

Handbuch LSV-Intranet

Vorwort

Gemäß dem Beschluss des höchsten Gremiums im schleswig-holsteinischen Sport, dem Landessportverbandstag, gefasst am 16. Juni 2012, gelten für die Bestandserhebung ab dem Jahr 2014 veränderte Regelungen:

1. Die Bestandserhebung wird wie bisher durchgeführt in den Teilen
A (Meldung an den LSV)
B (Meldung nach Landesfachverbänden) und
C (Meldung der angebotenen Sportarten im Verein).
2. Die Meldungen der Vereine an den LSV im Teil **A** erfolgen wie bisher ausnahmslos für alle aktiven und passiven Vereinsmitglieder.
3. Im Teil **B** (Meldung nach Landesfachverbänden) wird auf die **Rubrik „Sonstiges“** künftig **verzichtet**. In der Bestandsmeldung eines Vereines können somit die Meldezahlen im Teil **B** **geringer** sein als die Meldezahlen im Teil **A**.
4. Die **Zuordnung** der Meldungen zu den Landesfachverbänden unter Teil **B** wird durch die Vereine künftig auf der Grundlage einer neuen, innerhalb der Landesfachverbände abgestimmten **Sportartenliste** vorgenommen. Diese Sportartenliste orientiert sich an den zwischen den Spitzenverbänden auf Bundesebene erzielten Vereinbarungen.
5. Die **Bestandserhebung** wird künftig **jahrgangswise** (nach Geschlechtern) durchgeführt anstelle der bisherigen Meldungen in Altersgruppen.
6. Die **Bestandsmeldung** durch die Sportvereine im LSV erfolgt nicht mehr in Papierform, sondern zeitgemäß digital und **im Online-Verfahren**.
7. Die Mitgliedsvereine des Landessportverbandes sind verpflichtet, **bis zum 31. Januar** eines jeden Jahres ihre Vereinsdaten, insbesondere dabei die **Bestandsdaten per 01.01.** des betreffenden Jahres, in der **LSV-Datenbank** gemäß den dortigen Vorgaben **zu pflegen**.

Das nachfolgende Handbuch wird Sie durch die einzelnen Schritte Ihrer Bestandsmeldung führen.

Inhaltsverzeichnis

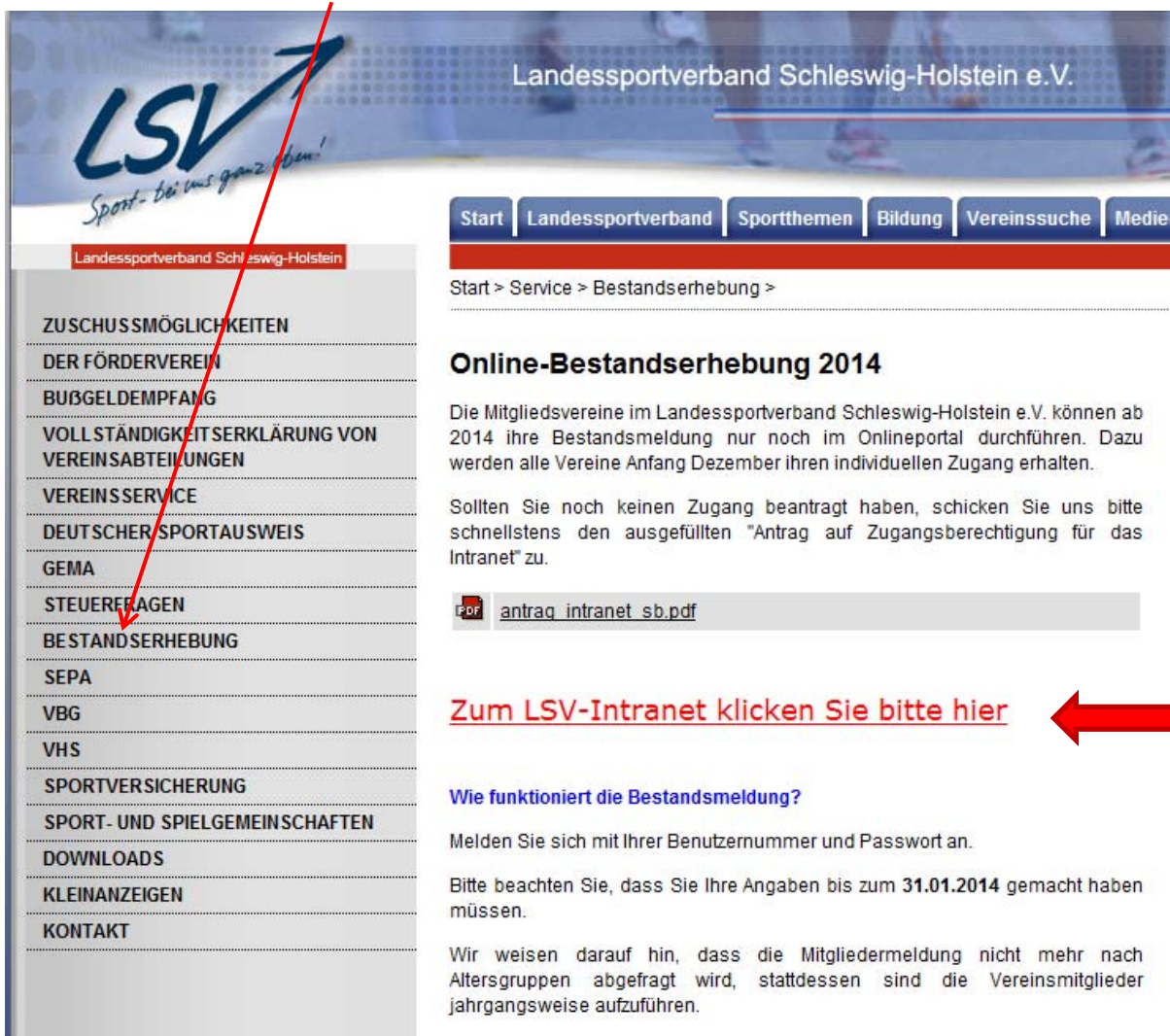
1 Einstieg.....	3
1.1 Registrierung.....	4
1.2 Anmeldung.....	4
1.3 Grundlagen.....	5
1.3.1 Menüleisten.....	5
1.3.2 Registerkarten.....	5
1.3.3 Button.....	5
1.3.4 Hinweise.....	6
2 Menüleiste.....	6
2.1 Organisation.....	6
2.2 Person.....	6
2.3 Hilfe.....	6
2.4 Aktualisieren.....	6
2.5 Abmelden.....	7
3 Arbeitsbereiche.....	7
3.1 Organisation.....	7
3.1.1 Info.....	7
3.1.2 Bearbeiten.....	8
3.1.3 Vorstand.....	10
3.1.4 Bestandsmeldung.....	12
3.1.5 Statistik.....	26
3.1.6 Kontrollausdruck.....	27
3.1.7 Export.....	28
3.2 Person.....	28
3.2.1 Eigene Daten.....	28
3.2.2 Passwort ändern.....	31

1 Einstieg

Auf der Homepage des Landessportverband Schleswig-Holstein e.V. (www.lsv-sh.de) finden Sie unter der Karteikarte „Service“ die Rubrik „Bestandserhebung“.



Auf der Seite „Bestandserhebung“ finde Sie den link zum LSV-Intranet.



Einstiegsmaske



Bitte beachten:
Die Eingabe bzw. die Übermittlung der Mitglieder-Bestandsmeldung für die
Bestandserhebung 2014
ist nur in der Zeit
vom 1.12.2013 bis zum 31.01.2014
möglich.

Die Pflege der Stammdaten (Adresse Verein, Anschriften bzw. Funktionen der ehrenamtlich Tätigen)
ist hingegen das ganze Jahr über möglich.

Willkommen!

Bitte identifizieren Sie sich mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Passwort:

Benutzernummer:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Anmelden"/>

Den Zugang zum LSV-Intranet können nur Mitglieder des Landessportverbandes Schleswig-Holstein e.V. beantragen

1.1 Registrierung

Bitte identifizieren Sie sich mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Passwort. Alle Vereine haben dazu im Dezember 2013 ihre individuellen Zugangsdaten erhalten. Sollten Sie noch keine Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte an den Landessportverband S.-H. unter support@lsv-sh.de

Die Zugangsdaten sind personenbezogen, sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bitte beachten Sie, dass Eingaben/Änderungen im Intranet mit diesen Benutzerdaten protokolliert werden.

Sollten Sie aus Ihrem Verein oder aus der Tätigkeit der Intranetnutzung ausscheiden, teilen Sie dies bitte entsprechend dem Landessportverband S.-H. mit.

1.2 Anmeldung

Ihre Zugangsdaten bestehen aus einer Benutzernummer, die in der Datenbank nur einmal vorkommt und mit der Sie als Person und Intranetnutzer erfasst sind, sowie aus einem erforderlichen Passwort. Das Passwort wurde automatisch erstellt, es kann von Ihnen selbst geändert werden. Bitte geben Sie jetzt Ihre Anmeldedaten in die entsprechenden Felder auf der Einstiegsmaske ein.

Willkommen!

Bitte identifizieren Sie sich mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Passwort:

Benutzernummer:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Anmelden"/>

Anschließend betätigen Sie den Button „Anmelden“.

1.3 Grundlagen

Die Navigation im Intranet läuft im Wesentlichen über zwei Menüleisten, mit denen die dort aufgeführten Programmpunkte ausgewählt werden können. Die Navigation innerhalb der ausgewählten Punkte erfolgt über Registerkarten.

Eingaben, die in den dafür vorgesehenen Datenfeldern gemacht wurden, müssen an die Datenbank gesandt werden. Dies geschieht durch das Betätigen der entsprechenden Schaltfläche („Button“).

1.3.1 Menüleisten

Die Grundnavigation im Intranet erfolgt über die Menüleisten am oberen Rand. Entsprechend dem in der oberen Menüleiste ausgewählten Punkt öffnen sich in der unteren Menüleiste weitere Menüpunkte.



1.3.2 Registerkarten

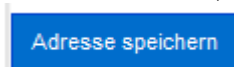
Durch Auswahl eines Menüpunktes in den oben genannten Menüleisten werden die weiteren Datengruppen über Registerkarten im Arbeitsbereich gesteuert. Auch diese sind abhängig von der getroffenen Auswahl aus dem Menüpunkt.



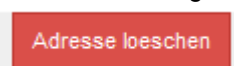
1.3.3 Button

Im Internet (und damit auch in diesem Intranet) müssen Daten, die auf dem Bildschirm eingegeben werden, explizit an die hinter der Anwendung stehende Datenbank gesandt werden. Auch das Löschen von gefüllten Datenfeldern bzw. von Datensätzen erfolgt über solche Anweisungen. Dafür werden hier Schaltflächen, im weiteren Verlauf „Button“ genannt, verwendet.

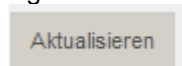
Zum „Speichern“ werden in der Regel blaue Button benutzt, z.B.



Das „Löschen“ bzw. „Beenden“ wird mit roten Button ausgeführt, z.B.



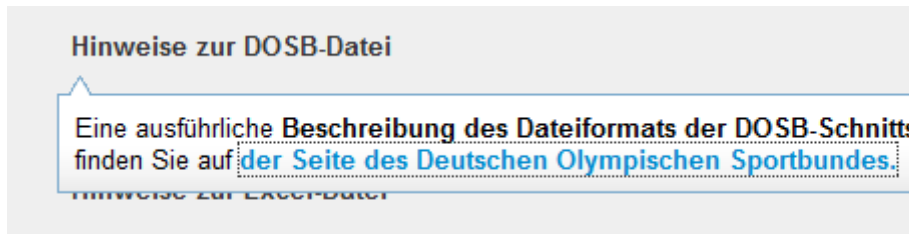
Für weitere Aktionen gibt es dann auch noch graue Schaltflächen.



1.3.4 Hinweise

Hinweise erkennen Sie daran, dass der Text in „**Fettschrift**“ gestaltet ist und sich die Farbe verändert, wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber streichen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf drücken, erscheint ein Hinweisfenster. Dieses verschwindet wieder, wenn Sie mit der Maus eine andere Aktion durchführen, z.B. einfach neben diesen Hinweis klicken.

Beispiel:



2 Menüleiste

Mit der oberen Menüleiste haben Sie die erste Auswahl. Der ausgewählte Menüpunkt ist der blau hinterlegte. Standardmäßig ist nach dem Anmelden der Punkt „Organisation“ ausgewählt.

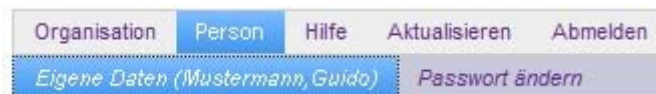
2.1 Organisation

Im Arbeitsbereich werden die Daten der in der unteren Menüleiste blau hinterlegten Organisation angezeigt.



2.2 Person

Unter dem Menüpunkt „Person“ haben Sie für sich als Intranetnutzer die Möglichkeit, Ihre eigenen Daten zu bearbeiten und Ihr Passwort zu ändern.



2.3 Hilfe

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ sind Direktverbindungen zur Kontaktaufnahme mit dem LSV Schleswig-Holstein und zu Beschreibungen des Intranets und zur BE angegeben.



2.4 Aktualisieren

Mit dem Menüpunkt „Aktualisieren“ wird eine Aktualisierung der Ansicht durchgeführt.

2.5 Abmelden

Mit diesem Menüpunkt erfolgt die Abmeldung („logout“) von der aktuellen Sitzung im Intranet.

3 Arbeitsbereiche

Unterhalb der beiden Menüleisten befindet sich der Arbeitsbereich.

Hier können Sie Ihre Eingaben vornehmen.

3.1 Organisation

Der Aufbau der Registerkarten im Arbeitsbereich einer *Organisation* sieht standardmäßig wie folgt aus:

Organisation	Person	Hilfe	Aktualisieren	Abmelden		
SV Testhausen						
Benutzerdaten: Herr Guido Mustermann ist für SV Testhausen angemeldet.						
Daten der Organisation						
Vereinsnummer:	10000					
Name:	SportVerein Testhausen e.V.					
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung					
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export

Die Registerkarte „Bestandserhebung“ ist nur im Zeitfenster der jeweiligen Bestandserhebung sichtbar.

3.1.1 Info

Auf der Infoseite sehen Sie die Anschrift der Organisation sowie die beim LSV hinterlegte Bankverbindung und die Daten des letzten erfassten Körperschaftssteuerfreistellungsbescheids.

Name:	SportVerein Testhausen e.V.					
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung					
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export
Postadresse						
Straße	Am Sportplatz 1					
PLZ Ort:	12345 Testhausen					
Letzte Änderung:	26.11.2013					
Kommunikation(en)						
Verbindung Art	Verbindung					
E-Mail	sv-testhausen@email.de					
Bankverbindung(en)						
IBAN	Bank	Kontoinhaber	Bankeinzug	Letzte Änderung		
	HSH Nordbank Lübeck	SV Testhausen	Ja	27.08.2013		
Änderungen der Bankverbindung sind nur durch den LSV oder den zuständigen KSV oder SV möglich.						
Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid						
Änderung der Daten des Körperschaftssteuerfreistellungsbescheides nur durch den zuständigen Kreissportverband						
Finanzamt:						Kiel
Steuernummer:						6789
Art des Freistellungsbescheides:						Endgültig
Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheides:						02.10.2011
Letzte Änderung:						25.11.2013

Eine Änderung der Bankverbindung kann aus Sicherheitsgründen nur vom Kreissportverband bzw. Landessportverband vorgenommen werden. Grundlage bildet dann ein formloser schriftlicher Bescheid des Vereins. Der Bescheid ist vom vertretungsberechtigten Vorstand zu unterzeichnen. Die Bankdaten sowie die Angaben zur Freistellungsbescheinigung dienen nur der Mitgliederverwaltung des Landessportverbandes. Sie werden selbstverständlich nicht im Internet veröffentlicht.

Auch können Sie hier die Anschrift sehen, an die Ihre Vereinspost geht. Die Anschrift kann auf der Registerkarte „Bearbeiten“ ergänzt, geändert oder gelöscht werden.

3.1.2 Bearbeiten

Die Registerkarte „Bearbeiten“ ist unterteilt in die Bereiche „Postanschrift“, „Kommunikation(en)“ und „Kurzname“. Die hier erfassten Daten beziehen sich direkt auf Ihren Verein.


Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export
Postanschrift des Vereins		Kommunikation(en)	Kurzname			

3.1.2.1 Postanschrift des Vereins

Unter „Postanschrift des Vereins“ ist bitte die Adresse anzugeben, an die die Vereinspost gehen soll. Ist der Empfänger eine Privatperson, bitte auch das Feld „wohnhaft bei/zu Händen“ ausfüllen.

Postanschrift des Vereins	Kommunikation(en)	Kurzname
Straße:	<input type="text" value="Am Sportplatz 1"/>	
PLZ:	<input type="text" value="12345"/>	
Ort:	<input type="text" value="Testhausen"/>	
Ortsteil:	<input type="text"/>	
wohnhaft bei/zu Händen:	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text" value="D - Deutschland"/>	<input type="button" value="v"/>
Postfach:	<input type="text"/>	
Postfach PLZ:	<input type="text"/>	
Postfach Ort:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adresse speichern"/>	<input type="button" value="Adresse loeschen"/>	

Wenn Sie neue Daten oder Änderungen der vorhandenen Angaben vornehmen und das bearbeitete Feld verlassen, erscheint der unten aufgeführte Hinweis, dass die Änderungen noch nicht gespeichert sind.

Postfach:	<input type="text" value="98 76"/>
Postfach PLZ:	<input type="text" value="12348"/>
Postfach Ort:	<input type="text" value="Test"/>
	geändert, nicht gespeichert!!!
<input type="button" value="Adresse speichern"/>	<input type="button" value="Adresse loeschen"/>

Das Speichern erfolgt durch das Auslösen des blauen Buttons „Adresse speichern“. Ohne dieses Speichern gehen die Feldinhalte verloren und werden nicht an die Datenbank gesandt.

Das Betätigen des roten Buttons „Adresse löschen“ entfernt den kompletten Datensatz. Vorsicht, es wird dabei nicht noch einmal nachgefragt, ob wirklich gelöscht werden soll.

Haben Sie Änderungen vorgenommen, ohne diese zu speichern, und aktivieren Sie dann eine andere Registerkarte, gehen die Änderungen verloren.

3.1.2.2 Kommunikation(en)

Hier werden die Kontaktdaten des Vereins angegeben.

Postanschrift des Vereins	Kommunikation(en)	Kurzname
Kommunikationen		
Telefon tagsüber:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
E-Mail:	<input type="text"/>	
Web-Adresse:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/>		

Hier wird ebenfalls eine Feldänderung angezeigt, Änderungen müssen gespeichert werden. Das Löschen einer Telefonnummer (oder Fax/E-Mail, Web-Adresse) erfolgt hier durch Leeren des entsprechenden Feldes und anschließendes Speichern.

3.1.2.3 Kurzname

Auf der Registerkarte „Kurzname“ werden die beim LSV Schleswig-Holstein erfassten Stammdaten des Vereins angezeigt.

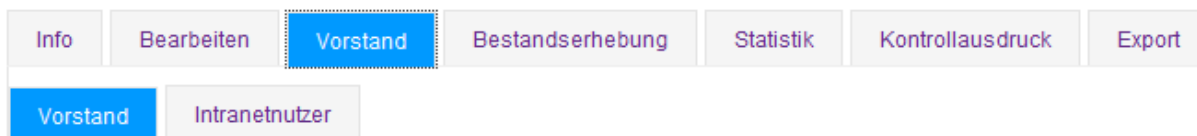
Der Langname lt. Vereinsregisterauszug kann nicht geändert werden. An dieser Stelle können Sie ausschließlich den Kurznamen Ihres Vereins verändern. Hier sollte der Name eingetragen werden, den Sie für Ihren Verein in der täglichen Arbeit verwenden (z.B. „SV“ statt „Sportverein“).

Postanschrift des Vereins	Kommunikation(en)	Kurzname
Daten der Organisation		
IDObject:	25993280	
Vereinsnummer:	10000	
Kreis:	81003	
Name:	SportVerein Testhausen e.V.	
Kurzname:	<input type="text" value="SV Testhausen"/>	
Sitz:		
Gruendungsjahr:	2012	
Mitglied Status:	Mitglied mit KSV Anbindung	
Eingetragener Verein? (e.V.):	Nein	
<input type="button" value="Speichern"/>		

Eine Veränderung des Kurznamens muss mit dem Button „Speichern“ bestätigt werden.

3.1.3 Vorstand

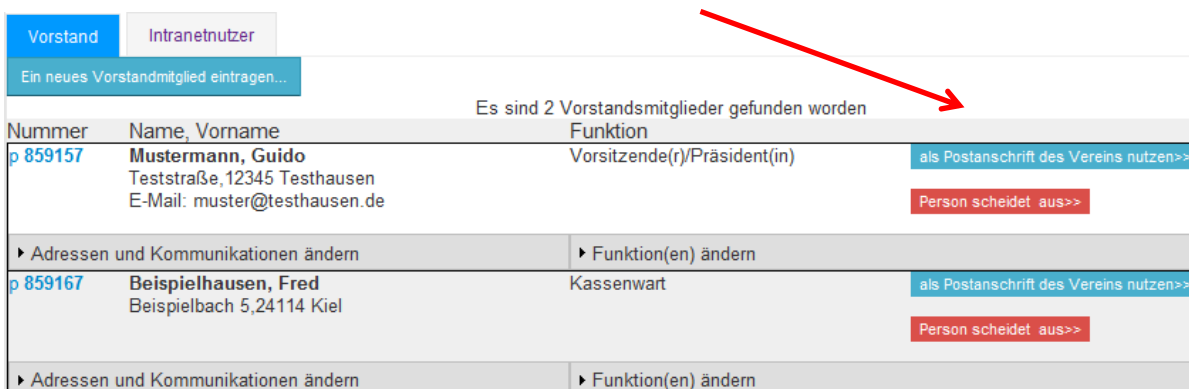
Die Registerkarte „Vorstand“ ist in 2 Bereiche unterteilt.



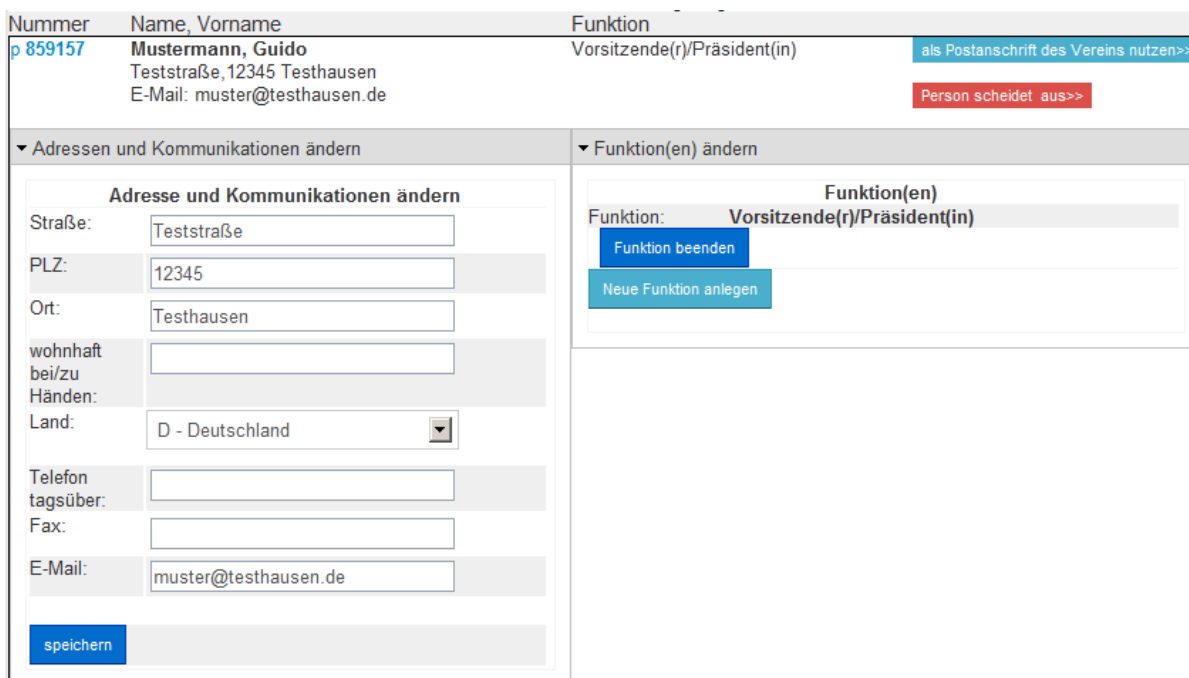
Vorstand

Hier können die vom LSV benötigten Daten des/der Vorsitzenden, des/der Schatzmeisters/in und des/der Jugendwartes/in eingetragen werden.

Zudem gibt es hier die Möglichkeit, einem der aufgeführten Vorstandsmitglieder die Funktion „Postanschrift“ zuzuordnen, wenn diese Person die Post des Vereins erhalten soll.



Durch das Anwählen der grauen Schaltflächen **▸ Adressen und Kommunikationen ändern** und **▸ Funktion(en) ändern** werden die entsprechenden Daten zur Bearbeitung aufgeblendet.



Adressen und Kommunikationen ändern

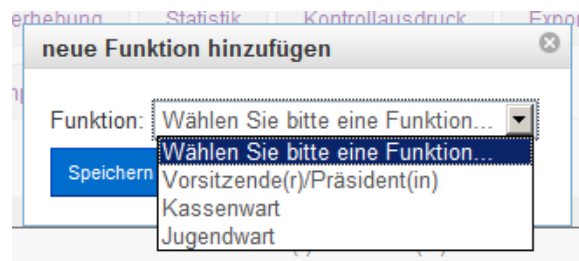
Die Adress- und Kommunikationsdaten des Vorstandsmitgliedes müssen nach der Eingabe bzw. Änderung gespeichert werden. Auch hier erscheint ein Hinweis, wenn Änderungen noch nicht gespeichert sind.

Funktion(en) ändern

Nach dem Drücken des Buttons „Neue Funktion anlegen“ erscheint folgendes Fenster:



In der Auswahlliste, die Sie aufklappen, indem Sie mit dem Mauszeiger drauf drücken, erscheinen die folgenden Funktionen:



Nach erfolgter Auswahl muss die Funktion gespeichert werden.

Mit dem Button „Abbrechen“ wird das Fenster wieder geschlossen, eine Funktion wird dann nicht hinzugefügt.

Sollte ein Vorstandsmitglied sein Amt aufgeben, klicken Sie auf den Button „Funktion beenden“.

Ein neues Vorstandsmitglied eintragen

Ein neues Vorstandsmitglied eintragen...

Ein neues Vorstandsmitglied fügen Sie mit Hilfe der Schaltfläche „Ein neues Vorstandsmitglied eintragen“ hinzu. Es erscheint dann folgende Eingabemaske, wobei die Felder, die mit dem roten Sternchen gekennzeichnet sind, zwingend erforderlich sind.

Hinweis: Das Feld „Geburtsdatum“ wird zur eindeutigen Identifikation bei Namensgleichheit benötigt.

Vorstand		Intranetnutzer	
Zurück zum Vorstand...			
Daten eines neuen Vorstandsmitgliedes			
Anrede:	Herr		
Titel:			
Nachname:*			
Vorname:*			
Geburtsdatum:*		zur eindeutigen Identifikation bei Namensgleichheit	
Funktion:*	Wählen Sie bitte eine Funktion...		
Straße:*			
PLZ:*			
Ort:*			
wohnhaf bei/zu			
Händen:			
Telefon:			
Fax:			
E-Mail:			
* Pflichtfeld			
Datensatz speichern			

Nach dem Ausfüllen der Felder muss der Datensatz gespeichert werden.

Intranetnutzer

Auf dieser Registerkarte werden die derzeit registrierten Intranetnutzer des Vereins aufgelistet. Einen weiteren Zugang erhalten Sie auf Antrag beim Landesportverband (siehe Registrierung). Ihr Verein hat die Möglichkeit, bis zu 3 Intranetnutzer zu benennen. Bedenken Sie bitte, dass die Intranetnutzer von Ihnen bis auf Widerruf bevollmächtigt sind, Ihre Vereinsdaten auf dem Portal des LSV einzugeben. Scheidet ein Intranetnutzer aus, so muss dies dem LSV mitgeteilt werden

3.1.4 Bestandsmeldung

Die Eingabe der Bestandsmeldungsdaten ist nur in einem bestimmten Zeitraum möglich. Außerhalb dieses Zeitfensters ist diese Registerkarte nicht sichtbar.

Durch die Bestandsmeldung werden Sie mit 7 Schritten geführt, die Datenmasken sind hier alle grau unterlegt.

Im oberen Bereich können Sie immer sehen, bei welchem Schritt Sie sich gerade befinden. Die 7 Schritte müssen nicht in einer Sitzung abgearbeitet werden, Sie können es auf mehrere Tage verteilen. Das Programm steigt dann wieder bei dem Schritt ein, bei dem Sie zuletzt waren. Das Erfassungsjahr ist durch die entsprechende Bestandserhebung des Landessportverbandes Schleswig-Holstein vorgegeben.

Schritt 1 von 7

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt
Hinweis 1: Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!
Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 1 von 7: Überprüfen Sie bitte die Vereinsadresse und Kommunikationsdaten

[Weiter>>](#) [Daten bearbeiten](#) [Zurück zur Startseite](#)

In Schritt 1 werden die Vereinsadresse und die Kommunikationsdaten abgefragt.

Straße		Postadresse	
PLZ Ort:		Am Sportplatz 1	
Letzte Änderung:		12345 Testhausen	
		26.11.2013	
Verbindung Art		Kommunikation(en)	
E-Mail		Verbindung	
		sv-testhausen@email.de	
IBAN		Bankverbindung(en)	
Bank	HSH Nordbank Lübeck	Kontoinhaber	SV Testhausen
		Bankeinzug	Ja
		Letzte Änderung	27.08.2013
Änderungen der Bankverbindung sind nur durch den LSV oder den zuständigen KSV oder SV möglich.			
Körperschaftsteuerfreistellungsbescheid			
Änderung der Daten des Körperschaftsteuerfreistellungsbescheides nur durch den zuständigen Kreissportverband			
Finanzamt:			Kiel
Steuernummer:			6789
Art des Freistellungsbescheides:			Endgültig
Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheides:			02.10.2011
Letzte Änderung:			25.11.2013

Sollten die Daten nicht korrekt sein, so gelangen Sie mit dem grauen Button „Daten bearbeiten“ in die entsprechende Datenmaske. Sind die Daten richtig, kommen Sie mit dem blauen Button „Weiter“ zu Schritt 2.

Schritt 2 von 7

In Schritt 2 werden Sie aufgefordert, die Vorstandsdaten zu überprüfen.

Sollten die Daten nicht mehr aktuell sein, können Sie sie wie im Abschnitt „3.1.3 Vorstand“ beschrieben, bearbeiten.

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt
Hinweis 1: **Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!**
Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 2 von 7: Überprüfen Sie bitte die Funktionsträgerdaten Ihres Vereines

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Vorstand Intranetnutzer

Ein neues Vorstandsmitglied eintragen...

Es sind 2 Vorstandsmitglieder gefunden worden

Nummer	Name, Vorname	Funktion
p 859157	Mustermann, Guido Teststraße, 12345 Testhausen E-Mail: muster@testhausen.de	Vorsitzende(r)/Präsident(in)

als Postanschrift des Vereines nutzen>>
Person scheidet aus>>

Adressen und Kommunikationen ändern Funktion(en) ändern

Sie haben die Möglichkeit, jederzeit über den grauen Button „Zurück“ zum vorherigen Schritt zu gelangen, ansonsten mit „Weiter“ zu Schritt 3.

Die Daten, die in den ersten beiden Schritten abgefragt werden, können Sie das ganze Jahr über pflegen, sie sind unabhängig vom Zeitfenster der Bestandsmeldung.

Schritt 3 von 7

In Schritt 3 haben Sie die Möglichkeit, Daten für Ihre Bestandsmeldung aus der von Ihrem Verein verwendeten Vereinsverwaltungssoftware zu importieren.

Liegt Ihnen keine Schnittstellendatei oder Mitgliederliste im entsprechenden Format vor, gehen Sie mit „Weiter“ zu Schritt 4, der manuellen Erfassung der Mitgliederzahlen.

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt
Hinweis 1: **Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!**
Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 3 von 7: Hier können Sie Ihre Bestandsdaten importieren oder klicken Sie auf den "Weiter" Button

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Es gibt mehrere Schnittstellenformate, die eingelesen werden können.

Datei Import

Bitte wählen Sie ein Dateiformat aus

- DOSB Bestandsdaten Datei (##ja.dat) [Hinweise zur DOSB-Datei](#)
- SPG-Verein Datei (###MITGL.DAT)
- Pro-Winner Datei (##ja.dat)
- Excel Mitglieder Liste (.xls) [Hinweise zur Excel-Datei](#)
- CSV Mitglieder Liste (.csv)

Drücken Sie auf den Button "Durchsuchen..." ("Browse..."), öffnen Sie das Verzeichnis in dem Sie die Datei gespeichert haben und wählen Sie die oben genannte Datei aus. Nach einem Klick auf "Öffnen" betätigen Sie den Button "Datei senden", damit starten Sie die Datenübertragung.

Datei:

Sofern Sie eine Vereinsverwaltungssoftware haben, die die DOSB-Schnittstelle bedient, können Sie dort eine Datei erzeugen, die die erforderlichen Daten in einem kompatiblen Format vorweist. Sollte das nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte mit dem Hersteller Ihrer Software in Verbindung. Zudem gibt es auch die Möglichkeit, eine Mitgliederliste im Excel- oder csv-Format einzulesen, Voraussetzung dafür ist der korrekte Aufbau der Datei, den Aufbau entnehmen Sie bitte dem „Hinweis zur Excel-Datei“.

Der Aufbau der EXCEL-Datei (**Beispiel-Datei** zum Herunterladen) für das Einlesen in das Intranet lautet:

Name	Vorname	Geburtsjahr	Geschlecht	Sportart(en) (Diese durch Semikola getrennt). Sportartenliste
Mustermann	Max	1955	Männlich	Turnen; Fechten

Bitte verwenden Sie nur das Excel-Datei-Format bis Office-Version 2003 (.xls-Datei)!

Beim Einlesen der Excel-Datei werden die Namen der Vereinsmitglieder nicht ausgewertet oder gespeichert. Der Landessportverband Schleswig-Holstein e.V. generiert aus dieser Tabelle eine geburtsjahrgangsbezogene Bestandsmeldung, bei der nur die Anzahl der Mitglieder pro Jahrgang gespeichert wird.

Hinweise zur Excel-Datei

Sie können sich auch die angebotene Beispiel-Datei im Excel-Format (siehe Bild oben) herunterladen und für die Eingabe Ihrer Vereinsdaten nutzen. Die Namen werden nach der Übertragung gelöscht.

Wenn Sie eine Datei erzeugt haben, wählen Sie das entsprechende Format aus, indem Sie die Markierungsfläche vor dem entsprechenden Dateiformat aktivieren.

Bitte wählen Sie ein Dateiformat aus

- DOSB Bestandsdaten Datei (##ja.dat)
- SPG-Verein Datei (##MITGL.DAT)
- Pro-Winner Datei (##ja.dat)
- Excel Mitglieder Liste (.xls)
- CSV Mitglieder Liste (.csv)

Drücken Sie auf den Button "Durchsuchen..." ("Browse...") um die oben genannte Datei aus. Nach einem Klick auf "Öffnen" betätigen Sie den Button "Datei senden", damit starten Sie die Datenübertragung.

Datei:

Anschließend drücken Sie auf den Button „Durchsuchen...“ und wählen diese Datei auf Ihrem Rechner aus.

Drücken Sie auf den Button "Durchsuchen..." ("Browse..."), öffnen Sie das Verzeichnis in dem Sie die Datei gespeichert haben und wählen Sie die oben genannte Datei aus. Nach einem Klick auf "Öffnen" betätigen Sie den Button "Datei senden", damit starten Sie die Datenübertragung.

Datei:

Datei:

Vor dem „Durchsuchen“-Button steht jetzt der Pfad- und Dateiname. Um die Daten zu übertragen, drücken Sie auf den blauen Button „Datei senden“.
 Die Datei wird überprüft und die Mitgliederzahlen übernommen. Das kann je nach Größe der Datei (also Anzahl der Mitglieder in den Abteilungen) einige Minuten dauern. Der Zeitverlauf wird wie im unten angeführten Bild angezeigt.

Die SPG-Verein Schnittstellendatei "0010000ja.dat" wurde erfolgreich übertragen und wird überarbeitet! Das Einlesen der Daten kann bis 5 Minuten dauern.

Datei Import Verlauf

0 %

Sofern der Dateiimport fehlerfrei übertragen wurde, erhalten Sie folgende Meldung:

Datei Import "0010000ja.dat" wurde erfolgreich beendet, bitte klicken sie jetzt auf "Weiter"

100 %

Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zu Schritt 4.
 Das Einlesen der Mitgliederzahlen können Sie beliebig oft wiederholen, der bis dahin erfasste Mitgliederbestand wird jeweils überschrieben.

Schritt 4 von 7

In Schritt 4 werden die Gesamtmitglieder (Teil A) des Vereins erfasst.
 Hier sind alle Vereinsmitglieder (Aktive, Passive, Fördermitglieder, Familienmitglieder etc.) jahrgangswise und nach Geschlechtern getrennt einzugeben.
 Hinweis: Nur Vereinsmitglieder, die Sie hier eintragen, haben Anspruch auf den Schutz aus der obligatorischen Sportversicherung.
 Wenn Daten eingelesen wurden, ist auf dieser Seite eine Liste aller darin enthaltener Geburtsjahrgänge und die darin erfassten Mitglieder zu sehen.

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
 Bestandsmeldung Schritt für Schritt
 Hinweis 1: **Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!**
 Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 4 von 7: Eingabe Gesamtmitglieder (Teil A)

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Aktualisieren BE-Zusammenfassung anzeigen

Neuer Jahrgang

Teil A Gesamt männlich: 890 weiblich: 1042 Summe: 1932

Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
Gesamt 1900	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	
Gesamt 1905	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	

Oberhalb dieser Liste der Jahrgänge ist die Aufsummierung der insgesamt eingegebenen Jahrgänge angeben.

Mitgliederdaten manuell eingeben

Wurde der Schritt 3 übersprungen, ohne dass Daten eingelesen wurden, sind hier natürlich keine Angaben zu sehen. Die Jahrgänge und die Mitglieder müssen in diesem Fall alle einzeln eingegeben werden. Dafür drücken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Jahrgang“.

The screenshot shows a form titled 'Neuer Jahrgang' with a dropdown menu at the top. Below it are three input fields: 'Geburtsjahrgang', 'Anzahl männlich', and 'Anzahl weiblich'. A blue 'speichern' button is at the bottom. A red arrow points to the dropdown menu.

In der Erfassungsmaske geben Sie den 4-stelligen Geburtsjahrgang sowie die Anzahl der männlichen und weiblichen Mitglieder dieses Jahrgangs ein. Die Eingaben muss mit „speichern“ bestätigt werden.

The screenshot shows the form with the following data entered: 'Geburtsjahrgang' is 1910, 'Anzahl männlich' is 2, and 'Anzahl weiblich' is 1. The 'speichern' button is visible at the bottom.

Mitgliederdaten ändern

Sie können in der Liste der Jahrgänge auch Änderungen/Korrekturen vornehmen. Die Vorgehensweise wird in den folgenden Schritten am Jahrgang „1910“ gezeigt.

Gesamt	1905	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>
Gesamt	1910	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>
Gesamt	1918	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>

Wurden Daten geändert, so erscheint zusätzlich eine Schaltfläche zum Speichern dieser Änderung, zudem wird die Statusmeldung „geändert, nicht gespeichert!“ ausgegeben.

Gesamt	1905	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	
Gesamt	1910	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	Speichern>>	Löschen>> geändert, nicht gespeichert!!!
Gesamt	1918	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	

Nach erfolgreichem Speichern wird die Statusmeldung „gespeichert“ für diesen Jahrgang ausgegeben.

Gesamt	1905	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	
Gesamt	1910	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	Löschen>>	Gespeichert
Gesamt	1918	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Löschen>>	

Mitgliederdaten löschen

Mit dem Auslösen der Schaltfläche „Löschen>>“ wird der entsprechende Jahrgang ohne weitere Nachfrage gelöscht.

Mit dem Button „BE-Zusammenfassung anzeigen“ können Sie sich die Daten in Altersgruppen zusammengefasst ansehen.

Wenn alle Gesamtmitglieder (Teil A) erfasst sind, gelangen Sie über die Schaltfläche „Weiter“ zu Schritt 5.

Schritt 5 von 7

In diesem Schritt sollen alle Vereinsmitglieder (auch Ehren- und/oder Fördermitglieder), mit denen Ihr Verein oder eine Abteilung Ihres Vereins Mitglied in einem Landesfachverband ist, den im Teil B. aufgeführten Landesfachverbänden zugeordnet werden. Beim Einlesen einer Datei in Schritt 3 sind diese Zuordnungen bereits geschehen, sie können aber auch noch weiter bearbeitet werden. Ab der Bestandsmeldung per 1.1.2014 wird auf die Spalte „Sonstiges“, in der bislang z.B. Mitglieder aufgeführt wurden, die zweifelsfrei keinen Sport ausüben, verzichtet. In der Bestandsmeldung können somit die Meldezahlen in Teil B geringer sein als im Teil A.

Sollten Sie für ein Sportangebot Ihres Vereins keinen entsprechenden Landesfachverband in der Auswahlliste finden, haben wir zu Ihrer Orientierung eine „Verbindliche Sportartenliste“ aufgeführt (s.u.). Mitglieder, die am Spielbetrieb eines Hamburger Fachverbandes teilnehmen, werden dem entsprechenden Schleswig-Holsteinischen Fachverband zugeordnet.

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt
Hinweis 1: **Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!**
Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 5 von 7: Mitglieder-Zuordnung zu den Fachverbänden (Teil B)

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Im Teil B sollen die Vereinsmitglieder gemäß ihren sportlichen Aktivitäten den Fachverbänden zugeordnet werden. Eine Zuordnung setzt eine Mitgliedschaft im jeweiligen Landesfachverband voraus.

Aktualisieren BE-Zusammenfassung anzeigen Daten eines Landesfachverbandes komplett löschen ▾

Alle Vereinsmitglieder einem Landesfachverband zuordnen ▾ (Nur für Einspartenvereine sinnvoll! Für Mehrspartenvereine ist eine einzelne Zuordnung zu den Fachverbänden notwendig.)

Hinweis: Wenn hinter dem Jahrgang "!!" angezeigt wird, sind nicht alle Mitglieder einem Landesfachverband zugeordnet. Ist dies korrekt?
(Teil A Gesamt männlich: 890 weiblich: 1042 Summe: 1932)
Teil B Verbände männlich: 890 weiblich: 1041 Summe: 1931

Einzelzuordnung:
Jahrgang männlich weiblich

1900	2	1	zuordnen>>
1905	0	1	zuordnen>>
1910!!	2	1	zuordnen>>
1918	0	1	zuordnen>>
1919	0	3	zuordnen>>

Wurden Mitglieder eines Jahrganges keinem Landesfachverband zugeordnet, so wird dieser Jahrgang als Hinweis mit zwei roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der Zuordnung, ggf. ordnen Sie weitere Mitglieder einem Landesfachverband zu. Falls die Angabe so bleiben soll, kann sie trotz Ausrufezeichen bestehen bleiben.

Einzelzuordnung:
Jahrgang männlich weiblich

1900	2	1	zuordnen>>
1905	0	1	zuordnen>>
1910!!	2	1	zuordnen>>
1918	0	1	zuordnen>>
1919	0	3	zuordnen>>

Weitere Mitglieder ordnen Sie mit der Schaltfläche „zuordnen>>“ neben dem jeweiligen Jahrgang, zu.

Einzelzuordnung:

Jahrgang	männlich	weiblich	
1900	2	1	zuordnen>>
1905	0	1	zuordnen>>
1910!!	2	1	zuordnen>>
1918	0	1	zuordnen>>
1919	0	3	zuordnen>>
1920	0	1	zuordnen>>
1921	0	2	zuordnen>>
1922	0	5	zuordnen>>
1923	1	4	zuordnen>>
1924	1	4	zuordnen>>
1925	1	8	zuordnen>>

Weiterer Landesfachverband:

Wählen Sie einen Landesfachverband aus... männlich weiblich

Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, suchen Sie bitte die Sportaktivität in der Sportartenliste.

Landesfachverbände Zuordnung für den Geburtsjahrgang **1910**

Summe Landesfachverbände männlich: 0 Summe Landesfachverbände weiblich: 0

Gesamt männlich: 2 Gesamt weiblich: 1

Differenz männlich: 2 Differenz weiblich: 1

Der jeweils ausgewählte Jahrgang ist in der Auflistung rötlich unterlegt. Im rechten Bereich sind die dazu gehörigen Informationen und Zuordnungen zu sehen. In diesem Fall (Jahrgang 1910) ist das Feld Landesfachverband leer, dementsprechend fehlt die Zuordnung. Um Mitglieder einem Landesfachverband zuzuordnen, wird dieser aus der Auflistung ausgewählt.

Beispiel:

Schleswig-Holsteinischer Fußballverband
Handball-Verband Schleswig-Holstein
Tanzsportverband Schleswig-Holstein
Tischtennisverband Schleswig-Holstein
Schleswig-Holsteinischer Turnverband

Aikido-Verband Schleswig-Holstein
American-Football-Verband Schleswig-Holstein
Basketball-Verband Schleswig-Holstein
Billard-Verband Schleswig-Holstein
Fechterbund Schleswig-Holstein
Floorball Verband Schleswig-Holstein
Gehörlosen-Sportverband Schleswig-Holstein
Gewichtheber-Verband Schleswig-Holstein
Golfverband Schleswig-Holstein
Hockey-Verband Schleswig-Holstein
Judo-Verband Schleswig-Holstein
Karateverband Schleswig-Holstein
Kendobund Schleswig-Holstein
Landes-Eisssport-Verband Schleswig-Holstein

als nicht abgege...

en. Eine Zuordn...

st eine einzelne Z...

dies korrekt?

speichern

Im oberen Bereich dieser Liste (oberhalb der gestrichelten Linie) sind die Landesfachverbände aufgeführt, zu denen es in diesem Verein schon eine Zuordnung gibt, unterhalb der gestrichelten Linie befinden sich alle anderen Verbände. Nach dem Auswählen eines Landesfachverbandes müssen noch die daneben stehenden Felder (männlich/weiblich) ausgefüllt und gespeichert werden.

Beispiel:

Landesfachverband	männlich	weiblich	Aktion
Tischtennisverband Schleswig-Holstein	1	1	speichern löschen

Weiterer Landesfachverband:

Wählen Sie einen Landesfachverband aus... männlich weiblich

Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, suchen Sie bitte die Sportaktivität in der Sportartenliste.

Landesfachverbände Zuordnung für den Geburtsjahrgang **1910**

Summe Landesfachverbände männlich: 1 Summe Landesfachverbände weiblich: 1

Gesamt männlich: 2 Gesamt weiblich: 1

Differenz männlich: 1 Differenz weiblich: 0

Verbindliche Sportartenliste

Falls Ihr Verein ein Sportangebot vorhält, das Sie keinem Fachverband aus der Liste zuordnen können, haben wir zu Ihrer Orientierung eine „Verbindliche Sportartenliste“ erstellt.

Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, suchen Sie bitte die Sportaktivität in der Sportartenliste.

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

Sportart - Landesfachverband Zuordnung
[] ▾

Landesfachverband - Sportart Zuordnung
[] ▾

Wenn Sie auf diesen Button drücken, geht ein Fenster auf, in dem Sie auf zwei Wegen suchen können.

Im oberen Eingabefeld werden alle bereits hinterlegten vorformulierten Sportarten angezeigt. Durch Eingabe eines oder mehrerer Buchstaben wird die angebotene Auswahl verfeinert.

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

Sportart - Landesfachverband Zuordnung
Ta [] ▾

- Taekwondo
- Tango Argentino
- Tanzen

Nach Auswahl einer Sportart wird der dafür zuständige Landesfachverband angezeigt.

Beispiel:

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

Sportart - Landesfachverband Zuordnung
Tango Argentino [] ▾

Landesfachverband - Sportart Zuordnung
[] ▾

Nr. Landesfachverband
82 [Tanzsportverband Schleswig-Holstein](#)

Wenn Sie den angebotenen Landesfachverband mit der Maus anklicken, wird er in die Mitgliederzuordnung übernommen.

Weiterer Landesfachverband:
Wählen Sie einen Landesfachverband aus... männlich weiblich
Tanzsportverband Schleswig-Holstein [] []

Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, suchen Sie bitte die Sportaktivität in der Sportartenliste.

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

Sportart - Landesfachverband Zuordnung
Tango Argentino [] ▾

Landesfachverband - Sportart Zuordnung
[] ▾

Nr. Landesfachverband
82 [Tanzsportverband Schleswig-Holstein](#)

Im unteren Feld können Sie einen Landesfachverband suchen und sich das dazugehörige Sportangebot ansehen. Die Suche dabei erfolgt über die Hauptsportart des jeweiligen Landesfachverbandes.

Mit der Auswahl eines Landesfachverbandes erfolgt die Übernahme in die Eingabemaske, zudem werden die betreuten Sportarten aufgelistet.

Weiterer Landesfachverband:
 Wählen Sie einen Landesfachverband aus... männlich weiblich
 Tanzsportverband Schleswig-Holstein

Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, suchen Sie bitte die Sportaktivität in der Sportartenliste.
 "Verbindliche Sportartenliste" ▾

Sportart - Landesfachverband Zuordnung
 Landesfachverband - Sportart Zuordnung
 Tanzen - Tanzsportverband Schleswig-Holstein

Nr.	Sportart
84	Gardetanz
204	Rollstuhltanz
258	Steptanz
269	Tanzen
327	Breakdance
364	Hip Hop
392	Musical-Dance
423	Show-Dance
437	Streetdance
491	Boogie Woogie
495	Country & Western
518	Karnevalistischer Tanz
522	Line-Dance
544	Twirling
545	Volkstanz
1039	Disco Fox
1049	Formationstanz Standard und Latein
1051	Historische Tänze
1053	Jazz and Modern Dance
1054	Jitterbug
1057	Lindy Hop
1063	Rock'n Roll
1065	Salsa
1069	Standard und Latein
1071	Swing
1072	Tango Argentino
1077	Videocliphdance

Mitgliederdaten ändern

Bereits erfasste Zuordnungen können weiterhin bearbeitet werden. Analog zu Schritt 4 (Teil A) wird dann die Statusmeldung („geändert, nicht gespeichert!!!“) bei einer Änderung ausgegeben. In diesem Beispiel für den Jahrgang 1910 wurden die weiblichen Mitglieder auf „0“ gesetzt.

Landesfachverband	männlich	weiblich	Aktion
Tischtennisverband Schleswig-Holstein geändert, nicht gespeichert!!!	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="löschen"/>

Löschen

Ebenfalls kann die Zuordnung eines Landesfachverbandes bei einem Jahrgang gelöscht werden. Dieses Löschen bezieht sich ausdrücklich auf den einen Datensatz, neben dem der Button zu sehen ist. Es wird auch hier nicht nachgefragt, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.

Einspartenvereine

Für Einspartenvereine, also Vereine, die nur in einem Landesfachverband Mitglied sind, bietet sich die Möglichkeit, mit der Schaltfläche „Alle Vereinsmitglieder einem Landesfachverband zuordnen“ diese Zuordnung durchzuführen. Es muss dann nicht jeder Jahrgang einzeln bearbeitet werden.

Im Teil B sollen die Vereinsmitglieder gemäß ihren sportlichen Aktivitäten den Fachverbänden zugeordnet werden. Eine Zuordnung setzt eine Mitgliedschaft im jeweiligen Landesfachverband voraus.

(Nur für Einspartenvereine sinnvoll! Für Mehrspartenvereine ist eine einzelne Zuordnung zu den Fachverbänden notwendig.)

Dafür muss der entsprechende Landesfachverband markiert werden und mit dem gelben Button „Weiter“ bestätigt werden.

Alle Vereinsmitglieder einem Landesfachverband zuordnen (Nur für Einspartenvereine sinnvoll! Für Mehrspartenvereine ist eine einzelne Zuordnung zu den Fachverbänden notwendig.)

Landesfachverband auswählen
Wählen Sie bitte einen Landesfachverband aus, dem Sie die Bestandsdaten zuordnen möchten

- Handball-Verband Schleswig-Holstein
- Schleswig-Holsteinischer Fußballverband
- Schleswig-Holsteinischer Turnverband
- Tanzsportverband Schleswig-Holstein
- Tischtennisverband Schleswig-Holstein

Landesfachverband löschen

Sollten Sie feststellen, dass Sie versehentlich Mitglieder bei einem Landesfachverband gemeldet haben, obwohl Ihr Verein nicht Mitglied in diesem Verband ist, so können diese Daten in einem Schritt gelöscht werden. Dafür gehen Sie auf die Schaltfläche „Daten eines Landesfachverbandes komplett löschen“, wählen aus der Liste den entsprechenden Verband aus und bestätigen bei gewünschter Löschung dieses mit dem Button „Löschen“. Beachten Sie, dass auch hier die Zuordnung ohne Nachfrage gelöscht wird.

Landesfachverband:

- Handball-Verband Schleswig-Holstein
- Schleswig-Holsteinischer Fußballverband
- Schleswig-Holsteinischer Turnverband**
- Tanzsportverband Schleswig-Holstein
- Tischtennisverband Schleswig-Holstein

41 Summe: 1930

BE-Zusammenfassung

Mit dem Button „BE-Zusammenfassung anzeigen“ können Sie sich auch hier die Daten in Altersgruppen zusammengefasst anzeigen lassen.

Zurück zur BE-Eingabe		Erfassungsjahr 2013		Landesfachverband Gesamt (Teil A)		Go		Diagramm>>		
2013		gesamt	0 - 6	7 - 14	15 - 18	19 - 26	27 - 40	41 - 60	> 60	
Gesamt (Teil A)		männlich	890	2	153	131	116	97	198	193
		weiblich	1.042	1	187	79	50	61	243	421
		gesamt	1.932	3	340	210	166	158	441	614
Teil B										
Schleswig-Holsteinischer Fußballverband		männlich	302	0	43	51	66	41	65	36
		weiblich	17	0	4	8	1	2	1	1
		gesamt	319	0	47	59	67	43	66	37
Handball-Verband Schleswig-Holstein		männlich	15	0	0	1	1	2	10	1
		weiblich	5	0	0	0	0	2	2	1
		gesamt	20	0	0	1	1	4	12	2
Tanzsportverband Schleswig-Holstein		männlich	17	0	0	0	0	1	8	8
		weiblich	18	0	0	0	0	1	8	9
		gesamt	35	0	0	0	0	2	16	17
Tischtennisverband Schleswig-Holstein		männlich	44	0	2	3	7	12	10	10
		weiblich	20	0	0	1	0	3	10	6
		gesamt	64	0	2	4	7	15	20	16
Schleswig-Holsteinischer Turnverband		männlich	511	2	108	76	42	41	105	137
		weiblich	981	1	183	70	49	53	222	403
		gesamt	1.492	3	291	146	91	94	327	540

Mit dem Button „Zurück zur BE-Eingabe“ gelangen Sie wieder zurück zur Eingabe.

Sind alle Zuordnungen gemacht, gelangen Sie mit „Weiter“ zu Schritt 6.

Schritt 6 von 7

In diesem Schritt benennen Sie bitte alle Sportangebote, die Sie für Ihre Mitglieder vorhalten. Der Landessportverband S.-H. und einige Kreissportverbände haben auf ihrer Homepage eine Rubrik „Vereinsuche“. Die Sportangebote Ihres Vereins gehen in die „Vereinsuche“ ein. Dadurch wird es interessierten Personen ermöglicht, Ihren Verein und Ihre Sportangebote zu finden. Dieser Service wird stark nachgefragt.

SV T. sthausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt
Hinweis 1: Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!
Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 6 von 7: Sportaktivitäten im Verein

<<Zurück
Weiter>>
Zurück zur Startseite

Bitte geben Sie Ihre Vereinsangebote auf dieser Seite an, um sicherzustellen, dass Ihr Angebot über die Vereinsuche auf www.lsv-sh.de zu finden ist. Dies ersetzt den Teil C der ehemaligen Papier-Bestandserhebungsbögen. Falls ein Sportangebot Ihres Vereins nicht in der Liste auftaucht, fügen Sie dieses bitte manuell hinzu.

Sportaktivität suchen:

oder neue eingeben

hinzufügen

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgenden Vereinsangebote:

Liste der Sportaktivitäten im Verein Aktion

Bitte suchen Sie Ihr Sportangebot erst in den bereits in der Datenbank abgelegten Angeboten. Geben Sie dafür einen oder mehrere Buchstaben in das Listenfeld „Sportaktivität suchen“ ein, es werden die vorhandenen Sportaktivitäten mit diesen Anfangsbuchstaben angezeigt. Jeder weitere Buchstabe verfeinert die Auswahl.

Sportaktivität suchen:
oder neue eingeben
hinzu-fügen

Die im Verein gemeldeten Mitglieder
Liste der Sportaktivitäten im Verein

- Radsport
- Radwandern
- Rehabilitations- und Behindertensport
- Reiten
- Rhythmische Gymnastik
- Rhönrad-Turnen
- Ringen
- Rock'n Roll und Boogie Woogie
- Rollkunstlauf
- Rollsport
- Weitere Auswahlmöglichkeiten

Ist die gesuchte Aktivität dabei, wählen Sie sie aus und betätigen Sie den Button „hinzu-fügen“.

Sollte ein Sportangebot Ihres Vereins nicht auf dieser Liste zu finden sein, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Angebot unter „oder neue eingeben“ einzutragen.

Auf diese Weise wird eine Liste der Vereinsangebote aufgebaut.

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgenden Vereinsangebote:

Liste der Sportaktivitäten im Verein	Aktion
Rhönrad-Turnen	löschen>>

Hat sich das Sportangebot Ihres Vereins geändert oder wurde eine Sportaktivität versehentlich hinzugefügt, so können Sie diese mit der Schaltfläche „löschen>>“ wieder entfernen.

Sobald Sie die Sportaktivitäten Ihres Vereins komplett aufgelistet haben, gehen Sie mit „Weiter“ zum letzten Schritt der Bestandserhebung.

Schritt 7

Mit Schritt 7 schließen Sie die Bestandsmeldung ab. Dieser Schritt ist zwingend vorgeschrieben, ohne den Abschluss gilt die Bestandsmeldung als nicht abgegeben.

SV Testhausen

Erfassungsjahr: 2013
Bestandsmeldung Schritt für Schritt

Hinweis 1: **Der Schritt Nr. 7 (Bestätigung) ist zwingend vorgeschrieben. Ohne diese Bestätigung gilt Ihre Bestandsmeldung als nicht abgegeben!**

Hinweis 2: Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung noch vorhanden.

Schritt 7 von 7: **Bestandserhebung beenden**

<<Zurück Zurück zur Startseite

Durch das Setzen der Häkchen in den ersten fünf Kästchen bestätigen Sie die bisher gemachten Angaben.

Achtung!

Hiermit bestätige ich, dass:

- Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind
- Funktionsträgerdaten korrekt und komplett sind
- Gesamtmitgliederzahlen nach Geburtsjahrgängen (= Teil A) vollständig und korrekt sind
- Zuordnung der Mitglieder zu den Landesfachverbänden(= Teil B) vollständig und korrekt ist
- Liste der Vereinsangebote (Sportaktivitäten) korrekt ist
- Wir sind mit der Veröffentlichung unserer Anschrift und unserer Sportangebote in Verzeichnissen und Homepages des LSV und der KSVs einverstanden

Ohne Betätigung des Buttons "Bestätigung" gilt Ihre Bestandsmeldung 2013 als nicht abgegeben.

Nach dieser Bestätigung sind grundsätzlich keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestandsmeldung möglich. In Ausnahmefällen kann nur der Landessportverband Schleswig-Holstein eine erneute Eingabe durch Freischalten ermöglichen.

[Bestätigung](#)

Indem Sie auf den Text des jeweiligen Kästchens drücken, erhalten Sie noch einmal eine Information über die gemachten Angaben; dieses Infowindow verschwindet wieder mit einem Maus-Klick außerhalb des Infowindows.

Beispiel:

Liste der Vereinsangebote (Sportaktivitäten) korrekt ist

Wir sind mit der Veröffentlichung unserer Anschrift und unserer Sportangebote in Verzeichnissen und Homepages des LSV und der KSVs einverstanden

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgenden Vereinsangebote:

Liste der Sportaktivitäten im Verein	Aktion
Rhönrad-Turnen	

Nach dies...

Sollten Sie gegen die Veröffentlichung der Daten in Verzeichnissen und auf der Homepage des LSV und KSV sein, so entfernen Sie das Häkchen aus dem sechsten Kästchen.

Wir sind mit der Veröffentlichung unserer Anschrift und unserer Sportangebote in Verzeichnissen und Homepages des LSV und der KSVs einverstanden

Wenn Sie alle Angaben überprüft haben und alle Kästchen markiert sind, drücken Sie auf den Button „Bestätigung“. Damit wird die Übermittlung der Daten aus der Bestandsmeldung abgeschlossen.

Änderungen/Korrekturen der Mitgliederzahlen und der Sportangebote des Vereins sind nicht mehr möglich, in Ausnahmefällen kann der LSV Schleswig-Holstein eine erneute Eingabe freischalten. Dafür wenden Sie sich an den für Ihren Verein zuständigen Kreissportverband und veranlassen Sie über diesen eine erneute Eingabemöglichkeit.

Die Kontaktdaten des für Ihren Verein zuständigen Kreissportverbandes stehen unterhalb des „Bestätigung“-Buttons.

[Bestätigung](#)

Daten des zuständigen Sportbundes:

Daten der Organisation	
Vereinsnummer:	81003
Name:	Sportverband Kiel
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung
Postadresse	
Adresse Art:	Straße
Adresse:	Winterbeker Weg 49
PLZ Ort:	24114 Kiel
Letzte Änderung:	22.11.2012
Kommunikation(en)	
Verbindung Art	Verbindung
Telefon dienstlich	0431-6486-173
Fax dienstlich	0431-6486-195
E-Mail	info@sv-kiel.lsv-sh.de
Internet	www.sportverband-kiel.de

Beachten Sie, dass nach erfolgter Freischaltung nun auch wieder der Schritt 7 durchgeführt werden muss, da sonst die Bestandsmeldung als nicht abgegeben gilt.

Nach Abschluss der Bestandsmeldung wird automatisch ein Kontrollausdruck generiert, der an die in der Datenbank hinterlegte email-Adresse des jeweiligen Intranetnutzers gesandt wird.

Kontrollausdruck

Für den Fall, dass der Intranetnutzer keine email-Adresse besitzt, kann ein Kontrollausdruck erzeugt werden.

Kontrollausdruck:

Erfassungsjahr:

[Datei erzeugen](#)

Diesen Kontrollausdruck können Sie sich auch in verschiedenen Formaten (pdf, txt, xls) erstellen und herunterladen.

Kontrollausdruck:

Erfassungsjahr:

[Datei erzeugen](#)

Der Kontrollausdruck für die aktuelle Bestandserhebung wurde erstellt.
Sie können die Datei [10000.pdf](#) herunterladen.

Nach dem Betätigen des Button „Bestätigung“ erscheint die folgende Maske:

[SV Testhausen](#)

Ihre Bestandsmeldung 2013 beim Landessportverband Schleswig-Holstein e.V. wurde am **26.11.2013** abgeschlossen.

Es sind keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestandsmeldung mehr möglich. In Ausnahmefällen kann der Landessportverband Schleswig-Holstein eine erneute Eingabe durch Freischalten ermöglichen.

[Kontrollausdruck\(PDF\)](#)

Kontrollausdruck:

Erfassungsjahr:

[Datei erzeugen](#)

Daten des zuständigen KSV:

Daten der Organisation	
Vereinsnummer:	81003
Name:	Sportverband Kiel
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung

3 1.5 Statistik

Auf der Registerkarte „Statistik“ sind die Bestandserhebungszahlen in Altersgruppen zusammengefasst zu sehen. Es werden die in der Datenbank erfassten Zahlen verwendet, im Laufe der Jahre wird der Mitgliederverlauf also ausführlicher.

SV Testhausen

Daten der Organisation

Vereinsnummer: 10000
 Name: SportVerein Testhausen e.V.
 Mitgliedstatus: Mitglied mit KSV Anbindung

Info Bearbeiten Vorstand Bestandserhebung **Statistik** Kontrollausdruck Export

Erfassungsjahr: 2013 Landesfachverband: Gesamt (Teil A) Go Diagramm>>

2013		gesamt	0 - 6	7 - 14	15 - 18	19 - 26	27 - 40	41 - 60	> 60
Gesamt (Teil A)	männlich	890	2	153	131	116	97	198	193
	Jahrgänge>> weiblich	1.042	1	187	79	50	61	243	421
	gesamt	1.932	3	340	210	166	158	441	614
Schleswig-Holsteinischer Fußballverband	männlich	302	0	43	51	66	41	65	36
	Jahrgänge>> weiblich	17	0	4	8	1	2	1	1
	gesamt	319	0	47	59	67	43	66	37
Handball-Verband Schleswig-Holstein	männlich	15	0	0	1	1	2	10	1
	Jahrgänge>> weiblich	5	0	0	0	0	2	2	1
	gesamt	20	0	0	1	1	4	12	2
Tanzsportverband Schleswig-Holstein	männlich	17	0	0	0	0	1	8	8
	Jahrgänge>> weiblich	18	0	0	0	0	1	8	9
	gesamt	35	0	0	0	0	2	16	17
Tischtennisverband Schleswig-Holstein	männlich	44	0	2	3	7	12	10	10
	Jahrgänge>> weiblich	20	0	0	1	0	3	10	6
	gesamt	64	0	2	4	7	15	20	16
Schleswig-Holsteinischer Turnverband	männlich	511	2	108	76	42	41	105	137
	Jahrgänge>> weiblich	981	1	183	70	49	53	222	403
	gesamt	1.492	3	291	146	91	94	327	540

Daten der Organisation

Vereinsnummer: 10000
 Name: SportVerein Testhausen e.V.
 Mitgliedstatus: Mitglied mit KSV Anbindung

Info Bearbeiten Vorstand Bestandserhebung **Statistik** Kontrollausdruck Export

Erfassungsjahr: 2013 Landesfachverband: Gesamt (Teil A) Go Diagramm>>

2013		gesamt	0 - 6	7 - 14	15 - 18	19 - 26	27 - 40	41 - 60	> 60
Gesamt (Teil A)	männlich	890	2	153	131	116	97	198	193
	Jahrgänge>> weiblich	1.042	1	187	79	50	61	243	421
	gesamt	1.932	3	340	210	166	158	441	614

Mit der Auswahlliste „Erfassungsjahr“ können Sie zwischen den in der Datenbank erfassten Eingaben wechseln. Sie wählen das gewünschte Jahr aus und betätigen die Schaltfläche „Go“ im rechten Bereich.

Mit der Auswahlliste „Landesfachverband“ können Sie sich den Verlauf über die erfassten Jahre in dem jeweiligen Fachverband bzw. durch Auswahl „Gesamt (Teil A)“ den Verlauf der Gesamtmitglieder des Vereins ansehen.

Die Schaltfläche „Jahrgänge>>“ bildet dann die zuerst gezeigten Altersgruppen in den dazugehörigen erfassten Geburtsjahrgängen ab.

Mit der Schaltfläche „Diagramm>>“ erhalten Sie eine grafische Darstellung der Zahlen.

3.1.6 Kontrollausdruck

Der Kontrollausdruck zur Bestandserhebung kann jederzeit erstellt werden. Dafür wählen Sie das gewünschte Erfassungsjahr und das Format der Datei aus.

Mit dem Button „Datei erzeugen“ werden die entsprechenden Daten zusammengestellt. Mit der Schaltfläche „Kontrollausdruck(PDF)“ wird sofort eine pdf-Datei der letzten Bestandsmeldung erzeugt.

Diese Datei steht dann zum Herunterladen bereit. Dafür gehen Sie mit der Maus auf den in blauer Schrift gehaltenen Dateinamen.

3.1.7 Export

Unter der Registerkarte „Export“ haben Sie die Möglichkeit, Bestandserhebungs-, Vereins- und Vorstandsdaten im Aufbau der DOSB-Schnittstellen zu exportieren, also aus der Datenbank auszulesen, um Sie für eigene Zwecke zu verwenden.

SV Testhausen

Daten der Organisation

Vereinsnummer:	10000
Name:	SportVerein Testhausen e.V.
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung

Info | Bearbeiten | Vorstand | Bestandserhebung | Statistik | Kontrollausdruck | **Export**

Datei Export

Export Art: DOSB-BE-Schnittstelle Datei

- DOSB-BE-Schnittstelle Datei**
- CSV-BE-Schnittstelle Datei
- CSV-AG-Schnittstelle Datei
- DOSB-Vorstand-Schnittstelle Datei
- CSV-Vorstand-Schnittstelle Datei
- DOSB-Verein-Schnittstelle Datei
- CSV-Verein-Schnittstelle Datei

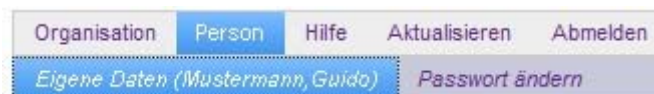
E-Mail:

Als Anhang in E-Mail senden:

Export starten

3.2 Person

Der Menüpunkt „Person“ in der oberen Menüleiste hat zwei Untermenüpunkte.



3.2.1 Eigene Daten

Mit Hilfe der Registerkarten unter dem Untermenüpunkt „Eigene Daten (Mein Name)“ können Sie als Intranetnutzer Ihre persönlichen Daten bearbeiten.

Organisation | **Person** | Hilfe | Aktualisieren | Abmelden

Eigene Daten (Mustermann, Guido) | Passwort ändern

Benutzerdaten: Herr Guido Mustermann ist für **SV Testhausen** angemeldet.

Daten der Person

EDV-Nr.:	"p 859157"
Anrede:	Herr
Name:	Mustermann
Vorname:	Guido
Geburtsname:	
Geburtsdatum:	01.01.1970
Idobject:	28165425
Letzte Änderung:	14.11.2013

Info | Grunddaten (Name usw.) | Adresse | Funktionen

3.2.1.1 Info

Die Registerkarte „Info“ zeigt Ihre eigenen persönlichen Daten an.

Info	Grunddaten (Name usw.)	Adresse	Funktionen
		Adresse(n)	
Straße:		Teststraße	
PLZ Ort:		12345 Testhausen	
Letzte Änderung:		15.11.2013	
		Kommunikation(en)	
Verbindung Art		Verbindung	
E-Mail		muster@testhausen.de	
		Funktion(en)	
Vorsitzende(r)/Präsident(in)		SV Testhausen (s 010000) (Letzte Änderung: 18.11.2013)	

3.2.1.2 Grunddaten

Die Registerkarte „Grunddaten“ enthält Ihre Personendaten. Hier können Sie Schreibfehler beheben oder Namensänderungen (z.B. Heirat) eintragen.

Info	Grunddaten (Name usw.)	Adresse	Funktionen
Person löschen>>			
Daten der Person			
IDObject:		26165425	
EDV-Nr.:		p 859157	
Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>		
Titel:	<input type="text"/>		
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>		
Vorname:	<input type="text" value="Guido"/>		
Geburtsname:	<input type="text"/>		
Geburtsdatum:	<input type="text" value="01.01.1970"/>		
Sterbedatum:	<input type="text"/>		
Personendaten speichern			

Wurden Daten geändert, müssen sie mit dem Button „Personendaten speichern“ bestätigt werden.

Die Schaltfläche „Person löschen>>“ hat hier keine Funktion!

3.2.1.3 Adresse

Auf der Registerkarte „Adresse“ sind Ihre Adress- und Kommunikationsdaten zu bearbeiten.

Info	Grunddaten (Name usw.)	Adresse	Funktionen
Adresse und Kommunikationen ändern			
Straße:	<input type="text" value="Teststraße"/>		
PLZ:	<input type="text" value="12345"/>		
Ort:	<input type="text" value="Testhausen"/>		
wohnhafte bei/zu Händen:	<input type="text"/>		
Land:	<input type="text" value="D - Deutschland"/>		
Telefon tagsüber:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text" value="muster@testhausen.de"/>		
<input type="button" value="speichern"/>			

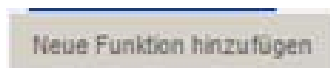
Durchgeführte Änderungen sind zu speichern.

3.2.1.4 Funktionen

Mit der Registerkarte „Funktionen“ können Sie Ihre Vorstandsfunktion in Ihrem Verein bearbeiten. Auch hier müssen die erfolgten Eintragungen mit dem Button „Funktion speichern“ gespeichert werden.

Info	Grunddaten (Name usw.)	Adresse	Funktionen
Funktion Art: Vorsitzende(r)/Präsident(in)			
Interne Bezeichnung:	<input type="text"/>		
Anfangsdatum:	<input type="text"/>		
Enddatum:	<input type="text"/> (Funktion beenden)		
Bei der Organisation			
Org.Art:	Verein	Org.Nr.:	s 10000
Org.Name:	SV Testhausen		
<input type="button" value="Funktion speichern"/>			
Funktion Art: Postanschrift			
Interne Bezeichnung:	<input type="text"/>		
Anfangsdatum:	<input type="text"/>		
Enddatum:	<input type="text"/> (Funktion beenden)		
Bei der Organisation			
Org.Art:	Verein	Org.Nr.:	s 10000
Org.Name:	SV Testhausen		
<input type="button" value="Funktion speichern"/>			
<input type="button" value="Neue Funktion hinzufügen"/>			

Sie können auch weitere Funktionen hinzufügen. Dafür drücken Sie auf den Button



Es erscheint ein Eingabedialogfenster

The screenshot shows a dialog box titled 'Eingabedialog' with a close button in the top right corner. The main title is 'Eingabedialog' and the subtitle is 'Eingabe einer neuen Funktion für 859157, Mustermann, Guido'. The form contains the following fields and options:

- Funktion:** A dropdown menu with the text 'Wählen Sie bitte eine Funktion...' and a list of options: 'Wählen Sie bitte eine Funktion...', 'Vorsitzende(r)/Präsident(in)', 'Kassenwart', and 'Jugendwart'.
- Interne Bezeichnung:** A text input field with the text 'Wählen Sie bitte eine Funktion...'.
- Anfangsdatum:** A text input field.
- Org. Art:** 'Verein' (highlighted in blue).
- Org. Nr.:** 's 10000'.
- Org. Name:** 'SV Testhausen'.
- Buttons:** 'Funktion speichern' (highlighted in blue).

Wählen Sie dafür aus der Liste eine der vorgegebenen Funktionen aus, geben Sie evtl. eine interne Bezeichnung und setzen Sie das Anfangsdatum (Datum der Wahl/Jahreshauptversammlung) ein. Der komplette Datensatz muss dann noch gespeichert werden. Dafür drücken Sie auf den Button „Funktion speichern“.

Indem Sie auf das Kreuzchen in der rechten oberen Ecke drücken, schließen Sie das Dialogfenster ohne zu speichern.

3.2.2 Passwort ändern

Das Passwort, das Sie vom Landessportverband Schleswig-Holstein erhalten haben, wurde automatisch erzeugt und ist daher etwas kryptisch und schwer zu merken. Sie können Ihr Passwort unter diesem Menüpunkt ändern.

The screenshot shows the 'Passwort ändern' page. At the top, there are navigation tabs: 'Organisation', 'Person' (selected), 'Hilfe', 'Aktualisieren', and 'Abmelden'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Eigene Daten (Mustermann, Guido) > Passwort ändern'. The main content area shows the user's login information: 'Benutzerdaten: Herr Guido Mustermann ist für SV Testhausen angemeldet.' Below this is a table titled 'Daten der Person' with the following data:

Daten der Person	
EDV-Nr.:	"p 859157"
Anrede:	Herr
Name:	Mustermann
Vorname:	Guido
Geburtsname:	
Geburtsdatum:	01.01.1970
Idobject:	28165425
Letzte Änderung:	14.11.2013

Below the table, there are two input fields for the password:

- Geben Sie neues Passwort ein:** An empty text input field.
- Wiederholen Sie die Eingabe:** An empty text input field.

At the bottom, there is a blue button labeled 'Passwort speichern'.

Dafür geben Sie Ihr gewünschtes neues Passwort in jedes der beiden Eingabefelder ein speichern es ab, indem Sie auf den Button „Passwort speichern“ drücken.

Das neue Passwort darf keine Umlaute enthalten.