

Checkliste für Bestandsmeldung 2022

	Arbeitsschritte zur Online-Bestandsmeldung	Erledigt
1.	<p>Button „Vereinsdaten“ – Übersicht/Bearbeiten: Daten prüfen bzw. aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschrift aktuell • E-Mail aktuell • Telefon Verein aktuell • Homepage aktuell <p><i>Hinweis:</i> Weitere Angaben (Gründungsjahr, Freistellungsbescheid, Bankverbindung, Vereinsregister, etc.) können nur über einen schriftlichen Nachweis an den zuständigen KSB/SSB geändert werden.</p>	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Button „Funktionärsdaten“ Übersicht/Bearbeiten“: Daten prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten bearbeiten • Funktion wechseln/ beenden • Hinzufügen eines neuen Funktionärs <p><i>Hinweis:</i> Bitte beachten Sie, dass nur die aktuell erfassten Funktionäre (Vorstand, Präsidium) in dieser Übersicht geführt werden, ggf. ergänzen.</p>	<input type="checkbox"/>
3.	<p>Button „Bestandsmeldung erstellen“:</p> <p><u>Möglichkeit 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuelle Eingabe / Jahrgangsauswahl <p><u>Möglichkeit 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einlesen der Bestandsdaten per Dateiauswahl (Datei per DOSB-Schnittstelle oder Geburtstagsliste) <p><u>Möglichkeit 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme Daten Vorjahr und nachträgliche Anpassung 	<input type="checkbox"/>
4.	<p>Schritt „Vereinsmitglieder – Meldung A-Zahlen“:</p> <p>Angaben der Gesamtmitgliederzahl nach Geschlecht und Jahrgang</p>	<input type="checkbox"/>
5.	<p>Schritt „Fachverbandsauswahl“:</p> <p>Auswahl der Sportarten/ Abteilungen im Verein Bitte beachten Sie die Unterteilung der Sportarten nach „Sportart <u>im</u> Landesfachverband“ bzw. „Sportart <u>ohne</u> LFV (Landesfachverband)“</p>	<input type="checkbox"/>
6.	<p>Schritt „Mitglieder nach Sportarten – Meldung nach B-Zahlen“:</p> <p>Angabe der Mitglieder je Sportart unter Berücksichtigung der Zuordnung zu den jeweiligen Fachverbänden</p>	<input type="checkbox"/>
7.	<p>Seite „Angabe Kontaktdaten und Abschluss der Bestandserhebung“:</p> <p>Ansprechpartner vermerken und Angaben bestätigen</p>	<input type="checkbox"/>
8.	<p>Seite „Bestandsmeldung ausdrucken/ abspeichern“:</p> <p>Transaktionsnummer einsehen und „Online-Bestandserhebung“ als PDF-Datei herunterladen</p>	<input type="checkbox"/>