

# 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>

## Inhaltsverzeichnis

1. Login .....	3
1.1 Passwort und Benutzernamen vergessen .....	4
2. Personenaccount .....	5
2.1 Persönliche Daten .....	6
2.2. Lizenzen .....	7
2.3 Vereinszugehörigkeit .....	8
2.4 Lehrgänge .....	9
2.5 Passwort ändern .....	10
3. Verein .....	11
3.1 Vereinsdaten .....	12
3.2. Bankverbindungen .....	13
3.3. Gemeinnützigkeit .....	14
3.4 Mittelverwendung Pauschalförderung .....	15
3.5 Mittelverwendung Sportabzeichentreff .....	16
4. Funktionen .....	17
4.1 Funktionen zuweisen .....	18
4.2 Funktionen entfernen .....	21
5. Übungsleiter*innen .....	22
5.1 Neue Übungsleiter*innen anlegen .....	22
5.2 Übungsleiter*innen und Dokumente bearbeiten .....	26
6. Bestand .....	28
6.1 Bestandsmeldungen bearbeiten (A-Meldung) .....	29
6.2 Bestandsmeldungen bearbeiten (B-Meldung) .....	30
6.3 Mitgliederverwaltung .....	32
6.4 Abschluss der Bestandserhebung und Beantragung der Pauschalförderung .....	35
7. Stichwortverzeichnis .....	37
8. Häufige Fragen .....	38

# 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.

## Phoenix Anmeldung

Durch die Anmeldung stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu.

Phoenix - die Verwaltungssoftware für Sportverbände

© 2012 - 2025 it4sport GmbH



## Login

Phoenix II

Bitte loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto Ihres Verbands ein, um fortzufahren.


VERBAND

BENUTZER

 Benutzer

[Benutzername vergessen?](#)

PASSWORT

 Passwort

oder [neu registrieren](#)

Neu registrieren

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

[Abbruch](#)


Wenn der **Account** im LSB4Sports bereits **vorhanden** ist, dann bitte die vorhandenen Zugangsdaten in den Feldern „Benutzer“ und „Passwort“ eintragen und auf das blaue Feld mit „anmelden“ klicken. **Achtung:** Die Zugangsdaten aus dem IVY sind **nicht mehr gültig**.

Wenn noch **kein Account** im LSB4Sports vorhanden ist, muss auf das Feld „Neu registrieren“ geklickt 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.

## 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.

**BENUTZER**

 Benutzer

[Benutzername vergessen?](#)


**PASSWORT**

 Passwort

oder neu registrieren

Neu registrieren

[Passwort vergessen?](#)




**Passwort vergessen?**

Phoenix II

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, falls ein Benutzer gefunden wird, wird Ihnen ein Link zum Zurücksetzen des Passworts zugesendet.

**BENUTZER**


 max\_mustermann

**Passwort zurücksetzen**

Zurück zum Login


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.

**BENUTZER**

 Benutzer

[Benutzername vergessen?](#)


**PASSWORT**

 Passwort

oder neu registrieren

Neu registrieren

[Passwort vergessen?](#)



**Benutzername vergessen?**

Phoenix II

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, falls ein Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse gefunden wird, wird Ihnen der Benutzername zugesendet.

**E-MAIL**

@ max\_mustermann@beispiel.de

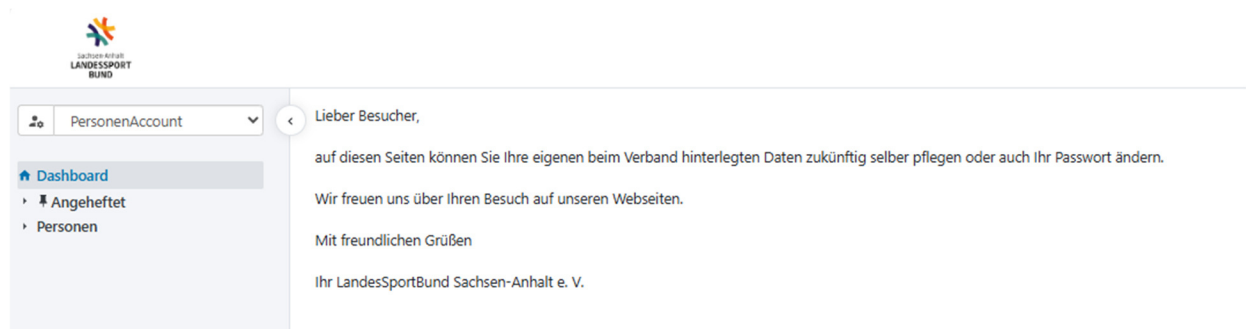
**Benutzernamen zusenden**

Zurück zum Login



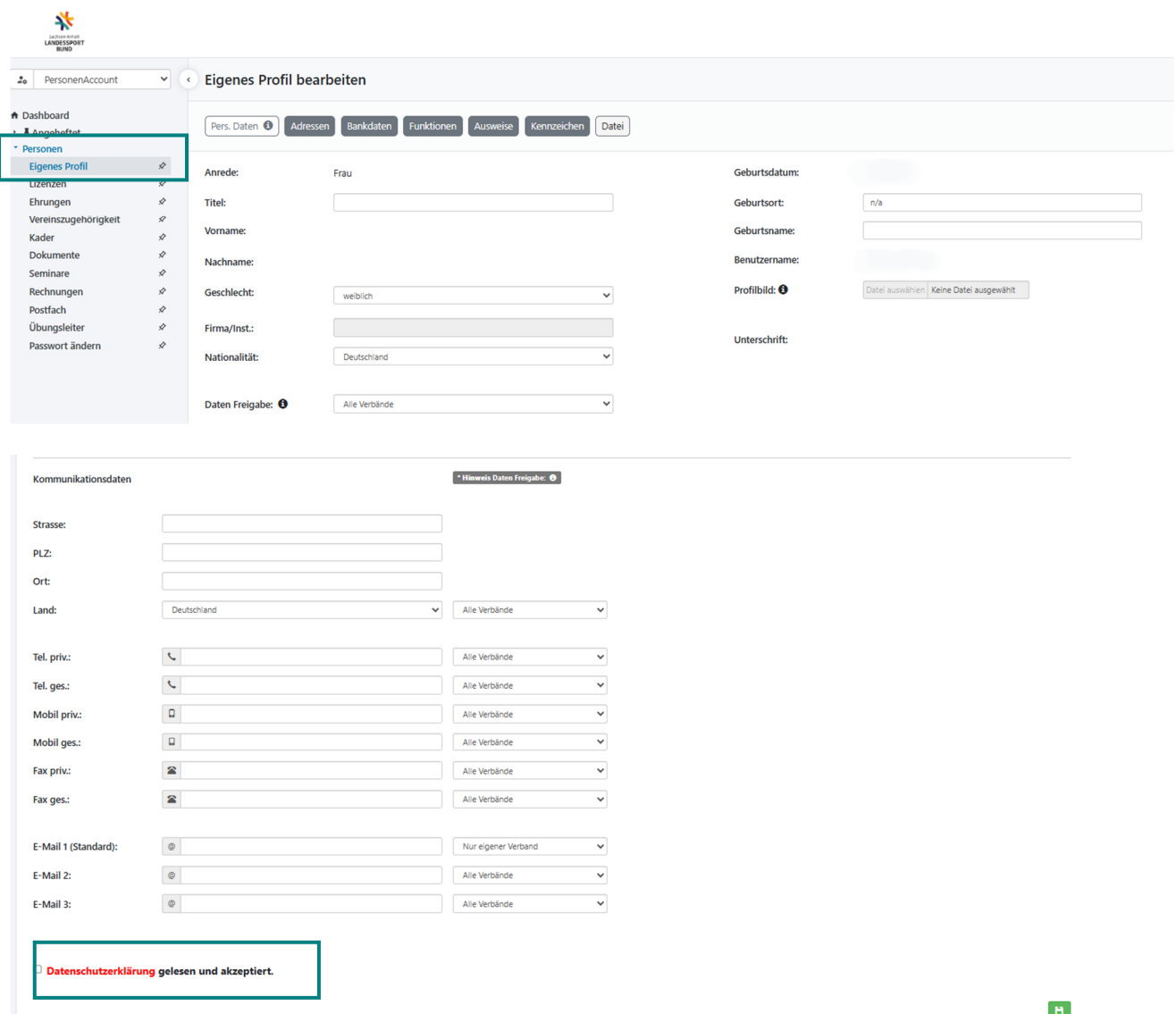
## 2. Personenaccount

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



## 2.1 Persönliche Daten

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.



**Eigenes Profil bearbeiten**

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

Anrede: Frau

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsname:

Benutzername:

Profilbild:

Unterschrift:

**Kommunikationsdaten**

Strasse:

PLZ:

Ort:

Land:

TEL priv.:

TEL ges.:

Mobil priv.:

Mobil ges.:

Fax priv.:

Fax ges.:

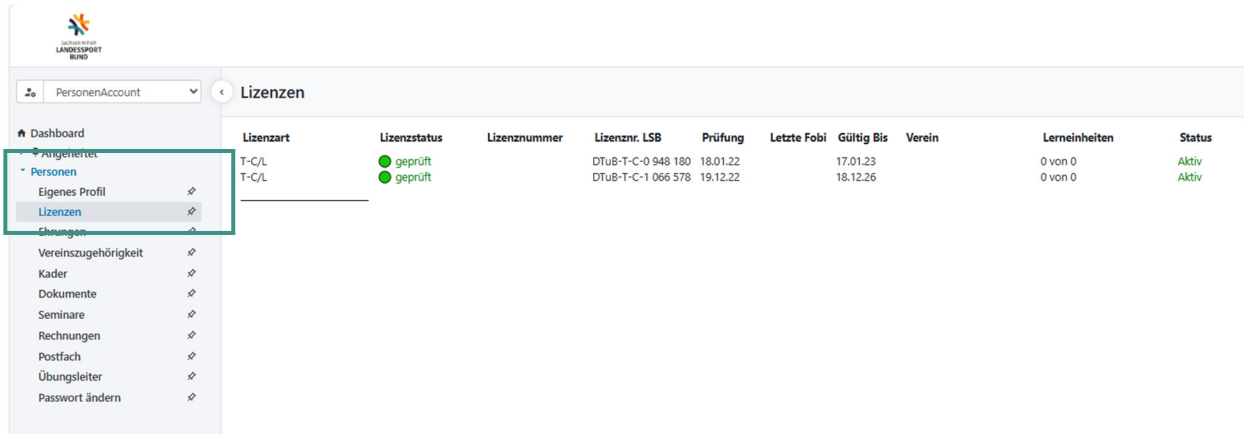
E-Mail 1 (Standard):

E-Mail 2:

E-Mail 3:

**Datenschutzerklärung** gelesen und akzeptiert.

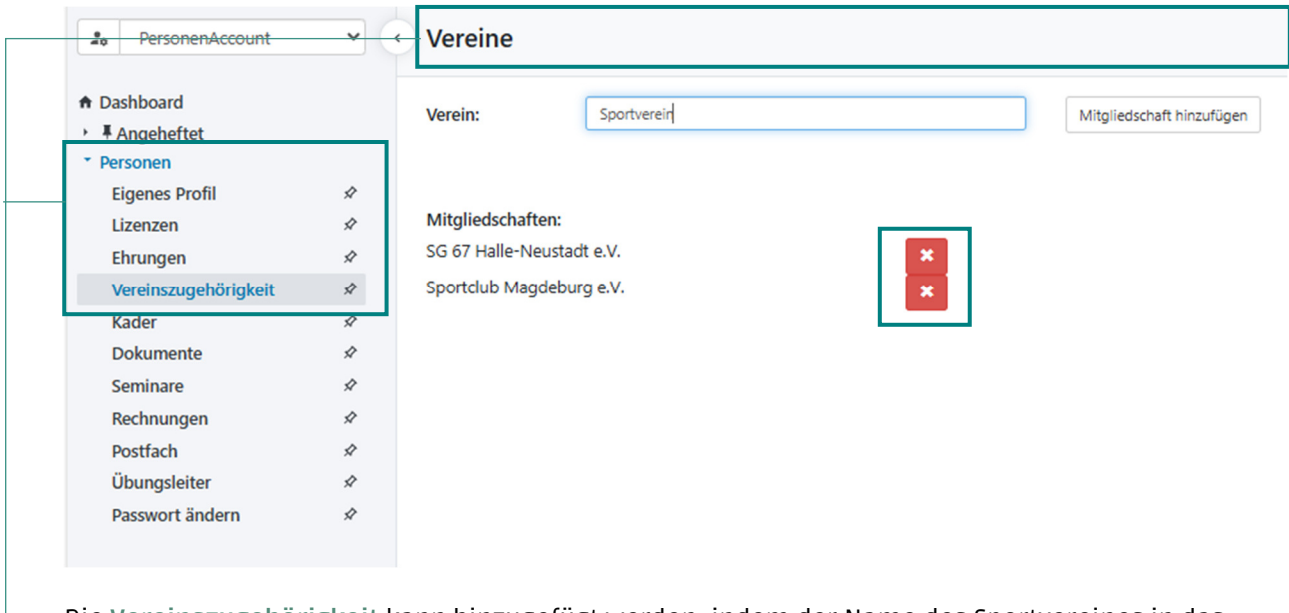
## 2.2. Lizenzen



Lizenzart	Lizenzstatus	Lizenznummer	Lizenznr. LSB	Prüfung	Letzte Fobi	Gültig Bis	Verein	Lerneinheiten	Status
T-C/L	● geprüft		DTu8-T-C-0 948 180	18.01.22		17.01.23		0 von 0	Aktiv
T-C/L	● geprüft		DTu8-T-C-1 066 578	19.12.22		18.12.26		0 von 0	Aktiv

Anzeige von bereits erfassten Lizenzen zur Person

## 2.3 Vereinszugehörigkeit



The screenshot displays the 'Vereinszugehörigkeit' (Club Membership) section of a user account. On the left, a sidebar menu lists various account options, with 'Vereinszugehörigkeit' highlighted. The main content area is titled 'Vereine' and features a search bar labeled 'Verein:' containing the text 'Sportverein'. To the right of the search bar is a button labeled 'Mitgliedschaft hinzufügen'. Below the search bar, the 'Mitgliedschaften:' (Memberships) section lists two clubs: 'SG 67 Halle-Neustadt e.V.' and 'Sportclub Magdeburg e.V.'. To the right of these names is a red box containing two red 'X' icons, indicating that existing memberships can be deleted.

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

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

## 2.4 Lehrgänge

PersonenAccount

Dashboard

- Angemeldet
- Personen
  - Eigenes Profil
  - Lizenzen
  - Ehrungen
  - Vereinszugehörigkeit
  - Kader
  - Dokumente
  - Seminare
- Rechnungen
- Postfach
- Übungsleiter
- Passwort ändern

Seminare

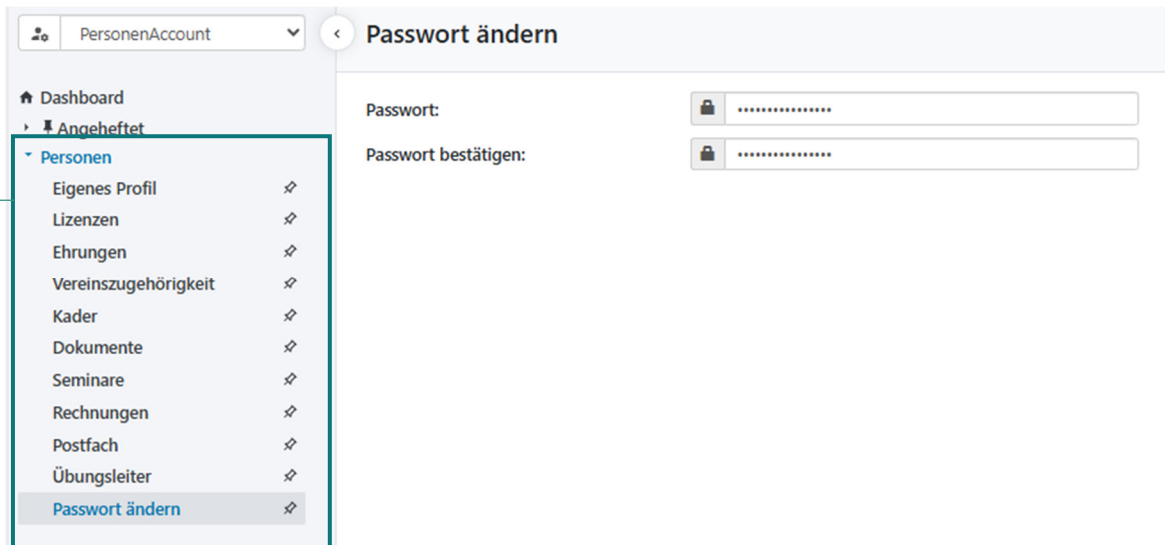
nur Fortbildungen anzeigen

Seminar Anmeldung

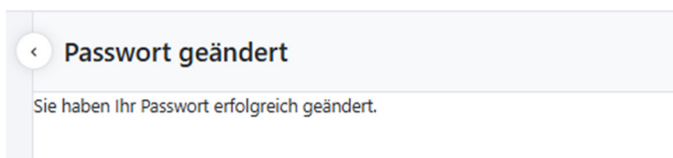
Seminarnr.	Seminarbeschreibung	Verein	Termin	Ort	LE	Bemerkungen
02/2022	Basismodul 2 (blended)	0	19.09.2022 / 12.11.2022		45	Teilgenommen Bestanden

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

## 2.5 Passwort ändern

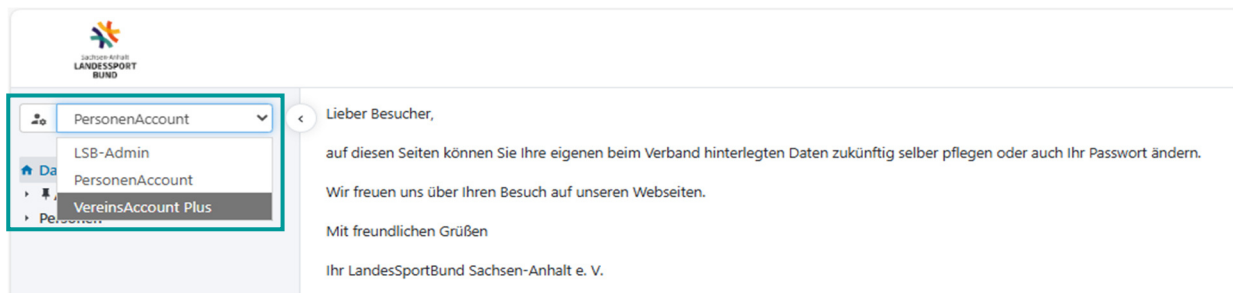


Um das **Passwort zu ändern**, muss ein neues Passwort eingegeben werden. Dieses muss aus **mindestens 10 Zeichen** bestehen und **mindestens eines der folgenden Zeichen** enthalten: Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9) und Sonderzeichen @\$!%\*#? Danach das **neue Passwort wiederholen**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



## 3. Verein

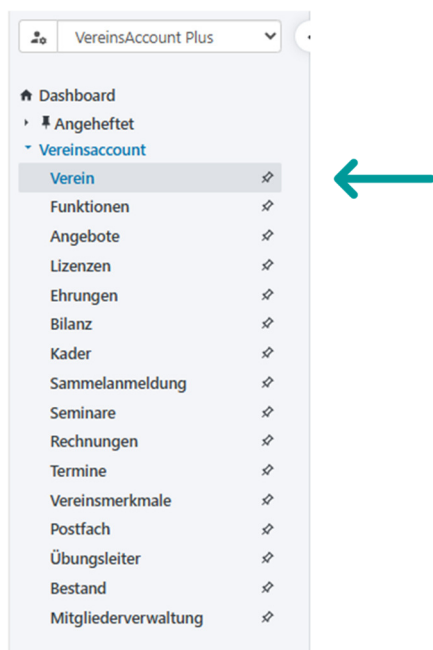
Um auf die Vereinsdaten zugreifen zu können, ist der Wechsel der Rolle in den „VereinsAccount-Plus“ erforderlich.



„Home-Icon“: Rückkehr zur Startseite

„Personen“: Persönlicher Account

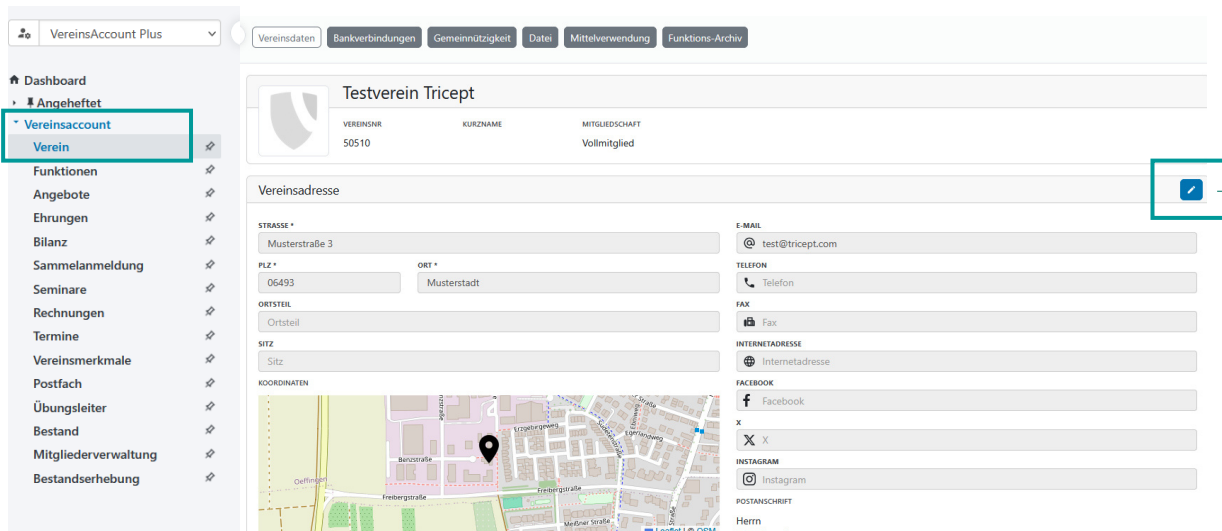
„Vereinsaccount“: Menü für Bearbeitung der Vereinsdaten



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

**Vereinsaccount und Verein** anklicken.

## 3.1 Vereinsdaten



VereinsAccount Plus

Vereinsdaten Bankverbindungen Gemeinnützigkeit Daten Mittelverwendung Funktions-Archiv

Dashboard  
Angehört  
Vereinsaccount  
Verein

Funktionen  
Angebote  
Ehrungen  
Bilanz  
Sammelanmeldung  
Seminare  
Rechnungen  
Termine  
Vereinsmerkmale  
Postfach  
Übungsleiter  
Bestand  
Mitgliederverwaltung  
Bestandserhebung

Testverein Tricept

VEREINSNR 50510 KURZNAME MITGLIEDSCHAFT Vollmitglied

Vereinsadresse

STRASSE \* Musterstraße 3 E-MAIL test@tricept.com

PLZ \* 06493 ORT \* Musterstadt TELEFON Telefon

ORTSTEIL Ortsteil FAX Fax

SITZ Sitz INTERNETADRESSE Internetadresse

FACEBOOK Facebook

COORDINATEN

POSTANSCHRIFT Herr

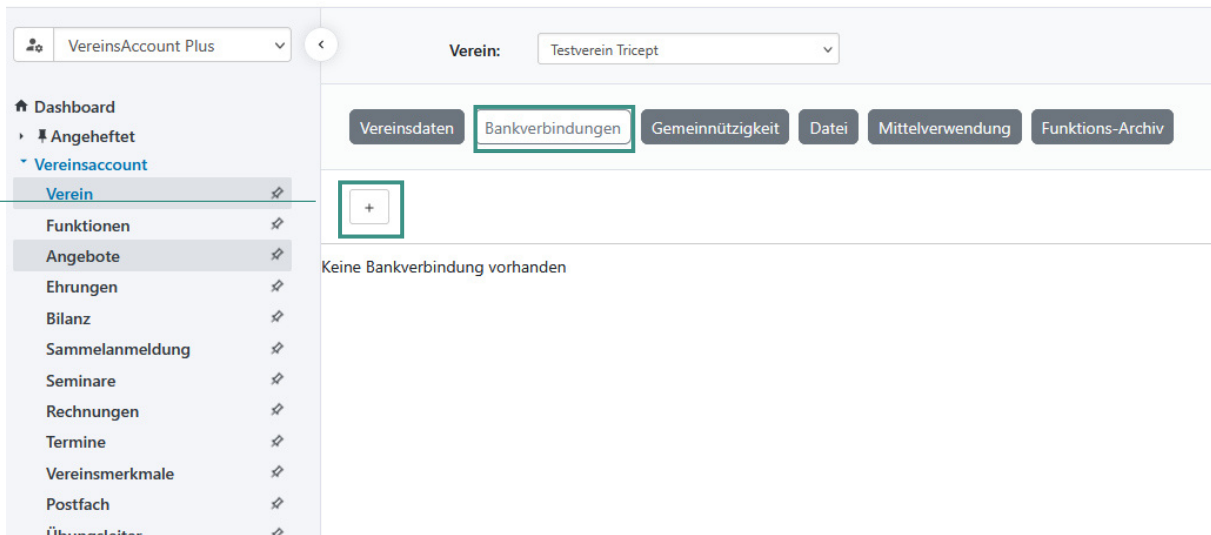
Auf dieser Seite ist die **Bearbeitung** der Vereinsdaten wie Kontaktdaten, Mailadresse, interne Postanschrift, Social Media, Logo usw. möglich. Dazu auf den blauen Stift klicken.

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



## 3.2. Bankverbindungen

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.



The screenshot displays the 'VereinsAccount Plus' interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Dashboard, Angeheftet, Vereinsaccount (expanded), Verein (selected), Funktionen, Angebote, Ehrungen, Bilanz, Sammelanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, and Übungsleiter. The main content area is titled 'Verein: Testverein Tricept'. Below this, there are several tabs: Vereinsdaten, Bankverbindungen (highlighted with a green box), Gemeinnützigkeit, Datei, Mittelverwendung, and Funktions-Archiv. Under the 'Bankverbindungen' tab, there is a button with a plus sign (+) inside a square box, also highlighted with a green box. Below this button, the text 'Keine Bankverbindung vorhanden' is displayed.

## 3.3. Gemeinnützigkeit

Vereinsdaten

Bankverbindungen

Gemeinnützigkeit

Datei

Mittelverwendung

Funktions-Archiv

Aktuell

Historie

Aktueller Bescheid (Stand: 19.12.2025)

BESCHIED:

Freistellungsbescheid

AUSSTELLUNGSDATUM FREISTELLUNGSBESCHIED

10.12.2025

GÜLTIGKEIT FREISTELLUNGSBESCHIED

5 jährige Gültigkeit

ABLAUF FREISTELLUNGSBESCHIED

09.12.2030

BEREICH FREISTELLUNGSBESCHIED

test

BESTÄTIGUNG FÖRDERZWECK

Sport

AKTUELLER STATUS DER GEMEINNÜTZIGKEIT DES BESCHIEDES

Zurückgezogen

DOKUMENT

Richtlinie\_zur\_Durchfuehrung\_der\_Bestandserhebung\_und\_Datenp

VEREINSREGISTERNR.\*

AMTSGERICHT\*

FINANZAMT

test

STEUERNUMMER

8888888988

BEMERKUNG

BEMERKUNG DES ZUSTÄNDIGEN SPORTBUNDES ZU DER GENEHMIGUNG ODER ABLEHNUNG

falsches Dokument

+ Neuen Bescheid zur Prüfung erstellen

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.

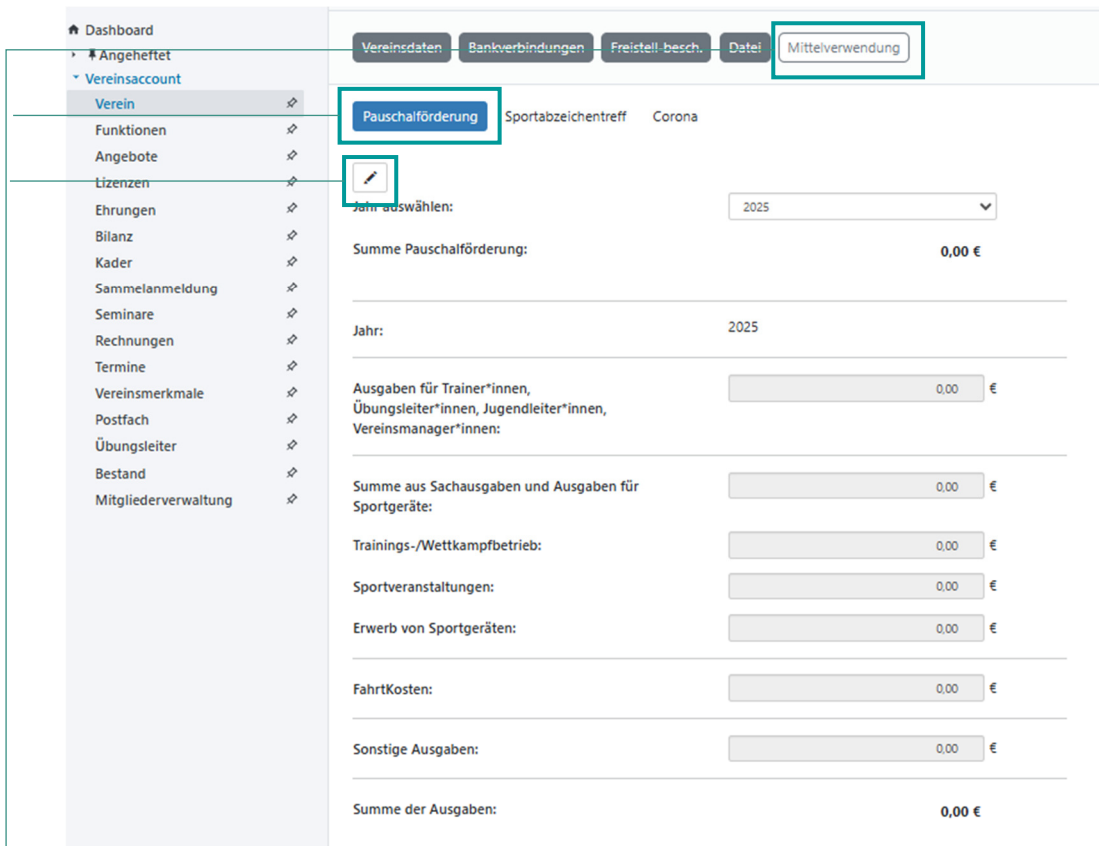
Ist dies der Fall, ergeht entweder ein **Körperschaftsteuerbescheid mit Anlage zur Gemeinnützigkeit** (für Vereine, dessen wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb die steuerlichen Grenzen überschreitet) oder ein **Freistellungsbescheid** (alle sonstigen Vereine). In beiden Fällen wird die Gemeinnützigkeit 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 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 „+ Neuen Bescheid zur Prüfung erstellen“ kann ein neues Dokument (**bitte als PDF**) hochgeladen werden. Dann bitte das **Ausstellungsdatum** und den Förderzweck eintragen und speichern. Alle weiteren Felder sind optional.

## 3.4 Mittelverwendung Pauschalförderung

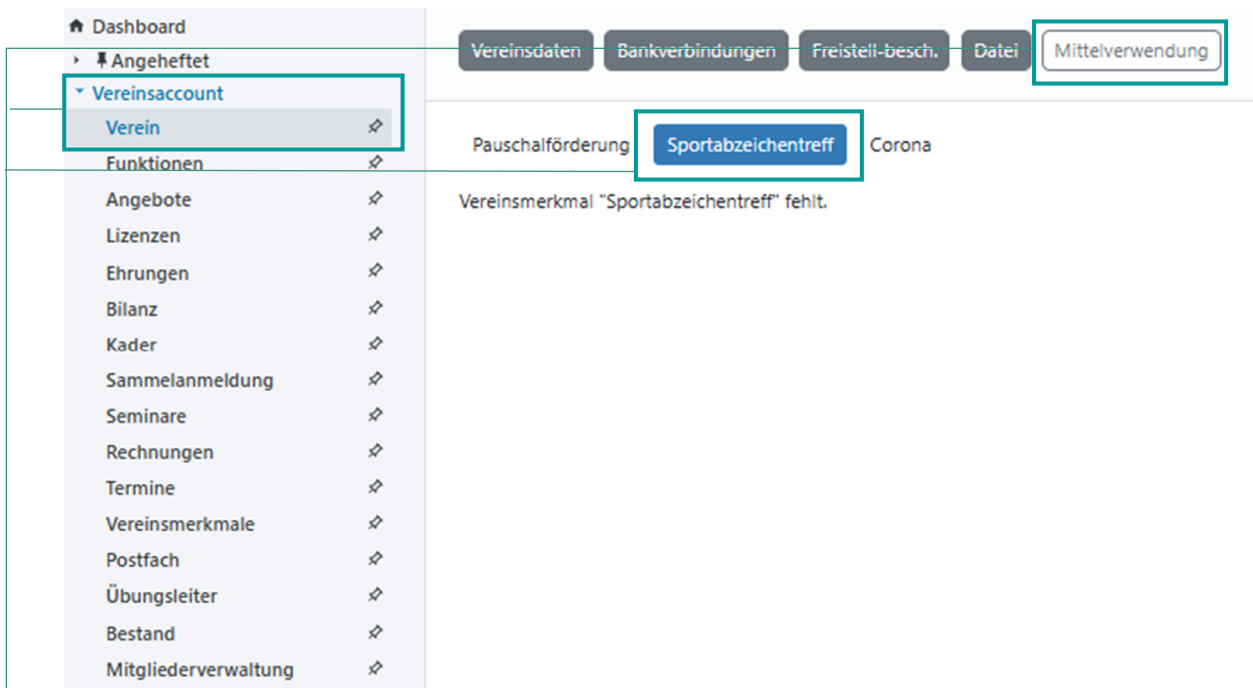


The screenshot shows the 'Mittelverwendung' (Fund Use) form. The sidebar on the left contains the following links: Dashboard, Angeheftet, Vereinsaccount, Verein, Funktionen, Angebote, Lizenzen, Ehrungen, Bilanz, Kader, Sammelanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, Übungsleiter, Bestand, and Mitgliederverwaltung. The top navigation bar includes: Vereinsdaten, Bankverbindungen, Freistell.-besch., Datei, and Mittelverwendung. The main content area is titled 'Pauschalförderung' and includes a 'Sportabzeichentreff' and 'Corona' section. The 'Jahr auswählen:' dropdown is set to 2025. The 'Summe Pauschalförderung:' is 0,00 €. The 'Jahr:' is 2025. The 'Ausgaben für Trainer\*innen, Übungsleiter\*innen, Jugendleiter\*innen, Vereinsmanager\*innen:' is 0,00 €. The 'Summe aus Sachausgaben und Ausgaben für Sportgeräte:' is 0,00 €. The 'Trainings-/Wettkampfbetrieb:' is 0,00 €. The 'Sportveranstaltungen:' is 0,00 €. The 'Erwerb von Sportgeräten:' is 0,00 €. The 'Fahrtkosten:' is 0,00 €. The 'Sonstige Ausgaben:' is 0,00 €. The 'Summe der Ausgaben:' is 0,00 €.

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

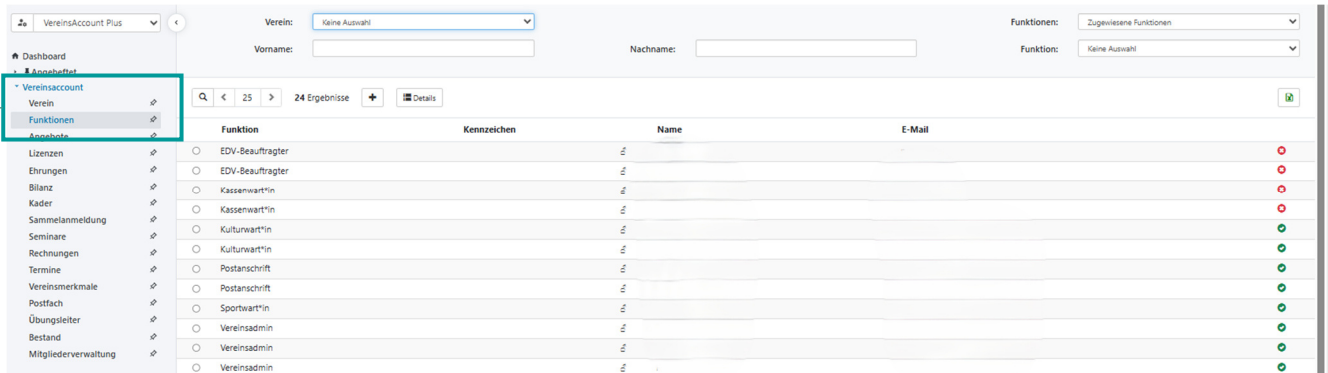
Zudem ist summenmäßig nachzuweisen, wofür die erhaltene Pauschalförderung verwendet wurde. Die Ausgaben sind in die vorgegebenen Kategorien einzuordnen. Die dazugehörigen Belege sind für eine eventuelle Stichprobenprüfung im Verein aufzubewahren.

## 3.5 Mittelverwendung Sportabzeichentreff



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. **Teilnehmendenanzahl** (z.B. 01.07.2024 10 TN/ 01.08.2024 15 TN, etc.)

## 4. Funktionen

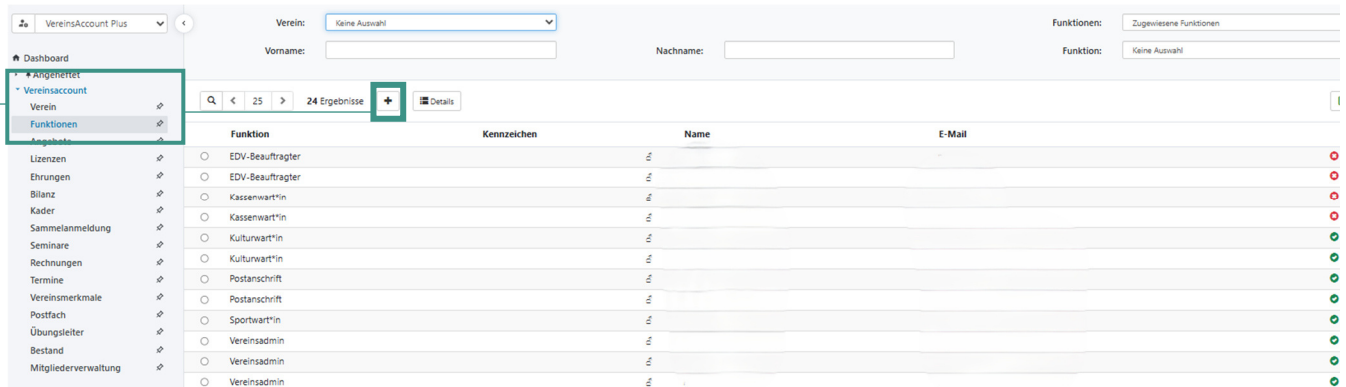


Funktion	Kennzeichen	Name	E-Mail
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	⌘		
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	⌘		
<input type="radio"/> Kassenwart*in	⌘		
<input type="radio"/> Kassenwart*in	⌘		
<input type="radio"/> Kulturwart*in	⌘		
<input type="radio"/> Kulturwart*in	⌘		
<input type="radio"/> Postanschrift	⌘		
<input type="radio"/> Postanschrift	⌘		
<input type="radio"/> Sportwart*in	⌘		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	⌘		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	⌘		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	⌘		

**Funktionen** anklicken.

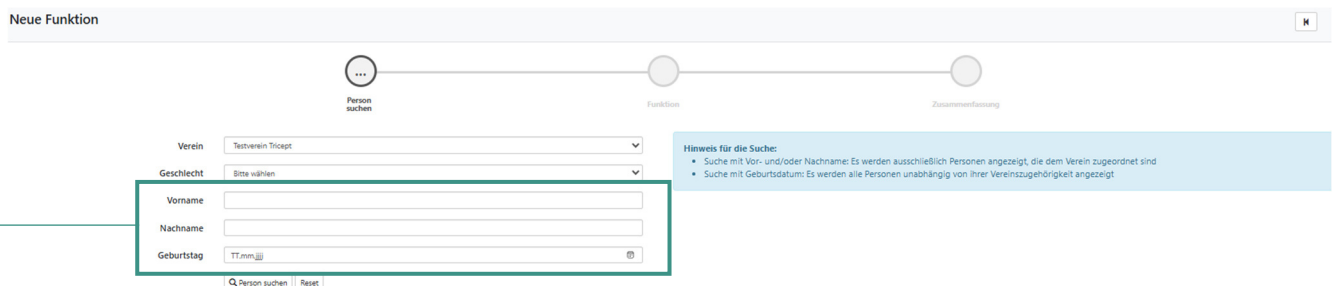
Bei den „Funktionen“ sind die jeweiligen Positionen/Stellen/Aufgaben in dem Verein mit den jeweiligen Personen und Kontaktdaten aufgelistet.

## 4.1 Funktionen zuweisen



Funktion	Kennzeichen	Name	E-Mail
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	ED		
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	ED		
<input type="radio"/> Kassenwart*in	KA		
<input type="radio"/> Kassenwart*in	KA		
<input type="radio"/> Kulturwart*in	KU		
<input type="radio"/> Kulturwart*in	KU		
<input type="radio"/> Postanschrift	PA		
<input type="radio"/> Postanschrift	PA		
<input type="radio"/> Sportwart*in	SP		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	VA		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	VA		
<input type="radio"/> Vereinsadmin	VA		

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.



Neue Funktion

Verein: Testverein Tloopt

Geschlecht: Bitte wählen

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

Person suchen | Reset

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.

Neue Funktion H

---

Person suchen
Funktion
Zusammenfassung

Verein:

Geschlecht:

Vorname:

Nachname:

Geburtsdag:

Es wurde eine Person in der Datenbank gefunden

Nachname, Vorname: <b>Jakoby, Alexandra</b>	Geburtsdag: <input type="text"/>	Verband: <b>LSBSA</b>
--	-------------------------------------	--------------------------

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

Person suchen
Funktion
Zusammenfassung

Nachname, Vorname: **Jakoby, null**

Verein:

Funktion:

E-Mail:

Gültig ab:

☐ Ist Mitglied

Datenfreigabe:

☒ Ich bestätige hiermit, dass ich für die jeweilige Person die Daten anlege, sowie diese zur elektronischen Weiterverarbeitung an die entsprechenden Sportorganisationen (Sportbund, Fachverband) weitergegeben werden dürfen.

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.

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.

Neue Funktion

Person suchen Funktion Zusammenfassung

Funktion wurde erfolgreich gespeichert.

Zurück zur Übersicht

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

Verein:  Funktionen: Zugewiesene Funktionen

Vorname:  Nachname:  Funktion: Keine Auswahl

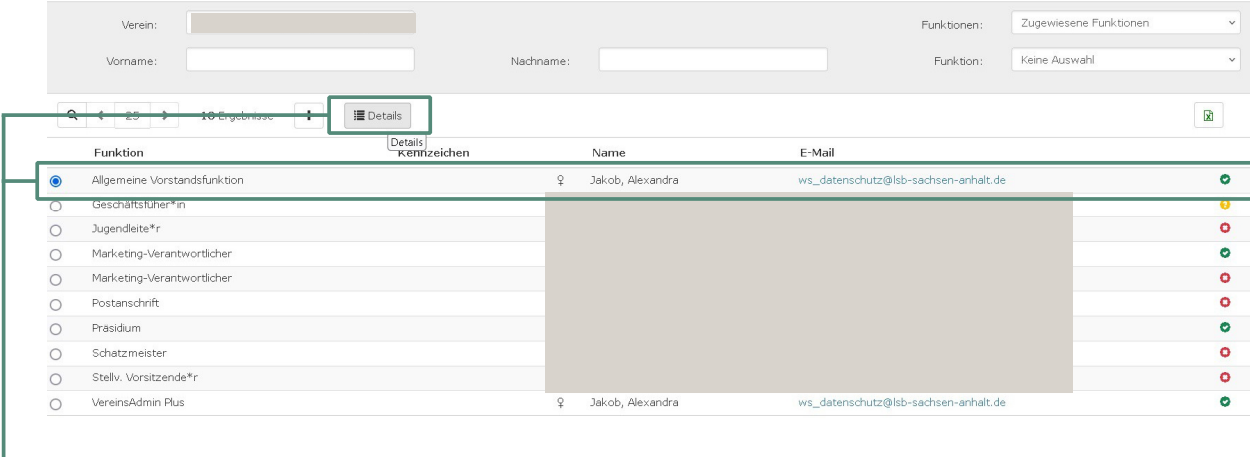
10 Ergebnisse

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



Verein:  Funktionen:

Vorname:  Nachname:  Funktion:

10 Ergebnisse

Funktion	Details	Kennzeichen	Name	E-Mail	
<input checked="" type="radio"/> Allgemeine Vorstandsfunktion		♀	Jakob, Alexandra	ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de	✓
<input type="radio"/> Geschäftsführer*in					✗
<input type="radio"/> Jugendleiter*in					✗
<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*in					✗
<input type="radio"/> VereinsAdmin Plus		♀	Jakob, Alexandra	ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de	✓

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

Allgemeine Vorstandsfunktion - Jakob, Alexandra

Funktionsbezeichnung:	Allgemeine Vorstandsfunktion
Vorname	Alexandra
Nachname	Jakob
Firma/Verein	
Geschlecht	♀ weiblich
Allgemeine Vorstandsfunktion seit	24.10.2024
E-Mail	Standard (ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de) ✎
Adresse	n.a.
Telefon	n.a.
Telefon Geschäftlich	n.a.
Mobil	n.a.

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.



VereinsAccount Plus

Dashboard

Angehörter

Vereinsaccount

Verein

Funktionen

Angebote

Lizenzen

Ehrungen

Bilanz

Kader

Sammelanmeldung

Seminare

Rechnungen

Termine

Vereinsmerkmale

Reisefach

Übungsleiter

Reisefach

Mitgliederverwaltung

Verein: Tempverein Thierort

Status: Keine Auswahl

LFV: Alle

Ausbildungsträger: Alle

Nachname:

Vorname:

Lizenzstatus: Alle

Lizenz Gültigkeit: TT.mm.@@ TT.mm.@@

Vereinbarungstatus: Alle

Gültigkeit Vereinbarung: TT.mm.@@ TT.mm.@@

Ehrenkodex: Alle

1 Ergebnisse

Zur Prüfung senden

Vorname	Nachname	Jahrgang	Verein	Lizenz	Vereinbarung	Ehrenkodex	ÜL-Status	Beginn/Ende
- 20.09.27								

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.

Verein:	<input type="text" value="Testverein Tiropt"/>	Nachname:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="Keine Auswahl"/>	Lizenzstatus:	<input type="text" value="Alle"/>	Lizenz Gültigkeit:	<input type="text" value="TT.mm.aa"/> <input type="text" value="TT.mm.aa"/>
LFV:	<input type="text" value="Alle"/>	Vereinbarungsstatus:	<input type="text" value="Alle"/>	Gültigkeit Vereinbarung:	<input type="text" value="TT.mm.aa"/> <input type="text" value="TT.mm.aa"/>
Ausbildungsträger:	<input type="text" value="Alle"/>	Ehrenkodex:	<input type="text" value="Alle"/>		

Ergebnisse

+

✖

Zur Prüfung senden

Seite 22/38

## 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.

## 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.

## Neuer Übungsleiter

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.

## Neuer Übungsleiter

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** erstellt werden.

Übungsleiter -

✖ 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:

Bemerkung:

Vertrag gültig ab:

Vertrag gültig bis:

Durch Einreichen des Übungsleiter-Antrags liegt dieser zur weiteren Bearbeitung beim LSB Sachsen-Anhalt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

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

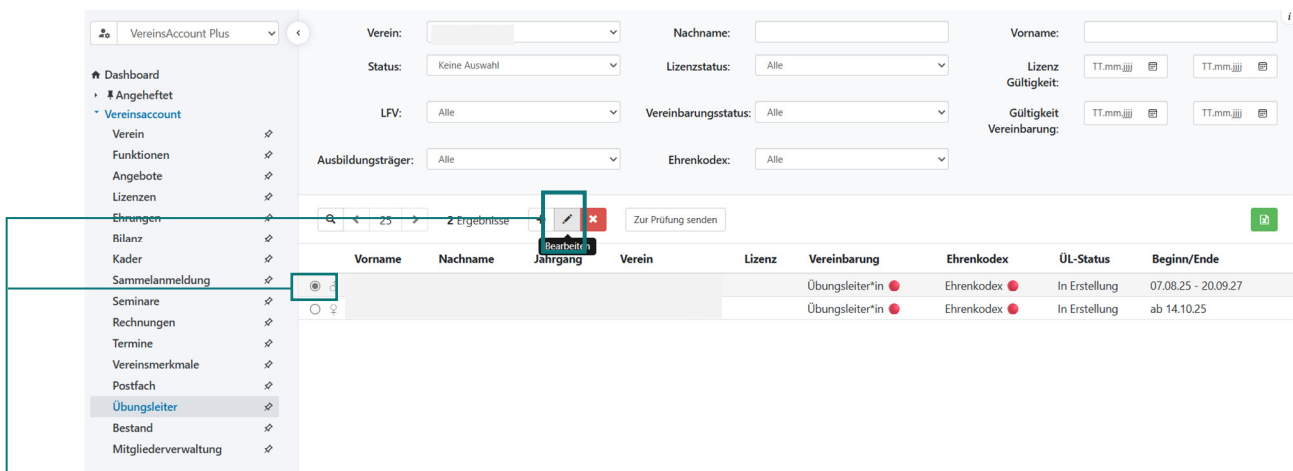
Typ	Beginn	Ende	Bemerkung	Dokument
Übungsleiterin	14.10.2025			Übungsleiter*in

Status:  Name:  Letzte Änderung/Benutzer:  Datei:

Bemerkung:

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

## 5.2 Übungsleiter\*innen und Dokumente bearbeiten



VereinsAccount Plus

Verein:  Nachname:  Vorname:

Status:  Lizenzstatus:  Lizenz:  Gültigkeit:

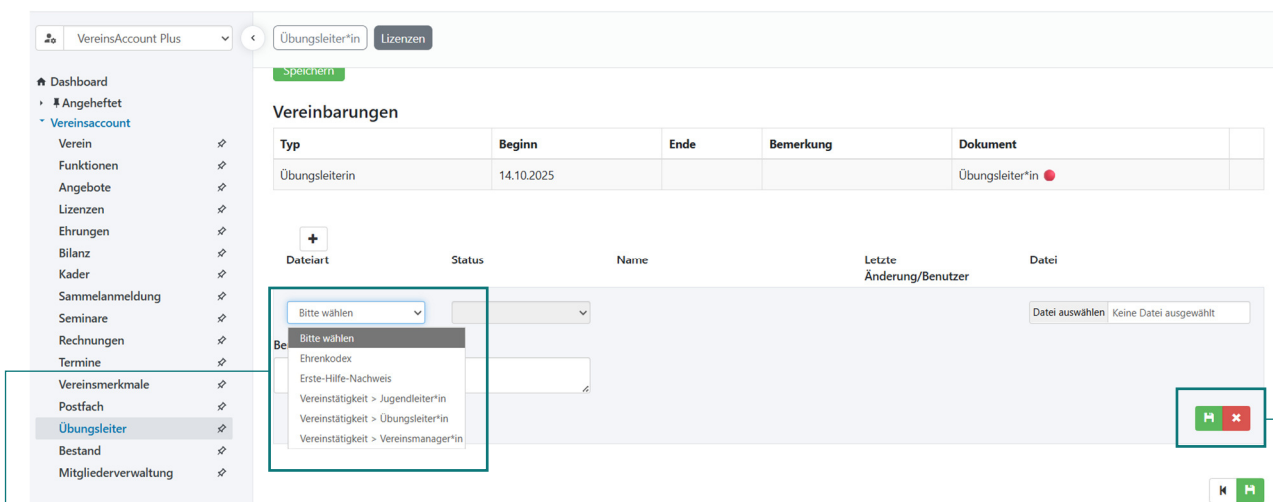
LFV:  Vereinbarungsstatus:  Gültigkeit Vereinbarung:

Ausbildungsträger:  Ehrenkodex:

2 Ergebnisse

Vorname	Nachname	Jahrgang	Verein	Lizenz	Vereinbarung	Ehrenkodex	ÜL-Status	Beginn/Ende
				Übungsleiter*in		Ehrenkodex	In Erstellung	07.08.25 - 20.09.27
				Übungsleiter*in		Ehrenkodex	In Erstellung	ab 14.10.25

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



VereinsAccount Plus

Übungsleiter\*in

Speichern

Vereinbarungen

Typ	Beginn	Ende	Bemerkung	Dokument
Übungsleiterin	14.10.2025			Übungsleiter*in

Dateiart:  Status:  Name:  Letzte Änderung/Benutzer:  Datei:

Bitte wählen

Bitte wählen

Ehrenkodex

Erste-Hilfe-Nachweis

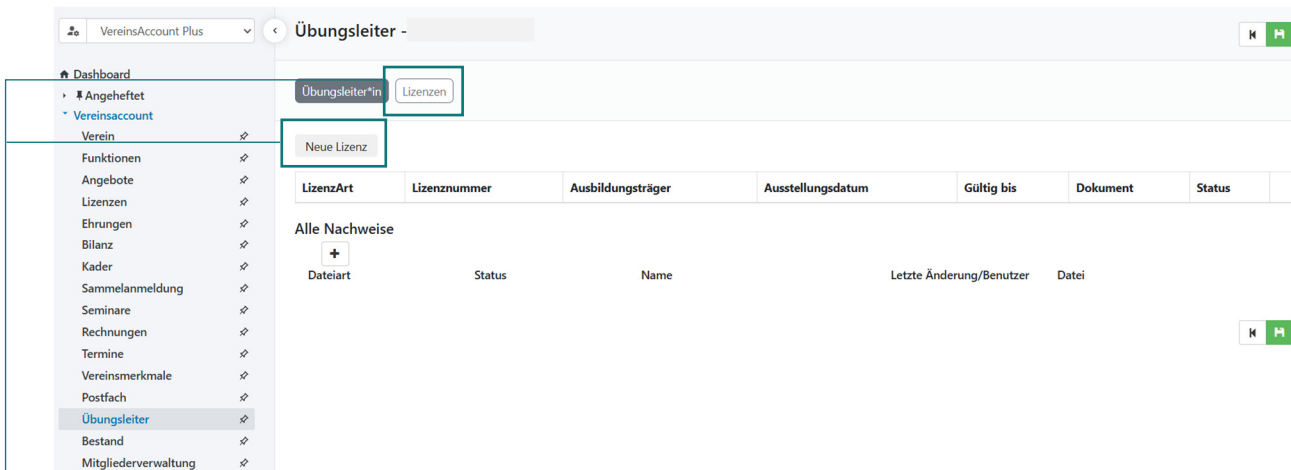
Vereinstätigkeit > Jugendleiter\*in

Vereinstätigkeit > Übungsleiter\*in

Vereinstätigkeit > Vereinsmanager\*in

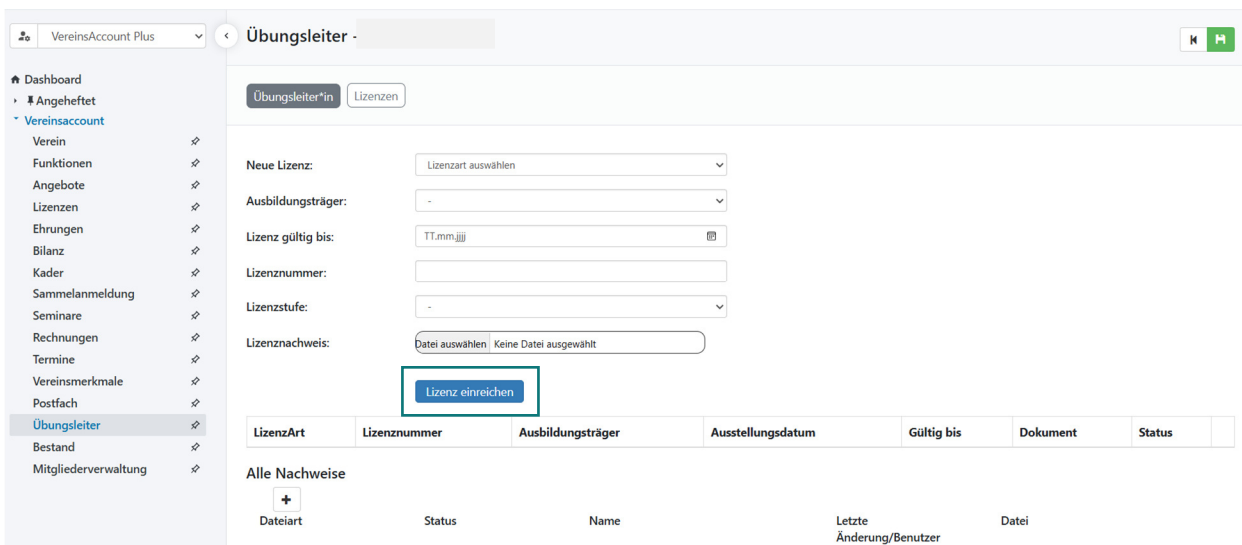
Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

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.

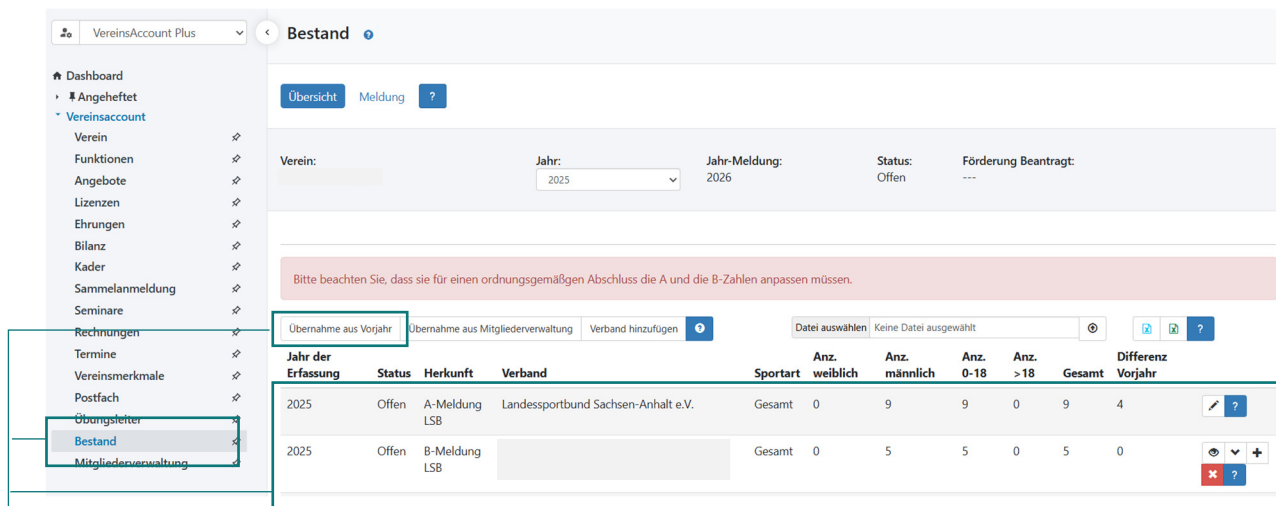


Um **Lizenzen der Landesfachverbände** für Übungsleiter\*innen hinzuzufügen, auf „**Neue Lizenz**“ klicken, alle Daten der Lizenz eintragen und diese **einreichen**. Vom **LSB** ausgestellte Lizenzen werden automatisch hinterlegt.

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



## 6. Bestand



Übersicht Meldung ?

Verein:  Jahr: 2025 Jahr-Meldung: 2026 Status: Offen Förderung Beauftragt: ---

Bitte beachten Sie, dass sie für einen ordnungsgemäßen Abschluss die A und die B-Zahlen anpassen müssen.

Übernahme aus Vorjahr Übernahme aus Mitgliederverwaltung Verband hinzufügen Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Jahr der Erfassung	Status	Herkunft	Verband	Sportart	Anz. weiblich	Anz. männlich	Anz. 0-18	Anz. >18	Gesamt	Differenz Vorjahr
2025	Offen	A-Meldung LSB	Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	0	9	9	0	9	4
2025	Offen	B-Meldung LSB		Gesamt	0	5	5	0	5	0

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)











**Bestand** ⓘ

Übersicht Meldung ⓘ

Verein: TSV Halle-Süd e.V. Jahr: 2024 Jahr-Meldung: 2025 Status: Offen Förderung Beantragt: ---

Übernahme aus Vorjahr Übernahme aus Mitgliederverwaltung Verband hinzufügen ⓘ

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. ⓘ

Jahr der Erfassung	Status	Herkunft	Verband	Sportart	Anz. weiblich	Anz. männlich	Anz. 0-18	Anz. >18	Gesamt	Differenz Vorjahr	
2024	Offen	A-Meldung LSB	Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	134	166	65	235	300	0	
2024	Offen	B-Meldung LSB	Tischtennis-Verband Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	12	57	16	53	69	0	  
2024	Offen	B-Meldung LSB	Verband für Gewichtheben, Kraftsport und Fitness Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	28	55	0	83	83	0	  
2024	Offen	B-Meldung LSB	Volleyball-Verband Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	94	54	49	99	148	0	  

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.

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

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:

A-Meldung LSB

Keine Auswahl

A-Meldung LSB

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.






Übersicht:

Meldung

Verein:	Jahr:	Herkunft:
	2024	B-Meldung LSB
Verband:	Sportart:	Verband hinzufügen

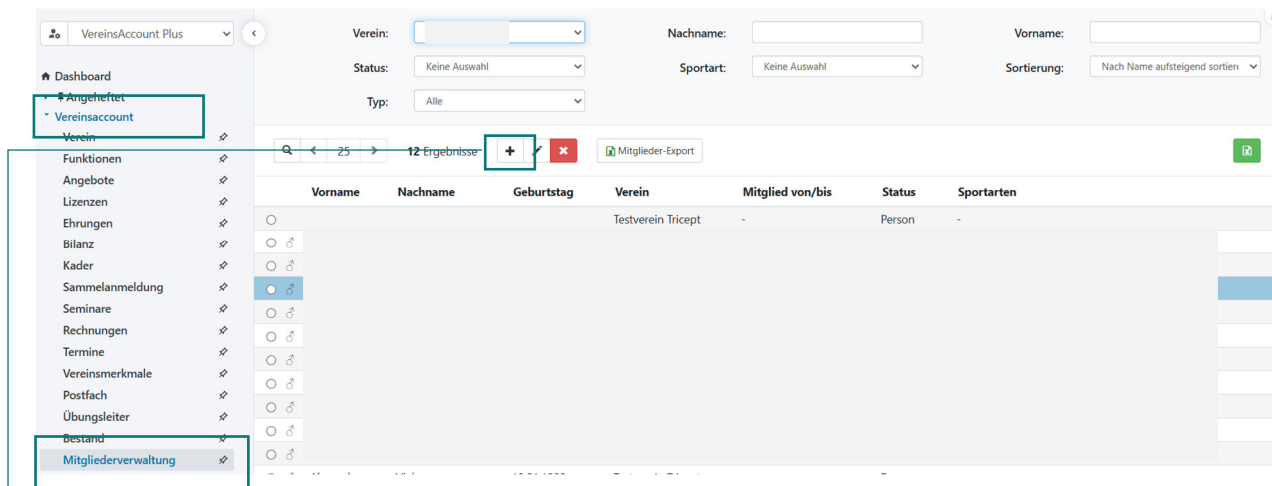
Jahr der Erfassung	Status	Gesamt	Differenz Vorjahr
2024	Offen	96	0

+  Übernahme aus Vorjahr

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	

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



VereinsAccount Plus

Verein:  Nachname:  Vorname:

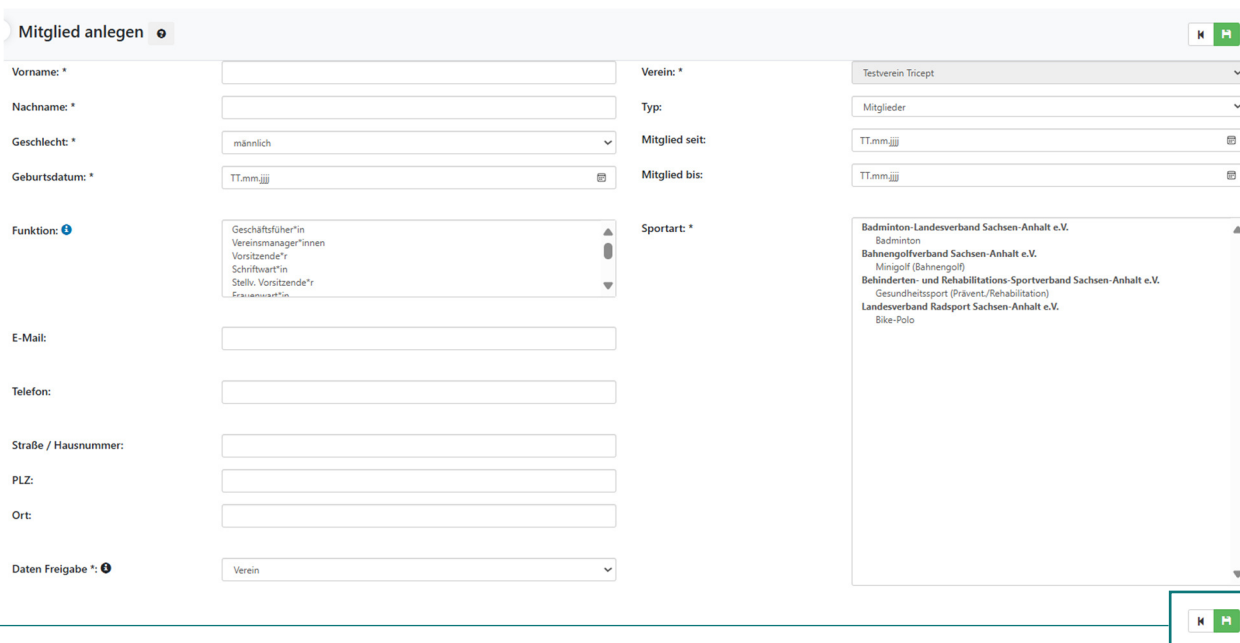
Status: Keine Auswahl Sportart: Keine Auswahl Sortierung: Nach Name aufsteigend sortieren

Typ: Alle

12 Ergebnisse

Vorname	Nachname	Geburtsstag	Verein	Mitglied von/bis	Status	Sportarten
			Testverein Tricept	-	Person	-

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



Mitglied anlegen

Vorname: \*

Nachname: \*

Geschlecht: \* männlich

Geburtsdatum: \* TT.mm.jjjj

Funktion:

E-Mail:

Telefon:

Straße / Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Daten Freigabe \*:

Verein: \* Testverein Tricept

Typ: Mitglieder

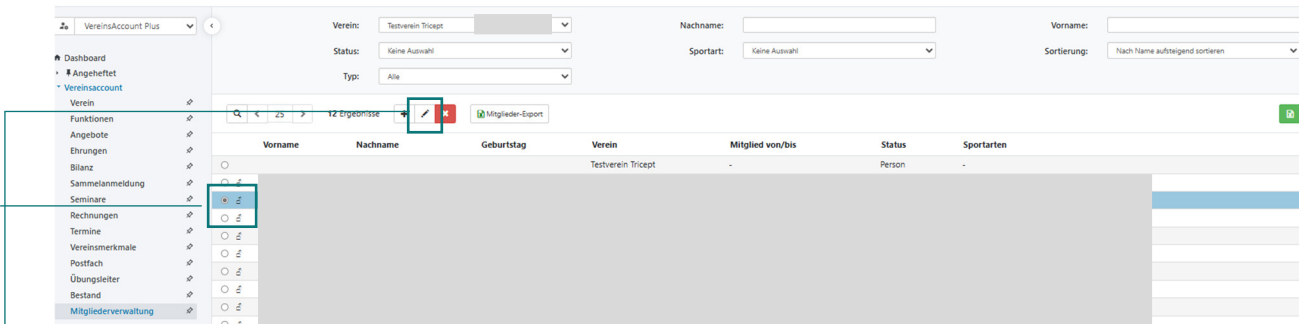
Mitglied seit: TT.mm.jjjj

Mitglied bis: TT.mm.jjjj

Sportart: \*

Speichersymbol

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



VereinsAccount Plus

Verein: Testverein Tripect

Status: Keine Auswahl

Typ: Alle

Nachname:

Vorname:

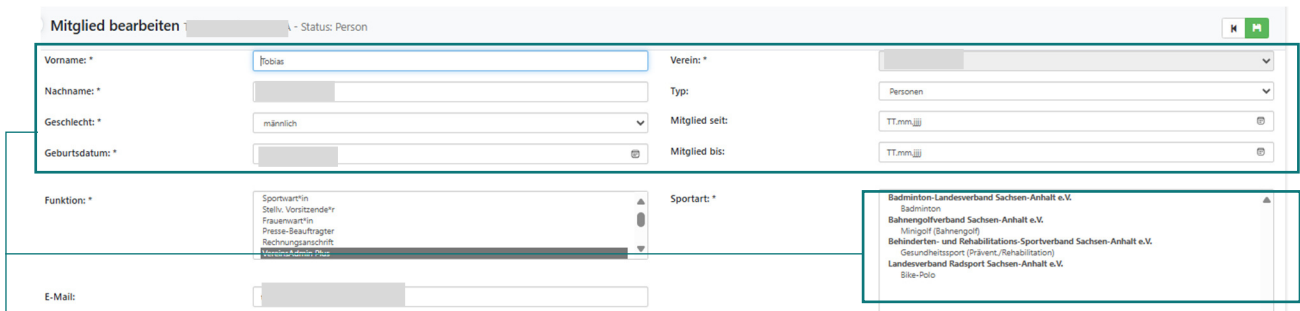
Sportart: Keine Auswahl

Sortierung: Nach Name aufsteigend sortieren

12 Ergebnisse

Vorname	Nachname	Geburtsdag	Verein	Mitglied von/bis	Status	Sportarten
			Testverein Tripect	-	Person	-

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



Mitglied bearbeiten - Status: Person

Vorname: Tobias

Nachname:

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum:

Verein:

Typ: Personen

Mitglied seit: TT.MM.

Mitglied bis: TT.MM.

Funktion: Sportwart/in, Stellv. Vorsitzende/r, Frauenswart/in, Presse-Beauftragter, Rechnungsschrift, Vereinsfunktionär

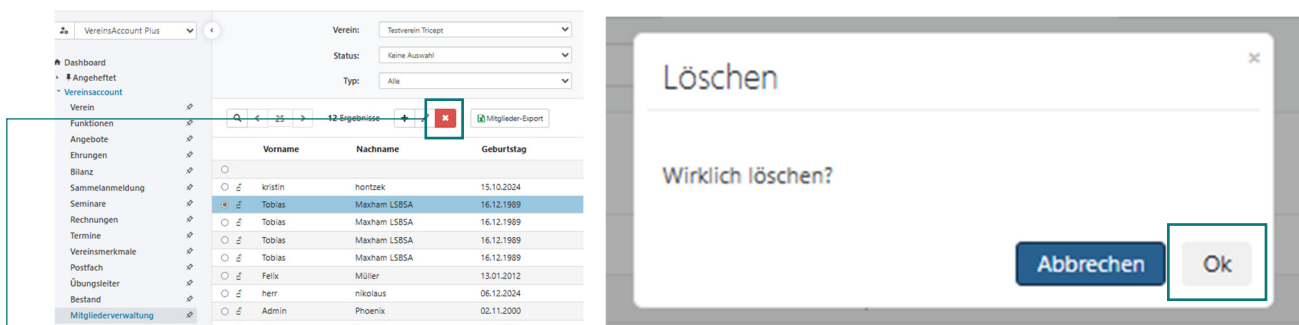
Sportart:

E-Mail:

Badminton-Landesverband Sachsen-Anhalt e.V., Badminton, Bahngolfverband Sachsen-Anhalt e.V., Minigolf (Bahngolf), Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband Sachsen-Anhalt e.V., Gesundheitssport (Prävent./Rehabilitation), Landesverband Radsport Sachsen-Anhalt e.V., Bike-Polo

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 Strg gedrückt gehalten und auf die jeweiligen Sportarten geklickt werden. Danach auf das Speichersymbol klicken.



VereinsAccount Plus

Verein: Testverein Tripect

Status: Keine Auswahl

Typ: Alle

12 Ergebnisse

Vorname	Nachname	Geburtsdag
kristin	hontzek	15.10.2004
Tobias	Maxham LSBSA	16.12.1989
Tobias	Maxham LSBSA	16.12.1989
Tobias	Maxham LSBSA	16.12.1989
Tobias	Maxham LSBSA	16.12.1989
Felix	Müller	13.01.2012
herr	nikolaus	06.12.2024
Admin	Phoenix	02.11.2000
Admin	Phoenix	02.11.2000

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 Plus < **Bestand** ⓘ

Übersicht Meldung ⓘ

Verein:  Jahr: 2025 Jahr-Meldung: 2026 Status: Offen Förderung Beantragt: ---

Bitte beachten Sie, dass sie für einen ordnungsgemäßen Abschluss die A und die B-Zahlen anpassen müssen.

Übernahme aus Vorjahr: **Übernahme aus Mitgliederverwaltung** Verband hinzufügen ⓘ Datei auswählen Keine Datei ausgewählt ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ ?

Jahr der Erfassung	Status	Herkunft	Verband	Sportart	Anz. weiblich	Anz. männlich	Anz. 0-18	Anz. > 18	Gesamt	Differenz Vorjahr	
2025	Offen	A-Meldung LSB	Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	0	9	9	0	9	4	✎ ?
2025	Offen	B-Meldung LSB	Badminton-Landesverband Sachsen-Anhalt e.V.	Gesamt	0	5	5	0	5	0	👁️ ⌵ ⌶ ⌵ ?

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

Bestand ⓘ

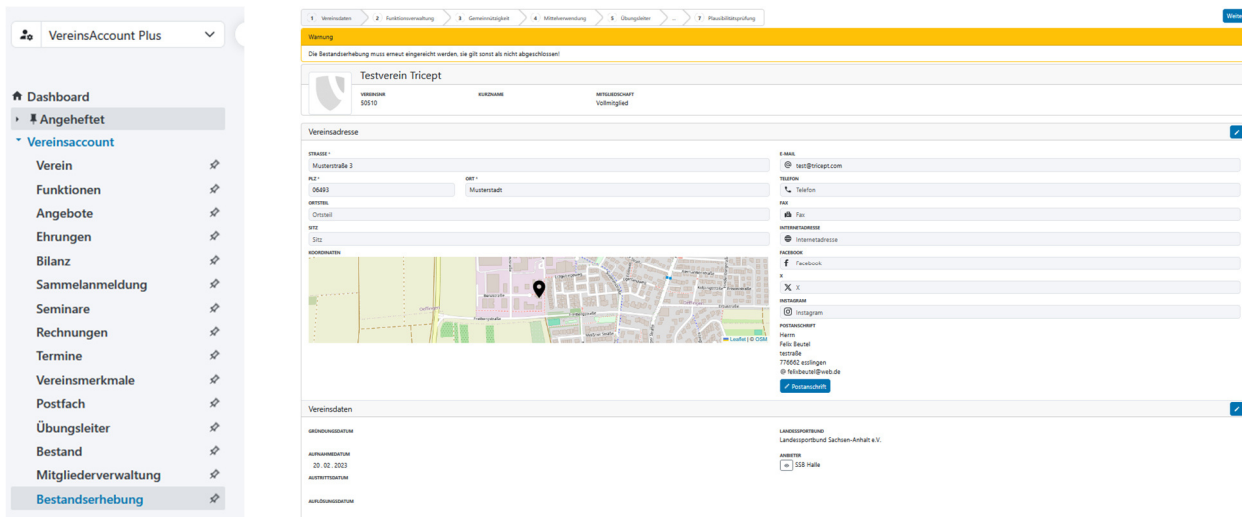
Übersicht Meldung ⓘ

Verein:  Jahr: 2024 Jahr-Meldung: 2025 Status: Offen Förderung Beantragt: --- Meldung abschließen

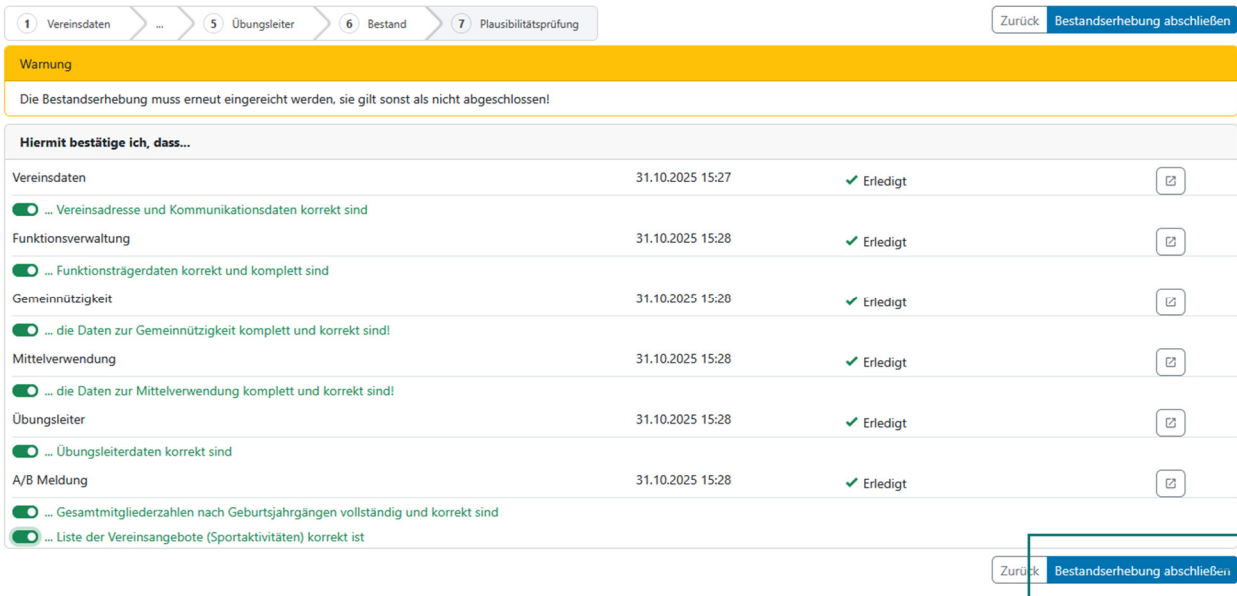
Erfolg: Daten erfolgreich kopiert. ✕

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 „Bestandserhebung“ der Prozess (sieben Schritte) durchlaufen werden, mit den blauen Buttons „weiter“ und „zurück“ können Sie hier navigieren. Nach der **Plausibilitätsprüfung (Schritt 7)** klicken Sie „Bestandserhebung abschließen“.



Hiermit bestätige ich, dass...			
Vereinsdaten	31.10.2025 15:27	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind			
Funktionsverwaltung	31.10.2025 15:28	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Funktionsträgerdaten korrekt und komplett sind			
Gemeinnützigkeit	31.10.2025 15:28	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... die Daten zur Gemeinnützigkeit komplett und korrekt sind!			
Mittelverwendung	31.10.2025 15:28	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... die Daten zur Mittelverwendung komplett und korrekt sind!			
Übungsleiter	31.10.2025 15:28	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Übungsleiterdaten korrekt sind			
A/B Meldung	31.10.2025 15:28	✓ Erledigt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ... Gesamtmitgliedernach Geburtsjahrgängen vollständig und korrekt sind			
<input checked="" type="checkbox"/> ... Liste der Vereinsangebote (Sportaktivitäten) korrekt ist			

Daraufhin erscheint eine **Mitteilung**, dass die **Meldung erfolgreich abgeschlossen** wurde, und sie erhalten eine E-Mail an die in den Stammdaten hinterlegte Mailadresse des Vereins.

Daten Historie Nachrichten-Verlauf

#### Info

Ihre Bestandserhebung beim Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V. wurde am 19.12.2025 abgeschlossen. Sie können die Bestandserhebung bis einschließlich 15.01. wieder öffnen. Bitte beachten Sie, dass diese dann erneut eingereicht und abgeschlossen werden muss. Ab dem 16.01. sind keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestandserhebung (Mitgliedermeldung) mehr möglich.

#### BE Abgeschlossen

Wollen Sie die Bestandserhebung erneut öffnen?

#### BEGRÜNDUNG

Begründung...

Bestandsmeldung öffnen und erneut einreichen

Die Meldung kann nach Abschluss wieder selbstständig geöffnet werden. Hierbei ist zu beachten, dass anschließend ein erneuter Abschluss inkl. Beantragung der Pauschalförderung erfolgen muss.

Im Kartenreiter „**Bilanz**“ können Sie sich Ihre Abschlussbilanz anschauen und die mögliche Pauschalförderung einsehen.

VereinsAccount Plus

Q

<

25

>

30 Ergebnisse

🔍

Verein	Typ	Förderjahr	Datum, Uhrzeit	Details
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	19.12.2025 11:01:14 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: namentlich ⚠ keine Angabe
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	19.12.2025 10:44:02 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: namentlich ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	09.12.2025 20:06:04 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	09.12.2025 08:50:41 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise ⚠ keine Angabe
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	04.12.2025 10:53:51 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	28.11.2025 11:44:22 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	27.11.2025 10:51:03 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: namentlich ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	27.11.2025 10:50:18 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: namentlich ✅ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
<input type="radio"/> Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	26.11.2025 17:49:23 Uhr	👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise ❌ nein, die Pauschalförderung wurde abgelehnt
				👤 Mitgliedenerfassung: jahrgangsweise

Dashboard

📌 Angeheftet

Vereinsaccount

Verein

Funktionen

Angebote

Ehrungen

Bilanz

Sammelanmeldung

Seminare

Rechnungen

Termine

Vereinsmerkmale

Postfach

Übungsleiter

Bestand

Mitgliederverwaltung

Bestandserhebung





Sachsen-Anhalt  
**LANDESSPORT  
BUND**

## 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 links 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.