

Verein: BE durchführen (13 Schritte)

- [1. Einleitung](#)
- [2. Bestandserhebung durchführen](#)
 - [2.1 Login im Verbandsportal](#)
 - [2.2 Start der Bestandserhebung](#)
 - [2.3 Schritt 1: Vereinsadresse und Kontaktdaten](#)
 - [2.4 Schritt 2: Bankdaten](#)
 - [2.5 Schritt 3: Freistellungsbescheid](#)
 - [2.6 Schritt 4: Funktionsverwaltung](#)
 - [2.7 Schritt 5: Mitgliedschaften in Landesfachverbänden](#)
 - [2.8 Schritt 6: Import von Beständen](#)
 - [2.9 Schritt 7: A-Meldung](#)
 - [2.10 Schritt 8: B-Meldung](#)
 - [2.11 Schritt 9: C-Meldung](#)
 - [2.12 Schritt 10: Vereinsbeiträge](#)
 - [2.13 Schritt 11: Fragen zu \(Sport-\)Anlagen und/oder Gebäudetypen](#)
 - [2.14 Schritt 12: Individuelle Fragen Zusammenfassung](#)
 - [2.15 Schritt 13: Plausibilitätsprüfung und Abschluss der Bestandserhebung](#)

1. Einleitung

Mit dieser Anleitung möchte Ihnen der LandesSportBund Niedersachsen e. V. die Nutzung des Verbandsportals im Sportverein nahebringen. Insbesondere die Bestandserhebung sowie die Adresspflege der Vorstandsdaten und Funktionsträger über das Verbandsportal wird anschaulich vermittelt. Sie werden im Verlauf dieser Lektüre feststellen, dass Ihnen das Verbandsportal für die Arbeit im Verein sehr nützlich sein wird.

Es wird davon ausgegangen, dass Sie bereits einen Zugang zum Internet besitzen und mit einem Internet-Browser umgehen können. Haben Sie keine Zugangskennung zum Verbandsportal, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Sportbund oder registrieren Sie sich unter <https://lsbni.it4sport.de/>. Sie werden nicht darüber informiert, wie Sie in das Internet gelangen können und welcher Provider für Sie der Richtige ist.

2. Bestandserhebung durchführen

2.1 Login im Verbandsportal

Rufen Sie die Website auf: <https://lsbni.it4sport.de/>.

Sofern Sie eine gültige Zugangskennung haben, können Sie Ihre Benutzernamen und das Passwort eingeben.

- Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die **Groß- und Kleinschreibung**.
- Nach dem Ausfüllen der beiden Felder ist der Button “Anmelden” zu betätigen.

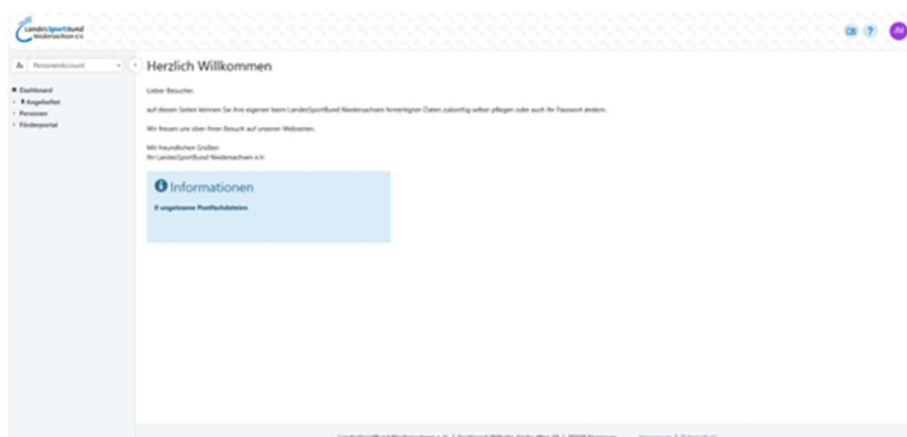
Haben Sie das Passwort vergessen, können Sie die über die Schaltfläche „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort anfordern. Haben sie Ihren Benutzernamen oder Ihre Benutzernummer vergessen, können Sie diese/n über die Schaltfläche „Benutzername vergessen?“ anfordern. Voraussetzung für beides ist, dass Ihre E-Mail-Adresse einmalig im System vorhanden ist.

Bitte beachten Sie:

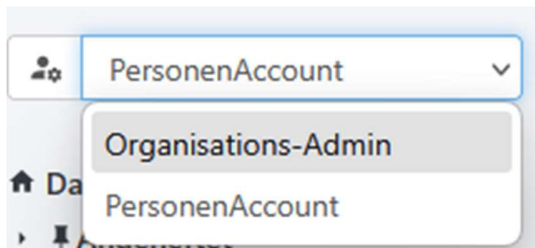
Die Benutzernummer und das Passwort sind personenbezogen und **dürfen nicht an Andere weitergegeben** werden!

Sollte eine andere Person ebenfalls für die Organisation tätig werden, so ist für diese ein **eigenständiger Benutzer-Zugriff** zu beantragen!

Haben Sie sich erfolgreich angemeldet erscheint folgender Bildschirm. Die Darstellung kann von Ihrer Bildschirmansicht abweichen.



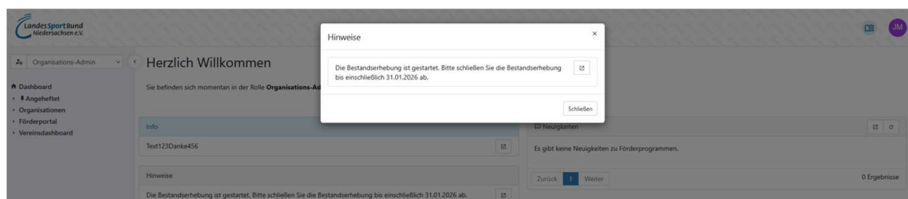
Sie können die Bestandserhebung durchführen, wenn Sie die Rolle **Organisations-Admin** innehaben. Sofern Sie sich gerade nicht in der Rolle Organisations-Admin befinden, müssen Sie zunächst dahin wechseln, um mit der Bestandserhebung starten zu können. Klicken Sie dazu im linken oberen Bereich auf das Dropdown-Menü und wählen Sie die entsprechende Rolle aus.



Wenn Sie die Rolle nicht sehen können, aber die Bestandserhebung durchführen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator in Ihrem Verein oder Ihren zuständigen Sportbund.

2.2 Start der Bestandserhebung

Wenn Sie in die Rolle Organisations-Admin gewechselt sind, sehen Sie einen Hinweis, dass die Bestandserhebung gestartet ist. Klicken Sie auf den Button rechts von der Hinweismeldung und beginnen Sie mit der Bestandserhebung.



Alternativ finden Sie – wenn Sie den Hinweis weggeklickt haben – links in der Registerkarte „Organisation“ den Menüpunkt „Bestandserhebung“. Wählen Sie ihn aus und starten Sie mit dem ersten Schritt.



Sollten Sie für mehr als einen Verein die Bestandserhebung durchführen, erscheint vor dem ersten Schritt die Auswahl der Vereine, für die Sie die Bestandserhebung durchführen dürfen. Wählen Sie den entsprechenden Verein aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Organisation auswählen
Bitte wählen Sie den passenden Organisation aus.

Organisation

Bitte wählen

Tennisclub Testhausen

Sportverein Testhausen

Bitte beachten Sie: Die Hinweismeldung und der Menüpunkt „Bestandserhebung“ sind nur im Zeitraum der Bestandserhebung vom 01.12. bis 31.01. des Folgejahres sichtbar!

Zunächst sehen Sie ein paar einleitende Informationen und Erklärungen zur Bestandserhebung. Lesen Sie diese durch und klicken Sie im Anschluss rechts unten auf “Weiter”.

Organisations-Admin

Bestandserhebung

Im Rahmen der Bestandserhebung des Landes(sport)bundes Niedersachsen e.V. werden verschiedene Meldungsarten unterschieden:

- **A-Meldung:** Hier wird die Gesamtzahl der Vereinsmitglieder, aufgeschlüsselt nach Geschlecht und Geburtsjahrgang, angegeben.
- **B-Meldung:** Hier werden die Vereinsmitglieder den Fachverbänden zugewiesen, die die jeweiligen Sportarten betreiben.
- **C-Meldung:** Hier werden die Vereinsmitglieder zugewiesen, welche keinem Fachverband zugewiesen wurden und Landesverbandunabhängig einen Sport betreiben.

Die Bestandserhebung ist im Zeitraum vom **01.12.2025 bis zum 31.01.2026** möglich.

Sie werden Schritt für Schritt durch die Bestandserhebung geführt. Mit dem "Zurück"-Button können Sie beliebig viele Schritte zurückgehen. Ihre gespeicherten Eingaben sind auch nach einem Abbruch der Sitzung vorhanden. Im letzten Schritt werden Sie aufgefordert, Ihre Angaben zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass diese Bestätigungen zwingend erforderlich sind. **Ohne die Bestätigungen im letzten Schritt gilt Ihre Bestandserhebung als nicht abgegeben.**

Weiter

Oben können Sie mithilfe des Fortschrittsbalkens jederzeit überblicken, in welchem Schritt der Bestandserhebung Sie sich befinden.

Organisations-Admin

Bestand 2026 / Sportverein Testhausen (304470101)

1. Vereinsdaten 2. Vereinsbeschreibung 3. Vereinsstruktur 4. Funktionserhebung 5. Mitgliedschaften 6. Rückmeldung

Sportverein Testhausen

Logo: 304470101

Stichwort: 304 Testhausen

Verbandszugehörigkeit: Mitglied mit besonderem Status

Sport ist unser Leben

Organisationsadresse

Adresse: Auf dem Dorn 183

PLZ: 30195

Ort: Hannover

Telefon: 0511 440024

E-Mail: testhausen@niedersachsen.de

Web: www.testhausen.de

Facebook: testhausen

Sie können mit den Buttons „Weiter“ und „Zurück“ jederzeit zwischen den Schritten vor- und zurückgehen. Ihre Angaben werden zwischengespeichert.

2.3 Schritt 1: Vereinsadresse und Kontaktdaten

In Schritt 1 werden Ihre Vereinsdaten angezeigt. Diese Daten können mithilfe des Stift-Buttons auf der rechten Seite geändert werden. Wenn Sie die Daten geprüft und ggf. korrigiert haben, klicken Sie oben oder unten auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt der Bestandserhebung zu gelangen.

The screenshot shows a web-based form for entering club data for 'TSV Musterhausen'. The form is divided into several sections: 'Organisation', 'Ordnung', and 'Organ'. Each section contains various input fields for details like address, contact information, and organizational structure. A map is visible in the 'Ordnung' section. Red boxes highlight the 'Stift' (edit) buttons on the right side of the form, indicating where users can make changes to the data.

2.4 Schritt 2: Bankdaten

In Schritt 2 sehen Sie die aktuellen Bankdaten Ihres Vereins. Sofern hier kein Änderungsbedarf besteht, klicken Sie auf „Weiter“ zum nächsten Schritt.

Möchten Sie Ihre Bankverbindung ändern, klicken Sie den entsprechenden Button „Bankverbindung ändern“. Der Antrag wird an den zuständigen Sportbund weitergeleitet. Sie können über „Weiter“ mit der Bestandserhebung fortfahren.

Möchten Sie ein SEPA-Lastschriftmandat für das angegebene Konto hinzufügen, klicken Sie auf den Stift-Button bei „Konto-Zuord. / SEPA“ auf der rechten Seite. Dann können Sie die Konto-Zuordnung für den Bankeinzugsbereich aktivieren und auch das SEPA-Lastschriftmandat. Am Ende speichern Sie die Kontozuordnung/SEPA über das Disketten-Symbol und klicken Sie auf „Weiter“ zum nächsten Schritt.

2.5 Schritt 3: Freistellungsbescheid

Sie sehen die Daten des aktuell hinterlegten Freistellungs- bzw. Feststellungsbescheid. Laden Sie bei Bedarf einen neuen gültigen Freistellungs-/Feststellungsbescheid hoch.

Aktuell Historie

Aktueller Bescheid (Stand 06.03.2025)

BESCHIED: Freistellungsbescheid

AUFTSTELLUNGSDATUM FREISTELLUNGSBESCHIED: 25.09.2020

GÜLTIGKEIT FREISTELLUNGSBESCHIED: 5 jährige Gültigkeit

ABLAUF FREISTELLUNGSBESCHIED: 19.05.2025

BEWERTUNGS-FREISTELLUNGSBESCHIED: 1

AKTUELLER STATUS DER GEMEINNÜTZIGKEIT DES BESCHIEDES: Abgelaufen

DOKUMENT: noch kein Dokument hinterlegt [Upload neuer Daten Freistellungsbescheid](#)

FINANZARBEIT:

STUDEMENGEBIET:

BESCHWEGUNG DES ZUSÄTZLICHEN SPORTEILNEMERS ZU DER GENEHMIGUNG ODER ABLEHNUNG (IMMER ZUS. ZEICHNEN):

Zweck: Gemeinnützigkeit

* Pflichtfelder

+ Neuen Bescheid zur Prüfung erstellen

Klicken Sie dafür unterhalb des Aktueller Bescheids auf den Button “+ Neuen Bescheid zur Prüfung erstellen”. Es öffnet sich unterhalb ein neuer Bereich, in dem Sie einen neuen Freistellungs-/Feststellungsbescheid hinterlegen können. Sie können wählen, ob Sie einen Feststellungs- oder Freistellungsbescheid hochladen. Im Anschluss müssen die Pflichtfelder (mit * markiert) ausgefüllt und unter “Dokument” eine Kopie des jeweiligen Bescheides hochgeladen werden. Haben Sie alle Felder ausgefüllt, klicken Sie auf “Antrag speichern und einreichen”. Über die Registerkarte „Historie“ können Sie Ihre alten Bescheide einsehen.

Sofern Sie keinen neuen Bescheid hochladen möchten, klicken Sie auf „Weiter“ zum nächsten Schritt.

2.6 Schritt 4: Funktionsverwaltung

Sie sehen eine Auflistung der Funktionsträger Ihres Vereines. Sie haben die Möglichkeit, über die Suchleiste über verschiedene Felder bestimmte Personen zu finden.

Bestand 2026 / TSV Musterhausen (0)

1. Vereinsdaten 2. Vereinsdaten 3. Freistellungsbescheid 4. Funktionsverwaltung 5. Mitgliedschaften 6. Import von Beständen 7. Rückmeldungsbefragung

Verein: TSV Musterhausen Personen-ID: Funktionen: Eigenes Vereinsfunktion

Vorname: Nachname: Funktion: Keine Auswahl

25 Ergebnisse

Funktion	Interne Funktionsbezeichnung	Funktion ab	Kennzeichen	Name (Personen-ID)	E-Mail
☐ 2. stellv. Vorsitzender	2. stellv. Vorsitzender	04.09.2025			
☐ Absementen	Absementen	04.09.2025			
☐ Absementen	Absementen	10.09.2025			
☐ Absementen/In	Absementen/In	24.07.2025			
☐ AG Sport	AG Sport	25.07.2025			
☐ Ansprechpartner Qualifikation (Koordinatoren)	Ansprechpartner Qualifikation (Koordinatoren)	10.09.2025			
☐ Heimtrainer	Heimtrainer	20.09.2025			
☐ Lizenzinhaber/in	Lizenzinhaber/in	01.09.2025			
☐ USB Magazin Print	USB Magazin Print	29.09.2025			
☐ Mitglied	Mitglied	15.09.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	14.07.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	15.09.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	05.09.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	19.09.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	08.09.2025			
☐ Organisations Admin	Der User	29.09.2025			
☐ Organisations Admin	Organisations Admin	27.09.2025			

Zurück Weiter

Um die persönlichen Daten des Funktionsträgers zu ändern, suchen Sie die Person, wählen Sie sie an und klicken Sie dann auf „Details“. Es öffnet sich ein neues Fenster, über welches Sie entscheiden können, ob sie die Funktionsbezeichnung der Person verändern wollen, das Datum, seitdem diese Person die Funktion innehat, ihre E-Mail-Adresse oder ob Sie für die Funktion einen

neuen Funktionsträger hinterlegen möchten. Falls die Person nicht mehr Ihrem Verein angehört, können Sie der Person auch die Zuweisung entfernen. Falls es diese Funktion in Ihrem Verein nicht mehr gibt, können Sie die Funktion archivieren.

Sollten Sie neue Personen hinzufügen wollen, klicken Sie über der ersten Person auf das Plus-Symbol und folgen den Schritten. Bitte geben Sie Vorname, Nachname und Geburtstag an, um die entsprechende Person zu finden. Andernfalls können Sie die Person auch neu im System anlegen. In der Übersicht gelangen Sie über das Personen-Symbol auf der rechten Seite direkt zu den persönlichen Daten der Person.

Bitte beachten Sie, dass Personen nicht gelöscht werden können. Haben Sie bei einem Vorstandsmitglied alle Funktionen beendet, erscheinen die Daten dieser Person in der Vereinsdaten unter „Funktions-Archiv“. Sollte in Ihrem Verein versehentlich eine Person erscheinen, die Sie nicht kennen und von Ihrem Verein getrennt werden soll, wenden Sie sich bitte an den LSB. Die Vereinsdaten können das ganze Jahr über gepflegt werden.

2.7 Schritt 5: Mitgliedschaften in Landesfachverbänden

In Schritt 5 sehen Sie, in welchen Landesfachverbänden der Verein Mitglied ist. Die Mitglieder können in den folgenden Schritten nur den hier aufgelisteten Landesfachverbänden zugeordnet werden. Sollte ein Landesfachverband, in dem der Verein Mitglied ist, nicht aufgeführt sein, sollten Mitgliedschaften fehlen oder nicht mehr bestehen, wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Landesfachverband. Der Fachverband muss dem LandesSportBund dann bestätigen, dass der Verein noch Mitglied oder kein Mitglied im jeweiligen Landesfachverband ist.

Die Ansicht ist unterteilt in „Aktuelle Mitgliedschaften“, „Beendete Mitgliedschaften“ und „Zukünftige Mitgliedschaften“. Bitte prüfen Sie die Mitgliedschaften auf ihre Richtigkeit.

Über das entsprechende Symbol können Sie sich die aktuellen, zukünftigen und beendeten Mitgliedschaften als PDF-, Excel- oder CSV-Datei exportieren. Über das Suchfeld oben rechts können Sie nach bestimmten Landesfachverbänden suchen.

Sofern alle Mitgliedschaften korrekt sind, klicken Sie auf „Weiter“ zum nächsten Schritt.

2.8 Schritt 6: Import von Beständen

In Schritt 6 können Sie die Bestandszahlen des Vereins importieren. Daten aus folgenden Programmen bzw. Dateiformate können eingelesen werden:

Programm	Dateiformat
DOSB-Schnittstelle, MSA-Verein, Pro-Winner, SPG-Verein	.dat
Excel	.xls, .xlsx (.csv)
OpenOffice, Libre Office	.ods, .sxc (.csv)
div. Programme	.csv

Wenn Sie einen der fünf Punkte aus der Dropdown-Liste anklicken, erhalten Sie im blauen Hinweisfeld nähere Informationen zum jeweiligen Programm bzw. Dateiformat.

Haben Sie eine Liste mit den Bestandszahlen erstellt und auf Ihrem Computer gespeichert, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „Importtyp“ das Format aus, in dem Sie die Bestandszahlen hochladen möchten. Klicken Sie unter „Datei“ auf den Button „Browse...“ und wählen Sie die Datei von Ihrem Computer. Anschließend müssen Sie noch auf den Button „Importieren“ anklicken und noch einmal mit Ok bestätigen. Die Datei wird hochgeladen. Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen und Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sportbund. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Bestandszahlen zu importieren, möchten Sie die Zahlen lieber händisch eingeben oder aus dem Vorjahr übernehmen, fahren Sie mit Schritt 7 fort.

2.9 Schritt 7: A-Meldung

Dieser Schritt erfasst nur die Mitglieder des Vereins. Die Zuordnung zu den Fachverbänden erfolgt in Schritt 8.

Haben Sie die Mitgliederzahlen in Schritt 6 importiert, können Sie diesen Schritt überspringen. Wurden im Schritt 6 keine Daten importiert, sind keine Angaben zu sehen. Ab dieser Stelle müssen Daten eingegeben werden. Ansonsten können Sie die Bestandserhebung nicht weiter

durchführen. Neben dem Import der Daten haben Sie die Möglichkeit, die Zahlen der letzten Bestandserhebung zu übernehmen. Dazu klicken Sie auf den Button „Übernahme aus Vorjahr“. Danach kommt ein Warnhinweis, dass die Übernahme der Bestandsdaten aus dem Vorjahr sämtliche bisher eingegebene Daten überschreibt. Wenn Sie den Hinweis mit Ok bestätigen, werden die letztjährigen Daten geladen. Diese können dann bearbeitet werden.

Der Button „Zusammenfassung anzeigen“ zeigt die Mitgliederzahlen des Vereins. Wurden keine Daten importiert ist die Anzeige leer, sonst werden die aktuellen Daten angezeigt.

Bestand 2026 / TSV Musterhausen (0)

1. Verordnen > 2. Mitgliedschaften > 3. Import von Beständen > 4. A-Meldung > 5. B-Meldung > 6. C-Meldung > 7. Pausibilisierung

Zusammenfassung

	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
Gesamt	25	26	0	0	51
Landesfachverbände	0	0	0	0	0

[Zusammenfassung anzeigen](#)

Neuer Jahrgang

Jahrgang: männlich weiblich divers ohne Angabe

[Übernahme aus Vorjahr](#)

A-Meldung

Jahrgang	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
2023	5	1	0	0	6
2022	0	1	0	0	1
2021	4	1	0	0	5
2020	0	1	0	0	1
2019	1	4	0	0	5
2005	10	6	0	0	16
2002	5	12	0	0	17

[Zurück](#) [Neuer Jahrgang](#)

Bei den Geschlechtern stehen Ihnen vier Geschlechter zur Auswahl. Es handelt sich um „männlich“, „weiblich“, „divers“ und „ohne Angabe“, wobei ausschlaggebend das ist, was im Personalausweis des jeweiligen Mitglieds steht. Alle Geschlechter verhalten sich bei der Eingabe identisch. Unter „Neuer Jahrgang“ können Sie einen neuen Jahrgang hinzufügen.

Bestand 2026 / TSV Musterhausen (0)

1. Verordnen > 2. Mitgliedschaften > 3. Import von Beständen > 4. A-Meldung > 5. B-Meldung > 6. C-Meldung > 7. Pausibilisierung

Zusammenfassung

	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
Gesamt	25	26	0	0	51
Landesfachverbände	0	0	0	0	0

[Zusammenfassung anzeigen](#)

Neuer Jahrgang

Jahrgang: männlich weiblich divers ohne Angabe

[Übernahme aus Vorjahr](#)

A-Meldung

Jahrgang	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
2023	5	1	0	0	6
2022	0	1	0	0	1
2021	4	1	0	0	5
2020	0	1	0	0	1
2019	1	4	0	0	5
2005	10	6	0	0	16
2002	5	12	0	0	17

[Zurück](#) [Neuer Jahrgang](#)

Wählen Sie dazu unter „Jahrgang“ das Geburtsjahr aus und fügen Sie hinzu, wie viele Mitglieder jeden Geschlechts in diesem Jahrgang Ihrem Verein angehören. Klicken Sie im Anschluss auf das „+“ rechts neben dem Geschlecht „ohne Angabe“. Der neue Wert wird gespeichert und chronologisch in den unteren Bereich der A-Meldung aufgenommen. Ist der Jahrgang bereits

vorhanden, können diese über den Stift-Button nach dem Hinzufügen erneut bearbeitet werden. Jeder Jahrgang wird in der Übersicht nur einmal aufgelistet.

Über den x-Button können einzelne Jahrgänge gelöscht werden.

A-Meldung						
Jahrgang	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe	
2023	5	1	0	0	6	✓ ✕
2022	0	1	0	0	1	✓ ✕
2021	4	1	0	0	5	✓ ✕
2020	0	1	0	0	1	✓ ✕
2019	1	4	0	0	5	✓ ✕
2005	10	6	0	0	16	✓ ✕
2002	5	12	0	0	17	✓ ✕

Hinweis: Bitte nach dem Bearbeiten eines Jahrgangs die Änderungen mit dem grünen Disketten-Symbol speichern!

A-Meldung						
Jahrgang	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe	
2023	5	1	0	0	6	⌨ ✕
2022	0	1	0	0	1	✓ ✕
2021	4	1	0	0	5	✓ ✕
2020	0	1	0	0	1	✓ ✕
2019	1	4	0	0	5	✓ ✕
2005	10	6	0	0	16	✓ ✕
2002	5	12	0	0	17	✓ ✕

2.10 Schritt 8: B-Meldung

Haben Sie die Mitgliederzahlen in Schritt 6 importiert und die Zuordnung zu den Fachverbänden ist korrekt, können Sie weiter zu Schritt 9 gehen. Andernfalls fahren Sie mit diesem Schritt fort. Wurden die Mitglieder auf Seite A eingegeben oder vom Vorjahr übernommen, haben Sie in diesem Schritt die Möglichkeit, die Mitglieder einem Landesfachverband zuzuordnen. In dieser Ansicht werden alle Verbände, in denen der Verein Mitglied ist, in dem Bereich „Optionen“ unter „Landesfachverbandsauswahl“ in einem Dropdown-Menü angezeigt.

1. Vereinsdaten → 6. Import von Beständen → 7. A-Meldung → 8. B-Meldung → 9. C-Meldung → 10. Vereinsbeiträge → 11. Plausibilitätsprüfung

Zusammenfassung

	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
Gesamt	47	11	7	21	86
Landesfachverbände	42	10	4	32	88

[Zusammenfassung anzeigen](#)

Optionen

Landesfachverbandsauswahl:

- Alle Landesfachverbände
- Alle Landesfachverbände
- Niedersächsischer Fußballverband e.V.
- Tennisverband Niedersachsen-Bremen e.V.

⚠ Hinweis: Wenn hinter dem Jahrgang ein rotes ⌨-Symbol in der Spalte "Status" angezeigt wird, sind nicht alle Mitglieder einem Landesfachverband zugeordnet. Es erfolgt dann ein automatischer Übertrag der betreffenden Mitglieder auf Seite C.

B-Meldung

A-Meldung (Gesamt / nicht zugeordnet)

Jahrgang	Niedersächsischer Fußballverband e.V.				Tennisverband Niedersachsen-Bremen e.V.			
	männlich	weiblich	divers	e.A.	männlich	weiblich	divers	e.A.
2024	5 / 5	5 / 5	0 / 0	0 / 0	0	0	0	0
1981	0 / 0	0 / 0	5 / 5	5 / 5	0	0	0	0
1979	40 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	40	0	0	0
1978	2 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	2	0	0	0

Diese Ansicht ist für Mehrsparten nicht zu empfehlen. Durch die Auswahl eines Landesfachverbandes aus dem Dropdown-Menü wird nur der ausgewählte Fachverband angezeigt.

Zusammenfassung

	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe	Summe
Gesamt	47	11	7	21	86
Landesfachverbände	42	10	4	32	88

Optionen

Landessportverband:

Niedersächsischer Fußballverband e.V.

⚠ Hinweis: Wenn hinter dem Jahrgang ein rotes Ⓢ-Symbol in der Spalte "Status" angezeigt wird, sind nicht alle Mitglieder einem Landesfachverband zugeordnet. Es erfolgt dann ein automatischer Übertrag der betreffenden Mitglieder auf Seite C)

B-Meldung

Jahrgang	(Gesamt / nicht zugeordnet)				S	Niedersächsischer Fußballverband e.V.			
	männlich	weiblich	divers	n.A.		männlich	weiblich	divers	n.A.
2024	5/5	5/5	0/0	0/0	Ⓢ	0	0	0	0
1981	0/0	0/0	5/5	5/5	Ⓢ	0	0	0	0
1979	40/0	0/0	0/0	0/0	Ⓢ	40	0	0	0
1978	2/0	0/0	0/0	0/0	Ⓢ	2	0	0	0

Hat der Verein mehrere Sparten, werden alle Mitglieder des Vereins dem ausgewählten Landesfachverband zugeordnet. Die anderen Sparten bleiben davon unberücksichtigt. Bei Einspartenvereinen ist der Landesfachverband unter „Optionen“ bereits vorausgewählt. Die Daten von Seite A werden dem Landesfachverband automatisch zugeordnet und in diesem Schritt sind keine Änderungen möglich.

Bei Mehrspartenvereinen können Sie die Zuordnung wie im Folgenden beschrieben bearbeiten. In dem Bereich „B-Meldung“ haben Sie die Möglichkeit, wie in Schritt 7 (A-Meldung), Werte einzugeben. Bitte beachten Sie, dass nur die Werte in den Feldern unterhalb der Landesfachverbände verändert werden können. Ausgegraute Felder können nicht verändert werden. Durch Klicken in das entsprechende Feld können die Werte verändert werden. Der neue Wert wird gespeichert, sobald Sie zum nächsten Schritt „Weiter“ klicken. Die Zeilen mit einem roten Kreuz  in der Spalte Status („S“) zeigen an, dass nicht alle Mitglieder in diesem Jahrgang einen Landesfachverband zugeordnet sind. Kann oder sollen diese Vereinsmitglieder keinem Landesfachverband zugeordnet werden, erscheinen diese automatisch auf Seite C und es wird ein zusätzlicher Beitrag erhoben (siehe 2.1.2 „Richtlinie zur Durchführung von Bestandserhebung und zur Datenpflege“ Punkt 5.4 Zuordnung auf Seite C).

Über den Button „Mitglieder entfernen“ werden die Mitglieder, die diese Sportart betreiben, von der Sparte getrennt. Diese Mitglieder erscheinen dann auf Seite C. Über den Button „Alle Mitglieder zuordnen“ werden die Mitglieder dem Landesfachverband automatisch alle zugewiesen, der gerade ausgewählt ist. Hier erscheint ein Warnhinweis, dass mit Zuordnen der Bestandsdaten sämtliche Daten für den gewählten Landesfachverband überschrieben werden. Wenn Sie einverstanden sind, bestätigen Sie den Hinweis mit Ok.

2.11 Schritt 9: C-Meldung

Dieser Schritt muss bearbeitet werden, wenn Mitglieder des Vereins keinem Landesfachverband zugeordnet werden können oder sollen. Die linke Tabelle „C-Meldung“ zeigt die Differenz der Mitgliederzahlen zwischen Seite A und B, die also keinem Landesfachverband zugeordnet sind. Die Liste „zusätzliche Kosten für Mitglieder ohne Landesfachverband“ (rechte Seite oben) zeigt, welche Kosten dadurch entstehen.

1 Vereinsdaten 7 A-Meldung 8 B-Meldung 9 C-Meldung 10 Vereinsbeiträge 11 Fragen zu Sport/Jahres- und/oder Gebäudetypen 12 Individuelle Fragen Zusammenfassung 13 Plausibilitätsprüfung Zurück Weiter

C-Meldung

Jahrgang	männlich	weiblich	divers	ohne Angabe
2024	5	5	0	0
1991	0	0	5	5

zusätzliche Kosten für Mitglieder ohne Landesfachverband

	Mitglieder x Beitrag	Gesamt
Kinder/Jugendliche	10 x 4,00 €	40 €
Erwachsene	10 x 6,00 €	60 €
Gesamte Summe		100 €

Sportaktivitäten

Sportaktivität suchen oder neu eingeben [Übernahme aus Vorjahr](#)

Sportaktivität

Quidditch [✖](#)

Zurück Weiter

Sobald ein Mitglied keinem Landesfachverband zugeordnet ist, muss hier mindestens eine Sportaktivität hinzugefügt werden. Im Dropdown Feld (rechte Seite Mitte) können Sportaktivitäten ausgewählt und auch neue hinzugefügt werden. Die Erfassung der Sportaktivitäten ist unabhängig von der Anzahl der Mitglieder, die diese Sportaktivitäten ausüben. Bitte beachten Sie: beim Hinzufügen einer neuen Sportaktivität ist diese auch für alle Vereine auswählbar. Beim Löschen einer Sportaktivität wird nur die Verknüpfung dieses Angebotes für Ihren Verein gelöscht.

Haben Sie im Jahr zuvor bereits Mitglieder auf Seite C gemeldet und sind die Sportaktivitäten, die diese Personen ausüben, gleich geblieben, können Sie die Sportaktivitäten über den Button “Übernahme aus Vorjahr” übernehmen. Sie können die Sportaktivitäten im Anschluss trotzdem noch bearbeiten.

2.12 Schritt 10: Vereinsbeiträge

Hier müssen mindestens ein Vereinsbeitrag für Erwachsene, Jugendliche und Kinder eingetragen werden, da ansonsten die Bestandserhebung nicht abgeschlossen werden kann. Ein Familienbeitrag kann, muss aber nicht angegeben werden. Sollten in Ihrem Verein keine Beiträge für Kinder oder Jugendliche erhoben werden, tragen Sie bitte 0,00€ ein.

1 Vereinsdaten 7 A-Meldung 8 B-Meldung 9 C-Meldung 10 Vereinsbeiträge 11 Fragen zu Sport/Jahres- und/oder Gebäudetypen 12 Individuelle Fragen Zusammenfassung 13 Plausibilitätsprüfung Zurück Weiter

Vereinsbeiträge

Hinweis: Jährliche Mitgliedsbeiträge werden automatisch auf den monatlichen Durchschnittsbeitrag umgerechnet.

Beitragsart	Beitrag	Zahlungsweise	interne Bezeichnung
Erwachsene*	7,00	€ Monatlich	
Jugendliche*	3,50	€ Monatlich	
Kinder*	3,50	€ Monatlich	
Familie	140,00	€ Jährlich	

[Beiträge aus dem Vorjahr übernehmen](#) [Zurücksetzen](#) Zurück Weiter

Bei Eingabe kann in der Spalte „Zahlungsweise“ ausgewählt werden, ob der angegebene Beitrag auf das Jahr oder auf den Monat gerechnet wird. Die jährlich angegebenen Mitgliedsbeiträge werden im Anschluss automatisch auf den monatlichen Durchschnittsbeitrag umgerechnet. Es kann eine interne Bezeichnung angegeben werden. Über den Button „Beiträge aus dem Vorjahr übernehmen“ können die im Jahr zuvor angegebenen Zahlen automatisch übernommen werden. Über den Button „Zurücksetzen“ werden Ihre Angaben auf die ursprüngliche Angabe (ggf. auch leer) zurückgesetzt. Wenn Sie die Mitgliedsbeiträge eingegeben haben, klicken Sie auf „Weiter“. So werden die Beiträge gespeichert und Sie gelangen zum nächsten Schritt.

2.13 Schritt 11: Fragen zu (Sport-)Anlagen und/oder Gebäudetypen

Im Rahmen der Bestandserhebung 2019 wurden Angaben über Sportanlagen und Gebäudetypen erstmals abgefragt. Bei der Bestandserhebung 2026 müssen diese vollständig neu eingegeben werden. Sie können sich zur Unterstützung auch im LSB-Net einloggen und dort Ihre letzten Angaben einsehen. Falls sich Änderungen ergeben haben, bitten wir Sie, diese zu berücksichtigen. Beantworten Sie bitte die angegebenen Fragen wahrheitsgemäß.

Wenn Sie die Frage nach vereinseigenen (Sport-) Anlagen/Gebäuden bzw. nach langfristigen (Nutzungs-)Rechten an (Sport-) Anlagen/Gebäuden mit „Ja“ beantworten, geben Sie in der darunter stehenden Auflistung bitte die Anzahl der jeweiligen Anlage an. Ist die Art der Anlage nicht aufgeführt, ergänzen Sie sie am Ende unter „Sonstiges“. Wenn Sie die Frage mit „Nein“ beantworten, können Sie mit der Bestandserhebung fortfahren, indem Sie auf „Weiter“ klicken.

Falls Sie Fragen bezüglich der Einordnung Ihrer (Sport-)Anlagen/Gebäude haben sollten, stehen Ihnen beim LandesSportBund Niedersachsen
Herr Weidelhofer 0511-1268 182 dweidelhofer@lsb-niedersachsen.de und
Herr Fuhrmann 0511-1268 155 hfuhrmann@lsb-niedersachsen.de
als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

2.14 Schritt 12: Individuelle Fragen Zusammenfassung

Sie sehen eine Zusammenfassung der soeben beantworteten Fragen. Wenn Sie die erste Frage (ein Pflichtfrage) beantwortet haben, erscheint rechts ein grüner Haken. Wenn Sie die Frage nicht beantwortet haben, erscheint rechts ein rotes Kreuz und Sie können nicht mit der Bestandserhebung fortfahren. Kehren Sie über „Zurück“ zum vorherigen Schritt zurück und beantworten Sie die Frage(n).

1 Vereinsdaten > 10 Vereinsbeiträge > 11 Fragen zu Sport-Anlagen- und/oder Gebäudetypen > 12 Individuelle Fragen Zusammenfassung > 13 Plausibilitätsprüfung

Zusammenfassung

Fragen zu (Sport-)Anlagen- und/oder Gebäudetypen

Ist Ihr Verein Eigentümer von (Sport-)Anlagen / Gebäuden (z.B. Sporthalle, Fußballplatz, Schießanlage, Vereinheim, Steganlage etc.) bzw. verfügt Ihr Verein über dem Eigentum gleichzeitige langfristige Rechte (z.B. Erbbaurecht) bzw. langfristig vertraglich eingeräumte Nutzungsrechte (z.B. aus Nutzungs-, Pacht- oder Betreiberverträgen) an (Sport-)Anlagen/Gebäuden? ☒

Pflicht | Beantwortet

Sefern Sie oben "Ja" angegeben haben: Um welche (Sport-)Anlagen- und/oder Gebäudetypen handelt es sich konkret? Tragen Sie bitte die Anzahl in die folgende Tabelle ein und ordnen Sie bitte Ihre Anlage/Ihr Gebäude immer nur einem 'Anlagentyp' zu. ☒

Beantwortet: 8 / 39 / 1

[Zurück](#) [Weiter](#)

2.15 Schritt 13: Plausibilitätsprüfung und Abschluss der Bestandserhebung

Sie befinden sich im letzten Schritt vor dem Abschluss der Bestandserhebung. Diese muss in diesem Schritt explizit abgeschlossen werden. Dafür müssen alle angezeigten Aussagen aktiv bestätigt werden. Wenn Sie bestätigt werden, färben Sie sich grün.

Vorher:

1 Vereinsdaten > 11 Fragen zu Sport-Anlagen- und/oder Gebäudetypen > 12 Individuelle Fragen Zusammenfassung > 13 Plausibilitätsprüfung [Zurück](#) [Bestandserhebung abschließen](#)

Hiermit bestätige ich, dass...

Vereinsdaten	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind ☒ ... Bitte bestätigen Sie diesen Punkt!			
Funktionsverwaltung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Funktionsorganigramm korrekt und komplett sind ☒ ... Bitte bestätigen Sie diesen Punkt!			
Mitgliedschaften	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Zuordnung der Mitglieder zu den Landesfachverbänden vollständig und korrekt ist ☒ ... Bitte bestätigen Sie diesen Punkt!			
A/B/C Meldung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Gesamtmitgliedszahlen nach Geburtsjahrgängen vollständig und korrekt sind ☒ ... Bitte bestätigen Sie diesen Punkt! ☒ ... Liste der Vereinsangehörige (Sportaktivitäten) korrekt ist ☒ ... Bitte bestätigen Sie diesen Punkt!			

Sobald Sie auf Bestandserhebung abschließen klicken sind keine weiteren Eingaben und Korrekturen mehr möglich.

[Zurück](#) [Bestandserhebung abschließen](#)

Nachher:

1 Vereinsdaten > 11 Fragen zu Sport-Anlagen- und/oder Gebäudetypen > 12 Individuelle Fragen Zusammenfassung > 13 Plausibilitätsprüfung [Zurück](#) [Bestandserhebung abschließen](#)

Hiermit bestätige ich, dass...

Vereinsdaten	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind			
Funktionsverwaltung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Funktionsorganigramm korrekt und komplett sind			
Mitgliedschaften	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Zuordnung der Mitglieder zu den Landesfachverbänden vollständig und korrekt ist			
A/B/C Meldung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	
☒ ... Gesamtmitgliedszahlen nach Geburtsjahrgängen vollständig und korrekt sind ☒ ... Liste der Vereinsangehörige (Sportaktivitäten) korrekt ist			

Sobald Sie auf Bestandserhebung abschließen klicken sind keine weiteren Eingaben und Korrekturen mehr möglich.

[Zurück](#) [Bestandserhebung abschließen](#)

Sind die eingegeben Bestandsdaten nicht plausibel, erscheinen bis zu 5 zusätzliche Punkte, die bestätigt werden müssen. Sie können die angegebenen Daten über den jeweiligen Button rechts erneut bearbeiten und in den jeweiligen Schritt „springen“. Wenn Sie alle Plausibilitäten bestätigt haben, klicken Sie oben oder unten rechts auf „Bestandserhebung abschließen“.

ACHTUNG: Ohne Bestätigung gilt die Bestandserhebung als nicht abgeschlossen. Dieses kann nach der LSB-Richtlinie für Straf- und Ordnungsmaßnahmen bis zum Ausschluss des Vereines führen.

1 Vereinsdaten

2 Fragen zu Sport-Mitgliedern- und/oder Gebäuden

3 Individuelle Fragen Zusammenfassung

4 Plausibilitätsprüfung

Zurück

Bestandserhebung abschließen

Hiermit bestätige ich, dass...

Vereinsdaten	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	IS
☑ ... Vereinsadresse und Kommunikationsdaten korrekt sind			
Funktionsverwaltung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	IS
☑ ... Funktionsträgerdaten korrekt und komplett sind			
Mitgliedschaften	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	IS
☑ ... Zuordnung der Mitglieder zu den Landesfachverbänden vollständig und korrekt ist			
A/B/C Meldung	18.08.2025 15:54	✓ Abgeschlossen	IS
☑ ... Gesamtmitgliederszahlen nach Geburtsjahrgängen vollständig und korrekt sind			
☑ ... Liste der Vereinsangebote (Sportaktivitäten) korrekt ist			

Sobald Sie auf Bestandserhebung abschließen klicken sind keine weiteren Eingaben und Korrekturen mehr möglich.

Zurück

Bestandserhebung abschließen