



Anleitung zur Vereinsdatenpflege

Im LSVSnet können Sie Ihre Vereins- und Funktionärsdaten zu jeder Zeit selbständig ändern oder ergänzen. Wie das funktioniert, erfahren Sie nachfolgend Schritt für Schritt.

Schritt 1: Aufruf des Portals

Rufen Sie die Seite <https://lsvs-net.intelliverband.de/> auf und melden sich mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten Ihres Vereines an.

Der Benutzername ist die Vereinskennziffer.

Falls Sie das Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf „Kennwort vergessen“. Sie erhalten auf die hinterlegte E-Mailadresse ein neues Kennwort.



Wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung den Menüpunkt „Vereinsdaten“ aus, um die aktuell hinterlegten Vereinsdaten anzusehen.

Menu

- Start
- Vereinsdaten
- Bestandserhebung
- Abonnement
- Benutzerkonto

Start

Willkommen auf LSVS Net!

LSVS net

Landessportverband für das Saarland

IntelliOnline Lösungen für Vereine und Verbände

Schritt 2: Vereinsdaten bearbeiten

Rufen Sie den Untermenüpunkt „Vereinsdaten“ auf und überprüfen Sie alle Angaben. Falls Sie Ihre Vereinsdaten aktualisieren müssen, klicken Sie rechts oben auf den gelben „Bearbeiten-Button“ (Stiftsymbol).

Menu

- Start
- Vereinsdaten
- Bestandserhebung
- Abonnement
- Benutzerkonto

Vereinsdaten

90234 Test SV Demo-Verein

Details zu 90234 Test SV Demo-Verein

Übersicht Mitgliedshistorie Adressen Sparten Aktuelle Funktionäre Ehemalige Funktionäre Fachverbandsdaten

Nummer 90234 Nummer (Extern) 0

Bezeichnung 1 Test SV Demo-Verein

Adresszusatz Straße

Postleitzahl Ort

Adressetikett

Telefon +49 681 3879 Mobil

E-Mail bestandshebung@lsvs.de Homepage

Organisationstyp Mitglied von Kreis



Es öffnet sich eine Bearbeitungsmaske, in der Sie Ihre Daten ändern oder nachtragen können. Sind alle Angaben aktuell, klicken Sie auf „Weiter“

Menu

Anfragen > Test SV Demo-Verein

Vereinsdaten - Test SV Demo-Verein

* Eine Änderung der Vereinsbezeichnung ist nur durch den Landessportverband für das Saarland möglich. Bitte wenden Sie sich an das LSVS-Sekretariat.

Schritt 1 Schritt 2

Bitte überprüfen Sie hier Ihre kompletten Vereinsdaten, insbesondere auch das **Gründungsdatum**. Korrigieren bzw. ergänzen Sie falsche oder fehlende Daten und klicken Sie dann auf "Weiter". Sollten alle Angaben bereits korrekt und vollständig sein, können Sie direkt über den Button "Weiter" zum nächsten Schritt gehen.

Bezeichnung *
Test SV Demo-Verein

Gründungsdatum
1905

Registernummer

Registrierungsdatum

Eingetragen Ja Nein

Gemeinnützig Ja Nein

Anstellungsdatum
01.01.2018

Dauergliedsdatum bis
01.01.2023

Dauergliedsjahre
2018,2019,2020,2021,2022

Finanzamt
Saarbrücken

Steuernummer

Adresszusatz

Straße

Weiter Abbrechen Speichern

Tragen Sie im nächsten Schritt Ihre Kontaktdaten ein bzw. überprüfen Sie vor dem „Versenden“ die hinterlegten Angaben. Sollten sich Rückfragen zu der abgegebenen Vereinsdatenänderung ergeben, können wir Sie schneller kontaktieren. Bitte bestätigen Sie anschließend Ihre Angaben und versenden diese.

Menu

Anfragen > Test SV Demo-Verein

Vereinsdaten - Test SV Demo-Verein

* Eine Änderung der Vereinsbezeichnung ist nur durch den Landessportverband für das Saarland möglich. Bitte wenden Sie sich an das LSVS-Sekretariat.

Schritt 1 Schritt 2

Anspruchspartner *

Telefon *

E-Mail *

Übernahme Speichern der Ansprechpartner-Daten in eigene Benutzerdaten

Bemerkung

Versenden Durch das Versenden wird die Anfrage zur Vereinsdatenpflege an den LSVS gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Gelesen Ich bestätige die Richtigkeit aller gemachten Angaben.
Ich habe den [Datenschutzhinweis](#) zur Kenntnis genommen.

Zurück Versenden

Schritt 3: Funktionärsdaten bearbeiten

Rufen Sie den Untermenüpunkt „Funktionärsdaten“ auf und überprüfen Sie alle Angaben. Falls Sie Ihre Funktionärsdaten aktualisieren müssen, dann klicken Sie rechts oben auf den gelben „Bearbeiten-Button“ (Stiftsymbol).

Menu

Funktionärsdaten

Suche

25 1 - 3 von 3

Funktion	Person	Organisation	Beginn	Ende
Abteilungsleiter	Musterfrau, Eva (92014) - 66271 Kleinbittersorf, xxx	90234 Test SV Demo-Verein	07.08.2017	
Abteilungsleiter	Tom, Tom (92013) - 66111 Saarbrücken, xxx	90234 Test SV Demo-Verein	05.08.2017	
1. Vorsitzender/Präsident	Mustermann, Paul (90019) - 66123 Saarbrücken, HNS 1	90234 Test SV Demo-Verein	31.10.2016	

Vereinsdaten

Funktionärsdaten

Berichte

Bearbeiten



Hier können Sie folgende Arbeitsschritte wählen: **Kontaktdaten bearbeiten**, **Funktion beenden**, **Funktion wechseln** und **neuer Funktionär anlegen**.

Änderun...	Funktion	Person	Beginn	Ende
Original	Abteilungsleiter	Musterfrau, Eva - 66271 Kleinblittersorf, xxx	07.08.2017	
Original	1. Vorsitzender/Präsident	Mustermann, Paul - 66123 Saarbrücken, HNS 1	31.10.2016	
Original	Abteilungsleiter	Tom, Tom - 66111 Saarbrücken, xxx	05.08.2017	

Schritt 3a: Kontaktdaten bearbeiten

Öffnen Sie den Punkt „Kontaktdaten bearbeiten“ indem Sie auf den Bearbeiten-Button (Stiftsymbol) klicken. Bitte überprüfen Sie alle Angaben und tragen die fehlenden Daten ein oder ändern Sie fehlerhafte Daten ab. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert und Sie kommen zurück in die Übersicht

Funktionärdaten

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

Funktionärsbezeichnung
Abteilungsleiter

Fachverband *
Badminton

Funktionsbeginn *
07.08.2017

Funktionsende
[Calendar Icon]

Person
Musterfrau, Eva - 66271 Kleinblittersorf, xxx

Anrede Herrn Frau

Titel

Nachname
Musterfrau

Vorname
Eva

Geburtsdatum *
24.11.1962

¹ Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Verband.

Abbrechen


Speichern



Schritt 3b: Funktion beenden

Öffnen Sie den Punkt „Funktion beenden“ indem Sie auf das Hand-Symbol klicken. Hier bitte das Datum eintragen, wann die Amtszeit der Person endete. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert und Sie kommen zurück in die Übersicht.

Funktion beenden von Musterfrau, Eva - 66271 Kleinblittersorf, xxx

 Um die Funktion zu beenden, tragen Sie bitte das Ende-Datum ein.

Bisherige Funktion
Abteilungsleiter

Funktionsbeginn *
07.08.2017



Funktionsende *




Abbrechen

Speichern

Schritt 3c: Funktion wechseln

Öffnen Sie den Punkt „Funktion wechseln“ indem Sie auf das Pfeil-Symbol klicken. Tragen Sie hier bitte das Funktionsende der bisherigen Funktion ein, sowie die neue Funktion und deren Beginn. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert und Sie kommen zurück in die Übersicht.

Funktion wechseln von Musterfrau, Eva - 66271 Kleinblittersorf, xxx

 Hier können Sie einen Funktionswechsel vornehmen, ohne die Personendaten neu eingeben zu müssen. Sollte die betreffende Person die alte Funktion behalten und eine neue Funktion zusätzlich wahrnehmen, legen Sie bitte über den Button „Neuer Funktionär“ die zweite Funktion an.

Bisherige Funktion
Abteilungsleiter

Funktionsende *



Neue Funktion *

Funktionsbeginn *
07.08.2017



Abbrechen

Speichern









Schritt 3d: Neuer Funktionär

Öffnen Sie den Punkt „Neuer Funktionär“ indem Sie auf das Pluszeichen-Symbol klicken. Über diese Funktion können neue Funktionäre angelegt oder vorhandenen Funktionären ein zusätzliches Amt zugeordnet werden.

Bei neuen Funktionären im Verein müssen alle Pflichtfelder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden. Ist die Person bereits ihrem Verein zugeordnet, können Sie diese über das Feld „Person“ heraussuchen. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert und Sie kommen zurück zur Übersicht.

Funktionärsdaten

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

Funktionärsbezeichnung *	
Funktionsbeginn * 	Funktionsende 
Person 	
Anrede <input checked="" type="radio"/> Herrn <input type="radio"/> Frau	
Titel 	
Nachname *	Vorname *
Geburtsdatum * 	

¹ Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Verband.

Abbrechen

 Speichern



Schritt 4: Funktionärsdaten versenden

Tragen Sie im nächsten Schritt Ihre Kontaktdaten ein bzw. überprüfen Sie vor dem „Versenden“ die hinterlegten Angaben. Sollten sich Rückfragen zu der abgegebenen Funktionärsdatenänderung ergeben, können wir Sie schneller kontaktieren. Bitte bestätigen Sie anschließend Ihre Angaben und versenden diese.

► Anfragen ► 90234 Test SV Demo-Verein

Funktionärsdaten - 90234 Test SV Demo-Verein

Zurück Versenden

Schritt 1 Schritt 2

Ansprechpartner *
Max Mustermann

Telefon *
00000000

E-Mail *
mustermann@mustermann.de

Übernahme Speichern der Ansprechpartner-Daten in eigene Benutzerdaten

Bemerkung

Transaktion

Versenden Durch das Versenden wird die Anfrage zur Vereinsdatenpflege an den LSVS gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.
Ich versichere die Richtigkeit aller gemachten Angaben.

Gelesen Ich habe den [Datenschutzhinweis](#) zur Kenntnis genommen.

Schritt 5: Bearbeitungsstand der übersandten Änderungen/Anfragen

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Benutzerkonto“ und „Anfragen“. Dort wird der aktuelle Stand Ihrer Anfrage angezeigt. (Bearbeitung, Übernahme, Anfrage oder Ablehnung) Sobald die übermittelten Änderungsanfragen LSVS-seitig geprüft und genehmigt wurden, erscheint als Statusmeldung „Übernahme“. Die Statusmeldung „Bearbeitung“ erscheint, wenn Sie die Anfrage noch nicht versendet haben.

Menu

- Start
- Vereinsdaten
- Bestandserhebung
- Abonnement
- Benutzerkonto
- Kennwort ändern
- Anfragen

► Vereinsanfragen

25 1 - 12 von 12

Anfragetyp	Beginn	Übertragung	Status
Vereinsdatenpflege	08.10.2024		Bearbeitung
Vereinsdatenpflege	30.09.2024	08.10.2024	Anfrage
Vereinsdatenpflege	30.09.2024	08.10.2024	Übernahme
Jahrgangswise Bestandserhebung	08.04.2024		Bearbeitung
Vereinsdatenpflege	10.01.2022	10.01.2022	Übernahme

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an den LSVS.

E-Mail: bestandserhebung@lsvs.de

Tel.: 0681-3879163