



# Digitalisierung im DVG fit für die Zukunft

## DVG (Mitglieder) Kommunikationsportal

❖ Verwaltung der Mitglieder

An- und Abmeldungen



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

- ▶ Jeder Verein hat einen Zugang zum Vereinsportal
- ▶ Nach der Anmeldung erscheint oben links im Reiter Mitgliederverwaltung nun zusätzlich der Reiter Mitglieder.



Muster Frau, herzlich willkommen im neuen Kommunikationsportal!



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

- ▶ Um ein neues Mitglied anzulegen, gehen Sie zunächst auf den Reiter - Mitglieder. Dort sehen Sie zunächst alle Mitglieder Ihres Vereins
- ▶ Dann gehen Sie auf den Button Neue Mitgliedschaft

## Mitgliedschaften

Neue Mitgliedschaft



Zeige 1-3 von 3 Einträgen.

| Mitglied Nr          | Vorname              | Nachname             | Vereinsnummer        | Verein          | MGS-Status | Ausweis gültig bis |  |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|------------|--------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Verein wählen   |            |                    |  |
| 0312 0 003 0001      | Muster               | Frau                 | 3                    | Test Verein 007 | V          |                    |  |
| 0312 0 003 0002      | Muster               | Mann                 | 3                    | Test Verein 007 | V          |                    |  |
| 0312 0 003 0003      | Muster               | Kind                 | 3                    | Test Verein 007 | J          |                    |  |



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

Folgendes Fenster öffnet sich und Sie klicken auf den Button „Person suchen“

## Neue Mitgliedschaft

Mitglied Nr.

Person \*  
Person wählen

**Person suchen**

Verein wählen \*  
Suche ...

Eintritt Real \*

Eintritt Quartal

Austritt

Partnernummer

MGS-Status \*  
Mitgliedschafts-Status wählen

Mitgliederausweis zusenden



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

In dem sich jetzt öffnenden Fenster geben Sie Name und Geburtsdatum Ihres neuen Mitgliedes ein und klicken auf „Suchen“

Person finden

Vorname \*

Muster

Nachname \*

Opa

Geburtsdatum \*

01.01.1960

Suchen



# 1.1 Mitgliederverwaltung – Mitglieder anlegen

Gibt es die Person im DVG noch nicht, wird man aufgefordert, eine neue Person anzulegen:

Person finden ×

---

Vorname \*

Nachname \*

Geburtsdatum \*

Keine Person gefunden.





# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

- ▶ In dem Fenster, das sich jetzt öffnet, alle erforderlichen Daten erfassen (Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet) und mit Speichern abschließen:

## Neue Person

|             |   |                |  |
|-------------|---|----------------|--|
| Geschlecht  | <input type="text" value="Männlich"/>       | Geburtsdatum * | <input type="text" value="01.01.1960"/>    |
| Titel       | <input type="text"/>                        | E-Mail         | <input type="text" value="muster@opa.de"/> |
| Vorname *   | <input type="text" value="Muster"/>         | Festnetz       | <input type="text"/>                       |
| Nachname *  | <input type="text" value="Opa"/>            | Handy          | <input type="text"/>                       |
| Geburtsname | <input type="text"/>                        | IBAN           | <input type="text"/>                       |
| Straße      | <input type="text" value="Musterstraße 1"/> | Kontoinhaber   | <input type="text"/>                       |
| PLZ         | <input type="text" value="98765"/>          |                |  |
| Ort         | <input type="text" value="Musterland"/>     |                |  |
| Staat       | <input type="text" value="Deutschland"/>    |                |  |



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

Es erscheint der grüne Hinweis „Person gespeichert“ und der Name der Person mit Geburtsdatum und Ort ist bereits eingefügt:

Deutscher Verband der Gebrauchshundsportvereine e.V. Kommunikationsportal Mitgliederverwaltung - Leistungsurkunden - Termine

✕ Person  
Person gespeichert

### Neue Mitgliedschaft

Mitglied Nr

Person \*  
Muster Opa, 01.01.1960, Musterland

Verein wählen \*

Eintritt Real \*

Eintritt Quartal

Austritt

Partnernummer

MGS-Status \*

Mitgliederausweis zusenden



# 1.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder anlegen

Im Dropdown „Verein wählen“ geben Sie den Namen Ihres Vereins ein, das reale Eintrittsdatum, den Mitgliederstatus und speichern.

## Neue Mitgliedschaft

Mitglied Nr.

Person \*

Person suchen

Verein wählen \*  
Suche ...  
  
Test Verein 007

Eintritt Real \*

« Februar 2026 »

|    | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |
| 6  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 7  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 8  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 9  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1  |
| 10 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Heute

Austritt

Partnernummer

MGS-Status \*  
Mitgliedschafts-Status wählen  
Mitgliedschafts-Status wählen  
V (Vollmitglied)  
J (Jugendlicher minderjährig ohne Familienanschluss)  
K (Kind minderjährig mit Familienanschluss zu Vollmitglied)  
P (Partner zu Vollmitglied)



# 1.1 Mitgliederverwaltung – Mitglieder anlegen

- ▶ Auswählen des Mitgliederstatus
- ▶ Es gibt für Sie auswählbar 4 Mitgliederarten:
- ▶ Vollmitglied - alle Mitglieder über 18, auch die mit einem Partner
- ▶ Jugendlicher - alle unter 18 Jahre ohne Familienanschluss
- ▶ Kind - alle unter 18 Jahren mit Familienanschluss und derselben Anschrift wie der Elternteil, hier muss dann die Mitgliedsnummer des Elternteils bei Partnernummer erfasst werden
- ▶ Partner - alle volljährigen Mitglieder, die zu einem bestehenden Vollmitglied als Partner angemeldet werden. Hierunter fallen Ehepartner, Partner ohne Trauschein oder auch gleichgeschlechtliche Partner. Wichtig ist dieselbe Anschrift wie das Vollmitglied (bitte unbedingt auf die exakt gleiche Schreibweise achten, ansonsten erkennt das System es nicht als gleiche Anschrift). Die Mitgliedsnummer des Partners muss bei Partnernummer erfasst werden.



# 1.1 Mitgliederverwaltung – Mitglieder anlegen

- ▶ Die Mitgliedsnummer, die unter Partnernummer eingegeben werden muss, finden Sie wie gewohnt unter Ihrem Vereinsbild unten in dem Reiter „Mitglieder“. Dort sind die Mitgliedsnummern der Mitglieder aufgeführt.
- ▶ Nach Eingabe der Daten können Sie durch Setzen des Häkchens bei „Mitgliedsausweis zusenden“ dem neuen Mitglied per email einen Mitgliedsausweis zusenden. Diese mail erhält der Verein immer als Blindkopie, so dass auch Sie die Möglichkeit haben, einem Mitglied bei Wunsch einen Mitgliedsausweis auszudrucken.

## Neue Mitgliedschaft

|   |   |
|---|---|
| Mitglied Nr.<br><input type="text"/>  | Eintritt Real *<br><input type="text" value="02.02.2026"/>    |
| Alte ASS-Nr.<br><input type="text"/>  | Eintritt Quartal<br><input type="text"/>                      |
| Person *<br><input type="text" value="Muster Opa, 01.01.1960, Musterland"/> | Austritt<br><input type="text"/>                              |
| <input type="button" value="Person suchen"/>                                | Partnernummer<br><input type="text"/>                         |
| Verein wählen *<br><input type="text" value="Test Verein 007"/>             | MGS-Status *<br><input type="text" value="V (Vollmitglied)"/> |

Mitgliedsausweis zusenden



# 1.1 Mitgliederverwaltung – Mitglieder anlegen

- ▶ Wenn Sie das Mitglied erfolgreich angelegt und gespeichert haben, erscheint folgendes Bild, und Sie können den Link zur WebAPP versenden.

Deutscher Verband der Gebrauchshundsportvereine e.V. Kommunikationsportal

Mitgliedschaft

Sie haben Ihr neues Mitglied erfolgreich gespeichert

Muster Opa

Bearbeiten **Webapp Einladungsmail senden**

|              |                |
|--------------|----------------|
| Geschlecht   | Männlich       |
| Vorname      | Muster         |
| Nachname     | Opa            |
| Geburtsname  |                |
| Straße       | Musterstraße 1 |
| PLZ          | 98765          |
| Ort          | Musterland     |
| Staat        | Deutschland    |
| Geburtsdatum | 01.01.1960     |
| E-Mail       | muster@opa.de  |





## 1.2 Mitgliederverwaltung – Mitglieder hinzufügen

Wenn Sie wissen, dass ein neues Mitglied Ihres Vereins bisher oder parallel einem anderen DVG-Verein angehört, gehen Sie bei der Anmeldung wie folgt vor:

- ▶ Neue Mitgliedschaft
- ▶ Person suchen (Name, Vorname, Geburtsdatum eintragen) und Person suchen.
- ▶ Gibt es die Person bereits, erscheint der Name.
- ▶ Ihren Verein wählen
- ▶ Eintrittsdatum in Ihren Verein und MGS-Status auswählen und speichern
- ▶ Web-App Einladungsmail versenden



# 1.2 Mitgliederverwaltung – Mitglieder hinzufügen

## Neue Mitgliedschaft

Mitglied Nr

Person \*

Person suchen

Verein wählen \*

Eintritt Real \*

Eintritt Quartal

Austritt

Partnernummer

MGS-Status \*



Mitgliederausweis zusenden

Speichern



# 1.3 Mitgliederverwaltung – Partnermitglied anlegen

Wenn Sie ein neues Mitglied als Partner zu einem bestehenden Mitglied anlegen möchten, suchen Sie zunächst die Mitgliedsnummer des schon bestehenden Vollmitglieds in der Mitgliederliste und kopieren diese. Hier in dem Beispiel wollen wir eine Partnerin zu Muster Opa anlegen.

|                 |  |        |     |    |            |   |  |  |  |  |  |   |
|-----------------|--|--------|-----|----|------------|---|--|--|--|--|--|---|
| 0312 0 003 0004 |  kopieren | Muster | Opa | Ja | 01.01.2026 | V |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--------|-----|----|------------|---|--|--|--|--|--|---|



## 1.3 Mitgliederverwaltung – Partnermitglied anlegen

Im nächsten Schritt legen Sie wie oben beschrieben das neue Mitglied Muster Oma an. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Anschrift exakt so geschrieben ist wie bei dem Vollmitglied, ansonsten wertet das System es als unterschiedliche Adressen und hebt den Partnerstatus zum nächsten Jahreswechsel wieder auf. Im Feld der Mitgliedschaft geben Sie links unter Partnernummer nun die Mitgliedsnummer des Vollmitgliedes ein (hier die Mitgliedsnummer von Muster Opa). Erst danach wählen Sie den Mitgliederstatus P aus und speichern.

Bei Anlegen von Kindern (K) zu einem bestehenden Vollmitglied verfahren Sie genauso.



# 1.3 Mitgliederverwaltung – Partnermitglied anlegen

## Neue Mitgliedschaft

Mitglied Nr

Person \*

Muster Oma, 01.01.1959, Musterland

Person suchen

Verein wählen \*

Test Verein 007

Eintritt Real \*

03.02.2026

Eintritt Quartal

Austritt

Partnernummer

0312 0 003 0004

MGS-Status \*

Mitgliedschafts-Status wählen

Mitgliedschafts-Status wählen

V (Vollmitglied)

J (Jugendlicher minderjährig ohne Familienanschluss)

K (Kind minderjährig mit Familienanschluss zu Vollmitglied)

P (Partner zu Vollmitglied)

Speichern

|                 |        |     |   |                 |   |  |
|-----------------|--------|-----|---|-----------------|---|--|
| 0312 0 003 0006 | Muster | Oma | 3 | Test Verein 007 | P |  |
|-----------------|--------|-----|---|-----------------|---|--|



## 2.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder abmelden

- ▶ Wenn Sie ein Mitglied zum Jahresende abmelden möchten, gehen Sie oben rechts auf den Reiter „Mitgliederverwaltung - Mitglieder“. Dann wählen Sie das abzumeldende Mitglied aus und klicken rechts auf den Stift

Deutscher Verband der Gebrauchshundsporvereine e.V. Kommunikationsportal

Mitgliederverwaltung | Leistungsurkunden | Termenschutz | Abmelden (MFrau116524)

Vereine  
Mitglieder

Mitgliedschaften

Neue Mitgliedschaft

Zeige 1-5 von 5 Einträgen.

| ID     | Mitglied Nr     | Vorname | Nachname | Vereinsnummer | Verein          | MGS-Status | Ausweis gültig bis |  |
|--------|-----------------|---------|----------|---------------|-----------------|------------|--------------------|--|
|        |                 |         |          |               | Verein wählen   |            |                    |  |
| 100138 | 0312 0 003 0001 | Muster  | Frau     | 3             | Test Verein 007 | V          |                    |  |
| 100139 | 0312 0 003 0002 | Muster  | Mann     | 3             | Test Verein 007 | V          |                    |  |
| 100140 | 0312 0 003 0003 | Muster  | Kind     | 3             | Test Verein 007 | J          |                    |  |





## 2.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder abmelden

- ▶ Jetzt sind Sie wieder in dem Mitgliedschaftsfenster des Mitgliedes und können das Datum des Austritts eingeben

Eintritt Real \*

Eintritt Quartal

Austritt

Partnernummer

MGS-Status \*



## 2.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder abmelden

- ▶ Die Abmeldung ist selbstverständlich immer nur zum Jahresende möglich und auch nur bis zum 30.11. des laufenden Jahres, alle verspätet eingegebenen Abmeldungen werden erst zu Ende des Folgejahres wirksam. Theoretisch können Sie auch jetzt schon Abmeldungen zu Ende der Folgejahre eingeben.

« 2020-2029 »

|      |      |      |      |
|------|------|------|------|
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |

Partnernummer

« 2026 »

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| Jan | Feb | Mär | Apr |
| Mai | Jun | Jul | Aug |
| Sep | Okt | Nov | Dez |

31.12.2026

Partnernummer



## 2.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder abmelden

- ▶ Nach dem Abspeichern erscheinen die Daten des Mitglieds mit der Eintragung der Abmeldung. Diese können Sie auch unter dem Vereinsbild in der Mitgliederauflistung unten kontrollieren. Dort ist das Datum des Austritts ebenfalls vermerkt.

Muster Mann (Test Verein 007)

Bearbeiten

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Vorname                   | Muster                   |
| Nachname                  | Mann                     |
| Verein                    | Test Verein 007          |
| Aufnahmebeitrag (Ja/Nein) | <input type="checkbox"/> |
| Partnernummer             |                          |
| Mitglied Nr               | 0312 0 003 0002          |
| Eintritt Real             | 01.10.2025               |
| Eintritt Quartal          | 01.10.2025               |
| Austritt                  | 31.12.2026               |
| MGS-Status                | V (Vollmitglied)         |



# 2.1 Mitgliederverwaltung - Mitglieder abmelden

## Mitglieder

☰ Export All

Zeige 1-5 von 5 Einträgen.

| Mitglied Nr          | Vorname              | Nachname             | Email                          | Eintritt             | MGS-Status | Austritt   | LU | MV | TS |  |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|------------|------------|----|----|----|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="v"/> | <input type="text"/> |            |            |    |    |    |  |
| 0312 0 003 0001      | Muster               | Frau                 | Ja                             | 01.01.2025           | V          |            | Ja | Ja | Ja |  |
| 0312 0 003 0002      | Muster               | Mann                 | Ja                             | 01.10.2025           | V          | 31.12.2026 |    |    |    |  |
| 0312 0 003 0003      | Muster               | Kind                 | Ja                             | 01.01.2026           | J          |            |    |    |    |  |
| 0312 0 003 0004      | Muster               | Opa                  | Ja                             | 01.01.2026           | V          |            |    |    |    |  |
| 0312 0 003 0005      | Muster               | Enkelin              | Ja                             | 01.01.2026           | J          |            |    |    |    |  |



# 1.3 Mitgliederverwaltung – Erklärung der Icons

- ▶ **Auge:**  
Mitgliedsdaten anzeigen- Mitgliedsnummer, Eintrittsdatum, Mitgliederstatus
- ▶ **Stift:**  
Mitgliedsdaten bearbeiten  
Hier können Abmeldungen erfasst werden.
- ▶ **Kopf mit Rumpf:**  
Personendaten ansehen- Adresse, Geburtsdatum, Telefon, email
- ▶ **Kopf mit Rumpf und Stift:**  
Personendaten ändern  
Hier können Anschrift, E-Mail und Telefonnummern erfasst und geändert werden.



Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Geschäftsstelle.

Telefonisch ist diese montags, mittwochs und freitags von 9.30-12h und dienstags und donnerstags von 14-16h unter 02372-555980 erreichbar oder per mail.