jubla.db Benutzerhandbuch

jubla

15.07.2026

Jubla DB

1 Erste Schritte 3

2 Elterninformation 17

3 Ehemalige 27

4 Scharverwaltung 31

5 Elternzugangsverwaltung 53

6 Ehemalige / NEJB 61

7 Rechnungen (Debitoren) 65

8 Fragen & Antworten 71

9 Nationale Datenbank Hintergrund 79

10 Gruppen & Rollen 81

11 Releases 83

12 Datenschutz und Datensicherheit 97

Herzlich Willkommen

Du befindest dich hier auf der Startseite des jubla.db-Handbuchs, eine Anleitung für die Datenbank der Jungwacht Blauring Schweiz. Wenn du wissen möchtest, wann und warum die Datenbank eingesetzt wird oder wie sie mit anderen Hilfsmitteln zusammenhängt, findest du diese Informationen im jubla.netz - Hilfsmittelplattform von Jungwacht Blauring.

Für dich als `Erziehungsberechtigte` stehen die Seiten *Erste Schritte* und *Elterninformation* zur Verfügung. Die Seite **Erste Schritte** beschreibt die Grundsteine der Datenbank. Die Seite **Elterninformation** sind spezifische Informationen für die `Erziehungsberechtigten`.

Wenn du zur `Scharleitung` oder zu einem Organisationsteam gehörst, die zuständig ist für das Verwalten von Mitglieder, Organisieren von Events oder generellen administrativen Aufgaben, stehen dir die Seiten *Scharverwaltung* und *Elternzugang* zur Verfügung

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1

Erste Schritte

Du kannst dir von dem Vorstand deiner Schar (Scharleitung) oder einfach vom Vorstand deines Vereins ein Login für die jubla.db erstellen lassen. Zusätzlich können auch Logins für die Kinder erstellt werden. Alle können mithilfe ihres Logins über das Internet auf die Datenbank zugreifen und ihre Daten verwalten. Ehemalige, welche nach ihrem Austritt weiterhin kontaktiert werden möchten, sind selbst für die Aktualisierung ihrer Daten verantwortlich.

1.1 Anmelden

Die Adresse der Datenbank lautet db.jubla.ch.

Wenn du dich zum ersten Mal anmeldest oder wenn du das Passwort vergessen hast, klicke auf den Link `Passwort vergessen?` unterhalb des Anmelden-Buttons.

Im nächsten Schritt die E-Mail-Adresse eingeben und den Button `Passwort zurücksetzen` klicken.

Als Benutzername bzw. Haupt-E-Mailadresse wird die **persönliche** E-Mail-Adresse genutzt.

- **E-Mail**: Melde dich mit deiner gültigen E-Mail-Adresse an.
  - Falls du nicht weisst welche E-Mail-Adresse gemeint ist, kontrolliere bitte deine Posteingänge deines E-Mail-Anbieters. Die jubla.db versendet jeweils eine Mail mit Zugangslink, welche mit deiner E-Mail-Adresse verknüpft ist, wodurch du dich schlussendlich anmelden kannst. Wenn du keine E-Mail von der jubla.db erhalten hast oder diese nicht mehr findest, melde dich gerne bei deiner kantonale Arbeitsstelle der Jubla.
- **Passwort**: Passwort eingeben, welches bei der Erstanmeldung auf jubla.db oder letzten Passwortänderungen verwendet wurde.
- **Angemeldet bleiben**: Durch das Anwählen des `Kästchens` werden die Anmeldedaten im Browser gespeichert und beim nächsten Besuch auf jubla.db, wird die Anmeldung automatisch ausgeführt.
- **Anmelden**: Wenn deine Angaben korrekt eingegeben wurden, gelangst du zur jubla.db-Datenbank.
- **Passwort vergessen?**: Falls du dein Passwort vergessen hast, kannst du den `Passwort vergessen?` Link betätigen. Durch das Anwählen des Links wirst du auf eine Seite weitergeleitet, welche dir nach Eingabe deiner gültigen E-Mail-Adresse einen neuen Zugang für die Datenbank per E-Mail verschafft.

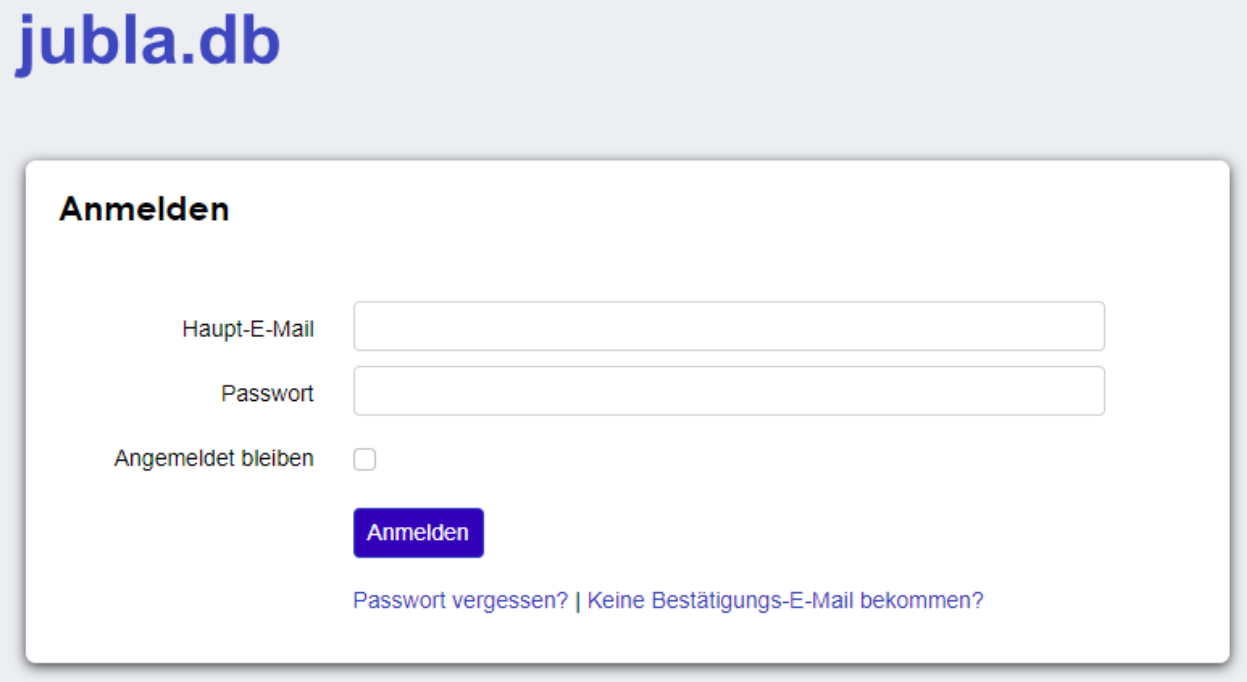


Abb. 1: Anmeldefenster

1.2 Navigation

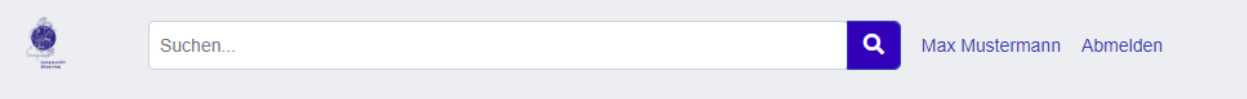


Abb. 2: Navigation

- **Logo & Profilname**: Durch das Anwählen des `Jubla-Logos` welches sich oben links in der Navigationsleiste befindet oder über den `Profilnamen` gelangst du von überall her wieder automatisch zu deiner Profilseite zurück.
- **Suche**: Über das `Suchfeld` kannst du alle Personen, Gruppen, Vereine, Verbände, Anlässe, Kurse etc. welche in der Datenbank eingetragen und für dich sichtbar sind, suchen. Die Suchleiste befindet sich in der Mitte der Navigationsleiste. Es werden nur Resultate angezeigt, auf der die Benutzer auch Zugriff haben.
- **Abmelden**: Mit `Abmelden` wirst du von der Datenbank abgemeldet.

1.2.1 Gesamtübersicht

- **Module**: In der *Modulauswahl* kann das gewünschte Modul gewählt werden. Dabei stehen dir die Module `Gruppen` | `Anlässe` | `Kurse` | `Einstellungen` | zur Verfügung.

1.3 Benutzerprofil

Jede Person, die mit der Jubla.db interagiert und sich für einen Anlass anmeldet, benötigt ein eigenes Profil. Zur Verwaltung von Kinder-Profilen dient der Elternzugang.

In deinem Profil stehen dir verschiedene Registerkarten zur Verfügung, nämlich `Info` | `Abos` | `Rechnungen` | `Verlauf` | `Log` | `Sicherheit` | die dir Informationen zu deinem Benutzerprofil liefern.

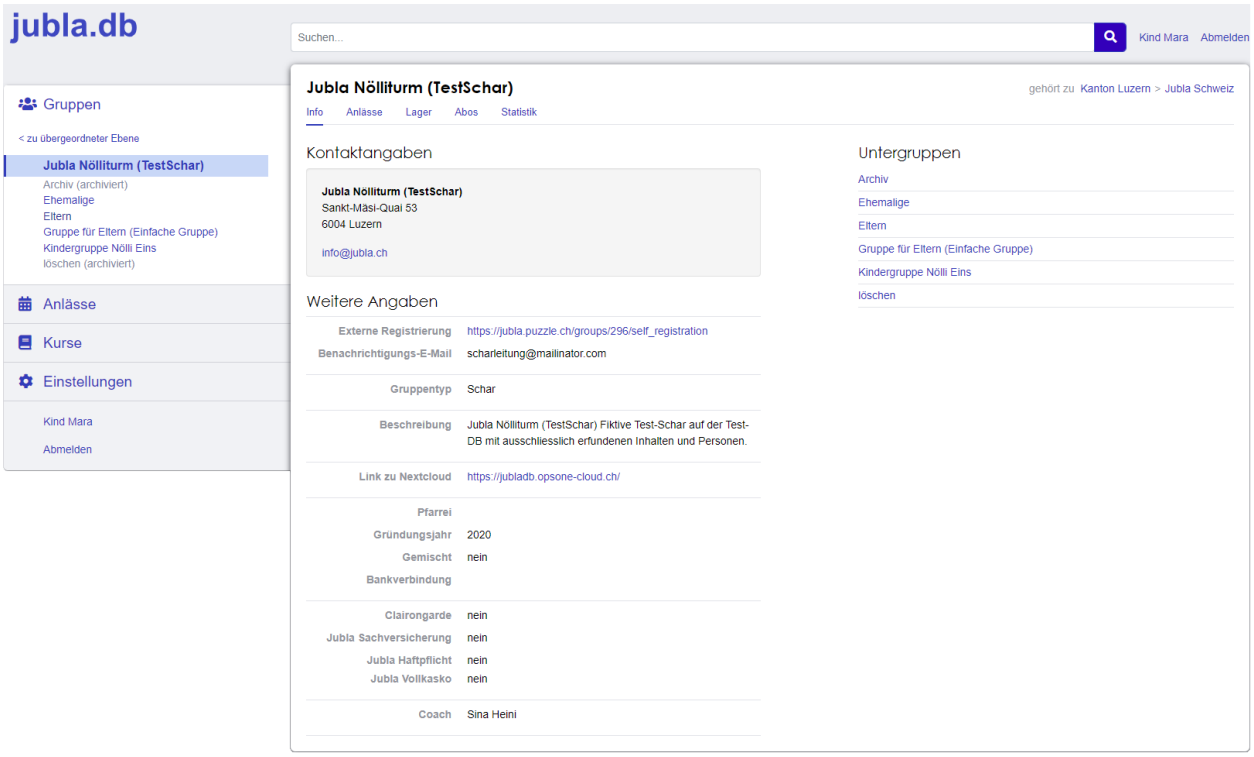


Abb. 3: Startseite - Gesamtübersicht

1.3.1 Info

In der Registerkarte `Info` siehst du, abhängig von deinen Berechtigungen, die Personalien und weitere Informationen zu deinem Benutzerprofil .

- **Hilfsbutton**: Neben dem Namen befindet sich ein grauer Hilfsbutton. Hilfsbuttons geben dir nützliche Zusatzinformationen zu den jeweiligen Funktionen auf der Datenbank.
- **Kontakt**: Im Bereich `Kontakt` (graues Feld mit Profilbild) stehen deine Kontaktangaben. Sie liefern die grundlegendsten Informationen über dein Benutzerprofil, wie Name und Adresse.
- **Weitere Angaben**: Im Bereich `Weitere Angaben` werden **zusätzliche Informationen** zu deiner Person (Benutzerprofil) bereitgestellt.
- **Aktive Rollen**: Im Abschnitt `Aktive Rollen` erhälst du einen Überblick über alle deinen aktiven Rollen. Wenn du als Benutzer*in in mehreren Vereinen oder Verbänden Mitglied bist, wird deine Hauptgruppe mit einem ausgefülltem Sternsymbol markiert.
- **Hauptgruppe**: Du kannst mit einen Klick auf einen Stern deine Hauptgruppe festlegen. Der blau ausgefüllte Stern zeigt deine aktive Hauptgruppe an. Sie ist die Gruppe (meist deine Schar), mit der du dich am meisten verbunden fühlst, und legt auch deinen primären Kontakt fest. Zudem steuert die Hauptgruppe die aktive Gruppe nach einem Login oder wohin Anfragen für Profil-Informationen geschickt werden.
- **Meine nächsten Anlässe**: Im Bereich `Meine nächsten Anlässe` werden dir die kommenden Anlässe angezeigt. Mit der Funktion `in Kalender integrieren` kannst du als Benutzer*in eine URL erstellen mit deinen gespeicherten oder angemeldeten Anlässe. Wenn du eine URL erstellt hast, kannst du diese anwählen und der Browser lädt automatisch alle Anlässe in Form einer .ics-Datei herunter. Diese Datei kannst du dann einfach in einen x-beliebigen digitalen Kalender einfügen (beispielsweise auf deinem Smartphone oder Laptop). Es spielt keine Rolle welches Kalenderprogramm oder welches Betriebssystem du verwendest.
- **Meine Betreuung**: Im Bereich `Meine Betreuung` werden dir die kommenden Anlässe angezeigt bei denen du

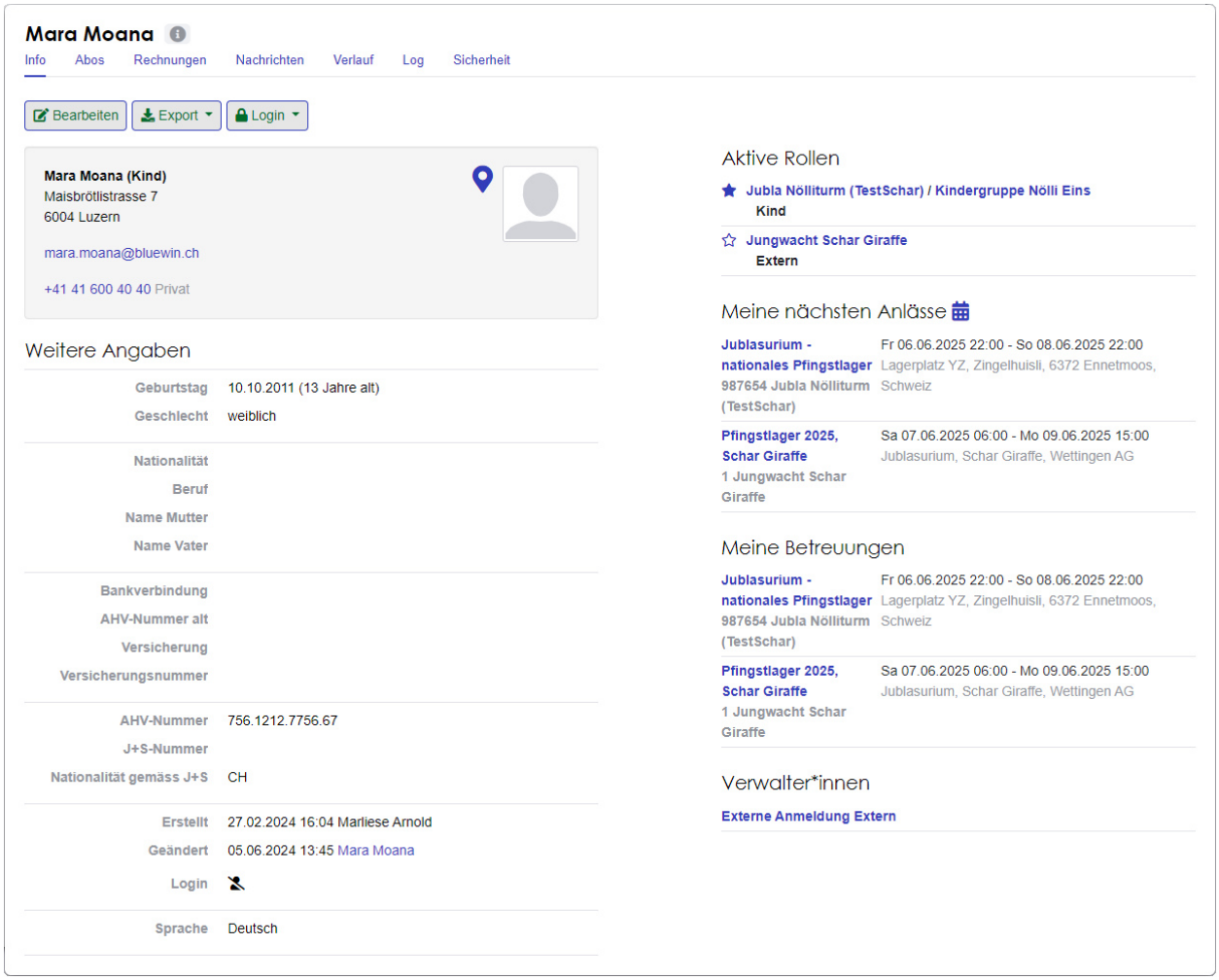


Abb. 4: Benutzerprofil - Info

eine Leitungsfunktion, Betreuung oder ähnliche Aufgaben zugewiesen hast.

- **Anfragen**: Ebenen/Gruppen die auf dein Profil und deine Daten Zugriff haben möchte. Prüfe, ob die Anfrage berechtigt und sinnvoll ist. Kontaktiere den Vorstand bei Fragen zu seiner Anfrage. Anfragen werden an die im Profil gewählte Hauptgruppe gestellt.
- **Kinder oder Verwalter*innen**: Die von dir verwalteten Kinder oder das Profil, welches deine Daten als Verwalter*in bearbeiten und dich für Anlässe anmelden kann.

Bearbeitungsbereich

Mithilfe der verschiedenen `Buttons` im Bearbeitungsbereich können, je nach Rolle, die Informationen aktualisiert und angepasst werden.

- **Bearbeiten**: Mit *Bearbeiten* kannst du Anpassungen und Änderungen an deinem persönlichen Profil vornehmen.
- **Login**: Mit *Login* besteht die Option eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten. Durch eine `Zwei-Faktor-Authentifizierung` wird eine höhere Sicherheit deines Profils gewährleistet.

1.3.2 Abos

Ein `Abo` kannst du dir wie ein intelligenter E-Mail-Verteiler vorstellen. Dieser wird meistens von deiner Scharleitung erstellt und verwendet. Die verantwortlichen Personen aus deiner Scharleitung können dich zu einem Abo hinzufügen. Dank des Abos (E-Mail-Verteiler) kann deine Scharleitung oder Gruppenleiter*in dich schnell und einfach über die neuesten Dinge deiner Schar informieren.

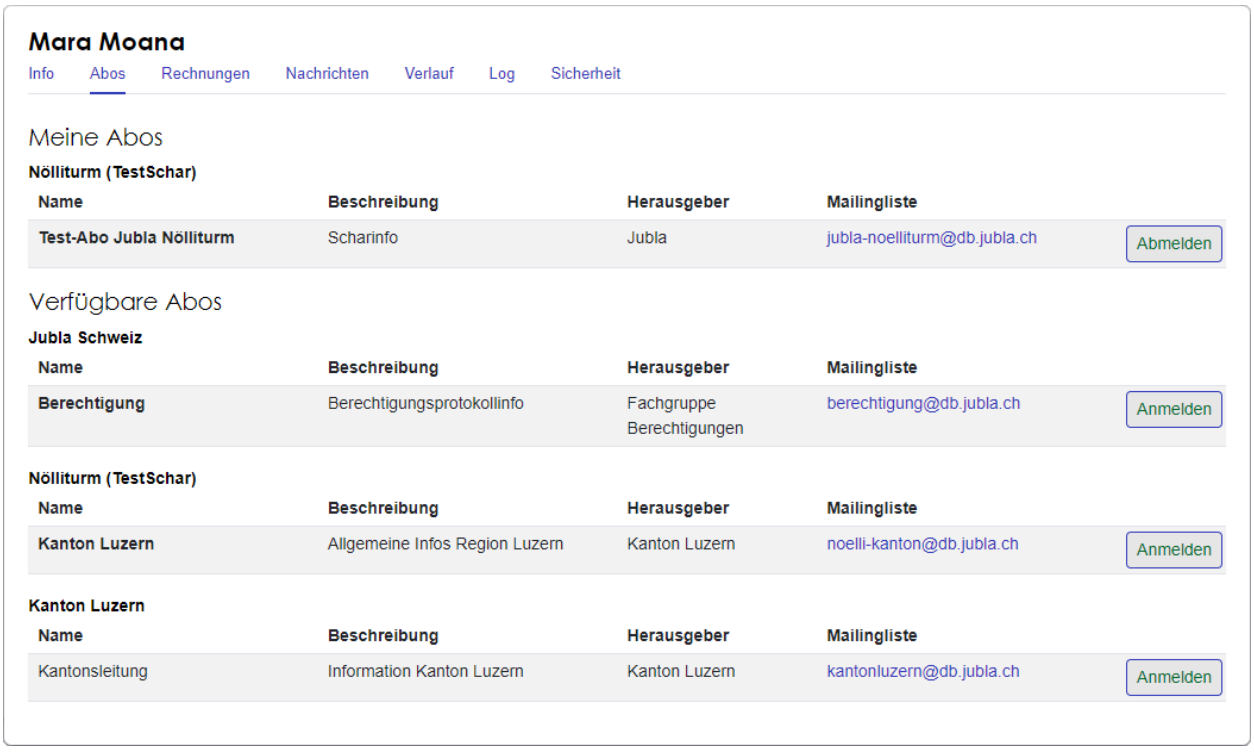


Abb. 5: Benutzerprofil - Abos

Die Registerkarte `Abos` liefert dir eine Übersicht welche Abos zur Verfügung stehen und in welchen du eingetragen

bist. Unter **Meine Abos** werden dir die `Abos` angezeigt in denen du **eingetragen bist**. Unter **Verfügbare Abos** werden dir die `Abos` angezeigt bei denen du dich **anmelden kannst**.

1.3.3 Rechnungen

In der Registerkarte `Rechnungen` befinden sich alle Rechnungen, welche dir zugesendet wurden.

> **Achtung**
>
> Zahle Rechnungen nur, wenn du diese nachvollziehen kannst. Wende dich bei Unsicheerheit an den Kassier*in oder den Vorstand.

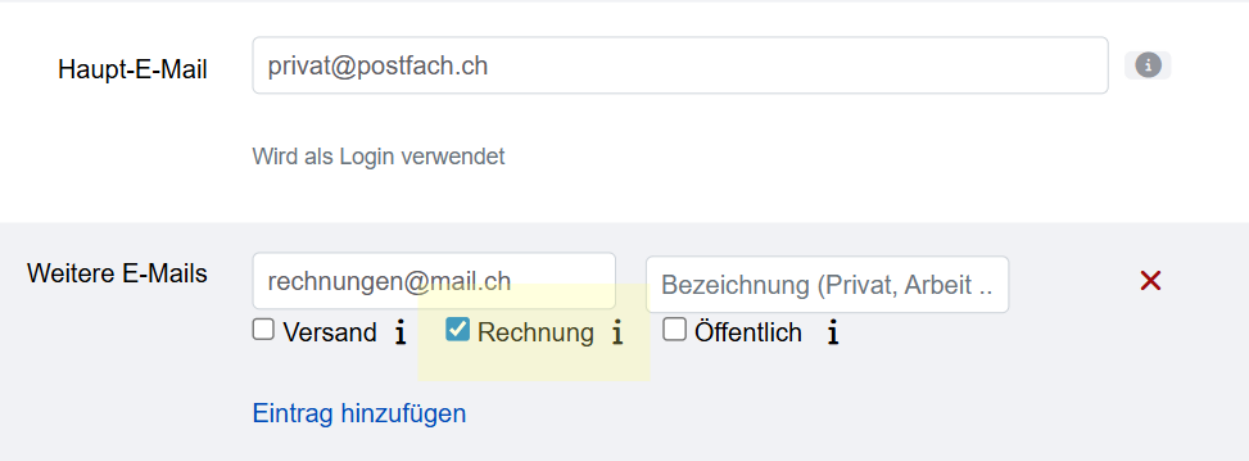


Abb. 6: Eine weitere E-Mail Adresse kann zum empfangen von Rechnungen hinterlegt werden. Eltern können so z.B. Rechnungen ihrer Kinder erhalten.

1.3.4 Nachrichten

Eine Liste mit allen E-Mail Nachrichten, welche dir über Abos zugeschickt worden sind. Prüfe deinen Spam-Ordner/E-Mail-Account falls du eine Nachricht auf der Liste nicht im Posteingang findest.

1.3.5 Verlauf

In der Registerkarte `Verlauf` findest du eine Übersicht aller `Gruppen` → `Rollen`. Sie zeigt dir welche Rolle du aktuell gerade hast sowie ursprüngliche Rollen, die du in der Vergangenheit eingenommen hattest. Bei vergangenen Rollen ist ein `Von- und Bis-Datum` vermerkt und bei den aktuellen Rollen nur ein `Von-Datum`.

Ebenfalls werden die **Anlässe** sowie **Lager** aufgelistet, zu welchen du angemeldet bist beziehungsweise warst.

1.3.6 Log

In der Registerkarte `Log` wird aufgezeichnet, was für Veränderungen an deinem Profil, von dir oder in seltenen Fällen deiner Scharleitung oder Betreuungsperson (natürlich nur mit Einwilligung), unternommen wurden. Es liefert dir eine Übersicht zu welchem Zeitpunkt und auf welche Art deine Daten verändert werden oder wurden. Es enthält Informationen wie Datum, Uhrzeit, Benutzername und Art des Befehls, der ausgeführt wurde. Dies hilft dir die Veränderungen in deinem Benuterprofil zu erkennen und überwachen.

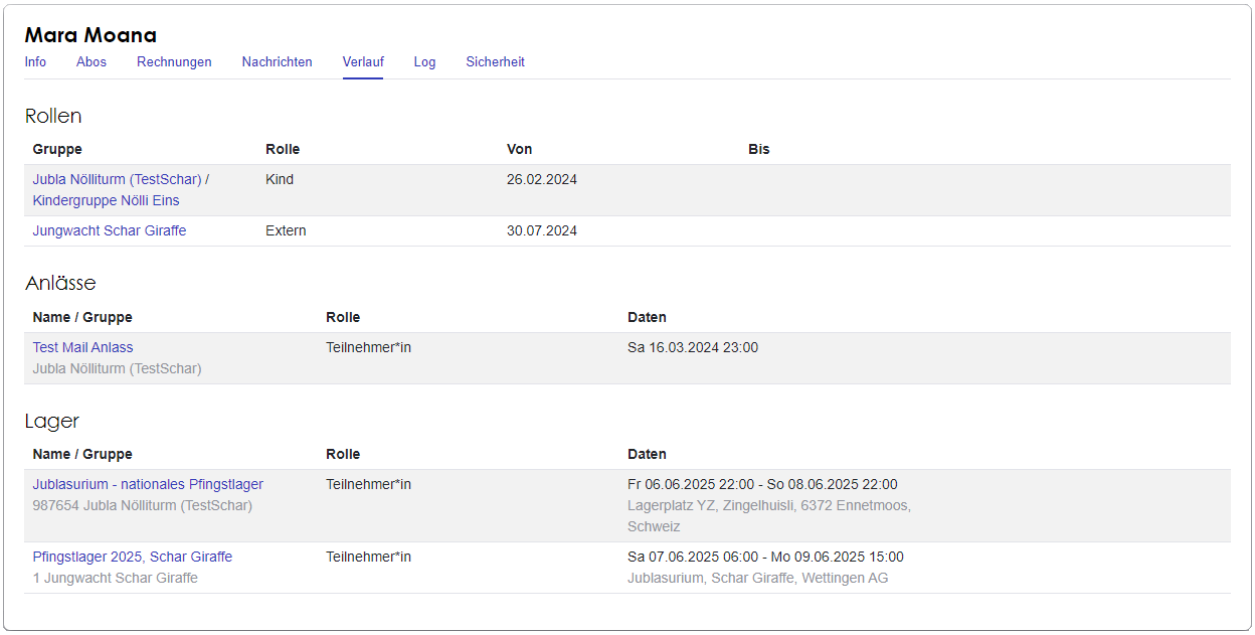


Abb. 7: Benutzerprofil - Verlauf

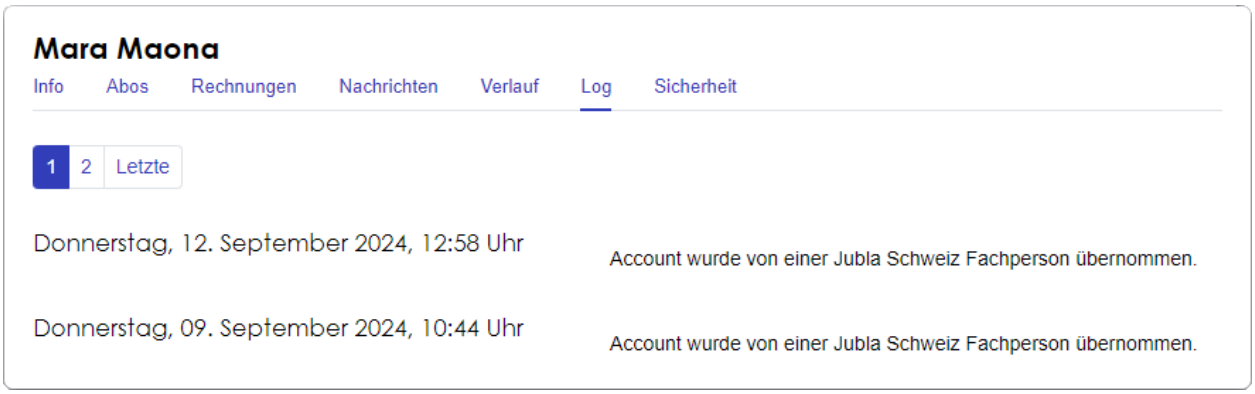


Abb. 8: Benutzerprofil - Log

1.3.7 Sicherheit

Die Registerkarte `Sicherheit` liefert Informationen zu deinem **Account**, zu **Sicherheit** und **Datenschutz** sowie **Rollen** welche **Zugriff** auf das Profil haben.

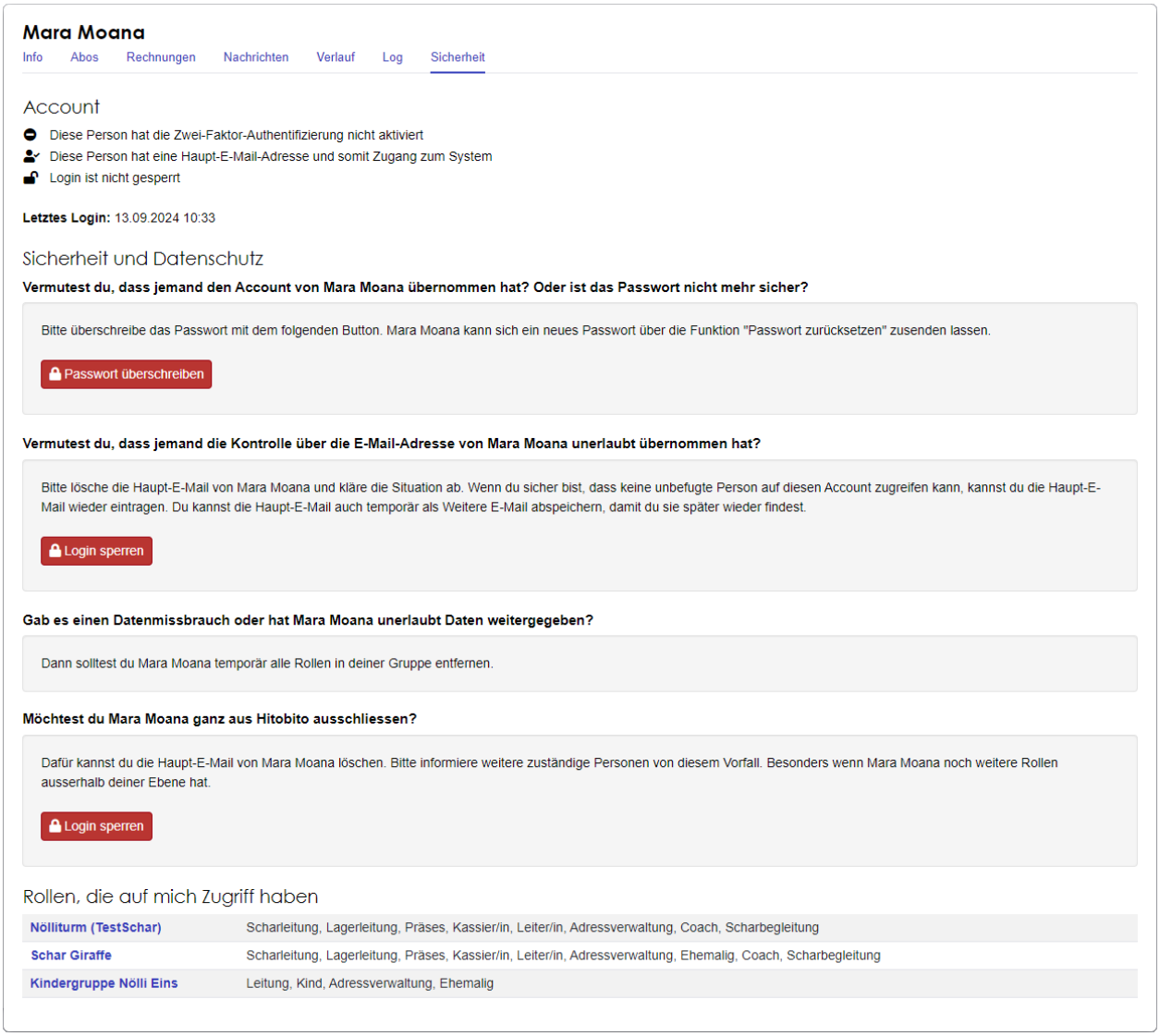


Abb. 9: Benutzerprofil - Sicherheit

1.4 Modul Gruppen

Im Modul `Gruppen` wird dir deine **Schar** angezeigt. Jede Gruppe (Schar) hat verschiedene Menüpunkte oder Registerkarten, welche je nach Berechtigung angezeigt werden. In diesem Fall wäre das `Info` | `Anlässe` | `Lager` | `Abos` | `Statistik`.

1.4.1 Info

Unter der Registerkarte `Info` ist für jede Gruppe eine Kontaktperson angegeben oder eine `Vereinsadresse` definiert. Je nach Gruppentyp stehen zudem weitere Angaben (Beschreibung, Korrespondenzsprache, Gründungsjahr etc.) zur Verfügung.

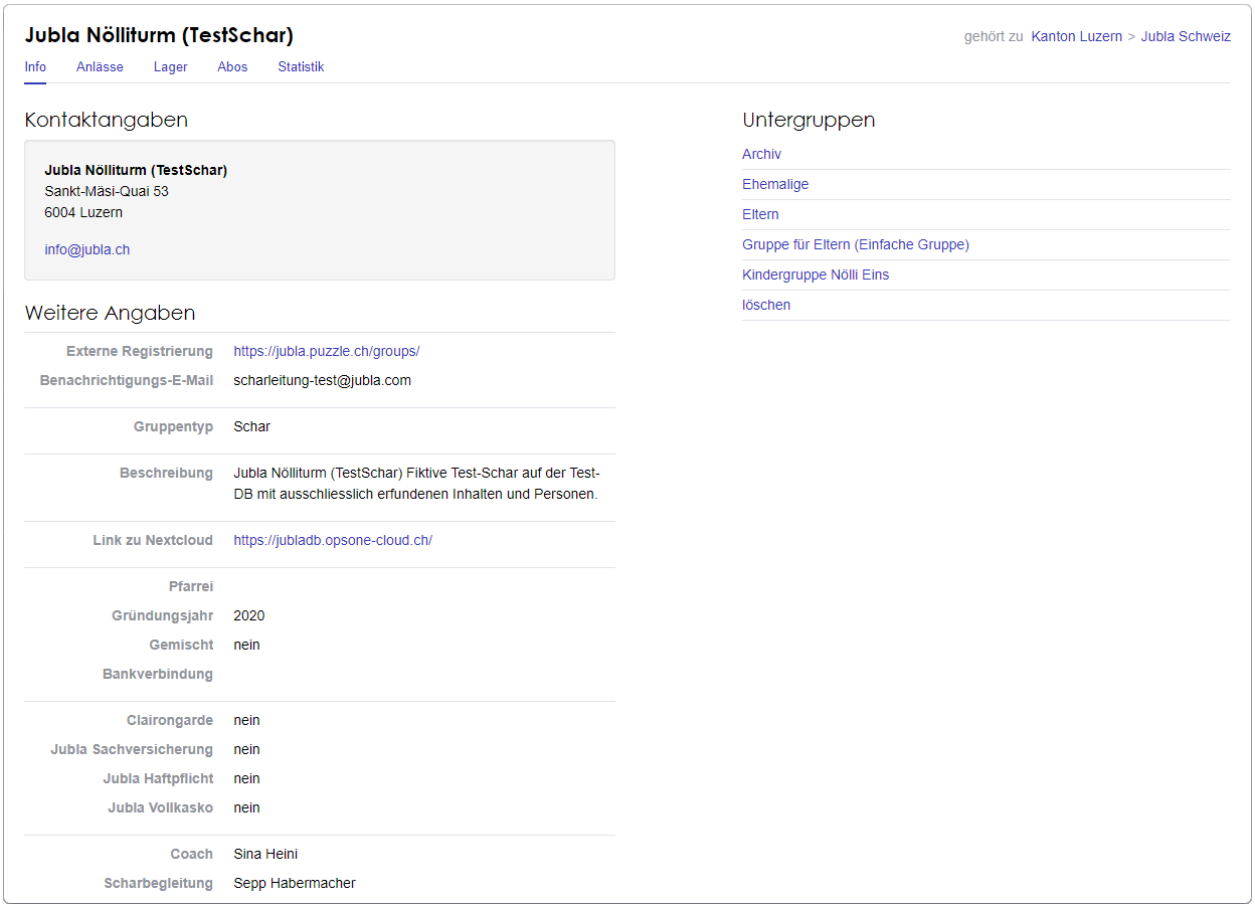


Abb. 10: Gruppe - Infoübersicht

Im Bereich `Untergruppen` werden alle (Unter-)Gruppen angezeigt, welche zu der Schar gehören.

1.4.2 Personen - Untergruppe

Jede Schar hat verschiedene Untergruppen. Wenn du zu deiner Untergruppe navigierst, kannst du unter *Untergruppe → Personen* die Übersicht über die `Personen` anzeigen.

Im Abschnitt `Personen` werden alle Nutzer*innen aufgelistet, welche mit deiner Schar beziehungsweise Untergruppe in irgendeiner Form in Verbindung stehen. Diese Funktion ist nicht sichtbar für andere Vereine.

- **Filteroptionen**: Du kannst mit den verschiedenen *Buttons* die Ansicht der `Personen` filtern. In der Grundeinstellung werden automatisch alle `Mitglieder` der Gruppe (oder in diesem Fall Untergruppe) mit einer bestimmten Rolle angezeigt. Über die Funktion `Weitere Ansichten` können alle Personen („Gesamte Ebene“) angezeigt oder zusätzliche Filter gesetzt werden.
- **Drucken**: Mit dem Befehl *Drucken* können die angezeigten Daten ausgedruckt werden.
- **Spalten**: Über den Button *Spalten* kann eingestellt werden, welche Angaben in der Übersicht angezeigt werden sollen. Einfach ausgedrückt können mehr Filter oder Angaben hinzugefügt werden.

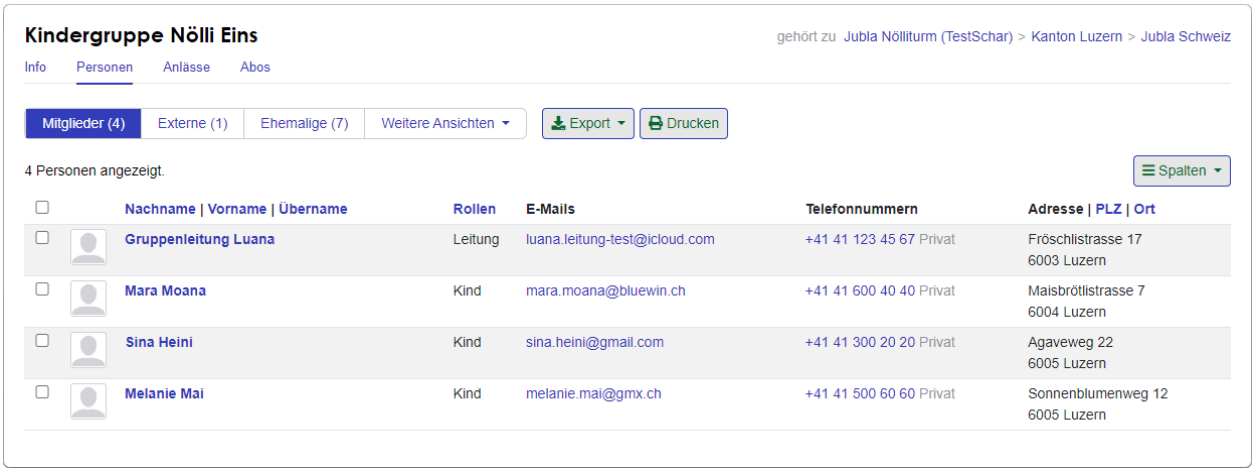


Abb. 11: Untergruppe - Personen

1.4.3 Anlässe

In der Registerkarte `Anlässe` erhälst du Informationen zu den Anlässen, die von deiner Gruppenleitung oder Scharleitung erstellt wurden. Zu diesen Anlässen kannst du dich auch anmelden.

Abb. 12: Gruppe - Anlässeübersicht

Wichtig

Bei der Anmeldung wirst du gebeten, deine Kontaktangaben zu überprüfen. Bitte überschreibe dabei nicht deine eigenen Daten. Falls du eine andere Person für den Event anmelden möchtest, dann nutze dafür das entsprechende Profil. Weitere Informationen zum Profil **Elternzugang** und zur Verwaltung von **Kinder-Profilen** findest du unter Elterninformationen.

1.4.4 Lager

In diesem Abschnitt erhälst du Informationen zu zukünftigen Lager, für die du dich auch anmelden kannst.

1.4.5 Abos

In diesem Abschnitt werden dir die Abos deiner Gruppe (Schar) angezeigt, welche dir gemäss deiner Rolle zur Verfügung stehen. Wenn du die Abos nicht von deiner Schar sondern von deiner Untergruppe sehen möchtest, müsstest du entsprechend in deine Untergruppe navigieren, es basiert auf demselben Prinzip.

Abb. 13: Gruppe - Lagerübersicht

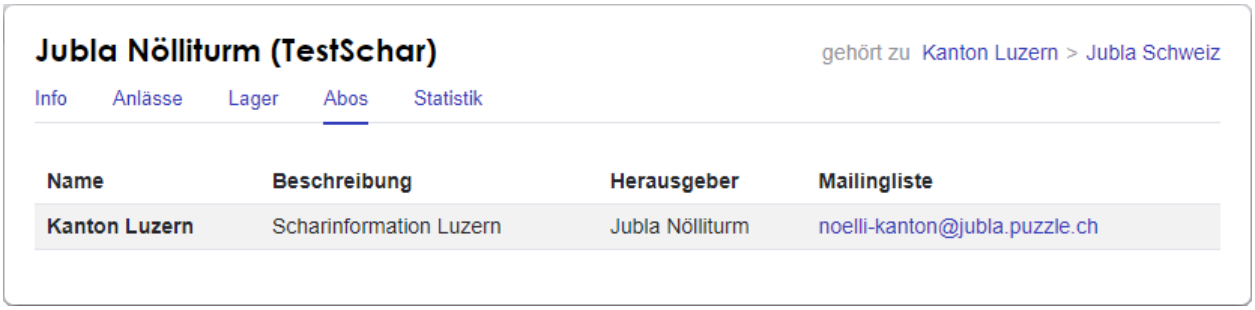


Abb. 14: Gruppe - Aboübersicht

1.5 Modul Anlässe

In dieser Übersicht werden dir alle Anlässe und Lager angezeigt, welche gemäss deiner Rolle zum Anmelden zur Verfügung stehen.

Abb. 15: Anlässe - Übersicht

1.6 Modul Kurse

In dieser Gesamtübersicht werden dir alle Kurse angezeigt, welche für dich relevant sein könnten. So findest du schnell und unkompliziert alle Kurse mit den entsprechenden Informationen dazu.

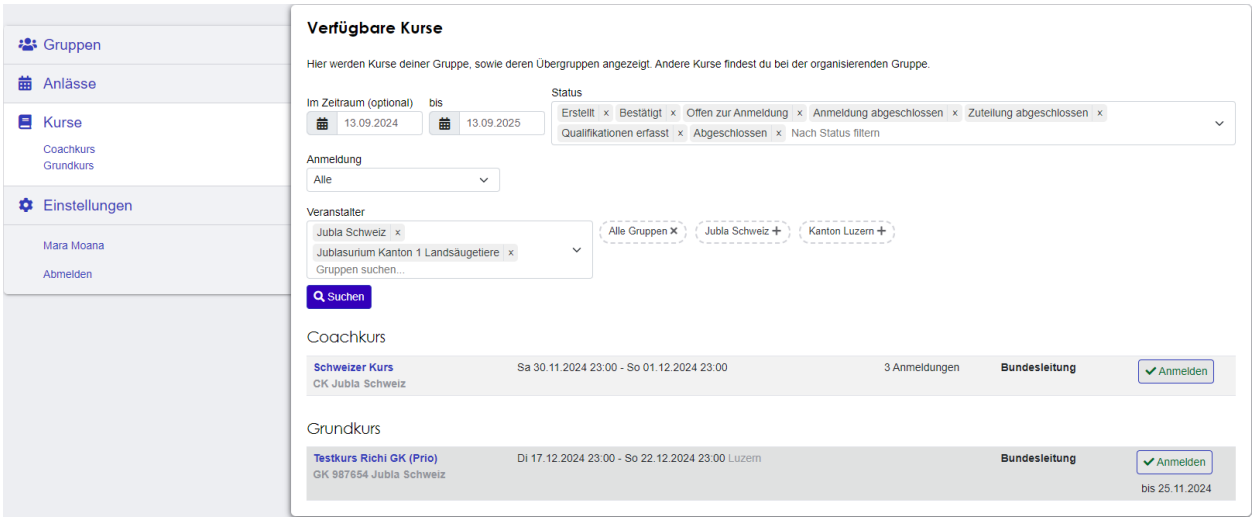


Abb. 16: Kurse - Übersicht

In der Kursübersicht können die Kurse zusätzlich noch gefiltert werden. Standardmässig werden die Kurse des eigenen Kantons und der nationalen Ebene angezeigt. Die ausserkantonalen Kurse sind via `DropDown-Funktion` auffindbar, die Suche nach alternativen Kursangeboten ist auch möglich. Welche Person oder welcher Verein den Kurs durchführt, ist in der Übersicht direkt sichtbar.

1.7 Modul Einstellungen

In dieser Übersicht stehen dir noch weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Abb. 17: Einstellungen - Übersicht

- **Etikettenformat**: Mit den `Etikettenformate` kannst du eigene Etikettenformate definieren, welche für den Druck von (Personen-)Listen verwendet werden können.
- **Kalender integrieren**: Mit *Kalender integrieren* wird automatisch ein `Downloadlink` mit deinen gespeicherten Terminen und Events generiert. Beim Anwählen des `Links` werden alle gespeicherten Termine in deinem Kalender automatisch in ein ICS-Dateiformat umgewandelt und im Browser heruntergeladen. Diese ICS-Datei kann schlussendlich in einen digitalen Kalender wieder importiert und eingefügt werden.

Wie du den Kalender erfolgreich importieren kannst, findest mithilfe folgender Links Google, Android und Apple.

Wichtig

Mit diesem Link (URL oder auch Adresse) kannst du von anderen Anwendungen aus auf deine Events zugreifen.

KAPITEL 2

Elterninformation

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigten

Jubla Scharen nutzen die Mitgliederdatenbank (jubla.db) für die Abwicklung der Mitgliedschaft bei Jungwacht Blauring sowie für die Angebote (Lagern, Anlässen oder Kurse). Mit einem eigenen Profil (Elternzugang) kann die Verantwortung und Anmeldungen für Kinder-Profile in der Datenbank übernommen werden. Meldet euch bei der Lagerleitung/Scharleitung für ein Profil als Verwalter*in und allen Fragen im Zusammenhang mit der Lageranmeldung oder der jubla.db.

In diesem Anleitungsvideo werden euch Schritt für Schritt erklärt, wie der `Zugang für Erziehungsberechtigten` funktioniert. Wenn Ihr ein Login für die Datenbank habt, dann fahrt mit diesem Anleitungsvideo fort zum Thema `Lageranmeldung für Eltern und Kinder`.

Es ermöglicht euch direkt über euer `Profil` bei der jubla.db, die Kontrolle über euer*e Kind*er in der **Datenbank** zu übernehmen. Kommunikation, Anmeldungen für Veranstaltungen und Lager sind so insbesondere für **Familien mit mehreren Kindern** einfacher. In der Anleitung wird nun allgemein von Eltern gesprochen. Damit sind auch Erziehungsberechtigte oder anderweitig berechtigte Menschen gemeint.

> **Tipp**
>
> Weitere **Anleitungsvideos** und Informationen findet Ihr im jubla.netz. In diesen **Videos** wird erklärt, wie der **Elternzugang** von Eltern und Kindern genutzt sowie die Mitgliederverwaltung für **Lageranmeldungen** verwendet werden kann.

2.1 Kinderprofil bearbeiten

Als erstes musst du dein `Profil`, also das Profil der erziehungsberechtigen Person (dein eigenes), aufrufen. Du findest dein `Profil` neben dem *Abmeldebutton* oben rechts in der Navigationsleiste oder unten links bei den **Modulen** unterhalb der Einstellungen. Danach findest unter der Registerkarte `Info` in deinem Profil einen Abschnitt mit dem Namen **Verwalter*innen**. In diesem Bereich sollte das Profil deines Kindes, welches du über die Datenbank verwalten kannst, aufgelistet sein. Bitte wähle somit das gewünschte Kinder-Profil aus.

Nachdem du das Profil des Kindes aufgerufen hast, kannst du mit dem Button *Bearbeiten* das Bearbeitungsfenster öffnen. In diesem Fensterr kannst du die Angaben für das Profil neu eintragen oder aktualisieren.

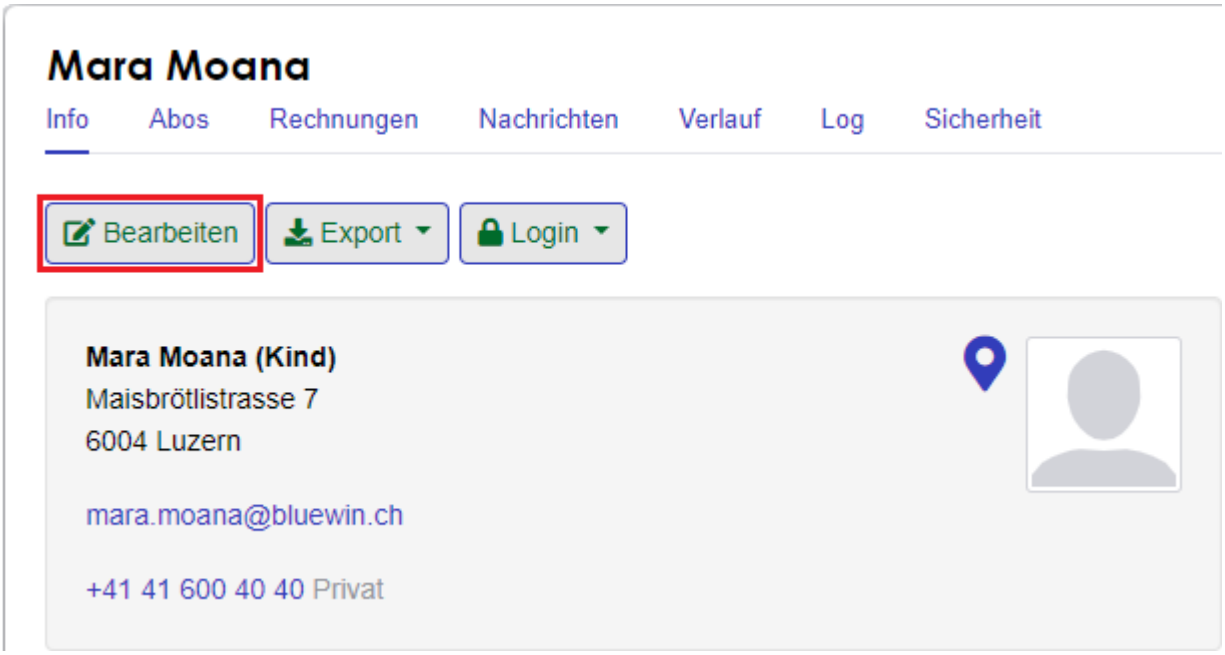


Abb. 1: Bearbeitungsbutton

In diesem `Bearbeitungsfenster` kannst du nun alle relevanten Angaben eintragen.

Wichtig

Die wichtigsten Daten welche die Jubla benötigt sind, `Vorname | Name | Geschlecht | Alter | Adresse | E-Mail-Adresse (Kind & Erziehungsberechtigten) | Telefonnummer (Kind & Erziehungsberechtigten) | Versicherung | AHV`. Wenn mehr Informationen bereitgestellt werden können, ist das auch erwünscht. Wichtig ist sicherlich, dass die vorhin erwähnten Angaben eingetragen werden können.

Profilbild hinzufügen

- **Neues Foto hochladen**: Hier kannst du auf deinen Laufwerken nach einem Foto zu diesem Datenbankelement suchen und dieses auf die Datenbank hochladen.
- **Profilbild wechseln**: Falls du bereits ein Profilbild hast dies aber wechseln möchtest, wähle das Kästchen *Aktuelles Foto entfernen* um ein anderes Bild hochzuladen.

Wenn du alle **relevanten Angaben** die notwendig sind angegeben hast, kannst du mit dem Button *Speichern* das Profil sichern.

2.2 Kinder bei Events anmelden

Voraussetzung für die Anmeldung eines Kindes ist, dass die Eltern oder erziehungsberechtigten Personen über ein **Elternzugang** verfügen und die Kinder-Profile mit diesem Zugang verknüpft sind. Wende dich dafür an die Scharleitung oder den Vorstand deiner Schar.

Bitte schaue dieses Anleitungsvideo zum Thema Lageranmeldung für Eltern und Kinder an, indem dir alles Schritt für Schritt erklärt wird.

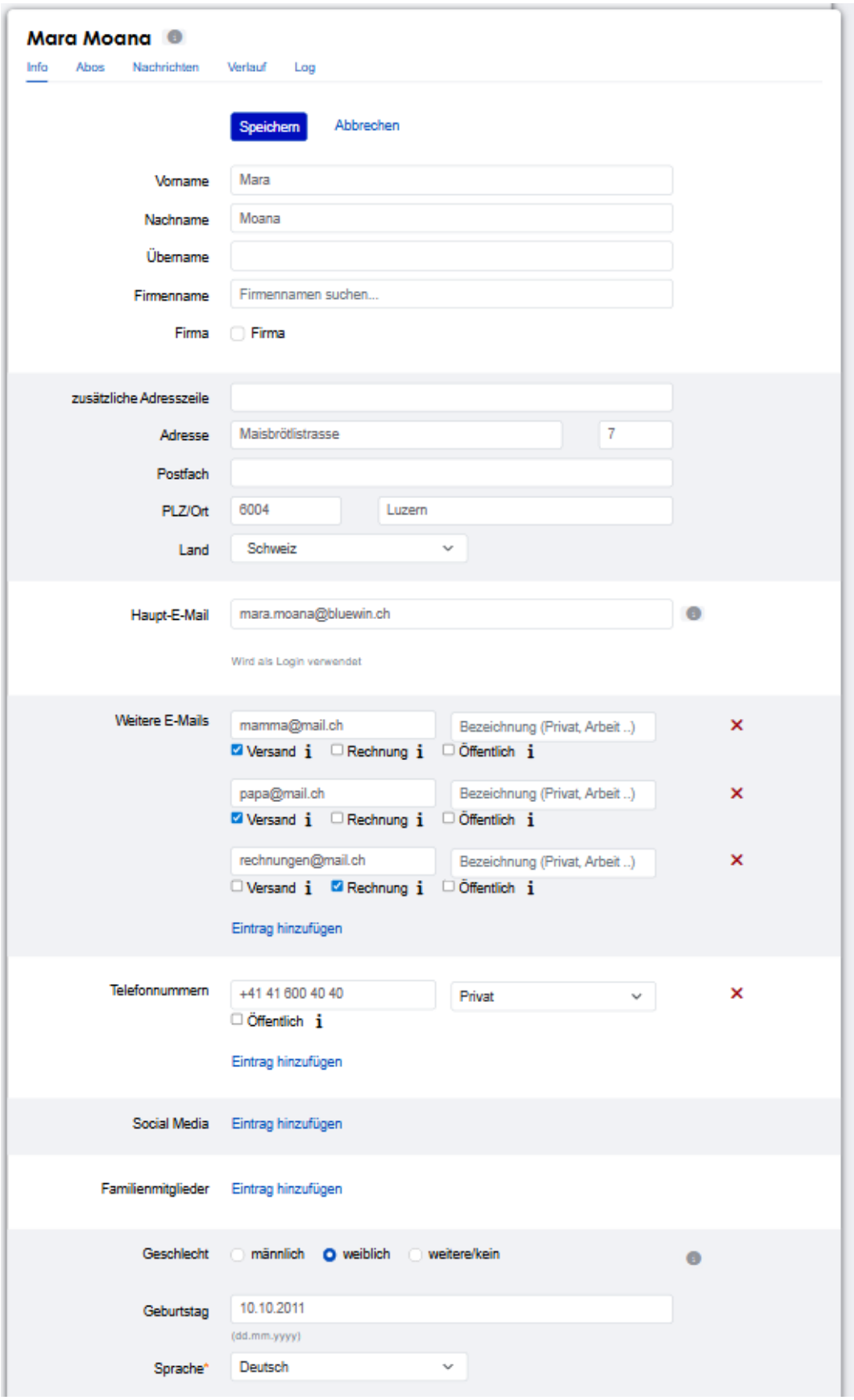


Abb. 2: Profilbearbeitung - Kontaktangaben

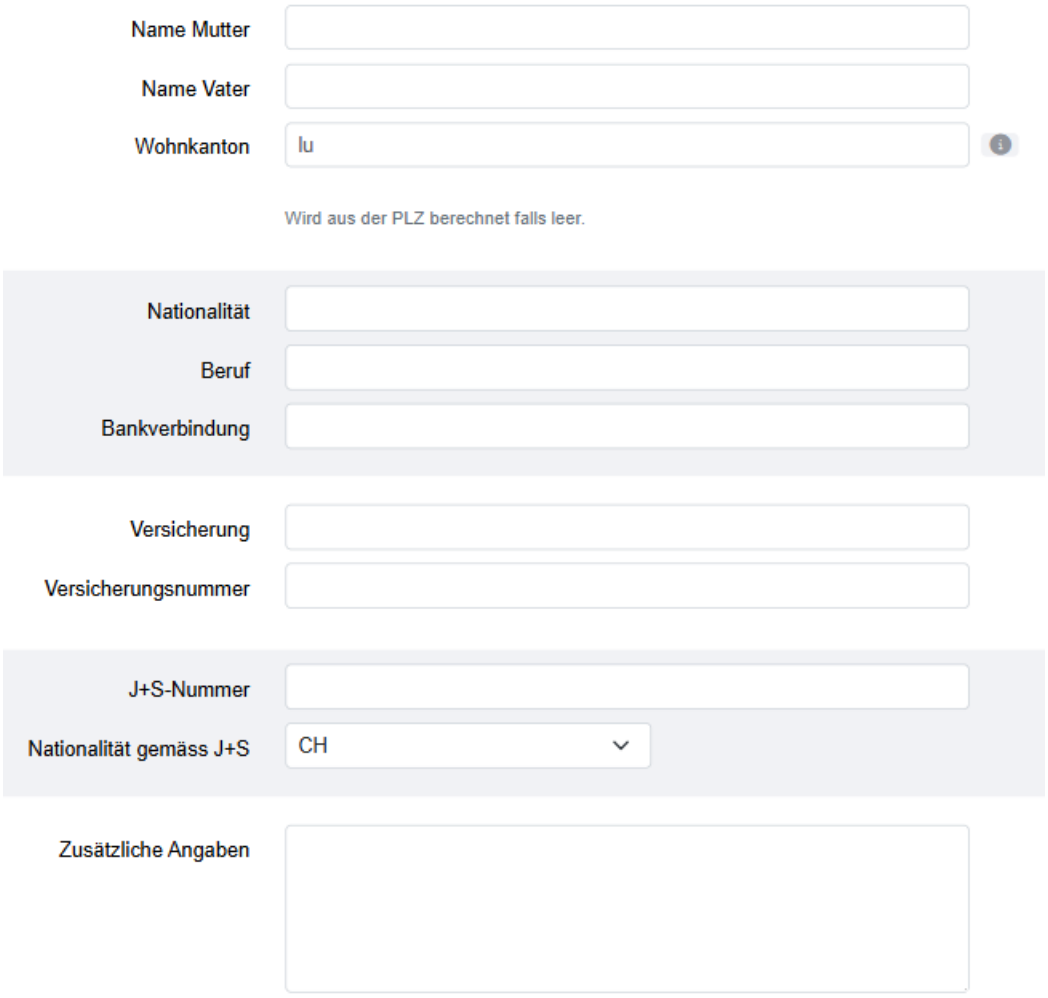


Abb. 3: Profilbearbeitung - generelle Angaben

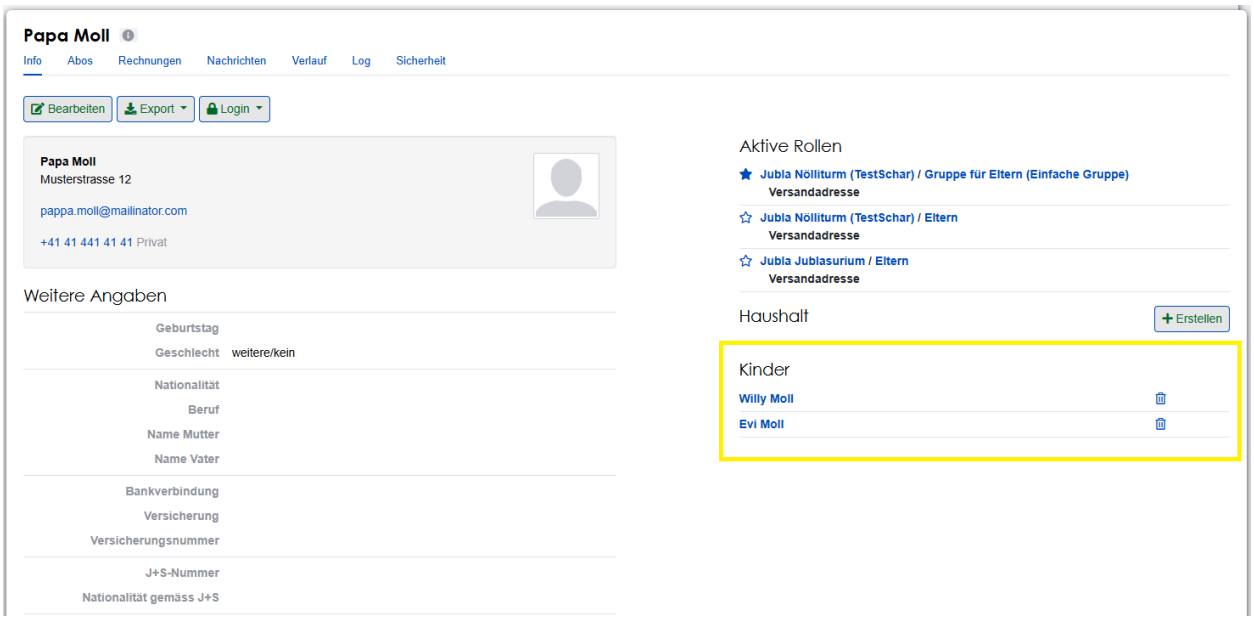


Abb. 4: Benutzerprofil «Elternzugang» mit verknüpften Kinder-Profilen

Gehe bitte zum Modul `Anlässe`. In diesem Bereich werden dir alle `Anlässe` von Gruppen sowie Untergruppen, bei denen das Kind Mitglied ist, angezeigt.

Abb. 5: Events anmelden

Um ein Kind an einem Anlass anzumelden musst du den *Anmelden* Button anwählen. Durch das Klicken auf den Button *Anmelden* erscheinen alle verknüpften Profile. Wähle das entsprechende Kinder-Profil aus. Durch das Auswählen des Kindes öffnet sich ein neues Fenster, wo die **Kontaktangaben** eingetragen werden können.

Wichtig

Die wichtigsten Kontaktangaben, welche die Veranstalter eines Lagers (Events) benötigen, sind **Vorname | Name | Adresse | PLZ / Ort | Geschlecht | Geburtsdatum | AHV-Nummer | Notfallnummer Erziehungsberechtigten (während dem Lager erreichbar) | E-Mail-Adresse (Kind & Erziehungsberechtigten) |**

Wenn du erfolgreich die **Kontaktangaben** ausgefüllt hast, gibt es bei den meisten Anlässen noch **Zusatzangaben**, welche noch eingetragen werden müssen. Diese zusätzlichen Angaben wie zum Beispiel, **Essgewohnheiten**, **ÖV Abo** oder anderweitige Information, unterstützen die Veranstalter*innen dabei den Anlass spezifischer planen zu können.

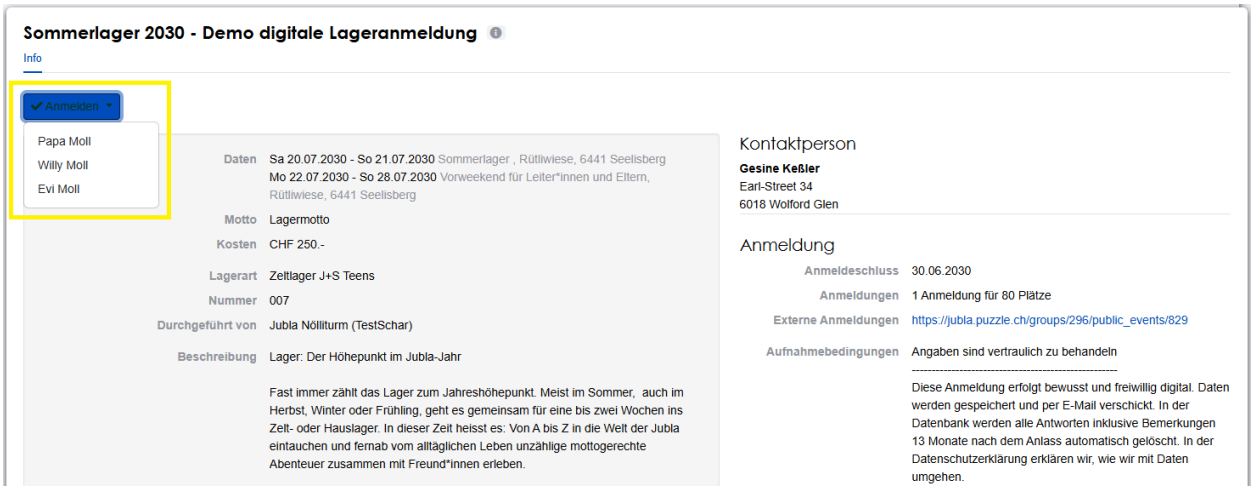


Abb. 6: Kinder-Profil anmelden

Wenn du dich erfolgreich angemeldet hast, wird automatisch eine grüne `Teilnahmebestätigung` angezeigt und dir zusätzlich **per Mail** gesendet. Die, per Mail, zugesendete `Teilnahmebestätigung` erhält nochmals **alle** wichtige Informationen die du oder das Kind wissen muss.

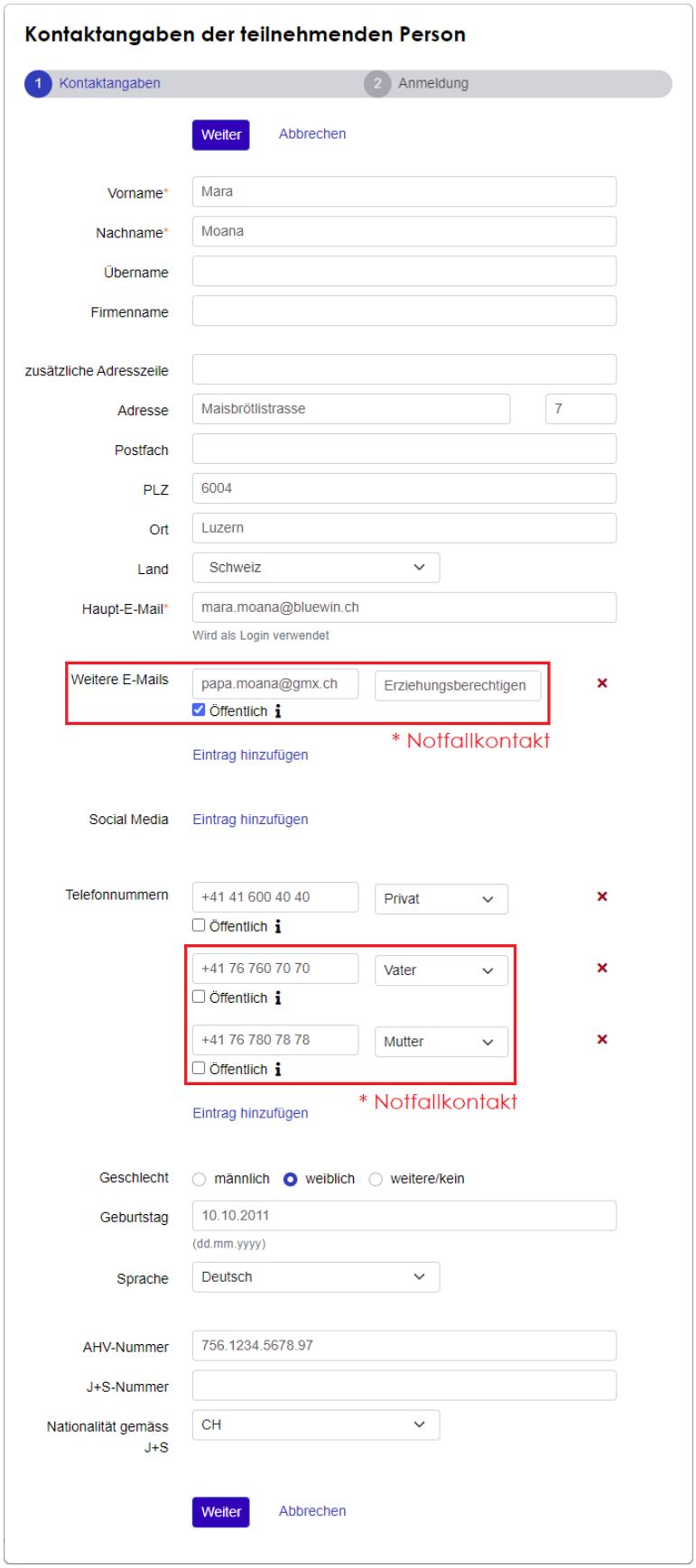


Abb. 7: Anmeldungsprozess - Personalangaben

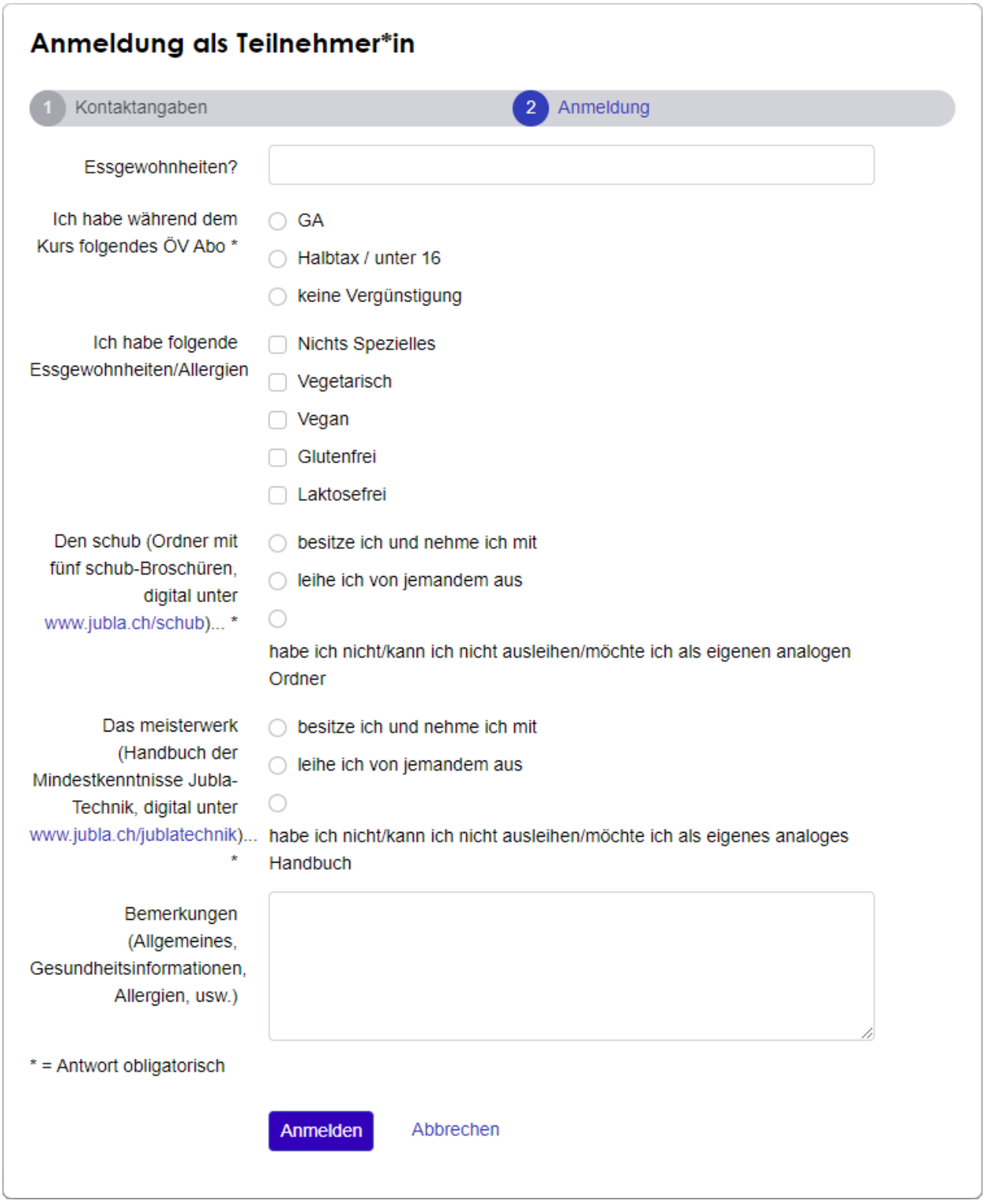


Abb. 8: Anmeldungsprozess - Zusatzangaben. Alle diese Antworten inklusive Bemerkungen werden nach 13 Monaten nach dem Anlass automatisch gelöscht.

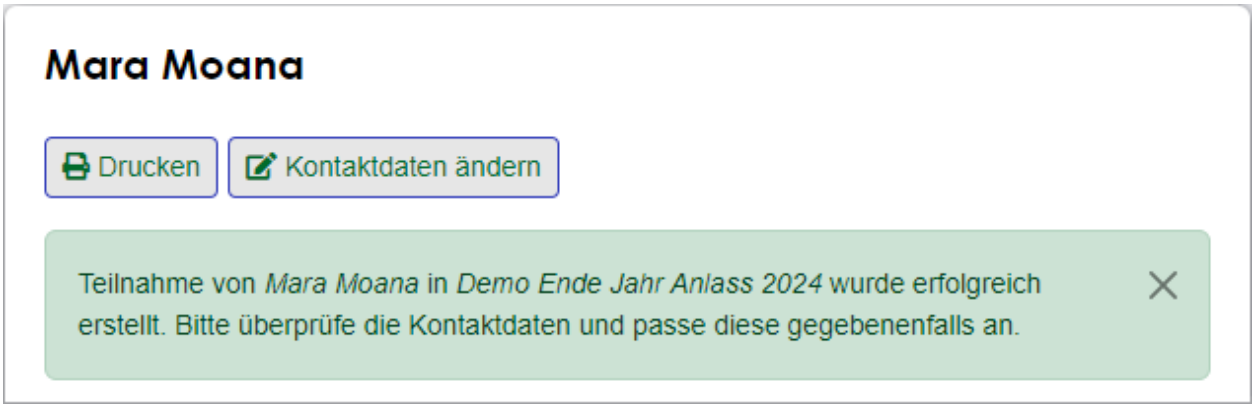


Abb. 9: Anmeldungsprozess - Erfolgreich

KAPITEL 3

Ehemalige

Viele von uns sind als Kind in die Jubla gekommen. Wir haben Neues ausprobiert, Freundschaften geschlossen und Abenteuer erlebt – oft das erste Mal ohne Eltern, dafür mit engagierten Leiter*innen. Später wurden wir selbst Leitungspersonen, investierten Zeit und Herzblut in Gruppenstunden, Lager oder Scharanlässe. Für manche ging es sogar weiter in strategische Ämter oder Ausbildungsfunktionen. Irgendwann endet das aktive Scharleben. Aber das Jubla-Feuer? Das bleibt. Früher galt: Mit dem Austritt aus der Schar endet auch die Mitgliedschaft. Heute sehen wir das anders. Die Verbindung zur Jubla begleitet uns durch verschiedene Lebensphasen – als Kind, als Leitungsperson, als Ehemalige*r. Im jubla.netz findest du Informationen zum Thema Ehemalige.

3.1 Das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring (NEJB)

Damit diese Verbindung nicht abbricht, wurde das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring (NEJB) gegründet und als Kollektivmitglied von Jungwacht Blauring Schweiz aufgenommen. Das NEJB sorgt dafür, dass ehemalige Jubla-Mitglieder weiterhin miteinander und mit dem Verband in Kontakt bleiben können: bei Anlässen, über Newsletter oder indem man sich nach den eigenen Möglichkeiten einbringt.

Tipp

Jetzt kostenlos Einzelmitglied werden: Hier kannst du dich als Einzelmitglied anmelden.

Warum sich das lohnt?

- Du triffst andere Ehemalige und vergrösserst dein Netzwerk.
- Du erhältst regelmässig News aus der Jubla-Welt.
- Du bleibst verbunden – auch nach deiner aktiven Zeit.

Einzelmitglied Als Einzelperson kannst du dich über den obenstehenden Link direkt als Einzelmitglied anmelden.

Kollektivmitglied Als Kollektivmitglieder können sich bestehende lokale, regionale oder kantonale Ehemaligenvereinigungen anmelden. Kontaktiere in diesem Fall das Netzwerk per E-Mail unter ehemalige@jubla.ch.

3.2 Rolle «Austritt»

Diese aktive Rolle wird automatisch vergeben, wenn die letzte Rolle entfernt wird. Üblicherweise signalisiert sie den Austritt aus einer Schar oder einer Ebene/Gruppe. Die Rolle «Austritt» soll verdeutlichen, dass sie für die Zeit vorgesehen ist in der ein Mitglied (nicht nur auf lokaler Ebene) den Austritt angekündigt hat bis zu deren Umsetzung und Mutation. Die Folge davon: Wird der Austritt korrekt vollzogen, wird die Rolle «Austritt» vergeben. Austritte werden regelmässig (an der GV) verabschiedet und danach die Rolle «Austritt» vom Profil entfernt. Profile ohne Rollen werden danach dadurch zu ausgetretenen Leitungspersonen oder in die Gruppe «ohne Rollen» auf dieser Ebene verschoben. Das Profil hat danach die korrekte «Inaktive Rolle» in seinem Verlauf. Dies führt dazu, dass die Mitgliedschaft in einem Verein mit dem Austritt vollzogen werden kann. Mit dem Austritt ist das Profil danach korrekt kein Mitglied mehr und der Übertritt ins Ehemaligenwesen wird möglich.

3.3 Kontaktfreigabe

Aktiv in deinem Profil, wenn du als Ehemalige*r geführt wirst (also keine aktive Rolle mehr hast).

Wo findest du sie? Du kannst du jederzeit in deinem Profil nachschauen, welche Häkchen gesetzt sind. Bearbeiten: Öffne dein Profil und klicke auf „Bearbeiten“. Im Abschnitt „Kontaktfreigabe“ deiner persönlichen Angaben.

Was bedeutet sie? Mit jedem Häkchen erlaubst du der jeweiligen Ebene, dich zu kontaktieren und dir Informationen zu senden:

Nationale Ebene: Jungwacht Blauring Schweiz Kantonale Ebene: Dein Kanton Regionale Ebene: Deine Region Lokale Ebene: Deine ehemalige Schar

Was passiert, wenn du ein Häkchen setzt oder entfernst?

Gesetzt: Du erscheinst für diese Ebene in Adressen- und Kontaktlisten und wirst bei Mailings/Newslettern dieser Ebene berücksichtigt. Nicht gesetzt: Du bist in den Adressen- und Kontaktlisten dieser Ebene nicht drin.

3.4 Fragen und Antworten rund um das NEJB

Ich habe bereits ein db.jubla.ch Profil. Wie kann ich dieses mit dem Ehemaligen Netzwerk verknüpfen und Mitglied werden?

Einfach beim Anmelde-Link unten auf «Du hast bereits ein Login?» klicken, einloggen und dich direkt beim Netzwerk einschreiben.

Ich habe noch kein db.jubla.ch Profil. Wie kann ich ein Profil erstellen um Mitglied zu werden?

Klicke auf den Anmelde-Link und fülle ganze einfach das Formular aus – fertig.

Ich bin mir nicht sicher, ob ich bereits ein Profil auf der jubla.db habe. Wie finde ich das heraus?

Ganz einfach auf https://db.jubla.ch/ «Passwort vergessen?» anklicken. So erfährst du, ob deine E-Mail bereits registriert ist.

Meine E-Mailadresse wird im db.jubla.ch Profil meines Kindes verwendet, wie kann ich trotzdem Netzwerk Ehemalige Mitglied werden?

Erstelle für dein Kind eine eigene E-Mailadresse und verwende in seinem Profil die neue Adresse (Hilfe bekommst du von der Scharleitung deines Kindes). Alternativ besteht auch die Möglichkeit, dass du für dich eine andere E-Mailadresse erstellst/verwendest.

Kostet die Mitgliedschaft beim Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring?

Die Mitgliedschaft ist kostenlos.

Was ist der Unterschied zwischen dem Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring und dem Club 300?

Der Club 300 (club300) ist der Unterstützungsclub der Jubla. Du unterstützt über einen Spendenbeitrag von mindestens 300 CHF pro Jahr die Stiftung pro jungwacht blauring, das Ehemaligenwesen, die regionalen Jubla Scharen, die Kantonalverbände und die Jubla Schweiz.

Was ist der Unterschied zwischen Aktiv- und Passivmitglied?

Aktivmitglieder gestalten Projekte oder übernehmen Rollen im Netzwerk. Passivmitglieder sind Teil des Netzwerks, ohne sich aktiv zu engagieren.

Wieso soll ich mich als Einzelmitglieder eintragen, wenn ich schon Mitglied des Ehemaligenvereins meiner Schar, Region oder Kanton bin?

Als Einzelmitglied vom Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring erhältst du alle Informationen wie z.B. der Newsletter, Helfer*innenanfragen, Netzwerk-Events aus erster Hand. Du profitierst vom direkten Netzwerk der Ehemaligen.

KAPITEL 4

Scharverwaltung

Dieser Anleitungsbereich dient der `Schar- oder Gruppenleitung` und Personen welche für die Verwaltung der Mitglieder zuständig sind.

4.1 Log-in

Die Adresse der Datenbank um sich einloggen zu können, lautet db.jubla.ch.

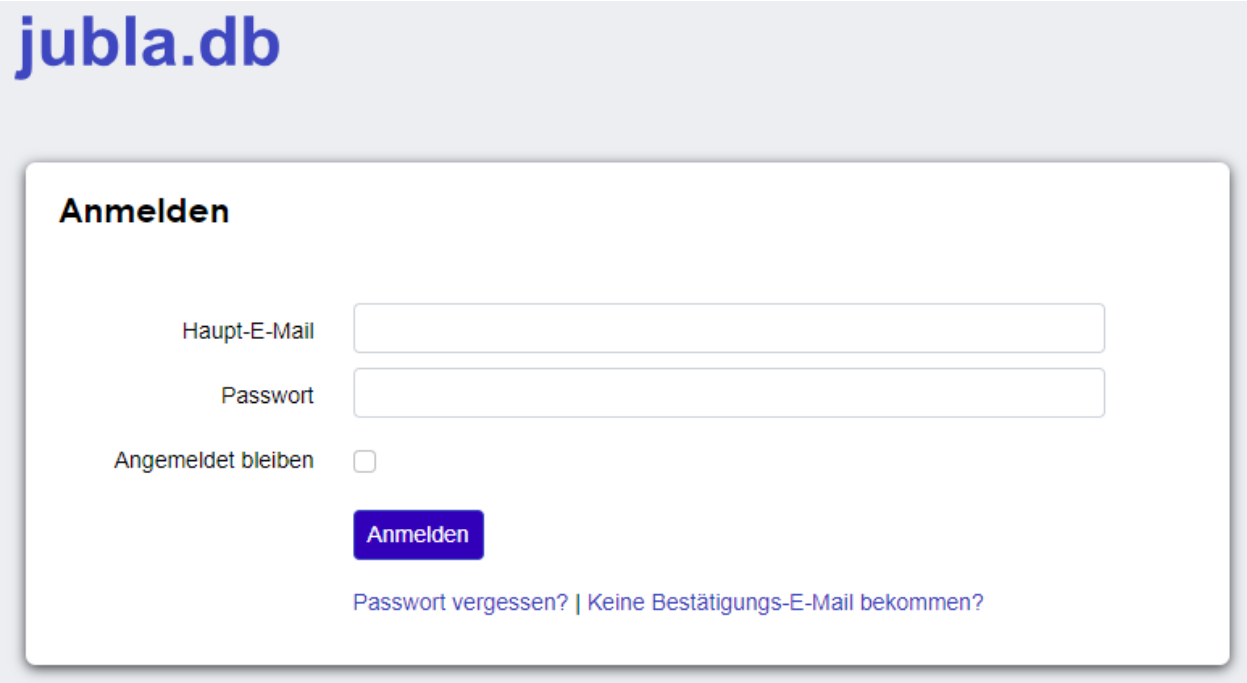


Abb. 1: Log-in

- **E-Mail**: Melde dich mit deiner gültigen E-Mail-Adresse an.
  - Falls du nicht weisst welche E-Mail-Adresse gemeint ist, kontrolliere bitte deine Posteingänge deines E-Mail-Anbieters. Die jubla.db versendet jeweils eine Mail mit Zugangslink, welche mit deiner E-Mail-Adresse verknüpft ist, wodurch du dich schlussendlich anmelden kannst. Wenn du keine E-Mail von der jubla.db erhalten hast oder diese nicht mehr findest, melde dich gerne bei deiner kantonale Arbeitsstelle der Jubla.

Wichtig

Die Mitglieder sollen sich mit ihren persönlichen (privaten) E-Mail-Adressen in der jubla.db eintragen. Bitte verwendet keine sogenannte Funktionsadressen (z. B. praesident@xxx.ch). Solche (Funktions-)Adressen müssen später immer wieder geändert werden, wenn ein Mitglied in seinem Verein die Funktion wechselt.

- **Passwort**: Passwort eingeben, welches bei der Erstanmeldung auf jubla.db oder letzten Passwortänderungen verwendet wurde.
- **Angemeldet bleiben**: Durch das Anwählen des `Kästchens` werden die Anmeldedaten im Browser gespeichert. Beim nächsten Besuch auf der jubla.db wird die Anmeldung automatisch ausgeführt.
- **Anmelden**: Wenn deine Angaben korrekt eingegeben wurden, gelangst du zur jubla.db-Datenbank.
- **Passwort vergessen?**: Falls du dein Passwort vergessen hast, kannst du den `Passwort vergessen?` Link betätigen. Durch das Anwählen des Links wirst du auf eine Seite weitergeleitet, welche dir nach Eingabe deiner gültigen E-Mail-Adresse einen neuen Zugang für die Datenbank per E-Mail verschafft. Der Vorstand/Scharleitung kann deine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zurücksetzen.

4.2 Navigation

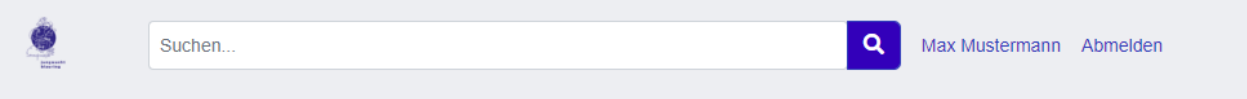


Abb. 2: Navigation

- **Logo & Profilname**: Durch das Anwählen des `Jubla-Logos`, welches sich oben links in der Navigationsleiste befindet oder über den `Profilnamen`, gelangst du von überall her wieder automatisch zu deiner Profilseite zurück.
- **Suche**: Über das `Suchfeld` kannst du alle Personen, Gruppen, Vereine, Verbände, Anlässe und Kurse suchen. Die Suchleiste befindet sich in der Mitte der Navigationsleiste. Es werden nur Resultate angezeigt, auf der die Benutzende auch Zugriff haben.
- **Abmelden**: Mit `Abmelden` wirst du von der Datenbank abgemeldet.

4.2.1 Module

In der Modulauswahl kann das gewünschte Modul gewählt werden:

- Gruppen
- Anlässe
- Kurse
- Einstellungen

Abb. 3: Sidebar - Modulübersicht

4.3 Modul Gruppen

Im Bereich Gruppen erhälst du alle Informationen über deine Schar und deinen Verein. Je nach zugeteilter Rolle kannst du Datenbankelemente erstellen, sie ändern, sich dafür anmelden, sie löschen oder austreten.

Abb. 4: Sidebar - Gruppenübersicht

Die `Seitennavigation (Sidebar)` zeigt dir immer in welcher Gruppe du dich zurzeit befindest.

4.3.1 Info

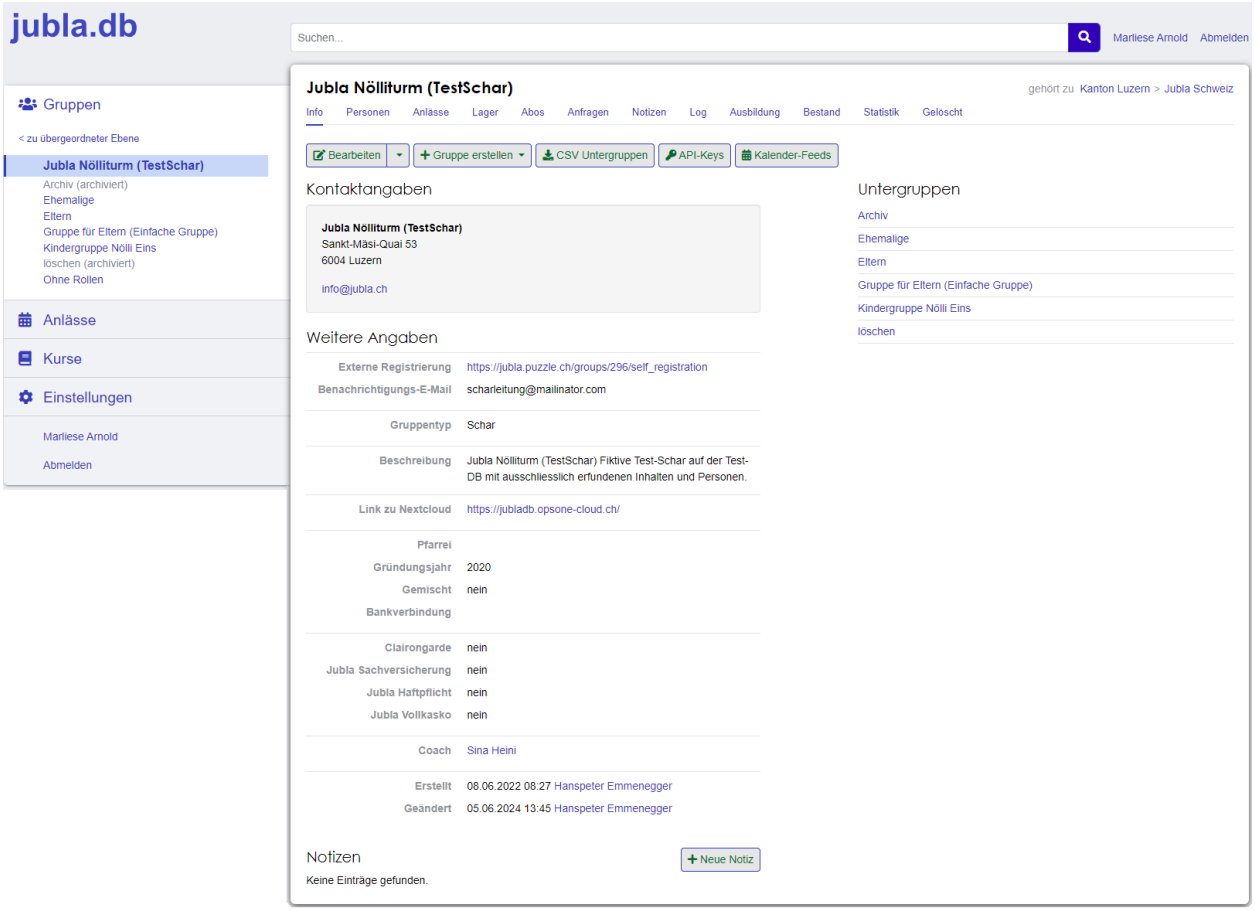
In der Registerkarte `Info` in Gruppen findest du alle relevante Informationen zu deiner Gruppe. Sie gibt Auskunft über die allgemeinen Kontaktangaben, Untergruppen oder weiteren relevanten Informationen.

Für jede Gruppe kann eine Kontaktperson, Vereinsadresse oder andere Angaben definiert werden, je nach Gruppentyp.

Bearbeitungsbereich

Mithilfe der verschiedenen `Buttons` im Bearbeitungsbereich können, je nach Rolle, die Informationen aktualisiert und angepasst werden.

- **Bearbeiten**: Mit *Bearbeiten* öffnen sich 4 neue Registerkarten. Die API-Keys, Vorlagen und Kalender Feeds befinden sich im Dropdown.
  - **Allgemein: Im Bereich Allgemein können die allgemeinen Angaben zur Gruppe festgehalten werden.**
    - DSE/Datenschutzerklärung Titel: Setze den Titel der Datenschutzerklärung
    - DSE/Datenschutzerklärung: Hier kann die Datenschutzerklärung PDF-Datei hochgeladen werden. Sie ist dann sichtbar, wenn die `Externe Registrierung` verwendet wird.
    - Jubla Sachversicherung: Aktivieren, wenn die Schar eine Sachversicherung abgeschlossen hat.
    - Jubla Haftpflicht / Vereinshaftpflichtversicherung: Aktivieren, wenn die Schar eine Vereinshaftpflichtversicherung abgeschlossen hat.
    - Jubla Vollkasko: Aktivieren, wenn die Schar eine Vollkasko Versicherung abgeschlossen hat.
  - **Kontaktangaben**: Im Bereich Kontakangaben werden die Informationen zur Kontakperson und Adresse eingetragen. Im Abschnitt Social Media macht ein Eintrag mit Geo-Koordinaten (WGS84) und dem Namen `Scharfinder` die Schar auf der Website jubla.ch sichtbar. Beispiel: `47.053268, 8.299553` - `Scharfinder` - ``Öffentlich`` (Nur auf Ebene Schar sinnvoll und nicht in einer Kindergruppe)



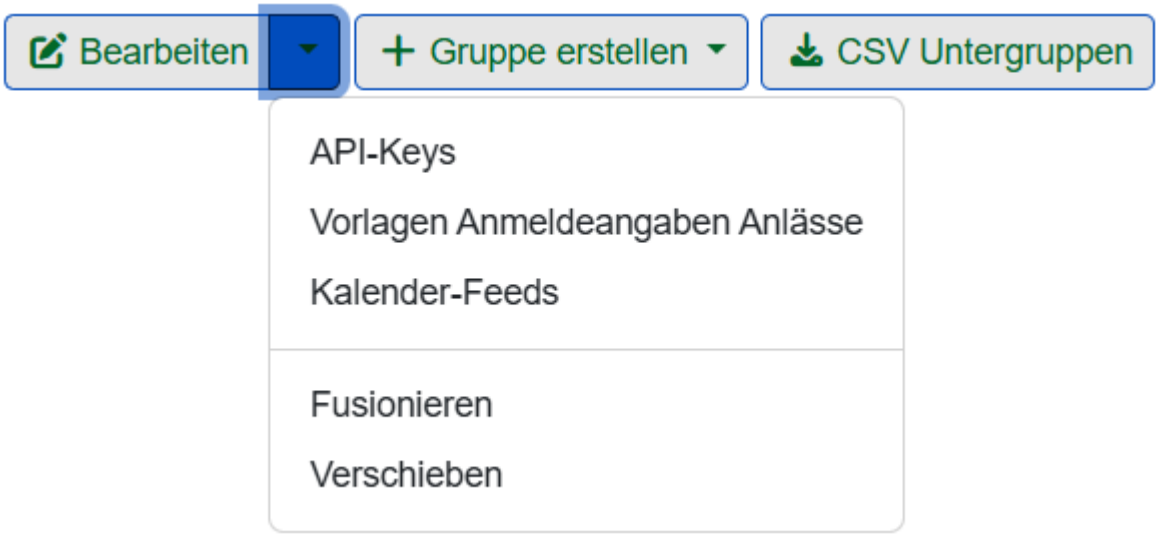


Abb. 5: Gruppe - Bearbeitungsbuttons

  - **Externe Registrierung**: Im Bereich Externe Registrierung werden Einstellung gemacht, damit sich Personen ohne jubla.db Profil, für die jeweilige Gruppe registrieren können.
  - **Abos**:

- **CSV Untergruppen**: Durch *CSV Untergruppen* werden automatisch alle sichtbaren Informationen, welche sich im Bereich `Untergruppen` befinden in eine CSV-Datei umgewandelt und exportiert. **CSV** ist ein allgemein gültiges **Datenformat**, welches sich mit Excel oder anderen Programmen bearbeiten und öffnen lässt. Mit der `Exportfunktion` lassen sich Excel-Listen exportieren und bearbeiten oder das Erstellen von vordefinierten Etiketten (als Seriendruck).
- **API-Keys**: Durch das Generieren oder Erstellen eines *API-Keys* können Webseiten oder Apps mit der `jubla.db` verknüpft und technisch angebunden werden. Dieser Menüpunkt ist nur für **Administratoren** ersichtlich.
- **Vorlagen Anmeldeangaben Anlässe**: Hier können Vorlagen für Fragen zur Anmeldung (Anmeldeangaben) erstellt werden. So erstellte Vorlagen können in einem Event (Anlass, Lager, Kurs) per Dropdown ausgewählt und hinzugefügt werden. Wird eine Frage nicht benötigt, kann diese aus dem Event entfernt werden. Hinzugefügte Fragen lassen sich anpassen. Gut vorbereitete und kontrollierte Formulare ersparen nachträgliche Anpassungen.
- **Kalender-Feeds**: Ein Kalender-Feed kann anhand von Veranstalter-Gruppen und Tags eine Liste von Anlässen, Kursen und Lagern zusammenstellen. Jeder Kalender-Feed hat einen öffentlichen Link (mit einem calendar_token) der auch erreichbar ist, ohne eingeloggt zu sein. Dieser .ics-Link kann in Kalender-Applikationen eingebunden werden, genau wie das bereits möglich ist für alle Anlässe für die ich angemeldet bin.
- **Fusionieren**: Beim Fusionieren zweier Gruppen werden sämtliche Untergruppen, Anlässe und Personen samt Rollen beider Gruppen zusammengeführt. Abos werden nicht übernommen. Die bisherigen Gruppen werden danach unter ‚Gelöscht' weiterhin einsehbar sein. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- **Archivieren**: Willst du die Gruppe archivieren: Sie kann dann nicht mehr bearbeitet werden und sämtliche Rollen werden ebenfalls archiviert. Hinweis: Entspricht NICHT den Archiv-Anforderungen an Vereine: Die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten muss ausserhalb der Datenbank erfolgen.
- **Verschieben**: Bitte wählen Sie die Gruppe aus, in die verschoben werden soll. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Gruppe erstellen

Mit *Gruppe erstellen* ist es möglich drei verschiedene Arten von Gruppen zu erstellen.

- Kinder
- Ehemalige
- einfache Gruppe

Gruppe «Ausgetretene Leitungspersonen» (auf ebene Schar)

Die automatisch erstellte Gruppe mit dem Namen «Ausgetretene Leitungspersonen» ist ein Auffangbecken für Mitglieder welche früher eine Rolle (wie zum Beispiel «Leiter*in») in der Schar hatten. Die Schar bleibt weiterhin mitverantwortlich für diese Profile.

Gruppe «Ohne Rollen» (auf ebene Schar)

Die automatisch erstellte Gruppe mit dem Namen «Ohne Rollen» ist ein Auffangbecken für Profile welche keine Rolle (mehr) haben. Die Scharleitung kann Profile in der Gruppe «ohne Rollen» selbständig löschen. **Das Profil wird dann unwiderruflich entfernt**. Ein Austritt oder Beendigung der Mitgliedschaftsverhältnisse ist in den Statuten deiner Schar oder den Statuten von Jungwacht Blauring Schweiz geregelt. Die Abläufen und Regelungen der Vereins- und Vorstandsarbeit findest du im jubla.netz Vereinsmanagement oder Leitungsverantwortung als Schar- und Lagerleitung.

4.3.2 Personen

Im Abschnitt `Personen` werden Nutzer*innen aufgelistet, welche mit deiner Schar in irgendeiner Form in Verbindung stehen. Diese Funktion ist nicht sichtbar für andere Vereine.

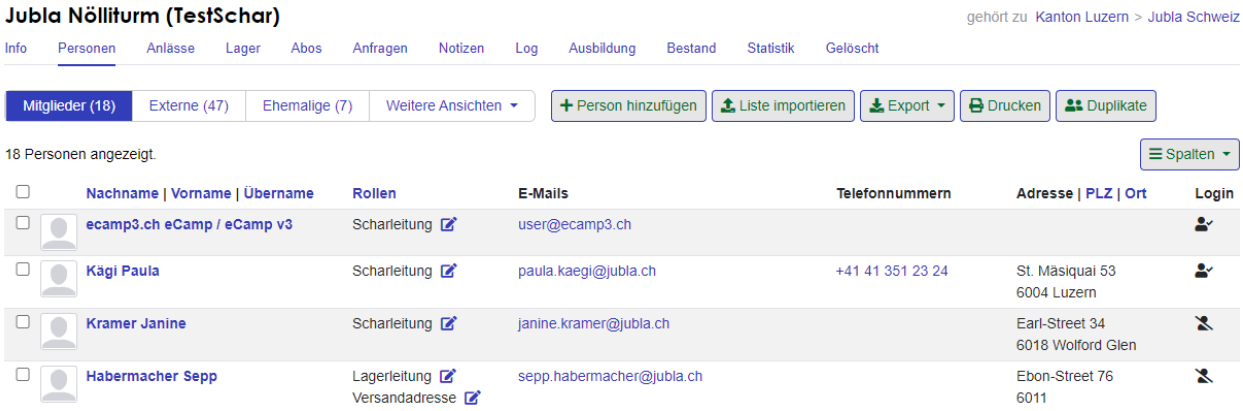


Abb. 6: Personen - Übersicht

Durch das Anwählen der `Buttons` kann die Ansicht verändert und gefiltert werden. Wenn beispielsweise nur die `Mitglieder` angezeigt werden sollen, dann kannst du *Mitglieder* anwählen.

Abb. 7: Anzeigefilteroptionen

Bearbeitungsbereich

Abb. 8: Info - Bearbeitungsbuttons

- **Person hinzufügen**
  - **Bestehende Person hinzufügen**: Hier kannst du Personen, die bereits ein Profil in deiner Schar haben in einer Gruppe hinzufügen. Zum Beispiel eine Leitungsperson in einer Kindergruppe.
  - **Neue Person hinzufügen**: Mit dieser Funktion werden neue Personenprofile erstellt.
- **Liste importieren**: Durch *Liste importieren* ist es möglich eine Liste im CSV-Datenformat zu importieren. Wenn du allenfalls eine Personenliste zur Verfügung oder erstellt hast, kontrolliere ob diese bereits im CSV Datenformat ist. Wenn ja, kannst du sie einwandfrei hochladen. Falls die Liste nicht im korrekten Datenformat (also keine CSV-Datei) ist, versuche es in ein CSV-Datenformat umzuwandeln (für den Umwandlungsprozess gibt es spezifische Webseiten im Internet).
- **Export**: Mit *Export* können die Personen exportiert werden. Dabei stehen dir verschiedene Datenformate für den Export zur Verfügung.
- **Drucken**: Mit *Drucken* kann eine Listen mit den verschiedenen Personen gedruckt werden.
- **Duplikate**: Mit *Duplikate* kannst du Duplikate abrufen. Somit kann überprüft werden, ob Daten und Informationen doppelt vorhanden sind. Beispielsweise dieselbe Person die mehrfach vorkommt in einem Abschnitt.

Duplikate

Was sind Duplikate?

Auf der jubla.db können Personen versehentlich mehrfach erfasst werden. Solche doppelten Einträge nennt man Duplikate. Das System erkennt mögliche Duplikate automatisch anhand von diversen Kriterien. Um die Datenbank ordentlich zu halten, kannst du die doppelten Einträge zusammenführen.

Wie werden Personen-Duplikate erkannt?

Hitobito analysiert jede Nacht die Einträge in der Datenbank und ergänzt die Liste von Duplikaten. Zwei Personen zählen als Duplikate, wenn die Felder Vorname, Nachname, Firmenname, Postleitzahl und Geburtsdatum übereinstimmen (bei Postleitzahl und Geburtsdatum zählt es auch, wenn das Feld bei einer der Personen leer ist). Ein Beispiel: Anna Berger (PLZ 1000, Geburtsdatum 01.01.1970) wird als Duplikat von Anna Berger (ohne PLZ oder Geburtsdatum) erkannt. Anna (PLZ 1000, Geburtsdatum 01.01.1970) ohne Nachname ist hingegen kein Duplikat, der Nachname muss zwingend übereinstimmen oder bei beiden Personen leer sein.

Wo kann ich Duplikate zusammenführen?

Wenn eine Person mehrfach erfasst wurde, kannst du die Duplikate unter `Personen` finden und dort mit einem Klick auf den Button *Zusammenführen* zusammenführen. Beachte dabei, dass das andere Profil danach dauerhaft gelöscht ist. Stelle daher sicher, dass wichtige Informationen oder Verknüpfungen aus dem zu löschenden Profil vorher gesichert oder übertragen wurden.

Was passiert, wenn ich ein Duplikat zusammenführe?

Beim Zusammenführen werden die Rollen, Telefonnummern, zusätzlichen E-Mail-Adressen, Social Media Einträge, Rechnungen, Notizen, Tags, Abos, Familienmitglieder, Event Einladungen und Teilnahmen sowie auch Qualifikationen übernommen. Alle anderen Daten im Profil ohne Vorrang werden dauerhaft gelöscht.

Wichtig

Wenn du den Button *Zusammenführen* wählst, wird das Profil, das du als Duplikat löschen möchtest, dauerhaft gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden. Dabei werden auch alle dazugehörigen Verknüpfungen und Beziehungen gelöscht. Gehe daher mit Bedacht vor, wenn du Duplikate zusammenführst.

4.3.3 Anlässe

Im Abschnitt `Anlässe` erhälst du Informationen zu den Anlässen.

Mit den `Buttons` können Anlässe erstellt, angezeigt und exportiert werden. Zusätzlich können sich `Mitglieder` für die `Anlässe` anmelden.

- **Anlass erstellen**: Mit *Anlass erstellen* öffnet sich ein neues Fenster in dem ein neuer Anlass erstellt werden kann.
- **Export**: Mit *Export* kann der Anlass entweder im CSV-Dateiformat oder in einem Excel exportiert werden.
- **Kalender Export**: Mit *Kalender Export* werden die Anlässe automatisch in ein ICS-Dateiformat umgewandelt und im Browser heruntergeladen. Diese ICS-Datei kann schlussendlich in einen digitalen Kalender wieder importiert und eingefügt werden.

Anlass erstellen

Hier wird euch anhand eines Scharanlass erklärt, wie ihr trotz getrennten Scharen Jungwacht und Blauring einen gemeinsamen Anlass via jubla.db administrieren könnt.

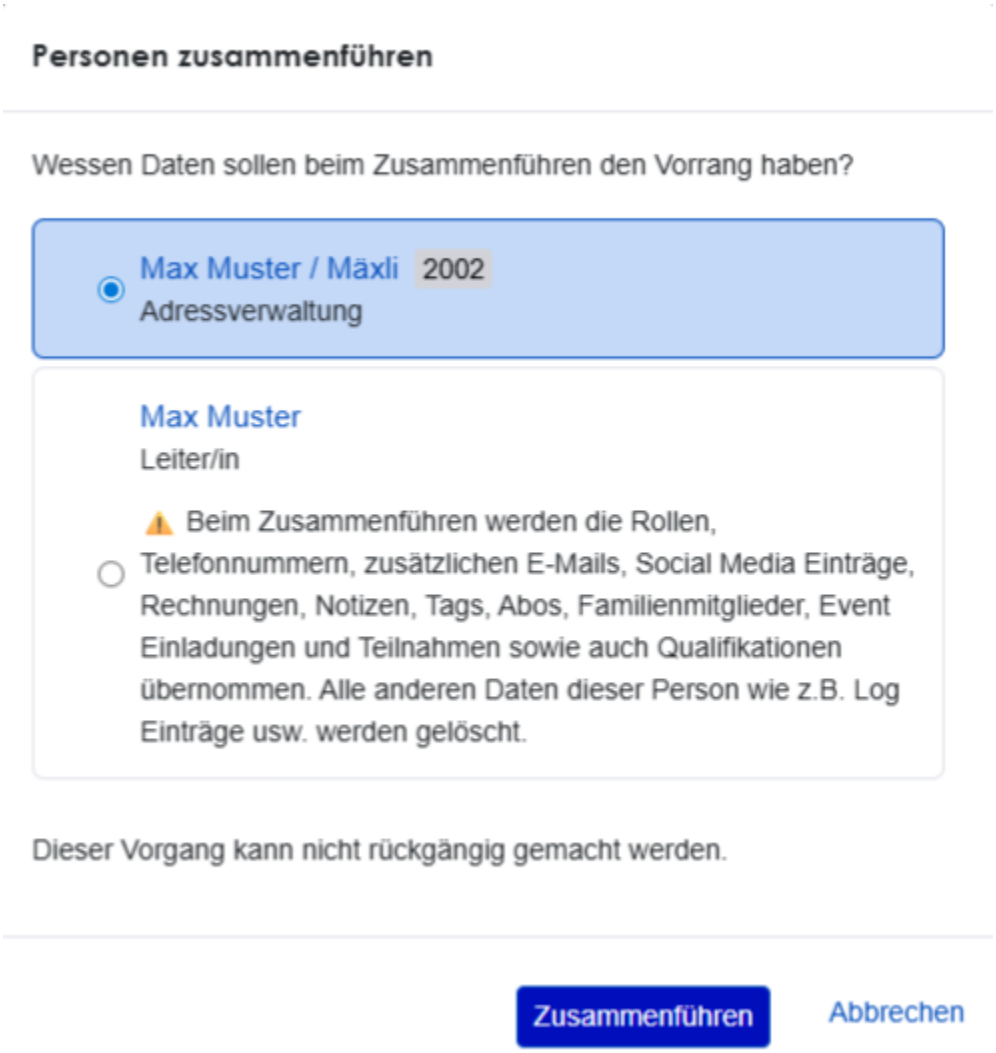


Abb. 9: Personen Duplikate zusammenführen

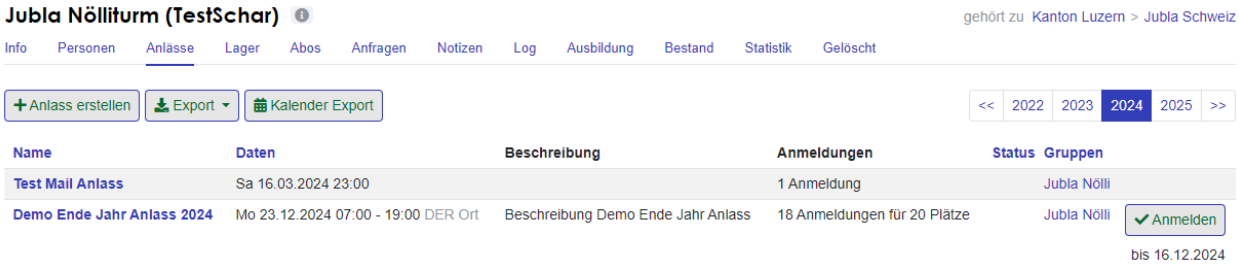


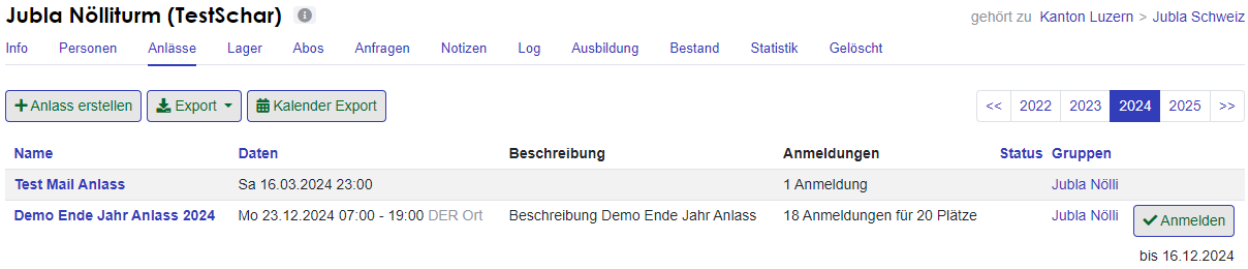
Abb. 10: Anlässe - Übersicht

Abb. 11: Anlässe - Bearbeitungsbutton

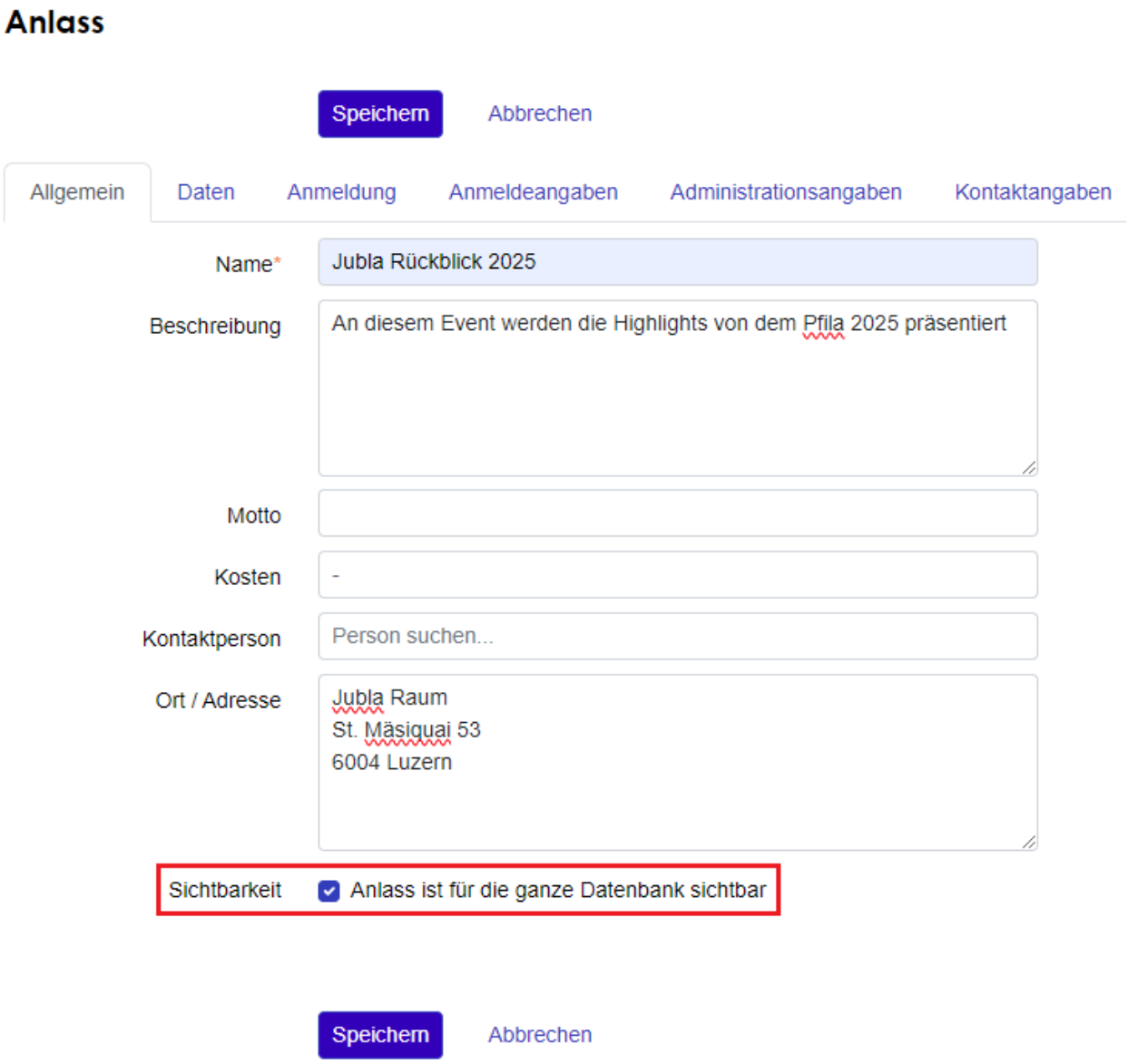
Wichtig

Die Eltern sollen wissen, dass der Anlass gemeinsam stattfindet und somit Blauring oder Jungwacht die Daten der Kinder der jeweiligen anderen Schar sieht.

Unter *Gruppe* → *eigene Schar* → *Anlässe* kann die Scharleitung mithilfe des *Anlass erstellen* Buttons verschiedene Anlässe erstellen und administrieren.



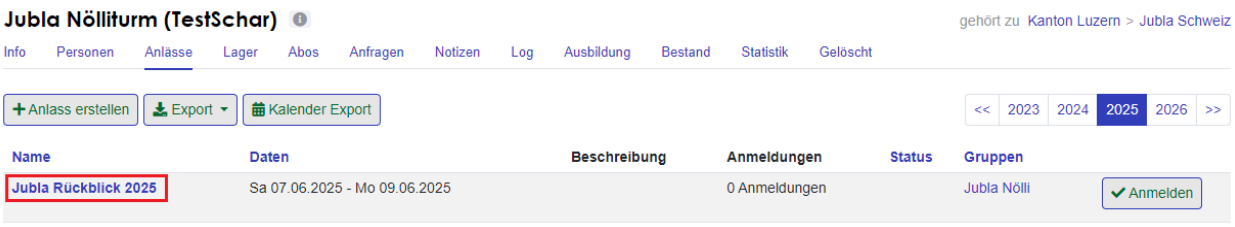
Die **Scharleitung** muss auf der **Scharebene** den **Anlass** erstellen. Der Anlass muss sichtbar sein somit ist es wichtig den *Haken* anzuwählen.


Anlass
Speichern
Abbrechen
Allgemein
Daten
Anmeldung
Anmeldeangaben
Administrationsangaben
Kontaktangaben
Name*
Jubla Rückblick 2025
Beschreibung
An diesem Event werden die Highlights von dem Pfila 2025 präsentiert
Motto
Kosten
-
Kontaktperson
Person suchen...
Ort / Adresse
Jubla Raum
St. Mäsiquai 53
6004 Luzern
Sichtbarkeit
Anlass ist für die ganze Datenbank sichtbar
Speichern
Abbrechen

Registermenü	Beschreibung
Daten	In diesem Abschnitt wird der Zeitraum für den Anlass eingetragen. Mit einem Start- sowie Enddatum wird festgelegt, von wann bis wann der Anlass stattfindet.
Anmeldung	Hier kannst du festlegen von wann bis wann die Personen Zeit haben sich für den Anlass anzumelden. Zudem kann die minimale oder maximale Teilnehmeranzahl festgelegt werden. Zusätzlich gibt es noch weitere Einstellungsmöglichkeiten bezüglich des Anmeldungsverfahrens.
Anmeldeangaben	Hier kannst du mithilfe zusätzlicher Fragen weitere Angaben von den Personen verlangen. Durch das Definieren von Fragen an die Teilnehmenden, erhälst du weitere Informationen die wichtig sind für dich als Veranstalter*in. Alle diese Antworten in den Anmeldeangaben inklusive Bemerkungen werden nach 13 Monaten nach dem Anlass automatisch gelöscht. Die Ausgabe/Reihenfolge kann unterschiedlich sein. Teste das Formular am besten vorher. **Vorlagen Anmeldeangaben:** Jede Ebene (Schar, Kanton, etc.) kann Vorlagen für Fragen zur Anmeldung (Anmeldeangaben) erstellen und benutzen. Dazu in der Registerkarte «Info» über das Dropdown «Bearbeiten» den Menüpunkt «Vorlagen Anmeldeangaben Anlässe» auswählen. So erstellte Anmeldeangaben können in einem Event (Anlass, Lager, Kurs) per Dropdown ausgewählt und hinzugefügt werden. Wird eine Frage nicht benötigt, kann diese aus dem Event entfernt werden. Für individuell angepasste Fragen muss dies manuell erstellt werden (Vorlage hinzufügen, Text in neue Frage übernehmen und anpassen, Vorlage löschen). Eventfragen die «nicht angezeigt» werden sollen, müssen gelöscht werden. Hinweise: Im Vorfeld gut kontrollierte Formulare ersparen nachträgliche Anpassungen. Feld AHV-Nummer: Diese Frage wird automatisch in alle neuen Events (Kurse, Lager, Anlässe) hinzugefügt. In Kursen und Lager wird die Frage üblicherweise obligatorisch gesetzt. In Anlässen kann die Frage gelöscht werden.
Administrationsangaben	Hier kannst du weitere Angaben pro Teilnehmer/-in definieren, welche nur für die Anlassverwaltung verwendet werden.
Kontaktangaben	Hier kannst du wählen, welche Kontaktangaben bei der Anmeldung von den Personen abgefragt werden sollen.

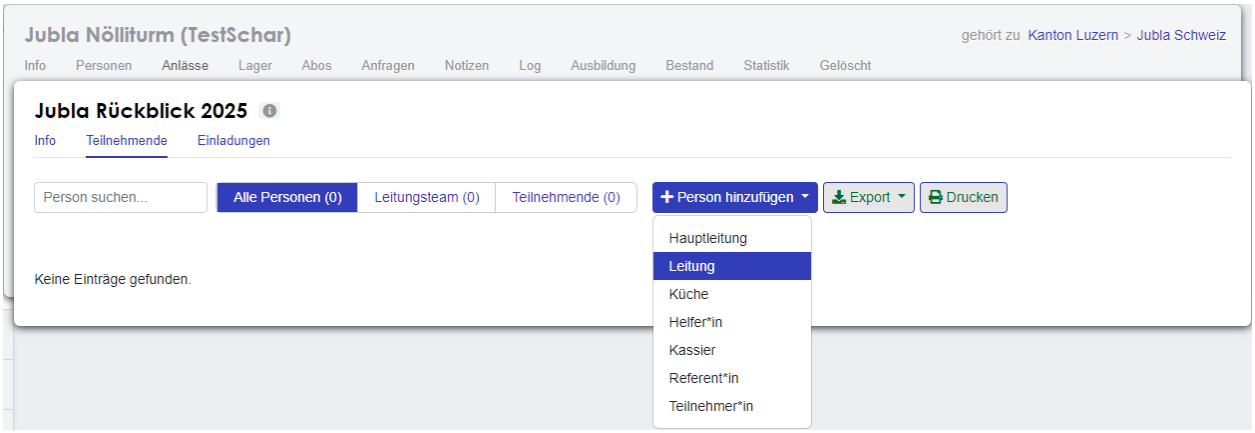
Leitung hinzufügen

Die Verantwortlichen können nun unter *Gruppe* → *eigene Schar* → *Anlässe* den erstellten `Anlass` aufrufen und eine `Leitung` hinzufügen.

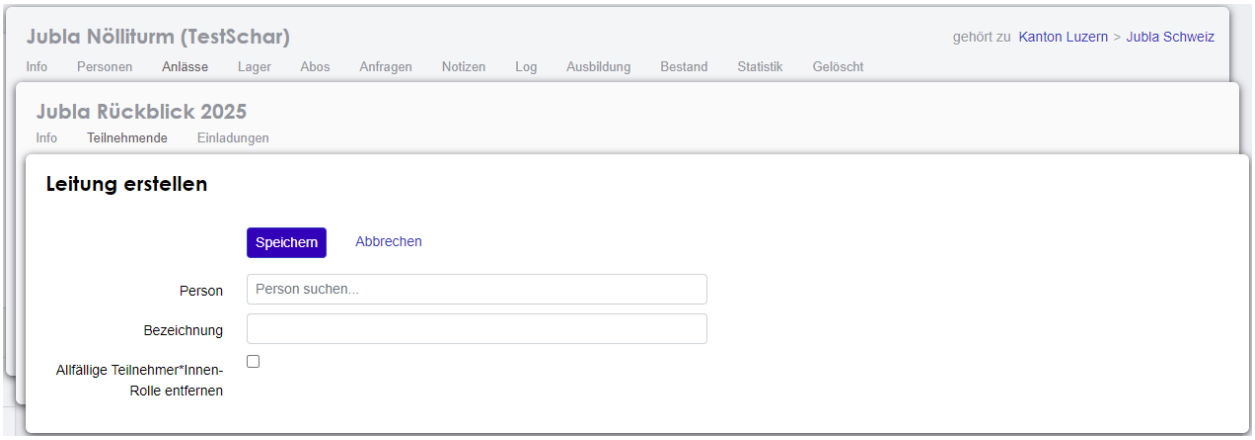


Im geöffneten Anlassfenster zu der Registerkarte `Teilnehmenden` navigieren und unter dem *Person hinzufügen* Button

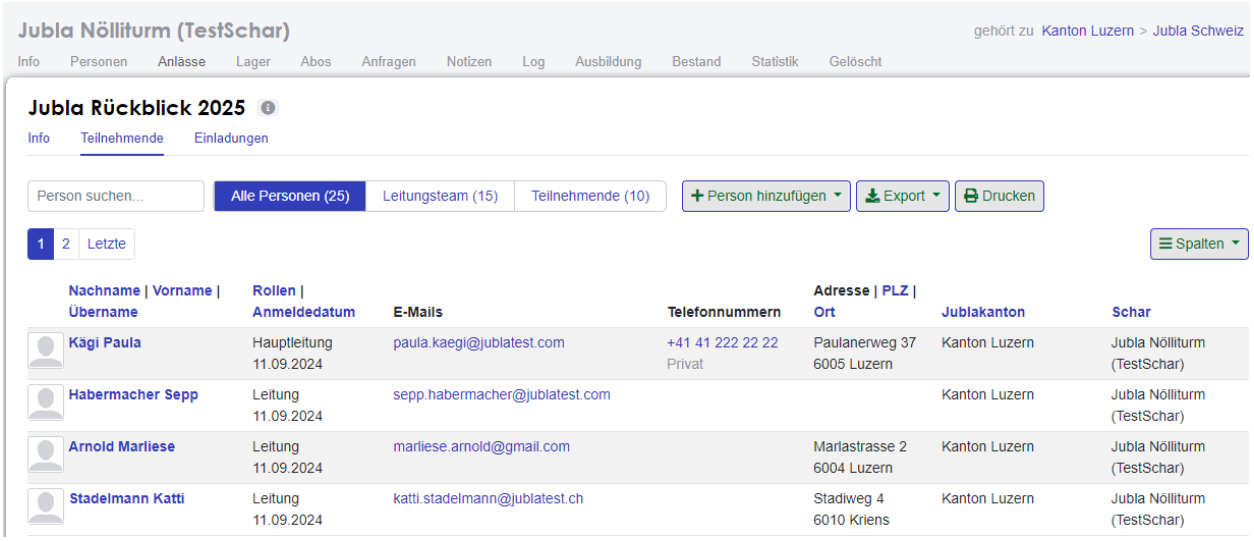
die `Leitung` anwählen.



Danach die Verantwortlichen inkl. Jungwachtsleitung (oder umgekehrt) als Leitung definieren.



Und schon kann die Jungwachtsleitung (oder Blauring) auf dem Anlass auf Ebene Blauring (oder Jungwacht) auch die Teilnehmenden des Blaurings sehen, sowie Adresse und Telefonnummer. (Ich habe beim Anlass Telefonnummer und Adresse als Obligatorisch gesetzt)



Hinweis

Die Teilnehmenden können sowohl von Jungwacht, wie auch Blauring hinzugefügt werden. Sofern sie als Rolle Leitung definiert wurden. Teilnehmende die bereits ein Login auf der jubla.db haben können sich selbständig über den Direktink anmelden.

Falls die Anmeldung durch die Eltern gemacht wird:

Das Elternteil muss sich nur bei einer Schar registrieren zum Beispiel in einer Jungwachtsgruppe. Danach kann das Elternteil auch vom Blauring gefunden und bei einer Blauringgruppe hinzugefügt werden. Somit ist das Elternteil bei beiden Scharen erfasst und es kann von beiden Scharleitungen je die jeweiligen Kinder zugewiesen werden. Sofern es eine Verwalterin oder Verwalter gibt, ist deren Name, E-Mail und Telefonnummer in der Anmeldung (PDF) direkt aufgeführt.

4.3.4 Lager

In diesem Abschnitt erhälst du Informationen zu zukünftigen Lager.

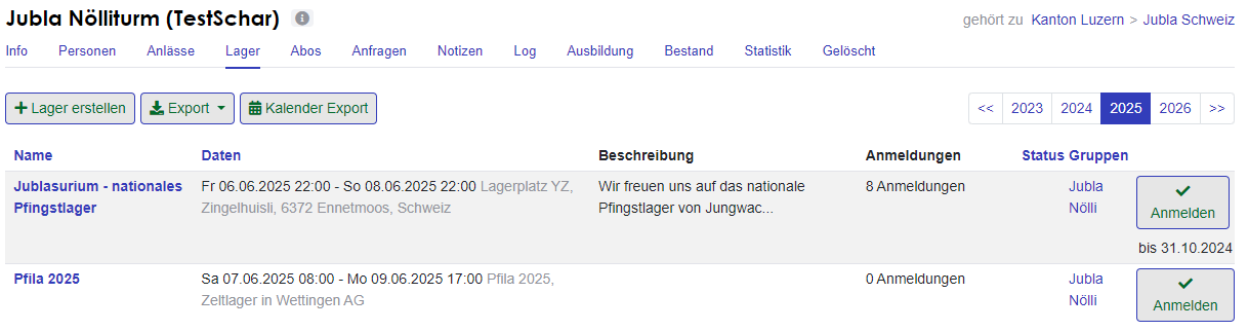


Abb. 12: Lager - Übersicht

Mit diesen `Buttons` können Lager erstellt, angezeigt und exportiert werden.

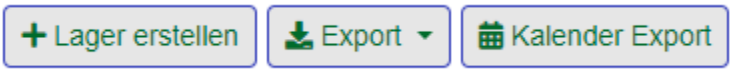


Abb. 13: Lager - Bearbeitungsbutton

- **Lager erstellen**: Mit *Lager erstellen* öffnet sich ein neues Fenster in dem ein neuer Anlass erstellt werden kann.
- **Export**: Mit *Export* können die Lagerinformationen entweder im CSV-Dateiformat oder in einem Excel exportiert werden.
- **Kalender Export**: Mit *Kalender Export* wird das Lager automatisch in ein ICS-Dateiformat umgewandelt und im Browser heruntergeladen. Diese ICS-Datei kann schlussendlich in einen digitalen Kalender wieder importiert und eingefügt werden.

Lager erstellen

In diesem Anleitungsvideo wird dir Schritt für Schritt erklärt, wie die Lagererfassung in der jubla.db-Datenbank funktioniert. Im jubla.netz findest du die Infos, was du bei der Erstellung einer Lageranmeldung beachten sollst.

Unter der Registerkarte `Lager` kannst du mithilfe *Lager erstellen* ein Lager für deine Schar erstellen.

Durch das Anwählen des *Lager erstellen* Buttons öffnet sich ein Fenster in dem du die Einstellungen und Informationen zum Lager spezifischer definieren kannst.

Registermenü	Beschreibung
Allgemein	In diesem Menüregister kannst du den Namen, die Lagerart, die Adresse des Lagers bestimmen, allenfalls könntest du noch eine kleine Beschreibung als Zusatzinformation angeben. Jedes Lager sollte eine Kontaktperson festlegen, welches auch in diesem Bereich getan werden kann. Es besteht zudem die Möglichkeit ein Motto zu bestimmen. Mit dem aktivieren „Anlass ist für die ganze Datenbank sichtbar“ ermöglichst du anderen Scharen, sich für euer Lager anzumelden. Zum Schluss fügt ihr noch euren Coach hinzu.
Daten	In diesem Abschnitt wird der Zeitraum für das Lager eingetragen. Mit einem Start- sowie Enddatum wird festgelegt, von wann bis wann das Lager stattfindet.
Anmeldung	Hier kannst du festlegen von wann bis wann die Personen Zeit hat, sich für das Lager anzumelden. Zudem kann die minimale oder maximale Teilnehmeranzahl festgelegt werden. Zusätzlich gibt es noch weitere Einstellungsmöglichkeiten bezüglich des Anmeldungsverfahrens, wie zum Beispiel Abmeldungsmöglichkeiten, Unterschriftserforderlichkeit oder Teilnehmersichtbarkeit.
Anmeldeangaben	Hier kannst du mithilfe zusätzlicher Fragen weitere Angaben von den Personen verlangen. Durch das Definieren von Fragen an die Teilnehmenden, erhälst du weitere Informationen die wichtig sind für dich als Veranstalter*in. Zum Beispiel wäre eine Frage ob jemand sein eigenes Zelt mitnimmt oder andere Informationen die für dich als Veranstaler*in wichtig sein könnten. Obligatorische Angaben für die NDS sind: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht (nur weiblich oder männlich zulässig auf der NDS), AHV Nr, Nationalität, Muttersprache, Strasse, Hausnummer, PLZ, Ort, Land. Die AHV Nr. wird nur im Anlass und nicht im Profil gespeichert. Alle diese Antworten in den Anmeldeangaben inklusive Bemerkungen werden nach 13 Monaten nach dem Anlass automatisch gelöscht. Die Ausgabe und Reihenfolge kann unterschiedlich sein. Teste das Formular am besten vorher. **Vorlagen Anmeldeangaben:** Jede Ebene (Schar, Kanton, etc.) kann Vorlagen für Fragen zur Anmeldung (Anmeldeangaben) erstellen und benutzen. Dazu in der Registerkarte «Info» über das Dropdown «Bearbeiten» den Menüpunkt «Vorlagen Anmeldeangaben Anlässe» auswählen. So erstellte Anmeldeangaben können in einem Event (Anlass, Lager, Kurs) per Dropdown ausgewählt und hinzugefügt werden. Wird eine Frage nicht benötigt, kann diese aus dem Event entfernt werden. Für individuell angepasste Fragen muss dies manuell erstellt werden (Vorlage hinzufügen, Text in neue Frage übernehmen und anpassen, Vorlage löschen). Eventfragen die «nicht angezeigt» werden sollen, müssen gelöscht werden. Hinweise: Im Vorfeld gut kontrollierte Formulare ersparen nachträgliche Anpassungen. Feld AHV-Nummer: Diese Frage wird automatisch in alle neuen Events (Kurse, Lager, Anlässe) hinzugefügt. In Kursen und Lager wird die Frage üblicherweise obligatorisch gesetzt. In Anlässen kann die Frage gelöscht werden.
Administrationsangaben	Hier kannst du weitere Angaben pro Teilnehmer/-in definieren, welche nur für die Anlassverwaltung sichtbar sind.
Kontaktangaben	Hier kannst du wählen, welche Kontaktangaben bei der Anmeldung von den Personen abgefragt werden sollen.

Teilnehmende hinzufügen

In diesem Anleitungsvideo wird dir Schritt für Schritt gezeigt, wie du die Teilnehmenden für das Lager verwalten kannst.

4.3.5 Abos

In diesem Anleitungsvideo wird dir Schritt für Schritt erklärt, wie du ganz einfach und simpel eine `Abo erstellen` kannst.

Hinweis

Wenn du regelmässig Nachrichten an die gleichen Personen versenden musst, lohnt es sich ein Abo zu erstellen. Ein `Abo` kannst du dir wie ein intelligenter E-Mail-Verteiler vorstellen. Somit ist der Versand für dich massiv einfacher.

Abb. 14: Abos

Wie funktioniert der Versand via Abo?

Sende deine Nachricht einfach an die E-Mail-Adresse, die du im Feld **Mailinglisten Adresse** festlegt hast (wird dir im Abschnitt **«Wie erstelle ich ein Abo?»** genauer erklärt). Die jubla.db versendet dann eine Nachricht automatisch an alle **Abonnent*innen** des `Abos`.

Wie erstelle ich ein Abo?

Durch das Anwählen von *Abo erstellen* öffnet sich ein Fenster mit der 3 Registerkarten, `Allgemein`, `Mailing-Liste (E-Mail)` und `MailChimp`, indem ein neues Abo eingerichtet werden kann.

- **Allgmein**: Im Register `Allgemein` kannst du festlegen, wie das Abo heissen soll. Zusätzlich kannst du noch eine kleine Beschreibung hinzufügen und einen Absendername definieren.
- **Mailing-Liste (E-Mail)**: Im Register `Mailing-Liste (E-Mail)` bestimmst du wie E-Mail-Adresse des Abo heisst, wo schlussendlich deine Nachrichten (E-Mails) versendet. Du wirst nur aufgefordert einen `Namen` zu bestimmen die **E-Mail-Domain** (`@...`) ist bereits vorgebgeben und lautet immer auf `@db.jubla.ch`. Wenn du einen Namen für die Mailing-Liste-Adresse gefunden hast, ist es möglich noch weitere Absender hinzuzufügen oder zusätzliche Labels und Einstellungen zu definieren.

Wichtig

Für das versenden der Nachricht (E-Mail) spielt es keine Rolle welchen E-Mail-Anbieter oder welches Programm du verwendest um deine E-Mail zu versenden. Das einzig wichtige was zu beachten ist, dass du deine Nachricht an diese E-Mail-Adresse sendest, wo du im Feld **Mailinglisten Adresse** vergeben hast. Beispielsweise hast du den Namen **„spesen.testschar“** gegeben, somit lautet die E-Mail-Adresse deines

> Abos spesen.testschar@db.jubla.ch. Wenn du nun ein Informationsmail zum Thema Spesen an verschiedene Personen versenden möchtest um sie zu informieren, sendest du deine Nachricht bitte an die Adresse **spesen.testschar@db.jubla.ch**.

Wie kann ich Personen zu meinem Abo hinzufügen?

Wenn du dein Abo erstellt und gespeichert hast, wird es bei deiner Schar unter dem Register `Abo` angezeigt. Bitte wähle das entsprechende Abo aus, wo du die Personen hinzufügen möchtest. Im geöffneten Abo gehe zu Register `Abonnenten`, wo du mit *Person hinzufügen* die gewünschten Personen für dieses Abo bestimmen und hinzufügen kannst.

Was gilt es zu beachten?

Sind in einem Profil neben der Haupt-E-Mail Adresse weitere E-Mail Adressen hinterlegt, muss das **Häckchen** `Versand nur an Haupt E-Mail Adresse` deaktiviert sein, damit die weiteren E-Mail-Adressen deine Nachrichten ebenfalls erhalten. Über `Abos` sollen idealerweise **keine Anhänge** verschickt werden. Anhänge unter 1 Megabyte sind vertretbar, Versände mit Anhängen mit mehr als 10 Megabyte werden verworfen und nicht versendet. Es können beliebig viele Abos erstellet werden (bspw. für Gruppenstunden/Eltern/Empfängerlisten/etc.). Dieses Abo-Konstrukt ist dann spannend, wenn Empfängerlisten für Kommunikationen auf Knopfdruck aufbereitet werden sollten. Abhängig von der Konfiguration können sich Menschen in der jubla.db selbständig für ein Abo an- und abmelden. Wer für das Abo berechtigt ist, kann im Abo konfiguriert werden. Zudem kann eingestellt werden, welche Personen standardmässig ein Opt-In auf dieses Abo erhalten (z.B. alle Personen mit Rolle Mitglied). Pro Abo kann eine Empfängerliste auf Knopfdruck erzeugt werden. Dabei kann der Nutzer dem System mitteilen, welche Spalten in der Empfängerliste ausgegeben werden sollten. Im jeweiligen Abo gibt es den Tab `Bounces`. Eine Bounce Message (englisch bounce ‚abprallen', ‚zurückwerfen'), ist eine Fehlermeldung, die von einem Mailserver automatisch erzeugt wird, wenn eine E-Mail nicht zustellbar ist.

4.3.6 Anfragen

Als **Vorstand/Scharleiter*in** einer Schar bist du zuständig für die **Mitglieder** (und deren Daten). Die Datenbank erlaubt die Zuteilung von Personen in andere Gruppen, Anlässen und Abos erst nach einer Freigabe. Damit kann eine Weitergabe von Daten gemäss Statuten und Datenschutzbestimmungen gesteuert werden. Mitglieder (und deren Profil-Informationen) können so nicht ohne aktive Zustimmung von anderen Ebenen/Gremien übernommen werden. Alle Anfragen werden an den Vorstand gemäss den Einstellungen verschickt. Normalerweise beantwortet das Mitglied mit aktivem Login die Anfrage gleich selbständig in eigener Verantwortung. Für verwaltete Mitglieder ist der Vorstand zuständig.

Ablauf:

- Die im Profil gewählte `Hauptgruppe` bekommt eine Anfrage.
- Ein Profil mit aktivem Login bekommt die Anfrage an die hinterlegte Haupt-E-Mail-Adresse zugeschickt.
- Die Anfrage kann direkt aus der erhatlenen E-Mail, im Profil oder in der Registerkarte `Anfragen` beantwortet werden.
- Achtung: Für durch die Schar/Ebene verwaltete Profile **ohne Haupt-E-Mail-Adresse** oder **ohne aktives Login** ist der Vorstand zuständig.

Mehr dazu findest du im Hitobito-Handbuch.

4.3.7 Notizen

Hier sind die unter der Registerkarte `Info` erfassten **Notizen** zum Verein oder zur Gruppe aufgelistet. Zusätzlich sind auch die Notizen der Untergruppen ersichtlich. Dieser Menüpunkt ist nur für den **Vorstand** ersichtlich.

In der jubla.db lassen sich beliebig viele Notizen auf einer Person zu erfassen. Die Notizen sind auf 255 Zeichen limitiert und Zeilenumbrüche sind möglich. Im Sinne der Datenschutzrichtlinien dürfen keine besonders schützenswerte Daten

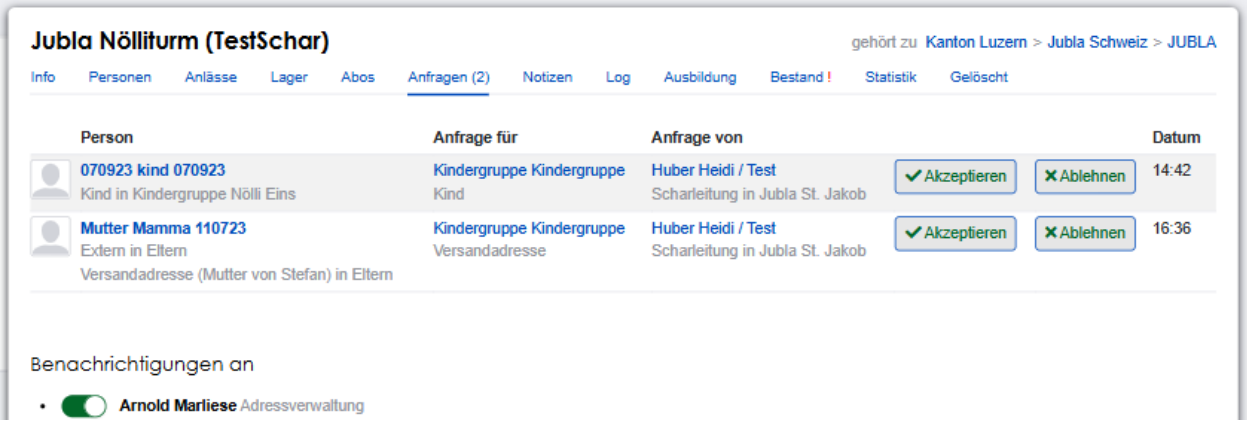


Abb. 15: Offene Anfragen in der Registerkarte `Anfragen`

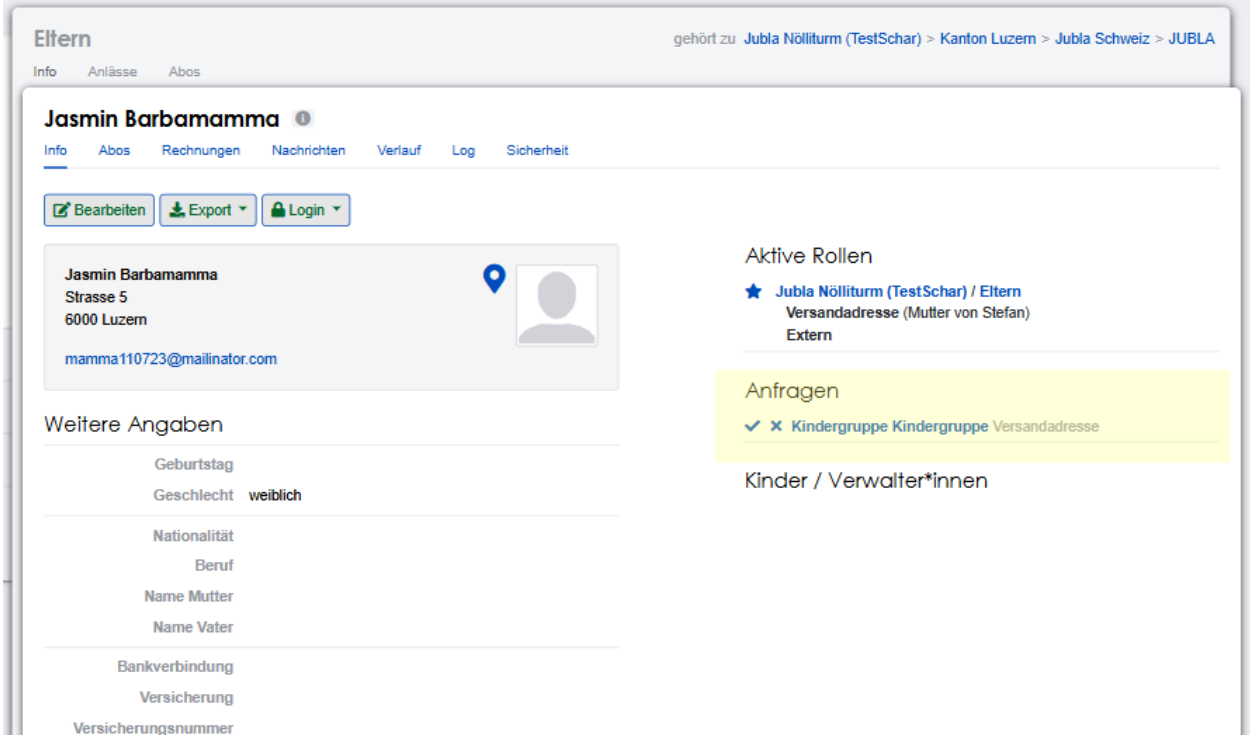


Abb. 16: Offene Anfrage im eigenen `Profil`

eingegeben werden (z.B. AHV-Nummer, Berufsbezeichnung, Religion, Essgewohnheiten). Die erfassten Notizen sind für das Mitglied nicht ersichtlich. Die Notizen sind weder protokolliert noch versioniert. Sie können nicht in Listen in Form von Spalten ausgegeben und exportiert werden. Notizen kann nicht gefiltert werden.

4.3.8 Log

In der Registerkarte `Log` wird aufgezeichnet, was für Veränderungen an deinem Profil, von dir oder in seltenen Fällen deiner Scharleitung oder Betreuungsperson (natürlich nur mit Einwilligung), unternommen wurden. Es liefert dir eine Übersicht zu welchem Zeitpunkt und auf welche Art deine Daten verändert werden oder wurden. Es enthält Informationen wie Datum, Uhrzeit, Benutzername und Art des Befehls, der ausgeführt wurde. Dies hilft dir die Veränderungen in deinem Benuterprofil zu erkennen und überwachen.

4.3.9 Ausbildung

In diesem Abschnitt erhälst du Informationen zu Personen welche `Ausbildungen` abgeschlossen haben in Bezug auf deine Schar.

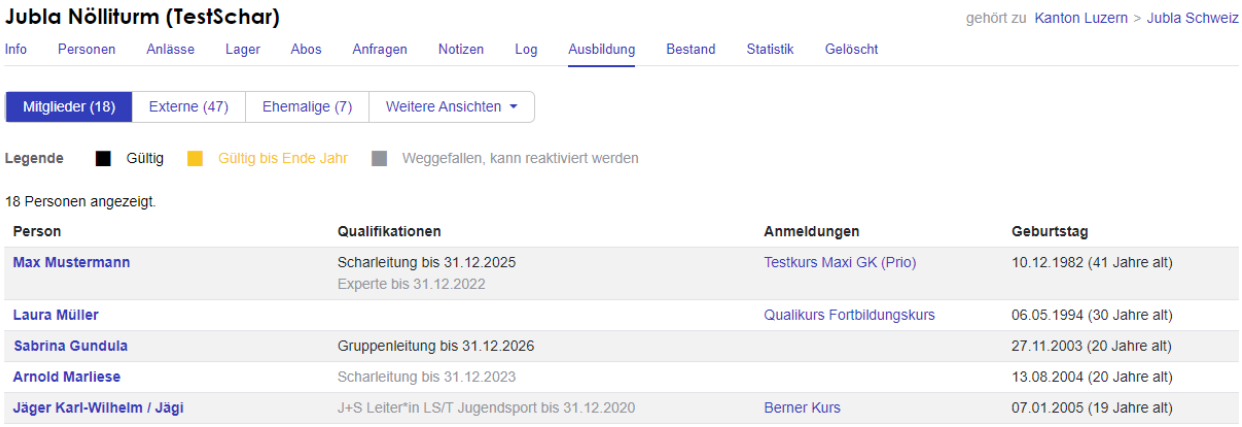


Abb. 17: Ausbildung

Die `Legende` gibt Auskunft über die Gültigkeitstatuts der Ausbildung.

Abb. 18: Anzeigefilteroptionen

Durch das Anwählen der `Buttons` kann die Ansicht verändert und gefiltert werden. Wenn beispielsweise nur die `Mitglieder` angezeigt werden sollen, dann kannst du *Mitglieder* anwählen.

4.3.10 Bestand

Unter der Registerkarte `Bestand` wird der Bestand der gesamten Schar angezeigt. Somit werden in dieser Ansicht Personen aus der Schar, den Untergruppen sowie die Ehemaligen präsentiert.

4.3.11 Gelöscht

Unter der Registerkarte `Gelöscht` werden frühere, inzwischen gelöschte Untergruppen des Vereins angezeigt.

4.4 Modul Anlässe

Diese Übersicht zeigt dir alle Anlässe und Lager, welche dir gemäss deinen Rollen zum Anmelden, Ändern oder Schliessen zur Verfügung stehen.

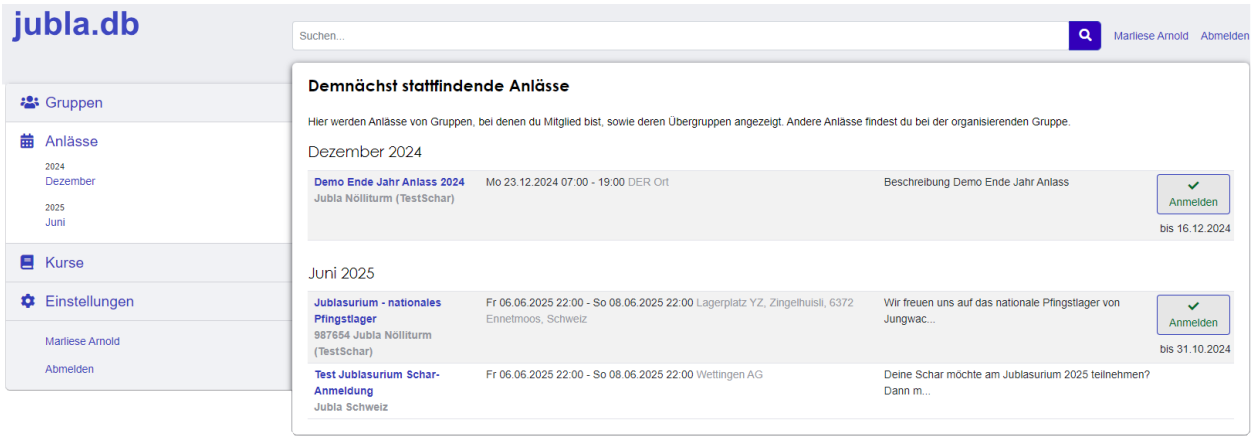


Abb. 19: Anlässe

- Mit *Anmelden* kannst du dich für einen Anlass anmelden. Du wirst augefordert für den Anlass deine Kontaktangaben einzutragen.
  - Je nach Veranstaltung sind noch weitere Informationen erforderlich. Zum Beispiel werden Informationen zur Ernährungsweise verlangt im Bezug auf die Essensplanung für den Anlass, ob man sich vegan oder vegetarisch ernährt und eventuell allergisch ist auf gewisse Lebensmittel.
- Teilnehmende

4.5 Modul Kurse

Über diesen Link kommst du zur Übersicht aller Kurse. Die `Seitennavigation (Sidebar)` zeigt dir immer in welchem Kurs du dich zurzeit befindest.

Abb. 20: Sidebar Kursansicht

In der Gesamtübersicht werden dir alle Kurse gezeigt, welche für dich relevant sein könnten. So findest du schnell und unkompliziert alle Kurse und Informationen.

Durch verschiedene `Such- und Filterfunktionen` können die Kurse zusätzlich gefiltert und spezifischer gesucht werden.

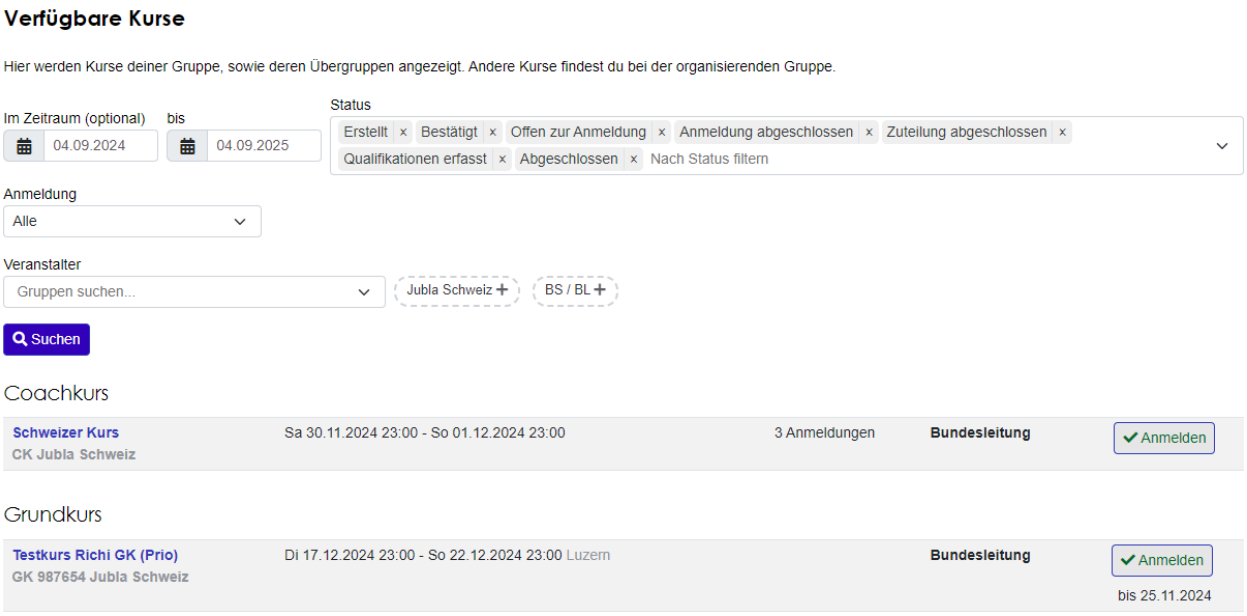


Abb. 21: Kurse

4.6 Modul Einstellungen

Über diesen Link kommst du zur Übersicht der Einstellungen.

Abb. 22: Sidebar Einstellungen

Die `Seitennavigation (Sidebar)` zeigt dir immer in welcher Einstellung du dich zurzeit befindest.

- **Etikettenformat**: Mit den `Etikettenformate` kannst du eigene Etikettenformate definieren, welche für den Druck von (Personen-)Listen verwendet werden können.
- **Kalender integrieren**: Mit *Kalender integrieren* wird automatisch ein `Downloadlink` mit deinen gespeicherten Terminen, Events und Anlässe generiert. Beim Anwählen des `Links` werden alle gespeicherten Termine in deinem Kalender automatisch in ein ICS-Dateiformat umgewandelt und im Browser heruntergeladen. Diese ICS-Datei kann schlussendlich in einen digitalen Kalender wieder importiert und eingefügt werden.

Wie du den Kalender erfolgreich importieren kannst, findest mithilfe folgender Links Google, Android und Apple.

> **Wichtig**
>
> Mit diesem Link (URL oder auch Adresse) kannst du von anderen Anwendungen aus auf deine Anlässe zugreifen.

Gefahr

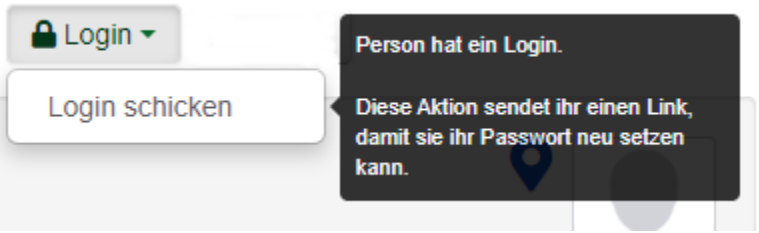
Gib diese Adresse nur an Personen weiter, die alle deine Termindetails sehen dürfen. Wenn du Missbrauch vermutest, kannst du die Adresse zurücksetzen und dadurch die aktuelle ungültig machen. Alle Kalender die noch die alte Adresse kennen, können danach nicht mehr deine Anlässe sehen.

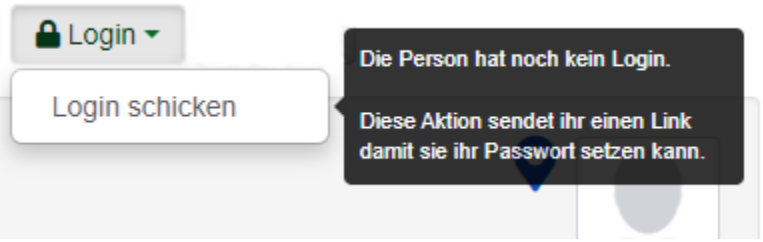
4.7 VERSCHIEBUNG

4.7.1 Login senden

Login schicken

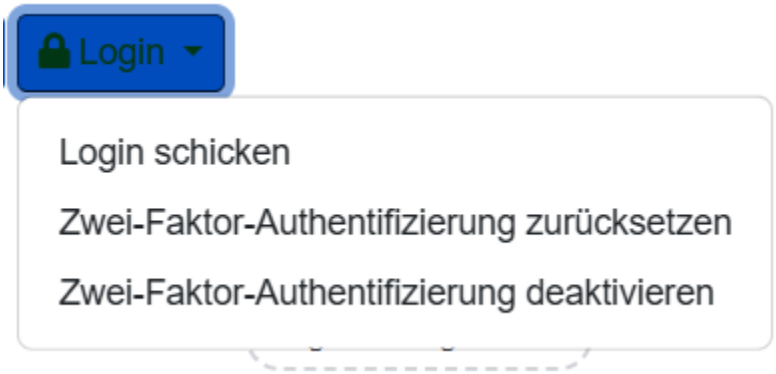
Dieser Befehl schickt den Benutzende ein E-Mail mit dem Link zum setzen eines Passwortes. Fährt man mit der Maus über diesen Button erscheint die Information, ob die Benutzende bereits ein Login hat, oder nicht.





Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen

Der zweite Faktor der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) kann bei Bedarf zurückgesetzt werden und kann danach erneut eingerichet werden.



KAPITEL 5

Elternzugangsverwaltung

Dieser Anleitungsbereich dient der `Schar- oder Gruppenleitung` und Personen, welche für die Verwaltung der Mitglieder zuständig sind. Im jubla.netz findest du Informationen zu Eltern oder Erziehungsberechtigten.

Hinweis

Der **Elternzugang** ist eine vielversprechende Ergänzung für den Schar-Alltag: Eltern, Erziehungsberechtigte oder anderweitig berechtigte Menschen können so die Verwaltung über die mit ihnen verbundenen Profile (Kinder) übernehmen. Als **Verein** solltest du den `Elternzugang` gut **überlegt** und **kontrolliert** einsetzen. Zudem ist eine **gute Pflege** der **verwalteten Profile** sehr wichtig.

In der jubla.db werden die Eltern und Erziehungsberechtigte als `Verwalter*innen` aufgeführt.

Der Bereich `Eltern` ermöglicht es **Eltern** und **Erziehungsberechtigten** direkt über ihr `Profil` die Kontrolle über ihre Kinder in der jubla.db zu übernehmen. Kommunikation, Anmeldungen für Veranstaltungen und Lager sind so insbesondere für **Familien mit mehreren Kindern** einfacher.

Tipp

Mehrere Videos im jubla.netz erklären, wie der Elternzugang von Eltern/Kindern genutzt und zur Mitgliederverwaltung für Lageranmeldungen verwendet werden kann.

5.1 Elternzugang einrichten

Damit Eltern ihre Kinder für Anlässe oder Lager anmelden können, sind folgende Punkte erforderlich:

- Erstellen von `Elterngruppe` (Gruppentyp: `Einfache Gruppe`), damit sich die Eltern selbst anmelden können
- Eltern informieren und ihnen den externen **Registrierungs-Link** zur `Elterngruppe` zusenden
- **Verknüpfen** der Kinderprofile mit dem Elternprofil durch Schar-/Lagerleitung oder Adressverwaltung

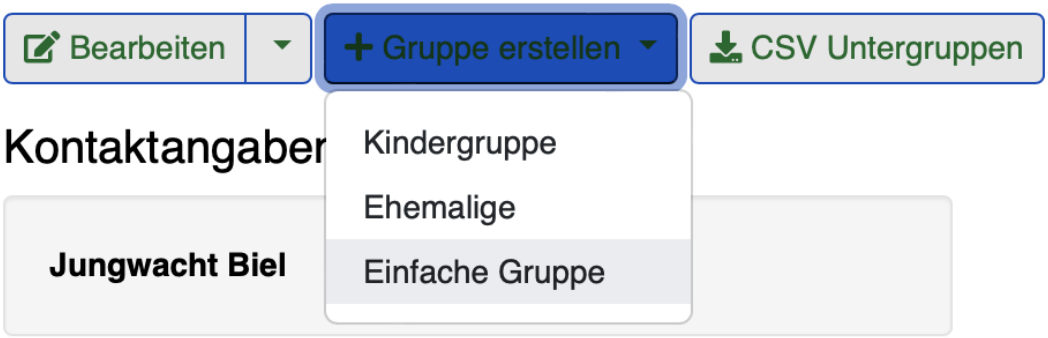
> **Tipp**
>
> Als Alternative kann die Scharleitung die Elternprofile selbst erstellen, sofern die Informationen bekannt sind. Sie werden gleich wie die Kinderprofile erstellt.

5.1.1 Elterngruppe erstellen für externe Registrierung

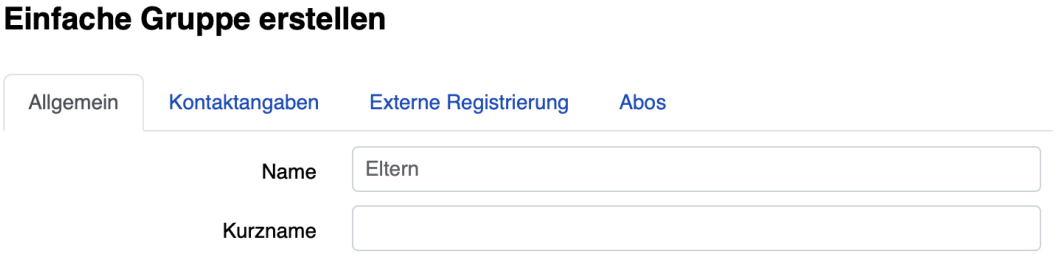
Um eine sinnvolle und nützliche **Struktur** für die Verwaltung der Eltern (Verwalter*innen) zu haben, sollen die Eltern in einer `eigenen Gruppe (Eltern-Gruppe)` geführt werden.

Diese **Gruppe** ermöglicht es den Eltern, sich selbst zu registrieren.

1. Als Schar-/Lagerleitung oder Adressverwaltung erstellst du eine **Einfache Gruppe** im `Info-Bereich` der Schar.

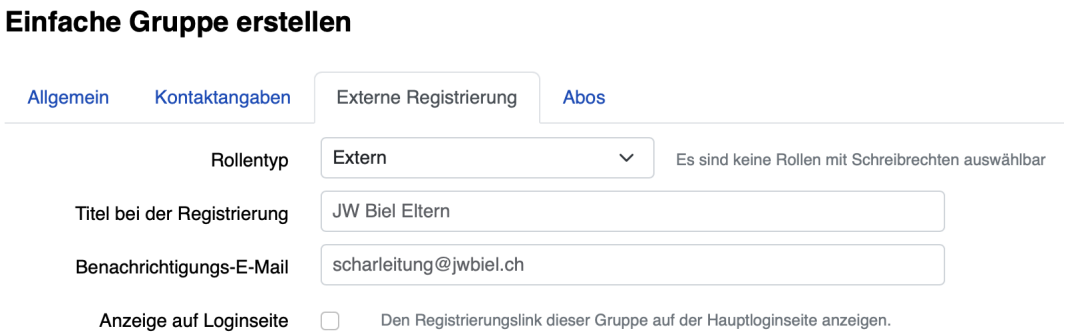


2. Im Reiter `Allgemein` definierst du den Gruppennamen **„Eltern“**.



> **Hinweis**
>
> Wenn die **Aufgabe** der **Elternverwaltung** von mehreren Leitenden übernommen wird oder sehr viele Eltern zu verwalten sind, können auch mehrere Eltern-Gruppen (z.B. 1 pro Kindergruppe) erstellt werden.

3. Im Reiter `Externe Registrierung` trägst du folgende Punkte ein:
   - **Rollentyp**: Extern (Dadurch sehen Eltern nicht die Kontaktangaben von anderen Eltern)
   - **Titel bei der Registrierung**: Dieser **Titel** wird auf der `Registrierungs-Seite` angezeigt, damit die Eltern wissen, für was sie sich registrieren.
   - **Benachrichtigungs-E-Mail**: An diese **E-Mail-Adresse** wird jedes mal eine Nachricht verschickt, wenn sich die Eltern registrieren. Am besten die **E-Mail-Adresse** eintragen, von der `Schar-/Lagerleitung` oder `Adressverwaltung`, welche später die Elternprofile mit den Kinder verknüpft.



4. Nach dem Speichern der Gruppe erscheint nun die `Info-Seite` der **Gruppe**. Darauf ist der **Link** für die `externe Registrierung` abgebildet.

5.1.2 Eltern informieren

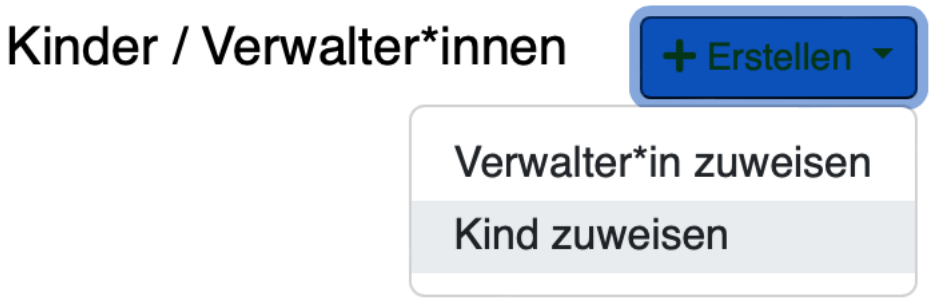
Den `Registrierungs-Link` kannst Du nun beispielsweise mittels **QR-Code** an die **Eltern** kommunizieren. Bitte informiere die **Eltern**, **warum** ihr als Schar die **Registrierung** wünscht und welche **Vorteile** sie euch und den **Eltern** bietet.

> **Hinweis**
>
> Bevor Du im nächsten Schritt diesen **Link** an die **Eltern** mitteilst, stelle sicher, dass bei den `Kindern` **keine E-Mail-Adressen von Eltern** eingetragen sind. Sonst können sich die Eltern nicht selbst registrieren.

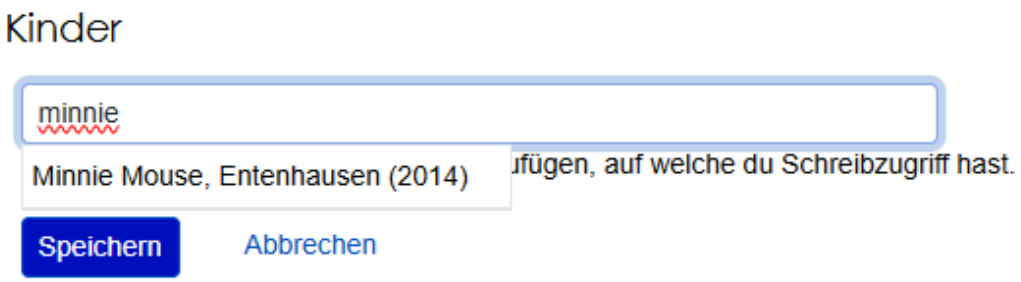
5.1.3 Verknüpfen von Kindern

Sobald sich die ersten **Eltern** registriert haben, kannst du als `Schar-/ Lagerleitung` oder `Adressverwaltung` die Kinder den Elternprofilen wie folgt hinzufügen:

1. Gehe auf das **Elternprofil**
2. Klicke im `Info-Bereich` des **Elternprofil** unter `Kinder / Verwalter*innen` auf *Erstellen* und dann auf *Kind zuweisen*



3. Das `Kind` kannst du durch die Eingabe des **Namens** hinzufügen und anschliessend speichern mit einem Klick auf **Speichern**.



Hinweis

Damit Du Kinder von einer anderen Schar hinzufügen kannst, musst Du auch bei dieser Schar mindestens als Adressverwaltung eingetragen sein.

Nun können die `Eltern` ihre Kinder für **Anlässe** oder **Lager anmelden** und auch das **Profil** der Kinder **bearbeiten**.

Zudem sehen die `Eltern` alle **Kontaktangaben** der `Gruppen/Scharen` innerhalb der jubla.db.

5.2 Häufige Fragen

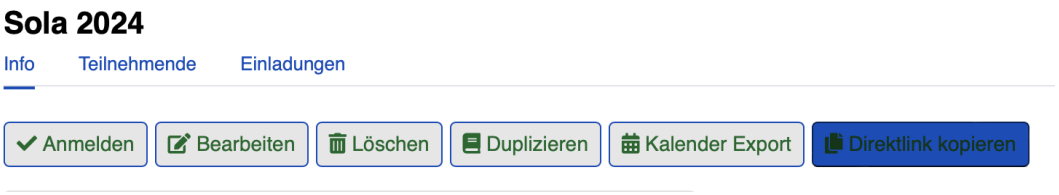
5.2.1 Lageranmeldung

Wie muss ich ein Lager erstellen, damit Eltern ihre Kinder anmelden können?

- Du musst auf nichts spezielles beim Erstellen des Lagers achten.
- Ist ein Kind teil deiner Schar und mit dem Elternteil verknüpft, sehen die Eltern auch das Lager auf der jubla.db und können ihr(e) Kind(er) anmelden.
- Achte beim Erstellen des Lagers darauf, dass keine „externe Anmeldungen“ möglich sind, damit sich die Eltern mit ihrem Profil anmelden müssen.

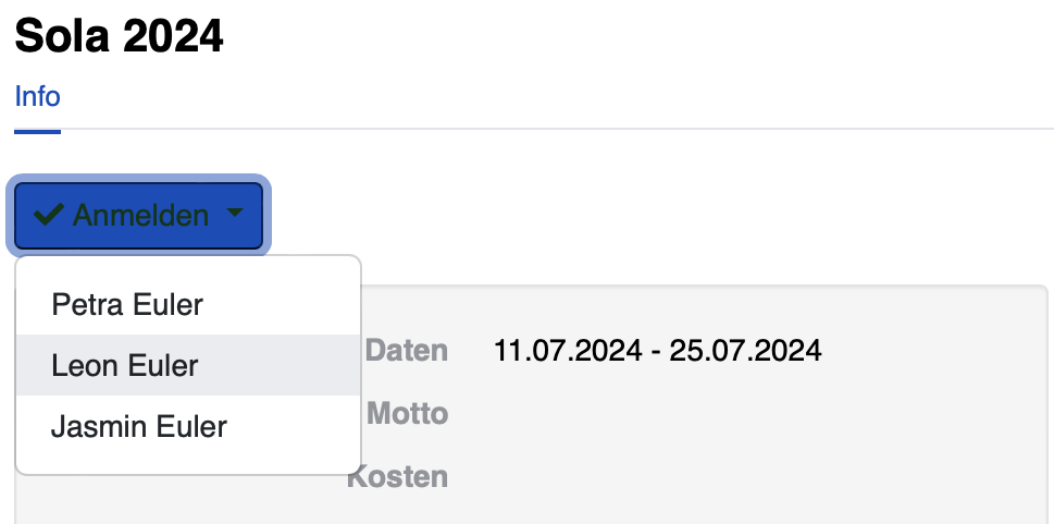
Welchen jubla.db-Link kommuniziere ich den Eltern für die Lageranmeldung?

- Verwende den „Direktlink“. Diesen findest du im `Info`-Bereich des Lagers. Du kannst ihn direkt von dort kopieren mit dem Button: *Direktlink kopieren*



Wie wählen die Eltern das „richtige“ Kind aus bei der Lageranmeldung?

- Beim Klick auf „Anmelden“ erscheint eine Auswahlliste, bei dem das „richtige“ Kind gewählt werden kann.



5.2.2 Registrierung Eltern

Kann ich als Schar auch Elternprofile selber erstellen, wenn sich Eltern nicht selbst registrieren?

Ja, du kannst der Elterngruppe auch selber Elternprofile hinzufügen. Bitte hole vorher das Einverständnis der Eltern ein und weise sie darauf hin, dass sie später noch eine E-Mail erhalten um selbst das Passwort zu definieren.

1. „Eltern“-Gruppe öffnen und auf *Person hinzufügen* klicken
2. Im „Person hinzufügen“ Fenster auf *Neue Person erfassen* klicken
3. Kontaktangaben der Eltern (oder eines Elternteils) eintragen

> **Warnung**
>
> Die E-Mail-Adresse ist möglicherweise bereits beim Kind eingetragen. Diese muss vor diesem Schritt beim Kind entfernt werden. Eine E-Mail-Adresse kann nur einmal als Haupt-E-Mail-Adresse auf der jubla.db hinterlegt sein. Sie ist eindeutig und ausschliesslich einem einzelnen Profil zugewiesen.

4. Die Rolle der Eltern auf „Extern“ setzen und die Bezeichnung ergänzen. Beispiel: „Eltern von Leon der Gruppe Nashorn“.

   Dadurch können Eltern die Kontaktangaben anderer Eltern nicht einsehen.

5. Nach dem Erstellen das Profil direkt „speichern“.
6. Nun muss noch die Login-E-Mail versendet werden: Dazu klickst du im Elternprofil auf „Login“ und anschliessend „Login schicken“. Im Hintergrund wird dann automatisch eine E-Mail versendet.

> **Hinweis**
>
> Weise dem Elternteil zuerst alle Kinder zu.

7. Nun erhalten die Eltern eine automatisierte E-Mail mit der Aufforderung, ein Passwort zu definieren.
8. Mit dem definierten Passwort können sich die Eltern in der jubla.db anmelden und ihre Kinder verwalten, nachdem ihr als Schar die Kinder verknüpft habt.

Was brauche ich, damit ich ein Verwaltungsprofil für die Erziehungsberechtigten erstellen kann?

- E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname genügen

Muss ich beide Erziehungsberechtigten erfassen oder reicht eine Person?

- Eine Person genügt, aber beide Erziehungsberechtigten können das gleiche Kinderprofil verwalten

Was bringt es, wenn die Erziehungsberechtigten die Kinder selbst verwalten?

- Kommunikation, Anmeldungen für Veranstaltungen und Lager sind so insbesondere für Familien mit mehreren Kindern einfacher. Sie erhalten z. B. automatisch die Lageranmeldebestätigung per E-Mail.

Zählen die Erziehungsberechtigten dann zu unseren Mitgliedern?

- Nein, die Erziehungsberechtigten haben die Rolle „Extern“ und gehören nicht zu den Mitgliedern und werden dementsprechend auch nicht im Bestand erfasst.

Was ist die Rolle „Extern“? Was hat sie für Berechtigungen und wie kann sie genutzt werden?

- Die Rolle Extern kann nur öffentliche Daten sehen (Gruppen, Anlässe und Abos; keine anderen Personen). Diese Rolle ist nur von Personen in dieser Ebene sichtbar, nicht von Personen aus darüber liegenden Ebenen.

Wie kann ich verhindern, dass doppelte Personen erfasst werden?

- Beim Erfassen der neuen Person suchst du am besten, ob die Person bereits erfasst ist. Falls ja, musst du kein neues Profil anlegen.

Und was mache ich, wenn eine Person doppelt erfasst ist?

- Wenn das Duplikat in der gleichen Gruppe (Schar) ist, kann die Scharleitung dieses Duplikat in der Schar unter dem Register Personen via Button “Duplikate” entfernen, sonst meldest du dich bei deiner kantonalen/regionalen Arbeitsstelle.

Kann ein Verwaltungsprofil in mehreren Gruppen in verschieden Scharen (z. B. Jungwacht und Blauring) hinzugefügt werden?

- Ja, ein Profil kann in mehreren Gruppen hinzugefügt werden, sogar Scharübergreifen. Sprich dich doch mit der anderen Schar ab, wer die Gruppe oder das Profil erstellt und wer danach die erziehungsberechtigte Person in der Gruppe ihrer Schar hinzufügt.

Wenn nun Eltern ein Kind in der Jungwacht hat und ein Kind beim Blauring, müssen sich die Eltern dann bei Jungwacht und Blauring einzeln registrieren, mit zwei Links?

- Nein, das Elternteil muss sich nur bei einer Schar registrieren, zum Beispiel in einer Jungwachtsgruppe. Danach kann das Elternteil auch vom Blauring gefunden und bei einer Blauringgruppe hinzugefügt werden. Somit ist das Elternteil bei beiden Scharen erfasst und es kann von beiden Scharleitern je die jeweiligen Kinder zugewiesen werden.

Braucht das Kind eine eigene E-Mail-Adresse?

- Nein, das Kind braucht keine E-Mail-Adresse.

Kann die E-Mail-Adresse der Erziehungsberechtigten beim Kind eingetragen werden, wenn diese bereits als Login für die Eltern genutzt wird?

- Eine Haupt-E-Mail-Adresse kann nur einmal verwendet werden, da sie als Login benutzt wird. Die E-Mail-Adresse ist eindeutig und persönlich einer Person zugeordnet.

Was mache ich, wenn die Erziehungsberechtigten nicht wollen, dass ihr Kind oder sie selbst auf der Datenbank sind?

- Suche das Gespräch und erkläre, was die Vorteile einer Anmeldung über die Jubla-Datenbank sind. Weise sie auf die Datenschutzbestimmungen hin. Wenn es keine Lösung gibt, kann das Kind im schlimmsten Fall nicht am Event teilnehmen.
- In diesem Video wird die Jubla-Datenbank für Erziehungsberechtigte erklärt.

Können die Erziehungsberechtigten auch selbst ein Profil für ihr Kind erstellen?

- Nein, die Erziehungsberechtigten können nur bestehende Profile verwalten. Erfasst wird das Kinderprofil von der Schar. Der Vorstand/Adressverwaltung ist dafür zuständig, dass das Verwaltungsprofil Zugang hat und das jeweilige Kind zugewiesen ist.

Was mache ich als Schar mit Anmeldungen oder externer Registrierung von mir unbekannten Profilen?

- Um die Mitgliederverwaltung deiner Schar übersichtlich zu halten, ist es wichtig, einen klaren Umgang mit Anmeldungen von euch noch unbekannten Profilen zu haben. Kontaktiert diese Menschen bei Bedarf, um sich gegenseitig kennenzulernen und offene Fragen zu klären.

KAPITEL 6

Ehemalige / NEJB

Achtung

Die hier bereitgestellten Informationen befinden sich noch in der Überarbeitung und sind möglicherweise unvollständig oder ungenau. Es können sich Änderungen ergeben, die den Inhalt dieser Dokumentation betreffen. Bitte verwende die hier enthaltenen Angaben mit Vorsicht oder wende dich direkt an das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring (NEJB).

Mit dem Release 2.3.15 (14.01.2025) hat das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring (NEJB) eine eigene Struktur in der Jubla Datenbank. Dieser «Top-Knoten» dient dem Netzwerk, den Ehemaligenvereinigungen und ihren Mitgliedern zur Mitgliederverwaltung. Aktive Ehemaligenvereinigungen können als Kollektivmitglieder des Netzwerks ihre Mitglieder, Netzwerkpartner und Dienstleister verwalten. Die jubla.db folgt damit dem Jubla-Verständnis von Lebensfreunden fürs Leben.

«Top-Knoten NEJB» des Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring

6.1 Top-Knoten Ehemalige

Der «Top-Knoten Ehemalige» ist ein Technisches Konstrukt (Feature), verwaltet durch das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring. Mit Strukturen wie Ebenen (Kantone/Regionen) oder Ehemaligenvereinigungen können unter Koordination durch das Netzwerk die Ehemaligen-Vereine in der jubla.db aktiv sein und sich vernetzten. Das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring ist der nationale Verein, der das Ehemaligenwesen koordiniert. Als Ehemalige*r kannst du Mitglied werden und bekommst mit deinem jubla.db Profil eine Rolle in diesen Vereinen. Kantonale und regionale Ehemaligen-Vereinigungen können Kollektivmitglieder werden. Mehr: https://www.jubla.ch/ehemalige

Hier werden technischen Funktionen erläutert im Hinblick auf Regeln, Automatismen und Abläufe, die den Austritt sowie den Übertritt ins Ehemaligenwesen innerhalb des eigenen Vereins oder in andere Vereine unterstützen. Beachte, dass die hier beschriebenen Themen ergänzend zu den organisatorischen Abläufen und Regelungen gelten, die sich aus der Vereins- und Vorstandsarbeit ergeben. Diese findes du im jubla.netz Vereinsmanagement.

6.2 Rolle «Austritt»

Die Rolle «Ehemalig» wurde in «Austritt» umbenannt. Diese aktive Rolle wird automatisch vergeben, wenn die letzte Rolle entfernt wird. Üblicherweise signalisiert sie den Austritt aus einer Schar oder einer Ebene/Gruppe. Die Umbenennung in Austritt soll verdeutlichen, dass sie für die Zeit vorgesehen ist in der ein Mitglied (nicht nur auf lokaler Ebene) den Austritt angekündigt hat bis zu deren Umsetzung und Mutation. Die Folge davon: Wird der Austritt korrekt vollzogen, wird die Rolle «Austritt» vergeben. Austritte werden regelmässig (an der GV) verabschiedet und danach die Rolle «Austritt» vom Profil entfernt. Profile ohne Rollen werden danach dadurch zu ausgetretenen Leitungspersonen oder in die Gruppe «ohne Rollen» auf dieser Ebene verschoben. Das Profil hat danach die korrekte «Inaktive Rolle» in seinem Verlauf. Dies führt dazu, dass die Mitgliedschaft in einem Verein mit dem Austritt vollzogen werden kann. Mit dem Austritt ist das Profil danach korrekt kein Mitglied mehr und der Übertritt ins Ehemaligenwesen wird möglich.

6.3 Austritt Automatismus

Eine Rolle bestimmt und beschreibt die Zugehörigkeit zu einer Gruppe (Verein). Wird von eine Profil eine Rolle entfernt, prüft das System, ob dieses noch weitere Rollen innerhalb der Gruppe hat. Falls zum Profil keine weiteren solchen Rollen gefunden werden, führt das System den Austritts-Automatismus aus.

- In Gruppen auf den Ebenen Kanton/Region/Bund vergibt dann das System dem Profil die Rolle „Austritt({Bisherige-Rolle})“ in der bisherigen Gruppe z.B. „ Austritt(Leiter/in)”.
- In Gruppen vom Typ Schar vergibt das System dem Profil ebenfalls die Rolle „Austritt({Bisherige-Rolle})“. Zusätzlich dazu wird dem Profil die Rolle Mitglied innerhalb der Schar in der Untergruppe „Ausgetretene Leitungspersonen“ vergeben.

Regeln für den Automatismus:

- Das Profil hat keine Inaktive-, Ehemaligen- oder Austritt-Rolle in der Gruppe/Ebene/Verein
- Die gelöschte Rolle war mindestens 7 Tage vergeben (sonst wird die Rolle bei der Löschung als „Versehen“ angesehen und komplett gelöscht, ohne eine Ehemaligenrolle zu erstellen (landet in «ohne Rollen)
- Kinder unter 15 Jahren sind vom Automatismus ausgeschlossen: Bei gelöschten Rollen aus Kindergruppen muss

im Profil über das Geburtsdatum ein Alter von mindestens 15 Jahren vorliegen.

6.4 Bedingungen für E-Mail „Ehemalige: Benachrichtigung Schar“

Ein Profil wird mit über den Automatismus benachrichtigt. Dafür müssen folgende Bedingungen efüllt sein:

- Das Profil hat eine gültige Haupt-E-Mail
- Die letzte aktive Rolle der Person in dieser Schar (in der Hauptgruppe oder Kindergruppe) wird entfernt/gelöscht oder wird per Bis-Datum ungültig.
- Das Profil hat noch keine inaktive Rollen (Ehemaligenrollen) in dieser Ebene/Schar
- Die gelöschte Rolle war mindestens 7 Tage alt (sonst wird die Rolle bei der Löschung als „Versehen“ angesehen und komplett gelöscht ohne eine Ehemaligenrolle zu erstellen oder Mails zu versenden)
- Im Gruppentyp Kindergruppe wird das Alter geprüft. Bei Rollen aus Kindergruppen muss im Profil über das Geburtsdatum ein Alter von mindestens 15 Jahren vorliegen.
- 1 Tag ist vergangen und das Profil hat in der Zwischenzeit keine neue aktive Rolle in dieser Schar erhalten.

6.5 Gruppe «Ausgetretene Leitungspersonen» auf ebene Schar

Die automatisch erstellte Gruppe «Ausgetretene Leitungspersonen» auf Scharebene ist ein Auffangbecken für Menschen welche früher eine Rolle (wie zum Beispiel «Leiter/in») in der Schar hatten. Die Schar bleibt weiterhin mitverantwortlich für diese Profile als Netzwerkpartner.

KAPITEL 7

Rechnungen (Debitoren)

Achtung

Zahle Rechnungen nur, wenn du diese nachvollziehen kannst. Wende dich bei Unsicherheit an den `Kassier*in` oder den `Vorstand`.

Bemerkung

Kassier*in einer Schar und auf nationaler Ebene (Bund) können Rechnungen erstellen. Es stehen die Standard-Funktionen des Rechnungsmodul zur Verfügung. Die Fachgruppe Datenbank empfiehlt sich gründlich mit den Funktionen vertaut zu machen und sich bei Bedarf dazu in der Fachgruppe auszutauschen.

Die Führung der Scharkasse (als Kassier*in) ist ein wichtiges und sehr verantwortungsvolles Amt. Auf jubla.netz findest du Informationen zur Scharkasse und zum führen der Buchhaltung. In der jubla.db können Debitoren verwaltet, Rechnungen erstellt und Zahlungen verbucht werden. Die jubla.db kann keine Buchhaltung: Rechnungs- und Zahlungsdaten können exportiert oder eine Buchhaltungssoftware via Schnittstellen angebunden werden.

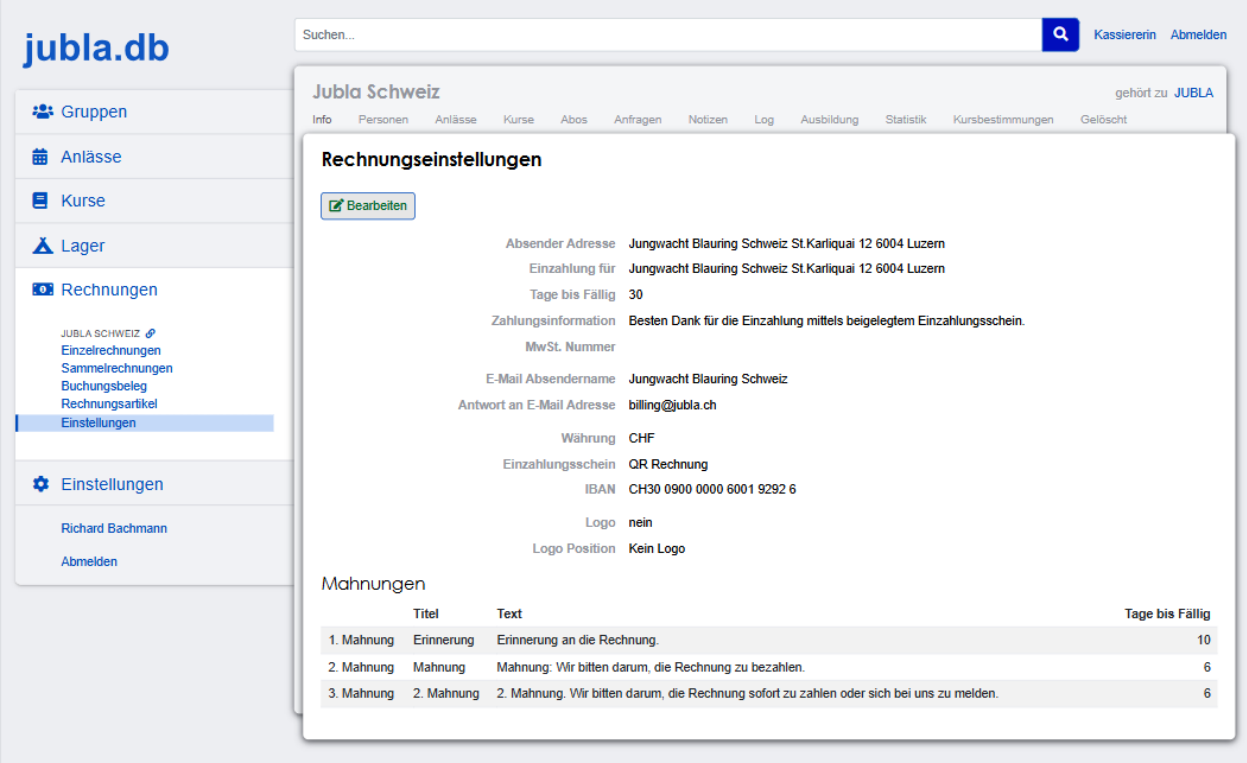
7.1 Rolle Kassier*in

Das Modul `Rechnungen` kann nur von Profilen mit speziellen Berechtigungen der Rolle `Kassier*in` verwendet werden. Nur sie können Rechnungen erstellen und verwalten. Die Rolle wird vom `Vorstand` (Scharleitung) vergeben und setzt die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zwingend voraus. Weitere Informationen zur 2FA findest du unter Datensicherheit.

Rolle Adressverwaltung Sofern du als `Kassier*in` Rechnungen an ein Profil (bestimmte Person) oder gleich anpassungen oder korrigieren von Adresse / E-Mail-Adresse vornehmen sollst, benötigst du die entsprechnen Berechtigungen zum bearbeiten dieser Profile. Das kanns du zum Beispiel mit der Rolle `Adressverwaltung`.

7.2 Rechnungseinstellungen

In den Rechnungseinstellungen werden pro Ebene gültige Angaben gemacht. Hier werden die allgemeinen Rechnungseinstellungen verwaltet und Mahnungsfristen und -texte definiert. Zudem können Einstellungen zum Email-Versand und Rechnungslayout vorgenommen werden, sowie Zahlungsschnittstellen eingerichtet werden.



Hinweis

Damit Rechnungen versendet werden können, müssen gültige Rechnungseinstellungen vorhanden sein.

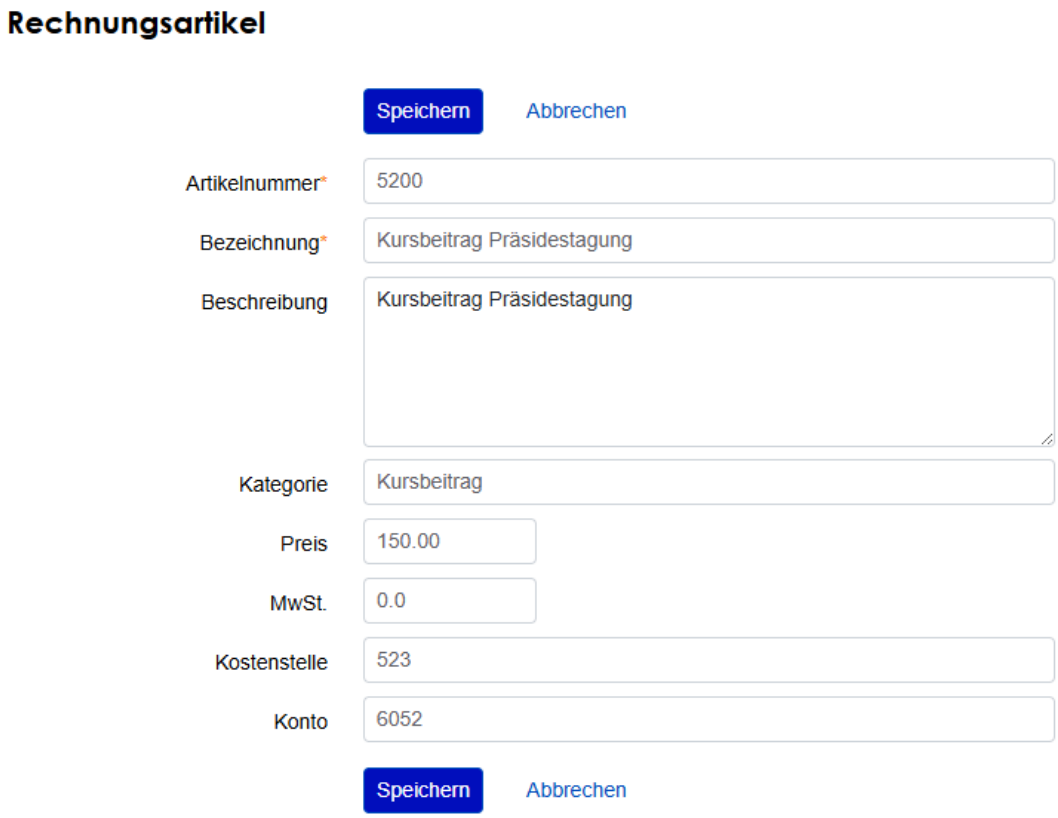
7.3 Rechnungsartikel

Häufig verwendete Rechnungspositionen (z.B. Mitgliederbeitrag, Jahresabo, etc.) können hier pro Ebene vordefiniert werden. Diese Artikel können beim Erstellen von Rechnungen ausgewählt und individuell angepasst werden.

Bemerkung

Die Felder Kostenstelle und Konto haben in der jubla.db keine Funktion. Sie sind lediglich für einen allfälligen Export in eine Buchhaltungssoftware vorhanden.

7.4 Rechnungen erstellen


Rechnungsartikel
Speichern
Abbrechen
Artikelnummer*
5200
Bezeichnung*
Kursbeitrag Präsidestagung
Beschreibung
Kursbeitrag Präsidestagung
Kategorie
Kursbeitrag
Preis
150.00
MwSt.
0.0
Kostenstelle
523
Konto
6052
Speichern
Abbrechen

Hinweis

Rechnungen werden nicht auf der Ansicht Rechnungen erstellt, sondern ausgehend von Personenlisten oder einer bestimmten Person.

Achtung

Für eine Rechnung braucht der Rechnungsempfänger (Profil) zwingend eine Adresse / E-Mail-Adresse. Für Rechnungen an ein Profil (bestimmte Person) oder für Anpassungen der Adresse / E-Mail-Adresse muss der Kassier*in zudem über die entsprechnen Berechtigungen zum bearbeiten dieser Profile haben. Zum Beispiel die Rolle Adressverwaltung.

Rechnungen können aus folgenden Ansichten erstellt werden:

- Personenlisten in einer **Gruppe**. Erstellt eine Einzelrechnung an die ausgewählten Personen.
- Teilnehmerlisten von einem **Event**. Erstellt eine Einzelrechnung an die ausgewählten Personen.
- Auf dem Profil einer **Einzelperson**. Erstellt eine Einzelrechnung an die ausgewählte Person.
- In einem **Abo**. Erstellt eine Sammelrechnung an die jeweiligen Empfänger des Abos.
- **Externe Rechnungen** erstellen in der Übersicht Einzelrechnungen. Erstellt eine Einzelrechnung. Diese wird keiner Person in der jubla.db zugeordnet.

Hinweis

Rechnungen an Kinder und Eltern: Für eine Rechnung muss ein Profil eine Adresse oder auch eine E-Mail-Adresse verfügen damit die Rechnung ausgestellt werden kann. Bei Profilen von Kindern muss eine Haupt-E-Mail (aktives Profil) hinterlegen sein oder eine weitere E-Mail (zum Beispiel die von den Eltern) mit der aktivierten Option „Rechnung“.

7.5 Rechnungen einsehen und bearbeiten

Rechnungen können in der Übersicht Rechnungen eingesehen und bearbeitet werden. Hier wird zwischen Einzelrechnungen und Sammelrechnungen unterschieden.

Rechnungen können gestellt, gemahnt und per Email versendet werden. Dabei werden immer sämtliche ausgewählten Rechnungen gestellt oder gemahnt abhängig von ihrem aktuellen Status.

Hier können Rechnungen auch gedruckt oder exportiert werden, und es können Zahlungen erfasst werden.

Sammelrechnungen werden in der Übersicht zusätzlich pro Rechnungslauf zusammengefasst. Dabei wird die Anzahl Empfänger, so wie die Anzahl und der Betrag der bezahlten Rechnungen angezeigt.

Die Rechnungen einer spezifischen Person können auch auf der jeweiligen Personenansicht eingesehen werden.

7.6 Zahlungen Erfassen

Zahlungen können auf drei verschiedene Arten erfasst werden.

Auf jeder Einzelrechnung können manuelle Zahlungen für die jeweilige Rechnung erfasst werden.

In der Übersicht Einzelrechnungen können camt.54 XML-Datei[1] hochgeladen werden. Diese erfassen die jeweiligen Zahlungen auf den dazugehörigen Rechnungen. Die Zahlungen werden auch erfasst, wenn es sich dabei um eine Sammelrechnung handelt.

Ist in den Rechnungseinstellungen eine Zahlungsschnittstelle eingerichtet, werden die Zahlungen nächtlich über die EBICS Schnittstelle mit der Bank abgeglichen. Anleitung zum einrichten der EBICS Schnittstelle: https://hitobito.readthedocs.io/de/latest/ebics.html

Hinweis

Zur EBICS Schnittstelle im produktiven Einsatz gibt es noch keine Informationen. Wende dich an die Fachgruppe Datenbank für die Koordination und Unterstützung zu diesem Thema.

7.7 Buchungsbeleg

Unter Buchungsbeleg wird eine rudimentäre Übersicht über die eingegangenen Zahlungen gegeben. Diese werden nach Rechnungsartikel sortiert. Dabei wird davon ausgegangen, dass gleiche Rechnungsartikel auch immer den gleichen Betrag aufweisen.

7.8 Häufig gestellte Fragen:

Q1: Ich kann keine Rechnungen erstellen. Die Gruppe als welche ich Rechnungen stellen mögcht ist ausgegraut.

A1: Für die ausgegraute Gruppe sind keine gültigen Rechnungseinstellungen vorhanden. Bitte aktuallisiere die Rechnungseinstellungen.

Q2: Ich kann meine Rechnungseinstellungen nicht speichern?

A2: Vermutlich ist in einem anderen Tab der Rechnungseinstellungen noch eine falsche Information vorhanden. Probiere auf den verschiedenen Tabs die Rechnungseinstellungen zu speichern.

Q3: Ich kann eine Rechnung nicht mehr löschen?

A3: Eine Rechnung kann nur gelöscht werden, solange sie noch den Status „Entwurf“ hat. Eine Sammelrechnung kann nur gelöscht werden, wenn noch alle darin enthaltenen Rechnungen den Status „Entwurf“ haben. Hat eine Rechnung bereits einen anderen Status, kann diese nur noch storniert werden.

Q4: Eine Rechnung mit dem Status „Gestellt“ wird nicht gemahnt, obwohl ich diese bei Mahnen ausgewählt hatte.

A4: Rechnungen werden nur gemahnt, wenn das Mahndatum erreicht wird. Sschaue in den Rechnungseinstellungen nach, wie lange nach Rechnungsdatum hier die Mahnfrist ist.

Q5: Nach dem Speichern meiner Sammelrechnung werden keine Rechnungen erstellt.

A5: Damit Sammelrechnungen erfolgreich erstellt werden können, muss mindestens eine Rechnungspositon einen Betrag aufweisen (Dieser Betrag kann 0 sein).

Q6: Meine Rechnungen kommen per E-Mail nicht an.

A6: Für das Profil (Rechnungsempfänger*in) muss eine Haupt-E-Mail oder eine weitere E-Mail-Adresse speziell für die Rechnungen aktiviert sein. Achtung: Verwaltete Profile (Kinder über Elternzugang) und Profile ohne E-Mail-Adresse erhalten einfach keine Rechnung per E-Mail.

[1] Eine camt.054 XML-Datei ist die Sammelbuchungs-auflösung und Belastungs- und Gutschriftsanzeige. Diese enthält eine Reihe verschiedene Buchungspositionen welche automatisiert auf Basis der ESR-Nummer bestehenden Rechnungen zugeordnet werden.

KAPITEL 8

Fragen & Antworten

8.1 Wo finde ich mehr Informationen oder wer hilft mir weiter?

Wende dich für mehr Unterstützung an den Vorstand (Scharleitung, Adressverwaltung) oder melde dich bei deiner kantonalen/regionalen Arbeitsstelle. Die jubla.db und dieses Handbuch dazu wird durch die nationale Geschäftsstelle Jungwacht Blauring und der Fachgruppe Digitalisierung bereitgestellt. Du bist eingeladen, mit ihr (deine) Verbesserungsvorschläge und weitere Funktionalitätswünsche umzusetzen. Du kannst selbst deinen Beitrag zum Handbuch leisten und Ergänzungen vornehmen, in dem du auf GitHub Korrekturen an den Anleitungsseiten vornimmst.

8.2 jubla.db Handbuch und jubla.netz

Dieses Handbuch hilft dir, die Mitgliederdatenbank zu verstehen und richtig zu benutzen. Du lernst hier, wie Funktionen aufgebaut sind und wie du Aufgaben in der Datenbank erledigen kannst. Wenn du wissen möchtest, wann und warum die Datenbank eingesetzt wird oder wie sie mit anderen Hilfsmitteln zusammenhängt, findest du diese Informationen im jubla.netz - Hilfsmittelplattform von Jungwacht Blauring.

8.3 Automatisch hinzugefügte/mutierte Rollen

Ab dem Release 2.8 (13.01.2026) bis 2.10 (07.07.2026) funktionierten die Abläufe und Automatismen im Zusammenhang mit Löschen/Beenden von Rollen (Austritt/Ehemalige) nicht mehr richtig. Im `Log` erscheint die Meldung „Rolle wurde hinzugefügt.“ und im `Verlauf` ist das Datum Von/Bis nicht korrekt. Der Automatismus funktioniert wieder. Empfehlung: Rollen korrekt und sauber pflegen: Austritt(e) vollziehen und mit einem korrekten Datum (Von/Bis) versehen.

8.4 E-Mail der jubla.db landen im Spam-Ordner oder kommen nicht an

Manchmal landen die E-Mails der jubla.db leider im Spam-Ordner. Damit du keine wichtigen Nachrichten verpasst, kannst du folgende Schritte unternehmen:

1. Prüfe deinen Spam-Ordner Falls du eine E-Mail nicht im Posteingang findest, schau zuerst im Spam-Ordner nach. Wenn du sie dort findest, markiere sie als „Kein Spam“ oder „Nicht Junk“ – so lernt dein E-Mail-Anbieter, dass diese Nachrichten erwünscht sind.

2. Erstelle eine Filterregel Du kannst eine Regel in deinem E-Mail-Postfach erstellen, damit die Nachrichten von @db.jubla.ch nicht im Spam-Ordner landen. Überprüfe die Einstellungen deines Anbieters und erstelle eine Regel, die sicherstellt, dass E-Mails von uns immer in deinem Posteingang ankommen. Hier ist eine allgemeine Anleitung:

- Öffne die Einstellungen deines E-Mail-Anbieters und suche nach den Filter- oder Regeloptionen.
- Erstelle eine neue Regel oder einen neuen Filter.
- Setze die Bedingung: Wenn die Absender-Adresse *@db.jubla.ch lautet, dann verschiebe die Nachricht in den Posteingang.
- Speichere die Regel und aktiviere sie, falls erforderlich.
- Manche E-Mail-Dienste haben sehr strikte Spam-Filter. Schau in deinen Einstellungen nach, ob du den Spam-Filter anpassen oder unsere Adresse auf eine „Whitelist“ setzen kannst.

3. Falls du gar keine E-Mails bekommst Wende dich an den Vorstand oder die Adressverwaltung um zu klären, weshalb du keine Nachrichten bekommst.

8.5 E-Mail-Zustellung von Abos sicherstellen

Als Abo-Verwalter*innen ist es wichtig sicherzustellen, dass die versendeten E-Mail erfolgreich zugestellt werden. Indem du diese Schritte befolgst und deine Abonnentenliste sorgfältig pflegst, kannst du die E-Mail-Zustellung verbessern und sicherstellen, dass du deine Abo-Empfänger zuverlässig erreichst.

- **Aktualisiere die Abonnentendaten:** Stelle sicher, dass die E-Mail-Adressen in deinen Abos immer auf dem neuesten Stand sind. Bitte die Abonnent*innen regelmässig, ihre E-Mail-Adresse und Daten zu überprüfen sowie zu aktualisieren.
- **Vermeide Spam-Auslöser:** Achte darauf, dass deine E-Mails keine Elemente enthalten, die als Spam ausgelöst werden könnten, wie übermässige Großbuchstaben, viele Ausrufezeichen oder verdächtige Links. Bitte deine Abo-Empfänger*innen, die Absender-Adresse als sicheren Absender zu markieren. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass zukünftige E-Mails zugestellt werden.
- **Überprüfe inaktive E-Mail-Adressen:** Regelmässig deine Abonnentenliste auf inaktive oder nicht mehr existierende E-Mail-Adressen überprüfen und entferne sie sofort aus dem Abo. Im jeweiligen Abo gibt es den Tab `Bounces`. Eine Bounce Message (englisch bounce ‚abprallen‘, ‚zurückwerfen‘), ist eine Fehlermeldung, die von einem Mailserver automatisch erzeugt wird, wenn eine E-Mail nicht zustellbar ist.
- **Testen und Überwachen:** Überwache die E-Mail-Zustellung bei einem Versand um sicherzustellen, dass alles reibungslos funktioniert. Du kannst dazu die Option `E-Mail mit Bestätigung an Absender schicken` aktivieren.
- **db.jubla.ch lehnt die Nachricht wegen Verdacht auf Spam ab:** Fehlermeldung „550 5.7.350 Remote server returned message detected as spam -> 554 5.7.1 Spam message rejected.“ Manchmal wird eine Mail mit der Meldung „Spam message rejected“ abgewiesen. Der Grund kann die Hash Blocklist (HBL) von Spamhaus sein. Diese Liste prüft einzelne Inhalte der Mail. Dazu gehören Links, Anhänge und E-Mail-Adressen im Text. Ein einzelner Link, ein Anhang oder eine genannte Adresse kann auf der Liste stehen. Dann wird die ganze Mail blockiert, auch wenn der Inhalt seriös ist. Das kannst du tun: Gib die Mail-Inhalte auf https://check.spamhaus.org ein. Über „More Info“ siehst du, welches Element betroffen ist. Entferne oder ersetze dieses Element. Zum Beispiel so: Ersetze einen verkürzten oder Weiterleitungs-Link (z. B. bit.ly) durch den direkten, vollständigen Link zur Zielseite. Stelle den Anhang als Download-Link bereit. Nimm die betroffene E-Mail-Adresse heraus. Versende die Mail danach erneut.

8.6 Haupt-E-Mail Gültigkeit

Für die Haupt-E-Mail sowie auch für zusätzliche E-Mail-Adressen gibt es eine technische Überprüfung, ob die E-Mail-Adresse auch tatsächlich funktioniert. In seltenen Fällen ist es auch möglich, dass eine gültige E-Mail-Adresse für ungültig gehalten wird. Kläre mit der Besitzerin oder dem Besitzer ob die E-Mail-Adresse korrekt ist und tatsächlich Nachrichten empfangen kann.

8.7 Profil-Informationen: «Öffentlich» und «Privat»

Was ist der Unterschied zwischen **«Öffentlich»** und **«Privat»** für Profil-Informationen wie **Telefonnummern**, **E-Mail** oder **Social Media**?

«Private Einträge sind nur für die eigene Gruppe sichtbar. Als öffentlich markierte Einträge sind auch für Leitungspersonen aus anderen Gruppen sichtbar, wenn du selbst eine Leitungsperson bist.»

Grundsätzlich sehen alle Mitgleider im gleichen Verein gegenseitig ihre privaten wie auch öffentlichen Informationen. Falls du eine Vorstand-Aufgabe (kontaktrelevante Rolle wie Scharleitung, Kassier, Präses) hast, können dich alle anderen Menschen mit diesen Rollen sehen. Somit **sehen kontaktrelevante Menschen** sich **gegenseitig** in der Datenbank. Dabei werden hier aber lediglich die öffentlichen Daten angezeigt. Die **private Telefonnummer** ist für diese Personen **nicht sichtbar**.

Die Rolle **«Kind»** ist nur von Personen in der **gleichen Schar** (Ebene) **sichtbar**, nicht von Personen aus darüber liegenden Ebenen. Die Telefonnummern von Kindern sind somit, unabhängig der Einstellung **Öffentlich/Privat**, nur in der gleichen Ebene sichtbar.

8.8 Mehrere Profile mit einer E-Mail-Adresse

Warum kann ich meine E-Mail-Adresse nur in einem Profil als Haupt-E-Mail-Adresse angeben? Warum kann ich meine E-Mail-Adresse nicht mehrfach bei der Lageranmeldung angeben?

Auf der jubla.db kann eine E-Mail-Adresse lediglich für ein einziges Profil/Account verwendet werden.

- **Eindeutigkeit der E-Mail-Adresse:** Jede Haupt-E-Mail-Adresse von einem Profil muss in der jubla.db `eindeutig` sein. Wenn mehrere Profile dieselbe E-Mail-Adresse teilen würden, könnten `Konflikte` bei der Anmeldung, der Kommunikation und der Zuordnung von Informationen entstehen.
- **Datenschutz und Sicherheit:** Die Verwendung derselben E-Mail-Adresse für mehrere Profile kann erhebliche `Datenschutz- und Sicherheitsrisiken` mit sich bringen. Informationen und Nachrichten könnten unbeabsichtigt an andere Profile gesendet werden, was zu `Vertraulichkeitsproblemen` führen kann.
- **Verwaltung und Kontrolle:** Durch die Verwendung von E-Mail-Aliassen oder mehreren E-Mail-Adressen können Eltern oder Erziehungsberechtigten mehrere Profile, beispielsweise ihrer Kinder, verwalten.

Wichtig

Die **Hitobito Community** und die **FG Datenbank** hat die Funktion **«Elternzugang»** erschaffen. Es ermöglicht die direkte Verwaltung von mehreren Profilen (Kinder) durch einen Menschen (Eltern oder Erziehungsberechtigten).

8.9 Personensuchauswahl

Eine Person kann nicht gefunden werden?

- **Grund**: Es gibt zu viele Auswahlmöglichkeiten

- **Lösung**: Gib den vollständigen Namen der Person ein und danach den Wohnort (ohne ein Komma), so kann die Person gefunden werden.

8.10 Grundverständnis für die Verwaltung von Profilen und Daten

Die jubla.db ist eine Anwendung, ein Werkzeug. Sie kann gemäss den eigenen Regeln wie zum Beispiel den Statuten eingesetzt werden. Alle Daten und Informationen sollen aktuell und für den Verein im Sinne der Mitgliederverwaltung relevant sein. Die Datenbank ist kein Archiv und kann nicht für Aufbewahrungspflichten oder zur Dokumentation verwendet werden. Der Verein und der Mensch mit einem Profil teilen sich normalerweise die Verwaltung der gemeinsamen Informationen.

8.11 Kann ich die jubla.db als Archiv oder zur Dokumentation benutzen?

Nein, die Mitgliederdatenbank bildet immer den möglichst aktuellen Stand ab. Auch wenn ältere Daten aufrufbar sind, können sie geändert oder gelöscht werden. **Sie ist daher kein Archiv und dient nicht der Dokumentation**. Wichtige Vereinsunterlagen sollten systematisch in einem Vereinsarchiv oder als Dokumentation aufbewahrt werden. Geschäftliche Unterlagen müssen mindestens zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Zur Dokumentation der Vereinsaktivitäten gibt es Export-Funktionen oder Schnittstellen in der Mitgliederdatenbank. Die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten muss jedoch ausserhalb der Datenbank erfolgen. Mehr zum Thema Rechtliche Verantwortung im jubla.netz

8.12 Warum erscheinen manche Rollen nicht im Verlauf? (minimum_days_to_archive)

Rollen welche kürzer als 7 Tage lang vergeben sind, werden direkt und endgültig gelöscht. Sie werden im Verlauf nicht aufgeführt.

Wird eine Rolle entfernt die mindestens 7 Tage lang aktiv war, bleibt sie im Verlauf erhalten und einsehbar. Wird eine Rolle entfernt die weniger als 7 Tage aktiv war, wird sie vollständig aus der Datenbank gelöscht. Sie erscheint danach weder im Verlauf noch in Auswertungen. Diese Regel verhindert, dass versehentlich zugewiesene oder umgehend korrigierte Rollen dauerhaft als „historische Mitgliedschaft“ im System eingetragen bleiben. Kurze, fehlerhafte Zuweisungen werden als administrative Korrekturen behandelt und hinterlassen keinen dauerhaften Eintrag. Wenn eine Rolle für einen Menschen/Verein relevant ist (z.B. für Auswertungen, Ehrungen oder Statistiken), muss die Rolle mindestens 7 Tage vergeben sein. Gelöschte Einträge können nicht wiederhergestellt werden.

8.13 Personen löschen

Die Scharleitung kann Profile in der Gruppe “ohne Rollen” selbständig löschen. Die automatisch erstellte Gruppe mit dem Namen «Ohne Rollen» ist ein Auffangbecken für Profile welche keine Rolle (mehr) haben (eine Rolle ist z.B. “Mitglied” oder “Adressverwaltung”). Die Scharleitung kann Profile in der Gruppe «ohne Rollen» neu selbständig löschen. Das Profil wird dann unwiderruflich entfernt. Ein Austritt oder Beendigung der Mitgliedschaftsverhältnisse ist in den Statuten deiner Schar oder den Statuten von Jungwacht Blauring Schweiz geregelt. Die Abläufe und Regelungen der Vereins- und Vorstandsarbeit findest du im jubla.netz bei Vereinsmanagement oder Leitungsverantwortung als Schar- und Lagerleitung.

Grundsätzlich wird ein Profil in folgenden Fällen (gemäss Statuten) gelöscht:

- Eine Person ist verstorben
- Eine Person wünscht dies (Löschauftrag)
- Ein Profil wurde versehentlich oder zweimal erstellt. Weitere Infos findest du unter Duplikate.

Beim letzten Punkt sind untenstehende Schritte zu beachten:

Unter dem Register `Personen` gibt es für die Scharleitung den Button *Duplikate* mit dem `doppelte Profile` zusammengefügt werden können.

8.14 Scharfusion

Informationen zum Thema Vereinsmanagement im jubla.netz Bevor die **Arbeitsstelle** die Funktion `Scharfusion` nutzen kann, müssen folgende Informationen bei allen Scharen inkl. Untergruppen überprüft werden:

- **Name**: Muss vorhanden sein
- **E-Mail**: Format einer Mailadresse, Domain muss erreichbar sein (DNS-Eintrag)
- **Beschreibung**: Maximallänge: 2^16 - 1 (= 65535) Zeichen
- **Adresse**: Maximallänge: 1024 Zeichen
- **Kontaktperson**: Muss in der Gruppe sein
- **Land**: Muss im Dropdown vorhanden sein
- **PLZ**: Muss eine Schweizer PLZ sein
- **Personen aus gelöschten Gruppen**: Müssen entfernt sein (früher wurden die Profile nicht gelöscht)
- **Kontaktpersonen aus gelöschten Gruppen**: müssen entfernt werden

  > **Achtung**
  >
  > Beim löschen einer Gruppe wird die Kontaktperson nicht gelöscht

  Lösung:

  Gruppe reaktivieren → Profil hinzufügen → Kontaktperson wechsel → Kontaktperson entfernen

Technische Herausforderungen bei Scharfusion

Weitere Einstellungen können eine Scharfusion verhindern, welche nicht vollständig ausgefüllt oder beschreiben werden können.

- Fehlende Berechtigungen für Profile mit der Rolle `Kind / Extern`

  In diesem Fall musst die Berechtigung/Rolle für die zu fusionierende Profile muss vorhanden sein, dies soll auch überprüft werden, falls etwas nicht funktionieren würde.

- Überprüfung von den Rollen und Gruppen vom Typ `Ehemalige`

  In der jubla.db kann ein Profil nicht aktive Rollen (z.N. Fachgruppen Mitglied) haben UND Mitglied Ehemalig sein.

  - **Fehlermeldung**: Es befinden sich noch andere aktive Rollen in diesem Layer

8.15 Scharauflösung

Informationen zum Thema Vereinsmanagement im jubla.netz Bevor die **Arbeitsstelle** die Funktion `Schar löschen` nutzen kann müssen folgende Punkte erledigt werden:

- Abklären, ob Mitgliederdaten gelöscht werden möchten oder nicht
- Kontaktperson aus Gruppen entfernen

- Mitglieder in der bestehenden Ebene/Gruppe auf ehemalig setzen. Wichtig auch Kinder.
- Alle Mitglieder in einer höheren Ebene bei der Gruppe Ehemalig hinzufügen mit Bezeichnung ehemals Jubla XY. Ausser Person möchte explizit gelöscht werden. Oder eine Untergruppe bei Gruppe Ehemaligen der höheren Eben mit Name Ehamlige Scharen
  - Vielleicht hier vorher abklären, ob Kinder in eine andere Schar gehen und die Schar darauf hinweisen, dass die Profile bereits auf der jubla.db existieren (Vermeidung von Duplikaten / Adressleichen)
- Alle Untergruppen löschen (erst dann erscheint Knopf zum löschen)
- Gruppe/Schar löschen (kann im Nachhinein reaktiviert werden)

8.16 Geschlecht/Gender

«In Jungwacht Blauring nehmen wir unsere gesellschaftliche Mitverantwortung wahr, die wir als Kinder- und Jugendverband bei Geschlechterthemen haben. Wir anerkennen die Vielfalt von Geschlechtsidentitäten und machen diese Vielfalt sicht- und erlebbar, sodass sich jede Person willkommen fühlt. Wir fördern die Gleichstellung aller Geschlechter und verurteilen jede Form von Benachteiligung aufgrund des Geschlechts. Wir tragen dazu bei, Geschlechterklischees aufzubrechen und fördern Menschen in ihrer Individualität unabhängig von ihrem Geschlecht.» jubla.ch/gender

Geschlechteroptionen innerhalb der Datenbank

In der jubla.db stehen drei Geschlechteroptionen zur Auswahl:

- weitere/kein
- weiblich
- männlich

Die Option **«weitere/kein»** steht für Menschen, deren Geschlechtsidentitäten nicht ausschliesslich männlich oder weiblich sind und somit nicht dem binären Geschlechtssystem zugeordnet werden. Die Option steht auch für Geschlechtsidentitäten welche zwischen verschiedenen Geschlechtern wechselt, oder wenn das Geschlecht nicht angegeben werden möchte oder es nicht bekannt ist. In unserer Datenbank wird der Wert **«weitere/kein»** verwendet, um die Vielfalt der Geschlechtsidentitäten in unserem Verband abzubilden.

Dennoch bestehen folgende technische Abhängigkeiten, auch wenn wir uns bewusst sind, dass dies nicht die gesamte Geschlechtervielfalt abdeckt:

- Bitte beachte, dass in unserer Datenbank die Option «weitere/kein» zum technischen Wert «unbekannt» (oder 0) umgewandelt wird.
- Wenn wir Daten im Rahmen einer Mitgliedschaft oder eines Profils auf unserer Datenbank an Dritte weitergegeben werden müssen, wie zum Beispiel das Bundesamt für Sport (BASPO) in der Schweiz, kann es vorkommen, dass aufgrund rechtlicher Vorgaben nur binäre Daten («männlich» oder «weiblich») weitergeben können oder dürfen. Dann müssen die Personen mit dem Wert «unbekannt» dem «männlichen» oder dem «weiblichen» Geschlecht zugeordnet werden.
- Bei Anmeldungen zu Anlässen, Lagern oder Kurse via Datenbank werden oft nur die Optionen «männlich» oder «weiblich» zur Auswahl gestellt. Es sind auch (fehlerhafte) Konfigurationen möglich, in denen die Option «weitere/kein» beziehungsweise «unbekannt» nicht ausgewählt werden kann.

Wir möchten sicherstellen, dass du dich auch in unserer Datenbank repräsentiert fühlst. Wenn du zusätzliche Informationen zu deiner Geschlechtsidentität mitteilen möchtest, die über die angebotenen Optionen hinausgehen, oder du Rückmeldungen hast, kannst du uns gerne kontaktieren.

Jungwacht Blauring Schweiz gender@jubla.ch, 041 419 47 47, jubla.ch/gender

8.17 OAuth Applikationen

OAuth 2.0 steht für **«Open Authorization»** und ist ein Standard, mithilfe dessen eine Website oder Anwendung auf Ressourcen zugreifen kann, die von anderen Web-Apps für einen Nutzer gehostet werden. Die jubla.db (hitobito) ist ein OAuth 2.0-Anbieter, was bedeutet, dass eine externe Anwendung wie zum Beispiel ecamp3.ch die Nutzer über die jubla.db authentifizieren kann (in der Regel in Form einer „Login via jubla.db"-Funktion, ähnlich wie bei Google und Facebook usw.). Die externe Anwendung kann dann Informationen über den Benutzer abfragen oder die REST-API im Namen des Benutzers verwenden, wenn der Benutzer diese Erlaubnis erteilt hat. Dies funktioniert, ohne dass das Passwort oder Token des Nutzers an die externe Anwendung weitergegeben wird. Wenn du weitere Informationen benötigst findest du hier die hitobito OAuth 2.0 Dokumentation.

OAuth Applikationen werden durch den Verband von **jubla.db-Administratoren** verwaltet. Erstellte OAuth-Applikationen oder API-Keys haben zwingend einen zuständige/n Mensch(en)/Organisation und sind mit einem Vertrag/Aktennotiz dokumentiert. OAuth- oder API-Zugänge ohne oder veraltete Informationen werden deaktiviert und gelöscht.

Nextcloud Jede Schar (Ebene/Gruppe) kann ihre eigene Nextcloud-Instanz in der jubla.db Eintragen und damit können sich alle in der Gruppe verwalteten Menschen (Mitglieder) direkt in Nextcloud anmelden und haben dort die jeweils gültigen Berechtigungen (Rollen) aus der jubla.db. Wende dich für dieses neue und experimentelle Funktion an die Fachgruppe Datenbank. Nextcloud-Verbindung auf Schar-Ebene

Wordpress Dieses Plugin ermöglicht die Authentifizierung von Benutzern mit Hitobito (z.B. MiData, jubla.db). Nach der Installation kann es so konfiguriert werden, dass Benutzer automatisch authentifiziert werden (SSO) oder eine Schaltfläche „Login mit Hitobito" auf dem Anmeldeformular angezeigt wird. Nachdem die Zustimmung erteilt wurde, wird ein bestehender Benutzer automatisch in WordPress angemeldet, während neue Benutzer in der WordPress-Datenbank angelegt werden. (Keine Unterstützung zu diesem Angebot von Seiten jubla.db/FG Digitalisierung) wp-hitobito-auth

8.18 PDF funktioniert nicht für Anlässe, Etiketten, Exporte, Rechnungen

Wenn in der jubla.db ein PDF (z.B. für Anlässe, Etiketten oder Rechnungen) erstellt wird und Sonderzeichen wie zum Beispiel ein ć darin vorkommen, kann es momentan zu Problemen kommen. In solchen Fällen wird das PDF nicht generiert. Lösungsvorschlag: Sonderzeichen aktuell vermeiden.

8.19 Selbstregistrierung

Mit der Selbstregistrierung können sich interessierte Eltern, Ehemalige oder Neumitglieder eigenständig über ein Online-Formular registrieren – ganz ohne manuelle Erfassung durch den Vorstand/Adressverwalter*in. Nach Absenden des Formulars wird automatisch ein Benutzerkonto mit einer vordefinierten Rolle erstellt. Die zuständige Kontaktperson wird per E-Mail benachrichtigt und kann das Profil prüfen sowie Gruppen und Rollen bei Bedarf anpassen. Diese Funktion spart Zeit, reduziert Fehler und erleichtert neuen Mitgliedern den Einstieg in den Verein. Die Selbstregistrierung kann im Tab `Externe Registrierung` beim Bearbeiten einer Gruppe aktiviert und konfiguriert werden. Die URL `/self_registration` (Standard, sichtbar als Externe Registrierung) führt zum öffentlichen Formular. Die URL `/self_inscription` ermöglicht das Einschreiben in die Gruppe nur angemeldeten Profilen.

8.20 QR-Codes

Du kannst QR-Codes nutzen, um Links zu Event-Anmeldungen oder zu einer externen Registrierung einfach zu teilen. Diese Codes kannst du z.B. in Flyer oder Plakate einfügen oder digital weitergeben. Zum Erstellen brauchst du keinen speziellen Dienst – viele Betriebssysteme oder Browser haben bereits einen QR-Code-Generator integriert (Shortcuts oder Teilen -> Share/Teilen -> QR Code). Solange der Anlass oder das Formular für die Registrierung aktiv ist, funktioniert auch der QR-Code zuverlässig.

KAPITEL 9

Nationale Datenbank Hintergrund

Vor über 10 Jahren haben sich die kantonalen Jubla Verbände von handgeschriebenen Listen, Excel- oder Accesslösungen verabschiedet und mit Puzzle ITC eine Open Source Lösung für die Mitgliederverwaltung entwickelt. Entstanden ist eine nationale Mitgliederdatenbank (jubla.db) für rund 400 Jubla-Scharen, die damit ihre Aktivitäten für ihre über 30'000 Mitglieder organisieren.

Die FG Datenbank (bis Mai 2013 AG Datenbank) war von Ende 2010 bis Mai 2013 mit der Planung, Erarbeitung und Lancierung einer nationalen Datenbank für Jungwacht Blauring beschäftigt. Im Mai 2013 wurde die «jubla.db» offiziell im Verband eingeführt. Seit 2016 (BV1-26) unterstützt die Fachgruppe Digitalisierung die Weiterentwicklung der Mitgliederverwaltung aus Sicht der Nutzenden. Ihr Aufgabe ist unter anderem die Gründung von temporären Projektgruppen oder dauerhaften Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung von aufgabenspezifischen Themen im Bereich Digitalisierung. So zum Beispiel für die Mitarbeit an zu entwickelnden Features der Mitgliederverwaltung. Bedürfnisse werden entweder durch das Eigenengagement ehrenamtlicher Themenverantwortlicher direkt getragen (Projektgruppen) oder über den formalen Priorisierungsprozess (Beurteilungsraster/Anträge/Steuergruppe Digitalisierung) zur Umsetzung begleitet.

9.1 Hitobito

```
jubla.db = hitobito
```

hitobito ist eine Softwarelösung die von **Puzzle ITC** angeboten wird und für die Mitgliederverwaltung zuständig. Mittlerweile wird die Open Source Lösung mit dem Namen hitobito auch von der Pfadibewegung Schweiz, Cevi Schweiz, Pro Natura Jugend, Stiftung für junge Auslandschweizer oder Katholische Landjugendbewegung Deutschlands e.V. verwendet. Durch einen wiederverwendbaren Kern und individuellen Anpassungen der Applikation profitieren alle Community-Mitglieder von der gemeinsamen Basis.

9.2 Dein Beitrag zu dieser Anleitung

Du kannst selbst deinen Beitrag leisten und Ergänzungen vornehmen, in dem du auf GitHub Korrekturen an den Anleitungsseiten vornimmst.

KAPITEL 10

Gruppen & Rollen

Übersicht über alle Gruppen und deren Rollen sowie die entsprechenden Berechtigungen.

Hinweis

Die technische Dokumentation mit der vollständigen Übersicht, welche Rolle welche Attribute besitzt, findet sich auf GitHub

KAPITEL 11

Releases

Hinweis

Im Changelog der Applikation ist die jeweilige Version und die vorgenommenen Aktualisierungen dokumentiert. Bei einem Release/Update wird die Datenbank jeweils für kurze Zeit gesperrt, gewartet und mit neuen Funktionen ausgestattet. Hier werden die jeweils wichtigsten Veränderungen für Jungwacht Blauring erwähnt.

11.1 Geplante Release-Daten

Release	Datum	Art des Releases
1/26	Di, 13. Januar 2026	Quartalsrelease
2/26	Di, 7. April 2026	Quartalsrelease
3/26	Di, 7. Juli 2026	Quartalsrelease
4/26	Di, 3. November 2026	Quartalsrelease

11.2 Release Version 2.10 - 07.07.2026

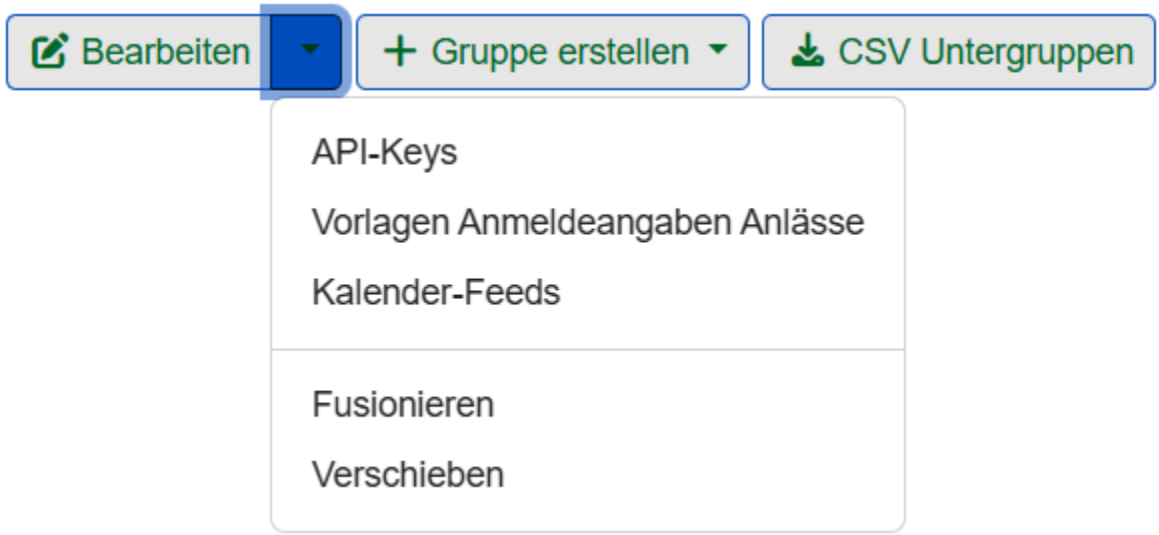
Release-Kommunikation von Hitobito.

- Austritt-Automatismus / Rolle «Austritt»

Der fehlerhafte Ablauf für das automatische Löschen, Beenden usw. von Austritts- und Ehemaligen-Rollen (Alumni-ManagerJob) wurde korrigiert. Eine Datenbereinigung wird weiterverfolgt. Empfehlung: Rollen im Verein korrekt und sauber pflegen: Austritt(e) vollziehen und mit einem korrekten Datum (Von/Bis) versehen. Weitere Informationen zur Rolle «Austritt» und dem Austritt-Automatismus findest du im Abschnitt Ehemalige / NEJB.

- Event: Vorlagen Anmeldeangaben Anlässe

Jede Ebene (Schar, Kanton, etc.) kann Vorlagen für Fragen zur Anmeldung (Anmeldeangaben) erstellen und benutzen. Dazu in der Registerkarte «Info» über das Dropdown «Bearbeiten» den Menüpunkt «Vorlagen Anmeldeangaben Anlässe» auswählen (siehe Bild)



So erstellte Anmeldeangaben können in einem Event (Anlass, Lager, Kurs) per Dropdown ausgewählt und hinzugefügt werden. Wird eine Frage nicht benötigt, kann diese aus dem Event entfernt werden. Hinzugefügte Fragen können nur als optional oder obligatorisch eingestellt werden. Für individuell angepasste Fragen muss dies manuell erstellt werden (Vorlage hinzufügen, Text in neue Frage übernehmen und anpassen, Vorlage löschen). Eventfragen können neu nicht mehr «nicht angezeigt» werden. Solche Fragen mit der Option «nicht angezeigt» werden aus Bestehenden Events gelöscht.

Hinweise:

- Im Vorfeld gut kontrollierte Formulare ersparen nachträgliche Anpassungen.
- Feld AHV-Nummer: Diese Frage wird automatisch in alle neuen Events (Kurse, Lager, Anlässe) hinzugefügt. In Kursen und Lager wird die Frage üblicherweise obligatorisch gesetzt. In Anlässen kann die Frage gelöscht werden.

- Event: Anmeldung Warteliste / E-Mail-Benachrichtigung an Kontaktperson

Bei einer Anmeldung für einen Anlass, kann eine Benachrichtigung an die Kontaktperson (Event-Verantwortliche*r) versendet werden. Neu kann zur bestehenden Mitteilung «Anlass: Teilnehmer-/in hat sich angemeldet» auch eine Mitteilung «Anlass: Teilnehmer-/in hat sich vorangemeldet» und «Anlass: Teilnehmer-/in hat sich in der Warteliste eingetragen» versendet werden.

- Event: Nachrichten (E-Mail)

Profile mit Schreibrecht auf dem Event können den Zeitpunkt, Betreff und Empfänger*innen von der verschickten E-Mail einsehen. Zum Beispiel wann die Bestätigung der Anmeldung an Profil XYZ verschickt wurde.

- Event: Eventlog

Für jeden Event (Anlass, Lager, Kurs) gibt es neu einen Event-Log. Es liefert dir eine Übersicht, zu welchem Zeitpunkt und auf welche Art Daten verändert wurden.

- Netzwerk Ehemalige:

Die E-Mail «Ehemalige: Benachrichtigung Schar» wird wieder korrekt versendet.

Ein Ehemaligenverein (Schar) kann neu direkt unter Kanton (Ehemalige) erstellt werden.

- Jobübersicht/Exportübersicht

Links unten in der Navigation sowie rechts oben neben dem eigenen Namen befindet sich neu die persönliche Jobübersicht. Hier sind Hintergrundjobs (Exporte) ersichtlich. Der Status kann eingesehen und Exporte können erneut heruntergeladen werden, ohne den Job erneut starten zu müssen. Jobs und deren Exporte werden täglich gelöscht.

- Abos: MailChimp

Neu können auch alle Versandadressen synchronisiert werden. Standardmässig werden nur die Haupt-E-Mail-Adressen der Abonnent*innen synchronisiert. Mit der Option «Alle Versandadressen synchronisieren» werden auch weitere E-Mail-Adressen welche die Option «Versand» haben, ebenfalls mit MailChimp synchronisiert.

- Easter Egg: I ha gseit du söllsch di häbe - Die Show muss weiter gehen: Danke für diese zauberhafte Zeit!

11.3 Release Version 2.9 - 07.04.2026

Release-Kommunikation von Hitobito.

- Austritt Automatismus / Rolle «Austritt»

Seit dem Release 2.8 (13.01.2026) funktionieren die Abläufe und Automatismen im Zusammenhang mit Löschen/Beenden/etc. von Austritt/Ehemaligen-Rollen nicht mehr richtig. Im Log erscheint die Meldung «Rolle wurde hinzugefügt» und im Verlauf ist das Datum Von/Bis nicht korrekt. Geplant ist ein Ausserplanmässiger Release (Mai/Juni?) der den Automatismus korrigiert und falsch mutierte Rollen wieder bereinigt. (Der im Log aufgeführte «AlumniManagerJob» ist für den Austritt Automatismus der Rollen «Austritt» zuständig.)

- Anlässe mit Profilfoto

Bei Anlässen mit einer Kontaktperson kann auch deren Profilfoto gezeigt werden.

- Lagerküche sieht Anmeldeangaben

Neben der Hauptleitung und Leitung können auch die Rollen Lagerküche/Küche und Helfer*in auf die Anmeldeangaben aller angemeldeten Menschen zugreifen.

- Verlauf mit Link zu Anmeldeangaben

Im Verlauf sind auch die vergangenen Anlässe, Lager und Kurse aufgeführt. Neu kann über die Rolle direkt die Anmeldung (Teilnehmer-Karte/Anmeldeangaben) aufgerufen werden.

- Antwortmöglichkeiten bei Eventfragen

Antwortmöglichkeiten für Anmeldeangaben bei Veranstaltungen (Lager, Anlässe, Kurse) werden neu über einzelne Felder erfasst statt als kommagetrennte Liste in einem Textfeld. Die Umstellung ermöglicht eine konsistente Mehrsprachigkeit (in Hitobito) und verhindert, dass beim Bearbeiten einzelner Anmeldeangaben versehentlich andere überschrieben oder gelöscht werden.

11.4 Release Version 2.8 - 13.01.2026

Release-Kommunikation von Hitobito.

- Rechnungen (Debitoren) auf Ebene Schar

Kassier*in auf Ebene Schar können Rechnungen erstellen. Es stehen die Standard-Funktionen des Rechnungsmodul zur Verfügung. Scharen könnten so aus der jubla.db aus Rechnungen für Mitgliederbeiträge oder Lageranmeldungen erstellen und verwalten.

- Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) für Rolle Kassier*in

In der jubla.db solltest du die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktivieren. Damit schützt du deinen Zugang zusätzlich – vor allem dann, wenn du Rollen mit erweiterten Berechtigungen oder Einsicht in Personendaten anderer Menschen hast. Du findest die Funktion in deinem Profil beim Button «Login» -> Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten. Für gewisse Rollen wird 2FA erzwungen: Rolle IT-Support/NEJB, Mitglied, Präses/Bundesleitung Adressverwaltung/NEJB Bundesleitung und Kassier*in/Schar.

- Kurse: Fragen zu schub/meisterwerk entfernt

Die Standard-Fragen in Kursen zum schub und meisterwerk wurden entfernt und erscheinen nicht mehr bei einem neu erstellten Kurs. Die Fragen sind im Leitfaden zur Kursadministration jeweils enthalten und dort aktuell.

- Anerkennungen: Gültigkeit Sicherheitszusätze beschränkt (A&W)

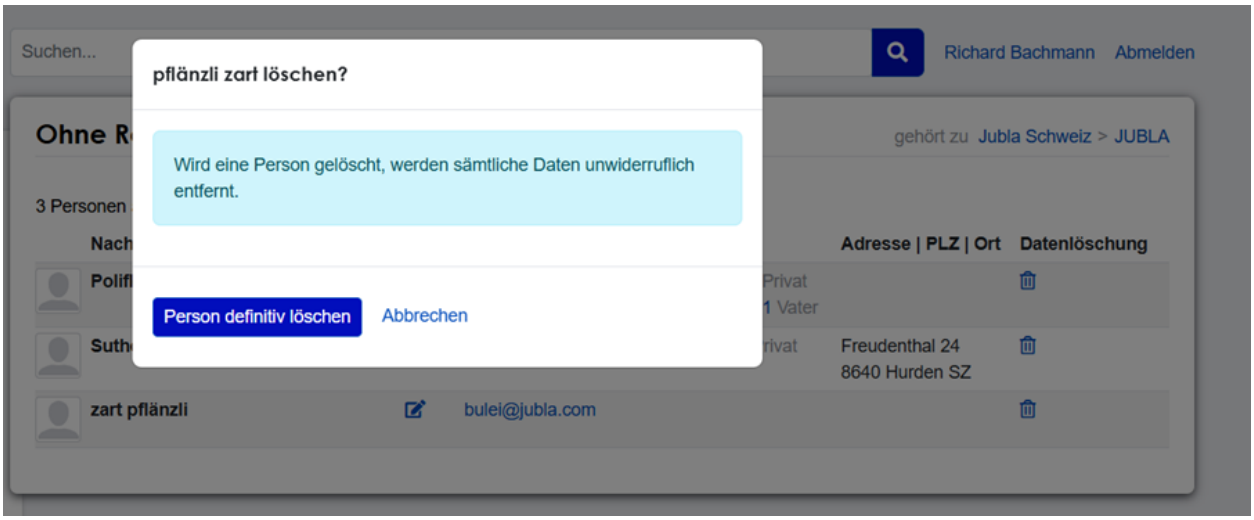
Per 1.1.2026 beschränkt J+S die Gültigkeitsdauer der Sicherheitszusätze auf 4 Jahre. Deshalb werden auf der jubla.db bei allen bestehenden Sicherheitszusätzen (Berg, Winter, Wasser) die Gültigkeit mit Enddatum 31.12.2029 gesetzt. Zukünftige Anerkennungen werden automatisch mit einer vierjährigen Gültigkeitsdauer vergeben.

11.5 Release Version 2.7 - 04.11.2025

Release-Kommunikation von Hitobito.

- Scharleitung kann Profile ohne Rollen löschen

Die Scharleitung kann Profile in der Gruppe “ohne Rollen” neu selbständig löschen. Das Profil wird dann unwiderruflich entfernt. Die automatisch erstellte Gruppe mit dem Namen «Ohne Rollen» ist ein Auffangbecken für Profile welche keine Rolle (mehr) haben (eine Rolle ist z.B. “Mitglied” oder “Adressverwaltung”). Die Scharleitung kann Profile in der Gruppe «ohne Rollen» neu selbständig löschen. Das Profil wird dann unwiderruflich entfernt. Ein Austritt oder Beendigung der Mitgliedschaftsverhältnisse ist in den Statuten deiner Schar oder den Statuten von Jungwacht Blauring Schweiz geregelt. Die Abläufe und Regelungen der Vereins- und Vorstandsarbeit findest du im jubla.netz bei Vereinsmanagement oder Leitungsverantwortung als Schar- und Lagerleitung.



- Aktualisiertes Handbuch

In den letzten Wochen wurde das jubla.db Handbuch umfangreich aktualisiert und erweitert.

- Debitoren/Rechnungen aus der jubla.db

Die Fachgruppe Datenbank sucht weitere interessierte Menschen zum Beispiel mit dem Scharkassen-Ämtli welche diese Funktionen mit der Fachgruppe Datenbank allen Scharen (und evtl. den Kantonen und Regionen) zugänglich machen möchten. Scharen könnten dann aus der jubla.db aus Rechnungen für Mitgliederbeiträge oder Lageranmeldungen erstellen und verwalten. Die Fachgruppe Datenbank hat die Absicht, im letzten Quartal 2025 auf der Testumgebung zu testen und das Feature mit dem Release 1/26 allen Scharen zugänglich zu machen.

- Anlässe mit Begleitpersonen/Gästen

Ein Profil kann bei der Anmeldung an einen Anlass (ohne Kurse/Lager) optional zusätzliche Teilnehmende als Begleitpersonen anmelden. Für die Begleitpersonen gelten die gleichen Anmeldeangaben für den Anlass. Die Zusatzpersonen werden auch an die Anzahl Teilnehmenden gerechnet und erscheinen im Export. Wichtig: Für Gäste wird kein Profil/Rolle erstellt und sie erhalten keine Anmeldebestätigung: Das angemeldete Profil übernimmt die Kommunikation

und Verantwortung für seine Begleitpersonen. Die Informationen sind nur im Anlass gespeichert und werden auch mit ihm wieder gelöscht.

- Datensicherheit

In der jubla.db solltest du die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktivieren. Damit schützt du deinen Zugang zusätzlich – vor allem dann, wenn du Rollen mit erweiterten Berechtigungen oder Einsicht in Personendaten anderer Menschen hast. Du findest die Funktion in deinem Profil beim Button «Login» -> Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten. In Zukunft wird 2FA für Rollen mit weitreichenden Berechtigungen technisch erzwungen.

11.6 Release Version 2.6 - 01.07.2025

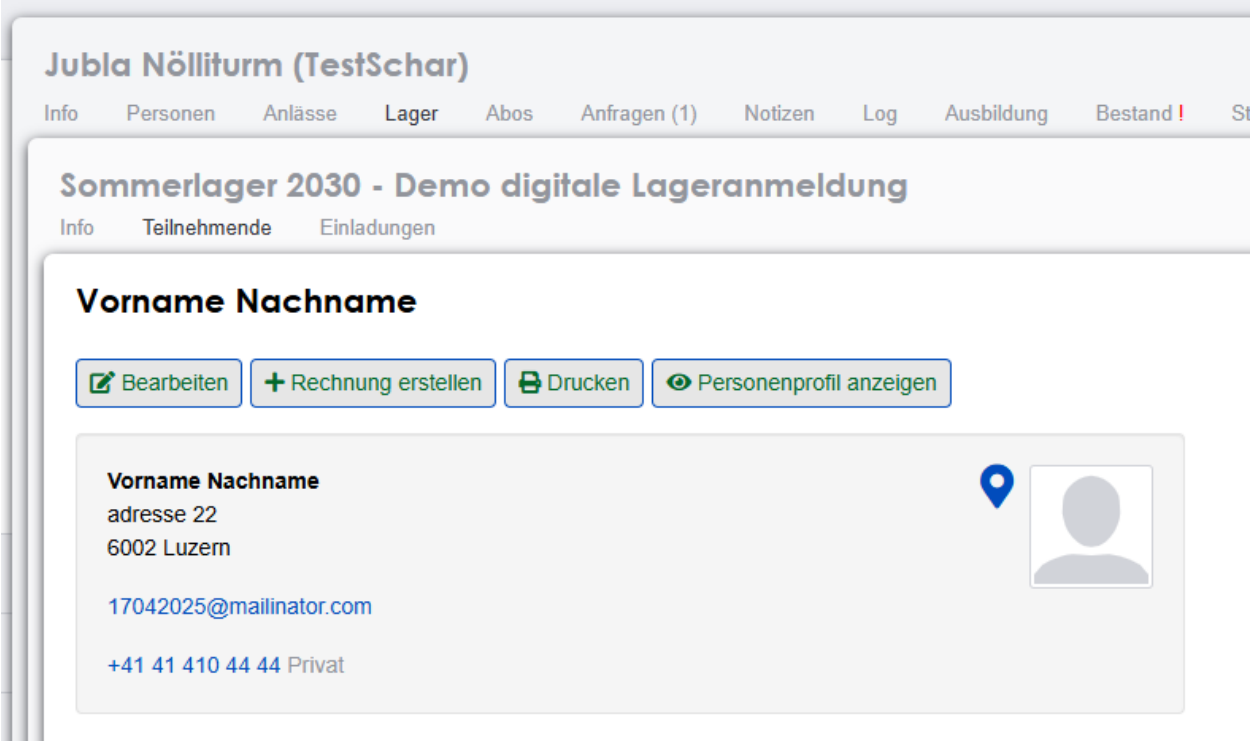
Release-Kommunikation von Hitobito.

- Veranstaltungen: Anzeigeoptionen der Kontaktperson

Bei allen Events lässt sich neu einschränken, welche Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, etc.) der Ansprechperson auf der Anmeldeseite sichtbar sind.

- Veranstaltungen: Anmeldung und Profil

Anlassverantwortliche für einen Event (Anlass, Lager, Kurs) haben neu einen Knopf bei den Teilnehmenden, um direkt zum Personenprofil zu navigieren (von der Anmeldung zum Profil).



- Veranstaltungen: Anmeldeangaben

Die Anmeldeangaben sind neu alphabetisch sortiert.

- Duplikate

Beim Zusammenführen werden neu die Rollen, Telefonnummern, zusätzlichen E-Mail-Adressen, Social Media Einträge, Rechnungen, Notizen, Tags, Abos, Familienmitglieder, Event Einladungen und Teilnahmen sowie auch Qualifikationen übernommen. Alle anderen Daten im Profil ohne Vorrang werden gelöscht.

- E-Mail-Zustellung von Abos sicherstellen (Bounces)

Im Abo (Mailing-Liste) gibt es neu den Tab Bounces. Eine Bounce Message (englisch bounce ‚abprallen', ‚zurückwerfen'), ist eine Fehlermeldung, die von einem Mailserver automatisch erzeugt wird, wenn eine E-Mail nicht zustellbar ist. Auch im betroffenen Profil wird eine entsprechende Warnung angezeigt, damit die E-Mail-Adresse korrigiert werden kann.

- Debitoren/Rechnungen aus der jubla.db

Die Fachgruppe Datenbank sucht interessierte Menschen zum Beispiel mit dem Scharkassen-Ämtli welche diese Funktionen mit der Fachgruppe Datenbank allen Scharen (und evtl. den Kantonen und Regionen) zugänglich machen möchten. Scharen könnten dann aus der jubla.db aus Rechnungen für Mitgliederbeiträge oder Lageranmeldungen erstellen und verwalten.

11.7 Release Version 2.5 - 01.04.2025

Release-Kommunikation von Hitobito.

- AHV-Nummer nur noch in Event-Anmeldung

Die AHV-Nummer wird in der jubla.db nur noch in Event-Anmeldungen (Lager/Anlässen) gespeichert. Bestehende Anmeldungen für aktuelle Veranstaltungen wurden aktualisiert. Im Profil selbst wird die AHV-Nummer nicht mehr gespeichert. Damit ist die schrittweise Umstellung (siehe Release 2.3.0) abgeschlossen. Die AHV-Nummer in einem Event wird wie alle Antworten inklusive Bemerkungen nach 13 Monaten nach dem Anlass automatisch gelöscht.

- Zusätzliche Felder für Selbstregistrierung

Bei der Selbstregistrierung in Gruppen wurden die (Pflicht)-Felder aktualisiert. Neu kann die komplette Adresse und zusätzliche Kontaktmöglichkeiten angegeben werden. Damit können viel einfacher und schneller neue Kontakte entstehen.

- Kurse: Standard-Fragen und -Einstellungen

Für Kurse wurden die Standarteinstellungen und die Standardfragen aktualisiert. Wird auf einem Kurs ein Profil von den Anmeldungen zugeteilt, oder wieder zu den Anmeldungen verschoben, kann neu ausgewählt werden, ob eine E-Mail zur Bestätigung versendet werden soll. (Neue Funktion für alle Youth-Organisationen des Schweizer Alpen-Club)

- Rechnungen (Debitoren) auf Ebene Bund

Kassier*in auf nationaler Ebene (Bund) können Rechnungen erstellen. Es stehen die Standard-Funktionen des Hitobito-Rechnungsmodul zur Verfügung. Die Fachgruppe Datenbank sucht interessierte Menschen zum Beispiel mit dem Scharkassen-Ämtli welche diese Funktionen mit der Fachgruppe Datenbank allen Scharen zugänglich machen möchten. Scharen könnten dann aus der jubla.db aus Rechnungen für Mitgliederbeiträge oder Lageranmeldungen erstellen und verwalten.

- Anfragen für alle Gruppen/Ebenen aktiv

Die Funktion „Anfragen“ wird für alle Gruppen/Ebenen aktiviert. Profile werden dadurch erst nach einer Freigabe durch das Profil selbst oder durch den Vorstand der Hauptgruppe zu einer Gruppe, Abo oder Anlass hinzugefügt. Damit kann eine Weitergabe von Daten gemäss Statuten und Datenschutzbestimmungen gesteuert werden. Mitglieder (und deren Profil-Informationen) können so nicht ohne aktive Zustimmung von anderen Ebenen/Gremien übernommen werden. Der Vorstand und der Mensch mit einem Profil teilen sich die Zuständigkeit für die Prüfung und Freigabe der Anfrage. Das Handbuch ist sowohl für die Mitglieder wie auch die Scharverwaltung aktualisiert. Als Regional- und/oder Kantonalverband, als nationale Geschäftsstelle oder als Netzwerk ehemalige Jungwacht Blauring ist der jeweilige Vorstand oder in ihrem Auftrag wirkende Menschen mitverantwortlich für die Zuteilung von Personendaten in andere Vereine, Veranstaltungen oder Abos gemäss den eigenen Statuten. Insbesondere für Profile welche deine Ebene als Hauptgruppe festgelegt haben:

- Die Anfrage-E-Mail wird an das Profil mit hinterlegter Haupt-E-Mail-Adresse und an die Ebene der gewählten Hauptgruppe verschickt.
- Die Anfrage kann in der jubla.db durch das Mitglied/Profil oder direkt aus der E-Mail beantwortet werden.
- Für durch die Schar/Ebene verwaltete Profile ohne aktives Login ist der Vorstand (Scharleitung) zuständig.
- Der Vorstand hat damit Kenntnis über den Datenfluss seiner Mitglieder in der Mitgliederdatenbank und kann bei Bedarf handeln. Insbesondere bei Anfragen die über längere Zeit nicht beantwortet werden.

- Statistik / Bestandsmeldung

Der Tab Statistik (Bestandsmeldungen) ist wieder auf kantonaler Ebene verfügbar.

11.8 Release Version 2.4.5 - 14.01.2025

Release-Kommunikation von Hitobito.

- Anmeldebestätigung (PDF)

Auf der Person unter «Meine nächsten Anlässe» wird ein zusätzlicher Link zur Anmeldung dieser Person auf dem Anlass angezeigt. Im eigenen Profil im Tab «Info» ist unter «Meine nächsten Anlässe» zu jedem Anlass ein Link mit «Teilnahme» welche direkt zur Anmeldung und der Anmeldebestätigung führt. Die Anmeldung beziehungsweise die Anmeldebestätigung kann so direkt und schnell aus der Datenbank erreicht werden. Sofern es eine Verwalterin oder Verwalter für den angemeldeten Menschen gibt, ist deren Name, E-Mail und Telefonnummer in der Anmeldung (PDF) direkt aufgeführt. Wer also einen Event/Anlass verantwortet, durchführt, verwaltet, coacht oder ähnlich, kann den Status der Verwalterinnen-Beziehung jederzeit überprüfen und in der Anmeldung sehen, ob das Profil verwaltet wird (Verwalterinnen hat) oder es Kinder verwaltet. Der oder die Verwalter*in kann so direkt auch kontaktiert werden.

- Rolle Kind sieht nur öffentliche Daten

Die Rolle Kind kann nur öffentliche Daten (Gruppen, Anlässe und Abos; keine anderen Personen) sehen. Diese Rolle ist nur von Personen in der gleichen Ebene sichtbar, nicht von Personen aus darüber liegenden Ebenen. Diese Berechtigungen genügen im Jubla-Alltag und schützt die Informationen/Daten dieser Rolle in der Datenbank. Mit der Anmeldung an Events oder durch die Verknüpfung mit Verwalter*innen werden die Daten mit den jeweiligen Rollen und Ebenen geteilt.

- Anlässe: Bemerkungen und Antworten werden automatisch gelöscht

Mit dem Release werden die Daten neu nach 13 Monaten gelöscht (Stichtag: Das zuletzt vor einem Jahr liegende „Von-Datum“ im Event/Lager/Kurs/Anlass). Scharen und Event-Veranstalter*innen werden entlasten, dass sie nicht notwendige oder nicht legitimierbare Daten unbeschränkt aufbewahren. Die Antworten und Bemerkungen in Events werden automatisch gelöscht, damit dies der Vorstand oder die Event-Administration nicht manuell machen muss.

- jubla.db für das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring

Mit dem Release besitzt das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring (NEJB) eine eigene Struktur in der Datenbank. Dieser Top-Knoten dient dem Netzwerk, den Ehemaligenvereinigungen und ihren Mitgliedern zur Mitgliederverwaltung. Aktive Ehemaligenvereinigungen können in Zukunft als Kollektivmitglieder des Netzwerks ihre Mitglieder, Netzwerkpartner*innen und Dienstleister*innen verwalten. Die jubla.db folgt damit dem Jubla-Verständnis von Lebensfreunden fürs Leben. Das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring ist der nationale Verein, der das Ehemaligenwesen koordiniert. Als Ehemalige*r kannst du zukünftig Mitglied werden und bekommst mit deinem jubla.db Profil eine Rolle in diesen Vereinen. Kantonale und regionale Ehemaligen-Vereinigungen können Kollektivmitglieder werden. Mehr: https://www.jubla.ch/ehemalige

- Top-Knoten Ehemalige

Technisches Konstrukt, verwaltet durch das Netzwerk Ehemalige Jungwacht Blauring. Nachdem Strukturen wie Ebenen (Kantone/Regionen) oder Ehemaligenvereinigungen entstanden sind, können in Zukunft unter Koordination durch das Netzwerk die Vereine in der jubla.db aktiv sein und sich vernetzten.

- Rolle «Austritt»

Die Rolle «Ehemalig» wird in «Austritt» umbenannt. Diese aktive Rolle wird automatisch vergeben, wenn die letzte Rolle entfernt wird. Üblicherweise signalisiert sie den Austritt aus einer Schar oder einer Ebene/Gruppe. Die Umbenennung in Austritt soll verdeutlichen, dass sie für die Zeit vorgesehen ist in der ein Mitglied (nicht nur auf lokaler Ebene) den Austritt angekündigt hat bis zu deren Umsetzung und Mutation. Die Folge davon: Wird der Austritt korrekt vollzogen, wird die Rolle «Austritt» vergeben. Austritte werden regelmässig (an der GV) verabschiedet und danach die Rolle «Austritt» vom Profil entfernt. Profile ohne Rollen werden danach dadurch zu ausgetretenen Leitungspersonen oder in die Gruppe «ohne Rollen» auf dieser Ebene verschoben. Das Profil hat danach die korrekte «Inaktive Rolle» in seinem Verlauf. Dies führt dazu, dass die Mitgliedschaft in einem Verein mit dem Austritt vollzogen werden kann. Mit dem Austritt ist das Profil danach korrekt kein Mitglied mehr und der Übertritt ins Ehemaligenwesen wird möglich.

- Ausgetretene Leitungspersonen auf ebene Schar

Die automatisch erstellte Gruppe Ehemalige auf Scharebene ist ein Auffangbecken für Mitglieder welche früher eine Rolle (wie zum Beispiel «Leiter/in») in der Schar hatten. Diese Gruppe wird zukünftig mit dem Namen «Ausgetretene Leitungspersonen» auf Ebene Schar geführt. Die Schar bleibt weiterhin mitverantwortlich für diese Profile.

11.9 Release Version 2.3.1 - 21.10.24

Mit diesem Release wird Puzzle/Hitobito jubla.db Umgebungen auch auf eine neue Hosting-Platform migrieren. Aus diesem Grund wird der Unterbruch der Umgebungen diesmal länger dauern. Es ist mit Unterbrüchen zwischen 30-60 Minuten zu rechnen. Im Release selbst werden die Aktualisierungen der Version 2.3.0 enthalten sein.

11.10 Release Version 2.3.0 -

Release-Kommunikation von Hitobito: Kommunikation zur Verschiebung durch Hitobito:

> **Achtung**
>
> Beim Hitobito Release 2.3.0 geplant auf den Di, 01. Oktober sind unerwartete Komplikationen bei der Datenmigration aufgetreten. Der Release wurde abgebrochen und die jubla.db auf die ursprüngliche Version zurückgesetzt. Veränderungen wie Mutationen oder Anmeldungen im Zeitraum vom Dienstag, 1. Oktober zwischen 14:00 Uhr und 15:15 Uhr gingen dabei verloren. Alle Jublasurium-Anmeldungen wurden rekonstruiert und die betroffenen Scharen direkt informiert.

Für die jubla.db sind Unterbrüche an folgenden Daten geplant: Dienstag, 01.10.2024: ca 30 min während Büroöffnungszeiten für den Release.

- Anlässe: Bemerkungen werden automatisch gelöscht

Die Bemerkungen einer Anlassteilnahme werden ab sofort nach einer gewissen Zeit automatisiert gelöscht. Mit diesem Release wird der Wert auf 5 Jahre (60 Monate) gesetzt und betrifft somit lediglich Daten, welche bereits verjährt sind. Mit einem folgenden Release ist geplant diesen Wert auf 13 Monate zu senken. Damit muss sich eine Schar oder Event-Administration nicht mehr darum kümmern, ob nicht notwendige oder nicht legitimierbare Daten unbeschränkt aufbewahrt werden.

- AHV-Nummer neu im Event (Lager, Kurse, Anlässe)

Die AHV-Nummer kann neu mit der Anlassanmeldung (Lager, Kurs) gemäss Einstellungen (zwingend, optional, ausgeblendet) erhoben werden. Für Unterstützungsgelder von Jugend+Sport (das Förderprogramm des Bundesamts für Sport BASPO) werden in der jubla.db Daten erhoben und mit dem BASPO in der Nationale Datenbank Sport (NDS) geteilt. Für die datenschutzkonforme Erhebung und Speicherung der AHV-Nummer wird diese nur noch für den Anlass gespeichert und wird zukünftig aus den Profil-Informationen verschwinden. Die NDS übernimmt die zentrale Rolle für die Speicherung der AHV-Nummer und kann Daten bereits bekannter Profile ergänzen.

- Kursadmninistration: Neue Standard-Fragen

Für Kurse wurden die Standard-Fragen aktualisiert. Sie können neu über die Einstellungen (zwingend, optional, ausgeblendet) gesteuert werden. Weiterhin ist es natürlich möglich, eigene oder angepasste Fragen zu verwenden. In bestehenden Kursen wird empfohlen, die zusätzlichen Standard-Fragen auszublenden und die bestehenden Fragen nicht zu löschen, um die Antworten der angemeldeten Profile nicht zu verliehren.

11.11 Release Version 2.2.0/2.1.5 - 02.07.2024

Release-Kommunikation von Hitobito:

- Adresse, Hausnummer, zusätzliche Adresszeile

Neu gibt es zwei separate Felder für die Strasse und die Hausnummer (früher Adresse, neu Zahlungsverkehrsstandard ISO20022). Diese Änderung geht bei den meisten Adressen automatisch. Es kann Aunsahmen gehen, in denen das Profil manuell aktualisert werden muss. Im Feld zusätzliche Adresszeile können zusätzliche Adressangaben untergebracht werden. Es wird empfohlen, sowohl das Feld **Strasse wie auch die Hausnummer als Pflichtfeld** für Events (Kurse, Lager, Veranstaltungen, NDS-Import) oder Mitgleiderverwaltung/Zahlungsiformationen festzulegen.

- Haushalt

Profile (und deren Adressen) können in einem Haushalt im Tab „Info“ von einem Profil zusammengefasst werden. So können Haushalte/Familien usw. insbesondere bei Birefversänden effizienter angeschrieben werden.

- Personenfilter

Der Personenfilter kann neu etliche neue Filtermöglichkeiten in denen Rollen, Qualifikationen und deren Status (gültig, ungültig, reaktivierbar, etc.) möglich ist.

- Anhänge (PDF) für Anlass-Teilnehmende

Bei Anhängen zu Events (Anlass, Kurs, Lager) kann neu definiert werden, für wen diese sichtbar sein sollen. Sie können für das Leitungsteam, das Leitungsteam & Teilnehmende, oder Global für alle sichtbar sein.

- Kontaktrelevanz von Fachgruppen-Mitglieder

Kontaktrelevanz gilt weiterhin für Vorstand-Aufgaben und deren Rollen. Einzig die Mitglieder von Fachgruppen der nationalen Ebene sollen (weiterhin) Kontaktrelevanz (:contact_data) haben, da sie auch als Mitglieder dieser Fachgruppe gegenüber dem Verband auftreten und somit in diesem Kontext eine Vorstand-Aufgabe innehaben. Mitglieder von nationalen Fachgruppen sollen sich als als kontaktrelevant markiert, mit allen anderen Menschen mit kontaktrelevanten Rollen sehen und mit ihnen im Austausch stehen können. Mitglieder in Fachgruppen werden durch den Vorstand gegenüber dem Verband vertreten und vernetzt.

- Sichtbarkeit “Schwestergruppen”

Die Sichtbarkeit (Exportierbarkeit) von “Schwestergruppen” (Scharen in der gleichen Region) wurde gemäss geltenden Statuten und Datenschutzbestimmungen angepasst und den Rollen und Berechtigungen (Hitobito Standard) angepasst. Wie bisher ist jeweils die übergeordnete Ebene für die Koordination der darunterliegenden Gruppen/Ebenen zuständig. Scharen finden in Handbuch Informationen, wie eigenständige Scharen (zum Beispiel Jungwacht und Blauring) einen gemeinsamen Anlass oder zusammen Mitglieder in beiden Vereinen verwalten können.

- Nextcloud

Die technische Grundfunktion wurde erweitert, damit eine Nextcloud-Instanz die Eben und Rolle mit einem Login mitgibt. Auf Seiten Nextcloud können diese Informationen für Berechtigungen und Rollen genutzt werden. (Produktiver Einsatz noch nicht empfohlen).

11.12 Release Version 2.1.0 - 02.04.2024

Release-Kommunikation von Hitobito:

- Geschlecht

Die Geschlechteroptionen in unserer Datenbank: In der jubla.db stehen drei Geschlechteroptionen zur Auswahl: weitere/kein, weiblich und männlich. Mehr dazu: https://jubladb-handbuch.readthedocs.io/de/latest/qa.html#geschlecht-gender

- Datenschutzerklärung

Der Text für die Datenschutzerklärung und Consent in der jubla.db wurde angepasst. Jede Schar/Gruppe kann bei Bedarf ihre eigenen Besimmungen in den Seiten-Informationen hinterlegen.

- Hauptgruppe (für Profil)

Die Hauptgruppe für aktive Rollen im Profil kann wieder gesetz werden und wird wieder mit dem Stern-Symbol im Profil angezeigt.

- Event-Bemerkungen

Das Feld Bemerkungen (Allgemeines, Gesundheitsinformationen, Allergien, usw.) in Anlässen/Lagern/etc. kann neu in der Spaltenauswahl angezeigt und exportiert werden.

- Qualifikationen

Qualifikationen werden neu zusätzlich im Verlauf einer Person aufgeführt. Qualifikationsarten haben neu eine Einstellung für erforderliche Ausbildungstage, welche für eine erfolgreiche Verlängerung erreicht werden müssen.

- Abos

Auf Abos gibt es neu die Option, dass nur definierte Personen sich selbst für ein Abo an- oder abmelden können. Auch gibt es die Option zu definieren, ob nur eine an- oder nur abmeldung möglich ist. Es wird empfohlen, seine Abos zu überprüfen und entsprechend zu aktualisieren oder nicht mehr verwendete Abos zu löschen.

- Kurse

Ist bei Kursen die Freigabe aktiviert, werden E-Mails an den Scharleiter wieder korrekt versendet.

11.13 Release Version 2.0 (1.30) - 09.01.2024

Release-Kommunikation von Hitobito:

- Elternzugang

Seit dem Release ist die technische Grundlage bereit um in der Datenbank Eltern oder Erziehungsberechtigte so zu erfassen, dass sie Zugriff auf ihre Kinder haben. Dank dieser Funktion ist eine Einsicht in die Daten der Kinder und deren Anmeldung zu Anlässen, Kursen und Lagern möglich. Eltern benötigen ab jetzt nur ein Profil (und eine E-Mail-Adresse), um mehrere Kinder verwalten zu können.

- Nextcloud

Die jubla.db besitzt nund die technische Grundfunktion, damit sich Profile aus der Datenbank direkt in eine Nextcloud-Instanz im Besitz einer Ebene (Schar/Verein) anmelden kann.

- Frontend-Toolkit Bootstrap 5

Das Frontend-Toolkit Bootstrap wurde von der Version 2 auf 5 aktualisiert. Die Darstellung (Frontend) der Applikation profitiert davon.

- Ruby 3.0

Mit diesem Release erfolgt ein Upgrade auf Ruby 3.0. Es hat keinen Einfluss auf das Verhalten oder Funktionen der jubla.db, ist eber für die Sicherheit und Zukunftskompatibilität wichtig.

- Gruppen/Schar-Tab „Einstellungen“

Der Tab „Einstellungen“ auf Ebene Schar/Kanton/etc. wurde entfernt und die Optionen (Briefe/SMS-Provider) sind neu in der Bearbeitungsansicht der Gruppe unter dem Tab „Abos“.

- Seite für Selbstregistrierung

Neu gibt es für die Schar (Gruppen) mit aktivierter Selbstregistrierung eine Seite, über welche sich auch eingeloggte Personen in der Gruppe einschreiben können. Menschen ohne Profil wird weiterhin die bisherige Seite für eine externe Registrierung angezeigt.

- Zugriffs Ansicht im Tab Sicherheit

Der Sicherheits-Tab eines Profil kann neu die Gruppen und Rollen auflisten, welche Zugriff auf einem haben.

- Abos einfacher zuweisen

Auf der Personen-Listenansicht können neu via Multiselekt Personen als Abonnenten einem Abo hinzugefügt werden. Abos können so einfacher und schneller erstellt oder verwaltet werden.

- Datenschutzerklärung pro Ebene

Neu kann auf einer Ebene eine Datenschutzerklärung (DSE) hinterlegt werden. Diese muss, falls vorhanden, bei der Selbstregistrierung, dem Anmelden bei einem Anlass/Kurs oder dem Hinzufügen einer Person auf einer Gruppe akzeptiert werden um fortzufahren. Informationen zum Datenschutz im jubla.netz: https://jubla.atlassian.net/l/cp/FgNbRw1v

- Export gemäss BSV-Regeln

Der BSV-Export berücksichtigt jetzt gemäss den neuen BSV-Regeln alle Personen unter 30 Jahren (statt wie zuvor nur zwischen 17 und 30 Jahren).

11.14 Release Version 1.28 - 15.11.2022

- Kursfilter

In der Kursübersicht in der Datenbank können die Kurse neu gefiltert werden. Standardmässig werden die Kurse des eigenen Kantons und der nationalen Ebene angezeigt. Die ausserkantonalen Kurse sind via DropDown auffindbar, die Suche nach alternativen Kursangeboten wird einfacher. Wer den Kurs durchführt, ist neu in der Übersicht direkt sichtbar. Weiterhin ist die Sichtbarkeit von Kursen und Veranstaltungen über die Option „Anlass ist für die ganze Datenbank sichtbar“ einstellbar.

- J+S Reaktivierung von Qualifikationen

Das Bundesamt für Sport BASPO hat Änderungen an der Reaktivierung von Qualifikationen vorgenommen, der Status “weggefallen archiviert” wurde aufgehoben (Siehe hier). Die Datenbank kommt nun mit diesen neuen Bedingungen zurecht. Die Vorbedingungen einer Kursart können deshalb neu als „Muss gültig sein“ oder „Muss gültig oder weggefallen sein“ deklariert werden. Wenn die Vorbedingung gültig sein muss, verhält es sich wie bisher, bei gültig oder weggefallen muss der*die Teilnehmer*in die Qualifikation der Vorbedingung besitzen oder jemals besessen haben. Dies gilt unabhängig von der Gültigkeit oder Reaktivierbarkeit der besagten Qualifikation.

- Rollen in Kursen und deren Qualifikationsverlängerung (NDS)

Im Dezember 2022 wird die neue Nationale Datenbank für Sport (NDS) ihren Betrieb aufnehmen. Für die korrekte Übertragung der Qualifikationsverlängerungen sind nun Anpassungen an den Rollen notwendig. Die Rolle «Kurshelfer*in» ist neu für Personen vorgesehen, welche mindestens 6h Kadertätigkeit ausüben. Die Rolle «Referent*in» für weniger als 6h Kadertätigkeit. Im Bereich «Qualifikationen» sind deshalb neu nebst Hauptleitung und Leitung auch «Helfer*innen» aufgeführt. Ihnen können nun auch die Qualifikationen verlängert werden.

- Berechtigungen der Rolle Coach angepasst

Die Rolle «Coach» kann neu neben der Hauptleitung (Lagerleitung) und Leitung ebenfalls die Lager-Teilnehmenden-Liste exportieren (CSV Datei SPORTdb/NDS) und gemäss Vorgaben verwenden.

- Wer ist wo im Lager

Die kantonalen/regionalen Arbeitsstellen und die nationale Geschäftsstelle haben über ein neues Modul “Lager” eine Übersicht über die Lager in ihrer jeweiligen Ebene, sofern das Lager als “sichtbar” angelegt wurde. Die Möglichkeit zur Koordination oder Unterstützung wird so unterstützt.

- Personentab Sicherheit

Berechtigte Personen, wie zum Beispiel die Scharleitung, können den Personentab für Sicherheit und Datenschutz verwenden.

11.15 Release Version 1.27 - 12.07.2022

- Gruppen-Kalender

In den Einstellungen jeder Gruppe lassen sich neu Kalender-Feeds einrichten. So können Anlässe, Kurse, Jahrespläne etc. im eigenen Kalender (z.B. in deinem Smartphone-Kalender oder im Outlook) eingebunden werden. Das Smartphone oder die Applikation muss dazu die Funktion «Importieren oder Abonnieren eines Kalenders per URL» haben. Rollen mit Start- und Enddatum Rollen können beim Erstellen und Editieren neu ein Start- und Enddatum erhalten. In der Zukunft liegende Daten passen dann die Rolle automatisch an. Beim Planen darauf achten, dass eine Person nicht ungewollt alle Rollen verliert. Siehe auch jubla.db-Erweiterung für Ehemalige.

- Anlässe

Kontaktpersonen können sich über neue Anmeldungen per E-Mail benachrichtigen lassen. Die Option kann in den Einstellungen für einen Termin aktiviert werden. Hier lassen sich auch neu Tags für Anlässe, Kurse oder Lager setzten.

- Sicherheit

Der persönliche Zugang zur Datenbank kann optional mit einem «Time-based One-Time Password» (TOTP/2FA) zusätzlich geschützt werden. Apps wie FreeOTP von Red Hat (OpenSource), google Authenticator oder Microsoft Authenticator können den zusätzlichen Zahlencode für das Login generieren. Sichere deine Zugangsdaten so, dass du beim Verlust deines Smartphones den Zugang zur Datenbank nicht verlierst. Die Haupt-E-Mail-Adresse (wird als Login verwendet) muss zukünftig bei Änderungen bestätigt werden.

11.16 Release Version 1.26 - 07.12.2021

- Verlängerung der Qualifikationen parallel zu J+S

Die ausserordentliche Verlängerung der Einsatzberechtigung von J+S-Leiter*innen wird in der Datenbank bei den betroffenen Personen auf «gültig bis 31.12.2022» mutiert.

- Passwort-Richtlinie gemäss aktuellen Empfehlungen

Bestehende Passwörter bleiben unverändert gültig. Neue Passwörter müssen mindestens 12 Zeichen lang sein. Weiterhin werden keine Vorgaben für Zahlen, Sonderzeichen, Gross- und Kleinschreibung gemacht.

- Kursfilter für Kursansicht

Neu können Kurse zusätzlich nach verschiedenen Kriterien wie Datum, Gruppen, Kursart, Kurskategorie oder freien Plätzen gesucht werden.

- Sichtbarkeit von Anlässen / Kursen / Lagern

Anlässe, Kurse und Lager sind neu ans Berechtigungssystem der Benutzer*innen angeglichen und nicht mehr für alle sichtbar. Bei Bedarf kann ein Anlass weiterhin für die ganze Datenbank sichtbar gemacht werden.

- Einladungen zu Anlässen & Lagern in der Datenbank

Neu sind Einladungen zu Anlässen und Lagern möglich. Die eingeladene Person sieht dann auf der Info-Seite des entsprechenden Events eine Auswahl, um sich an- oder abzumelden.

- Teilnehmersichtbarkeit: Gegenseitige Sichtbarkeit von Teilnehmer*innen von Anlässen

Neu kann für jeden Anlass, jeden Kurs und jedes Lager separat konfiguriert werden, ob sich die angemeldeten Teilnehmer*innen gegenseitig sehen. (Standardmässig ist die Sichtbarkeit deaktiviert) Du hast Fragen oder kommst du nicht weiter? Dann melde dich bei deiner kantonalen/regionalen Arbeitsstelle.

KAPITEL 12

Datenschutz und Datensicherheit

Gemäss schweizerischen Bundesverfassung und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundes (Datenschutzgesetz, DSG) hat jede Person Anspruch auf Schutz ihrer Privatsphäre sowie auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten. Die Jubla nimmt den Schutz persönlicher Daten sehr ernst. Mit der nationalen Datenbank «jubla.db» von Jungwacht Blauring Schweiz können personenbezogene Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften verwaltet werden.

Hier findest du die Datenschutzerklärung der Jungwacht Blauring Schweiz.

Infos und Hilfestellungen zum Thema Datenschutz für Jubla-Mitglieder findest du auf der Hilfsmittelplattform von der Jungwacht Blauring Schweiz.

Wir sind uns unserer Verantwortung beim Umgang mit Daten bewusst und handeln entsprechend.

Wir geben Daten nur mit ausdrücklicher Erlaubnis und nur an vertrauenswürdige Dritte weiter.

Wir informieren Menschen aktiv über die Bearbeitung ihrer Personendaten und erklären deren Handhabung.

Wir achten auf eine dem Risiko angemessene Datensicherheit durch technische und organisatorische Massnahmen.

Wir verwenden persönliche und sicherere Authentifizierungsmethoden.

Daten sind immer in einem von uns kontrollierten Umfeld und sicher vor unberechtigten Zugriffen.

Wir vermeiden alte Daten und löschen oder archivieren diese nach Erreichung des Zwecks oder den Aufbewahrungspflichten.

12.1 Wer ist verantwortlich?

Primär verantwortlich für die Bearbeitung deiner Personendaten ist derjenige **Verein** von Jungwacht Blauring Schweiz, bei welchem du **direktes Mitglied** bist, konkret deine **Schar**. Weitere Verantwortliche sind der **Regional- und/oder Kantonalverband** deiner Schar sowie **Jungwacht Blauring Schweiz**. Sie sind gemeinsame Verantwortliche. Als Mitglied einer Schar (lokaler Verein) bist du gemäss den jeweiligen Statuten auch Mitglied des dazugehörigen regionalen (sofern vorhanden), kantonalen und nationalen Verbands (Jungwacht Blauring Schweiz). Mitglieder des **Netzwerks Ehemalige Jungwacht Blauring** (NEJB) sind zudem auch Mitglied von Jungwacht Blauring Schweiz.

Wenn du Fragen oder Anliegen zum Thema Datenschutz hast, kannst du dich an den Vorstand deiner Schar wenden. Der Vereinsvorstand ist für die Verwendung der Mitgliederdaten zuständig. Wenn du unsicher bist, wer zuständig ist, kannst du dich an Jungwacht Blauring Schweiz wenden und du wirst von dort an die zuständige Person weitergeleitet.

12.2 Datensicherheit

Damit deine und in deiner verantwortung befindliche Daten bestmöglich geschützt sind, braucht es sowohl technische Vorkehrungen als auch dein verantwortungsvolles Verhalten im Umgang mit digitalen Zugängen. Du musst deshlab mit deinen Zugangsdaten sorgfältig umgehen. Wähle ein sicheres Passwort, teile es nicht mit anderen.

Auch beim Verwalten von Rollen und Gruppen ist es wichtig, verantwortungsvoll zu handeln:

- Weise Rollen nur den Personen zu, die sie wirklich benötigen.
- Prüfe bei jeder neuen Rolle oder Gruppe, welche Berechtigungen damit verbunden sind.
- Vergib nur die Zugriffe, die für die jeweilige Aufgabe notwendig sind.

12.2.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

In der jubla.db solltest du die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktivieren. Damit schützt du deinen Zugang zusätzlich – vor allem dann, wenn du Rollen mit erweiterten Berechtigungen hast oder Einsicht in Personendaten anderer Personen nimmst. Du findest die Funktion in deinem Profil unter den Sicherheitseinstellungen. In diesem Video wird dir Zwei-Faktor-Authentifizierung erklärt. Bei gewisse Rollen muss 2FA zwingend verwendet werden.

12.3 Wer sieht meine Daten?

Mit einem aktiven Login zur Datenbank hast du jederzeit Zugriff auf deine Daten/Profil und kannst diese einsehen oder anpassen. Die Mitgliedschaft in den Ebenen (Schar XYZ), abonnierten Abos und deine Rollen (Mitglied/Ehemalig) bestimmen von wem, wie und welche deiner Daten verwendbar sind.

Vereinfacht gesagt teilst du die **Zuständigkeit** und **Verantwortung** über deine **Daten** mit den **Vereinen**, denen du **zugehörig** bist, eine **Veranstaltung** besuchst oder **Abos** bei welche du angemeldet bist. Falls du eine Vorstand-Aufgabe (kontaktrelevante Rolle) hast, können dich alle anderen Menschen mit diesen Rollen sehen. Somit sehen kontaktrelevante Menschen sich gegenseitig in der Datenbank.

Beim Zuteilen von Rollen werden die jeweiligen **Berechtigungen** und **Abhängigkeiten** direkt in der Datenbank zugeteilt.

Die Hierarchie der Datenbank und das Berechtigungskonzept beschreibt die Thematik technisch wie auch mit konkreten Beispielen:

- Hierarchie und Berechtigungen der jubla.db Datenbank
- Hitobito Berechtigungskonzept
- Hitobito Abos

12.3.1 Anfrage Personendaten: E-Mail zur Freigabe deiner Personendaten in der Jubla Datenbank

Wenn ein Profil zu Gruppen/Ebenen, Anlässen und Abos in einem anderen Verein hinzugefügt wird, löst dies eine Anfrage zur **Freigabe deiner Personendaten** (Zuteilung) aus. Sie ist im eigenen Profil und für den Vorstand im Abschnitt Anfragen ersichtlich und wird per E-Mail verschickt. Damit kann eine Weitergabe von Daten gesteuert werden. Mitglieder (und deren Informationen) können nicht ohne aktive Zustimmung von anderen Ebenen/Gremien übernommen werden. Mehr dazu findest du im Hitobito-Handbuch hier.

- Rufe dein jubla.db Profil auf oder klicke auf „Anfrage beantworten“.

- Prüfe, ob die Anfrage berechtigt und sinnvoll ist. Kontaktiere den Vorstand bei Fragen zu seiner Anfrage.
- Bestätige die Anfrage oder lehne sie ab.

12.4 Auskunftsrecht

Gemäss Datenschutzgesetz hat jede Person (bzw. ihr Rechtsvertreter) das Recht, beim Inhaber einer Datensammlung Auskunft darüber zu verlangen, ob und welche Daten über sie bearbeitet werden. Mit einem aktiven Login zur Datenbank hast du jederzeit Zugriff auf deine Daten/Profil und kannst diese auch selber einsehen oder anpassen. Derjenige Verein von Jungwacht Blauring Schweiz, bei welchem du direktes Mitglied bist, wird dir Auskunft darüber geben, ob und welche Personendaten von dir (in der jubla.db) bearbeitet werden. Wenn du unsicher bist, wer zuständig ist, kannst du dich an Jungwacht Blauring Schweiz wenden.

Informationen und Vorlage zum Auskunftsrecht - Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter (EDÖB)

12.5 Austritt / Beendigung der Mitgliedschaftsverhältnisse / Datenlöschung

Ein Austritt oder Beendigung der Mitgliedschaftsverhältnisse ist in den Statuten deiner Schar oder den Statuten von Jungwacht Blauring Schweiz geregelt. Grundsätzlich werden alle Mitglieder von Jungwacht Blauring Schweiz online in der Vereinsdatenbank jubla.db erfasst und verwaltet. Ausnahmen sind mit dem jeweiligen Verein, dessen Vorstand oder Vereinsversammlung auszuhandeln. Anträge auf Löschung deiner Daten kannst du in schriftlicher Form an deine Schar oder auch an Jungwacht Blauring Schweiz stellen.

12.6 Unterauftragsverarbeiter

Es gibt heute praktisch keine Applikationen, welche vollständig von einer Firma erstellt und betrieben werden. Puzzle/Hitobito greift auf verschiedene Unterauftragsverarbeiter zurück, beispielsweise für das Hosting der Applikation oder für die Datenspeicherung. Wenn zum Beispiel eine E-Mail über einen Service eines Drittanbieters zugestellt wird, ist es notwendig, dass diesem Drittanbieter die E-Mail weitergegeben wird. Dies führt dazu, dass neben der Jubla und Puzzle/Hitobito auch noch andere Firmen Zugriff auf einen Teil deiner Daten haben müssen. Wir arbeiten ausschliesslich mit Firmen zusammen, welche ihrerseits die Schweizerischen Datenschutzgesetze einhalten. So können wir einen höchstmöglichen Schutz deiner Daten gewährleisten, selbst wenn wir diese weitergeben müssen oder andere Firmen Zugriff darauf haben.

- VSHN AG für APPUiO
- cloudscale.ch AG für Infrastructure-as-a-Service

12.7 Weiterführende Information

- Familie Webster - Comics-Serie mit Lerneffekt zu Gefahren von Internet und Digitalisierung - websters.swiss (BAKOM)
- Cybersecurity - IT-Sicherheit in deiner Pfadiabteilung - Pfadibewegung Schweiz (PBS)
- Informationen zum Datenschutz der nationalen Datenbank Sport (NDS) - Bundesamt für Sport BASPO
- Beschaffung und Verwendung von Personendaten durch Vereine - Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter (EDÖB)
- Vereinsthemen Rechtliches - Verein «vitamin B – Fachstelle für Vereine»
- Informationsblatt Datenschutz – Nationale Datenbank für Sport (NDS)

- Informationen zum Thema Recht am eigenen Bild - Schweizerische Kriminalprävention
- Rahmenbedingungen zum Engagement der Rega - Schweizerische Rettungsflugwacht Rega
- Sicheres Verhalten im digitalen Raum s-u-p-e-r.ch - Bundesamt für Cybersicherheit (BACS)