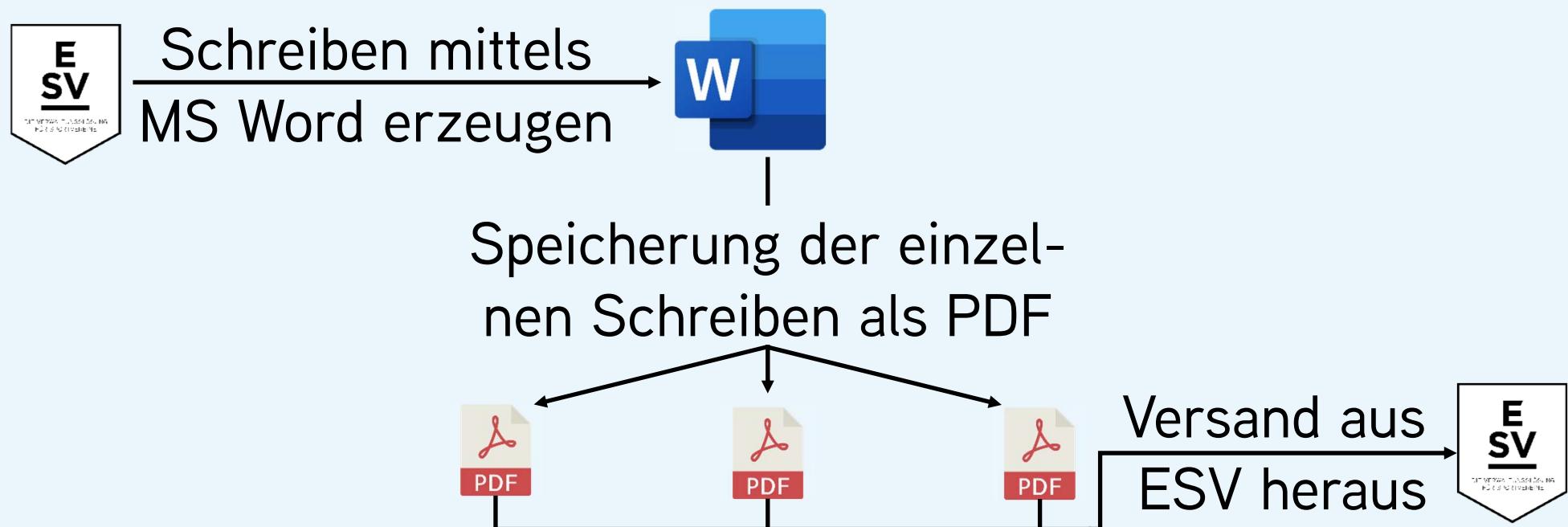


# Neuerungen in ESV

- PDF: Speicherung & E-Mailversand
- DOSB-Schnittstelle Version 1.3
- Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen
- Kopieren & Einfügen von Mitgliederstammdaten

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie funktioniert es?



# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV (u.a.):

- Eintritts-/Austrittsbriefe
- Rechnungen/Mahnungen
- Mitteilungen zu automatischen Statusanpassungen
- Mitteilungen zu Änderungen bei Referenzmitgliedschaften
- Beitragsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV KURS:

- Kursteilnahmekarten
- Teilnahmebestätigungen
- Reha-Besuchsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV ÜBUNGSLEITER:

- Honorarnachweise

In ESV STUDIO:

- Anwesenheitsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Welche prinzipiellen Voraussetzungen gibt es?

Für die PDF-Speicherung: **Keine!**

Für den E-Mailversand der PDF-Dateien:

Funktionäre/Delegierte | E-Mail | Word Vorlagen | ESV Studio | ESV Kurs | NC Kurs | ESV ÜL | Kurs-/Trainingsfreie Tage | COVID-19 | Sonstiges

Postausgangsserver (SMTP)

Servername:  Serverportnummer:  Verbindungssicherheit:

Authentifizierung:  Benutzername:  Kennwort:

maximale Empfängeranzahl pro E-Mail:  Pause zwischen 2 E-Mails (in Sekunden):

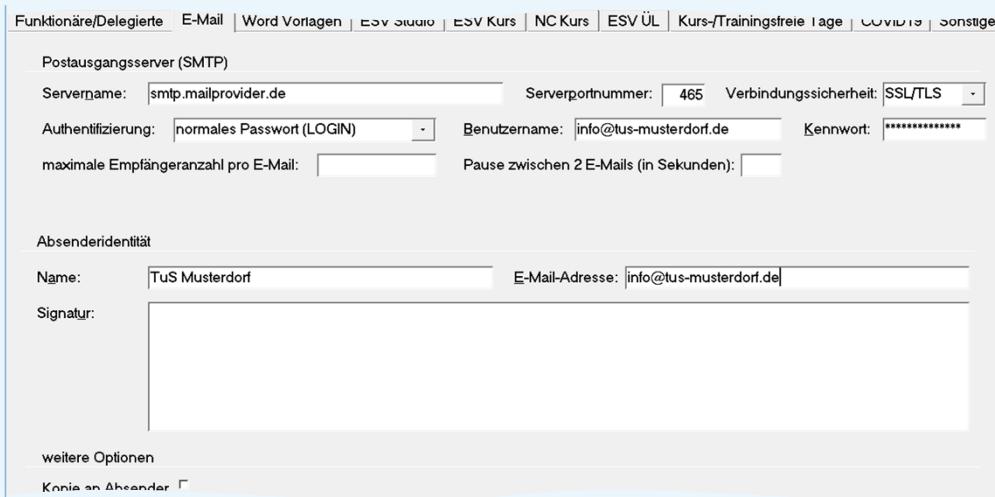
Absenderidentität

Name:  E-Mail-Adresse:

Signatur:

weitere Optionen

Kopie an Absender:



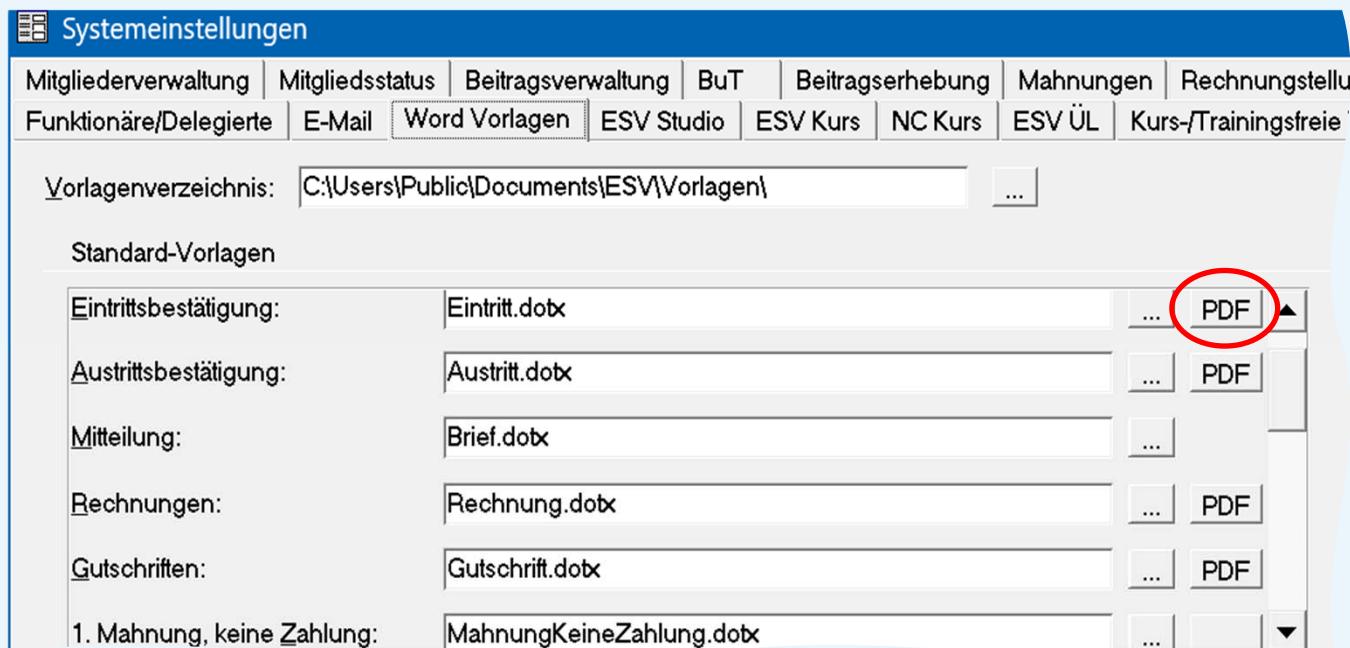
Einrichtung der E-Mailfunktionalität in ESV

**Wichtig für MS365:** bei Versand über smtp.outlook.com muss MFA für die E-Mailadresse deaktiviert werden

3S

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

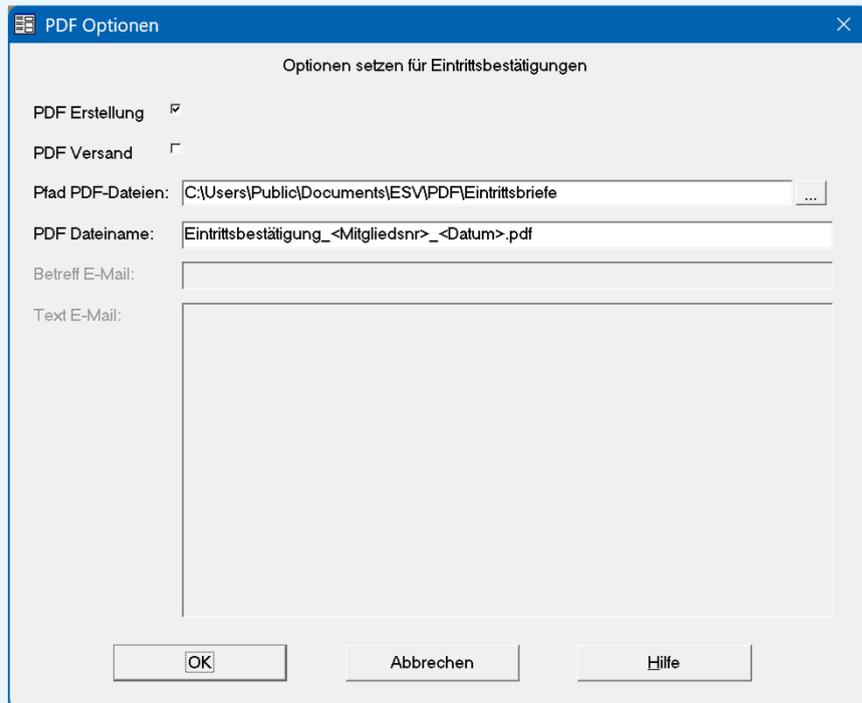
## Wie wird die Funktionalität aktiviert?



Separate Aktivierung für jedes Schreiben über die Systemeinstellungen

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

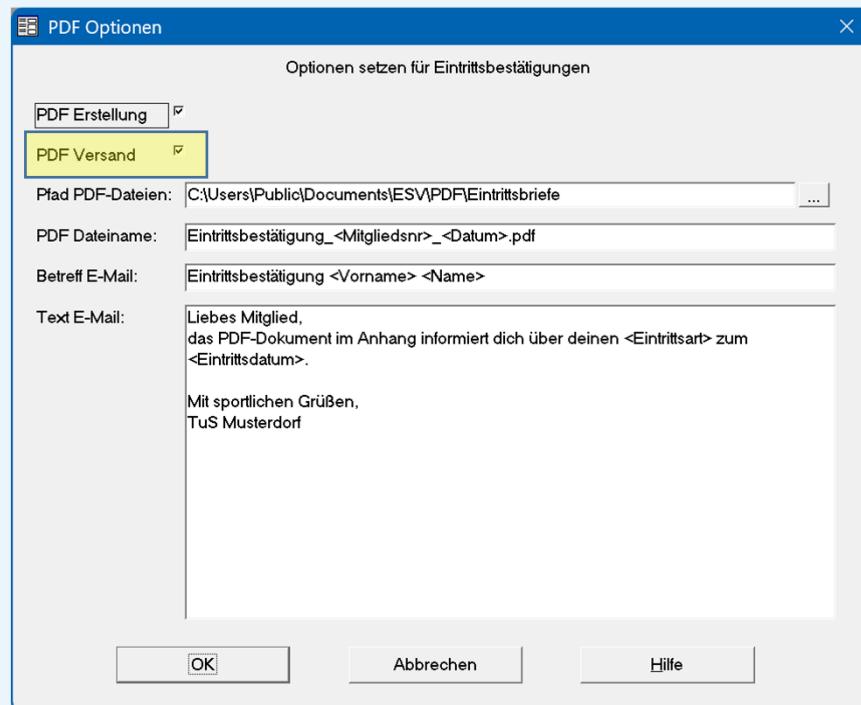
## Wie wird die Funktionalität aktiviert?



- Getrennte Aktivierung von Erstellung und Versand
- Angabe des Speicherortes für Erstellung notwendig
- Individuelle Ordner für jede Art von Schreiben möglich
- Vorgabe des Dateinamens notwendig
- variable Bestandteile möglich

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie wird die Funktionalität aktiviert?



- Angabe des Betreffs für Ver-sand notwendig
- variable Bestandteile möglich
- Vorgabe des E-Mailtextes notwendig
- variable Bestandteile möglich

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was sind „variable Bestandteile“?

- Jedes Seriendruckfeld eines Schreibens kann als variabler Bestandteil verwendet werden
- Kennzeichnung variabler Bestandteile durch „<“ und „>“
- „<Datum>“ ist ein Platzhalter für das aktuelle Datum und kann immer verwendet werden

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Dateiname
Formatvorgabe	Eintritt_<Mitgliedsnr>_<Eintrittsdatum>.pdf
Ergebnis	Eintritt_4711_2025-11-01.pdf

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Betreff E-Mail
Formatvorgabe	Eintrittsbestätigung <Vorname> <Name>
Ergebnis	Eintrittsbestätigung Max Mustermann

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Text E-Mail
Format-vorgabe	Willkommen beim TuS Musterdorf, <Vorname> <Name>! Die PDF-Datei informiert dich über deinen <Eintrittsart> zum <Eintrittsdatum>.
Ergebnis	Willkommen beim TuS Musterdorf, Max Mustermann! Die PDF-Datei informiert dich über deinen Vereinseintritt zum 01.11.2025.

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025  
eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Dateiname
Formatvorgabe	Mahnung_<Nr>_Mgl_<Mitgliedsnr>_<Datum>.pdf
Ergebnis	Mahnung_1234_Mgl_4711_2025-11-10.pdf

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025  
eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Betreff E-Mail
Formatvorgabe	Zahlungsaufforderung Beiträge <Vorname> <Name>
Ergebnis	Zahlungsaufforderung Beiträge Max Mustermann

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025  
eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Text E-Mail
Formatvorgabe	Liebes Mitglied, das Schreiben im Anhang informiert dich über bis zum <Stichtag> fällige Zahlungen.
Ergebnis	Liebes Mitglied, das Schreiben im Anhang informiert dich über bis zum 24.11.2025 fällige Zahlungen.

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was gibt es außerdem zu beachten?

- Für Funktionen mit vorhandener Möglichkeit des E-Mailversands (Ein-/Austrittsbriefe, Schreiben bzgl. automatischer Statusanpassung, SEPA-Vorabinformationen) gilt:
  - E-Mailversand und Speicherung als PDF nur bei aktiviertem PDF-Versand
  - bei Nutzung der bisherigen Versandfunktionen können nur nicht per E-Mail verschickte Schreiben als PDF gespeichert werden

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was gibt es außerdem zu beachten?

- Beim Versand von Eintrittsbriefen bzw. Mahnungen per E-Mail sollte aus Datenschutzgründen nie die vollständige IBAN, sondern immer das Seriendruckfeld *IBAN\_anonym* verwendet werden ⇒ Anpassung der verwendeten Vorlagen
- Bei den Speicherorten der PDF-Dateien sollten aus Datenschutzgründen die Zugriffsrechte reglementiert sein

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Welche Vorteile kann die Funktionalität bieten?

- Kurzfristig:
  - automatische Speicherung der Ausgangsschreiben
  - Portoersparnis durch E-Mailversand der Schreiben
  - Zeitersparnis durch automatisierte Abläufe

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Welche Vorteile kann die Funktionalität bieten?

- Mittelfristig:
  - Möglichkeit automatisierten Aufnahme der Ausgangsschreiben in ein digitales Archivsystem
  - ESV-interne Anzeige der zu einer Person gespeicherten Ausgangsschreiben

# **DOSB-Schnittstelle Version 1.3**

## Für welche Vereine relevant?

- Vereine, die Mitglieder mit dem Geschlecht „d“ über die elektronische Schnittstelle melden wollen
- Vereine, deren Landessportbund nur noch Dateien im neuen XML-Format akzeptiert, z.B. LSB Hessen

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sah die DOSB-Schnittstelle bisher aus?

- Jahrgangsweise Übermittlung der Mitgliederzahlen für die Geschlechter „m“ und „w“
- Für Vereine aus NRW: Nutzung des LSB NRW Schnittstellenformats
- Für Vereine aus Hamburg: Nutzung der DOSB-Schnittstelle in der für den HSB angepassten Form
- Für alle übrigen Vereine: Nutzung der DOSB-Schnittstelle 1.0

# **DOSB-Schnittstelle Version 1.3**

## **Wie sah die DOSB-Schnittstelle bisher aus?**

- ESV wählte die zu nutzende Form der Schnittstelle automatisch anhand des gewählten Landessportbundes

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sieht die DOSB-Schnittstelle nun aus?

The screenshot shows a software interface for configuring a DOSB interface. At the top, there are tabs for 'Jrs', 'NC Kurs', 'ESV ÜL', 'Kurs-/Trainingsfreie Tage', 'COVID19', and 'Sonstiges'. Below the tabs, several dropdown menus and input fields are displayed:

- Landessportbund: Nordrhein-Westfalen
- Regierungsbezirk: Reg.-Bez. Arnsberg
- KSB-Vereinsnummer: 123456
- DOSB Schnittstelle: DOSB neu (\*.xml)
- DOSB Vereinsname: TuS Musterdorf e.V.
- DOSB Ansprechpartner: N. N.

Below these, there are three sets of input fields for additional text, number, and date values, each with a corresponding 'Zusatz...' field:

- ztext 2, Zusatztext 3: Zusatztext 3
- zzahl 2, Zusatzzahl 3: Zusatzzahl 3
- zdatum 2, Zusatzdatum 3: Zusatzdatum 3

At the bottom left is a placeholder for 'Vereinslogo für Berichte' with a browse button '...'. At the bottom right are 'Rechen' and 'Hilfe' buttons.

- Festlegung des Schnittstellenformats in den Systemeinstellungen
- Für das Format „*DOSB neu (\*.xml)*“ müssen der Vereinsname und ein Ansprechpartner angegeben werden
- Standardmäßig wird das bisherige Format gewählt

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sieht die DOSB-Schnittstelle nun aus?

The screenshot shows the 'Optionen Mitgliederstatistik' (Options Member Statistics) window. It includes fields for 'Stichtag' (01.01.2025), 'Statistik berechnen nach Anzahl der' (radio buttons for 'Grundbeitragszahler' and 'Mitgliedschaften'), and date ranges for 'Eintritt seit' and 'Austritt seit'. Below these are sections for 'Statistik erstellen nach' (radio buttons for 'Jahrgängen' and 'Altersgruppen') and 'Geschlechter' (checkboxes for 'männlich', 'weiblich', 'divers'). A red circle highlights the 'Geschlechter' section. At the bottom, there are options for 'Altersgruppen' (radio buttons for 'Original LSB-Statistik' and 'Individuelle Altersgruppen') and date range fields 'von' and 'bis'.

- Wenn das neue Schnittstellenformat gewählt ist, werden im Rahmen der Funktion „*Mitgliederstatistik*“ alle 3 Geschlechter automatisch ausgewählt

# **DOSB-Schnittstelle Version 1.3**

## Was muss noch beachtet werden?

- Vereine aus NRW müssen für die Nutzung der neuen Schnittstelle alle Verbandsnummern der Abteilungen anpassen (der LSB NRW hatte nicht nur ein eigenes Format, sondern auch eigene Verbandsziffern)
- Die Schnittstelle konnte nicht getestet werden, da der DOSB weder ein Validierungstool für solche Schnittstellendateien hat noch zu der Schnittstelle eine XML-Schemadatei existiert, mit welcher zumindest sematische Korrektheit geprüft werden könnte

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Welchen Zweck erfüllt die Funktion?

Bietet die Möglichkeit, Daten einer in ESV doppelt erfassten Person in einem Datensatz zusammen zu fassen.

Mögliche Ursachen für eine Dopplung von Personen:

- Speicherung neues Mitglied statt Erfassung Wiedereintritt
- Speicherung neues Mitglied obwohl schon als Kursteilnehmer erfasst

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?

- Unterscheidung zwischen dem „*aktuellen Mitglied*“ und dem „*zu verschmelzenden Mitglied*“
  - aktuelles Mitglied: die aktuell im Mitgliederformular angezeigte Person
  - zu verschmelzendes Mitglied: die Person, deren Daten verschmolzen werden sollen und die im Anschluss aus ESV gelöscht wird

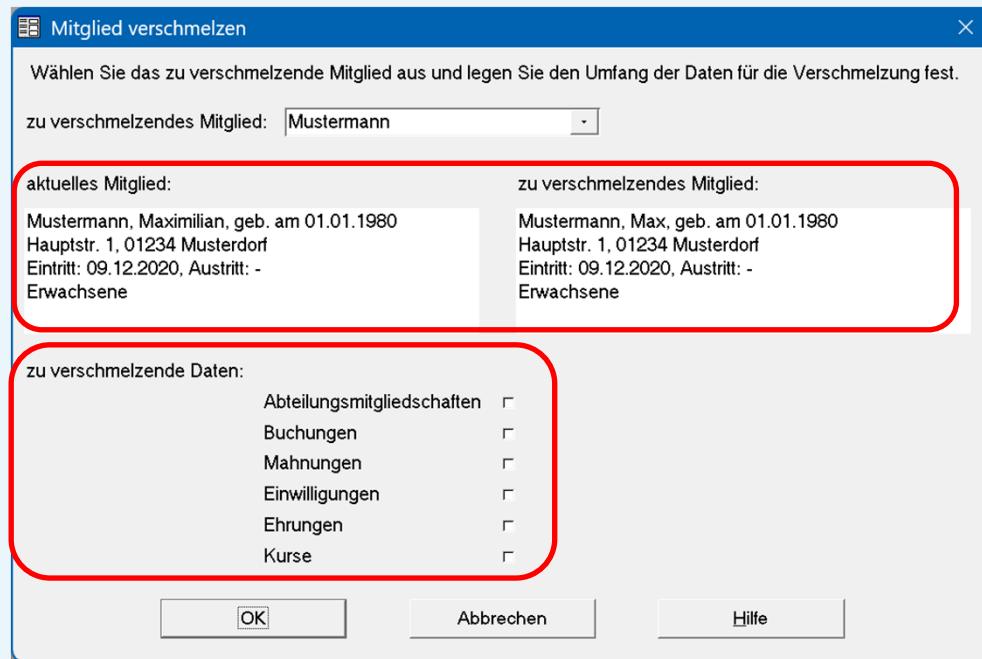
# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?

- Für die Verschmelzung zweier Personen muss mindestens eine der 3 folgenden Bedingungen erfüllt sein:
  - Identisches Geburtsdatum
  - Identischer Vor- und Nachname
  - Identische Adresse (Straße, PLZ und Ort)
- Aufruf der Funktion über das Menü „*Mitglieder*“ oder das Kontextmenü („*rechte Maustaste*“), wenn man sich auf der Registerkarte „*Stammdaten*“ befindet

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?



- „zu verschmelzendes Mitglied“ enthält alle in Frage kommenden Personen
- Darstellung der Stammdaten beider Personen
- Auswahl der zu verschmelzenden Daten

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Bei sich überschneidenden Zeiträumen der Vereinsmitgliedschaft werden Ein-/Austrittsdatum, falls nötig, angepasst
- Sich zeitlich überschneidende Abteilungsmitgliedschaften werden nicht übernommen
- Bei Studiomitgliedern werden die Zusatzdaten automatisch mit übernommen
- Wenn bei beiden Personen eine offene Mahnung existiert, können die Mahnungen nicht übernommen werden

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Einwilligungen, für die es bereits einen Datensatz mit identischer Daten- und Nutzungsart gibt, bleiben unberücksichtigt
- Ehrungen, für die es bereits einen Datensatz mit identischer Ehrungsbezeichnung gibt, bleiben unberücksichtigt
- Bei Kursen werden bestehende Teilnahmen des aktuellen Mitglieds berücksichtigt und Duplikate ausgeschlossen

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Ausgegebene Schlüssel werden automatisch übernommen
- Nach der Datenübernahme wird das zu verschmelzende Mitglied komplett und unwiderruflich aus ESV gelöscht
- Bei dem in ESV verbleibenden Mitglied wird die Verschmelzung im Änderungsprotokoll vermerkt

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Welchen Zweck erfüllt die Funktion?

Einfache Übernahme der Stammdaten eines bereits in ESV gespeicherten Mitglieds in die Stammdaten eines neu zu erfassenden Mitglieds

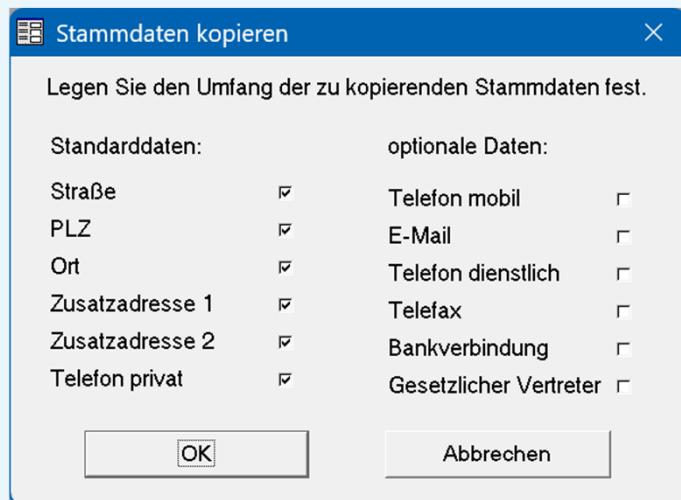
Zum Beispiel interessant:

- Bei dem Vereinseintritt eines Kindes, wenn bereits ein Geschwisterkind oder ein Elternteil Mitglied ist
- Bei gleichzeitiger Aufnahme mehrerer Personen eines Haushaltes, die nicht als Familie o.ä. verknüpft werden

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Wie funktioniert das Kopieren und Einfügen?

### Schritt 1: Kopieren der Stammdaten



- Mitglied mit zu kopierenden Stammdaten aufrufen
- „*Stammdaten kopieren*“ (Menü „Bearbeiten“ bzw. Kontextmenü) aufrufen
- Zu kopierende Felder auswählen

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Wie funktioniert das Kopieren und Einfügen?

### Schritt 2: Einfügen der Stammdaten

- Neues Mitglied anlegen
- „*Stammdaten einfügen*“ (Menü „Bearbeiten“ bzw. Kontextmenü) aufrufen
- In Schritt 1 kopierte Felder werden eingefügt
- Vorher manuell eingegebene Daten werden überschrieben