



Vereinsmanagement

In *verein360 manager* hast du im Bereich „Vereinsmanagement“ die Möglichkeit, die Vereinsstammdaten zu hinterlegen, die Funktionär:innen des Vereins zu bearbeiten und die Abteilungsstruktur deines Vereins zu pflegen.

Du lernst, wie du die Stammdaten anpassen kannst, die Vereinsfunktionen an deine Bedürfnisse anpassen und den betreffenden Personen zuweisen kannst. Außerdem wird gezeigt, welche Möglichkeiten die Personenliste bietet.

1. Stammdaten	2
2. Struktur	4
2.1. Hauptverein	5
2.2. Abteilungen	8
2.3. Funktionen	10
3. Personen	11
3.1. Daten importieren	11
3.2. Personendaten exportieren	12
3.3. Person manuell anlegen	12

☛ Als „Personen“ werden die Mitglieder des Vereins + andere für den Verein relevante Personen (z.B. Sponsoren, Erziehungsberechtigte, etc.) bezeichnet

1. Stammdaten

In *verein360 manager* kannst du die Stammdaten deines Vereins stets aktuell hinterlegen. Dabei hast du folgende Optionen:

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren.

Stammdaten
Im Menüpunkt Vereinsmanagement pflegst du die Stammdaten deines Vereins.

Angaben zu Vereinsregister
Hier pflegst du die Angaben zur Eintragung in das Vereinsregister.

Tipps
Klicke hier, um weitere Tipps für die Bearbeitung der Stammdaten zu erhalten

Logo hochladen
Hier kannst du dein Vereinslogo hochladen

Grunddaten
Die ausgegrauten Felder können nur über deinen Verband geändert werden

Gründungsdatum
Trage hier das Gründungsdatum des Vereins ein

Weitere Angaben
Scrolle nach unten, um die Angaben zur Gemeinnützigkeit, Vereinsadresse und weitere Stammdaten einzugeben

Die hinterlegten Stammdaten sind im Detail:

Vereinsname (lang und kurz)

(nicht durch Verein bearbeitbar)

Der Vereinsname in seiner langen und kurzen Schreibweise, z.B.: „Sportfreunde Hausen e.V.“ und „SF Hausen“ wird zu Beginn der Nutzung von *verein360 manager* hinterlegt. Falls sich der Vereinsname ändert, sende den Anpassungswunsch an deinen Verband.

Vereinsnummer

(nicht durch Verein bearbeitbar)

Die Vereinsnummer deines Vereins beim Verband wird zu Beginn der Nutzung von *verein360 manager* hinterlegt und kann nicht geändert werden.

Vereinslogo

Du kannst jederzeit selbstständig das Vereinslogo anpassen und *verein360 manager* somit individualisieren. Durch einen Klick auf **VEREINSLOGO BEARBEITEN** öffnen sich die Dateien deines Endgerätes und du kannst das neue Logo auswählen.

Gründungsdatum

Das Gründungsdatum deines Vereins pflegst du selbstständig in den Stammdaten ein.

Eintrag in das Vereinsregister

Die Angaben zur Eintragung in das Vereinsregister, dem zuständigen Amtsgericht und die Vereinsregisternummer trägst du einmalig ein. Falls es Änderungen gibt, kannst du die Felder bearbeiten.

Angaben zur Gemeinnützigkeit

Trage hier ein, ob dein Verein gemeinnützig ist, ob die Bescheinigung vorläufig ist und hinterlege das Ausstellungsdatum des letzten Bescheids sowie das zuletzt geprüfte Kalenderjahr. Fünf Jahre nach Überschreitung des Ausstellungsdatums wird in *verein360 manager* auf das überschrittene Gültigkeitsdatum durch eine rote Umrandung der Felder hingewiesen. Bei vorläufiger Bescheinigung ist bereits nach 3 Jahren ein neueres Datum zu hinterlegen.

Vereinsadresse(n)

Hinterlege die Vereinsadresse(n), unter denen dich dein Verband erreichen kann.

Bankverbindung des Vereins

(nur für Vereine mit Zusatzmodul Beitragsmanagement relevant)

Hier hinterlegst du die IBAN, BIC und Gläubiger-ID deines Vereins. Falls du das Zusatzmodul Beitragsmanagement über *verein360 manager* nutzt, wird die Bankverbindung genutzt, um Einzüge auf dieses Konto einzuziehen. Achte bitte auf die Aktualität der Angaben, um die Einzüge reibungslos abzuwickeln.

Abonnements

(nur für Vereine mit gebuchten Zusatzmodulen relevant)

Hier findest du den Überblick über deine gebuchten Zusatzmodule, wie z.B.: das Beitragsmanagement und kannst diese mit einem Klick auf **ABOS MANAGEN** bearbeiten.

2. Struktur

Im Bereich Struktur findest du die Möglichkeit deinen Verein digital abzubilden und mit der Umbenennung von Rollen genau die richtigen Bezeichnungen für die ehren- und hauptamtlich tätigen Personen im Verein zu vergeben.

Dabei hast du folgende Optionen:

Hauptverein
Verwalte hier die Personen, die einen Zugang zu Vereinsdaten haben
→ **Abschnitt a**

Abteilungen
Verwalte hier die Struktur deiner Abteilungen, lege Sportarten an
→ **Abschnitt b**

Funktionen
Erstelle hier die für deinen Verein benötigten Funktionsrollen
→ **Abschnitt c**

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren.

Struktur
Im Menüpunkt Struktur pflegst du die Funktionen und Abteilungen deines Vereins.

← Zum Hauptmenü
Struktur

Vereinsmanagement
HAUPTVEREIN
ABTEILUNGEN
FUNKTIONEN

[Gruppen und Funktionsämter – allgemeine Informationen](#)

Gruppen

Mitarbeiter		⋮
1. Vorsitz	Anna Huber	⋮
2. Vorsitz	Stefan Becker	⋮
Buchhalter*in	Thomas Müller	⋮
Geschäftsführer*in	Monika Schulze	⋮
Jugendwart*in	PERSON ZUWEISEN	⋮
Kassenwart*in	Susanne Weber	⋮
Mitarbeiter*in Mitgliederverwaltung	PERSON ZUWEISEN	⋮
Sportwart/Anlage	Carlos Gomez	⋮
+ FUNKTION HINZUFÜGEN		
Vorstand		⋮

☛ Die weiteren Details findest du in den Abschnitten 2.1. Hauptverein bis 2.3. Funktionen.

Vereinsmanagement / Stammdaten / Hauptverein

2.1. Hauptverein

Im Bereich Hauptverein verwaltest du die Personen, die Zugriff auf die Vereinsdaten haben. Nur Personen, die in diesem Bereich hinterlegt sind, können Vereinsdaten einsehen und bearbeiten. Achte darauf, dass du den Personen nur so viele Berechtigungen wie notwendig gibst.

☛ *ine Übersicht über die Rechte der einzelnen Funktionen findest du im Leitfaden „Rollen und Rechte“.*

Hauptverein
Verwalte hier die Personen, die einen Zugang zu Vereinsdaten haben

Tipps
Hier findest du weitere Hinweise zur Bearbeitung

Gruppe bearbeiten
Hier kannst du eine Funktionsgruppe bearbeiten, umbenennen und entfernen

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren

Struktur
Im Menüpunkt Struktur pflegst du die Funktionen und Abteilungen deines Vereins

Funktionen anlegen
Hier kannst du weitere Funktionen in die Struktur einfügen und im Anschluss besetzen

Registrierte Person
Personen mit eigenem Account können nicht von anderen Nutzern editiert werden

Nicht registrierte Person
Sind Personen selbst nicht registriert, kannst du deren Daten bearbeiten und die Person zu *verein360 manager* einladen

Weitere Gruppen
Scrolle nach unten, um weitere Funktionsgruppen einzusehen und bei Bedarf zu erstellen

Gruppe anlegen

1. Scrolle nach unten, klicke auf **+ NEUE GRUPPE ANLEGEN**.
2. Gib den Namen für die Gruppe an, klicke auf **WEITER - NOCH 2 SCHRITTE**.
3. Wähle mind. Eine Funktionsrolle aus, bestätige auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
4. Weise den Rollen (falls gewünscht) Personen zu und beende auf **FERTIG**.

Funktion anlegen

1. Klicke in der gewünschten Gruppe auf **+ FUNKTION HINZUFÜGEN**.
2. Wähle mind. Eine Funktionsrolle aus, bestätige auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
3. Weise den Rollen (falls gewünscht) Personen zu und beende auf **FERTIG**.

Funktion aus Gruppe entfernen

1. Klicke auf die drei Punkte **:** hinter der betreffenden Funktion.
2. Klicke auf „Funktion aus Gruppe entfernen“.
3. Bestätigen durch einen Klick auf **ENTFERNEN**.

Tipp: Falls die Option ausgegraut ist, entferne zunächst die zugeordnete Person mit Klick auf „Zuständigkeit entziehen“ .

Person editieren

(nur für Personen möglich, die noch keinen eigenen Account in verein360 manager haben)

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ hinter der gewünschten Person.
2. Wähle „Person editieren“ .
3. Bearbeite nun für die Person.
 - Persönliche Daten
 - Kontaktdaten
 - Adressdaten
4. Beende die Bearbeitung durch einen Klick auf **SCHLIESSEN** .

Tipp: Falls du der Person einen Registrierungslink zu *verein360 manager* senden möchtest, musst du in den Kontaktdaten eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegen.

Einladungslink verschicken

(nur für Personen möglich, die noch keinen eigenen Account in verein360 manager haben)

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ hinter der gewünschten Person.
2. Wähle „Einladungslink verschicken“.
3. Kontrolliere die hinterlegte Mailadresse.
4. Bestätige den Link-Versand durch Klick auf **PERSON EINLADEN** .

Tipp: Falls die Option „Einladungslink verschicken“ ausgegraut ist, liegt das entweder daran, dass die Person bereits selbst registriert ist oder es ist keine gültige Mailadresse hinterlegt (siehe hierzu Person editieren).

Personendetails einsehen

(nur für Personen möglich, die eigenen Account in verein360 manager haben)

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ hinter der gewünschten Person
2. Wähle „Personendetails einsehen“.
3. Kontrolliere die hinterlegte Personendetails.
4. Beende die Einsicht durch einen Klick auf **SCHLIESSEN** .

Person zuweisen / Andere Person zuweisen

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ hinter der betreffenden Person oder der unbesetzten Rolle.
2. Wähle „Person zuweisen“ oder „Andere Person zuweisen“.
 - Person auswählen, die schon in *verein360 manager* angelegt ist:
 - Suche in der Suchleiste nach der gewünschten Person
 - Klicke diese an
 - Bestätige die Zuweisung mit Klick auf **PERSON ZUWEISEN** .
 - Person hinterlegen, die noch nicht in *verein360 manager* angelegt ist
 - Klicke auf **+ NEUE PERSON ANLEGEN**
 - Gib mind. Die rot umrahmten Angaben an

- Bestätige mit Klick auf **ANLEGEN**.

Tipp: Falls die Person gleichzeitig auch Mitglied im Verein ist, lege die Person als Mitglied (im Bereich Mitglieder → Mitgliederliste) an und wähle sie danach aus (siehe 1.)

Zuständigkeit entziehen

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ hinter der betreffenden Person
2. Beende die Zuweisung der Person mit Klick auf „Zuständigkeit entziehen“.

Tipp: Falls die Option „Zuständigkeit entziehen“ ausgegraut ist, handelt es sich um eine Pflichtfunktion, die nicht unbesetzt sein darf.

Vereinsmanagement / Stammdaten / Abteilungen

2.2. Abteilungen

Im Bereich Abteilungen kannst du die Bearbeitung der vorhandenen Abteilungen und Sportarten vornehmen. Hier kannst du deinen Verein nach deinen Bedürfnissen digital abbilden.

Tipps zur erstmaligen Anlage der Struktur findest du im Leitfaden zum Thema „Onboarding“

Tipps
Hier findest du weitere Hinweise zur Bearbeitung

Abteilung bearbeiten
Deine Abteilungen kannst du mit Klick auf die drei Punkte bearbeiten

Managen
Umbenennen
Entfernen

Umbenennen
Entfernen

Sportart bearbeiten
Mit Klick auf die drei Punkte rechts der Sportart kannst du diese umbenennen und entfernen

Teams anzeigen
Klicke auf den Pfeil neben der Sportart, um die angelegten Teams zu sehen

Sportarten hinzufügen
Klicke auf das + um weitere Sportarten anzulegen

Sportarten anzeigen
Klicke auf den Pfeil neben der Abteilung, um die darin angelegten Sportarten anzuzeigen

Abteilungen hinzufügen
Klicke auf das + um weitere Abteilungen anzulegen

Die Anleitung zur Anlage von Teams findest du im Leitfaden zum Thema „Sportbetrieb“

Abteilung hinzufügen

1. Scrolle ggf. nach unten und klicke auf **+ ABTEILUNG HINZUFÜGEN**.
2. Gib den Namen der Abteilung an, klicke auf **WEITER - NOCH 2 SCHRITTE**.
3. Wähle mind. Eine Sportart aus der Liste aus, bestätige auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
4. Ändere bei Bedarf die Bezeichnungen für die Sportarten und beende auf **FERTIG**.

Sportart hinzufügen

1. Öffne die entsprechende Abteilung durch Klick auf den Pfeil vor dem Namen.
2. Klicke auf **+ SPORTART HINZUFÜGEN**.
3. Wähle mind. Eine Sportart aus der Liste aus, bestätige auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
4. Ändere bei Bedarf die Bezeichnungen für die Sportarten und beende auf **FERTIG**.

Abteilung managen

1. Klicke auf die drei Punkte **:** rechts der betreffenden Abteilung.
2. Klicke auf „Managen“.

3. Du gelangst automatisch in den Bereich Sportbetrieb.

Abteilung umbenennen

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der betreffenden Abteilung.
2. Gib die neue Bezeichnung für die Abteilung an.
3. Bestätige die Änderung durch Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

Abteilung entfernen

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der betreffenden Abteilung.
2. Klicke auf „Entfernen“.
3. Bestätige durch einen Klick auf **ENTFERNEN**.

Tipp: Falls die Option Abteilung entfernen ausgegraut ist, sind noch nicht alle Sportarten in der Abteilung entfernt oder es gibt aktive Abteilungsleiter in der Abteilung.

Sportart umbenennen

1. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der betreffenden Sportart.
2. Gib die neue Bezeichnung für die Sportart an.
3. Bestätige die Änderung durch Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

Sportart entfernen

4. Klicke auf die drei Punkte ⋮ rechts der betreffenden Sportart.
5. Klicke auf „Entfernen“.
6. Bestätige durch einen Klick auf **ENTFERNEN**.

Tipp: falls die Option Sportart entfernen ausgegraut ist, sind noch nicht alle Mitglieder in dieser Sportart beendet oder es gibt aktive Teams oder Teammanager in der Sportart.

2.3. Funktionen

Im Bereich Funktionen siehst du alle Funktionen, die in *verein360 manager* zur Verfügung stehen. Jede dieser Funktionen hat bestimmte Rechte. So kann z.B. eine Person, der die Rolle „1. Vorsitzender“ zugewiesen wurde, alle administrativen Aufgaben des Vereins inklusive der Einladung weiterer Funktionäre durchführen. Ein „Mitarbeiter Mitgliederverwaltung“ hat hingegen nur Zugriff auf die Mitglieder Daten und kann keine weiteren Funktionäre einladen.

Eine Übersicht über die Rechte der einzelnen Funktionen findest du im Leitfaden „Rollen und Rechte“.

Tipp
Hier findest du weitere Hinweise zur Bearbeitung

Vereinsebene
Bearbeite in diesem Bereich die Funktionsrollen auf der Vereinsebene

Neue Bezeichnung
Die von dir vergebene eigene Bezeichnung

Abteilungsebene
Bearbeite in diesem Bereich die Funktionsrollen auf der Abteilungsebene

Teamebene
Bearbeite in diesem Bereich die Funktionsrollen auf der Teamebene

Umbenennen
Entfernen

Ursprüngliche Bezeichnung
Anhand dieser Bezeichnung erfährst du welche Rechte die jeweilige Rolle hat

Funktion umbenennen
Du kannst die vorhandenen Rollen umbenennen, um sie an deinen Verein anzupassen

Kategorie	Funktion	Ursprüngliche Bezeichnung
Verein	1. Vorsitz	
	2. Vorsitzende	ehemalig 2. Vorsitz
	Ansprechpartner*in Bau Verband	ehemalig Ansprechpartner Bau
	Beisitz	
	Buchhalter*in	ehemalig Buchhalter
Abteilung	Ehrenamtsbeauftragte*r	ehemalig Ehrenamtsbeauftragter
	Frauenvertreter*in	ehemalig Frauenvertreter
	Abteilungsleiter*in	ehemalig Abteilungsleiter
Team	Beisitz	ehemalig Beisitzer
	Betreuer*in	ehemalig Betreuer
	Co-Trainer*in	ehemalig Co-Trainer

Die Funktionen sind in die drei Kategorien „Verein“, „Abteilung“ und „Team“ aufgeteilt. Anhand dieser Kategorie erkennst du, auf welche Bereiche deines Vereins die einzelnen Funktionen Zugriff haben. Eine Funktion der Kategorie „Team“ kann bspw. nur das zugewiesene Team bearbeiten. In der obenstehenden Grafik wurde für die einfachere Darstellung jeder Bereich abgekürzt dargestellt.

Funktion umbenennen

1. Klicke auf die drei Punkte rechts der gewünschten Rolle.
1. Klicke auf „Umbenennen“.
2. Gib die gewünschte Bezeichnung an.
3. Bestätige die Änderung durch Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

Funktion entfernen

Die vordefinierten Rollen können nicht entfernt werden.

3. Personen

Zur Verwaltung aller relevanten Personen findest du im Bereich Vereinsmanagement unter „Personen“ eine übersichtliche Personenliste. In dieser kannst du neben deinen Mitgliedern auch weitere für dich wichtige Personen aufnehmen. Dies können Sponsoren, Erziehungsberechtigte und weitere Gruppen sein.

Anzahl Personen
Die Anzahl der Personen setzt sich zusammen aus den Mitgliedern und weiteren Personen (z.B.: Sponsoren)

Suche
Hier kannst du nach Personen suchen

Weitere Optionen
Durch Klick auf die drei Punkte gelangst du zu Import und Export

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren

Personen
Im Menüpunkt Personen verwaltest du alle Personen, die für deinen Verein relevant sind

Alle Personen auf einen Blick
Hier findest du alle Personen und deren Kontaktdaten

Neue Person anlegen
Hier legst du neue Personen manuell an

Filter
Die Personenliste kannst du nach dem Geschlecht der Personen filtern

Blättern
Scrolle nach unten, um durch die Seiten zu blättern und einzustellen, wie viele Personen pro Seite angezeigt werden

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Ort	Festnetz
Al-Hassan	Aisha	weiblich	15.02.1988	aisha.alhassan@email.de	Frankfurt	699876543
Becker	Stefan	männlich	05.03.1983	stefan.becker@email.de	Frankfurt	3026789012
Berger	Florian	männlich	03.03.1984	florian.berger@email.de	Erlangen	4072345678
Braun	Gabriele	weiblich	31.03.1977	gabriele.braun@email.de	Karlsruhe	3672345678
Castillo	Fernando	männlich	02.12.1987	fernando.castillo@email.de	Fürth	4061234567
Cruz	Antonio	männlich	12.12.1981	antonio.cruz@email.de	Deggendorf	4161234567
Diaz	Rosa	weiblich	14.04.1982	rosa.diaz@email.de	Bamberg	4083456789
Fernandez	Pedro	männlich	08.10.1985	pedro.fernandez@email.de	Darmstadt	3349012345
Fischer	Klaus	männlich	17.09.1982	klaus.fischer@email.de	Köln	2211234567
García	Elena	weiblich	16.06.1991	elena.garcia@email.de	Wiesbaden	3127890123
Gomez	Carlos	männlich	28.08.1983	carlos.gomez@email.de	Rosenheim	4127890123
Gonzalez	Sofia	weiblich	24.12.1993	sofia.gonzalez@email.de	Unna	29215678901

3.1. Daten importieren

1. Klicke auf die drei Punkte in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Daten importieren“.
3. Beachte die Hinweise und klicke auf **JETZT STARTEN!**.
4. Mit Klick auf **HIER VORLAGE FÜR PERSONENDATEN-IMPORT DOWNLOADEN** kannst du die Vorlage (falls benötigt) herunterladen.
5. Klicke auf **WEITER ZUM UPLOAD..**
6. Beachte die Tipps und klicke auf **DATEI HOCHLADEN**.
7. Der Dateimanager deines Gerätes öffnet sich und du kannst die gewünschte Datei auswählen.
8. Bestätige deine Auswahl durch einen Klick auf „Öffnen“.
9. Überprüfe die Änderungen.
10. Wähle zwischen **VERWERFEN** und **ÜBERNEHMEN**. (je nachdem ist eine Änderung der Liste und erneuter Upload möglich oder die Daten werden in die Personenliste übernommen).

3.2. Personendaten exportieren

1. Klicke auf die drei Punkte in dem Kreis rechts oben.
2. Wähle die Option „Personendaten exportieren“.
3. Klicke auf **HERUNTERLADEN**.
4. Die Liste steht als Excel-Datei (.xlsx) auf deinem Gerät zur Verfügung.

3.3. Person manuell anlegen

1. Klicke auf **+ PERSON**.
2. Gib die gewünschten Daten ein. Die Pflichtfelder sind rot hinterlegt und mit einem Stern markiert, sie bestehen aus den Angaben: Vorname, Nachname, Geburtstag und Geschlecht.
3. Scrolle nach unten und bestätige mit Klick auf **ANLEGEN**.