

# 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

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 <u>FAQ</u> 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 Grundausstattung 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	⑦ 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 gemeldet werden. Weise daher bitte Deine Mitglieder der entsprechenden Sportart/Abteilung zu.	der Sparte 99 (Sonstiges)
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

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

Variante 1:	Variante 2:
Upload deiner Excel-Liste mit den aktualisierten Spartennummern.	Manuelle Ummeldung der vorhandenen Sparten- nummern 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.



## Infoblatt Ummeldung Mitglieder Stand: 22.12.2023



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

Zum Hauptmenü	Mitgli	ieder								(2) (2)	י 🚺 🗇	+ M	ITGLIED	
Aitglieder	1	Vorname	Nachnam	e 🛧 Geschlecht	Geburtsdat	um E-M	lail-Adresse	Ort	Festnetz	Mobil	Sportan	eilungen	Sportart	
Aitgliederliste		Nachmeldung	neues Mitglied	weiblich	30.11.2020	)					Kegeln		Kegeln	
nghederstatistik	•	Asterix	Obelix	männlich	22.10.198	)		Bretagne			Fußball		Fußball	
	← Zum Haup	ptmenü	Mitgl	ieder								Ø	···· ▼ FILTER	ţ
	Mitglieder			Vorname	Nachname 🕈	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adres	sse	Ort	Festnetz	Mobil	Sportableilung	
	Mitgliederl	iste	•	Nachmeldung	neues Mitglied	weiblich	30.11.2020						Kegeln	к
	Mitglieders	statistik		Asterix	Obelix	männlich	22.10.1989			Bretagne			Fußball	F
			•	Hans	Obelreitr	männlich	01.01.2001						American Football	F
			•	Pamela	Reif	weiblich	03.05.1992						Cheerleading	C
			•	tom	rienecker	männlich	13.01.2013						Basketball, Fußball	E
			•	Hans	Schnier	männlich	20.05.2020						Basketball	E
			•	Dave	Spizzle	weiblich	11.11.2014						Billard, Golf	E
			•	Max	Test	männlich	13.03.2000						Fußball	F
			•	Theodor	Test	männlich	01.05.2001						Ju-Jutsu	J
			•	Anna	Tester	weiblich	01.02.2001						Volleyball	V
				Hans	Tester	weiblich	11.11.2001						Billard	E
			•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2015						Handball	F
			•	Hans	Tester	weiblich	11.11.2001						Billard	В
				Hans	Tester	weiblich	11.11.2001						Billard	В



#### Infoblatt Ummeldung Mitglieder Stand: 22.12.2023



Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema "Datenabgleich".

<complex-block>         Yeard Wind Minister         Windwick         Windwick</complex-block>	🔶 Zum Hauptmenü	← Zurück	Datenimport	
<complex-block><complex-block>Meteratorial In the second secon</complex-block></complex-block>	Mitglieder Mitgliederliste Mitgliederstatistik		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 alson icht 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 fölgenden 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 problemos ablaufen wird. Verwende die Vorlagen, die wir dir zur Verfügung stellen und achte bitte immer auf korrekte Daten. Unter <u>Tutorial</u> stellen wir dir den Importvorgang auch nochmals in Form eines Kurz-Tutorials vor.	~
<section-header><section-header><text><list-item><list-item><list-item><text></text></list-item></list-item></list-item></text></section-header></section-header>		\$	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 1	C HITA
Mtgliederstatistik       Datei hochladen         Auf dieser Seite kannst du nun den Upload Vorgang starten. Kikke dazu auf den Byton "Datei hochladen" und wähle die entsprechende Datei aus denne PC aus. Nachdem du de Datei ausgewählt hast, wird der Import-Vorgang ganz automatisch gestarten.         Unser Hinneil:       Wählend des Import-Vorgangs muss die Excel-Datei geschlossen sein.			Basisimport Sofern du kein Nutzer von verein360 Manager bist, ist der Datenimport weiterhin tier unseren Basisimport möglich. enseine Basisimport mössen bei jedem inter verfugung stehenden Vorlage und eine Basie under Basisim soft mössen bei jedem Importvorgang alle Mitglieder mit der Daten im Anschluss ins System. Bitglieder, weiche sich nicht in der Excel befinden, werden automatisch zum ginzensen geskündt. Die Under UTE USENDER VORDER UNDER	
	Mitgliederstatistik		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 gestarter. Marrend des Import-Vorgangs muss die Excel-Datei geschlossen sein.	

- (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:

	Δ	B	C	D	F	F	G
F.							
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 Spartennum-→ mer 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 untereinanderstehen.

	А	В	С	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.

Autom	atisches Speich	ern 💽 🗄 ')	・ <^ <> マ マ マ ■ BE202'	l_Vorlage_Mitgliederimport • Auf "diese	m PC" gespeichert ∽	𝒫 Suchen				- p		Hoffmann Flo
Datei	Start Ei	nfügen Seitenlaye	out Formeln Daten	Überprüfen Ansicht Automa	atisieren Hilfe OTS	Acrobat						
Einfügen	X Cali ≪ F	bri ~ 11 K ∐ ~   ⊞ ~   ≤	→ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> = = = ⊗ → → → → = = = =	<ul> <li></li></ul>	Standard →	Bedingte Als Tabelle Zeller	formatvorlagen	gen Löschen Format	∑ ~ Ao Z Sortiero Filte	n und Suchen und Auswählen ~	Datenanalyse	Vertraulichkeit
Zwischena	olage 😼	Schriftart	F3	Ausrichtung 15	i Zahl Fa	Formatvorlagen		Zellen	Ź↓	/on A bis Z <u>s</u> ortieren	· · · · ·	Vertraulichkeit
G1	* :	$\times \checkmark f_{\rm K}$	Spartennummer						Ž↓	/on Z bis A s <u>o</u> rtieren		
	•	P	C		F	-		<i>C</i>	41	Benutzer <u>d</u> efiniertes Si	ortieren	
	A	В	C	D	E	F		G	- 7	Eiltern		1
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatur	Sparten	nummer	1	Lösghen		
							•		- 72	meut anwenden		





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

G2	* :	× ✓ fx	9					
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartennummer	
2							9	
3							9	
4							9	
5							9	
6							9	
7							9	
8								Zellen kopieren
9								O Datengeihe ausfüllen     Nur Formate ausfüllen
10								O Ohne Formatierung ausfüllen     Blitzvorschau

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.

← Zum Hauptmenü	← Zurück	Daten prüfen	
Mitglieder Mitgliederliste Mitgliederstatistik		notwendig seine das dagenoteten batern batern batern batern bereiten notwendig seine Bitte beachte: Haben wir große Abweichungen in den Mitgliedern festgestellt, siehst du einen Hinweis. Bitte prüfe genau, ob die Daten so korrekt sind! Achtung: Beim Übernehmen werden die Daten aller Mitglieder in der Datenbank (mit Ausnahme der Mitglieder mit verein360 Nutzerkonto) überschrieben. 100%	
		Keine Anderungen	
		Bestehende Mitglieder     Selbstverwaltende Mitglieder	
		Anderungen (1)	
	$\square$	v II Neue Mitglieder Import prüfent	
		Wiedereintretende Mitglieder     Import prüfen	
		O Bestehende Mitglieder mit Sportartenänderungen     O Åhnliche Mitglieder     Import prüfent     Import prüfent     Import prüfent	
e	\$	Mitglieder mit geänderten Geburn isten      Import prüferei      Mitglieder Anten erneut Hochladen      Verwerfen      Ossentemmen	

- (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).

um Hauptmenü	Mitg	lieder						×	Vereinsmitgliedschaft
tglieder	70 M	itglieder							Mitgliednummer Verelaselovitit Verelosaustrite Köndigungsdetum - 06.04.2021
tgliederliste tgliederstatistik		Nachname	Vorname 🕇	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz	
-		Huber	Anna	weiblich	11.11.2002				Verbandsmitgliedschaft :
		Tester	Anna	weiblich	01.02.2001				Vertragsbeginn Vertragsende Kündigungsdatum 06.04.2021
		Tester	Anna1	weiblich	02.02.2001				
		Burtz	Antoine	männlich	05.05.1996		München		
	•	Augsburger	Benni	männlich	14.03.2001	benny.auburger@gmx.de	München		Abteilungsmitgliedschaften
		Gruber	Benny	männlich	07.09.1998	gruber@test.de			
		König2	Benny	männlich	15.10.2010				Volleyball
		Gruber	bnenn	männlich	14.03.2001				volleyball
		Duck	Dalsy	weiblich	25.05.2001				Verein Verband Paging: 12.04.2021 Regime: 12.04.2021
		Baier	Daniel	männlich	05.06.1986				Ende: - Ende: - Kindia ungedatum:
		Düsentrieb	Daniel	männlich	17.07.1974	test@mail.de		089-1234	Kunugungsuatum
		Spizzle	Dave	weiblich	11.11.2014				
		Gutschein	David	männlich	17.09.2010				Sonstiges
		Dieter	Diversity	divers	01.01.2008				Sonstiges :
		Huber	Emma	weiblich	13.04.1999				Verein Verband Zupreinung zur Sportart beenden
		Hoffmann	Florian	männlich	03.04.2015				Beginn: 01.01.2023 Beginn 1: 2000thing 201 sporter Council
		Fester	Hans	weiblich	11.11.2001				Kundigungsdatum: - Kündigungsdatum: -
		Hansen	Hans	männlich	01.01.2000				+ NEUE ABTEILUNG/SPORTART ZUWEISEN
		Obelreitr	Hans	männlich	01.01.2001				
	<	Schnier	Hans	männlich	20.05.2020				-

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.



## Infoblatt Ummeldung Mitglieder

Stand: 22.12.2023



← Zum Hauptmenü	Mitglieder	
Mitglieder	881 Mitaliadar	Daten importieren     Personendaten exportieren
Mitgliederliste	oo rivirgileder	<ul> <li>Mitgliedschaften exportieren</li> </ul>
Mitgliederstatistik	Nachname 🕈 Vorname Ge	eschlecht Geburt 🖸 Einladungslink kopieren
	A-Beipiel Mitglied div	ivers 01.07.: 🖻 Einladungslink per Email icker

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

← Zum Hauptmenü	Mitglieder			۷ 💮 🖸	FILTER + MITGLIED
Mitglieder	Die E	Exportdatei ste	ht zum Download	bereit. HERUNTER	RLADEN
Mitgliederliste					^
Mitgliederstatistik	881 Mitglieder				
	Nachname ↑	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse
	A-Beipiel	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.

4	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L
1		Persor	nendaten			1	Mitgliedschaftso	laten			Einrad	
2	Diese Daten b	itte nicht ändern, o Person er	<b>ntifier</b> la ansonsten keine folgen kann.	e Zuordnung zur							Einrad	**
3	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Mitgliedsnummer Verein	Bemerkunge n	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	Günther	Hans	männlich	2001-01-01			2022-09-15			2022-09-15		
7	Beispiel	Ummeldung	weiblich	2004-06-15		1	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.



# Infoblatt Ummeldung Mitglieder

Stand: 22.12.2023



	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	к	L
1 Personendaten					1	Vitgliedschaftso	laten	Sonstiges			
2	lder nicht ändern, d Person er	<b>ntifier</b> la ansonsten keine folgen kann.	Zuordnung zur							Sonstiges	
				Mitgliedsnummer	Bemerkunge						
3	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Verein	n	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	lbert	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	mmeldung	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		Ø	Daten importieren		
Mitglieder Mitgliederliste	881 Mitglieder Nachname 🕈 Vorname G	eschlecht Geburtsdatum	ن Dater Importeren خ Personendaten exportieren ف Mitgliedschaften exportieren E-Mail-Adresse			
Mitgliederstatistik	A-Beipiel Mitglied d	ivers 01.07.2009	1.Vorsitzender@knickerbo	Einladungslink per Email		
Mitgliedschaftsdate	'n					
Der Mitgliedschaftsdaten-In hinterlegen. Verwende dazu Abteilung und Sportart. Nac übernommen und im Ansch	nport ermöglicht es dir, die entsprechenden Mitgliedschaftsdaten z ebenfalls unsere Vorlage und befülle diese mit den entsprechen ch Upload der Datei werden die in der Excel genannten Personen - huss auch in deiner Mitgliederliste angezeigt.	bei der jeweiligen Person zu den Daten, z. B. Vereinseintritt, automatisch als Mitglieder				
Unser Hinweis: 1. Nit diesem Import i mehr alle aktiven M aktualisieren möcht 2. Über diesen Import gar nicht mehr im V 3. Möchtest Du Mitglie System.	tt es ausreichend, wenn Du uns bspw. auch nur die neuen Mitglied tglieder in der Excel hinterlegen. Es reichen die neuen Mitglieder l est. hast du auch die Möglichkeit, historische Mitgliederdaten anzuleg rein aktiv sind, du aber eine vollumfängliche Mitgliedervaltum dschaften beenden, so trage einfach das Vereinsaustrittsdatum ir	der meldest - Du musst also nicht bzw. die Mitglieder aus, die du gen - also Mitglieder, die schon 1g haben möchtest. der Excel ein und lade sie ins				
ط HIER VORLAGE FÜR MITGLI	EDSCHAFTSDATEN-IM CARE SUBJECT	← Zurück	Daten hochla	den		
		Datei hochladen		Prurung und bestaugung		
		Auf dieser Seite kannst du nun der entsprechende Datei auf deinem P gestartet.	n Upload-Vorgang starten. Klicke dazu auf PC aus. Nachdem du die Datei ausgewählt i	den Button "Datei hochladen" und wähle die hast, wird der Import-Vorgang ganz automatisch		
		<b>Unser Hinweis:</b> Während des Import-Vorgangs n	nuss die Excel-Datei geschlossen sein.			

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 Grundausstattung von verein360)

Siehe Seite 6: Manuelle Ummeldung

