

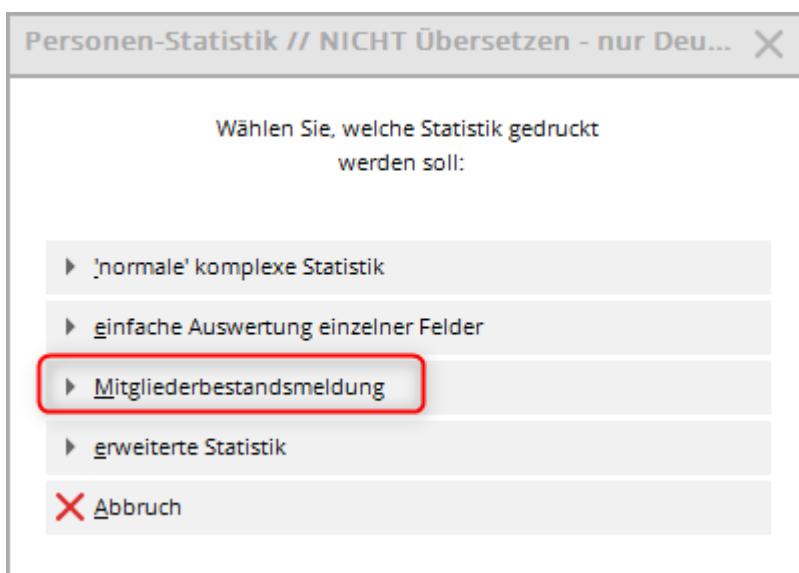
# DGV-Mitgliederbestandsmeldung

Hier lesen Sie, wie Sie die jährliche Mitglieder-Bestandserhebung zum Stichtag 30.09. erstellen - wie Sie die Anzahl der Mitglieder Ihres Clubs ermitteln, an das DGV-Intranet übertragen und zusätzlich **per Mail** an den Deutschen Golf Verband e.V. senden.

**Um Unstimmigkeiten der gemeldeten Mitgliederzahlen vorab zu vermeiden, ist es nützlich, einige Zeit vor, oder spätestens am 29.09. nochmals aktuell alle Mitglieder neu an das INTRANET zu übertragen, und dann möglichst pünktlich am 30.09. des Jahres die Mitgliederzahlen laut Anleitung an das Intranet zu senden. Mit dieser zeitnahen Bearbeitung vermeiden Sie Rückfragen. Und die Ermittlung der Mitgliederzahlen am 30.09. dauert nicht lange:**

## Anleitung MBE

Bitte rufen Sie den Menüpunkt unter **Kontakte/Drucken/Statistik** auf, und wählen Sie die Option **Mitgliederbestandsmeldung**.



Folgendes Fenster öffnet sich:

## Prüfen MBE - Probedruck

Mitglieder-Bestandserhebung

Auswertung per 30. September für das Jahr: 1 2023 Drucken F8

Statistik für diese Personen:

2 Alle Mitglieder Definieren

3 Lizenznehmer der Clubverwaltungs-Software:  
Golfclub Sonnenschein e.V.

Name des sendenden Ansprechpartners im Club:

4 Vorname: Ute Name: Unterschreiberin

5  Druck MIT Datenübertragung und PDF zum Mailen

**Wichtige Information zum Mailversand**  
Wenn Sie mit dieser Funktion die Bestandserhebung erzeugen, wird automatisch ein PDF erzeugt (egal, ob die Ausgabe auf dem Bildschirm oder Drucker erfolgt). Dieses PDF muss an den DGV per E-Mail gesendet werden. Dazu öffnet sich nach der Ausgabe der Ordner mit der PDF-Datei und Ihr Mailprogramm, falls Sie eines installiert haben!

E-Mail: MBE@dgv.golf.de Zwischenablage

Betreff: Zwischenablage

Transaktion: TEST E-Mail erzeugen

1. Hier geben Sie das aktuelle **Jahr** ein (ist normalerweise schon passend als Vorschlag).
  2. Standardmäßig ist als auszuwertende Personengruppe „Alle Mitglieder“ eingestellt.
  3. Der **Lizenznehmer** wird vollautomatisch ausgefüllt.  
**Prüfen Sie den Namen des Lizenznehmers.**
  4. Tragen Sie nun noch den Namen derjenigen Person ein, die das Dokument unterschreibt.
  5. **Entfernen Sie den Haken**, solange Sie die Mitgliederzahlen prüfen und die Übertragung der Daten an den DGV noch nicht starten wollen.
- Die endgültigen Mitgliederzahlen werden via Intranet übertragen, wenn der Haken für die Datenübertragung gesetzt ist.**

Betätigen Sie für den Probbedruck den Button **Drucken** (F8).

## Mitglieder-Bestandserhebung per 30.09.2023

Deutscher Golf Verband e.V.  
 Oliver Falch  
 Postfach 2106  
 65011 Wiesbaden

Fax: (06 11) 9 90 20 - 165

Die Anzahl der Vereinsmitglieder bzw. der vertraglich angeschlossenen Personen gemäß der Satzung und den Aufnahme- und Mitgliedschaftsrichtlinien (AMR) des DGV beträgt:

Altersklassen von - bis	Männlich	Weiblich	Summe
- 6	2	1	3
7 - 14	4	7	11
15 - 18	0	1	1
19 - 20	0	0	0
21 - 26	3	2	5
27 - 35	1	1	2
36 - 40	2	2	4
41 - 50	5	5	D: 2 12
51 - 55	2	0	2
56 - 60	1	0	1
61 -	5	3	D: 1 9
Gesamt:	25	22	D: 3 50
<b>Davon beitragspflichtig:</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>D: 3 35</b>
Davon nicht Heimatclub:	2	1	3
Rückwirkend geänderte Mitglieder:	0	0	0

('D:' = Anzahl Personen mit diversem Geschlecht)

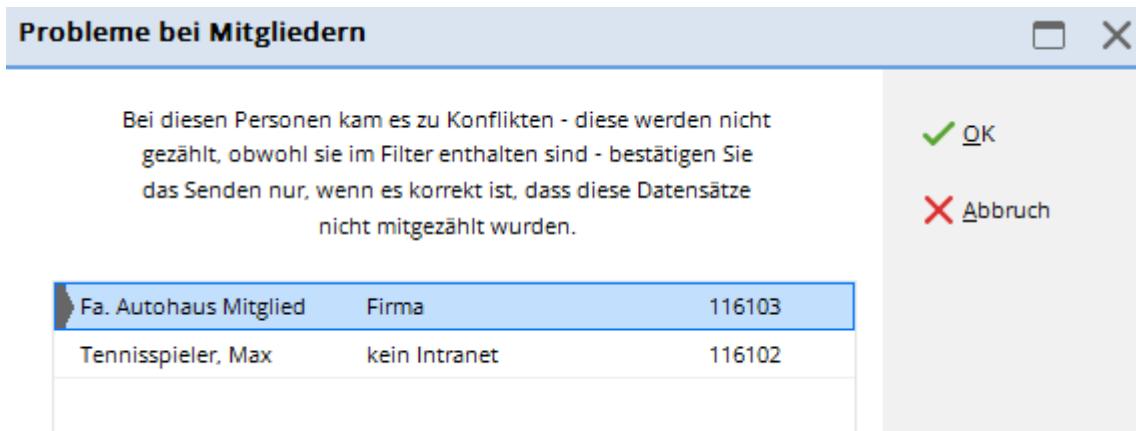
Bei den Zahlen für „Beitragspflichtige Mitglieder“ sind die Jugendlichen unter 21 von der Gesamtzahl abgezogen.

Der DGV stellt den Clubs für alle beitragspflichtigen Mitglieder eine Rechnung, zur Kontrolle dient die Mitgliederanzahl die zum Stichtag 30.09. des jeweiligen Jahres ans INTRANET übertragen wurde. Mitglieder, die ein Eintrittsdatum ab dem 1.10. haben, aber vor dem 30.09. bereits angelegt wurden, werden vom DGV ebenso mitgezählt, wenn vorziehen des Jahreswechsels um (entsprechende Tage) eingestellt ist.

Seit 2022 wird hier auch das Geschlecht „divers“ ausgewertet und an den DGV übertragen, „diverse“ stehen auf der linken Seite der Spalte „Summe“ zur Info mit: D:1 (dann gibt es in dieser Altersgruppe 1 Person „divers“).

Rückwirkend geänderte Mitglieder werden ebenfalls aufgelistet und vom DGV berechnet.

## Probleme bei Mitgliedern



Es werden Ihnen Mitglieder angezeigt, die nicht ans DGV Intranet übertragen sind. Bitte prüfen Sie diese.

Eine Firma kann Mitglied sein, ist aber keine Person, also ok!

Golffremde Mitgliedschaften, z.B. Tennismitglieder, werden auch nicht ans DGV Intranet übertragen, also ok!

Wenn Golfmitglieder hier gelistet sein, die ans DGV Intranet übertragen werden sollten, so drücken Sie auf „Abbruch“ und prüfen zuerst deren Einstellungen.

Wenn alles ok ist, machen Sie weiter mit „OK“

## Erstellen MBE - automatisches PDF

***Es ist erforderlich, ein Mail an den DGV zu senden mit dem automatisch von PC CADDIE erstellten PDF. Damit können Sie sich als Vertreter des Clubs sicher sein, dass nur derjenige Übertrag beim DGV verwendet wird, welchen sie auch kontrolliert und versandt haben.***

so gehen Sie vor - ***starten Sie den Druck auf dem Bildschirm mit dem gesetzten Haken:***

Mitglieder-Bestandserhebung

Auswertung per 30. September für das Jahr: 2023

Statistik für diese Personen: Alle Mitglieder Definieren

Lizenznnehmer der Clubverwaltungs-Software: Golfclub Sonnenschein e.V.

Name des sendenden Ansprechpartners im Club: Vorname: Ute Name: Unterschreiberin

Druck MIT Datenübertragung und PDF zum Mailen

**Wichtige Information zum Mailversand**  
Wenn Sie mit dieser Funktion die Bestandserhebung erzeugen, wird automatisch ein PDF erzeugt (egal, ob die Ausgabe auf dem Bildschirm oder Drucker erfolgt). Dieses PDF muss an den DGV per E-Mail gesendet werden. Dazu öffnet sich nach der Ausgabe der Ordner mit der PDF-Datei und Ihr Mailprogramm, falls Sie eines installiert haben!

E-Mail: MBE@dgv.golf.de Zwischenablage

Betreff:

Transaktion: 03d59df E-Mail erzeugen

Direkt mit dem Bildschirmdruck öffnet sich auch der Windows Explorer und speichert Ihnen automatisch das PDF für den DGV.

**Die PDF hat einen vom DGV festgelegten Namen der nicht geändert werden darf.**

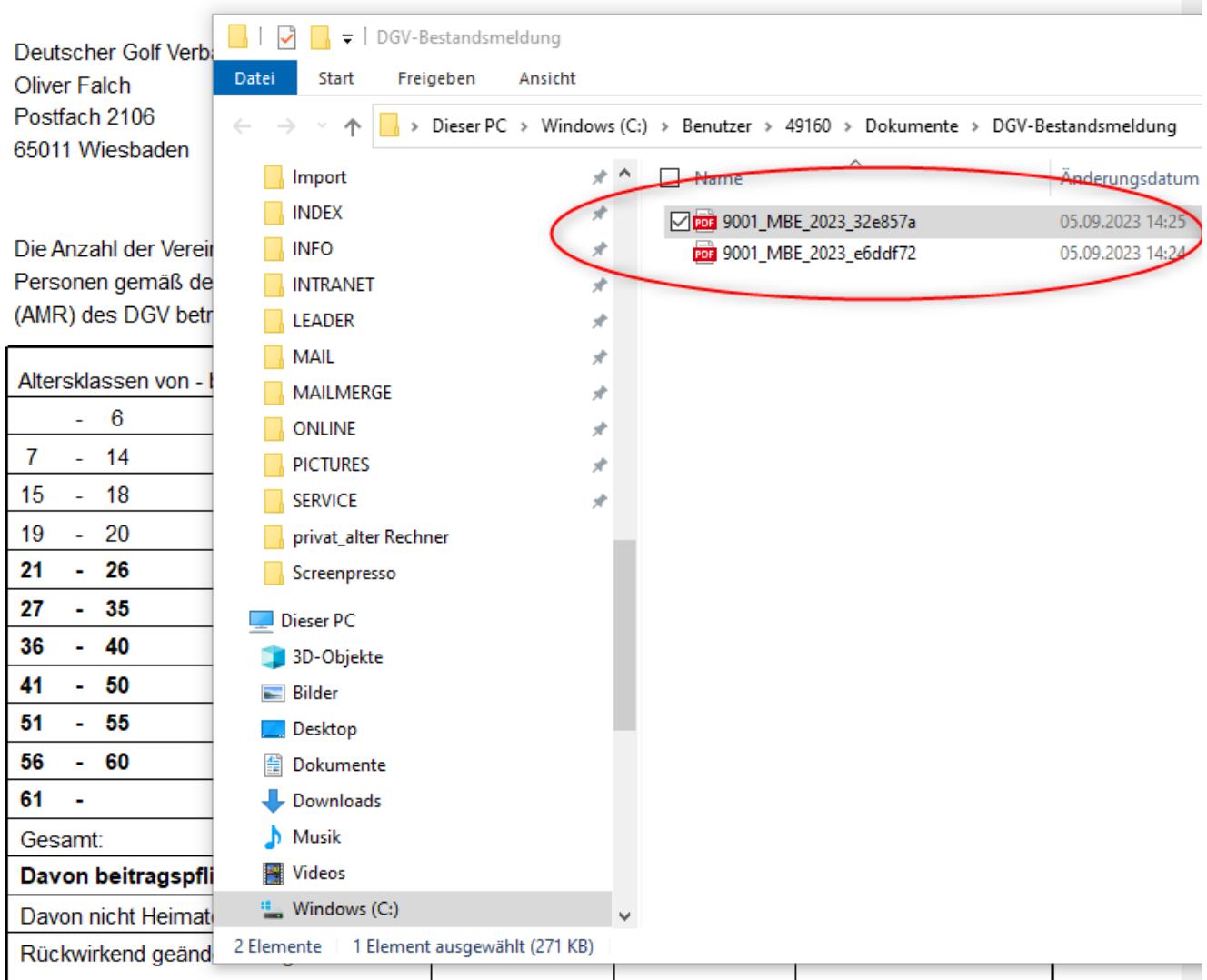
**Der Name besteht aus Clubnummer\_MBE\_Jahreszahl\_Transaktionskennung**

Dem DGV wird durch den festgelegten Namen die Zuordnung der Mitgliederbestandserhebung zu Ihrem Club (DGV Nummer) erleichtert.

(Es werden automatisch alle von Ihnen erzeugten Transaktionsnummern hier gespeichert. Die zuletzt erstellte PDF ist angehakt.)

**Kopieren Sie sich hier direkt die PDF, um den Anhang manuell in Ihr Mail einzufügen.**

## Mitglieder-Bestandserhebung per 30.09.2023



### automatisches PDF mailen

Sobald Sie die Vorschau geschlossen haben, finden Sie die Transaktionskennung automatisch gefüllt und Sie können entweder mit Ihrem lizenzierten PC CADDIE Mailmodul mailen, oder auch der Reihe nach die Mailadresse des DGV sowie den Betreff für das E-Mail einfach kopieren und ebenso wie den PDF Anhang in Ihr Mailprogramm in eine neues Mail einfügen:

Mitglieder-Bestandserhebung

Auswertung per 30. September für das Jahr: 2023

Statistik für diese Personen: Drucken F8

Alle Mitglieder Definieren Ende

Lizenznahmer der Clubverwaltungs-Software: Golfclub Sonnenschein e.V.

Name des sendenden Ansprechpartners im Club: Vorname: Ute Name: Unterschreiberin

Druck MIT Datenübertragung und PDF zum Mailen

**Wichtige Information zum Mailversand**

Wenn Sie mit dieser Funktion die Bestandserhebung erzeugen, wird automatisch ein PDF erzeugt (egal, ob die Ausgabe auf dem Bildschirm oder Drucker erfolgt). Dieses PDF muss an den DGV per E-Mail gesendet werden. Dazu öffnet sich nach der Ausgabe der Ordner mit der PDF-Datei und Ihr Mailprogramm, falls Sie eines installiert haben!

E-Mail:	MBE@dgv.golf.de	 Zwischenablage
Betreff:	9001, MBE 2023, 32e857a	 Zwischenablage
Transaktion:	32e857a	 E-Mail erzeugen

- E-Mail: an diese Mailadresse (MBE@dgv.golf.de) senden Sie die Mitgliederbestandserhebung als PDF
- Betreff: dies ist der automatische Name des PDF mit der zuletzt erstellten Transaktionskennung
- Mit Klick auf „Zwischenablage“ können Sie der Reihe nach sowohl die Mailadresse als auch den Betreff direkt kopieren und in Ihr Mail-programm einfügen.
- Oder wählen Sie „E-Mail erzeugen“ wenn bei Ihnen automatisches Mailen installiert ist.

Jedenfalls sollten Sie die PDF zu guter letzt mit folgender Mail-Adresse und passendem Betreff an den DGV senden:

Von "rq@pccaddie.com" <rq@pccaddie.com> RQ@pccaddie.com

An MBE@dgv.golf.de\*

Betreff 9001, MBE 2023, 32e857a

Absatz Variable Breite

TEXT...

--

Freundliche Grüße

Rosemarie Quickert

rq@pccaddie.com  
DE +49 2642 9854124  
CH +41 41 5110624

---

PC CADDIE AG  
Bachtelweg 3  
6048 Horw/Luzern  
Schweiz  
Mail support@pccaddie.com  
Web www.pccaddie.com

Verwaltungsrat  
Benedikt Schmedding (Präsident)  
Marc Spangenberger  
UID CHE-105.347.983 HR/MWST

Deutschland  
Fon +49 2642 9854110  
Fax +49 2642 9854199

Österreich  
Fon +43 1 355667788  
Fax +43 1 355667799

Schweiz  
Fon +41 41 5110600

▼ 1 Anhang 272 KB

 9001\_MBE\_2023\_32e857a.PDF 272 KB



Schreiben Sie dann einen kurzen Text per Mail an den DGV, dieser ist nicht „festgelegt“  
Vergleichen Sie nochmals die Transaktionskennung des Betreffs mit der Kennung im PDF Namen und  
senden Sie dan die Mail an den DGV.



## **weitere nützliche Infos**

Sie können die Statistik beliebig oft drucken. Es werden jedes Mal die Daten übertragen und mit einer Transaktions-Kennung versehen. Beim DGV werden ausschließlich die Daten verwendet, die Sie autorisiert per Mail gesendet haben. Zur Identifizierung dient die Transaktionskennung, die neben dem Datum **Erstellt** unten im Informationsblock der letzten gedruckten Statistik steht.

TIPP Die Statistik wird bei jedem Druck jeweils neu auf dem tagesaktuellen Stand der Datenbanken berechnet, daher empfiehlt es sich, die **an den DGV gesendete Auswertung möglichst SOFORT am 30.09. des Jahres zu drucken** und als PDF über den Button  im Bildschirm-Druck zu sichern (bzw ist auch das erstellte PDF automatisch gespeichert). Insbesondere nachträgliche Änderungen von Eintritts- und Austrittsdaten, oder das komplette Entfernen der Mitgliederstatistiken haben Auswirkungen auf eine spätere Berechnung und führen dann zu vermeidbaren Rückfragen von Seiten des Verbandes!

## **Anleitung als PDF zum Druck**

MBE Statistik 2023 - Kurzanleitung