



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

Aktualisiert: 01.01.2025

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 Rheinland-Pfalz e.V.

Karl Diendorf

Altstadtplatz 15

67071 Ludwigshafen

Tel. 0621 67913

E-Mail: geschaeftsstelle@LFV-kegeln-rlp.de

Postanschrift:

LFV Rhl-Pfalz e.V.

Kegeln & Bowling

Postfach 1707

67507 Worms

Rücksendung von Spielerpässen

Spielerpässe sind innerhalb von 2 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
1 Wie geht es los? Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung	4
2 Was will ich tun?	5
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

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



© 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.

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@ifv-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.

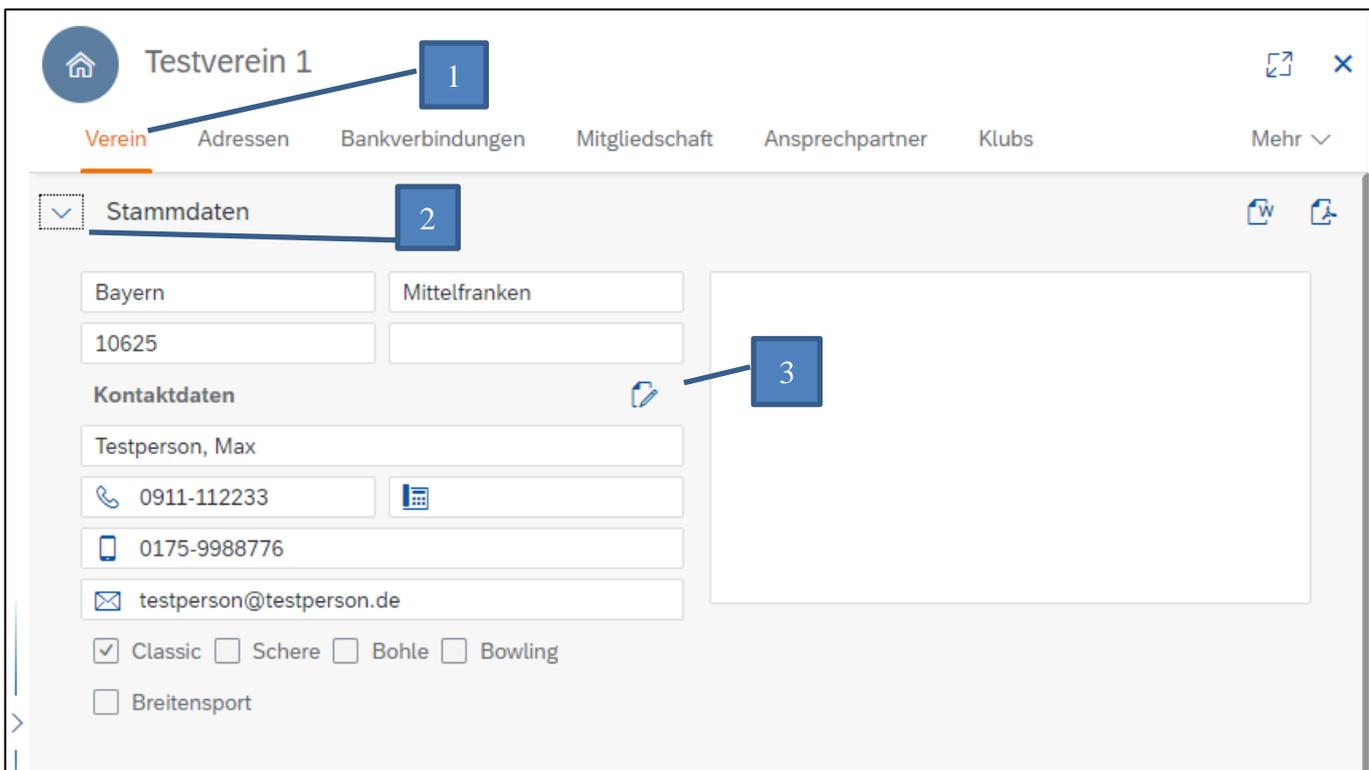


2. Was will ich tun?

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.



WICHTIG:

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

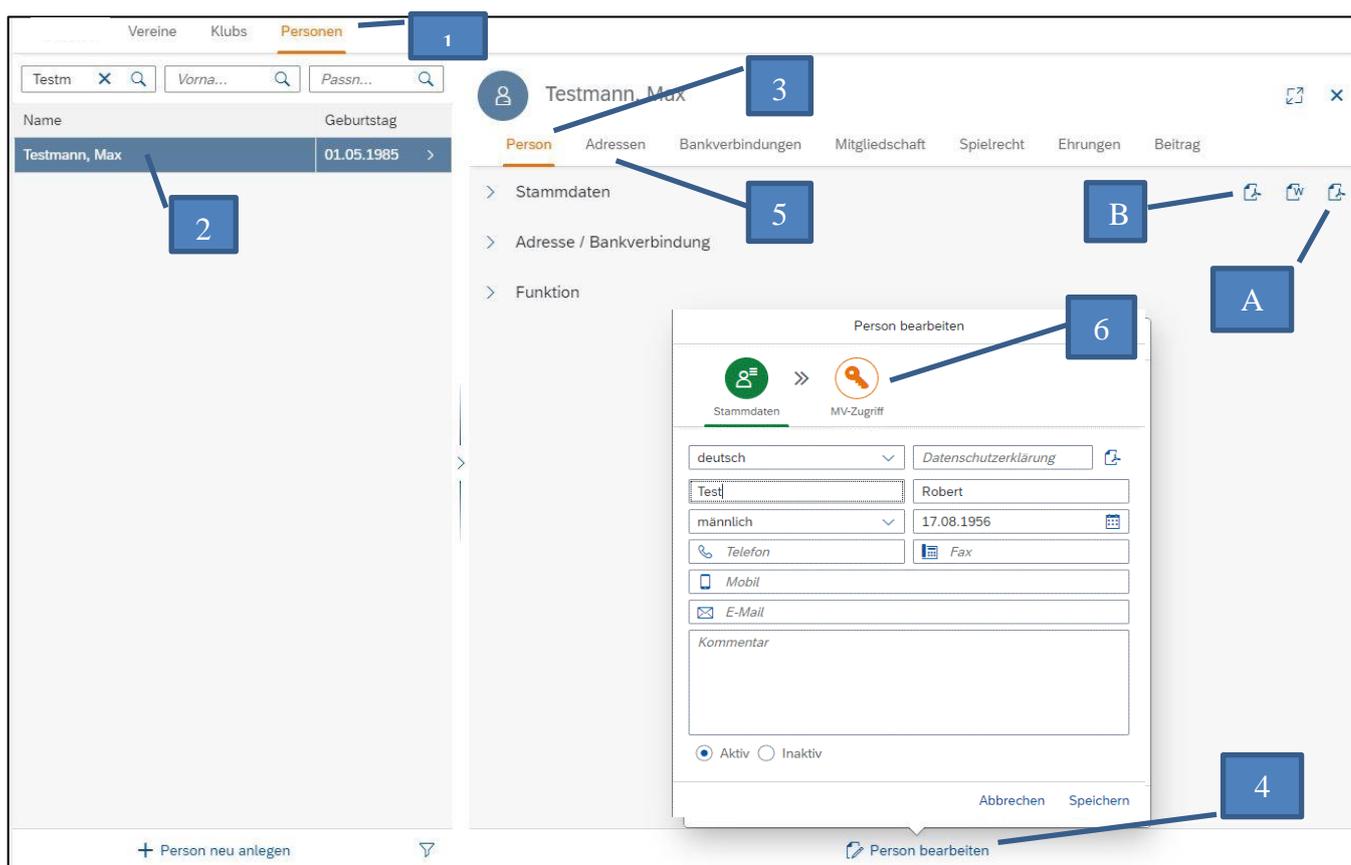
Wenn Sie auf den Button MV-ZUGRIFF (6) klicken, sehen Sie, ob und welcher Zugang vorhanden ist.

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

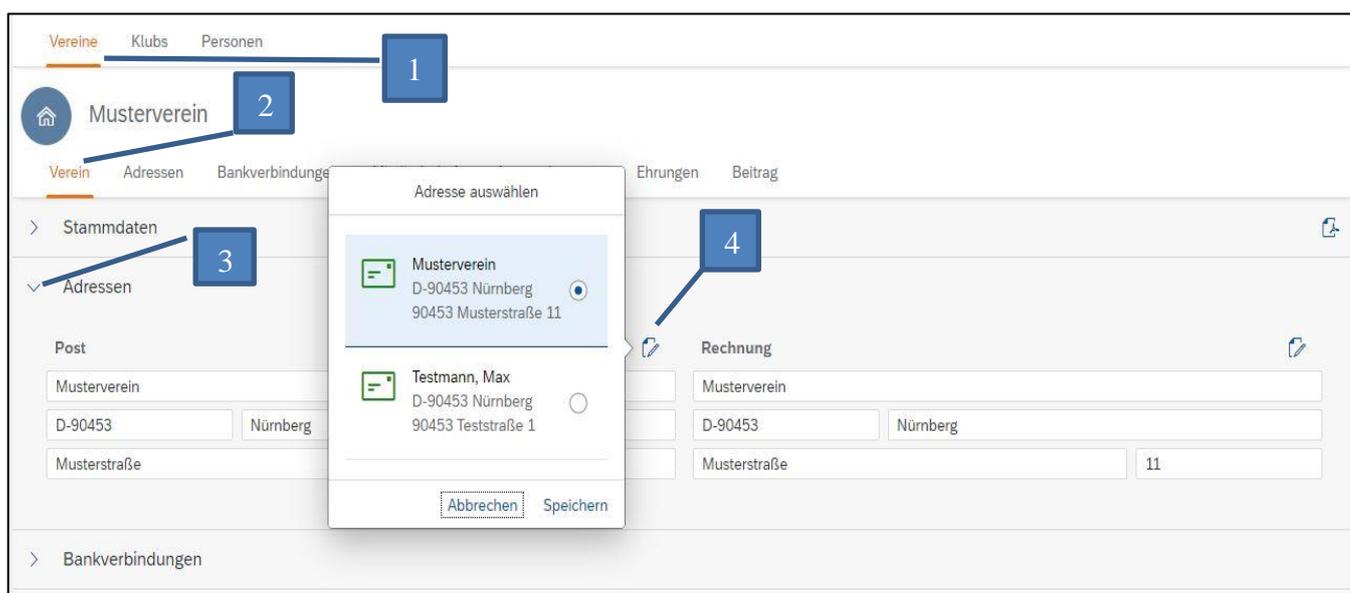


2.3 Postadresse auswählen (Adresse, wohin die Rechnung geschickt wird)

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.

Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

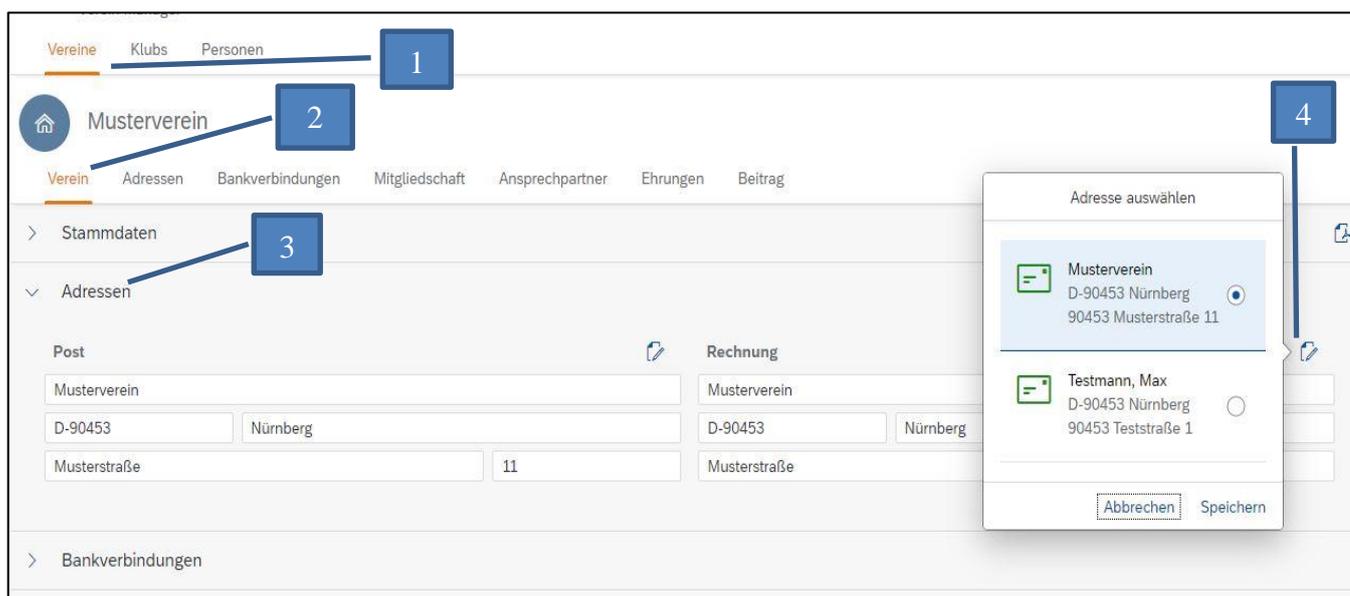


2.4 Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird)

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) page for 'Musterverein'. The page has a navigation bar with 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. Below it, there are tabs for 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The 'Bankverbindungen' tab is active, showing a table with columns: Kontoinhaber, IBAN, BIC, and Status. The table contains one entry for 'Musterverein' with IBAN 'DE01 0001 0002 0003 0004 05' and BIC 'SSKNDE77XXX'. A modal form titled 'Bankkonto bearbeiten' is overlaid on the page. The form has fields for 'Musterverein', 'DE01 0001 0002 0003 0004 05', and 'SSKNDE77XXX'. Below these fields is a section for 'SEPA-Lastschriftmandat' with a download icon and a trash icon. At the bottom of the modal are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. Numbered callouts 1-5 and letter A point to specific UI elements: 1 points to the 'Vereine' tab, 2 points to the 'Mitgliedschaft' tab, 3 points to the 'Abbrechen' button, 4 points to the 'SEPA-Lastschriftmandat' section, 5 points to the download icon in the table, and A points to the 'Bankkonto bearbeiten' modal title.

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.

The screenshot displays the 'Anspruchpartner bearbeiten' (Edit Contact) interface. At the top, a navigation bar shows 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. Below it, the current club is 'Musterverein'. A secondary navigation bar includes 'Verein', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Anspruchpartner' (highlighted), 'Klubs', 'Mitglieder', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. A table lists existing partners:

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

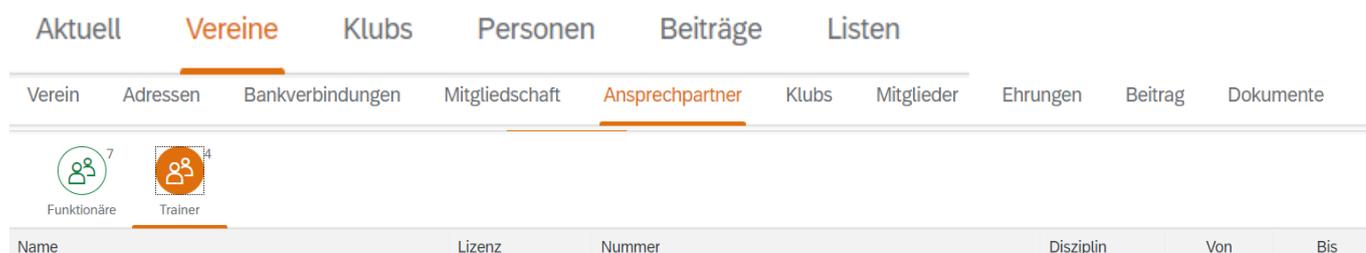
The main form area is titled 'Anspruchpartner bearbeiten' and contains a large grey placeholder for a profile picture with a person icon and a plus sign. Below this is a form with the following fields:

- Name: Testfrau, Helga
- Funktion: 1. Vorsitzender (dropdown menu)
- Zusatz: (text input)
- Startdate: 11.12.2020 (calendar icon)
- Bis: (calendar icon)
- Telefon: (text input)
- Mobil: (text input)
- E-Mail: (text input)

At the bottom of the form are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below the form, there is a '+ Ansprechpartner neu anlegen' button and a search icon. Blue callout boxes are placed as follows: '1' points to the 'Musterverein' dropdown; '2' points to the 'Anspruchpartner' tab; '3' points to the '+ Ansprechpartner neu anlegen' button; '4' points to the search icon; and 'A' points to the 'Bis' date field in the form.

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.

The screenshot displays the 'Beitrag' (Contribution) section for the 'Musterverein'. The top navigation bar includes 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. The 'Vereine' tab is selected (1). Below it, the 'Beitrag' sub-tab is active (2). The main content area features a summary table for the year 2020 (3) and a list of individual invoices. The summary table shows contributions from DKB, DKBC, and BSKV, along with fees and a total of 0,00 €. The invoice list below has columns for 'Nummer', 'Datum', 'Betrag', 'Fälligkeit', and 'Status'. The first row shows invoice number 100883, dated 17.09.2020, for 33,80 €, due on 31.01.2020, with a status of 'Offen'. A print icon is visible at the end of the row (5).

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 shows the 'Personen' tab selected in the top navigation bar (1). In the left sidebar, the member 'Testmann, Max' is selected (2). In the main content area, the 'Spielrecht' tab is selected (3). The table below shows the playing rights for 'DKB - 999955' (4). The bottom table shows the current licenses (5).

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

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 2 Wochen (14 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 for 'Testmann, Max'. The 'Mitgliedschaft' tab is active, showing a table of memberships:

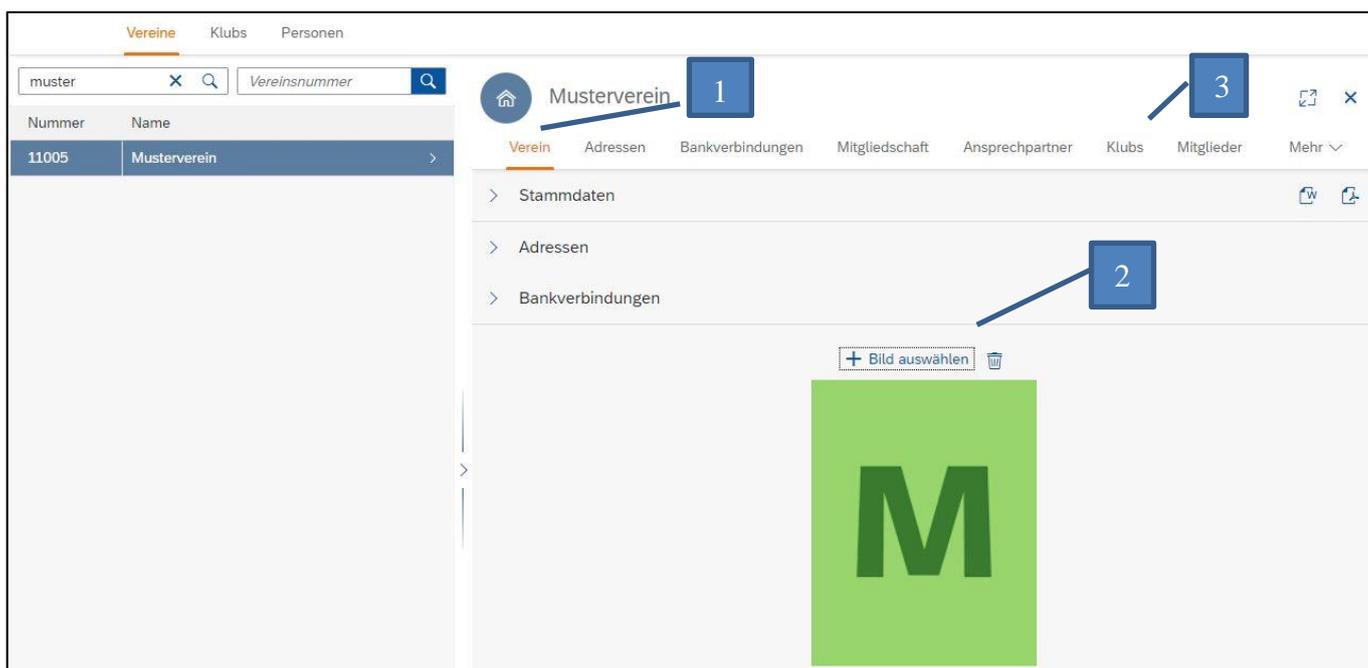
Mitglied bei	Art der Mitgliedschaft	Von	Bis
DKB	Beitragsfrei	01.08.2020	
BSKV	Beitragsfrei	01.08.2020	
MV	Beitragspflicht	01.08.2020	
MK	Beitragsfrei	01.08.2020	

A modal window titled 'Mitgliedschaft abmelden' is open, asking 'Soll die Person jetzt abgemeldet werden?' and featuring a 'Datum' input field and an 'Abmelden' button. Numbered callouts indicate the following steps: 1. Clicking the 'MITGLIEDSCHAFT' tab; 2. Clicking the 'Abmelden' button in the modal; 3. Entering the 'Datum' in the modal; 4. Viewing the 'Bis' column in the membership table.

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.



Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

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.

The screenshot shows the top navigation bar with three tabs: 'Vereine', 'Klubs', and 'Personen'. The 'Personen' tab is selected and highlighted with an orange underline. Below the navigation bar are three search input fields: 'Nachname', 'Vorname', and 'Passnummer', each with a magnifying glass icon to its right.

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).

The screenshot shows the 'Personen' view for a member named 'Testmann, Max'. The interface includes a search bar at the top, a list of search filters, and a table of memberships. A modal window for 'Klubwechsel' is open, showing the process of ending the current membership and starting a new one. Numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1 points to the member's name in the list; 2 points to the 'Mitgliedschaft' tab; 3 points to the 'MK' membership row; 4 points to the 'Klubwechsel' button; 5 points to the date input field for ending the membership; 6 points to the dropdown menu for selecting a new club; and 7 points to the 'Klubwechsel' button in the modal window.

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	

Klubwechsel

⚠ Aktuelle Klubmitgliedschaft beenden:

29.10.2020

✓ Neuer Klub und Eintrittsdatum eingeben:

[Dropdown]

Datum

Abbrechen 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 navigation menu, and a table of player passes. A blue box labeled '1' points to the 'Spielerpass' tab. A blue box labeled '2' points to the row with 'DKB - 999955'. A blue box labeled '3' points to the 'Klub' column in the table below, which shows 'Musterklub'.

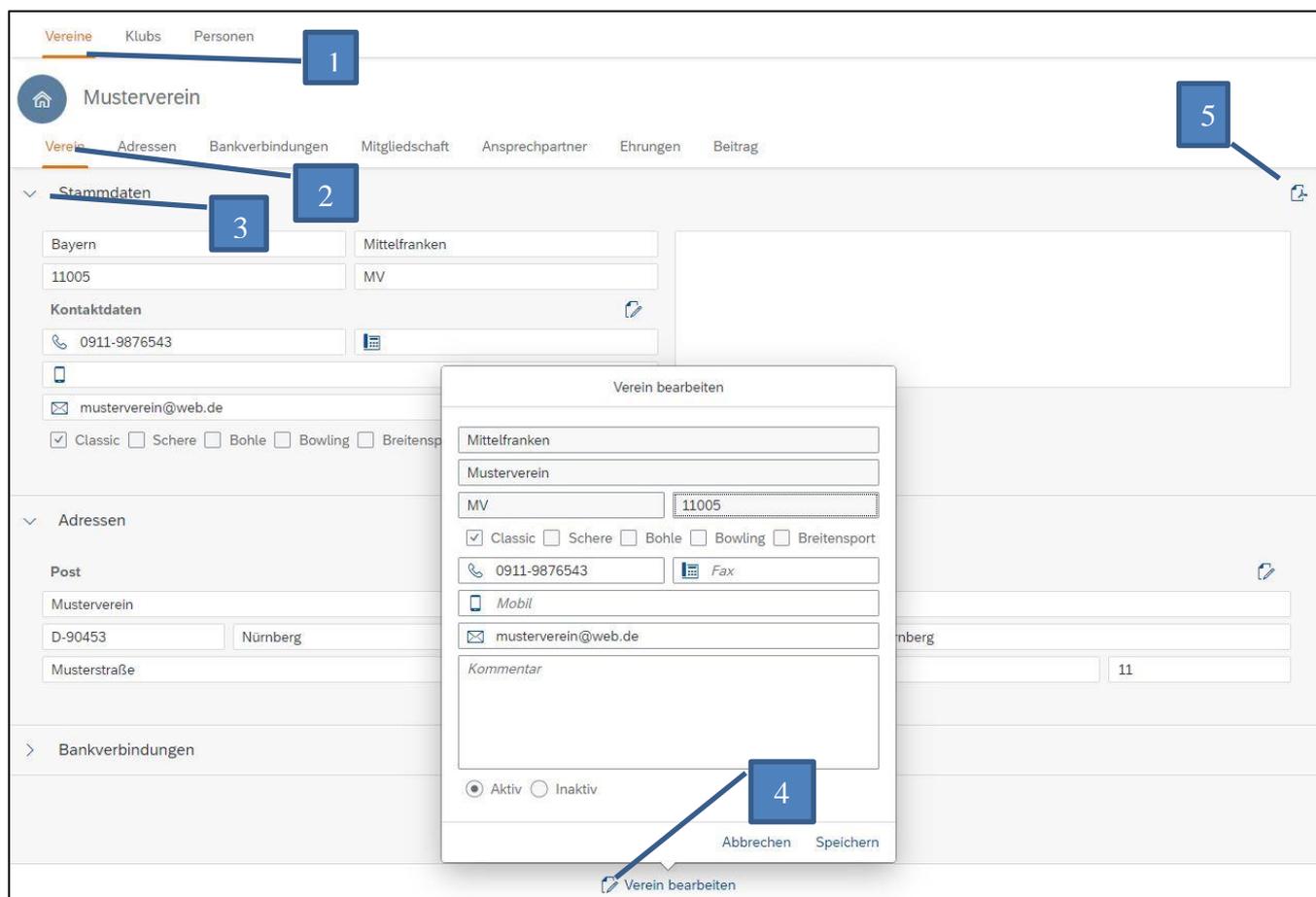
Spielerpass	EDV-Nummer	Antidopingnum...	Ausgestellt am	Gültig bis	Status	...
DKB - 999955			27.08.2020	31.12.2031	Ausgestellt	

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.

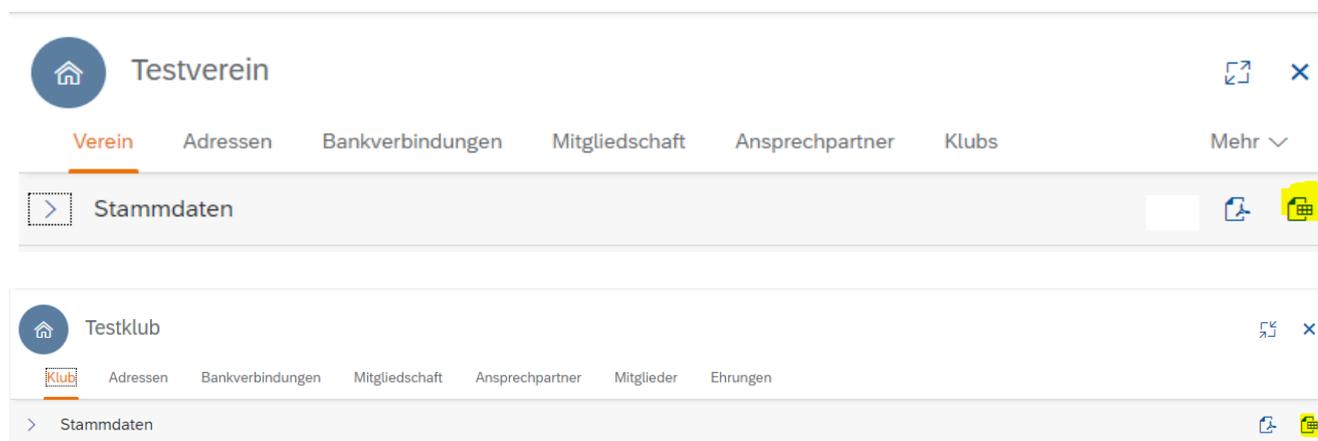
Analog zum Verein kann auch der Klub eingesehen und bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.



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

