

Handbuch

zur neuen Vereinsverwaltung

10.09.2015

Forum Salzburger Volkskultur

Chorverband Salzburg

Salzburger Heimatvereine

Salzburger Schützen

Salzburger Museen und Sammlungen

Salzburger VolksLiedWerk

ARGE Volkstanz Salzburg

Salzburger
Volks.kultur
ZEITGEST BRÄUCHE PROJEKTE TRENDS

chor**verband**
SALZBURG

SALZBURGER
HEIMATVEREINE



M
LANDESVERBAND
SALZBURGER MUSEEN
UND SAMMLUNGEN

SALZBURGER
Volks
Lied
Werk

ARGE
Volkstanz
Salzburg

Inhalt

1. Einstieg in die Vereinsverwaltung	4
1.1. Wie erhalte ich einen Zugang zur Vereinsverwaltung?	4
1.2. Wie steige ich in die Vereinsverwaltung ein?	6
1.2.1. Anmelden.....	6
1.2.2. Abmelden.....	6
2. Die Startseite: Home	7
2.1. Geburtstage	7
2.2. Beantragte Ehrungen.....	7
2.3. Nächste Veranstaltungen	7
2.4. Auslaufende Funktionen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.5. Unvollständige Personendaten.....	7
2.6. Letzte Rechnungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Verwaltung	8
3.1. Vereindetails.....	8
3.2. Mitglieder	9
3.2.1. Ein Mitglied hinzufügen	10
3.2.2. Daten eines Mitgliedes bearbeiten.....	11
3.2.3. Eine Mitgliedschaft beenden	13
3.3. Funktionen	14
3.4. Gruppen	15
3.5. Dokumente	16
3.6. Eingangsrechnungen	16
4. Ehrungen und Auszeichnungen	17
4.1. Wie beantrage ich eine Ehrung/Auszeichnung für ein Mitglied?	17
5. Veranstaltungen	20
5.1. Fortbildungen	20
5.1.1. Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden.....	23
5.1.2. Referenten zu meiner Fortbildung hinzufügen.....	25
5.1.3. Teilnehmerliste in Excel exportieren	25

5.2.	<i>Veranstaltungen/Aktivitäten</i>	26
5.3.	<i>Veranstaltungen vom Landesverband/Region</i>	26
5.3.1.	Meinen Verein zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden.....	27
5.3.2.	Einzelne Mitglieder zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden.....	28
6.	Aussendungen	29
6.1.	<i>Serienbriefe</i>	29
6.1.1.	Linker Bereich: Auswahl der Personen, die für eine Aussendung in Frage kommen	29
6.1.2.	Auswählen von Personen für die Warteschlange	30
6.2.	31
6.3.	31
6.3.1.	Die Warteschlange.....	35
6.4.	<i>Newsletter</i>	36
7.	Ansprechpartner	37
	<i>Chorverband Salzburg</i>	37
	<i>Salzburger Heimatvereine</i>	37
	<i>Salzburger Schützen</i>	37
	<i>Salzburger Museen und Sammlungen</i>	37
	<i>Salzburger VolksLiedWerk</i>	37
	<i>ARGE Volkstanz Salzburg</i>	37

1. Einstieg in die Vereinsverwaltung

1.1. Wie erhalte ich einen Zugang zur Vereinsverwaltung?

Auf der Homepage des jeweiligen Landesverbandes ist im Bereich „Service“ unter dem Link „Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern“ ist ein Anmeldeformular.

- www.chorverbandssalzburg.at
- www.heimatvereine.at
- www.salzburgerschuetzen.at
- www.salzburgermuseen.at
- www.salzburgervolksliedwerk.at
- www.volkstanzsalzburg.at

The screenshot shows the homepage of the Salzburg Heimatvereine. At the top, there is a navigation bar with the following items: ÜBER UNS, VEREINE, BRÄUCHE, AKTUELLES, TERMINE, WEITERBILDUNG, PUBLIKATIONEN, SERVICE, LINKS, and FOTOS. The 'SERVICE' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: ZUGANG ZUR VEREINSVERWALTUNG ANFORDERN, DETAILS NEWSLETTER, LEITFADEN MEDIENARBEIT UND KONTAKTE, LEITFADEN STRAßENSPERREN, FORMULARE, FORMULAR FÜR JAHRESBERICHT, FÖRDERUNGEN, EHRUNGEN, INFOS TRACHTENZUBEHÖR, VEREINSRECHT, VERANSTALTUNGSHANDBUCH, SCHNALZER-BEWERTUNGSRICHTLINIEN, ERGEBNISLISTE PREISSCHNALZEN, VERORDNUNG BRAUCHTUMSFEUER, HOCHZEITSLADER IN SALZBURG, and INFORMATION ALLERGIKER. The main content area features a large image collage of folk events, a welcome message, and three featured articles: 'Salzburger Singstund', 'Neues Buch "Salzburger Trachten"', and 'Die Goldhaube - Stickkurs im Monatsschlössl'.

Alle Felder des Formulars müssen vollständig ausgefüllt sein. Dann kann durch „Zugang anfordern“ das Formular an den zuständigen Landesverband abgeschickt werden.

Salzburger Schützen Landesverband

ÜBER UNS AKTUELLES TERMINE PUBLIKATIONEN SERVICE LINKS

SERVICE ZUGANG ZUR VEREINSVERWALTUNG ANFORDERN

SUCHE Q DRUCKEN

SERVICE

Formular für Jahresbericht
Ehrungen & Auszeichnungen
Förderungen
Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern
Downloads

> Presse

Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern

Dateneingabe

Vorname/Nachname* Irene Graf
Geburtsdatum* 12.03.1984
E-Mail Adresse* irene.graf@salzburg.gv.at
Telefonnummer* 0662/8042-0
Vereinsname* Bürgergarde Neumarkt
Funktion im Verein* Schriftführer

Absenden

Mit der Anforderung des Zugangs verpflichte ich mich dazu, die eingegeben und abgefragten Daten mit bester Sorgfalt und bestem Wissen und Gewissen zu behandeln und die von mir verwalteten personenbezogenen Daten gegen zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen.

ZUGANG ANFORDERN

Die Daten können noch einmal überprüft werden. Durch Klicken auf „Zurück“ können noch Änderungen vorgenommen werden. Mit „Anfrage abschicken“ wird der Zugang zur Vereinsverwaltung angefordert.

Salzburger Schützen Landesverband

ÜBER UNS AKTUELLES TERMINE PUBLIKATIONEN SERVICE LINKS

SERVICE ZUGANG ZUR VEREINSVERWALTUNG ANFORDERN

SUCHE Q DRUCKEN

SERVICE

Formular für Jahresbericht
Ehrungen & Auszeichnungen
Förderungen
Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern
Downloads

> Presse

Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern

Sind diese Angaben korrekt?

Vorname/Nachname Irene Graf
Geburtsdatum 12.03.1984
E-Mail Adresse irene.graf@salzburg.gv.at
Telefonnummer 0662/8042-0
Vereinsname Bürgergarde Neumarkt
Funktion im Verein Schriftführer

Datenschutzerklärung Mit der Anforderung des Zugangs verpflichte ich mich dazu, die eingegeben und abgefragten Daten mit bester Sorgfalt und bestem Wissen und Gewissen zu behandeln und die von mir verwalteten personenbezogenen Daten gegen zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen.

Zurück
Anfrage abschicken

Sie erhalten ein E-Mail mit ihren angegebenen Daten. Der Zuständige Mitarbeiter des Landesverbandes wird Ihren Zugang anlegen und Sie können sich ein Passwort erstellen.

Gehen Sie dazu auf die Homepage der Vereinsverwaltung:

www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at

Jetzt können Sie sich mit Ihrer angegebenen E-Mail-Adresse und einem Passwort einloggen.

Das Passwort muss mindestens drei der folgenden vier Sicherheitskriterien erfüllen:

- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens eine Zahl
- mindestens ein Sonderzeichen
- mindestens 8 Zeichen Passwort-Länge

1.2. Wie steige ich in die Vereinsverwaltung ein?

Gehen Sie dazu auf die Homepage der Vereinsverwaltung:

www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at

1.2.1. Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gewählten Passwort an. Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

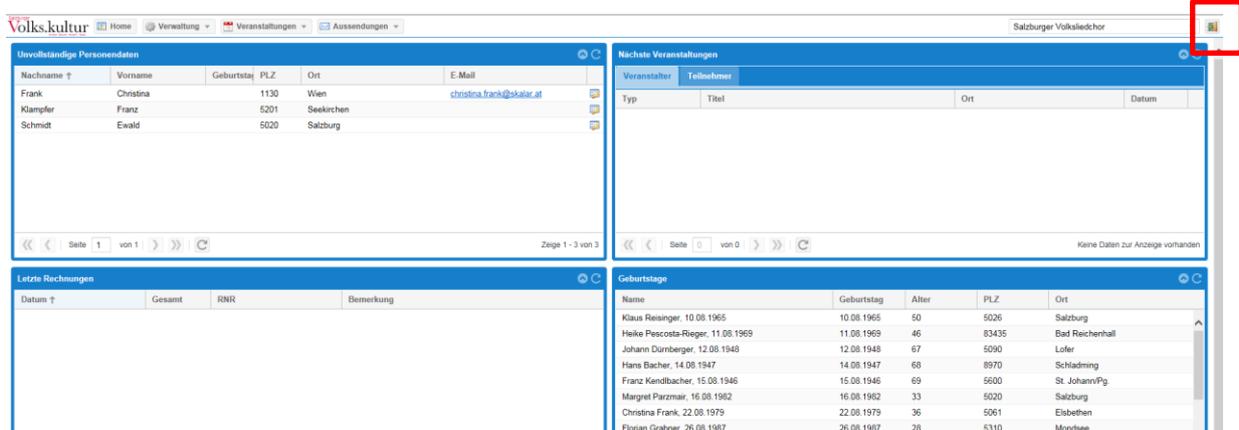


Falls Sie bereits Internetverantwortlicher in mehreren Vereinen sind, wählen Sie im nächsten Fenster den gewünschten Verein aus.



1.2.2. Abmelden

Durch Klicken auf das Abmelden-Symbol rechts oben steigen Sie sicher aus der Vereinsverwaltung aus.



Salzburger Volkskultur | Home | Verwaltung | Veranstaltungen | Aussendungen | Salzburger Volksliedchor

Nachname	Vorname	Geburtsstj	PLZ	Ort	E-Mail
Frank	Christna	1130	Wien		christina.frank@skalar.at
Klangler	Franz	5201	Seekirchen		
Schmidt	Ewald	5020	Salzburg		

Veranstalter	Teilnehmer
--------------	------------

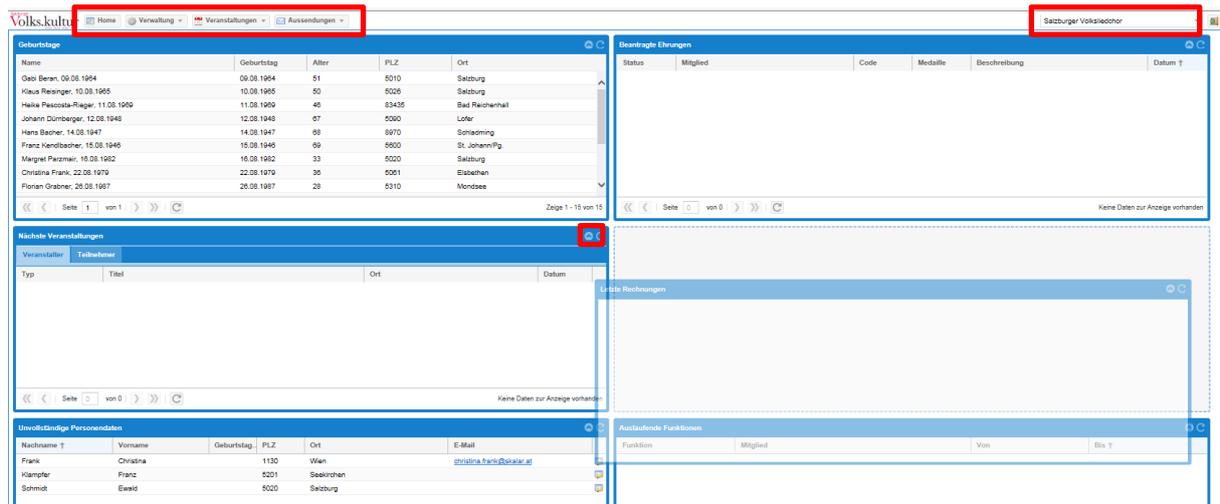
Datum	Gesamt	RNR	Bemerkung
-------	--------	-----	-----------

Name	Geburtsstj	Alter	PLZ	Ort
Klaus Reisinger	10.08.1965	50	5026	Salzburg
Heike Pescosta-Rieger	11.08.1969	46	83435	Bad Reichenhall
Johann Dürnberger	12.08.1948	67	5090	Lofer
Hans Bacher	14.08.1947	68	8970	Schlading
Franz Kendlbacher	15.08.1946	69	5600	St. JohannPg.
Margret Parzmaier	16.08.1982	33	5020	Salzburg
Christna Frank	22.08.1979	36	5061	Eisbethen
Florian Grabner	26.08.1987	28	5310	Mondsee

2. Die Startseite: Home

Die „Home“-Seite stellt eine Übersicht mit allen wichtigen Informationen im Überblick dar. Links oben befindet sich die Navigationsleiste mit den verschiedenen Bereichen. Rechts oben sehe ich, in welchem Verein ich mich gerade befinde.

Die einzelnen blauen Felder kann ich (durch Mausklick und verschieben) beliebig anordnen oder ganz ausblenden (durch klicken auf den blauen Pfeil).



2.1. Geburtstage

Hier werden die Geburtstage der Vereinsmitglieder angezeigt (ein Monat zurück und ein Monat im Vorhinein). Durch das Datumsfeld kann ich ein bestimmtes Datum oder durch Klicken auf „Heute“ nur bestimmte Tage anzeigen lassen.

2.2. Beantragte Ehrungen

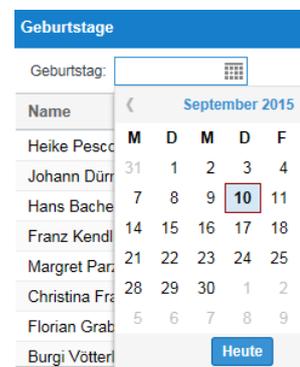
Hier kann ich sehen, welche Ehrungen ich aktuell für meine Mitglieder beantragt habe und welchen Bearbeitungsstatus sie haben (mehr dazu in Abschnitt „4 Ehrungen und Auszeichnungen“).

2.3. Nächste Veranstaltungen

Hier werden die Veranstaltungen angezeigt, die ich selbst erstellt habe (mehr dazu in Abschnitt „5 Veranstaltungen“).

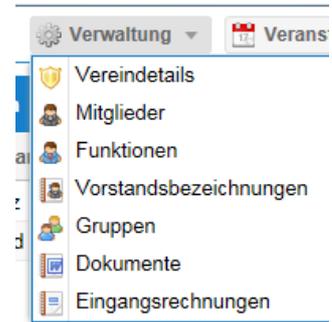
2.4. Unvollständige Personendaten

Folgende Informationen sind bei allen Personen Pflicht: Anrede, Vorname, Nachname, Geburtsdatum. Wenn eine dieser Informationen fehlt, scheint diese Person so lange bei den „Unvollständigen Personendaten“ auf, bis ich die fehlenden Daten ergänzt habe.



3. Verwaltung

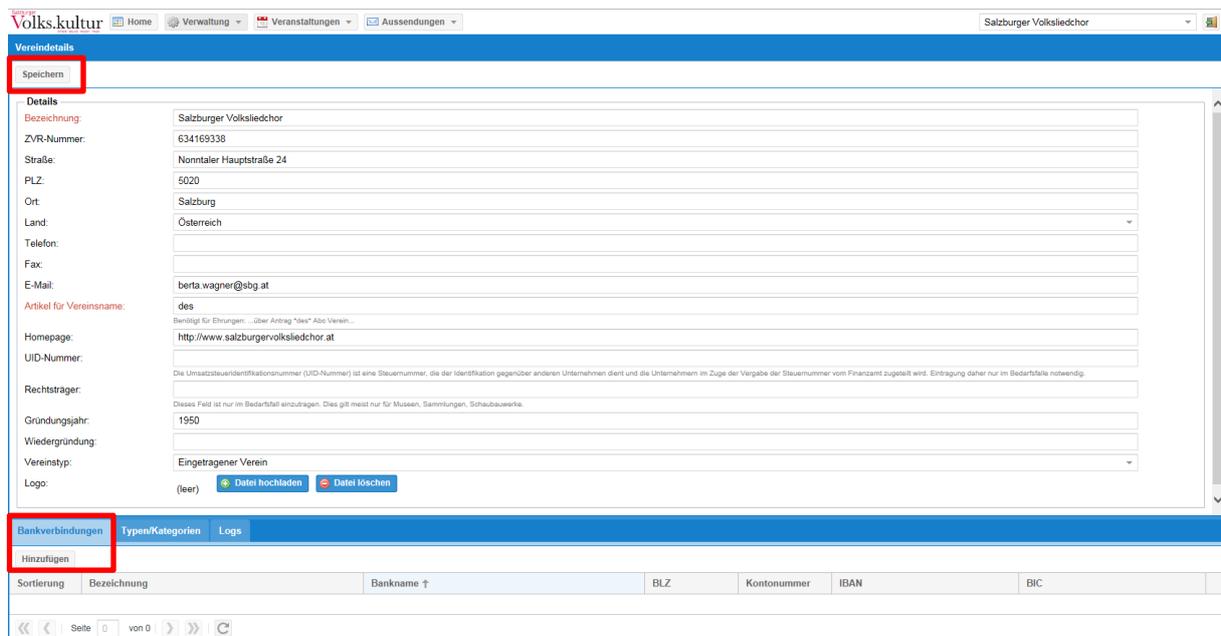
Im Bereich „Verwaltung“ sind alle wichtigen Daten zur Verwaltung zu finden.



3.1. Vereindetails

In diesem Bereich werden alle Informationen meines Vereines eingetragen. Durch Klicken auf „Speichern“ werden die Eingaben abgespeichert.

Durch „Bankverbindungen hinzufügen“ können beliebig viele Bankkonten meines Vereines angelegt werden. Jedem Konto kann eine Beschreibung gegeben werden (z.B. „Konto für Mitgliedsbeiträge“, „Sponsorenkonto“, etc.)



3.2. Mitglieder

In diesem Bereich kann ich meine aktiven und inaktiven Mitglieder, sowie meine Förderer verwalten.

Mit den Suchfeldern links oben kann ich nach verschiedenen Kriterien filtern (suchen). Im Feld „Filter“ kann ich beispielsweise nach Nachnamen oder Vornamen suchen. Außerdem kann nach Postleitzahl gesucht werden, ich kann mir nur meine aktiven Mitglieder oder nur meine Förderer anzeigen lassen, etc.

Mit den Pfeilen links unten kann ich durch die Liste navigieren.

The screenshot displays the 'Mitglieder' management page. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Verwaltung', 'Veranstaltungen', and 'Aussendungen'. The current page is 'Mitglieder'. Below the navigation, there is a search and filter area with a red box around it. This area includes a search bar, a dropdown for 'PLZ', a dropdown for 'Aktiv', and a dropdown for 'Mitgliedschaftsst.'.

Nachname ↑	Vorname	Geburtsdag	
Bacher	Hans	14.08.1947	✓
Bäck	Marie-Theres	11.06.1994	✓
Baumgartner	Patricia	09.09.1994	✓
Beran	Gabi	09.08.1964	✓
Bernatzky	Christian	06.05.1991	✓
Bernatzky	Katharina	01.01.1001	✓
Berner	Helmut Hans	02.02.1969	✓
Breitkreutz	Martina	27.08.1980	✓
Bugarschitz	Monika	05.05.1968	✓
Deutsch	Adelheid	01.01.1001	✓
Deutschmann	Claudia	18.04.1990	✓
Dorner	Christine Karin	23.04.1957	✓
Dürnberger	Johann	12.08.1948	✓
Exner	Christine	04.06.1952	✓
Filip	Christoph	22.07.1991	✓
Frank	Christina	22.08.1979	✓
Fuchsberger	Anton	29.11.1940	✓
Fuchsreiter	Maria	18.07.1970	✓
Grabner	Anja	04.01.1971	✓
Grabner	Florian	26.08.1987	✓
Graf	Irene	12.03.1984	✓
Graf	Irene	12.03.1984	✓
Gruber	Christoph	12.01.1990	✓
Grubmüller	Maria	28.01.1954	✓

At the bottom left, there is a pagination area with a red box around it, showing 'Seite 1 von 3' and navigation arrows.

3.2.1. Ein Mitglied hinzufügen

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ein Mitglied in den Verein hinzugefügt werden. Zuerst überprüfen, ob die Daten der Person bereits irgendwo im System erfasst sind. Dazu Nachname und Vorname der Person eingeben.

Variante 1: Ist die Person bereits im System vorhanden, muss zuerst ein Eintrittsdatum (Datum des Beitrittes zu meinem Verein) gesetzt und dann auf „Bestehendes Mitglied verwenden“ geklickt werden.

Neues oder bestehendes Mitglied hinzufügen

Nachname: haslinger Vorname: thom x PLZ: Geburtstag:

Nachname ↑	Vorname	Geburtsdag	PLZ	Ort
Haslinger	Thomas	06.07.1984	4941	Mehrbach
Haslinger	Thomas	21.03.1977	5760	Saalelden

Eintrittsdatum:

Neues Mitglied erstellen Bestehendes Mitglied verwenden

Variante 2: Scheint die gesuchte Person nicht auf, kann sie unter „Neues Mitglied erstellen“ hinzugefügt werden. Auch dazu muss links unten ein Eintrittsdatum gesetzt werden. Alle rot beschrifteten Felder sind Pflichtfelder (siehe unten).

Hinzufügen Neues oder bestehendes Mitglied hinzufügen

Postadresse: Anrede: Frau Herr Vorangest. Titel: Vorangest. Titel Nachgest. Titel: Nachgest. Titel Vorname: thom Die Bezeichnung jun. oder sen. ist im Anschluss an den Vornamen einzutragen. Dies ermöglicht eine korrekte alphabetische Sortierung. Nachname: haslinger Straße & Hausnummer: Straße & Hausnummer PLZ: PLZ Ort: Ort Land: Österreich

Telefon & E-Mail: Mobiltelefon: Mobiltelefon Telefon: Telefon Weitere Tel.nr.: Weiter Telefon Nummern E-Mail: E-Mail Alternative E-Mail: Alternative E-Mail Fax: Fax Nur Postversand: Keine Privatadresse: Diese Adresse ist keine Privatadresse Firma/Organisation: Firma/Organisation Abteilung: Abteilung

Weitere Daten: Geburtsdatum: dd.mm.YYYY Beruf: Beruf Geburtsort: Geburtsort Hochzeitsdatum: dd.mm.YYYY Nachname vor Hochzeit: Nachname vor Hochzeit Bemerkung: Bemerkung Achtung: Von der Eintragung sensibler, persönlicher Daten in diesem Feld wird abgesehen. Sterbedatum: dd.mm.YYYY

Bankdaten: Bankbezeichnung: Bankbezeichnung Kontonummer: Kontonummer BLZ: BLZ IBAN: IBAN BIC: BIC

Sonstiges: Mitgliedsnummer: 0 Letzte Änderung:

Speichern

3.2.2. Daten eines Mitgliedes bearbeiten

Durch Anklicken des Symbols „Mitgliedschaft bearbeiten“ (rechts vom Geburtsdatum) kann ich die Art und Dauer der Mitgliedschaft, sowie die Beitragspflicht (in meinem Verein) festlegen.

The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) management interface. On the left, there is a table listing members. The second member, Florian, is highlighted, and a red box highlights the 'Mitgliedschaft bearbeiten' (Edit Membership) icon next to his birth date.

Nachname ↑	Vorname	Geburtsdag	
Grabner	Anja	04.01.1971	✓
Grabner	Florian	26.08.1987	✓ 

The right pane shows the 'Mitglieddetails' (Member Details) for Florian Grabner. It includes fields for 'Postadresse' (Postal Address) with options for 'Anrede' (Title) and 'Herr' (Mr.), and 'Keine Privatadresse' (No Private Address) with a checkbox. Below this is the 'Telefon & E-Mail' section.

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Bearbeiten' (Edit) dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Mitgliedschaftstyp:** Mitglied
- Von:** 07.09.2015
- Bis:** (empty)
- Beitragspflichtig:** Ja

At the bottom of the dialog box, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Mithilfe der Reiter rechts oben kann ich alle personenrelevanten Daten ansehen und bearbeiten.

Mitglieddetails: Adress- und Kontaktinformationen, persönliche Daten

The screenshot shows the 'Mitglieddetails' tab selected. The left sidebar contains a table of members:

Nachname ↑	Vorname	Geburtsdag
Grabner	Anja	04.01.1971
Grabner	Florian	26.08.1987

The main content area shows the 'Postadresse' form with the following fields:

- Anrede: Frau Herr
- Vorname: Florian
- Nachname: Grabner
- Straße & Hausnummer: Schulweg 11/2
- PLZ: 5310
- Ort: Mondsee
- Land: Österreich

Mitgliedschaften: hier kann ich sehen, zu welchen Vereinen die Person zugeordnet ist.

The screenshot shows the 'Mitgliedschaften' tab selected. The main content area displays a table of memberships:

Verein	Mitgliedstyp.	Datum
Salzburger Volksliedchor	Mitglied	07.09.2015
Forum Salzburger Volkskultur	Mitglied	28.07.2015
Chorverband Salzburg	Mitglied	28.07.2015

Medaillen/Ehrenzeichen: hier kann ich sehen, welche Ehrungen die Person bereits erhalten hat. (Mehr zum Thema Ehrungen und Auszeichnungen sind unter Abschnitt Ehrungen und Auszeichnungen zu finden.)

The screenshot shows the 'Medaillen/Ehrenz.' tab selected. The main content area displays a table for 'Neue Ehrung beantragen':

Status	Aktuelle Ebe	Code	Medaille	Beschreibung	Datum ↓	Verein	Druck Datum
--------	--------------	------	----------	--------------	---------	--------	-------------

Funktionen: In dieser Ansicht sieht man alle Funktionen, die die Person ausübt (bzw. ausgeübt hat).

Funktion	Von ↓	Bis	Vereinigungsart	Vereinigungsname
Internetverantwortlicher	07.09.2015		Verein	Salzburger Volksliedchor
Internetverantwortlicher	28.07.2015		Forum	Forum Salzburger Volkskultur
Internetverantwortlicher	28.07.2015		Verband	Chorverband Salzburg

Gruppen: hier kann ich sehen, zu welchen Gruppen die Personen zugeordnet ist. (Mehr dazu unter Abschnitt 3.4 Gruppen.)

Bezeichnung ↑

Rechnungen: hier kann ich sehen, welche Rechnungen an die Person gestellt wurden.
Veranstaltungen: hier kann ich sehen, an welchen Veranstaltungen die Person teilgenommen hat.

3.2.3. Eine Mitgliedschaft beenden

Um eine Mitgliedschaft einer Person in meinem Verein zu beenden, auf das Symbol „Mitgliedschaft bearbeiten“ klicken und in das Feld „Bis:“ ein Datum eingeben. Automatisch ist die Mitgliedschaft dieser Person in meinem Verein somit beendet.

Rechnungsdatum ↓ Gesamt RNR Bemerkung

Rechnungsdatum ↓	Gesamt	RNR	Bemerkung

Bearbeiten

Mitgliedschaftstyp: Mitglied

Von: 07.09.2015

Bis:

September 2015

M	D	M	D	F	S	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Heute

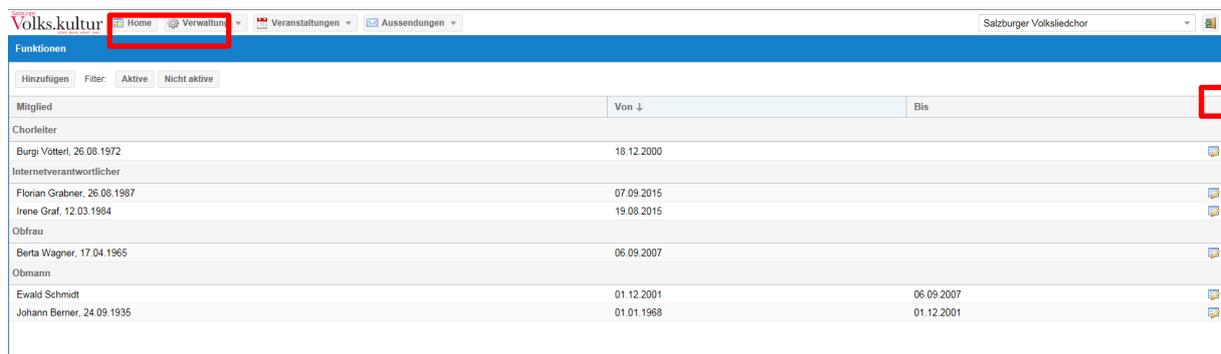
Speichern Abbrechen

3.3. Funktionen

In diesem Bereich kann ich alle aktuellen und ehemaligen Funktionäre meines Vereines eingeben.

Durch Klicken auf „Aktive“ bzw. „Nicht aktive“ kann ich eine weitere Auswahl treffen. Durch erneutes Klicken wird die Auswahl wieder aufgehoben.

Bestehende Funktionen kann ich durch das Symbol „Bearbeiten“ ganz rechts ändern. Über dieses Symbol kann auch eine Funktion beendet werden.



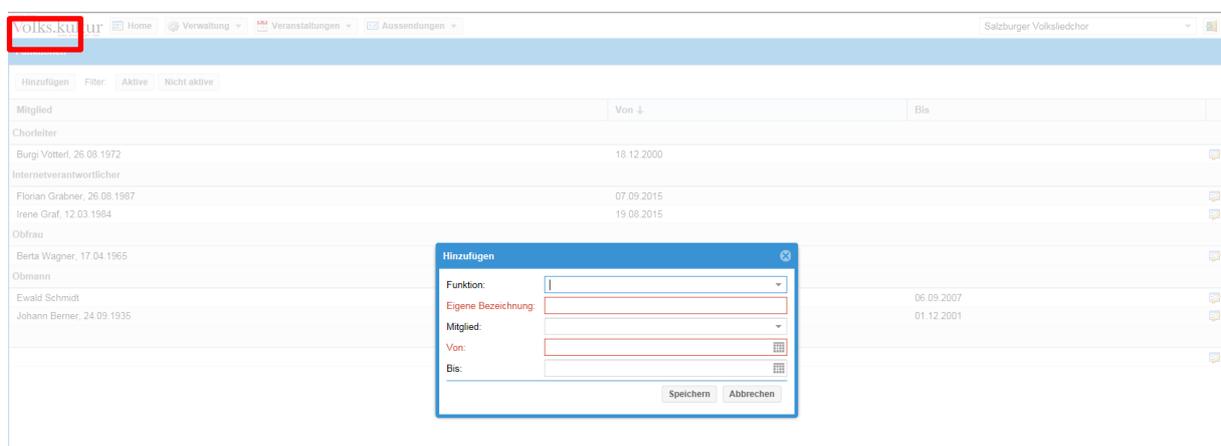
Mitglied	Von ↓	Bis
Chorleiter		
Burgi Vöterl, 26.08.1972	18.12.2000	
Internetverantwortlicher		
Florian Grabner, 26.08.1987	07.09.2015	
Irene Graf, 12.03.1984	19.08.2015	
Obfrau		
Berta Wagner, 17.04.1965	06.09.2007	
Obmann		
Ewald Schmidt	01.12.2001	06.09.2007
Johann Berner, 24.09.1935	01.01.1968	01.12.2001

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ich Funktionen vergeben.

Dazu muss zunächst eine bestehende Funktion ausgewählt werden (z.B. „Obmann“).

In manchen Vereinen wird die Funktion des Obmannes/der Obfrau anders genannt, obwohl es de facto die gleiche Tätigkeit ist. Für diesen Fall kann zusätzlich eine eigene Bezeichnung für die Funktion vergeben werden (z.B. „Präsident“).

Anschließend aus dem Feld „Mitglied“ die gewünschte Person auswählen und ein Datum für den Beginn der Funktionsperiode setzen.



Mitglied	Von ↓	Bis
Chorleiter		
Burgi Vöterl, 26.08.1972	18.12.2000	
Internetverantwortlicher		
Florian Grabner, 26.08.1987	07.09.2015	
Irene Graf, 12.03.1984	19.08.2015	
Obfrau		
Berta Wagner, 17.04.1965	06.09.2007	
Obmann		
Ewald Schmidt	01.12.2001	06.09.2007
Johann Berner, 24.09.1935	01.01.1968	01.12.2001

Hinzufügen

Funktion:

Eigene Bezeichnung:

Mitglied:

Von:

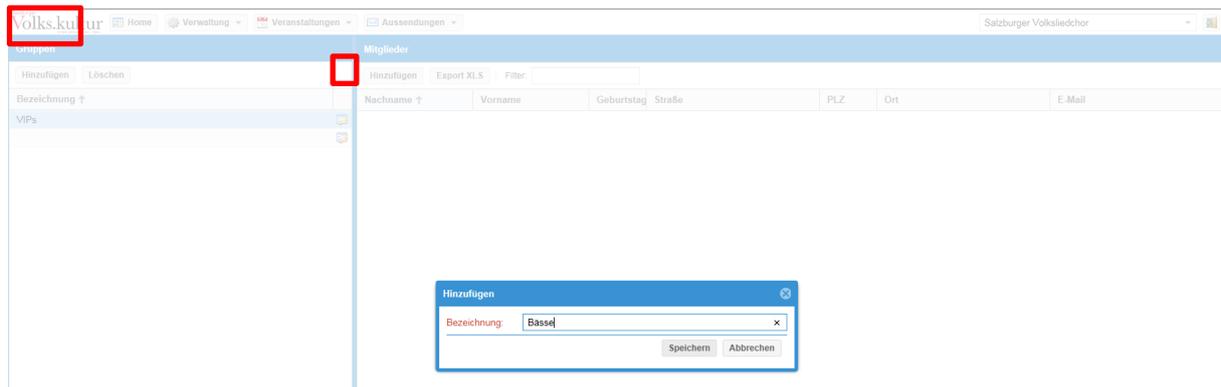
Bis:

Speichern Abbrechen

3.4. Gruppen

In diesem Bereich kann ich verschiedene Untergruppen meines Vereines bilden. So kann ich zum Beispiel schnell und unkompliziert Aussendungen nur an diese Personen erstellen.

Beispiel: Es soll eine Gruppe aller Männer erstellt werden, die in meinem Chor Bass singen. Durch Klicken auf „Hinzufügen“ erstelle ich zunächst eine neue Gruppe mit dem Namen „Bässe“. Durch Klicken auf das kleine Symbol „Bearbeiten“ rechts neben der Bezeichnung kann ich den Gruppennamen jederzeit wieder ändern.

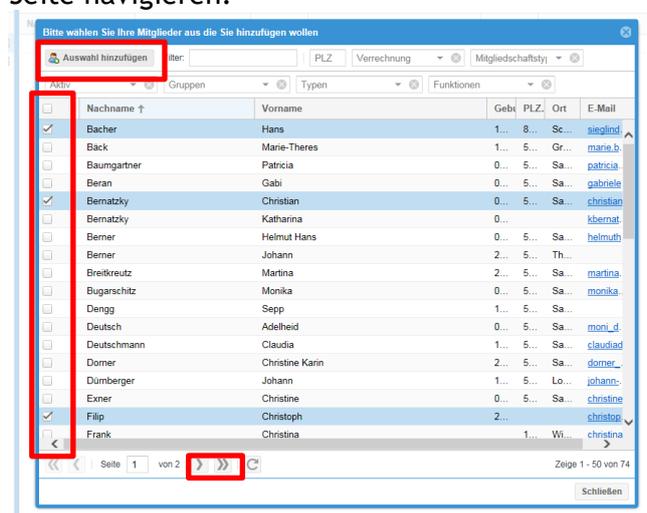


Anschließend kann ich im rechten Fenster dieser Gruppe die gewünschten Personen hinzufügen.

Dazu klicke ich auf „Hinzufügen“.



Im nächsten Fenster kann ich in der linken Spalte alle meine Bässe anhaken und dann auf Auswahl hinzufügen klicken. Durch die Pfeile links unten kann ich auch hier auf die nächste Seite navigieren.



3.5. Dokumente

Im Bereich Dokumente kann ich Dateien hochladen, auf die dann die Internetverantwortlichen meines Vereins (das sind alle, denen ich die Funktion „Internetverantwortlicher“ gegeben habe) Zugriff haben. Sie können die Dateien herunterladen, öffnen, bearbeiten und wieder hochladen.



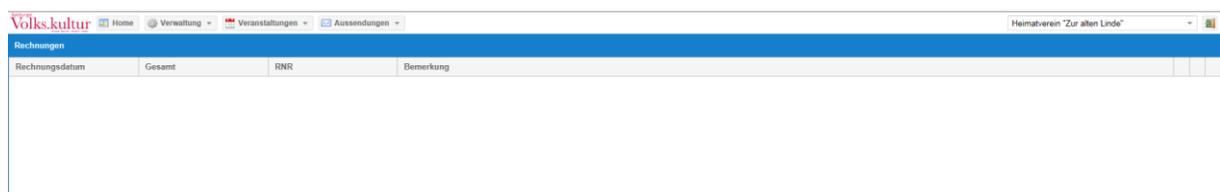
Links oben auf „Hinzufügen“ klicken. Dann erscheint eine blaue Leiste mit dem aktuellen Datum. Im rechten Fenster kann im Feld „Bezeichnung“ ein beliebiger Text eingegeben werden. Anschließend auf „Datei hochladen“ klicken und die gewünschte Datei auswählen. Abschließend auf „Speichern“ klicken.



Durch Klicken auf den blauen Link im linken Fenster können die Dateien von allen Internetverantwortlichen in meinem Verein heruntergeladen werden.

3.6. Eingangsrechnungen

In dieser Ansicht werden alle Rechnungen angezeigt, die vom Forum Salzburger Volkskultur, vom Landes- oder vom Bezirksverband an meinen Verein gestellt wurden.



4. Ehrungen und Auszeichnungen

4.1. Wie beantrage ich eine Ehrung/Auszeichnung für ein Mitglied?

Lassen Sie sich im Bereich „Verwaltung“ Ihre „Mitglieder“ in der Liste anzeigen.

The screenshot shows the 'Volkskultur' web application interface. The 'Verwaltung' menu is highlighted with a red box, showing options like 'Mitglieder', 'Funktionen', 'Vorstandsbezeichnungen', 'Gruppen', 'Dokumente', and 'Eingangrechnungen'. Below the menu, there are four data tables: 'Unvollständige Personendaten', 'Nächste Veranstaltungen', 'Beantragte Ehrungen', and 'Geburtstage'. The 'Beantragte Ehrungen' table contains the following data:

Status	Ebene	Mitglied	Prädikat	Beschreibung	Datum
	Region/Be...	Erasmus Brandstätter sen., 03.09.1932	S	Ehrenzeichen LMHV	16.09.2015
	Verband	Martin Ainz, 18.03.1964	B	Ehrenzeichen LMHV	26.11.2015
	Verband	Johann Strübler, 02.07.1964	B	Ehrenzeichen LMHV	26.11.2015

Wählen Sie ein Mitglied aus der Liste durch Anklicken aus. Sie können über den Bereich „Filter“ nach einem Mitglied suchen.

The screenshot shows the 'Volkskultur' web application interface. The 'Mitglieder' list is displayed with a 'Filter' input field highlighted in red. The 'Medaillen/Ehrenz.' tab is selected, and the 'Neue Ehrung beantragen' button is highlighted in red. The 'Medaillen/Ehrenz.' tab contains the following data:

Status	Aktuelle Ebene	Code	Prädikat	Beschreibung	Datum	Verein
--------	----------------	------	----------	--------------	-------	--------

Klicken Sie im rechten Feld auf den Reiter „Medaillen/Ehrenz.“ und anschließend auf den Button „Neue Ehrung beantragen“.

The screenshot shows the 'Volkskultur' web application interface. The 'Medaillen/Ehrenz.' tab is selected, and the 'Neue Ehrung beantragen' button is highlighted in red. The 'Medaillen/Ehrenz.' tab contains the following data:

Status	Aktuelle Ebene	Code	Prädikat	Beschreibung	Datum	Verein
--------	----------------	------	----------	--------------	-------	--------

Anschließend geben Sie alle erforderlichen Daten ein (rot geschriebene Felder sind Pflichtfelder): Begründung für die Auszeichnung, Verleihungsdatum, Anlass und Ort der Verleihung. Dann wählen Sie die gewünschte Ehrung aus der Liste aus. Ist das gewünschte Ehrenzeichen in verschiedenen Prädikaten erhältlich, bekommen Sie auch hier eine Liste zur Auswahl.

Mitgliedschaften	Medaillen/Ehrenz.	Funktionen	Vorstand	Gruppen	Rechnungen	Verans
antragen						
Aktuelle Ebene	Code	Prädikat	Beschreibung			

Hinzufügen

Sonstiges

Verdienst/Begründung für die Auszeichnung: Dies ist ein Beispieltext: Langjähriges Vorstandmitglied, seit 24 Jahren aktives Vereinsmitglied, besondere Leistungen im Bereich der Nachwuchs- und Jugendarbeit, ...

Verleihungsdatum: 17.09.2015

Anlass: Jahreshauptversammlung

Ort: Gastagwirt Eugendorf

Beantragte Auszeichnung

Auszeichnung: Dankesmedaille LVHV (LVHV)

Prädikat:

- Gold
- Silber
- Bronze

Dabei wird automatisch überprüft, ob das Mitglied die erforderlichen Mindestkriterien für das gewünschte Ehrenzeichen erfüllt. Es kann sein, dass bei Ihrem Mitglied kein Eintrittsdatum hinterlegt ist.

The screenshot shows the 'Volkskultur' web application interface. On the left, there is a table of members with columns for Nachname, Vorname, and Geburtstag. On the right, a 'Hinzufügen' dialog box is open, showing the same form as in the previous image. A red box highlights a warning message: 'Es ist keine Mitgliedsdauer dieses Mitglieds für diesen Verein angegeben.' Below the message is a button labeled 'Eintrittsdatum bearbeiten'.

In diesem Fall müssen Sie ein Datum nachtragen. Dazu klicken Sie auf den blauen Button „Eintrittsdatum bearbeiten“ und tragen das Eintrittsdatum nach, indem sie in das Feld „Von:“ ein Datum eintragen.

Anschließend können sie „Speichern“.

Haben Sie ein Verleihungsdatum ausgewählt, das weniger als vier Wochen in der Zukunft liegt, kann es sein, dass der Antrag nicht rechtzeitig bearbeitet werden kann. Darauf werden Sie durch ein eigenes Fenster hingewiesen. Sie können entweder mit „Ja“ den Antrag trotzdem absenden oder mit „Nein“ wieder zum vorherigen Fenster zurückspringen und das Verleihdatum abändern.

Auf Ihrer „Home“-Seite sehen Sie im Bereich „Beantragte Ehrungen“ welche Anträge gerade in Bearbeitung sind und auf welcher Ebene sie zur Bearbeitung liegen.

Status	Ebene	Mitglied	Prädikat	Beschreibung	Datum
	Region/Bezirk/G...	Erasmus Brandstätter sen.	S	Ehrenzeichen LVHV	16.09.2015
	Region/Bezirk/G...	Wali Ebner	S	Dankesmedaille LVHV	17.09.2015
	Verband	Matthias Anz	B	Ehrenzeichen LVHV	26.11.2015
	Verband	Johann Stübler	B	Ehrenzeichen LVHV	26.11.2015

5. Veranstaltungen

Im Bereich „Veranstaltungen“ können vom Verein selbst Fortbildungen (z.B. Tanzkurse) oder Veranstaltungen/Atktivitäten (z.B. Konzerte, Ausflüge, etc.) angelegt und verwaltet werden.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Verwaltung', 'Veranstaltungen', and 'Assendungen'. The current page is 'Veranstaltungen'.

Unvollständige Personendaten: A table with columns: Nachname, Vorname, PLZ, Ort, E-Mail. Data rows: Ebnner Petra 5324 Faistenau, Ebnner Stefanie 5324 Faistenau.

Nächste Veranstaltungen: A table with columns: Veranstalter, Teilnehmer, Typ, Titel, Ort, Datum. It shows 'Keine Daten zur Anzeige vorhanden'.

Beantragte Ehrungen: A table with columns: Status, Ebene, Mitglied, Prädikat, Beschreibung, Datum. Data rows: Region/Bezirk/Gau Erasmus Brandstätter sen. 03.09.1932 S Ehrenzeichen LVHV 16.09.2015, Region/Bezirk/Gau Wall Ebnner 12.04.1990 S Dankesmedaille LVHV 17.09.2015, Verband Martin Anz 18.03.1964 B Ehrenzeichen LVHV 26.11.2015, Verband Johann Strübler 02.07.1964 B Ehrenzeichen LVHV 26.11.2015.

Geburtstage: A table with columns: Name, Geburtstag, Alter, PLZ, Ort. Data rows: Wolfgang Anz 11.08.1968 47 5324 Faistenau, Matthias Ebnner 11.08.1993 22 5324 Faistenau, Herbert Strübler 11.08.1968 47 5324 Faistenau, Christine Griesberger 12.08.1968 47 5324 Faistenau, Maria Strübler 17.08.1932 83 5324 Faistenau, Herlinde Forsthuber 19.08.1953 62 5324 Faistenau, Herlinde Klaushofer 19.08.1953 62 5324 Faistenau, Gertraud Resch 19.08.1965 50 5324 Faistenau.

5.1. Fortbildungen

Durch Klicken auf „Fortbildungen“ und auf „Hinzufügen“ kann eine neue Fortbildung erstellt werden.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web application interface for 'Fortbildungen'. The top navigation bar includes 'Home', 'Verwaltung', 'Veranstaltungen', and 'Assendungen'. The current page is 'Fortbildungen'.

Hinzufügen: A button to add a new course.

Table: A table with columns: Titel, Datum, Teilnehmer. It is currently empty.

Form: A form for creating a new course. It includes fields for:

- Titel (Title)
- Datum (Date)
- Teilnehmer (Participants)
- Ort (Location)
- Start (Start)
- Ende (End)
- Arbeitsblätter (Worksheets)
- Ordnung (Order)
- Abgang (Departure)
- Für Vereine (For Clubs)
- Preis (Price)
- Beschreibung (Description)

Teilnehmer: A section for adding participants. It includes a table with columns: Anmeldung, Anzahl, Nachname / Verein, Vorname, E-Mail, Strasse, PLZ, Ort, Teilgenommen. It also includes buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export CSV'.

Titel, Ort, Start und Ende (Datum und Uhrzeit) der Veranstaltung, Anmeldefrist können festgelegt werden.

Durch Anhaken der Option „Online-Anmeldung“ kann für die Veranstaltung automatisch ein Online-Anmelde-Formular erstellt, sodass sich Personen über einen Link zur Veranstaltung anmelden können.

Im Feld „E-Mail-Verantw.“ können beliebig viele E-Mail-Adressen hinterlegt werden (getrennt durch Komma oder Strichpunkt). An diese Adressen gehen alle Informationen die Veranstaltung betreffend.

Anschließend kann eine Min.-/Max.-Teilnehmerzahl und eine Veranstaltungsbeschreibung eingegeben werden.

Abschließend auf den Button „Speichern“ klicken und die Fortbildung ist erstellt.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web application interface. The main content area is titled 'Fortbildungen' and contains a form for creating or editing an event. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. The form fields include:

- Titel:** Stimmbildungs-Tag
- Ort:** Saal der Salzburger Volkskultur
- Start:** 28.11.2015 09:00
- Ende:** 28.11.2015 17:00
- Anmeldefrist:** 22.11.2015
- Online-Anmeldung:**
- E-Mail-Verantw.:** irene.graf@salzburg.gv.at, gabriele.beran@salzburg.gv.at
- Min.:** 25
- Max.:** 75
- Beschreibung:** Dies ist ein Beispieltext für eine Beschreibung.

Below the form is a table with columns: Anmeldung, Anzahl, Nachname / Verein, Vorname, E-Mail, Strasse, PLZ, Ort, Teilgenommen. The table is currently empty.

Durch Klicken auf das Link-Symbol im linken Fenster springe ich zum Online-Anmelde-Formular für meine Veranstaltung.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web application interface. The main content area is titled 'Fortbildungen' and contains a form for creating or editing an event. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. The form fields include:

- Titel:** Stimmbildungs-Tag
- Ort:** Saal der Salzburger Volkskultu
- Start:** 28.11.2015
- Ende:** 28.11.2015
- Anmeldefrist:** 22.11.2015

Mit diesem Online-Anmelde-Formular können sich Personen zur Fortbildung anmelden. Der Link im Browser kann kopiert und z.B. per E-Mail versendet werden. Die bei der Erstellung der Veranstaltung angegebenen E-Mail-Verantwortlichen werden automatisch über Anmeldungen verständigt.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://rest.mitgliederverwaltung-volkkultur.at/veranstaltungen/20147_stimmbildungst... highlighted in red. The page title is "Stimmbildungs-Tag in Saal der Salzburger Volkskultur" by the "Organisation Salzburger Volksliedchor". The event details are: Start: Samstag, 28.11.2015 um 09:00; Ende: Samstag, 28.11.2015 um 17:00; Mindestens 25 Teilnehmer; Maximal 75 Teilnehmer. The registration form includes fields for name (Frank Christina), address (Musterstraße 8, 5020 Salzburg, Österreich), phone (02588-0436), email (frankchristina@gmx.at), and birth date (22.04.1972). A red "Anmeldung absenden" button is at the bottom.

Die Anmeldungen erscheinen automatisch in der Liste „Teilnehmer“ in meiner Fortbildung und zwar als „Externe Person“.

Es besteht die Möglichkeit, diese Anmeldedaten im Nachhinein zu ändern. Dazu auf den Button „Datensatz bearbeiten“ klicken und im neuen Fenster die Daten abändern.



Wenn sich ein Mitglied mit neuen Kontaktdaten anmeldet, können die Daten aus der Veranstaltungsanmeldung einfach in das Vereinsverwaltungssystem übernommen werden. Um die Anmeldung mit einem bestehenden Mitglied zu verknüpfen auf den blauen Button „Jetzt mit bestehendem Mitgliederdatensatz verknüpfen“ klicken. Im Feld „Mitglieder auswählen“ den Namen der gewünschten Person eingeben. Anschließend auf „Verknüpfen und neue Daten übernehmen“ klicken. Jetzt sind die Kontaktdaten meines Mitgliedes aktualisiert.

Bearbeiten

Typ: Meine Mitglieder

Mitglieder auswählen

Mitglied:

Daten der externen Person

Achtung: Externe Personendaten werden nicht in der Mitgliederverwaltung gespeichert. Sie sind nur bei dieser Veranstaltung sichtbar und abrufbar.

Anrede: Frau Herr

Vorangest. Titel: Dr.

Nachgest. Titel: MA

Nachname: Frank

Vorname: Christina

Strasse: Musterstraße 8

PLZ/Ort: 5020 Salzburg

Land: Österreich

Telefon: 02589/8456

E-Mail: frankchristina@gmx.at

Geburtsdatum: 22.04.1972

Jetzt mit bestehendem Mitgliederdatensatz verknüpfen

Verknüpfen und neue Daten übernehmen Verknüpfen Abbrechen

5.1.1. Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ich entweder Mitglieder meines Vereines oder externe Personen hinzufügen.

Eigene Mitglieder zur Fortbildung anmelden

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ geht ein neues Fenster auf. Hier bei „Typ“ aus der Liste „Meine Mitglieder“ auswählen und auf den blauen Button „Wählen Sie aus Ihren Mitgliedern“ klicken.

Hinzufügen

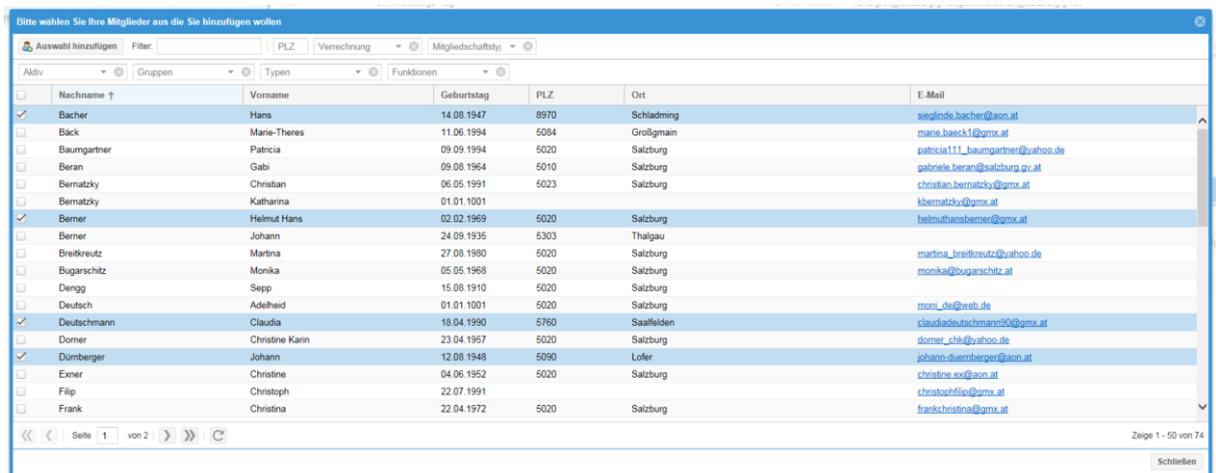
Typ: Meine Mitglieder

Mitglieder auswählen

Wählen Sie aus Ihren Mitgliedern

OK Abbrechen

Ein neues Fenster öffnet sich. Hier kann ich durch einfaches Anhängen mehrere Mitglieder gleichzeitig zur Fortbildung anmelden. Abschließen muss links oben auf den „Auswahl hinzufügen“ geklickt werden. Durch Klicken auf „Schließen“ kann das Fenster wieder geschlossen werden.



Externe Personen zu meiner Veranstaltung anmelden

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ geht ein neues Fenster auf. Hier bei „Typ“ aus der Liste „Externe Person“ auswählen klicken. Im erscheinenden Fenster alle Daten der externen Person eingeben. Die Daten werden nur bei dieser Fortbildung/Veranstaltung gespeichert, nicht in die Vereinsverwaltung übernommen.

Hinzufügen

Typ:

Daten der externen Person
 Achtung: Externe Personendaten werden nicht in der Mitgliederverwaltung gespeichert. Sie sind nur bei dieser Veranstaltung sichtbar und abrufbar.

Anrede: Frau Herr

Vorangest. Titel:

Nachgest. Titel:

Nachname:

Vorname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon:

E-Mail:

Geburtsdatum:

OK Abbrechen

5.1.2. Referenten zu meiner Fortbildung hinzufügen

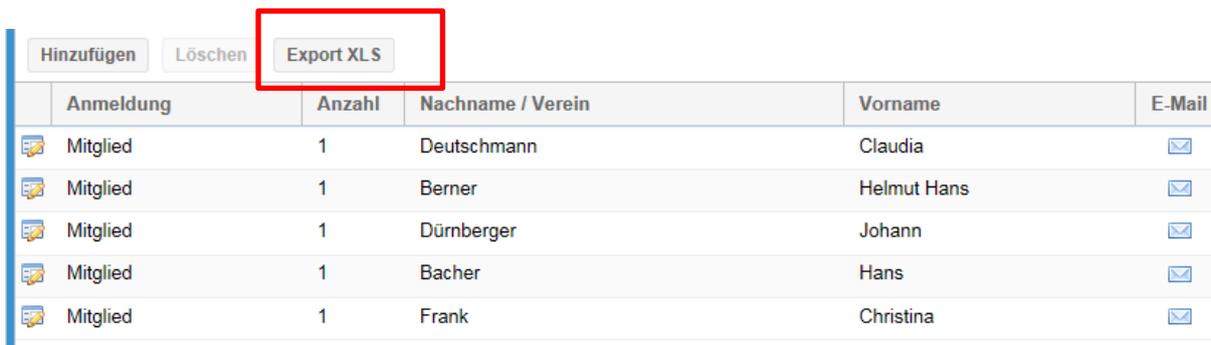
Referenten können durch Klicken auf „Hinzufügen“ im Reiter „Referenten“ hinzugefügt werden.



Weitere Vorgangsweise siehe Abschnitt „Eigene Mitglieder zur Fortbildung anmelden“ im Kapitel „5.1.1 Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden“.

5.1.3. Teilnehmerliste in Excel exportieren

Durch Klicken auf den Button „Export XLS“ kann ich die angemeldeten Personen in Form einer Excel-Liste exportieren und abspeichern oder weiter bearbeiten.



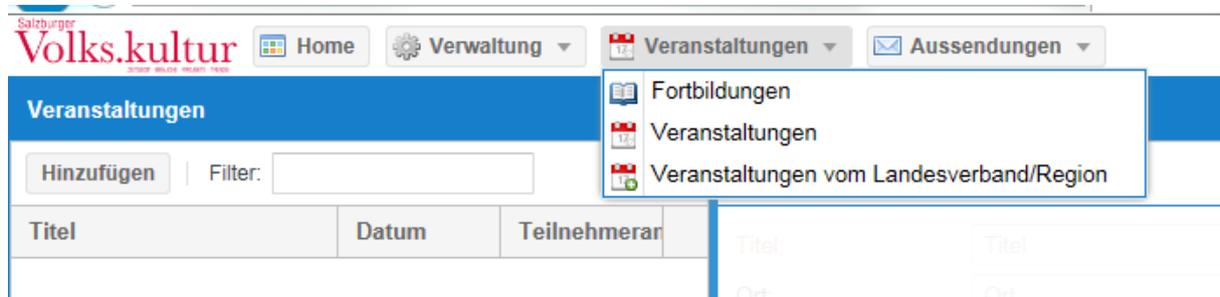
The image shows a software interface with three buttons: 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export XLS'. The 'Export XLS' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Anmeldung', 'Anzahl', 'Nachname / Verein', 'Vorname', and 'E-Mail'.

	Anmeldung	Anzahl	Nachname / Verein	Vorname	E-Mail
	Mitglied	1	Deutschmann	Claudia	
	Mitglied	1	Berner	Helmut Hans	
	Mitglied	1	Dürnberger	Johann	
	Mitglied	1	Bacher	Hans	
	Mitglied	1	Frank	Christina	

5.2. Veranstaltungen/Aktivitäten

Ganz ähnlich wie „Fortbildungen“ kann ich auch andere Veranstaltungen bzw. Aktivitäten im System anlegen und verwalten.

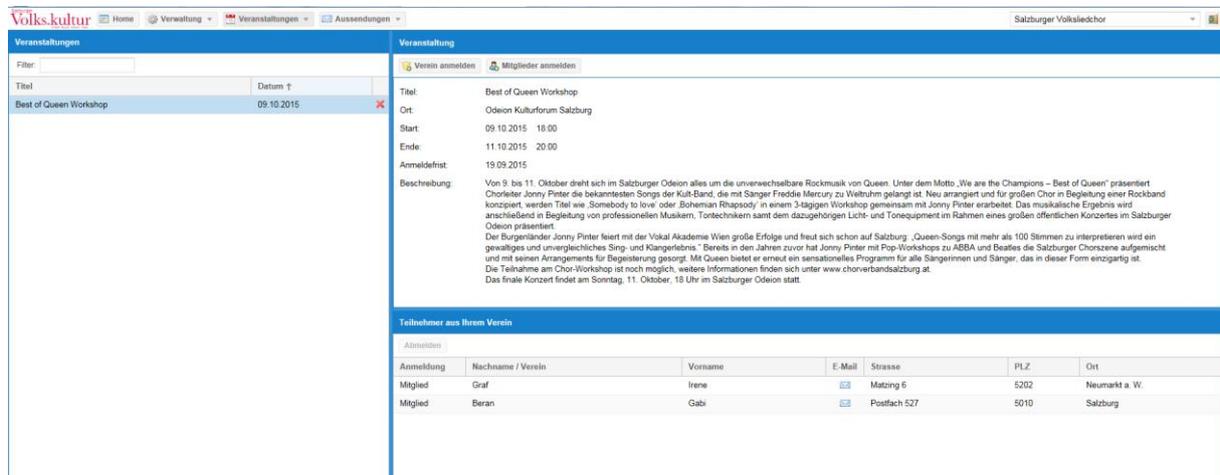
Dazu „Veranstaltungen/Aktivitäten“ auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken.



Restliche Vorgehensweise siehe Abschnitt „5.1 Fortbildungen“.

5.3. Veranstaltungen vom Landesverband/Region

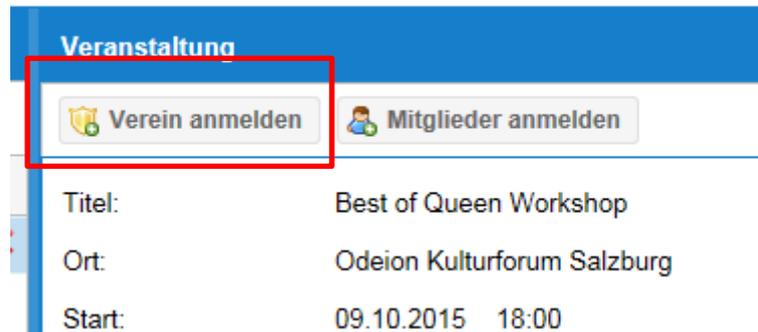
Im linken Feld sind alle von Landes- bzw. Bezirksverband angebotenen Fortbildungen und Veranstaltungen. Durch Auswahl einer Veranstaltung sehe ich im rechten Feld alle Detailinformationen zur Veranstaltung.



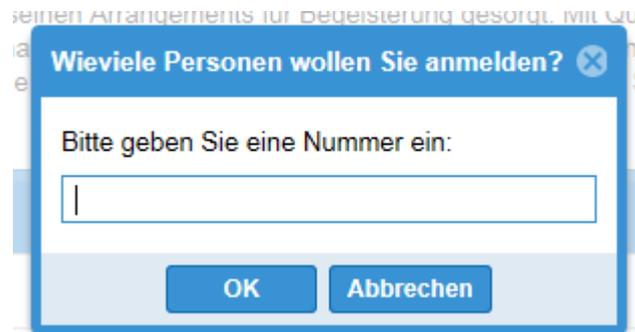
In dieser Ansicht kann ich entweder meinen Verein oder einzelne Vereinsmitglieder zu Veranstaltungen anmelden.

5.3.1. Meinen Verein zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden

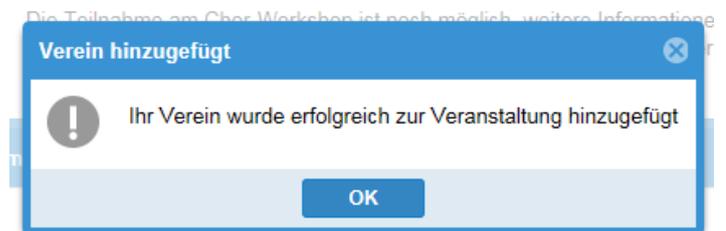
Klicken Sie auf den Button „Verein anmelden“.



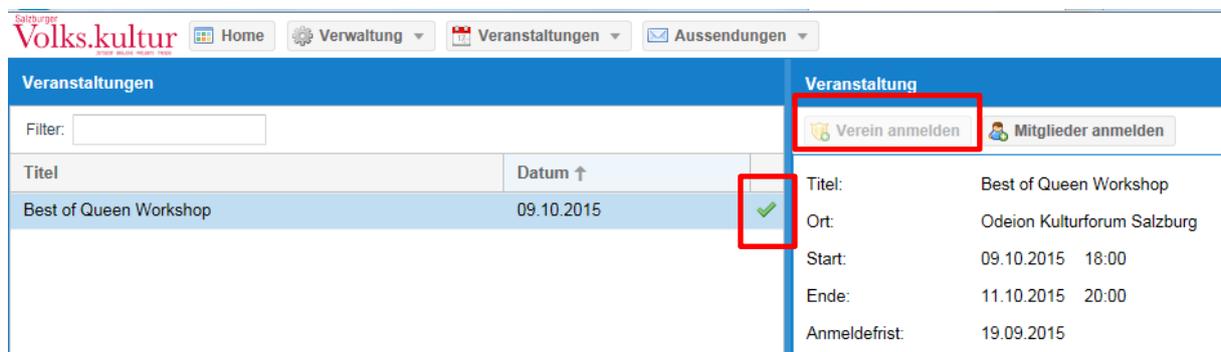
Im nun erscheinenden Fenster ist die Anzahl der Personen einzugeben, die voraussichtlich an der Veranstaltung teilnehmen werden. Anschließend auf „OK“ klicken.



Sie erhalten die Meldung, dass der Verein zur Veranstaltung angemeldet wurde.

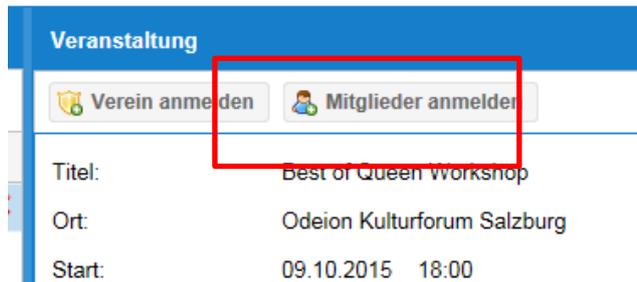


Das grüne Hakerl zeigt an, dass der Verein zur Veranstaltung angemeldet ist. Außerdem wird der Button „Verein anmelden“ inaktiv.

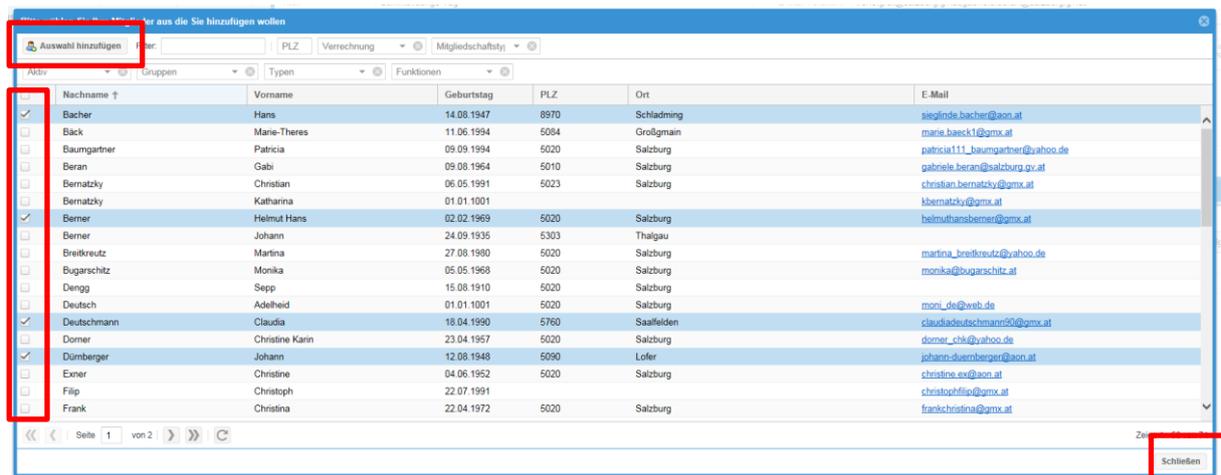


5.3.2. Einzelne Mitglieder zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden

Klicken Sie auf den Button „Mitglieder anmelden“.



Ein neues Fenster öffnet sich. Hier kann ich durch einfaches Anhängen mehrere Mitglieder gleichzeitig zur Fortbildung anmelden. Abschließen muss links oben auf den „Auswahl hinzufügen“ geklickt werden. Durch Klicken auf „Schließen“ kann das Fenster wieder geschlossen werden.

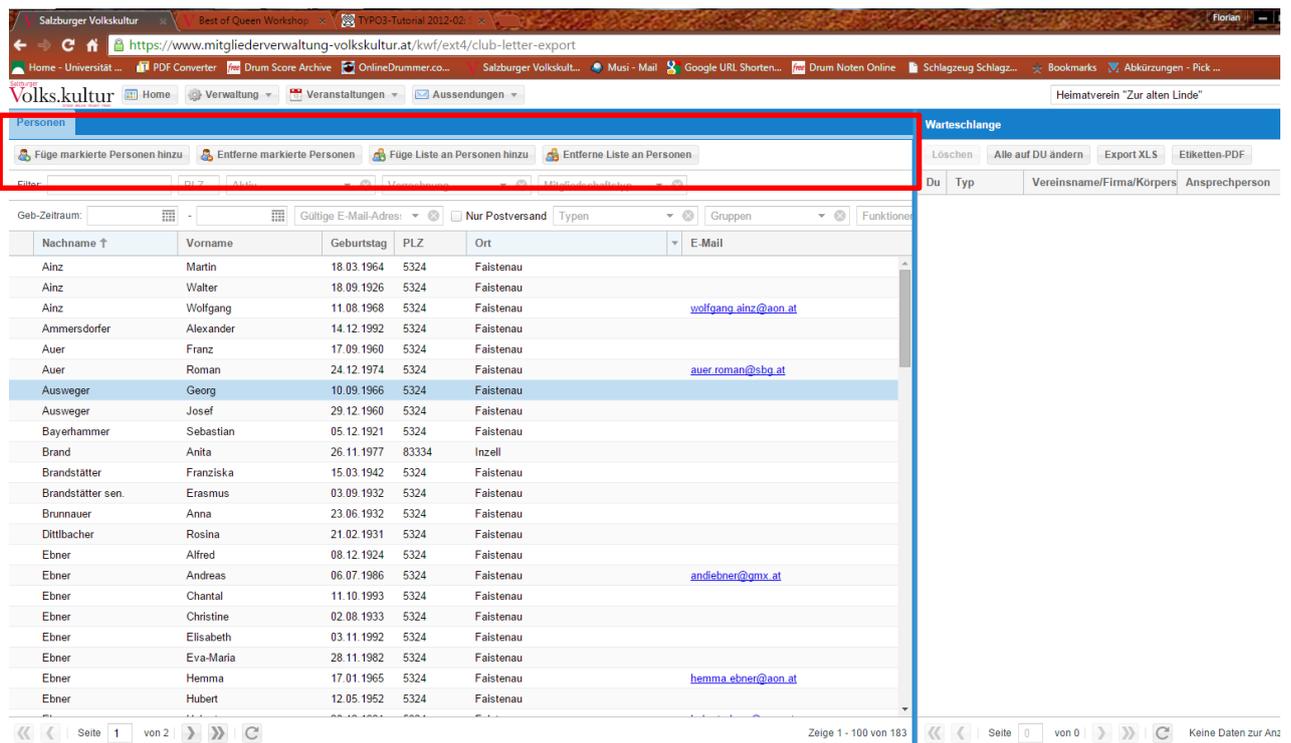


6. Aussendungen

6.1. Serienbriefe

6.1.1. Linker Bereich: Auswahl der Personen, die für eine Aussendung in Frage kommen

Mit der Vereinsverwaltung ist es möglich, eine Verteilerliste zu erstellen, um seine Mitglieder, seine Förderer, sowie eine Vielzahl weiterer Personen (z.B. für die Jahreshauptversammlung) anzuschreiben.



The screenshot shows the 'Volk.kultur' website interface. The left sidebar, highlighted with a red box, contains the 'Personen' section with buttons for 'Füge markierte Personen hinzu', 'Entferne markierte Personen', 'Füge Liste an Personen hinzu', and 'Entferne Liste an Personen'. The main content area displays a table of members with the following columns: Nachname, Vorname, Geburtstag, PLZ, Ort, and E-Mail. The table lists 20 members, including Ainz, Ammersdorfer, Auer, Ausweger, Bayerhammer, Brand, Brandstätter, Brandstätter sen., Brunbauer, Dittlbacher, Ebner, and others. The bottom of the page shows pagination information: 'Seite 1 von 2' and 'Zeige 1 - 100 von 183'.

Der linke Bereich enthält alle Personen, die für die Aussendung zur Verfügung stehen. Angeführt sind hier alle in das System eingetragenen Mitglieder ihres Vereines (mit Adresse, Geburtsdatum und E-Mail). Mit Hilfe der Filterleiste (siehe roter Rahmen) ist es möglich, die Anzeige zu filtern, das heißt, Sie können einzelne Personen heraussuchen, die Sie konkret für ihre Aussendung benötigen.

Folgende Filterkriterien können Sie wählen:

- Nachname der Person
- Postleitzahl
- Auswahl aktive und inaktive (also nicht mehr im Verein tätige) Mitglieder
- Beitragspflichtig bzw. Beitragsbefreit
- Alle Mitglieder bzw. alle Förderer
- Geburtstag Zeitraum von/bis
- Personen mit E-Mail Adresse (für Aussendungen per E-Mail)

- „Nur Postversand“ bei Personen, die nicht per Mail, sondern lediglich postalisch erreicht werden möchten.
- Von Ihnen angelegt Gruppen (siehe Abschnitt „3.4 Gruppen“)
- Von Ihnen vergebene Funktion im Verein (also SchriftführerIn, Ehrenmitglied, KassierIn)

All diese Filterkriterien werden Ihnen dabei helfen, aus der Vielzahl an eingetragenen Personen, jene zu finden, die Sie für die Aussendung benötigen.

6.1.2. Auswählen von Personen für die Warteschlange

The screenshot displays the 'Volkskultur' web application. The left sidebar contains a list of members. The member 'Georg Ausweger' is selected. The right sidebar shows the 'Warteschlange' (Waiting List) section. A red box highlights the four buttons at the top of the member list: 'Füge markierte Personen hinzu', 'Entferne markierte Personen', 'Füge Liste an Personen hinzu', and 'Entferne Liste an Personen'.

Nachname ↑	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsdag	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1964	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	
Ainz	Wolfgang	5324	Faistenau	11.08.1968	wolfgang_ainz@aon.at
Ammersdorfer	Alexander	5324	Faistenau	14.12.1992	
Auer	Franz	5324	Faistenau	17.09.1960	
Auer	Roman	5324	Faistenau	24.12.1974	auer.roman@sbg.at
Ausweger	Georg	5324	Faistenau	10.09.1966	
Ausweger	Josef	5324	Faistenau	29.12.1960	
Bayrhammer	Sebastian	5324	Faistenau	05.12.1921	
Brandstätter	Franziska	5324	Faistenau	15.03.1942	
Brandstätter sen.	Erasmus	5324	Faistenau	03.09.1932	
Brunnauer	Anna	5324	Faistenau	23.06.1932	
Dittlbacher	Rosina	5324	Faistenau	21.02.1931	
Ebner	Alfred	5324	Faistenau	08.12.1924	
Ebner	Andreas	5324	Faistenau	06.07.1986	andiebner@gmx.at
Ebner	Chantal	5324	Faistenau	11.10.1993	
Ebner	Christine	5324	Faistenau	02.08.1933	
Ebner	Elisabeth	5324	Faistenau	03.11.1992	
Ebner	Eva-Maria	5324	Faistenau	28.11.1982	
Ebner	Hemma	5324	Faistenau	17.01.1965	hemma_ebner@aon.at
Ebner	Hubert	5324	Faistenau	12.05.1952	
Ebner	Hubert	5324	Faistenau	20.12.1991	hubert_ebner@gmx.at

Durch Drücken der Schaltflächen (siehe roter Rahmen) können Personen in die Warteschlange hinzugefügt und ebenso wieder entfernt werden.

Das Hinzufügen von Personen in die Warteschlange - so funktioniert's:

Mit der Schaltfläche „Füge markierte Person hinzu“ können sie die ausgewählte Person (blau hinterlegt) in die Warteschlange (rechter Bereich) hinzufügen.

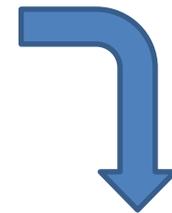
Beispiel: Im folgenden Bild wurde die Person „Georg Ausweger“ (blau hinterlegt) mittels drücken auf die Schaltfläche „Füge markierte Personen hinzu“ der Warteschlange hinzugefügt.

Gleich mehrere Personen lassen sich durch Drücken der Schaltfläche „Füge Liste an Personen hinzu“ in die Warteschlange aufnehmen. Konkret werden alle angezeigten Personen im linken Bereich zur Warteschlange hinzugefügt.

Beispiel: Ich beabsichtige, meine Mitglieder per E-Mail zu informieren. Mit dem Filterkriterium „Mit gültiger E-Mail-Adresse“ werden mir jene Mitglieder, die eine E-Mail Adresse besitzen markiert. Diesen Personenkreis füge ich mit der Schaltfläche „Füge Liste an Personen hinzu“ der Warteschlange hinzu (siehe roter Rahmen). Eine Sicherheitsabfrage „Wolle Sie diese 18 Einträge hinzufügen?“ erscheint nun. Diese bestätige ich mit „Ja“ und finde meine Personen in der Warteschlange im rechten Feld.

The screenshot shows the 'Personen' section of the 'Volkskultur' website. A table lists members with columns for Nachname, Vorname, PLZ, Ort, Geburtstag, and E-Mail. A red box highlights the 'Füge Liste an Personen hinzu' button. A modal dialog box is open, asking 'Wollen Sie diese 18 Einträge hinzufügen?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsjahr	E-Mail
Aitz	Wolfgang	5324	Falstenaau	11.08.1968	wolfgang.aitz@volkskultur.at
Auer	Roman	5324	Falstenaau	24.12.1974	auer.roman@volkskultur.at
Ebner	Andreas	5324	Falstenaau	06.07.1986	andreas.ebner@volkskultur.at
Ebner	Hemma	5324	Falstenaau	17.01.1965	hemma.ebner@volkskultur.at
Ebner	Hubert	5324	Falstenaau	20.12.1991	hubert.ebner@volkskultur.at
Ebner	Wolfgang	5324	Falstenaau	16.10.1956	wolfgang.ebner@volkskultur.at
Fornhuber	Herlinda	5324	Falstenaau	19.08.1953	herlinda.fornhuber@volkskultur.at
Grabner	Florian	5310	Mondsee	26.08.1987	florian.grabner@volkskultur.at
Hackthaler	Anna	5324	Falstenaau	24.11.1956	anna.hackthaler@volkskultur.at
Klaushofer	Andrea	5324	Falstenaau	14.11.1975	andrea.klaushofer@volkskultur.at
Klöber	Alwin	5324	Falstenaau	01.04.1962	alwin.kloeber@volkskultur.at
Klöber	Herlich	5324	Falstenaau	09.05.1961	herlich.kloeber@volkskultur.at
Radauer	Albert	5324	Falstenaau	26.02.1960	albert.radauer@volkskultur.at
Radauer	Hermann	5324	Falstenaau	02.07.1944	hermann.radauer@volkskultur.at
Strobl	Elisabeth	5324	Falstenaau	09.10.1980	elisabeth.strobl@volkskultur.at
Strobl	Johann	5324	Falstenaau	02.07.1964	johann.strobl@volkskultur.at
Tanzberger	Elisabeth	5324	Falstenaau	09.10.1980	elisabeth.tanzberger@volkskultur.at



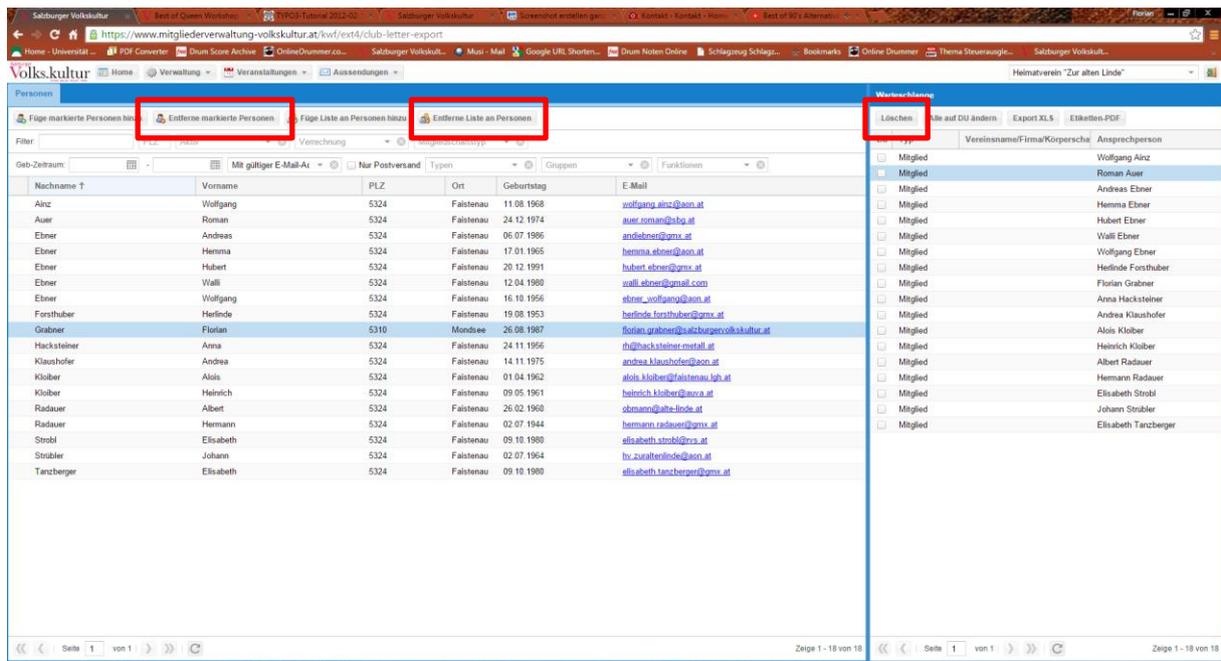
The screenshot shows the 'Warteschlange' section of the 'Volkskultur' website. A table lists members with columns for Du, Typ, Vereinsname/Firma/Körperschaft, and Ansprechperson. Each row has a checkbox in the 'Du' column.

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Körperschaft	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Aitz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Roman Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andreas Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Herlinda Fornhuber
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Florian Grabner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anna Hackthaler
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andrea Klaushofer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alwin Klöber
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Herlich Klöber
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Albert Radauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hermann Radauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Strobl
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johann Strobl
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Tanzberger

Das Entfernen von Personen aus der Warteschlange - so funktioniert's:

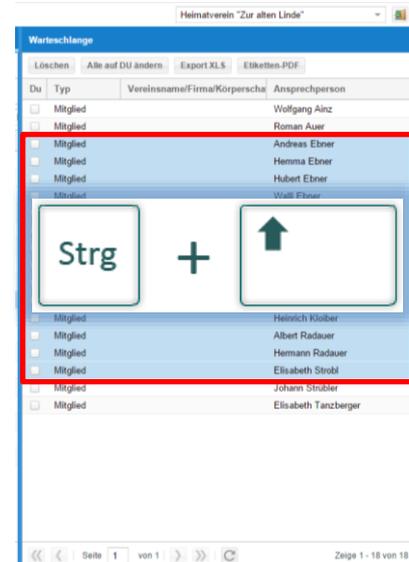
Personen, die in die Warteschlange hinzugefügt worden sind, können schnell und einfach wieder aus dieser entfernt werden.

Die betroffene Person wird in der Warteschlange markiert (blauer Hintergrund). Durch Drücken der Schaltfläche „Löschen“ (siehe roter Rahmen rechts) wird die Person aus der Warteschleife entfernt.



Wollen Sie mehrere Personen zum Löschen auswählen, so ist die Taste „Strg“ auf der Tastatur zu drücken bzw. zu halten (ermöglicht die Auswahl mehrerer Personen). Anschließend werden alle Personen ausgewählt, die aus der Warteschleife entfernt werden sollen (alle gewählten Personen sind blau hinterlegt). Durch Drücken der Schaltfläche „Löschen“ werden alle ausgewählten Personen aus der Warteschleife entfernt.

Anmerkung: Durch gleichzeitiges Halten der Tasten „Strg“ und „Shift“, wird die Auswahl eines größeren Personenkreises ermöglicht. Klicken Sie die erste und letzte zu löschende Person mit gedrückter „Strg“ und „Shift“ Taste an. Jene Personen, die dazwischen liegen, werden von selbst ausgewählt (alle Personen sind blau hinterlegt und damit ausgewählt). → Dieser Weg ist sinnvoll, wenn sie alle Mitglieder aus der Warteschlange entfernen möchten!



Selbstverständlich ist es auch möglich, Personen auf demselben Weg wie sie zur Warteschlange hinzugefügt worden sind, auch wieder zu entfernen. Mit Hilfe der Schaltfläche „Entferne markierte Personen“ bzw. „Entferne Liste an Personen“ kann ich eine getroffene Auswahl an Personen im selben Verfahren wieder aus der Warteschleife entfernen:

Beispiel: Ich möchte aus meiner Auswahl alle Personen aus Faistenau anschreiben. Dabei ist mir eine Person aus Mondsee in meine Warteschlange gerutscht (siehe roter Rahmen rechts). Durch Anwählen der Person im linken Bereich und durch Drücken auf „Entferne markierte Personen“ kann ich die ausgewählte Person ebenfalls aus der Warteschlange entfernen. Selbstverständlich ist es auch hier möglich, mit der gedrückten „Strg“ Taste mehrere Personen auszuwählen.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Verwaltung, Veranstaltungen, and Aussendungen. The main area is split into two panels. The left panel, titled 'Personen', contains a search and filter section with buttons like 'Füge markierte Personen hinzu' and 'Entferne markierte Personen'. Below this is a table of members with columns for Nachname, Vorname, PLZ, Ort, Geburtstag, and E-Mail. The right panel, titled 'Warteschlange', has buttons for 'Löschen', 'Alle auf DU ändern', 'Export XLS', and 'Etiketten-PDF'. It contains a table with columns for 'Du', 'Typ', 'Vereinsname/Firma/Körp', and 'Ansprechperson'. Red boxes highlight the 'Entferne markierte Personen' button, the row for Florian Grabner in the main list, and the row for Florian Grabner in the waiting list.

Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsstag	E-Mail
Ainz	Wolfgang	5324	Faistenau	11.08.1968	wolfgang.ainz@aon.at
Auer	Roman	5324	Faistenau	24.12.1974	auer.roman@sbg.at
Ebner	Andreas	5324	Faistenau	06.07.1986	andiebner@gmx.at
Ebner	Hemma	5324	Faistenau	17.01.1965	hemma.ebner@aon.at
Ebner	Hubert	5324	Faistenau	20.12.1991	hubert.ebner@gmx.at
Ebner	Walli	5324	Faistenau	12.04.1980	walli.ebner@gmail.com
Ebner	Wolfgang	5324	Faistenau	16.10.1956	ebner.wolfgang@aon.at
Forsthuber	Marlene	5324	Faistenau	19.08.1953	marlene.forsthuber@gmx.at
Grabner	Florian	5310	Mondsee	26.08.1987	florian.grabner@salzburgervolkskultur.at
Hacksteiner	Anna	5324	Faistenau	24.11.1956	fh@hacksteiner-metall.at
Klaushofer	Andrea	5324	Faistenau	14.11.1975	andrea.klaushofer@aon.at
Kloiber	Alois	5324	Faistenau	01.04.1962	alois.kloiber@faistenau.lgh.at
Kloiber	Heinrich	5324	Faistenau	09.05.1961	heinrich.kloiber@auva.at
Radauer	Albert	5324	Faistenau	26.02.1960	obmann@alte-linde.at
Radauer	Hermann	5324	Faistenau	02.07.1944	hermann.radauer@gmx.at
Strobl	Elisabeth	5324	Faistenau	09.10.1980	elisabeth.strobl@rvs.at
Strubler	Johann	5324	Faistenau	02.07.1964	hv.zuraltenlinde@aon.at
Tanzberger	Elisabeth	5324	Faistenau	09.10.1980	elisabeth.tanzberger@gmx.at

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Körp	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Roman Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andreas Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hemma Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Walli Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hedwida Forsthuber
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglied		Florian Grabner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anna Hacksteiner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andrea Klaushofer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alois Kloiber
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Heinrich Kloiber
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Albert Radauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hermann Radauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Strobl
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johann Strubler
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Tanzberger

Häufig kann es vorkommen, dass Sie eine große Zahl an Personen anschreiben möchten, wobei eine kleine Schnittmenge von dieser Auswahl ausgenommen werden soll (umgekehrtes Auswahlverfahren). Anhand eines Beispiels soll die Bedeutung dieser Funktion praktisch erläutert werden.

Beispiel: In meinem Trachtenverein möchte ich alle Vereinsmitglieder über Fortbildungsmöglichkeiten informieren. In der Gesamtliste sind auch meine Musikanten (Ziehharmonika Spieler = kleine Schnittmenge) enthalten. Diese Personen sollen von dieser Aussendung allerdings nicht betroffen sein.

Hier kann ich nun mittels drücken auf das Feld „Füge Liste an Personen hinzu“ meine gesamte Liste an eingetragenen Personen in die Warteschlange aufnehmen. Im konkreten Fall habe ich alle meine Vereinsmitglieder (183 an der Zahl) durch Drücken auf das Feld „Füge Liste an Personen hinzu“ in die Warteschlange eingefügt. **Achtung:** Diese Liste

enthält nun auch die Musikanten, die von der Aussendung nicht betroffen sind und deshalb noch aus der Warteschlange entfernt werden müssen! Da sich das einzelne Heraussuchen dieser Personen (im gesetzten Fall sind es 5 Personen, die Ziehharmonika spielen) als sehr mühsam darstellt, kann ich im linken Bereich meine Harmonika-Spieler auswählen (die Auswahl wurde mit Hilfe einer Gruppe, siehe Abschnitt „3.4 Gruppen“, getroffen) und durch Drücken auf das Feld „Entferne Liste an Personen“ von der Warteschlange (alle 183 Vereinsmitglieder) **abziehen**. Ich bestätige die Frage „Wollen Sie diese 5 Einträge entfernen?“ mit „Ja“. Die Harmonika-Spieler sind anschließend nicht mehr in der Warteschlange enthalten - die Warteschlange umfasst nun 168 Personen - also meine Mitgliederliste verringert um die Harmonika-Spieler.

Zusammengefasst wird also die Warteschlange um jenen Personenkreis verringert, der im linken Bereich ausgewählt ist (umgekehrtes Auswahlverfahren), was dann besonders hilfreich ist, wenn aus einer großen Menge an Personen eine kleine Menge ausgenommen werden soll.

Personen

Füge markierte Personen hinzu Entferne markierte Personen Füge Liste an Personen hinzu **Entferne Liste an Personen**

Filter: PLZ Aktiv Verrechnung Mitgliedschaftstyp

Geb-Zeitraum: Gültige E-Mail-Adres: Nur Postversand Typen **Harmonika Spieler** Funktionen

Nachname ↑	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsstag	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1964	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	
Ebner	Matthias	5324	Faistenau	11.08.1993	
Eckschlagler	Otto	5324	Faistenau	22.10.1951	
Grabner	Florian	5310	Mondsee	26.08.1987	florian.grabner@salzburgervolkskultur.at

Warteschlange

Löschen Alle auf DU ändern Export XLS Etiketten-PDF

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Kör	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Martin Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Walter Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alexander Ammersdo...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Franz Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Roman Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Georg Ausweger
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Josef Ausweger
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Sebastian Bayerham...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anita Brand
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Franziska Brandstätter
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Erasmus Brandstätte...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anna Brunbauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Rosina Dittlbacher
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alfred Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andreas Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Chantal Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Christine Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Eva-Maria Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hemma Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johann Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johannes Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Josef Ebner

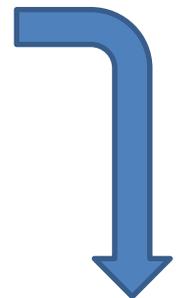
Zeige 1 - 5 von 5

Zeige 1 - 100 von 183

Hinzufügen

Wollen Sie diese 5 Einträge entfernen?

Ja Nein



Personen

Füge markierte Personen hinzu Entferne markierte Personen Füge Liste an Personen hinzu **Entferne Liste an Personen**

Filter: PLZ Aktiv Verrechnung Mitgliedschaftstyp

Geb-Zeitraum: Gültige E-Mail-Adres: Nur Postversand Typen **Harmonika Spieler** Funktionen

Nachname ↑	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsstag	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1964	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	
Ebner	Matthias	5324	Faistenau	11.08.1993	
Eckschlagler	Otto	5324	Faistenau	22.10.1951	
Grabner	Florian	5310	Mondsee	26.08.1987	florian.grabner@salzburgervolkskultur.at

Warteschlange

Löschen Alle auf DU ändern Export XLS Etiketten-PDF

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Kör	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alexander Ammersdo...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Franz Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Roman Auer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Georg Ausweger
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Josef Ausweger
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Sebastian Bayerham...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anita Brand
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Franziska Brandstätter
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Erasmus Brandstätte...
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Anna Brunbauer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Rosina Dittlbacher
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alfred Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Andreas Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Chantal Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Christine Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Elisabeth Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Eva-Maria Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hemma Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Hubert Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johann Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Johannes Ebner
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Josef Ebner

Zeige 1 - 5 von 5

Zeige 1 - 100 von 178

6.3.1. Die Warteschlange

Mit Hilfe der Warteschlange kann eine Verteilerliste für Aussendungen erstellt werden. Dem Nutzer stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Export als xls-Datei oder Export als pdf-Datei.

Export als xls-Datei

Alle in der Warteschlange ausgewählten Personen werden in eine Excel Datei exportiert. Eine weitere Nutzung bspw. in Form von Serienbriefen ist somit ohne Probleme möglich.

Folgende Daten bzw. Spalten werden aus der Vereinsverwaltung exportiert:

- Mitglieds-Nummer der Person (Datenbankinterne Verwaltungsnummer)
- Briefanrede formell/informell (siehe Anmerkung weiter unten)
- Typ: Mitglieder und Förderer eines Vereins werden hier unterschieden (**Verweis !**)
- Vereinsname/Firma/Körperschaft führt den Verein an, dem die Person zugehört.
- Anrede
- Titel, der dem Namen vorangestellt ist
- Titel, der dem Namen nachgestellt ist
- Vorname der Ansprechperson
- Nachname der Ansprechperson
- Anschrift
- Postleitzahl
- Ort
- Land
- E-Mail Adresse
- Telefonnummer
- Geburtsdatum (im Format TT.MM.JJJJ)
- Aktive Funktionen im Verein

Anmerkung: Grundsätzlich werden alle Personen bei der Briefanrede mit „Sie“ angesprochen. Die VVW bietet allerdings die Möglichkeit, einzelne Personen oder die gesamte Auswahl in der Warteschlange auf „Du“ zu ändern. Die Anrede wird somit beim Export von „Sehr geehrte Frau Mustermann/Sehr geehrter Herr Mustermann“ auf „Liebe Erika/Lieber Max“ geändert.

Das Ändern der Briefanrede von „Sie“ auf „Du“ - so funktioniert's:

The screenshot shows the 'Volks.kultur' interface. The main table lists members with columns for Nachname, Vorname, PLZ, Ort, Geburtstag, and E-Mail. On the right, a 'Warteschlange' (queue) is visible with a red box around the 'Alle auf DU ändern' button. Another red box highlights the 'Du' column in the main table, which contains checkboxes for each member.

Einzelauswahl der Mitglieder: In der Spalte „Du“ (siehe roter Rahmen) kann bei jeder Person durch Anklicken ein Häkchen gesetzt werden.

Auswahl aller Mitglieder: Das Feld „Alle auf DU ändern“ (siehe roter Rahmen) setzt bei jeder Person ein Häkchen. Somit werden alle Personen auf die persönliche Ansprache geändert.

Achtung: Die Microsoft Office Anwendung Excel muss auf dem Rechner installiert sein, ansonsten steht der Export nicht zur Verfügung.

Etiketten-PDF

Mit dieser Funktion erstellen sie eine PDF-Datei, die alle Adressen in Etikettenformat darstellt. Durch Drücken auf das Feld „Etiketten-PDF“ erscheint zuerst ein Feld mit der Frage nach Leeretiketten. Dadurch können Sie bereits begonnene Etikettenblätter vollständig nutzen. Sind also auf dem ersten Etikettenblatt bereits 5 Etiketten verbraucht, so tragen Sie bei den Leeretiketten die Zahl 5 ein. Der Etikettendruck beginnt erst beim 6. Etikett.

Achtung: Für diese Anwendung benötigen sie eine Version des Programmes Adobe Reader. Der aktuelle Adobe Reader steht kostenlos auf der Website von Adobe unter <https://get.adobe.com/de/reader/> zur Verfügung.

Anmerkung: Das Format der Etiketten wurde mit 105 x 37 mm und 16 Etiketten pro Blatt festgelegt und ist nicht veränderbar. Bitte achten Sie vor Einlage der Etiketten auf die entsprechende Größe.

6.4. Newsletter

Für zukünftige Aufgaben ist angedacht, mit Hilfe der VWV auch Newsletter zu versenden. Diese Anwendung stellt eine Erweiterung dar, die aktuell noch nicht verfügbar ist und in einer neuen Version zum Einsatz kommen wird.

7. Ansprechpartner

Chorverband Salzburg

Trixi Hinterhofer
t: 0662/8042-3067
office@chorverbandssalzburg.at

Florian Grabner
t: 0662 8042-2604
florian.grabner@salzburgervolkskultur.at

Salzburger Heimatvereine

Robert Leitgeb
t: 0662/8042-2400
robert.leitgeb@salzburg.gv.at

Angelika Reichl
t: 0664/8549178
angelika.reichl@salzburgervolkskultur.at

Salzburger Schützen

Gabi Beran
t: 0662/8042-3063
gabriele.beran@salzburg.gv.at

Salzburger Museen und Sammlungen

Irene Graf
m: 0664/88730684
irene.graf@salzburg.gv.at

Salzburger VolksLiedWerk

Barbara Humer
t: 0662/8042-2583
volksliedwerk@salzburg.gv.at

Wolfgang Dreier-Andres
t: 0662/8042-2990
wolfgang.dreier-andres@salzburg.gv.at

ARGE Volkstanz Salzburg

Gabi Beran
t: 0662/8042-3063
gabriele.beran@salzburg.gv.at

