

**Bayerischer Sportkegler- und  
Bowlingverband e.V.**

---



**Mitgliederverwaltung (MV)**  
des Bayerischen Sportkegler- und Bowlingverbandes e.V.  
(BSKV)

**Benutzerhandbuch**  
für KLUBS im BSKV

**Ausgabestand: 28.11.2021**

**Zugangsdaten für**

**Mein Benutzername**

**Mein Passwort**

<https://bskv.sportwinner.de/mitglieder>

(Login auch auf Seite 4 beschrieben)



## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

### Einleitung

Die Software der Mitgliederverwaltung ist eine reine Internetanwendung. Das bedeutet, dass kein Programm auf dem Rechner installiert werden muss.

Das Programm wird im Browser gestartet und kann von jedem internetfähigen Gerät – also PC, Laptop, Tablet und sogar Handy - aufgerufen werden.

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll Klubs in die Lage versetzen, ihren jeweiligen Mitgliederbestand über die Mitgliederverwaltung des BSKV im vorgegebenen Rahmen einfach, schnell und unkompliziert verwalten zu können.

Dabei haben wir bewusst auf umfangreiche Textbeschreibungen verzichtet, da viele Vorgänge selbsterklärend sind. Die Bebilderungen in den einzelnen Kapiteln helfen Ihnen zusätzlich zur Kurzbeschreibung.

Machen Sie sich mit der neuen Software zunächst vertraut. Sollten Sie dennoch einmal nicht weiter wissen, so wenden Sie sich an die Geschäftsstelle. Hier wird Ihnen gerne weitergeholfen.

### Zuständigkeit im BSKV für die Mitgliederverwaltung

Bei allen Fragen um die Mitgliederverwaltung wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsstelle. Diese erreichen Sie wie folgt:

Geschäftsstelle des BSKV e.V.  
Roland Schiffner  
Kreuzgasse 7  
91207 Lauf a. d. Pegnitz  
Tel. 09123-999635  
E-Mail: [geschaeftsstelle@bskv.de](mailto:geschaeftsstelle@bskv.de)

Grundsätzlich ist die Geschäftsstelle von Montag bis Freitag besetzt. Auf jeden Fall erreichen Sie die Geschäftsstelle am Dienstag und Mittwoch von 9 – 12 Uhr und Donnerstag von 15 – 19 Uhr. Gerne können Sie über eine E-Mail auch um Rückruf bitten oder auf den Anrufbeantworter sprechen.



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Zuständigkeit im BSKV für die Mitgliederverwaltung	2
Inhaltsverzeichnis, „Passwort-vergessen“ - Funktion	3
<b>1 Wie geht es los? Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung</b>	<b>4</b>
<b>2 Was will ich tun?</b>	<b>5</b>
2.1 Kontaktperson auswählen	5
2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern	6
2.3 Ansprechpartner/Funktionäre neu anlegen oder deaktivieren und MV-Berechtigter	7
2.4 Ehrungen einsehen, Klub-Logo abspeichern	8
2.5 Mitgliedschaft und Spielberechtigung einsehen	9
2.6 Listenfunktionen - Filterfunktionen – Letzter Bearbeiter	10
2.7 Dokumentenablage Werbeverträge	11
2.8 Eigene Notizen	12

### Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung

 Jugendlicher	 Verein	 Inaktive Person
 Letzter Bearbeiter	 Bearbeiten	 Löschen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie ein neues Passwort - mit einem Klick auf der Startseite neben dem Anmeldebutton - anfordern. Bitte folgen Sie dann den Hinweisen.



## 1. Wie geht es los?

Die BSKV-Mitgliederverwaltung ist eine Internetanwendung. Starten Sie dazu Ihren Browser und geben folgende Adresse ein: <https://bskv.sportwinner.de/mitglieder/>

Um die Adresse nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen, sollte diese als Lesezeichen abgelegt werden. Nach Eingabe der Adresse erscheint folgendes Fenster.

Um sich anzumelden sind in die entsprechenden Felder BENUTZERNAME und PASSWORT zu befüllen. Diese Daten erhalten Sie vor der Erstanmeldung von der Geschäftsstelle übermittelt. Danach klicken Sie auf ANMELDEN und sind damit eingeloggt.

**Sofort nach Erhalt Ihres Benutzernamen und der Erstanmeldung sollten Sie das Ihr Passwort ändern. Dies geschieht folgendermaßen:** Klicken Sie ganz oben links auf das Symbol (1) und geben ein neues Passwort ein und bestätigen dies durch die erneute Eingabe in der 2. Zeile. Danach die Eingaben speichern (2) und das neue Passwort sicher verwahren! **Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten bitte sorgfältig auf!** Bei Vergabe eines neuen Passwortes sind mindestens 8 Stellen nötig. Dabei müssen mindestens ein kleiner und großer Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen beinhaltet sein.

Unter der Ziffer 2.3 (Seite 7) ist beschrieben, wie Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen können. Für **MV-Berechtigte** (Zugangsberechtigter der Mitgliederverwaltung) können Sie dann die Zugangsdaten über die Geschäftsstelle anfordern. Dazu schreiben Sie uns bitte ein Email an [geschaeftsstelle@bskv.de](mailto:geschaeftsstelle@bskv.de)

### Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung

In der obersten Menüleiste entscheiden Sie, welche Daten Sie aufrufen, einsehen oder bearbeiten möchten. Je nachdem ob dies Ihren Klubs oder Ihre Mitglieder betrifft, klicken Sie auf den entsprechenden Button.

[Klubs](#)   [Personen](#)



## 2. Was will ich tun?

### 2.1 Kontaktperson auswählen

Um die Kontaktperson auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter KLUB (1) und dann auf den Pfeil Stammdaten (2). Dort sehen Sie die hinterlegte Person, welche als Ansprechpartner gegenüber dem BSKV festgelegt wurde. Die Auswahl können Sie dann über den Stift (3) vornehmen.

Die Pflege der Ansprechpartner erfolgt unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER, siehe 2.3

The screenshot shows the 'Testklub 1' management interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the club name 'Testklub 1'. Below this, there are tabs: 'Klub' (selected), 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', and 'Klubs'. The 'Klub' tab is highlighted with a blue box labeled '1'. Underneath, there is a sub-tab 'Stammdaten' (selected), also highlighted with a blue box labeled '2'. The main content area shows a form with the following fields: 'Bayern' (dropdown), 'Mittelfranken' (dropdown), '10625' (text), and a 'Kontaktdaten' section. The 'Kontaktdaten' section includes a name field 'Testperson, Max', a phone number field '0911-112233', a mobile phone number field '0175-9988776', and an email field 'testperson@testperson.de'. There are also checkboxes for 'Classic' (checked), 'Schere', 'Bohle', 'Bowling', and 'Breitensport'. A blue box with the number '3' points to a pencil icon next to the contact data, indicating the selection or editing of the contact person.

### **WICHTIG:**

Bei Ihrem Klub müssen Sie bei den einzelnen hinterlegten Ansprechpartnern nur dann Daten hinterlegen, wenn diese von den in den Stammdaten gespeicherten Informationen der Person abweichen. (betrifft Reiter ANSPRECHPARTNER!)

Beispiel: Die E-Mail Adresse als Funktionär unter dem Reiter Ansprechpartner beim Klub weicht von der E-Mail Adresse in den Stammdaten des entsprechenden Kontaktes ab.



## 2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern (Stammdaten)

Um die **Kontaktdaten einer Person zu ändern**, den Reiter PERSONEN (1) auswählen, dann die Person mit Name oder Passnummer in dem entsprechenden Feld suchen. Wenn der Treffer angezeigt wird, den Namen anklicken (2). Die Anzeige wechselt nach rechts. Dort auf den Reiter PERSON (3) und ganz unten in der Leiste auf PERSON BEARBEITEN (4) klicken. Dort können die Daten Telefon, Fax, Mobil, E-Mail bearbeitet oder erfasst werden. Speichern nicht vergessen!

Wenn Sie auf den Button MV-ZUGRIFF (6) klicken, sehen Sie, ob und welcher Zugang vorhanden ist.

**WICHTIG:** Ein Ansprechpartner kann nur erfasst werden wenn dieses Mitglied im BSKV ist und eine Telefonnummer und eine E-Mail Adresse im Stammdatensatz der Person hinterlegt wurde.

Bei einer **Adressänderung der Person** gehen Sie die Schritte 1 und 2 genauso vor wie oben beschrieben, klicken dann jedoch auf den Reiter ADRESSEN (5) in der rechten Leiste, klicken ganz unten auf den Stift ADRESSE BEARBEITEN, ändern die Adresse und speichern wieder.

Den Steckbrief der Person können Sie sich durch Klick auf das Symbol (A) ansehen oder ausdrucken. Die Datenschutzerklärung der Person (falls vorhanden) sehen Sie durch Klick auf das Symbol (B).

Bitte beachten Sie, dass die hier erfassten Kontaktdaten im gesamten System in den sich bietenden Anzeigemöglichkeiten bei der entsprechenden Person abgebildet werden.

The screenshot shows the 'Personen' management interface. Callout 1 points to the 'Personen' tab. Callout 2 points to the search results table. Callout 3 points to the 'Person' tab in the right-hand pane. Callout 4 points to the 'Person bearbeiten' button at the bottom. Callout 5 points to the 'Stammdaten' section in the right-hand pane. Callout 6 points to the 'MV-Zugriff' button in the 'Person bearbeiten' form. Symbol A points to the 'Steckbrief' icon, and Symbol B points to the 'Datenschutzerklärung' icon.

Name	Geburtstag
Testmann, Max	01.05.1985

Person bearbeiten

deutsch | Datenschutzerklärung

Test | Robert

männlich | 17.08.1956

Telefon | Fax

Mobil

E-Mail

Kommentar

Aktiv  Inaktiv

Abbrechen | Speichern



## 2.3 Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

Wenn Sie auf den obigen Reiter Klub (1) klicken, wird Ihr Klub angezeigt. Dann auf den Reiter ANSPRECHPARTNER (2) klicken. Dort werden alle gespeicherten Ansprechpartner angezeigt. Mit den Buttons ANSPRECHPARTNER NEU ANLEGEN (3) können Sie neue Ansprechpartner erfassen, mit dem Stift (4) können Sie diese bearbeiten, wenn Sie vorher auf die entsprechend ausgewählte Person klicken. Nach jeder Erfassung bitte speichern.

Um die Historie der Ansprechpartner beizubehalten, müssen Sie einen aus dem Amt ausscheidenden Funktionär mit einem „Bis“-Datum (A) im Feld unter ANSPRECHPARTNER BEARBEITEN (Punkt 4) erfassen und speichern.

### **Ausnahme: Aktivierung oder Deaktivierung MV-Berechtigter:**

#### **1. Beantragung eines Zugangs für Berechtigte zur Mitgliederverwaltung**

Schriftlich bei der Geschäftsstelle unter Angabe des Klubs und der in Frage kommenden Person mit vollständigem Vor- und Zunamen, sowie eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.

#### **2. Deaktivieren eines Zugangs von Berechtigten zur Mitgliederverwaltung**

Schriftlich bei der Geschäftsstelle unter Angabe des Klubs und der in Frage kommenden Person mit vollständigen Vor- und Zunamen, sowie dem Beendigungsdatum der Funktionärstätigkeit durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.

Name	Funktion	Von	Bis
Testmann, Max	1. Vorsitzender	01.08.2020	
Testmann, Max	MV-Berechtigter	15.09.2020	

Ansprechpartner bearbeiten

Testfrau, Helga

1. Vorsitzender

Zusatz

11.12.2020

Bis

Abbrechen Speichern

+ Ansprechpartner neu anlegen



## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

### 2.4 Ehrungen einsehen

Im obigen Reiter klicken Sie auf PERSONEN (1). Dann die entsprechende Person anklicken (2). Im rechten Fenster auf EHRUNGEN (3) klicken. Dort sehen Sie alle verliehenen Ehrungen für das entsprechende Mitglied, insofern bereits Ehrungen verliehen worden sind.

The screenshot shows the 'Personen' tab selected. A search filter 'testm...' is active. The member 'Testmann, Max' is selected, with a birthdate of '01.05.1985'. The 'Ehrungen' tab is selected in the right-hand pane, showing a table of honors.

Verleihen durch	Ehrung	Ausgestellt am
DKB	DKB-Ehrennadel Silber	20.08.2020
BSKV	BSKV-Ehrennadel Gold	20.08.2020
BSKV	Schiedsrichter 20 Jahre	20.08.2020

### 2.5 Klub-Logo abspeichern

Auf den Reiter Klub (1) klicken. Auf den Button BILD AUSWÄHLEN (2) klicken und das Bild vom Speicherort Ihres Rechners hereinholen, dann in der Größe anpassen und ausrichten indem Sie mit der Maus in das Bild gehen und durch scrollen vergrößern oder verkleinern können. Wenn alles passt, das Bild abspeichern.

The screenshot shows the 'Klubs' tab selected. A search filter 'muster' is active. The club 'Musterverein' is selected, with a club number of '11005'. The 'Klubs' tab is selected in the right-hand pane. The 'Bild auswählen' button is highlighted, and a green placeholder image with the letter 'M' is shown below it.



## 2.6 Mitgliedschaft und Spielberechtigung einsehen

Um das Spielrecht eines einzelnen Mitglieds einzusehen rufen Sie die entsprechende Person im linken Reiter PERSONEN auf (1) und klicken auf die ausgewählte Person (2). In der rechten Ansicht klicken Sie auf Spielrecht (3) und dann auf die Zeile mit dem Spielerpass (4). Im unteren Teil der rechten Ansicht sehen Sie die aktuellen Lizenzen (5). Dort sind auch die Vereins- und Klubwechsel sichtbar, in welchem Verein- oder Klub das Mitglied zu welchem Zeitpunkt angemeldet war.

Die aktuelle – in der MV abgebildete - Mitgliedschaft der betreffenden Person (DKB, BSKV, Verein, Klub) können Sie unter dem Reiter MITGLIEDSCHAFT (6) einsehen.

The screenshot shows the user interface for managing members. On the left, a list of members is shown with 'Testmann, Max' selected. On the right, the profile of 'Testmann, Max' is displayed with various tabs. The 'Spielrecht' tab is active, showing a table of player passes and a table of licenses.

Spielerpass	EDV-Nummer	Antidopingnum...	Ausgestellt am	Gültig bis	Status	...
DKB - 999955			01.08.2020	31.12.2031	Ausgestellt	

Disziplin	Verein	Klub	Von	Bis	Sportwinner
Classic	Musterverein	Musterklub	01.08.2020	15.08.2020	Ja
Classic	Musterverein	Testklub	16.08.2020		Ja

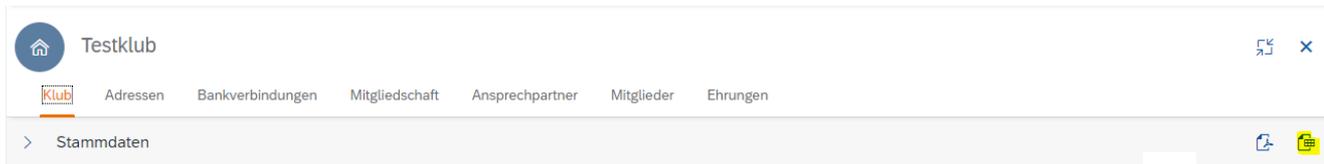


## 2.7 Listenfunktionen

### Mitgliederliste Klub

Um die Liste aller Mitglieder im Klub einzusehen, klicken Sie auf KLUB.

In der Klappboxansicht bei STAMMDATEN klicken Sie auf das Excel-Symbol.



### Steckbrief Klub und Person

Um den Steckbrief des Klubs einzusehen, klicken Sie auf das daneben liegende PDF-Symbol.

Sie können auch den Steckbrief einer Person unter dem Reiter PERSONEN/Stammdaten ansehen.

### Filterfunktionen

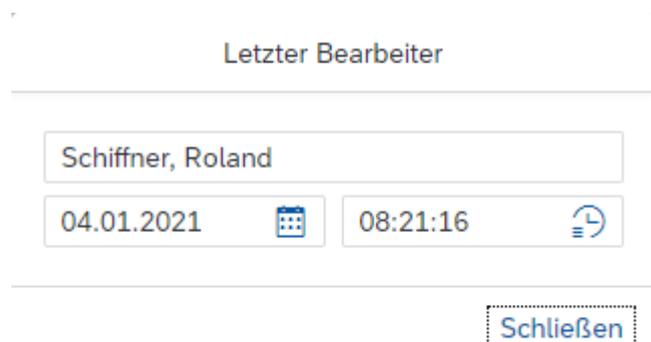
In einigen Bildschirmansichten haben Sie die Möglichkeiten mit FILTER zu arbeiten. Das bedeutet, Sie können Datensätze ein- oder ausblenden. Diese Möglichkeit empfiehlt sich zum besseren Überblick besonders dann, wenn die Übersicht mit vielen Datensätzen überfrachtet ist. Dies geschieht, in dem Sie auf das am unteren rechten Bildrand abgebildete Symbol klicken. 

Danach öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie entscheiden, ob Sie z.B. unter dem Reiter MITGLIEDER nur die OFFENEN oder nur die BEENDETEN oder ALLE Mitgliedschaften anzeigen lassen wollen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie die Häkchen entsprechend setzen. Danach auf OK klicken.



### Letzter Bearbeiter

Durch Klick auf das Symbol  kann der letzte Bearbeiter mit Namen, Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollzogen werden. Das Symbol ist an allen einsehbaren Stellen angebracht.





## 2.8 Dokumentenablage Werbeverträge

Seit 20.08.2021 gibt es die Dokumentenablage „WERBEVERTRÄGE“ innerhalb der Mitgliederverwaltung. Die eingestellten und von der Geschäftsstelle genehmigten Verträge finden Sie über den Button „KLUB“ in der oberen linken Hierarchieleiste.



Personen

Danach klicken Sie im nächsten Dialog auf den Reiter „DOKUMENTE“. Dort finden Sie die bisher zuletzt genehmigten Verträge.

Die Werbeverträge können ab sofort direkt in der MV abgerufen werden. Ein Versand per E-Mail nach der Genehmigung durch die Geschäftsstelle erfolgt nicht mehr separat.

Klub Adressen Bankverbindungen Mitgliedschaft Ansprechpartner Mitglieder Ehrungen **Dokumente**

Werbeverträge

Vertragsnum...	Vertragspartner	Gültig ab	Gültig bis	Gebühr	Bezahlt	Genehmigt	Erw.	Jugendl.	Kleidung	Kugel	...
2019-055	Gasthaus Neue Welt	01.07.2019	30.06.2022	30,00 €	25.06.2019	19.06.2019	✓		✓		

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol ganz rechts, können Sie den Vertrag öffnen, ansehen oder ausdrucken.



