

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 **jahrgangsweise** (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.

Versionshistorie:

Version	Author	Datum	Änderungen
1.0	Guido Samel	12-2013	Erstellung
2.0	Kim Lübbe	27.11.2014	Update auf BE 2014/15
2.0.1	Kim Lübbe	28.11.2014	Korrekturen
2.0.2	Kim Lübbe	12.12.2014	Teil B – Mehrsportartenverbände
2.0.3	Kim Lübbe	23.01.2015	„Daten vom Vorjahr übernehmen“ A,B,C
2.0.4	Kim Lübbe	27.02.2015	Hinweis: Import übernimmt nicht Teil C

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
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.....	11
3.1.4 Bestandserhebung.....	13
3.1.5 Statistik.....	27
3.1.6 Kontrollausdruck.....	28
3.1.7 Export.....	29
3.2 Person.....	29
3.2.1 Eigene Daten.....	29
3.2.2 Passwort ändern.....	32

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“ finden 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

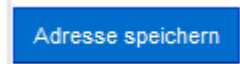
Durch Auswahl eines Menüpunktes in den oben genannten Menüleisten werden die weiteren Datengruppen über Registerkarten im Arbeitsbereich gesteuert. Auch diese sind abhängig von der getroffenen Auswahl aus dem Menüpunkt.



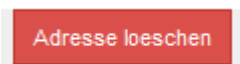
1.3.3 Button

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.

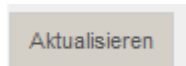
Zum „Speichern“ werden in der Regel blaue Button benutzt, z.B.



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



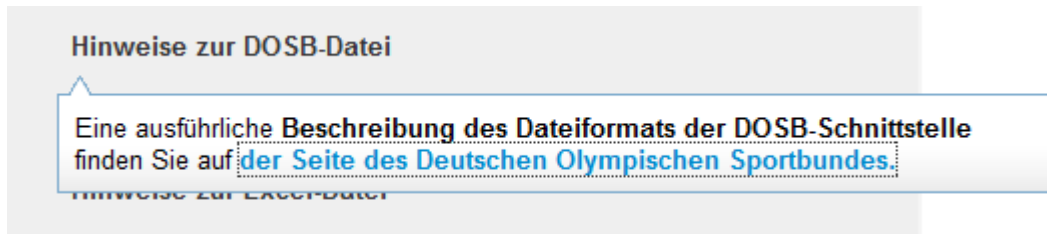
Für weitere Aktionen gibt es noch graue Schaltflächen.



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.

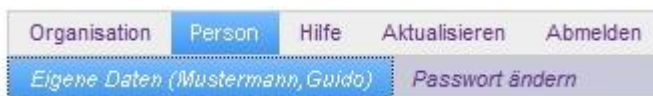
2.1 Organisation

Hier wählen Sie Ihren Verein aus. Gleichzeitig gelangen Sie mit einem Klick auf Ihren Vereinsnamen auf die Startseite „Info“ zurück.



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. Außerdem ist dort dieses Handbuch verlinkt.



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.

Daten der Organisation							
Vereinsnummer:	10000						
Name:	SportVerein Testhausen e.V.						
Mitgliedstatus:	kein Mitglied						
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export	Fachverbände Mitgliedschaft
Postanschrift der Geschäftsstelle							
An den							
SV Testhausen							
Geschäftsstelle							
Teststraße 42							
12345 Testhausen							
							
Verbindung Art				Kommunikation(en)			
Telefon				Verbindung			
Internet				0431-6486200			
E-Mail				www.testhausen.de			
				haben@keine.de			
Bankverbindung(en)							
IBAN	Bank	Kontoinhaber	Bankeinzug	Letzte Änderung			
DE69dfklg	HSH Nordbank Lübeck	SV Testhausen	Ja	01.04.2014			
Änderungen der Bankverbindung sind nur durch den LSV oder den zuständigen KSV oder SV möglich. Das nötige Formular finden Sie hier .							
Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid							
Änderung der Daten des Körperschaftssteuerfreistellungsbescheides nur durch den zuständigen Kreissportverband							
Finanzamt:				Kiel-Nord			
Steuernummer:				6789012			
Art des Freistellungsbescheides:				Endgültig			
Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheides:				15.01.2013			
Letzte Änderung:				03.12.2013			

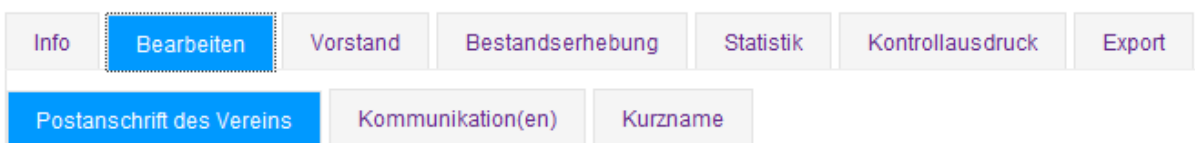
Eine Änderung der Bankverbindung kann aus Sicherheitsgründen nur vom Landessportverband vorgenommen werden. Grundlage bildet das Formular, welches auf der Seite „Info“ unter der Bankverbindung des Vereines hinterlegt ist. Der Bescheid ist vom vertretungsberechtigten Vorstand zu unterzeichnen.

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 mit der Schaltfläche „Ändern“ oder auf der Registerkarte „Bearbeiten“ ergänzt, geändert oder gelöscht werden. Dies wird im nächsten Schritt beschrieben.

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.



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.

Alternativ kann direkt ein Vorstandsmitglied oder Intranetnutzer als Postempfänger ausgewählt werden. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche „als Postanschrift des Vereins nutzen“ an.

Um eine Geschäftsstelle oder Sportstätte als Postanschrift anzugeben, klicken Sie auf „Adresse der Geschäftsstelle eingeben“.

Eingabedialog

Postanschrift des Vereins bearbeiten

Adresse und Kommunikationen ändern	
Name:	Musterperson,Eike
Straße:	Teststraße 42
PLZ:	12346
Ort:	Testhausen
wohnhaft bei/zu Händen:	wohnhaft bei/zu Händen...
Land:	D - Deutschland
Telefon tagsüber:	Telefon...
Fax:	Fax...
E-Mail:	E-Mail...
speichern	

Adresse der Geschäftsstelle eingeben

Oder ein Vorstandsmitglied auswählen

Musterperson, Eike Teststraße 42, 12346 Testhausen	Vorsitzende(r)/Präsident(in) Postanschrift Funktion "Postanschrift" beenden>
Spielkind, Stefan Spielkreisel 123, 24115 Testhausen	Jugendwart als Postanschrift des Vereins nutzen>
Grande, Monika Winterbeker Weg 49, 24114 Kiel	Intranet-Nutzer als Postanschrift des Vereins nutzen>
Grossmann, Dajana Winterbeker Weg 49, 24114 Kiel	Intranet-Nutzer als Postanschrift des Vereins nutzen>
Reimer, Maike Winterbeker Weg 49, 24114 Kiel	Intranet-Nutzer als Postanschrift des Vereins nutzen>

[1] 2 | 3 |

Die Gesamtzahl: 3 Seiten.

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.

Adresse und Kommunikationen ändern	
Name:	Musterperson,Eike
Straße:	Teststraße 42
PLZ:	12345
Ort:	Testhausen
wohnhaft bei/zu Händen:	wohnhaft bei/zu Händen...
Land:	D - Deutschland
Telefon tagsüber:	Telefon...
Fax:	Fax...
E-Mail:	E-Mail...
geändert, nicht gespeichert!!!	
speichern	

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

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" value="0431 456123"/>	
Fax:	<input type="text" value="0431 456789"/>	
E-Mail:	<input type="text" value="email@sv-testhausen.de"/>	
Web-Adresse:	<input type="text" value="www.sv-testhausen.de"/>	
<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

Unter dem Reiter „Vorstand“ werden die Vorstandsmitglieder und die Intranetnutzer des Vereins angezeigt.

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.

Name, Vorname	Funktion	
Musterperson, Eike (864452) Teststraße 42, 12346 Testhausen	Vorsitzende(r)/Präsident(in) Postanschrift	Postanschrift des Vereins Person scheidet aus>>
Spielkind, Stefan (859173) Spielkreisel 123, 24115 Testhausen Telefon: 0431 - 4455669 Fax: 0431 - 4455668 E-Mail: spielkind@testhausen.de	Jugendwart	als Postanschrift des Vereins nutzen>> Person scheidet aus>>
Samel, Guido (859156) test, 12345 Peine E-Mail: gsamel@lsb-niedersachsen.de	Intranet-Nutzer	als Postanschrift des Vereins nutzen>>

Durch das Anwählen der blauen Schaltfläche „Ändern“ können die Adress- und Funktionsdaten der entsprechenden Person angepasst werden.

Eingabedialog

Adresse korrigieren

Adresse und Kommunikationen ändern

Name: **Musterperson, Eike**

Straße:

PLZ:

Ort:

wohnhaft bei/zu Händen:

Land:

Telefon tagsüber:

Fax:

E-Mail:

geändert, nicht gespeichert!!!

Funktion(en)

Funktion: **Vorsitzende(r)/Präsident(in)**

Funktion: **Postanschrift**

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 folgender Dialog:

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

Bitte geben Sie nur ein Vorstandsmitglied pro Funktion an.

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

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

Nach dem Ausfüllen der Felder muss der Datensatz gespeichert werden.

Intranetnutzer

Unterhalb der Vorstandsmitglieder 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 Bestandserhebung

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 8 Schritten geführt.

Im oberen Bereich können Sie immer sehen, in welchem Schritt Sie sich gerade befinden. Die 8 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 8

Willkommen zur elektronischen Bestandserhebung für das Erfassungsjahr 2014

Sie werden Schritt für Schritt durch die Bestandserhebung geführt. Mit dem "Weiter"-Button gelangen Sie zum nächsten Schritt, mit dem "Zurück"-Button können Sie beliebig viele Schritte zurückgehen. Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung vorhanden.

Im Schritt 8 werden Sie aufgefordert Ihre Angaben zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass diese Bestätigungen zwingend erforderlich sind. **Ohne die Bestätigungen im Schritt 8 gilt Ihre Bestandserhebung als nicht abgegeben.**

Schritt 1 von 8 - **Überprüfen Sie bitte die Vereinsadresse und die Kontaktdaten**

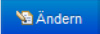
Weiter>>

Daten bearbeiten

Zurück zur Startseite

In Schritt 1 werden die Vereinsadresse und die Kommunikationsdaten abgefragt. Diese Seite ist analog zur Startseite, dem Reiter „Info“.

Postanschrift
 An den
 SV Testhausen
 Herrn Eike Musterperson
 Teststraße 42
 12346 Testhausen



Weitere Vereinsdaten:

Verbindung Art	Kommunikation(en)
Telefon	Verbindung
Internet	0431-6486200
E-Mail	www.testhausen.de
	haben@keine.de

IBAN	Bank	Bankverbindung(en)	Kontoinhaber	Bankeinzug	Letzte Änderung
DE69dfkfg	HSH Nordbank Lübeck		SV Testhausen	Ja	01.04.2014

Änderungen der Bankverbindung sind nur durch den LSV oder den zuständigen KSV oder SV möglich. Das nötige Formular finden Sie [hier](#).

Körperschaftsteuerfreistellungsbescheid
 Änderung der Daten des Körperschaftsteuerfreistellungsbescheides nur durch den zuständigen Kreissportverband

Finanzamt:	Kiel-Nord
Steuernummer:	6789012
Art des Freistellungsbescheides:	Endgültig
Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheides:	15.01.2013
Letzte Änderung:	03.12.2013

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

Schritt 2 von 8

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.

Erfassungsjahr 2014

Schritt 2 von 8 - Überprüfen Sie bitte die Funktionsträgerdaten Ihres Vereines

Es sind 22 Vorstandsmitglieder gefunden worden

Name, Vorname	Funktion	Postanschrift des Vereins
Musterperson, Eike (864452) Teststraße 42, 12346 Testhausen	Vorsitzende(r)/Präsident(in) Postanschrift	<input type="button" value="Person scheidet aus>>"/>
Spielkind, Stefan (859173) Spielkreisel 123,24115 Testhausen Telefon: 0431 - 4455669 Fax: 0431 - 4455668 E-Mail: spielkind@testhausen.de	Jugendwart	<input type="button" value="als Postanschrift des Vereins nutzen>>"/> <input type="button" value="Person scheidet aus>>"/>
Fuchs, Alexander (859176) Winterbeker Weg 49,24114 Kiel Telefon: 4316486444 E-Mail: support@lsv-sh.de	Intranet-Nutzer	<input type="button" value="als Postanschrift des Vereins nutzen>>"/>

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 8

In Schritt 3 wählen Sie die Fachverbände aus, in denen Ihr Verein Mitglied ist.

Erfassungsjahr 2014

Schritt 3 von 8 - Fachverbände

Eine Auswahl setzt eine Mitgliedschaft im jeweiligen Landesfachverband voraus. Nur in diesen Fachverbänden können Mitglieder gemeldet werden.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Verfügbare Fachverbände	Aktion	Mitgliedschaft in den Fachverbänden
Aikido American Football Badminton Bahngolf Baseball Basketball Billard Boxen Eisssport Fechten	Neuanmeldung > < Abmeldung	Tennis Tischtennis

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

Markieren Sie den gewünschten Fachverband in der linken Liste und klicken Sie auf „Neuanmeldung“. Um einen Fachverband zu entfernen, markieren Sie diesen in der rechten Liste und klicken Sie auf „Abmeldung“.

Erfassungsjahr 2014

Schritt 3 von 8 - Fachverbände

Eine Auswahl setzt eine Mitgliedschaft im jeweiligen Landesfachverband voraus. Nur in diesen Fachverbänden können Mitglieder gemeldet werden.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Verfügbare Fachverbände	Aktion	Mitgliedschaft in den Fachverbänden
Aikido American Football Bahngolf Baseball Basketball Billard Boxen Eisssport Fechten Floorball	Neuanmeldung > < Abmeldung	Badminton Tennis Tischtennis

"Verbindliche Sportartenliste" ▾

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.

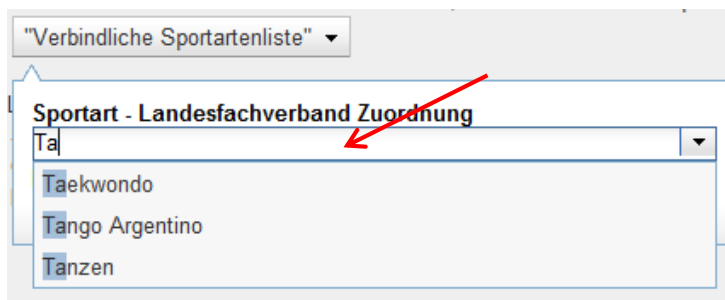
"Verbindliche Sportartenliste" ▾

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.

Schritt 4 von 8

In Schritt 4 haben Sie die Möglichkeit, Daten für Ihre Bestandsmeldung aus der von Ihrem Verein verwendeten Vereinsverwaltungssoftware zu importieren. Dies beinhaltet alle Zahlen in:

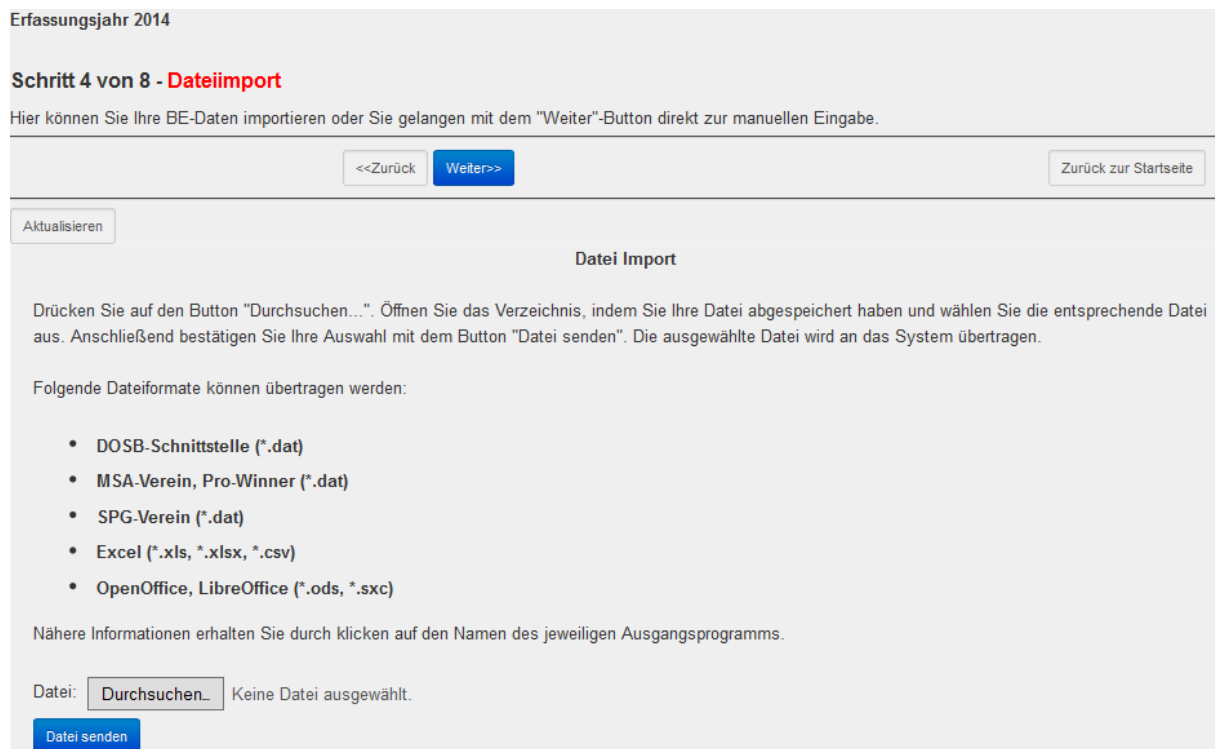
- [Schritt 5](#) „Gesamtmitglieder“ und
- [Schritt 6](#) „Fachverbandszuordnung“

Sie müssen nach einem erfolgreichen Import nur noch folgende Schritte ausfüllen:

- [Schritt 7](#) „Sportaktivitäten“ und
- [Schritt 8](#) „Bestätigung“

Liegt Ihnen keine Schnittstellendatei oder Mitgliederliste im entsprechenden Format vor, gehen Sie mit „Weiter“ zu [Schritt 5](#), der manuellen Erfassung der Mitgliederzahlen.

Es gibt mehrere Schnittstellenformate, die eingelesen werden können.



Erfassungsjahr 2014

Schritt 4 von 8 - Dateiimport

Hier können Sie Ihre BE-Daten importieren oder Sie gelangen mit dem "Weiter"-Button direkt zur manuellen Eingabe.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Aktualisieren

Datei Import

Drücken Sie auf den Button "Durchsuchen...". Öffnen Sie das Verzeichnis, indem Sie Ihre Datei abgespeichert haben und wählen Sie die entsprechende Datei aus. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Datei senden". Die ausgewählte Datei wird an das System übertragen.

Folgende Dateiformate können übertragen werden:

- DOSB-Schnittstelle (*.dat)
- MSA-Verein, Pro-Winner (*.dat)
- SPG-Verein (*.dat)
- Excel (*.xls, *.xlsx, *.csv)
- OpenOffice, LibreOffice (*.ods, *.sxc)

Nähere Informationen erhalten Sie durch klicken auf den Namen des jeweiligen Ausgangsprogramms.

Datei: Keine Datei ausgewählt.

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 die Möglichkeit, eine Mitgliederliste in gängigen Tabellenformaten wie Excel, Openoffice, Libreoffice oder CSV einzulesen. Voraussetzung dafür ist der korrekte Aufbau der Datei, den Aufbau entnehmen Sie bitte dem verlinkten Dokument in Schritt 4:

Erfassungsjahr 2014

Schritt 4 von 8 - Dateiimport

Hier können Sie Ihre BE-Daten importieren oder Sie gelangen mit dem "Weiter"-Button direkt zur manuellen Eingabe.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Aktualisieren

Datei Import

Drücken Sie auf den Button "Durchsuchen...". Öffnen Sie das Verzeichnis, indem Sie Ihre Datei abgespeichert haben und wählen Sie die entsprechende Datei aus. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Datei senden". Die ausgewählte Datei wird an das System übertragen.

Folgende Dateiformate können übertragen werden:

- DOSB-Schnittstelle (*.dat)
- MSA-Verein, Pro-Winner (*.dat)
- SPG-Verein (*.dat)
- Excel (*.xls, *.xlsx, *.csv)

Nähere Informationen zum Aufbau der Datei finden Sie [hier](#).

Datei:

Falls Sie Ihre Mitgliederliste in einem der Tabellenformate importieren, werden die Namen Ihrer Mitglieder nach der Übertragung gelöscht. Die Daten werden anonymisiert, und nur die Geburtsjahrgänge werden für Ihre Bestandsmeldung verwendet.

Wenn Sie eine Datei erzeugt haben, drücken Sie auf den Button „Durchsuchen...“ und wählen diese Datei auf Ihrem Rechner aus. Das Format wird vom LSV Programm automatisch erkannt.

Datei:

Neben dem „Durchsuchen“-Button steht jetzt der 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 Schnittstellendatei "import-beispiel1.xlsx" wurde erfolgreich übertragen und wird überarbeitet! Das Einlesen der Daten kann bis 5 Minuten dauern.

Datei Import Verlauf

90 %

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

Datei Import "import-beispiel1.xlsx" wurde erfolgreich beendet, bitte klicken sie jetzt auf "Weiter"

100 %

Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zu Schritt 5.

Das Einlesen der Mitgliederzahlen können Sie beliebig oft wiederholen, der bis dahin erfasste Mitgliederbestand wird jeweils überschrieben.

Schritt 5 von 8

In Schritt 5 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 in Schritt 4 Daten eingelesen wurden, ist auf dieser Seite eine Liste aller darin enthaltener Geburtsjahrgänge und die darin erfassten Mitglieder zu sehen.

Erfassungsjahr 2014

Schritt 5 von 8 - Eingabe der Gesamtmitglieder (Teil A)

Erfassen Sie Ihre Gesamtmitglieder jahrgangswise, getrennt nach Geschlechtern.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Aktualisieren BE-Zusammenfassung anzeigen Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen

Teil A Gesamt männlich: 2 weiblich: 2 Summe: 4
Teil B Verbände männlich: 3 weiblich: 2 Summe: 5

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich		weiblich		
1967	1	0		Löschen	
1998	0	2		Löschen	
2002	1	0		Löschen	

Oberhalb dieser Liste der Jahrgänge ist die Aufsummierung der insgesamt eingegebenen Jahrgänge zu sehen.

Mitgliederdaten vom Vorjahr übernehmen

Um die bereits eingegebenen Daten aus dem letzten Jahr zu klicken Sie auf die Schaltfläche „Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen“. *Eventuell vorhandene Daten werden hiermit überschrieben!*

Erfassungsjahr 2015

Schritt 5 von 8 - Eingabe der Gesamtmitglieder (Teil A)

Erfassen Sie Ihre Gesamtmitglieder jahrgangswise, getrennt nach Geschlechtern.

<<Zurück Weiter>> Zurück zur Startseite

Aktualisieren BE-Zusammenfassung anzeigen Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen

Teil A Gesamt männlich: 0 weiblich: 0 Summe: 0
Teil B Verbände männlich: 0 weiblich: 0 Summe: 0

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich		weiblich		

Anschließend können Sie die Daten in Teil A und Teil B weiter bearbeiten, um eventuelle Änderungen vorzunehmen. Um die Sportaktivitäten in Teil C vom Vorjahr zu übernehmen, klicken Sie den entsprechenden Button in [Schritt 7 \(Teil C\)](#).

Mitgliederdaten manuell eingeben

Wurde der Schritt 4 „Datei-Import“ übersprungen, und keine Daten vom Vorjahr übernommen, sind hier natürlich keine Angaben zu sehen. Die Jahrgänge und die Mitglieder müssen in diesem Fall einzeln eingegeben werden.

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

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
	1965	12	14	Erstellen	nicht gespeichert!!!

Alternativ können Sie die „Tabulator“-Taste zum Wechseln der Textfelder benutzen, und die Eingabe mit „Enter“ oder „Return“ bestätigen. Bitte bestätigen Sie die Eingabe nur einmal, das System benötigt dann einige Sekunden vom Übermitteln bis zum Anzeigen der Daten.

Mitgliederdaten ändern

Sie können in der Liste der Jahrgänge auch Änderungen/Korrekturen vornehmen. Die Vorgehensweise wird in den folgenden Schritten am Jahrgang „1965“ gezeigt. Klicken Sie die zu ändernde Mitgliederzahl an, und bearbeiten Sie diese.

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
	Jahrgang ⚠	Anzahl	Anzahl	Erstellen>>	
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich	weiblich			
1965	12	14		Löschen	
1967	1	0		Löschen	
1998	0	2		Löschen	

Beim Verlassen des Feldes oder Betätigen der Eingabetaste werden die Daten automatisch gespeichert. Es erscheint der Hinweis „wird gespeichert“:

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
	Jahrgang ⚠	Anzahl	Anzahl	Erstellen>>	
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich	weiblich			
1965	14	14		Löschen	wird gespeichert...
1967	1	0		Löschen	
1998	0	2		Löschen	

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

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
	Jahrgang ⚠	Anzahl	Anzahl	Erstellen>>	
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich	weiblich			
1965	14	14		Löschen	gespeichert
1967	1	0		Löschen	
1998	0	2		Löschen	

Mitgliederdaten löschen

Mit dem Auslösen der Schaltfläche „Löschen“ wird der entsprechende Jahrgang nach einer Nachfrage gelöscht.

Neuer Jahrgang	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion	Status
	Jahrgang A	Anzahl	Anzahl	Erstellen>>	nicht gespeichert!!!
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion	Status
	männlich	weiblich			
1965	14	14		Löschen	
1967	1			Löschen	
1998	0			Löschen	
2002	1			Löschen	

Jahrgang löschen?

Wollen Sie den Geburtsjahrgang 1965 wirklich löschen?

Ja Nein

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 6.

Schritt 6 von 8

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 in Schritt 3 festgehaltenen Landesfachverbänden zugeordnet werden. Beim Einlesen einer Datei in Schritt 4 sind diese Zuordnungen bereits geschehen, sie können aber noch weiter bearbeitet werden. Ab der Bestandsmeldung per 1.1.2014 wird auf die Spalte „Sonstiges“, in der bislang Mitglieder aufgeführt wurden, die zweifelsfrei keinem Fachverband angehören, verzichtet. In der Bestandsmeldung können somit die Meldezahlen in Teil B geringer sein als im Teil A.

Mitglieder, die am Spielbetrieb eines Hamburger Fachverbandes teilnehmen, werden dem entsprechenden Schleswig-Holsteinischen Fachverband zugeordnet.

Erfassungsjahr 2014

Schritt 6 von 8 - Zuordnung der Mitglieder 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?

Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)		Nicht zugeordnet (A-B)		Status	Tennisverband Schleswig-Holstein		Tischtennisverband Schleswig-Holstein	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich		männlich	weiblich	männlich	weiblich
1967	1	0	1		!!	0	0	0	0
1998	0	2				0	2	0	1
2002	1	0				1	0	1	0

Wurden Mitglieder eines Jahrganges keinem Landesfachverband zugeordnet, so wird dieser Jahrgang als Hinweis mit zwei roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Gleichzeitig wird in der Spalte „Nicht zugeordnet“ die Differenz aus Teil A (Gesamtmitglieder) und Teil B (Zuordnung zu den Fachverbänden) angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der Zuordnung, ggf. ordnen Sie weitere Mitglieder einem Landesfachverband zu. Falls die Angabe so korrekt ist, kann sie trotz Ausrufezeichen bestehen bleiben.

Um Mitglieder einem Landesfachverband zuzuordnen, füllen Sie das entsprechende Feld im rechten Teil der Tabelle aus.

Hinweis: Wenn hinter dem Jahrgang "!!" angezeigt wird, sind nicht alle Mitglieder einem Landesfachverband zugeordnet. Ist dies korrekt?

Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)		Nicht zugeordnet (A-B)		Status	Tennisverband Schleswig-Holstein		Tischtennisverband Schleswig-Holstein	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich		männlich	weiblich	männlich	weiblich
1967	1	0	1		!!	1	0	0	0
1998	0	2				0	2	0	1
2002	1	0				1	0	1	0

Mitgliederdaten ändern

Bereits erfasste Zuordnungen können weiterhin bearbeitet werden. Analog zu Schritt 5 (Teil A) wird bei Verlassen des Feldes oder Betätigen der Eingabetaste automatisch gespeichert. Zusätzlich wird in der Spalte „Status“ der Hinweis „gespeichert“ angezeigt.

Alle Mitglieder einem oder mehreren Fachverbänden zuordnen

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.

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.)

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

Auch als Mehrspartenverband kann dieser Button nützlich sein. Um alle Mitglieder einem weiteren Fachverband zuzuordnen, betätigen Sie den Button „Alle Vereinsmitglieder einem Landesfachverband zuordnen“ noch ein weiteres Mal. Mit dieser Methode können Sie schnell und einfach Ihre Gesamtmitglieder allen oder mehreren Ihrer Fachverbände zuordnen. Nach der Zuordnung ist es möglich, einzelne Mitgliederzahlen anzupassen, so dass die Zahlen Ihrem Verein entsprechen.

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

Landesfachverband auswählen

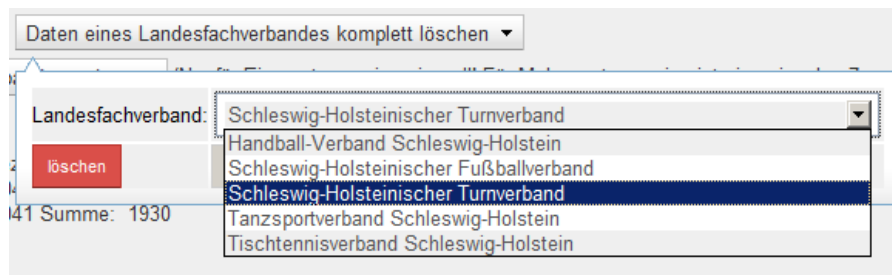
Wählen Sie bitte einen Landesfachverband aus, dem Sie die Bestandsdaten zuordnen möchten

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

Weiter
Abbrechen

Daten eines Landesfachverbandes löschen

Sollten Sie feststellen, dass Sie versehentlich Mitglieder bei einem Landesfachverband gemeldet haben, obwohl Ihr Verein nicht Mitglied in diesem Verband ist, so können Sie alle Mitgliedszahlen für diesen Fachverband auf 0 setzen. 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.



Um die Zuordnung zum Landesfachverband komplett zu entfernen, z.B. bei Austritt, gehen Sie bitte zurück zu Schritt 3 von 8 – „Fachverbände“.

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		Landesfachverband		Gesamt (Teil A)		Go		Diagramm>>	
2013		2013		Gesamt (Teil A)		gesamt		0 - 6		7 - 14	
Gesamt (Teil A)		männlich		890		2		153		131	
		weiblich		1.042		1		187		79	
		gesamt		1.932		3		340		210	
Teil B											
Schleswig-Holsteinischer Fußballverband		männlich		302		0		43		51	
		weiblich		17		0		4		8	
		gesamt		319		0		47		59	
Handball-Verband Schleswig-Holstein		männlich		15		0		0		1	
		weiblich		5		0		0		0	
		gesamt		20		0		0		1	
Tanzsportverband Schleswig-Holstein		männlich		17		0		0		0	
		weiblich		18		0		0		0	
		gesamt		35		0		0		0	
Tischtennisverband Schleswig-Holstein		männlich		44		0		2		3	
		weiblich		20		0		0		1	
		gesamt		64		0		2		4	
Schleswig-Holsteinischer Turnverband		männlich		511		2		108		76	
		weiblich		981		1		183		70	
		gesamt		1.492		3		291		146	

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

Sind alle Zuordnungen gemacht, gelangen Sie mit „Weiter“ zu Schritt 7.

Schritt 7 von 8

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 „Vereinssuche“. Die Sportangebote Ihres Vereins gehen in die Vereinssuche ein. Dadurch wird es interessierten Personen ermöglicht, Ihren Verein und Ihre Sportangebote zu finden. Dieser Service wird stark nachgefragt.

Sportaktivitäten vom Vorjahr übernehmen

Falls Ihr Verein diese Seite schon im Vorjahr ausgefüllt hat, ist es möglich, die Angaben aus dem Vorjahr als Grundlage für die diesjährige Meldung zu verwenden. Klicken Sie dazu auf den Button „Sportaktivitäten aus dem Vorjahr übernehmen“. Die bereits eingegebenen Daten werden hier ergänzt, und nicht überschrieben.

Schritt 7 von 8 - Sportaktivitäten im Verein

<<Zurück

Weiter>>

Zurück zur Startseite

Bitte geben Sie Ihre Vereinsangebote auf dieser Seite an, um sicherzustellen, dass Ihr Angebot über die Vereinssuche 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.

Sportaktivitäten vom Vorjahr übernehmen

Sportaktivität suchen oder neue eingeben.

Aktivität suchen oder neue eingeben...

hinzufügen

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgenden Vereinsangebote:

Liste der Sportaktivitäten im Verein

Aerobic

Aktion

löschen>>

Sportaktivitäten manuell eingeben oder ergänzen

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

Sportaktivität suchen oder neue eingeben:

hinzufügen

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgen

Liste der Sportaktivitäten im Verein

Badminton

Tischtennis - Hobbygruppe

Ballonfahren

Ball-Stik

Ballence Step

Ballett

Ballgewöhnung

Ballonfahren

Ballroom-Fitness

Ballspaß

Ballspiele & Gymnastik

Ballspielgruppe

Aktion

löschen>>

löschen>>

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

Falls ein Sportangebot noch nicht in der Liste vorhanden ist, wird es mit Klick auf den Button „hinzufügen“ neu angelegt. Auf diese Weise wird eine Liste der Vereinsangebote aufgebaut.

Die im Verein gemeldeten Mitglieder nutzen die folgenden Vereinsangebote:

Liste der Sportaktivitäten im Verein

Rhönrad-Turnen

Aktion

löschen>>

Sportaktivitäten entfernen

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 8 von 8

Mit Schritt 8 schließen Sie die Bestandsmeldung ab. Dieser Schritt ist zwingend vorgeschrieben, ohne den Abschluss gilt die Bestandsmeldung als nicht abgegeben.

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.

BE-Zusammenfassung anzeigen

Achtung!

Hiermit bestätige ich, dass:

- Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind
- Funktionsträgerdaten korrekt und komplett sind
- Gesamtmitgliedertzahlen 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
- der Verein weniger als 7 Mitglieder hat
- der Verein weniger als 4 Jahrgänge hat
- es im Verein nur Kinder/Jugendliche gibt
- die Vereinszahlen gegenüber dem Vorjahr stark abweichen
- Im Fachverband:
Tischtennisverband Schleswig-Holstein
sind keine Mitglieder gemeldet. Bitte Ordnen Sie mindestens 1 Mitglied zu oder entfernen Sie diesen Fachverband.
- Wir sind mit der Veröffentlichung unserer Anschrift und unserer Sportangebote in Verzeichnissen und Homepages des LSV und der KSVs einverstanden

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

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...

Abhängig von den Angaben Innerhalb Ihrer Bestandsmeldung können weitere Bestätigungen notwendig sein. Folgende weitere Prüfungen können erscheinen und müssen ggf. von Ihnen bestätigt oder korrigiert werden:

- Ihr Verein hat insgesamt weniger als 7 Mitglieder gemeldet
- Ihr Verein hat weniger als 4 Mitgliedsjahrgänge gemeldet
- Ihr Verein hat ausschließlich Minderjährige/Jugendliche Mitglieder gemeldet
- Ihre Mitgliedszahlen weichen gegenüber dem Vorjahr stark ab
- Es ist in Schritt 3 ein Fachverband eingetragen, dem aber in Schritt 6 keine Mitglieder zugeordnet wurden

Im letzten Fall gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder, Sie ordnen in Schritt 6 (=Teil B) die entsprechenden Mitglieder dem genannten Fachverband zu, oder Sie entfernen den Verband in Schritt 3.

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 letzten 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 8 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:

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

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

SV Testhausen

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

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

Kontrollausdruck:

Erfassungsjahr:

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
 Landesfachverband

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
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

Daten der Organisation											
Vereinsnummer:	10000										
Name:	SportVerein Testhausen e.V.										
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung										
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export					
<input checked="" type="radio"/> Erfassungsjahr <input type="radio"/> Landesfachverband	2013 2012	<input type="radio"/> 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

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.

Daten der Organisation										
Vereinsnummer:	10000									
Name:	SportVerein Testhausen e.V.									
Mitgliedstatus:	Mitglied mit KSV Anbindung									
Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck		Export						
<input checked="" type="radio"/> Landesfachverband	Gesamt (Teil A) Gesamt (Teil A) Aikido-Verband Schleswig-Holstein Schleswig-Holsteinischer Fußballverband Handball-Verband Schleswig-Holstein Tanzsportverband Schleswig-Holstein Tischtennisverband Schleswig-Holstein Schleswig-Holsteinischer Turnverband									
	männl	27								
Jahrgänge>>	weibli									
	gesam									
rband	männl									
Jahrgänge>>	weiblich	17	0	4	8	1				

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.

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				
Kontrollausdruck(PDF)										
Kontrollausdruck:										
Erfassungsjahr:	2013									
Datei erzeugen										

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

Kontrollausdruck(PDF)

Kontrollausdruck:

Erfassungsjahr: 2013

Datei erzeugen

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

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

E-Mail:

Als Anhang in E-Mail senden:

Export starten

- 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

3.2 Person

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

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

Eigene Daten (Mustermann, Guido) | Passwort ändern

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:	20165425
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: Herr

Titel:

Nachname: Mustermann

Vorname: Guido

Geburtsname:

Geburtsdatum: 01.01.1970

Sterbedatum:

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: Teststraße

PLZ: 12345

Ort: Testhausen

wohnhaft bei/zu Händen:

Land: D - Deutschland

Telefon tagsüber:

Fax:

E-Mail: muster@testhausen.de

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"/> ▼	
Endedatum:		<input type="text"/> ▼ (Funktion beenden)	
Bei der Organisation			
Org.Art: Verein		Org.Nr: s 10000	
Org.Name: SV Testhausen			
Funktion speichern			
Funktion Art: Postanschrift			
Interne Bezeichnung:		<input type="text"/>	
Anfangsdatum:		<input type="text"/> ▼	
Endedatum:		<input type="text"/> ▼ (Funktion beenden)	
Bei der Organisation			
Org.Art: Verein		Org.Nr: s 10000	
Org.Name: SV Testhausen			
Funktion speichern			
Neue Funktion hinzufügen			

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

Neue Funktion hinzufügen

Es erscheint ein Eingabedialogfenster

Eingabedialog ✕

Eingabedialog

Eingabe einer neuen Funktion für 859157, Mustermann, Guido

Funktion: ▼

Interne Bezeichnung:

Anfangsdatum:

Org.Art: Verein Org.Nr: s 10000

Org.Name: SV Testhausen

Funktion speichern

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.

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:	26165425
Letzte Änderung:	14.11.2013

Geben Sie neues Passwort ein:

Wiederholen Sie die Eingabe:

[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.