

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



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

Benutzerhandbuch

für VEREINE im BSKV

Ausgabestand: 01.07.2025 – Version 9

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 Vereine 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

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.

Passbilderneuerung

Passbilder können von den Vereinen nicht selbst hochgeladen werden. Bei Passbildtausch ist ein digitales Passbild im Format „JPG“ an die Geschäftsstelle zu senden. Die Datei muss den vollständigen Namen und die Passnummer des Mitglieds enthalten.



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 2 |
| Zuständigkeit im BSKV für die Mitgliederverwaltung | 2 |
| Passbilderneuerung | 2 |
| Inhaltsverzeichnis | 3 |
| 1 Wie geht es los? Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung | 4 |
| 2 Was will ich tun? | 5 |
| 2.1 Kontaktperson auswählen | 5 |
| 2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern | 6 |
| 2.3 Postadresse auswählen | 7 |
| 2.4 Rechnungsadresse auswählen | 8 |
| 2.5 Bankverbindung auswählen und ändern | 9 |
| 2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen | 10 |
| 2.7 Ansprechpartner/Funktionäre anlegen/deaktivieren, MV-Berechtigte-Trainerlizenz | 11 |
| 2.8 Trainer-/Schiedsrichterlizenzen einsehen | 12 |
| 2.9 Ehrungen einsehen | 13 |
| 2.10 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken | 14 |
| 2.11 Spielberechtigung einsehen | 15 |
| 2.12 Mitglied abmelden | 16 |
| 2.13 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern | 17 |
| 2.14 Klubwechsel durchführen | 18 |
| 2.15 Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten | 20 |
| 2.16 Listenfunktionen - Filterfunktionen – Letzter Bearbeiter | 21 |
| 2.17 Dokumentenablage | 23 |
| 3 Notizen | 24 |

Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung



Jugendlicher




Verein



Inaktive Person



Letzter Bearbeiter

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie ein neues Passwort - mit einem Klick auf der Startseite auf  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.



© Sportwinner Software
Am Hoffeld 17, 97265 Hettstadt, Deutschland
☎ +49 (0)151 55657411 Mo-Fr 18 - 20 Uhr ✉ support@sportwinner.de
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Neues Passwort vergeben

1

Passwort eingeben

Passwort bestätigen

Abbrechen Speichern

2

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 2.7 (Seite 11) ist beschrieben, wie Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen können. Für **MV-Berechtigte** können Sie dann die Zugangsdaten über die Geschäftsstelle anfordern. Dazu schreiben Sie uns bitte ein Email an 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 Verein, Ihre Klubs oder Ihre Mitglieder betrifft, klicken Sie auf den entsprechenden Button.



2. Was will ich tun?

2.1 Kontaktperson auswählen

Um die Kontaktperson auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter VEREIN (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.

Beachten Sie bitte: An diese Kontaktadresse wird sämtliche Post, Rechnungen, Beitragsmarken und E-Mails versendet.

The screenshot shows the user management interface for 'Testverein 1'. The navigation bar at the top includes tabs for 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Klubs', and 'Mehr'. The 'Verein' tab is selected and marked with a blue box labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Stammdaten' section is expanded, marked with a blue box labeled '2'. This section contains fields for 'Bayern' (Mittelfranken), '10625', and 'Kontaktdaten'. The 'Kontaktdaten' section includes fields for 'Testperson, Max', phone numbers '0911-112233' and '0175-9988776', and email 'testperson@testperson.de'. There are also checkboxes for 'Classic', 'Schere', 'Bohle', 'Bowling', and 'Breitensport'. A blue box with the number '3' points to a pencil icon next to the 'Kontaktdaten' section, indicating the selection of the contact person.

WICHTIG:

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

Bei Ihrem Verein oder bei Ihren Klubs müssen Sie bei den einzelnen hinterlegten Ansprechpartnern nur dann Daten hinterlegen, wenn diese von den in den Stammdaten gespeicherten Informationen der Person abweichen.

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

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



2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern

Um die **Kontaktdaten einer Person zu ändern**, den Reiter PERSONEN (1) auswählen, dann die Person mit Name oder ID-Nummer (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).

The screenshot shows the 'Personen' management interface. At the top, the 'Personen' tab is selected (1). Below it, a search bar and a list of members are shown. The member 'Testmann, Max' is selected (2). On the right, the 'Person' tab is active (3). Below the tabs, there are sections for 'Stammdaten' (5) and 'Adresse / Bankverbindung'. At the bottom right, there is a 'Person bearbeiten' modal window (4) with a 'MV-Zugriff' button (6). Symbols 'A' and 'B' are located near the top right of the modal window.



2.3 Postadresse auswählen (Adresse, wohin die Rechnung geschickt wird)

Wenn Sie auf den Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter VEREIN (2) und anschließend auf den Pfeil bei Adressen (3) klicken. Um die Postadresse auszuwählen, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Post“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und SPEICHERN.

WICHTIG: Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.

The screenshot illustrates the user interface for selecting a postal address. It shows the 'Vereine' tab selected, with 'Musterverein' as the active club. The 'Adressen' section is expanded, and a modal window 'Adresse auswählen' is open, displaying two address options: 'Musterverein' (selected) and 'Testmann, Max'. The 'Rechnung' section shows the current address fields: 'Musterverein', 'D-90453', 'Nürnberg', and 'Musterstraße 11'.



2.4 Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird)

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE klicken (1), wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter VEREIN (2), und danach auf den Adressen (3) klicken. Um die Rechnungsadresse zu ändern, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Rechnung“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und SPEICHERN.

WICHTIG: Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.

The screenshot illustrates the steps to change the billing address:

- Click on the 'Vereine' tab (1).
- Click on the 'Verein' sub-tab (2).
- Click on the 'Adressen' section (3).
- Click on the edit icon (stift) in the 'Rechnung' address field (4) to open the selection modal.

The 'Adresse auswählen' modal shows the following options:

- Musterverein
D-90453 Nürnberg
90453 Musterstraße 11
- Testmann, Max
D-90453 Nürnberg
90453 Teststraße 1

Buttons: Abbrechen, Speichern



2.5 Bankverbindung auswählen und ändern

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter BANKVERBINDUNG (2), dann auf den Stift (3) ganz unten klicken. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Bankverbindung ändern und anschließend speichern. **Achten Sie hier bitte besonders auf die korrekte Erfassung der Daten!**

WICHTIG: Eine Änderung der neuen Bankverbindung wird nur dann wirksam, wenn ein neues und vollständig unterschriebenes und ausgefülltes SEPA-Mandat im Format PDF hochgeladen wurde. Die maximale Dateigröße darf 1 MB betragen. Durch Klick auf das Symbol (4) können Sie das PDF „SEPA-Mandat“ von Ihrem Rechner aus hochladen.

Das zu verwendende SEPA-Formular finden Sie auch auf unserer Homepage unter:

<https://www.bskv.de/organisation/geschaeftsstelle/>

Bitte erfassen Sie in der 1. Zeile des sich öffnenden Fensters „Bankkonto bearbeiten“ (A) nur den Vereinsnamen und keine persönlichen Namen, wenn es sich tatsächlich um ein Vereinskonto handelt.

Beispiel: SKK Musterverein e.V. und nicht: SKK Musterverein e.V. – Hans Müller

Das gespeicherte SEPA-Mandat können Sie sich über den Button (5) aufrufen und ausdrucken oder abspeichern.

The screenshot shows the 'Bankverbindungen' (Bank Connections) section of the member management system. At the top, there are tabs for 'Vereine' (1), 'Klubs', and 'Personen'. Below this, the 'Musterverein' profile is shown with sub-tabs for 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen' (2), 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. A table lists the bank connection details:

| Kontoinhaber | IBAN | BIC | ... | Status |
|--------------|-----------------------------|-------------|-----|--------|
| Musterverein | DE01 0001 0002 0003 0004 05 | SSKNDE77XXX | | |

Callout 5 points to the edit icon in the table. Below the table, a modal window titled 'Bankkonto bearbeiten' (A) is open, containing the following fields:

- Musterverein (callout 1)
- DE01 0001 0002 0003 0004 05 (callout 2)
- SSKNDE77XXX (callout 2)
- SEPA-Lastschriftmandat (callout 3) with a PDF upload icon (callout 4) and a trash icon.

At the bottom of the modal are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.



2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter MITGLIEDSCHAFT (2) klicken. Sie sehen nun, seit wann der Verein eine Mitgliedschaft in welchen Verbänden erworben hat.

| Mitglied bei | Art der Mitgliedschaft | Von | Bis |
|--------------|------------------------|------------|-----|
| DKB | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |
| BSKV | Beitragspflicht | 01.08.2020 | |



2.7 Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein 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. Analog dazu können Sie auch beim obigen Reiter KLUBS - wie vorweg beschrieben - die Ansprechpartner hinterlegen.

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 Vereins 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 Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigen Vor- und Zunamen, sowie dem Beendigungsdatum der Funktionärstätigkeit durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.

The screenshot shows the 'Ansprechpartner' management interface. At the top, there are tabs for 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. The 'Vereine' tab is selected, and a blue box labeled '1' points to it. Below the tabs, the current club 'Musterverein' is displayed. A second blue box labeled '2' points to the 'Ansprechpartner' sub-tab. Below this, a table lists the current members:

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

Below the table is a form titled 'Ansprechpartner bearbeiten'. A blue box labeled 'A' points to the 'Bis' field in the form. The form contains the following fields:

- Name: Testfrau, Helga
- Funktion: 1. Vorsitzender (dropdown menu)
- Zusatz: (empty field)
- Von: 11.12.2020 (calendar icon)
- Bis: (calendar icon)
- Telefon: (input field)
- Mobil: (input field)
- E-Mail: (input field)

At the bottom of the form are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below the form, there are two blue boxes labeled '3' and '4'. Box '3' points to the '+ Ansprechpartner neu anlegen' button, and box '4' points to the edit icon (pencil) next to the table entry for 'Testmann, Max'.



2.8 Trainerlizenzen/Schiedsrichterlizenzen einsehen

Wenn Sie auf den obigen Reiter „Vereine“ und dann auf „Ansprechpartner“ klicken, steht Ihnen neben dem Button „Funktionäre“ ein weiterer Button „Trainer“ und Schiedsrichter zur Verfügung.

Verein Adressen Bankverbindungen Mitgliedschaft **Ansprechpartner** Klubs

Funktionäre 7 Trainer 13 Schiedsrichter 0

Vereine Klubs Personen

Wenn Sie auf den Button „Trainer“ klicken, werden alle im eigenen Verein geführten Trainer aufgelistet und können dort eingesehen werden, analog dazu bei den Schiedsrichtern. Mit Klick auf das PDF-Symbol ganz rechts, kann bei den Trainern die Lizenz als Dokument angesehen, ausgedruckt oder auf dem eigenen Rechner gespeichert werden.

| Name | Lizenz | Nummer | Disziplin | Von | Bis | ... |
|------------|-----------|--------------------|-----------|------------|------------|-----|
| [REDACTED] | C-Trainer | DKB-T-C-[REDACTED] | Classic | 13.03.1994 | 31.12.2025 | |

Die Trainer-Lizenz ist auch unter dem Reiter „Personen“ in der obersten Hierarchie-Leiste und dann unter „Dokumente“ einsehbar.

Auch die MV-Berechtigten der Klubs sehen bei der entsprechenden Person das hinterlegte Dokument.

Person Adressen Bankverbindungen Mitgliedschaft Spielrecht Ehrungen Beitrag **Dokumente**

1
Dokumente

| Name | ... |
|-----------|-----|
| C-Trainer | |

Bei einem Vereinswechsel wird die Trainer- und Schiedsrichterlizenz automatisch zum neuen Verein umgezogen. Sie müssen dabei nichts unternehmen.



2.9 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 a web interface for member management. At the top, there are tabs for 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. The 'Personen' tab is selected and highlighted with a blue box labeled '1'. Below the tabs, there are search fields for 'testm...', 'Vorna...', and 'Passn...'. A table lists members, with 'Testmann, Max' selected and highlighted with a blue box labeled '2'. To the right, a profile card for 'Testmann, Max' is shown with a blue box labeled '3' pointing to the 'Ehrungen' tab. Below the profile card, there is 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 |



2.10 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken

Um Ihre Rechnungen einzusehen, klicken Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1). Dann auf den Reiter BEITRAG (2) klicken. Dort sehen Sie in der oberen Spalte (3) alle kumulierten Beträge aus dem laufenden Jahr oder weiteren Beitragsjahren. Bitte auf das entsprechende Jahr klicken.

In der unteren Spalte bekommen Sie die einzelnen Rechnungen angezeigt und können diese mit einem Mausklick auf die entsprechende Zeile der ausgewählten Rechnung (4) und dann auf den Button (5) ansehen bzw. ausdrucken.

The screenshot shows the 'Beitrag' (Contribution) section for the 'Musterverein' (Sample Club). The interface includes a navigation menu with tabs for 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. The 'Beitrag' tab is selected. Below the navigation, there is a table showing cumulative contributions for the year 2020. The table has columns for 'Beitragsjahr', 'DKB', 'DKBC', 'BSKV', 'Gebühr', and 'Gesamt'. The values for 2020 are all 0,00 €. Below this, there is a table of individual invoices with columns for 'Nummer', 'Datum', 'Betrag', 'Fälligkeit', and 'Status'. One invoice is shown with number 100883, dated 17.09.2020, for an amount of 33,80 €, due on 31.01.2020, with a status of 'Offen' (Open). A button with a printer icon is visible next to the invoice row.

| Beitragsjahr | DKB | DKBC | BSKV | Gebühr | Gesamt |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2020 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Nummer | Datum | Betrag | Fälligkeit | Status | ... |
|--------|------------|---------|------------|---------|-----|
| 100883 | 17.09.2020 | 33,80 € | 31.01.2020 | ★ Offen | ... |



2.11 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 der Spielberechtigung (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.

The screenshot shows the 'Personen' tab selected in the top navigation bar (1). In the left sidebar, the member 'Testmann, Max' is selected (2). In the main view, the 'Spielrecht' tab is selected (3). The table below shows the playing rights for 'DKB - 999955' (4):

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

Below this, the 'Spielerpass neu anlegen' button is visible. At the bottom, a table shows the license details (5):

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



2.12 Ein Mitglied abmelden

Bitte beachten bevor Sie abmelden: Das Abmeldedatum muss mit dem Austrittsdatum von Verein und Klub übereinstimmen und muss dem tatsächlichen Austrittsdatum entsprechen.

Abmeldungen sind zeitnah in der Mitgliederverwaltung durchzuführen, da das Abmeldedatum nur maximal **60 Tage** in der Vergangenheit liegen darf und spätere Austritte nicht gespeichert werden können.

Um ein Mitglied abzumelden suchen Sie im linken Feld die entsprechende Person und klicken dann im rechten Feld auf MITGLIEDSCHAFT (1). Dort werden alle Mitgliedschaften angezeigt. **Um die Abmeldung vorzunehmen klicken Sie auf den Verein** und nun auf das rechte Symbol in der unteren Leiste (2). In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun das Abmeldedatum erfassen (3) und speichern die Daten dann. Danach ist das Mitglied abgemeldet.

Das Abmeldedatum erscheint dann ganz rechts in den einzelnen Zeilen der Mitgliedschaften (4).

MV-Berechtigte können von den Vereinen nicht selbst abgemeldet werden, da hier auch der Zugang gesperrt werden muss. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle.

ACHTUNG: Die Abmeldung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Falls Sie das Mitglied versehentlich abgemeldet haben, ist die Geschäftsstelle zu kontaktieren, oder ein neuer Mitgliedschaftsantrag zu stellen. Dadurch erfolgt ein kostenpflichtiger Wiedereintritt.

| Mitglied bei | Art der Mitgliedschaft | Von | Bis |
|--------------|------------------------|------------|-----|
| DKB | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |
| BSKV | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |
| MV | Beitragspflichtig | 01.08.2020 | |
| MK | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |

Mitgliedschaft abmelden

⚠ Soll die Person jetzt abgemeldet werden?

Datum:

Achtung, alle Mitgliedschaften werden zum angegebenen Datum beendet. Das Spielrecht in Sportwinner ertischt.

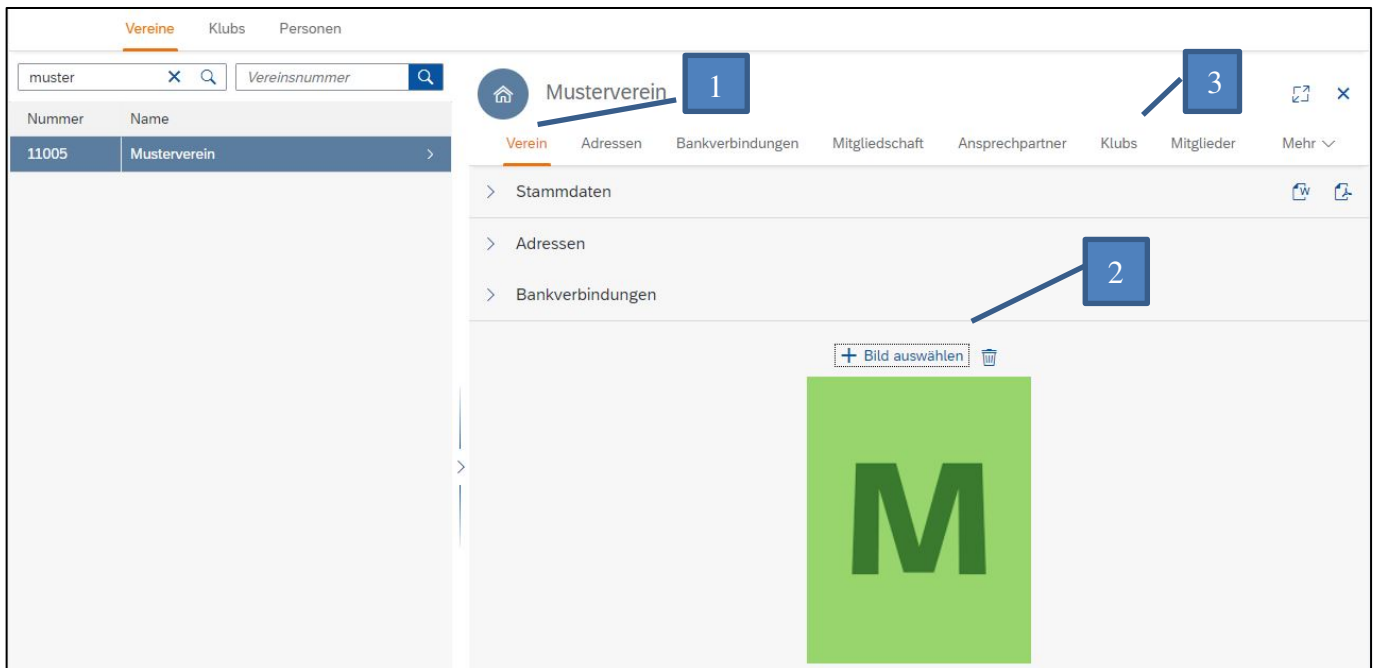
Abbrechen Abmelden



2.13 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern

Den Verein aufrufen und auf den Reiter VEREIN (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.

Analog zum Verein kann auch der Klub bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB (3) und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.





2.14 Klubwechsel durchführen

Um einen Klubwechsel durchzuführen wechseln Sie in der Menüleiste auf den Reiter PERSONEN und geben den betreffenden Namen oder die ID-Nummer (Passnummer) in die entsprechenden Felder ein.

Vereine Klubs **Personen**

Nachname Vorname Passnummer

Durch einen Klick auf den ausgewählten Treffer (1) öffnet sich rechts ein neues Fenster. Dort auf den Reiter MITGLIEDSCHAFT (2) und dann auf den angezeigten Klub (3), hier Musterklub (MK) klicken. Danach auf den Button KLUBWECHSEL in der unteren Leiste (4) klicken. In dem sich öffnenden Fenster geben Sie das Datum der Beendigung der Klubmitgliedschaft ein (5).

ACHTUNG:

Danach geben Sie den neuen Klubnamen ein und erfassen das Eintrittsdatum (6). Danach klicken Sie auf Klubwechsel im geöffneten Fenster (7). Der Klubwechsel wird nun vollzogen.

Angezeigt wird anschließend der alte Klub mit Austrittsdatum (unter „Bis“ zu sehen) und der neue Klub mit neuem Eintrittsdatum (unter „Von“ zu sehen).

Vereine Klubs **Personen** Beiträge Listen

Testm... x Vorna... Passn...

Name Geburtstag
Testmann, Max 01.05.1985

Testmann, Max

Person Adressen Bankverbindungen **Mitgliedschaft** Spielrecht Ehrungen Beitrag

| Mitglied bei | Art der Mitgliedschaft | Von | Bis |
|--------------|------------------------|------------|-----|
| DKB | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |
| BSKV | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |
| MV | Beitragspflicht | 01.08.2020 | |
| MK | Beitragsfrei | 01.08.2020 | |

Klubwechsel

⚠ Aktuelle Klubmitgliedschaft beenden:
29.10.2020

✓ Neuer Klub und Eintrittsdatum eingeben:
[Klubauswahl]
Datum

Abbrechen Klubwechsel



Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

Wenn Sie auf den Reiter SPIELRECHT (1) und dann auf die Zeile mit der ID-Nummer (Passnummer) (2) klicken, sehen Sie im unteren Feld den neuen Klub (3) mit Eintrittsdatum („Von“) und den alten Klub mit Austrittsdatum („Bis“) angezeigt. Nur der neue Klub wird auch an Sportwinner übertragen.

The screenshot shows the 'Personen' section for 'Testmann, Max'. The 'Spielrecht' tab is selected. Below the tabs, there is a table of membership records. The first row is highlighted, with a blue box labeled '2' pointing to the 'DKB - 999955' ID number. Above the table, the 'Spielrecht' tab is highlighted with a blue box labeled '1'. Below the membership table, there is a table of clubs. The first row is highlighted, with a blue box labeled '3' pointing to the 'Musterklub' club name.

| Spielerpass | EDV-Nummer | Antidopingnum... | Ausgestellt am | Gültig bis | Status | ... |
|--------------|------------|------------------|----------------|------------|-------------|-----|
| DKB - 999955 | | | 27.08.2020 | 31.12.2031 | Ausgestellt | |

| Disziplin | Verein | Klub | Von | Bis | Sportwinner |
|-----------|--------------|------------|------------|------------|-------------|
| Classic | Musterverein | Musterklub | 01.08.2020 | 27.08.2020 | Ja |



Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

2.15 Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten

Um die Stammdaten eines Vereins einzusehen oder zu bearbeiten klicken Sie auf den obigen Reiter VEREIN (1), dann auf den unteren Reiter Verein (2). Durch Klick auf den Pfeil STAMMDATEN (3) können Sie mit Klick auf den Stift (4) den Verein in dem sich öffnenden Fenster bearbeiten. Die Felder Telefon, Fax, Mobil, Kommentar können befüllt werden. Beachten Sie bitte das Kommentare von uns hier nur zufällig gelesen werden. Informationen an die Geschäftsstelle bitten wir deshalb immer per E-Mail zu senden.

Den Steckbrief des Vereins oder Klubs (unter dem Reiter Klubs ganz oben) können Sie sich durch Klick auf das Symbol (5) ansehen oder ausdrucken.

Analog zum Verein kann auch der Klub eingesehen und bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.

The screenshot displays the 'Musterverein' management page. At the top, there are tabs for 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. Below this, a sub-menu includes 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The 'Verein' sub-tab is selected, showing a form for 'Musterverein'. The form is divided into sections: 'Stammdaten' (Location: Bayern, 11005; Region: Mittelfranken, MV), 'Kontaktdaten' (Phone: 0911-9876543, Email: musterverein@web.de), and 'Adressen' (Post: D-90453 Nürnberg, Musterstraße). A 'Bankverbindungen' section is partially visible. A dialog box titled 'Verein bearbeiten' is open, showing a simplified version of the form with a 'Kommentar' field and 'Aktiv'/'Inaktiv' radio buttons. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. A 'Verein bearbeiten' link is visible at the bottom of the main page. A 'Stammdaten' section is also visible on the left side of the main page.



2.16 Listenfunktionen

Um verschiedene Listen einzusehen klicken Sie auf den Button „Listen“ in der obersten Hierarchieleiste.

The screenshot shows the 'Verein Manager' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vereine', 'Klubs', 'Personen', and 'Listen'. The 'Listen' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a list of menu items on the left and a list of available lists on the right. The left list includes: Passrückgabe, Mitglieder Auswertung, Ehrungen, Bestandserhebung, and Anträge. The right list includes: Alle Mitglieder aktuell, Neuaufnahmen und Wiedereintritte, Abmeldungen im Kalenderjahr, Vereins- und Klubwechsel, Alle Mitglieder mit Anti-Doping ID, and Mitgliederzahl der Vereine zum 01.01.

Danach bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten von Listen:

MITGLIEDERAUSWERTUNG: Dort gibt es folgende Unterrubriken:

- **Alle Mitglieder aktuell:**
Dort sehen Sie alle Mitglieder aus Ihrem Verein, welche zum aktuellen Zeitpunkt Mitglied sind.
- **Neuaufnahmen und Wiedereintritte:**
Hier sehen Sie alle Neuaufnahmen und Wiedereintritte Ihres Vereins im Kalenderjahr.
- **Abmeldungen im Kalenderjahr:**
Hier sehen Sie alle Abmeldungen von Mitgliedern Ihres Vereins im Kalenderjahr.
- **Vereins- und Klubwechsel:**
Hier sehen Sie alle Klubwechsel Ihres Vereins im Kalenderjahr.
- **Alle Mitglieder mit Anti-Doping-ID:**
Hier sehen Sie alle Mitglieder welche eine DKB-Anti-Doping-ID besitzen. Diese ID ist nur für Spieler, Betreuer und Trainer im Bundesligaspielbetrieb und bei Deutschen Meisterschaften erforderlich!
- **Mitgliederzahl der Vereine zum 01.01.**
Hier werden alle Mitglieder zum Stand 01.01. des Jahres angezeigt.

EHRUNGEN:

Hier können Sie alle BSKV/DKB-Ehrungen Ihrer Mitglieder einsehen.



Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

BESTANDSERHEBUNG:

Hier wird immer die Bestandserhebung Ihres Vereins **zum 01.01. eines Kalenderjahres** angezeigt.


ANTRÄGE:

Hier sehen Sie alle von Ihnen an die Geschäftsstelle gestellten Anträge für die Beantragung einer Mitgliedschaft Ihres Vereins im Kalenderjahr.

Wichtiger Hinweis:

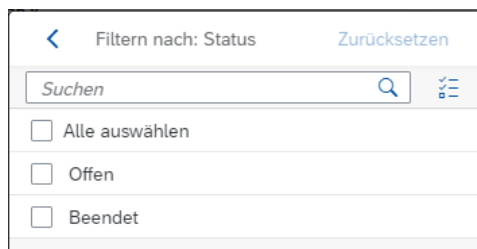
Beachten Sie bitte, dass Sie diese Listen bei Bedarf zum Jahresende abspeichern, da die Daten des abgelaufenen Kalenderjahres dann zum 01.01. eines jeden Jahres nicht mehr verfügbar sind.

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. 

In der Abbildung auf Seite 17 ist das Symbol unten rechts am Bildrand ersichtlich.

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 änderbaren Stellen angebracht.

