



die Mitgliederdatenbank der KjG.

Erste Schritte

Version 1.0  
November 2010

# Impressum

Herausgeber: KjG Diözesanverband Freiburg

Okenstraße 15 // 79108 Freiburg

[www.kjg-freiburg.de](http://www.kjg-freiburg.de) // [mail@kjg-freiburg.de](mailto:mail@kjg-freiburg.de) // 0761 5144 179

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
I. Die Anmeldung	5
II. Datenschutzrichtlinien	5
III. Kennwort ändern	5
IV. Grundeinstellungen vornehmen	6
IV.1 Mitgliedsbeiträge festlegen	6
IV.2 Altersstufen festlegen	7
IV.3 Stammdaten bearbeiten	7
IV.4 Kennzeichen verwalten	8
V. Datensätze	8
V.1 Einzelne Datensätze anlegen über die Eingabemaske	9
V.2 Mehrere Datensätze aus Listen importieren	11
V.3 Datensätze überprüfen und ergänzen	12
VI. Veranstaltungen verwalten	12
VII. Die Suchfunktion	13
VIII. Abrechnungsverfahren	13
VIII.1 Mitgliedsbeitrag bar bezahlen	13
VIII.2 Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen	14
IX. Fragen zur MiDa?	15

# Einleitung

Die MiDa ist die Mitgliederdatenbank der KjG. Sie erfasst alle Mitglieder, auf Pfarrei- Dekanats- und Diözesanebene und bietet auch die Möglichkeit, Adressen von weiteren Personen zu erfassen, die für die KjG-Arbeit wichtig sind.

Die MiDa ist eine Online-Datenbank. Unterschiedliche Nutzerinnen und Nutzer können mit einem Benutzernamen und einem Passwort auf die Datenbank zugreifen, jedoch nur auf die Ebene, für die sie zuständig sind oder untergeordnete Ebenen.

Die MiDa ist unter **[www.kjg-mida.de](http://www.kjg-mida.de)** zu erreichen.

Die folgende Anleitung soll dir helfen, ohne Probleme in die Arbeit mit der MiDa einzusteigen. Du hast, neben dieser Anleitung, auch noch die Möglichkeit, das ausführliche Handbuch der MiDa zu nutzen. Du findest es zum Download auf der Homepage der MiDa.

# I. Die Anmeldung

Für dich ist bereits ein Benutzerkonto angelegt. Du kannst dich unter **www.kjg-mida.de** mit dem Benutzernamen und dem Kennwort anmelden.

Alle Veränderungen, die du in der MiDa vornimmst, bleiben gespeichert. Wenn du nur etwas ausprobieren willst, kannst du dich auch unter **www.kjg-mida/spiegel** anmelden. Alle Änderungen, die du dann vornimmst, werden in der kommenden Nacht automatisch gelöscht. Bei deinem ersten Besuch in der MiDa bietet es sich an, diese Form der Anmeldung zu wählen um fehlerhafte Einträge nicht selber löschen zu müssen. Auch wenn du größere Datenmengen importieren willst (siehe V.2), ist es ratsam, es erst mal im MiDa-Spiegel auszuprobieren.

# II. Datenschutzrichtlinien

Die Einhaltung des Datenschutzes ist uns sehr wichtig. Um zu gewährleisten, dass die Daten nicht missbräuchlich verwendet werden, muss jede Nutzerin und jeder Nutzer der MiDa die Datenschutzrichtlinien der MiDa anerkennen.

Bei deinem ersten Login musst du daher bestätigen, dass du die Nutzungsbedingungen der MiDa akzeptierst.

# III. Kennwort ändern

Um zu vermeiden, dass Dritte die Daten bearbeiten oder nutzen können, ist es ratsam, dass du dein Kennwort gleich beim ersten Mal änderst (**Achtung:** nicht wenn du unter [www.kjg-mida.de/spiegel](http://www.kjg-mida.de/spiegel) angemeldet bist). Auf der Startseite findest du oben rechts das Feld „Kennwort ändern“. Das neue Kennwort muss aus mindestens sieben Zeichen bestehen und sollte eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen sein.

## IV. Grundeinstellungen vornehmen

Bevor du die KjG-Mitglieder deiner Pfarrei und andere Daten in die MiDa einträgst, musst du einige Grundeinstellungen vornehmen. Klicke dazu im Blauen Menübalken auf „Verwaltung“. In der linken Spalte kannst du dann die einzelnen Bereiche aufrufen.

### IV.1 Mitgliedsbeiträge festlegen

Der Mitgliedsbeitrag, den deine Pfarrei pro Mitglied an den Diözesanverband abführen muss beträgt ab 2011 25.00 € pro Mitglied. Sind mehrere Mitglieder einer Familie in der KjG, bezahlen diese eine Pauschale von 45.00 € (in der MiDa wird dem ältesten Mitglied einer Familie der Pauschalbetrag berechnet. Alle weiteren Familienmitglieder gelten in der MiDa als beitragsfrei). Der ermäßigte Beitrag ist 12.00 € und Kinder unter acht Jahren sind beitragsfrei.

Ein Teil dieses Betrages bleibt in der Diözesanstelle, der Rest wird an die Bundesebene, den BDJK oder die Dekanate weitergeleitet.

Viele Pfarreien haben eigene Mitgliedsbeiträge. Sollte das bei euch der Fall sein, kannst du unter „Verwaltung“ – „Mitgliedsbeiträge festlegen“ euren Mitgliedsbeitrag eingeben. Diese müssen immer einem entsprechenden Beitragstyp auf Diözesanebene zugeordnet sein.

Falls ihr keine eigenen Mitgliedsbeiträge habt, könnt ihr die vom Diözesanverband vorgegebenen Beiträge verwenden.

## IV.2 Altersstufen festlegen

Die Altersstufen sehen auf Diözesanebene folgendermaßen aus:

**// Kinder**                      00 bis 12 Jahren

**// Jugendliche**                13 bis 17 Jahren

**// junge Erwachsene**        ab 18 Jahren

Ihr habt die Möglichkeit, eigene Altersstufen festzulegen. Bei altersabhängigen Beiträgen ist es wichtig, dass die Altersstufen korrekt eingetragen sind, da die MiDa den Mitgliedsbeitrag altersabhängig berechnet.

## IV.3 Stammdaten bearbeiten

Bitte gib hier die Kontaktadresse deiner Pfarrei an. Wir brauchen die Adresse wie bisher, um deiner Pfarrei wichtige Infos der Diözesanebene oder die Rechnung für den Mitgliedsbeitrag zukommen zu lassen. Bitte achte darauf, dass diese Adresse aktuell gehalten wird. Nichts ist schlimmer als eine veraltete Kontaktadresse.

Wenn du uns auch die Telefonnummer und Mailadresse der Kontaktperson gibst, ist das für uns hilfreich, damit wir euch unkomplizierter erreichen können.

Falls ihr uns ermächtigt, den Mitgliedsbeitrag vom Konto einzuziehen, brauchen wir auch eure Bankverbindung.

Wenn ihr von euren Mitgliedern den Mitgliedsbeitrag auch per Lastschrift einzieht, müsst ihr ein Häkchen an der entsprechenden Stelle machen.

## IV.4 Kennzeichen verwalten

Mit den Kennzeichen wird erfasst, wer welche Funktionen in der KjG ausübt oder wer die Mitgliederzeitschrift KROKANT abonniert hat. Auf Pfarreebene könnt ihr weitere Kennzeichen, die für eure Arbeit vor Ort wichtig sind, erfassen. Unter „**Kennzeichen verwalten**“ hast du die Möglichkeit, die Kennzeichen anzulegen.

## V. Datensätze

Wenn du „**Datensätze**“ anklickst, siehst du eine Übersicht über die Daten deiner Pfarrei. Du hast die Wahl zwischen „**Mitglieder anzeigen**“, „**Kontakte anzeigen**“ oder „**alle Datensätze anzeigen**“. In der rechten Spalte findest du unterschiedliche Angaben zu den einzelnen Datensätzen, die du der Übersichtstabelle hinzufügen oder aus ihr herausnehmen kannst.

Bei der Einführung der MiDa ist in jeder Pfarrei bereits ein Datensatz angelegt. Du findest ihn unter „**Kontakte anzeigen**“. Es handelt sich dabei um den oder die MiDaverantwortliche der Pfarrei. Öffne diesen Datensatz, tausche den Namen durch deinen eigenen Namen aus und fülle die Maske entsprechend aus. Dein Benutzername für die Anmeldung ändert sich dadurch nicht. Danach kannst du die anderen Datensätze deiner Pfarrei anlegen.

Neue Datensätze kannst du auf zweierlei Weise anlegen:

Wenn nur einzelne Datensätze angelegt werden müssen, kannst du die Daten direkt in die entsprechende Maske eintragen (siehe V.1). Bei mehreren Datensätzen auf einmal ist es ratsam, die Daten aus einer vorhandenen Liste zu importieren. Das spart Zeit und vermindert die Gefahr von Tippfehlern (siehe V.2).

## V.1 Einzelne Datensätze anlegen über die Eingabemaske

Klicke auf der blauen Menüleiste auf „**Datensätze**“ und dann auf „**neuen Datensatz anlegen**“. In die Eingabemaske kannst du dann alle wichtigen Daten eintragen. Pro Person hast du Platz für bis zu drei Adressen. Wichtig ist, dass du nicht vergisst die Standard-Adresse festzulegen, da diese Adresse immer vorrangig angezeigt wird.

Damit ein Mitglied als solches erkannt wird, braucht es zwingend folgende Angaben:

- **Geburtsdatum.** Das Datum ist besonders dann wichtig, wenn der Beitrag altersabhängig festgelegt wird. (Kinder unter 8 Jahren sind beitragsfrei)
- **Beitragstyp.** Hier habt ihr folgende Möglichkeiten:
  - Bei Mitglieder unter 8 Jahren // **beitragsfrei**
  - Bei Einzelmitgliedern // **Normalbeitrag**
  - Bei Geschwistern unter 27 // **Geschwisterbeitrag Kind 1** für das älteste Mitglied der Familie und **Geschwisterbeitrag Kind 2/3** für alle weiteren
  - für alle Mitglieder, deren Antrag auf Beitragsermäßigung angenommen wurde // **ermäßigter Beitrag**
- **Eintrittsdatum.** Dieses Datum ist für uns interessant, weil wir damit über die Jahre erfahren können, wie lange ein Mitglied durchschnittlich bei der KjG bleibt. Wenn du das Eintrittsdatum von langjährigen Mitgliedern nicht mehr weißt, kannst du hier auch ein ungefähres Datum eintragen. Je genauer du es einträgst, umso besser ist es für unsere Statistik.

Die Bankdaten sind freiwillige Angaben. Niemand ist verpflichtet, seine Bankdaten in der MiDa anzugeben. Wenn aber der Mitgliedsbeitrag per Lastschrift eingezogen wird, braucht es diese Angaben.

Bei Einzug des Mitgliedsbeitrags durch Lastschrift muss unter „**Zahlungsweise**“ ein Häkchen bei „**Lastschrift**“ gesetzt werden und bei „**Lastschrift durch**“ die Pfarrei eingetragen sein.

Wenn du einen Lastschrifteinzug über die MiDa durchführst wird bei „**bezahlt**“ automatisch ein Haken gesetzt. Ist das nicht der Fall, musst du das für jeden Datensatz selbst tun, wenn das Mitglied den Betrag bezahlt hat (siehe VIII.).

Oben rechts in der Eingabemaske kannst du die Registerkarte „**Kennzeichen**“ öffnen. Trage hier bitte ein, wenn ein Mitglied eine besondere Funktion hat oder unser Verbandsmagazin KROKANT abonnieren möchte. Auch eigene Kennzeichen (siehe IV.4 Kennzeichen verwalten) könnt ihr hier angeben.

Die Registerkarte „**Veranstaltungen**“ kannst du nicht direkt ausfüllen. Hier erscheinen nur die Veranstaltungen, in die Das Mitglied unter „Veranstaltungen“ eingetragen wurde. (siehe VI.)

## V.2 Mehrere Datensätze aus Listen importieren

Um ein mühsames ausfüllen der einzelnen Daten zu vermeiden, kannst du auch Daten aus Tabellenkalkulationsprogrammen importieren.

Bei einer Excel-Tabelle gehst du dazu folgendermaßen vor:

Die Datei muss als CSV-Datei abgespeichert werden. Dazu gehst du, wenn du das Excel-Dokument geöffnet hast, auf „speichern unter“ und gibst als Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ an.

Klicke dann in der MiDa auf der blauen Menüleiste auf „**Datensätze**“ und dann auf „**Datensatz importieren**“.

Gib bei „**Datei**“ die entsprechende CSV-Datei an.

Bei Trennzeichen musst du das Semikolon „;“ angeben.

Nachdem du auf „Weiter“ geklickt hast, kannst du die einzelnen Spalten den Feldern im MiDa-Formular zuordnen. Achtung: es ist ratsam, zuerst in der „Spiegel-Version“ der MiDa den Import auszuprobieren. Wenn es dort geklappt hat, kannst du die Daten in die Vollversion eingeben.

**Wichtig:** Wenn du Mitglieder eingibst, die ihre Bankverbindung angegeben haben und solche, von denen du keine Bankdaten hast, musst du zwei unterschiedliche Tabellen anlegen und separat in die MiDa laden.

## V.3 Datensätze überprüfen und ergänzen

Klicke auf der blauen Menüleiste „**Datensätze**“ an.

Um eine bessere Übersicht zu bekommen kannst Du dir in unterschiedlichen Listen nur die Datensätze eurer Mitglieder, nur die Datensätze anderer Personen oder alle Datensätze zusammen anschauen.

Wenn du die Daten importiert hast, kann es sein, dass einige Angaben noch manuell ergänzt werden müssen. Diese Angaben kannst du eingeben, wie es in V.1 beschrieben ist.

## VI. Veranstaltungen verwalten

In der Menüleiste findest du „**Veranstaltungen**“. Hier kannst du Veranstaltungen deiner Pfarrei verwalten. Um den Ort oder Personen einzugeben kannst du die Daten direkt aus den Datensätzen übertragen. In dem Datensatz der jeweiligen Person wird die Veranstaltung automatisch angegeben.

## VII. Die Suchfunktion

Wenn du im blauen Menübalken auf Suche klickst, kannst du die Suchfunktion öffnen. Alle Angaben, die du in den Datensätzen eingibst, seien es Angaben zu Namen, Adressen, Kennzeichen oder ähnlichem, kannst du suchen.

## VIII. Abrechnungsverfahren

Der Mitgliedsbeitrag der einzelnen Mitglieder kann auf zweierlei Weise geschehen.

### VIII.1 Mitgliedsbeitrag bar bezahlen

Wenn den Mitgliedsbeitrag der Mitglieder bar einziehst, musst du bei jedem Mitglied, das bezahlt hat, in der Maske „**bezahlt**“ markiert werden. Du kannst das entweder direkt unter „**Datensätze**“ in der Eingabemaske tun. Du kannst auch unter „**Abrechnung**“ die Liste „nicht bezahlte Mitglieder“ öffnen. Wenn du hinter dem Namen auf das Feld mit dem Stift klickst, kannst du ebenfalls die Person als „**bezahlt**“ markieren.

## VIII.2 Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen

Voraussetzung hierfür ist, dass in den „Stammdaten“ das Feld „Mitglieder können per Lastschrift bezahlen“ markiert und eure gültige Kontonummer hinterlegt ist.

Klicke um den Beitrag einzuziehen auf „Abrechnung“. Unter „nicht bezahlte Mitglieder“ kannst du die Liste der Mitglieder öffnen, die noch nicht bezahlt haben. Mit „Lastschrift erzeugen“ kannst du die Bankdaten direkt in ein Bankprogramm exportieren. Die Mitglieder werden dann automatisch als „bezahlt“ markiert.

## IX. Fragen zur MiDa?

Wenn du noch Fragen zur MiDa hast, die hier oder im Handbuch nicht beantwortet werden oder wenn du Probleme bei der Arbeit mit der MiDa hast, schicke einfach eine Mail an **mida@kjb-freiburg.de** oder rufe uns in der Diözesanstelle (**0761 5144 179**) an.

Wir helfen dir dann gerne weiter.

bei Fragen zur Mitgliederdatenbank

[mida@kjjg-freiburg.de](mailto:mida@kjjg-freiburg.de)

[www.kjjg-freiburg.de](http://www.kjjg-freiburg.de)

