

verein360 manager – Leitfaden



Inhaltsverzeichnis

1. Zusätzliche Funktionen in verein360 manager im Überblick.....	3
2. Neue Menüführung.....	4
3. Mitgliedermanagement.....	5
3.1 Mitglieder & Kontakte.....	5
3.2 BLSV-Mitgliederliste.....	5
3.3 Import von Mitglieder- und Personendaten	5
3.3.1 Manuelle Eingabe	6
3.3.2 Basisimport	6
3.3.3 Erweiterter Import	8
3.3.3.1 Personendatenimport.....	9
3.3.3.2 Mitgliedschaften Import	11
3.4 Export von Mitgliederdaten	17
3.5 Mitgliederselbstverwaltung.....	18
4. Abteilungsmanagement.....	20
4.1 Anlage neuer Abteilungen.....	20
4.2 Verwalten bestehender Abteilungen	23
4.2.1 Unterabteilung.....	25
4.2.2 Teams.....	26
4.2.3 Teammitglieder	27
4.2.4 Funktionäre.....	28
5. Teammanagement	29
5.1 Erstellen von Teams	29
5.2 Teamverwaltung	30
5.2.1 Team umbenennen.....	30
5.2.2 Mitglieder hinzufügen und einladen.....	31
5.2.3 Team-Betreuer.....	32
6. Funktionsmanagement.....	33

6.1	Verwalten von Funktionen.....	33
6.2	Erstellen und Bearbeiten von Funktionsgruppen.....	36
6.2.1	Gruppe erstellen	37
6.2.2	Gruppe bearbeiten/ entfernen	39
7.	Anhang: Rollen und Rechte in verein360 Manager.....	40

1. Zusätzliche Funktionen in verein360 manager im Überblick

In verein360 manager erwarten dich zahlreiche neue Funktionen, um die Vereinsverwaltung noch einfacher zu gestalten. Diese sind:

Neue Menüführung

Die neue Menüführung separiert die Punkte „Verein“ und „Verband“

Filtern und Sortieren

In deiner Mitgliederliste hast du nun die Möglichkeit, durch Filter nach einer bestimmten Personengruppe zu suchen

Erweitertes Mitgliedermanagement

Hinterlege die vereinsinterne Mitgliedsnummer und nutze das Notizfeld, importiere und exportiere deine Mitgliedsdaten. Ermögliche deinen Mitgliedern außerdem sich selbst zu registrieren, um die eigenen Kontaktdaten aktuell zu halten

Export von Mitgliederdaten

Exportiere deine an uns gemeldeten Mitgliederdaten im Format des Basisimports oder des erweiterten Imports (Personendaten und Mitgliedschaftsdaten)

Abteilungsmanagement

Bilde deine Abteilungen exakt ab und berechne Abteilungsleiter dazu, ihre Abteilungen aktuell zu halten

Teammanagement

Lege die Teams des Vereins digital an und behalte stets den Überblick über die Teammitglieder

Funktionsmanagement

Passe die Funktionen nach deinen Bedürfnissen an und weise entsprechende Personen zu

Wie das genau geht, erfährst du in nachfolgendem Leitfaden, du kannst durch Klicken auf die unterstrichenen Worte direkt zu den jeweiligen Stellen im Dokument springen.

2. Neue Menüführung

Sofort fällt beim neuen verein360 manager die neue Menüführung ins Auge. Das Menü ist nun unterteilt in Verein und Verband

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Spielfeld** (Home icon)
- Verein** (Section header)
- Mitglieder & Kontakte (People icon)
- Statistik (Checklist icon)
- Stammdaten (List icon)
- Vereinsstruktur (Folder icon)
- Abteilungen & Teams (Organizational chart icon)
- Verband** (Section header)
- Verbandsmeldungen > (Calendar icon)
- Vereinservice > (Shield icon)
- Anträge > (Document icon)
- DSGVO/Recht
- Impressum

Two callout boxes provide details:

- Verein:** Unter **Verein** findet ihr alle zu eurem Verein gehörigen Daten. Dort könnt ihr beispielsweise neue Mitglieder melden oder eure Mitgliederdaten exportieren.
- Verband:** Unter **Verband** findet ihr alle Daten, die euer Verein an den Verband gemeldet hat. Hier könnt ihr eure Sparten den Sportfachverbänden zuordnen oder Importkürzel vergeben.

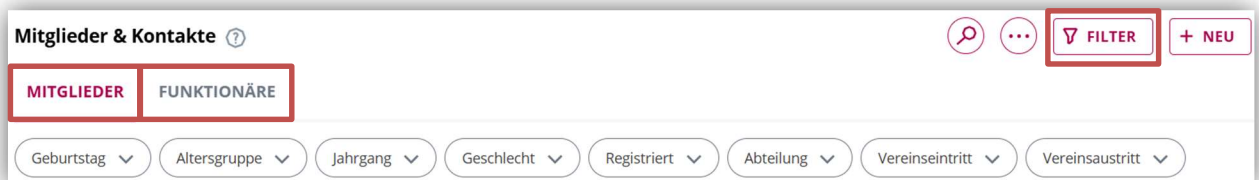
3. Mitgliedermanagement

3.1 Mitglieder & Kontakte

Unter dem Reiter **Mitglieder & Kontakte** sind alle Mitglieder mit aktiven Mitgliedschaften im Verein gelistet. Die Mitgliederliste entspricht dem aktuellen Stand deiner aktiven Vereinsmitglieder. Die Bearbeitungen in dieser Liste wirken sich auf die Anzeige in der BLSV-Mitgliederliste aus.

Unter dem Reiter **Funktionäre** sind alle Personen im Verein aufgeführt, die ein Funktionsamt ausführen.

Du kannst über den Button **"Filter"** deine Liste einschränken oder über den kleinen Pfeil im Spaltenkopf sortieren. Die Filtermöglichkeiten siehst du hier:



3.2 BLSV-Mitgliederliste

Wichtig zu unterscheiden ist die BLSV-Mitgliederliste, hier findest du alle aktuell beim BLSV gemeldeten Mitglieder.

Um die BLSV-Mitgliederliste zu finden, klicke auf „**Verbandsmeldungen**“ und auf „**BLSV-Mitgliederliste**“

Hier siehst du alle Mitgliederdaten, die du aktuell dem BLSV gemeldet hast. Die Bearbeitung einer Mitgliedschaft ist nur in der Mitgliederliste unter Mitglieder & Kontakte (siehe 3.1) möglich.

Hinweis: Wenn du eine Kündigung in der Mitgliederliste (unter Mitglieder & Kontakte) vermerkst, wird die Person in der BLSV-Mitgliederliste mit Austrittsdatum 31.12. des aktuellen Jahres versehen. Diese Person ist dann nicht mehr in der Mitgliederliste (unter Mitglieder & Kontakte) zu finden!

3.3 Import von Mitglieder- und Personendaten

Du hast die Möglichkeit, deine Mitgliederdaten über drei verschiedene Wege zu aktualisieren:

1. **Manuelle Eingabe**
2. **Basisimport**
3. **Erweiterter Import (Personendaten- und Mitgliedschaftsdatenimport)**

Nachfolgend erklären wir dir, wie die drei Optionen funktionieren.

3.3.1 Manuelle Eingabe

Empfohlen, wenn du deine Mitglieder komplett über verein360 verwaltest oder wenn du ein paar wenige Mitglieder nachmelden oder aktualisieren möchtest.

Wenn du ein einzelnes Mitglied hinzufügen möchtest, dann wähle in deiner Mitgliederliste rechts oben „+ NEU“ aus.

Gib hier die Daten (Pflichtfelder sind rot markiert) des neuen Mitglieds ein und wähle „**Jetzt Mitgliedschaft zuweisen**“ und dann „+ Neue Mitgliedschaft“. Wähle nun die Abteilung, sowie die Unterabteilung, um deinem Mitglied eine Sportart zuzuweisen.

Bestätige deine Eingabe mit „**Abteilung zuweisen**“ und setze das Häkchen beim Datenschutzhinweis („*Das Neumitglied hat Kenntnis davon, dass seine Daten gemäß der (Satzungs-) Bestimmungen unseres Vereins an die zuständige Dachorganisation übermittelt und bei dieser in der Vereinsdatenbank verarbeitet werden. **“)

Der Button „**Mitgliedschaft anlegen**“ wird nun angezeigt und kann zur finalen Anlage ausgewählt werden.

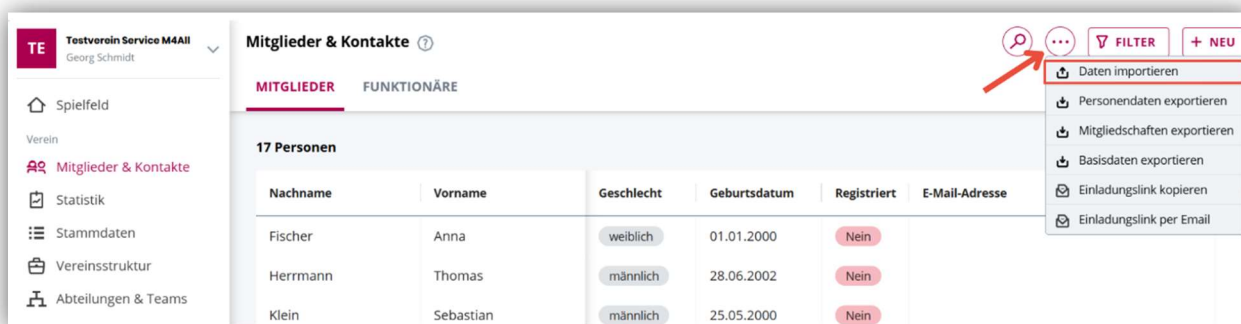
3.3.2 Basisimport

Empfohlen, wenn du regelmäßig einige, bis viele Mitglieder nachmeldest/ kündigst und keine weiteren Personendaten wie E-Mail-Adresse, Wohnort, Telefonnummer, etc. hochladen möchtest.

Nachfolgend erläutern wir nun den Basisimport.

Klicke dazu auf die drei Punkte rechts oben und im Anschluss auf „**Daten importieren**“

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsseite zum Thema „Datenimport“



Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Registriert	E-Mail-Adresse
Fischer	Anna	weiblich	01.01.2000	Nein	
Herrmann	Thomas	männlich	28.06.2002	Nein	
Klein	Sebastian	männlich	25.05.2000	Nein	

Klicke unter der Überschrift „In drei Schritten durch den Datenimport“ auf „**Jetzt starten**“

Gehe bei der Überschrift „Basisimport“ auf „**Weiter zum Upload**“

Mit Klick auf „**Datei hochladen**“ kann die gewünschte Datei ausgewählt und diese entsprechend hochgeladen werden.

Bitte beachte, dass das Excel-Format .xls nicht mehr unterstützt wird. Verwende bitte das .xlsx oder .ods Format

In drei Schritten durch den Datenimport

Wir führen dich auf den folgenden Seiten Schritt für Schritt durch den Importvorgang, damit du schnell und einfach deine Daten auf den aktuellen Stand bringen kannst.

1 Vorbereitung 2 Upload 3 Prüfung und Bestätigung

JETZT STARTEN!

Basisimport

Sofern du kein Nutzer von verein360 Manager bist, ist der Datenimport weiterhin über unseren Basisimport möglich.

1. Befülle dazu die Felder in der unten zur Verfügung stehenden Vorlage und spele die Daten im Anschluss ins System.
2. Beim Basisimport müssen bei jedem Importvorgang alle Mitglieder mit der Excel-Datei eingespielt werden.
3. Mitglieder, welche sich nicht in der Excel befinden, werden automatisch zum Jahresende gekündigt.

[HIER VORLAGE FÜR BASISIMPORT DOWNLOADEN](#)

Für den Basisimport benötigst du weiterhin die Nummern unserer Sportfachverbände - diese Übersichtstabelle kannst Du unter folgendem Link abrufen: [Liste der Sportfachverbände](#)

WEITER ZUM UPLOAD

Damit der Upload und die Verarbeitung der Excel-Liste einwandfrei funktioniert, müssen die Überschriften wie in der folgenden Abbildung dargestellt werden:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartenkennzeichen	
2		David	Tester		männlich	11.11.2011	52-2	
3		Hans	Muster		männlich	27.02.2020	52-2	
4		Maria	Mustermania		weiblich	30.03.2000	52-2, 52-1	

Die Liste sollte alle Personen beinhalten, die derzeit Mitglied in deinem Verein sind. Neue Mitglieder fügst du ganz einfach in der Liste hinzu und Kündigungen trägst du aus deiner Liste aus. Die Kündigung wird dann zum 31.12. des aktuellen Jahres vorgemerkt. Die Excel-Liste muss dabei folgende Informationen der Vereinsmitglieder beinhalten:

- ggf. Titel
- **Name**
- **Vorname**
- ggf. Namenszusatz
- **Geschlecht (m/w/d)**
- **Geburtsdatum (Format „tt.mm.jjjj“)**
- „Spartenkennzeichen“ oder „Spartennummer“

→ Bitte beachte, dass die Spalten Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum und Spartenkennzeichen Pflichtfelder sind. Die anderen Spalten sind optional auszufüllen.

Wenn ein Mitglied mehrere Sparten in deinem Verein ausübt, kannst du das Mitglied für jede Sparte in einer einzelnen Zeile mit dem jeweiligen Spartenkennzeichen aufführen oder das Mitglied in nur einer Zeile aufführen. In zweitem Fall kannst du die Spartenkennzeichen mit einem Komma trennen.

Hinweis: Auch bei Nachmeldungen muss immer die komplette Mitgliederliste, inklusive der neuen Mitglieder hochgeladen werden. Das System erkennt automatisch, welche Personen neu hinzugekommen sind.

3.3.3 Erweiterter Import

Empfohlen, wenn du deine Daten einmalig aktualisieren möchtest (z.B. umfangreiche Personendaten aktualisieren oder Vereinseintritte dem tatsächlichen Stand anpassen möchtest). Nach Aktualisierung wird empfohlen, die Mitglieder manuell nachzumelden.

Der erweiterte Import, den du mit verein360 manager nutzen kannst, besteht aus den zwei Bestandteilen: Personendaten und Mitgliedschaften. Diese Daten ergeben in Kombination die Mitglieder des Vereins.



Bei Neuanlage von Personen in verein360 manager werden zunächst die Personendaten eingespielt zu denen beispielsweise auch Adresse, Telefonnummer und Mailadresse zählen können. Im Anschluss spielst du die Mitgliedschaften zu den Personen ein.

Um zum Import zu gelangen, klicke im Hauptmenü auf den Menüpunkt „**Mitglieder & Kontakte**“ und danach auf „**Mitgliederliste**“.

Hier findest du nun eine Übersicht deiner Mitglieder. Klicke auf die drei Punkte rechts oben und anschließend auf „**Daten importieren**“.



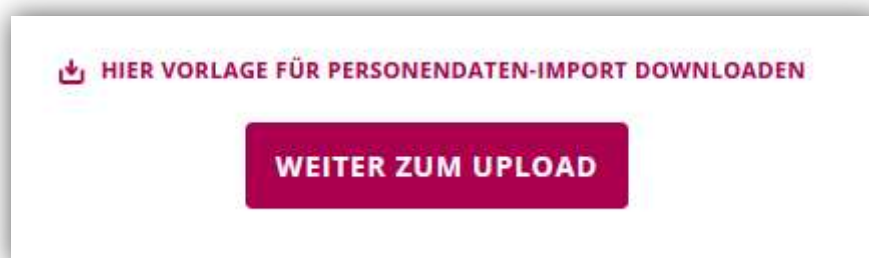
Du gelangst nun auf die Startseite zum Datenimport und findest Hinweise zum Ablauf. Weiter unten auf der Seite wirst du „In drei Schritten durch den Datenimport“ geführt. Klicke dort auf „**Jetzt Starten!**“. Du kannst nun die Personendaten und die Mitgliedschaftsdaten einspielen. Zunächst wird der Personendatenimport erklärt und im Anschluss der Mitgliedschaftsdatenimport.

3.3.3.1 Personendatenimport

Mit dem Upload von Personendaten kannst du neue Personen im System anlegen und die persönlichen Daten der bestehenden Personen in verein360 manager einspielen oder aktualisieren.

Ausnahme: Funktionäre und Mitglieder, die bereits einen eigenen Zugang zu verein360 haben, können über den Personendatenimport nicht bearbeitet werden, da diese selbst ihre persönlichen Daten pflegen.

Nutze zum Import die Excel-Vorlage, die auf der Startseite des Imports in verein360 Manager bereitgestellt wird. Du erhältst diese durch Klick auf „Hier Vorlage für Personendaten-Import downloaden“.



Vorbereitung

Bitte beachte die folgenden Hinweise zum Befüllen der Excel Liste.

Generell:

- Die Spalten müssen in der Reihenfolge und Bezeichnung so belassen werden, wie in der Vorlage enthalten.
- Die Identifizierungsdaten (Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum) dürfen NICHT geändert werden¹.

¹ Korrekturen an den Identifizierungsdaten können nur manuell über die Mitgliederliste in verein360 Manager vorgenommen werden. Klicke das betroffene Mitglied an und ändere rechts in

- Achte darauf, dass alle Daten, die in verein360 manager enthalten sein sollen, in der Liste enthalten sind. Wenn änderbare Daten, wie die Telefonnummer einer Person, in verein360 manager vorhanden sind, aber nicht in der Import-Liste bei der Person enthalten sind, werden diese aus verein360 manager entfernt.
- Im Unterschied zum Basis-Import kannst du beim erweiterten Import lediglich Neueintritte melden und musst nicht den Gesamtbestand einspielen.

Änderbare Daten:

- Familienstand kann eingetragen werden, bitte auf Kleinschreibung achten:
 - o verheiratet
 - o ledig
 - o geschieden
 - o in eingetragener Lebenspartnerschaft
 - o verwitwet
- Land: Möchtest du zu den Personen das Land einspielen, kannst du hierzu in der letzten Spalte der Excel-Liste den jeweiligen Ländercode eingeben. Die Länder sind nach ISO 3166-1 Alpha 3 einzutragen, beispielsweise:
DEU Deutschland
AUT Österreich
CHE Schweiz
BEL Belgien
DNK Dänemark
FRA Frankreich
SVK Slowakei
CZE Tschechische Republik

Eine Liste mit weiteren Ländern findest du im Kurzleitfaden verein360 manager Import und Export.

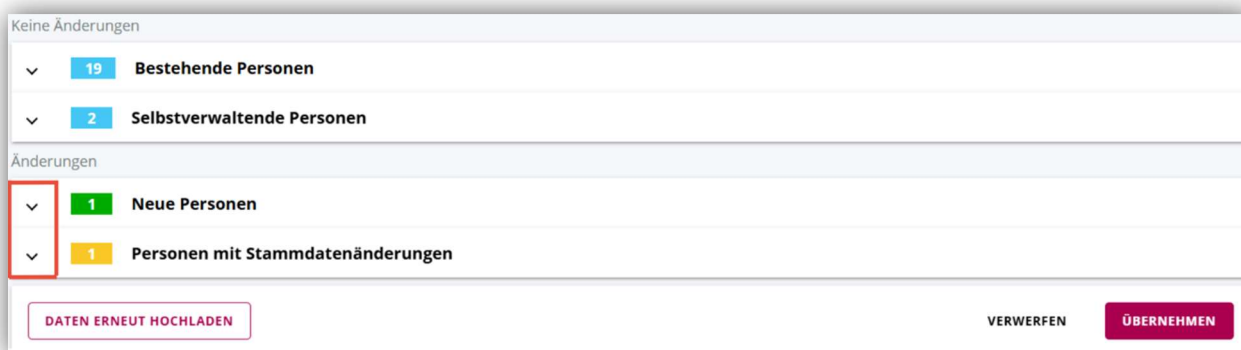
Upload

Wenn die Liste korrekt befüllt ist, kannst du auf „**Weiter zum Upload**“ klicken und die Liste auf deinem Gerät suchen, auswählen und hochladen. Während des Importvorgangs muss die Excel-Liste geschlossen sein. Das erlaubte Dateiformat ist .xlsx

Prüfung und Bestätigung

Die eingespielten Personendaten werden nun mit dem bisherigen Bestand abgeglichen und dir wird zur Kontrolle eine Übersicht erstellt.

der Mitgliederakte die Daten. Trage im Anschluss die exakt selben Daten auch in die Excel Liste zum Import ein, damit bei zukünftigen Importen die Person im System erkannt wird.



Durch Klick auf die kleinen Pfeile neben der jeweiligen Kategorie öffnet sich diese und die Änderungen werden namentlich nochmals aufgezeigt. Solltest du hierbei bemerken, dass die Liste fehlerhafte Daten enthält, kannst du den Datensatz „**Verwerfen**“. Solltest du die falsche Liste ausgewählt haben, klicke auf „**Daten erneut hochladen**“, um die korrekte Liste auszuwählen. Falls alle angezeigten Änderungen stimmig sind, klicke auf „**Übernehmen**“. Die Personen werden ins System übernommen.

Hinweis; Die eingespielten neuen Personen werden im Hintergrund angelegt, sind aber dadurch noch nicht als Vereinsmitglieder hinterlegt. Dazu musst du die Personendaten noch mit einer Mitgliedschaft verknüpfen. Wie das funktioniert, erfährst du im nächsten Punkt.

3.3.3.2 Mitgliedschaften Import

Der Mitgliedschaften Import ermöglicht es dir, die entsprechenden Mitgliedschaftsdaten bei der jeweiligen Person zu hinterlegen. Aus der Kombination „Personen + Mitgliedschaften“ ergeben sich dann die „Mitglieder“ in der Mitgliederliste.

Mitgliedschaften können nur zu bereits angelegten Personen eingespielt werden. Achte also bitte immer darauf zunächst die Personen ins System einzuspielen und im Anschluss die zugehörigen Mitgliedschaften.

Der tatsächliche Vereinseintritt kann - abweichend zur Verbandsmitgliedschaft² - in verein360 manager eingetragen werden. Hierdurch hast du beispielsweise für Ehrungen eine Übersicht über die korrekten Eintrittsdaten.

Auch die vereinsinterne Mitgliedsnummer kannst du über den Mitgliedschaften Import in das System einpflegen.

Nutze zum Import die Excel-Vorlage, die dir auf der Startseite des Imports in verein360 bereitgestellt wird. Du erhältst diese durch Klick auf „Hier Vorlage für Mitgliedschaftsdaten-Import downloaden“.

² Verbandsmitgliedschaft: Beginn entspricht Datum, an dem das Mitglied in verein360 gemeldet wird, Ende immer nur zum 31.12. eines Jahres möglich

 **HIER VORLAGE FÜR MITGLIEDSCHAFTSDATEN-IMPORT DOWNLOADEN**

WEITER ZUM UPLOAD

Vorbereitung

Es kann pro Importvorgang nur eine Sportart in verein360 manager eingespielt werden. Daher bitte beachten, dass je nach Struktur des Vereins ggf. mehrere Importvorgänge benötigt werden.

Es wird ausdrücklich empfohlen, dass zunächst der vorhandene Bestand der Mitgliedschaften exportiert wird, diese Liste(n) aktualisiert und wieder eingespielt werden. Bitte beachte auch hierbei, dass nur die erste gelistete Sportart importiert wird und daher bei einem Mehrspartenverein sinnvollerweise die einzelnen Sportarten der Reihe nach bearbeitet werden.

Exkurs: Unterschiedliche Mitgliedschaften in den Personendetails

Sobal eine Person aus der Mitgliederliste angeklickt wird, kannst du den Reiter „Mitgliedschaften“ auswählen. Dort werden dir drei unterschiedliche Mitgliedschaftsarten angezeigt:

1. Vereinsmitgliedschaft, 2. Abteilungsmitgliedschaft(en), 3. Verbandsmitgliedschaft

The screenshot displays the 'Mitgliedschaft' (Membership) page for Thomas Herrmann. It is divided into three main sections:

- Vereinsmitgliedschaft (Club membership):** Shows 'Mitgliedsnummer' 1. and 'Vereinsbeitritt' 21.05.2025. An 'AKTIONEN' button is visible.
- Abteilungsmitgliedschaften (Department memberships):** Shows 'Abteilung: Dart' and 'Unterabteilung: Dart - Profis'. An 'AKTIONEN' button is visible.
- Verbandsmitglieder (Association members):** A table with 18 members. The last row, 'Herrmann, Thomas', is highlighted in red.

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Sportfachverband	Verbandsbeitrag	Verbandsbeitritt	Verbandsaustritt
David	Tester 1	11.11.2011	männlich	Dart		01.01.2025	31.12.2025
Fischer	Anna	01.01.2000	weiblich	Dart - Karate		21.05.2025	
Hans	Muster	27.02.2020	männlich	Dart		01.01.2025	31.12.2025
Herrmann	Thomas	28.06.2002	männlich	Dart		21.05.2025	

1. Vereinsmitgliedschaft: Du findest die Vereinsmitgliedschaft unter „**Mitglieder & Kontakte**“. Klicke hier die gewünschte Person an, dann öffnet sich rechts ein Fenster. Die Vereinsmitgliedschaft ist von dir änderbar und kann jederzeit weiter in die Vergangenheit zurückdatiert werden, damit du die korrekten Daten für bspw. Ehrungen eintragen kannst. Zum Ändern des Eintrittsdatums, klicke auf „**Aktionen**“ und dann auf „**Bearbeiten**“
2. Abteilungsmitgliedschaften: In dieser Rubrik sind die Mitgliedschaften in den Sportarten hinterlegt. Um dir das Eintrittsdatum der Abteilung anzusehen, klicke auf „**Aktionen**“ und „**Details einsehen**“. Das Mitglied muss in mindestens einer Sportart gemeldet sein. Die Kündigung erfolgt bei Kündigung der Vereinsmitgliedschaft automatisch.
3. Verbandsmitgliedschaft: Das Datum Vertragsbeginn entspricht dem Datum, an dem ein Mitglied in verein360 erstmals angelegt wurde. Das Enddatum kann nur jeweils am Jahresende liegen und wird automatisch bei Kündigung der Vereinsmitgliedschaft eingetragen. Die Liste findest du wie in 3.2 BLSV-Mitgliederliste beschrieben unter dem Menüpunkt „**Verbandsmeldungen**“ und dann „**BLSV-Mitgliederliste**“.

Mit dem erweiterten Import können die Positionen 1. Vereinsmitgliedschaft und 3. Abteilungsmitgliedschaft(en) eingespielt werden:

1. Vereinsmitgliedschaft					3. Abteilungsmitgliedschaft(en)		
Mitgliedschaftsdaten					Abteilung		
					Sportart		
Mitgliedsnummer Verein	Bemerkungen	Vereinseintritt	Vereinsaustritt	Kündigungsdatum	Sportarteintritt	Sportartaustritt	Sportartkündigung

Das Startdatum der Verbandsmitgliedschaft kann nicht geändert werden und das Enddatum wird automatisch (immer zum Jahresende) eingetragen, wenn die Vereinsmitgliedschaft beendet wird.

Bitte beachten die folgenden Hinweise zum Befüllen der Excel Liste.

- Wie beim Personendaten Import ist es ausreichend neue oder geänderte Mitgliedschaften einzuspielen. Du musst nicht den Gesamtbestand einspielen. Sollen Mitglieder beendet werden, kann bei diesen einfach das Datum bei Vereinsaustritt eingetragen und die Liste eingespielt werden.
- Der Eintritt in eine Sportart ist nicht früher möglich als der Vereinseintritt.
- In der Vorlage sind oben in Spalte J-L die Bezeichnungen Abteilung und Sportart einzutragen, wie sie auch in verein360 manager angelegt sind. Beispielsweise Abteilung: Kampfsportabteilung, Sportart Karate.

J	K	L
Abteilung		
Sportart		
Sportarteintritt	Sportartaustritt	Sportartkündigung

J	K	L
Kampfsportabteilung		
Karate		
Sportarteintritt	Sportartaustritt	Sportartkündigung

Upload

Wenn die Liste korrekt befüllt ist, kannst du auf „**Weiter zum Upload**“ klicken und die Liste auf deinem Gerät suchen, auswählen und hochladen. Während des Importvorgangs muss die Excel-Liste geschlossen sein. Das erlaubte Dateiformat ist .xlsx.

Prüfung und Bestätigung

Die eingespielten Mitgliedschaftsdaten werden nun mit dem bisherigen Bestand abgeglichen und dir wird zur Kontrolle eine Übersicht erstellt.

Es werden dir die Mitgliedschaften gezeigt, bei denen es keine Änderungen gab und darunter die Vereins- und Sportartenmitgliedschaften, bei denen es Änderungen gab.

Keine Änderungen

- ▼ **2** Bestehende Vereinsmitgliedschaften
- ▼ **2** Bestehende Sportartmitgliedschaften für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"

Vereinsmitgliedschaftsdaten

- ▼ **0** Vereinsmitgliedschaftsdatenänderungen

Vereinsmitgliedschaften

- ▼ **1** Eingetretene Vereinsmitgliedschaften
- ▼ **0** Geänderte Vereinsmitgliedschaften
- ▼ **0** Ausgetretene Vereinsmitgliedschaften
- ▼ **0** Wiedereintretende Vereinsmitgliedschaftskündigungen
- ▼ **0** Wiederrufe Vereinsmitgliedschaftskündigungen

Sportartmitgliedschaften für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"

- ▼ **1** Eingetretene Sportartmitgliedschaften für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"
- ▼ **0** Geänderte Sportartmitgliedschaften für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"
- ▼ **0** Ausgetretene Sportartmitgliedschaften für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"
- ▼ **0** Wiedereintretende Sportartmitgliedschaftskündigungen für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"
- ▼ **0** Wiederrufe Sportartmitgliedschaftskündigungen für "American Footballabteilung / Juniors Football U19"

DATEN ERNEUT HOCHLADEN VERWERFEN ÜBERNEHMEN

Durch Klick auf die kleinen Pfeile links neben der jeweiligen Kategorie öffnet sich diese und die Änderungen werden namentlich nochmals aufgezeigt. Solltest du hierbei bemerken, dass die Liste fehlerhafte Daten enthält, kannst du den Datensatz „**Verwerfen**“. Solltest du die falsche Liste ausgewählt haben, klicke auf „**Daten erneut hochladen**“, um die korrekte Liste auszuwählen. Falls alle angezeigten Änderungen stimmig sind, klicke auf „**Übernehmen**“. Die Personen werden ins System übernommen.

3.4 Export von Mitgliederdaten

verein360 manager bietet dir jetzt auch die Möglichkeit sämtliche Mitgliederdaten zu exportieren.

Über „Mitglieder und Kontakte“ und die drei Punkte rechts oben kannst du folgendes auswählen:

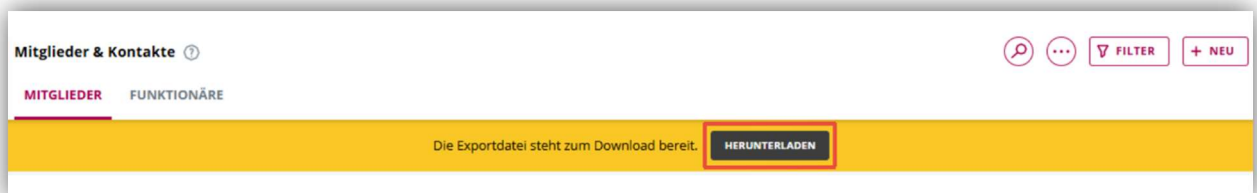
- **Personendaten exportieren (z.B. relevant für Erweiterten Import. Siehe 2.3.3.1 Personendatenimport)**
- **Mitgliedschaften exportieren (z.B. relevant für Erweiterten Import. Siehe 2.3.3.2 Mitgliedschaften Import)**
- **Basisdaten exportieren (z.B. relevant für Basisimport. Siehe 2.3.2 Basisimport)**

Du kannst die Daten als Excel herunterladen und somit komfortabel weiterverarbeiten und für deine Zwecke nutzen.



Mit Klick auf die jeweilige Export-Datei wird die Excel Tabelle vorbereitet.

Je nach Vereinsgröße steht dir nach einigen Sekunden die Exportdatei zur Verfügung. Klicke nun auf „**Herunterladen**“.



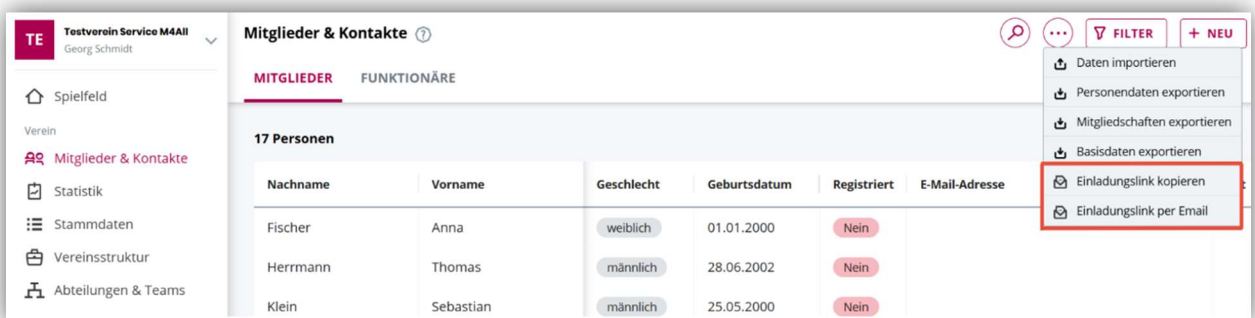
Die Datei wird heruntergeladen und auf deinem Gerät unter Downloads abgespeichert. Das verwendete Dateiformat ist .xlsx.

TIPP: Wenn du deine Mitgliederliste aktualisieren möchtest, exportiere die Liste und bearbeite diese auf deinem PC. Nach Bearbeitung kannst du deinen neuen Stand importieren (siehe Kapitel 2.3 Import) und deine Mitgliederliste aktualisieren.

3.5 Mitglieder selbstverwaltung

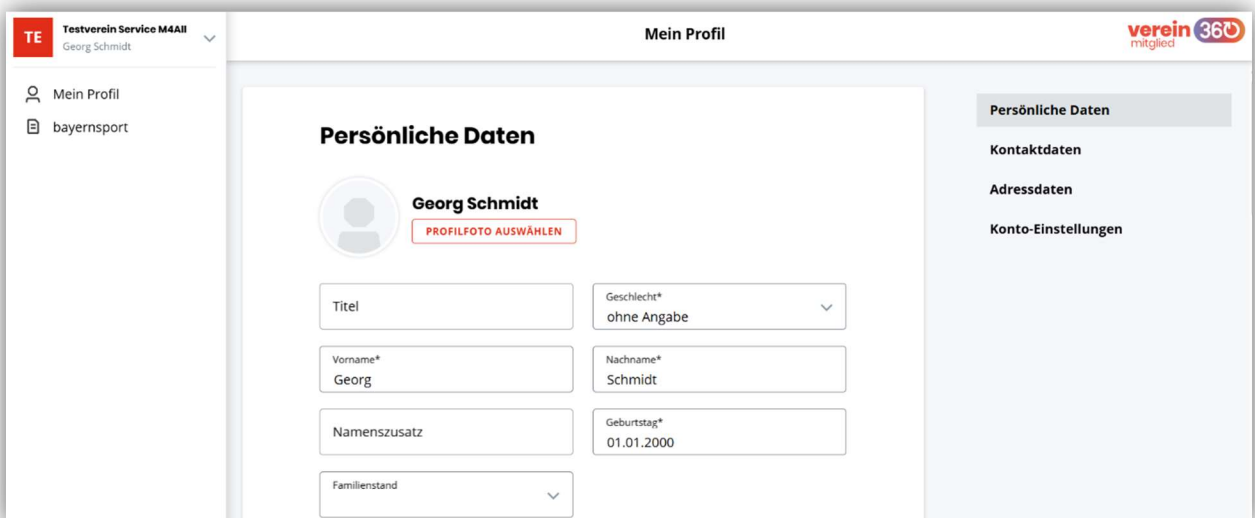
Mit verein360 manager kannst du Vereinsmitglieder zu verein360 einladen und diesen ermöglichen ihre eigenen Kontaktdaten aktuell zu halten. Du entlastest so die Mitgliederverwaltung und bietest deinen Mitgliedern die Möglichkeit den digitalen bayernsport zu lesen.

Klicke hierzu in verein360 manager auf die Rubrik „**Mitglieder und Kontakte**“ und hier oben rechts auf die drei Punkte im Kreis. Du kannst auswählen, ob du den Einladungslink kopieren möchtest oder ihn direkt per Mail versendest. Klicke entsprechend auf „**Einladungslink kopieren**“ oder „**Einladungslink per E-Mail**“. Wenn du die zweite Option auswählst, öffnet sich das ausgewählte Standard-Mailprogramm deines Gerätes und der Link ist inklusive eines kurzen Erklärungstextes automatisch eingefügt.



Die Mitglieder, die dem Einladungslink folgen, können ab dem Zeitpunkt ihrer Registrierung eigenständig die persönlichen Adress- und Kontaktdaten auf dem aktuellen Stand halten. Der Login für die Mitglieder erfolgt wie der Login für Vereinsfunktionäre über <https://manager.verein360.de/>.

Die Mitglieder haben jedoch keinen Zugriff auf Vereinsdaten, sondern sehen lediglich ihre persönlichen Daten, ihre Kontakt- und Adressdaten und den bayernsport (siehe Bild).



In den persönlichen Daten sind die Pflichtfelder mit einem Stern markiert. Diese müssen vollständig ausgefüllt sein.

Die Mailadresse kann nicht durch das Mitglied selbst, sondern nur über eine Mail an service@blsv.de geändert werden. Nenne uns bei einem Änderungswunsch die Informationen:

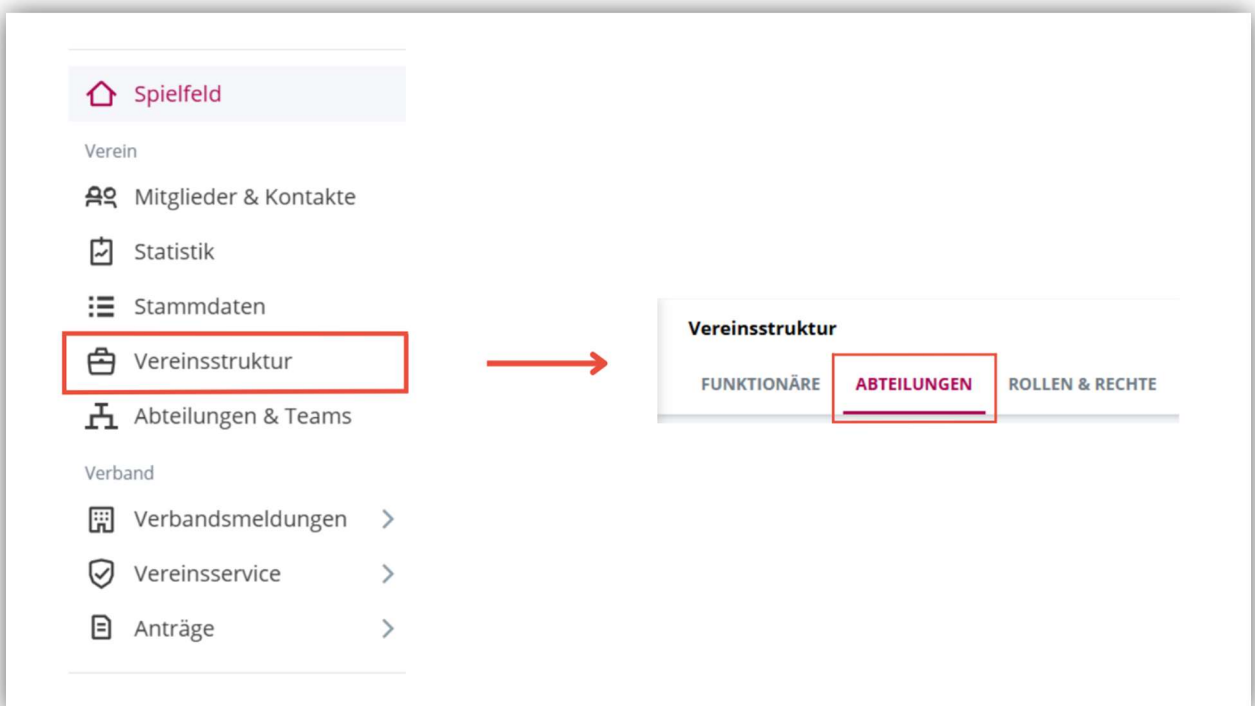
Vereinsnummer
Vereinsname
Mailadresse alt
Mailadresse neu

4. Abteilungsmanagement

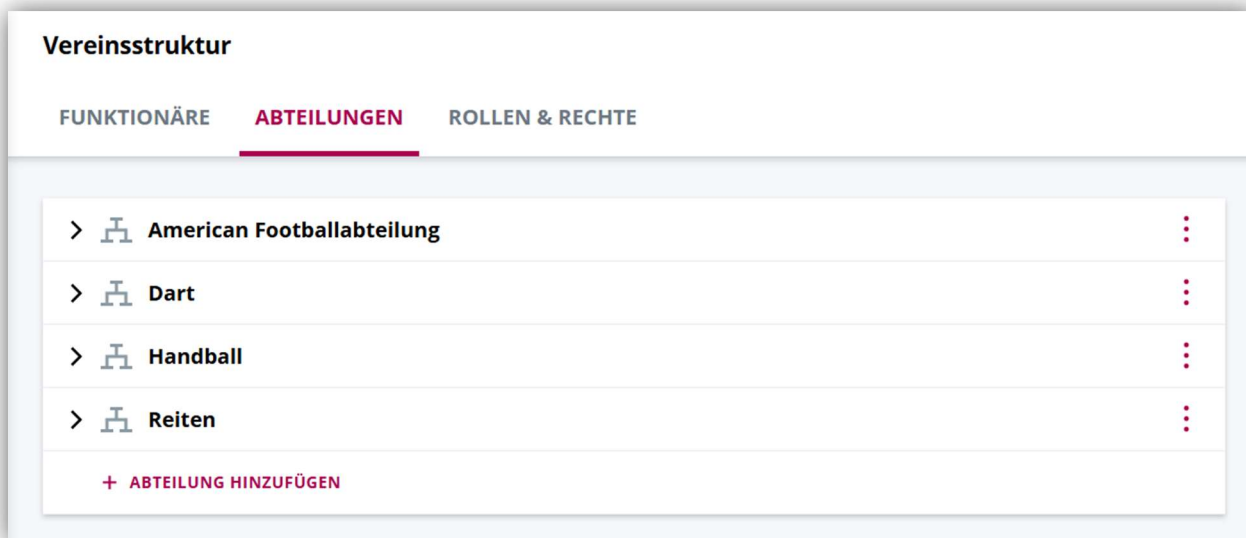
In verein360 manager hast du die Möglichkeit, die Strukturen deines Vereins genau abzubilden und somit die Vereinsverwaltung digital zu erledigen.

4.1 Anlage neuer Abteilungen

Um neue Abteilungen nach deinem Wunsch anzulegen, klicke im Menü zunächst auf „**Vereinsstruktur**“ und danach auf „**Abteilungen**“.



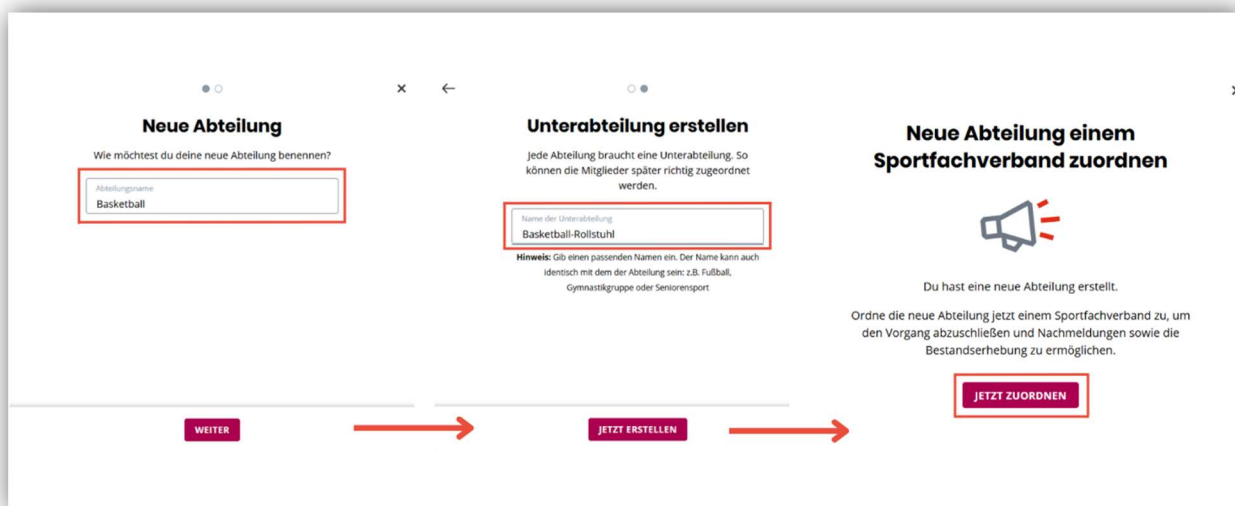
Hier hast du nun die Möglichkeit den Reiter „**Abteilungen**“ anzuwählen. Bei Klick auf diesen Reiter werden dir die aktuell in deinem Verein angelegten Abteilungen angezeigt (in diesem Beispiel: American Footballabteilung, Dart, Handball und Reiten).



Mit dem Klick auf „+ Abteilung hinzufügen“ kannst du neue Abteilungen erstellen.

Im nächsten Fenster kannst du den Namen der Abteilung frei auswählen. Im hier gezeigten Beispiel legen wir die Abteilung „Basketball“ neu an, indem wir den Namen eingeben und auf „Weiter“ klicken.

Als nächstes wählst du den Namen der Unterabteilung. Die Unterabteilung kann identisch mit der Abteilung sein, oder einer Gruppierung entsprechen (z.B. Basketball-Rollstuhl). Die Unterabteilung kann somit frei benannt werden, wie es bei dir im Verein auch tatsächlich der Fall ist.



Mit dem Klick auf „Jetzt erstellen“ gelangst du zum finalen Schritt der Abteilungserstellung in verein360 manager.

In dem letzten Schritt muss die Abteilung einem Sportfachverband zugeordnet werden. Mit Klick auf „**Jetzt zuordnen**“ erfolgt eine Weiterleitung auf die aktuelle Fachverbandszuordnung aller Sportarten in deinem Verein.

The screenshot shows a web interface for assigning a sport to a department. The top section is titled 'Basketball' and contains a table with columns for 'Sportfachverband wählen' and 'Kürzel für Basisimport'. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of sports: American Football Verband Bayern e.V., Bayerische Amateur Kickbox Union e.V., Bayerische Taekwondo Union e.V., Bayerischer Amateur-Box-Verband e.V., and Bayerischer Badminton-Verband e.V. Below the table, there are two 'SPEICHERN' buttons and one 'ABBRECHEN' button. The bottom section shows the selected sport 'Basketball' and the 'Kürzel für Basisimport' field containing 'Basketball'.

Wähle nun die neu angelegte Sportart aus und wähle über das Drop-Down Menü, den Sportfachverband aus. In unserem Fall wäre das für Basketball-Rollstuhl der Bayerische Basketball-Verband e.V.

Klicke auf „**Speichern**“ und die Zuordnung eines Sportfachverbands ist gesichert.

Bei Bedarf kann das Kürzel für den Basisimport frei gewählt werden (mehr zum Basisimport in [Kapitel 3.3.2 Basisimport](#)). Hier steht es dir frei, die vorgegebene Sportfachverbandsnummer zu wählen, oder eine eigene Nummer oder einen Namen zu vergeben.

In unserem Beispiel wurde statt der Sportfachverbandsnummer (3) die Bezeichnung „Basketball“ verwendet. Das bedeutet, dass beim Basisimport in der Spalte Spartenkennzeichen das Wort Basketball bei den Mitgliedern stehen muss, die dieser Unterabteilung zugeordnet werden sollen.


Das Importkürzel kann jederzeit auch unterjährig geändert werden. Die Fachverbandszuordnung bleibt immer bis zum Ende des Jahres gespeichert.

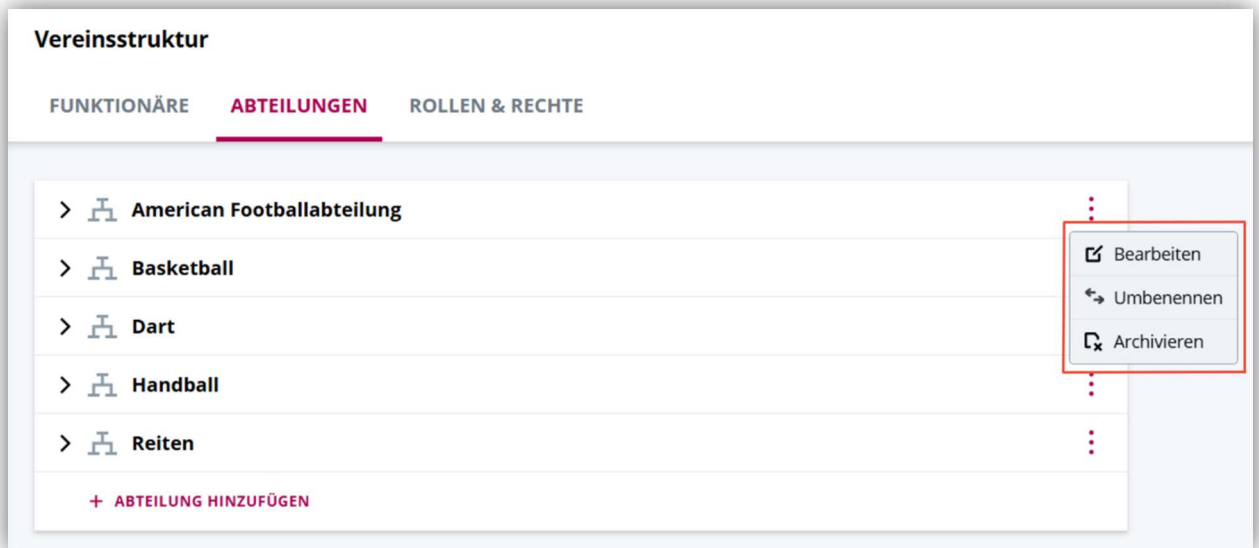
Bitte vergiss nicht zu speichern. Eine gültige Eingabe erkennst du an dem ● vor der Unterabteilung/ Abteilung.

Hinweis: Ohne gültige Zuordnung funktioniert der Mitgliederimport nicht.

4.2 Verwalten bestehender Abteilungen

Abteilungen, die in deinem Verein angelegt wurden, lassen sich mit verein360 manager bearbeiten. Wie du hierbei vorgehst, wird in diesem Kapitel aufgezeigt.

Mit einem Klick auf die drei Punkte  neben dem jeweiligen Abteilungsnamen hast du die Möglichkeit, eine bestehende Abteilung zu bearbeiten, umzubenennen oder zu archivieren.



Mit einem Klick auf „**Umbenennen**“ kannst du der Abteilung einen neuen Namen geben.

Mit einem Klick auf „**Archivieren**“ kannst du die Abteilung löschen.

Wichtig: Um eine Abteilung zu archivieren, musst du zunächst die Zuordnung deiner Mitglieder in der Unterabteilung und Abteilung beenden. Kündige diese zunächst aus der Abteilung und entferne im Anschluss die Unterabteilung/ Abteilung.

Mit einem Klick auf „**Bearbeiten**“ gelangst du auf die Unterseite einer Abteilung.

Achtung! Nur der unter Vereinsmanagement → Struktur hinterlegte Abteilungsleiter der Abteilung kann die Abteilung bearbeiten. Andere Nutzer können die Abteilung nur einsehen.

← Abteilungen & Teams | Dart

Dart

3 Unterabteilungen, 1 Team

Georg Schmidt
Dart Abteilungsleiter
0151 1234569
NACHRICHT SENDEN

UNTERABTEILUNGEN TEAMS MITGLIEDER FUNKTIONÄRE

3 Unterabteilungen, 1 Team

Suche x + TEAM HINZUFÜGEN

Unterabteilung	Teams	Mitglieder
Dart - Anfänger		1
Dart - Profis	Die Wurfwunder	9
Steeldart		5

< 1 > Einträge pro Seite 25

Auf der Abteilungs-Unterseite hast du folgende Menüpunkte:

1. „Unterabteilung“
2. „Teams“
3. „Mitglieder“
4. „Funktionäre“

In den nächsten Kapiteln wird auf die jeweiligen Menüpunkte eingegangen und dir erklärt, was du machen kannst.

4.2.1 Unterabteilung

Wenn du auf der Seite der Abteilung den Reiter „**Unterabteilung**“ wählst, findest du eine Übersicht über die Unterabteilungen, Teams und Mitgliederanzahl pro Unterabteilung. Sobald du den Button „**+ Team hinzufügen**“ klickst, hast du die Möglichkeit, der Abteilung und den damit verbundenen Sportarten einzelne Mannschaften bzw. Teams hinzuzufügen.

The screenshot shows a three-step process for creating a team. Step 1: 'Team hinzufügen' with a text input field containing 'Triple Threat'. Step 2: 'Unterabteilung zuweisen' with a dropdown menu showing 'Dart - Profis'. Step 3: 'Teammanager zuweisen' with a selection of 'Georg Schmidt'. A progress bar at the bottom indicates the current step and the next one.

Nach dem Klick auf den Button „**+ Team hinzufügen**“ wirst du zunächst nach dem Namen des neuen Teams gefragt.

In diesem Beispiel wird der Teamname „Triple Threat“ eingetragen und auf den Button „**Weiter – Noch 2 Schritte**“ geklickt.

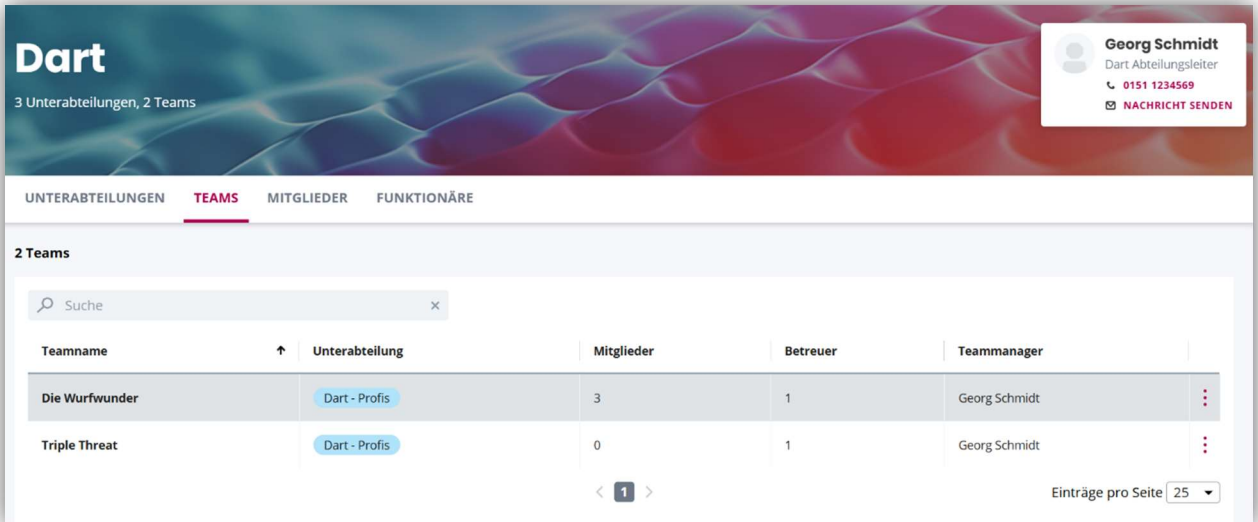
Als nächstes musst du auswählen zu welcher Unterabteilung das Team zugeordnet werden soll.

Es wird in diesem Beispiel die Abteilung „Dart – Profis“ ausgewählt und der Button „**Weiter – Noch 1 Schritt**“ angeklickt.

Als letzten Schritt der Teamerstellung weise dem Team eine verantwortliche Person, den Teammanager, zu. Du hast hier die Möglichkeit, nach einer bereits in deinem Verein vorhandenen Person zu suchen. Mit „**Team erstellen**“ fügst du das Team der Unterabteilung zu.

4.2.2 Teams

Unter dem Button „**Teams**“ kannst du die aktuellen Teams einsehen und verwalten. Wie du das Team verwaltest, erfährst du in [Kapitel 5.2 Teamverwaltung](#).

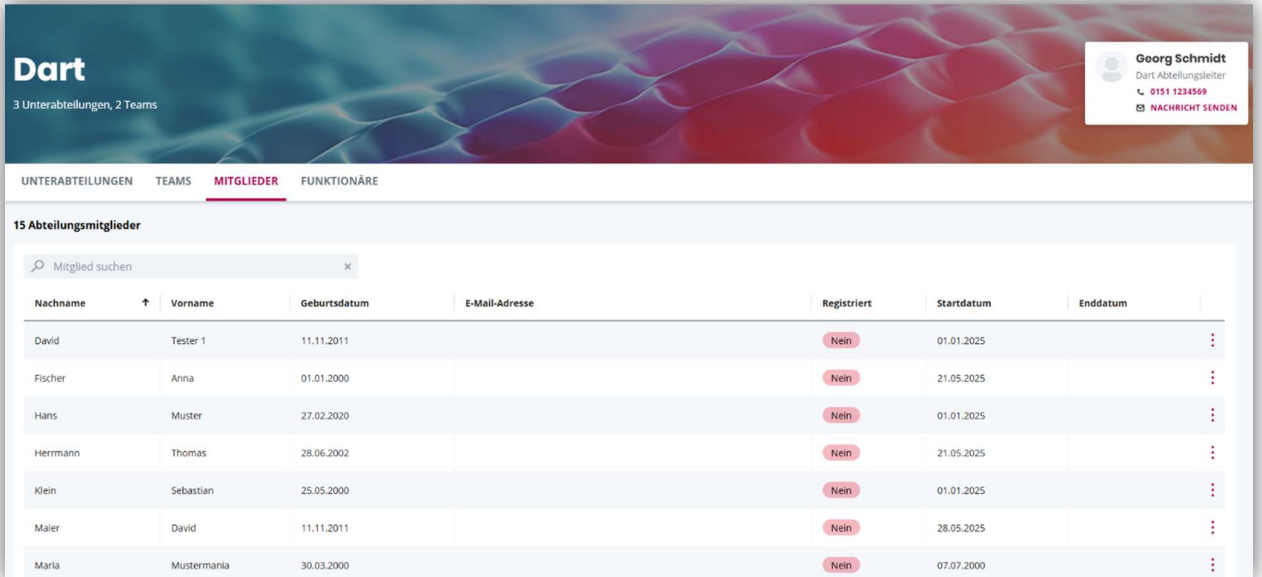


The screenshot shows the 'Teams' management interface for the 'Dart' department. At the top, there is a header with the department name 'Dart' and a sub-header '3 Unterabteilungen, 2 Teams'. A user profile for Georg Schmidt, Dart Abteilungsleiter, is visible in the top right corner. Below the header, there is a navigation menu with 'UNTERABTEILUNGEN', 'TEAMS', 'MITGLIEDER', and 'FUNKTIONÄRE'. The 'TEAMS' tab is selected. The main content area shows '2 Teams' and a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: Teamname, Unterabteilung, Mitglieder, Betreuer, and Teammanager. The table contains two rows: 'Die Wurfwunder' and 'Triple Threat'. The 'Die Wurfwunder' row shows 3 members and 1 manager (Georg Schmidt). The 'Triple Threat' row shows 0 members and 1 manager (Georg Schmidt). At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a dropdown for 'Einträge pro Seite' set to '25'.

Teamname	Unterabteilung	Mitglieder	Betreuer	Teammanager
Die Wurfwunder	Dart - Profis	3	1	Georg Schmidt
Triple Threat	Dart - Profis	0	1	Georg Schmidt

4.2.3 Teammitglieder

Unter Mitglieder findest du alle Mitglieder, die der Abteilung zugeordnet sind.



The screenshot shows the 'Dart' section of the verein360 manager interface. At the top left, it says 'Dart' and '3 Unterabteilungen, 2 Teams'. On the right, there is a user profile for 'Georg Schmidt', 'Dart Abteilungsleiter', with a phone number '0151 1234569' and a 'NACHRICHT SENDEN' button. Below this is a navigation bar with 'UNTERABTEILUNGEN', 'TEAMS', 'MITGLIEDER' (highlighted), and 'FUNKTIONÄRE'. The main content area is titled '15 Abteilungsmitglieder' and features a search bar 'Mitglied suchen' with a magnifying glass icon and a clear button 'x'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nachname' (with an upward arrow), 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'E-Mail-Adresse', 'Registriert', 'Startdatum', and 'Enddatum'. The table contains 7 rows of member data, each with a 'Nein' status in a red pill and a vertical ellipsis menu icon on the right.

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Registriert	Startdatum	Enddatum
David	Tester 1	11.11.2011		Nein	01.01.2025	
Fischer	Anna	01.01.2000		Nein	21.05.2025	
Hans	Muster	27.02.2020		Nein	01.01.2025	
Herrmann	Thomas	28.06.2002		Nein	21.05.2025	
Klein	Sebastian	25.05.2000		Nein	01.01.2025	
Maler	David	11.11.2011		Nein	28.05.2025	
Maria	Mustermania	30.03.2000		Nein	07.07.2000	

4.2.4 Funktionäre

Unter dem Menüpunkt „Funktionäre“ findest du die Abteilungsfunktionäre und kannst diese verwalten.

Dart
3 Unterabteilungen, 2 Teams

Georg Schmidt
Dart Abteilungsleiter
0151 1234569
NACHRICHT SENDEN

UNTERABTEILUNGEN TEAMS MITGLIEDER **FUNKTIONÄRE**


1 Abteilungsfunktionär

Suche

+ FUNKTIONÄR HINZUFÜGEN

Nachname	Vorname	Funktion	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Registriert	Startdatum	Enddatum
Schmidt	Georg	Abteilungsleiter	01.01.2000	georg.schmidt@testverein-testing-service.de	Ja	26.05.2025	

Details anzeigen
Funktionär per E-Mail einladen
Funktion beenden

Über  kannst du dir von dem Abteilungsleiter die Personendaten (Details) anzeigen lassen, ihm einen Einladungslink schicken oder die Funktion beenden.
Wenn du einen Funktionär hinzufügen möchtest, dann klicke auf **+ Funktionär hinzufügen**.

Funktionäre hinzufügen
Verantwortliche festlegen

Wähle die Rollen der neuen Funktionäre aus

Rollen und Rechte durchsuchen

- Abteilungsleiter
- Beisitzer
- Jugendsprecher
- Jugendwart
- Kassier
- Stellvertretender Abteilungsleiter

Stellvertretender Abteilungsleiter
Anna Fischer

WEITER - NOCH 1 SCHRITT FERTIG

Wähle nun die Rolle des Funktionärs aus. In unserem Beispiel fügen wir einen stellvertretenden Abteilungsleiter hinzu. Klicke auf „**Weiter noch 1 Schritt**“ und wähle im letzten Schritt eine Person aus und klicke auf „**Fertig**“.

5 Teammanagement

In diesem Kapitel zeigen wir dir, wie die Verwaltung von Teams in verein360 manager funktioniert. Es wird anhand von Beispielen gezeigt, wie du Teams erstellst, Teammanager zuweist und Personen zu einem Team hinzufügst.

5.1 Erstellen von Teams

Das Erstellen bzw. Hinzufügen von Teams wird in [Punkt 4.2.1 Unterabteilung](#) dieses Leitfadens beschrieben. Hier erklären wir, wie du zur Abteilungsverwaltung gelangst, um Teams hinzuzufügen.

Klicke im Hauptmenü auf den Menüpunkt „**Abteilungen & Teams**“.

Hier findest du nun eine Übersicht über deine Abteilungen. Um ein weiteres Team innerhalb der Abteilung anzulegen, wählst du diese Abteilung aus und gelangst zur aus Punkt 2. des Leitfadens bekannten Unterseite der Abteilung.

Auf dieser kannst du wie in [Punkt 4.2.1 Unterabteilung](#) des Leitfadens beschrieben, durch einen Klick auf „**+ Team hinzufügen**“ eine weitere Mannschaft in der ausgewählten Abteilung erstellen.

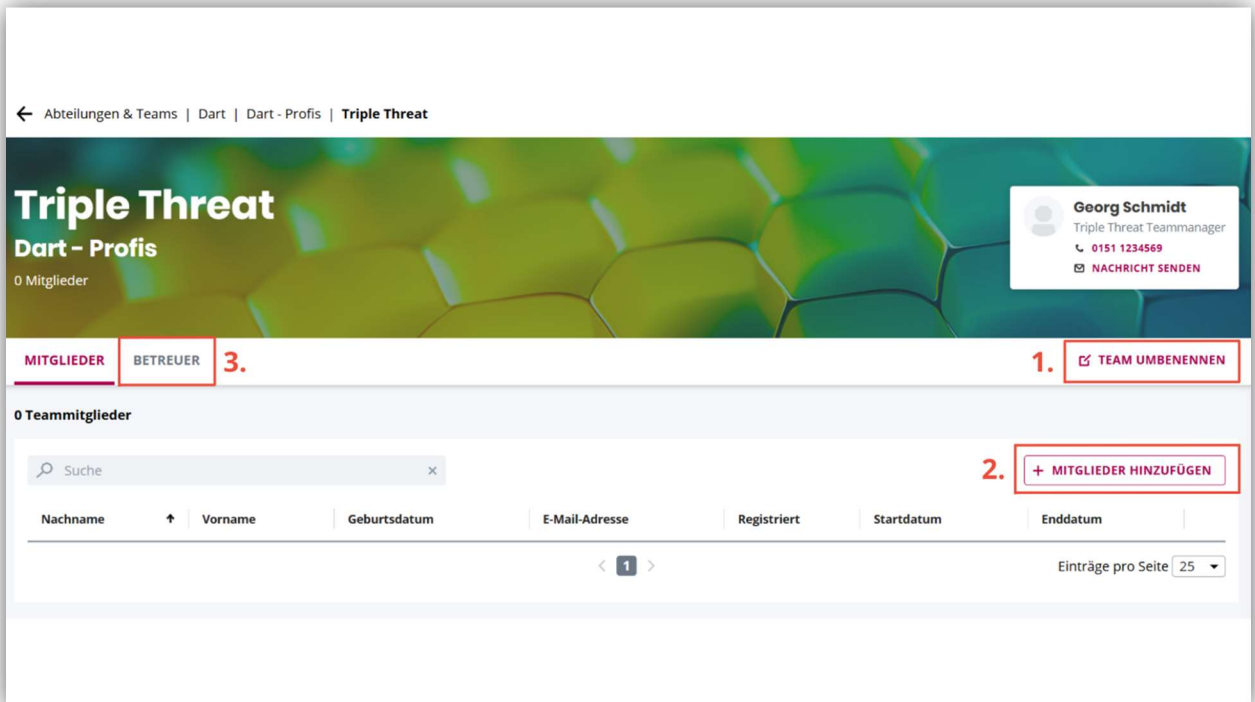
The screenshot displays the 'Abteilungen & Teams' interface. On the left is a navigation menu with 'Abteilungen & Teams' highlighted. The main area shows a table of departments and their sub-departments. The 'Dart' department is highlighted with a red box, showing two teams: 'Dart - Profis' and 'Dart - Anfänger'. The 'Dart' department is managed by Georg Schmidt.

Abteilung	Unterabteilungen	Anzahl Teams	Abteilungsleiter
American Footballabteilung	Juniors Football U19	0	-
Basketball	Basketball-Rollstuhl	0	-
Dart	Dart - Profis, Steeldart, Dart - Anfänger	2	Georg Schmidt
Handball	Handball Damen 1, Handball Herren	0	-
Reiten	Reiten - 1	0	-

5.2 Teamverwaltung

Um ein Team zu verwalten, wähle das Team über die Unterseite der Abteilung an. (Teams → entsprechendes Team auswählen)

Danach gelangst du zur Unterseite des ausgewählten Teams. Diese ist wie die Unterseite einer Abteilung aufgebaut und bietet diese drei wesentlichen Funktionen:



1. „Team umbenennen“
2. „Mitglieder hinzufügen“ und einladen
3. „Betreuer“ Bereich

5.2.1 Team umbenennen

Nachdem du den Button „**Team umbenennen**“ ausgewählt hast, gelangst du zum Bearbeitungsfenster deines Teamnamens

In diesem Fenster hast du die Möglichkeit, den Teamnamen zu ändern. Durch „**Änderung übernehmen**“ wird der neue Teamname gespeichert.

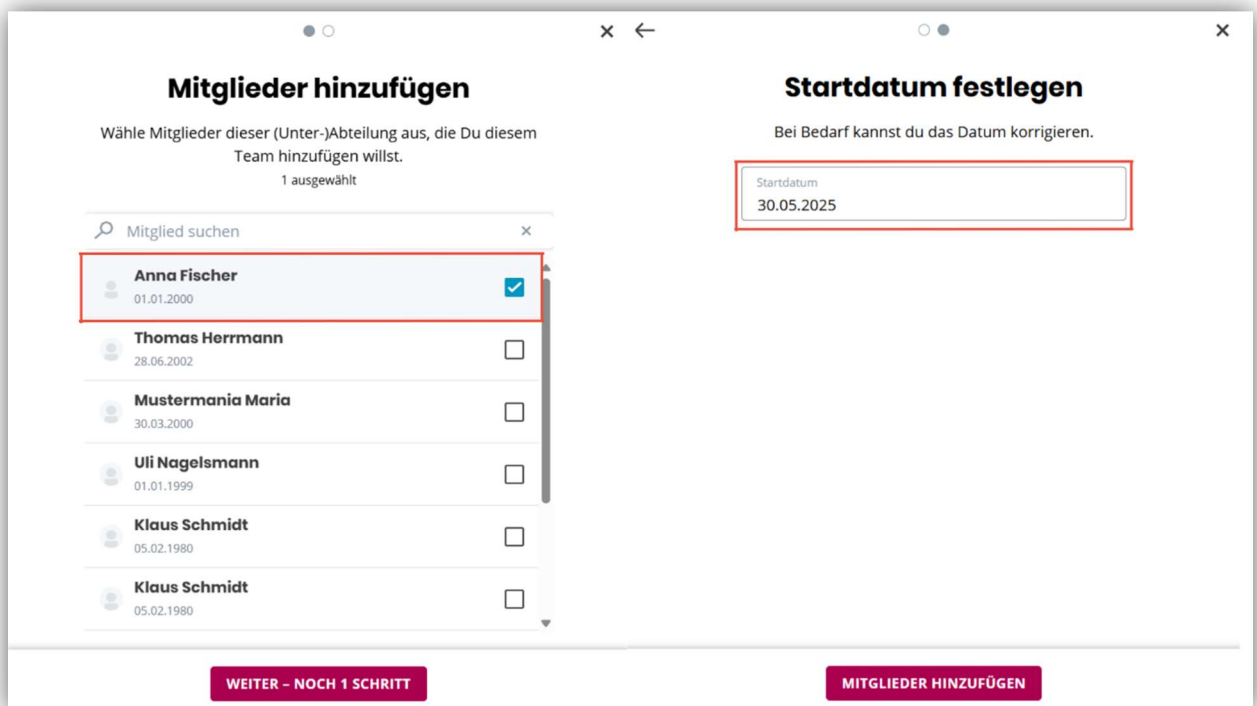
5.2.2 Mitglieder hinzufügen und einladen

Um Mitglieder zu einem Team hinzuzufügen, klicke den Button „+ Mitglieder hinzufügen“ an. Daraufhin kannst du Mitglieder suchen, die dem Team hinzugefügt werden sollen.

Wichtig: Du kannst nur Personen einem Team hinzufügen, die zuvor der Abteilung und der Sportart, zu der das Team gehört, zugeordnet wurden!

Sobald du die entsprechenden Mitglieder gefunden hast, klicke in die Auswahlbox und bestätige die Auswahl durch „Weiter – noch 1 Schritt“.

Auch hier kannst du ein Startdatum auswählen, ab dem die Personen Mitglied des Teams sein soll und bestätige deine Eingabe durch „Mitglieder hinzufügen“.



The screenshot shows two side-by-side mobile app screens. The left screen is titled 'Mitglieder hinzufügen' and contains a search bar 'Mitglied suchen' and a list of members. The first member, 'Anna Fischer' (DOB: 01.01.2000), is selected with a blue checkmark. Below the list are two buttons: 'WEITER - NOCH 1 SCHRITT' and 'MITGLIEDER HINZUFÜGEN'. The right screen is titled 'Startdatum festlegen' and features a text input field for 'Startdatum' with the value '30.05.2025' entered. Above the input field is the instruction 'Bei Bedarf kannst du das Datum korrigieren.'

5.2.3 Team-Betreuer

Mit der Auswahl des Reiters „Betreuer“ gelangst du zum Menü, in dem du deine Team-Betreuer verwalten kannst. Im nächsten Bild siehst du, dass hier „Georg Schmidt“, der in Punkt 4.2.1 Unterabteilung des Leitfadens als Teammanager ausgewählt wurde, bereits vorhanden ist.

Klicke auf „**Betreuer hinzufügen**“, um dem Team einen weiteren Betreuer hinzuzufügen. Hier hast du wie gewohnt die Auswahl eine Person innerhalb deines Vereins zu suchen oder eine neue Person anzulegen.

Nachname	Vorname	Funktion	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Registriert	Startdatum	Enddatum
Schmidt	Georg	Teammanager	01.01.2000	georg.schmidt@testverein-testing-service.de	Ja	28.05.2025	

Im nächsten Fenster hast du die Möglichkeit, die Position der Person innerhalb des Teams zu wählen. Hier wird die Funktion Teammanager ausgewählt und auf „**Weiter – Noch 1 Schritt**“ geklickt.

In diesem Beispiel wird „Anna Fischer“ ausgewählt und mit „**Fertig**“ bestätigt.

Über die drei Punkte  am Ende der Zeile kann man folgendes Auswählen:

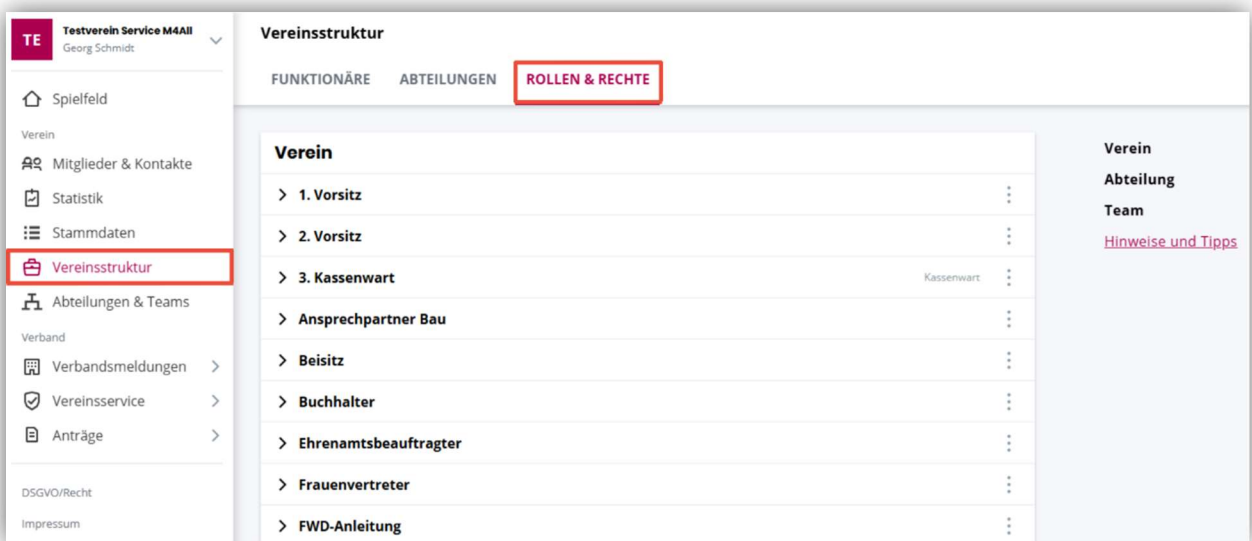
- „**Personendaten bearbeiten**“: hier kannst du z.B. eine E-Mail hinterlegen, um den Betreuer zu verein360 manager einzuladen
- „**Betreuer per E-Mail einladen**“: wenn das Feld ausgegraut ist, füge über „Personendaten bearbeiten“ eine Mail-Adresse hinzu. Das Feld „Betreuer einladen“ kann dann ausgewählt werden.
- „**Funktion beenden**“: Hier kannst du die Funktion zu einem Enddatum eingetragen werden.

Hinweis: Wenn ein Betreuer bereits registriert ist, kann nur er selbst seine persönlichen Daten verwalten!

6 Funktionsmanagement

Anders als in verein360 hast du mit verein360 manager die Möglichkeit, eigene Funktionen zu erstellen, neue Funktionsgruppen anzulegen und Funktionen einer Art mehrfach mit verschiedenen Personen zu belegen.

Um zur Funktionsverwaltung zu gelangen, klicke im Hauptmenü auf „**Vereinsmanagement**“ und danach auf „**Struktur**“. Wechsle zur Verwaltung der Funktionen auf den Reiter „**Funktionen**“.




6.1 Verwalten von Funktionen

Auf der gerade gezeigten Seite (siehe [6. Funktionsmanagement](#)) siehst du alle in verein360 manager verfügbaren Funktionen. Jede dieser Funktionen hat in verein360 manager gewisse Rechte. So kann zum Beispiel eine Person, der die Rolle „1. Vorsitz“ zugeteilt wurde, alle Verwaltungsaufgaben des Vereins inkl. Abgabe der Bestandserhebung und dem Einladen weiterer Funktionäre durchführen. Ein „Mitarbeiter Mitgliederverwaltung“ hat hingegen nur Zugriff auf die Mitgliederdaten und kann keine weiteren Funktionäre einladen.

Die genaue Übersicht über die einzelnen Rechte der Funktionen findest du im Anhang dieses Leitfadens. Zudem werden dir die Rechte angezeigt, wenn du auf den Pfeil neben dem Funktionsnamen klickst.

Du siehst rechts, dass die Funktionen in die drei Kategorien „Verein“, „Abteilung“ und „Team“ aufgeteilt sind.

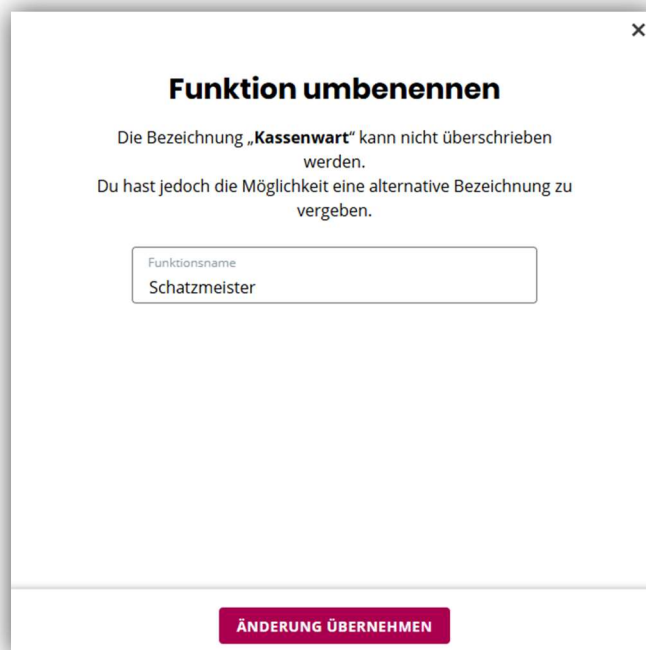
Anhand der Kategorie kannst du erkennen auf welche Bereiche des Vereins die einzelnen Funktionen Zugriff haben. Eine Funktion der Kategorie „Team“ hat somit ausschließlich Zugriff auf das zugewiesene Team.

Sobald du auf die drei Punkte  neben einer Funktion klickst, erscheint die Möglichkeit, diese Funktion umzubenennen. Dies ist vor allem für Vereine hilfreich, bei denen die abgebildeten Funktionsbezeichnungen nicht den im Verein üblichen Bezeichnungen entsprechen oder bei denen es bspw. mehrere gleichberechtigte Vorstände gibt.

In diesem Beispiel werden die drei Punkte neben „3. Kassenwart“ angeklickt und „Umbenennen“ angewählt.



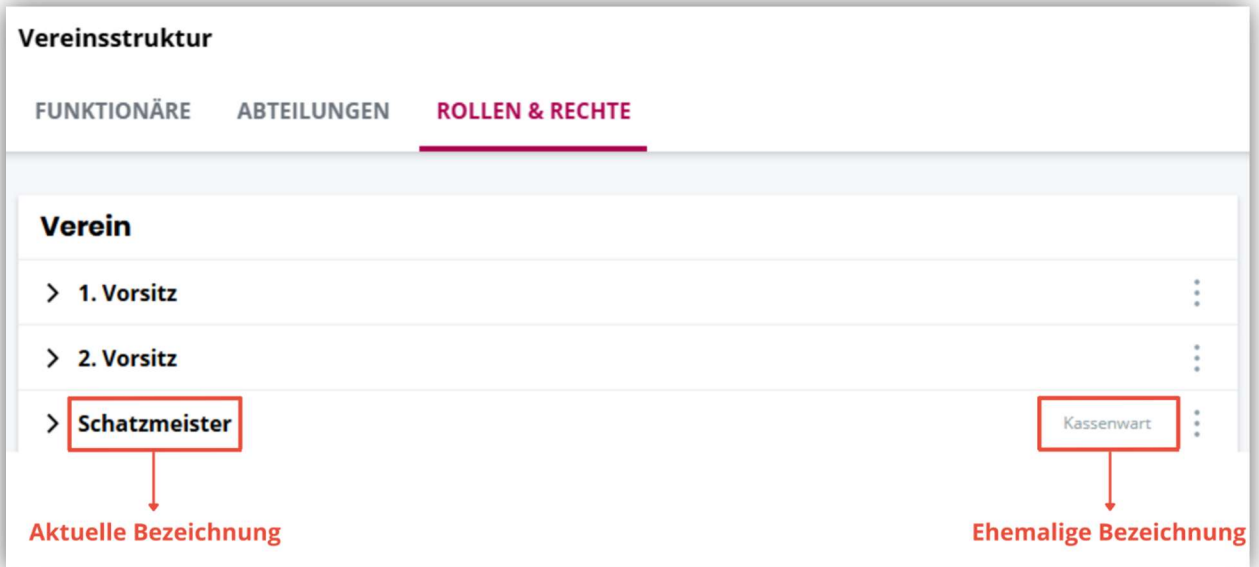
Es wird die Bezeichnung „Schatzmeister“ eingegeben und die Änderungen mit Klick auf „Änderungen übernehmen“ gespeichert.



Wichtig: Unabhängig davon, wie du eine einzelne Funktion bezeichnest, bleiben die Rechte der ursprünglichen Funktionsbezeichnung erhalten!

Das heißt, auch wenn du die Funktion umbenennst, bleiben die Rechte diejenigen der ursprünglichen Rolle. Dies wird nach dem Übernehmen der Änderungen durch die Anzeige der ehemaligen Bezeichnung hervorgehoben.

Beispiel:

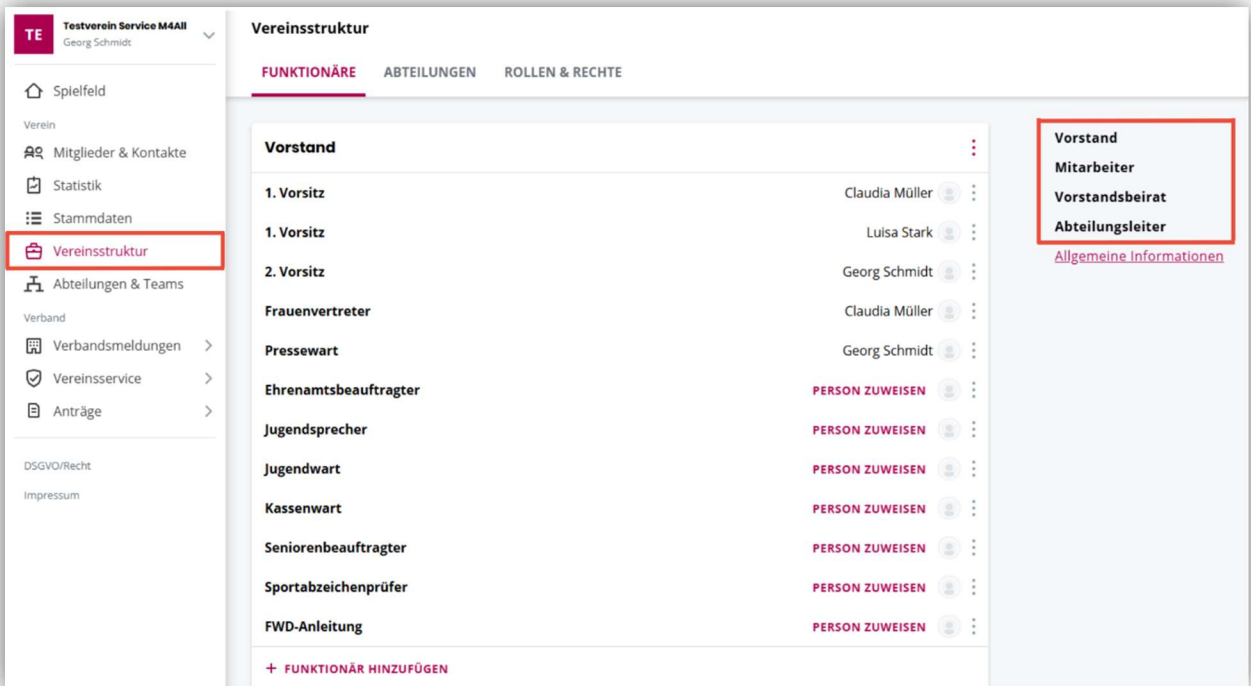


The screenshot shows the 'Vereinsstruktur' (Club Structure) interface with the 'ROLLEN & RECHTE' (Roles & Rights) tab selected. Under the 'Verein' (Club) section, three roles are listed: '1. Vorsitz', '2. Vorsitz', and 'Schatzmeister'. The 'Schatzmeister' role is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the text 'Aktuelle Bezeichnung' (Current Designation). To the right, the role 'Kassenwart' (Treasurer) is also highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the text 'Ehemalige Bezeichnung' (Former Designation). This illustrates that when a role is renamed, the system retains the original name as a reference to the associated rights.

6.2 Erstellen und Bearbeiten von Funktionsgruppen

Um Funktionsgruppen erstellen und bearbeiten zu können, klicke auf „**Vereinsstruktur**“ in deiner Menüleiste und wähle den Reiter „**Funktionäre**“ aus.

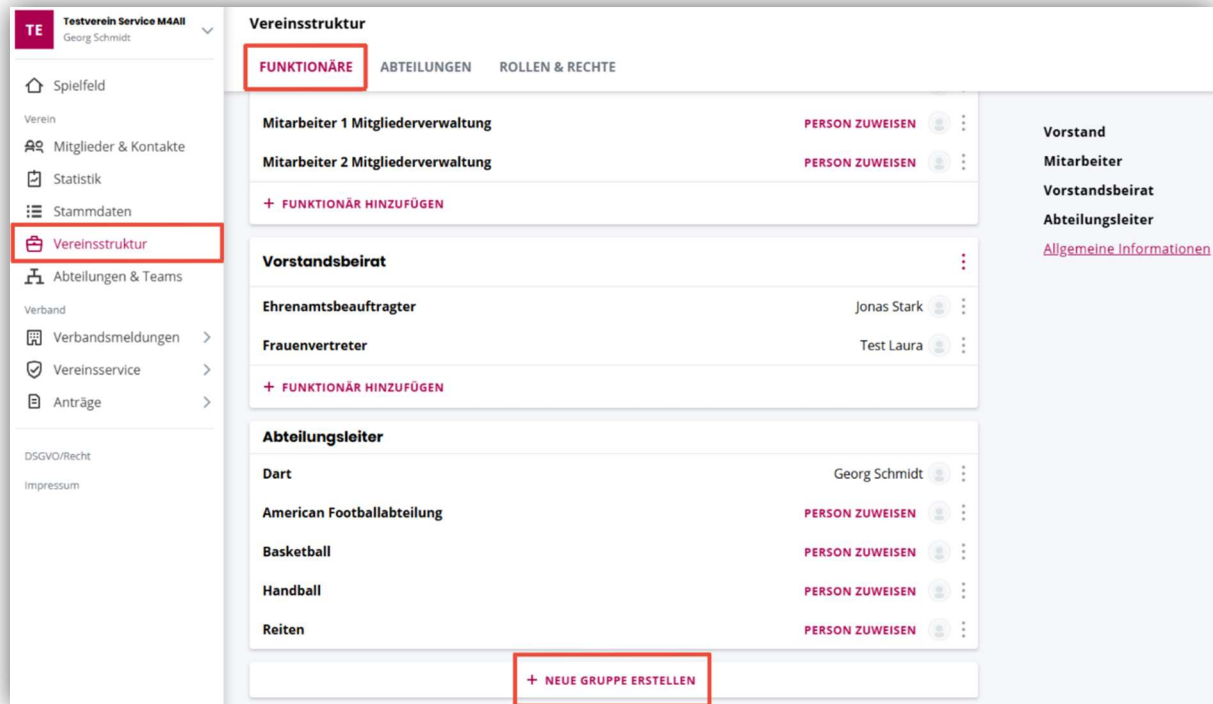
Hier sind die derzeit hinterlegten Funktionäre hinterlegt. Eine Übersicht der aktuellen Gruppen siehst du rechts. In unserem Beispiel gibt es die Gruppe Vorstand, Mitarbeiter, Vorstandsbeirat und Abteilungsleiter



Unter dem Punkt Abteilungsleiter werden dir alle in deinem Verein hinterlegten Abteilungen angezeigt. Zudem siehst du hier die zugewiesenen Abteilungsleiter, falls diese wie in [4.2.4 Funktionsgruppen](#) erläutert angelegt wurden. Du kannst Personen auch in der Funktionärsansicht einer Abteilungsleiterfunktion zuweisen, die Gruppe der Abteilungsleiter kann nur über die Abteilungsverwaltung abgeändert werden.

6.2.1 Gruppe erstellen

Um eine neue Funktionsgruppe zu erstellen, klicke ganz unten auf der Seite auf „+ Neue Gruppe erstellen“.



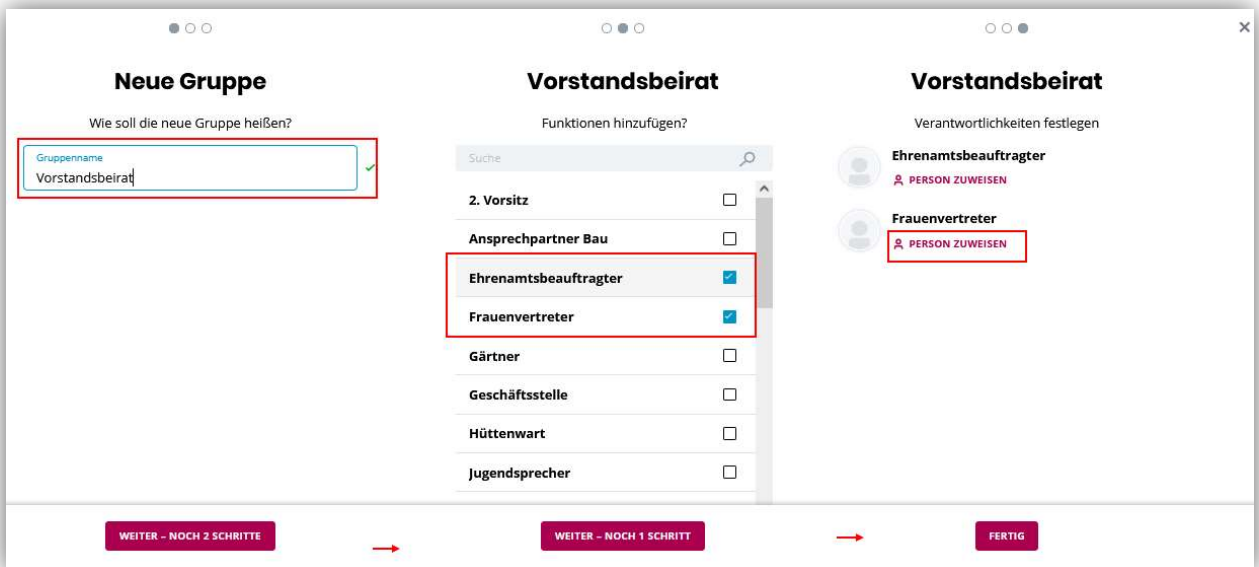
Als Name wird in diesem Beispiel „Vorstandsbeirat“ gewählt und mit „Weiter – Noch 2 Schritte“ bestätigt.

Im nächsten Schritt werden die Funktionen, die in dieser Gruppe vorhanden sein sollen, bestimmt. Es wird der „Ehrenamtsbeauftragte“ und der „Frauenvertreter“ für diese Gruppe gewählt. Und die Auswahl mit Klick auf „Weiter – Noch 1 Schritt“ bestätigt.

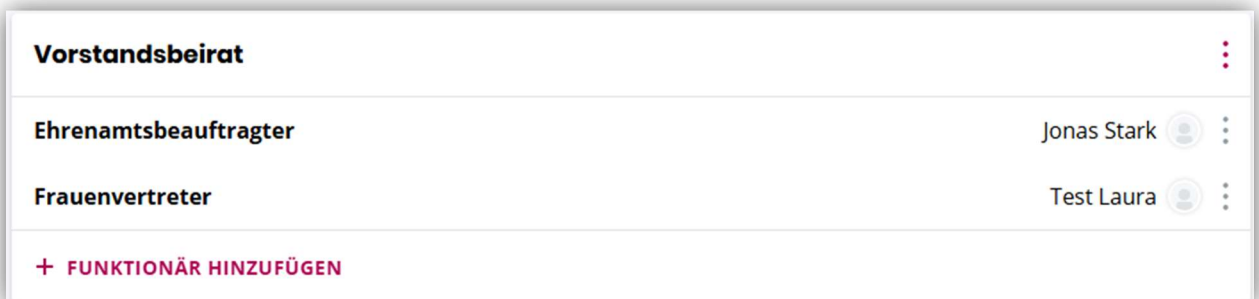
Im nächsten Schritt kannst du den eben gewählten Funktionen noch einzelne Personen zuweisen.

Mit Klick auf „Person zuweisen“ kannst du in deinem Verein bereits angelegte Personen suchen und diese der gewünschten Position zuweisen.

Bitte beachte: Du kannst, auch nachdem die Gruppe erstellt wurde, noch Personen einer Funktion innerhalb der Gruppe zuweisen.

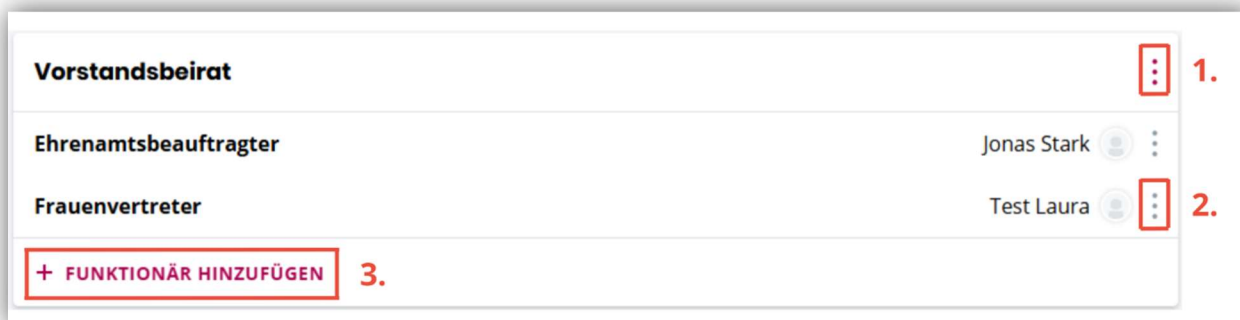


Die Gruppe erscheint daraufhin mit den zwei gewählten Funktionen und den zugewiesenen Funktionären in der Gruppenübersicht.



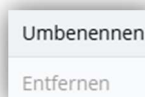
6.2.2 Gruppe bearbeiten/ entfernen

Mit Klick auf die drei Punkte rechts neben dem Gruppennamen hast du die Möglichkeit, die Gruppe umzubenennen oder, mit Klick auf „**Bearbeiten**“ die Funktionen innerhalb der Gruppe neu zu besetzen.



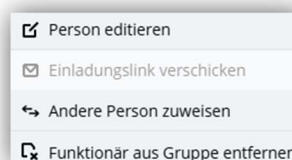
1. Gruppe umbenennen oder entfernen

Hier kannst du die Gruppe **umbenennen** oder entfernen. Bitte beachte, dass du eine Gruppe nur entfernen kannst, wenn die Gruppe keine Funktionärsmitglieder listet (Mehr dazu in Punkt 2). Hierbei bleiben die für die Bestandserhebung relevanten Funktionen (1. Vorsitz, Kassenwart, Jugendwart) ausgenommen. Diese können nicht gelöscht werden. Um eine Funktion zu löschen, klicke auf die drei Punkte rechts von der Funktion und anschließend auf „**Entfernen**“.



2. Funktionärsrolle in der Gruppe verwalten/ entfernen

Hier kannst du die **persönlichen Daten einsehen und ändern**, um z.B. einen **Einladungslink** zu versenden. Außerdem kannst du hier Die Funktion einer **anderen Person zuweisen** oder den **Funktionär aus der Gruppe entfernen**.



3. Weitere Funktionärsrolle zur Gruppe hinzufügen

Du kannst hier einer Gruppe weitere Funktionen hinzufügen. Um dies zu erledigen, klicke unterhalb der Gruppe auf „**+ Funktionär hinzufügen**“.
Hier erscheint die Liste der verfügbaren Funktionen aus der du die gewünschten Funktionen, die der Gruppe hinzugefügt werden sollen, auswählen kannst.

7. Anhang: Rollen und Rechte in verein360 manager

Hier wird gezeigt, welche Rechte man im System mit welcher Rolle als Funktionär hat. Diese sind wie folgt festgelegt.

Gruppe Verein

Funktionsbezeichnung (Standardbezeichnung)	Bearbeiten	Lesen
1. Vorsitz 2. Vorsitz Kassenwart Geschäftsführer 1 Geschäftsführer 2	Mitgliedermanagement - Mitglieder inkl. Import und Export Verband - Nachmeldungen - Bestandserhebung - Bayernsport - Ehrenamtsversicherung - Sportstättenbau - Beiträge Vereinsverwaltung - Vereinsstammdaten - Hauptverein-Funktionäre - Abteilungen / Sportarten - Funktionsmanagement Abteilungsmanagement - Abteilungs-Funktionäre	Mitgliedermanagement - Mitgliederstatistik Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre
Mitarbeiter Mitgliederverwaltung	Mitgliedermanagement - Mitglieder inkl. Import und Export Verband - Nachmeldungen	Mitgliedermanagement - Mitgliederstatistik Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre
Ansprechpartner Bau	Verband - Sportstättenbau	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre

Beisitz Buchhalter Ehrenamtsbeauftragter Frauenvertreter Hüttenwart Jugendsprecher Jugendwart Kommunikationsmanager Kontaktperson Postempfänger Pressewart Rechnungsempfänger Schriftführer Seniorenbeauftragter Sportabzeichenbeauftragter Sportwart Technischer Leiter Vergnügungswart	Keine Rechte	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre
---	--------------	---

Gruppe Abteilung

Funktionsbezeichnung (Standardbezeichnung)	Bearbeiten	Lesen
Abteilungsleiter Stellvertretender Abteilungsleiter	Abteilungsmanagement eigene Abteilung - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement eigene Abteilung - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement weitere Abteilungen - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement weitere Abteilungen - Teamübersicht
Beisitzer Jugendsprecher Jugendwart Kassier	Keine Rechte	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement eigene Abteilung - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre Teammanagement weitere Abteilung - Teamübersicht

Gruppe Team

Funktionsbezeichnung (Standardbezeichnung)	Bearbeiten	Lesen
Teammanager	Teammanagement eigenes Team - Teamübersicht - Team bearbeiten - Teammitglieder - Team-Funktionäre	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement weitere Teams - Teamübersicht
Trainer Co-Trainer Betreuer	Keine Rechte	Verband - Dokumente Abteilungsmanagement - Abteilungsübersicht - Abteilungs-Funktionäre Teammanagement eigenes Team - Teamübersicht - Teammitglieder - Team-Funktionäre Teammanagement weitere Teams - Teamübersicht