



## DATENSCHUTZ

Alle personenbezogenen Daten sind nur für vorstandsinterne Verwendungszwecke bestimmt und dürfen ohne ausdrückliche Zustimmung des jeweiligen Mitglieds unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben werden.

## GÜLTIGKEITSBEREICH

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Funktionen des Menüpunkts "**Admin**" unserer Vereinshomepage.

Für die hier beschriebenen Funktionen sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- erfolgreiche Anmeldung an der Homepage
- das angemeldete Mitglied muss in der Datenbank als Administrator gekennzeichnet sein

### 1. DOKUMENTATION

Mit diesem Menüpunkt wird die vorliegende Dokumentation in der aktuellen Version geöffnet.

### 2. DATEN BEARBEITEN

Diese Funktion erlaubt die eingeschränkte Bearbeitung von Stammdaten. Folgende Auflistungen stehen zur Verfügung:

- Mitglieder (aktiv)
- Mitglieder (inaktiv)
- Mitglieder (alle)
- Tagestouren
- Veranstaltungen
- Anmeldungen
- Stornierungen

Alle Spaltenköpfe mit Symbolen enthalten einen Tooltip. Ein Tooltip ist ein Text, der nach einer kurzen Verweildauer der Maus über dem Symbol angezeigt wird und eine stichwortartige Beschreibung beinhaltet.

#### 2.1. MITGLIEDER

Unabhängig von der Auswahl können folgende Kriterien bearbeitet werden:

- Austrittsdatum
- Kursleiter  
Für den Kursleiter gibt es dzt. noch keine besonderen Funktionen der Homepage.
- Administrator  
Administratoren können die hier beschriebenen Funktionen der Vereinshomepage ausführen.



- Tester  
Der Tester wird für die Entwicklung der Homepage herangezogen. Im Testmodus erhalten nur Mitglieder mit dieser Funktion eMails.

## 2.2. TAGESTOUREN

Im Zuge der Bearbeitung von Tagestouren kann die Refundierung der Tourenführerspesen geändert werden. Beim Erstellen einer Tagestour durch einen Tourenführer werden die Tourenführerspesen automatisch mit dem konfigurierten Tagessatz befüllt (siehe Punkt 4). Fallen für den Tourenführer zusätzliche Spesen an, sind diese hier zu berücksichtigen.

Eine nachträgliche Absage einer Tagestour ist hier nicht möglich. Das muss direkt in der Datenbank durchgeführt werden.

## 2.3. VERANSTALTUNGEN

Im Gegensatz zu Tagestouren werden die Tourenführerspesen nicht automatisch initialisiert. Diese Spesen müssen entsprechend dem tatsächlichen Aufwand erfasst werden.

Veranstaltungen können nur in dieser Maske abgesagt werden. Ebenso können in dieser Liste Terminänderungen (Beginn bzw. Meldefrist einer Veranstaltung) durchgeführt werden.

**ACHTUNG:** alle Terminänderungen müssen in der pdf-Datei, die im Tourenprogramm hinterlegt ist, separat durchgeführt werden.

## 2.4. ANMELDUNGEN

Anmeldungen können nur im aktuellen Kalenderjahr zur ausgewählten Veranstaltung bearbeitet werden. Es stehen nur Veranstaltungen mit Anmeldungen zur Auswahl, die nicht durch den Verein abgesagt wurden.

Für Anmeldungen können folgende Parameter angepasst werden:

- Nachlass  
Wurde eine Gutschrift in der Vergangenheit nicht ausbezahlt, kann diese hier berücksichtigt werden. Der Nachlass wird bei der Erstellung der Rechnung berücksichtigt.
- Refundierung  
Wurde eine vergangene Veranstaltung kurzfristig geändert (z.B. Abbruch wegen Schlechtwetter) und die anfallenden Kosten für den Verein fielen geringer als verrechnet aus, kann die Differenz in diesem Feld berücksichtigt werden. Die Refundierung wird für die Erstellung einer Gutschrift herangezogen.
- Stornodatum  
Wird die Teilnahme an einer Veranstaltung erst nach dem Ablauf der Anmeldefrist bekannt, kann die Teilnahme durch das Mitglied nicht mehr selbstständig über die Vereinshomepage durchgeführt werden. Diese Stornierung ist hier einzutragen.

## 2.5. STORNIERUNGEN

Anmeldungen können nur im aktuellen Kalenderjahr zur ausgewählten Veranstaltung bearbeitet werden. Es stehen nur Veranstaltungen mit Anmeldungen zur Auswahl, die nicht durch den Verein abgesagt wurden.

Für Anmeldungen können folgende Parameter angepasst werden:



.....dein Element. dein Erlebnis

6020 Innsbruck  
[info@bergundwasser.at](mailto:info@bergundwasser.at)  
[www.bergundwasser.at](http://www.bergundwasser.at)  
Obmann: Christoph Haidacher

Wir sind Mitglied bei der 

- Stornodatum  
siehe Punkt 2.4
- Stornogebühr  
Fallen durch eine verspätete Absage für den Verein Kosten an, sind diese hier einzutragen. Diese werden beim Erstellen einer Gutschrift berücksichtigt und von der Anzahlung abgezogen.

### 3. DATEN IMPORTIEREN

Folgende Daten können aus einer externen Datei importiert werden:

- Buchungen  
wird dzt. nicht verwendet
- Mitgliedsbeiträge  
dient dem Import der Eingänge von Mitgliedsbeiträgen
- Veranstaltungen  
Import von Veranstaltungsdaten im Jahresprogramm
- Umfragen  
für die Durchführung von Umfragen mittels Homepage

Die Importdaten müssen in einer csv-datei zur Verfügung stehen und ein vorgegebenes Format erfüllen.

### 4. KONFIGURATION

Die Konfiguration dient der Grundeinstellung von Parametern der Vereinshomepage. Zur Übersicht wurden die Einstellmöglichkeiten in Kategorien unterteilt.

#### 4.1. BANK

In dieser Kategorie werden die Bankdaten, die für diverse Dokumente notwendig sind, verwaltet.

#### 4.2. GUTSCHRIFT

Verwaltung der laufenden Nummer von Gutschriften und der Empfänger von eMail-Kopien.

#### 4.3. PROGRAMM / MITGLIEDSBEITRAG

Hier können diverse Termine, Fristen und Gebühren konfiguriert werden.

#### 4.4. RECHNUNG

Verwaltung der laufenden Rechnungsnummer und der Empfänger von eMail-Kopien.

#### 4.5. TESTEINSTELLUNGEN

Diese Einstellungen erleichtern die Entwicklung der Homepage.

#### 4.6. VEREIN

In dieser Kategorie werden die Vereinsdaten, die für diverse Dokumente notwendig sind, verwaltet.

### 5. ANMELDUNGEN TAGESTOUREN



.....dein Element. dein Erlebnis

6020 Innsbruck  
[info@bergundwasser.at](mailto:info@bergundwasser.at)  
[www.bergundwasser.at](http://www.bergundwasser.at)  
Obmann: Christoph Haidacher

Wir sind Mitglied bei der 

Mit diesem Menüpunkt wird eine Liste aller angemeldeten Mitglieder zu einer ausgewählten Veranstaltung aus einem Jahresprogramm erstellt. Mit der Auswahl des Jahres wird die Wahlmöglichkeit der Veranstaltungen eingeschränkt. Im Gegensatz zum Menüpunkt "**Tourenführer**" werden alle Veranstaltungen angeboten.

## Tourenanmeldungen

Veranstaltung:  Jahr:

Folgende Daten der angemeldeten Mitglieder werden gelistet:

- Nachname
- Vorname
- Telefon
- eMail-Adresse

Über die Schaltfläche "**Teilnehmerliste**" kann aus der Auflistung eine pdf-Datei erstellt werden.

Teilnehmerliste



Abbrechen

## 6. BUCHHALTUNG

### 6.1. BUCHUNGEN

Dieser Menüpunkt ermöglicht das Erfassen neuer und Ändern vorhandener Buchungsdatensätze. Zur Übersicht kann eine Auflistung der bereits erfassten Buchungsdatensätze angezeigt werden. Die Auflistung kann auf folgende Parameter eingeschränkt werden:

- Konto
- Monat
- Jahr

Über der Auflistung der Kostenstellen befinden sich drei Schaltflächen:

- Navigation zurück
- Navigation vorwärts
- neuer Datensatz



# Buchhaltung - Buchungen

Konto  Monat  Jahr

Datum	Beleg	Text	KSt	KTr	Eingang	Ausgang
01.04.2025	---	Anfangsstand	----	----	2.688,84 €	0,00 €

Beim Erstellen neuer Datensätze wird ein Leereintrag in die erste Zeile der Tabelle eingefügt. Das Datum neuer Buchungen muss nicht mit dem gewählten Zeitraum (Jahr und Monat) übereinstimmen. Die Buchungen werden automatisch dem ausgewählten Konto zugewiesen.

Geänderte Datenfelder werden farblich hervorgehoben. Wenn alle geänderten Daten korrekt eingegeben wurden, erscheint eine Schaltfläche mit einem Diskettensymbol. Über diese Schaltfläche können neue Datensätze gespeichert werden. Der Speichervorgang muss nicht für jeden Datensatz einzeln durchgeführt werden. Das Speichern kann für mehrere Neuerfassungen bzw. Änderungen zusammengefasst werden.

## 6.2. ABSCHLÜSSE

Mit dieser Funktion wird eine Liste der Buchungsjahre für das gewählte Konto erstellt. Für jedes Buchungsjahr wird mit einem Symbol dargestellt, ob für das entsprechende Jahr die Abschlussbuchung bereits durchgeführt wurde.

Über die Schaltfläche mit dem rötlichen Schlosssymbol kann das älteste Buchungsjahr abgeschlossen werden. Das aktuelle Buchungsjahr kann nicht abgeschlossen werden.

Im Zuge der Abschlussbuchung wird eine SBK-Buchung für das abzuschließende Buchsjahr und eine EBK-Buchung für das Folgejahr erstellt. Solange das Buchungsjahr nicht abgeschlossen ist, können für dieses neue Buchungen erfasst bzw. bestehende Buchungen geändert werden.



## Buchhaltung - Abschlüsse

Konto

Jahr	EBK Anz	EBK Ein	EBK Aus	SBK Anz	SBK Ein	SBK Aus	
2023	1	2.428,36 €	0,00 €	1	0,00 €	4.615,82 €	
2024	1	4.615,82 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	
2025	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	

### 6.3. AUSWERTUNGEN

Die Homepage bietet im Bereich der Buchhaltungen einige Auswertungsmöglichkeiten. Dabei stehen folgende Parameter zur Verfügung:

- Art
- Ausgabe
- Konto
- Monat
- Jahr

## Buchhaltung - Auswertungen

Art     Ausgabe

Konto     Monat     Jahr

Datum	Beleg	Text	KSt	KTr	Eingang	Ausgang
01.04.2025	--	Anfangsstand	---	---	2.688,84 €	0,00 €

Die Ausgabe ist in folgenden Formaten möglich:

- pdf-Datei



- csv-Datei – zur Bearbeitung in Microsoft Excel o. ä.

Als Auswertungsart kann unter folgenden Methoden gewählt werden:

- Buchungen  
Es werden alle Buchungen des gewählten Zeitraums inkl. berechnetem Anfangs- und Endbestand ausgegeben
- Jahresabschluss  
Es wird eine Auflistung der monatlichen Ein- und Ausgänge des gewählten Jahres ausgegeben. Wenn EBK- bzw. SBK-Buchungen verfügbar sind, werden diese berücksichtigt. EBK- und SBK-Buchungen werden durch den Jahresabschluss (siehe Punkt 6.2) erstellt.
- Jahresübersicht  
Die Jahresübersicht kann nur im csv-Format erstellt werden und erstellt eine Übersicht der Ein- und Ausgänge pro Kostenstelle und Monat. Mittels einer separaten bat-Datei werden die Jahresübersichten aller Konten in eine xlsx-Datei (Microsoft Excel) importiert und diese geöffnet.

#### 6.4. KOSTENSTELLEN

Diese Maske dient zum Erfassen und Bearbeiten von Kostenstellen. Mit der Checkbox am Ende jeder Listenzeile kann die gewählte Kostenstelle gesperrt werden. Eine gesperrte Kostenstelle kann nicht für neue Buchungen gewählt werden.

Über der Auflistung der Kostenstellen befinden sich drei Schaltflächen:

- Navigation zurück
- Navigation vorwärts
- neuer Datensatz

Nr.	Bezeichnung	
5000	Unterkünfte (Hütte, Hotels usw.)	<input type="checkbox"/>
5100	Lernbehelfe Kurse	<input type="checkbox"/>

Beim Erstellen neuer Datensätze wird ein Leereintrag in die erste Zeile der Tabelle eingefügt.

Geänderte Datenfelder werden farblich hervorgehoben. Wenn alle geänderten Daten korrekt eingegeben wurden, erscheint eine Schaltfläche mit einem Diskettensymbol. Über diese Schaltfläche können neue Datensätze gespeichert werden. Der Speichervorgang muss nicht für jeden Datensatz einzeln durchgeführt werden. Das Speichern kann für mehrere Neuerfassungen bzw. Änderungen zusammengefasst werden.



## 6.5. KOSTENTRÄGER

Die Erfassung der Kostenträger entspricht der Erfassung der Kostenstellen. Details können dem Punkt 6.4 entnommen werden.

## 7. RECHNUNGEN

### 7.1. ERSTELLUNG

Dieser Menüpunkt listet alle aktiven Anmeldungen zu Veranstaltungen aus dem Jahresprogramm auf, zu denen noch keine Rechnung erstellt wurde.

# Rechnungen - Erstellung

Liste     EMail

Name	Veranstaltung	angemeldet am	
Schett Christine	Klettersteigkurs für Einsteiger	18.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Ender Bianca	Klettersteigkurs für Einsteiger	27.11.2024	<input type="checkbox"/>
Zingerle Manfred	Klettersteigkurs für Einsteiger	14.01.2025	<input type="checkbox"/>

Die Ansicht kann zwischen den Formaten "**Liste**" und "**Email**" geändert werden. In der Ansicht "**Email**" wird eine Vorschau des eMail-Textes eingeblendet, der aus einer Vorgabedatei erstellt wird.

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen eingeblendet:

- alle wählen
- alle abwählen
- Auswahl umdrehen
- eMail senden (nur wenn mindestens ein Listeneintrag gewählt wurde)

Mit der Checkbox am Ende jeder Tabellenzeile kann die Erstellung der Rechnung gesteuert werden. Wenn die Erstellung von mindestens einer Rechnung aktiviert wurde, erscheint die Schaltfläche mit dem Briefsymbol. Über diese Schaltfläche können die Rechnungen versandt werden. Rechnungen zu unterschiedlichen Veranstaltungen des gleichen Empfängers werden zusammengefasst.

### 7.2. BEARBEITUNG

Mit dieser Funktion kann zu erstellten Rechnungen das Datum des Zahlungseingangs eingegeben werden. Das Zahlungsdatum ist für die Erstellung von Gutschriften unbedingt erforderlich.



### 7.3. ÜBERSICHT

Mit dieser Funktion kann eine Übersicht der Rechnungen aus einem gewählten Zeitraum als pdf- bzw. csv-Datei ausgegeben werden.

## Rechnungen - Übersicht

PDF-Datei     CSV-Datei    Zeitraum ein Jahr zurück ▼

Name	Veranstaltung	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Eingang
------	---------------	---------	-----------	---------

## 8. GUTSCHRIFTEN

### 8.1. ERSTELLUNG

Dieser Menüpunkt listet alle Anmeldungen zu Veranstaltungen aus dem Jahresprogramm auf, zu denen eine Gutschrift zu erstellen ist. Folgende Gründe können eine Gutschrift erwirken:

- Absage durch den Verein  
Auswertung: Absage (Punkt 2.3)  
Wird eine Veranstaltung durch den Verein abgesagt, wird die komplette Anzahlung rückerstattet.
- Programmänderung  
Auswertung: Refundierung (Punkt 2.4)  
Wird das Programm durch Gründe, die nicht vorhersehbar waren, geändert, wird der entsprechende Anteil der Anzahlung refundiert. Die Höhe der Refundierung wird durch den Vereinskassier ermittelt und durch einen Administrator in Punkt 2.4 eingetragen.
- Stornierung durch das Vereinsmitglied  
Auswertung: Stornodatum (Punkt 2.4)  
Eine Stornierung kann bis zum Anmeldeschluss durch die Mitglieder durchgeführt werden. Nach dem Anmeldeschluss können Stornierungen nur durch Eintragung des Stornodatums über Punkt 2.4 durch einen Administrator erfolgen.



.....dein Element. dein Erlebnis

6020 Innsbruck  
[info@bergundwasser.at](mailto:info@bergundwasser.at)  
[www.bergundwasser.at](http://www.bergundwasser.at)  
Obmann: Christoph Haidacher

Wir sind Mitglied bei der ASKÖ

# Gutschriften - Erstellung

Liste     EMail    Grund Programmänderung ▼

Name	Veranstaltung	Rg.-Nr.	Rg. vom	
Haidacher Christoph	Skihohtouren Venedigergruppe	2025 - A015	13.04.2025	<input type="checkbox"/>
Zingerle Manfred	Skihohtouren Venedigergruppe	2025 - A016	13.04.2025	<input type="checkbox"/>
Volkwein Daniela	Skihohtouren Venedigergruppe	2025 - A017	13.04.2025	<input type="checkbox"/>

Die Ansicht kann zwischen den Formaten "**Liste**" und "**Email**" geändert werden. In der Ansicht "**Email**" wird eine Vorschau des eMail-Textes eingeblendet, der aus einer Vorgabedatei erstellt wird.

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen eingeblendet:

- alle wählen
- alle abwählen
- Auswahl umdrehen
- eMail senden (nur wenn mindestens ein Listeneintrag gewählt wurde)

Mit der Checkbox am Ende jeder Tabellenzeile kann die Erstellung der Gutschrift gesteuert werden. Wenn die Erstellung von mindestens einer Gutschrift aktiviert wurde, erscheint die Schaltfläche mit dem Briefsymbol. Über diese Schaltfläche können die Gutschriften versandt werden. Gutschriften zu unterschiedlichen Veranstaltungen des gleichen Empfängers werden zusammengefasst.

## 8.2. BEARBEITUNG

Mit dieser Funktion kann zu erstellten Gutschriften das Datum der Überweisung eingegeben werden.

## 8.3. ÜBERSICHT

Mit dieser Funktion kann eine Übersicht der Gutschriften aus einem gewählten Zeitraum als pdf- bzw. csv-Datei ausgegeben werden.



## Gutschriften - Übersicht

PDF-Datei     CSV-Datei    Zeitraum

Name	Veranstaltung	GS-Nr.	GS-Datum	Zahlung
------	---------------	--------	----------	---------

### 9. PRAE

Diese Funktion erstellt die Abrechnungsformulare eines Tourenführers für einen gewählten Zeitraum. Folgende Formulare werden unterstützt:

- Finanzamt L19
- Sport Austria

## PRAE-Formulare

Art

Leitung     Monat     Jahr

Datum	Bezeichnung	Typ	Spesen
-------	-------------	-----	--------

In der Liste werden jene Veranstaltungen angeführt, die im gewählten Zeitraum durch den gewählten Tourenführer abgewickelt wurden. Die Spesen können für Tagestouren unter Punkt 2.2 und für Veranstaltungen aus dem Jahresprogramm unter Punkt 2.3 erfasst werden.

Mit der Schaltfläche mit dem Diskettensymbol wird das Formular erstellt und im Browser geöffnet.

### 10. MITGLIEDSBEITRAG

#### 10.1. MITGLIEDERLISTE

Diese Funktion erstellt eine csv-Datei aller aktiven Mitglieder. In dieser Datei kann das Eingangsdatum des Mitgliedsbeitrags erfasst werden. Über die Importfunktion (Punkt 3) können die geänderten Daten in die Datenbank importiert werden.

#### 10.2. ANSCHREIBEN

Mit diesem Menüpunkt wird eine Liste mit jenen aktiven Mitgliedern erstellt, die den Mitgliedsbeitrag des nächsten Vereinsjahres zu bezahlen haben.



Die Ansicht kann zwischen den Formaten "**Liste**" und "**Email**" geändert werden. In der Ansicht "**Email**" wird eine Vorschau des eMail-Textes eingeblendet, der aus einer Vorgabedatei erstellt wird.

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen eingeblendet:

- alle wählen
- alle abwählen
- Auswahl umdrehen
- eMail senden (nur wenn mindestens ein Listeneintrag gewählt wurde)

Mit der Checkbox am Ende jeder Tabellenzeile kann die Erstellung des Anschreibens gesteuert werden. Wenn die Erstellung von mindestens einem Anschreiben aktiviert wurde, erscheint eine Schaltfläche mit einem Briefsymbol. Über diese Schaltfläche können die Anschreiben versandt werden. Die Anschreiben werden als eMail an die gewählten Mitglieder versandt. Der Verein erhält eine Kopie des Anschreibens.

### 10.3. ERINNERUNG

Nach dem Verstreichen eines Zahlungsziels, das unter Punkt 4.3 (Zahlungsziel) konfiguriert werden kann, können Mitglieder an den Mitgliedsbeitrag erinnert werden. Die Erinnerung muss immer aktiv von einem Administrator durchgeführt werden und geschieht nicht automatisch.

Im Anschreiben wird eine Zahlungsfrist, die unter Punkt 4.3 (Zahlungsziel) konfiguriert werden kann, angeführt.

Die Ansicht kann zwischen den Formaten "**Liste**" und "**Email**" geändert werden. In der Ansicht "**Email**" wird eine Vorschau des eMail-Textes eingeblendet, der aus einer Vorgabedatei erstellt wird.

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen eingeblendet:

- alle wählen
- alle abwählen
- Auswahl umdrehen
- eMail senden (nur wenn mindestens ein Listeneintrag gewählt wurde)



Mit der Checkbox am Ende jeder Tabellenzeile kann die Erstellung der Erinnerung gesteuert werden. Wenn die Erstellung von mindestens einer Erinnerung aktiviert wurde, erscheint eine Schaltfläche mit einem Briefsymbol. Über diese Schaltfläche können die Erinnerungen versandt werden. Die Erinnerungen werden als eMail an die gewählten Mitglieder versandt. Der Verein erhält eine Kopie der Erinnerung.

## Mitgliedsbeitrag - Erinnerung

Liste  EMail

Nachname	Vorname	Telefon	E-Mail	
----------	---------	---------	--------	---

#### 10.4. AUSSCHLUSS

Wird eine Zahlungsfrist, auf die im Zuge der Erinnerung hingewiesen wurde, kann das Mitglied ausgeschlossen werden.

Die Ansicht kann zwischen den Formaten "**Liste**" und "**Email**" geändert werden. In der Ansicht "**Email**" wird eine Vorschau des eMail-Textes eingeblendet, der aus einer Vorgabedatei erstellt wird.

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen eingeblendet:

- alle wählen
- alle abwählen
- Auswahl umdrehen
- eMail senden (nur wenn mindestens ein Listeneintrag gewählt wurde)

Mit der Checkbox am Ende jeder Tabellenzeile kann die Erstellung des Ausschlusschreibens gesteuert werden. Wenn die Erstellung von mindestens einem Ausschlusschreiben aktiviert wurde, erscheint eine Schaltfläche mit einem Briefsymbol. Über diese Schaltfläche können die Ausschlusschreiben versandt werden. Die Ausschlusschreiben werden als eMail an die gewählten Mitglieder versandt. Der Verein erhält eine Kopie des Ausschlusschreibens.



.....dein Element. dein Erlebnis

6020 Innsbruck  
[info@bergundwasser.at](mailto:info@bergundwasser.at)  
[www.bergundwasser.at](http://www.bergundwasser.at)  
Obmann: Christoph Haidacher

Wir sind Mitglied bei der ASKÖ

## Mitgliedsbeitrag - Ausschluss

Liste  EMail

Nachname	Vorname	Telefon	E-Mail	
----------	---------	---------	--------	--

### 10.5. ÜBERSICHT

Mit dieser Funktion kann eine Übersicht der Mitgliedsbeiträge aus einem gewählten Zeitraum als pdf- bzw. csv-Datei ausgegeben werden.

## Mitgliedsbeitrag - Übersicht

PDF-Datei  CSV-Datei

Zeitraum

Name	Jahr	Austritt	Anschreiben	Erinnerung	Ausschluss	Zahlung
------	------	----------	-------------	------------	------------	---------

## 11. MITGLIEDERVERWALTUNG

### 11.1. NEUMITGLIEDER ANSCHREIBEN

kommt noch

### 11.2. AUSTRITTE ANSCHREIBEN

kommt noch

## 12. TOURENWÜNSCHE

### 12.1. BEARBEITUNG

kommt noch

### 12.2. ÜBERSICHT

kommt noch

## 13. UMFRAGEN

### 13.1. BEARBEITUNG

kommt noch



*..... dein Element. dein Erlebnis*

6020 Innsbruck  
[info@bergundwasser.at](mailto:info@bergundwasser.at)  
[www.bergundwasser.at](http://www.bergundwasser.at)  
Obmann: Christoph Haidacher

Wir sind Mitglied bei der 

## **13.2. AUSWERTUNG**

kommt noch