

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.

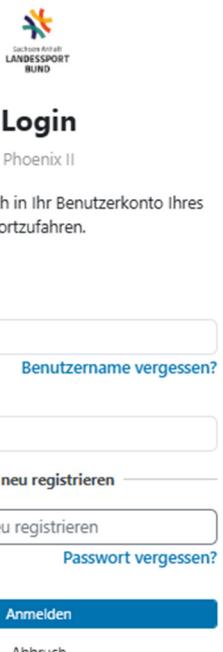
Diese enthält einen personalisierten Link, mit dem sich als Verein eingeloggt werden kann. Bitte auf den Link in der E-Mail klicken. Hierbei können nur Personen neu registriert werden und keine Vereine.

Phoenix Anmeldung

Durch die Anmeldung stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu.

Phoenix - die Verwaltungssoftware für Sportverbände

© 2012 - 2025 it4sport GmbH



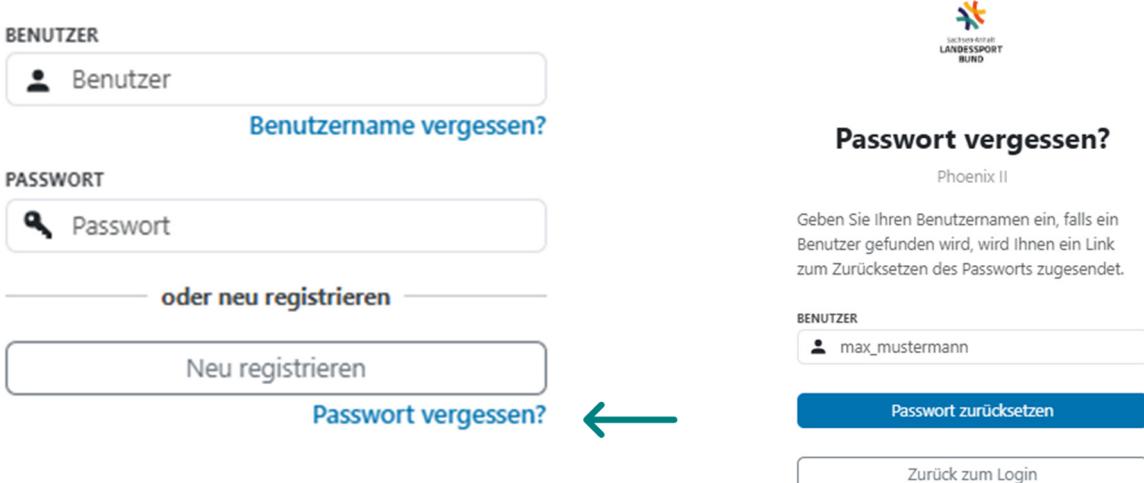
The image shows the Phoenix II login interface. It features the Sachsen-Anhalt Landessportbund logo at the top right. Below it, the word "Login" is prominently displayed in a large, bold, black font. Underneath "Login", the text "Phoenix II" is written in a smaller, black font. The main area of the form is titled "Bitte loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto Ihres Verbands ein, um fortzufahren." Below this, there are two input fields: "BENUTZER" (with a user icon) and "PASSWORT" (with a key icon). To the right of the "BENUTZER" field is a link "Benutzername vergessen?". Below the "PASSWORT" field is a link "Passwort vergessen?". A horizontal line with the text "oder neu registrieren" is positioned between the two input fields. Below the "PASSWORT" field is a "Neu registrieren" button. At the bottom of the form is a large blue "Anmelden" button. To the right of the "Anmelden" button is a link "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

PASSWORT

oder neu registrieren

Neu registrieren

Passwort vergessen? 

Passwort vergessen? 

Phoenix II

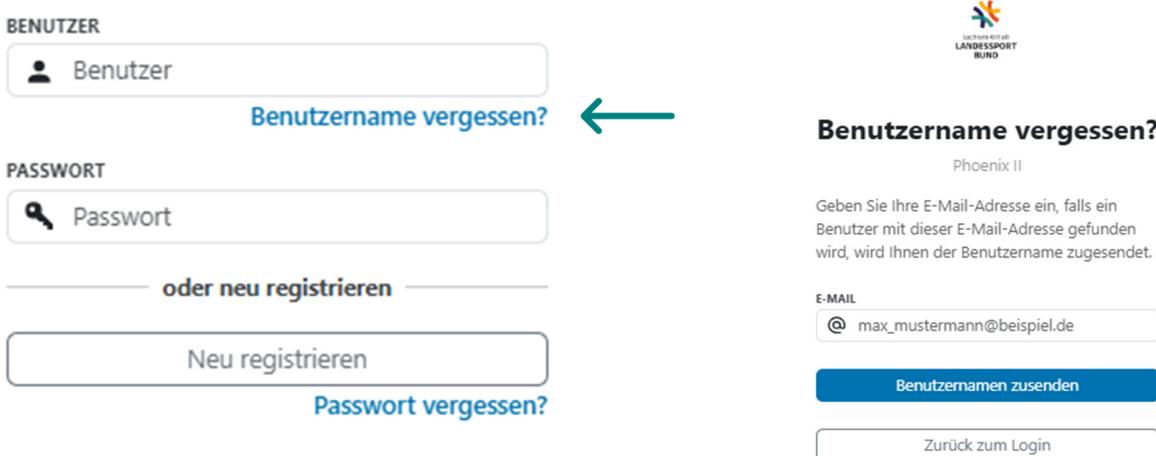
Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, falls ein Benutzer gefunden wird, wird Ihnen ein Link zum Zurücksetzen des Passworts zugesendet.

BENUTZER

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

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.

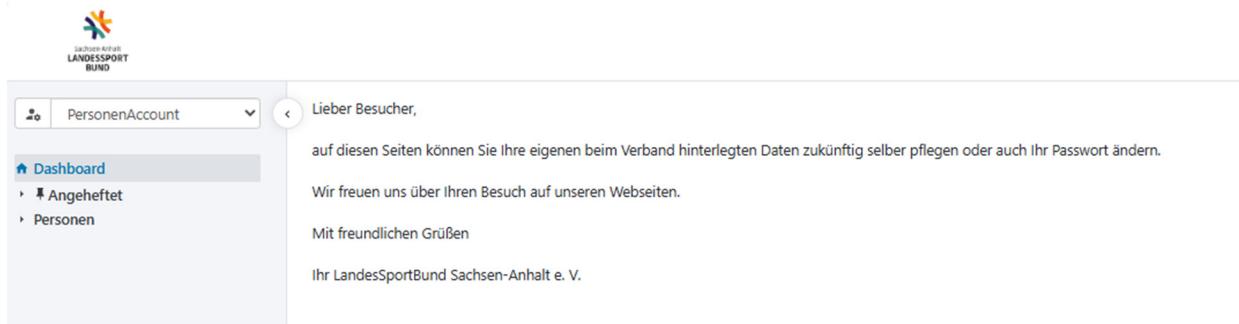
E-MAIL

Benutzernamen zusenden

Zurück zum Login

2. Personenaccount

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



The screenshot shows a web interface for the Sachsen-Anhalt Landessportbund. At the top, there is a logo and the text "Sachsen-Anhalt LANDESSPORT BUND". Below this, a navigation bar includes a user icon, the text "PersonenAccount", and a dropdown arrow. The main content area is titled "Lieber Besucher," with a message: "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." On the left, a sidebar menu is visible with items: "Dashboard" (which is highlighted in grey), "Angehettet", and "Personen".



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.

Sachsen-Anhalt
LANDESSPORT
BUND

PersonenAccount

Eigenes Profil bearbeiten

Pers. Daten Adressen Bankdaten Funktionen Ausweise Kennzeichen Datei

Anrede: Frau Geburtsdatum:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Geschlecht: weiblich Geburtsort: n/a

Firma/Inst.: Geburtsname:

Nationalität: Deutschland Benutzername:

Profilbild:

Daten Freigabe: Hinweis Daten Freigabe: 0

Kommunikationsdaten

Strasse:

PLZ:

Ort:

Land:

Tel. priv:

Tel. ges:

Mobil priv:

Mobil ges:

Fax priv:

Fax ges:

E-Mail 1 (Standard):

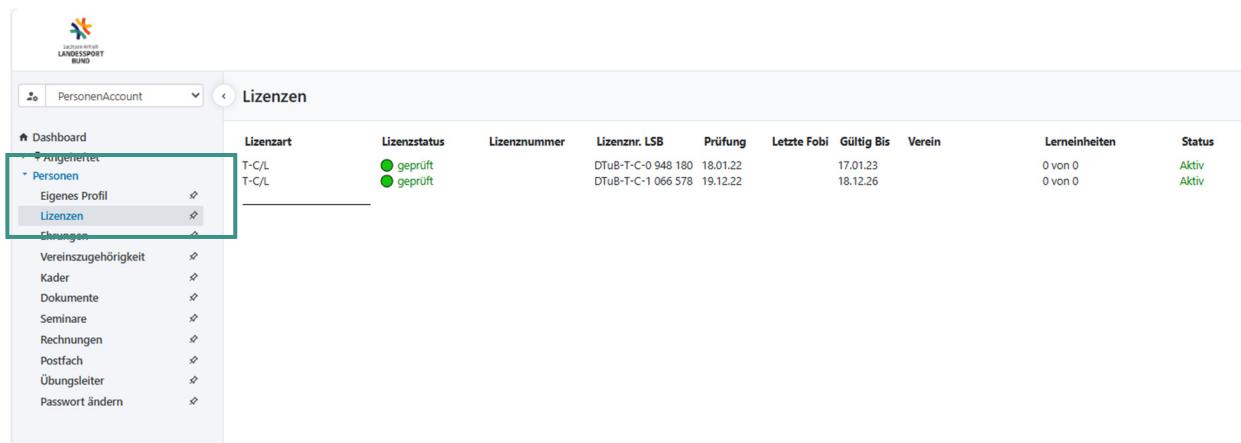
E-Mail 2:

E-Mail 3:

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.



2.2. Lizenzen



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

Anzeige von bereits erfassten Lizenzen zur Person



2.3 Vereinszugehörigkeit

The screenshot shows a software interface for managing club memberships. On the left, a sidebar menu is open under 'Personen' (Persons), with 'Vereinszugehörigkeit' (Club Membership) highlighted. The main area is titled 'Vereine' (Clubs) and shows a search bar with 'Sportverei' and a 'Mitgliedschaft hinzufügen' (Add Membership) button. Below the search bar, it says 'Mitgliedschaften:' and lists 'SG 67 Halle-Neustadt e.V.' and 'Sportclub Magdeburg e.V.'. To the right of these lists is a red square button with a white 'X' symbol, which is highlighted with a green box.

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

Seminare

nur Fortbildungen anzeigen

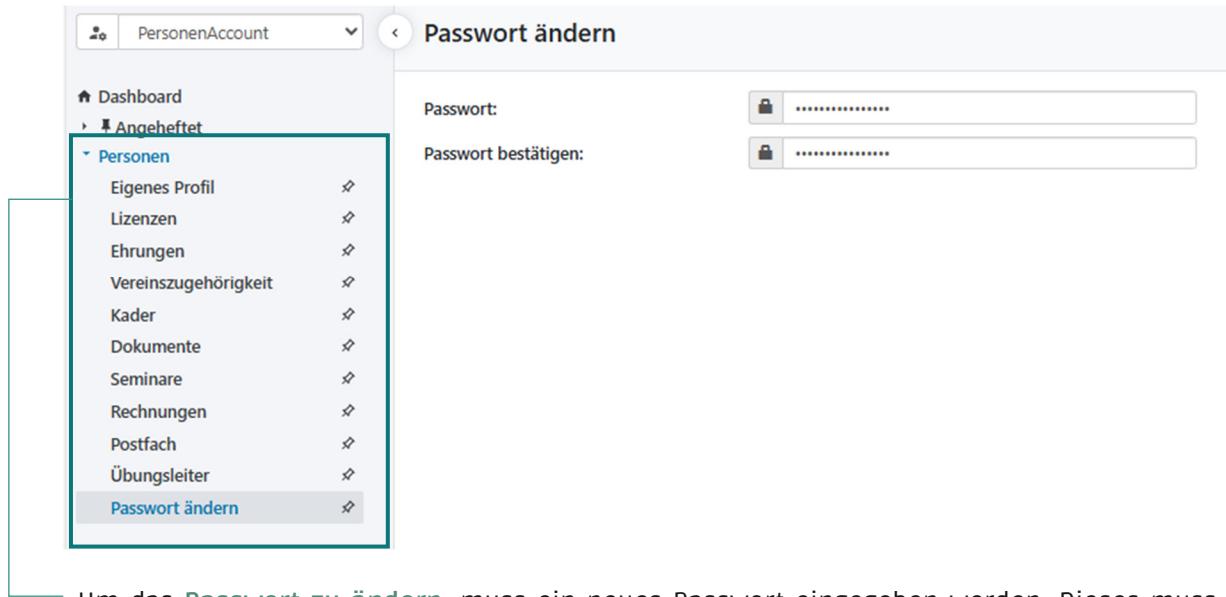
Seminar Anmeldung

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



PersonenAccount

Passwort ändern

Dashboard

Angeheftet

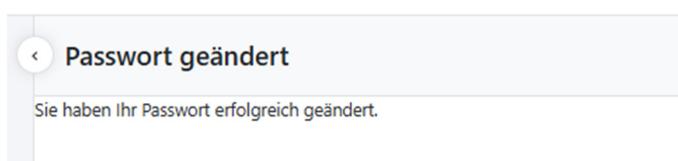
Personen

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

Passwort:

Passwort bestätigen:

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.

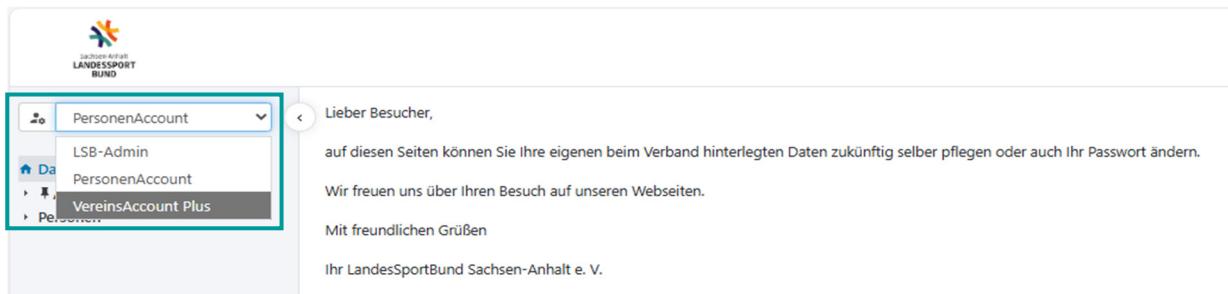


Passwort geändert

Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert.

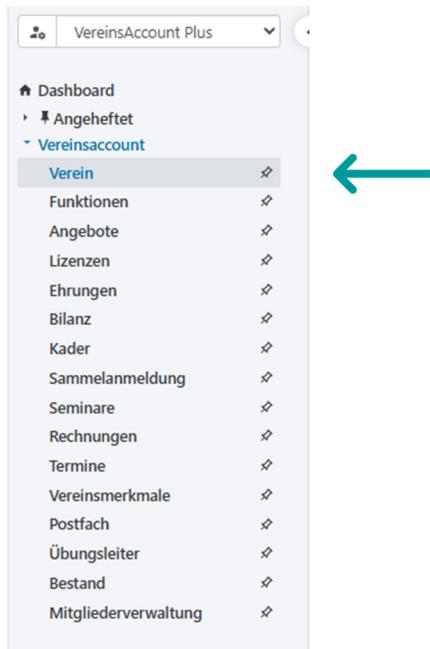
3. Verein

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



The screenshot shows a login interface for the Landessportbund Sachsen-Anhalt. The top navigation bar includes a logo and the text "Sachsen-Anhalt LANDESSPORT BUND". Below this is a dropdown menu with the following options: "PersonenAccount" (selected), "LSB-Admin", "Personen", "VereinsAccount Plus" (highlighted with a teal arrow), and "Personen". The main content area is a welcome message to a visitor, followed by a note about managing data and changing passwords, and a closing message from the LandesSportBund Sachsen-Anhalt e. V.

„Home-Icon“: Rückkehr zur Startseite
„Personen“: Persönlicher Account
„Vereinsaccount“: Menü für Bearbeitung der Vereinsdaten



The screenshot shows the "VereinsAccount Plus" dashboard. The top navigation bar says "VereinsAccount Plus". The left sidebar menu is expanded, showing "Dashboard", "Angeheftet", "Vereinsaccount" (selected), and "Verein" (highlighted with a teal arrow). The "Verein" menu is further expanded to show "Funktionen", "Angebote", "Lizenzen", "Ehrungen", "Bilanz", "Kader", "Sammelanmeldung", "Seminare", "Rechnungen", "Termine", "Vereinsmerkmale", "Postfach", "Übungsleiter", "Bestand", and "Mitgliederverwaltung".

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

The screenshot shows the VereinsAccount Plus software interface. On the left, a sidebar menu is open, showing various functions like Dashboard, Angeheftet, Vereinsaccount, Verein, Funktionen, Angebote, Ehrungen, Bilanz, Sammelanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, Übungsleiter, Bestand, Mitgliederverwaltung, and Bestandserhebung. The 'Verein' section is highlighted with a blue box. On the right, the main content area displays the 'Testverein Tricept' details. It shows Vereinsnr: 50510, Kurzname: Musterstadt, and Mitgliedschaft: Vollmitglied. Below this, the 'Vereinsadresse' section is shown with fields for Straße, PLZ, Ort, Ortsteil, Sitz, Koordinaten (map), and various contact details like E-Mail, Telefon, Fax, Internetadresse, Facebook, Instagram, and Postanschrift. A blue box highlights the edit icon (pencil) next to the E-Mail field.

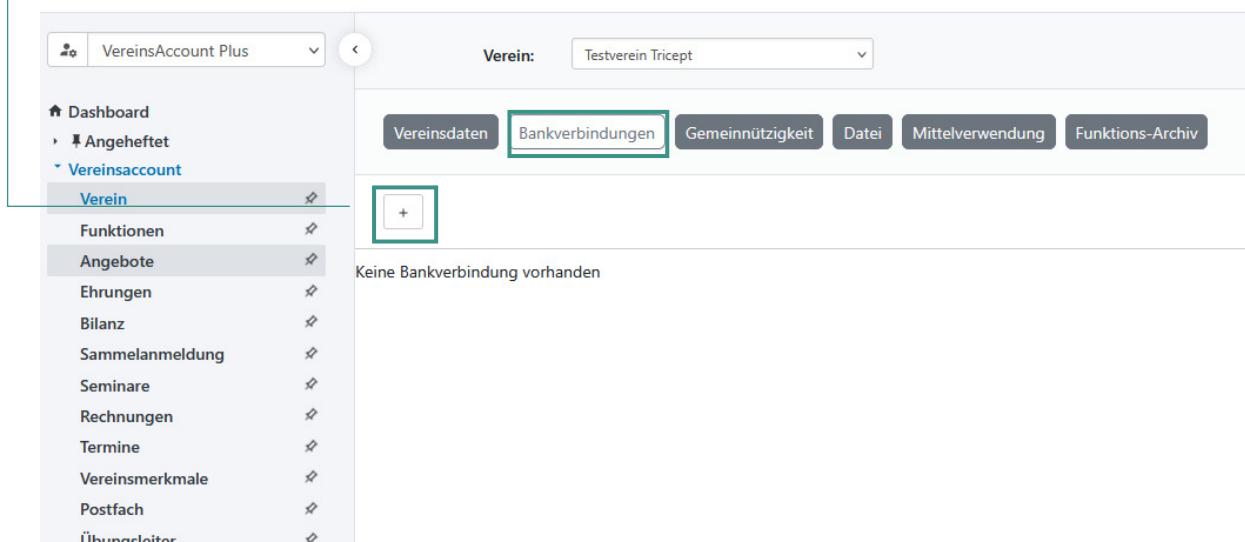
Auf dieser Seite ist die **Bearbeitung** der Vereinsdaten wie Kontaktdaten, Mailadresse, interne Postanschrift, Social Media, Logo usw. möglich. Dazu auf den blauen Stift klicken.

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 shows the VereinsAccount Plus software interface. On the left, a sidebar menu is open under 'Vereinsaccount' with 'Verein' selected. The main content area shows a header with 'Verein:' and 'Testverein Tricept'. Below the header, there are several tabs: 'Vereinsdaten', 'Bankverbindungen' (which is highlighted with a green box), 'Gemeinnützigkeit', 'Datei', 'Mittelverwendung', and 'Funktions-Archiv'. In the center, there is a large button with a '+' sign. Below it, the text 'Keine Bankverbindung vorhanden' is displayed.



3.3. Gemeinnützigkeit

Screenshot of the Sachsen-Anhalt Landessportbund software interface for managing club data. The top navigation bar includes links for Vereinsdaten, Bankverbindungen, Gemeinnützigkeit (highlighted with a teal border), Datei, Mittelverwendung, and Funktions-Archiv. Below the navigation is a sub-navigation with Aktuell and Historie tabs. The main content area displays the 'Aktueller Bescheid (Stand: 19.12.2025)' (Current Decision (Stand: 19.12.2025)). The decision details are as follows:

BESCHEID:		AKTUELLER STATUS DER GEMEINNÜTZIGKEIT DES BESCHEIDES	
Freistellungsbescheid		<input checked="" type="checkbox"/> Zurückgezogen	
AUSSTELLUNGSDATUM FREISTELLUNGSBESCHEID		DOKUMENT	
10.12.2025		Richtlinie_zur_Durchfuehrung_der_Bestandserhebung_und_Datenp	
GÜLTIGKEIT FREISTELLUNGSBESCHEID		VEREINSREGISTERNR.*	
5jährige Gültigkeit			
ABLAUF FREISTELLUNGSBESCHEID		AMTSGERICHT*	
09.12.2030			
BEREICH FREISTELLUNGSBESCHEID		FINANZAMT	
test		test	
BESTÄTIGUNG FÖRDERZWECK		STEUERNRUMMER	
Sport		8888888898	
BEMERKUNG		BEMERKUNG DES ZUSTÄNDIGEN SPORTBUNDES ZU DER GENEHMIGUNG ODER ABLEHNUNG	
		falsches Dokument	

At the bottom left is a button labeled '+ Neuen Bescheid zur Prüfung erstellen' (Create new decision for review).

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 **Körperschaftssteuerbescheid 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 Körperschaftssteuerbescheid 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

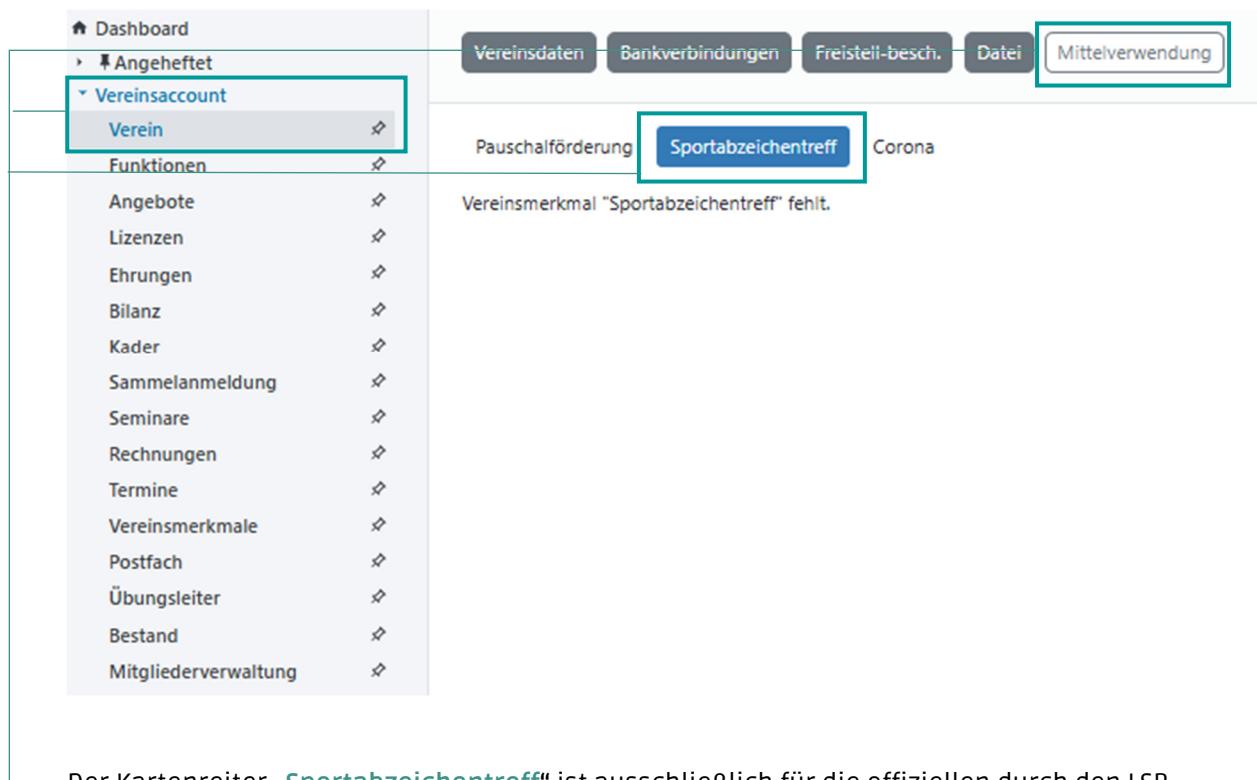
The screenshot shows the software's navigation bar with 'Dashboard', 'Angeheftet', and 'Vereinsaccount' sections. Under 'Vereinsaccount', 'Verein' is expanded, showing various sub-options like 'Funktionen', 'Angebote', 'Lizenzen', etc. The 'Pauschalförderung' button is highlighted with a teal box. The main content area shows the 'Mittelverwendung' section with a 'Jahr auswählen:' dropdown set to '2025'. The 'Summe Pauschalförderung:' is '0,00 €'. Below, there are several expense categories with their amounts: 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 €'. The 'Summe der Ausgaben:' is also '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

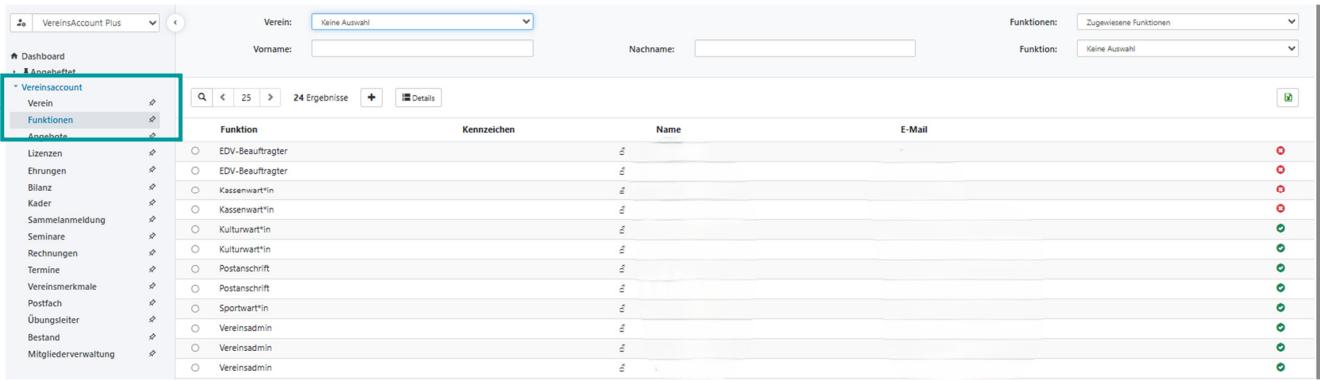


The screenshot shows a software interface for managing sports clubs. The top navigation bar includes links for 'Dashboard', 'Angeheftet', 'Vereinsaccount' (which is expanded to show 'Verein' and 'Funktionen' with a dropdown arrow), 'Vereinsdaten', 'Bankverbindungen', 'Freistell.-besch.', 'Datei', and 'Mittelverwendung'. The 'Sportabzeichentreff' tab is highlighted with a blue box. Below the tabs, there are three buttons: 'Pauschalförderung', 'Sportabzeichentreff' (highlighted with a blue box), and 'Corona'. A message in the center states: 'Vereinsmerkmal "Sportabzeichentreff" fehlt.' A list of club functions is on the left: Angebote, Lizzenzen, Ehrungen, Bilanz, Kader, Sammelmanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, Übungsleiter, Bestand, and Mitgliederverwaltung, each with a dropdown arrow.

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



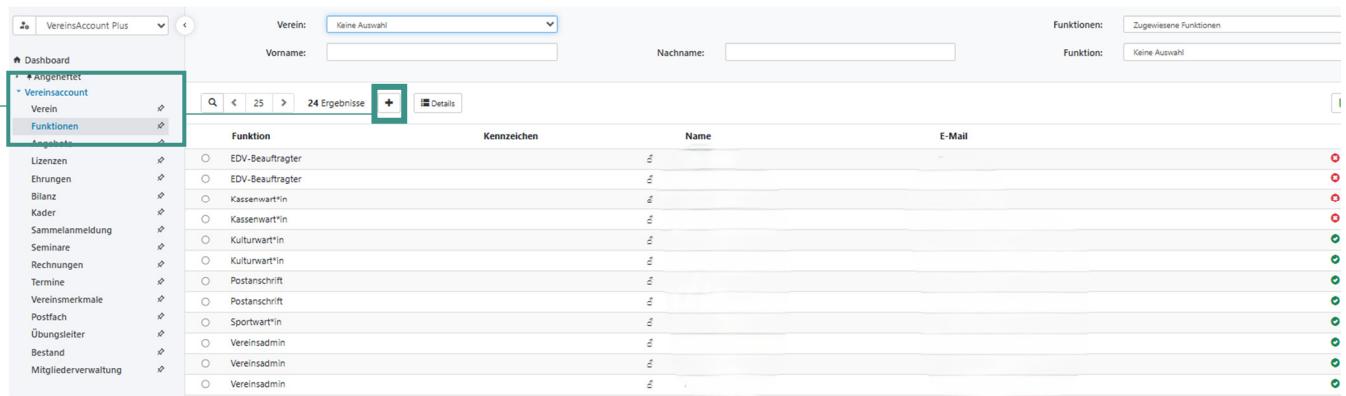
Funktion	Kennzeichen	Name	E-Mail
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	ds		o
<input type="radio"/> EDV-Beauftragter	ds		o
<input type="radio"/> Kassenwart*in	ds		o
<input type="radio"/> Kassenwart*in	ds		o
<input type="radio"/> Kulturwart*in	ds		o
<input type="radio"/> Kulturwart*in	ds		o
<input type="radio"/>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

Funktionen anklicken.

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

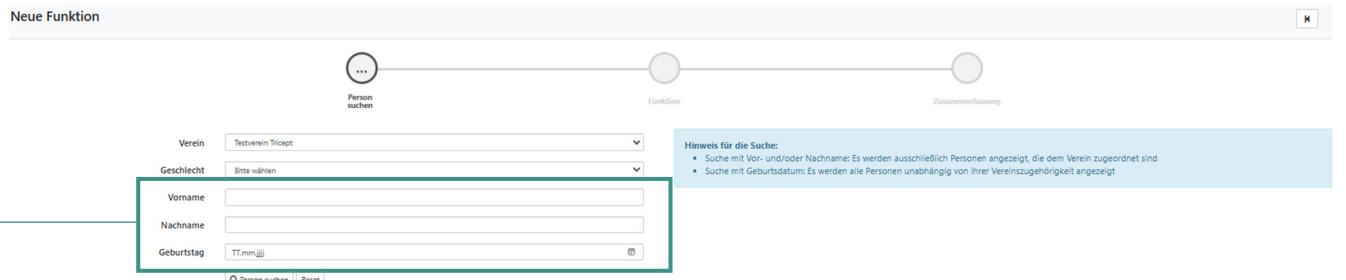


4.1 Funktionen zuweisen



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

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

Person suchen

Funktion

Zusammenfassung

Verein: Testverein Tricpt

Geschlecht: Bitte wählen

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum: 11.11.11

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.

Person suchen Reset

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.



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Neue Funktion

Person suchen

Funktion

Zusammenfassung

Verein

Geschlecht

Vorname

Nachname

Geburtstag

Person suchen

Reset

Weiter

Es wurde eine Person in der Datenbank gefunden

Nachname, Vorname: Jakob, Alexandra

Geburtstag: [redacted]

Verband: LSBSA

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

Person suchen

Funktion

Zusammenfassung

Nachname, Vorname

Verein

Funktion

E-Mail

Gültig ab:

Ist Mitglied

Daten Freigabe:

Person anlegen

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 leer gelassen 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.



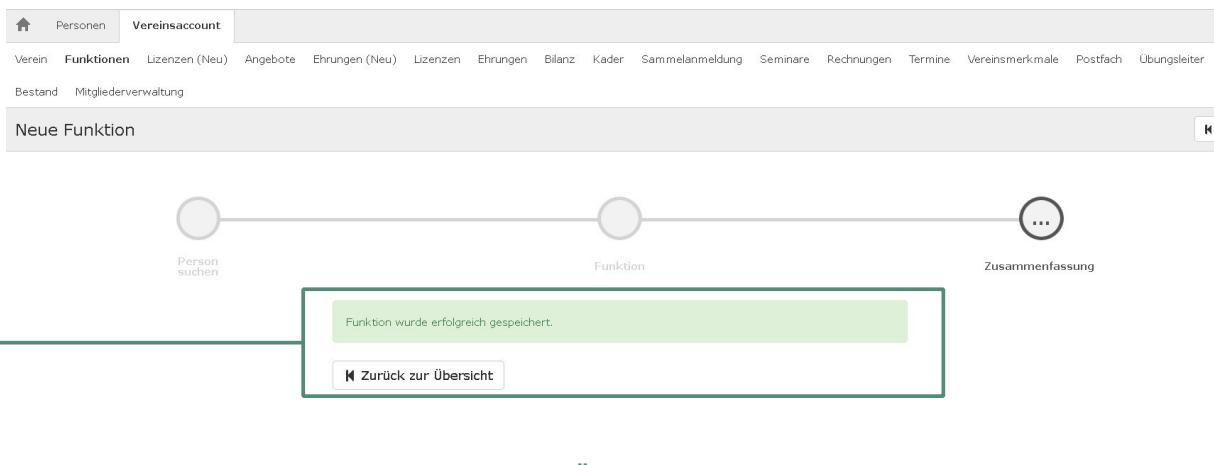
Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

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.



Person suchen

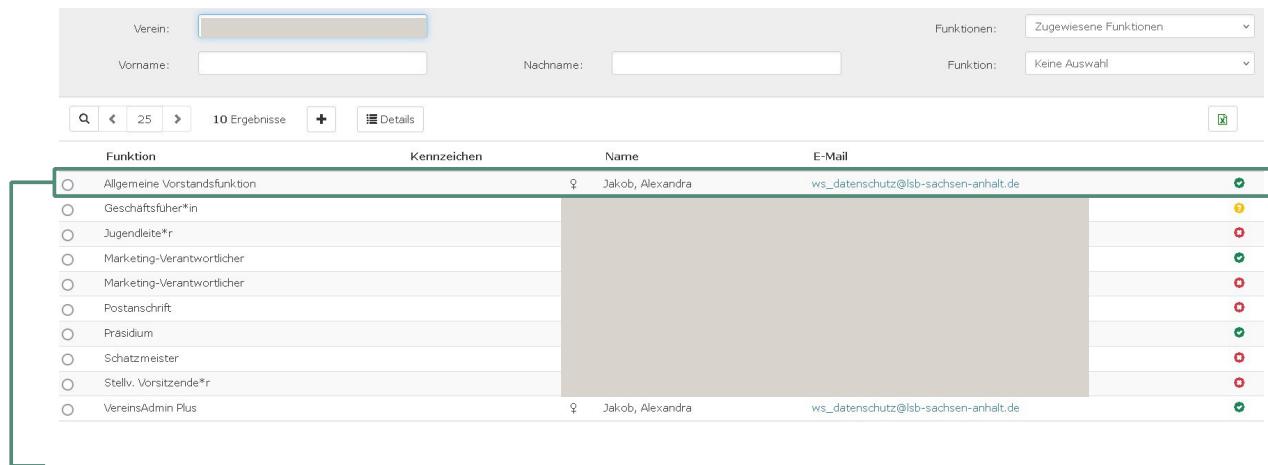
Funktion

Zusammenfassung

Funktion wurde erfolgreich gespeichert.

Zurück zur Übersicht

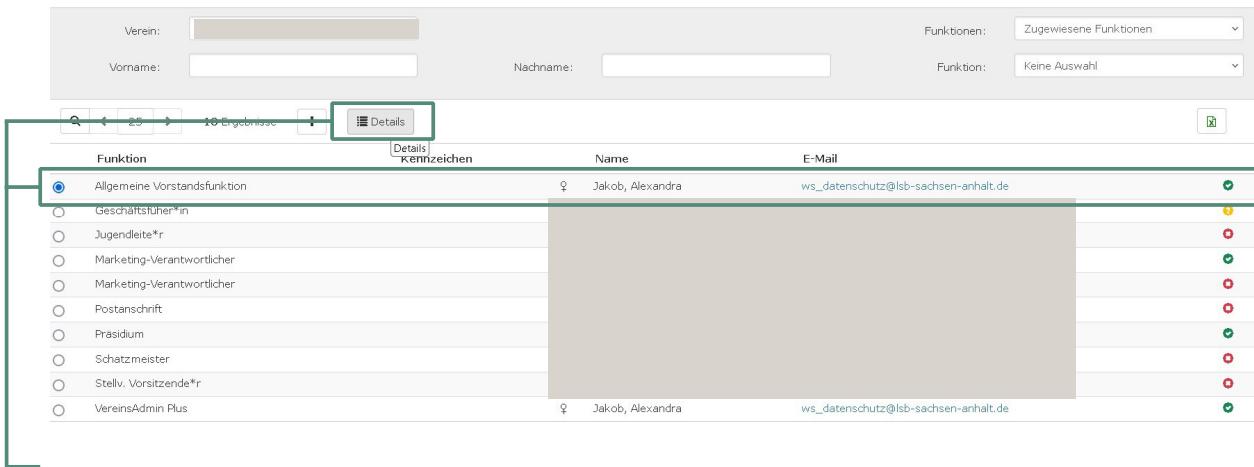
Die **Funktion wurde gespeichert** und es kann zur **Übersicht** zurückgekehrt werden.



Funktion	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"/> Jugendleite*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.

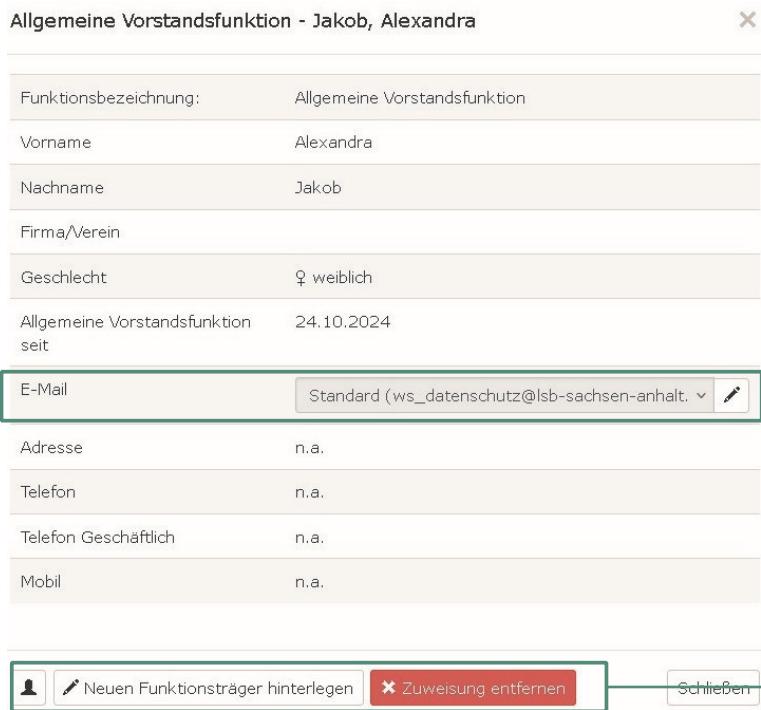
4.2 Funktionen entfernen



Verein: [Verein] Funktionen: [Zugewiesene Funktionen]
 Vorname: [Vorname] Nachname: [Nachname] Funktion: [Keine Auswahl]
 25 10 Ergebnisse Details

Funktion	Details kennzeichnen	Name	E-Mail
<input checked="" type="radio"/> Allgemeine Vorstandsfunktion	<input checked="" type="checkbox"/>	♀ Jakob, Alexandra	ws_datenschutz@lsb-sachsen-anhalt.de
<input type="radio"/> Geschäftsführer*in	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Jugendleite*r	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Marketing-Verantwortlicher	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Marketing-Verantwortlicher	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Postanschrift	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Präsidium	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Schatzmeister	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> Stellv. Vorsitzende*r	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> VereinsAdmin Plus	<input type="checkbox"/>	♀ 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) <input type="button" value=""/>
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.



5. Übungsleiter*innen

Verein: Testverein Tricapt Status: Keine Auswahl LFV: Alle Ausbildungsträger: Alle

Nachname: Vorname: Lizenzstatus: Alle Vereinbarungsstatus: Alle Ehrenkodex: Alle Lizenz Gültigkeit: TT.mm.ii TT.mm.ii Gültigkeit Vereinbarung: TT.mm.ii TT.mm.ii

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

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

Verein: Testverein Tricapt Status: Keine Auswahl LFV: Alle Ausbildungsträger: Alle

Nachname: Vorname: Lizenzstatus: Alle Vereinbarungsstatus: Alle Ehrenkodex: Alle Lizenz Gültigkeit: TT.mm.ii TT.mm.ii

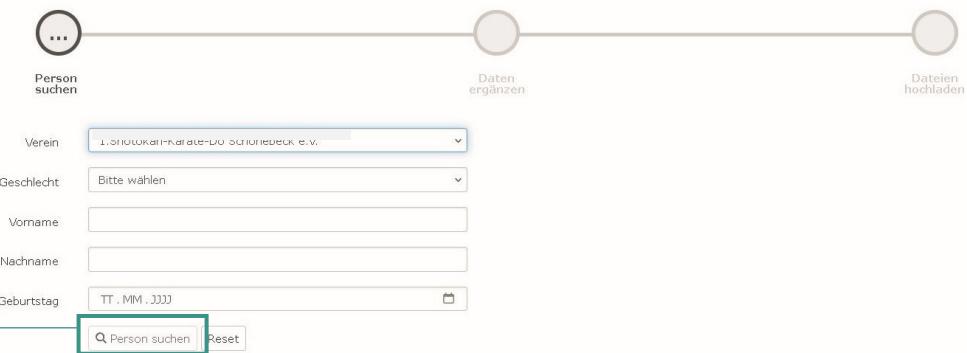
Vorname	Nachname	Lizenzstatus	Vereinbarungsstatus	Ehrenkodex	Lizenz Gültigkeit
					TT.mm.ii TT.mm.ii

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



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Neuer Übungsleiter



Person suchen

Daten ergänzen

Dateien hochladen

Verein: 1. SHOTOKAN-KARATE-DO Schönebeck e.V.

Geschlecht: Bitte wählen

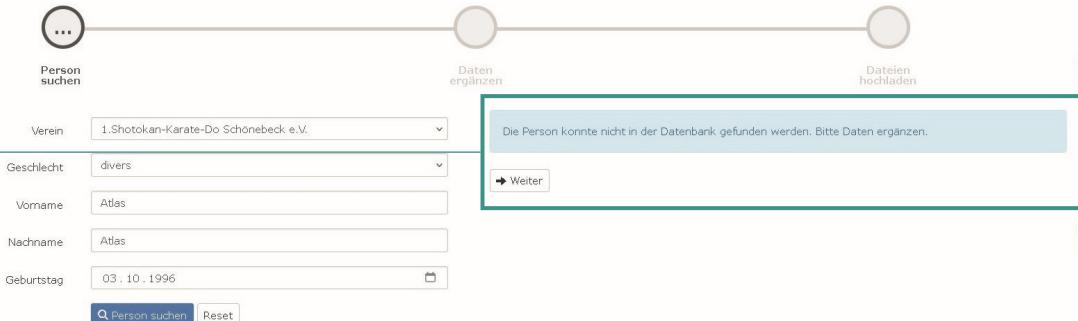
Vorname:

Nachname:

Geburtstag: TT . MM . JJJJ

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

Geschlecht: divers

Vorname: Atlas

Nachname: Atlas

Geburtstag: 03 . 10 . 1996

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

→ Weiter

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



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Neuer Übungsleiter



Nachname, Vorname:

Verein:

Bitte geben sie die Kontaktdaten der Person an.

E-Mail:

Nationalität:

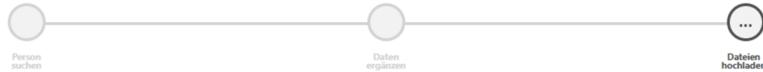
Strasse:

PLZ:

Ort:

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



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.

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



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Übungsleiter - 1

Übungsleiter*in Lizenzen

✗ Ehrenkodex nicht vorhanden

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

Verein:	t
In der Person sind keine Lizenzen hinterlegt. Bitte im Register "Lizenzen" eine Lizenz hinzufügen.	
Typ:	Übungsleiter
Bemerkung:	
Vertrag gültig ab:	14.10.2025
Vertrag gültig bis:	TT.mm.JJ

Den Antrag beim LSB einreichen

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

Datei hinzufügen

Status Name Letzte Änderung/Benutzer Datei

Bitte wählen

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

Dashboard
Angehelfet
Vereinsaccount
Verein
Funktionen
Angebote
Lizenzen
Ehrungen
Bilanz
Kader
Sammelanmeldung
Seminare
Rechnungen
Termine
Vereinsmerkmale
Postfach
Übungsleiter
Bestand
Mitgliederverwaltung

Verein: Keine Auswahl
Status: Alle
LFV: Alle
Ausbildungsträger: Alle
Vereinbarungsstatus: Alle
Vorname:
Lizenzstatus: Alle
Lizenz: TT.mm.jjjj
Gültigkeit: TT.mm.jjjj
Vereinbarung: TT.mm.jjjj
Gültigkeit: TT.mm.jjjj
Vereinbarung: TT.mm.jjjj

Zur Prüfung senden

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 Lizenzen

Speichern

Vereinbarungen

Typ	Beginn	Ende	Bemerkung	Dokument
Übungsleiterin	14.10.2025			Übungsleiter*in

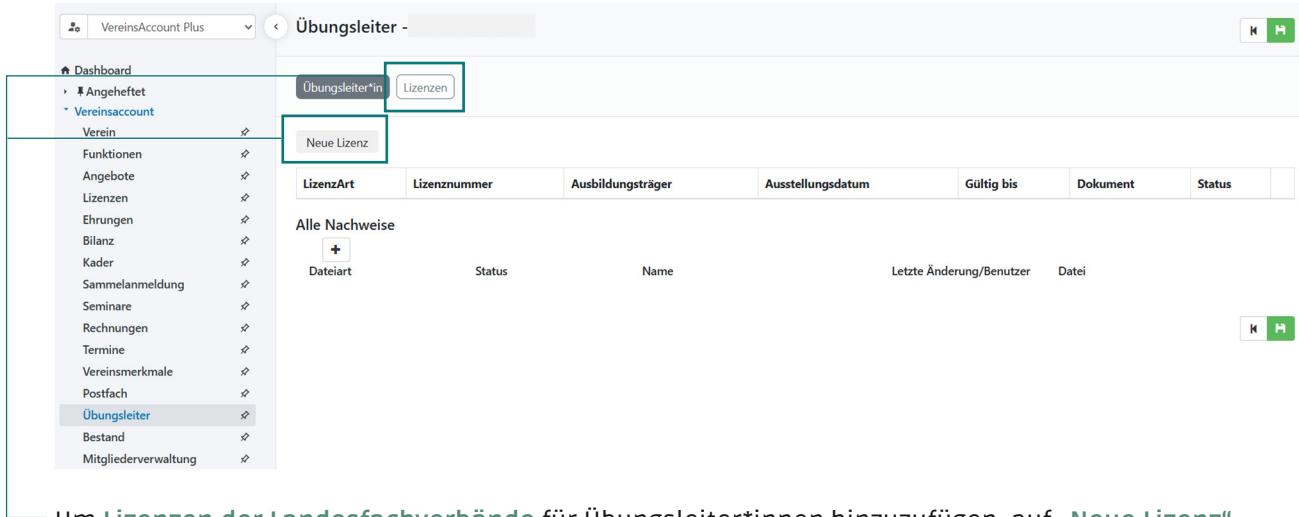
Dateiart: Bitte wählen
Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt

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

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.



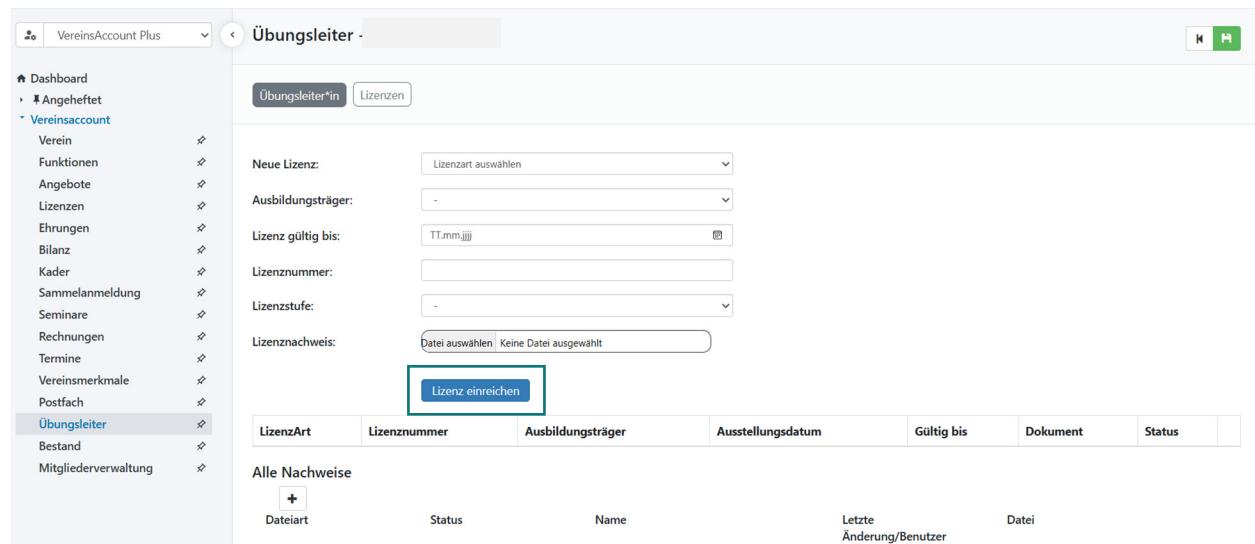
Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**



The screenshot shows the 'Übungsleiter' (Coaches) section of the software. On the left, a sidebar lists various club management categories. The 'Übungsleiter' category is selected and highlighted in blue. In the main content area, there are two tabs: 'Übungsleiter*in' and 'Lizenzen'. The 'Lizenzen' tab is active and highlighted with a green box. Below it, a sub-menu item 'Neue Lizenz' is also highlighted with a green box. A table header for 'Alle Nachweise' (All Certificates) is visible, showing columns for Dateiart (File type), Status, Name, Letzte Änderung/Benutzer (Last change/user), and Datei (File). A 'Datei' column is also present.

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.

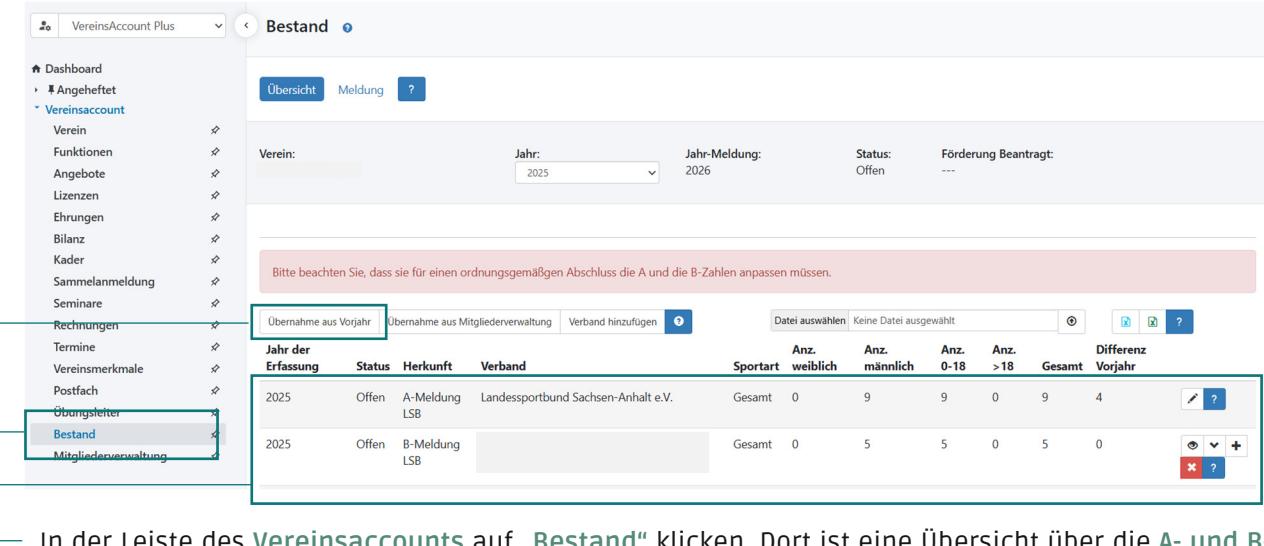
Die Lizenz wird von den Mitarbeitenden des LSB überprüft und freigeschalten.



The screenshot shows the 'Übungsleiter' (Coaches) section of the software. The 'Übungsleiter' category is selected in the sidebar. The 'Lizenzen' tab is active. A form for entering a new license is displayed, with fields for 'Neue Lizenz:' (License type), 'Ausbildungsträger:' (Issuing body), 'Lizenz gültig bis:' (License valid until), 'Lizenznummer:' (License number), 'Lizenzstufe:' (License level), and 'Lizenznachweis:' (License certificate). A 'Lizenz einreichen' (Submit License) button is highlighted with a green box. Below the form, a table header for 'Alle Nachweise' (All Certificates) is visible, showing columns for Dateiart (File type), Status, Name, Letzte Änderung/Benutzer (Last change/user), and Datei (File). A 'Datei' column is also present.



6. Bestand



The screenshot shows the 'Bestand' (Membership) section of the VereinsAccount Plus software. The left sidebar is collapsed, and the main area displays a table of membership data for the year 2025. The table includes columns for Jahr der Erfassung (Year of Collection), Status, Herkunft (Origin), Verband (Association), Sportart (Sport Type), Anz. weiblich (Female count), Anz. männlich (Male count), Anz. 0-18 (Count 0-18), Gesamt (Total), and Differenz Vorjahr (Difference from previous year). The data shows 9 members in total, with 5 being female and 4 being male, and a difference of 4 from the previous year. The 'Bestand' option in the sidebar is highlighted with a red box.

Jahr der Erfassung	Status	Herkunft	Verband	Sportart	Anz. weiblich	Anz. männlich	Anz. 0-18	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 **Mehrspartenvereine** 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.



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Übersicht Meldung

Verein:

Jahr:

Herkunft:

2024

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

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.



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

Übersicht Meldung

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

Jahr der Erfassung	Status	Gesamt	Differenz Vorjahr
2024	Offen	96	0

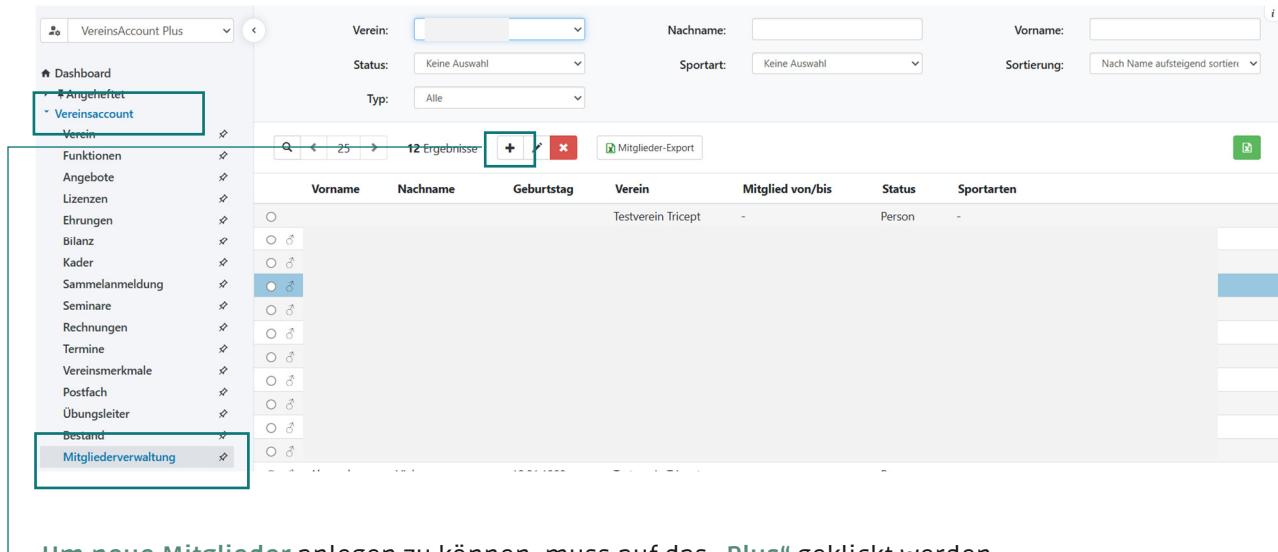
+ Übernahme aus Vorjahr

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.

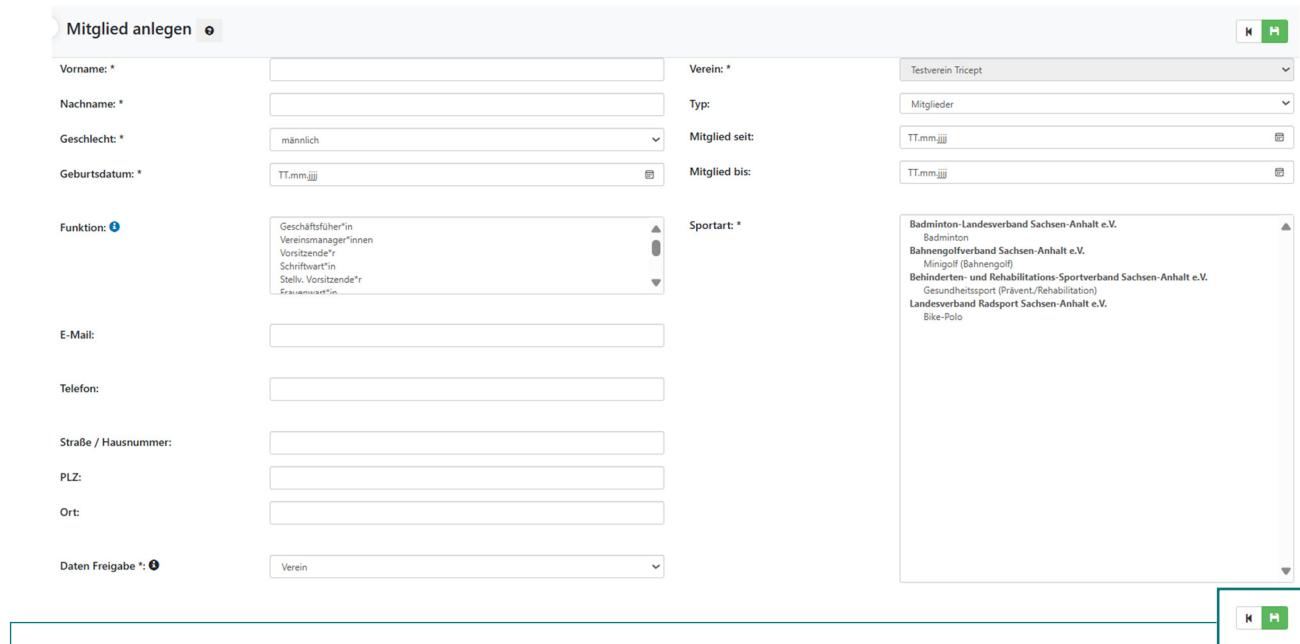


6.3 Mitgliederverwaltung



The screenshot shows the VereinsAccount Plus software interface. On the left, a sidebar menu is open, showing various functions like Dashboard, Angebote, Lizzenzen, Ehrungen, Bilanz, Kader, Sammelanmeldung, Seminare, Rechnungen, Termine, Vereinsmerkmale, Postfach, Übungsleiter, Bestand, and **Mitgliederverwaltung**, which is highlighted with a red box. The main area displays a list of 12 members with columns for Vorname, Nachname, Geburtstag, Verein, Mitglied von/bis, Status, and Sportarten. A search bar at the top shows '12 Ergebnisse'. A 'Mitglieder-Export' button is visible. The 'Verein' dropdown is set to 'Testverein Tricept'.

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



The screenshot shows the 'Mitglied anlegen' (Create Member) form. It includes fields for Vorname, Nachname, Geschlecht (männlich), Geburtsdatum, Funktion (with dropdown options like Geschäftsführer*in, Vereinsmanager*innen, Vorsitzende*r, Schriftwart*in, Stellv. Vorsitzende*r, Präsident*in...), E-Mail, Telefon, Straße / Hausnummer, PLZ, Ort, and Daten Freigabe *: Verein. A dropdown for Sportart shows a list of sports. A 'Speichern' (Save) button is visible in the bottom right corner.

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



Sachsen-Anhalt LANDESSPORT BUND

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

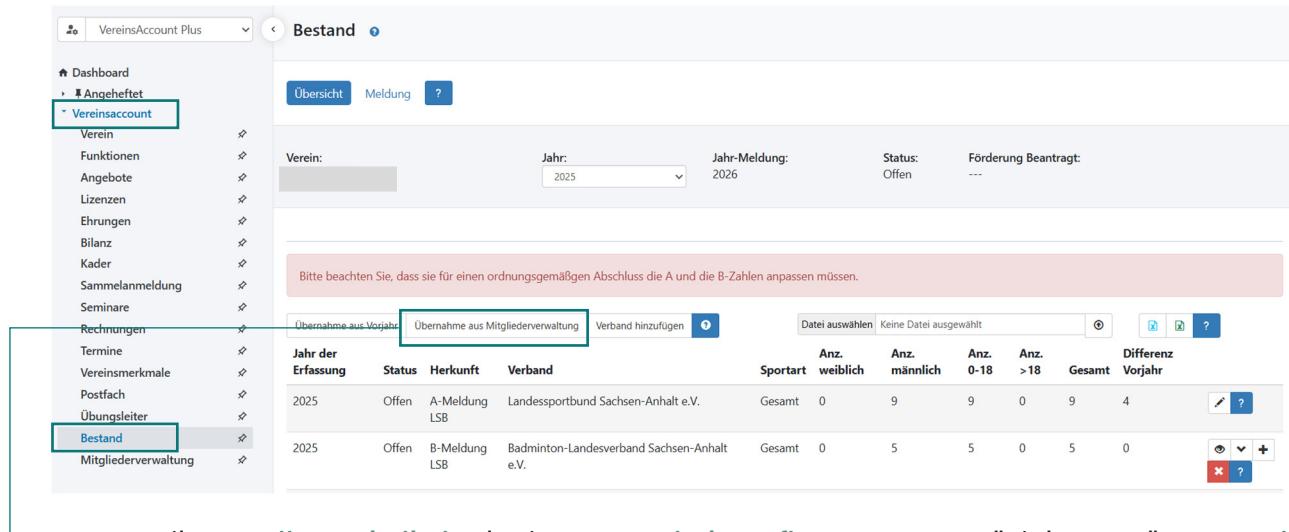
Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Dieses ist mit dem vom „**Mitglieder anlegen**“ identisch. Hier können nun **persönliche Daten des Mitgliedes bearbeiten** werden.

Um **mehrere Sportarten** auszuwählen, muss **Strg** gedrückt gehalten und auf die jeweiligen **Sportarten geklickt** werden. Danach auf das **Speichersymbol** klicken.

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.

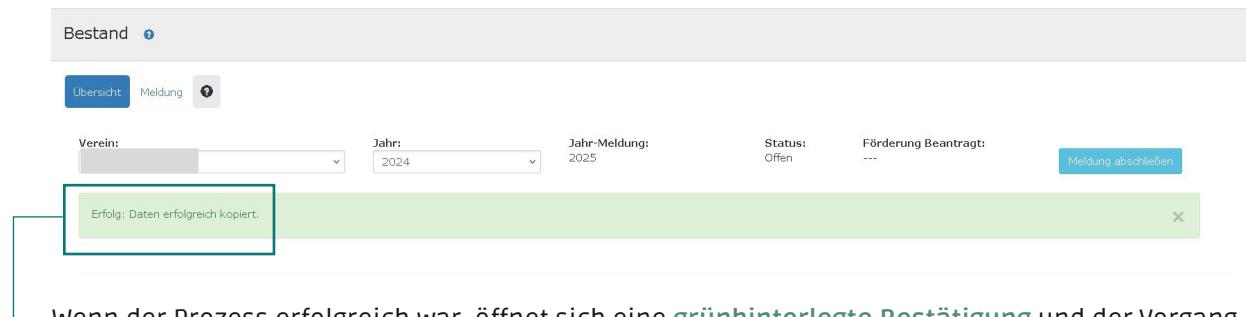


Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**



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.



Erfolg: Daten erfolgreich kopiert.

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



Sachsen-Anhalt
**LANDESSPORT
BUND**

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**“.

1 Vereinsdaten > 5 Übungsleiter > 6 Bestand > 7 Plausibilitätsprüfung

Zurück Bestandserhebung abschließen

Warnung
Die Bestandserhebung muss erneut eingereicht werden, sie gilt sonst als nicht abgeschlossen!

Hiermit bestätige ich, dass...

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

Zurück Bestandserhebung abschließen



Sachsen-Anhalt
LANDESSPORT
BUND

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

Verein	Typ	Förderjahr	Datum, Uhrzeit	Details
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	19.12.2025 11:01:14 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: namentlich △ keine Angabe
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	19.12.2025 10:44:02 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: namentlich ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	09.12.2025 20:06:04 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: jahrgangsweise ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	09.12.2025 08:50:41 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: jahrgangsweise △ keine Angabe
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	04.12.2025 10:53:51 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: jahrgangsweise ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	28.11.2025 11:44:22 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: jahrgangsweise ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	27.11.2025 10:51:03 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: namentlich ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	27.11.2025 10:50:18 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: namentlich ✓ ja, die Pauschalförderung wurde beantragt
Testverein Tricept	Abschluss Bilanz	2026	26.11.2025 17:49:23 Uhr	▪ Mitgliedererfassung: jahrgangsweise ✗ nein, die Pauschalförderung wurde abgelehnt



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.