

# Basisdaten Mitglied / Mitglied anlegen

Die Basisdaten eines Mitglieds bestehen aus den Stammdaten, den Kontaktdaten sowie der Kontoverbindung. Dies ist der eigentliche Mitgliedsdatensatz. Zusätzlich können einem Mitglied jedoch eine Reihe von Verknüpfungen zugeordnet werden, etwa

- Tätigkeitszuordnungen (siehe [Zugeordnete Tätigkeiten \(Tätigkeitszuordnungen\)](#)),
- Ausbildungen (siehe [Ausbildungen](#)),
- Tags (siehe [Taggen](#)).

In diesem Kapitel werden die Basisdaten erläutert und wird beschrieben, wie man neue Mitglieder anlegt und bestehende Mitglieder bearbeitet. Ausgangspunkt ist immer die [Mitgliederliste](#).



Neue Mitglieder können auch importiert bzw. via Import bearbeitet werden, siehe [Mitgliedsdaten importieren](#).



Je nach Einstellung des Systems kann das Anlegen eines neuen Mitglieds nur zu einer vorläufigen Anlage führen und die tatsächlich dauerhafte Anlage erfolgt erst nach einem einfachen Genehmigungsprozess. Siehe dazu [Mitgliedsaufnahme mit Genehmigung](#).

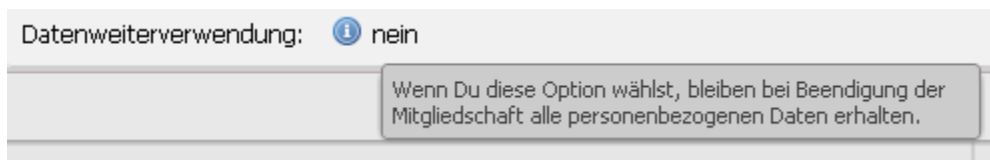
- [Basisdaten eines Mitglieds anzeigen](#)
  - [Feldinfos über Info-Icon](#)
  - [Stammdaten](#)
  - [Anschrift & Kontaktdaten](#)
  - [Kontoverbindung](#)
  - [Version](#)
- [Mitglied anlegen](#)
  - [Doublettenprüfung](#)
  - [Weitere Systemprüfungen](#)
  - [Stammdaten](#)
  - [Anschrift & Kontaktdaten](#)
  - [Kontoverbindung](#)
  - [Version](#)
- [Mitglied bearbeiten](#)
  - [Status](#)
  - [EMail](#)
  - [Version \(und letzte Änderung\)](#)
  - [Ausbildungen, Tags, Bescheinigungen, Beitragszahlungen, Rechnungen](#)

## Basisdaten eines Mitglieds anzeigen

Durch Markieren eines Mitglieds und die entsprechende Funktion auf rechten Mausklick oder über der [Mitgliederliste](#) können die Daten eines Mitglieds angesehen werden. Als Besonderheit werden dabei nicht nur die Daten des Mitglieds angezeigt, sondern auch bestimmte Verknüpfungen, wie etwa Ausbildungen und Tags (siehe dazu die separaten Kapitel [Ausbildungen](#) und [Taggen](#)). Die Verknüpfungen werden - im Gegensatz zu den Basisdaten des Mitglieds - nicht im Ansichtsmodus angezeigt, sondern können normal bearbeitet werden.

### Feldinfos über Info-Icon

Je nach Systemkonfiguration stehen für manche Felder Hinweise und Erläuterungen zur Verfügung, die dort beim Mouseover über das Icon angezeigt werden.




Die Icons stehen sowohl bei der Anzeige eines Datensatzes als auch beim Anlegen oder Bearbeiten zur Verfügung.

### Stammdaten

Mitglieder anzeigen

←
Basisdaten
Ausbildungen
Tags
Bescheinigungen
Beitragszahlungen Mitglied
Beitra
→

Stammdaten
Anschrift & Kontaktdaten
Kontoverbindung
Sonstige
Version

ID:	128436
Stammgruppierung:	Aachen 0500000000
Vorname:	John James
Nachname:	Doe
Geschlecht:	männlich
Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Konfession:	Ohne Konfession
Geburtsdatum:	02.04.1999
Eintrittsdatum:	05.02.2011
Austrittsdatum:	
Status:	AKTIV
Mitgliedstyp:	Mitglied
Stufe:	
Fixbeitrag:	
Beitragsart:	Standard
Datenweiterverwendung:	 ja
Zeitschriftenversand:	ja
gruppierungId:	9851

Schließen

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern siehe in den folgenden Kapiteln "Mitglied anlegen" und "Mitglied bearbeiten".



Es stehen gegebenenfalls weitere Felder (Eingabefelder, Checkboxes) im Bereich Stammdaten zur Verfügung, die bei Bedarf eingeblendet und verwendet werden können (siehe [System](#)). Außerdem kann ein weiterer Tab "Sonstiges" existieren, in dem zusätzliche, individuelle Felder erscheinen (siehe [System](#)).

## Anschrift & Kontaktdaten

Stammdaten	<b>Anschrift &amp; Kontaktdaten</b>	Kontoverbindung	Version
Land:			
Region:			
Strasse, Nr.:	Frankfurter Str. 111		
PLZ:	65812		
Ort:	Bad Soden		
E-Mail:	mail@example.com		
E-Mail Erziehungsberechtigter:	mail@example.com		
Telefon 1:	0619688776		
Telefon 2:			
Telefon 3:			
Fax:			

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern siehe in den folgenden Kapiteln "Mitglied anlegen" und "Mitglied bearbeiten".

## Kontoverbindung

Stammdaten	Anschrift & Kontaktdaten	<b>Kontoverbindung</b>	Sonstige	Version
ID:		103		
Mitglieds-Nr.:		127584		
Zahlungsart:		Lastschrift, Standard		
Kontoinhaber:		Klaus Mustermann		
Kontonummer:				
IBAN:		DE08700901001234567890		
Bankleitzahl:				
Kreditinstitut:		Testbank Frankfurt		
BIC/SWIFT:		HELADEF1 TSK		

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern siehe in den folgenden Kapiteln "Mitglied anlegen" und "Mitglied bearbeiten".

## Version

Hier wird angezeigt, wann die letzte Änderung an diesem Datensatz stattgefunden hat. Die Version gibt an, wie viele Änderungen bereits insgesamt stattgefunden haben. Die Version wird u.a. verwendet, um das gegenseitige Überschreiben von Änderungen zu verhindern, falls zufällig zwei Benutzer gleichzeitig an einem Datensatz arbeiten. Wer zuerst speichert, erhöht die Versionsnummer des Datensatzes, und der zweite Bearbeiter kann seine Änderungen dann nicht mehr speichern, weil seine Versionsnummer nicht mehr mit der aktuellen Versionsnummer übereinstimmt.

Mitglieder anzeigen

Basisdaten
Ausbildungen
Tags

Stammdaten
Anschrift & Kontaktdaten
Kontoverbindung
Version

Version:
5

Letzte Änderung:
11.09.2012 13:59:23

Schließen



Version und "Letzte Änderung" beziehen sich auf Änderungen am Datensatz selbst, d.h. an den in diesem Kapitel beschriebenen Basisdaten, sowie auf **bestimmte** Zuordnungen zu dem Datensatz, wie etwa Tätigkeitszuordnungen, Stufenwechsel und Ausbildungen. Tagging wird hier nicht erfasst.

## Mitglied anlegen

Beim Anlegen eines Mitglieds stehen nur die Basisdaten zur Verfügung. Verknüpfungen wie Ausbildungen und Tags sind naturgemäß noch nicht verfügbar, da eine Verknüpfung voraussetzt, dass ein Mitglied bereits existiert.

### Doublettenprüfung

Das System prüft beim Anlegen von Mitgliedern auf Doubletten. Es ist nicht möglich, die gleiche Kombination aus

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum

mehr als einmal zu erzeugen.

### Weitere Systemprüfungen

Folgende Prüfungen finden ebenfalls statt und können gegebenenfalls verhindern, dass ein Mitglied angelegt werden kann:

Prüfung	Beschreibung	Bemerkungen
Gesperrte Mitglieder	Ein Mitglied kann nicht angelegt werden, wenn bestimmte Daten mit denjenigen eines gesperrten Mitglieds übereinstimmen.	
Probemitgliedschaft	Ein Mitglied kann nicht als Probemitglied angelegt werden, wenn es bereits einmal im System existiert hat und später gelöscht wurde (oder noch existiert - wobei hier der Doublettencheck ebenfalls greifen wird). Die Zuordnung einer Tätigkeit, die als Probemitgliedschaft definiert wurde, ist in diesem Fall also nicht möglich. Andere Tätigkeitszuordnungen sind natürlich möglich.	

### Stammdaten

Mitglieder anlegen

Basisdaten
Ausbildungen
Tags

Stammdaten
Anschrift & Kontaktdaten
Kontoverbindung
Version
Stammdaten

Stammgruppierung:
Musterstadt, St. Antonius (OG) 010207

Vorname \*:

Nachname \*:

Geschlecht:

Staatsangehörigkeit:

andere Staatsang.:

Konfession:

Geburtsdatum \*:

Eintrittsdatum:

Status:

Beitragsart:

Zeitschriftenversand:
☒

Datenweiterverwendung:
*i* ☐

Erste Tätigkeit \*:
*i*

Stufe/Abteilung:
*i*

Erstellen

Abbrechen

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Stammgruppierung	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Hier wird jeweils die Gruppierung gesetzt, in der sich der Benutzer gerade befindet. Diese Gruppierung wird die Gruppierung, in welcher das Mitglied geführt wird (Stammgruppierung). Ein Mitglied kann zwar Tätigkeitszuordnungen in beliebigen Gruppierungen haben, geführt wird es jedoch nur einmal in seiner Stammgruppierung.	Bestimmte Rechteprüfungen berücksichtigen auch die Stammgruppierung eines Mitglieds.
Vorname	Vorname	
Nachname	Nachname	
Geschlecht	Geschlecht, Auswahl aus Liste.	
Staatsangehörigkeit	Auswahl aus Liste.	
Anderer Staatsang.	Freie Eingabe für Staatsangehörigkeiten, die nicht in der Liste auftauchen.	
Konfession	Konfession, Auswahl aus Liste.	Im Standard ein rechtekontrolliertes Feld, das nur dann angezeigt wird, wenn der Benutzer über das entsprechende Recht verfügt.
Geburtsdatum	Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ	

Eintrittsdatum	Eintrittsdatum im Format TT.MM.JJJJ	
(Status)	Status des Mitglieds (aktiv, inaktiv oder alt).	Kann beim Anlegen nicht gesetzt werden. Neu angelegte Mitglieder sind immer aktiv. Inaktiv werden sie nur durch Beenden der Mitgliedschaft (ohne Datenlöschung). Für weitere Erläuterungen siehe weiter unten.
Beitragsart	Auswahl einer Beitragsart. Es ist möglich, dass bestimmte Benutzer nicht alle Beitragsarten auswählen können (siehe <a href="#">Beitragsart</a> ).	<p>Sofern es sich um ein beitragspflichtiges Mitglied handelt, in allen anderen Fällen ist hier nichts einzugeben. Sofern eine beitragspflichtige erste Tätigkeit ausgewählt wird (s.u.), ist die Auswahl einer Beitragsart Pflicht.</p> <p>Die Liste der auswählbaren Beitragsarten für Mitglieder enthält folgende Beitragsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es werden alle Beitragsarten angezeigt, welche die Gruppierung definiert (abgeleitet) hat, in der das Mitglied geführt wird (siehe <a href="#">Beitragsarten</a>).</li> <li>• Falls die Gruppierung überhaupt keine Beitragsarten definiert hat, werden alle Nicht-Mitgliedsbeitragsarten angezeigt, die auf übergeordneten Ebenen definiert wurden (und dort nicht abgeleitet wurden).</li> </ul>
Fixbeitrag	Ein - mitgliederindividuell definierbarer - Beitrag, der abweichend vom Beitragssatz der gewählten Beitragsart dann zum Tragen kommen soll, wenn eine gewählte Beitragsart als Fixbeitrag gekennzeichnet ist (z.B. für Förder- oder Fremdmitgliedschaften).	Voraussetzung dafür ist, dass eine als Fixbeitrag markierte Beitragsart (siehe <a href="#">Beitragsart</a> ) bei einer Tätigkeitszuordnung zugewiesen wird (siehe <a href="#">Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)</a> ).
Zeitschriftenversand	Abwählen, falls Mitglied keine Zeitschrift erhalten soll.	
Sonstiges 1	Checkbox, für weitere individuelle Merkmale.	
Sonstiges 2	Checkbox, für weitere individuelle Merkmale.	
Datenweiterverwendung	Je nach Konfiguration des Systems werden bei Beendigung der Mitgliedschaft entweder alle Daten gelöscht oder das Mitglied wird nur auf inaktiv gesetzt und die Daten bleiben erhalten. Sofern das Feld "Datenweiterverwendung" angezeigt wird, kann durch Ankreuzen erreicht werden, dass die Daten beim Beenden der Mitgliedschaft nicht gelöscht werden.	Sofern Datenlöschung immer der Fall sein soll, sollte diese Option gar nicht angezeigt werden.
Erste Tätigkeit	<p>Bestandteil des Anlegens eines neuen Mitglieds ist immer die Zuordnung einer ersten Tätigkeit. Diese kann nachträglich geändert werden, außerdem können weitere Tätigkeiten hinzugefügt werden.</p> <p>Angeboten werden nur Tätigkeiten, die für die entsprechende Ebene der Gruppierung vorgesehen sind (siehe <a href="#">Tätigkeit auf Ebene</a>).</p>	<p>Das Startdatum für die erste Tätigkeit entspricht dem weiter oben festgelegten Eintrittsdatum. Es kann später auch geändert werden (siehe <a href="#">Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)</a>).</p> <p>Je nachdem, wie der Systemparameter ERSTE_TAETIGKEIT_DARF_NUR_MITGLIEDS_TAETIGKEITEN gesetzt ist (siehe <a href="#">System</a>), werden nur Mitgliedstätigkeiten angeboten. Im Standard werden alle Tätigkeiten angeboten.</p>
Stufe /Abteilung	Ergänzt die Tätigkeitszuordnung. Untergliederungen können Stufen oder Abteilungen sein. Stufen können z.B. Alterstufen von Mitgliedern abbilden. Abteilungen können z.B. organisatorische Einheiten abbilden, etwa Arbeitskreise, Ausschüsse o.ä. Je nach gewählter Tätigkeit werden hier unterschiedliche Optionen angeboten (etwa nur Stufen oder nur Abteilungen), oder evtl. ist auch gar keine Auswahl möglich.	Siehe <a href="#">Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)</a> .



Im Gegensatz zum Anlegen oder Bearbeiten einer Tätigkeitszuordnung für ein existierendes Mitglied (siehe [Zugeordnete Tätigkeiten \(Tätigkeitszuordnungen\)](#)) besteht beim Anlegen eines neuen Mitglieds nicht die Möglichkeit, direkt die zugehörige Rechtegruppe zur Tätigkeit auszuwählen. **Es werden beim Anlegen eines neuen Mitglieds** diesem Mitglied also erst einmal **keinerlei Rechte im System zugeordnet**. Soll ein Mitglied Rechte im System erhalten, so ist entsprechend die erstellte Tätigkeitszuordnung zu bearbeiten oder eine neue zu erstellen. Dieses Vorgehen stellt sicher dass der Vorgang der Rechtezuordnung explizit und bewusst erfolgt.


## Anschrift & Kontaktdaten

Stammdaten	<b>Anschrift &amp; Kontaktdaten</b>	Kontoverbindung	Version
Land:	<input type="text"/>		
Region:	<input type="text"/>		
Strasse, Nr.:	<input type="text"/>		
PLZ:	<input type="text"/>		
Ort:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text"/>		
E-Mail Erziehungsberechtigter:	<input type="text"/>		
Telefon 1:	<input type="text"/>		
Telefon 2:	<input type="text"/>		
Telefon 3:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Land	Auswahl aus Länderliste	
Region	Auswahl aus Regionenliste.	In Abhängigkeit vom gewählten Land.
Strasse, Nr.	Strasse, Hausnummer	
PLZ	Postleitzahl	
Ort	Ort	
E-Mail	E-Mailadresse des Mitglieds	
E-Mail Erziehungsberechtigter	Gegebenenfalls Mailadresse der Eltern o.ä.	
Telefon 1	Telefon 1	
Telefon 2	Telefon 2	
Telefon 3	Telefon 3	
Fax	Fax	

## Kontoverbindung

Mitglieds-Nr.:	128406
Zahlungsart:	<input type="text"/>
Kontoinhaber:	<input type="text"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
Bankleitzahl:	<input type="text"/>
Kreditinstitut:	<input type="text"/>
BIC/SWIFT:	<input type="text"/>

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Mitglieds-Nr.	Wiederholung der Mitgliedsnummer	
Zahlungsart	Auswahl der Zahlungsart.	<p>Bei Auswahl "Lastschrift" sollte ein gültiges Mandat vorliegen bzw. vom Mitglied eingeholt werden (siehe <a href="#">Mandate (Mitglied)</a>).</p> <div>  Die hinterlegte Zahlungsart wird beim Erstellen einer Rechnung zu dieser hinterlegt. Eine Änderung der Zahlungsart hat also niemals Auswirkungen auf bereits erstellte Rechnungen (kann aber sehr wohl Auswirkungen auf Rechnungen für die Vergangenheit haben, sofern diese noch nicht erstellt wurden). </div>
Kontoinhaber	Kontoinhaber	
Kontonummer	Kontonummer	Prüfung auf eine Mindestlänge von 5 Zeichen und Maximallänge von 10 Zeichen.
IBAN	International Bank Account Number.	<p>Die IBAN setzt sich folgendermaßen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-stelliger Ländercode gemäß ISO 3166-1 (bestehend aus Buchstaben)</li> <li>• 2-stellige Prüfsumme mit Prüfziffern gemäß ISO 7064 (bestehend aus Ziffern)</li> <li>• Max. 30-stellige Kontoidentifikation (bestehend aus Buchstaben und/oder Ziffern)</li> </ul>
Bankleitzahl	Bankleitzahl	
Kreditinstitut	Name des kontoführenden Kreditinstituts	
BIC /SWIFT	Bank Identifier Code.	Der BIC oder SWIFT-Code hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen.



Wenn als Zahlungsart "Lastschrift" ausgewählt wird, werden IBAN und BIC automatisch zu Pflichtfeldern und müssen ein korrektes Format aufweisen.

## Version

Stammdaten	Anschrift & Kontaktdaten	Kontoverbindung	<b>Version</b>
Version: 0			

Kann grundsätzlich nicht gesetzt oder bearbeitet werden. Beim Anlegen erscheint als Version "0".

## Mitglied bearbeiten

Grundsätzlich stehen beim Bearbeiten alle Optionen zur Verfügung, die auch beim Anlegen bestehen.



Mitglieder bearbeiten

Basisdaten
Ausbildungen
Tags
Bescheinigungen
Beitragszahlungen Mitglied
Beitra



Stammdaten
Anschrift & Kontaktdaten
Kontoverbindung
Sonstige
Version

ID: 128436  
Stammgruppierung: Aachen 0500000000  
Vorname \*: John James  
Nachname \*: Doe  
Geschlecht: männlich  
Staatsangehörigkeit: Deutschland  
Konfession: Ohne Konfession  
Geburtsdatum: 02.04.1999  
Eintrittsdatum \*: 05.02.2011  
Austrittsdatum:  
Status: AKTIV  
Mitgliedstyp: Mitglied  
Stufe:  
Fixbeitrag:  
Beitragsart: Bundesverband 0000000000 (Standard - VERBANDSBEITRAG)  
Datenweiterverwendung: ☒  
Zeitschriftenversand: ☒

Speichern
Abbrechen

Folgende Abweichungen gibt es jedoch:

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	Anzeige der (internen) ID. Je nach Systemkonfiguration identisch mit der Mitgliedsnummer.	Kann nicht bearbeitet werden.
Mitgliedsnummer	Anzeige der automatisch erzeugten Mitgliedsnummer.	Kann nicht bearbeitet werden.
Austrittsdatum	Datum, zu die Mitgliedschaft in der Organisation beendet wurde.	Kann nicht bearbeitet werden, wird nur durch beenden der Mitgliedschaft gesetzt Siehe <a href="#">Mitgliedschaft beenden</a> .
Status	Status des Mitglieds (aktiv oder inaktiv).	Kann nicht bearbeitet werden. Statuswechsel nur durch Beenden der Mitgliedschaft ohne Datenlöschung ( <a href="#">Mitgliedschaft beenden</a> ). Für weitere Informationen siehe weiter unten.
Stufe	Die Stufe wird aus (aktiven) Tätigkeitszuordnungen automatisch ermittelt.	Kann beim Bearbeiten nicht gesetzt werden, nur lesender Zugriff.

Mitgliedstyp	<p>Der Mitgliedstyp wird aus (aktiven) Tätigkeitszuordnungen einmalig zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch ermittelt und hat rein <b>informativen, unverbindlichen Charakter</b>. Möglich sind z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied</li> <li>• Probemitglied</li> <li>• Nicht-Mitglied (d.h. je nach Organisation z.B. Funktionär; kann jedoch auch auf ein Mitglied im Status INAKTIV hinweisen, d.h. Mitgliedschaft wurde mit Datenerhaltung beendet)</li> </ul> <p>Wurden zum Zeitpunkt der <b>einmaligen</b> Prüfung weder aktive Mitglieds- noch Probemitgliedstätigkeiten gefunden, gilt das Mitglied immer als "Nicht-Mitglied". Dies gilt ebenso, wenn zum Zeitpunkt der einmaligen Prüfung gar keine aktiven Tätigkeiten gefunden wurden.</p>	<p>Kann beim Bearbeiten nicht gesetzt werden, nur lesender Zugriff.</p> <div>  <p>Wenn Tätigkeiten in der Zukunft beginnen/enden oder Mitgliedschaften mit einem Datum in der Zukunft beendet werden, setzt das System den Typ in dem Moment um, wo die Aktion ausgeführt wird. Das tatsächliche <b>Datum des offiziellen "Wirksamwerdens"</b> der Aktion wird also <b>für die Ermittlung des Typs nicht berücksichtigt</b>.</p> <p>Da also z.B. (Mitglieds)tätigkeiten mit gesetzten Enddatum in der Zukunft im Moment der Aktion vom System als beendet interpretiert werden, führen das dazu, dass ein Mitglied beim Typ als Nicht-Mitglied ausgewiesen wird, obwohl es zum aktuellen Datum durchaus praktisch noch Mitglied ist! Dies gilt übrigens analog auch für den Status beim Beenden einer Mitgliedschaft, dieser wechselt auch sofort auf INAKTIV (für den Fall der Datenerhaltung), wenn eine Mitgliedschaft mit datum in der Zukunft beendet wird.</p> </div>
Beitragsart	<p>Auswahl einer Beitragsart. Es ist möglich, dass bestimmte Benutzer nicht alle Beitragsarten auswählen können (siehe <a href="#">Beitragsart</a>). Sofern eine beitragspflichtige Tätigkeitszuordnung besteht oder bestand, ist die Auswahl einer Beitragsart Pflicht. Es ist in diesem Fall nicht möglich, die Auswahl einer Beitragsart wieder rückgängig zu machen.</p>	<p>Die Liste der auswählbaren Beitragsarten für Mitglieder enthält folgende Beitragsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es werden alle Beitragsarten angezeigt, welche die Gruppierung definiert (abgeleitet) hat, in der das Mitglied geführt wird (siehe <a href="#">Beitragsarten</a>).</li> <li>• Falls die Gruppierung überhaupt keine Beitragsarten definiert hat, werden alle Nicht-Mitgliedsbeitragsarten angezeigt, die auf übergeordneten Ebenen definiert wurden (und dort nicht abgeleitet wurden).</li> </ul> <div>  <p><b>Wer einmal beitragspflichtig war, muss dauerhaft eine Beitragsart aufweisen.</b> Dies gilt auch dann, wenn die beitragspflichtige Tätigkeitszuordnung inzwischen beendet wurde. Hintergrund ist, dass die Abrechnung von Mitgliedern sich auch in die Vergangenheit erstrecken kann. Da Mitglieder ohne Beitragsart jedoch nicht abgerechnet werden können und das System die Pflichtigkeit der Beitragsart nicht in Abhängigkeit von der Tatsache steuern kann, ob ein Mitglied tatsächlich schon abgerechnet wurde, muss eine Beitragsart ausgewählt bleiben. Daraus kann jedoch nie ein Problem entstehen, da Mitglieder nur abgerechnet werden, wenn sie für tatsächlich aktive beitragspflichtige Tätigkeiten aufweisen. Die Beitragspflichtigkeit ergibt sich nicht aus der Tatsache, dass eine Beitragsart zugewiesen ist.</p> </div>
Erste Tätigkeit	Feld existiert nur beim Anlegen.	Tätigkeitszuordnungen unter <a href="#">Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)</a> .
Untergliederung	Feld existiert nur beim Anlegen.	Tätigkeitszuordnungen unter <a href="#">Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)</a> .
Kontoverbindung	Hier wird beim Bearbeiten in der Maske zusätzlich noch einmal die Mitgliedsnummer angezeigt.	

## Status

Aktive Mitglieder (= Mitglieder mit mindestens einer aktiven Tätigkeitszuordnung) sollten den Status **AKTIV** haben. Es gibt jedoch keinen technischen Zusammenhang zwischen dem Status AKTIV und dem Vorhandensein aktiver Tätigkeitszuordnungen. Auch wenn manuell alle aktiven Tätigkeitszuordnungen beendet werden oder wenn eine Probemitgliedschaft automatisch endet, so ändert sich dieser Status nicht.

Der Status **INAKTIV** ist immer das Ergebnis des Beendens der Mitgliedschaft für den speziellen Fall, dass die Daten des Mitglieds nicht gelöscht sondern erhalten werden sollen, siehe dazu [Mitgliedschaft beenden](#). Ein Mitglied kann aus dem Status INAKTIV wieder in den Status AKTIV gelangen, indem es aktiviert wird (siehe [Mitglied aktivieren](#)).



Mitglieder im Status INAKTIV können bearbeitet werden, es ist jedoch noch möglich, ihnen neue Tätigkeiten zuzuweisen oder bestehende Tätigkeitszuordnungen zu bearbeiten. Dazu muss das Mitglied erst wieder aktiviert werden.



#### Status - alt

Mitgliedern kann der Status "alt" zugeordnet sein. Datensätze mit diesem Status sind nur Benutzern zugänglich, die über das Recht "Anzeige Mgl alt, gesperrt" in Ihrer Stammgruppierung verfügen.

## EMail



#### Besonderheit EMail

Über die Einstellung des Schalter "CHECK\_EMAILCHANGE\_FOR\_RIGHTS\_ENHANCEMENT" kann das Verhalten beim Aktualisieren eines Datensatzes abweichend gesteuert werden.

Siehe dazu auch: [SysConfig](#)

## Version (und letzte Änderung)

Beim Bearbeiten erscheint bei der Version (s.o.) gegebenenfalls auch der Zeitstempel der letzten Änderung.

Letzte Änderung:	08.10.2012 15:46:57
Version:	13

## Ausbildungen, Tags, Bescheinigungen, Beitragszahlungen, Rechnungen

Im Bearbeiten-Modus sowie im Ansichtsmodus stehen nach dem erstmaligen Anlegen des Mitglieds - je nach Rechten des Benutzers - auch die Verknüpfungen zu Ausbildungen und Tags zur Verfügung. Siehe dazu [Ausbildungen](#) und [Taggen](#).

Weitere - je nach Rechten des aktuellen Benutzers - beim Bearbeiten eines Mitglieds verfügbare Reiter sind

- [Bescheinigungen](#)
- [Beitragszahlungen Mitglied](#)
- [Beitragszahlungen Verband](#)
- [Rechnungen Mitglied](#)