



Bestandserhebung in 6 Schritten

Um die Bestandserhebung durchzuführen geht ihr bitte wie folgt vor:

Anmeldung mit euren Zugangsdaten im CVNB-Portal

Benutzername: **2021**_____

Kennwort: **Sb**_____

Danach könnt ihr auf den Menüpunkt „**Bestandserhebungen**“ gehen und dann „**Bestandserhebung Gruppen**“ anklicken.

Ab jetzt beginnen die 6 Schritte

1. Überprüfung und gegebenenfalls Ergänzung der vorhandenen Vereinsdaten
(*hier ist die Vereinsadresse gefragt*)
2. Eintragen und gegebenenfalls Ergänzung bzw. Änderung der Funktionsinhaber.
(*Dies kann das ganze Jahr über geschehen unter dem Menüpunkt **Funktionsinhaber***)
3. Hier werden die Mitgliederzahlen des Vereins eingetragen. (*Aufgestellt nach weiblich, männlich und den Altersstufen. Diese Zahlen bitte merken sie werden später noch einmal benötigt. Außerdem werden die passiven Mitglieder eingetragen.*)
4. Hier werden nun die Chorgruppen eingetragen, auch wenn nur 1 Chor im Verein besteht ist dies notwendig. (*nun sind die Zahlen von Schritt 3 wieder wichtig*)
5. Hier werden die Daten der Person eingetragen, die diese Bestandserhebung erstellt hat und hier erfolgt der Versand zum CVNB. (*wichtig ist eine E-Mail-Adresse wo auch wirklich hineingeschaut wird, denn die gilt als weitere Kommunikation, falls es nachfragen gibt.*)
6. Hier besteht nun die Möglichkeit die Meldung als PDF-Datei zu speichern oder sie auszudrucken. (*Sollte der Kassenwart die Bestandserhebung nicht selber erstellen, so ist es ratsam ihm diesen Ausdruck zukommen zu lassen, damit er eine Kontrolle hat.*)