

Arbeitshilfe für das Mitgliedermeldesystem der KLJB im LV Oldenburg



2. Auflage, Oktober 2022

Herausgeber:

KLJB Landesverband Oldenburg
Bahnhofstraße 6
49377 Vechta
Tel: 04441 872 – 267
info@kljb-lvoldenburg.de
www.kljb-lvoldenburg.de

Inhalt

1. Einführung/Vorwort	4
2. Download und Installation	4
3. Login	5
4. Funktionen des Programmes	6
4.1. Mitgliederverwaltung	7
4.1.1. Neues Mitglied anlegen	10
Exkurs: Die Notwendigkeit verschiedener Mitgliederdaten.	10
4.1.2. Mitglieder bearbeiten	12
4.1.3. Mitglieder löschen	12
5. Schlusswort	12

I. Einführung/Vorwort

Die Landesversammlung 2014 der KLJB im LV Oldenburg fasste folgenden Beschluss:

„Der Landesvorstand und die Landesstelle werden beauftragt, im nächsten KLJB-Jahr ein digitales, onlinebasiertes Meldesystem einzuführen, mit dem jeder Ortsgruppenvorstand seine Mitgliederliste verwalten kann. Dazu soll das System vor allem:

- *eine einfache Eingabe aller benötigten Daten ermöglichen,*
- *übersichtlich alle notwendigen Daten anzeigen,*
- *passwortgeschützt sein.“*

(Ausschnitt aus dem Protokoll der Landesversammlung 2014)

Seit dem Jahr 2015 arbeitet deshalb die KLJB im LV Oldenburg mit der Firma Netxp GmbH zusammen. Die Netxp GmbH stellt der KLJB eine Vereinsverwaltungssoftware zur Verfügung, die online-basiert ist. Dieses Programm soll die Mitgliedermeldungen für alle vereinfachen.

Die Daten werden auf den Servern der Netxp GmbH gespeichert und von der KLJB im LV Oldenburg verwaltet. Beide Kooperationspartner (KLJB und Netxp) halten sich an die gesetzlichen und auch kirchlichen Datenschutzbestimmungen. Hierzu wurde ein ausführliches Datenschutzkonzept entwickelt. Dieses Konzept ist in der KLJB Landesstelle einzusehen. Zu den wichtigsten Punkten des Konzeptes gehören für dich, dass jede/r Zugangsberechtigte (lediglich eine/r pro Ortsgruppe) durch die Unterschrift einer Verpflichtungserklärung bestätigt hat, dass er/sie bzgl. der Datenschutzbestimmungen informiert wurde und sich ebenfalls daran hält sowie bestimmte Aufgaben übernimmt. Außerdem sind die Zugänge passwortgeschützt – die Passwörter müssen aus mind. 8 Zeichen bestehen, die einen Mix aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bilden.

Diese Arbeitshilfe soll allen Benutzern als Unterstützung dienen, sich möglichst schnell mit der Software vertraut zu machen, damit vor allem die Mitgliedermeldungen verlässlich bei der KLJB Landesstelle eingehen. Die Software ist sehr komplex und vielfältig nutzbar. In dieser Arbeitshilfe liegt der Schwerpunkt in der Pflege der Mitgliederliste und die Nutzungsmöglichkeiten für die Ortsgruppenzugänge.

Vorab sei gesagt, dass die rot gefärbten Texte in den Bildern Kommentierungen und Erklärungen des Verfassers zum besseren Verständnis sind.

2. Download und Installation

Um das Programm nutzen zu können, muss die Software auf deinem PC oder Laptop installiert sein. Die Software kann kostenlos auf der Homepage www.netxp-verein.de ganz einfach heruntergeladen werden: Oben rechts im Menü der Homepage auf das Feld „Download“ klicken. Anschließend wird dort alles Weitere erklärt.

Solltest du dazu noch Fragen haben, wende dich bitte an den Support der Netxp GmbH. Diesen könnt ihr Mo. - Fr. von 8:00 bis 17:00 Uhr unter der Telefonnr. 08721-50648-89 erreichen oder schreibe eine E-Mail an info@netxp-verein.de.



Bild 1: Kommentierter Ausschnitt der Startseite www.Netxp-

Die Kontaktdaten stehen auch auf der Homepage.

3. Login

Nachdem du die Software auf deinem Rechner installiert hast, kannst du das Programm öffnen. Bevor du loslegen kannst, öffnet sich das Fenster Benutzeranmeldung.

Hier wirst du nach drei verschiedenen Dingen gefragt:

a) **Vereins-ID:** Netxp schreibt jedem „Kundenverein“ eine ID zu. Die ID der KLJB LV Oldenburg lautet 4513. Diese Nr. musst du bei jedem Programmstart angeben.

b) **Benutzername:** Jede/r Benutzer/in erhält einen eigenen Benutzernamen. Diesen kannst du dir ganz einfach merken: Er setzt sich zusammen aus „KLJB“, einer Leertaste und deinem Ort, z. B. ist der Benutzername der Ortsgruppe Bethen „KLJB Bethen“.

c) **Passwort:** Von der Landesstelle bekommst du das Passwort deines Zuganges mitgeteilt. Dieses kannst du nach Anmeldung ändern. Wichtig dabei ist, dass du die in der Einführung erwähnten Kennzeichen des Passwortes beachtest.

Zur Info: Die Landesstelle kann dir im Falle eines Missbrauches oder bei fehlender Rückmeldung auch den Zugang wieder entziehen, indem sie als Administrator das Passwort selbst verändert.



Bild 2: Fenster „Benutzeranmeldung“ – Die Vereins ID der KLJB LV Oldenburg ist und bleibt 4513.

Solltest du dich mit diesen Daten eingeloggt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



Das ist die Startseite des Programmes. Unschwer zu erkennen ist, dass im Programm der Link zu unserer Homepage hinterlegt ist. Unten links ist unser KLJB-Logo. Das Wichtigste für die Mitgliederverwaltung ist jedoch die blaue Menüleiste auf der linken Seite. Wie du nun neue Mitglieder anlegst oder alte Mitglieder löschst, erfährst du im folgenden Kapitel.

4. Funktionen des Programmes

Mit einem Klick kannst du „Untermenüs“ der Menüpunkte auf der linken Seite der Startseite öffnen. Nachfolgend findest du eine Beschreibung der verschiedenen, für dich sichtbaren Menüs im kurzen Überblick:

a) Verein:

Terminplaner: Das ist eine Zusatzfunktion, bei der du im Programm einen digitalen Kalender führen kannst. Ob du diese Funktion in Anspruch nehmen möchtest, sei dir überlassen.

b) Mitglieder:

Mitglieder: Unter diesem Menüpunkt läuft die eigentliche Mitgliederverwaltung. Das ist für dich das wichtigste Menü des Programmes. Daher auch im Bild 4 rot eingekreist. Dieser Punkt wird im nachfolgenden Kapitel detaillierter beschrieben.

Übungsleiter: Das Programm ist überwiegend für Sportvereine u. ä. gedacht. Hier könnte man nun „Trainer“ anlegen. Für die KLJB ist dieses Menü jedoch uninteressant.



Bild 4: Menüleiste

c) Kommunikation

E-Mail-Versand: Du kannst über das Programm auch mit deinen Mitgliedern kommunizieren. Derzeit ist es möglich, über das Programm E-Mails (auch in Serie) zu verschicken. Es gibt auch noch andere Kommunikationswege. Da diese jedoch kostenpflichtig sind, sind sie für dich nicht freigeschaltet.

d) Benutzer:

Benutzerdetails: Über dieses Menü kannst du ganz einfach deine Benutzerdaten (eingeschränkt) ändern. Für dich freigeschaltet sind die Personeninformationen Vorname, Nachname und E-Mailadresse. Hier bitten wir dich, die Formularfelder wahrheitsgemäß auszufüllen, wenn sie nicht schon ausgefüllt und korrekt sind. Zudem kannst du hier dein Zugangspasswort ändern. Bitte denke beim Passwort an die Kennzeichen, die es haben muss!

Tätigkeitsberichte: Hier wird alles chronologisch festgehalten, was du in deiner Mitgliederliste verändert hast. Diese Berichte kann auch die Landesstelle als Administrator einsehen.

e) Verwaltung

SMS-Verwaltung: Diese Funktion ist für dich leider nicht freigeschaltet und von daher ohne Bedeutung.

Das Programm gibt viele von uns noch nicht genutzte Möglichkeiten und Funktionen her. Z. B. ist die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge über dieses Programm möglich. Auf Dauer werden wir das Programm noch mehr nutzen. Hierzu wirst du dann aber zu passender Zeit Informationen bekommen.

4.1. Mitgliederverwaltung

4.2. Wie oben beschrieben läuft die Mitgliederverwaltung unter dem Menü „Mitglieder“. Wenn du diesen Punkt mit einem Klick öffnest, erscheint folgende Übersicht in der zentralen Ansicht mit der Überschrift „Mitgliederliste“:

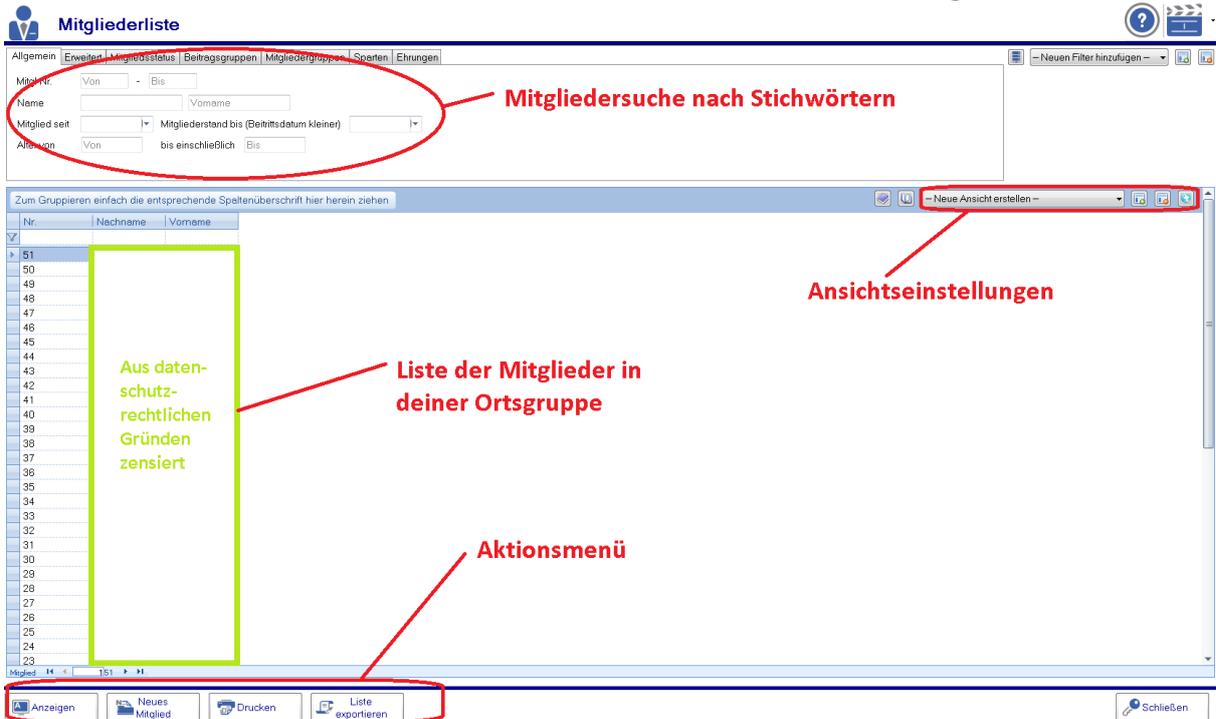


Bild 5: Kommentierte Darstellung der Funktion der Mitgliederverwaltung (zensiert)

Nachfolgend werden dir die einzelnen Punkte näher erklärt:

- **Mitgliedersuche nach Stichwörtern:**
 - o Hier kannst du anhand der verschiedenen „Reiter“ (Allgemein, Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten und Ehrungen) nach bestimmten Mitgliedern deiner Ortsgruppe suchen. Z. B. nach allen volljährigen Mitgliedern oder nach Beitrittsdatum sowie nach Namen. Es ist eine reine „Suchfunktion“, mehr nicht.
- **Liste der Mitglieder in deiner Ortsgruppe:**
 - o Dies ist eine Übersicht über deine Ortsgruppenmitglieder.
 - o Diese Übersicht kannst du in den „Ansichtseinstellungen“ erweitern oder kürzen. Die Grundeinstellungen sind die laufende Nr., der Nachname und der Vorname. Zum Erweitern schau bitte unter dem Punkt „Ansichtseinstellungen“.
 - o Klickst du per Doppelklick auf ein Mitglied, gelangst du zu den Daten des Mitgliedes, die du dann direkt ändern oder weiter ausfüllen kannst. Hierzu schau bitte unter „Mitglieder bearbeiten“.
- **Aktionsmenü:**

Hier hast du vier verschiedene Aktionen zur Auswahl:

 - o **Anzeigen:** mit einem Klick zum markierten Mitglied, ähnlich der Doppelklickfunktion bei der Liste,

- Neues Mitglied: mit einem Klick kannst du so ein neues Mitglied anlegen (diese Funktion wird unter dem Kapitel „Neues Mitglied anlegen“ detailliert beschrieben)
 - Drucken: kann verschiedene Darstellungen deiner Mitgliederliste ausdrucken; da probiere dich am besten aus, sofern du diese Funktion nutzen möchtest.
 - Liste exportieren: mit ein paar Klicks kannst du die Listenansicht, die du eingestellt hast (z. B. die Grundansicht) als Excel-Datei exportieren und hast dann eine Übersicht deiner Mitglieder im Excel-Format. Diese Datei kannst du dann für deine Zwecke außerhalb der Software nutzen. Das kann z. B. bei Telefonketten sehr wichtig sein oder zur Erstellung einer Anwesenheitsliste bei der Generalversammlung, etc. Wichtig ist, dass du, wenn du die Liste exportieren willst, vorher die Datenansicht einstellst, die du brauchst, denn das Programm exportiert nur die Daten, die in der Ansicht dargestellt sind. Wie das funktioniert, kannst du unter „Ansichtseinstellungen“ nachlesen.
- Ansichtseinstellungen:



Hier kannst du die Ansicht deiner Mitgliederliste über die Grunddaten hinaus erweitern und diese Ansichten abspeichern. Suchst du z. B. nur die Telefonnummern deiner Mitglieder, so kannst du hier die Ansicht Telefonnummern erstellen und speichern.

Bild 6: Ansichtseinstellungen

Wenn du den in Bild 6 dargestellten blauen Button mit weißem Kreuz (ganz rechts) anklickst, öffnet sich eine sogen. Drop-Down Liste, in der du verschiedene „Spalten“ auswählen kannst. Hier findest du unter anderem die PLZ, Telefonnr. oder das Geburtsdatum. Diese Spalten kannst du deiner Ansicht hinzufügen, indem du die entsprechende „Spalte“ im Drop-Down Menü klickst und gedrückt hältst und nun mit der Maus bis zur Tabelle deiner Mitgliederansicht gehst, bis zwei rote Pfeile auftauchen. Dann kannst du die Maustaste loslassen und die „Spalte“, die du ausgewählt hast, ist der Liste hinzugefügt. Dies kannst du natürlich nach Belieben mit den verschiedensten Spalten wiederholen. Die Spalte löschen kannst du wieder, indem du sie in der Tabelle anklickst, gedrückt hältst und sie von der Tabelle etwas entfernst, dann die Maustaste loslassen und die Spalte ist entfernt.

Wenn du mit deiner gewünschten Ansicht fertig bist, vergiss nicht, diese zu speichern, indem du auf den Button mit dem grünen Plus (Bild 6: Linker Button) klickst und der Ansicht einen Namen gibst (z. B. Telefonliste). Dann brauchst du das beim nächsten Mal nicht wieder einstellen, denn: Das Programm speichert nicht automatisch deine Ansichten. Es stellt die „Grundansicht“ bei jedem neuen Programmstart wieder her. Hast du die Liste gespeichert, kannst du sie über das graue Drop-Down Menü sehr schnell wieder aufrufen.

4.2.1. Neues Mitglied anlegen



Das Anlegen bzw. Erstellen eines neuen Mitgliedes ist eigentlich ganz einfach. Sofern du dich, wie oben beschrieben, in der Mitgliederliste befindest, klickst du unten im Aktionsmenü auf das Feld „Neues Mitglied“ (Bild 7). Dann erscheint folgendes Formularfeld aus Bild 8.



Dieses Formularfeld erklärt sich eigentlich von selbst. Hier kannst du alle Mitgliederdaten eintragen, die für die Mitgliedermeldungen wichtig sind. Einige Felder kannst du einfach ausfüllen, indem du sie anklickst und dann eintippst, was dort hinein soll. Dies ist der Fall bei Vorname und Nachname sowie das Feld Info, welches dir die Möglichkeit gibt, zu jedem Mitglied ein paar eigene Bemerkungen

Bild 8: Formularfeld mit den verschiedenen

zu schreiben. Auch bei den Kontaktdaten kannst du die Felder einfach durch Eintippen ausfüllen. Andere Felder lassen sich anders ausfüllen. Wenn du beim Geburtsdatum z. B. den Pfeil am rechten Feldrand anklickst, öffnet sich ein Kalender, bei dem du den entsprechenden Geburtstag auswählen kannst. Dies ist ebenso beim Eintritts- und Austrittsdatum. Bei den Feldern Mitgliederstatus und Funktion kannst du durch Klicken des Pfeils eine Drop-Down-Liste mit verschiedenen Möglichkeiten öffnen.

Wichtig dabei ist, dass du das neue Mitglied wirklich mit vollständigen Daten anlegst. Hierzu lies dir bitte den Exkurs „Die Notwendigkeit der verschiedenen Mitgliederdaten“ durch.



Hast du die Daten vollständig eingetragen, bleibt nichts weiter zu tun, als auf den „Speichern“-Button zu klicken und schon ist das neue Mitglied im System.

Bild 9 Speichern-Button

Exkurs: Die Notwendigkeit verschiedener Mitgliederdaten.

Sicherlich hast du dich schon gefragt: Warum melde ich die Daten an die KLJB Landesstelle? Welchem Zweck dient es und wer hat darauf Zugriff? Was passiert, wenn ich Mitglieder nicht melde?

Die Meldung der Mitglieder hat verschiedenste Bedeutungen. In diesem Exkurs sollen kurze Antworten auf diese Fragen gegeben werden:

- Jedes gemeldete Mitglied ist über den Landesverband der KLJB versichert. Daher lohnt sich die Meldung.
- Gemeldete Mitglieder erhalten einen KLJB-Ausweis und können mit diesem Ausweis sowohl Vergünstigungen bei KLJB-Aktionen als auch bei externen Kooperationspartnern bekommen.
- Die Sammlung der Daten dient auch der internen Kommunikation:
 - o Ihr veranstaltet z. B. ein Fußballturnier von eurer Landjugend und wollt andere Ortsgruppen einladen? Kein Problem. Die Kontaktdaten werden über die Meldungen gesammelt.
 - o Auch die überörtlichen Ebenen wie Kreisebene oder Landesebene haben schnell den Zugriff, um jemanden aus eurer Ortsgruppe möglichst schnell zu erreichen (z. B. den Vorsitzenden oder euren Kassenwart).
- Da sich die Stimmen, die ihr auf der Landesversammlung habt, sich nach eurer Mitgliederzahl richten, ist es sehr wichtig, möglichst alle Mitglieder eurer Ortsgruppe zu melden, damit ihr möglichst viele Stimmen auf der Versammlung wahrnehmen könnt.
- Die Mitgliedermeldungen sind auch wichtig, um die Entwicklung der Ortsgruppe im Laufe der Jahre zu beobachten und sich ggfs. beim Rückgang der Mitgliederzahlen verstärkt auf Mitgliederwerbung zu konzentrieren.

Aber warum sammeln wir von der Landesebene so viele Daten von euch? Sind die wichtig? Dafür steht nachfolgend zu jedem Datenfeld eine kurze Erklärung:

Folgende Felder benötigen wir für die Erstellung der Mitgliedsausweise, da diese Daten auf die Ausweise gedruckt werden: *Vorname/Nachname, Geburtstag, Straße/PLZ/Ort*. Mit den Mitgliedsausweisen können sich eure Mitglieder u. a. bei verschiedenen Kooperationspartnern Rabatte und Vergünstigungen holen. Zudem steigt die Identifikation mit der KLJB.

Das Feld *Funktion* benötigen wir, um festzustellen, welchen Posten dieses Mitglied in eurer Ortsgruppe innehat oder ob es ein „einfaches“ Mitglied ist. Hiermit können wir schnell erkennen, wer bei euch welche Verantwortung hat und können Personen gezielt kontaktieren.

Die *Telefonnummern und Email-Adressen* benötigen wir, um, wie oben beschrieben, kurzfristig möglichst schnell jemanden zu erreichen.

Eintritts- und/oder Austrittsdaten sind von zweitrangiger Bedeutung. Dieses Feld ist eine Zusatzfunktion für euch, damit ihr eventuell Mitglieder für eine langjährige Mitgliedschaft ehren oder ehemalige Mitglieder weiterhin führen könnt. Keine Panik: Für ausgetretene Mitglieder zahlt ihr natürlich keinen Beitrag.

Ebenso ist der *Mitgliederstatus* zweitrangig. Hier zahlt ihr nur für aktive oder passive Mitglieder. Bei allen anderen Alternativen dient diese Funktion lediglich zur Archivierung der Mitgliederdaten.

Auch das *Info* Feld lässt euch Spielraum, um hier Bemerkungen zu notieren (z. B. wann das Mitglied wie geehrt werden soll oder ähnliche Dinge). Hier ist deiner Kreativität freien Lauf gelassen.

4.2.2. Mitglieder bearbeiten

Das Bearbeiten von Mitgliedern z. B., wenn jemand eine neue Handynummer besitzt oder sich die Adresse auf Grund eines Umzuges geändert hat, ist sehr einfach. Dafür klickst du dich einfach in die Mitgliederdaten der betreffenden Person ein, indem du per Doppelklick in der Liste oder per einfachem Klick auf den „Anzeige“-Button die Daten öffnest. Dann kannst du die entsprechenden Daten ändern. Speichern nicht vergessen!

4.2.3. Mitglieder löschen



Wir empfehlen grundsätzlich Daten nicht zu löschen, sondern lediglich den Status zu ändern, z. B. von „aktiv“ auf „ausgetreten“.

Bild 10: Löschen-Button

Dann behaltet ihr die Daten, sind aber nicht mehr bei uns in der Landesstelle als ordentliche Mitglieder aufgeführt. So könntet ihr bei z. B. OG-Jubiläen auch immer eure Ehemaligen Mitglieder erreichen.

Solltest du, aus welchen Gründen auch immer, ein Mitglied aus der Datenbank löschen wollen, so ist dies ähnlich einfach, wie das Bearbeiten von Mitgliedern. Du öffnest die Mitgliedsdaten der betreffenden Person. Dann klickst du im unteren Bereich den „Löschen“-Button und das Mitglied ist gelöscht.

5. Schlusswort

Wir hoffen, dass dir diese kurze Arbeitshilfe ein wenig bei eurer Mitgliederverwaltung hilft. Solltest du noch Fragen dazu haben, wende dich am besten an die KLJB Landesstelle. Die Kontaktdaten sind:

KLJB-Referentin
Maria Meyer
Bahnhofstraße 6
49377 Vechta
Tel.: 04441 872 - 267
Mobil: 0151 41977387
E-Mail: maria.meyer@kljb-lvoldenburg.de