

# JUGENDLEITER\*IN ANLEGEN IM BSBNET

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

## Schritt 1: Aufruf des Portals

Wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf unserer Portal-Seite [www.bsb-net.org](http://www.bsb-net.org) den Menüpunkt „Vereinsdaten“.

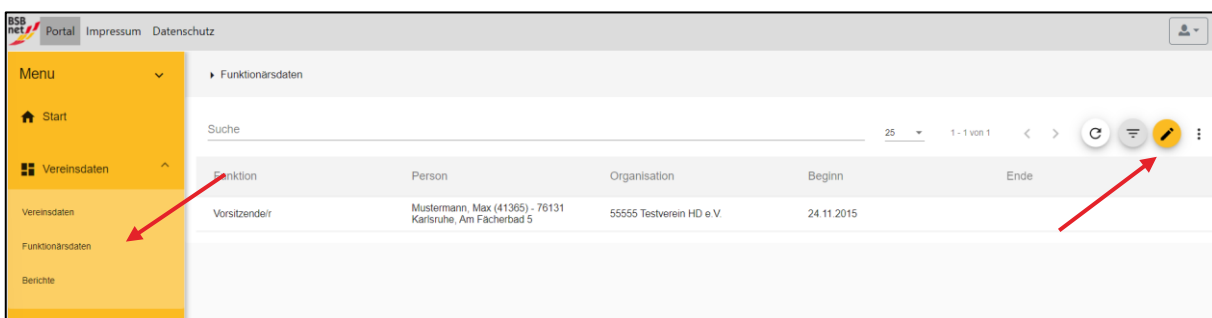


The screenshot shows the BSBnet portal interface. On the left, there is a yellow navigation menu with the following items: Start, Vereinsdaten (highlighted with a red arrow), Bestandserhebung, Lizenz, Ehrung, Kooperation, Abonnement, and Gremium. The main content area displays a welcome message: "Herzlich Willkommen im BSBnet!" followed by a brief description of the portal's purpose. Below this, there is a section titled "Wichtige Termine und Fristen" containing a table of dates and deadlines.

| Termin   | ab            | bis            |
|--|---------------|----------------|
| Lizenz-Zuschuss 2023                             | ab 15.11.2023 | bis 31.01.2024 |
| Bestandsmeldung 2024                             | ab 01.12.2023 | bis 31.01.2024 |
| Antrag Kooperation Schule / Kindergarten 2023/24 | ab 15.03.2023 | bis 15.05.2023 |
| Kurzbericht Schule / Kindergarten 2022/2023      | ab 15.06.2023 | bis 31.07.2023 |
| Sportgeräte-Zuschuss                             | ab 01.01.2023 | bis 31.01.2024 |

## Schritt 2: Funktionärsdaten bearbeiten

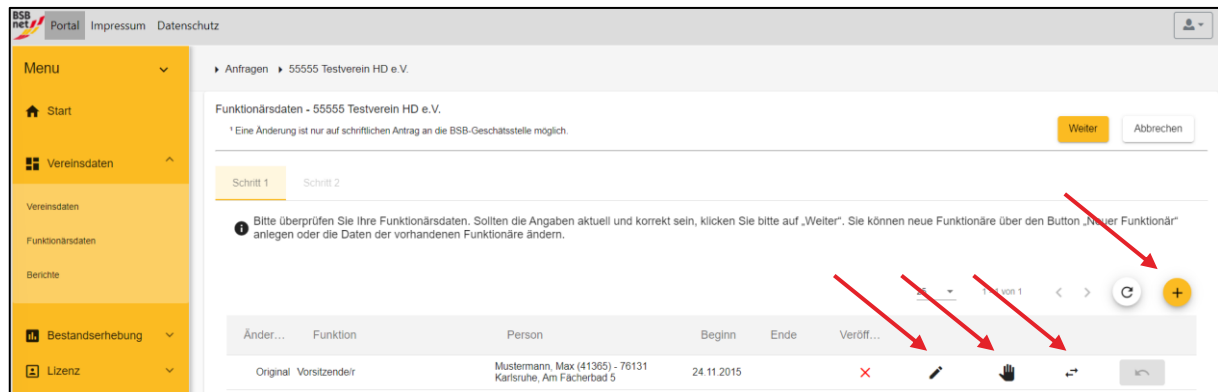
Rufen Sie den Untermenüpunkt „Funktionärsdaten“ auf. Um uns Informationen zu Ihrer aktuellen Jugendleitung mitzuteilen, klicken Sie bitte rechts oben auf den gelben „Bearbeiten-Button“ (Stiftsymbol).



The screenshot shows the 'Funktionärsdaten' page in the BSBnet portal. The left navigation menu has 'Funktionärsdaten' highlighted with a red arrow. The main content area displays a table of functionaries. The first row is highlighted, and a red arrow points to a yellow pencil icon in the top right corner of the table, which is the 'Bearbeiten-Button'.

| Funktion      | Person   | Organisation             | Beginn     | Ende |
|---------------|--|--------------------------|------------|------|
| Vorsitzende/r | Mustermann, Max (41365) - 76131 Karlsruhe, Am Fischerbad 5 | 55555 Testverein HD e.V. | 24.11.2015 |      |

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



### Schritt 2a: Neue\*n Jugendleiter\*in anlegen

Muss ein\*e neue\*r Jugendleiter\*in angelegt werden oder hat ein vorhandener Funktionär eine zusätzliche Funktion übernommen, muss ein neuer Funktionär über das Pluszeichen-Symbol angelegt werden. Bei neuen Funktionären im Verein bitte alle Pflichtfelder, die mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet sind, ausfüllen. 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 in die

**Funktionärsdaten**

**i** 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  Herr  Frau

Titel

Nachname \*

Vorname \*

Geburtsdatum \*

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

Übersicht.

## Schritt 2b: Kontaktdaten bearbeiten

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

### Funktionärsdaten

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

|   |  |
|---|--|
| Funktionärsbezeichnung<br>Vorsitzende/r | Fachverband *<br>(Nicht berücksichtigen) |
| Funktionsbeginn *<br>24.11.2015         | Funktionsende<br>                        |

Person  
Mustermann, Max - 76131 Karlsruhe, Am Fächerbad 5

Anrede  Herr  Frau

Titel

Nachname  
Mustermann

Vorname  
Max

Geburtsdatum \*  
22.12.1967

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

## Schritt 2c: 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 und speichern. Mit einem Klick auf „Speichern“ sind Ihre Daten gesichert und Sie kommen zurück in die Übersicht.

Funktion beenden von Mustermann, Max - 76131 Karlsruhe, Am Fächerbad 5

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

Bisherige Funktion  
Vorsitzende/r

Funktionsbeginn \*  
24.11.2015

Funktionsende \*

Abbrechen Speichern

## Schritt 2d: 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 Mustermann, Max - 76131 Karlsruhe, Am Fächerbad 5

**i** 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  
Vorsitzende/r

Funktionsende \*

Neue Funktion \*

Funktionsbeginn \*

Abbrechen Speichern

### Schritt 3: Funktionärsdaten versenden

Tragen Sie im nächsten Schritt bitte 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 Sie diese.

BSB net Portal Impressum Datenschutz

Anfragen 55555 Testverein HD e.V.

Funktionärsdaten - 55555 Testverein HD e.V.  
\* Eine Änderung ist nur auf schriftlichen Antrag an die BSB-Geschäftsstelle möglich.

Zurück Versenden

Schritt 1 Schritt 2

Anspruchspartner\*  
Max Mustermann

Telefon\*  
+49 721 18080

E-Mail\*  
info@badischer-sportbund.de

Bemerkung

Transaktion

Versenden  
Bitte bestätigen

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

Gelesen  
Bitte bestätigen

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

### Schritt 4: Bearbeitungsstand der übersandten Änderungen/Anfragen

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Benutzerkonto“ und „Anfragen“. Dort wird zu jedem Zeitpunkt Ihrer Anfrage deren aktueller Stand (z.B. „Bearbeitung“ oder „Übernahme“) angezeigt. Sobald die übermittelten Änderungsanfragen BSB-seitig geprüft und genehmigt wurden, erscheint als Statusmeldung „Übernahme“.

BSB net Portal Impressum Datenschutz

Vereinsanfragen

25 1 - 13 von 13

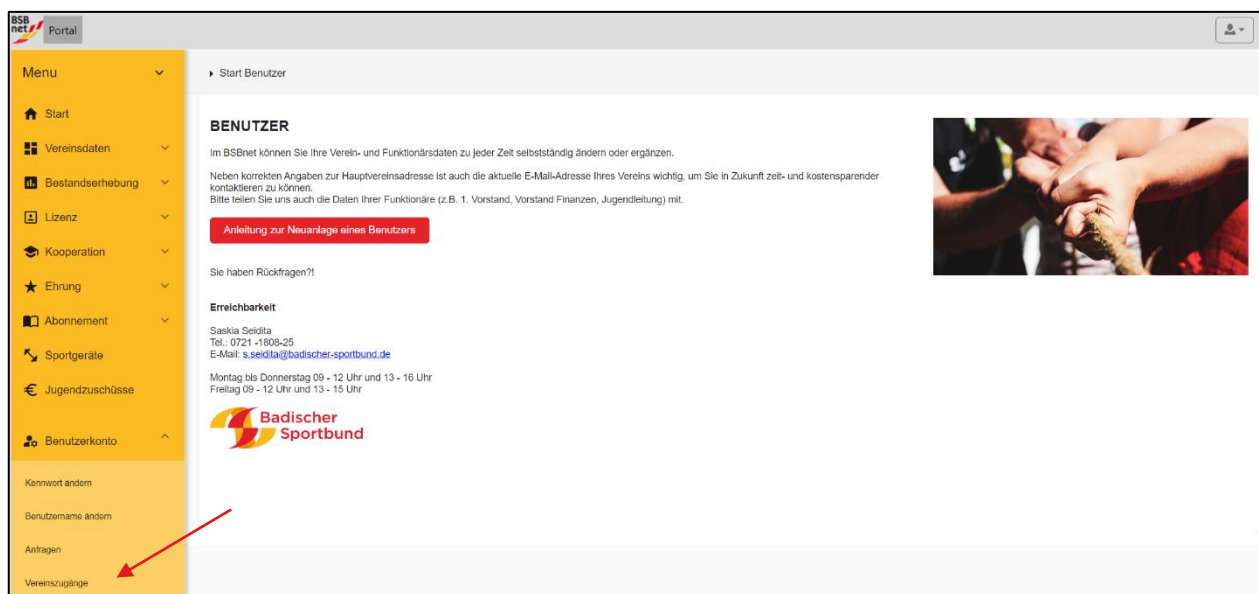
| Anfragetyp         | Beginn     | Übertragung | Status    |   |
|--------------------|------------|-------------|-----------|---|
| Vereinsdatenpflege | 18.08.2023 | 18.08.2023  | Übernahme | ↔ |
| Vereinsdatenpflege | 18.08.2023 | 18.08.2023  | Übernahme | ↔ |
| Vereinsdatenpflege | 18.08.2023 | 18.08.2023  | Ablehnung | ↔ |

# ANLEITUNG ZUR ANLAGE EINES NEUEN BENUTZERKONTOS FÜR DIE\*DEN JUGENDLEITER\*IN ZUR BEANTRAGUNG DER JUGENDZUSCHÜSSE IN OASEBW

(NUR FÜR VEREINE – NICHT FÜR FACHVERBÄNDE / SPORTKREISE\*)

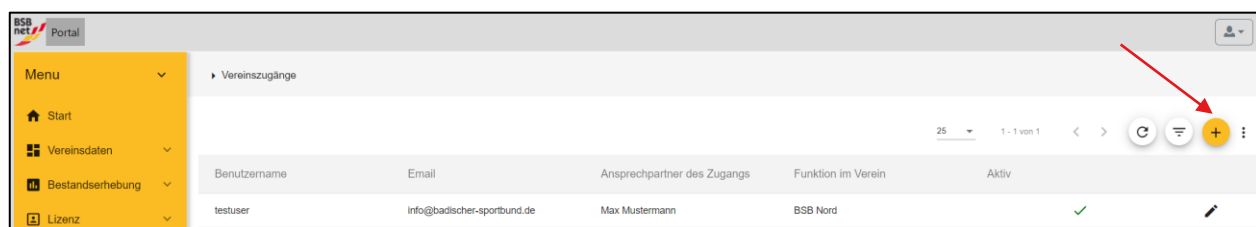
## Schritt 1:

Die Person, die die Zugangsdaten der Vereinsadministration hat, meldet sich unter [www.bsb-net.org](http://www.bsb-net.org) mit diesen an. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Benutzerkonto“ und wählen Sie in dem Untermenü „Vereinszugänge“ aus.



## Schritt 2:

Sie befinden sich nun im Bereich Ihrer Vereinszugänge. Klicken Sie im rechten Menü auf das „Pluszeichen-Symbol“, um eine/n neue/n Benutzer\*in anzulegen.



\* Fachverbände und Sportkreise können keine eigenen Zugänge anlegen.

Bitte wenden Sie sich an: Saskia Seidita, [s.seidita@badischer-sportbund.de](mailto:s.seidita@badischer-sportbund.de), +49 721/1808-25

### Schritt 3:

In der dann erscheinenden Maske können Sie alle Details zu der/dem neuen Benutzer\*in hinterlegen. **Benutzername** und **Kennwort** werden Ihnen bereits vorgeschlagen, Sie können diese aber auch problemlos überschreiben. Bei der Auswahl der **Berechtigungen** können Sie den Haken bei allen Funktionen setzen, die die/der neue Benutzer\*in sehen/nutzen darf. Somit können Sie den Zugriff auch auf gewisse Aufgaben beschränken. Für die Beantragung von Jugendzuschüssen gibt es eine eigene Berechtigung, die Voraussetzung für den Zugriff auf oaseBW ist. Bitte

#### Vereinszugang Anlegen

Bei der Anlage des neuen Zugangs werden die Zugangsdaten (Benutzername & Kennwort) per E-Mail an den neuen Nutzer versendet.

Benutzername\*  
2cc7c93b

Kennwort\*  
2ca8f831

Email \*

Ansprechpartner des Zugangs \*

Funktion im Verein \*

Aktiv

**Berechtigung**

- Vereinsdaten einsehen und ändern, Funktionärsdaten einsehen und ändern
- Bestandsmeldung durchführen, Bestandsdaten ausgeben
- Lizenzdaten einsehen, Übungsleiterbezugsschussung beantragen
- Ehrungen einsehen und beantragen
- Abonnement einsehen und Lieferdaten ändern
- Kooperationsanträge einsehen. Neue Anträge stellen und Kurzberichte abgeben
- Beantragung von Jugendzuschüssen
- Beantragung von Sportgeräte-Zuschüssen

\* Der neue Benutzername darf nur aus Buchstaben und Zahlen bestehen, Umlaute, Sonderzeichen, Leerzeichen sind nicht erlaubt. Er muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und darf höchstens 100 Zeichen lang sein.

Abbrechen **Speichern**

klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um den neuen Benutzer anzulegen und die Daten zu speichern.

### Schritt 4:

Nach dem Speichern gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht Ihrer

BSB nord Portal

Menu

- Start
- Vereinsdaten
- Bestandshebung
- Lizenz
- Kooperation

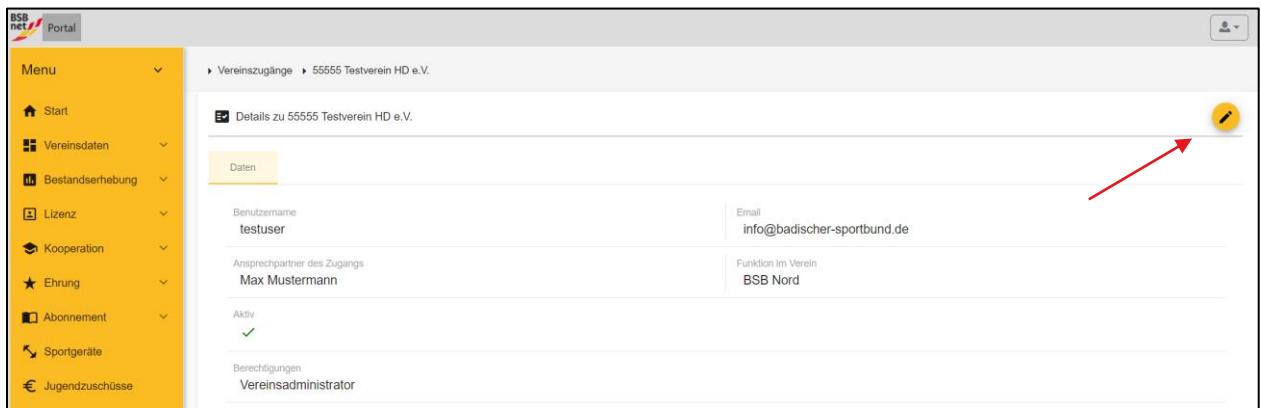
Vereinszugänge

| Benutzername  | Email                       | Ansprechpartner des Zugangs | Funktion im Verein | Aktiv |   |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|-------|---|
| NeuerBenutzer | info@badischer-sportbund.de | Neuer Benutzer              | Neuer benutzer     | ✓     | ✎ |
| testuser      | info@badischer-sportbund.de | Max Mustermann              | BSB Nord           | ✓     | ✎ |

Vereinszugänge, die durch die/den neue/n Benutzer\*in ergänzt wird. Außerdem erhält die/der neu angelegte Benutzer\*in an die im Zugang hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht mit den Zugangsdaten.

Wenn Sie einen bestehenden Zugang bearbeiten oder löschen möchten, weil sich z.B. der/die Ansprechpartner\*in geändert hat oder die/der Benutzer\*in nicht mehr benötigt wird, dann können Sie dies ebenfalls in der Benutzerverwaltung vornehmen.

Wählen Sie hierzu einen Benutzer aus und gehen in der Detailansicht auf das Stift-Symbol, um diesen zu bearbeiten. Danach gelangen Sie wieder in die Bearbeitungsmaske, in der Sie entweder die Details zu der/dem Benutzer\*in anpassen können oder den Zugang gänzlich löschen können.



Bei weiteren Rückfragen melden Sie sich gerne bei:

**Saskia Seidita**

[s.seidita@badischer-sportbund.de](mailto:s.seidita@badischer-sportbund.de)

+49 721/1808-25

