

---

# ASKÖ Mitgliederverzeichnis

---

Handbuch Vereine

Das vorliegende Handbuch enthält kurze Beschreibungen für die Dateneingabe im ASKÖ Mitglieder- und Vereinsverzeichnis.



## Inhalt

1. Einleitung.....	2
2. Anmelden.....	3
3. Kennwort vergessen.....	3
4. Menü.....	4
5. Vereinsdaten .....	4
5.1 Anzeigen der gemeldeten Vereinsdaten.....	4
5.2 Anzeigen der gemeldeten Funktionärsdaten.....	5
5.3 Ändern/Ergänzen von Vereinsdaten .....	5
5.4 Funktionärsdaten bearbeiten .....	7
5.4.1 Kontaktdaten bearbeiten.....	7
5.4.2 Funktion beenden.....	8
5.4.3 Funktion wechseln.....	8
5.4.4 Neuen Funktionär anlegen/bestehendem Funktionär eine zusätzliche Funktion zuordnen .....	9
6. Bestandsmeldung .....	10
6.1 Schrittweise Abgabe der Bestandsmeldung.....	10
6.1.1 Die manuelle Online-Eingabe der Mitgliedszahlen .....	11
6.1.2 Einmelden mittels Exceldatei im CSV-Format (Austauschdatei) .....	13
6.2 Abschluss der Bestandsmeldung .....	14

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch oft die männliche Form gewählt. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben sowohl auf männliche als auch auf weibliche Personen.

## 1. Einleitung

Das neue ASKÖ Mitgliederverzeichnis speichert die wichtigsten Daten aller Mitgliedsvereine effizient, schlüssig und nachhaltig ab und beabsichtigt durch einen schnelleren Zugriff eine noch bedarfsgerechtere Servicierung der Mitglieder sowie eine zielgerichtetere Zusammenarbeit zwischen den Vereinen und den Landesverbänden bzw. der Bundesorganisation. Das neue Mitgliederverzeichnis soll die Servicierung der Mitglieder wesentlich verbessern. Aufgrund der digitalen Möglichkeiten können Teilbereiche unseres Verbands bedarfsgerecht gefiltert und dargestellt werden.

Das Herzstück des neuen ASKÖ Mitgliederverzeichnisses ist eine jährliche „Bestandsmeldung“. Dabei geben die Mitgliedsvereine ihre Personenmitglieder nach Geschlecht, Jahrgang und Sportart ein. Dies ermöglicht dem Landes- bzw. Bundesverband, eine bessere Darstellung der ASKÖ Mitgliederstruktur zu bekommen. Weiters öffnet dies Möglichkeiten, noch gezieltere Angebote an die Mitglieder zu richten und Neues zu entwickeln.

Die für die Bestandsmeldung erhobenen Daten (Geschlecht, Jahrgang, Sportart) sind nicht auf natürliche Personen identifiziert bzw. identifizierbar. Aus diesem Grund handelt es sich bei diesen Daten um anonyme, allenfalls um pseudonymisierte Daten. Sohin ist die Datenverarbeitung unbedenklich und bedarf auch keiner gesonderten Zustimmungen der Betroffenen sowie auch keiner Auftragsverarbeitervereinbarung von/mit den übermittelnden Vereinen. Wichtig ist bei der Bestandsmeldung, dass letztlich nur die Parameter „Geschlecht“, „Jahrgang“ und „Sportart bzw. Funktion“ abgespeichert werden und somit der persönliche Datenschutz erhalten bleibt.

## 2. Anmelden

Um Zugang zum Mitgliederverzeichnis zu erlangen, gibst du die URL <https://askoe.membersvz.at> in den Browser deiner Wahl ein.

Hier gelangst du mittels Eingabe des von deinem Landesverband zugesandten Benutzernamens und Kennwort und anschließendem Klick auf **[Anmelden]** zu deinem Vereinsportal.



The image shows a login form for the ASKÖ internet portal. At the top left is the ASKÖ logo. Below it, the text reads "Anmeldung zum Internet-Portal 'askoe.membersvz.at'". There are two input fields: "Benutzername:" and "Kennwort:". To the right of the password field is a button labeled "Anmelden". Below the password field is a link that says "Kennwort vergessen". At the bottom of the form, there is the text "IntelliOnline Lösungen für Vereine und Verbände". In the bottom left corner, there is a link for "Impressum", and in the bottom right corner, there is a link for "Datenschutz".

Abbildung 1 Login

## 3. Kennwort vergessen

Solltest du dein Kennwort vergessen haben, klicke auf **[Kennwort vergessen]**. Mittels Eingabe der zugeteilten Vereinsnummer und deines Benutzernamens erhältst du auf deine hinterlegte E-Mail-Adresse ein neues Kennwort zugesandt. Die Vereinsnummer ist in der Regel dein Benutzername ohne „v“.

Solltest du die Vereinsnummer bzw. den Benutzernamen auch nicht parat haben, wende dich an den Landesverband. Dieser teilt dir diese gerne mit.

## 4. Menü

Nun befindest du dich auf der Hauptseite (Portal) mit folgender Gliederung.

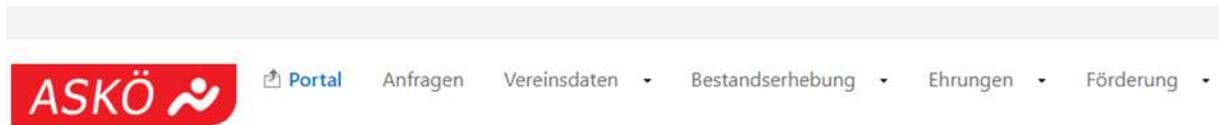


Abbildung 2 Vereinsportal

Auf die Hauptseite kannst du jederzeit mit einem Klick auf das ASKÖ-Logo  zurückkehren.

**[Anfragen]:** Hier siehst du alle Aktivitäten des Vereins ein und erhältst einen Überblick über die Kommunikation mit dem Landesverband.

**[Vereinsdaten]:** Dieser Punkt dient zur Verwaltung der Kontakt- und Funktionärsdaten des Vereins.

**[Bestandserhebung], [Ehrungen], [Förderungen]** dienen zum Einreichen, Bearbeiten und Informieren des jeweiligen Status der Anfragen und Einreichungen.

## 5. Vereinsdaten

### [Vereinsdaten]

Dieser Menüpunkt dient der Vereinsdatenpflege. Hier kannst du die Vereinsdaten und die Funktionärsdaten deines Vereins eintragen, überprüfen und Änderungen vornehmen.

Dazu stehen dir im Untermenüpunkt **[Vereinsdaten]**, **[Funktionärsdaten]**, **[Berichte]**, **[Vereinsdaten bearbeiten]** und **[Funktionärsdaten bearbeiten]** zur Verfügung.

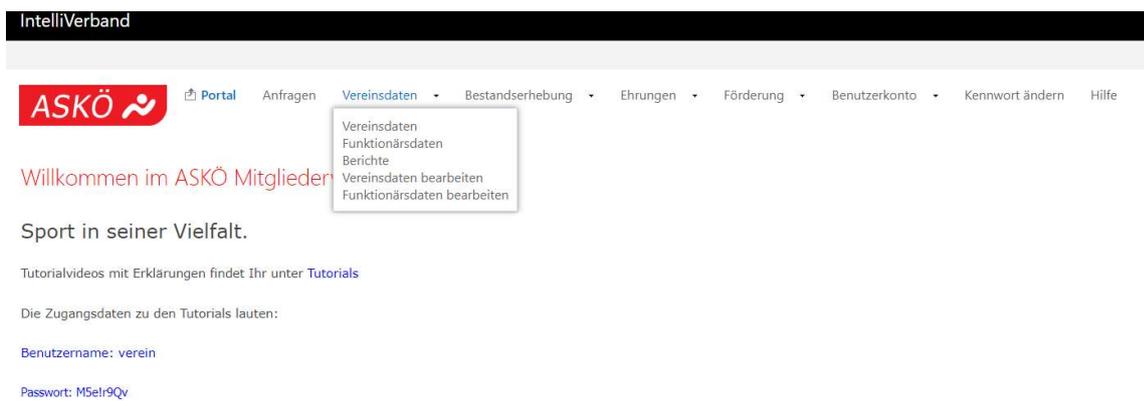


Abbildung 3 Übersicht Menü

### 5.1 Anzeigen der gemeldeten Vereinsdaten

#### [Vereinsdaten] / [Vereinsdaten]

Unter dem Untermenüpunkt **[Vereinsdaten]** kannst du die an den Landesverband gemeldeten Daten deines Vereins einsehen. Die Datensätze sind in einzelne Registerkarten

gegliedert und dienen lediglich zur Dokumentation. Ein Bearbeiten ist hier nicht möglich. Zur Bearbeitung der Kontaktdaten sowie der Funktionärsdaten gibt es die Menüpunkte **[Vereinsdaten bearbeiten]** und **[Funktionärsdaten bearbeiten]**.



Details zu Organisation "140601 Sportverein"

Übersicht Mitgliedshistorie Adressen Sportangebot Aktuelle Funktionäre Ehemalige Funktionäre Bankdaten Fachverbandsdaten

Sportangebote zu Organisation "140601 Sportverein"

Seite 1 von 1 (2 Einträge) | << < > >> |

Details	Sportangebot	Beginn
Details	Eishockey	20.11.2022
Details	Faustball	20.11.2022

Abbildung 4 Beispiel Registerkarte Sportangebot

## 5.2 Anzeigen der gemeldeten Funktionärsdaten **[Vereinsdaten]** / **[Funktionärsdaten]**

Dieser Untermenüpunkt **[Funktionärsdaten]** enthält eine Übersicht aller Funktionäre mit deren Funktion, Organisation, Adresse sowie Funktionszeitraum. Um die Detailansicht eines einzelnen Funktionärs aufzurufen, klicke jeweils auf das Detailansichts-Icon. Details



Funktionen

Seite 1 von 1 (2 Einträge) | << < > >> |

Details	Funktion	Person	Organisation	Beginn
Details	Obmann / Obfrau	Mustermann, Max (61538) - 1190 Wien, Testweg 23	140601 Sportverein	20.11.2022
Details	FinanzreferentIn / KassierIn	Anders, Anna (61539) - 1190 Wien, Testweg 23	140601 Sportverein	20.11.2022

Abbildung 5 Übersicht Funktionärsdaten

## 5.3 Ändern/Ergänzen von Vereinsdaten **[Vereinsdaten]** / **[Vereinsdaten bearbeiten]**

Zum Ändern oder Ergänzen der Daten deines Vereins wähle in der Hauptnavigationsleiste unterhalb des Menüpunktes **[Vereinsdaten]** den Untermenüpunkt **[Vereinsdaten bearbeiten]**.

Zusätzliche Adressen und Erweiterungen im Sportangebot können hier nicht eingegeben werden, sie sind dem Landesverband mitzuteilen.



Abbildung 6 Hauptnavigationsleiste

Die Vereinsdatenbearbeitung besteht aus 2 Schritten

**Schritt 1:**

Als erstes müssen die Vereinsdaten überprüft werden.

Abbildung 7 Vereinsdatenbearbeitung

Etwaige Änderungen der Vereinsdaten können hier eingetragen werden. Wichtig ist, nach Ergänzen bzw. Änderung der Daten auf **[weiter]** zu klicken um die Änderungen abzuschließen und zu speichern.

**Schritt 2:**

Im 2. Schritt muss noch ein Ansprechpartner für die Änderungen angegeben und die Richtigkeit der Daten bestätigt werden. Außerdem können im Feld **Bemerkung** noch Zusatzinformationen für den Landesverband eingetragen werden. Mittels **[Versenden]** ist die Änderung automatisch übernommen und der Landesverband wird mit einer automatischen E-Mail über die Änderungen informiert und sieht den Bemerkungstext.

Abbildung 8 Schritt 2 Versenden der Anfrage

## 5.4 Funktionärsdaten bearbeiten [Vereinsdaten] / [Funktionärsdaten bearbeiten]

[Vereinsdaten](#)
[Vereinsdaten](#)
[Funktionärsdaten](#)
[Berichte](#)
[Vereinsdaten bearbeiten](#)
[Funktionärsdaten bearbeiten](#)

Dieser Untermenüpunkt enthält eine Übersicht der derzeitigen Funktionäre des Vereins, deren Daten hier verwaltet werden können. Die Bearbeitung ist ebenfalls in 2 Schritte (Datenänderung, Versenden) geteilt.



Abbildung 9 Übersicht Funktionärsdaten verwalten

### Schritt 1:

In jeder Zeile der Liste aller aktuellen Funktionäre finden sich 4 Buttons für die Funktionen **[Kontaktdaten bearbeiten]**, **[Funktion beenden]**, **[Funktion wechseln]**, **[Änderungen rückgängig]** und zusätzlich in der Kopfzeile der Übersichtsliste ein Button für die Funktion **[Neuer Funktionär]**. Bei Betätigung eines Buttons wird jeweils eine eigene Bearbeitungsmaske angezeigt.

#### 5.4.1 Kontaktdaten bearbeiten

Über **[Kontaktdaten bearbeiten]** wird die Bearbeitungsmaske des Funktionärs angezeigt. Hier kannst du die Funktionärsdaten bearbeiten.

Beachte, dass mindestens eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse angegeben werden muss, damit bei Bedarf Kontakt aufgenommen werden kann.

Mittels „OK“ werden die Änderungen für den späteren Versand gespeichert.

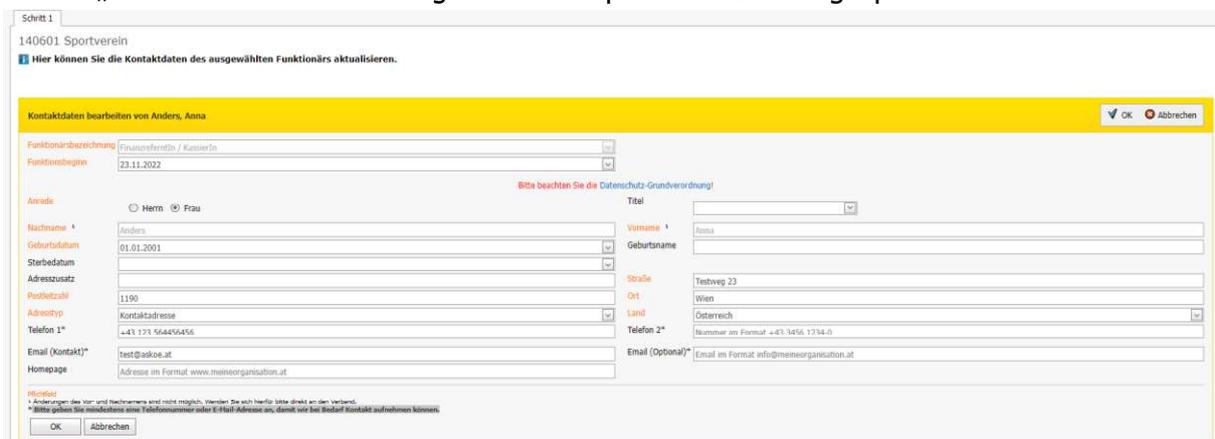


Abbildung 10 Kontaktdaten bearbeiten

### 5.4.2 Funktion beenden



Über **[Funktion beenden]** wird eine kleinere Maske mit den Feldern **[Bisherige Funktion]**, **[Funktionsbeginn]** und **[Funktionsende]** angezeigt, wobei das Enddatum der Funktionstätigkeit eingetragen werden muss. Der Funktionär bleibt nach dem Speichern in der Übersicht.



Abbildung 11 Funktion beenden

### 5.4.3 Funktion wechseln



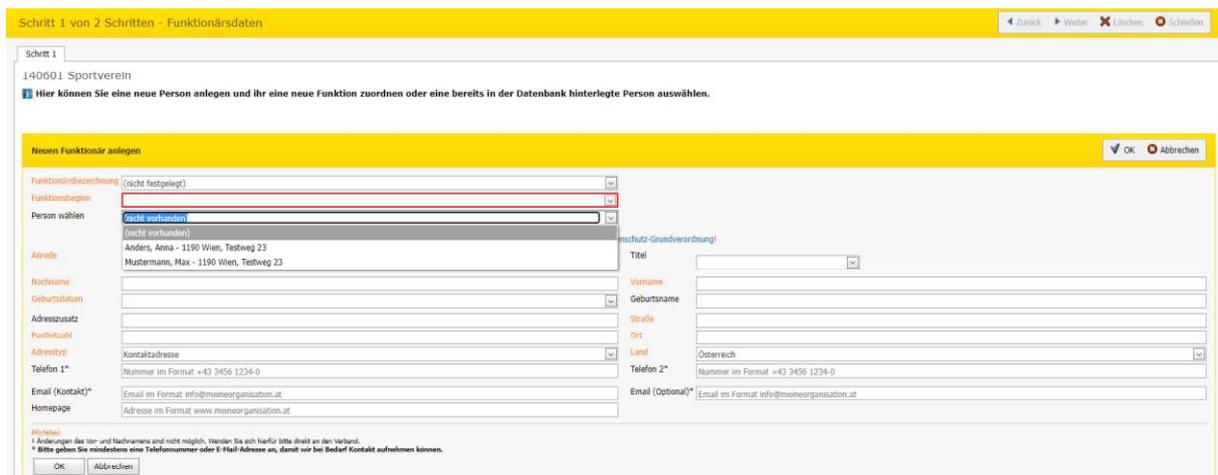
Wechselt ein Funktionär seine Tätigkeit im Verein, kann hier die neue Funktion zugeteilt und sogleich die Alte beendet werden. Wähle einfach die neue Funktion aus und setze das Funktionsende der bisherigen Funktion. Der Funktionsbeginn wird automatisch ausgefüllt. Am Ende bestätigst du noch die Änderung mit dem Button **[OK]**.



Abbildung 12 Funktionswechsel

## 5.4.4 Neuen Funktionär anlegen/bestehendem Funktionär eine zusätzliche Funktion zuordnen

Mit dem Anklicken des Buttons **[Neuer Funktionär]** kann ein neuer Funktionär mit seiner jeweiligen Funktion angelegt werden. Ist die Person schon im System (früherer Funktionär, bestehender Funktionär) müssen die Kontaktdaten nicht erneut eingegeben werden, sondern die Person kann, wie im Beispielbild, aus dem Aufklappmenü ausgewählt werden. Die Funktionärszuteilung wird mittels **[OK]** bestätigt und übernommen.



Schritt 1 von 2 Schritten - Funktionärsdaten

140601 Sportverein

Hier können Sie eine neue Person anlegen und ihr eine neue Funktion zuordnen oder eine bereits in der Datenbank hinterlegte Person auswählen.

Neuen Funktionär anlegen

Funktionärsbezeichnung (nicht festgelegt)

Funktionärsbeginn

Person wählen

Anrede

Nachname

Geburtsdatum

Adresszusatz

Postleitzahl

Adresstyp

Telefon 1\*

Email (Kontakt)\*

Homepage

Titel

Vorname

Geburtsname

Straße

Ort

Land

Telefon 2\*

Email (Optional)\*

OK Abbrechen

Abbildung 13 Funktionäre

### Schritt 2

Hast du alle Änderungen vorgenommen, drücke du in den Funktionärsdaten auf **[weiter]**. Nun gibst du noch seine Kontaktdaten für Rückfragen an und hinterlässt bei Bedarf eine Bemerkung. Mittels **[Versenden]** wird die Änderung im Mitgliederverzeichnis automatisch übernommen und der Landesverband wird mit einem E-Mail über die Änderungen informiert und kann die hinzugefügte Bemerkung einsehen.

## 6. Bestandsmeldung

### [Bestandserhebung]

Unter dem Menüpunkt **[Bestandserhebung]** startest du mit einem Klick auf den Untermenüpunkt **[Neue Bestandsmeldung]** die jährliche Meldung. Sollte bereits eine begonnene aber noch nicht abgeschlossene Bestandsmeldung gemacht worden sein, findest du diese unter **[Unfertige Bestandsmeldungen]** und kannst sie auf dieselbe Art und Weise, wie hier beschrieben, abschließen. Die hierfür notwendigen 8 Schritte bis zur Abgabe werden in der Folge erläutert.



Abbildung 14 Start der Bestandserhebung

### 6.1 Schrittweise Abgabe der Bestandsmeldung

#### [Bestandserhebung] / [Neue Bestandsmeldung]

Schritt 1 und 2:

Bevor es zur eigentlichen Bestandsmeldung geht, sollen die Vereinsdaten und Funktionärsdaten nochmals eingesehen und überprüft werden. Falls sie sich geändert haben, sind sie zu korrigieren (**[Vereinsdaten bearbeiten]**, **[Funktionärsdaten bearbeiten]**).

Schritt 3:

Nun stehen dir 2 unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

- 1) Die manuelle Eingabe (Schritt 3 bis 6)
- 2) Einmelden mittels Exceldatei im CSV-Format (Austauschdatei)

### 6.1.1 Die manuelle Online-Eingabe der Mitgliedszahlen

#### Schritt 3

##### Jahrgangsauswahl

	<input checked="" type="checkbox"/>									
Nur folgende Jahrgänge anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> 1912	<input checked="" type="checkbox"/> 1923	<input checked="" type="checkbox"/> 1934	<input checked="" type="checkbox"/> 1945	<input checked="" type="checkbox"/> 1956	<input checked="" type="checkbox"/> 1967	<input checked="" type="checkbox"/> 1978	<input checked="" type="checkbox"/> 1989	<input checked="" type="checkbox"/> 2000	<input checked="" type="checkbox"/> 2011
	<input checked="" type="checkbox"/> 1913	<input checked="" type="checkbox"/> 1924	<input checked="" type="checkbox"/> 1935	<input checked="" type="checkbox"/> 1946	<input checked="" type="checkbox"/> 1957	<input checked="" type="checkbox"/> 1968	<input checked="" type="checkbox"/> 1979	<input checked="" type="checkbox"/> 1990	<input checked="" type="checkbox"/> 2001	<input checked="" type="checkbox"/> 2012
	<input checked="" type="checkbox"/> 1914	<input checked="" type="checkbox"/> 1925	<input checked="" type="checkbox"/> 1936	<input checked="" type="checkbox"/> 1947	<input checked="" type="checkbox"/> 1958	<input checked="" type="checkbox"/> 1969	<input checked="" type="checkbox"/> 1980	<input checked="" type="checkbox"/> 1991	<input checked="" type="checkbox"/> 2002	<input checked="" type="checkbox"/> 2013
Alle markieren	<input checked="" type="checkbox"/> 1915	<input checked="" type="checkbox"/> 1926	<input checked="" type="checkbox"/> 1937	<input checked="" type="checkbox"/> 1948	<input checked="" type="checkbox"/> 1959	<input checked="" type="checkbox"/> 1970	<input checked="" type="checkbox"/> 1981	<input checked="" type="checkbox"/> 1992	<input checked="" type="checkbox"/> 2003	<input checked="" type="checkbox"/> 2014
Alle entfernen	<input checked="" type="checkbox"/> 1916	<input checked="" type="checkbox"/> 1927	<input checked="" type="checkbox"/> 1938	<input checked="" type="checkbox"/> 1949	<input checked="" type="checkbox"/> 1960	<input checked="" type="checkbox"/> 1971	<input checked="" type="checkbox"/> 1982	<input checked="" type="checkbox"/> 1993	<input checked="" type="checkbox"/> 2004	<input checked="" type="checkbox"/> 2015
	<input checked="" type="checkbox"/> 1917	<input checked="" type="checkbox"/> 1928	<input checked="" type="checkbox"/> 1939	<input checked="" type="checkbox"/> 1950	<input checked="" type="checkbox"/> 1961	<input checked="" type="checkbox"/> 1972	<input checked="" type="checkbox"/> 1983	<input checked="" type="checkbox"/> 1994	<input checked="" type="checkbox"/> 2005	<input checked="" type="checkbox"/> 2016
	<input checked="" type="checkbox"/> 1918	<input checked="" type="checkbox"/> 1929	<input checked="" type="checkbox"/> 1940	<input checked="" type="checkbox"/> 1951	<input checked="" type="checkbox"/> 1962	<input checked="" type="checkbox"/> 1973	<input checked="" type="checkbox"/> 1984	<input checked="" type="checkbox"/> 1995	<input checked="" type="checkbox"/> 2006	<input checked="" type="checkbox"/> 2017
	<input checked="" type="checkbox"/> 1919	<input checked="" type="checkbox"/> 1930	<input checked="" type="checkbox"/> 1941	<input checked="" type="checkbox"/> 1952	<input checked="" type="checkbox"/> 1963	<input checked="" type="checkbox"/> 1974	<input checked="" type="checkbox"/> 1985	<input checked="" type="checkbox"/> 1996	<input checked="" type="checkbox"/> 2007	<input checked="" type="checkbox"/> 2018
	<input checked="" type="checkbox"/> 1920	<input checked="" type="checkbox"/> 1931	<input checked="" type="checkbox"/> 1942	<input checked="" type="checkbox"/> 1953	<input checked="" type="checkbox"/> 1964	<input checked="" type="checkbox"/> 1975	<input checked="" type="checkbox"/> 1986	<input checked="" type="checkbox"/> 1997	<input checked="" type="checkbox"/> 2008	<input checked="" type="checkbox"/> 2019
	<input checked="" type="checkbox"/> 1921	<input checked="" type="checkbox"/> 1932	<input checked="" type="checkbox"/> 1943	<input checked="" type="checkbox"/> 1954	<input checked="" type="checkbox"/> 1965	<input checked="" type="checkbox"/> 1976	<input checked="" type="checkbox"/> 1987	<input checked="" type="checkbox"/> 1998	<input checked="" type="checkbox"/> 2009	<input checked="" type="checkbox"/> 2020
	<input checked="" type="checkbox"/> 1922	<input checked="" type="checkbox"/> 1933	<input checked="" type="checkbox"/> 1944	<input checked="" type="checkbox"/> 1955	<input checked="" type="checkbox"/> 1966	<input checked="" type="checkbox"/> 1977	<input checked="" type="checkbox"/> 1988	<input checked="" type="checkbox"/> 1999	<input checked="" type="checkbox"/> 2010	<input checked="" type="checkbox"/> 2021

Abbildung 15 Manuelle Erfassung I

Zuerst wählt man alle im Verein vorhandenen Jahrgänge mittels Häkchen aus (sowohl aktive als auch sportlich nicht aktive Mitglieder). Vorab sind alle Jahrgänge angewählt. Es bietet sich daher an, auf **[Alle entfernen]** zu klicken und dann die gewünschten Jahrgänge auszuwählen. Hat man dies erledigt, drückt man auf weiter.

#### Schritt 4

Hier weist du den Jahrgängen die Anzahl der darin vertretenen Personen und deren Geschlecht zu.

	A-Meldung	
	M	W
<b>Total</b>	6	
Insgesamt	3	3
1946	1	2
1935	0	1
1934	2	0

Abbildung 16 Manuelle Erfassung II

Schritt 5:

Nun wählst du mittels Markierung die Sportarten, die im Verein angeboten werden, aus. Gibt es Mitglieder, die keine Sportart betreiben, meldest du diese als sportlich nicht aktive Mitglieder/Funktionäre/Fördermitglieder. Wenn eine Sportart nicht zu finden ist, wählst du „sonstige Sportart“ aus.

**Sportangebot**

Sportarten:

<input type="checkbox"/> Aerial Arts	<input type="checkbox"/> Capoeira
<input type="checkbox"/> Aerobic	<input type="checkbox"/> Casting
<input type="checkbox"/> Aikido	<input type="checkbox"/> Cheerleading/Cheerdance
<input type="checkbox"/> Akrobatik	<input type="checkbox"/> Cricket
<input checked="" type="checkbox"/> American Football/Flag Football	<input type="checkbox"/> Crossfit
<input type="checkbox"/> Angelsport	<input type="checkbox"/> Crossgolf

Abbildung 17 Sportarten Auswahl

Schritt 6:

Im letzten Schritt der eigentlichen Bestandsmeldung sind noch die Personen mit deren Jahrgängen, ähnlich wie im Schritt 4, den Sportarten zuzuordnen. Eine Person die mehrere Sportarten ausübt, muss dementsprechend auch mehreren Sportarten zugewiesen werden. Wenn es nur eine Sportart im Verein gibt, ist die Meldung bereits vorausgefüllt. In beiden Fällen wird dieser Schritt mittels **[weiter]** abgeschlossen.

◀ Vorherige Sportarten   ▶ Nächste Sportarten

	A-Meldung		B-Meldung					
			American Footb		Funktionär/spo		Insgesamt	
	M	W	M	W	M	W	M	W
<b>Total</b>	6		6		2		8	
Insgesamt	3	3	3	3	0	2	3	5
1946	1	2	1	2	0	1	1	3
1935	0	1	0	1	0	1	0	2
1934	2	0	2	0	0	0	2	0

◀ Vorherige Sportarten   ▶ Nächste Sportarten

Abbildung 18 Vorlage Sportarten Eingabe

## 6.1.2 Einmelden mittels Exceldatei im CSV-Format (Austauschdatei)

Die 2. Variante ist die Einspielung der Bestandszahlen mittels vorgefertigter Excel-Austauschdatei. Diese Variante bietet sich für Mehrsparten-Vereine oder Vereine mit vielen Mitgliedern an. Weiterer Vorteil dieser Methode: du kannst die Exceldatei für das nächste Jahr einfach ergänzen und so deinen Aufwand minimieren. Das Einspielen entspricht Schritt 3 bis 6. Die Datei befindet sich auf der Bearbeitungsseite im Schritt 3 (siehe Abbildung unten) oder auf der ASKÖ-Homepage unter Service - Downloads & Infos - Mitgliederverzeichnis (Bestandsmeldung). Auf der Bearbeitungsseite einfach auf den blauen Downloadlink **[Austauschdatei]** drücken.



Abbildung 19 Download Austauschdatei

### 6.1.2.1 Ausfüllen der Datei

Nun werden die Spalten wie im unten angeführten Beispiel ausgefüllt. **Wichtig:** Übt ein Mitglied mehrere Sportarten in dem Verein aus, dann trägt man das Mitglied in zwei Zeilen, mit den passenden Nummern der entsprechenden Sportarten (Abteilungen), in die Tabelle ein.

Die Nummern der Sportarten finden sich im Tabellenblatt 2 **[Abteilungen]** Sportartenliste.

Ist ein Mitglied sportlich nicht aktiv (Funktionär/sportlich nicht aktives Mitglied/Fördermitglied/Ehrenmitglied) dann wird die Nummer 0 eingetragen. Übt ein Mitglied eine Sportart aus, die sich nicht in der Liste findet, so wird Nummer 164 eingetragen.

Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen
Mustermann	Max	M	01.02.1981	59
Mustermann	Karl	M	04.06.1989	59
Musterfrau	Erika	W	09.01.1990	59
Musterfrau	Erika	W	09.01.1990	12
Maier	Karl	M	23.10.2010	59



Nummer	Sportart
0	Funktionär/sportlich nicht aktives Mitglied/Fördermitglied/Ehrenmitglied
1	Aerial Arts
2	Aerobic
3	Aikido
4	Akrobatik
5	American Football/Flag Football
6	Angelsport

Tabellenblatt:  
"Abteilungen" Sportarten

Abbildung 20 Übersicht Bestandsmeldung mittels Austauschdatei

### 6.1.2.2 Einspielen der Datei

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bestandszahlen über eine Austauschdatei hochzuladen:

Achtung! Durch das Hochladen einer Datei werden die bisher eingegebenen Bestandszahlen für das aktuelle Erhebungsjahr überschrieben.

Austauschdatei

Abbildung 21 Datei einspielen

Hierbei wird die ausgefüllte Datei mittels des **[Datei auswählen]** Buttons ausgewählt und die Daten mit dem Button **[Bestandsdaten einlesen]** hochgeladen. Ist alles richtig eingegeben, ist die eigentliche Bestandsmeldung abgeschlossen und du kommst mit **[weiter]** zu Schritt 7, wo noch die Kontaktdaten anzugeben sind.

Wichtig bei der Bestandsmeldung ist, dass letztlich nur die Parameter „Geschlecht“, „Jahrgang“ und „Sportart bzw. Funktion“ abgespeichert werden und somit der persönliche Datenschutz erhalten bleibt. Um die Dateneingabe im kommenden Jahr zu erleichtern, empfiehlt es sich diese Datei abzuspeichern und über das Jahr aktuell zu halten.

## 6.2 Abschluss der Bestandsmeldung

### Schritt 7

Jetzt gilt es noch die Kontaktdaten für etwaige Rückfragen anzugeben und die Eingaben zu bestätigen. Mittels **[Versenden]** wird die Bestandsmeldung final übermittelt.

### Schritt 8

Als letzten Schritt erhältst du die Bestätigung über den Versand der Bestandsdaten und kannst die übermittelte Bestandsmeldung herunterladen und ausdrucken.