

Mitgliedschaften, Rollen, Mannschaften, Teams und Datenfelder für Personen in Sportvereine

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Datenorganisation

Fairgate ist die Datenbank Ihres Vereins. Hier sollten alle Informationen zu Personen, Organisationen und Firmen, die für Ihren Verein eine Rolle spielen, hinterlegt sein. Dies können z.B. Mitglieder sein, Sponsoren, Förderer oder Personen und Institutionen, die für Ihren Verein wichtig sind (z.B. ein Hallenwart).

Ziel einer Datenbank ist, dass in dieser alle Informationen hinterlegt sind, die im Zusammenhang zum Verein relevant sind.

TIPP: Natürlich können Sie auch Informationen ablegen, die für den Verein irrelevant sind (z.B. die Lieblingsserie) – nur führt dies erfahrungsgemäss dazu, dass die Kontaktverwaltung Funktionär/innen oder die Kontakte selbst „erschlägt“, so dass die Kontakte nur noch halbherzig gepflegt werden.

Jede Information sollte nur einmal in die Datenbank eingepflegt werden. Eine Information ist z.B. der Wohnort, die Trikotgrösse, eine Funktion, ein Geschwisterkind oder eine Mannschaftszugehörigkeit.

TIPP: Dieser Artikel ist für Sie, wenn Sie z.B. bei einem neuen Trainer dieses Merkmal erst bei der Mannschaft hinterlegen, dann einer weiteren Rolle hinzufügen und schlimmstenfalls für die Fakturierung auch noch die Mitgliedschaft ändern. Diesen Prozess möchten wir Ihnen ersparen, vor allem da jeder Schritt vergessen werden kann- also besser nur einmal richtig, statt dreimal manchmal

Die Kontaktverwaltung liefert die Grundlage für alle anderen Module: Personen- und Firmendaten, Zusammenhänge, Verbindungen etc. Demensprechend kommt es hier besonders darauf an, dass alles korrekt hinterlegt ist. Umso wichtiger ist die Faustregel: Jede Information wird nur einmal gepflegt! Denn jeder weitere Schritt kann zu Fehlern führen.

Hier die Checkliste, um dieses Ziel zu erreichen (bitte lesen Sie den jeweiligen Absatz zu Ende, bevor Sie Änderungen an Ihren Daten vornehmen):

1. Mitgliedschaften

1. **Jeder Kontakt, der Mitglied ist, bekommt eine Mitgliedschaft. Ist ein Kontakt kein Mitglied (mehr), hat der Kontakt auch keine Mitgliedschaft.**

Sollte es also derzeit Mitgliedschaften wie "Ausgetreten", "Kein Mitglied" oder "Ehemalige" geben, ist dies zu 99% keine Mitgliedschaft. Die Information "Kein Mitglied" ist automatisch in der Datenbank, da keine Mitgliedschaft zugewiesen ist. "Ausgetreten" und "Ehemalige" wird ebenso mit dem Austritt geloggt.

Sollte vor allem bei "Ausgetreten" eine akuter Austritt gepflegt werden (z.B. für ausgetretene Mitglieder, die noch fakturiert werden müssen) legen Sie dafür bitte eine Rolle an und fügen die Kontakte aus der Mitgliedschaft vor dem Austritt der Rolle hinzu.

Handelt sich bei "Ehemalige" um eine Förderverein-ähnliche Struktur in der ehemalige Mitglieder aktiv erklären, als "Ehemalige" dem Verein verbunden zu bleiben, sollten diese in der Regel als Arbeitsgruppe, Team oder Rolle geführt werden.

2. In der Regel sollten die Mitgliedschaften, den in Ihrer Satzung ausgewiesenen Mitgliedschaften entsprechen. Im besten Fall hat jede Mitgliedschaft eine eigene faktische oder symbolische Bedeutung.

Der Zusammenhang zum Mitgliederbeitrag ist dabei untergeordnet, insbesondere sollten sich keine Vergünstigungen in der Mitgliedschaft widerspiegeln, da diese häufig vergänglicher Natur sind. Heisst Vergünstigen aufgrund der Übernahme eines Ehrenamts, der Kinderzahl, eines Sozialfalls, einer Mannschaftszugehörigkeit oder des Alters sind Personeneigenschaften und nicht eine eigene Mitgliedschaft. **Die Umsetzung von Vergünstigungen wird unabhängig von der Mitgliedschaft behandelt.**

Wenn in Ihrer Satzung vorgesehen, **machen unbenommen folgende** Mitgliedschaften (oder ihr begriffliches Äquivalent) Sinn: **Aktivmitglied, Passivmitglied, Freimitglied und Ehrenmitglied.** Obwohl Frei- und Ehrenmitgliedschaft häufig die gleiche faktische Bedeutung haben (100% Rabatt auf den Mitgliederbeitrag), haben diese eine eigene symbolische Bedeutung, die den Verwaltungsaufwand wert ist (wenn diese im Verein vorgesehen ist).

Die Junior-Mitgliedschaft macht (abgesehen von einer vereinsabhängigen symbolischen Bedeutung) vor allem dann **Sinn, wenn das Junioren-Dasein nicht von harten Fakten abhängig ist:** Also vom Alter oder eine Mannschaftszugehörigkeit. Wenn man z.B. während der Ausbildung immer Junior bleibt, auch wenn die Person bereits in der 1. Mannschaft spielt und seit 10 Jahren studiert, weist die Junior-Mitgliedschaft ein einzigartiges Merkmal aus. Verschiedene Junior-Mitgliedschaften machen jedoch keinen Sinn, wenn diese sich nach Alter oder Mannschaftszugehörigkeit staffeln. Die Datenbank kennt das Alter und die

Mannschaft bereits. Hier würde also dieselbe Information doppelt gepflegt werden. Wenn die Junior-Mitgliedschaft keine symbolische Bedeutung hat ("Sascha ist seit heute Aktivmitglied und kein Junior! Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag/Mannschaftsaufstieg!") und auch kein aus anderen gepflegten Informationen herleitbares Merkmal enthält, können Sie getrost die Junioren in die Aktivmitgliedschaft schieben. Einzige Ausnahme: Es gibt eine „In Ausbildung“-Mitgliedschaft: Bevor Mitglieder also von „Aktiv“ nach „In Ausbildung“ nach „Aktiv“ wechseln – was ein bisschen konfus aussieht – ist es besser, die Junior-Mitgliedschaft zu erhalten.

Falls für Ihren Verein relevant, macht eine Senior-Mitgliedschaft über eine symbolische Bedeutung hinaus Sinn, wenn diese nicht z.B. aus einer Mannschaftszugehörigkeit, dem Alter oder eine langjährigen Mitgliedschaft heraus entsteht. Es gelten also quasi die gleichen Regeln, wie bei der Junior-Mitgliedschaft.

Eine Funktionärs-Mitgliedschaft ist in der Regel nicht zu empfehlen. Stellen Sie sich vor, einer dieser Kontakte gibt seine Position auf, ist z.B. nicht mehr im Vorstand. Wollen Sie das diese Person dann quasi automatisch aus dem Verein austritt? In der Regel sicherlich nicht. Bevor Sie also jedem scheidenden Funktionär fragen müssen, ob und wie die Person Mitglied bleiben möchte, ist es besser dieser eine Mitgliedschaft zuzuweisen, die auch ohne Funktion Bestand hat. Spielt die Person noch aktiv? Dann Aktiv-Mitglied etc. Im Zweifelsfall ist eine Passivmitgliedschaft sicher die richtige Wahl.

Anders verhält es sich in Sportvereinen, in denen die Mitgliedschaft quasi aus der Funktion entsteht. Wenn z.B. Eltern der eigentlichen Mitglieder in den Vorstand gehen und aufgrund dessen selbst Mitglied sind. Hier kann es Sinn machen, eine Funktionärs-Mitgliedschaft zu pflegen, denn in diesen Fällen endet die Mitgliedschaft mit der Funktion.

Einzelne Funktionen als Mitgliedschaft sind definitiv nicht zu empfehlen, denn welche Funktion ein Kontakt hat, wird aus anderen Zuweisungen ersichtlich.

Gönner / Donatoren / Sponsoren - Mitgliedschaften sind nur dann anzuraten, wenn diese tatsächlich Mitglied des Hauptvereins sind und z.B. Stimmrecht auf der Jahreshauptversammlung haben. **Ist dies nicht der Fall oder sind diese nur Mitglied eines Fördervereins, erhalten diese keine Mitgliedschaft.**

Insbesondere wenn es mehrere Fördermitgliedschaften gibt, z.B. verschiedenen Formen des Gönners oder Gönner und Donatoren etc., oder man sowohl Aktivmitglied als auch Förderer sein kann ist es meistens besser, diesen eine Mitgliedschaft zu geben, die begrifflich unterscheidbar ist, von der Eigenschaft der dargebrachten Förderung, z.B. "Förderer-Mitgliedschaft". Dann ist immer eindeutig,

dass separat noch eine Rolle, Arbeitsgruppe oder Team mit der jeweiligen Art der Förderung gepflegt wird, in der dann auch die Kontakte enthalten sind, die darüber hinaus noch eine andere Mitgliedschaft im Verein haben.

3. **Pflegen Sie die Mitgliederart/Mitgliedschaft noch separat in einem Kontaktfeld, einer Rolle oder einem Team? Dann haben Sie doppelte Pflegearbeit für die selbe Information.**

Es ist jedoch anzuraten, einmal die Daten gegen zu checken: Sind alle richtig zugeordnet? Oder hat jemand anderes z.B. nur das Kontaktfeld gepflegt, nicht aber die System-Mitgliedschaft? Stimmen die Zahlen überein? Falls ja, wunderbar, falls nein: Mit ein bisschen Recherche finden sich hier vielleicht Datenleichen, die sich eventuell seit Jahren wundern, warum sie keinen Beitrag (mehr) zahlen müssen. Die Arbeit lohnt sich also mit ein bisschen Glück nicht nur, um ihren Aufwand zu reduzieren, sondern erhöht auch den Etat Ihres Vereins.

2. Rollen

Rollen sind dafür da, Gemeinsamkeiten zwischen Kontakten quasi ausschliesslich für die Verwaltung auszuweisen. Ebenso gibt es eigentlich nur wenige Verwendungszwecke für Rollen.

1. **Eine Rolle mit nur einer Zuweisung macht in 99% der Fälle keinen Sinn.** Ist nur eine Person von etwas betroffen, ist dies in der Regel eher eine Funktion. Der Ehrenpräsident z.B. gehört wahrscheinlich eher zur Arbeitsgruppe Vorstand mit dieser Funktion.

Ist nur ein Kontakt betroffen, stellt sich die Frage: Warum? Ist dies eine wachsende Gruppe? Dann kann der eine Kontakt in seiner Rolle auf die weiteren warten.

Ist dies ein Sonder-Sonderfall? Dann stellt sich die Frage, ob dieser Sonderfall eine Relevanz für den Verein hat und welche Auswirkungen dieser produziert. Geht es nur um eine Vermerk zum Kontakt, nutzen Sie das dafür vorgesehene Datenfeld. Geht es um eine Auswirkung, z.B. auf die Fakturierung, dann gibt es evtl. eine andere Information, die dieselbe Auswirkung hat und gemeinsam mit diesen geführt werden soll. Sich wegen einer Person an eine Rolle erinnern/beachten zu müssen, macht verwaltungstechnisch keinen Sinn.

2. **Rollen, die eine Information enthalten, die auch woanders gepflegt wird, brauchen Sie nicht.** Nutzen Sie dafür einfach eine Filterrolle, die bleibt immer aktuell, ohne dass es Ihnen Scherereien macht. Am häufigsten ist dies bei "Trainern" oder "Vorstand" der Fall. Dies geht aus der Mannschaftsfunktion oder der Arbeitsgruppe hervor und kann damit gefiltert werden.

3. **Ausweisungen von Funktionen in Rollen, die sehr wenig Mutationen erleben, brauchen Sie nicht.** Funktionen wie Schiedsrichter, Hallenwart etc. ändern sich sehr selten, bleiben als Eigenschaft bei einem Kontakt und haben übergeordnet Bedeutung. Diese sind daher eher als Kontaktfeld (z.B. als Checkbox) zu pflegen. Um diese als Gruppe ansprechen zu können, ist auch hier eine Filterrolle anzuraten.

4. **Rollen die Vergünstigungen ausweisen, brauchen Sie in den meisten Fällen nicht.** In der Regel haben Sie im Verein hart darum gerungen, wer welche Vergünstigungen erhält. Dies haben Sie zu 99% an Funktionen oder Eigenschaften verhandelt und nicht an Personen. Wenn z.B. Vorstandsmitglieder und Trainer eine bestimmte Vergünstigung erhalten, bilden Sie für diese eine gemeinsame Filterrolle aus der Information aus der dazugehörigen Arbeitsgruppe und der Mannschaftsfunktion. Verschiedene Vergünstigungen, verschiedene Filterrollen. Erhalten Familien mit mehreren Kindern oder Angehörige von Funktionären eine bestimmte Vergünstigung filtern Sie dies über die Haushaltsverbindungen (*noch haben wir keine Möglichkeit die Anzahl der Kinder aus den Haushaltsverbindung herauszulesen. Sollte Ihr Verein danach staffeln, bitten wir noch um ein bisschen Geduld und Sie sollten bis dahin Ihre Rolle erhalten!*) Hier empfiehlt es sich generell, die nach Anzahl der Kinder gestaffelten Vergünstigungen einfach auf jedes Kind umzurechnen – erhält z.B. das zweite Kind 50 % Rabatt ist es verwaltungstechnisch einfacher, jedem Kind mit Geschwistern 25% zu geben. Gewährt Ihr Verein Rabatte aufgrund von Sozialkriterien (Flucht, Arbeitslosigkeit, etc.) ist es ggf. sinnvoll, dies als Kontaktfeld zu führen und dann ebenso zu filtern. Geht es um eine temporäre Geschichte (z.B. Schicksalsschlag bei einem Mitglied, Verein möchte unterstützen), ist es eventuell besser, einfach eine Gutschrift zu erstellen (und hier können Sie auch ohne Strukturnot den Grund ausweisen, z.B. als Beschreibung der Gutschrift “Wir möchten auch in dieser schweren Zeit gerne mit Dir spielen. Dies soll unser kleiner Beitrag zu Deinem Wiederaufbau sein.”

5. **Wenn die Kontakte in einer Rolle kollaborativ zusammenarbeiten sollen, ist eine Arbeitsgruppe oder ein Team anzuraten.** Auch wenn diese es jetzt vielleicht noch nicht tun, kann ein technisches Angebot (wie das eigene Forum, die eigene Dokumentenverwaltung etc.) dazu führen, dass die Gruppe damit beginnt.

6. **Gute Rollen sind** z. B. “Wartelisten”, To-Dos z.B. “Neumitglieder ohne Rechnung”, “Adresse inkorrekt”, “Hat was im Fundbüro”. Alles was man schnell anderen in der

Verwaltung mitteilen möchte und was leicht und möglichst in Gruppen änderbar ist oder kurzzeitig als Gruppe angesprochen werden muss.

Team oder Arbeitsgruppe?

TIPP: Wann Team, wann Arbeitsgruppe? Ein bisschen ketzerisch: Ist es eine demokratische Gruppe, dann Arbeitsgruppe, ist sie nicht demokratisch bzw. streng hierarchisch, dann Team. Sonderfall: Braucht die Gruppe ein eigenes Plätzchen auf der Website, dann kann Team ebenso eine gute Wahl sein (es gibt jedoch auch die Möglichkeit, nur für bestimmte Seiten der Website Administratoren zu bestimmen.

3. Teams / Mannschaften

Eigentlich kann man bei den Teams / Mannschaften als Sportverein nichts falsch machen.

- 1. Ist es eine Mannschaft? Dann ist es ein Mannschaft.** Für typische Mannschaftssportarten ist dies sehr leicht bestimmbar. Aber auch Gruppen, die gemeinsam an Wettkämpfen teilnehmen oder Gruppen, die gemeinsam trainieren fallen hier häufig runter.
- 2. Ist es ein Kurs?** Dann stellt sich die Frage, inwiefern es ein Kurs ist. Da es sehr unterschiedliche Kursarten gibt und ebenso sehr unterschiedliche Beweggründe für das Kursformat, ist dies nicht einfach generalisierbar.
Wenn man im Kurs unabhängig von den anderen Teilnehmer/innen aufsteigen kann, lohnt es diese als Kurse in den Teams zu führen.
Ist es ein fortlaufender Kurs oder sollen sich die Teilnehmer/innen selbstständig an- und abmelden können, sollte es ggf. eher als Datenfeld gepflegt werden. Ausser die Kursleiter/innen sollen ihre Teilnehmer/innen ohne Scherereien selber pflegen können, dann macht ein Team Sinn.
- 3. Ist es weder Team, Kurs noch (kollaborativ-hierarchische) Gruppe, dann ist es kein Team.**
Beispiele: Trainer sind Teamfunktionen und kein eigenes Team (ausser diese trainieren gemeinsam). Schiedsrichter sind kein Team. Eigenschaften wie Ehrenmitglieder, "Kinder von Funktionären" sind kein Team. Generell gilt: Trainieren oder Spielen sie nicht gemeinsam, dann garantiert kein Team.
- 4. Ist es eine Arbeitsgruppe?**
Ein klares Indiz für eine Arbeitsgruppe ist, wenn der Begriff "Team" für die Gruppe

nicht synonym zu "Mannschaft" verwendet werden kann. Z.B. ist eine OK (Organisationkomitee) natürlich bestimmt auch ein super Team, aber sicherlich keine Mannschaft.

4. Arbeitsgruppen

Menschen, die gemeinsam an etwas arbeiten, brauchen einen Rahmen in dem gemeinsames Arbeiten möglich ist. Für diese Gruppen sind die Arbeitsgruppen da.

1. **Vorstand, Organisationskomitees (OK) und Ausschüsse sind typischerweise Arbeitsgruppen.**
2. **Menschen mit der gleichen Eigenschaft, die sie jedoch nicht gemeinsam bearbeiten, sind keine Arbeitsgruppen.** Schiedsrichter koordinieren sich z.B. üblicherweise nicht selbst, sie arbeiten also nicht zusammen. Den Trainern können gemeinsame Dokumente auch über die Teams zur Verfügung gestellt werden, sie brauchen also normalerweise keine eigene Arbeitsgruppe. Mitgliedschaften, Vergünstigungen oder Funktionen, die nicht kollaborativ ausgefüllt werden, brauchen keine Arbeitsgruppe.

5. Kontaktfelder

In Kontaktfeldern werden alle Informationen abgelegt, welche individueller Natur sind, von den Kontakten selbst gepflegt werden sollen oder Sonderfunktionen im Verein darstellen, die sich nur selten und nur bei dem jeweiligen Kontakt ändern.

1. **Persönliche Daten:** Name, Geburtsdatum, Adresse, Lizenznummer, Notizen, Allergien usw. sind Daten die zu einer Person gehören und sich wenn nur bei dieser ändern. Natürlich kann es Kontakte geben, die z.B. die gleiche Adresse haben, dies kann jedoch sehr unterschiedliche Gründe haben (z.B. Gleiches Haus, andere Wohnung oder Teil einer Familie, gleiche Wohnung).
2. **Sonderfunktionen:** Platzwart, Schiedsrichter, Spezial-Trainer usw. Sind Funktionen, die selbstständig arbeiten (daher keine Arbeitsgruppe), eine übergeordnete Bedeutung haben (also nicht nur für eine Gruppe oder ein Team zuständig sind und daher nicht als Funktion geführt werden) und selten Mutationen erleben (und wenn nur bei dem jeweiligen Kontakt).
3. **Selbstständige Änderung:** Wenn Kontakte sich z.B. selbstständig für einen Kurs,

eine Veranstaltung anmelden können sollen, ist dies als Kontaktfeld mit nur einem Klick möglich. Daher lohnt sich dies als Kontaktfeld mehr als in einer Rolle.

TIPP: Wenn Sie in Kontaktfeldern nach Gemeinsamkeiten filtern wollen, nutzen Sie das richtige Format. Individuelle Angaben sind Textfelder, Funktionen und Anmeldungen sind Checkboxen oder Drop-Downs, Zahlen sind Nummern (nicht aber Telefonnummern!), ein Datum ist ein Datum, E-Mailadressen sind E-Mail, Website sind URL, Dateien (wie PDFs) sind Datei und Fotos sind Bilder. Wenn Sie vor allem für die erstgenannten immer Textfelder verwenden (was natürlich geht), haben sie einerseits die Möglichkeit individuelle (Tipp-)Fehler zu machen und andererseits kann die Datenbank diese nicht in ihrer Bedeutung erfassen. Somit können Sie schlechter filtern.

6. Haushaltsverbindungen

Ob Menschen Teil eines Haushalts oder Familie sind, wird als Haushaltsverbindung mit der Art der Beziehung gepflegt: Elternteil, Kind, Geschwister, Grosseltern, Enkel, Mitbewohner, Partner etc. Diese Verhältnisse werden in keiner anderen Form gepflegt.

Feedback

Ich freue mich über Feedback diesem Artikel: Stephanie Mayfield,
stephanie.mayfield@fairgate.ch

Keine Zeit? Fairgate Service

Natürlich können Sie bei Fairgate alles selber machen, Sie müssen aber nicht.

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot, um die Daten Ihres Vereins aufzuräumen und aufzubereiten: info@fairgate.ch