

## FAQs: Neuer Basisimport im verein360 manager

In diesem Dokument beantworten wir die häufigsten Fragen und geben dir ein paar Tipps zum Umgang mit dem Import im verein360 manager. Neben diesem FAQ-Bogen, der regelmäßig aktualisiert wird, steht das BLSV Service-Center natürlich gerne auch per Mail unter [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de), sowie telefonisch unter 089/15702-400 zur Verfügung.

### Wo finde ich Informationen zu verein360?

Weitere Informationen und Erklärungen findest du direkt in [verein360](#) unter Verband → „Dokumente“.

### Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Fragen zu verein360 .....	1
Probleme beim Login .....	2
Basisimport .....	3
Sonstiges .....	4



## Allgemeine Fragen zu verein360

### Über welchen Link komme ich zu verein360?

Nutze hierfür den Link <https://id.verein360.de> oder den Login-Button auf [www.blsv.de](http://www.blsv.de) (rechts oben neben dem Suchfeld).

### Was ist verein360?

Mit verein360 hast du deinen eigenen Vereinsbereich, in dem du nützliche Informationen zu allen wichtigen Themen findest. Außerdem kannst du dort schnell und einfach deine Vereins- und Mitgliederdaten verwalten, sowie die jährliche Bestandserhebung übertragen.

### Was passiert mit meinen Daten? Werden diese an Dritte weitergegeben?

Der BLSV verwendet deine Daten ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke, diese werden nicht an Dritte weitergegeben.

### Wo finde ich im System Infomaterialien zu Servicethemen?

Nach der Anmeldung findest du direkt auf der Startseite einen Reiter mit „Dokumente“. Dort findest du alle wichtigen Infomaterialien zu verschiedenen Bereichen. (z.B. Versicherung, GEMA, Transparenzregister, ...)

### Welche zusätzlichen Funktionen bietet der neue verein360 manager?

Alle Informationen dazu findest du in diesem Leitfaden. (LINK EINFÜGEN)

## Probleme beim Login

### Wie erhalte ich Zugangsdaten für verein360?

Deine Zugangsdaten bestehen aus deiner persönlichen Mailadresse sowie dem von dir kreierten Passwort. Falls du noch nicht registriert bist, lass dich von einem deiner bereits für deinen Verein registrierten Personen einladen.

Sollte niemand aus dem Verein in verein360 registriert sein, schreibe bitte eine Mail an [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de) oder rufe uns an: 089 / 15702–400. Nenne uns hierbei bitte die fünfstellige BLSV-Vereinsnummer.

### Meine Zugangsdaten für verein360 funktionieren nicht mehr – woher bekomme ich neue?

Direkt unter dem Anmeldebereich kannst du mit einem Klick auf „Passwort vergessen“ und der Eingabe deiner Mailadresse ein neues Passwort anfordern. Nachdem du deine Mailadresse mit „Absenden“ bestätigst, erhältst du an diese einen Link, mit dem du dir ein neues Passwort erstellen kannst.

### Ich habe keine Vorstandsfunktion im Verein, verwalte diesen jedoch. Wie erhalte ich dann einen Zugang zu verein360 für meinen Verein?

Dies ist problemlos möglich. Nutzer mit der entsprechenden Berechtigung (1. und 2. Vorsitz, Schatzmeister, 1. und 2. Geschäftsführer) können weitere Funktionäre des Vereins (bspw. einen Mitarbeiter Mitgliederverwaltung) mit einer Mailadresse anlegen und diesen über einen Button „Einladungslink verschicken“ zu verein360 einladen. Eine genaue Beschreibung der Besetzung weiterer Funktionäre, dessen Einladung und deren Rechte und Rollen findest du in verein360 unter Verband → Dokumente → verein360 oder unter <https://youtu.be/waOTnqWXW2E>

### **Ich habe keine E-Mail mit Registrierungslink erhalten?**

Der Prozess kann wenige Minuten dauern oder die Mail mit dem Registrierungslink im SPAM-Ordner landen.

Die Mail ist trotzdem nirgends auffindbar? Dann melde dich einfach bei uns mit einer kurzen Mail mit deiner Vereinsnummer, deiner zugeordneten Funktion im Verein und der angemeldeten Mailadresse an [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de). Gerne veranlassen wir die Zusendung der Mail erneut.

### **Der Link zur Registrierung in meiner Mail ist abgelaufen, was soll ich nun tun?**

Der Registrierungslink ist 30 Tage gültig. Sofern sich auch noch kein anderer Funktionär in deinem Verein registriert hat, kannst du auch in diesem Fall per Mail mit deiner Vereinsnummer, deiner zugeordneten Funktion im Verein und der angemeldeten Mailadresse an [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de) eine erneute Zusendung beantragen.

## **Basisimport**

### **Wie lade ich meine Excel-Liste mit dem Basisimport hoch?**

Gehe dazu auf „Mitglieder & Kontakte“ und klicke oben auf die 3 Punkte. Klicke nun auf „Daten importieren“, „Jetzt starten“ und auf den Button „Weiter zum Upload“. Im Anschluss kannst du die gewünschte Liste hochladen.

### **Wo finde ich die Excel Vorlage, die für den Upload notwendig ist?**

Nachdem du auf dem beschriebenen Pfad auf „Jetzt starten“ geklickt hast, steht in roter Schrift, „Hier Vorlage für Basisimport downloaden“. Beachte, dass das System ausschließlich die Vorlage akzeptiert. Änderungen im Aufbau der Vorlage können zu Fehlermeldungen während dem Upload führen.

### **Was gebe ich bei „Spartenkennzeichen“ ein?**

Dort kannst du wie gewohnt, die bisherigen Spartennummern der Sportfachverbände eingeben. Es gibt nun jedoch die Möglichkeit, eigene Kürzel zu erstellen. (Bsp. Fußball könnte mit Spartenkennzeichen „F“ aufgeführt werden.)

### **Wo kann ich diese Kürzel einsehen oder bearbeiten?**

Über den Menüpunkt „Verbandsmeldungen“ → „Fachverbandszuordnung kann das bisherige Kürzel eingesehen und angepasst werden.

### **Was bedeutet das für mich als Verein?**

Bei Bedarf kann ein eigenes Kürzel (ohne Verwendung von Kommas) für den Basisimport vergeben werden. Dadurch können die Mitglieder entsprechenden (Unter-)Abteilungen zugeordnet werden. Zur Orientierung dienen die Sportfachverbandsnummern laut Zuordnungsliste. Weitere Tipps befinden sich in unserem Kurzleitfaden.

### **Wie gebe ich ein Mitglied in der Excel Liste ein, wenn es in 2 Sparten aktiv ist?**

Hier gibt es 2 Möglichkeiten. Entweder, wie gewohnt in 2 Zeilen mit den jeweils verschiedenen Spartenkennzeichen oder in einer Zeile und die Spartenkennzeichen stehen mit einem Komma getrennt nebeneinander in der letzten Spalte. (Bsp. 09,34)

### **Ich erhalte eine Fehlermeldung beim Upload, was soll ich tun?**

Prüfe zunächst, anhand der Fehlermeldung, ob du den Fehler selbst beheben kannst, und vergewissere dich, dass der Aufbau der Excel Liste exakt der Vorlage entspricht.

Wenn der Fehler weiterhin besteht, dann lasse uns deine Liste mit kurzer Beschreibung des Problems und einem Screenshot der Fehlermeldung an [service@blsv.de](mailto:service@blsv.de) zukommen. Nenne uns hierbei bitte die fünfstellige BLSV-Vereinsnummer.

## **Sonstiges**

### **Ein Mitglied wurde aus Versehen gekündigt. Was soll ich tun?**

Das ist kein Problem. Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1.) Klicke hierfür im Bereich „Mitglieder & Kontakte“ auf das Mitglied, bei dem das Austrittsdatum hinterlegt wurde. Auf der rechten Seite öffnet sich ein Feld mit den persönlichen Daten. Hier klickst du bitte oben auf „Mitgliedschaften“. Dort kannst du die „Vereinsmitgliedschaft“ über „Aktionen“ wieder reaktivieren.
- 2.) Da das Mitglied sowieso bis zum Jahresende Mitglied des BLSV bleibt, kannst du das Mitglied auch bei der Bestandserhebung wieder melden.

### **Reicht es beim Upload einer Excel-Tabelle, wenn dort nur die neuen Mitglieder aufgelistet sind?**

Nein. Auf der Liste müssen alle Mitglieder aufgelistet sein, also sowohl die bereits gemeldeten Mitglieder als auch die neuen Mitglieder. Mitglieder, welche bereits in Ihrem Verein gekündigt haben, kannst du von der Liste entfernen, diese werden dann vom System als ausgetreten erkannt und mit dem Austrittsdatum zum Ende des Jahres versehen. Sie fallen also zum Jahreswechsel automatisch aus dem System. Eine Videoanleitung findest du hier: <https://www.youtube.com/watch?v=DL-pY4IHkdU>

### **Ich habe eine Nachmeldung getätigt, doch in der Historie wird nichts angezeigt – warum?**

Die Historie wird erst über den Nachlauf aktualisiert. Am Tag nach der Nachmeldung sollten die Änderungen auch unter der Historie ersichtlich sein.

### **Muss ich unterjährige Austritte aus meinem Verein an den BLSV melden?**

Nein, unterjährige Austritte müssen prinzipiell nicht dem BLSV gemeldet werden, da es sich bei den Meldungen immer um Jahresmitgliedschaften handelt. Dennoch hast du die Möglichkeit Mitgliedschaften unterjährig zu kündigen. Klicke dazu im Profil des Mitglieds auf den Button „Mitgliedschaft kündigen“. Das ausgewählte Mitglied wird dann mit dem Austrittsdatum zum Jahresende versehen.

### **In welcher Abteilung/Sparte sollen passive Mitglieder gemeldet werden?**

Der BLSV unterscheidet nicht zwischen aktiven und passiven Mitgliedern. Vereinsmitglieder müssen mindestens einer vom BLSV anerkannten Sportart, in welcher Sie tätig sind oder tätig waren, zugeordnet werden. Nur für den Fall, dass du überhaupt keine Zuordnung des Mitglieds zu einem Sportfachverband des BLSV machen kannst, ordne diese Mitglieder der Sparte „99-Sonstige Mitglieder“ zu.

### **Ein Mitglied wurde versehentlich doppelt gemeldet – wie kann ich ein Mitglied wieder entfernen?**

Mitglieder, die doppelt im System auftauchen, können unterjährig nicht vom Verein entfernt werden. Bitte teilen uns per Mail unter Angabe der Vereinsnummer mit, welches Mitglied doppelt gemeldet wurde. Wir werden es dann wieder entsprechend entfernen.

