

Die Bestandserhebung 2026 mit verein360 manager

Im Januar 2026 ist es wieder soweit – 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 manager 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.

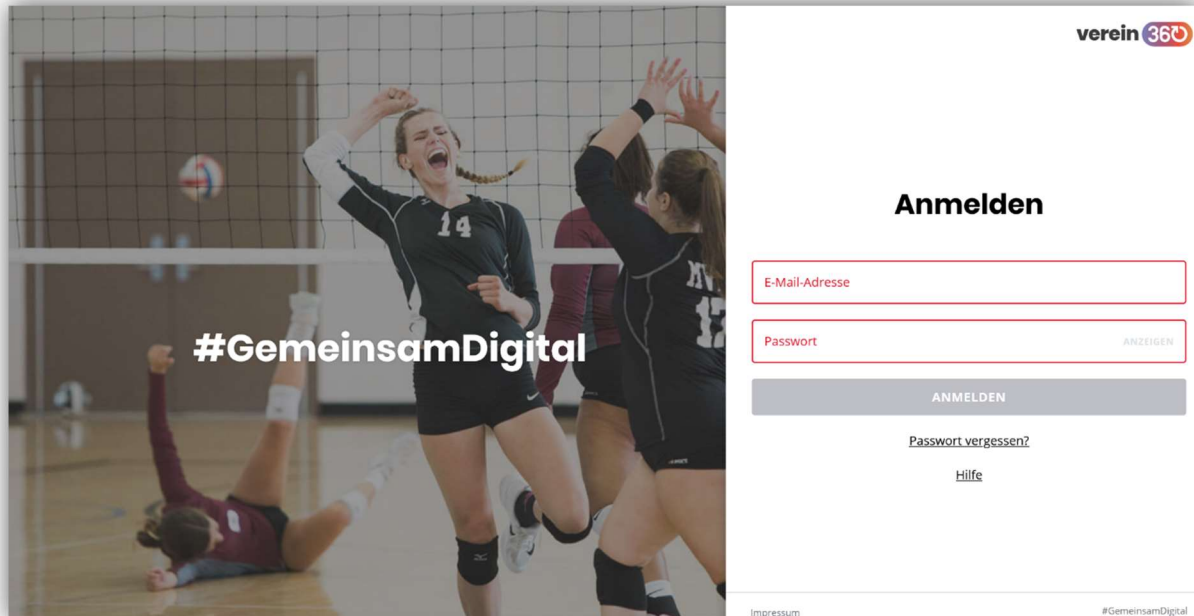
Inhaltsverzeichnis

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.....	12
3. Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten	12
4. Finale Kontrolle der Daten und Abgabe der Bestandserhebung	16
5. Mitgliederstatistik und Antragsformular für die Vereinspauschale	17



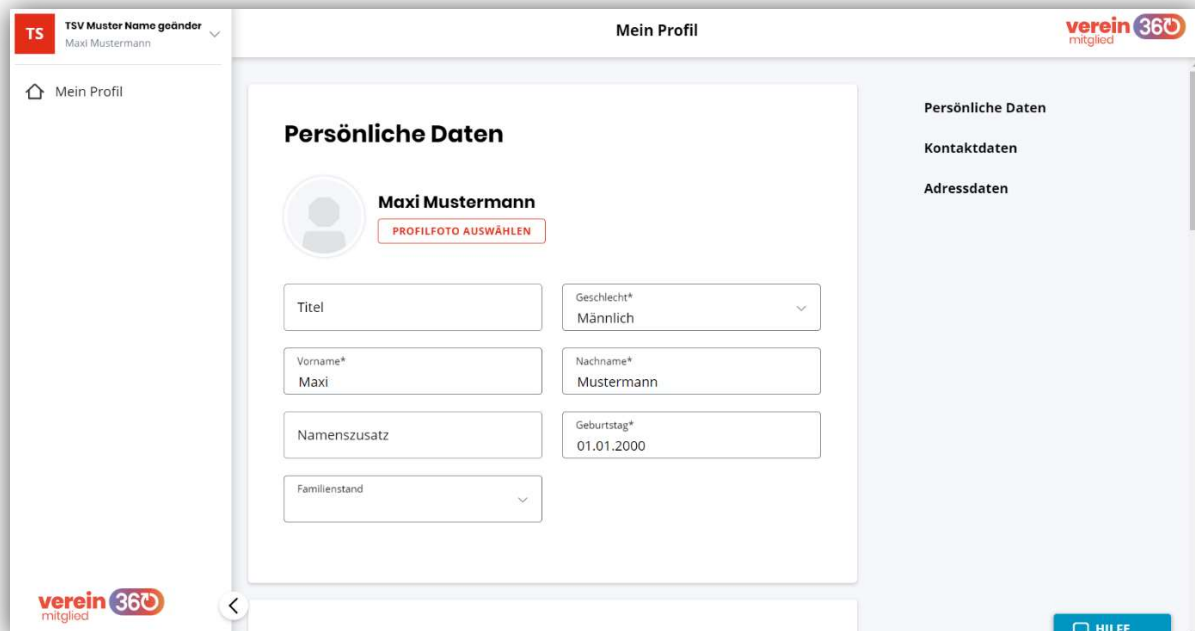
1. Login

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



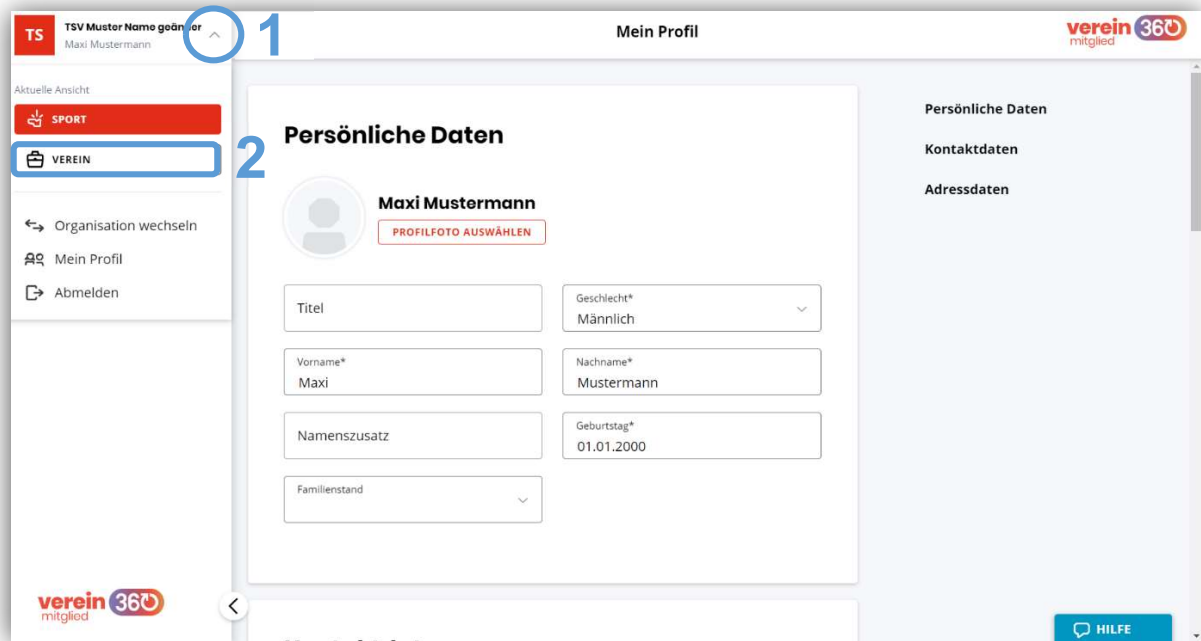
Ist das Passwort nicht mehr bekannt, kann über den Button „Passwort vergessen?“ ein Link zur Neuerstellung des Passworts angefordert werden.

Nach dem Login erscheint die persönliche Startseite in verein360.



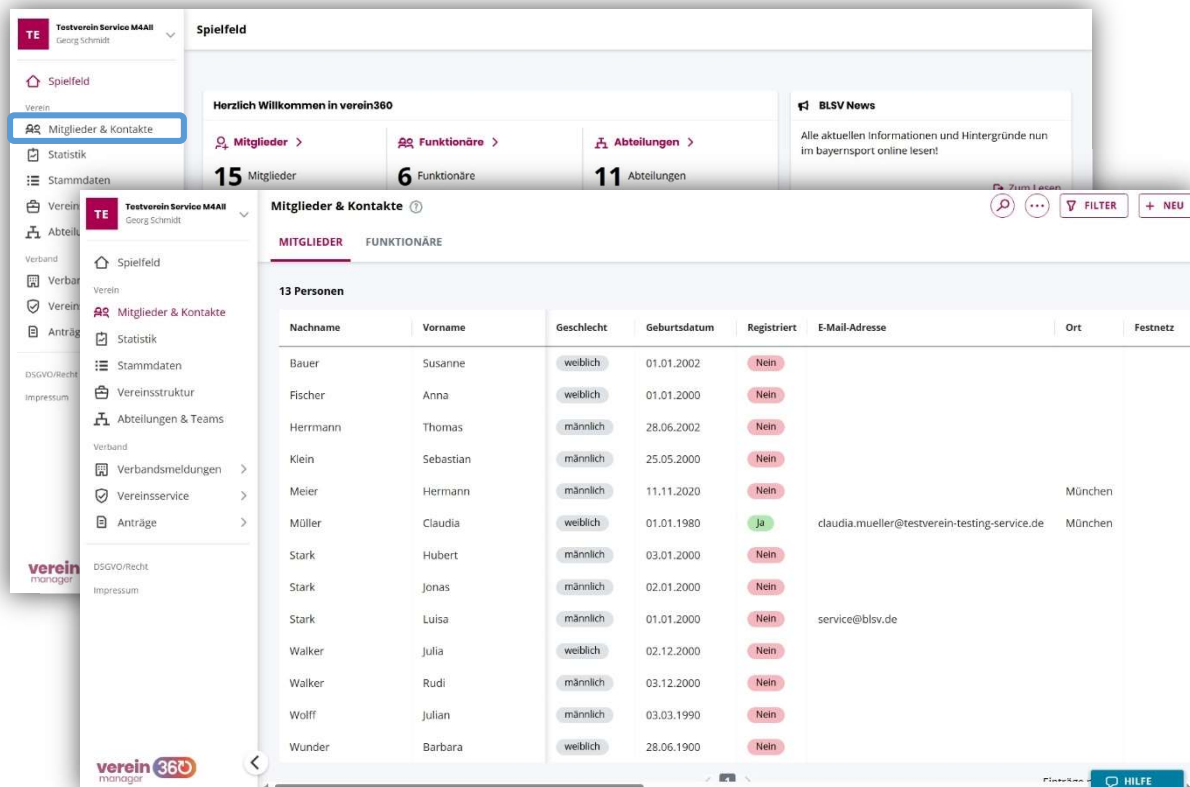
2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder

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 & Kontakte“.



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>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:

- **Dem BLSV sind alle Mitglieder zu melden (aktiv, passiv, etc.)**
- 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)

Den Datenabgleich mit Hilfe des Uploads einer Excel-Liste mit allen Mitglieder- und Kontaktdaten empfehlen wir mit der **Basisdaten-Excel-Liste**

Der erweiterte Import (Mitgliedschaftsdaten- und Personendaten-Upload) wird zur regelmäßigen Aktualisierung Deiner Mitgliedsdaten nicht empfohlen.

Nachfolgend erläutern wir nun den automatischen Datenabgleich mit der **Basisdaten-Excel-Liste**:

Klicke dazu auf die drei Punkte rechts oben und im Anschluss öffnet sich ein Auswahlménü.

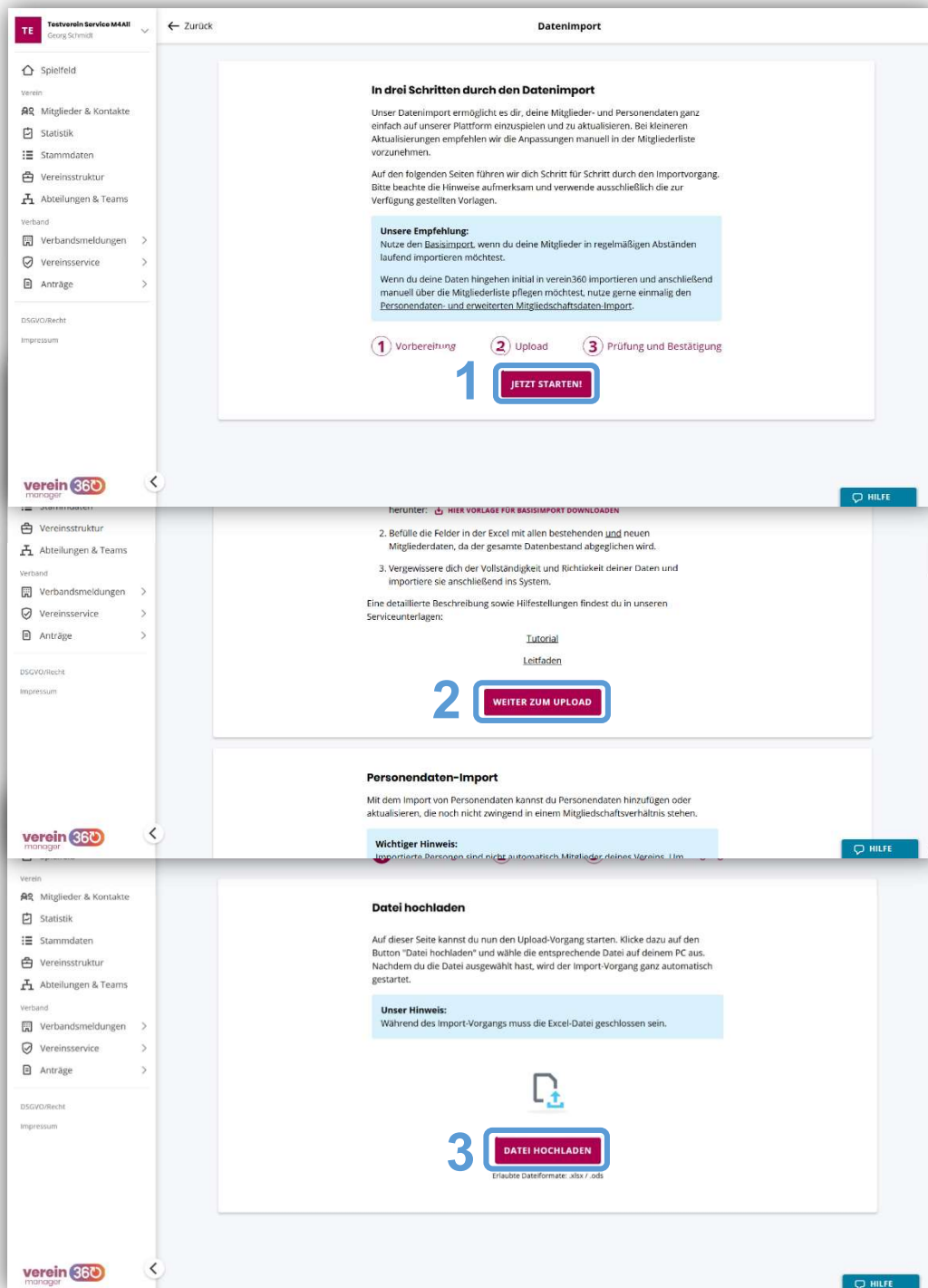
Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Registriert	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz
Bauer	Susanne	weiblich	01.01.2002	Nein			
Fischer	Anna	weiblich	01.01.2000	Nein			
Herrmann	Thomas	männlich	28.06.2002	Nein			
Klein	Sebastian	männlich	25.05.2000	Nein		München	
Meier	Hermann	männlich	11.11.2020	Nein		München	
Müller	Claudia	weiblich	01.01.1980	Ja	claudia.mueller@testverein-testing-service.de		
Stark	Hubert	männlich	03.01.2000	Nein			
Stark	Jonas	männlich	02.01.2000	Nein			
Stark	Luisa	männlich	01.01.2000	Nein	service@blsv.de		
Walker	Julia	weiblich	02.12.2000	Nein			
Walker	Rudi	männlich	03.12.2000	Nein			
Wolff	Julian	männlich	03.03.1990	Nein			
Wunder	Barbara	weiblich	28.06.1900	Nein			

Tipp: Solltest Du nicht schon eine Basisdaten-Excel-Liste mit den aktuellen Mitgliedern haben, kannst Du Dir über „**Basisdaten exportieren**“ den aktuellen Stand aus verein360 manager im passenden Format herunterladen. Aktualisiere diese Liste und füge Neumitglieder hinzu und entferne ehemalige Mitglieder.

↑ Daten importieren
↗ Personen exportieren
↗ Mitgliedschaften exportieren
↗ Basisdaten exportieren
📄 Einladungslink kopieren
✉ Einladungslink senden

Für den Upload wähle nun „Daten importieren“ aus.

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenimport“.



(1) Klicke auf „Jetzt starten“

(2) Gehe auf „Weiter zum Upload“

(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	H
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartenkennzeichen	
2		Müller	Claudia		weiblich	01.01.1980	52-2	
3		Meier	Hermann		männlich	11.11.2020	12	
4	Dr	Walker	Johnny		männlich	01.12.2000	Football	
5		Walker	Julia		weiblich	02.12.2000	52-1	

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“)
- **Spartenkennzeichen**

➔ **Bitte beachte, dass die Spalten Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum und Spartenkennzeichen 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).
- Während des Hochladens muss die Excel-Datei gespeichert und geschlossen sein.

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

1 Mitgliederdaten wurden abgeglichen

Bitte überprüfe die abgeglichenen Daten. Sollten Änderungen an den Daten notwendig sein, kannst du die Datei anpassen und erneut hochladen.

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 Änderungen

- 3514 Bestehende Mitglieder
- 3 Selbstverwaltende Mitglieder

Änderungen

- 0 Neue Mitglieder
- 3 Ausgetretene Mitglieder
- 13 Wiedereintretende Mitglieder
- 5 Bestehende Mitglieder mit Sportartenänderungen
- 0 Ähnliche Mitglieder
- 0 Mitglieder mit geänderten Geburtsdaten

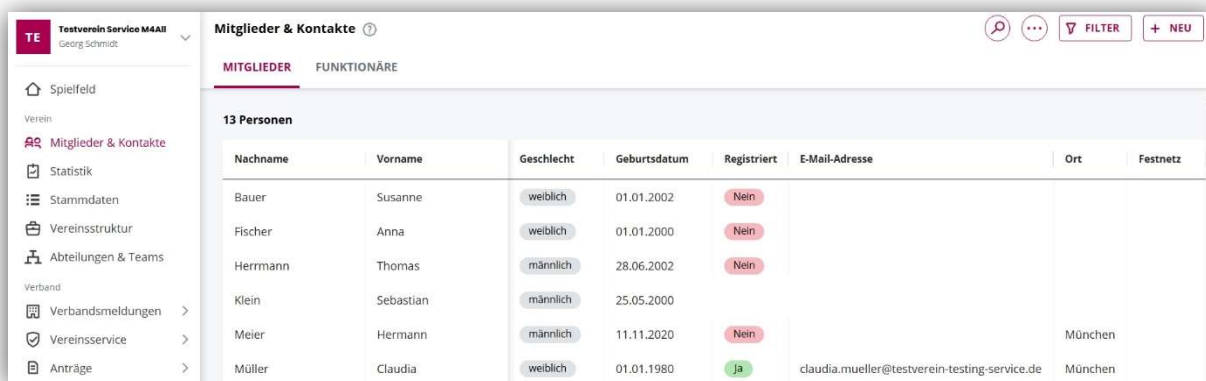
3 MITGLIEDERDATEN ERNEUT HOCHLADEN **VERWERFEN** **4 ÜBERNEHMEN**

- (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.

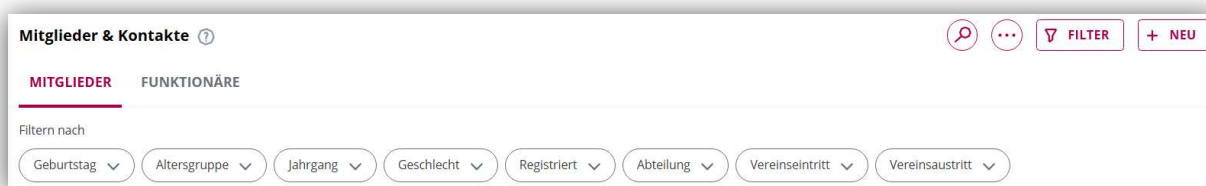


The screenshot shows the 'Mitglieder & Kontakte' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Spielfeld, Verein, Mitglieder & Kontakte (selected), Statistik, Stammdaten, Vereinsstruktur, Abteilungen & Teams, Verband, Verbandsmeldungen, Vereinsservice, and Anträge. The main area displays a table of 13 members. The table has columns: Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Registriert, E-Mail-Adresse, Ort, and Festnetz. The data is as follows:

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Registriert	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz
Bauer	Susanne	weiblich	01.01.2002	Nein			
Fischer	Anna	weiblich	01.01.2000	Nein			
Herrmann	Thomas	männlich	28.06.2002	Nein			
Klein	Sebastian	männlich	25.05.2000				
Meier	Hermann	männlich	11.11.2020	Nein		München	
Müller	Claudia	weiblich	01.01.1980	Ja	claudia.mueller@testverein-testing-service.de	München	

Mit der  kannst du nach einem Mitglied suchen,

Mit dem  **FILTER** kannst du nach einer bestimmten Personengruppe filtern. Die Filteroptionen sind:



The screenshot shows the filter options in the 'Mitglieder & Kontakte' interface. Below the table, there is a section titled 'Filtern nach' with several dropdown menus: Geburtstag, Altersgruppe, Jahrgang, Geschlecht, Registriert, Abteilung, Vereins Eintritt, and Vereins Austritt.

Bearbeitung oder Kündigung von Mitgliedern

Mit einem Klick auf das Mitglied öffnen sich dessen Mitgliedsdaten. Hier besteht nun die Möglichkeit, die hinterlegten, persönlichen Daten (1) unter „**Übersicht**“ zu bearbeiten.

Die Verwaltung und Kündigung von Mitgliedschaften findest Du unter dem Reiter „**Mitgliedschaften**“. Klicke bei Vereinsmitgliedschaft (2) auf „**Aktionen**“, dann auf Bearbeiten oder Kündigen. Sollte bei einem Mitglied nur die Abteilung gekündigt werden, so klicke bei Abteilungsmitgliedschaften (3) neben der jeweiligen Abteilung auf Aktionen und wähle hier „**Zuordnung beenden**“.

Hinweis: 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.

The screenshot displays the 'Mitglieder & Kontakte' interface. On the left, a sidebar lists navigation options. The main content area shows a list of 13 members. A modal window for 'Sebastian Klein' is open, showing tabs for 'ÜBERSICHT', 'MITGLIEDSCHAFTEN', 'FUNKTIONEN', and 'ABRECHNUNG'. The 'ÜBERSICHT' tab is selected, showing personal data. The 'MITGLIEDSCHAFTEN' tab is also visible, showing 'Vereinsmitgliedschaft' and 'Abteilungsmitgliedschaften'. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1 points to the 'ÜBERSICHT' tab, 2 points to the 'Aktionen' button in the 'Vereinsmitgliedschaft' section, and 3 points to the 'Aktionen' button in the 'Abteilungsmitgliedschaften' section.

Manuelles Hinzufügen von neuen Mitgliedern

Sollen einzelne Mitglieder neu angelegt werden, kann dies über die manuelle Eingabemaske vorgenommen werden. Klicke dazu auf **+ NEU** und füge die notwendigen Daten hinzu.

Mit einem Klick auf (1) „**Mitgliedschaft zuweisen**“ wählst Du die betriebene(n) Sportart(en) aus, die das Mitglied ausführt.

Wenn Du die Sportart ausgewählt hast, klicke auf (2) „**Abteilung zuweisen**“. Am Ende noch ein Häkchen setzen bei „*Das Neumitglied hat Kenntnis davon, dass seine Daten gemäß der (Satzungs-) Bestimmungen unseres Vereins an die Zuständigen Dachorganisationen übermittelt und bei dieser in der Vereinsdatenbank verarbeitet werden*“.

Zur finalen Anlage noch auf (3) „**Mitgliedschaften anlegen**“ klicken.

The image shows three overlapping screenshots of the BLSV member management interface, illustrating the steps to add a new member:

- Step 1:** The first screenshot shows the 'Neues Mitglied' form with the 'ÜBERSICHT' tab selected. The 'MITGLIEDSCHAFTEN' tab is highlighted with a red box and the number 1. The form contains fields for personal data (Title, Name, Date of Birth, Gender, Family Status) and optional contact data. A red button labeled 'JETZT MITGLIEDSCHAFT ZUWEISEN' is at the bottom.
- Step 2:** The second screenshot shows the 'MITGLIEDSCHAFTEN' tab selected. It displays a list of departments (Abteilung) and sub-departments (Unterabteilung). A red box with the number 2 highlights the 'ABTEILUNG ZUWEISEN' button.
- Step 3:** The third screenshot shows the 'MITGLIEDSCHAFTEN' tab with a red box and the number 3 highlighting the 'MITGLIEDSCHAFTEN ANLEGEN' button. It also shows a checkbox for 'Das Neumitglied hat Kenntnis davon, dass seine Daten gemäß der (Satzungs-) Bestimmungen unseres Vereins an die zuständige Dachorganisation übermittelt und bei dieser in der Vereinsdatenbank verarbeitet werden.' which is checked.

2.3. Überprüfung der Mitgliederstatistik

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

TE

Testverein Service M4All

Georg Schmidt

Spielfeld

Verein

Mitglieder & Kontakte

Statistik

Stammdaten

Vereinsstruktur

Abteilungen & Teams

Verband

Verbandsmeldungen

Vereinservice

Anträge

DSGVO/Recht

Impressum

Mitgliederstatistik vom 01.01.2026

Mitgliederanzahl nach Abteilung und Unterabteilung

Altersklasse	Summe	Summe nach Geschlecht				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 41-60				Gruppe VII Erwachsene ab 61 Jahren			
		m	w	d	oA	m	w	d	oA	m	w	d	oA	m	w	d	oA	m	w	d	oA	m	w	d	oA	m	w	d	oA				
American Footballabteilung	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Juniors Football U19	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Dart	8	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0				
Steeldart	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				
Dart - Profis	6	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0				
Handball	7	5	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				
Handball Damen 1	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
Handball Herren	3	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				
Reiten	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Reiten - 1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

3. Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten

Mit einem Klick auf „**Stammdaten**“ gelangst Du zu den aktuellen Vereinsstammdaten. Hier können die einzelnen Vereinsdaten (Vereinsprofil, Adressdaten, Kontaktdaten) aufgerufen, geprüft und ggf. aktualisiert werden.

Testverein Service M4All
Georg Schmidt

Stammdaten

Vereinsprofil

TE Testverein Service M4All
VEREINSLOGO AUSWÄHLEN

Vereinsname (lang)
Testverein Service M4All

Vereinsname (kurz)
Testverein Service


Vereinsnr.
Verein gegründet am
09.05.2025

Vereinsregister
Ist der Verein im Vereinsregister eingetragen?*

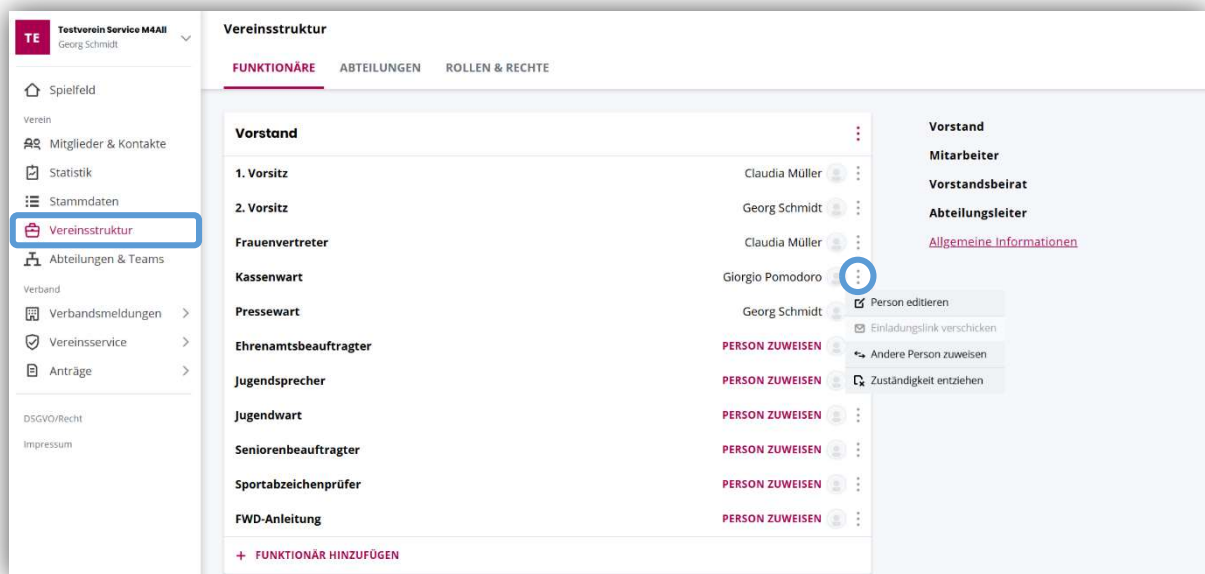
☒ Ja ☐ Nein

Vereinsprofil
Adressdaten
Kontaktdaten

Sobald die Stammdaten aktualisiert wurden, klicke auf „**Vereinsstruktur**“. Hier werden nun die aktuell hinterlegten Funktionäre angezeigt.

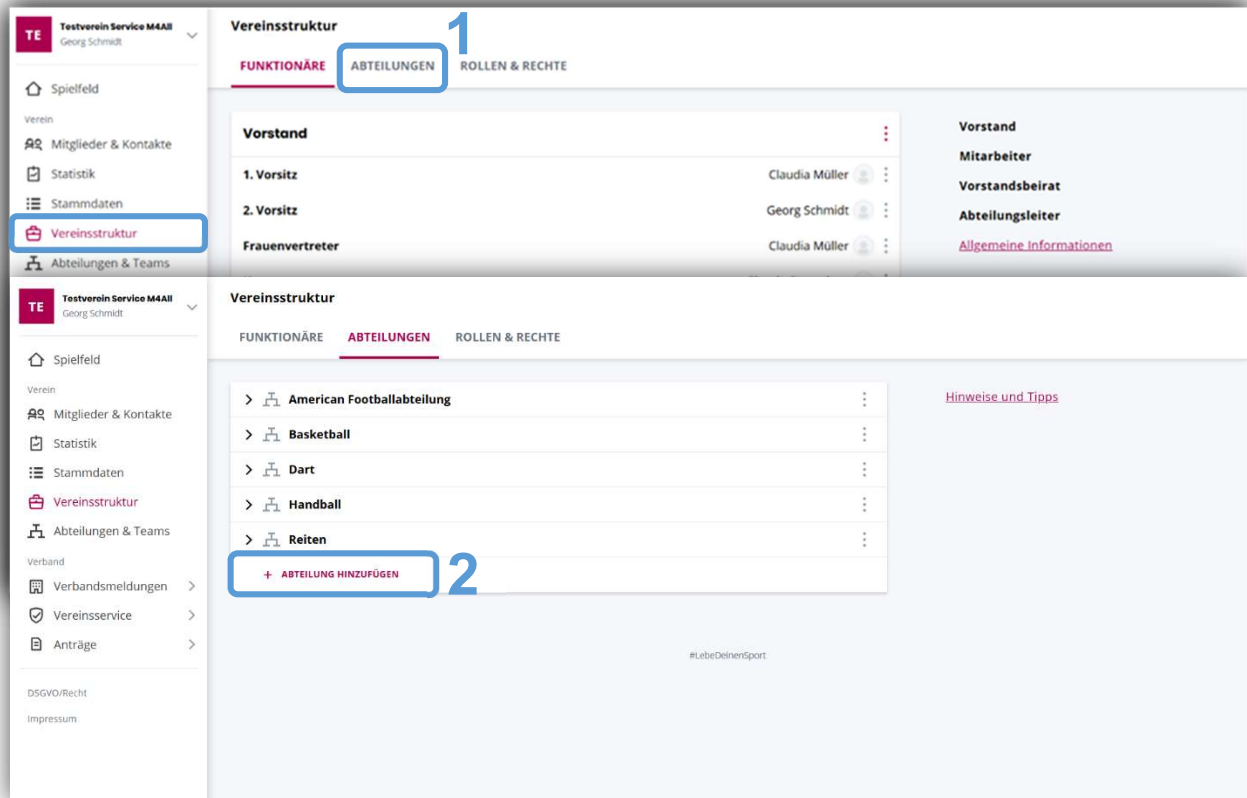
Durch Klick auf die drei Punkte  neben einem Namen können bei der ausgewählten Funktion die gewünschten Änderungen vorgenommen, sowie außerdem weitere Funktionäre zu verein360 eingeladen werden.

Hinweis: Im Beispiel unten ist das Feld „Einladungslink verschicken“ ausgegraut. Hier muss noch eine Mail-Adresse hinterlegt werden. Dafür auf „Person editieren“ klicken und die gewünschte Registrierungs-Mail-Adresse eintragen. Anschließend sollte der Button „Einladungslink verschicken“ funktionieren.



The screenshot shows the 'Vereinsstruktur' (Club Structure) page. The left sidebar has a menu with 'Vereinsstruktur' selected. The main content area is divided into two columns. The left column lists various club positions (Vorstand, 1. Vorsitz, 2. Vorsitz, Frauenvertreter, Kassenwart, Pressewart, Ehrenamtsbeauftragter, Jugendsprecher, Jugendwart, Seniorenbeauftragter, Sportabzeichenprüfer, FWD-Anleitung) and the assigned person (Claudia Müller, Georg Schmidt, Giorgio Pomodoro, etc.). The right column shows the same list of positions with a dropdown menu open for Georg Schmidt. The dropdown menu contains the following options: 'Person editieren', 'Einladungslink verschicken' (disabled), 'Andere Person zuweisen', and 'Zuständigkeit entziehen'. The 'Einladungslink verschicken' button is greyed out, indicating that a mail address has not yet been entered for this person.

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 „Vereinsstruktur“ auf den Reiter „Abteilungen“ (1). Unter „Abteilung hinzufügen“ (2) kann nun eine neue Sparte angelegt werden



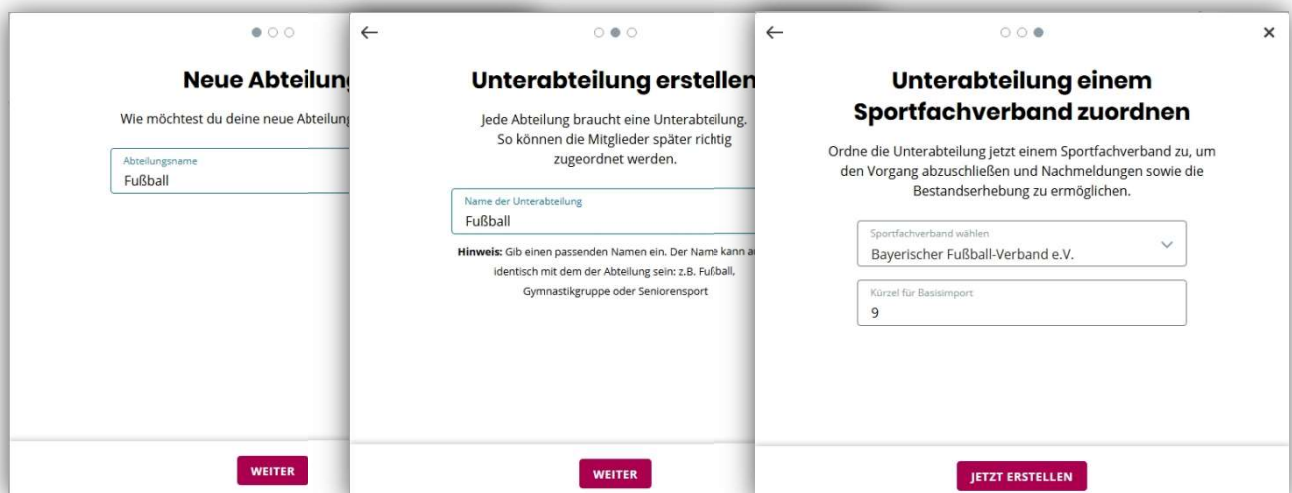
en.

Mit dem Klick auf „+ Abteilung hinzufügen“ kannst Du neue Abteilungen erstellen.

Im nächsten Fenster kannst Du den Namen der Abteilung frei auswählen. Im hier gezeigten Beispiel legen wir die Abteilung „Fußball“ neu an, indem wir den Namen eingeben und auf „Weiter“ klicken.

Als nächstes wählst Du den Namen der Unterabteilung. Die Unterabteilung kann identisch mit der Abteilung sein, oder einer Gruppierung entsprechen.

Zur finalen Anlage wählst Du den Sportfachverband und das Kürzel für den Basisimport aus und klickst auf „Jetzt erstellen“.



Zur Einsicht deiner Abteilungen, der Sportfachverbandszuordnung und des Kürzels für den Basisimport wähle in der Menüleiste „**Verbandsmeldung**“ und dann „**Fachverbandszuordnung**“ aus.

Fachverbandszuordnung		
• Dart - Profis	Bayerischer Dart-Verband e.V.	52-1
• Steeldart	Bayerischer Dart-Verband e.V.	52-2
• Dart - Anfänger	Bayerischer Dart-Verband e.V.	52
• Handball		
• Handball Herren	Bayerischer Handball-Verband e.V.	12
• Handball Damen 1	Bayerischer Karate Bund e.V.	11
• Reiten		
• Reiten - 1	Bayerischer Reit- und Fahrverband e.V.	22

Wähle im nächsten Schritt in der Menüleiste „**Verbandsmeldungen**“ und dann „**Mitgliedsbeitrag**“ aus und kontrolliere bzw. aktualisiere die Daten.

← Zum Hauptmenü Verbandsmeldungen Bestandserhebung BLSV-Mitgliederliste Nachmeldungen Fachverbandszuordnung Mitgliedsbeitrag Bankverbindung zum BLSV	Beiträge			
	ALLGEMEIN			
	Grundbeitrag	Kinder 0 bis 13 Jahre	Jugendliche 14 bis 17 Jahre	Erwachsene Ab 18
	Mitgliedsbeitrag zum Verein jährlich	15,00 €	25,00 €	60,00 €

Die Ehrenamtsversicherung findest Du unter dem Menüpunkt „**Vereinservice**“ und dann „**Ehrenamtsversicherung**“. Kontrolliere und aktualisiere auch hier die Daten.

← Zum Hauptmenü Vereinservice bayernsport ARAG Sportversicherung Ehrenamtsversicherung Engagementplattform Ehrungen Service-Dokumente	Ehrenamtsversicherung	
	Ehrenamtsversicherung	
	Für deinen Verein wurden noch keine Ehrenamtsversicherungen abgeschlossen.	
	VERSICHERUNG ABSCHLIESSEN	
	Allgemeine Informationen zur Ehrenamtsversicherung Informationen zu Beiträgen Häufige Fragen zur Ehrenamtsversicherung	

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 „**Verbandsmeldungen**“ und im Anschluss auf den Punkt „**Bestandserhebung**“ (1). Nun erscheint folgende Anzeige.

Klicke nun direkt auf die „offene“ Bestandserhebung für das Jahr 2026 (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
2026	Fertig	01.01.2026	13	61
2025	Fertig	01.01.2025	10	15

MEHR BESTANDSERHEBUNGEN ANZEIGEN

← Bestandserhebung 2026

Diese Bestandserhebung wurde am **01.01.2026** 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

Hinweis zur Vereinspauschale:

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ kann mit Klick auf „Vereinspauschale“ das bereits (mit der Bestandserhebung gemachten Angaben) vorausgefüllte Formular zur Beantragung der Vereinspauschale abgerufen werden. Dieses kann mit weiteren Angaben ergänzen und bis spätestens 02.03.2026 bei der zuständigen Kreisverwaltungsbehörde des Vereins eingereicht werden, um Fördermittel zu beantragen.

Wichtig: Die PDF-Datei der Bestandserhebung enthält **nicht** die Zahlen, die der Verein zur Beantragung der Vereinspauschale an die Kreisverwaltungsbehörde schickt! Nur das Vereinspauschale-Dokument enthält die Zahlen zum 31.12.2025. Diese Zahlen benötigt die Kreisverwaltungsbehörde, da die Vereinspauschale immer für das vergangene Jahr berechnet wird!