



Anleitung zur **VEREINSDATENPFLEGE** im Online-Portal BSBverNETzt

1. Aufruf des Portals

Nach erfolgreicher Anmeldung auf unserem Vereinsportal www.bsbvernetzt.de gelangen Sie auf die Startseite. Wählen Sie dort den Menüpunkt „Vereinsdaten“ aus. Nun sehen Sie alle Untermenüpunkte. Mit einem Klick auf den Untermenüpunkt „Vereinsdaten“ werden Ihnen nun die hinterlegten (Adress-) Daten Ihres Vereins angezeigt.



2. Vereinsdaten bearbeiten

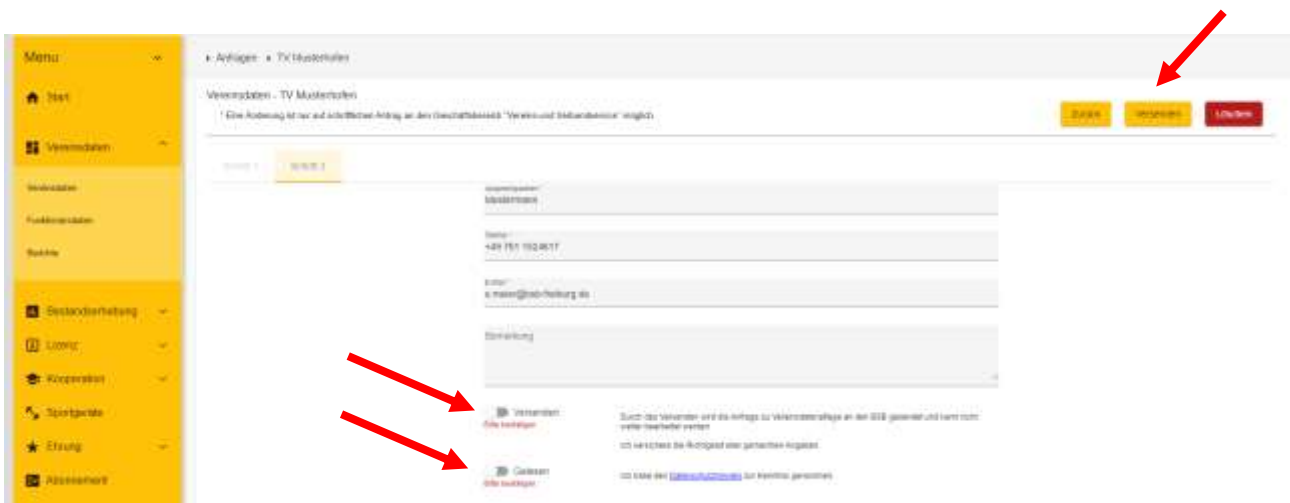
Mit einem Klick auf den Stift im rechten Bildschirmrand gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Bitte überprüfen Sie alle Angaben.



Tragen Sie fehlende Daten nach und ändern fehlerhafte ab. Bitte beachten Sie auch den Punkt „Adresszusatz“, hier steht der Name des Postempfängers. Sind die Angaben aktuell klicken Sie auf „Weiter“.



Tragen Sie nun bitte Ihre Kontaktdaten ein, damit wir Sie kontaktieren können, sollten wir eine Rückfrage zu Ihrer Vereinsdatenänderung haben. Bestätigen Sie anschließend Ihre Angaben und klicken Sie auf „Versenden“.



Nun erhalten wir Ihre Meldung und bearbeiten diese schnellstmöglich.

3. Funktionärsdaten bearbeiten

Um die Funktionärsdaten zu bearbeiten wählen Sie im Menüpunkt „Vereinsdaten“ den Untermenüpunkt „Funktionärsdaten“.



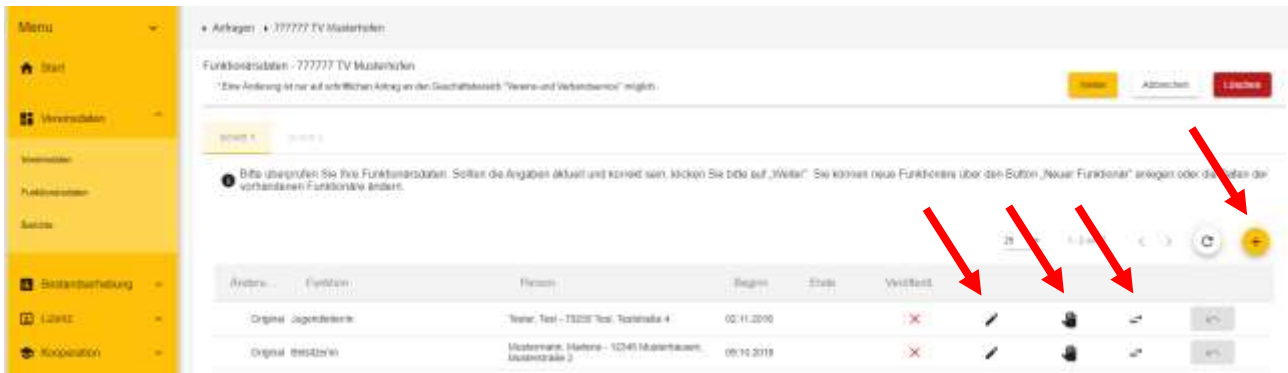
Nun sehen Sie eine Liste der hinterlegten Funktionäre Ihres Vereins.
Hier haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten.

Sie können die Kontaktdaten eines Funktionärs bearbeiten, wenn dieser im Amt bleibt, sich z.B. aber seine Adresse geändert hat.

Sie können die Funktion beenden, wenn die Person das Amt niedergelegt hat und nicht mehr für Ihren Verein tätig ist.

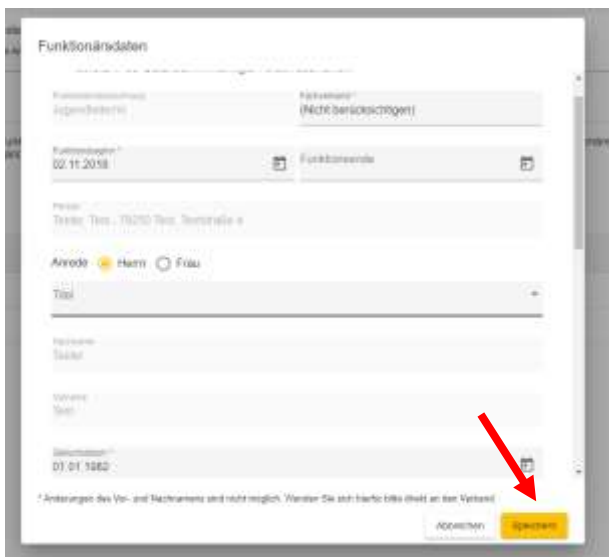
Oder Sie können die Funktion wechseln, wenn zwar die Person weiterhin für Ihren Verein tätig ist, das Amt jedoch gewechselt hat, z.B. vom Kassierer zum 2. Vorsitzenden.

Natürlich können Sie auch neue Funktionäre anlegen.



3.1 Kontaktdaten eines Funktionärs bearbeiten

Klicken Sie auf den Stift. Es öffnet sich nun eine Bearbeitungsmaske, in der Sie die Daten des Funktionärs ändern bzw. ergänzen können. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert.



3.2 Funktion beenden

Klicken Sie auf die Hand. Es öffnet sich nun eine Bearbeitungsmaske, in der Sie das Datum eintragen müssen, wann die Amtszeit der Person endete. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert.

The screenshot shows a web form titled 'Funktion beenden von Tester, Test - 79250 Test, Teststraße 4'. It contains a message: 'Um die Funktion zu beenden, tragen Sie bitte das Ende-Datum ein.' Below this, there are two input fields: 'Bisherige Funktion' with the value 'Jugendleiter/in' and 'Funktionsbeginn' with the value '02.11.2018'. The second field is 'Funktionsende' with the value '30.10.2023'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Two red arrows point to the calendar icons on the right side of the 'Funktionsbeginn' and 'Funktionsende' fields.

3.3 Funktion wechseln

Klicken Sie auf die beiden Pfeile. Es öffnet sich nun eine Bearbeitungsmaske, in der Sie das Funktionsende der bisherigen Funktion eintragen müssen, sowie die neue Funktion und deren Beginn. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert.

The screenshot shows a web form titled 'Funktion wechseln von Mustermann, Marlene - 12345 Musterhausen, Musterstraße 2'. It contains a message: 'Hier können Sie einen Funktionswechsel vornehmen, ohne die Personendaten neu eingeben zu müssen. Sollte die betreffende Person die alte Funktion behalten und eine neue Funktion zusätzlich wahrnehmen, legen Sie bitte über den Button „Neuer Funktionär“ die zweite Funktion an.' Below this, there are four input fields: 'Bisherige Funktion' with the value 'Beisitzer/in', 'Funktionsende' with the value '30.10.2023', 'Neue Funktion' with the value 'Jugendleiter/in', and 'Funktionsbeginn' with the value '03.10.2023'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Four red arrows point to the calendar icons on the right side of the 'Funktionsende' and 'Funktionsbeginn' fields.

3.4 Neuer Funktionär anlegen

Muss ein neuer Funktionär angelegt werden oder hat ein vorhandener Funktionär ein zusätzliches Amt übernommen, müssen die Daten über den Punkt „Neuer Funktionär“ angelegt werden. Klicken Sie hierfür auf das gelbe Plus. Es öffnet sich nun eine Bearbeitungsmaske, in der Sie im Feld „Person“ die betreffende Person suchen, ist diese bereits Ihrem Verein zugeordnet können Sie diese durch Anklicken auswählen. Bei neuen Funktionären im Verein füllen Sie bitte alle (mit einem * versehenen) Pflichtfelder aus. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert.

The screenshot shows a form titled 'Funktionärsdaten'. At the top, there is an information icon and a note: 'Hier können Sie eine neue Person anlegen und ihr eine neue Funktion zuordnen oder eine bereits in der Datenbank hinterlegte Person auswählen.' Below this are several input fields: 'Funktionärsbezeichnung *', 'Funktionsbeginn *' and 'Funktionsende' (both with calendar icons), 'Person' (with a red arrow pointing to it), 'Anrede' (radio buttons for 'Herrn' and 'Frau'), 'Titel', 'Nachname *', and 'Vorname *'. At the bottom, there is a note: '* Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Verband.' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern' (with a red arrow pointing to it).

4. Änderungen versenden

Wenn Sie nun alle Änderungen, Neuanlagen etc. vorgenommen und gespeichert haben müssen diese noch an den BSB Freiburg versandt werden. Erst dann werden die Änderungen final übernommen.

Klicken Sie dafür auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Funktionärsdaten' overview page. At the top, there is a navigation bar with 'Anfragen' and '377777 TV Mauerbach'. Below this, there is a section for 'Funktionärsdaten - 777777 TV Mauerbach' with a note: '* Eine Änderung ist nur auf schriftlichen Antrag an den Geschäftsbereich "Verens- und Vereinswesen" möglich.' Below this is a 'Speichern' button and a 'Weiter' button (with a red arrow pointing to it). Below the 'Weiter' button, there is a table with columns: 'Anrede', 'Funktion', 'Person', 'Beginn', 'Status', and 'Verfasser'. The table contains two rows of data.

Anrede	Funktion	Person	Beginn	Status	Verfasser
Original	Jugendleiterin	Yvonne Teufel - 73225 Teufel, Tschirnerin 4	02.11.2010	X	[Edit] [Delete] [Print] [Info]
Original	Bestenleiterin	Marianne Hübner - 12145 Mauerbach, Mauerbach 2	09.10.2019	X	[Edit] [Delete] [Print] [Info]

Sie gelangen nun zu Schritt 2. Tragen Sie bitte Ihre Kontaktdaten ein, damit wir Sie kontaktieren können, sollten wir eine Rückfrage zu Ihrer Funktionsdatenänderung haben. Bestätigen Sie anschließend Ihre Angaben und klicken Sie auf „Versenden“.

Nun erhält der BSB Freiburg Ihre Änderungen und wird diese bearbeiten. Die Daten sind in Ihrem Portal erst aktualisiert, wenn der BSB Freiburg diese bestätigt hat.

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