

Eine Bestandsmeldung abgeben

Eine kleine Einführung

Zur jährlichen Bestandsmeldung werden Sie in unserem Vereinsportal SBR-LOKAL.de in 8 Schritten durch die Aktualisierung der Vereins- und Funktionärsdaten, sowie die Meldung Ihrer Mitgliederzahlen geleitet. Ihre Bestandsmeldung müssen Sie bis zum 31.01. eines jeden Jahres abgeschlossen haben. Darüber hinaus finden Sie in SBR-LOKAL.de unter dem Menüpunkt „Historische Bestandserhebung“ auch Ihre Meldungen aus den vergangenen Jahren.

Diese Unterlagen brauchen Sie für die Bestandsmeldung:

- Übersicht aller Mitglieder nach Jahrgängen und Abteilungen
- Vollständige Daten Ihrer Vorstandsmitglieder (Name, Geburtsdatum, Anschrift)
- Freistellungsbescheid des Finanzamtes
- Mitgliedsbeiträge

Weitere Materialien zur Bestandsmeldung:

- [Liste der Sportarten](#) (Welche Sportart wird bei welchem Fachverband gemeldet?)
- [Übersicht der Vereinsverwaltungen mit Schnittstellen](#)
- [XML-Generator](#) (Hilft bei der Aufbereitung und dem Einspielen der Mitgliederzahlen, falls keine Software mit Schnittstelle zur Verfügung steht)
- [Datenschutzhinweis](#)

Ihr Kontakt

Bestandserhebung@Sportbund-Rheinland.de

Tel.: (02 61) 1 35 – 0

Login – Passwortgeschützter Bereich

Melden Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort unter www.SBR-LOKAL.DE an.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, benutzen Sie den Link „Kennwort vergessen“ im Login-Fenster. Es wird dann ein neues Kennwort an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Sollte der Verein einen komplett neuen Zugang benötigen, z. B. weil die E-Mail-Adresse sich ebenfalls geändert hat, kann dieser aus Sicherheitsgründen nur über das Formular „Passwort-Vergabe“ beim Sportbund Rheinland erneut angefordert werden. Das Formular finden Sie unter www.Sportbund-Rheinland.de; Rubrik Downloads, SBR-LOKAL.de

Diese Zugangsdaten beinhalten die Rechte einer Vereinsadministration, d. h. Sie haben damit Zugriff auf alle Menüpunkte in SBR-LOKAL.DE und können selbst zusätzliche Benutzer für Ihren Verein anlegen, deren Rechte definieren oder das Kennwort ändern.



Eine neue Bestandserhebung anlegen

Klicken Sie im Menü auf „Bestandserhebung“ und dann „Neue Bestandsmeldung“. Damit gelangen Sie in den achteiligen Bearbeitungsmodus der Bestandsmeldung.

Menübedienung im Bearbeitungsmodus

In der oberen gelben Leiste wird Ihnen auf der linken Seite angezeigt, wo Sie sich gerade befinden.

Mit „Zurück“ und „Weiter“ im rechten Bereich der gelben Leiste navigieren Sie durch die Schritt-für-Schritt-Masken. Klicken Sie auf „Weiter“, werden Ihre Änderungen automatisch gespeichert und Sie gelangen in die nächste Bearbeitungsmaske.

Mit „Speichern“ können Sie Ihre begonnenen Änderungen in einer Maske speichern und mit „Schließen“ den Bearbeitungsmodus verlassen.



Um die Bearbeitung wieder aufzunehmen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Unfertige Bestandsmeldung“. Hier gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus. Mit „Weiter“ können Sie nun zu der Maske navigieren, an der Sie Ihre Bestandsmeldung fortsetzen wollen.

Die gleichen Buttons finden Sie auch im unteren Bereich der Bearbeitungsmaske.

Schritt 1 – Vereinsdaten

Bitte kontrollieren Sie hier Ihre Vereinsdaten, insbesondere

- die **Gemeinnützigkeit** nebst **Freistellungsdatum**.

TIPP: Die Freistellungsbescheinigung darf nicht älter als 5 Jahre sein, da Ihr Verein sonst die Gemeinnützigkeit verliert und damit auch die Mitgliedschaft im Sportbund Rheinland e.V. gefährdet ist. Außerdem ist ein gültiger Freistellungsbescheid eine der Voraussetzungen für eine Bezuschussung.

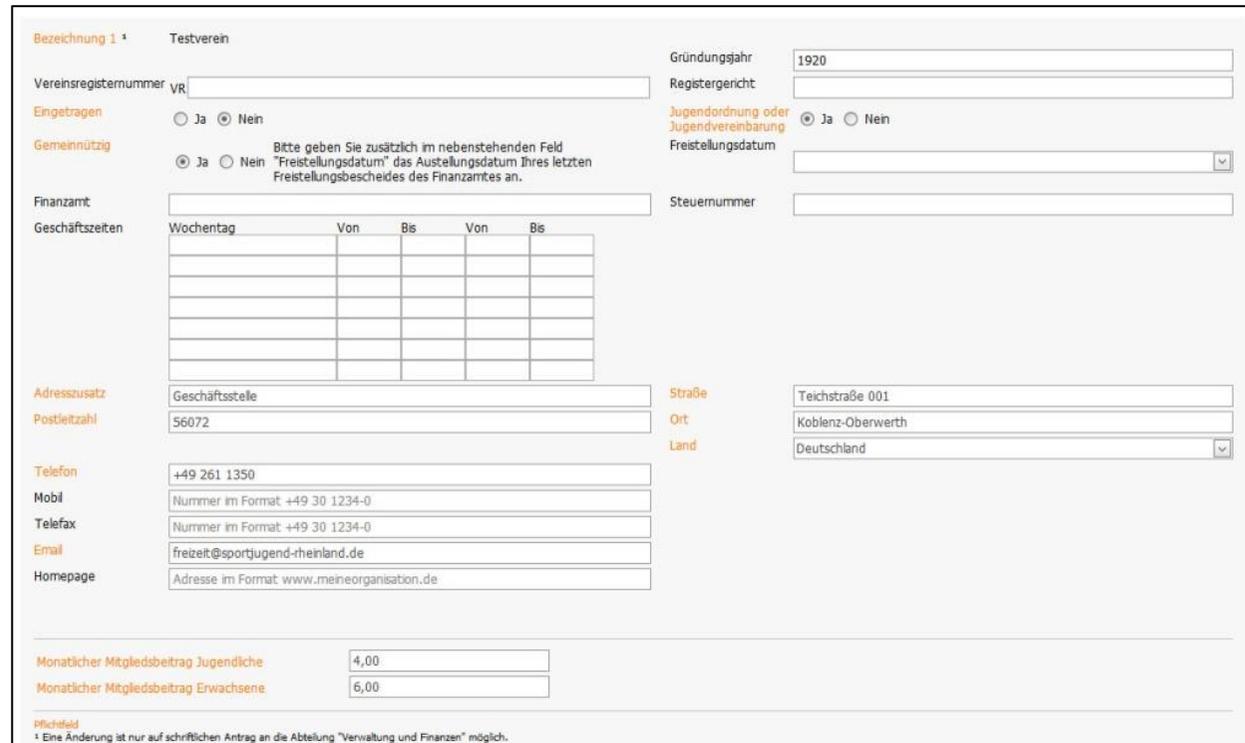
- die **Korrespondenzadresse** für Ihren Verein. Sollte dies eine Person sein, geben Sie bitte im Feld „Adresszusatz“ den Namen der Person ein und tragen deren Adresse in die dafür vorgesehenen Felder.

Hat Ihr Verein eine Geschäftsstelle tragen Sie in „Adresszusatz“ das Wort „Geschäftsstelle“ ein und füllen ebenfalls die Adressfelder.

- Telefon-Nummer** und **E-Mail**.
- die **Mitgliedsbeiträge** Ihres Vereins.

TIPP: Hiervon hängt die Bewilligung von Zuschüssen ab. Sollten Sie Zuschüssen beantragen wollen, muss Ihr Verein die monatlichen Mindestmitgliedsbeiträge erheben:

Seit dem Jahr 2020:	
Kinder & Jugendliche 0 – 17 Jahre	4,00 Euro
Erwachsene ab 18 Jahren	6,00 Euro



Bezeichnung 1 * Testverein

Gründungsjahr 1920

Vereinsregisternummer VR

Registergericht

Eingetragen Ja Nein

Gemeinnützig Ja Nein Bitte geben Sie zusätzlich im nebenstehenden Feld "Freistellungsdatum" das Ausstellungsdatum Ihres letzten Freistellungsbescheides des Finanzamtes an.

Jugendordnung oder Jugendvereinbarung Ja Nein

Freistellungsdatum

Finanzamt

Steuernummer

Geschäftszeiten

Wochentag	Von	Bis	Von	Bis

Adresszusatz Geschäftsstelle

Postleitzahl 56072

Telefon +49 261 1350

Mobil Nummer im Format +49 30 1234-0

Telefax Nummer im Format +49 30 1234-0

Email freizeit@sportjugend-rheinland.de

Homepage Adresse im Format www.meineorganisation.de

Straße Teichstraße 001

Ort Koblenz-Oberwerth

Land Deutschland

Monatlicher Mitgliedsbeitrag Jugendliche 4,00

Monatlicher Mitgliedsbeitrag Erwachsene 6,00

* Eine Änderung ist nur auf schriftlichen Antrag an die Abteilung "Verwaltung und Finanzen" möglich.

Passen Sie diese evtl. bei Ihrer nächsten Mitgliederversammlung an. Beratung hierzu erhalten Sie bei Barbara Berg, Tel.: (0261) 135-145

- Angaben zur **Jugendordnung**. **TIPP:** Möchten Sie Zuschüsse für einen Jugendleiter beantragen, geht dies nicht ohne eine Jugendordnung in Ihrem Verein. Infos dazu erhalten Sie bei der Sportjugend Rheinland, Tel.: (02 61) 1 35 – 1 04, Josef.Daitche@Sportjugend-Rheinland.de .

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Vereinsdaten fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 2 – Funktionärsdaten

In Schritt 2 erfolgt die Aktualisierung Ihres Vereinsvorstandes. Die Maske enthält verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Kontaktdaten bearbeiten.**
- **Funktionen wechseln** oder ganz **beenden.**
- **neue Funktionäre anlegen.**
- **jede Änderung wieder rückgängig** machen.

Funktionäre zu Organisation "111111 SV Barbara Berg e.V." Neuer Funktionär										
Kontaktdaten bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungen rückgängig	Änderungstatus	Funktion	Person	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende
				Änderung	Geschäftsführer(in)	Baumeister, Bob - 56073 Koblenz, Baustellenstraße 57			03.04.2010	26.10.2016
				Original	Stellv. Vorsitzende(r)	Blümchen, Benjamin - 56075 Koblenz, Zoostraße 3	+49 261 135-128		03.04.2010	
				Änderung	Vorsitzende(r)	Christie, Agatha - 56075 Koblenz, Krimstraße 194		Agatha.Christie@Krimverlag.de	03.04.2010	
				Original	Jugendleiter(in)	King, Stephen - 56075 Koblenz, Blümchenwiese 9			03.04.2010	
				Änderung	Pressewart(in)	Kolumna, Karla - 56073 Koblenz, Pressestraße 83		Presse@KarlaKolumna.de	03.04.2010	
				Neuanlage	Geschäftsführer(in)	Panzer, Paul - 56075 Koblenz, Comedie-Allee 81	+49 261 135-116		26.10.2016	
				Original	Frauenwart(in)	Schwarzer, Alice - 56075 Koblenz, Frauenweg 75	+49 261 135-0		03.04.2010	

Zu jedem Funktionär wird Ihnen ein Änderungsstatus angezeigt. Haben Sie keine Änderungen bei der Person vorgenommen steht der Status auf „Original“. Wurde der Datensatz einer Person bearbeitet, steht der Status

auf „Änderung“. Bei der Neuanlage eines Funktionärs steht der Status auf „Neuanlage“.

Einen neuen Funktionär anlegen

Mit dem Button „Neuer Funktionär“ können Sie eine neue Person für Ihren Vorstand melden. Wählen Sie hierzu die passende Funktionärsbezeichnung und den Funktionsbeginn aus.

Alle Personen, die bereits mit Ihrem Verein verknüpft wurden, z. B. durch eine Übungsleiter-Tätigkeit oder eine frühere Funktion in Ihrem Vorstand, können Sie über das Feld „Person wählen“ in die Maske laden. Dadurch werden alle weiteren Felder mit den Daten der ausgewählten Person gefüllt. Sie haben dann die Möglichkeit, Korrekturen an der Adresse vorzunehmen. Sollten alle Kontaktdaten richtig sein bestätigen Sie die Angaben und kehren damit zurück in die Übersichtsliste der Funktionäre. Ist die Person nicht in der Auswahl enthalten, füllen Sie bitte die entsprechenden Felder in der Maske aus.

Neuen Funktionär anlegen

Funktionärsbezeichnung	Geschäftsführer(in)
Fachverband	(nicht festgelegt)
Funktionsbeginn	26.10.2016
Person wählen	Panzer, Paul - 56075 Koblenz, Comedie-Allee 81
Anrede	(nicht vorhanden)
Nachname	Baumeister, Bob - 56073 Koblenz, Baustellenstraße 57
Geburtsdatum	Blümchen, Benjamin - 56075 Koblenz, Zoostraße 3
Adresszusatz	Christie, Agatha - 56075 Koblenz, Krimstraße 194
Postleitzahl	King, Stephen - 56075 Koblenz, Blümchenwiese 9
	Kolumna, Karla - 56073 Koblenz, Pressestraße 83
	Panzer, Paul - 56075 Koblenz, Comedie-Allee 81

Grundlagen zur Meldung von Mitgliederzahlen

Es gelten folgende Regeln zur Meldung der Mitgliederzahlen:

1. Ihre **Mitgliederzahlen** werden nach **Geburtsjahr** abgefragt. Damit kommt der Sportbund Rheinland e.V. den Forderungen des Deutschen Olympischen Sportbundes nach, der bereits im Jahr 2010 auf seiner Mitgliederversammlung die jahrgangswise Erfassung beschlossen hat.
2. In der Meldung der Gesamtzahlen sind **ALLE** Mitglieder zu melden, getrennt nach Jahrgang und Geschlecht. Es erfolgt keine Unterscheidung zwischen aktiven und passiven Mitgliedern. Kursteilnehmer sind nur mit anzugeben sofern sie auch Vereinsmitglieder sind.
3. In der Meldung der Fachverbandszahlen erfolgt die Eingabe ebenfalls jahrgangswise und nach Geschlecht. Hierbei sind alle Mitglieder bei dem Fachverband zu melden, dessen Sportart sie betreiben.
4. Mitglieder können nur in einem Fachverband gemeldet werden, in dem der Verein Mitglied ist. Hilfe, zu welchem Fachverband zu melden ist, bietet die Sportartenliste. Diese finden Sie unter www.Sportbund-Rheinland.de; Rubrik Downloads, SBR-LOKAL.de
5. Wenn ein Verein in einem Fachverband noch kein Mitglied ist, dessen Sportart seine Mitglieder aber betreiben, wird empfohlen, Mitglied

dieses Fachverbandes zu werden. Dies ist die Grundlage des solidarischen Finanzierungsmodells des rheinland-pfälzischen Sports.

Grundsätzlich wird **jedes** Mitglied einem Fachverband zugeordnet. Hilfskriterien für die Zuordnung von Mitgliedern, die keine Sportart regelmäßig oder eindeutig betreiben:

- Welche Sportart betreibt das Mitglied am ehesten?
- Welche Sportart hat das Mitglied früher bzw. zuletzt betrieben?
- Zu welcher Sportart fühlt sich das Mitglied oder die Gruppe, der das Mitglied angehört oder auch der Verein insgesamt zugehörig?

Wenn keines dieser Kriterien eine Zuordnung ermöglicht hat, ist das Mitglied in der Zeile „Sonstige Mitglieder“ einzutragen.

6. Die Zuordnung „Sonstige Mitglieder“ steht ebenfalls in der Fachverbandsauswahl zur Verfügung.

ACHTUNG: Für unter „Sonstige Mitglieder“ gemeldete Mitglieder wird vom Sportbund Rheinland e.V. ein „Anstatt-Beitrag“ von zusätzlich 0,50 € pro Mitglied erhoben. Die Summe der von den Vereinen entrichteten Anstatt-Beiträgen erhalten die Fachverbände des Sportbundes Rheinland e.V..

Schritt 3 – Jahrgangsauswahl

Die Meldung erfolgt, wie in den „Grundlagen zur Meldung von Mitgliederzahlen“ beschrieben. Für die Eingabe Ihrer Mitgliederzahlen gibt es nun verschiedene Möglichkeiten.

Eine XML-Datei einlesen

Unter „Bestandsdaten einlesen“ können Sie eine XML-Datei mit den entsprechenden Daten importieren. Verschiedene Vereinsverwaltungsprogramme unterstützen diese Schnittstelle. Eine Liste der Programme und Anleitungen finden Sie unter www.Sportbund-Rheinland.de; Rubrik Downloads, SBR-Lokal. Bitte sprechen Sie ggf. Ihren Softwarehersteller darauf an.

Sollten Sie Ihre Daten in einer Excel-Datei verwalten, können Sie diese mit unserem „XML-Generator“ in die geforderte Formatierung bringen. Den „XML-Generator“ mit der entsprechenden Anleitung finden Sie unter www.Sportbund-Rheinland.de; Rubrik Downloads, SBR-Lokal. Die von Ihnen eingelesene Datei gibt die Werte für die Schritte 3 bis 6 vor. Diese können Sie dann – falls nötig – nochmals manuell anpassen.

Die Jahrgänge manuell auswählen

Für die manuelle Auswahl der von Ihnen benötigten Jahrgänge gibt es verschiedene Möglichkeiten. Über die Funktion „Alle entfernen“ und „Alle markieren“ auf der linken Seite beeinflussen Sie alle Jahrgänge auf einmal. Über die oberen Kontrollkästchen ist die gruppenweise Auswahl der darunter aufgeführten Jahrgänge möglich. Bei einer geringen Anzahl von Jahrgängen in Ihrem Verein empfiehlt es sich, über die Funktion „Alle entfernen“ die Häkchen in allen Altersstufen zu löschen und nur die von Ihnen benötigten Jahrgänge einzeln auszuwählen. Hat Ihr Verein eine große Anzahl von Jahrgängen, gehen Sie umgekehrt vor. Alle Jahrgänge sind

Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl

[← Zurück](#)
[Weiter ▶](#)
[Speichern](#)
[Schließen](#)
[Hilfe](#)

Schritt 3

1111111 SV Barbara Berg e.V.

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

	<input checked="" type="checkbox"/>									
Nur folgende Jahrgänge anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> 1906	<input checked="" type="checkbox"/> 1917	<input checked="" type="checkbox"/> 1928	<input checked="" type="checkbox"/> 1939	<input checked="" type="checkbox"/> 1950	<input checked="" type="checkbox"/> 1961	<input checked="" type="checkbox"/> 1972	<input checked="" type="checkbox"/> 1983	<input checked="" type="checkbox"/> 1994	<input checked="" type="checkbox"/> 2005
	<input checked="" type="checkbox"/> 1907	<input checked="" type="checkbox"/> 1918	<input checked="" type="checkbox"/> 1929	<input checked="" type="checkbox"/> 1940	<input checked="" type="checkbox"/> 1951	<input checked="" type="checkbox"/> 1962	<input checked="" type="checkbox"/> 1973	<input checked="" type="checkbox"/> 1984	<input checked="" type="checkbox"/> 1995	<input checked="" type="checkbox"/> 2006
	<input checked="" type="checkbox"/> 1908	<input checked="" type="checkbox"/> 1919	<input checked="" type="checkbox"/> 1930	<input checked="" type="checkbox"/> 1941	<input checked="" type="checkbox"/> 1952	<input checked="" type="checkbox"/> 1963	<input checked="" type="checkbox"/> 1974	<input checked="" type="checkbox"/> 1985	<input checked="" type="checkbox"/> 1996	<input checked="" type="checkbox"/> 2007
Alle markieren	<input checked="" type="checkbox"/> 1909	<input checked="" type="checkbox"/> 1920	<input checked="" type="checkbox"/> 1931	<input checked="" type="checkbox"/> 1942	<input checked="" type="checkbox"/> 1953	<input checked="" type="checkbox"/> 1964	<input checked="" type="checkbox"/> 1975	<input checked="" type="checkbox"/> 1986	<input checked="" type="checkbox"/> 1997	<input checked="" type="checkbox"/> 2008
Alle entfernen	<input checked="" type="checkbox"/> 1910	<input checked="" type="checkbox"/> 1921	<input checked="" type="checkbox"/> 1932	<input checked="" type="checkbox"/> 1943	<input checked="" type="checkbox"/> 1954	<input checked="" type="checkbox"/> 1965	<input checked="" type="checkbox"/> 1976	<input checked="" type="checkbox"/> 1987	<input checked="" type="checkbox"/> 1998	<input checked="" type="checkbox"/> 2009
	<input checked="" type="checkbox"/> 1911	<input checked="" type="checkbox"/> 1922	<input checked="" type="checkbox"/> 1933	<input checked="" type="checkbox"/> 1944	<input checked="" type="checkbox"/> 1955	<input checked="" type="checkbox"/> 1966	<input checked="" type="checkbox"/> 1977	<input checked="" type="checkbox"/> 1988	<input checked="" type="checkbox"/> 1999	<input checked="" type="checkbox"/> 2010
	<input checked="" type="checkbox"/> 1912	<input checked="" type="checkbox"/> 1923	<input checked="" type="checkbox"/> 1934	<input checked="" type="checkbox"/> 1945	<input checked="" type="checkbox"/> 1956	<input checked="" type="checkbox"/> 1967	<input checked="" type="checkbox"/> 1978	<input checked="" type="checkbox"/> 1989	<input checked="" type="checkbox"/> 2000	<input checked="" type="checkbox"/> 2011
	<input checked="" type="checkbox"/> 1913	<input checked="" type="checkbox"/> 1924	<input checked="" type="checkbox"/> 1935	<input checked="" type="checkbox"/> 1946	<input checked="" type="checkbox"/> 1957	<input checked="" type="checkbox"/> 1968	<input checked="" type="checkbox"/> 1979	<input checked="" type="checkbox"/> 1990	<input checked="" type="checkbox"/> 2001	<input checked="" type="checkbox"/> 2012
	<input checked="" type="checkbox"/> 1914	<input checked="" type="checkbox"/> 1925	<input checked="" type="checkbox"/> 1936	<input checked="" type="checkbox"/> 1947	<input checked="" type="checkbox"/> 1958	<input checked="" type="checkbox"/> 1969	<input checked="" type="checkbox"/> 1980	<input checked="" type="checkbox"/> 1991	<input checked="" type="checkbox"/> 2002	<input checked="" type="checkbox"/> 2013
	<input checked="" type="checkbox"/> 1915	<input checked="" type="checkbox"/> 1926	<input checked="" type="checkbox"/> 1937	<input checked="" type="checkbox"/> 1948	<input checked="" type="checkbox"/> 1959	<input checked="" type="checkbox"/> 1970	<input checked="" type="checkbox"/> 1981	<input checked="" type="checkbox"/> 1992	<input checked="" type="checkbox"/> 2003	<input checked="" type="checkbox"/> 2014
	<input checked="" type="checkbox"/> 1916	<input checked="" type="checkbox"/> 1927	<input checked="" type="checkbox"/> 1938	<input checked="" type="checkbox"/> 1949	<input checked="" type="checkbox"/> 1960	<input checked="" type="checkbox"/> 1971	<input checked="" type="checkbox"/> 1982	<input checked="" type="checkbox"/> 1993	<input checked="" type="checkbox"/> 2004	<input checked="" type="checkbox"/> 2015

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.

Austauschdatei: Keine Datei ausgewählt.

ausgewählt (Grundeinstellung bzw. „Alle markieren“). Sie entfernen lediglich die nicht benötigten Jahrgänge – ggf. über die gruppenweise Auswahl durch die oberen Kontrollkästchen. Haben Sie alle benötigten Jahrgänge ausgewählt, klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 4 – Gesamtmitgliederzahlen (A-Meldung)

Nun geben Sie die Gesamtzahlen Ihres Vereins ein, getrennt nach Geschlecht und in den von Ihnen ausgewählten Jahrgängen. Sollten Sie in Schritt 3 eine Austauschdatei hochgeladen haben, ist diese Tabelle bereits befüllt. Bei Bedarf können Sie hier, ebenfalls wie im Schritt zuvor, manuell Korrekturen vornehmen. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu Schritt 5.

Schritt 5 – Fachverbandsauswahl

In der Übersicht stehen Ihnen zunächst alle Fachverbände zur Verfügung. Falls Sie eine Austauschdatei hochgeladen haben sollten, sind hier – wie in Schritt 3 und 4 auch – die Fachverbände bereits ausgewählt. Auch hier können Sie die vorhandene Auswahl korrigieren. Bei manueller Eingabe wählen Sie bitte die Fachverbände aus, in denen Ihr Verein Mitglied ist. Für die Meldung von Mitgliedern, die keinem Fachverband zugeordnet werden können, wählen Sie bitte „Sonstige Mitglieder“ aus.

TIPP: Bitte lesen Sie hierzu die [„Grundlagen zur Meldung von Mitgliederzahlen“](#) auf Seite 6 dieses Dokumentes.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

	A-Meldung	
	M	W
Total	11	
Insgesamt	6	5
2005	1	0
2003	1	0
2000	1	0
1999	1	2
1977	1	1
1973	0	1
1950	1	0
1943	0	1

Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl

[Zurück](#) [Weiter](#) [Speichern](#) [Schließen](#) [Hilfe](#)

Schritt 5

1111111 SV Barbara Berg e.V.

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

Fachverbandsauswahl

Fachverbände: Basketball RL Radsport RL Sonstige Mitglieder Unabhängiger Fachverband Aikido Rheinland-Pfalz Volleyball RL

Eis- & Rollsport RLP Schwimmen RL

Schritt 6 – Fachverbandszahlen (B-Meldung)

Nun befinden Sie sich in der Meldung der Fachverbandszahlen. In den linken Spalten befinden sich die von Ihnen ausgewählten Jahrgänge nebst den Gesamtmitgliederzahlen (A-Meldung). Diese dienen Ihnen zur Kontrolle bei der Verteilung der Mitglieder in die Fachverbände.

Die zwei rechten Spalten mit der Überschrift „Insgesamt“ summieren die Fachverbandszahlen auf und müssen zum Schluss mit denen der A-Meldung übereinstimmen.

Mono-Vereine

Falls Ihr Verein nur einem Fachverband angehört, wird die Gesamtmeldung automatisch in die des Fachverbandes übernommen und Sie können die Eingaben an dieser Stelle mit „Weiter“ bestätigen.

Austauschdatei zuvor eingelesen

Falls Sie unter Schritt 3 eine Austauschdatei eingelesen haben, sind hier die Werte schon vorbelegt. Diese können Sie falls nötig manuell korrigieren und mit „Weiter“ zum nächsten Schritt übergehen.

Manuelle Eingabe für Mehrsparten-Vereine

Falls Sie keine Austauschdatei eingelesen haben und Ihr Verein mehreren Fachverbänden angehört, müssen Sie nun die Gesamtmitgliederzahlen auf

die Fachverbände verteilen. Jedes Mitglied muss genau einem Fachverband zugeordnet werden.

Fehlerprüfungen

Mit dem „Speichern“-Button werden automatisch Ihre Werte überprüft und Unstimmigkeiten angezeigt. Ebenso erfolgt eine Prüfung, wenn Sie auf

„Weiter“ klicken. Die Jahrgänge, in denen Fehlwerte auftreten, werden rot umrandet dargestellt.

Die Summe der männlichen Mitglieder eines Jahrgangs in der B-Meldung darf nicht kleiner sein als der Wert in der A-Meldung. (Die Daten wurden zwischengespeichert.)

Vorherige Fachverbände | Nächste Fachverbände | **Fachverbände 1 bis 4 von 4 Fachverbänden**

	A-Meldung		B-Meldung								Insgesamt	
	M	W	Eis- & Rallsport		Schwimmen RL		Sonstige Mitgl.		Volleyball RL		M	W
			M	W	M	W	M	W	M	W		
Total	11		4		1		2		1		8	
Insgesamt	6	5	2	2	1	0	1	1	1	0	5	3
2005	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
2003	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
2000	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
1999	1	2	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
1977	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1
1973	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1950	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1943	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

Vorherige Fachverbände | Nächste Fachverbände

Die Summe der männlichen Mitglieder eines Jahrgangs in der B-Meldung darf nicht kleiner sein als der Wert in der A-Meldung. (Die Daten wurden zwischengespeichert.)

Zurück | Weiter | Speichern | Schließen

Schritt 7 – Bestandsmeldung versenden

In Schritt 7 tragen Sie sich als Ansprechpartner ein und haben auch die Möglichkeit, eine Nachricht an den Sportbund Rheinland e.V. zu verfassen.

Bestätigen Sie den Abschluss der Bestandsmeldung sowie die Richtigkeit Ihrer Angaben und schicken die Bestandsmeldung mit Klick auf „Versenden“ an den Sportbund Rheinland e.V..

Schritt 8 – Ausdrucken

Unter Schritt 8 werden die von Ihnen gemeldeten Mitgliederzahlen in einer PDF als Datei zur Verfügung gestellt. Diese können Sie auf Ihrem persönlichen Computer abspeichern oder auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal aufrufen.

Mit „Schließen“ verlassen Sie nun die fertige Bestandsmeldung.

Anfragen – das interne Nachrichtensystem

Im Menü „Anfragen“ werden alle Aktionen angezeigt, die Sie in SBR-LOKAL.DE ausgeführt haben. Steht der **Status** Ihrer Aktion auf „Anfrage“ ist die Aktion von Ihnen an den Sportbund Rheinland e.V. übermittelt, aber noch nicht vom Sachbearbeiter bearbeitet worden. Steht der Status auf „Übernahme“ wurde Ihre Anfrage beim Sportbund Rheinland e.V. übernommen und die Aktion ist damit abgeschlossen. **Steht der Status auf „Bearbeitung“ müssen Sie tätig werden.** Entweder wurde die Aktion von Ihnen noch nicht beendet und somit noch nicht zum Versand gebracht, oder der Sportbund Rheinland e.V. hat Ihre Anfrage zur Bearbeitung an Sie zurück geschickt. Entsprechende Bemerkungen werden dann an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

Schritt 7 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden ← Zurück - Versenden Hilfe

Schritt 7

1111111 SV Barbara Berg e.V.

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.

Anfragetyp: Bestandsmeldung

Ansprechpartner:

Telefon:

Email:

Bemerkung zur Bestandsmeldung:

Durch das Versenden wird die Bestandsmeldung an den Sportbund gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Versenden: Ja Nein

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und das Vorhandensein einer aktuellen Gemeinnützigkeitsbescheinigung.

Gesehen: Ja Nein

SPORTBUND RHEINLAND  Portal Anfragen Vereinsdaten Bestandserhebung Lizenz Ehrung Benutzerkonto

Anfragen zu Zugang "1111111 SV Barbara Berg e.V.Hornel, Melanie (1) - 56075 Koblenz, Rheinau 11" Neu Suche Felder Hilfe

Seite 1 von 1 (6 Einträge) |<< < > >>|

Details	Anfragetyp	Beginn	Übertragung	Status	Anfragebezug
Details	Jahrgangweise Bestandsmeldung	29.09.2016	27.10.2016	Bearbeitung	Bestandserhebung Test 2016
Details	ÜL-Zuschussantrag	04.10.2016		Bearbeitung	Gesamtstunden 2016 : 40
Details	Vereinsdatenpflege	27.10.2016	27.10.2016	Übernahme	1111111 SV Barbara Berg e.V. - Funktionsärtsdatenänderung