
Hinweise zur Erstellung einer Mitgliederbestandsmeldung im Verein ab Meldejahr 2012



Hintergrund und Zielsetzung

Die elektronische Verbandsmeldung eines Vereins dient der Übertragung von Mitglieder- und Vereinsdaten an den übergeordneten Verband. Die elektronische Verbandsmeldung mit der ComMusic-Software wird zu folgenden beiden Zwecken eingesetzt:

- Durchführung der jährlichen Mitgliederbestandsmeldung
- Durchführung einer unterjährigen Meldung zur Aktualisierung der Anschriften der aktuellen Funktionäre im Vorstand

Die Postanschrift des Vereins wird durch das ComMusic-Programm zeitnah automatisch an den Verband gemeldet; hierzu bedarf es keiner manuellen Bestandsmeldung mehr.

Die jährliche Mitgliederbestandsmeldung eines Vereins hat eine wichtige Funktion innerhalb der Verbandsmitgliedschaft. Die enthaltenen Daten einer Meldung sind neben verwaltungstechnischen Zwecken, beispielsweise der Kommunikation mit den Funktionsträgern eines Vereins, insbesondere die Grundlage für

- die Festlegung von Mitgliedsbeiträgen gegenüber dem Blasmusikverband und der Bläserjugend
- der Anrechnung von Jahren der Mitgliedschaft für die Beantragung und Gewährung von Ehrungen durch den Blasmusikverband
- die Gewährung von Versicherungsleistungen und der Festlegung von Versicherungsbeiträgen für die Personen und des Vereins
- der Teilnahme am GEMA-Rahmenvertrag und den damit verbundenen Beiträgen zur GEMA

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Meldebestandsdaten ist in der Verantwortung des Vereins bzw. des Vorsitzenden des Vereins.

Die Erstellung einer Verbandsmeldung, unabhängig vom Verwendungszweck, ist immer stichtagsbezogen. Der Stichtag der Verbandsmeldung ist jeweils der 1.1. des Meldejahres. Das System berechnet die Mitgliederzahlen und -liste (Aktive) damit für diesen Stichtag. Zu beachten ist allerdings, dass die Liste der Personen im Vereinsvorstand immer nach dem gegenwärtigen Datum der Meldungserstellung und nicht nach dem Stichtag 1.1. erfolgt. Dies impliziert somit immer die Übertragung der heute gültigen Vorstandsbesetzung.

Anforderung an die Meldedatei und Software-Lizenz

Eine Verbandsmeldung muss in Form einer elektronischen Meldedatei auf der Grundlage der ComMusic-Vereinssoftware erfolgen, welche im übergeordneten Kreisverband bzw. Blasmusikverband automatisch in die dortige ComMusic-Verbandssoftware eingelesen werden kann.

Für die Erstellung der Meldedatei muss das ComMusic-Programm in der aktuellen Jahresversion (für Stichtag 1.1.2012 also die Version 2012) eingesetzt werden. Die aktuelle Software garantiert eine vollständige und korrekte Meldebestandsdatei.

Erstellung der Meldedatei

Aufruf der Meldefunktion und Meldedatei

Die Meldungserstellung im Vereinsprogramm ist weitestgehend automatisiert und mit wenigen Schritten durchgeführt.



Die Meldungserstellung wird mit der Programmfunktion „Meldung“ – als Icon auf der Hauptmaske verfügbar – gestartet. Bei Durchführung der einzelnen Schritte wird auf dem PC eine Datei mit einem spezifischen Dateinamen abgespeichert. Der Dateiname lautet beispielsweise

11014A005-2012.meldung .

Der erste Block repräsentiert die offizielle Verbandsnummer des Vereins; der zweite Block beschreibt die Jahreszahl des Meldejahres und das Suffix der Datei nennt sich immer „meldung“ .

Diese Datei kann nun mittels eMail oder eines Datenträgers (CD, USB-Stick) der jeweiligen Verbandsgeschäftsstelle des Kreisverbandes zugesandt werden.

Der Stichtag bei der Meldungserstellung – dieser wird nach Start abgefragt – ist immer der 1.1. des Meldejahres; die Meldung in 2012 hat also den 1.1.2012 als Stichtag. Der Stichtag bestimmt, welche Personen an diesem Tag als Mitglieder eingetragen sind.

Im ComMusic-Programm ist im Reporter unter dem Verzeichnis „Vorgefertigte Dokumente – Handbuch – 4.Hinweise zur elektronischen Meldung“ beschrieben, welche Daten in der Meldedatei eingestellt werden.

Daten zum Verein

Die Verwaltung der Vereinsdaten erfolgt über den Button „Mein Verein“ in der Funktionsleiste im Hauptmenü des Programms.



Folgende Daten müssen unbedingt vollständig und korrekt eingetragen sein:

- Postanschrift des Vereins – siehe Register „Anschrift“
An diese Adresse wird standardmäßig die Post des Verbandes an den Verein gesandt.

- Kommunikationsdaten des Vereins – siehe Register „Kommunikation“
Hier muss mindestens 1 Telefonadresse sowie eine eMail-Anschrift enthalten sein. Darüber hinaus müssen explizit die eMail-Anschriften des Vorsitzenden und des EDV-Beauftragten im Verein aufgeführt werden. Diese Anschriften dienen u.a. auch zur jährlichen Lizenzverteilung durch die Fa. ComMusic.

- Bankverbindung und Zahlungsart – siehe Register „Anschrift“
Für alle Zahlungen und Überweisungen wird seitens des Verbandsprogramms auf die Bankverbindung zurückgegriffen.

- Variable Beiträge – GEMA und Versicherung – siehe Register „Statistik“
Die Veranlagung zur GEMA (*normal* oder *ermäßigt*) sowie die Teilnahme des Vereins am Rahmenvertrag der SV-Versicherung (mit den Tarifen SV-A bis SV-E) sind an dieser Stelle für den Verein im Gesamten festzulegen.

Personen mit zugeordneten Funktionen (Funktionäre)

Bei der Eintragung von Personen, die eine Funktionärstätigkeit wie z.B. Vorsitzender, ausüben, ist es wichtig, diese mit den offiziellen Funktionsbezeichnungen (also eine Funktionsnummer zwischen 1 und 1000) zu belegen. Nur diejenigen Personen, die offizielle Funktionsbezeichnungen tragen, werden nach der Aufnahme der Verbandsmeldung seitens des Verbandsprogramms als Funktionäre erkannt. Für die Kommunikation des Verbands mit dem Verein, beispielsweise durch ein Rundschreiben, können nur Personen mit offiziellen Funktionsbezeichnungen verwendet werden.

In den Voreinstellungen – siehe Register „Funktionen“ im Menü „Voreinstellungen/Voreinstellungen“ – sind alle offiziellen Funktionsbezeichnungen aufgeführt, die verwendet werden können. Die Zuordnung einer Funktionsbezeichnung zu einer Person erfolgt im Register „Status/Funktionen“ in der „Personenverwaltung“.

Status	Von	Bis	Ehrung	Vorverein / Bemerkung
Aktives Mitglied	01.01.1974		Ja	

Funktion	Von	Bis	Bemerkung
* 1 1. Vorsitzender	01.04.2004		

Eine Reihe verschiedener Vereins-Funktionäre dienen sehr häufig der Verbandsgeschäftsstelle in verschiedenen Angelegenheiten als Ansprechpartner oder Postempfänger des Vereins. Deshalb müssen unabhängig von der jeweiligen Besetzung des Vorstandsbereichs im Verein folgende Funktionen mit Personen belegt sein, wobei eine Person auch mehrere Funktionsbezeichnungen zugeordnet haben kann:

- 1. Vorsitzender (Nr. 1)
- Schriftführer (Nr. 9)
- Kassierer (Nr. 13)
- Dirigent (Nr. 17)
- EDV-Beauftragter (Nr. 21)
- Medienreferent bzw. Pressewart (Nr. 30)
- Jugendvorsitzender bzw. Jugendleiter (Nr. 101)
- Jugenddirigent (Nr. 117)

Mitglieder des Vereins

Bei der Erstellung der Verbandsmeldung werden alle Personen mit ihrem Mitgliedsstatus am Stichtag, d.h. am 1.1. des Meldejahres, für die Verbandsmeldung erfasst. Beispielsweise setzt sich die Anzahl der aktiven Mitglieder für das Jahr 2012 aus allen Personen zusammen, die im Status „Aktives Mitglied“ einen Zeitraum inklusive dem Meldestichtag 1.1.2012 umfassen.

Folgende Abbildung zeigt eine Person, die am Stichtag 1.1.2012 als aktives Mitglied berücksichtigt wird:

Spaltenüberschriften: Spenden / Abonnement, Instrumente / Förderung, Ausleihe Noten, Register

Spaltenüberschriften: Anschrift, Kommunikation, Status / Funktionen, Mitgliedszeiten / Ehrungen, Bereich / Qualifikation, Beiträge / Bank

Nummer: 1

Vorname - Name: Hubert Kempfer

Kündigung: Verstorben am

Hinweis: Bei Ehrungsanspruch 'Nein' wird der Eintrag nicht auf die Mitgliedszeit angerechnet.

Mitgliedsarten					
	Status	Von	Bis	Ehrung	Vorverein / Bemerkung
	Aktives Mitglied	01.01.1974		Ja	

Funktionen				
	Funktion	Von	Bis	Bemerkung
*	1 1. Vorsitzender	01.04.2004		

Versichert ?

GEMA frei ?

In Ausbildung ?

KSK-pflichtig ?

Kein Mitglied im Verband ?

dem Verband nicht melden ?

Aktualisieren Diese Person wird an den Verband gemeldet (aktiv, versichert oder Funktionsträger).

Über den Mitgliedsstatus hinaus ist für jede Person wichtig, dass die Angaben zur GEMA-Veranlagung, zur Beitragspflicht und zum Versicherungsschutz korrekt eingetragen sind. Die Zuordnung dieser Angaben erfolgt im Register „Status/Funktionen“ in der Hauptfunktion „Personenverwaltung“.

Für die Einordnung von Personen und Mitgliedern bei der Bestandsmeldung sind folgende Optionen zu beachten:

<input checked="" type="checkbox"/> Versichert	?
<input type="checkbox"/> GEMA frei	?
<input type="checkbox"/> In Ausbildung	?
<input type="checkbox"/> KSK-pflichtig	?
<input type="checkbox"/> Kein Mitglied im Verband	?
<input type="checkbox"/> dem Verband nicht melden	?

Optionsfeld	Bedeutung	Zu beachten
Versichert	Die Person wird im Rahmen des SV-Rahmenvertrags mitversichert.	Alle aktiven Mitglieder müssen diese Option aktiviert haben.
GEMA frei	Alle aktiven Mitglieder, die KEIN Instrument spielen, werden vom GEMA-Pauschalbetrag freigestellt, z.B. ein Fahnenbegleiter	Alle aktiven Musiker, die am Meldestichtag das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden durch das Programm automatisch herausgerechnet
In Ausbildung	Nur für vereinsinterne Verwendung vorgesehen; ohne Bedeutung für die Meldung	
KSK-pflichtig	Option noch nicht in Verwendung; daher ohne Bedeutung für die Meldung	
Kein Mitglied im Verband	Dient zur Verhinderung der Aufnahme von aktiven Mitgliedern aus Musik-fremden Vereinsbereichen in die Bestandsmeldung. Beispiel: Aktive Vereinsmitglieder einer Tanzgruppe des Musikvereins werden von der Bestandsmeldung ausgenommen.	Falls die Option „versichert“ aktiviert ist, wird die betreffende Person als „versicherte Person“, aber ohne den Mitgliedsstatus „aktiv“ namentlich gemeldet.
Dem Verband nicht melden.	Die betreffende Person wird von der Übernahme in die Meldung ausgenommen. Eine Versicherung dieser Person ist ebenfalls nicht möglich.	

Prüfung der Richtigkeit von Meldedaten

Bei der Erstellung der Verbandsmeldung werden seitens des Programms auch eine Mitgliederstatistik sowie eine Mitgliederliste (letzte Seite) zum Ausdruck angeboten. Diese Statistik und Liste sollte erstmalig unbedingt auf Korrektheit geprüft werden.

Im Reporter befinden sich unter dem Verzeichnis „Vorgefertigte Dokumente → Prüflisten“ diverse Vorlagen für den Abruf von Personendaten, die im Rahmen der Meldung fehleranfällig sein könnten.

Abschlussarbeiten - Datensicherung

Nach der Erstellung der Meldedatei sollte eine manuelle Datensicherung erstellt werden (siehe Menü „Datei – Datenbestand sichern“) und die Sicherungsdatei auch auf einem externen Medium abspeichern. Ebenfalls archiviert sollte die Meldedatei selbst werden.