

I. Bearbeitungshinweise zur Mitgliedermeldung der Vereine

Datei: Mitgliedermeldung incl. Jugend

1. Ausfüllen der allgemeinen Daten auf der Registerkarte Veränderung
 Zelle D2 Meldejahr der nächste 1.1. umstellen des Jahres wenn die Meldung an den KV
 gesendet wurde (jährlich)

Nur bei Änderung

- Zelle A5 Vereinsname
- Zelle B6 Gründungsjahr
- Zelle D6 BDRG-Nummer wenn vorhanden
- Zelle A9 Kreisverband
- Zelle D11 bis D16
- Dann die Zeile 26 bis 43

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mitgliedermeldung für das Jahr			2016					
2									
3									
4	Verein								
5									
6	gegründet:		BDRG-Nummer:						
7									
8	Kreisverband								
9	Alsfeld-Lauterbach								
10									
11	Ist der Verein ein eingetragener Verein e.V. ?								
12	Ist der Verein gemeinnützig ?								
13	Hat der Verein eine Zuchtanlage ?								
14	Mit Vereinsheim ?								
15	Mit Bewirtung ?								
16	Wieviel Sitzplätze ?								
17									
18	Zahl der gemeldeten Mitglieder			2015		0			
19	Zugänge					0			
20	davon aus Jugend					0			
21	Abgänge					0			
22	Zahl der gemeldeten Mitglieder			2016		0			
23									
24	Vorstand								
25		Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort		Änderung	
26	Geschäftsführer								
27		Telefon		email					
28	1. Vorsitzender								
29		Telefon		email					
30	2. Vorsitzender								
31		Telefon		email					
32	Schriftführer								
33		Telefon		email					
34	Kassierer								
35		Telefon		email					
36	Jugendobmann								

The spreadsheet also features a circular logo for the 'Landesverband der Rassegeflügelzüchter Hessen-Markland' with the text 'gegr. 1906 e.V.' and an image of a rooster.

2. Registerkarte Jugend

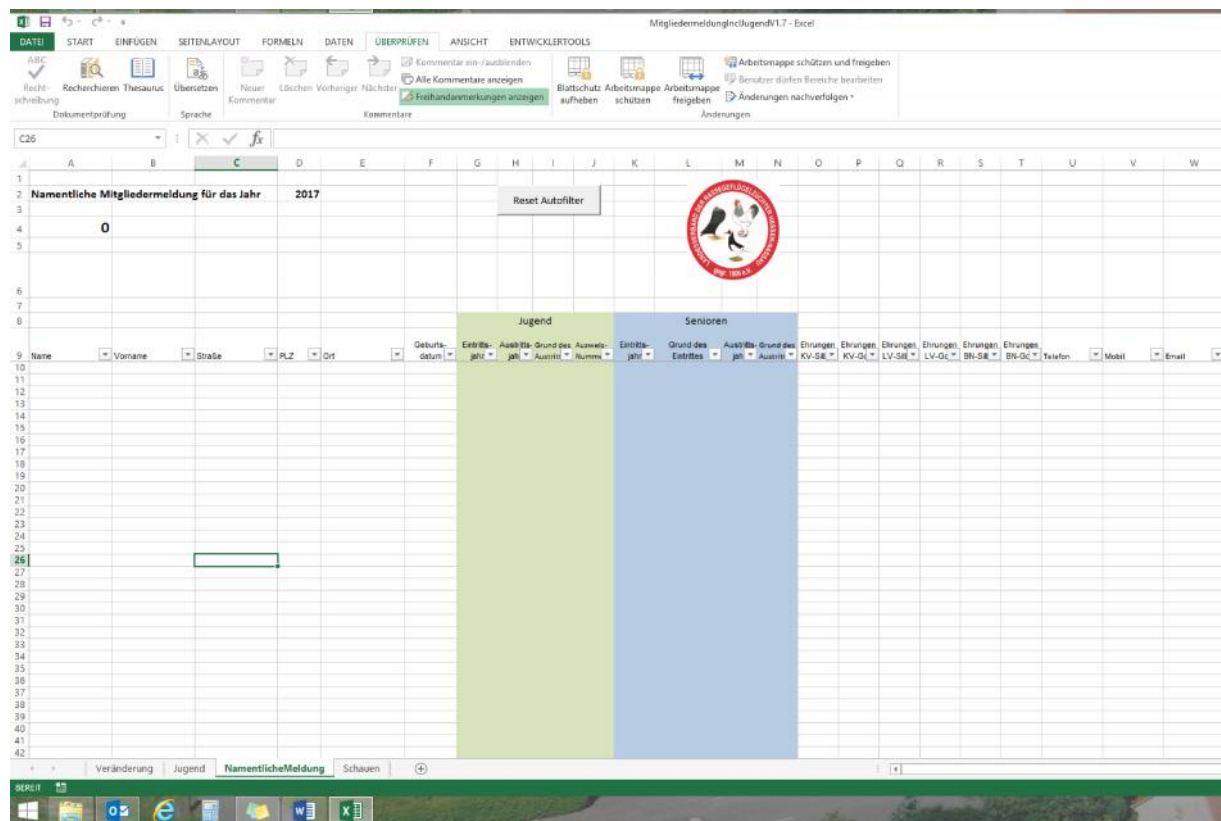
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Jugend-Mitgliedermeldung für das Jahr			2016				
3								
4	Verein							
5		0						
6	gegründet:		0 BDRG-Nummer:	0				
7								
8	Kreisverband							
9	Alsfeld-Lauterbach							
10								
11								
12								
13	Zahl der gemeldeten Jugendlichen			2015			0	
14	Zugänge						0	
15	Abgänge						0	
16	davon zu Senioren						0	
17	Zahl der gemeldeten Mitglieder			2016			0	
18								
19								
20	Vorstand							
21		Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Anderun 0	
22	1. Vorsitzender	0	0	0	0	0	0	
23		Telefon	0	email	0			
24	Jugendobmann	0	0	0	0	0	0	
25		Telefon	0	email	0			
26								
27								
28								
29	Ort, Datum			Stempel und Unterschrift Jugendobmann				
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								

The spreadsheet also features a circular logo in cell F2 with the text: "LANDESVERBAND DER RASSEGEFLÜGELZÜCHTER HESSEN/ NASSAU" and "gegr. 1906 e.V.".

Hier sind keine Eintragungen nötig. Übernahme aller Daten aus anderen Registerkarten.

3. Namentliche Mitgliedermeldung



Hier sind ab Zeile 10 alle Mitgliederdaten einzutragen.

In obigem Beispiel sind die verschiedenen Möglichkeiten der Eingabe gezeigt. Um die Dateigröße zu minimieren, können die Zeilen, mit seit mindestens 2 Jahren ausgetreten Mitgliedern gelöscht werden. Es wird empfohlen, die Datei jedoch zu belassen Um dennoch einen aktuellen Stand der Mitglieder zu bekommen kann der Filter aktiviert werden.

Aktuelle Mitglieder der Jugend filtern: Auf das Dreieck bei Eintrittsjahr Jugend (G9) drücken und den Hacken bei „leere“ entfernen. Anschließend auf das Dreieck bei Austrittsjahr Jugend (H9) drücken und nur den Hacken bei „leere“ eintragen. Nun werden alle aktiven Jugendlichen angezeigt.

Aktuelle Mitglieder der Senioren filtern: Auf das Dreieck bei Eintrittsjahr (K9) drücken und den Hacken bei „leere“ entfernen. Anschließend auf das Dreieck bei Austrittsjahr (M9) drücken und nur den Hacken bei „leere“ eintragen. Nun werden alle aktuellen Senioren angezeigt.

Aktuelle Jugendliche sind beim Eintrittsjahr blau hinterlegt.

4. Schauen

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** MägliedermeldungInJugend#V1.7 - Excel
- Formulas Bar:** B6
- Worksheet Grid:**
 - Column I: 2017
 - Column J: (Red circular stamp)
 - Column K: (Empty)
 - Column L: (Empty)
 - Column M: (Empty)
 - Column N: (Empty)
 - Column O: (Empty)
- Table Structure (Rows 3-4):**

Datum MS	Veranstaltung	Verein	Sondervermerk	Veranstaltungskategorie	PLZ	Veranstaltungsort	Veranstaltungskategorie	Öffnungszeiten	Eröffnung	Ausstellungsleiter	Ausstellungsleiter	Ausstellungsleiter	Ausstellungsleiter
----------	---------------	--------	---------------	-------------------------	-----	-------------------	-------------------------	----------------	-----------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Schauen und Veranstaltungen für das kommende Jahr eintragen.

5. Die ausgefüllte Datei ist dann dem Kreisverband im Original als Datei per eMail zu übersenden.