

Guideline für Vereinsfunktionäre

Die nachfolgend beschriebenen Schritte können ausschließlich von den entsprechenden Vereinsfunktionären durchgeführt werden. Sollten Sie keinen Zugriff auf die unten beschriebenen Funktionen haben, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Verband (KSV). Dieser kann Ihnen die erforderlichen Berechtigungen zuweisen.

Neue Vereinsmitglieder anlegen

Loggen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzeraccount im SAMS-Mitglieder-Bereich unter <https://bildung.lsv-sh.de/ma> ein. Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, registrieren Sie sich bitte an gleicher Stelle im System.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie zur Startseite Ihres persönlichen SAMS-Benutzeraccounts. Wenn Sie technisch bereits einem Verein zugeordnet wurden bzw. wenn Sie durch den Verband als Funktionär „Abteilungsleiter“, „Rechnungsempfänger“ oder „Veranstaltungsmelder“ angelegt wurden, wird Ihnen in Ihrem Benutzeraccount unten links ein Block angezeigt, über den Sie Ihren Verein im Rahmen Ihrer Berechtigungen administrieren können:

The screenshot shows the SAMS user interface for a club administrator. At the top left is the LSV logo with the text 'LANDESSPORTVERBAND SCHLESWIG-HOLSTEIN Mitgliederbereich'. The main content area is divided into three sections: 'Willkommen' with a greeting 'Hallo, Jana Böskel', 'Aktuelle Artikel' with the message 'Keine Artikel vorhanden.', and 'Todo-Liste' with 'Es sind keine Todo-Einträge vorhanden.'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Benutzer' (Startseite, Profil, Lizenzen, Mitgliedschaften, Erklärungen, Dokumente, Finanzdaten, Abmelden) and 'Verband' (Veranstaltungen, Anmeldungen, News & Abos, Rechtematrix). At the bottom left, a red-bordered box highlights the club information: '1. Bowling-Club Eckernförde e.V.', 'Verein', 'Mitglieder', and 'Buchhaltung'. The footer includes 'SAMS Verbandsadministrationssystem - Mitgliederbereich' and 'Impressum'.

Als Abteilungsleiter besitzen Sie unter anderem das Recht neue Mitglieder für den Verein anzulegen, die Sie dann in einem zweiten Schritt z.B. zu einer Veranstaltung anmelden können.

HINWEIS: Nur (technische) Vereinsmitglieder können zu einer Veranstaltung auf Rechnung des Vereins angemeldet werden:

Rufen Sie hierzu zunächst die Mitgliederübersicht unter dem Punkt „Mitglieder“ auf. In der Mitgliederübersicht haben Sie Einblick in die Personen, die Ihrem Verein bereits technisch als Mitglied zugeordnet wurden. Steht das gesuchte Mitglied nicht in dieser Liste, haben Sie in der

Kopfzeile der Übersicht die Möglichkeit ein weiteres Mitglied hinzuzufügen. Klicken Sie dazu in dem Block „Vereinsmitglied hinzufügen (ohne Lizenz)“ auf „weiter“:

LSV LANDESSPORTVERBAND SCHLESWIG-HOLSTEIN Mitgliederbereich

1. Bowling-Club Eckernförde e.V. - Verein

Benutzer

- Startseite
- Profil
- Lizenzen
- Mitgliedschaften
- Erklärungen
- Dokumente
- Finanzdaten
- Abmelden

Verband

- Veranstaltungen
- Anmeldungen
- News & Abos
- Rechtematrix

1. Bowling-Club Eckernförde

1. Bowling-Club Eckernförde e.V. - Verein

Mitglieder

Vereinsmitglied hinzufügen (ohne Lizenz)

Legt einen neuen Benutzer als Vereinsmitglied an. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn die Person zunächst keine Spielerlizenz erhalten, sondern z.B. als Vereinsfunktionär eingetragen werden soll. Andernfalls nutzen Sie bitte die Funktion „Lizenz-Neuantrag“ um den Aufwand einer doppelten Dateneingabe zu vermeiden.

weiter

Mitglieder

PERSON	E-MAIL	LOGIN	MITGLIED SEIT	AKTIONEN
--------	--------	-------	---------------	----------

In der nächsten Maske füllen Sie bitte die Pflichtfelder mit den Daten der anzulegenden Vereinsmitglieds aus, und folgenen Sie den weiteren Schritten des Prozesses:

Vereinsmitglied hinzufügen

Verein → 1. Bowling-Club Eckernförde e.V.

Stammdaten

akademischer Titel →

Vorname → *

Nachname → *

Geburtsname →

Geburtsdatum → *

Staatsangehörigkeit → -- Bitte auswählen -- *

Geschlecht → unbestimmt männlich weiblich

Mit dem Absenden des Mitgliedantrags wird systemseitig geprüft, ob in der Datenbank bereits ein ähnlicher Benutzer vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, wird unmittelbar ein neuer Benutzer angelegt und Ihrem Verein als Mitglied hinzugefügt.

Wird vom System ein ähnlicher Benutzer ermittelt, wird der Vorgang zur Prüfung der Geschäftsstelle des LSVSH vorgelegt. Hier wird dann manuell überprüft, ob es sich tatsächlich um einen neuen

Benutzer handelt, oder ob der Antrag für einen Benutzer gestellt wurde, der tatsächlich bereits im System vorhanden ist. In beiden Fällen wird der Benutzer nach Abschluss der manuellen Prüfung Ihrem Verein als Mitglied zugeordnet, und Sie werden per Kenntnisnahme-Eintrag in Ihrer Todo-Liste (in Ihrem SAMS Benutzeraccount) über den Abschluss der manuellen Überprüfung informiert. Sobald der Benutzer Ihrem Verein als Mitglied zugeordnet wurde, haben Sie als Abteilungsleiter über die Mitgliederliste u.a. die Möglichkeit dem Mitglied die Zugangsdaten zuzusenden (um dem Benutzer Zugriff auf seinen Account zu verschaffen), indem Sie auf das Schlüsselsymbol in der Spalte „Aktionen“ klicken (1):

The screenshot shows the SAMS interface for '1. BOWLING-CLUB ECKERNFÖRDE E.V. - VEREIN'. The left sidebar has 'Mitglieder' highlighted in red. The main content area shows a 'Vereinsmitglied hinzufügen (ohne Lizenz)' section with a 'weiter' button. Below is a table of members:

Person	E-Mail	Login	Mitglied seit	Aktionen
Bowlingclub Eckernförde (010101010101)	hoppmann@volleyball-it.de	⊖	17.03.19	✎ 🔑
Eckernförde (010101010101)	hoppmann@volleyball-it.de	⊕	25.02.19	✎ 🔑

Red circles with numbers '2' and '1' are placed below the 'Aktionen' column icons.

Oder die Benutzerdaten zu bearbeiten/zu aktualisieren (2).

Außerdem haben Sie nun – wie im nächsten Abschnitte beschrieben - die Möglichkeit das Vereinsmitglied von nun an auf Rechnung Ihres Vereins zu Veranstaltungen des LSVSH und seiner Untergliederungen anzumelden.

Vereinsmitglieder zu einer Veranstaltung anmelden

Um ein Vereinsmitglied zu einer Veranstaltung anzumelden, rufen Sie über den Punkt „Veranstaltungen“ die Veranstaltungsübersicht auf, und klicken Sie bei der gesuchten Veranstaltung auf „Anmeldung“:

The screenshot shows the SAMS interface for 'TEST 1'. The left sidebar has 'Anmeldung' highlighted in orange. The main content area displays event details:

TEST 1

Veranstaltungsbeginn: 03.12.2019 09:00
 Meldefrist: 22.11.2019
 Teilnahmegebühr für Nicht-Vereinsmitglieder: EUR 70,00
 Veranstaltungsort: Sporthalle Hermann-Tast-Straße, Husum (25813 Husum)
 Prüfung: Nein
 verlängerte Lizenzen: ÜL-C-Lizenz Breiten- und Freizeitsport, ÜL-B/P-Lizenz Gesundheitstraining Herz-Kreislaufsystem, ÜL-B/P-Lizenz Gesundheitstraining für Erwachsene/Ältere, ÜL-C-Lizenz Ältere, ÜL-C-Lizenz Kinder / Jugendliche, ÜL-B-Lizenz Breiten- Freizeitsp. Erw./Ältere, ÜL-C-Lizenz Fitness, ÜL-B/P-Lizenz Gesundheitstraining Haltungs- und Bewegungssystem, ÜL-B Fitness- und Kursleiter
 Veranstaltungsnummer: 2482

Veranstaltungsende: 03.12.2019 17:00
 Teilnahmegebühr: EUR 35,00
 Veranstalter: Kreissportverband Nordfriesland e. V.
 Unterrichtseinheiten: 9
 Anmeldungen: 0 / 25
 Altersklasse: 16 - 99 Jahre

Buttons: zurück Anmeldung

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit die „Anmeldeart“ auszuwählen. Hier können Sie entscheiden, ob Sie sich selbst und auf eigene Rechnung, oder sich oder ein Vereinsmitglied auf Rechnung des Vereins zur Veranstaltung anmelden möchten. Wenn die Abrechnung über den Verein erfolgen soll, wählen Sie die zweite Option (rot markiert) aus:

- Ich möchte mich für die Veranstaltung anmelden. Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen erfolgt die Rechnungstellung an mich persönlich. Ich rechne anfallende Kosten anschließend mit meinem Verein ab oder trage sie selbst. **Diese Option ist nur freigeschaltet, wenn der ausrichtende Verband eine persönliche Anmeldung zulässt.** Sollten Sie sich nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Verein.
- Ich möchte mich oder ein Vereinsmitglied für die Veranstaltung anmelden. Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen erfolgt die Rechnungstellung direkt an den Verein. **Diese Option ist nur für Benutzer freigeschaltet, die von Ihrem Verein entsprechend autorisiert wurden.** Sollten Sie diese Funktion nicht nutzen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Verein.

Im Anschluss kann dann über die Suchmaske das Mitglied ausgewählt werden, welches zur Veranstaltung angemeldet werden soll:

ANMELDEART PERSON ABSCHLUSS

Bitte wählen Sie eine Person zur Anmeldung aus.

VEREINSMITGLIED

Vereinsmitglied → 1. Bowling-Club Eckernförde e.V. nicht gesetzt

zurück weiter

abbrechen

Folgen Sie dann den weiteren Schritten um den Anmeldeprozess abzuschließen.

Unter dem Punkt „Anmeldungen“ in Ihrem Benutzeraccount haben Sie Einsicht in Ihre persönlichen Veranstaltungsanmeldungen und in die Ihrer Vereinsmitglieder (die über den Verein angemeldet wurden).

Hier können Sie z.B. angemeldete Mitglieder von einer Veranstaltung abmelden, Teilnahmebescheinigungen ausdrucken, und den Status (teilgenommen, bestanden, nicht bestanden etc.) einsehen:

BENUTZER

- Startseite
- Profil
- Lizenzen
- Mitgliedschaften
- Erklärungen
- Dokumente
- Finanzdaten
- Abmelden

VERBAND

- Veranstaltungen
- Anmeldungen**
- News & Ados

VERANSTALTUNGSANMELDUNGEN

zeige → 1. Bowling-Club Eckernförde e.V.

Datum	Name	UE	Ort	Verb.	Teilnehmer	Status	Aktionen
03.12.2019 09:00	Test 1	0	Husum	KSV NF	Bauerfeind, Peter	Teilnehmer	☑

* die Veranstaltung fällt leider aus

SAMS Verbandsadministrationssystem - Mitgliederbereich

Rechnungen einsehen und ausdrucken (Verein)

Sobald eine Veranstaltung abgerechnet wurde, werden Sie als Abteilungsleiter und der für Ihren Verein eingetragene Rechnungsempfänger per Mail darüber informiert, dass Ihr Verein eine neue Rechnung erhalten hat.

Die Rechnungen des Vereins können Sie in Ihrem SAMS-Mitgliederbereich unter dem Aufrufpunkt „Buchhaltung“ im Reiter „Rechnungen“ einsehen und über die Spalte „Aktionen“ im PDF Format ausdrucken:

The screenshot shows the SAMS system interface for 'GfL Hannover - Buchhaltung'. The left sidebar contains navigation options under 'BENUTZER', 'VERBAND', and 'BEACH'. The main content area shows a table of invoices. The 'Rechnungen' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Aktionen' column in the table is also highlighted with a red box, showing a print icon for each row.

Rechnung	Datum	Abrechnungstyp	Posten	Aktionen
R-HA-GS-2018-00539	09.12.2018	Verkaufsabrechnung	4	
R-HA-GS-2018-00494	27.11.2018	Verkaufsabrechnung	1	
R-HA-2019-00020	27.01.2019	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	1	
R-HA-2018-00352	28.10.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	3	
R-HA-2018-00304	29.09.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	1	
R-HA-2018-00243	22.09.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	18	
R-HA-2018-00228	02.09.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	7	
R-HA-2018-00147	26.08.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	4	
132319	17.08.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	1	
132316	15.08.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	1	
131915	02.08.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	6	
R-HA-2018-00126	01.07.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	6	
R-HA-2018-00111	02.06.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	7	
R-HA-2018-00066	28.04.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	2	
130238	20.03.2018	Veranstaltungsabrechnung (Verein)	1	