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).

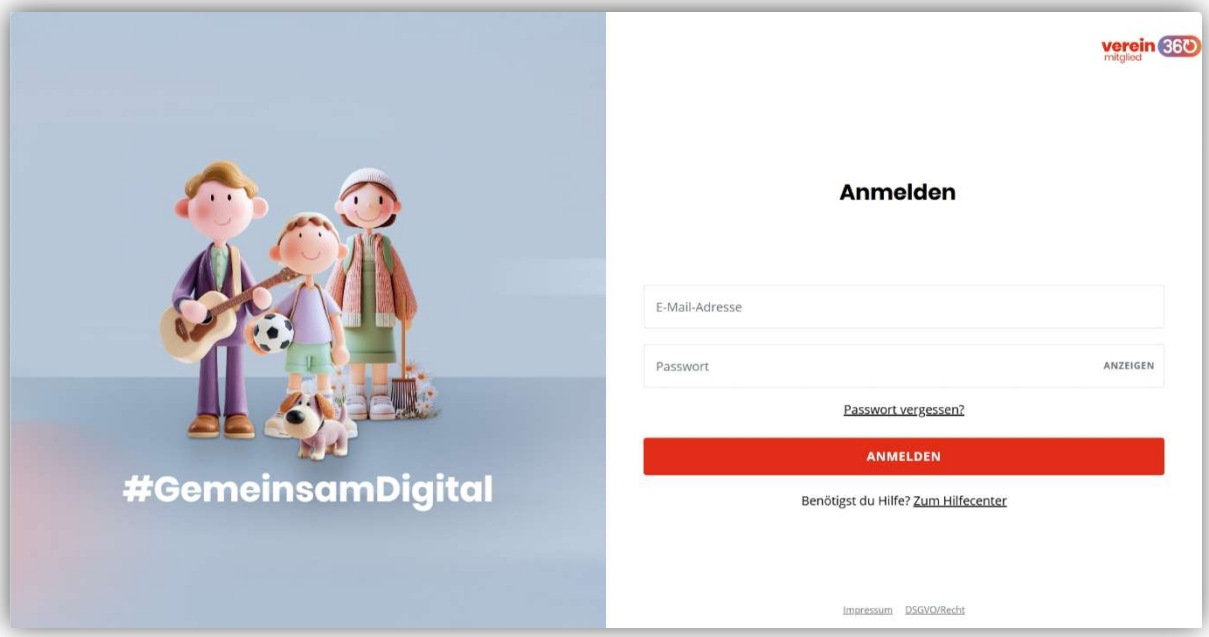
Sind noch Anpassungen im Bereich der Mitglieder oder der Vereinsstammdaten notwendig, so bitten wir darum, diese noch vor Abgabe der Bestandserhebung durchzuführen, um fehlerhafte Meldungen zu vermeiden.

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. Begründung Sparte 99 – Sonstiges 21
7. Mitgliederstatistik und Antragsformular für die Vereinspauschale 22

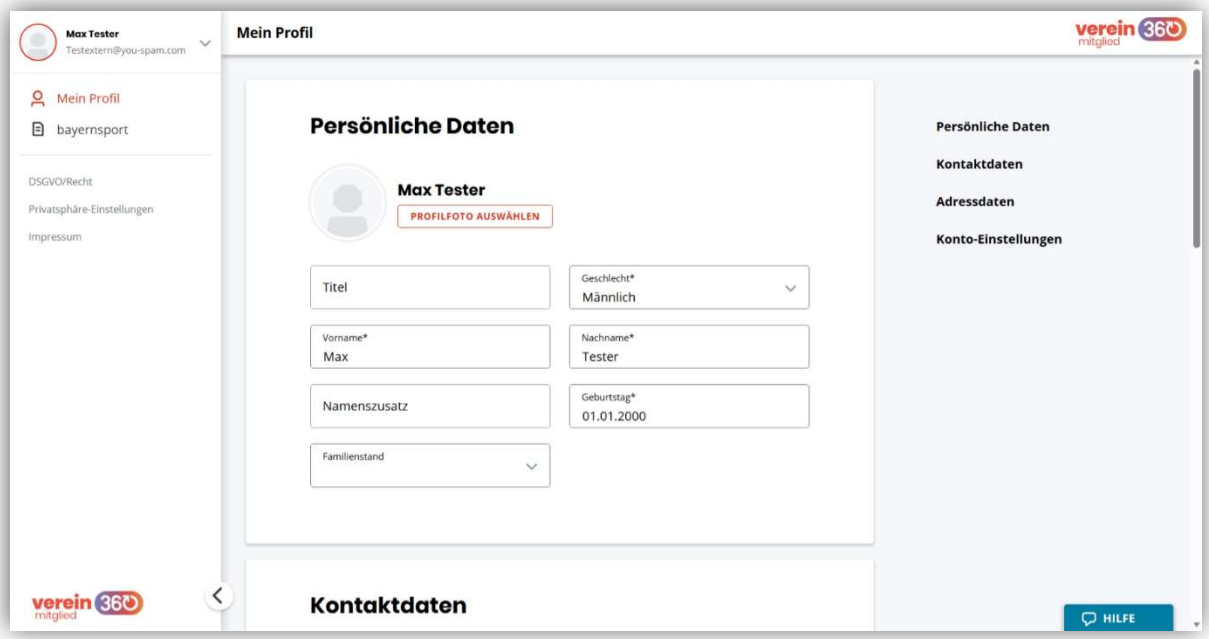
1. Login

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



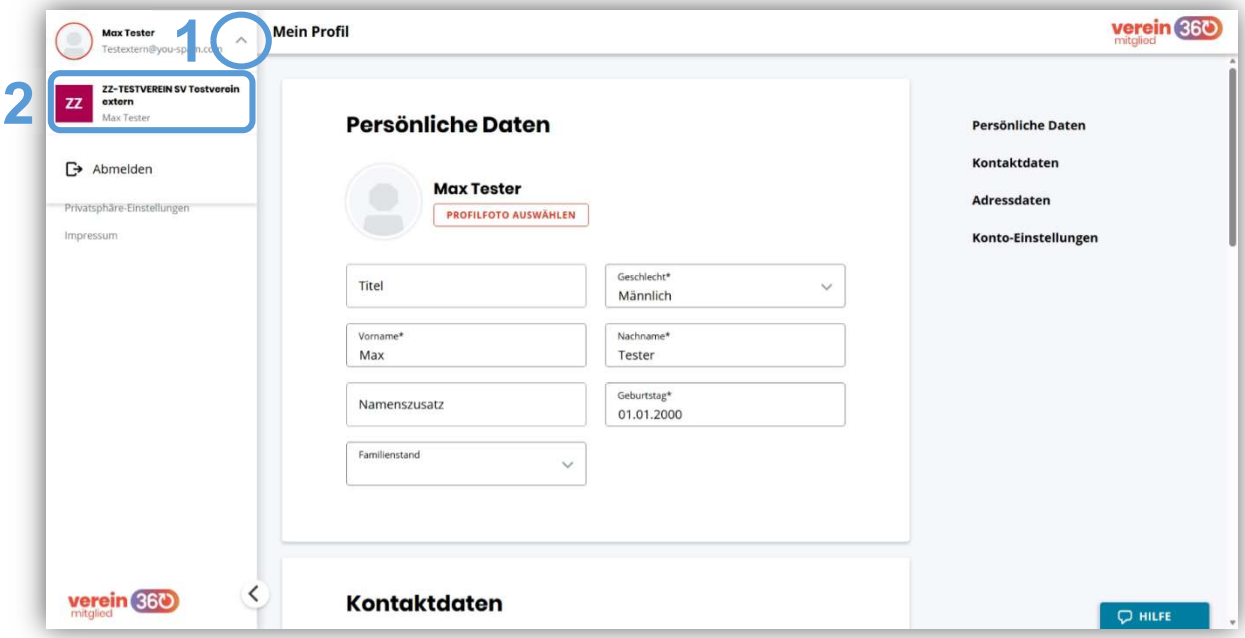
Ist das Passwort nicht mehr bekannt, kann über den Button „Passwort vergessen?“ ein Link zur Neuerstellung des Passworts angefordert werden.

Nach dem Login erscheint die persönliche Startseite in verein360.

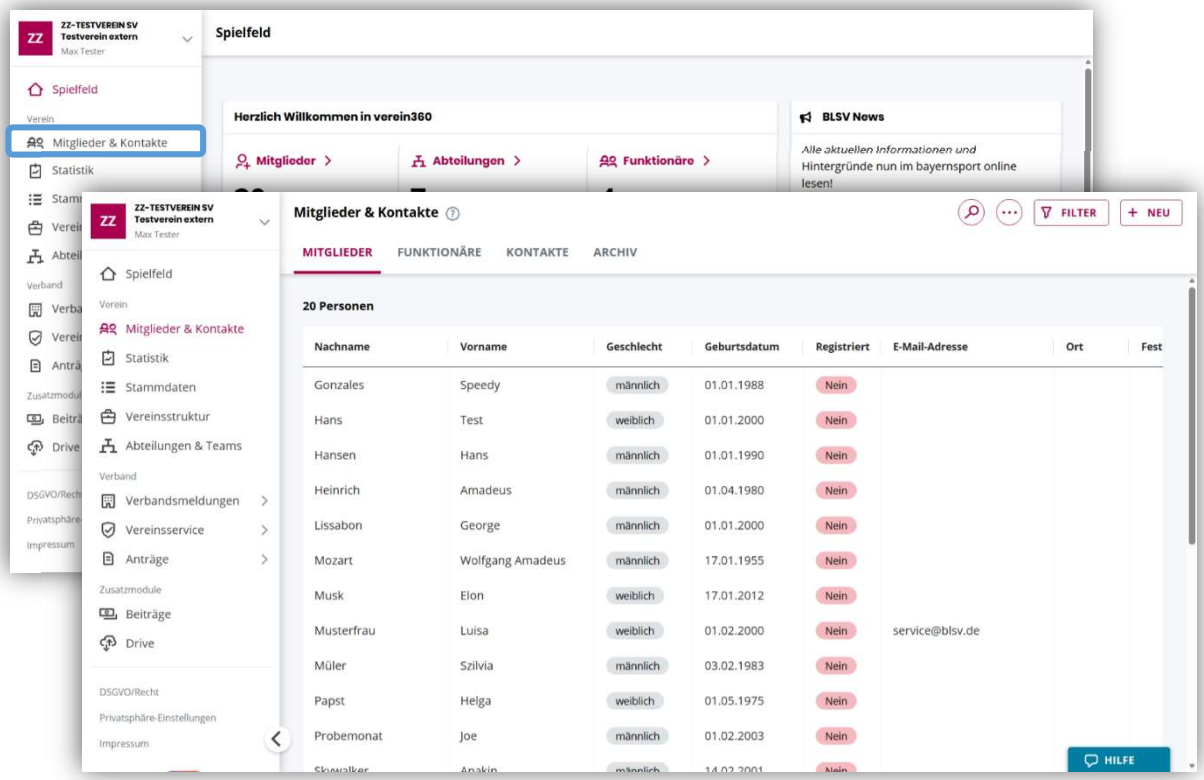


2. Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Mitglieder

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.

Variante 1:	**Variante 2:**
Automatischer Datenabgleich anhand des Uploads einer Excel-Liste mit den aktuellen Mitgliederdaten.	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.

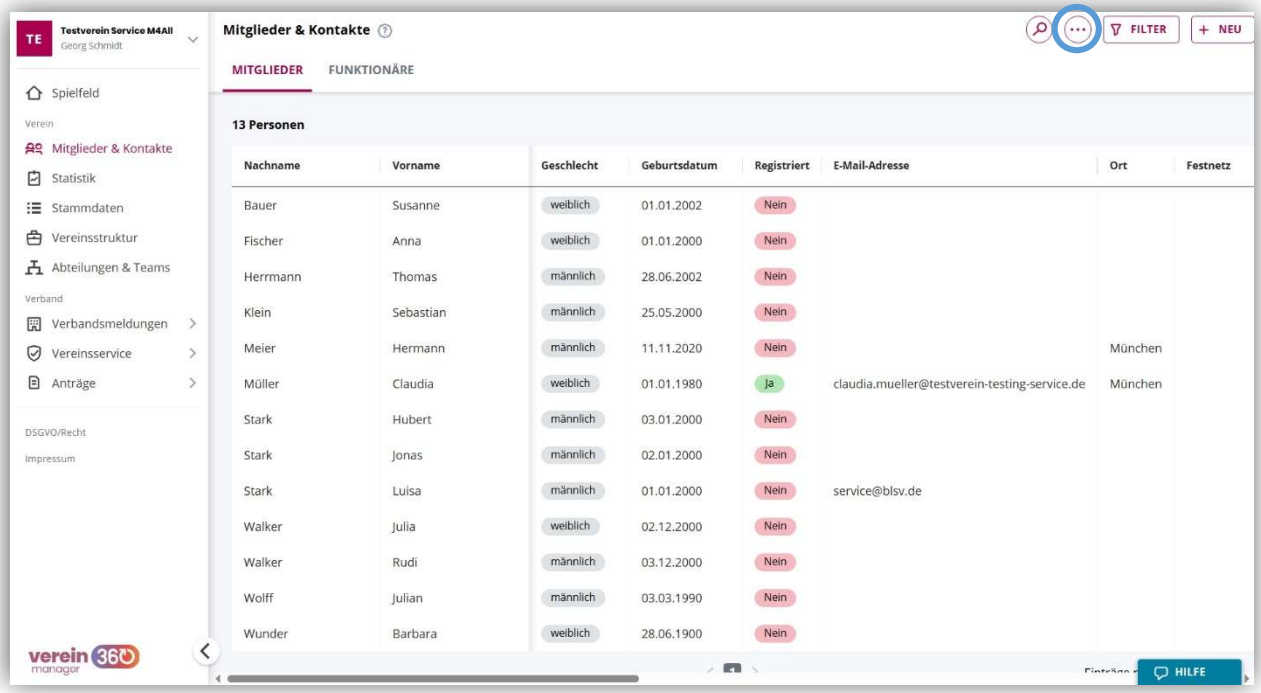
2.1. Automatischer Datenabgleich (Excel-Import)

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

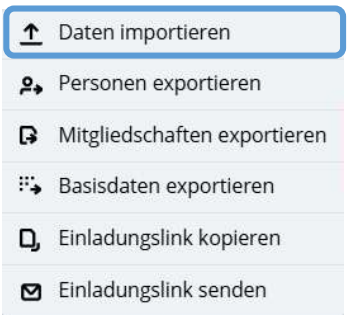
Der erweiterte Import (Mitgliedschaftsdaten- und Personendaten-Upload) wird zur regelmäßigen Aktualisierung Deiner Mitgliedsdaten nicht empfohlen.

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.

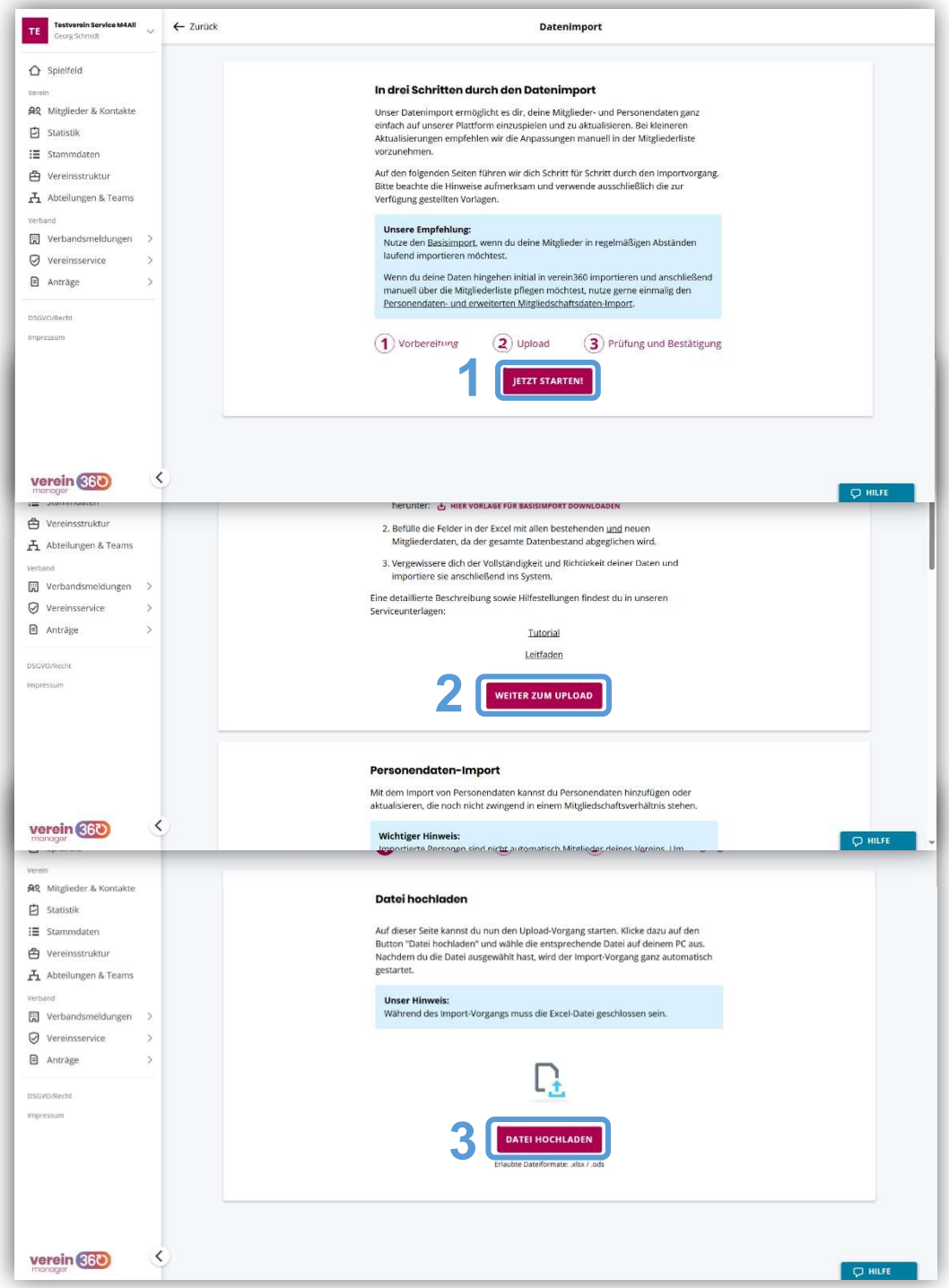


Tipp: Solltest Du nicht schon eine Basisdaten-Excel-Liste mit den aktuellen Mitgliedern haben, kannst Du Dir über **„Basisdaten exportieren“** den aktuellen Stand aus verein360 manager im passenden Format herunterladen. Aktualisiere diese Liste und füge Neumitglieder hinzu und entferne ehemalige Mitglieder.



Für den Upload wähle nun „Daten importieren“ aus.

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenimport“.



(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:

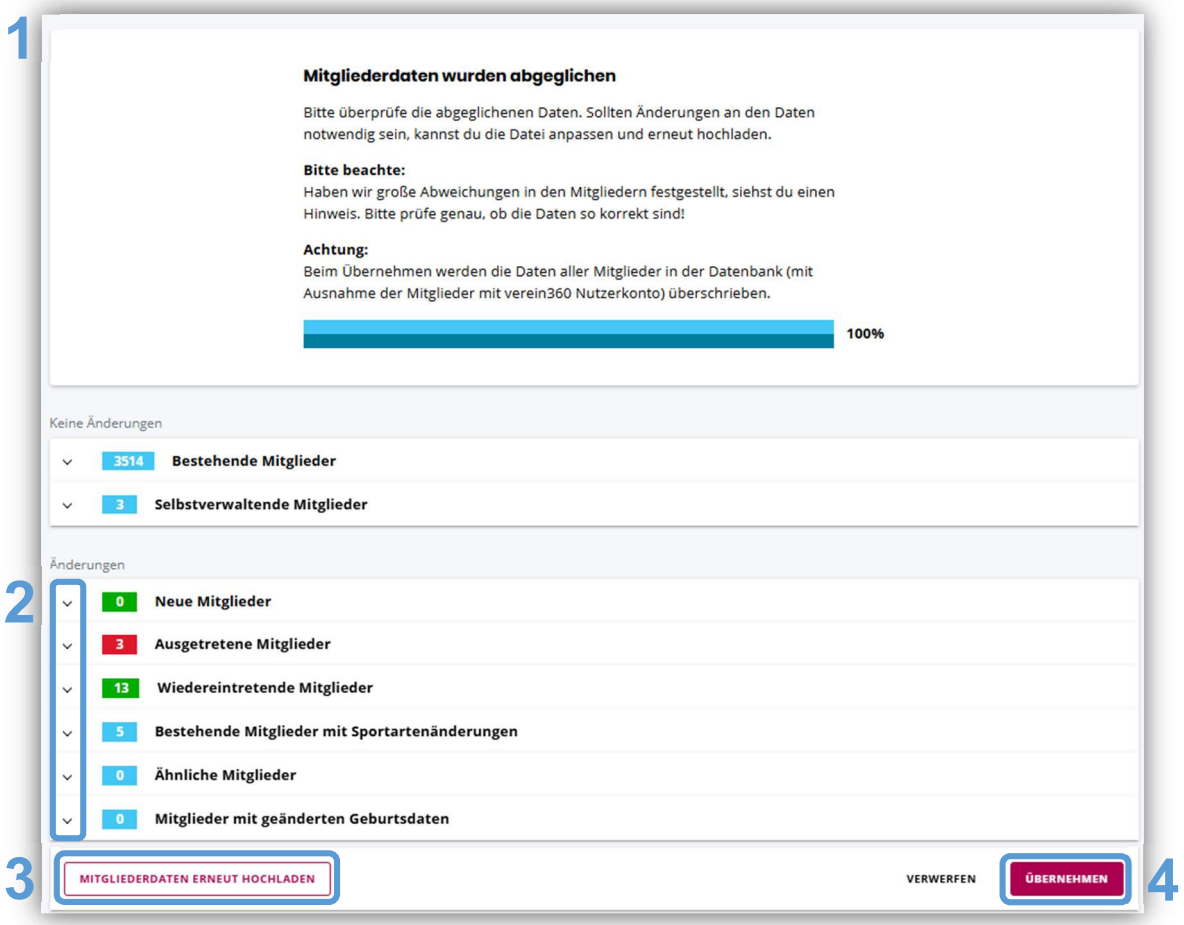
- ggf. Titel
- **Name**
- **Vorname**
- ggf. Namenszusatz
- **Geschlecht** (m/w/d)
- **Geburtsdatum** (Format „tt.mm.jjjj“)
- **Spartenkennzeichen** (Die Übersicht Deiner Spartenkennzeichen findest Du in Kapitel 3.3)

➔ **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) 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.

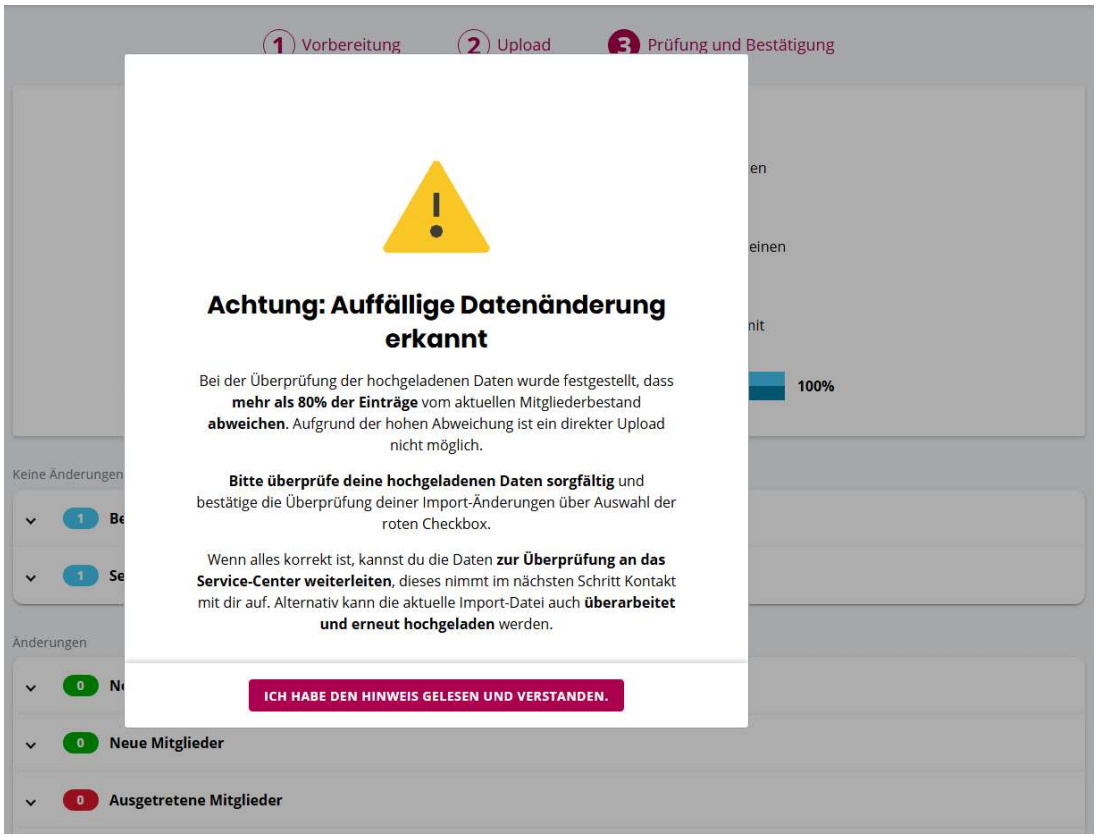
(3) Sind die Daten nicht korrekt, besteht die Möglichkeit eines erneuten Uploads mit einer korrigierten Excel-Datei.

(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:

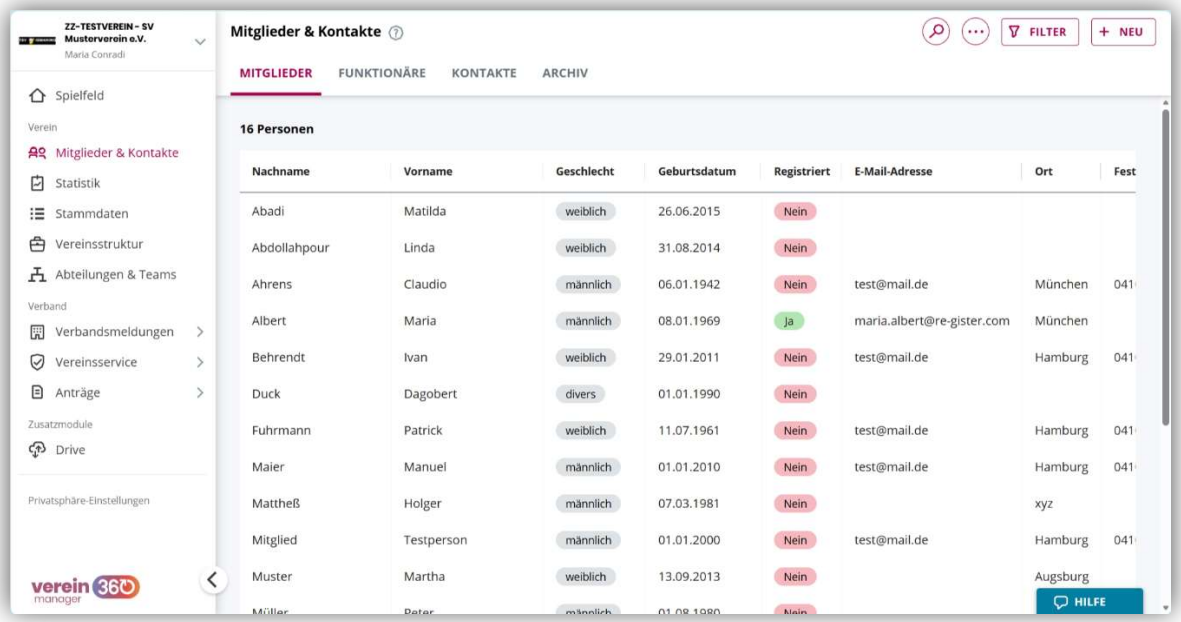
18 **Ähnliche Mitglieder** Import-Änderungen überprüfen

Vorname	Nachname	Titel	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtstag	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.

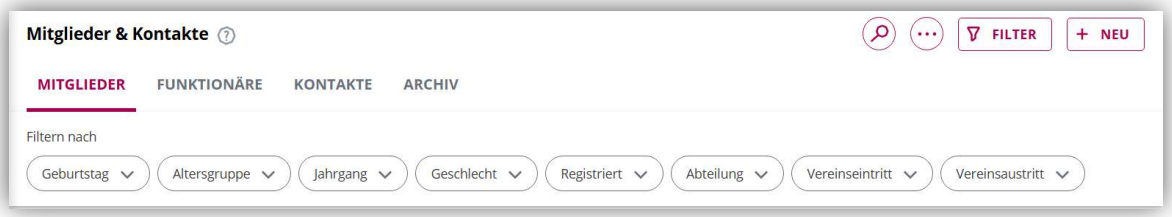
2.3. Manueller Datenabgleich oder Bearbeitung bestehender Mitglieder

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.



Mit der kannst du nach einem Mitglied suchen,

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

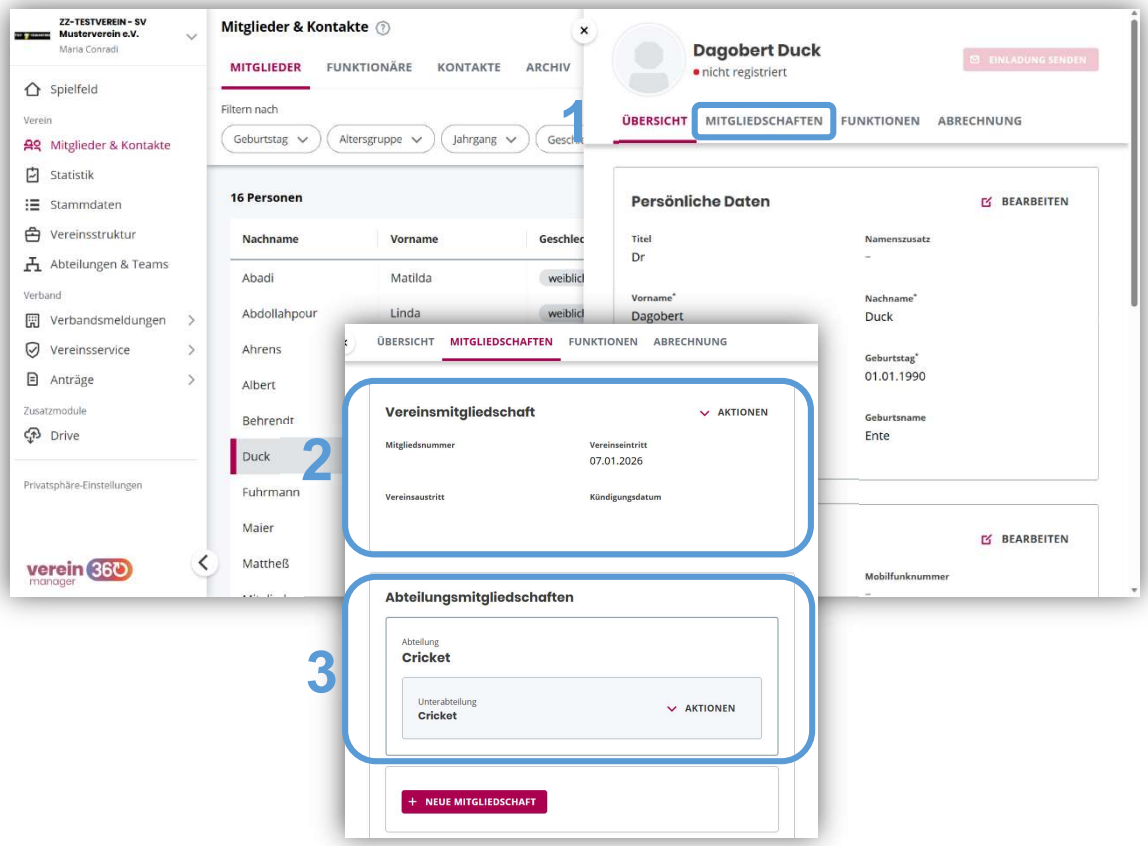


Bearbeitung oder Kündigung von Mitgliedern

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

Wichtig: Damit das Mitglied nicht mehr in der Bestandserhebung 2027 berechnet wird, wähle das **Kündigungsdatum 31.12.2026** aus. Das Mitglied fällt anschließend sofort aus der Mitgliederliste (sofern die Bestandserhebung auf Status „Offen“ steht).



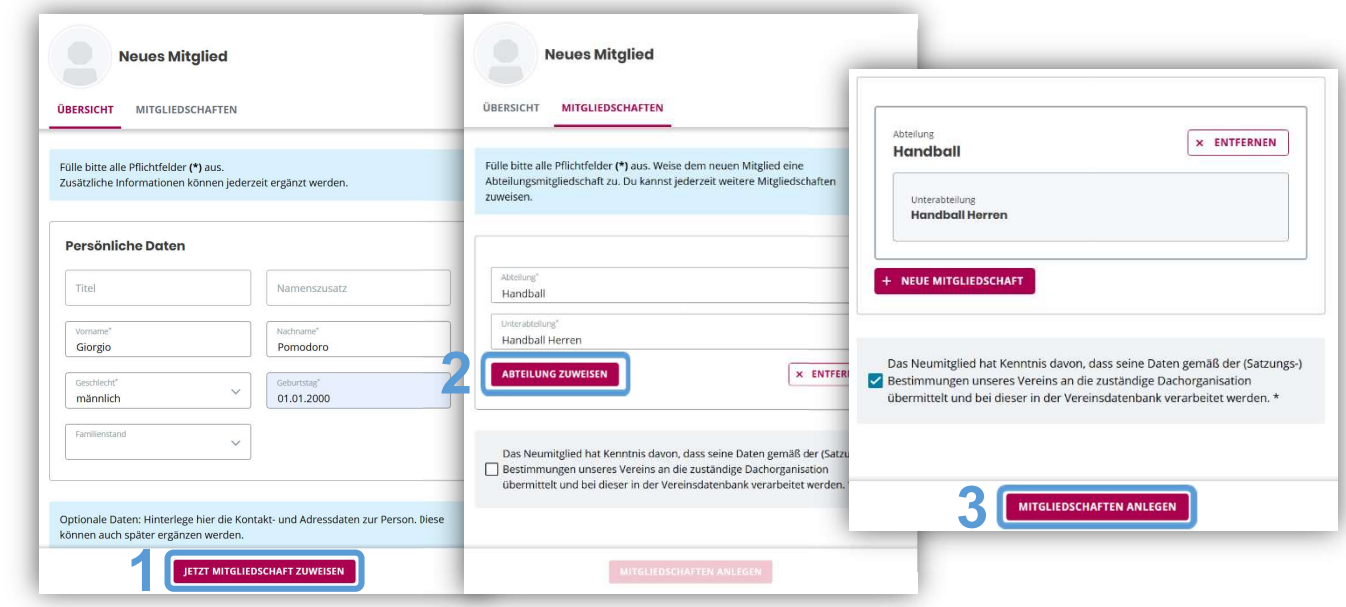
Manuelles Hinzufügen von neuen Mitgliedern

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.

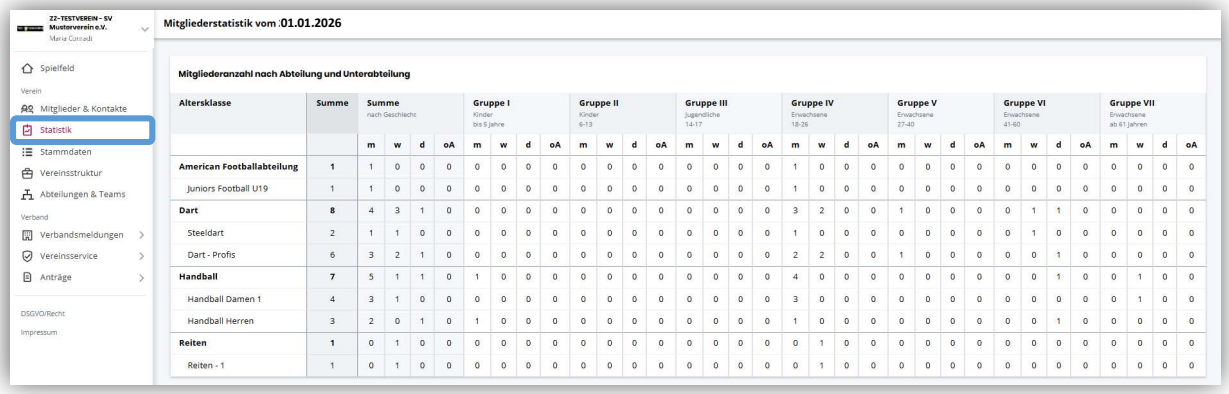
Wenn Du die Sportart ausgewählt hast, klicke auf (2) **„Abteilung zuweisen“**. Am Ende noch ein Häkchen setzen bei *„Das Neumitglied hat Kenntnis davon, dass seine Daten gemäß der (Satzungs-) Bestimmungen unseres Vereins an die Zuständigen Dachorganisationen übermittelt und bei dieser in der Vereinsdatenbank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

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



2.4. Überprüfung der Mitgliederstatistik

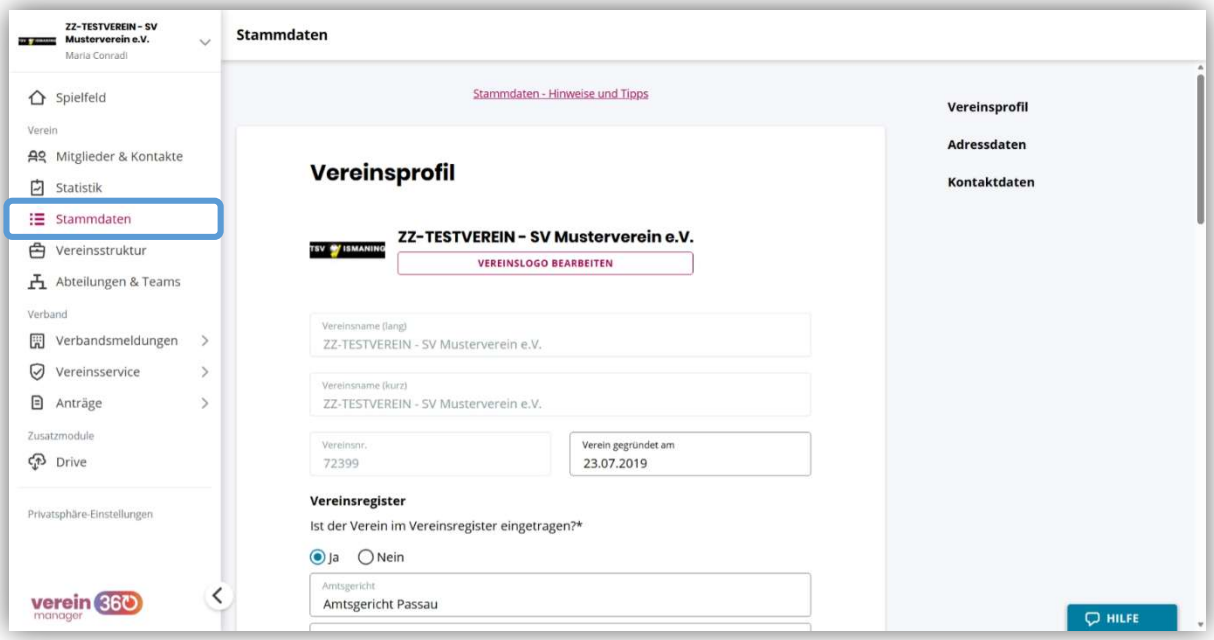
Überprüfe nach der Anpassung der Mitglieder die Statistik auf Richtigkeit unter **„Statistik“**. Bei hoher Auslastung des Systems kann es ein paar Minuten dauern, bis die Änderungen übernommen sind.



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.

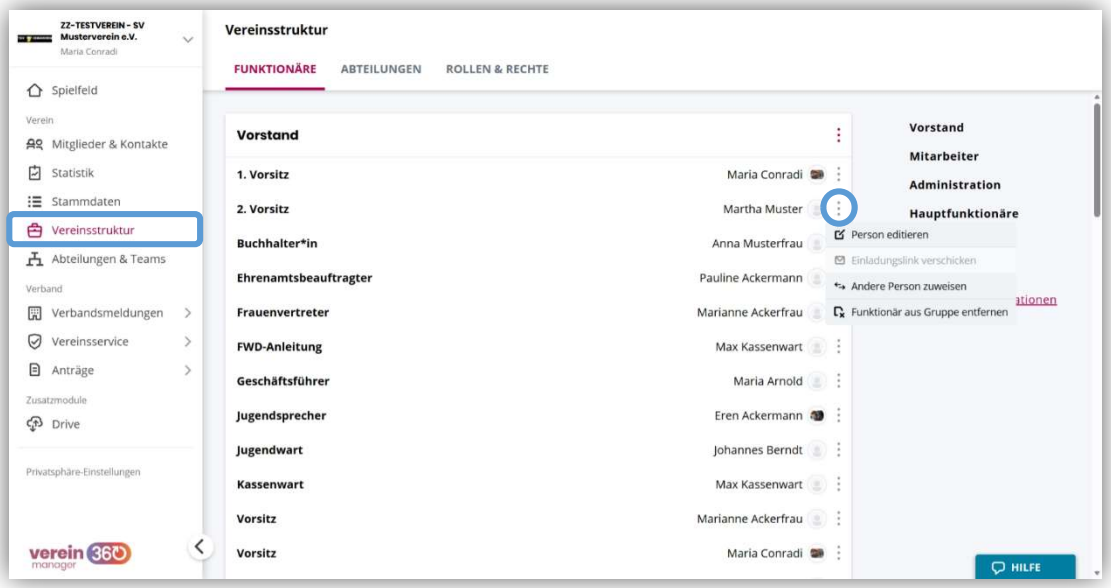


3.2 Vereinsstruktur: Funktionäre

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

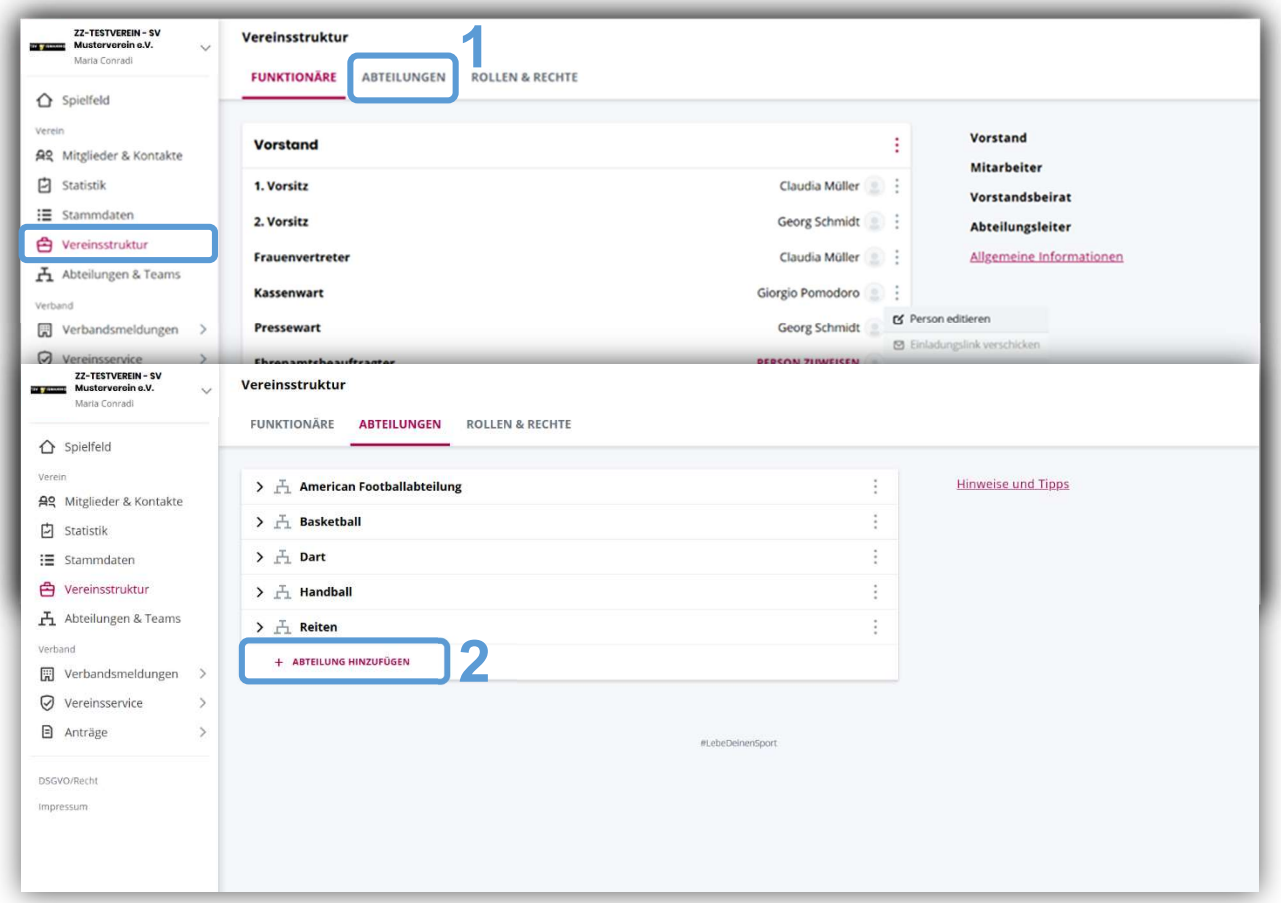
Durch Klick auf die drei Punkte ⋮ neben einem Namen können bei der ausgewählten Funktion die gewünschten Änderungen vorgenommen, sowie außerdem weitere Funktionäre zu verein360 eingeladen werden.

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.

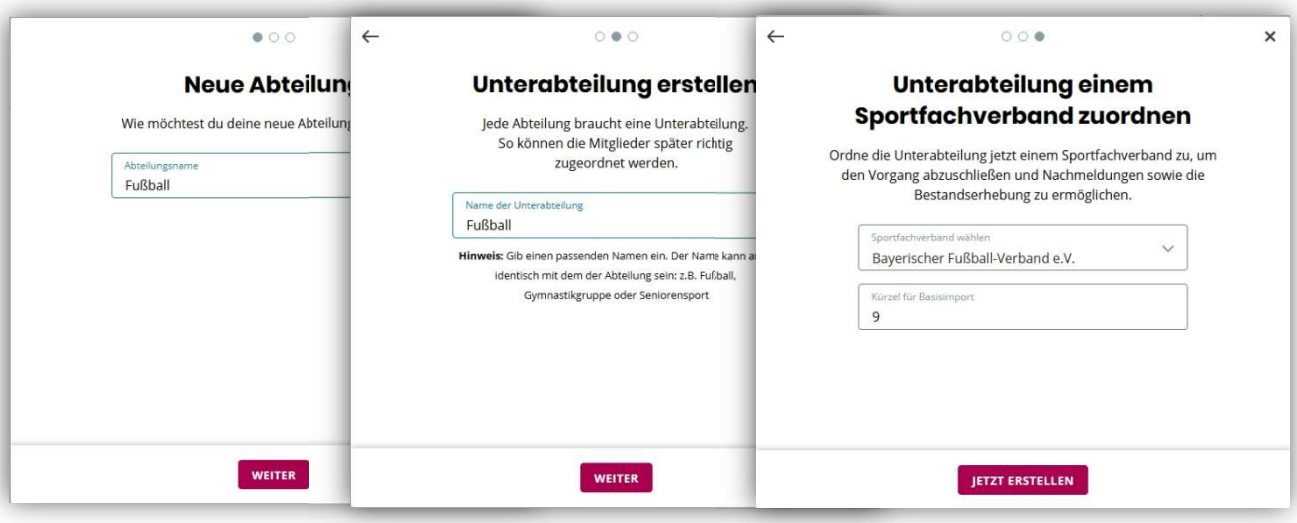


3.3 Vereinsstruktur: Abteilungen

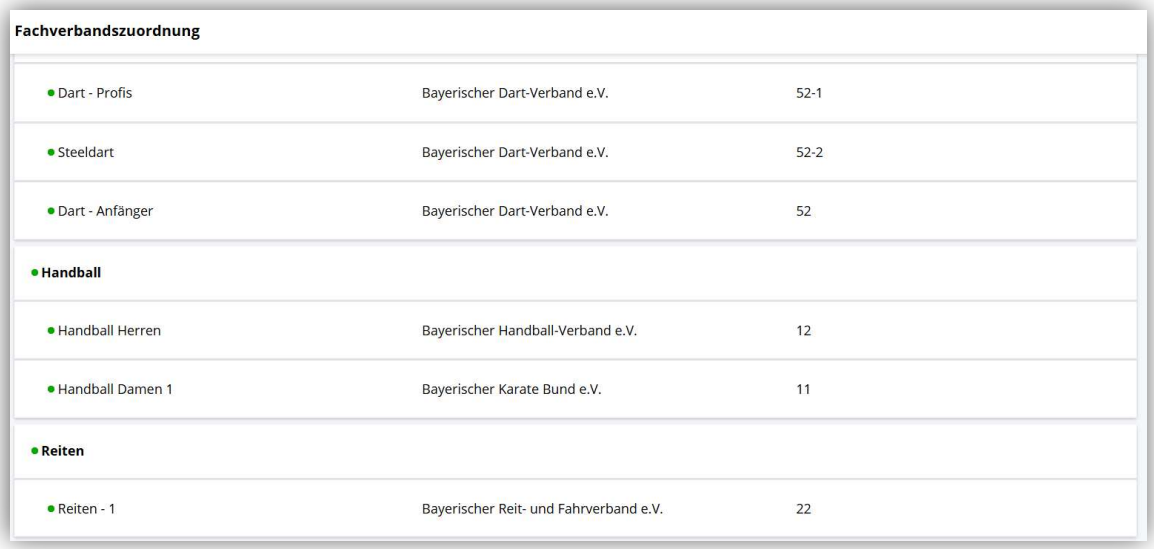
Wenn Mitglieder in einer neuen Sparte bzw. Abteilung gemeldet werden sollen, muss diese vor dem Upload der Mitglieder zunächst angelegt werden. Klicke dazu in der Ansicht **„Vereinsstruktur“** auf den Reiter **„Abteilungen“** (1). Unter **„+ Abteilung hinzufügen“** (2) kann nun eine neue Sparte angelegt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

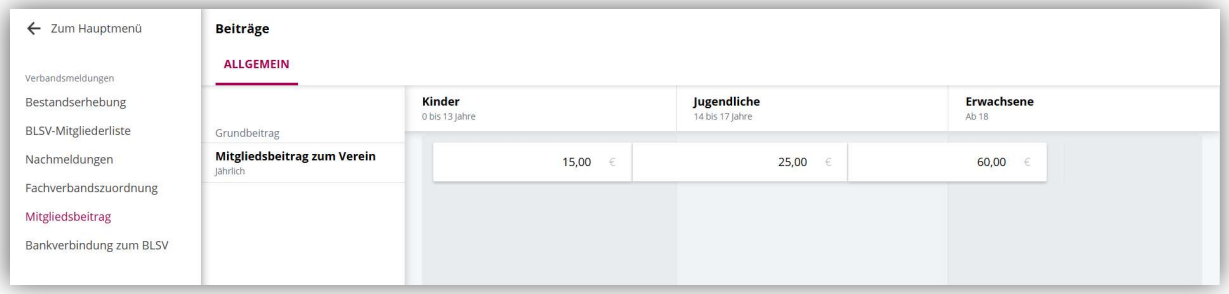


Zur Einsicht deiner Abteilungen, der Sportfachverbandszuordnung und des Kürzels für den Basisimport wähle in der Menüleiste **„Verbandsmeldung“** und dann **„Fachverbandszuordnung“** aus.



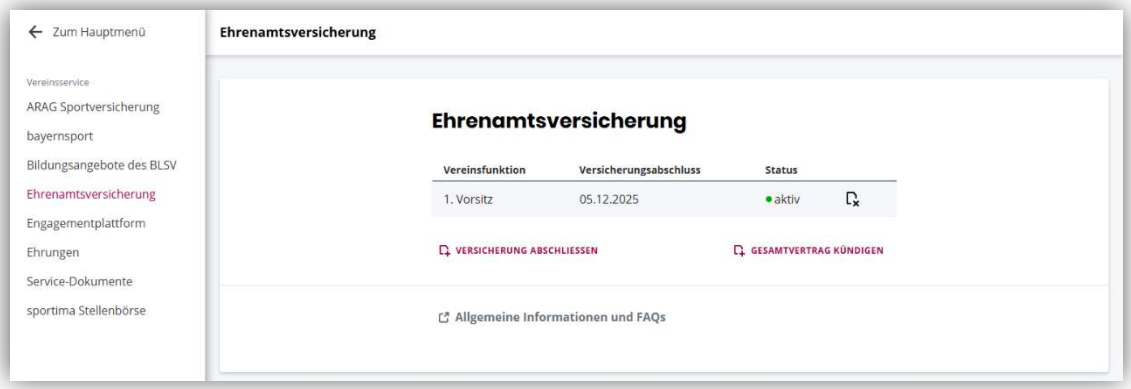
3.4 Überprüfung Mitgliedsbeitrag

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.



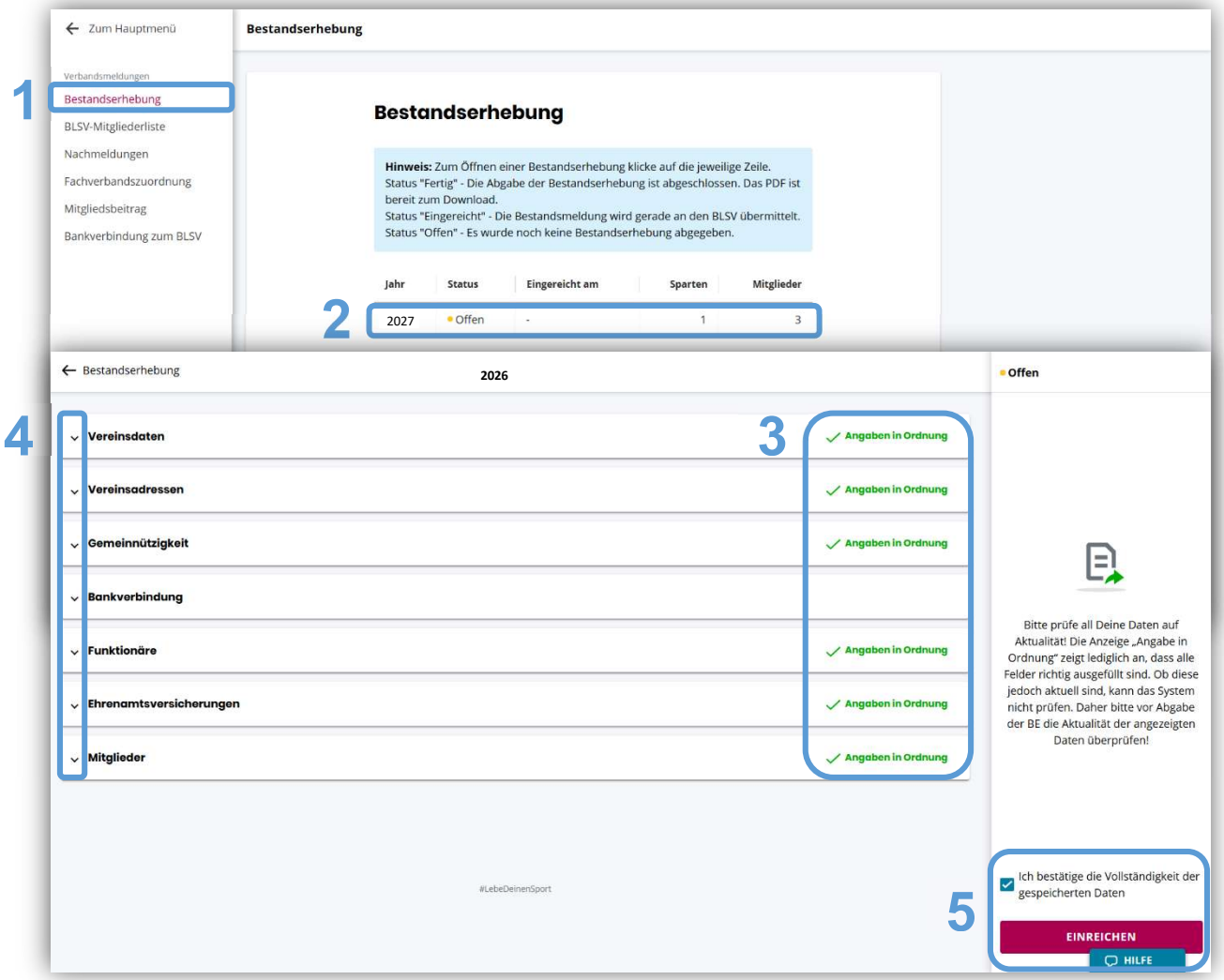
3.5 Überprüfung Ehrenamtsversicherung

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



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.



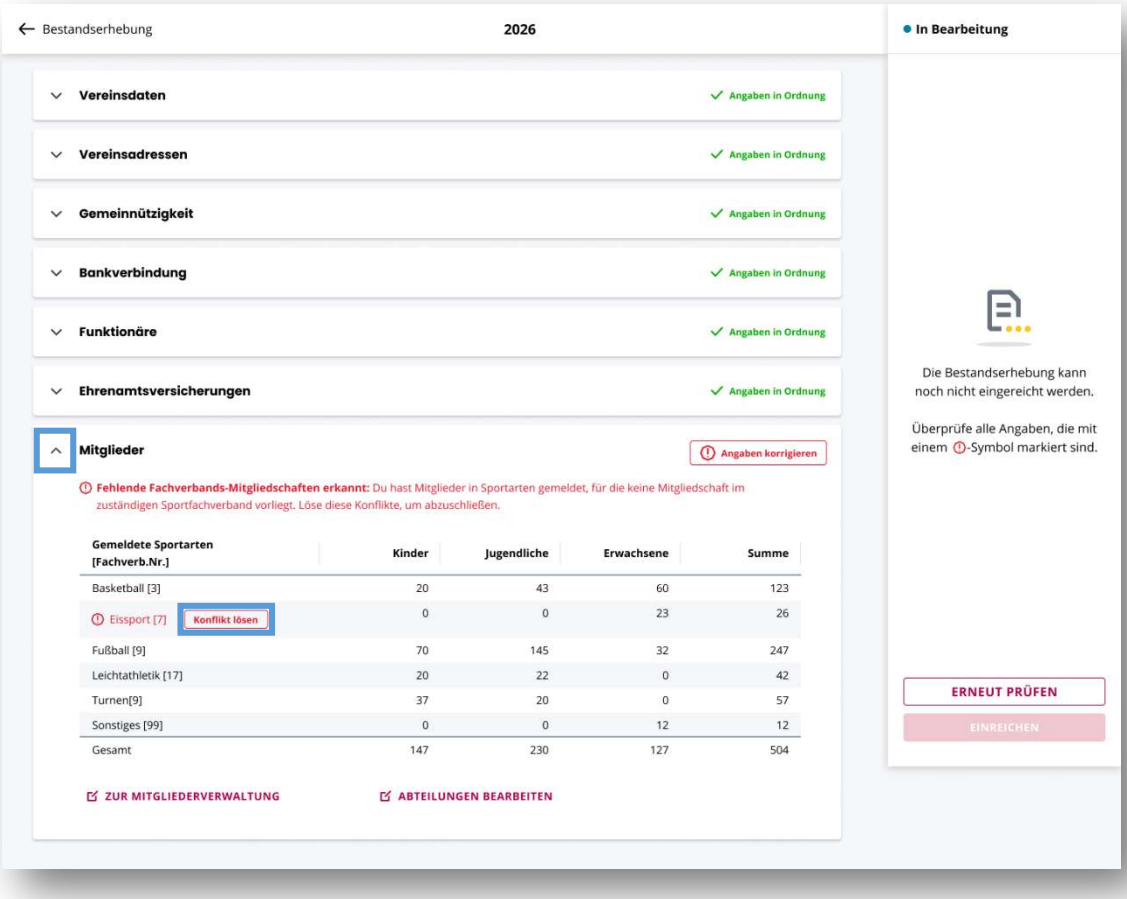
Klicke nun direkt auf die „offene“ Bestandserhebung für das Jahr 2027 (2). Es öffnet sich nun die Zusammenfassung. Hier kann eingesehen werden, ob alle Angaben in Ordnung sind, oder ob noch fehlerhafte Daten vorliegen (3). Mit Klick auf den entsprechenden Punkt können nochmal die dort hinterlegten Daten 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:



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

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



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:

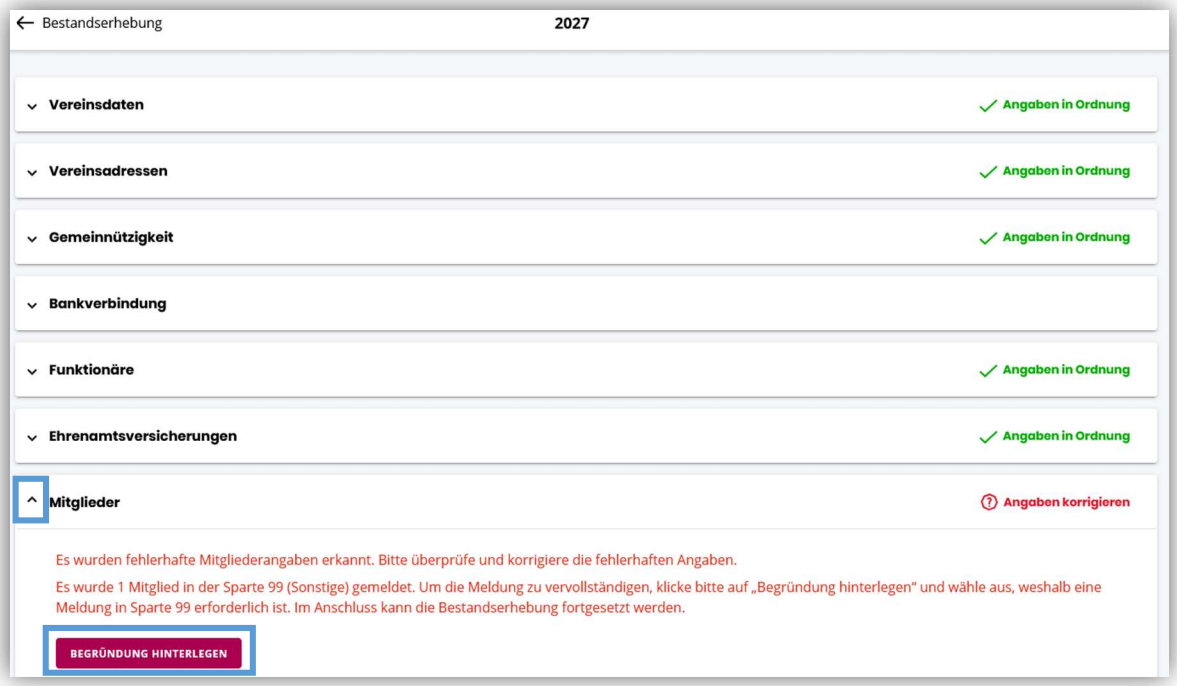
	2027	2028	Ab 2029 ff.	Verwaltungsgebühr
Erwachsene	1,3016 €	2,2778 €	3,2540 €	+0,50 €
Jugendliche	0,6696 €	1,1718 €	1,6740 €	+0,50 €
Kinder	0,4184 €	0,7322 €	1,0460 €	+0,50 €

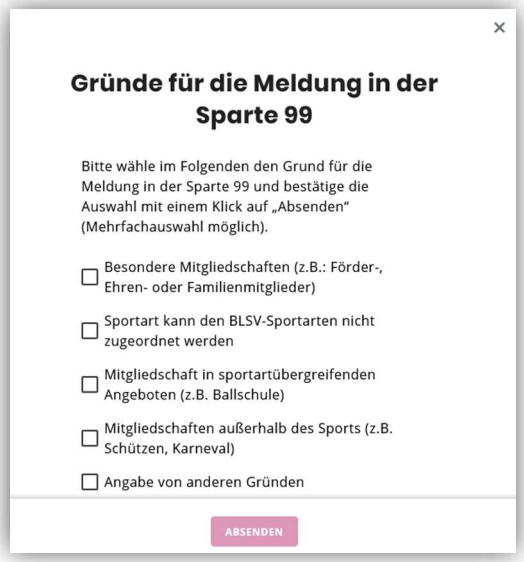
Die Verwaltungsgebühr beträgt 0,50€ pro Mitglied. Sie ist nicht im Anstatt-Beitrag enthalten und wird zusätzlich zu diesem berechnet.

6. Begründung Sparte 99 – Sonstiges

Dieses Kapitel ist nur relevant, wenn Du Mitglieder in der Sparte 99 – Sonstiges meldest. Solltest Du Mitglieder in der Sparte 99 – Sonstiges melden, kann das verschiedene Gründe haben. Seit der Bestandserhebung 2026 ist die Abfrage des Grunds Teil der jährlichen Meldung.

Die Hinterlegung einer Begründung erfolgt in der Übersicht vor Abgabe der Bestandserhebung. Klicke dazu auf den kleinen Pfeil neben „Mitglieder“ und anschließend auf „Begründung hinterlegen“





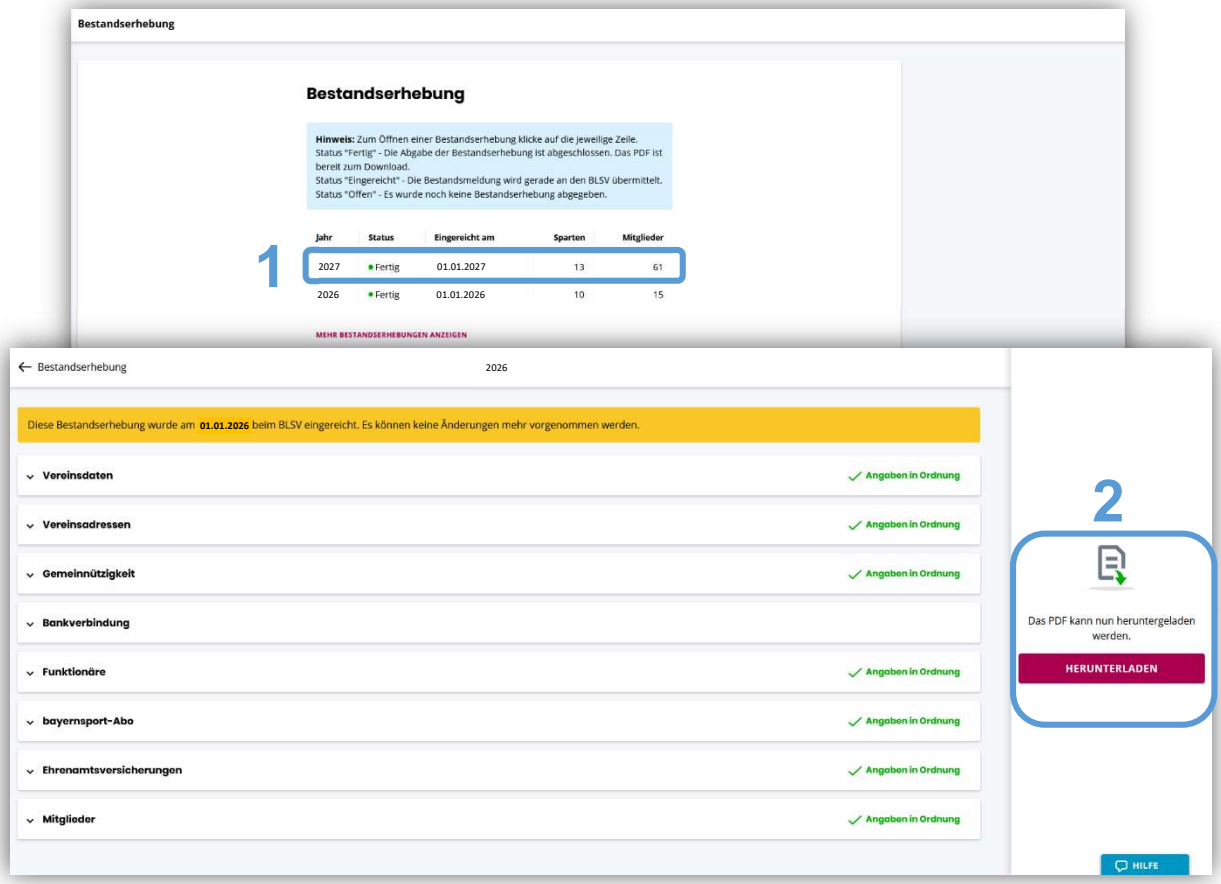
Die Auswahlmöglichkeiten, die Dir zur Verfügung stehen siehst Du hier links.

Bei „Angabe von anderen Gründen“ kann in einem Textfeld eine kurze Erklärung abgegeben werden.

Nach Absenden der Begründung kann die Bestandserhebung direkt abgegeben werden.

7. 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.



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!