Benutzerhandbuch zur Online Mitglieder Verwaltung des BDS

OMV Version 2.0
Stand Januar 2018

www.schiedsamt.de

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bundesvereinigung

MEDIATION

BDS-BV-PUB001

Inhaltsverzeichnis

(Bitte wählen Sie das Thema im Inhaltsverzeichnis mit einem Mausklick + Strg)

1. Geschichte der OMV 4
2. Aufgabe der OMV 5
3. Registrierung 6
   - 3.1. Adresse der BDS OMV 6
     - 3.1.1. Verschlüsselter Zugang 7
     - 3.1.2. Registrierung als Nutzer 7
4. Anmeldung 11
   - 4.1. Übersichtseite (Dashboard) 15
5. Nutzerprofil verwalten 16
   - 5.1. Zugriffsrechte verwalten 17
     - 5.1.1. Automatische Zuordnung der Zugriffstoken 17
     - 5.1.2. Manuelle Zuordnung der Zugriffstoken 18
6. Kopfleiste 19
   - 6.1. Registrieren 19
   - 6.2. Anmelden 20
   - 6.3. Kontakt 21
   - 6.4. Impressum 21
   - 6.5. Datenschutz 21
7. Personen verwalten 22
   - 7.1. Sortieren der Suchergebnisse 24
   - 7.2. Personenstammdaten 25
   - 7.3. Basisdaten 26
   - 7.4. Kontaktdaten 27
   - 7.5. Daten 28
   - 7.6. Dokumente 28
   - 7.7. Schulungen 29
   - 7.8. Zusatzfelder bei den Kontaktdaten, Daten, Dokumenten und Schulungen 30
   - 7.9. Personen löschen 31
8. Träger verwalten 32
   - 8.1. Trägersuche 33
   - 8.2. Detailinformationen des Trägers 34
     - 8.2.1. Basisdaten der Träger 35
     - 8.2.2. Kontaktdaten der Träger von Schiedsstellen oder Schiedsämtern 36
     - 8.2.3. Individuelle Beitragsdaten 37
     - 8.2.4. Ansprechpartner 38
     - 8.2.5. Einwohnerzahlen der Kommunen 39
     - 8.2.6. Schiedsamtsbezirk/Schiedsstellenbezirk 40
9. Gerichte verwalten 44
   - 9.1. Gerichtsdaten 46
   - 9.2. Gerichtsstammdaten 47

9.3. Zusatzdaten der Gerichte 49
10. Gliederung verwalten 50
10.1. Daten bearbeiten 53
11. Allgemeine Steuerungsbefehle 58
12. Änderungen verfolgen 60
12.1. Änderungen bei Personenstammdaten 60
12.2. Änderungen bei Trägerstammdaten 63
12.3. Änderungen bei Gerichtsstammdaten 64
12.4. Änderungen bei Daten der Schiedsstelle bzw. des Schiedsamtes 65
13. Druckausgabe 66
14. Export von Basisdaten 69
14.1. Daten zu Gerichten 70
14.2. Geburtstagsliste 70
14.3. Mitgliederliste 70
14.4. Liste der Schiedspersonen 71
14.5. Übersicht der fehlenden Datenschutzvereinbarungen 71
14.6. Übersicht der fehlenden Beitrittsbestätigungen 73
15. Ticketsystem 76
15.1. Aufbau des Ticketsystems 76
15.2. Anlegen eines Tickets 78
15.3. Versenden eines Tickets 80
15.4. Bearbeiten eines neuen Tickets 80
15.5. Mailbenachrichtigungen 82
16. Sachregister 84

1. Geschichte der OMV

Die BDS OMV wurde in Kooperation der Bezirksvereinigungen Münster und Neuruppin entwickelt und dann für den BDS e.V. durch einen Dienstleister ab 2004 ausgebaut. Basierend auf einer MySQL Datenbank wurde der komplette Programmcode in PHP programmiert. Durch eine Kooperation mit dem Schiedsamt Förderverein e.V., Neuruppin (www.schiedsamt-foerderverein.de) wurden durch zwei Arbeitsgelegenheiten nach dem SGB II alle vom BDS und seinen Gliederungen gelieferten Daten unabhängig von der Form der Einlieferung (Papierausdrucke, Karteikarten, diverse digitale Formate) in die BDS OMV eingepflegt. Des Weiteren alle Daten, die Justizverwaltungen und kommunale Gebietskörperschaften übermittelt haben.

Zum Ende der ersten Maßnahme am 31.12.2005 waren erfasst:

Schiedspersonendatensätze:	6.960
Gerichtsdatensätze:	590
Trägerdatensätze:	7.414
Gliederungsdatensätze:	90

In der Folgemaßnahme ab dem 01.04.2006 wurden weitere Daten erfasst und die Daten den 90 Gliederungen im BDS zur Überprüfung zur Verfügung gestellt.

In den Folgejahren führten Wünsche der Bezirksvereinigungen im BDS zur erheblichen Ausweitung der Datenfelder und damit einhergehend zu einem schleichenden Verlust der Übersichtlichkeit.

Mit Einführung des BDS Formularservers und des digitalen Schiedsamtszeitungsarchiv wurde die OMV auch zur Steuerung dieser neuen digitalen Dienste eingesetzt.

Über die Schiedspersonensuche im BDS CMS werden die Daten der Schiedspersonen in der BDS OMV auch im Internet angeboten und erleichtern die Feststellung der zuständigen Schiedsperson.

Nach fast 10 Jahren, einer erheblichen Ausweitung der Funktionen und den eingetretenen technischen Veränderungen hat der Bundesvorstand die Anpassung der OMV an aktuelle technische Rahmendaten und an ein aktuelles Erscheinungsbild beschlossen. Das entsprechende Pflichtenheft der OMV 2.0 wurde bis September 2014 in einer IT Arbeitsgruppe des BDS erstellt und die ersten neuen Module der BDS OMV 2.0 zum 01.12.2014 übergeben.

Auf einer Schulungsveranstaltung am 21.03.2015 wurde der Startschuss für die Umstellung der OMV auf die Version 2.0 gegeben und ab dem 18.04.2014 steht die BDS OMV in der Version 2.0 zur Verfügung.

Hinweis

Seit 2004 steht ein Mitgliederverzeichnis des Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. – BDS- online zur Verfügung.

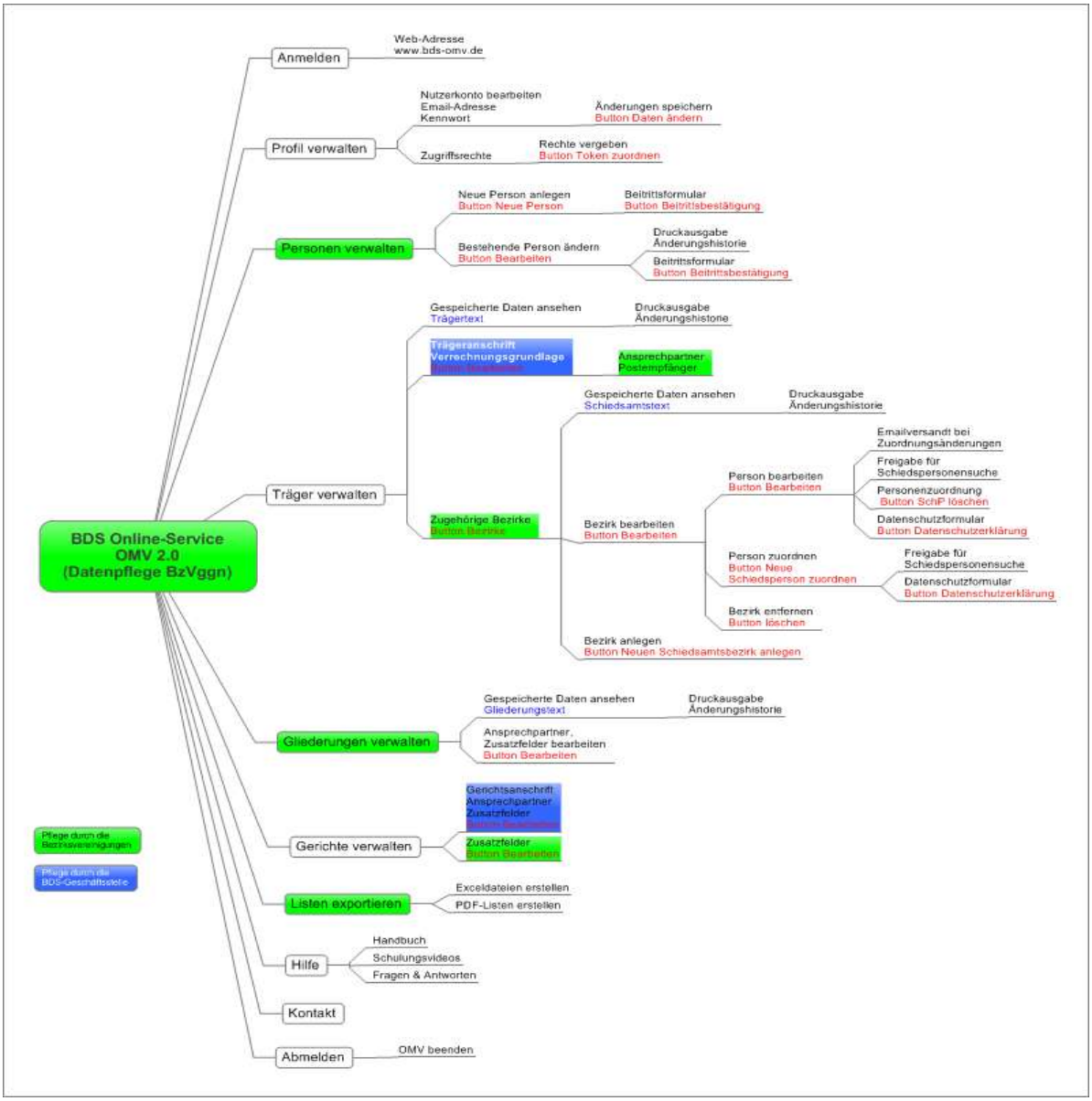
In 2015 erfolgt der Relaunch einer neu überarbeiteten Version OMV 2.0

2. Aufgabe der OMV

Die OMV hat im BDS e.V. die zentrale Aufgabe der digitalen Mitgliederverwaltung. Satzungsgemäß ist hier die Pflege der Mitgliedsdaten den Bezirksvereinigungen im BDS e.V. übertragen worden. Die Pflege der übrigen Inhalte, insbesondere der Daten der Träger der Schiedsstellen, der Gerichte und Gliederungen des BDS e.V. obliegt in der Regel der Bundesgeschäftsstelle.
Neben den klassischen Aufgaben der Mitgliederverwaltung eines eingetragenen Vereins nach Vereinsrecht hat die BDS OMV auch die Aufgabe, die Daten der Mitglieder über z.B. der Schiedspersonensuche im BDS CMS der rechtssuchenden Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen.
Auf der Grundlage der Daten der BDS OMV werden die dem BDS zustehenden Gebühren berechnet und erhoben.

Hinweis

Das Online Mitgliederverzeichnis (OMV 2.0) erfasst Personen und Institutionen die im Rahmen der bundesweiten Schiedsamtstätigkeit ehrenamtliche Aufgaben erfüllen.



3. Registrierung

Um die BDS OMV zu nutzen ist eine Registrierung erforderlich. Diese erfolgt weitgehend vollautomatisch. Nach der Registrierung können dem neuen Nutzer entsprechende Rechte für die Nutzung der BDS OMV zugewiesen werden.

3.1. Adresse der BDS OMV

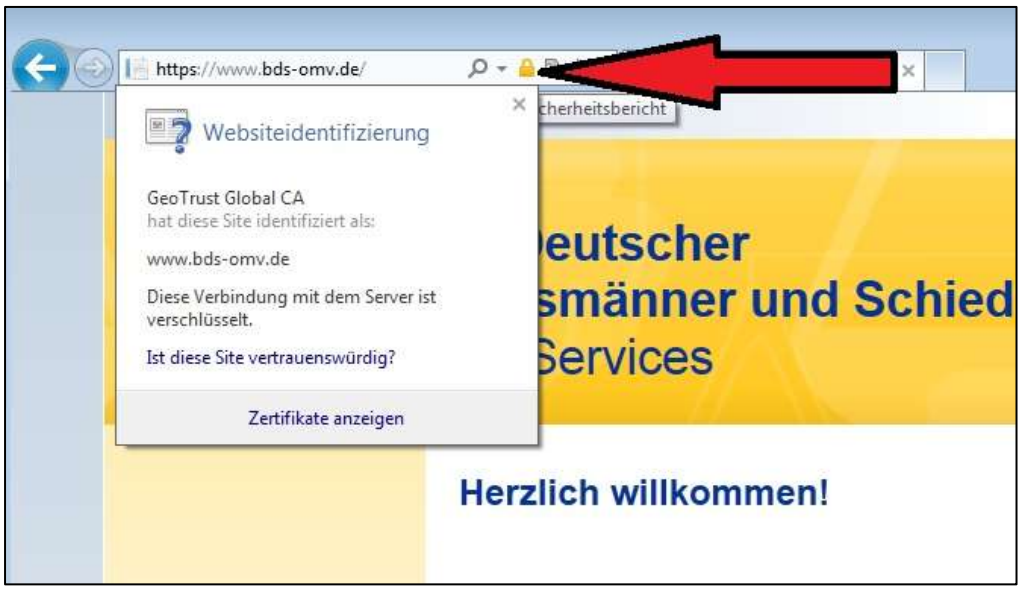
Die BDS OMV wird im Internet aufgerufen über
https://www.bds-omv.de

Hinweis

Für die vollständige Registrierung und Rechtevergabe für die OMV 2.0 ist die Vorlage eines Zugangsformulars erforderlich (siehe Kapitel 4)

3.1.1. Verschlüsselter Zugang

Bitte nutzen Sie zur Datensicherheit den verschlüsselten Zugang über das SSL Zertifikat mit http**s** und prüfen Sie die Wirksamkeit des Zertifikates:



3.1.2. Registrierung als Nutzer

Um sich als Nutzer der BDS OMV zu registrieren wählen sie den Menüpunkt *Registrieren*:

Hinweis

Für eine sichere Internetverbindung wählen Sie den verschlüsselten Zugang.

Wählen Sie jetzt Ihren Benutzernamen. Da die Zugänge aller 90 Gliederungen im BDS e.V. zentral administriert werden sind hier keine Fantasienamen oder Ordnungsnamen (z.B. Neuruppin für Bezirksvereinigung Neuruppin im BDS) zugelassen. Bitte wählen Sie daher Ihren Nachnamen, oder wenn dieser bereits vergeben ist, einen auf Sie eindeutig hinweisenden Benutzernamen.
Die Anmeldung erfolgt individualisiert für jede natürliche Person. Daher muss für jeden Nutzer ein eigener Zugang angelegt werden.
Als Name geben Sie bitte Ihren Namen in der Schreibweise Nachname, Vorname an.
Die hinterlegte E-Mail-Adresse sollte eine E-Mail-Adresse des BDS E-Mail-Servers sein und daher auf @schiedsfrau.de, @schiedsmann.de, @friedensrichterin.de oder @friedensrichter.de lauten. Falls Sie noch keine entsprechende E-Mail-Adresse angelegt haben, können Sie das schnell über das entsprechende Formular auf www.bdsev.de nachholen.

Hinweis

Verwenden sie ein sicheres Passwort.

Als letztes Wählen Sie Ihr Kennwort für den BDS OMV Zugang. Da die BDS OMV sehr persönliche Daten enthält, sollten Sie ein Kennwort wählen, das einen ausreichenden Zugangsschutz gewährleistet, also nicht 12345 oder kennwort.
Es gelten folgende Regeln für die Bildung des Kennwortes.

• Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
• Verwenden Sie in Ihrem Passwort mindestens 3 der folgenden 4 Passwortkomponenten:

- Großbuchstaben,
- Kleinbuchstaben,
- Sonderzeichen und
- Ziffern!

Wenn Ihr Kennwort diesen Vorgaben nicht entspricht und unsicher ist erhalten Sie nachfolgende Mitteilung und müssen Ihr Kennwort neu einrichten:

Nach der Registrierung wird eine Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Mit dem Link in der Registrierungsmail müssen und können Sie Ihr gerade angelegtes Benutzerkonto freischalten.

Bitte beachten Sie, aus Sicherheitsgründen ist das Bestätigungskennwort nur 24 Stunden gültig. Bitte prüfen Sie daher Ihr E-Mail-Konto zeitnah nach der Registrierung und bestätigen Sie Ihre Registrierung durch den Link in der E-Mail. Gegebenenfalls prüfen Sie bitte auch den SPAM Ordner Ihres Mailprogramms, wenn im Posteingang keine Mail eingegangen ist.

Hinweis

Bitte haben Sie Verständnis für die hohen Anforderungen an die OMV Kennwörter.

Die persönlichen Daten unserer Mitglieder müssen umfassend geschützt und vor dem Zugriff unbefugter geschützt werden.

Nachdem Sie die Registrierung durch den Ihnen zugeschickten Link bestätigt haben, wird Ihr Benutzerkonto automatisch freigeschaltet und Sie können sich mit Ihren Daten anmelden.

Hinweis

Ohne Ihre Bestätigung innerhalb der 24 Stunden kann Ihre Registrierung auch vom Administrator nicht vorgenommen werden.

4. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit den von **Ihnen** bei der Registrierung hinterlegten Daten (Benutzernamen und Kennwort):

Ihr Kennwort ist dem BDS e.V. und seinen Administratoren nicht bekannt und auch vor diesen geschützt. Wenn Sie es vergessen haben können Sie dieses jederzeit zurücksetzen lassen, bzw. ein neues Kennwort vergeben.

Sie erhalten für die Kennwortänderung eine Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse und können dann das Kennwort ändern.

Damit können Sie sich als Nutzer in der BDS OMV anmelden und Ihr Profil bearbeiten und verwalten.

Hinweis

Über das persönliche Benutzerprofil können sie bei Bedarf einen Passwortwechsel durchführen.

Damit Sie auch Zugriff auf die Daten z.B. Ihrer Bezirksvereinigung erlangen, muss nach der erfolgreichen Registrierung noch die Zuweisung Ihrer Rechte erfolgen.

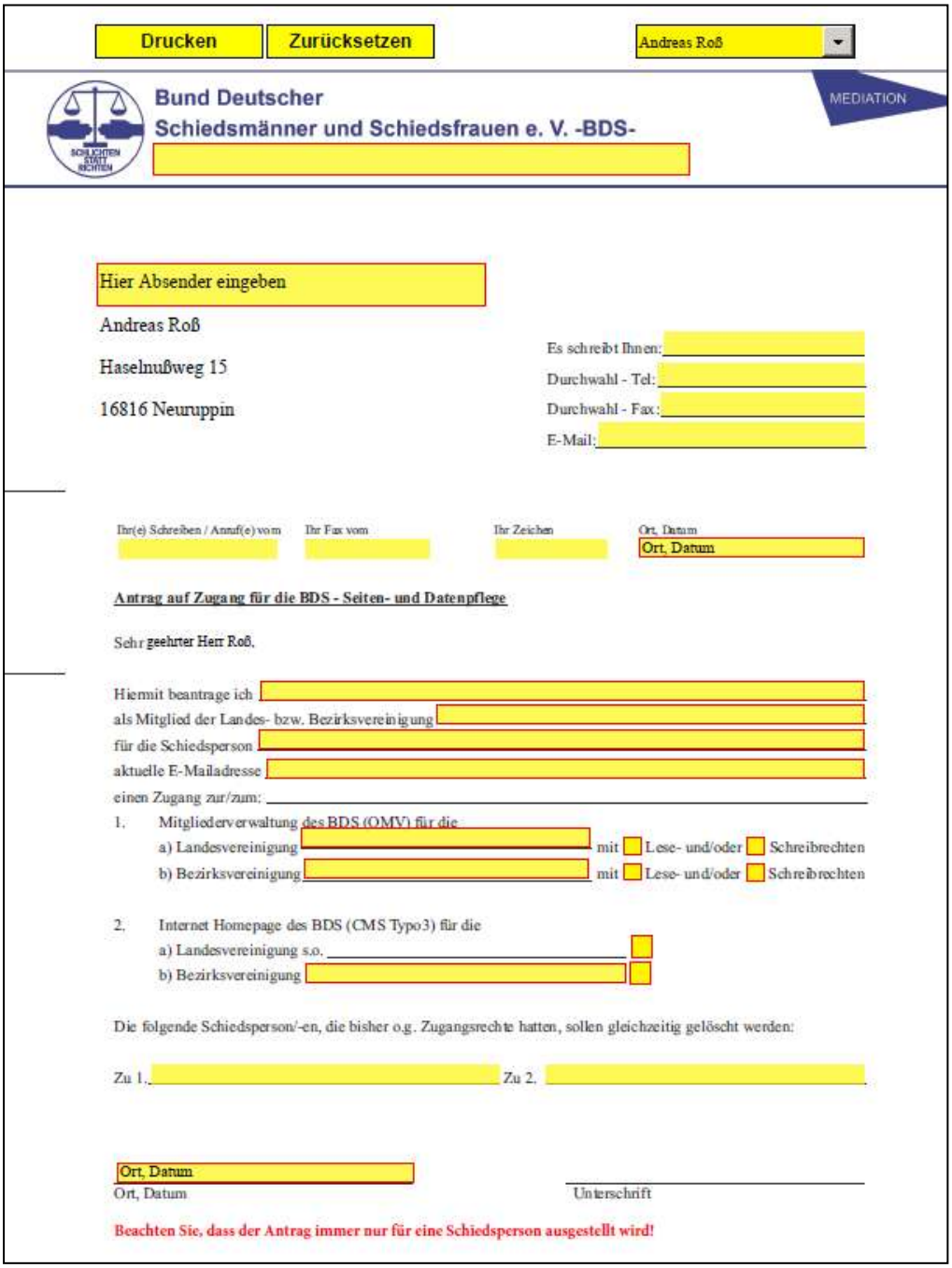
Ihre Rechte können jederzeit erweitert oder eingeschränkt werden. Die Vergabe der Rechte erfolgt nach Vorlage des entsprechenden Anmeldeformulars des BDS und stellt damit sicher, dass nur die Personen Zugang zu den Daten der OMV haben, die dazu die Berechtigung haben. Grundsätzlich kann zwischen Lese- und Schreibrechten unterschieden werden. Der Antrag auf Zugang zur BDS OMV ist daher zwingend für die Vergabe von Rechten in der BDS OMV vorzulegen.
Schreibrechte erlauben die Änderung der Daten im Rahmen der Zuständigkeiten der Bezirksvereinigung. Leserechte, in der Regel für die übergeordneten Gliederungen im BDS (Landes- und Bundesvereinigung) erlauben das Auslesen der Daten ohne dass diese verändert werden können.

Unabhängig davon hat natürlich der BDS OMV Administrator alle Rechte, um insbesondere auf Wunsch der Bezirksvereinigungen Änderungen vorzunehmen oder rückgängig zu machen.
Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur vertrauensvollen Personen einen Zugang zur BDS OMV gewähren und diese mit den Zugangsdaten auch vertrauliche und angemessen umgehen. Der jeweilige Nutzer hat sicherzustellen, dass die Zugangsdaten nicht in fremde Hände gelangen und damit unberechtigte Dritte Zugang zu den Daten der OMV erhalten oder diese sogar verändern können.
Gehen Sie daher sehr verantwortungsbewusst mit der Zuweisung von BDS OMV Rechten um und achten Sie insbesondere darauf, dass nach dem Ausscheiden von Personen z.B. aus dem BDS e.V. oder dem Vorstand deren Rechte auch wieder entzogen werden.

Hinweis

Bitte füllen sie das Zugangsformular vollständig aus und senden es unterschrieben an die ausgewählte Anschrift.

Dieses Zugangsformular kann sowohl für den OMV- (Mitgliederverwaltung) wie auch CMS–Zugang (Internetpflege) verwendet werden.



Drucken | Zurücksetzen | Andreas Roß

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-

MEDIATION

Hier Absender eingeben

Andreas Roß

Haselnußweg 15

16816 Neuruppin

Es schreibt Ihnen:
Durchwahl - Tel.:
Durchwahl - Fax:
E-Mail:

Ihr(e) Schreiben / Anruf(e) vom | Ihr Fax vom | Ihr Zeichen | Ort, Datum
Ort, Datum

Antrag auf Zugang für die BDS - Seiten- und Datenpflege

Sehr geehrter Herr Roß,

Hiermit beantrage ich
als Mitglied der Landes- bzw. Bezirksvereinigung
für die Schiedsperson
aktuelle E-Mailadresse
einen Zugang zur/zum:

1. Mitgliederverwaltung des BDS (OMV) für die
   a) Landesvereinigung ☐ mit ☐ Lese- und/oder ☐ Schreibrechten
   b) Bezirksvereinigung ☐ mit ☐ Lese- und/oder ☐ Schreibrechten

2. Internet Homepage des BDS (CMS Typo3) für die
   a) Landesvereinigung s.o. ☐
   b) Bezirksvereinigung ☐

Die folgende Schiedsperson/-en, die bisher o.g. Zugangsrechte hatten, sollen gleichzeitig gelöscht werden:

Zu 1. Zu 2.

Ort, Datum
Ort, Datum

Unterschrift

Beachten Sie, dass der Antrag immer nur für eine Schiedsperson ausgestellt wird!

Hinweis

Das Formular kann über www.schiedsamt.de/384.html abgerufen werden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung und der Zuordnung Ihrer Rechte durch den BDS OMV Administrator steht Ihnen die BDS OMV zur Verfügung und Sie können Ihre Dienste auswählen und erhalten in vier

Feldern einige Informationen über Ihre Gliederung.

Wählen Sie aus dem linken Menu *Online Services* ihren Dienst aus:
Über den Link Startseite gelangen Sie immer wieder auf den Begrüßungsbildschirm.

Bitte beachten Sie dabei die Struktur der OMV. Um eine neue Schiedsperson einer neuen Schiedsstelle zuordnen zu können, ist erst die Person anzulegen und dann die Schiedsstelle. Personen können mehrere Funktionen und Ämter ausüben und müssen grundsätzlich nur **einmal** angelegt werden. Der Person sind dann die entsprechenden Ämter und Aufgaben zugeordnet und sie können auch entsprechend einzeln wieder entzogen werden.
So kann eine Person erst z.B. stellvertretende Schiedsperson bei einer Schiedsstelle werden. Rückt Sie dann zur Schiedsperson auf, sind die Daten nicht neu zu erfassen sondern die vorhandene Person ist lediglich der neuen Aufgabe und Funktion neu zuzuordnen. Im Laufe der Zeit können so einer Person sehr unterschiedliche Funktionen im Schiedsamt, im BDS e.V. aber auch in der Kommune oder der Justiz zugeordnet werden.

Die zentrale Verwaltung der Stammdaten einer Person hat den Vorteil, dass personenbezogene Änderungen (z.B.

Hinweis

Über den Startbildschirm (Dashboard) erhalten Sie aktuelle Informationen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

Über das Navigationsmenü erreichen Sie die Funktionen zur Datenpflege.

neue Telefonnummer etc.) an einer Stelle zentral eingepflegt werden müssen und dann automatisch in allen anderen Funktionen und Ämtern der Person zur Verfügung stehen.
Scheidet eine Person aus dem Amt oder dem BDS e.V. aus ist die Person **nicht** zu löschen (Regelung abhängig von der persönlichen Datenschutzerklärung) sondern nur von Ihren Funktionen zu entbinden. Dies ist empfehlenswert, da die Person auch nach Ihrem Ausscheiden noch in der OMV sinnvolle Informationen z.B. bei der historischen Besetzung einer Schiedsstelle etc. liefert.

4.1. Übersichtseite (Dashboard)

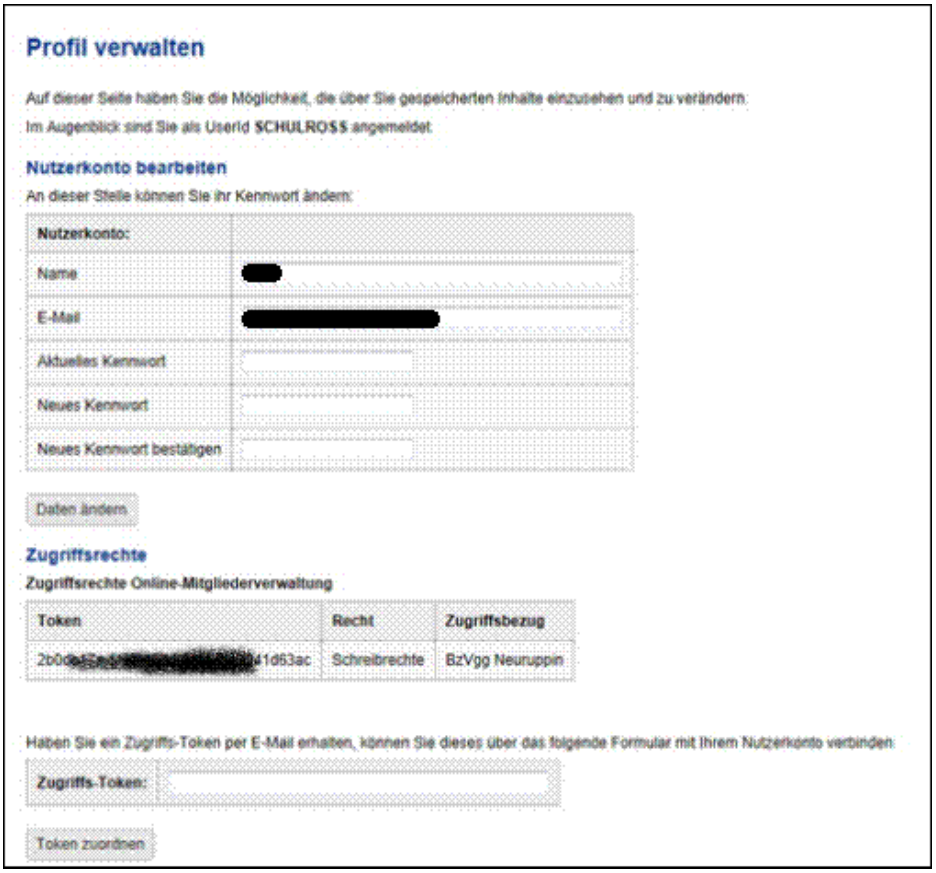
Auf der Übersichtsseite erhalten Sie nützliche Informationen über Ihre Gliederung, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern sollen.

In der Geburtstagsübersicht werden die Schiedspersonen mit den kommenden Geburtstagen (soweit erfasst) angezeigt.
Im Fenster „Ehrungen zur Amtsdauer“ werden die Schiedspersonen angezeigt, bei denen bald Ehrungen durch die Justiz anstehen.
Im Fenster „Statistik“ erhalten Sie eine Übersicht über die wesentlichen Daten Ihrer Gliederung. Neben der Anzahl der Träger und Gerichte werden hier die erfassten Personen in der OMV nach ihrem Status (z. B. Mitglied) aufgelistet.
Im Fenster „letzte Änderungen“ können Sie sehen, welche letzten 100 Änderungen in Ihrem Datenbestand vorgenommen wurden und so diese Änderungen nachvollziehen.

5. Nutzerprofil verwalten

Ihr Nutzerprofil kann von Ihnen selbst gepflegt und die gängigen Änderungen selbständig vorgenommen werden

Rufen Sie dazu in der oberen Menüzeile Ihr Nutzerprofil mit *Profil verwalten* auf.
Die Informationen auf Ihr Nutzerkonto, Ihr Kennwort und Ihre Rechte werden angezeigt.



Im oberen Bereich können Sie Ihren Benutzernamen, Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse und auch Ihr Kennwort ändern. Es wird empfohlen, das Kennwort regelmäßig zu ändern und ein sicheres Kennwort zu verwenden. Es empfiehlt sich grundsätzlich, für jede Anwendung ein

Hinweis

Über das Nutzerprofil werden die Zugangsregeln über sogenannte Token individuell eingerichtet.

eigenes Kennwort zu verwenden und Kennwörter geschützt aufzubewahren.

5.1. Zugriffsrechte verwalten

Ihre Zugriffsrechte werden Ihnen durch den Administrator der BDS OMV aufgrund eines genehmigten Zugangsantrages über Zugriffs-Token zugeordnet. Ihnen können mehrere Token mit Zugriffsrechten z.B. für mehrere Bezirksvereinigungen zugeordnet werden.
Ihre Zugriffsrechte werden mit Ihren Schreib- oder Leseberechtigungen und der entsprechenden Gliederung als Zugriffsbezug angezeigt.

5.1.1. Automatische Zuordnung der Zugriffstoken

Der OMV Administrator weist Ihnen entsprechend Ihrem OMV Zugangsantrag die entsprechenden Lese- oder Schreibrechte für Ihre Gliederung oder Gliederungen zu. Die Zuordnung erfolgte dann automatisch und ist sofort wirksam.

Betreff BDS: Ein Zugriffsrecht wurde zugewiesen
Absender omv@bdsev.de
Empfänger musterschiedsmann@schiedsmann.de
Datum Heute 16:15

Guten Tag,

für die E-Mail Adresse musterschiedsmann@schiedsmann.de wurde heute ein Zugriffsrecht auf die BDS Online Services erfasst.

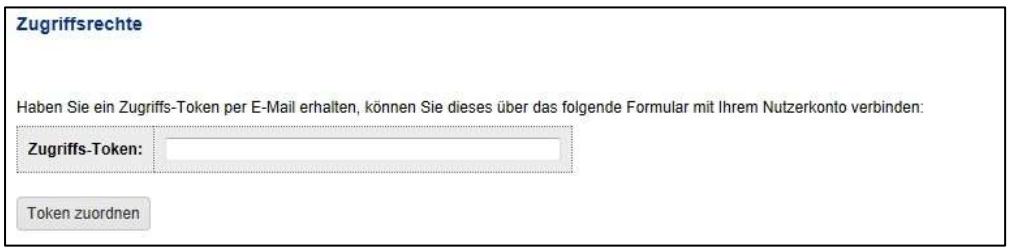
<...>
Für Ihre E-Mail Adresse besteht bereits ein Nutzerkonto für das Online-Service-Portal. Dieses Nutzerkonto wurde automatisch um das Zugriffsrecht erweitert. Melden Sie sich mit Ihren Benutzer Musterschiedsmann an, um die neue Funktionalität zu nutzen.
</...>

Herzliche Grüße
Ihre BDS Online Services

PS: Diese E-Mail wurde automatisch erzeugt. Bitte antworten Sie nicht an diese Adresse. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an info@bdsev.de

5.1.2. Manuelle Zuordnung der Zugriffstoken

Dafür müssen Sie den Zugriffstoken in das untere Feld eintragen und den Button *Token* Zuordnen auslösen. Um Schreibfehler zu vermeiden nutzen Sie z.B. die Windows-Zwischenablage und markieren und kopieren Sie den Zugriffstoken aus der E-Mail und fügen diesen dann in das unten stehende Feld *Zugriffs-Token* ein. Nach dem Einfügen lösen Sie den Zuordnungsprozess über den *Button Token* zuordnen aus.



Nach automatischer oder manueller Zuordnung des Zugriffstoken stehen Ihnen die Daten der OMV entsprechend Ihren Rechten sofort zur Verfügung.

Hinweis

Die Rechtevergabe über Token können Manuell oder automatisch eingerichtet werden.

6. Kopfleiste

Auf allen Bearbeitungsseiten bleibt das BDS-Banner und die Kopfleiste sichtbar. Es kann zu jeder Zeit z. B. über die Auswahl „Hilfe“ z.B. das Benutzerhandbuch zur OMV aufgerufen werden.

Im Bereich der Hilfe werden Ihnen für die Arbeit mit der OMV 2.0
1. Das Handbuch
2. Videos zur Handhabung der OMV und
3. faq – Aufstellung häufiger Fragen und ihre Antworten
4. Antrag auf Zugang zur OMV und zum CMS
5. Beitrittserklärung/-bestätigung sowie Erklärung durch Dritte
6. Datenschutzerklärung
7. Lehrgangsübersicht
angeboten.

6.1. Registrieren

Die Einrichtung eines Benutzers beginnt mit der Registrierung (Beschreibung siehe Kapitel 3).

Hinweis

Über die Auswahl Kontakt und Hilfe erhalten sie unterstützende Informationen.

6.2. Anmelden

Die Anmeldung zur Bedienung der Online Mitgliederverwaltung erfolgt mit einer Nutzerkennung und einem persönlichen Passwort (Beschreibung siehe Kapitel 4).

6.3. Kontakt

Folgende Kontaktstellen stehen ihnen zur Verfügung:

- Für Einrichtungs- und Zugangsfragen
  André Munsbeck, Andreas Roß
- Für Fragen zur Bedienung der OMV André Munsbeck, Andreas Roß, Manfred Schneider

6.4. Impressum

Die rechtliche Absicherung dieser Internetapplikation wird über das Impressum gewährleistet.

6.5. Datenschutz

Der gesetzliche Datenschutz dieser Internetapplikation ist über die Regelung zum Datenschutz gewährleistet.

BDS: Startseite ▸ omvdatenschutz

Datenschutzrichtlinien zur Nutzung der BDS OMV 2.0

Die BDS OMV 2.0 enthält viele sensible Daten der Schiedspersonen, die natürlich nur durch Befugte des BDS e.V. genutzt werden dürfen und vor unsachgemäßen Gebrauch geschützt werden müssen. Die entsprechenden Datenschutzrichtlinien finden Sie hier.

Sollten Sie Hinweise auf Verstöße gegen die Datenschutzrichtlinien zur BDS OMV haben oder Bedenken zum sachgemäßen und satzungsgemäßen Umgang mit den Daten wenden Sie sich bitte sofort an den Beauftragten des Bundesvorstands für die Umsetzung der OMV oder die Datenschutzbeauftragte des BDS e.V.

Datenschutz

Bei jedem Zugriff auf das Internetangebot und bei jedem Abruf einer Datei werden Daten über diesen Vorgang in einer Protokolldatei gespeichert und verarbeitet.

Im Einzelnen werden über jeden Zugriff/Abruf folgende Daten gespeichert:

Bitte machen sie sich die Mühe, die Datenschutzrechtlinien zur Nutzung der BDS OMV 2.0 vor deren Nutzung einmal zu lesen.

Bei Fragen und Anregungen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte über die Geschäftsstelle an die Datenschutzbeauftragte des BDS e.V.

7. Personen verwalten

In der BDS OMV kommt den Personen eine zentrale Bedeutung zu und diese werden hier zentral verwaltet. Personen sind alle natürlichen Personen, die in der BDS OMV einer Funktion, einer Aufgabe oder einer Institution zugeordnet werden können.
So können Personen als Schiedspersonen einem oder mehreren Schiedsämtern oder -stellen zugeordnet werden. Oder die Person wird als Vorstandsmitglied einer Gliederung oder einem Organ oder einer sonstigen Gruppe zugeordnet. Auch die Direktoren der Amts- und Landgerichte oder die Aufsichtsführenden Richter müssen erst als Person erfasst und dann der entsprechenden Funktion beim Gericht zugeordnet werden.
In der BDS OMV ist es möglich, einer natürlichen Person mehrere Aufgaben und Funktionen zuzuweisen. So kann eine Person zeitgleich Schiedsperson der Schiedsstelle I, Stellvertretender Schiedsmann der Schiedsstelle II, Schatzmeister der Bezirksvereinigung A im BDS e.V. und Mitglied der Bundesvertreterversammlung sein. Wird bei dieser Person im Rahmen der Verwaltung der Personenstammdaten ein Datum geändert, z.B. die Telefonnummer, so wirkt sich diese Änderungen sofort auf alle verbundenen Aufgaben, Ämter und Funktionen aus. Daher sind Änderungen an den Personenstammdaten immer mit größtmöglicher Sorgfalt auszuführen!

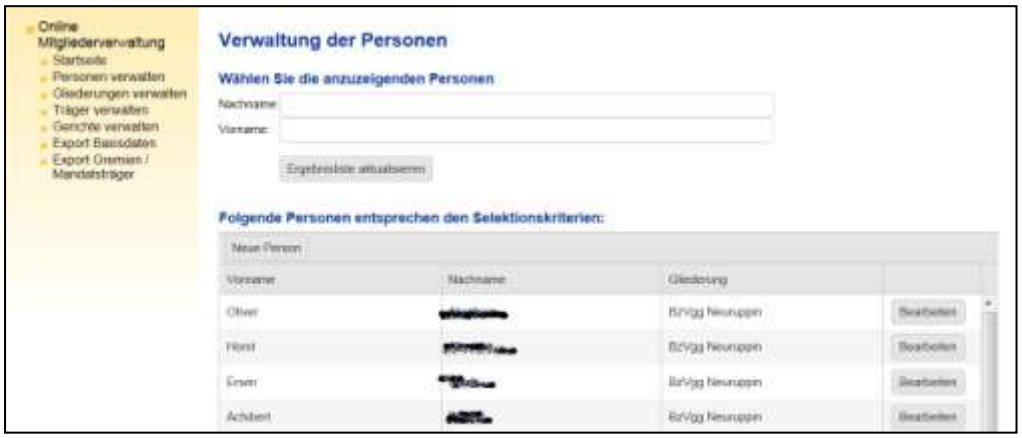
Um die Personenstammdaten einer natürlichen Person zu bearbeiten oder einzusehen wählen Sie *Personen verwalten* aus dem *Online Services Menu*:

Es werden Ihnen dann alle im Rahmen Ihrer Rechte zugewiesenen Personen angezeigt und Sie haben auch die Möglichkeit, gezielt nach einzelnen Personen anhand des Nachnamens oder Vornamens zu suchen.

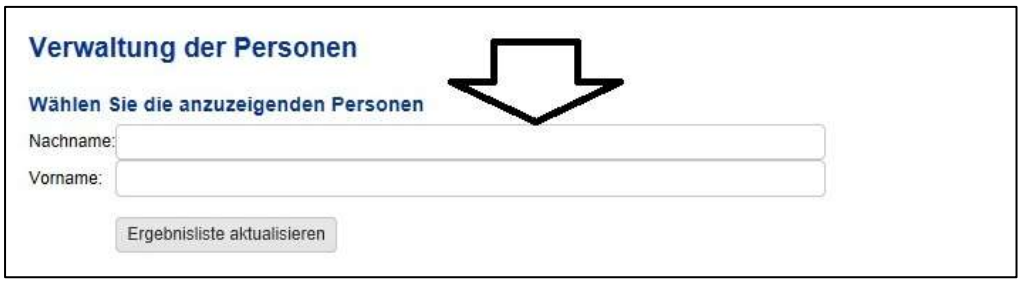
Hinweis

Alle Funktionsträger müssen als Person einmalig mit einem Personenstammsatz angelegt werden.

Erst danach können die entsprechenden Funktionen (z. B. Schiedsfrau oder Vorsitzender) den Personen zugeordnet werden.



Hierbei können Sie bei der Suche auch Namensteile verwenden



Mit „berg“ suchen Sie alle Personen, deren Name die Buchstabenfolge „berg“ enthält.
Wenn Sie Ihre Suche verändert haben, müssen Sie die Suche mit dem Button *Ergebnisliste aktualisieren* erneut auslösen.

Hinweis

Je nach Zuständigkeitsbereich werden auf der Übersichtsseite die entsprechenden Daten aufgelistet.

Über die angezeigten Bearbeiten-Button können neue Personen eingerichtet oder bestehende geändert werden.

7.1. Sortieren der Suchergebnisse

Hinweis

Das Suchergebnis kann von Ihnen auch pro Spalte alphabetisch sortiert werden.

Durch einen Mausklick auf die jeweilige Spalte öffnet sich nach der Bezeichnung ein kleines Dreieck. Ein nach oben gerichtetes Dreieck erlaubt die Sortierung der Daten nach der ausgewählten Spalte in absteigender alphabetischer Reihenfolge. Ein nach unten gerichtetes Dreieck sortiert die Daten nach der ausgewählten Spalte in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge.

Die Personenstammdaten der Person werden Ihnen komplett über den Button *Bearbeiten* angezeigt.

7.2. Personenstammdaten

In einer Übersicht werden Ihnen die Details zur Person und damit die Personenstammdaten angezeigt.

Die Daten sind unterteilt in die

1. Basisdaten
2. Kontaktdaten
3. Daten
4. Dokumente und
5. Schulungen

Bitte pflegen Sie die Daten Ihrer Mitglieder regelmäßig!
Bedenken Sie, dass diese Daten für vereinsinterne wie auch für vereinsrechtliche Belange der BDS e.V. und Ihrer Gliederung im BDS e.V. von zentraler Bedeutung sind.
Die Daten werden auch für externe Zwecke z.B. über die Schiedspersonensuche im BDS CMS verwendet.

Hinweis

Die Personenstammdaten sind über sogenannte Registerkarten zu bearbeiten.

WICHTIG:
Die Qualität der Auswertungen mit der OMV kann nur so gut sein, wie die Pflege der eingegebenen Daten.

Über den Button *Beitrittsbestätigung* kann für eine Person eine, zur Unterschrift benötigte, Beitrittserklärung als PDF-Dokument erzeugt werden. Die unterschriebene Beitrittserklärung sollte dann als PDF-Datei bei den Personendaten in der OMV hinterlegt werden.

Hinweis

Einige Basisdaten sind als sogenannte MUSS-FELDER in jedem Fall auszufüllen.

7.3. Basisdaten

Die Basisdaten sind unumgänglich für die Kommunikation und Identifikation mit der Schiedsperson oder sonstigen Person in der OMV.

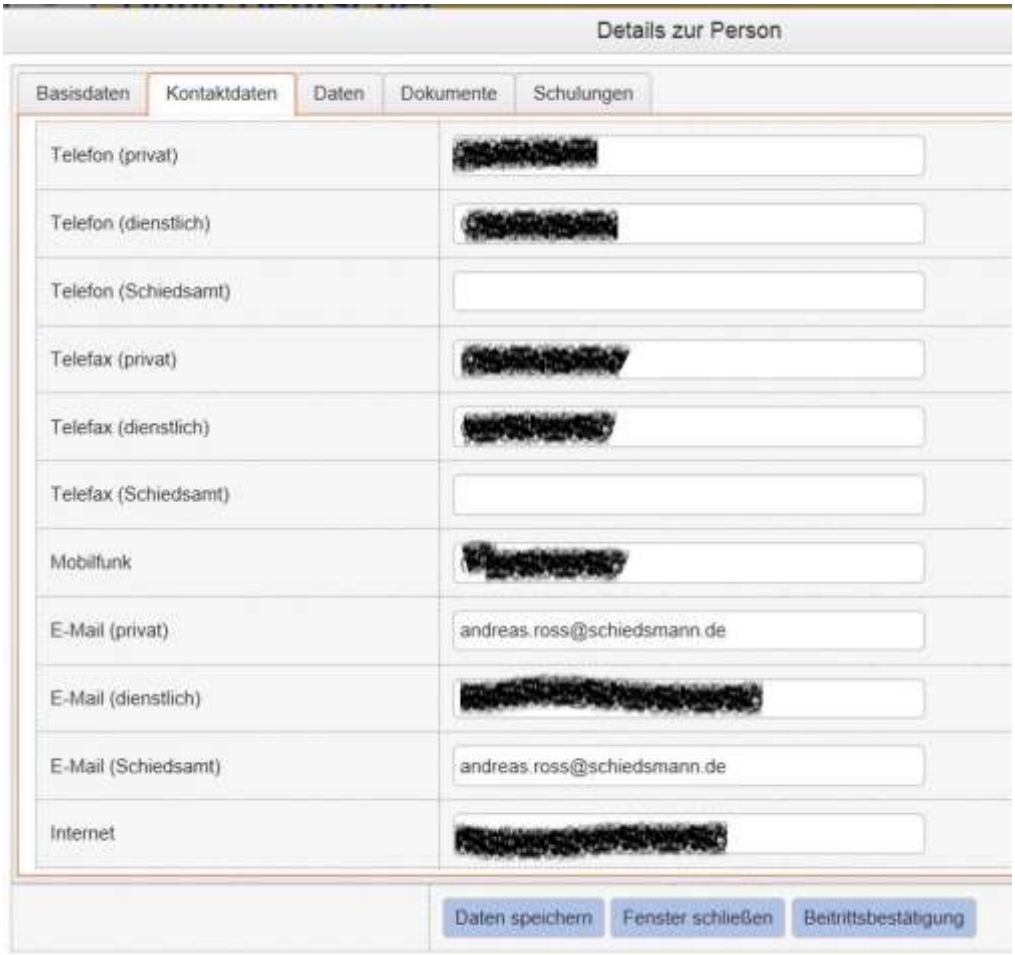
Die fest vorgegebenen Felder werden als sinnvoll und notwendig für die Arbeit des BDS e.V. angesehen. Diese müssen teilweise ausgefüllt werden.

7.4. Kontaktdaten

Die Kontaktdaten einer Person enthalten insbesondere die für eine moderne Kommunikation wichtigen Telefonnummern und E-Mail-Adressen.
Die hier hinterlegten Kontaktdaten werden auch bei der Schiedspersonensuche über das BDS CMS genutzt, wenn deren Nutzung entsprechend erlaubt wurde.

Hinweis

In den Kontaktdaten sollte in jedem Fall eine Email-Adresse hinterlegt sein.



Diese Felder sind optional und daher nicht zwingend auszufüllen. Sie erleichtern aber die kostengünstige Kommunikation mit der Person z.B. über eine Sammelmail etc.

7.5. Daten

Die Daten einer Person enthalten die für das Vereinsleben im BDS e.V. wichtigen Daten.

In Kombination mit den Dokumenten kann hier der Mitgliedsstatus festgestellt und auch belegt werden.

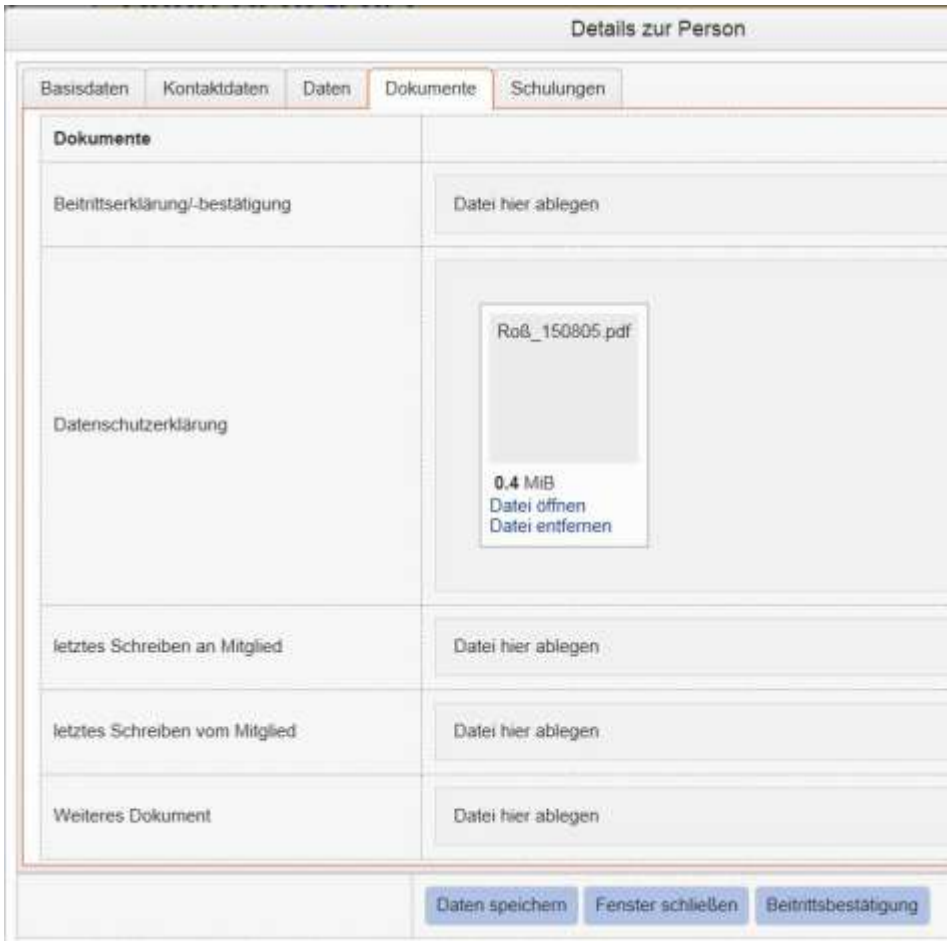
7.6. Dokumente

Im Bereich der Dokumente können die für den Mitgliedstatus wichtigen Dokumente z.B. als PDF Datei eingestellt werden, so dass diese jederzeit verfügbar sind. Eine gesonderte Verwahrung in Ordnern etc. ist dann weitestgehend entbehrlich.
Die Hinterlegung der Dokumente erfolgt abhängig vom genutzten Browser. Empfohlen wird der Browser Chrome.
Angeboten werden zur Zeit:
- Beitrittserklärung/-Bestätigung
- Datenschutzerklärung
- letztes Schreiben an Mitglied
- letztes Schreiben vom Mitglied und
- weitere Dokumente.

Die individuelle Beitrittsbestätigung für die Schiedsperson kann über den Button *Beitrittsbestätigung* erzeugt werden.

Hinweis

Für die Mitgliedschaft im BDS e. V. ist die Angabe dieser Daten erforderlich.



7.7. Schulungen

Im Bereich der Schulungen können die besuchten regionalen Schulungen und Veranstaltungen im Freitextfeld **Regionalfortbildungen** erfasst werden.
Weitere Schulungsdaten, z.B. die besuchten Schiedsamtsseminare können in einer Datei im Feld *Schulungsdaten* hinterlegt werden.
Unter http://www.bdsev.de/fileadmin/gst/Info-Schriften/Lehrgangsuebersicht.pdf steht Ihnen dazu eine ausfüllbare pdf-Datei zur Verfügung.

Für die bekannten Schulungsdaten kann hier eine standardisierte ausfüllbare PDF- oder Excel-Datei hinterlegt werden, um eine Übersicht über die von der Schiedsperson besuchten Schulungen zu erhalten.

7.8. Zusatzfelder bei den Kontaktdaten, Daten, Dokumenten und Schulungen

Die Zusatzfelder können ergänzt und jederzeit durch den Administrator der BDS OMV angepasst werden. Sollten Sie daher in der praktischen Arbeit feststellen, dass weitere Felder Ihre Arbeit erleichtern würden, können Sie die Einrichtung beim Administrator der BDS OMV beantragen.
Bei den Zusatzfeldern haben Sie die Möglichkeit, neben reinen Daten auch Dokumente z.B. als PDF Datei zur Person zu hinterlegen.
Hier bieten sich z.B. die Hinterlegung der Beitrittserklärung oder Beitrittsbescheinigung, der Datenschutzerklärung und auch des letzten Schreibens an das Mitglied an.
Zur Hinterlegung einer Datei wählen Sie (insbesondere beim Internet Explorer) den Button *Durchsuchen* und wählen mit dem sich jetzt öffnenden Explorer die Datei aus. Über den Button *Upload* starten Sie das Hochladen und das Hinterlegen der Datei in die BDS OMV.
Bei anderen Browsern (z.B. Chrome) können Sie die Datei markieren und mit Drag and Drop direkt in das Feld zum Upload ziehen.
Um eine größtmögliche Sicherheit der Datei im Hinblick auf ihre Lesbarkeit zu gewährleisten empfehlen wir die Verwendung des PDF. -Dateiformates für Dokumente.

Hinweis

Die Einrichtung weitere Zusatzfelder kann bei Bedarf in der Bundesgeschäftsstelle beauftragt werden.

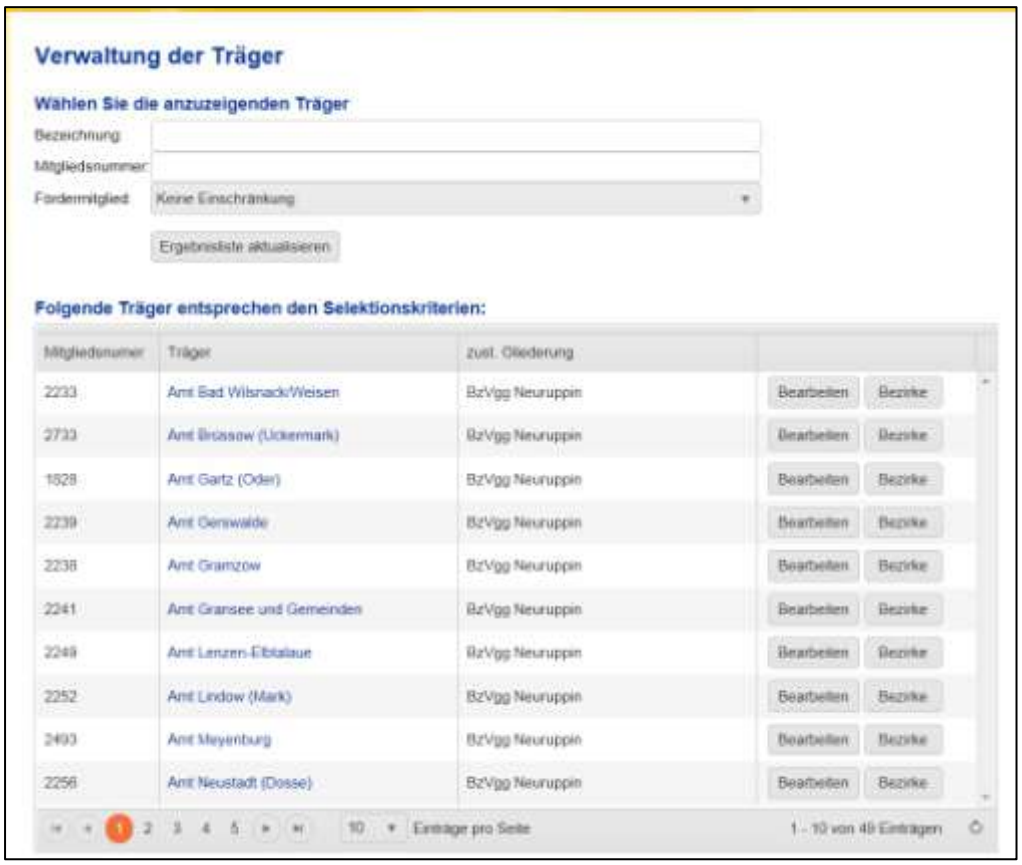
WICHTIG:
Personen sollten nicht gelöscht werden. Bei Bedarf sind lediglich die zugeordneten Funktionen zu einer Person zu löschen.

7.9. Personen löschen

Grundsätzlich können Personen auch gelöscht werden. Dann sind alle mit der Person verbundenen Daten für immer gelöscht und alle Verknüpfungen fallen weg.
Personen können zurzeit aus Sicherheitsgründen nur von der Bundesgeschäftsstelle gelöscht werden.
Von einer Löschung der Person wird aber dringend abgeraten, da dann alle Verknüpfungen, z.B. mit der historischen Besetzung einer Schiedsstelle etc. verloren gehen. Daher wird statt des Löschens einer Person die Entbindung der Person von ihren Aufgaben, Funktionen und Ämtern empfohlen (siehe auch persönliche Datenschutzerklärung).
Die Zustimmung zur Weiterführung persönlicher Daten in der OMV auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt, wird bei der Datenschutzerklärung abgefragt.

8. Träger verwalten

Um die Daten einer Kommune als Träger eines Schiedsamtes oder einer Schiedsstelle zu bearbeiten oder einzusehen wählen Sie *Träger verwalten* aus dem *Online Services Menu*:



Es werden Ihnen dann alle im Rahmen Ihrer Rechte zugewiesenen Träger angezeigt.
Die Daten können in den jeweiligen Spalten numerisch oder alphabetisch sortiert werden:

Durch einen Mausklick auf die jeweilige Spalte öffnet sich nach der Bezeichnung ein kleines Dreieck. Ein nach oben gerichtetes Dreieck erlaubt die Sortierung der Daten nach der ausgewählten Spalte in absteigender numerischer oder alphabetischer Reihenfolge. Ein nach un-

Hinweis

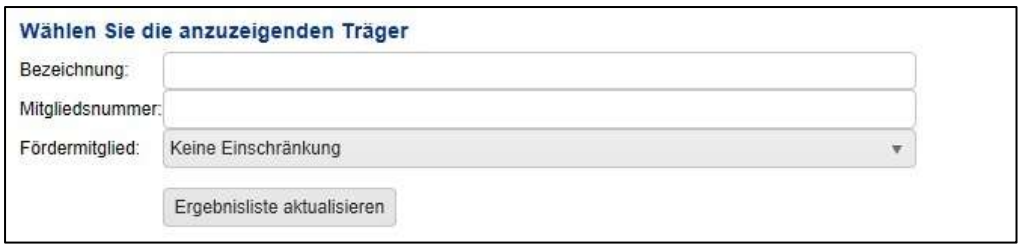
Alle Träger werden von der Bundesgeschäftsstelle gepflegt. Die Bezirksvereinigungen müssen lediglich ihren Ansprechpartner bei der Gemeinde aktualisieren.

Im weiteren Verlauf können die Bezirksvereinigungen Schiedsamtsbezirke zufügen oder ändern und Schiedspersonen zuordnen.

ten gerichtetes Dreieck sortiert die Daten nach der ausgewählten Spalte in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge.

8.1. Trägersuche

Sie haben auch die Möglichkeit, gezielt nach einzelnen Trägern anhand der Bezeichnung oder der Mitgliedsnummer zu suchen.

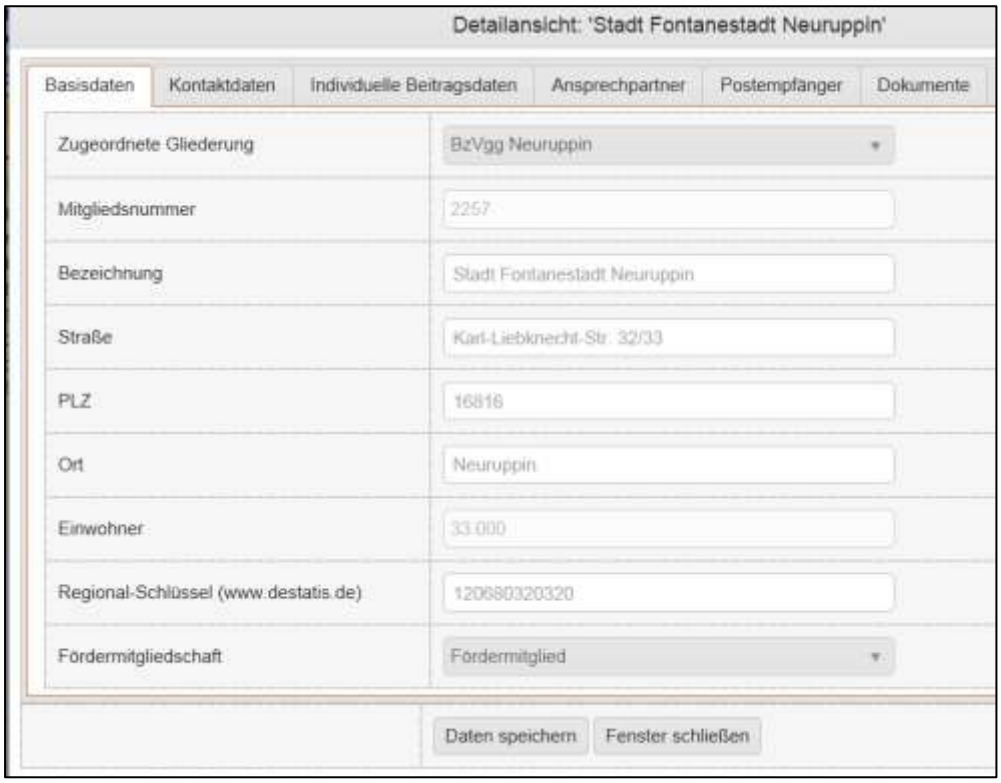


Über das Auswahlfeld *Fördermitglied* können Sie die Träger nach Fördermitgliedern oder Nichtfördermitgliedern selektieren. Natürlich können Sie auch alle drei Suchfelder kombinieren und z.B. nach Träger suchen, die mit „N“ beginnen, Fördermitglied sind und die eine 4 in der Mitgliedsnummer haben.

8.2. Detailinformationen des Trägers

Über den Button *Bearbeiten* werden Ihnen die Informationen zum Träger und über den Button *Bezirke* die Informationen über die Schiedsämter oder Schiedsstellen des Trägers angezeigt.

Die Detailansicht der Trägerdaten enthält die wesentlichen Informationen über die Kommunen als Träger des Schiedsamtes oder der Schiedsstelle.

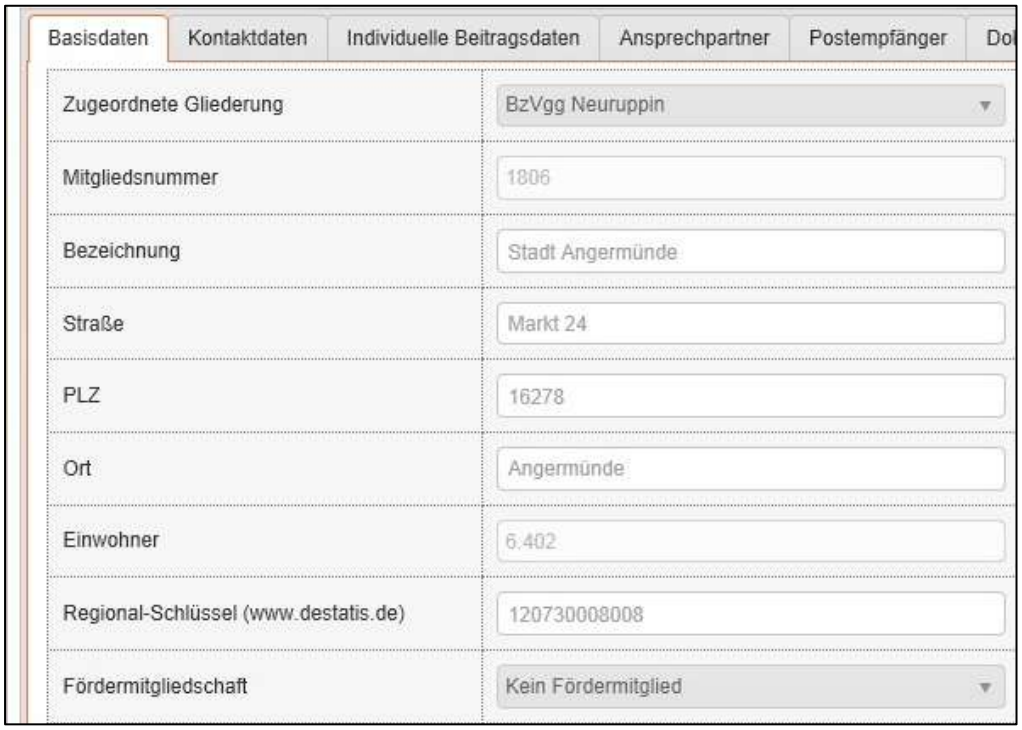


Die Daten des Trägers sind in 6 Karteikarten geordnet:

- Basisdaten
- Kontaktdaten
- Individuelle Beitragsdaten
- Ansprechpartner
- Postempfänger
- Dokumente

8.2.1. Basisdaten der Träger

Die Basisdaten der Träger der Schiedsstellen und Schiedsämter werden zentral von der Bundesgeschäftsstelle in Bochum verwaltet. Die Daten sind daher grau hinterlegt und können von den Bezirksvereinigungen nicht verändert werden.



Hinweis

Die Bezirksvereinigungen können lediglich ihren persönlichen Ansprechpartner aktualisieren.

Notwendige Änderungen der Basisträgerdaten sollten der Bundesgeschäftsstelle zur Aktualisierung übermittelt werden.

Bitte nutzen Sie dafür das Ticketsystem der OMV.

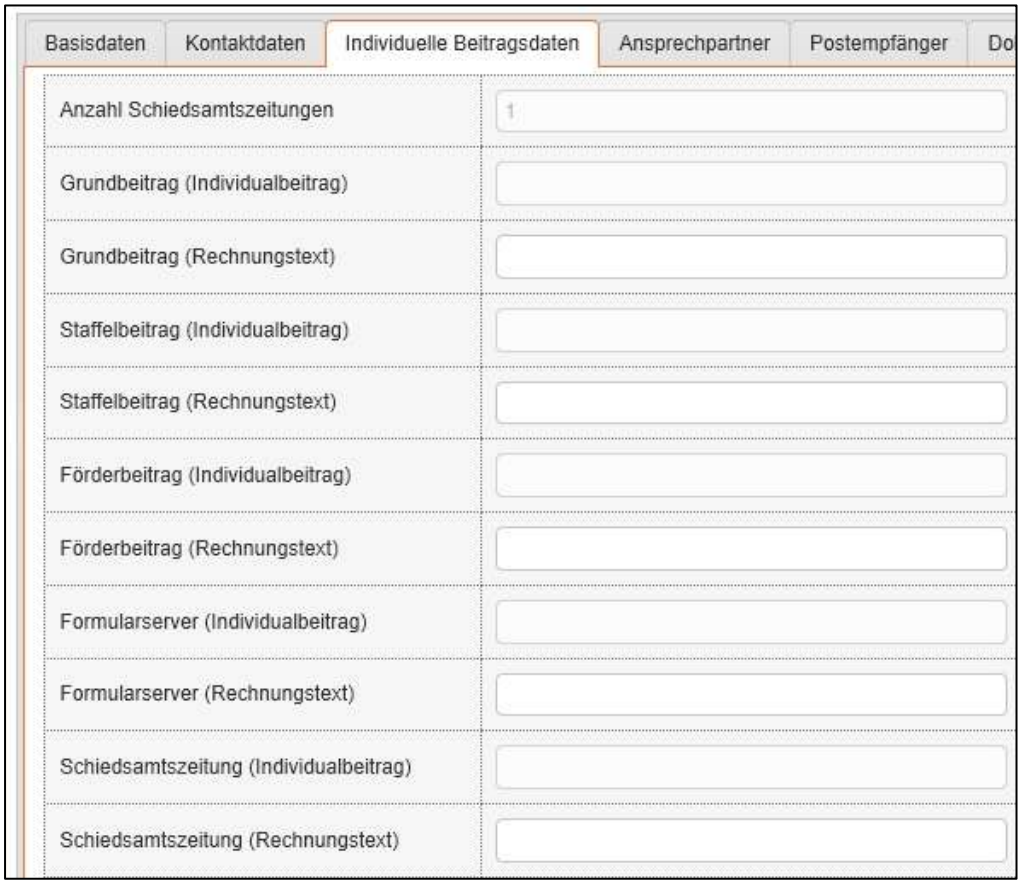
8.2.2. Kontaktdaten der Träger von Schiedsstellen oder Schiedsämtern

Die Kontaktdaten der Träger von Schiedsstellen oder Schiedsämtern enthalten die für die Kommunikation wichtigen Daten der Träger.
Die Daten werden zentral in der Bundesgeschäftsstelle gepflegt. Änderungen können die Bezirks- und Landesvereinigung der Bundesgeschäftsstelle per Mail übermitteln.

Die für die Berechnung der Beiträge notwendigen Informationen sind bei den Stammdaten der Gliederung (Staffelbeiträge) bzw. bei der Bundesgeschäftsstelle (Grundbeitrag, Förderbeitrag, Nutzungsentgelt und Bezugskosten) hinterlegt.
Aufgrund individueller Vereinbarungen kann es zu Abweichungen von den Regelbeiträgen kommen. Diese abweichenden Beträge können dann hier mit einem Rechnungstext für die automatisierte Rechnungserstellung hinterlegt werden.

Hinweis

Alle Bezirksvereinigungen erhalten hier einen aktuellen Überblich über die finanziellen Gegebenheiten ihrer Vereinigung.

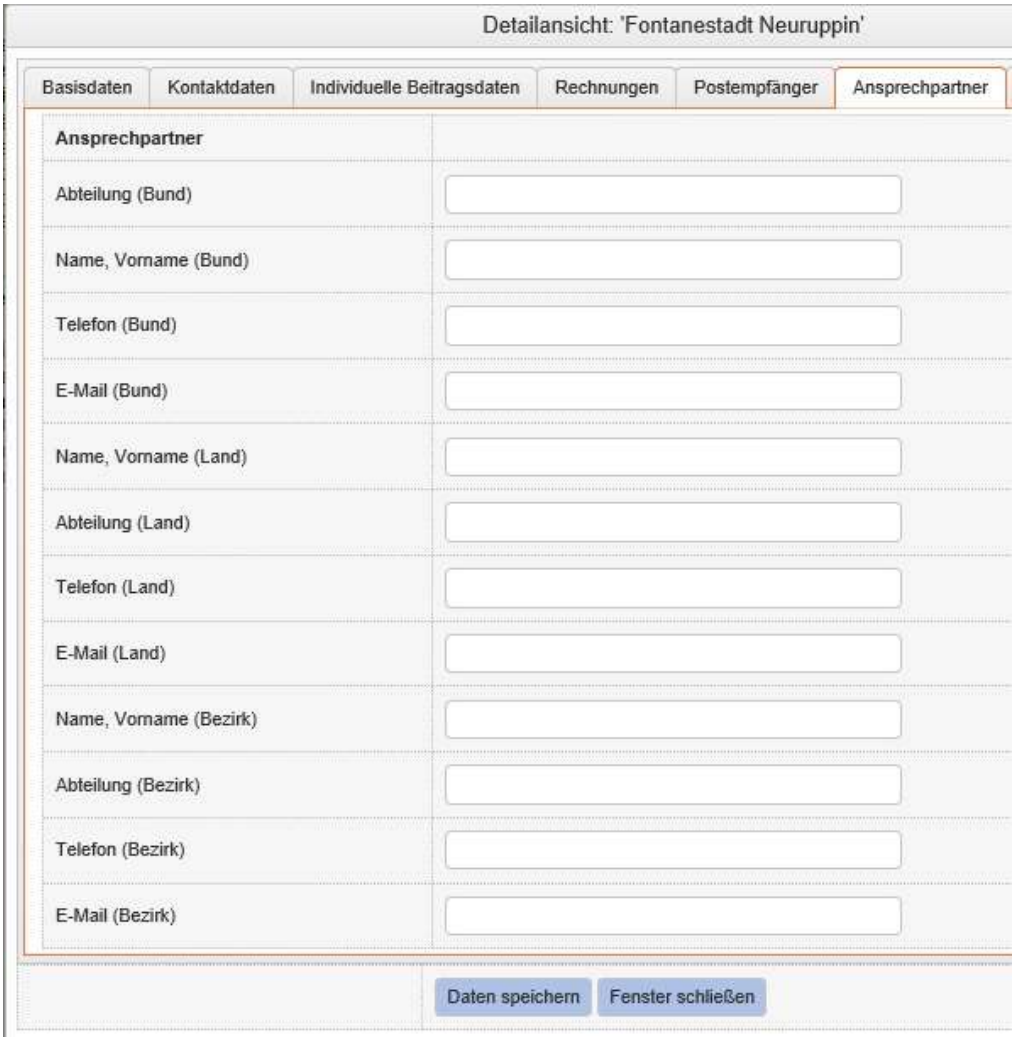


Die Pflege dieser Daten obliegt der Bundesgeschäftsstelle.
Hier werden nur sehr wenige Eintragungen erfolgen, da nur in sehr wenigen Fällen von der normalen Beitragsberechnung abgewichen werden kann und darf.

8.2.4. Ansprechpartner

Die Ansprechpartner bei den Trägern der Schiedsämter und Schiedsstellen

Der BDS e.V. kann zu den Städten und Gemeinden als Träger der Schiedsstellen und Schiedsämtern unterschiedliche Ansprechpartner haben. Diese können von den jeweiligen Ebenen im BDS hier hinterlegt werden.



Die Ansprechpartner der zugehörigen Untergliederungen können gelesen, aber nicht verändert werden.

Hinweis

Die Ansprechpartner können von den Bezirksvereinigungen nur dann hinterlegt werden, wenn zu dieser Person Stammdaten in der OMV vorliegen.

8.2.5. Einwohnerzahlen der Kommunen

Die Einwohnerzahlen der Kommunen werden von der Bundesgeschäftsstelle regelmäßig mit den Daten des Statistischen Bundesamtes abgeglichen und aktualisiert.
Nur als BDS OMV Administrator können Sie den automatischen Import der Einwohnerzahlen der Träger der Schiedsstellen oder Schiedsämter von den Seiten des statistischen Bundesamtes anstoßen.

Von der Internetseite des statistisches Bundesamtes https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/LaenderRegionen/Regionales/Gemeindeverzeichnis/Administrativ/Archiv/Administrativ.html
muss die Schnittstelle (nicht Excel-Tabelle) zum entsprechenden Monat/Quartal heruntergeladen werden.
Dies ist eine ZIP-Datei, in der eine .asc-Datei enthalten ist. Diese ist über die Administratorfunktion hochzuladen.
Beim Hochladen werden die Zahlen aller Gemeinden und Verbandsgemeinden ermittelt. Danach werden alle Träger mit Mitgliedsnummer und Abgleichs-Key aus der BDS OMV 2.0 ausgelesen und dann die Einwohnerzahlen abgeglichen.
Der entsprechende Abgleichs-Key ist bei den Trägerdaten einsehbar.
Die geänderten Träger werden in einer Liste ausgegeben und die Änderungen in der Logdatei dokumentiert.

Hinweis

Die aktuellen Einwohnerzahlen der Städte und Gemeinden werden jährlich über das statistische Bundesamt in die OMV importiert.

8.2.6. Schiedsamtsbezirk/Schiedsstellenbezirk

Über den Button Bezirke werden die Schiedsamts- oder Schiedsstellenbezirke der Kommune aufgerufen.

Über den jeweiligen Button Bearbeiten wird der einzelne Schiedsamtsbezirk aufgerufen.

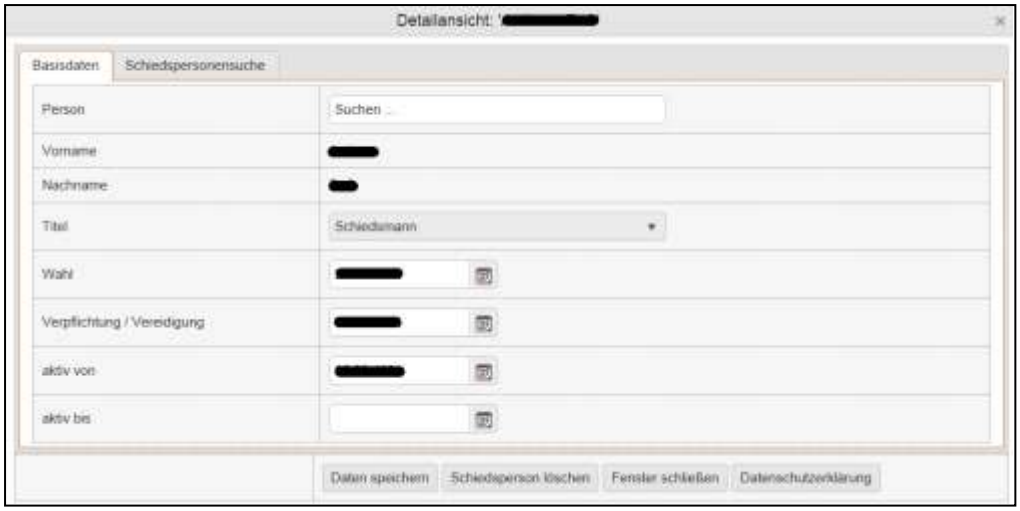
Bei der Beschreibung sollte möglichst eine für den Bürger und Antragsteller sinnvolle Beschreibung gewählt werden. Beschreibungen wie hier „Fontanestadt Neuruppin II“ sind eher nichtssagend und sollten durch Ortsangaben oder Regionalangaben ersetzte werden, die die Zuständigkeit der Schiedsstelle besser beschreiben. Also z.B. hier „Ortsteil Alt Ruppin und Seegemeinden und Stadtgebiet westlich des Sees“.

Dem Schiedsamts- oder Schiedsstellenbezirks können hier für jeden beliebigen Zeitraum Schiedspersonen oder stellv. Schiedsperson zugeordnet werden. So kann die Besetzung einer Schiedsstelle historisch nachvollzogen werden.

Hinweis

Schiedsamtsbezirke können neu eingegeben oder bearbeitet werden. Gleichzeitig sind in der OMV eingetragene Schiedspersonen einem Schiedsamtsbezirk zuzuordnen.

Bei bereits hinterlegten Schiedspersonen können über den Button *Bearbeiten* weitere Informationen der Schiedsperson im Zusammenhang mit dem Schiedsamtsbezirk bzw. dem Schiedsstellenbezirk aufgerufen werden.

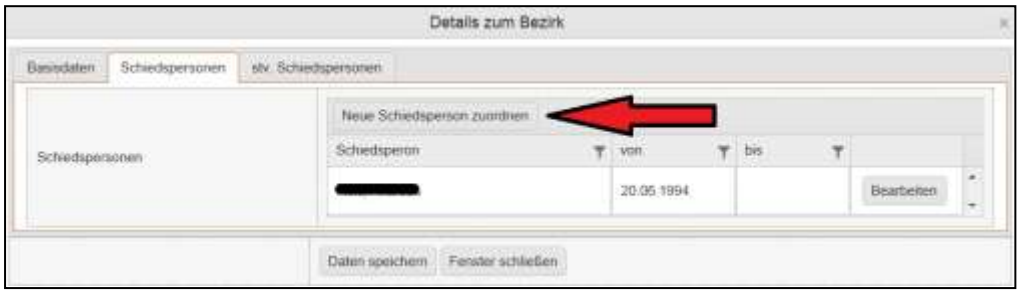


Hier sollte das Jahr der Wahl und der Verpflichtung eingetragen und gepflegt werden.
Für die Schiedsperson und den jeweiligen Bezirk kann hier auch eine einzelne **Datenschutzerklärung** erstellte werden. Diese ist individuell auszufüllen und mit der persönlichen Unterschrift als PDF-Datei in der OMV zu hinterlegen.
Neue Schiedspersonen können einem Schiedsamtsbezirk bzw. Schiedsstellenbezirk über die Button *Neue Schiedsperson anlegen* oder *Neue stv. Schiedsperson* anlegen zugeordnet werden.

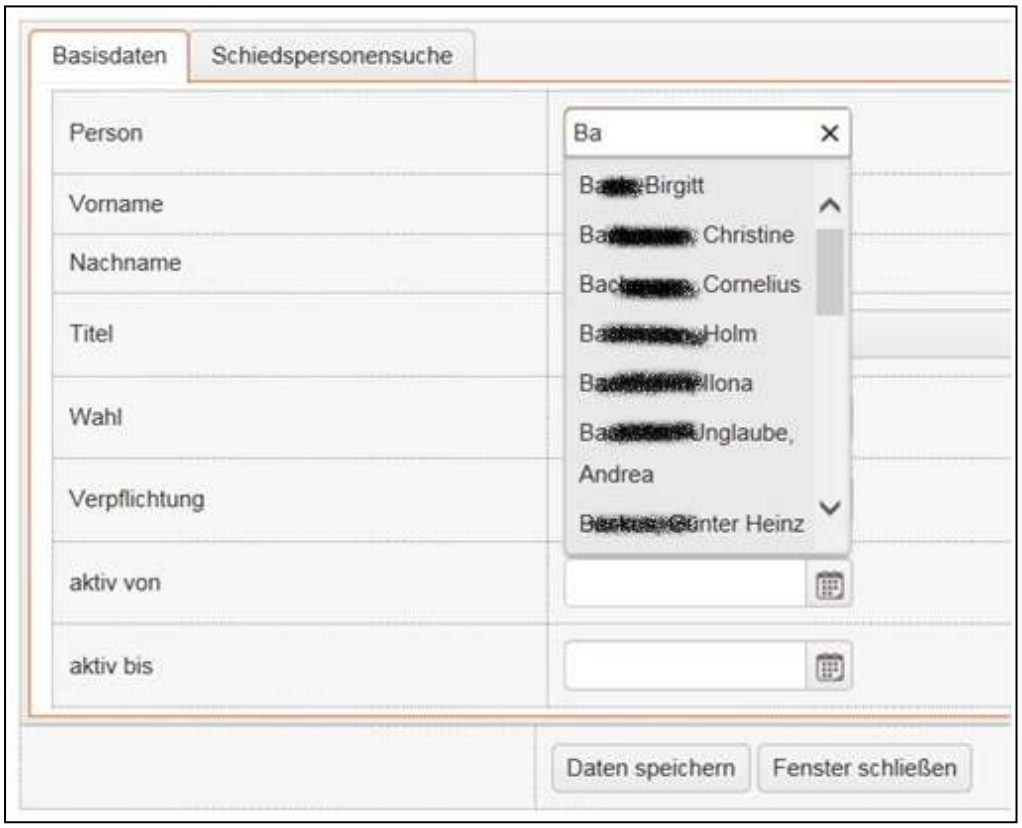
Hinweis

Die Zuordnung einer Schiedspersonen zu ihrem Schiedsamtsbezirk kann nur über die Funktion Träger verwalten durchgeführt werden.

Über die Personendaten einer Schiedsperson besteht keine Verbindung zum Schiedsamtsbezirk.



Bitte beachten Sie, dass abgeschlossenene Amtszeiträume mit einem Enddatum „bis“ zu versehen sind, bevor eine neue Amtsausübung eingetragen wird.



Die vorher unter *Personen verwalten* erfasste Schiedsperson als natürliche Person kann dabei nach ihrem Namen, hier „ba“, aus dem Bestand gesucht werden.
Durch die Eingabe z.B. der ersten Buchstaben des Namens der Schiedsperson erhält man eine Auswahl der vorhandenen natürlichen Personen und kann diese dem Schiedsamtsbezirk bzw. dem Schiedsstellenbezirk zuordnen. Die Suche nach Namensteilen (z.B. berg) ist auch möglich wobei alle Namen angezeigt werden, in denen die Buchstabenfolge „berg“ vorkommt.

Die Zusatzfelder können ergänzt und jederzeit durch den Administrator der BDS OMV angepasst werden. Sollten Sie daher in der praktischen Arbeit feststellen, dass weitere Zusatzfelder Ihre Arbeit erleichtern würden, können Sie die Einrichtung beim Administrator der BDS OMV beantragen.
Bei den Zusatzfeldern haben Sie die Möglichkeit, neben reinen Daten auch Dokumente z.B. als PDF Datei zur Person zu hinterlegen.

9. Gerichte verwalten

Um die Stammdaten der Gerichte zu bearbeiten oder einzusehen wählen Sie *Gerichte verwalten* aus dem *Online Services Menu*:
Es werden Ihnen dann alle im Rahmen Ihrer Rechte zugewiesenen Gerichte angezeigt und Sie haben auch die Möglichkeit, gezielt nach einzelnen Gerichtstypen anhand der Bezeichnung zu suchen.

Als Gerichtstypen sind das Oberlandesgericht, das Landgericht und das Amtsgericht vordefiniert:

Aus den vordefinierten Suchbegriffen können auch mehrere ausgewählt und für die Suche kombiniert werden:

Hinweis

Die Datenpflege der Gerichte wird vollständig von der Bundesgeschäftsstelle (Ausnahme: Postempfänger) durchgeführt.

Bei notwendigen Änderungen sollten die Bezirksvereinigungen die Geschäftsstelle informieren.

Nutzen Sie dafür bitte das Ticketsystem der OMV.

Über das **X** hinter dem Suchkriterium kann das Suchkriterium aus der Suche wieder entfernt werden.
Über das Suchfeld Bezeichnung können Sie z.B. nach einem bestimmten Gericht oder dessen Ort suchen. Die Suche z.B. nach *Neuruppin* führt zum Amtsgericht Neuruppin (amtlich abgekürzt AG Neuruppin):

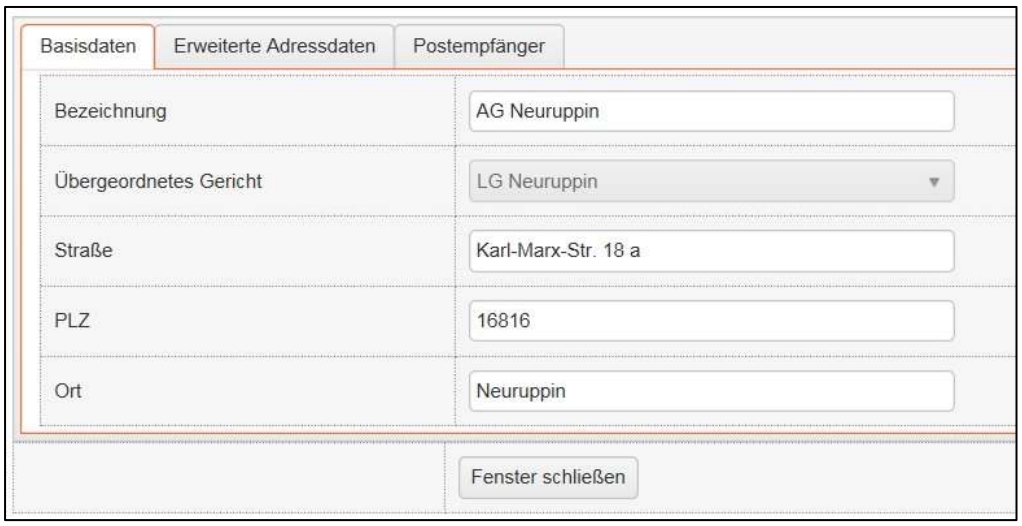
Durch einen Mausklick auf die jeweilige Spalte öffnet sich nach der Bezeichnung ein kleines Dreieck.

Ein nach oben gerichtetes Dreieck erlaubt die Sortierung der Daten nach der ausgewählten Spalte in absteigender alphabetischer Reihenfolge.
Ein nach unten gerichtetes Dreieck sortiert die Daten nach der ausgewählten Spalte in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge.

Die Sortierung kann für alle Spalten vorgenommen werden:

9.1. Gerichtsdaten

Die Detailansicht der Gerichtsdaten enthält die wesentlichen Informationen über die Gerichte und ist über den Button *Bearbeiten* aufzurufen.

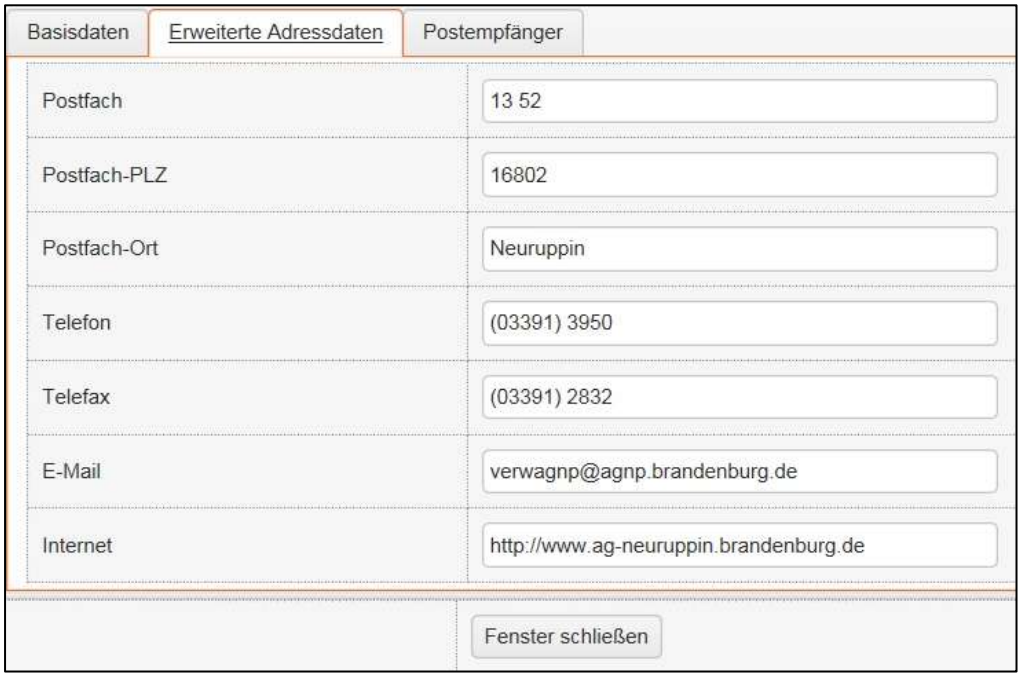


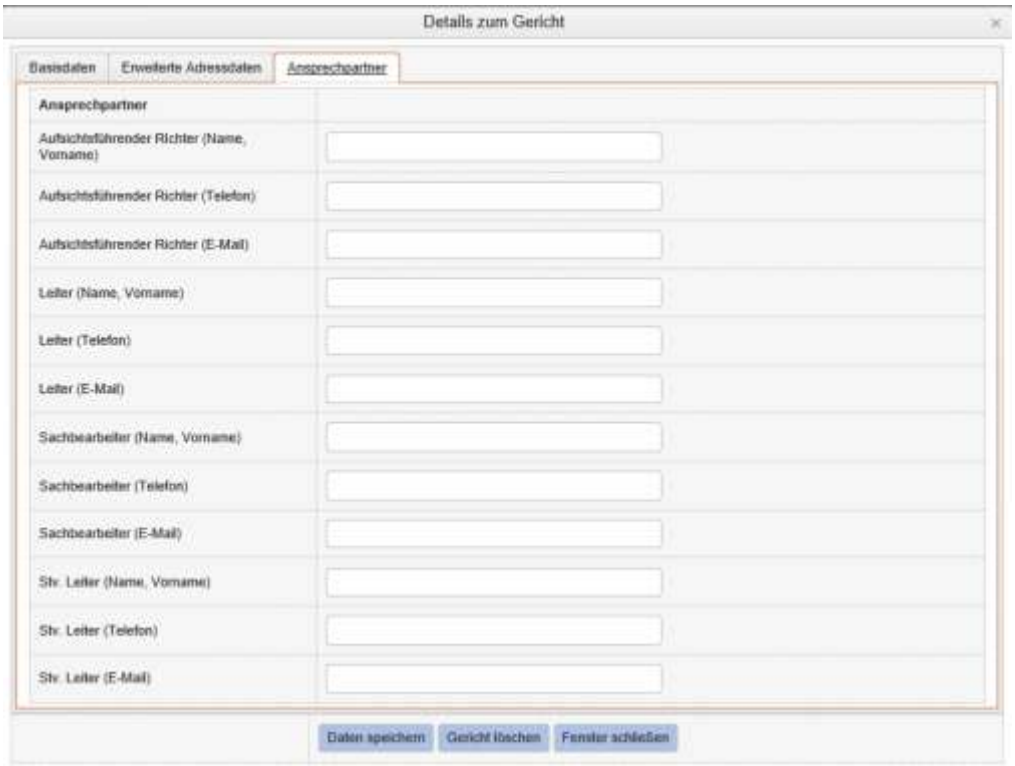
Die Daten der Gerichte werden hier in drei Kategorien unterteilt:

1. Basisdaten
2. Erweiterte Adressdaten
3. Postempfänger

9.2. Gerichtsstammdaten

Die Gerichtsstammdaten bestehen aus den Basisdaten, den erweiterten Adressdaten und den Postempfängern.





Die Basisdaten und die Erweiterten Adressdaten sind allgemein zugängliche Daten und werden daher von der Bundesgeschäftsstelle gepflegt. Änderungen sind von den Gliederungen der Bundes-

Hinweis

Bitte Beachten Sie, dass die Gerichtsstammdaten zentral nur von der Bundesgeschäftsstelle gepflegt werden.

Wenn Sie dazu Hinweise geben möchten, nutzen Sie bitte das Ticketsystem der OMV.

geschäftsstelle zur Datenpflege zu melden. Die Trägerdaten können von den Gliederungen selbst gepflegt werden.

9.3. Zusatzdaten der Gerichte

Hinweis

Die Zusatzfelder der Gerichte werden von den Bezirksvereinigungen gepflegt.
Sie können ergänzt und jederzeit durch den Administrator der BDS OMV angepasst werden. Sollten Sie daher in der praktischen Arbeit feststellen, dass weitere Zusatzfelder Ihre Arbeit erleichtern würden, können Sie die Einrichtung beim Administrator der BDS OMV beantragen.
Bei den Zusatzfeldern haben Sie die Möglichkeit, neben reinen Daten auch Dokumente z.B. als PDF Datei zum Gericht zu hinterlegen.
Zur Zeit sind noch keine Zusatzfelder für die Gerichtes angelegt worden. Die Arbeit mit der OMV 2.0 wird sicherlich schnell dazu führen, dass hier entsprechende Wünsche der Bezirksvereinigung geäußert und zeitnah entsprechende Zusatzfelder angelegt werden. Diese sind dann aber für alle Bezirksvereinigungen sichtbar. Daher werden die Ergänzungswünsche vorab einer Prüfung unterzogen um das System übersichtlich zu erhalten.

10. Gliederung verwalten

Um die Stammdaten einer Gliederung im BDS e.V. zu bearbeiten oder einzusehen wählen Sie *Gliederung verwalten* aus dem *Online Services Menu*:

Es werden Ihnen dann alle im Rahmen Ihrer Rechte zugewiesenen Gliederungen angezeigt. In der Regel wird nur Ihre Bezirksvereinigung angezeigt, da Sie auf diese Daten als regionale Gliederung des BDS e.V. Zugriff haben.

Über die Suchfelder Gliederungstyp kann nach den voreingestellten Suchkriterien Bundesvereinigung, Landesvereinigung und Bezirksvereinigung gesucht werden, wenn Ihre Rechte dies erlauben. In der Regel wird aber bei den Bezirksvereinigungen nur das Recht an der eigenen Gliederung im BDS e.V. hinterlegt sein, so dass man nur auf seine eigenen Daten zugreifen kann.

Hinweis

Gliederungsdaten z. B. Vorsitzende, Beisitzer oder Beauftragte von Bezirks- oder Landesvereinigungen können hier erfasst und bei namentlichen Änderungen aktualisiert werden.

Über das Suchfeld Bezeichnung kann nach z.B. dem Ort der Gliederung gesucht werden. Beide Suchfelder können beliebig kombiniert werden.
Durch einen Mausklick auf die jeweilige Spalte öffnet sich nach der Bezeichnung ein kleines Dreieck.

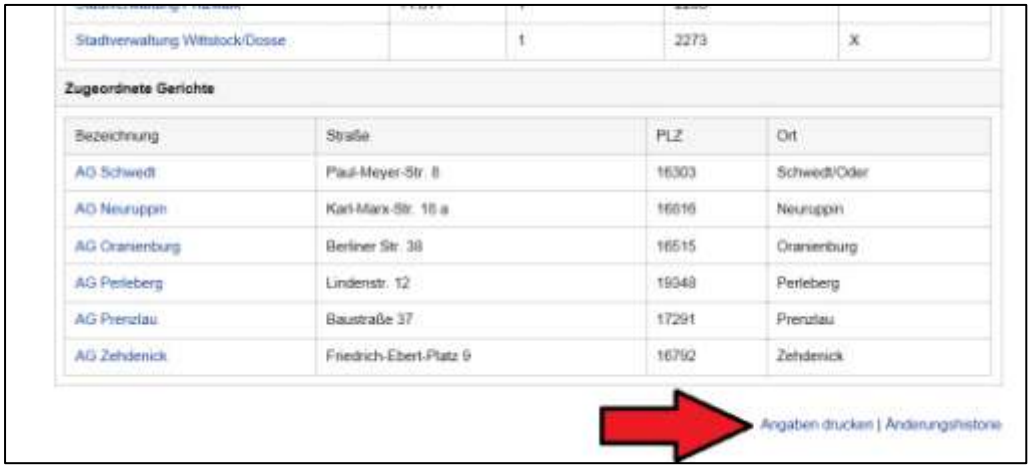
Ein nach oben gerichtetes Dreieck erlaubt die Sortierung der Daten nach der ausgewählten Spalte in absteigender alphabetischer Reihenfolge. Ein nach unten gerichtetes Dreieck sortiert die Daten nach der ausgewählten Spalte in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge.

Details zur Gliederung BzVgg Neuruppin

Folgende Daten werden zur Gliederung BzVgg Neuruppin gespeichert:

Basisdaten	
Art	Bezirksvereinigung
Gliederung	BzVgg Neuruppin
E-Mail	info@bds-neuruppin.de
Internet	http://www.bds-neuruppin.de
Übergeordnete Gliederung	LVgg Brandenburg BDS Bundesverband
Postempfänger	
Vorsitzender	Name, Vorname
weiterer Postempfänger	Name, Vorname
Beauftragte	
IT-Beauftragte/r	Name, Vorname
Pressebeauftragte/r	Name, Vorname
Geschf. Vorstand	

Am Ende der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die gesamte Übersicht auszudrucken oder die Änderungshistorie anzusehen.



Über den Befehl „Angaben drucken“ wird eine PDF-Datei erzeugt und die Daten der Gliederung im aktuellen BDS Erscheinungsbild angezeigt.

Hinweis

Übersichtliche Anzeige- und Druckmöglichkeiten helfen bei der Suche nach Ansprechpartnern in den Bezirks- und Landesvereinigungen.

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bundesverband

MEDIATION

BDS OMV - Details zur Gliederung

Folgende Informationen werden zur Gliederung BzVgg Neuruppin gespeichert:

Basisdaten

Art	Bezirksvereinigung
Gliederung	BzVgg Neuruppin
E-Mail	info@bds-neuruppin.de

Die Daten können jetzt ausgedruckt, als PDF-Datei archiviert oder auch per Mailanhang versandt werden.
Über die Änderungshistorie können Sie die letzten Änderungen bei den Daten nachvollziehen und feststellen, welche Daten von wem wann geändert wurden. Hier werden sowohl der alte als auch der neue Wert angezeigt.

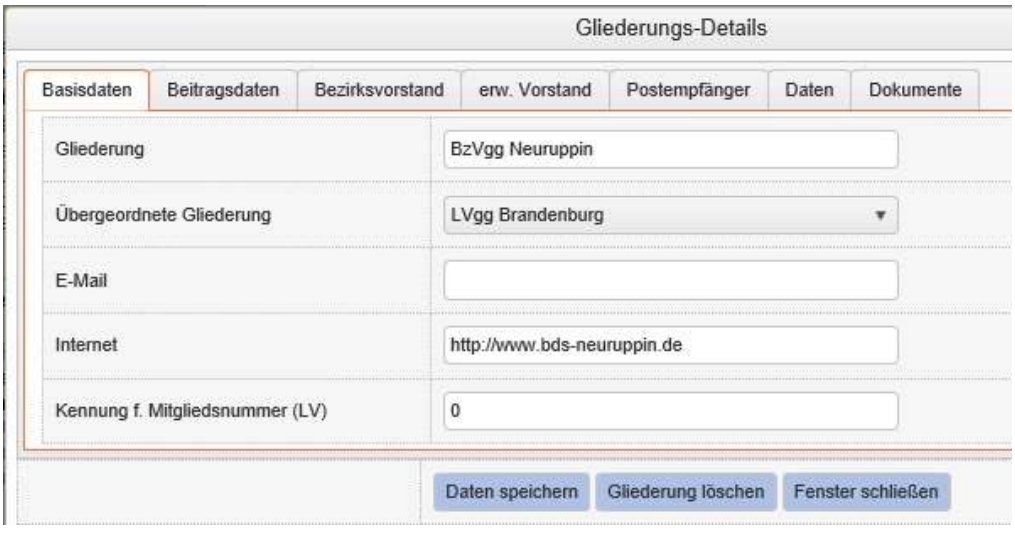
Protokoll zur Gliederung BzVgg Neuruppin

Folgende Daten wurden protokolliert:

Feld	Wert (alt)	Benutzer	IP-Adresse
	Wert (neu)		Datum

10.1. Daten bearbeiten

Die Detailansicht der Daten der Gliederung im BDS e.V. enthält die wesentlichen Informationen der Gliederung. Diese können beim Zugang über den Button *Bearbeiten* bearbeitet werden.



Die Daten der Gliederung im BDS werden hier in 8 Kategorien unterteilt:

1. Basisdaten
2. Beitragsdaten
3. Bezirksvorstand
4. erw. Vorstand für erweiterten Vorstand
5. Postempfänger
6. Daten
7. Dokumente

Die Stammdaten mit Ausnahme der E-Mail-Adresse werden von der Bundesgeschäftsstelle gepflegt.

Änderungswünsche sind hier von den Gliederungen an die Bundesgeschäftsstelle zu geben, die diese zentral prüft und bearbeitet. Es empfiehlt sich, die Beschlüsse zu den für die Finanzierung der Bezirksvereinigungen wichtigen Staffelbeiträge bei den Dokumenten als PDF-Datei in der BDS OMV zu hinterlegen. Bei Rückfragen der zahlungspflichtigen Kommunen kann dann jeder Berechtigte aus der OMV schnell die entsprechenden Hinweise geben.
Bitte beachten Sie, dass eine Ausgabe von Daten z.B. über die Listenerstellung nur möglich ist, wenn den Funktionen auch konkrete Personen zugeordnet sind. Ist also der Geschäftsführende Vorstand

Hinweis

Die Übersicht der Vorstandmitglieder und der ausführenden Funktionen kann mit zusätzlichen Daten und Dokumenten ergänzt werden.

einer Bezirksvereinigung noch nicht mit Personen befüllt worden, dann kann die Übersicht des Geschäftsführenden Vorstands als exportierte Liste keine Werte enthalten.
Bei den Beitragsdaten werden sowohl die Berechnungsmethode als auch die konkreten Staffelbeiträge für Schiedspersonen und Stellvertreter, die von den Bezirksvereinigungen beschlossen wurden, hinterlegt. Diese sind für die Jahresbeitragsrechnung wichtig und sollte daher von den Bezirksvereinigungen entsprechend geprüft werden.

Der Beitrag für außerordentliche Mitglieder wird ebenfalls von der Bezirksvereinigung beschlossen und kann von dieser hier selbst eingepflegt werden.
Die Daten der Staffelbeiträge werden von der Bundesgeschäftsstelle eingepflegt.
Die Beauftragte, der erweiterte und der Geschäftsführende Vorstand werden von den Gliederungen verwaltet. Personen, denen eine entsprechende Funktion im Vorstand oder einem sonstigen Organ des BDS e.V. zugewiesen werden soll, sind erst als natürliche Person anzulegen und dann der Funktion zuzuweisen.

Bei der Zuweisung einer Person zu einer Funktion kann mit der Suchfunktion gearbeitet werden. Die angelegten Personen, auf die man entsprechend seinen Rechten einen Zugriff hat, werden dann angezeigt und können ausgewählt werden.

Hier wird die oder der 1. Stellvertretende Vorsitzende aus den Personen gesucht, deren Namen mit „krü“ beginnen.

Durch die Auswahl der Person ist diese der Funktion dann zugeordnet. Entsprechend ist bei der Besetzung des Erweiterten und des Geschäftsführenden Vorstandes zu verfahren.
Kann die Person, die einer Funktion zugeordnet werden soll nicht gefunden werden, da sie nicht angezeigt wird, ist sie eventuell im System nicht vorhanden oder einer anderen Gliederung zugeordnet. Wenn Sie im System nicht vorhanden ist, muss Sie erst als Person angelegt werden.

Im Reiter Daten werden die für die Zahlungen notwendigen Daten und Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt. Auf Wunsch können hier weitere Felder eingerichtet werden.

Im Reiter Dokumente haben Sie die Möglichkeit, auch Dokumente z.B. als PDF-Datei zu hinterlegen. Zurzeit ist die Hinterlegung der Satzung und des Beschlusses zum Staffelbeitrag vorgesehen. Auf Wunsch können hier weitere Felder angelegt werden.

Die Zusatzfelder können ergänzt und jederzeit durch den Administrator der BDS OMV angepasst werden. Sollten Sie daher in der praktischen Arbeit feststellen, dass weitere Zusatzfelder Ihre Arbeit erleichtern würden, können Sie die Einrichtung beim Administrator der BDS OMV beantragen.
Eine Ausgabe der Werte erfolgt als PDF-Datei im neuen Erscheinungsbild des BDS über den Menüpunkt *Export Gremien/Mandatsträger*, der im weiteren Verlauf noch beschrieben wird.

Hinweis

Unter dem Reiter „Dokumente“ können PDF- oder Excel-Dateien hinterlegt werden.

Für übersichtliche Informationen sind Standardlisten zum Export als Ansicht oder Druckausgabe vorbereitet.

Siehe hierzu auch Kap. 13 und Kap. 14.

Die Einrichtung weiterer Listen können bei der Bundesgeschäftsstelle beauftragt werden.

11. Allgemeine Steuerungsbefehle

Die Anzeige der Suchergebnisse können generell immer an die persönlichen Wünsche anpasst werden. Dazu enthält das Suchergebnis unterhalb der Daten eine entsprechende Kommandozeile:

Diese Zeile besagt, dass 120 Eintragungen insgesamt gefunden wurden und auf jeder Seite jeweils 10 Eintragungen angezeigt werden. Zur Zeit wird die Seite 1 mit den Suchergebnissen 1 bis 10 angezeigt.

Über die Seitenzahlen kann man direkt auf eine Seite springen.

Mit den markierten Zeichen kann man eine Seite vor oder zurück oder auf die erste oder letzte Seite springen.

Die Gesamtheit der angezeigten Eintragungen und die konkret angezeigten Eintragungen, hier 1-10 werden hier angezeigt.

Hinweis

Die Bildschirmanzeige bei Listen und Übersichten kann den individuellen und technischen Gegebenheiten voreingestellt werden.

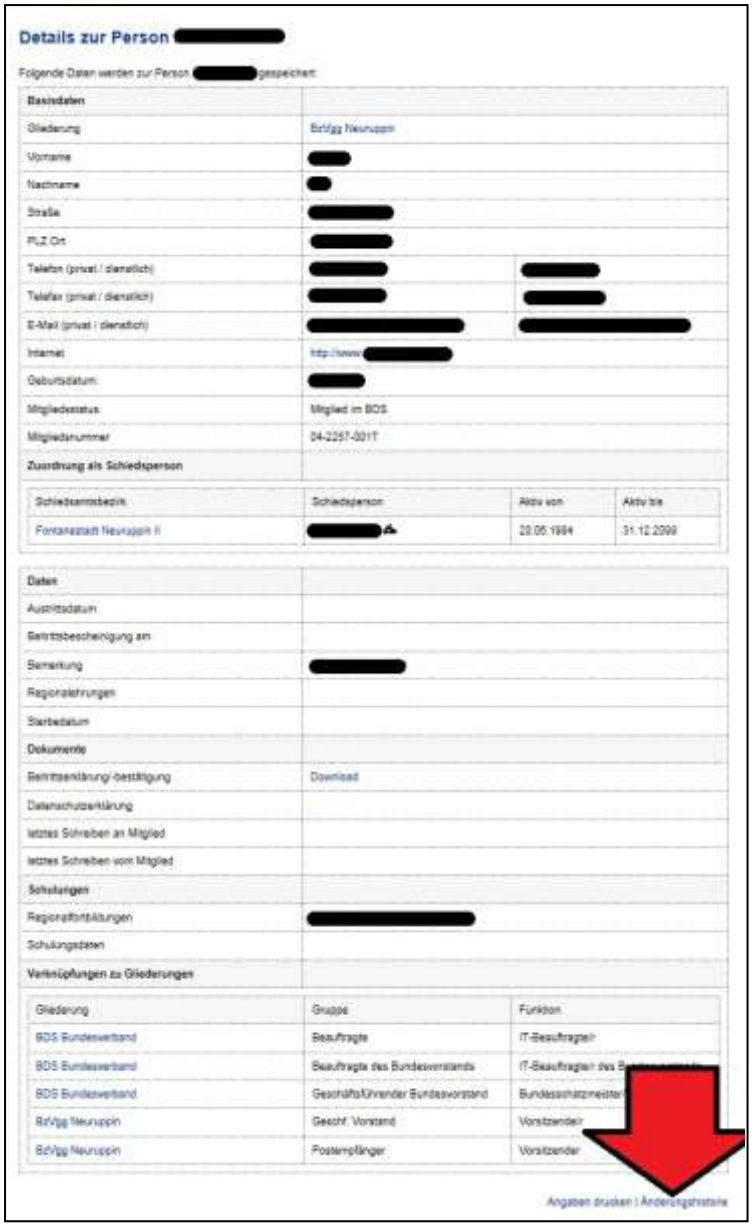
Die Anzahl der pro Seite angezeigten Eintragungen kann eingestellt werden mit 5, 10 oder 20 Eintragungen.

Über das ganz rechte Symbol kann die Suche neu angestoßen und das Ergebnis aktualisiert werden.

12. Änderungen verfolgen

12.1. Änderungen bei Personenstammdaten

In der BDS OMV 2.0 werden alle Änderungen an den Personenstammdaten protokolliert. Die Protokollierung soll Änderungen nachvollziehbar und nachprüfbar machen. Der Nutzer hat die Möglichkeit, die letzten 100 Änderungen angezeigt zu bekommen. In der Datenbank sind darüber hinaus weitere Änderungen gespeichert, die bei Bedarf ausgelesen werden können.



Alle Änderungen werden somit chronologisch erfasst, so dass alle Änderungen in der Änderungshistorie zu finden sind.

Hinweis

Aus Sicherheitsgründen werden alle Änderungen am Datenbestand der OMV registriert und können sowohl auf der Startseite wie auch auf den Übersichtsseiten unter Änderungshistorie eingesehen werden.

Bitte beachten Sie, dass die Änderungshistorie nicht in der Detailansicht über den Button *Bearbeiten* (Menu zur Pflege und Veränderung der Daten) sondern nur im Bereich der Datenanzeige über den *blau hinterlegten Namen* zur Verfügung steht.

Protokoll zur Person [redacted]

Folgende Daten wurden protokolliert:

Feld	Wert (alt) / Wert (neu)	Benutzer	IP-Adresse / Datum
Beitrittserklärung/-bestätigung (Größe)	[redacted]	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015
Beitrittserklärung/-bestätigung (GUID)	[redacted]	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015
Beitrittserklärung/-bestätigung (Name)	[redacted]	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015
Beitrittserklärung/-bestätigung (Typ)	application/pdf	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015
Internet	[redacted]	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015
Beitrittsdatum	01.11.1994 / 04.03.1995	[redacted]	194.76.232.147 / 30.06.2015

Im Bereich der Änderungshistorie werden die vorgenommenen Datenänderungen protokolliert und genau einem Verursacher zugeordnet. Die Identifikation des Verursachers erfolgt über die Angabe des
- Benutzers
- der IP Adresse, von der die Änderungen vorgenommen wurde und
- das Datum der Änderung

Des Weiteren wird das geänderte Datenfeld mit seinem alten und seinem neuen Wert vor und nach der Änderung angezeigt. Dies ermöglicht auch die Rückgängigmachung einer Änderung, die zufällig oder fehlerhaft z.B. durch eine Namensverwechslung erfolgte. Eine automatisierte Rückgängigmachung einer Änderung ist nicht vorgesehen. Die Daten müssen daher durch eine weitere Datenänderung, die auch in der Änderungshistorie erfasst wird, wieder manuell (zurück) geändert werden.
Bei manchen Änderungen bleibt das Feld Wert (Alt) leer und es wird nur der neue Wert nach Änderung angezeigt.

E-Mail (dienstlich)	[redacted]	Andreas Ross	194.76.232.147 / 27.11.2014

In solchen Fällen war hier bisher kein Wert eingetragen und der Nutzer hat die Datenbestände nur ergänzt und Lücken gefüllt.

Wenn bereits ein alter Wert vorhanden ist, kann dieser jederzeit aktualisiert werden.

Wichtig!

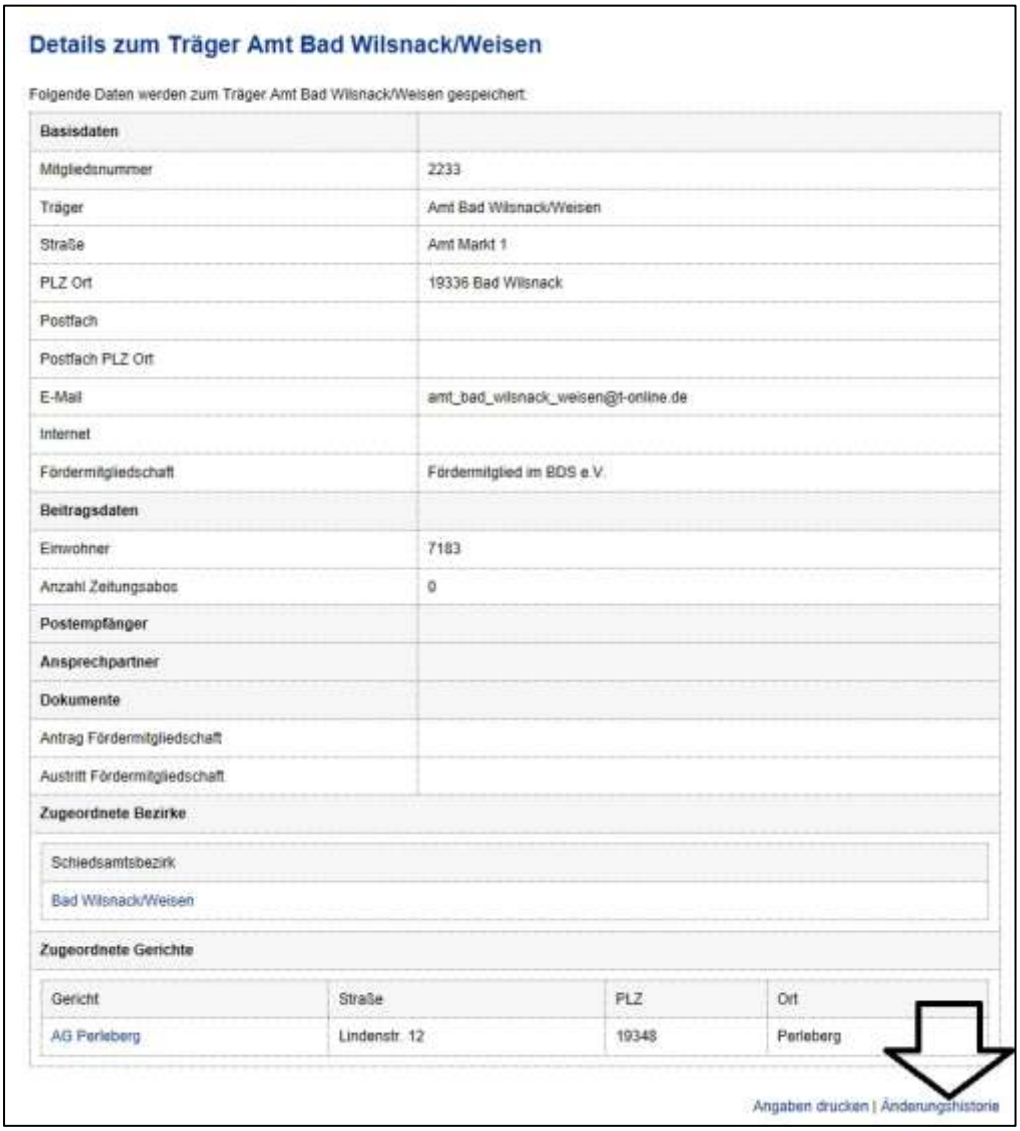
Sollten Sie in Änderungshistorien Benutzer erkennen, die Ihnen unbekannt sind, melden sie dies bitte umgehend beim OMV Administrator.

Hinweis

Bitte melden sie Unregelmäßigkeiten in der Dokumentation der Änderungshistorie umgehend der Geschäftsstelle des BDS e. V..

12.2. Änderungen bei Trägerstammdaten

Die Änderungshistorie bei den Trägern der Schiedsstelle ist analog der Änderungshistorie bei den Personenstammdaten aufgebaut.



Details zum Träger Amt Bad Wilsnack/Weisen

Folgende Daten werden zum Träger Amt Bad Wilsnack/Weisen gespeichert:

Basisdaten	
Mitgliedsnummer	2233
Träger	Amt Bad Wilsnack/Weisen
Straße	Amt Markt 1
PLZ Ort	19336 Bad Wilsnack
Postfach	
Postfach PLZ Ort	
E-Mail	amt_bad_wilsnack_weisen@t-online.de
Internet	
Fördermitgliedschaft	Fördermitglied im BDS e.V.
Beitragsdaten	
Einwohner	7183
Anzahl Zeitungsabos	0
Postempfänger	
Ansprechpartner	
Dokumente	
Antrag Fördermitgliedschaft	
Austritt Fördermitgliedschaft	

Zugeordnete Bezirke

Schiedsamtsbezirk
Bad Wilsnack/Weisen

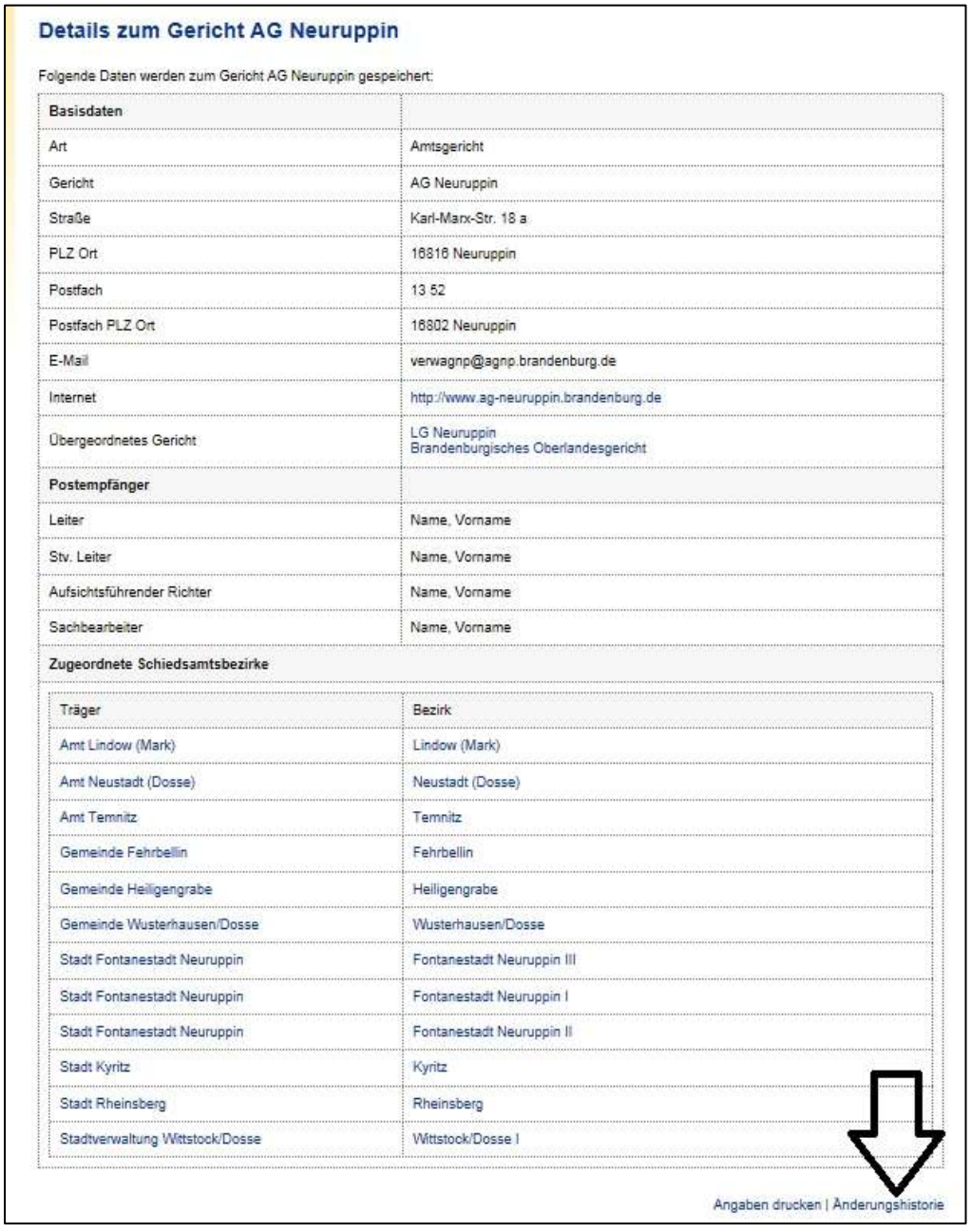
Zugeordnete Gerichte

Gericht	Straße	PLZ	Ort
AG Perleberg	Lindenstr. 12	19348	Perleberg

Angaben drucken | Änderungshistorie

12.3. Änderungen bei Gerichtsstammdaten

Die Änderungshistorie bei den Stammdaten der Gerichte ist analog der Änderungshistorie bei den Personenstammdaten aufgebaut.



Details zum Gericht AG Neuruppin

Folgende Daten werden zum Gericht AG Neuruppin gespeichert:

Basisdaten	
Art	Amtsgericht
Gericht	AG Neuruppin
Straße	Karl-Marx-Str. 18 a
PLZ Ort	16816 Neuruppin
Postfach	13 52
Postfach PLZ Ort	16802 Neuruppin
E-Mail	verwagnp@agnp.brandenburg.de
Internet	http://www.ag-neuruppin.brandenburg.de
Übergeordnetes Gericht	LG Neuruppin Brandenburgisches Oberlandesgericht
Postempfänger	
Leiter	Name, Vorname
Stv. Leiter	Name, Vorname
Aufsichtsführender Richter	Name, Vorname
Sachbearbeiter	Name, Vorname

Zugeordnete Schiedsamtsbezirke

Träger	Bezirk
Amt Lindow (Mark)	Lindow (Mark)
Amt Neustadt (Dosse)	Neustadt (Dosse)
Amt Temnitz	Temnitz
Gemeinde Fehrbellin	Fehrbellin
Gemeinde Heiligengrabe	Heiligengrabe
Gemeinde Wusterhausen/Dosse	Wusterhausen/Dosse
Stadt Fontanestadt Neuruppin	Fontanestadt Neuruppin III
Stadt Fontanestadt Neuruppin	Fontanestadt Neuruppin I
Stadt Fontanestadt Neuruppin	Fontanestadt Neuruppin II
Stadt Kyritz	Kyritz
Stadt Rheinsberg	Rheinsberg
Stadtverwaltung Wittstock/Dosse	Wittstock/Dosse I

Angaben drucken | Änderungshistorie

Die Änderungshistorie bei den Stammdaten der Gliederungen im BDS ist analog der Änderungshistorie bei den Personenstammdaten aufgebaut.

12.4. Änderungen bei Daten der Schiedsstelle bzw. des Schiedsamtes

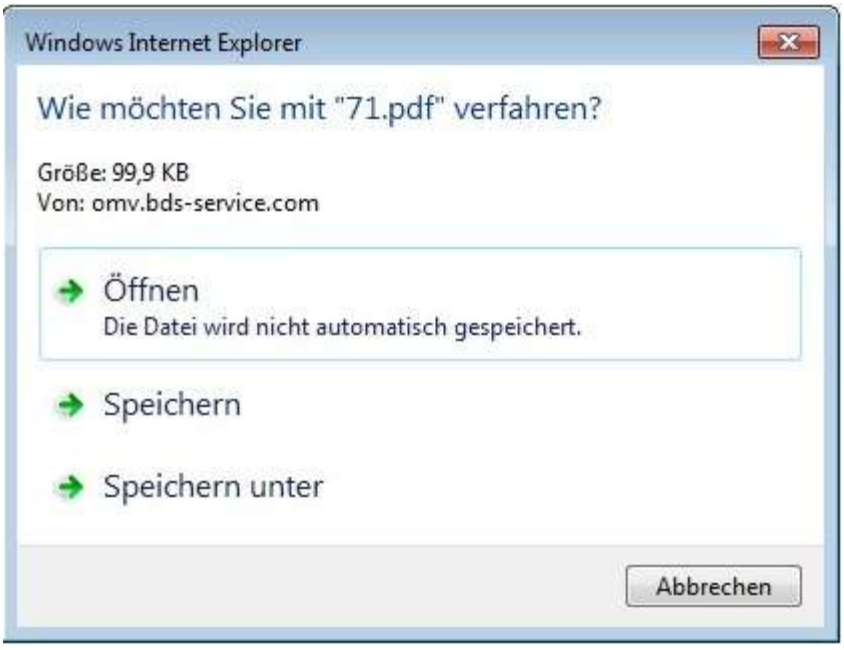
Die Änderungshistorie bei den Stammdaten der Schiedsstelle oder des Schiedsamtes ist analog der Änderungshistorie bei den Personenstammdaten aufgebaut.

13. Druckausgabe

Im Anzeigemodus der Daten besteht die Möglichkeiten, die angezeigten Daten über einen angeschlossenen Drucker auszugeben oder als PDF-Datei abzuspeichern.
Wählen Sie im unteren Bereich der angezeigten Daten den Befehl *Angaben drucken*.

Anlog finden Sie den Befehl auch bei den

- Details zum Schiedsamtsbezirk
- Details der Schiedspersonendaten
- Details der Personenstammdaten
- Details der Trägerstammdaten
- Details der Gerichtsstammdaten
- Details der Gliederungsstammdaten



Hinweis

In der neuen OMV 2.0 stehen übersichtliche und umfangreiche Druckmöglichkeiten zur Verfügung.

Durch den Befehl *Angaben drucken* wird aus den angezeigten Daten eine PDF-Datei erzeugt und zum *Speichern* in der Regel im voreingestellten Downloadordner, oder gezielten Speichern mit *Speichern unter* und zum sofortigen *Öffnen* angeboten. Entsprechend müssen Sie für die Anzeige einer PDF-Datei ein entsprechendes Programm installiert haben. Wir empfehlen hier den kostenlosen Adobe Reader.

Im kostenlosen Adobe Reader haben Sie nach dem Öffnen der Datei natürlich auch noch die Möglichkeit, die Datei sofort auszudrucken oder diese entsprechend zu speichern. Nach dem Abspeichern können Sie die Datei natürlich auch per Mailanhang an andere Personen verschicken. Beachten Sie hier aber unbedingt die Vorschriften des Datenschutzes und übersenden Sie die Daten nur an Personen, die diese auch auswerten dürfen.
Beachten Sie bei der Weitergabe von PDF-Daten mit Daten aus der BDS OMV 2.0 auch, dass Ihr Mailverkehr in der Regel nicht geschützt und Ihre Daten entsprechend nicht sicher sind.
Bei der Erstellung der Druckausgabe werden die Daten entsprechend dem neuen BDS Layout 2014 mit einem entsprechenden Kopfbogen versehen.

Hinweis

Alle Listen stehen vorab als PDF-Anzeige zur Verfügung. Sie können ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden.

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-

MEDIATION

BDS OMV - Details zur Gliederung

Folgende Informationen werden zur Gliederung BzVgg Neuruppin gespeichert:

Basisdaten

Art	Bezirksvereinigung
Gliederung	BzVgg Neuruppin
E-Mail	
Internet	http://www.bds-neuruppin.de

Bei den Druckausgaben können auch mehrseitigen Dateien und damit Ausdrucke erzeugt werden (hier 5 Seiten der Detailangaben der Bezirksvereinigung Neuruppin im BDS e.V.).

14. Export von Basisdaten

Alle wichtigen Basisdaten können aus der OMV exportiert werden. Der Export erfolgt wahlweise als XLS-Datei, damit die Daten z.B. mit MS Excel für einen Serienbrief weiter verwandt werden können.

Auch ist ein Export von Listen als PDF-Datei möglich

Angeboten werden zur Zeit
als XLS Datei
- die Daten zur Personen
- die Daten zur Gliederung
- die Daten zu Gerichten
- die Daten zu Trägern

Hinweis

In der neuen OMV 2.0 steht eine Vielzahl vorgefertigter Ausgabelisten zur Verfügung

Umfangreiche Exceltabellen sind abrufbar und können nach eigenem Bedarf verwendet werden.

- die Daten der Schiedsamtsbezirke
als PDF-Dateien im aktuellen Erscheinungsbild
- die Mitgliederliste
- die Schiedspersonenliste
- die Liste der fehlenden Datenschutzerklärungen
- die Liste der fehlenden Beitrittserklärungen

14.1. Daten zu Gerichten

Die Daten zu den Gerichten werden über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als XLS Datei zur Weiterverarbeitung mit z.B. MS Excel zur Verfügung gestellt.

Vom Nutzer können die Daten jetzt individuell aufbereitet, sortiert und ausgegeben werden.

14.2. Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste wird über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-

MEDIATION

BDS OMV - Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste wurde per 05.08.2015 für folgende Gliederungen erstellt:

Bezirksvereinigung Neuruppin

Anrede	Name, Vorname	Gliederung	Geburtstag	Jahrgang	Alter	Telefon
Herr	[redacted]	BzVgg Neuruppin	09.08.2015	1954	61	
Frau	[redacted]	BzVgg Neuruppin	17.08.2015	1968	47	
Herr	[redacted]	BzVgg Neuruppin	18.08.2015	1953	62	
Frau	[redacted]	BzVgg Neuruppin	05.09.2015	1944	71	
Herr	[redacted]	BzVgg Neuruppin	08.09.2015	1947	68	[redacted]
Frau	[redacted]	BzVgg Neuruppin	20.09.2015	1961	54	[redacted]
Herr	[redacted]	BzVgg Neuruppin	30.09.2015	1975	40	
Frau	[redacted]	BzVgg Neuruppin	08.10.2015	1964	51	

14.3. Mitgliederliste

Die Mitgliederliste wird über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

14.4. Liste der Schiedspersonen

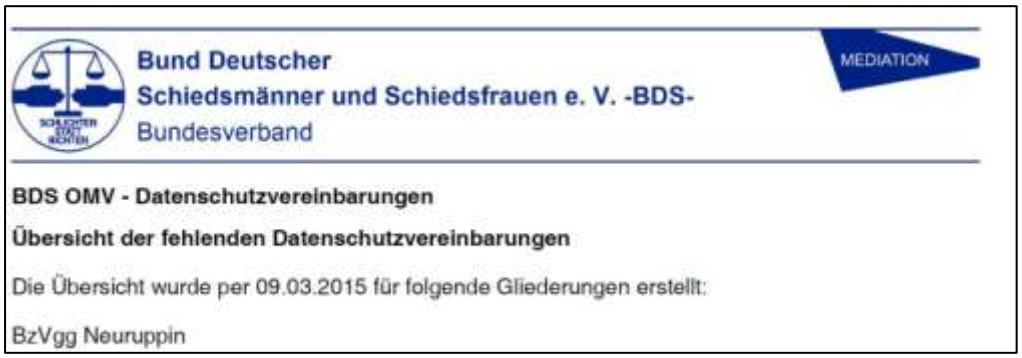
Die Liste der Schiedspersonen wird über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Die Schiedspersonen werden nach den zugehörigen Schiedsamtsbezirken und diese nach Träger zusammengefasst.

14.5. Übersicht der fehlenden Datenschutzvereinbarungen

Die Übersicht der fehlenden Datenschutzvereinbarung wird über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Sie enthält neben dem Beiblatt alle fehlenden Datenschutzerklärungen. Daher kann die Datei sehr umfangreich sein und die Erstellung kann etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen. Bitte prüfen Sie daher vor dem Ausdruck, ob Sie wirklich alle Seiten benötigen oder ob Sie lieber über das Druckmenu Ihres Druckers einzelner Seiten gezielt ausdrucken möchten.

Hinweis

Bei dieser Auswertung wird für jede betroffene Person, für die noch keine unterschriebene Datenschutzerklärung in der OMV hinterlegt ist, ein Formularerzeugt, das für eine bestätigende Unterschrift einzeln ausgedruckt werden kann.



Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bundesverband

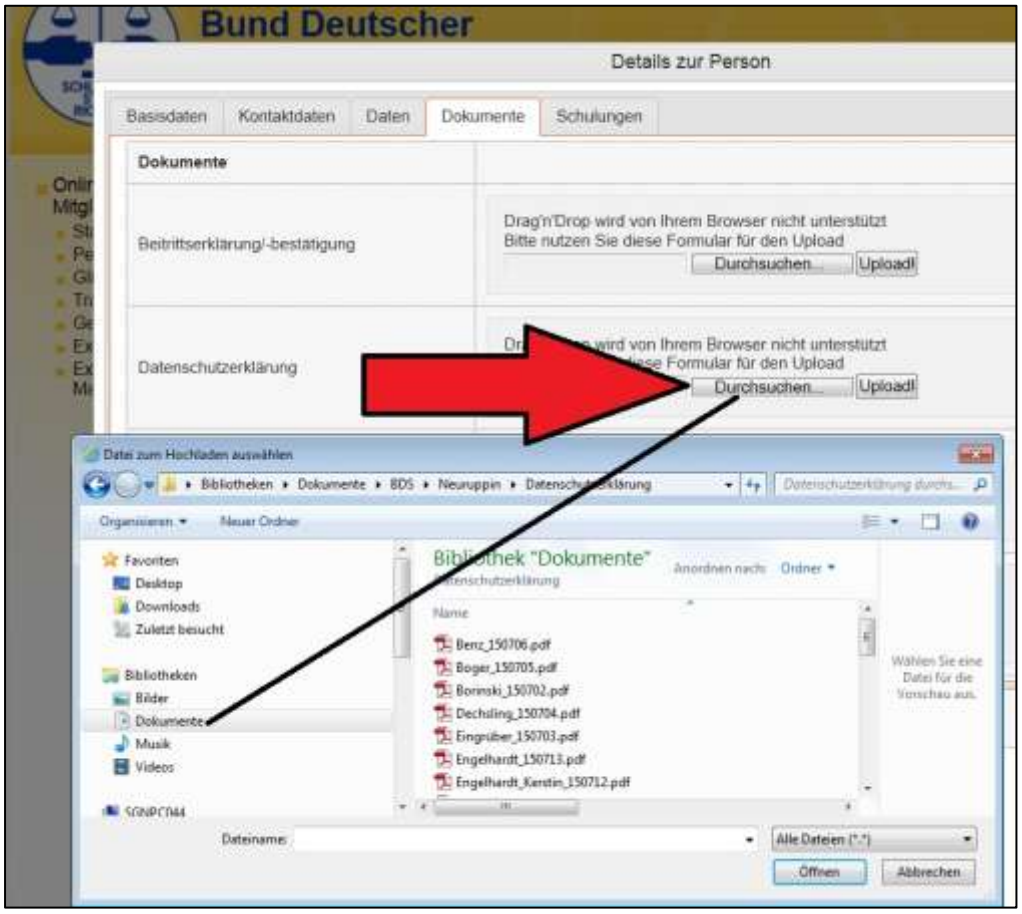
MEDIATION

BDS OMV - Datenschutzvereinbarungen

Übersicht der fehlenden Datenschutzvereinbarungen

Die Übersicht wurde per 09.03.2015 für folgende Gliederungen erstellt:

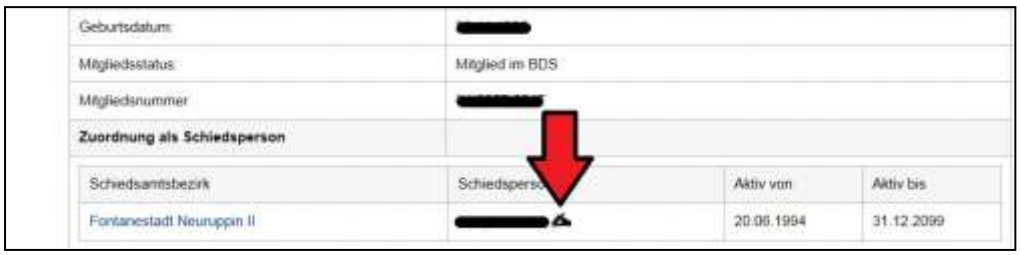
BzVgg Neuruppin



Die ausgefüllten Datenschutzerklärungen können dann wieder bei den Stammdaten der Person als PDF-Datei hinterlegt werden.
Einige Browser (z.B. Chrome) unterstützen auch das komfortable Drag and Drop von Dateien direkt mit der Maus in das Feld. Bitte probieren Sie unterschiedliche Browser aus, falls Sie Probleme mit dem Hinterlegen von Dateien haben.

Eine einzelne Datenschutzerklärung für eine konkrete Schiedsperson kann über die Detailansicht der Schiedsperson bei Ihrer Schiedsstelle/Ihrem Schiedsamt erzeugt werden.

Dorthin gelangt man am schnellsten über den direkten Link aus der Anzeige der Personendaten einer Schiedsperson.



14.6. Übersicht der fehlenden Beitrittsbestätigungen

Die Übersicht über die fehlenden Beitrittsbestätigungen wird über den Menüpunkt Export Basisdaten erzeugt und als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Sie enthält neben dem Beiblatt alle fehlenden Beitrittsbestätigungen.

Daher kann die Datei sehr umfangreich sein und die Erstellung kann etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen. Bitte prüfen Sie daher vor dem

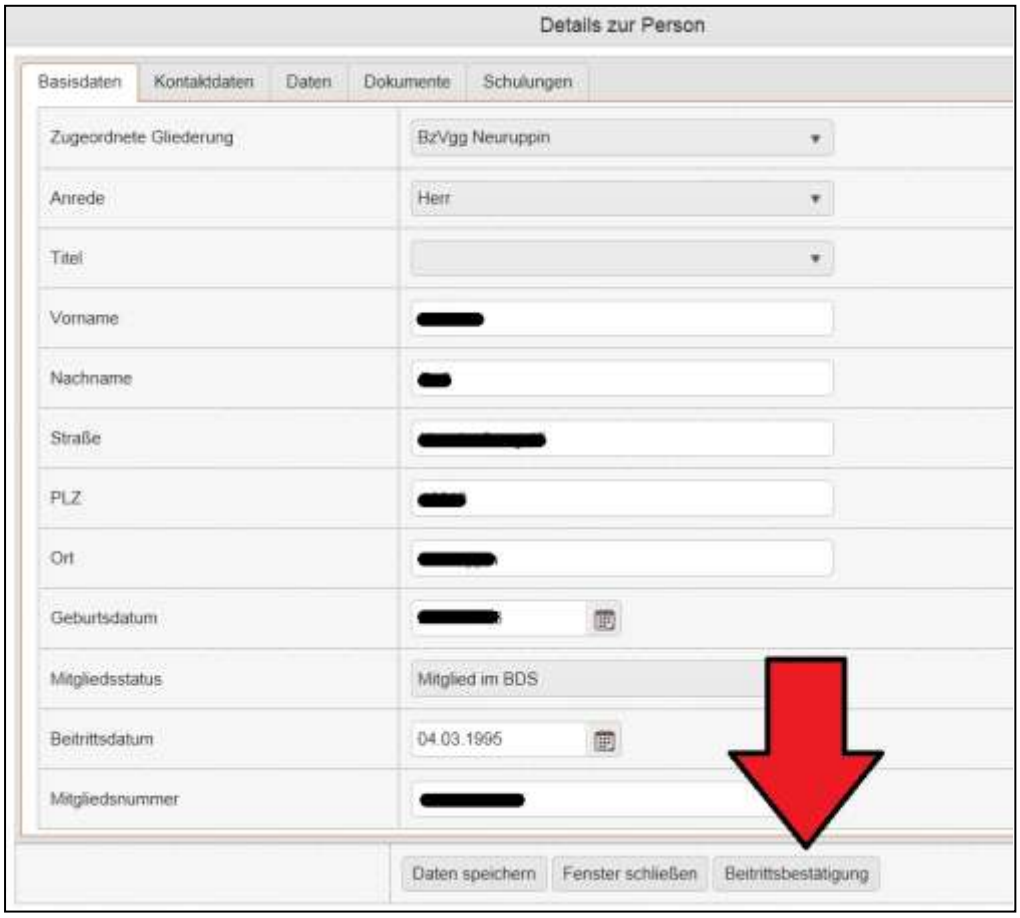
Hinweis

Bei Auswertungen über die Exportfunktion wird für jede betroffene Person ein Formular erzeugt, das für eine bestätigende Unterschrift einzeln ausgedruckt werden kann.

Ausdruck, ob Sie wirklich alle Seiten benötigen oder ob Sie lieber über das Druckmenu Ihres Druckers einzelner Seiten gezielt ausdrucken möchten.

Die Beitrittsbestätigung kann dann wieder als PDF bei den Stammdaten der Schiedspersonen oder des Mitglieds hinterlegt werden.

Für eine einzelne Schiedsperson kann auch separat eine einzelne Beitrittsbescheinigung in der Detailansicht bei der Schiedsperson erzeugt werden.



Die Datenschutzerklärung und die Beitrittsbestätigung sind so aufgebaut, dass Sie für die Rücksendung per Post optimiert sind. Als Postempfänger kann individuell eine Person z.B. des Vorstandes ausgewählt werden.

Bei Bedarf kann dies auch anpasst werden, um z.B. die Rückläufer für eine Aktion unabhängig von deren Position im Verband an eine bestimmte Person zu leiten.

Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bundesverband

MEDIATION

BDS e.V. - BzVgg Neuruppin
Andreas Roß
Haselnußweg 15
16816 Neuruppin

Datum: 05.08.2015

BEITRITTSBESTÄTIGUNG

Hiermit bestätige ich

Name, Vorname	[redacted]		
Anschrift	[redacted]		
Geburtsdatum	[redacted]		
E-Mail	[redacted]		
Telefon	[redacted]	Land	Brandenburg
AG Bezirk	AG Neuruppin	LG Bezirk	LG Neuruppin
Tätig als	Schiedsperson / Stellvertreter / Friedensrichter/-in / Protokollführer/-in (nichtzutreffendes bitte streichen)		
seit	20.06.1994		

dass ich gemäß § 6 Abs. 1 Satz 1 der Bundessatzung dem Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. - BDS -

seit dem Jahr	1995
in der Bezirksvereinigung	Neuruppin

als ordentliches Mitglied beigetreten bin.

Der Jahresbeitrag wurde gem. Berl. Schiedsamtsgesetz, Schiedsstellengesetz Brbg., Hess. Schiedsamtsgesetz, Niedersächs. Schiedsämtergesetz, Schiedsamtsgesetz NRW, Saarl. Schiedsordnung, Schiedsstellengesetz SAnh., Schiedsordnung Schl.-H., Thür. Schiedsstellengesetz sowie § 8 Schiedsamtsordnung Rh.-Pf. (Stand April 2010) von der Stadt / Gemeinde / Samtgemeinde / Verbandsgemeinde / Amtsverwaltung Stadt Fontanestadt Neuruppin übernommen.

Hinweis

Jede Schiedsperson sollte seine Mitgliedschaft im BDS e. V. durch Unterschrift bestätigen.

Dieses Bestätigungsschreiben oder auch das Original Anmeldeformular zur Mitgliedschaft im BDS e. V. sollte bei jeder Schiedsperson in den persönlichen Stammdaten der OMV hinterlegt sein.

15. Ticketsystem

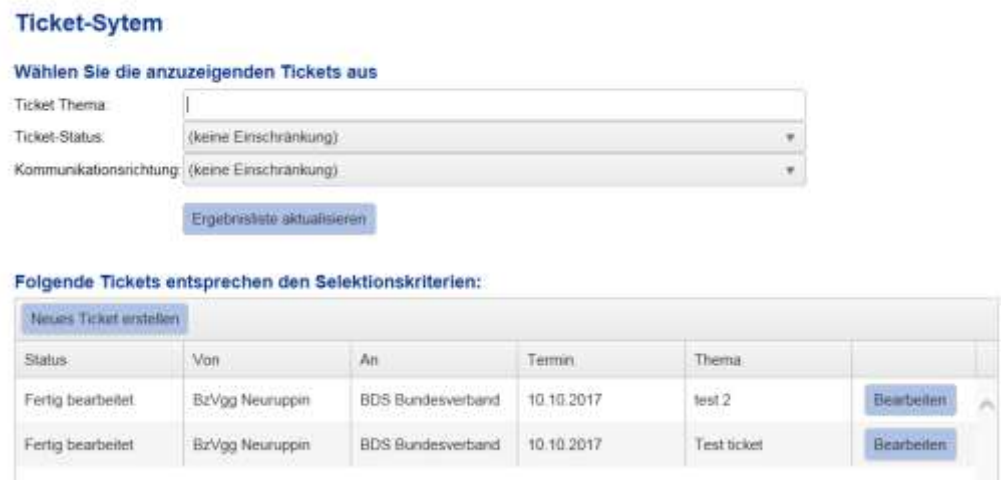
Die OMV wurde um ein Ticketsystem erweitert.

Aufgabe des Ticketsystem ist die Kommunikation der verschiedenen Ebenen im BDS miteinander, um die Aufgabenerfüllung zu erleichtern.
Durch das Setzen des Ticket-Status wird dabei der Bearbeitungsstand sichtbar gemacht.
So kann z.B. bei einem Ticket der Bundesgeschäftsstelle an den Geschäftsführer einer Bezirksvereinigung auch der Vorsitzende der Bezirksvereinigung über den Ticket-Status schnell erkennen, ob das Ticket abgearbeitet wurde.
Dies natürlich nur dann, wenn er ebenfalls die Berechtigung/Rolle für das Ticketsystem erhalten hat.

Denn zur Nutzung des Ticketsystem ist eine weitere Berechtigung/ Rolle vom Administrator dem jeweiligen Nutzer der OMV anzulegen. Bitte wenden Sie sich dafür gemäß Nr. 5 an den IT Beauftragten des BDS Bundesvorstands.

15.1. Aufbau des Ticketsystems

Im Postfach des Ticketsystems erhalten Sie eine Übersicht über die erhaltenen und gesendeten Tickets. Sie können daher über das System sowohl Tickets von anderen wie z.B. dem Bundesverband erhalten als auch selber Tickets z.B. an den Bundes- oder Landesverband senden.



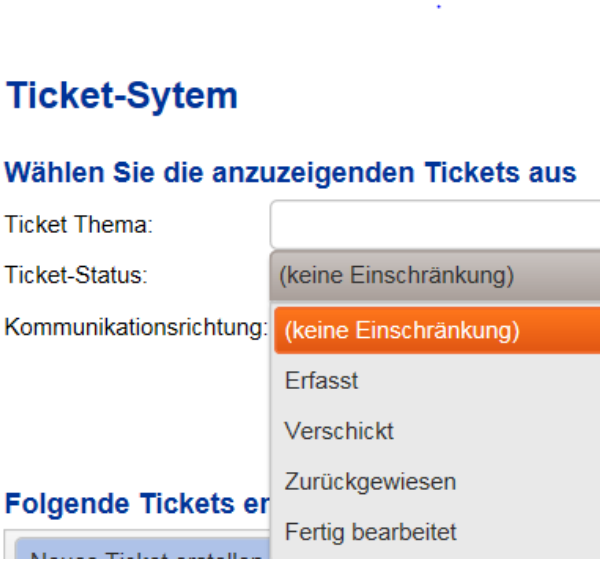
Hinweis

Das Ticketsystem ist ein interner Kommunikationsweg zwischen den Gliederungen im BDS e.V.
Das Ticketsystem ist nur in der OMV sichtbar und kann nicht die OMV verlassen.

Es kann aber auch innerhalb einer Gliederung z.B. zwischen einzelnen Vorstandskollegen genutzt werden. Dort sollten aber nur Informationen zur BDS OMV versandt werden.

Sie haben grundsätzlich drei Suchkriterien zum verwalten Ihrer Tickets
1. dem Ticket Thema,
2. dem Ticket-Status und
3. der Kommunikationsrichtung

Bei der Verwaltung ihrer Tickets anhand des *Ticket Themas* können Sie den entsprechenden Suchbegiff, z.B. *neue Beitrittsbescheinigung* oder *Beitritt* zum Filtern Ihrer Tickets verwenden.



Bei der Verwaltung Ihrer Tickets anhand des Ticket-Status können Sie die Tickets filtern nach dem Bearbeitungsstand:

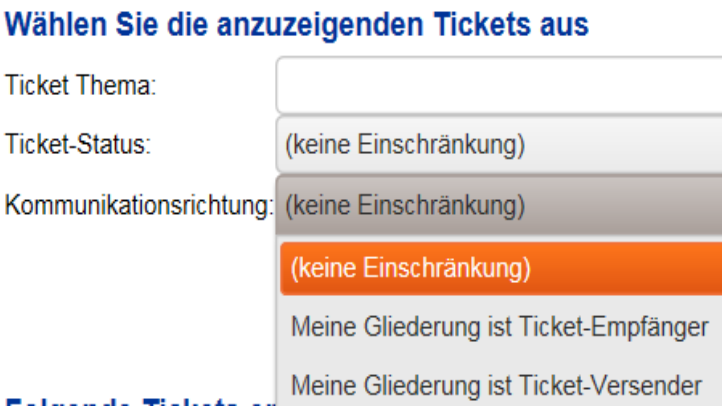
- Erfasst
- Verschickt
- Zurückgewiesen
- Fertig bearbeitet

Hierbei ist der Status zurückgewiesen und fertig bearbeitet für Sie und andere von größerem Interesse.

Wenn Sie ein Ticket erhalten haben und dieses abgearbeitet haben, sollten Sie dem Absender oder Ihren Vorstandskollegen dies durch das Setzen des Ticket-Status auf *fertig bearbeitet* signalisieren. So weiß sowohl der Absender, aber auch alle anderen Nutzer, dass hier nichts weiter zu tun ist. Ansonsten bleibt unklar, ob eine Bearbeitung stattgefunden hat und es kommt zu unnötigen Nachfragen oder doppelter Arbeit.

Beim Ticket-Status *Zurückgewiesen* machen Sie deutlich, dass Sie eine Be- oder Verarbeitung der Information in diesem Ticket ablehnen.

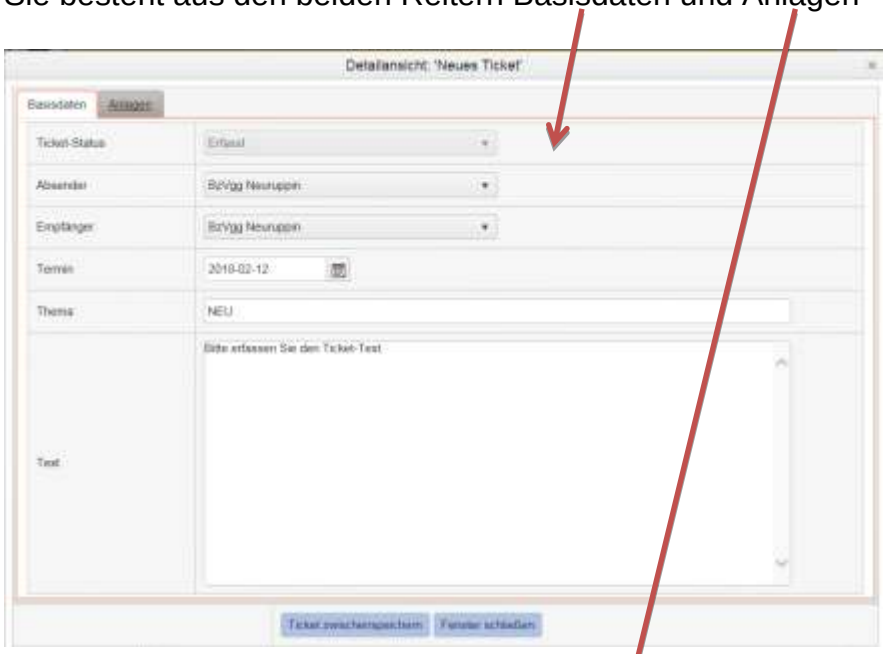
Bei der Verwaltung Ihrer Tickets nach der Kommunikationsrichtung können Sie die Tickets so filtern, dass sie entweder nur die von Ihnen empfangenen oder nur die von ihnen gesendeten Tickets angezeigt bekommen.



15.2. Anlegen eines Tickets

Zum Anlegen eines neuen Tickets nutzen Sie den Button
Neues Ticket erstellen

Sie erhalten dann diese Detailansicht für ein Neues Ticket.
Sie besteht aus den beiden Reitern Basisdaten und Anlagen



Beim Erfassen des neuen Tickets ist der neue Ticket-Status *Erfasst* voreingestellt. Sie können vor dem Versenden des Tickets Ihren Ticketentwurf jederzeit zwischenspeichern über den Button Ticket zwischenspeichern.

Der Absender ist auf Ihre Bezirksvereinigung voreingestellt und da sie in der Regel nur eine Berechtigung für eine Bezirksvereinigung haben, ist hier ebenfalls keine Änderung möglich.

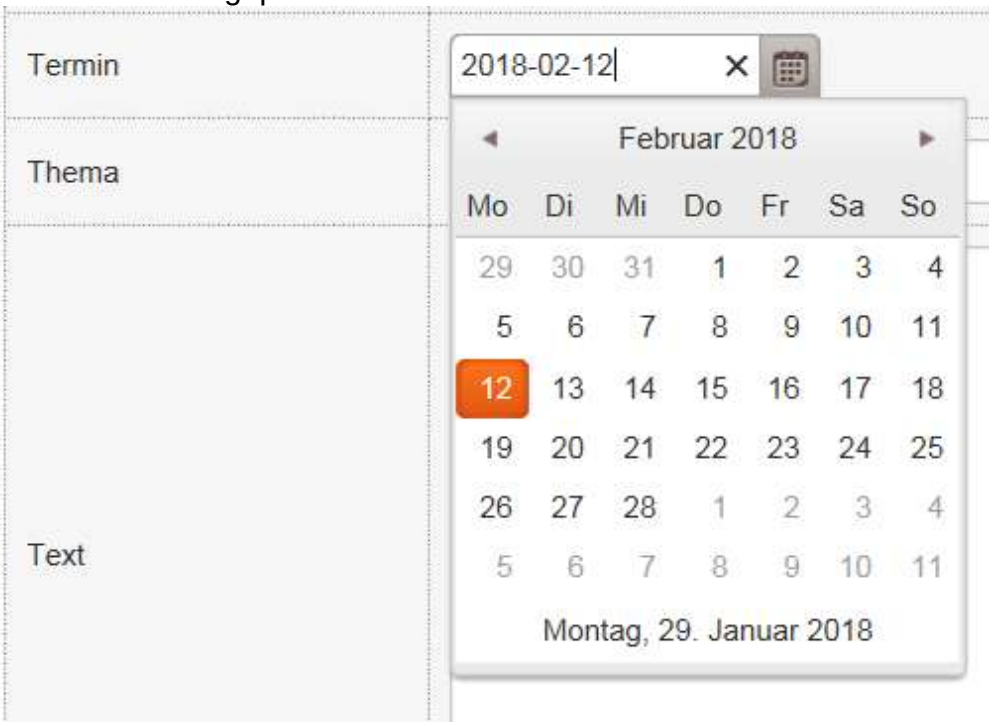
Beim Empfänger können Sie jetzt auswählen, an welche Gliederung im BDS e.V. Sie Ihr Ticket versenden möchten. In der Regel wird das die Bundesgeschäftsstelle oder die Landesvereinigung sein.

Hinweis

Beim Anlegen eines neuen Tickets sollten sie dieses öfter zwischenspeichern.

Nach dem Ausfüllen der Basisdaten können sie Anlagen dem Ticket nur nach dem Zwischenspeichern hinzufügen

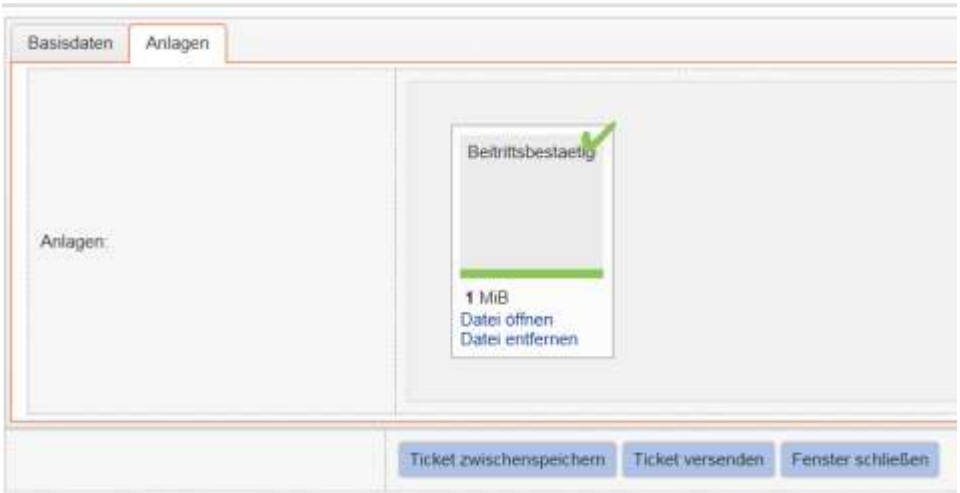
Zur Erledigung des Tickets ist ein Zeitraum von 14 Tagen im System voreingestellt. Als Termin und gewünschter Erledigungstag wird daher der Tag der Erstellung + 14 Tage automatisch voreingestellt. Dies kann natürlich angepasst werden.



In den Feldern Thema und Text sollten aussagefähige und leicht verständliche Hinweise auf das erfolgen, was der Empfänger zu tun hat und was der Absender von Ihm erwartet.

Über den zweiten Reiter Anlagen können dann dem Ticket noch Anlagen als Datei beigefügt werden.

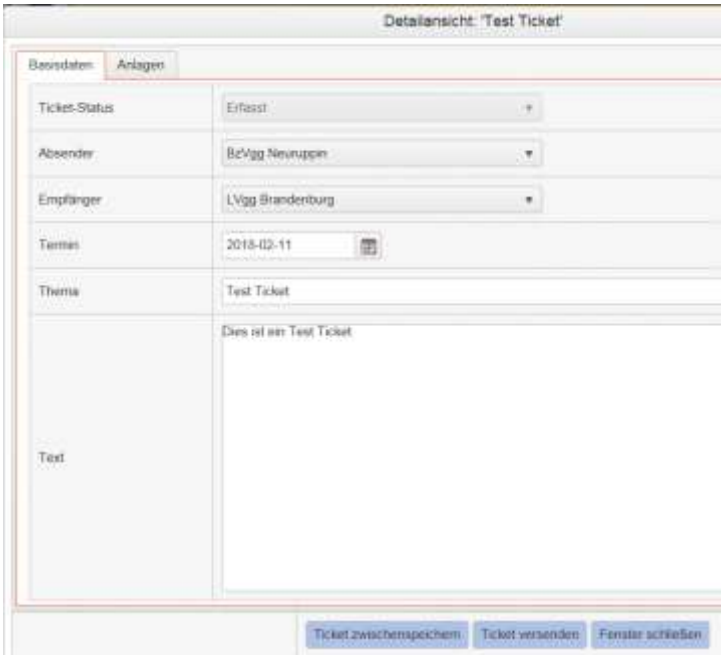
Hierzu müssen Sie aber das Ticket vorher zwischenspeichern!



Die angehängte Datei wird Ihnen dann mit Ihrer Größe und einem grünen Bestätigungshacken angezeigt.

Hier wird die Bundesgeschäftsstelle insbesondere dort eingegangene Mitgliedsanträge als pdf anfügen, die dann von der Bezirksvereinigung im Rahmen der satzungsgemäßen Pflege der Mitgliedsdaten zu verarbeiten sind.

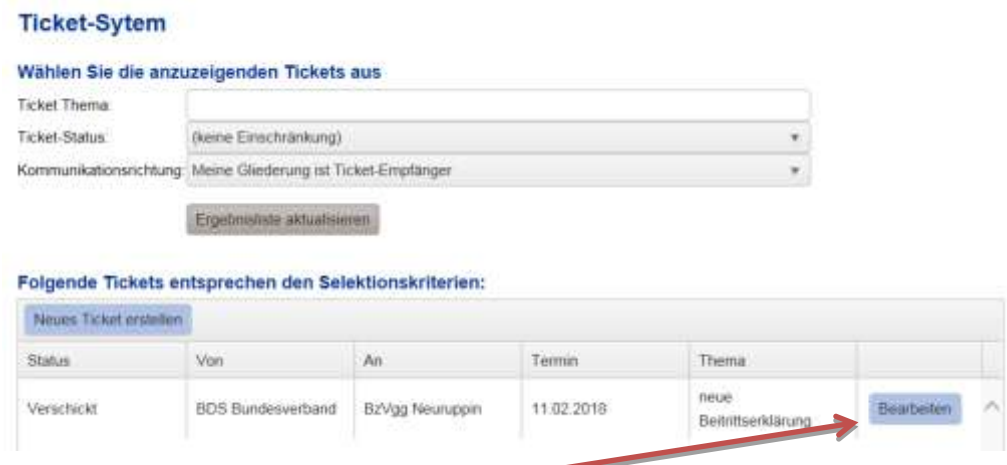
15.3. Versenden eines Tickets



Um ein Ticket zu versenden muss es erst zwischengespeichert werden.
Erst nach dem Zwischenspeichern steht mit dem Feld *Ticket versenden* die Möglichkeit zur Verfügung, das Ticket an den ausgewählten Empfänger zu versenden.

15.4. Bearbeiten eines neuen Tickets

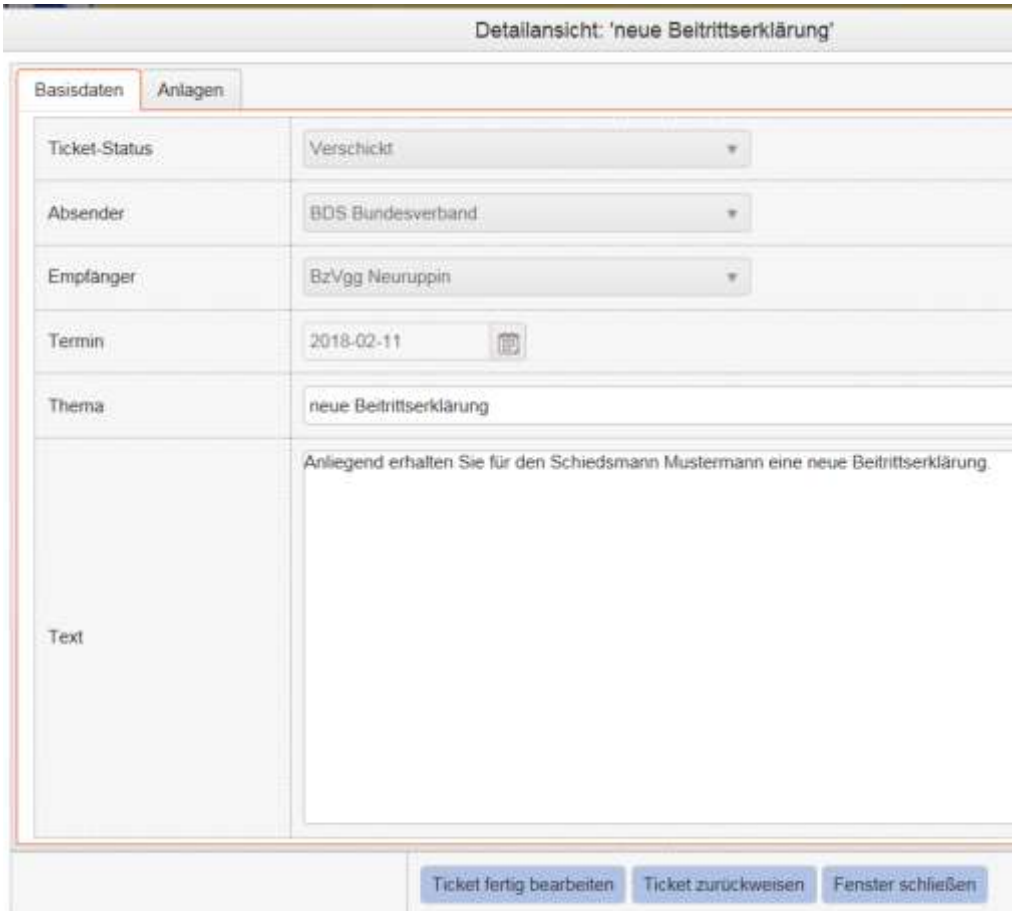
Das neue Ticket wird Ihnen in Ihrem Postfach angezeigt:



Über den Button Bearbeiten können Sie mit der Bearbeitung des Tickets beginnen.

In der Detailansicht erhalten Sie alle Informationen, die der Absender des Tickets für Sie zur Verfügung gestellt hat. Daher sollten die Eintra-

gungen im Feld Thema und Text aussagekräftig sein.



Im Reiter Anlagen werden Ihnen die angefügten Dateien angezeigt:

Durch einen Klick auf die Datei können Sie diese abhängig von Ihrem Betriebssystem auf Ihrer Festplatte abspeichern oder sofort öffnen. Da Sie die Datei wahrscheinlich weiterverarbeiten müssen, also eine Beitrittserklärung nach Anlage der Schiedsperson bei seinen Dokumenten hinterlegen möchten, ist ein Zwischenspeichern auf Ihren Rechner sinnvoll.

Sie haben jetzt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, ein Ticket zu bearbeiten:
1. sie sind zuständig und beginnen die Bearbeitung oder
2. sie halten sich für Nichtzuständig und lehnen die Bearbeitung ab.

Im zweiten Fall lehnen sie die Bearbeitung mit dem Button Ticket zurückweisen ab.

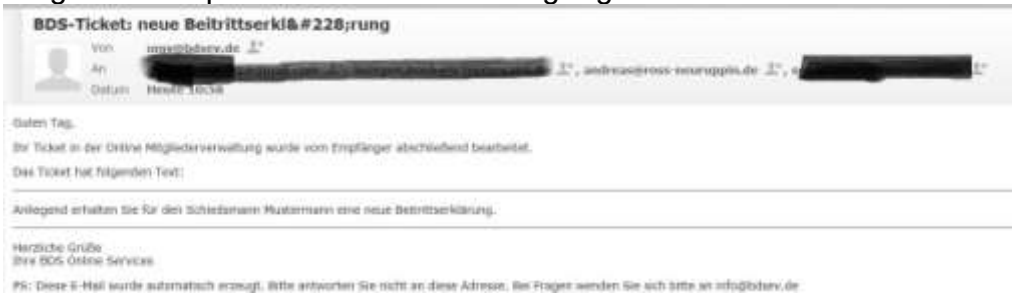
Im ersten Fall beginnen sie mit der Bearbeitung des Tickets, arbeiten ihre Aufgaben ab und nach Fertigstellung und Abarbeitung stellen Sie den Ticket-Status über den Button *Ticket fertig bearbeitet* auf erledigt. Dies gibt sowohl dem Absender, als auch z.B. anderen Vorstandskollegen den Hinweis, dass die Aufgabe erledigt ist. Diese Mitteilung erspart doppelte Arbeit und Nachfragen und sollte von Ihnen daher unbedingt vorgenommen werden.

Ihre erfolgreiche Abarbeitung des Tickets ist dann über den auf Fertig bearbeitet geänderten Ticket-Status für alle sichtbar.

15.5. Mailbenachrichtigungen

Wird für Sie ein Ticket angelegt, erhalten Sie an die für Sie in der OMV Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse eine Hinweismail. Diese Mail erhalten alle Nutzer der entsprechenden betroffenen Gliederung im BDS, also z.B. der Bezirksvereinigung.

Wenn die Bearbeitung des Tickets abgeschlossen ist **und** der Ticketstatus entsprechend auf *Fertig bearbeitet* gestellt wurde, erhalten auch der Absender des Tickets und alle Nutzer der entsprechenden Gliederung eine entsprechende Benachrichtigung als Mail.



Hinweis

Nach der Abarbeitung eines Tickets stellen Sie bitte über den Button Ticket fertig bearbeitet den Ticket-Status auf Fertig bearbeitet.

So kann der Empfänger und andere Nutzer der OMV sehen, dass die Aufgabe erledigt ist.

Leider hat unser System noch Probleme mit den Umlauten, so dass wie hier *Beitrittserklärung* als *Beitrittserkläru*ng angezeigt wird. Dies bitte ich zu entschuldigen.

16.Sachregister

Administration
Import der Einwohnerzahlen 39
Administrator 49, 57
Administrierung
Rechteentzug 12
Rechtevergabe 12
Adobe Reader 67
Adresse der BDS OMV 6
Allgemeine Steuerungsbefehle 58
Änderungen
Änderungshistorie 60
automatisierte Rückgängigmachung 61
Personenstammdaten 60
Änderungshistorie
Benutzers 61
Datum der Änderung 61
Gliederungen 64
IP Adresse 61
Schiedsamt 65
Schiedsstelle 65
Stammdaten der Gerichte 64
Träger der Schiedsstellen 63
Änderungswünsche 54
Angaben drucken 52
Anmeldung 11
Ansprechpartner
Träger 38
Aufgabe der OMV 5
Basisdaten 25
Export 69
Gerichte 46
Gliederung 54
BDS E-Mail-Servers 8
BDS Formularservers 4
Beauftragte
Gliederung 54
Beitrag für außerordentliche Mitglieder 55
Beiträge
individueller 37
Beitragsdaten
Gliederung 54
Beitrittsbescheinigung
eine einzelne erzeugen 74
Hinterlegung 30
Beitrittsbestätigung
einzeln erzeugen 28
hinterlegen 74
Postempfänger für Rücksendung 74
Übersicht über die fehlenden 73
Beitrittsbestätigungen
Übersicht der fehlenden 73
Beitrittserklärung
Hinterlegung 30
Beitrittserklärung/-Bestätigung
hinterlegen 28
Benutzerkonto
automatische Freischaltung 10
Benutzernamen
ändern 16
Anmeldung 11
Benutzers
Änderungshistorie 61
Beschlusses zum Staffelbeitrag
Hinterlegung 57
Dashboard 15
Dateien hinterlegen
Browser 72
Daten 25
Gliederung 54
sortieren 32
Daten einer Person 28
Daten zu den Gerichten 70
Daten zu Gerichten
als XLS Datei 69
Daten zu Trägern
als XLS Datei 70
Daten zur Gliederung
als XLS Datei 69
Daten zur Personen
als XLS Datei 69
Datenschutzerklärung
eine einzelne erzeugen 72
einzelne erzeugen 41
hinterlegen 28
Hinterlegung 30
Postempfänger für Rücksendung 74

Datenschutzerklärungen
hinterlegen 72
Datenschutzvereinbarung
Übersicht der fehlenden 71
Datenschutzvereinbarungen
Übersicht der fehlenden 71
Details der
Gerichtsstammdaten 66
Details der
Gliederungsstammdaten 66
Details der
Personenstammdaten 66
Details der
Schiedspersonendaten 66
Details der Trägerstammdaten
..... 66
Details zum Schiedsamtsbezirk
..... 66
digitalen Mitgliederverwaltung . 5
Dokumente 25, 28
Gliederung 54
Drag´n´Drop 30
Druckausgabe 66
BDS Layout 2014 67
Drucker 66
pdf Datei 66
Ehrungen zur Amtsdauer 15
E-Mail-Adresse
ändern 16
Erweiterte Adressdaten
Gerichte 46
erweiterten Vorstand
Gliederung 54
erweiterter Vorstand 56
faq
zum Nachschlagen 19
fehlenden Beitrittserklärungen
als PDF-Datei 70
fehlenden
Datenschutzerklärungen
als pdf Datei 70
Fördermitgliedern 33
Geburtstagsliste 70
Geburtstagsübersicht 15
Gerichte
Änderungshistorie 64
Basisdaten 46
Detailansicht 46
Erweiterte Adressdaten 46
Gerichtstypen 44
Postempfänger 46
verwalten 44
Zusatzfelder 49
Gerichtsstammdaten 47
geschäftsführenden Vorstandes
..... 56
geschäftsführender Vorstand
Ausgabe als PDF-Datei 57
Geschichte der OMV 4
Gliederung
Änderungshistorie 64
Änderungswünsche 54
Beauftragte 54, 55
Beitragsdaten 54
Bezeichnung 51
Daten 54
Detailansicht 53
Dokumente 54
erweiterten Vorstand 54
Gliederungstyp 50
Postempfänger 54
Sortierung 51
Stammdaten 50, 54
verwalten 50
Handbuch
zum Download 19
IP Adresse
Änderungshistorie 61
IT Arbeitsgruppe 4
Kennwort
ändern 11, 16
Anmeldung 11
anzeigen 16
zurücksetzen 11
Kennwortes
Bildungsregeln 8
Kontaktdaten 25, 27
Träger 36
letzte Änderungen 15
letzten Schreibens an das
Mitglied
Hinterlegung 30
letztes Schreiben an Mitglied
hinterlegen 28
letztes Schreiben vom Mitglied
hinterlegen 28
Liste der Schiedspersonen ... 71
Menu *Online Services*
Übersicht 14
Mitgliederliste 70

als pdf Datei 70
Mitgliedsnummer 33
Neue Schiedspersonen
anlegen 41
Nichtfördermitgliedern 33
Nutzer
Nutzerkonto 16
Registrierung 7
OMV Administrator 12, 39
Änderungshistorie 62
Person
anzulegen 14
Ausscheiden aus dem Amt 15
Basisdaten 26
löschen 15
Zusatzfelder 30
Zuweisung 55
Personen
Aufgaben zuweisen 22
Funktionen zuweisen 22
löschen 31
verwalten 22
Personenstammdaten 22, 25
Änderungshistorie 60
zentrale Verwaltung 14
Pflichtenheft der OMV 2.0 4
Postempfänger
anlegen 74
Beitrittsbescheinigung 74
Datenschutzerklärung 74
Gerichte 46
Gliederung 54
Profil
Nutzerprofile verwalten 16
verwalten 11
Rechte
Anmeldeformular 12
Anmeldeformulare 13
anzeigen 16
Automatische Zuordnung der Zugriffstoken 17
Lese- oder Schreibrechte 17
Lese- und Schreibrechten 12
Manuelle Zuordnung der Zugriffstoken 18
OMV Administrator 12
Zugriffsrechte 17
Regionalfortbildungen
erfassen 29
Registrierung 6
Benutzernamen 8
Bestätigungskennwort 9
Kennwort 8
Registrierungsmail 9
Satzung 5
Hinterlegung 57
Schiedsamt
Änderungshistorie 65
Schiedsamt Förderverein e.V . 4
Schiedsamts- oder
Schiedsstellenbezirke 40
Schiedsamtsbezirk
Bearbeiten 40
Beschreibung 40
historische Besetzung 40
Schiedsamtszeitungs-archiv ... 4
Schiedsperson
Daten anzeigen 41
Neue Schiedsperson anlegen 41
Zusatzfeldern 43
Schiedspersonenliste
als pdf Datei 70
Schiedspersonensuche 5, 25
Schiedspersonensuche im BDS CMS 4
Schulungen 25, 29
Schulungsdaten
hinterlegen 29
Schulungsveranstaltung 4
Serienbrieffunktion 69
Sortierung
Gliederung 51
SSL Zertifikat 7
Staffelbeiträge 37, 54
Stammdaten
Gerichte 44
Gliederung 50
Statistik 15
Statistischen Bundesamtes .. 39
statistisches Bundesamtes ... 39
Suche
Anzeige anpassen 58
nach Namensteilen 23
neu angestoßen 59
Schiedsperson 42
Suchergebnis sortieren 24
Trägersuche 33
Ticketsystem
Anlage 79

Anlegen 78
Aufbau 76
Aufgabe 76
fertig bearbeitet 77, 82
Hinweismail 82
Kommunikationsrichtung ... 77
Postfach 76, 80
Status 77
Termin 79
Thema 77
versenden 80
zurückgewiesen 77
zurückweisen 82
Träger
Ansprechpartner 35, 38
Basisdaten 35
Beitragsdaten 37
Detailinformationen 34
Dokumente 35
Einwohnerzahl 39
Einwohnerzahlen 39
Individuelle Beitragsdaten .. 35
Kontaktdaten 35, 36
Postempfänger 35
Träger der Schiedsstelle
Änderungshistorie 63
Träger verwalten 32
Trägerdaten
Detailansicht 34
Übersichtsseite 15
Upload 30
Verschlüsselter Zugang 7
Videos zur Handhabung der OMV
zum Download 19
Zugriffsrechte
Leserechte 17
Schreibrechte 17
Token manuell zuordnen ... 18
Zusatzfeld
Staffelbeitrag 54
Zusatzfelder 57
Gerichte 49
Schiedsperson 43

Ersteller:
Andreas Roß, IT-Beauftragter des BDS Bundesvorstands
Herausgeber:
Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. –BDS–
Postfach 100452, 44704 Bochum, Tel. 0234/588 97 0
Email: info@bdsev.de
Internet: http://www.schiedsamt.de
Internet: http://www.schiedsstelle.de

Stand 01/2018 © 2015, 2017, 2018