

Übungsleiterabrechnung

im OnlinePortal BSBnet

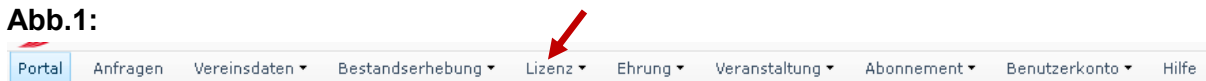
Neben der Erfassung der Mitglieder-Bestandsdaten und der Vereins-Stammdatenpflege ist im BSBnet auch die Beantragung der Übungsleiterzuschüsse möglich. Außerdem können Sie zu jeder Zeit einsehen, welche Lizenzinhaber Ihrem Verein zugeordnet sind.

Wie das funktioniert, erfahren Sie nachfolgend Schritt für Schritt.

Schritt 1: Aufruf des Lizenzmoduls und Ansicht der zugeordneten Übungsleiter

Wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf unserer Portal-Seite www.bsb-net.org den Menüpunkt „Lizenz“ (s. Abb.1).

Abb.1:



Rufen Sie anschließend den Unterpunkt „Lizenzen“ auf. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Lizenzinhabern, die Ihrem Verein zugeordnet sind (s. Abb. 2). Sie können also zu jeder Zeit prüfen, ob Ihr Übungsleiter Ihrem Verein zugeordnet ist und somit auf der Übungsleiterabrechnung im November zur Abrechnung vorgeschlagen wird. Ferner können Sie nachschauen, wie lange die Lizenzen noch gültig sind und wann ein Übungsleiter eine Fortbildung besuchen sollte.

Hinweis: Fehlt ein Übungsleiter in der Ansicht, senden Sie uns bitte eine Kopie der DOSB-Lizenz der betreffenden Person zwecks Aufnahme im BSBnet zu.

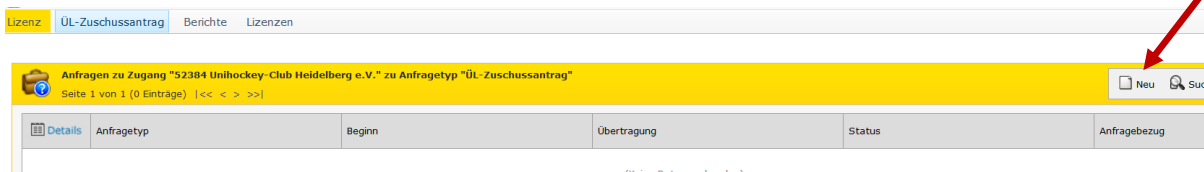
Abb.2:

Lizenzen			
Seite 1 von 1 (4 Einträge) << < > >>			
Lizenzart	Nummer	Person	Gültigkeitsdatum bis
Trainer C	LSBV-01-019882	Immel, Geld 34	31.12.2013
Trainer C	LSBV-01-019879	Eitel, Sonn	31.12.2015
Vereinsmanager C	LSBV-01-019548	Abt, Eler Schlüssli	31.12.2015
Trainer B	LSBV-02-019876	Schweizer Siebenkn	31.12.2014

Schritt 2: Übungsleiterabrechnung - Neuen Antrag stellen

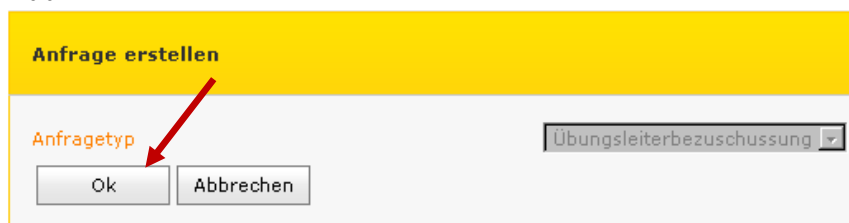
Bevor Sie die geleisteten Stunden in das Abrechnungsformular eintragen können, müssen Sie zuerst einen sogenannten Antrag auf Übungsleiterbezuschung stellen. Wählen Sie hierfür bitte den Menüpunkt „ÜL-Zuschussantrag“. Es öffnet sich folgendes Fenster (s. Abb. 3).

Abb.3:



Nach Auswahl der Funktion „Neu“ (s. Abb. 3) öffnet sich ein Dialogfeld, das Sie einfach mit „OK“ bestätigen müssen (s. Abb. 4).

Abb. 4:



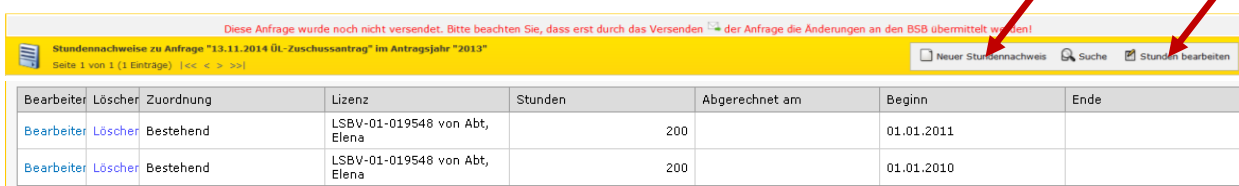
Anschließend erscheint eine Ansicht der eben erstellten Anfrage mit den Registerkarten „Daten“ und „Stundennachweise“, die Sie jetzt bearbeiten können. Wenn Ihnen in der Ansicht auffällt, dass Sie in der Anfrage fehlerhafte Angaben zu Ihrer Person gemacht haben, können Sie dies über „Bearbeiten“ nochmals korrigieren.

Hinweis: Sollten Sie die Anfrage nicht fertigstellen können, können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie über „Lizenz“ → „ÜL-Zuschussantrag“ → „Details“ wieder in den Änderungsmodus, ab hier weiter mit Schritt 3.

Schritt 3: Geleistete Stunden ins Abrechnungsformular eintragen

Klicken Sie auf das Register „Stundennachweise“ und Sie erhalten nochmals die Übersicht über alle Lizenzinhaber (s. Abb. 5), die Sie jetzt bearbeiten können.

Abb. 5:



Über den Button „Stunden bearbeiten“ gelangen Sie zum Abrechnungsformular, in das Sie die geleisteten Stunden der Übungsleiter eintragen können (s. Abb. 6).

Hinweis: Ist die Anzahl der zugeordneten Übungsleiter (Abb. 5) zu unübersichtlich, so können Sie über den **Button „Suche“** einzelne Übungsleiter herausfiltern und die Stundenanzahl über „Bearbeiten“ direkt eintragen. Um wieder auf die Gesamtübersicht Ihrer Übungsleiter zu gelangen, müssen Sie auf das Menü „ÜL-Zuschussantrag“ klicken oder in der „Suche“ den vorher eingegebenen Filter entfernen.

Abb. 6:



Ldf. Nr.	Name, Vorname des Lizenzinhabers	Lizenz-Nr.	Lizenzgültigkeit	tatsächlich geleistete Stunden
1	Abt, Elena	LSBV-01-019548	31.12.2015	200

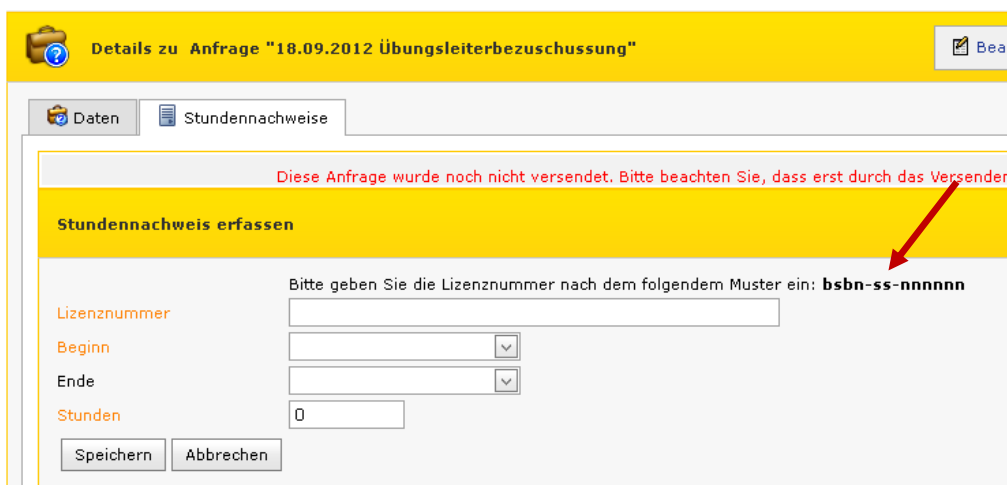
- Lizenz abgelaufen
 * - Weiter gültige Lizenz(en) vorhanden
 + - Höhere Lizenz vorhanden

In das Feld „tatsächlich geleistete Stunden“ können Sie nun die Anzahl der Stunden eingeben. Bitte beachten Sie, **nur ganze Zahlen ohne Kommastellen** einzutragen! Bei Bedarf können Sie gerne aufrunden. Bestätigen Sie bitte nach dem Eintragen der Stunden Ihre Eingaben mit „Speichern“.

Schritt 4: Einen neuen Übungsleiter hinzufügen

Wenn Sie dem Abrechnungsformular noch einen Übungsleiter hinzufügen möchten, der in Ihrem Verein in diesem Abrechnungsjahr Übungsstunden geleistet hat, können Sie dies über den Button „Neuer Stundennachweis“ (s. Abb. 5). Es öffnet sich folgendes Fenster.

Abb. 7:



Diese Anfrage wurde noch nicht versendet. Bitte beachten Sie, dass erst durch das Versenden

Stundennachweis erfassen

Bitte geben Sie die Lizenznummer nach dem folgendem Muster ein: **bsbn-ss-nnnnnn**

Lizenznummer:

Beginn:

Ende:

Stunden:

Speichern Abbrechen

Sie müssen jetzt die Lizenznummer des jeweiligen Übungsleiter nach dem vorgegebenen Muster eingeben und im Beginn-Feld angeben, seit wann der Übungsleiter bei Ihnen tätig ist. 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. Tragen Sie die geleisteten Stunden ein und bestätigen Sie Ihre Angaben abschließend mit „Speichern“.

Wichtig - bitte beachten! Das Feld „Ende“ bezieht sich nicht auf das Abrechnungsjahr eines Übungsleiters! Das Ende-Datum bezieht sich auf die Tätigkeit des Übungsleiters im Verein. Bei Eintragung eines Datums wird der Übungsleiter aus der Übungsleiterliste des Vereins gelöscht.

Wählen Sie bitte „Neuer Stundennachweis“, falls Sie dem Antrag einen weiteren Übungsleiter neu zuordnen möchten.

Hinweis: Falls Sie einen neuen Übungsleiter wieder löschen möchten, können Sie das über den blau hinterlegten Link „Löschen“. Bitte beachten Sie, dass keine Sicherheitsabfrage mehr kommt und der Übungsleiter direkt durch die Bestätigung des Links gelöscht wird.

Schritt 5: Anfrage versenden

Um Ihren Antrag auf Übungsleiterbezußchussung an den Badischen Sportbund Nord zu übermitteln, müssen Sie auf „Versenden“ (s. Abb. 8) klicken.

Abb. 8:



Details zu Anfrage "18.09.2012 Übungsleiterbezußchussung"

Bearbeiten Versenden Löschen Übersicht Ausdrucken

Daten Stundennachweise

Diese Anfrage wurde noch nicht versendet. Bitte beachten Sie, dass erst durch das Versenden der Anfrage die Änderungen übermittelt werden!

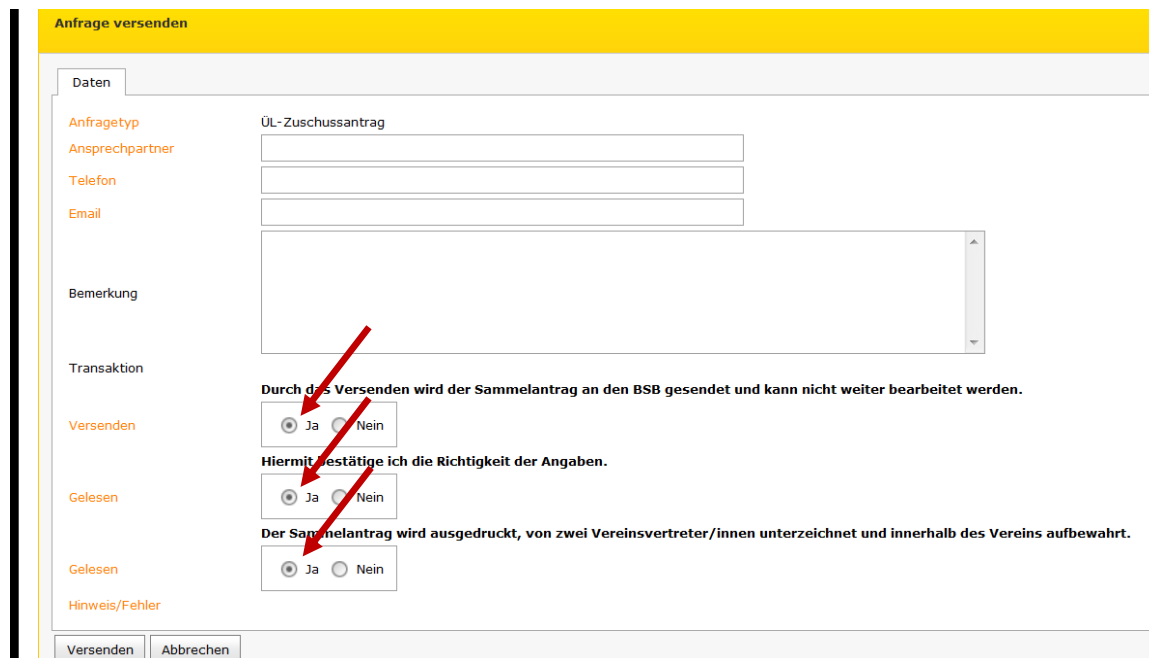
Stundennachweise zu Anfrage "18.09.2012 Übungsleiterbezußchussung" im Antragsjahr "2011"

Seite 1 von 1 (2 Einträge) | << < > >>

Bearbeiter	Löscher	Zuordnung	Lizenz	Stunden	Abgerechnet am	Beginn	Ende
Bearbeiter	Löscher	Bestehend	LSBV-01-019548 von Abt, Elena	200		01.01.2011	
Bearbeiter	Löscher	Bestehend	LSBV-01-019548 von Abt, Elena	200		01.01.2010	

Es öffnet sich nun ein Dialogfeld (s. Abb. 9), 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! Neben der Richtigkeit Ihrer Angaben müssen Sie außerdem bestätigen, dass Sie das Abrechnungsformular ausdrucken und unterschrieben im Verein für Prüfungszwecke aufbewahren.

Abb. 9:



Anfrage versenden

Daten

Anfragetyp: ÜL-Zuschussantrag

Ansprechpartner:

Telefon:

Email:

Bemerkung:

Transaktion

Versenden: Ja Nein

Gelesen: Ja Nein

Gelesen: Ja Nein

Hinweis/Fehler

Versenden Abbrechen

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

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

Der Sammelantrag wird ausgedruckt, von zwei Vereinsvertreter/innen unterzeichnet und innerhalb des Vereins aufbewahrt.

Schritt 6: Bearbeitungsstand der übersandten Anträgen und Anfragen

Da Ihr Antrag auf Übungsleiterbezuschussung erst von uns geprüft werden muss, bevor es zur Auszahlung kommt, ist für Sie die Information über den aktuellen Bearbeitungsstatus wichtig. Unter dem Menüpunkt „Anfragen“ im Feld „Status“ können Sie jederzeit überprüfen, ob Ihr Antrag von uns genehmigt oder ggf. zur Bearbeitung an Sie zurück gesandt wurden. Sobald der Antrag erfolgreich geprüft und akzeptiert („genehmigt“) wurde, erscheint als Statusmeldung „Übernahme“.

Schritt 7: 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. 10) können Sie lediglich das Abrechnungsjahr frei wählen, Ihr Verein ist vorausgewählt.

Abb. 10:



Bericht erstellen

Exportformat **Acrobat-Datei (PDF)**

Übungsleiterbezuschussung | Lizenz Komplettliste

Lizenzbereich:
Auswahl Vereinsnummernbereich (Von - Bis):
Abrechnungsjahr:

Bericht erstellen | 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.