

Anleitung zur Online-Mitgliederverwaltung des BSB

Version 2.3 11.06.2018

Inhalt

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Änderungen zur ehemaligen Bestandserhebung..... | 2 |
| 1.1 | Personen können in mehreren Vereinen Mitglied sein | 2 |
| 1.2 | Fördermitglieder..... | 3 |
| 2 | Beschreibung der Benutzeroberfläche..... | 3 |
| 2.1 | Login | 3 |
| 2.2 | Hauptmenü..... | 3 |
| 2.2.1 | Mitgliederverwaltung..... | 4 |
| 2.2.2 | Stammdaten (A0/AN-Bogen) bearbeiten | 5 |
| 2.2.3 | Stammdaten (A0/AN-Bogen) drucken..... | 7 |
| 2.2.4 | Liste der Einzelmitglieder bearbeiten..... | 7 |
| 2.2.5 | Bearbeitung der Personendaten | 8 |
| 2.2.6 | Liste der Einzelmitglieder drucken | 9 |
| 2.2.7 | Vereinsdaten exportieren und importieren | 9 |
| 2.2.8 | Ensembledaten exportieren und importieren | 11 |
| 2.2.9 | Ensembles neu anlegen oder löschen | 12 |
| 2.2.10 | Stammdaten aller Vereine/Ensembles drucken..... | 13 |
| 2.3 | Auswertungen | 13 |
| 2.4 | Sonstiges..... | 14 |
| 3 | Typische Anwendungsfälle | 14 |
| 3.1 | Anlegen eines neuen Ensembles und Eingabe der Einzelmitglieder..... | 14 |
| 3.2 | Mitgliederdaten eines Vereins und aller Ensembles aktualisieren (Einzelmitglieder)..... | 15 |
| 3.3 | Mitgliederdaten eines Ensembles aktualisieren (Einzelmitglieder) | 15 |
| 3.4 | Nicht-Vereinsmitglied z.B. als Chorleiter eintragen | 16 |
| 3.5 | Speichern der Stammdaten (auch ohne Änderungen 1x jährlich)..... | 16 |
| 3.6 | Löschen von Mitgliedern aus Ensembles oder Vereinen | 16 |
| 4 | Zuschussanträge stellen | 17 |
| 4.1 | Ablauf der Bearbeitung | 17 |
| 4.1.1 | Vor der Antragstellung | 17 |
| 4.1.2 | Antragstellung | 17 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.2 | Allgemeiner Staatszuschuss | 17 |
| 4.2.1 | Noten und Schulungsmaterial / Instrumente / Sonstiges | 18 |
| 4.2.2 | Schulungen | 18 |
| 4.3 | Ensembleleiterzuschuss | 18 |
| 4.4 | Absenden des Antrags..... | 19 |
| 4.5 | Rückfragen..... | 19 |
| 4.6 | Bescheide | 20 |

Aufgaben und Nutzen

Die Mitgliedsvereine im BSB haben die Aufgabe, einmal jährlich zwischen dem 1. Oktober und dem 28. Februar die Stammdaten ihres Vereins und der angeschlossenen Ensembles zu überprüfen und deren Richtigkeit durch Abspeichern der entsprechenden Formulare (A0-Bogen und AN-Bogen) zu bestätigen.

Die Datenbank bietet die Möglichkeit, Mitgliederlisten der Ensembles und Vereine auf einfache Weise zu pflegen.

Das Beantragen von Zuschüssen geht ab Januar 2016 ausschließlich über die Mitgliederdatenbank. Anträge, die mit früheren Papier-Formularen eingereicht werden, können nicht mehr bearbeitet werden.

Eine Reihe von Auswertungen unterstützt die Arbeit der Vereine z. B. bei der Beantragung von Mitglieder-Ehrungen.

1 Änderungen zur ehemaligen Bestandserhebung

1.1 Personen können in mehreren Vereinen Mitglied sein

Es soll jede Einzelperson nur einmal in der Datenbank aufgeführt werden. Wenn nun eine solche Person in mehreren Vereinen tätig ist, können einer Person mehrere Mitgliedschaften zugeordnet werden. Für den Verein sind die Mitgliedschaften in anderen Vereinen allerdings nicht sichtbar.

Die persönlichen Daten wie Anschrift, Geburtsdatum, Telefon, etc. sind für alle Vereine sichtbar, in denen die Person Mitglied ist. Es kann daher vorkommen, dass für eine Person in Ihrer Vereinsliste neuerdings persönliche Daten sichtbar sind, die Sie nicht eingegeben haben. Bitte **ändern oder löschen Sie diese Daten nicht**, es sei denn, Sie wissen, dass sie nicht stimmen. Sie greifen sonst in die Datenhaltung anderer Vereine ein, bei denen die Person ebenfalls Mitglied ist.

Anmerkung: Wie bisher wird eine Person eindeutig durch Name, Vorname und Geburtsdatum identifiziert. Es ist nicht mehr möglich, eine zweite Person mit diesen drei Merkmalen anzulegen, wenn bereits eine solche Person in der Datenbank existiert.

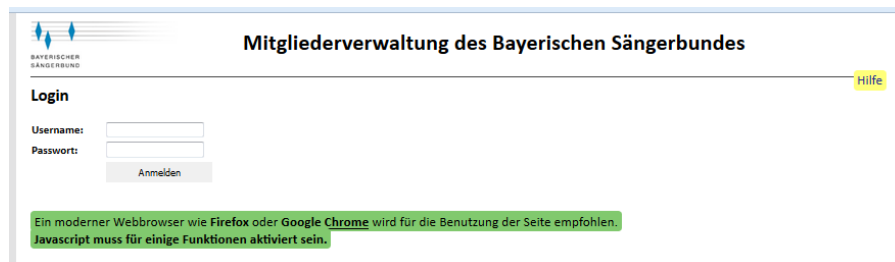
1.2 Fördermitglieder

Bisher konnte ein Mitglied Ihres Vereins explizit als Fördermitglied gekennzeichnet werden und gleichzeitig einem Ensemble Ihres Vereins zugeordnet bleiben. Dies ist in der neuen Mitgliederdatenbank nicht mehr möglich. Fördermitglieder eines Vereins sind automatisch alle Mitglieder des Vereins, die keinem Ensemble des Vereins zugeordnet sind. Umgekehrt, wird ein neues Mitglied eines Ensembles automatisch Vereinsmitglied.

2 Beschreibung der Benutzeroberfläche

2.1 Login

Der Zugang zur Online-Mitgliederverwaltung erfolgt über den internen Bereich der BSB-Homepage.



The screenshot shows the login interface for the 'Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes'. At the top left is the logo of the Bayerischer Sängerbund. The title 'Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes' is centered at the top. On the right side, there is a yellow button labeled 'Hilfe'. Below the title, the word 'Login' is displayed. There are two input fields: 'Username:' and 'Passwort:'. Below the password field is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the page, there is a green notification box with the text: 'Ein moderner Webbrowser wie Firefox oder Google Chrome wird für die Benutzung der Seite empfohlen. Javascript muss für einige Funktionen aktiviert sein.'

Die Anmeldung erfolgt über Ihre 9-stellige Mitgliedsnummer und das Anmeldepasswort. Die Anmeldung führt zum

2.2 Hauptmenü

Dieses ist gegliedert in drei Abteilungen: Die eigentliche Mitgliederverwaltung, diverse Auswertungen und einen Bereich für sonstige Aufgaben. Je nachdem, ob man als Sängerkreis, Verein, oder Ensemble eingeloggt ist, sind nicht alle Menüpunkte verfügbar. Wenn sich der Mauszeiger über dem Menüpunkt befindet, wird ein Text eingeblendet, der die Funktion des Menüpunkts kurz erläutert.

Hilfe zur Mitgliederdatenverwaltung können Sie online abrufen, indem Sie auf eines der beiden gelb hinterlegten Felder [Hilfe](#) oder [Hilfe zur Bedienung](#) klicken.

In der rechten unteren Ecke des Web-Browsers befindet sich ein Kasten mit Navigationselementen zum Drucken, Speichern, Sprung zurück zum Hauptmenü, Sprung ein Bild zurück und zum Abmelden. Es werden nicht immer alle Funktionen angezeigt.

2.2.1 Mitgliederverwaltung

In diesem Bereich werden die Stammdaten und die Daten der Einzelmitglieder (Personen) der Vereine und Ensembles verwaltet.

Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten)

Dieser Menüpunkt führt zur zentralen Mitgliederdaten-Verwaltung. Die Stammdaten des Vereins (A0-Bogen) und seiner Ensembles (AN-Bogen) und die namentlichen Mitgliederlisten sowie die Personendaten der Einzelmitglieder können verwaltet und gedruckt werden

Die Suchfunktion ermöglicht das schnelle Auffinden von Vereinen oder Ensembles in längeren Listen, wobei nach DCV-Nummer oder Ensemblenamen (und Teilen davon) gesucht werden kann.

Ist ein Verein oder Ensemble **rot hinterlegt**, liegt die letzte Speicherung der Stammdaten zu lange zurück. Die Stammdaten sind dann zu prüfen und die entsprechenden Bögen abzuspeichern.

2.2.2 Stammdaten (A0/AN-Bogen) bearbeiten

Die Stammdaten des Vereins (A0-Bogen) oder Ensembles (AN-Bogen) werden angezeigt und können bearbeitet werden. Vor dem Speichern sind alle gelb hinterlegten Felder (Pflichtfelder) auszufüllen. Eine Speicherung mit leeren oder offensichtlich falsch ausgefüllten Pflichtfeldern ist nicht möglich.

Änderungen der Felder werden erst mit dem Speichern des Bogens in die Datenbank übernommen.

Die Personen, die ein Vereinsamt ausüben, können nur aus den Mitgliedern des Vereins gewählt werden. Der Inhaber eines Vereinsamts muss in der Datenbank immer als Vereinsmitglied - aktiv oder fördernd (kostenlos) - eingetragen sein, bevor er im A0/AN-Bogen eingetragen werden kann. Diese Reihenfolge ist stets zu beachten. Während der Eingabe des Namens werden die möglichen Vereinsmitglieder zur Auswahl angeboten.

Die sechs häufigsten Vereinsämter sind vorgegeben. Drei weitere Ämter können frei eingetragen werden. Der Postempfang kann für ein beliebiges Vorstandsamt eingestellt werden.

Beim A0-Bogen sind die Mitgliederzahlen zunächst eingeblendet. Man kann durch Klick auf die Schaltfläche [Mitgliederzahlen ausblenden](#) die Zahlen ausblenden.

Erfolgreich gespeichert

Verein bearbeiten (A0-Bogen)

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer bleiben, alle grau hinterlegten Felder können nicht editiert werden.

Stammdaten

Verein: Mitgliedsnummer: 129500000
 Name: Prof. Müller Klaus Sängerkreis: TestSK
 Straße: Testweg 2 Beitrittsjahr: 2014
 PLZ, Ort: 20000 Bern Gründungsjahr:
 Kontoinhaber:
 Homepage: Bank:
 Zeitungen: 3 IBAN:
 Stand: 15.10.2014 - 16:27 BIC:

[Mitgliederzahlen ausblenden](#)

Mitgliederzahlen

| Aktive Mitglieder | | | | | | | Fördernde Mitglieder | | | Zu versichernde Vorstandsmitglieder und Betreuer im Jugendbereich |
|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|----------------|----------------------|---------|----------------|---|
| unter 14 m / w | 14 - 18 m / w | 19 - 26 m / w | 27 - 40 m / w | 41 - 59 m / w | ab 60 m / w | Summe m / w | Namentlich erfasst | weitere | | |
| 0 / 0 | 0 / 0 | 0 / 0 | 0 / 0 | 1 / 2 | 0 / 0 | 1 / 2 | 3 | 0 | 5 | |
| Summe: 0 | Summe: 0 | Summe: 0 | Summe: 0 | Summe: 3 | Summe: 0 | Summe: 3 | Summe: 3 | | Gesamtsumme: 6 | |

Vorstandsdaten

| Funktion | Nachname Vorname (Adressdaten werden automatisch ergänzt) | Geburtsdag (TT.MM.JJJJ) | Telefon Telefax | Email Mobil | Post |
|---------------------|--|---|--------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. Vorsitzende(r) | Prof. Müller Klaus Testweg 2 20000 Bern | 02.03.1955 <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | | <input checked="" type="radio"/> |
| 2. Vorsitzende(r) | Wolf Gabriele | 01.01.1970 <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| Schatzmeister(in) | Wolf Gabriele | 01.01.1970 <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| Schriftführer(in) | Wolf Gabriele | 01.01.1970 <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| Geschäftsführer(in) | Missler test | 01.01.1970 <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| 1. Chorleiter(in) | Missler tester | 02.05.2000 <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| | | <input type="text"/> <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |
| | | <input type="text"/> <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | | <input type="radio"/> |

Im AN-Bogen kann der Ensembleleiter aus den Mitgliedern des Vereins gewählt werden. Sollte der Ensembleleiter in Wirklichkeit kein Vereinsmitglied sein, ist er trotzdem als Vereinsmitglied - aktiv oder fördernd - anzulegen. Für fördernde Mitglieder wird vom BSB kein Beitrag erhoben, sie haben allerdings auch keinen Anspruch auf Leistungen von Seiten des BSB wie z.B. Zuschüsse zu Schulungen oder Ehrungen oder Versicherungsleistungen.

Erfolgreich gespeichert

Ensemble bearbeiten (AN-Bogen)

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer bleiben, alle grau hinterlegten Felder können nicht editiert werden.

Stammdaten

Verein: Testverein 1 Mitgliedsnummer: 129500101
 Ensemblename: TV1 TE1 Beitragsjahr: 2014
 Stand: 15.10.2014 - 16:46 Gründungsjahr: 2012

Ensembleleiter

| Funktion | Nachname Vorname (Addressdaten werden automatisch ergänzt) | Geburtsdag (TT.MM.JJJJ) | Telefon Telefax | Email Mobil |
|----------------|---|---|--------------------|----------------|
| Ensembleleiter | Prof. Müller Klaus Testweg 2 20000 Bern | 02.03.1955 <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | |

Aktive Ensemblemitglieder

| | männl. | weibl. |
|----------|--------|--------|
| unter 14 | 0 | 0 |
| 14 - 18 | 0 | 0 |
| 19 - 26 | 0 | 0 |
| 27 - 40 | 1 | 0 |
| 41 - 59 | 3 | 1 |
| ab 60 | 13 | 0 |

Chorstil (mehrere möglich)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alte Musik | <input type="checkbox"/> Int. Folklore |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klassik | <input type="checkbox"/> Volksmusik |
| <input type="checkbox"/> Romantik | <input type="checkbox"/> Volkslied |
| <input type="checkbox"/> 20. Jahrhundert | <input checked="" type="checkbox"/> Operette |
| <input type="checkbox"/> Jazz | <input checked="" type="checkbox"/> Musical |
| <input type="checkbox"/> Pop | |

Weitere Informationen zum Ensemble (Selbstdarstellung)

alles meine

Ensembleart

Alterskategorie

Erwachsene Kinder
 Jugendliche Kinder und Jugendliche

Geschlecht

männlich
 weiblich
 gemischt

Sonderkategorie

Schulchor

Aktivitäten

Chor Instrumental
 Tanz Theater

Probeninformationen

Probetag: Montag Freitag
 Dienstag Samstag
 Mittwoch Sonntag
 Donnerstag

Probenzeit: von: 12:00 Uhr bis: 13:00 Uhr

Zusatzinformationen zur Probe / Probetag:
 haha

2.2.3 Stammdaten (A0/AN-Bogen) drucken

Die Stammdaten können entweder direkt aus der Liste der Vereine und Ensembles heraus gedruckt werden, oder bei geöffnetem A0/AN-Bogen über die Schnellnavigation unten rechts im Browser.

2.2.4 Liste der Einzelmitglieder bearbeiten

An dieser Stelle können die Mitgliederlisten der Vereine und Ensembles bearbeitet werden. Eine Liste aller Vereinsmitglieder, beziehungsweise der aktiven Ensemblemitglieder wird angezeigt. Hierbei gelten folgende Regeln:

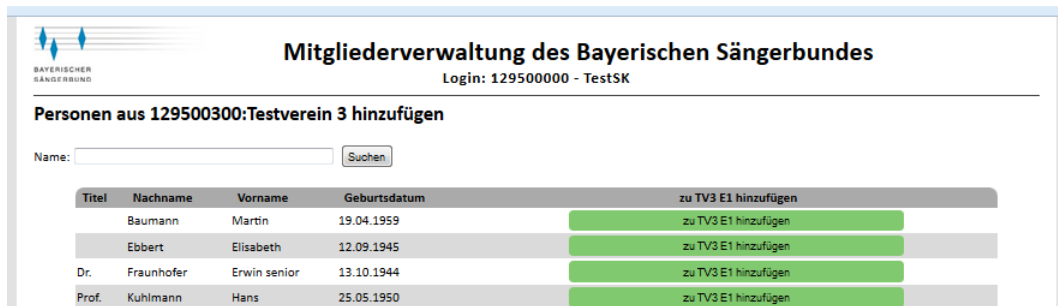
- Eine Person, die einem Ensemble zugeordnet ist, ist immer auch dem entsprechenden Verein zugeordnet.
- Eine Person, die einem Verein aber keinem Ensemble zugeordnet ist, ist ein passives (oder förderndes) Mitglied des Vereins und in der Liste entsprechend angezeigt.
- Anders als in der früheren Bestandserhebung kann es keine passiven Ensemblemitglieder geben.



In die Mitgliederliste des Vereins können Personen neu hinzugefügt oder gelöscht und die Daten bestehender Mitglieder verwaltet werden. Dies kann über das Formular zur Eingabe von Personendaten geschehen. Eine Speicherung der Person ist erst nach der Eingabe aller Pflichtfelder (Nachname, Vorname, Geburtstag, Geschlecht) möglich.



Bei Ensembles kann man zusätzlich Personen einfach aus der bestehenden Liste der Vereinsmitglieder auswählen. Angezeigt werden alle Vereinsmitglieder, die noch nicht im Ensemble sind. Durch Klick auf das grüne Feld wird die Person dem Ensemble hinzugefügt und danach in der Liste nicht mehr angezeigt.



2.2.5 Bearbeitung der Personendaten

Die Daten bestehender Mitglieder können von der Mitgliederliste aus durch Klick auf [Bearbeiten/Detailsansicht](#) bearbeitet werden. Hier können neben den Adress- und Kontaktdaten die Zuordnungen zu Ensembles verändert werden. Es können nur Mitgliedschaften in Vereinen oder Ensembles angezeigt und zugeordnet werden, die im Verwaltungsbereich des Nutzers (z.B. eigener Sängerkreis) liegen.

Die Eingabe der Mitgliedsjahre ist erforderlich, wenn für das Mitglied eine Ehrung beantragt werden soll. Bei ununterbrochener Mitgliedschaft ist das Jahr des Beginns gefolgt von „-JAHR“ (Achtung! Nur Großbuchstaben!) einzutragen.

Ist die Mitgliedschaft unterbrochen, sind die einzelnen Zeiträume durch Komma und Leerzeichen zu trennen. Dabei sind Mitgliedsjahre von allen Chören anzugeben, in denen die Person jemals Mitglied war, nicht nur die Mitgliedsjahre des aktuellen Chores.

Beispiele:

1972-JAHR Mitgliedschaft ununterbrochen seit 1972

1972-1980, 1985-JAHR Mitgliedschaft von 1972-1980 und nach Unterbrechung seit 1985

An dieser Stelle kann die Person auch aus dem Verein gelöscht werden.

Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes
Login: 129500000 - TestSK

Erfolgreich gespeichert

Details/Bearbeiten: Test Test

| Titel Nach- und Vorname | | Geburtsdatum | Telefon | Email 1 | Mitgliedsjahre |
|-------------------------|-----------|---|---------------|---------|----------------|
| Straße | PLZ & Ort | (TT.MM.JJJJ) | Mobil | Email 2 | |
| Test Test | | 28.01.2014 | | | 2000-JAHR |
| Testweg 2 90000 Bern | | <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | Fax/Telefon 2 | Email 3 | |

| Mitglied in | Bemerkung | Entfernen |
|----------------------|---|---|
| Sängerkreis: TestSK | Hier ist Herr Müller ehrenamtlicher Kassier | <input type="button" value="Mitgliedschaft entfernen"/> |
| Verein: Testverein 1 | Hier ist er Nolerwart | <input type="button" value="Mitgliedschaft entfernen"/> |
| Ensemble: TV1 TE1 | Bass 2 | <input type="button" value="Mitgliedschaft entfernen"/> |
| Verein: Testverein 3 | Noch ein Verein, wo er Mitglied ist | <input type="button" value="Mitgliedschaft entfernen"/> |
| Ensemble: TV3 E1 | Tenor 1 | <input type="button" value="Mitgliedschaft entfernen"/> |

Bemerkung zur Person: Diese Person dient zum Testen der Mitgliederverwaltung

Mitglied einem weiteren Verein/Ensemble hinzufügen:

2.2.6 Liste der Einzelmitglieder drucken

Die Liste der Einzelmitglieder kann entweder direkt aus der Liste der Vereine und Ensembles heraus gedruckt werden, oder bei angezeigter Liste über die Schnellnavigation unten rechts im Browser.

Beim Druck kann ausgewählt werden, ob der aktuelle Datenbestand oder ein gespeicherter Datenbestand aus früheren Jahren gedruckt werden soll.

Der Ausdruck erfolgt in ein PDF-Dokument

2.2.7 Vereinsdaten exportieren und importieren

Mitgliederlisten von Vereinen können auf einfache Weise aus der Datenbank exportiert bzw. in die Datenbank importiert werden. Hierzu werden Dateien im .CSV-Datenformat verwendet, die z.B. mit Microsoft EXCEL bearbeitet werden können. Das vorgeschriebene Format der Spalten und die Überschriften der Spalten müssen dabei exakt eingehalten werden.

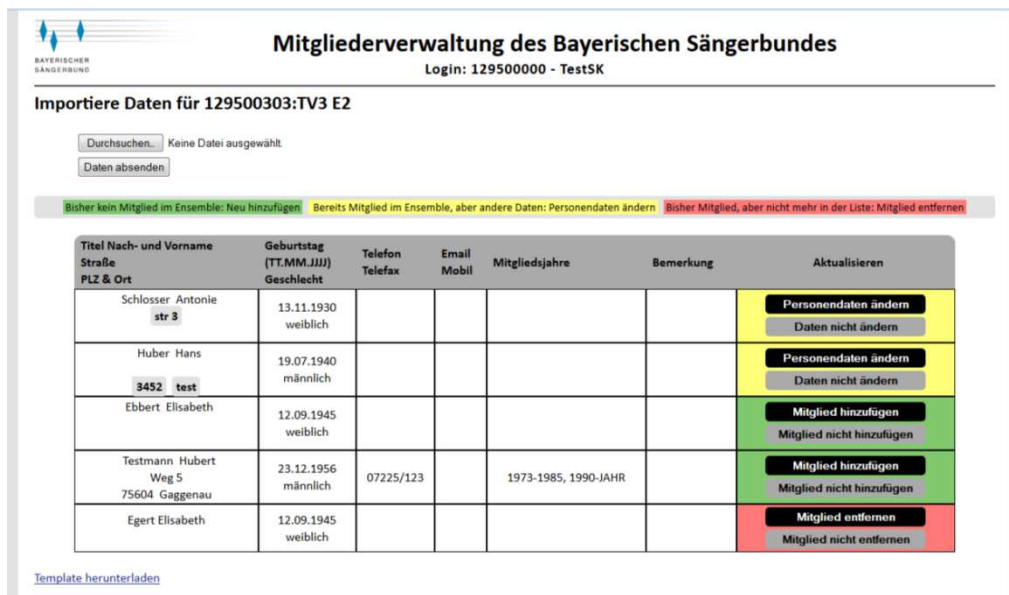
Vereinsdaten exportieren / importieren

Mit CSV exportieren wird eine Datei der Mitglieder des entsprechenden Vereins erzeugt, die angezeigt und abgespeichert werden kann. Will man CSV importieren, benötigt man die Angabe einer gültigen vorher gespeicherten CSV-Datei (Durchsuchen), die anschließend hochgeladen wird (Daten absenden). Zum erstmaligen Erstellen der CSV-Datei ist eine Vorlage (Template) zum Herunterladen vorhanden.



Achtung: Die Beschriftungen der Schaltflächen sind für die verschiedenen Browser unterschiedlich (hier gezeigt für Firefox)

Nach dem Hochladen der Datei erscheint folgendes Bild



Dargestellt ist eine Liste der Veränderungen gegenüber der bestehenden Mitgliederliste des Vereins. Alle Mitglieder, bei denen es keine Veränderungen gibt, werden nicht angezeigt. Folgende Fälle werden unterschieden:

Grün: Die Person ist bisher kein Mitglied im Verein.

Gelb: Die Person ist bereits Mitglied im Verein, aber die Kontaktdaten haben sich verändert

Rot: Die Person war bisher Mitglied im Verein, ist aber in der neuen Liste nicht mehr vorhanden

Bei Jeder angezeigten Änderung besteht die Möglichkeit, diese zu übernehmen oder zu verwerfen. Wird die Änderung übernommen, verschwindet der Eintrag aus der angezeigten Liste. Bei verworfenen Änderungen wird der Eintrag grau hinterlegt und verbleibt in der Liste. Man kann später immer noch die Änderung annehmen, sollte sie nur aus Versehen verworfen worden sein.

Am Ende der Liste wird eine Schaltfläche **Alle übernehmen** angezeigt. Sie ermöglicht die Übernahme aller Änderungen mit nur einem Mausklick.

Alle übernommenen Änderungen werden sofort in die Datenbank übernommen. Bitte überprüfen Sie anschließend die Richtigkeit der Daten im AO-Bogen, und bestätigen Sie diese durch Speichern des Bogens.

Zum Verlassen dieser Seite geht man am besten zurück zum Hauptmenü.

2.2.8 Ensembledaten exportieren und importieren

Mitgliederlisten von Ensembles können auf einfache Weise aus der Datenbank exportiert bzw. in die Datenbank importiert werden. Hierzu werden Dateien im .CSV-Datenformat verwendet, die z.B. mit Microsoft EXCEL bearbeitet werden können. Das vorgeschriebene Format der Spalten und die Überschriften der Spalten müssen dabei exakt eingehalten werden.

Ensembledaten exportieren / importieren

Eine Liste der verwalteten Ensembles wird angezeigt.



Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes
Login: 129500000 - TestSK

Ensembledaten als CSV exportieren/importieren

Name:

| DCV-Nummer | Ensemblename | Exportieren | Importieren |
|------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 129500101 | TV1 TE1 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500102 | TV1 TE2 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500103 | TV1 TE2 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500104 | TV1 TE4 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500301 | TV3 E1 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500302 | TV3 E1 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |
| 129500303 | TV3 E2 | 🔍 CSV exportieren | 🔍 CSV importieren |

[Zurück zum Hauptmenü](#)

Mit CSV exportieren wird eine Datei der Mitglieder des entsprechenden Ensembles erzeugt, die angezeigt und abgespeichert werden kann. Will man CSV importieren, benötigt man die Angabe einer gültigen vorher gespeicherten CSV-Datei (Durchsuchen), die anschließend hochgeladen wird (Daten absenden). Zum erstmaligen Erstellen der CSV-Datei ist eine Vorlage (Template) zum Herunterladen vorhanden.



Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes
Login: 129500000 - TestSK


Importiere Daten für 129500101:TV1 TE1

export122400601.csv

[Template herunterladen](#)

Achtung: Die Beschriftungen der Schaltflächen sind für die verschiedenen Browser unterschiedlich (hier gezeigt für Firefox)

Nach dem Hochladen der Datei erscheint folgendes Bild

 **Mitgliederverwaltung des Bayerischen Sängerbundes**
Login: 129500000 - TestSK

Importiere Daten für 129500303:TV3 E2

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt
Daten absenden

Bisher kein Mitglied im Ensemble: Neu hinzufügen Bereits Mitglied im Ensemble, aber andere Daten: Personendaten ändern Bisher Mitglied, aber nicht mehr in der Liste: Mitglied entfernen

| Titel Nach- und Vorname Straße PLZ & Ort | Geburtsdag (TT.MM.JJJJ) Geschlecht | Telefon Telefax | Email Mobil | Mitgliedsjahre | Bemerkung | Aktualisieren |
|--|--|--------------------|----------------|----------------------|-----------|--|
| Schlösser Antonie str 3 | 13.11.1930 weiblich | | | | | Personendaten ändern Daten nicht ändern |
| Huber Hans 3452 test | 19.07.1940 männlich | | | | | Personendaten ändern Daten nicht ändern |
| Ebbert Elisabeth | 12.09.1945 weiblich | | | | | Mitglied hinzufügen Mitglied nicht hinzufügen |
| Testmann Hubert Weg 5 75604 Gaggenau | 23.12.1956 männlich | 07225/123 | | 1973-1985, 1990-JAHR | | Mitglied hinzufügen Mitglied nicht hinzufügen |
| Egert Elisabeth | 12.09.1945 weiblich | | | | | Mitglied entfernen Mitglied nicht entfernen |

[Template herunterladen](#)

Dargestellt ist eine Liste der Veränderungen gegenüber der bestehenden Mitgliederliste des Ensembles. Alle Mitglieder, bei denen es keine Veränderungen gibt, werden nicht angezeigt. Folgende Fälle werden unterschieden:

Grün: Die Person ist bisher kein Mitglied im Ensemble.

Gelb: Die Person ist bereits Mitglied im Ensemble, aber die Kontaktdaten haben sich verändert

Rot: Die Person war bisher Mitglied im Ensemble, ist aber in der neuen Liste nicht mehr vorhanden

Bei Jeder angezeigten Änderung besteht die Möglichkeit, diese zu übernehmen oder zu verwerfen. Wird die Änderung übernommen, verschwindet der Eintrag aus der angezeigten Liste. Bei verworfenen Änderungen wird der Eintrag grau hinterlegt und verbleibt in der Liste. Man kann später immer noch die Änderung annehmen, sollte sie nur aus Versehen verworfen worden sein.

Am Ende der Liste wird eine Schaltfläche **Alle übernehmen** angezeigt. Sie ermöglicht die Übernahme aller Änderungen mit nur einem Mausklick.

Alle übernommenen Änderungen werden sofort in die Datenbank übernommen. Bitte überprüfen Sie anschließend die Richtigkeit der Daten im AN-Bogen und A0-Bogen, und bestätigen Sie diese durch speichern der Bögen.

Zum Verlassen dieser Seite geht man am besten zurück zum Hauptmenü.

2.2.9 Ensembles neu anlegen oder löschen

Diese Funktionen dürfen nur Vereine oder Sängerkreise ausführen.

Neues Ensemble anlegen (AN-Bogen)

Zum Anlegen eines neuen Ensembles muss eine gültige DCV Nummer eingetragen werden. Es wird überprüft, ob die Nummer bereits vergeben ist. In diesem Fall erscheint eine Meldung, und die Nummer muss erneut eingetragen werden.



Wird die Nummer akzeptiert, erscheint ein Fenster, in dem das Initialpasswort des neuen Ensembles mitgeteilt wird. Dieses muss notiert werden, da es später aus Sicherheitsgründen anschließend nicht mehr im Klartext gelesen werden kann. Es kann dann lediglich ein neues Passwort erstellt werden.

Nach der Bestätigung erscheint ein neuer AN-Bogen für das angelegte Ensemble. Darin sind die bereits bekannten Angaben zu machen.

Als Ensembleleiter können nur Vereinsmitglieder eingegeben werden. Ist diese(r) noch nicht als Vereinsmitglied angelegt, so kann der neue AN-Bogen erstmals ausnahmsweise gespeichert werden, wenn noch nicht alle gelben Pflichtfelder gefüllt sind. Danach wird vor dem Speichern immer auf Vollständigkeit der Pflichtfelder geprüft.

Ensemble löschen

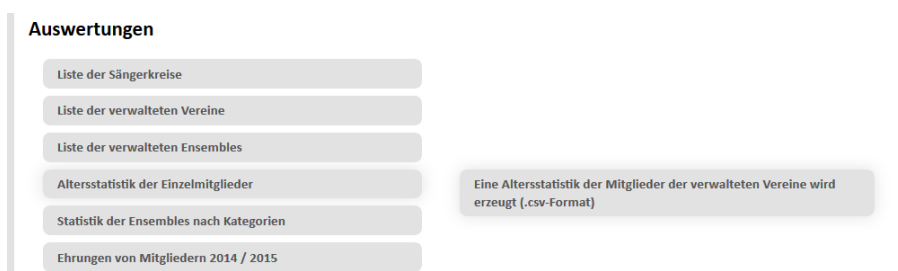
Eine Liste aller verwalteten Ensembles wird angezeigt. Klickt man auf das rot hinterlegte Feld, wird das Ensemble nach einer einmaligen Nachfrage gelöscht. Alle bisherigen Ensemblemitglieder verbleiben im Verein, wo sie zu passiven (fördernden) Mitgliedern werden, falls sie keinem anderen Ensemble des Vereins angehören.

2.2.10 Stammdaten aller Vereine/Ensembles drucken

Mit diesen zwei Befehlen können die Stammdaten der verwalteten Vereine (A0-Bögen) oder Ensembles (AN-Bögen) in jeweils ein mehrseitiges PDF-Dokument gedruckt werden. Es kann zwischen dem aktuellen Datenstand und gespeicherten Datenständen der Vorjahre gewählt werden.

2.3 Auswertungen

In diesem Bereich können zusammenfassende Auswertungen aus der Datenbank gezogen werden. Je nach Benutzerrechten der Online- Mitgliederverwaltung (Sängerkreis, Verein, Ensemble) sind nicht alle Auswertungen verfügbar.



Derzeit verfügbar:

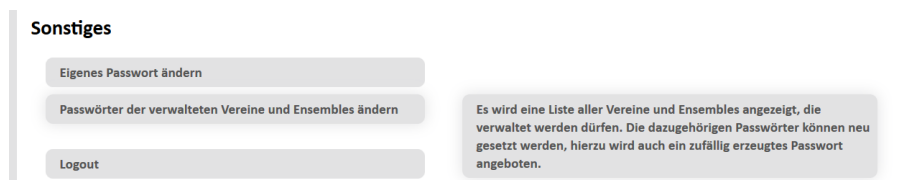
- Liste der Sängerkreise mit Kontaktpersonen und Mitgliederstatistiken (verfügbar für Sängerkreis und Verein)
- Liste der verwalteten Vereine mit Stammdaten und Mitgliederstatistik (verfügbar für Sängerkreis)
- Liste der verwalteten Ensembles mit Stammdaten und Mitgliederstatistik (verfügbar für Sängerkreis und Verein)
- Altersstatistik der Einzelmitglieder (verfügbar für Sängerkreis, Verein und Ensemble)
- Statistik der Ensembles nach Kategorien (verfügbar für Sängerkreis und Verein)
- Anstehende Ehrungen von Mitgliedern (laufendes und kommendes Kalenderjahr) (verfügbar für Sängerkreis und Verein)

2.4 Sonstiges

In diesem Bereich finden sich sonstige Aufgaben, die gelegentlich anfallen. Man kann

- Das eigene Passwort ändern. Es wird empfohlen, das Passwort zu notieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren, da es nach der Eingabe nicht mehr im Klartext gelesen werden kann
- Passwörter der verwalteten Ensembles ändern. Auch hier ist es nicht mehr möglich das Passwort nachträglich wieder im Klartext zu lesen.
- Logout: Verlassen der Online-Mitgliederverwaltung

Passwörter müssen mindestens 8 Zeichen lang sein und können aus beliebigen Zeichen bestehen. Es kann ein selbstgewähltes Passwort eingegeben werden, oder ein Passwort mit dem angebotenen Zufallsgenerator erzeugt werden.



3 Typische Anwendungsfälle

3.1 Anlegen eines neuen Ensembles und Eingabe der Einzelmitglieder

Diese Aufgabe ist in nur zwei (drei) Schritten zu erledigen

- Anlegen des AN-Bogens mit den Stammdaten des neuen Ensembles
Hauptmenü ➤ Neues Ensemble anlegen (AN-Bogen) ➤ AN-Bogen ausfüllen (soweit möglich) und speichern
- Mitgliederdaten hochladen
Hauptmenü ➤ Ensembledaten exportieren/importieren ➤ CSV importieren ➤ Template

herunterladen ➔ Mitgliederdaten in Datei eintragen und Datei im CSV-Format speichern (und schließen) ➔ Datei hochladen

- Ggf. AN-Bogen vollständig ausfüllen und speichern
Hauptmenü ➔ Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten) ➔ Stammdaten (AN-Bogen) bearbeiten ➔ AN-Bogen vollständig ausfüllen und speichern

3.2 Mitgliederdaten eines Vereins und aller Ensembles aktualisieren (Einzelmitglieder)

Diese Aufgabe betrifft alle Vereine. Insbesondere kann damit auf einfache Weise die Datenhaltung mit nicht aktiven Vereinsmitgliedern (Fördermitgliedern) bewältigt werden.

1. Herunterladen der Liste der Einzelmitglieder des Vereins (aktueller Stand in der Datenbank)
Hauptmenü ➔ Ensembledaten exportieren/importieren ➔ CSV exportieren ➔ Datei speichern
2. Löschen aller aktiven Mitglieder aus der .csv-Liste, ggf. neue Fördermitglieder eintragen ➔ Datei speichern (und schließen)
3. Herunterladen aller Listen der Einzelmitglieder der Ensembles
Hauptmenü ➔ Ensembledaten exportieren/importieren ➔ CSV exportieren ➔ Datei speichern
4. Aktualisierung der Mitgliederdaten in der CSV-Datei
Ausgeschiedene Mitglieder löschen, Änderungen eintragen, neue Mitglieder eintragen ➔ Datei speichern (und schließen)
5. **ZUERST die Liste der Fördermitglieder** hochladen
Hochladen der geänderten CSV-Datei des Vereins
Hauptmenü ➔ Vereinsdaten exportieren/importieren ➔ CSV importieren ➔ Datei hochladen
6. **DANN alle Listen der Ensemblemitglieder** hochladen
Hochladen der geänderten CSV-Datei
Hauptmenü ➔ Ensembledaten exportieren/importieren ➔ CSV importieren ➔ Datei hochladen

Bemerkung: Wenn es nur wenige Änderungen gibt, kann auf das Herunterladen der Daten verzichtet und die Aktualisierung der Listen direkt an den zuletzt verwendeten Listen durchgeführt werden.

3.3 Mitgliederdaten eines Ensembles aktualisieren (Einzelmitglieder)

Diese Aufgabe ist in nur drei Schritten zu erledigen

1. Herunterladen der Liste der Einzelmitglieder (aktueller Stand in der Datenbank)
Hauptmenü ➔ Ensembledaten exportieren/importieren ➔ CSV exportieren ➔ Datei speichern
2. Aktualisierung der Mitgliederdaten in der CSV-Datei
Ausgeschiedene Mitglieder löschen, Änderungen eintragen, neue Mitglieder eintragen ➔ Datei speichern (und schließen)
3. Hochladen der geänderten CSV-Datei
Hauptmenü ➔ Ensembledaten exportieren/importieren ➔ CSV importieren ➔ Datei hochladen

3.4 Nicht-Vereinsmitglied z.B. als Chorleiter eintragen

Da wir persönliche Daten nur von Mitgliedern speichern können, muss der Chorleiter als Vereinsmitglied geführt werden, wenngleich als „kostenloses“ passives (förderndes) Mitglied.

Folgende Schritte sind erforderlich:

1. Anlegen eines Datensatzes für den Chorleiter (Zugang als Verein, nicht als Ensemble)
Hauptmenü ➔ Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten) ➔ Liste der Einzelmitglieder bearbeiten ➔ Neue Person hinzufügen ➔ persönliche Daten eintragen ➔ speichern
2. Eintragen des Chorleiters in den AN-Bogen
Hauptmenü ➔ Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten) ➔ Stammdaten (AN-Bogen) bearbeiten ➔ Chorleiter Nachname eintippen (nach wenigen Zeichen ist nur noch der Name angezeigt und kann per Klick ausgewählt werden) ➔ AN-Bogen speichern

Analog dazu ist das Vorgehen bei Nicht-Vereinsmitgliedern in Vorstandsposten des Vereins. Hier müssen auch die Personen als passive (fördernde) Vereinsmitglieder angelegt werden, bevor sie in den A0-Bogen eingegeben werden können.

3.5 Speichern der Stammdaten (auch ohne Änderungen 1x jährlich)

Im Zeitraum vom 1. Oktober bis zum 28. Februar müssen die Stammdaten von Vereinen und Ensembles aktualisiert werden. Die Richtigkeit der Daten, auch wenn es keine Veränderungen gegenüber dem Vorjahr gegeben hat, wird durch Abspeichern des A0-Bogens für Vereine und des AN-Bogens für jedes Ensemble bestätigt.

Hauptmenü ➔ Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten) ➔ Stammdaten (A0/AN-Bogen) bearbeiten ➔ A0/AN-Bogen aktualisieren und speichern

3.6 Löschen von Mitgliedern aus Ensembles oder Vereinen

Die einfachste Möglichkeit, Mitglieder aus einem Ensemble oder Verein zu löschen geht über den CSV-Import, wie im Kapitel 3.2 und 3.3 beschrieben.

Um einzelne Mitglieder aus dem Verein oder Ensemble zu löschen sind folgende Schritte erforderlich

1. Öffnen des Formulars mit den persönlichen Daten des Einzelmitglieds
Hauptmenü ➔ Mitgliederdaten verwalten (anzeigen / bearbeiten) ➔ Liste der Einzelmitglieder bearbeiten ➔ Bearbeiten/Detailansicht
2. Entfernen der Mitgliedschaften, die nicht länger bestehen sollen

Anmerkungen:

Wird ein Mitglied aus einem Ensemble entfernt, bleibt diese Person weiterhin Mitglied des Vereins; entweder als Mitglied in weiteren Ensembles oder andernfalls als förderndes Vereinsmitglied.

Wird ein Mitglied aus dem Verein entfernt, so bleibt der Datensatz in der BSB-Mitgliederdatenbank erhalten. Die Person kann dann zu einem späteren Zeitpunkt einfach als Mitglied in einem BSB-Ensemble aufgenommen werden, ohne alle Angaben (Anschrift, Mitgliedszeiten) erneut eingeben zu müssen.

4 Zuschussanträge stellen

Ab Januar 2016 können Zuschussanträge an den Bayerischen Sängerbund nur noch online über die Mitgliederdatenbank gestellt werden. Anträge, die mit den alten Formularen eingereicht werden, können von der Geschäftsstelle nicht mehr bearbeitet werden.

Vorteile dieses Verfahrens:

- Alle Vereins- und Ensembledaten sind bereits ausgefüllt; es müssen lediglich die speziell für den Antrag relevanten Daten eingetragen werden.
- Der Stand der Bearbeitung kann online eingesehen werden
- Bescheide werden in der Mitgliederverwaltung zum selbst ausdrucken zur Verfügung gestellt.

4.1 Ablauf der Bearbeitung

4.1.1 Vor der Antragstellung

Um einen Zuschussantrag stellen zu können müssen die Vereinsdaten aktuell hinterlegt sein. Liegt die Speicherung der A0 und AN-Bögen zu lange zurück, erhalten Sie beim Absenden des Antrags eine Aufforderung, die Mitgliederdaten Ihres Vereins und seiner Ensembles zu aktualisieren. Erst danach kann der Antrag abgesendet werden.

Bitte achten Sie besonders auf die Angabe einer korrekten Bankverbindung, sonst können wir Ihren bewilligten Zuschuss nicht auszahlen.


4.1.2 Antragstellung


Zur Antragstellung gehen Sie in der Mitgliederverwaltung zu den entsprechenden Punkten im Hauptmenü.

Vor dem Absenden des Zuschussantrags muss die Gemeinnützigkeit und die Richtigkeit der Angaben bestätigt werden.

Nach dem Absenden wird der Antrag ausgedruckt und zusammen mit den erforderlichen Anlagen (Originalbelege, bei Schulungen: Teilnehmerliste + Probenplan) an die BSB-Geschäftsstelle gesendet.

4.1.3 Eingabe von Ausgaben, Einnahmen und Schulungszeiten (wichtiger Hinweis)

Die Werte für Ausgaben, Einnahmen und Schulungszeiten werden erst gespeichert, wenn das grüne Pluszeichen  angeklickt wird. Danach kann die Zeile nicht mehr bearbeitet werden. Für weitere Eingaben erscheint eine neue leere Zeile.

Sollte eine bereits gespeicherte Zeile Fehler enthalten, muss sie gelöscht und erneut (korrigiert) eingegeben werden. 

Damit die eingegebenen Werte während der Eingabe besser überprüft werden können, wird die Berechnung bereits vor dem Speichern der Zeile durchgeführt.

4.1.4 Voraussichtlicher Zuschuss (wichtiger Hinweis)

Während der Bearbeitung wird ein unverbindlicher Wert für den voraussichtlichen Zuschuss angegeben. Dieser Wert ist nach den Vergaberegeln der vergangenen Jahre abgeschätzt und bewirkt

keinen Rechtsanspruch auf tatsächliche Bewilligung. Die tatsächliche Höhe des bewilligten Zuschusses hängt u.a. davon ab, in welcher Höhe dem BSB Fördermittel zur Verfügung stehen, wie viele Anträge gestellt werden, ob alle Aufwendungen nach den Vergaberegeln bezuschusst werden können und ob der Verein mit anderen Anträgen seine Zuschussobergrenze bereits erreicht hat. Im letztgenannten Fall kann beispielsweise kein Zuschuss für den Antrag mehr gewährt werden.

4.2 Allgemeiner Staatszuschuss

Die Anträge für den allgemeinen Staatszuschuss sind bis zum 30.11. 23:59 Uhr des Jahres für die Monate Dezember (Vorjahr) bis November (laufendes Jahr) zu stellen. Danach eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden. Mit dem allgemeinen Staatszuschuss können in der Regel die Förderbereiche Noten und Schulungsmaterial, Instrumente, und Schulungen (z.B. Probenwochenenden) bezuschusst werden. Sollten außerordentliche Maßnahmen zuschussfähig sein (z.B. nach Ankündigung in der Sängerzeitung oder einem Newsletter), so ist ein Antrag unter Sonstiges zu stellen.

Jugendarbeit

Der frühere Förderbereich „Jugendarbeit“ entfällt. Stattdessen kann jeder Antrag die spezielle Jugendförderung erhalten, wenn er einen Verein oder ein Ensemble mit ausschließlich Jugendlichen Mitgliedern betrifft. Dazu ist im Antrag das Feld „Jugend“ anzuklicken.

4.2.1 Noten und Schulungsmaterial / Instrumente / Sonstiges

Die Anträge für diese drei Förderbereiche sind identisch aufgebaut. Das Feld „Betreff“ ist so auszufüllen, dass der Antrag schnell identifiziert werden kann (z.B. Noten 1-2016, Keyboard und Zubehör, ...). In die Felder Ausgaben (bzw. Einnahmen) sind Anzahl und Beträge der angeschafften Gegenstände laut eingereichtem Originalbeleg einzutragen. Dabei ist insbesondere bei Noten für jeden Titel eine eigene Zeile auszufüllen (Ausnahmen sind möglich, z.B. 1 x Satz Stimmen für Orchester oder wenn nur jeweils Einzelexemplare bestellt wurden). Versandkosten sind nicht zuschussfähig.

Die Summen werden automatisch berechnet und es wird der voraussichtliche Zuschussbetrag angezeigt.

4.2.2 Schulungen

Für jede Schulungsmaßnahme ist ein separater Antrag zu stellen. Die Zusammenfassung mehrerer Schulungen in einem Antrag ist nicht zulässig.

Bei Anträgen zu Schulungen sind neben der Auflistung von Ausgaben und Einnahmen noch Angaben zum Ablauf der Schulung notwendig, nämlich die Anzahl der Teilnehmer und die Dauer der Schulung. Diese Angabe ist bei mehrtägigen Schulungen für jeden Tag einzeln einzutragen. Die Art der Schulung (z.B. Probenwochenende von ... bis ...) sollte immer als zusätzliche Angabe eingetragen werden.

4.3 Ensembleleiterzuschuss

Für jedes aktive Ensemble Ihres Vereines kann ein Antrag zur Bezuschussung der Aufwendungen für den Ensembleleiter gestellt werden. Voraussetzungen hierfür sind

- Geleistete Aufwendungen für die Ensembleleitung. Tragen Sie die über das gesamte Jahr geleisteten Zahlungen für die Ensembleleitung im Formular ein.

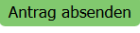
- Eine kontinuierliche Probenarbeit über das gesamte Jahr hinweg. Zum Nachweis tragen Sie bitte für jeden Monat die geleisteten Probenzeiten im Formular ein. (Während der Schulferien dürfen Unterbrechungen ersichtlich sein)
- ein Erscheinen des Ensembles in der Öffentlichkeit. Hierzu benötigen wir einen Nachweis über Auftritte des Ensembles. Bitte weisen Sie nur die minimal erforderlichen Auftritte nach, um Papier und Aktenplatz zu sparen.
- Eine hinreichende Qualifikation Ihres Ensembleleiters, die nachgewiesen werden muss. Liegt dem BSB der Qualifikationsnachweis für Ihren Ensembleleiter noch nicht vor, ist der Nachweis (Kopie) zusammen mit dem Antrag einzureichen. Ob dies erforderlich ist, wird im Formular angezeigt.

Der Name des Ensembleleiters wird aus dem Datensatz des gespeicherten AN-Bogens automatisch angezeigt. Sollte die Ensembleleitung unterjährig gewechselt haben oder ist die automatisch erzeugte Angabe falsch, tragen Sie die entsprechenden Angaben zu den Ensembleleitern ein.

ACHTUNG! Es können nur Personen als Ensembleleiter eingetragen werden, die in der Mitgliederliste des Vereins aufgeführt sind. Sollte die Person noch nicht oder nicht mehr in der Liste enthalten sein, tragen Sie die Person als förderndes Mitglied in die Vereinsliste ein.

Nach erneutem öffnen des Antrags kann die Person dann als Ensembleleiter eingetragen werden.

4.4 Absenden des Antrags

Wenn alle notwendigen Angaben im Antrag eingetragen sind, senden Sie den Antrag ab, indem Sie auf  klicken.

Das Absenden eines Antrags kann nur erfolgen, wenn die Mitgliederdaten aktuell sind (die letzte Speicherung aller A0 und AN-Bögen nicht zu lange zurückliegt) und die Erklärungen zur Gemeinnützigkeit und zur Richtigkeit der Angaben sowie zu den Anlagen abgegeben wurden (Klick auf die entsprechenden Kästchen).

Der Antrag kann nach dem Absenden nicht mehr verändert werden und ist erst dann zur Bearbeitung durch den BSB freigegeben.

WICHTIG! Drucken Sie den Antrag nach dem Absenden aus und senden Sie das unterschriebene Formular zusammen mit den Originalbelegen an die Geschäftsstelle. Erst nach Eingang aller Unterlagen kann Ihr Antrag bearbeitet werden.

SCHULUNGEN: Vergessen Sie nicht, bei Anträgen zu Schulungen eine namentliche Teilnehmerliste und einen Ablaufplan (Probenplan) zur Schulung mitzuschicken.

ENSEMBLELEITER: Zum Nachweise der minimal erforderlichen Auftritte Ihres Ensembles reichen Sie bitte eine Kopie eines Programms, Zeitungsausschnitts oder die Bestätigung eines Veranstalters (z.B. Pfarrei) ein. Der Hinweis auf die Homepage des Vereins ist nicht ausreichend.

4.5 Rückfragen

Sind Anträge unvollständig, so werden Sie vom Bearbeiter des BSB aufgefordert, Unterlagen nachzureichen, oder sonstige Fragen zu klären. Bitte klären Sie alle offenen Punkte umgehend, da sonst nach Ablauf der Einreichungsfrist der Antrag teilweise oder vollständig abgelehnt werden muss.

4.6 Bescheide

Ist der Antrag abschließend durch den BSB bearbeitet, so erscheint er in der Übersicht aller Anträge mit der Kennzeichnung „Bescheid“. Sie können den Bescheid einsehen und selbst ausdrucken. Ein Postversand der Bescheide erfolgt nicht mehr.