

Handbuch LSB4Sports

LSB4Sports- Vereinsverwaltungssystem

Der Landessportbund Sachsen-Anhalt hält zur Durchführung des jährlichen Bestandserhebungsverfahrens und der fortlaufenden Datenpflege die Datenbank LSB4Sports bereit. Diese bildet die gemeinsame Kommunikationsbasis des LSB mit seinen KSB/SSB und Mitgliedern.

Link

<https://lsbsa.it4sport.de>

Bei Fragen:



ERREICHBARKEIT
DI 9.00 - 17.30 UHR
DO 9.00 - 17.30 UHR
FR 12.00 - 16.00 UHR

0345 52 79 - 203
 Sachsen-Anhalt
**LANDESPORT
BUND**

NEU: HOTLINE
**FÜR ALLE FRAGEN
RUND UM LSB4SPORTS**

Inhaltsverzeichnis

1. Login.....	3
1.1 Passwort und Benutzernamen vergessen.....	3
2. Personenaccount.....	4
2.1 Persönliche Daten.....	5
2.2 Lizenzen.....	6
2.3 Vereinszugehörigkeit.....	7
2.4 Lehrgänge.....	8
2.5 Passwort ändern.....	9
3. Verein.....	10
3.1 Vereinsdaten.....	11
3.2 Bankverbindungen.....	12
3.3 Gemeinnützigkeit.....	13
3.4 Mittelverwendung.....	14
4. Funktionen zuweisen	16
4.1 Funktionen zuweisen.....	16
4.2 Funktionen entfernen.....	20
5. Übungsleiter*innen.....	21
5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen.....	21
5.2 Übungsleiter*innen und Dokumente bearbeiten.....	25
6. Bestand.....	27
6.1 Bestandsmeldungen bearbeiten (A-Meldung).....	27
6.2 Bestandsmeldungen bearbeiten (B-Meldung).....	28
6.3 Mitgliederverwaltung.....	30
6.4 Abschluss der Bestandserhebung und Beantragung der Pauschal- förderung.....	33
7. Stichwortverzeichnis.....	35
8. Häufige Fragen.....	36

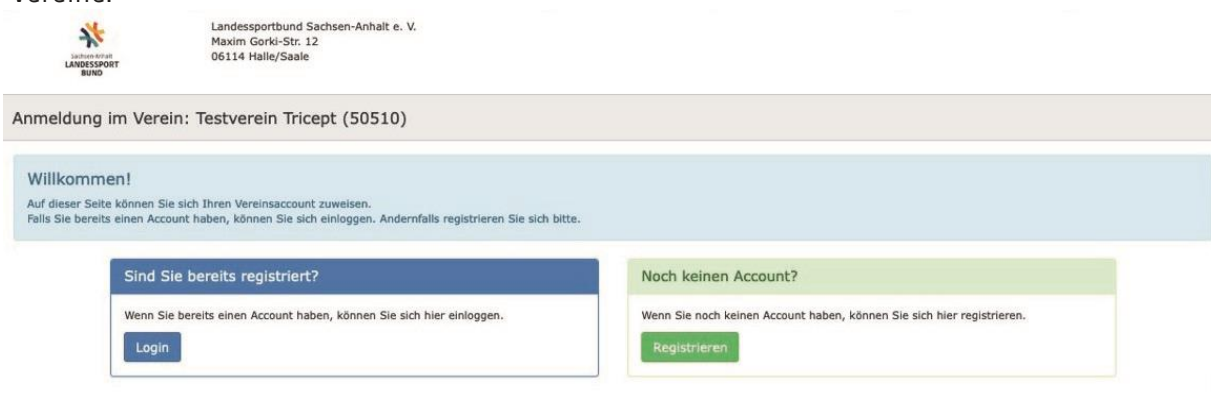
1. Login


1.1 Passwort und Benutzernamen vergessen

1. Login

Die **Vereine erhalten zur Registrierung eine E-Mail** an die in den Stammdaten des Vereins hinterlegte E-Mail-Adresse.

Diese enthält einen personalisierten Link, mit dem sich als Verein eingeloggt werden kann. Bitte auf den Link in der E-Mail klicken. Hierbei können nur Personen neu registriert werden und keine Vereine.



 Landessportbund Sachsen-Anhalt e. V.
Maxim Gorki-Str. 12
06114 Halle/Saale

Anmeldung im Verein: Testverein Tricept (50510)

Willkommen!
Auf dieser Seite können Sie sich Ihren Vereinsaccount zuweisen.
Falls Sie bereits einen Account haben, können Sie sich einloggen. Andernfalls registrieren Sie sich bitte.

Sind Sie bereits registriert?
Wenn Sie bereits einen Account haben, können Sie sich hier einloggen.
[Login](#)

Noch keinen Account?
Wenn Sie noch keinen Account haben, können Sie sich hier registrieren.
[Registrieren](#)

Wenn der **Account** im LSB4Sports bereits **vorhanden** ist, dann bitte mit den Zugangsdaten im blauen Feld anmelden. **Achtung:** Die Zugangsdaten aus dem IVY sind **nicht mehr gültig**.



Sind Sie bereits registriert?
Wenn Sie bereits einen Account haben, können Sie sich hier einloggen.
[Login](#)

Wenn noch **kein Account** im LSB4Sports vorhanden ist, muss sich im grünen Feld neu registriert werden. Dieser Prozess kann nur **einmal** pro Verein mit dem Link in der oben erwähnten E-Mail durchgeführt werden. Wenn **mehrere Zugänge** für verschiedene Personen erforderlich sind, müssen die Funktionen „VereinsAccount (Plus)“ oder „Vereinsaccount“ an die jeweiligen Personen vergeben werden.




Noch keinen Account?
Wenn Sie noch keinen Account haben, können Sie sich hier registrieren.
[Registrieren](#)

1.1 Passwort und Benutzernamen vergessen

Wenn einmal das **Passwort vergessen** werden sollte, kann es über den Punkt „**Passwort vergessen?**“ neu vergeben werden. Dafür wird nach Angabe des Benutzernamens eine E-Mail mit einem Link an die im Personenaccount hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.

Passwort vergessen

Ihr **Benutzername:**

 Alexandra.Jakob



Wenn einmal der **Benutzername vergessen** wurde, kann dieser über den Punkt „**Benutzername vergessen?**“ angefragt werden. Dafür wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit dem Benutzernamen geschickt.

Benutzername vergessen

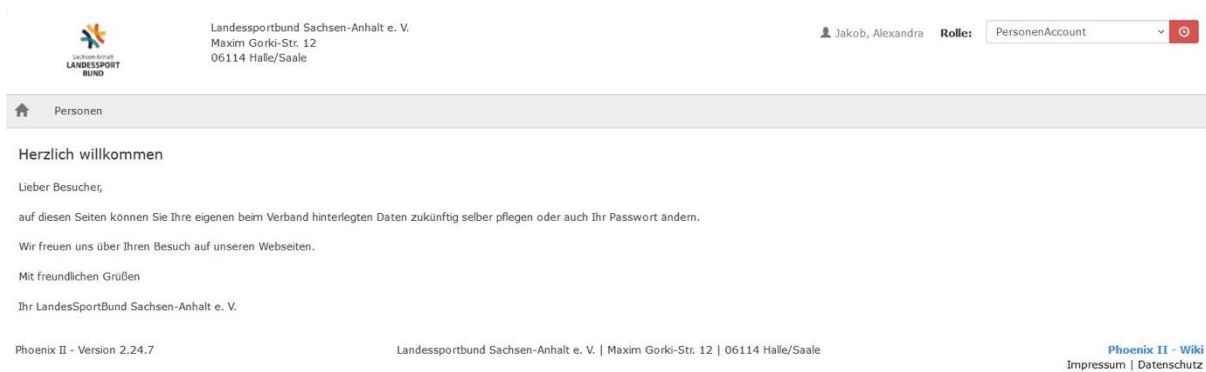
Ihre **Emailadresse:**

 ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de



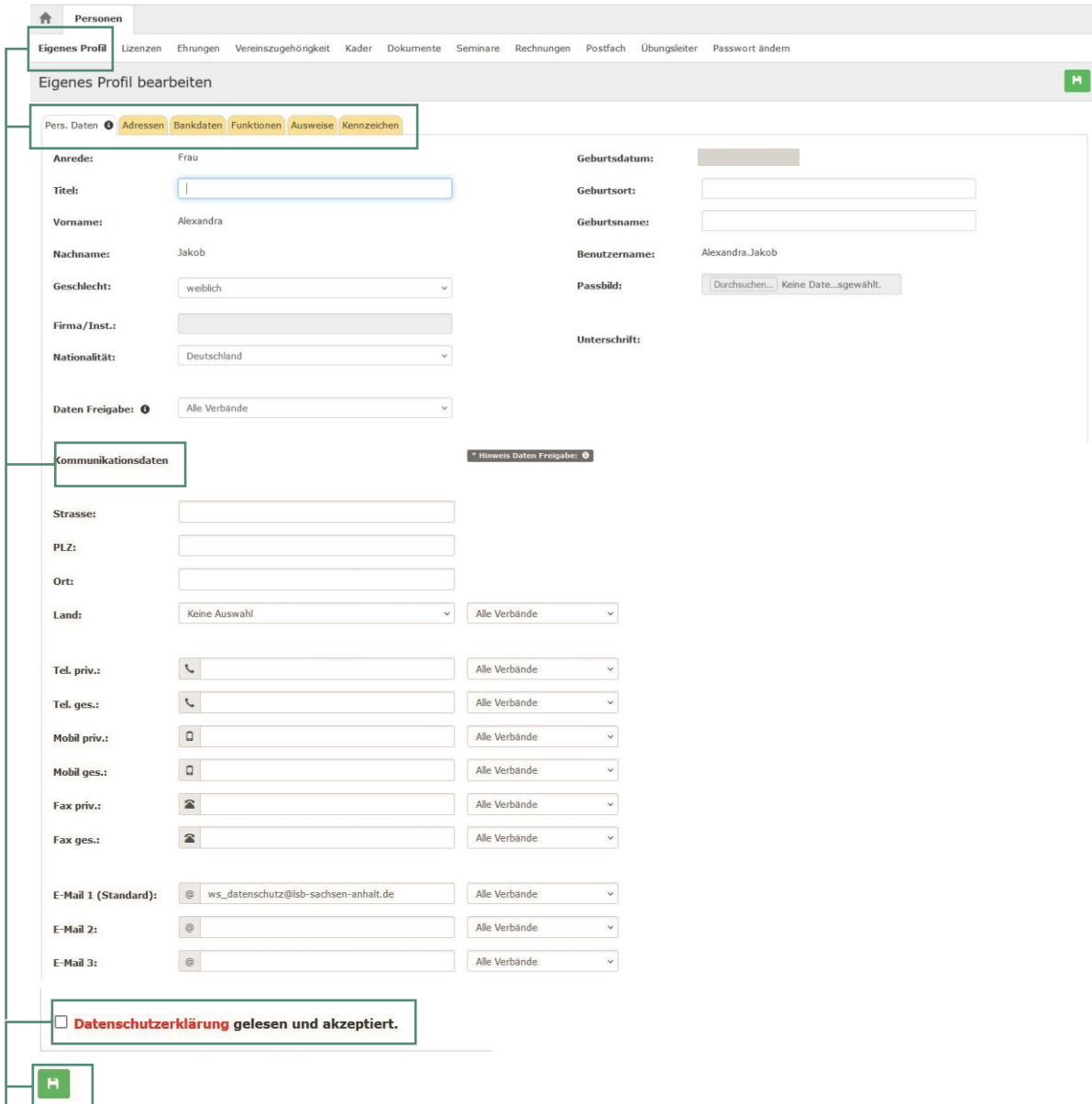
2. Personenaccount

Im **Personenaccount** können die hinterlegten Daten selbst eingetragen, geändert oder gelöscht werden.



The screenshot shows the user profile page for 'Personen'. At the top left is the logo of Sachsen-Anhalt LANDESSPORT BUND. To its right, the text reads: 'Landessportbund Sachsen-Anhalt e. V.', 'Maxim Gorki-Str. 12', and '06114 Halle/Saale'. On the right side, the user's name 'Jakob, Alexandra' is displayed next to a role dropdown menu set to 'PersonenAccount' with a red eye icon. Below this is a navigation bar with a home icon and the text 'Personen'. The main content area starts with 'Herzlich willkommen' followed by a welcome message: 'Lieber Besucher, auf diesen Seiten können Sie Ihre eigenen beim Verband hinterlegten Daten zukünftig selber pflegen oder auch Ihr Passwort ändern. Wir freuen uns über Ihren Besuch auf unseren Webseiten. Mit freundlichen Grüßen, Ihr LandesSportBund Sachsen-Anhalt e. V.' At the bottom, there is a footer with 'Phoenix II - Version 2.24.7' on the left, 'Landessportbund Sachsen-Anhalt e. V. | Maxim Gorki-Str. 12 | 06114 Halle/Saale' in the center, and 'Phoenix II - Wiki Impressum | Datenschutz' on the right.

2.1 Persönliche Daten



Eigene Profil bearbeiten

Pers. Daten | Adressen | Bankdaten | Funktionen | Ausweise | Kennzeichen

Anrede: Frau

Titel: |

Vorname: Alexandra

Nachname: Jakob

Geschlecht: weiblich

Firma/Inst.: |

Nationalität: Deutschland

Daten Freigabe: Alle Verbände

Geburtsdatum: |

Geburtsort: |

Geburtsname: |

Benutzername: Alexandra.Jakob

Passbild: [Suchen] Keine Date... gewählt.

Unterschrift: |

Kommunikationsdaten * Hinweis Daten Freigabe: |

Strasse: |

PLZ: |

Ort: |

Land: Keine Auswahl | Alle Verbände

Tel. priv.: | Alle Verbände

Tel. ges.: | Alle Verbände

Mobil priv.: | Alle Verbände

Mobil ges.: | Alle Verbände

Fax priv.: | Alle Verbände

Fax ges.: | Alle Verbände

E-Mail 1 (Standard): @ ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de | Alle Verbände

E-Mail 2: @ | Alle Verbände

E-Mail 3: @ | Alle Verbände

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.

H

Unter dem eigenen Profil können die persönlichen und Kommunikationsdaten bearbeitet werden. Anschließend muss die **Datenschutzerklärung** gelesen und akzeptiert werden. Danach auf das „Speichern-Symbol“ klicken.

2.2 Lizenzen

[Personen](#)

[Eigenes Profil](#) **Lizenzen** [Ehrungen](#) [Vereinszugehörigkeit](#) [Kader](#) [Dokumente](#) [Seminare](#) [Rechnungen](#) [Postfach](#) [Übungsleiter](#) [Passwort ändern](#)

Lizenzen

Lizenzart	Lizenzstatus	Lizenznummer	Lizenznr. LSB	Prüfung	Letzte Fobi	Gültig Bis	Verein	Lerneinheiten	Status
VM-C (Vereinsmanager Lizenz)	● geprüft		LSBST-VM-C-0734201	14.11.19		13.11.23		0 von 15	Aktiv Drucken

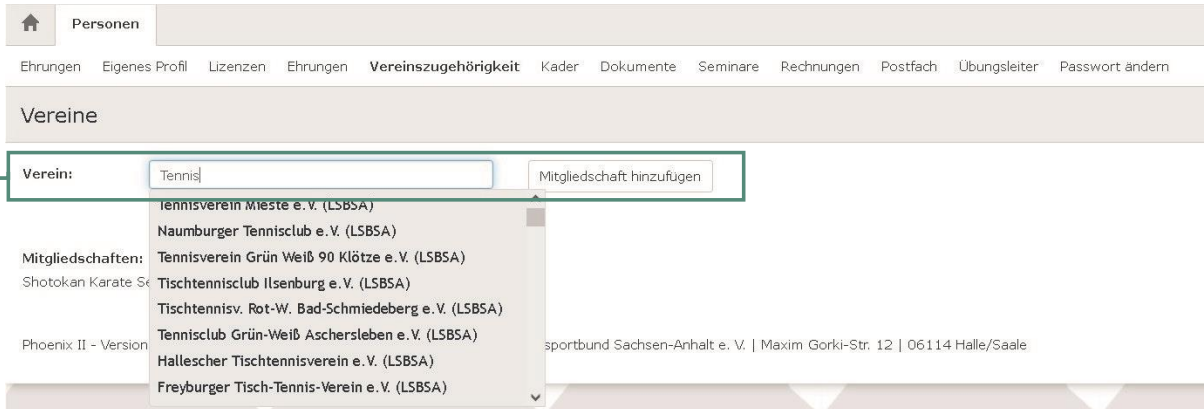
Phoenix II - Version 2.24.11

Landessportbund Sachsen-Anhalt e. V. | Maxim Gorki-Str. 12 | 06114 Halle/Saale

[Phoenix II - Wiki](#)
[Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Anzeige von bereits erfassten Lizenzen zur Person

2.3 Vereinszugehörigkeit



Personen

Ehrungen Eigenes Profil Lizenzen Ehrungen **Vereinszugehörigkeit** Kader Dokumente Seminare Rechnungen Postfach Übungsleiter Passwort ändern

Vereine

Verein: Tennis Mitgliedschaft hinzufügen

- Tennisverein Mieste e.V. (LSBSA)
- Naumburger Tennisclub e.V. (LSBSA)
- Mitgliedschaften: Tennisverein Grün Weiß 90 Klötze e.V. (LSBSA)
- Shotokan Karate Seeland e.V. Tischtennisclub Ilsenburg e.V. (LSBSA)
- Phoenix II - Version Tischtennisv. Rot-W. Bad-Schmiedeberg e.V. (LSBSA)
- Tennisclub Grün-Weiß Aschersleben e.V. (LSBSA)
- Hallescher Tischtennisverein e.V. (LSBSA)
- Freyburger Tisch-Tennis-Verein e.V. (LSBSA)

Sportbund Sachsen-Anhalt e. V. | Maxim Gorki-Str. 12 | 06114 Halle/Saale

Die **Vereinszugehörigkeit** kann hinzugefügt werden, indem der Name des Sportvereines in das Feld eingegeben wird. Durch „**Mitgliedschaft hinzufügen**“ wird die Mitgliedschaft hinterlegt.



Personen

Ehrungen Eigenes Profil Lizenzen Ehrungen **Vereinszugehörigkeit** Kader Dokumente Seminare Rechnungen Postfach Übungsleiter Passwort ändern

Vereine

Verein: Tennisverein Mieste e.V. (LSBSA) Mitgliedschaft hinzufügen

Mitgliedschaften:

- Tennisverein Mieste e.V. 
- Shotokan Karate Seeland e.V. 

Über das „**rote Kreuz**“ können nicht mehr bestehende Mitgliedschaften gelöscht werden.

2.4 Lehrgänge

Anzeige von Lehrgängen, zu denen eine Registrierung über die Datenbank erfolgte

2.5 Passwort ändern



The screenshot shows the 'Personen' menu with 'Passwort ändern' selected. Below the menu is a form with two password input fields, each with a lock icon and a yellow background. A green 'Speichern' button is located below the second field.

Um das **Passwort zu ändern**, muss ein neues Passwort eingegeben werden. Dieses muss aus **mindestens 10 Zeichen** bestehen und **mindestens eines der folgenden Zeichen** enthalten: Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9) und Sonderzeichen @\$!%*#? Danach das **neue Passwort wiederholen** und auf „Speichern“ klicken.

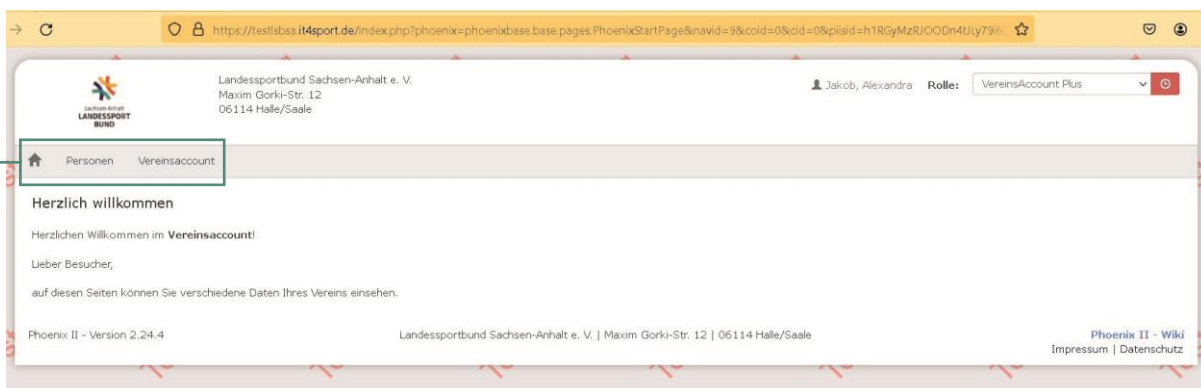


The screenshot shows the 'Personen' menu with 'Passwort ändern' selected. Below the menu is a confirmation message: 'Passwort geändert' and 'Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert.'

Vereinsaccount 3. Verein

3.Verein

Um auf die Vereinsdaten zugreifen zu können, ist der Wechsel der Rolle in den „VereinsAccount-Plus“ erforderlich.



Home-Icon: Rückkehr zur Startseite

„**Personen**“: Persönlicher Account

„**Vereinsaccount**“: Menü für Bearbeitung der Vereinsdaten

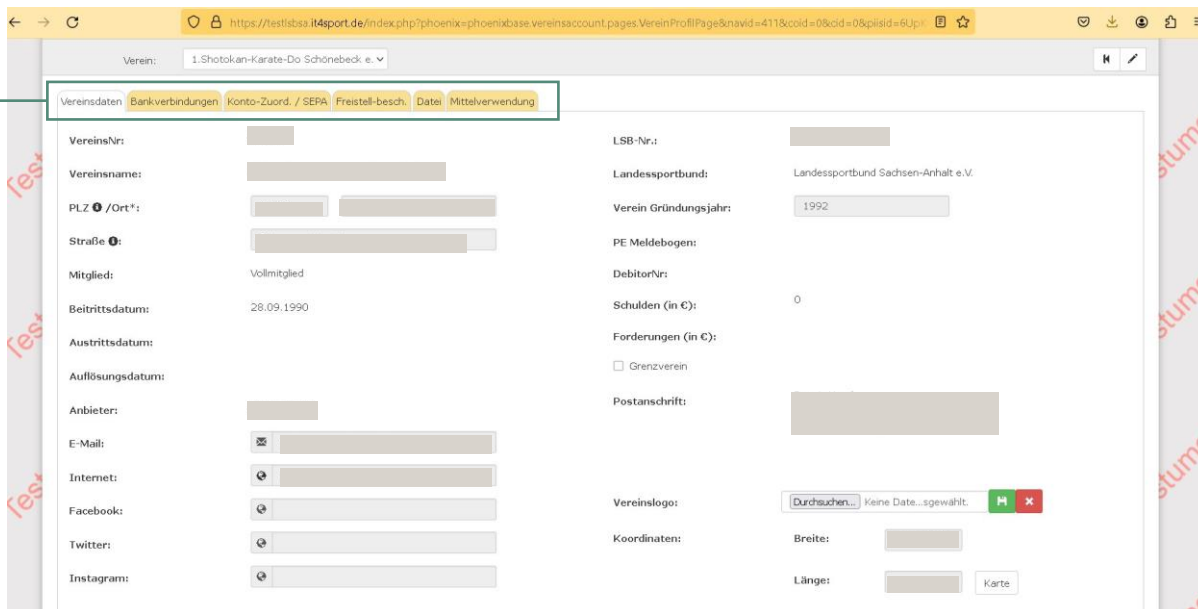


Übersichtsleiste mit allen wichtigen Daten zum Verein und der Möglichkeit, diese einzusehen und zu bearbeiten.



Verein anklicken.

3.1 Vereinsdaten



Verein: 1. Shotokan-Karate-Do Schönebeck e.V.

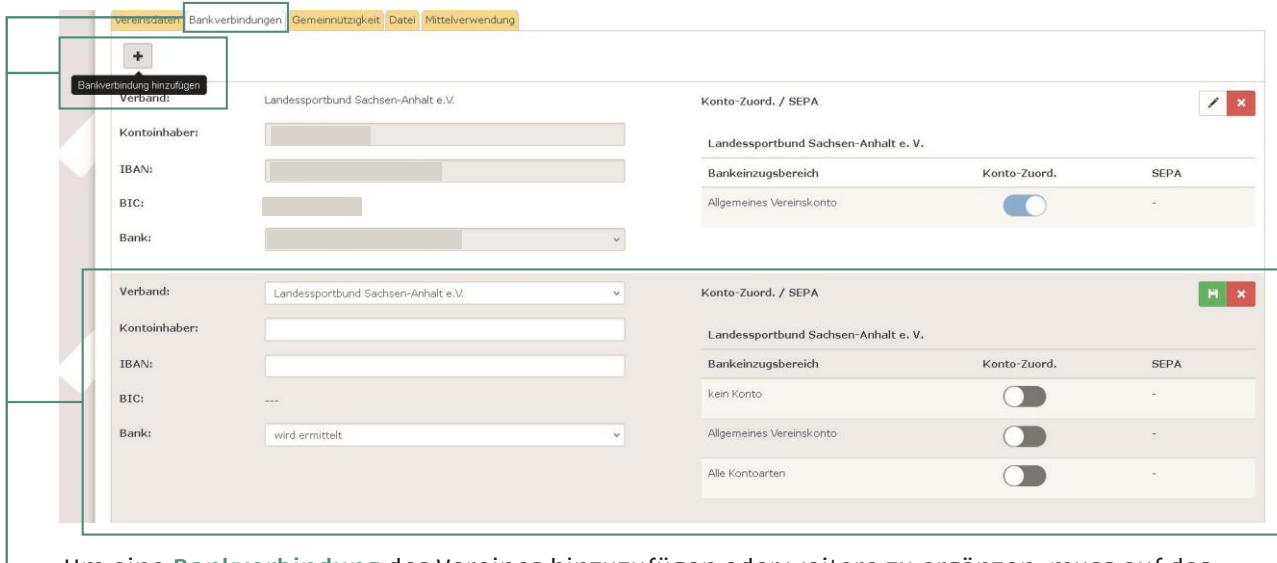
Vereinsdaten | Bankverbindungen | Konto-Zuord./SEPA | Freistell.-besch. | Datei | Mittelverwendung

VereinsNr:	[Redacted]	LSB-Nr.:	[Redacted]
Vereinsname:	[Redacted]	Landessportbund:	Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V.
PLZ /Ort*:	[Redacted] [Redacted]	Verein Gründungsjahr:	1992
Straße:	[Redacted]	PE Meldebogen:	
Mitglied:	Vollmitglied	DebitorNr:	
Beitrittsdatum:	28.09.1990	Schulden (in €):	0
Austrittsdatum:		Forderungen (in €):	
Auflösungsdatum:		<input type="checkbox"/> Grenzverein	
Anbieter:	[Redacted]	Postanschrift:	[Redacted]
E-Mail:	[Redacted]	Vereinslogo:	<input type="text" value="Durchsuchen..."/> Keine Date...sgewählt. <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="X"/>
Internet:	[Redacted]	Koordinaten:	Breite: [Redacted]
Facebook:	[Redacted]	Länge:	[Redacted] <input type="button" value="Karte"/>
Twitter:	[Redacted]		
Instagram:	[Redacted]		

Auf dieser Seite ist die **Bearbeitung** der Vereinsdaten wie Kontaktdaten, Vereinsname, Social Media, Logo usw. möglich.

In weiteren Abschnitten können die Bankverbindung, Konto-Zuord./SEPA, Freistellungsbescheide, Dateien für die Freistellungsbescheide und Mittelverwendungen angesehen und bearbeitet werden.

3.2 Bankverbindungen

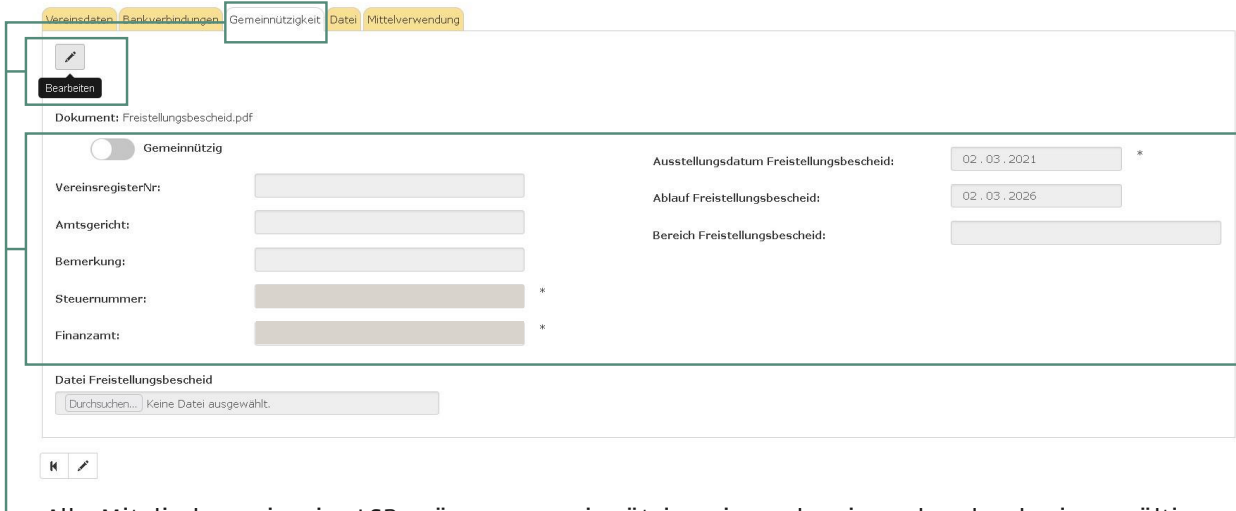


The screenshot displays the 'Bankverbindungen' (Bank Connections) section of a web application. It features two main forms for managing bank connections. The top form is for adding a new connection, and the bottom form is for editing an existing one. Both forms include fields for 'Verband' (Association), 'Kontoinhaber' (Account Holder), 'IBAN', 'BIC', and 'Bank'. The 'Konto-Zuord. / SEPA' section contains a table with columns for 'Konto-Zuord.' and 'SEPA', and rows for different account types.

Bank	Konto-Zuord.	SEPA
Allgemeines Vereinskonto	<input checked="" type="checkbox"/>	-
kein Konto	<input type="checkbox"/>	-
Allgemeines Vereinskonto	<input type="checkbox"/>	-
Alle Kontoarten	<input type="checkbox"/>	-

Um eine **Bankverbindung** des Vereines hinzuzufügen oder weitere zu ergänzen, muss auf das „**Plus**“ geklickt werden. Danach können der Kontoinhaber und die IBAN eingetragen werden.

3.3 Gemeinnützigkeit



Alle Mitgliedsvereine im LSB müssen gemeinnützig sein und weisen das durch einen gültigen Freistellungsbescheid vom Finanzamt nach.

Sobald ein Verein seine Steuererklärung für den zu prüfenden Zeitraum beim Finanzamt einreicht, wird geprüft, ob die tatsächliche Geschäftsführung des Vereins den gemeinnützigen Bestimmungen der Abgabenordnung (AO) entspricht.

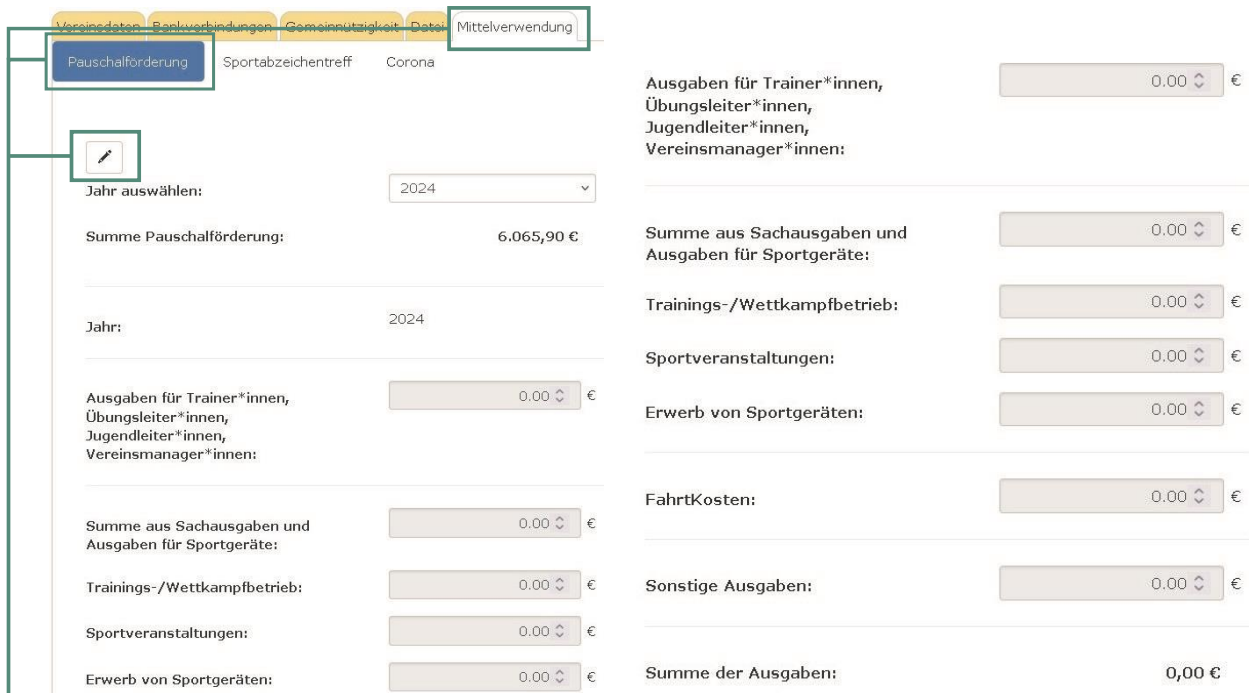
Ist dies der Fall, ergeht entweder ein **Körperschaftsteuerbescheid mit Anlage zur Gemeinnützigkeit** (für Vereine, dessen wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb die steuerlichen Grenzen überschreitet) oder ein **Freistellungsbescheid** (alle sonstigen Vereine). In beiden Fällen wird die Gemeinnützigkeit anerkannt.

Es gilt ein **3-Jahres-Zeitraum** (für Vereine mit einjährigem Prüfungszeitraum) bzw. **5-Jahres-Zeitraum** (für Vereine mit dreijährigem Prüfungszeitraum). Es wird jeweils vom Bescheiddatum an gerechnet. Sollte bis zum Ablauf dieser Zeiträume kein neuer Freistellungsbescheid oder Körperschaftsteuerbescheid mit Anlage für Gemeinnützigkeit ergehen, so gilt der Verein spätestens mit Ablauf dieser Zeiträume als nicht mehr gemeinnützig.

Einem Verein kann die **Gemeinnützigkeit aberkannt** werden, wenn er keine Steuererklärung abgibt (Steuerbescheid ohne Anlage) oder wenn die tatsächliche Geschäftsführung nicht den gemeinnützigen Bestimmungen der AO entspricht.

Über den Klick auf den „**oberen Stift**“ kann die Maske geöffnet werden und unter „**Datei Freistellungsbescheid**“ ein neues Dokument (**bitte als PDF**) hochgeladen werden. Dann bitte das **Ausstellungsdatum** eintragen und speichern. Alle weiteren Felder sind optional.

3.4 Mittelverwendung Pauschalförderung



Verbindungen, Bankverbindungen, Gemeinnützigkeit, Daten, Mittelverwendung

Pauschalförderung Sportabzeichentreff Corona

Jahr auswählen: 2024

Summe Pauschalförderung: 6.065,90 €

Jahr: 2024

Ausgaben für Trainer*innen, Übungsleiter*innen, Jugendleiter*innen, Vereinsmanager*innen: 0.00 €

Summe aus Sachausgaben und Ausgaben für Sportgeräte: 0.00 €

Trainings-/Wettkampfbetrieb: 0.00 €

Sportveranstaltungen: 0.00 €

Erwerb von Sportgeräten: 0.00 €

Fahrtkosten: 0.00 €

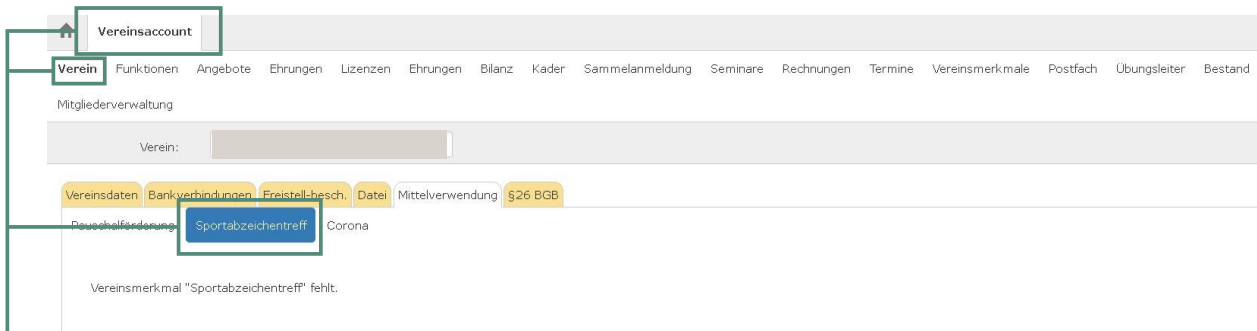
Sonstige Ausgaben: 0.00 €

Summe der Ausgaben: 0,00 €

Zunächst kann bei der **Mittelverwendung** die **Pauschalförderung** für das jeweilige Jahr angegeben werden.

Zudem ist summenmäßig nachzuweisen, wofür die erhaltene Pauschalförderung verwendet wurde. Die Ausgaben sind in die vorgegebenen Kategorien einzuordnen. Die dazugehörigen Belege sind für eine eventuelle Stichprobenprüfung im Verein aufzubewahren.

3.4 Mittelverwendung Sportabzeichentreff



The screenshot shows the 'Vereinsaccount' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vereinsaccount' and 'Verein' highlighted. Below this is a menu with various options: Funktionen, Angebote, Ehrungen, Lizenzen, Ehrungen, Bilanz, Kader, Sammelanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, Übungsleiter, Bestand. A search bar labeled 'Verein:' is present. Below the search bar, there are several tabs: Vereinsdaten, Bankverbindungen, Freistell.-besch., Datei, Mittelverwendung, §26 BGB, and Sportabzeichentreff. The 'Sportabzeichentreff' tab is highlighted with a blue box. Below the tabs, the text 'Vereinsmerkmal "Sportabzeichentreff" fehlt.' is visible.

Der Kartenreiter „**Sportabzeichentreff**“ ist ausschließlich für die offiziellen durch den LSB bestätigten Treffs sichtbar. Diese anerkannten Sportabzeichentreffs führen die jährliche Abrechnung im Rahmen der Bestandserhebung durch.

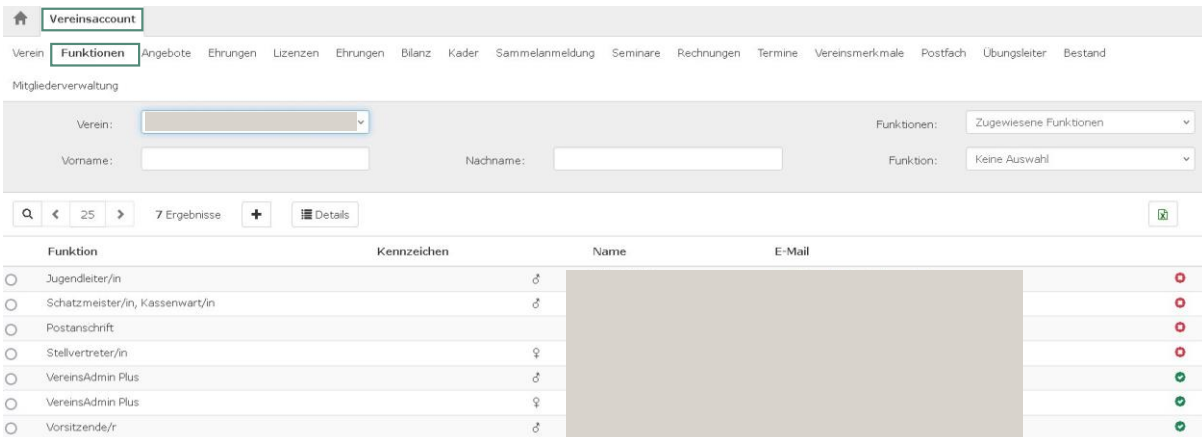
Einzutragen ist die **jährliche Fördersumme (Festbetrag)** sowie im Feld „**Bemerkungen**“ die jeweils **durchgeführten Termine inkl. Teilnehmendenzahl** (z.B. 01.07.2024 10 TN/ 01.08.2024 15 TN, etc.)

4. Funktionen

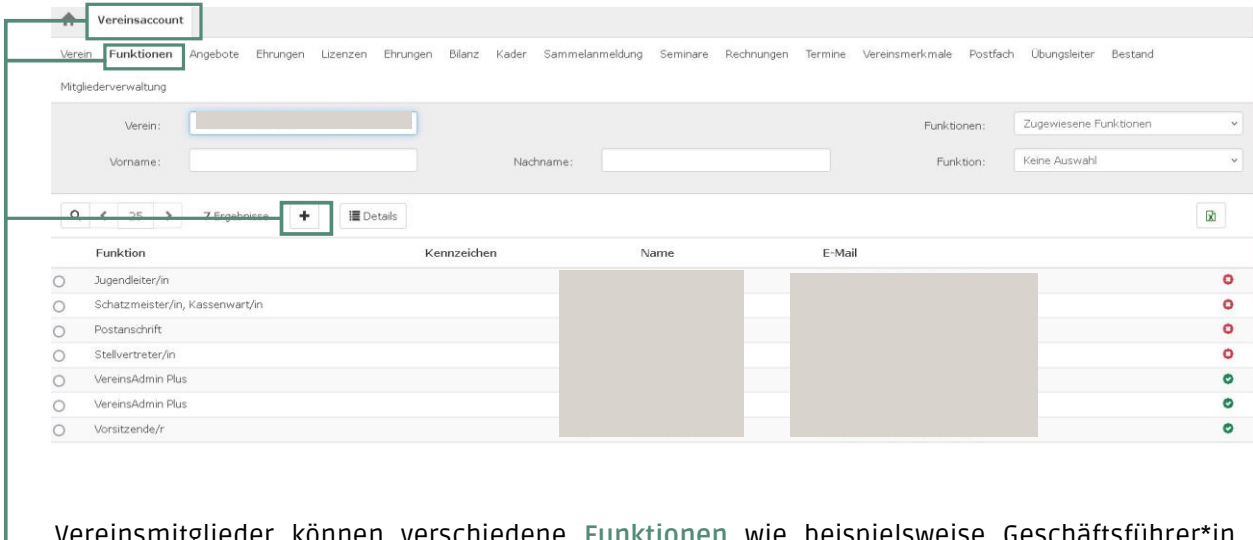


Funktionen anklicken.

Bei den „Funktionen“ sind die jeweiligen Positionen/Stellen/Aufgaben in dem Verein mit den jeweiligen Personen und Kontaktdaten aufgelistet.



4.1 Funktionen zuweisen



Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Ehrungen Lizenzen Ehrungen Bilanz Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach Übungsleiter Bestand

Mitgliederverwaltung

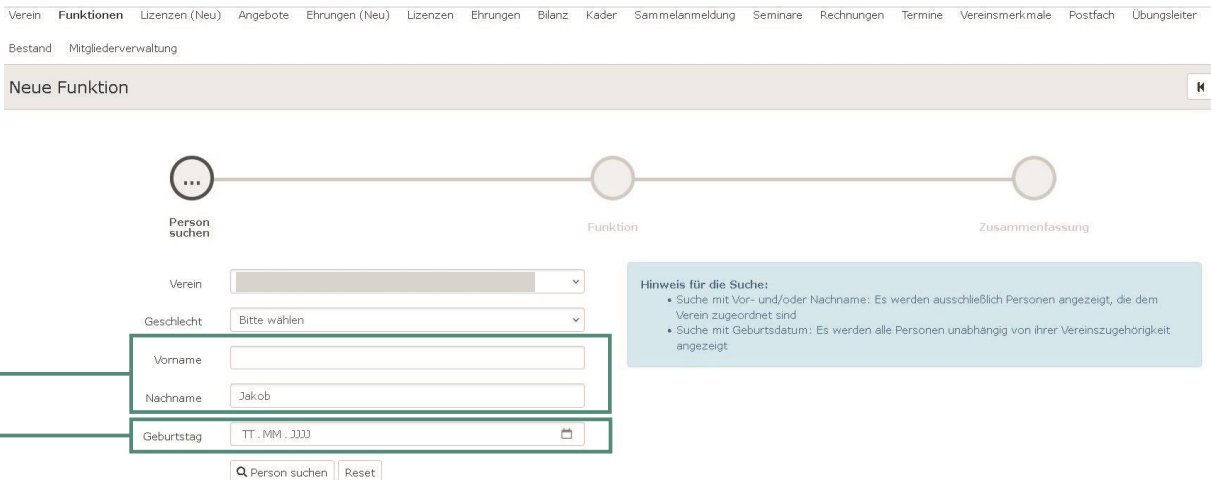
Verein: Funktionen:

Vorname: Nachname: Funktion:

7 Ergebnisse

Funktion	Kennzeichen	Name	E-Mail
<input type="radio"/> Jugendleiter/in			
<input type="radio"/> Schatzmeister/in, Kassenwart/in			
<input type="radio"/> Postanschrift			
<input type="radio"/> Stellvertreter/in			
<input type="radio"/> VereinsAdmin Plus			
<input type="radio"/> VereinsAdmin Plus			
<input type="radio"/> Vorsitzende/r			

Vereinsmitglieder können verschiedene **Funktionen** wie beispielsweise Geschäftsführer*in, Schatzmeister oder stellv. Vorsitzende*r übernehmen. Um diese Funktionen der jeweiligen Person zuzuordnen, muss auf das „**Plus**“ geklickt werden



Verein Funktionen Lizenzen (Neu) Angebote Ehrungen (Neu) Lizenzen Ehrungen Bilanz Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach Übungsleiter Bestand Mitgliederverwaltung

Neue Funktion

Person suchen Funktion Zusammenfassung

Verein:

Geschlecht:

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:

Hinweis für die Suche:

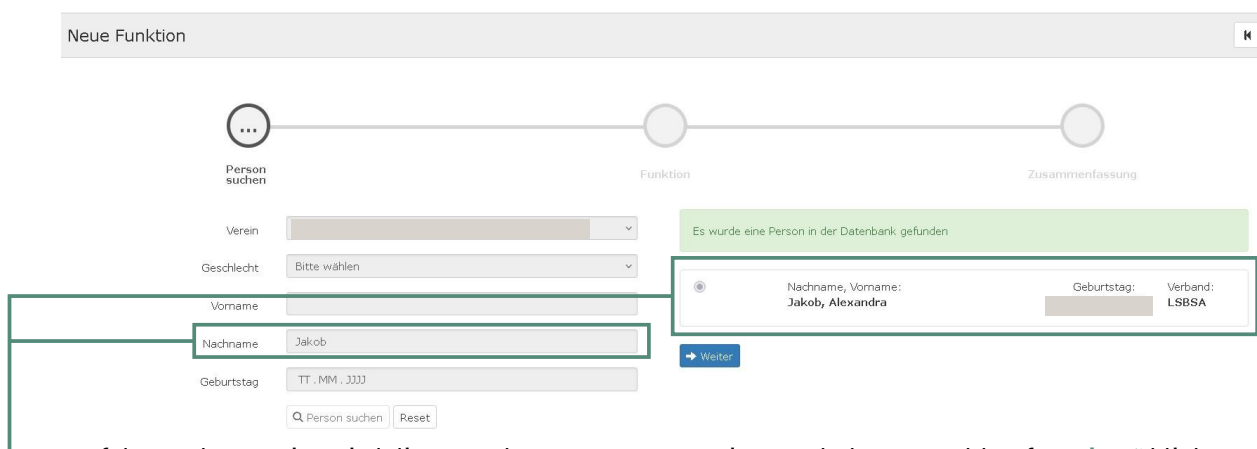
- Suche mit Vor- und/oder Nachname: Es werden ausschließlich Personen angezeigt, die dem Verein zugeordnet sind
- Suche mit Geburtsdatum: Es werden alle Personen unabhängig von ihrer Vereinszugehörigkeit angezeigt

Wenn die Person **bereits ein Vereinsmitglied** ist, kann über den Vor- und/oder Nachnamen die Person gesucht werden. Sollte die Person noch **kein Vereinsmitglied** sein, dann sollte die Suche über das **Geburtsdatum** erfolgen.

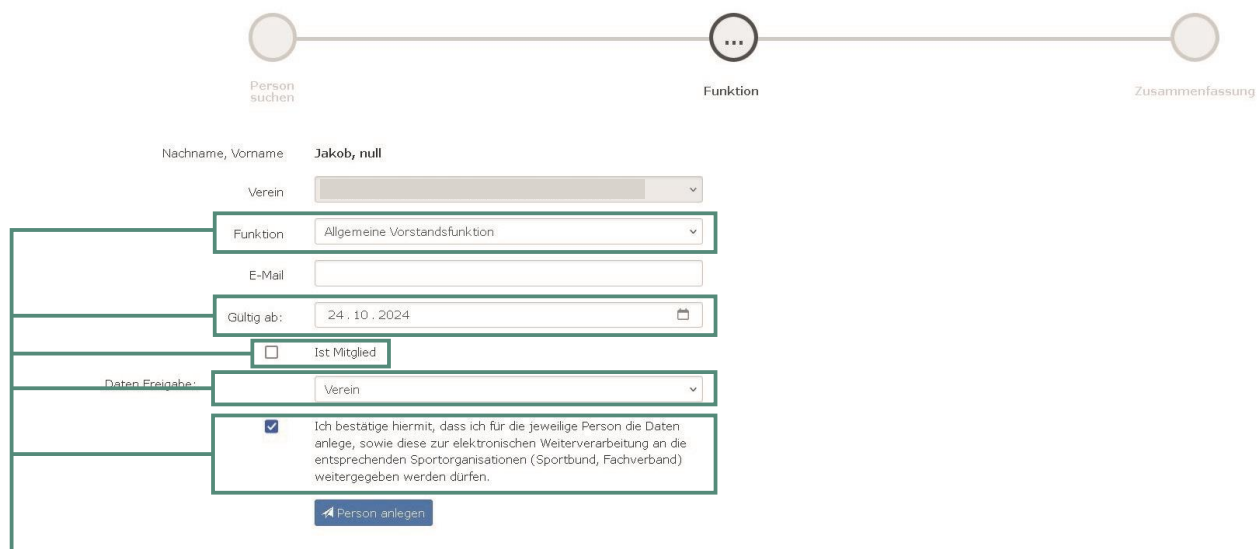
Sollte die Person **nicht gefunden** werden, muss sie **neu angelegt** werden

Vereinsaccount

4.1 Funktionen zuweisen



Auf der rechten Seite wird die gesuchte Person angezeigt. Nach der Auswahl auf „Weiter“ klicken.



Im nächsten Schritt können die weiteren Angaben: Bezeichnung, Funktion, E-Mailadresse und ab wann die Funktion ausgeübt wird, erfasst werden.

Ist-Mitglied:

Durch diese Auswahl erhält der Funktionsträger automatisch auch das Kennzeichen der Mitgliedschaft und wird innerhalb der namentlichen Mitgliederverwaltung als Mitglied aufgeführt (Sportarten müssen dann innerhalb der Mitgliederverwaltung noch gepflegt und der Person zugeordnet werden). Insofern es sich bei dem Funktionsträger nicht um ein Vereinsmitglied handelt, kann die Checkbox leergelassen werden. Dadurch erscheint der Funktionsträger mit seinen Kontaktdaten unter dem Reiter Mitgliederverwaltung mit dem Typ: Person.

Datenfreigabe:

Verein: Diese Daten können ausschließlich vom Verein eingesehen und verwendet werden. Auch der LSB kann diese Daten nicht einsehen. Das ist in dieser Rolle die Freigabe mit der größten Einschränkung.

Vereinsaccount

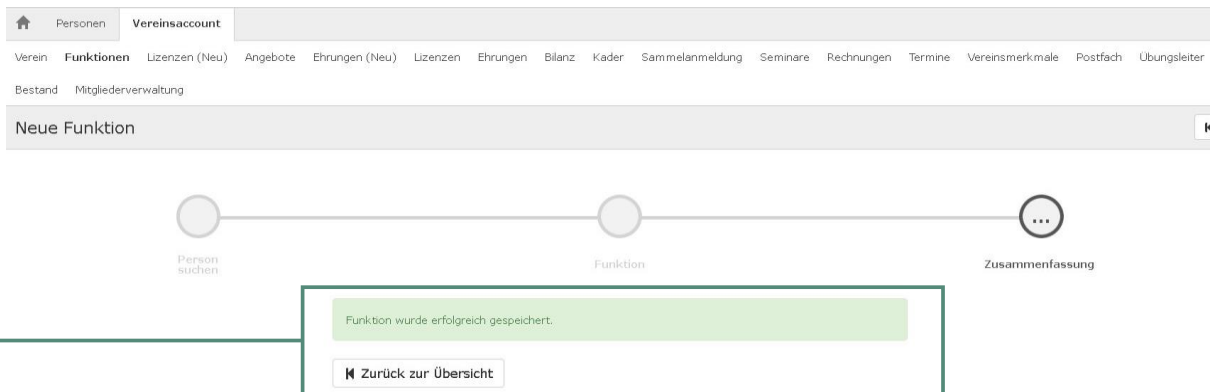
4. 1 Funktionen zuweisen

LSB: Diese Daten können sowohl vom Verein als auch vom LSB und KSB Admin eingesehen und verwendet werden.

Alle Sportarten: Diese Daten können von allen eingesehen und verwendet werden. Sowohl von den LSB/KSB-Admins, als auch von den Landesfachverbänden des LSB Sachsen-Anhalt

Bestätigung:

Der Funktionsträger erhält an die hinterlegte E-Mailadresse eine Information über die Erfassung.



Personen Vereinsaccount

Verein Funktionen Lizenzen (Neu) Angebote Ehrungen (Neu) Lizenzen Ehrungen Bilanz Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach Übungsleiter

Bestand Mitgliederverwaltung

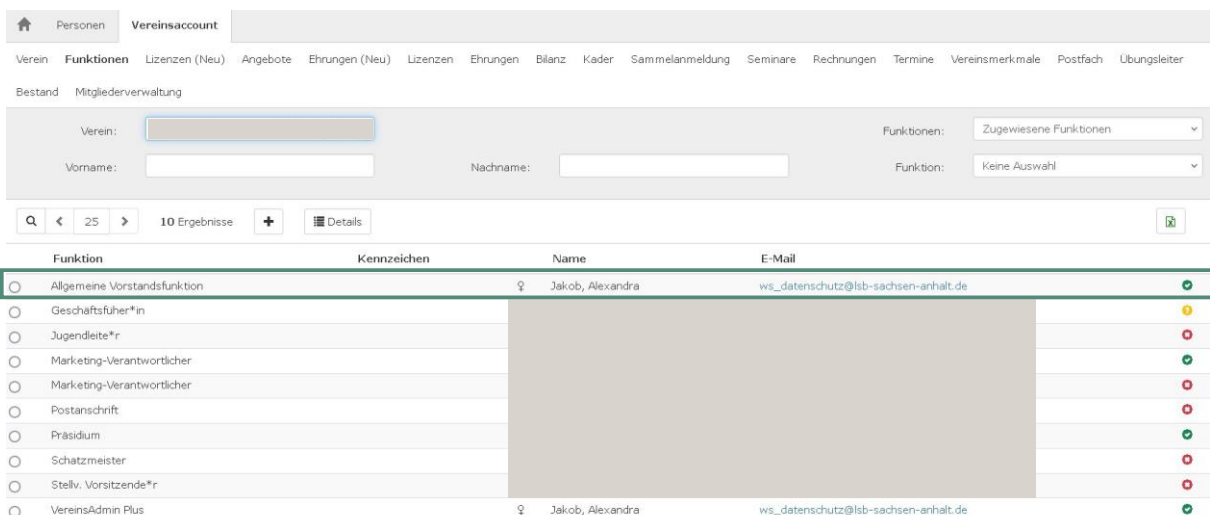
Neue Funktion

Person suchen Funktion Zusammenfassung

Funktion wurde erfolgreich gespeichert.

Zurück zur Übersicht

Die Funktion wurde gespeichert und es kann zur Übersicht zurückgekehrt werden.



Personen Vereinsaccount

Verein Funktionen Lizenzen (Neu) Angebote Ehrungen (Neu) Lizenzen Ehrungen Bilanz Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach Übungsleiter

Bestand Mitgliederverwaltung

Verein: [Ausgewählter Verein] Funktionen: Zugewiesene Funktionen

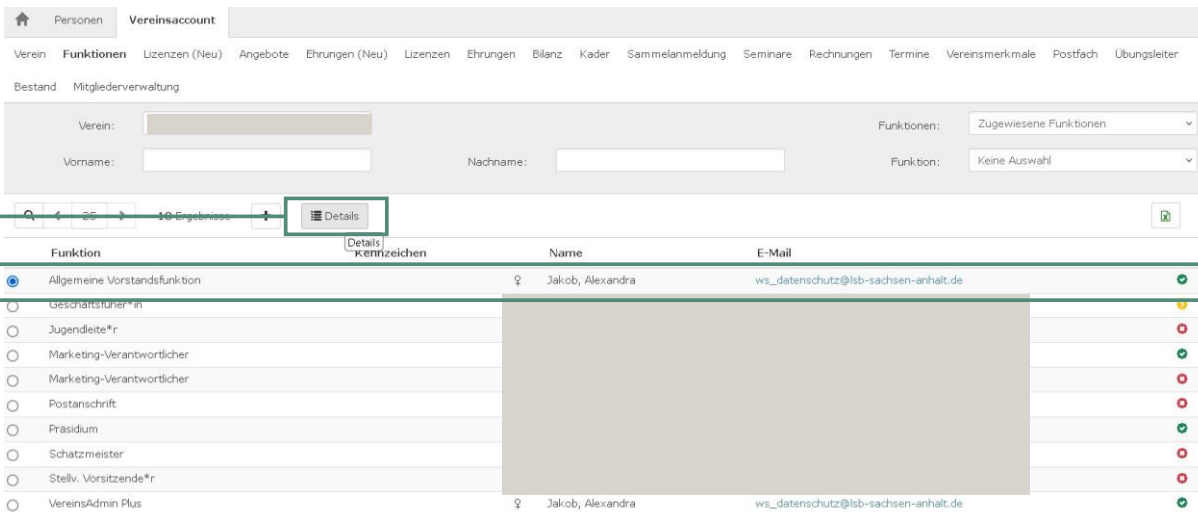
Vorname: [] Nachname: [] Funktion: Keine Auswahl

10 Ergebnisse Details

Funktion	Kennzeichen	Name	E-Mail	
<input type="radio"/> Allgemeine Vorstandsfunktion		♀ Jakob, Alexandra	ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de	✓
<input type="radio"/> Geschäftsführer*in				⚠
<input type="radio"/> Jugendleiter*r				⚠
<input type="radio"/> Marketing-Verantwortlicher				✓
<input type="radio"/> Marketing-Verantwortlicher				⚠
<input type="radio"/> Postanschrift				⚠
<input type="radio"/> Präsidium				✓
<input type="radio"/> Schatzmeister				⚠
<input type="radio"/> Stellv. Vorsitzende*r				⚠
<input type="radio"/> VereinsAdmin Plus		♀ Jakob, Alexandra	ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de	✓

Die neue Funktion kann nun in der Übersicht gefunden werden.

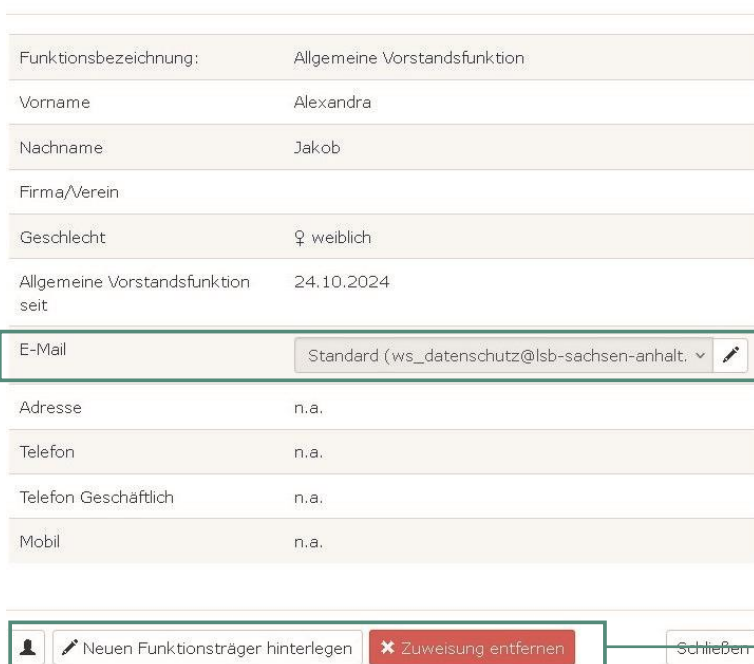
4.2 Funktionen entfernen



The screenshot shows the 'Vereinsaccount' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Personen' and 'Vereinsaccount'. Below this, there are various menu items like 'Verein', 'Funktionen', 'Lizenzen (Neu)', etc. A search bar is present with '10 Ergebnisse' and a 'Details' button. Below the search bar is a table with columns: 'Funktion', 'Kennzeichen', 'Name', and 'E-Mail'. The first row is selected, showing 'Allgemeine Vorstandsfunktion' with a female symbol, 'Jakob, Alexandra', and 'ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de'. A 'Details' button is highlighted with a green box.

Funktionen können ebenfalls wieder entfernt werden. Dafür muss die jeweilige Person markiert und auf „Details“ geklickt werden.

Allgemeine Vorstandsfunktion - Jakob, Alexandra



The screenshot shows the details window for 'Allgemeine Vorstandsfunktion - Jakob, Alexandra'. The window contains several fields: 'Funktionsbezeichnung: Allgemeine Vorstandsfunktion', 'Vorname: Alexandra', 'Nachname: Jakob', 'Firma/Verein', 'Geschlecht: ♀ weiblich', 'Allgemeine Vorstandsfunktion seit: 24.10.2024', and 'E-Mail: Standard (ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de)'. The 'E-Mail' field is highlighted with a green box. At the bottom, there are three buttons: 'Neuen Funktionsträger hinterlegen', 'Zuweisung entfernen', and 'Schließen'.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, wo verschiedene Daten über die Person hinterlegt sind. Es kann die E-Mailadresse angepasst, neue Funktionsträger hinterlegt und Zuweisungen entfernt werden. Über den „Kopf“ können die persönlichen Angaben der Person bearbeitet werden.


5. Übungsleiter*innen



Übungsleiter anklicken. Hier können alle Daten und Dokumente für die Übungsleiter*innen eingesehen, hochgeladen und bearbeitet werden.

Allgemeines zur **Suchfunktion**: Mit * kann eine Teil-Suche erfolgen: der Anfangsbuchstabe eines Namens mit „A*“ findet alle Einträge, welche den Buchstaben „A“ enthalten. Ohne * können keine Ergebnisse angezeigt werden. Die Suche kann entweder mit „Enter“ oder über das Anklicken der Lupe durchgeführt werden.

5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen



Zum Erstellen von Übungsleiter*innen auf das „Plus“ klicken.

Vereinsaccount

5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen

Personen Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Lizenzen Ehrungen Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach **Übungsleiter** Bestand Mitgliederverwaltung

Neuer Übungsleiter

Person suchen Daten ergänzen Dateien hochladen

Verein

Geschlecht

Vorname

Nachname

Geburtsdag

Zunächst können die **allgemeinen Daten** der neuen Übungsleiter*innen eingetragen werden. Nachdem die Daten eingetragen wurden, muss die **Person gesucht** werden. Sollte keine Übereinstimmungen gefunden werden, wird eine **Benachrichtigung** angezeigt.

Personen Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Lizenzen Ehrungen Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach **Übungsleiter** Bestand Mitgliederverwaltung

Neuer Übungsleiter

Person suchen Daten ergänzen Dateien hochladen

Verein

Geschlecht

Vorname

Nachname

Geburtsdag

Die Person konnte nicht in der Datenbank gefunden werden. Bitte Daten ergänzen.

Auf „Weiter“ klicken und die Daten im nächsten Fenster ergänzen.



Vereinsaccount

5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen

Person suchen Daten ergänzen Dateien hochladen

Nachname, Vorname:

Verein:

Bitte geben sie die Kontaktdaten der Person an.

E-Mail:

Nationalität:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Person aktualisieren und als Übungsleiter hinzufügen

Im nächsten Fenster müssen nun die **Kontaktdaten** der Übungsleiterin oder des Übungsleiters eingetragen werden und auf „**Person aktualisieren und als Übungsleiter hinzufügen**“ bestätigt werden.

Person suchen Daten ergänzen Dateien hochladen

Die Person wurde aktualisiert/erstellt.

Der Antrag wurde erstellt und befindet sich nun in der Erstellung, laden sie die benötigten Nachweise hoch und reichen sie den Antrag ein.

Zurück zur Übersicht Zum Antrag Weiteren Antrag stellen

Die Person ist nun **aktualisiert** oder **erstellt** worden. Anschließend kann der Antrag durch weitere Angaben und Dokumente vervollständigt oder ein **neuer Antrag** gestellt werden.

Vereinsaccount

5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen

Übungsleiter - Jakob, Alexandra

Übungsleiter*in **Lizenzen**

× Ehrenkodex nicht vorhanden

Bitte hinterlegen sie Lizenz, Ehrenkodex, Vereinbarung als Datei und Füllen die Bezeichnung der Datei entsprechend aus.

Verein:

In der Person sind keine Lizenzen hinterlegt. Bitte im Register "Lizenzen" eine Lizenz hinzufügen.

Typ:

Übungsleiter

Bemerkung:

Vertrag gültig ab:

01.11.2024

Vertrag gültig bis:

Den Antrag beim LSB einreichen

Wenn im vorherigen Fenster auf „Zum Antrag“ geklickt wurde, öffnet sich der nächste Abschnitt. Hier können Bemerkungen und die Vertragsdauer eingefügt werden. Der Antrag muss danach beim LSB eingereicht werden.

Vereinbarungen

Typ	Beginn	Ende	Bemerkung	Dokument
Übungsleiterin	01.11.2024			Übungsleiter*in

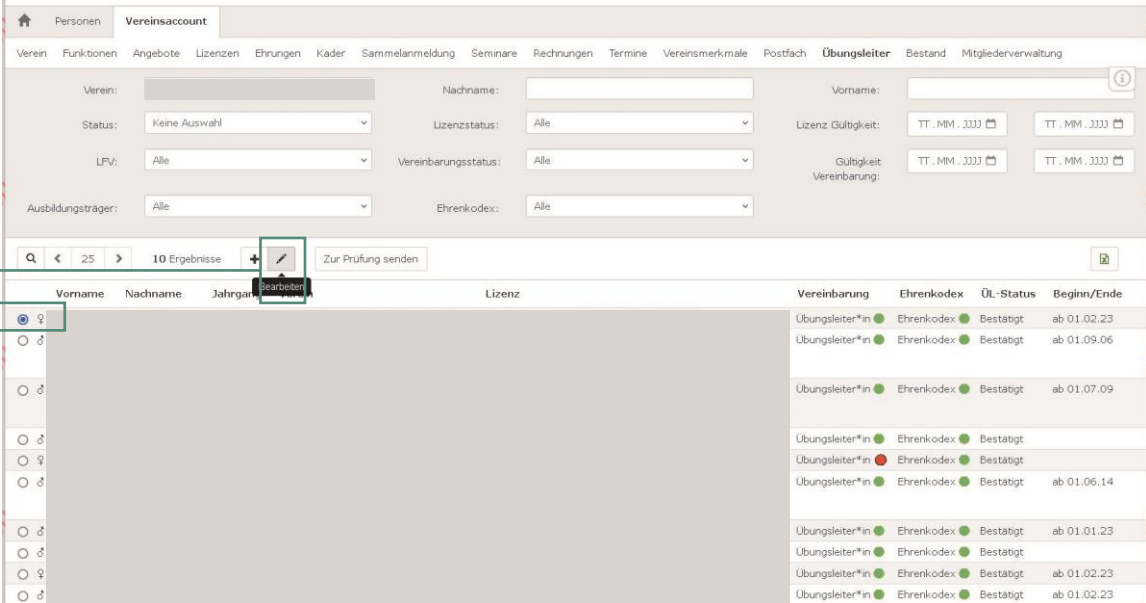
+

Dateiart	Status	Name	Letzte Änderung/Benutzer	Datei
Bitte wählen				Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

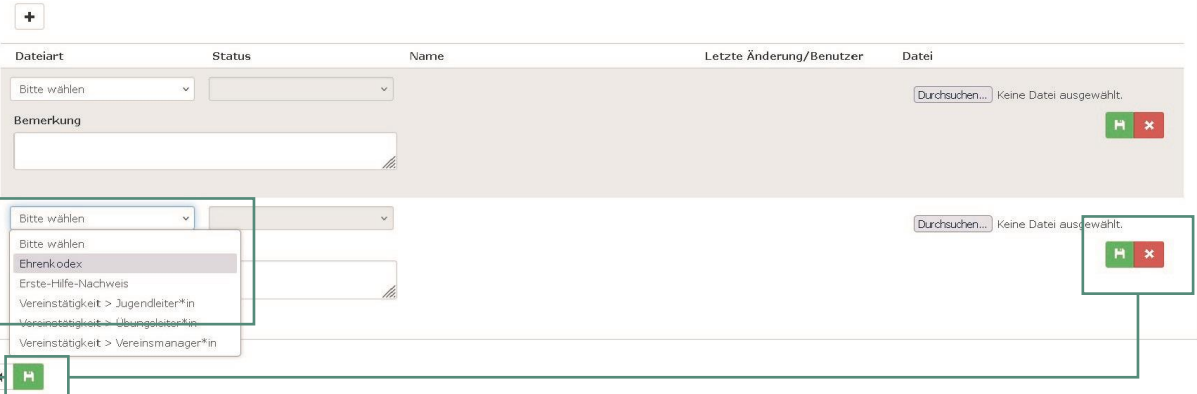
- Bitte wählen
- Ehrenkodex
- Erste-Hilfe-Nachweis
- Vereinstätigkeit > Jugendleiter*in
- Vereinstätigkeit > Übungsleiter*in
- Vereinstätigkeit > Vereinsmanager*in

Weiter unten können **Dokumente** wie der Ehrenkodex, Erste-Hilfe-Nachweise und Vereinstätigkeiten der Übungsleiter*innen hochgeladen werden.

5.2 Übungsleiter*innen und Dokumente bearbeiten



Person markieren und auf den Stift zum Bearbeiten klicken. Sobald sich die Übersicht geöffnet hat, nach unten scrollen.



Hier können Dateien wie der Ehrenkodex, Erste-Hilfe-Nachweise und Vereinstätigkeiten hochgeladen werden. Diese werden anschließend von den Mitarbeitenden des LSB überprüft und freigegeben. Zum Speichern auf das rechte Speichersymbol klicken.



Vereinsaccount

5.2 Übungsleiter*innen und Dokumente bearbeiten

Übungsleiter*in | Lizenzen

Neue Lizenz

LizenzArt	Lizenznummer	Ausbildungsträger	Ausstellungsdatum	Gültig bis	Dokument	Status
-----------	--------------	-------------------	-------------------	------------	----------	--------

Um **Lizenzen der Landesfachverbände** für Übungsleiter*innen hinzuzufügen, auf „**Neue Lizenz**“ klicken, alle Daten der Lizenz eintragen und diese **einreichen**. Vom **LSB ausgestellte Lizenzen** werden automatisch hinterlegt.

Die Lizenz wird von den Mitarbeitenden des LSB überprüft und freigeschalten.

Übungsleiter*in | Lizenzen

Neue Lizenz:

Lizenzart auswählen

Ausbildungsträger:

Lizenz gültig bis:

Lizenznummer:

Lizenzstufe:

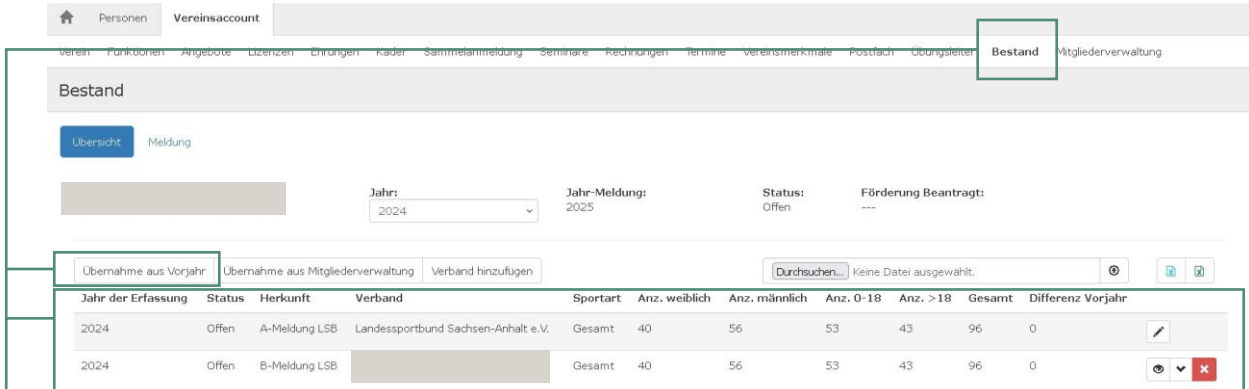
Lizenznachweis: Keine Datei ausgewählt.

Lizenz einreichen

Vereinsaccount

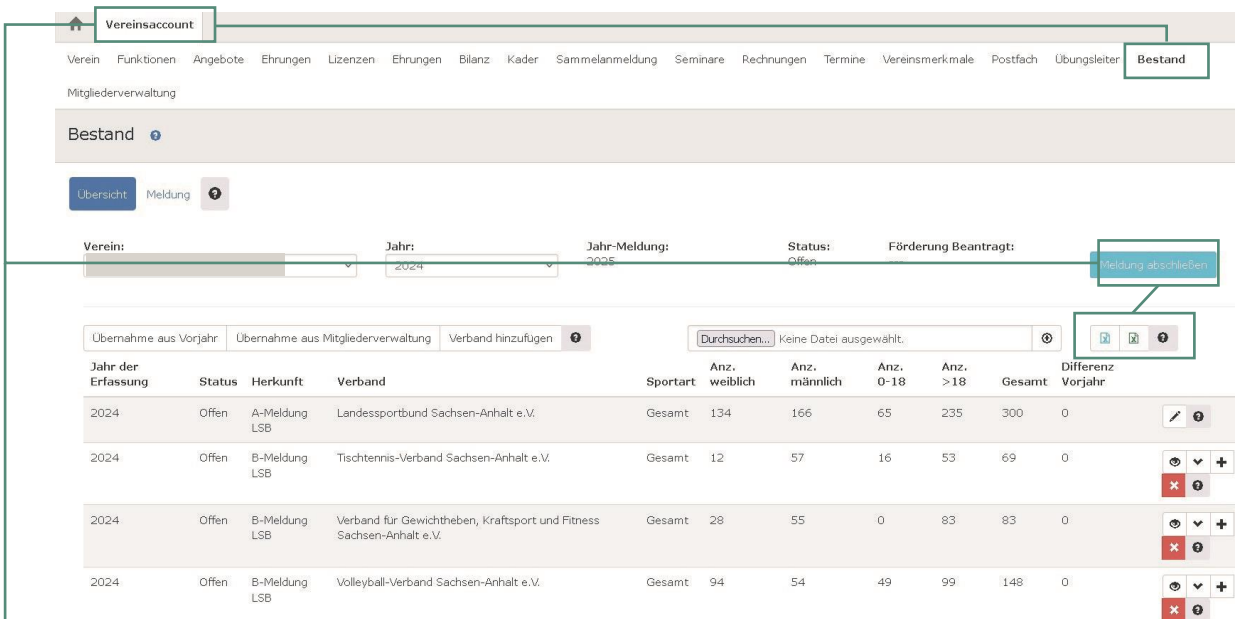
6.1 Bestandsmeldungen bearbeiten (A-Meldung)

6. Bestand



In der Leiste des **Vereinsaccounts** auf „Bestand“ klicken. Dort ist eine Übersicht über die **A- und B-Bestände** des Vereins hinterlegt. Die **A-Meldung** bezieht sich auf alle Mitglieder des Vereins. Bei der **B-Meldung** werden die Mitglieder angegeben, die der jeweiligen Sportart angehören. Bei Einspartenvereinen sind A- und B-Meldungen identisch. Hier muss nur die B-Meldung ausgefüllt werden. Falls keine Daten angezeigt werden, muss auf „Übernahme aus Vorjahr“ geklickt werden.

6.1 Bestandsmeldungen bearbeiten (A-Meldung)



Um die **Bestandsmeldungen** für **Mehrsportvereine** bearbeiten zu können, auf den **Stift** in der Spalte der **A-Meldung** klicken. Die Erfassung erfolgt nach Geburtsjahrgang und Geschlecht.

Vereinsaccount

6.2 Bestandsmeldungen bearbeiten (B-Meldung)

Über das **Excel-Symbol** auf der rechten Seite kann eine **Excel-Tabelle der angezeigten Daten** heruntergeladen werden. In dieser können Daten aktualisiert und anschließend wieder hochgeladen werden. Bitte hierbei beachten, dass die Excel-Datei aus **zwei Datenblättern** (A- und B-Meldung) besteht und hier beide aktualisiert werden müssen.

Übersicht **Meldung**

Verein: Jahr: 2024 Herkunft: A-Meldung LSB

Die A-Meldung wird für Einspartenvereine automatisch erstellt. Bitte geben Sie die B-Meldung ein.

Jahr der Erfassung	Status	Gesamt	Differenz Vorjahr
2024	Offen	96	0

Jahrgang	Anz. männlich	Anz. weiblich	Anz. divers	Anz. keine Angabe	Gesamt
2017	4	3	0	0	7
2016	3	3	0	0	6
2015	2	4	0	0	6
2014	3	4	0	0	7
2013	2	4	0	0	6
2012	1	1	0	0	2
2011	7	5	0	0	12

Die **A-Meldung** für das jeweilige Jahr wird für **Einspartenvereine automatisch** erstellt und kann nicht bearbeitet werden.

6.2 Bestandsmeldungen bearbeiten (B-Meldung)

Übersicht **Meldung**

Verein: Jahr: 2024 Herkunft: **B-Meldung LSB**

Die A-Meldung wird für Einspartenvereine automatisch erstellt. Bitte geben Sie die B-Meldung ein.

Jahr der Erfassung	Status	Gesamt	Differenz Vorjahr
2024	Offen	96	0

Um nun die **B-Meldungen** bearbeiten zu können, muss bei „**Herkunft**“ die „**B-Meldung LSB**“ ausgewählt werden.

Vereinsaccount

6.2 Bestandsmeldungen bearbeiten (B-Meldung)

Übersicht **Meldung**

Verein:

Jahr:

Herkunft:

Verband:

Sportart:

Jahr der Erfassung	Status	Gesamt	Differenz Vorjahr
2024	Offen	96	0

Jahrgang	Anz. männlich	Anz. weiblich	Anz. divers	Anz. keine Angabe	Gesamt	
2017	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	7	<input type="button" value="✕"/>
2016	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	6	<input type="button" value="✕"/>
2015	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	6	<input type="button" value="✕"/>
2014	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	7	<input type="button" value="✕"/>
2013	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	6	<input type="button" value="✕"/>
2012	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2	<input type="button" value="✕"/>
2011	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	12	<input type="button" value="✕"/>

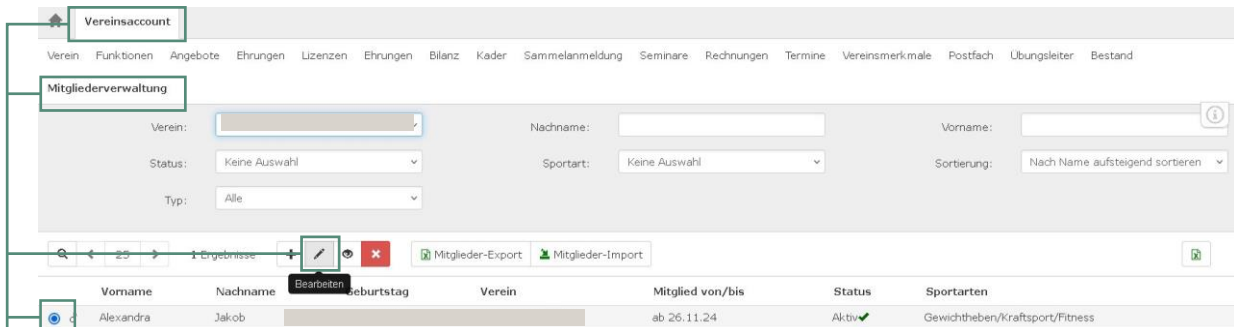
Nachdem die **B-Meldung** ausgewählt wurde, öffnen sich darunter neue Auswahlmöglichkeiten. Dort muss der **Verband** und die **Sportart** ausgewählt werden, damit die Bestände in der **unteren Tabelle** bearbeitet werden können.

6.3 Mitgliederverwaltung

Um neue Mitglieder anlegen zu können, muss auf das „Plus“ geklickt werden.

Es öffnet sich daraufhin ein neues Fenster, wo nun alle persönlichen Daten angegeben werden können. Danach auf das Speichersymbol klicken.

6.3 Mitgliederverwaltung



Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Ehrungen Lizenzen Ehrungen Bilanz Kader Sammelanmeldung Seminare Rechnungen Termine Vereinsmerkmale Postfach Übungsleiter Bestand

Mitgliederverwaltung

Verein: Nachname: Vorname:

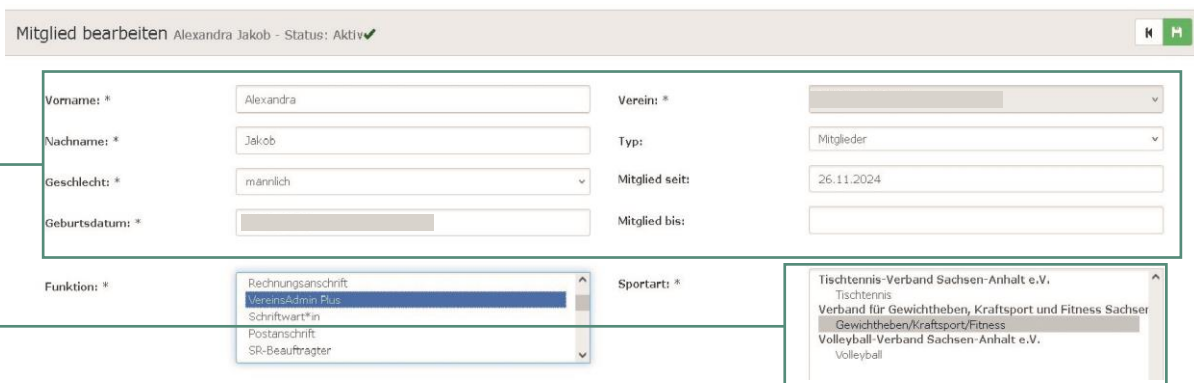
Status: Keine Auswahl Sportart: Keine Auswahl Sortierung: Nach Name aufsteigend sortieren

Typ: Alle

Ergebnisse: Mitglieder-Export Mitglieder-Import

Vorname	Nachname	geburtstag	Verein	Mitglied von/bis	Status	Sportarten
Alexandra	Jakob			ab 26.11.24	Aktiv ✓	Gewichtheben/Kraftsport/Fitness

Um **Mitglieder bearbeiten** zu können, muss die **Person markiert** und auf den „Stift“ geklickt werden.



Mitglied bearbeiten Alexandra Jakob - Status: Aktiv ✓

Vorname: * Alexandra Verein: *

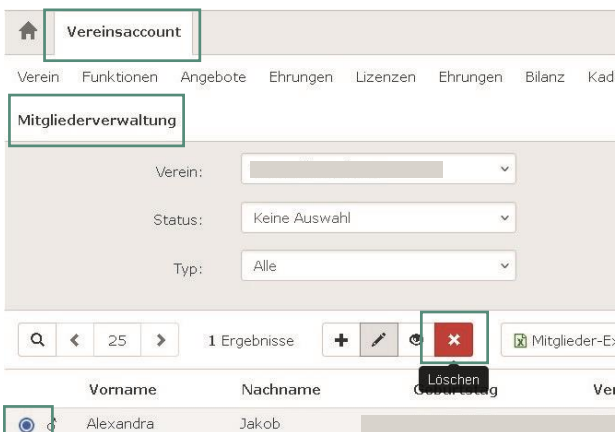
Nachname: * Jakob Typ: Mitglieder

Geschlecht: * männlich Mitglied seit: 26.11.2024

Geburtsdatum: * Mitglied bis:

Funktion: * Rechnungsanschrift VereinsAdmin Plus Schriftwart*in SR-Beauftragter Sportart: * Tischtennis-Verband Sachsen-Anhalt e.V. Tischtennis Verband für Gewichtheben, Kraftsport und Fitness Sachsen-Anhalt Gewichtheben/Kraftsport/Fitness Volleyball-Verband Sachsen-Anhalt e.V. Volleyball

Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Dieses ist mit dem vom „Mitglieder anlegen“ identisch. Hier können nun **persönliche Daten des Mitgliedes bearbeiten** werden. Um **mehrere Sportarten** auszuwählen, muss **Shift** gedrückt gehalten und auf die jeweiligen **Sportarten geklickt** werden. Danach auf das **Speichersymbol** klicken.



Vereinsaccount

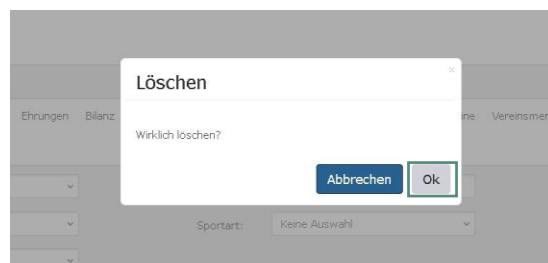
Verein Funktionen Angebote Ehrungen Lizenzen Ehrungen Bilanz Kad

Mitgliederverwaltung

Verein: Status: Keine Auswahl Typ: Alle

Ergebnisse: Mitglieder-Es

Vorname	Nachname	geburtstag	Verein
Alexandra	Jakob		



Löschen

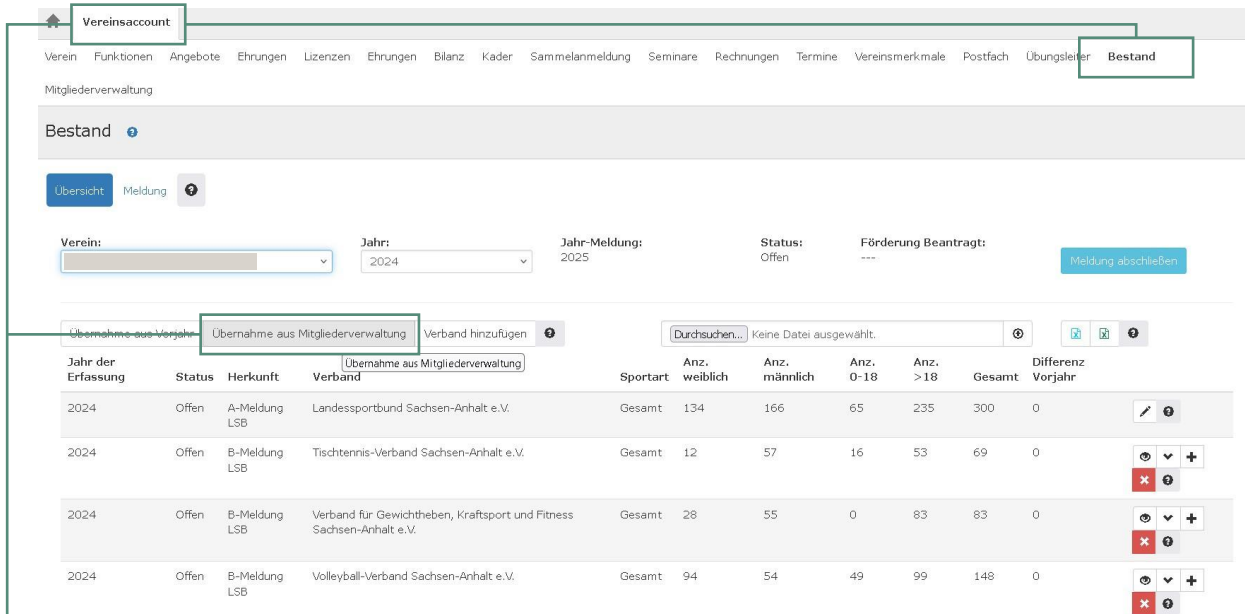
Wirklich löschen?

Abbrechen Ok

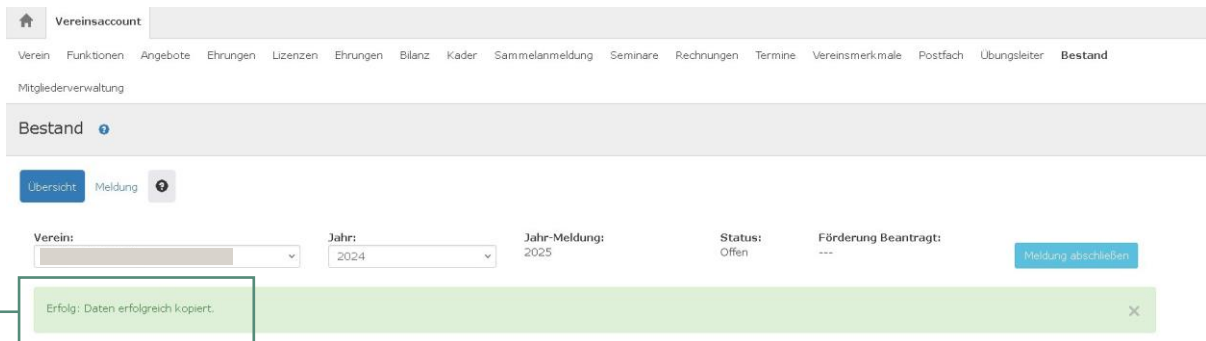
Um eine **Person zu löschen**, muss dieses **markiert** und dann auf das „X“ geklickt werden. Danach öffnet sich ein neues Fenster. Hier muss der **Löschvorgang** erneut **bestätigt** werden.

Vereinsaccount

6.3 Mitgliederverwaltung

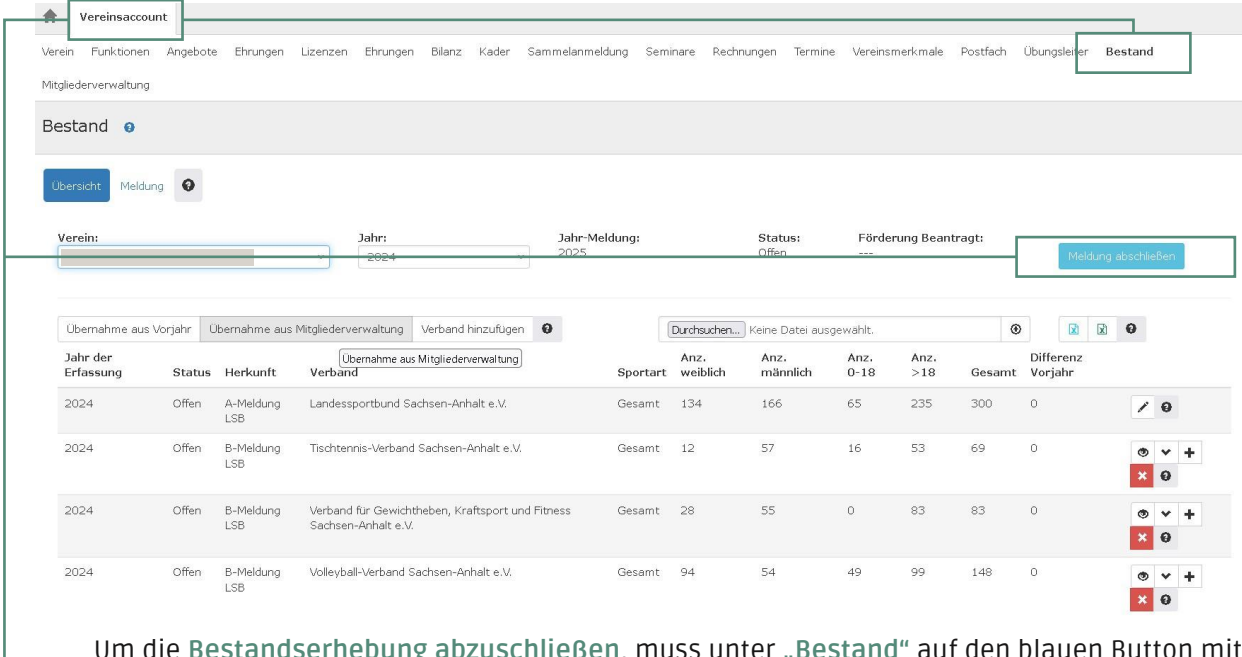


Um nun die **erstellten Mitglieder** in den Bestand einzupflegen, muss zurück ins Menü „Bestand“ gegangen werden. Dort auf das Feld „Übernahme aus Mitgliederverwaltung“ klicken.



Wenn der Prozess erfolgreich war, öffnet sich eine **grün hinterlegte Bestätigung** und der Vorgang ist beendet.

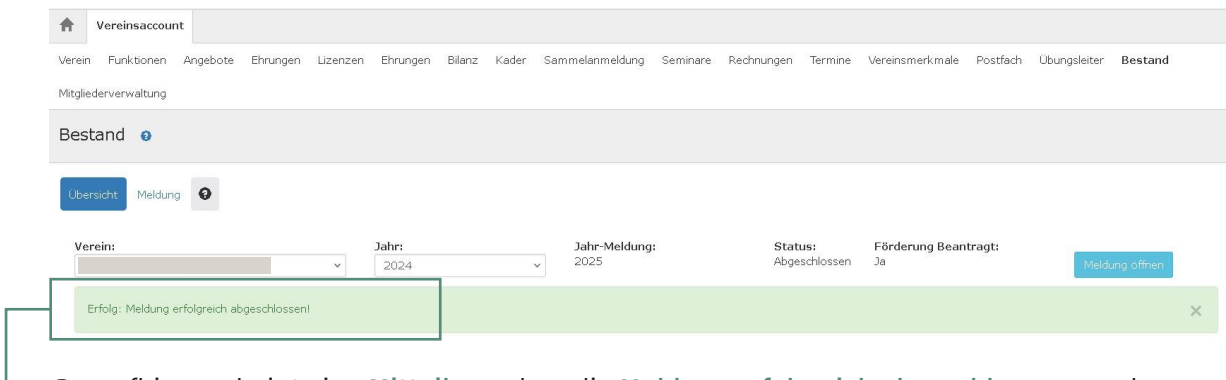
6.4 Abschluss der Bestandserhebung und Beantragung der Pauschalförderung



Um die Bestandserhebung abzuschließen, muss unter „Bestand“ auf den blauen Button mit „Meldung abschließen“ geklickt werden.



Danach muss in einem neuen Fenster die Richtigkeit der Meldung bestätigt werden. Zudem kann angegeben werden, ob eine Pauschalförderung beantragt werden soll oder nicht. Anschließend mit „Ok“ bestätigen. Die Meldung kann nach Abschluss wieder selbstständig geöffnet werden. Hierbei ist zu beachten, dass anschließend ein erneuter Abschluss inkl. Beantragung der Pauschalförderung erfolgen muss.



Daraufhin erscheint eine Mitteilung, dass die Meldung erfolgreich abgeschlossen wurde.

7. Stichwortverzeichnis

A	
A-Meldung.....	28
Aufgaben im Verein.....	16
B	
Benutzername vergessen.....	3
B-Meldung.....	29
Bestandsmeldungen.....	27
F	
Funktionen entfernen.....	20
Funktionen Vereinsmitglieder*innen.....	17
Funktionen zuweisen.....	17
G	
Gemeinnützigkeit.....	13
H	
Hotline.....	1
L	
Lizenzen.....	6
Landesfachverbände.....	27
Login.....	3
E-Mail.....	3
M	
Mittelverwendung.....	14
P	
Passwort vergessen.....	3
Pauschalförderung.....	33
Personenaccount.....	4
Persönliche Daten.....	5
U	
Übungsleiter*innen.....	21
Neu erstellen.....	21
V	
Verein.....	7

8. Häufige Fragen

Wieso werden unter dem Bestand keine Daten angezeigt?

Der Bestand aus dem Vorjahr muss übernommen werden.

Wieso sehe ich keine Daten des Vereins?

Im LSB4Sports muss die Rolle oben rechts in der Ecke von Personenaccount auf Vereinsaccount/ VereinsaccountPlus gewechselt werden.

Wie kann ich andere Rollen (Vereinsaccount/ VereinsaccountPlus) zuweisen?

Pro Verein wird einmalig eine Mail mit einem Link zur Anmeldung versendet. Diese Person hat Zugriff auf den VereinsaccountPlus. Mit dieser Rolle können andere Rollen, wie der Vereinsaccount oder VereinsaccountPlus, zugewiesen werden.

Wo finde ich (erneut) den Vereinslink?

Alle Vereine haben durch den LSB eine E-Mail zur Registrierung mit dem Vereinslink zugeschickt bekommen. Diese E-Mail wird nur einmalig an die beim LSB hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Unter diesem Link kann sich nur eine Person des Vereins registrieren. Sollten Sie diesen Link nicht mehr finden, kann über den LSB (bspw. über die Hotline) ein neuer Link angefordert werden.