



# Fußball-Landesverband Brandenburg e.V.

FLB-Geschäftsstelle · Dresdener Str. 18 · 03050 Cottbus · Tel. 0355 / 43 10 220 · Fax 0355 / 43 10 230

An alle Vereine des Fußball-  
Landesverbandes Brandenburg

17. Mrz. 2017

## DFBnet-Vereinsmeldebogen

1. die **Übermittlung der Adressen und Angaben der Vereinsfunktionäre für die Veröffentlichung im Ansetzungsheft**. Deshalb ist es unabdingbar, folgende Funktionstypen **unbedingt** zu berücksichtigen:

- Offizielle Postanschrift,
- Sportanlagen,
- Informationen am Spieltag,
- Jugendleiter,
- Schiedsrichterbeauftragter,
- Sicherheitsbeauftragter,
- Frauenverantwortlicher
- Mädchenverantwortlicher;

Alle weiteren Funktionen sind **optional**, allerdings wären für uns insbesondere von Interesse:

- Vorsitzender/Abteilungsleiter,
- Geschäftsführer,
- Schatzmeister,
- Ehrenamtsbeauftragter,
- Pressewart,
- Übungsleiter mit/ohne Lizenz,
- Platzwart
- Altherrenverantwortlicher;

2. die **verbindliche Meldung der Mannschaften für den Landesspielbetrieb**.

Wir bitten zu beachten, dass die Übermittlung des Meldebogens gemäß SpO §§ 3 (1) und 28 (8) sowie Wettspielanweisungen **bis zum 01. Juni** an die Verbandsgeschäftsstelle erfolgen muss. Verstreicht diese Frist ohne Eingang der Meldung, so können die betreffenden Mannschaften nicht für den Landesspielbetrieb des kommenden Spieljahres berücksichtigt werden.



# Fußball-Landesverband Brandenburg e.V.

FLB-Geschäftsstelle · Dresdener Str. 18 · 03050 Cottbus · Tel. 0355 / 43 10 220 · Fax 0355 / 43 10 230

## Eingabehinweise für den Vereinsmeldebogen online

### Allgemein

- Zu erreichen ist der Bogen unter [www.dfbnet.org/vmb](http://www.dfbnet.org/vmb).
- Die Zugangskennung entspricht jener für das elektronische Postfach des Vereins.

### Eingabe der Vereinsdaten

- Im ersten Schritt (nach der Anmeldung) sollten die Vereinsstammdaten eingegeben werden. Dazu links auf »Meldebogen« und anschließend auf »Vereinsdaten« klicken. In der Mitte öffnet sich eine Maske, auf der dann »Vereinsstammdaten« ausgewählt werden kann. Einmal anklicken...
- Auf der nächsten Seite werden die allgemeinen Daten erfasst.
- Mit Klick auf den Reiter »Vereinsfunktionen« gelangt man zur nächsten Maske. Hier dann aus dem Menü »Auswahl« die Funktion auswählen, die man anlegen möchte (z. B. Jugendleiter). Anschließend auf »hinzufügen« klicken.
- Bei der folgenden Suchmaske gibt man den Nachnamen und weitere Daten ein, die bekannt sind.  
HINWEIS: Hier wird in der gesamten Datenbank des DFBnet in ganz Deutschland gesucht. Eine Abfrage nach „Müller“ liefert daher nur unzureichende Ergebnisse (weil einfach zu viele). Gegebenenfalls die Suche durch Eingabe von „Vorname“ und / oder Geburtsdatum einschränken. Auch die Ortsangabe kann hier helfen. Anschließend noch auf »suche« klicken. Jetzt gibt es grundsätzlich zwei Vorgehensweisen:
  1. Die Person wird gefunden, d. h., sie taucht in der erscheinenden Liste auf: Die richtige Person aus der Liste auswählen (bei Dubletten ist dies egal, hier einfach irgendeine der „richtigen“ Personen wählen). Dazu den kleinen Button rechts neben dem Ort anklicken.
  2. Die Person wird nicht gefunden, d. h., in der Liste erscheint der Hinweis „Keine Einträge gefunden“: Mithilfe des Buttons »neue Person« wird die entsprechende Person neu angelegt. Wenn alle Daten eingegeben sind, dann auf »speichern«.In beiden Fällen muss anschließend der Beginn der Amtszeit erfasst werden. Anschließend erscheint der Funktionsträger in der Liste der Vereinsfunktionen.  
WICHTIG: IN DIESER MASKE UNBEDINGT NOCH EINMAL AUF »speichern« UND „AKTUELLE STAMMDATEN ABGEBEN“ (rechts unten) KLICKEN.
- Beim nächsten Reiter »Spielstätten« die Sportplätze auswählen, die von Ihrem Verein bespielt werden. Mit »Spielstätte hinzufügen« den Sportplatz suchen. Tipp: Wenn der Sportplatz gar nicht gefunden werden kann, bitte einfach bei Ort „...“ eintragen und auf »Suche« klicken. Es werden nun alle Sportplätze im betreffenden Ort angezeigt.
- Ist der Sportplatz gefunden, in der entsprechenden Zeile wieder auf klicken und auch hier am Ende das »speichern« nicht vergessen.

### Eingabe der Mannschaftsmeldungen

- Mit Klick im Menü links auf »Vereinsdaten« können nun die Mannschaftsmeldungen abgegeben werden.
- Zunächst auswählen, für welche Mannschaftsart die Meldung vorgenommen werden soll, z. B. »Junioren«. Tipp: Nicht wundern, unter dem Begriff »alte Senioren« verbergen sich auch die Senioren, Altliga, die Ü50 und die Ü60.
- Es erscheint zunächst die Liste der bisher erfassten Mannschaften. Mit dem Button »neue Meldung« wird eine weitere Mannschaft hinzugefügt.
- Nun nach und nach die einzelnen Felder ausfüllen. Bei Mannschaftsart (in diesem Beispiel) die Jugend wählen.  
HINWEIS: BEI »gewünschte Spielklasse« BITTE DIE JETZIGE SPIELKLASSE ANGEBEN, selbst wenn ein Auf- oder Abstieg bereits feststeht. Bei Mannschaft die Mannschaftsnummer auswählen.
- Unter Mannschaftsname den Namen eintragen, der im DFBnet veröffentlicht werden soll, also im Normalfall der Vereinsname, gefolgt von der Mannschaftsnummer, z. B. „SV Babelsberg 03 II“.
- Auch das Feld „Spielgemeinschaften“ kann unberücksichtigt bleiben, wenn keine solche besteht.
- Wunschanstoßzeiten (Feld „Wünsche“):  
Im Freifeld haben Sie die Möglichkeit Wunschanstoßzeiten und Sonderwünsche (Beispiel „Vereinsfest mit Heimspiel am ...“) zu vermerken.



# Fußball-Landesverband Brandenburg e.V.

FLB-Geschäftsstelle · Dresdener Str. 18 · 03050 Cottbus · Tel. 0355 / 43 10 220 · Fax 0355 / 43 10 230

- Bei der Spielstätte den entsprechenden Sportplatz auswählen (der weiter oben erfasst wurde).
- Anschließend eingeben, ob es sich um eine 7er, 9er oder 11er-Mannschaft handelt.
- Des Weiteren werden die Mannschaftenverantwortlichen erfasst. Dazu auf »Andere Person« klicken und nach dem Muster von oben suchen und auswählen.
- Anschließend noch auf »speichern« klicken und man landet wieder in der Maske mit den gemeldeten Mannschaften.
- Sind alle Mannschaften dieses Bereichs (z. B. Jugend) erfasst, kann der Bogen abgegeben werden. Dazu auf den Button »abgeben« klicken.
- Bis zum 01. Juni (die Meldung von Mannschaften betreffend) können Korrekturen vorgenommen werden. Änderungen für das Ansetzungsheft sind laufend zu melden. Wurde der Bogen bereits abgegeben, so kann er einfach noch einmal abgegeben werden. Dazu wieder auf den Button »abgeben« klicken. Dies kann man beliebig oft wiederholen.