



# Inhalt

Dieses Handbuch enthält die Anleitung zu den gebräuchlichsten Funktionen in MLS. Für Funktionen, auf die im Handbuch nicht eingegangen wird, ziehen Sie bitte die Übersicht über den MLS-Menüaufbau (Anhang B) zu Rate. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, können Sie auch den Pfahlsekretär oder einen anderen sachkundigen Sekretär im Pfahl anrufen.

## Finanzen

<b>Budget</b> .....	3
Budgetkategorien hinzufügen/aktualisieren.....	3
Unterkategorien hinzufügen.....	3
Unterkategorien umbenennen.....	3
Unterkategorien löschen.....	3
Unterkategorien deaktivieren.....	4
Budgetmittel zuweisen.....	4
Budgetbericht drucken.....	4
<b>Spenden</b> .....	4
<b>Ausgaben</b> .....	5
Schecks drucken.....	6
Ausgabenbericht drucken.....	6
<b>Abstimmung</b> .....	6
<b>Zehntenerklärung</b> .....	7

## Mitglieder

<b>Prüfung der Mitgliedsscheine</b> .....	8
<b>Berufungen</b> .....	9
Standardberufungen erfassen.....	9
Benutzerdefinierte Berufungen erfassen.....	9
Bericht über Mitglieder mit Berufungen.....	9
Bericht über Mitglieder ohne Berufungen.....	10
<b>Urkunden und Bescheinigungen</b> .....	10
<b>Vertrauliche Berichte und Formulare</b> .....	10
<b>Mitgliedsscheine erstellen</b> .....	11
Kindessegnung oder Kind neu erfassen.....	11
Datensatz für ein Nichtmitglied.....	12
<b>Heim- und Besuchslehren</b> .....	13
Heimlehrbezirke (oder Besuchslehrbezirke) anlegen und Ansprechpartner für die Bezirke einteilen.....	13
Heimlehrpaare (oder Besuchslehrpaare) erstellen und Familien (oder Schwestern) zuweisen, die besucht werden sollen.....	13
Heimlehrbesuche (oder Besuchslehrkontakte) erfassen.....	14
<b>Mitgliedsscheine verschicken</b> .....	14
Mitgliedsscheine anfordern.....	14
Mitgliedsscheine aus der Gemeinde weiterleiten.....	14
<b>Andere Funktionen im Menü „Mitglieder“</b> .....	15
Einen Datensatz löschen.....	15
Ordinierung im Priestertum.....	15
Einen Todesfall erfassen.....	16
Besondere Anfragen.....	16
<b>Tempelscheine</b> .....	16
Tempelscheine aktivieren.....	16
Den Status eines Tempelscheins ändern.....	16
<b>Mitgliedsscheine aktualisieren</b> .....	17

## MLS-Mitteilungen

Empfangene Mitteilungen lesen.....	17
Mitteilungen verfassen und senden.....	17

## Formulare

Beamtenbestätigung.....	18
Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen.....	18

## Berichte und Listen

Maßnahmen- und Interviewliste.....	19
Listen.....	19
Telefonverzeichnis.....	19
Mitgliederliste – Kurzfassung.....	19
Mitgliederliste.....	20
Anwesenheitslisten und sonstige Klassenlisten für die Priestertumsträger und die Hilfsorganisationen.....	20
Klassen hinzufügen.....	20
Anwesenheitslisten und sonstige Klassenlisten.....	20
Bericht „Berufungen nach Organisationen“.....	21
Quartalsbericht.....	21
Bericht über neue Mitglieder.....	21
Spendenbescheinigungen.....	22
Zusammenfassung der Verordnungen für Einzelne (ZVE).....	22
Angaben zu den Mitgliedern (benutzerdefinierte Berichte).....	23
Benutzerdefinierte Berichte erstellen.....	23
Benutzerdefinierte Kriterien anwenden.....	23
Die Felder für Talente und Interessen ausfüllen.....	23
Die benutzerdefinierten Felder für Mitglieder für jedes aktive Mitglied ausfüllen.....	24
Bericht über den Gültigkeitsnachweis für einen Mitgliedsschein.....	24

## Seminar und Institut

Institut.....	24
Anwesenheitsbericht Institut.....	24
Bericht Institutsabschluss.....	25
Tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium.....	25
Seminar während der Schulfreistunden.....	25
Formular „Seminar während der Schulfreistunden“.....	26
Anwesenheitsbericht Seminar.....	26
Bericht Seminarabschluss.....	26

## Benutzer und Zugriffsrechte

Rechte zuweisen.....	27
Benutzer hinzufügen.....	27
Passwörter.....	27

## Anhänge

A: Richtlinien für die Mitglieder- und Finanzverwaltung.....	A-1
B: MLS-Menüaufbau.....	B-1

# Finanzen

## Budget

### Budgetkategorien

#### hinzufügen/aktualisieren

Um die Budgetverwaltungsfunktion in MLS nutzen zu können, müssen Sie zuerst die Kategorien und Unterkategorien einrichten, denen Sie Budgetmittel zuweisen. Die meisten dieser Unterkategorien fallen unter die Kategorie „Budget“, wie etwa die für die Jugend, für die Frauenhilfsvereinigung, für Aktivitäten und so weiter. Unterkategorien können den örtlichen Gegebenheiten und Bedürfnissen angepasst werden.

Im Bildschirm „Kategorien hinzufügen/aktualisieren“ sieht man alle in MLS eingerichteten Kategorien für den Eingang von Geldern sowie die dazugehörigen Unterkategorien. Beachten Sie bitte:

- Kategorien in roter Schrift können nicht geändert werden. Man kann ihnen auch keine Unterkategorien hinzufügen.
- Den Kategorien in schwarzer Schrift können noch Unterkategorien hinzugefügt werden.
- Mit einem grünen Punkt (●) gekennzeichnete Unterkategorien sind benutzerdefinierte Unterkategorien, die Ihre Einheit hinzugefügt hat. Diese können gelöscht werden, wenn man sie nicht mehr benötigt, jedoch erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Finanzberichte. Diese Aufbewahrungsfrist ist von Land zu Land unterschiedlich.

#### Unterkategorien hinzufügen:

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Gehen Sie auf **Budget**. Klicken Sie auf **Kategorien hinzuf./akt.**
2. Klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** neben einer Kategorie, damit deren Unterkategorien angezeigt werden. Vergewissern Sie sich, dass die Unterkategorie, die Sie hinzufügen wollen, nicht bereits existiert.
3. Klicken Sie den Namen der Hauptkategorie an, zu der Sie eine Unterkategorie hinzufügen wollen (Budget, Missionarsfonds oder Sonstiges).
4. Um eine Unterkategorie einzurichten, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Am Ende der Liste erscheint eine neue Unterkategorie. Tragen Sie den Namen für die neue Unterkategorie ein. Betätigen Sie die **Eingabe-**

**taste**. Die neue Unterkategorie kann nun verwendet werden.

#### Unterkategorien umbenennen:

1. Klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** neben der Kategorie, damit die Unterkategorie angezeigt wird, die Sie umbenennen wollen.
2. Klicken Sie die Unterkategorie an, um sie zu markieren. Es können nur Unterkategorien mit einem grünen Punkt (●) umbenannt werden.
3. Drücken Sie **F2**, um den Text zu markieren.
4. Geben Sie den neuen Namen der Unterkategorie ein. Betätigen Sie die **Eingabetaste**.

#### Unterkategorien löschen:

Jedes Land hat eigene Gesetze dafür, wie lange Organisationen wie die Kirche Finanzberichte aufbewahren müssen. Dieser Zeitraum wird *Aufbewahrungsfrist* genannt. Die Aufbewahrungsfrist in den Vereinigten Staaten beträgt beispielsweise drei Jahre. In Kanada sind es fünf Jahre. In Australien sind es sieben Jahre. Wenn Sie innerhalb der Aufbewahrungsfrist Ihres Landes in einer Unterkategorie finanzielle Transaktionen vorgenommen haben, kann die Unterkategorie nicht gelöscht werden.

Eine Unterkategorie kann gelöscht werden, wenn sie nie benutzt wurde oder die Aufbewahrungsfrist für jegliche Transaktion, die unter diese Unterkategorie fällt, abgelaufen ist.

Wenn eine Unterkategorie nicht mehr gebraucht wird, jedoch finanzielle Transaktionen darüber abgewickelt werden und die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, kann sie deaktiviert werden (siehe unten).

1. Um eine Unterkategorie zu löschen, klicken Sie das **Pluszeichen (+)** neben der Hauptkategorie an, damit die Unterkategorie angezeigt wird, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie die Unterkategorie an, um sie zu markieren. Unterkategorien mit einem roten X sind Standardkategorien und können nicht gelöscht werden. Nur Unterkategorien mit einem grünen Punkt (●) können gelöscht werden.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Ja**.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Unterkategorie löschen wollen, die innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist verwendet wurde, erscheint eine Meldung, dass Sie sie nicht löschen können, da sie gegenwärtig noch verwendet wird.

### Unterkategorien deaktivieren:

Wenn eine Unterkategorie nicht mehr verwendet wird, aber die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, können Sie die Unterkategorie deaktivieren.

1. Klicken Sie auf eine beliebige Unterkategorie mit einem grünen Punkt.
2. Klicken Sie im grauen Bereich des Bildschirms auf das Kästchen neben **Aktiv**, um das Häkchen zu entfernen.
  - Diese Unterkategorie wird nun nicht mehr in den Bildschirmen „Spenden“ und „Budget“ aufgeführt.
  - Um die Unterkategorie wieder zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen neben **Aktiv**, um es mit einem Häkchen zu versehen.
  - Sobald die gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, wird die Unterkategorie am Jahresende automatisch gelöscht.

### Budgetmittel zuweisen

Die Budgetfunktion in MLS ermöglicht es Ihnen, jeder Budgetkategorie ein Budget zuzuweisen und die entsprechenden Ausgaben im Blick zu behalten.

Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Gehen Sie auf **Budget**. Klicken Sie auf **Budget ansehen/bearbeiten**.

In diesem Bildschirm können Sie den Budget-Unterkategorien, die Sie zuvor eingerichtet haben, Beträge zuweisen. Sie können den Budgetbetrag auch ändern. Beachten Sie bitte:

- Im Feld „Budgetzuweisung“ unten im Bildschirm steht das geschätzte Jahresgesamtbudget Ihrer Gemeinde.  
**Hinweis:** In den meisten Gebieten wird das Budget vierteljährlich zugewiesen. Hier geben Sie jedoch einen geschätzten Betrag für das gesamte Jahr ein.
- In den Feldern der Spalte „Betrag“ stehen die Budgetbeträge, die den einzelnen Kategorien und Unterkategorien zugewiesen sind.
- In der Spalte „Mit Unterkategorien“ wird angezeigt, wie viel aus dem Budget einer Kategorie, einschließlich aller Unterkategorien, zugeteilt ist.
- Im Feld „Gesamt“ steht der Budgetbetrag, den Sie allen Kategorien und Unterkategorien zugewiesen haben (möglicherweise müssen Sie die Bildschirmanzeige ganz nach unten rollen, um das Feld zu sehen).

- Im Feld „Differenz“ sieht man die Differenz zwischen den geplanten Ausgaben und der Budgetzuweisung.
1. Tragen Sie ins Feld „Budgetzuweisung“ den vom Pfahl bewilligten Budgetbetrag für Ihre Gemeinde ein. Betätigen Sie die **Eingabetaste**.
  2. Tragen Sie in die Spalte „Betrag“ den Budgetbetrag ein, der der jeweiligen Kategorie oder Unterkategorie zugewiesen wurde. Betätigen Sie nach jedem Eintrag die **Eingabetaste**.
  3. Wenn Sie die Budgetbeträge eingeben, müssen Sie auf das Feld „Differenz“ achten, damit der verfügbare Rahmen nicht überschritten wird. Der Betrag im Feld „Gesamt“ darf niemals höher sein als der Betrag im Feld „Budgetzuweisung“.

### Budgetbericht drucken

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Gehen Sie auf **Budget**. Klicken Sie auf **Budgetbericht**.
2. Klicken Sie in der Datumsanzeige auf den **Abwärts Pfeil** und wählen Sie den Zeitraum aus, den Sie im Bericht erfassen wollen.
3. Klicken Sie im Feld „Art“ auf den **Abwärts Pfeil** und wählen Sie **Detail** oder **Zusammenfassung**.  
**Hinweis:** Der Detail-Bericht zeigt für die jeweilige Kategorie die Zuweisung an, die einzelnen Spenden und Ausgaben sowie das verbleibende Budget. Die Zusammenfassung zeigt für die jeweilige Kategorie die Zuweisung an, die Gesamtbeträge an Spenden und Ausgaben sowie das verbleibende Budget.
4. Klicken Sie links neben jedem Posten, der in dem Bericht erscheinen soll, auf das **Kästchen**. (Sie können auch die Schaltfläche **Alle Auswählen** anklicken, wenn Sie einen Bericht mit allen Posten ausdrucken wollen.)
5. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Ausgewählte Posten drucken**.

### Spenden

Zwei Priestertumsträger, in der Regel ein Mitglied der Bischofschaft und ein Sekretär, öffnen die Zehntenumschläge und vergewissern sich, dass der Geldbetrag im Umschlag mit dem Betrag übereinstimmt, der auf dem Spendenzettel angegeben wurde.

Das nachfolgend geschilderte Verfahren zur Erfassung von Spenden und zur anschließenden Übertragung der Beträge an die Verwaltung ist das gängigste. Ihre Vorgehensweise kann davon leicht abweichen.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie danach auf **Spenden eingeben**.
2. Tragen Sie das Datum ein, an dem die Spenden eingegeben wurden, und klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf den Namen des Mitglieds, dessen Spenden Sie eingeben wollen, und bestätigen Sie dann mit **OK**.

**Hinweis:** Klicken Sie gegebenenfalls auf die Lupe und wählen Sie einen Spender aus der Liste aus.

4. Tragen Sie die auf dem Spendenzettel angegebenen Beträge auf der linken Seite des Bildschirms ein. (Näheres zu den Kategorien in blauer Schrift finden Sie im nächsten Absatz: „Wie man Einzelheiten zur Kategorie eingibt“.)

#### **Wie man Einzelheiten zur Kategorie eingibt:**

Klicken Sie auf eine Kategorie in blauer Schrift (Missionarsfonds, Budget oder Sonstiges). Klicken Sie im nun erscheinenden Eingabefenster „Einzelheiten zur Kategorie“ die Lupe an und wählen Sie die richtige Unterkategorie aus der Liste aus. Geben Sie den Spendenbetrag in diese Unterkategorie ein. Klicken Sie auf **OK**.

5. Tragen Sie die Beträge der Schecks, Banknoten und Münzen auf der rechten Seite des Bildschirms ein. Klicken Sie auf **Speichern der Spende**.
6. Wenn Sie alle Spenden eingetragen haben, gehen Sie auf **Weiter**.
7. Vergewissern Sie sich in der Ansicht „Revision“, dass alle Beträge stimmen. Sind Fehler zu korrigieren, klicken Sie auf **Zurück**, um auf die Spendenseite zurückzukehren. Wenn alles stimmt, klicken Sie auf **Weiter**.
8. Zählen Sie sorgfältig die Barbeträge in Banknoten und in Münzen. Tragen Sie die Gesamtbeträge im Bildschirm „Saldo“ in die jeweiligen Felder auf der linken Seite ein.
9. Vergleichen Sie sorgfältig die Beträge auf den einzelnen Schecks mit den Beträgen in der Spalte rechts im Bildschirm. Haken Sie jeden korrekten Scheckbetrag im **Kästchen** ab. Klicken Sie auf **Weiter**.

10. Zwei Brüder mit Zugangsrechten im Bereich Finanzen tragen im Bildschirm „Genehmigung“ ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Einer der beiden muss ein Mitglied der Bischofschaft oder der Zweigpräsidentenschaft sein.

**Hinweis:** Einige Gemeinden und Zweige schicken im Rahmen ihrer Finanzabwicklung einen Zehntenscheck und tragen daher hier die Seriennummer des Schecks ein. Andere tragen an dieser Stelle stattdessen das Einzahlungsdatum oder die Seriennummer des Einzahlungsbelegs ein.

11. Klicken Sie auf **Genehmigung**. Bestätigen Sie mit **OK** und klicken Sie danach auf **Weiter**.
12. Klicken Sie im Bildschirm „Einzahlungsbericht“ auf **Drucken**.
13. Klicken Sie nun im Bildschirm „Spendensammelbericht“ auf **Drucken**.
14. Klicken Sie anschließend im Bildschirm „Übertragen“ auf **Senden**.
15. Legen Sie den „Einzahlungsbericht für die Einheit“ zusammen mit den Spendenzetteln und dem Spendensammelbericht in den Akten Ihrer Gemeinde/Ihres Zweiges ab. Stecken Sie die für die Bank bestimmte Ausfertigung des Einzahlungsberichts in den Umschlag mit dem Geld, das eingezahlt werden muss.

## **Ausgaben**

Je nach Land gehen Sie bei der Berichtführung über Ihre Ausgaben möglicherweise etwas anders vor, als im Folgenden beschrieben. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Stelle der Verwaltung.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie danach auf **Ausgaben eingeben**.
2. Wenn Sie die Funktion „Scheck drucken“ aktiviert haben und die Ausgabe, die Sie eingetragen wollen, nicht per Scheck beglichen wird, klicken Sie als Erstes auf das Feld **Kein Scheck**. (Wenn Sie keine Schecks ausdrucken, erscheint diese Option nicht.)

**Hinweis:** Eine Ausgabe, die nicht per Scheck erfolgt, wäre beispielsweise eine Abbuchung zugunsten des Versands im Finanzbericht der Einheit.

3. Sofern Sie das Feld **Kein Scheck** angeklickt haben, tragen Sie unter „Datum“ das Datum der Ausgabe ein.
4. Tragen Sie unter „Zahlungsempfänger“ den Namen des Empfängers ein oder klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus der Liste aus. Steht der Zahlungsempfänger nicht in der Liste, klicken Sie auf **Hinzufügen** und tragen Sie die Angaben zum Empfänger ein.
5. Wenn es sich nicht um einen Scheck handelt, geben Sie ins Feld „Bezugsnummer“ die Bezugsnummer der getätigten Ausgabe ein.
6. Geben Sie ins Feld „Zweck“ ein, wofür die Ausgabe getätigt wurde.
7. Tragen Sie ins Feld „Kategorie“ ein, aus welcher Kategorie die Zahlung erfolgte, oder klicken Sie die Lupe an und wählen Sie die Kategorie aus der Liste aus.
8. Tragen Sie ins Feld „Betrag“ den Betrag der Ausgabe ein.
9. Wenn die Zahlung auf mehrere Kategorien aufgeteilt wird, wiederholen Sie Schritt 6 und 7.
10. Haben Sie ein Feld „Steuer“, geben Sie den Betrag ein, der auf die Steuer entfällt. Wenn die Ausgabe eine Auslagenerstattung ist, geben Sie die Steuer ein, die das Mitglied laut Beleg gezahlt hat. Wenn keine Steuer erhoben wurde, tragen Sie **0.00** ein.
11. Geben Sie im Feld „Fastopfer-Empfänger“ den Namen des Empfängers ein.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.
13. Wenn Sie alle Ausgaben eingegeben haben, klicken Sie auf **Weiter**.

### **Schecks drucken**

Wenn Ihre Einheit Schecks druckt, haben Sie von der Verwaltung Scheckvordrucke erhalten. Scheckvordrucke bestehen aus Einzelblättern, auf denen einige Angaben und das Logo der Kirche vorgedruckt sind. Jede Seite der Scheckvordrucke ist einzeln nummeriert. Schecks sind in Reihenfolge auszustellen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Vordruck in den Drucker eingelegt haben, bevor Sie einen Scheck drucken. Entnehmen Sie ihn wieder, wenn Sie fertig sind.

**Hinweis:** Wenn Sie keine Schecks über MLS drucken, überspringen Sie diesen Abschnitt und lesen Sie weiter bei „Ausgabenbericht drucken“.

1. Markieren Sie das Kästchen neben jeder Ausgabe, für die Sie einen Scheck drucken wollen.
2. Klicken Sie auf **Schecks drucken**.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Schecknummer im Feld „Nächste Schecknummer“ mit derjenigen auf dem nächsten Scheckvordruck identisch ist. Falls nicht, tragen Sie die richtige Nummer ein. Klicken Sie auf **OK**.
4. Für jeden Scheck gilt:
  - Überprüfen Sie die Angaben auf dem Scheck. Wenn alles richtig ist, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Bestätigen Sie mit **OK**.
  - Wenn der Scheck korrekt gedruckt wurde, klicken Sie auf **Ja**.
5. Wenn Sie alle Schecks gedruckt haben, sollte der Bildschirm „Bericht“ angezeigt werden. Wenn nicht, klicken Sie auf **Weiter**.

### **Ausgabenbericht drucken**

Drucken und speichern Sie den Ausgabenbericht jedes Mal, wenn Sie Ausgaben eingeben. Um den Bericht zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**. Wenn Sie den Bericht ausgedruckt haben, klicken Sie auf **Schließen**. Ausgaben unter der Rubrik „Kein Scheck“ erscheinen nicht in dem Bericht, weil sie bereits auf dem Kontoauszug stehen und Sie sie eingegeben haben, damit die Angaben in MLS mit denen in der Verwaltung übereinstimmen.

### **Abstimmung**

Die Option „Abstimmung“ in MLS ist für Einheiten in den Vereinigten Staaten und in Kanada bestimmt, die ein Girokonto bei der Bank haben. Dadurch können die Einträge in MLS mit den Angaben, die dem Hauptsitz der Kirche vorliegen und auf dem Finanzbericht der Einheit aufgeführt sind, abgeglichen werden. Außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanadas erhalten die Einheiten einmal im Monat einen Bericht von der Verwaltung und führen keine Abstimmung durch. Wenn sich Ihre Einheit in den Vereinigten Staaten oder in Kanada befindet, gehen Sie anhand Ihres letzten Finanzberichts so vor:

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie dann auf **Abstimmung**.

2. Geben Sie den Monat und das Jahr der Abstimmung ein. Wenn die Abstimmung den vorangegangenen Monat betrifft, sollte nun das korrekte Datum erscheinen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Gehen Sie in der Ansicht „Salden“ auf die Spalte „Abschlusssalden“ und geben Sie die Beträge in die entsprechenden Felder ein. Wenn auf Ihrem Konto Zinsen eingegangen sind, geben Sie diese in das Feld „Zinsen“ unten im Bildschirm ein. Klicken Sie nun auf **Weiter**.
4. Im Bildschirm „Sonstiges“ werden Posten eingegeben, die zwar im Finanzbericht, jedoch noch nicht in MLS stehen, wie etwa eine Abbuchung für ein Mitglied der Gemeinde, das derzeit auf Mission ist. Um einen Posten aus dem Finanzbericht in MLS zu ergänzen, klicken Sie auf **Posten hinzufügen**.
5. Füllen Sie alle Felder für den Posten aus und verwenden Sie dabei die Angaben aus dem Finanzbericht. Klicken Sie auf **Speichern**. Wiederholen Sie dies für weitere Posten. Klicken Sie dann auf **Weiter**.  
*Hinweis:* Links neben jeder Zeile befindet sich ein kleines Kästchen. Wenn das Kästchen mit einem Häkchen markiert ist, legt MLS automatisch eine Kostenerstattung für den Betrag an. Die meisten Posten unter „Sonstiges“ kommen aus der Kategorie „Budget“, daher ist dies sinnvoll. Normalerweise dürfen Sie die Markierung nicht entfernen, es sei denn, die Verwaltung hat Sie dazu angewiesen.
6. Im Bildschirm „Abstimmung“ vergleicht man die Einzahlungen, Ausgaben und Umbuchungen im Finanzbericht mit den Einträgen in MLS.
7. Vergleichen Sie alle Posten in der Rubrik „Einzahlung“ mit den Einzahlungen auf dem Kontoauszug. Haken Sie bei jeder Einzahlung, die sich auf dem Kontoauszug befindet, das **Kästchen** neben der entsprechenden Einzahlung im Bildschirm ab. Klicken Sie nun auf die Registerkarte **Ausgaben**.
8. Verfahren Sie auch bei den Ausgaben und Umbuchungen so, wie in Schritt 7 dargestellt. Wenn Sie alle drei Register bearbeitet haben, klicken Sie links im Bildschirm auf **Bericht**.
9. Anhand des Abstimmungsberichts, der nun angezeigt wird, können Sie nun Bereiche eingrenzen, in denen die Angaben in MLS eventuell nicht mit dem Kontoauszug übereinstimmen. In dem Bericht werden abgestimm-

te Salden im Finanzbericht den Salden in MLS gegenübergestellt und nicht abgestimmte Differenzbeträge ausgewiesen. Falls es nicht abgestimmte Differenzbeträge gibt, ermitteln Sie deren Ursache und klicken Sie dann auf **Vorübergehende Posten** links im Bildschirm.

10. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und tragen Sie die Angaben zu dem Posten ein, der die nicht abgestimmte Differenz verursacht. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede weitere nicht abgestimmte Differenz.
11. Klicken Sie nun links im Bildschirm auf **Bericht**. Drucken Sie den Bericht.
12. Klicken Sie auf **Schließen**.
13. Der Bischof und der Sekretär unterschreiben den Bericht.
14. Legen Sie den Abstimmungsbericht gemeinsam mit dem Kontoauszug ab.  
*Wichtig:* Wenn man die vorübergehenden Abstimmungsposten eingibt, stimmt danach zwar das Abstimmungsergebnis, aber die Fehler, die zu den nicht abgestimmten Differenzen geführt haben, werden nicht berichtigt. Stimmen Sie Berichtigungen mit der Verwaltung ab, damit die Fehler nicht auch im nächsten Bericht erscheinen.

## Zehntenerklärung

Es gibt auf LDS.org eine Lektion zur Zehntenerklärung. Von der Startseite aus gelangen Sie so dorthin: **Serving in the Church > Melchizedek Priesthood > Record-Keeping and Auditing Training**. Nachdem Sie dort „Other Languages“ und anschließend „Deutsch“ angeklickt haben, suchen Sie die Lektion „Zehntenerklärung“. In dieser Lektion erfahren Sie, was bei der Zehntenerklärung alles zu beachten ist.



**zu** oder **Trifft nicht zu** anklicken. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie fertig sind. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

10. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**, um eine Liste der Mängel auszudrucken, die noch berichtigt werden müssen. Der Bischof füllt die zweite und dritte Spalte des Prüfberichts aus, in denen angezeigt wird, wer welchen Mangel behebt und bis wann. Der Bischof und der Sekretär unterschreiben und datieren den Bericht dann. Der Pfahlsekretär oder sein Stellvertreter nimmt einen Ausdruck des Berichts mit zum Pfahl. Die Gemeinde behält den zweiten Ausdruck.

## Berufungen

Berufungen in Organisationen können auf zweierlei Weise eingetragen werden. 1.) Sie können Berufungen für jede Organisation im Bildschirm der jeweiligen Organisation erfassen (mit Ausnahme der benutzerdefinierten Berufungen). 2.) Standardberufungen und benutzerdefinierte Berufungen in einer Organisation können Sie eintragen, indem Sie in der MLS-Menüleiste auf „Organisationen“ klicken (siehe unten).

### Standardberufungen erfassen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Suchen Sie in der Auswahlliste den Namen der Organisation, für die Sie die Berufung eintragen wollen, und klicken Sie darauf. (Um zum Beispiel eine Berufung für die Frauenhilfsvereinigung einzutragen, klicken Sie auf **FHV**.)
2. Um im Bereich „Führungssämer“ eine Berufung einzutragen, klicken Sie auf **Berufung hinzufügen**.
3. Neben dem Feld „Berufung“ klicken Sie auf **Auswahl**. Wählen Sie aus der Liste die Berufung aus. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Wenn die Berufung nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie die Bezeichnung der Berufung ein.
5. Klicken Sie unter der Rubrik „Zu berufende Person“ auf **Auswahl**. Klicken Sie auf den Namen desjenigen, der diese Berufung ausüben soll. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Tragen Sie ins Feld „Datum der Bestätigung“ das Datum ein, wann das Mitglied in dieser Berufung bestätigt wurde. Klicken Sie auf **OK**.
7. Wenn das Mitglied bereits eingesetzt wurde, klicken Sie auf **Ja**. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
8. Um im Bereich „Weitere Berufungen“ eine Berufung hinzuzufügen, klicken Sie dort auf **Berufung hinzufügen** und wiederholen Sie Schritt 3 bis 6.

### Benutzerdefinierte Berufungen erfassen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Suchen Sie in der Auswahlliste den Namen der Organisation, für die Sie die Berufung eintragen wollen, und klicken Sie darauf. (Um zum Beispiel eine Berufung für die Frauenhilfsvereinigung einzutragen, klicken Sie auf **FHV**.)
2. Klicken Sie links im Bildschirm auf **Weitere Berufungen**.
3. Klicken Sie dort auf **Neue Berufung hinzufügen**.
4. Tragen Sie die benutzerdefinierte Berufung ein (zum Beispiel Vorsitzende Aktivitätenkomitee). Klicken Sie auf **Ja**, wenn es sich um eine Berufung in der Leitung der Organisation handelt. Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Berufung nicht zur Leitung der Organisation gehört. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
5. Klicken Sie links im Bildschirm auf den Namen der Organisation. Klicken Sie unter der Rubrik „Weitere Berufungen“ auf **Berufung hinzufügen**.
6. Um eine benutzerdefinierte Berufung einzutragen, gehen Sie so vor, wie weiter oben bei Schritt 3 bis 6 unter „Standardberufungen erfassen“ beschrieben. Die benutzerdefinierte Berufung, die Sie eingerichtet haben, muss aus der Auswahlliste stammen.

### Bericht über Mitglieder mit Berufungen

Sobald eine Berufung erfasst wurde, können Sie den Bericht über Mitglieder mit Berufungen ausdrucken. Darin sind die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge mit ihren Berufungen aufgeführt.

- Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**,

dort auf **Berichte** und anschließend auf **Mitglieder mit Berufungen**.

- Um die Reihenfolge in dem Bericht zu ändern, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift. Wenn Sie zum Beispiel die Berufungen nach Organisationen auflisten möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Organisation**. Wenn Sie die Berufungen nach dem Bestätigungsdatum auflisten möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Bestätigungsdatum**.
- Um den Bericht zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf die Schaltfläche **Drucken**.

### Bericht über Mitglieder ohne Berufungen

Sobald Berufungen erfasst sind, können Sie den Bericht über Mitglieder ohne Berufungen ausdrucken. Darin sind die Mitglieder, die mindestens acht Jahre alt sind und keine Berufung haben, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

- Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**, dort auf **Berichte** und anschließend auf **Mitglieder ohne Berufungen**.
- Um die Reihenfolge der aufgelisteten Mitglieder ohne Berufung zu ändern, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift. Wenn Sie zum Beispiel die Mitglieder nach dem Alter auflisten möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Alter**. Wenn Sie die Mitglieder nach dem Geburtsdatum auflisten möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Geburtsdatum**.
- Um den Bericht zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf die Schaltfläche **Drucken**.

### Urkunden und Bescheinigungen

Alle Urkunden und Bescheinigungen finden Sie in MLS an derselben Stelle. Im Folgenden dient die Bescheinigung einer Kindessegnung als Beispiel, die allgemeinen Anweisungen gelten jedoch für alle Urkunden und Bescheinigungen.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie dann auf **Urkunden/Bescheinigungen**.
2. Wählen Sie in der Liste, die nun angezeigt wird, die Bescheinigung aus, die Sie drucken möchten

(in diesem Fall **Kindessegnung – Bescheinigung**). Klicken Sie auf **OK**.

3. Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Namen des Kindes aus der Liste aus oder geben Sie alle Angaben in die vorgegebenen Felder ein. Bei „Verhältnis“ klicken Sie auf **Sohn** oder **Tochter**.
4. Um denjenigen einzugeben, der die heilige Handlung vollzieht, klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Namen aus der Liste aus. Wenn derjenige, der die heilige Handlung vollzieht, Mitglied einer anderen Gemeinde ist, erfragen Sie den vollständigen Namen und das Amt im Priestertum und geben Sie beides in die entsprechenden Felder ein.
5. Wenn die Angaben zur Einheit und die offizielle Bezeichnung der Kirche für die Gemeinde/den Zweig und den Pfahl/Distrikt noch nicht eingetragen sind, geben Sie sie nun ein.
6. Klicken Sie dann auf **Drucken**, um die Bescheinigung auszudrucken.

### Vertrauliche Berichte und Formulare

Formulare, die im Zusammenhang mit einem Disziplinartrat der Kirche verwendet werden, werden als vertrauliche Formulare bezeichnet. In MLS kann man fünf vertrauliche Formulare ausdrucken, nämlich:

- Bericht über ein Disziplinarverfahren
- Meldung einer amtlichen Maßnahme
- Tauf- und Konfirmierungsschein für Wiederaufnahme
- Tauf- und Konfirmierungsschein für Wiederaufnahme (mit Zustimmung)
- Antrag an die Erste Präsidentschaft

Neben dem Menü „Vertrauliche Berichte und Formulare“ finden Sie Anweisungen zur Verwendung der einzelnen Formulare. Sie können diese Anweisungen jedoch auch über das Menü „Sonstiges Material“ aufrufen. Klicken Sie dazu auf **Vertrauliche Berichte und Formulare**.

Wenn Sie den Namen des vertraulichen Formulars anklicken, öffnet sich ein Bildschirm, in dem die Angaben, die mit dem Formular aufgenommen werden sollen, in Felder eingetragen werden können. Beachten Sie bitte:

- Klicken Sie bei jedem Namenseingabefeld auf die Lupe und wählen Sie den Namen des

Betreffenden aus, sofern er gegenwärtig Mitglied Ihrer Gemeinde oder Ihres Zweiges ist. Dadurch werden das Feld für den Namen und einige andere Felder des Formulars automatisch ausgefüllt. Wenn es sich um kein Mitglied Ihrer Gemeinde oder Ihres Zweiges handelt, geben Sie die Angaben in die entsprechenden Felder manuell ein.

- Wenn rechts neben einem Feld ein Abwärtspeil angebracht ist, klicken Sie darauf und wählen Sie aus der Liste aus.
- Bei Fragen mit mehreren Antwortmöglichkeiten klicken Sie auf den Kreis neben der richtigen Antwort.
- Füllen Sie alle zutreffenden Felder aus und drucken Sie das Formular aus.

**Hinweis:** Falls Sie das Formular speichern und erst später fertig ausfüllen wollen, klicken Sie auf „Speichern“.

Es gibt auch einen Bericht über vertrauliche Angaben zu Mitgliedern. Darin sind vertrauliche Maßnahmen aufgeführt, die im Zusammenhang mit Mitgliedern der Gemeinde oder des Pfahls erfolgten.

## Mitgliedsscheine erstellen

### Kindessegnung oder Kind neu erfassen

Wenn ein Baby gesegnet wird, füllt die Gemeinde das Formular „Kindessegnung – Aufzeichnung“ aus. Erstellen Sie anhand dieses Formulars einen Mitgliedsschein für das Kind.

Sie können für ein Kind unter acht Jahren auch dann einen Mitgliedsschein erstellen, wenn:

- der Vater oder die Mutter Mitglied ist
- beide Eltern damit einverstanden sind, dass ein Mitgliedsschein erstellt wird

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf „Verordnungen“. Klicken Sie je nachdem entweder auf **Kindessegnung erfassen** oder (falls das Kind nicht gesegnet wurde) auf **Kind neu erfassen**.
2. Falls noch nicht eingetragen, geben Sie den vollen Namen, den Rufnamen und das Geschlecht des Kindes ein. Ein Rufname ist ein Name, mit dem ein Kind gerufen wird, der aber nicht der gesetzliche Name ist (beispielsweise „Lisa“ für „Elisabeth“).
3. Geben Sie die Angaben zur Geburt ein (Geburtsdatum, -ort und -land).

4. Geben Sie die Einheit-Nummer und die offiziell von der Kirche verwendete Bezeichnung der Gemeinde oder des Zweiges und auch des Pfahls oder Distrikts ein, wo das Kind wohnt. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Klicken Sie nun neben der Frage „Ist diese Person das Familienoberhaupt?“ auf **Nein**. Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Haushaltsvorstand aus der Liste aus.
6. Geben Sie nach Bedarf (und sofern bekannt) Telefonnummer und E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Falls noch nicht angegeben, tragen Sie die Wohnanschrift so vollständig wie möglich ein. Geben Sie eine Postanschrift nur dann ein, falls sie von der Wohnanschrift abweicht. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Vater aus der Liste aus. Wenn er nicht zur Gemeinde gehört, geben Sie die Angaben in die Felder ein. Wiederholen Sie dies für die Mutter. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wenn Sie eine Kindessegnung erfassen, machen Sie anhand des Formulars „Kindessegnung – Aufzeichnung“ die im Fenster erfragten Angaben und klicken Sie auf **Speichern**. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Klicken Sie auf die zutreffende Aussage über die Siegelung des Kindes an die Eltern. (Ein Kind, das geboren wurde, nachdem seine Mutter im Tempel an ihren Mann gesiegelt wurde, ist im Bund geboren [IBG]. Ein Kind, das geboren wurde, nachdem die Siegelung der Mutter annulliert wurde oder nachdem der Vater oder die Mutter aus der Kirche ausgeschlossen wurde, ist nicht IBG.) Geben Sie alle weiteren erforderlichen Angaben ein und klicken Sie auf **Weiter**.
11. Sehen Sie sich die Zusammenfassung an und klicken Sie auf „Schließen“. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

*Segnung eines Kindes aus einer anderen Gemeinde:*

Gehen Sie genauso vor wie bei der Segnung eines Kindes aus Ihrer Gemeinde, aber beachten Sie die folgenden Abweichungen:

- Erfassen Sie den Haushaltsvorstand aus der Heimatgemeinde des Kindes.
- Erfassen Sie entweder die Mitgliedsschein-Nummer oder das Geburtsdatum des

Haushaltsvorstands aus der Heimatgemeinde des Kindes.

- Erfassen Sie die Bezeichnung und die Einheit-Nummer der Heimatgemeinde des Kindes.

Die Verwaltung schickt dann den neuen Mitgliedsschein an die Heimatgemeinde des Kindes, nicht an Ihre Gemeinde.

## Datensatz für ein Nichtmitglied

Für ein Nichtmitglied kann ein Datensatz angelegt werden, wenn es Angehörige hat, die der Kirche angehören. Der Datensatz für ein Nichtmitglied wird angelegt, um das Verwandtschaftsverhältnis zu dokumentieren. So kann das Nichtmitglied zusammen mit seinen Angehörigen aufgeführt werden. Dies ist nur möglich, wenn der Betreffende im Gemeindegebiet wohnt.

Angaben über einen Angehörigen, der kein Mitglied der Kirche ist, werden in MLS auf dem Computer gespeichert und können nicht an eine andere Gemeinde übermittelt werden; der Datensatz gilt auch nicht als Mitgliedsschein.

*Wenn das Nichtmitglied der Ehepartner eines Mitglieds ist:*

Die aktuellen Angaben zum Ehepartner und zur Ehe werden im Mitgliedsschein des Mitglieds vermerkt. Nachdem Sie die Angaben zum Ehepartner, der kein Mitglied ist, auf dem Mitgliedsschein des Mitglieds eingetragen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Datensatz für ein Mitglied**.
2. Wählen Sie den Namen des Mitglieds aus, dessen Ehepartner nicht der Kirche angehört. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie links im Bildschirm auf **Derzeitiger Ehepartner**.
4. Klicken Sie unter „Derzeitiger Ehepartner“ auf **Ehepartner zu einem Haushalt hinzufügen**, damit der Datensatz für das Nichtmitglied automatisch erstellt wird und das Nichtmitglied gemeinsam mit dem Ehepartner, der der Kirche angehört, auf der Mitgliederliste erscheint.  
**Hinweis:** Wenn der Link „Ehepartner zu einem Haushalt hinzufügen“ nicht vorhanden ist, ist auf dem Mitgliedsschein entweder kein derzeitiger Ehepartner eingetragen oder es wurde für diesen Ehepartner bereits ein Datensatz angelegt.

5. Klicken Sie auf **Schließen**.

**Hinweis:** Ist der Ehepartner, der ein Nichtmitglied ist, männlich, erscheint er danach automatisch als Haushaltsvorstand.

*Wenn das Nichtmitglied mit einem Mitglied verwandt, jedoch nicht dessen Ehepartner ist:*

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Datensätze**. Klicken Sie auf **Datensatz für ein Nichtmitglied**.
2. Geben Sie den vollen Namen, den Rufnamen und das Geschlecht des Nichtmitglieds ein. Ein Rufname ist ein Name, mit dem jemand gerufen wird, der aber nicht der gesetzliche Name ist (beispielsweise „Lisa“ für „Elisabeth“). Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie nun neben der Frage „Ist diese Person das Familienoberhaupt?“ auf **Ja** oder **Nein**.
  - Falls das Nichtmitglied nicht das Familienoberhaupt ist, klicken Sie auf **Auswahl** und wählen Sie den Haushaltsvorstand aus der Liste aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
  - Falls das Nichtmitglied der Haushaltsvorstand ist, tragen Sie die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse ein, sofern bekannt. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie die Wohnanschrift nur dann so vollständig wie möglich ein, wenn das Nichtmitglied das Familienoberhaupt ist. Geben Sie die Postanschrift nur ein, wenn diese von der Wohnanschrift abweicht. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Sehen Sie sich die Zusammenfassung an und gehen Sie auf **Schließen**. Klicken Sie nun auf **Speichern**.  
**Hinweis:** Auf diese Weise wird der Datensatz für das Nichtmitglied angelegt und dem entsprechenden Haushalt zugeordnet, wenn das Nichtmitglied nicht der Haushaltsvorstand ist. Falls das Nichtmitglied der Haushaltsvorstand ist und es noch weitere Mitglieder gibt, die dem Haushalt zugeordnet werden können, folgen Sie bitte den weiteren Anweisungen. Andernfalls sind Sie mit dieser Funktion fertig.
6. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Klicken Sie auf **Datensatz Haushalt**.

7. Wählen Sie das Nichtmitglied aus, das Sie als Haushaltsvorstand eingetragen haben, und klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie in der Rubrik „Mitglieder des Haushalts“ auf **Mitglied hinzufügen**.
9. Wählen Sie den Namen des Nichtmitglieds aus und klicken Sie auf **OK**.
10. Klicken Sie unter „Weitere zu erfassende Mitglieder des Haushalts“ auf die Kästchen aller weiteren Mitglieder des Haushalts, die hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Sehen Sie sich die Zusammenfassung an und klicken Sie auf **Speichern**.
12. Die neue Gliederung des Haushalts wird in der Ansicht „Haushalt“ für das Nichtmitglied angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Heim- und Besuchslehren

Die Bildschirmansichten für das Heim- und Besuchslehren sind sehr ähnlich, aber nicht identisch. Die nachstehenden Anweisungen gelten für die Heimlehrarbeit. Wenn es bei der Besuchslehrarbeit Abweichungen gibt, wird in Klammern darauf hingewiesen. Um die Heim- und Besuchslehrarbeit erfassen und exakte Berichte ausdrucken zu können, müssen Sie:

- Bezirke anlegen und Ansprechpartner für die Bezirke einteilen
- Paare einteilen und die Familien (oder Schwestern) hinzufügen, die von dem jeweiligen Paar besucht werden sollen
- die Besuche (oder Kontakte) eintragen

### Heimlehrbezirke (oder Besuchslehrbezirke) anlegen und Ansprechpartner für die Bezirke einteilen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Gehen Sie auf **HL-Organisation** (oder **BL-Organisation**). Klicken Sie auf **HL-Bezirke** (oder **BL-Bezirke**).
2. Klicken Sie nun unter „Heimlehrbezirke“ (oder Besuchslehrbezirke) auf **Hinzufügen**.  
*Hinweis:* Falls noch keine Bezirke angelegt wurden, öffnet sich ein Fenster, in dem erklärt wird, wie Sie vorgehen müssen.
3. Klicken Sie im Feld „Organisation“ auf den **Abwärtspfeil** und dann entweder auf **Älteste** oder **Hohe Priester** (oder **FHV**).

4. Klicken Sie im Feld „Ansprechpartner/in“ auf **Auswahl** und suchen Sie den für den Bezirk zuständigen Ansprechpartner aus der Liste heraus, die nun erscheint.
5. Tragen Sie das Datum ein, wann der Betreffende in dieser Berufung bestätigt wurde. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Heimlehrpaare (oder Besuchslehrpaare) erstellen und Familien (oder Schwestern) zuweisen, die besucht werden sollen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Gehen Sie auf **HL-Organisation** (oder **BL-Organisation**). Klicken Sie auf **Heimlehrpaare** (oder **Besuchslehrpaare**).  
*Hinweis:* Falls noch keine Bezirke angelegt wurden, öffnet sich ein Fenster, in dem erklärt wird, wie Sie vorgehen müssen.
2. Wählen Sie in den Feldern „Nach Organisation anzeigen“ und „Nach Bezirk anzeigen“ die Organisation (Älteste oder Hohe Priester [oder FHV]) und den Bezirk, dem Sie Paare hinzufügen wollen.
3. Klicken Sie unten im Bildschirm auf die Schaltfläche **Heimlehrpaar (oder Besuchslehrpaar) hinzufügen**.
4. Klicken Sie im Feld „Heimlehrpaar“ (oder Besuchslehrpaar) auf **Hinzufügen**.
5. Gehen Sie im ersten Feld „Anzeigen“ auf den **Abwärtspfeil** und wählen Sie aus, wie die Liste angezeigt werden soll.
6. Gehen Sie nun im zweiten Feld „Anzeigen“ auf den **Abwärtspfeil** und klicken Sie entweder auf **alle** oder auf **nicht zugeteilt**. (Für das Besuchslehren lauten die Wahlmöglichkeiten **alle weiblichen Personen, alle FHV-Schwester** und **nicht eingeteilte FHV-Schwester**.)
7. Klicken Sie auf den Namen des Priestertumsträgers (oder der Schwester), der (die) einem Heimlehrpaar (Besuchslehrpaar) hinzugefügt werden soll. Klicken Sie auf **OK**.
8. Wiederholen Sie Schritt 4 bis 7 für den Heimlehrpartner (die Besuchslehrpartnerin).
9. Fügen Sie Familien (oder Schwestern) hinzu, die dieses Paar besuchen soll (siehe unten).

Familien (oder Schwestern) hinzufügen, die dieses Paar besuchen soll:

1. In dem Fenster, in dem Sie das Heimlehr-/Besuchslehrpaar hinzugefügt haben, klicken Sie nun unter „Von diesem Heimlehr-/Besuchslehrpaar besuchte Haushalte (Schwestern)“ auf **Hinzufügen**.
2. (Nur für die Heimlehrarbeit) Gehen Sie im Feld „Priestertum des Haushaltsvorstands“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie aus, wie die Liste angezeigt werden soll.
3. Klicken Sie nun im Feld „Anzeigen“ auf den **Abwärtspeil** und dann entweder auf **alle** oder auf **nicht zugeteilt**. (Für das Besuchslehren lauten die Wahlmöglichkeiten **alle weiblichen Personen, alle FHV-Schwester** und **nicht eingeteilte FHV-Schwester**.)
4. Klicken Sie auf den Namen des Haushalts (oder der Schwester), den (die) Sie einem Paar zuweisen wollen. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wiederholen Sie Schritt 1 bis 4 für weitere Haushalte (oder Schwestern), die von diesem Paar besucht werden sollen.
6. Wenn Sie diesem Paar alle gewünschten Haushalte (oder Schwestern) zugeteilt haben, klicken Sie auf **Speichern & Weiter**.
7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern & schließen**.

### Heimlehrbesuche (oder Besuchslehrkontakte) erfassen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Gehen Sie auf **HL-Berichte** (oder **BL-Berichte**). Klicken Sie auf **Heimlehrbesuche eintragen** (oder **BL-Kontakte eingeben**).
2. Klicken Sie im Feld „Nach Organisation anzeigen“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie die Organisation aus, für die Sie Heimlehrbesuche (oder Besuchslehrkontakte) eingeben wollen.
3. Klicken Sie dann im Feld „Nach Bezirk anzeigen“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie den Ansprechpartner für den Bezirk aus der Liste aus. (Sie können auch **alle** auswählen.)
4. Gehen Sie nun im Feld „Ansicht nach“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie **Heim-/Besuchslehrpaar**.
5. Klicken Sie in der Spalte für den betreffenden Monat auf das **Kästchen** neben jeder Familie, die in diesem Monat besucht wurde. (Bei der

Besuchslehrarbeit klicken Sie bei jeder Schwester auf die zutreffende Kontaktart.)

### Besuche oder Kontakte

für zurückliegende Monate eintragen:

1. Klicken Sie in der Spalte „Besuche“ (oder „Kontakte“) auf den unterstrichenen Prozentsatz. Daraufhin öffnet sich ein Fenster.
2. Markieren Sie in diesem Fenster in der Spalte „Besuche“ (oder „Kontakte“) das Kästchen für jeden Monat, in dem die Familie besucht wurde. (Bei der Besuchslehrarbeit klicken Sie bei jedem Monat auf die zutreffende Kontaktart.)
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Mitgliedsscheine verschicken

#### Mitgliedsscheine anfordern

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Datensatz Haushalt anfordern** oder **Datensatz für ein Mitglied anfordern**.
2. Geben Sie den vollen Namen, das Geburtsdatum und (sofern bekannt) die Mitgliedsschein-Nummer des Mitglieds ein.
3. Geben Sie, sofern bekannt, die Angaben zur früheren Einheit ein. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Weiter**.
4. Machen Sie beim Datensatz für ein Mitglied die erfragten Angaben zum Haushaltsvorstand (bei Datensätzen für einen Haushalt werden diese Angaben nicht benötigt).
5. Tragen Sie (sofern bekannt) die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Haushaltsvorstands ein. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Machen Sie die unter „Wohnanschrift“ geforderten Angaben. Geben Sie die Postanschrift nur ein, wenn diese von der Wohnanschrift abweicht. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Sehen Sie sich die Zusammenfassung der Angaben zum Zuzug an. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Schließen**. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.
8. Klicken Sie in der Menüleiste unter „Datei“ auf **Änderungen senden/empfangen**.

#### Mitgliedsscheine aus der Gemeinde weiterleiten

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Haushaltsdatensatz weiter-**



möchten. Wenn Sie **Ja** wählen, können Sie die Urkunde ausdrucken.

Tempelscheins (wie unten beschrieben) vom Pfahl in das MLS-Programm eingescannt.

## Einen Todesfall erfassen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Datensätze**. Klicken Sie auf **Tod eines Mitglieds**.
2. Geben Sie den Namen des Verstorbenen ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder suchen Sie den Namen in der Liste und klicken Sie auf **OK**.
3. Tragen Sie in das Feld „Sterbedatum“ das Datum so ein, wie es auf dem Bildschirm angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf **Schließen**. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

## Besondere Anfragen

Über die Option „Besondere Anfragen“ kann man Änderungen an Mitgliedsscheinen vornehmen, die über die übrigen Optionen in MLS nicht möglich sind.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Datensätze**. Klicken Sie auf **Besondere Anfragen**.
2. Klicken Sie in der Liste, die nun erscheint, auf den Namen des Mitglieds, an dessen Mitgliedsschein Sie etwas ändern möchten. Klicken Sie auf **OK**.
3. Beschreiben Sie im dafür vorgesehenen Feld die Änderungen, die Sie auf diesem Mitgliedsschein vornehmen möchten. Klicken Sie auf **Schließen**. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

## Tempelscheine

### Tempelscheine aktivieren

Die folgenden Anweisungen gelten für Pfähle in Tempeldistrikten, die Tempelscheine mit Strichcode verwenden. Verwendet Ihr Pfahl solche Tempelscheine nicht, sind die Anweisungen für Sie nicht von Belang.

Pfähle, die Tempelscheine mit Strichcode verwenden, gehen wie folgt vor:

- Der Bischof oder einer seiner Ratgeber führt mit dem Mitglied ein Interview und stellt den Tempelschein aus.
- Nachdem auch ein Mitglied der Pfahlpräsidentschaft mit dem Mitglied ein Interview geführt hat, wird eine Durchschrift des

*Vorgehensweise des Pfahls in MLS:*

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Tempelscheine**. Klicken Sie auf **Tempelscheine aktivieren**.
2. Suchen Sie in der Liste den Namen des Mitglieds, der auf dem Tempelschein steht, oder geben Sie ihn in das Suchfeld ein. Klicken Sie neben dem Namen des Mitglieds auf **Aktivieren**.
3. Geben Sie in das Fenster, das nun erscheint, die letzten vier Ziffern der Mitgliedsschein-Nummer ein, wie sie auf dem Tempelschein angegeben ist.
4. Scannen Sie den Strichcode ein, um die Tempelschein-Nummer in MLS zu registrieren. (Sie können die Nummer auch eingeben; sie steht direkt über dem Strichcode.)
5. Klicken Sie im Feld für das Ausstellungsdatum auf die Pfeile und wählen Sie den Monat und das Jahr aus, wann die Bischofschaft den Tempelschein ausgestellt hat.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Vergleichen Sie die Angaben, die im Fenster angezeigt werden, mit denen auf dem Tempelschein.
8. Wenn die Angaben übereinstimmen, klicken Sie auf **Aktivieren**. Wenn etwas nicht stimmt, klicken Sie auf **Zurück**, um Berichtigungen vorzunehmen.
9. Wenn Sie alle Tempelscheine aktiviert haben, gehen Sie in das Menü mit dem Pfahlnamen und klicken Sie auf **Änderungen senden/empfangen**. Schieben Sie diesen Schritt nicht auf.

### Den Status eines Tempelscheins ändern

Es kann erforderlich sein, den Status eines Tempelscheins zu ändern, wenn dieser verloren gegangen ist oder gestohlen wurde oder der Bischof und der Pfahlpräsident anordnen, dass der Status geändert wird. Der Pfahlpräsident muss die Statusänderung für einen Tempelschein genehmigen. Der Status eines Tempelscheins kann nicht auf Gemeindeebene geändert werden.

*Vorgehensweise des Pfahls in MLS:*

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie auf **Tempelscheine**. Klicken Sie auf **Tempelscheine ansehen/bearbeiten**.

2. Suchen Sie den Namen des Mitglieds heraus, dessen Tempelscheinstatus sich geändert hat. Klicken Sie neben dem Namen des Mitglieds auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in dem Fenster, wo die Angaben zum Tempelschein des Mitglieds angezeigt werden, auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie im Feld „Tempelscheinstatus“ auf den **Abwärtspfeil** und klicken Sie auf den neuen Status des Tempelscheins (Sie können wählen zwischen **annulliert** und **verloren oder gestohlen**). Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie den Tempelschein annullieren (stornieren) möchten.

## Mitgliedsscheine aktualisieren

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Klicken Sie auf **Datensatz für ein Mitglied**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Person, deren Mitgliedsschein Sie aktualisieren möchten. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie links im Bildschirm auf die Rubrik, in der Sie etwas ändern wollen.
  - Einzelperson – persönliche Angaben
  - Mitglieder des Haushalts
  - Kontaktangaben (Telefon und E-Mail)
  - Anschrift (Wohnanschrift und Postanschrift)
  - Eltern
  - Verordnungen (Taufe, Konfirmierung und so weiter)
  - Angaben zu Tempel und Mission
  - Angaben zum derzeitigen Ehepartner
  - Angaben zu den Kindern des Mitglieds
4. Ändern Sie Angaben mithilfe der Links auf dem Bildschirm (wie „Bearbeiten“, „Entfernen“ oder „Hinzufügen“). Über die Links gelangen Sie jeweils auf ein Fenster, worin Sie die Änderungen vornehmen können.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** und dort auf **Änderungen senden/empfangen**.

## MLS-Mitteilungen

Über MLS kann man Mitteilungen von der Gemeinde an den Pfahl und die Verwaltung senden. Außerdem können Mitteilungen vom Pfahl an alle Gemeinden und an die Verwaltung gesandt werden. Sämtliche Einheiten können Mitteilungen von der Verwaltung erhalten. Eine Kommunikation zwischen Gemeinden ist noch nicht möglich.

### Empfangene Mitteilungen lesen

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie auf **Mitteilungen**.
2. Klicken Sie im Ordner „Empfangene Mitteilungen“ auf eine ungelesene Mitteilung. (Das entsprechende Symbol sieht aus wie ein ungeöffneter Briefumschlag.)
3. Wenn Sie die Mitteilung gelesen haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf **Antworten**. Nachdem Sie die Antwort geschrieben haben, klicken Sie auf **Speichern**. Die Mitteilung wird gesendet, wenn Sie das nächste Mal die Funktion **Änderungen senden/empfangen** benutzen.
  - Klicken Sie auf **Weiterleiten**. Wenn Sie möchten, können Sie eine Erklärung schreiben, warum Sie die Mitteilung weiterleiten. Klicken Sie auf **Adressbuch** oben im Bildschirm und wählen Sie einen neuen Empfänger für die Mitteilung. Klicken Sie auf **Speichern**.
  - Klicken Sie auf **Entfernen** und dann auf **Ja**.
4. Um den Bildschirm „Mitteilungen“ zu verlassen, klicken Sie auf **Schließen**.

### Mitteilungen verfassen und senden

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie auf **Mitteilungen**. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Mitteilung verfassen**.
2. Klicken Sie neben „Art“ auf die entsprechende Auswahlfläche (**Finanzen**, **Mitglieder**, **Pfahl** oder [für den Pfahl] **Einheit an Einheit**).
3. In der Rubrik **Pfahl** oder **Einheit an Einheit** klicken Sie nun auf **Adressbuch** und wählen darin den Empfänger der Nachricht aus. Dazu markieren Sie das Kästchen neben dem Namen des Priestertumsführers der Einheit. Falls der Name des Priestertumsführers der Einheit nicht



# Berichte und Listen

## Maßnahmen- und Interviewliste

Die Maßnahmen- und Interviewliste ist ein Bericht, aus dem hervorgeht, mit welchen Mitgliedern ein Interview geführt werden muss, und ob es Mitglieder gibt, die unter besondere Kategorien fallen, beispielsweise potenzielle Missionarsehepaare. Einige Interviews dürfen die Ratgeber des Bischofs führen, andere dagegen darf nur der Bischof selbst führen.

Es gibt folgende Listen:

- Kinder, die bald getauft werden
  - Getauft, aber nicht konfirmiert
  - Nicht getaufte Mitglieder
  - Überfällige Ordinierungen im Aaronischen Priestertum
  - Junge Männer, die bald auf Mission gehen
  - Männer, die keine Mission erfüllt haben
  - Potenzielle Missionarsehepaare
  - Interviews des Bischofs mit Jugendlichen
  - Interviews des Ratgebers in der Bischofschaft mit Jugendlichen
  - Interviews mit Jungen Alleinstehenden Erwachsenen
1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie auf **weitere Listen**. Klicken Sie auf **Maßnahmen- und Interviewliste**.
  2. Klicken Sie im Feld „Zu zeigende Abschnitte“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie aus, was angezeigt werden soll. Außer den oben aufgeführten Listen steht noch zur Auswahl:
    - Alle Abschnitte
    - Alle regulären Interviews
    - Alle Abschnitte außer regulären Interviews
  3. Um die ausgewählten Listen zu drucken, klicken Sie auf **Drucken** unten im Bildschirm.

## Listen

Um die Mitgliederverzeichnisse zu öffnen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Sie können nun unter „Telefonverzeichnis“, „Mitgliederliste – Kurzfassung“ oder „Mitgliederliste“ auswählen.

Jede dieser drei Listen dient einem anderen Zweck.

### *Telefonverzeichnis:*

Im Telefonverzeichnis ist der Haushaltsvorstand mit Ehepartner aufgeführt sowie die Telefonnummer der Familie. Diese Liste ist von allen am einfachsten gegliedert. Beachten Sie bitte:

- Um das Telefonverzeichnis anzuzeigen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Klicken Sie auf **Telefonverzeichnis**.
- Um einen Namen und die Telefonnummer an den Anfang der Liste zu setzen, geben Sie den entsprechenden Namen in das Feld „Haushalt suchen“ ein.
- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Telefon**, um die Liste nach Telefonnummern zu sortieren (aufsteigend).
- Nur für den Pfahl: Um das Verzeichnis nach Gemeinden zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Gemeinde**.
- Um die Spaltenbreite zu ändern, führen Sie den Mauszeiger zwischen die Spaltenüberschriften. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Linie dann nach links oder rechts.
- Um das Verzeichnis zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### *Mitgliederliste – Kurzfassung:*

In der Kurzfassung der Mitgliederliste ist der Haushaltsvorstand mit Ehepartner aufgeführt sowie die Telefonnummer und Anschrift der Familie. Dies ist die Liste, die die meisten Mitglieder verwenden, wenn sie wissen möchten, wie sie ein anderes Mitglied der Gemeinde erreichen können. Beachten Sie bitte:

- Um die Kurzfassung der Mitgliederliste anzuzeigen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Klicken Sie auf **Mitgliederliste – Kurzfassung**.
- Nur für den Pfahl: Klicken Sie im Feld „Gemeinde“ auf den **Abwärtspeil** und

wählen Sie die Gemeinde aus, die auf der Liste erscheinen soll (Sie können auch **Alle** wählen).

- Um einen Namen und die Telefonnummer an den Anfang der Liste zu setzen, geben Sie den entsprechenden Namen in das Feld „Haushalt suchen“ ein.
- Um die Reihenfolge innerhalb einer Spalte zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.
- Um die Spaltenbreite zu ändern, führen Sie den Mauszeiger zwischen die Spaltenüberschriften. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Linie dann nach links oder rechts.
- Um die Kurzfassung der Mitgliederliste zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

#### *Mitgliederliste:*

Die Mitgliederliste ist eine Auflistung der Haushalte mit den Namen aller Mitglieder, der Anschrift und der Telefonnummer des jeweiligen Haushalts. Diese Liste ist nach dem Haushaltsvorstand sortiert. Die Mitgliederliste kann den Priestertumsführern und den HO-Führungsbeamten nützlich sein. Beachten Sie bitte:

- Um die Mitgliederliste anzuzeigen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/ Formulare**. Klicken Sie auf **Mitgliederliste**.
- Nur für den Pfahl: Klicken Sie im Feld „Gemeinde“ auf den **Abwärtspeil** und wählen Sie die Gemeinde aus, die auf der Liste erscheinen soll (Sie können auch **Alle** wählen).
- Um einen Haushalt an den Anfang der Liste zu setzen, geben Sie in das Feld „Haushalt suchen“ den Familiennamen ein.
- Um die Reihenfolge der Angaben in der Liste zu ändern, klicken Sie auf **Anpassen**. Markieren Sie Angaben, die Sie der Liste hinzufügen wollen, oder entfernen Sie die Markierung bei den Angaben, die nicht mehr angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf **OK**.
- Um die Spaltenbreite zu ändern, führen Sie den Mauszeiger zwischen die Spaltenüberschriften. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Linie dann nach links oder rechts.

- Um die Mitgliederliste zu drucken, klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### **Anwesenheitslisten und sonstige Klassenlisten für die Priestertumsträger und die Hilfsorganisationen**

#### *Klassen hinzufügen:*

Um die Links zu den einzelnen Kollegien, Gruppen und Hilfsorganisationen anzuzeigen: Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Organisation.

Sie können allen Priestertumsorganisationen (Hohe Priester ausgenommen) ein Kollegium hinzufügen. Sie gehen hierbei genauso vor, als wenn Sie eine Klasse hinzufügen. Sie brauchen die Genehmigung des zuständigen Priestertumsführers der Gemeinde oder des Pfahls, um ein Kollegium hinzuzufügen. Wenn Sie den Namen einer Priestertumsorganisation (Älteste, Priester und so weiter) anklicken, sehen Sie unten im Bildschirm die Schaltfläche **Kollegium hinzufügen**.

Bei den meisten Hilfsorganisationen kann man eine Klasse hinzufügen. Nachdem Sie den Namen der Hilfsorganisation angeklickt haben (beispielsweise Junge Damen oder Frauenhilfsvereinigung), sehen Sie unten im Bildschirm eine Schaltfläche **Klasse hinzufügen** oder eine Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**.

Bei der Sonntagsschule und der PV gibt es keine solche Schaltfläche. Es gibt allerdings, wenn Sie Sonntagsschule oder PV anklicken, eine Rubrik „Klassen“ in der Bildschirmansicht. Dort finden Sie den Link **Klasse hinzufügen**.

#### *Anwesenheitslisten und sonstige Klassenlisten:*

Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Wählen Sie die Organisation aus, für die Sie eine Liste drucken wollen.

Für alle Priestertumskollegien und -gruppen und alle Hilfsorganisationen, mit Ausnahme der Sonntagsschule und der PV, finden Sie im Bildschirm der betreffenden Organisation eine Rubrik „Mitglieder“. In dieser Rubrik gibt es den Link „Drucken“.

Wenn Sie auf den Link **Drucken** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Anwesenheitsliste oder andere Liste wählen können. Sie haben zur Auswahl:

- Anwesenheitsliste
- Geburtstagsliste
- Standard-Klassenliste
- Klassenliste – Kurzform
- Telefonliste

Bei der Sonntagsschule und der PV müssen Sie zuerst auf **Mitglieder der Klasse** links im Bildschirm klicken. Nun erscheint die Rubrik „Mitglieder“; klicken Sie dort auf **Drucken**.

Im Druckfenster:

1. Klicken Sie im Feld „Zu druckende Listenart“ auf den **Abwärtspeil**. Wählen Sie die Listenart, die Sie drucken wollen.
2. Legen Sie nun in der Rubrik „Optionen“ die Kriterien für die gewünschte Liste fest.
3. Dann klicken Sie unten im Fenster auf **Drucken**.

## Bericht „Berufungen nach Organisationen“

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Gehen Sie auf **Berichte**. Klicken Sie auf **Berufungen – nach Organisationen**.
2. Klicken Sie im Feld „Anzeigen“ auf den **Abwärtspeil**. Klicken Sie auf die Organisation, deren Bericht Sie drucken wollen oder, falls Sie einen Bericht für alle Organisationen drucken wollen, klicken Sie auf **alle**.

*Hinweis:* Auch wenn Sie auf **alle** klicken, werden im Bericht nur die Organisationen aufgeführt, für die Berufungen eingegeben wurden.

3. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

## Quartalsbericht

Erstellen Sie den Quartalsbericht einmal pro Quartal, und zwar jeweils im ersten Monat. Verwenden Sie dazu die Angaben aus dem letzten Monat des vergangenen Quartals. Ein Beispiel: Tragen Sie im Januar die Angaben aus dem Dezember von den Sekretären und Führungsbeamten der Kollegien und Hilfsorganisationen sowie von weiteren Sekretären zusammen und geben Sie sie ein. Stellen Sie den Bericht vor dem 15. des ersten Monats im Quartal fertig. Die Quartalsberichte sind fällig zum: 15. Januar, 15. April, 15. Juli und 15. Oktober.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie auf **Berichte/Hilfsmittel**. Klicken Sie auf **Quartalsbericht**.
2. Geben Sie in die Zeilen 2, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 22 und 23 die Angaben ein, die Sie von den Sekretären und Führungsbeamten der Kollegien, Gruppen und Hilfsorganisationen sowie von weiteren Sekretären und der Bischofschaft erhalten haben. Klicken Sie dann in Zeile 22 und 23 auf **Bearbeiten**, um die Angaben zu vervollständigen.

- Berechnen Sie die durchschnittliche Anwesenheit in der Abendmahlsversammlung, indem Sie die Anzahl der Anwesenden in jeder Abendmahlsversammlung des letzten Monats im Quartal addieren und die Summe durch die Anzahl dieser Abendmahlsversammlungen teilen. Zählen Sie alle Personen, die die Abendmahlsversammlung besuchen – ob sie nun der Kirche angehören oder nicht –, auch Besucher, Missionare und Babys. Zählen Sie nur die tatsächlich Anwesenden. Mitglieder, die nicht anwesend waren, weil sie beispielsweise eine Mission erfüllen, andere Aufgaben in der Kirche wahrnehmen oder eine andere Gemeinde besuchen, werden nicht gezählt.
- Zählen Sie für die Anwesenheit in den Klassen (Priestertum, Frauenhilfsvereinigung, Junge Damen, Junge Männer und so weiter) jeden, der wenigstens einmal im letzten Monat des Quartals anwesend war.

3. Wenn Sie sich zu einer beliebigen Zeile ansehen wollen, welche Mitglieder dort aufgelistet sind, gehen Sie auf die blaue Überschrift dieser Zeile. Um die Liste auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. Um die Erklärung zur jeweiligen Zeile zu lesen, klicken Sie auf das **Fragezeichen**.
5. Um dem Pfahl und der Verwaltung den Quartalsbericht zu senden, klicken Sie im Menü mit dem Namen Ihrer Einheit auf **Änderungen senden/empfangen**.

## Bericht über neue Mitglieder

Im Bericht über neue Mitglieder ist aufgeführt, ob jeder Bekehrte der letzten 24 Monate:

- Heimlehrer zugewiesen bekommen hat
- das Priestertum empfangen hat (gilt für männliche Mitglieder ab 12 Jahren)



## Angaben zu den Mitgliedern (benutzerdefinierte Berichte)

Mit dieser Option kann man Mitgliederlisten anhand verschiedener Kriterien erstellen. Beispiele für benutzerdefinierte Berichte:

- Mitglieder, die in derselben Mission gedient haben
- Mitglieder mit einem besonderen Talent, beispielsweise Klavierspiel
- Mitglieder, die handwerklich begabt sind

Man kann auch mehrere Kriterien festlegen, beispielsweise alle Hohen Priester, die für ihre Mission dieselbe Sprache erlernt haben. Ein Priestertumsführer kann mithilfe eines benutzerdefinierten Berichts ein Mitglied für eine bestimmte Berufung auswählen.

Im Bildschirm „Benutzerdefinierte Berichte“ stehen Ihnen zahlreiche Kriterien zur Verfügung, die bereits in MLS aufgezeichnet sind, zum Beispiel „Konfirmierungsdatum“, „Heiratsdatum“ oder „Stand Endowment“.

### *Benutzerdefinierte Berichte erstellen:*

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Gehen Sie auf **Berichte/Hilfsmittel**. Klicken Sie auf **Angaben zu den Mitgliedern**.
2. Klicken Sie auf **Bericht hinzufügen**.
3. Geben Sie ins Namensfeld ein, wie der Bericht bezeichnet werden soll (zum Beispiel **Zurückgekehrte Missionare**). Geben Sie bei Bedarf ins Feld „Beschreibung“ eine kurze Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf **Kriterien hinzufügen**.
5. Gehen Sie im Fenster, das sich nun öffnet, auf ein Kriterium, das auf Ihren Bericht zutrifft. (Für unser Beispiel würden wir auf **Status des Mitglieds** klicken.)
6. Legen Sie mithilfe der Felder „Vorgang vergleichen“ und „Wert“ Ihre Kriterien fest. (In unserem Fall würden wir **ist** und **zurückgekehrter Missionar** auswählen.) Klicken Sie auf **OK**.
7. Fügen Sie, falls erforderlich, einen Wert hinzu, indem Sie auf **mehr** klicken. Wiederholen Sie bei Bedarf Schritt 6.
8. Fügen Sie so viele Kriterien hinzu wie erforderlich, um genau zu definieren, welche Mitglieder in dem Bericht erscheinen sollen.

Wenn Sie zum Beispiel einen Träger des Melchisedekischen Priestertums suchen, der dirigieren kann, benötigen Sie zwei Zeilen mit Kriterien.

9. Wenn Sie alle Kriterien hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**.
10. Markieren Sie im Bereich „Spalten“ das Kästchen neben jedem Stichwort, zu dem es in Ihrem Bericht eine Spalte geben soll. Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten mithilfe der Schaltflächen **Aufwärts** und **Abwärts**.
11. Klicken Sie in dem Feld „Spaltenbreite einstellen“ auf **Auswahl**. Um die Spaltenbreite zu verändern, führen Sie den Mauszeiger zwischen die Spaltenüberschriften. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Trennlinie dann nach links oder rechts. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.
12. Klicken Sie auf **Schließen**. Klicken Sie auf **Speichern**.

### *Benutzerdefinierte Kriterien anwenden:*

Sie können auch eigene, benutzerdefinierte Kriterien erstellen. Um einen benutzerdefinierten Bericht mit selbst erstellten Kriterien anzulegen, müssen Sie zweierlei tun:

1. Füllen Sie das Feld für benutzerdefinierte Talente und Interessen in den Systemoptionen aus.
2. Füllen Sie die benutzerdefinierten Felder für Mitglieder für jedes aktive Mitglied Ihrer Gemeinde aus.

### *Die Felder für Talente und Interessen ausfüllen:*

1. Klicken Sie in dem Menü mit dem Namen Ihrer Einheit auf **Systemoptionen**. Klicken Sie links im Bildschirm auf **Mitglieder**.
2. Es erscheint das Register „Talente und Interessen“ mit allen Talenten und Interessen, die in MLS vorgegeben sind. Sie können dieses Register nicht bearbeiten. Klicken Sie auf **Weitere Talente und Interessen**.
3. Klicken Sie auf eines der Felder mit der Bezeichnung **nicht definiert**. Geben Sie ins Fenster „Talent hinzufügen“ ein Talent oder Interesse ein, das noch nicht in MLS vorgegeben ist (zum Beispiel „Steuerberatung“). Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für weitere Talente und Interessen.

5. Wenn Sie alle gewünschten benutzerdefinierten Talente und Interessen eingegeben haben, klicken Sie auf **Schließen**.

*Die benutzerdefinierten Felder für Mitglieder für jedes aktive Mitglied ausfüllen:*

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Klicken Sie auf **Weitere Mitgliedfelder**.
2. Klicken Sie in dem Fenster, das nun erscheint, auf den Namen des Mitglieds, dessen Talente und Interessen Sie hinzufügen wollen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie im Fenster „Talent/Interesse hinzufügen“ auf ein Talent, das auf dem Mitgliedschein dieses Mitglieds erscheinen soll. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Talent, das Sie dem jeweiligen Mitglied zuordnen wollen.

## **Bericht über den Gültigkeitsnachweis für einen Mitgliedschein**

In diesem Bericht stehen Fehler und Warnungen, die in Mitgliedscheinen Ihrer Einheit vorhanden sind. Nehmen Sie entsprechende Berichtigungen so bald wie möglich vor. Wenn in einem Mitgliedschein ein Fehler (keine Warnung) aufgetreten ist, kann man erst nach der Behebung des Fehlers weitere Änderungen an dem Schein vornehmen.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Klicken Sie auf **Gültigkeitsnachweis**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Person, für die der Fehler oder die Warnung aufgeführt ist.
3. Nehmen Sie die erforderliche Berichtigung auf dem Mitgliedschein vor.

**Hinweis:** Finden Sie keine Möglichkeit, den Fehler zu beheben oder auf die Warnung zu reagieren, klicken Sie auf **Ignorieren** am Ende der Zeile. Vor diesem Schritt muss aber jede Möglichkeit einer Korrektur ausgeschöpft worden sein.

4. Wenn Sie alles berichtigt haben, klicken Sie auf **Schließen**.

## **Seminar und Institut**

### **Institut**

Dieses Formular kann dem Bischof und anderen Führungsbeamten der Gemeinde dabei helfen, den Jungen Alleinstehenden Erwachsenen ihrer Gemeinde nach dem Schulabschluss Halt im Evangelium Jesu Christi zu geben. Darauf wird der Name der Bildungseinrichtung (Fachhochschule, Universität, Berufsschule und so weiter), bei der der Betreffende seine Ausbildung fortsetzt, angegeben. Wenn sich der Bischof die Zeit nimmt, die erforderlichen Angaben zusammenzutragen und über den Pfahl an das Bildungswesen weiterzuleiten, kann er vom zuständigen Institut Angaben zu jedem JAE erhalten, der sich dafür angemeldet hat – wie oft er anwesend war und wie weit er im Programm vorangeschritten ist. Diese Angaben können für den Bischof und die Führungsbeamten bei ihren Bemühungen um die Jungen Alleinstehenden Erwachsenen ihrer Gemeinde hilfreich sein.

Der Repräsentant, Pfahlbeamte oder Sekretär des Seminars und Instituts bittet Sie unter Umständen, diese Liste für S&I auszudrucken oder zu exportieren.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Institut**.
2. Klicken Sie in der Spalte „derzeit in Studium/Berufsausbildung“ auf **Ja** oder **Nein**, um anzugeben, ob der JAE eine Bildungseinrichtung besucht (Fachhochschule, Universität, Berufsschule und so weiter).
3. Falls der JAE in der Ausbildung ist, klicken Sie auf die **Lupe**, wählen Sie die Bildungseinrichtung aus der Liste aus und klicken Sie anschließend auf **OK**. Steht die Einrichtung nicht auf der Liste, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### **Anwesenheitsbericht Institut**

Seminar und Institut aktualisieren den Anwesenheitsbericht des Instituts regelmäßig. Wenn Sie auf **Änderungen senden/empfangen** gehen, wird die aktuelle Version ins MLS-Programm heruntergeladen. Die Bischofschaft und andere Führungsbeamte der Gemeinde sehen diesen Bericht von Zeit zu Zeit durch, damit sie informiert sind, wie regelmäßig jeder JAE der Gemeinde beim

Institut anwesend ist. In dem Bericht gibt es zwei Abschnitte: einen für JAE, die für das Institut eingeschrieben sind, und einen für nicht eingeschriebene JAE.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Anwesenheitsbericht Institut**.
2. Klicken Sie im Feld „Schuljahr“ auf den **Abwärts Pfeil** und wählen Sie das Schuljahr aus, über das Sie berichten wollen.
3. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### Bericht Institutsabschluss

Seminar und Institut tragen die Angaben in den Bericht ein, und wenn Sie die Funktion **Änderungen senden/empfangen** verwenden, wird dieser in MLS heruntergeladen.

Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Bericht Institutsabschluss**.

Um einen Institutsabschluss zu bekommen, muss der Teilnehmer:

- bestimmte schulische Anforderungen erfüllen
- vom zuständigen Priestertumsführer bescheinigt bekommen, dass er würdig ist (siehe *Anweisungen der Kirche*, Handbuch 1: Pfahlpräsidentschaft und Bischofschaft, 2006, Seite 152f.)

Ein JAE, der in diesem Bericht aufgeführt ist, erfüllt die schulischen Anforderungen für einen Abschluss. Der Bischof oder ein dazu beauftragter Ratgeber muss vor dem Abschluss bei jedem Anwärter feststellen, ob er würdig ist. Wenn der Bischof nach dem Abschluss noch zusätzlich Zeit braucht, um zu klären, ob ein Teilnehmer würdig ist, verwahrt er die Abschluss- oder Leistungsurkunde selbst. Der Bischof kann die Urkunde dann, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, unter vier Augen übergeben.

### Tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium

In diesem Bericht sind die Jugendlichen der Gemeinde im Seminaralter aufgeführt. Mithilfe dieses Berichts können die Priestertumsführer alle Jugendlichen im vorgesehenen Alter persönlich zum Seminar einladen (siehe *Anweisungen der*

*Kirche*, Handbuch 1, Seite 148). Man kann den Bericht auch ehrenamtlichen Lehrkräften und Pfahlbeauftragten als Hilfsmittel für ihre Berufung aushändigen.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium**.
2. Klicken Sie im Feld „Mindestalter“ auf den **Abwärts Pfeil** und legen Sie die untere Altersgrenze für den Bericht fest.
3. Klicken Sie nun im Feld „Höchstalter“ auf den **Abwärts Pfeil** und legen Sie die obere Altersgrenze fest.
4. Klicken Sie im Feld „Schuljahr“ auf den **Abwärts Pfeil** und wählen Sie das Schuljahr aus, über das Sie berichten wollen.
5. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### Seminar während der Schulfreistunden

Dieser Bericht kann dem Bischof und anderen Führungsbeamten der Gemeinde nützlich sein. Hier müssen Angaben zum bevorstehenden Schuljahr (Name der Schule, Klassenstufe) angegeben werden. Wenn der Bischof die erforderlichen Angaben zusammenträgt und über den Pfahl an Seminar und Institut weiterleitet, kann er vom zuständigen Seminar während der Schulfreistunden Angaben zu jedem Jugendlichen erhalten, der sich dafür angemeldet hat – wie oft er anwesend war und wie weit er im Programm vorangeschritten ist. Diese Angaben können dem Bischof und den Führungsbeamten bei den Bemühungen um die Jugendlichen ihrer Gemeinde nützlich sein.

Am besten füllt man diesen Bericht aus, nachdem man die unterschriebenen Formulare „Seminar während der Schulfreistunden“ eingesammelt hat und bevor man diese dem S&I-Repräsentanten oder dem Pfahlbeauftragten aushändigt. Tragen Sie anhand dieser Formulare Klassenstufe und Schule jedes Teilnehmers ein.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Seminar während der Schulfreistunden**.
2. Stellen Sie die Felder für Mindestalter, Höchstalter und Schuljahr nach Ihren Wünschen ein.
3. Klicken Sie in der Spalte „Klassenstufe“ auf den **Abwärts Pfeil** und wählen Sie die korrekte Klassenstufe aus.

4. In der Spalte „Antragsformular eingegangen“ klicken Sie entweder auf **Ja** oder **Nein**, je nachdem, ob der Teilnehmer ein Antragsformular abgegeben hat oder nicht.
5. Klicken Sie auf die **Lupe** und wählen Sie aus der Liste die Schule aus, die der Teilnehmer besucht. Klicken Sie dann auf **OK**. Steht die Schule nicht in der Liste, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### Formular „Seminar während der Schulfreistunden“

Alle für das Seminar während der Schulfreistunden eingetragenen Teilnehmer müssen das Formular „Seminar während der Schulfreistunden“ ausfüllen, unabhängig davon, wann der Unterricht stattfindet. Dieses Formular, das an den jeweiligen Schulrektor gerichtet und von den Eltern unterschrieben wird, ist erforderlich, um den Teilnehmer für das Seminar vom Unterricht freizustellen. Für jedes neue Schuljahr muss ein neues Formular ausgefüllt werden.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf das Formular **Seminar während der Schulfreistunden**.
2. Stellen Sie die Felder für Mindestalter, Höchstalter und Schuljahr nach Ihren Wünschen ein.
3. Klicken Sie auf das **Kästchen** neben dem Namen jedes potenziellen Seminarteilnehmers während der Freistunden, für den Sie ein Formular drucken wollen (oder klicken Sie auf **Alle auswählen**, um für jeden Teilnehmer eines zu drucken).
4. Klicken Sie auf **Drucken**, um die Formulare zu drucken.
5. Bitten Sie einen Elternteil oder Vormund, das Formular auszufüllen und zu unterschreiben.
6. Füllen Sie anhand der Angaben auf dem Formular (Schulname und Klassenstufe) die Felder im Bildschirm „Seminar während der Schulfreistunden“ aus, den Sie vom Menü „Anmeldung des Schülers“ aus aufgerufen haben.
7. Geben Sie die Formulare dem S&I-Repräsentanten oder einem Pfahlbeauftragten.

### Anwesenheitsbericht Seminar

Seminar und Institut tragen die Angaben in den Bericht ein, und wenn Sie die Funktion **Änderun-**

**gen senden/empfangen** verwenden, wird dieser in MLS heruntergeladen. Die Bischofschaft und die Jugendführer sehen diesen Bericht von Zeit zu Zeit durch, damit sie informiert sind, wie regelmäßig jeder Jugendliche der Gemeinde beim Seminar anwesend ist. In dem Bericht gibt es zwei Abschnitte: einen für Schüler, die für das Seminar eingeschrieben sind, und einen für nicht eingeschriebene Schüler.

1. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Anwesenheitsbericht Seminar**.
2. Stellen Sie die Felder für Mindestalter, Höchstalter und Schuljahr nach Ihren Wünschen ein.
3. Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Drucken**.

### Bericht Seminarabschluss

Seminar und Institut tragen die Angaben in den Bericht ein, und wenn Sie die Funktion **Änderungen senden/empfangen** verwenden, wird dieser in MLS heruntergeladen.

Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Sonstiges Material**. Gehen Sie auf **Seminar und Institut**. Klicken Sie auf **Bericht Seminarabschluss**.

Um einen Seminarabschluss zu bekommen, muss der Teilnehmer:

- bestimmte schulische Anforderungen erfüllen
- vom zuständigen Priestertumsführer bescheinigt bekommen, dass er würdig ist (siehe *Anweisungen der Kirche*, Handbuch 1, Seite 152.)

Ein Jugendlicher, der in diesem Bericht aufgeführt ist, erfüllt die schulischen Anforderungen für einen Abschluss. Der Bischof oder ein dazu beauftragter Ratgeber muss vor dem Abschluss bei jedem Anwärter feststellen, ob er würdig ist. Wenn der Bischof nach dem Seminarabschluss noch zusätzlich Zeit braucht, um zu klären, ob ein Teilnehmer würdig ist, verwahrt er die Abschluss- oder Leistungsurkunde selbst. Der Bischof kann die Urkunde dann, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, unter vier Augen übergeben.







- a) **Verwaltung.** Sämtliche Programmfunktionen sind verfügbar, darunter auch das Recht, Benutzer hinzuzufügen oder zu löschen.
- b) **Mitgliedschaft bearbeiten.** Auf Gemeindeebene können damit Angaben zu den Mitgliedern angezeigt und geändert werden. Auf Pfahlebene können damit die Angaben zu den Mitgliedern lediglich eingesehen werden.
- c) **Finanzen.** Damit können Finanzdaten abgerufen und bearbeitet sowie Angaben zu den Mitgliedern eingesehen werden.
- d) **Organisation.** Damit können Angaben zu den Organisationen eingesehen und aktualisiert werden, beispielsweise die Berufungen innerhalb einer Hilfsorganisation oder eines Kollegiums.
- e) **Mitgliedschaft anzeigen.** Damit können grundlegende Angaben zu den Mitgliedern eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden.
- f) **Tempelscheine bearbeiten.** Damit können auf Pfahlebene Angaben zu den Tempelscheinen eingegeben und bearbeitet werden.
- g) **Tempelscheine anzeigen.** Damit können auf Pfahl- und Gemeindeebene die Angaben zu den Tempelscheinen eingesehen werden.

## Allgemeines zu MLS

### Dringende Aufgaben

Wenn ein Arbeitsschritt überfällig oder nicht abgeschlossen ist, wird Ihnen das nach der Anmeldung in MLS in einem Dialogfenster mitgeteilt. Über das Dialogfenster können Sie auch in den Bereich des Programms gelangen, wo die dringende Aufgabe erledigt werden kann.

### Gliederung der Berichte

Die meisten Berichte lassen sich per Mausclick auf die Spaltenüberschriften in vielerlei Weise gliedern. Wenn Sie das erste Mal auf eine Spaltenüberschrift klicken, werden die Angaben in der Spalte alphabetisch geordnet. Klicken Sie ein zweites Mal auf dieselbe Spaltenüberschrift, erscheinen die Angaben in umgekehrter Reihenfolge. Sie können auch die Spaltenbreite verändern. Halten Sie dazu den Mauszeiger über die Begrenzungslinie zwischen den Spaltenüberschriften, klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Verschieben Sie die Begrenzungslinie dann nach links oder rechts.

## Datenübertragung an den Pfahl

Zu Beginn eines jeden Monats schickt der Hauptsitz der Kirche über Modem eine elektronische Kopie der Gemeindedaten an den Pfahl, damit die Angaben auch in der Pfahl-Datenbank enthalten sind. Das geschieht, ohne dass die Gemeinde etwas davon merkt. Wenn der Pfahl nicht nur zum Monatsanfang aktuelle Gemeindedaten benötigt, kann die Gemeinde ihre Daten auf folgendem Wege übermitteln: Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie den Menüpunkt **Mitgliedsdaten an den Pfahl übermitteln** aus.

Der Pfahl kann aktuelle Angaben über die Mitglieder auch von der Verwaltung anfordern. Dabei ist jedoch Vorsicht geboten, denn der Pfahl erhält auf diesem Wege nur grundlegende Angaben zu den Mitgliedern. Die direkt von der Gemeinde übermittelten ausführlicheren Angaben werden größtenteils ausgelassen.

## Mitteilungen von Einheit zu Einheit

Der Pfahl kann den Gemeinden Mitteilungen schicken, und die Gemeinden können Mitteilungen an den Pfahl senden. Außerdem können Mitteilungen zwischen Gemeinde oder Pfahl und dem Hauptsitz der Kirche ausgetauscht werden.

## Mitgliedsscheine

### Mitgliedsscheine sind vertraulich

Die Mitgliedsscheine sind vertraulich. Nur die folgenden Personen dürfen sie einsehen:

- das betreffende Mitglied (im Beisein des Bischofs oder des für die Mitgliedsscheine zuständigen Sekretärs)
- die Mitglieder der Bischofschaft
- der Gemeindegemeindeführer
- die Zweitsekretäre
- die Eltern des betreffenden Mitglieds (im Beisein des Bischofs oder des für die Mitgliedsscheine zuständigen Sekretärs), sofern:
  - a) die Eltern das Sorgerecht haben
  - b) das Kind unter 18 ist
  - c) das Kind im selben Haushalt wohnt

Nur die Bischofschaft und ihre Sekretäre haben Zugriff auf sämtliche in MLS gespeicherten Angaben zu den Mitgliedern. Die übrigen Priestertumsführer und die Führungsbeamten der Hilfsorganisationen können mit einem Passwort auf in MLS

gespeicherte Angaben zugreifen, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen. Sie haben jedoch keine Einsicht in die eigentliche Mitglieder-Datenbank.

Die Gemeinde kann jedem Mitglied eine Zusammenfassung der Verordnungen für Einzelne (ZVE) ausdrucken. In der ZVE finden sich größtenteils dieselben Angaben wie auf dem Mitgliedschein. Das Mitglied darf die ZVE behalten.

## **Die Pflichten des für die Mitgliedsscheine zuständigen Sekretärs**

Der für die Mitgliedsscheine zuständige Sekretär untersteht dem Bischof. Er hat folgende Aufgaben:

1. neue Mitgliedsscheine für Kinder unter acht Jahren anlegen
2. die amtlichen Mitgliedsscheine auf dem neuesten Stand halten
3. den Mitgliedschein anfordern, wenn ein Mitglied in die Gemeinde zieht
4. den Mitgliedschein weiterleiten, wenn ein Mitglied aus der Gemeinde wegzieht
5. Segnungsbescheinigungen, Tauf- und Konfirmierungsbescheinigungen sowie Ordinierungsurkunden vorbereiten
6. auf Wunsch allgemeine Mitgliederlisten der Gemeinde, Maßnahmenlisten und Statistiken drucken
7. Organisations- und Anwesenheitslisten drucken oder den HO- und Priestertumsführern helfen, ihre eigenen Listen zu drucken
8. auf Wunsch den Priestertums- und FHV-Führern bei der Verwaltung der Heim- und Besuchslehrarbeit mit MLS helfen
9. auf Wunsch die Angaben zu den kirchlichen Berufungen pflegen
10. den Quartalsbericht erstellen

## **Wo bekomme ich Hilfe?**

Wenn Sie Fragen zu MLS haben, die nicht in diesem Benutzerhandbuch beantwortet werden, können Sie sich an den Pfahl-Fachberater für Technik oder den Pfahlsekretär wenden. Der Pfahlsekretär kann sich mit der Verwaltung der Kirche in Verbindung setzen.

Fragen zu MLS können Sie auch per Modem als MLS-Mitteilung verschicken. Der MLS-Support beantwortet eine solche Mitteilung innerhalb von

zwei Arbeitstagen. Um eine Mitteilung zu versenden, gehen Sie im MLS-Hauptmenü auf **Mitteilungen**. Folgen Sie der Anleitung in diesem Benutzerhandbuch.

## **Eingetragene Mitglieder**

Für die Statistik und die Berichtführung gelten Angehörige folgender Personengruppen als eingetragene Mitglieder; für jeden davon muss ein Mitgliedschein angelegt sein:

1. jeder, der getauft und konfirmiert wurde
2. Kinder unter neun Jahren, die gesegnet wurden, sich aber nicht haben taufen lassen
3. jeder, der für sein Handeln nicht verantwortlich gemacht werden kann (siehe Status „nicht verantwortlich“ in diesem Benutzerhandbuch)
4. Kinder unter acht Jahren, die keine Kindessegnung bekommen haben, sofern:
  - beide Eltern der Kirche angehören und darum bitten, dass ein Mitgliedschein angelegt wird
  - ein Elternteil, der der Kirche angehört, darum bittet, dass ein Mitgliedschein angelegt wird, und der andere Elternteil, der nicht der Kirche angehört, sich damit einverstanden erklärt

Jemand mit Mitgliedschein, der neun Jahre oder älter, aber nicht getauft und konfirmiert ist, gilt nicht als eingetragenes Mitglied. Dennoch bewahrt der Bischof den Mitgliedschein auf, bis der Betreffende 18 Jahre alt ist. Wenn dieser bis dahin jede Gelegenheit hatte, sich taufen zu lassen, dies aber weiter ablehnt, kann der Bischof mit schriftlicher Genehmigung des Pfahlpräsidenten den Mitgliedschein löschen. Der Mitgliedschein von jemandem, der aufgrund einer geistigen Behinderung als für sein Handeln nicht verantwortlich eingestuft wird, ist davon jedoch ausgenommen.

## Wenn ein Mitgliedschein eintrifft

Für jedes Mitglied wird am Hauptsitz der Kirche ein amtlicher Mitgliedschein geführt. Von jedem Mitgliedschein wird eine Ausfertigung in der MLS-Mitgliederdatei der zuständigen Gemeinde aufbewahrt. Die Mitgliedscheine können im DIN-A4-Format aus MLS ausgedruckt werden. Sobald Sie von der Verwaltung auf elektronischem Wege einen Mitgliedschein erhalten haben, erledigen Sie Folgendes:

1. Überprüfen Sie bei Mitgliedscheinen von Bekehrten und Kindern, ob alle Angaben stimmen.
2. Geben Sie dem Bischof die Mitgliedscheine für Bekehrte und Mitglieder, die in die Gemeinde ziehen, sowie Mitgliedscheine mit vertraulichen Angaben (zum Beispiel Gemeinschaftsentszug).

Der Bischof bewahrt die Mitgliedscheine mit vertraulichen Angaben bei seinen vertraulichen Unterlagen auf. Er kann auf die Mitgliedscheine von Bekehrten und Mitgliedern, die zuziehen, zu Eingliederungszwecken zurückgreifen.

Nicht mehr benötigte Ausdrücke von Mitgliedscheinen sind in einer Weise zu vernichten, dass es unmöglich ist, sie zu rekonstruieren.

## Aktualisierung eines Mitgliedscheins

- **Bericht über die Änderung von Mitgliederangaben.** Wenn Angaben zu Mitgliedern geändert und an die Verwaltung übertragen wurden, wird automatisch ein Bericht über die Änderung von Mitgliederangaben gedruckt. Bewahren Sie diesen auf und gleichen Sie ihn mit dem Bericht über die Aktualisierung von Mitgliederangaben ab, den Sie auf elektronischem Wege von der Verwaltung erhalten. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Änderungen richtig eingearbeitet wurden.
- **Bericht über die Aktualisierung von Mitgliederangaben.** Wenn Sie von der Verwaltung auf elektronischem Wege aktualisierte Angaben zu den Mitgliedern erhalten, wird der Bericht über die Aktualisierung von Mitgliederangaben gedruckt. Gleichen Sie diesen mit den Berichten über die Änderung von Mitgliederangaben ab, um sich zu vergewissern, dass Ihre Änderungen von der Verwaltung richtig eingearbeitet wurden.

## Datensätze für Mitglieder, die zu einer anderen Einheit gehören

Sie können in MLS unter „Mitgliedschein außerhalb der Einheit?“ Angaben zu einem Mitglied eingeben, für das Ihnen zwar kein Mitgliedschein vorliegt, das aber eine Berufung in Ihrer Gemeinde ausübt. Beispiele hierfür sind der Bischof einer Studentengemeinde oder ein Vollzeitmissionar, der als Zweigpräsident tätig ist.

Der eigentliche Mitgliedschein verbleibt in der Heimatgemeinde des Betreffenden. Sobald dieser die Berufung nicht mehr ausübt, wird der Datensatz entfernt.

## Datensätze für Nichtmitglieder

Legen Sie einen Datensatz für ein Nichtmitglied nur an, wenn dieses mit einem Mitglied der Gemeinde verwandt ist und Ihnen die Erlaubnis dazu gibt. Der Datensatz wird nur im Computer der Gemeinde gespeichert und nicht an die Verwaltung übermittelt.

Angaben aus einem Datensatz für ein Nichtmitglied erscheinen nicht auf den Listen der Organisationen, da in den Organisationsprofilen keine Nichtmitglieder vorgesehen sind. Nichtmitglieder werden lediglich im Zusammenhang mit ihrer Familie aufgeführt, beispielsweise in Mitglieder- und Telefonlisten.

## Segnung eines Kindes aus einer anderen Gemeinde

Wenn bei Ihnen ein Kind, das zu einer anderen Gemeinde gehört, gesegnet wird, legen Sie den Mitgliedschein an und drucken die Bescheinigung über die Kindessegnung aus. Dabei geben Sie jedoch als Haushaltsvorstand den Vater oder die Mutter des Kindes sowie die Nummer und die Bezeichnung der Einheit, zu der das Kind gehört, an. Die Verwaltung lässt den neuen Mitgliedschein der Heimatgemeinde zukommen. Falls diese Vorgehensweise nicht möglich ist, erstellen Sie eine Aufzeichnung der Kindessegnung und senden Sie diese der Verwaltung.

## **Mitgliedsscheine für Bekehrte**

Ein Bekehrter ist jemand, der mindestens neun Jahre alt ist, wenn er sich taufen und konfirmieren lässt. Ebenso gilt ein achtjähriges Kind von Eltern, die nicht der Kirche angehören, oder das sich gleichzeitig mit den Eltern taufen lässt, als Bekehrter.

Das Missionsbüro legt den Mitgliedsschein für einen Neubekehrten an. Der neue Mitgliedsschein sollte Ihnen innerhalb von zwei Wochen per Modem zugehen. Wenn Sie den Mitgliedsschein nicht innerhalb der genannten Zeitspanne erhalten, wenden Sie sich an das Missionsbüro. Wenn Sie den Mitgliedsschein für einen Bekehrten in MLS anlegen, verwenden Sie die Angaben vom Tauf- und Konfirmierungsschein. Erfassen Sie eine Taufe nie ohne Tauf- und Konfirmierungsdatum.

## **Weiterleitung eines Mitgliedsscheins**

### **Anforderung eines Mitgliedsscheins**

Der Mitgliedsschein wird in der Gemeinde geführt, zu der das Mitglied gehört. Ein Mitgliedsschein kann an eine Gemeinde für Alleinstehende oder eine Gemeinde, in der die Versammlungen in einer bestimmten Sprache abgehalten werden, gesandt werden, wenn der Pfahl im Einzugsgebiet dieser Gemeinde liegt (einige spezielle Gemeinden decken ein so großes Gebiet ab, dass sich mehrere Pfähle darin befinden). Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der beteiligten Bischöfe und Pfahlpräsidenten sowie der Genehmigung durch die Erste Präsidentschaft.

### **Weiterleitung eines Mitgliedsscheins aus der Gemeinde**

Ein Mitgliedsschein wird aus der Gemeinde weitergeleitet, wenn das Mitglied nicht mehr im Gemeindegebiet wohnt und länger als drei Monate abwesend sein wird.

Wenn die örtlichen Führer sich nicht sicher sind, wo der Mitgliedsschein hingehört (beispielsweise bei einem Mitglied mit einem längeren Krankenhausaufenthalt oder bei einem Mitglied ohne festen Wohnsitz), bleibt der Mitgliedsschein in der Gemeinde, die den Bedürfnissen des Mitglieds am besten gerecht werden kann.

## **Vollzeitmissionare**

Der Mitgliedsschein eines Vollzeitmissionars wird in dessen Heimatgemeinde geführt. Das ist im Allgemeinen die Gemeinde, der die Eltern angehören.

### **Jugendliche, die nicht mehr zu Hause wohnen**

Wenn ein Jugendlicher aus beruflichen oder schulischen Gründen von zu Hause wegzieht, leiten Sie den Mitgliedsschein an seine neue Gemeinde weiter.

### **Mitglieder mit Führungsaufgaben**

Wenn ein Mitglied zu einer Führungsaufgabe in einer anderen Gemeinde berufen wird, jedoch deswegen nicht umziehen muss, bleibt der Mitgliedsschein in der Heimatgemeinde. Wenn einem Mitglied eine Führungsaufgabe übertragen wird, die es erforderlich macht, dass es für einen längeren Zeitraum als drei Monate den Wohnort wechselt, und auch Kinder davon betroffen sind, leiten Sie die Mitgliedsscheine der Familie weiter.

### **Mitglieder beim Militär**

Behalten Sie den Mitgliedsschein in der Heimatgemeinde, bis das Mitglied die Grundausbildung beendet hat. Wenn das Mitglied die Grundausbildung abgeschlossen hat, leiten Sie den Mitgliedsschein an die Gemeinde weiter, in deren Gebiet das Mitglied stationiert ist. Achten Sie darauf, auch seine Anschrift bei der Armee anzugeben, falls diese bekannt ist. Wird das Mitglied in ein Einsatzgebiet versetzt, bleibt der Mitgliedsschein gewöhnlich in der Gemeinde, in deren Gebiet es stationiert ist. Der Aufenthaltsort einer Gruppe von Mitgliedern beim Militär kann sich rasch ändern.

## **Verschiedene Richtlinien für die Mitgliederverwaltung (in alphabetischer Reihenfolge) Angaben zu früheren Ehen**

Angaben zu früheren Ehen eines Mitglieds sind nur im amtlichen Mitgliedsschein bei der Verwaltung enthalten, nicht aber auf dem in MLS gespeicherten. Auf diesem finden Sie nur Angaben zum derzeitigen oder zu einem verstorbenen Ehepartner.

Es geht jedoch daraus hervor, ob das Mitglied an einen früheren Ehepartner gesiegelt ist.

Wenn Sie einen Mitgliedsschein für einen Bekehrten anlegen, nehmen Sie darin die Angaben zu früheren Ehepartnern auf. Das wird in der Regel jedoch vom Missionsbüro erledigt.

## **Benutzerdefinierte Berichte („Weitere Mitgliedfelder“)**

Im MLS-Programm gibt es eine Auswahl an Talenten und Interessen, die man einem Mitglied zuordnen kann. Sie können auch selbst Talente und Interessen festlegen und Mitgliedern zuordnen, um Berichte zu erstellen, die Ihrem Bedarf eher gerecht werden. Klicken Sie dazu in der MLS-Menüleiste auf **Mitglieder**. Gehen Sie dann im ausgeklappten Menü auf **Weitere Mitgliedfelder**.

## **Daten exportieren**

Sie können Daten Ihrer Wahl aus MLS in ein Tabellenkalkulationsprogramm oder in ein Programm für Handheld-Geräte exportieren. Gehen Sie im Menü **Datei** auf **Exportieren ...**. Die ersten vier Punkte, die in der Liste zur Auswahl stehen, beziehen sich auf CSV-Dateien, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm oder einem beliebigen anderen Programm, das dieses Format akzeptiert, gelesen werden können. Die letzten beiden Arten von Angaben können ebenfalls als .csv-Datei oder aber als vCard-Datei auf Handheld-Geräte der Marke Palm® exportiert werden.

Um diese Dateien zu öffnen, gehen Sie in Ihrem Palm® auf den Desktop. Klicken Sie auf **Address** (Adresse). Fügen Sie Kategorien für Daten zu Familien sowie für Daten zu Einzelpersonen hinzu. Klicken Sie unter der Kategorie „Daten zu Familien“ auf die Option **File—Import** (Datei importieren). Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie Dateien auswählen können. Ändern Sie die Angaben im Feld **Files of Type** (Dateien vom Typ) in „Comma Separated (\*.csv, \*.txt)“. Gehen Sie in das Verzeichnis, in dem sich die Datei „PalmFamilie.csv“ befindet, die Sie aus MLS exportiert haben. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Import** (importieren), um die Daten in die Desktop-Datei Ihres Palms® einzuspeisen. Sobald die Dateien in die Desktop-Software geladen sind, führen Sie die Synchronisierung mit dem Handheld-Gerät aus und die Daten werden übertragen. Die Namen sind im

Adressfeld des Handheld-Geräts unter der von Ihnen ausgewählten Kategorie aufgeführt. Tippen Sie mit dem Finger auf den Namen, um die genaueren Angaben einzusehen.

## **Doppelt vorhandene Mitgliedsscheine**

Wenn Sie für ein und dasselbe Mitglied mehrere Mitgliedsscheine haben, von denen jeder eine andere Nummer aufweist, behalten Sie den Mitgliedsschein, der am richtigsten ist, und löschen Sie die übrigen. Verwenden Sie dazu die Funktion „Datensatz löschen“ in MLS.

## **Eheschließungen**

Sowohl Eheschließungen im Tempel als auch Ziviltrauungen werden auf dem Mitgliedsschein eingetragen. Eine Eheschließung im Tempel wird im Tempel erfasst. Die Mitgliedsscheine werden dann von der Verwaltung auf den neuesten Stand gebracht. Wenn Sie eine Ziviltrauung eintragen, geben Sie nach Möglichkeit die Mitgliedsschein-Nummer des Ehepartners an. Wenn auf einem Mitgliedsschein die Mitgliedsschein-Nummer des Ehepartners eingetragen ist, wurde der Name oder Geburtsname des Ehepartners von dessen Mitgliedsschein, der der Verwaltung vorliegt, übernommen. Datum und Ort der Eheschließung sind auf den Mitgliedsscheinen beider Ehepartner angegeben.

## **Haushaltsvorstand**

Der Haushaltsvorstand ist das Mitglied, mit dem alle anderen Mitglieder des Haushalts in der Datenbank verknüpft sind. In MLS wird in der Regel der Familienvater als Haushaltsvorstand geführt, ob er nun Mitglied der Kirche ist oder nicht. In bestimmten Fällen kann es sich auch um die Mutter handeln, sofern sie Mitglied ist, um ein alleinstehendes Mitglied oder um ein Kind, das der Kirche angehört, dessen Eltern aber keine Mitglieder sind.

## **Heilige Handlungen des Tempels – Aktualisierung des Mitgliedsscheins**

Angaben zu heiligen Handlungen des Tempels für lebende Mitglieder werden vom Tempel direkt der Verwaltung zugesandt, die dann den Mitgliedsschein aktualisiert. Die Gemeinde sollte innerhalb von zwei Wochen, nachdem eine heilige Handlung

vollzogen wurde, einen aktualisierten Mitgliedschein erhalten.

Wenn Sie innerhalb der zwei Wochen keinen Mitgliedsschein erhalten, auf dem die heilige Handlung des Tempels nachgetragen wurde, können Sie die Änderung einreichen. Die Verwaltung wird Ihre Änderungen jedoch mit den Angaben des Tempels abgleichen, ehe sie die Änderung vornimmt.

## **Namensänderungen**

Wenn ein Mitglied seinen Namen hat amtlich ändern lassen, nehmen Sie so bald wie möglich die Änderung auf dem Mitgliedsschein vor. Gehen Sie genauso vor wie bei der Berichtigung von Rechtschreib- oder Druckfehlern. Der Bischof vergewissert sich, dass alle rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

## **Organisationen**

Für die Ämter und Klassen in den einzelnen Organisationen gibt es in MLS Standardbezeichnungen. Sie können dem Standardumfang benutzerdefinierte Organisationen und Ämter hinzufügen. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Organisationen**. Klicken Sie in dem Menü, das sich nun öffnet, auf die gewünschte Organisation. Mit dem Link „Berufung hinzufügen“ können Sie ein Standardamt hinzufügen, mit dem Link „Neue Berufung hinzufügen“ ein benutzerdefiniertes Amt.

## **Software-Aktualisierungen**

Das MLS-Programm wird automatisch auf den neuesten Stand gebracht, wenn Sie Änderungen senden und empfangen. Sie bekommen eine Mitteilung, dass die Software aktualisiert wurde und dass Sie den Computer neu starten müssen. Möglicherweise erhalten Sie eine weitere Mitteilung, in der erklärt wird, was sich im Programm alles geändert hat.

## **Status „nicht verantwortlich“**

Wenn ein Mitglied mit geistigen oder körperlichen Einschränkungen nicht in der Lage ist, bewusst Umkehr zu üben, gilt es als für sein Handeln nicht verantwortlich und wird nicht getauft. Nur der Bischof kann diese Festlegung treffen. Der Status „nicht verantwortlich“ kann nicht bei Mitgliedern angewandt werden, die sich bereits haben taufen lassen, und er kann erst auf dem Mitgliedsschein

des Betreffenden eingetragen werden, wenn dieser mindestens acht Jahre alt ist.

## **Urkunden, Bescheinigungen und Formulare**

Für die Mitgliederverwaltung benötigte Urkunden, Bescheinigungen und Formulare können Sie mit MLS ausfüllen und ausdrucken. Klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Berichte/Formulare**. Klicken Sie entweder auf **Urkunden/Bescheinigungen** oder auf die Bezeichnung des gewünschten Formulars.

## **Vertrauliche Angaben**

Bestimmte Angaben in MLS und auf den Mitgliedsscheinen gelten als vertraulich, beispielsweise das Geburtsjahr eines Erwachsenen, der Status eines Tempelscheins sowie die Angaben zur Siegelung, zum Endowment und zu Disziplinarmaßnahmen. Unter der Leitung des Bischofs erhalten die Führungsbeamten der Kollegien und der Hilfsorganisationen nur die Angaben, die sie für ihre Berufung benötigen.

## **Vollzeitmissionen**

Wenn Sie sich außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanadas befinden, tragen Sie die Vollzeitmission so bald wie nach der Einsetzung des Mitglieds möglich auf dem Mitgliedsschein ein. Erfassen Sie nur eine Vollzeitmission. In der Regel handelt es sich dabei um die erste Mission des Mitglieds, aber das Mitglied kann wählen, welche Vollzeitmission oder Berufung im Kirchendienst es gern eingetragen haben möchte.

Wenn Sie sich innerhalb der Vereinigten Staaten und Kanadas befinden, tragen Sie die Mission nicht ein. Die Missionsabteilung der Kirche fügt die Mission dem Mitgliedsschein des betreffenden Mitglieds hinzu, nachdem die ersten zwei Monate der Mission vergangen sind.

## Finanzen

### Budgetzuweisung

Unter Budgetzuweisung ist der Geldbetrag zu verstehen, den die Verwaltung einem Pfahl zuweist (innerhalb der Vereinigten Staaten und Kanadas bezieht sich der Begriff Verwaltung auf den Hauptsitz der Kirche). Der Betrag, den der Pfahl erhält, beruht auf der im Quartalsbericht der einzelnen Gemeinden des Pfahls angegebenen Zahl der Anwesenden in der Abendmahlsversammlung. Der Pfahlpräsident reicht an jede Gemeinde bedarfsabhängig einen Teil dieses Geldes weiter. Das Geld stammt aus dem Zehntenfonds und wird von den Pfählen und Gemeinden zur Finanzierung kirchlicher Programme und Aktivitäten verwendet.

Für die Budgetzuweisung sind vier Grundsätze maßgeblich:

1. Die Budgetzuweisung wurde eingerichtet, um die finanzielle und zeitliche Belastung der Mitglieder zu verringern.
2. Mitgliedern, die an kirchlichen Aktivitäten teilnehmen, werden keine Eintrittsgelder oder Teilnahmegebühren abverlangt.
3. Wenn es erforderlich ist, schränken die Führungsbeamten des Priestertums und der Hilfsorganisationen die Aktivitäten ein oder gestalten sie einfacher. Das könnte dazu führen, dass nicht mehr alle Aktivitäten, an die sich der Pfahl oder die Gemeinden gewöhnt haben, stattfinden.
4. Die Aktivitäten sollen wenig oder keine Kosten verursachen, das Zeugnis fördern und anderen Menschen auf sinnvolle Weise dienen.

### Abstimmung

Wenn Sie sich in den Vereinigten Staaten, in Kanada oder in Puerto Rico befinden, erhalten Sie jeden Monat einen Finanzbericht, in dem alle Transaktionen auf dem Girokonto Ihrer Einheit aus dem Vormonat aufgeführt sind. Stimmen Sie diesen Bericht monatlich mit den Angaben in MLS ab.

Einheiten außerhalb der Vereinigten Staaten, Kanadas und Puerto Ricos brauchen ihr Konto nicht mit den Angaben in MLS abzustimmen.

Einheiten innerhalb der Vereinigten Staaten, Kanadas und Puerto Ricos halten sich an die Anleitung für die Abstimmung in dem entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs.

### Zehnter und Spenden

Der Zehnte und sonstige Spenden werden normalerweise von einem Mitglied der Bischofschaft in Empfang genommen. Der Spender füllt das Formular „Zehnter und andere Spenden“ aus, legt es mitsamt dem Geld in einen Spendenumschlag und übergibt diesen einem Mitglied der Bischofschaft. Man kann den Spendenumschlag auch per Post an den Bischof schicken. Jede Woche rechnen der für die Finanzen zuständige Sekretär und ein Mitglied der Bischofschaft die Spenden ab und zahlen das Geld bei der Bank ein. In einigen Ländern sind jedoch auch andere Methoden für die Entgegennahme von Spenden zulässig.

### Fastopferspenden

Das Fastopfer wird manchmal von Trägern des Aaronischen Priestertums eingesammelt, die zu zweit von Tür zu Tür gehen und Fastopferumschläge ausgeben. Jedem Umschlag ist ein Exemplar des Formulars „Zehnter und andere Spenden“ beigelegt. Der Spender kann den Betrag, den er als Fastopfer gibt, eintragen und das Formular mitsamt dem Geld in den Fastopferumschlag legen, während die Träger des Aaronischen Priestertums warten. Die Umschläge werden einem Mitglied der Bischofschaft übergeben, das das eingegangene Fastopfer den übrigen Spenden hinzufügt, wenn es am Sonntag die Spenden verbucht. Nur das Fastopfer darf auf diese Weise eingesammelt werden.

### Verwendung der Kategorie „Sonstiges“

Die Kategorie „Sonstiges“ Ihres Girokontos ist für durchlaufende Posten bestimmt – Gelder, die zumeist für im Budget nicht berücksichtigte Waren oder Dienstleistungen beschafft oder eingesammelt wurden. Beispiele sind die Zeitschriften der Kirche oder ein JD-Lager. Diese Gelder werden auf das Girokonto eingezahlt und kommen dem Zahlungsempfänger per Überweisung zu. Dieser Geldfluss geht zumeist rasch vonstatten, manchmal summieren sich jedoch Geldbeträge, die für eine bevorstehende Aktivität vorgesehen sind. Eingesammelte Gelder, die nicht verwendet wurden, werden den Spendern zurückerstattet. Wenn der Saldo der Kategorie „Sonstiges“ in den negativen Bereich gerät, gleichen Sie den Fehlbetrag mit Budgetmitteln aus.

## Verbuchung des Zehnten und der Spenden

Jeden Sonntag, nachdem der Zehnte und die übrigen Spenden entgegengenommen wurden, rechnen ein Mitglied der Bischofschaft und der für Finanzen zuständige Sekretär diese ab und verbuchen sie. Dabei gehen sie folgendermaßen vor:

1. Sie öffnen alle eingesammelten Spenden- und Fastopferumschläge.
2. Sie geben die auf den Spendenzetteln angegebenen Beträge in MLS ein.
3. Sie stapeln die Spendenzettel übereinander und teilen Banknoten, Münzen und Schecks auf drei Stapel auf.
4. Weichen der Betrag des Geldes im Umschlag und der auf dem Spendenzettel angegebene Betrag voneinander ab, setzen sie sich baldmöglichst mit dem Spender in Verbindung, um die Sache zu klären. Ist der Spender nicht erreichbar, behalten sie den Umschlag, bis eine Klärung möglich ist. Sie geben den Betrag nicht in MLS ein, solange die Abweichung nicht geklärt ist.

## Vornahme der Bankeinzahlung

1. Nachdem der Sekretär und das Mitglied der Bischofschaft die Spendenangaben genehmigt haben, fordert sie das MLS-Programm auf, den Einzahlungsbericht zu drucken. Der Bericht wird in zweifacher Ausfertigung gedruckt: eine für die Bank und eine für die Gemeinde. Die zwei Brüder, die die Spenden gezahlt und beglaubigt haben, zeichnen die für die Gemeinde bestimmte Ausfertigung des Einzahlungsberichts an der dafür vorgesehenen Stelle ab.
2. Nachdem der Bericht gedruckt wurde, wird die Bankeinzahlung zu zweit vorbereitet. Es werden die Schecks, die Banknoten, die Münzen und die für die Bank bestimmte Ausfertigung des Einzahlungsberichts beigefügt. Die Beträge der Schecks, Banknoten und Münzen müssen mit denen auf dem Einzahlungsbericht übereinstimmen.
3. Der Sekretär und das Mitglied der Bischofschaft füllen einen Einzahlungsbeleg aus und behalten eine Kopie für die Unterlagen der Gemeinde.  
**Hinweis:** Tragen Sie nicht jeden einzelnen Scheck-betrag in den Einzahlungsbeleg ein (es sei denn, die Bank verlangt es); tragen Sie nur

jeweils den Gesamtbetrag aller Schecks, Banknoten und Münzen ein. Die einzelnen Scheckbeträge sind auf der für die Bank bestimmten Ausfertigung des Einzahlungsberichts aufgeführt.

4. Der Sekretär und das Mitglied der Bischofschaft legen den Einzahlungsbeleg, das Geld sowie die für die Bank bestimmte Ausfertigung des Einzahlungsberichts in eine geeignete Tüte und nehmen die Einzahlung nach Möglichkeit noch am selben Tag vor. Ist eine Einzahlung am selben Tag nicht möglich, folgen Sie den Anweisungen des Gebiets-Controllers.

## Richtlinien für Bankgeschäfte Handhabung nicht eingelöster Schecks

Es kommt mitunter vor, dass eine Gemeinde einen Scheck zurückgesandt bekommt, weil das Girokonto des Spenders nicht gedeckt ist. Der Scheck sollte mit dem Vermerk „mangels Deckung“ oder einer ähnlichen Bemerkung versehen sein und Ihnen mit einem Begleitschreiben zugehen.

Wenn die Bank einen Scheck zurücksendet, müssen die Angaben in MLS berichtigt werden. Folgen Sie den Anweisungen im Schreiben des Gebietsbüros (falls zutreffend). Bekommen Sie den Scheck direkt von der Bank zurück, suchen Sie in MLS den Spendendatensatz heraus und ziehen Sie den Betrag des nicht eingelösten Schecks davon ab.

Reichen Sie den Scheck an den Spender zurück. Informieren Sie ihn, dass die Spende, die er damit geleistet hat, in den Berichten vom Gesamtbetrag seiner Spenden abgezogen wurde. Wenn er einen Ersatzscheck einreicht, wird dieser in MLS als neue Spende verbucht.

*Falls der nicht eingelöste Scheck aus dem Vorjahr stammt:*

Gehen Sie genauso vor wie bei anderen nicht eingelösten Schecks, mit folgenden Ausnahmen:

1. Um die Spendenbeträge zu entfernen, klicken Sie in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie auf **Spenden ansehen/aktualisieren**. Klicken Sie bei „Datumsanzeige“ auf das Aufklappmenü und wählen Sie **Vorhergehendes Rechnungsjahr**.
2. Klicken Sie in der Spalte „Datum“ auf das Einzahlungsdatum. Klicken Sie in der Spalte „Spender“ auf den Namen des Spenders. Der

Spendeneingabebildschirm erscheint mit dem Namen des Spenders am Anfang. Klicken Sie auf **Spende löschen** und anschließend auf **Ja**. Geben Sie einen Grund an, warum Sie die Spenden löschen, und klicken Sie auf **OK**.

3. Falls der Bericht „Zehntenerklärung“ für das betreffende Jahr bereits dem Pfahl vorgelegt und an die Verwaltung übertragen wurde, drucken Sie für den Pfahl einen neuen Bericht aus und übertragen Sie den Bericht „Zehntenerklärung“ erneut.

**Hinweis:** Wird der Zehntenstand des Spenders von der Änderung berührt, weist der Bischof den Sekretär an, den Status des Spenders im Computer zu ändern, bevor der Sekretär den Bericht „Zehntenerklärung“ erneut druckt und überträgt. Klicken Sie dazu in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie auf **Zehntenerklärung ...** Im Menü „Zehntenerklärungen“ klicken Sie auf **Zehntenerklärungen eingeben**. Ändern Sie in der Spalte „Status“ den Status des Spenders.

4. Drucken Sie für den Spender, dessen Scheck zurückgeschickt wurde, eine neue „Bescheinigung zum Jahresende für die Vorlage beim Finanzamt“ aus. Tragen Sie auf der Bescheinigung von Hand die Bemerkung „abgeändert“ und das Datum ein. Händigen Sie die Bescheinigung dem Spender aus.

### **Aufhalten einer Scheckzahlung**

Falls ein Scheck verloren gegangen oder gestohlen worden ist oder storniert wurde und sich nicht mehr in Ihrem Besitz befindet, halten Sie die Zahlung auf. *Kümmern Sie sich sofort darum, nachdem der Scheck abhanden gekommen ist oder gestohlen wurde.* Wenden Sie sich an Ihr Finanzinstitut (in den Vereinigten Staaten und Kanada setzen Sie sich mit dem Hauptsitz der Kirche in Verbindung). Machen Sie je nach Bedarf folgende Angaben:

- den Namen Ihrer Einheit
- die Kontonummer
- das Scheckdatum
- den Namen des auf dem Scheck angegebenen Zahlungsempfängers
- den genauen Scheckbetrag
- die Schecknummer
- den Grund für den Zahlungsstopp
- die Nummer des Ersatzschecks

- Ihren Namen und eine Telefonnummer, unter der Sie tagsüber zu erreichen sind
- Wenn der Scheck in MLS erfasst wurde, ändern Sie den Scheckbetrag in Null. Klicken Sie dazu in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie auf **Ausgaben ansehen/aktualisieren**. Klicken Sie in der Spalte „Bezugsnr.“ auf die Schecknummer. Es erscheint der Ausgabeneingabebildschirm mit den Einzelheiten zum Scheck. Klicken Sie auf **Ungültig** (damit ist „für ungültig erklären“ gemeint). Klicken Sie auf **Weiter** und geben Sie den Grund für die Änderung ein, beispielsweise „Scheck verloren“ oder „Scheck gestohlen“. Klicken Sie auf **OK**.

### **Einen Scheck für ungültig erklären**

Wenn ein Scheck gedruckt, aber nicht dem Zahlungsempfänger übergeben wurde, muss kein Zahlungsstopp beantragt werden, falls es ein Problem mit dem Scheck gibt. Wird ein Scheck nicht mehr für den Zweck, zu dem er gedruckt wurde, benötigt, erklären Sie ihn in MLS folgendermaßen für ungültig:

1. Reißen Sie die Unterschriftenzeilen des Schecks ab und vernichten Sie sie.
2. Tragen Sie von Hand auf dem Scheck und allen Durchschlägen in Druckbuchstaben den Vermerk „**UNGÜLTIG**“ ein.
3. Legen Sie den für ungültig erklärten Scheck nach der Nummer eingeordnet bei den anderen Ausgabebelegen ab.
4. Erklären Sie den Scheck in MLS für ungültig. Klicken Sie dazu in der MLS-Menüleiste auf **Finanzen**. Klicken Sie auf **Ausgaben ansehen/aktualisieren**. Klicken Sie in der Spalte „Bezugsnr.“ auf die Schecknummer. Es erscheint der Ausgabeneingabebildschirm mit den Einzelheiten zum Scheck. Klicken Sie auf **Ungültig** (damit ist „für ungültig erklären“ gemeint). Klicken Sie auf **Weiter** und geben Sie als Grund für die Änderung „Scheck wurde nie ausgestellt“ an. Klicken Sie auf **OK**.

### **Zehntenerklärung**

Die Zehntenerklärung bietet jedem Mitglied der Gemeinde die Gelegenheit, mit dem Bischof zusammenzukommen, um sich zu vergewissern, dass die Berichte über seine Spenden fehlerlos sind, und um gegenüber dem Bischof den Zehntenstand zu erklären. Dem Bischof gibt sie die Gelegenheit, mit den

Familien über den Zehnten als Grundsatz zu sprechen, sie zu großzügigen Fastopferspenden anzuregen und sonstige finanzielle oder geistige Fragen zu erörtern.

Auf LDS.org gibt es eine Schulungslektion zum Thema Zehntenerklärung. Klicken Sie auf der Startseite auf **Languages** (Sprachen). Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, in diesem Fall **Deutsch**. Klicken Sie am Seitenende auf den Link **Schulung: Berichtführung und Buchprüfung**. Suchen Sie die Lektion mit dem Titel „Die Zehntenerklärung“ heraus. In dieser Lektion erfahren Sie, was bei der Zehntenerklärung alles zu beachten ist.

## Zehntenstanddefinitionen

1. **Zahlt den vollen Zehnten.** Alle Spender, die als Zehnten „jährlich ein Zehntel all ihres Ertrags bezahlen“ ..., worunter das Einkommen zu verstehen ist“ (*Anweisungen der Kirche*, Handbuch 1: Pfahlpräsidenschaft und Bischofschaft, 2006, Seite 178f.).
  - Normalerweise haben Ehepartner, die gemeinsam spenden, den gleichen Zehntenstand. Das kann anders sein, wenn jeder für sich spendet.
  - Bekehrte, die sich im Laufe des Jahres haben taufen lassen und seitdem den vollen Zehnten zahlen, gelten als Zahler des vollen Zehnten.
  - Vollzeitmissionare, die aus Ihrer Gemeinde ausgesandt wurden, gelten als Zahler des vollen Zehnten. (Missionare sollen jedoch Zehnten von allen Einnahmen zahlen, die sie zusätzlich zu den Beträgen, die für ihren Lebensunterhalt bestimmt sind, erhalten.)
  - Mitglieder, die gänzlich von Wohlfahrtsunterstützung durch die Kirche abhängen, gelten als Zahler des vollen Zehnten.
  - Manch einer hat seinen Zehnten vielleicht an die Verwaltung der Kirche überwiesen oder in seiner vorigen Gemeinde entrichtet. Diese Spender geben ihre Erklärung in der Gemeinde ab, der sie zum Zeitpunkt der Zehntenerklärung angehören.
2. **Zahlt einen Teil des Zehnten.** Alle Spender, die zwar Zehnten gezahlt haben, aber weniger als den vollen Zehnten.
3. **Vom Zehnten ausgenommen.** Alle Spender, die kein Einkommen haben und keinen Zehnten gezahlt haben, jedoch erklären, sie hätten den

vollen Zehnten gezahlt, wenn sie ein Einkommen hätten. Vollzeitmissionare sind nicht vom Zehnten ausgenommen. Sie gelten als Zahler des vollen Zehnten. Ein verheirateter Spender ohne Einkommen wird genauso eingestuft wie der Ehepartner, es sei denn, der Betreffende macht andere Angaben.

4. **Zahlt den Zehnten nicht.** Mitglieder der Gemeinde, die während des Jahres keinen Zehnten gezahlt haben und nicht davon ausgenommen sind.

## Sonderfälle

1. **Mitglieder der Gemeinde, die Zehnten gezahlt, aber keine Zehntenerklärung abgegeben haben.** Der Bischof füllt für jeden Spender, der Zehnten gezahlt, aber keine Zehntenerklärung abgegeben hat, eine Zehntenbescheinigung aus. Er legt den Zehntenstand fest und sorgt dafür, dass er in MLS eingegeben wird. Überbringen Sie den Organisationen, deren Adressen Sie kennen, die Bescheinigungen oder schicken Sie sie per Post. Bewahren Sie die übrigen Bescheinigungen für den Fall, dass ein Spender danach fragt, ein Jahr lang auf.
2. **Mitglieder der Gemeinde, die keinen Zehnten gezahlt haben.** Der Bischof legt für alle Mitglieder der Gemeinde – auch die Kinder – unabhängig davon, ob sie den Zehnten gezahlt oder sonstige Spenden geleistet haben, einen Zehntenstand fest. Er achtet darauf, dass der Zehntenstand jedes Mitglieds in MLS erfasst wird.
3. **Verstorbene Mitglieder.** Drucken Sie die Bescheinigung aus, aber erfassen Sie den Zehntenstand nur, wenn das Mitglied nach der Zehntenerklärung verstorben ist. Wenn der Name des Mitglieds auf dem Bericht „Zehntenerklärung“ aufgeführt ist, geben Sie in die Spalte „Hinweise“ dieses Berichts „verstorben“ ein. Überbringen Sie die Bescheinigung dem Ehepartner oder der Familie des Verstorbenen oder schicken Sie sie per Post.
4. **Mitglieder aus Ihrer Gemeinde, die eine Vollzeitmission erfüllen.** Markieren Sie auf der Zehntenbescheinigung den Zehntenstand als „voller Zehnter“. Tragen Sie in die Spalte „Hinweise“ des Berichts „Zehntenerklärung“ den Vermerk „auf Mission“ ein. Händigen Sie die



Gemeinde weggezogen sind, soll der Zehntenstand nicht markiert sein.

- Vollzeitmissionare, deren Mitgliedsscheine sich in der Gemeinde befinden, als Zahler des vollen Zehnten erfasst sind
  - der Zehntenstand von Mitgliedern, für die *befreit* angegeben ist (das heißt, sie sind vom Zahlen des Zehnten ausgenommen, weil sie kein Einkommen haben), nicht vom Bischof festgelegt wurde. Nur das Mitglied selbst kann erklären, dass es vom Zehnten ausgenommen ist. Wenn der Bischof bei einem Mitglied *befreit* angegeben hat, soll er den Status in *voller Zehnter, Teilzehnter* oder *kein Zehnter* ändern. Wenn bei einem Mitglied der Zehntenstand geändert wird, muss die Gemeinde den Bericht „Zehntenerklärung“ gänzlich neu drucken und dem Pfahl zukommen lassen.
  - bei Mitgliedern, die den Zehnten in Sachwerten oder direkt bei der Verwaltung der Kirche entrichtet haben, der Zehntenstand angegeben ist
2. Wenn die Angaben einer Gemeinde nicht einleuchtend oder falsch zu sein scheinen, haken Sie beim Gemeindesekretär nach. Wenn im Gemeindecomputer Änderungen vorgenommen werden, bitten Sie den Gemeindesekretär, für den Pfahlpräsidenten ein neues Exemplar des Berichts „Zehntenerklärung“ und für alle betroffenen Spender eine berichtigte Bescheinigung für die Vorlage beim Finanzamt auszudrucken.
  3. Wenn der Bericht fehlerfrei ist, legen Sie das gedruckte Exemplar in der Ablage des Pfahlpräsidenten für vertrauliche Unterlagen ab. Bewahren Sie den Bericht so lange auf, wie es nach den für Finanzbelege jeweils geltenden Gesetzen vorgeschrieben ist.

## Verschiedene Richtlinien für die Finanzverwaltung (in alphabetischer Reihenfolge) Computerstörungen

Falls der Computer oder ein anderes Gerät, das für den Betrieb des MLS-Programms erforderlich ist, ausfällt und nicht innerhalb von vier Wochen wieder funktionstüchtig gemacht werden kann und auch kein Übergangsgerät zu haben ist, unternehmen Sie Folgendes:

1. Falls ein Ersatzgerät benötigt wird oder eine Reparatur erforderlich ist, wenden Sie sich an den Pfahl-Fachberater für Technik. Er wird sich zusammen mit der Verwaltung bemühen, den Computer so schnell wie möglich betriebsbereit zu machen.
2. Solange kein Computer verfügbar ist, rechnen Sie den Zehnten und die übrigen Spenden mithilfe des Kontrollstreifens einer Rechenmaschine ab. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a) Öffnen Sie gemeinsam mit einem Mitglied der Bischofschaft oder Pfahlpräsidentschaft jeden Spendenumschlag und vergewissern Sie sich, dass die Beträge in den verschiedenen Kategorien auf dem Spendenzettel zusammengerechnet die angegebene Gesamtsumme ergeben und dass sich tatsächlich so viel Geld im Spendenumschlag befindet, wie auf dem Zettel als Gesamtsumme ausgewiesen ist.
  - b) Legen Sie das ganze Geld auf einen Stapel und alle Spendenzettel auf einen anderen.
  - c) Gleichen Sie mithilfe der Rechenmaschine die auf den Spendenzetteln angegebenen Beträge ab. Sie brauchen folgende Gesamtsummen:
    - Gesamtsumme der auf den Spendenzetteln angegebenen Spenden\*
    - Gesamtsumme Zehnter
    - Gesamtsumme Fastopfer
    - Gesamtsumme Gemeindemissionarsfonds
    - Gesamtsumme Allgemeiner Missionarsfonds
    - Gesamtsumme Buch-Mormon-Fonds
    - Gesamtsumme für humanitäre Hilfe
    - Gesamtsumme für Tempelbau

- Gesamtsumme für den Ständigen Ausbildungsfonds
  - Gesamtsumme Sonstiges (benennen)
  - Gesamtsumme aller Kategorien\*
- \* Die Summen der zwei unterstrichenen Posten müssen übereinstimmen.
3. Zählen Sie das Geld und füllen Sie einen Einzahlungsbeleg aus. Der Gesamtbetrag des Geldes muss mit den Summen der zwei unterstrichenen Posten oben übereinstimmen.
  4. Zahlen Sie das Geld am gleichen Tag bei der Bank ein, an dem Sie auch den Einzahlungsbeleg ausgefüllt haben. Sollte dies der Sonntag sein, nutzen Sie einen Nachttresor.
  5. Legen Sie für die jeweilige Woche den Kontrollstreifen der Rechenmaschine zusammen mit dem Durchschlag des Einzahlungsbelegs sowie den Spendenzetteln ab.
  6. Rufen Sie die Verwaltung an und bitten Sie um Anweisungen, wie Sie Schecks schreiben und aufzeichnen sollen.
  7. Sobald der Computer wieder funktioniert, unternehmen Sie Folgendes:
    - a) Stellen Sie mithilfe eines tragbaren Speichermediums – beispielsweise eines USB-Sticks – die Daten auf dem Computer wieder her. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Datei** und anschließend auf **Datei wiederherstellen**.
    - b) Die Spenden, die in der Zeit, die der Computer außer Betrieb war, eingegangen sind, fehlen in den wiederhergestellten Daten. Erfassen Sie von den Spendenzetteln die Angaben für die einzelnen Wochen jeweils in einer eigenen Spenden-datei. Für jede Bankeinzahlung muss eine eigene Spenden-datei angelegt werden.
    - c) Legen Sie das für die Gemeinde bestimmte Exemplar des Einzahlungsberichts und den Bericht über den Zehnten und andere Spenden an der gleichen Stelle ab wie den Kontrollstreifen der Rechenmaschine, mit dem über die Einzahlung Buch geführt wurde, während der Computer außer Funktion war.

### **Die Zehnten- und sonstigen Spendenbeträge sind vertraulich**

Die Finanzunterlagen von Pfahl und Gemeinde sind vertraulich. Nur der Pfahl- oder Gemeindegese-

krretär, die Zweitsekretäre und der Pfahlpräsident oder der Bischof und dessen Ratgeber dürfen wissen, in welcher Höhe ein Spender oder eine Organisation Zehnten gezahlt und sonstige Spenden geleistet hat. Diese Angaben dürfen unter keinen Umständen Unbefugten zugänglich gemacht werden.

### **Erstattungen**

Normalerweise stellen der Pfahlpräsident, der Bischof und die übrigen Führungsbeamten von Pfahl und Gemeinde, welche Geldmittel des Pfahls oder der Gemeinde verwenden, a) fest, welcher Betrag benötigt wird, b) vergewissern sich, dass der Pfahlpräsident oder Bischof die Ausgabe genehmigt hat, und bitten c) den Sekretär, den Scheck auszustellen und die benötigten Unterschriften einzuholen.

Als Beleg für die Ausgabe bekommt der Sekretär einen Kassenzettel oder eine Quittung.

Wenn Mitglieder eine Erstattung für Artikel beantragen, die sie mit eigenen Mitteln bezahlt haben, legen sie dem Sekretär oder einem Mitglied der Pfahlpräsidentschaft oder Bischofschaft einen Kassenzettel, eine Quittung oder eine Rechnung mit dem Betrag und dem Datum des Kaufs vor. Wenn weder ein Kassenzettel noch eine Quittung oder Rechnung vorhanden ist, muss das Mitglied schriftlich erklären, wofür das Geld aufgewendet wurde, und das Datum der Ausgabe angeben. Jede Erstattung muss vom Bischof oder Pfahlpräsidenten genehmigt werden. Der Sekretär kann dann einen Scheck ausstellen und die erforderlichen Unterschriften einholen.

### **Finanzielle Unterstützung von Missionaren aus Gemeinden, die sich an der einheitlichen Missionsbeitragszahlung beteiligen**

*Allgemeine Richtlinien:*

Gemeinden, die sich an der einheitlichen Missionsbeitragszahlung beteiligen, bringen für alle alleinstehenden Vollzeitmissionare aus der Gemeinde, die das Evangelium verbreiten, jeden Monat den gleichen Betrag auf, unabhängig davon, wo der Missionar tätig ist. Nachstehend sind die allgemeinen Bestimmungen aufgeführt:

1. Die Gemeinde bringt für jeden aus der Gemeinde berufenen Missionar monatlich den gleichen Betrag auf. Damit die benötigten Gelder verfügbar sind, nimmt der Bischof Spenden von den

Missionaren, deren Familien und Freunden sowie von allen Mitgliedern der Gemeinde entgegen. Falls es erforderlich ist, können der Pfahlpräsident oder der Bischof die Mitglieder im Pfahl oder in der Gemeinde bitten, zur Unterstützung dieser Missionare beizutragen, indem sie in den Gemeindemissionarsfonds einzahlen. Die Führer der Kirche sollen allerdings nicht außerhalb der Grenzen ihrer Einheit – für welchen Zweck auch immer – um Geldspenden bitten, auch nicht für die Unterstützung der Missionare.

2. Jeden Monat zahlt die Gemeinde den monatlichen Betrag für jeden Missionar an die Verwaltung. In einigen Ländern lässt die Verwaltung den monatlichen Betrag für jeden Missionar vom Girokonto der Gemeinde einziehen.
3. Der Hauptsitz der Kirche weist die Gelder je nach Bedarf den Missionen zu. Die Mission stellt dem Missionar abhängig von den Lebenshaltungskosten im Gebiet der Mission monatlich einen bestimmten Geldbetrag zur Verfügung. Dieser Betrag kann höher oder niedriger ausfallen als der Beitrag, der monatlich auf das Gemeindegeldkonto eingezahlt wird.
4. Dies geschieht monatlich – bei Missionarinnen 18 Mal, bei Missionaren 24 Mal.

**Hinweis:** Ehepaare auf Vollzeitmission (unabhängig vom Aufgabenbereich), alleinstehende Vollzeitmissionare, deren Hauptaufgabe nicht die Verbreitung des Evangeliums ist, und Missionare im Kirchendienst sind nicht an diesem einheitlichen Finanzierungsmodell beteiligt. Diese Missionare decken, soweit sie dazu instande sind, die anfallenden Aufwendungen mit eigenen Mitteln ab und zahlen das für diese Aufwendungen benötigte Geld nicht als Missionsbeitrag an die Kirche.

In dem Maße, wie diese Missionare sich nicht selbst unterhalten können, können sie Unterstützung aus dem Gemeindemissionarsfonds erhalten, wenn darin Geld vorhanden ist. Der Bischof darf andere Mitglieder der Gemeinde anregen, in den Gemeindemissionarsfonds einzuzahlen, damit in vernünftigen Rahmen Rücklagen für diesen Zweck gebildet werden können.

Der Gemeindemissionarsfonds darf weder dazu verwendet werden, Missionaren, die durch das einheitliche Finanzierungsmodell versorgt sind, zusätzliches Geld zu schicken, noch dazu, Missionsaktivi-

täten in Gemeinde oder Pfahl zu finanzieren. Wie alle an die Kirche geleisteten Spenden gehören auch die finanziellen Beiträge für den Missionsdienst dem Herrn und dürfen den Spendern nicht rückerstattet werden.

#### *Monatlicher Betrag:*

Der monatliche Betrag spiegelt die Kosten wider, die weltweit im Durchschnitt für die Unterstützung der Missionare anfallen. Er wird von der Ersten Präsidentschaft genehmigt und kann sich je nach Wirtschaftslage ändern. Wird der monatliche Betrag verändert, werden die Pfahlpräsidenten und Bischöfe mit einem Schreiben vom Hauptsitz der Kirche darüber in Kenntnis gesetzt.

#### *Abbuchung vom Girokonto der Gemeinde:*

Bei den Gemeinden, deren monatliche Beiträge die Verwaltung vom Konto einzieht, wird die Kategorie „Gemeindemissionarsfonds“ des Gemeindegeldkontos mit dem einheitlichen Betrag belastet. Die Abbuchung wird das erste Mal in dem Monat vorgenommen, in dem der Missionar in die Missionarschule (MTC) eintritt. Der Bischof wird dann über den monatlichen Betrag informiert, wenn er die Benachrichtigung über die Berufung des Missionars erhält.

Die Kategorie „Gemeindemissionarsfonds“ des Gemeindegeldkontos wird am ersten Donnerstag jedes Monats belastet. Der Bischof trägt dafür Sorge, dass zu diesem Zeitpunkt genügend Geld auf dem Konto ist.

#### *Spenden:*

Die Spenden müssen Ende des Monats, der dem Monat, in dem der Missionar in die Missionarschule (MTC) eintritt, vorausgeht, auf dem Gemeindegeldkonto eingehen. Wenn der Missionar beispielsweise im März in die Missionarschule eintritt, müssen die Spenden vor Ende Februar auf dem Gemeindegeldkonto eingegangen sein.

#### *Änderung der Heimatgemeinde des Missionars:*

Wenn sich die Heimatgemeinde des Missionars ändert (beispielsweise wenn die Eltern umziehen), halten sich die Gemeinden an folgende Richtlinien:

1. Der Bischof der bisherigen Gemeinde des Missionars informiert den Bischof der neuen Gemeinde, dass sie von nun an die Heimatgemeinde des Missionars ist. Der Bischof der

bisherigen Gemeinde kann die Verantwortung für die finanzielle Unterstützung des Missionars erst an die neue Gemeinde abtreten, wenn deren Bischof einwilligt und bereitwillig die Verantwortung dafür übernimmt. Sobald das geklärt ist, kann einer der Bischöfe die Verwaltung über die Änderung informieren.

2. Wenn der Großteil der Unterstützung von den Eltern des Missionars aufgebracht wird, zahlen sie den Beitrag bei der neuen Gemeinde ein. Weigert sich die neue Gemeinde, die Verantwortung für die Finanzierung zu übernehmen, liegt diese weiterhin bei der bisherigen Gemeinde.

#### *Verlängerung:*

Wenn eine Mission 15 Tage oder mehr über die 24-monatige Dienstzeit von Missionaren oder die 18-monatige Dienstzeit von Missionarinnen hinaus verlängert wird, wird das Gemeindekonto für jeden zusätzlichen Monat mit einer weiteren Zahlung belastet.

#### *Weitere Richtlinien für die Missionsfinanzierung:*

1. Spenden an den Gemeindemissionarsfonds, die zum Zeitpunkt der Entlassung eines Missionars noch nicht aufgebraucht sind, verbleiben darin und werden nach Bedarf verwendet. Erstaten Sie niemals Beiträge zum Missionarsfonds einem Spender zurück.
2. Der Bischof legt gemeinsam mit der Pfahlpräsidentschaft fest, ab welcher Grenze der Betrag im Gemeindemissionarsfonds deutlich über den Bedarf der Gemeinde oder des Pfahls hinausgeht. Überschüsse kommen der Verwaltung zu. Dies kann per Scheck geschehen oder durch einen Brief, in dem der Überschussbetrag pro Einheit angegeben ist.
3. Wenn Gelder aus dem Missionarsfonds im Pfahl umverteilt werden müssen, kann dies – je nachdem, was vor Ort üblich ist – auf dreierlei Weise geschehen.
  - Die Gemeinden, deren Missionarsfonds einen Überschuss aufweist, drucken einen Scheck aus und lassen ihn dem Pfahl zukommen. Der Pfahl druckt seinerseits Schecks für die Gemeinden aus, die Zuschüsse zum Missionarsfonds benötigen.
  - Der Pfahl gibt in einem Brief an die Verwaltung an, welcher Betrag umverteilt

werden kann und wem er zugute kommen soll.

- Der Pfahl gibt in MLS eine Umbuchung ein.

### **Geldeingänge beim Pfahl**

Der Pfahlpräsident übergibt Gelder, die für den Pfahl bestimmt sind, einem seiner Ratgeber. Dieser sorgt gemeinsam mit dem Sekretär dafür, dass alles ordnungsgemäß verbucht wird.

Normalerweise nimmt der Pfahl folgende Gelder entgegen: 1.) Überschüsse aus den Gemeinden, 2.) in der Kategorie „Sonstiges“ verbuchte Mittel, mit denen Aufwendungen für genehmigte Aktivitäten abgedeckt oder die als zulässige Beiträge angenommen werden, 3.) Mittel für genehmigte Genealogie-Forschungsstellen oder 4.) nicht ausgegebene Budgetmittel, die dem Pfahl zurückgezahlt werden. Spenden von Mitgliedern werden auf Gemeindeebene geleistet.

Im Laufe der Woche erhält die Pfahlpräsidentschaft Geld aus verschiedenen Quellen. Alle Einnahmen werden auf dem Formular „Zehnter und andere Spenden“ eingetragen. Manche der Gelder werden bereits mit einem solchen Spendenzettel abgegeben. Wenn eine Zahlung ohne Spendenzettel eingeht, füllt der Sekretär einen aus und überlässt die „Ausfertigung für das Mitglied“ der Person oder Organisation, die die Zahlung geleistet hat.

### **Gemeindeauflösung**

Wenn die Gemeinde aufgelöst wird, machen Sie Folgendes:

1. Drucken Sie die Bescheinigungen über den Zehnten und sonstige Spenden aus und übergeben Sie sie dem Pfahlpräsidenten.
2. Drucken Sie für jeden Spender die Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt aus und übergeben Sie sie dem Pfahlpräsidenten.
3. Vernichten Sie alle ungenutzten Scheckvordrucke.
4. Übergeben Sie die Finanzberichte dem Pfahlsekretär, darunter auch alle Sicherungsdateien, die sich auf tragbaren Speichermedien befinden. Der Pfahl bewahrt diese Unterlagen so lange auf, wie es nach geltendem Recht erforderlich ist.

## Grundsteuerbefreiung

In vielen Ländern kann die Kirche für die meisten ihrer Grundstücke, die zu Zwecken genutzt werden, die eine Steuerbefreiung rechtfertigen, von der Grundsteuer ausgenommen werden. Die Abteilung der Kirche für Steuerfragen regelt sämtliche Grundsteuererklärungen und -zahlungen für Grundstücke der Kirche. Leiten Sie daher sämtlichen Schriftverkehr zu Grundsteuerfragen, beispielsweise Rechnungen, Wertgutachten und so weiter unverzüglich an diese Abteilung der Verwaltung weiter.

Eine Gemeinde darf nichts unternehmen, was die Steuerbefreiung der Kirche in Gefahr bringen könnte. Das könnte Konsequenzen, die weit über die Grenzen des Pfahls hinausreichen, nach sich ziehen. Folgendes hat die Gemeinde unbedingt zu unterlassen:

1. Vermietung des Gemeindehauses oder der dazugehörigen Parkplätze.
2. Vermietung des Gemeindehauses für Hochzeitsempfänge oder Treffen ehemaliger Missionare. Die Mitglieder dürfen das Gemeindehaus für derartige Veranstaltungen gebührenfrei nutzen.
3. Nutzung eines Grundstücks der Kirche für Verkaufsveranstaltungen oder zu anderen kommerziellen Zwecken.
4. Durchführung nicht genehmigter Geldbeschaffungsmaßnahmen auf einem Grundstück der Kirche.
5. Öffentliche Reklame für gesellige Veranstaltungen, für die ein Eintrittsgeld erhoben wird.
6. Erhebung von Pflichtgebühren für gesellige Veranstaltungen.

## Offene Schecks

Von Pfahl oder Gemeinde ausgedruckte Schecks, die nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums eingelöst werden, bezeichnet man als *offene Schecks*. Wenn ein Scheck sechs Monate oder länger nicht eingelöst wurde, unternehmen Sie Folgendes:

1. Fragen Sie beim Zahlungsempfänger nach, warum er den Scheck nicht eingelöst hat. Wenn der Zahlungsempfänger den Scheck a) einlösen oder b) an die Kirche zurückreichen möchte, drucken Sie ihm einen Ersatzscheck aus.

Erklären Sie den Originalscheck in MLS für ungültig.

2. Wenn der Zahlungsempfänger angibt, bei dem Scheck handele es sich um eine versehentliche Doppelauszahlung, erklären Sie den Scheck für ungültig.
3. Wenn Sie den Zahlungsempfänger nicht ausfindig machen können, erklären Sie den Scheck in MLS für ungültig (Einheiten in den Vereinigten Staaten gehen so vor, wie im nächsten Punkt beschrieben).
4. Befindet sich Ihr Pfahl oder Ihre Gemeinde in den Vereinigten Staaten, unterliegen Sie, wenn Sie den Zahlungsempfänger nicht ausfindig machen können, den gesetzlichen Regelungen für nicht beanspruchtes Eigentum. Erklären Sie den Scheck nicht für ungültig. Weitere Anweisungen gehen Ihnen vom Hauptsitz der Kirche per Brief zu.

## Probleme mit dem Formular

### „Zehnter und andere Spenden“

1. **Es befindet sich kein Formular „Zehnter und andere Spenden“ im Umschlag.** Füllen Sie über den im Umschlag enthaltenen Geldbetrag ein Formular „Zehnter und andere Spenden“ aus und schreiben Sie in das für den Namen vorgesehene Feld in Druckbuchstaben „unbekannt“. Geben Sie den gesamten Geldbetrag sowohl auf dem Formular als auch in MLS unter „Zehnter“ an.
2. **Auf dem Formular „Zehnter und andere Spenden“ sind Beträge, aber kein Name angegeben.** Schreiben Sie auf dem Formular in das für den Namen vorgesehene Feld in Druckbuchstaben „unbekannt“ und verbuchen Sie die Beträge unter der jeweiligen Kategorie.

## Schecks

1. **Zwei befugte Unterzeichner.** Jeder Scheck wird von zwei Brüdern, die dazu befugt sind, gemeinsam unterschrieben. Einer der Brüder muss ein Mitglied der Bischofschaft (bei von der Gemeinde ausgestellten Schecks) oder der Pfahlpräsidentschaft (bei vom Pfahl ausgestellten Schecks) sein.
2. **Ablage nach dem Monat geordnet.** Legen Sie die Kontrollabschnitte der Schecks in numerischer Reihenfolge nach dem Monat geordnet

ab und bewahren Sie sie so viele Jahre auf, wie vom Gebietsbüro vorgeschrieben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt normalerweise mindestens drei Jahre.

3. **Blankoschecks.** Unterzeichnen Sie niemals einen Blankoscheck.
4. **Steuerbeträge auf dem Scheck.** In manchen Ländern – oder auch Bundesstaaten oder Provinzen eines Landes – ist die Kirche steuerpflichtig. Wenn auf dem Ausgabeneingabebildschirm in MLS ein Feld für die Steuer angezeigt wird, müssen Sie den Steuerbetrag eingeben. Wenn keine Steuer angefallen ist, geben Sie eine Null ein.
5. **Unzulässige Zahlungen.** Pfahl und Gemeinde dürfen keine Schecks drucken, auf die eine der folgenden Beschreibungen zutrifft:
  - Fastopferschecks, die vom Fastopferempfänger unterzeichnet werden. Der Bischof muss erst mit dem Pfahlpräsidenten Rücksprache halten, ehe er sich selbst Unterstützung aus dem Fastopfer gewährt.
  - Schecks, mit denen Ratenzahlungsverpflichtungen eines Mitglieds beglichen werden.
  - Schecks, die auf Missionare ausgestellt sind, deren Mission über die einheitliche Missionsbeitragszahlung finanziert wird. Für Gelder aus dem Gemeindemissionarsfonds dürfen nur Schecks ausgestellt werden, wenn damit aus der Gemeinde berufene ältere Missionarsehepaare oder Missionare im Kirchendienst unterstützt werden, deren private Geldmittel die Missionskosten nicht abdecken. Außerdem kann der Pfahlpräsident die Gemeinde anweisen, einen Scheck über Gelder aus dem Gemeindemissionarsfonds auf den Pfahl oder eine andere Gemeinde im Pfahl auszustellen.
  - Schecks über Geld, das ohne Genehmigung für einen bestimmten Zweck gesammelt wurde – beispielsweise unter „Sonstiges“ verbuchte Gelder, die für eine bedürftige Familie gesammelt wurden (Geld für Bedürftige wird über das Fastopfer aufgebracht und nicht gesondert gesammelt).
  - Schecks, mit denen Spendengelder dem Spender zurückerstattet werden. Die Führer von Pfahl und Gemeinde sind nicht befugt, Spendengelder den Spendern zurückzuerstatten.

## Verwaltung der Dokumente

1. Schützen Sie alle Angaben vor unbefugtem Zugriff, Änderung, Zerstörung und Preisgabe. Vertrauliche Angaben – auch auf Computer ausdrucken oder auf tragbaren Speichermedien – dürfen a) während ihrer Verwendung niemals unbeaufsichtigt herumliegen und müssen b) im Büro des Bischofs oder Pfahlpräsidenten in einer abgeschlossenen Schublade oder einem abgeschlossenen Schrank aufbewahrt werden, wenn sie nicht gerade gebraucht werden.
2. Bewahren Sie die Unterlagen so lange auf, wie es nach den nationalen und örtlichen Gesetzen für Finanzbelege erforderlich ist. Sie können die Aufbewahrungsfristen beim Gebietsbüro erfragen.
3. Entsorgen und vernichten Sie keine Dokumente, die von historischem Wert sein könnten. Fragen Sie bezüglich solcher Unterlagen bei der Abteilung für Geschichte der Kirche nach. Dort wird man entscheiden, was mit ihnen geschehen soll. Vernichten Sie sonstige Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden, in einer Weise, dass sie nicht wieder zusammengefügt werden können.

## Anhang B MLS-Menüaufbau

### Wie Sie in MLS die Programmfunktionen finden, die Sie benötigen

Im MLS-Programm gibt es zwei unterschiedliche Menüstrukturen, mit denen Sie das Programm steuern können:

- die Menüleiste
- die Bildschirmlinks

#### Die Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am oberen Rand des MLS-Bildschirms. Es handelt sich hier um sogenannte Pulldown- oder Aufklappmenüs. Das heißt, wenn Sie auf eine Menübezeichnung klicken, wird eine Auswahlliste „aufgeklappt“. Sie können dann mit dem Mauszeiger den gewünschten Punkt auswählen. Das Beispiel unten zeigt, wie man das Telefonverzeichnis auswählt.



#### Die Bildschirmlinks

Über die Bildschirmlinks gelangen Sie von einem Menü zum nächsten oder von einem Menü zu einer Bildschirmanzeige. Die Links sind in blauer Schrift gehalten. Einige Menüs, die Links enthalten, können auch das Wort „mehr“ als Link aufweisen. Wenn Sie auf „mehr“ klicken, gelangen Sie auf eine weitere Bildschirmanzeige mit Links.

#### Wie man diese Übersicht über den Menüaufbau nutzt

Im Folgenden finden Sie drei Spalten. Die linke Spalte enthält eine Liste von Funktionen, die Sie vielleicht nachschlagen möchten. In der mittleren Spalte wird aufgeführt, wie Sie *über die Menüleiste* zur jeweiligen Funktion gelangen. In der rechten Spalte wird aufgeführt, wie Sie *über die Bildschirmlinks* zur jeweiligen Funktion gelangen.

Das Beispiel unten zeigt, wie das gehandhabt wird. Sie suchen nach der Funktion „Ausgaben eingeben“. In der mittleren Spalte steht, dass Sie in der Menüleiste auf **Finanzen** klicken müssen und anschließend in der angezeigten Auswahlliste auf **Ausgaben eingeben**. Hier finden Sie auch die Angabe einer Tastenkombination (im Beispiel Strg+E). Damit gelangen Sie direkt zur Anzeige „Ausgaben eingeben“. In der rechten Spalte steht, dass Sie im Menü „Finanzen“ auf den Bildschirmlink **Ausgaben eingeben** klicken müssen. Beachten Sie bitte, dass Sie eine Funktion in MLS nur aufrufen können, wenn Sie über die *erforderlichen Rechte* verfügen. Wenn Sie auf eine Funktion keinen Zugriff haben, aber der Meinung sind, dass Sie diesen benötigen, sprechen Sie mit Ihrem MLS-Administrator.

Aufzurufende Funktion:

Zugriff über die Menüleiste:

Zugriff über die Bildschirmlinks:

Ausgaben eingeben	Finanzen > Ausgaben eingeben; oder drücken Sie Strg+E	Finanzen > Ausgaben eingeben; oder drücken Sie Strg+E
-------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
<b>A</b>		
Abmelden	Datei > Abmelden	<i>Klicken Sie auf Abmelden in der unteren linken Ecke des Bildschirms</i>
Abstimmung	Finanzen > Abstimmung	Finanzen > mehr > Berichte/Abstimmung > Abstimmung
Aktivierungsbericht (Tempelschein)	Mitglieder > Tempelscheine > Aktivierungsbericht	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > Aktivierungsbericht
Aktualisierungsdaten für die Einheit anfordern	Datei > Aktualisierungsdaten für die Einheit anfordern ...	— — —
Alleinstehende erwachsene Mitglieder	Organisationen > Alleinstehende Mitglieder	Organisationen > mehr > Erwachsene > Alleinstehende Mitglieder
Älteste	Organisationen > Älteste	Organisationen > Älteste
Änderungen senden und empfangen	Datei > Änderungen senden/empfangen	Menü mit dem Namen der Einheit > Änderungen senden/empfangen
Anfordern: Datensatz für einen Einzelnen	Mitglieder > Datensatz für einen Einzelnen anfordern	Mitgliedsscheine > Datensätze anfordern > Datensatz für einen Einzelnen anfordern > OK
Anfordern: Datensatz für einen Haushalt	Mitglieder > Datensatz Haushalt anfordern	Mitgliedsscheine > Datensätze anfordern > Datensatz Haushalt anfordern > OK
Angaben zu den Mitgliedern (benutzerdefinierte Berichte)	Mitglieder > Angaben zu den Mitgliedern	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Angaben zu den Mitgliedern (benutzerdefinierte Berichte)
Ansehen oder aktualisieren: Ausgaben	Finanzen > Ausgaben ansehen/aktualisieren	Finanzen > mehr > Ausgaben > Ausgaben ansehen/aktualisieren
Ansehen oder bearbeiten: Budget	Finanzen > Budget > Budget ansehen/bearbeiten	Finanzen > mehr > Budget > Budget ansehen/bearbeiten
Ansehen oder bearbeiten: Spenden	Finanzen > Spenden ansehen/aktualisieren	Finanzen > Spenden ansehen/aktualisieren
Ansehen: Tempelscheine	Mitglieder > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen
Antrag an die Erste Präsidentschaft	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Antrag an die Erste Präsidentschaft	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Antrag an die Erste Präsidentschaft
Anwesenheitsbericht Institut	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Institut	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anwesenheit > Anwesenheitsbericht Institut
Anwesenheitsbericht Seminar	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anwesenheitsbericht Seminar	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anwesenheit > Anwesenheitsbericht Seminar
Anwesenheitslisten und andere Listen drucken	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Anwesenheitslisten und andere Listen drucken	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Anwesenheitslisten und andere Listen drucken
Anzeigen: Umbuchungen	Finanzen > Umbuchungen anzeigen	Finanzen > mehr > Umbuchungen > Umbuchungen anzeigen
Ausgaben ansehen oder aktualisieren	Finanzen > Ausgaben ansehen/aktualisieren	Finanzen > mehr > Ausgaben > Ausgaben ansehen/aktualisieren

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Ausgaben eingeben	Finanzen > Ausgaben eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+E</i>	Finanzen > Ausgaben eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+E</i>
Ausgaben: Zahlungsempfänger hinzufügen oder aktualisieren	Finanzen > Zahlungsempfänger hinzuf./akt.	Finanzen > mehr > Ausgaben > Zahlungsempfänger hinzuf./akt.
Außerhalb der Einheit: Mitglied außerhalb der Einheit entfernen	Mitglieder > Datensätze > Mitglied außerhalb der Einheit entfernen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Mitglied außerhalb der Einheit entfernen
Außerhalb der Einheit: Mitgliedsschein	Mitglieder > Datensätze > Mitgliedsschein außerhalb der Einheit	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsschein erstellen > Mitgliedsschein außerhalb der Einheit
<b>B</b>		
Beamtenbestätigung: Formulare (drucken)	Berichte/Formulare > Formulare zur Beamtenbestätigung	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Formulare zur Beamtenbestätigung
Beenden	Datei > Beenden; <i>oder drücken Sie Strg+Q</i>	<i>Klicken Sie unten links im Bildschirm auf Beenden</i>
Beendigung einer Ehe	— — —	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Beendigung einer Ehe
Bekehrtentaufe	Mitglieder > Verordnungen > Bekehrtentaufe	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Taufe > Bekehrtentaufe
Bericht „Haushalt“ (Heimlehren)	Organisationen > HL-Organisation > Bericht – Haushalt	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > Bericht – Haushalt
Bericht Institutsabschluss	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Bericht Institutsabschluss	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Abschluss > Bericht Institutsabschluss
Bericht Seminarabschluss	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Bericht Seminarabschluss	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Abschluss > Bericht Seminarabschluss
Bericht über die Änderung von Finanzunterlagen	Datei > Bericht über die Änderung von Finanzunterlagen	— — —
Bericht über die Änderung von Mitgliederangaben	Datei > Bericht über die Änderung von Mitgliederangaben	— — —
Bericht über ein Disziplinarverfahren	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Bericht über ein Disziplinarverfahren	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Bericht über ein Disziplinarverfahren
Bericht über Einnahmen und Ausgaben	Finanzen > Finanzberichte > Bericht über Einnahmen/Ausgaben	Finanzen > mehr > Berichte/Abstimmung > Bericht über Einnahmen/Ausgaben
Bericht über Fastopfer-Empfänger	Finanzen > Fastopfer > Bericht Fastopfer-Empfänger	Finanzen > mehr > Fastopfer > Bericht Fastopfer-Empfänger
Bericht über neue Mitglieder	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Bericht über neue Mitglieder	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Bericht über neue Mitglieder

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Berichte	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel [ <i>aus der Liste auswählen</i> ] und Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel [ <i>aus der Liste auswählen</i> ] und Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Berufungen – nach Organisationen	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Berufungen – nach Organisationen	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Berufungen – nach Organisationen
Berufungen: Mitglieder mit Berufungen	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder mit Berufungen	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder mit Berufungen
Berufungen: Mitglieder ohne Berufungen	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder ohne Berufungen	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder ohne Berufungen
Berufungen: weitere Berufungen	Organisationen > Weitere Berufungen	Organisationen > mehr > Bischofschaft/andere > Weitere Berufungen
Besondere Anfragen	Mitglieder > Datensätze > Besondere Anfragen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Besondere Anfragen
Besuchslehraufträge	Organisationen > BL-Organisation > BL-Aufträge	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > BL-Aufträge
Besuchslehrbericht	Organisationen > BL-Organisation > Besuchslehrbericht	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > Besuchslehrbericht
Besuchslehrberichte erstellen	Organisationen > BL-Berichte [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Besuchslehrbezirke	Organisationen > BL-Organisation > BL-Bezirke	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > BL-Bezirke
Besuchslehreinteilung	Organisationen > BL-Organisation [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Besuchslehren: leeres Formular für den Besuchslehrbericht drucken	— — —	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte > Leeren BL-Bericht drucken
Besuchslehren: zu besuchende Schwestern	Organisationen > BL-Organisation > zu besuchende Schwestern	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > Zu besuchende Schwestern
Besuchslehrkontakte eingeben	Organisationen > BL-Berichte > BL-Kontakte eingeben	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte > BL-Kontakte eingeben
Besuchslehrpaare	Organisationen > BL-Organisation > Besuchslehrpaare	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > Besuchslehrpaare

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Besuchslehrstatistik	Organisationen > BL-Berichte > Besuchslehrstatistik	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte > Besuchslehrstatistik
Bienenkorbmädchen	Organisationen > Junge Damen > Bienenkorbmädchen	Organisationen > mehr > Junge Damen > Bienenkorbmädchen
Bischofschaft	Organisationen > Bischofschaft	Organisationen > mehr > Bischofschaft/Andere > Bischofschaft
Budget	Finanzen > Budget [ <i>Wählen Sie Budget ansehen/bearbeiten, Budgetbericht, oder Kategorien hinzuf./akt.</i> ]	Finanzen > mehr > Budget [ <i>Wählen Sie Budget ansehen/bearbeiten, Budgetbericht oder Kategorien hinzuf./akt.</i> ]
Budget ansehen oder bearbeiten	Finanzen > Budget > Budget ansehen/bearbeiten	Finanzen > mehr > Budget > Budget ansehen/bearbeiten
Budgetbericht	Finanzen > Budget > Budgetbericht	Finanzen > mehr > Budget > Budgetbericht
Budgetkategorien hinzufügen/aktualisieren	Finanzen > Budget > Kategorien hinzuf./akt.	Finanzen > mehr > Budget > Kategorien hinzuf./akt.
<b>D</b>		
Datensatz für ein Nichtmitglied	Mitglieder > Datensätze > Datensatz für ein Nichtmitglied	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsschein erstellen > Datensatz für ein Nichtmitglied
Datensatz löschen	Mitglieder > Datensätze > Datensatz löschen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Datensatz löschen
Datensätze	Mitglieder > Datensätze [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	— — —
Derzeitige Tempelscheininhaber	Mitglieder > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen
Diakone	Organisationen > Junge Männer > Diakone	Organisationen > mehr > Junge Männer > Diakone
Dringende Aufgaben	— — —	Menü mit dem Namen der Einheit > Dringende Aufgaben
Drucken	Datei > Drucken ... ; <i>oder drücken Sie Strg+P [nur wenn die Druckfunktion verfügbar ist]</i>	— — —
Drucken: Adressaufkleber	Datei > Adressaufkleber drucken [ <i>nur verfügbar, wenn eine Liste von Mitgliedern angezeigt wird</i> ]	— — —
Drucken: Anwesenheitslisten und andere Listen	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Anwesenheitslisten und andere Listen drucken	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Anwesenheitslisten und andere Listen drucken
Drucken: Bericht „Zehntenerklärung“	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Berichte drucken > Bericht „Zehntenerklärung“	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Berichte drucken > Bericht „Zehntenerklärung“
Drucken: Einzelbescheinigung für Spenden	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Einzelbescheinigung drucken	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Einzelbescheinigung drucken

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Drucken: Formular	Berichte/Formulare > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen <i>oder</i> Formulare zur Beamtenbestätigung [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Berichte/Formulare > Formulare [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Drucken: leere Zehntenbescheinigung	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Leere Bescheinigungen drucken	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Leere Bescheinigungen drucken
Drucken: leeres Formular für den Besuchslehrbericht	— — —	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte > Leeren BL-Bericht drucken
Drucken: leeres Formular für den Heimlehrbericht	— — —	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > Leeren HL-Bericht drucken
Drucken: leeres Formular für den Quartalsbericht	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Leerformular für den Quartalsbericht drucken	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Leerformular für den Quartalsbericht drucken
Drucken: Mitgliedsscheine	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Drucken: Urkunde/Bescheinigung	Berichte/Formulare > Urkunden/Bescheinigungen [ <i>verfügbare Urkunden/Bescheinigungen:</i> Kindessegnung – Bescheinigung, Ordinierung zum Ältesten – Urkunde, Ordinierung zum Diakon – Urkunde, Ordinierung zum Hohen Priester – Urkunde, Ordinierung zum Lehrer – Urkunde, Ordinierung zum Priester – Urkunde, Tauf- und Konfirmierungsbescheinigung]	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Urkunden/Bescheinigungen [ <i>verfügbare Urkunden/Bescheinigungen:</i> Kindessegnung – Bescheinigung, Ordinierung zum Ältesten – Urkunde, Ordinierung zum Diakon – Urkunde, Ordinierung zum Hohen Priester – Urkunde, Ordinierung zum Lehrer – Urkunde, Ordinierung zum Priester – Urkunde, Tauf- und Konfirmierungsbescheinigung]
Drucken: Zehntenbescheinigungen nach Haushalt	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Bescheinigungen nach Haushalt	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Bescheinigungen nach Haushalt
Druckvorschau	Datei > Druckvorschau; <i>oder drücken Sie</i> Strg+Umschalt+P	— — —
<b>E</b>		
Ehe: Beendigung einer Ehe	— — —	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Beendigung einer Ehe
Eheschließung im Tempel erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Eheschließung im Tempel erfassen	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Eheschließung im Tempel erfassen
Eingabe: Ausgaben eingeben	Finanzen > Ausgaben eingeben; <i>oder drücken Sie</i> Strg+E	Finanzen > Ausgaben eingeben; <i>oder drücken Sie</i> Strg+E
Eingabe: Heimlehrbesuche eintragen	Organisationen > HL-Berichte > Heimlehrbesuche eintragen	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > Heimlehrbesuche eintragen

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Eingabe: Kontakte der Besuchslehrerinnen erfassen	Organisationen > BL-Berichte > BL-Kontakte eingeben	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Berichte > BL-Kontakte eingeben
Eingabe: Spenden eingeben	Finanzen > Spenden eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+D</i>	Finanzen > Spenden eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+D</i>
Eingabe: Umbuchungen eingeben	Finanzen > Umbuchungen eingeben; <i>oder drücken Sie Str+F</i>	Finanzen > mehr > Umbuchungen > Umbuchungen eingeben; <i>oder drücken Sie Str+F</i>
Eingabe: Zehntenerklärungen eingeben	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenerklärungen > Zehntenerklärungen eingeben	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenerklärungen > Zehntenerklärungen eingeben
Einzelnes Mitglied: Mitgliedsschein (ansehen)	Mitglieder > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>	Mitgliedsschein > mehr > Ansehen und aktualisieren > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>
Einzelnes Mitglied: Mitgliedsschein (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsschein drucken > Datensatz einzelnes Mitglied	Mitgliedsschein > mehr > Mitgliedsschein drucken > Datensatz einzelnes Mitglied
Einzelperson: ZVE (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsschein drucken > ZVE Einzelpersonen	Mitgliedsschein > mehr > Mitgliedsschein drucken > ZVE Einzelpersonen
Endowment erfassen	— — —	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Tempel > Endowment erfassen
Entfernen eines Nichtmitglieds	Mitglieder > Datensätze > Nichtmitglied entfernen	Mitgliedsschein > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Nichtmitglied entfernen
Entfernen temporärer Datensätze	Mitglieder > Datensätze > Temporäre Datensätze entfernen	Mitgliedsschein > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Temporäre Datensätze entfernen
Erfassen: Eheschließung im Tempel	Mitglieder > Verordnungen > Eheschließung im Tempel erfassen	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Eheschließung im Tempel erfassen
Erfassen: Kindessegnung	Mitglieder > Verordnungen > Kindessegnung erfassen	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Kindessegnung > Kindessegnung erfassen
Erfassen: Ordinierung im Priestertum	Mitglieder > Verordnungen > Ordinierung im Priestertum	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Ordinierung im Priestertum > Ordinierung im Priestertum
Erfassen: Siegelung an den Ehepartner	— — —	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Tempel > Siegel. an d. Ehepartner erfassen
Erfassen: Siegelung an die Eltern	— — —	Mitgliedsschein > Verordnungen erfassen ... > Tempel > Siegelung an die Eltern erfassen
Erwachsene Mitglieder ohne Endowment	Mitglieder > Tempelschein > Erw. Mitglieder ohne Endowment	Mitgliedsschein > mehr > Tempelschein > Erw. Mitglieder ohne Endowment
Exportieren	Datei > Exportieren ...	— — —

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
<b>F</b>		
Fastopfer	Finanzen > Fastopfer [ <i>wählen Sie Bericht Fastopfer-Empfänger oder Fastopfer-Empfänger hinzuf./akt.</i> ]	Finanzen > mehr > Fastopfer [ <i>wählen Sie Bericht Fastopfer-Empfänger oder Fastopfer-Empfänger hinzuf./akt.</i> ]
Fastopfer: Bericht über Fastopfer-Empfänger	Finanzen > Fastopfer > Bericht Fastopfer-Empfänger	Finanzen > mehr > Fastopfer > Bericht Fastopfer-Empfänger
Fastopfer-Empfänger hinzufügen oder aktualisieren	Finanzen > Fastopfer > Fastopfer-Empfänger hinzuf./akt.	Finanzen > mehr > Fastopfer > Fastopfer-Empfänger hinzufügen/aktualisieren
Finanzberichte	Finanzen > Finanzberichte [ <i>Wählen Sie Spendenbescheinigungen oder Bericht über Einnahmen/Ausgaben</i> ]	Finanzen > mehr > Berichte/Abstimmung > [ <i>Wählen Sie Spendenbescheinigungen oder Bericht über Einnahmen/Ausgaben</i> ]
Formular „Seminar während der Schulfreistunden“	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Formular „Seminar während der Schulfreistunden“	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anmeldung des Schülers > Formular „Seminar während der Schulfreistunden“
Frauenhilfsvereinigung	Organisationen > FHV	Organisationen > FHV
<b>G</b>		
Geburtstagsliste	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Geburtstagsliste	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen > Geburtstagsliste
Geo-Codes Haushalt	Mitglieder > Geo-Codes Haushalt	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Ansehen und aktualisieren > Geo-Codes Haushalt
Gültigkeitsnachweis	Mitglieder > Gültigkeitsnachweis	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > Gültigkeitsnachweis
<b>H</b>		
Häufige Fragen	Hilfe > Häufige Fragen [nicht in allen Sprachen verfügbar]	— — —
Haushalt: Geo-Codes	Mitglieder > Geo-Codes Haushalt	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Ansehen und aktualisieren > Geo-Codes Haushalt
Haushalt: ZVE	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Haushalte	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Haushalte
Haushalte: Berichte (drucken)	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Berichte „Haushalt“	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Berichte „Haushalt“
Haushalte: zu besuchen	Organisationen > HL-Organisation > Zu besuchende Haushalte	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > Zu besuchende Haushalte
Haushaltsdatensätze (ansehen)	Mitglieder > Datensatz Haushalt; <i>oder drücken Sie Strg+H</i>	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > Datensatz Haushalt
Haushaltsdatensätze (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken > Datensätze Haushalte	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken > Datensätze Haushalte
Heim- und Besuchslehren	Organisationen > [ <i>Wählen Sie aus den Menüs HL-Organisation, HL-Berichte, BL-Organisation oder BL-Berichte</i> ]	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > [ <i>Wählen Sie aus den Menüs HL-Organisation, HL-Berichte, BL-Organisation oder BL-Berichte</i> ]

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Heimlehraufträge	Organisationen > HL-Organisation > HL-Aufträge	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > HL-Aufträge
Heimlehrberichte	Organisationen > HL-Berichte > [ <i>Wählen Sie Heimlehrbesuche eintragen oder Heimlehrstatistik</i> ]	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > [ <i>Wählen Sie Heimlehrbesuche eintragen, Leeren HL-Bericht drucken oder Heimlehrstatistik</i> ]
Heimlehrbesuche eintragen	Organisationen > HL-Berichte > Heimlehrbesuche eintragen	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > Heimlehrbesuche eintragen
Heimlehrbezirke	Organisationen > HL-Organisation > HL-Bezirke	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > HL-Bezirke
Heimlehreinteilung	Organisationen > HL-Organisation > [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Heimlehren: Berichte „Haushalt“ (drucken)	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Berichte „Haushalt“	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > Bericht – Haushalt
Heimlehren: leeres Formular für den Heimlehrbericht drucken	— — —	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > Leeren HL-Bericht drucken
Heimlehren: zu besuchende Haushalte	Organisationen > HL-Organisation > Zu besuchende Haushalte	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > Zu besuchende Haushalte
Heimlehrpaare	Organisationen > HL-Organisation > Heimlehrpaare	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Organisation > Heimlehrpaare
Heimlehrstatistik	Organisationen > HL-Berichte > Heimlehrstatistik	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > HL-Berichte > Heimlehrstatistik
Hilfe	Hilfe > Hilfe <i>oder drücken Sie F1</i>	— — —
Hohe Priester	Organisationen > Hohe Priester	Organisationen > Hohe Priester
<b>I</b>		
Importieren	Datei > Importieren ...	— — —
In die Zwischenablage kopieren	Bearbeiten > In die Zwischenablage kopieren	— — —
In eine Datei kopieren	Bearbeiten > In eine Datei kopieren	— — —
Institutsteilnehmer	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Institut	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anmeldung des Schülers > Institut
<b>J</b>		
JD-Führungskräfte	Organisationen > Junge Damen > JD-Führungskräfte	Organisationen > mehr > Junge Damen > JD-Führungskräfte
JM-Führungskräfte	Organisationen > Junge Männer > JM-Führungskräfte	Organisationen > mehr > Junge Männer > JM-Führungskräfte

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Junge Damen	Organisationen > Junge Damen [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > mehr > Junge Damen [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Junge Männer	Organisationen > Junge Männer [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Organisationen > mehr > Junge Männer [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
<b>K</b>		
Kind mit Mitgliedsschein: Taufe	Mitglieder > Verordnungen > Kind mit Mitgliedsschein	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Taufe > Kind mit Mitgliedsschein
Kind neu erfassen	Mitglieder > Datensätze > Kind neu erfassen	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsschein erstellen > Kind neu erfassen
Kind ohne Mitgliedsschein: Taufe	Mitglieder > Verordnungen > Kind ohne Mitgliedsschein	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Taufe > Kind ohne Mitgliedsschein
Kindessegnung	Mitglieder > Verordnungen > Kindessegnung erfassen	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Kindessegnung > Kindessegnung erfassen
Kindessegnung – Bescheinigung (drucken)	Berichte/Formulare > Formulare > Kindessegnung – Aufzeichnung	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen > Kindessegnung – Aufzeichnung
<b>L</b>		
Lehrer (Aaronisches Priestertum)	Organisationen > Junge Männer > Lehrer	Organisationen > mehr > Junge Männer > Lehrer
Lorbeermädchen	Organisationen > Junge Damen > Lorbeermädchen	Organisationen > mehr > Junge Damen > Lorbeermädchen
<b>M</b>		
Maßnahmen- und Interviewliste	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Maßnahmen- und Interviewliste	Berichte/Formulare > Maßnahmen- und Interviewliste
Maßnahmen- und Interviewliste für die Bischofschaft	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Maßnahmen- und Interviewliste	Berichte/Formulare > Maßnahmen- und Interviewliste
Maßnahmenlisten	Berichte/Formulare > Weitere Listen [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Meldung einer amtlichen Maßnahme	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Meldung einer amtlichen Maßnahme	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Meldung einer amtlichen Maßnahme
Mit Endowment, ohne Tempelschein	Mitglieder > Tempelscheine > Mit Endowment, ohne Tempelschein	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > Mit Endowment, ohne Tempelschein
Mitglied außerhalb der Einheit entfernen	Mitglieder > Datensätze > Mitglied außerhalb der Einheit entfernen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Mitglied außerhalb der Einheit entfernen
Mitglied außerhalb der Einheit: Datensatz anlegen	Mitglieder > Datensätze > Mitgliedsschein außerhalb der Einheit?	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsschein erstellen > Mitgliedsschein außerhalb der Einheit?

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Mitglieder mit Berufungen	Organisationen > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder mit Berufungen	Organisationen > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Mitglieder mit Berufungen
Mitglieder ohne Berufungen	Organisationen > Berichte > Mitglieder ohne Berufungen	Organisationen > mehr > Berichte > Mitglieder ohne Berufungen
Mitgliederliste	Berichte/Formulare > Mitgliederliste	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen > Mitgliederliste
Mitgliederliste erstellen	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Mitgliederliste	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen > Mitgliederliste
Mitgliederliste – Kurzfassung	Berichte/Formulare > Mitgliederliste – Kurzfassung	Berichte/Formulare > Mitgliederliste – Kurzfassung
Mitgliedsdaten an den Pfahl übermitteln	Datei > Mitgliedsdaten an den Pfahl übermitteln	— — —
Mitgliedsscheine (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Mitgliedsscheine: Datensatz für ein Mitglied (ansehen)	Mitglieder > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>
Mitgliedsscheine: Datensatz für ein Mitglied (drucken)	Mitglieder > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > Datensatz für ein Mitglied; <i>oder drücken Sie Strg+I</i>
Mitgliedsscheine: Datensätze für Haushalte (ansehen)	Mitglieder > Datensatz Haushalt; <i>oder drücken Sie Strg+H</i>	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > Datensatz Haushalt; <i>oder drücken Sie Strg+H</i>
Mitgliedsscheine: Datensätze für Haushalte (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken > Datensätze Haushalte	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken > Datensätze Haushalte
Mitteilungen	Berichte/Formulare > Mitteilungen	Menü mit dem Namen der Einheit > Mitteilungen
<b>N</b>		
Name der Gemeinde	Bearbeiten > Systemoptionen > Einheit	Menü mit dem Namen der Einheit > Systemoptionen > Einheit
Name des Pfahls	Bearbeiten > Systemoptionen > Einheit	Menü mit dem Namen der Einheit > Systemoptionen > Einheit
Neuordnung der Grenzen (Verschiebungen)	Mitglieder > Neuordnung der Grenzen	Mitgliedsscheine > mehr > Umzüge > Neuordnung der Grenzen
Nichtmitglied entfernen	Mitglieder > Datensätze > Nichtmitglied entfernen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Nichtmitglied entfernen
<b>O</b>		
Ordinierung im Priestertum	Mitglieder > Verordnungen > Ordinierung im Priestertum	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ordinierung im Priestertum > Ordinierung im Priestertum

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Ordinierung im Priestertum erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Ordinierung im Priestertum	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ordinierung im Priestertum > Ordinierung im Priestertum
Ordinierung im Priestertum: Formular für die Aufzeichnung	Berichte/Formulare > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen [ <i>Wählen Sie aus</i> : Bescheinigung der Ordinierung im Aaronischen Priestertum <i>oder</i> Bescheinigung der Ordinierung im Melchisedekischen Priestertum]	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen [ <i>Wählen Sie aus</i> : Bescheinigung der Ordinierung im Aaronischen Priestertum <i>oder</i> Bescheinigung der Ordinierung im Melchisedekischen Priestertum]
<b>P</b>		
Passwort ändern	Bearbeiten > Passwort ändern	Menü mit dem Namen der Einheit > Passwort ändern
Priester	Organisationen > Junge Männer > Priester	Organisationen > mehr > Junge Männer > Priester
Primarvereinigung	Organisationen > Primarvereinigung	Organisationen > mehr > Bischofschaft/andere > Primarvereinigung
<b>Q</b>		
Quartalsbericht	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Quartalsbericht	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Quartalsbericht
Quartalsbericht: Leerformular für den Quartalsbericht drucken	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Leerformular für den Quartalsbericht drucken	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Leerformular für den Quartalsbericht drucken
<b>R</b>		
Rosenmädchen	Organisationen > Junge Damen > Rosenmädchen	Organisationen > mehr > Junge Damen > Rosenmädchen
<b>S</b>		
Schwestern: Besuchslehrbericht	Organisationen > BL-Organisation > Besuchslehrbericht	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > Besuchslehrbericht
Schwestern: zu besuchende (Besuchslehren)	Organisationen > BL-Organisation > Zu besuchende Schwestern	Organisationen > Heim- und Besuchslehren ... > BL-Organisation > Zu besuchende Schwestern
Scouts	Organisationen > Scouts	Organisationen > mehr > Bischofschaft/andere > Scouts
Segnung: Kindessegnung erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Kindessegnung erfassen	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Kindessegnung > Kindessegnung erfassen
Seite einrichten	Datei > Seite einrichten ... [ <i>nur wenn die Druckfunktion verfügbar ist</i> ]	— — —
Seminar und Institut	Sonstiges Material > Seminar und Institut [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Sonstiges Material > Seminar und Institut [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Seminar während der Schulfreistunden	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Seminar während der Schulfreistunden	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anmeldung des Schülers > Seminar während der Schulfreistunden

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Sicherungsdatei	Datei >MLS in eine Datei sichern	— — —
Siegelung an den Ehepartner erfassen	— — —	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Tempel > Siegelung an den Ehepartner erfassen
Siegelung an die Eltern erfassen	— — —	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Tempel > Siegelung an die Eltern erfassen
Sonntagsschule	Organisationen > Sonntagsschule	Organisationen > mehr > Bischofschaft/andere > Sonntagsschule
Spenden ansehen/aktualisieren	Finanzen > Spenden ansehen/aktualisieren	Finanzen > Spenden ansehen/aktualisieren
Spenden eingeben	Finanzen > Spenden eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+D</i>	Finanzen > Spenden eingeben; <i>oder drücken Sie Strg+D</i>
Spendenbescheinigungen	Finanzen > Finanzberichte > Spendenbescheinigungen	Finanzen > mehr > Berichte/Abstimmung > Spendenbescheinigungen
Spender hinzufügen oder aktualisieren	Finanzen > Spender hinzufügen/aktualisieren	Finanzen > mehr > Spenden > Spender hinzufügen/aktualisieren
Standesamtliche Trauung erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Standesamtliche Trauung	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Standesamtliche Trauung
Statistiken der Einheit	Berichte/Formulare > Berichte/Hilfsmittel > Statistiken der Einheit	Berichte/Formulare > mehr > Berichte/Hilfsmittel > Statistiken der Einheit
Systemoptionen	Bearbeiten > Systemoptionen	Menü mit dem Namen der Einheit > Systemoptionen
<b>T</b>		
Tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium	Sonstiges Material > Seminar und Institut > Anmeldung des Schülers > Tägliches Seminar sowie Seminar im Heimstudium
Tauf- und Konfirmierungsschein (drucken)	Berichte/Formulare > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen > Tauf- und Konfirmierungsschein	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Formulare zur Aufzeichnung heiliger Handlungen [ <i>Wählen Sie aus der Liste: Tauf- und Konfirmierungsschein</i> ]
Taufe	Mitglieder > Verordnungen [ <i>Wählen Sie die Art der Taufe aus der Liste</i> ]	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen > Taufe [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Taufe: Kind mit Mitgliedsschein	Mitglieder > Verordnungen > Kind mit Mitgliedsschein	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Taufe > Kind mit Mitgliedsschein
Taufe: Kind ohne Mitgliedsschein	Mitglieder > Verordnungen > Kind ohne Mitgliedsschein	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Taufe > Kind ohne Mitgliedsschein
Taufschein (mit Zustimmung)	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Taufschein (mit Zustimmung)	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Taufschein (mit Zustimmung)

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Taufschein für Wiederaufnahme	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Taufschein für Wiederaufnahme	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare > Taufschein für Wiederaufnahme
Telefonverzeichnis	Berichte/Formulare > Telefonverzeichnis; <i>oder drücken Sie Strg+T</i>	Berichte/Formulare > Telefonverzeichnis; <i>oder drücken Sie Strg+T</i>
Tempel: Eheschließung im Tempel erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Eheschließung im Tempel erfassen	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Eheschließung im Tempel erfassen
Tempel: erwachsene Mitglieder ohne Endowment	Mitglieder > Tempelscheine > Erw. Mitglieder ohne Endowment	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > mehr > Erwachsene Mitglieder ohne Endowment
Tempel: Mitglieder mit Endowment, ohne Tempelschein	Mitglieder > Tempelscheine > Mit Endowment, ohne Tempelschein	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > mehr > Mit Endowment, ohne Tempelschein
Tempelscheinbücher	Mitglieder > Tempelscheine > Tempelscheinbücher	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > mehr > Tempelscheinbücher
Tempelscheine	Mitglieder > Tempelscheine [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > mehr [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
Tempelscheine ansehen	Mitglieder > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen	Mitgliedsscheine > mehr > Tempelscheine > Tempelscheine ansehen
Temporäre Datensätze entfernen	Mitglieder > Datensätze > Temporäre Datensätze entfernen	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Temporäre Datensätze entfernen
Tod eines Mitglieds	Mitglieder > Datensätze > Tod eines Mitglieds	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Weitere Änderungen > Tod eines Mitglieds
Trauung: standesamtliche Trauung erfassen	Mitglieder > Verordnungen > Standesamtliche Trauung	Mitgliedsscheine > Verordnungen erfassen ... > Ehe > Standesamtliche Trauung
<b>U</b>		
Überprüfen, ob Aktualisierungen vorliegen	Hilfe > Überprüfen, ob Aktualisierungen vorliegen	— — —
Umbuchungen anzeigen	Finanzen > Umbuchungen anzeigen	Finanzen > mehr > Umbuchungen > Umbuchungen anzeigen
Umbuchungen eingeben	Finanzen > Umbuchungen eingeben; <i>oder drücken Sie Str+F</i>	Finanzen > mehr > Umbuchungen > Umbuchungen eingeben; <i>oder drücken Sie Str+F</i>
Unterschriftenkarte (Drucken)	Berichte/Formulare > Unterschriftenkarte	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Unterschriftenkarte

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Urkunde oder Bescheinigung (drucken)	Berichte/Formulare > Urkunden/Bescheinigungen [ <i>verfügbare Urkunden/Bescheinigungen:</i> Kindessegnung – Bescheinigung, Ordinierung zum Ältesten – Urkunde, Ordinierung zum Diakon – Urkunde, Ordinierung zum Hohen Priester – Urkunde, Ordinierung zum Lehrer – Urkunde, Ordinierung zum Priester – Urkunde, Tauf- und Konfirmierungsbescheinigung]	Berichte/Formulare > mehr > Formulare/Bescheinigungen > Urkunden/Bescheinigungen [ <i>verfügbare Urkunden/Bescheinigungen:</i> Kindessegnung – Bescheinigung, Ordinierung zum Ältesten – Urkunde, Ordinierung zum Diakon – Urkunde, Ordinierung zum Hohen Priester – Urkunde, Ordinierung zum Lehrer – Urkunde, Ordinierung zum Priester – Urkunde, Tauf- und Konfirmierungsbescheinigung]
<b>V</b>		
Verordnungen	Mitglieder > Verordnungen [ <i>Wählen Sie aus der Liste der Verordnungen</i> ]	Mitgliedsscheine > Verordnungen [ <i>Wählen Sie aus der Liste der Verordnungen</i> ]
Vertrauliche Formulare	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]	Sonstiges Material > Vertrauliche Berichte und Formulare [ <i>aus der Liste auswählen</i> ]
<b>W</b>		
Weggezogene Mitglieder	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Weggezogene Mitglieder	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen > Weggezogene Mitglieder
Weitere Berufungen	Organisationen > Weitere Berufungen	Organisationen > mehr > Bischofschaft/andere > Weitere Berufungen
Weitere Felder für Angaben zu einem Mitglied (benutzerdefiniert)	Mitglieder > Weitere Mitgliedfelder	Mitgliedsscheine > mehr > Ansehen und aktualisieren > mehr > Ansehen und aktualisieren > Weitere Mitgliedfelder
Weiterleiten: Datensatz eines Einzelnen	Mitglieder > Datensatz für Mitglied weiterleiten	Mitgliedsscheine > Datensätze weiterleiten > Datensatz eines Einzelnen weiterleiten > OK
Weiterleiten: Datensatz für einen Haushalt	Mitglieder > Haushaltsdatensatz weiterleiten; <i>oder drücken Sie Strg+M</i>	Mitgliedsscheine > Datensätze weiterleiten > Datensatz eines Haushalts weiterleiten > OK; <i>oder drücken Sie Strg+M</i>
Wiederherstellen: Daten von einer Datei	Datei > Datei wiederherstellen	— — —
<b>Z</b>		
Zahlungsempfänger hinzufügen oder aktualisieren	Finanzen > Zahlungsempfänger hinzuf./akt.	Finanzen > mehr > Ausgaben > Zahlungsempfänger hinzuf./akt.
Zehntenbescheinigungen nach Haushalt drucken	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Bescheinigungen nach Haushalt	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Bescheinigungen nach Haushalt
Zehntenerklärung	Finanzen > Zehntenerklärung	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ...
Zehntenerklärungen eingeben	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenerklärungen > Zehntenerklärungen eingeben	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenerklärungen > Zehntenerklärungen eingeben

<b>Aufzurufende Funktion:</b>	<b>Zugriff über die Menüleiste:</b>	<b>Zugriff über die Bildschirmlinks:</b>
Zehnter – leere Zehntenbescheinigung drucken	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Leere Bescheinigungen drucken	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Leere Bescheinigungen drucken
Zehnter: Bericht „Zehntenerklärung“	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Berichte drucken > Bericht „Zehntenerklärung“	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Berichte drucken > Bericht „Zehntenerklärung“
Zehnter: Einzelbescheinigung drucken	Finanzen > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Einzelbescheinigung drucken	Finanzen > mehr > Spenden > Zehntenerklärung ... > Zehntenbescheinigungen > Einzelbescheinigung drucken
Zugezogene Mitglieder	Berichte/Formulare > Weitere Listen > Zugezogene Mitglieder	Berichte/Formulare > mehr > Verzeichnisse/Listen > Zugezogene Mitglieder
ZVE: Einzelperson (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Einzelpersonen	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Einzelpersonen
ZVE: Haushalte (drucken)	Mitglieder > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Haushalte	Mitgliedsscheine > mehr > Mitgliedsscheine drucken > ZVE Haushalte