

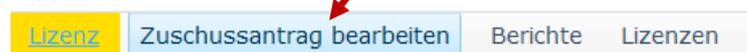
Lizenzabrechnung im OnlinePortal BSBnet

Neben der Erfassung der Mitglieder-Bestandsdaten und der Vereins-Stammdatenpflege ist im BSBnet auch die Beantragung der Lizenzabrechnungen möglich. Außerdem können Sie zu jeder Zeit einsehen, welche Lizenzinhaber Ihrem Verein zugeordnet sind.

Da seit diesem Jahr neben den Übungsleitern und Trainer auch für Vereinsmanager und Jugendleiter ein Zuschuss beantragt werden kann, wurde das Verfahren zur Lizenzabrechnung verändert. In den folgenden vier Schritten können Sie nun die Abrechnung vornehmen.

Um einen Antrag zur Abrechnung von Lizenzen zu stellen, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Zuschussantrag bearbeiten“ (s. Abb. 1).

Abb.1:



Hinweis: Sollten Sie den Antrag nicht fertigstellen können, können Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Hierzu wieder den Menüpunkt „Zuschussantrag bearbeiten“ wählen.

Schritt 1: Abrechnung Übungsleiter und Trainer

Es öffnet sich folgendes Fenster (s. Abb. 2).

Abb.2:



Schritt 1 von 4 Schritten - Zuschussantrag 2017

Herzlich Willkommen zur neuen Lizenzabrechnung 2017! Die Abrechnung verläuft in vier Schritten.

Im ersten Schritt sehen Sie die Ihrem Verein zugeordneten sportpraktischen Lizenzen, bei denen Sie wie gewohnt die geleisteten Stunden der Übungsleiter und Trainer eintragen können. Mit der Tab-Taste springen Sie ins nächste Stunden-Eingabefeld.

Ist ein Übungsleiter/Trainer nicht auf dem Abrechnungsbogen zu finden, können Sie diesen über den Befehl „Neuer Lizenzinhaber“ unter Eingabe der BSB-Lizenznummer (BSBN-01-...bzw. BSBN-02-...) hinzufügen. Wenn ein Übungsleiter/Trainer für Ihren Verein nicht mehr tätig ist, können Sie uns das über den Befehl „Tätigkeit beenden“ mitteilen.

Sobald Sie alle Eingaben gemacht haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um in Schritt 2 zu den Vereinsmanager- und Jugendleiter-Lizenzen zu gelangen.

Übungsleiter und Trainer

Lizenzinhaber zu Organisation "7"

Neuer Lizenzinhaber

Tätigkeit beenden	Rückgängig	Status	Stunden	Lizenzart	Lizenznummer	Vorname	Nachname	Δ	Geburtsdat.	Gültig bis	Tätigkeitsen	Weitere Organisationen	Hinweis
<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	Original	<input type="text" value="0"/>	Übungsleiter C Breitensport	BSBN-01-011					31.12.2016			Abgelaufen
<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	Original	<input type="text" value="0"/>	Übungsleiter C Breitensport	BSBN-01-011					31.12.2017			
<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	Original	<input type="text" value="0"/>	Trainer C Leistungssport	BSBN-01-011					31.12.2021			

Auf dieser Seite sehen Sie alle wichtigen Daten der bei Ihrem Verein gemeldeten Übungsleiter und Trainer. Diese können sie mit einem Klick auf die jeweiligen Spaltenüberschriften (z.B. Nachname oder Lizenzart) sortieren.

Die neue Spalte „Hinweis“ zeigt an, wenn eine Lizenz für das laufende Abrechnungsjahr nicht mehr gültig ist. Bitte tragen Sie die geleisteten Stunden trotzdem ein und senden Sie uns eine Kopie der gültigen Lizenz oder einen entsprechenden Fortbildungsnachweis zu. Sobald wir das Verlängerungsdatum im BSBnet eintragen, werden die eingereichten Stunden auch bezuschusst.

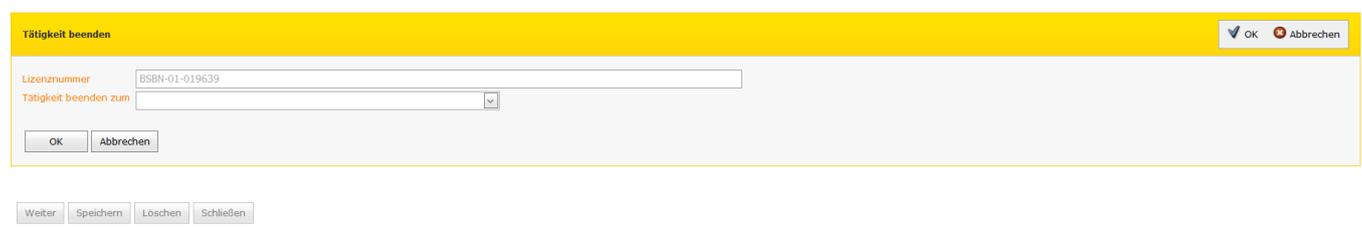
Eintragen der Stunden

Bitte tragen Sie die **tatsächlich geleisteten** Stunden der Übungsleiter und Trainer ein. Mit der Tab-Taste springen Sie ins nächste Stunden-Eingabefeld. Bitte beachten Sie, **nur ganze Zahlen ohne Kommastellen** einzutragen! Bei Bedarf können Sie gerne aufrunden.

Beenden der Tätigkeit

Hat ein Übungsleiter oder Trainer die Tätigkeit in Ihrem Verein beendet oder wird die Tätigkeit in naher Zukunft beenden, können Sie mit der Funktion „**Tätigkeit beenden**“ das Enddatum eintragen (es öffnet sich folgendes Fenster, siehe Abb.3). Hierfür können Sie den hinterlegten Kalender benutzen, in dem Sie auf den Haken klicken und ein Datum auswählen, wahlweise können Sie das Datum auch per Tastatur eingeben. Sollten Sie das Enddatum versehentlich bei der falschen Person gesetzt haben, können Sie dies unter „**Tätigkeitsende entfernen**“ wieder löschen.

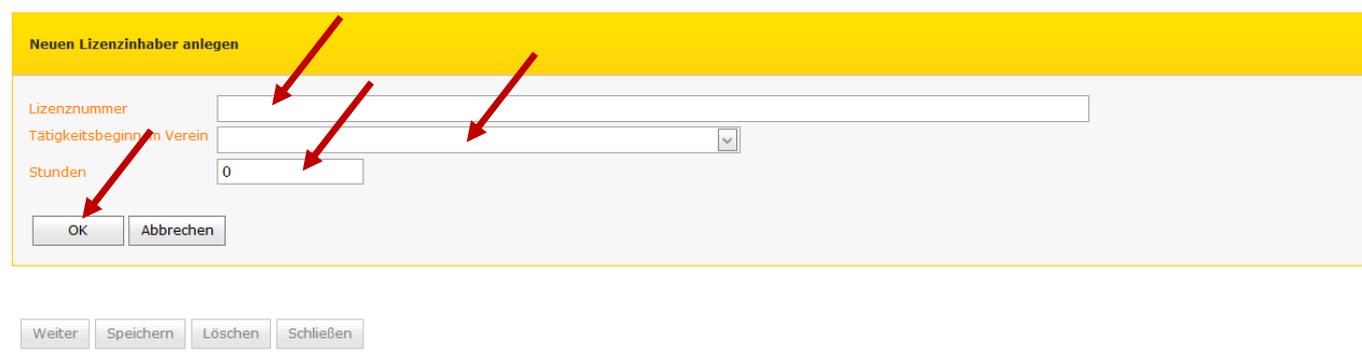
Abb.3



Hinzufügen neuer Übungsleiter oder Trainer

Wenn Sie dem Abrechnungsformular noch einen Übungsleiter oder Trainer hinzufügen möchten, der in Ihrem Verein in diesem Abrechnungsjahr Übungsstunden geleistet hat, können Sie dies über den Button „Neuer Lizenzinhaber“ tun. Hierzu benötigen Sie die BSB-Lizenznummer (BSBN-ss-nnnnnn). Es öffnet sich folgendes Fenster (Abb.4).

Abb.4:



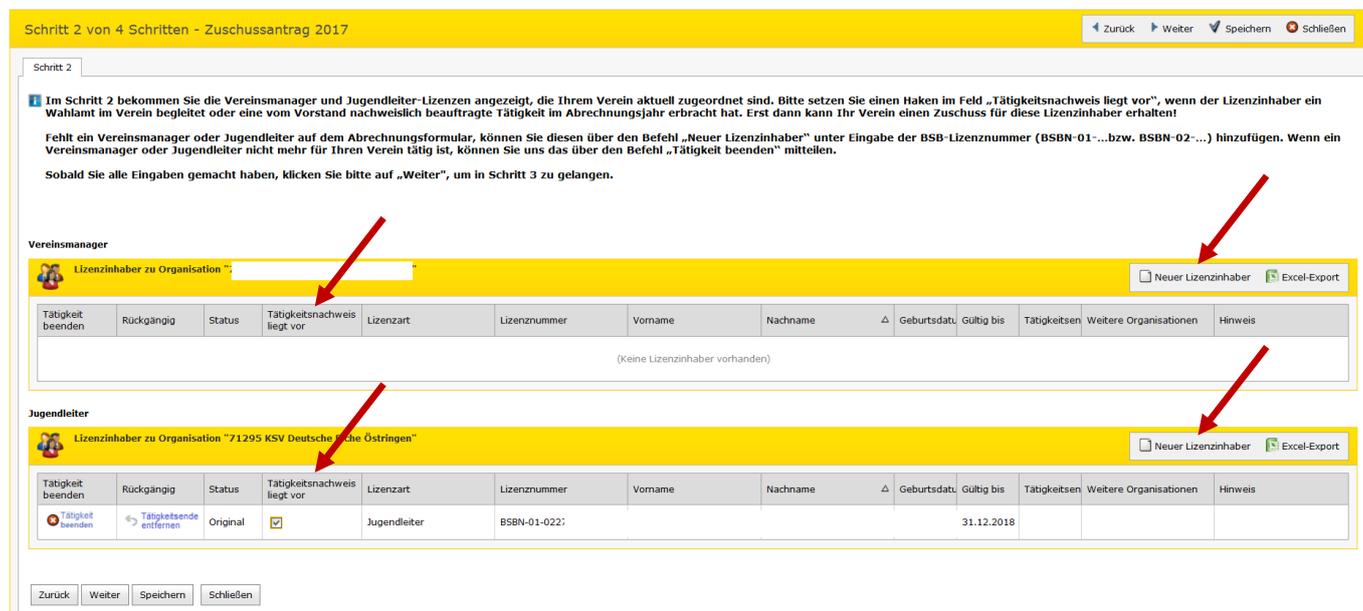
Sie müssen die Lizenznummer des jeweiligen Übungsleiter oder Trainer nach dem vorgegebenen Muster eingeben (BSBN-ss-nnnnnn) und im Feld „Tätigkeitsbeginn im Verein“ angeben, seit wann der Übungsleiter bei Ihnen tätig ist. Hierfür können Sie den hinterlegten Kalender nutzen, in dem Sie auf den Haken klicken und ein Datum auswählen, wahlweise können Sie das Datum auch per Tastatur eingeben. Tragen Sie noch die tatsächlich geleisteten Stunden ein und bestätigen Sie Ihre Angaben abschließend mit „OK“.

Haben Sie alle Angaben der Übungsleiter und Trainer überprüft und eingegeben klicken Sie auf den Button „Weiter“. Sie gelangen zu Schritt 2 der Abrechnung.

Schritt 2: Abrechnung Vereinsmanager und Jugendleiter

Es öffnet sich folgendes Fenster (Abb.5)

Abb.5:



Schritt 2 von 4 Schritten - Zuschussantrag 2017

Schritt 2

Im Schritt 2 bekommen Sie die Vereinsmanager und Jugendleiter-Lizenzen angezeigt, die Ihrem Verein aktuell zugeordnet sind. Bitte setzen Sie einen Haken im Feld „Tätigkeitsnachweis liegt vor“, wenn der Lizenzinhaber ein Wahlamt im Verein begleitet oder eine vom Vorstand nachweislich beauftragte Tätigkeit im Abrechnungsjahr erbracht hat. Erst dann kann Ihr Verein einen Zuschuss für diese Lizenzinhaber erhalten!

Fehlt ein Vereinsmanager oder Jugendleiter auf dem Abrechnungsformular, können Sie diesen über den Befehl „Neuer Lizenzinhaber“ unter Eingabe der BSB-Lizenznummer (BSBN-01...bzw. BSBN-02...) hinzufügen. Wenn ein Vereinsmanager oder Jugendleiter nicht mehr für Ihren Verein tätig ist, können Sie uns das über den Befehl „Tätigkeit beenden“ mitteilen.

Sobald Sie alle Eingaben gemacht haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um in Schritt 3 zu gelangen.

Vereinsmanager

Lizenzinhaber zu Organisation "":

Tätigkeit beenden	Rückgängig	Status	Tätigkeitsnachweis liegt vor	Lizenzart	Lizenznummer	Vorname	Nachname	Δ	Geburtsdatum	Gültig bis	Tätigkeits	Weitere Organisationen	Hinweis
(Keine Lizenzinhaber vorhanden)													

Jugendleiter

Lizenzinhaber zu Organisation "71295 KSV Deutsche Rache Östringen":

Tätigkeit beenden	Rückgängig	Status	Tätigkeitsnachweis liegt vor	Lizenzart	Lizenznummer	Vorname	Nachname	Δ	Geburtsdatum	Gültig bis	Tätigkeits	Weitere Organisationen	Hinweis
<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	<input type="button" value="Tätigkeit beenden"/>	Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Jugendleiter	BSBN-01-0222					31.12.2018			

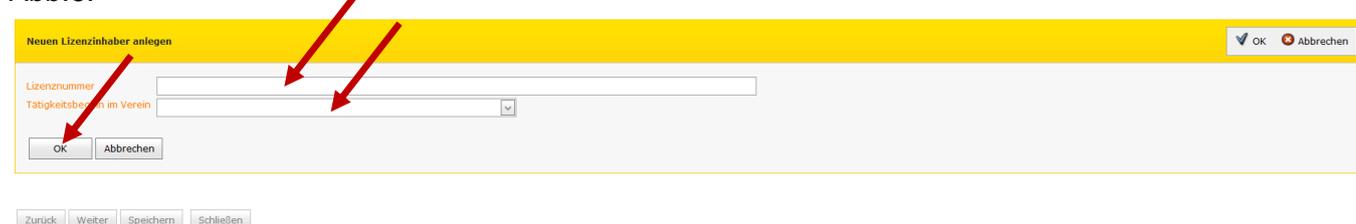
Auf dieser Seite sehen Sie alle wichtigen Daten der bei Ihrem Verein gemeldeten Vereinsmanager und Jugendleiter. Um diese abrechnen zu können müssen Sie bei „Tätigkeitsnachweis liegt vor“ die aktive Arbeit des Vereinsmanager oder Jugendleiters mit einem Häkchen bestätigen.

Hinweis: Wurde ein Vereinsmanager oder Jugendleiter bereits bei einem anderen Verein abgerechnet, ist eine weitere Abrechnung über Ihren Verein nicht mehr möglich.

Hinzufügen neuer Vereinsmanager oder Jugendleiter

Wenn Sie dem Abrechnungsformular noch einen Vereinsmanager oder Jugendleiter hinzufügen möchten, der in Ihrem Verein in diesem Abrechnungsjahr tätig war, können Sie dies über den Button „Neuer Lizenzinhaber“ tun. Es öffnet sich folgendes Fenster (Abb.6).

Abb.6:



Neuen Lizenzinhaber anlegen

Lizenznummer:

Tätigkeitsbeginn im Verein:

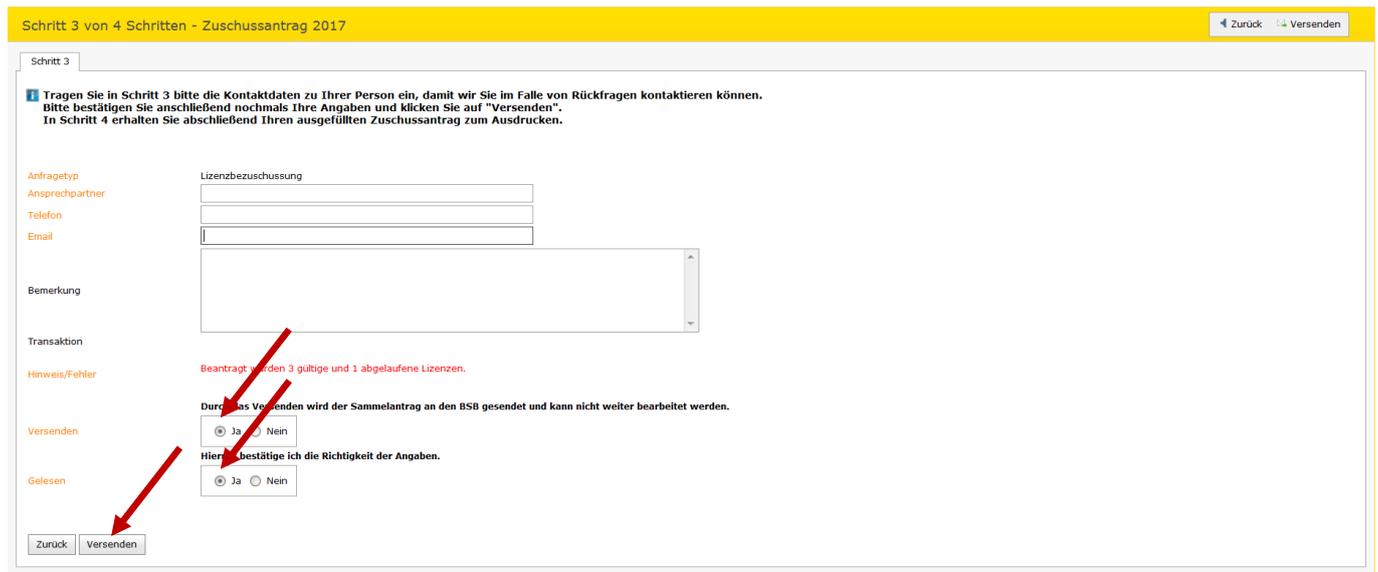
Auch hier müssen Sie die Lizenznummer des jeweiligen Vereinsmanager oder Jugendleiter nach dem vorgegebenen Muster eingeben (BSBN-ss-nnnnnn) und im Feld „Tätigkeitsbeginn im Verein“ angeben, seit wann der Vereinsmanager oder Jugendleiter bei Ihnen tätig ist. Hierfür können Sie den hinterlegten Kalender nutzen, in dem Sie auf den Haken klicken und ein Datum auswählen, wahlweise können Sie das Datum auch per Tastatur eingeben. Bestätigen Sie Ihre Angaben abschließend mit „OK“.

Haben Sie alle Daten im Schritt 2 überprüft und bearbeitet, bestätigen Sie mit dem Button „Weiter“. Sie gelangen zu Schritt 3 der Abrechnung.

Schritt 3: Antrag versenden

Es öffnet sich nun ein Dialogfeld (s. Abb. 7), in dem Sie Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Email-Adresse für Rückfragen eingeben. Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Versenden keine Änderungen mehr durchführen können! Bitte bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Abb.7:



Schritt 3 von 4 Schritten - Zuschussantrag 2017

Schritt 3

Tragen Sie in Schritt 3 bitte die Kontaktdaten zu Ihrer Person ein, damit wir Sie im Falle von Rückfragen kontaktieren können. Bitte bestätigen Sie anschließend nochmals Ihre Angaben und klicken Sie auf "Versenden". In Schritt 4 erhalten Sie abschließend Ihren ausgefüllten Zuschussantrag zum Ausdrucken.

Anfragetyp: Lizenzbezugsschussung

Ansprechpartner:

Telefon:

Email:

Bemerkung:

Transaktion:

Hinweis/Fehler: **Beantragt wurden 3 gültige und 1 abgelaufene Lizenzen.**

Durch das Versenden wird der Sammelantrag an den BSB gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Versenden: Ja Nein

Gelesen: Ja Nein

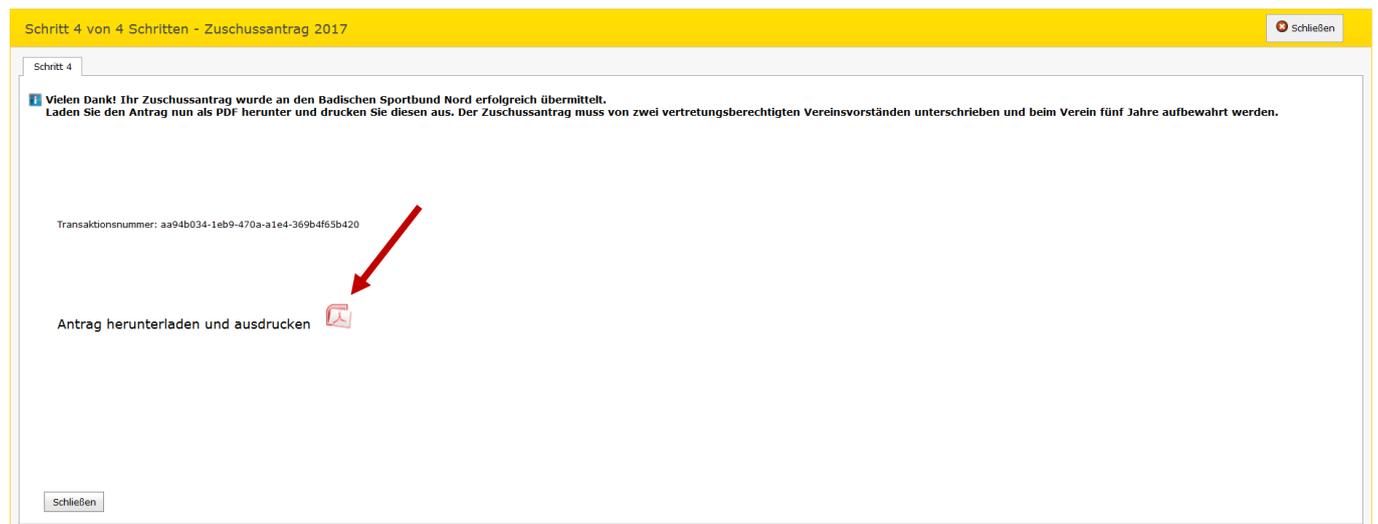
Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

Zurück Versenden

Schritt 4: Ausdrucken

Laden Sie den Antrag nun als PDF herunter und drucken Sie das Abrechnungsformular aus. Bewahren Sie es von zwei vertretungsberechtigten Vereinsmitgliedern unterschrieben im Verein für eventuelle Prüfungszwecke auf. (Abb.8)

Abb.8:



Schritt 4 von 4 Schritten - Zuschussantrag 2017

Schritt 4

Vielen Dank! Ihr Zuschussantrag wurde an den Badischen Sportbund Nord erfolgreich übermittelt. Laden Sie den Antrag nun als PDF herunter und drucken Sie diesen aus. Der Zuschussantrag muss von zwei vertretungsberechtigten Vereinsvorständen unterschrieben und beim Verein fünf Jahre aufbewahrt werden.

Transaktionsnummer: aa94b034-1eb9-470a-a1e4-369b4f65b420

Antrag herunterladen und ausdrucken 

Schließen

Bearbeitungsstand der übersandten Anträgen und Anfragen

Da Ihr Antrag auf Lizenzbezuschung erst von uns geprüft werden muss, bevor es zur Auszahlung kommt, ist für Sie die Information über den aktuellen Bearbeitungsstatus wichtig. Nach dem Versenden des Antrags können Sie unter dem Menüpunkt „Zuschussantrag bearbeiten“ jederzeit überprüfen, ob Ihr Antrag von uns genehmigt oder ggf. zur Bearbeitung an Sie zurück gesandt wurde. Sobald der Antrag erfolgreich geprüft und akzeptiert („genehmigt“) wurde, erscheint als Statusmeldung „Übernahme“.

Abrechnungsliste aller bezuschussten Übungsleiter ausdrucken

Im Untermenü „Berichte“ können Sie sich im Nachgang zur Übungsleiterabrechnung jederzeit eine Abrechnungsliste der einzelnen Auszahlungen in verschiedenen Dateiformaten erstellen. Bei diesem Bericht (s. Abb. 9) können Sie lediglich das Abrechnungsjahr frei wählen, Ihr Verein ist vorausgewählt.

Abb.9:

The screenshot shows a web interface for creating a report. At the top, there is a yellow header bar with the text "Bericht erstellen". Below this, there is a dropdown menu for "Exportformat" set to "Acrobat-Datei (PDF)". The main content area has two tabs: "Übungsleiterbezuschung" (selected) and "Lizenz Komplettliste". Below the tabs, there are three labels: "Lizenzbereich:", "Auswahl Vereinsnummernbereich (Von - Bis):", and "Abrechnungsjahr:". At the bottom, there are two buttons: "Bericht erstellen" and "Filter entfernen".

Rückfragen/Hilfe

Für weitere Fragen steht Ihnen Traugott Dargatz unter der Rufnummer 0721/1808-16 bzw. per E-Mail t.dargatz@badischer-sportbund.de zur Verfügung.