



## Anleitung zur **BESTANDSERHEBUNG** im Online-Portal BSBverNETzt

### 1. Aufruf des Portals

Nach erfolgreicher Anmeldung auf unserem Vereinsportal [www.bsbvernetz.de](http://www.bsbvernetz.de) gelangen Sie auf die Startseite. Wählen Sie dort den Menüpunkt „Bestandserhebung“ aus. Nun sehen Sie alle Untermenüpunkte. Mit einem Klick auf den Untermenüpunkt „Bestandsmeldung“ gelangen Sie zu Schritt 1 der Meldung.



## 2. Schritt für Schritt-Anleitung

### 2.1 Schritt 1 - Vereinsdaten

Im ersten Schritt sehen Sie die bei uns hinterlegten Vereinsdaten. Bitte prüfen Sie diese und aktualisieren Sie sie bei Bedarf. Im Feld „Adresszusatz“ steht der Name des Postempfängers. Bitte prüfen Sie auch die hinterlegte Vereinsregisternummer und das Freistellungsdatum. Sollten Ihnen ein neuer Bescheid vorliegen, bitte schicken Sie uns diesen per Mail zu damit wir alle Daten hinterlegen können.

Sind die Angaben vollständig klicken Sie auf „Weiter“.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit den Zwischenstand zu speichern. Klicken Sie dafür auf den Button „Speichern“. Sie können dann das Programm verlassen und an einem späteren Zeitpunkt die Meldung wieder an diesem Punkt weiterführen.

### 2.2 Schritt 2 - Funktionärsdaten

In Schritt 2 sehen Sie die hinterlegten Funktionärsdaten Ihres Vereins. Bitte kontrollieren Sie diese und aktualisieren Sie sie bei Bedarf.

Es gibt hier verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können die Kontaktdaten eines bestehenden Funktionärs ändern (klicken sie auf den Stift)
- Sie können die Funktion einer Person die nicht mehr im Amt ist beenden (klicken Sie auf die Hand)
- Sie können einem bestehenden Funktionär eine neue Funktion zuordnen (Klicken Sie auf die zwei Pfeile)
- Sie können einen neuen Funktionär anlegen (Klicken Sie auf das gelbe Plus)

Wenn Sie alle Angaben aktualisiert haben, klicken Sie auf „Weiter“.

## 2.3 Schritt 3 - Jahrgangsauswahl

In Schritt 3 sehen Sie die Jahrgangsauswahl.

Verwalten Sie Ihre Mitgliederdaten mit einer Software, die über eine entsprechende Schnittstelle verfügt, können Sie die Bestandszahlen in Ihrem Vereinsverwaltungsprogramm in eine Austauschdatei exportieren (Formate: xml bzw. dat) und diese in BSBverNETzt auswählen und über „Bestandsdaten einlesen“ übertragen.

Wenn Sie Ihre Mitgliederdaten in Excel erfasst haben, dann haben Sie die Möglichkeit diese mit dem XML-Generator in eine xml-Datei umzuwandeln und diese ebenso in BSBverNETzt hochzuladen bzw. zu übertragen. Den XML-Generator finden Sie (mit einer integrierten Anleitung) auf unserer Homepage: [www.bsb-freiburg.de/service/mitgliedschaft/bestandserhebung](http://www.bsb-freiburg.de/service/mitgliedschaft/bestandserhebung)

Über den Button „Übernahme Vorjahr“ können die Zahlen aus dem vergangenen Jahr übernommen werden. Veränderungen müssen dann allerdings händisch angepasst werden.

Sind die Daten aktuell klicken Sie auf „Weiter“.

777777 TV Musterhöfen

Übernahme Vorjahr Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

← Schritt 1 von 3 Schritten - Vereinsverwaltung Schritt 2 von 3 Schritten - Familienverwaltung Schritt 3 von 3 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 3 Schritten - Anmeldeung Schritt 5 von 3 Schritten - Familienverwaltung →

Bitte wählen Sie hier alle Jahrgänge der Mitglieder aus, die in Ihrem Verein geführt sind. Besitzen Sie eine Exportdatei aus einem Vereinsverwaltungsprogramm mit entsprechender Schnittstelle, können Sie diese Datei über das Feld „Austauschdatei“ hochladen.

Jahrgangsauswahl

Alle deaktivieren Alle aktivieren

1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922
1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932
1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942
1943	1944	1945	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952
1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962
1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972
1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982
1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bestandszahlen über eine Austauschdatei hochzuladen.  
Achtung! Durch das Hochladen einer Datei werden die bisher eingegebenen Bestandszahlen für das aktuelle Erhebungsjahr überschrieben.

Datei auswählen Keine ausgewählt Bestandsdaten einlesen

## 2.4 Schritt 4 – Erfassen der Mitgliederzahlen (A-Meldung)

Erfassen Sie nun alle Mitglieder pro Jahrgang und nach Geschlecht getrennt. Sollten Sie einen Jahrgang vergessen haben, können Sie problemlos auf „Zurück“ klicken, um diesen noch hinzuzufügen.

Hier müssen alle Mitglieder des Vereins angegeben werden, auch die passiven, Ehren- und sonstigen Mitglieder!

Wenn Sie alle Zahlen eingetragen haben, klicken Sie auf „Weiter“.



Bitte erfassen Sie hier alle Vereinsmitglieder, getrennt nach Jahrgängen und Geschlecht, unabhängig davon zu welcher Abteilung sie gehören. Es sind dabei sowohl aktive als auch passive Mitglieder zu melden.

A-Meldung		
	M	W
Total	10	
M/W	6	4
2010	1	0
2012	0	1
2007	0	1
1998	2	0

## 2.5 Schritt 5 – Fachverbände

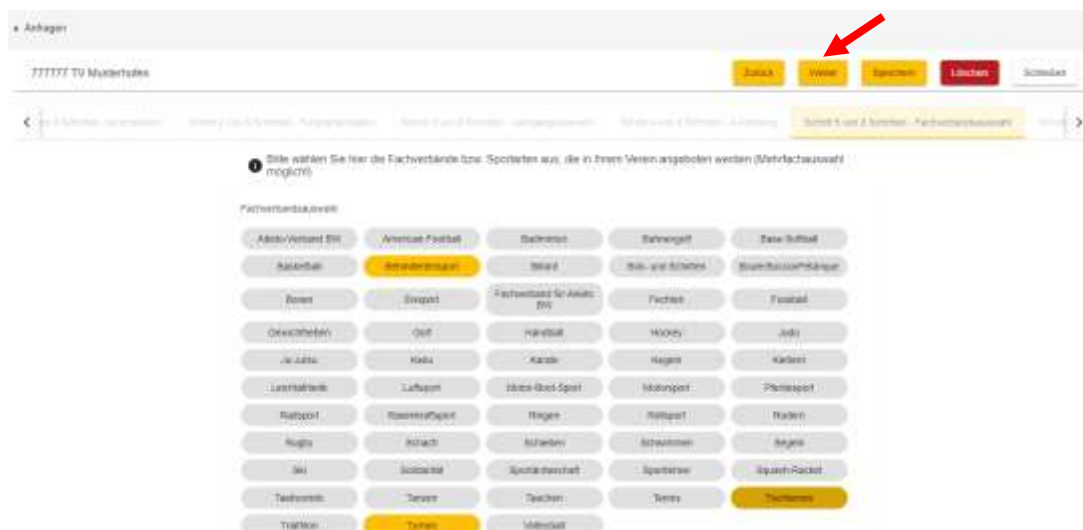
In Schritt 5 sehen Sie nun eine Liste aller Fachverbände. Wählen Sie bitte alle Fachverbände aus, bei denen Ihr Verein Mitglied ist. Freizeitabteilungen ohne Mitgliedschaft im Fachverband dürfen nicht angegeben werden. Wenn Sie alle Verbände ausgewählt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

### Sonderregelungen Badischer Behinderten- und Rehabilitationssportverband (BBS)

Rehasport: Hier sind auch alle Nicht-Mitglieder zu melden, also auch diejenigen, die aufgrund einer Rehasportverordnung als „Nichtmitglieder“ am Sportangebot Ihres Vereins teilnehmen. Nur dann besteht der volle Versicherungsschutz und ist die volle Inanspruchnahme aller Leistungen der Sportbünde und des BBS gewährleistet.

Einspartenvereine müssen die Meldung nur noch beim BBS abgeben. Wir übernehmen die Daten dann direkt vom BBS.

Mehrsportvereine melden alle Behinderten- und Rehasportler in der A- und B-Meldung! Sollten diese von den gemeldeten Zahlen beim BBS abweichen, behalten wir uns vor die Meldung zu korrigieren.



Bitte wählen Sie hier die Fachverbände (bzw. Sportarten) aus, die in Ihrem Verein angeboten werden (Mehrfachauswahl möglich).

Fachverbändeauswahl

Aktivi-Verein BSW	American Football	Badminton	Bahnrennen	Bau- & Fußball
Aktivistik	<b>American Football</b>	Billard	Bau- und Arbeiter	Bau- & Fußball
Bogen	Bogensport	Fachverband für Aktive BSW	Fechten	Futsal
Ordnungsbahn	Ordnung	Kanufahrt	Handball	Judo
Judo	Kanu	Karate	Nahen	Karsten
Leichtathletik	Leichtathletik	Leichtathletik-Sport	Wintersport	Phoniesport
Radsport	Radsport	Ringen	Rittsport	Rudern
Reiten	Reitarch	Schach	Schneeschuh	Angeln
Skisport	Skisport	Sportfischerei	Sportfischerei	Sportfischerei
Tafeltennis	Tennis	Tennis	Tennis	<b>Tennis</b>
Tischtennis	<b>Tennis</b>	Volleyball		

## 2.6 Schritt 6 – Erfassung der Mitglieder in den Fachverbänden (B-Meldung)

Bei Einspartenvereinen (Vereine mit nur einem Fachverband) werden die Zahlen aus der A-Meldung automatisch übernommen. Sie müssen hier somit keine Eingaben tätigen.

Bei Mehrspartenvereinen werden alle ausgewählten Fachverbände angezeigt. Hier müssen die Mitglieder dem jeweiligen Fachverband zugeordnet werden. Ist ein Mitglied in mehreren Abteilungen aktiv, so ist es all diesen Fachverbänden zuzuordnen. Es ergibt sich also eine mehrfache Zuordnung.

Wenn Sie alle Zahlen eingetragen haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Bitte erfassen Sie hier jahrgangswise die Mitgliederzahlen für die von Ihnen ausgewählten Fachverbände bzw. Sportarten. Sämtliche Mitglieder müssen einem bestimmten Fachverband bzw. Sportart zugeordnet werden. Bezieht ein Mitglied mehrere Sportarten in Ihrem Verein, so ist das Mitglied allen diesen Fachverbänden bzw. Sportarten zuzuordnen. Es sind die Mitgliederzahlen für 1 Fachverband zu erfassen.

	A-Meldung		B-Meldung		B-Meldung		B-Meldung		B-Meldung	
	M	W	Echtdaten =		Turnen =		Tischtennis =		Gesamt	
			M	W	M	W	M	W	M	W
Total	10		7	2	2	2	1	1	6	5
M/W	5	5	3	4	2	0	1	1	4	3
2015	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
2012	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1
2007	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
1996	2	0	1	0	1	0	0	0	2	0
1977	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
1975	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
1961	1	0	1	0	0	0	1	0	2	0
1942	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
1940	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0

## 2.7 Schritt 7 – Bestandsmeldung versenden

Tragen Sie in Schritt 7 Ihr Kontaktdaten ein, falls wir Rückfragen zur Bestandsmeldung haben. Bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und klicken Sie danach auf „Versenden“.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Versenden die gemeldeten Mitgliederzahlen nicht mehr verändern können!

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit wir Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren können. Bitte bestätigen Sie anschließend nochmals Ihre Angaben und versenden Sie die Bestandsmeldung.

Jahrgeb: Jahrgangswise Bestandsmeldung  
 Mitgliedsname: Muttermann  
 Telefon: +49 761 1524617  
 E-Mail: m.muttermann@tsv-trebing.de

Bestätigung zur Bestandsmeldung:

Versenden  
 Zurück  
 Bitte bestätigen

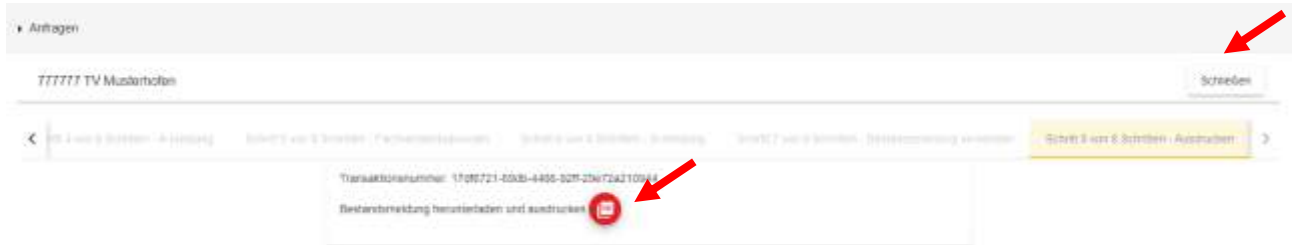
Durch das Versenden wird die Bestandsmeldung an den BSV gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.  
 Wird bestätigt, ist die Richtigkeit der Angaben und der Vorkenntnisse über aktuellen Gesamtzustandbestätigung.

## 2.8 Schritt 8 – Bestandsmeldung ausdrucken

Durch das Versenden wird die Meldung über eine verschlüsselte Internetverbindung an den BSB Freiburg übermittelt. BSBverNETzt erzeugt automatisch eine Transaktionsnummer.

Nun haben Sie die Möglichkeit die Bestandsmeldung herunterzuladen (pdf-Dokument) und auf Ihrem Computer abzuspeichern bzw. auszudrucken.

Über den Button „Schließen“ beenden Sie den Vorgang.

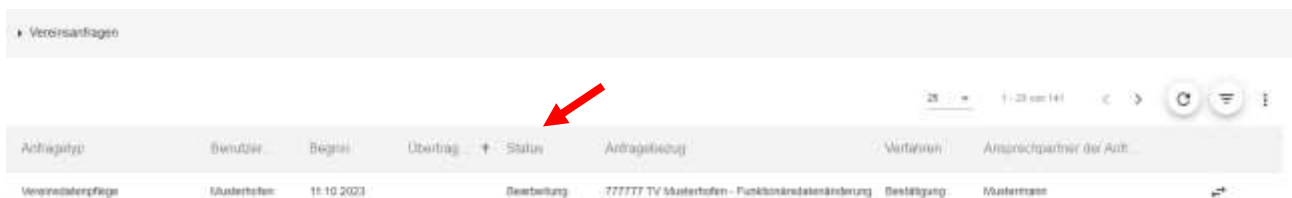


## 3. Bearbeitungsstand Ihrer Mitgliedermeldung

In dem Menüpunkt „Benutzerkonto“ finden Sie den Untermenüpunkt „Anfragen“.



Dort können Sie den Bearbeitungsstand Ihrer Meldung einsehen.



Mögliche Status:

- **Bearbeitung:** Die Meldung wurde noch nicht versendet und kann noch bearbeitet werden
- **Anfrage:** Die Meldung wurde an den BSB Freiburg verschickt und wird nun geprüft.
- **Übernahme:** Die Meldung wurde vom BSB Freiburg übernommen

## Benötigen Sie Hilfe?

**Myriam Hanser**  
Tel. 0761/152 46-12  
m.hanser@bsb-freiburg.de

**Sascha Meier**  
Tel. 0761/152 46-17  
s.meier@bsb-freiburg.de

