

Die Bestandserhebung 2027 mit verein360 manager

Im Januar 2027 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).

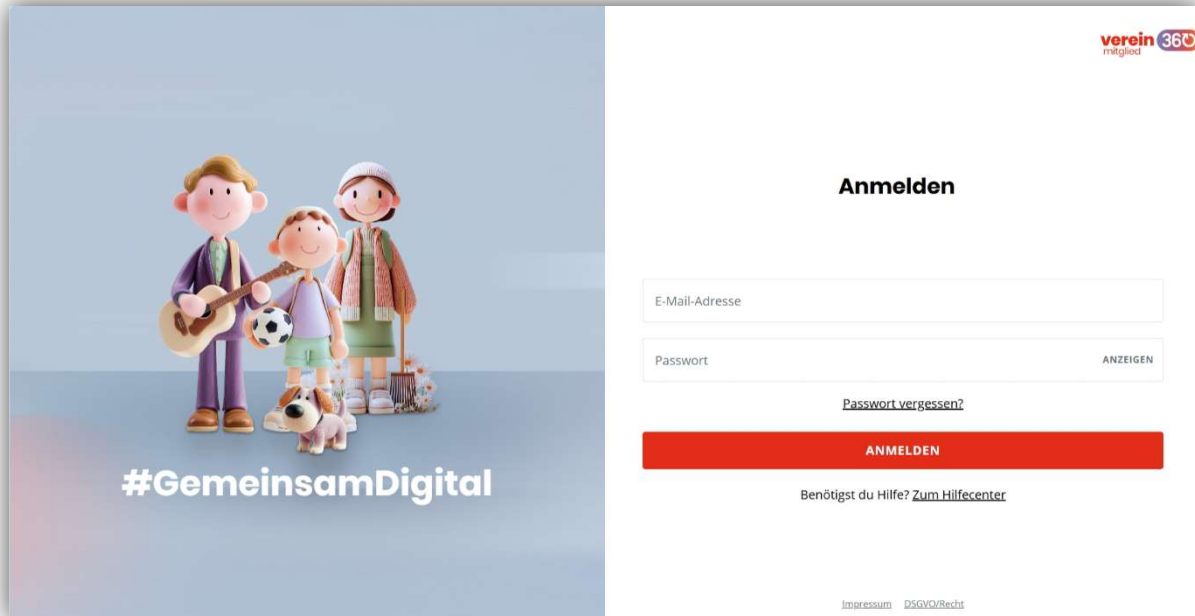
Sind noch Anpassungen im Bereich der Mitglieder oder der Vereinsstammdaten notwendig, so bitten wir darum, diese noch vor Abgabe der Bestandserhebung durchzuführen, um fehlerhafte Meldungen zu vermeiden.

Inhaltsverzeichnis

1.	Login	2
2.	Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder	3
	2.1. Automatischer Datenabgleich (Excel-Import)	5
	2.2. Serviceanfrage bei mehr als 80% Änderung	9
	2.3. Manueller Datenabgleich oder Bearbeitung bestehender Mitglieder	10
	2.4. Überprüfung der Mitgliederstatistik	13
3.	Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten	13
	3.1 Stammdaten	13
	3.2 Vereinsstruktur: Funktionäre	14
	3.3 Vereinsstruktur: Abteilungen	15
	3.4 Überprüfung Mitgliedsbeitrag	17
	3.5 Überprüfung Ehrenamtsversicherung	17
4.	Finale Kontrolle der Daten und Abgabe der Bestandserhebung	18
5.	NEU! Fachverbands-Mitgliedschaft	19
6.	Mitgliederstatistik und Antragsformular für die Vereinspauschale	21

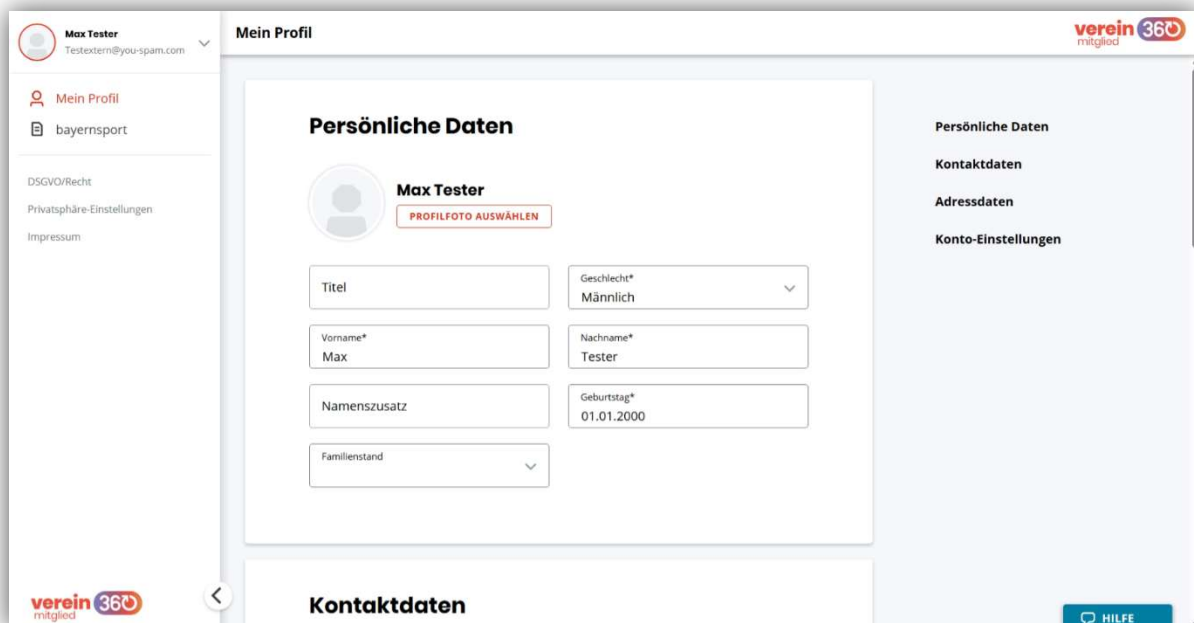
1. Login

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.

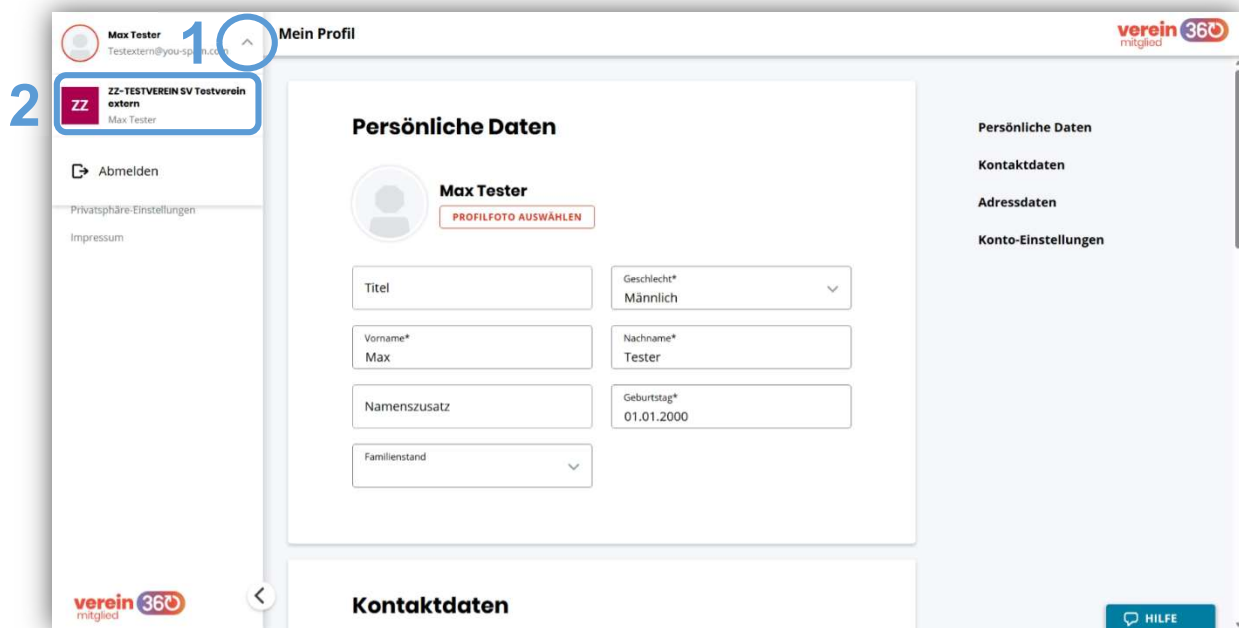
Nach dem Login erscheint die persönliche Startseite in verein360.



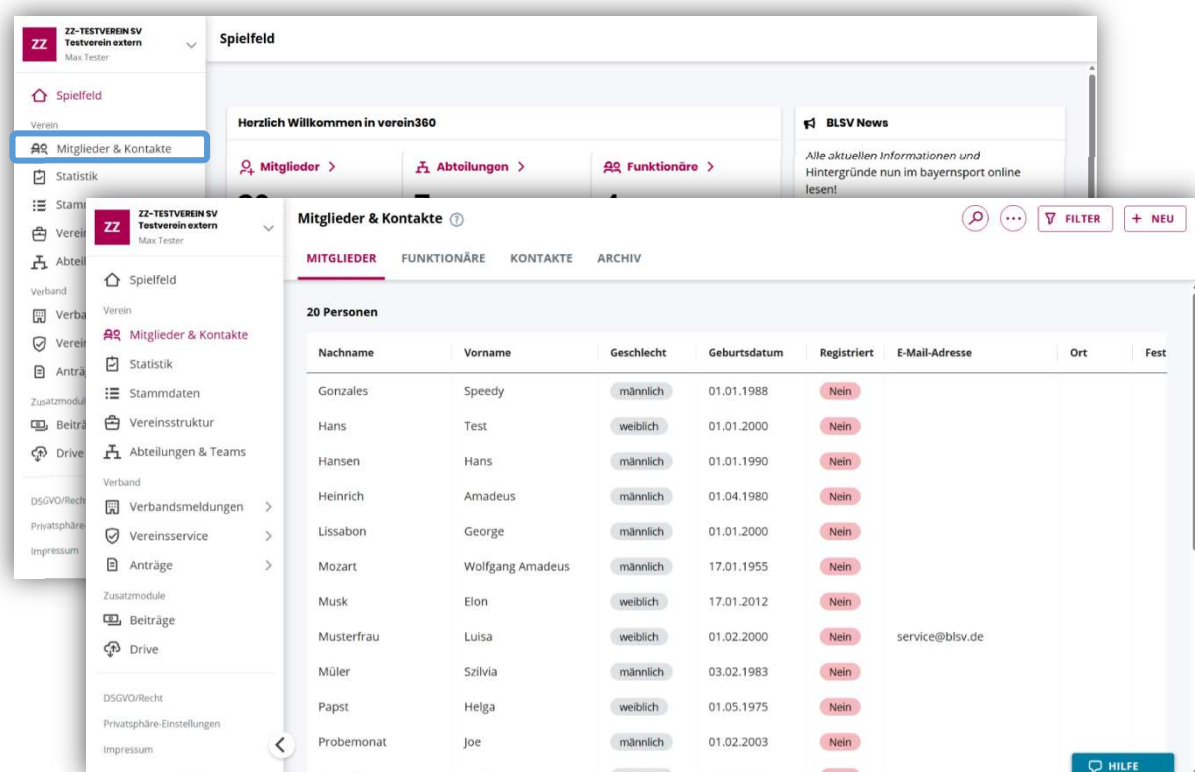
2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder

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 den Vereinsnamen (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 Mitgliederdaten empfehlen wir mit der **Basisdaten-Excel-Liste**

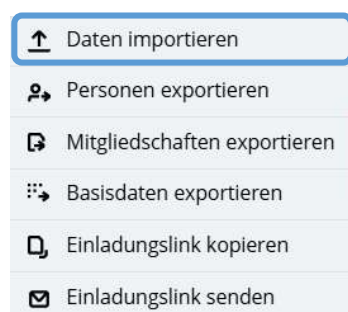
Der erweiterte Import (Mitgliedschaftsdaten- und Personendaten-Upload) wird zur regelmäßigen Aktualisierung Deiner Mitgliedsdaten nicht empfohlen.

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 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			
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“.

Datenimport

In drei Schritten durch den Datenimport

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.

Auf den folgenden Seiten führen wir dich Schritt für Schritt durch den Importvorgang. Bitte beachte die Hinweise aufmerksam und verwende ausschließlich die zur Verfügung gestellten Vorlagen.

Unsere Empfehlung:
Nutze den Basisimport, wenn du deine Mitglieder in regelmäßigen Abständen laufend importieren möchtest.

Wenn du deine Daten hingegen initial in verein360 importieren und anschließend manuell über die Mitgliederliste pflegen möchtest, nutze gerne einmalig den **Personendaten- und erweiterten Mitgliedschaftsdaten-Import**.

1 Vorbereitung 2 Upload 3 Prüfung und Bestätigung

1 JETZT STARTEN!

2 WEITER ZUM UPLOAD

Herunter: [HIER VORLAGE FÜR BASISIMPORT DOWNLOADEN](#)

2. Befülle die Felder in der Excel mit allen bestehenden und neuen Mitgliederdaten, da der gesamte Datenbestand abgeglichen wird.

3. Vergewissere dich der Vollständigkeit und Richtigkeit deiner Daten und importiere sie anschließend ins System.

Eine detaillierte Beschreibung sowie Hilfestellungen findest du in unseren Serviceunterlagen:

[Tutorial](#)
[Leitfaden](#)

Personendaten-Import

Mit dem Import von Personendaten kannst du Personendaten hinzufügen oder aktualisieren, die noch nicht zwingend in einem Mitgliedschaftsverhältnis stehen.

Wichtiger Hinweis:
Importierte Personen sind nicht automatisch Mitglieder deines Vereins. [Hier](#)

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.

3 DATEI HOCHLADEN

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. Verwende bitte ausschließlich 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** (Die Übersicht Deiner Spartenkennzeichen findest Du in Kapitel 3.3)

➔ **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

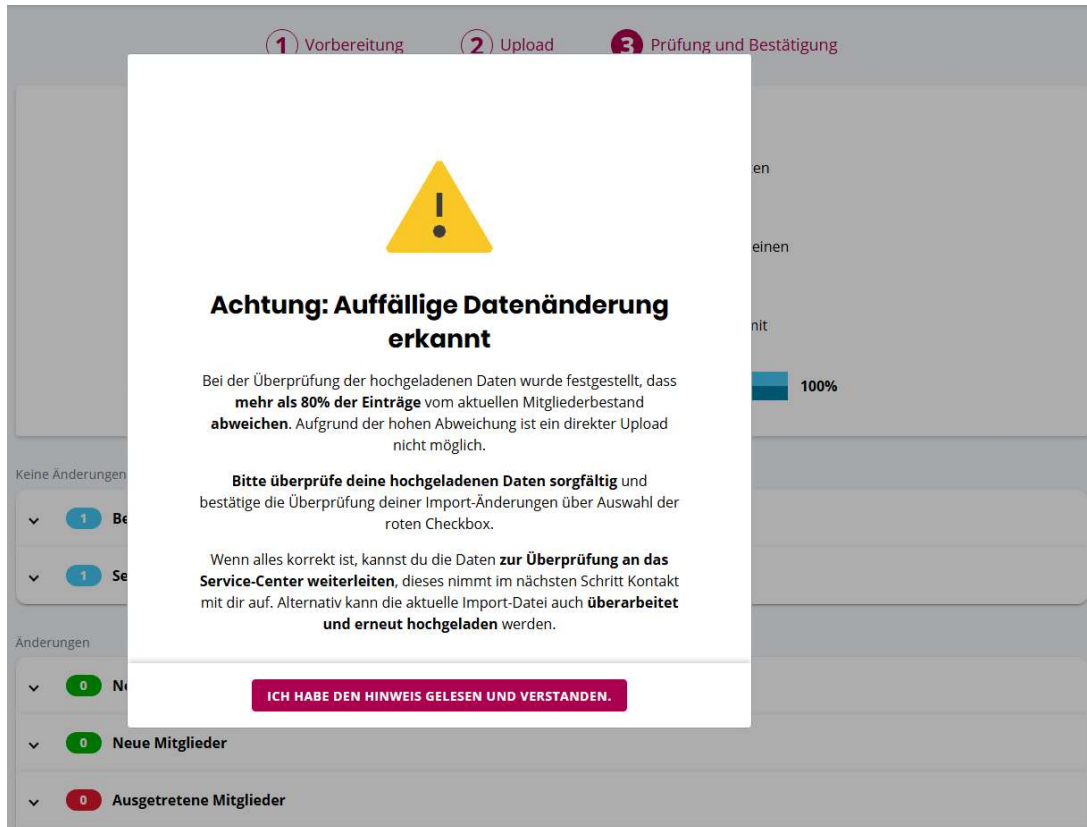
ÜBERNEHMEN

- (1) Die Übersicht zeigt die Unterschiede zwischen der BLSV-Datenbank und den Mitgliederdaten der hochgeladenen 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) und übernimm die Datei erstmal nicht.

2.2. Serviceanfrage bei mehr als 80% Änderung

Bei einem Import kann es bei einer hohen Anzahl an geänderten Mitgliederdaten unter Umständen zu einer solchen Meldung kommen:



Das System vergleicht immer den Bestand aus verein 360 manager mit der Excel-Import-Liste. Bei einer hohen Abweichung kann es sich unter Umständen um einen Fehler in der Excel Liste handeln.

Ein Beispiel hierzu:

In der Excel Liste tauchen nach dem Import alle meine Mitglieder in der Übersichtsanzeige unter „Ähnliche Mitglieder“ auf:

18 Ähnliche Mitglieder Import-Änderungen überprüfen							
Vorname	Nachname	Titel	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdag	Sportarten	Quelle
Test	Hans	NEU Herr		weiblich	01.01.2000	2 Sportarten	Excel-Datei
		ALT					Aktuell
Hans	Hansen	NEU Herr		männlich	01.01.1990	1 Sportart	Excel-Datei
		ALT					Aktuell
Amadeus	Heinrich	NEU Herr		männlich	01.04.1980	1 Sportart	Excel-Datei
		ALT					Aktuell

Hierbei ist der Unterschied zum bisherigen Bestand der, dass ich in den Titel die Ansprache der Mitglieder hinzugefügt (Siehe NEU Herr) habe. Ich kann nun entweder eine Service-Anfrage stellen, oder ich entferne in meiner Excel Liste die Ansprache Herr/Frau und lade die Liste erneut hoch. Der Import funktioniert anschließend, ohne eine Service-Anfrage auszulösen.

2.3. 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.

Mitglieder & Kontakte ⓘ

MITGLIEDER FUNKTIONÄRE KONTAKTE ARCHIV

16 Personen

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Registriert	E-Mail-Adresse	Ort	Fest
Abadi	Matilda	weiblich	26.06.2015	Nein			
Abdollahpour	Linda	weiblich	31.08.2014	Nein			
Ahrens	Claudio	männlich	06.01.1942	Nein	test@mail.de	München	041
Albert	Maria	männlich	08.01.1969	Ja	maria.albert@re-gister.com	München	
Behrendt	Ivan	weiblich	29.01.2011	Nein	test@mail.de	Hamburg	041
Duck	Dagobert	divers	01.01.1990	Nein			
Fuhrmann	Patrick	weiblich	11.07.1961	Nein	test@mail.de	Hamburg	041
Maier	Manuel	männlich	01.01.2010	Nein	test@mail.de	Hamburg	041
Mattheß	Holger	männlich	07.03.1981	Nein		xyz	
Mitglied	Testperson	männlich	01.01.2000	Nein	test@mail.de	Hamburg	041
Muster	Martha	weiblich	13.09.2013	Nein		Augsburg	
Müller	Peter	männlich	01.08.1980	Nein			

verein 360 manager

HILFE

Mit der kannst du nach einem Mitglied suchen,

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

Mitglieder & Kontakte ⓘ

MITGLIEDER FUNKTIONÄRE KONTAKTE ARCHIV

Filtern nach

Geburtsdatum Altersgruppe Jahrgang Geschlecht Registriert Abteilung Vereinseintritt Vereinsaustritt

Bearbeitung oder Kündigung von Mitgliedern

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

Die Verwaltung und Kündigung von Mitgliedschaften findest Du unter dem Reiter (1) „**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 is a sidebar with navigation options like 'Spielfeld', 'Statistik', and 'Mitglieder & Kontakte'. The main area shows a list of 16 members. A member named 'Dagobert Duck' is selected. A modal window is open, showing the 'ÜBERSICHT' (Overview) tab for this member. The modal has three main sections: 'Persönliche Daten' (Personal Data), 'Vereinsmitgliedschaft' (Club Membership), and 'Abteilungsmitgliedschaften' (Department Memberships). The 'Vereinsmitgliedschaft' section is highlighted with a blue box and a blue '2'. It shows fields for 'Mitgliedsnummer', 'Vereinseintritt', 'Vereinsaustritt', and 'Kündigungsdatum'. Below it, the 'Abteilungsmitgliedschaften' section is highlighted with a blue box and a blue '3'. It shows the department 'Cricket' and an 'Unterabteilung' (Sub-department) also named 'Cricket'. A blue box and a blue '1' highlight the 'MITGLIEDSCHAFTEN' tab in the modal's top navigation bar. A 'BEARBEITEN' (Edit) button is visible next to the 'Vereinsmitgliedschaft' section. At the bottom of the modal, there is a button labeled '+ 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 shows three overlapping screenshots of the BLSV member management interface, illustrating the steps to add a new member:

- Screenshot 1 (Left):** The 'Neues Mitglied' (New Member) form. The 'ÜBERSICHT' (Overview) tab is active. The 'Persönliche Daten' (Personal Data) section is visible, with fields for Title, Name (Vorname: Giorgio, Nachname: Pomodoro), Gender (Geschlecht: männlich), and Date of Birth (Geburtsdatum: 01.01.2000). A red button labeled 'JETZT MITGLIEDSCHAFT ZUWEISEN' (Assign Membership Now) is highlighted with a red circle and the number 1.
- Screenshot 2 (Middle):** The 'Neues Mitglied' form, showing the 'MITGLIEDSCHAFTEN' (Memberships) tab. The 'Abteilung' (Department) field is set to 'Handball'. A red button labeled 'ABTEILUNG ZUWEISEN' (Assign Department) is highlighted with a red circle and the number 2.
- Screenshot 3 (Right):** A detailed view of the 'Handball' department assignment. It shows the 'Unterabteilung' (Sub-department) as 'Handball Herren'. A red button labeled 'NEUE MITGLIEDSCHAFT' (New Membership) is visible. Below, a checkbox is checked, indicating that the new member has knowledge of the club's regulations and data processing. A red button labeled 'MITGLIEDSCHAFTEN ANLEGEN' (Create Memberships) is highlighted with a red circle and the number 3.

2.4. 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.

ZZ-TESTVEREIN - SV
Musterverein e.V.
Maria Conrad

Spielfeld

Verein

Mitglieder & Kontakte

Statistik

Stammdaten

Vereinsstruktur

Abteilungen & Teams

Verband

Verbandsmeldungen

Vereinservice

Anträge

DSG/ÖR-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	0	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	1	0	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	3	2	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0			
Steeldart	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	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	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
Handball	7	5	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	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	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Handball Herren	3	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	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	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	0			

3. Überprüfung und Aktualisierung der Vereinsdaten

3.1 Stammdaten

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.

ZZ-TESTVEREIN - SV
Musterverein e.V.
Maria Conrad

Stammdaten

Stammdaten - Hinweise und Tipps

Vereinsprofil

TSV ISMANING

ZZ-TESTVEREIN - SV Musterverein e.V.

VEREINSLOGO BEARBEITEN

Vereinsname (lang)
ZZ-TESTVEREIN - SV Musterverein e.V.

Vereinsname (kurz)
ZZ-TESTVEREIN - SV Musterverein e.V.

Vereinsnr.
72399

Verein gegründet am
23.07.2019

Vereinsregister

Ist der Verein im Vereinsregister eingetragen?*

☒ Ja ☐ Nein

Amtsgericht
Amtsgericht Passau

Vereinsprofil

Adressdaten

Kontaktdaten

verein 360 manager

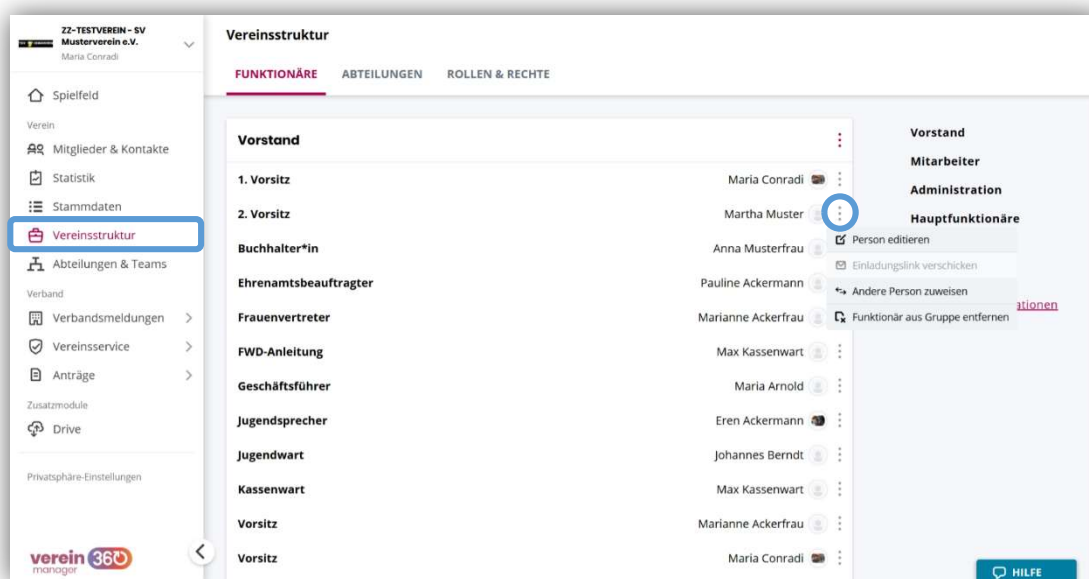
HILFE

3.2 Vereinsstruktur: Funktionäre

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

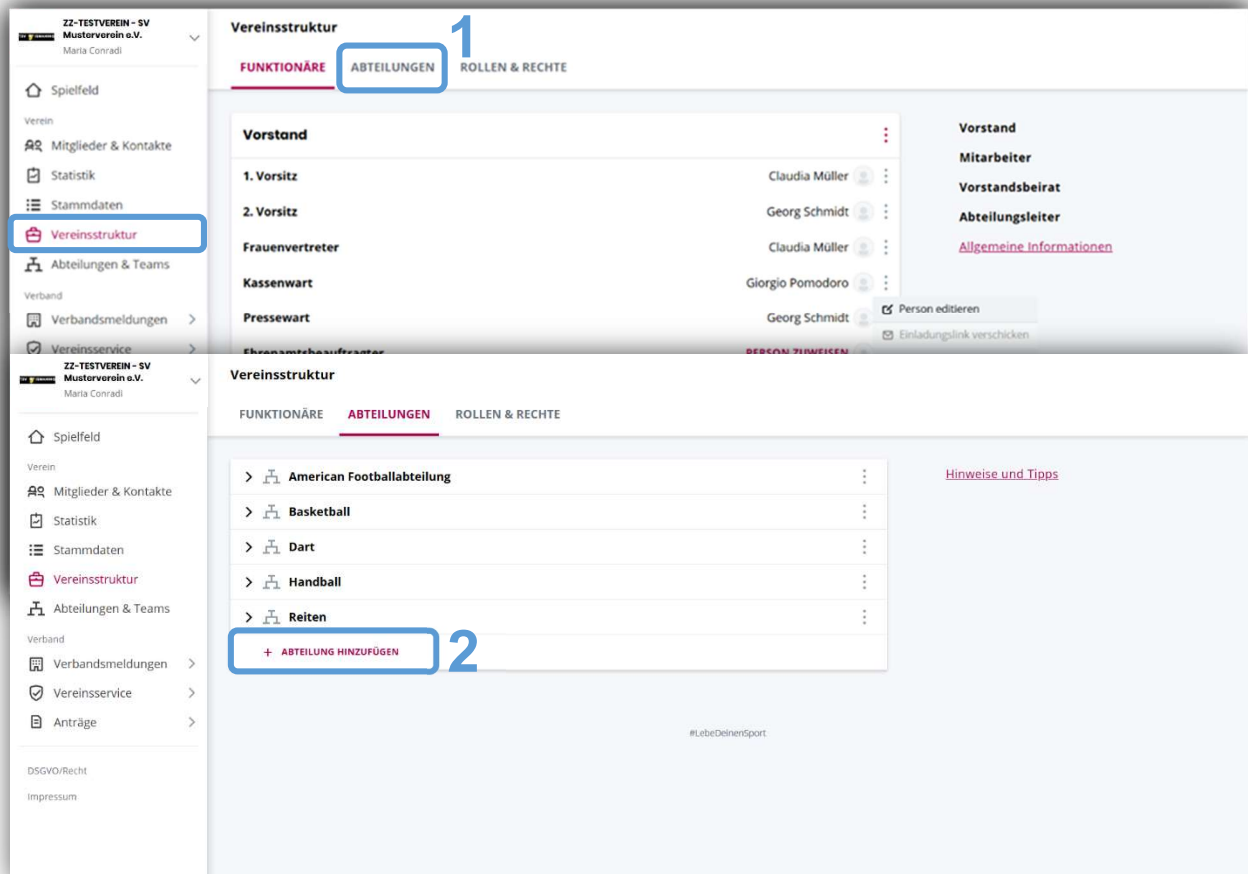
Durch Klick auf die drei Punkte  neben einem Namen können bei der ausgewählten Funktion die gewünschten Änderungen vorgenommen, sowie außerdem weitere Funktionäre zu verein360 eingeladen werden.

Hinweis: Im Beispiel unten ist das Feld „**Einladungslink verschicken**“ ausgegraut. Hier muss noch eine Mail-Adresse hinterlegt werden. Klicke dafür auf „**Person editieren**“ und gib die gewünschte Registrierungs-Mail-Adresse ein. Anschließend wird der Button „**Einladungslink verschicken**“ aktiviert.



3.3 Vereinsstruktur: Abteilungen

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.



Mit dem Klick auf „**+ Abteilung hinzufügen**“ (2) 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**“.

The image shows three sequential mobile app screens for creating a new department.

- Screen 1: Neue Abteilung**
Title: Neue Abteilung
Text: Wie möchtest du deine neue Abteilung...
Form: Abteilungsnamen
Value: Fußball
Button: WEITER
- Screen 2: Unterabteilung erstellen**
Title: Unterabteilung erstellen
Text: Jede Abteilung braucht eine Unterabteilung. So können die Mitglieder später richtig zugeordnet werden.
Form: Name der Unterabteilung
Value: Fußball
Text: Hinweis: Gib einen passenden Namen ein. Der Name kann nicht identisch mit dem der Abteilung sein: z.B. Fußball, Gymnastikgruppe oder Seniorensport
Button: WEITER
- Screen 3: Unterabteilung einem Sportfachverband zuordnen**
Title: Unterabteilung einem Sportfachverband zuordnen
Text: Ordne die Unterabteilung jetzt einem Sportfachverband zu, um den Vorgang abzuschließen und Nachmeldungen sowie die Bestandserhebung zu ermöglichen.
Form: Sportfachverband wählen
Value: Bayerischer Fußball-Verband e.V.
Form: Kürzel für Basisimport
Value: 9
Button: JETZT ERSTELLEN

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

• 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

3.4 Überprüfung Mitgliedsbeitrag

Wähle im nächsten Schritt in der Menüleiste „**Verbandsmeldungen**“ und dann „**Mitgliedsbeitrag**“ aus und kontrolliere bzw. aktualisiere die Daten. Die Angabe der Mitgliedsbeiträge sind relevant für Förderungen wie z.B. die Vereinspauschale.

← 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 €

3.5 Überprüfung Ehrenamtsversicherung

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

← Zum Hauptmenü Vereinservice ARAG Sportversicherung bayernsport Bildungsangebote des BLSV Ehrenamtsversicherung Engagementplattform Ehrungen Service-Dokumente sportima Stellenbörse	Ehrenamtsversicherung		
	Ehrenamtsversicherung		
	Vereinsfunktion	Versicherungsabschluss	Status
	1. Vorsitz	05.12.2025	aktiv ↗

[↗ VERSICHERUNG ABSCHLIESSEN](#)
[↗ GESAMTVERTRAG KÜNDIGEN](#)

[↗ Allgemeine Informationen und FAQs](#)

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.

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
2027	Offen	-	1	3

Bestandserhebung 2026 Offen

- 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

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

HILFE

Klicke nun direkt auf die „offene“ Bestandserhebung für das Jahr 2027 (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. NEU! Fachverbands-Mitgliedschaft

Seit diesem Jahr ist es erstmals so, dass mit der Meldung einer Sportart an den BLSV, eine Mitgliedschaft im Sportfachverband oder die Zahlung eines Anstatt-Beitrags einhergeht.

In verein 360 manager werden bisherige Fachverbandsmitgliedschaften erkannt.

Bei fehlender Fachverbandszuordnung wird unter dem Reiter „Mitglieder“ in Rot aufgeführt, bei welchem Sportfachverband keine Mitgliedschaft vorhanden ist:

← Bestandserhebung
2026
In Bearbeitung

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 korrigieren

Fehlende Fachverbands-Mitgliedschaften erkannt: Du hast Mitglieder in Sportarten gemeldet, für die keine Mitgliedschaft im zuständigen Sportfachverband vorliegt. Löse diese Konflikte, um abzuschließen.

Gemeldete Sportarten [Fachverb.Nr.]	Kinder	Jugendliche	Erwachsene	Summe
Basketball [3]	20	43	60	123
⚠ Eisport [7] Konflikt lösen	0	0	23	26
Fußball [9]	70	145	32	247
Leichtathletik [17]	20	22	0	42
Turnen[9]	37	20	0	57
Sonstiges [99]	0	0	12	12
Gesamt	147	230	127	504

ZUR MITGLIEDERVERWALTUNG
ABTEILUNGEN BEARBEITEN

Die Bestandserhebung kann noch nicht eingereicht werden.
Überprüfe alle Angaben, die mit einem ⚠-Symbol markiert sind.

ERNEUT PRÜFEN
EINREICHEN

Hinweis: Die Bestandserhebung kann erst nach vollständiger Angabe abgegeben werden.

Mit Klick auf „Konflikt lösen“ stehen dir folgende Optionen bereit:

×

Fehlende Mitgliedschaft: Eissport [7]

Dein Verein ist aktuell kein Mitglied im Bayerischen Eissport Verband. Wie möchtest du diesen Konflikt lösen?

☒ **Dem Fachverband beitreten (Empfohlen)**

- Volles Stimmrecht im Verband
- Teilnahme am Spielbetrieb & Förderung
- Aufnahmeantrag wird automatisch vorbereitet
- Verbandsbeitrag kann fällig werden

☐ **Einen Anstatt-Beitrag zahlen**

- Keine formelle Mitgliedschaft
- Kein Stimmrecht
- Jährlicher Anstatt-Beitrag fällig (gemäß Beitragsordnung)

AUSWAHL SPEICHERN

Die Erklärung der beiden Optionen findest Du nachfolgend:

Der **Fachverbands-Beitrag** wird vom jeweiligen Sportfachverband angesetzt. Eine Übersicht der Vorteile, Voraussetzungen und Beiträge wird zeitnah nachgereicht und dann [hier](#) zu finden sein.

Der **Anstatt-Beitrag** setzt sich aus einem Beitrag, der an die betroffenen Sportfachverbände weitergeleitet wird, sowie einer Verwaltungsgebühr des BLSV zusammen.
Um den Übergang schrittweise zu gestalten, wird der Anstatt-Beitrag über drei Jahre eingeführt:

	2027	2028	Ab 2029 ff.	Verwaltungsgebühr
Erwachsene	1,3016 €	2,2778 €	3,2540 €	+0,50 €
Jugendliche	0,6696 €	1,1718 €	1,6740 €	+0,50 €
Kinder	0,4184 €	0,7322 €	1,0460 €	+0,50 €

Die Verwaltungsgebühr beträgt 0,50€ pro Mitglied. Sie ist nicht im Anstatt-Beitrag enthalten und wird zusätzlich zu diesem berechnet.

6. 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
2027	Fertig	01.01.2027	13	61
2026	Fertig	01.01.2026	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 vorausgefüllte Formular zur Beantragung der Vereinspauschale abgerufen werden. Dieses kann mit weiteren Angaben ergänzt und bis spätestens 01.03.2027 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 31.12.2026. Diese Zahlen benötigt die Kreisverwaltungsbehörde, da die Vereinspauschale immer für das vergangene Jahr berechnet wird!