



# Anleitung zur Mitgliederbestandsmeldung 2022

## 1. Anmeldung

Internetadresse:

**<https://www.bsbvernetzt.de>**

**ACHTUNG!** Bevor Sie sich im BSBverNETzt anmelden, fragen Sie innerhalb Ihres Vereins, ob bereits Zugangsdaten generiert wurden. Durch eine Neuanmeldung werden die bereits bestehenden Zugangsdaten überschrieben und es kann zu Problemen führen! Falls Sie hierzu Fragen haben bitte dringend an Frau Myriam Hanser (0761/15246-12) oder an Herrn Sascha Meier (0761/15246-17) wenden. Eine Anleitung zur Neuanmeldung finden Sie auf unserer Homepage unter [www.bsb-freiburg.de](http://www.bsb-freiburg.de) (Menüpunkt „BSBverNETzt“).

## 2. Wichtige Informationen zu Beginn

### **Richtlinien Mitgliederbestandsmeldung**

Bitte beachten Sie vor der Eingabe Ihrer Mitglieder, die unter „Hilfe“ zum Download eingestellten Richtlinien! Die Mitgliedermeldung muss bis zum **31. Januar 2022** erfolgen, danach besteht kein Versicherungsschutz für Ihren Verein!



### **Pflichtfelder**

Bitte beachten Sie, dass alle orangefarbenen Feldnamen auf Pflichtfelder hinweisen, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

### **Zwischenspeicherung von Daten**

Falls Sie die Arbeit unterbrechen müssen, können Sie die bisher erfassten Eingaben jederzeit speichern. Damit sind die Daten noch nicht an den BSB übermittelt und können jederzeit weiter bearbeitet werden. Der „Versenden“-Button erscheint erst, nachdem alle Arbeitsschritte durchlaufen wurden.

### **Rückkehr zum Hauptmenü**

Mittels Mausklick auf das BSBverNETzt-Logo oben links im Fenster gelangen Sie jederzeit zurück ins jeweilige Hauptmenü.

### 3. Schritt für Schritt-Anleitung

#### Vorbereitung

Nach erfolgter Anmeldung klicken Sie bitte im Menü „Bestandserhebung“ auf den Unterpunkt „Neue Bestandsmeldung“.

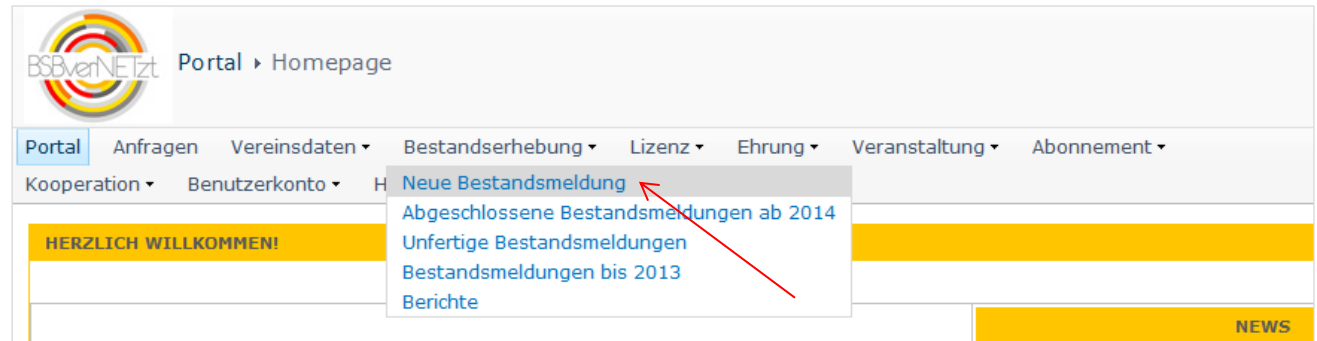


Abbildung 1

#### Schritt 1

Sie gelangen dann direkt zu Schritt 1. Hier sehen Sie die Postadresse Ihres Vereins, die bei uns hinterlegt ist. Bitte überprüfen Sie hier die Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse etc.

**Außerdem müssen Sie Ihre Gemeinnützigkeit bestätigen sowie das Freistellungsdatum und die Vereinsregisternummer kontrollieren.**

Wenn alle Daten überprüft wurden klicken Sie auf „Weiter“.

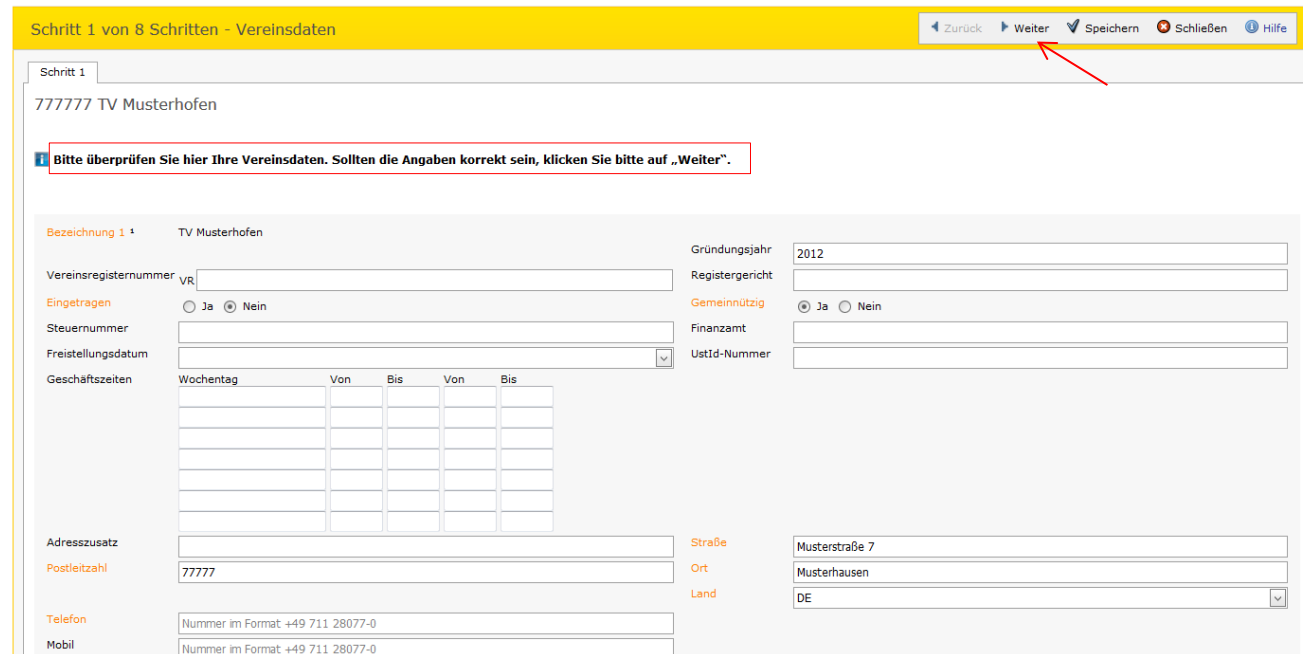
The image shows a web form titled 'Schritt 1 von 8 Schritten - Vereinsdaten'. At the top right of the form are navigation buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Speichern', 'Schließen', and 'Hilfe'. A red arrow points to the 'Weiter' button. Below the navigation bar, the text '777777 TV Musterhofen' is displayed. A red-bordered box contains the instruction: 'Bitte überprüfen Sie hier Ihre Vereinsdaten. Sollten die Angaben korrekt sein, klicken Sie bitte auf „Weiter“.' The form contains several input fields and checkboxes. On the left side, there are fields for 'Bezeichnung 1' (TV Musterhofen), 'Vereinsregisternummer VR', 'Eingetragen' (radio buttons for Ja and Nein), 'Steuernummer', 'Freistellungsdatum', and 'Geschäftszeiten' (a table with columns for Wochentag, Von, Bis, Von, Bis). On the right side, there are fields for 'Gründungsjahr' (2012), 'Registergericht', 'Gemeinnützig' (radio buttons for Ja and Nein), 'Finanzamt', and 'UetId-Nummer'. At the bottom, there are fields for 'Adresszusatz', 'Postleitzahl' (77777), 'Telefon', 'Mobil', 'Straße' (Musterstraße 7), 'Ort' (Musterhausen), and 'Land' (DE).

Abbildung 2

## Schritt 2

In Schritt 2 erhalten Sie eine Übersicht der Funktionäre die für Ihren Verein eingetragen sind. Auch hier muss überprüft werden, ob die Daten korrekt sind.

Es gibt hier verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können die [Kontaktdaten](#) eines bestehenden Funktionärs ändern (grüner Pfeil)
- Sie können die Funktion einer Person die nicht mehr im Amt ist [beenden](#) (blauer Pfeil)
- Sie können einem bestehenden Funktionär eine [neue Funktion](#) zuordnen (schwarzer Pfeil)
- Sie können einen [neuen Funktionär](#) anlegen (orangener Pfeil)

Kontaktdaten Bearbeiten	Funktion beenden	Funktion wechseln	Änderungstatus	Funktion	Person	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende
			Original	Vorsitzende/r	Mustermann, Max - 77777 Musterhofen, Musterstraße 1				

Abbildung 3

## Schritt 2 – Kontaktdaten bearbeiten

Wenn sich die [Anschrift](#) eines Funktionärs geändert hat, können Sie dies hier ändern. Sobald die Änderungen durchgeführt wurden, klicken Sie auf „Speichern“.

Kontaktdaten bearbeiten von Mustermann, Max

Speichern  Abbrechen

Abbildung 4

## Schritt 2 – Funktion beenden

Wenn ein Funktionär nicht mehr in seinem Amt tätig ist, können Sie mit dem Button „Funktion beenden“ dies eintragen.

Bitte geben Sie dazu das Datum bei „Funktionseende“ ein, an welchem der Funktionär aus der Vorstandschaft ausgeschieden ist. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

The screenshot shows a web interface for 'Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärsdaten'. The page title is 'Schritt 2' and the user is identified as '777777 TV Musterhofen'. A message states: 'Um die Funktion zu beenden, tragen Sie bitte das Ende-Datum ein.' Below this, a yellow header bar reads 'Funktion beenden von Mustermann, Max'. On the right side of this bar are buttons for 'Speichern' (checked) and 'Abbrechen'. The form contains three dropdown menus: 'Bisherige Funktion' (set to 'Vorstande/r'), 'Funktionsbeginn', and 'Funktionseende' (highlighted with a red box). At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 5

## Schritt 2 – Funktion wechseln

Wenn ein bestehender Funktionär innerhalb der Vereinsvorstandschaft eine neue Funktion erhält kann dies über den Button „Funktion wechseln“ eingegeben werden. Es öffnet sich ein Fenster in welchem die bisherige Funktion hinterlegt ist. Hier muss das Funktionsende eingegeben werden.

Anschließend wird die neue Funktion ausgewählt und der Funktionsbeginn eingetragen. Um wieder in die Übersicht zu gelangen, klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows a web interface for 'Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärsdaten'. The page title is 'Schritt 2' and the user is identified as '777777 TV Musterhofen'. A message states: '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, a yellow header bar reads 'Funktion wechseln (Person begleitet zukünftig ein anderes Amt) von Mustermann, Max'. On the right side of this bar are buttons for 'Speichern' (checked) and 'Abbrechen'. The form contains four dropdown menus: 'Bisherige Funktion' (set to 'Vorstande/r'), 'Neue Funktion' (set to '(nicht festgelegt)', 'Fachverband' (set to '(nicht festgelegt)', and 'Funktionseende'. There are also two empty text input fields for 'Funktionsbeginn'. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 6

## Schritt 2 – Neuer Funktionär

Wenn ein Funktionär bisher noch nicht in der Übersicht auftaucht oder neu gewählt wurde, können Sie diesen über den Button „Neuer Funktionär“ eintragen.

Hier werden die Kontaktdaten der Person abgefragt. Wenn Sie die Daten eingepflegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärdaten

Schritt 2

777777 TV Musterhofen

Hier können Sie eine neue Person anlegen und ihr eine neue Funktion zuordnen oder eine bereits in der Datenbank hinterlegte Person auswählen.

**Neuen Funktionär anlegen** Speichern Abbrechen

Funktionsbezeichnung (nicht festgelegt)

Fachverband (nicht festgelegt)

Funktionsbeginn

Person wählen (nicht vorhanden)

Anrede  Herr  Frau

Nachname

Geburtsdatum

Adresszusatz

Postleitzahl

Titel (nicht festgelegt)

Vorname

Geburtsname

Straße

Ort

Abbildung 7

## Schritt 2

Wenn alle Daten die Sie in der Übersicht sehen korrekt sind bzw. eingetragen wurden, klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen dann zu Schritt 3.

Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärdaten

Schritt 2

777777 TV Musterhofen

Bitte überprüfen Sie Ihre Funktionärdaten. Sollten die Angaben aktuell und korrekt sein, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Sie können neue Funktionäre über den Button „Neuer Funktionär“ anlegen oder die Daten der vorhandenen Funktionäre ändern.

**Funktionäre zu Organisation "777777 TV Musterhofen"** Neuer Funktionär

Kontaktstatus	Funktion	Änderung	Änderung	Funktion	Person	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktstatus bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Funktion beenden	<input checked="" type="checkbox"/> Funktion wechseln	Original	Vorsitzende/r	Mustermann, Max - 77777 Musterhofen, Musterstraße 1				

Abbildung 8

### Schritt 3

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Jahrgänge. Wählen Sie hier alle Jahrgänge aus, in welchen Ihr Verein Mitglieder führt. Wenn ein Jahrgang nicht benötigt wird, kann das Häkchen durch einen Klick auf das Kästchen entfernt werden.

Durch einen Klick auf die Kästchen im grünen markierten Kasten, können alle Jahrgänge der Spalte an- oder abgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass später den Jahrgängen die ausgewählt wurden auch zwingend Mitglieder zugeordnet werden müssen! Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf „weiter“.

Wenn Ihr Verein eine Vereinsverwaltungssoftware nutzt, können Sie auch eine Austauschdatei hochladen (siehe blauer Pfeil). Sobald diese hochgeladen ist, klicken Sie auch hier auf „weiter“. Bitte fragen Sie bei Ihrem Software-Hersteller, ob er diese Schnittstelle unterstützt.

Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl

Übernahme Vorjahr Zurück Weiter Speichern Schließen Hilfe

Schritt 3

777777 TV Musterhofen

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

Nur folgende Jahrgänge anzeigen:	<input type="checkbox"/> 1904	<input type="checkbox"/> 1915	<input type="checkbox"/> 1926	<input type="checkbox"/> 1937	<input checked="" type="checkbox"/> 1948	<input type="checkbox"/> 1959	<input type="checkbox"/> 1970	<input type="checkbox"/> 1981	<input type="checkbox"/> 1992	<input type="checkbox"/> 2003
Alle markieren	<input type="checkbox"/> 1905	<input type="checkbox"/> 1916	<input type="checkbox"/> 1927	<input type="checkbox"/> 1938	<input type="checkbox"/> 1949	<input type="checkbox"/> 1960	<input checked="" type="checkbox"/> 1971	<input type="checkbox"/> 1982	<input type="checkbox"/> 1993	<input type="checkbox"/> 2004
Alle entfernen	<input type="checkbox"/> 1906	<input type="checkbox"/> 1917	<input type="checkbox"/> 1928	<input type="checkbox"/> 1939	<input type="checkbox"/> 1950	<input type="checkbox"/> 1961	<input type="checkbox"/> 1972	<input type="checkbox"/> 1983	<input type="checkbox"/> 1994	<input type="checkbox"/> 2005
	<input type="checkbox"/> 1907	<input type="checkbox"/> 1918	<input type="checkbox"/> 1929	<input type="checkbox"/> 1940	<input type="checkbox"/> 1951	<input type="checkbox"/> 1962	<input checked="" type="checkbox"/> 1973	<input type="checkbox"/> 1984	<input type="checkbox"/> 1995	<input type="checkbox"/> 2006
	<input type="checkbox"/> 1908	<input type="checkbox"/> 1919	<input type="checkbox"/> 1930	<input type="checkbox"/> 1941	<input type="checkbox"/> 1952	<input type="checkbox"/> 1963	<input checked="" type="checkbox"/> 1974	<input checked="" type="checkbox"/> 1985	<input type="checkbox"/> 1996	<input checked="" type="checkbox"/> 2007
	<input type="checkbox"/> 1909	<input type="checkbox"/> 1920	<input type="checkbox"/> 1931	<input type="checkbox"/> 1942	<input type="checkbox"/> 1953	<input type="checkbox"/> 1964	<input type="checkbox"/> 1975	<input type="checkbox"/> 1986	<input type="checkbox"/> 1997	<input type="checkbox"/> 2008
	<input type="checkbox"/> 1910	<input type="checkbox"/> 1921	<input type="checkbox"/> 1932	<input type="checkbox"/> 1943	<input type="checkbox"/> 1954	<input type="checkbox"/> 1965	<input type="checkbox"/> 1976	<input type="checkbox"/> 1987	<input type="checkbox"/> 1998	<input checked="" type="checkbox"/> 2009
	<input type="checkbox"/> 1911	<input type="checkbox"/> 1922	<input type="checkbox"/> 1933	<input checked="" type="checkbox"/> 1944	<input type="checkbox"/> 1955	<input type="checkbox"/> 1966	<input checked="" type="checkbox"/> 1977	<input checked="" type="checkbox"/> 1988	<input type="checkbox"/> 1999	<input type="checkbox"/> 2010
	<input type="checkbox"/> 1912	<input type="checkbox"/> 1923	<input type="checkbox"/> 1934	<input type="checkbox"/> 1945	<input checked="" type="checkbox"/> 1956	<input type="checkbox"/> 1967	<input type="checkbox"/> 1978	<input type="checkbox"/> 1989	<input type="checkbox"/> 2000	<input type="checkbox"/> 2011
	<input type="checkbox"/> 1913	<input type="checkbox"/> 1924	<input type="checkbox"/> 1935	<input type="checkbox"/> 1946	<input type="checkbox"/> 1957	<input type="checkbox"/> 1968	<input type="checkbox"/> 1979	<input type="checkbox"/> 1990	<input type="checkbox"/> 2001	<input type="checkbox"/> 2012
	<input type="checkbox"/> 1914	<input type="checkbox"/> 1925	<input type="checkbox"/> 1936	<input type="checkbox"/> 1947	<input type="checkbox"/> 1958	<input type="checkbox"/> 1969	<input type="checkbox"/> 1980	<input type="checkbox"/> 1991	<input type="checkbox"/> 2002	<input type="checkbox"/> 2013

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

Abbildung 9

### Schritt 4

Im Schritt zwei erfolgt nun die Eingabe der Mitgliederbestandszahlen (A-Meldung) pro Jahrgang und nach Geschlecht getrennt. Falls Sie einen Jahrgang vergessen haben, können sie problemlos auf „zurück“ klicken, um diesen noch hinzuzufügen.

Zu den A-Zahlen (Gesamtmitglieder des Vereins) zählen auch passive, Ehren- und sonstige Mitglieder! Wenn die Zahlen eingetragen wurden, klicken Sie auf „weiter“. Dabei werden die Zahlen automatisch gespeichert.

Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung

Zurück Weiter Speichern Schließen Hilfe

Schritt 4

777777 TV Musterhofen

	A-Meldung	
	M	W
Total	19	
Insgesamt	12	7
2009	0	1
2007	0	1
1988	1	0
1985	1	0
1977	3	2
1974	1	0
1973	1	1
1971	0	1
1956	4	0
1948	0	1
1944	1	0

Männlich/Weiblich

Ausgewählte Jahrgänge

Abbildung 10

## Schritt 5: EINSPARTENVEREIN

Wenn Ihr Verein ein Einspartenverein ist, markieren Sie Ihren Fachverband mit einem Häkchen und klicken Sie dann auf „weiter“.

(Mehrspartenverein siehe nächster Schritt)

The screenshot shows the 'Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl' form for '777777 TV Musterhofen'. The instruction reads: 'Bitte wählen Sie hier die Fachverbände bzw. Sportarten aus, die in Ihrem Verein angeboten werden (Mehrfachauswahl möglich!)'. Under 'Fachverbandsauswahl', a grid of checkboxes lists various sports. The checkbox for 'Turnen' is checked and highlighted with a green box. A red arrow points to the 'Weiter' button in the top right navigation bar.

Abbildung 11

## Schritt 5: MEHRSPARTENVEREIN

Wenn Ihr Verein ein Mehrspartenverein ist und mehrere Abteilungen führt, müssen ALLE angegeben werden.

Bitte beachten Sie: es dürfen nur Fachverbände ausgewählt werden, bei welchen Ihr Verein auch als Mitglied geführt ist! Reine Freizeitabteilungen ohne eine Mitgliedschaft im Fachverband dürfen hier nicht angegeben werden!

Klicken Sie nach erfolgter Eingabe auf „weiter“.

The screenshot shows the 'Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl' form for '777777 TV Musterhofen'. The instruction is the same as in the previous image. In this case, multiple checkboxes are checked and highlighted with green boxes: 'Badminton', 'Hockey', 'Schwimmen', and 'Turnen'. A red arrow points to the 'Weiter' button in the top right navigation bar.

Abbildung 12

## Schritt 6: EINSPARTENVEREIN

Im Schritt 4 werden dann die Mitgliederzahlen aus der A-Meldung automatisch übernommen, da es keine weiteren Abteilungen gibt. Sie können hier also gleich auf „weiter“ klicken. Sie kommen dann zu Schritt 7.

Schritt 6 von 8 Schritten - B-Meldung

Schritt 6

777777 TV Musterhofen

**Bitte erfassen Sie hier jahrgangweise die Mitgliederzahlen für die von Ihnen ausgewählten Fachverbände bzw. Sportarten. Sämtliche Mitglieder müssen einem bestimmten Fachverband bzw. Sportart zugeordnet werden. Betreibt 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.

Vorherige Fachverbände | Nächste Fachverbände | **Fachverband 1 von 1 Fachverband**

	A-Meldung		B-Meldung				Insgesamt	
	M	W	Turnen		M	W	M	W
<b>Total</b>	19		19		19		19	
<b>Insgesamt</b>	12	7	12	7	12	7	12	7
2009	0	1	0	1	0	1	0	1
2007	0	1	0	1	0	1	0	1
1988	1	0	1	0	1	0	1	0
1985	1	0	1	0	1	0	1	0
1977	3	2	3	2	3	2	3	2

Abbildung 13

## Schritt 6: MEHRSPARTENVEREIN

Im Schritt 6 für Mehrspartenvereine werden alle ausgewählten Fachverbände einzeln angezeigt. Hier müssen pro Fachverband die Mitglieder getrennt nach Geschlecht und Jahrgang eingetragen werden. Falls Sie mehr Fachverbände ausgewählt haben und Sie diese nicht sehen, klicken Sie auf „Nächste Fachverbände“ dort werden die übrigen dann aufgeführt.

Wenn Sie alle Zahlen eingetragen haben, klicken Sie auf „weiter“. Nun wird eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Erscheint eine Fehlermeldung, folgen Sie dem Hinweis.

Schritt 6 von 8 Schritten - B-Meldung

Schritt 6

777777 TV Musterhofen

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

Es sind die Mitgliederzahlen für 4 Fachverbände zu erfassen.

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

	A-Meldung		B-Meldung								Insgesamt	
	M	W	Badminton		Hockey		Schwimmen		Turnen		M	W
<b>Total</b>	19		0		0		0		19		19	
<b>Insgesamt</b>	12	7	0	0	0	0	0	0	12	7	12	7
2009	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2007	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
1988	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
1985	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
1977	3	2	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2
1974	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
1973	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

Abbildung 14



## Schritt 7

Nun erfolgt die Eingabe des Ansprechpartners, falls es Rückfragen zur Bestandsmeldung gibt. Tragen Sie hier Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mailadresse ein, damit wir Sie gegebenenfalls kontaktieren können.

Abschließend muss das Versenden sowie die Richtigkeit der Angaben und das Vorhandensein einer aktuellen Gemeinnützigkeitsbescheinigung bestätigt werden. Nun klicken Sie auf den Button „Versenden“.

Schritt 7 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden

Schritt 7

777777 TV Musterhofen

**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: Mustermann

Telefon: +49 761 152460

Email: info@bsb-freiburg.de

Bemerkung zur Bestandsmeldung: zz

Durch das Versenden wird die Bestandsmeldung an den BSB geschickt und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Versenden:  Ja  Nein

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

Gelesen:  Ja  Nein

Abbildung 15

## Schritt 8

Ihre Bestandsmeldung wurde übermittelt und wird vom Sportbund geprüft. Falls die Meldung nicht in Ordnung sein sollte, erhalten Sie entweder einen Anruf oder eine E-Mail.

Zum Abschluss können Sie hier Ihre Meldung herunterladen und ausdrucken.

Schritt 8 von 8 Schritten - Ausdrucken

Schritt 8

777777 TV Musterhofen

**Vielen Dank. Ihre Bestandsmeldung wurde erfolgreich an den Sportbund übermittelt.**

Transaktionsnummer: ad5abdb4-896f-4b51-ac49-c171f42b23d

Bestandsmeldung herunterladen und ausdrucken

Abbildung 16