

1. Angaben für Neumitglieder

- Nach dem Login führt ein Klick auf „Mitglieder“ und „Neues Mitglied erfassen“ zur Eingabemaske für Neumitglieder.
- Die Angaben unter „Person“ und „Adresse“ sind möglichst vollständig zu erfassen. Format für Telefonnummern: XXX XXX XX XX (z.B. 041 260 00 30)
- Unter Mitgliedschaft sind folgende Angaben zu erfassen:
 - o Status: Aktiv
 - o Typ: Mitgliederart gemäss untenstehender Liste (Punkt 4)
 - o Mitglied bei: Verein auswählen
 - o Eintritt: Eintrittsdatum des Mitglieds in den Verein
 - o Beitrittsgrund: Eine Auswahl treffen oder leer lassen (dient zu statistischen Zwecken)
 - o Bemerkung: Im Normalfall leer lassen
 - o Abos: Anzahl Turnen & Sport Exemplare für dieses Mitglied. Im Normalfall ist eine „1“ einzutragen. Falls **keine** Verbandszeitschrift zugesendet werden soll, ist eine „0“ einzutragen – bei mehr als einem Exemplar die entsprechende Zahl.
 - o **Bitte das Feld Zeitschrift Anzahl frei lassen!**
- Die Einträge sind mit einem Klick auf „Absenden“ abzuschliessen.

Achtung: Für Passivmitglieder, Ehrenmitglieder, Mannschaftssport-Lizenzierte sowie Jugi-/Kitu-Kinder ist wahlweise die namentliche oder anzahlmässige Meldung oder eine Mischung aus beiden möglich (siehe Punkt 5). Auf den Beitrag hat dies keinen Einfluss, alle diese Kategorien sind beitragsfrei. Elki-Kinder und -Eltern werden nur anzahlmässig gemeldet. **Wichtig ist, dass alle Mitglieder lückenlos gemeldet werden.**

2. Kontrolle bei bestehenden Mitgliedern

- Nach dem **Login** führt ein Klick auf „Mitglieder“ zur Mitgliederverwaltung.
- Mit der **Suchmaske** über der Mitgliederliste können bestimmte Mitglieder in der Liste schneller gefunden werden. Für die jährliche Mitgliedermeldung ist dies jedoch nicht relevant.
- Durch einen Klick auf einen Eintrag in der Mitgliederliste wird dieser geöffnet und ist bearbeitbar.
- Bei jedem Mitglied in der Liste sind die **Personalien** zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren und/oder zu ergänzen.
- **Austritte** sind unter „Mitgliedschaft“ wie folgt zu melden: **Status von „Aktiv“ auf „Ausgetreten“ setzen**, nach Möglichkeit Austrittsdatum und Austrittsgrund erfassen. Die Abozahl ist auf „0“ zu setzen.
- Geänderte Einträge sind mit einem Klick auf „Absenden“ abzuschliessen.
- Bereits in der Datenbank vorhandene (in der Vergangenheit namentlich gemeldete), **16 Jahre alt gewordene Jugikinder**, wurden automatisch auf den Mitgliedschaftstyp „Aktiv ohne Fachlizenz“ aktualisiert. Dies erspart den Vereinsadministratoren Arbeit. Falls der neue Typ nicht zutrifft (z.B. bei lizenzierten Sportlern) kann dieser geändert werden.

3. Funktionäre (Vorstandsmitglieder, Leiter, Revisoren, Fähnrich usw.)

- Sämtliche Funktionäre sind zuerst gemäss Punkt 1 oder 2 als normale Mitglieder zu melden.
- Im Menüpunkt „Funktionäre“ sind sämtliche bereits erfassten Funktionäre ersichtlich. Nur noch nicht erfasste Funktionäre sind zu erfassen.
- Doppelte erfasste Funktionen derselben Person sind zu löschen.

3.1 Neuen Funktionär erfassen

- Im Menü „Funktionäre“ befindet sich unterhalb der Funktionärstabelle der Button „Neue Funktion“. Ein Klick darauf führt zur Eingabemaske.
- Im Feld „Bezeichnung“ die passende Funktionsbezeichnung auswählen. Ist die genaue Bezeichnung nicht vorhanden, ist diejenige zu wählen, die der effektiven Tätigkeit am nächsten kommt.
- Im Feld „Verein/Riege“ den Verein auswählen.
- Im Feld „Person“ dasjenige Vereinsmitglied auswählen, das die Funktion ausübt.
- Im Feld „Gültig von“ allenfalls das Anfangsdatum der Funktion ändern.
- Das Feld „Gültig bis“ leer lassen.

- „Absenden“ anklicken.

3.2 Bestehende Funktion beenden (Funktionär hat demissioniert)

- In der Tabelle der Funktionäre den betreffenden Funktionär anklicken.
- Im Feld „Gültig bis“ dasjenige Datum eintragen, an dem der Funktionär seine Funktion beendet.
- „Absenden“ anklicken.
- Wichtig: Nicht den Button „Löschen“ verwenden. Dieser ist nur zur Löschung von fehlerhaft oder fälschlicherweise doppelt erfassten Funktionären zu benutzen.

3.3 Bestehenden Funktionär mutieren (Funktionär wechselt seine Funktion)

- Die bestehende Funktion nicht mutieren, sondern die Funktion wie unter 3.2 beschrieben beenden.
- Die neue Funktion wie unter 3.1 beschrieben erfassen.

3.4 Wichtige Informationen zu Funktionären

- Genau **ein Mitglied pro Verein muss mit der Funktion „Kontaktperson“ gemeldet sein**. An diese Adresse wird die Korrespondenz der Sport Union Schweiz gesendet.
- Vereine mit Kinder- und/oder Jugendsport melden bitte den J+S Coach.

4. Namentlich zu meldende Mitglieder

Die namentliche Meldung erfolgt gemäss den Punkten 1 und 2.

4.1 Aktiv ohne Fachlizenz

Alle Aktivmitglieder ab 16 Jahren, die nicht einer anderen Mitgliederart angehören. Auch die Mannschaftsverantwortlichen mit lizenzierten Spielern aus den Sportarten Handball, Volleyball, Unihockey, Netzbball und Basketball sind in dieser Kategorie zu melden. Dies betrifft eine Person pro Mannschaft. Die übrigen lizenzierten Mannschaftsmitglieder werden in der betreffenden Mitgliederart gemeldet (Punkte 5.1 bis 5.5).

4.2 Aktiv mit Lizenz Swiss Athletics (Leichtathletik)

4.3 Aktiv mit Lizenz Swiss Ski (Ski)

4.4 Aktiv mit Lizenz SARV (Ringern)

4.5 Aktiv mit Lizenz Kunstturnen

4.6 Aktiv mit Lizenz Diverse

4.7 Aktiv ab 55

„Aktiv ab 55“ ist ein Angebot, das sich an Mitglieder richtet, die 55 Jahre oder älter sind. Es ist eine Vergünstigung an den Mitgliederverein, die auf Gegenleistungen beruht. Es gelten folgende Voraussetzungen für die Beitragsreduktion „Aktiv ab 55“: Der Verein führt eine **separate** Riege Erwachsenensport II (Seniorenriege)

- Der Verein führt eine **separate** Riege Erwachsenensport II
- Diese Riege hat ein **polysportives** Angebot
- Diese Riege besteht aus **mind. 12 aktiven Mitgliedern**, die 55 Jahre oder älter sind.
- Diese Riege hat mindestens eine/n ausgebildete/n **esa-Leiter/in** oder eine/n dipl. Rücken- oder Pilatestrainer/in Sport Union Schweiz als Leiter/in.
- Mindestens eine Leiterperson, die die entsprechende Grundausbildung besitzt, besucht **alle 2 Jahre eine zielgruppenspezifische Weiterbildung**.
- Es ist wünschenswert, dass die Aus- und Weiterbildung bei der Sport Union Schweiz besucht wird.

Die Namen der Leiterpersonen dieser Riege werden mit Abschluss der Mitgliedermeldung per E-Mail an die Sport Union Schweiz gemeldet (info@sportunionschweiz.ch).

Bei Nichterfüllen der Voraussetzungen besteht kein Anspruch auf die Beitragsreduktion „Aktiv ab 55“! In diesem Fall werden die Mitglieder der Riege als „Aktiv ohne Fachlizenz“ ummutiert.

5. Wahlweise namentlich oder anzahlmässig zu meldende Mitglieder

Achtung: Passivmitglieder, Ehrenmitglieder, Mannschaftssport-Lizenzierte, Jugi-Kinder und Kitu-Kinder können wahlweise namentlich, anzahlmässig oder gemischt gemeldet werden.

- Namentliche Meldung: Gemäss Punkten 1 und 2
- Anzahlmässige Meldung: Über den Menüpunkt „Vereinsangaben“ und einen Klick auf den Vereinsnamen ins entsprechende Formular wechseln. Die sieben untersten Formularfelder (Aktiv mit xy, Passivmitglieder, Ehrenmitglieder) sind mit den entsprechenden Mitgliederzahlen abzufüllen. Die Einträge sind mit einem Klick auf „Absenden“ abzuschliessen.
- Gemischte Meldung: Namentliche Erfassung eines Teils der Mitglieder pro Kategorie gemäss Punkten 1 und 2, anzahlmässige Meldung für die restlichen Mitglieder pro Kategorie gemäss Anleitung im oberen Absatz.

5.1 Aktiv mit Mannschaftslizenz Volley

5.2 Aktiv mit Mannschaftslizenz Netzbball
--

5.3 Aktiv mit Mannschaftslizenz Handball

5.4 Aktiv mit Mannschaftslizenz Unihockey
--

5.5 Aktiv mit Mannschaftslizenz Basketball

5.6 Jugi / Kitu (unter 16 Jahre)

Alle unter 16-jährigen Vereinsmitglieder, mit Ausnahme von Elki-Kindern. Die Leitenden sind als „Aktiv ohne Fachlizenz“ zu melden (siehe Punkt 4.1). Dies betrifft die Jahrgänge 2006 bis 2020.

5.7 Passivmitglieder

5.8 Ehrenmitglieder

6. Anzahlmässig zu meldende Mitglieder

Elki-Kinder sowie der Elternteil und Sponsoren/Gönner werden ausschliesslich zahlenmässig erfasst:

- Über den Menüpunkt „Vereinsangaben“ und einen Klick auf den Vereinsnamen ins entsprechende Formular wechseln.
- Die Formularfelder „Elki: Anz. Erwachsene“, „Elki: Anz. Kinder“ und „Anz. Sponsoren / Gönner“ sind mit den entsprechenden Mitgliederzahlen abzufüllen.
- Die Einträge sind mit einem Klick auf „Absenden“ abzuschliessen.

6.1 Elki

Einzutragen sind die Anzahl Elternteile (Erwachsene) und Kinder von Muki-, Vaki- und Groki-Angeboten. Die Leitenden sind als „Aktiv ohne Fachlizenz“ zu melden (siehe Punkt 4.1).

6.2 Sponsoren/Gönner

Die Anzahl der Sponsoren und Gönner des Vereins

7. Datenschutzregelung

Die Sport Union Schweiz versucht die Mitgliederbeiträge auch in Zukunft moderat zu halten. Deshalb ist sie auf Sponsoren angewiesen. **Adressen werden nur an unsere beiden Partner Ochsner Sport und Concordia weitergegeben.** Für die Weitergabe von Adressdaten gilt die Datenschutzregelung (DOK 5.5), einsehbar im Downloadbereich der Verbandswebsite. Einzelne Mitglieder, die von Artikel 6 (Adress-Sperrung) Gebrauch machen, melden sich via E-Mail an info@sportunionschweiz.ch bei der Geschäftsstelle. Die Sperrung gilt auch für Newsletter der Sport Union Schweiz.

8. Vereinsdaten

- Über den Menüpunkt „Vereinsangaben“ und einen Klick auf den Vereinsnamen ins entsprechende Formular wechseln.
- Die Adressangaben falls notwendig aktualisieren. Wichtig: Die Adresse muss identisch sein mit derjenigen der Kontaktperson.

Zusätzliche oder weggefallene Riegen sind der Sport Union Schweiz via Kontaktformular (Menüpunkt „Informationen“, dann links „Verband kontaktieren“) zu melden.

9. Meldebestätigung auslösen

Nach Beendigung der Mitgliedermeldung ist dies dem Verband mitzuteilen:

- Menüpunkt „Informationen“ anklicken
- Links „Verband kontaktieren“ anklicken
- Personalien ausfüllen
- Im Feld „Bemerkungen“ Meldebestätigung eintragen: „Meldung [Vereinsname] beendet“
- Formular absenden

10. DANKE!

Vielen Dank für deine Mitarbeit! Für Fragen, Hinweise und Wünsche stehen wir dir gerne zur Verfügung:

Sport Union Schweiz
Rüeggisingerstrasse 45
6020 Emmenbrücke

041 260 00 30
info@sportunionschweiz.ch