

Die Bestandserhebung 2025 mit verein360

Im Januar 2025 ist es wieder so weit – für unsere bayerischen Sportvereine steht die jährliche Bestandserhebung auf dem Programm. Dabei werden die Mitglieder aller BLSV-Vereine erfasst und die aktualisierten Vereins- und Mitgliederdaten an den BLSV übermittelt. Um unseren Vereinen die Abgabe so einfach wie möglich zu machen, zeigen wir hier, wie dabei vorgegangen werden kann und welche Schritte dabei beachtet werden sollten.

Tipp! Wurden die Vereins- und Mitgliederdaten unterjährig regelmäßig gepflegt und sind diese somit aktuell, besteht mit verein360 die Möglichkeit, direkt die finale Kontrolle und folglich die Abgabe der Bestandserhebung vorzunehmen (Schritt 4 im Leitfaden).

Sind noch Anpassungen im Bereich der Mitglieder oder der Vereinsstammdaten notwendig, so bitten wir darum, diese noch vor Abgabe der Bestandserhebung durchzuführen, um fehlerhafte Meldungen zu vermeiden.

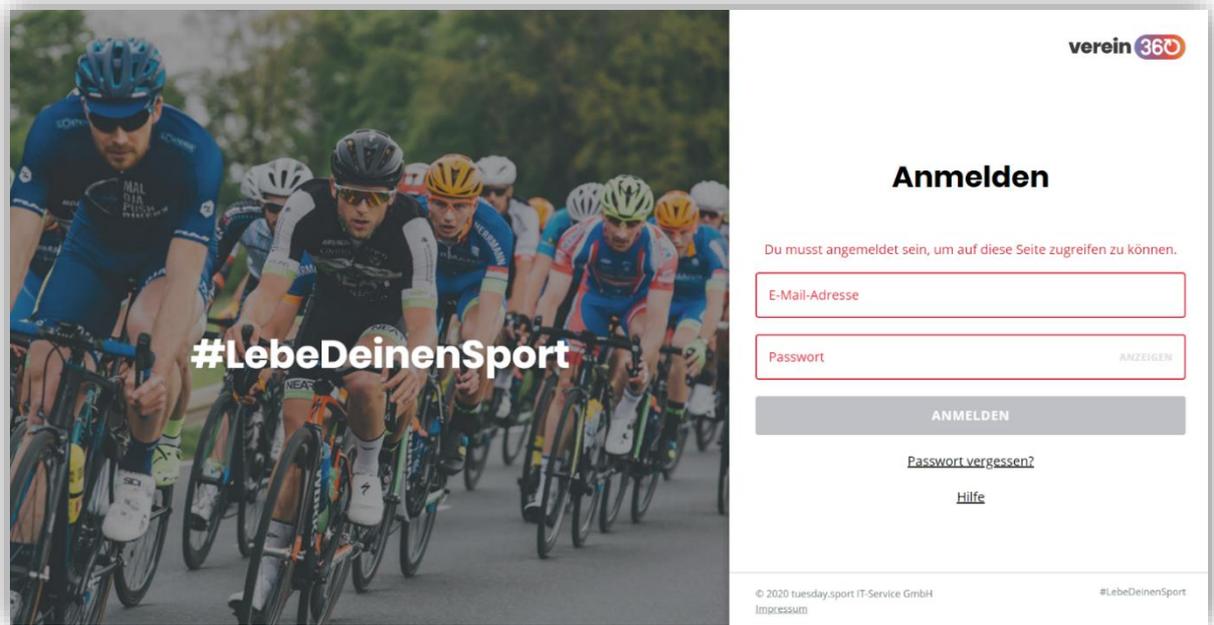
Inhaltsverzeichnis

1. Login	2
2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder	3
2.1. Automatischer Datenabgleich (Excel-Import) – nur für verein360	5
2.2. Manueller Datenabgleich oder Bearbeitung bestehender Mitglieder	9
2.3. Überprüfung der Mitgliederstatistik.....	11
3. Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten	11
4. Finale Kontrolle der Daten und Abgabe der Bestandserhebung	14
5. Mitgliederstatistik und Antragsformular für die Vereinspauschale	15



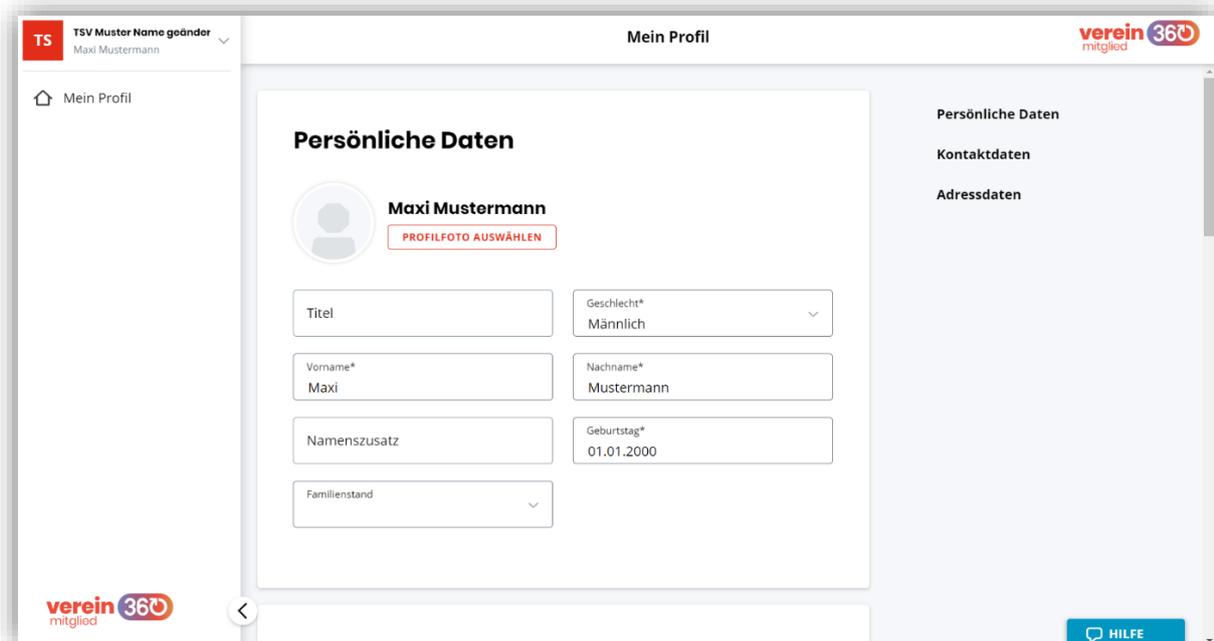
1. Login

Bitte mit den persönlichen Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) bei verein360 unter <https://manager.verein360.de> einloggen.



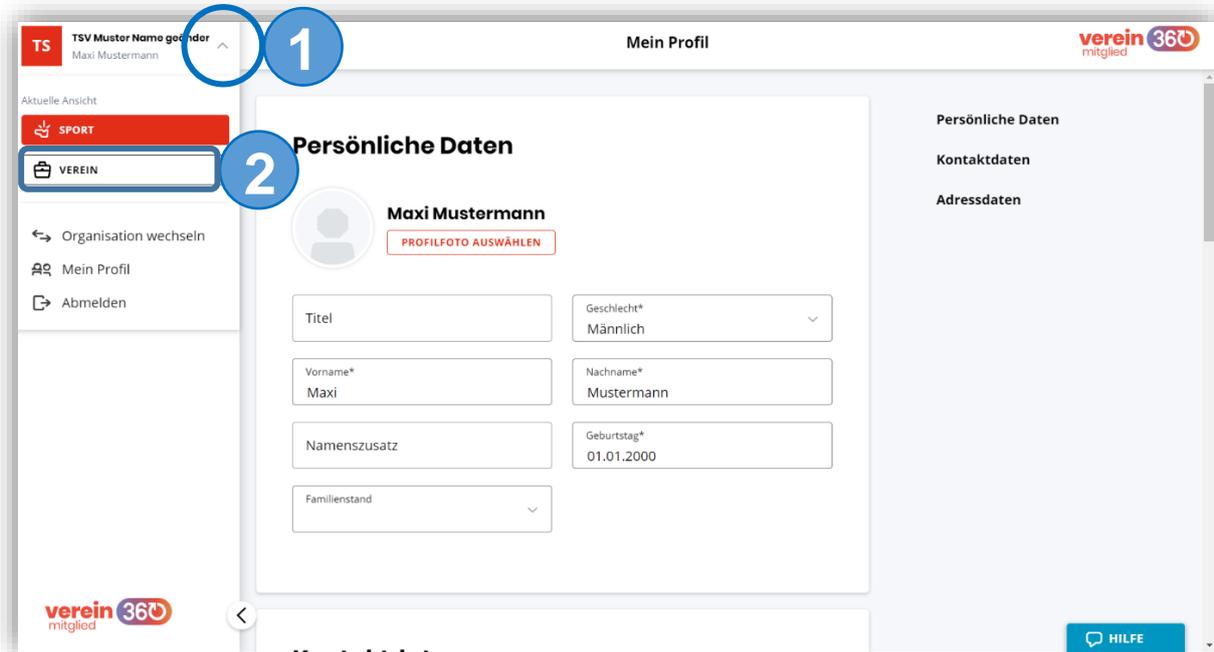
Ist das Passwort nicht mehr bekannt, kann über den Button „Passwort vergessen?“ ein Link zur Neuerstellung des Passworts angefordert werden.

Nach dem Login erscheint die persönliche Startseite in verein360.



2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder

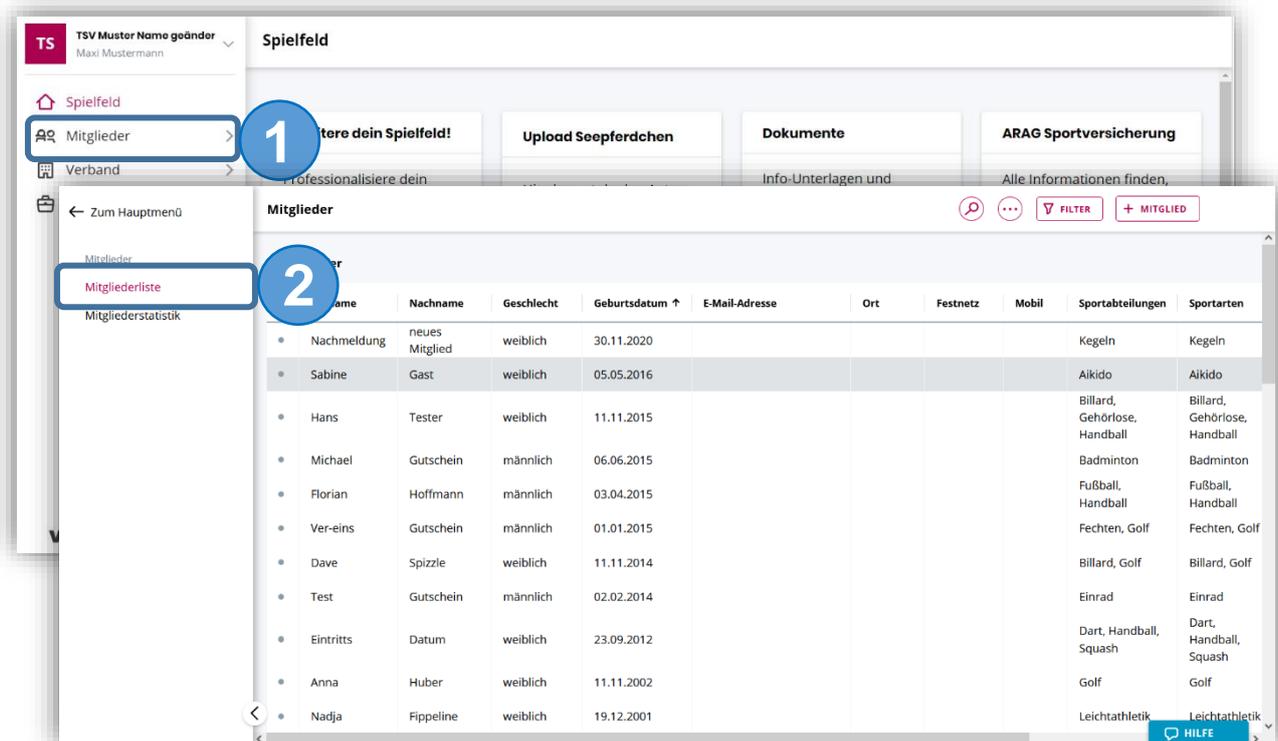
Wechsel hierzu zunächst vom Bereich der persönlichen Daten zur Vereinsansicht. Klicke dafür links oben auf den kleinen Pfeil (1) um das Menü zu öffnen und gehe im Anschluss auf Verein (2).



Daraufhin öffnet sich die Vereinsansicht.

Um nun die Vereinsmitglieder zu verwalten, klicke zunächst auf „Mitglieder“ (1) & „Mitgliederliste“ (2).

Beim BLSV sind alle Mitglieder des Vereins zu melden.



Im Rahmen der Mitgliederverwaltung stehen nun zwei Möglichkeiten zur Aktualisierung der Mitgliederdaten zur Verfügung.

<p>Variante 1:</p> <p>Automatischer Datenabgleich anhand des Uploads einer Excel-Liste mit den aktuellen Mitgliederdaten.</p> <p><i>Bitte beachte dabei, dass sich der Excel-Import grundlegend unterscheidet, je nachdem ob verein360 oder verein360 Manager genutzt wird!</i></p>	<p>Variante 2:</p> <p>Manuelle Erfassung und Bearbeitung der vorhandenen Vereinsmitglieder in der BLSV-Datenbank bzw. hinzufügen von neuen Vereinsmitgliedern.</p>
--	---

Beachte bei der Zuordnung der Mitglieder folgendes:

- Jedes Vereinsmitglied ist den Fachverbänden zuzuordnen, deren Sportart es betreibt.
- Betreibt ein Vereinsmitglied mehrere Sportarten, so ist es allen entsprechenden Fachverbänden zuzuordnen.
- Vereinsmitglieder, die an sportartübergreifenden oder sportartungebundenen Sport- und Bewegungsangeboten teilnehmen (z.B. Kursmitglieder, Mitglieder vereinseigener Fitnessstudios, Ballsportgruppen, ...) oder die im Verein nicht (mehr) sportlich aktiv sind, sind dem Fachverband zu melden:
 - a. dessen Sportart schwerpunktmäßig betrieben wird,
 - b. in der Sportart, in der sie Abteilungsmitglied sind,
 - c. zu dem sich das Mitglied zugehörig fühlt oder in dem sie früher aktiv waren.

2.1. Automatischer Datenabgleich (Excel-Import) – nur für verein360

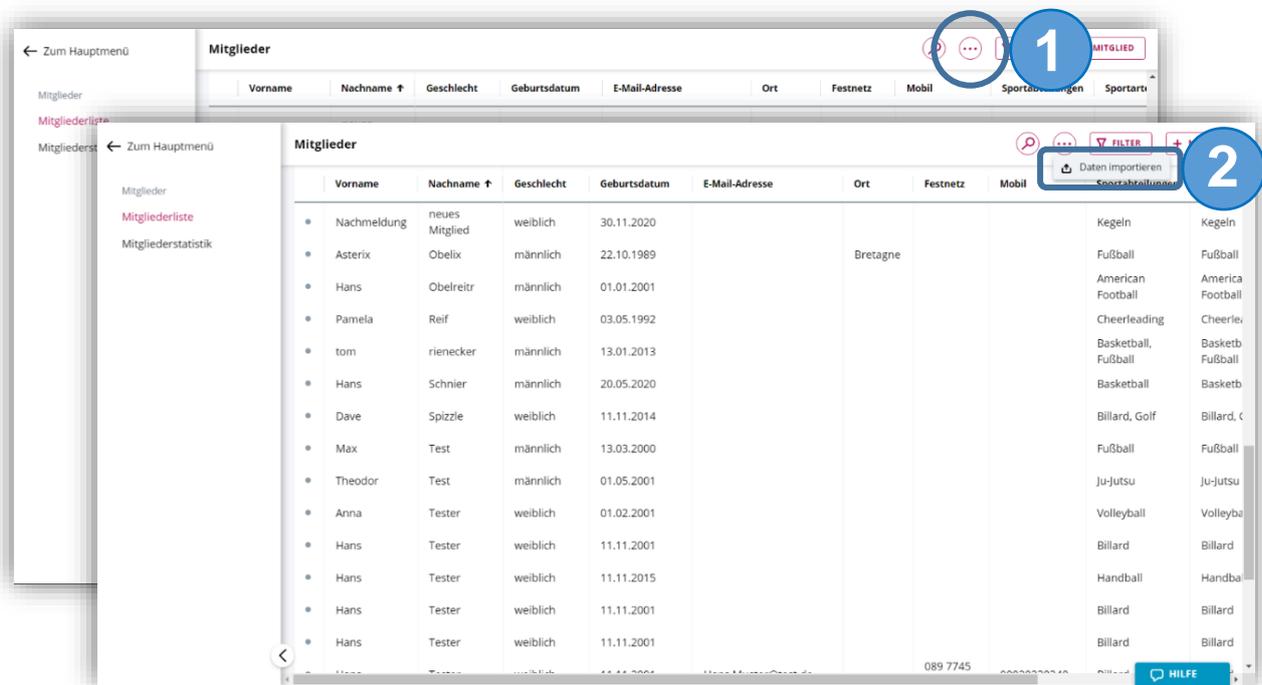
Den Datenabgleich mit Hilfe des Uploads einer Excel-Liste mit allen Mitgliederdaten empfehlen wir in der **Basisversion von verein360**.

verein360 Manager hingegen sollte als eigenständiges System zum Mitgliedermanagement des Vereins verwendet werden. Hier funktioniert der Excel-Import grundlegend anders.

Eine Beschreibung des Excel-Imports im verein360 Manager befindet sich im [Kurzeitfaden verein360 Manager – Import und Export](#).

Nachfolgend erläutern wir nun den automatischen Datenabgleich für die Basisversion **verein360**:

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



Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenimport“.

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

JETZT STARTEN! 1

HILFE

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](#)

WEITER ZUM UPLOAD 2

HILFE

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 3

Erlaubte Dateiformate: .xlsx

HILFE

(1) Klicke auf „Jetzt starten“

(2) Gehe auf „Weiter zum Upload“ (Basisimport nur mit Grundausstattung von verein360 möglich)

(3) Mit Klick auf „Datei hochladen“ kann die gewünschte Datei ausgewählt und diese entsprechend hochgeladen werden. Bitte beachte, dass das Excel-Format .xls nicht mehr unterstützt wird. Verwende bitte das .xlsx oder .ods Format.

Damit der Upload und die Verarbeitung der Excel-Liste zum automatischen Datenabgleich einwandfrei funktioniert, müssen die Angaben wie in der folgenden Abbildung dargestellt 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/d)
- **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:

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

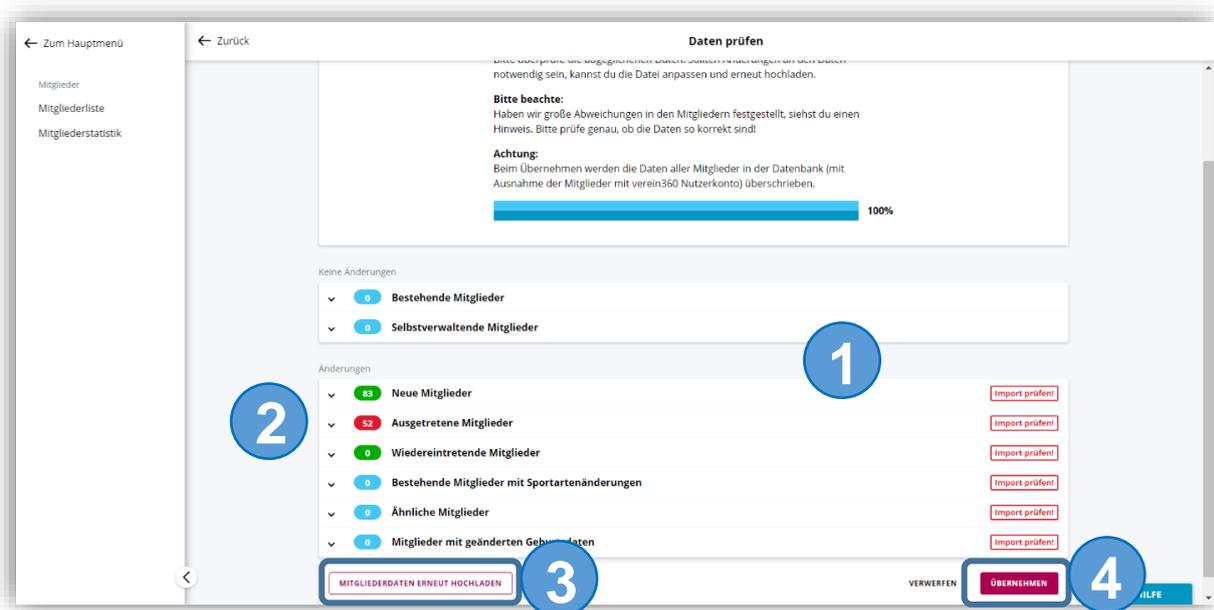
Mitglieder, die mehrere Sportarten im Verein ausüben, müssen in der Excel-Liste für jede Abteilungszugehörigkeit mit der jeweils zugehörigen Spartennummer ein weiteres Mal in einer eigenen Zeile (siehe Beispiel unten) angegeben werden. Die beiden Zeilen müssen nicht direkt untereinanderstehen.

	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							

Wurde die Excel-Datei entsprechend den obenstehenden Hinweisen erstellt, speichere die Datei ab und lade sie dann über den Button „Datei hochladen“ in verein360 hoch.

Hinweis: Während des Hochladens muss die Excel-Datei gespeichert und geschlossen sein.

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



- (1) Die Übersicht zeigt die Unterschiede zwischen der BLSV-Datenbank und den Mitgliederdaten der aktuellen Excel-Liste an.
- (2) Hier können die einzelnen Menüpunkte zur Anzeige der entsprechenden Mitgliederdaten (Name, Geburtsdatum, Sportartenzuordnung) aufgeklappt werden.
- (3) Sind die Daten nicht korrekt, besteht die Möglichkeit eines erneuten Uploads mit einer korrigierten Excel-Datei.
- (4) Hier können die angezeigten Daten übernommen werden.

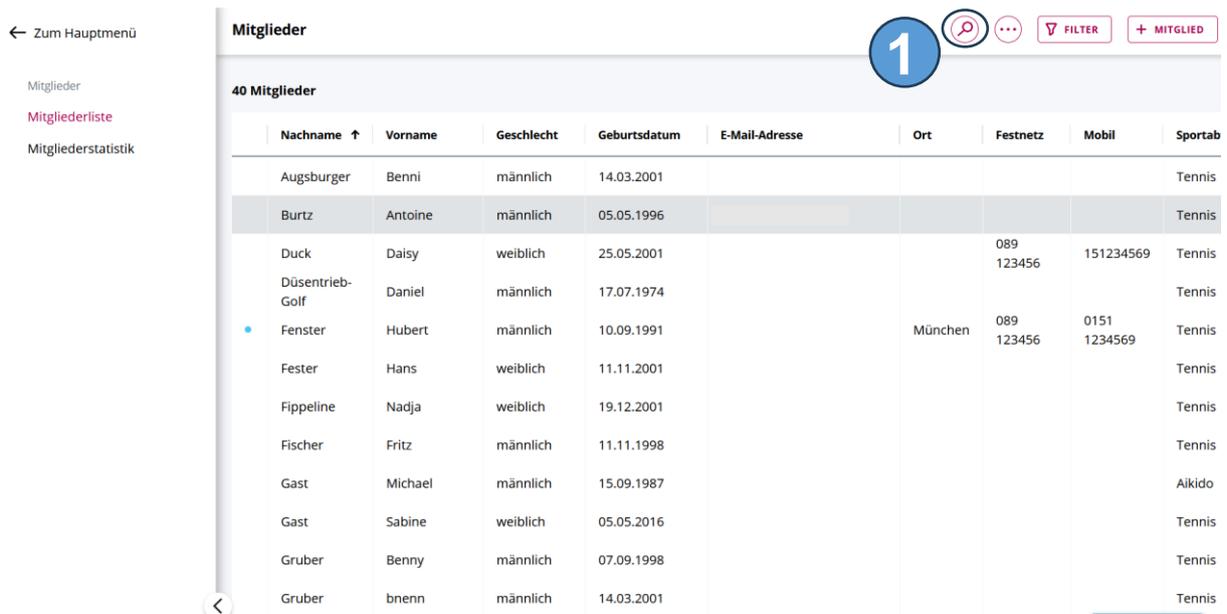
Gibt es ein Problem mit dem Upload der Datei? Gerne helfen wir dabei weiter! Bitte schicke uns zur Überprüfung die Datei zu (service@blsv.de).

2.2. Manueller Datenabgleich oder Bearbeitung bestehender Mitglieder

Der manuelle Datenabgleich (ohne Excel-Import) bietet sich vor allem an, wenn nur wenige Änderungen in den Mitgliederdaten vorgenommen werden müssen oder die Mitgliederdaten unterjährig so gepflegt wurden, dass die Mitglieder bereits mit dem Austrittsdatum zum Jahresende versehen sind.

Der manuelle Datenabgleich ist in verein360 und in verein360 Manager identisch.

(1) Hier kann nach einem Mitglied gesucht werden.



← Zum Hauptmenü

Mitglieder

Mitgliederliste

Mitgliederstatistik

Mitglieder

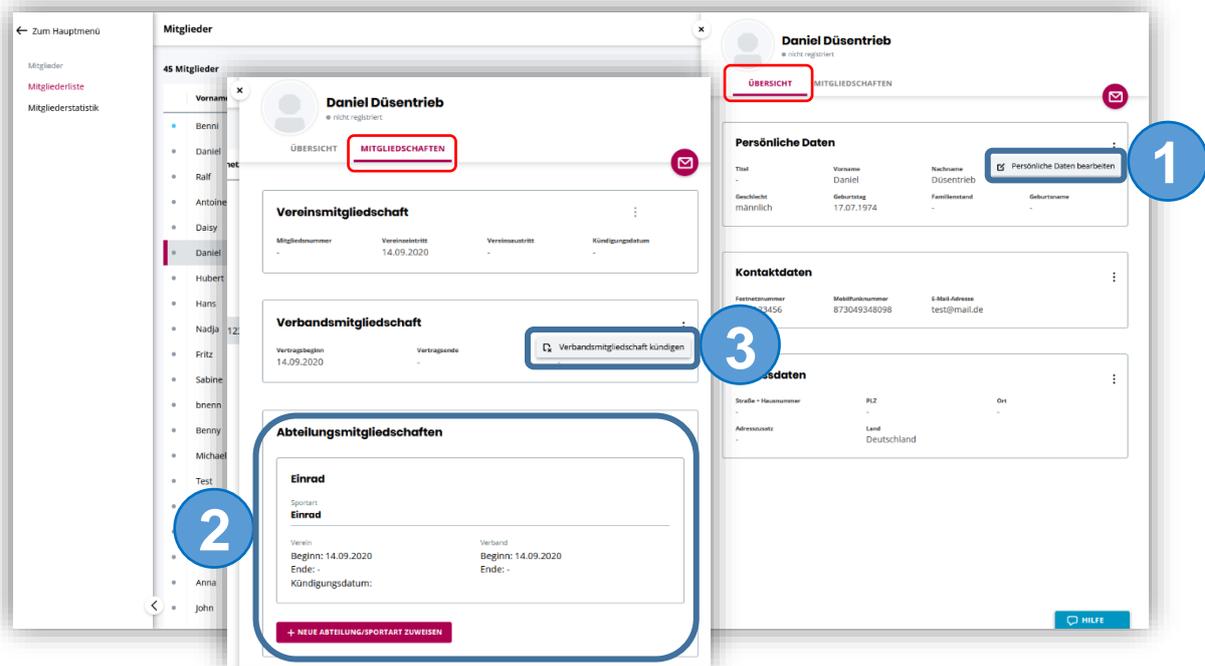
40 Mitglieder

Nachname ↑	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz	Mobil	Sportart
Augsburger	Benni	männlich	14.03.2001					Tennis
Burtz	Antoine	männlich	05.05.1996					Tennis
Duck	Daisy	weiblich	25.05.2001			089 123456	151234569	Tennis
Düsentrieb-Golf	Daniel	männlich	17.07.1974					Tennis
Fenster	Hubert	männlich	10.09.1991		München	089 123456	0151 1234569	Tennis
Fester	Hans	weiblich	11.11.2001					Tennis
Fippeline	Nadja	weiblich	19.12.2001					Tennis
Fischer	Fritz	männlich	11.11.1998					Tennis
Gast	Michael	männlich	15.09.1987					Aikido
Gast	Sabine	weiblich	05.05.2016					Tennis
Gruber	Benny	männlich	07.09.1998					Tennis
Gruber	bnenn	männlich	14.03.2001					Tennis

Bearbeitung oder Kündigung von Mitgliedern

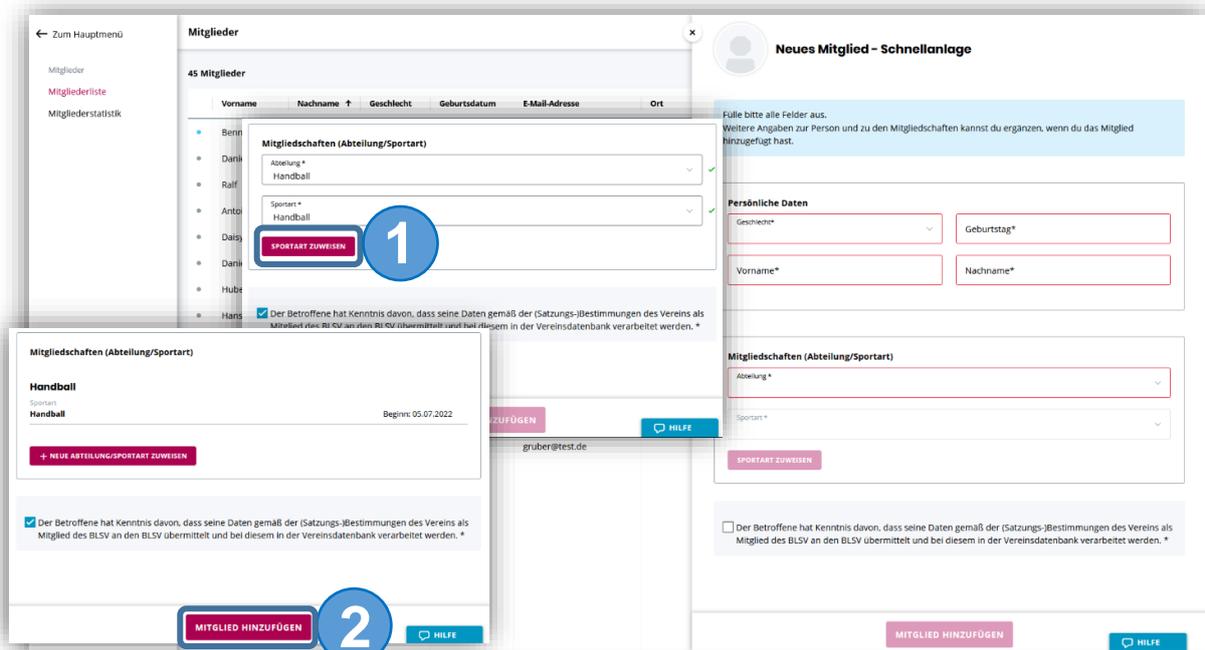
Mit einem Klick auf das Mitglied öffnen sich dessen Mitgliedsdaten. Hier besteht nun die Möglichkeit, die hinterlegten Daten (persönliche Daten) (1) unter „Übersicht“ und Spartenzuordnung (2) unter „Mitgliedschaften“) zu ändern bzw. hinzuzufügen, sowie die Mitgliedschaft der ausgewählten Person zu kündigen (3) und das Mitglied somit nicht mehr zu melden. In verein360 kündigt man unter „Verbandsmitgliedschaft“, in verein360 Manager unter „Vereinsmitgliedschaft“ (jeweils 3 Punkte auf der rechten Seite). Das Mitglied fällt nach Kündigung sofort aus der Mitgliederliste (sofern die Bestandserhebung auf Status „Offen“ steht).

Die Änderungen an einem Mitglied werden direkt in der Mitgliederliste gespeichert.



Manuelles Hinzufügen von neuen Mitgliedern

Sollen einzelne Mitglieder neu angelegt werden, kann dies über die manuelle Eingabemaske vorgenommen werden. Klicke dazu auf „+ Mitglied“ () und füge die notwendigen Daten hinzu.

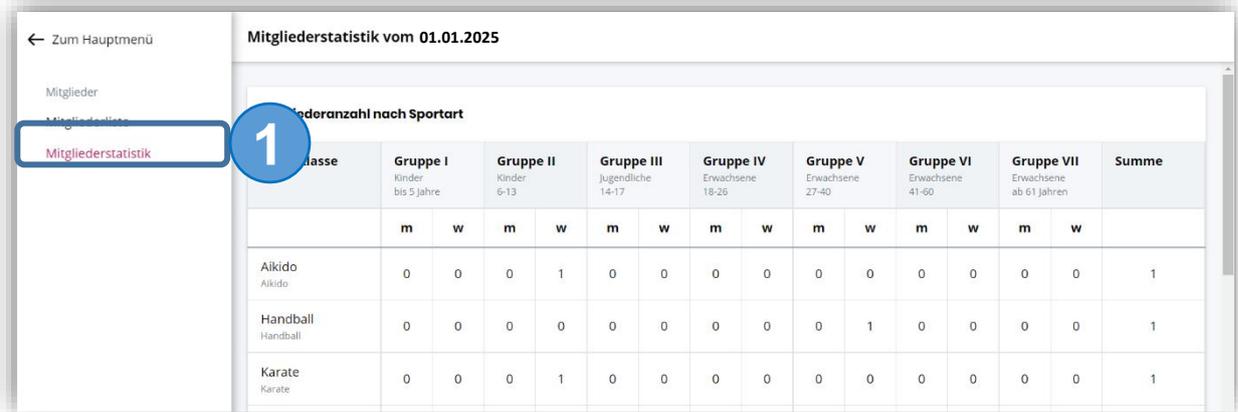


Mit einem Klick auf „Mitglied hinzufügen“ () wird das Mitglied zu dem Mitglieder-stamm hinzugefügt. (2)

Hinweis: Das Mitglied kann nur hinzugefügt werden, wenn alle **Pflichtfelder** ausgefüllt sind. Bitte beachte besonders, dass der Button „Sportart zuweisen“ unbedingt angeklickt werden muss. (1)

2.3. Überprüfung der Mitgliederstatistik

Überprüfe nach der Anpassung der Mitglieder die Statistik auf Richtigkeit unter „Mitgliederstatistik“ (1). Bei hoher Auslastung des Systems kann es ein paar Minuten dauern, bis die Änderungen übernommen sind.



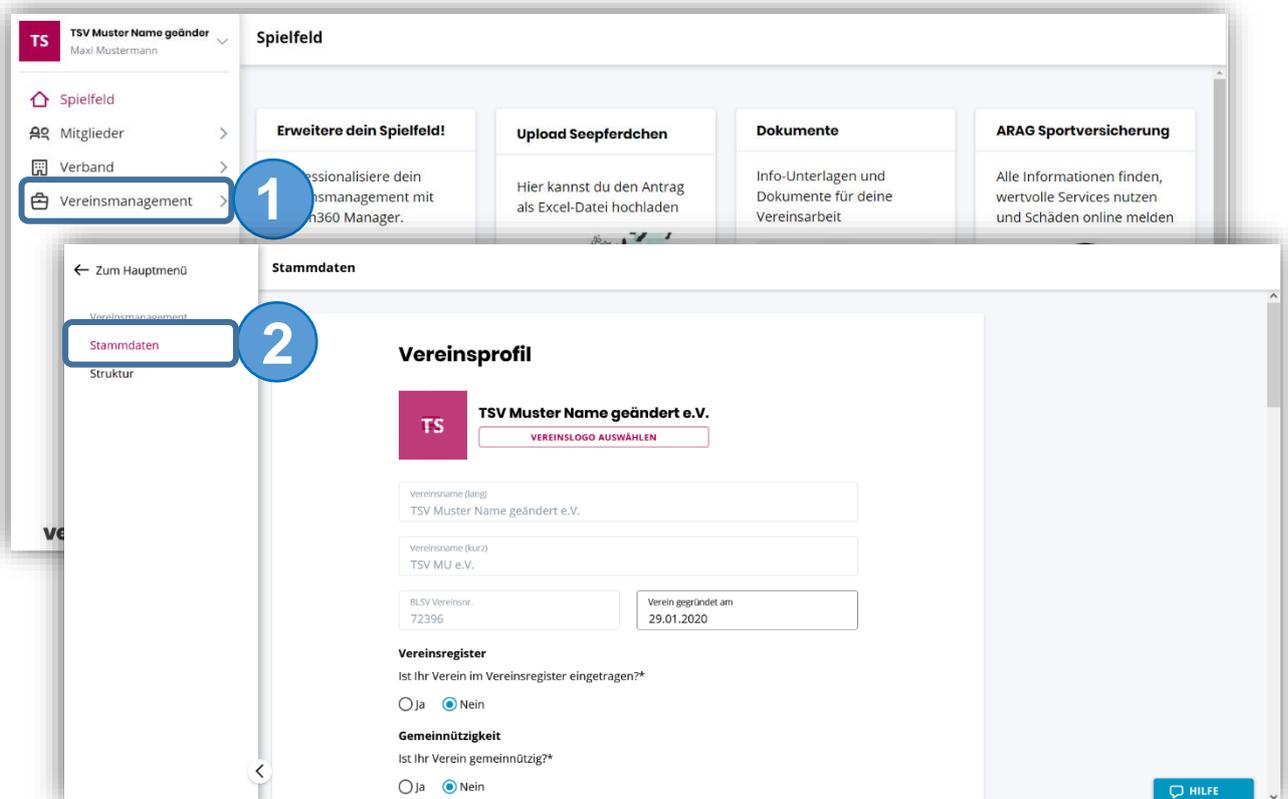
Mitgliederstatistik vom 01.01.2025

Veränderanzahl nach Sportart

Sportart	Gruppe I Kinder bis 5 Jahre		Gruppe II Kinder 6-13		Gruppe III Jugendliche 14-17		Gruppe IV Erwachsene 18-26		Gruppe V Erwachsene 27-40		Gruppe VI Erwachsene 41-50		Gruppe VII Erwachsene ab 61 Jahren		Summe
	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	
Aikido	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Handball	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Karate	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

3. Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten

Mit einem Klick auf „Vereinsmanagement“ (1) → „Stammdaten“ (2) gelangt man zu den aktuellen Vereinsstammdaten. Hier können die einzelnen Vereinsdaten aufgerufen, geprüft und ggf. aktualisiert werden.



TSV Muster Name geändert
Maxi Mustermann

Spielfeld

Erweitere dein Spielfeld!

Upload Seepferdchen

Dokumente

ARAG Sportversicherung

Vereinsmanagement

Stammdaten

Vereinsprofil

TSV Muster Name geändert e.V.

Vereinsname (lang)
TSV Muster Name geändert e.V.

Vereinsname (kurz)
TSV MU e.V.

BLSV Vereinsnr.
72396

Verein gegründet am
29.01.2020

Vereinsregister
Ist Ihr Verein im Vereinsregister eingetragen?*

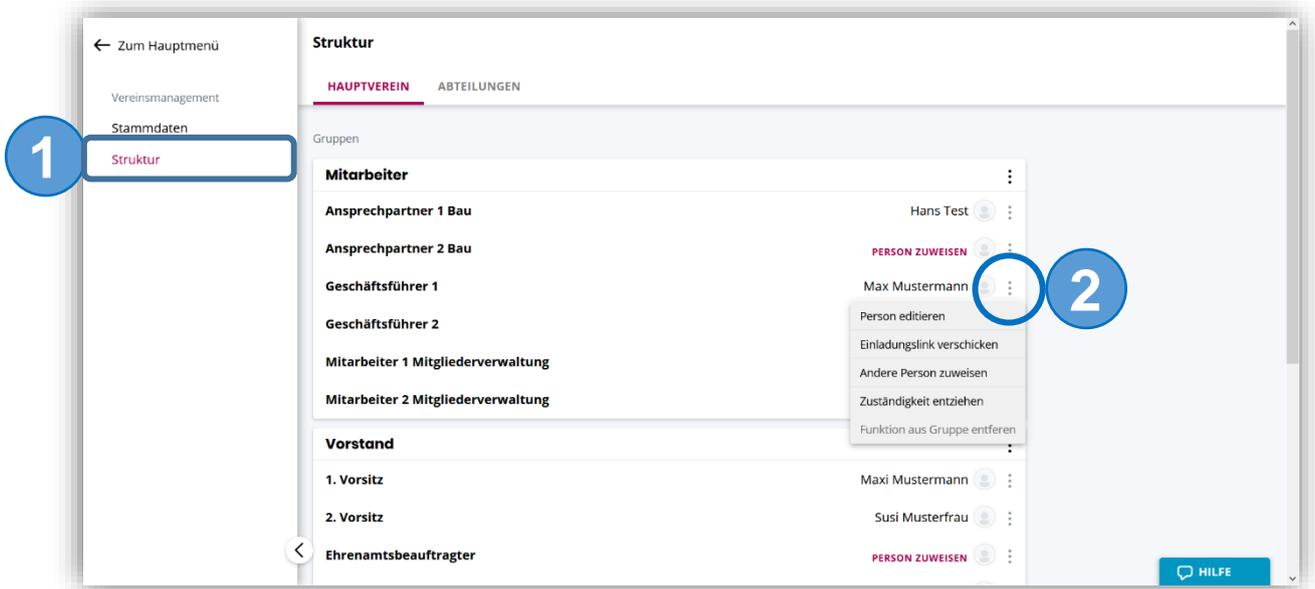
Ja Nein

Gemeinnützigkeit
Ist Ihr Verein gemeinnützig?*

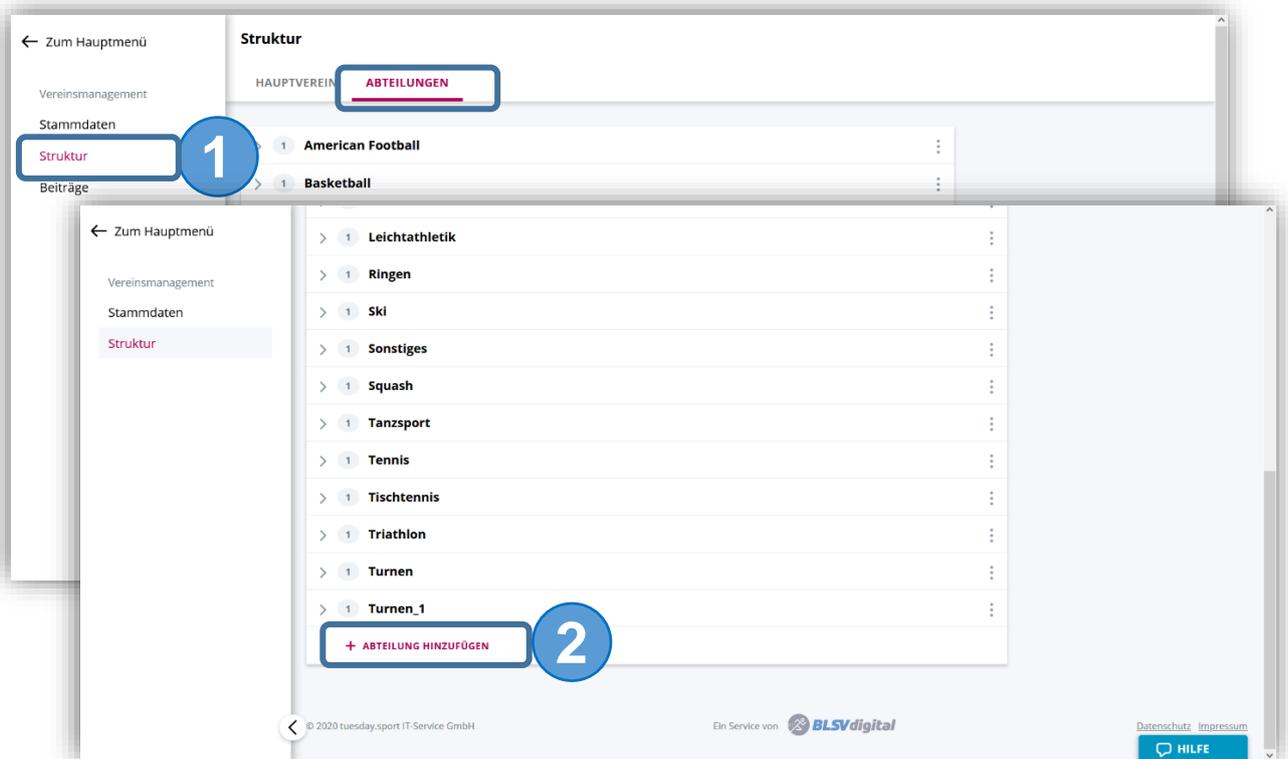
Ja Nein

Sobald die Stammdaten aktualisiert wurden, klicke auf „Struktur“ (1). Hier werden nun die aktuell hinterlegten Funktionäre angezeigt.

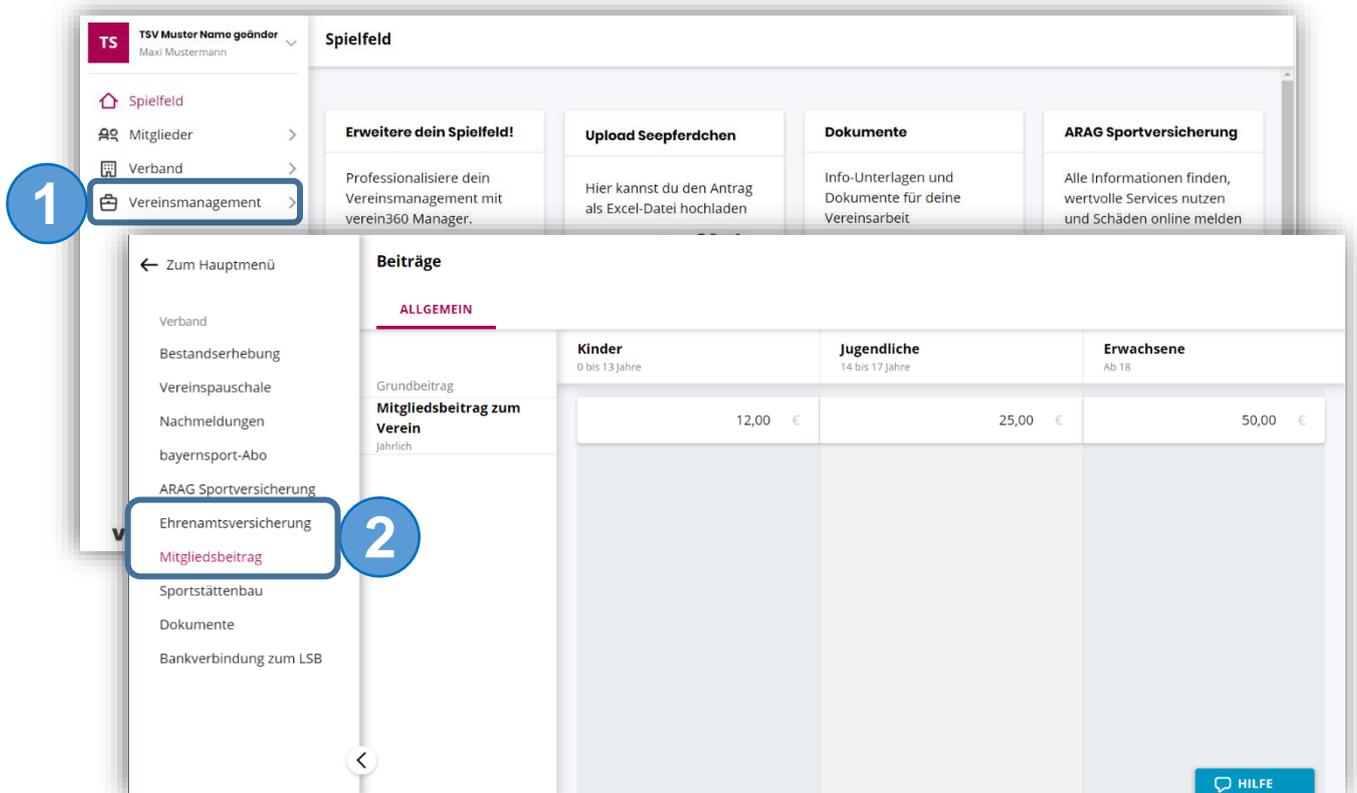
Durch Klick auf die drei Punkte (2) können bei der ausgewählten Funktion die gewünschten Änderungen vorgenommen, sowie außerdem weitere Funktionäre zu verein360 eingeladen werden (vgl. auch [Kurzleitfaden verein360 – Besetzung von Ämtern und deren Rollen und Rechte](#)).



Wenn Mitglieder in einer neuen Sparte bzw. Abteilung gemeldet werden sollen, muss diese vor dem Upload der Mitglieder zunächst angelegt werden. Klicke dazu in der Ansicht „Struktur“ auf den Reiter „Abteilungen“ (1). Unter „Abteilung hinzufügen“ (2) kann nun eine neue Sparte angelegt werden.

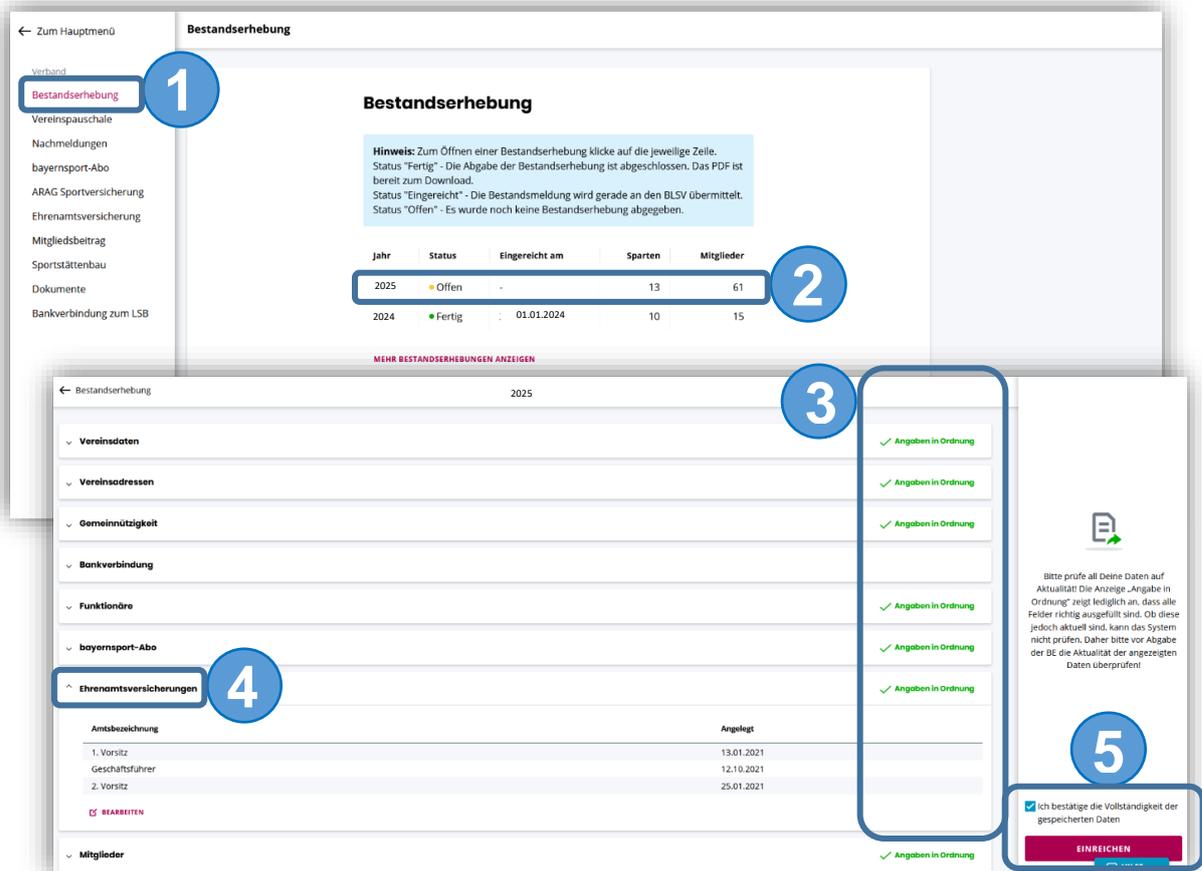


Wähle im nächsten Schritt auf dem Spielfeld „Verband“ (1) und kontrolliere bzw. aktualisiere die Angaben unter „Ehrenamtsversicherung“ und „Mitgliedsbeitrag“ (2).



4. Finale Kontrolle der Daten und Abgabe der Bestandserhebung

Nun kommen wir zum letzten Schritt, der finalen Kontrolle und Abgabe der Bestandserhebung. Klicke dazu bitte auf „Verband“ und im Anschluss auf den Punkt „Bestandserhebung“ (1). Nun erscheint folgende Anzeige.



Bestandserhebung

Hinweis: Zum Öffnen einer Bestandserhebung klicke auf die jeweilige Zeile.
 Status "Fertig" - Die Abgabe der Bestandserhebung ist abgeschlossen. Das PDF ist bereit zum Download.
 Status "Eingereicht" - Die Bestandsmeldung wird gerade an den BLSV übermittelt.
 Status "Offen" - Es wurde noch keine Bestandserhebung abgegeben.

Jahr	Status	Eingereicht am	Sparten	Mitglieder
2025	Offen	-	13	61
2024	Fertig	01.01.2024	10	15

Bestandserhebung 2025

- Vereinsdaten ✓ Angaben in Ordnung
- Vereinsadressen ✓ Angaben in Ordnung
- Gemeinnützigkeit ✓ Angaben in Ordnung
- Bankverbindung ✓ Angaben in Ordnung
- Funktionäre ✓ Angaben in Ordnung
- bayernsport-Abo ✓ Angaben in Ordnung
- Ehrenamtsversicherungen ✓ Angaben in Ordnung
- Mitglieder ✓ Angaben in Ordnung

Bitte prüfe all Deine Daten auf Aktualität! Die Anzeige „Angabe in Ordnung“ zeigt lediglich an, dass alle Felder richtig ausgefüllt sind. Ob diese jedoch aktuell sind, kann das System nicht prüfen. Daher bitte vor Abgabe der BE die Aktualität der angezeigten Daten überprüfen!

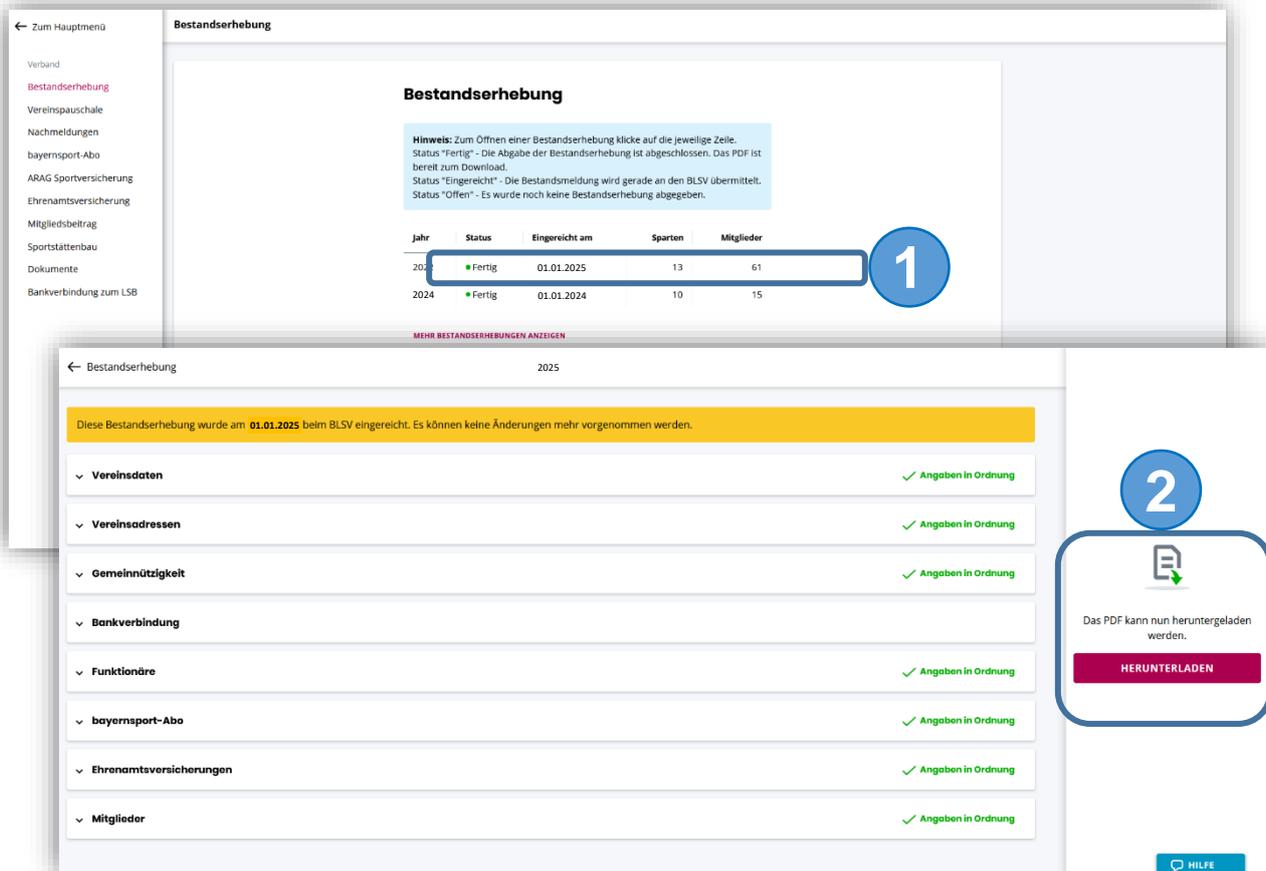
Ich bestätige die Vollständigkeit der gespeicherten Daten

EINREICHEN

Klicke nun direkt auf die „offene“ Bestandserhebung für das Jahr 2025 (2). Es öffnet sich nun die Zusammenfassung. Hier kann eingesehen werden, ob alle Angaben in Ordnung sind, oder ob noch fehlerhafte Daten vorliegen (3). Mit Klick auf den entsprechenden Punkt können nochmal die dort hinterlegten Daten aufgerufen werden (4). Sind alle Daten in Ordnung, muss noch der Haken auf der rechten Seite gesetzt werden. Zuletzt muss die Bestandserhebung noch final mit Klick auf „Einreichen“ (5) übertragen werden.

5. Mitgliederstatistik und Antragsformular für die Vereinspauschale

Ist die Bestandserhebung abgeschlossen, ändert sich der Status von „Offen“ auf „Fertig“ (1) und mit Klick auf die abgegebene Bestandserhebung kann die dazugehörige PDF-Datei zum Abspeichern oder Drucken geöffnet werden (2). Auf der letzten Seite des Dokuments befindet sich die Mitgliederstatistik.



Bestandserhebung

Hinweis: Zum Öffnen einer Bestandserhebung klicke auf die jeweilige Zeile. Status "Fertig" - Die Abgabe der Bestandserhebung ist abgeschlossen. Das PDF ist bereit zum Download. Status "Eingereicht" - Die Bestandsmeldung wird gerade an den BLSV übermittelt. Status "Offen" - Es wurde noch keine Bestandserhebung abgegeben.

Jahr	Status	Eingereicht am	Sparten	Mitglieder
2023	Fertig	01.01.2025	13	61
2024	Fertig	01.01.2024	10	15

MEHR BESTANDSERHEBUNGEN ANZEIGEN

← Bestandserhebung 2025

Diese Bestandserhebung wurde am **01.01.2025** beim BLSV eingereicht. Es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

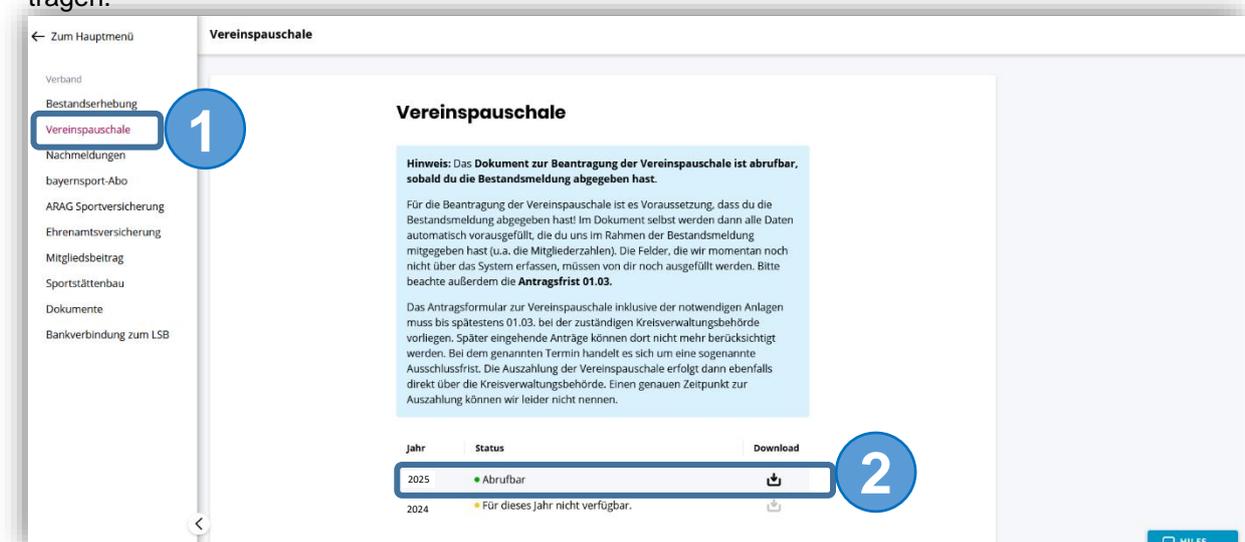
- ✓ Vereinsdaten [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ Vereinsadressen [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ Gemeinnützigkeit [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ Bankverbindung
- ✓ Funktionäre [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ bayernsport-Abo [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ Ehrenamtsversicherungen [Angaben in Ordnung](#)
- ✓ Mitglieder [Angaben in Ordnung](#)

Das PDF kann nun heruntergeladen werden.

HERUNTERLADEN

HILFE

Unter dem Menüpunkt „Verband“ kann mit Klick auf „Vereinspauschale“ (1) das bereits (mit in der Bestandserhebung gemachten Angaben) vorausgefüllte Formular zur Beantragung der Vereinspauschale abgerufen werden (2). Dieses kann mit weiteren Angaben ergänzen und bis spätestens 01.03.2025 bei der zuständigen Kreisverwaltungsbehörde des Vereins eingereicht werden, um Fördermittel zu beantragen.



Vereinspauschale

Hinweis: Das Dokument zur Beantragung der Vereinspauschale ist abrufbar, sobald du die Bestandsmeldung abgegeben hast.

Für die Beantragung der Vereinspauschale ist es Voraussetzung, dass du die Bestandsmeldung abgegeben hast! Im Dokument selbst werden dann alle Daten automatisch vorausgefüllt, die du uns im Rahmen der Bestandsmeldung mitgegeben hast (u.a. die Mitgliederzahlen). Die Felder, die wir momentan noch nicht über das System erfassen, müssen von dir noch ausgefüllt werden. Bitte beachte außerdem die **Antragsfrist 01.03.**

Das Antragsformular zur Vereinspauschale inklusive der notwendigen Anlagen muss bis spätestens 01.03. bei der zuständigen Kreisverwaltungsbehörde vorliegen. Später eingehende Anträge können dort nicht mehr berücksichtigt werden. Bei dem genannten Termin handelt es sich um eine sogenannte Ausschlussfrist. Die Auszahlung der Vereinspauschale erfolgt dann ebenfalls direkt über die Kreisverwaltungsbehörde. Einen genauen Zeitpunkt zur Auszahlung können wir leider nicht nennen.

Jahr	Status	Download
2025	Abrufbar	
2024	Für dieses Jahr nicht verfügbar.	

HILFE