




Im Dezember 2014

Erläuterungen zum Ortsgruppen-/Gau-Mitarbeiterverzeichnis

Die Vorlage für das Formular Mitarbeiterverzeichnis für Ortsgruppen und Gauen finden Sie auf unserer Internetseite www.albverein.net unter „Service/Intern“ im Bereich Mitgliederverwaltung (<http://service-intern.albverein.net/bereich-mitgliederverwaltung/>) unter der Überschrift Mitarbeiterverzeichnisse.

Das Mitarbeiterverzeichnis kann ganz einfach am PC bearbeitet und ausgefüllt werden. Es müssen einfach alle grau hinterlegten Felder ausgefüllt werden. Wenn das erste graue Feld mit der Maus ausgewählt wurde, kann es einfach überschrieben werden. Über die Tab-Taste  kann anschließend in das nächste Feld gesprungen und ebenso verfahren werden. Wenn es nicht anders möglich ist, kann das Mitarbeiterverzeichnis natürlich auch handschriftlich ausgefüllt werden.

Änderungen gegenüber dem vorherigen Mitarbeiterverzeichnis sollten immer angegeben werden. Das ist über die jeweiligen Ankreuzfelder am Seitenanfang und links neben der Funktion mit der Maus auswählbar.

Es ist wichtig, dass die allgemeinen Felder „Meldungsjahr“, „Ortsgruppe/Gau“, „Gau-Nr.“, „OG-Nr.“, „Datum“ und „Ausgefüllt von“ auf der ersten Seite immer ausgefüllt werden. Damit die Amtszeit korrekt erfasst werden kann, sollten immer die Felder „Mitgliedsnr.“, „Im Amt seit“ und „Vorgänger“ zu dem jeweiligen Funktionsträger ausgefüllt werden. Scheiden Funktionsträger aus, die nicht mehr durch andere Personen ersetzt werden, sind diese ebenfalls zu melden. In einem solchen Fall wird unter „Name, Vorname“ der Text „Nicht besetzt“ hinterlegt, unter „Im Amt seit“ das Enddatum des Vorgängers und unter „Vorgänger“ der Name des Vorgängers, der sein Amt beendet. Nur so ist gewährleistet, dass der Beginn und das Ende der Funktion in der Mitgliederdatenbank richtig hinterlegt werden.

Damit immer die aktuellen Kontaktdaten richtig und vollständig in der Mitgliederdatenbank hinterlegt sind, sollten möglichst alle Felder vollständig und korrekt ausgefüllt werden. Besonders die Felder „E-Mail“ und „Tel.“ sind für eine schnelle und unkomplizierte Kommunikation von Vorteil.

Auf Blatt 5-6 können zusätzliche Funktionsträger (z. B. mehrere Wanderwarte, Kulturwarte etc.) erfasst werden. Falls dies nicht benötigt wird, können die Seiten einfach leer gelassen werden.

Wer an der Online-Mitgliederdatenverwaltung teilnimmt, kann die erfassten Funktionsträger selbst ansehen. Das Erfassen der Funktionsträger ist derzeit nur in der Hauptgeschäftsstelle möglich.

Helfen Sie mit, dass die Hauptgeschäftsstelle dieses Mitarbeiterverzeichnis einmal jährlich erhält. Nur so ist es möglich, jederzeit die Funktionsträger der Ortsgruppe zu erreichen bzw. anzuschreiben. Bitte vergessen Sie nicht, je eine Kopie des Mitarbeiterverzeichnisses an den Gauvorsitzenden zu senden.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular immer zurück an Frau Schirin Wolf, am liebsten per E-Mail: statistik@schwaebischer-albverein.de.

Wenn Sie keine E-Mail haben, können Sie das Formular auch gerne per Fax oder Post versenden:
Schwäbischer Albverein e.V., z. Hd. Frau Schirin Wolf
Hospitalstr. 21 b, 70174 Stuttgart, Fax: 0711 22585-98

Sollten Sie noch Fragen haben oder Vordrucke benötigen, können Sie sich gerne bei mir melden.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße

Schirin Wolf