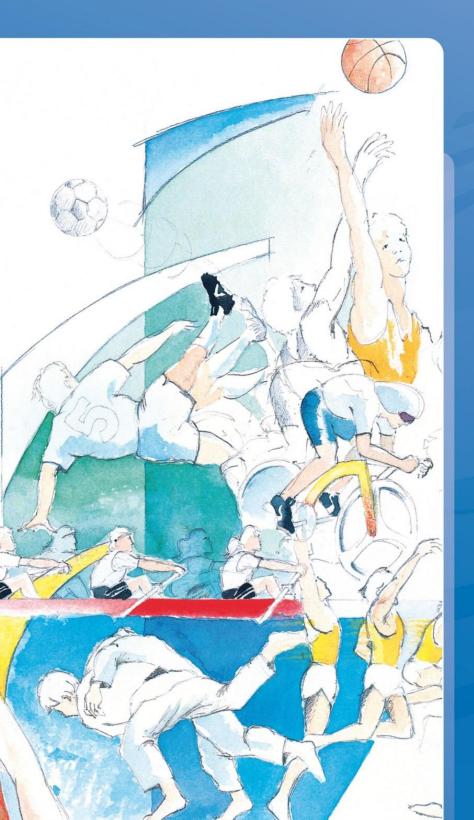


Bestandserhebung 2020



Stand: November 2019

Inhalt

Einleitung	1
Anmelden im Intranet	2
Bestandserhebung	4
Allgemeine Hinweise	4
Schritt 1: Vereinsadresse und Kontaktdaten	5
Schritt 2: Angaben zu den Funktionsträgern des Vereins	8
Schritt 3: Fachverbände	11
Schritt 4: Dateiimport	13
Schritt 5: Eingabe der Gesamtmitglieder (Seite A)	15
Schritt: 6 Zuordnung der Mitglieder zu den Fachverbänden (Seite B)	17
Schritt 7: Mitglieder ohne Zuordnung zu den Fachverbänden (Seite C)	19
Schritt 8: Erfassung der Vereinsbeiträge	20
Schritt 9: Erfassung "vereinseigener" Anlagen	21
Schritt 10: Bestandserhebung beenden	23
Plausibilitätsprüfung	24
Abschluß	25
Anhang	26
Links	26
Aufbau der Excel Liste	26
Fachverbandsbezeichnung für den Datenimport	28

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Internetseite des LandesSportBundes	2
Abbildung 2: Anmeldeseite Intranet	3
Abbildung 3: Bestandserhebung	4
Abbildung 4: Schritt 1 Vereinsdaten	5
Abbildung 5: Postanschrift	6
Abbildung 6: neue Postanschrift	7
Abbildung 7: Vorstand	
Abbildung 8: Vorstandsdaten bearbeiten	8
Abbildung 9: neue Funktion	9
Abbildung 10: Beendigung aller Funktionen im Vorstand	9
Abbildung 11: fehlende E-Mail Adresse	10
Abbildung 12: Fachverbände im Verein	11
Abbildung 13: Landesfachverbände	11
Abbildung 14: Zuordnung Landesfachverband zu Sportarten	12
Abbildung 15: Dateiimport	13
Abbildung 16: Hinweise zum Import der Bestandsdaten	13
Abbildung 17: Fehlermeldung beim Import der BE-Daten	
Abbildung 18: Gesamtmitglieder	15
Abbildung 19: Neuer Jahrgang	16
Abbildung 20: Jahrgang bearbeiten	16
Abbildung 21: Jahrgang löschen	
Abbildung 22: Zuordnung der Mitglieder zu den Landesfachverbänden	
Abbildung 23: Ansicht einzelner Landesfachverbände	
Abbildung 24: Zuordnung der Gesamtmitglieder zu einem Landesfachverband	
Abbildung 25: Fachverbandszuordnung Seite B ändern	18
Abbildung 26: Mitglieder ohne Landesfachverbands Zuordnung	19
Abbildung 27: Erfassung der Vereinsbeiträge. Es wird immer der monatliche Beitrag	
angezeigt	
Abbildung 28: Hinweis, dass ein Beitrag eingegeben werden muss	
Abbildung 29: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen	
Abbildung 30: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen – Frage 2	
Abbildung 31: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen "sonstige Angaben"	
Abbildung 32: Bestandserhebung beenden	
Abbildung 33: Plausibilität	
Abbildung 34: Abschluss Bestandserhebung	25

Einleitung

Mit dieser Anleitung möchte Ihnen der LandesSportBund Niedersachsen e. V. die Nutzung des "Intranet" im Sportverein nahe bringen. Insbesondere die Bestandserhebung sowie die Adresspflege der Vorstandsdaten über das LSB-Intranet wird anschaulich vermittelt. Sie werden im Verlauf dieser Lektüre feststellen, dass Ihnen das Intranet für die Arbeit im Verein sehr nützlich sein wird.

Es wird davon ausgegangen, dass Sie bereits einen Zugang zum Internet besitzen und mit einem Internet-Browser umgehen können. Haben Sie keine Zugangskennung zum Intranet können Sie das Anmeldeformular¹ ausdrucken und an den zuständigen Sportbund senden.

Sie werden nicht darüber informiert, wie Sie in das Internet gelangen können und welcher Provider für Sie der Richtige ist.

1

¹ Das Anmeldeformular ist hier erhältlich: https://lsbntweb.lsb-niedersachsen.de oder beim zuständigen Sportbund.

Anmelden im Intranet

Zur Startseite des Intranets gelangen Sie über die Homepage des LandesSportBundes Niedersachsen. Die Adresse lautet www.lsb-niedersachsen.de. Über die Schaltflächen "Mitglieder" und "Intranet / Mitgliederverwaltung" im oberen Bereich der Seite werden Sie zur Startseite der Intranets weitergeleitet.

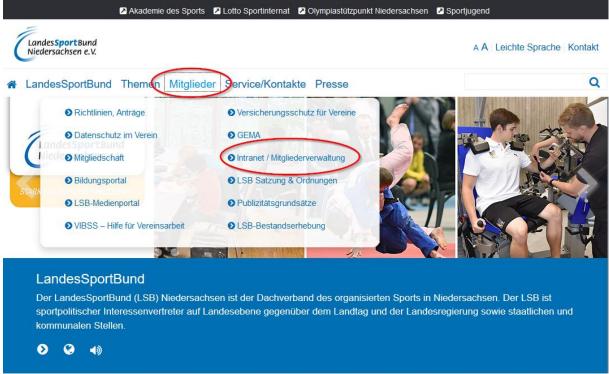


Abbildung 1: Internetseite des LandesSportBundes

Über die Adresse <u>Isbntweb.Isb-niedersachsen.de</u> gelangen Sie direkt auf die Startseite. Bitte geben Sie diese Adresse ohne vorangestelltes "**www**" ein.

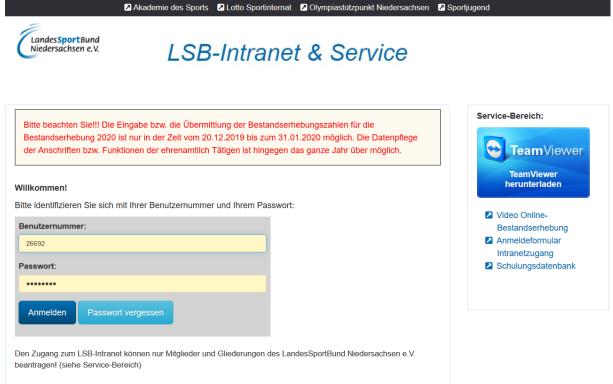


Abbildung 2: Anmeldeseite Intranet

Sofern Sie eine gültige Zugangskennung haben, können Sie Ihre Benutzernummer und das Passwort eingeben.

- Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die Groß- und Kleinschreibung.
- Nach dem Ausfüllen der beiden Felder ist der Button "Anmelden" zu betätigen.

Haben Sie das Passwort vergessen, können Sie die über die Schaltfläche "Passwort vergessen" ein neues Passwort anfordern.

Bitte beachten Sie:

- Die Benutzernummer und das Passwort sind personenbezogen und dürfen deshalb nicht an Andere weitergegeben werden!
- Sollte eine andere Person ebenfalls für die Organisation tätig werden, so ist für sie ein eigenständiger Benutzer-Zugriff zu beantragen!

Bestandserhebung

Allgemeine Hinweise

Haben Sie sich erfolgreich angemeldet erscheint folgender Bildschirm (Abbildung 3). Die Darstellung kann von Ihrer Bildschirmansicht abweichen. Hier geht es nur um den Reiter "Bestandserhebung"

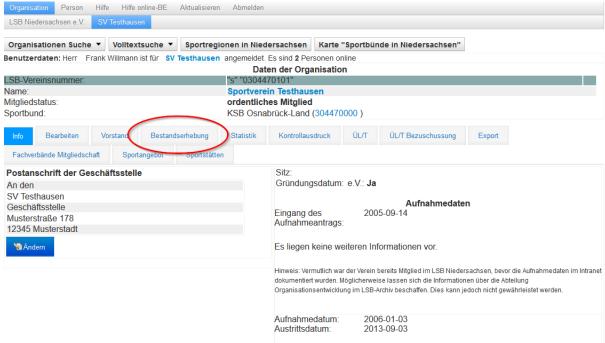


Abbildung 3: Bestandserhebung

Haben Sie den Reiter angeklickt kommen Sie zu Schritt 1 der Bestandserhebung.

Schritt 1: Vereinsadresse und Kontaktdaten

In Schritt 1 werden die Vereinsdaten angezeigt. Diese Daten können über die Schaltfläche "Vereinsdaten ändern" korrigiert werden. Dabei verlassen Sie die Bestandserhebung. Die Schaltfläche ist in jeden Schritt vorhanden

Wenn Sie wieder zur Bestandserhebung zurück wollen, klicken Sie auf den Reiter "Bestandserhebung". Sie gelangen dann zu dem Schritt, an dem Sie die Bestandserhebung verlassen habe.

Zum nächsten Schritt gelangt man über die Schaltfläche "weiter", zur vorherigen Seite über die Schaltfläche "zurück". Das gilt für alle Schritte.

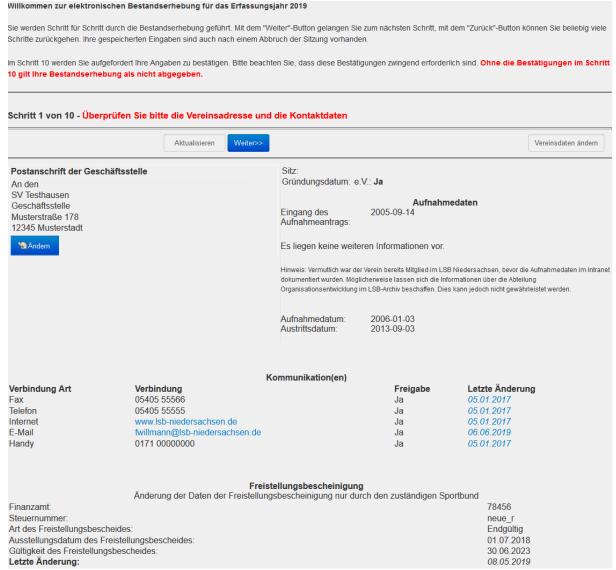


Abbildung 4: Schritt 1 Vereinsdaten

Um die Bestandserhebung nicht zu verlassen, klicken sie auf den Button "Ändern". Es erscheint ein Dialogfenster, indem sie die Adress- und Verbindungsdaten ändern können.

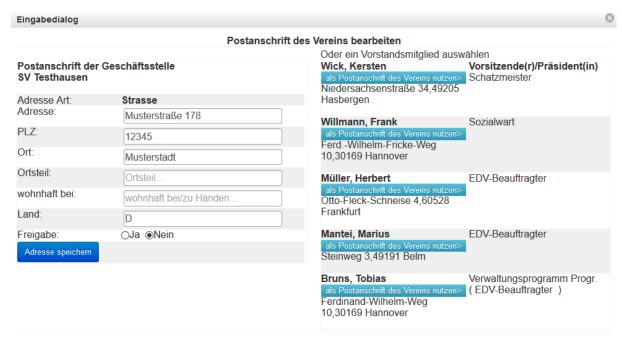


Abbildung 5: Postanschrift

Ist die Vereinsadresse keiner Person mehr zugeordnet, können Sie die Vereinsadresse über den Button "Adresse der Geschäftsstelle eingeben" eingeben.

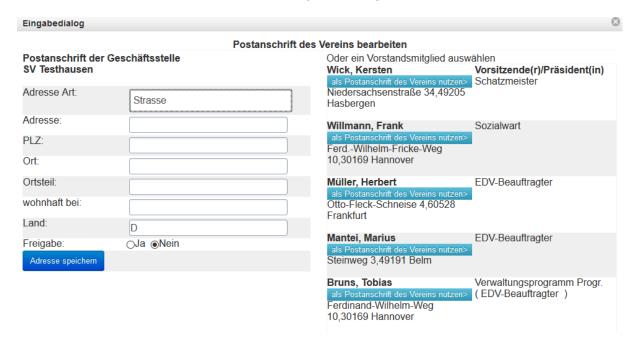


Abbildung 6: neue Postanschrift

Wichtig: Alle Eingaben müssen gespeichert werden.

Schritt 2: Angaben zu den Funktionsträgern des Vereins

Hier werden alle Funktionsträger mit ihren Funktionen im Verein angezeigt.



Abbildung 7: Vorstand

Über die Schaltfläche "als Postanschrift des Vereins nutzen" wird die Adresse des Vorstandsmitgliedes als Vereinsadresse gesetzt. Die Funktion kann nur einmal im Verein vergeben werden. Die bisherige Postanschrift wird automatisch ersetzt.

Die Daten einer Person können über "Ändern" direkt bearbeitet werden.

Eingabedialo	g			0
	,	Adresse korrigieren		
	Adresse ändern		Funktion(en)	
Name:	Willmann,Frank	Funktion:	Sozialwart	
Adresse Art	Strasse dienstlich	Interne Bezeichnung:	Interne Bezeichnung	
Adresse:	FerdWilhelm-Fricke-Weg 10	Anfangsdatum:	06.09.2010	
PLZ:	30169	Endedatum:	Endedatum ▼ (Funktion beenden)	
Ort:	Hannover	Funktion speichern		
Ortsteil:	Ortsteil	Neue Funktion anlegen		
wohnhaft be	i: wohnhaft bei/zu Händen			
Land:	D			
Telefon:	0511 1268135			
Handy:	Handy			
E-Mail:	fwillmann@lsb-niedersachsen.de			
Freigabe:	●Ja ○Nein			
speichern				
▶ Weitere A	dressen und Kommunikationen			

Abbildung 8: Vorstandsdaten bearbeiten

Auf der linken Seite befinden sich die Adress- und Verbindungsdaten. Auf der rechten Seite stehen alle Funktionen, die das Mitglied hat.

Durch einen Klick auf "Weitere Adressen und Kommunikationen" können zusätzliche Adressen und Verbindungen angelegt werden (s. Schritt 1). Die eingegeben Daten müssen durch klicken auf den Button "speichern" bestätigt werden.

Möchten Sie alle Daten eines Vorstandsmitgliedes sehen, klicken Sie auf den Namen der Person. Sie verlassen dann die Bestandserhebung und werden zur Seite der Person weitergeleitet. Wenn Sie zur Bestandserhebung zurückkehren, kommen Sie zu dem Schritt zurück, an dem Sie die Bestandserhebung verlassen haben.

Auch haben Sie hier die Möglichkeit einem Vorstandsmitglied neue Funktionen hinzu zufügen.



Abbildung 9: neue Funktion

Verlässt ein Mitglied den Vorstandet, geben Sie bitte das Austrittsdatum im Feld Enddatum ein.

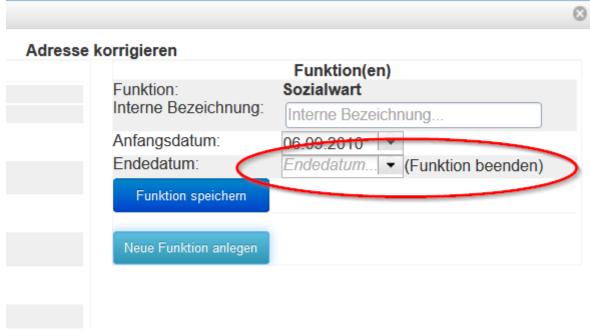


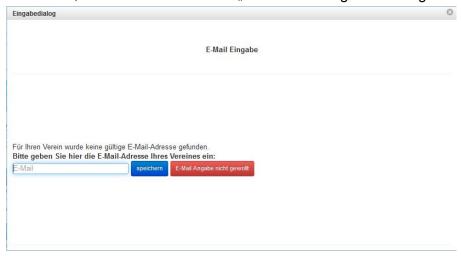
Abbildung 10: Beendigung aller Funktionen im Vorstand

Bitte beachten Sie, dass Personen nicht gelöscht werden können. Haben Sie bei einem Vorstandsmitglied alle Funktionen beendet, erscheinen die Daten dieser Person unter "Ehemalige Funktionsträger". Sollte in Ihrem Verein versehentlich eine Person erscheinen, die Sie nicht kennen und von Ihrem Verein getrennt werden soll, wenden Sie sich bitte an den LSB.

Diese Vereinsdaten können das ganze Jahr über gepflegt werden².

² siehe Satzung § 9 Pflichten der Mitglieder Ziff. 2

Es kann vorkommen, das nach dem Klick auf "weiter>" der folgende Dialog erscheint:



|Abbildung 11: fehlende E-Mail Adresse

Der Verein oder das Vorstandsmitglied mit der Funktion "Postanschrift" hat keine E-Mail Adresse. Die Adresse kann in das Feld E-Mail eingetragen werden, ist aber kein Pflichtfeld.

Schritt 3: Fachverbände

In Schritt 3 sehen Sie, in welchen Landesfachverbänden der Verein Mitglied ist. Nur den hier aufgelisteten Landesfachverbänden kann der Verein seine Mitglieder zuordnen.

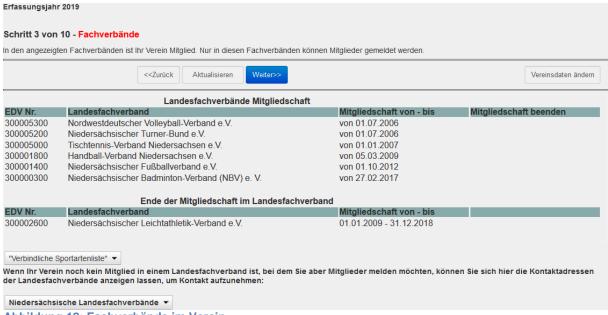


Abbildung 12: Fachverbände im Verein

Sollte ein Landesfachverband, in dem der Verein Mitglied ist, nicht aufgeführt sein, wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Landesfachverband. Der Fachverband muss dem LandesSportBund dann bestätigen, dass der Verein Mitglied im jeweiligen Landesfachverband ist.

Eine Liste aller Landesfachverbände, die Mitglied im LandesSportBund sind, finden Sie am Ende der Seite im Dropdown Feld "Niedersächsische Landesfachverbände".

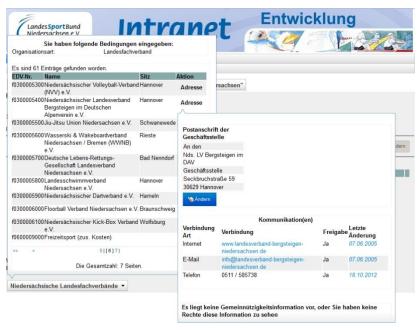


Abbildung 13: Landesfachverbände

Gibt es in Ihrem Verein Sportarten die noch keinem Landesfachverband zugeordnet sind, können Sie in der Dropdown Liste "Verbindliche Sportartenliste" nachsehen welcher Landesfachverband welche Sportart betreut bzw. welche Sportart welcher Landesfachverband betreut

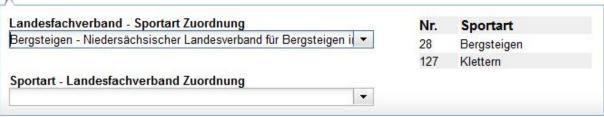


Abbildung 14: Zuordnung Landesfachverband zu Sportarten

Schritt 4: Dateiimport

In Schritt 4 können Sie die Bestandszahlen des Vereins importieren.

Daten aus folgenden Programmen bzw. Dateiformate können eingelesen werden:

_ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
DOSB-Schnittstelle, MSA-Verein, Pro-Winner, SPG-Verein	.dat
Excel	.xls, .xlsx (.csv)
OpenOffice, LibreOffice	.ods, .sxc (.csv)
div. Programme	.csv

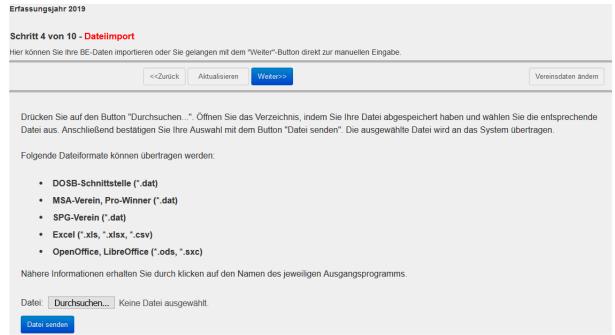


Abbildung 15: Dateiimport

Wenn Sie einen der 5 Punkte anklicken erhalten Sie nähere Informationen zum jeweiligen Programm bzw. Dateiformat.

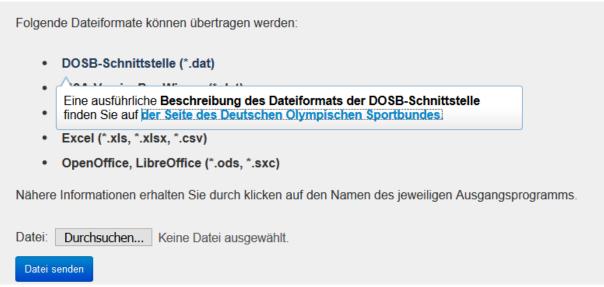


Abbildung 16: Hinweise zum Import der Bestandsdaten

Haben Sie eine Liste mit den Bestandszahlen erstellt, und auf Ihren Rechner gespeichert, klicken Sie auf den Button "Durchsuchen". Ab der Bestandserhebung 2015 muss der Dateityp nicht mehr angegeben werden, das Dateiformat wird automatisch erkannt.

Anschließend müssen Sie noch auf den Button "Datei senden" anklicken und die Datei wird hochgeladen.

Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen und sie Hilfe benötigen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sportbund.



Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die BE-Daten zu importieren, können Sie diesen Schritt überspringen und mit Schritt 5 fortfahren.

Schritt 5: Eingabe der Gesamtmitglieder (Seite A)

Dieser Schritt erfasst nur die Mitglieder des Vereins. Die Zuordnung zu den Fachverbänden erfolgt in Schritt 6.

Haben Sie die Mitgliederzahlen in Schritt 4 importiert können Sie diesen Schritt überspringen.

Wurden im Schritt 4 keine Daten importiert, sind keine Angaben zu sehen.

Ab dieser Stelle müssen Daten eingegeben werden. Ansonsten können Sie die Bestandserhebung nicht weiter durchführen.

Die Schaltfläche "BE- Zusammenfassung anzeigen" zeigt die Mitgliederzahlen des Vereins. Wurden keine Daten importiert, werden die Bestandszahlen des letzten Jahres angezeigt, ansonsten die aktuellen Daten.

Haben Sie keine Daten importiert, haben Sie die Möglichkeit die Zahlen der letzten Bestandserhebung zu übernehmen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen". Danach kommen 2 Warnhinweise. Wenn Sie die Hinweise jeweils mit "Ja" bestätigen, werden die letztjährigen Daten geladen. Diese können dann bearbeitet werden.

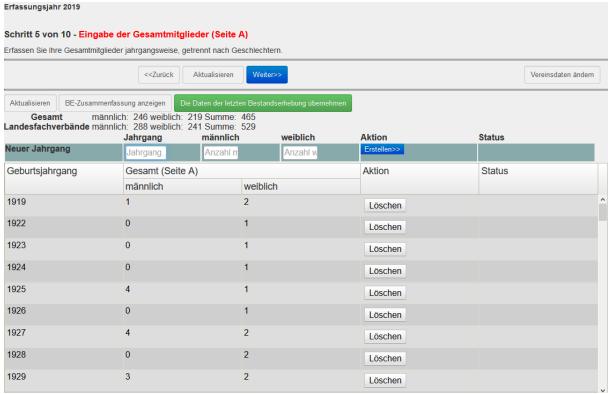


Abbildung 18: Gesamtmitglieder

Sie können in der Zeile "Neuer Jahrgang" einen neuen Jahrgang eingeben.



Abbildung 19: Neuer Jahrgang

Der eingegebene Jahrgang muss 4-stellig eingegeben werden und zwischen 1910 und 2013 liegen. Ist der Jahrgang bereits vorhanden erscheint eine Meldung und die Eingabe wird abgebrochen.

Mit der Tab-Taste können Sie von Feld Eingabefeld zu Eingabefeld wechseln. Mir der Return- bzw. Enter- Taste können die die Eingabe abschließen.

Haben Sie den Jahrgang und die Anzahl eingegeben schließen Sie die Eingabe über den Button "Erstellen" ab oder Alternative mit der Return- bzw. Enter- Taste. In der Spalte Status erscheint der Hinweis "gespeichert".

Sie können auch bereits vorhandene Jahrgänge durch Anklicken des entsprechenden Feldes bearbeiten.



Abbildung 20: Jahrgang bearbeiten

Der neue Wert wird automatisch gespeichert (durch betätigen der Enter-Taste, Tab-Taste oder beim Verlassen der Seite).

Über den Button "Löschen" können einzelne Jahrgänge gelöschtwerden.

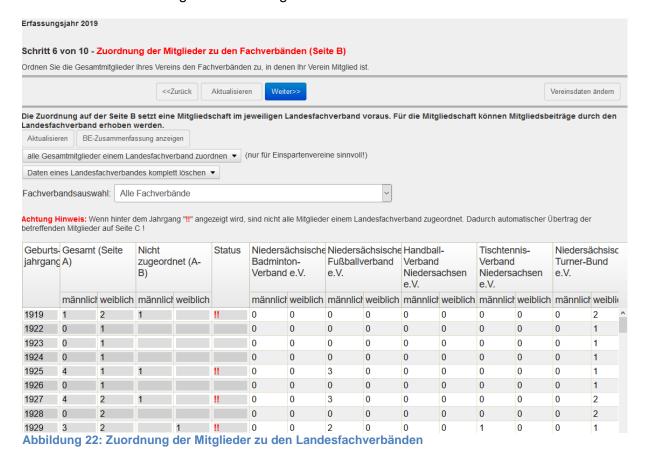


Abbildung 21: Jahrgang löschen

Schritt: 6 Zuordnung der Mitglieder zu den Fachverbänden (Seite B)

Haben Sie die Mitgliederzahlen in Schritt 4 importiert und die Zuordnung zu den Fachverbänden ist korrekt, können Sie weiter zu Schritt 7 gehen.

Wurden die Mitglieder auf Seite A eingegebenen oder vom Vorjahr übernommen, haben Sie in diesem Schritt die Möglichkeit die Mitglieder einem LFV zuzuordnen.



In dieser Ansicht werden alle Verbände in denen der Verein Mitglied ist angezeigt. Diese Ansicht ist für Mehrsparten nicht zu empfehlen. Durch die Auswahl eines Landesfachverbandes in der Auswahlliste "Fachverbandsauswahl" wird nur der ausgewählte Fachverband angezeigt.



Abbildung 23: Ansicht einzelner Landesfachverbände

Für Einspartenvereine empfiehlt sich die Option "alle Gesamtmitglieder einem Landesfachverband zuordnen" zu wählen. Die Daten von Seite A werden dem Landesfachverband zugeordnet.

Hat der Verein mehrere Sparten, werden **alle** Mitglieder des Vereins dem ausgewählten Landesfachverband zugeordnet. Die anderen Sparten bleiben davon unberücksichtigt.



Abbildung 24: Zuordnung der Gesamtmitglieder zu einem Landesfachverband

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, wie in Schritt 5, Werte einzugeben. Bitte beachten Sie dass nur die Werte in den Feldern unterhalb der Landesfachverbände verändert werden können.

Aktualisieren	BE-Zusammenf	assung anzeigen								
alle Gesamt	mitglieder einen	Landesfachver	band zuordnen		partenvereine s	sinnvoll!)				
Daten eines	Landesfachverb	andes komplett	löschen ▼							
and the second										
				wird, sind nicht	alle Mitglieder	einem Landesfacl	overband zugeo	rdnet. Dadurch a	utomatischer	
lbertrag der b	oetreffenden Mitg	lieder auf Seite	C!							
Dertrag der b Geburts-		lieder auf Seite			alle Mitglieder Status	Niedersäch Fußballverb	sischer	Niedersäch Turner-Bund	sischer	
lbertrag der b Geburts-	oetreffenden Mitg	lieder auf Seite	C!			Niedersäch	sischer	Niedersäch	sischer	
	Gesamt (Se	plieder auf Seite eite A)	C! Nicht zuged	ordnet (A-B)		Niedersäch Fußballverb	sischer and e.V.	Niedersäch Turner-Bund	sischer d e.V.	

Abbildung 25: Fachverbandszuordnung Seite B ändern

Durch Anklicken des entsprechenden Feldes können die Werte verändert werden. Der neue Wert wird automatisch gespeichert (durch betätigen der Enter-Taste, Tab-Taste oder beim Verlassen der Seite).

Die Zeilen mit zwei roten Ausrufungszeichen in der Spalte Status zeigen an, dass nicht alle Mitglieder in diesen Jahrgang einen Landesfachverband zugeordnet sind. Kann oder sollen diese Vereinsmitglieder keinem Landesfachverband zugeordnet werden, erscheinen diese automatisch auf Seite C und es wird ein zusätzlicher Beitrag³ erhoben.

Über den Button "Daten eines Landesfachverbandes komplett löschen" werden die Mitglieder die diese Sportart betreiben vom der Sparte getrennt. Diese Mitglieder erscheinen dann auf Seite C.

³ siehe 2.1.2 "Richtlinie zur Durchführung von Bestandserhebung und zur Datenpflege" Punkt 5.4 Zuordnung auf Seite C.

Schritt 7: Mitglieder ohne Zuordnung zu den Fachverbänden (Seite C)

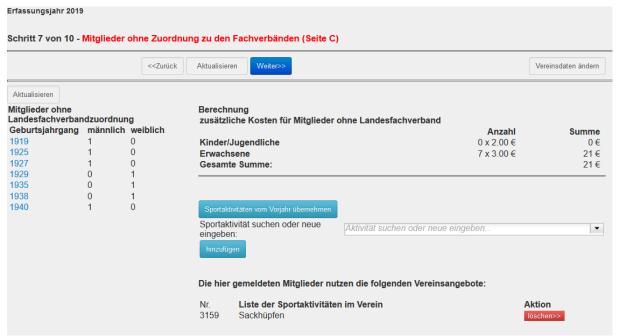


Abbildung 26: Mitglieder ohne Landesfachverbands Zuordnung

Dieser Schritt muss bearbeitet werden, wenn Mitglieder des Vereins keinem Landesfachverband zugeordnet werden können oder sollen.

Die linke Tabelle zeigt die Differenz der Mitgliederzahlen zwischen Seite A und B, die also keinem Landesfachverband zugeordnet sind.

Die Liste zusätzliche Kosten (rechte Seite oben) zeigt, welche Kosten dadurch entstehen.

Sobald ein Mitglied keinem LFV zugeordnet ist, muss hier eine Sportaktivität hinzugefügt werden. Im Dropdown Feld (rechte Seite Mitte) können Sportaktivitäten ausgewählt und auch neue hinzugefügt werden. Die Erfassung der Sportaktivitäten ist unabhängig von der Anzahl der diese Aktivität ausübenden Mitglieder. Bitte beachten Sie: beim Hinzufügen einer neuen Sportaktivität ist diese auch für alle Vereine auswählbar. Beim Löschen einer Sportaktivität wird nur die Verknüpfung dieses Angebotes für Ihren Verein gelöscht.

Schritt 8: Erfassung der Vereinsbeiträge

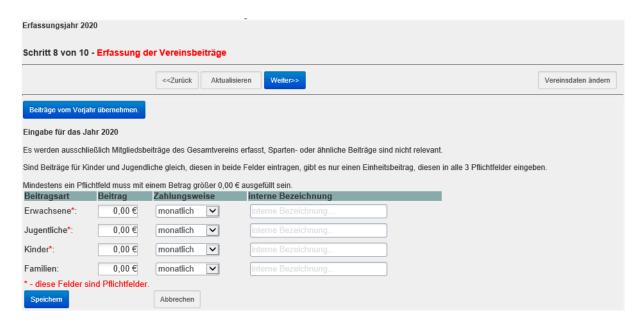


Abbildung 27: Erfassung der Vereinsbeiträge. Es wird immer der monatliche Beitrag angezeigt.

Hier muss mindestens ein Vereinsbeitrag eingetragen werden, da es ansonsten die Bestandserhebung nicht abgeschlossen werden kann.



Abbildung 28: Hinweis, dass ein Beitrag eingegeben werden muss.

Es wird immer der monatliche Beitrag angezeigt.

Schritt 9: Erfassung "vereinseigener" Anlagen

Im Rahmen der BE 2019 müssen Sie hier "nur" die Angaben ihres Vereins aus dem Vorjahr überprüfen, ob diese noch aktuell und richtig sind. Falls sich Änderungen ergeben haben oder die Angaben nicht korrekt sind, bitten wir Sie, die entsprechenden Änderungen oder Korrekturen vorzunehmen. Wenn die Angaben aus dem Vorjahr noch aktuell sind, können Sie einfach mit der nächsten Seite der BE fortfahren.

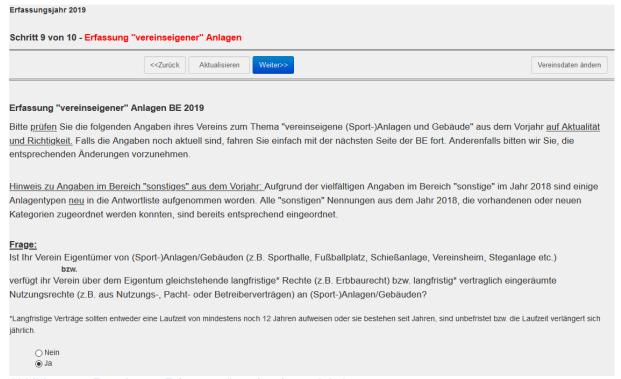


Abbildung 29: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen

Wenn Sie die Frage nach vereinseigenen (Sport-)Anlagen/Gebäuden bzw. nach langfristigen (Nutzungs-)Rechten an (Sport-)Anlagen/Gebäuden mit "Ja" beantworten bzw. beantwortet haben (vgl. Abb. 28), erscheint die "Frage 2", wo Sie nähere Angaben zu den (Sport-) Anlagen und Gebäuden machen können (vgl. Abb. 29).

Falls Sie Fragen bezüglich der Einordnung Ihrer (Sport-)Anlagen/Gebäude haben sollten, stehen Ihnen beim LandesSportBund Niedersachsen Herr Weidelhofer (0511-1268 182; dweidelhofer@lsb-niedersachsen.de) und Hr. Fuhrmann (0511-1268 155; hfuhrmann@lsb-niedersachsen.de) als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Frage 2:		
Um welche (Sport-)Anlagen- und/oder Gebäudetypen handelt es sich konkret?		
Tragen Sie bitte die Anzahl in die folgende Tabelle ein.		
Ordnen Sie bitte ihre Anlage/ ihr Gebäude immer nur einem "Anlagentyp" zu.		
		0
Anlagentyp	Anzahl	Status
Beachanlage	0	
BMX-/ Outdoor-Fahrrad-Anlage	0	
Bogensportanlage	0	
Bootshaus	0	
Boule- / Pétanqueanlage	0	
Eissporthalle / -anlage	0	
Fitness- und Gesundheitszentrum (auch mit mehreren Räumlichkeiten, wie z.B. Kursräume, Gymnastikhalle, Trainingsfläche etc.)	0	
Flutlichtanlage (falls nicht Bestandteil einer "eigenen" Anlage, z.B. Spielfeld/Sportplatz!)	0	
Freibad	0	
Funktionsgebäude ("nur" Umkleiden, Sanitäranlagen und/oder Geräteräume)	0	
Golfplatz	0	

Abbildung 30: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen – Frage 2

Bei Frage 2 überprüfen Sie dann bitte Ihre Angaben aus dem Vorjahr. Falls sich hier Änderungen ergeben haben sollten, nehmen Sie bitte bei den entsprechenden Anlagentypen Ihre Änderungen bzw. Ergänzungen vor. Hierzu können Sie in der Spalte "Anzahl" die entsprechenden Werte jeweils eingeben. Die Eingabe wir automatisch gespeichert.

Falls Ihr(e) (Sport-)Anlagen-/Gebäude-Typ(en) in der Liste nicht aufgeführt ist/sind, können Sie diese(n) am Ende der Tabelle bei "Sonstige Anlagen" noch ergänzen (vgl. Abb. 30). Wenn Sie hier etwas eintippen, wird die Anzahl direkt auf "1" gestellt. Falls Sie mehr Anlagen dieses Typs besitzen, müssen Sie entsprechend die Zahl noch erhöhen.

Sonstige Anlagen (bitte eintragen)	Anzahl	Status	
y and the second	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
Insgesamt:	0		
Weiter>> Hinweis:			
Falls Sie Fragen bezüglich der Einordnung Ihrer (Sport-)Anlagen haben sollten, stehen Ihnen beim Landes 182; dweidelhofer@lsb-niedersachsen.de) und Hr. Fuhrmann (0511-1268 155; hfuhrmann@lsb-niedersachsen.de)			

Abbildung 31: Fragebogen Erfassung "vereinseigener" Anlagen "sonstige Angaben"

Schritt 10: Bestandserhebung beenden

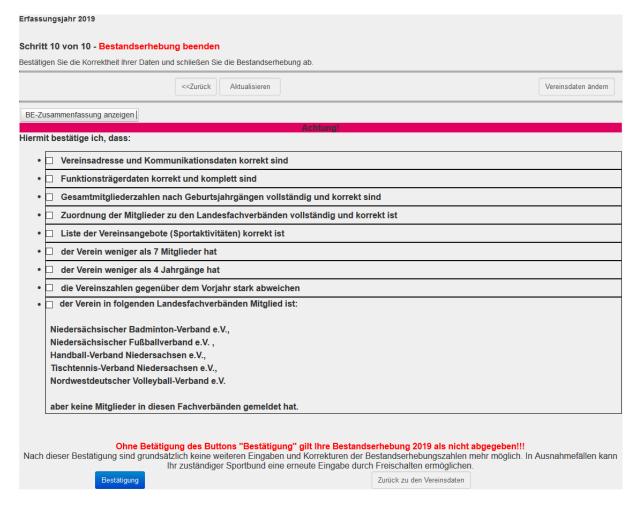


Abbildung 32: Bestandserhebung beenden

Die Bestandserhebung **muss explizit abgeschlossen** werden.
Dafür **müssen alle 5 Felder bestätigt** (mit einem Haken versehen) werden.
Ohne Bestätigung gilt die Bestandserhebung als **nicht** abgeschlossen. Dieses kann nach der **LSB-Richtlinie für Straf- und Ordnungsmaßnahmen** bis zum Ausschluss des Vereines führen.

Plausibilitätsprüfung

Sind die eingegeben Bestandsdaten nicht plausibel erscheinen bis zu 5 zusätzliche Punkte, die bestätigt werden müssen.

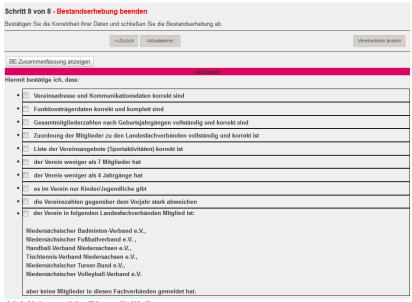


Abbildung 33: Plausibilität

Abschluß

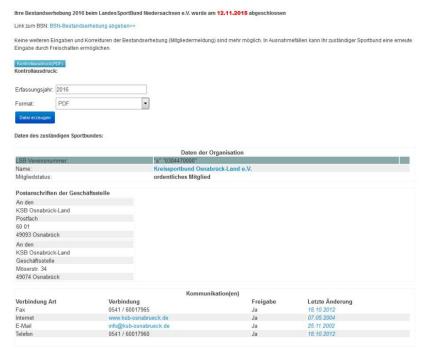


Abbildung 34: Abschluss Bestandserhebung

Nach dieser Bestätigung sind grundsätzlich keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestandserhebungszahlen mehr möglich. In Ausnahmefällen kann Ihr zuständiger Sportbund eine erneute Eingabe durch Freischalten ermöglichen.

Nach einer Freischaltung gilt die Bestandserhebung wieder als nicht abgegeben, solange keine erneute Bestätigung erfolgt ist.

Für die eigenen Unterlagen können Sie sich einen Kontrollausdruck in verschiedenen Formaten erstellen und herunterladen. Nach dem Bestätigen wird automatisch ein Kontrollausdruck im pdf-Format erstellt und an die E-Mail-Adresse des Benutzers versandt.

Anhang

Links

Dokumente zur Online Bestandserhebung des LandesSportBundes Niedersachsen finden Sie unter: http://www.lsb-niedersachsen.de/online-BE

Aufbau der Excel Liste

Bei der Erstellung der Bestandserhebungsdatei mit Excel, OpenOffice Calc oder LibreOffice Calc haben Sie verschiedene Möglichkeiten des Datei-Aufbaus:

Variante 1:

Name	Vorname	Geburtsjahr	Geschlecht	Abteilungen
Muster	Max	1919	weiblich	Turnen;Badminton
Muster	Max	1919	männlich	Tischtennis
Muster	Max	1919	weiblich	Tischtennis
Muster	Max	1922	weiblich	Turnen
Muster	Max	1923	weiblich	Fußball
Muster	Max	1924	weiblich	Turnen
Muster	Max	1925	männlich	
Muster	Max	1925	männlich	Fußball
Muster	Max	1925	männlich	Fußball;Volleyball
Muster	Max	1925	männlich	Fußball

Name (kann entfallen), Vorname (kann entfallen), Geburtsjahr (vierstellig), Geschlecht (m/w oder männlich/weiblich), Verbandsbezeichnung(en) (durch Semikolon getrennt)

Variante 2:

Name	Vorname	Geburtsjahr	Geschlecht	Abteilungen
Muster	Max	01.01.1919	weiblich	Turnen;Badminton
Muster	Max	02.02.1919	männlich	Tischtennis
Muster	Max	03.03.1919	weiblich	Tischtennis
Muster	Max	04.04.1922	weiblich	Turnen
Muster	Max	05.05.1923	weiblich	Fußball
Muster	Max	06.06.1924	weiblich	Turnen
Muster	Max	07.07.1925	männlich	
Muster	Max	08.08.1925	männlich	Fußball
Muster	Max	09.09.1925	männlich	Fußball;Volleyball
Muster	Max	10.10.1925	männlich	Fußball

Name (kann entfallen), Vorname (kann entfallen), Geburtsjahr (tt.mm.jjjj), Geschlecht (m/w oder männlich/weiblich), Verbandsbezeichnung(en) (durch Semikolon getrennt)

Variante 3:

Name	Vorname	Geburtsjahr	Geschlecht	Verbandsbezeichnung 1	Verbandsbezeichnung 2
Muster	Max	01.01.1919	weiblich	Turnen	Badminton
Muster	Max	02.02.1919	männlich	Tischtennis	
Muster	Max	03.03.1919	weiblich	Tischtennis	
Muster	Max	04.04.1922	weiblich	Turnen	
Muster	Max	05.05.1923	weiblich	Fußball	
Muster	Max	06.06.1924	weiblich	Turnen	
Muster	Max	07.07.1925	männlich		
Muster	Max	08.08.1925	männlich	Fußball	
Muster	Max	09.09.1925	männlich	Fußball	Volleyball
Muster	Max	10.10.1925	männlich	Fußball	

Name (kann entfallen), Vorname (kann entfallen), Geburtsjahr (tt.mm.jjjj), Geschlecht (m/w oder männlich/weiblich), Verbandsbezeichnung 1, Verbandsbezeichnung 2 usw.

Hinweis:

- Für jedes Mitglied nur eine Zeile ausfüllen. (Für Mitglieder, die mehreren Fachverbänden zugeordnet werden können, keinesfalls neue Zeilen anlegen, dies verfälscht die Gesamtmitgliederzahl.)
- Die Spalten A und B können mit den tatsächlichen Mitgliedernamen belegt sein (diese werden nach dem Einlesen gelöscht). Alternativ können die Spalten entfallen.
- Bitte achten Sie auf die korrekte Verbandsbezeichnung und deren korrekte Schreibweise. Die Zuordnung Ihrer angebotenen Sportarten zu den Fachverbänden finden Sie weiter hinten im Anhang in der Liste: "Fachverbandsbezeichnung für den Datenimport"
- Es empfiehlt sich eine Überschriftenzeile, wie sie in unseren Beispielen vorhanden ist, zu löschen.

Fachverbandsbezeichnung für den Datenimport

Landesfachverband Abteilung

Aikido-Verband Niedersachsen e.V. Aikido

American Football Verband Niedersachsen / Sachsen-Anhalt e.V.

American Football
Niedersächsischer Badminton-Verband e.V.

Badminton

Minigolfsport-Verband Bremen/Niedersachsen e. V. Minigolf
Niedersächsischer Baseball und Softball Verband e.V. Minigolf
Base- und Softball

Niedersächsischer Basketballverband e.V.

Behinderten-Sportverband Niedersachsen e.V.

Billard-Landesverband Niedersachsen e.V.

Billard

Niedersächsischer Bob- und Schlittensportverband e.V. Bob- und Schlittensport

Niedersächsischer-Box-Sport-Verband e.V.

Niedersächsischer Eissport-Verband e.V.

Fechtverband Niedersachsen e.V.

Niedersächsischer Fußballverband e.V.

Eissport
Fechten
Niedersächsischer Fußballverband e.V.

Gehörlosen-Sportverband Niedersachsen e.V.

Gehörlosensport
Niedersächsischer Gewichtheber Verband e.V.

Gewichtheben

Handball-Verband Niedersachsen e.V. Handball Niedersächsischer Hockey-Verband e.V. Hockey Niedersächsischer Ju-Jutsu Verband e.V. Ju-Jutsu Niedersächsischer Judo-Verband e.V. Judo Landes-Kanu-Verband Niedersachsen e.V. Kanu Karate Verband Niedersachsen e.V. Karate Keglerverband Niedersachsen e.V. Kegeln Friesischer Klootschießer-Verband e.V. Klootschießen Niedersächsischer Leichtathletik-Verband e.V. Leichtathletik

Deutscher Aero Club Landesverband Niedersachsen e.V.

Niedersächsischer Verband für Modernen Fünfkampf

Landesverband Motorbootsport Niedersachsen e.V.

Niedersächsischer Fachverband für Motorsport e.V.

Niedersächsischer Pétanque-Verband e.V.

Luftsport

Moderner Fünfkampf

Motorbootsport

Motorsport

Petanque

Niedersächsischer Pétanque-Verband e.V.

Niedersächsischer Reiterverband e.V.

Radsportverband Niedersachsen e.V.

Niedersächsischer Rasenkraftsport-Verband

Niedersächsischer Ringer-Verband e.V.

Reitungen

Petanque

Pferdesport

Radsport

Radsport

Rasenkraftsport

Ringen

Rad-und Kraftfahrerbund Solidarität Niedersachsen e.V. RKB "Solidarität"

Niedersächsischer Rollsport- und Inline-Verband e.V.

Landesruderverband Niedersachsen e.V.

Rudern

Rugby-Verband e.V.

Rugby

Niedersachsischer Rugby-Verband e.V.

Niedersächsischer Schachverband e.V.

Schützenbund Niedersachsen e.V.

Segler-Verband Niedersachsen e.V.

Niedersächsischer Skiverband e.V.

Squash Verband Niedersachsen e.V.

Squash

Niedersächsische Taekwondo Union e.V.

Rugby

Schach

Schach

Schießsport

Segeln

Ski

Squash

Taekwon-Do

Niedersächsischer Tanzsportverband e.V.
Tanzsport
Tauchsport Landesverband Niedersachsen e.V.
Tiedersächsischer Tennisverband e.V.
Tischtennis-Verband Niedersachsen e.V.
Tischtennis
Triathlon Verband Niedersachsen e.V.
Triathlon
Niedersächsischer Turner-Bund e.V.
Turnen

Niedersächsischer Volleyball-Verband e.V. Volleyball Niedersächsischer Landesverband für Bergsteigen im Deutschen Alpenverein e.V. Bergsteigen

Jiu-Jitsu Union Niedersachsen e.V. Jiu-Jitsu Wasserski & Wakeboardverband Niedersachsen / Bremen (WWNB) e.V. Wasserski

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft Landesverband Niedersachsen e.V.

Rettungsschwimmen

Landesschwimmverband Niedersachsen e.V. Schwimmen

Niedersächsischer Dartverband e.V. Dart

Floorball Verband Niedersachsen e.V. Floorball Cheerleading und Cheerdance Verband Niedersachsen e.V. Cheerleading