



ANLEITUNG ONLINE VEREINSMELDUNG

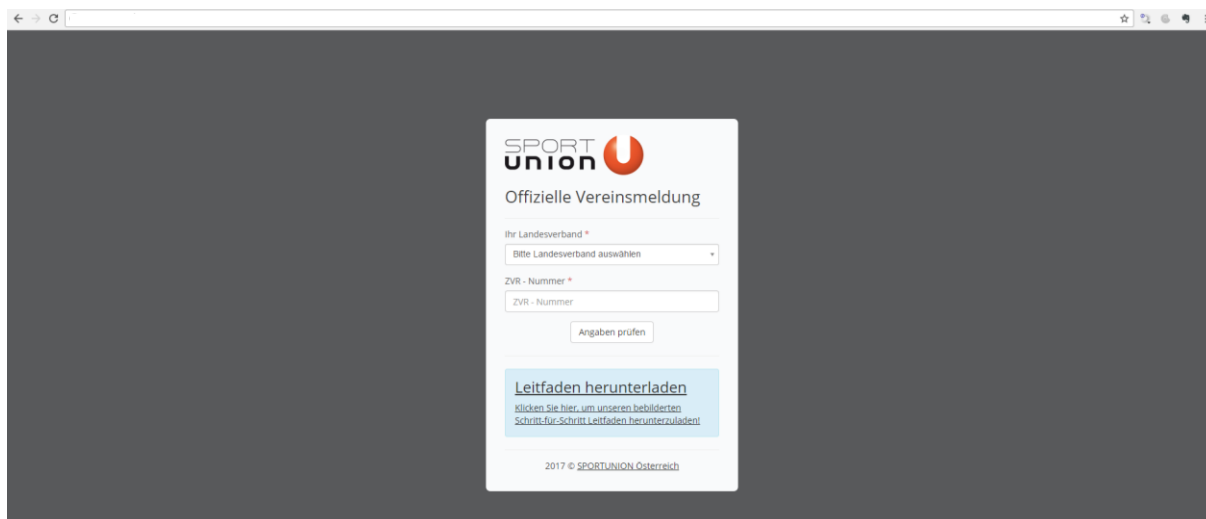
Versionsdatum: 15.08.2022

Inhaltsverzeichnis

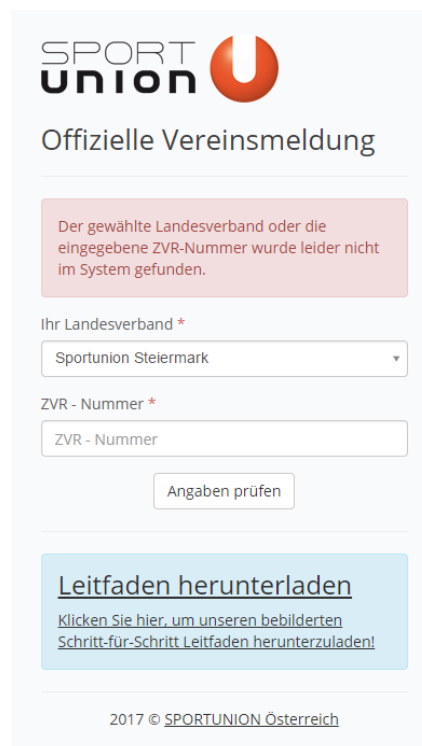
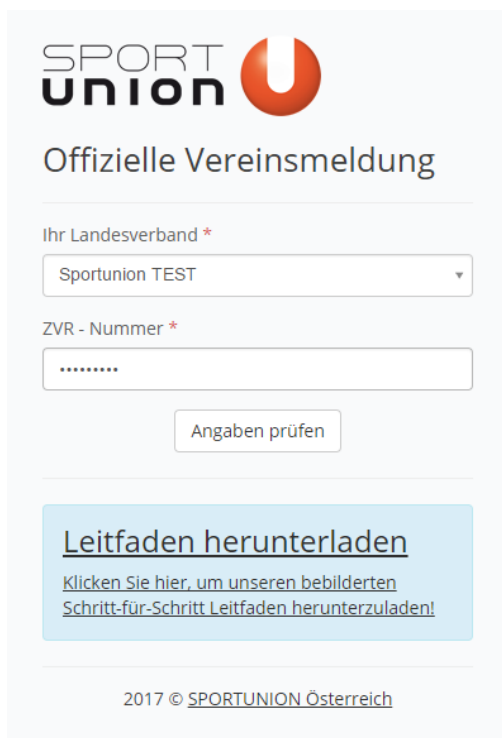
Anmeldung.....	3
Login Berechtigungen.....	6
Vereinsdaten aktualisieren und ergänzen	7
Funktionäre anlegen und ergänzen	9
Wahlanzeige der organschaftlichen Vertreter/innen erstellen	13
Trainer und Übungsleiter anlegen und ergänzen.....	14
Sportprogramme erstellen und verwalten	15
Sportstätten neu anlegen	16
Sportprogramm für SPORTUNION Websites neu erstellen	17
Sportprogramm mittels Excel-Upload hochladen	19
Fit Sport Austria Qualitätssiegel Zertifizierung.....	21
Die 3 Qualitätskriterien	23
Online-Sportprogramm erstellen	24
Förderansuchen stellen.....	24
Abschluss der offiziellen Vereinsmeldung	25

Anmeldung

Wähle auf der Startseite <https://suvw.at/> der offiziellen online Vereinsmeldung den Landesverband aus, dem dein Verein angehört.

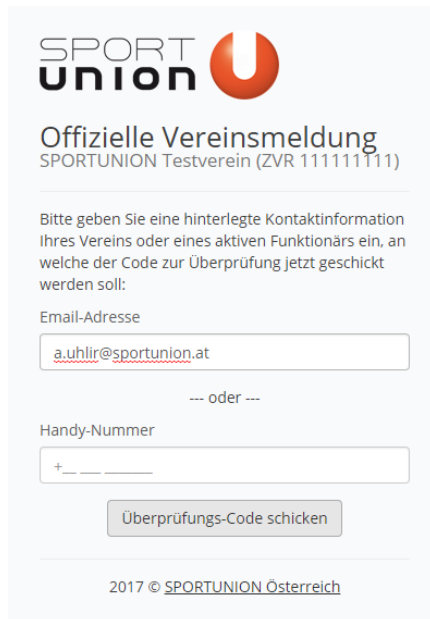
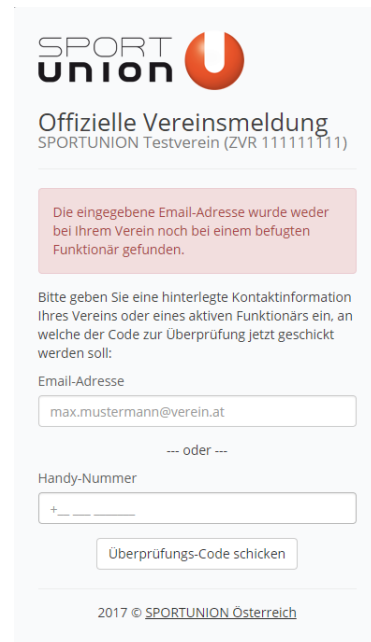


Gib die ZVR-Nummer deines Vereins an. Sollte Dir die ZVR-Nummer deines Vereins nicht bekannt sein, kannst du diese auf der Website <http://zvr.bmi.gv.at> abfragen. Bestätige bitte deine Angaben mit dem Button „**Angaben prüfen**“. Bei einer falschen Eingabe des Landesverbandes oder der ZVR-Nr. bekommst du eine Fehlermeldung. Wiederhole in diesem Fall deine Eingabe mit den korrekten Daten.



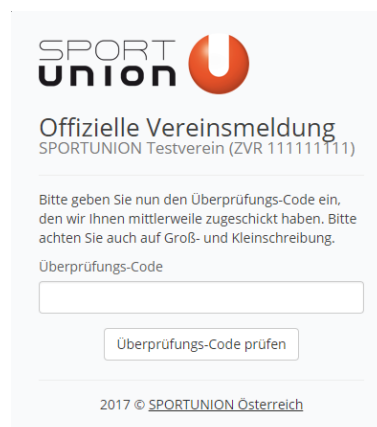
Nach erfolgreicher Prüfung deiner Angaben, gib im nächsten Schritt bitte ENTWEDER eine E-Mailadresse ODER eine Handynummer ein. Klicke auf „Überprüfungs-Code schicken“.

WICHTIG: E-Mailadresse oder Telefonnummer muss in der Vereinsdatenbank entweder beim Verein erfasst sein oder bei einem Funktionär, der zur Vereinsmeldung berechtigt ist. In aller Regel sind dies der Vorstand des Vereins (Obmann, Schriftführer, Kassier etc.)! Eine **aktuelle Liste aller Vereinsfunktionen**, die eine **Berechtigung für die Vereinsmeldung** haben, findest du nach dem Login im **Menü Verein → Funktionäre** unter „Tipps & Erklärungen“.

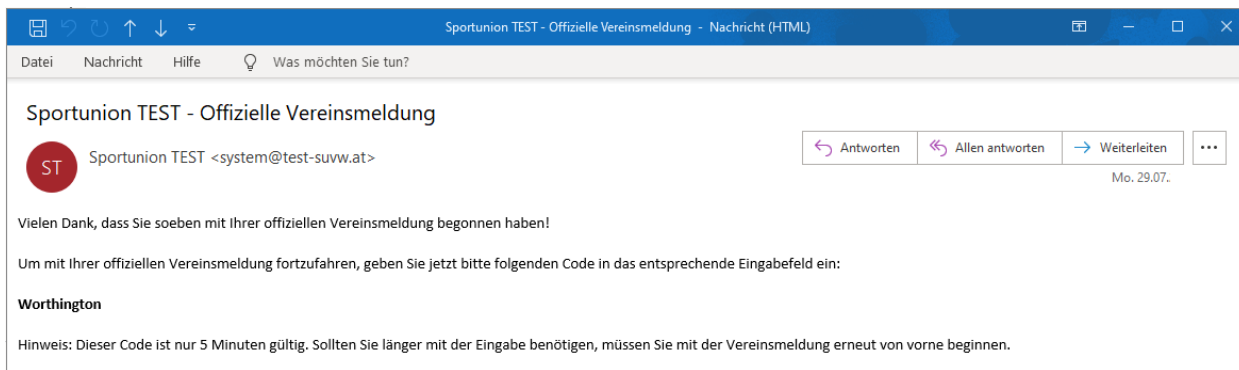



Bei einer Fehlermeldung kann es sein, dass die Telefonnummer bzw. die Mailadresse nicht erfasst ist oder die Person keine Berechtigung zur Vereinsmeldung besitzt.

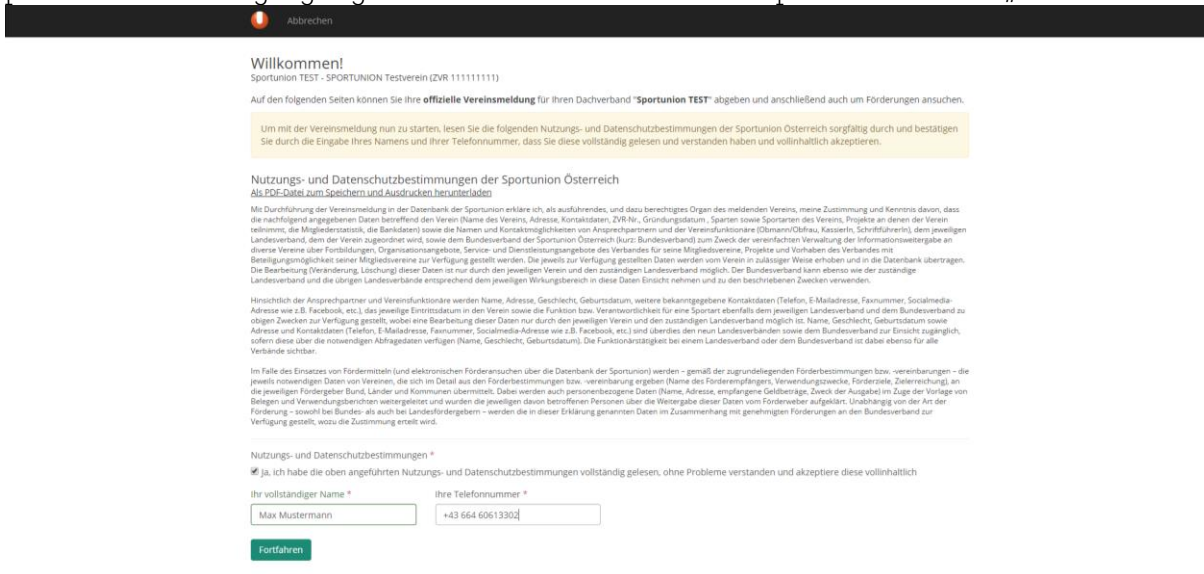
Bei erfolgreicher Prüfung deiner Eingabe erscheint diese Anzeige:



Je nachdem, ob du eine Handynummer oder eine E-Mailadresse angegeben hast, bekommst du eine E-Mail bzw. ein SMS mit einem Überprüfungscode zugesandt. Gib diesen bitte ein und klicke auf „Überprüfungs-Code prüfen“. **WICHTIG:** Der Überprüfungscode muss innerhalb von 5 Minuten eingegeben werden und verliert danach seine Gültigkeit!



Wenn du dich erfolgreich in der offiziellen Vereinsmeldung angemeldet hast, scheinen die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen scheinbar auf. Bestätige mit einem Klick auf „Ja“ und gib deinen vollständigen und richtigen Namen und deine Telefonnummer ein. Du bestätigst hiermit, dass du persönlich alle Bedingungen gelesen hast und vollinhaltlich akzeptierst. Weiter mit „Fortfahren“.



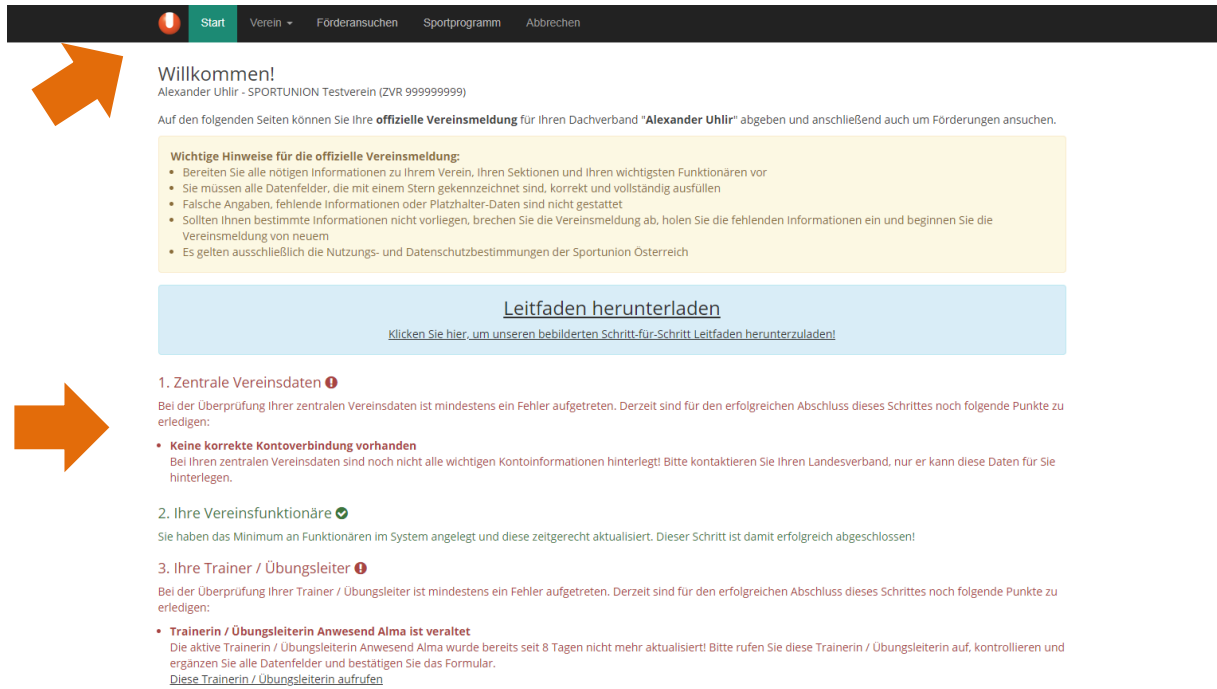
Lies bitte alle Hinweise für die offizielle Vereinsmeldung sorgfältig durch. Die Hinweise und Beschreibungen leiten dich durch die weitere Vereinsmeldung.

Auf der Startseite der Vereinsmeldung findest du eine **Checkliste**. Wenn alle Daten aktuell sind erscheinen die Punkte

1. Zentrale Vereinsdaten,
2. Deine Vereinsfunktionäre
3. Deine Trainer / Übungsleiter und
4. Deine Förderansuchen

grün. Alle Punkte, die nicht aktuell und daher auszufüllen sind, wie im Bild die Punkte 1 und 3 müssen ergänzt oder aktualisiert werden.

- Allgemeine Voraussetzungen sind in der Datenbank mit rotem Sternchen markiert
- Statistische Mitgliedsverteilung muss aktualisiert werden
- Eine von deinem Landesverband festgelegte Mindestanzahl an Vereinsfunktionäre mit aktiven Vorstandsfunktionen muss erfasst sein
- Falls von deinem Landesverband gefordert, muss eine von diesem festgelegte Mindestanzahl an Trainern/Übungsleitern erfasst sein
- Die Daten müssen regelmäßig aktualisiert werden



Start Verein - Förderansuchen Sportprogramm Abbrechen


Willkommen!
Alexander Uhler - SPORTUNION Testverein (ZVR 999999999)

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihre **offizielle Vereinsmeldung** für Ihren Dachverband **"Alexander Uhler"** abgeben und anschließend auch um Förderungen ansuchen.

Wichtige Hinweise für die offizielle Vereinsmeldung:


- Bereiten Sie alle nötigen Informationen zu Ihrem Verein, Ihren Sektionen und Ihren wichtigsten Funktionären vor
- Sie müssen alle Datenfelder, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, korrekt und vollständig ausfüllen
- Falsche Angaben, fehlende Informationen oder Platzhalter-Daten sind nicht gestattet
- Sollten Ihnen bestimmte Informationen nicht vorliegen, brechen Sie die Vereinsmeldung ab, holen Sie die fehlenden Informationen ein und beginnen Sie die Vereinsmeldung von neuem
- Es gelten ausschließlich die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen der Sportunion Österreich

[Leitfaden herunterladen](#)
Klicken Sie hier, um unseren bebilderten Schritt-für-Schritt Leitfaden herunterzuladen!


1. Zentrale Vereinsdaten 

Bei der Überprüfung Ihrer zentralen Vereinsdaten ist mindestens ein Fehler aufgetreten. Derzeit sind für den erfolgreichen Abschluss dieses Schrittes noch folgende Punkte zu erledigen:

- **Keine korrekte Kontoverbindung vorhanden**
Bei Ihren zentralen Vereinsdaten sind noch nicht alle wichtigen Kontoinformationen hinterlegt! Bitte kontaktieren Sie Ihren Landesverband, nur er kann diese Daten für Sie hinterlegen.

2. Ihre Vereinsfunktionäre 

Sie haben das Minimum an Funktionären im System angelegt und diese zeitgerecht aktualisiert. Dieser Schritt ist damit erfolgreich abgeschlossen!

3. Ihre Trainer / Übungsleiter 



Bei der Überprüfung Ihrer Trainer / Übungsleiter ist mindestens ein Fehler aufgetreten. Derzeit sind für den erfolgreichen Abschluss dieses Schrittes noch folgende Punkte zu erledigen:

- **Trainerin / Übungsleiterin Anwesend Alma ist veraltet**
Die aktive Trainerin / Übungsleiterin Anwesend Alma wurde bereits seit 8 Tagen nicht mehr aktualisiert! Bitte rufen Sie diese Trainerin / Übungsleiterin auf, kontrollieren und ergänzen Sie alle Datenfelder und bestätigen Sie das Formular.
[Diese Trainerin / Übungsleiterin aufrufen](#)













Du kannst dies sowohl durch einen Klick auf den entsprechenden Menüpunkt ganz oben oder durch einen Klick auf den jeweiligen Punkt in der Beschreibung unten tun. Durch Klick auf das **SPORTUNION U** gelangst du immer zurück zur Willkommens-Seite mit der aktualisierten Checkliste.

Login Berechtigungen

Login Berechtigungen werden von der SPORTUNION nach Vereinsfunktionen vergeben. Ein Login in die Vereinsmeldung ist also in folgenden Fällen möglich:

-  über eine Handynummer oder E-Mailadresse, die beim Verein hinterlegt ist oder
-  über eine Handynummer oder E-Mailadresse, die bei einem Funktionär, mit von der SPORTUNION berechtigten Funktion, hinterlegt ist

Derzeit sind folgende Funktionen österreichweit zum Login in die Vereinsmeldung berechtigt:

-  Obfrau / Obmann
-  Obmann Stv. / Obfrau Stv.
-  Präsident / Präsidentin
-  Präsident Stv. / Präsidentin Stv.
-  Vizepäsident / Vizepäsidentin
-  Schriftführer / Schriftführerin
-  Schriftführer Stv. / Schriftführerin Stv.
-  Kassier / Kassierin
-  Kassier Stv. / Kassierin Stv.
-  Geschäftsführer / Geschäftsführerin
-  Sektionsleiter / Sektionsleiterin
-  Datenbankverantwortlicher / Datenbankverantwortliche

Dein Landesverband kann auch zusätzlichen Funktionen diese Berechtigung erteilen.

Eine **vollständige, aktuelle Liste aller Funktionen**, die in deinem LV eine **Berechtigung für die online Vereinsmeldung** haben, findest du nach dem Login unter **Verein → Funktionäre** in der Box „**Tipps & Erklärungen**“.

+ Ihre Funktionäre

Folgende Funktionäre sind derzeit zu Ihrem Verein hinterlegt. **Funktionäre**, die mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, haben aufgrund ihrer (aktiven) Funktion die **Berechtigung**, sich in der **Vereinsmeldung einzuloggen**, Änderungen durchzuführen und Förderansuchen zu bearbeiten. Wenn Sie einen Funktionär bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte einfach auf die grüne Schaltfläche der Datenzeile. Um neue **Funktionäre hinzuzufügen**, verwenden Sie das **grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke**.

Name	Aktive Funktionen	Bearb.
Herr Dr. Dr. rer. soc. oec. Mag. ph Trymen Try B.Eng. (20) Trystr. 3/3, 1010 Wien	Obmann	17.08.2021

- Insgesamt 1 Einträge -

Zurück zur Checkliste Weiter zu Förderansuchen Vereinsmeldung fertigstellen

Tipps & Erklärungen

Farben Datensätze: Rot markierte Datensätze besitzen den Status "inaktiv".
Rotes Warnzeichen: Datensätze mit einem Warnzeichen müssen von Ihnen bearbeitet bzw. bestätigt werden.
Löschen von Funktionären: Das Löschen von Funktionären steht Ihnen in der Vereinsmeldung nicht zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Dachverband oder setzen Sie den Funktionäre auf inaktiv!
Schloss-Symbol: Personen mit einem Schloss-Symbol haben die Berechtigung sich in der Vereinsmeldung einzuloggen.
Funktionen mit Login-Berechtigung: Datenbankverantwortlicher / Datenbankverantwortliche, Geschäftsführer / Geschäftsführerin, Kassier / Kassierin, Kassier Stv. / Kassierin Stv., Obfrau / Obmann, Obmann Stv. / Obfrau Stv., Präsident / Präsidentin, Präsident Stv. / Präsidentin Stv., Schriftführer / Schriftführerin, Schriftführer Stv. / Schriftführerin Stv., Sektionsleiter / Sektionsleiterin, Vizepräsident / Vizepräsidentin

Vereinsdaten aktualisieren und ergänzen

Unter dem Menüpunkt **Verein** → **Vereinsdaten** können diese im Vereinsformular aktualisiert werden. Die Vereinsdaten müssen regelmäßig bestätigt werden, auch wenn sie gleichgeblieben sein sollten.

Vereinsdaten bearbeiten

ZVR-Nummer 111111111	Gründung * 04.02.2010	Name SPORTUNION Testverein	Name c/o
Straße und Hausnummer * Teststraße 1	Stadt * 3373 Wolfsberg, Melk, Niederösterreich, Österreich	Alternative Zustelladresse * Nein	
Adresszelle 1 * SPORTUNION Testverein	Adresszelle 2 * Teststraße 1	Adresszelle 3 * 3373 Wolfsberg	Adresszelle 4 Adresszelle 5
Anrede * Per Sie	Einleitung Brief Sehr geehrte Vereinsführung,	Aktive Sektionen * Ja	Sportarten definieren über * Sektionen (automatisch)

+ Kontaktdaten *

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern. Die Angabe zumindest einer E-Mail-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Email	öffentlich	test@sportunion.at	

+ Sportarten / Fachverbände *

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um alle ausgeübten Sportarten hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten oder zu löschen. Bitte vergessen Sie nicht, auch alle Fachverbände anzugeben!

Sparte	Sportart	Fachverband
Bitte verwenden Sie das grüne Pluszeichen, um neue Sportarten / Fachverbände hinzuzufügen.		

Tätigkeitsbereiche *

Hier können Sie angeben, in welchen Bezirken Ihr Verein sportlich tätig ist. Klicken Sie einfach in das Feld und wählen Sie die Bezirke aus, die in Frage kommen.

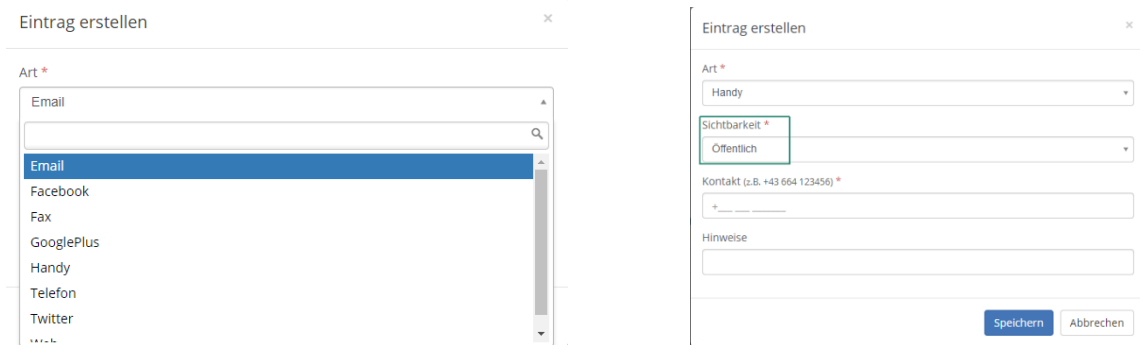
Bevorzugte Zahlungsart Zahlschein	Kontoinhaber / Wortlaut SPORTUNION Testverein	IBAN
--------------------------------------	--	------

Kontaktinformationen / Ansprechpartner

Grau hinterlegte Felder können nicht geändert werden. Sollte dies notwendig sein, setz dich bitte mit deinem Landesverband in Verbindung.

Unter Kontaktdaten muss **mindestens eine E-Mailadresse** als Kontaktart angegeben werden. Über das grüne Pluszeichen können beliebig viele Kontaktdaten angegeben werden. Die Daten müssen im richtigen Format eingegeben werden (vor allem bei Telefonnummern wichtig) und können mit Hinweisen versehen werden.

WICHTIG: Über das Feld „Sichtbarkeit“ kann eingestellt werden, ob Kontaktdaten über Schnittstellen an angebundene Websites (z.B. www.SPORTUNION.at) übermittelt werden dürfen. Kontaktdaten, die auf „Öffentlich“ gestellt werden, werden in der Vereinsuche auf SPORTUNION.at angezeigt. Ist das nicht gewünscht, bitte bei der Kontaktinformation das Feld Sichtbarkeit auf „Privat“ stellen.



Werden mehrere Kontaktdaten angegeben, sollten die wichtigsten davon über das Kontextmenü ganz nach oben gereiht werden, da an diese Aussendungen, wie z.B. der Überprüfungscode gesendet werden.

+ Kontaktdaten *
Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder zu verändern. Die Angabe zumindest einer Email-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Email	öffentlich	test@sportunion.at	

+ Sportarten / Fachverbände *
Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um alle auszuwählen, die für Ihren Verein relevant sind. Sie können auch Fachverbände angeben!

Sparte
Ballsport

test@sportunion.at

- Bearbeiten
- Löschen
- Nach oben reihen
- Nach unten reihen

Aktualisiere bitte die Mitgliederstatistik deines Vereins und klicke auf „Speichern“. Die korrekte Angabe deiner Mitgliedsdaten kann sich auf die Gewährung bzw. Höhe von Förderansuchen auswirken.

Statistische Mitgliederverteilung *

Anzahl der AKTIVEN Mitglieder (verpflichtend)

Frauen unter 14	Frauen 14 bis inkl. 18	Frauen 19 bis inkl. 64	Frauen über 65
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="20"/>
Männer unter 14	Männer 14 bis inkl. 18	Männer 19 bis inkl. 64	Männer über 65
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="18"/>

Davor im Fachverband aktiv (optional)

Frauen unter 14	Frauen 14 bis inkl. 18	Frauen 19 bis inkl. 64	Frauen über 65
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Männer unter 14	Männer 14 bis inkl. 18	Männer 19 bis inkl. 64	Männer über 65
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>

Anzahl der UNTERSTÜTZENDEN Mitglieder (optional)

Frauen unter 14	Frauen 14 bis inkl. 18	Frauen 19 bis inkl. 64	Frauen über 65
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>
Männer unter 14	Männer 14 bis inkl. 18	Männer 19 bis inkl. 64	Männer über 65
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>

Anzahl der Mitglieder GESAMT (AKTIVE + UNTERSTÜTZENDE Mitglieder, aussummiert)

Frauen unter 14	Frauen 14 bis inkl. 18	Frauen 19 bis inkl. 64	Frauen über 65
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="40"/>
Männer unter 14	Männer 14 bis inkl. 18	Männer 19 bis inkl. 64	Männer über 65
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="38"/>

Funktionäre anlegen und ergänzen

Funktionäre des Vereins können unter dem Menüpunkt **Verein** → **Funktionäre** neu erstellt oder bearbeitet werden.

Durch einen Klick auf das **Plus-Zeichen** kannst du einen neuen **Funktionär anlegen**. Zum **Bearbeiten und Aktualisieren von bestehenden Funktionären** klicke bitte auf das **Bleistift Symbol** links neben dem Namen des Funktionärs.

Funktionäre, die von dir jedenfalls bearbeitet werden müssen, sind mit einem roten Warndreieck markiert.

Am Schlosssymbol kannst du erkennen, ob ein Funktionär aufgrund seiner Funktion berechtigt ist, sich in der Online Vereinsmeldung einzuloggen.

Start **Verein** Förderansuchen Sportprogramm Abbrechen

+ Ihre Vereinsdaten **Funktionäre** Wahlanzeige § 14

Folgende Funktionäre sind Ihrem Verein hinterlegt. **Funktionäre, die mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, haben aufgrund ihrer (aktiven) Funktion die Berechtigung einzuloggen.** Änderungen durchzuführen und Förderansuchen zu bearbeiten. Wenn Sie einen Funktionär bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf das Bleistift-Symbol. Um neue **Funktionäre hinzuzufügen**, verwenden Sie das **grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke**.

Name	Aktive Funktionen	Bearb.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Herr Herwig Ropenheimer (49) Waidhofner Str. 7, 3830 Waidhofen an der Thaya	<input type="checkbox"/> Kassier	16.01.2020
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Herr Martin Martinmann (19) Martinsgasse 5, 1010 Wien	<input type="checkbox"/> Kassier Stv.	20.09.2017
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Herr Maximilian Mustermann (29) Musterstraße 1, 1010 Wien	<input type="checkbox"/> Obmann	20.09.2017

- Insgesamt 3 Einträge -

Tipps & Erklärungen

Farben Datensätze: Rot markierte Datensätze besitzen den Status "inaktiv".
Rotes Warnzeichen: Datensätze mit einem Warnzeichen müssen von Ihnen bearbeitet bzw. bestätigt werden.
Löschen von Funktionären: Das Löschen von Funktionären steht Ihnen in der Vereinsmeldung nicht zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Dachverband oder setzen Sie den Funktionäre auf inaktiv!
Schloss-Symbol: Personen mit einem Schloss-Symbol haben die Berechtigung sich in der Vereinsmeldung einzuloggen.

Fülle bitte das Formular zu den Personendaten des Vereinsfunktionärs aus. Bei „Status“ wähle bitte aus, ob der Funktionär in deinem Verein noch aktiv ist. Scheidet ein Funktionär aus dem Verein aus, sollte der Status auf inaktiv gestellt werden.

Ob der Funktionär in seiner Funktion (Obmann/-frau, Kassier, etc.) aktiv oder inaktiv ist, kannst du unter „**Funktionen**“ weiter unten angeben. Bei einem aktiven Funktionär muss immer mindestens eine aktive Funktion angegeben werden. Details dazu findest du auf S. 12

Felder die grau hinterlegt sind (Geschlecht, Geburtsdatum und Vorname) können nach erstmaliger Anlage nicht mehr verändert werden. Sollte dies notwendig sein, wende dich bitte an deinen zuständigen Landesverband.

Start
Verein
Förderansuchen
Sportprogramm
Abbrechen

Funktionär erstellen

Status *

Eintritt in Verein

Austritt aus Verein

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Todesdatum

Titel vorangestellt

Vorname *

Nachname *

Titel nachgestellt

Hauptwohnsitz Str. + Hnr. *

Hauptwohnsitz Stadt *

Alternative Zustelladresse *

Anrede *

Einleitung Brief

+ **Kontaktdaten ***

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern. Die Angabe zumindest einer Email-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Bitte verwenden Sie das grüne Pluszeichen, um neue Kontaktdaten hinzuzufügen.			

+ **Funktionen ***

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um alle aktiven Funktionen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass jeder Funktionär mit dem Status "aktiv" auch mindestens eine aktive Funktion hinterlegt haben muss!

Status	Bereich	Funktion	Antritt	Aufgabe
Bitte verwenden Sie das grüne Pluszeichen, um neue Funktionen hinzuzufügen.				

Verantwortlich für die Sportarten *

Speichern
Abbrechen

Datumfelder können sowohl über die Tastatur als auch über den Kalender per Mausklick ausgefüllt werden. Für eine schnellere Eingabe über den Kalender kann mit einem Klick auf das Monat (im Beispielfeld auf „Februar 1990“) auf eine Monatsübersicht und mit einem weiteren Klick auf Jahresübersicht gestellt werden.

Status *

Eintritt in Verein *

Austritt aus Verein

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Todesdatum

Titel vorangestellt

Nachname *

Titel nachgestellt

Straße und Hausnummer *

Anrede *

Alternative Zustelladresse *

+ **Kontaktdaten ***

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern.

Gib bitte bei der Adresse immer die Hauptmeldeadresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Stadt) des Funktionärs ein. Im Feld „Stadt“ kannst du durch Eingabe von mindestens 2 Zeichen, sowohl nach PLZ als auch nach dem Namen der Stadt suchen und diese aus der Auswahlliste auswählen.

The screenshot shows the 'Funktionär erstellen' form. The 'Stadt' field is open, displaying a dropdown menu with search results for 'Wien'. The results include: 1010 Wien - Wien 1 - Innere Stadt, Wien, Österreich; 1020 Wien - Wien 2 - Leopoldstadt, Wien, Österreich; 1030 Wien - Wien 3 - Landstraße, Wien, Österreich; 1040 Wien - Wien 4 - Wieden, Wien, Österreich; 1050 Wien - Wien 5 - Margareten, Wien, Österreich; 1060 Wien - Wien 6 - Mariahilf, Wien, Österreich; 1070 Wien - Wien 7 - Neubau, Wien, Österreich.

Wenn postalische Zusendungen an eine andere Adresse gehen sollen, wähle beim Feld „Alternative Zustelladresse“ „Ja, wie folgt“ aus.

This close-up shows the 'Alternative Zustelladresse' dropdown menu. The options are 'Nein' and 'Ja, wie folgt'. The 'Ja, wie folgt' option is currently selected.

In den zusätzlich erscheinenden 5 Adressfeldern kannst du die alternative Zustelladresse angeben. Diese sind in der Reihenfolge wie bei einem Briefkopf zu verwenden:

- Adresszeile 1: z.B. Frau / Herr
- Adresszeile 2: z.B. Maximilian Mustermann
- Adresszeile 3: z.B. Musterstraße 1 usw.

The form shows five address fields: 'Straße und Hausnummer' (Musterstraße 1), 'Stadt' (Stadt in Datenbank suchen...), 'Alternative Zustelladresse' (Ja, wie folgt), 'Adresszeile 1' (Herr), 'Adresszeile 2' (Maximilian Mustermann), 'Adresszeile 3' (Musterstraße 1), 'Adresszeile 4' (empty), and 'Adresszeile 5' (empty).

Um Kontaktdaten wie E-Mailadresse, Telefonnummer, etc. anzugeben, klicke auf das grüne Plus-Symbol neben „Kontaktdaten“.

+ Kontaktdaten *

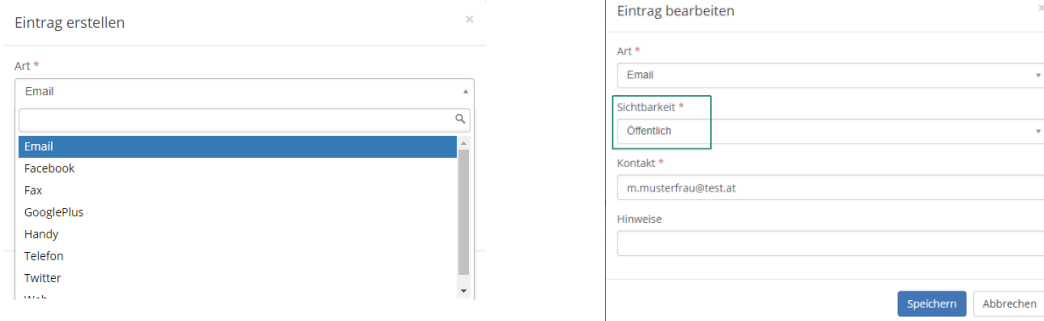
Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern. Die Angabe zumindest einer E-Mail-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Email	öffentlich	m.musterfrau@test.at	Vereinsadresse
Email	privat	musterfrau@gmx.at	Privatadresse

Wähle die gewünschte Kontaktart durch einen Klick in das Feld „Art“ aus und gib unter „Kontakt“ die Kontaktadresse bzw. -nummer ein. Es muss **mindestens eine E-Mailadresse** hinterlegt werden. Beachte bitte, dass die Telefonnummern im richtigen (internationalen) Format (z.B. Handynummern +43 664 123456) eingegeben werden muss.

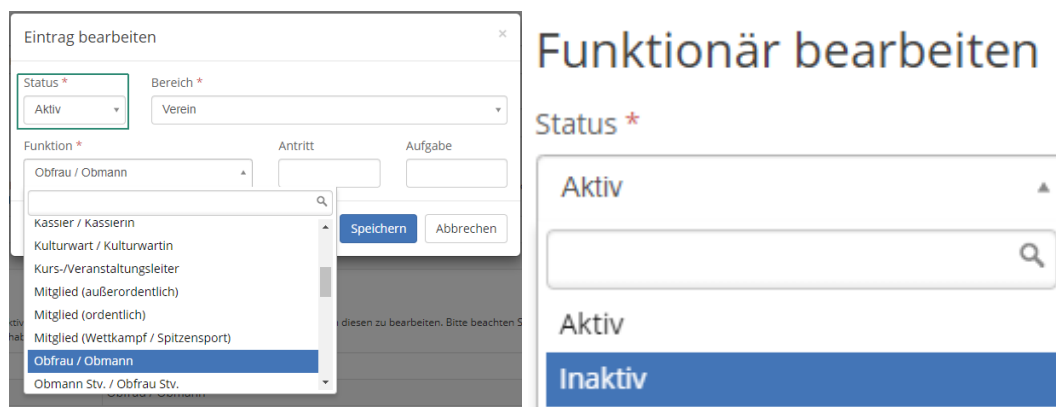
Optional können zusätzliche Hinweise angegeben werden.

WICHTIG: Kontaktinformationen, die im Feld „Sichtbarkeit“ auf „**öffentlich**“ gestellt wurden, können über Schnittstellen u.a. auf der Website der SPORTUNION veröffentlicht werden. Bitte stelle Kontaktinformationen, die nicht öffentlich dargestellt werden sollen, auf „**Privat**“.

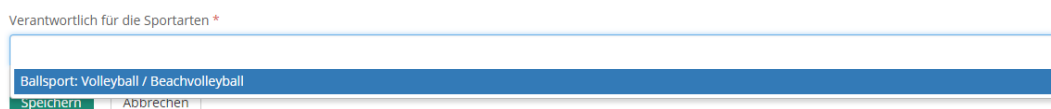


Klicke auf das Plusymbol neben Funktionen. Gib die Funktion(en) des Funktionärs in deinem Verein an. Solltest du eine ZVR-Wahlanzeige der organschaftlichen Vertreter/innen in der Vereinsmeldung erstellen wollen, sollte auch jeweils das Antrittsdatum der Funktion ausgefüllt werden. s. dazu auch **Wahlanzeige der organschaftlichen Vertreter/innen erstellen auf S. 13**

Gibt ein Funktionär seine Funktion auf, bleibt aber in einer anderen Funktion aktiv oder wechselt in eine andere Funktion, stelle bei der entsprechenden aufgegebenen Funktion den Status auf inaktiv, trage das Aufgabedatum ein und erstelle ggf. die neue aktuelle Funktion.
Gibt ein Funktionär alle Funktionen auf, muss auch das Statusfeld im Datensatz ganz oben unter der Überschrift „Funktionär bearbeiten“ auf inaktiv gestellt werden.



Gib die Sportart an, für die der Funktionär verantwortlich ist. Es können nur Sportarten ausgewählt werden, die beim Verein hinterlegt wurden.



Um die Daten zu speichern, klicke auf den Button „**Speichern**“.
Bei fehlenden Daten bekommst du eine Fehlermeldung. Alle Felder, die nicht oder fehlerhaft ausgefüllt wurden, werden rot hervorgehoben.

Funktionär bearbeiten

Es wurde ein Fehler bei Ihren Eingaben gefunden:

- Bitte geben Sie eine Stadt aus der Liste aus ein.

Status * Eintritt in Verein Austritt aus Verein

Geschlecht Geburtsdatum Todesdatum

Titel vorangestellt Vorname Nachname * Titel nachgestellt

Hauptwohnsitz Str. + Hnr. * Hauptwohnsitz Stadt * Alternative Zustelladresse *

Adresszeile 1 * Adresszeile 2 * Adresszeile 3 * Adresszeile 4 Adresszeile 5

Anrede * Einleitung Brief

+ Kontaktdaten *
Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern. Die Angabe zumindest einer Email-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Email	öffentlich	m.mustermann@test.at	Bitte nicht vor 18 Uhr anrufen

Wenn alle Daten korrekt sind und vom System übernommen wurden, wird dies mit einem entsprechenden Hinweis bestätigt.



Funktionär erstellen

Der gewählte Eintrag wurde erfolgreich gespeichert.

Weiteren Vereinsfunktionär erstellen

Zurück

Wahlanzeige der organschaftlichen Vertreter/innen erstellen

Für behördliche Meldungen, insbesondere an das Zentrale Vereinsregister (ZVR), können die in der online Vereinsmeldung erfassten Vereins- und Funktionärsdaten in ein PDF-Dokument exportiert werden. Das Dokument ist angelehnt an das Dokument „Wahlanzeige - Anzeige einer Änderung der organschaftlichen Vertreter(innen) (§ 14 Abs 2 VerG)“, das auf der Seite des ZVR zur Verfügung gestellt wird (<https://www.bmi.gv.at/609/abfragen.aspx>).

Klicke zur Erstellung auf den Menüpunkt **Verein** → **Wahlanzeige § 14**

Dort können

- die Behörde inkl. Anschrift, an die das Dokument übermittelt werden soll,
- das Datum der Wahl,
- die Art der Meldung,

selbst eingeben werden. Die zuständige Behörde wird nicht automatisch vom System vorgeschlagen, sondern muss vom Verein selbst eingetragen werden und bleibt für die nächsten Wahlanzeigen gespeichert. Sollte sich die zuständige Behörde ändern, können die Daten vom Verein überschrieben werden. Außerdem können

- die Funktionäre, die gemeldet werden sollen und
- die Funktionäre, die das Dokument zeichnen sollen

ausgewählt werden. Es können nur Funktionäre, die eine Vorstandsfunktion ausüben, ausgewählt werden. Fülle das Formular komplett aus und klicke auf „PDF-Dokument herunterladen“.

Das Dokument wird nicht automatisch an eine Behörde übermittelt, sondern muss vom Verein heruntergeladen, gezeichnet und selbst versendet werden.

Wahlanzeige nach § 14 Abs 2 VerG
Anzeige einer Änderung der organschaftlichen VertreterInnen

Mit diesem Formular können Sie ein PDF-Dokument zur Wahlanzeige der organschaftlichen Vertreter/Innen vorausgefüllt herunterladen. Bitte vergessen Sie nicht, das Formular zu unterfertigen und dann an die für Ihren Verein zuständige Vereinsbehörde (Landespolizeidirektion, Polizeikommissariat, Magistrat oder Bezirkshauptmannschaft) weiterzuleiten.

Achtung: Da wir aus datenschutzrechtlichen Gründen den Geburtsort von Personen nicht in unserer Datenbank erfassen, müssen Sie diese Information im erstellten PDF bei jeder gemeldeten Person nachträglich selbst ergänzen!

Anschrift der zuständige Vereinsbehörde

Datum der Wahl *

Art der Meldung *

 Erstmalige Bestellung nach der Gründung
 Neuwahl bzw. Wiederwahl
 Bestellung(en) in laufender Funktionsperiode

Optionale Begründung zur Art der Meldung

Bitte wählen Sie den/die Vertreter/innen und Funktion(en) aus, die Sie der Behörde melden möchten *

 Herr **Mustermann Maximilian** (02.02.1990), Funktion **Obmann**, Antritt: **Nicht angegeben!**
 Herr **Musterrfrau Maxima** (01.01.2000), Funktion **Schriftführer**, Antritt: **01.01.2020**

Trainer und Übungsleiter anlegen und ergänzen

Trainer und Übungsleiter des Vereins können unter dem Menüpunkt **Verein** → **Trainer / Übungsleiter** neu erstellt oder bearbeitet werden.

Durch einen Klick auf das grüne Plus-Zeichen kannst du einen neuen Eintrag anlegen. Zum Bearbeiten und Aktualisieren von bestehenden Trainern und Übungsleitern klicke bitte auf das Bleistift Symbol links neben dem Namen des Trainers/Übungsleiters.

Bei der Neuerstellung von Trainern/Übungsleitern können diese in einem 2-stufigen Prozess angelegt werden.

Im ersten Schritt können die zentralen Personendaten, wie Name, Adresse, Geburtsdatum und Kontaktinformationen angegeben werden. Pflichtfelder sind mit einem roten * gekennzeichnet.

Trainer / Übungsleiter erstellen - Schritt 1 von 2

Bitte geben Sie im ersten Schritt die zentralen Personendaten für Ihren neuen Trainer / Übungsleiter ein und klicken Sie auf "Speichern und weiter zu Schritt 2" um Ihre Eingaben zu prüfen. Im zweiten Schritt können Sie dann die weiterführenden Informationen hinzufügen.

Status *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Todesdatum

Titel vorangestellt

Vorname *

Nachname *

Titel nachgestellt

Hauptwohnsitz Str. + Hnr. *

Hauptwohnsitz Stadt *

Alternative Zustelladresse *

Anrede *

Einleitung Brief

 **Kontaktdaten ***

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Kontaktinformationen hinzuzufügen oder klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten, zu löschen oder die Priorität (weiter oben ist wichtiger) zu verändern. Die Angabe zumindest einer Email-Adresse ist verpflichtend.

Art	Sichtbar	Kontakt	Hinweise
Bitte verwenden Sie das grüne Pluszeichen, um neue Kontaktdaten hinzuzufügen.			

Speichern und weiter zu Schritt 2

Abbrechen

Durch den Klick auf „Speichern und weiter zu Schritt 2“, werden deine Eingaben geprüft.

Im zweiten Schritt müssen dann Aus- und Weiterbildungen, sowie Praktische Erfahrungen, Interessen und zugeordnete Vereinssportarten eingetragen werden.

Ist der Trainer oder Übungsleiter bereits im System vorhanden und sind Aus- oder Weiterbildungen bereits hinterlegt, werden diese angezeigt und müssen nicht mehr neu angegeben werden. Wurden Aus- oder Weiterbildungen bereits einmal angelegt, können sie vom Verein nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Bei fehlerhaften Eintragungen melde diese bitte an deinen Landesverband!

+ Ausbildungen

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Einträge hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie einmal hinzugefügte Einträge weder bearbeiten noch löschen können! Zudem ist eine PDF-Datei mit einem Nachweis inkl. Stundentafel verpflichtend beizufügen. Das Ablaufdatum wird von Ihrem Landesverband verwaltet.

Abschluss	Ablauf	Ausbildung / Details	Nachweis
07.05.2020		Übungsleiterausbildung für ÜbungsleiterInnenausbildung Kindersport	Ja

+ Weiterbildungen

Verwenden Sie das grüne Plus-Symbol, um neue Einträge hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie einmal hinzugefügte Einträge weder bearbeiten noch löschen können! Zudem ist eine PDF-Datei mit einem Nachweis verpflichtend beizufügen. Das Ablaufdatum wird von Ihrem Landesverband verwaltet.

Abschluss	Ablauf	Titel	Veranstalter / Veranstaltungsort	Nachweis
Bitte verwenden Sie das grüne Pluszeichen, um neue Einträge hinzuzufügen.				

Praktische Erfahrungen

Interessen

Zugeordnete Vereins-Sportarten *

Speichern

Abbrechen

Noch nicht angegebene Aus- oder Fortbildungen können durch einen Klick auf das grüne Plus-Symbol ergänzt werden. Dabei ist jeweils ein Ausbildungsnachweis inkl. Stundentafel als PDF-Dokument verpflichtend hochzuladen.

Um alle Daten final zu speichern, klicke bitte zum Abschluss auf den grünen „Speichern“-Button am Ende des Formulars. Sollten verpflichtende Datenfelder nicht oder nicht korrekt ausgefüllt worden sein, wirst du durch einen roten Informationstext darauf hingewiesen. Ergänze oder korrigiere bitte die markierten Felder und klicke nochmals auf „Speichern“.

Zugeordnete Vereins-Sportarten *

Bei der Überprüfung Ihrer Eingaben wurde mindestens ein Fehler gefunden. Bitte kontrollieren Sie alle rot markierten Eingabefelder und klicken Sie danach auf "Speichern", um das Formular erneut zu prüfen.

Speichern

Abbrechen

In der Übersichtsliste im Menü Trainer / Übungsleiter werden Datensätze, die von dir jedenfalls bearbeitet werden müssen, mit einem roten Warndreieck markiert.

	Herr Dr. Musterfrau Maximilia (12) Musterstr. 1, 5020 Salzburg
--	--

Sportprogramme erstellen und verwalten

Über den Menüpunkt „Sportprogramm“ in der SPORTUNION Vereinsverwaltung (suvw.at) können Angebote deines Vereins gespeichert werden, um

- diese auf der Website der SPORTUNION unter sportunion.at/sport-angebote/ sowie auf Landesverbandswebsites anzuzeigen,
- die Angebote deines Vereins auf deiner [SPORTUNION Vereinswebsite](#) auszugeben,

- Angebote mit dem *Fit Sport Austria (FSA) Qualitätssiegel* zu zertifizieren und zusätzlich auf der Website der *Fit Sport Austria* unter <https://www.fitsportaustria.at/> darstellen und bewerben zu können.

Um Sportangebote anlegen zu können, müssen die Vereins- und Funktionärsdaten aktuell sein. Da außerdem bei jedem Sportprogramm Angaben aus anderen Bereichen hinzugefügt werden müssen, sollte das Sportprogramm in dieser Reihenfolge erstellt werden:

1. Lege die **ÜbungsleiterInnen des Vereins** unter **→ Verein → Trainer / Übungsleiter** an (nur notwendig für Angebote mit FSA-Qualitätssiegel Zertifizierung), siehe dazu **Trainer und Übungsleiter anlegen und ergänzen** auf **Seite 5**
2. Damit Einheiten eines Sportprogramms später einer Sportart zugeordnet werden können, muss diese vorher als **Sportart des Vereins im Vereinsdatenblatt** angelegt worden sein.

Sportarten / Fachverbände *

Sparte	Sportart	Fachverband
Ballsport	Basketball	Österreichischer Basketballverband (ÖBV)
Fit- und Gesundheitssport	Fitness- & Gesundheitssport	
Laufsport	Laufen	

1. **Im Vereinsdatenblatt** muss außerdem eine **Ansprechperson** für fachliche und organisatorische Fragen zu den **Sportprogrammen** angegeben werden. Diese kann aus den bereits hinterlegten Vereinsfunktionären oder Trainer/Übungsleitern ausgewählt werden. Die Kontaktinformation erscheint auf der Website, damit sich Interessierte bei offenen Fragen an eine kompetente Ansprechperson wenden können. Bei Angeboten mit FSA-Qualitätssiegel Zertifizierung werden diese Kontaktinformationen auch an die *Fit Sport Austria* weitergeleitet und dort auf der Website veröffentlicht.

Ansprechpartner für Sportprogramme *

Trymen Try (01.01.1978), Vereinsfunktionär

2. Gib die **Sportstätten**, in denen der Verein Sportprogramme abhält unter **Verein → Sportstätten** an (siehe unten).
3. Bitte überprüfe über die Checkliste auf der Startseite der Vereinsmeldung, ob deine **zentralen Vereinsdaten** inklusive Sektions- sowie Funktionärs- und Trainerdaten auf dem aktuellen Stand sind (siehe S. 5).

Sportstätten neu anlegen

Klicke im Menü auf **Verein → Sportstätten**

Neue Sportstätten können über das grüne Plusymbol erstellt werden.

Ihre Sportstätten

Folgende Sportstätten sind derzeit zu Ihrem Verein hinterlegt. Wenn Sie eine Sportstätte bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte einfach auf die grüne Schaltfläche der Datenzeile. Um neue **Sportstätten hinzuzufügen**, verwenden Sie das **grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke**. Sie benötigen die Sportstätten für die Erstellung von Sportprogrammen.

Gib den Namen und die Adresse der Sportstätte an und klicke auf **Speichern**.

Sportstätte erstellen

Status *

Name *

Straße und Hausnummer

Stadt *

Speichern

Abbrechen

Bereits vorhandene Sportstätten werden in einer Übersichtstabelle angezeigt und können durch einen Klick auf das **grüne Stiftsymbol** bearbeitet werden.



Musterhalle

Musterstr. 1, 1010 Wien, Wien 1., Innere Stadt, Wien, Österreich

Sportprogramm für SPORTUNION Websites neu erstellen

Um zum Sportprogramm neu gelangen klicke im Menü auf „**Sportprogramm**“.

In der **Übersichtsliste** kannst du bereits angelegten Sportprogramme ansehen und bearbeiten. Über das **Filtermenü** können die Angebote je nach Bedarf selektiert werden. Außerdem ist über den Farbcode ersichtlich, ob es sich um ein normales Sportangebot (grün) oder um ein FSA-Qualitätssiegel relevantes Sportangebote handelt (blau).

Start
Verein ▾
Förderansuchen
Sportprogramm
Fertigstellen

+ Ihr Sportprogramm

Folgende Sportprogramme sind derzeit zu Ihrem Verein hinterlegt. Wenn Sie ein Angebot bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte einfach auf die grüne Schaltfläche der Datenzeile. Um neue Angebote zu stellen, verwenden Sie das grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke, Sie haben dann die Möglichkeit, einzelne Angebote direkt oder mehrere Angebote unter einmal über einen Excel-Import zu erstellen.

Aktiv ▾	FSA-Status ▾	Altersklasse ▾	Kennzeichen ▾	FSA-Kennzeichen ▾	Geschlecht ▾
Wochentag ▾	Datum von	Datum bis	Sportstätte ▾	Sparte ▾	Sportart ▾
Tags ▾	Suchbegriffe				Q ✕

Details	Sportstätte	Zeitraum ▲
FSA: Abgelehnt Laufsport: Laufen Laufen	Mein erster Übungsort 6020 Innsbruck Rennweg 6	01.01.2020 20.08.2020
▲ Mindestanzahl von 10 Einheiten nicht gegeben. FSA: Beim BUKO Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Hit mit Evi	Mein erster Übungsort 6020 Innsbruck Rennweg 6	01.07.2020 24.02.2021
FSA: Vorbereitet Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Testeinreichung FSA-Qualitätssiegel	Musterhalle 1010 Wien Musterstr. 1	01.09.2020 28.02.2021
Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Testprogramm	Musterhalle 1010 Wien Musterstr. 1	15.09.2020 23.02.2021

Um ein neues Sportangebot zu erstellen, klicke auf **Eintrag erstellen**.

Handelt es sich um ein Angebot, das mit dem Fit Sport Austria Qualitätssiegel zertifiziert werden soll, lies bitte zusätzlich auch die Beschreibung **Fit Sport Austria Qualitätssiegel Zertifizierung** ab S. 21.

Start Verein Förderansuchen **Sportprogramm** Fertigstellen

Ihr Sportprogramm

Eintrag erstellen

XLSX - Export
XLSX - Import
Alle Angebote löschen
Wochentag

Ind derzeit zu Ihrem Verein hinterlegt. Wenn Sie ein Angebot bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte einfach auf die grüne Schaltfläche der Seite zu stellen, verwenden Sie das grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke, Sie haben dann die Möglichkeit, einzelne Angebote direkt oder mal über einen Excel-Import zu erstellen.

FSA-Status Altersklasse Kennzeichen FSA-Kennzeichen Geschlecht

Datum von Datum bis Sportstätte Sparte Sportart

Fülle bitte die folgenden Datenfelder aus:

- Fit Sport Austria (FSA) Qualitätssiegel:** auswählen, ob das Angebot für eine FSA Qualitätssiegel Zertifizierung eingereicht werden soll oder nicht.
 - Sportangebote, die nicht mit dem FSA-Qualitätssiegel zertifiziert werden sollen, werden mit dem Status „kein FSA Angebot“ erstellt. Für Angebote mit dem FSA-Qualitätssiegel siehe **Fit Sport Austria Qualitätssiegel Zertifizierung ab S. 21.**
- Status:** Aktiv
 - wenn „inaktiv“ wird das Angebot auf der Website nicht angezeigt.
- Level:** Angabe, ob sich das Angebot ausschließlich an Einsteiger, an Fortgeschrittene oder an beide Levels (alle) richtet.
- Geschlossene Gruppe:** auswählen, ob sich das Angebot nur an eine geschlossene Gruppe richtet.
 - Dabei handelt es sich um kein allgemein zugängliches Angebot. Die Teilnahme ist ausschließlich einer eingeschränkten Personengruppe im Rahmen von Projekten, beispielsweise in Kindergärten, Schulen, Seniorenheimen, Betrieben möglich. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Deinen Landesverband.
- Sparte und Sportart:** die gewünschte Sportart auswählen
 - Sportart muss bei Vereinsdaten angelegt sein damit sie ausgewählt werden kann; siehe Punkt 2 auf Seite 16.
- Name der Einheit:** aussagekräftigen Namen eingeben
- Beschreibung der Einheit:** Formuliere in einer kurzen prägnanten Beschreibung die Inhalte und Zielsetzung des Sportangebotes. Dieser Text präsentiert euer Angebot auf der Website.
- Zugeordnete Tags:** optionale Angabe. Wähle einen oder mehrere Tags aus den Vorschlägen aus.
 - Tags können verwendet werden, um Angebote auf der Website zu filtern.
- Zusatzinfo zum Angebot:** Optionale Angabe. Diese wird auf der Website direkt unter der Beschreibung angezeigt.
- Sportstätte:** Wähle den Übungsort aus, an dem das Angebot stattfindet.
 - Sportstätten müssen vorher unter Verein → Sportstätten erstellt worden sein; siehe
 - **Sportstätten neu** anlegen auf S. 16
- Information zu Halle / Platz / Trainingsort:** Genauere Angaben zum Übungsort z.B. Halle 3 (bei Mehrfachhallen)
- URL für weitere Infos & Anmeldung:** falls vorhanden, gib eine Webadresse an unter der die Anmeldung oder weitere Infos zum Angebot zu finden sind.
- Ansprechpartner:** Wähle aus, ob der allgemeine Ansprechpartner für Sportangebote des Vereins (s. Punkt 3 auf S. 16) oder ein individueller Ansprechpartner spezielle für dieses Angebot genannt werden soll.
 - Diese Kontaktinformation erscheint auf der Website, damit sich Interessierte bei offen Fragen an eine kompetente Ansprechperson wenden können.
- Kosten:** wie viel kostet die Teilnahme
- Pro:** Einheit/Jahr/Kurs/Monat/Semester entsprechend auswählen
- Anzahl Einheiten:** falls das Angebot auf eine bestimmte Anzahl begrenzt ist, gib diese hier an.
- Anmeldegebühr:** Preis eingeben (optional)
- Anmeldung:** erforderlich oder nicht erforderlich
- Maximale Teilnehmeranzahl:** Zahl eingeben.
- Auslastung:** gib an, ob das Angebot bereits ausgebucht ist oder ob noch Plätze verfügbar sind.

- Altersgruppe(n):** Checkboxes anhaken. Mehrfachnennungen möglich
- Alter von / Alter bis:** optional zusätzlich angeben, an welches Altersspektrum sich euer Angebot richtet
- Altersgruppen Checkboxes anhaken
- Geschlecht:** auswählen, an wen sich das Angebot richtet
- Datum von / Datum bis:** Beginn und Ende des Zeitraumes eintragen. Das Enddatum ist bis max. 1 Jahr nach dem Angebotsbeginn einstellbar. Das Datum muss jährlich adaptiert werden.
- Anmerkungen zum Zeitraum:** Optional zusätzliche Angaben zum Zeitraum angeben.
- Nur an Schultagen:** Viele Sportangebote, die an Schulen stattfinden, sind an die Schulzeiten gebunden und können zu Ferienzeiten nicht stattfinden. Ist das bei eurem Angebot der Fall, kann dies hier angegeben werden.
- Montags/Dienstags etc. von:** Beginnzeiten des Angebotes pro Wochentag eintragen.
- Montags/Dienstags etc. bis:** Endzeiten des Angebotes pro Wochentag eintragen.
- Behindertensport:** gib bitte an, ob sich das Angebot an Menschen mit Behinderung richtet und ob die Sportstätte einen barrierefreien Zugang ermöglicht.
 - Inklusives Angebot: Für Menschen mit und ohne Behinderung*
 - Behindertensportangebot: Das Angebot richtet sich ausschließlich an Menschen mit Behinderung*
 - Barrierefreier Zugang: Der Übungsort ist barrierefrei zugänglich.*
- Schnuppergutschein verfügbar:** Eine kostenlose Schnupperstunde kann besucht werden und ein Gutschein kann auf der Website heruntergeladen werden: [Ansicht des Gutscheins](#)

Nachdem alle Punkte ordnungsgemäß ausgefüllt wurden, bitte auf „**Prüfen & Speichern**“ klicken. Das Angebot ist dann in unserer Datenbank gespeichert.

Bis zur Darstellung auf der Website unter SPORTUNION.at/sport-angebote/ bzw. auf deiner Vereinswebsite kann es einige Zeit dauern.

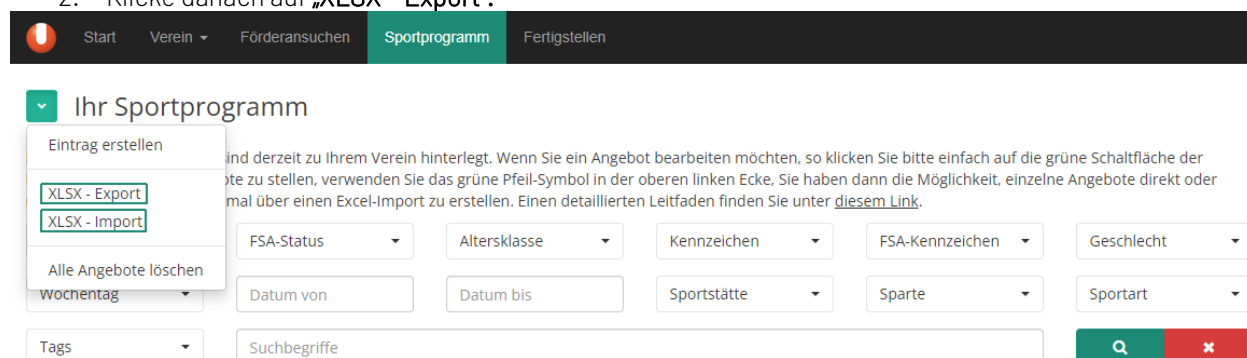
Sportprogramme müssen nach spätestens einem Jahr aktualisiert werden.

Sportprogramm mittels Excel-Upload hochladen

Neue Angebote können auch gesammelt in das Sportprogramm eingetragen und bestehende Einträge gesammelt bearbeitet werden.

Neue Angebote hochladen

1. Klicke dazu im **Menü „Sportprogramm“** auf den **grünen Seitenmenübutton** neben der Überschrift „Sportprogramm“.
2. Klicke danach auf **„XLSX – Export“**.



The screenshot shows the website's navigation bar with 'Sportprogramm' selected. Below it, a dropdown menu titled 'Ihr Sportprogramm' is open, showing 'XLSX - Export' and 'XLSX - Import' as options. The main content area displays a form for creating or editing a sport program entry, with various fields like 'FSA-Status', 'Altersklasse', 'Kennzeichen', 'FSA-Kennzeichen', 'Geschlecht', 'Datum von', 'Datum bis', 'Sportstätte', 'Sparte', 'Sportart', and 'Suchbegriffe'.

3. Sollen **neue Angebote** eingetragen werden, wähle unter „Art des Exports“ **„Leere Vorlage“** aus.
4. In der heruntergeladenen Vorlage müssen alle Felder, die auch in der Online-Eingabemaske angegeben werden müssen, befüllt werden.

Besondere Hinweise:

- **Interne ID:** Bei **neuen**, noch nicht vorhandenen **Angeboten** muss diese **Spalte leer** gelassen oder mit der Ziffer 0 befüllt werden.
 - Folgende Felder sind **Auswahlfelder** und müssen mit einem der Auswahlmöglichkeiten in der **Drop-down Liste** befüllt werden:
 - **Status**
 - **Sparte**
 - **Sportart**
 - **Level**
 - **Geschlossene Gruppe**
 - **Ansprechpartner:** Ansprechpartner müssen bereits beim Verein als Funktionär oder Trainer / Übungsleiter vorhanden sein und können nicht neu mittels Excel-Import angelegt werden.
 - **Individueller Ansprechpartner Art**
 - **Ansprechpartner Geschlecht**
 - **Kosten pro**
 - **Anmeldung erforderlich**
 - **Einheit voll/ausgebucht**
 - **Altersgruppe Kleinkinder**
 - **Altersgruppe Kinder**
 - **Altersgruppe Teenager**
 - **Altersgruppe Erwachsene**
 - **Altersgruppe Senioren**
 - **Geschlecht**
 - **Nur an Schultagen**
 - **Behindertensport inklusives Angebot**
 - **Behindertensportangebot**
 - **Barrierefreier Zugang**
 - **Schnupperstunde verfügbar**
 - Bei den restlichen Feldern müssen die **Hinweise** und die **richtigen Formate** wie im Tabellenblatt „Beschreibung“ angegeben beachtet werden.
5. Um die **Sportangebote** mit der befüllten Exceldatei in die Datenbank **hochzuladen**, klicke nun auf den **grünen Seitenmenübutton** und auf „**XLSX – Import**“.
 6. Klicke auf den **grünen Button** neben „**Bitte wählen Sie eine XLSX-Datei zum Hochladen aus**“, wähle die richtige **Datei** aus und klicke danach auf „**Jetzt importieren**“.
 7. Die Sportangebote werden nun in die Datenbank hochgeladen. Wurde die Excelliste nicht korrekt befüllt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und es kann ein Fehlerprotokoll heruntergeladen werden. Klicke dazu auf „**CSV – Fehlerliste**“.
Wurde die Excelliste nicht korrekt befüllt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und es kann ein Fehlerprotokoll heruntergeladen werden. Klicke dazu auf „**CSV – Fehlerliste**“.

Sportprogramm per Excel-Datei (*.xlsx) importieren ✕

Mit diesem Dialog können Sie das Sportprogramm Ihres Vereins über eine externe Excel-Datei (*.xlsx) importieren.

Achtung: Verwenden Sie immer unsere aktuelle Vorlage! Der Import kann nach Durchführung zudem nicht mehr rückgängig gemacht werden! Der Import ändert keine Bestandsdaten sondern erstellt alle enthaltenen Angebote sofern möglich neu!

XLSX-Datei *

Die gewählte Datei wurde erfolgreich geprüft! 

CSV - Fehlerliste
Abbrechen

In der heruntergeladenen Fehlerliste werden die Fehler in der letzten Spalte aufgelistet.

Bestehende Angebote bearbeiten und wieder hochladen

Sollen **bestehende Angebote geändert** werden, wähle „**Sportprogramm eines Zeitraums**“ und gib dann den **Zeitraum** ein, aus dem die bestehenden Angebote heruntergeladen werden sollen. In der heruntergeladenen Vorlage müssen alle Felder, die auch in der online Eingabemaske angegeben werden müssen, befüllt werden.

- **Interne ID:** Diese ist notwendig, um bereits bestehende Angebote wieder eindeutig zuordnen zu können und **darf daher bei bestehenden Angeboten nicht verändert werden.**

Fit Sport Austria Qualitätssiegel Zertifizierung

Wenn du ein Angebot mit dem Qualitätssiegel zertifizieren willst, gehe am besten in der Reihenfolge wie unter „**Sportprogramme erstellen und verwalten**“ auf Seite 15 beschrieben vor.

Es müssen die zentralen Vereinsdaten aktuell und ein Ansprechpartner für die Sportangebote beim Verein hinterlegt worden sein.

Bevor man ein neues Angebot erstellt, sollte man außerdem zuerst den/die ÜbungsleiterInnen anlegen (siehe Seite 14), dann den Ort (siehe S. 16) und zum Schluss das Angebot. (Beim Bewegungsangebot mit Qualitätssiegel Zertifizierung müssen die ÜbungsleiterInnen und der Ort hinzugefügt werden – deswegen sollten diese der Einfachheit halber auch im Vorhinein angelegt werden).

1. Um nun das Angebot zu erstellen, klicke wie bei einem normalen Sportangebot auf **Eintrag erstellen**.
2. Danach beim Feld „**Fit Sport Austria (FSA) Qualitätssiegel**“ den FSA-Status des Angebotes auswählen:
 - **Vorbereitet:** Wenn das Angebot für eine Einreichung vorbereitet und gespeichert werden soll, wähle diese Einstellung. **Das Angebot kann auch nach dem Speichern noch aus der Übersichtsliste über das Kontextmenü eingereicht werden (s. Punkt 6)**
 - **Beim LAKO:** Wenn das Angebot direkt, ohne Zwischenspeichern, für die Prüfung eingereicht werden soll, wähle die Einstellung „Beim LAKO“ (Landes-KoordinatorIn).. Das Angebot wird zur Prüfung an den/die LAKO gesendet.



Fit Sport Austria (FSA) Qualitätssiegel *

Vorbereitet

Kein FSA Angebot

Vorbereitet

Beim LAKO

3. Fülle alle weiteren Felder wie bei einem normalen Sportprogramm aus (s. Sportprogramm für SPORTUNION Websites neu erstellen S. 17.)
4. Bei Angeboten, die für das FSA-Qualitätssiegel eingereicht werden, müssen zusätzlich zu einem normalen Sportangebot noch folgende Felder ausgefüllt werden:
 - **Trainer / Übungsleiter:** Wähle eine/n ÜbungsleiterIn aus deinen zuvor angelegten VereinsübungsleiterInnen aus. Die Namen der Übungsleiter werden an die Fit Sport Austria übermittelt und die Namen beim jeweiligen Angebot auf der Website der FSA veröffentlicht.

Trainer / Übungsleiter *

✖ Muster Maximilia (27.11.2000)

- **FSA Kategorie:** wähle max. 3 Kategorien aus, die das Angebot am besten beschreiben.
- **Weitere Felder:** Fülle nach Bedarf auch die weiteren Felder am Ende des Formulars aus.

FSA Kategorien (maximal 3)

<input type="checkbox"/> Ausgleich und Entspannung finden	<input type="checkbox"/> Beweglicher werden
<input type="checkbox"/> Coole Erlebnisse beim Sport	<input type="checkbox"/> Gemeinsamer Spaß durch Sport und Spiel
<input type="checkbox"/> Geschickter werden	<input type="checkbox"/> Gesundheit ganzheitlich fördern
<input type="checkbox"/> Kondition/Fitness aufbauen und verbessern	<input type="checkbox"/> Muskulatur kräftigen

FSA #BEACTIVE Schnupperwoche (Details) *

Nein

FSA SVS Gesundheits-Check Junior (Details) *

Nein

Schnuppergutschein verfügbar *

Ja

5. Nach dem Erfassen des Bewegungsangebots bitte **speichern**.
6. Die Angebote könne zur Prüfung eingereicht werde, in dem das Angebot in der Übersichtsliste angeklickt und im Kontextmenü auf „**FSA zur Prüfung senden**“ geklickt wird. (Variante s. Punkt 2). Damit kommt das Angebot zum Landeskoordinator (LAKO) zur Kontrolle (Status: Beim LAKO) und wird dann zur endgültigen Genehmigung an den Bundeskoordinator (Status: Beim BUKO) weitergeleitet. Wurde das Angebot endgültig genehmigt, wird der Status „FSA Angebot“ angezeigt und an die Website der Fit Sport Austria übermittelt. Sollte das Angebot den Qualitätssiegelkriterien nicht entsprechen, wird es vom LAKO an den Verein zurückgeschickt (Status abgelehnt) und mit einer Nachricht für den Grund der Ablehnung versehen. Das Angebot kann vom Verein dann nachbearbeitet und erneut eingereicht werden.




Details	Sportstätte	Zeitraum
FSA: Abgelehnt Laufsport: Laufen Laufen ▲ Mindestanzahl von 10 Einheiten nicht gegeben.	Mein erster Übungsort 6020 Innsbruck Rennweg 6	01.01.2020 20.08.2020
FSA: Beim BUKO Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Hit mit Evi	Mein erster Übungsort 6020 Innsbruck Rennweg 6	01.07.2020 24.02.2021

7. Über das Kontextmenü können eingereichte Angebote auch wieder zurückgezogen oder vor Ablauf des Qualitätssiegels verlängert werden.





FSA: Vorbereitet Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Testeinreichung FSA-Qualitätssiegel	Testeinreichung FSA-Qualitätssiegel
Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Testprogramm	Bearbeiten Löschen
FSA: FSA Angebot (QS-Nr: 800001) Fit- und Gesundheitssport: Fitness- & Gesundheitssport Fitgymnastik Damen (Do)	<div style="border: 2px solid green; padding: 2px;">FSA zur Prüfung senden</div> FSA zurückziehen FSA verlängern
	Kopie erstellen

Die 3 Qualitätskriterien




1. Qualifizierte ÜbungsleiterInnen

-  Mind. eine ÜbungsleiterInnen-Ausbildung im Ausmaß von 57 Einheiten à 45 Minuten (Basis- und Spezialmodul)
-  Fortbildung innerhalb von 4 Jahren
-  Praktische Erfahrung zum Inhalt des Bewegungsangebotes

2. Qualifizierte Bewegungsangebote

-  Mind. 10 Einheiten à 45 Minuten oder
-  Mind. 3-tägige Veranstaltungen
-  Die maximale TeilnehmerInnen-Anzahl pro ÜbungsleiterIn beträgt 20 Personen
-  Hinweis auf Vorsorgeuntersuchungen

3. Qualitätssicherung

-  Mind. 1 Ansprechperson mit Kontaktdaten
-  Aktuelle Informationen zu allen Bewegungsangeboten
-  Einhaltung von Sicherheitsstandards und Notfallplänen

[Download weiterer Informationen zum Qualitätssiegel](#)

Ein Bewegungsprogramm muss nach spätestens einem Jahr aktualisiert und neu eingereicht werden. Das Qualitätssiegel erlischt nach 4 Jahren automatisch. Möchte man es verlängern, muss der zugewiesene Übungsleiter eine Fortbildung nachweisen. Das Angebot kann dann über das Kontextmenü und „**FSA verlängern**“, verlängert werden.

Sollte sich während des Angebotszeitraumes etwas bei dem Angebot ändern (z.B. die Uhrzeit) kann man jederzeit einsteigen und die Änderungen vornehmen.

Online-Sportprogramm erstellen

Um ein **Online-Sportangebot** zu erstellen, erstelle das Sportprogramm wie unter „Sportstätten neu anlegen“ auf S. 16 beschrieben und ordne die Sportstätte „ONLINE“ dem Sportangebot als Veranstaltungsort zu.

Sportstätte *

Die Sportstätte „ONLINE“ ist standardmäßig unter den Sportstätten deines Vereins vorhanden.

Förderansuchen stellen

Um Förderansuchen zu stellen, klicke im Menüpunkt „Förderansuchen“ auf das **grüne Plus**symbol. Förderansuchen können nur erstellt werden, wenn alle Daten lt. Checkliste auf der Startseite aktuell sind.

Wähle die gewünschte Förderart aus dem Dropdown Feld aus

Fülle alle Formularfelder aus und klicke auf „Speichern“. Eine Beschreibung und genauere Angaben zu Voraussetzungen und Fristen der Förderung entnimm bitte der Beschreibung, im oberen Bereich des Formulars.

WICHTIG: Die Förderformulare können sich bei deinem Landesverband von dem hier angegebenen unterscheiden! Zudem werden beim Erstellen des Ansuchens alle relevanten Vereinsdaten (Stammdaten, Statistiken, etc.) mitgespeichert und sind ab diesem Zeitpunkt unveränderlich. Prüfe also unbedingt vor Erstellung eines Ansuchens alle hinterlegten Daten!

Start Vereinsdaten Funktionäre **Förderansuchen** Fertigstellen

Förderansuchen erstellen

Förderung Sportstätten Inventar / Grundausrüstung

Voraussetzung: Kein Förderansuchen **Ausschluss:** Kein Förderansuchen

Einreichungen pro Periode: 1 **Einreichungsfrist:** 01.01.2016 - 01.05.2017

Beschreibung: Aufwendungen für langfristige Wirtschaftsgüter (Nutzungsdauer mindestens 3 Jahre und Anschaffungswert höher als € 400,-), die für die Aufrechterhaltung des Betriebes einer vereins eigenen Sportanlage notwendig sind. z.B.: KTL, Rasenmäher, Computer, Basketballkörbe etc. Bitte geben Sie alle geplanten Anschaffungen untereinander ein! Für die Gewährung einer Förderung ist ein Kostenvoranschlag und eine Kostenaufstellung UNBEDINGT NOTWENDIG!

Verein: SPORTUNION Testverein (ZVR 111111111)

Verpflichtende Angaben

Status * Sportart: *

Gesamtkosten * Kosten für Verein *

Beschreibung Anschaffung (ein Eintrag pro Zeile) *

PDF-Datei mit Kostenvoranschlägen (max 2 Mb)
Bitte wählen Sie eine PDF-Datei zum Hochladen aus ...

Bei korrekter Angabe aller erforderlichen Daten, erscheint dieses Bestätigungsfenster.

Start Vereinsdaten Funktionäre **Förderansuchen** Fertigstellen

Förderansuchen erstellen

Der gewählte Eintrag wurde erfolgreich gespeichert.

Im Menüpunkt „Förderansuchen“ kannst du alle Förderansuchen, die bereits eingereicht wurden, ansehen und den Status der Förderung überprüfen.

Start Vereinsdaten Funktionäre **Förderansuchen** Fertigstellen

Ihre Förderansuchen

Folgende Förderansuchen sind derzeit zu Ihrem Verein hinterlegt. Wenn Sie ein Ansuchen bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte einfach auf die grüne Schaltfläche der Datenzeile. Um neue Ansuchen zu stellen, verwenden Sie das grüne Plus-Symbol in der oberen linken Ecke.

Status	Periode	Förderart	Suchbegriffe	Anges.	Gewährt	Ausbez.
<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Plus"/>	2017	9 - Förderung Sportstätten Inventar / Grundausrüstung		€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00

- Insgesamt 1 Einträge -

Über das grüne

Periode	Status
2017	Eingereicht 27.04.2017

Drucksymbol
kannst du ein PDF

deines eingereichten Förderansuchens aufrufen und für deine Unterlagen abspeichern und ausdrucken. Mit dem links danebenliegenden Stift-Symbol kann das Formular noch einmal geöffnet und weiterbearbeitet werden,

solange das Ansuchen noch nicht vom Landesverband weiterbearbeitet wurde.

Abschluss der offiziellen Vereinsmeldung

Wenn alle Daten aktuell sind erscheinen nun die Punkte

4. Zentrale Vereinsdaten,
5. Deine Vereinsfunktionäre
6. Deine Trainer / Übungsleiter und

7. Deine Förderansuchen grün.

Willkommen!
Sportunion TEST - SPORTUNION Testverein (ZVR 111111111)

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihre **offizielle Vereinsmeldung** für Ihren Dachverband **Sportunion TEST** abgeben und anschließend auch um Förderungen ansuchen.

Wichtige Hinweise für die offizielle Vereinsmeldung:

- Bereiten Sie alle nötigen Informationen zu Ihrem Verein, Ihren Sektionen und Ihren wichtigsten Funktionären vor
- Sie müssen alle Datenfelder, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, korrekt und vollständig ausfüllen
- Falsche Angaben, fehlende Informationen oder Platzhalter-Daten sind nicht gestattet
- Sollten Ihnen bestimmte Informationen nicht vorliegen, brechen Sie die Vereinsmeldung ab, holen Sie die fehlenden Informationen ein und beginnen Sie die Vereinsmeldung von neuem
- Es gelten ausschließlich die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen der Sportunion Österreich

Leitfaden herunterladen
[Klicken Sie hier, um unseren bebilderten Schritt-für-Schritt Leitfaden herunterzuladen!](#)

1. Zentrale Vereinsdaten ✓
Ihre zentralen Vereinsdaten wurden am 16.01.2020 aktualisiert und sind derzeit aktuell genug. Zudem wurden auch aktive Sportarten hinterlegt, die ihr Verein derzeit ausübt. Dieser Schritt ist damit erfolgreich abgeschlossen!

2. Ihre Vereinsfunktionäre ✓
Sie haben das Minimum an Funktionären im System angelegt und diese zeitgerecht aktualisiert. Dieser Schritt ist damit erfolgreich abgeschlossen!

3. Ihre Förderansuchen ✓
Sie haben alle benötigten Voraussetzungen für den Zugriff oder die Erstellung von Förderansuchen erfüllt. [Klicken Sie hier](#), um jetzt alle bereits im System vorhandenen Ansuchen aufzulisten oder neue Förderansuchen zu erstellen

Klicke auf „Fertigstellen“, um die offizielle Vereinsmeldung abzuschließen und bestätige dies noch einmal mit „Fertigstellen und abmelden“.

Vereinsmeldung fertigstellen
Sportunion TEST - SPORTUNION Testverein (ZVR 111111111)

Vielen Dank für Ihre offizielle Vereinsmeldung!

Bei der Überprüfung Ihrer Vereinsmeldung wurden keine weiteren Probleme (mehr) festgestellt. Sie können die offizielle Vereinsmeldung nun fertig stellen und sich vom System abmelden.

Fertigstellen und abmelden