

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bestandserhebung im Online-Portal

Ein wichtiger Hinweis vorab: Das System sieht keine Zwischenspeicherung während der Erfassung der Mitgliederdaten ab dem Schritt 6 vor. Die Erstellung einer Excel-Datei zum Upload ermöglicht eine Vorbereitung im eigenen Tempo und eine zügige Datenübernahme in das System. Den korrekten Aufbau der Excel-Datei haben wir Euch [hier](#) zusammengestellt.

Zunächst erfolgt der Login im Online-Portal mit Benutzernamen und Passwort.

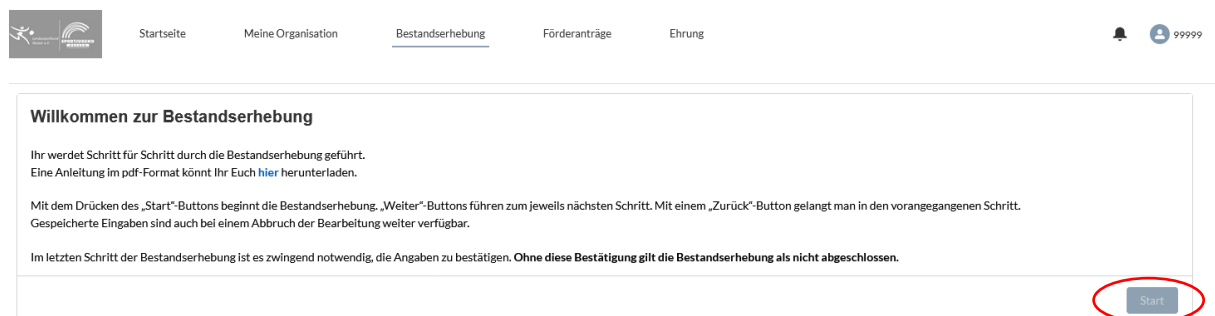
Der Benutzername des Vereinszugangs ist immer die [5-stellige Isb h-Vereinsnummer]@lsbh.de.

Im Bestandserhebungszeitraum erscheint der Reiter „Bestandserhebung“ am oberen Rand des Online-Portals. Bitte diesen anklicken.



Hinweis: Ist nach dem Login nur ein Reiter „Initialer Login“ sichtbar, so ist es erforderlich, diesen erstmaligen Login-Prozess zunächst zu durchlaufen, um im Anschluss die Bestandserhebung durchführen zu können.

Schritt 1 – Start des Bestandserhebungsprozesses



Ein Klick auf „Start“, lässt den Bestandserhebungsprozess beginnen.

Schritt 2 – Vereinsadresse und Kontaktdaten

[Startseite](#)[Meine Organisation](#)[Bestandserhebung](#)[Förderanträge](#)[Ehrung](#)

99999

Vereinsadresse und Kontaktdaten - Bitte überprüfen und ggf. korrigieren

Achtung: Änderungen werden beim Verlassen der Seite mit dem "Weiter"-Button gespeichert.

Postanschrift der Geschäftsstelle

Organisationsname

Sportverein Musterhausen e.V.

Kurzname

SV Musterhausen e.V.

Postadresse

Straße (Postadresse)

Otto-Fleck-Schneise 4

Organisationsadresse

Adresse suchen

Straße (Organisationsadresse)

Mainzer Landstr. 10

PLZ (Postadresse)

60528

PLZ (Organisationsadresse)

60522

Stadt (Postadresse)

Frankfurt am Main

Bundesland (Postadresse)

Stadt (Organisationsadresse)

Frankfurt am Main

Bundesland (Organisationsadresse)

Land (Postadresse)

Land (Organisationsadresse)

Postadresse C/O

Postadresszusatz

Organisationsadresszusatz

Kontaktinformationen

Telefon

+496967891300

Website

www.landessportbund-hessen.de/online-portal/

Mobil

E-Mail

online-portal@lsbh.de

Bankverbindung

IBAN

DE02 1001 0010 0006 8201 01

Lastschriftverfahren

Ja

Bitte zunächst die Vereinsadresse und Kontaktdaten überprüfen und ggf. korrigieren. Eventuelle Änderungen erfassen. Änderungen werden beim Verlassen der Seite mit dem "Weiter"-Button gespeichert.

Schritt 3 – Ansprechpartner des Vereins

Startseite Meine Organisation Bestandserhebung Förderanträge Ehrung

99999

Überprüfung der Ansprechpartner des Vereins

Ansprechpartner
11 von 11 Elementen • 0 Elemente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Funktion	Vorstand nach §26 BGB
<input type="checkbox"/>	Max	Meyer	Vorstand	Ja
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster	Vereinsmanager	
<input type="checkbox"/>	Hans-Peter	Tester	Technikleiter	Nein
<input type="checkbox"/>	Harald	Meister	Präsident	Ja
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster	Vorstand	Ja
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster	Ansprechpartnerin	Nein
<input type="checkbox"/>	Kurt	Mehrfach	Vorsitzende(r)/Präsident(in)	Ja
<input type="checkbox"/>	Nicole	Ihrig	Übungsleiter	
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster	Übungsleiter	
<input type="checkbox"/>	Daniela	Lustig	Übungsleiter	

In diesem Schritt bitten wir um Überprüfung der Ansprechpartner des Vereins.

Sollten hier Änderungen vorzunehmen sein, bitte die entsprechende Zeile (die entsprechende Person) über das Auswahlkästchen auf der linken Seite anwählen und den Button „Bearbeiten“ anklicken.

Überprüfung der Ansprechpartner des Vereins

Ansprechpartner
11 von 11 Elementen • 1 Element ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	Max	Meyer
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster
<input type="checkbox"/>	Hans-Peter	Tester
<input type="checkbox"/>	Harald	Meister
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster
<input type="checkbox"/>	Kurt	Mehrfach
<input type="checkbox"/>	Nicole	Ihrig
<input type="checkbox"/>	Monika	Muster
<input type="checkbox"/>	Daniela	Lustig

Die entsprechenden Änderungen bei der betreffenden Person erfassen und den Vorgang mit dem „Weiter“-Button abschließen.

Bei Personen, die nicht mehr im Vorstand tätig sind, bitte ein Enddatum einsetzen, das in der Vergangenheit liegt. Die Person erscheint nach dem Speichern mit dem „Weiter“-Button nicht mehr in der Liste.

Über den Button „+ Hinzufügen“ können Ansprechpartner/ Vorstandsmitglieder erfasst werden, die bislang nicht für Euren Verein hinterlegt sind.

Sind alle Ansprechpartner erfasst, kann dieser Schritt über den „Weiter“-Button verlassen werden.

Schritt 4 – Verbandszugehörigkeiten

[Startseite](#)[Meine Organisation](#)[Bestandserhebung](#)[Förderanträge](#)[Ehrung](#)

99999

Überprüfung der Verbandszugehörigkeiten

Hier finden Sie die [Sportartenliste](#) / [Fachverbandszuordnung](#) des Isb h.

Verbandszugehörigkeiten

4 von 4 Elementen • 0 Elemente ausgewählt

<input type="checkbox"/> Verbandsname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Status
<input type="checkbox"/> Hessischer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband e.V.			Bestätigt
<input type="checkbox"/> Hessischer Handball-Verband e.V.			Bestätigt
<input type="checkbox"/> Hessischer Judo-Verband e.V.			Bestätigt
<input type="checkbox"/> Hessischer Fußball-Verband e.V.	6. Nov. 2024		Bestätigt

Abmelden

Hinzufügen

Zurück

Weiter

In diesem Schritt bitte prüfen, ob alle Verbände, in denen Euer Verein Mitglied ist bzw. deren betreute Sportarten Ihr in Eurem Verein anbietet, hinterlegt sind. Eine entsprechende Übersicht der Sportarten bzw. der Fachverbände, die diese betreuen, findet Ihr in der verlinkten Liste. Die [Sportartenliste](#) könnt Ihr Euch im Bedarfsfall als pdf-Dokument herunterladen.

Solltet Ihr in diesem Schritt Verbände an- oder abmelden wollen, ist dies über die entsprechenden „Buttons“ möglich.

Abmelden einer Verbandszugehörigkeit

Wählt den entsprechenden Verband über das Auswahlkästchen auf der linken Seite aus und klickt auf den Button „Abmelden“.

Anmelden einer Verbandszugehörigkeit

Klickt auf „+ Hinzufügen“. Es öffnet sich eine Auswahlliste, in der Ihr den entsprechenden Verband links auswählen könnt. Ein Klick auf den „Weiter“-Button schließt zunächst die Auswahlliste.

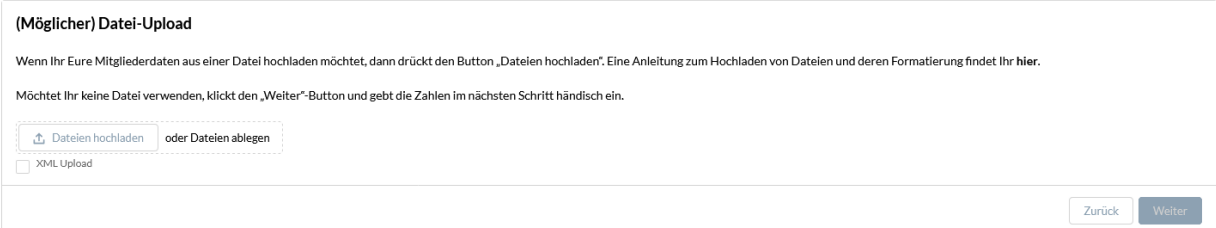
Bitte beachtet, dass Verbandsanmeldungen oder -abmeldungen den Bestandserhebungsprozess unterbrechen, es ist vorerst keine weitere Bearbeitung möglich, da wir diese Änderungswünsche zunächst prüfen müssen. Sobald der Prüfprozess abgeschlossen ist, erhaltet Ihr zeitnah eine Bestätigungsmail, danach kann mit der Bearbeitung der Bestandserhebung fortgefahren werden.

Der „Weiter“-Button führt zum nächsten Schritt, dem (möglichen) Datei-Upload.

Schritt 5 – (Möglicher) Datei-Upload

Unser Tipp: Das System sieht keine Zwischenspeicherung während der Erfassung der Mitgliederdaten ab dem Schritt 6 vor. Die Erstellung einer Excel-Datei zum Upload ermöglicht eine Vorbereitung im eigenen Tempo und eine zügige Datenübernahme in das System. Den korrekten Aufbau der Excel-Datei haben wir Euch [hier](#) zusammengestellt.

Wer in diesem Schritt mit der Meldung der Mitglieder beginnt, sollte den Prozess ohne Unterbrechung abschließen und diesen im Schritt 8 mit der Bestätigung der Angaben beenden.

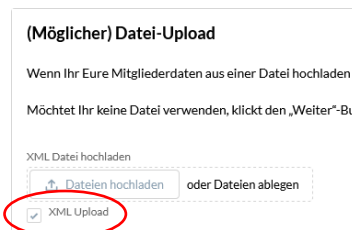


Wir empfehlen Euch, Eure Bestandsdaten in diesem Schritt mittels einer Excel-Datei hochzuladen.

Klickt hierzu den Button „Datei hochladen“ an, es öffnet sich Euer Dateiordner. Wählt die entsprechende Excel-Datei aus Eurem Dateiordner aus und klickt im Anschluss auf „Öffnen“. Der Upload startet direkt und Eure Datei wird überprüft. Ist das Hochladen der Datei erfolgreich verlaufen, so werden Euch die hochgeladenen Daten in den nächsten beiden Schritten angezeigt.

Wie der Dateiaufbau auszusehen hat, zeigen wir Euch [hier](#).


Sollte Euer Vereinsverwaltungsprogramm eine XML-Datei erzeugen können, die dem aktuellen DOSB-Standard entspricht, kann diese alternativ in diesem Schritt hochgeladen werden. Hierzu klickt bitte zunächst das Kästchen „XML-Upload“ an und fahrt, wie oben beschrieben, mit dem Dateiauswahlprozess fort.




Der Upload einer DAT-Datei ist – entsprechend der DOSB-Vorgabe – nicht mehr möglich.

Solltet Ihr Eure Bestandsdaten manuell erfassen wollen (für Mehrspartenvereine raten wir hiervon dringend ab), könnt Ihr den Schritt Datei-Upload mit dem „Weiter“-Button überspringen.

Schritt 6 – Gesamtmitglieder (Teil A) - Erfassung / Anpassung



Startseite
Meine Organisation
Bestandserhebung
Förderanträge
Ehrung

 99999

Gesamtmitglieder (Teil A) - Erfassung / Anpassung

Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen

Teil A Gesamt - männlich: 2, weiblich: 2, divers: 4, keine Angabe: 2 - Summe: 10


	Jahrgang	männlich	weiblich	divers	keine Angabe	
Neuer Jahrgang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Erstellen

Geburtsjahrgang	Gesamt (Teil A)				Status	Aktion
	männlich	weiblich	divers	keine Angabe (k. A.)		
1958	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
1960	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
1964	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
1970	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
2021	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	löschen	
2023	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	
2024	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	löschen	


Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und der „Weiter“-Button angeklickt wird, werden alle derzeit erstellten Daten gelöscht und man gelangt zurück zum Schritt „(Möglicher) Datei-Upload“

Weiter

Solltet Ihr im vorhergehenden Schritt eine Datei erfolgreich hochgeladen haben, werden hier die Daten Teil A (Gesamtmitglieder) dargestellt (wie oben abgebildet).



Startseite
Meine Organisation
Bestandserhebung
Förderanträge
Ehrung

 99999

Gesamtmitglieder (Teil A) - Erfassung / Anpassung

Die Daten der letzten Bestandserhebung übernehmen

Teil A Gesamt - männlich: , weiblich: , divers: , keine Angabe: - Summe:

	Jahrgang	männlich	weiblich	divers	keine Angabe	
Neuer Jahrgang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Erstellen

Geburtsjahrgang	Gesamt (Teil A)				Status	Aktion
	männlich	weiblich	divers	keine Angabe (k. A.)		

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und der „Weiter“-Button angeklickt wird, werden alle derzeit erstellten Daten gelöscht und man gelangt zurück zum Schritt „(Möglicher) Datei-Upload“

Weiter

Solltet Ihr Eure Daten manuell erfassen wollen, so sind hier die einzelnen Geburtsjahrgänge in der Zeile „Neuer Jahrgang“ sowie die jeweilige Anzahl der Mitglieder je Geschlecht einzugeben. Mit dem Klick auf den „Erstellen“-Button wird der jeweilig erfasste Jahrgang in die Liste übernommen. Wiederholt diesen Schritt für alle zu erfassenden Geburtsjahrgänge.

Bitte beachtet, dass – laut gesetzlicher Vorgabe – vier Auswahlmöglichkeiten vorgehalten werden müssen, „männlich“, „weiblich“, „divers“ und „keine Angabe“. Wir bitten darum, wie gewohnt, alle Männer/ Jungen unter „männlich“ und alle Frauen/ Mädchen unter „weiblich“ zu melden.

Schritt 7 – Zuordnung der Gesamtmitglieder auf die Verbände (Teil B)



Startseite

Meine Organisation

Bestandserhebung

Förderanträge

Ehrung

99999

Zuordnung der Gesamtmitglieder auf die Verbände (Teil B)


Teil B Gesamt - männlich: 2, weiblich: 2, divers: 4, keine Angabe: 2 - Summe: 10

Geburtsjahrgang	Gesamt (Teil A)			Nicht zugeordnet				Status	Hessischer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband e.V.				Hessischer Fußball-Verband e.V.		
	männlich	weiblich	divers	k.A.	männlich	weiblich	divers		k.A.	männlich	weiblich	divers	k.A.	männlich	weiblich
1958	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1960	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
1964	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1970	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2022	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Zurück

Weiter

Solltet Ihr eine Datei erfolgreich hochgeladen haben, werden hier die Daten Teil B (Zuordnung auf die Verbände) dargestellt.

Solltet Ihr Eure Daten manuell erfasst haben, so sind hier Mitglieder der einzelnen Geburtsjahrgänge den jeweiligen Verbänden zuzuordnen. Tipp: Die Nutzung der Tab-Taste  erleichtert die Navigation und ist für eine korrekte Darstellung der noch nicht zugeordneten Mitglieder auf der linken Seite erforderlich.

Wurden in einem Jahrgang nicht alle Mitglieder (Gesamt) auf die Verbände verteilt sein, so wird dies durch drei rote Ausrufezeichen im Feld „Status“ dargestellt. Entweder werden diese nun noch den angemeldeten Verbänden zugeordnet oder diese werden durch das System der Rubrik „Freizeitsport“ zugewiesen, wodurch dem Verein zusätzliche Kosten entstehen.

1964	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1970	0	0	2	0	0	0	1	0	!!!	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Schritt 8 – Bestandserhebungsprozess bestätigen und abschließen

Hiermit wird bestätigt, dass

- die Vereinsadresse und die Kontaktdaten korrekt erfasst sind.
- die Angaben der Ansprechpartner, insbesondere der Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB vollständig und korrekt sind.
- die Gesamtmitgliederzahl sowie die Aufteilung nach Geburtsjahrgängen und Geschlechtern vollständig und korrekt sind.
- die Zuordnung zu den Verbänden vollständig und korrekt ist.
- die auffällige Abweichung der Gesamtmitgliederzahl gegenüber dem Vorjahr korrekt ist.

Das Aktivieren des Kontrollkästchens und das Drücken des „Bestätigen“-Buttons schließen die Bestandserhebung ab.

Nach dieser Bestätigung sind grundsätzlich keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestandserhebung mehr möglich. In Ausnahmefällen kann der Landessportbund Hessen e.V. eine erneute Eingabe ermöglichen. Kontaktiere uns via Chatter oder per Mail an online-portal@lsbh.de

Nach erfolgreicher Bestätigung kann der Kontrollausdruck unter dem Reiter „Meine Organisation“ – „Dateien & Verlauf“ eingesehen und heruntergeladen werden.

Alle oben genannten Punkte sind korrekt.

Zurück Bestätigen

Die letzte Seite des Bestandserhebungsprozesses erfordert zunächst einen Klick auf das Auswahlfeld „Alle oben genannten Punkte sind korrekt.“, erst danach kann mit dem „Bestätigen“-Button die Bestandserhebung abgeschlossen werden.

Der Bestandserhebungsprozess wurde erfolgreich durchgeführt.

Den Kontrollausdruck können Sie unter 'Meine Organisation - Dateien & Verlauf' einsehen und herunterladen.

Nach erfolgreichem Abschluss der Bestandserhebung kann der Kontrollausdruck unter „Meine Organisation“ - „Dateien & Verlauf“ heruntergeladen werden.

Startseite **Meine Organisation** Bestandserhebung Förderanträge Ehrung

Details Ansprechpartner Verbände Statistik **Dateien & Verlauf**

Aktivitätsverlauf (0)

Dateien (1) Dateien hinzufügen

99999_2025_Kontrollausdruck.pdf
05.12.2024 • 52KB • pdf

Alle anzeigen

Post

Aktualisierung freigeben... Freigeben

Sortieren nach: Aktuellste Aktivität Q Diesen Feed durc... [Dropdown] [Share]

Sportverein Musterhausen e.V. – dherrlich (Mitarbeiter) hat diesen Datensatz aktualisiert. vor 22 h

Nachträgliche Korrekturen sind nun nicht mehr möglich. In begründeten Ausnahmefällen kann eine erneute Freischaltung durch die Mitarbeitenden des Landessportbundes Hessen erfolgen. Schreibt hierzu eine kurze Mail an online-portal@lsbh.de oder ruft uns unter +49 69 6789 1300 an.