



Schritt-für-Schritt-Anleitung

Bestandsmeldung

(Version 2025/01)

Inhalt

I. Allgemeine wichtige Informationen	3
II. Bestandsmeldung aufrufen	3
III. Schritt 1 Vereinsdaten	4
IV. Schritt 2 Funktionärsdaten	5
V. Schritt 3 Jahrgangsauswahl	6
VI. Schritt 4 A-Meldung	7
VII. Schritt 5 Fachverbandsauswahl	7
VIII. Schritt 6 B-Meldung	8
IX. Schritt 7 Bestandsmeldung versenden	8
X. Schritt 8 Ausdrucken	10

I. Allgemeine wichtige Informationen

Für die Bestandsmeldung benötigst du, wenn dein Verein etwas größer ist, eine Austauschdatei. Als Dateiformat ist nur eine CSV-Datei zulässig. Der Aufbau und die bekannten Probleme mit Lösungen, sind in der „Schritt-für-Schritt-Anleitung Austauschdatei“ beschrieben. Auch solltest du die Liste der aktuellen Funktionäre (mit Geburtsdatum, Anschrift etc.) griffbereit haben.

WICHTIG: In vielen Fenster musst du runterscrollen, um alle Daten sehen zu können.

WICHTIG: Bei Telefonnummer (Telefon/Fax/Mobil) muss immer auf das Eingabeformat geachtet werden: Z.B. muss die Telefonnummer von uns 02173/33668-0 wie folgt eingetragen werden: +49 2173 33668-0

Es muss immer +49 für Deutschland, dann ein Leerzeichen, dann die Vorwahl ohne führende 0, dann wieder ein Leerzeichen und dann die Nummer. Zur besseren Lesbarkeit können in der Telefonnummer weitere Leerzeichen eingefügt werden. Durchwahlnummern können optional mit einem Minuszeichen (-) getrennt werden. Schrägstriche etc. sind nicht erlaubt.



Symbole die immer im Vereinsportal auftauchen

Neu  Bearbeiten 

Falls du Fragen oder Probleme hast, kannst du dich auch an die DJK-Bundesgeschäftsstelle wenden: 02173 / 33 66 8-0 oder zam@djk.de.

II. Bestandsmeldung aufrufen

Um die Bestandsmeldung abzugeben gehst du in den Menüpunkt „Bestandserhebung“ und den Unterpunkt „Bestandsmeldung“.

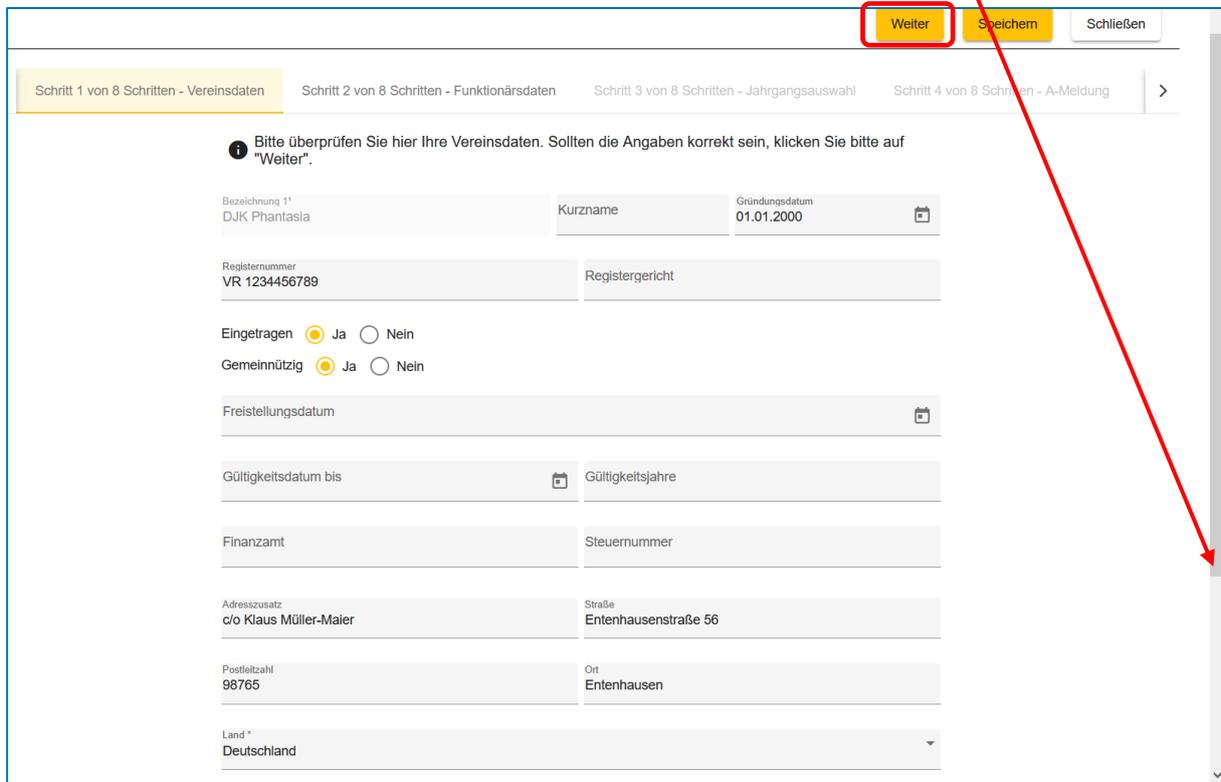


WICHTIG: Es sind anschließend insgesamt 7 Schritte notwendig. Der 8. Schritt ist der Ausdruck bzw. Download einer pdf-Datei, mit der von dir erfassten Bestandszahlen. Erst, wenn alle Schritte durchlaufen sind und im 7. Schritt erfolgreich „Senden“ gedrückt wurde, sind die Daten bei deinem DJK-Diözesanbüro bzw. der DJK-Bundesgeschäftsstelle eingegangen. Dort werden die Angaben geprüft und übernommen. Erst dann sind die Daten in das Vereinsportal übernommen wurden.



III. Schritt 1 Vereinsdaten

In diesem ersten Schritt solltest du deine Vereinsdaten prüfen und eventuell ändern. Bitte darauf achten, dass du dir auch die Daten anschaust, die nur durch runterscrollen sichtbar sind.



WICHTIG: Bei den Vereinsdaten beachten, dass du unter der Adresse, falls dein Verein eine Privatanschrift als Vereinsadresse angibt, in **Adresszusatz** „c/o DeinVorname DeinNachname“ einträgst. Sonst kommt die Post nicht an. Falls es eine Geschäftsstelle ist, so kann auf den Adresszusatz verzichtet werden. Bitte den Adresstypen immer richtig einstellen.



WICHTIG: Straßennamen müssen immer ausgeschrieben werden. Beispiel:
Falsch: Musterstr. 1a
Richtig: Musterstraße 1a

Nach der Prüfung und Durchführung notwendiger Änderungen, bitte den Schalte „Weiter“ drücken!



WARNUNG: Der Schalter „Speichern“ ist nur zum Zwischenspeichern, wenn du z.B. später weiterarbeiten möchtest. Dann kannst du deine unfertige Bestandsmeldung erneut aufrufen und hast die bis dahin durchgeführte Änderung sind nicht „verloren“. Die Daten sind dann noch nicht im Vereinsportal übertragen worden! Dies passiert erst nach dem Senden und der anschließenden Genehmigung durch den DJK-Diözesanverband bzw. DJK-Bundesverband.

IV. Schritt 2 Funktionärsdaten

Hier werden die Funktionärsdaten bearbeitet.

6 DJK Phantasia Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

Schritt 1 von 8 Schritten - Vereinsdaten **Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärsdaten** Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung >

Bitte überprüfen Sie Ihre Funktionärsdaten. Sollten die Angaben aktuell und korrekt sein, klicken Sie bitte auf "Weiter". Sie können neue Funktionäre über den Button "Neuer Funktionär" anlegen oder die Daten der vorhandenen Funktionäre ändern.

25 1 - 19 von 19 < > ↺ +

Ände...	Funktion	Person	Beginn	Ende				
Original	2. Vorsitzende*r	Musterfrau, Inge - 12345 dsajdfsjsa, Hausstraße 1	09.11.2024					
Original	Trainer*in	Musterfrau, Helke - 12345 Teststadt, Teststraße 5	09.11.2024					
Original	Vorsitzende*r/1. Vorsitzende*r/Präsident*in	Neuestnachname, Monika - 12345 Teststadt, Testweg 5555a	01.09.2024					
Original	Sportarzt*in	Feuerstein, Fred - 54321 Steinhausen, Steinhauerweg 12345	01.06.2024					
Original	Vereinsmitglied (ohne Funktion)	Musterfrau, Inge - 12345 dsajdfsjsa, Hausstraße 1	18.01.2024					
Original	Vereinsmitglied (ohne Funktion)	Düsentrieb, Daniel - 98765 Düsseldorf, Düsseldorfstraße 1	01.03.2024					
Original	Vereinsmitglied (ohne Funktion)	Mustermann, Fred - 12345 Teststadt, Gehweg 5	13.12.2022					
Original	Ehrenamtsbeauftragte*r/-koordinator*in	Feuerstein, Wilma - 12345 Steinhausen, Steinhauerweg 15	25.04.2023					
Original	Abteilungsleiter*in/Spartenleiter*in/Fachwart*in		04.2023					

Datensatz gespeichert Ok

Du kannst hier sehr bequem die Daten von den Personen (z.B. Anschrift, Telefonnummer etc.) ändern. Dafür hast du folgende Schalter zur Verfügung:

Kontaktdaten bearbeiten bedeute, dass du hier die Daten der Person z.B. Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer etc. ändern kannst.

Funktion beenden bedeutet, dass die Person die Funktion nicht mehr hat. Hier musst du dann ein Datum eintragen, wann das Ende war. Wenn du es nicht mehr genau weißt, einfach schätzen und später ändern. Falls die Person bisher z.B. „Kassenwart“ war und auf der Mitgliederversammlung das Amt beendet hat, aber nun das Amt des „2. Vorsitzenden“ innehat, so gehe über den Punkt „Funktion wechseln“.

Funktion wechseln bedeute, dass die Person die bisherige Funktion gegen eine andere getauscht hat.

Mit dem Schalter kannst du deine **Änderungen rückgängig** machen.

V. Schritt 3 Jahrgangsauswahl

Hier wird nun die Bestandsmeldung durchgeführt.

6 DJK Phantasia

Übernahme Vorjahr Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

Schritt 1 von 8 Schritten - Vereinsdaten Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionsärtsdaten Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung

Bitte wählen Sie hier alle Jahrgänge der Mitglieder aus, die in Ihrem Verein geführt sind.
Sie können auch eine Excel-Datei hochladen. Bitte nutzen Sie die Vorlage, die wir auf der Homepage zur Verfügung stellen und achten Sie darauf, dass in jeder Zeile der Spalte „Abteilung“ die Zahl 94 eingetragen ist.

Jahrgangsauswahl:

1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923
1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933
1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943
1944	1945	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952	1953
1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963
1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973
1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983
1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993
1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023

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.

Keine Datei ausgewählt.

Die Mitgliedszahlen werden nun auch für die DJK nach Jahrgängen erfasst. Hier gibt es zwei Möglichkeiten, dies zu machen: per Hand oder per Austauschdatei.

Per Hand:

Wenn du die Zahlen per Hand eingibst, so legst du im ersten Schritt fest, welche Jahrgänge es bei dir im Verein gibt. Anschließend drückst du auf „Weiter“ und trägst dann bei den Jahrgängen jeweils ein, wie viele männlich oder weiblich sind.

Per Austauschdatei:

Siehe dir die Anleitung: „Schritt-für-Schritt Austauschdatei“ an. Dort ist der Aufbau etc. erklärt. Hast du die Austauschdatei, so gehe über den Schalter „Durchsuchen“ und drücken anschließend den Schalter „Bestandszahlen einlesen“.

WARNUNG: Die Austauschdatei muss lokal auf deinen PC/Laptop sein oder im lokalen Netzwerk. Sie darf nicht in einer Cloud (z.B. 365) sein. Also immer die Datei lokal speichern!

WARNUNG: Als Dateiname muss „Mitgliederliste“ vergeben werden und unter Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“ auswählen.

Dateiname:	Mitgliederliste.csv
Dateityp:	CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)



VI. Schritt 4 A-Meldung

Hast du die *per-Hand-Erfassung* gewählt hast, so trägst du hier die Zahlen von männlichen und weiblichen Mitgliedern in den jeweiligen Jahrgängen ein. Hast du die Mitgliedszahlen per Austauschdatei hochgeladen, so kannst du hier nochmal die Zahlen prüfen.

6 DJK Phantasia

Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

Schritt 1 von 8 Schritten - Vereinsdaten Schritt 2 von 8 Schritten - Funktionärsdaten Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung >

i Bitte erfassen Sie hier alle Vereinsmitglieder, getrennt nach Jahrgängen und Geschlecht. Es sind dabei sowohl aktive als auch passive Mitglieder zu melden.

	A-Meldung	
	M	W
Total	1056	
MW	656	400
2020	2	2
2019	8	9
2018	10	7
2017	15	15
2016	31	13
2015	19	9
2014	31	7
2013	34	5
2012	31	9
2011	33	9
2010	37	14
2009	20	24

VII. Schritt 5 Fachverbandsauswahl

Hier kann „Weiter“ gedrückt werden, wenn DJK-Sportverband e.V. aktiviert ist.

6 DJK Phantasia

Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

< Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl Schritt 6 von 8 Schritten - B-Meldung Schritt >

i Bitte hier den Haken bei DJK-Sportverband e.V. setzen.

Fachverbandsauswahl:

DJK-Sportverband e.V.

VIII. Schritt 6 B-Meldung

Hier einfach „Weiter“ drücken.

6 DJK Phantasia

Zurück Weiter Speichern Löschen Schließen

Schritt 3 von 8 Schritten - Jahrgangsauswahl Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl Schritt 6 von 8 Schritten - B-Meldung Schritt 7 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden Schritt 8 von 8 Schritten - Abschluss

i Bitte einfach auf „Weiter“ drücken. Diese Seite ist leider technisch notwendig.

	A-Meldung		B-Meldung		B-Meldung		Gesamt
	M	W	M	W	M	W	
Total	1056		1056		1056		
MW	656	400	656	400	656	400	
2020	2	2	2	2	2	2	
2019	8	9	8	9	8	9	
2018	10	7	10	7	10	7	
2017	15	15	15	15	15	15	
2016	31	13	31	13	31	13	
2015	19	9	19	9	19	9	
2014	31	7	31	7	31	7	
2013	34	5	34	5	34	5	
2012	31	9	31	9	31	9	

IX. Schritt 7 Bestandsmeldung versenden

Hier werden nun die Sportarten und Angebote deines Vereins ausgewählt. Sportarten/Angebote die schon ausgewählt wurden sind orange hinterlegt. Bitte runterscrollen nicht vergessen!

6 DJK Phantasia

Zurück Versenden Löschen Schließen

Schritt 3 von 8 Schritten - A-Meldung Schritt 4 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl Schritt 5 von 8 Schritten - B-Meldung Schritt 6 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden Schritt 7 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden Schritt 8 von 8 Schritten - Abschluss

Bitte wählen Sie hier die Sportarten/Angebote Ihres Vereins aus.

i Im unteren Teil tragen Sie bitte die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit wir Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren können. Bitte bestätigen Sie anschließend nochmals Ihre Angaben und versenden Sie die Bestandsmeldung.

Klicken Sie hier bitte die Sportarten Ihres Vereins an!

Suchfilter Sportarten

American Football Artistik Badminton Baseball

Basketball Beach Volleyball Behindertensport Billard

Boccia Bogenschießen Boule / Pétanque Bumball

Cricket Darts Duathlon Fahnenschwenken

Faustball Fechten Fitnesssport (Aerobic) Fitnesssport (Allgemein)

Fitnesssport (Bauch Beine Po) Fitnesssport (Body & Mind) Fitnesssport (Bodybuilding) Fitnesssport (Body-Fitness)

Fitnesssport (Bodyforming) Fitnesssport (Pilates) Fitnesssport (sonstiger) Fitnesssport (Step Aerobic)

Fitnesssport (Zumba) Floorball/Unihockey **Frauensport** Frisbee

Fußball (Mädchen) Gesundheitssport

Über die Suchfunktion kannst du z.B. nach Fitnesssport, Turnen, Kampfsport suchen. Eine Liste mit allen Sportarten/Angeboten, die ausgewählt werden können, findest du auf unserer Homepage unter dem Vereinsportal.

Beispiel Turnen: Du bekommst alle Auswahlmöglichkeiten.

6 DJK Phantasia

Zurück
Versenden
Löschen
Schließen

Schritt 4 von 8 Schritten - A-Meldung
Schritt 5 von 8 Schritten - Fachverbandsauswahl
Schritt 6 von 8 Schritten - B-Meldung
Schritt 7 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden
Schritt 8 von 8 Schritten - Bestandsmeldung versenden

Bitte wählen Sie hier die Sportarten/Angebote Ihres Vereins aus.

i Im unteren Teil tragen Sie bitte die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit wir Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren können. Bitte bestätigen Sie anschließend nochmals Ihre Angaben und versenden Sie die Bestandsmeldung.

Klicken Sie hier bitte die Sportarten Ihres Vereins an!

Suchfilter Sportarten

turn

Turnen (allgemein)

Turnen (Bodenturnen)

Turnen (Eltern/Kind)

Turnen (Gerätturnen)

Turnen (Kinder)

Turnen (Kunstturnen)

Turnen (Rhönrad)

Ja Nein Einverständniserklärung

Bitte geben Sie Ihr Einverständnis, vielen Dank.

Anfragetyp

Ansprechpartner *

Neu

Telefon *

01234 567890

E-Mail *

vonderheiden@djk.de

Hier siehst du auch schon, dass du nun ganz runterscrollen musst, um die entscheidenden Daten vor dem Versenden eintragen zu können. In der folgenden Abbildung siehst du, dass alle Felder ausgefüllt sein müssen und die Schiebeschalter entsprechend stehen. Unter „Bemerkungen zur Bestandsmeldung“ kannst du Zusatzinformation oder eine Nachricht eintragen.

Turnen (Gerätturnen)

Turnen (Kinder)

Turnen (Kunstturnen)

Turnen (Rhönrad)

Völkerball

Volleyball

Walking

Wandern

Wasserball

Wintersport (allgemein)

Wintersport (Biathlon)

Wintersport (Eishockey)

Wintersport (Eislauf)

Wintersport (Ski Alpin)

Wintersport (Ski Nordisch)

Wintersport (Skisport allgemein)

Wintersport (Skispringen)

Wintersport (Snowboard)

Yoga / Joga

Ja Nein Einverständniserklärung

Anfragetyp

Ansprechpartner *

GFred Feuerstein

Telefon *

01234 567890

E-Mail *

feuerstein@djk-phantasia.de

Übernahme
 Speichern der Ansprechpartner-Daten in eigene Benutzerdaten

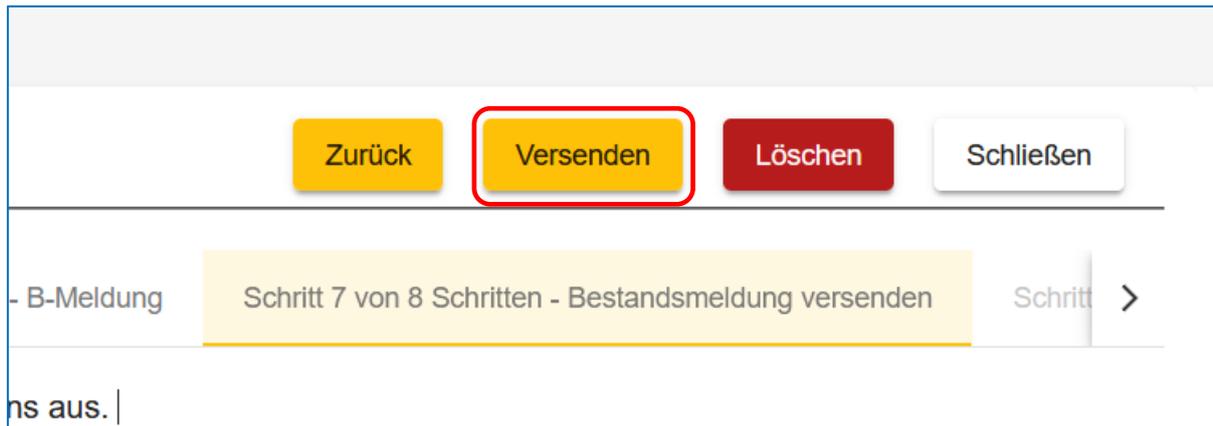
Bemerkung zur Bestandsmeldung

Versenden
 Durch das Versenden wird die Bestandsmeldung an den DJK-Sportverband gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Gelesen
 Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.



WARNUNG: Erst dann kannst du die Daten versenden! Bitte dazu ganz nach oben Scrollen und dort den Schalter „Versenden“ drücken (siehe folgende Abbildung).



X. Schritt 8 Ausdrucken

In diesem Schritt kannst du dir die Bestandszahlen abspeichern und ausdrucken.