

## Bestandserhebung 2024 Infoblatt zur Ummeldung der Mitglieder („Sparte 99-Sonstige Mitglieder“)

Bitte beachte, dass ab der Bestandserhebung 2024 nur noch maximal 15% deiner Mitglieder in der Sparte 99 – Sonstiges gemeldet werden dürfen.

Befinden sich mehr als 15% deiner Mitglieder in der Sparte 99 – Sonstiges, ordne die Mitglieder bitte einer Sportart zu.

Hast du allgemeine Fragen zur Ummeldung, oder bist dir nicht sicher, in welcher Sparte du die Mitglieder melden sollst, findest du in unseren [FAQ](#) Antworten auf deine Fragen.

### Inhalt

Ummeldung der Mitglieder mit der Grundausstattung von verein360 .....	2
Variante 1: Excel-Upload (Automatischer Datenabgleich) .....	2
Variante 2: Manuelle Ummeldung .....	7
Ummeldung der Mitglieder mit verein360 Manager .....	7
Variante 1: Excel-Upload (Automatischer Datenabgleich) .....	7
Variante 2: Manuelle Ummeldung (siehe Grundausstattung von verein360) .....	9



## Ummeldung der Mitglieder mit der Grundausrüstung von verein360

Falls du bei der Einreichung der Bestandserhebung die untenstehende Fehlermeldung mit dem Hinweis zur Überschreitung der Obergrenze der Meldungen in Sparte 99 erhältst, musst du Mitglieder in andere Sparten zuweisen.

^ Mitglieder

Angaben korrigieren

Es wurden fehlerhafte Mitgliederangaben erkannt. Bitte überprüfe und korrigiere die fehlerhaften Angaben.

Du hast mehr als 15% deiner Mitglieder der Sparte 99 (Sonstiges) zugeordnet. Ab der Bestandserhebung 2024 können nur noch maximal 15% des Mitgliederbestands in der Sparte 99 (Sonstiges) gemeldet werden. Weise daher bitte Deine Mitglieder der entsprechenden Sportart/Abteilung zu.

Sollten trotz der Zuordnung weiterhin mehr als 15% deiner Mitglieder in der Sparte 99 verbleiben, dann beachte bitte unsere FAQ für die weiteren Schritte. [FAQ](#)

Falls auch nach der Zuweisung noch die Fehlermeldung erscheint, prüfe zunächst, ob du alle deine Mitglieder einer Fachsportart zugeordnet hast und auch keine Doppelzuordnungen vorliegen (Meldung unter einer Fachsportart und zusätzlich unter 99- Sonstiges).

Sind nach der Prüfung immer noch mehr als 15% deiner Vereinsmitglieder in der Sparte 99 zugeordnet, wende dich bitte mit einer Stellungnahme schriftlich an das Service-Center unter [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de)

Dir stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um Ummeldungen zu tätigen:

<b>Variante 1:</b>  Upload deiner Excel-Liste mit den aktualisierten Spartennummern.	<b>Variante 2:</b>  Manuelle Ummeldung der vorhandenen Spartennummern der Vereinsmitglieder in der Mitgliederliste
--	--

### Variante 1: Excel-Upload (Automatischer Datenabgleich)

Die Anpassung der Sportartenzuordnung mit Hilfe eines Uploads einer Excel-Liste mit allen Mitgliederdaten empfehlen wir bei vielen notwendigen Ummeldungen der Mitglieder und insbesondere, wenn du deine Mitglieder immer per Excel-Upload meldest.

Klicke dazu auf die drei Punkte (1) rechts oben und im Anschluss auf „Mitgliederdaten importieren“ (2).

**Mitglieder**

	Vorname	Nachname ↑	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz	Mobil	Sportbezeichnungen	Sportart
•	Nachmeldung	neues Mitglied	weiblich	30.11.2020					Kegeln	Kegeln
•	Asterix	Obelix	männlich	22.10.1989		Bretagne			Fußball	Fußball

**Mitglieder**

	Vorname	Nachname ↑	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz	Mobil	Sportbezeichnungen	Sportart
•	Nachmeldung	neues Mitglied	weiblich	30.11.2020					Kegeln	Kegeln
•	Asterix	Obelix	männlich	22.10.1989		Bretagne			Fußball	Fußball
•	Hans	Obelreitr	männlich	01.01.2001					American Football	America Football
•	Pamela	Reif	weiblich	03.05.1992					Cheerleading	Cheerle...
•	tom	rienecker	männlich	13.01.2013					Basketball, Fußball	Basketb, Fußball
•	Hans	Schnier	männlich	20.05.2020					Basketball	Basketb
•	Dave	Spizzle	weiblich	11.11.2014					Billard, Golf	Billard, C
•	Max	Test	männlich	13.03.2000					Fußball	Fußball
•	Theodor	Test	männlich	01.05.2001					Ju-Jutsu	Ju-Jutsu
•	Anna	Tester	weiblich	01.02.2001					Volleyball	Volleyba
•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2001					Billard	Billard
•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2015					Handball	Handba
•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2001					Billard	Billard
•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2001					Billard	Billard

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenabgleich“.

**Datenimport**

**Hinweise zum Datenimport**

Unser Datenimport ermöglicht es dir, dass du die Daten deiner Mitglieder ganz einfach in unser System einspielen und aktualisieren kannst. Du musst also nicht jedes Mitglied oder jede Person einzeln bearbeiten, sondern kannst dies ganz einfach über unseren Datenimport lösen. Dieser erspart dir Zeit und ermöglicht dir eine schnelle Aktualisierung der Daten.

Wir führen dich auf den folgenden Seiten Schritt für Schritt durch den Importvorgang, damit du schnell und einfach deine Daten auf den aktuellen Stand bringen kannst.

**Unsere Empfehlung:**  
Bitte beachte die Hinweise, die wir dir im Folgenden geben. Denn damit stellst du sicher, dass alles problemlos ablaufen wird. Verwende die Vorlagen, die wir dir zur Verfügung stellen und achte bitte immer auf korrekte Daten. Unter [Tutorial](#) stellen wir dir den Importvorgang auch nochmals in Form eines Kurz-Tutorials vor.

**In drei Schritten durch den Datenimport**

Wir führen dich auf den folgenden Seiten Schritt für Schritt durch den Importvorgang, damit du schnell und einfach deine Daten auf den aktuell Stand bringen kannst.

1 Vorbereitung 2 Upload 3 Prüfung und Bestätigung

**Basisimport**

Sofern du kein Nutzer von verein360 Manager bist, ist der Datenimport weiterhin über unseren Basisimport möglich.

1. Befülle dazu die Felder in der unten zur Verfügung stehenden Vorlage und spiele die Daten im Anschluss ins System.
2. Beim Basisimport müssen bei jedem Importvorgang alle Mitglieder mit der Excel-Datei eingespielt werden.
3. Mitglieder, welche sich nicht in der Excel befinden, werden automatisch zum Jahresende gekündigt.

[HIER VORLAGE FÜR BASISIMPORT DOWNLOADEN](#)

Für den Basisimport benötigst du weiterhin die Nummern unserer Sportfachverbände - diese Übersichtstabelle kannst Du unter folgendem Link abrufen: [Liste der Sportfachverbände](#)

**Datei hochladen**

Auf dieser Seite kannst du nun den Upload-Vorgang starten. Klicke dazu auf den Button "Datei hochladen" und wähle die entsprechende Datei auf deinem PC aus. Nachdem du die Datei ausgewählt hast, wird der Import-Vorgang ganz automatisch gestartet.

**Unser Hinweis:**  
Während des Import-Vorgangs muss die Excel-Datei geschlossen sein.

**DATEI HOCHLADEN**

Erlaubte Dateiformate: .xlsx

- (1) Klick auf „Jetzt starten“
- (2) Gehe auf „Weiter zum Upload“ (Basisimport nur mit der Grundausstattung von verein360 möglich)
- (3) Mit Klick auf „Datei hochladen“ kannst du die gewünschte Datei auswählen und diese entsprechend hochladen. Bitte beachte, dass das Excel-Format .xls nicht mehr unterstützt wird und verwende .xlsx.

### Worauf solltest du bei deiner Excel-Datei achten?

Damit der Upload und die Verarbeitung der Excel-Liste zum automatischen Datenabgleich einwandfrei funktioniert, müssen die Angaben wie in der folgenden Abbildung dargestellt, angeordnet werden:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartennummer
2		Muster	Maximilian		m	10.04.1987	5
3	Dr.	Muster	Claudia		w	18.05.1967	25
4							

Die Excel-Liste muss dabei folgende Informationen der Vereinsmitglieder beinhalten:

- ggf. Titel
  - **Name**
  - **Vorname**
  - ggf. Namenszusatz
  - **Geschlecht** (m/w)
  - **Geburtsdatum** (Format „tt.mm.jjjj“)
  - **Spartennummer**
- Bitte beachte, dass die Spalten **Name**, **Vorname**, **Geschlecht**, **Geburtsdatum** und **Spartennummer** Pflichtfelder sind. Die anderen Spalten sind optional auszufüllen

### Wichtige Hinweise und Tipps:

1. Name und Vorname des Mitglieds sind entsprechend der Schreibweise im Personalausweis einzutragen (keine Abkürzungen, keine Spitznamen).

Mitglieder, die mehrere Sportarten im Verein ausüben, müssen in der Excel-Liste für jede Abteilungszugehörigkeit mit der jeweils zugehörigen Spartennummer ein weiteres Mal in einer eigenen Zeile (siehe Beispiel unten) angegeben werden. Die beiden Zeilen müssen nicht direkt untereinander stehen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartennummer
2		Muster	Maximilian		m	10.04.1987	5
3	Dr.	Muster	Claudia		w	18.05.1967	25
4	Dr.	Muster	Claudia		w	18.05.1967	45
5		Wahl	Andrea		w	25.12.1993	17
6							
7							

2. Um Mitglieder von „99“ auf andere Sportarten umzumelden, sortiere deine Mitglieder nach Spartennummer und ändere die Spartennummern der Mitglieder ab.



3. Möchtest du eine Spartennummer direkt für mehrere Mitglieder übernehmen, kannst du diese direkt nach unten ziehen und somit die Zelle kopieren.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartennummer	
2							9	
3							9	
4							9	
5							9	
6							9	
7							9	
8								
9								
10								

4. Möchtest du eine Person nicht mehr unter der Sparte melden, kannst du die Zeile komplett löschen.

Nach erfolgreichem Upload zeigt dir das System die Veränderungen der Mitgliederdaten an.

- (1) Die Übersicht zeigt dir die Unterschiede zwischen der BLSV-Datenbank und den Mitgliederdaten deiner aktuellen Excel-Liste an.
- (2) Hier kannst du die einzelnen Menüpunkte zur Anzeige der entsprechenden Mitgliederdaten (Name, Geburtsdatum, Sportartenzuordnung) aufklappen.
- (3) Deine Mitglieder, bei denen sich die Sparte geändert hat, werden unter „Bestehende Mitglieder mit Sportartenänderung“ angezeigt.
- (4) Sind die Daten nicht korrekt, hast du hier die Möglichkeit eines erneuten Uploads einer korrigierten Excel-Datei.

(5) Hier kannst du die angezeigten Daten übernehmen.

## Variante 2: Manuelle Ummeldung

Die manuelle Änderung von der Sportartenzuordnung empfehlen wir bei wenigen notwendigen Ummeldungen der Mitglieder und insbesondere, wenn du deine Mitglieder immer manuell meldest.

**Fall 1:** Ein Mitglied ist unter 99 – Sonstiges **und** einer anderen Sportart gemeldet

➔ Entferne die Sparte „Sonstiges“ über die drei Punkte und „Zuordnung zur Sportart beenden“ (1).

**Fall 2:** Ein Mitglied ist **nur** unter 99 – Sonstiges gemeldet.

➔ Füge zunächst über „+ neue Abteilung/Sportart zuweisen“ eine neue Sparte hinzu (2), um anschließend dann die Sparte Sonstiges wie bei Fall 1 zu beenden. Hinweis: Willst du eine neu im Verein aufgenommene Sparte auswählen, musst du diese erst über Vereinsmanagement > Struktur > Abteilungen anlegen

## Ummeldung der Mitglieder mit verein360 Manager

### Variante 1: Excel-Upload (Automatischer Datenabgleich)

Verwendest du das Zusatzpaket verein360 Manager, beachte bitte die folgende Vorgehensweise für die Ummeldung mehrerer Mitglieder.

#### Schritt 1: Export der Mitgliedschaften

Wähle nach Login in verein360 den Bereich Mitglieder ➔ Mitgliederliste aus. Klicke oben rechts auf die drei Punkte und im Anschluss auf Mitgliedschaften exportieren.

← Zum Hauptmenü  
  
Mitglieder  
**Mitgliederliste**  
Mitgliederstatistik

### Mitglieder

🔍 ... FILTER + MITGLIED

881 Mitglieder

	Nachname ↑	Vorname	Geschlecht	Geburt
	A-Beispiel	Mitglied	divers	01.07..

- Daten importieren
- Personendaten exportieren
- Mitgliedschaften exportieren**
- Einladungslink kopieren
- Einladungslink per Email

Nach einer kurzen Wartezeit (bei großen Vereinen einige Sekunden) steht dir die Exportdatei zum Download bereit. Klicke auf „Herunterladen“.

← Zum Hauptmenü  
  
Mitglieder  
**Mitgliederliste**  
Mitgliederstatistik

### Mitglieder

🔍 ... FILTER + MITGLIED

Die Exportdatei steht zum Download bereit. **HERUNTERLADEN**

881 Mitglieder

	Nachname ↑	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse
	A-Beispiel	Mitglied	divers	01.07.2009	1.Vorsitzender@knicker

In den Downloads findest du nun einen ZIP-Ordner, der eine „Gesamtliste Mitgliedschaften“ und eine Liste pro Sportart enthält. Den Ordnerinhalt kannst du nun „extrahieren“, um ihn bearbeiten zu können (je nach Betriebssystem anders, daher hierfür kein Screenshot).

### Schritt 2: Meldung der Mitglieder in der korrekten Sparte

Du kannst nun die Mitglieder aus der Sparte 99 in die korrekte Spartenliste aufnehmen, indem du die jeweilige Spartenliste öffnest, die Mitglieder hineinkopierst / einträgst und die Liste im Anschluss abspeicherst.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Personendaten				Mitgliedschaftsdaten					Einrad		
2	Identifizier									Einrad		
3	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Mitgliedsnummer	Bemerkungen	Vereinseintritt	Vereinsaustritt	Kündigungsdatum	Sportarteintritt	Sportartaustritt	Sportartkündigung
4	Ackermann	Pauline	weiblich	1965-06-06	234234	Feldspieler	2021-01-01			2022-06-21	2023-12-31	2023-11-27
5	Adam	Gilbert	weiblich	2000-05-04	2021-347	Torwart	2021-01-01			2021-12-03		
6	Gunther	Hans	männlich	2001-01-01			2022-09-15			2022-09-15		
7	Beispiel	Ummeldung	weiblich	2004-06-15			2022-08-02			2024-01-01		

### Schritt 3: Abmeldung der Mitglieder aus der Sparte 99

In der erstellten Liste „Sonstiges“ kannst du nun die Mitglieder beenden indem du ein Datum in Spalte K bei Sportartaustritt einträgst.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Personendaten			Mitgliedschaftsdaten					Sonstiges			
2	Identifizier nicht ändern, da ansonsten keine Zuordnung zur Person erfolgen kann.								Sonstiges			
3	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Mitgliedsnummer	Bemerkungen	Verein	Vereinseintritt	Vereinsaustritt	Kündigungsdatum	Sportarteintritt	Sportartaustritt	Sportartkündigung
4	auline	weiblich	1965-06-06	234234	Feldspieler		2021-01-01			2022-06-21	2023-12-31	2023-11-27
5	ibert	weiblich	2000-05-04	2021-347	Torwart		2021-01-01			2021-12-03	2023-12-31	2024-01-01
6	ans	männlich	2001-01-01				2022-09-15			2022-09-15	2023-12-31	2024-01-01
7	Ummeldung	weiblich	2004-06-15				2022-08-02			2024-01-01	2023-12-31	2024-01-01
8												

#### Schritt 4: Hochladen der geänderten Listen

Lade nun in verein360 im Bereich Mitglieder → Mitgliederliste → drei Punkte oben rechts → Daten importieren alle Mitgliedschaften-Listen hoch, an denen du Änderungen vorgenommen hast. Wähle hierbei zunächst die Sparten aus, in denen Mitglieder hinzugekommen sind und zuletzt die Liste mit den Mitgliedern zu „Sonstiges“.

← Zum Hauptmenü

Mitglieder

Mitgliederliste

Mitgliederstatistik

**Mitglieder**

881 Mitglieder

Nachname ↑	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Fest
A-Beispiel	Mitglied	divers	01.07.2009	1.Vorsitzender@knickerbo	097

⋮

Daten importieren

Personendaten exportieren

Mitgliedschaften exportieren

Einladungslink kopieren

Einladungslink per Email

**Mitgliedschaftsdaten**

Der Mitgliedschaftsdaten-Import ermöglicht es dir, die entsprechenden Mitgliedschaftsdaten bei der jeweiligen Person zu hinterlegen. Verwende dazu ebenfalls unsere Vorlage und befülle diese mit den entsprechenden Daten, z. B. Vereinseintritt, Abteilung und Sportart. Nach Upload der Datei werden die in der Excel genannten Personen automatisch als Mitglieder übernommen und im Anschluss auch in deiner Mitgliederliste angezeigt.

**Unser Hinweis:**

1. Mit diesem Import ist es ausreichend, wenn Du uns bspw. auch nur die neuen Mitglieder meldest - Du musst also nicht mehr alle aktiven Mitglieder in der Excel hinterlegen. Es reichen die neuen Mitglieder bzw. die Mitglieder aus, die du aktualisieren möchtest.
2. Über diesen Import hast du auch die Möglichkeit, historische Mitgliederdaten anzulegen - also Mitglieder, die schon gar nicht mehr im Verein aktiv sind, du aber eine vollumfängliche Mitgliederverwaltung haben möchtest.
3. Möchtest Du Mitgliedschaften beenden, so trage einfach das Vereinsaustrittsdatum in der Excel ein und lade sie ins System.

HIER VORLAGE FÜR MITGLIEDSCHAFTSDATEN-IMPORT HERUNTERLADEN

WEITER ZUM UPLOAD

← Zurück

**Daten hochladen**

1 Vorbereitung 2 Upload 3 Prüfung und Bestätigung

**Datei hochladen**

Auf dieser Seite kannst du nun den Upload-Vorgang starten. Klicke dazu auf den Button "Datei hochladen" und wähle die entsprechende Datei auf deinem PC aus. Nachdem du die Datei ausgewählt hast, wird der Import-Vorgang ganz automatisch gestartet.

**Unser Hinweis:**

Während des Import-Vorgangs muss die Excel-Datei geschlossen sein.

DATEI HOCHLADEN

Erlaubte Dateiformate: .xlsx

Auf der Übersichtsseite erhältst du zur Kontrolle einen Überblick über die Änderungen und kannst diese mit einem Klick auf „Übernehmen“ bestätigen oder „verwerfen“.

#### Variante 2: Manuelle Ummeldung (siehe Grundausrüstung von verein360)

Siehe Seite 6: Manuelle Ummeldung