



# Mitgliederverwaltung (MV)

des Landesfachverband Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln und Bowling

## Benutzerhandbuch

für Vereine im LFV Rheinland-Pfalz

**Ausgabestand: 01.01.2022**

**Aktualisiert: 01.10.2022**

**Zugangsdaten für**

**Mein Benutzername**

**Mein Passwort**

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

<https://lfvrlp.sportwinner.de/mitglieder>

(Login auch auf Seite 4 beschrieben)

## Einleitung

Die Software der Mitgliederverwaltung ist eine reine Internetanwendung. Das bedeutet, dass kein Programm auf dem Rechner installiert werden muss.

Das Programm wird im Browser gestartet und kann von jedem internetfähigen Gerät – also PC, Laptop, Tablet und sogar Handy - aufgerufen werden.

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll Vereine in die Lage versetzen, ihren jeweiligen Mitgliederbestand über die Mitgliederverwaltung des LFV RLP im vorgegebenen Rahmen einfach, schnell und unkompliziert verwalten zu können.

Dabei haben wir bewusst auf umfangreiche Textbeschreibungen verzichtet, da viele Vorgänge selbsterklärend sind. Die Bebilderungen in den einzelnen Kapiteln helfen Ihnen zusätzlich zur Kurzbeschreibung.

Machen Sie sich mit der neuen Software zunächst vertraut. Sollten Sie dennoch einmal nicht weiter wissen, so wenden Sie sich an die Geschäftsstelle. Hier wird Ihnen gerne weitergeholfen.

## Zuständigkeit im LFV – RLP. für die Mitgliederverwaltung

Bei allen Fragen um die Mitgliederverwaltung wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsstelle. Diese erreichen Sie wie folgt:

**Geschäftsstelle des LFV e.V.**

**Karl Diendorf**

**Bayreuther Str. 3**

**67059 Ludwigshafen am Rhein**

**Tel.: +49 (0) 163 2546697.**

**E-Mail: [geschaeftsstelle@fv-kegeln-rlp.de](mailto:geschaeftsstelle@fv-kegeln-rlp.de)**

## Rücksendung von Spielerpässen

Spielerpässe sind innerhalb von 4 Wochen nach Abmeldung im System der Mitgliederverwaltung an die Geschäftsstelle des LFV- RLP. zu senden. Für nicht fristgerecht eingereichte Pässe wird eine Gebühr erhoben. Die Spielerpässe sind Eigentum des DKB.

## Passbilderneuerung

Passbilder können von den Vereinen nicht selbst hochgeladen werden. Bei Passbildtausch ist eine kostenpflichtige Zweitschrift notwendig.

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Zuständigkeit im LFV RLP für die Mitgliederverwaltung	2
Rücksendung von Spielerpässen, Passbilderneuerung	2
Inhaltsverzeichnis	3
<b>1 Wie geht es los? Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung</b>	<b>4</b>
<b>2 Was will ich tun?</b>	<b>5</b>
2.1 Kontaktperson auswählen	5
2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern	6
2.3 Postadresse auswählen	7
2.4 Rechnungsadresse auswählen	8
2.5 Bankverbindung auswählen und ändern	9
2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen	10
2.7 Ansprechpartner/Funktionäre neu anlegen oder deaktivieren und MV-Berechtigter	11
2.8 Ehrungen einsehen	12
2.9 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken	13
2.10 Spielberechtigung einsehen	14
2.11 Mitglied abmelden	15
2.12 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern	16
2.13 Klubwechsel durchführen	17

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

2.14	Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten	19
2.15	Listenfunktionen - Filterfunktionen – Letzter Bearbeiter	20
2.16	Dokumentenablage Werbeverträge	21

## 3 Hinweise, Notizen 22

### Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung



Jugendlicher



Verein



Inaktive Person



Letzter Bearbeiter

## 1. Wie geht es los?

Die Mitgliederverwaltung ist eine Internetanwendung. Starten Sie dazu Ihren Browser und geben folgende Adresse ein: [https://LFV\\_RLP.sportwinner.de/mitglieder/](https://LFV_RLP.sportwinner.de/mitglieder/)

Um die Adresse nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen, sollte diese als Lesezeichen abgelegt werden. Nach Eingabe der Adresse erscheint folgendes Fenster.



Benutzername  
Passwort  
Anmelden



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

Um sich anzumelden sind in die entsprechenden Felder BENUTZERNAME und PASSWORT zu befüllen. Diese Daten erhalten Sie vor der Erstanmeldung von der Geschäftsstelle übermittelt. Danach klicken Sie auf ANMELDEN und sind damit eingeloggt.

## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

**Sofort nach Erhalt Ihres Benutzernamen und der Erstanmeldung sollten Sie das Ihr Passwort ändern.**

Dies geschieht folgendermaßen: Klicken Sie ganz oben links auf das Symbol (1) und geben ein neues Passwort ein und bestätigen dies durch die erneute Eingabe in der 2. Zeile. Danach die Eingaben speichern (2) und das neue Passwort sicher verwahren! **Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten bitte sorgfältig auf!**

**Bei Vergabe eines neuen Passwortes sind mindestens 8 Stellen nötig. Dabei müssen mindestens ein kleiner und großer Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen beinhaltet sein.**

Unter der Ziffer 2.7 (Seite 11) ist beschrieben, wie Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen können. Für **MV-Berechtigte** können Sie dann die Zugangsdaten über die Geschäftsstelle anfordern. Dazu schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an [geschaeftsstelle@lfv-kegeln-rlp.de](mailto:geschaeftsstelle@lfv-kegeln-rlp.de)

## Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung

In der obersten Menüleiste entscheiden Sie, welche Daten Sie aufrufen, einsehen oder bearbeiten möchten. Je nachdem ob dies Ihren Verein, Ihre Klubs oder Ihre Mitglieder betrifft, klicken Sie auf den entsprechenden Button.

Vereine Klubs Personen

## 2. Was will ich tun?

### 2.1 Kontaktperson auswählen

Um die Kontaktperson auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter VEREIN (1) und dann auf den Pfeil Stammdaten (2). Dort sehen Sie die hinterlegte Person, welche als Ansprechpartner gegenüber dem LFV RLP festgelegt wurde. Die Auswahl können Sie dann über den Stift (3) vornehmen.

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

The screenshot shows the user interface for 'Testverein 1'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', and 'Klubs'. The 'Verein' tab is selected and highlighted with a blue box labeled '1'. Below the navigation bar, there is a section for 'Stammdaten' (Basic Data) with a dropdown arrow, highlighted with a blue box labeled '2'. The 'Stammdaten' section contains fields for 'Bayern' and 'Mittelfranken', and '10625'. Below this is the 'Kontaktdaten' (Contact Data) section, which includes a name field 'Testperson, Max', a phone number '0911-112233', a mobile number '0175-9988776', and an email address 'testperson@testperson.de'. A blue box labeled '3' points to a small edit icon (a pencil) next to the contact data fields. At the bottom of the contact data section, there are several checkboxes: 'Classic' (checked), 'Schere', 'Bohle', 'Bowling', and 'Breitensport'.

## WICHTIG:

Bitte beachten Sie, dass die hier erfassten Kontaktdaten im gesamten System in den sich bietenden Anzei-

## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

gemöglichkeiten bei der entsprechenden Person abgebildet werden.



# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

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

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

## 2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern

Um die **Kontaktdaten einer Person zu ändern**, den Reiter PERSONEN (1) auswählen, dann die Person mit Namen oder Passnummer in dem entsprechenden Feld suchen. Wenn der Treffer angezeigt wird, den Namen anklicken (2). Die Anzeige wechselt nach rechts. Dort auf den Reiter PERSON (3) und ganz unten in der Leiste auf PERSON BEARBEITEN (4) klicken. Dort können die Daten Telefon, Fax, Mobil, E-Mail bearbeitet oder erfasst werden. Speichern nicht vergessen!

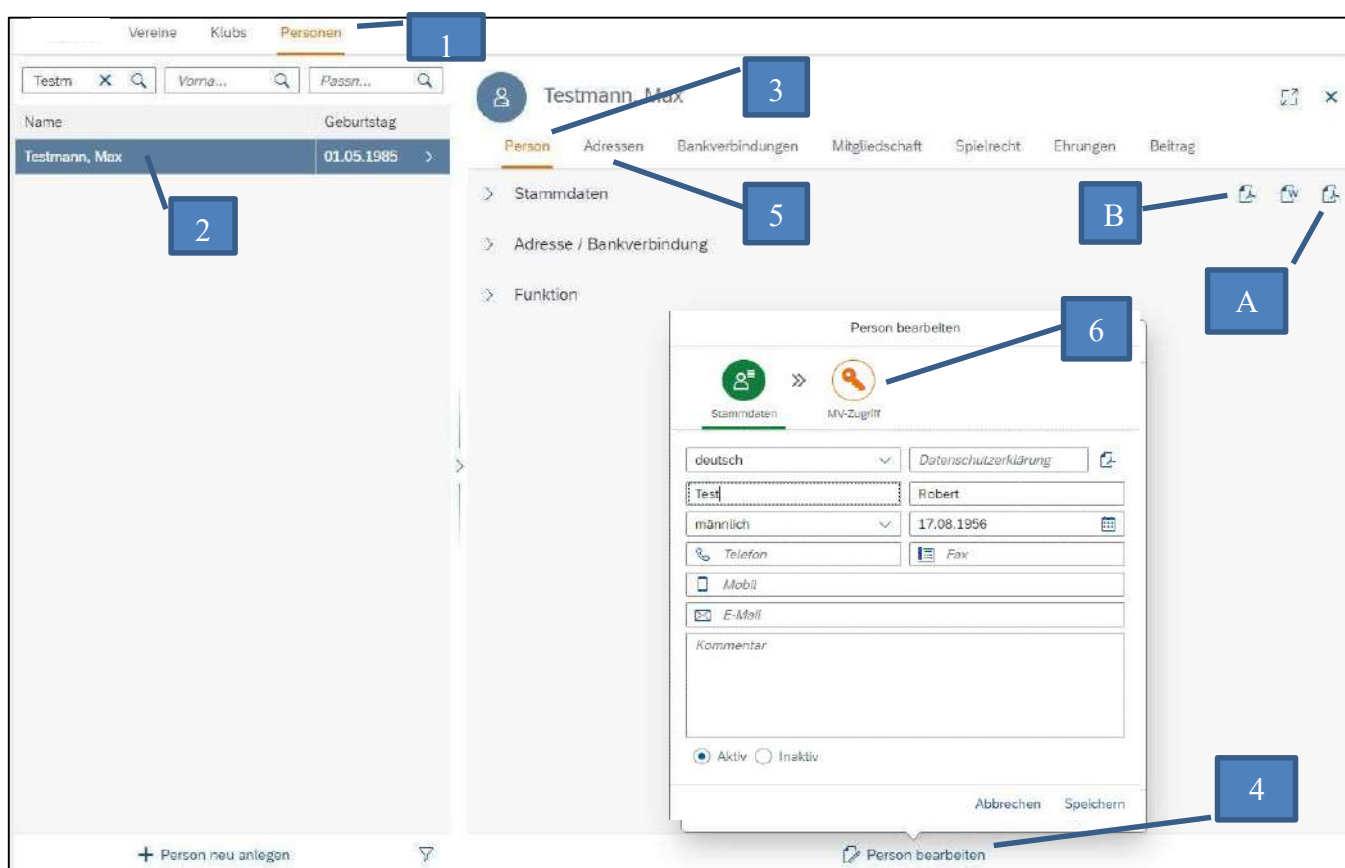
Wenn Sie auf den Button MV-ZUGRIFF (6) klicken, sehen Sie, ob und welcher Zugang vorhanden ist.

**WICHTIG:** Ein Ansprechpartner kann nur erfasst werden, wenn dieses Mitglied im LFV RLP ist und eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse im Stammdatensatz der Person hinterlegt wurde.

Bei einer **Adressänderung der Person** gehen Sie die Schritte 1 und 2 genauso vor wie oben beschrieben, klicken dann jedoch auf den Reiter ADRESSEN (5) in der rechten Leiste, klicken ganz unten auf den Stift ADRESSE BEARBEITEN, ändern die Adresse und speichern wieder.

Den Steckbrief der Person können Sie sich durch Klick auf das Symbol (A) ansehen oder ausdrucken. Die Datenschutzerklärung der Person (falls vorhanden) sehen Sie durch Klick auf das Symbol (B).

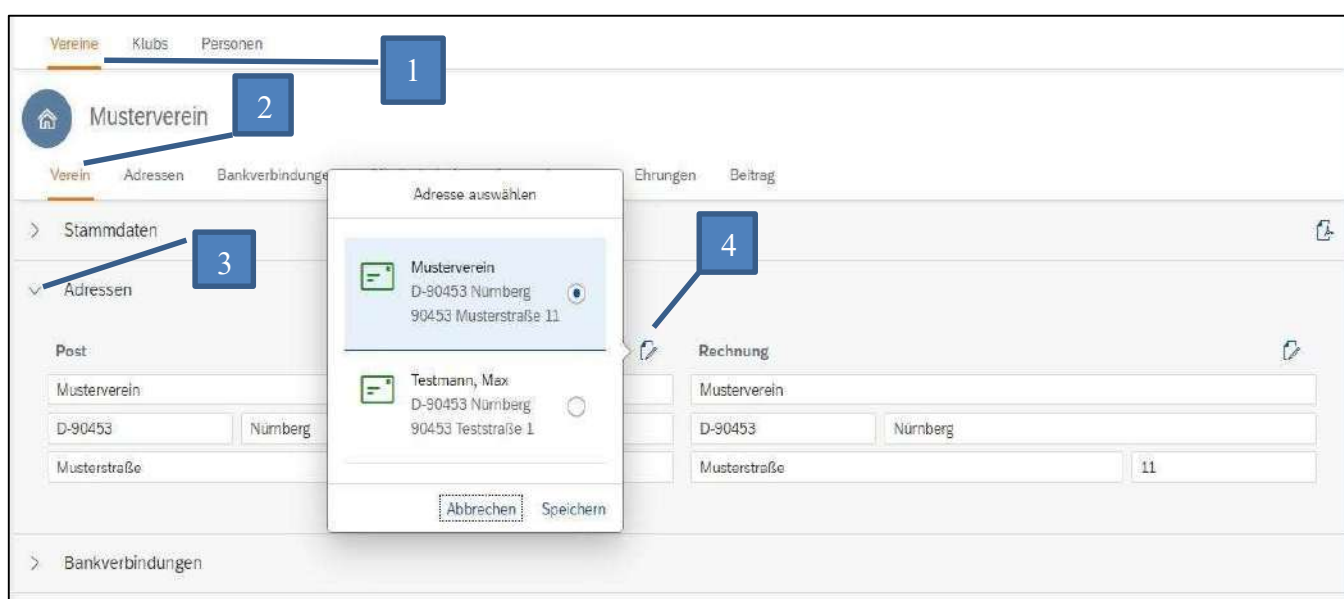
# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung



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

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

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

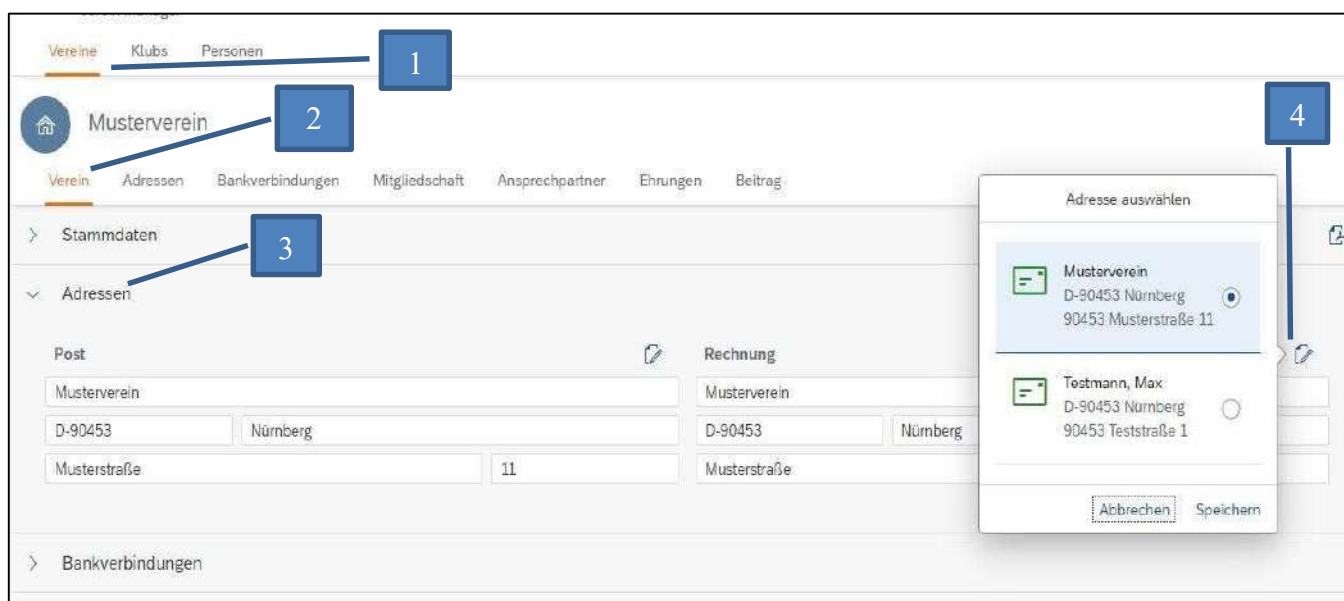


## 2.4 Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird)

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

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

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung



## 2.5 Bankverbindung auswählen und ändern (für Rheinland-Pfalz deaktiviert)

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

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

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Bankverbindungen' (Bank Connections) section for the 'Musterverein'. The interface includes a navigation bar with 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. Below it, a sub-navigation bar has 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The main area displays a table with columns for 'Kontoinhaber', 'IBAN', 'BIC', and 'Status'. A row for 'Musterverein' is shown with IBAN 'DE01 0001 0002 0003 0004 05' and BIC 'SSKNDE77XXX'. A blue box with the number '5' points to a button in the 'Status' column. A dialog box titled 'Bankkonto bearbeiten' is open, showing input fields for 'Musterverein', 'DE01 0001 0002 0003 0004 05', and 'SSKNDE77XXX'. A blue box with the letter 'A' points to the first input field. A blue box with the number '4' points to the 'SEPA-Lastschriftmandat' field. A blue box with the number '3' points to the 'Abbrechen' button, and another blue box with the number '3' points to the 'Speichern' button. A blue box with the number '3' also points to the dialog box's title bar.

## 2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen

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

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

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

## 2.7 Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter ANSPRECHPARTNER (2) klicken. Dort werden alle gespeicherten Ansprechpartner angezeigt. Mit den Buttons ANSPRECHPARTNER NEU ANLEGEN (3) können Sie neue Ansprechpartner erfassen, mit dem Stift (4) können Sie diese bearbeiten, wenn Sie vorher auf die entsprechend ausgewählte Person klicken.

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

Nach jeder Erfassung bitte speichern. Analog dazu können Sie auch beim obigen Reiter KLUBS - wie vorweg beschrieben - die Ansprechpartner hinterlegen.

Um die Historie der Ansprechpartner beizubehalten, müssen Sie einen aus dem Amt ausscheidenden Funktionär mit einem „Bis“-Datum (A) im Feld unter ANSPRECHPARTNER BEARBEITEN (Punkt 4) erfassen und speichern.

## **Ausnahme: Aktivierung oder Deaktivierung MV-Berechtigter:**

### **1. Beantragung eines Zugangs für Berechtigte zur Mitgliederverwaltung**

Schriftlich bei der Geschäftsstelle unter Angabe des Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigem Vor- und Zunamen, sowie eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.

### **2. Deaktivieren eines Zugangs von Berechtigten zur Mitgliederverwaltung**

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

1

2

A

3

4

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

Anspruchspartner bearbeiten

Testfrau, Helga

1. Vorsitzender

Zusatz

11.12.2020

Bis

Abbrechen Speichern

+ Ansprechpartner neu anlegen

## 2.8 Trainerlizenzen einsehen

Wenn s auf Reiter „Verein“ , „Ansprechpartner“ und „Trainer“ klicken, sehen sie alle in ihrem Verein gemeldeten Trainer.



## 2.9 Ehrungen einsehen

Im obigen Reiter klicken Sie auf PERSONEN (1). Dann die entsprechende Person anklicken (2). Im rechten Fenster auf EHRUNGEN (3) klicken. Dort sehen Sie alle verliehenen Ehrungen für das entsprechende Mitglied, insofern bereits Ehrungen verliehen worden sind.





## 2.9 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken

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

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

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

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

## 2.10 Spielberechtigung einsehen

Um das Spielrecht eines einzelnen Mitglieds einzusehen rufen Sie die entsprechende Person im linken Reiter PERSONEN auf (1) und klicken auf die ausgewählte Person (2). In der rechten Ansicht klicken Sie auf Spielrecht (3) und dann auf die Zeile mit dem Spielerpass (4). Im unteren Teil der rechten Ansicht sehen Sie die aktuellen Lizenzen (5). Dort sind auch die Vereins- und Klubwechsel sichtbar, in welchem Verein oder Klub das Mitglied zu welchem Zeitpunkt angemeldet war.

The screenshot displays the 'Personen' tab in the member management system. The left sidebar shows a list of members, with 'Testmann, Max' selected (2). The main area shows the 'Spielrecht' tab (3) for 'Testmann, Max'. The 'Spielrecht' section contains a table with the following data:

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

Below this table, there is a '+ Spielerpass neu anlegen' button. At the bottom, there is a table showing licenses:

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

## 2.11 Ein Mitglied abmelden

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

Abmeldungen sind zeitnah in der Mitgliederverwaltung durchzuführen, da das Abmeldedatum nur maximal 30 Tage in der Vergangenheit liegen darf und spätere Austritte nicht gespeichert werden können.

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

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

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

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

**WICHTIG:** Der Spielerpass des abgemeldeten Mitglieds ist innerhalb von 4 Wochen (28 Tagen) an die Geschäftsstelle des LFV RLP zurückzusenden. Für nicht fristgerecht eingereichte Pässe wird eine Gebühr erhoben. Die Spielerpässe sind Eigentum des DKB.

The screenshot displays the 'Personen' management interface. On the left, a search bar and a list of members are visible. The main area shows the profile of 'Testmann, Max' with tabs for 'Person', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Spielrecht', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The 'Mitgliedschaft' tab is active, showing a table of memberships:

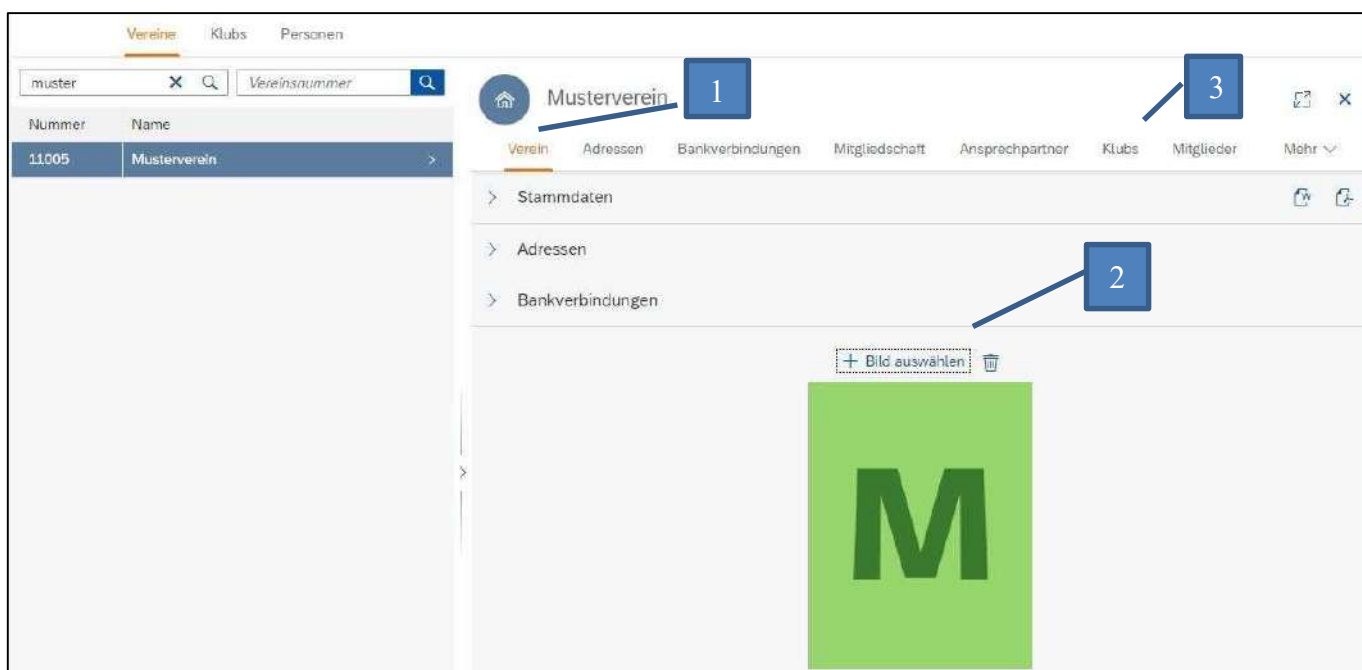
Mitglied bei	Art der Mitgliedschaft	Von	Bis
DKB	Beitragsfrei	01.08.2020	
BSKV	Beitragsfrei	01.08.2020	
MV	Beitragspflicht	01.08.2020	
MK	Beitragsfrei	01.08.2020	

A modal window titled 'Mitgliedschaft abmelden' is open, asking 'Soll die Person jetzt abgemeldet werden?'. It contains a 'Datum' input field, a warning message: 'Achtung, alle Mitgliedschaften werden zum angegebenen Datum beendet. Das Spielrecht in Sportwinner erlischt.', and 'Abbrechen' and 'Abmelden' buttons. Numbered callouts (1-4) indicate the steps: 1. Clicking 'MITGLIEDSCHAFT' in the top navigation; 2. Clicking the delete icon in the bottom right of the modal; 3. Entering the deletion date in the 'Datum' field; 4. The 'Bis' column in the membership table showing the deletion date.

## 2.12 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern

Den Verein aufrufen und auf den Reiter VEREIN (1) klicken. Auf den Button BILD AUSWÄHLEN (2) klicken und das Bild vom Speicherort Ihres Rechners hereinholen, dann in der Größe anpassen und ausrichten indem Sie mit der Maus in das Bild gehen und durch scrollen vergrößern oder verkleinern können. Wenn alles passt, das Bild abspeichern.

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



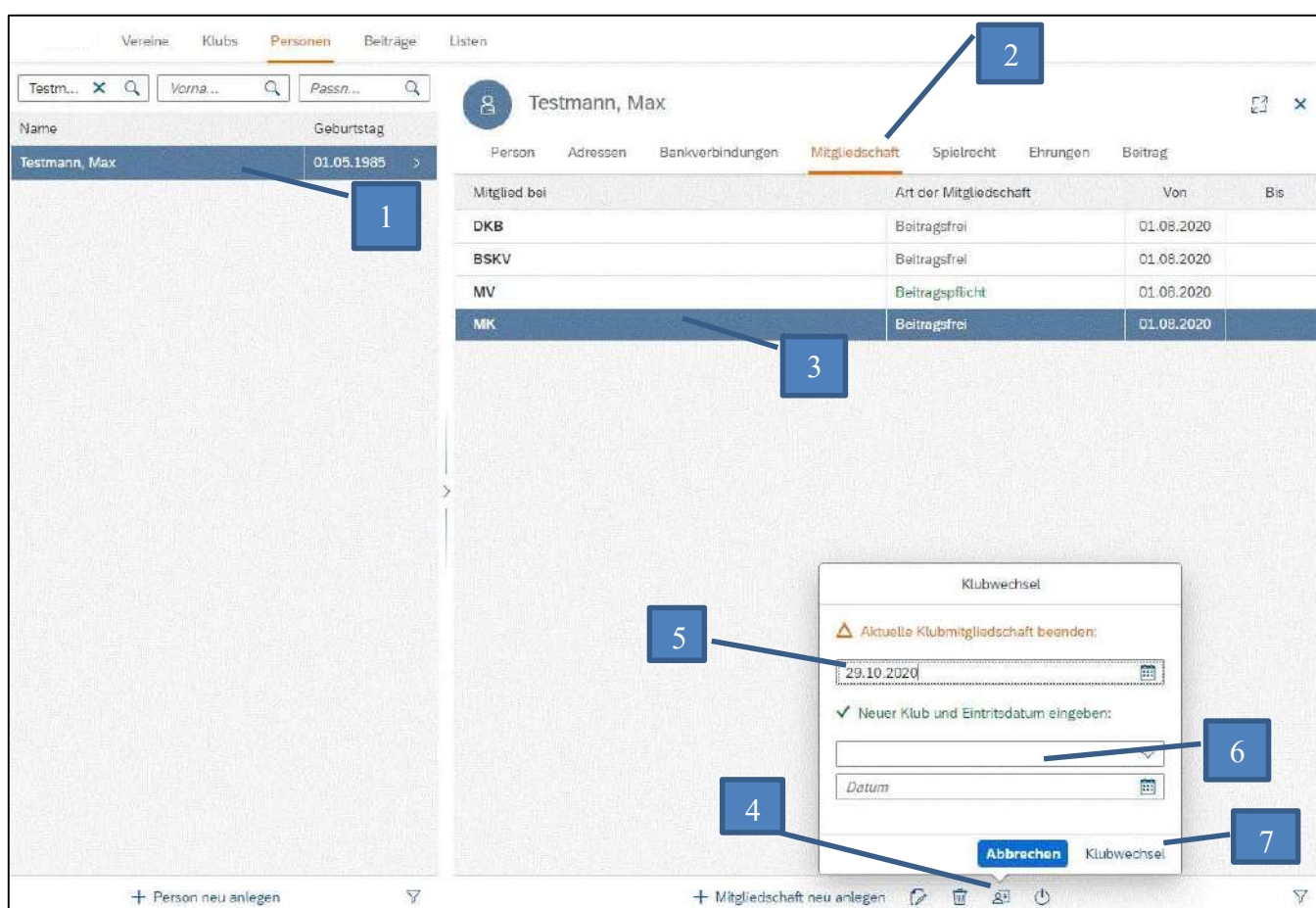
## 2.13 Klubwechsel durchführen

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



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

**ACHTUNG:** Das gleiche Datum muss im Spielerpass beim Klubaustritt eingetragen werden!  
Danach geben Sie den neuen Klubnamen ein und erfassen das Eintrittsdatum (6). Danach klicken Sie auf Klubwechsel im geöffneten Fenster (7). Der Klubwechsel wird nun vollzogen.  
Angezeigt wird anschließend der alte Klub mit Austrittsdatum (unter „Bis“ zu sehen) und der neue Klub mit neuem Eintrittsdatum (unter „Von“ zu sehen).



Mitglied bei	Art der Mitgliedschaft	Von	Bis
DKB	Beitragsfrei	01.08.2020	
BSKV	Beitragsfrei	01.08.2020	
MV	Beitragspflicht	01.08.2020	
<b>MK</b>	Beitragsfrei	01.08.2020	

Klubwechsel

⚠ Aktuelle Klubmitgliedschaft beenden:

29.10.2020

✓ Neuer Klub und Eintrittsdatum eingeben:

Datum

Abrechnen Klubwechsel

## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

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

The screenshot displays the 'Spielerpass' management interface for 'Testmann, Max'. The interface includes a search bar, a list of player passes, and a table of club transfers. Three blue boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Spielerpass' tab, a specific pass row, and a row in the transfer table, respectively.

Spielerpass	EDV-Nummer	Anbietersum...	Ausgestellt am	Gültig bis	Status	...
DKB - 999999			27.08.2020	31.12.2031	Ausgestellt	

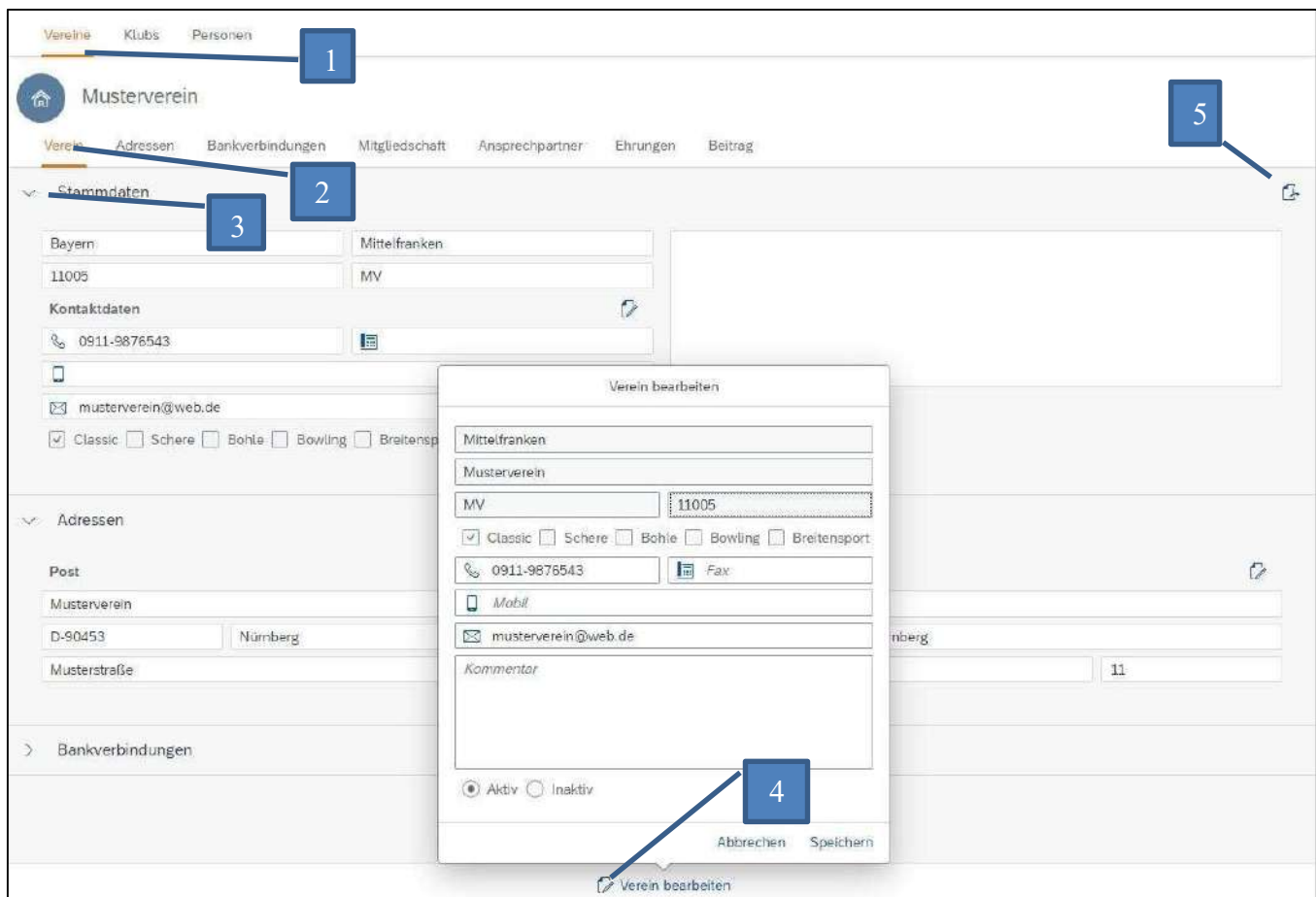
Disziplin	Verein	Klub	Von	Bis	Sportwinner
Classic	Musterverein	Musterklub	01.08.2020	27.08.2020	Ja



## 2.14 Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten

Um die Stammdaten eines Vereins einzusehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf den obigen Reiter VEREIN (1), dann auf den unteren Reiter Verein (2). Durch Klick auf den Pfeil STAMMDATEN (3) können Sie mit Klick auf den Stift (4) den Verein, in dem sich öffnenden Fenster bearbeiten. Die Felder Telefon, Fax, Mobil, Kommentar können befüllt werden. Beachten Sie bitte das Kommentare von uns hier nur zufällig gelesen werden. Informationen an die Geschäftsstelle bitten wir deshalb immer per E-Mail zu senden. Den Steckbrief des Vereins oder Klubs (unter dem Reiter Klubs ganz oben) können Sie sich durch Klick auf das Symbol (5) ansehen oder ausdrucken.

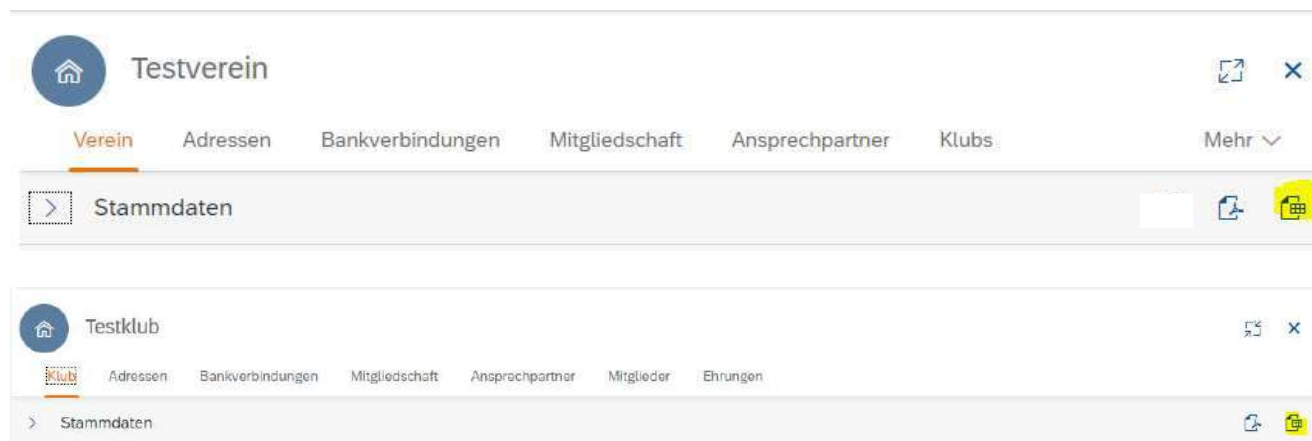
Analog zum Verein kann auch der Klub eingesehen und bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.




## 2.15 Listenfunktionen

## Mitgliederliste Verein/Klub

Um die Liste aller Mitglieder im Verein oder Klub einzusehen, klicken Sie auf VEREIN oder Klub. In der Klappboxansicht bei STAMMDATEN klicken Sie auf das Excel-Symbol.



## Filterfunktionen


In einigen Bildschirmansichten haben Sie die Möglichkeiten mit FILTER zu arbeiten. Das bedeutet, Sie können Datensätze ein- oder ausblenden. Diese Möglichkeit empfiehlt sich zum besseren Überblick besonders dann, wenn die Übersicht mit vielen Datensätzen überfrachtet ist. Dies geschieht, in dem Sie auf das am unteren rechten Bildrand abgebildete Symbol klicken. 

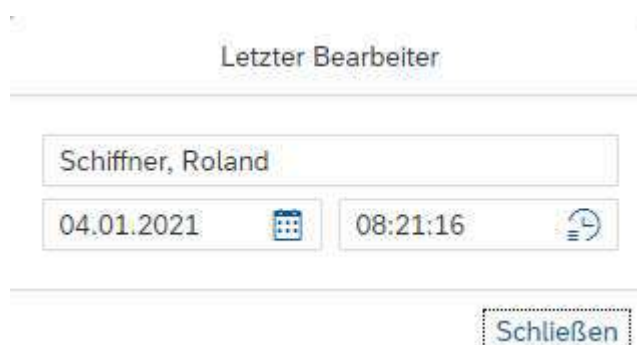
In der Abbildung auf Seite 17 ist das Symbol unten rechts am Bildrand ersichtlich.

Danach öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie entscheiden, ob Sie z.B. unter dem Reiter MITGLIEDER nur die OFFENEN oder nur die BEENDETEN oder ALLE Mitgliedschaften anzeigen lassen wollen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie die Häkchen entsprechend setzen. Danach auf OK klicken.



## Letzter Bearbeiter

Durch Klick auf das Symbol  kann der letzte Bearbeiter mit Namen, Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollzogen werden. Das Symbol





ist an allen änderbaren Stellen angebracht.

## **2.15 Dokumentenablage Werbeverträge**

## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

Seit 20.08.2021 gibt es die Dokumentenablage „WERBEVERTRÄGE“ innerhalb der Mitgliederverwaltung. Die eingestellten und von der Geschäftsstelle genehmigten Verträge finden Sie entweder über den Button „KLUB“ oder falls Verträge für den Verein eingereicht worden sind, auch unter dem Button „VEREIN“ in der oberen linken Hierarchieleiste.



Danach klicken Sie im nächsten Dialog auf den Reiter „DOKUMENTE“. Dort finden Sie die bisher zuletzt genehmigten Verträge.



Klub Adressen Bankverbindungen Mitgliedschaft Ansprechpartner Mitglieder Ehrungen Dokumente

Werbeverträge

Vertragsnum...	Vertragspartner	Gültig ab	Gültig bis	Gebühr	Bezahlt	Genehmigt	Erw.	Jugendl.	Kleidung	Kugel	...
2019-055	Gasthaus Neue Welt	01.07.2019	30.06.2022	30,00 €	25.06.2019	19.06.2019	✓		✓		

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol ganz rechts, können Sie den Vertrag öffnen, ansehen oder ausdrucken.



**3 Hinweise**

# Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

Weiterführende Informationen für Ihre Arbeit als Verein im LFV-RLP liefert Ihnen das Handbuch **„Verfahrensanleitung für Vereine“**.

Dieses steht auf der Homepage [lfv-kegeln-rlp.de](http://lfv-kegeln-rlp.de) zur Verfügung.

Darin sind unter anderem erklärt:

- die Anforderungen an ein zu lieferndes Passbild für ein Mitglied
- die Ausfüllanweisung des DKB-Spielerpasses
- die Gültigkeit des DKB-Spielerpasses nach Erreichen des Ablaufdatums
- die Beschreibung zur Durchführung einer Namensänderung im Spielerpass
- die Spielerpassbeantragung und deren Berechtigte
- häufige Fehlerquellen im Dokument Spielerpass
- Arbeiten in der Mitgliederverwaltung
- Beschreibung der Vorgehensweise eines Vereinswechsels

Eigene Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

---

---

---

---