

Funktionen anlegen und bearbeiten

Als Administrator:in können Sie Personen in der OVERSO Funktionen in einem Verband, Verein oder Ensemble zuweisen. Wenn Sie einer Person eine oder mehrere Funktionen zuweisen, können Sie (und andere Nutzer:innen der OVERSO) diese Person später auch anhand der Funktion suchen und filtern. Jede Person kann beliebig viele Funktionen besitzen. Diese werden in der Historie als eine Art "Lebenslauf" gelistet.

Im Reiter --> **Funktionen** sehen Sie auf einen Überblick die aktuell in der OVERSO für Ihren Verband oder Verein angelegten Funktionsträger:innen mit Ausnahme der Sänger:innen (diese werden unter dem Reiter --> **Personen** geführt, da die Liste an dieser Stelle schnell unübersichtlich wäre).

Funktionen/Rollen hinzufügen und bearbeiten

Um einer Person eine Funktion zuzuordnen, öffnen Sie zunächst das Profil dieser Person. Am schnellsten geht das über den Reiter ---> **Personen**, wo Sie das Suchfeld nutzen können, um die Person zu finden. Sollten Sie die Person dort nicht finden, muss diese zunächst noch neu angelegt werden bzw. Ihrem Verband/Verein zugeordnet werden.

Hinweis: Wird eine Person neu angelegt, wird ihr standardmäßig die Rolle "Mitglied" zugewiesen, wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen.

Klicken Sie auf den Namen der Person und anschließend auf den Reiter --> **Funktionen**.

X

Profil

Funktionen

Ehrungen

Historie

SEPA-Daten

Maximiliane Musterfrau

Zuordnung hinzufügen +

V

Beispiel Voices Verein
 V-Administratorin • Beisitzerin

992100600

Mitgliedsverband: 990000000 MV Spielwiese
 Kreisverband: 992100000 Chorverband Beispielhausen
 Verein: 992100600 Beispiel Voices Verein

diese Zuordnung ist: aktiv

Rolle in diesem Verein: V-Administratorin
 ☐ ist extern

E-Mail-Adresse: falls abweichend von der Persönlichen

Telefonnummer: falls abweichend von der Persönlichen

Bemerkung: Bemerkung zu dieser Zuordnung...

Funktionen

Beisitzerin

21.11.2020
 ☐
 TT.MM.JJJJ
 ☐
 Bemerkung in Historie anzeigen
 ☐

Bemerkung zu dieser Funktion...

Funktion mit Zeitraum hinzufügen +

E

Großer Chor der Beispiel Voices (Beispielonien)
 Mitglied • Sängerin

im Verein: Beispiel Voices Verein (Beispielonien) 990700202

E

Großer Chor der Beispiel Voices
 Mitglied • Sängerin

im Verein: Beispiel Voices Verein 992100607

Wenn die Person in einer der bereits angezeigten Organisationen (dunkelblau hinterlegt mit Kennzeichnung E/V/KV/MV am Zeilenbeginn) eine neue Funktion einnehmen soll, klappen Sie die Details zur betreffenden Organisation mit einem Klick aus und klicken Sie unten rechts auf --> **Funktion mit Zeitraum hinzufügen**. Eine Person kann in einer Organisation gleichzeitig mehrere Funktionen innehaben.

In der sich öffnenden Eingabemaske wählen Sie nun die passende Funktion aus. Abhängig vom Kontext, ob Mitgliedsverband/Kreisverband/Verein/Ensemble stehen unterschiedliche Funktionen zur Wahl.

Folgende Funktionen stehen zur Auswahl.

Funktionen auf **Vereins-Ebene**:

Fördermitglied

Ehrenmitglied

sonstige Funktionen

Mitarbeiter der Geschäftsstelle

stv. Musikdirektor

Musikdirektor

Kooperationsbeauftragter

Seniorenbeauftragter

Referent

Männerreferent

Frauenreferent

Jugendreferent

Pressereferent

Beisitzer

Musikbeiratsmitglied

Notenwart

Schriftführer

stv. Rechnungsprüfer

Rechnungsprüfer

Schatzmeister

Geschäftsführer

stv. Vorsitzender

Vorsitzender

Vizepräsident

Präsident

Funktionen auf **Ensemble-Ebene**:

Fördermitglied

Sänger

Künstler

sonstige Funktionen

stv. Chorsprecher

Chorsprecher

stv. Chorleiter

Chorleiter

Künstlerischer Leiter

Notenwart

Hinweis: Diese Auswahl beruht auf Erfahrungswerten. Sollte dennoch eine für Sie wichtige Funktion fehlen, wählen Sie den Eintrag "sonstige Funktionen" und geben Sie im Textfeld einen Namen für die Funktion ein. Dies hat den Nachteil, dass Sie diese Funktion nicht explizit suchen können und die geschlechtsabhängige Schreibweise nicht funktioniert. Es ist ratsam, eine der vorgegebenen Funktionen zu verwenden und keine neue zu "erfinden". Besonderheiten wie Nummern oder Rangfolgen können in der Bemerkung untergebracht werden. Dies hat den großen Vorteil, dass Personen, deren Geschlecht im Profil hinterlegt ist, immer die richtige Funktionsschreibweise erhalten.

Wichtig: Die Funktionen Sänger:in sowie Chorleiter:in können nur auf Ensemble-Ebene angelegt werden, da es nur dort diese Person geben kann. So wird auch die korrekte Mitgliedsberechnung und die Ehrungslogik sicher gestellt.

Es ist bei Funktionszuordnung auf Ensemble-Ebene zwingend, dass für die Person auch eine "Funktion mit Zeitraum hinzufügen" hinzugefügt wird (Plussymbol unten rechts), da sich der Datensatz sonst nicht speichern lässt.

Definieren Sie außerdem ein Anfangsdatum für diese Funktion. Voreingestellt ist das jeweils tagesaktuelle Datum. Sie haben die Möglichkeit, weitere generelle Bemerkungen zu hinterlegen.

Zuordnung hinzufügen (Plussymbol)

Wenn im Profil der Person unter dem Reiter "Funktionen" die Organisation, in der die Person eine Funktion einnehmen soll, noch nicht vorhanden sein sollte, klicken Sie im Reiter "Funktionen" zunächst auf **-> Zuordnung hinzufügen** (Plussymbol oben rechts), um die Person mit einer neuen Organisation zu verknüpfen, zum Beispiel existiert die Person schon auf Vereins-Ebene, aber noch nicht auf Ensemble-Ebene (z.B. mit der Funktion Sänger:in).

Beispiel: Die Person existiert schon auf der Vereins-Ebene, aber noch nicht auf der Ensemble-Ebene.

X

Profil

Funktionen

Ehrungen

Historie

SEPA-Daten

Maximiliane Musterfrau

Zuordnung hinzufügen +

V

Beispiel Voices Verein
 V-Administratorin · Beisitzerin

992100600

E

Großer Chor der Beispiel Voices (Beispielonien) im Verein: Beispiel Voices Verein (Beispielonien)
 Mitglied · Sängerin

990700202

E

Großer Chor der Beispiel Voices im Verein: Beispiel Voices Verein
 Mitglied · Sängerin

992100607

—

Neue Zuordnung
 Mitglied

neu

Wählen Sie eine Organisation für diese Zuordnung:

Diese Zuordnung wieder entfernen

Nachdem Sie auf "Zuordnung hinzufügen (Plus)" geklickt haben, öffnet sich ein Balken "Neue Zuordnung" mit einem Suchfeld. Geben Sie in das Suchfeld den Namen der Organisation ein, z.B. des Ensembles, und wählen Sie aus den angezeigten Treffern den passenden aus.

Anschließend klicken Sie unten rechts auf "Funktion mit Zeitraum hinzufügen (Plussymbol)" und wählen die passende Funktion aus, z.B. auf Ensemble-Ebene: Sänger:in. Ohne eine Funktion ausgewählt zu haben, lässt sich eine Ensemble-Zuordnung nicht speichern (Pflichtfeld).

In der Regel bleibt die voreingestellte Rolle "Mitglied" so eingestellt. Sollten Sie aber einen weiteren Admin oder Leser festlegen wollen, können Sie dies unter Rolle tun.

Sie haben auch die Möglichkeit, spezifische Bemerkungen zu dieser Zuordnung zu hinterlegen. Die Checkbox "ist extern" klicken Sie an, falls diese Person nicht beitragspflichtig ist. Auswählbar sind jeweils nur die Rollen, die zu der von Ihnen ausgewählten Organisation passen.

Hinweis: Für die Beitragsberechnung des DCVs zählen Personen dann, wenn sie als aktives Mitglied einem Ensemble zugeordnet sind (auch Administrator:innen), das Häkchen nicht auf "extern" steht und sie mindestens eine Funktion mit nicht beendetem Zeitraum innehaben (Ausnahme "Fördermitglied"). Mehr Details zur automatischen Bestandsdatenerfassung finden Sie auf der Seite ["Mitgliederzahlen und statistische Erhebung von Mitgliedsdaten"](#)

Bitte klicken Sie am Ende auf -> **Speichern** (Diskettensymbol oben rechts).

Funktionen/Rollen beenden

Möchten Sie eine Funktion bearbeiten, da die Person beispielsweise ihre Tätigkeit als Vorsitzende:r beendet hat, klicken Sie nach Auswahl der Person im Reiter --> **Funktionen** auf die zu bearbeitende Funktion. Sie können dann die Eingaben ändern und beispielsweise ein Enddatum einstellen.

Tipp: Damit die Funktion in der Historie der Person weiter angezeigt wird, auch wenn sie in der Vergangenheit liegt, löschen Sie den Eintrag bitte nicht, sondern tragen Sie ein Enddatum ein.

Über den Button --> **Diese Funktion entfernen** (Mülleimer-Symbol) können Sie eine eingetragene Funktion vollständig löschen. Diese wird dann nicht mehr in der Historie der Person angezeigt.

Ist eine Person aus Ihrem Verein ausgetreten, beenden Sie die Zugehörigkeit zu Ihrer Organisation, indem Sie bei --> **diese Zuordnung ist** von "aktiv" auf "beendet" umschalten. Beenden Sie die letzte aktuelle Zuordnung einer Person, gilt sie als inaktiv und wird auch nicht mehr automatisiert gezählt. Sie kann aber bei Bedarf wieder "reaktiviert" werden, indem Sie wieder eine Funktion eintragen.

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts).

Dieses Video-Tutorial veranschaulicht den Prozess:

<https://player.vimeo.com/video/768933987?title=0&byline=0>

Erstellt: 2021-09-01 07:51:57 UTC von pxadmin

Zuletzt aktualisiert: 2025-02-28 12:30:59 UTC von Tom Meier