

Mitgliedschaften

22.04.2025 - [Aktive Kontakte](#)

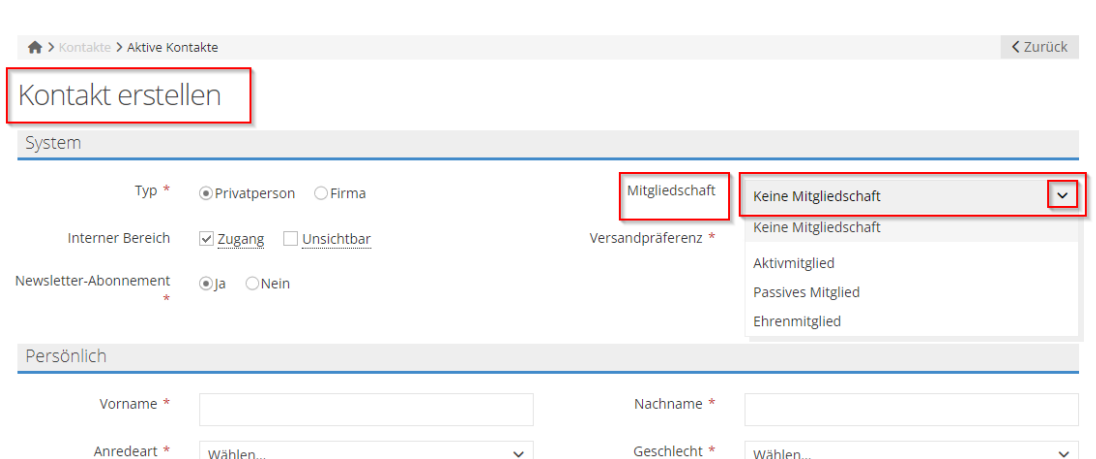
Idee der Mitgliedschaft

Ein Kontakt kann entweder Mitglied sein oder nicht. Die Mitglieder können noch weiter aufgeteilt werden (z.B. Aktive, Junioren, Passive, etc.).

Ein Kontakt kann zu einem Zeitpunkt nur eine Mitgliedschaft besitzen.

Wie wird ein Kontakt ein Mitglied?

Wenn einem Kontakt bei der Erstellung oder Bearbeitung eine Mitgliedschaft zugewiesen wird.



Dementsprechend wird ein Mitglied zu einem Nicht-Mitglied, wenn ihm die Mitgliedschaft entzogen wird. Wird ein Kontakt archiviert, geschieht dasselbe.

Erkennung der Mitglieder in der Kontakttable

Mitglieder erkennen Sie an dem grünen Symbol (Firma  / Mann  / Frau ).

Nicht-Mitglieder hingegen haben ein graues Symbol.

Mitgliedschaften verwalten



Wählen Sie im Sidebar-Bereich «Kontakte» bei «Mitgliedschaften» die Aktion «Mitgliedschaften verwalten...».

Dort können Sie Ihre eigenen Vereinsmitgliedschaften verwalten.

Verbandsmitgliedschaften

Diese Einstellungen gelten nur für Vereine, die sich innerhalb einer Verbandslösung befinden



Unter «Mitgliedschaften verwalten...» befinden sich bereits von Ihrem Verband vorgegebene **Verbandsmitgliedschaften (1)**.
 Alle Kontakte, die einer dieser Mitgliedschaften zugewiesen sind, werden somit automatisch auf der Verbandsebene angezeigt, also mit dem Verband geteilt.

Kontakte, die einer **Vereinsmitgliedschaft (2)** zugewiesen sind, sind auf Verbandsebene NICHT sichtbar (genauso, wie Nicht-Mitglieder).

Kontakte direkt mit Mitgliedschaften importieren

In der Importdatei müssen Sie eine entsprechende Spalte "Mitgliedschaft" (1) vorbereitet haben. Wichtig: die Werte, die Sie den Kontakten in dieser Spalte vergeben, müssen exakt gleich geschrieben sein, wie die Mitgliedschaften lauten, die Sie in Fairgate definiert haben (2).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Kontakte	Primäre E-Mail	Mitgliedschaft	Anredeart	Geschlecht	Vorname	Nachname	Korresp.sprache		
Admin, Gruppen	admin@fairgate.org	Ehrenmitglied	Du-Form	Weiblich	Gruppen	Admin	Deutsch		
Admin, Vereins	admin@fairgate.org	Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich	Vereins	Admin	Deutsch		
Berndt, Barbara	berndt@fairgate.org	Ehrenmitglied	Du-Form	Weiblich	Barbara	Berndt	Deutsch		
Birgmann, Ulrike Maria	ulrike@fairgate.org	Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich	Ulrike Maria	Birgmann	Deutsch		
Braun, Ina	ina@fairgate.org	Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich	Ina	Braun	Deutsch		
Brückner, Ina	ina@fairgate.org	Passives Mitglied	Du-Form	Weiblich	Ina	Brückner	Deutsch		

In Schritt 2 des Importprozesses weisen Sie dann diese Spalte dem Fairgate-Feld «Mitgliedschaft» zu. Wenn ein Kontakt in der entsprechenden Spalte keinen Wert besitzt, wird der Kontakt als Nicht-Mitglied importiert.

Aktive Kontakte importieren Neue Kontakte importieren Existierende Kontakte aktualisieren

Schritt 2 von 5

1 Importdatei **2 Datenzuweisung** 3 Importdateikorrektur 4 Duplikatehandhabung

Sie importieren 2 Kontakt-Datensätze. Bitte weisen Sie die Datenfelder zu

Erste Zeile nicht importieren
 Die fortgeschrittene Duplikatsprüfung und Kontaktsammenführung verwenden

Spaltentitel Quelle (Erste Zeile)	Beispieldaten (Zweite Zeile)	Fairgate-Feld
Kontakte	Admin, Gruppen	Wählen...
Primäre E-Mail	...	Primäre E-Mail
Mitgliedschaft	Ehrenmitglied	Mitgliedschaft
Anredeart	Du-Form	Anredeart *
Geschlecht	Weiblich	Geschlecht *
Vorname	Gruppen	Vorname *
Nachname	Admin	Nachname *
Korresp.sprache	Deutsch	Wählen...

Beim Import der Mitgliedschaften empfehlen wir auch ein „Eintrittsdatum“ zu hinterlegen. Wird eine Mitgliedschaft ohne Eintrittsdatum importiert, wird als Eintrittsdatum der Import-Tag gesetzt. Da zukünftige Funktionäre nicht wissen, warum gerade an diesem Tag soviele Menschen „beigetreten“ sind, empfehlen wir im Zweifelsfall das Eintrittsdatum „01.01.1900“ zu setzen, da dies offensichtlich falsch ist.

Einem Kontakt eine ehemalige Mitgliedschaften zuweisen

fairgate VERWALTUNG Kontakte Dokumente Kommunikation Sponsoren Finanzen Verein Events Sportverein Musterfeld

Kontakte > Aktive Kontakte

Aplast Hans Übersicht Daten Verbindungen Zugehörigkeiten Notizen Benutzerrechte Dokumente Finanzen Events Log

Daten Zugehörigkeiten Verbindungen **Mitgliedschaft bearbeiten** Kommunikation Notizen System

Von	bis	Mitgliedschaft	Bearbeitet von
05.09.2024	-	Nicht-Mitglied	Witthus, Annelena (Fairgate)

Zeige 1 bis 1 von 1

Eintrag hinzufügen

Dazu müssen Sie in den «Log» des entsprechenden Kontakts (über Kontaktdetails) navigieren. Anschliessend im Sub-Reiter «Mitgliedschaft» auf «Eintrag hinzufügen» klicken und das gewünschte Eintritts- und Austrittsdatum angeben.

Eintritts- und Austrittsdatum von Mitgliedschaften ändern

Es gibt zwei Wege, um das Eintritts- und/oder Austrittsdatum im Nachhinein zu ändern:

- Über den «Log» in den Kontaktdetails und dort unter «Mitgliedschaft». Hier können jegliche Mitgliedschaften geändert werden.
- In der Kontakttable die Tabellenspalte «Mitgliedschaft» anzeigen lassen. Danach über den Bearbeitungsmodus die letzte Mitgliedschaft des Kontakts bearbeiten. Es kann hierbei nur die letzte Mitgliedschaft (aktuell oder vergangen) bearbeitet werden.