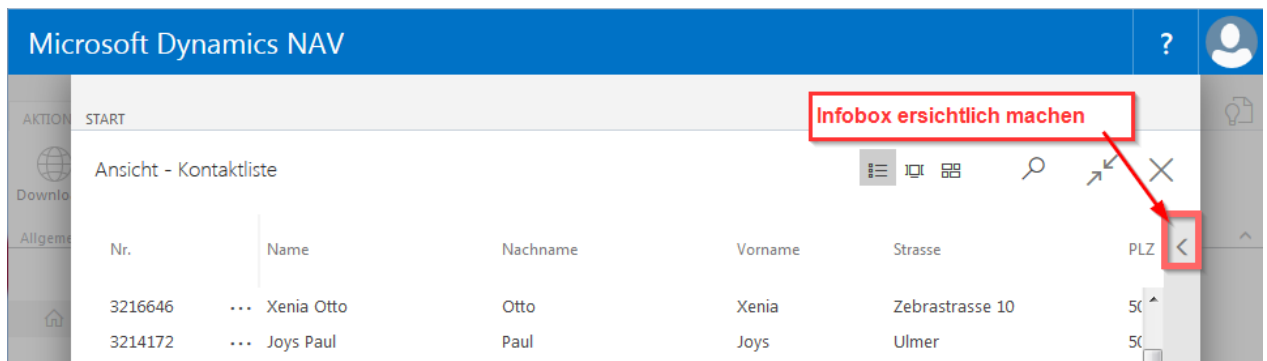


- Beispiel: Wähle **«Start»** damit die Menüleiste in den Fenstern Mitgliedschaft, Ehrung, Ehrenamtliche Tätigkeiten, Organe, Adressbeziehung usw. geöffnet werden.



## Kontaktliste Infobox:

Klicke auf «nach links Pfeil» auf der rechten Seite und «STV-Kontakt Information Box» wird ersichtlich.



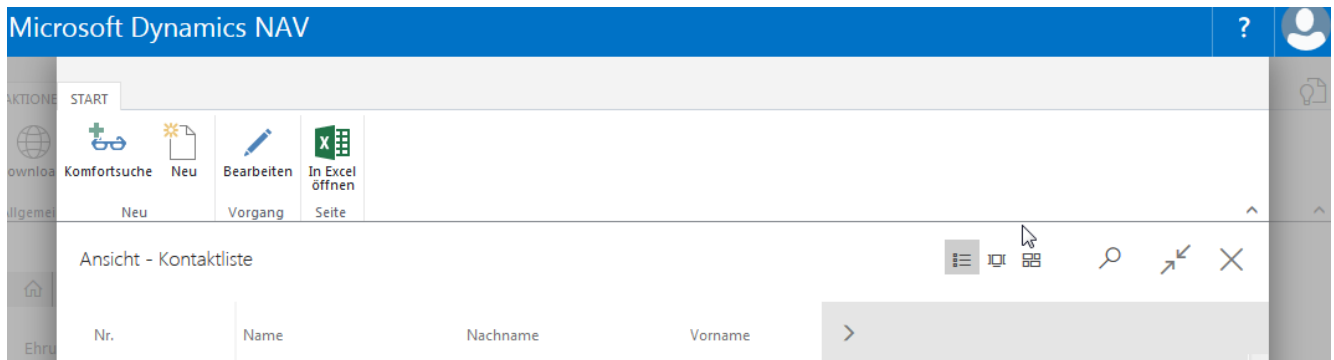
Änderungen, Löschungen von Adressbeziehungen, Zeitschriften, Mitgliedschaften, Tätigkeiten, Ehrungen und Organe via Kontaktliste, «Infobox». Klicke auf **blaue die ZAHL**, damit die betreffende Karte geöffnet wird.

## 2.2 Speichern

In der STV-Admin werden eure Einträge nach dem Verlassen des Feldes gespeichert.

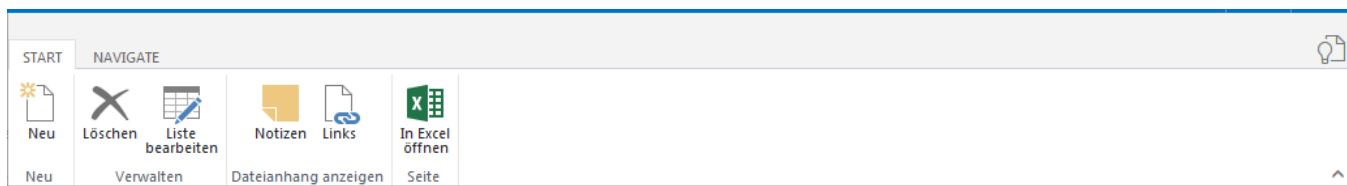
## 2.3 Symbole

### 2.3.1 Menüleiste Kontaktliste



Komfortsuche	Mit dieser Schaltfläche löst man die Suchfunktion aus, folgende Suchkriterien können angewendet werden: Mitgliedernummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, Strasse, PLZ, Ort, Telefonnummer, E-Mail.
Neu	Neuen Datensatz anlegen
Bearbeiten	Kontaktkarte öffnen und <b>bearbeiten</b> , zum Beispiel <b>Adresse, Kommunikation, Zusätzliche Felder</b> Mitgliedschaften, Adressbeziehungen, Abos, Ehrungen usw. werden über die Infobox bearbeitet.
In Excel öffnen	<b>Keine Mitgliederlisten erstellen. Mitgliederlisten erstellen über «Startseite, Bericht»</b>
Ansicht Kontaktliste	Darstellung der Mitglieder auf der Kontaktliste
Lupe	Schnellsuche der Mitglieder <b>Achtung: nur bei kleiner Datenmenge empfehlenswert</b>
Vergrössern/verkleinern	Ansicht des Fensters/der Karte verändern
Kreuz	Schliessen der Fenster/Karte
Pfeil nach links zeigend	Infobox aktivieren/deaktivieren

### 2.1.2 Menüleiste für Mutationen der Einträge, Adressbeziehungen, Mitgliedschaften, Ehrungen usw.



Neu	Neuen Datensatz anlegen (Mitgliedschaft, Ehrung, Abo usw.)
Löschen	Löschen eines Datensatzes (Ehrung, Abo usw.)
Liste bearbeiten	Ändern eines erfassten Datensatzes (Mitgliedschaft, Ehrung, Abo usw.)
Notizen/Links	Erfassen von Notizen (Eintrag wird auf keiner Liste ausgewiesen).
In Excel öffnen	nicht verwenden

### 3. «Hauptmenüleiste»

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. At the top, there is a blue header with 'Microsoft Dynamics NAV' and a user profile icon. Below the header, there are two tabs: 'AKTIONEN' (highlighted in red) and 'BERICHT'. The 'AKTIONEN' tab contains several icons: Downloads, Vereinskarte, Kontaktliste, Datenimport, Importdubletten, and Datenimport Mutationen. Below these icons, there are labels: Allgemein, Vereinsverwaltung, Mitgliederverwaltung, and Import. The main content area is titled 'STV Verein / FSG société / SFG associazioni' and 'STV-FSG'. It features a search bar with 'Musterverein TV' and a dropdown menu. Below the search bar, there is information about 'STV-Admin Schulungen' with dates and times. To the right, there is a welcome message: 'Herzlich Willkommen' and 'Liebe STV-Admin Verantwortliche.....'.

#### Aktionen:

Downloads	aufgeschaltete STV-Admin Dokumente, Bulletin, Handbuch usw.
Vereinskarte	Stammdaten Vereine/Verbände
Kontaktliste	Verwaltung Adresdaten
Datenimport/Importdubletten	Einlesen der Neumitglieder via Excel
Datenimport Mutationen	Aktualisieren der Adressen, Kategorien der erfassten Mitglieder via Exceldatei (Bericht/Mitgliederverwaltung)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. At the top, there is a blue header with 'Microsoft Dynamics NAV' and a user profile icon. Below the header, there are two tabs: 'AKTIONEN' and 'BERICHT' (highlighted in red). The 'BERICHT' tab contains several icons: Mitgliederverwaltung, Vereinsverwaltung, Organverwaltung, Ehrungen, Tätigkeiten, ETAT Liste, and Doppelmitgliedschaften. Below these icons, there is a label: Berichte. The main content area is titled 'STV Verein / FSG société / SFG associazioni' and 'STV-FSG'. It features a search bar with 'Musterverein TV' and a dropdown menu. Below the search bar, there is information about 'STV-Admin Schulungen' with dates and times. To the right, there is a welcome message: 'Herzlich Willkommen' and 'Liebe STV-Admin Verantwortliche.....'.

#### Bericht

Mitgliederverwaltung	Erstellen Mitgliederlisten
Vereinsverwaltung	Erstellen Listen Vereinsfunktionäre
Organverwaltung	Erstellen Listen Organverwaltung
Ehrungen	Erstellen Listen Ehrungen
Tätigkeiten	Erstellen Listen Ehrenamtliche Tätigkeiten
ETAT-Liste	Erstellen der Liste mit der Anzahl der Mitglieder in den Kategorien



- Funktionen Favoriten
- Riegen Favoriten
- Riegen
- Ehrungen
- Tätigkeiten
- Organe
- Organfunktion

## STV-FSG

### Information STV

Musterverein TV

**STV-Admin Schulungen:**  
Wann: 17.10. oder 8.11.2023 / Zeit: 18.30 bis 21.15 Uhr / Ort: Virtuell

**STV-Admin Schulung für Fortgeschrittene:**  
Wann: 30.11.2023 / Zeit: 18.30 bis 21.15 Uhr / Ort: Virtuell  
[Anmeldung](#)

### Information

Musterverein TV

**Herzlich Willkommen**

Liebe STV-Admin Verantwortliche.....

Herzlichen Dank für eure Mitarbeit.....

Funktionen Favoriten

oft verwendete Adressbeziehungen eingrenzen

Riegen Favoriten

oft verwendete Riegen eingrenzen

Riegen

Verwaltung von Grundbezeichnungen Riegen

Ehrungen:

Verwaltung von Grundbezeichnungen Ehrungen

Tätigkeiten

Verwaltung von Grundbezeichnungen Ehrenamtliche Tätigkeit

Organe

Verwaltung interne Struktur Vereine/Verbände

Organfunktionen

Verwaltung Funktionen zu den Organen

### Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 4. Vereinsverwaltung (Vereinskarte)

### 4.1 Grundinformationen zu Vereinen

**BEARBEITEN - KONTAKTKARTE VERBAND**

1.69.00.5555.00-1 · Musterverein TV

**Allgemein**

Nr. 1.69.00.5555.00-1 Vereinsart 0

Name Musterverein TV Vereinsart Beschreibung Gesamtverein

Adressklasse Verein Gründungsjahr 1879

Übergeordnete Nr. 1.69 Sprachcode DE

Kanton AG

**Kommunikation**

Telefon gesch. E-Mail alternativ

Fax Homepage www.muster.ch

**Adressbeziehungen**

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschreibung	Aktu am
3778007	Othmar Basler	001	Präsident/-in					07.02
3757516	Hans Hauser	003	Techn. Leiter/-in					07.02
3755543	Willi Kunz	046	Aktuar/-in					07.02
300466	Marlise Bryner	060	STV-Admin Verantwortliche/r					22.01
996633	Karl Himmel	074	Präventionsverantwortliche/r					28.06

**Verband Informationen**

Anzahl Aktive Mitglieder 64

Turnende Erwachsene (ETAT 1-7)

(1) Aktive, Turner 9

(2) Männer 3

(3) Senioren 1

(4) Aktive, Turnerinnen 15

(5) Frauen 6

(6) Seniorinnen 3

(7) Turnende Ehrenmitglieder 1

Total Turnende Erwachsene 38

Berechnungs-Datum 05.02.2024 17:03

Turnende Lizenz anderer Sportverband (ETAT 8-11)

(8) Turner mit Lizenz Fachver... 1

(9) Turnerinnen mit Liz. Fach... 1

Total Turnende Lizenz andere... 2

Berechnungs-Datum 21.03.2022 20:51

Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)

(10) Passivmitglieder 3

(11) Nichtturnende Ehrenmit... 1

Total Nichtturnende Erwachse... 4

Berechnungs-Datum 22.01.2024 19:15

Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ETAT 12-13)

(12) Knaben/Jugend 9

Start

Navigieren

Verwalten

Turnverein-Finder

Covid Schadenerfassung

Vereinsschnittstelle

Allgemein

Kommunikation

Adressbeziehungen

Menüleiste ersichtlich machen

Bank/Post, Kontis des Vereins

Kontakt anzeigen (Adressbeziehungen)

Sportangebot eures Vereins erfassen

Eingabe für das Stabilisierungspaket (Corona)

Erstellen des Webdienstschlüssel und Auswahl der

Vereinssoftware-Anbieter

Vereinsangaben

Telefon, E-Mail, Webadresse des Vereins

Bei den Adressbeziehungen sollten die wichtigsten Vorstandsmitglieder Präsident/-in, Leiter/-innen, Kassier/-in, Aktuar/-in etc. erfasst werden. Damit die Vereinsaussände, Anfragen, Rückzahlungen usw. an die richtigen Personen weitergeleitet oder zugestellt werden.

**Verband Informationen**

Anzahl Aktive Mitglieder

Auflistung der namentlich erfassten Mitglieder (Kontaktliste)

Turnende Erwachsene ETAT 1-7

Turnende Erwachsene (namentlich erfasst) automatische Berechnung

Tu/Ti Lizenz anderer Sportverb. ETAT 8-9

Turnende Erwachsene von STV-Vereinen, die zur Ausübung ihrer Sportart auf nationaler und internationaler Ebene gleichzeitig in einem der schweizerischen Sportverbände Mitglied sind. (namentliche erfasst). automatische Berechnung

Nichtturnende Erwachsene ETAT 10+11

Passivmitglieder, nichtturnende Ehrenmitglieder (Anzahl erfassen), keine automatische Berechnung

Jugendliche bis mit 16 Jahre ETAT 12+13

Jugendliche Knaben, Mädchen (namentlich erfasst) automatische Berechnung

Kinderturnen und Elikiturnen ETAT 14+15

Jugendliche Muki, Kitu, (Anzahl erfassen), keine automatische Berechnung

Mitglieder PluSport

Mitglieder, die einem PluSport Verein Mitglied sind.  
(namentliche erfasst). automatische Berechnung)

Publikation

Kontingent und Bezug der Verband- und Regionalzeitschrift

Letzte Mutation

wann und wer Mutation durchgeführt hat anhand der  
Vereinsnummer (Verein, Kantonalverband, STV)

## 4.2 Adressbeziehungen

### 4.2.1 Neuerfassung Adressbeziehung

Klicke in die leere Zeile in das Feld «Kontaktnr.», «Werte suchen». Die Kontaktliste wird geöffnet. Betreffende Person auswählen mit Klick auf die Zeile des Mitgliedes. Für die Funktion klicke ins Feld «Funktion», «Werte suchen», wähle Funktion aus indem auf den Funktionscode geklickt wird. «Von Datum und bis Datum» können ergänzt werden.

Adressbeziehungen

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschr
3422689	... Dominik Huber	003	Techn. Leiter/-in				
3134530	... Susanne Gnaedig	004	Leitung Jugend				
3134530	... Susanne Gnaedig	010	Leitung Kinderturnen				

Klicke ins Feld «Kontaktnr., Werte suchen» und in das Feld «Funktion, Werte suchen».

### 4.2.2 Bearbeiten / Ändern der Adressbeziehungen

Adressbeziehungen

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschr
3422689	... Dominik Huber	003	Techn. Leiter/-in				
3134530	... Susanne Gnaedig	004	Leitung Jugend				
3134530	... Susanne Gnaedig	010	Leitung Kinderturnen				

Änderungen von Vorstandsmitgliedern oder Funktionen, klicke auf Kontaktnummer damit sich die Auswahl öffnet oder auf die Funktion und wähle die gewünschte Person oder Funktion aus.

### 4.2.3 Löschen Funktion

Bei der betreffenden Zeile des Vorstandmitgliedes auf die drei Punkte (zwischen Kontaktnummer und Name) klicken, «Zeile löschen» wählen.

Adressbeziehungen

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschr
3422689	... Dominik Huber	003	Techn. Leiter/-in				
3134530	... Susanne Gnaedig	004	Leitung Jugend				
3134530	... Susanne Gnaedig	010	Leitung Kinderturnen				

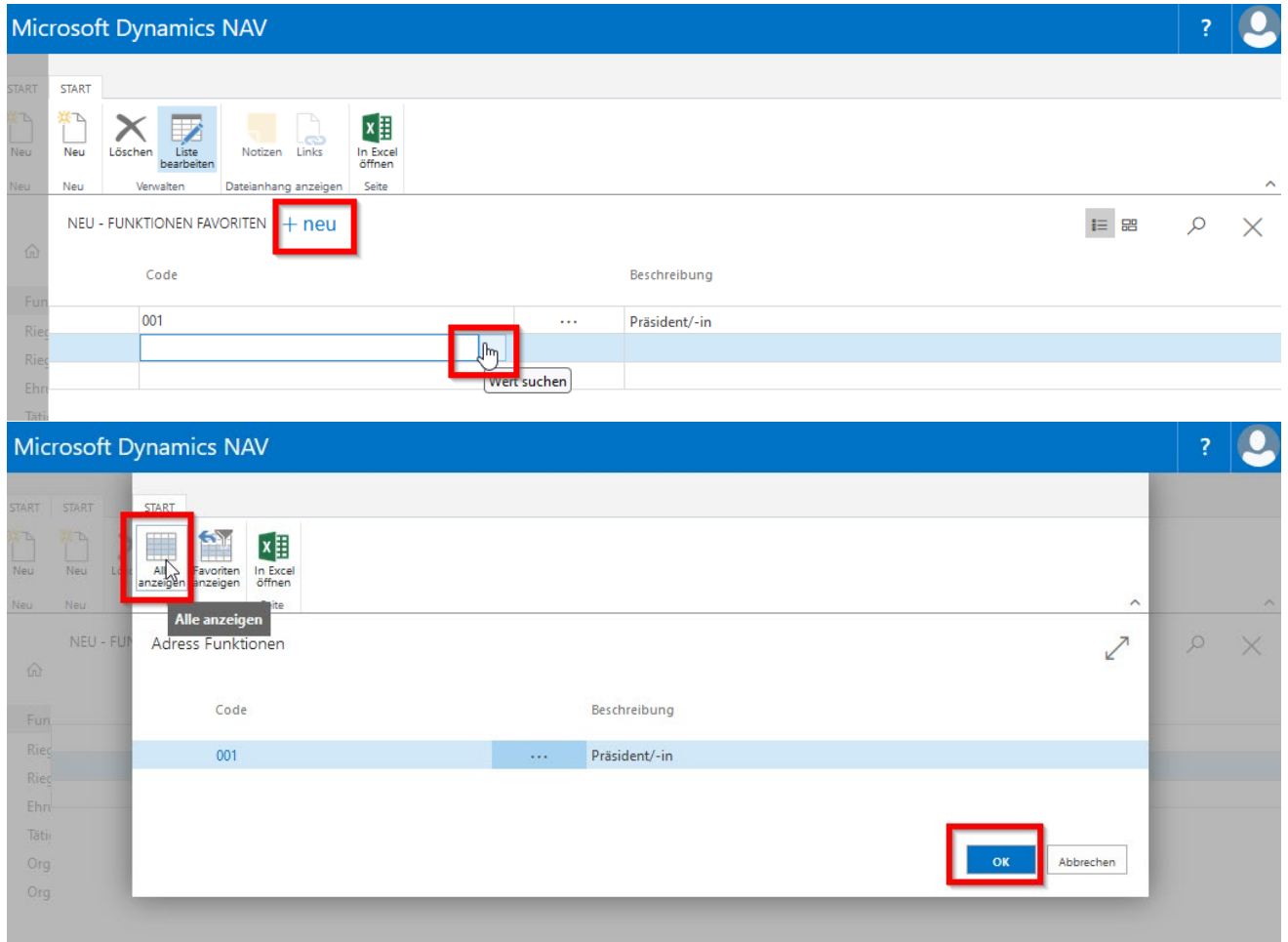
klicke auf die drei Punkte

Neue Zeile  
Zeile löschen  
Weitere auswählen

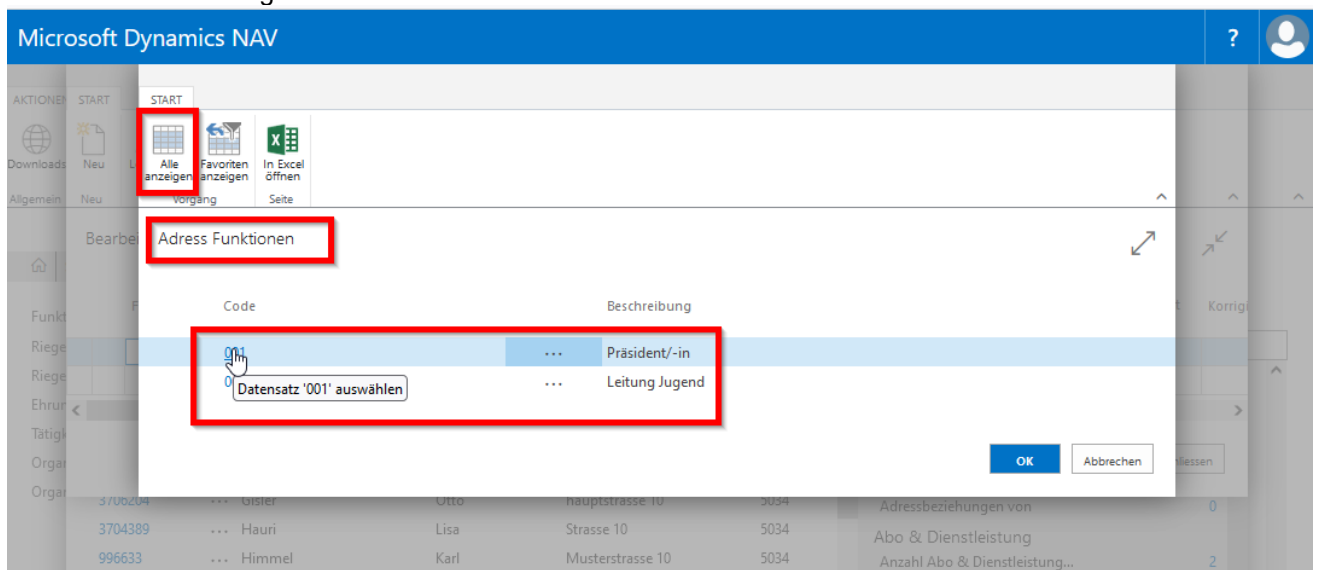
#### 4.2.4 Favoriten Funktion

Adressbeziehungen, die viel verwendet werden von eurem Verein können über «Funktionen Favoriten» eingegrenzt werden. Bessere Übersicht.

Wähle «Neu», klicke in das Leere Feld «Code», «Werte suchen», alle anzeigen». In der Liste der Funktionen die «Funktion» auswählen.



Unter «Vereinskarte, Adressbeziehungen» oder auf der «Kontaktliste, Infox, Adressbeziehungen zu» erscheinen nun die gekennzeichneten Adressbeziehungen (Funktionen). Für die komplette Liste Funktionen klicke auf «Alle Anzeigen».



## 4.2.5 Adresse Vorstandmitglied

Wähle in der Menüleiste «Verwalten», «Kontakt anzeigen» und die Adresse wird angezeigt.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. In the top menu bar, 'Verwalten' and 'Kontakt anzeigen' are highlighted with red boxes. The main window displays the 'Allgemein' tab for '1.69.00.5555.00-1 · Musterverein TV'. The 'Adressbeziehungen' table is visible below the main form.

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschreibung	Aktu am
3778007	... Othmar Basler	001	Präsident/-in					07.02
3757516	... Hans Hauser	003	Techn. Leiter/-in					07.02
3755543	... Willi Kunz	046	Aktuar/-in					07.02
300466	... Marlise Bryner	060	STV-Admin Verantwortliche/r					22.01
996633	... Karl Himmel	074	Präventionsverantwortliche/					28.06

## 4.3 Navigieren

### 4.3.1 Bank/Postkonto Verbindung Verein

Die Zahlungsart muss ausgewählt werden und bei der Clearing Nummer kann mit dem Namen der Bank gesucht werden. Verlässt du das Feld wird der Name der Bank eingetragen. IBAN ergänzen oder Postkontonr. je nach Zahlungsart.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for '1.69.00.5555.00-1'. The 'Allgemein' tab is active. The 'Zahlungsart' dropdown is set to 'Bankzahlung Inland'. The 'Clearing Nummer' field is set to '6395'. The 'IBAN' field is empty. The 'Postkontonr.' field is also empty.

#### 4.4 Turnverein-Finder

Erfasse eure Sportangebote sowie die betreffende Ansprechperson. Die hinterlegten Sportangebote können über die STV-Website, «Mitglied & Verein», «Turnverein-Finder» durch potenzielle Neumitglieder aufgerufen werden.

Wähle «Neu», ergänze die Pflichtfelder (rot gekennzeichnet). Bestätige den Hinweis betreffend Datenschutz.

Microsoft Dynamics NAV

AKTION: START VERWALTEN

Neu Bearbeiten Löschen Notizen Links Vorheriger Nächster

NEU - TURNVEREIN-FINDER

1.69.00.5555.00-1 · 0

Allgemein

Vereinsnr. 1.69.00.5555.00-1 PLZ \*

Vereinsname Ort \*

Verein Homepage www.muster.ch Kanton \*

Sprachcode DE \* E-Mail \*

Vorname \* Telefon

Nachname \* Datenschutz

Turnverein-Finder Zeilen

Sportart Code	Sport	Geschlecht	Altergruppe von	Altergruppe bis	Wet...	Anzahl Trainings pro Woche	Mo...	Die...	Mitt...	Don...	Freit...	Sam...	Son...	Jahresbeitrag	Erstellt von	Erstellt am
		männlich	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		

Bei «Sportart Code» wähle eure Sportangebote aus. Ergänze das Geschlecht, Altersgruppe von, Altersgruppe bis, Wettkampforientiert, Wochentag des Trainings und Jahresbeitrag. Es können mehrere Sportangebote hinterlegt werden.

Microsoft Dynamics NAV

AKTION: START VERWALTEN

BEARBEITEN - TURNVEREIN-FINDER

1.69.00.5555.00-1 · 10000

Allgemein

Vereinsnr. 1.69.00.5555.00-1 PLZ 5000

Vereinsname Musterverein TV Ort Aarau

Verein Homepage www.muster.ch Kanton AG

Sprachcode DE E-Mail test@test.ch

Vorname Jakobine Telefon

Nachname Hunziker Datenschutz

Turnverein-Finder Zeilen

Sportart Code	Sport	Geschlecht	Altergruppe von	Altergruppe bis	Wet...	Trainings pro Woche	Mo...	Die...	Mitt...	Don...	Freit...	Sam...	Son...	Jahresbeitrag	Erstellt von	Erstellt am
		männlich	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		

Turnverein-Finder Sportart

Code	Sportart
1	Aerobic
2	Faustball
3	Group Fitness

Bei einem Wechsel der Ansprechperson überschreibe die betreffenden Felder.

Sportangebote können gelöscht werden: betreffende Zeile markieren und unter «Verwalten» «Zeile löschen» wählen.

Die Felder unter «Information» werden durch den Schweizerischen Turnverband ausgefüllt.

## 4.5 ETAT / Mitgliedererhebung

### 4.5.1 Turnende Erwachsene (ETAT 1-7)

Unter turnende Erwachsene (ETAT 1-7) werden alle erwachsenen Mitglieder ab dem 17. Altersjahr (der Jahrgang ist massgebend) berechnet, die aktiv im Verein turnen und den regulären Verbandsbeitrag bezahlen. Diese Mitglieder erhalten eine Mitgliederkarte.

Die erfassten Mitgliederadressen in der Mitgliederverwaltung werden aufgrund der aktuellen Mitgliedschaften (Kategorien) automatisch ermittelt. Keine manuelle Eingabe der Zahlen möglich.

Microsoft Dynamics NAV

TURNVEREIN-FINDER

BEARBEITEN - KONTAKTKARTE VERBAND

1.69.00.5555.00-1 · Musterverein TV

**Allgemein**

Nr. 1.69.00.5555.00-1 Vereinsart 0

Name Musterverein TV Vereinsart Beschreibung Gesamtverein

Adressklasse Verein Gründungsjahr 1879

Übergeordnete Nr. 1.69 Sprachcode DE

Kanton AG

**Kommunikation**

Telefon gesch. E-Mail alternativ

Fax Homepage www.muster.ch

**Adressbeziehungen**

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschreibung	Aktu am
3778007	Othmar Basler	001	Präsident/-in					07.00
3757516	Hans Hauser	003	Techn. Leiter/-in					07.00
3755543	Willi Kurz	046	Aktuar/-in					07.00
300466	Marlise Bryner	060	STV-Admin Verantwortliche/r					22.01
996633	Karl Himmel	074	Präventionsverantwortliche/r					28.00

**Verband Informationen**

Anzahl Aktive Mitglieder 64

Turnende Erwachsene (ETAT 1-7)

(1) Aktive, Turner 9

(2) Männer 3

(3) Senioren 1

(4) Aktive, Turnerinnen 15

(5) Frauen 6

(6) Seniorinnen 3

(7) Turnende Ehrenmitglieder 1

Total Turnende Erwachsene 38

Berechnungs-Datum 05.02.2024 17:03

Turnende Lizenz anderer Sportverband (ETAT 8-9)

(8) Turner mit Lizenz Fachver... 3

(9) Turnerinnen mit Liz. Fach... 3

Total Turnende Lizenz andere... 6

Berechnungs-Datum 21.03.2022 20:51

Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)

(10) Passivmitglieder 3

(11) Nichtturnende Ehrenmit... 3

Total Nichtturnende Erwach... 6

Berechnungs-Datum 22.01.2024 19:15

Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ETAT 12-13)

(12) Knaben/Jugend 9

### 4.5.2 Turnende Lizenz anderer Sportverband (ETAT 8-9)

Unter turnende Lizenz anderer Sportverband werden die erwachsenen Mitglieder ab dem 17. Altersjahr erfasst, die zur Ausübung ihrer Sportart auf nationaler und internationaler Ebene gleichzeitig einem der schweizerischen Sportverbände Swiss Athletics, Schweizerischer Handballverband, Swiss Volley, Swiss Wrestling, Swiss Unihockey, Swiss Basketball, Swiss Ski angehören.

Diese Mitglieder erhalten eine Mitgliederkarte.

Die erfassten Mitgliederadressen in der Mitgliederverwaltung werden aufgrund der aktuellen Mitgliedschaften (Kategorien) automatisch ermittelt. Keine manuelle Eingabe der Zahlen möglich.

Microsoft Dynamics NAV

TURNVEREIN-FINDER

BEARBEITEN - KONTAKTKARTE VERBAND

1.69.00.5555.00-1 · Musterverein TV

**Allgemein**

Nr. 1.69.00.5555.00-1 Vereinsart 0

Name Musterverein TV Vereinsart Beschreibung Gesamtverein

Adressklasse Verein Gründungsjahr 1879

Übergeordnete Nr. 1.69 Sprachcode DE

Kanton AG

**Kommunikation**

Telefon gesch. E-Mail alternativ

Fax Homepage www.muster.ch

**Adressbeziehungen**

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschreibung	Aktualisiert am	Korrigiert von
3622859	Ida-hanna Keller	001	Präsident/-in					13.09.2023	1.69.00.5555.00-1
3609835	Livia Hunger	003	Techn. Leiter/-in					19.04.2023	1.69.00.5555.00-1
3682915	Isabelle Ami	003	Techn. Leiter/-in	05.02.2001				19.04.2023	1.69.00.5555.00-1
3580727	Ruedi Krause	004	Leitung Jugend					19.04.2023	1.69.00.5555.00-1
3706204	Otto Gisler	060	STV-Admin Verantwortliche/r					13.09.2023	1.69.00.5555.00-1
300466	Marlise Bryner	060	STV-Admin Verantwortliche/r					20.04.2023	1.69.00.5555.00-1
996633	Karl Himmel	074	Präventionsverantwortliche/r					28.06.2023	STV-FSG/MARL...

**Verband Informationen**

(7) Turnende Ehrenmitglieder 1

Total Turnende Erwachsene 23

Berechnungs-Datum 05.07.2023 09:30

Turnende Lizenz anderer Sportverband (ETAT 8-9)

(8) Turner mit Lizenz Fachver... 3

(9) Turnerinnen mit Liz. Fach... 3

Total Turnende Lizenz andere... 6

Berechnungs-Datum 21.03.2022 20:51

Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)

(10) Passivmitglieder 3

(11) Nichtturnende Ehrenmit... 3

Total Nichtturnende Erwach... 6

Berechnungs-Datum 25.04.2023 16:43

Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ETAT 12-13)

(12) Knaben/Jugend 7

(13) Mädchen/Jugend 5

Total Jugendliche bis und mit... 12

Berechnungs-Datum 09.08.2023 02:03

Kinderturnen und Elkiturnen (ETAT 14-15)

(14) Kinderturnen 1

(15) Muki/Vaki/Elki 1

Total Kinderturnen und Muki... 2

Berechnungs-Datum 19.04.2023 19:19

Mitglieder PlusSport

(28) Erwachsener PlusSport 1

(29) Jugendlicher PlusSport 1

Total Mitglieder PlusSport 2

#### 4.5.3 Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)

Passivmitglieder, nichtturnende Ehren- und Freimitglieder **müssen** nicht namentlich erfasst werden. Hier **kann** manuell die entsprechende Anzahl der Mitglieder eingetragen werden.

The screenshot shows the 'BEARBEITEN - KONTAKTKARTE VERBAND' for 'Musterverein TV'. The 'Verband Informationen' pane on the right is expanded, showing a list of membership categories. The 'Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)' section is highlighted, with the 'Anzahl Mitglieder' field set to 3. The 'Bearbeiten' button is also highlighted.

Kategorie	Anzahl Mitglieder	Berechnungs-Datum
(1) Aktive, Turner	9	05.02.2024 17:03
(2) Männer	3	
(3) Senioren	1	
(4) Aktive, Turnerinnen	15	
(5) Frauen	6	
(6) Seniorinnen	3	
(7) Turnende Ehrenmitglieder	1	
<b>Total Turnende Erwachsene</b>	<b>38</b>	
(8) Turner mit Lizenz Fachver...		
(9) Turnerinnen mit Liz. Fach...		
<b>Total Turnende Lizenz andere...</b>	<b>21.03.2022 20:51</b>	
<b>Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)</b>	<b>3</b>	
(10) Passivmitglieder		
(11) Nichtturnende Ehrenmit...		
<b>Total Nichtturnende Erwachs...</b>	<b>3</b>	
<b>Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ETAT 12-13)</b>	<b>9</b>	
(12) Knaben/Jugend		

**Manuelle Eingabe** der Anzahl Passiv- und Nichtturnende Ehrenmitglieder. Wähle «Verband Informationen» Pfeil nach unten «Bearbeiten». **Anzahl Mitglieder** in die Felder unter STV ETAT 10-11 eingeben, Feld verlassen. Anzahl wird gespeichert.

The screenshot shows the 'BEARBEITEN - ETAT KARTE' for 'Musterverein TV'. The 'Nichtturnende Erwachsene' section is highlighted, and the 'Autom. Berechnung 10-11' checkbox is checked.

Kategorie	Anzahl Mitglieder	Total	Berechnungs-Datum
(10) Passivmitglieder	3	Total Nichtturnende Erwachsene	3
(11) Nichtturnende Ehrenmitglieder		Berechnungs-Datum	25.04.2023 16:43
<b>Jugendliche bis und mit 16 Jahre</b>	<b>7</b>	<b>Total Jugendliche bis und mit 16 Jahre</b>	<b>12</b>
(12) Knaben/Jugend		Berechnungs-Datum	09.08.2023 02:03
(13) Mädchen/Jugend	5		
<b>Kinderturnen und Muki/Ekiktunen</b>			<b>19.04.2023 19:19</b>
<b> Mitglieder PlusSport</b>		<b>Total Mitglieder PlusSport</b>	
(28) Erwachsener PlusSport		Berechnungs-Datum	11.10.2022 14:56
(29) Jugendlicher PlusSport			

**Namentliche Erfassung** Passiv- und Nichtturnende Ehrenmitglieder. Wähle «Verband Informationen» Pfeil nach unten «Bearbeiten». Wähle in der Menüleiste «Aktionen» und klicke auf die Schaltfläche «ETAT 10-11» oder setze bei «Autom. Berechnung 10-11» einen Haken.

The screenshot shows the 'BEARBEITEN - ETAT KARTE' for 'Musterverein TV'. The 'Autom. Berechnung 10-11' checkbox is checked.

Kategorie	Anzahl Mitglieder	Total	Berechnungs-Datum
(10) Passivmitglieder	3	Total Nichtturnende Erwachsene	3
(11) Nichtturnende Ehrenmitglieder		Berechnungs-Datum	25.04.2023 16:43
<b>Autom. Berechnung 10-11</b>			<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.5.4 ETAT 12-13 (Jugendliche bis und mit dem 16. Altersjahr)

Es ist keine manuelle Eingabe möglich. Die Kinder werden anhand der zugeteilten Kategorien zusammengezählt.

#### 4.5.5 ETAT 14-15 (Muki-Kitukinder)

Muki- und Kitukinder **müssen** nicht namentlich erfasst werden. Hier **kann** manuell die entsprechende Anzahl der Kinder eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Verband Informationen' window for 'Musterverein TV'. The right-hand pane displays a list of categories and their corresponding counts. The 'Anzahl Kinder' field for 'ETAT 14-15' is highlighted with a red box, indicating where manual input is required.

Kategorie	Anzahl
Turnende Erwachsene (ETAT 1-7)	64
(1) Aktive, Turner	9
(2) Männer	3
(3) Senioren	1
(4) Aktive, Turnerinnen	15
(5) Frauen	6
(6) Seniorinnen	3
(7) Turnende Ehrenmitglieder	1
Total Turnende Erwachsene	38
Berechnungs-Datum	05.02.2024 17:03
Turnende Lizenz anderer Sportverband (ETAT 8-11)	0
(8) Turner mit Lizenz Fachver...	
(9) Turnerinnen mit Liz. Fach...	
Total Turnende Lizenz andere...	
Berechnungs-Datum	21.03.2022 20:51
Nichtturnende Erwachsene (ETAT 10-11)	3
(10) Passivmitglieder	
(11) Nichtturnende Ehrenmit...	
Total Nichtturnende Erwach...	3
Berechnungs-Datum	22.01.2024 19:15
Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ETAT 12-13)	9
(12) Knaben/Jugend	

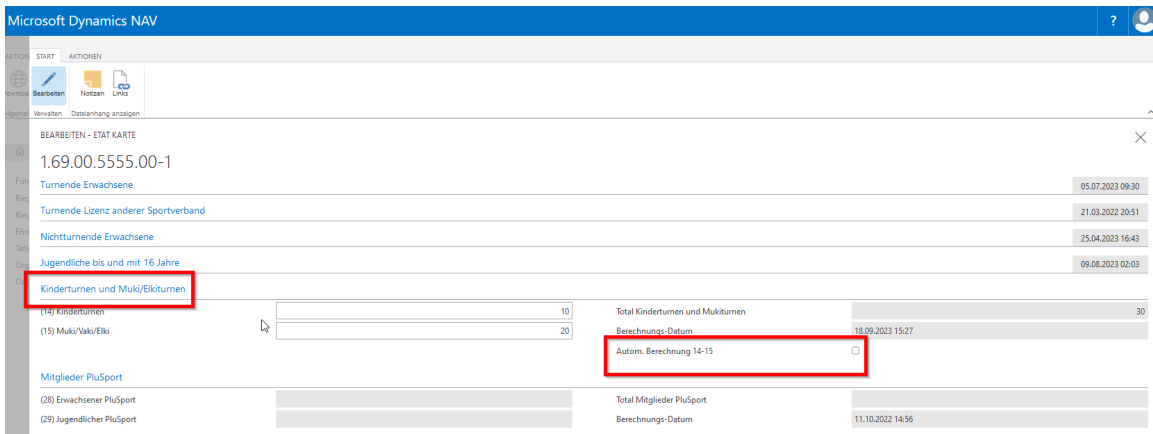
**Manuelle Eingabe** der Anzahl Muki- und Kitukinder. Wähle «Verband Informationen» Pfeil nach unten «Bearbeiten». **Anzahl Kinder** in die Felder unter STV ETAT 14-15 eingeben, Feld verlassen. Anzahl wird gespeichert.

The screenshot shows the 'ETAT KÄRTE' window for 'Musterverein TV'. The 'Kinderturnen und Muki/Elkiturnen' category is highlighted with a red box, and the 'Anzahl Kinder' field is also highlighted with a red box, showing the value '10'.

Kategorie	Anzahl	Total	Berechnungs-Datum
Turnende Erwachsene			05.07.2023 09:30
Turnende Lizenz anderer Sportverband			21.03.2022 20:51
Nichtturnende Erwachsene			25.04.2023 16:43
Jugendliche bis und mit 16 Jahre			
(12) Knaben/Jugend	7	Total Jugendliche bis und mit 16 Jahre	
(13) Mädchen/Jugend	5	Berechnungs-Datum	09.08.2023 02:03
Kinderturnen und Muki/Elkiturnen	10	Total Kinderturnen und Muki/Elkiturnen	
(14) Kinderturnen	20	Berechnungs-Datum	18.09.2023 15:27
(15) Muki/Vaki/Elki		Autom. Berechnung 14-15	<input type="checkbox"/>
Mitglieder PlusSport		Total Mitglieder PlusSport	
(28) Erwachsener PlusSport		Berechnungs-Datum	11.10.2022 14:56
(29) Jugendlicher PlusSport			

**Namentliche Erfassung** der Muki- und Kitukinder. Wähle «Verband Informationen» Pfeil nach unten «Bearbeiten». Wähle in der Menüleiste «Aktionen» und klicke auf die Schaltfläche «ETAT 14-15» oder setze bei «Autom. Berechnung 14-15» einen Haken.



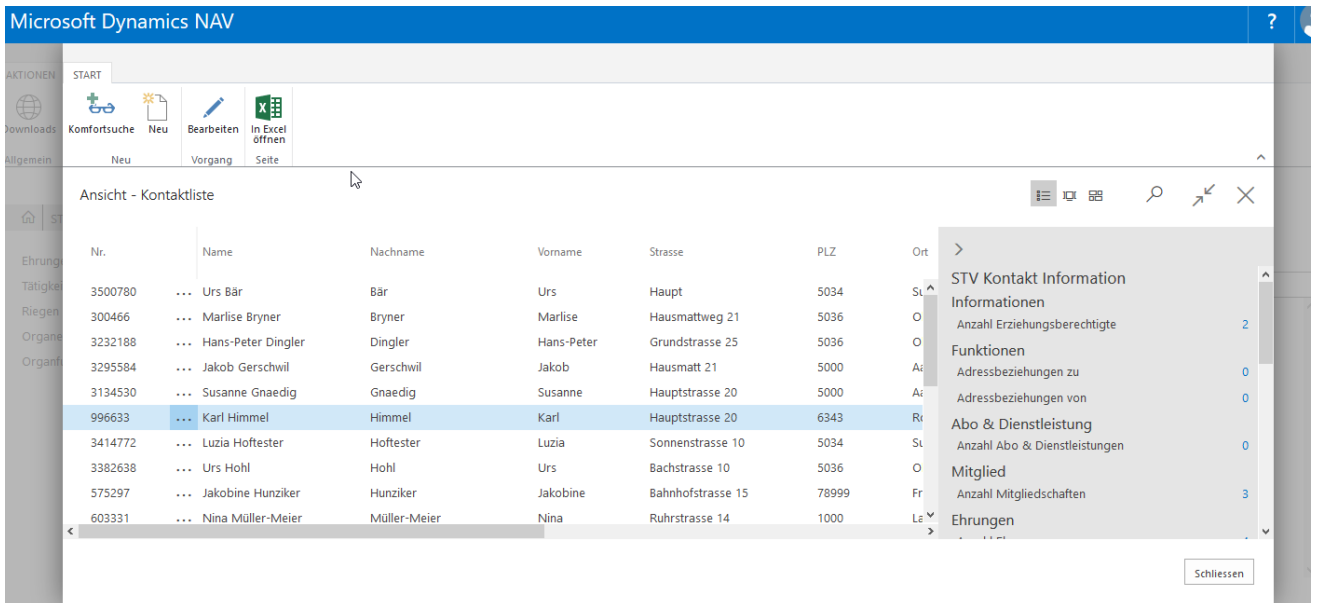


## 5. Mitgliederverwaltung

### 5.1 Kontaktliste

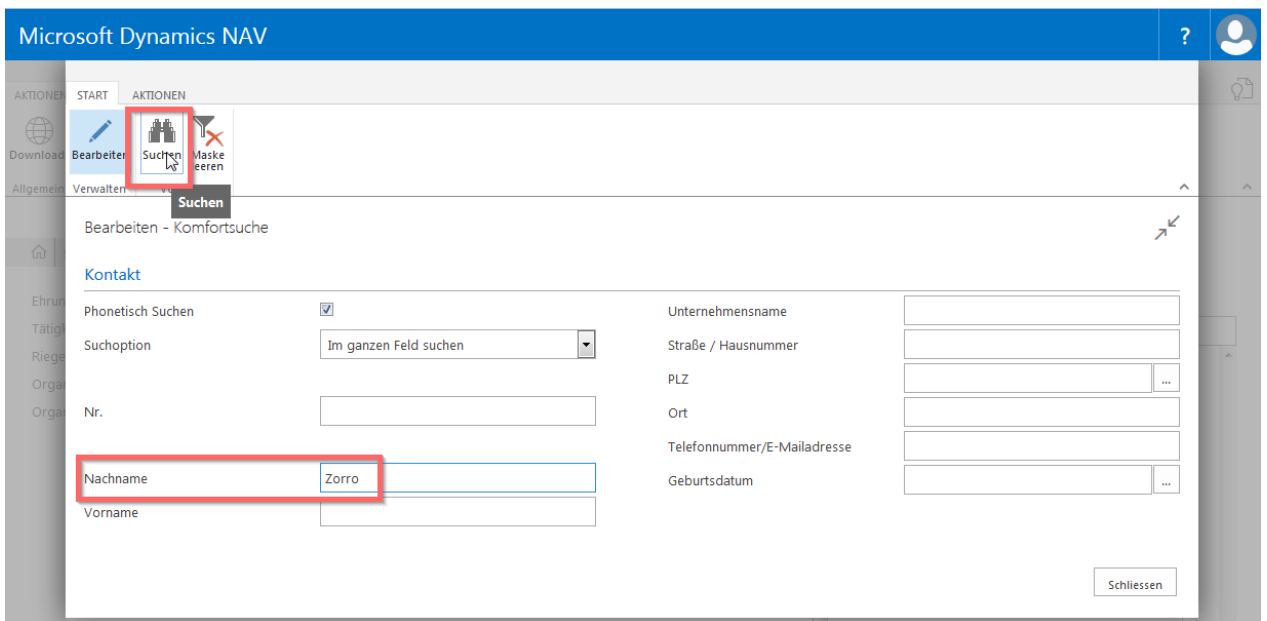
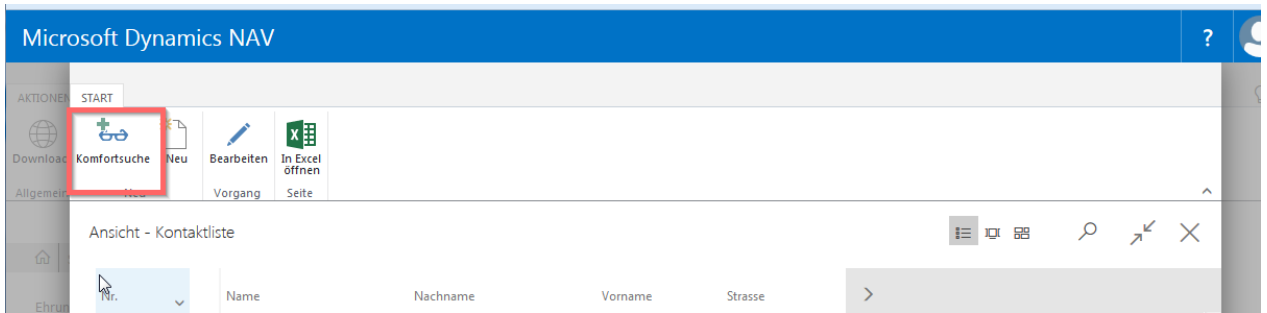
Anzeige aller namentlich erfassten Vereinsmitglieder und Unternehmen.

Achtung: Information über das Mitglied zum Beispiel: Adressbeziehung, Abo GYMLive, Mitgliedschaft, Ehrungen usw. sind in der Infobox (rechte Seite) aufgeführt.

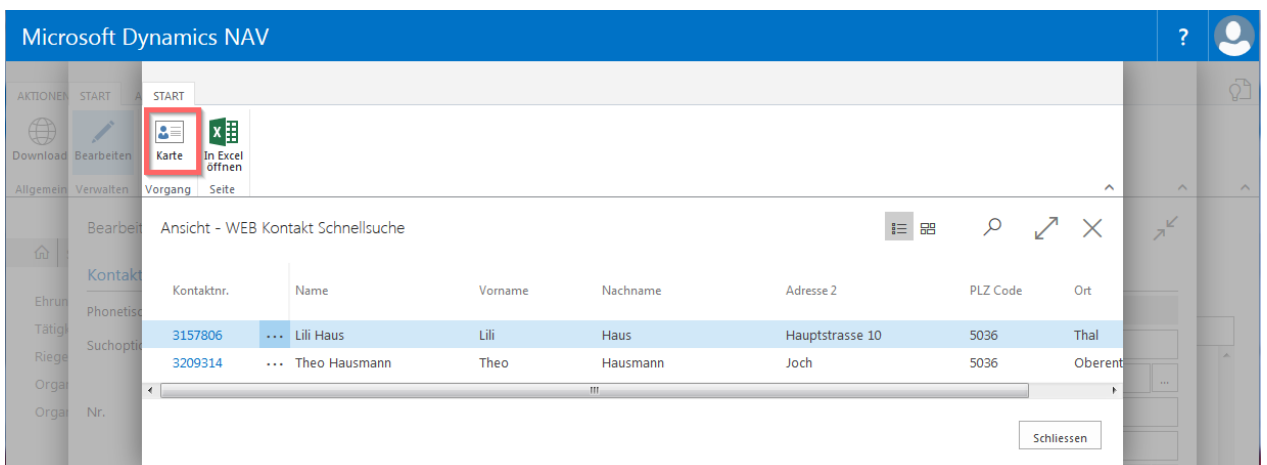


### 5.1.1 Vereinsmitglieder suchen

Mit der Komfortsuche können erfasste Mitglieder gesucht werden.

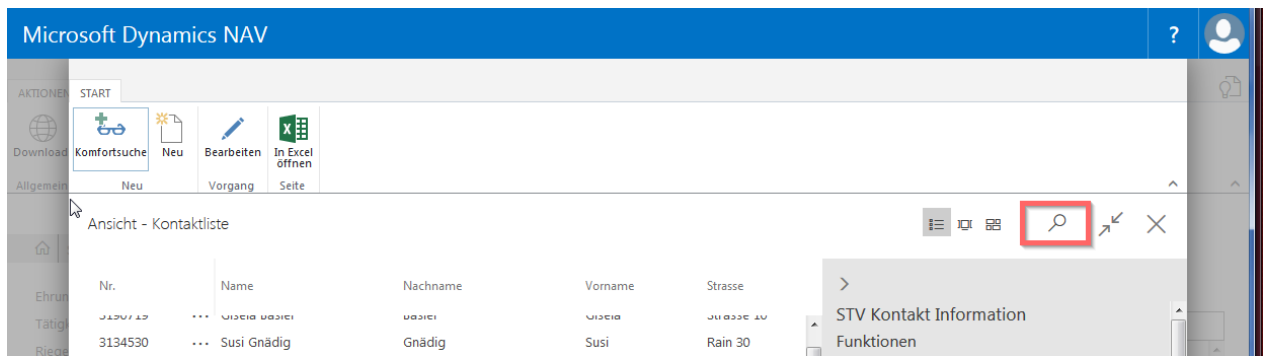


Werden bei der Suche mehrere Mitglieder angezeigt, markiere das betreffende Mitglied und wähle «Karte».



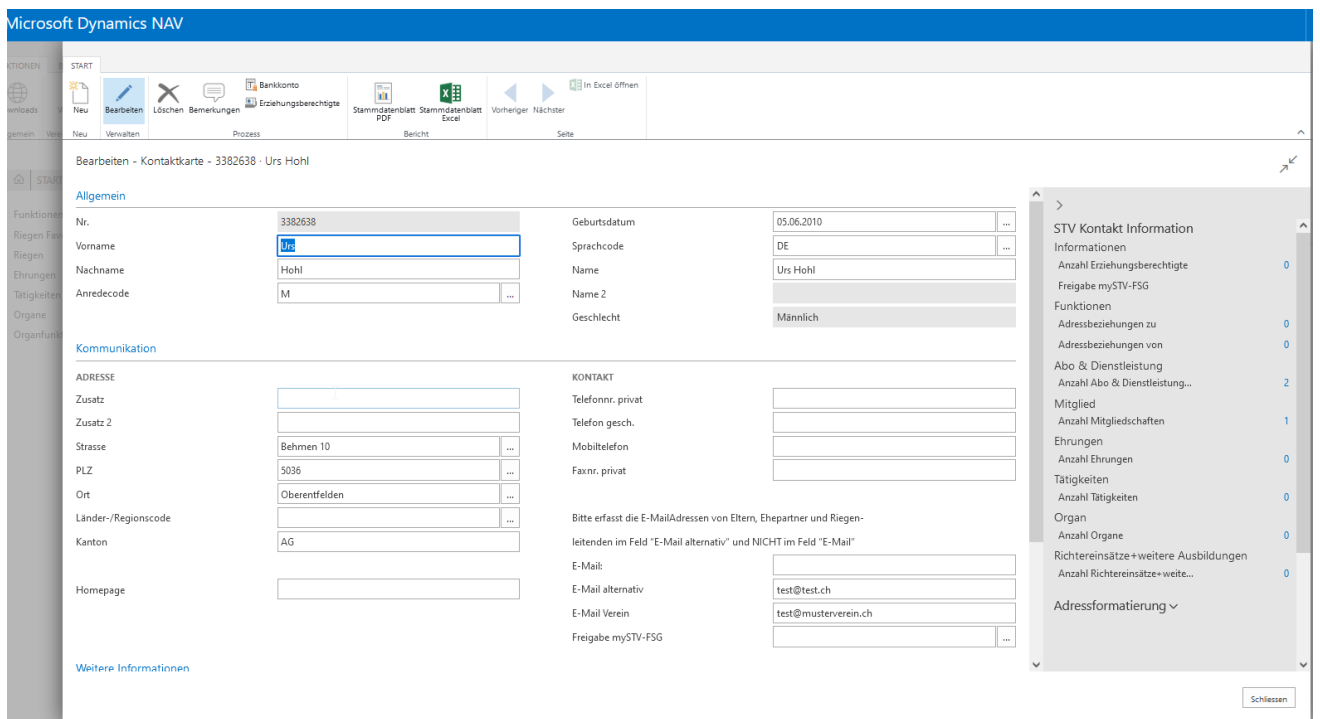
## Schnellsuche:

Vereine mit kleiner Anzahl Vereinsmitglieder können via «Lupe» Mitglieder suchen.



## 5.2 Kontaktkarte Mitglied

Kontaktkarte mit «Bearbeiten» in der Menüleiste Kontaktliste öffnen oder mit Klick auf Mitgliedernummer.



### Start

Neu

Bearbeiten

Löschen

Bemerkungen

Bank/Post Kontis

Erziehungsberechtigte

Stammdatenblatt

**Allgemein**

**Kommunikation**

**Weitere Informationen**

**STV**

Aktivieren der Menüleiste

bitte nicht verwenden (Mitglied muss über Kontaktliste erfasst werden).

bitte nicht verwenden

bitte nicht verwenden. Mitglied muss über «Anzahl Mitgliedschaften» gelöscht werden.

Persönliche Bemerkungen betreffend Mitglied

Angaben des Mitgliedes

Kommunikationsdaten der Eltern oder Erziehungsberechtigte Personen können hinterlegt werden.

Personalblatt des Mitgliedes

Vorname, Nachname, Geburtsdatum Mitglied

Telefon, E-Mail, Website Mitglied

Sozialversicherungsnummer, NDBJS/esa Nr.

Adressfreigabe, Reservfelder (Eintrag kann über Berichte ausgewählt werden)

## Infobox (STV-Kontakt Information)

Informationen

Anzahl Erziehungsberechtigte

Adresse, E-Mailadresse der Eltern

### Funktionen

Adressbeziehungen zu  
Adressbeziehungen von

Vereinsfunktionen (Vorstand)  
Eingaben erfolgen durch den Verband

### Abo- Dienstleistungen

Anzahl Abo und Dienstleistungen

erfasste Verbands-/Regio-/Vereins-Zeitschriften

### Mitglieder

Anzahl Mitgliedschaften

erfasste Vereinsmitgliedschaften

### Ehrungen

Anzahl Ehrungen

Ehrungseinträge Mitglied

### Tätigkeiten

Anzahl Tätigkeiten

Ehrenamtliche Tätigkeiten des Mitgliedes

### Organe

Anzahl Organe

Organeinträge Mitglied

## 5.3. Erfassen Neumitglieder

Wähle die Kontaktliste, klicke auf «Neu» und auf die folgende Frage wähle «Person» aus.

Pflichtfelder wie Vorname, Name, Anrede, Geburtsdatum, Strasse, PLZ, Ort, müssen ausgefüllt werden.

Microsoft Dynamics NAV

AKTION START

NEU - KONTAKT ERFASSEN

Kontakt erfassen

Allgemein

Art Person

Vorname \*

Nachname \*

Anredecode W ...

Geburtsdatum \*

Name

Name 2

Freigabe mySTV-FSG ...

Strasse \*

Länder-/Regionscode ...

PLZ \*

Ort \*

Pflichtfelder (rot gekennzeichnet) ausfüllen:  
Vorname, Name, Anrede, Geburtsdatum, Strasse, PLZ, Ort

Nach der Eingabe und Verlassen des Feldes PLZ wird die Ortschaft eingetragen

Abonnement für Kontakt 3217443 wählen

GYMLIVE

kein Abo

OK Abbrechen

Auswahl der Verbandszeitschrift STV

Nun wird die Vereinsmitgliedschaft unter «Anzahl Mitgliedschaften» angelegt. Die Kategorie wird nach Geschlecht und nach Jahrgang des Mitgliedes bestimmt.

**Zusätzliche Felder unter «Kommunikation» ergänzen.**

Die E-Mailadresse im Feld «E-Mail» kann nur einmal verwendet werden. Erfasst die E-Mailadressen der Eltern im Feld «E-Mail alternativ».

Microsoft Dynamics NAV

BEARBEITEN - KONTAKTKARTE

3730670 · Karin Sommerhalder

**Kommunikation**

ADRESSE

Zusatz

Zusatz 2

Strasse

PLZ

Ort

Länder-/Regionscode

Kanton

Homepage

KONTAKT

Telefonnr. privat

Telefon gesch.

Mobiletelefon

Faxnr. privat

Bitte erfasst die E-MailAdressen von Eltern, Ehepartner und Riegenleitenden im Feld "E-Mail alternativ" und NICHT im Feld "E-Mail"

E-Mail: test4569@test.ch

E-Mail alternativ

E-Mail Verein

Freigabe mySTV-FSG

STV Kontakt Information

Informationen

Anzahl Erziehungsberechtigte 0

Freigabe mySTV-FSG

Funktionen

Adressbeziehungen zu 0

Adressbeziehungen von 0

Abo & Dienstleistung

Anzahl Abo & Dienstleistungen 1

Mitglied

Anzahl Mitgliedschaften 1

Ehrungen

Anzahl Ehrungen 0

Tätigkeiten

Anzahl Tätigkeiten 0

Organ

Anzahl Organe 0

Richtereinsätze+weitere Ausbildungen

Anzahl Richtereinsätze+weitere... 0

Adressformatierung v

Weitere Informationen

STV

Erst. Datum Mitgl.-Karte

Reservefeld Vereine 2

Die Kategorie «aktive Turner/-in» bitte bei Bedarf anpassen, indem die **ZAHL** bei «Anzahl Mitgliedschaften» gewählt wird.

Microsoft Dynamics NAV

BEARBEITEN - KONTAKTKARTE - 996633 · Karl Himmel

**Kommunikation**

ADRESSE

Zusatz

Zusatz 2

Strasse

PLZ

Ort

Länder-/Regionscode

Kanton

Homepage

KONTAKT

Telefonnr. privat

Telefon gesch.

Mobiletelefon

Faxnr. privat

Bitte erfasst die E-MailAdressen von Eltern, Ehepartner und Riegenleitenden im Feld "E-Mail alternativ" und NICHT im Feld "E-Mail"

E-Mail: mystvtest.stvch@dev.begasoft.ch

E-Mail alternativ

E-Mail Verein

Freigabe mySTV-FSG

STV Kontakt Information

Informationen

Anzahl Erziehungsberechtigte 2

Freigabe mySTV-FSG

Funktionen

Adressbeziehungen zu 1

Adressbeziehungen von 0

Abo & Dienstleistung

Anzahl Abo & Dienstleistung... 1

Mitglied

Anzahl Mitgliedschaften 1

Ehrungen

Anzahl Ehrungen 2

Tätigkeiten

Anzahl Tätigkeiten 2

Organ

Anzahl Organe 1

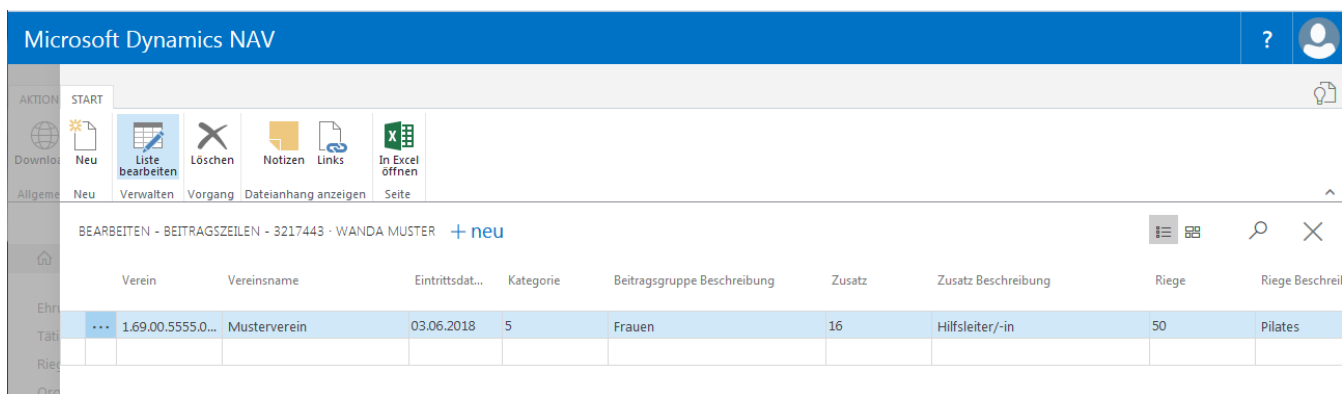
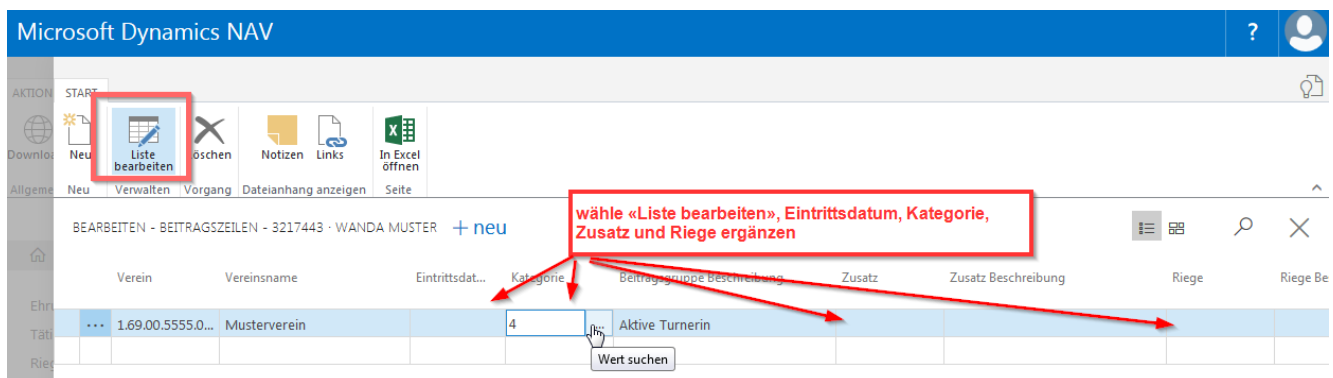
Richtereinsätze+weitere Ausbildungen

Anzahl Richtereinsätze+weite... 0

Adressformatierung v

Schliessen

Im neuen Fenster «Liste bearbeiten» wählen. Auswahl der Kategorie aktivieren indem in das Feld «Kategorie» geklickt wird. Nicht in das Feld «Kategorie Beschreibung» klicken. Die Einträge des Eintritts, des Zusatzes, der Riege sind freiwillig.



Leiterinnen und Leiter müssen als turnende Erwachsene gemeldet werden, auch wenn sie Muki oder Kitu leiten. Die Kategorien Kitu, Muki, Mädchen und Knaben gelten nur für Kinder und Jugendliche bis und mit dem 16. Altersjahr (der Jahrgang ist massgebend).

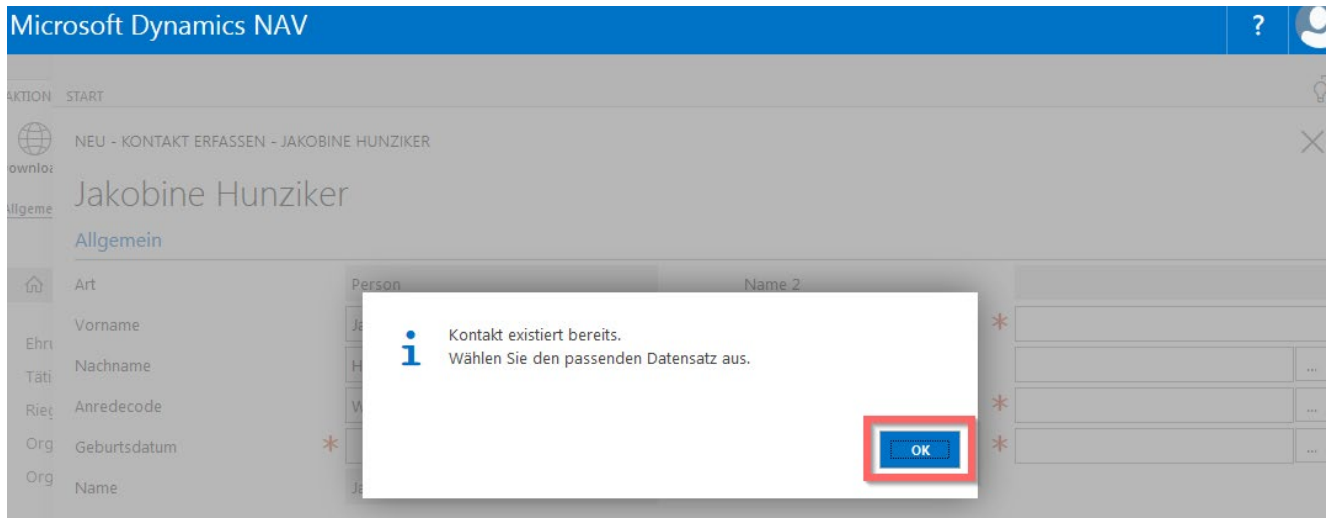
Vereinsmitglieder, welche nur als Richter im Einsatz stehen, sind als aktive Mitglieder zu registrieren. Der Besuch von Richterkursen ist für Teilnehmende, welche im Besitz einer gültigen STV-Mitgliederkarte sind kostenlos. Passiv- und Nichtmitglieder müssen bei Kursen eine Teilnahmegebühr bezahlen.

STV-Mitgliedschaft: Dies ist eine Jahresmitgliedschaft und Etat relevante Beitragskategorien (Kategorien, die eine Beitragszahlung an Kantonalverband/STV erfordern) können erst nach 12 Monaten ab Erfassungsdatum wieder gelöscht werden.

**ACHTUNG: Neu erfasste Mitglieder erscheinen erst auf der Kotaktliste nach dem Schliessen und wieder Öffnen der Kontaktliste.**

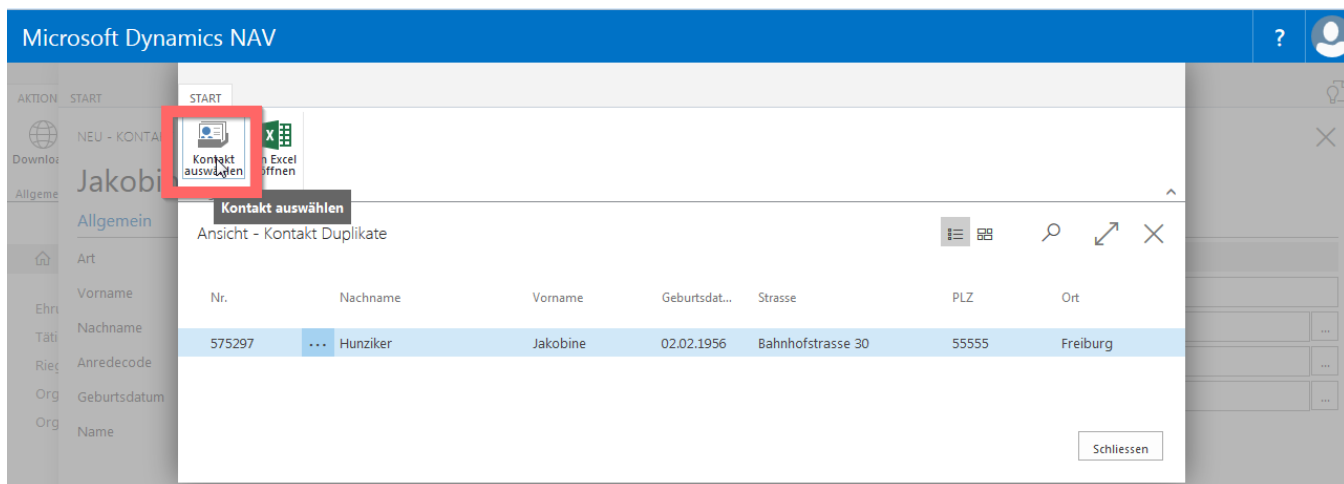
### 5.3.1 Mitglieder, die in zwei Vereinen turnen (Doppelmitglieder)

Bei Mitgliedern, die bereits erfasst wurden durch einen anderen Verein, erscheint beim Verlassen des Feldes «Geburtsdatum» der Hinweis der «Kontakt existiert bereits».

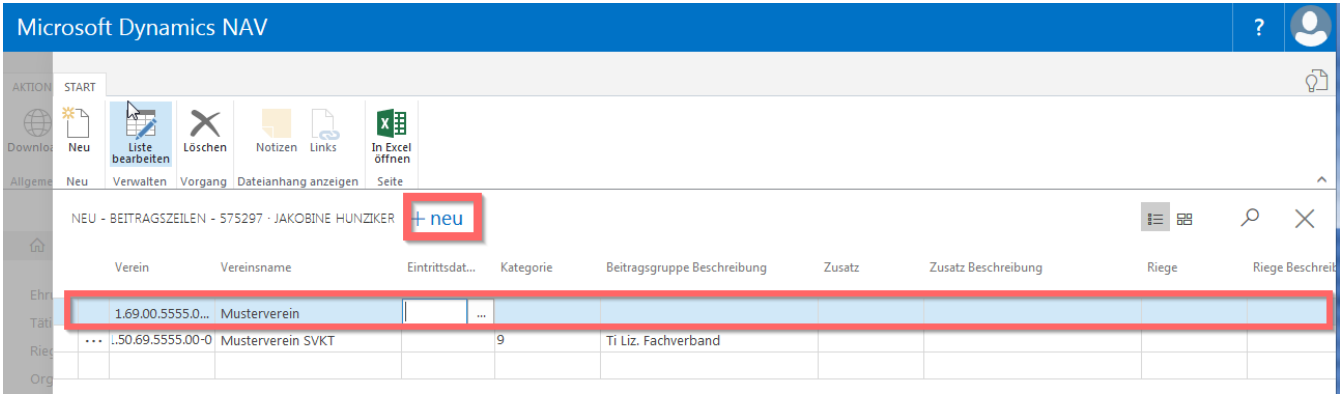
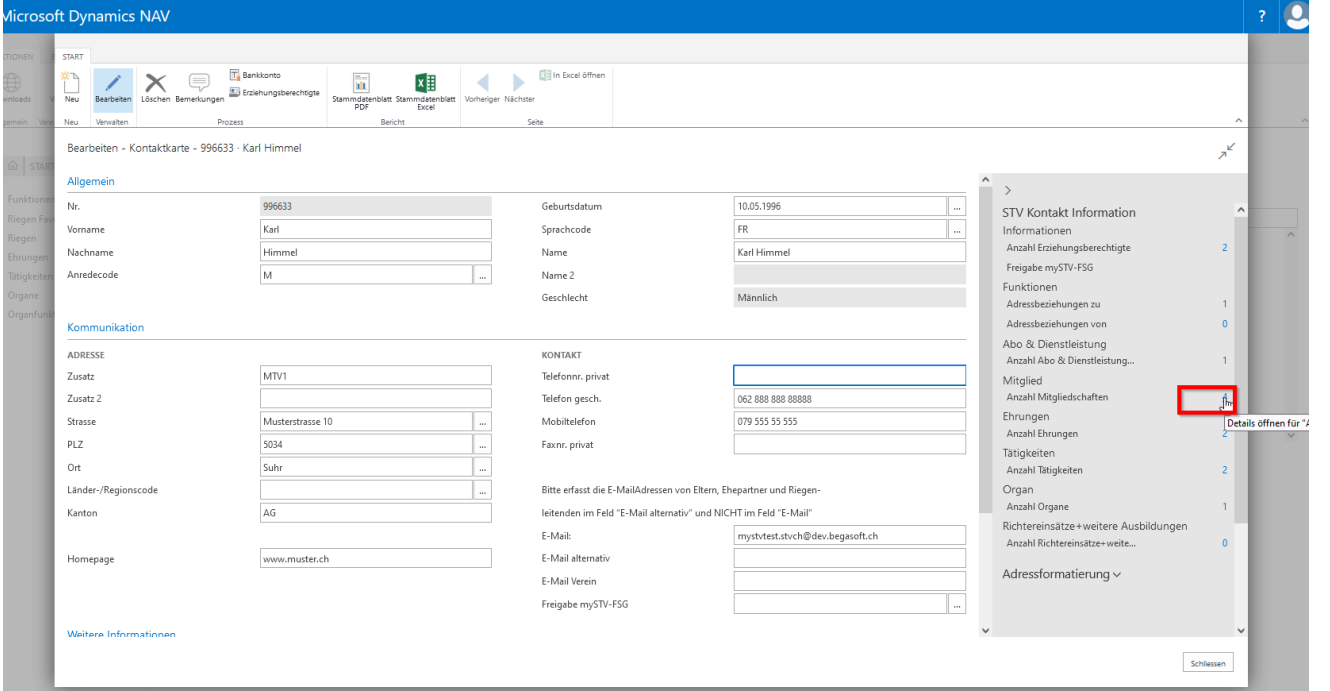


Die folgenden Hinweise «ok» bestätigen.

Bei Auswahl Mitglied markieren und auf «Kontakt anzeigen» klicken.



**Achtung:** «EURE Vereinsmitgliedschaft» **müsst** ihr unter «Anzahl Mitgliedschaften», «ZAHL» mit «Neu» ergänzen.



**Notizen**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

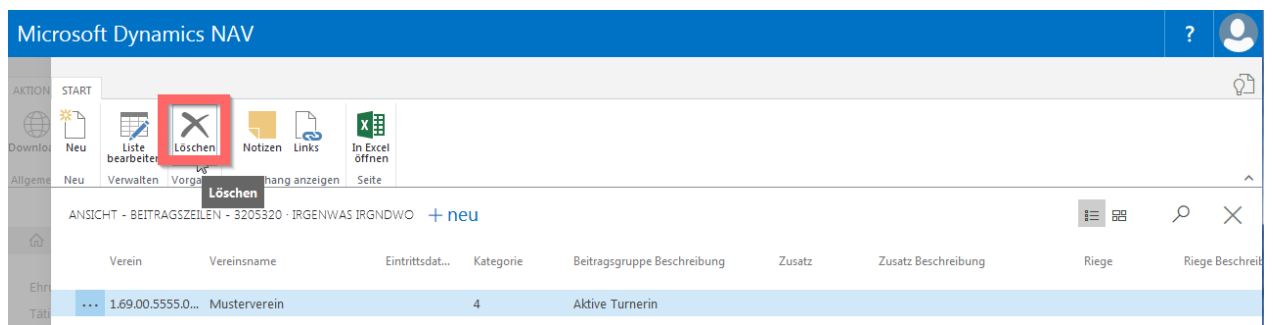
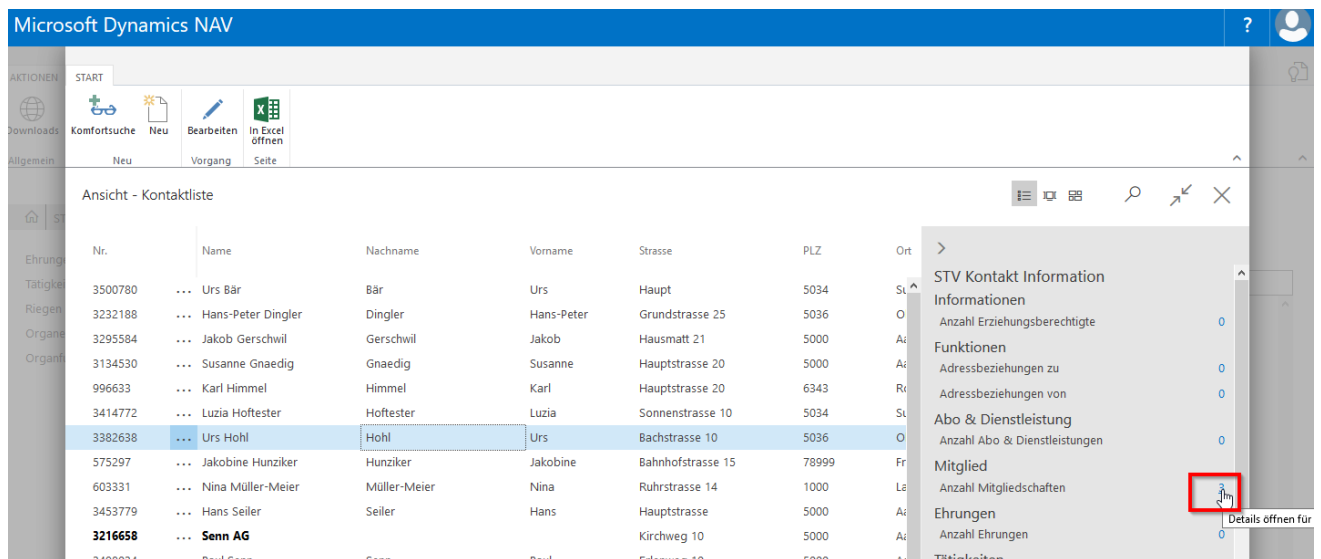
-----



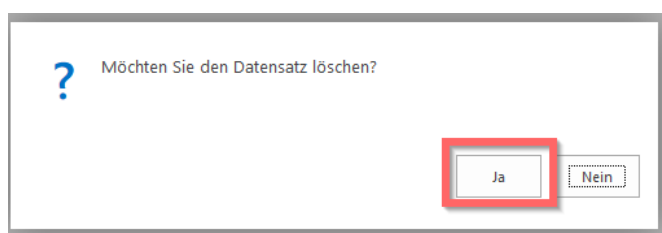
## 5.4 Austritte von Vereinsmitgliedern

### 5.4.1 Löschen Mitgliederadressen

Markiere das Mitglied auf der Kontaktliste. Wähle «Anzahl Mitgliedschaften», «ZAHL» in der Infobox. Mit «Löschen» in der Menüleiste kann die Mitgliedschaft gelöscht werden.



Den folgenden Hinweis mit «Ja» bestätigen.

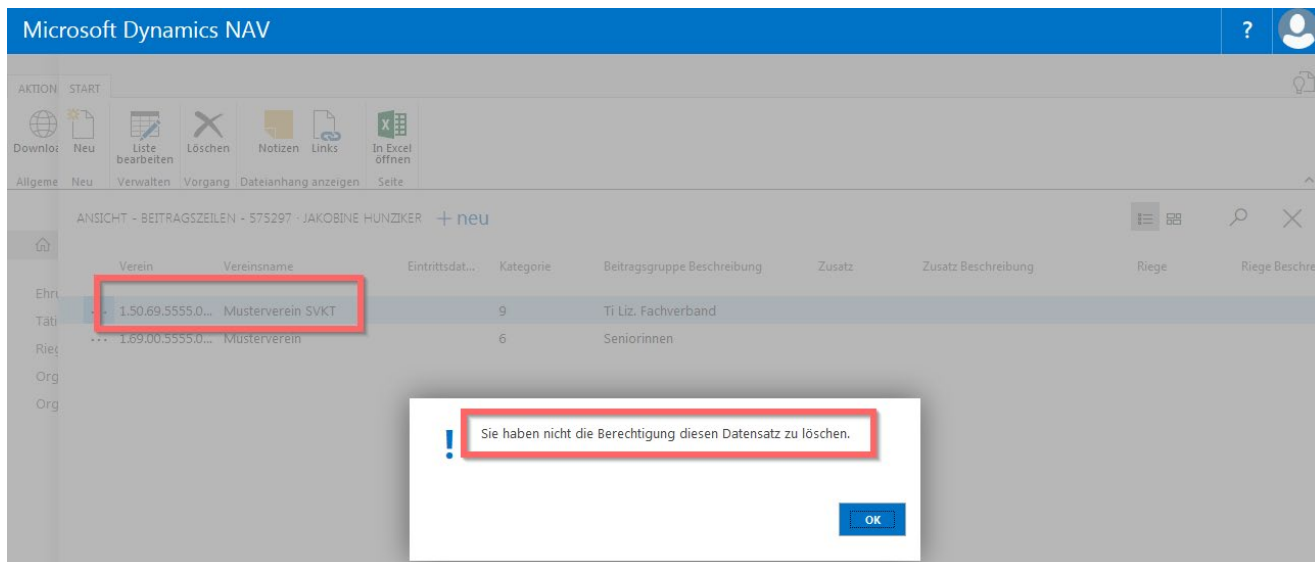


**ACHTUNG:** Gelöschte Mitglieder werden erst nach dem Schliessen und wieder Öffnen der Kontaktliste nicht mehr aufgeführt.

### Wichtig:

Mitglieder, die eine Adressbeziehung (Präsident, Techn. Leiter usw.) erfasst haben, sowie Mitglieder, die in einem Organ erfasst sind, können nicht gelöscht werden. Hier muss die Vereinsfunktion unter «Adressbeziehungen», «Ehrenamtlichen Tätigkeit» oder bei dem «Organ» gelöscht werden.

Bei Mitgliedern, die mit zwei verschiedenen Mitgliedschaften erfasst sind, kann nur die eigene Vereinsmitgliedschaft gelöscht werden.

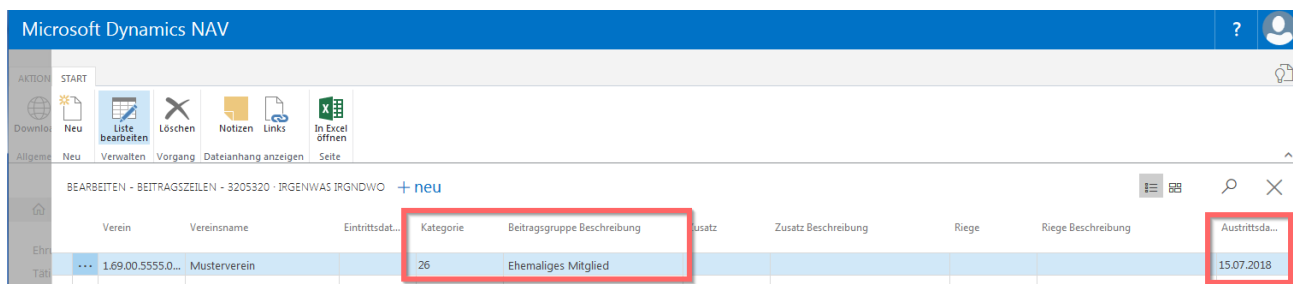


### 5.4.2 Austrittsdatum:

Das Austrittsdatum wird bei Mitgliedern erfasst, die den Verein verlassen, aber Einträge unter «Ehrenamtlichen Tätigkeiten» und «Ehrungen» haben oder bei Mitgliedern, die z. B. ein Jahr im Ausland weilen.

Sobald das Austrittsdatum erfasst wird, ändert die Kategorie auf «Ehemaliges Mitglied». Diese Kategorie wird im ETAT 1-15 nicht berechnet. Dieses Mitglied hat kein Anrecht auf eine Mitgliederkarte oder die Gültigkeit der erhaltenen Mitgliederkarte erlischt. Das Mitglied hat keine Deckung durch die Sportversicherungskasse.

Wähle «Liste bearbeiten» und erfasse das Austrittsdatum.



## 5.5 Mitgliedschaften

### 5.5.1 Mitgliederkategorie

Jedes Mitglied muss mit einer Mitgliederkategorie erfasst werden. Um die Mitgliederkategorie zu ändern, klicke in der entsprechenden Zeile in das Feld «Kategorie», zum Beispiel: Aktive Turner/-in, Frauen, Männer, Senioren/Seniorin usw.

Die Mitgliederkategorie ist massgebend für die Berechnung der Verbandsbeitragsrechnung ETAT 1-9 oder ETAT 10-15.

**Achtung:** bei einer Änderung auf Passiv- oder nichtturnendes Ehrenmitglied müssen die ETAT-Zahlen 10-11 auf der Vereinskarte aktualisiert werden.

Verein	Vereinsname	Eintrittsdat...	Kategorie	Beitragsgruppe Beschreibung	Zusatz	Zusatz Beschreibung	Riege	Riege Beschreibung
1.69.00.5555.0...	Musterverein	07.02.2018	1	Aktive Turner	5	Mittturner/-in	16	Volleyball
1.69.00.5555.0...	Musterverein	06.05.2017	1	Aktive Turner			2457	Fitness
1.69.00.5555.00-1	Musterverein	10.02.2018	1	Aktive Turner	7	Leiter	2065	Fitness Do

Weitere Mitgliedschaften vom **gleichen** Verein erfasse mit «**neu**».

Achtung: die **Kategorie** muss immer die **gleiche** sein.

Verein	Vereinsname	Eintrittsdat...	Kategorie	Beitragsgruppe Beschreibung	Zusatz	Zusatz Beschreibung	Riege	Riege Beschreibung
1.69.00.5555.0...	Musterverein	07.02.2018	1	Aktive Turner	5	Mittturner/-in	16	Volleyball
1.69.00.5555.0...	Musterverein	10.02.2018	1	Aktive Turner	7	Leiter	2065	Fitness Do
1.69.00.5555.0...	Musterverein	19.07.2018	1	Aktive Turner			2457	Fitness

Verein	Vereinsname	Eintrittsdat...	Kategorie	Beitragsgruppe Beschreibung	Zusatz	Zusatz Beschreibung	Riege	Riege Beschreibung
1.50.69.5555.0...	Musterverein SVKT		9	Ti Liz. Fachverband				
1.69.00.5555.0...	Musterverein		6	Seniorinnen				
1.69.00.9999.0...	Section hommes Test FSG		4	Aktive Turnerin				
1.01.01.5036.0...	Oberentfelden FTV STV		5	Frauen				

**Doppelmitglieder:** Vereinsmitglieder können mit **verschiedenen** Vereinsmitgliedschaften erfasst werden zum Beispiel: DTV Oberentfelden und TV Musterverein.

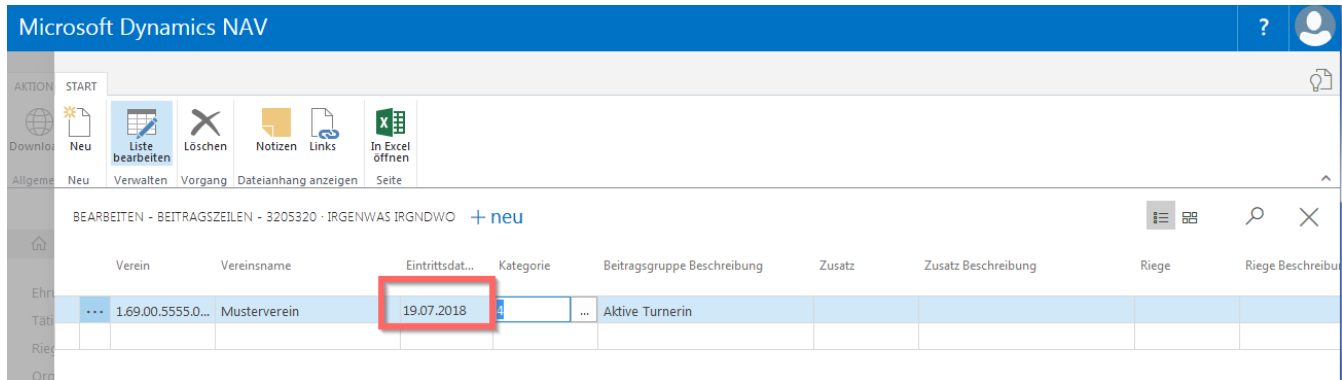
Den STV-Verbandsbeitrag kann bei Erwachsenen und den Jugendlichen, welche in mehreren Vereinen als aktiv turnende Mitglieder gemeldet werden, nicht in Abzug gebracht werden.

**Achtung:** Frauenriegen und Männerriegen müssen ihre Mitglieder in der Kategorie Frauen, Männer, Senioren/Seniorinnen erfassen, auch wenn die/der Turner/-in aktiv ist.

**Wichtig:** Funktionäre, Beitragsbefreite, turnende Freimitglieder werden als «aktive Turner» berechnet, auch wenn das Mitglied weiblich ist.

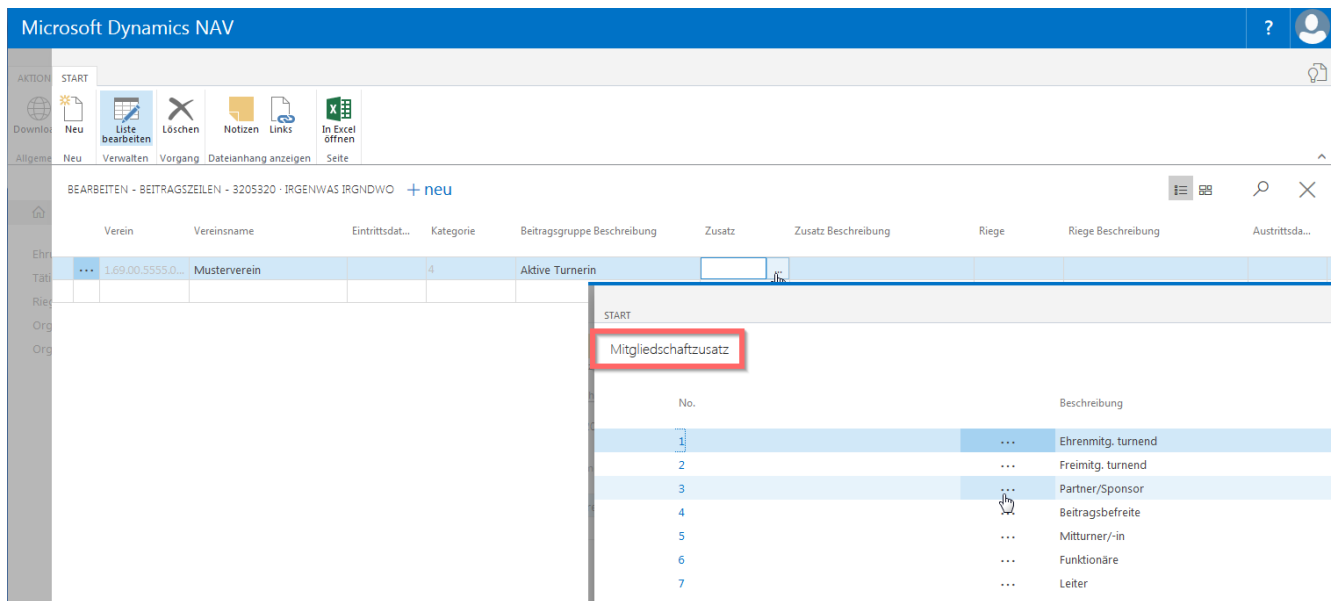
**Eintritt**

Das Eintrittsdatum ist kein Pflichtfeld. Das Datum kann auch in der Zukunft (GV –Datum) gesetzt werden.



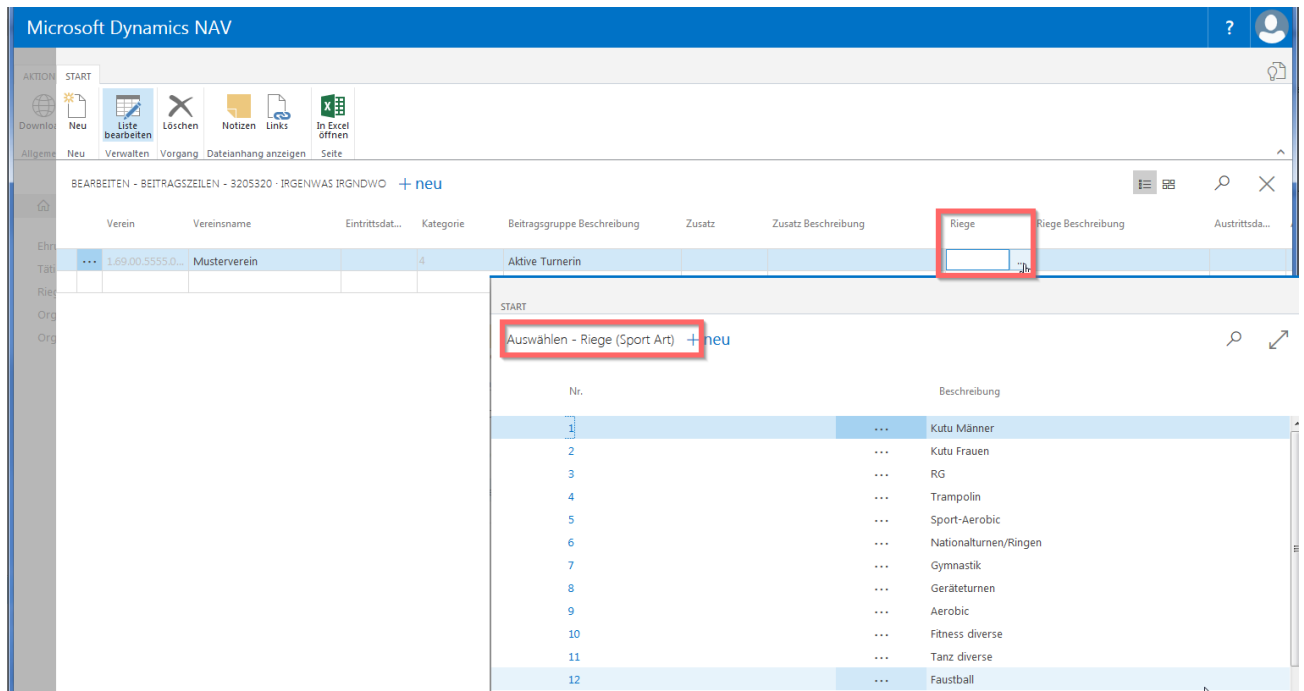
**Zusatz (Mitgliedschaftszeile)**

Diese Spalte ist für eine weitere Unterteilung der erfassten Mitglieder; z. B.: ein/-e Leiter/-in eures Vereins wird in der Kategorie als «aktive/-r Turner/-in» erfasst und kann in der Spalte «Zusatz» als «Leiter/-in» erfasst werden. Der Zusatz ist kein Pflichtfeld.



## Riegen (Mitgliedschaftszeile)

Der Vorgang ist wie bei der Mitgliederkategorie. Klicke in das Feld «Riege» und öffne die Auswahl mit «vollständige Liste anzeigen». Die Riege ist kein Pflichtfeld  
Jeder Verein kann seine eigenen Riegen erfassen, Siehe Seite 42.

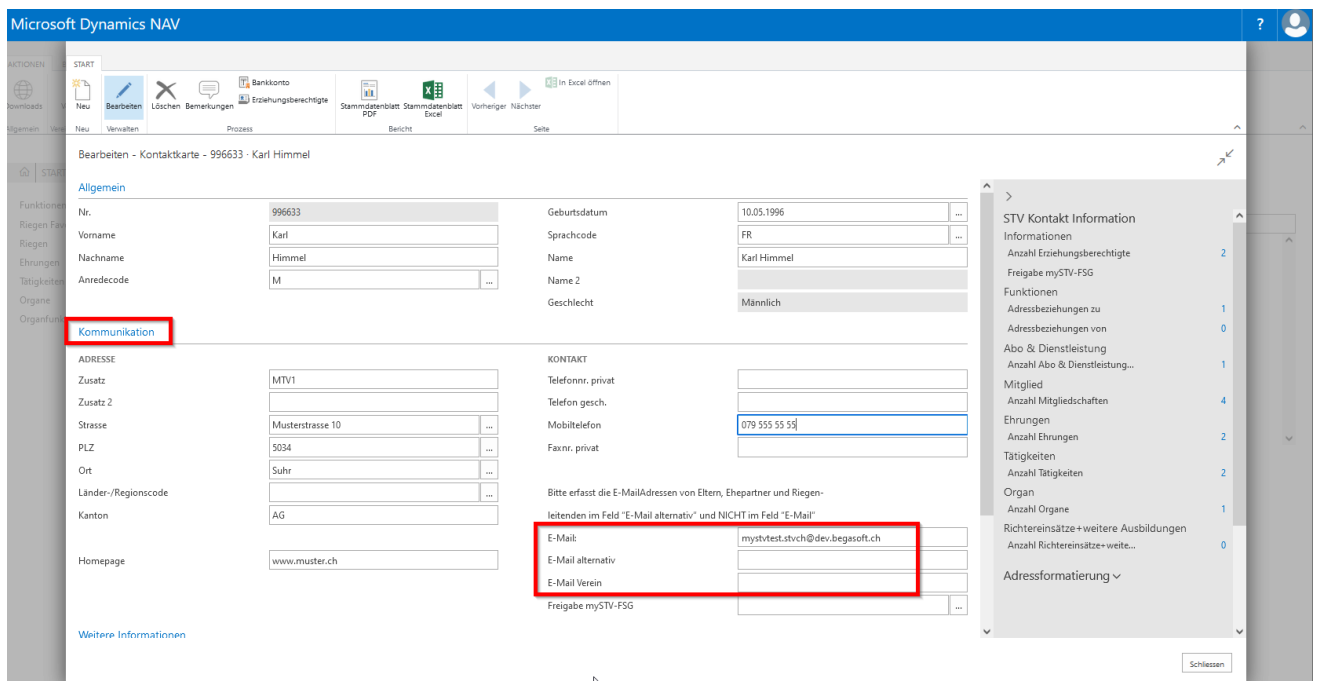


## 5.6 Kommunikation

### 5.6.1 Kommunikation erfassen

Markiere Mitglied auf der Kontaktliste. Klicke auf die Mitgliedernummer, Kontaktkarte wird geöffnet. Erfassen der Telefonnummern und E-Mailadresse des Mitgliedes.

Im Feld E-Mail kann die E-Mailadresse nur einmal erfasst werden. E-Mailadressen der Eltern erfasse im Feld E-Mail alternativ. Die E-Mailadresse im Feld E-Mail wird für den Versand der digitalen Mitgliederkarte verwendet.



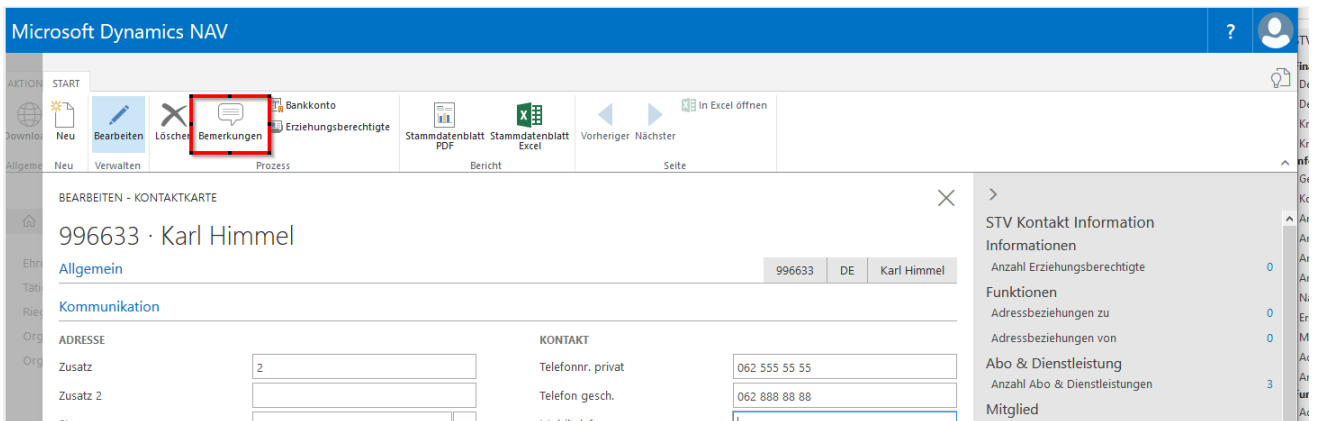
## 5.6.2 Zusätzliche Felder

Unter «Weitere Informationen» kann die AHV Nummer (Sozialversicherungsnummer), NDBJS/esa Nr. hinterlegt werden.

Unter «STV, Reservefelder» erfasse Einträge, die du via Mitgliederliste oder Etiketten herausziehen möchtest.

## 5.7 Bemerkungen/Bankkonto

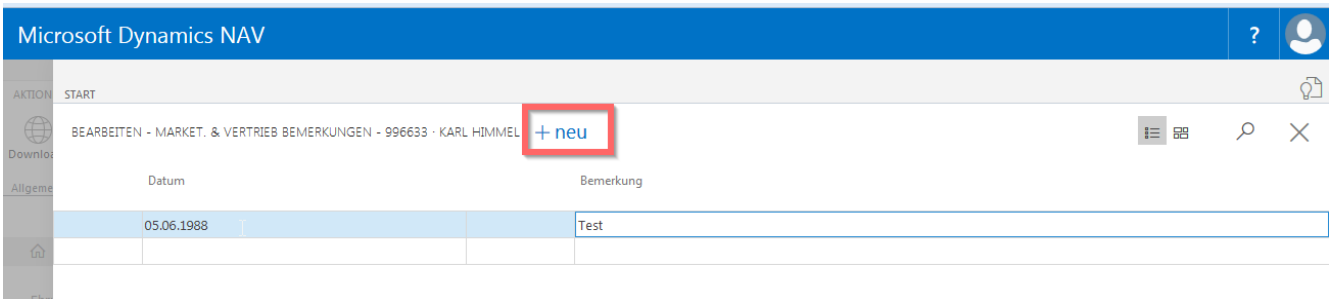
Markiere Mitglied auf der Kontaktliste. Wähle «Bearbeiten» in der Menüleiste dann «Bemerkungen».



### 5.7.1 Bemerkungen

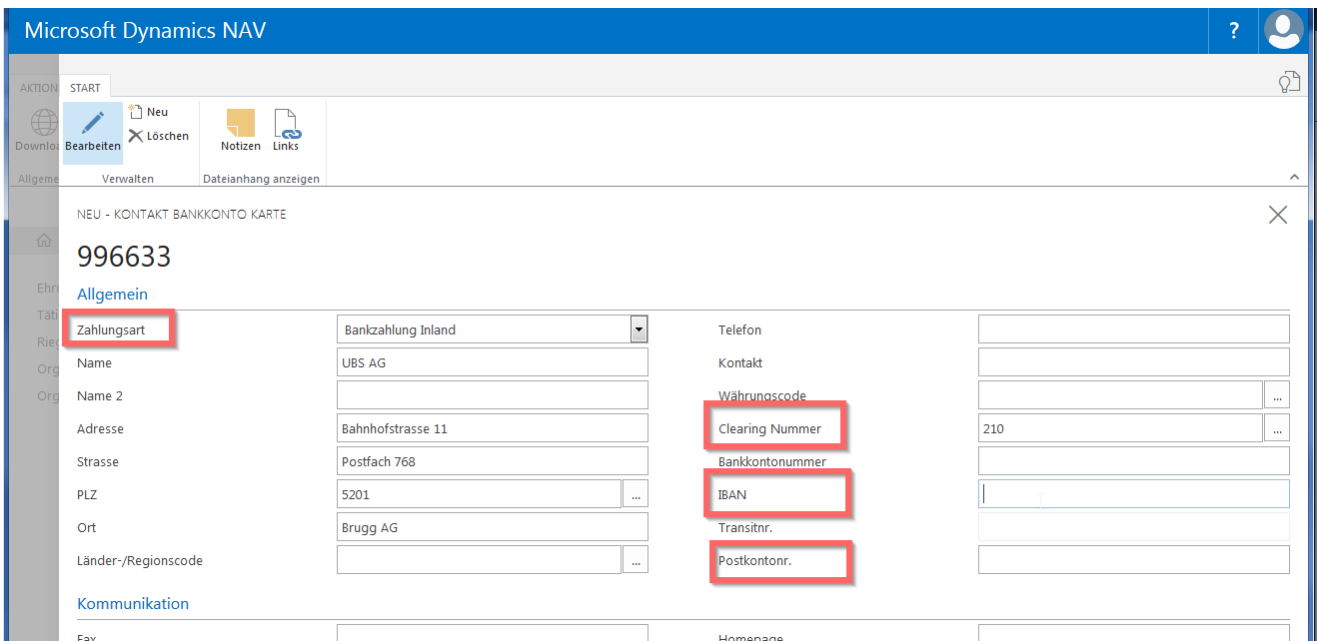
**Persönliche Bemerkungen, jedoch keine Ehrenamtlichen Tätigkeiten und Vereinsjubiläen. Diese werden unter «Ehrenamtlichen Tätigkeiten» oder «Ehrungen» eingegeben.**

Wähle «Neu», Datum kann überschrieben werden und den Begriff der Bemerkung. Verlasse das Feld und der Eintrag ist gespeichert.



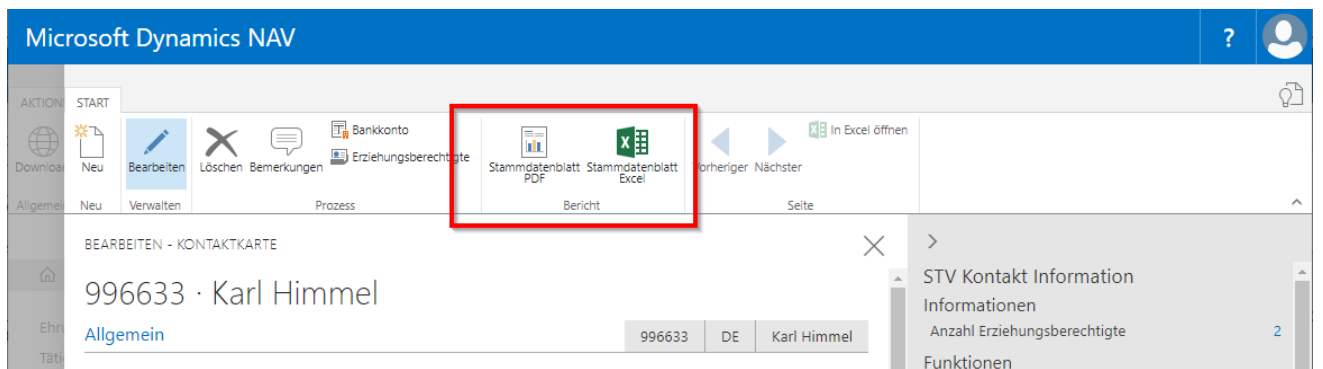
### 5.7.2 Bank/Postkonto Verbindung Mitglied

Die Zahlungsart muss ausgewählt werden und bei der Clearing Nummer kann mit dem Namen der Bank gesucht werden. Verlässt du das Feld wird der Name der Bank eingetragen. IBAN ergänzen oder Postkontonr. je nach Zahlungsart.



## 5.8 Stammdatenblatt

Markiere Mitglied auf der Kontaktliste. Wähle «Bearbeiten» in der Menüleiste. Kontaktkarte wähle «Stammdatenblatt Pdf oder Excel».



Erstelle ein Personalblatt des ausgewählten Mitgliedes über «Stammdatenblatt» Daraus sind Personalien, Mitgliedschaften, Vereinsfunktionen, Ehrungen und Ehrenamtliche Tätigkeiten ersichtlich.

1	<b>Stammdatenblatt</b>						16. Juli 2018
2	Schweizerischer Turnverband						Seite 1
3							1.69.00.5555.00-1
7	<b>Anrede</b>	Herr				<b>alte AHV-Nummer</b>	
8	<b>Vorname</b>	Karl				<b>Sozialversicherungsnummer</b>	
9	<b>Nachname</b>	Himmel					
10	<b>Beruf</b>		<b>Bankenname</b>	UBS AG			
11	<b>Zusatz</b>		<b>Bankenort</b>	Brugg AG			
12	<b>Strasse</b>	Gehrenstrasse 27	<b>Bankkontonummer</b>				
13	<b>Land/PLZ/Ort</b>	DE 5036 Oberentfelden	<b>Postkonto</b>				
14	<b>Privat</b>		<b>Geschäft</b>				
15	<b>Telefonnr. privat</b>		<b>Telefon gesch.</b>				
16	<b>Mobiltelefon</b>		<b>Fax gesch.</b>				
17	<b>Faxnr. privat</b>		<b>E-Mail-gesch.</b>				
18	<b>E-Mail privat</b>	marlise.bryner@stv-fsg.ch					
19	<b>Homepage</b>						
20	<b>Reservefeld Vereine 1</b>						
21							
22							
23	<b>Mitgliedschaften</b>						
24	<b>Verein</b>	<b>Vereinsname</b>	<b>Kategorie</b>	<b>Zusatz</b>	<b>Riege</b>	<b>Eintrittsdatum</b>	<b>Austrittsdatum</b>
25	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Männer		Mo Jugi		
26							
27							
28	<b>Ehrungen</b>						
29	<b>Vereinsnummer</b>	<b>Vereinsname</b>	<b>Beschreibung Ehrung</b>	<b>Datum</b>	<b>Bemerkung</b>		
30	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Fleissige Turner/-in	1.5.2000	Glasteller		
31	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Ehrenmitglied	1.5.2018	Wein		
32	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	20 TV Musterverein	5.6.2008	Blumenstrauss		
33							
34							
35	<b>Ehrenamtliche Tätigkeiten</b>						
36	<b>Vereinsnummer</b>	<b>Vereinsname</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>von Jahr / bis Jahr</b>	<b>Punkte pro Jahr</b>	<b>Punkte Gesamt</b>	<b>Bemerkung</b>
37	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Vizepräsident	2000 / 2018	10	190	
38	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Leitung Muki	2008 / 2010	20	60	
39	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Mädli riege	2010 / 2012	10	30	
40	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Organisator Vereinsflug	2013 / 0	0	0	
41	1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Präsident	2013 / 0	0	0	



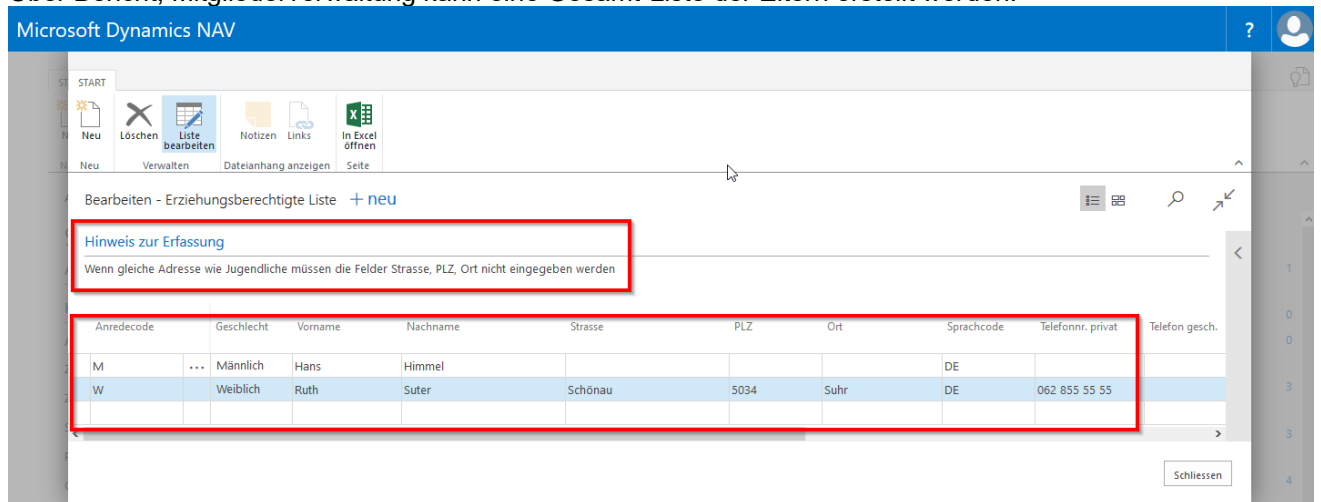
## 6. Infobox (STV Kontakt Informationen Mitglied)

### 6.1 Informationen «Anzahl Erziehungsberechtigte»

#### 6.1.1 Anzahl Erziehungsberechtigte

Markiere die Jugendliche Person in der Kontaktliste, klicke in der Infobox (rechte Seite), Information «Anzahl Erziehungsberechtigte» auf die «Zahl». Nun können die Adressen und E-Mailadressen, Natel der Eltern hinterlegt werden. Weicht die Adresse nicht ab von der des Kindes, so muss keine Strasse; PLZ, Ort erfasst werden. Es werden die Angaben des Kindes übernommen.

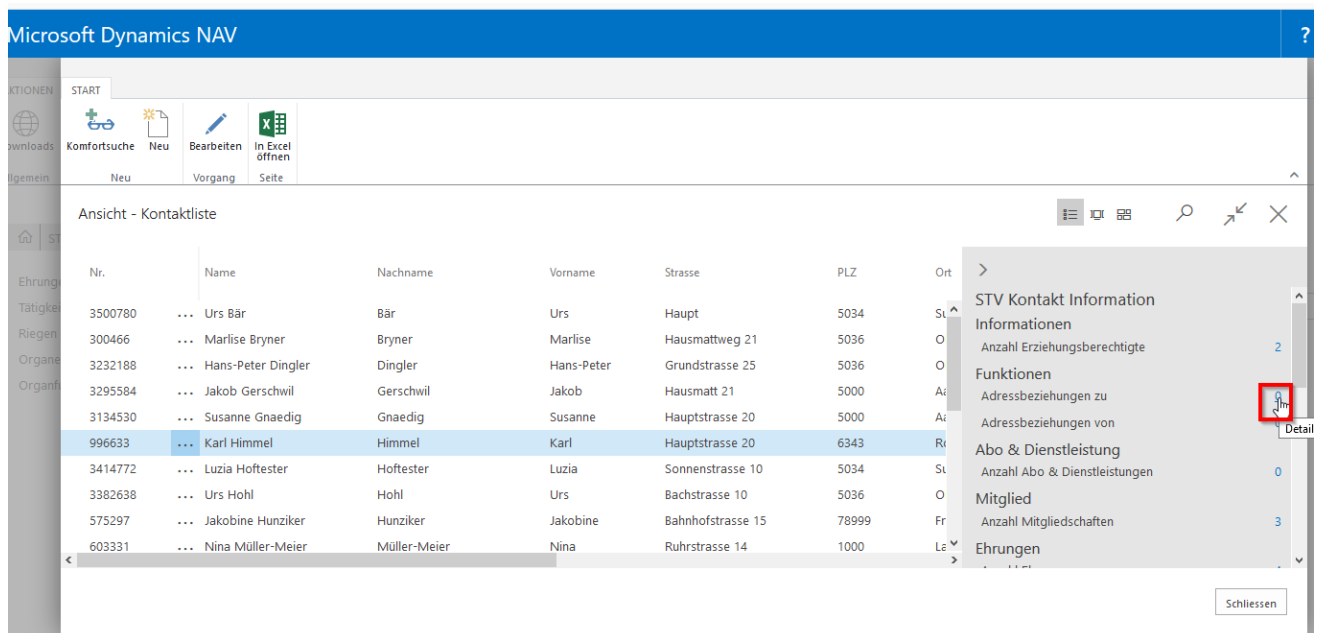
Über Bericht, Mitgliederverwaltung kann eine Gesamt-Liste der Eltern erstellt werden.



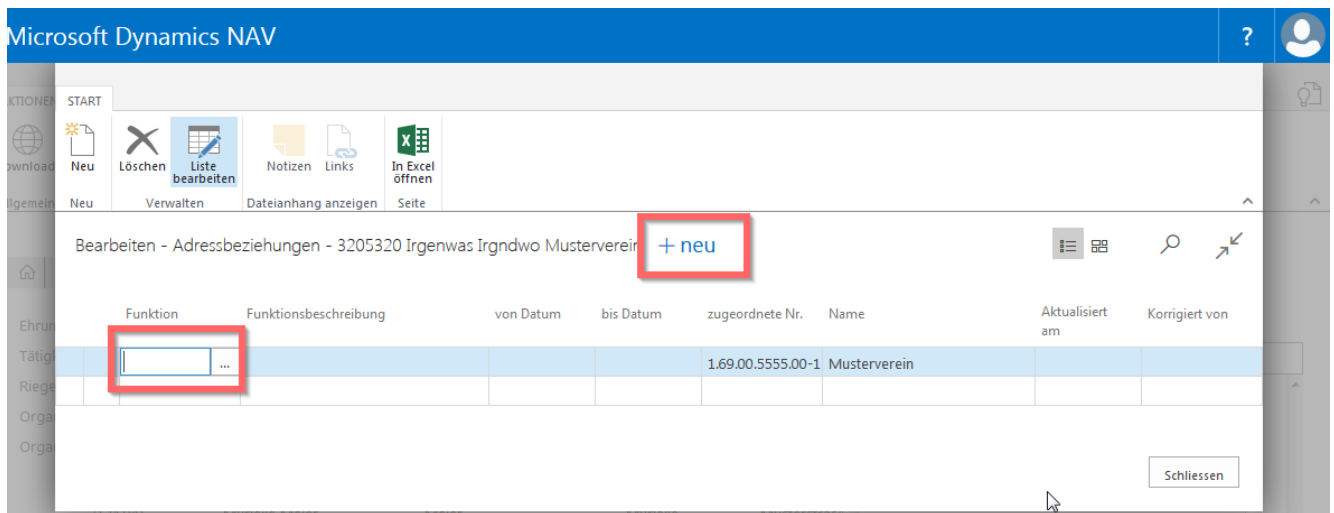
### 6.2 Funktionen «Adressbeziehung zu»

#### 6.2.1 Adressbeziehung (Funktion) erfassen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Funktion «Adressbeziehungen zu» die «Zahl».

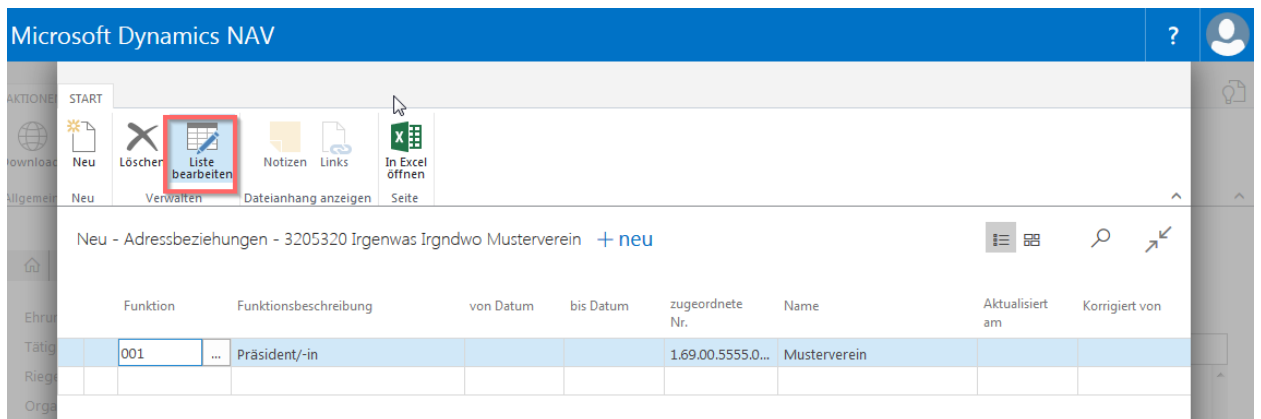


Wähle «Neu», klicke ins Feld «Funktion», «Werte suchen» für die Auswahl. Funktion auswählen und «ok». Evtl. «Von Datum» ergänzen, Karte schliessen.



### 6.1.2 Adressbeziehung (Funktion) ändern und löschen

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Funktion «Adressbeziehungen zu» die «ZAHL».



**Funktion ändern:** Wähle «Liste bearbeiten», klicke ins Feld «Funktion», «Werte suchen» für die Auswahl, neue Funktion auswählen und «ok», Karte schliessen.

**Funktion löschen:** Wähle «Löschen» in der Menüleiste, Hinweis mit «ok» bestätigen und Karte schliessen.

Die Änderungen/Löschung wird auch auf der Vereinskarte angezeigt.

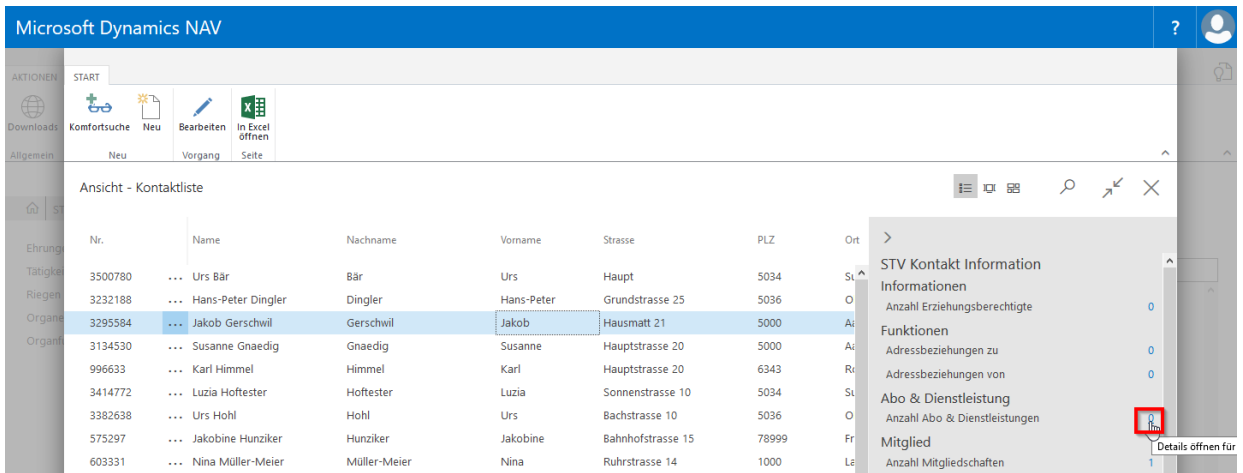
Die «Adressbeziehungen von» wird durch den Kreis- oder Kantonaltturnverband gebraucht.

## 6.2 Abo & Dienstleistungen (Verbands-/Regional-/Vereinszeitschriften)

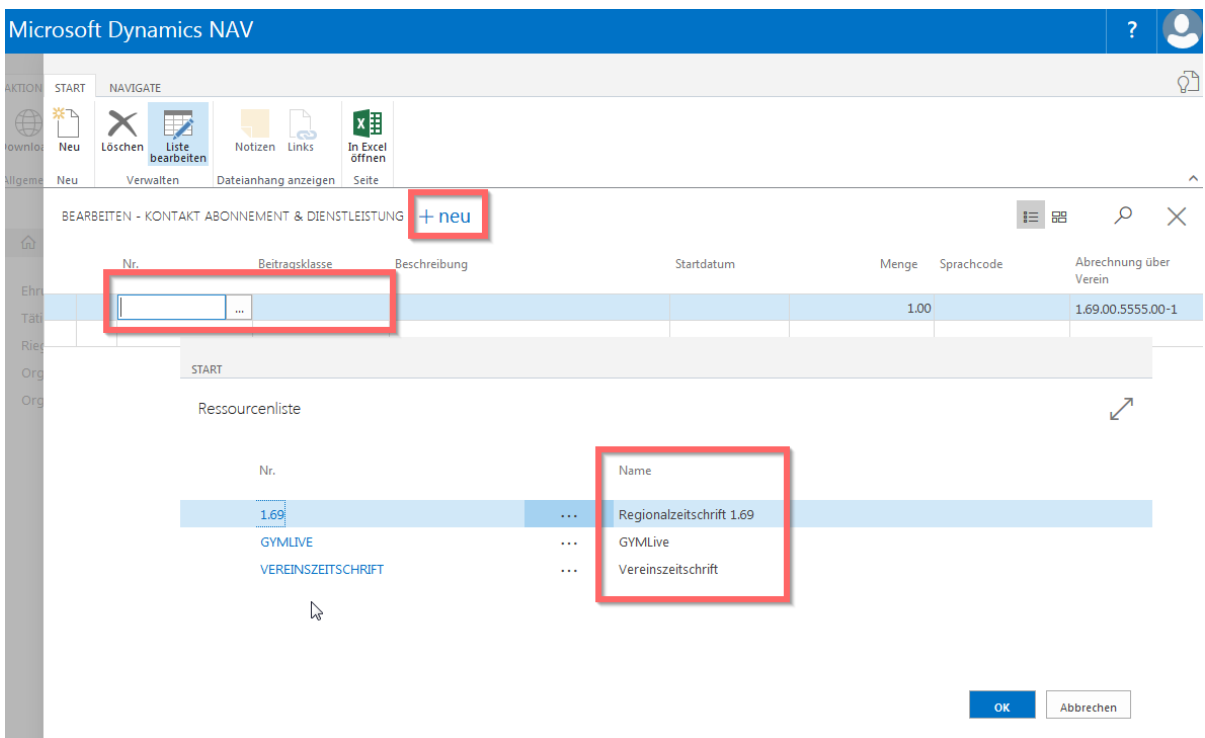
Die Publikationen (Verbands-, Regional- und Vereinszeitschrift) erfasse unter «Abo & Dienstleistungen».

### 6.2.1 Zeitschriften erfassen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Abo & Dienstleistungen «Anzahl Abo & Dienstleistungen» die «ZAHL».



Wähle «Neu» und klicke ins Feld «Nr.», «Werte suchen» für die Auswahl der Publikation. Erfasse die «Beitragsklasse» (Mitgliederabo, Gratisabo usw.), Karte schliessen.



Zusätzlich können Bemerkungen erfasst werden. Klicke auf die Zeile der betreffenden Zeitschrift, dann auf «Navigieren», «Bemerkungen». Wähle «Neu» ergänze die Bemerkung und schliesse das Fenster.

### 6.2.2 Zeitschriften ändern und löschen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Abo & Dienstleistungen «Anzahl Abo & Dienstleistungen» die «ZAHL».

Nr.	Beitragsklasse	Beschreibung	Startdatum	Menge	Sprachcode	Abrechnung über Verein
1.69	1	Mitgliederabo	17.07.2018	1.00	DE	1.69.00.5555.00-1
GYMLIVE	1	Mitgliederabo	17.07.2018	1.00	DE	1.69.00.5555.00-1
ZEITSCHRIFT	3	Gratisabo	17.07.2018	1.00	DE	1.69.00.5555.00-1

**Zeitschrift ändern:** Wähle «Liste bearbeiten», klicke ins Feld «Nr.», «Werte suchen» für die Auswahl, neue Zeitschrift und Beitragsklasse auswählen und «ok» bestätigen, Karte schliessen.

**Zeitschriften löschen:** Wähle «Löschen» in der Menüleiste, Hinweis mit «ok» bestätigen und Karte schliessen.

## 6.3 Publikationen

### 6.3.1 Verbandszeitschrift:

Jedes Mitglied, das den Verbandsbeitrag als turnendes Erwachsenes bezahlt (Kategorie 1-9), hat Anrecht auf die Verbandszeitschrift GYMLive. Die Zuteilung der GYMLive ist dem Verein freigestellt. Der Mehrbezug der Verbandszeitschrift wird dem Verein jährlich in Rechnung gestellt.

Für den Versand des GYMLives für die Vereinsmitglieder wähle die Beitragsgruppe «Mitgliederabo». Der Bezug und das Kontingent ist unter Vereinsverwaltung, ETAT 1-9 aufgeführt.

### 6.3.2 Regionalzeitschrift:

Versand der Regionalzeitschriften der Kantonalturnverbände. «Mitgliederabo» oder «Gratisabo» wählen, Anzahl eingeben.

**Wichtig:** Informiere dich beim Kantonalturnverband betreffend die Eingabe (Kontingent) der Regionalzeitschrift.

Der Bezug der Regionalzeitschrift ist unter Vereinsverwaltung, ETAT 1-9 aufgeführt. Das Kontingent muss beim Kantonalturnverband angefragt werden.

### 6.3.3 Vereinszeitschrift

Erfasst eure eigene Vereinszeitschrift bei den Mitgliedern. Über «Berichte» können Etiketten für den Versand der Vereinszeitschrift erstellt werden.

## 7. Ehrungen

### 7.1 Grundinformationen

Eure eigenen Vereins-Ehrungen erfasse über «Ehrungen». Erst dann können sie den Mitgliedern zugeteilt werden.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'STV Verein / FSG societe / SFG associazioni'. The main content area is titled 'Information STV' and contains the following text:

**STV-Admin Schulungen:**  
Wann: 17.10. oder 8.11.2023 / Zeit: 18.30 bis 21.15 Uhr / Ort: Virtuell

**STV-Admin Schulung für Fortgeschrittene:**  
Wann: 30.11.2023 / Zeit: 18.30 bis 21.15 Uhr / Ort: Virtuell  
[Anmeldung](#)

**Informationen mySTV-FSG**  
automatische Datensynchronisation mit STV-Admin  
Danke der neuen technischen Schnittstelle ist es ab sofort möglich, als Turnverein seine Mitglieder- und Vereinsdaten in der Mitgliederdatenbank des STV (STV-Admin) mit den Daten in ClubDesk <https://www.clubdesk.ch/stv> und Fairgate <https://fairgate.ch/kooperation-von-stv-und-fairgate/> abzugleichen.

On the right side, there is a section titled 'Information' with the text: 'Herzlich Willkommen', 'Liebe STV-Admin Verantwortliche.....', and 'Herzlichen Dank für eure Mitarbeit.....'.

Erfasse hier alle «Ehrungen» eures Vereins. Auf der Kontaktliste, Infobox ergänze die erfassten Einträge unter «Anzahl Ehrungen», «ZAHL».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'STV-FSG' with the 'Ehrungen' table open. A '+ neu' button is highlighted in red. The table contains the following data:

Code	Beschreibung
5	20 Musterverein
3	Ehrenmitglied
20220765	Ehrenmitgliedschaft
20220764	H. Turner*in
20220762	Freimitglied
4	Individuelle Ehrung
6	Verbandsveteranen

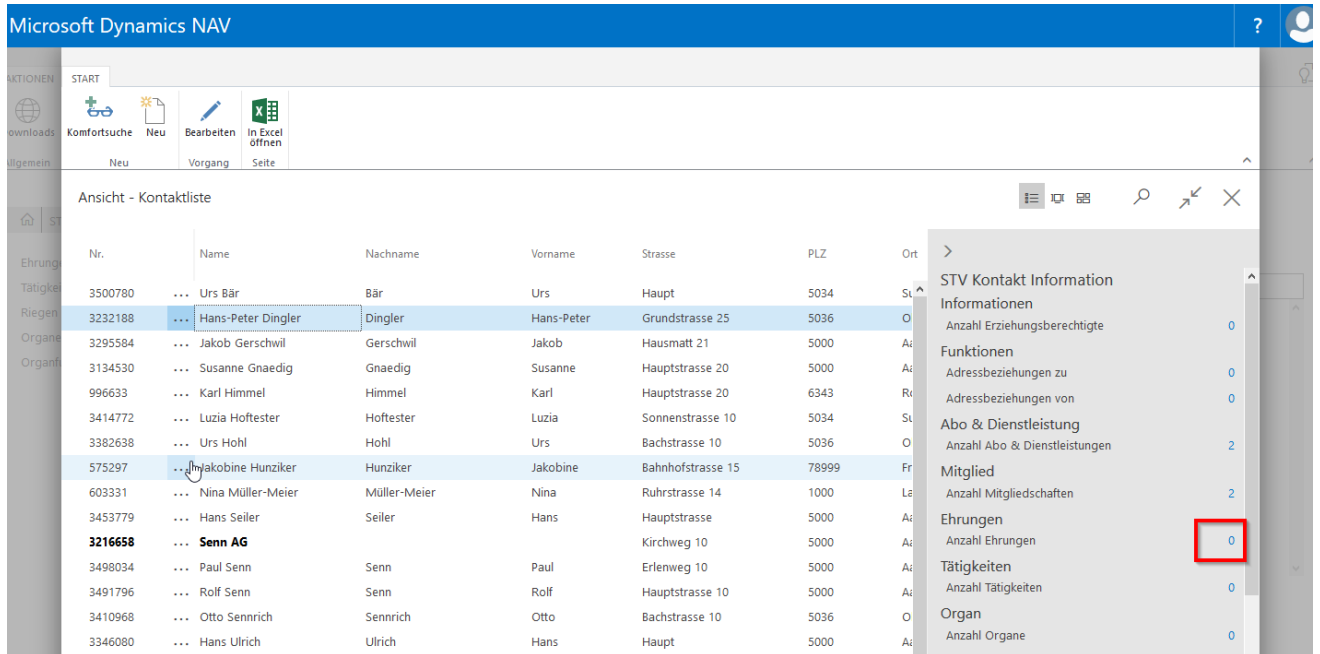
### 7.1.1 Grunderfassung

Wähle «Neu» und schreibe eure Vereins-Ehrungen in das Feld «Beschreibung». Code wird automatisch hinterlegt. Erfasster Datensatz wird nach Alphabet eingereiht.

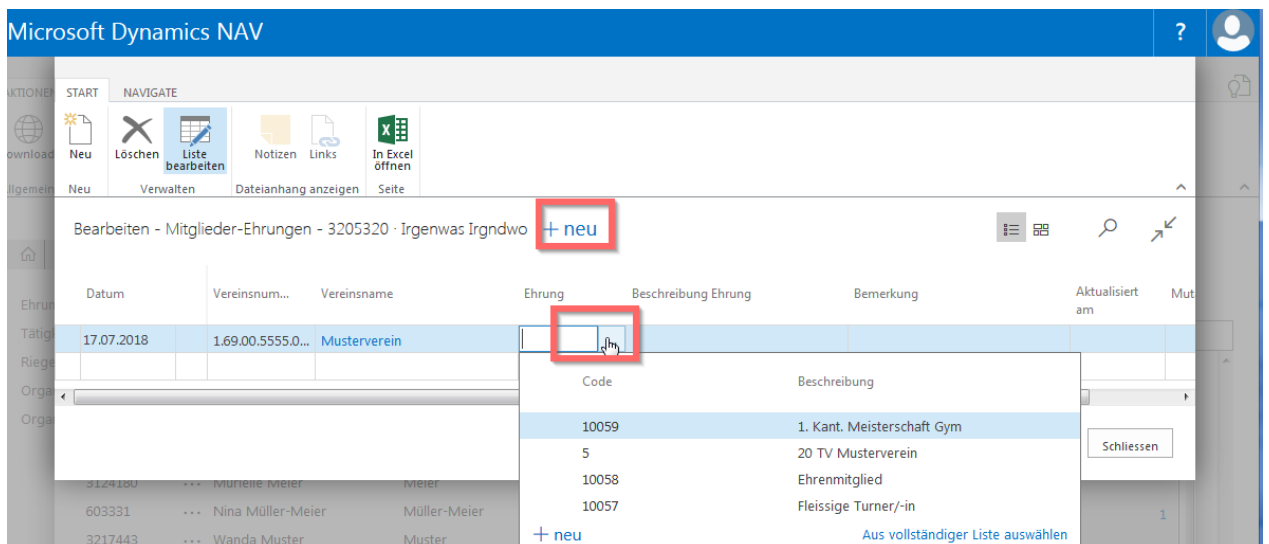
Gelöscht werden können nur die Ehrungen, die bei keinem Mitglied mehr erfasst sind. Zeilen markieren und «Löschen» wählen.

### 7.1.2 Ehrung erfassen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Ehrungen «Anzahl Ehrungen» die «ZAHL».



Wähle «Neu» erfasse das Datum der Ehrung und klicke ins Feld «Ehrungen.», «Werte suchen» für die Auswahl der erfassten Ehrungen. Ergänze evtl. eine Bemerkung

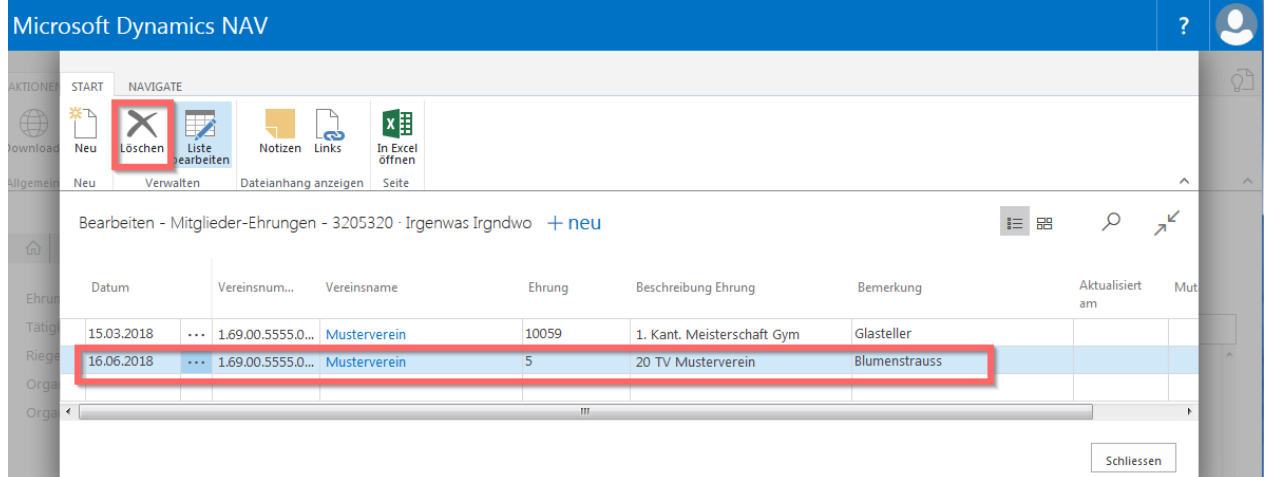


Zusätzliche Einträge «Ehrungen» können mit «Neu» beim gleichen Mitglied aufgelistet werden.

**Wichtig:** Die Auswahl der Beschreibungseinträge müssen über die «Startseite, Ehrungen» erfasst werden. Die Auswahl wird vom STV nicht vorgegeben.

### 7.1.3 Löschen der Ehrung beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Ehrungen «Anzahl Ehrungen» die «ZAHL».

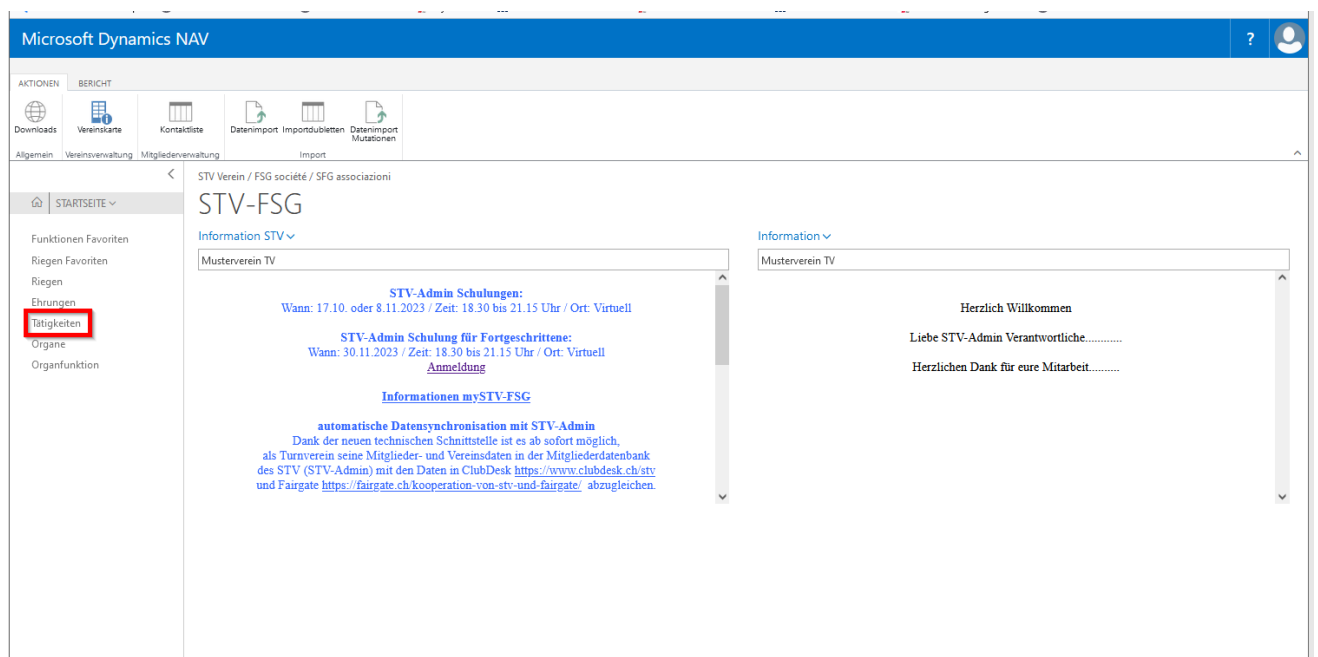


Markiere die Zeile und wähle «Löschen» in der Menüleiste.

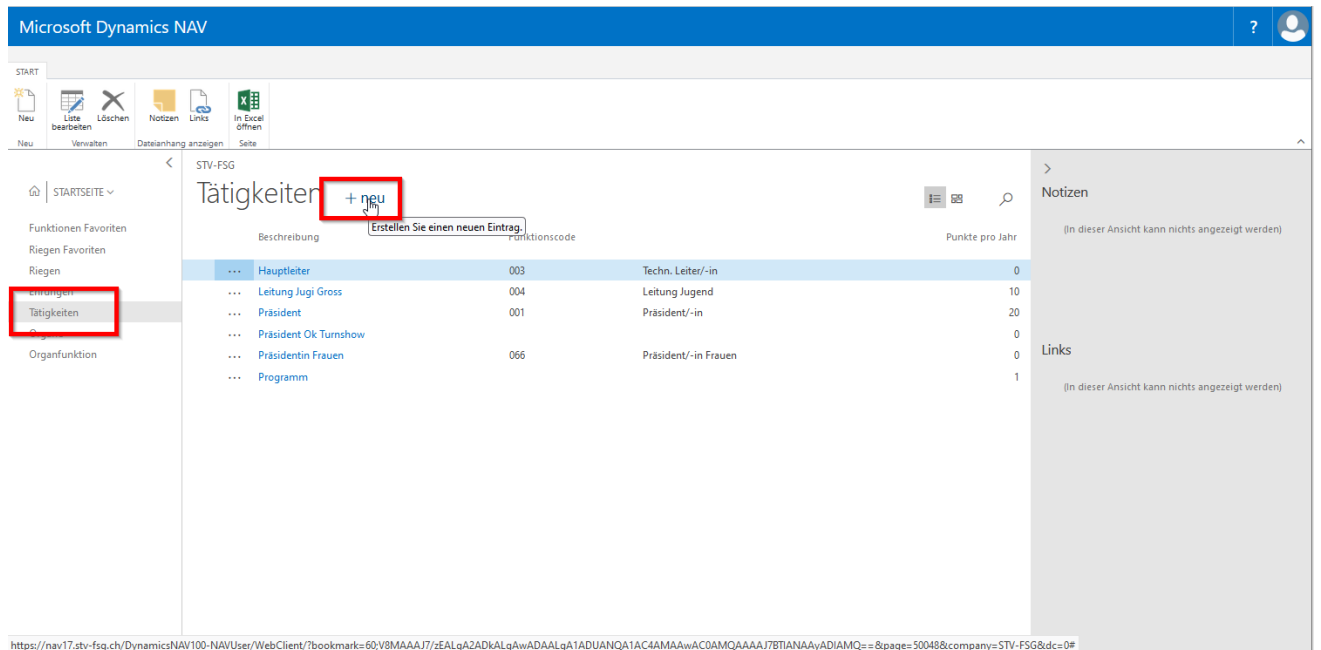
## 8. Ehrenamtliche Tätigkeiten

### 8.1 Grundinformationen

Eure eigenen Tätigkeiten vom Verein erfasse über «Tätigkeiten». Erst dann können sie den Mitgliedern zugeteilt werden



Erfasse hier alle «Ehrenamtlichen Tätigkeiten» eures Vereins. Auf der Kontaktliste, Infobox ergänze die erfassten Einträge unter «Anzahl Tätigkeiten», «Z AHL».



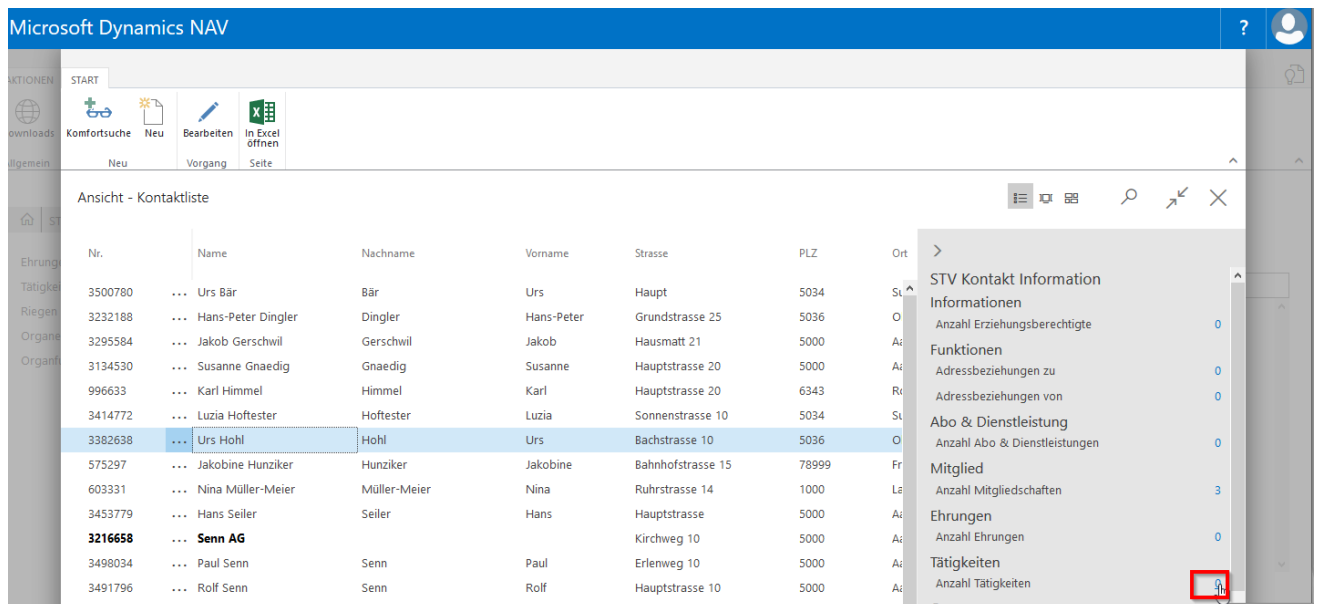
### 8.1.1 Grunderfassung

Wähle «Neu» und schreibe eure Tätigkeiten in das Feld «Beschreibung» und wenn nötig ergänze die Punktzahl dieser ehrenamtlichen Tätigkeit pro Jahr. Code wird automatisch hinterlegt. Erfasster Datensatz wird nach Alphabet eingereiht.

Gelöscht können nur die Tätigkeiten, die bei keinem Mitglied mehr erfasst sind. Zeilen markieren und «Löschen» wählen.

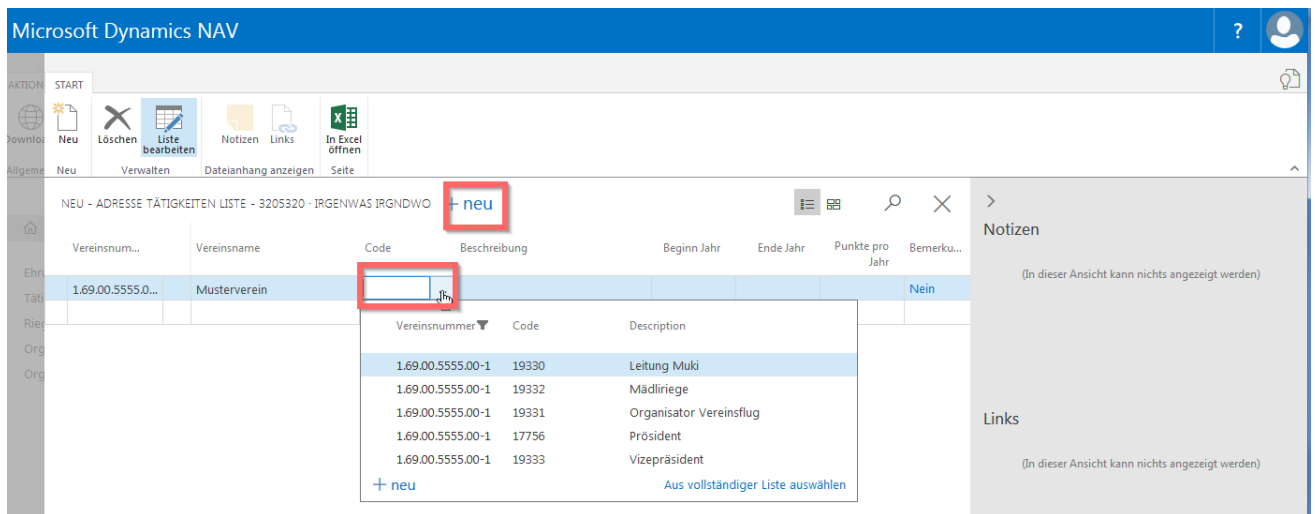
### 8.1.2 Tätigkeit erfassen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Tätigkeiten «Anzahl Tätigkeiten» die «Z AHL».





Wähle «Neu» und klicke ins Feld «Tätigkeiten», «Werte suchen» für die Auswahl der erfassten Tätigkeiten. Ergänze die «Jahreszahl/en von bis». Werden noch Bemerkungen hinterlegt, klicke auf «nein» und im neuen Fenster kann der Text erfasst werden.

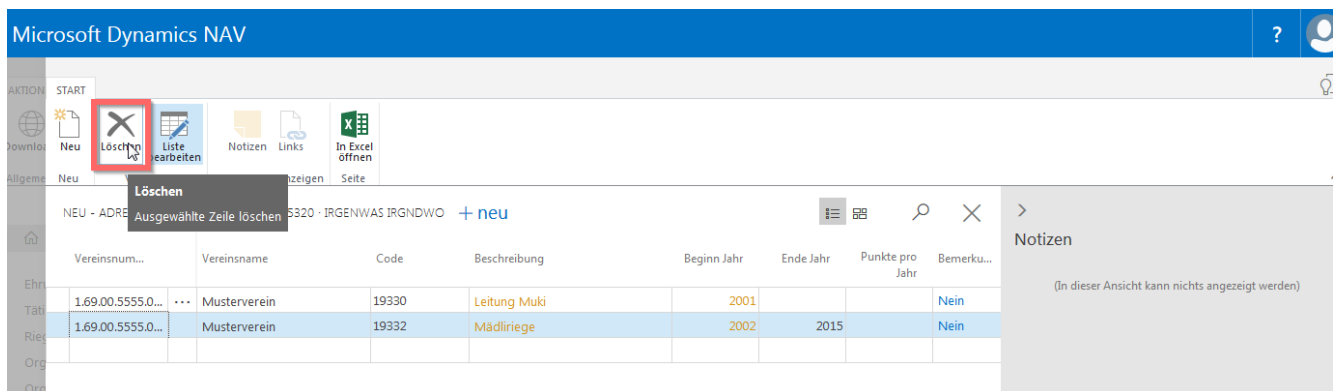


Zusätzliche Einträge «Ehrenamtliche Tätigkeiten» können mit «Neu» aufgelistet werden beim gleichen Mitglied.

**Wichtig:** Die Auswahl der Beschreibungseinträge müssen über die «Startseite, Tätigkeiten» erfasst werden. Die Auswahl wird vom STV nicht vorgegeben.

### 8.1.3 Löschen der Tätigkeit beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Ehrungen «Anzahl Tätigkeiten» die «ZAHL».



Markiere die Zeile und wähle «Löschen» in der Menüleiste.

## 8.2 Übertrag der Vereinsfunktionen in Ehrenamtliche Tätigkeiten.

Es besteht die Möglichkeit, dass eure erfassten Vereinsfunktions-Einträge (Adressbeziehungen) in die Ehrenamtlichen Tätigkeiten übertragen werden, nachdem ihr das Enddatum gesetzt habt.

The screenshot shows the 'BEARBEITEN - TÄTIGKEITEN' window in Microsoft Dynamics NAV. The main table has columns for 'Description', 'Funktionscode', 'Funktionsbeschreibung', and 'Punkte pro Jahr'. A red box highlights the 'Funktionscode' field. Below this, the 'Adress Funktionen' list is shown with columns for 'Code' and 'Beschreibung'. The entry '003 ... Techn. Leiter/-in' is highlighted with a red box.

Hinterlegt unter «Startseite, Tätigkeiten» den Begriff bei **der Funktionsbeschreibung** (hinter euren eigen erfassten Begriffen). Eure Bezeichnungen und die Einträge der Funktionsbeschreibungen müssen nicht übereinstimmen.

Nachdem ihr das Enddatum beim betreffenden Mitglied unter «Adressbeziehungen» ergänzt habt, wird der Eintrag unter «Ehrenamtlichen Tätigkeiten» aufgeführt.

### Adressbeziehungen

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Aktualisiert	Korrig
3205320	... Irgenwas Irgndwo	002	Vizepräsident/-in	01.01.2000	31.7.18	...	...
0000001	... Nina Müller-Meier	009	Leitung ELKI			01.05.2018	1.6
3179348	... Heinz Mustermann	011	Leitung Mädchen			09.05.2018	1.6
603331	... Nina Müller-Meier	060	STV-Admin Verantwortliche/r			23.04.2018	1.6

The screenshot shows the 'ANSICHT - ADRESSE TÄTIGKEITEN LISTE - 3205320 IRGENWAS IRGNDWO' window in Microsoft Dynamics NAV. The table has columns for 'Vereinsnum...', 'Vereinsname', 'Code', 'Beschreibung', 'Beginn Jahr', 'Ende Jahr', 'Punkte pro Jahr', and 'Bemerku...'. The entry for 'Vizepräsident' is highlighted with a red box.

## 9. Riegen

### 9.1 Grundinformationen

Eure eigenen Riegen vom Verein erfassen über «Riegen». Erst dann können sie den Mitgliedern zugeteilt werden.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'STV-FSG'. The left sidebar has 'Riegen' highlighted with a red box. The main area displays 'Information STV' for 'Musterverein TV'. It includes details for 'STV-Admin Schulungen' and 'STV-Admin Schulung für Fortgeschrittene', along with an 'Anmeldung' link. A welcome message is also visible on the right.

Erfasse hier alle «Riegen» eures Vereins. Auf der Kontaktliste, Infobox ergänze die erfassten Einträge unter «Anzahl Mitgliedschaften», «Zahl».

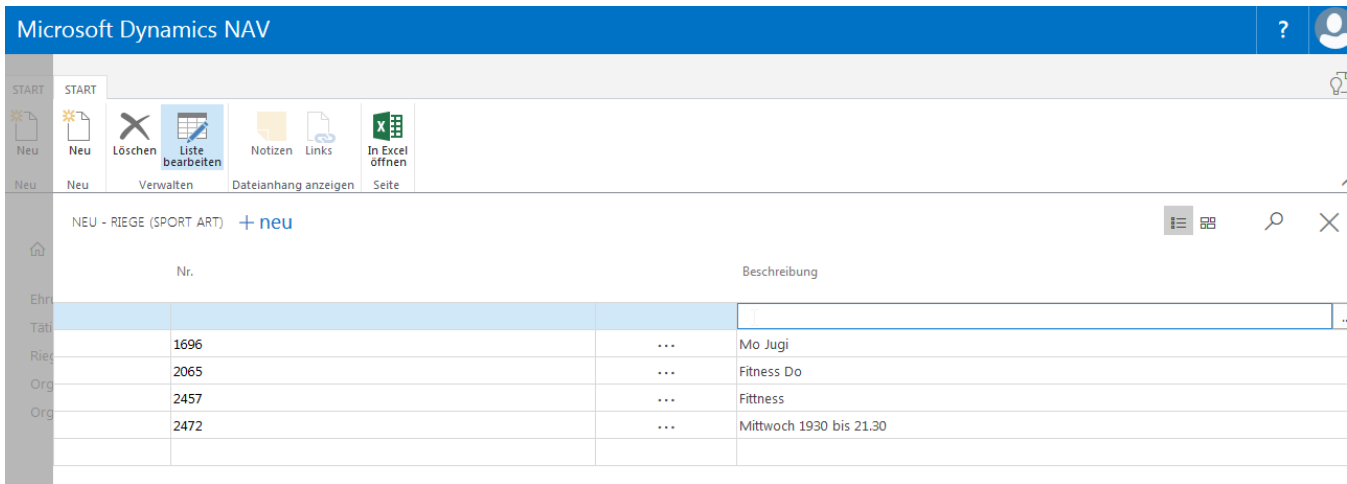
#### 9.1.1 Grunderfassung

Wähle «Neu» und schreibe eure Riege in das Feld «Beschreibung». Code wird automatisch hinterlegt. Erfasster Datensatz wird nach Alphabet eingereiht.

Gelöscht können nur die Riegen, die bei keinem Mitglied mehr erfasst sind. Zeilen markieren und «Löschen» wählen.

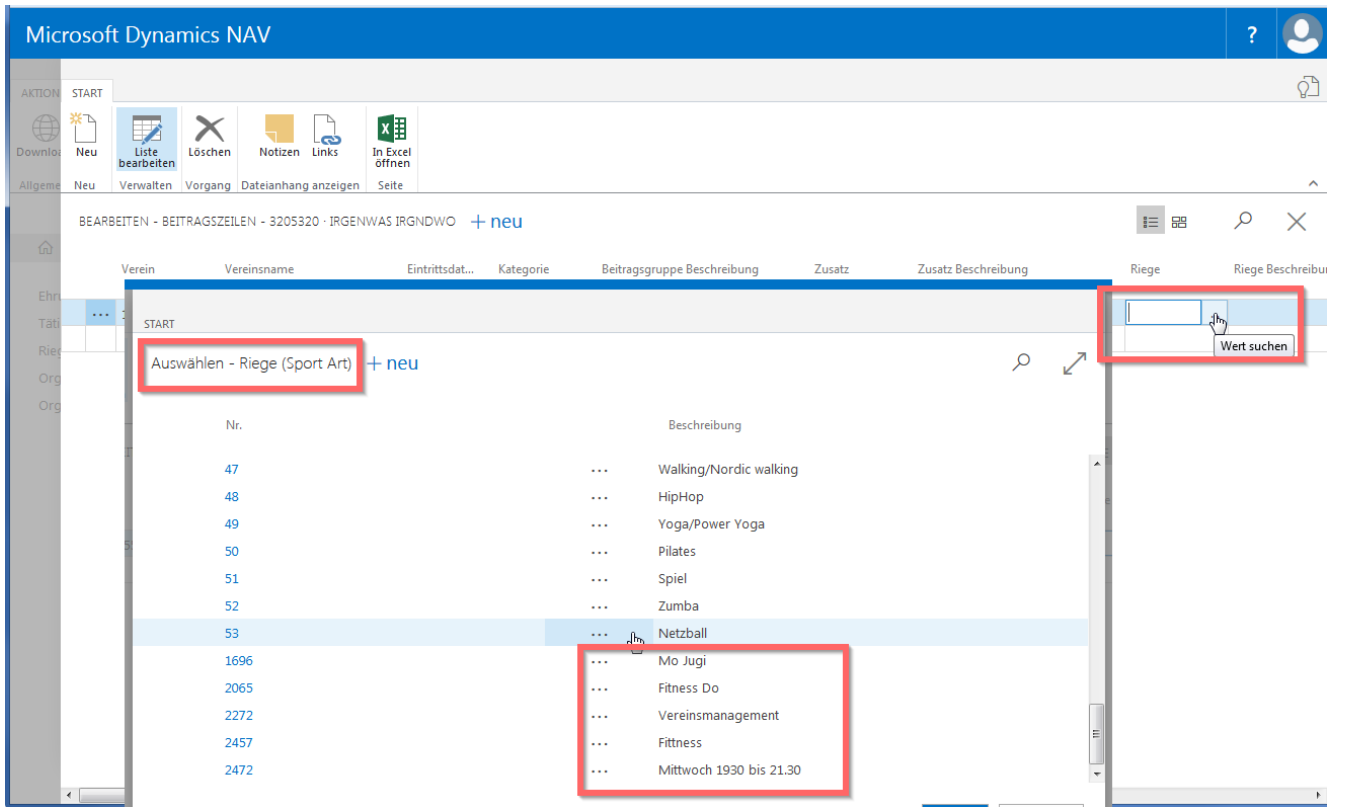
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'STV-FSG' with the 'Riegen' list. The '+ neu' button is highlighted with a red box. The list contains three entries:

Nr.	Beschreibung
1696	Mo Jugi
2065	Fitness Do
2457	Fitness



### 9.1.2 Riegen erfassen beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Mitgliedschaften «Anzahl Mitgliedschaften» die «Zahl».

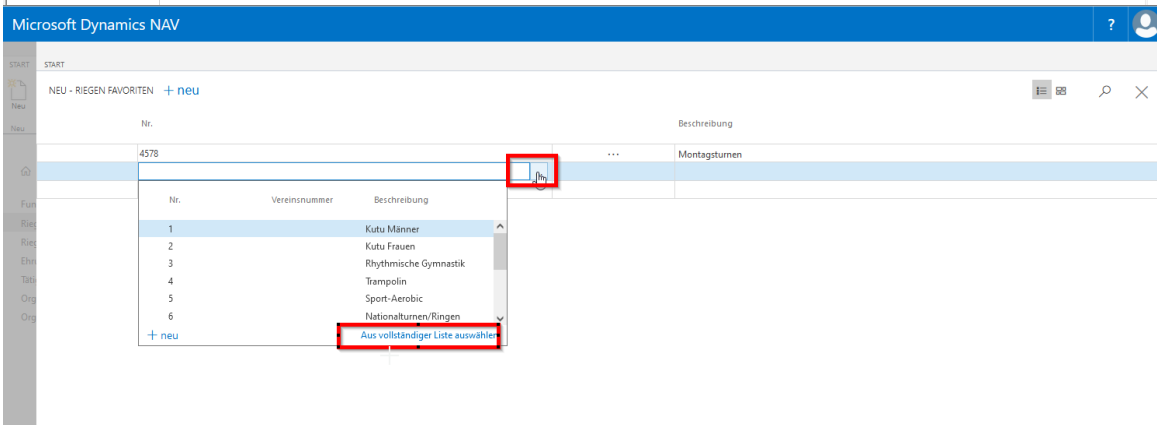
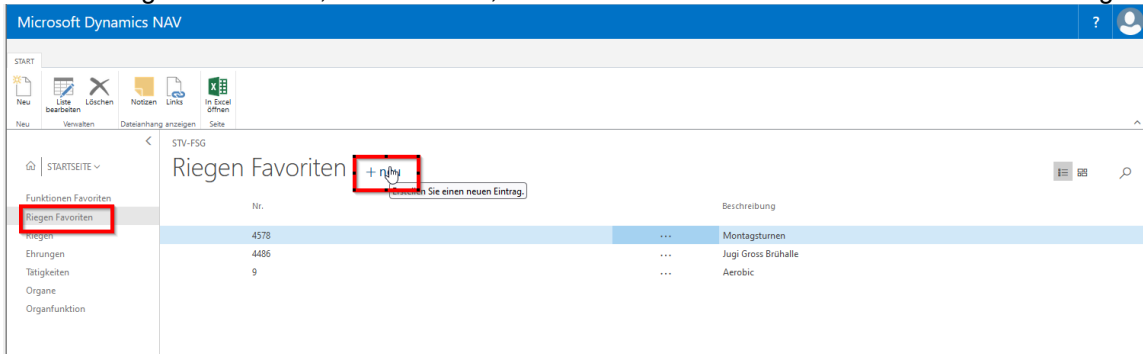


Nun kannst über «Riege» **deine** Einträge auswählen. Deine Bezeichnungen sind immer am Ende der Seite aufgeführt.

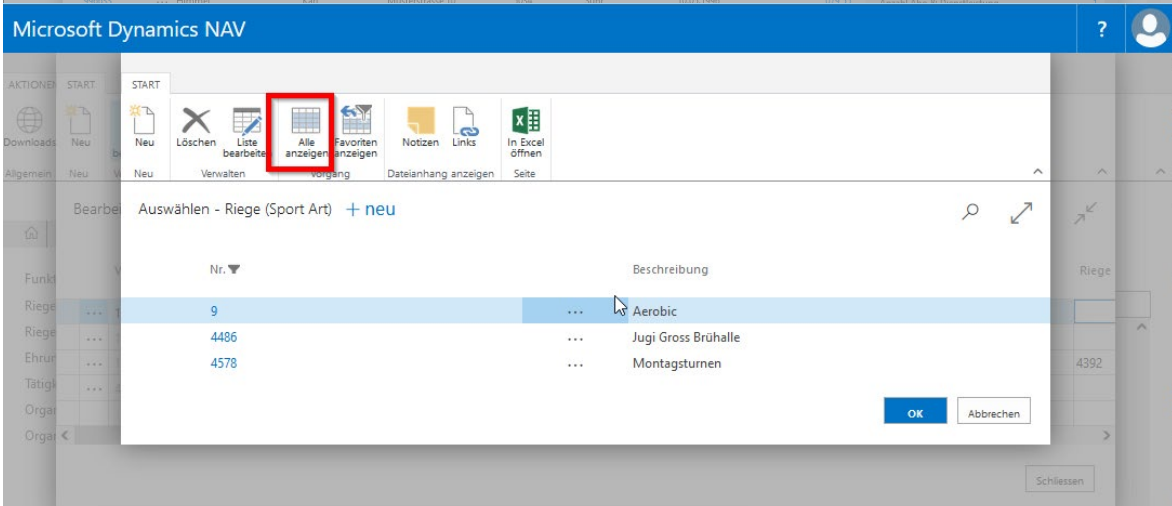
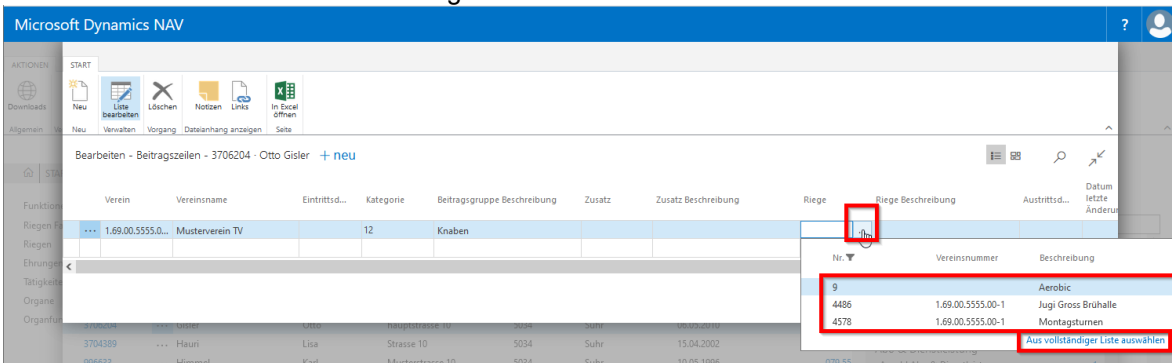
### 9.1.3 Riegen Favorit

Die Riegenbezeichnung, die häufig gebraucht werden können als Favorit hinterlegt werden. Dann erscheinen bei der Auswahl nur die kennzeichneten Riegen.

Wähle «Riegen Favoriten», wähle «Neu», klicke ins Feld «Nr» und wähle die betreffende Riege aus.



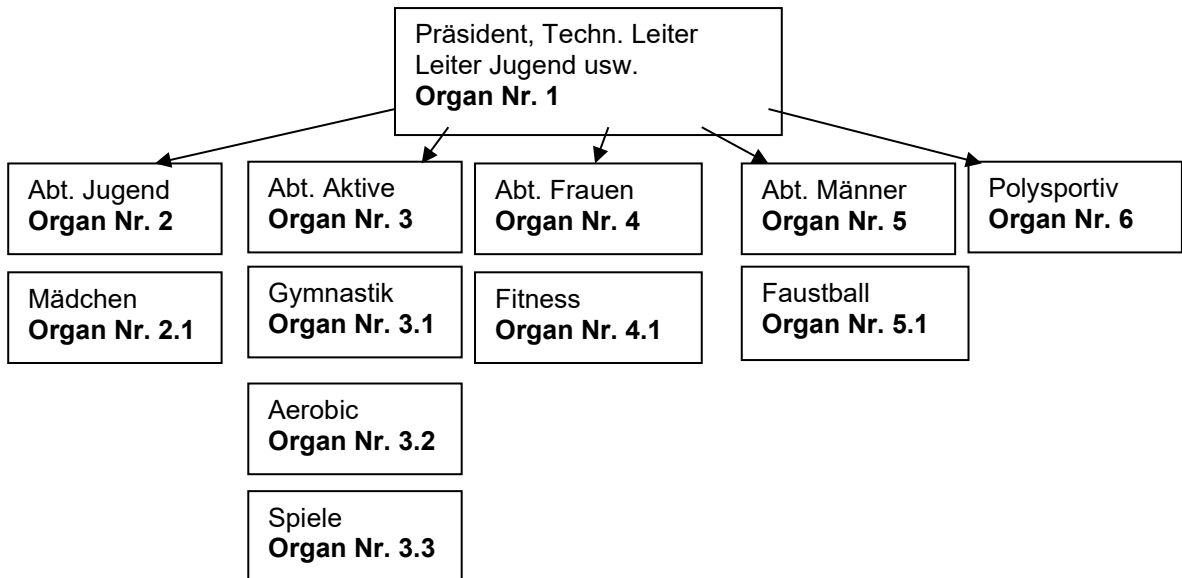
Bei der Erfassung einer Vereinsmitgliedschaft über Kontaktliste, Mitglied, Anzahl Mitgliedschaften werden nun nur die «Favoriten Riegen» angezeigt. Wird eine weitere Riege benötigt. Wähle «aus vollständiger Liste auswählen» und dann auf «Alle anzeigen».



## 10. Organ-Verwaltung

### 10.1 Interne Struktur (Vorstand)

Zuerst müssen die Organe (Organstruktur des Vereins) und die Hierarchie der Funktionen im Verein erstellt werden.



Hierarchie der Funktionen der Vereinsfunktionäre

Beispiel:

Präsident/-in	Stufe 1
Vizepräsident/-in	Stufe 2
Techn. Leiter	Stufe 3
Kassier	Stufe 4
Aktuar	Stufe 5
Leitung	Stufe 6
Usw.	

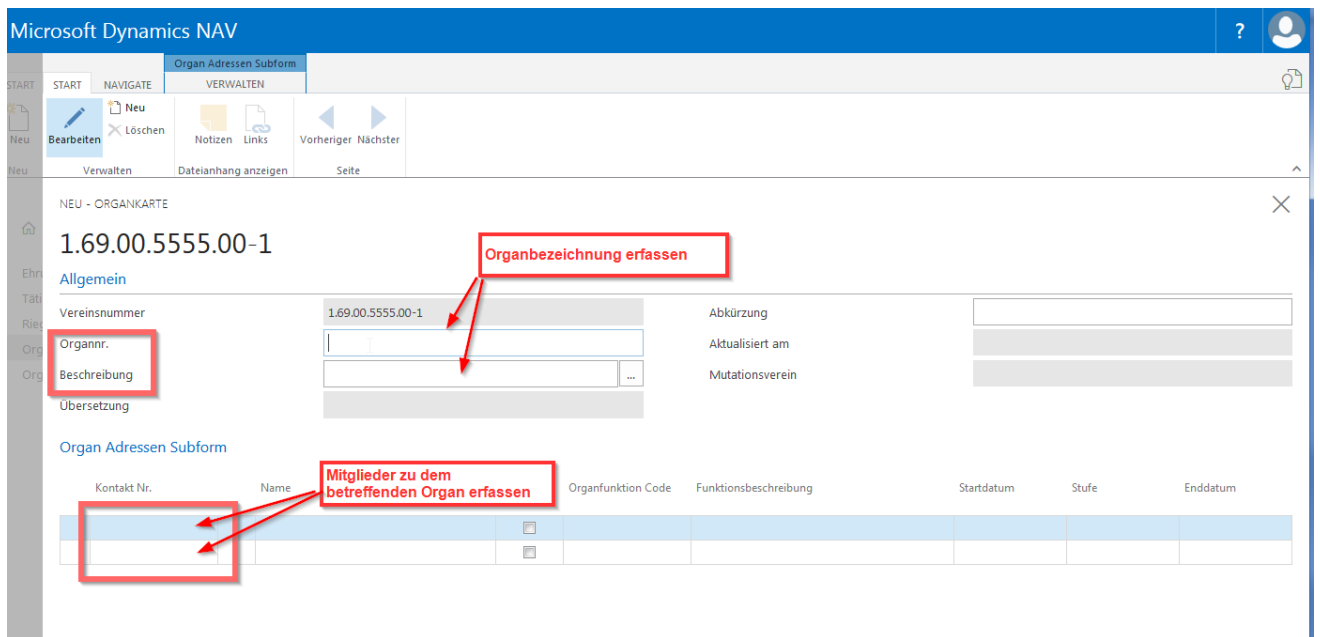
### 10.2 Organe erfassen

Organe (Abteilungen) müssen anhand eines Organigramms erfasst werden über «Startseite, Organe».

Wähle «Neu», erfasse die Organnummer und die Beschreibung des Organs.

**Organ-Nummer**, dieses Feld dient dazu, die Organe hierarchisch zusammenzufassen (siehe Organigramm).

Vereinsnummer	Organnr.	Beschreibung	Abkürzung
1.69.00.5555.00-1	01	Hauptvorstand	
1.69.00.5555.00-1	02	Leitung Aktive	
1.69.00.5555.00-1	10	Ehenmitglieder	
1.69.00.5555.00-1	32	Jugl Getu	



### 10.2.1 Mitglieder dem Organ hinzufügen

Startseite, Organ öffnen mit «Bearbeiten». Klicke ins Feld «Kontaktnummer», «Werte suchen», Auswahl der Mitglieder erscheint. Betreffendes Mitglied auswählen, Organfunktion auswählen indem in das Feld «Organfunktion Code» geklickt wird. Evtl. das «Startdatum» ergänzen.

### 10.2.2 Datensatz ändern

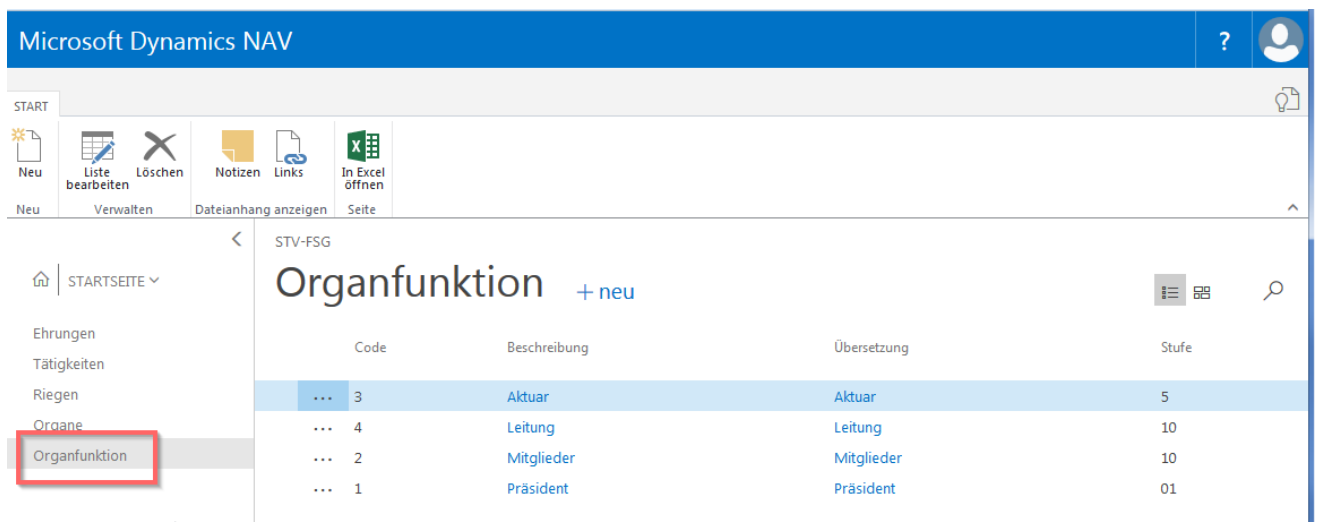
Auf dem bestehenden Datensatz Änderung mutieren, z.B. andere Funktion oder anderes Mitglied klicke in der Menüleiste auf «Bearbeiten» auf die Kontaktnummer oder das Feld der Organfunktion Code, damit sich die Auswahl öffnet und wähle die gewünschte Person oder Funktion aus und verlasse das Feld.

### 10.2.3 Datensatz löschen

Markiere die betreffende Zeile und wähle «löschen».

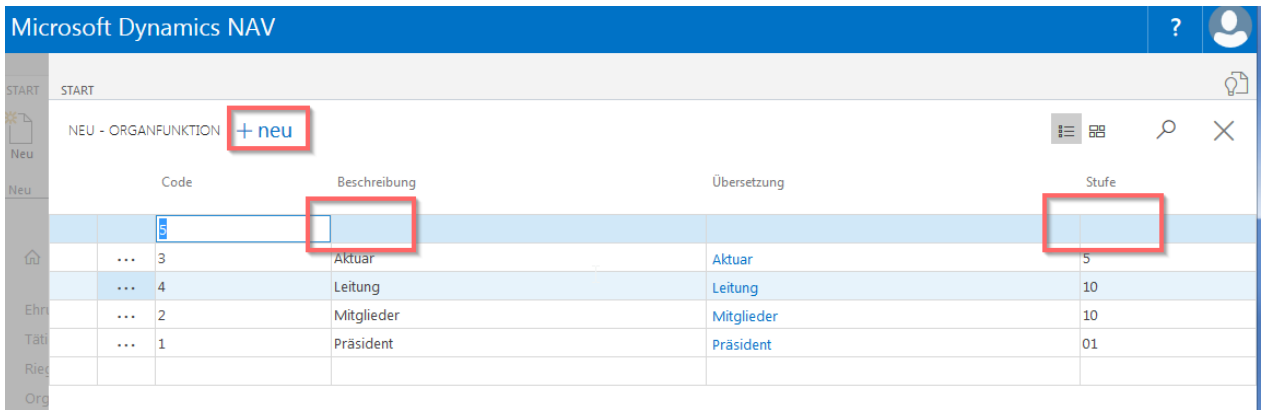
## 10.3 Organfunktion erfassen

Funktionen (Präsident, Leitung Frauen, Mitglieder usw.) müssen über «Startseite, Organfunktion» hinterlegt werden.



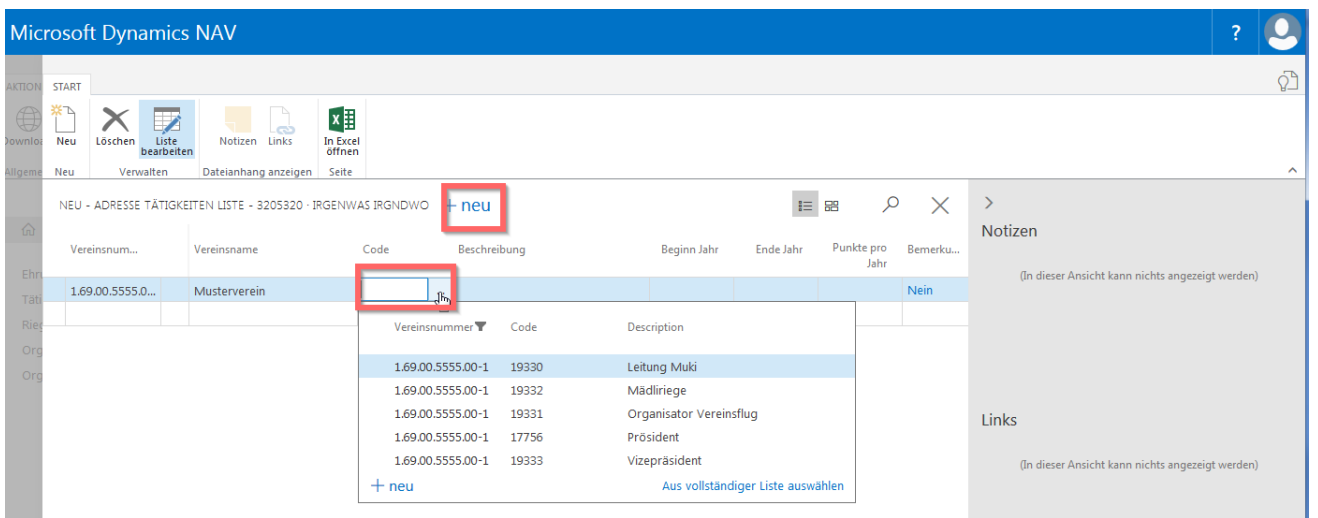
Wähle «neu» erfasse die Vereinsfunktion «Präsident, Techn. Leiter/-in, Leiter usw.». Erfasse die Stufe der Funktion.

Anhand dieser Stufe werden die Funktionen nach ihrer Wichtigkeit aufgeführt oder anhand dieser Stufe können die betreffenden Vereinsfunktionäre über die verschiedenen Abteilungen herausgezogen werden.



## 10.4 Organ erfassen beim Mitglied über die Kontaktliste (Infobox)

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Organe «Anzahl Organe» die «ZAHL».

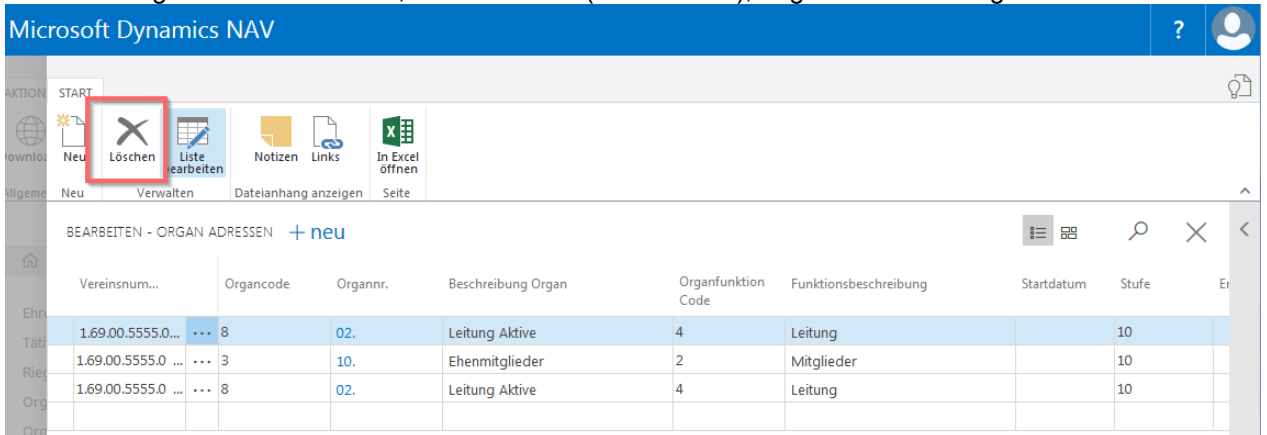


Wähle «Neu» und klicke ins Feld «Organcode.», «Werte suchen» für die Auswahl der erfassten Organe. Ergänze die «Organfunktion» indem in das Feld Organfunktioncode» geklickt wird. Startdatum und Enddatum kann zusätzlich erfasst werden. Zusätzliche Einträge können mit «Neu» aufgelistet beim gleichen Mitglied werden.

**Wichtig:** Die Auswahl der Beschreibungseinträge ist über die «Startseite, Organe» zu erfassen. Die Auswahl wird vom STV nicht vorgegeben.

### 10.4.1 Löschen der Organe beim Mitglied

Markiere Mitglied auf Kontaktliste, wähle Infobox (rechte Seite), Organe «Anzahl Organe» die «ZAHL».



Markiere die Zeile und wähle «Löschen» in der Menüleiste.

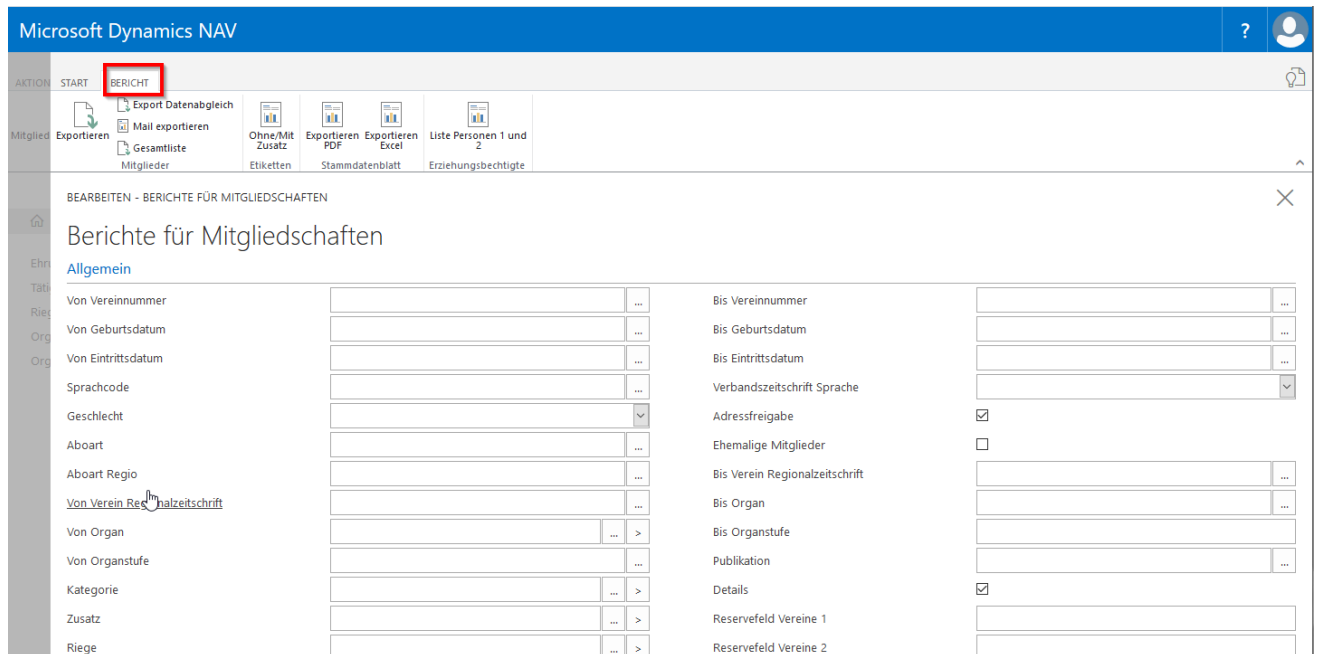


# 11. Berichte (erstellen von Listen)

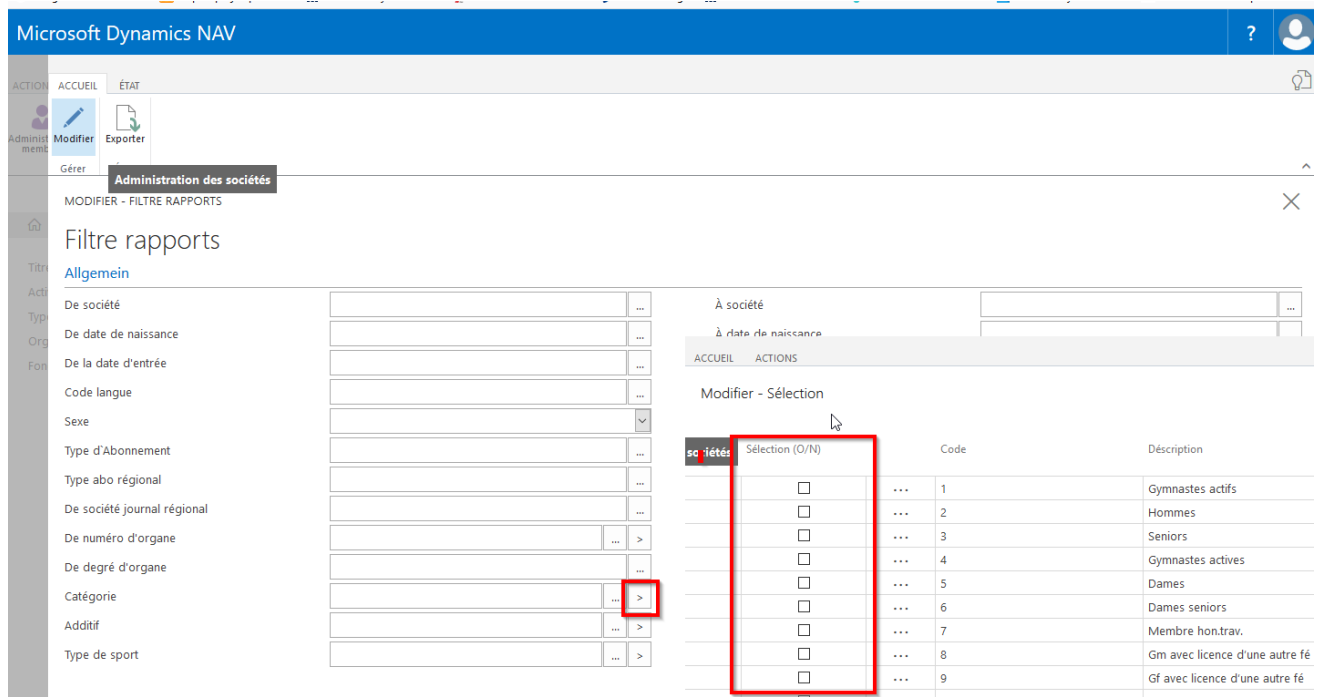
## 11.1 Mitgliederlisten

### 11.1.1 Auswertung Mitglieder

Wählt man «Startseite, Berichte, Mitgliederverwaltung, Bericht» erscheint das Auswertungsbild für Mitglieder. Verschiedene Selektionen können ausgewählt werden; z. B. Mitgliederkategorie, Riege, Vereinszeitschrift usw.

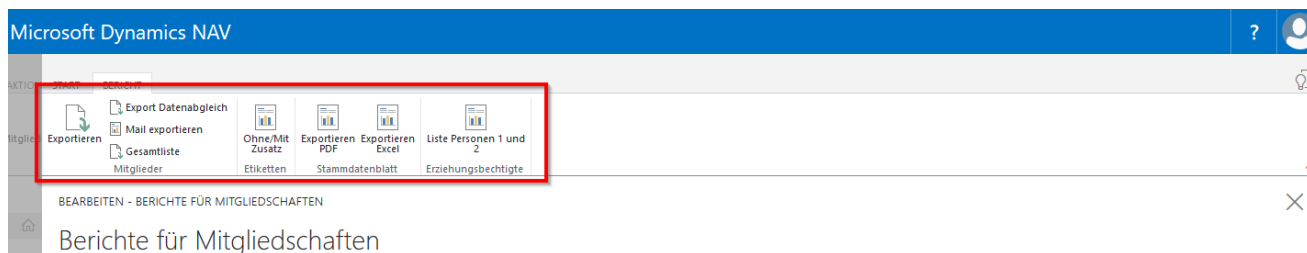


**Weitere Variante:** Über die optimalen Schaltflächen, können mehrere Mitgliederkategorien, Zusatz, Riegen gleichzeitig gewählt werden. Z.B. «Aktive Turner/-in, Männer, Frauen» etc. Fenster schliessen mit Kreuz oben rechts.



## 11.2 Form Varianten des Ausdruckes

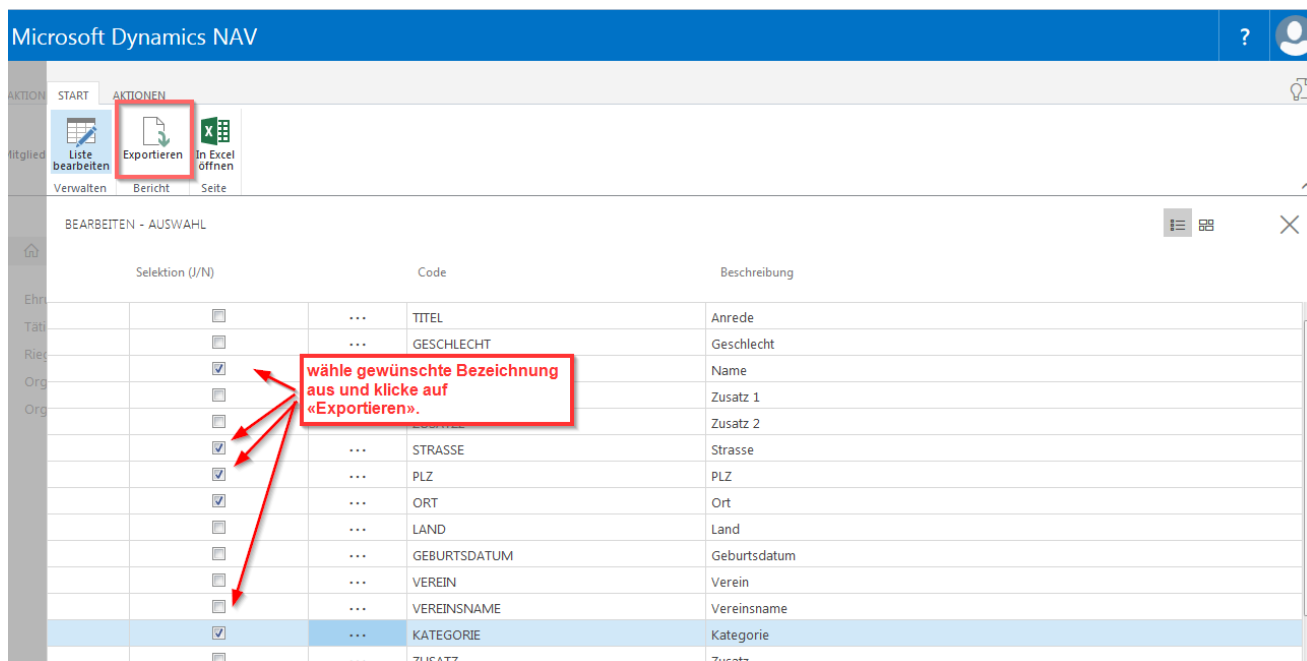
Wähle auf der Startseite, Berichte, Mitgliederverwaltung, Bericht erscheint oben links die gewünschte Form des Ausdruckes der Mitgliederliste, Etiketten, Mailing usw.



### 11.2.1 Exportieren

Wähle «Exportieren» in der Menüleiste. Die Mitgliederliste könnt ihr nun selber zusammenstellen mit den gewünschten Spaltenbezeichnungen. Die benötigten Bezeichnungen können mit dem Häkchen ausgewählt werden und dann klicke auf «Exportieren».

Die Spalte Mitgliedernummer erscheint immer auf der Mitgliederliste.



Wird diese Schaltfläche gewählt erscheint eine Exceltabelle mit den Mitgliedern mit den ausgewählten Spalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MITGLIEDER	VORNAME	NACHNAME	STRASSE	PLZ	ORT	KATEGORIE	
2	3190719	Gisela	Basler	Strasse 10	4500	Solothurn	Frauen	
3	3190719	Gisela	Basler	Strasse 10	4500	Solothurn	Frauen	
4	3134530	Susi	Gnädig	Rain 30	5034	Suhr	Aktive Turnerin	
5	3157806	Lili	Haus	Hauptstrasse 10	5036	Thal	Partner/Sponsor	
6	3209314	Theo	Hausmann	Joch	5036	Oberentfelder	Aktive Turner	
7	996633	Karl	Himmel	Gehrenstrasse 27	5036	Oberentfelder	Männer	
8	575297	Jakobine	Hunziker	Bahnhofstrasse 30	55555	Freiburg	Seniorinnen	
9	3205320	Irgenwas	Irgndwo	Irgendwo	5000	Aarau	Aktive Turnerin	
10	3216652	Urs	Ludwig	strasse	5000	Aarau	Aktive Turner	
11	3216652	Urs	Ludwig	strasse	5000	Aarau	Männer	
12	3198876	Hansueli	Mayer	Weg 4	79108	Freiburg	Aktive Turner	
13	3124180	Murielle	Meier	Musterstrasse 5	4800	Zofingen	Passivmitglied	
14	3216658	Senn AG	Meyer	Hauptstrasse	5000	Aarau	Passivmitglied	
15	603331	Nina	Müller-Meier	Ruhrstrasse 14	1000	Lausanne	Frauen	
16	3217443	Wanda	Muster	Hauptstrasse 10	5034	Suhr	Frauen	
17	3179348	Heinz	Mustermann	Irgendwowedg 15	5600	Lenzburg	Aktive Turner	
18	3179348	Heinz	Mustermann	Irgendwowedg 15	5600	Lenzburg	Aktive Turner	

Mitglieder, die mit mehreren Mitgliedschaften im gleichen Verein erfasst sind, werden auch mehrfach aufgelistet.

**Hinweis:** Entferne das «Häkchen» bei «Details». Dann erscheinen die Mitglieder mit mehreren Vereinsmitgliedschaften nur einmal.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for configuring reports. The main window is titled 'Berichte für Mitgliedschaften' (Reports for Memberships). On the left, there is a navigation pane with 'Allgemein' (General) selected. The main area contains various filter and display options for the report. At the bottom, the 'Details' checkbox is highlighted with a red box, indicating it should be unchecked to show members only once.

Property	Value	Property	Value
Von Vereinumnummer	[Empty]	Bis Vereinumnummer	[Empty]
Von Geburtsdatum	[Empty]	Bis Geburtsdatum	[Empty]
Von Eintrittsdatum	[Empty]	Bis Eintrittsdatum	[Empty]
Sprachcode	[Empty]	Verbandszeitschrift Sprache	[Dropdown]
Geschlecht	[Dropdown]	Adressfreigabe	<input checked="" type="checkbox"/>
Aboart	[Empty]	Ehemalige Mitglieder	<input type="checkbox"/>
Aboart Regio	[Empty]	Bis Verein Regionalzeitschrift	[Empty]
Von Verein Regionalzeitschrift	[Empty]	Bis Organ	[Empty]
Von Organ	[Empty]	Bis Organstufe	[Empty]
Von Organstufe	[Empty]	Publikation	[Empty]
Kategorie	[Empty]	Details	<input type="checkbox"/>

## 11.2.2 E-Mail-Export

Über Email Export können Mailings durchgeführt werden.

Es wird ein «Zip-File» erstellt, mit «E-Mailadresse, Excelliste, Etiketten». Bei der Anfrage «Bitte wählen Sie das Etikettenformat aus» muss das Format der Etiketten (30 Etiketten, 24 Etiketten oder 21 Etiketten auf einem Formular) ausgewählt werden.

Im Editor können nun die E-Mailadressen (jeweils 50 Adressen) kopiert werden und ins Mailaccount übertragen werden. Bitte beachtet, dass die E-Mailadressen im BCC eingefügt werden.

Mitglieder, die keine Mailadresse hinterlegt haben, erscheinen in einem Excelfile mit der Adresse oder in einem Pdf formatiert als Adresse (Etikette).

## 11.2.3 Gesamtliste

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
MITGLIEDER	SPRACHENREI	ANREDE	GESCHLECHT	VORNAME	NACHNAME	ZUSATZ1	ZUSATZ2	BERUF	STRASSE	PLZ	ORT	LAND	TELEFONP	TELEFONG	TELEFONM	TELEFAXP	EMAIL	EMAIL ALTEI	EMAILVEREIN	Freigabe my	
3682915	DE	Frau	Weiblich	Isabelle	Ami				Bachstrasse	5034	Suhr	CH		062 837 82 0	079 555 55 55			muster@test.ch			
3548964	DE	Frau	Weiblich	Ruby	Ami				Bachstrasse	5034	Suhr	CH									
3669459	DE	Herr	Männlich	Sämi	Baer				Rarin 10	5000	C-003	CH			079 588 88 88	Vater	Test5689@te	muster659891@	muster.ch		
3656893	DE	Herr	Männlich	Ben	Bannwart				Vogelstrasse	6000	Luzern	CH									
3706204	DE	Herr	Männlich	Otto	Gisler				hauptstrasse	5034	Suhr	CH			079 588 88 81	0021 88 88 88		test@test.ch			
3414772	DE	Herr	Männlich	Luizia	Hofrester				Hauptstrasse	5034	Suhr	CH			079 5555 55 55			test@test.ch	luiza@musterverein.ch		
3382638	DE	Herr	Männlich	Urs	Hohl				Behnen 10	5036	Oberentfelder	CH						test@test.ch	test@musterverein.ch		
3706412	DE	Frau	Weiblich	Fritzli	Huber				STrasse 10	5036	Oberentfelder	CH									
3622859	DE	Frau	Weiblich	Ida-hanna	Keller	Starasse 10			Hauptstrasse	5000	Aarau	FR						test1234@test.ch			
3682565	DE	Herr	Männlich	Urs	Kohler				Hauptstrasse	5034	Suhr	CH									
3580727	DE	Herr	Männlich	Ruedi	Krause				Sonnenstrass	5000	Aarau	CH	079 555 55 555					m@alternat	test@musterverein.ch		
3216658	DE	Unternehmen		Senn AG	Meyer				Kirchweg 10	5000	Aarau	CH									
3714649	DE	Herr	Männlich	Hans	Müller				STrasse 10	5034	Suhr	CH									
3691831	DE	Herr	Männlich	Peter	Müller				Forchstrasse	8000	Zürich	CH									
993814	DE	Frau	Weiblich	Hanna	Muster				Musterstrass	5555	Muster	CH						test@test.ch			
3699887	DE	Frau	Weiblich	Tamara	Musterli				Musterstrass	5555	Muster	CH	062 888 88 81	099 999 99 999		079 666 66 66		tmuster@muster.ch			
3701734	DE	Frau	Weiblich	Hanna	Mutter				Musterstrass	5555	Muster	CH	099 999 99 91	099 999 99 91		79					
3674479	DE	Herr	Männlich	Mirco	Nommi				gasse 3	5106	Valtheim AG	CH									
3701689	DE	Frau	Weiblich	Kann	Pauli				Musterstrass	5555	Muster	CH	088 88 88 88	077 77 77 77	078 888 88 81	021 888 88 88					
3656233	DE	Herr	Männlich	Urs	Pauli				Hauptstrasse	5034	Suhr	CH									
3731312	DE	Herr	Männlich	Urs	Reusser				Ulmerstrasse	5034	Suhr	CH			079 888 88 88						
3548953	DE	Frau	Weiblich	Rahel	Schmid				Bürgersteg 12	5034	Suhr	CH						test@7423	test.ch		
3692048	DE	Frau	Weiblich	Sonja	Seiler				Musterstrass	5555	Muster	CH	+41 0888 88	+41 0888 88 88				xtest89564@	xTest@alternativ.ch		
3679320	DE	Herr	Männlich	Hans	Sann				Hauptstr	5034	Suhr	CH									

Alle Felder in der Adressmaske werden mit dieser Schaltfläche angezeigt. Es können keine Spalten ausgewählt werden.

## 11.2.4 Etiketten ohne/mit Zusatz

Wird die Schaltfläche Etiketten gewählt, sind die Adressen formatiert. Wähle deine gewünschte Grösse der Etiketten aus.

Frau Gisela Basler Strasse 10 4500 Solothurn	Frau Susi Gnädig Rain 30 5034 Suhr	Herr Lili Haus Hauptstrasse 10 5036 Thal
Herr Theo Hausmann Joch 5036 Oberentfelden	Herr Karl Himmel Gehrenstrasse 27 5036 Oberentfelden Deutschland	Frau Jakobine Hunziker Bahnhofstrasse 30 5555 Freiburg Deutschland
Frau Irgenwas Irgndwo Irgendwo 5000 Aarau	Herr Urs Ludwig strasse 5000 Aarau	Herr Hansueli Mayer Weg 4 79108 Freiburg Deutschland
Frau Murielle Meier Musterstrasse 5 4900 Zofingen	Senn AG Meyer Hauptstrasse 5000 Aarau	Frau Nina Müller-Meier Ruhstrasse 14 1000 Lausanne

### 11.2.5 Stammdatenblätter

Wenn die Schaltfläche «Stammdatenblatt» angewählt wird, werden vom ganzen Verein oder nach der vorgenommenen Auswahl, die Personalblätter erstellt. Die Stammdatenblätter erscheinen als Pdf oder in einer Exceldatei.

Stammdatenblatt  
Schweizerischer Turnverband

18. Juli 2018  
Seite 1  
1.09.00.5555.00-1

#### Adress-Information

Mitglieder-Nr. 3048872  
Anrede Frau  
Vorname Gerda  
Nachname Sommer  
Beruf  
Zusatz  
Strasse Hauptstrasse 10  
Land/PLZ/Ort CH 4600 Olten

Geburtsdatum 05.06.2010  
alte AHV-Nummer  
Sozialversicherungsnummer  
Bankenname  
Bankenort  
Bankkontonummer  
Postkonto

Privat  
Telefonnr. privat  
Mobiltelefon  
Faxnr. privat  
E-Mail privat  
Homepage  
Reservefeld Vereine 1

Geschäft  
Telefon gesch.  
Fax gesch.  
E-Mail-gesch.

#### Mitgliedschaften

Verein	Vereinsname	Kategorie	Zusatz	Riege	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
1.09.00.5555.00-1	Musterverein	Ehemaliges Mitglied				31.12.2018 00:00:00

#### Funktionen

Verein	Vereinsname	Funktion
--------	-------------	----------

#### Ehrungen

Vereinsnummer	Vereinsname	Beschreibung	Ehrung Datum	Bemerkung
---------------	-------------	--------------	--------------	-----------

#### Ehrenamtliche Tätigkeiten

Vereinsnummer	Vereinsname	Tätigkeit	von Jahr / bis Jahr	Punkte pro Jahr	Punkte Gesamt	Bemerkung
---------------	-------------	-----------	---------------------	-----------------	---------------	-----------

Total:

#### Organ-Zugehörigkeit

Vereinsnummer	Vereinsname	Organ	Funktion	Stufe	Startdatum	Enddatum
---------------	-------------	-------	----------	-------	------------	----------

#### Bemerkung

### 11.2.6 Liste Personen 1 und 2 Erziehungsberechtigte Personen

Wenn die Schaltfläche «Liste Personen 1 und 2» angewählt wird, werden vom ganzen Verein oder nach der vorgenommenen Auswahl, die Personalien der Eltern (Erziehungsberechtigte Personen) angezeigt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	JUGENDLICHER				ERZIEHUNGSBERECHTIGTE												
2	MITGLIEDER	GESCHLECH	VORNAME	NACHNAME	ANREDE	SPRACHE	GESCHLECH	VORNAME	NACHNAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFONP	TELEFONG	TELEFONM	EMAILP	EMAILG
3		996633	Männlich	Karl	Himmel	Herr	DE	Männlich	Hans	Himmel	Hauptstrasse	6343	Rotkreuz	062 555 55 55	062 888 88 88		karl.himmel@test@test.ch
4		996633	Männlich	Karl	Himmel	Frau	DE	Weiblich	Ruth	Suter	Schönau	5034	Suhr	062 855 55 55	062 888 88 88		karl.himmel@test@test.ch
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

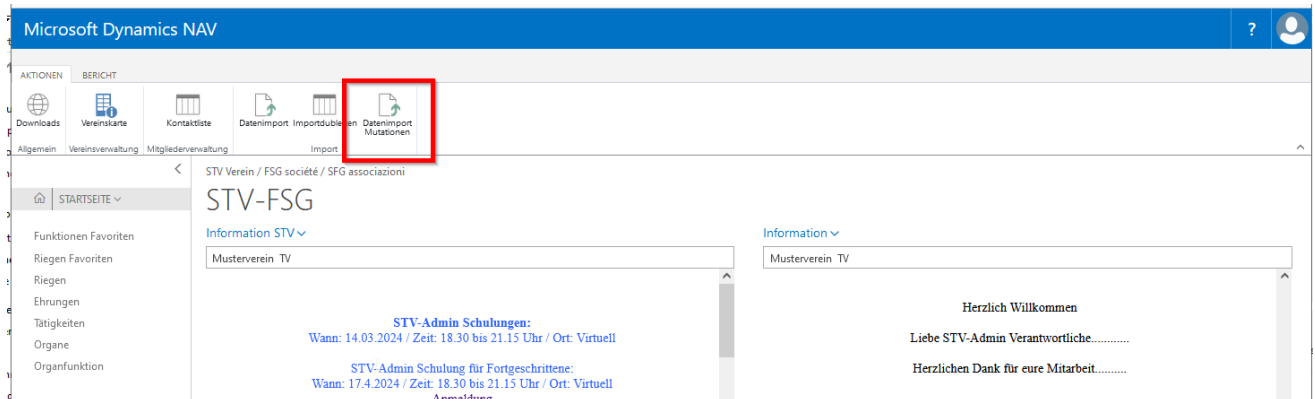
## 11.2.7 Export Datenabgleich

Wenn die Schaltfläche «Export Datenabgleich» angewählt wird, werden vom ganzen Verein die Mitglieder in einer Datei (CSV-mit Trennzeichen) aufgelistet. In der Datei können Änderungen wie Adresse, Telefonnummern, Mailadressen, Kategorienwechsel, Riegenänderungen, Regionalzeitschriftänderungen vorgenommen werden. Datei speichern neu als Exceldatei. Die korrigierten Daten (Datei) können über die Startseite «Dateiimport Mutationen» eingelesen werden.

Löschen von Mitgliedern geht über die «Kategorie 26/Ehemaliges Mitglied». Das Mitglied bleibt aber auf der Kontaktliste stehen. Verbandsbeiträge werden keine erhoben.

Neumitglieder müssen mit der Datei «Fremddatenimport» eingelesen werden.

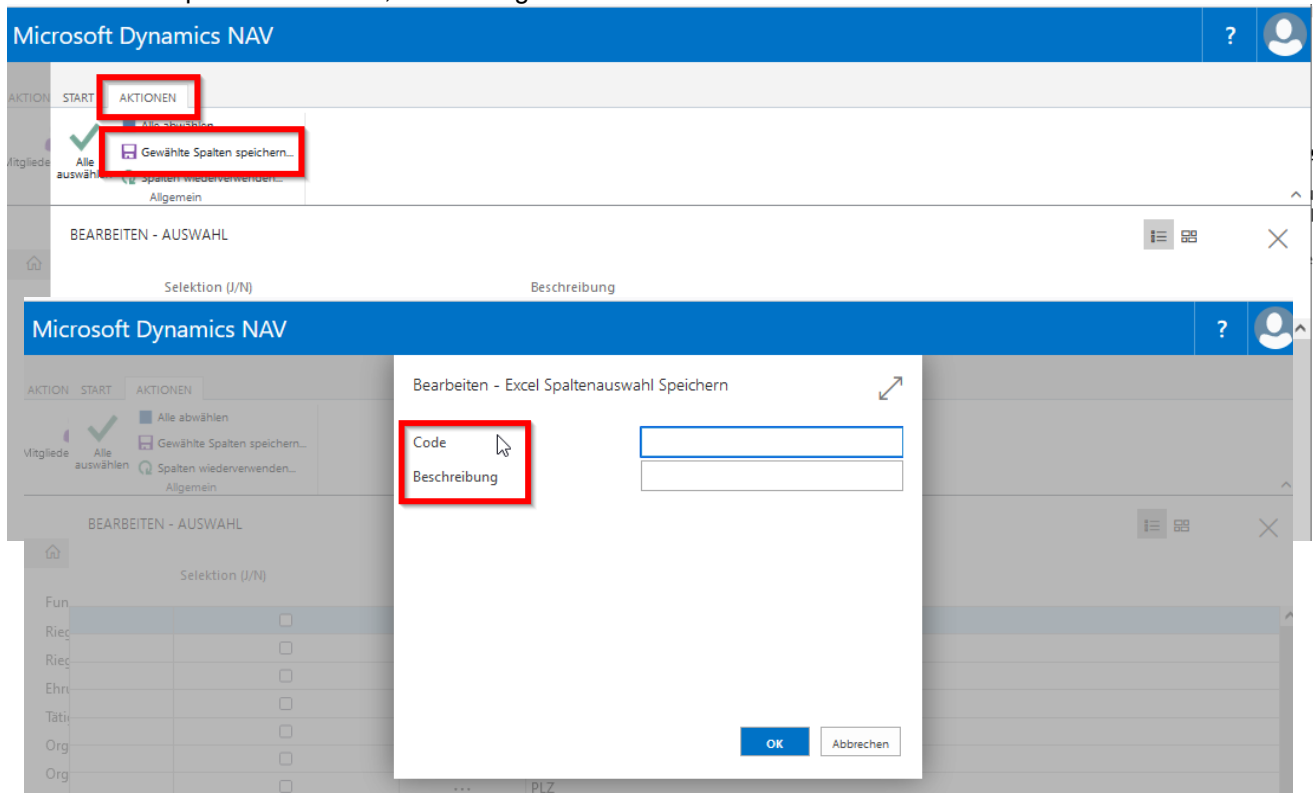
Bitte keine Spalten in der Datei löschen oder ausblenden. Dann funktioniert der Import nicht.



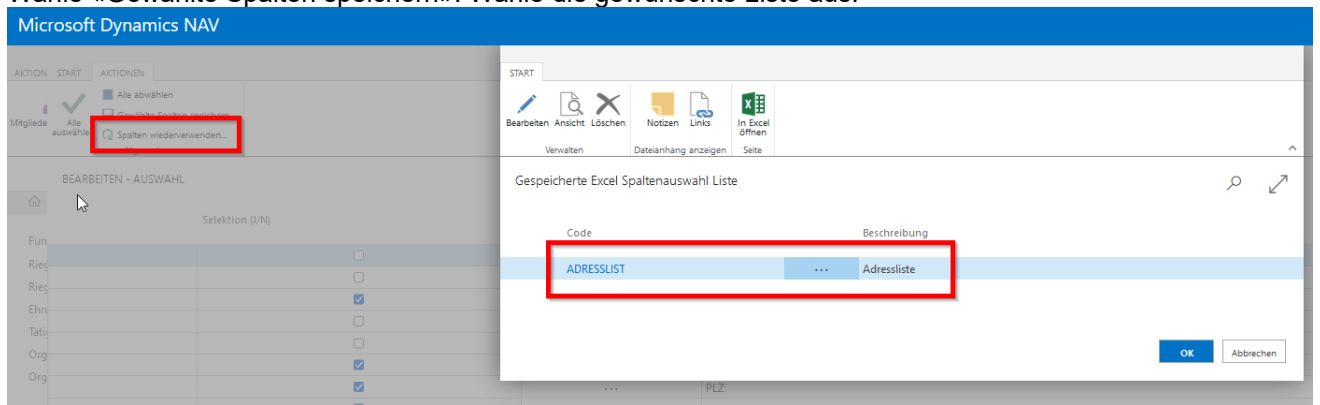
## 11.2.8 Favoriten Berichte Mitgliederverwaltung

Mitgliederlisten, die häufig verwendet werden können als Favorit abgelegt werden.

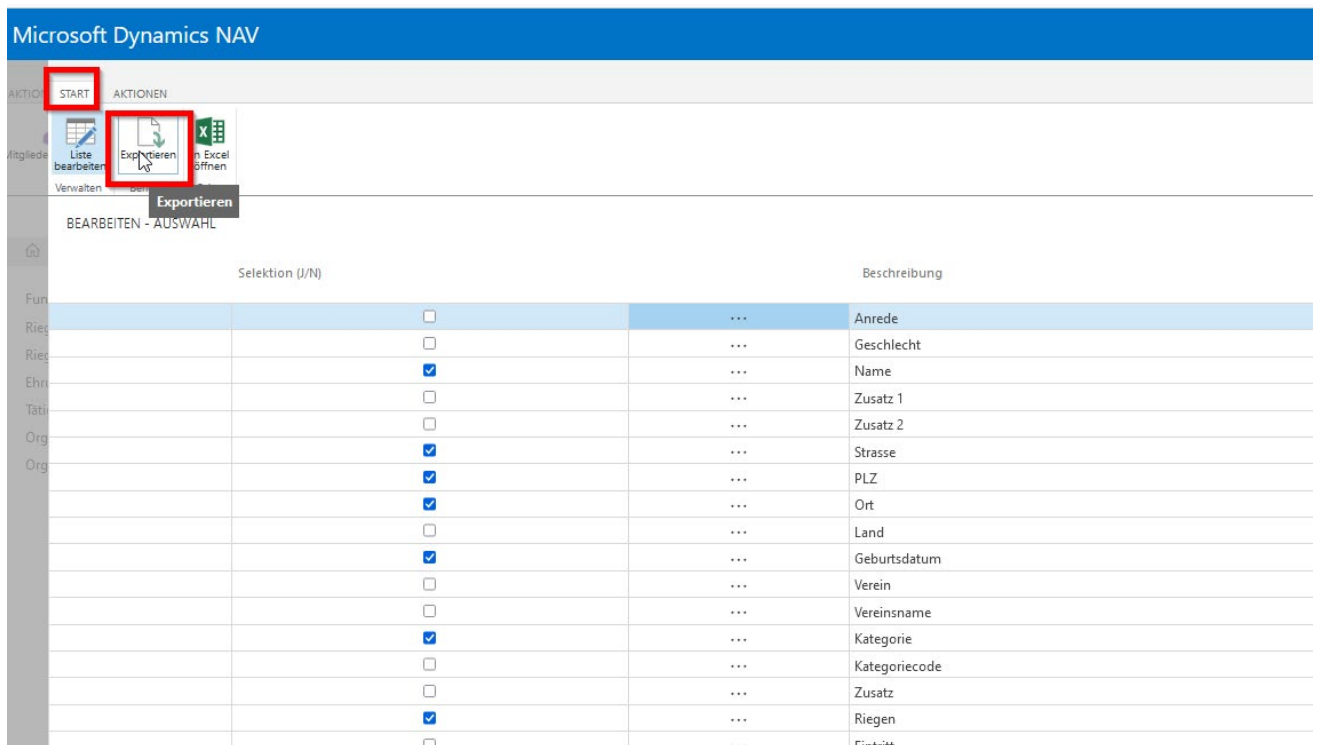
Wähle «Bericht, Mitgliederverwaltung, Bericht, Exportieren, Aktionen». Stelle deine Excelliste zusammen, indem du die Spalten auswählst, die benötigt werden.



Wähle «Gewählte Spalten speichern». Wähle die gewünschte Liste aus.



Klicke auf «Start», «Exportieren» damit die Excelliste erstellt wird.

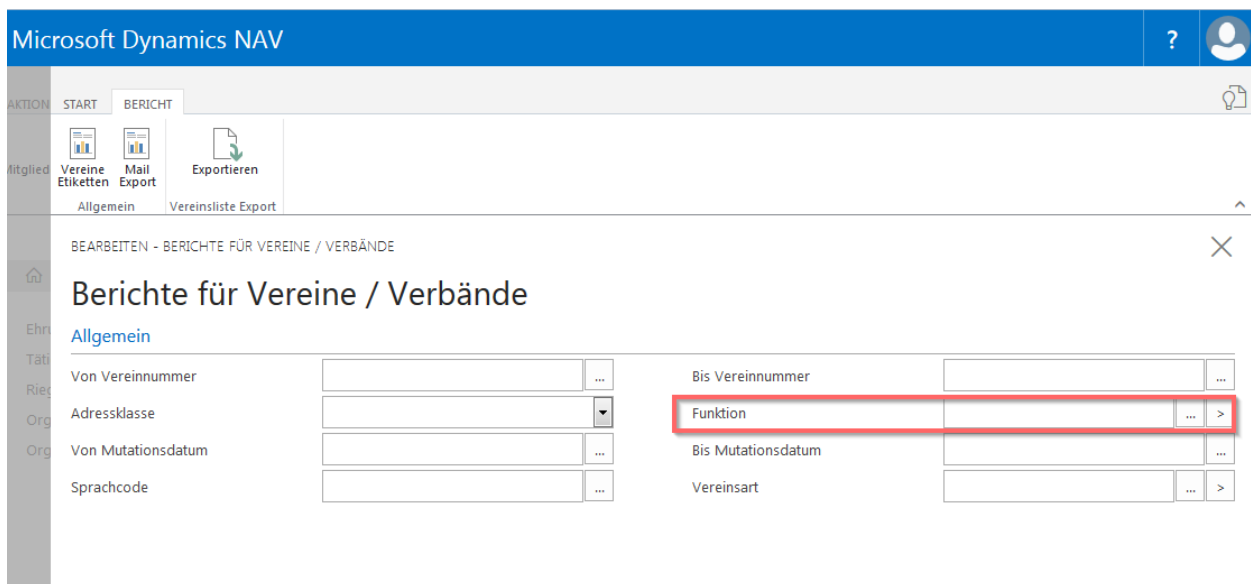


## 11.3 Vereinsverwaltung (Auswertung für Kant./Reg. Verbände)

### 11.3.1 Auswertung Vereine

Wähle «Startseite, Berichte, Vereinsverwaltung, Bericht» erscheint das Auswertungsbild für Vereine. Diese Berichte (Listen) sind für die Kantonaltturnverbände oder Kreisturnverbände bestimmt.

Bei der Filterauswahl können die betreffenden Vereine sowie die Funktion ausgewählt werden. Wenn alle Vereine vom Verband angeschrieben werden, wähle keine Vereinsnummer aus. Die Auswahl der Adressklasse und die Funktion werden benötigt.



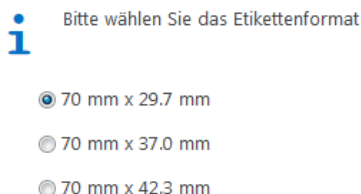
Wählt ihr die Funktion vorne aus, zum Beispiel: Präsident, wird das Präsidium (Präsident, Präsidentin Frauen, Obmann Männer) auf der Vereinsliste aufgeführt. Ist kein Präsident als Vereinsfunktion erfasst, wird der Vizepräsident gewählt, dann die Kontaktadresse, dann der Techn. Leiter/-in und dann die/der STV-Admin Verantwortliche.

Wählt ihr die Vereinsfunktion über die optimale Schaltfläche aus, zum Beispiel: Kassier. Erscheinen nur die Vereine, die einen Kassier erfasst haben.

### 11.3.2 Form Varianten des Ausdruckes

#### 11.3.2.1 Vereins-Etiketten

Wird die Schaltfläche Etiketten gewählt, erscheint die ausgewählte Vereinsfunktion mit der Adresse des Funktionärs und der Vereinsname.



#### 11.3.2.2 E-Mail Export

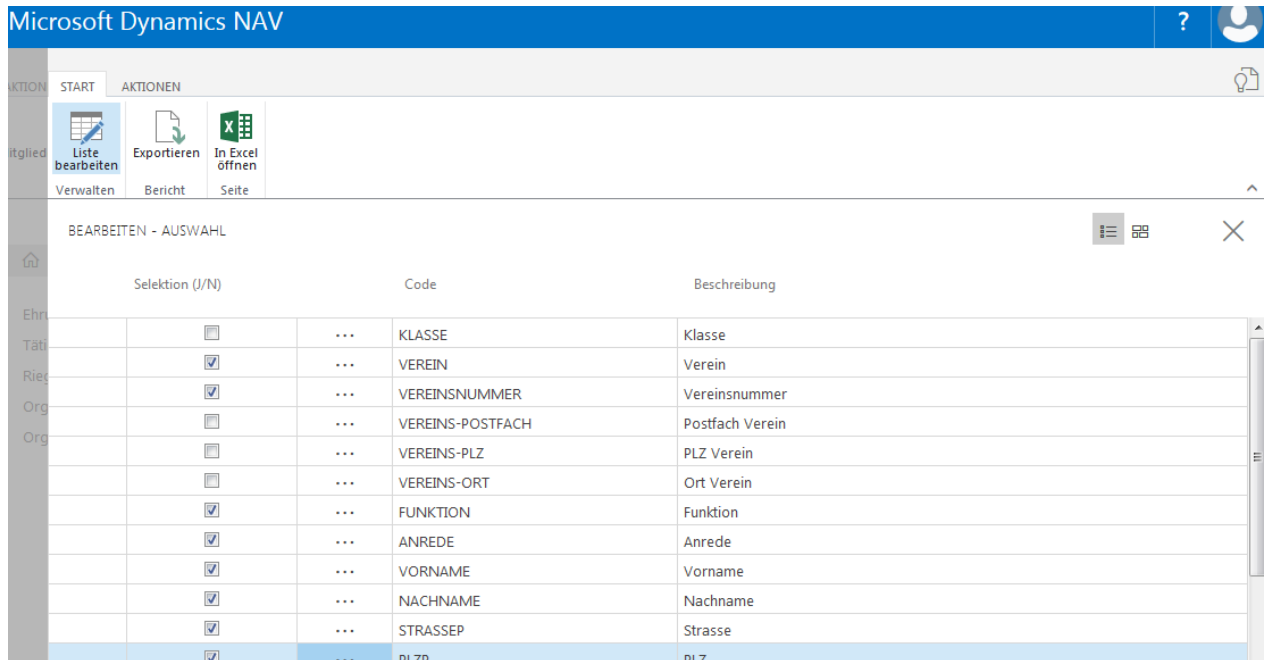
Über Email Export können Mailings an die **Vereinsfunktionäre** verschickt werden.



### 11.3.2.3 Vereinsliste Export

Wähle «Exportieren» in der Menüleiste. Die Vereinsliste könnt ihr selbst zusammenstellen mit den gewünschten Spaltenbezeichnungen. Die benötigten Bezeichnungen können mit dem Häkchen ausgewählt werden und dann klicke auf «Exportieren».

Die Spalte Verein und Vereinsnummer erscheint immer auf der Vereinsliste.



### Notizen

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

## 11.4 Organverwaltung

### 11.4.1 Auswertung Organe

Über «Startseite, Berichte, Organverwaltung, Bericht» können die Mitglieder von einem von euch bestimmten Organ oder die gewünschte Funktion ausgewählt werden.

Die Auswahl von nur bestimmten Organen, z. B. Vorstand und Abt. Jugend, kann über die «optimale Schaltfläche» gewählt werden, in dem ein Häkchen bei Organ oder Organstufe gesetzt wird.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Berichte für Organe'. The main window has a title bar 'Microsoft Dynamics NAV' and a ribbon with 'AKTION', 'START', and 'BERICHT' tabs. Below the ribbon are icons for 'Organverzeichnis', 'Organ Export', and 'Etiketten'. The main content area is titled 'BEARBEITEN - BERICHTE FÜR ORGANE' and 'Allgemein'. It contains two input fields: 'Von Organ' and 'Bis Organ', and 'Von Organstufe' and 'Bis Organstufe'. A red box highlights the 'AssistEdit' button next to the 'Von Organ' field. Below this is a sub-window titled 'Bearbeiten - Auswahl' containing a table with columns 'Selektion (J/N)', 'Code', and 'Beschreibung'. A red box highlights the 'Selektion (J/N)' column, where the second row, 'Leitung Aktive', has a checked checkbox.

Selektion (J/N)	Code	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	...	01. Hauptvorstand
<input checked="" type="checkbox"/>	...	02. Leitung Aktive
<input type="checkbox"/>	...	10. Ehenmitglieder
<input type="checkbox"/>	...	32. Jugl Getu

### 11.4.2 Form Varianten des Ausdruckes

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Berichte für Organe'. The main window has a title bar 'Microsoft Dynamics NAV' and a ribbon with 'AKTION', 'START', and 'BERICHT' tabs. Below the ribbon are icons for 'Organverzeichnis', 'Organ Export', and 'Etiketten'. A red box highlights these three icons. The main content area is titled 'BEARBEITEN - BERICHTE FÜR ORGANE' and 'Allgemein'. The main content area is titled 'Berichte für Organe'.

### 11.4.2.1 Organverzeichnis

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Organliste für Adressverzeichnis							25. Juli 2018
2	STV-FSG							Seite 1 / 1
4								1.69.00.5555.00-1
5	<b>01. Hauptvorstand *</b>							
6	Präsident		Gnädig Susi					
7			Rain 30					
8			5034 Suhr					
9								
10	<b>02. Leitung Aktive *</b>							
11	Leitung		Haus Lili					
12			Hauptstrasse 10					
13			5036 Thal					
14								
15	Mitglieder	+	Mayer Hansueli					
16			Weg 4					
17			79108 Freiburg					
18								
19	<b>10. Ehenmitglieder *</b>							
20	Mitglieder		Himmel Karl					
21			Gehrenstrasse 27					
22			5036 Oberentfelden					
23								
24	Aktuar		Meier Murielle					
25			Musterstrasse 5					
26			4800 Zofingen					

### 11.4.2.2 Organ Export

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	ORGANTITEL	ORGFUNKTION	STUFE	MITGLIEDER	ANREDE	NACHNAME	VORNAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFONP	TELEFONM	TELEFONG	TELEF	
01.	Hauptvorstand	1 Präsident	1	3134530	Frau	Gnädig	Susi	Rain 30	5034	Suhr					
01.	Hauptvorstand	1 Leitung	10	996633	Herr	Himmel	Karl	Gehrenstrass	5036	Oberentfelden					
02.	Leitung Aktive	2 Leitung	10	3157806	Herr	Haus	Lili	Hauptstrasse	5036	Thal					
02.	Leitung Aktive	2 Mitglieder	10	3198876	Herr	Mayer	Hansueli	Weg 4	79108	Freiburg					
02.	Leitung Aktive	2 Leitung	10	996633	Herr	Himmel	Karl	Gehrenstrass	5036	Oberentfelden					
10.	Ehenmitglieder	10 Mitglieder	10	996633	Herr	Himmel	Karl	Gehrenstrass	5036	Oberentfelden					
10.	Ehenmitglieder	10 Aktuar	5	3124180	Frau	Meier	Murielle	Musterstrass	4800	Zofingen					

### 11.4.2.3 Organ Etiketten

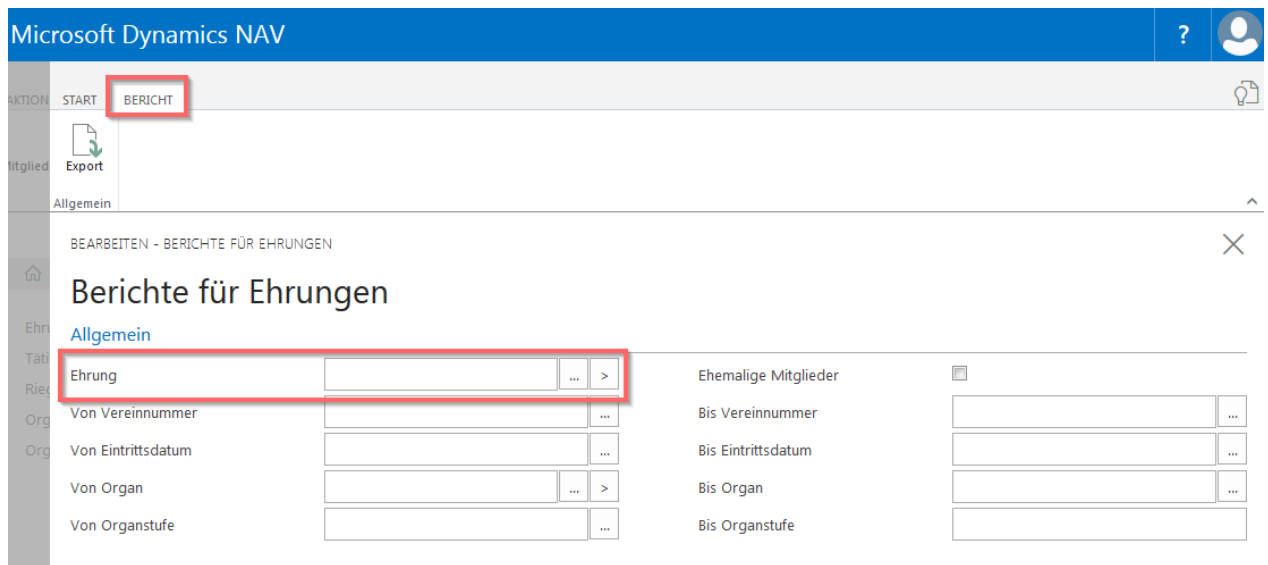
1 | - | + | 75% | [Print] | [Zoom] | [Comment] | [Text] | [Move]

<b>Hauptvorstand</b> Frau Susi Gnädig Rain 30 5034 Suhr	<b>Hauptvorstand</b> Herr Karl Himmel Gehrenstrasse 27 5036 Oberentfelden Deutschland	<b>Leitung Aktive</b> Herr Lili Haus Hauptstrasse 10 5036 Thal
<b>Leitung Aktive</b> Herr Hansueli Mayer Weg 4 79108 Freiburg Deutschland	<b>Ehenmitglieder</b> Frau Murielle Meier Musterstrasse 5 4800 Zofingen	

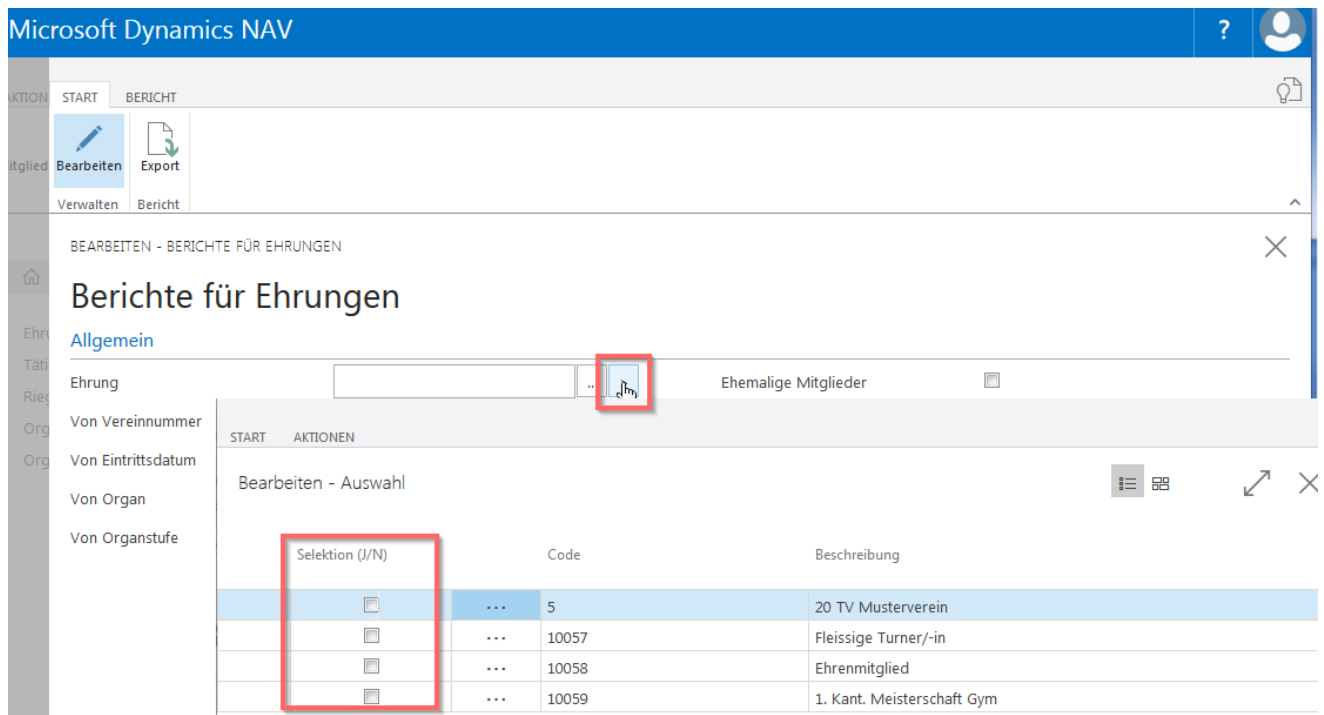
## 11.5 Ehrungen

### 11.5.1 Auswertung Ehrungen

Wählt man «Start, Berichte, Ehrungen, Bericht» erscheint die Seite «Bericht für Ehrungen». Hier können verschiedene Selektionen der Ehrungen getroffen werden.



Die Auswahl von mehreren Ehrungen, z. B. Ehrenmitglied und individuelle Ehrung können, über die «optimale Schaltfläche» ausgewählt werden, indem ein Häkchen gesetzt wird.



## 11.5.2. Export

Wähle «Export» in der Menüleiste, setze ein Häkchen bei den Spaltenbezeichnungen, die auf der Excelliste erscheinen sollen. Klicke auf «Exportieren».

Die Spalte Mitgliedernummer erscheint immer auf der Ehrungsliste.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MITGLIEDER	GESCHLECHT	VORNAME	NACHNAME	STRASSE	PLZ	ORT	EHRUNG	DATUM	
2	996633	Männlich	Karl	Himmel	Gehrenstrass	5036	Oberentfelder	Ehrenmitglied	16.07.2018	
3	996633	Männlich	Karl	Himmel	Gehrenstrass	5036	Oberentfelder	Fleissige Turner/-in	01.05.2000	
4	996633	Männlich	Karl	Himmel	Gehrenstrass	5036	Oberentfelder	20 TV Musterverein	05.06.2008	
5	996633	Männlich	Karl	Himmel	Gehrenstrass	5036	Oberentfelder	Ehrenmitglied	01.05.2018	
6	3205320	Weiblich	Irgenwas	Irgndwo	Irgendwo	5000	Aarau	1. Kant. Meisterschaft Gym	15.03.2018	
7	3205320	Weiblich	Irgenwas	Irgndwo	Irgendwo	5000	Aarau	20 TV Musterverein	16.06.2018	
8										
9										

## 11.6 Ehrenamtliche Tätigkeiten

### 11.6.1 Auswertung Ehrenamtliche Tätigkeiten

Wählt man «Start, Berichte, Tätigkeiten, Bericht» erscheint die Seite «Bericht für Tätigkeiten». Hier können verschiedene Selektionen der Tätigkeiten getroffen werden.

Microsoft Dynamics NAV

START BERICHT

Export Bericht

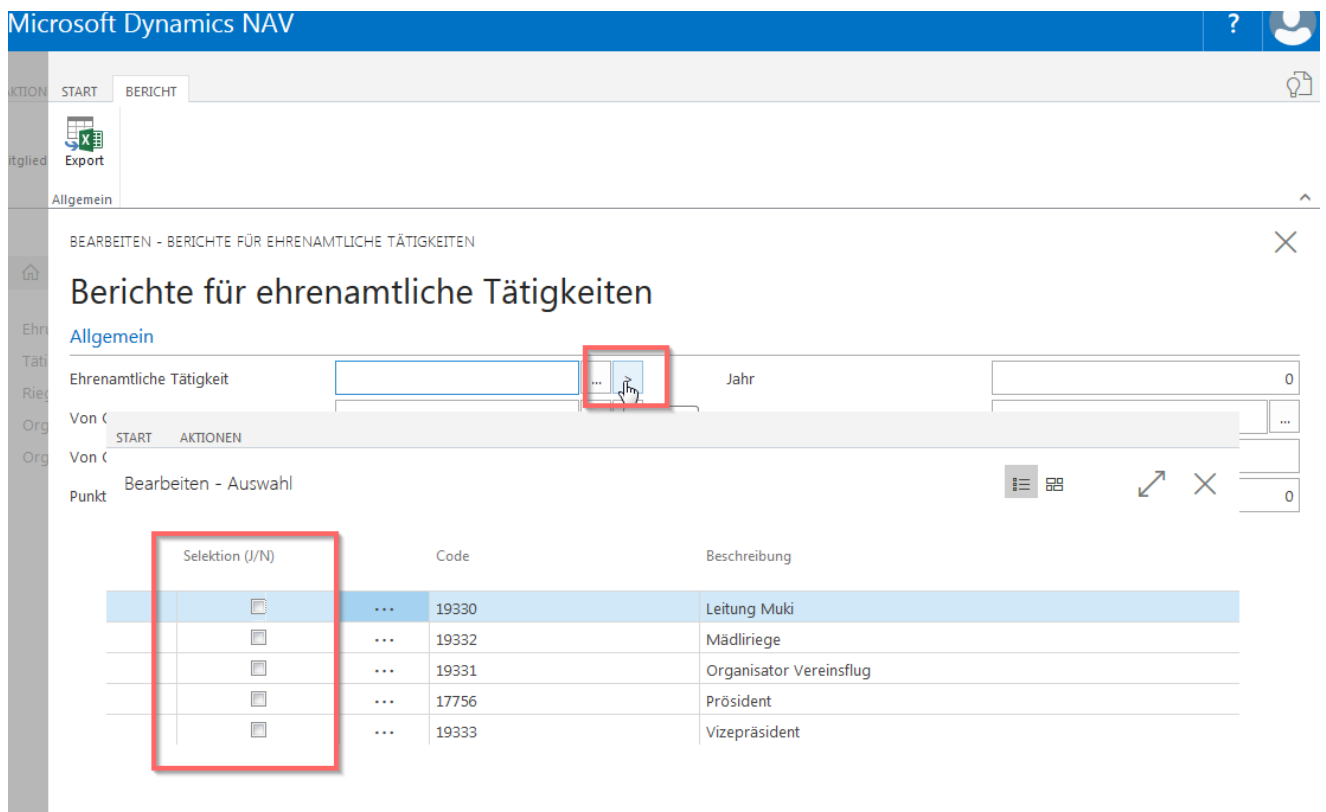
BEARBEITEN - BERICHTE FÜR EHRENAMTLICHE TÄTIGKEITEN

### Berichte für ehrenamtliche Tätigkeiten

Allgemein

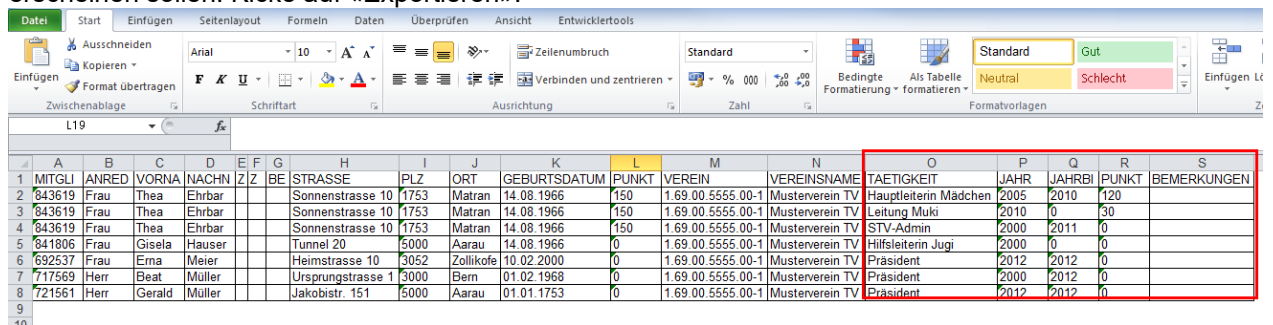
Ehrenamtliche Tätigkeit	<input type="text"/>	...	>	Jahr	<input type="text"/>	0
Von Organ	<input type="text"/>	...	>	Bis Organ	<input type="text"/>	...
Von Organstufe	<input type="text"/>	...		Bis Organstufe	<input type="text"/>	
Punkte von	<input type="text"/>			Punkte bis	<input type="text"/>	0
				Ehemalige Mitglieder	<input type="checkbox"/>	

Die Auswahl von mehreren Ehrenamtlichen Tätigkeiten, z. B. Leiterin Mädchen und Präsident können, über die «optimale Schaltfläche» ausgewählt werden, indem ein Häkchen gesetzt wird.



### 11.6.2 Export

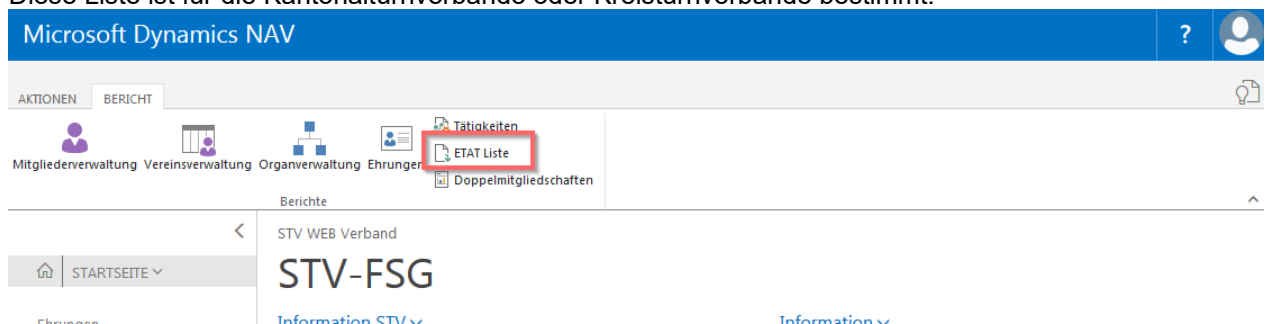
Wähle «Export» in der Menüleiste, setze ein Häkchen bei den Spaltenbezeichnungen, die auf der Exzelliste erscheinen sollen. Klicke auf «Exportieren».



### 11.7 ETAT-Liste

Auswertung mit der Anzahl der gemeldeten Mitglieder in den verschiedenen ETAT (Kategorien) Angaben auf der Vereinskarte.

Diese Liste ist für die Kantonaltornverbände oder Kreisturnverbände bestimmt.



ETATListe%SF1.69%SF20180725%SF1738.csv [Schreibgeschützt] - Microsoft Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Acrobat

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage

Arial 10

Standard

Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren

Standard Gut Neutral Schlecht

D14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	No.	Name	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT	ETAT Date 1	ETAT Date 2	ETAT Date 3	ETAT Date 4
2	1.69.00.3333	Muster Turnverein Seeland	1	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	50	10	17.05.2018	04.07.2018	17.05.2018	04.07.2018
3	1.69.00.3600	Musterverein Bern Oberland	3	0	0	5	3	0	0	0	3	0	0	0	10	0	0	04.06.2016	05.06.2018		07.06.2018
4	1.69.00.4500	Musterverein Solothurn Turnverb	6	0	0	4	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	27.11.2015	05.06.2018	12.09.2014	05.06.2018
5	1.69.00.5555	Musterverein	6	1	1	3	2	1	0	0	0	50	15	0	0	0	0	21.07.2018	04.07.2018	16.07.2018	07.06.2018
6	1.69.00.6707	TEST SOCIETA IRAGNA	3	2	0	14	2	1	1	0	0	5	0	7	30	12	12	13.07.2018	05.06.2018	17.02.2014	05.06.2018
7	1.69.00.8888	Musterverein Schaffhauser Turmw	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	31.03.2015	05.06.2018	31.03.2015	05.06.2018
8	1.69.00.9999	Section hommes Test FSG	7	0	2	14	1	0	1	1	1	2	0	1	1	0	0	17.07.2018	05.06.2018	11.07.2018	05.06.2018
9	1.69.00.9999	FSG Section féminine Test	7	1	0	3	3	0	0	2	0	25	6	2	1	30	9	14.03.2017	05.06.2018	13.03.2017	05.06.2018
10	1.69.9	Vereinsmitglieder ohne Speditior	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.04.2012	05.06.2018		05.06.2018
11																					

## 12. Fremddatenimport

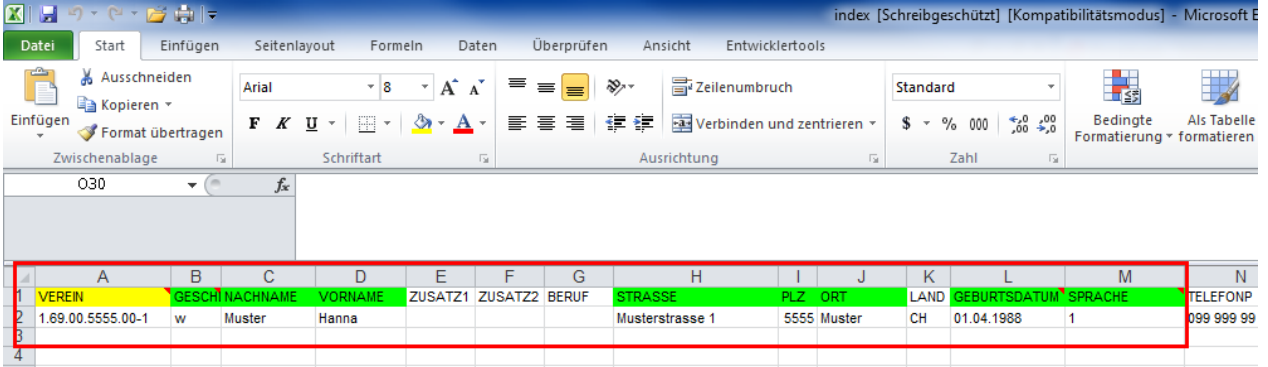
Der Import eignet sich nur für die Erfassung von Neumitglieder.

**Für den Import mit aktualisierten Mitgliederdaten empfehlen wir den «Datenexport über Bericht Mitgliederverwaltung».**

### 12.1 Excelvorlage «Fremddatenimport»

Bei «Startseite, Aktionen, Downloads» ist die Excelvorlage «Fremddatenimport» hinterlegt.

Folgende «Mussfelder» müssen ausgefüllt werden: Verein, Geschlecht, Nachname, Vorname, Strasse, PLZ, Ort; Geburtsdatum, Sprache und Kategorie.

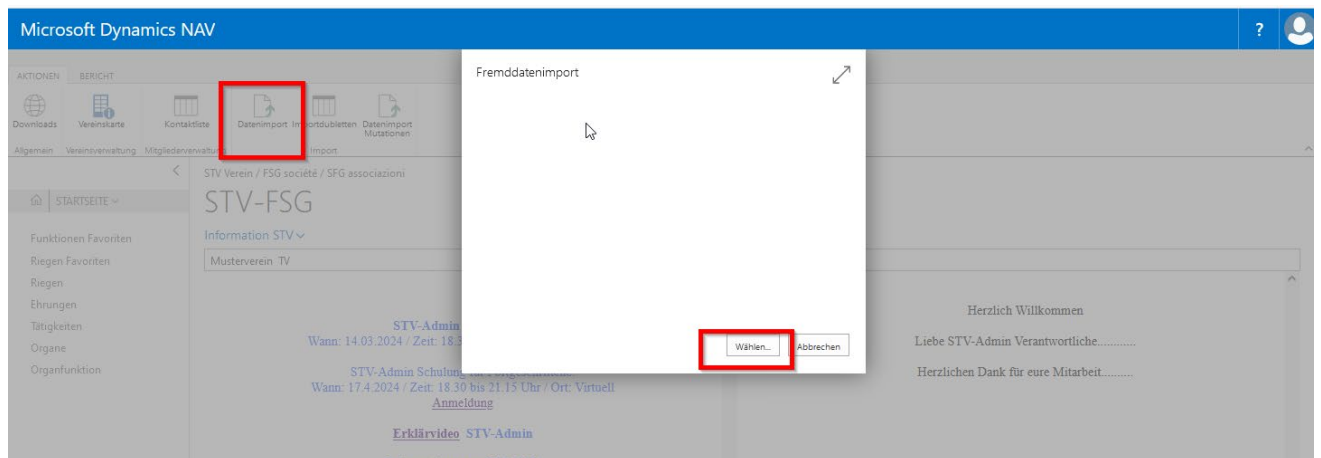


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	VEREIN	GESCHL	NACHNAME	VORNAME	ZUSATZ1	ZUSATZ2	BERUF	STRASSE	PLZ	ORT	LAND	GEBURTSDATUM	SPRACHE	TELEFON
2	1.69.00.5555.00-1	w	Muster	Hanna				Musterstrasse 1	5555	Muster	CH	01.04.1988	1	099 999 99
3														
4														

Datei als «CSV Trennzeichen-getrennt» Dateityp speichern.

### 12.2 Daten importieren

Wähle «Startseite, Datenimport, Wählen» und lade die abgespeicherte CSV-Datei hoch.

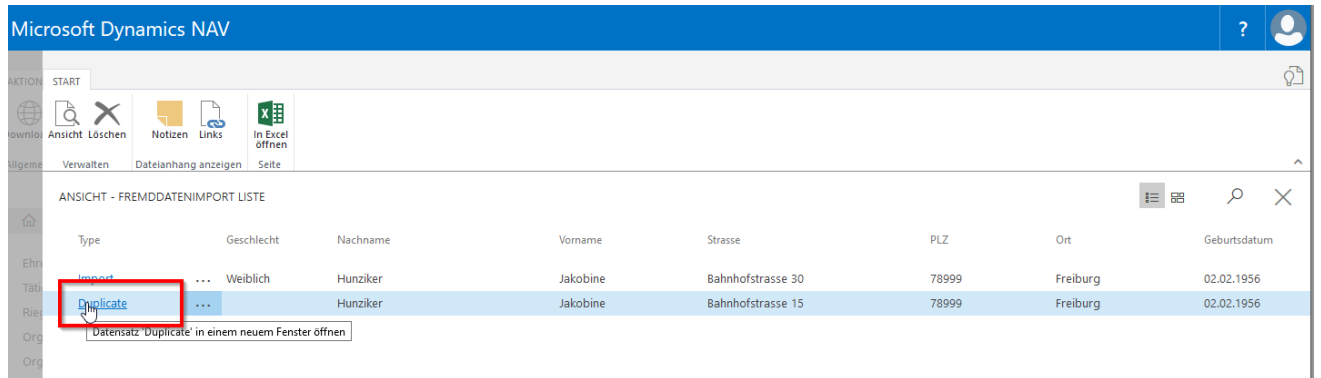




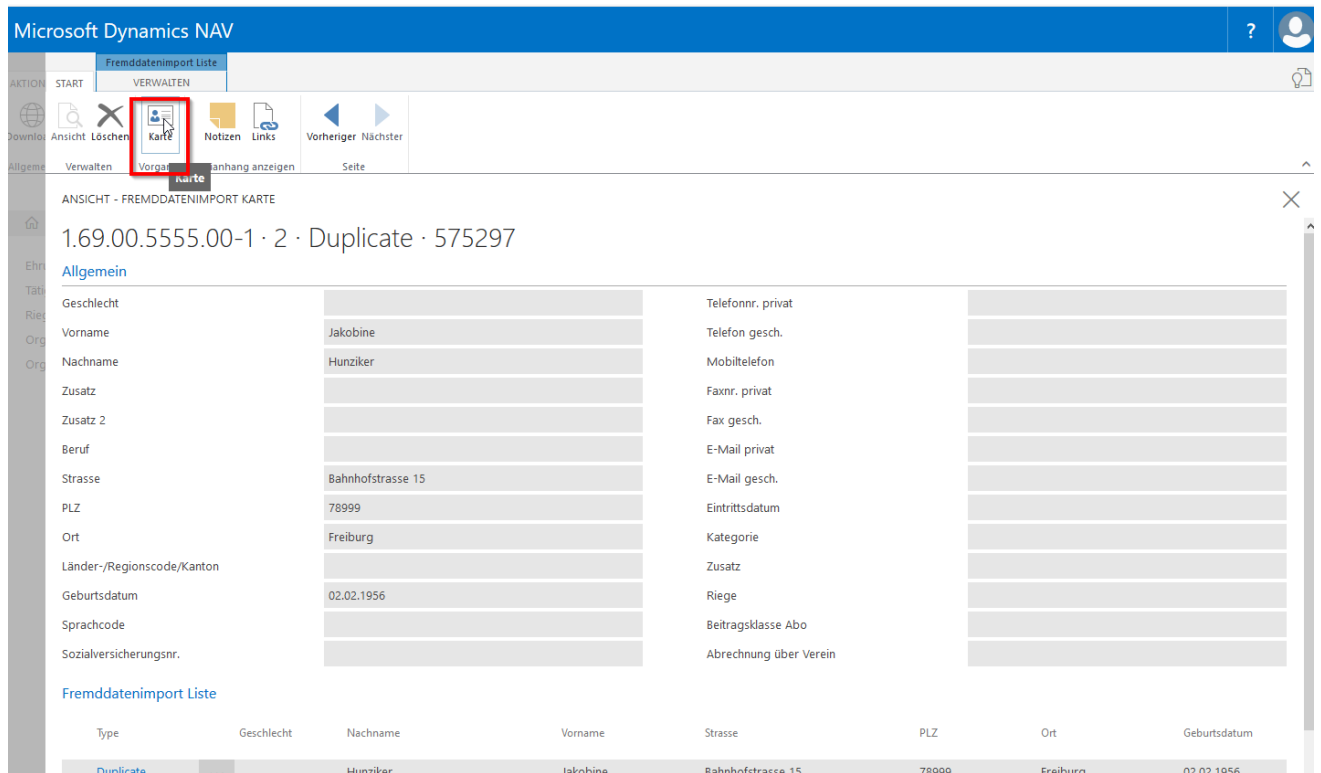
### 12.3 Importdubletten

Mitglieder, die bereits mit einer Mitgliedernummer durch einen anderen Verein erfasst sind, erscheinen auf der Importdublettenliste.

Klicke auf «Duplicate» damit sich die Bearbeitenkarte öffnet.



Wähle «Karte».



**Ergänze** bei der Kontaktkarte, die nun geöffnet wird **die Vereinsmitgliedschaft indem du auf die ZAHL** bei «Anzahl Mitgliedschaften» klickst. Karten schliessen. Import Dubletten müssen nicht gelöscht werden.

Microsoft Dynamics NAV

AKTION: START NAVIGATE

Bearbeiten, Neu, Löschen, Notizen, Links, In Excel öffnen

Bearbeiten - Kontaktkarte - 575297 · Jakobine Hunziker

**Allgemein** Weniger anzeigen

Nr.	575297	Geburtsdatum	02.02.1956
Vorname	Jakobine	Sprachcode	DE
Nachname	Hunziker	Name	Jakobine Hunziker
Anreencode	W	Geschlecht	Weiblich

**Kommunikation** Weniger anzeigen

ADRESSE	KONTAKT
Zusatz	Telefonnr. privat
Zusatz 2	Telefon gesch.
Strasse	Mobiltelefon
PLZ	E-Mail privat
Ort	E-Mail gesch.

STV Kontakt Information

- Funktionen
  - Adressbeziehungen zu: 2
  - Adressbeziehungen von: 0
- Abo & Dienstleistung
  - Anzahl Abo & Dienstleistungen: 1
- Mitglied
  - Anzahl Mitgliedschaften: 4
- Ehrungen
  - Anzahl Ehrungen: 0
- Tätigkeiten
  - Anzahl Tätigkeiten: 1
- Organ
  - Anzahl Organe: 2

**Notizen**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

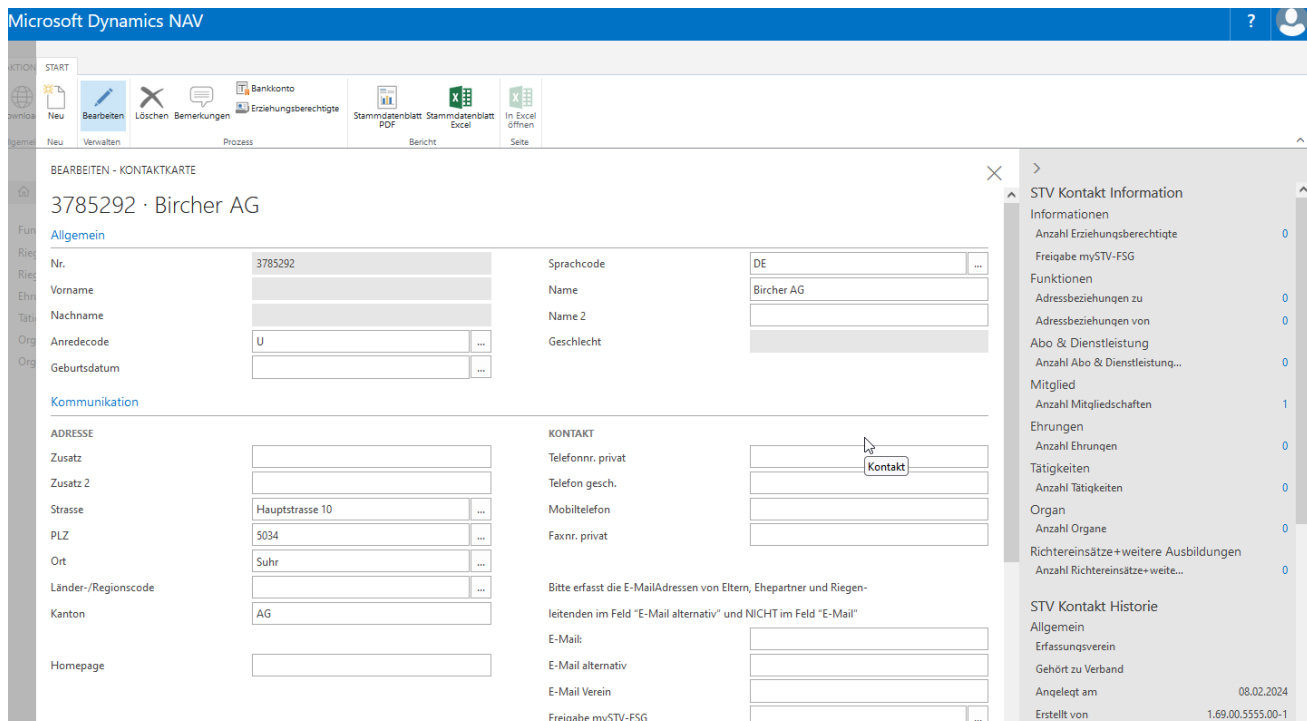
-----

# 13. Unternehmen

## 13.1 Grundinformation

Wähle «Start, Mitgliederverwaltung, Kontaktliste». Die erfassten Unternehmen sind mit fatter Schrift aufgeführt.

## 13.2 Kontaktkarte Unternehmen



Start  
Bemerkungen  
Allgemein  
Kommunikation  
STV

Menüleiste  
Persönliche Bemerkungen betreffend Unternehmen  
Name, Name 2 des Unternehmens  
Telefon, Mail, Website Unternehmen  
Adressfreigabe, Reservefelder (Eintrag kann über Berichte ausgewählt werden)

### Infobox (STV-Kontakt Information)

**Abo- Dienstleistungen**  
Anzahl Abo und Dienstleistungen

erfasste Verbands/-Regio/ Vereins-Zeitschriften

**Mitglieder**  
Anzahl Mitgliedschaften

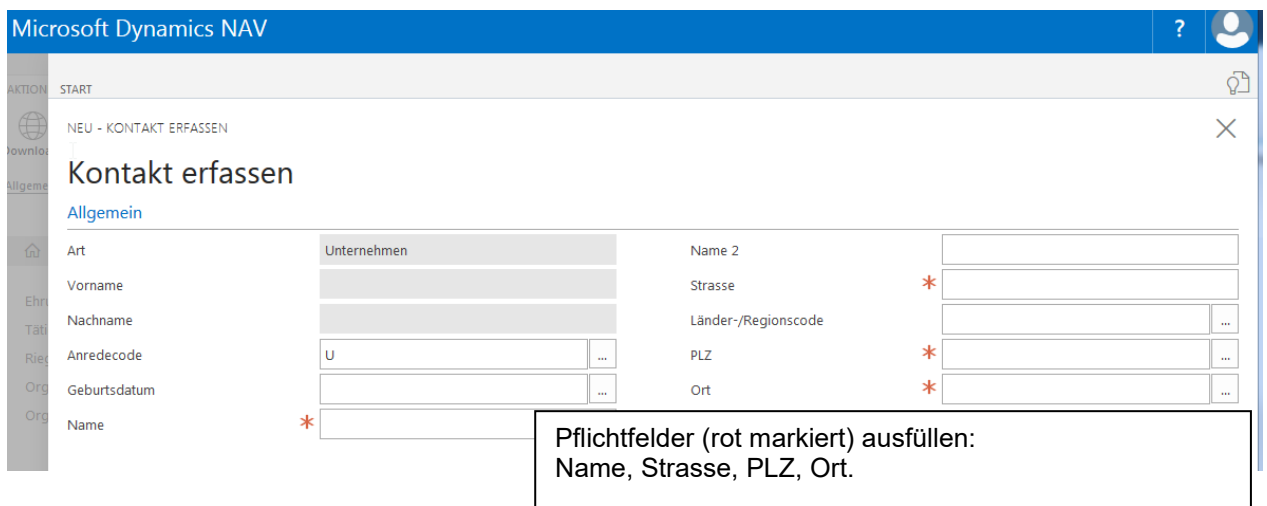
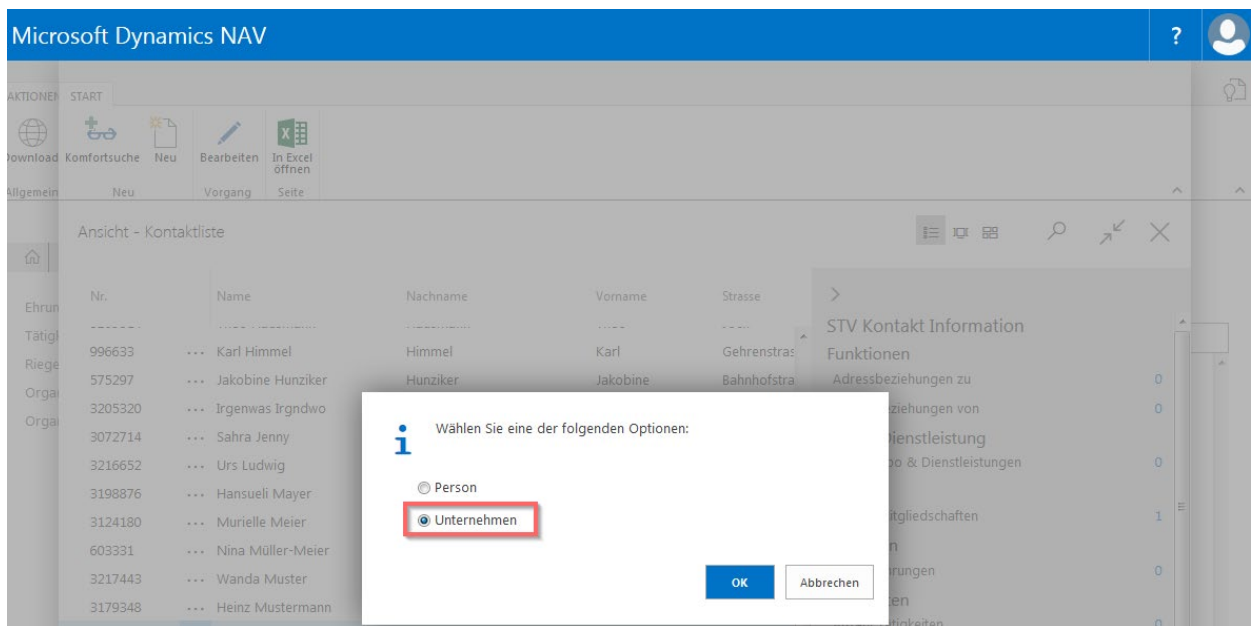
erfasste Mitgliedschaften

**Organe**  
Anzahl Organe

Organeinträge Unternehmen

### 13.2.1 Erfassen eines Unternehmens

Wähle auf der Kontaktliste «Neu» in der Menüleiste und bei der folgenden Anfrage «Unternehmen».



Nun wird das Unternehmen angelegt mit der Vereinsmitgliedschaft «Passivmitglied». Die Kategorie «Passivmitglied» bitte bei Bedarf anpassen, indem auf die ZAHL bei «Anzahl Mitgliedschaften» geklickt wird. In der neuen Karte klicke ins Feld «Kategorie» und wähle die betreffende Kategorie aus. Die Einträge des Zusatzes, der Riege und des Eintrittes sind freiwillig.

Unter «Kontakt-Dienstleistungen» können die Publikationen: Verbands-/ Regional-/ Vereinszeitschrift angelegt werden.

## 14. Verschiedenes

### Digitale Mitgliederkarten

Die digitalen Mitgliederkarten werden innerhalb 24 Stunden mit einem Link an das Mitglied gesandt, wenn eine -E-Mailadresse im Feld E-Mail erfasst ist.

### Anrecht Mitgliederkarten

Aktive Turner, Aktive Turnerinnen, Männer, Frauen, Senioren, Seniorinnen, Turnende Ehrenmitglieder, Turnende Freimitglieder (Berechnung Kat. 1), Beitragsbefreite (Berechnung Kat. 1) Funktionäre (Berechnung Kat 1), Turner mit Lizenz eines Fachverbandes, Turnerinnen mit Lizenz eines Fachverbandes, Mädchen und Knaben.

### Keine Mitgliederkarte

Passive, Nichtturnende Ehren- und Freimitglieder, Kitu/Muki

**Achtung:** Alle Leiter/-innen ob Muki, Kitu, Frauen, Männer, Aktive usw. müssen in der Kategorie als **aktive Turner/-in oder Funktionär/-in** gemeldet werden. Wenn diese Person auch **nur** leitet und **nicht** aktiv im Verein mitturnt.

### STV-Mitgliedschaft

Turnende Erwachsene (Kategorien 1 – 9/28) und Jugendliche (Kategorien 12 +13/29 können erst nach 12 Monaten ab Erfassungsdatum gelöscht werden.

### Doppelmitgliedschaften

Den STV-Verbandsbeitrag kann bei Erwachsenen und den Jugendlichen, welche in mehreren Vereinen als aktiv turnende Mitglieder gemeldet werden, nicht in Abzug gebracht werden.

### Notizen

---

---

---

---

---

---

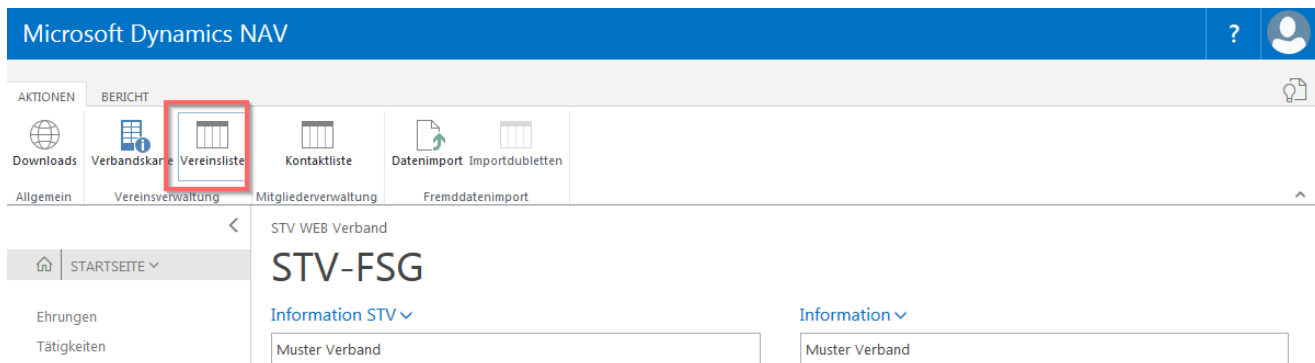
---

---

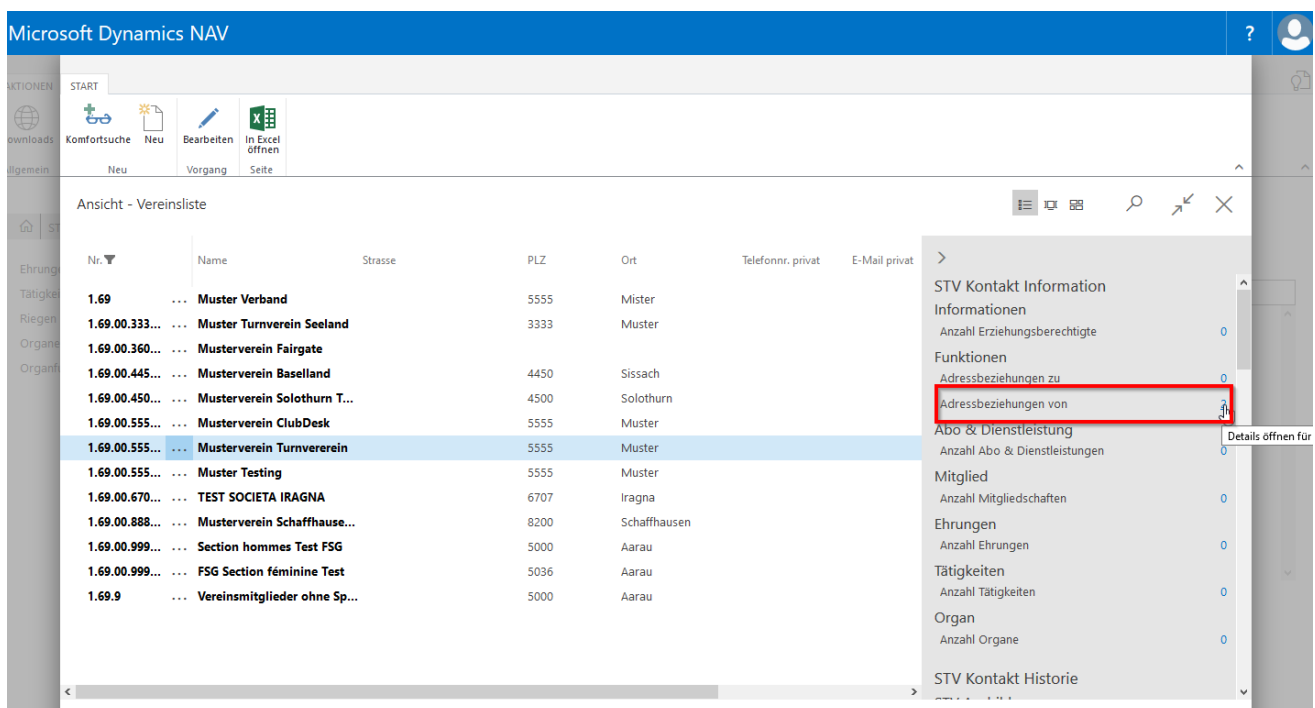
## 15. Anwendung für Kant./Regionalverbände

### 15.1 Adressbeziehungen ergänzen bei den Vereinen

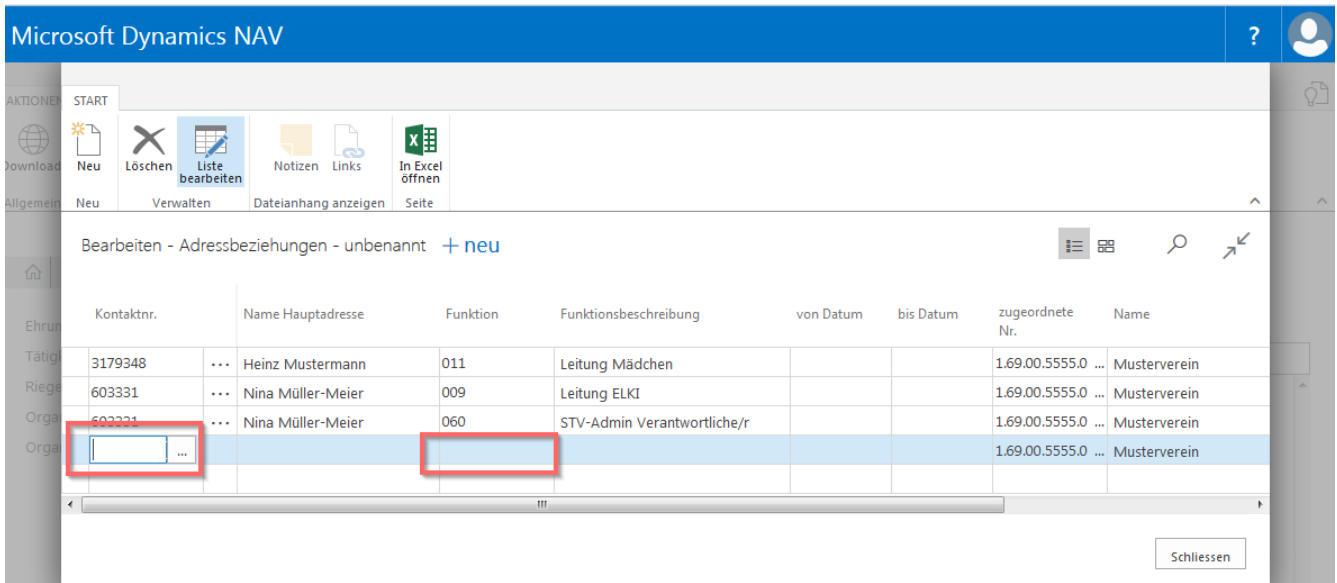
Auf der Startseite wähle «Vereinsliste».



Wähle auf der Vereinsliste «Adressbeziehungen von» die «ZAHL».

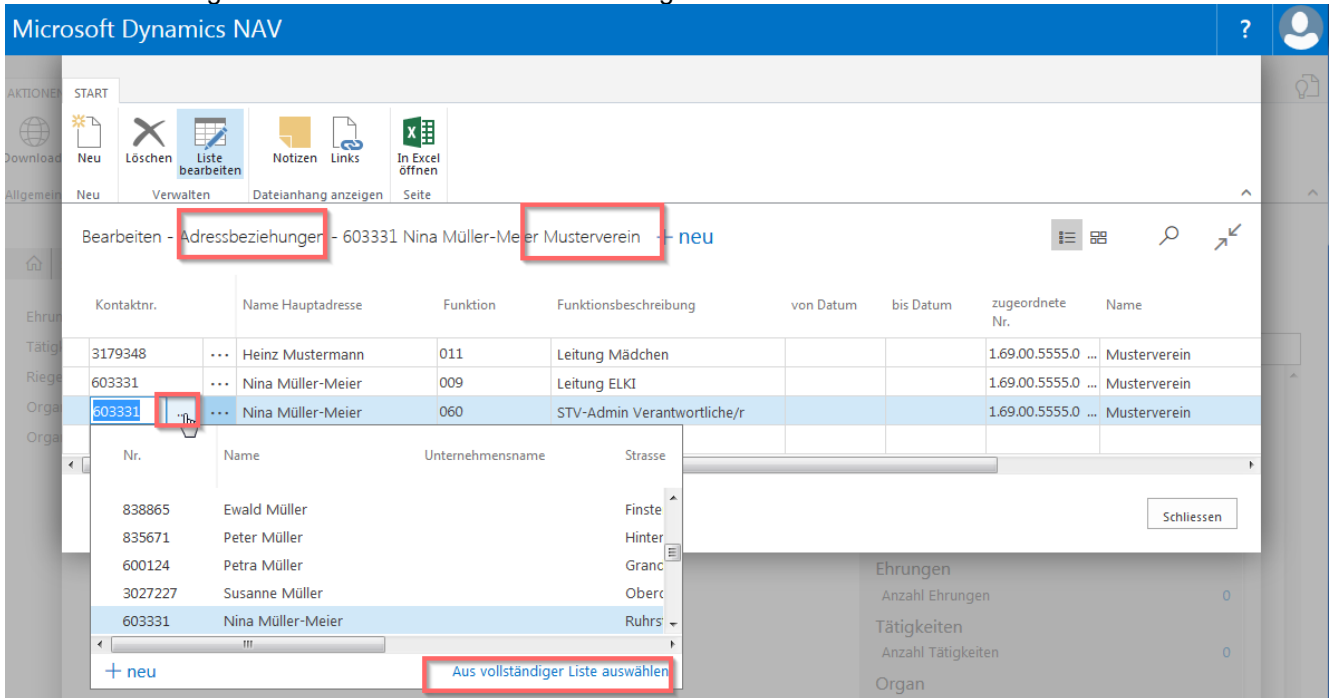


Über das Feld der Kontaktnummer kann die betreffende Person via Kontaktliste gesucht werden. Funktion ergänzen.



### 15.1.1 Kontaktdaten des Funktionärs ansehen.

Klicke auf die Mitgliedernummer. Wähle «aus vollständiger Liste auswählen».



Nun erscheint die Kontaktliste mit der Person markiert. Via Scrollliste können die Kommunikationsdaten angesehen werden oder via Infobox die Abo-Dienstleistungen, Mitgliedschaften usw.

Microsoft Dynamics NAV interface showing a contact list and a detailed view for 'Nina Müller-Meier'.

**Table: Auswählen - Kontaktliste**

Nr.	Name	Nachname	Vorname
865459	Emma Mazzoleni	Mazzoleni	Emma
865465	Emma Mazzoleni	Mazzoleni	Emma
865483	Emma Mazzoleni	Mazzoleni	Emma
881099	Hans Meier	Meier	Hans
3124180	Murielle Meier	Meier	Murielle
3191208	Urs Meier	Meier	Urs
577239	Pia Möller	Möller	Pia
856554	Franco Mondini	Mondini	Franco
3180796	Marie Monnet	Monnet	Marie
3180793	Lucien Moulin	Moulin	Lucien
3177351	Caroline Muchtruc	Muchtruc	Caroline
838865	Ewald Müller	Müller	Ewald
835671	Peter Müller	Müller	Peter
600124	Petra Müller	Müller	Petra
3027227	Susanne Müller	Müller	Susanne
603331	Nina Müller-Meier	Müller-Meier	Nina

**STV Kontakt Information**

- Funktionen
  - Adressbeziehungen zu: 2
  - Adressbeziehungen von: 0
- Abo & Dienstleistung
  - Anzahl Abo & Dienstleistungen: 1
- Mitglied
  - Anzahl Mitgliedschaften: 1
- Ehrungen
  - Anzahl Ehrungen: 0
- Tätigkeiten
  - Anzahl Tätigkeiten: 0
- Organ
  - Anzahl Organe: 0
- STV Kontakt Historie
- Allgemein
  - Erfassungsverein: 1.69.00.5555.00-1
  - Gehört zu Verband: 1

Buttons: OK, Abbrechen



## 15.2 ETAT

### 15.2.1 ETAT 10-11 und 14-15 bearbeiten der Vereine

Scrolle in der Infobox bis «ETAT». Wähle den Pfeil nach unten zeigt «Bearbeiten».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays a list of clubs under the heading 'Ansicht - Vereinsliste'. The columns include 'Nr.', 'Name', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefonnr. privat', and 'E-Mail privat'. The club 'Musterverein Schaffhause...' is selected. A context menu is open over the 'ETAT' field, showing options like 'ETAT', 'Erwachsene (ETAT 1-7)', and 'Turner'. The 'Bearbeiten' option is highlighted with a red box.

Auf der Karte kann nun die Anzahl der betreffenden Kategorie eingegeben werden. Feld verlassen. Oder über «Aktionen» können die namentlich erfassten Vereinsmitglieder neu berechnet werden mit der Schaltfläche «ETAT 10-11» oder «ETAT 14-15».

The screenshot shows the 'BEARBEITEN - ETAT KARTE' form in Microsoft Dynamics NAV. The form displays the club number '1.69.00.8888.00-1' and the category 'Turnende Erwachsene'. Below this, there are sections for 'Nichtturnende Erwachsene' and 'Jugendliche bis und mit 16 Jahre'. The 'Nichtturnende Erwachsene' section has a red box around the label and an input field. The 'Jugendliche bis und mit 16 Jahre' section has a red box around the label 'Kinderturnen und Muki/Elkiturnen' and an input field with the value '12'. The form also shows 'Total Nichtturnende Erwachsene' and 'Total Kinderturnen und Mukiturnen' with their respective counts and calculation dates.

## 15.2.2 ETAT Historie der Vereine

Öffne den Verein auf der Vereinsliste mit «Bearbeiten» in der Menüleiste. Scrolle in der Infobox bis zum «ETAT» wähle den Pfeil der nach unten zeigt und «ETAT Historie».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays the 'Bearbeiten' (Edit) form for a club named 'Musterverein Turnverein'. The title bar of the form is 'Bearbeiten - Kontaktkarte Verband - 1.69.00.5555.00-1 · Musterverein Turnverein'. On the right side, there is a dropdown menu with the following options: 'ETAT', 'ETAT Historie', and 'ETAT Historie alt'. The 'ETAT' option is currently selected, and a red box highlights the 'ETAT Historie' option. Below the main form, there is a table of contact information.

Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege
3414772	... Luzia Hofsteter	060	STV-Admin Verantwortliche/r			
3134530	... Susanne Gnaedig	060	STV-Admin Verantwortliche/r			

Auf der Karte werden die Veränderungen der ETAT-Zahlen angezeigt.

The screenshot shows the 'ETAT Historie' (ETAT History) view in Microsoft Dynamics NAV. The title bar of the view is 'ANSICHT - ETAT HISTORIE'. The view displays a table with the following columns: 'Datum', '(1) Aktive, Turner', '(2) Männer', '(3) Senioren', '(4) Aktive, Turnerinnen', '(5) Frauen', '(6) Seniorinnen', '(7) Turnende Ehrenmitgl...', '(8) Turner mit Lizenz Fachverband', '(9) Turnerinnen mit Liz. Fachverband', '(10) Passivmitg...', and 'Nichtturne Ehrenmitgl...'. The data is as follows:

Datum	(1) Aktive, Turner	(2) Männer	(3) Senioren	(4) Aktive, Turnerinnen	(5) Frauen	(6) Seniorinnen	(7) Turnende Ehrenmitgl...	(8) Turner mit Lizenz Fachverband	(9) Turnerinnen mit Liz. Fachverband	(10) Passivmitg...	Nichtturne Ehrenmitgl...
27.07.2018 05:04	6	2	1	4	2	1	0	0	0	50	
21.07.2018 05:02	6	1	1	3	2	1	0	0	0	50	
17.07.2018 13:30	6	1	1	3	3	1	0	0	0	50	
17.07.2018 13:25	6	1	1	3	4	1	0	0	0	50	
17.07.2018 13:24	6	1	1	4	3	1	0	0	0	50	
17.07.2018 13:24	6	1	1	3	3	1	0	0	0	50	
17.07.2018 11:16	6	1	1	2	3	1	0	0	0	50	
17.07.2018 11:14	6	1	1	3	3	1	0	0	0	50	

### 15.2.3 Liste der Vereinsmitglieder

Öffne den Verein auf der Vereinsliste mit «Bearbeiten» in der Menüleiste. Scrolle in der Infobox bis zum «ETAT» wähle die «ZAHL» hinter Anzahl Aktive Mitglieder.

The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) view of a club in Microsoft Dynamics NAV. The 'ETAT' (Status) dropdown menu is open, and the 'Anzahl Aktive Mitglieder' (Number of Active Members) option is highlighted with a red box. The background shows the club's general information and contact details.

Allgemein						
Nr.	1.69.00.5555.00-1					
Name	Musterverein Turnverein					
Adresse	Verein					
Übergeordnete Nr.	1.69					
Kanton	AG					
Postfach						
Kommunikation						
Telefon gesch.	062 888 888 88					
Fax						
Adressbeziehungen						
Kontaktnr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege
3414772	Luzia Hofsteter	060	STV-Admin Verantwortliche/r			
3134530	Susanne Gnaedig	060	STV-Admin Verantwortliche/r			

Vereinsmitglieder des betreffenden Vereins erscheinen. Über «Navigieren» in der Menüleiste kann der Kontakt angesehen werden.

The screenshot shows the 'ANSICHT - MITGLIEDERLISTE' (View - Member List) for the club. The list displays member details including name, address, and category.

Aktiv	Verein	Nr.	Name	Vorname	Nachname	Länder-/Re...	PLZ	Ort	Kategorie	Beitragsgruppe Beschreibung
☑	...	1.69.00.5555.0...	300466	Marlise Bryner	Marlise Bryner	5036	Oberentfelden	4	4	Aktive Turnerin
☑	...	1.69.00.5555.0...	3134530	Susanne Gnaedig	Susanne Gnaedig	5000	Aarau	5	5	Frauen
☑	...	1.69.00.5555.0...	3134530	Susanne Gnaedig	Susanne Gnaedig	5000	Aarau	5	5	Frauen
☑	...	1.69.00.5555.0...	3178370	Ruedi Zorro	Ruedi Zorro	5002	Aarau	2	2	Männer
☑	...	1.69.00.5555.0...	3216658	Senn AG		5000	Aarau	10	10	Passivmitglied
☑	...	1.69.00.5555.0...	3232188	Hans-Peter Dingler	Hans-Peter Dingler	5036	Oberentfelden	2	2	Männer
☑	...	1.69.00.5555.0...	3232188	Hans-Peter Dingler	Hans-Peter Dingler	5036	Oberentfelden	2	2	Männer
☑	...	1.69.00.5555.0...	3295584	Jakob Gerschwil	Jakob Gerschwil	5000	Aarau	2	2	Männer
☑	...	1.69.00.5555.0...	3346080	Hans Ulrich	Hans Ulrich	5000	Aarau	1	1	Aktive Turner
☑	...	1.69.00.5555.0...	3382638	Urs Hohl	Urs Hohl	5036	Oberentfelden	12	12	Knaben
☑	...	1.69.00.5555.0...	3382638	Urs Hohl	Urs Hohl	5036	Oberentfelden	12	12	Knaben
☑	...	1.69.00.5555.0...	3414772	Luzia Hofsteter	Luzia Hofsteter	5034	Suhr	10	10	Passivmitglied
☑	...	1.69.00.5555.0...	3417875	Felix Zraggen	Felix Zraggen	5015	Erlinsbach SO	10	10	Passivmitglied
☑	...	1.69.00.5555.0...	3453779	Hans Seiler	Hans Seiler	5000	Aarau	1	1	Aktive Turner
☑	...	1.69.00.5555.0...	3491796	Rolf Senn	Rolf Senn	5000	Aarau	12	12	Knaben
☑	...	1.69.00.5555.0...	3491796	Rolf Senn	Rolf Senn	5000	Aarau	12	12	Knaben
☑	...	1.69.00.5555.0...	3498034	Paul Senn	Paul Senn	5000	Aarau	12	12	Knaben

## 15.3 Kontaktliste

### 15.3.1 Funktionen (Adressbeziehung zu)

Markiere Mitglied auf der Kontaktliste, wähle in der Infobox «Adressbeziehung zu» die «Zahl». In der neuen Karte wähle die Funktion aus und klicke ins Feld «zugeordnete Nr.» für die Auswahl der Vereine eures Verbandes.

The first screenshot shows the 'Bearbeiten - Adressbeziehungen' window for '577159 Bernard Abt Muster Verband'. A table lists functions with columns: Funktion, Funktionsbeschreibung, von Datum, bis Datum, zugeordnete Nr., Name, Aktualisiert am, and Korrigiert von. The 'Funktion' cell containing '007' and the 'zugeordnete Nr.' cell containing '1.69' are highlighted with red boxes. A 'Schliessen' button is at the bottom right.

Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	zugeordnete Nr.	Name	Aktualisiert am	Korrigiert von
007	Leitung Senioren/-innen			1.69	Muster Verband		

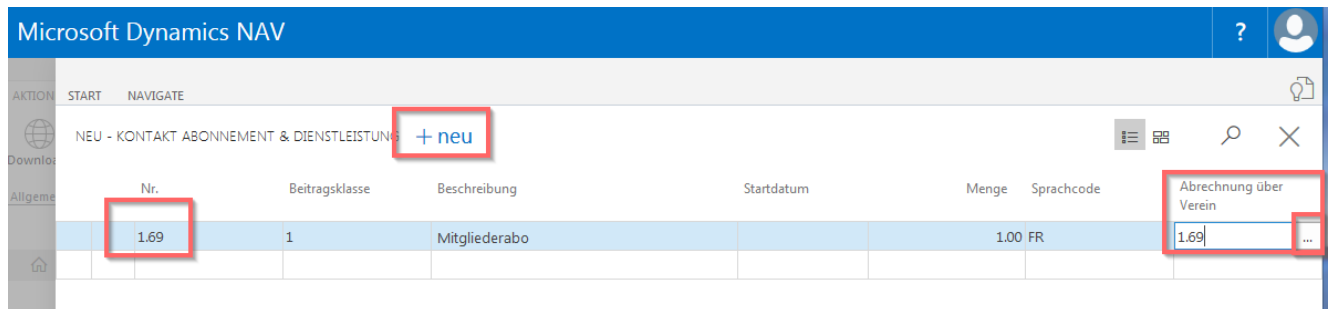
The second screenshot shows the 'Geschäftsbeziehungskontakte' window. It displays a list of contacts with columns: Kontaktnr. and Kontaktnamen. The contact with 'Kontaktnr.' '1.69' and 'Kontaktnamen' 'Muster Verband' is selected. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Kontaktnr.	Kontaktnamen
1.69	Muster Verband
1.69.00.3333.00-1	Muster Turnverein Seeland
1.69.00.3600.00-1	Musterverein Bern Oberland
1.69.00.4500.00-1	Musterverein Solothurn Turnverband
1.69.00.5555.00-1	Musterverein
1.69.00.6707.00-0	TEST SOCIETA IRAGNA
1.69.00.8888.00-1	Musterverein Schaffhauser Turnverband
1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test
1.69.9	Vereinsmitglieder ohne Spedition

### 15.3.2 Abo & Dienstleistungen

Markiere Mitglied auf der Kontaktliste, wähle in der Infobox «Anzahl Abo & Dienstleistungen» die «Zahl». Erfasse mit «Neu» die Publikation, ergänze die Beitragsklasse.

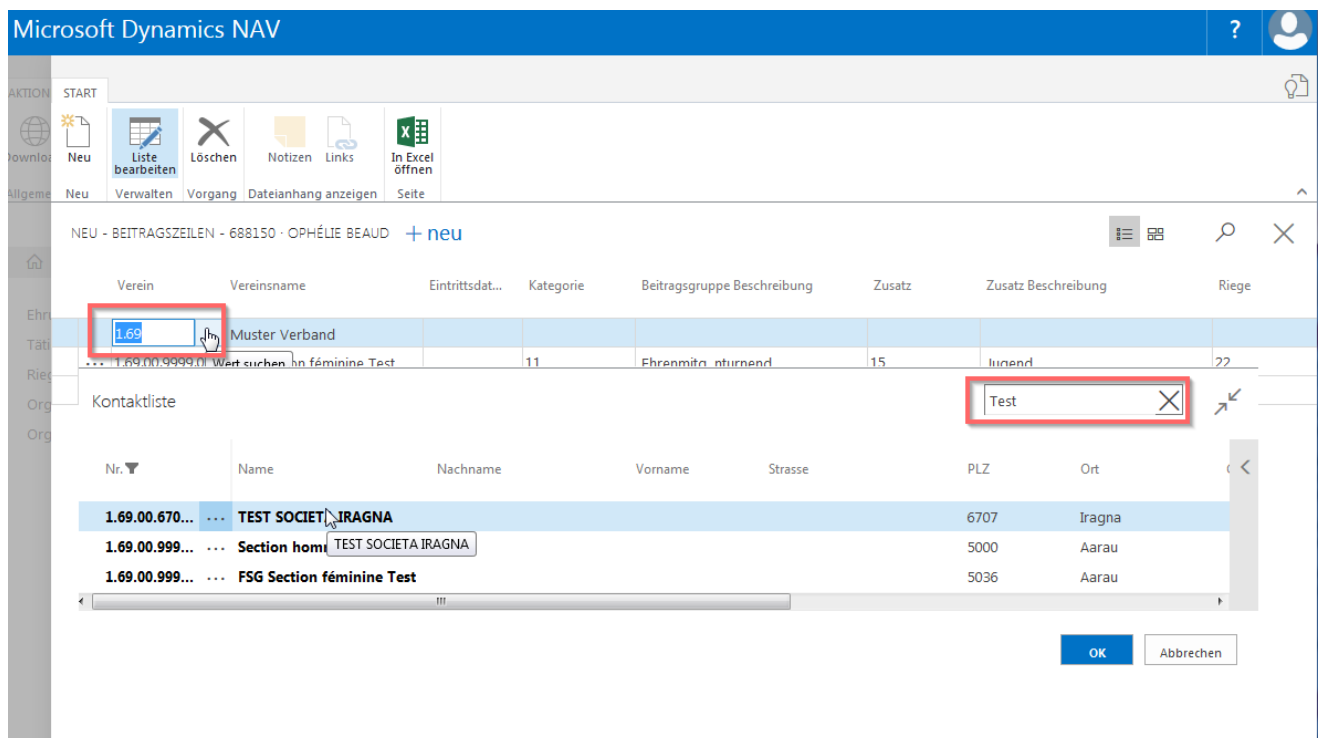
**Wichtig:** Im Feld «Abrechnung über Verein» klicke auf «Werte suchen» für die Auswahl des Vereins, über den die Publikation verrechnet werden soll.



### 15.3.3 Vereinsmitgliedschaften

Markiere Mitglied auf der Kontaktliste, wähle in der Infobox «Anzahl Mitgliedschaften» die «Zahl». Erfasse mit «Neu» die Vereinsmitgliedschaft für das Mitglied.

**Wichtig:** Im Feld «Verein» klicke auf «Werte suchen» für die Auswahl der Vereine deines Verbandes. Evtl. suche den Verein über die Lupe. Klicke auf die Vereinsnummer und hinterlege das Eintrittsdatum, Kategorie usw.



### 15.3.4 Ehrungen, Tätigkeiten und Organe

Ehrung, Tätigkeiten und Organe der Vereine können nicht über den Kant./reg. Partnerverband eingegeben werden. Diese Einträge müssen auf Stufe Verein erfasst werden.