

BCV-Bestandsportal

1. Anmeldung



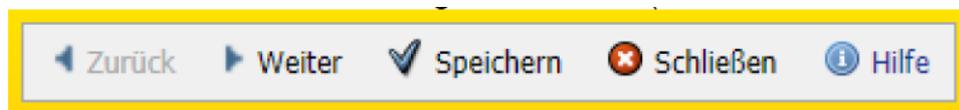
Die Anmeldung am System erfolgt über einen Login-Dialog auf der Startseite mit Benutzernamen und Kennwort über eine verschlüsselte Verbindung. Der Benutzername ist die Mitgliedsnummer im Badischen Chorverband (6-stellige Vereins-Nummer), das Kennwort ist das bereits aus der Onlinebestandserhebung bekannte Passwort.

2. Bestandserhebung

Die jährliche Bestandserhebung, zu welcher jeder Mitgliedsverein **im Dezember und Januar verpflichtet** ist, kann über „Bestandsmeldung Gruppen“ im Menüpunkt „Bestandsmeldung“ vorgenommen werden.

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

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



Gleiche Funktionen am unteren Ende der Eingabemaske:



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

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

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



Schritt 1: Vereinsdaten

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

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

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

Schritt 1

202828 Chorverein 1888 Singen

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

<p>Bezeichnung 1 * Chorverein 1888 Singen</p> <p>Vereinsregisternummer 1 VR 1888</p> <p>Eingetragen 1 <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Gemeinnützig <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Finanzamt Singen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Wochentag</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dienstag</td> <td>8:30</td> <td>12:30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>15:00</td> <td>19:00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Adresszusatz Geschäftsstelle</p> <p>Postleitzahl 78224</p> <p>Telefon +49 7732 22687321</p> <p>Mobil Nummer im Format +49 711 26077-0</p> <p>Telefax Nummer im Format +49 711 26077-0</p> <p>Email mail@cv-singen.org</p> <p>Homepage Adresse im Format www.sportbund.de</p>	Wochentag	Von	Bis	Von	Bis	Dienstag	8:30	12:30			Donnerstag	15:00	19:00																		<p>Gründungsjahr 1 1888</p> <p>Registergericht 1 Radolfzell</p> <p>Jugendordnung <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p> <p>Freistellungsdatum 22.03.2015</p> <p>Steuernummer beantragt</p> <p>Straße Hauptstraße 78</p> <p>Ort Singen</p> <p>Land DE</p> <p>Weiergabe * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Veröffentlichung * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Information * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p>
Wochentag	Von	Bis	Von	Bis																											
Dienstag	8:30	12:30																													
Donnerstag	15:00	19:00																													

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

Abb.: Schritt 1: Vereinsstammdaten prüfen

Schritt 2: Funktionärsdaten

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



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

Abb.: Schritt 2: Funktionäre – Übersichtsliste

Kontaktdaten bearbeiten

Über "Kontaktdaten bearbeiten" wird die Bearbeitungsmaske des Funktionärs angezeigt. Hier können Sie die Kontaktdaten (Adress- und Kommunikationsdaten) des Funktionärs bearbeiten. Vor- und Nachname sind an der Stelle nicht editierbar, da die Identität der Person nicht verändert werden darf.

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

Funktion beenden

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

Funktion wechseln

Bei "Funktion wechseln" wird eine Maske mit den Feldern "Neue Funktion", "Funktionsbeginn" sowie "Bisherige Funktion" (lesend) und "Funktionsende" angezeigt, wobei das Endedatum der bisherigen Funktion automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt wird, jedoch geändert werden kann. Die Eingabe der neuen Funktion erfolgt über eine Auswahlliste mit den vom Chorverband vorgegebenen allgemeinen Funktionsbezeichnungen.

Neuer Funktionär

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

Hier muss als erstes die "Funktionsbezeichnung" aus einer Auswahlliste (s.o.) gewählt und das Beginndatum für die Funktionärstätigkeit gesetzt werden. In der folgenden Auswahlliste kann die Person (wenn sie im System bereits bekannt und dem Chorverein zugeordnet ist) ausgewählt werden

und die Felder der Eingabemaske füllen sich automatisch mit den vorhandenen Kontaktdaten. Ist die betreffende Person in der Auswahlliste nicht aufgeführt, so werden die Daten über das Eingabeformular erfasst.

Außerdem kann beim Funktionär auch die Anzahl "Abo Exemplare" der Baden vokal angegeben werden, die an seine Adresse versendet werden sollen.

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

Bei Anlage eines „Chorleiters“ wird zusätzlich zu den oben dargestellten Feldern auch noch weitere Angaben zur Qualifikation der Person als Chorleiter abgefragt (Chorleiter-Daten).

Änderungen rückgängig

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

Schritt 3: Erfassung Vereinsmitglieder (A0)

Im Schritt 3 erfolgt die Erfassung der Vereinsmitgliederanzahlen nach Altersgruppen und Geschlecht. Passive Mitglieder sind in einem separaten Feld extra anzugeben. Die Eingabefelder sind mit den jeweiligen Zahlen aus der Vorjahresmeldung vorbelegt.

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

Passive / Fördernde Mitglieder

Schritt 4: Erfassung Chorgruppenmitglieder / Chorgruppendaten (AN)

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

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

Datensatz bearbeiten

✓ Daten speichern ✗ Abbrechen ⓘ Hilfe

Daten

Gruppennummer: 202828.01

Name der Gruppe: Ensemble "all togehter"

Gruppenart: gemischter Chor

Alterskategorie: Erwachsene

Geschlecht: Gemischt

Chorleiter: Schaller, Beate - 71735 Eberdingen, Silvanerstraße 21

Selbstdarstellung

Alter

	Männlich	Weiblich
bis 14 Jahre	0	0
14 - 26 Jahre	0	0
ab 27 Jahre	0	0

Genre/Repertoire:

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

Speichern Abbrechen

Abb.: Schritt 4: Mitgliederzahlen und Zusatzangaben je Chorgruppe

Für jede Chorgruppe sind nun Gruppenname und Gruppenart sowie auch Alterskategorie und Geschlecht anzugeben. Die Gruppenart wird über eine Auswahlliste gesetzt. Die vom Chorverband vorgegebene Liste enthält in der Standardkonfiguration folgende Einträge:

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

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

Ein größeres Textfeld erlaubt zusätzlich eine kurze Selbstdarstellung der Chorgruppe und weiterer Angaben (wie z.B. zum Probenstag, -zeit und -ort).

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

Weiterhin werden die Genres des vom Chor gesungenen Repertoires abgefragt. Hier wählen Sie bitte die für die Chorgruppe zutreffenden Einträge durch Setzen des Häkchens bei den entsprechenden Auswahlboxen aus.

Sind alle Angaben für die im Verein aktiven Gruppen erfasst, gehen Sie weiter zu Schritt 5. Beim Übergang zu Schritt 5 findet eine Validierung der erfassten Mitgliederzahlen statt:

Es wird geprüft, ob die Summe der für alle Chorgruppen gemeldeten Mitglieder (pro Alters-gruppe und Geschlecht sowie Insgesamt) mindestens der für den Gesamtverein erfassten Mitgliederanzahl aus Schritt 3 entspricht oder größer ist. Andernfalls erscheint ein Hinweis.

Schritt 5: Kontaktdaten und Versenden

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

Schritt 5 von 6 Schritten - Bestandsmeldung versenden

Schritt 5

202828 Chorverein 1888 Singen

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

Anfragetyp: Bestandsmeldung

Ansprechpartner: Peter Sänger

Telefon: 07732/22887321

Email: mail@peter-saenger-singen.de

Bemerkung zur Bestandsmeldung

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

Versenden: Ja Nein

Gelesen: Ja Nein

Zurück Versenden

Schritt 6: Bestandsmeldung ausdrucken

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