

Vorbereitung auf die Bestandserhebung 2019

Im Rahmen einer *bayernsport*-Themenreihe stellen wir Ihnen alle relevanten Bereiche zur Vorbereitung auf die Bestandserhebung 2019 vor – damit wollen wir Ihnen die Abgabe so einfach wie möglich machen.

Checkliste für vorbereitende Maßnahmen durch die Vereine

In der letzten *bayernsport*-Ausgabe haben wir die Überprüfung des Vereins-Zugangs im Cockpit erläutert. Nun wollen wir Sie in einem zweiten Schritt um die Überprüfung Ihrer Ver-

einsdaten im BLSV-Cockpit bitten. Was Sie alles beachten müssen, zeigen wir Ihnen anhand unten stehender Checkliste. Die gesamte Checkliste zu vorbereitenden Maßnahmen zur Bestandserhebung finden Sie im BLSV-Cockpit unter Dokumente > Bestandserhebung 2019.

Schritt 2: Überprüfung der Vereinsdaten im BLSV-Cockpit

► Liegen uns die korrekten Vereinsdaten vor?

- 1 Ist der Vereinsname gemäß Satzung korrekt angegeben?

Hinweis: Wenn Sie hier Änderungen wünschen, teilen Sie uns dies einfach über das Kontaktformular oder per E-Mail an meldung@blsv.de mit.

- 2 Stimmen die Gründungsdaten, BLSV-Mitgliedschaften und Vereinssitzdaten?
- 3 Liegen die aktuellen Jahresbeiträge für die Vereinsmitgliedschaft vor?

Hinweis: Die Jahresbeiträge für Kinder, Jugendliche und Erwachsene können optional eingetragen werden. Die Beiträge sind insbesondere für die Vereinspauschale und Förderanträge im Sportstättenbau relevant.

► Sind die im Cockpit angegebenen Adressdaten noch gültig?

- 1 Überprüfen Sie die Postadresse und ändern Sie diese bei Bedarf ab.

Hinweis: Die Postadresse dient zum Versand von allgemeinen Informationen rund um den BLSV.

- 2 Ist die unter der Postadresse angegebene Vereins-E-Mail korrekt?

Hinweis: Allgemeine Info-Mails (u.a. zur Bestandserhebung 2019) erhalten Vereine an die hier hinterlegte Mail-Adresse.

Unser Tipp: Hinterlegen Sie dort eine allgemeine Vereins-Mailadresse (z.B. info@musterverein.de), zu dieser mehrere Personen im Verein Zugriff haben.

- 3 Möchten Sie, dass die Post- und Rechnungsadresse identisch sind? Dann setzen Sie einfach den Haken bei „Rechnungsadresse ist gleich Postadresse“.

Hinweis: Es besteht natürlich die Möglichkeit, eine separate Rechnungsadresse einzutragen.

Hierzu bitte den Haken entfernen und eine anderweitige Adresse einpflegen.

Unser Tipp: Stimmen Sie der elektronischen Übermittlung der Rechnungen per E-Mail zu.

So tragen Sie dazu bei, die Umwelt zu schonen und Kosten zu reduzieren.

► Stimmen die Angaben zur Gemeinnützigkeit und zum Freistellungsbescheid?

- 1 Organisieren Sie sich in einem ersten Schritt die Gemeinnützigkeitsbescheinigung und den aktuell gültigen Freistellungsbescheid.

Hinweis: Der Freistellungsbescheid selbst muss nicht hochgeladen werden. Der Freistellungsbescheid ist mind. ein Jahr und max. drei Jahre gültig.

- 2 Gleichen Sie nun die Daten auf der Bescheinigung und dem Bescheid mit den Daten im Cockpit ab und korrigieren Sie diese bei Bedarf

► Liegt uns die richtige Bankverbindung Ihres Vereins vor?

- 1 Die aktuell hinterlegte Bankverbindung wird Ihnen im Cockpit unter „Bankverbindung/SEPA-Lastschriftmandat“ angezeigt.

- 2 Soll ein neues SEPA-Lastschriftmandat erteilt werden? Mit Klick auf „SEPA-Lastschriftmandat drucken“ können Sie uns Ihre neue Bankverbindung mitteilen. Einfach ausdrucken und per Post an uns senden – wir hinterlegen dann für Sie die neue Bankverbindung.

► Sind die Vereins-Funktionäre noch aktuell?

- 1 Zur Anlage von neuen Funktionären benötigen Sie die Adress- und Kontaktdaten.

Wir empfehlen Ihnen, sich diese Daten im Vorfeld bereits zu organisieren.

Hinweis: Die Funktionsämter Vereinsvorsitzende/r und Schatzmeister/in sind Pflichtämter.

- 2 Wenn die angegebenen Daten veraltet sind und geändert werden müssen, haben Sie nun drei Möglichkeiten:

a. Neuer Funktionär: Unter „Bearbeiten“ bzw. „Position besetzen“ können Sie einen ganz neuen Funktionär anlegen.

b. Neue Kontaktdaten eines bestehenden Funktionärs: Einfach auf „Bearbeiten“ klicken und die Adress-/Kontaktdaten anpassen.

Hinweis: Vor- und Nachname können nicht verändert werden. Sollte hier eine Änderung notwendig sein, teilen Sie uns dies bitte per Mail an meldung@blsv.de mit.

c. Amt mit einem bestehenden Funktionär besetzen: „Bearbeiten“ klicken und einen bestehenden Funktionär zuweisen.

Haben Sie Fragen zu den Vereinsdaten und zur Vorbereitung der Bestandserhebung?

Das Service-Center des Mitgliederservice steht Ihnen für Ihre Fragen von

- Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 18:00 Uhr sowie
- Freitag von 09:00 bis 18:00 Uhr

unter der Telefonnummer (089) 15702-400 oder per E-Mail unter meldung@blsv.de sehr gerne zur Verfügung.

In der nächsten *bayernsport*-Ausgabe informieren wir Sie über die *bayernsport*-Aboverwaltung sowie die Verwaltung der freiwilligen Ehrenamtsversicherung im BLSV-Cockpit.

Link zum BLSV-Cockpit

