

Im Dezember 2015

## **Erläuterungen zum Ortsgruppen-/Gau-Mitarbeiterverzeichnis**

Das Formular Mitarbeiterverzeichnis für Ortsgruppen und Gaue erhalten Sie auf unserer Internetseite [www.albverein.net](http://www.albverein.net) unter „Service/Intern“ im Bereich Mitgliederverwaltung (<http://service-intern.albverein.net/bereich-mitgliederverwaltung/>) unter der Überschrift Mitarbeiterverzeichnisse oder auf Abruf in Papierform von der Hauptgeschäftsstelle.

Das Mitarbeiterverzeichnis kann am PC ausgefüllt werden. In die grau hinterlegten Felder kann geschrieben werden. Über die Tab-Taste  kann immer in das nächste Feld gesprungen werden. Wenn kein PC zur Verfügung steht, kann man das Mitarbeiterverzeichnis auch händisch ausfüllen.

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.

**WICHTIG!!!** Bitte melden Sie uns jährlich ob es Änderungen gegenüber dem Vorjahr gab, oder nicht. Dafür gibt es auf der ersten Seite oben die Felder „Änderungen zum Vorjahr „ja“ oder „nein““ zum Ankreuzen.

**Wenn es bei Ihnen keine Änderungen gibt, geben Sie uns bitte Bescheid, z. B. füllen Sie nur die allgemeinen Felder auf der ersten Seite aus, wählen Sie bei Änderungen „nein“ und senden das Formular auf die Hauptgeschäftsstelle. Sie brauchen dann nichts weiter ausfüllen.**

Um zu kennzeichnen, dass es Änderungen gibt, wählen Sie bitte auf der ersten Seite oben bei „Änderungen zum Vorjahr“ das Feld „ja“. Bitte Kennzeichnen zusätzlich noch die einzelnen Funktionen, die sich geändert haben, indem Sie jeweils bei der Funktion unter „Änderung:“ das „ja“ wählen. Wenn keine Kennzeichnung erfolgt werden keine Änderungen in die Mitgliederdatenbank erfasst!

Damit die Amtszeit korrekt erfasst werden kann, sind die Felder *Mitgliedsnr., Im Amt seit* und *Vorgänger* wichtig.

Scheidet ein Funktionsträger aus und es gibt keinen Nachfolger, ist im Feld *Name, Vorname* der Text „Nicht besetzt“ zu hinterlegen, unter *Im Amt seit* das Enddatum der Amtszeit und unter *Vorgänger* der Name des ausgeschiedenen Funktionsträgers.

Bitte füllen Sie möglichst die Felder *Anschrift, E-Mail* und *Tel.* vollständig und korrekt aus, damit wir unsere Funktionsträger der Ortsgruppen richtig hinterlegen und problemlos erreichen können.

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

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an die Hauptgeschäftsstelle, gerne per E-Mail: [statistik@schwaebischer-albverein.de](mailto:statistik@schwaebischer-albverein.de).

Schwäbischer Albverein e.V., Hospitalstr. 21 b, 70174 Stuttgart, Fax: 0711 22585-98

Bitte vergessen Sie nicht, eine Kopie des Mitarbeiterverzeichnisses an Ihren Gauvorsitzenden zu senden.

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

Freundliche Grüße

Schirin Wolf