

Kurzanleitung zur Anwendung der neuen Mitgliederverwaltung

Melden Sie sich an: <https://nrw.svw.info/>

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein

Geben Sie Ihr Passwort ein

Nun sind Sie im Hauptmenü für Vereine. Hier finden Sie die folgenden Punkte der Mitgliederverwaltung:

Mitgliederliste

Neues Mitglied melden

Offene Anträge

Mitgliederliste

Die einfache Mitgliederliste zeigt Ihnen die wichtigsten Daten jedes Vereinsmitglieds an. Beim Klick auf die Spalte bearbeiten öffnet sich das Dialogfenster Mitglied bearbeiten mit folgenden Titeln:

Persönliche Daten

Hier können Sie die Daten überprüfen und gegebenenfalls ändern, z. B. Namensänderung durch Heirat.

Adressdaten

Hier ändern Sie die Adressdaten, z. B. bei einem Umzug

Mitgliedschaft

Hier können Sie einen Statuswechsel von aktiv auf passiv vornehmen oder ein Mitglied zu einem bestimmten Datum abmelden. Das angegebene Datum für einen Wechsel des Status oder für die Abmeldung des Mitgliedes darf den nächsten Passschreibungstermin 01. 01. oder 01. 07. eines Jahres nicht überschreiten.

Funktionen

Hier geben sie die Funktionen an, die Ihr Mitglied im Verein innehat. Die Funktion des Vorsitzenden nach BGB §26 ist immer zu benennen.

Anm., bei Mehrspartenvereine, wenn der Vorsitzende nicht Mitglied der Abteilung ist, ist entspricht der Abteilungsleiter einzutragen.

Bemerkungen

Hier können Sie eine Mitteilung für den Bearbeiter am Zentralrechner hinterlassen.

Wichtig! Bei jeder Eingabe oder Änderung müssen Sie die Daten am Ende der Seite abspeichern.

Die Mitgliederliste steht Ihnen außerdem noch als ausführliche Liste zur Verfügung. Die Liste können Sie auch als Excel-Datei oder PDF-Datei ansehen und ausdrucken.

Neues Mitglied melden

Persönliche Daten

Hier geben Sie ein: Nachname, Vorname, Titel, Geburtsort, ID-Fide (soweit bekannt).

Das Feld Datenschutz muss aktiviert werden, um zu dokumentieren, dass das anzumeldende Mitglied die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen hat. Die Datenschutzerklärung finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt Dokumente, dort unter Formulare, Erklärung des Mitglieds.

Adressdaten

Hier geben Sie ein: Straße, PLZ, Wohnort, Telefon (s. Anhang), Mail, usw.

Mitgliedschaft

Die Spielgenehmigung aktiv ist voreingestellt. Wenn das Mitglied nur passiv angemeldet werden soll, können Sie den Status hier ändern. Das angegebene Datum für eine Anmeldung des Mitgliedes darf den nächsten Passschreibungstermin 01. 01. oder 01. 07. eines Jahres nicht überschreiten.

Funktionen

Falls das Mitglied eine Funktion in Ihrem Verein ausübt, können Sie das hier eingeben.

Bemerkungen

Hier können Sie eine Mitteilung für den Bearbeiter am Zentralrechner hinterlassen.

Damit Ihre Anmeldung wirksam wird, müssen Sie Ihre Eingaben abspeichern. Sie erhalten danach die Mitteilung: Ihre Eingaben wurden gespeichert.

In der Liste der gestellten Anträge erscheint Ihre Neuanmeldung nun unter dem Status neu.

Die Angaben, die Sie gemacht haben, können Sie sich als PDF-Dokument ausdrucken und bei Ihren Vereinsunterlagen aufbewahren.

Offene Anträge

Hier können Sie den Status Ihrer Anträge einsehen. Die Anträge werden automatisch an den Zentralrechner geleitet und von dort aus bestätigt. Nach der Bestätigung werden Ihre Änderungen wirksam und erscheinen danach in Ihrer nun aktualisierten Vereinsliste.

In der linken Menüleiste finden Sie folgende weitere Menüpunkte:

Dokumente

Formulare

Hier finden Sie das Formular: Erklärung des Mitglieds zur Erfassung personenbezogener Daten bei der Vereins-Anmeldung.

Das Formular ist vom Mitglied zu unterschreiben und vom Verein aufzubewahren.

Dateien

Hier sind alle Anträge innerhalb der laufenden Pass-Schreibungsperiode aufgelistet. Die Liste wird jeweils zum Ende der Pass-Schreibungstermine am 1.01. und am 1.07. eines jeden Jahres gelöscht.

Kontaktdaten

Für die Mitgliederverwaltung:

Für Rückfragen bei An- und Abmeldungen ist hier die Angabe eines Ansprechpartners zwingend erforderlich. Dieser Ansprechpartner ist für die Mitgliederverwaltung in Ihrem Verein zuständig und somit Kontaktperson zwischen Ihrem Verein und dem Referenten für die Mitgliederverwaltung am Zentralrechner.

Für die Briefzustellung:

Hier ist aus der Funktionärsliste des Vereins einzugeben, wer die Vereinspost erhalten soll. Anschriftenänderung von Funktionären kann über die Eingabe Mitgliederliste geändert werden.

Wichtig! Jede Änderung muss abgespeichert werden, bevor der Antrag weitergeleitet werden kann

Sportstätten

Hier können Sie alle notwendigen Angaben über ihren Verein, wie Anschrift des Spiellokals, Homepage, Trainingszeiten und Übungsabende usw. angeben.

Wichtig! Bei jeder Eingabe oder Änderung müssen Sie die Daten am Ende der Seite abspeichern.

Portal Passwort

Hier können Sie das vom Schachbund NRW zugewiesene Passwort für Ihren Verein ändern.

Abmelden

Hier melden Sie sich nach Ihrer Sitzung ab.

Anhang

DIN 5008 von A bis Z – Telefonnummern

Telefon-Nummern werden laut DIN nicht mehr wie vor 2001 zweistellig von rechts, sondern gar nicht mehr gegliedert.

Beispiele:

23438

123456

Telefon-Nummern mit Vorwahl

Die Telefon-Nummern mit Vorwahl werden nicht mehr gegliedert. Auch die Klammern um die Vorwahlnummer fallen weg. Sie wird nur noch durch einen Leerschritt von der restlichen Telefon- Nummer abgesetzt.

Beispiele:

02548 23548

0369 265484

Telefon-Nummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer

Bei Durchwahlnummern fällt die zweistellige Gliederung weg. Die Durchwahlnummer wird lediglich mit einem Bindestrich abgetrennt. Es steht kein Leerschritt vor oder nach dem Mittestrich.

Beispiele:

02548 23548-20

0369 265484-41

Sondernummern

Bei den Sondernummern wird die Ziffer, die Aufschluss über den Tarif gibt, mit jeweils einem Leerschritt vor und hinter der Ziffer von der restlichen Telefon-Nummer abgesetzt.

Beispiel:

0180 5 25486

Telefon-Nummern im Schriftverkehr mit dem Ausland

In der Korrespondenz mit ausländischen Geschäftspartnern möchten Sie Ihre Telefon- und Faxnummern sicher so angeben, dass der Geschäftspartner Sie mühelos erreichen kann. Die Schreibweise ist ganz einfach. Orientieren Sie sich an den Empfehlungen zur Schreibweise von Telefon-Nummern. Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl.

Beispiel:

+49 30 588459-258

Telefaxnummern

Die Schreibweise für Faxnummern ist mit der für Telefon- Nummern identisch. Lediglich die Bezeichnung „Fax“ wird vorangesetzt.

Beispiel:

Fax 0341 58295