

# 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.

# Inhaltsverzeichnis

1 Einstieg	3
1.1 Registrierung	
1.2 Anmeldung	4
1.3 Grundlagen	
1.3.1 Menüleisten	
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
O O O December 5 and are	24

# 1 Einstieg

Auf der Homepage des Landessportverband Schleswig-Holstein e.V. (<u>www.lsv-sh.de</u>) finden Sie unter der Karteikarte "Service" die Rubrik "Bestandserhebung".



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



### Einstiegsmaske

A STATE OF THE STA				- Hill
101/	Landessportverband S	Schleswig-Holstein e	.V.	
Sport- boi was gonz obsen!	7	5	-	The state of
Sport - be well of the Landessportverband Schleswig-Holstein	Intr	anet		
Die Eingat	Bitte beach e bzw. die Übermittlung der M Bestandserhebt ist nur in der vom 1.12.2013 bis zu möglich.	itglieder-Bestandsmeldung f ung 2014 Zeit m 31.01.2014	ür die	
Die Pflege der Stammd	aten (Adresse Verein, Anschrift ist hingegen das ganze J	ahr über möglich.	enamtlich Tätigen)	
Bitte identi	Willkomm izieren Sie sich mit Ihrer Benu	200	swort:	
	nutzernummer: sswort:	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.

Bitte ide	ntifizieren Sie sich	Willkommen! mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Pa	sswort:
	Benutzernummer:		
	Passwort:		
		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 getroffen Auswahl aus dem Menüpunkt.

				Daten der	Organisation	
Vereinsn	ummer:		10000			
Name:			SportVe	rein Testhau	sen e.V.	
Mitglieds	status:		Mitglied	mit KSV Anl	oindung	
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik	Kontrollausdruck	Export

#### **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.

Adresse loeschen

Für weitere Aktionen gibt es dann auch noch graue Schaltflächen.

Aktualisieren

#### 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:

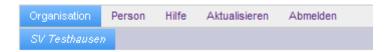


# 2 Menüleiste

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.

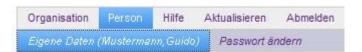
# 2.1 Organisation

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



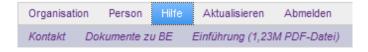
### 2.2 Person

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:



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.

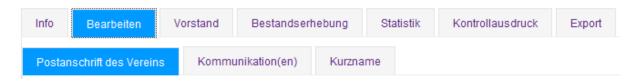
Vame:			SportVe	rein Testhausen e	V	
Varrie. Vitglieds	tatus:			mit KSV Anbindu		
····giiouo	tutuo.		imignou		9	
Info	Bearbeiten	Vorstand	Bestandserhebung	Statistik Ko	ontrollausdruck Export	
				Postadres	-	
Straße					rtplatz 1	
PLZ Ort:					esthausen	
Letzte Är	nderuna:			26.11.2		
Letzte Ai	iderang.			20.11.2	010	
				Kommunikati	on(en)	
Verbind	ung Art		\	/erbindung		
E-Mail			\$	sv-testhausen@ema	il.de	
				Bankverbindu	. ,	
IBAN	Bank			ntoinhaber	Bankeinzug	Letzte Änderung
	HSH Nordban			Testhausen	Ja	27.08.2013
		Anderunge	i der Bankverbindung sir	ia nur durch den LS	V oder den zuständigen KS	v oder Sv moglicn.
			Kärna	rschaftssteuerfreis	tallungshaschaid	
	Är	nderung der Da			cheides nur durch den zustä	ndigen Kreissportverband
inanzan	nt:					Kiel
Steuernu	mmer:					6789
Art des F	reistellungsbeso	cheides:				Endgültig
Aucetallu	ıngsdatum des F	reistellungsbe	scheides:			02.10.2011
	nderung:					

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.

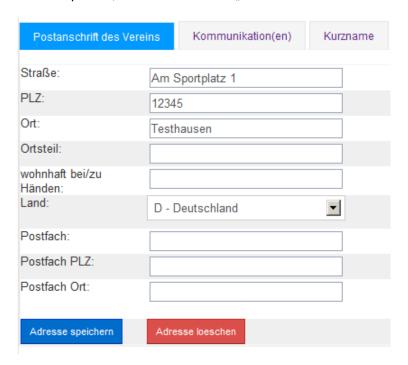
#### 3.1.2 Bearbeiten

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

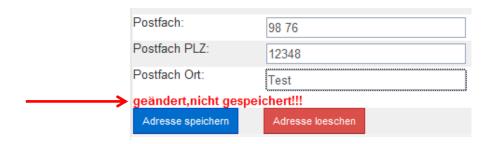


#### 3.1.2.1 Postanschrift des Vereins

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.



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.



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 Ve	ereins	Kommunikation(en)	Kurzname
Kommunikationen			
Telefon tagsüber:			
Fax:			
E-Mail:			
Web-Adresse:			
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 It. 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").



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

### 3.1.3 Vorstand

Die Registerkarte "Vorstand" ist in 2 Bereiche unterteilt.



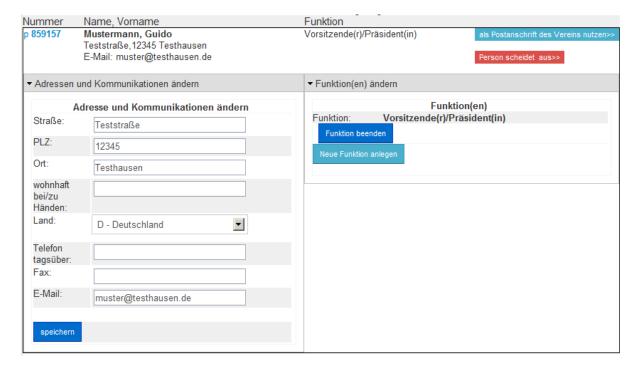
#### Vorstand

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

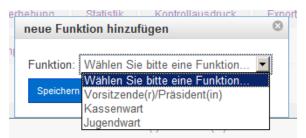
Die Adress- und Kommunikationsdaten des Vorstandsmitgliedes müssen nach der Eingabe bzw. Änderung gespeichert werden. Auch hier erscheint ein Hinweis, wenn Änderungen noch nicht gespeichert sind.

### 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.

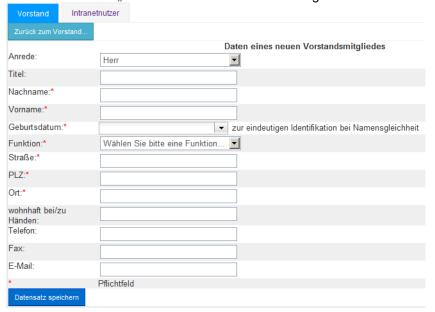
Sollte ein Vorstandsmitglied sein Amt aufgeben, klicken Sie auf den Button "Funktion beenden".

### Ein neues Vorstandsmitglied eintragen

Ein neues Vorstandmäglied 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.



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 <u>muss</u> 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.



In Schritt 1 werden die Vereinsadresse und die Kommunikationsdaten abgefragt.



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.



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.



Es gibt mehrere Schnittstellenformate, die eingelesen werden können.

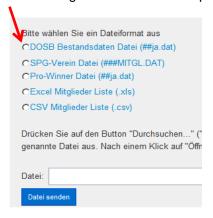


Sofern Sie eine Vereinsverwaltungssoftware haben, die die DOSB-Schnittstelle bedient, können Sie dort eine Datei erzeugen, die die erforderlichen Daten in einem kompatiblen Format vorweist. Sollte das nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte mit dem Hersteller Ihrer Software in Verbindung. Zudem gibt 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".



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.



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 genannte Datei aus. Nach einem Klick auf "Öffnen" betätigen Sie den Butto	Verzeichnis in dem Sie die Datei gespeichert haben und wählen Sie die oben on "Datei senden", damit starten Sie die Datenübertragung.
Datei:	Durchsuchen
Datei senden	



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.



Sofern der Dateilmport 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.) jahrgangsweise 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.



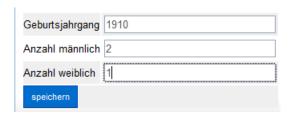
Oberhalb dieser Liste der Jahrgänge ist die Aufsummierung der insgesamt eingebenen Jahrgänge angegeben.

### 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".

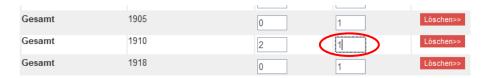


In der Erfassungsmaske geben Sie den 4-stelligen Geburtsjahrgang sowie die Anzahl der männlichen und weiblichen Mitglieder dieses Jahrgangs ein. Die Eingaben muss mit "speichern" bestätigt werden.



#### Mitgliederdaten ändern

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



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



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



### Mitgliederdaten löschen

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

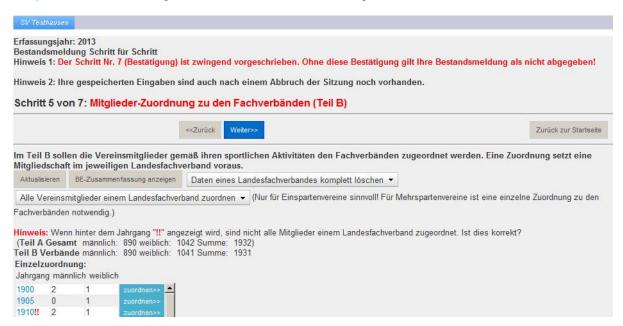
Mit dem Button "BE-Zusammenfassung anzeigen" können Sie sich die Daten in Altersgruppen zusammengefasst ansehen.

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.



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.



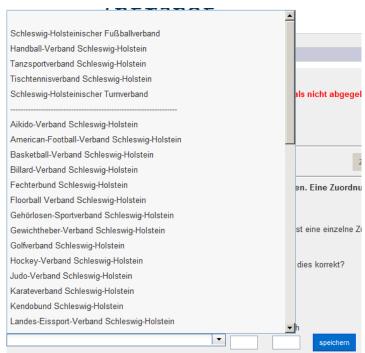
Weitere Mitglieder ordnen Sie mit der Schaltfläche "zuordnen»-" neben dem jeweiligen Jahrgang, zu.



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:



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	m	ännlich	weiblich	
	•		speiche	rn
Falls Sie den Landesfachverband nicht finden, such	hen Sie bitte	die Sport	aktivität in der Sporta	artenliste.
"Verbindliche Sportartenliste" 🔻				
Landesfachverbände Zuordnung für den Geburtsjah	rgang 1910			
Summe Landesfachverbände männlich: 1 Summe L	0 0	erbände w	eiblich: 1	
Gesamt männlich: 2 Gesamt v	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.



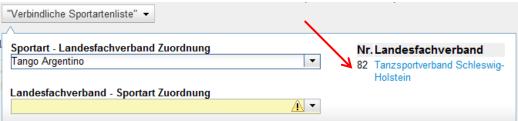
Wenn Sie auf diesen Button drücken, geht ein Fenster auf, in dem Sie auf zwei Wegen suchen können

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



Nach Auswahl einer Sportart wird der dafür zuständige Landesfachverband angezeigt.

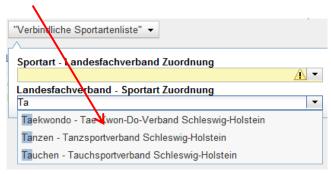
#### Beispiel:



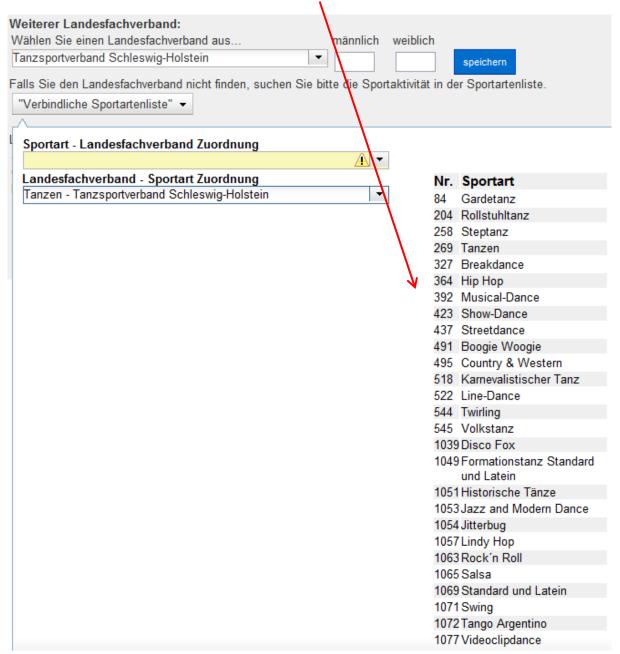
Wenn Sie den angebotenen Landesfachverband mit der Maus anklicken, wird er in die Mitgliederzuordnung übernommen.



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.



#### 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.



#### 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.



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



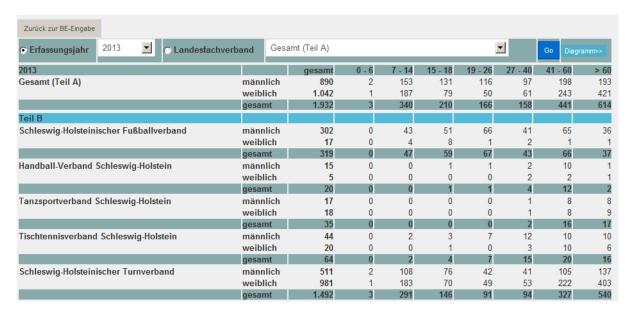
#### Landesfachverband löschen

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.



### **BE-Zusammenfassung**

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



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

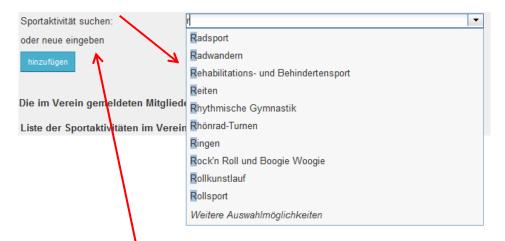
Sind alle Zuordnungen gemacht, gelangen Sie mit "Weiter" zu Schritt 6.

#### 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 "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.



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.



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

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.

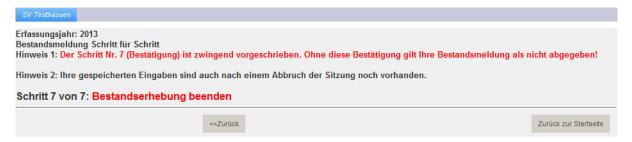


Hat sich das Sportangebot Ihres Vereins geändert oder wurde eine Sportaktivität versehentlich hinzugefügt, so können Sie diese mit der Schaltfläche "löschen>»" wieder entfernen.

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, <u>ohne den Abschluss gilt die Bestandsmeldung als nicht abgegeben</u>.



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



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:



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.



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

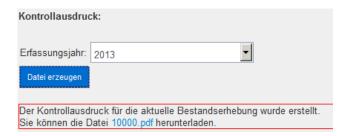
Nach Abschluss der Bestandsmeldung wird automatisch ein Kontrollausdruck generiert, der an die in der Datenbank hinterlegte email-Adresse des jeweiligen Intranetnutzers gesandt wird.

#### Kontrollausdruck

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



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

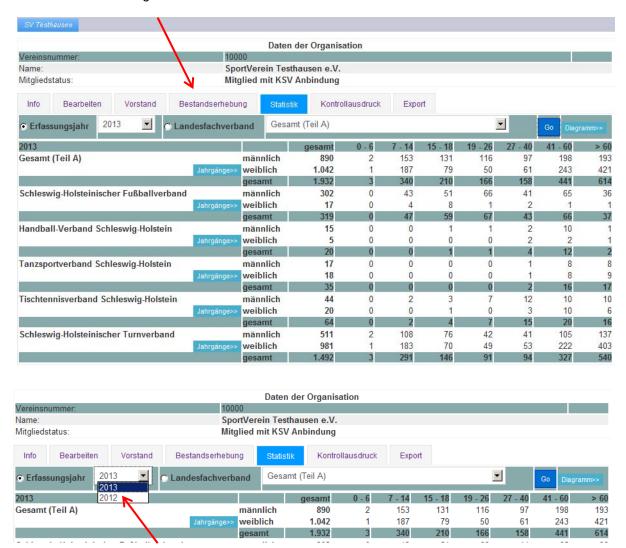


Nach dem Betätigen des Button "Bestätigung" erscheint die folgende Maske:



### 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.



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.



# 3.2 Person

Der Menüpunkt "Person" in der oberen Menüleiste hat zwei Untermenüpunkte.



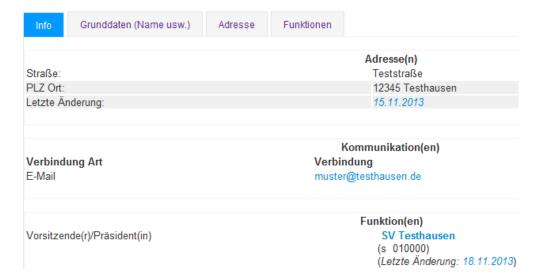
## 3.2.1 Eigene Daten

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



#### 3.2.1.1 Info

Die Registerkarte "Info" zeigt Ihre eigenen persönlichen Daten an.



#### 3.2.1.2 Grunddaten

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

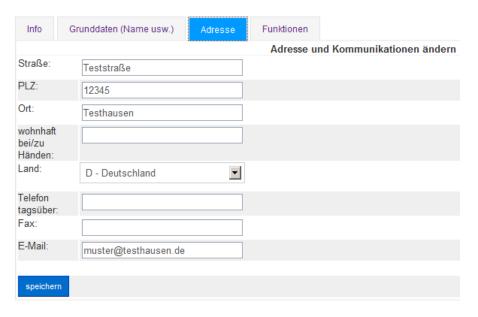
Info	Grunddaten	(Name usw.)	Adresse	Funktionen
Person lös	chen>>			
Daten de	er Person			
IDObject: EDV-Nr.:		26165425 p 859157		
Anrede:		Herr		▼
Titel:				
Nachnam	e:	Mustermann		
Vorname		Guido		
Geburtsn	ame:			
Geburtsd	atum:	01.01.1970		▼
Sterbedat	tum:			▼
Personda	iten speichern			

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

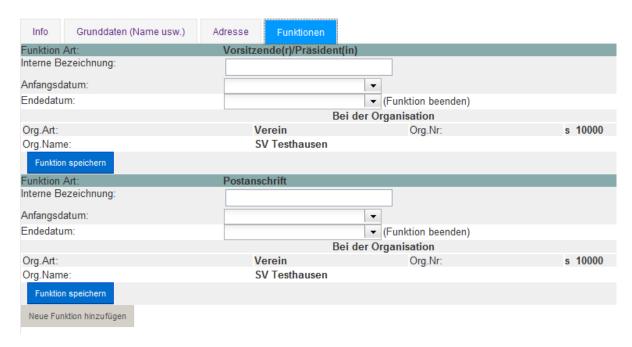
Auf der Registerkarte "Adresse" sind Ihre Adress- und Kommunikationsdaten zu bearbeiten.



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.



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

Neue Funktion hinzufügen

### Es erscheint ein Eingabedialogfenster

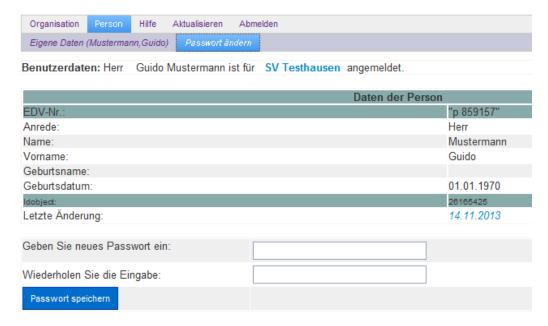


Wählen Sie dafür aus der Liste eine der vorgegebenen Funktionen aus, geben Sie evtl. eine interne Bezeichnung und setzen Sie das Anfangsdatum (Datum der Wahl/Jahreshauptversammlung) ein. Der komplette Datensatz muss dann noch gespeichert werden. Dafür drücken Sie auf den Button "Funktion speichern".

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.



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

Das neue Passwort darf keine Umlaute enthalten.