Digitaler DAFV-Mitgliedsausweis - Informationen und Anleitung für die Mitgliedsvereine des Rheinischen Fischereiverbandes

Schnellauswahl

1. Was ist der digitale Mitgliedsausweis?
2. Wer kann Ausweise für den Verein bestellen?
3. Anleitung zur Einrichtung der Vereinsverwaltung
4. Gültigkeit und Beitragskontrolle
5. Neue Mitglieder im laufenden Jahr aufnehmen
6. Checkliste für den Verein

1. Was ist der digitale DAFV-Mitgliedsausweis?

Der Deutsche Angelfischerverband (DAFV) bietet einen digitalen Mitgliedsausweis im Scheckkartenformat an. Er dient als Nachweis der Mitgliedschaft und ersetzt perspektivisch bisherige Ausweisdokumente, insbesondere den Deutschen Sportfischerpass.

Die Karte besitzt einen integrierten NFC-Chip. Damit kann sie mit geeigneten Lesegeräten, beispielsweise einem NFC-fähigen Smartphone, ausgelesen werden.

Der Ausweis hat kein festes Ablaufdatum. Die Gültigkeit der Mitgliedschaft und der jeweilige Beitragsstatus werden unabhängig davon digital verwaltet.

Die bisherige Beitragsmarke kann im Ausweissystem digital hinterlegt werden. Dadurch lässt sich der Beitragsstatus elektronisch überprüfen.

2. Wer kann Ausweise für den Verein bestellen?

Für die Verwaltung der Mitgliedsausweise benötigt der Verein eine verantwortliche Person. Diese erhält einen Ausweis (Mastercard) mit administrativen Berechtigungen und kann damit die Mitgliederdaten verwalten sowie weitere Ausweise bestellen.

Für die erstmalige Einrichtung werden folgende Angaben benötigt:

Name des Fischereivereins

Vorname und Nachname der verantwortlichen Person

Anschrift der verantwortlichen Person

Geburtsdatum der verantwortlichen Person

Die Beantragung der ersten Verwaltungskarte erfolgt über den zuständigen

Ansprechpartner beim Rheinischen Fischereiverband.

Bei Bedarf können weitere Personen für die Verwaltung freigeschaltet werden.

3. Anleitung zur Einrichtung der Vereinsverwaltung

Mitgliederverwaltung nach der Einrichtung

Schritt 1: Verantwortliche Person festlegen

Der Vereinsvorstand bestimmt eine Person, die künftig die Mitgliederdaten pflegt und die Ausweise bestellt.

Schritt 2: Verwaltungskarte (Master) beantragen

Der Verein übermittelt die erforderlichen Angaben an den zuständigen Ansprechpartner. Nach der Bearbeitung wird die Karte an die verantwortliche Person versandt.

Schritt 3: Im DAFV-Portal anmelden

Die Vereinsverwaltung erfolgt über das offizielle Portal:

https://ausweis.dafv.de

Für die erste Anmeldung werden die Ausweis-ID und das vorläufige Passwort aus dem beiliegenden Anschreiben benötigt. Anschließend muss ein persönliches Passwort vergeben werden.

Es empfiehlt sich, im Benutzerprofil eine aktuelle E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Diese kann unter anderem für die Wiederherstellung eines vergessenen Passworts benötigt werden.

Schritt 4: Mitglieder erfassen

Im Portal können die Vereinsmitglieder angelegt werden. Für die Ausstellung eines Ausweises sind folgende Angaben erforderlich:

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Bei größeren Mitgliederbeständen kann die Datenübernahme über eine vom Portal unterstützte Tabellendatei erfolgen.

Schritt 5: Mitgliedsausweise bestellen

Nach der Erfassung der Mitglieder können die Ausweise über das Portal bestellt werden.

Im Bestellvorgang wird die Lieferadresse angegeben. Die Sendung kann beispielsweise an die Vereinsgeschäftsstelle geschickt werden. Der Verein übernimmt anschließend die Zuordnung und Verteilung der Ausweise.

Wichtig: Vor der Bestellung müssen alle Mitgliederdaten sorgfältig geprüft werden. Vorname, Nachname und Geburtsdatum werden auf der Karte aufgedruckt. Fehlerhafte Angaben können eine Neuausstellung erforderlich machen.

4. Gültigkeit und Beitragskontrolle

Die Karte selbst besitzt kein festgelegtes Ablaufdatum. Die Mitgliedschaft und die Beitragszahlung werden davon getrennt im Ausweissystem verwaltet.

Die auf der Karte hinterlegte Kennung ermöglicht die Zuordnung zum Mitglied. Mit einem geeigneten NFC-Lesegerät kann der Ausweis ausgelesen und der hinterlegte Beitragsstatus geprüft werden.

Für die Vereinsverwaltung ist darauf zu achten, dass die erforderlichen Beitragsinformationen korrekt im System hinterlegt sind. Nur dann kann der Beitragsstatus zuverlässig überprüft werden.

5. Neue Mitglieder im laufenden Jahr aufnehmen

Neue Mitglieder können auch während des laufenden Jahres im Ausweissystem erfasst werden.

Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

Das Mitglied mit Vorname, Nachname und Geburtsdatum im Portal anlegen.

Die Angaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.

Den Mitgliedsausweis über das Portal bestellen.

Nach dem Versand den Ausweis und den zugehörigen verschlossenen Umschlag dem richtigen Mitglied zuordnen.

Die Bestellung ist nicht auf einen bestimmten Zeitpunkt im Kalenderjahr beschränkt. Für die Ausgabe und Verwaltung gelten die jeweils aktuellen Vorgaben des DAFV.

6. Checkliste für den Verein

Vor und während der Einführung sollten folgende Aufgaben erledigt werden:

Verantwortliche Person für die Ausweisverwaltung bestimmen

Erforderliche Angaben für die Verwaltungskarte übermitteln

Zugang zum DAFV-Portal einrichten

Vereinsmitglieder vollständig und korrekt erfassen

Mitgliederdaten vor der Bestellung überprüfen

Ausweise bestellen und Lieferadresse kontrollieren

Eingegangene Ausweise den richtigen Mitgliedern zuordnen

Beitragsinformationen im System aktuell halten

Bei Neuaufnahmen die Mitglieder zeitnah im Portal anlegen

Ausweis (Master) beim RhFV bestellen

Ihr Ansprechpartner beim DAFV 030 97104399