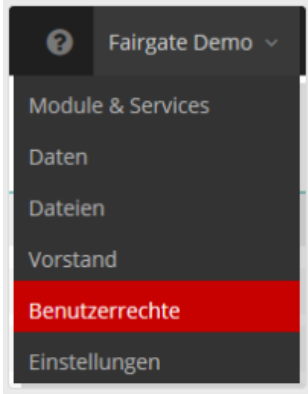
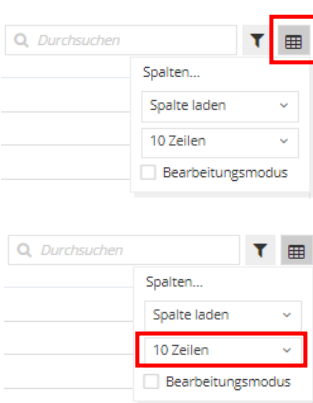
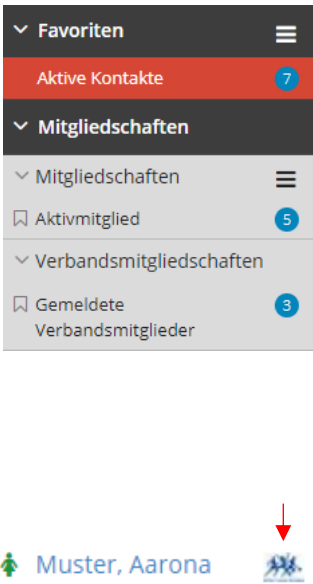




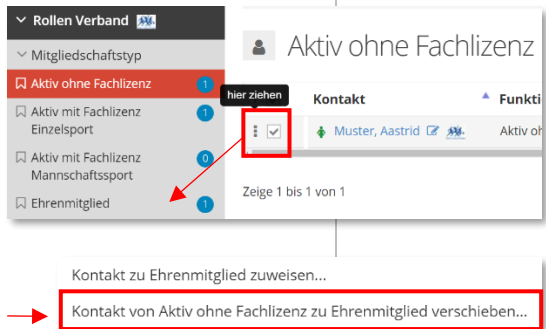
Sport Union Schweiz

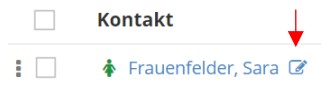
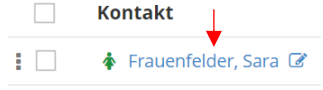

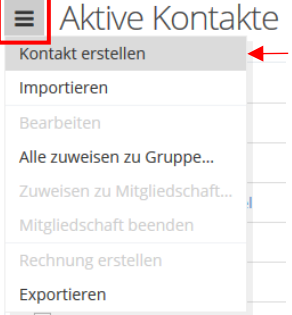
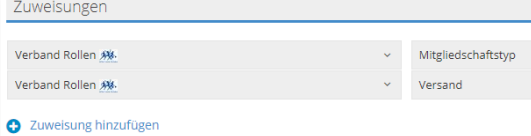

Wegweiser Mitgliedermeldung

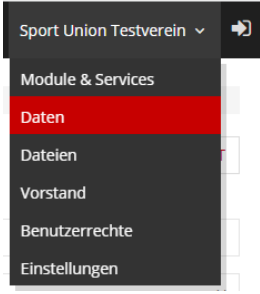
1 Wichtigste Fairgate-Funktionen

Was	Wie	Bild	Link zu weiteren Infos
Login und Benutzer	<p>Beim erstmaligen Login bei der Anmeldemaske unten auf den Link «erstmaliges Login» klicken und dann mit der gespeicherten Emailadresse in Fairgate einloggen. Grundsätzlich gilt:</p> <p>Vereins-Login-Link: https://mein.fairgate.ch/*Vereinsbezeichnung*/backend/ Benutzername: Angegebene Mail der Person in Fairgate</p> <p>Weitere Benutzer können wie folgt erfasst werden: In der Topnavigation (oben rechts) auf Vereinsname klicken und Benutzerrechte wählen. Administrator oder Benutzer mit Leserechten erfassen und speichern.</p>		<p>Erklärvideo Erstes Login</p> <p>Benutzerrechte</p>
Kontakt-tabellen-Ansicht	<p>Unter Kontakte > Aktive Kontakte seht ihr die Kontaktliste, hier sind alle eure erfassten Kontakte sichtbar. Die Ansicht dieser Liste kannst du individuell anpassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabellensymbol oben rechts anklicken - «Spalten» wählen und die Felder auswählen, die angezeigt werden sollen - «+» = wird angezeigt - «-» = wird nicht angezeigt <p>Du kannst auch einstellen, dass es dir mehr als 10 Kontakte pro Seite anzeigt.</p>		<p>Kontakttabelle</p>
Mitgliedschaften	<p>Favoriten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktive Kontakte = alle erfassten Personen / Firmen <p>Mitgliedschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Mitgliedschaften</u> beziehen sich auf euren Verein. Wenn du willst, kannst du eure Mitgliedschaftstypen im Verein (bsp. Aktivmitglied, Mitturner, U21) individuell verwalten (→ Erklärung siehe Link). Diese Zuweisung ist nur für euch sichtbar und betrifft den Verband nicht. - <u>Verbandsmitgliedschaften</u> beziehen sich auf den Verband. Bitte stelle sicher, dass eure Mitglieder beim Verband gemeldet sind. Nur gemeldete Verbandsmitglieder sind auch auf Verbandsebene sichtbar. <p>→ Merkmal gemeldetes Verbandsmitglied: SUS-Logo neben dem Namen</p>		<p>Mitgliedschaften</p>

2 Mitgliedermeldung

Was	Wie	Bild	Link zu weiteren Infos
Vorstand erfassen oder ändern:	Klicke in der Topnavigation unter eurem Vereinsnamen auf «Vorstand» (oben rechts, neben dem Link «Abmelden»). Hier kannst du durch eintippen des Namens den Kontakt direkt einer Vorstandsfunktion zuweisen. Speichere die Änderung, um die Zuweisung durchzuführen.		Vorstand
Rollen Verband pflegen	<p>Das Pflegen der Verbandsrollen ist der eigentliche Kern der Mitgliedermeldung.</p> <p>Durch Drag & Drop kannst du Rollen zuweisen und pflegen. Drag & Drop = Du markierst einen Kontakt und ziehst ihn in eine Rolle Verband.</p> <p>Folgende Rollen Verband werden so gepflegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitgliedschaftstyp - Versand: t&s-Abo oder kein t&s Abo (=Verbandszeitschrift) - Leitende: Leitende bei euch im Verein - Wertungsrichter: WR bei euch im Verein - Bitte Rolle nachtragen: alle Verbandsmitglieder müssen einem Mitgliedschaftstyp und einem Versandtyp zugewiesen sein. Ist dies nicht der Fall, verschieben wir diese Person in den Ordner «bitte Rolle nachtragen». <p>Hinweis: nur gemeldete Verbandsmitglieder können den Rollen Verband zugewiesen werden!</p>		Verbandsrollen
	<p><u>Eine bestehende Rolle ändern:</u> Bsp. Mitgliedschaftstyp ändern von „Aktiv ohne Fachlizenz“ zu „Ehrenmitglied“</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auf den Mitgliedschaftstyp „Aktiv ohne Fachlizenz“ klicken. Alle Kontakte mit diesem Mitgliedschaftstyp werden angezeigt. 2. Entsprechende Person(en) anwählen durch Setzen eines Häkchens. 3. Bei den drei Punkten klicken, gedrückt halten und Kontakt in neuen Mitgliedschaftstyp ziehen. 4. „Kontakt von Aktiv ohne Fachlizenz zu Ehrenmitglied verschieben...“ wählen 		
	<p><u>Einem Kontakt eine neue Rolle hinzufügen:</u> Bsp. Kontakt ist neu Wertungsrichter VGT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zur Kontaktübersicht: Kontakte > Aktive Kontakte - Entsprechende Person anwählen durch Setzen eines Häkchens. - Bei den drei Punkten klicken, gedrückt halten und den Kontakt in die Rolle „WR VGT“ ziehen. - Speichern 		

<p>Daten der Mitglieder aktuell halten</p>	<p>Bitte Adressänderungen etc. laufend pflegen Es gibt verschiedene Arten wie ihr eure Mitgliederdaten bearbeiten könnt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontaktdaten bearbeiten mit Klick auf das Bearbeiten-Symbol nach dem Namen. Der Kontakt mit allen Angaben öffnet sich und kann bearbeitet werden. 2. Den Namen der Person anklicken, in der Menüleiste auf Daten klicken, Register auswählen und die gewünschten Daten anpassen. 3. Rechts neben dem Suchfeld auf die Tabelle klicken, dann öffnet sich der Bearbeitungsmodus, jetzt kannst du direkt in der Kontaktübersicht Adressen und E-Mail-Adressen anpassen. 	<p>Variante 1:</p>  <p>Variante 2:</p>  <p>Variante 3:</p> 	<p>Kontakt bearbeiten</p>
<p>Neumitglieder erfassen</p>	<p><u>Neues Vereinsmitglied erfassen:</u> Kontakte > Aktive Kontakte > Kontakt erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typ: Privatperson - Mitgliedschaft: Aktivmitglied (oder andere von euch definierte Mitgliedschaften. Siehe S. 1) - Verbandsmitgliedschaft: Gemeldete Verbandsmitglieder - Hinweis: Grundsätzlich ist jedes Vereinsmitglied auch Verbandsmitglied. Ausnahmen: z.B. Sponsoren, Gönner - Alle Pflichtfelder bitte ausfüllen. Wenn vorhanden, bitte auch Primäre E-Mail. <p>Zuweisungen: Verbands-Rollen hinzufügen Bei einem neuen Mitglied unter Zuweisungen...</p> <ul style="list-style-type: none"> - ...den Mitgliedschafts-Typ auswählen - ...den Versand-Typ wählen: t&s abo oder kein t&s abo - Wenn das neue Mitglied z.B. eine Leiterfunktion hat oder Wertungsrichter ist, bitte «+ Zuweisung hinzufügen» > Verbandsrollen > Leitende / Wertungsrichter - Änderungen speichern 	 	<p>Kontakt erstellen</p>
<p>Austritt erfassen</p>	<p>Kontakte > Aktive Kontakte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entsprechende Person markieren und auf die Aktion «Archivieren» klicken - Austrittsdatum setzen 		<p>Archivierte Kontakte</p>

<p>Empfänger Mitgliederbeitragsrechnung erfassen</p>	<p>In der Topnavigation (oben rechts) Daten wählen.</p> <p>Die Rechnung wird per E-Mail verschickt. Bitte angeben, ob die Rechnung an den Hauptkontakt in Fairgate geschickt werden soll oder an eine angepasste E-Mail-Adresse.</p>		
<p>E-Mail-Adresse für Fairgate-Rechnungen <input checked="" type="radio"/> Primäre E-Mail-Adresse des Hauptkontaktes</p> <p><input type="radio"/> Angepasste E-Mail-Adresse</p>			

3 Welche Mitgliedschaftstypen gibt es in Fairgate?

Rollen Verband > Mitgliedschaftstypen	Funktionen (=Präzisierung, z.B. Sportart)
Aktiv ohne Fachlizenz	Aktiv ohne Fachlizenz – ohne Zuweisung Turnen Faustball Akrobatikturnen ElKi-Leitung Mannschaftenverantwortliche/r Reines Vereinigungsmitglied
Aktiv mit Fachlizenz Einzelsport	Swiss Athletics Swiss Ski SARV Kunstturnen Diverse
Aktiv mit Fachlizenz Mannschaftssport	Volleyball Netzbball Handball Unihockey Basketball / Korbball
Ehrenmitglied	Ehrenmitglied – Passiv Ehrenmitglied – Aktiv ohne Fachlizenz Ehrenmitglied – Aktiv mit Fachlizenz Einzelsport Ehrenmitglied – Aktiv mit Fachlizenz Mannschaft Ehrenmitglied – Aktiv ab 55
Elki: Mutter / Vater / Grosseltern und Kind	Kind Mutter / Vater / Grosseltern
Aktiv ab 55	*Voraussetzungen siehe Kapitel 5
Aktiv Kind/Jugend (unter 16)	-
Passivmitglied	-
Reines t&s-Abo-Mitglied	-

4 Mitglieder namentlich melden

Wir bitten dich, alle Mitglieder namentlich zu melden. Falls ihr z.B. viele Jugendliche, Muki oder Elki Kinder bis anhin anzahlmässig gemeldet habt, besteht die Möglichkeit, uns eine Excel-Liste (Vorlage wird von uns bereitgestellt) zuzustellen, welche wir dann in Fairgate importieren werden.

5 Voraussetzungen Aktiv ab 55

„Aktiv ab 55“ ist ein Angebot, das sich an Mitglieder richtet, die 55 Jahre oder älter sind. Es ist eine Vergünstigung an den Mitgliederverein, die auf Gegenleistungen beruht. Es gelten folgende Voraussetzungen für die Beitragsreduktion „Aktiv ab 55“:

- Der Verein führt eine **separate** Riege Erwachsenensport II
- Diese Riege hat ein **polysportives** Angebot
- Diese Riege besteht aus **mind. 12 aktiven Mitgliedern**, die 55 Jahre oder älter sind.
- Diese Riege erfüllt die **Labelkriterien von sichergehen.ch** und soll auf deren Kursplattform zugänglich gemacht werden (optional). Dazu wird im Jahr 2022 oder 2023 einmalig die Weiterbildung „Aktiv ab 55 – Grundlagen sturzpräventives Training“ besucht (Pflicht).
- Diese Riege hat mindestens eine/n ausgebildete/n **esa-Leiter/in** oder eine/n dipl. Rücken- oder Pilatestrainer/in Sport Union Schweiz als Leiter/in.
- Mindestens eine Leiterperson, die die entsprechende Grundausbildung besitzt, besucht **alle 2 Jahre eine zielgruppenspezifische Weiterbildung**.
- Es ist wünschenswert, dass die Aus- und Weiterbildung bei der Sport Union Schweiz besucht wird.

Bitte die Namen der Leiterpersonen per E-Mail an info@sportunionschweiz.ch melden.

Bei Nichterfüllung der Voraussetzungen besteht kein Anspruch auf die Beitragsreduktion. In diesem Fall werden die Mitglieder zu Aktiv ohne Fachlizenz ummutiert!

6 Mitgliedermeldung beenden

Nach Beendigung der Mitgliedermeldung ist dies dem Verband mitzuteilen.

Bitte schicke uns eine E-Mail mit dem Satz: Mitgliedermeldung (Vereinsname) beendet an info@sportunionschweiz.ch

Für die Vereine mit Aktiv ab 55: bitte meldet eure leitenden Personen ebenfalls per E-Mail.

Die letzte Möglichkeit für die Mitgliedermeldung ist der 31. März. Ab April verrechnen wir anhand der gemeldeten Mitglieder in Fairgate.

7 Weitere Fairgate-Funktionen

Fairgate verfügt über ein ausführliches Benutzerhandbuch. Dank der Suchfunktion findest du schnell eine Antwort auf deine Frage. [Zum Benutzerhandbuch](#)

8 Fragen oder Anmerkungen

Bei Fragen oder Anmerkungen stehen wir dir gerne zur Verfügung unter 041 260 00 30 oder info@sportunionschweiz.ch.