

Checkliste für die Bearbeitung elektronische Bestandserhebung



Aktualisierung der Vereins- und Vorstandsdaten

Hinweis: Durch Klicken auf „Organisation“ und den darunter angezeigten Vereinsnamen gelangen Sie immer zur Startansicht zurück.

Loggen Sie sich unter <https://hessen.lsb-be.de/> mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein.

Kontrollieren Sie die Daten Ihres Vereins und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor.

Änderungen der Adressdaten können entweder unter „**Stammdaten**“ – „**Ändern**“ oder „**Bearbeiten**“ – „**Postanschrift**“ vorgenommen werden. *Wichtig: Bestätigen Sie Ihre Änderungen immer mit dem „Speichern“-Button! Sie können die vorgenommenen Änderungen auf der Startseite überprüfen.*

Geben Sie uns unter „**Bearbeiten**“ – „**Mitgliedsbeitrag**“ die Informationen zu Ihrem Mitgliedsbeitrag. Hier sind Eingaben zu jährlichen oder monatlichen Beitragszahlungen möglich. Hat Ihr Verein andere Zahlungsmodalitäten, so rechnen Sie entsprechend auf oder ab. Zur Information: Haben Sie verschiedene Abteilungsbeiträge, so geben Sie den Grundbeitrag ein.

Kontrollieren Sie unter „**Vorstand**“ – „**Vorstand**“ die Daten Ihres Vorstandes.

Unter „**Vorstand**“ – „**Ändern**“ lassen sich die Adress- und Kontaktdaten sowie die Funktion des einzelnen Vorstandsmitglieds aktualisieren. Alternativ ist dies auch per Klick auf den **Namen des Vorstandsmitglieds** möglich. Hierbei lassen sich unter „**Funktionen**“ für die Funktionen interne Bezeichnungen eingeben.

Wichtig bei einer Funktionsänderung: Legen Sie erst die neue/korrigierte Funktion an (unter „Vorstand“ – „Ändern“ – „Neue Funktion anlegen“) und beenden Sie erst dann die „alte“/falsche Funktion (unter „Vorstand“ – „Ändern“ – „Funktion beenden“!

Wenn die Post an die Anschrift eines Vorstandsmitglieds versandt werden soll, drücken Sie den hellblauen Button „**als Postanschrift des Vereins nutzen**“ rechts im Feld des entsprechenden Vorstandsmitglieds. Diese Option können Sie unter „**Vorstand**“ – „**Ändern**“ – „**Funktion beenden**“ rückgängig machen. Alternativ ist dies auch unter „**Bearbeiten**“ – „**Postanschrift**“ oder unter „**Stammdaten**“ – „**Ändern**“ jeweils auf der rechten Seite möglich.

Wenn ein aufgelistetes Vorstandsmitglied aktuell nicht mehr im Vorstand ist, drücken Sie den roten Button „**Person scheidet aus**“ rechts im Feld des entsprechenden Vorstandsmitglieds. Falls diese Person der Postempfänger des Vereins war, muss die Postanschrift erst an eine andere Person im Vorstand übergeben werden.

eBE-Vereinsbeauftragte können nur vom Isbh als Administrator gelöscht werden.

Um ein neues Vorstandsmitglied zu erfassen, klicken Sie bitte auf den hellblauen Button „**Neues Vorstandsmitglied erfassen...**“ oberhalb des zuerst genannten Vorstandsmitgliedes.

Unter „**Vorstand**“ – „**§26 BGB Zuordnung**“ teilen Sie uns mit, welche Vorstandsämter **laut Ihrer Vereinsatzung** zum geschäftsführenden Vorstand gemäß §26 BGB gehören. Wählen Sie die entsprechenden Ämter durch Klick an und verschieben Sie diese mit „hinzufügen“ oder „löschen“, bis die rechte Liste die korrekte Zuordnung anzeigt.

Abgabe der elektronischen Bestandsmeldung

(nur vom 15.12. - 15.01. möglich)

Unter <https://hessen.lsb-be.de/> eingeloggt, starten Sie die Bestandserhebung per Klick auf „Bestandserhebung“.

Hinweis: Sie können die Bestandserhebung jederzeit unterbrechen. Ihre gespeicherten Daten bleiben auch nach einem Abbruch der Sitzung erhalten. Per Klick auf „Vereinsdaten ändern“ können Sie in jedem Schritt auf die Startseite zurückkehren, wenn Sie dort Änderungen vornehmen möchten.

Schritt 1 – Überprüfen Sie bitte die Vereinsadresse und die Kontaktdaten

Änderungen können Sie auch hier noch unter „Ändern“ vornehmen. Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie mit dem „Weiter“-Button.

Schritt 2 – Überprüfen Sie bitte die Angaben zu den Funktionsträgern Ihres Vereins

Änderungen können Sie auch hier noch über die entsprechenden Buttons vornehmen. Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie mit dem „Weiter“-Button.

Schritt 3 – Fachverbände

Hier sind alle Fachverbände aufgeführt, in denen Ihr Verein Mitglied ist. Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie mit dem „Weiter“-Button.

Sollten sich für Ihren Verein Veränderungen des Sportangebots ergeben haben, teilen Sie uns dies bitte schriftlich vor der Bearbeitung der Bestandserhebung mit. Die entsprechenden Formulare stehen Ihnen in Schritt 3 zum Download bereit. *Beachten Sie bitte, dass Sie die Bestandserhebung erst fortsetzen können, sobald Ihnen die Bestätigung vorliegt.*

Schritt 4 – Dateiimport

Möchten Sie Ihre Bestandserhebungsdaten importieren, klicken Sie bitte auf „Durchsuchen...“. Suchen Sie die auf Ihrem PC gespeicherte Datei, die Sie importieren möchten und die unseren vorgegebenen Dateiformaten entspricht. Per Klick auf den Button „Datei senden“ starten Sie die Übertragung Ihrer Datei.

Möchten Sie Ihre Daten von Hand eingeben, klicken Sie auf den „Weiter“-Button.

Schritt 5 – Eingabe der Gesamtmitglieder (Seite A)

Haben Sie Ihre Daten importiert, werden Ihnen hier die Mitglieder nach Jahrgang und Geschlecht geordnet angezeigt. Sie können auch nach dem Datenimport noch Änderungen vornehmen (s.u.).

Sie beginnen die manuelle Mitgliedererfassung, indem Sie den zu erfassenden Jahrgang und die Anzahl der männlichen/weiblichen Mitglieder dieses Jahrgangs in der Zeile „**Neuer Jahrgang**“ eingeben. Drücken Sie anschließend auf „Erstellen“, um den Jahrgang anzulegen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu erfassenden Jahrgänge. *Hinweis: In der Zeile „Neuer Jahrgang“ kann mit der Tabulatortaste gearbeitet werden, was die Eingabe erleichtert!*

Änderungen können in der Zeile des jeweiligen Jahrgangs vorgenommen werden. Dazu müssen Sie auf die Anzahl der männlichen/weiblichen Mitglieder (rot umkreiste Stellen) klicken:

	Jahrgang	männlich	weiblich	Aktion
Neuer Jahrgang	Jahrgang ⚠	Anzahl	Anzahl	Erstellen>>
Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)			Aktion
	männlich	weiblich		
2000	1	1		Löschen
2001	2	3		Löschen

Ihre Änderungen der Mitgliederanzahl werden automatisch gespeichert. Der Button „löschen“ löscht den kompletten Jahrgang.

Möchten Sie Ihre Mitgliederdaten aus dem Vorjahr aufrufen und anpassen, klicken Sie auf den grünen Button „**Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen**“. Nach einer Bestätigung werden Ihnen die Mitglieder aus dem Vorjahr eingeblendet und Sie können, wie oben beschrieben, zusätzliche Jahrgänge anlegen oder Änderungen in den einzelnen Jahrgängen vornehmen. Sind alle Ihre Mitglieder erfasst, gelangen Sie per Klick auf „Weiter“ zum nächsten Schritt. *Hinweis: Mono- bzw. Einspartenvereine gelangen direkt zu Schritt 8, da die Fachverbandszuordnung wegfällt.*



Schritt 6 – Zuordnung der Mitglieder zu den Fachverbänden (Seite B)

Haben Sie Ihre Daten importiert, werden Ihnen hier die Mitglieder nach Jahrgang und Geschlecht den angegebenen Fachverbänden zugeordnet angezeigt. Sie können auch hier noch Änderungen vornehmen (s.u.).

Wenn Sie Ihre Daten manuell erfasst haben, wählen Sie zunächst einen Jahrgang aus und ordnen Sie seine Mitglieder den verschiedenen Fachverbänden zu, indem Sie die Anzahl der männlichen/weiblichen Mitglieder je Fachverband angeben. Klicken Sie dazu wieder auf die Anzahl der Mitglieder (rot umkreiste Stellen). In der Spalte „Nicht zugeordnet (A-B)“ sehen Sie Ihre Mitglieder, die noch keinem Fachverband zugeordnet wurden:

Achtung Hinweis: Wenn hinter dem Jahrgang "!!" angezeigt wird, sind nicht alle Mitglieder einem Fachverband zugeordnet. Dadurch automatischer Übertrag der betreffenden Mitglieder auf Seite C !

Geburtsjahrgang	Gesamt (Seite A)		Nicht zugeordnet (A-B)		Status	Dt. Alpenverein - LV Hessen		Hess. Tanzsportverband	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich		männlich	weiblich	männlich	weiblich
2000	1	1	1		!!	1	0	0	1
2001	2	3				0	0	2	3

Möchten Sie alle Mitglieder aus einem bestimmten Fachverband auf einmal löschen, so wählen Sie den Button „Daten eines Fachverbandes komplett löschen“ an. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Auswahl eines Fachverbandes treffen und dessen Mitglieder löschen können.

Sind Sie mit der Zuordnung Ihrer Mitglieder fertig, drücken Sie bitte auf „Weiter“.



Schritt 7 – Mitglieder ohne Zuordnung zu den Fachverbänden (Seite C)

Wenn alle Mitglieder aus Schritt 5 (Seite A) im Schritt 6 auf die Fachverbände verteilt wurden, wird dieser Schritt übersprungen und Sie gelangen direkt zu Schritt 8.

Sollten nicht alle Ihrer in Schritt 5 angegebenen Mitglieder im Schritt 6 die auf die Fachverbände verteilt worden sein, so werden Sie mehrfach darauf hingewiesen und finden sich in Schritt 7 wieder.

Die nicht zugeordneten Mitglieder werden Ihnen nach Jahrgang und Geschlecht sortiert aufgelistet. Schritt 7 dient Ihrer Information. Möchten Sie Korrekturen vornehmen, betätigen Sie den „Zurück“-Button und ordnen Sie diese Mitglieder entsprechend zu. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten, bestätigen Sie mit dem „Weiter“-Button. Bitte beachten Sie hierbei aber, dass zusätzliche Kosten entstehen.



Schritt 8 – Bestandserhebung beenden

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken der Kästchen auf der linken Seite. Es erscheint jeweils ein Häkchen.

Abschließend betätigen Sie den blauen „Bestätigung“-Button und schließen Ihre Bestandserhebung ab. Danach ist keine Eingabe oder Korrektur der Bestandserhebungsdaten mehr möglich. In begründeten Ausnahmefällen kann eine erneute Freischaltung durch den Landessportbund Hessen erfolgen. Im Anschluss an die Bestandserhebung können Sie sich jederzeit einen Ausdruck zur Kontrolle Ihrer Eingaben generieren lassen.

Hinweis: Ohne die Betätigung des blauen Buttons „Bestätigung“ gilt die Bestandserhebung als nicht abgegeben. Schließen Sie Ihre Bestandserhebung bis zum 15. Januar ab.