

# 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 Vereinstammdaten notwendig, so bitten wir darum, diese noch vor Abgabe der Bestandserhebung durchzuführen, um fehlerhafte Meldungen zu vermeiden.

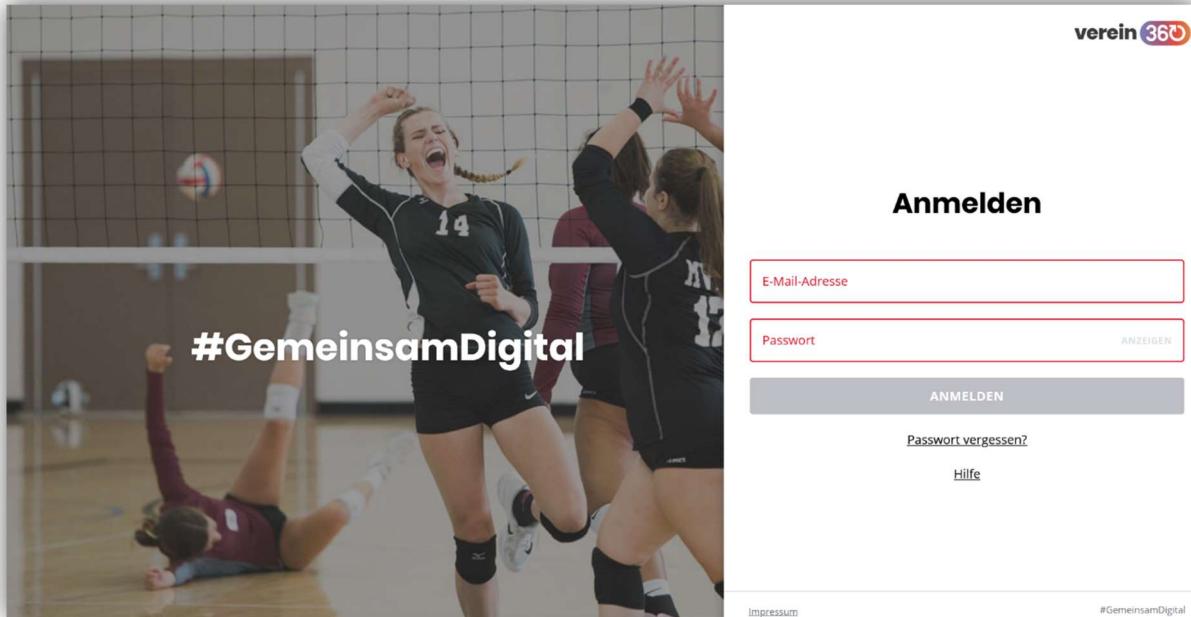
## Inhaltsverzeichnis

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



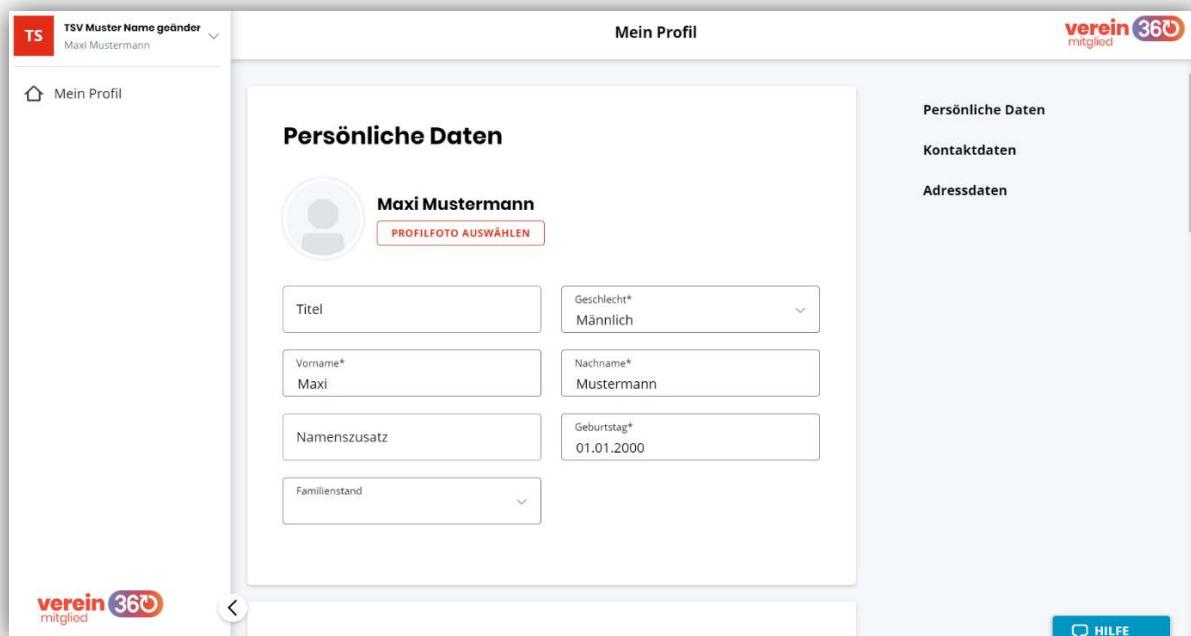
## 1. Login

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



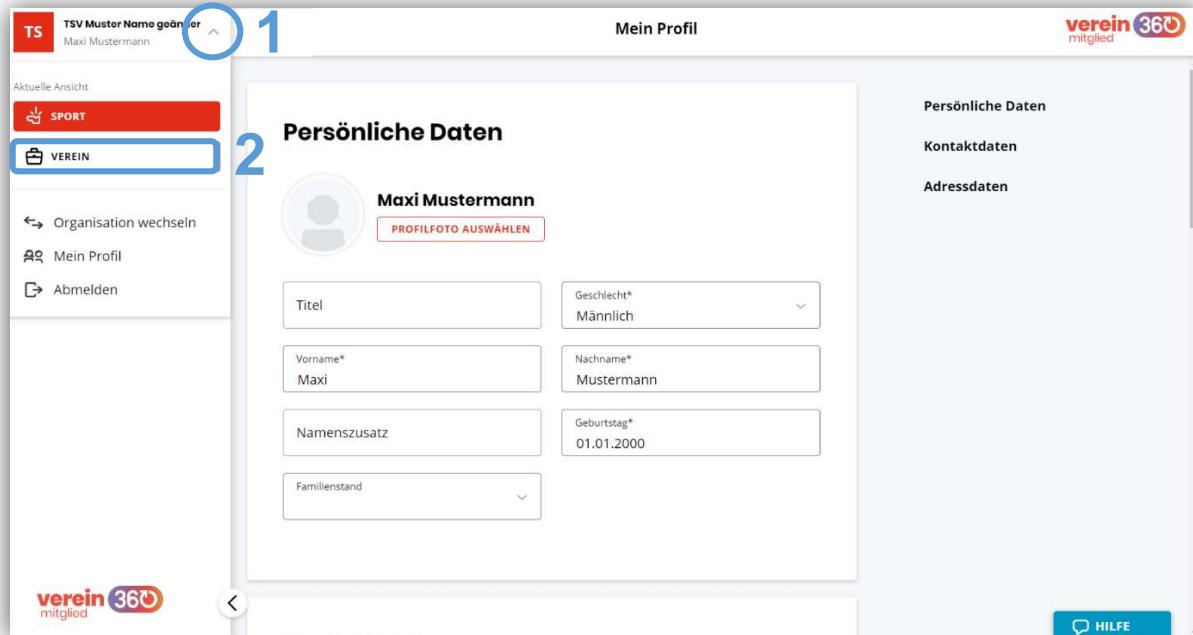
Ist das Passwort nicht mehr bekannt, kann über den Button „Passwort vergessen?“ ein Link zur Neuerstellung des Passworts angefordert werden.

Nach dem Login erscheint die persönliche Startseite in verein360.



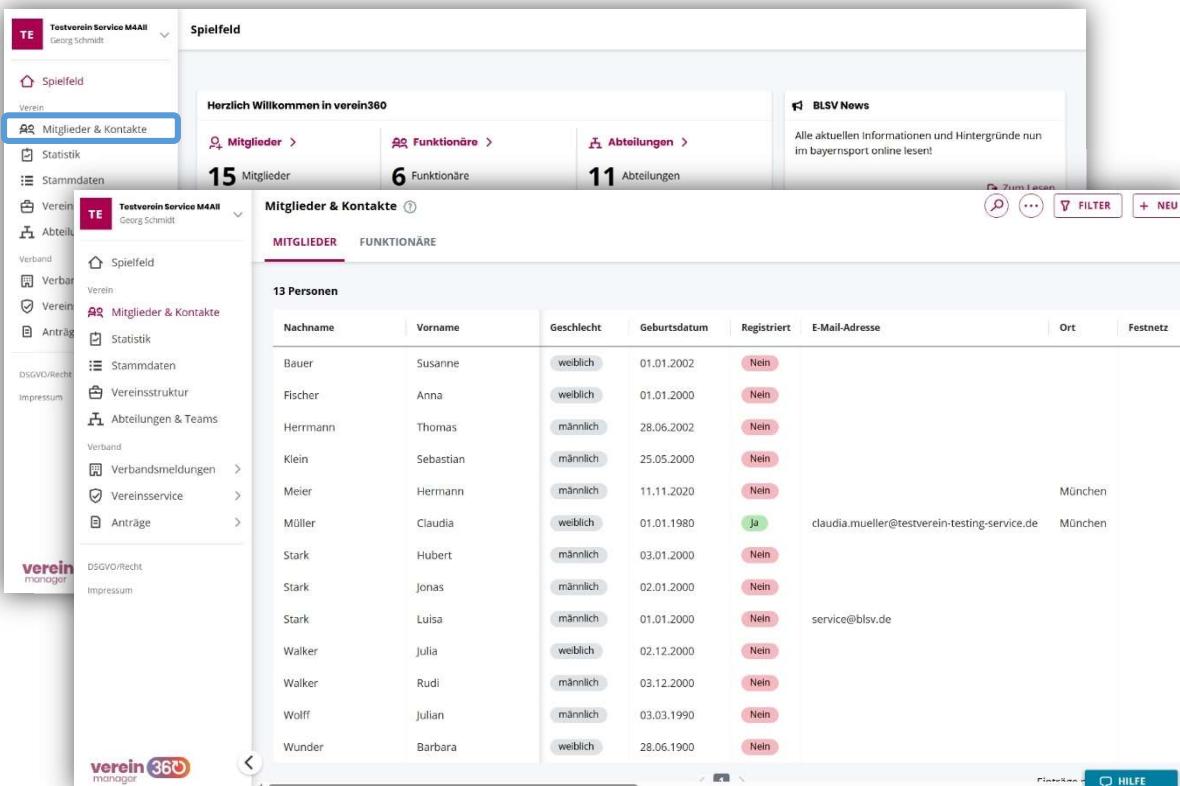
## 2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder

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“.



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			
Meier	Hermann	männlich	11.11.2020	Nein		München	
Müller	Claudia	weiblich	01.01.1980	Ja	claudia.mueller@testverein-testing-service.de	München	
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			

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

**Variante 1:**

Automatischer Datenabgleich anhand des Uploads einer Excel-Liste mit den aktuellen Mitgliederdaten.

**Variante 2:**

Manuelle Erfassung und Bearbeitung der vorhandenen Vereinsmitglieder in der BLSV-Datenbank bzw. hinzufügen von neuen Vereinsmitgliedern.

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.

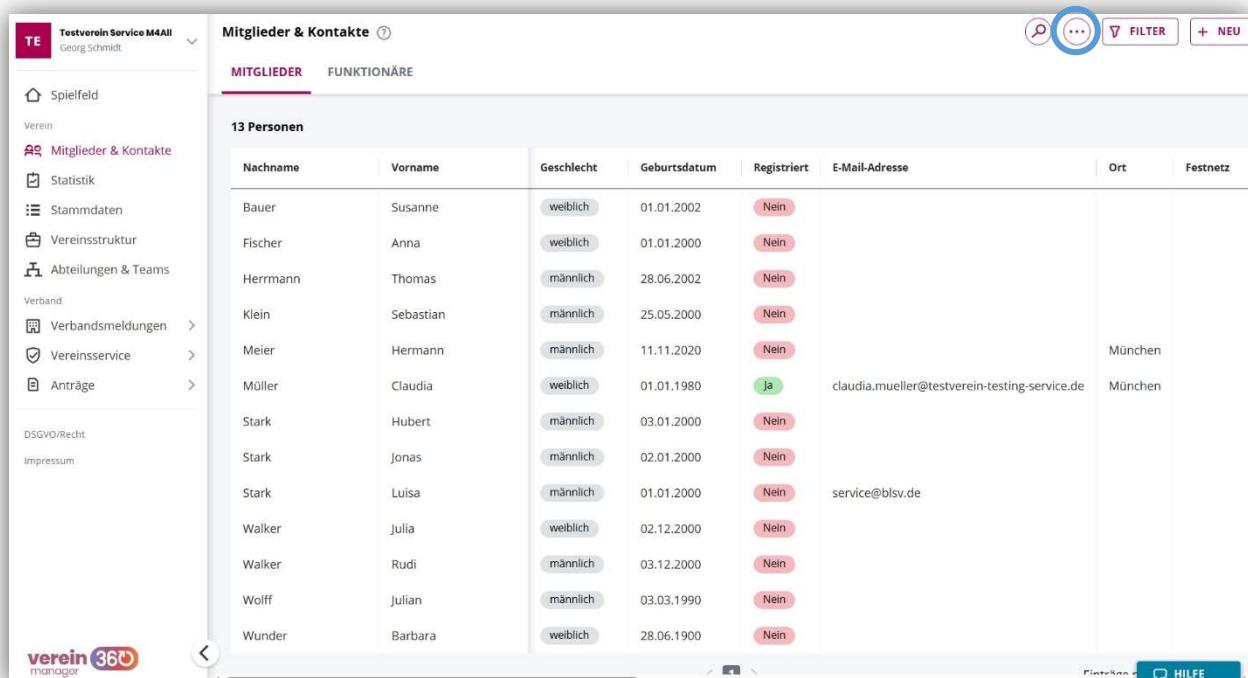
## 2.1. Automatischer Datenabgleich (Excel-Import)

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

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

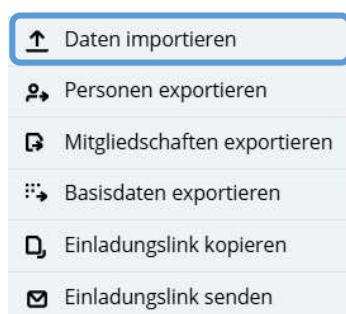
Nachfolgend erläutern wir nun den automatischen Datenabgleich mit der **Basisdaten-Excel-Liste**:

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



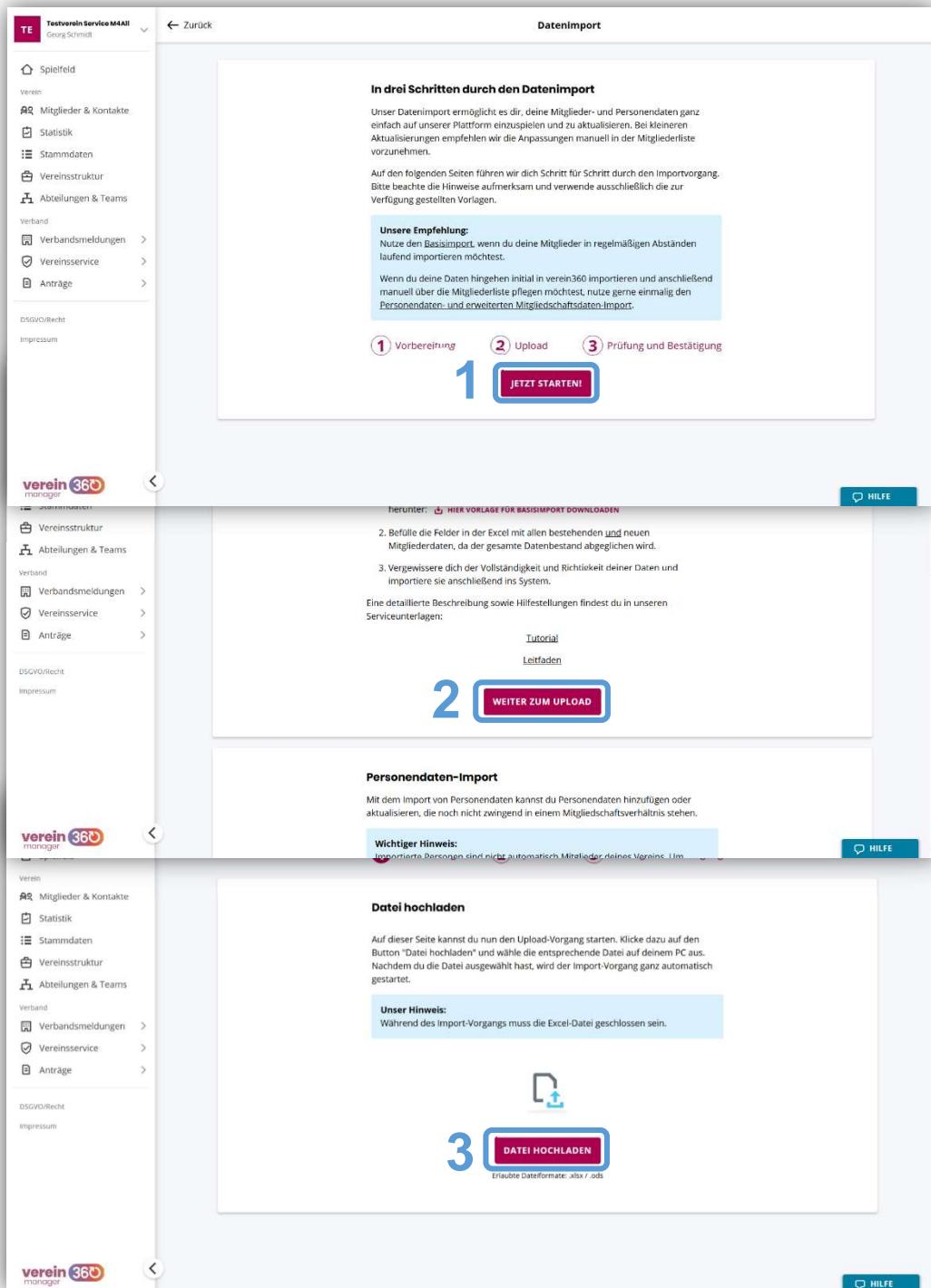
Mitglieder & Kontakte						
MITGLIEDER		FUNKTIONÄRE				
13 Personen						
Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Registriert	E-Mail-Adresse	
Bauer	Susanne	weiblich	01.01.2002	Nein		
Fischer	Anna	weiblich	01.01.2000	Nein		
Herrmann	Thomas	männlich	28.06.2002	Nein		
Klein	Sebastian	männlich	25.05.2000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



Für den Upload wähle nun „Daten importieren“ aus.

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenimport“.



The screenshot displays three sequential steps for importing data:

- Step 1: Vorbereitung (Preparation)**  
A box titled "In drei Schritten durch den Datenimport" (Through three steps with the data import) contains instructions: "Unser Datenimport ermöglicht es dir, deine Mitglieder- und Personendaten ganz einfach auf unserer Plattform einzuspielen und zu aktualisieren. Bei kleineren Aktualisierungen empfehlen wir die Anpassungen manuell in der Mitgliederliste vorzunehmen." It also includes a tip: "Unsere Empfehlung: Nutze den Basisimport, wenn du deine Mitglieder in regelmäßigen Abständen laufend importieren möchtest." A numbered list at the bottom indicates the steps: 1 Vorbereitung, 2 Upload, 3 Prüfung und Bestätigung. A large blue button labeled "JETZT STARTEN!" (Start now) is prominent.
- Step 2: Upload**  
The next screen shows the "Personendaten-Import" (Person data import) section. It includes a download link for a template ("HIER VORLAGE FÜR BASISIMPORT DOWNLOADEN"), a numbered list of steps (2, 3), and a "WEITER ZUM UPLOAD" (Continue to upload) button.
- Step 3: Datei hochladen (Upload file)**  
The final screen shows the "Datei hochladen" (Upload file) section. It includes a note about the Excel file being closed during the import process ("Während des Import-Vorgangs muss die Excel-Datei geschlossen sein."), a "DATEI HOCHLAGEN" (Upload file) button with a file icon, and a note about supported formats ("Erlaubte Dateiformate: .xlsx / .ods").

(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:

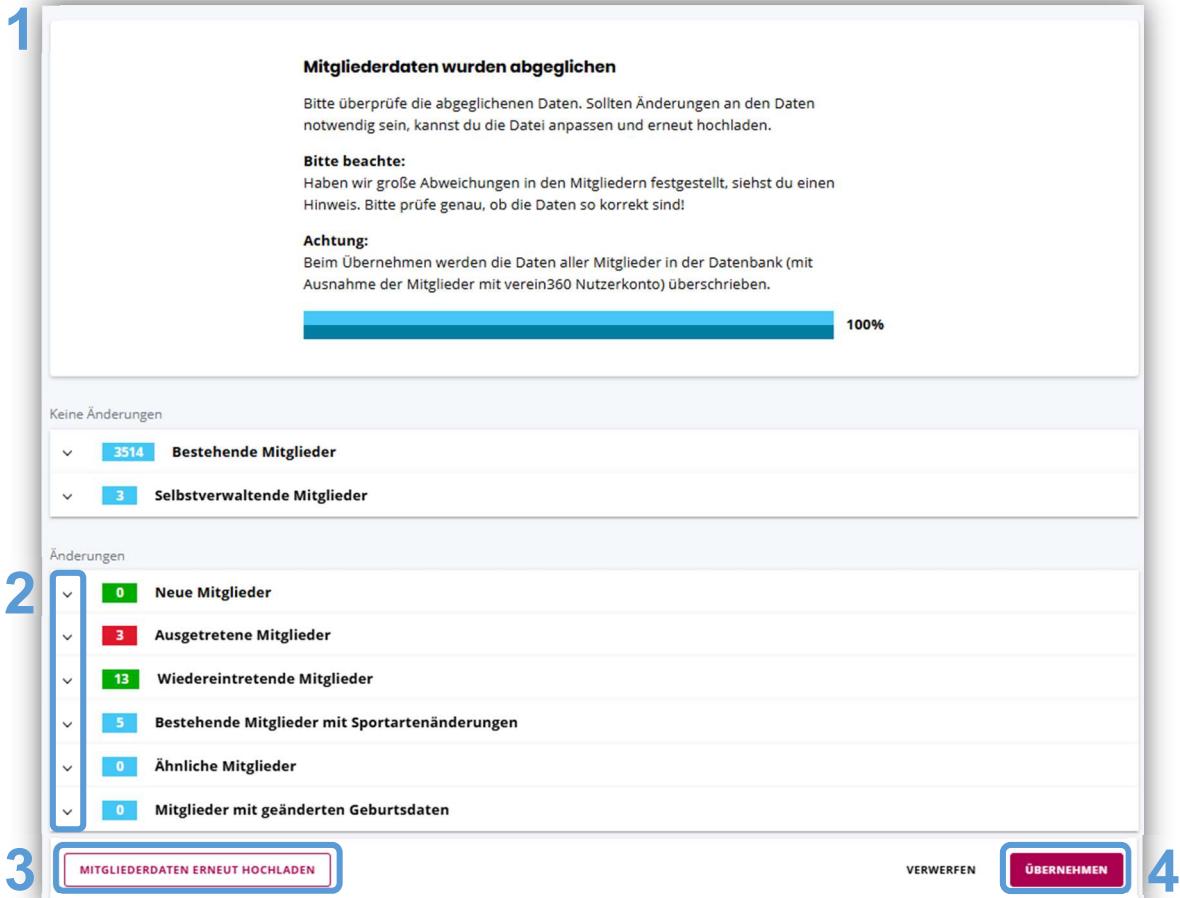
- ggf. Titel
- **Name**
- **Vorname**
- ggf. Namenszusatz
- **Geschlecht** (m/w/d)
- **Geburtsdatum** (Format „tt.mm.jjjj“)
- **Spartenkennzeichen**

→ 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

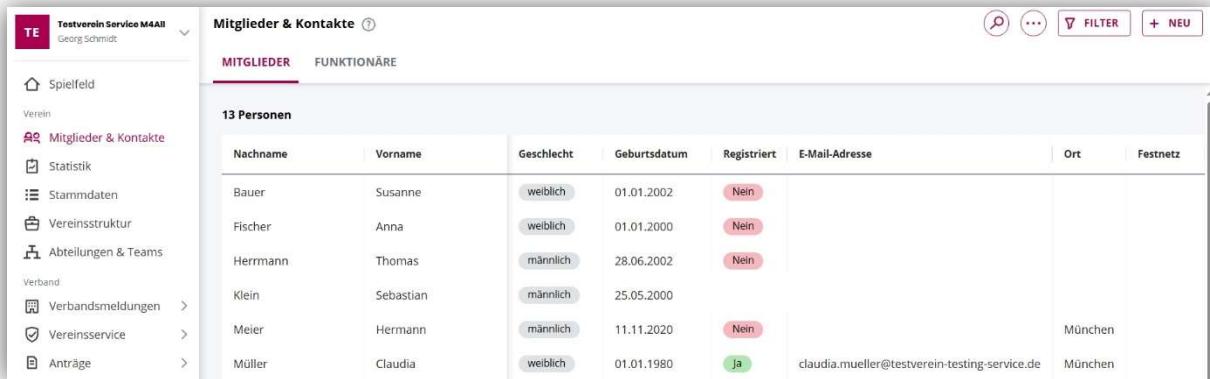
VERWERFEN **ÜBERNEHMEN** **4**

- (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](mailto: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.



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  kannst du nach einer bestimmten Personengruppe filtern. Die Filteroptionen sind:



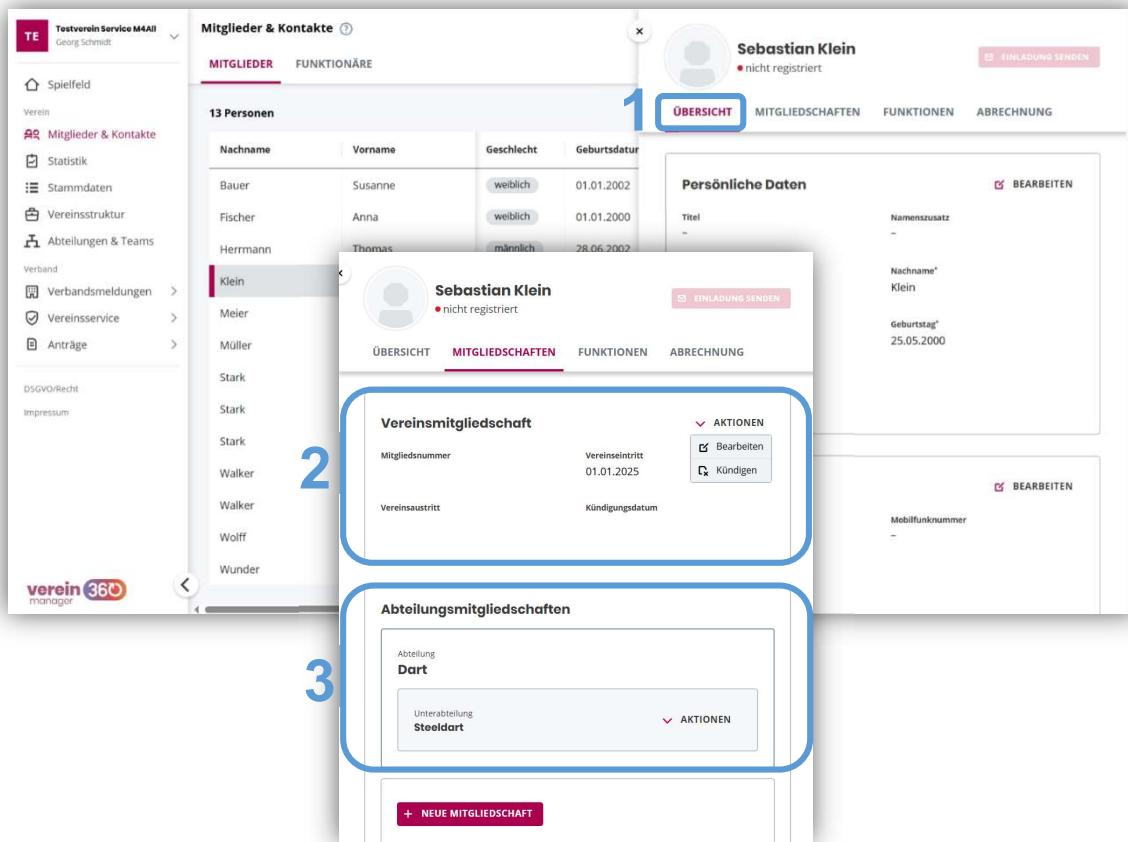
## Bearbeitung oder Kündigung von Mitgliedern

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 illustrates the process of managing a member's details and memberships:

- Step 1:** The main "Mitglieder & Kontakte" screen shows a list of members. A member named "Sebastian Klein" is selected. The "ÜBERSICHT" tab is highlighted with a blue box and the number 1.
- Step 2:** The "MITGLIEDSCHAFTEN" tab is selected for the selected member. Under "Vereinsmitgliedschaft", the "AKTIONEN" section is highlighted with a blue box and the number 2, showing options to "Bearbeiten" or "Kündigen".
- Step 3:** The "Abteilungsmitschaften" section is highlighted with a blue box and the number 3, showing a list of associations. For the entry "Dart", the "AKTIONEN" section is visible, containing a link to "NEUE MITGLIEDSCHAFT".

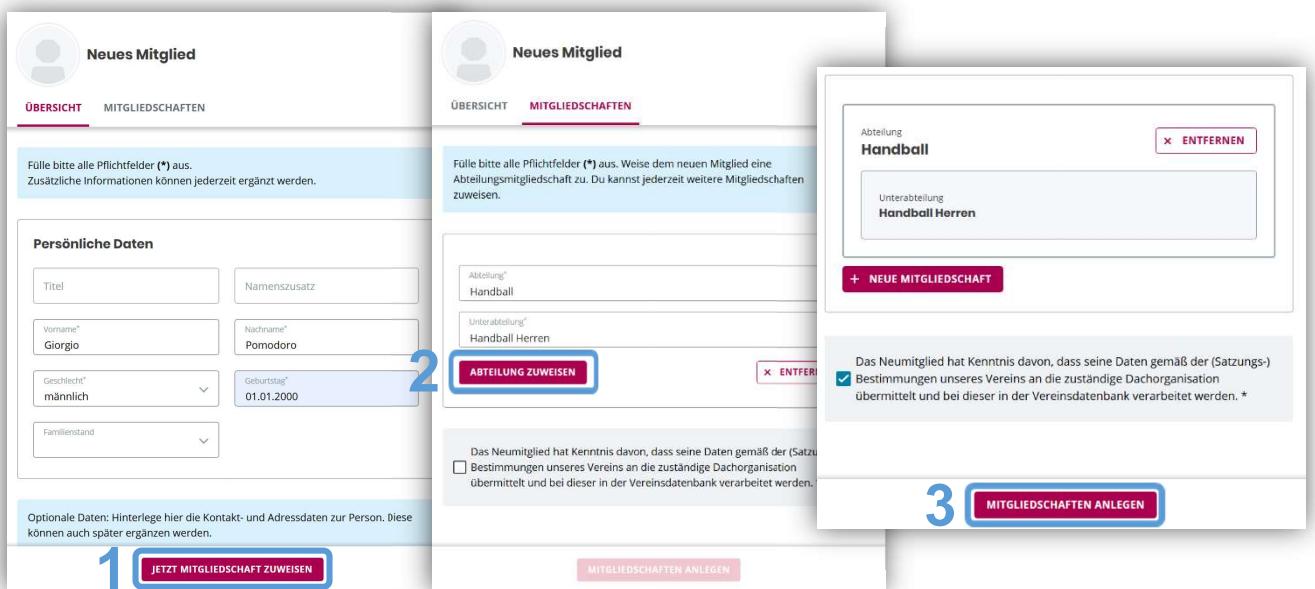
## Manuelles Hinzufügen von neuen Mitgliedern

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 consists of three screenshots illustrating the manual addition of a new member:

- Screenshot 1:** Shows the "Neues Mitglied" (New Member) form. It has tabs for "ÜBERSICHT" and "MITGLIEDSCHAFTEN". Under "Persönliche Daten", fields include Title, Name Addendum, First Name (Giorgio), Last Name (Pomodoro), Gender (male), and Birth Date (01.01.2000). A note at the bottom says: "Füllte bitte alle Pflichtfelder (\*) aus. Zusätzliche Informationen können jederzeit ergänzt werden." A blue number "1" is overlaid on the "JETZT MITGLIEDSCHAFT ZUWEISEN" button.
- Screenshot 2:** Shows the "MITGLIEDSCHAFTEN" tab selected. It asks to assign a club membership. Under "Abteilung", "Handball" is selected. Under "Unterabteilung", "Handball Herren" is selected. A blue number "2" is overlaid on the "ABTEILUNG ZUWEISEN" button. A note at the bottom says: "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." A checkbox is checked.
- Screenshot 3:** Shows the final step where the membership is being created. It displays the assigned club and department. A blue number "3" is overlaid on the "MITGLIEDSCHAFTEN ANLEGEN" button. A note at the bottom says: "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." A checkbox 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.

### **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.

TE Testverein Service M4All ▾

Verein Georg Schmidt

Spieldorf

Verein

Mitglieder & Kontakte

Statistik

**Stammdaten**

Vereinsstruktur

Abteilungen & Teams

Verband

Verbandsmeldungen >

Vereinservice >

Anträge >

DSGVO/Recht

Impressum

## Vereinsprofil

**Testverein Service M4All**

**VEREINSLOGO AUSWÄLLEN**

Vereinsname (lang)  
Testverein Service M4All

Vereinsname (kurz)  
Testverein Service

Vereinsnrs.

Verein gegründet am  
09.05.2025

**Vereinsregister**

Ist der Verein im Vereinsregister eingetragen?\*

Ja  Nein

Vereinsprofil

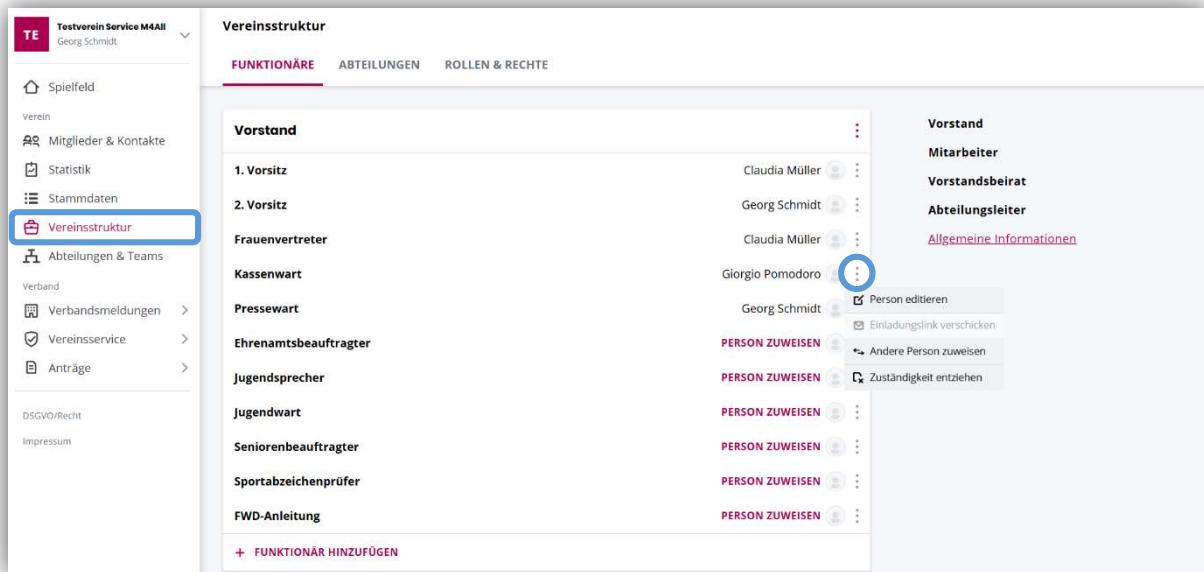
Adressdaten

Kontaktdaten

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

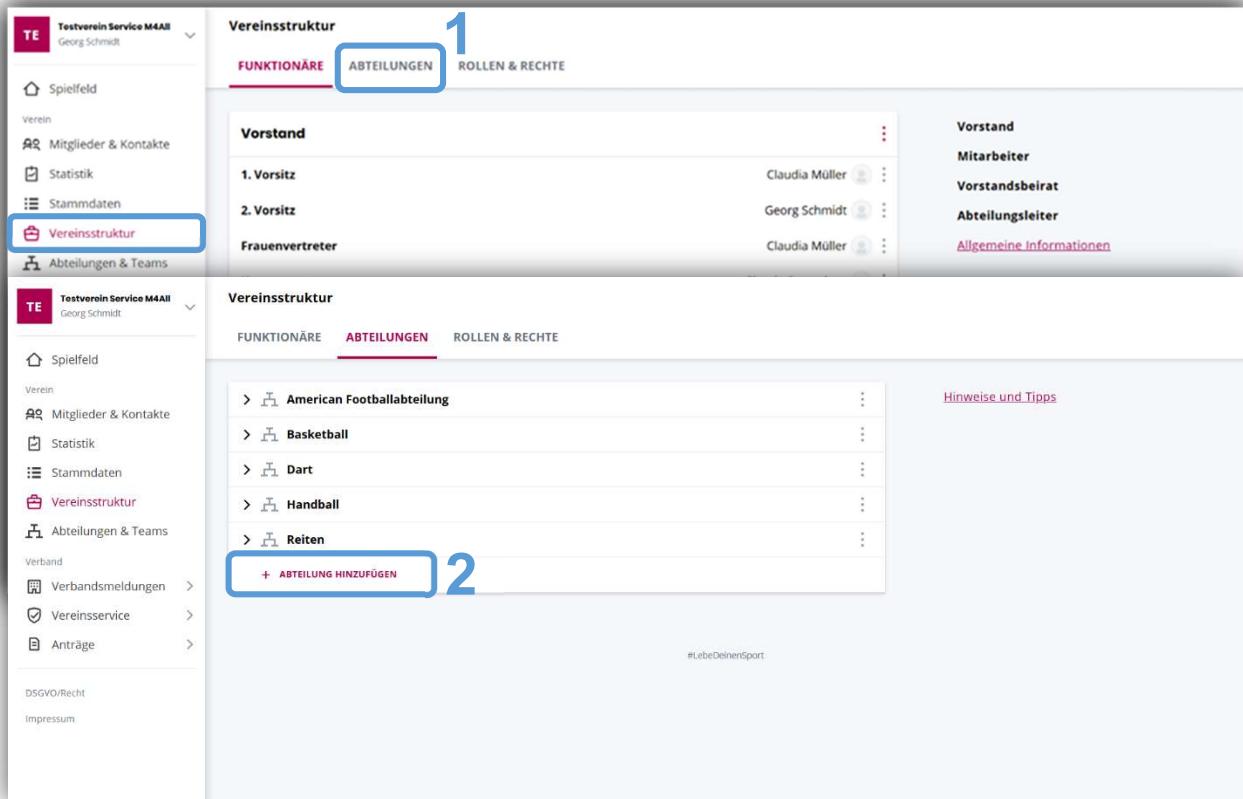
Durch Klick auf die drei Punkte  neben einem Namen können bei der ausgewählten Funktion die gewünschten Änderungen vorgenommen, sowie außerdem weitere Funktionäre zu verein360 eingeladen werden.

**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.



Vorstand		Vorstand	
1. Vorsitz	Claudia Müller	Mitarbeiter	
2. Vorsitz	Georg Schmidt	Vorstandsbeirat	
Frauenvertreter	Claudia Müller	Abteilungsleiter	
Kassenwart	Giorgio Pomodoro	Allgemeine Informationen	
Pressewart	Georg Schmidt		<input checked="" type="checkbox"/> Person editieren
Ehrenamtsbeauftragter			<input type="checkbox"/> Einladungslink verschicken
Jugendsprecher			<input type="checkbox"/> Andere Person zuweisen
Jugendwart			<input type="checkbox"/> Zuständigkeit entziehen
Seniorenbeauftragter			
Sportabzeichenprüfer			
FWD-Anleitung			
<a href="#">+ FUNKTIONÄR HINZUFÜGEN</a>			

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.



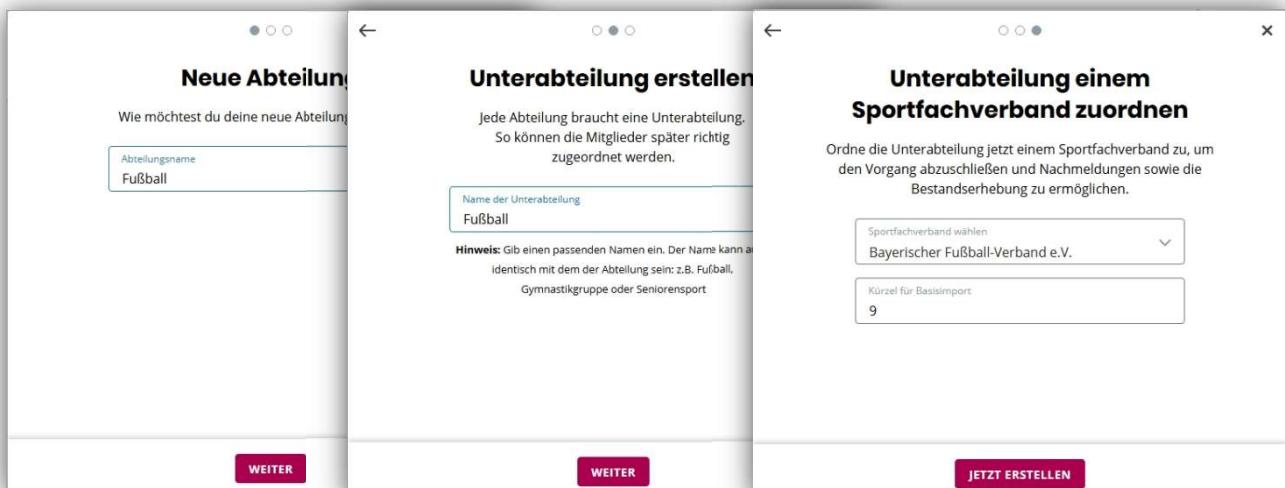
en.

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
<b>• Handball</b>		
• Handball Herren	Bayerischer Handball-Verband e.V.	12
• Handball Damen 1	Bayerischer Karate Bund e.V.	11
<b>• Reiten</b>		
• 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.

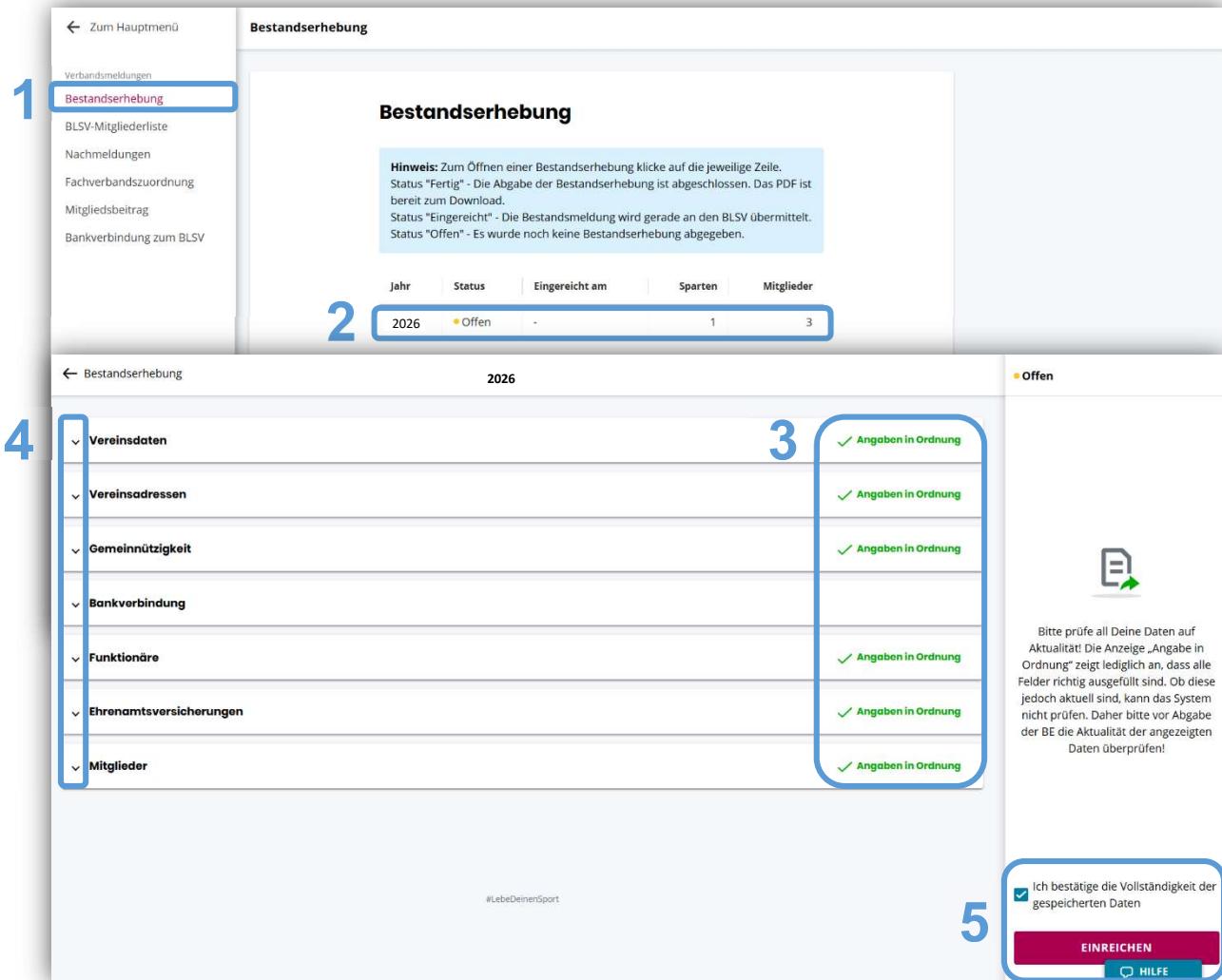
← Zum Hauptmenü		Beiträge			
		ALLGEMEIN			
		Kinder 0 bis 13 Jahre	Jugendliche 14 bis 17 Jahre	Erwachsene Ab 18	
Grundbeitrag					
<b>Mitgliedsbeitrag zum Verein</b>	jährlich	15,00 €	25,00 €	60,00 €	

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

← Zum Hauptmenü		Ehrenamtsversicherung			
		<b>Ehrenamtsversicherung</b>			
Für deinen Verein wurden noch keine Ehrenamtsversicherungen abgeschlossen.					
<a href="#">VERSICHERUNG ABSCHLIESSEN</a>					
<a href="#">Allgemeine Informationen zur Ehrenamtsversicherung</a> <a href="#">Informationen zu Beiträgen</a> <a href="#">Häufige Fragen zur Ehrenamtsversicherung</a>					

#### 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.



**1** Zum Hauptmenü

**Bestandserhebung**

**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	Offen	-	1	3

**2** Bestandserhebung 2026 Offen

**3**

Vereinsdaten ✓ Angaben in Ordnung  
Vereinsadressen ✓ Angaben in Ordnung  
Gemeinnützigkeit ✓ Angaben in Ordnung  
Bankverbindung ✓ Angaben in Ordnung  
Funktionäre ✓ Angaben in Ordnung  
Ehrenamtsversicherungen ✓ Angaben in Ordnung  
Mitglieder ✓ Angaben in Ordnung

**4**

**5**

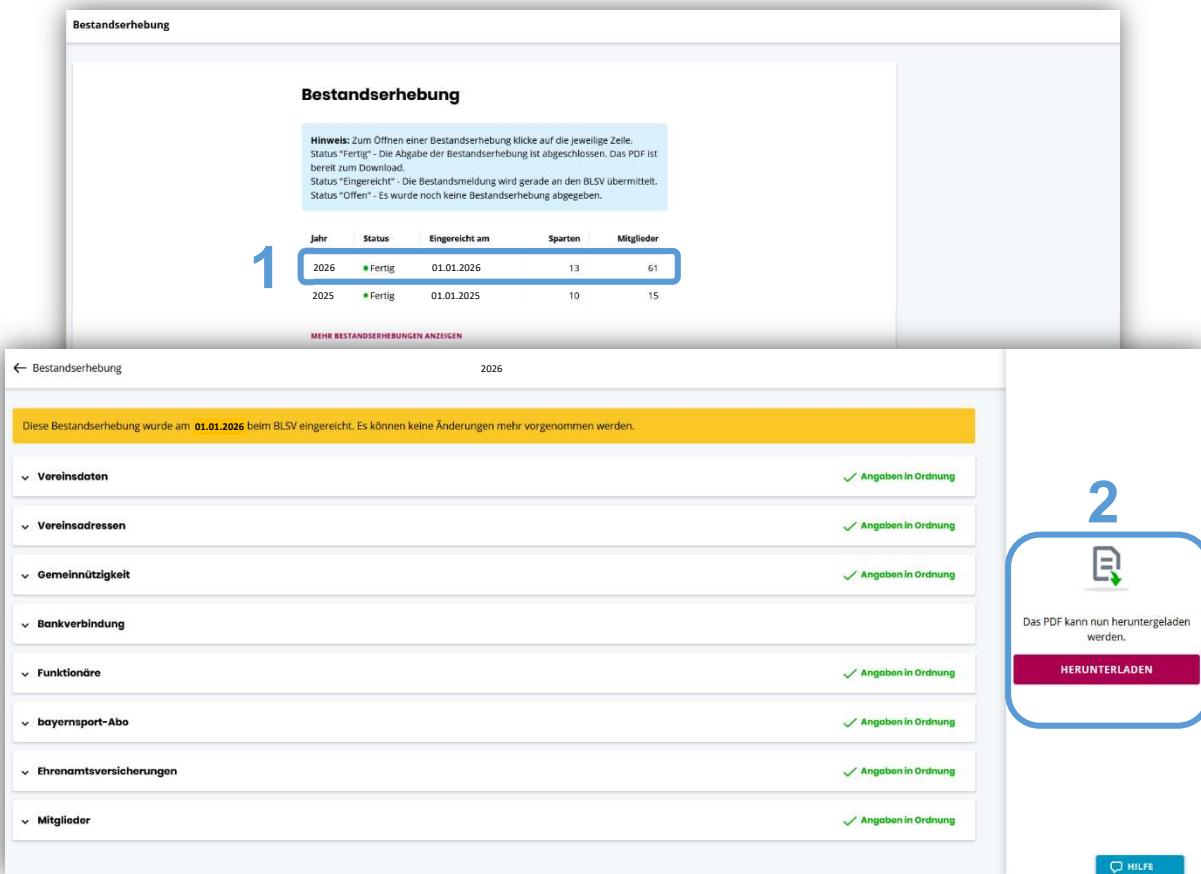
Ich bestätige die Vollständigkeit der gespeicherten Daten

EINREICHEN HILFE

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.



The screenshot shows two main sections of the BLSV Bestandserhebung interface:

**Section 1 (Top):** A table titled "Bestandserhebung" showing the status of submissions. The table has columns: Jahr (Year), Status (Status), Eingereicht am (Submitted on), Sparten (Sparten), and Mitglieder (Members).

Jahr	Status	Eingereicht am	Sparten	Mitglieder
2026	Fertig	01.01.2026	13	61
2025	Fertig	01.01.2025	10	15

**Section 2 (Bottom):** A detailed view of the submission for 2026. It includes a sidebar with sections like Vereinsdaten, Vereinsadressen, Gemeinnützigkeit, Bankverbindung, Funktionäre, bayernsport-Abo, Ehrenamtsversicherungen, and Mitglieder. Each section has a green checkmark next to "Angaben in Ordnung". On the right, there is a large blue button labeled "HERUNTERLADEN" with a download icon, and a note saying "Das PDF kann nun heruntergeladen werden."

### Hinweis zur Vereinspauschale:

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ kann mit Klick auf „Vereinspauschale“ das bereits (mit der Bestands-erhebung gemacht 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!