



Schützengau Weissenburg

ZMI für Vereine

Mitgliederverwaltung

Nico Kimmelmeier, Gaumitgliederverwaltung
Römerstraße 23, 91781 Weissenburg
Tel.: 0178 6847524
gmvwug@t-online.de

Inhalt

1. Installation

- Installation von ZMI und [Einfügen des Vereinslogos](#)

2. Mitgliederverwaltung

- [Neumeldungen](#), [Zweitvereinseinträge](#), [Austritte](#), [Passdatenänderungen](#)

3. Vereinsverwaltung

- Änderungen von Funktionären, Postempfängern, Ausweisempfängern

4. Ehrungen

- Antrag für Ehrenzeichen für langjährige Mitgliedschaft

5. Lehrgänge

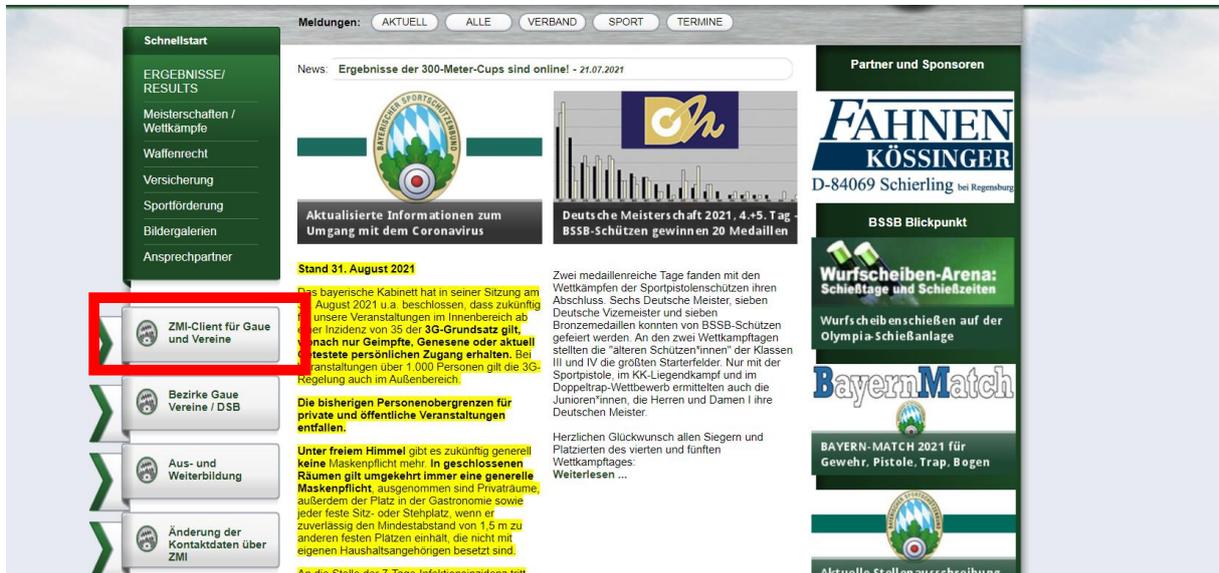
- Erstellung von Bestätigungen über den Besuch vom Standaufsichtenlehrgang

6. Listen & Auswertungen

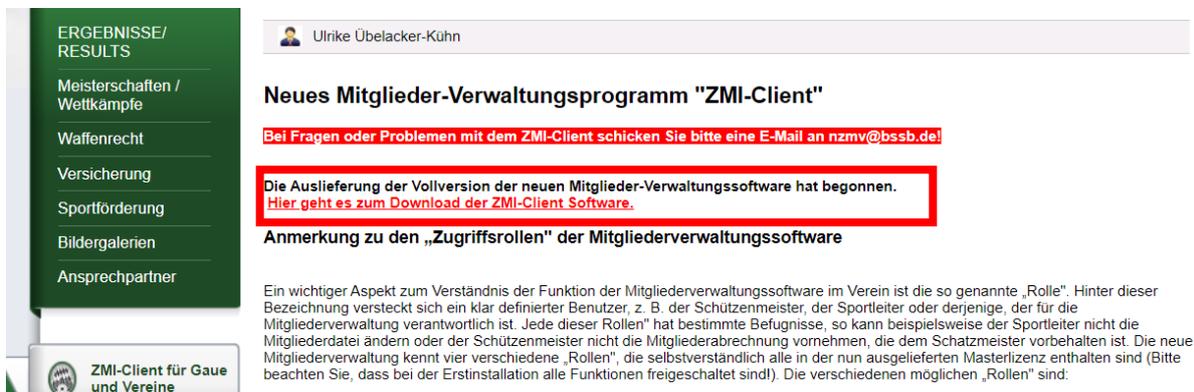
- Erstellung von Listen und Auswertungen

1. Installation

ZMI- Client muss vor der ersten Benutzung heruntergeladen werden. Dazu öffnet man die Homepage des BSSB und klickt anschließend auf den Reiter „ZMI-Client für Vereine und Gae“.



Anschließend dem Installationslink folgen.



ZMI-Client.exe herunterladen.

Downloads: 3			
	Handbuch ZMI-Client	Beliebt	Download
		Erstelldatum	11-04-2018
		Dateigröße	8.69 MB
	ZMI-Client	Beliebt	Download
		Erstelldatum	04-03-2020
		Dateigröße	3.65 MB
		Downloads	3.366
	ZMI-Setup.zip	Beliebt	Download
		Erstelldatum	04-03-2020
		Dateigröße	5.11 MB
		Downloads	3.366

Nico Kemmelmeier, Gaumitgliederverwaltung
Römerstraße 23, 91781 Weißenburg
Tel.: 0178 6847524
gmvwug@t-online.de

Nach dem Download (Dauer ca. 5- 10 Minuten) öffnet sich ein Fenster, in dem man die Zugangsdaten vom Lizenzschlüssel eingeben muss. Anschließend aktualisiert sich die Datenbank (Dauer ca. 3-5 Minuten) und ZMI ist betriebsbereit.

Eventuell öffnet sich vorher noch ein weiteres Fenster, dort einfach auf „Anmelden“ klicken.



1.1 Vereinslogo einfügen

Da auf Meldungen und Berufungen zur Standaufsicht das Vereinslogo auftaucht, ist es wichtig, dieses einzufügen, da ansonsten das „Windows-Logo“ auf den Dokumenten steht.

Dazu muss im ZMI-Ordner der Unterordner „Media“ geöffnet werden. Dort kann dann das Logo eingefügt werden. Eine genaue Beschreibung befindet sich im „Liesmich“-Dokument im Ordner „Media“.

2. Mitgliederverwaltung

2.1 Anlegen von Neumitgliedern

Die wohl wichtigste Funktion ist das Anlegen von Erstmitgliedern.

Dazu auf den Reiter „Mitglieder“ und dann auf „Neues Mitglied hinzufügen“ klicken.



Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Die entsprechenden Daten eintragen, dann auf „weiter“.

The screenshot shows the 'Mitglied anlegen mit Dialog' (Create member dialog) window. The title bar reads 'Mitglied anlegen mit Dialog'. The main heading is 'Personenbezogene Daten eingeben' (Enter person-related data). Below this, it states: 'Kritische Daten zur Person. Diese müssen korrekt sein und werden sofort nach der Eingabe erstmals auf Doubletten geprüft.' (Critical data for the person. This must be correct and will be checked for duplicates immediately after entry). The form is for 'Gau: 112 Weissenburg Verein: 112013 SG 1866 Pleinfeld e.V.'. It is divided into three sections: '1. Kritische Daten zur Person' (Critical data for the person) with fields for 'Titel', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Staatsangeh.'; '2. Anschrift' (Address) with fields for 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'; and 'Hinweis' (Note) which contains 'Kritische Daten zur Person' and 'Regeln zur Namensgebung' (Naming rules). The naming rules include: 'Der Name muss mit dem Personalausweis übereinstimmen.', 'Bei „Rudolf van Milan“ wird im Nachnamen „Milan“ und im Vornamen „Rudolf van“ eingetragen.', 'Bei „Cornelius Freiherr v. Rosenau“ wird im Nachnamen „Rosenau“ und im Vornamen „Cornelius Freiherr v.“ eingetragen.', and 'Doppelnamen wie „Müller-Lüdenscheid“ werden mit Bindestrich getrennt eingetragen. Das gilt für Vor- und Nachnamen.' At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Im Anschluss die Vereinsaktivitäten (Disziplin) auswählen und mit „weiter“ bestätigen

The screenshot shows a software window titled 'Mitglied anlegen mit Dialog' with the subtitle 'Kontaktdaten eingeben'. Below the subtitle, it says 'z.B. Telefonnummern, E-Mail, Fax etc.' and a small logo. The main content area is for 'Gau: 112 Weissenburg Verein: 112013 SG 1866 Pleinfeld e.V.' and 'Mitglied: Max Muster, 01.01.1980 (41)'. It is divided into three panels: 1. 'Aktivitäten im Verein' with a list of sports disciplines like 'Luftgewehr' (checked), 'Luftpistole', 'Kleinkaliber kurz', etc. 2. 'Kontaktdaten' with a table header 'KontaktTyp', 'Kontakt', and 'Hinweis', and a message '<keine Kontaktdaten vorhanden>'. 3. 'Hinweis' with instructions on activity rules and contact data. At the bottom are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Nun noch das Eintrittsdatum wählen (wichtig wegen der Haftpflichtversicherung), „Neues Erstmitglied anlegen“ auswählen und mit „weiter“ bestätigen.

The screenshot shows the same software window at the 'Erst- oder Zweitmitglied anlegen' step. The subtitle is 'Erst- oder Zweitmitglied anlegen' with the instruction 'Bitte auswählen ob das neue Mitglied Erstmitglied oder Zweitmitglied sein soll'. The main content area is for the same 'Gau' and 'Mitglied'. It features a section 'Angaben zur Mitgliedschaft' with a dropdown for 'Eintritt Verein:' set to '01.09.2021' and three radio button options: 'Neues Erstmitglied anlegen' (selected), 'Erstmitglied durch Erstvereinswechsel', and 'Zweitmitglied anlegen'. To the right is a 'Hinweis' section with text explaining 'Erstmitgliedschaft', 'Erstvereinswechsel', and 'Zweitmitgliedschaft'. At the bottom are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Nico Kimmelmeier, Gaumitgliederverwaltung
Römerstraße 23, 91781 Weißenburg
Tel.: 0178 6847524
gmvwug@t-online.de

Sollte das Neumitglied Zweitvereinseinträge besitzen (z. B. die SSG Weißenburg im Schüler- und Jugendbereich), muss im nächsten Schritt noch „Ja“ ausgewählt werden. Ansonsten auf „Nein“ und fortfahren.

Mitglied anlegen mit Dialog

Erst- oder Zweitmitglied anlegen

Bitte auswählen ob das neue Mitglied Erstmitglied oder Zweitmitglied sein soll

Gau: 112 Weissenburg Verein: 112013 SG 1866 Pleinfeld e.V.
Mitglied: Max Muster, 01.01.1980 (41)

Angaben zur Mitgliedschaft

Eintritt Verein: 01.09.2021

Neues Erstmitglied anlegen

Mit Zweitvereinseinträgen: Ja Nein

Erstmitglied durch Erstvereinswechsel

Zweitmitglied anlegen

Hinweis

Erstmitgliedschaft:
Das Mitglied hat für den Verein (Stammverein) ein Startrecht in allen Disziplinen. Die BSSB-Abgabe wird über den Stammverein abgeführt. Passdaten wie Zweitvereinseinträge werden hier verwaltet.

Erstvereinswechsel:
Wird durchgeführt, wenn das Mitglied bei Ihnen als Erstmitglied geführt werden soll. Wird der Erstvereinswechsel vor dem 15.07 beantragt, hat das Mitglied eine sportliche Sperre bis zum 15.07.

Zweitmitgliedschaft:
Das Mitglied ist bereits in einem anderen Stammverein Mitglied. Die

Zurück Weiter Abbrechen

Verein und Disziplin des Zweitvereinseintrages auswählen und mit „übernehmen“ bestätigen.
 Dann mit „weiter“ bestätigen.

Im letzten Schritt die Eingaben kontrollieren und dann auf „Mitglied anlegen“ klicken.

2.2 Erstvereinswechsel

Wichtig: Erstvereinswechsel können nur im Zeitrahmen vom 15.07 – 15.08 vorgenommen werden, da die Betroffenen sonst für Meisterschaften im folgendem Sportjahr gesperrt werden. Bei austerminlichen Wechseln bitte immer erst mit dem Mitgliederverwalter des Gaus Rücksprache halten. Melden muss auch immer der neue Erstverein.

Bei einem Erstvereinswechsel kann man wie bei einem neuem Mitglied vorgehen. Allerdings muss im vorletzten Schritt das entsprechende Feld „Erstmitglied durch Erstvereinswechsel“ ausgewählt werden.

2.3 Zweitvereinsmitgliedschaften

Bei Zweitvereinsmitgliedschaften kann man wie bei der Erstmeldung vorgehen. Allerdings muss im vorletzten Schritt das entsprechende Feld „Zweitmitglied“ ausgewählt werden.

2.4 Änderungen von Daten

Sollten sich Mitgliedsdaten beispielsweise durch Umzug oder Eheschließung ändern, müssen die Daten angepasst werden. Dazu wählt man zunächst das entsprechende Mitglied aus der Mitgliederliste aus und öffnet die „Person“ mit einem Doppelklick.

Um Daten zu ändern, klickt man auf „Bearbeiten“.

Nun werden einige Eingaben (Vor- und Zuname, Geburtsdatum) farbig hinterlegt.

Wenn diese geändert werden, ist zwingend ein Änderungsantrag und der Ausweis bzw. eine Verlusterklärung nötig.

Adressen können jederzeit geändert werden.

The screenshot shows a web-based membership management system. The main window displays the profile of a member named Adolf Auernhammer. The profile is divided into several sections: Personal data (Title, Surname, First Name, Birth Date, Gender, Sex), Address (Street, PLZ, Location, Country, State), and Club Information (First Club, Second Club, Entry Dates). The fields for Surname, First Name, and Birth Date are highlighted in yellow, indicating they are locked or require special attention. The interface includes navigation buttons like 'Beenden', 'Vorheriges Mitglied', and 'Nächstes Mitglied', as well as a 'Bearbeiten' (Edit) button. The club information shows the member is associated with '112013 SG 1866 Pleinfeld e.V.' and has an entry date of 01.07.2006.

Titel:	Nachname:	Vorname:	Geb.datum:	Verstorben Am:	MyBSSB
	Auernhammer	Adolf	24.03.1945		Web-Passwort
Strasse:	Störzelbacher Str.13		Geschlecht:	männlich	Austritt Verein:
PLZ,Ort:	91207	Lauf a. d. Peg.	Eintritt Verein:	01.07.2006	Benachrichtigt
Land:	(nicht ausgewählt)	Staatsang.: (nicht ausgewählt)	Eintritt BSSB:	01.07.2006	Passnummer:
Erstverein:	112013	SG 1866 Pleinfeld e.V.	Eintritt DSB:	01.07.2006	11201954

Wenn die Änderungen eingetragen sind, auf den grünen Haken „Übernehmen“ klicken. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort muss noch der Änderungsgrund angegeben werden, da der BSSB für unterschiedliche Änderungen unterschiedliche Gebühren berechnet. Anschließend kann der Antrag direkt ausgedruckt werden.

2.5 Sonstige Änderungen

2.5.1 Nachträgliche Zweitvereinseinträge

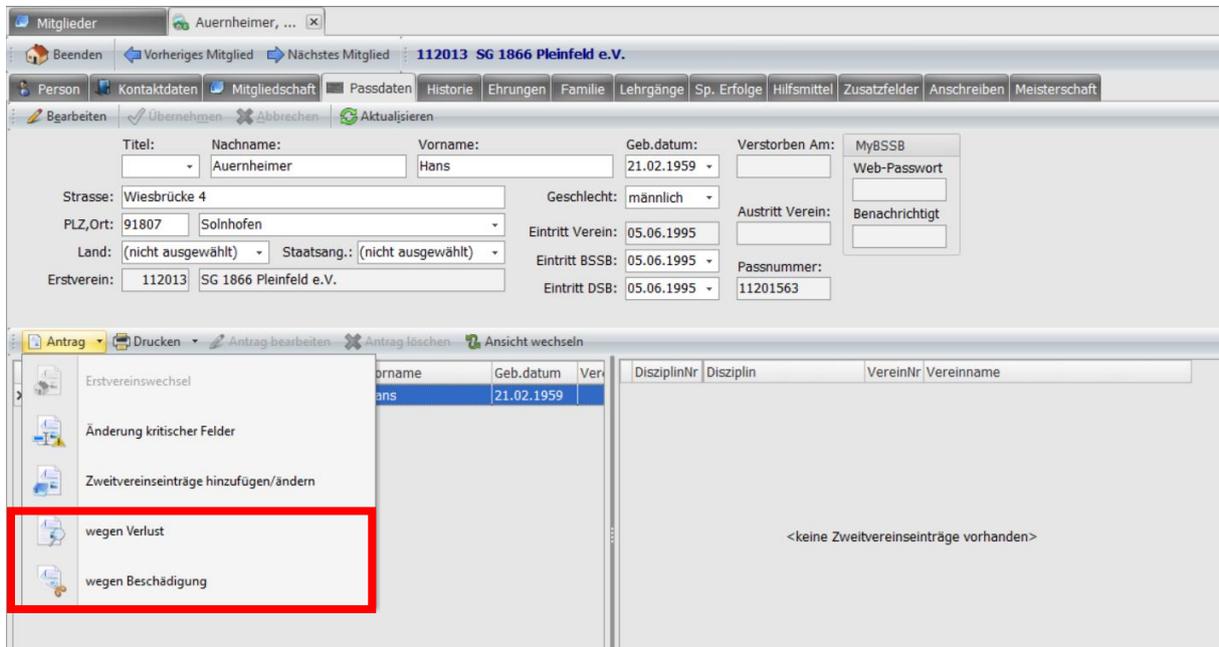
Sollte ein Mitglied einen Zweitverein besitzen und für diesen an Meisterschaften teilnehmen wollen, sind entsprechende Einträge hinzuzufügen.

Dazu wählt man das Mitglied aus der Liste und klickt dann auf den Reiter „Passdaten“, dann auf den Reiter „Antrag“ und Zweitvereinseinträge hinzufügen. Anschließend den Verein und die Disziplin aus der Liste auswählen, den Antrage ausdrucken und dem Mitgliederverwalter zukommen lassen.

2.5.2 Beschädigte und unleserliche Ausweise

Sind Ausweise beschädigt oder unleserlich, müssen diese ersetzt werden.

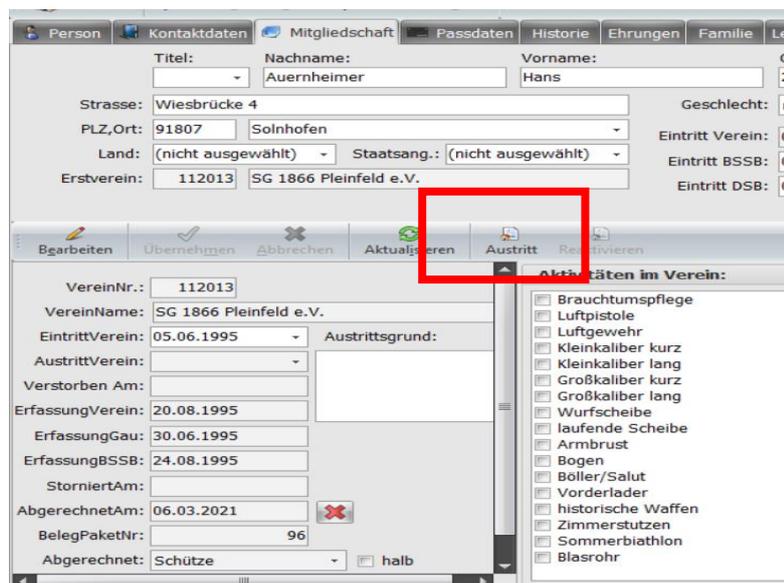
Dazu wählt man das Mitglied aus der Liste und klickt dann auf den Reiter „Passdaten“, dann auf den Reiter „Antrag“ und aus dem Menü „Verlust“ oder „beschädigt“ auswählen. Anschließend den Antrag ausdrucken und dem Mitgliederverwalter zukommen lassen.



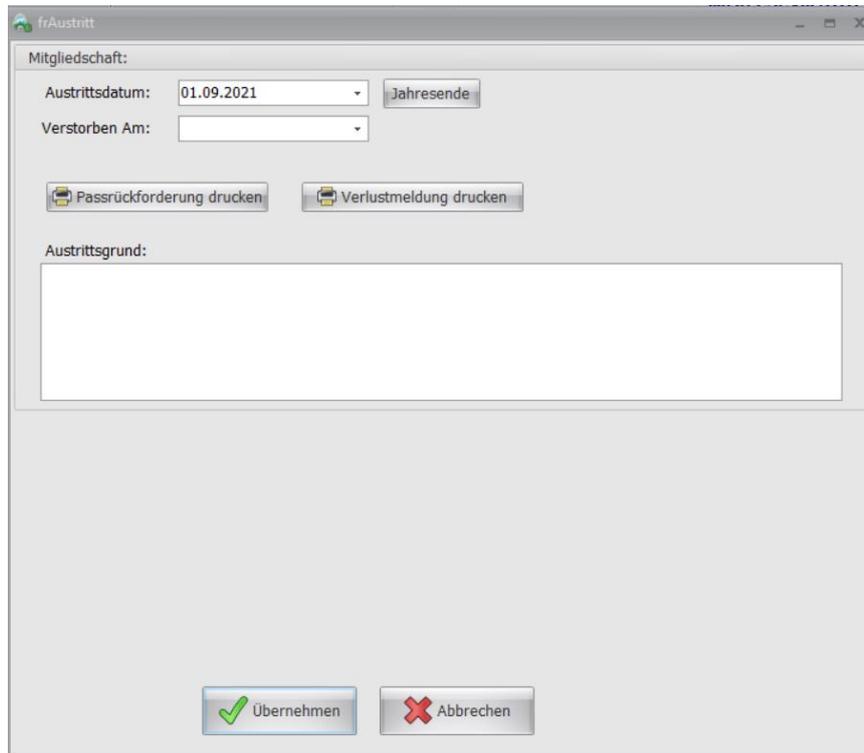
2.6 Austritte

Sollte ein Mitglied aus dem Verein austreten bzw. versterben, muss dies auch gemeldet werden, da ansonsten Mitgliedsbeiträge vom BSSB berechnet werden.

Dazu wählt man das entsprechende Mitglied aus der Liste, öffnet den Reiter „Mitgliedschaft“ und dann den Reiter „Austritt“.



Ein weiteres Fenster öffnet sich. Dort kann dann das Austrittsdatum und im Falle eines verstorbenen Mitglieds das Sterbedatum eingetragen werden. Das Feld für den Austrittsgrund muss nicht ausgefüllt werden.



The screenshot shows a software window titled 'frAustritt'. It contains the following elements:

- Mitgliedschaft:** A section header.
- Austrittsdatum:** A dropdown menu with '01.09.2021' selected and a 'Jahresende' button.
- Verstorben Am:** An empty dropdown menu.
- Buttons:** 'Passrückforderung drucken' and 'Verlustmeldung drucken'.
- Austrittsgrund:** A large empty text area.
- Bottom Buttons:** 'Übernehmen' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X).

Wichtig: Der Ausweis ist Eigentum des BSSB und muss daher zurückgegeben werden. Falls er nicht mehr auffindbar ist, muss eine Verlustmeldung ausgefüllt und zurückgegeben werden. Die Ausweise gehen nicht direkt an den BSSB, sondern an den Mitgliederverwalter.

3. Vereinsverwaltung

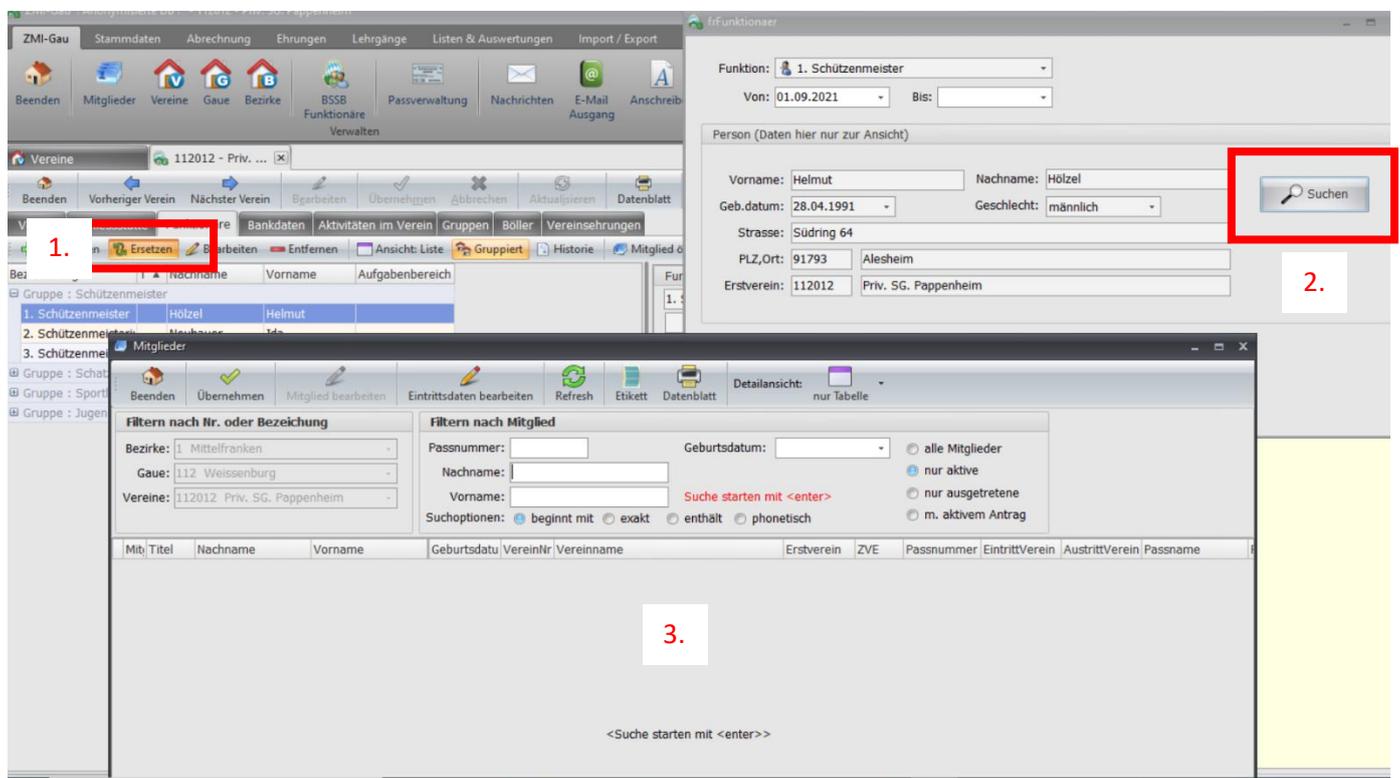
Damit der Gau und der BSSB die richtigen Ansprechpartner und der Anschriften findet, ist es wichtig, die Vereinsfunktionäre auf einem aktuellen Stand zu halten. Dazu auf den Reiter „Verein“ klicken.



Im Untermenü „Verein“ sind allgemeine Daten wie die Anschrift zu finden. Auch kann dort der Postempfänger und Rechnungsempfänger gewählt werden. Unter „Schießstätte“ können die Anzahl und Art der Stände ausgewählt werden.

Unter „Funktionäre“ können die Ämter im Verein eingepflegt werden.

Durch einen Klick auf das Plus werden die einzelnen Ämter geöffnet. Wenn sich nach Wahlen ein Amtsträger verändert, muss auf „Ersetzen“ geklickt werden. Dann öffnet sich eine Liste, aus der der neue Amtsinhaber ausgewählt werden kann.



4. Ehrungen

Wichtig: über ZMI werden nur die langjährigen Mitglieder gemeldet.

Zum Beantragen von Ehrenzeichen für langjährige Mitgliedschaft klickt man auf den Reiter „Ehrungen“ und dann auf „Ehrung beantragen“. Links aus der Liste die entsprechende Ehrung auswählen. Nun kann gezielt ein Mitglied gesucht werden. Durch ein einfaches drücken der Entertaste werden alle zu ehrenden Personen angezeigt. Zum Schluss auf „Beantragen“ klicken.

Gestellte Anträge

Voraussetzungen für die Ehrung werden angezeigt

Vorschlagsliste drucken

Name eingeben oder Enter-Taste für alle Treffer

Mitglieder die die Voraussetzungen erfüllen und die Ehrung noch nicht haben

Wann wird die Ehrung verliehen

Ehrung beantragen

Wohin geht der Antrag

Id	Ehrung	Art
100009	Böllerschützenehrenzeichen des BSSB in Gold	hohe Ehrung
100010	Böllerschützenehrenzeichen des BSSB in Silber	hohe Ehrung
101401	BSSB-Leistungsabzeichen klein Bronze	sportliche Ehrung
101501	BSSB-Leistungsabzeichen klein Silber	sportliche Ehrung
101601	BSSB-Leistungsabzeichen klein Gold	sportliche Ehrung
101701	BSSB-Leistungsabzeichen groß Bronze	sportliche Ehrung
101801	BSSB-Leistungsabzeichen groß Silber	sportliche Ehrung
101901	BSSB-Leistungsabzeichen groß Gold	sportliche Ehrung
110001	BSSB Ehrenz.-Mitgliedschaft 25 Jahre	normale Ehrung
110002	BSSB Ehrenz.-Mitgliedschaft 40 Jahre	normale Ehrung
110003	BSSB Ehrenz.-Mitgliedschaft 50 Jahre	normale Ehrung
110004	BSSB Ehrenz.-Mitgliedschaft 60 Jahre	normale Ehrung
110005		
110006		
110007		
110008		
110010		
110012		
110013		
110014	BSSB Ehrenz.-Mitgliedschaft 80 Jahre	normale Ehrung
110015	Fahnenabordnung Silber	normale Ehrung
110016	Fahnenabordnung Gold	normale Ehrung

Daten zum Antrag: **Bereits erhaltene Ehrungen** | Funktionsabstufung | Ehrungsabstufung

Daten zum Antrag:
Datum Verleihung: 20.04.2018

Antragsteller: Manfred Andres

Beantragen beim Gau

5. Lehrgänge

Die Bestätigungen über den Besuch von Standaufsichtslehrgänge können auch über ZMI gedruckt werden.

Dazu auf den Reiter „Lehrgänge“ und dann auf „Standaufsichten“ klicken. Es öffnet sich eine Liste mit allen Standaufsichten des Vereins. Um die Bestätigung zu drucken, das entsprechende Mitglied anwählen und dann auf „Standaufsicht drucken“.

The screenshot shows the ZMI software interface. The top menu bar includes 'ZMI-Gau', 'Stammdaten', 'Abrechnung', 'Ehrungen', 'Lehrgänge', 'Listen & Auswertungen', 'Import / Export', 'Werkzeuge', and 'Einstellungen'. The 'Lehrgänge' menu is open, showing options: 'Beenden', 'Lehrgangsplan', and 'Standaufsichten'. The 'Standaufsichten' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are two tabs: 'frEhrungsAntrag' and 'frStandaufsicht'. The 'frStandaufsicht' tab is active, showing a toolbar with 'Beenden', 'Liste drucken', and 'Standaufsicht drucken'. The 'Standaufsicht drucken' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a search field labeled 'Suchen nach Namen' with a search input box. Below the search field is a table titled 'Potenzielle Standaufsichten:' with the following columns: Nachname, Vorname, Titel, Nummer, Ausgestellt am, Strasse, PLZ, and Ort. The table contains 25 rows of data.

Nachname	Vorname	Titel	Nummer	Ausgestellt am	Strasse	PLZ	Ort
Aigner-Henschel	Thilo		ST-112-2020-0004	09.08.2020	Hauptstraße 3	91781	Weißenburg
Albrecht	Kai			03.10.2020	Parkstr. 17	91781	Weißenburg
Archinger	Justin			23.09.2018	Am Stockerfeld 27	91781	Weißenburg
Auernhammer	Anneliese		ST-112-2020-0006	09.08.2020	Römerstr. 24	91798	Höttingen
Auinger	Stephan		ST-110-2020-0017	26.09.2020	Hattenhofer Str. 8	91781	Weißenburg
Bauer	Philipp		56456	25.04.2009	Weißburger Straße 9	91074	Herzogenaurach
Bayer	Sebastian		48170	23.02.2008	Hauptstr. 11	91781	Weißenburg
Beil	Marc			23.09.2018	Gersdorf 1	91790	Raitenbuch
Betke	Tobias			19.05.2019	Mühlbergweg 4	91757	Treuchtlingen
Beyerlein	Karl		4606	02.06.2004	Römerweg 2	91741	Gundelsheim
Bickel	Sebastian		105501	21.10.2017	Patrichsiedlung 14	91790	Burgsalach
Birkel	Felix			19.05.2019	Emetzheimer Str. 7	91781	Weimersheim
Böhler	Sabine		ST-112-2020-0002	09.08.2020	Albrecht-Dürer-Str. 19	91790	Nennslingen
Brechtelsbauer	Marco		ST-112-2020-0012	09.08.2020	Alte Dorfstr. 2a	91522	Ansbach
Burger	Werner			23.09.2018	Moorfeldweg	91757	Treuchtlingen
Bürkl	Lutz			01.01.2018	Obere Dorfstr. 39	91177	Thalmässing
Eckerlein	Josef	Dr.	13625	02.08.2004	Obere Hauptstr. 12	91792	Ellingen
Enderlein	Wolfgang		56455	25.04.2009	Lettenweg 21	91790	Nennslingen
Enzenhofer	Ludwig		12843	05.07.2004	Waldhof 1	91790	Raitenbuch
Fuhrmann	Jürgen		28620	07.08.2005	Rosenstr. 18	91757	Treuchtlingen
Gerstner	Ramona		44612	04.03.2006	Tierärztewege 16	91459	Markt Erlbach

6. Listen und Auswertungen

ZMI bietet die Möglichkeit, zahlreiche Listen (z. B. Geburtstage, Adressen) und Auswertungen (z. B. Mitgliederzahlen, Altersstruktur) zu erstellen.

Dazu auf den Reiter „Listen & Auswertungen“ und dann auf „Auswertung“ klicken. Nun kann links die entsprechende Liste ausgewählt und gedruckt bzw. eingesehen werden.

