**Hessischer Kegler- und Bowling-Verband e. V.**

---

# Mitgliederverwaltung

## des Hessischen Kegler- und Bowling-Verbandes e. V. (HKBV)

# *Benutzerhandbuch*

## für Vereine im HKBV

## Ausgabestand: 01.08.2021

**Zugangsdaten für**

| |
|---|
| |

**Mein Benutzername**

| |
|---|
| |

**Mein Passwort**

| |
|---|
| |

**https://hkbv.sportwinner.de/mitglieder**
**(Login ab S. 4 genauer beschrieben)**

## Inhaltsverzeichnis


1. Einleitung ....3
   1.1. Zuständigkeit im HKBV für die Mitgliederverwaltung ....3
   1.2. Rücksendung von Spielerpässen ....3
   1.3. Passbilderneuerung ....3
   1.4. Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung ....3
2. Wie geht es los? ....4
3. Installation als App ....5
4. Passwort ändern (einmalig): ....6
5. MV-Berechtigte ....6
6. Was will ich tun? ....7
   6.1. Kontaktperson des Vereins auswählen ....7
   6.2. Kontaktdaten und Adresse von Personen (=Mitgliedern) ändern ....8
   6.3. Postadresse auswählen (Adresse, wohin die Rechnung geschickt wird) ....9
   6.4. Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird) ....10
   6.5. Bankverbindung auswählen und ändern ....11
   6.6. Mitgliedschaften des Vereins einsehen ....12
   6.7. Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren ....12
   6.8. Ehrungen einsehen ....14
   6.9. Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken ....14
   6.10. Spielberechtigung einsehen ....15
   6.11. Ein Mitglied abmelden oder den Status ändern ....15
      6.11.1. Ein Mitglied komplett aus dem Verein abmelden ....15
      6.11.2. Aktive Mitgliedschaft abmelden und auf den Status „Passiv“ setzen ....17
   6.12. Vereins- oder Klub-Logo abspeichern ....19
   6.13. Klubwechsel durchführen ....19
   6.14. Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten ....20
   6.15. Listenfunktionen ....21
   6.16. Filterfunktionen ....21
   6.17. Letzter Bearbeiter ....22
   6.18. Dokumentenablage/Werbeverträge ....22

# 1. Einleitung

Die Software der Mitgliederverwaltung ist eine reine Internetanwendung. Das bedeutet, dass kein Programm auf dem Rechner installiert werden muss.
Das Programm wird im Browser gestartet und kann von jedem internetfähigen Gerät – also PC, Laptop, Tablet und sogar Handy - aufgerufen werden.

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll Vereine in die Lage versetzen, ihren jeweiligen Mitgliederbestand über die Mitgliederverwaltung des HKBV im vorgegebenen Rahmen einfach, schnell und unkompliziert verwalten zu können.

Dabei haben wir bewusst auf umfangreiche Textbeschreibungen verzichtet, da viele Vorgänge selbsterklärend sind. Die Bebilderungen in den einzelnen Kapiteln helfen Ihnen zusätzlich zur Kurzbeschreibung.

Machen Sie sich mit der neuen Software zunächst vertraut. Sollten Sie dennoch einmal nicht weiter wissen, so wenden Sie sich an die Geschäftsstelle. Hier wird Ihnen gerne weitergeholfen.

## 1.1. Zuständigkeit im HKBV für die Mitgliederverwaltung

Bei allen Fragen um die Mitgliederverwaltung wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsstelle. Diese erreichen Sie wie folgt:

Geschäftsstelle des HKBV e. V.
Sabine Voss
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt
Tel. 069 – 47870240
E-Mail: geschaeftsstelle@hkbv-ev.de

Grundsätzlich ist die Geschäftsstelle an folgenden Tagen besetzt: Montag von 9:00 – 11:30 Uhr, Mittwoch und Freitag jeweils von 13:00 – 16:30 Uhr. Gerne können sie uns eine E-Mail schreiben und um Rückruf bitten.

## 1.2. Rücksendung von Spielerpässen

Spielerpässe sind innerhalb von 4 Wochen nach Abmeldung im System der Mitgliederverwaltung an die Geschäftsstelle des HKBV zu senden. Für nicht fristgerecht eingereichte Pässe wird eine Gebühr erhoben. Die Spielerpässe sind Eigentum des DKB.

## 1.3. Passbilderneuerung

Passbilder können von den Vereinen nicht selbst hochgeladen werden. Diese werden mit der Passausstellung von der HKBV-Geschäftsstelle hochgeladen.

## 1.4. Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung

Jugendlicher

Verein

Inaktive Person

Letzter Bearbeiter

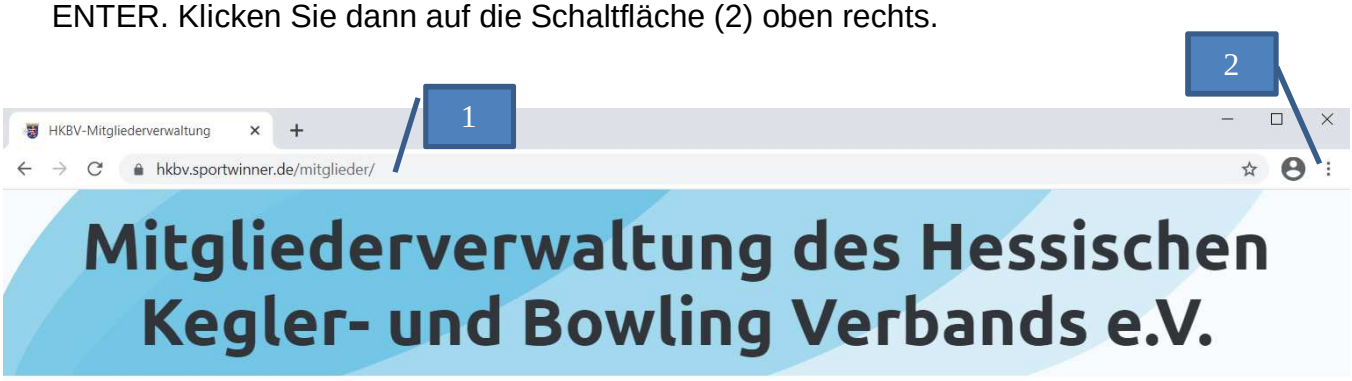
## 2. Wie geht es los?

Die HKBV-Mitgliederverwaltung ist eine Internetanwendung. Starten Sie dazu Ihren Browser und geben folgende Adresse ein: https://hkbv.sportwinner.de/mitglieder/
Um die Adresse nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen, sollte diese als Lesezeichen abgelegt werden. Nach Eingabe der Adresse erscheint folgendes Fenster.

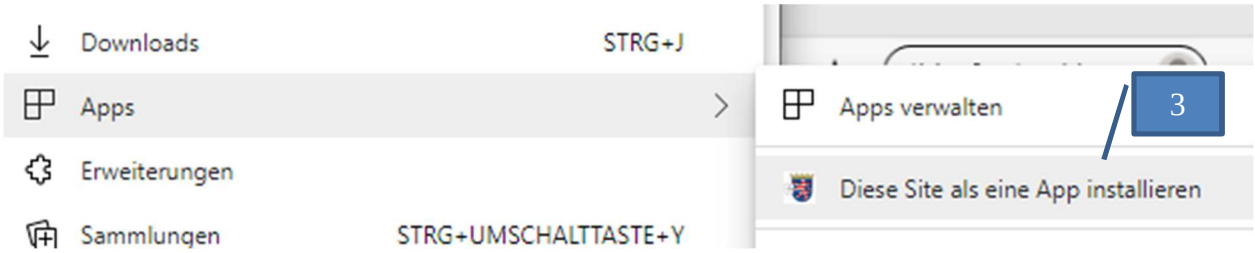
# 3. Installation als App

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Anwendung als „App“ einzurichten. In dem Fall ist die Eingabe der Internetadresse im Web-Browser nicht erforderlich. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor:

- Starten Sie zunächst **Microsoft EDGE** oder **Google CHROME**.
- Geben Sie im Adressfeld (1) einmalig die Adresse ein und bestätigen danach mit ENTER. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche (2) oben rechts.




- Bei **Microsoft EDGE** → Wählen Sie „*Apps – Diese Seite als eine App installieren*“



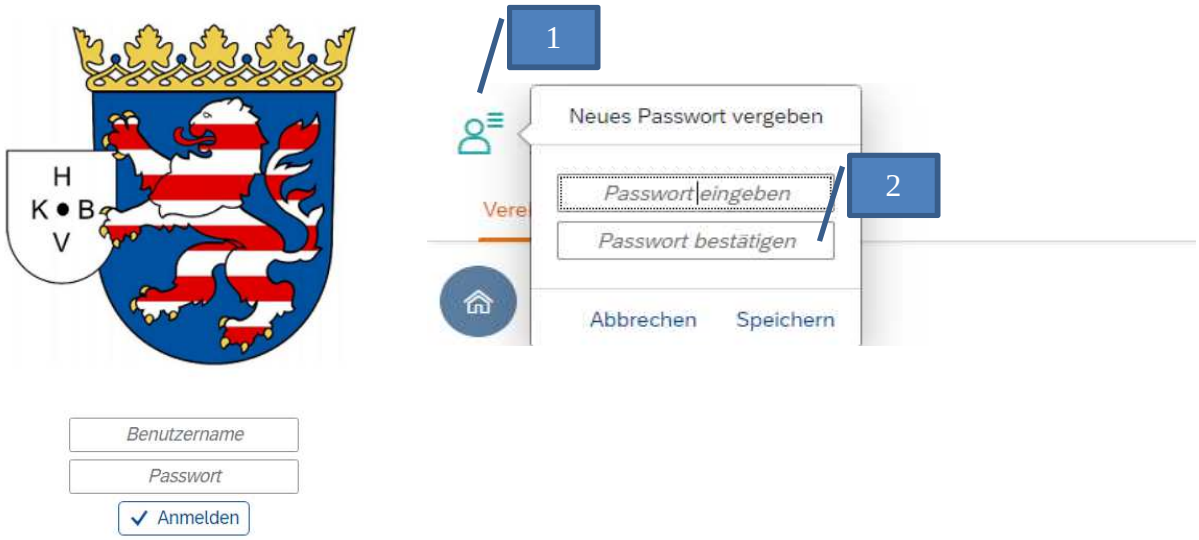

- Bei **Google Chrome** → Wählen Sie „*Weitere Tools – Verknüpfung erstellen*“

Bestätigen Sie die Eingabe im Folgefenster (4) mit „**Installieren**“ (Microsoft EDGE) oder „**Erstellen**“ (Google Chrome).

- Auf dem Desktop oder im Startmenü wird ein Icon mit der Beschriftung **HKBV-MV** eingerichtet. Die Installation ist nach diesem Schritt erfolgreich beendet. Die Mitgliederverwaltung startet nach einem Doppelklick auf das Icon.

Um sich anzumelden sind die entsprechenden Felder BENUTZERNAME und PASSWORT zu befüllen, wie auf Seite 4 dargestellt. Diese Daten erhalten Sie vor der Erstanmeldung von der Geschäftsstelle übermittelt.
Danach klicken Sie auf ANMELDEN und sind damit eingeloggt.

## 4. Passwort ändern (einmalig):




**Sofort nach Erhalt Ihres Benutzernamen und der Erstanmeldung sollten Sie Ihr Passwort ändern.**
Dies geschieht folgendermaßen: Klicken Sie ganz oben links auf das Symbol (1) und geben ein neues Passwort ein und bestätigen dies durch die erneute Eingabe in der 2. Zeile. Danach die Eingaben speichern (2) und das neue Passwort sicher verwahren! Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen/Ziffern bestehen. Es muss mindestens 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Ziffer enthalten sein. Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten bitte sorgfältig auf!

## 5. MV-Berechtigte

Unter der Ziffer 5.7 ist beschrieben, wie Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen können.
Die Zugangsdaten für den MV-Berechtigten erhalten Sie über die HKBV-Geschäftsstelle. Dazu senden Sie das vollständig ausgefüllte und unterschriebene **Formular MV-Berechtigter** bitte an die HKBV-Geschäftsstelle unter geschaeftsstelle@hkbv-ev.de

## Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung

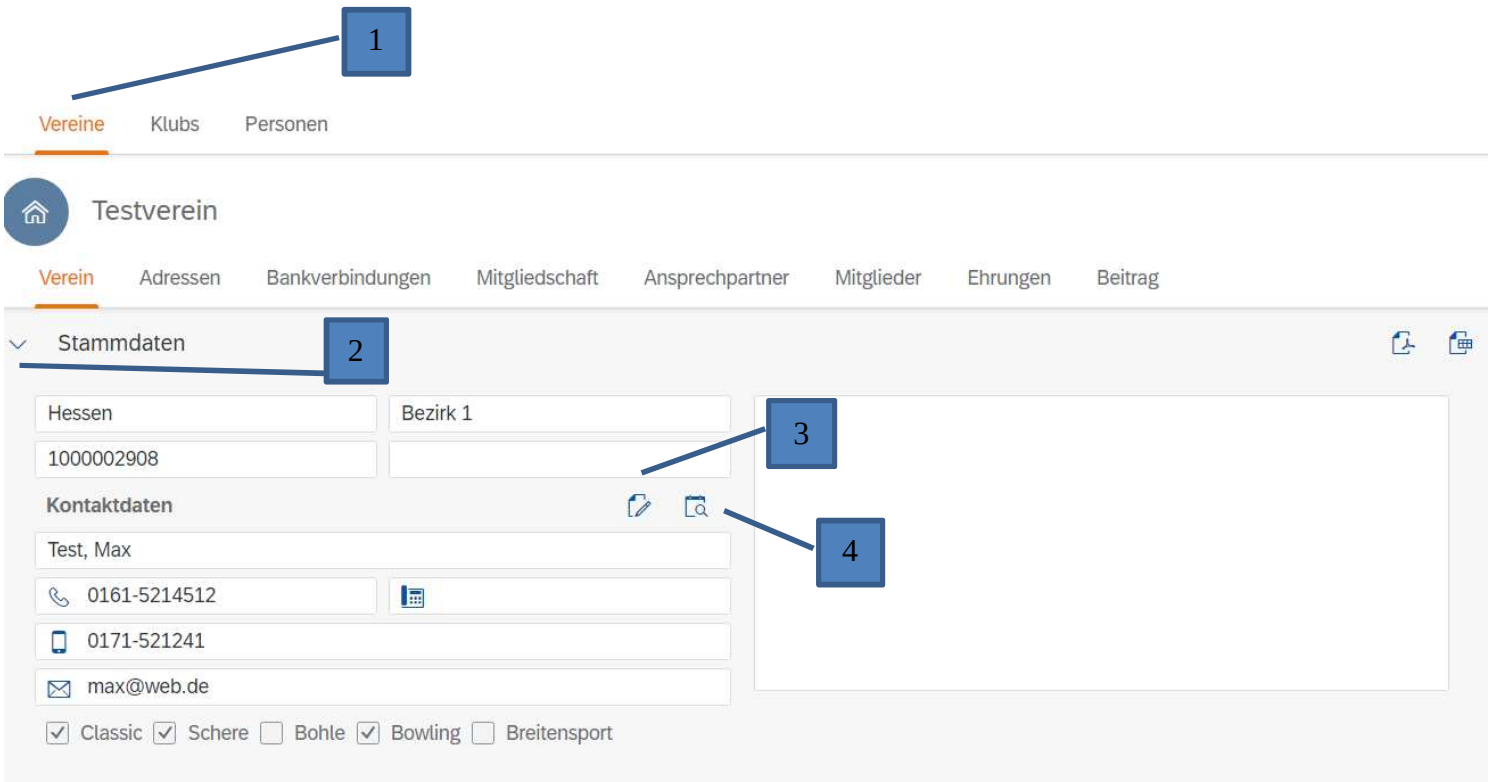
In der obersten Menüleiste entscheiden Sie, welche Daten Sie aufrufen, einsehen oder bearbeiten möchten. Je nachdem, ob dies Ihren Verein, Ihre Klubs oder Ihre Mitglieder (=Personen) betrifft, klicken Sie auf den entsprechenden Button.

# 6. Was will ich tun?

## 6.1. Kontaktperson des Vereins auswählen

Um die Kontaktperson auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter VEREIN (1) und dann auf den Pfeil Stammdaten (2). Dort sehen Sie die hinterlegte Person, welche als Ansprechpartner gegenüber dem HKBV festgelegt wurde. Die Auswahl und/oder eine Änderung können Sie dann über den Stift (3) vornehmen. Wenn Sie auf die Lupe (4) klicken, sehen Sie, wer den Datensatz zuletzt geändert hat.

**ACHTUNG**: Wenn Sie nicht möchten, dass offizielle Informationen an die private E-Mail-Adresse der Kontaktperson gesendet werden, dann müssten Sie unter Stammdaten des Vereins (6.14) die E-Mail-Adresse eintragen, an die alle offiziellen Informationen geschickt werden sollen.



## 6.2. Kontaktdaten und Adresse von Personen (=Mitgliedern) ändern

Um die Kontaktdaten einer Person zu ändern, den Reiter PERSONEN (1) auswählen, dann die Person mit Name oder Passnummer in dem entsprechenden Feld suchen. Wenn der Treffer angezeigt wird, den Namen anklicken (2). Die Anzeige wechselt nach rechts. Dort auf den Reiter PERSON (3) und ganz unten in der Leiste auf PERSON BEARBEITEN (4) klicken. Dort können die Daten Telefon, Fax, Mobil, E-Mail bearbeitet oder erfasst werden. Speichern nicht vergessen!

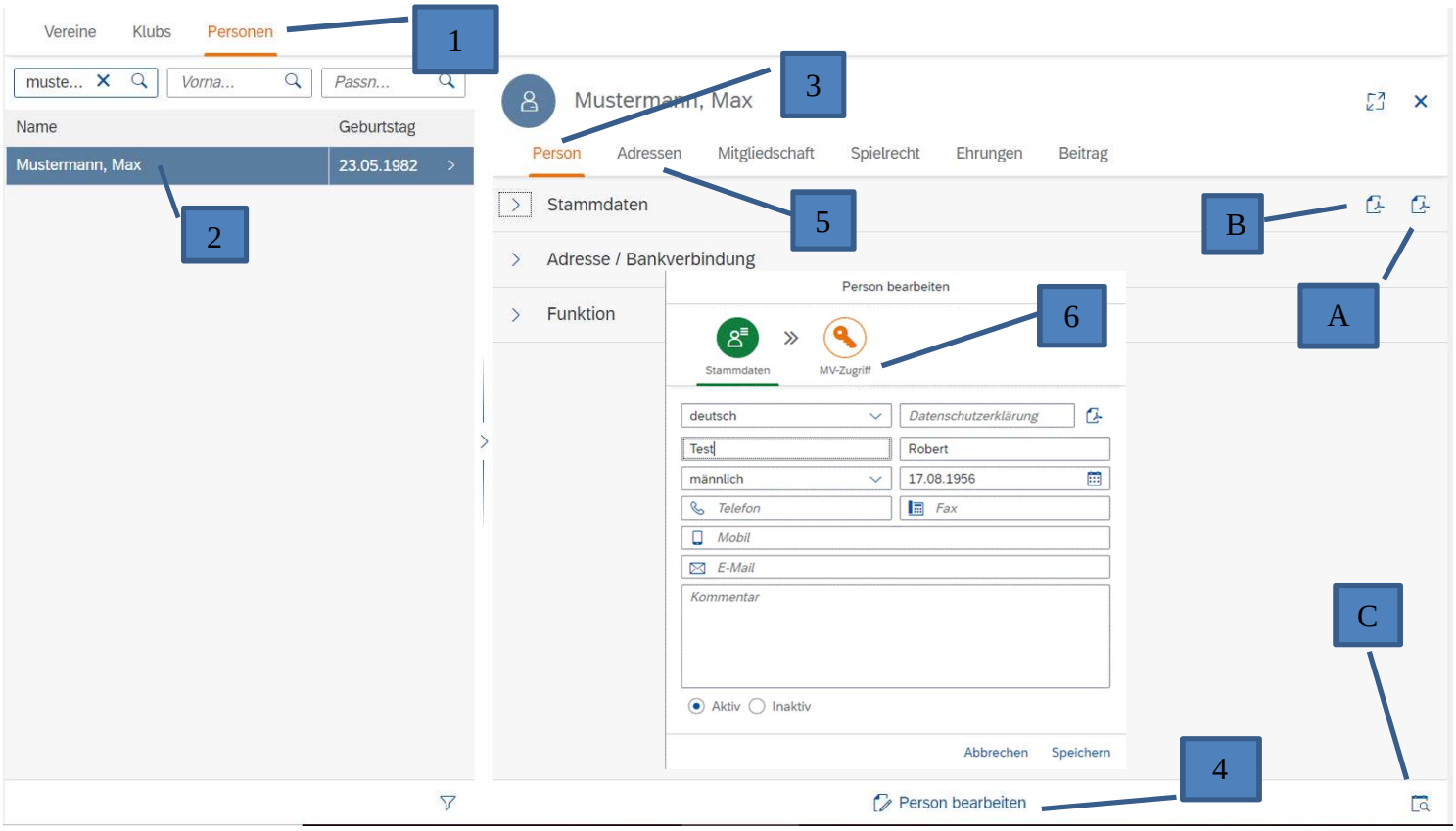
**WICHTIG:** Bei den Personenstammdaten ist insbesondere bei der E-Mail-Adresse darauf zu achten, dass hier nur die private E-Mail-Adresse der Person eingetragen wird. Sollte die Person eine Funktion im Verein haben und eine vom Verein zugeteilte E-Mail-Adresse haben, z.B. 1.Vorsitzender@testverein.de dann ist diese E-Mail-Adresse nicht hier bei den Stammdaten einzutragen, sondern bei den Daten für den Ansprechpartner (siehe Punkt 6.7)

Wenn Sie auf den Button MV-ZUGRIFF (6) klicken, sehen Sie, ob und welcher Zugang zur Mitgliederverwaltung (MV) vorhanden ist.

**WICHTIG**: Ein Ansprechpartner kann nur erfasst werden wenn dieses Mitglied im HKBV ist und eine Telefonnummer und eine E-Mail Adresse im Stammdatensatz der Person hinterlegt wurde.

Bei einer Adressänderung der Person gehen Sie die Schritte 1 und 2 genauso vor wie oben beschrieben, klicken dann jedoch auf den Reiter ADRESSEN (5) in der rechten Leiste, klicken ganz unten auf den Stift ADRESSE BEARBEITEN, ändern die Adresse und speichern wieder.

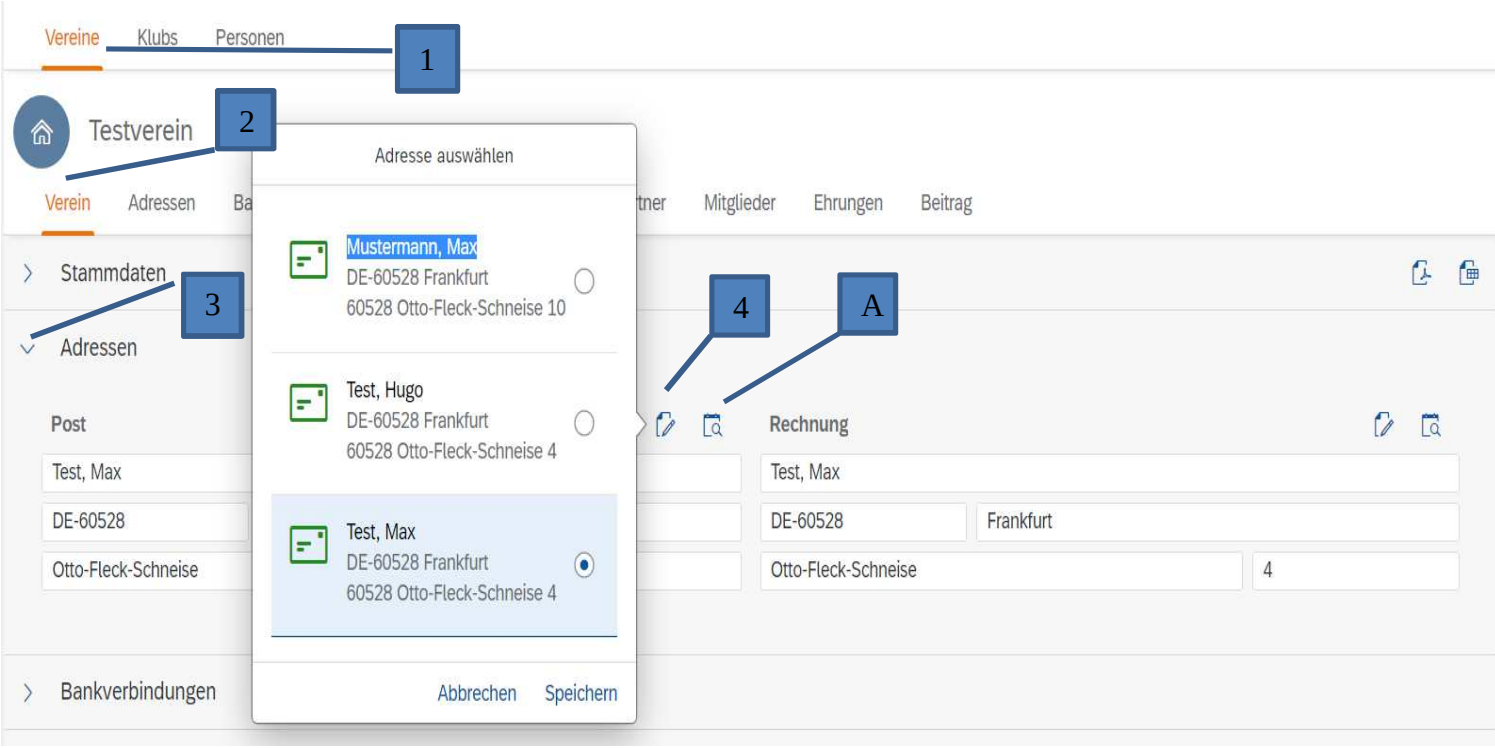
Den Steckbrief der Person können Sie sich durch Klick auf das Symbol (A) ansehen oder ausdrucken. Die Datenschutzerklärung der Person (falls vorhanden) sehen Sie durch Klick auf das Symbol (B). Wenn Sie auf die Lupe (C) klicken, sehen Sie, wer diesen Datensatz zuletzt verändert hat.



## 6.3. Postadresse auswählen (Adresse, wohin die Rechnung geschickt wird)

Wenn Sie auf den Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter VEREIN (2) und anschließend auf den Pfeil bei Adressen (3) klicken. Um die Postadresse auszuwählen, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Post“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und SPEICHERN. Bei der Lupe (A) sehen Sie wieder, wer den Datensatz zuletzt bearbeitet hat.

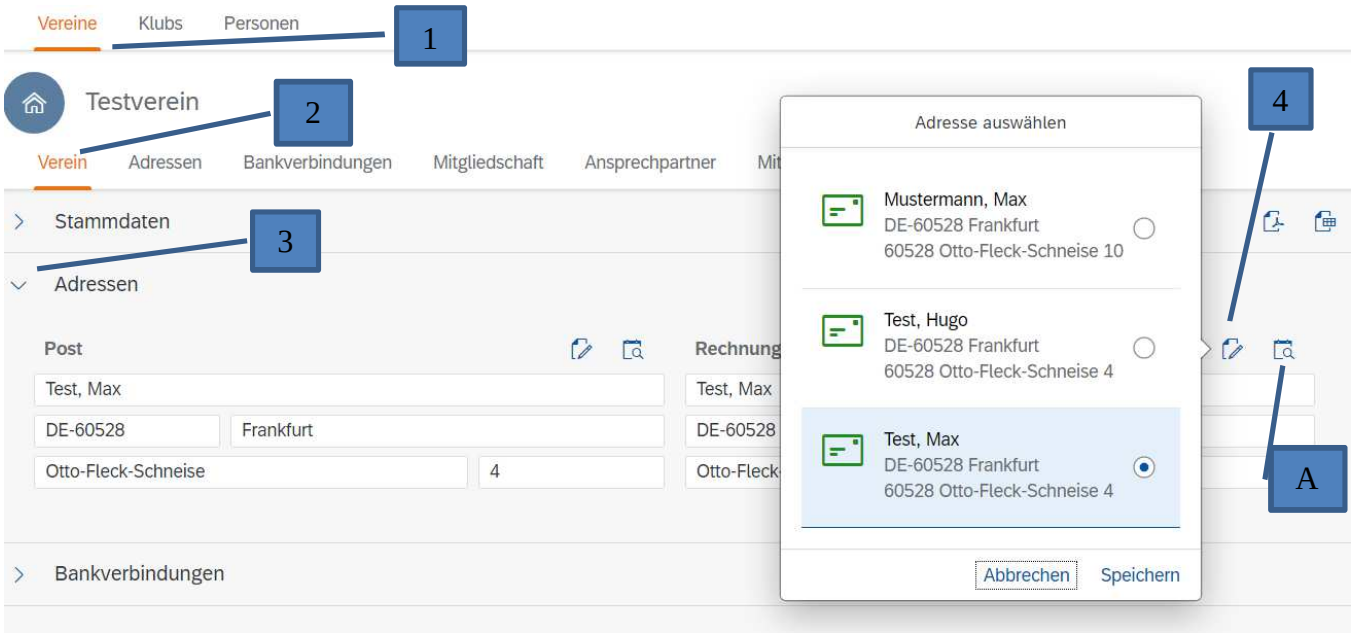
**WICHTIG:** Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.



## 6.4. Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird)

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE klicken (1), wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter VEREIN (2), und danach auf Adressen (3) klicken. Um die Rechnungsadresse zu ändern, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Rechnung“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und SPEICHERN. Das Lupensymbol (A) zeigt Ihnen wieder, wer diesen Datensatz zuletzt bearbeitet/geändert hat.

**WICHTIG:** Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.



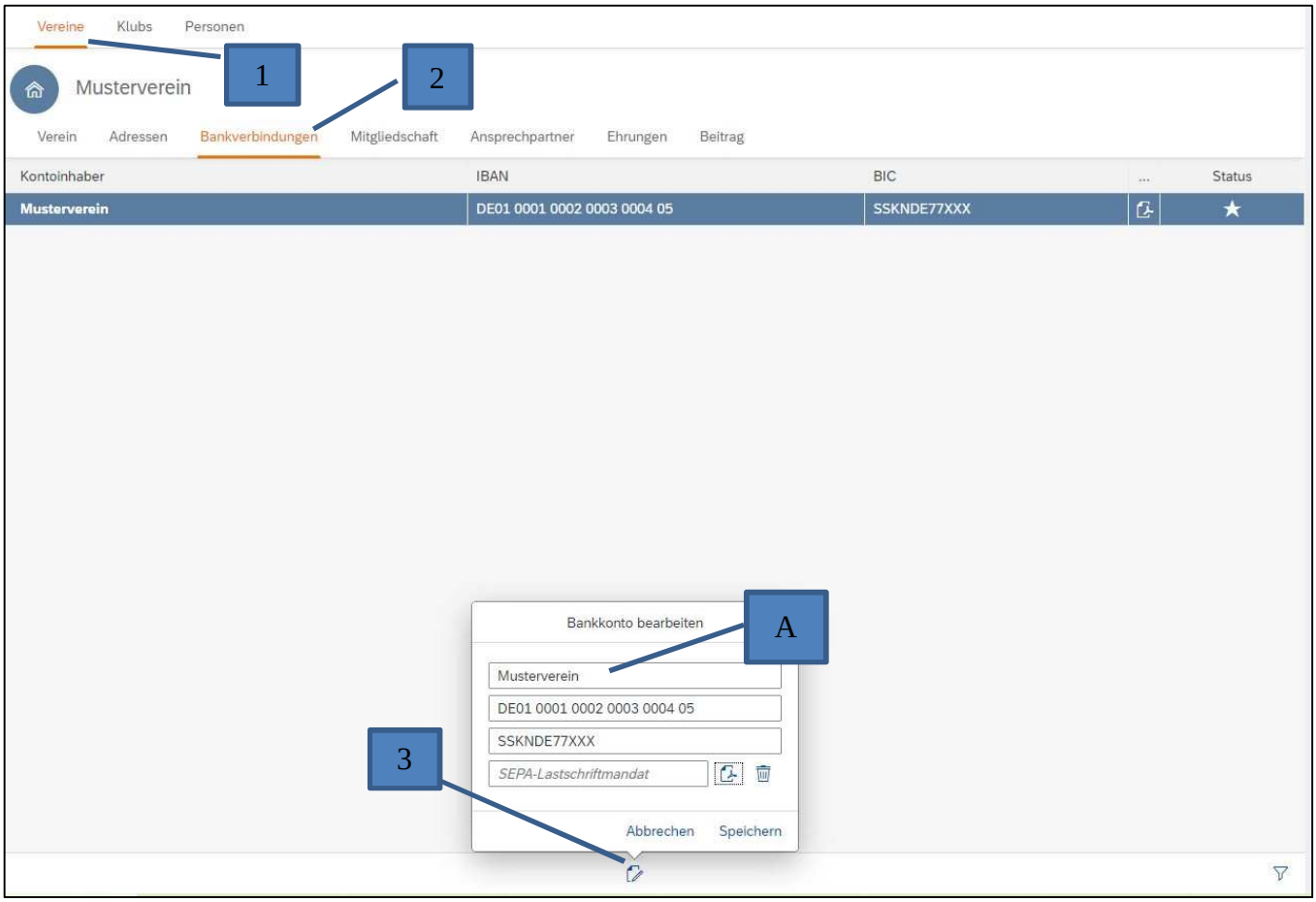

## Bitte beachten Sie Folgendes:

Sind die Post- und die Rechnungsanschrift unterschiedlich, dann wird die Rechnung auf die Kontaktperson ausgestellt, die als Adresse für die Rechnung hinterlegt ist. Die Rechnung wird allerdings an die Kontaktperson verschickt, die als Adresse für die Post angegeben ist. Wenn eine Rechnung per E-Mail versendet wird, dann wird diese Rechnung immer an die E-Mail-Adresse der Kontaktperson verschickt (siehe Punkt 6.1).
Jede Rechnung an den Verein kann unter dem Reiter BEITRAG eingesehen werden (Siehe Punkt 6.9).

## 6.5. Bankverbindung auswählen und ändern

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter BANKVERBINDUNG (2), dann auf den Stift (3) ganz unten klicken. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Bankverbindung ändern und anschließend speichern. **Achten Sie hier bitte besonders auf die korrekte Erfassung der Daten!**

Bitte erfassen Sie in der 1. Zeile des sich öffnenden Fensters „Bankkonto bearbeiten“ **(A)** nur den Vereinsnamen und keine persönlichen Namen, wenn es sich tatsächlich um ein Vereinskonto handelt.
Beispiel: SKK Musterverein e.V. und nicht: SKK Musterverein e.V. – Hans Müller




**Wichtig:** Der HKBV hat derzeit noch keine Bankverbindungen der Vereine gespeichert. Daher kann derzeit auch keine Bankverbindung geändert werden. Das ist ein optionaler Punkt, der evtl. in Zukunft einmal nötig wird, sollte der HKBV das SEPA-Lastschriftverfahren einführen.

## 6.6. Mitgliedschaften des Vereins einsehen

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter MITGLIEDSCHAFT (2) klicken. Sie sehen nun, seit wann der Verein eine Mitgliedschaft in welchen Verbänden erworben hat.

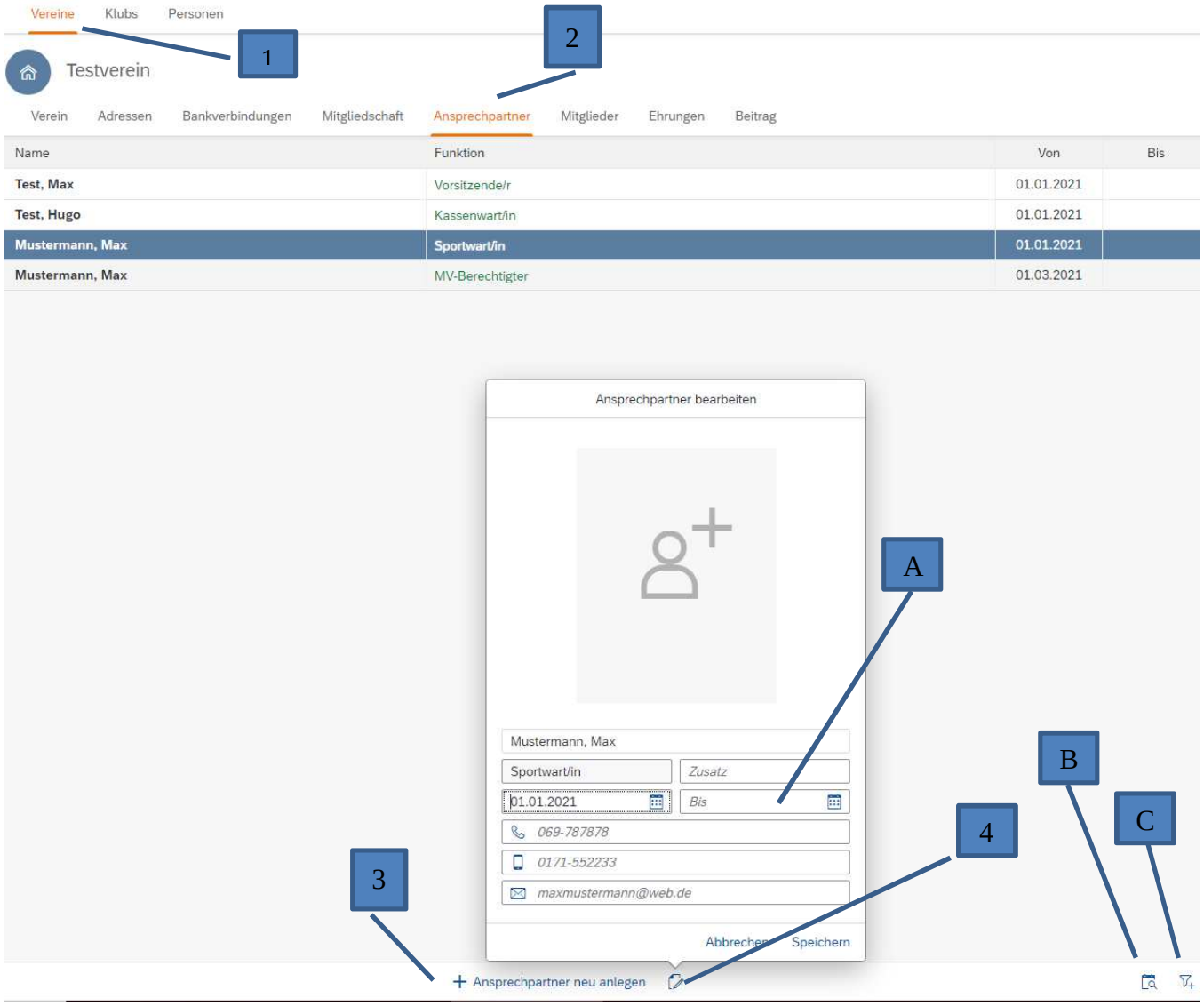
## 6.7. Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

Wenn Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter ANSPRECHPARTNER (2) klicken. Dort werden alle gespeicherten Ansprechpartner angezeigt. Mit den Buttons ANSPRECHPARTNER NEU ANLEGEN (3) können Sie neue Ansprechpartner erfassen, mit dem Stift (4) können Sie einen bereits angelegten Ansprechpartner bearbeiten, wenn Sie vorher auf die entsprechend ausgewählte Person klicken. Nach jeder Erfassung bitte speichern.

Um die Historie der Ansprechpartner beizubehalten, bei einem aus dem Amt ausscheidenden Funktionär ein „Bis“-Datum (A) im Feld unter ANSPRECHPARTNER BEARBEITEN (Punkt 4) erfassen und speichern. Mit der Lupe (B) können Sie wieder sehen, wer die letzte Eintragung vorgenommen hat. Mit dem Filter-Symbol (C) können Sie filtern, welche Ansprechpartner angezeigt werden sollen.

**Ausnahme: Aktivierung oder Deaktivierung MV-Berechtigter:**

1. **Beantragung eines Zugangs für Berechtigte zur Mitgliederverwaltung**
   Schriftlich mit dem entsprechenden Formblatt bei der Geschäftsstelle unter Angabe des Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigem Vor- und Zunamen, sowie eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse.
2. **Deaktivieren eines Zugangs von Berechtigten zur Mitgliederverwaltung**
   Schriftlich bei der Geschäftsstelle unter Angabe des Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigen Vor- und Zunamen, sowie dem Beendigungsdatum der Funktionärstätigkeit.




**Bitte Folgendes beachten:**
Wenn die Telefonnummer, Handy und E-Mail-Adresse hier *kursiv* dargestellt wird, dann werden diese Daten hier nur angezeigt und sind bei den Personenstammdaten hinterlegt. Sie müssen hier keine weiteren Daten eintragen. Sollten hier Daten fehlen, dann die Daten wie Telefonnummer und Handy nicht hier eintragen, sondern bei den Personenstammdaten des Ansprechpartners (siehe Punkt 6.2).
Ausnahme: Wenn ihr Verein für seinen Ansprechpartner eine abweichende E-Mail-Adresse bereitstellt, im obigen Beispiel hätte Herr Max Mustermann als Sportwart des Testverein die E-Mail: sportwart@testverein.de, dann wäre diese E-Mail-Adresse hier eintragen. Dazu einfach im entsprechenden Feld die private E-Mail-Adresse (maxmustermann@web.de) mit sportwart@testverein.de überschreiben und speichern.

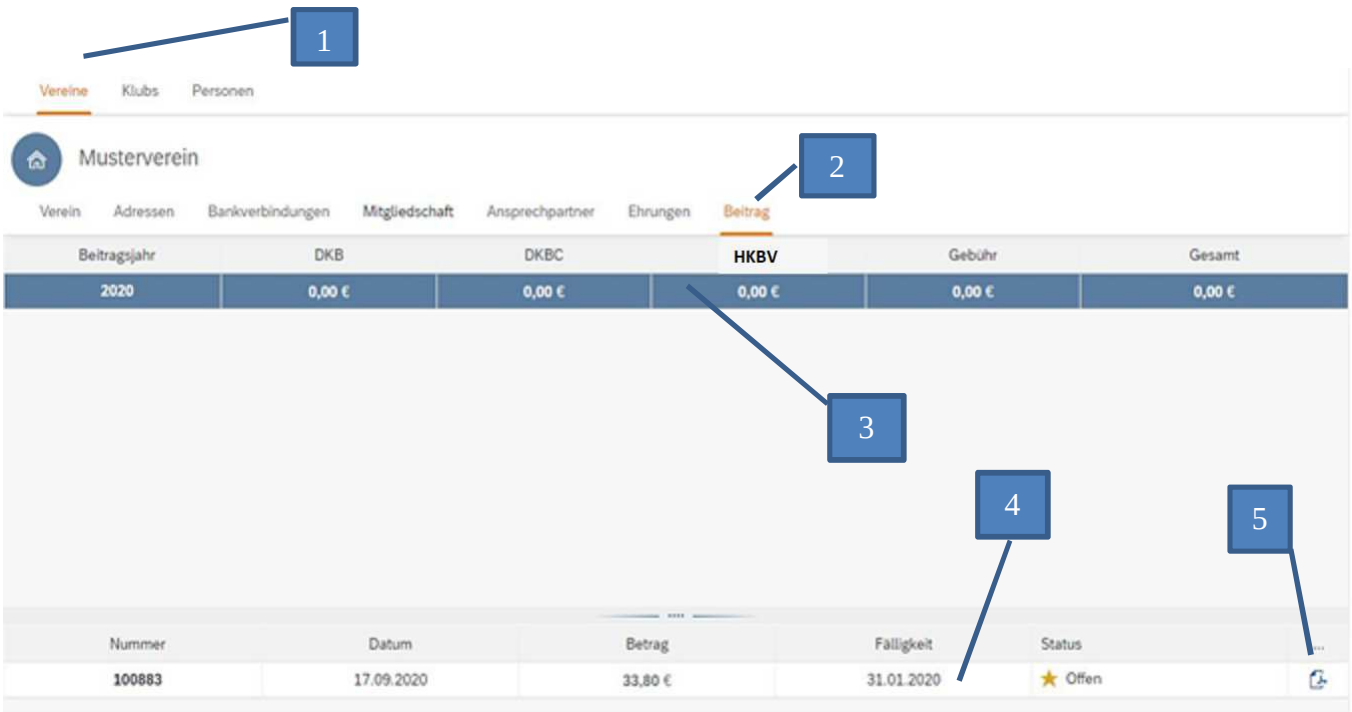
**WICHTIG**: Ein Ansprechpartner kann nur erfasst werden, wenn der Ansprechpartner Mitglied im HKBV.

## 6.8. Ehrungen einsehen

Im oberen Reiter klicken Sie auf PERSONEN (1). Dann die entsprechende Person anklicken (2). Im rechten Fenster auf EHRUNGEN (3) klicken. Dort sehen Sie alle verliehenen Ehrungen für das entsprechende Mitglied, insofern bereits Ehrungen verliehen worden sind.

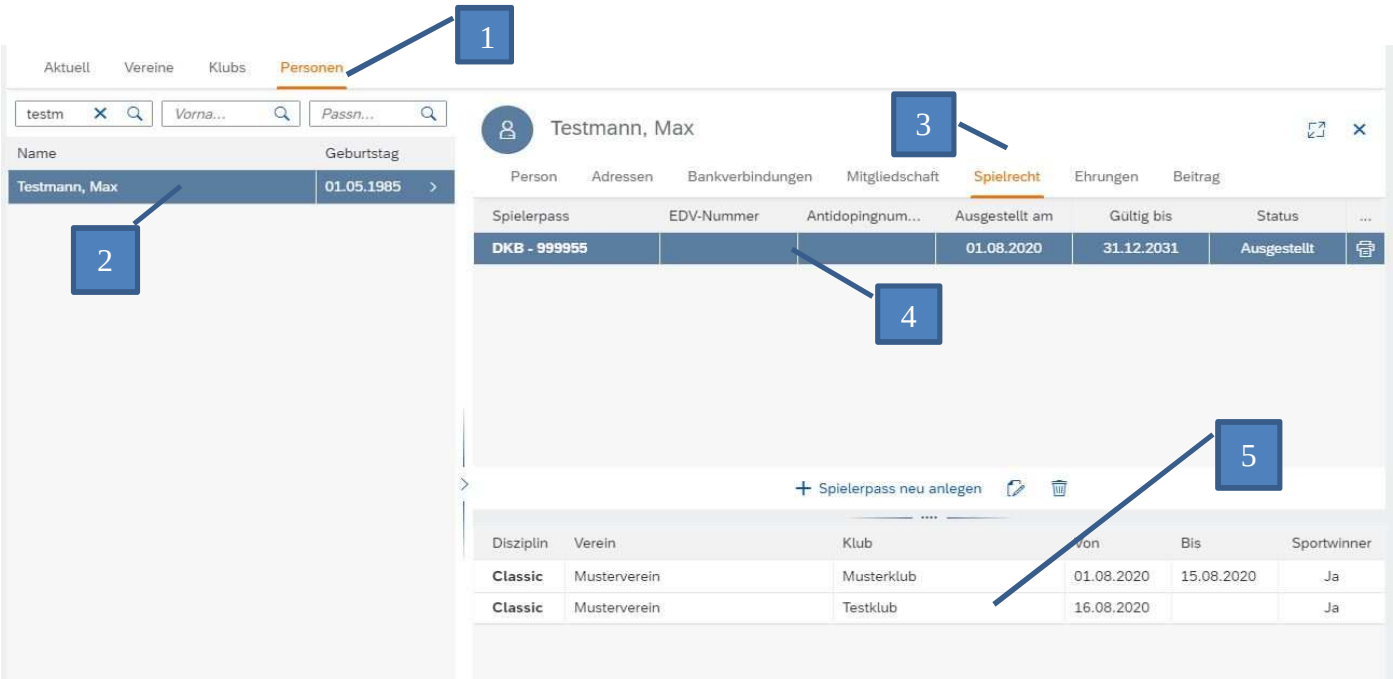
## 6.9. Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken

Um Ihre Rechnungen einzusehen, klicken Sie auf den obigen Reiter VEREINE (1). Dann auf den Reiter BEITRAG (2) klicken. Dort sehen Sie in der oberen Spalte (3) alle kumulierten Beträge aus dem laufenden Jahr oder weiteren Beitragsjahren. Bitte auf das entsprechende Jahr klicken.
In der unteren Spalte bekommen Sie die einzelnen Rechnungen angezeigt und können diese mit einem Mausklick auf die entsprechende Zeile der ausgewählten Rechnung (4) und dann auf den Button (5) ansehen bzw. ausdrucken.



## 6.10. Spielberechtigung einsehen

Um das Spielrecht eines einzelnen Mitglieds einzusehen rufen Sie die entsprechende Person im linken Reiter PERSONEN auf (1) und klicken auf die ausgewählte Person (2). In der rechten Ansicht klicken Sie auf Spielrecht (3) und dann auf die Zeile mit dem Spielerpass (4). Im unteren Teil der rechten Ansicht sehen Sie die aktuellen Lizenzen (5). Dort sind auch die Vereins- und Klubwechsel sichtbar, in welchem Verein- oder Klub das Mitglied zu welchem Zeitpunkt angemeldet war.




## 6.11. Ein Mitglied abmelden oder den Status ändern

### 6.11.1. Ein Mitglied komplett aus dem Verein abmelden

**Bitte beachten, bevor Sie abmelden:** Das Abmeldedatum muss mit dem Austrittsdatum, dass im DKB-Pass unter Verein und Klub eingetragen ist, übereinstimmen und muss dem tatsächlichen Austrittsdatum entsprechen.
Abmeldungen sind zeitnah in der Mitgliederverwaltung durchzuführen, da das Abmeldedatum nur maximal 30 Tage in der Vergangenheit liegen darf und spätere Austritte nicht gespeichert werden können.

Um ein Mitglied abzumelden suchen Sie im linken Feld die entsprechende Person und klicken dann im rechten Feld auf MITGLIEDSCHAFT (1). Dort werden alle Mitgliedschaften angezeigt.

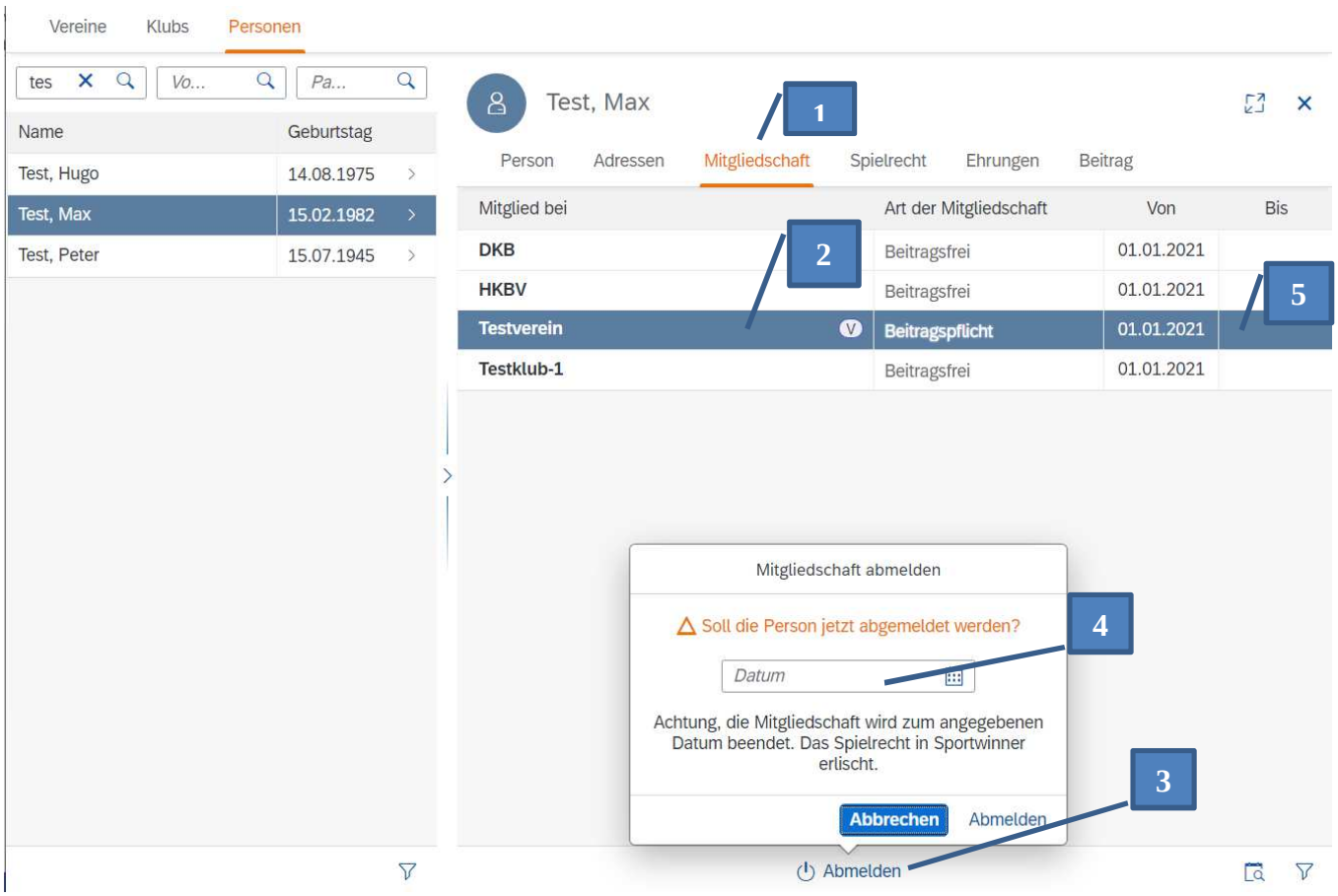
**Um die Abmeldung aus dem Verein vorzunehmen klicken Sie auf den Verein** (V) **(2)** und nun auf das Abmeldesymbol in der unteren Leiste (3). In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun das Abmeldedatum erfassen (4) und speichern die Daten dann. Danach ist das Mitglied abgemeldet.
Das Abmeldedatum erscheint dann ganz rechts in den einzelnen Zeilen der Mitgliedschaften (5).

**MV-Berechtigte können von den Vereinen nicht selbst abgemeldet werden**, da hier auch der Zugang gesperrt werden muss. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle.

**ACHTUNG:** Die Abmeldung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Falls Sie das Mitglied versehentlich abgemeldet haben, ist die Geschäftsstelle zu kontaktieren, oder ein neuer Passantrag zu stellen. **Dadurch erfolgt ein kostenpflichtiger Wiedereintritt.**

**WICHTIG:** Der Spielerpass des abgemeldeten Mitglieds ist innerhalb von 4 Wochen (28 Tagen) an die Geschäftsstelle des HKBV zurück zu senden. Für nicht fristgerecht eingereichte Pässe wird eine Gebühr in Höhe von 3,00 € erhoben. Die Spielerpässe sind Eigentum des DKB oder der DCU. Die Nachweispflicht, dass Pässe fristgerecht an die HKBV-Geschäftsstelle zurück geschickt wurden, liegt bei den Vereinen. Am sichersten ist die Rücksendung der Pässe per Einschreiben oder der persönlichen Rückgabe in der HKBV-Geschäftsstelle. Auf alle Fälle erhalten die Vereine direkt nach Eingang der Pässe in der HKBV-Geschäftsstelle eine Bestätigung der Rückgabe per E-Mail geschickt.

**Besonderheit bei Classic:**
Hat ein Mitglied zwei Spielberechtigungen (DKB + DCU) und es soll nur ein Spielrecht abgemeldet werden, dann kann das vom Verein nicht selbst erledigt werden. Dazu muss der Spielerpass mit einer entsprechenden Mitteilung an die HKBV-Geschäftsstelle geschickt werden. Das entsprechende Spielrecht wird dann durch die HKBV-Geschäftsstelle ausgetragen.

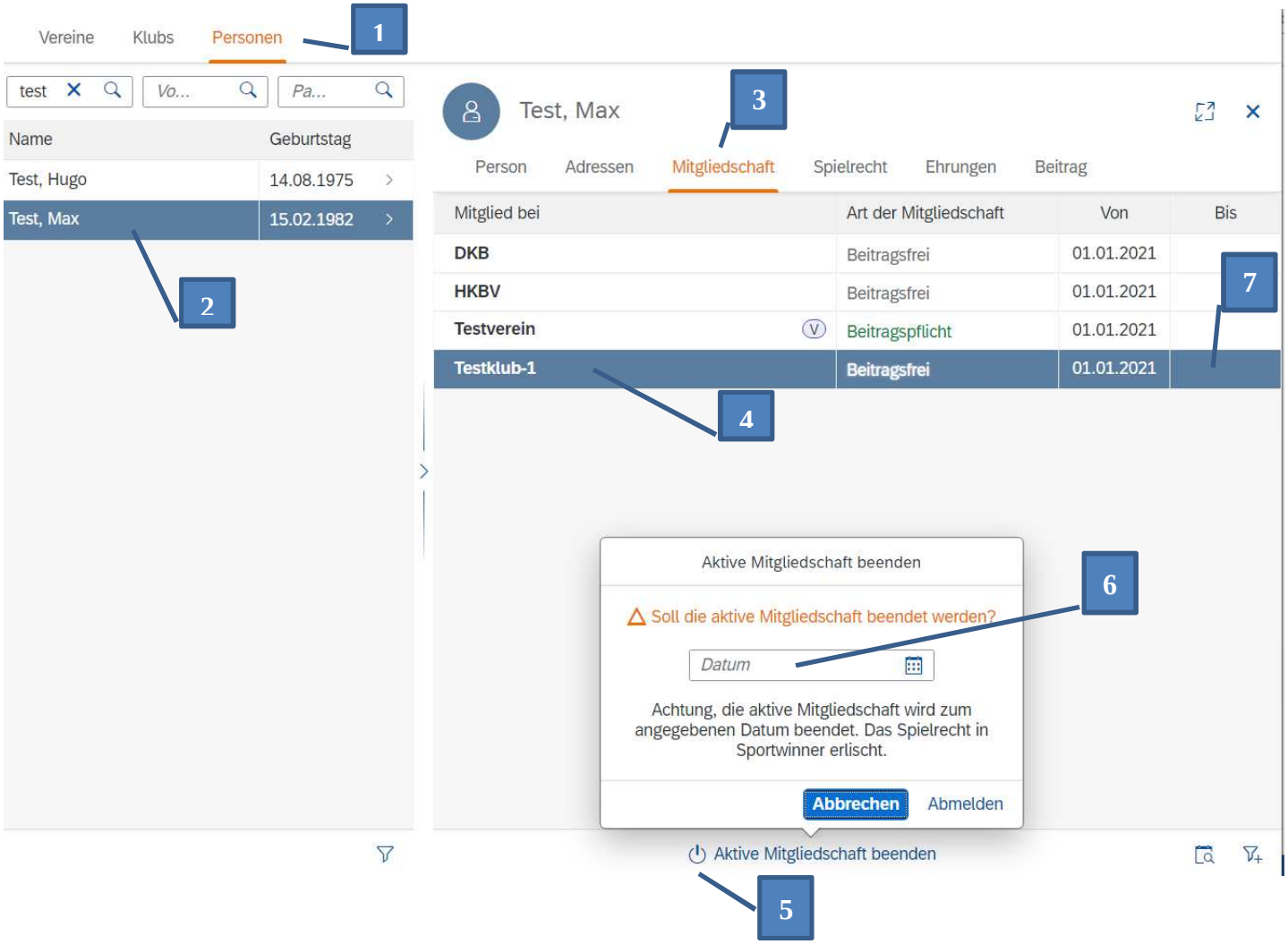


## 6.11.2. Aktive Mitgliedschaft abmelden und auf den Status „Passiv“ setzen

Ein aktives Mitglied gibt seine Spielberechtigung ab und verbleibt im Verein als passives Mitglied.
**Ein passives Mitglied ist in der neuen Mitgliederverwaltung nur noch dem Verein zugeordnet.**
Ein Klubeintrag ist immer mit einem aktiven Spielrecht verknüpft.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

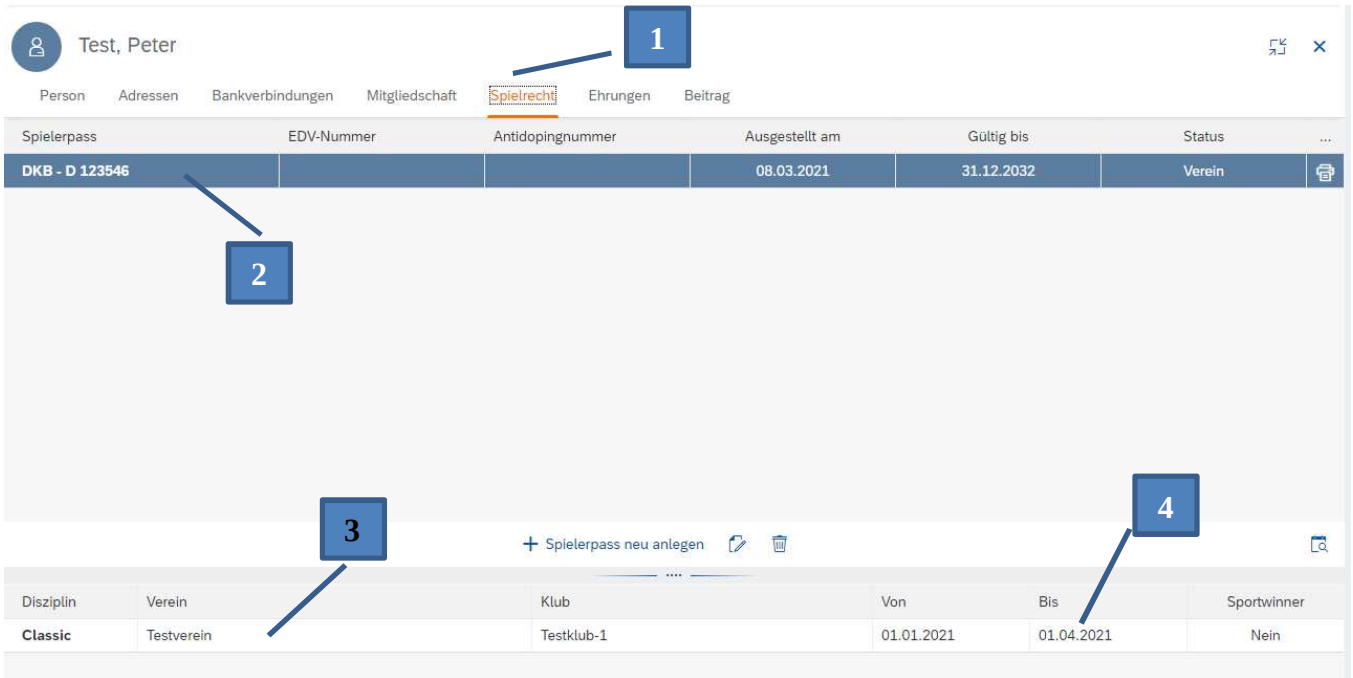
Sie wählen das betreffende Mitglied aus, indem Sie im Personenstamm **(1)** die betreffende Person suchen und auswählen **(2)**. Und klicken dann auf die Rubrik **Mitgliedschaft (3)** aus und klicken dann auf den **Klub (4).** Ein Klub erkennen Sie daran, dass kein „V“ hinter dem Klubnamen steht. Klicken Sie jetzt auf das **Symbol „Aktive Mitgliedschaft beenden“ in der unteren Leiste (5)** und tragen dann das Datum ein, an dem der Spieler die **aktive Mitgliedschaft beendet (6).** Sie sehen das Abmeldedatum dann als **Bis-Datum hinter dem Klub (7)**



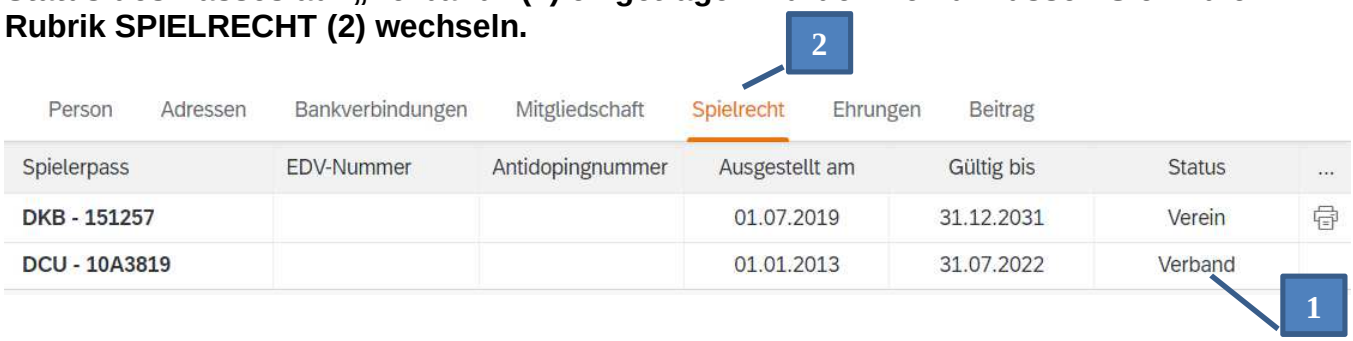
**Auch hier muss der Spielerpass innerhalb von 28. Tagen nach dem Austrittsdatum bei der HKBV-Geschäftsstelle eingegangen sein, andernfalls werden 3,00 € Verspätungsgebühr automatisch dem Verein berechnet.**

**Das Spielrecht ist damit beendet. Das können Sie wie folgt einsehen:**

Sie klicken bei der betreffenden Person auf **SPIELRECHT (1)** und klicken dann auf den **Spielerpass (2).** Jetzt erscheint in der unteren Hälfte das **Spielrecht (3)** und Sie sehen, dass es beendet ist **(4).**



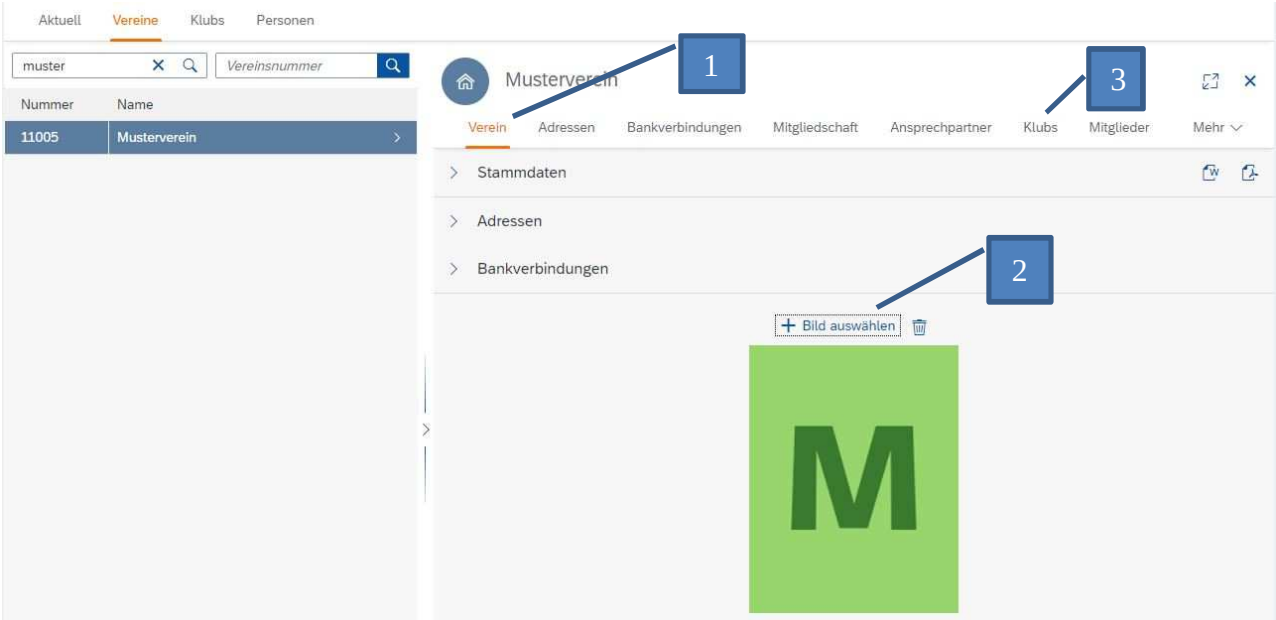

**Sie können den <u>Eingang der Spielerpässe beim HKBV</u> auch daran erkennen, dass der Status des Passes auf „Verband“ (1) eingetragen wurde. Hierzu müssen Sie in die Rubrik SPIELRECHT (2) wechseln.**



## 6.12. Vereins- oder Klub-Logo abspeichern

Den Verein aufrufen und auf den Reiter VEREIN (1) klicken. Auf den Button BILD AUSWÄHLEN (2) klicken und das Bild vom Speicherort Ihres Rechners hereinholen, dann in der Größe anpassen und ausrichten indem Sie mit der Maus in das Bild gehen und durch scrollen vergrößern oder verkleinern können. Wenn alles passt, das Bild abspeichern.

Analog zum Verein kann auch der Klub bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB (3) und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.




## 6.13. Klubwechsel durchführen

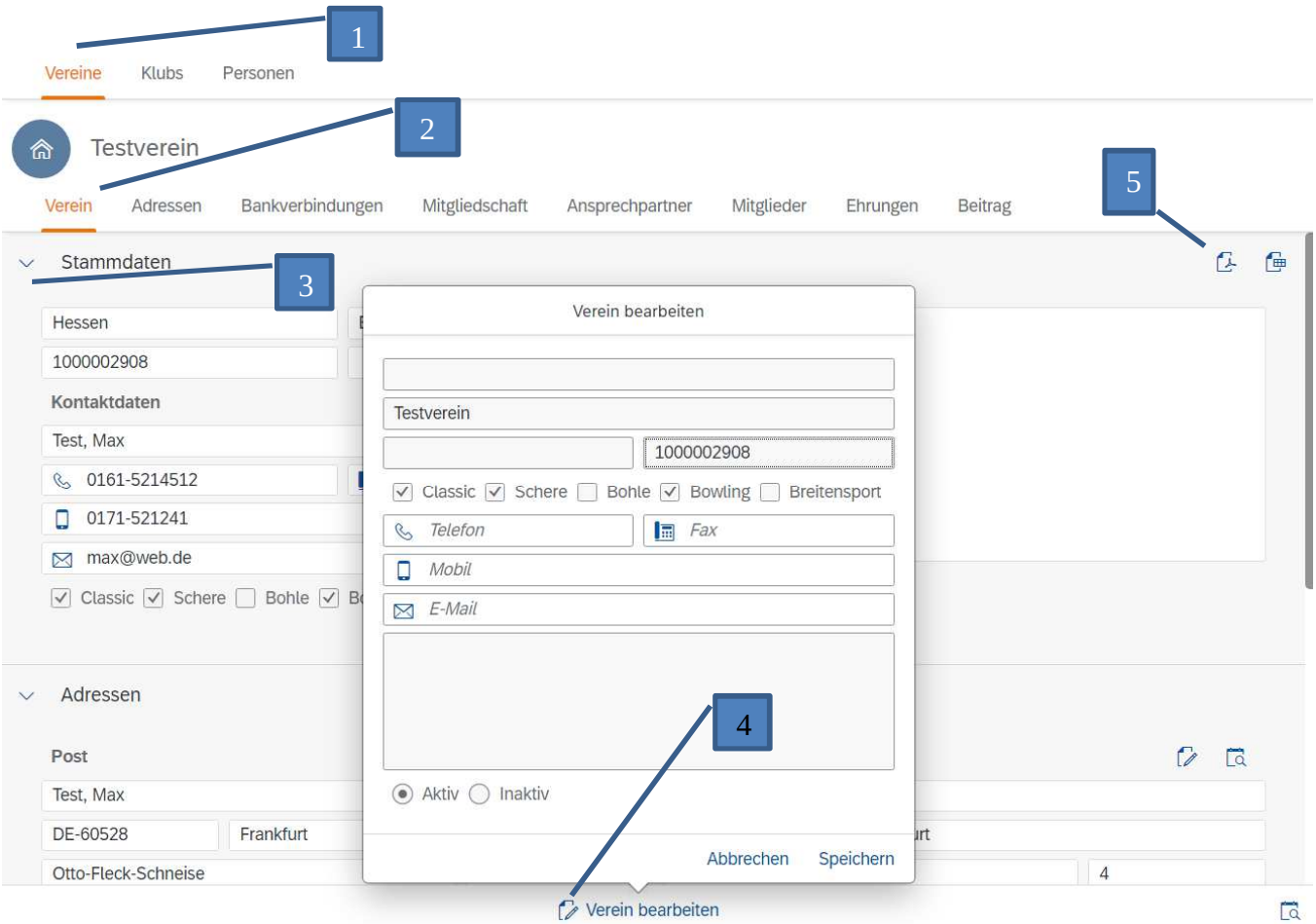
Ein Klubwechsel muss immer bei der HKBV-Geschäftsstelle beantragt werden und der Pass wird entsprechend in der HKBV-Geschäftsstelle umgeschrieben. Hierzu senden Sie den Spielerpass mit dem entsprechenden Passformular der HKBV-Geschäftsstelle zu.

## 6.14. Stammdaten des Vereins oder Klubs einsehen oder bearbeiten

Um die Stammdaten eines Vereins einzusehen oder zu bearbeiten klicken Sie auf den obigen Reiter **VEREIN (1)**, dann auf den unteren Reiter **VEREIN (2)**. Durch Klick auf den Pfeil **STAMMDATEN (3)** können Sie mit Klick auf den **Stift (4)** den Verein in dem sich öffnenden Fenster bearbeiten. Die Felder Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, können befüllt werden. Bitte hier nur dann Einträge vornehmen, wenn die Daten abweichend von der angegebenen Kontaktperson sein sollen (Siehe Punkt 6.1) z.B. wenn Ihr Vereine eine eigenständige Geschäftsstelle unterhält.

Den Steckbrief des Vereins können Sie sich durch Klick auf das Symbol (5) ansehen oder ausdrucken.

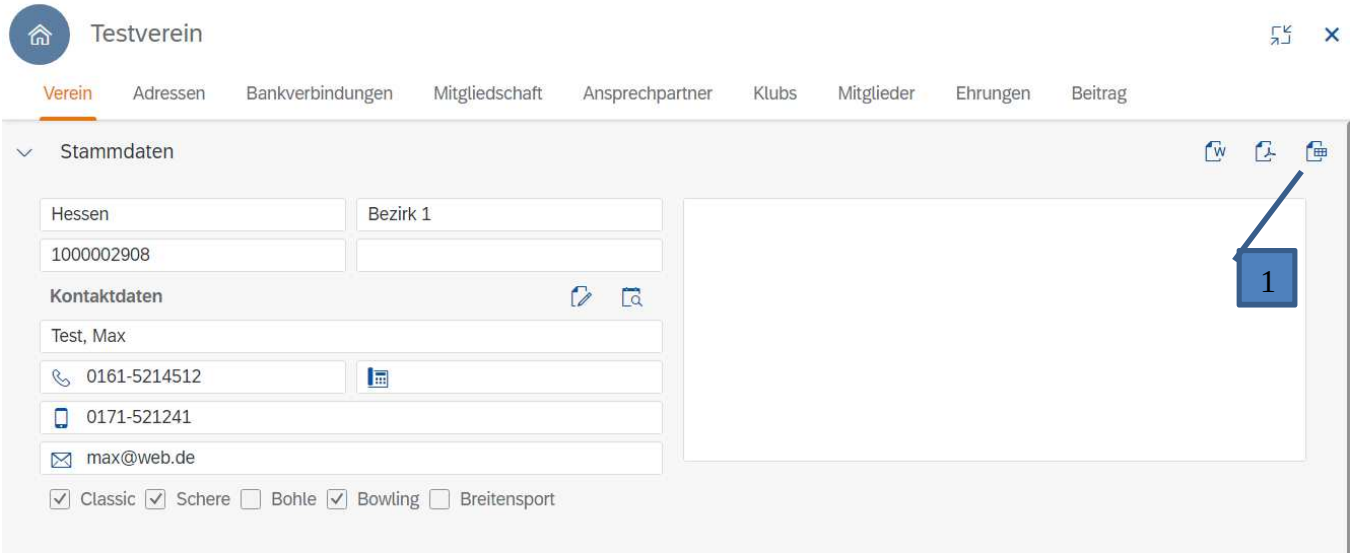
Analog zum Verein kann auch der Klub eingesehen und bearbeitet werden. Dabei klicken Sie im obigen Reiter auf KLUB und gehen genau wie bei der obigen Beschreibung vor.




**Wichtig**:
Sollten Sie allerdings als Kontakt einen Ansprechpartner (z.B. 1. Vorsitzender) nutzen, dann bitte hier nichts eintragen. **Dann gehen Sie bitte wie unter Punkt 6.1 beschrieben vor.**

## 6.15. Listenfunktionen

**Mitgliederliste Verein/Klub**
Um die Liste aller Mitglieder im Verein oder Klub einzusehen, klicken Sie auf VEREIN oder Klub. In der Klappboxansicht bei STAMMDATEN klicken Sie auf das Excel-Symbol (1).

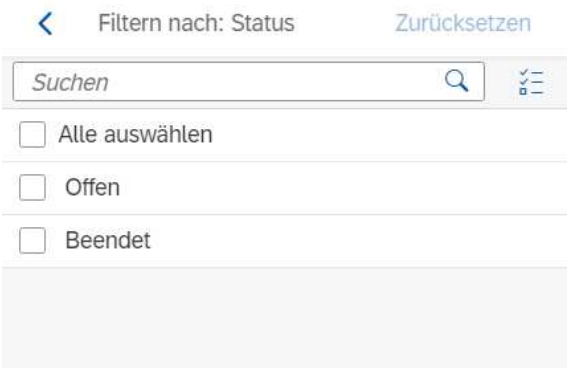



## 6.16. Filterfunktionen

In einigen Bildschirmansichten haben Sie die Möglichkeiten mit FILTER zu arbeiten. Das bedeutet, Sie können Datensätze ein- oder ausblenden. Diese Möglichkeit empfiehlt sich zum besseren Überblick besonders dann, wenn die Übersicht mit vielen Datensätzen überfrachtet ist. Dies geschieht, in dem Sie auf das am unteren rechten Bildrand abgebildete Symbol klicken.

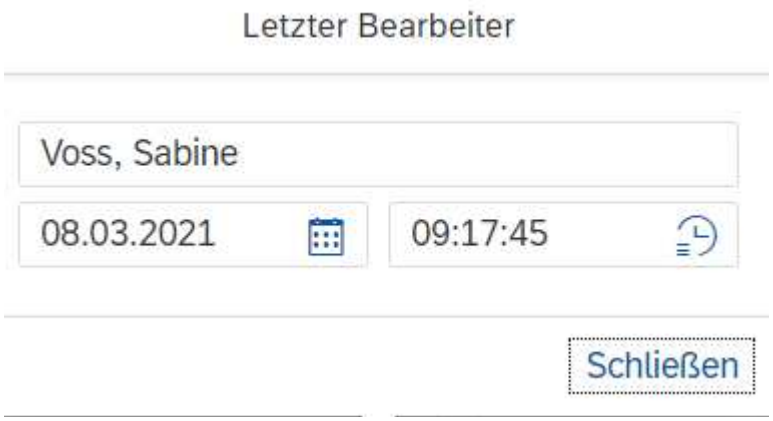
In der Abbildung auf Seite 14 ist das Symbol unten rechts am Bildrand ersichtlich.

Danach öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie entscheiden, ob Sie z.B. unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER nur die OFFENEN oder nur die BEENDETEN oder ALLE Ansprechpartner anzeigen lassen wollen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie die Häkchen entsprechend setzen. Danach auf OK klicken.



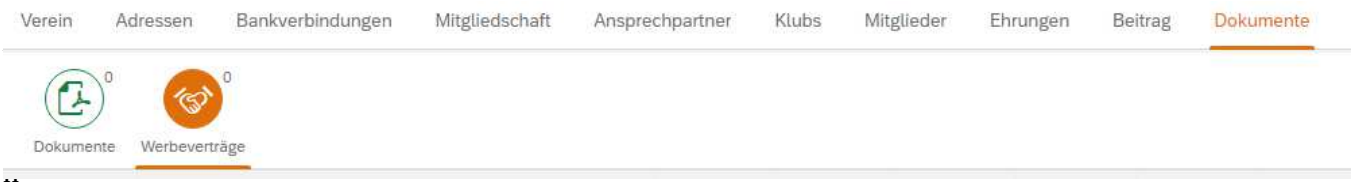
## 6.17. Letzter Bearbeiter

Durch Klick auf das Symbol kann der letzte Bearbeiter mit Namen, Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollzogen werden. Das Symbol ist an allen änderbaren Stellen angebracht.




## 6.18. Dokumentenablage/Werbeverträge

Seit 15.09.2021 gibt es die Dokumentenablage „WERBEVERTRÄGE“ innerhalb der Mitgliederverwaltung. Die eingestellten und von der Geschäftsstelle genehmigten Verträge finden Sie entweder über den Button „KLUB“, oder falls Verträge für den Verein eingereicht worden sind, auch unter dem Button „VEREIN“ in der oberen
linken Hierarchieleiste.




Wenn ein Vertrag hinterlegt ist, dann erscheinen die Angaben hier und können auch von den Vereinen eingesehen werden.