



Mitgliederverwaltung (MV)

der Vereinigung Bayerischer Freizeitkegler e.V.
(VBFK)

Benutzerhandbuch

Ausgabestand: 05.09.2026

Zugangsdaten für

Mein Benutzername

Mein Passwort



Benutzerhandbuch Mitgliederverwaltung

Einleitung

Die Software der Mitgliederverwaltung ist eine reine Internetanwendung. Das bedeutet, dass kein Programm auf dem Rechner installiert werden muss.

Das Programm wird im Browser gestartet und kann von jedem internetfähigen Gerät – also PC, Laptop, Tablet und sogar Handy - aufgerufen werden.

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll Vereine in die Lage versetzen, ihren jeweiligen Mitgliederbestand über die Mitgliederverwaltung der VBFK im vorgegebenen Rahmen einfach, schnell und unkompliziert verwalten zu können.

Dabei haben wir bewusst auf umfangreiche Textbeschreibungen verzichtet, da viele Vorgänge selbsterklärend sind. Die Bebilderungen in den einzelnen Kapiteln helfen Ihnen zusätzlich zur Kurzbeschreibung.

Machen Sie sich mit der neuen Software zunächst vertraut. Sollten Sie dennoch einmal nicht weiter wissen, so wenden Sie sich an die Mitgliederverwaltung. Hier wird Ihnen gerne weitergeholfen.

Zuständigkeit in der VBFK für die Mitgliederverwaltung

Bei allen Fragen um die Mitgliederverwaltung wenden Sie sich bitte an unsere Mitgliederverwaltung. Diese erreichen Sie wie folgt:

Roland Schiffner
Kreuzgasse 7
91207 Lauf a. d. Pegnitz
Tel. 09123-999603
E-Mail: r.schiffner@t-online.de

Passbilderneuerung

Passbilder können von den Vereinen nicht selbst hochgeladen werden. Bei Passbildtausch ist ein digitales Passbild im Format „JPG“ an die Mitgliederverwaltung zu senden. Die Datei muss den vollständigen Namen des Mitglieds enthalten.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Zuständigkeit bei der VBFK für die Mitgliederverwaltung	2
Passbilderneuerung	2
Inhaltsverzeichnis	3
1 Wie geht es los? Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung	4
2 Was will ich tun?	5
2.1 Kontaktperson auswählen	5
2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern	6
2.3 Postadresse auswählen	7
2.4 Rechnungsadresse auswählen	8
2.5 Bankverbindung auswählen und ändern	9
2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen	10
2.7 Ansprechpartner/Funktionäre anlegen/deaktivieren, MV-Berechtigte-Trainerlizenz	11
2.8 Ehrungen einsehen	12
2.9 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken	13
2.10 Spielberechtigung einsehen	14
2.11 Mitglied anmelden / abmelden	15
2.12 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern	17
2.13 Klubwechsel durchführen	17
2.14 Filterfunktionen – Letzter Bearbeiter	19
2.15 Dokumentenablage	19
3 Notizen	20

Symbolerläuterungen innerhalb der Anwendung



Jugendlicher



Verein



Inaktive Person

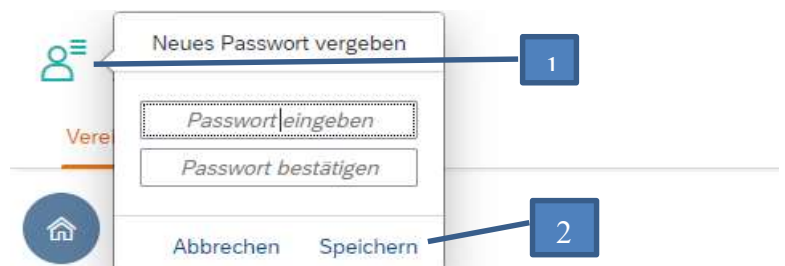


Letzter Bearbeiter

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie ein neues Passwort - mit einem Klick auf der Startseite auf  neben dem Anmeldebutton - anfordern. Bitte folgen Sie dann den Hinweisen.

1. Wie geht es los?

Die VBFK-Mitgliederverwaltung ist eine Internetanwendung. Starten Sie dazu Ihren Browser und geben folgende Adresse ein: <https://vbfk.sportwinner.de/mitglieder/>
Um die Adresse nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen, sollte diese als Lesezeichen abgelegt werden. Nach Eingabe der Adresse erscheint folgendes Fenster.



Um sich anzumelden sind in die entsprechenden Felder BENUTZERNAME und PASSWORT zu befüllen. Diese Daten erhalten Sie vor der Erstanmeldung von der Mitgliederverwaltung übermittelt. Danach klicken Sie auf ANMELDEN und sind damit eingeloggt.

Sofort nach Erhalt Ihres Benutzernamen und der Erstanmeldung sollten Sie das Ihr Passwort ändern.

Dies geschieht folgendermaßen: Klicken Sie ganz oben links auf das Symbol (1) und geben ein neues Passwort ein und bestätigen dies durch die erneute Eingabe in der 2. Zeile. Danach die Eingaben speichern (2) und das neue Passwort sicher verwahren! **Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten bitte sorgfältig auf!**

Bei Vergabe eines neuen Passwortes sind mindestens 8 Stellen nötig. Dabei müssen mindestens ein kleiner und großer Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen beinhaltet sein.

Unter der Ziffer 2.7 (Seite 11) ist beschrieben, wie Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen können.

Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung

In der obersten Menüleiste entscheiden Sie, welche Daten Sie aufrufen, einsehen oder bearbeiten möchten. Je nachdem ob dies Ihren Verein, Ihre Klubs oder Ihre Mitglieder betrifft, klicken Sie auf den entsprechenden Button.

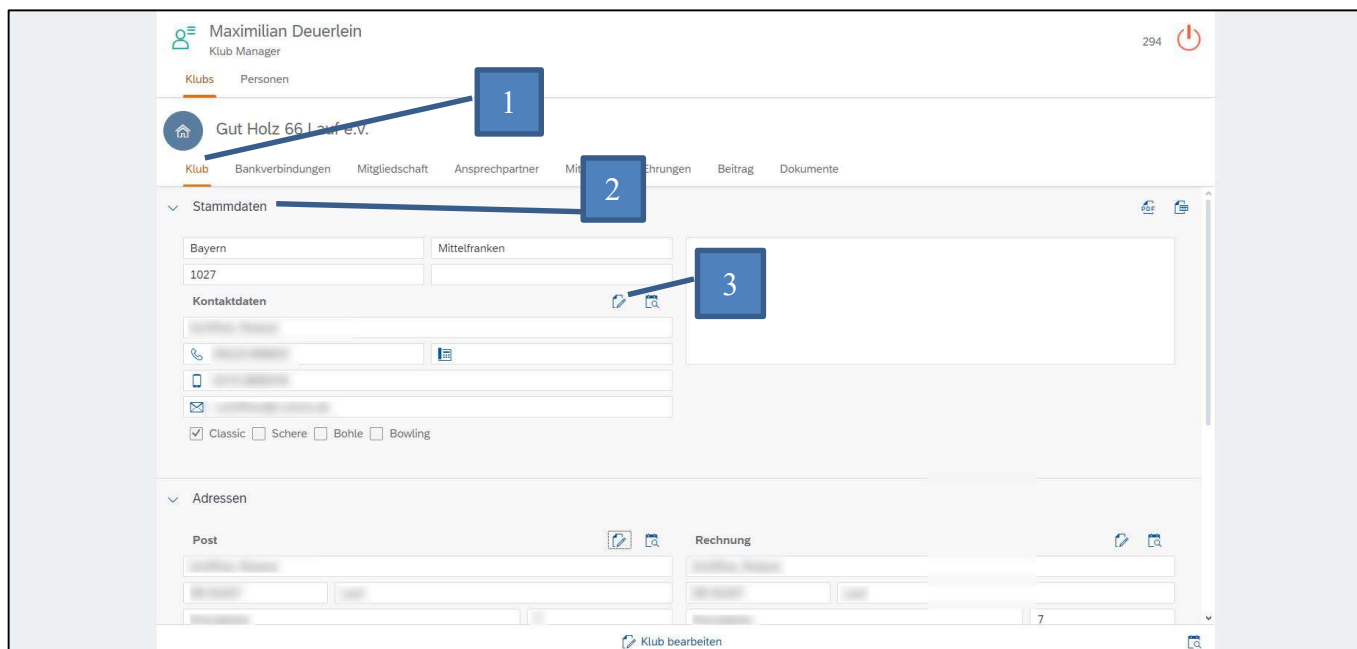


2. Was will ich tun?

2.1 Kontaktperson auswählen

Um die Kontaktperson auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter Klub (1) und dann auf den Pfeil Stammdaten (2). Dort sehen Sie die hinterlegte Person, welche als Ansprechpartner gegenüber der VBFK festgelegt wurde. Die Auswahl können Sie dann über den Stift (3) vornehmen.

Beachten Sie bitte: An diese Kontaktadresse wird sämtliche Post, Rechnungen, Beitragsmarken und E-Mails versendet.



WICHTIG:

Bitte beachten Sie, dass die hier erfassten Kontaktdaten im gesamten System in den sich bietenden Anzeigemöglichkeiten bei der entsprechenden Person abgebildet werden.

Bei Ihrem Klub müssen Sie bei den einzelnen hinterlegten Ansprechpartnern nur dann Daten hinterlegen, wenn diese von den in den Stammdaten gespeicherten Informationen der Person abweichen.

Beispiel: Die E-Mail Adresse als Funktionär unter dem Reiter Ansprechpartner bei Klub weicht von der E-Mail Adresse in den Stammdaten des entsprechenden Kontaktes ab.

Die Pflege der Ansprechpartner erfolgt unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER, siehe 2.3

2.2 Kontaktdaten und Adresse von Personen ändern

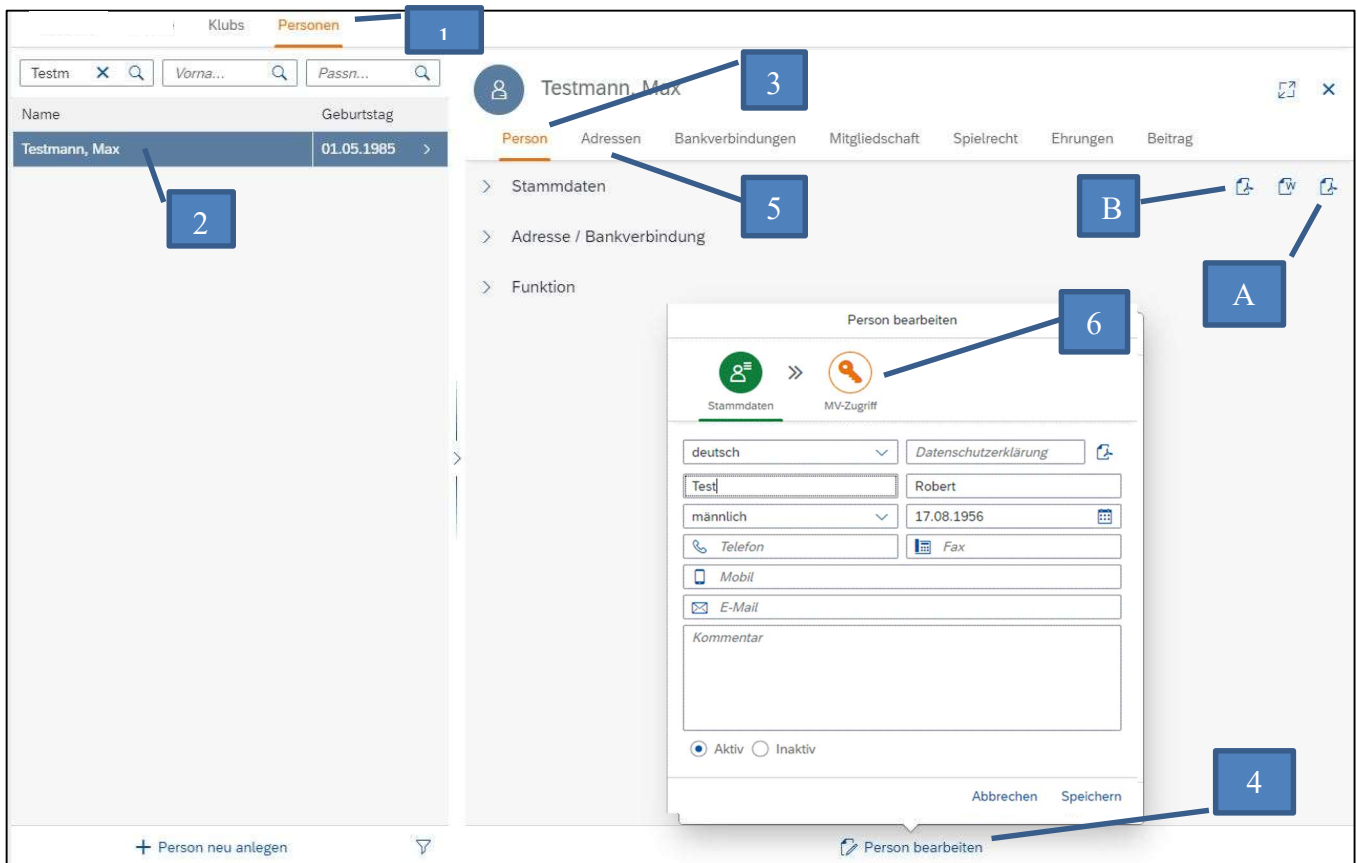
Um die **Kontaktdaten einer Person zu ändern**, den Reiter PERSONEN (1) auswählen, dann die Person mit Name oder ID-Nummer (Passnummer) in dem entsprechenden Feld suchen. Wenn der Treffer angezeigt wird, den Namen anklicken (2). Die Anzeige wechselt nach rechts. Dort auf den Reiter PERSON (3) und ganz unten in der Leiste auf PERSON BEARBEITEN (4) klicken. Dort können die Daten Telefon, Fax, Mobil, E-Mail bearbeitet oder erfasst werden. Speichern nicht vergessen!

Wenn Sie auf den Button MV-ZUGRIFF (6) klicken, sehen Sie, ob und welcher Zugang vorhanden ist.

WICHTIG: Ein Ansprechpartner kann nur erfasst werden wenn dieses Mitglied in der VBFK ist und eine Telefonnummer und eine E-Mail Adresse im Stammdatensatz der Person hinterlegt wurde.

Bei einer **Adressänderung der Person** gehen Sie die Schritte 1 und 2 genauso vor wie oben beschrieben, klicken dann jedoch auf den Reiter ADRESSEN (5) in der rechten Leiste, klicken ganz unten auf den Stift ADRESSE BEARBEITEN, ändern die Adresse und speichern wieder.

Den Steckbrief der Person können Sie sich durch Klick auf das Symbol (A) ansehen oder ausdrucken. Die Datenschutzerklärung der Person (falls vorhanden) sehen Sie durch Klick auf das Symbol (B).



The screenshot shows the 'Personen' (Persons) tab in the VBFK e.V. member management system. The interface includes a search bar at the top with filters for 'Testm...', 'Vorna...', and 'Passn...'. Below the search bar, a table lists members, with 'Testmann, Max' selected. To the right, a detailed view for 'Testmann, Max' is shown, including tabs for 'Person', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Spielrecht', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The 'Adressen' tab is active, showing a list of addresses. A 'Person bearbeiten' (Edit Person) modal window is open, displaying fields for 'Stammdaten' (Personal Data) and 'MV-Zugriff' (Member Access). The modal includes fields for language, name, gender, date of birth, telephone, mobile, email, and a comment. It also has radio buttons for 'Aktiv' (Active) and 'Inaktiv' (Inactive), and buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). Numbered callouts 1-6 and letters A and B point to specific elements: 1 points to the 'Personen' tab, 2 points to the 'Testmann, Max' entry in the table, 3 points to the 'Person' tab in the detailed view, 4 points to the 'Speichern' button in the modal, 5 points to the 'Adressen' tab, 6 points to the 'MV-Zugriff' tab in the modal, A points to the 'Person bearbeiten' modal title, and B points to the 'Adressen' tab in the detailed view.

2.3 Postadresse auswählen (Adresse, wohin die Rechnung geschickt wird)

Wenn Sie auf den Reiter Klub (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter Klub (2) und anschließend auf den Pfeil bei Adressen (3) klicken. Um die Postadresse auszuwählen, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Post“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und SPEICHERN.

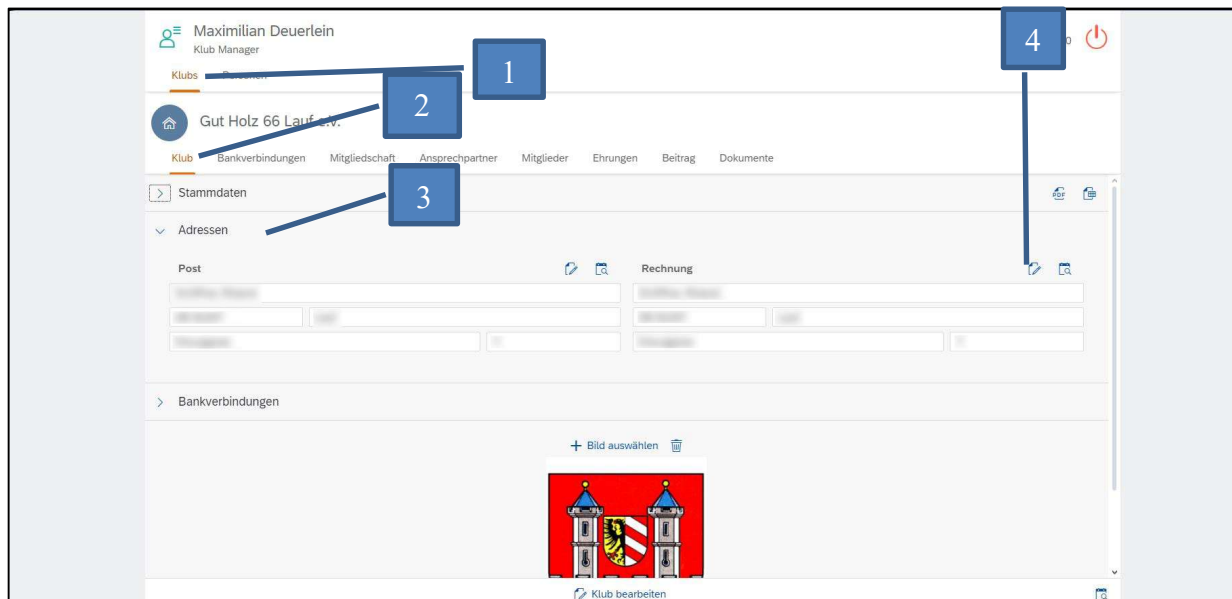
WICHTIG: Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.



2.4 Rechnungsadresse auswählen (Adresse, auf welche die Rechnung ausgestellt wird)

Wenn Sie auf den obigen Reiter Klub klicken (1), wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter Klub (2), und danach auf den Adressen (3) klicken. Um die Rechnungsadresse zu ändern, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Rechnung“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen und **SPEICHERN**.

WICHTIG: Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER auch entsprechende Personen angelegt wurden.



2.5 Bankverbindung auswählen und ändern

Um die Bankverbindung zu ändern wenden sie sich bitte an die Mitgliederverwaltung.

2.6 Mitgliedschaften des Vereins einsehen

Wenn Sie auf den obigen Reiter Klubs (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter MITGLIEDSCHAFT (2) klicken. Sie sehen nun, seit wann der Verein eine Mitgliedschaft in welchen Verbänden erworben hat.



2.7 Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

Wenn Sie auf den obigen Reiter Klubs (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter ANSPRECHPARTNER (2) klicken. Dort werden alle gespeicherten Ansprechpartner angezeigt. Mit den Buttons ANSPRECHPARTNER NEU ANLEGEN (3) können Sie neue Ansprechpartner erfassen, mit dem Stift (4) können Sie diese bearbeiten, wenn Sie vorher auf die entsprechend ausgewählte Person klicken. Nach jeder Erfassung bitte speichern.

Um die Historie der Ansprechpartner beizubehalten, müssen Sie einen aus dem Amt ausscheidenden Funktionär mit einem „Bis“-Datum (A) im Feld unter ANSPRECHPARTNER BEARBEITEN (Punkt 4) erfassen und speichern.

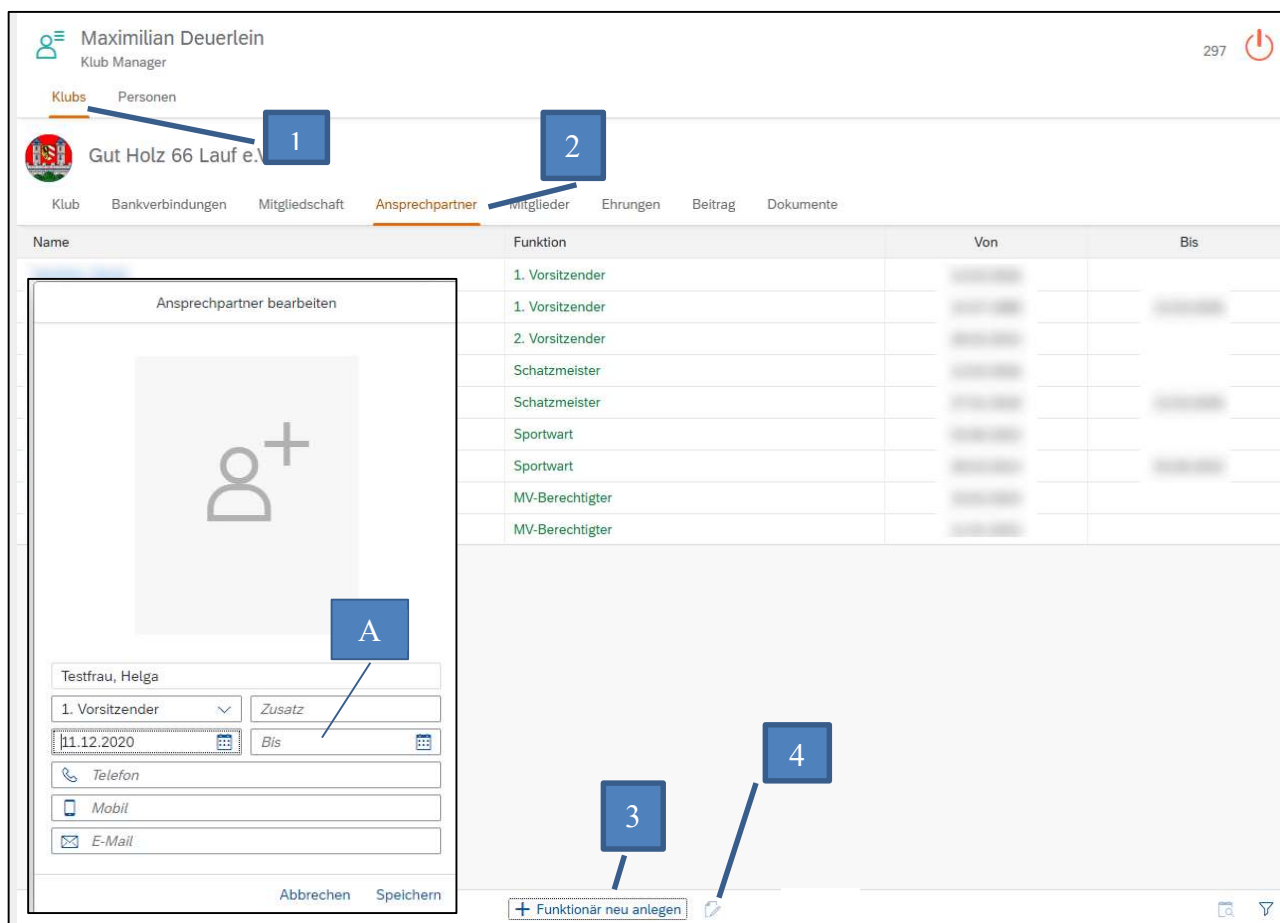
Ausnahme: Aktivierung oder Deaktivierung MV-Berechtigter:

1. Beantragung eines Zugangs für Berechtigte zur Mitgliederverwaltung

Schriftlich bei der Mitgliederverwaltung unter Angabe des Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigem Vor- und Zunamen, sowie eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.

2. Deaktivieren eines Zugangs von Berechtigten zur Mitgliederverwaltung

Schriftlich bei der Mitgliederverwaltung unter Angabe des Vereins und der in Frage kommenden Person mit vollständigen Vor- und Zunamen, sowie dem Beendigungsdatum der Funktionärstätigkeit durch den 1. Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter.



The screenshot shows the 'Ansprechpartner' (Contact) management interface. At the top, the user 'Maximilian Deuerlein' is logged in as 'Klub Manager'. The interface has tabs for 'Klubs', 'Personen', 'Klub', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Ansprechpartner', 'Mitglieder', 'Ehrungen', 'Beitrag', and 'Dokumente'. The 'Ansprechpartner' tab is active, showing a list of contacts with columns for 'Name', 'Funktion', 'Von', and 'Bis'. A modal window titled 'Ansprechpartner bearbeiten' is open, showing a form for editing a contact. The form includes a 'Testfrau, Helga' name, a '1. Vorsitzender' role, a 'Zusatz' field, a 'Bis' date field (11.12.2020), and fields for 'Telefon', 'Mobil', and 'E-Mail'. A blue box labeled 'A' points to the 'Bis' date field. A blue box labeled '3' points to the '+ Funktionär neu anlegen' button at the bottom. A blue box labeled '4' points to the 'Abbrechen' button at the bottom. A blue box labeled '1' points to the 'Klubs' tab, and a blue box labeled '2' points to the 'Ansprechpartner' tab.

2.8 Ehrungen einsehen

Im obigen Reiter klicken Sie auf PERSONEN (1). Dann die entsprechende Person anklicken (2). Im rechten Fenster auf EHRUNGEN (3) klicken. Dort sehen Sie alle verliehenen Ehrungen für das entsprechende Mitglied, insofern bereits Ehrungen verliehen worden sind.

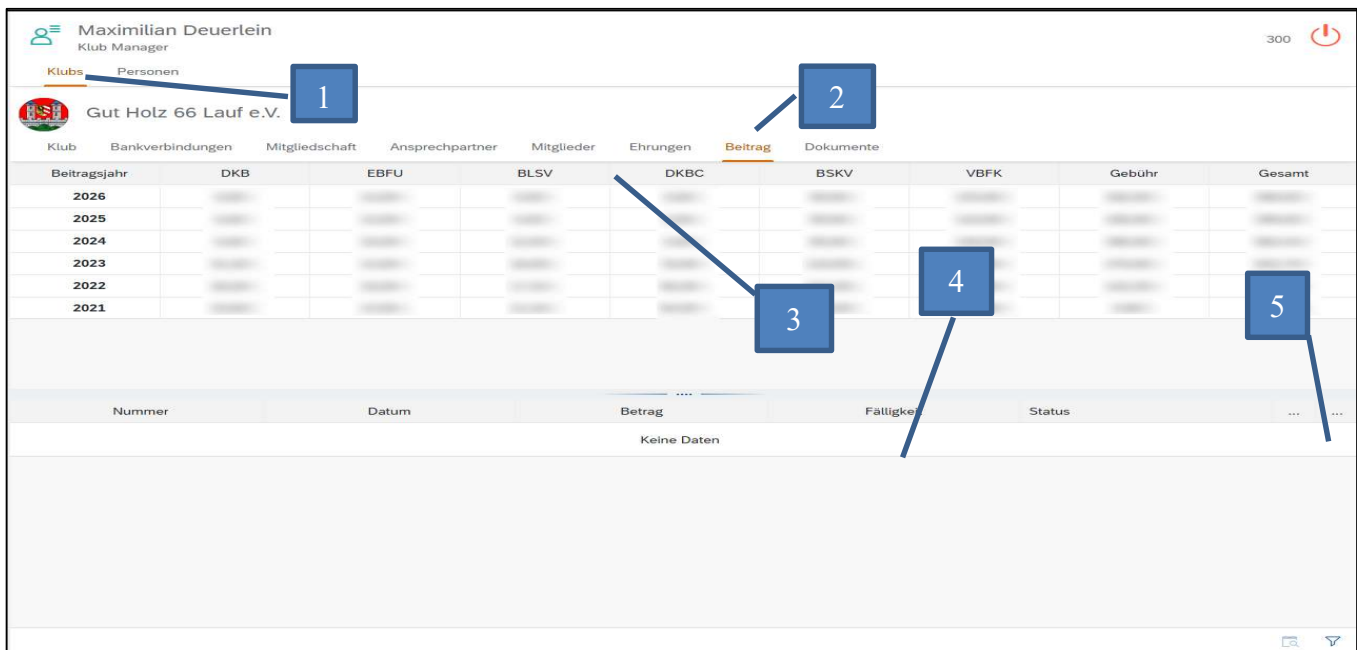


The screenshot displays the 'Personen' (Persons) tab in the member management system. A list of members is shown on the left, with 'Testmann, Max' selected. The right-hand pane shows the profile for 'Testmann, Max' with various tabs: 'Person', 'Adressen', 'Mitgliedschaft', 'Spielrecht', 'Ehrungen', and 'Beitrag'. The 'Ehrungen' tab is active, showing a table of honors awarded to the member.

Verliehen durch	Ehrung	Ausgestellt am
DKB	DKB-Ehrennadel Silber	20.08.2020
BSKV	BSKV-Ehrennadel Gold	20.08.2020
BSKV	Schiedsrichter 20 Jahre	20.08.2020

2.9 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken

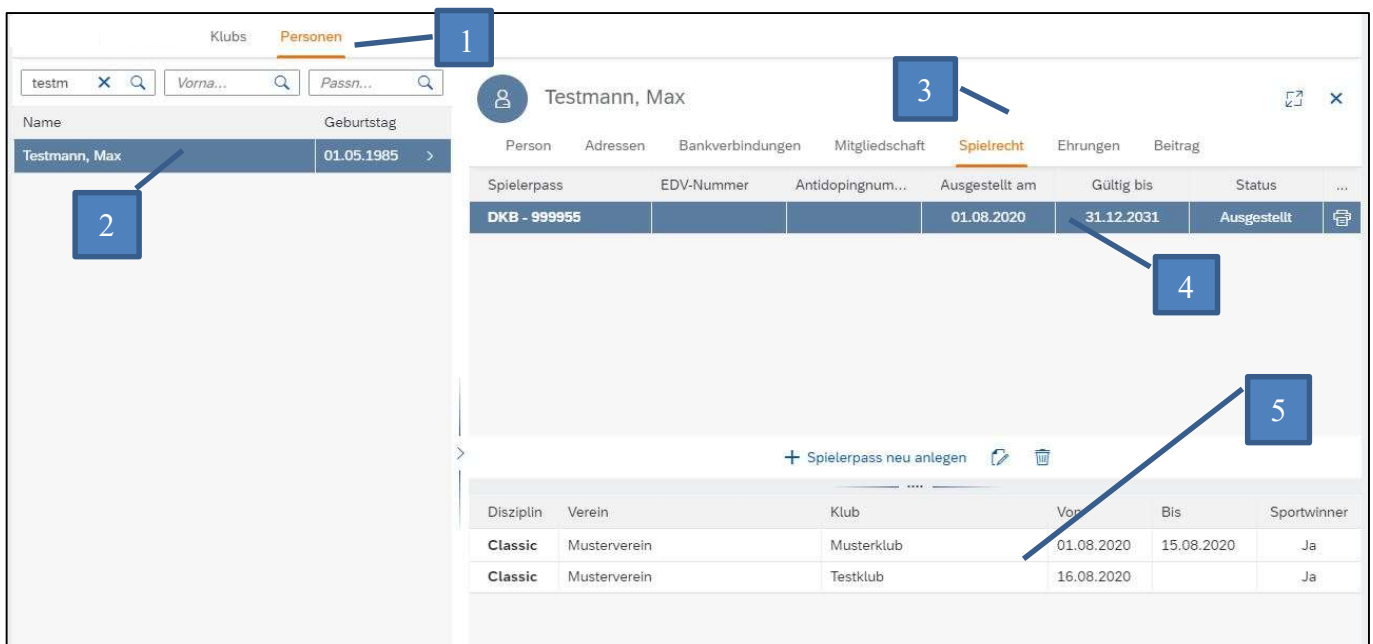
Um Ihre Rechnungen einzusehen, klicken Sie auf den obigen Reiter Klubs (1). Dann auf den Reiter BEI-TRAG (2) klicken. Dort sehen Sie in der oberen Spalte (3) alle kumulierten Beträge aus dem laufenden Jahr oder weiteren Beitragsjahren. Bitte auf das entsprechende Jahr klicken. In der unteren Spalte bekommen Sie die einzelnen Rechnungen angezeigt und können diese mit einem Mausklick auf die entsprechende Zeile der ausgewählten Rechnung (4) und dann auf den Button (5) ansehen bzw. ausdrucken.



The screenshot shows the 'Klub Manager' interface for 'Maximilian Deuerlein'. The 'Klubs' tab is selected (1). The 'Beitrag' sub-tab is active (2). The main table displays cumulative contribution amounts for various clubs (DKB, EBFU, BLSV, DKBC, BSKV, VBFK) across years from 2021 to 2026 (3). Below this, a detailed view of individual bills is shown, including columns for 'Nummer', 'Datum', 'Betrag', 'Fälligkeit', and 'Status' (4). A button (5) is visible at the bottom right of the bill list, used for viewing or printing the selected bill.

2.10 Spielberechtigung einsehen

Um das Spielrecht eines einzelnen Mitglieds einzusehen rufen Sie die entsprechende Person im linken Reiter PERSONEN auf (1) und klicken auf die ausgewählte Person (2). In der rechten Ansicht klicken Sie auf Spielrecht (3) und dann auf die Zeile mit der Spielberechtigung (4). Im unteren Teil der rechten Ansicht sehen Sie die aktuellen Lizenzen (5). Dort sind auch die Vereins- und Klubwechsel sichtbar, in welchem Verein- oder Klub das Mitglied zu welchem Zeitpunkt angemeldet war.



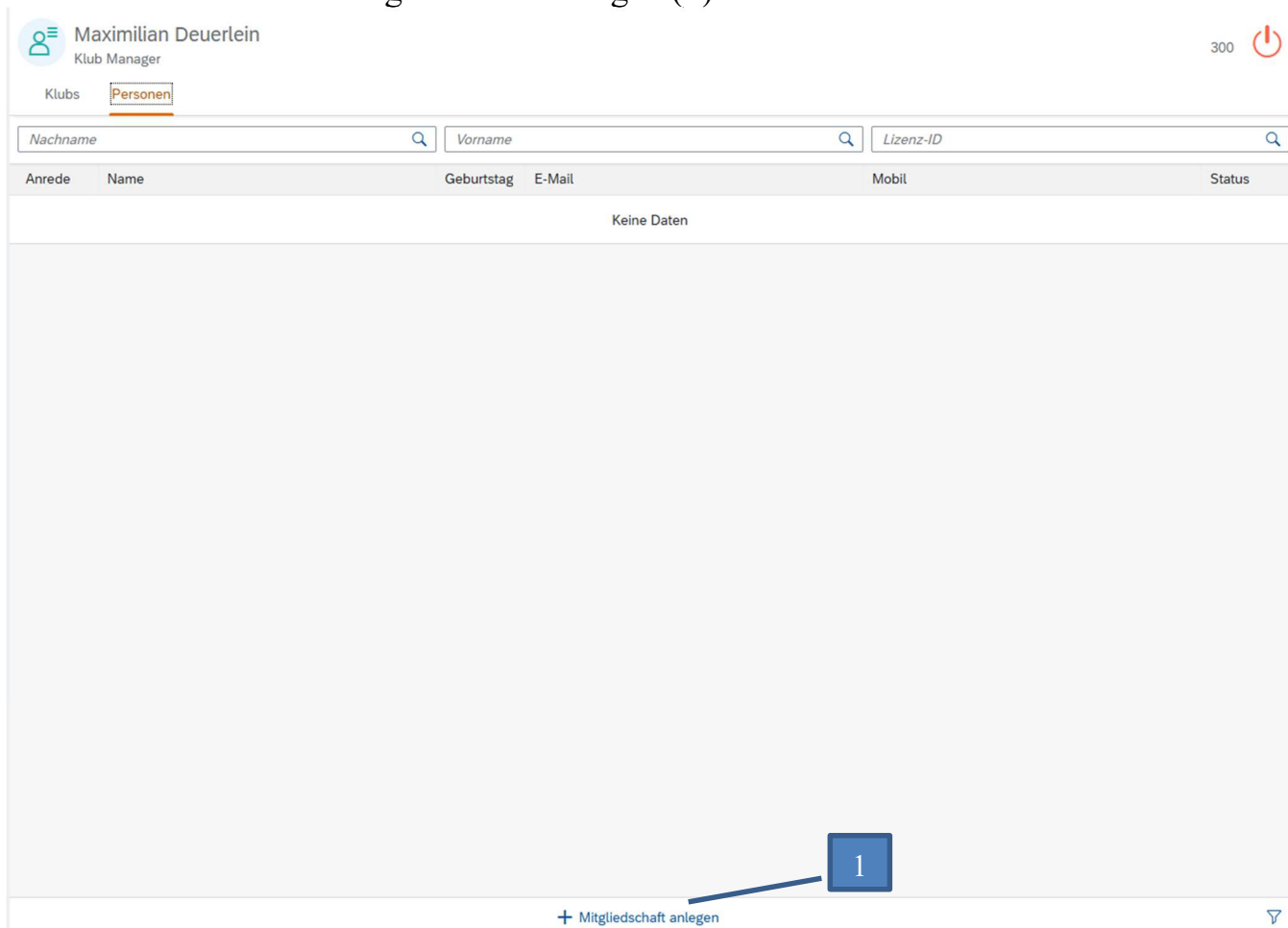
The screenshot shows the 'Personen' (Persons) tab selected at the top. On the left, a list of members is shown, with 'Testmann, Max' selected. The right side displays the profile of 'Testmann, Max' with various tabs: 'Person', 'Adressen', 'Bankverbindungen', 'Mitgliedschaft', 'Spielrecht' (selected), 'Ehrungen', and 'Beitrag'. Below the 'Spielrecht' tab, a table shows the member's playing rights. The first row is highlighted, showing a 'DKB - 999955' license issued on '01.08.2020' and valid until '31.12.2031'. Below this, a table shows the member's history of playing rights, including the current one.

Spielerpass	EDV-Nummer	Antidopingnum...	Ausgestellt am	Gültig bis	Status	...
DKB - 999955			01.08.2020	31.12.2031	Ausgestellt	

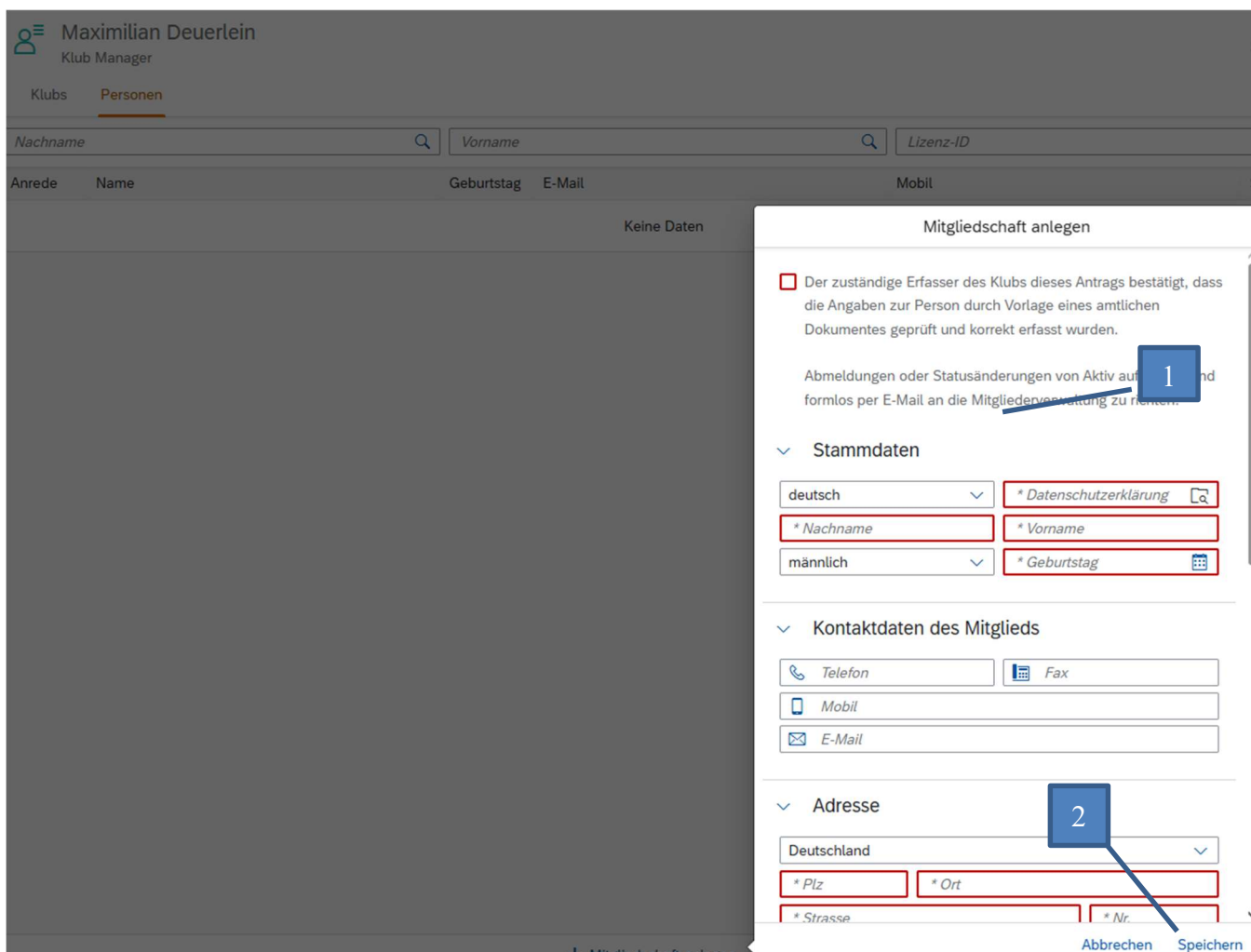
Disziplin	Verein	Klub	Von	Bis	Sportwinner
Classic	Musterverein	Musterklub	01.08.2020	15.08.2020	Ja
Classic	Musterverein	Testklub	16.08.2020		Ja

2.11 Ein Mitglied anmelden/abmelden

Um ein neues Mitglied anzumelden unter dem Reiter Personen am unteren Bildschirmende auf den Button Mitgliedschaft anlegen (1) klicken.



In dem nun geöffneten Eingabefenster (1) mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder ausfüllen. Die Datenschutzerklärung kann auf <https://www.vbfk.de/service/downloads/> heruntergeladen werden und muss in dem Eingabefenster unterschrieben als PFD hinterlegt werden.



Maximilian Deuerlein
Klub Manager

Klubs Personen

Nachname Vorname Lizenz-ID

Anrede Name Geburtstag E-Mail Mobil

Keine Daten

Mitgliedschaft anlegen

☐ Der zuständige Erfasser des Klubs dieses Antrags bestätigt, dass die Angaben zur Person durch Vorlage eines amtlichen Dokumentes geprüft und korrekt erfasst wurden.

Abmeldungen oder Statusänderungen von Aktiv auf Inaktiv und formlos per E-Mail an die Mitgliederverwaltung zu richten.

1

Stammdaten

deutsch * Datenschutzerklärung * Nachname * Vorname männlich * Geburtstag

Kontakt Daten des Mitglieds

Telefon Fax Mobil E-Mail

Adresse

Deutschland * Plz * Ort * Strasse * Nr.

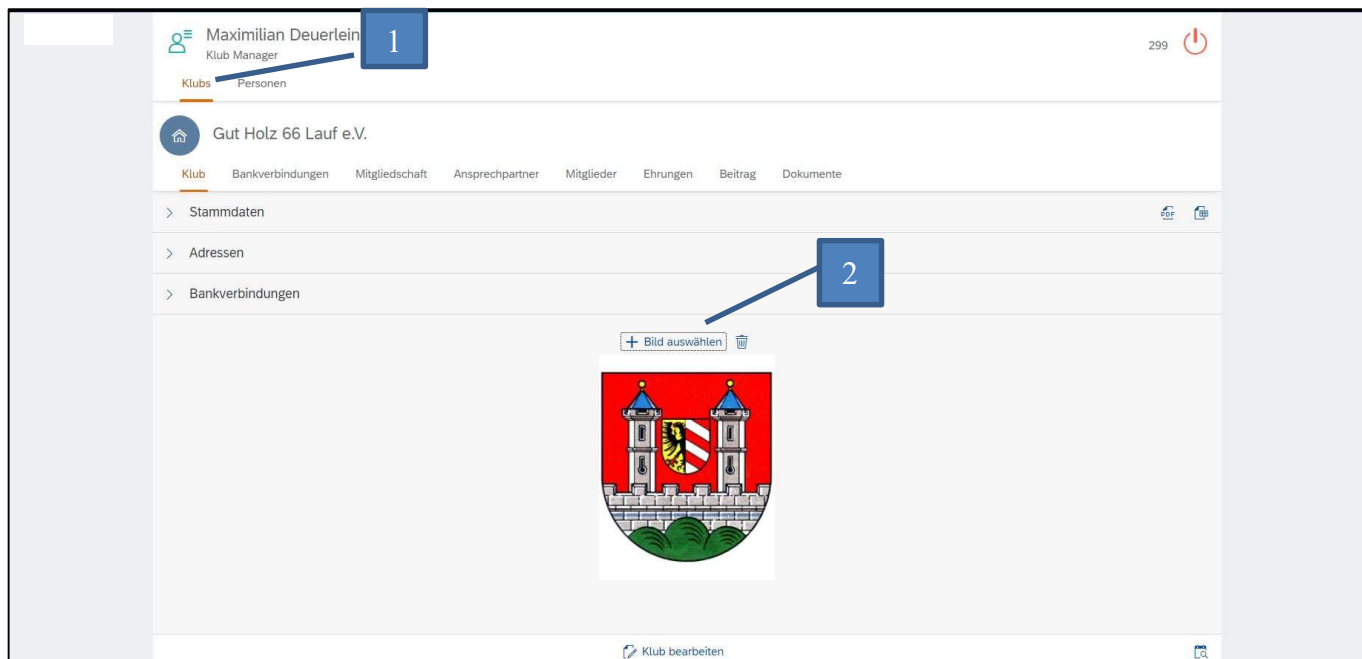
Abbrechen Speichern

Mit dem Klick auf Speichern (2) wird der Antrag an die Mitgliederverwaltung gesendet und anschließend verarbeitet.

Um Mitglieder abzumelden wenden sie sich bitte an die Mitgliederverwaltung

2.12 Vereins- oder Klub-Logo abspeichern

Den Verein aufrufen und auf den Reiter Klubs (1) klicken. Auf den Button BILD AUSWÄHLEN (2) klicken und das Bild vom Speicherort Ihres Rechners hereinholen, dann in der Größe anpassen und ausrichten indem Sie mit der Maus in das Bild gehen und durch scrollen vergrößern oder verkleinern können. Wenn alles passt, das Bild abspeichern.



2.13 Klubwechsel durchführen

Um einen Klubwechsel durchzuführen wenden sie sich bitte mit den betreffenden Namen oder die ID-Nummer (Passnummer) an die Mitgliederverwaltung

2.14 Filterfunktionen

In einigen Bildschirmansichten haben Sie die Möglichkeiten mit FILTER zu arbeiten. Das bedeutet, Sie können Datensätze ein- oder ausblenden. Diese Möglichkeit empfiehlt sich zum besseren Überblick besonders dann, wenn die Übersicht mit vielen Datensätzen überfrachtet ist. Dies geschieht, indem Sie auf das am unteren rechten Bildrand abgebildete Symbol klicken. 

In der Abbildung auf Seite 17 ist das Symbol unten rechts am Bildrand ersichtlich.

Danach öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie entscheiden, ob Sie z.B. unter dem Reiter MITGLIEDER nur die OFFENEN oder nur die BEENDETEN oder ALLE Mitgliedschaften anzeigen lassen wollen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie die Häkchen entsprechend setzen. Danach auf OK klicken.



Filtern nach: Status Zurücksetzen

Suchen 

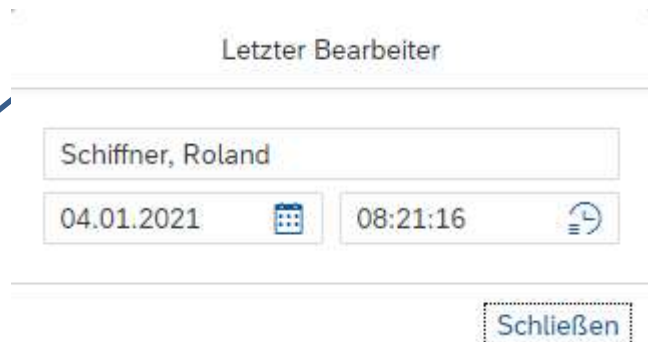
☐ Alle auswählen

☐ Offen

☐ Beendet

Letzter Bearbeiter

Durch Klick auf das Symbol  kann der letzte Bearbeiter mit Namen, Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollzogen werden. Das Symbol ist an allen änderbaren Stellen angebracht.



Letzter Bearbeiter

Schiffner, Roland

04.01.2021  08:21:16 

Schließen

2.15 Dokumentenablage

Auf dem übergeordneten Reiter „Klub“/Dokumente werden – falls vorhanden – auch wichtige Dokumente von der Geschäftsstelle abgelegt und dort angezeigt.

