

5 Beschluss Antrag Nr.: 2

## 10 **Mitgliedsausweise**

Die Bundesleitung wird beauftragt, neue Mitgliedsausweise entsprechend folgender Kriterien produzieren zu lassen:

15

### **1. Mitgliedsausweis**

Der Mitgliedsausweis hat das Format einer Checkkarte aus Plastik, die einmalig an die Mitglieder versandt wird. Darüber hinaus enthält er mindestens folgende Merkmale:

- Freiflächen zum Selbstbeschriften/Bedrucken von Name, Geburtsdatum, Eintrittsjahr

20 - gelayoutet im *[neuen]* Corporate Design

- Die Rückseite bildet eine diözesanspezifische Funktionsfläche (Bsp.: Strichcode, Kontakt, oder Platz zum Ankleben von Jahresmarken, etc...)

### **2. Personalisierung**

25 Auf dem Mitgliedsausweis erfolgt die Personalisierung über Freiflächen zum handschriftlichen Ausfüllen oder zum Bedrucken durch einen geeigneten Drucker.

### **3. Diözesanspezifische Gestaltung**

30 Die Regionalisierung erfolgt über die diözesanspezifische Rückseite des Mitgliedsausweises. Es wird geprüft, welche Möglichkeiten druck- und layouttechnisch am sinnvollsten sind. Die Möglichkeiten werden im Bundesrat vorgestellt.

Die diözesanspezifische Gestaltung liegt in der Verantwortung der Diözesanverbände. Im Falle eines Verzichts auf eine diözesanspezifische Gestaltung steht eine allgemeine Vorlage zur Verfügung.

35 Die Diözesanverbände reichen bis zu einem festgelegten Termin die Gestaltung für die diözesanspezifische Gestaltung bei der BL ein. Anderenfalls wird die Rückseite nach einer allgemeinen Vorlage gestaltet, die vom Bundesverband entwickelt wird.

### **5. Finanzierung**

40 Die Kosten für die Mitgliedsausweise trägt der Bundesverband. Die diözesanspezifische Gestaltung und deren Druck wird von den jeweiligen Diözesanverbänden finanziert.

### **6. Zeitplan**

45 BuRa 2012/2013: Vorstellung diözesanspezifischer Gestaltungsmöglichkeiten im Bezug auf die Rückseite der Mitgliedsausweise.

Buko 2013: Vorstellung eines Prototyps des Ausweises

Anschließend: Abfrage und Layout der Diözesanverbände

Produktion der Ausweise

Herbst/Winter 2013: Versand der Ausweise

50

## 7. Aufgabenverteilung

Der Bundesleitung obliegen folgende Aufgaben:

- Entwicklung, Layout, Druck der Ausweise
- Versand der Rohlinge an Diözesanverbände
- 5 - Überprüfung der Kompatibilität eines Barcodes/einer Kodierungsform mit der MiDa

Den Diözesanverbänden obliegen folgende Zuständigkeiten:

- Bestellung der Mitgliedsausweise
- Übergabe des eigenen Layouts der Rückseite an den Bundesverband
- ggf. Personalisierung der Checkkarten durch Aufdruck
- 10 - Versand der fertigen Ausweise an die Mitglieder

15

20

25

30

35

**Angenommen bei**

\_\_\_ Ja-Stimmen

\_6\_\_\_ Nein-Stimmen

\_3\_\_\_ Enthaltungen

\_\_\_ Sonstiges: