

# Mitglieder

In *verein360 manager* hast du im Bereich Mitglieder den Überblick über all deine Vereinsmitglieder. Zur schnellen Analyse deiner Mitgliederzahlen erstellt *verein360 manager* automatisch verschiedene Statistiken zu deinem Mitgliederbestand.

Du lernst, welche Möglichkeiten dir die Mitgliederliste bietet, wie du Daten im- und exportieren kannst und welche Statistiken verfügbar sind.

- 1. Mitgliederliste** \_\_\_\_\_ **2**
- 1.1. Neues Mitglied anlegen \_\_\_\_\_ **2**
- 1.2. Mitglied bearbeiten \_\_\_\_\_ **2**
- 1.3. Personendaten importieren \_\_\_\_\_ **4**
- 1.4. Mitgliedschaftsdaten importieren \_\_\_\_\_ **4**
- 1.5. Personendaten exportieren \_\_\_\_\_ **4**
- 1.6. Mitgliedschaftsdaten exportieren \_\_\_\_\_ **4**
- 2. Mitgliederstatistik** \_\_\_\_\_ **5**

# 1. Mitgliederliste

In *verein360 manager* kannst du die Mitglieder deines Vereins stets aktuell pflegen. Dabei hast du folgende Optionen:

**Anzahl der Mitglieder**  
Aktuelle Anzahl auf den ersten Blick

**Sortierung**  
Mit Klick auf den Pfeil aufsteigende oder absteigende Sortierung

**Suchen in der Mitgliederliste**  
Eingabe von mindestens drei Zeichen von Vor- oder Nachnamen für die Suche innerhalb der Mitgliederliste

**Weitere Funktionen**  
Import, Export und Einladung von Mitgliedern zu *verein360 manager*

- Daten importieren
- Personendaten exportieren
- Mitgliedschaften exportieren
- Einladungslink kopieren
- Einladungslink per Email

**Mitglieder filtern**  
Filtern der Mitgliederliste nach Alter, Geschlecht, Jahr von Vereinseintritt und -austritt

**Neues Mitglied anlegen**  
Schnellanlage einzelner Mitglieder über die Öffnung einer Anlagemaske

**Mitgliederliste**  
Namentliche Liste deiner Vereinsmitglieder

**Registrierter Nutzer**  
Der blaue Punkt zeigt an, dass das Mitglied bereits selbst in *verein360* registriert ist

**Liste der Mitgliederdaten**  
Übersicht mit folgenden Daten:  
Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Ort, Festnetz, Mobil, Sportabteilungen, Sportarten, Vereinseintritt und Vereinsaustritt

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz
Berger	Florian	männlich	03.03.1984	florian.berger@email.de	Erlangen	0407 2345678
Cruz	Antonio	männlich	12.12.1981	antonio.cruz@email.de	Deggendorf	0416 1234567
Diaz	Rosa	weiblich	14.04.1982	rosa.diaz@email.de	Bamberg	0408 3456789
Klein	Robert	männlich	01.11.1980	robert.klein@email.de	Straubing	0415 0123456
Meyer	Frank	männlich	13.08.1976	frank.meyer@email.de	Hagen	0281 4567890
Müller	Thomas	männlich	12.05.1985	thomas.mueller@email.de	Berlin	030 1234567
Neumann	Petra	weiblich	21.11.1978	petra.neumann@email.de	Ingolstadt	0405 0123456
Oberdorf	Andreas	männlich	20.05.1987	andreas.oberdorf@email.de	München	0412 7890123
Ortiz	Alejandro	divers	06.06.1990	alejandro.ortiz@email.de	Aschaffenburg	0410 5678901
Öztürk	Mehmet	männlich	22.10.1986	mehmet.ozturk@email.de	Stuttgart	0711 6677889
Schmidt	Sabine	weiblich	23.08.1990	sabine.schmidt@email.de	Hamburg	040 7654321
Schneider	Annette	weiblich	25.04.1977	a.schneider@email.de	Münster	0251 8765432
Schulz	Andrea	weiblich	05.06.1978	andrea.schulz@email.de	Hannover	0511 7788990

**Navigation**  
Scrolle nach unten, um die Anzahl der Mitglieder pro Seite zu ändern und zwischen den Seiten zu blättern

Im Folgenden werden die Funktionen Schritt für Schritt erklärt.

## 1.1. Neues Mitglied anlegen

1. Klicke oben rechts auf **+ MITGLIED**.
2. Gib die Daten Vorname, Nachname, Geschlecht und Geburtstag ein.
3. Wähle aus der vorhandenen Auswahl die entsprechende Abteilung.
4. Wähle die Sportart aus, die das Mitglied ausübt.
5. Klicke auf **SPORTART ZUWEISEN**.
6. Setze den Haken bei der Datenschutzerklärung.
7. Klicke auf **MITGLIED HINZUFÜGEN**.

**Tip:** Wenn du weitere Angaben zum neuen Mitglied hinterlegen willst, beachte den nächsten Punkt „Mitglied bearbeiten“.

## 1.2. Mitglied bearbeiten

1. Klicke auf das gewünschte Mitglied.
2. Die Mitgliederakte öffnet sich, du kannst in den entsprechenden Kategorien folgendes bearbeiten:
  - Übersicht: persönliche Daten, Adresdaten, Kontaktdaten

- Mitgliedschaften: alle Angaben zur Mitgliedschaft des Mitglieds in deinem Verein
- Abrechnung: Mitgliedsbeiträge, Kontoverbindung und Übersicht über die Zahlungen des Mitglieds  
(nur verfügbar für Vereine, die das Beitragsmanagement gebucht haben)

### **Bearbeitungen in der Kategorie Übersicht**

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der entsprechenden Kategorie.
2. Klicke auf den entsprechenden Text „... bearbeiten“.
3. Gib die gewünschten Daten ein.
4. Schließe die Bearbeitung durch einen Klick auf **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** ab.

### **Bearbeitungen in der Kategorie Mitgliedschaften**

#### **Mitglied kündigen**

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der entsprechenden Kategorie.
2. Klicke auf „Kündigen“.
3. Klicke zur Bestätigung auf **KÜNDIGEN**.
4. Schließe den Vorgang durch einen Klick auf **KÜNDIGEN**.

#### **Mitgliedschaftsdaten bearbeiten**

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts von Vereinsmitgliedschaft.
2. Klicke auf „Bearbeiten“.
3. Ändere die Daten Mitgliedsnummer oder Vereinseintritt.
4. Bestätige die Angaben durch einen Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

#### **Zuweisung einer weiteren Sportart**

1. Klicke unten auf **+ NEUE ABTEILUNG/SPORTART ZUWEISEN**.
2. Wähle die gewünschte Abteilung aus.
3. Wähle die gewünschte Sportart aus.
4. Bestätige mit Klick auf **SPORTART ZUWEISEN**.
5. Klicke auf den Text „... bearbeiten“.
6. Gib die gewünschten Daten ein.
7. Schließe die Bearbeitung durch einen Klick auf **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** ab.

### **Bearbeitungen in der Kategorie Abrechnung**


☛ *siehe Leitfaden zum Zusatzmodul Beitragsmanagement*

#### **Einladungslink verschicken**

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle „Einladungslink kopieren“ oder „Einladungslink per Email“.
3. Je nach Auswahl kannst du nun dein Standard-Mailprogramm öffnen oder dieses öffnet sich von selbst.
4. Füge den Link ein, bzw. Personalisiere das vorbereitete Anschreiben.
5. Versende die Mail mit dem Einladungslink an das gewünschte Vereinsmitglied.


### 1.3. Personendaten importieren

*(nur initial beim Onboarding nötig)*


1. Klicke auf die drei Punkte  in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Daten importieren“.
3. Beachte die Hinweise und klicke auf **JETZT STARTEN!**.
4. Mit Klick auf **HIER VORLAGE FÜR PERSONENDATEN-IMPORT DOWNLOADEN** kannst du die Vorlage (falls benötigt) herunterladen.
5. Klicke auf **WEITER ZUM UPLOAD**.
6. Beachte die Tipps und klicke auf **DATEI HOCHLADEN**.
7. Der Dateimanager deines Gerätes öffnet sich und du kannst die gewünschte Datei auswählen.
8. Bestätige deine Auswahl durch einen Klick auf „Öffnen“.
9. Überprüfe die Änderungen.
10. Wähle zwischen **VERWERFEN** und **ÜBERNEHMEN** (je nachdem ist eine Änderung der Liste und erneuter Upload möglich oder die Daten werden in die Mitgliederliste übernommen).

### 1.4. Mitgliedschaftsdaten importieren


*(nur initial beim Onboarding nötig)*

1. Klicke auf die drei Punkte  in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Daten importieren“.
3. Beachte die Hinweise und klicke auf **JETZT STARTEN!**.
4. Mit Klick auf **HIER VORLAGE FÜR MITGLIEDSCHAFTSDATEN-IMPORT DOWNLOADEN** kannst du die Vorlage (falls benötigt) herunterladen.
5. Klicke auf **WEITER ZUM UPLOAD**.
6. Beachte die Tipps und klicke auf **DATEI HOCHLADEN**.
7. Der Dateimanager deines Gerätes öffnet sich und du kannst die gewünschte Datei auswählen.
8. Bestätige deine Auswahl durch einen Klick auf „Öffnen“.
9. Überprüfe die Änderungen.
10. Wähle zwischen **VERWERFEN** und **ÜBERNEHMEN** (je nachdem ist eine Änderung der Liste und erneuter Upload möglich oder die Daten werden in die Mitgliederliste übernommen).

### 1.5. Personendaten exportieren

1. Klicke auf die drei Punkte  in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Personendaten exportieren“.
3. Klicke auf **HERUNTERLADEN**.
4. Die Liste steht als Excel-Datei (.xlsx) auf deinem Gerät zur Verfügung.

### 1.6. Mitgliedschaftsdaten exportieren

1. Klicke auf die drei Punkte  in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Mitgliedschaftsdaten exportieren.“
3. Klicke auf **HERUNTERLADEN**.
4. Die Listen stehen als Excel-Datei (.xlsx) in einem .Zip Ordner zur Verfügung.
5. Um die Listen bearbeiten zu können, entpacke den Zip-Ordner auf deinem Gerät.

# 2. Mitgliederstatistik

Im Bereich Mitgliederstatistik findest du verschiedene, automatisch erstellte Statistiken, die sich jeweils auf den aktuellen Tag beziehen.

Die Statistiken werden erstellt nach:

- Sportart
- Geschlecht
- Altersgruppe
- Altersgruppen Kinder, Jugendliche und Erwachsene

**Aktuell**  
Nach relevanten Änderungen in der Mitgliederliste aktualisiert sich die Statistik automatisch

← Zum Hauptmenü

- Mitglieder
- Mitgliederliste
- Mitgliederstatistik

**Mitgliederanzahl nach Sportart**

Altersklasse	Gruppe I <small>Kinder bis 5 Jahre</small>			Gruppe II <small>Kinder 6-13</small>			Gruppe III <small>Jugendliche 14-17</small>			Gruppe IV <small>Erwachsene 18-26</small>			Gruppe V <small>Erwachsene 27-40</small>			Gruppe VI <small>Erwachsene 41-60</small>			Gruppe VII <small>Erwachsene ab 61 Jahren</small>			Summe
	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d				
American Football <small>American Football</small>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Badminton <small>Badminton</small>	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8

**Mitgliederanzahl pro Geschlecht**

Altersklasse	Gruppe I <small>Kinder bis 5 Jahre</small>			Gruppe II <small>Kinder 6-13</small>			Gruppe III <small>Jugendliche 14-17</small>			Gruppe IV <small>Erwachsene 18-26</small>			Gruppe V <small>Erwachsene 27-40</small>			Gruppe VI <small>Erwachsene 41-60</small>			Gruppe VII <small>Erwachsene ab 61 Jahren</small>			Summe
	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d	m	w	d				
Anzahl Gesamtverein	2	3	0	9	3	0	1	0	1	20	11	1	9	2	0	2	0	0	0	0	0	64

**Mitgliederanzahl pro Altersgruppe**

**Sportarten**  
Alle Mitglieder aufgeschlüsselt nach den hinterlegten Sportarten

**Geschlechter**  
Zusammensetzung deiner Mitglieder nach dem Geschlecht

**Altersgruppen**  
Erhalte die Übersicht über die Mitglieder nach den Altersgruppen

Die Grafik ist abgekürzt dargestellt, die weiteren Statistiken werden weiter unten angezeigt.

## Statistik exportieren

Die vorbereiteten Statistiken können markiert, kopiert und zur weiteren Bearbeitung in eine Excel-Liste eingefügt werden.