

---

# Hinweise zur Erstellung einer Mitgliederbestandsmeldung im Verein

---



## Hintergrund und Zielsetzung

Die elektronische Verbandsmeldung eines Vereins dient der Übertragung von Mitgliederdaten und Vereinsdaten an den übergeordneten Verband. Die Verbandsmeldung wird zu folgenden Zwecken eingesetzt:

- Durchführung der **jährlichen Mitgliederbestandsmeldung**
- Durchführung einer unterjährigen Meldung zur **Aktualisierung der Anschriften der Funktionäre** im Vorstand oder der **Postanschrift des Vereins**

Die **jährliche Mitgliederbestandsmeldung** eines Vereins hat eine wichtige Funktion innerhalb der Verbandsmitgliedschaft. Die enthaltenen Daten einer Meldung sind neben verwaltungstechnischen Zwecken 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
- der Festlegung von **Versicherungsbeiträgen** und der Gewährung des **Versicherungsschutzes** für die Personen und des Vereins
- der Teilnahme am **GEMA-Rahmenvertrag** und den damit verbundenen Beiträgen zur GEMA

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Daten ist damit 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 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 erfolgt. Dies impliziert somit immer die Übertragung der aktuellen Vorstandsbesetzung.

## Verschiedene Arten von Meldedateien

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

Die Erstellung einer elektronischen Meldedatei kann direkt über

- das ComMusic-Vereinsprogramm (empfehlenswert) oder
- mit einer verbandsseitig vorgegebenen Standard-Excel-Meldedatei

erfolgen.

### Meldung mit dem ComMusic-Vereinsprogramm

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

**11014A005-2007.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“. Bei älteren Programmversionen des Vereinsprogramm, z.B vor Version 6.5, so heißt die erstellte Meldedatei einfach nur **meldung.mld**.

Diese Datei kann nun mittels eMail oder einer Diskette der Verbandsgeschäftsstelle zugesandt werden.

Der **Stichtag** bei der Meldungserstellung – dieser wird nach Start abgefragt – ist immer der 1.1. des Meldejahres; die Meldung in 2007 hat also den 1.1.2007 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.

### Meldung mit der Excel-Meldedatei

Alle Vereine, die nicht mit ComMusic arbeiten, können die Verbandsmeldung auf der Basis einer Excel-Datei erstellen und dem Verband zusenden. Die Excel-Datei muss allerdings nach einer bestimmten Vorlage erstellt werden. Hierzu gibt es die Vorlagendatei **Meldung.xls** und eine Beispielsdatei **Beispiel.xls** . Beide Dateien können über das Internet unter [www.commusic.de](http://www.commusic.de) herunter geladen werden.

Die für eine Verbandsmeldung relevanten Daten zum Verein sowie die Daten über die Mitglieder werden in die Vorlagendatei Meldung.xls eingetragen. Hierzu gibt es zwei Arbeitsblätter in der Datei. Es ist anzumerken, dass die in der Excel-Vorlage enthaltenen Kommentare (einfach Mauszeiger auf die Zellen mit rotem Dreieck fokussieren) zu den jeweiligen Zellen **unbedingt einzuhalten** sind. Fehlerhafte Formate sowie unvollständige Eintragungen führen zu einer Ablehnung der Datei beim automatischen Einlesen ins ComMusic-Verbandsprogramm.

### Wichtige Hinweise zum Inhalt der Verbandsmeldung

Der Verein hat bei der Erstellung einer Verbandsmeldung unbedingt darauf zu achten, dass die aufgenommenen Daten **inhaltlich korrekt** und **vollständig** sind. Die Daten aus der Meldedatei werden einerseits für die Veranlagung in Sachen Verbandsbeitrag, Versicherung und GEMA verwendet, andererseits dienen die Daten der Verbandsgeschäftsstelle für die Kommunikation mit den Funktionären des Vereins. Der Verein trägt damit die Verantwortung für eine richtige Übertragung der Daten vom Verein hin zum übergeordneten Verband.

Die relevanten Daten über den Verein und die Personen werden am Beispiel des ComMusic-Programms nachfolgend erläutert. Die Inhalte sind entsprechend auch auf die Excel-Meldedatei übertragbar.

## 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 „Anschritt“  
An diese Adresse wird standardmäßig die Post des Verbandes an den Verein gesandt.
- **Bankverbindung** und **Zahlungsart** – siehe Register „Anschritt“  
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 (*ja* oder *leer*) 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** 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 Verbandes 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“.

Bild	Ausbilder / Schüler	Instrumente / Forderung	Ausleihe Instrumente / Kleidung / Inventar	Ausleihe Noten	Zusätze / Memo	Verleiht	Register
Anschritt	Kommunikation	Status / Funktionen	Mitgliedschaften / Ehrungen	Bereich / Qualifikation	Ethik / Kinder	Beiträge / Bank	Spenden / Abonnement
Nummer:	1						
Vorname/Name:	Hubert		Kempfer		<input type="checkbox"/> dem Verband nicht melden (nur falls versichert)		
Kündigung:			Verstorben				
Mitglieddaten							
	Status	Von	Bis	Bemerkung	Verbandsbeitrag		
	Aktives Mitglied	01.01.1998			Ja		
x	Aktiv im Vorverein	01.01.1971	31.12.1997	bei MV Mastelhausen	<input checked="" type="checkbox"/> Versichert		
Funktionen							
	Funktion	Von	Bis	Bemerkung	<input type="checkbox"/> GEMA frei		
x	21 EDV-Beeauftragte	01.01.2000			<input type="checkbox"/> In Ausbildung		

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 2007 aus allen Personen zusammen, die im Status „Aktives Mitglied“ einen Zeitraum inklusive dem Meldestichtag 1.1.2007 umfassen.

Folgende Abbildung zeigt eine Person, die am Stichtag 1.1.2007 als aktives Mitglied berücksichtigt wird:

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: Bild, Ausbilder / Schüler, Instrumente / Forderung, Ausleihe Instrumente / Kleidung / Inventar, Ausleihe Noten, Zusätze / Memo, Vereine, Register, Anschritt, Kommunikation, Status / Funktionen, Mitgliedschaften / Ehrungen, Bereich / Qualifikation, Eltern / Kinder, Beiträge / Bmt, Spenden / Abonnement. Below the tabs, there are input fields for 'Nummer' (1), 'Vorname Name' (Huber, Kempler), and 'Nachname' (Verstehen). A checkbox 'dem Verband nicht melden (nur falls versichert)' is present. The 'Mitgliedertitel' table is highlighted with a red box and contains the following data:

	Status	Von	Bis	Bemerkung
	Aktives Mitglied	01.01.1998		
x	Aktiv im Vorstand	01.01.1971	31.12.1997	bei MV Musterhausen.

Below this table is the 'Funktionen' table:

	Funktion	Von	Bis	Bemerkung
x	21 EDV-Beauftragter	01.01.2000		

On the right side, there are checkboxes for 'Vorstandsbetrag' (Je), 'Versichert', 'GEMA fee', and 'In Ausbildung'.

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“.

Folgende Optionen sollten für die Einordnung der Personen beachtet werden:

Welche Personen?	aktivierte Optionen	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aktives</b> Mitglied</li> <li>▪ <b>Förderndes</b> Mitglied, welches den Versicherungsschutz erhalten soll</li> <li>▪ <b>Sonstige</b> Person, z.B. Ausbilder im Verein, welches Versicherungsschutz erhalten soll</li> </ul>		<p>Feld „<b>Verbandsbeitrag</b>“: ein „Ja“ hat nur bei <b>aktiven Mitgliedern</b> hinsichtlich der Beitragsrechnung des Verbandes eine Bedeutung</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aktives</b> Mitglied, welches <b>kein Instrument</b> spielt, z.B. ein Fahnenbegleiter</li> </ul>		<p>Option „GEMA frei“ dient zur Befreiung vom GEMA-Jahresbeitrag</p> <p>Aktive Mitglieder unter 18 werden automatisch von der GEMA-Veranlagung befreit; diese Option also dort <b>NICHT</b> aktivieren</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aktives Mitglied</b>, welches in musikalischer Ausbildung ist</li> </ul>		<p>Die Angabe „In Ausbildung“ hat im BVBW nur statistischen Wert.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personen, die <b>nicht in die Verbandsmeldung</b> aufgenommen werden sollen, z.B. ein Ausbilder oder aktive Mitglieder der Tanzgarde (sind nur vereinsintern aktiv, aber nicht für den Verband zählend)</li> </ul>		

### Prüfung der Richtigkeit und Datensicherung

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

Darüber hinaus empfiehlt es sich, nach der Erstellung der Meldedatei eine Datensicherung durchzuführen (siehe Menü „Datei – Datenbank sichern“) und die Sicherungsdatei auch auf einem sicheren Medium abzuspeichern.