Mitgliederverwaltung (MV)

der Vereinigung Bayerischer Freizeitkegler e.V.
(VBFK)

Benutzerhandbuch

Ausgabestand: 05.09.2026

Zugangsdaten für

Mein Benutzername

Mein Passwort

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.schifffner@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.

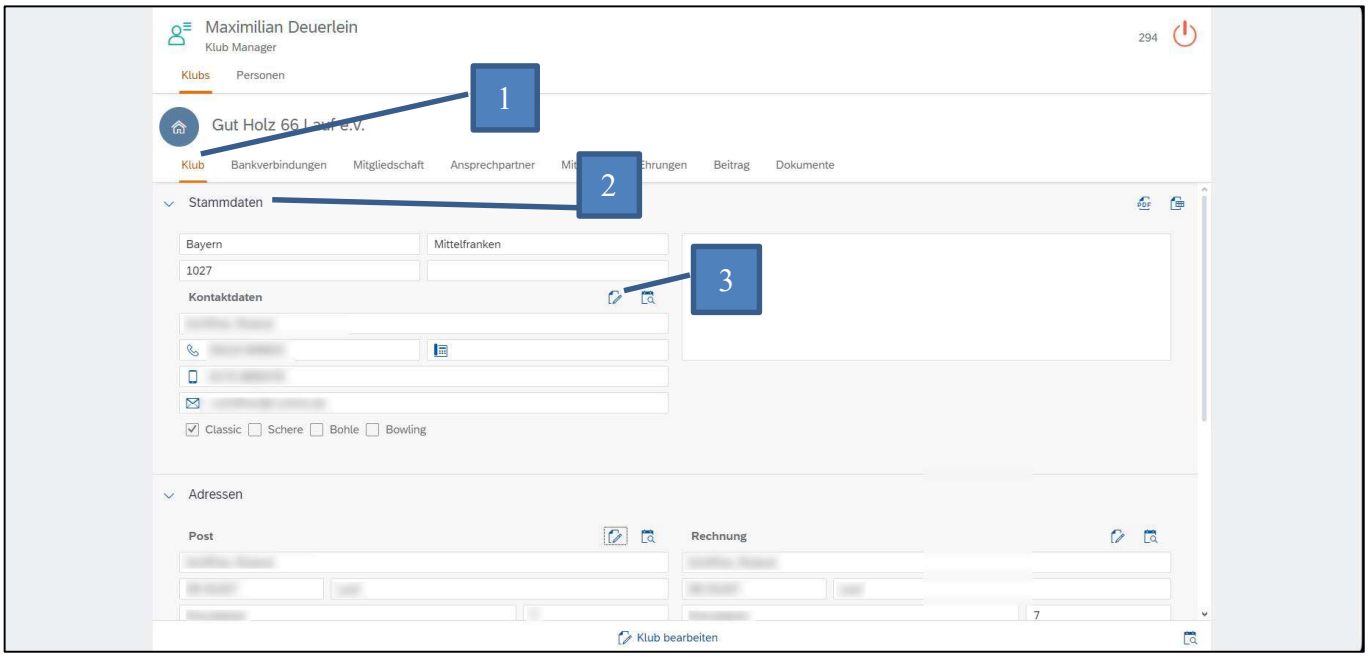
Grundlegendes zur Erläuterung nach der Anmeldung

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.

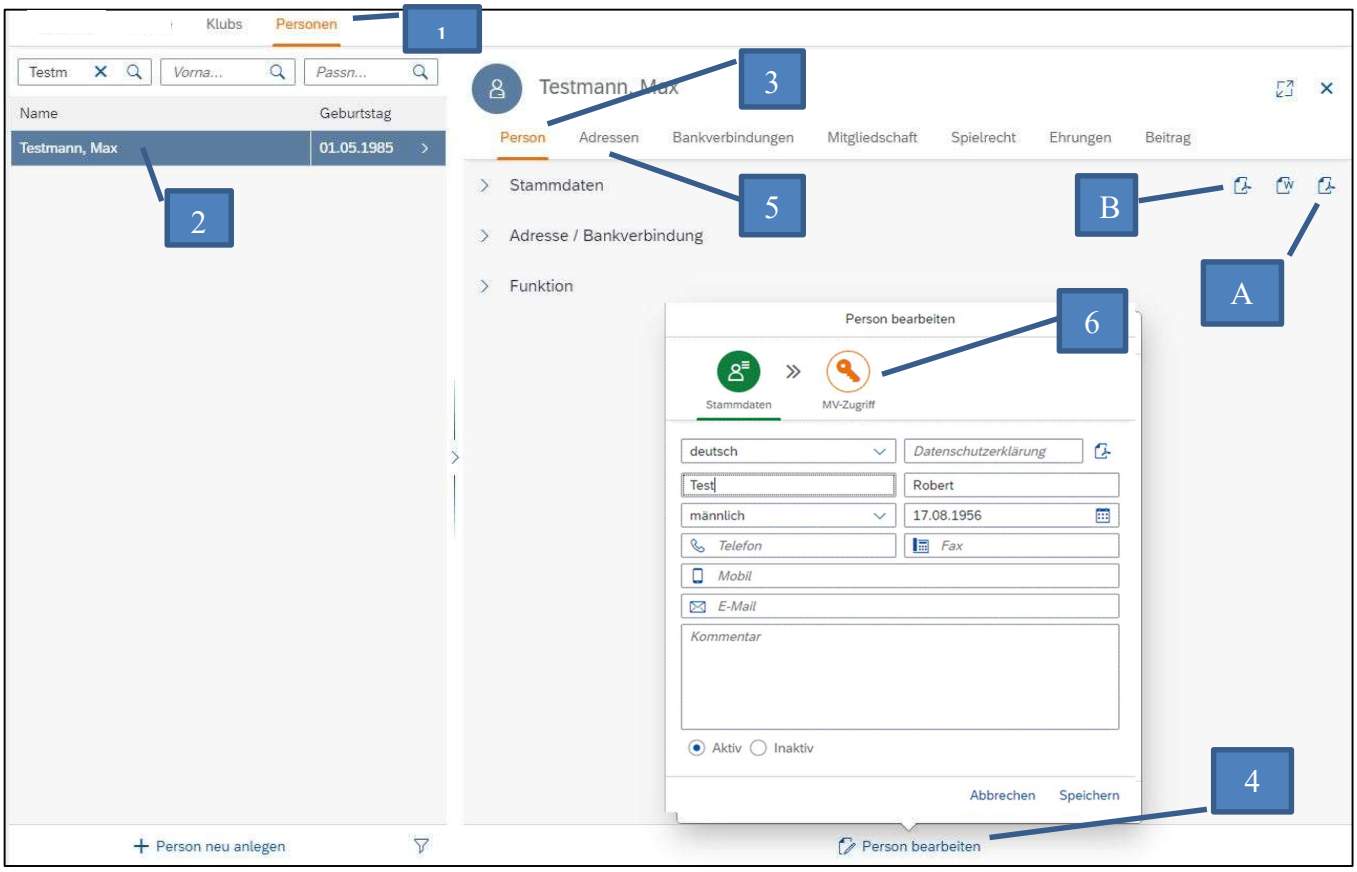
Die Pflege der Ansprechpartner erfolgt unter dem Reiter ANSPRECHPARTNER, siehe 2.3

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).



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

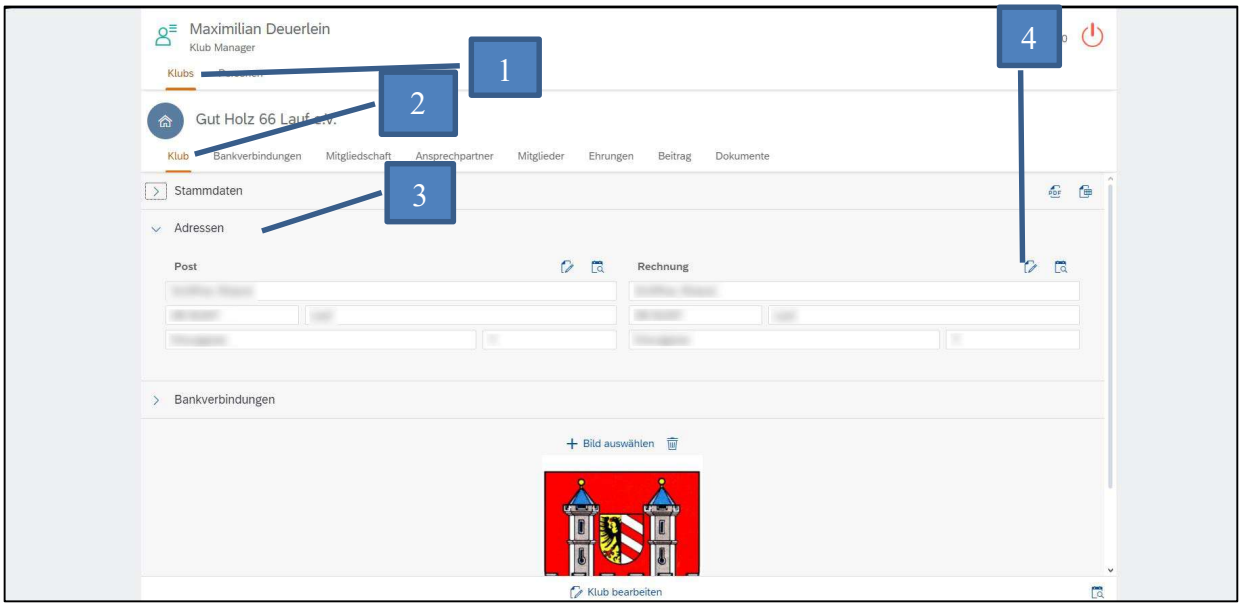
Wenn Sie auf den Reiter Klub (1) klicken, wird Ihr Verein angezeigt. Dann auf den Reiter Klub (2) und anschließend auf den Pfeil bei Adressen (3) klicken. Um die Postadresse auszuwählen, klicken Sie auf den Stift (4) im Adressfeld „Post“. Die Änderung erfolgt durch Auswählen der vorgegebenen Adressen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

WICHTIG: Hier können Adressen nur angezeigt und verändert werden, wenn unter dem Reiter AN-SPRECHPARTNER 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 AN-SPRECHPARTNER 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.

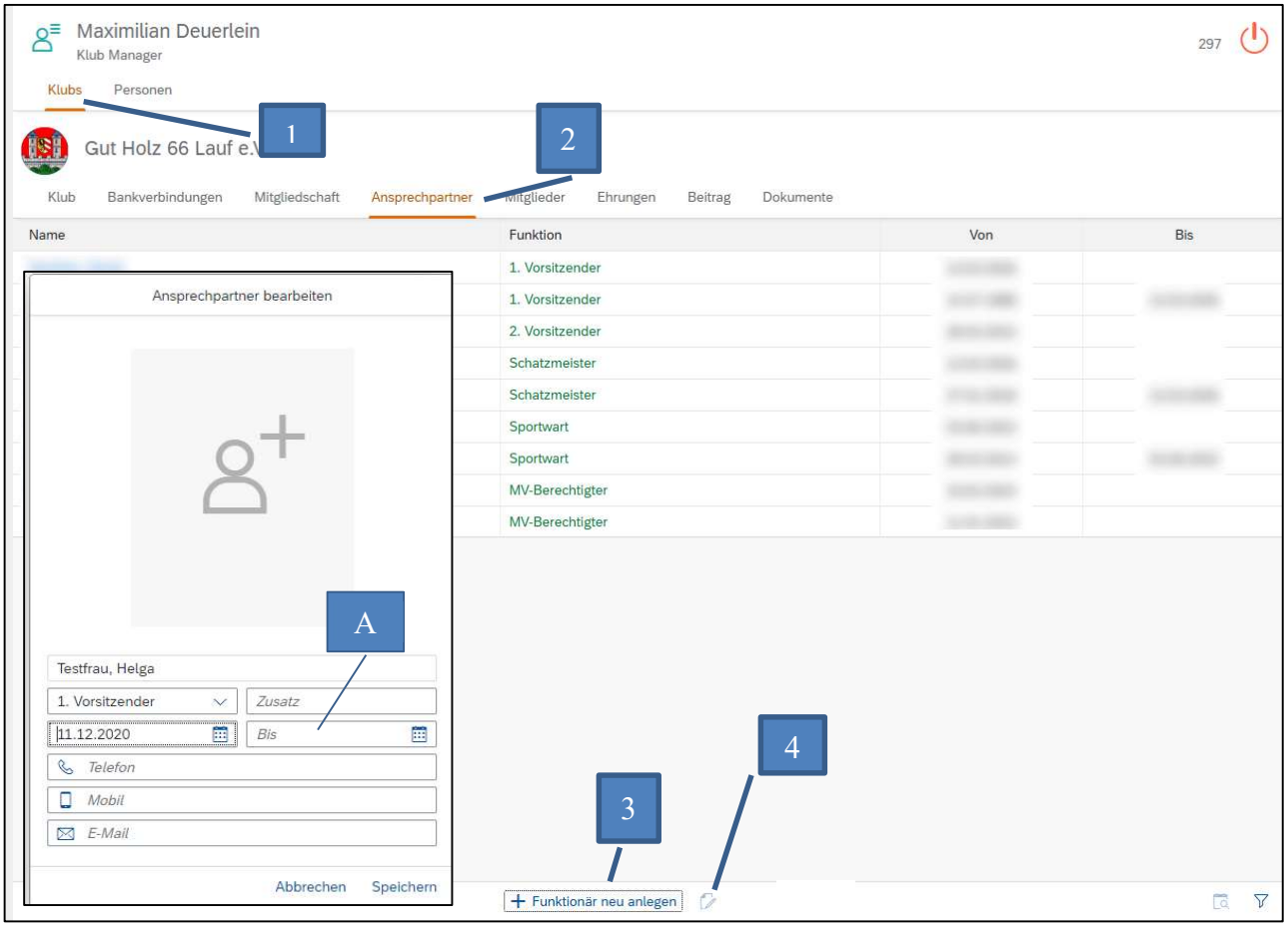
2.7 Ansprechpartner (Funktionäre) neu anlegen oder deaktivieren

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.

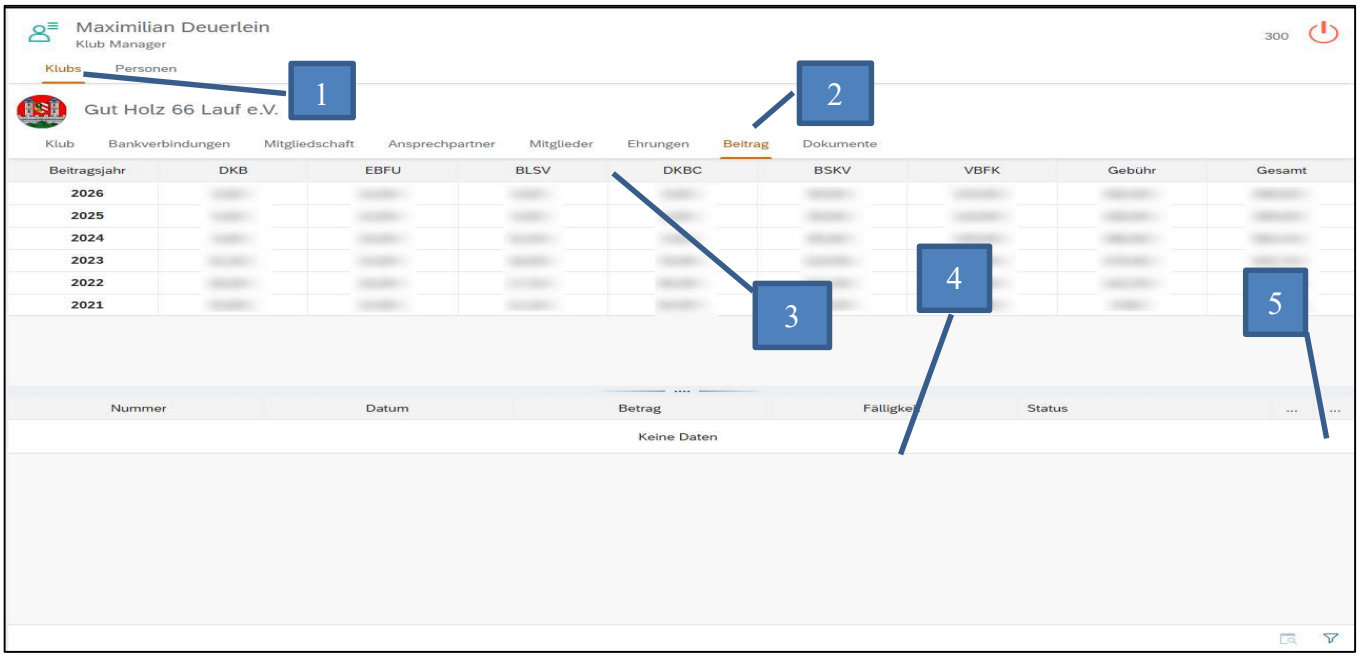


2.8 Ehrungen einsehen

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.

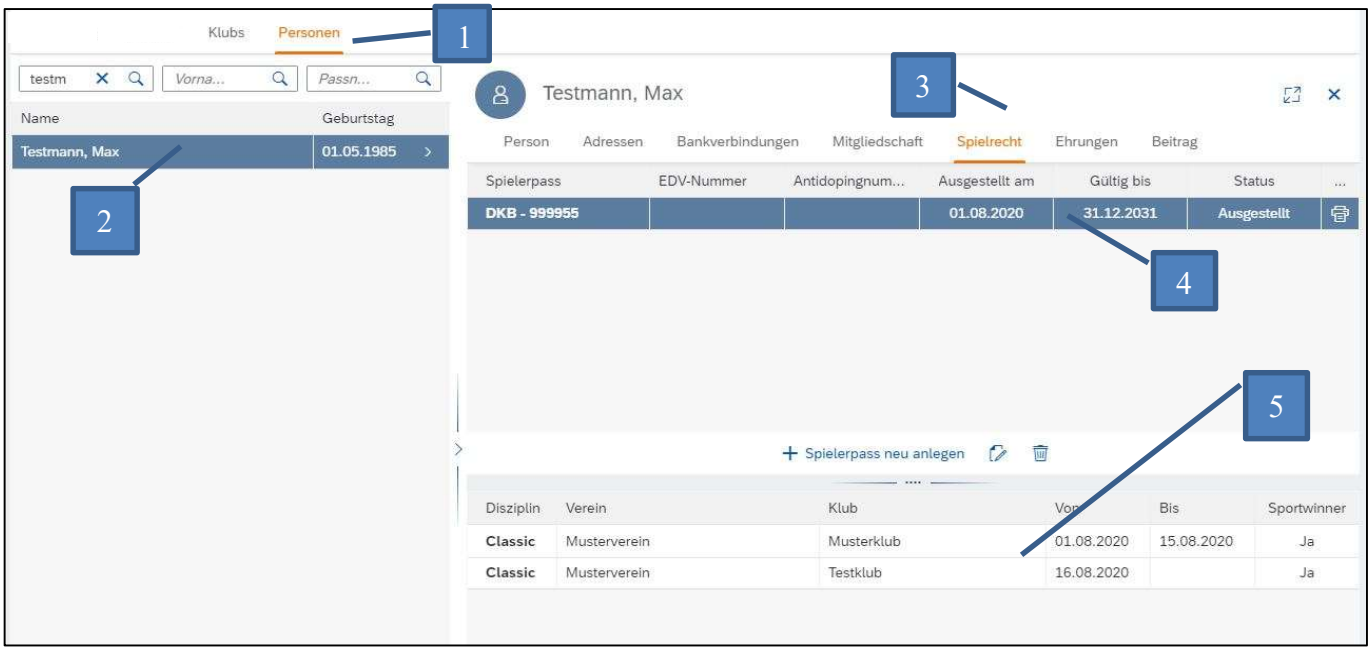
2.9 Beiträge und Rechnungen einsehen oder ausdrucken

Um Ihre Rechnungen einzusehen, klicken Sie auf den obigen Reiter Klubs (1). Dann auf den Reiter BEITRAG (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.



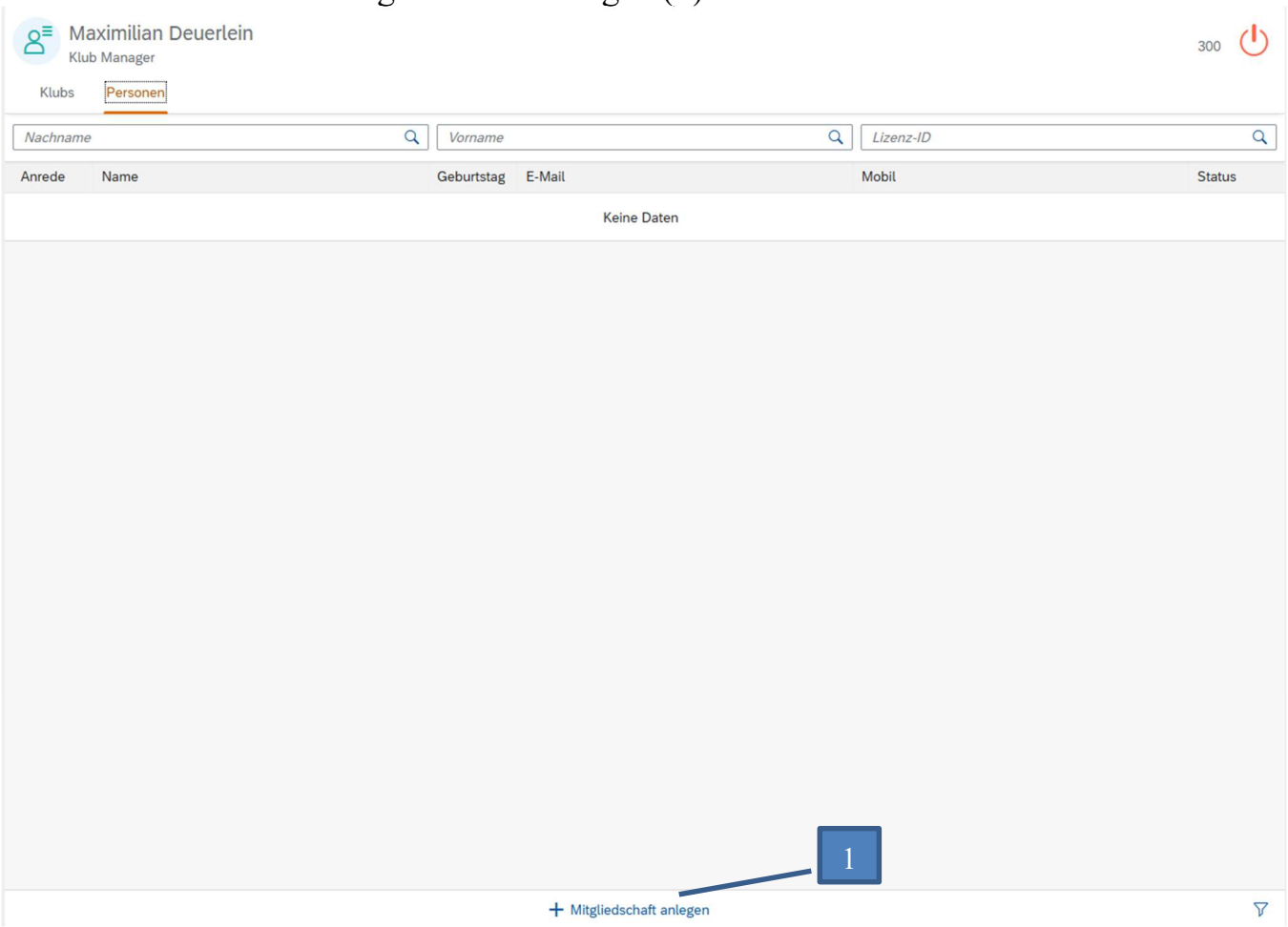
2.10 Spielberechtigung einsehen

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.

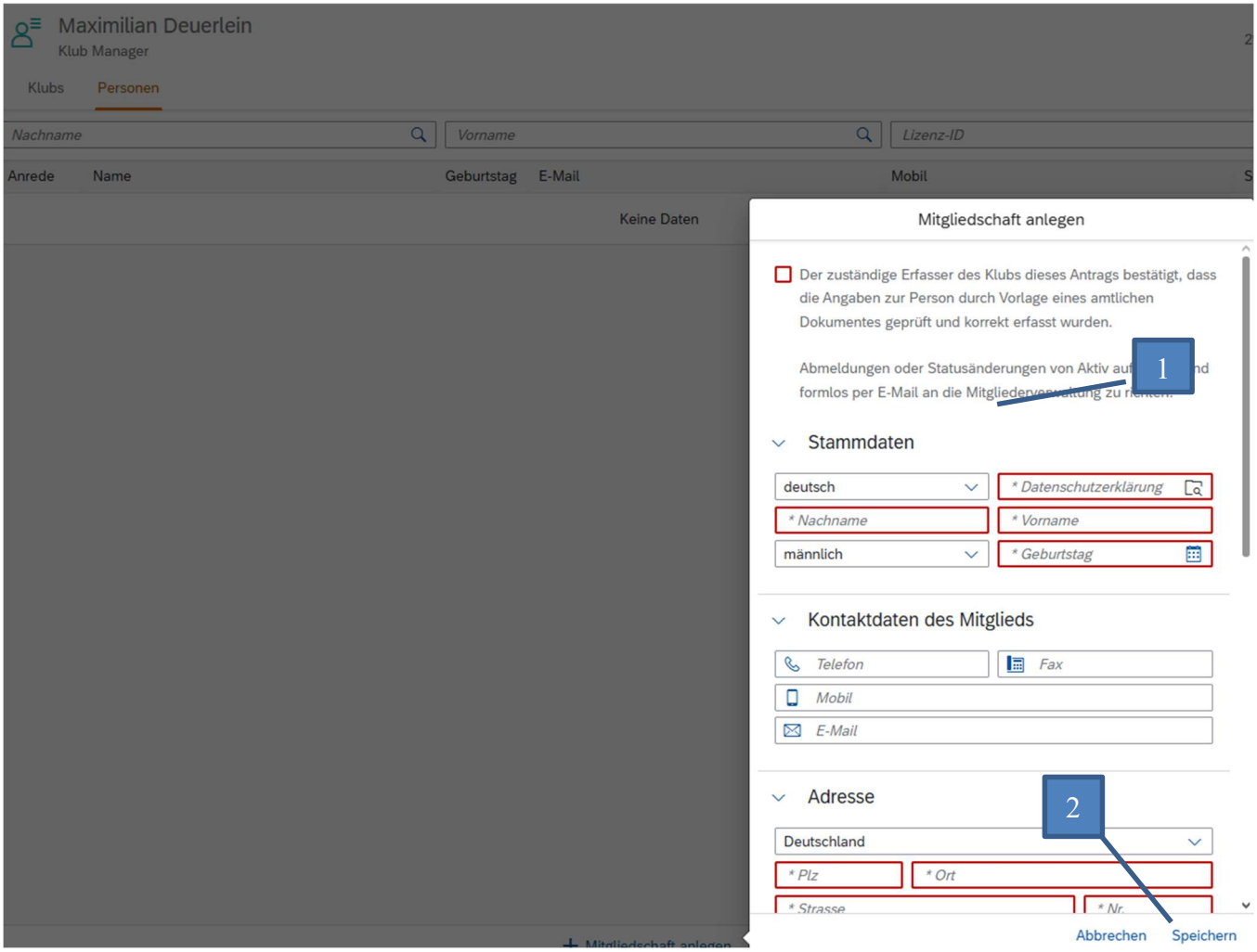


2.11 Ein Mitglied anmelden/abmelden

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 unterschieben als PFD hinterlegt werden.

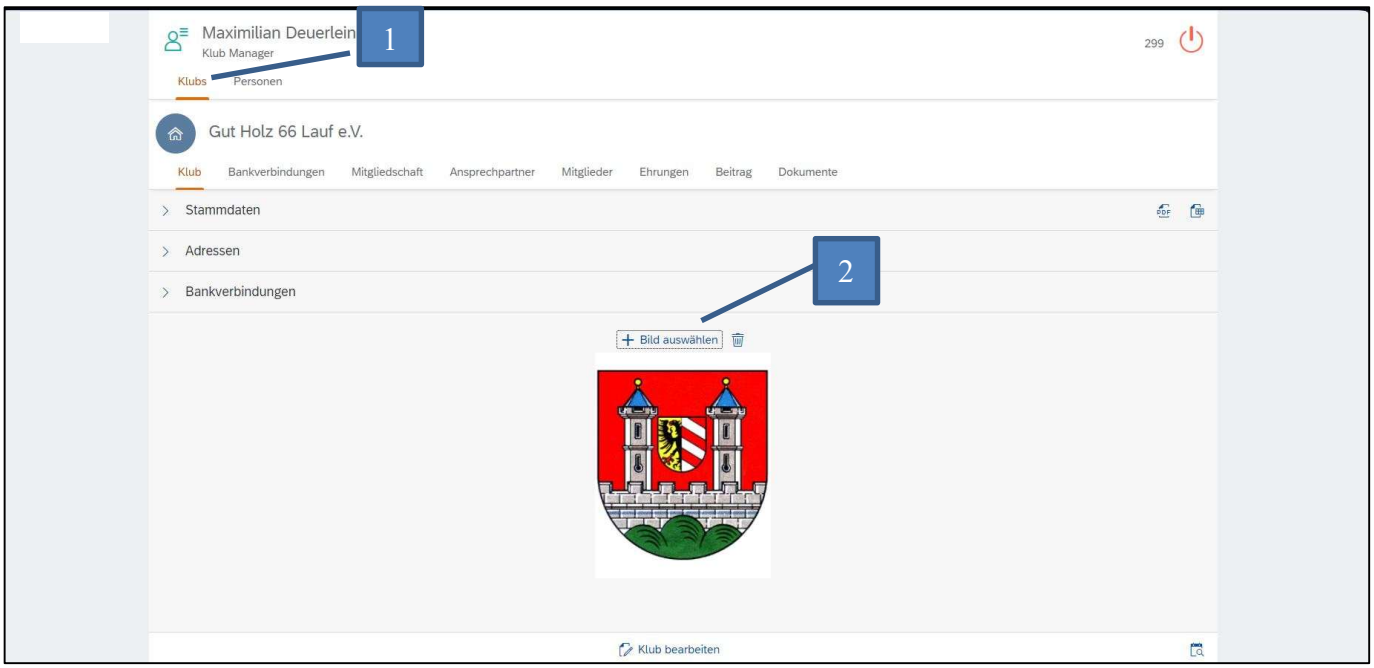


Mit dem Klick auf Speichern (2) wird der Antrag an die Mitgliederverwaltung gesendet und anschließend verarbeitet.

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

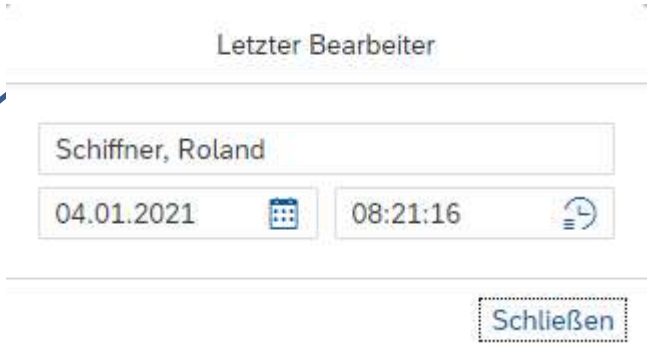
In einigen Bildschirmansichten haben Sie die Möglichkeiten mit FILTER zu arbeiten. Das bedeutet, Sie können Datensätze ein- oder ausblenden. Diese Möglichkeit empfiehlt sich zum besseren Überblick besonders dann, wenn die Übersicht mit vielen Datensätzen überfrachtet ist. Dies geschieht. in dem Sie auf 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.

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.



2.15 Dokumentenablage

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

Eigene Notizen: