



Funktionsärdatenänderung im Service-Portal

Stand: 29.11.2024

Funktionärsdatenänderung

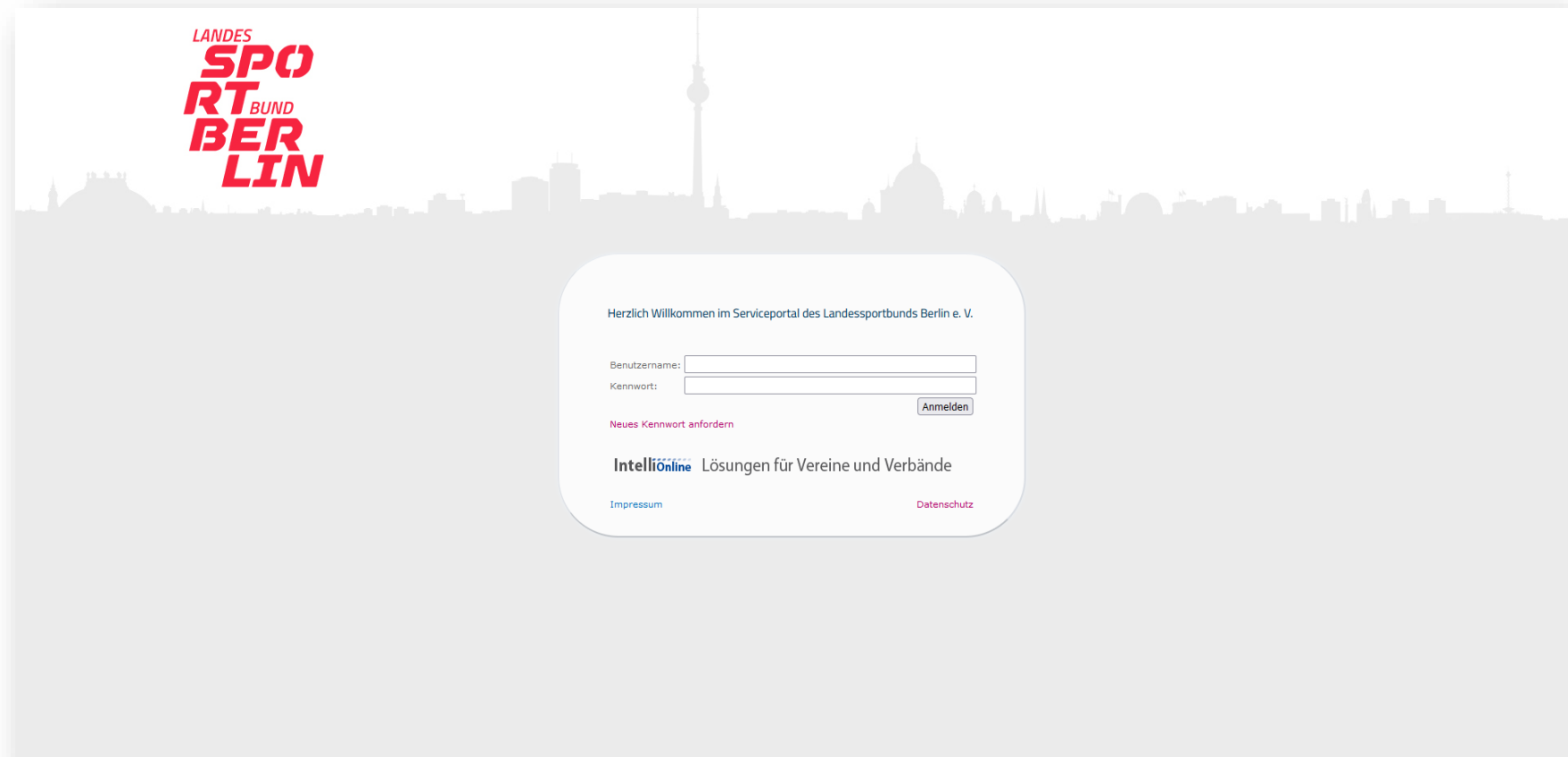
- Sie können jederzeit die Daten Ihrer Funktionsträger*innen bearbeiten.
- Benötigtes Recht des Zugangs
 - „Vereinsadministrator*in“ oder
 - „Vereinsdaten einsehen und ändern, Funktionärsdaten einsehen und ändern“.
- Die Funktionärsdaten können Sie über die Menüleiste (Vereinsdaten\Funktionärsdaten) aufrufen und über das rot-weiße Stift-Symbol bearbeiten.
- Da die Hinweistexte auch im Rahmen der Bestandsmeldung verwendet werden, kommen hier auch Passagen vor, die lediglich auf die Bestandsmeldung bezogen sind.
- Haben Sie die Funktionärsdatenänderung versendet, wird sie unter „Benutzerkonto\Anfragen) abgespeichert.
- Sollten Sie den Vornamen oder Nachnamen einer Person ändern wollen, wenden Sie sich bitte an den Vereinsservice (vereinsservice@lsb-berlin.de / +49 30 3000 22 88).

Anmeldung im Service-Portal

<https://portal.lsb-berlin.net>



- Benutzername und zugesandtes Kennwort



Funktionsärdatenänderung

Menu

Start

Vereinsdaten

Vereinsdaten

Funktionsärdaten

Berichte

Bestandserhebung

Benutzerkonto

► Funktionsärdaten

Suche 25 1 - 2 von 2

Funktion	Person	Organisation	Beginn	Ende
stellv. Vorsitzende*r	Mustermann, Max (2) - 14053 Berlin, Jesse-Owens-Allee 2	7000 Testverein 2024	01.11.2024	
Vorsitzende*r	Beispiel, Bettina (1) - 12503 Berlin, Erlanger Straße 11	7000 Testverein 2024	01.11.2024	

zum Bearbeiten anklicken

Funktionsärdatenänderung

Schritt 1

Schritt 2

- i** Bitte überprüfen Sie Ihre Vorstands- und Funktionsärdaten. Sie können über den Button "Neuer Funktionär" Vereinsvertreter*innen anlegen, oder in der Übersicht vorhandene Daten ändern. Sollten die Angaben aktuell und korrekt sein, klicken Sie bitte auf "Weiter".

25

1 - 2 von 2



Ände...	Funktion	Person	Beginn	Ende				
Änderung	Vorsitzende*r	Beispiel, Bettina - 12503 Berlin, Erlanger Straße 11	08.11.2024					
Original	stellv. Vorsitzende*r	Mustermann, Max - 14053 Berlin, Jesse-Owens-Allee 2	01.11.2024					

- Erfassung einer neuen Person, die eine Funktion ausübt;
- Personendaten, Daten zur Vertretungsberechtigung und Funktion ändern;
- Person scheidet aus der Funktion aus, setzen des Ende-Datums (Historie);
- Beenden der aktuellen Funktion und Erfassen der Neuen (erzeugt weiteren Eintrag);
- Löscht die Änderungen und stellt den Originaldatensatz wieder her (nur auswählbar, wenn eine Änderung vorliegt);

Funktionsärdatenänderung



neuen Funktionär anlegen

Funktionsärdaten

i Hier können Sie eine neue Person anlegen und ihr eine neue Funktion zuordnen oder eine bereits in der Datenbank hinterlegte Person auswählen.

Funktionsärbezeichnung *

Vertretungsberechtigung *
Nicht festgelegt

Funktionsbeginn *  Funktionsende 


Person

Anrede Herr Frau divers ohne Angabe

Titel

Nachname *

Vorname *

Geburtsdatum * 

Adresszusatz Straße *

Postleitzahl * Ort *

Land *
Deutschland

Telefon (Dienstl.) Telefon (Privat)

Mobil (Dienstl.) Mobil (Privat)

Email (Dienstl.) Email (Privat)

Homepage

[Weitergabe *](#) Ja Nein

[Veröffentlichung *](#) Ja Nein

[Information *](#) Ja Nein

Änderungen des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den LSB Berlin.
Bitte geben Sie mindestens eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse an, damit wir bei Bedarf Kontakt aufnehmen können.


Abbrechen **Speichern**

- Auswahl der Funktionsärbezeichnung, des Funktionsbeginns und der Vertretungsberechtigung
- Personen, die bereits tätig waren, können über „Person auswählen“ übernommen werden
- neue Personen werden neu angelegt, die Angabe des korrekten Geburtsdatums ist zwingend notwendig
- Es muss mindestens eine Telefonnummer oder E-Mailadresse angegeben werden.
- Bitte beachten Sie die Datenschutzzfelder

Funktionsdatenänderung

Funktion wechseln

Funktion wechseln von Beispiel, Bettina - 12503 Berlin, Erlanger Straße 11

 Hier können Sie einen Funktionswechsel vornehmen, ohne die Personendaten neu eingeben zu müssen. Sollte die betreffende Person die alte Funktion behalten und eine neue Funktion zusätzlich wahrnehmen, legen Sie bitte über den Button "Neuer Funktionär" die zweite Funktion an.

Bisherige Funktion
Vorsitzende*r

Funktionsende *



Neue Funktion *

Funktionsbeginn *
08.11.2024



Vertretungsberechtigung *

Abbrechen

Speichern

- Es wird das Ende-Datum der bisherigen Funktion gesetzt, das Beginn-Datum für die neue Funktion wird automatisch übernommen
- Wählen Sie im Anschluss die neue Funktion aus und korrigieren Sie bei Bedarf das Beginn-Datum
- Zum Abschluss legen Sie die Vertretungsberechtigung fest
- In der Übersicht wird die bisherige Funktion beendet (Status = Änderung) und die neue Funktion entsprechend zusätzlich angelegt (Status = Neuanlage).

Funktionsärersdatenänderung

Funktionsärersdaten - 7000 Testverein 2024

Zurück

Versenden

Schritt 1

Schritt 2

Ansprechpartner *

Bettina Beispiel

Telefon *

+49 30 30002

E-Mail *

kontakt@lsb-berlin.de

Übernahme

Speichern der Ansprechpartner-Daten in eigene Benutzerdaten

Bemerkung

Transaktion

Versenden

Durch das Versenden wird die Anfrage zur Vereinsdatenpflege an den LSB Berlin gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Ich versichere die Richtigkeit aller gemachten Angaben.

Gelesen

Ich habe den [Datenschutzhinweis](#) zur Kenntnis genommen.

- Bitte benennen Sie eine Ansprechperson für Rückfragen.
- Die Richtigkeit der gemachten Angaben, sowie die Kenntnisnahme der Datenschutzhinweise muss bestätigt werden.
- Durch das Versenden werden die Daten im System übernommen und die Funktionsärersdatenänderung wird unter „Benutzerkonto\Anfragen“ gespeichert.
- Änderungen mit Vertretungsberechtigung (§26 und §30 BGB) müssen erst durch den Vereins- und Verbandsservice übernommen werden.