

# Statistische Erhebung Stand 01.01.2016 (jahrgangswise Erfassung)

---

Die folgenden Seiten sind Screenshots aus einem Testsystem.

Der Weg zur Statistikseite ist gleich geblieben: Entweder über das Menü Mitgliederverwaltung – Stammdaten und dort das Statistikjahr aufrufen, oder über das Hauptmenü Berechnung – Eingabe der Statistikdaten.

Zu Beginn der Statistikseite gibt es eine Auswahlmöglichkeit zur Datenerhebung, es stehen hierfür drei Wege offen:

1. Ab 01.01.2017 erst möglich: Man nimmt die Zahlen aus dem Vorjahr und ergänzt diese Daten durch Zu- bzw. Abgänge
2. Der Import aller Daten durch eine vorher bereitgestellte Datei aus der eigenen Vereinsverwaltungssoftware (DOSB-Schnittstelle, alle Daten werden aufgrund der Zuordnung der Sportarten zu einem Verband im System automatisch dem jeweiligen Fachverband zugeordnet)
3. Die verbandsweise Erfassung der Daten auf manuelle Weise bzw. durch einen Datei-Import von einer Excel-Tabelle (in diesem Fall „Nur die zugeordneten Verbände anzeigen“ auswählen).

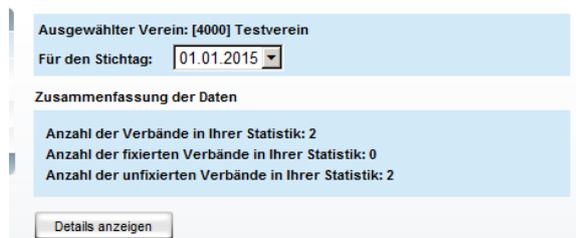
Abschließend auf den Button „zur Statistikseite“ klicken.



The screenshot shows a web interface for entering statistics. At the top, it displays 'Ausgewählter Verein: [4000] Testverein' and 'Für den Stichtag: 01.01.2015'. Below this, a section titled 'Wie wollen Sie die Statistikeingabe beginnen' offers three radio button options: 'Die Statistikdaten vom letzten Jahr anzeigen' (selected), 'Neue Daten importieren (von einer Datei) und anzeigen', and 'Nur die zugeordneten Verbände anzeigen'. A 'Zur Statistikseite' button is located at the bottom of the form.

Abbildung 1

Ansicht, wenn man die Statistik bereits geöffnet hatte:



The screenshot shows the statistics overview screen. It displays 'Ausgewählter Verein: [4000] Testverein' and 'Für den Stichtag: 01.01.2015'. Below this, a section titled 'Zusammenfassung der Daten' shows three statistics: 'Anzahl der Verbände in Ihrer Statistik: 2', 'Anzahl der fixierten Verbände in Ihrer Statistik: 0', and 'Anzahl der unfixierten Verbände in Ihrer Statistik: 2'. A 'Details anzeigen' button is located at the bottom of the form.

Abbildung 2

Ansicht der leeren Statistikseite:

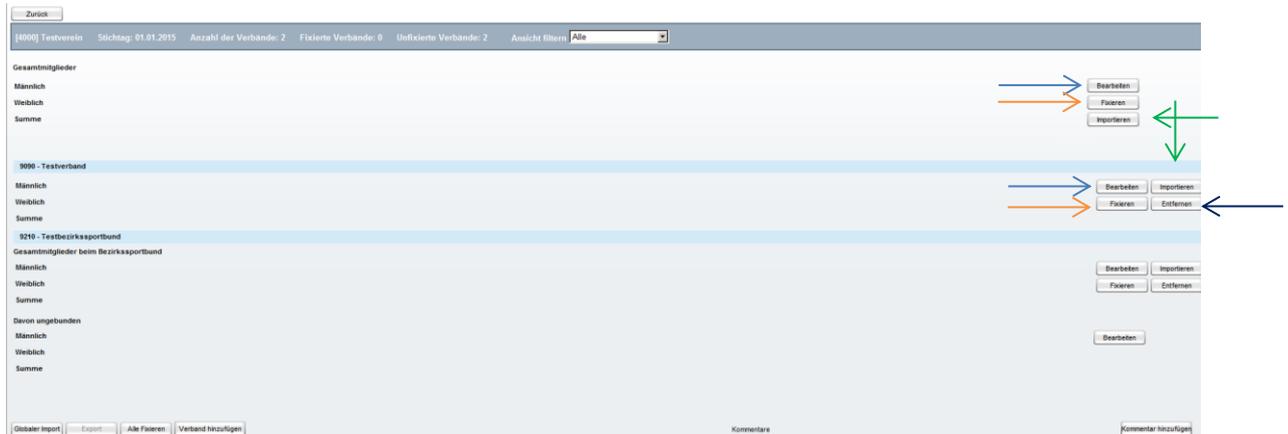


Abbildung 3

Sichtbar sind alle zugewiesenen Sportfachverbände, die man auch unter Mitglieder-  
verwaltung – Zugehörigkeiten sehen und pflegen kann. Die Erfassung der Daten  
erfolgt entweder manuell (blauer Pfeil) oder durch Excel-Import (grüner Pfeil).

Manuelle Eingabe:

Begonnen wird immer mit den Angaben für einen Fachverband, die Gesamtmit-  
gliederzahl wird erst am Ende bearbeitet.

Nach dem Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem jeder  
Jahrgang separat jeweils nach Geschlecht eingegeben werden kann. Die Jahrgänge  
werden hintereinander eingegeben. Gibt es für einen Jahrgang nur Mitglieder eines  
Geschlechts, so muss beim anderen Geschlecht eine Null eingetragen werden.  
Abschließend speichert und schließt man das Fenster.

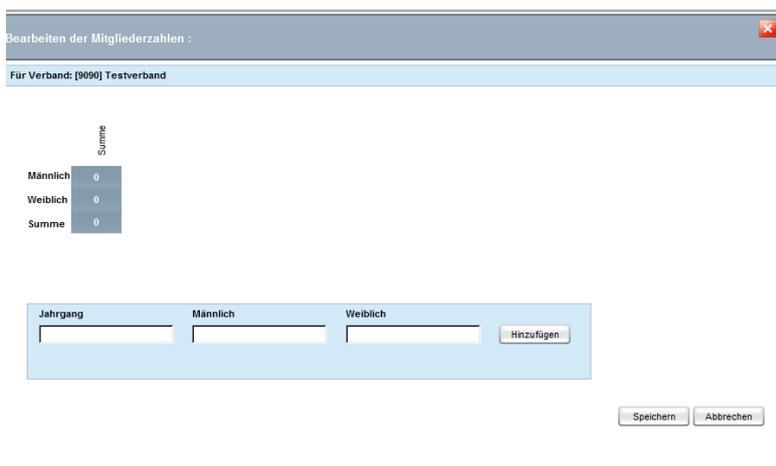


Abbildung 4

## Excel-Import:

Voraussetzung für einen Datenimport ist das Vorliegen einer Excel-Tabelle, in der mindestens eine Spalte mit dem Geburtsdatum bzw. Jahrgang enthalten ist und eine Spalte, aus der das Geschlecht erkennbar wird (z. B. Anrede Herr/ Frau).

Es gibt keine verbindliche Vorgabe, wie die Excel-Tabelle aussehen soll. Die Spalte, aus der das Geschlecht hervorgehen soll kann Angaben wie Herr/Frau oder m/w enthalten. Die Spalte für den Jahrgang kann entweder nur eine Jahresangabe oder aber auch ein Geburtsdatum enthalten. Wichtig: Egal wie viele weitere Spalten in der Excel-Tabelle enthalten sind, diese werden nicht importiert. Beim Importvorgang werden nur die Spalten für Geschlecht und Alter berücksichtigt.

Als Beispiel wird hier eine typische Excel-Tabelle gezeigt, wie sie z.B. für einen Serienbrief-Versand genutzt wird. Die Daten in diesem Beispiel sind willkürlich gewählt und entsprechen keiner tatsächlichen Person:

title	firstname	lastname	Street	zipcode	city	dateofbirth
Herr	Arnold	Ernst	Rosa-Valetti-Str. 10 a	14169	Berlin	25.08.1979
Frau	Wolfgang	Thöns	Taunusstr. 7	12305	Berlin	22.01.1951

Nach dem Klick auf Import (Abb. 3, grüner Pfeil) öffnet sich der Import-Assistent.

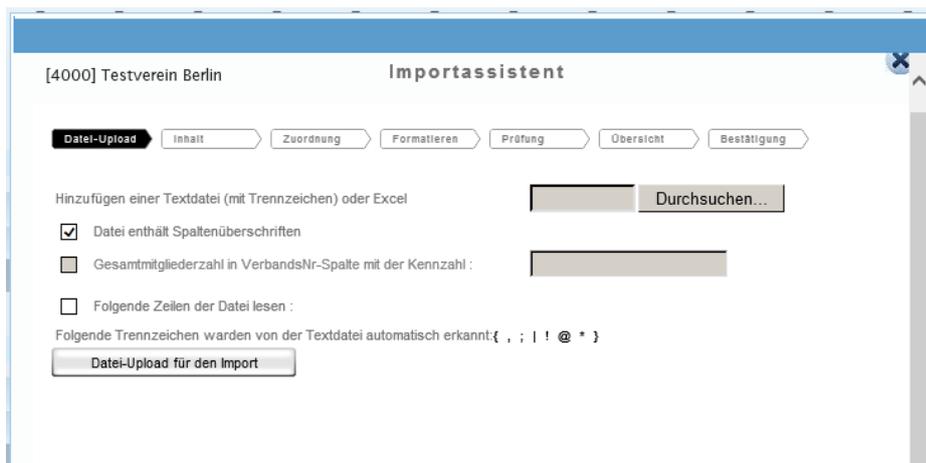


Abbildung 5

Über „Durchsuchen“ wird die zu importierenden Excel-Datei auf dem eigenen Rechner gesucht und ausgewählt, anschließend auf „Dabei-Upload für den Import“ geklickt.

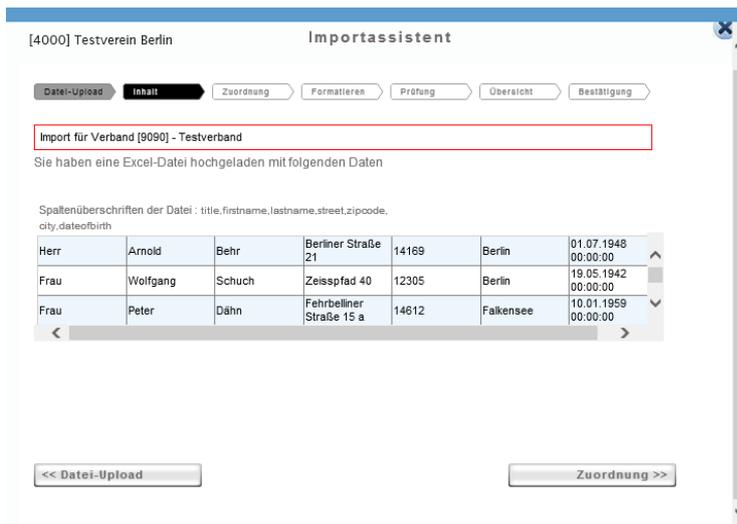


Abbildung 6

Zur Kontrolle wird die Tabelle angezeigt, anschließend erfolgt die Zuordnung.

Die Zuordnung erfolgt, indem man mit gedrückter linker Maustaste das entsprechende Feld für die Bezeichnung des Geschlechts bzw. Geburtsdatum in die rot markierten Kästen zieht und dort die Taste loslässt.

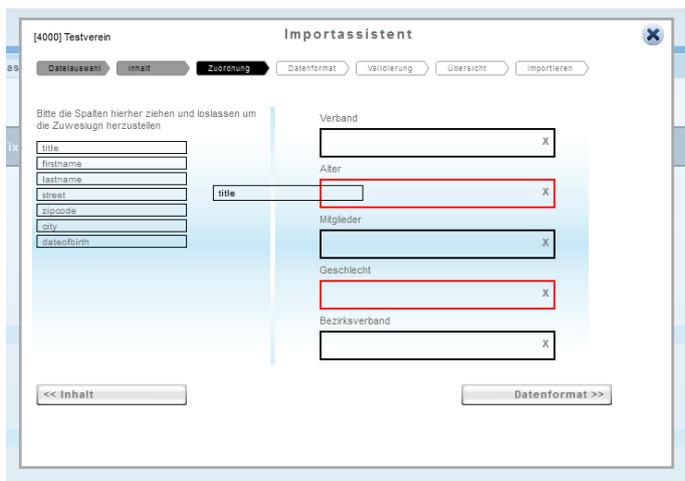


Abbildung 7

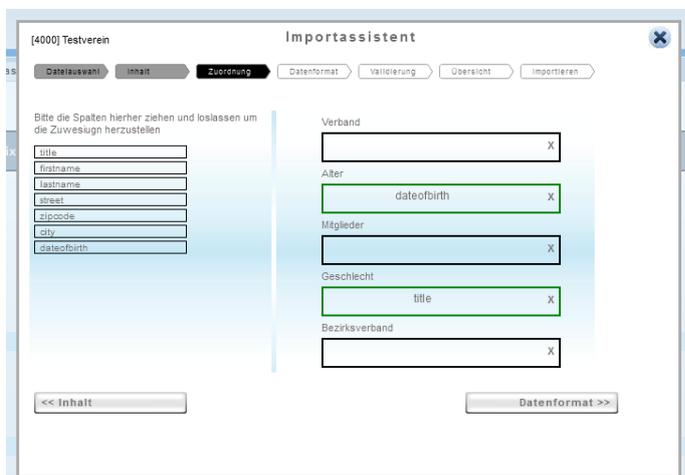


Abbildung 8

Im Anschluss daran erfolgt die Prüfung, ob alle Daten korrekt gelesen bzw. zugeordnet werden können.

Sind in der Excel-Tabelle Fehler enthalten bzw. Werte vorhanden, die nicht zugeordnet werden können, sieht man hier, in welcher Spalte bzw. Zeile ein Fehler vorliegt.

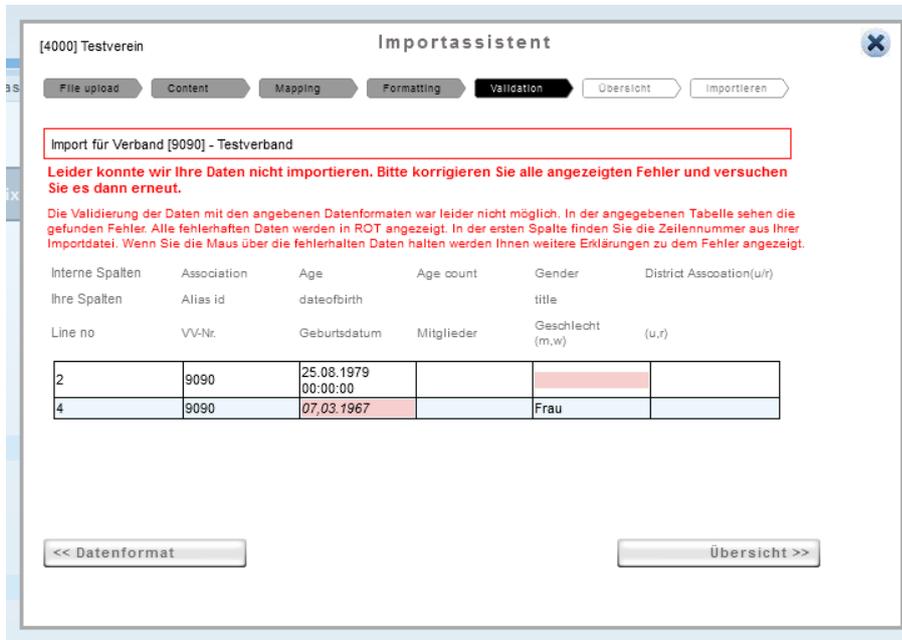


Abbildung 9

In diesem Fall muss zuerst die Excel-Tabelle korrigiert werden. Der Daten-Import wird abgebrochen.

Sofern alles ok ist, wird nichts weiter markiert.

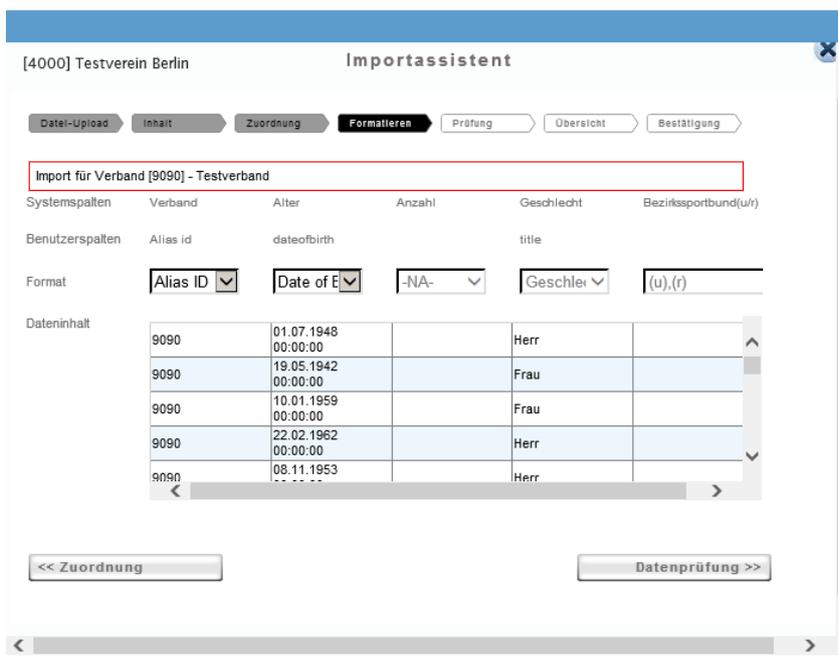


Abbildung 10

Die Daten können bestätigt werden, sodass man nochmals eine Übersicht erhält.

Klickt man auf den blau unterstrichenen Link, so sieht man nochmals den Inhalt der Excel-Tabelle. Ansonsten kann man auf „speichern“ klicken, wodurch der nächste Arbeitsschritt eingeleitet wird.

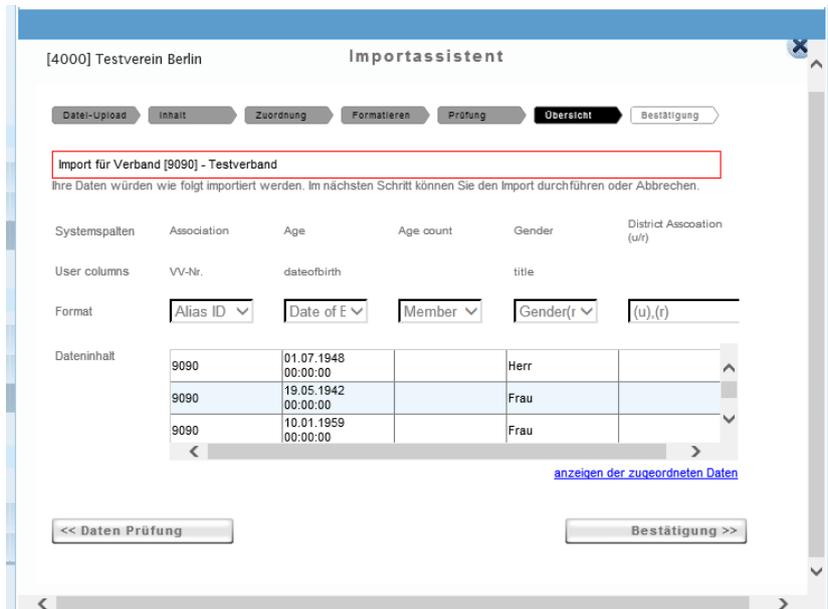


Abbildung 11

Bevor der Datenimport durch das Speichern erfolgt, wird man nochmals darauf hingewiesen, dass evtl. vorhandene Daten überschrieben werden. Abschließend klickt man auf „Datenimport“ und die Daten werden importiert und in die Statistik eingetragen.

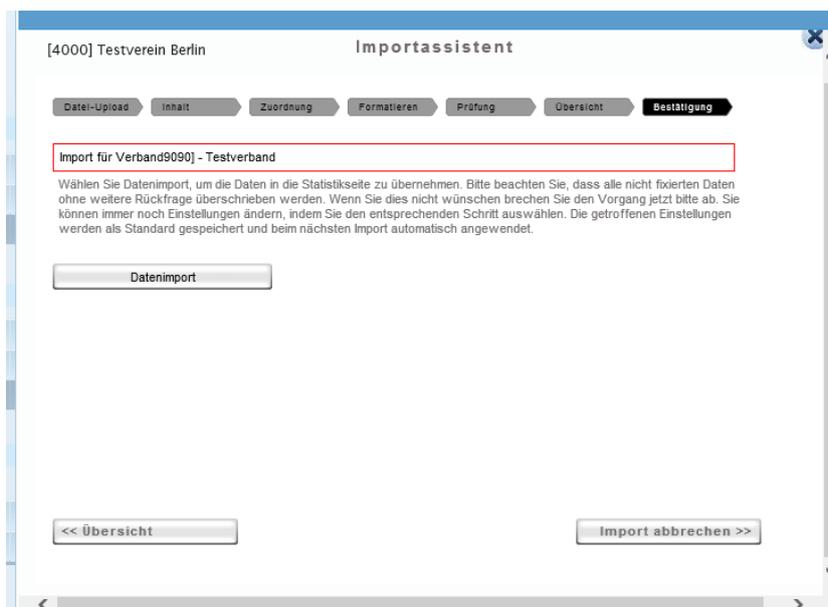


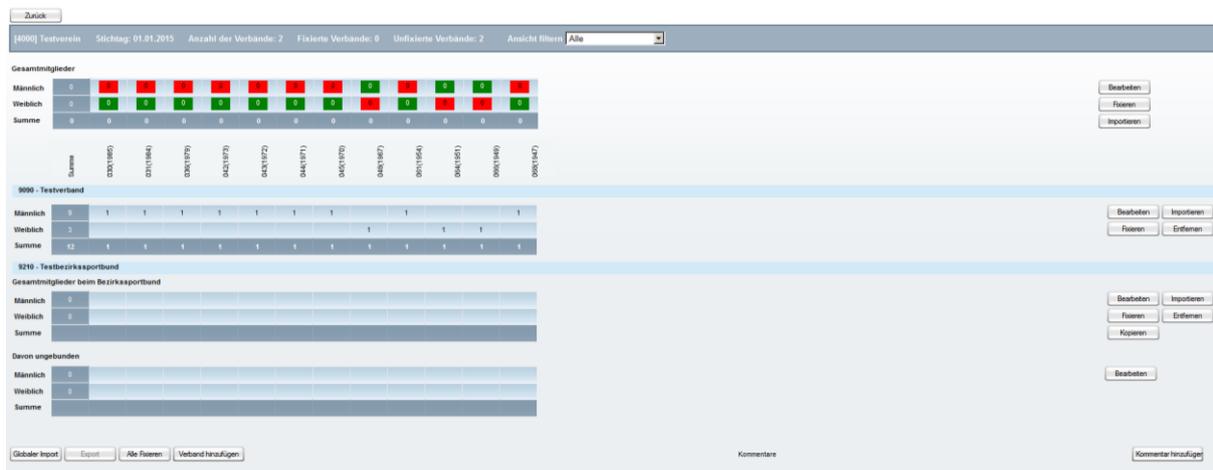
Abbildung 12

Die erfolgreiche Speicherung wird bestätigt und der Import-Assistent kann geschlossen werden.



Abbildung 13

Auf der Statistikseite sieht man die importierten Jahrgänge. In der Zeile Gesamtmitglieder werden nach einem Datenimport wahrscheinlich einige Felder rot angezeigt, da die Plausibilitätsprüfung hier Fehler entdeckt hat.



Um die Statistik für diesen Verband abzuschließen, muss noch der Button „Fixieren“ (Abb. 3, oranger Pfeil) angeklickt werden, damit die Daten nicht mehr geändert werden können. Die statistische Erhebung gilt als vollständig abgeschlossen, wenn alle Daten komplett fixiert wurden. Die Gesamtmitgliederzahl kann nur dann fixiert werden, wenn es keine roten Felder gibt.

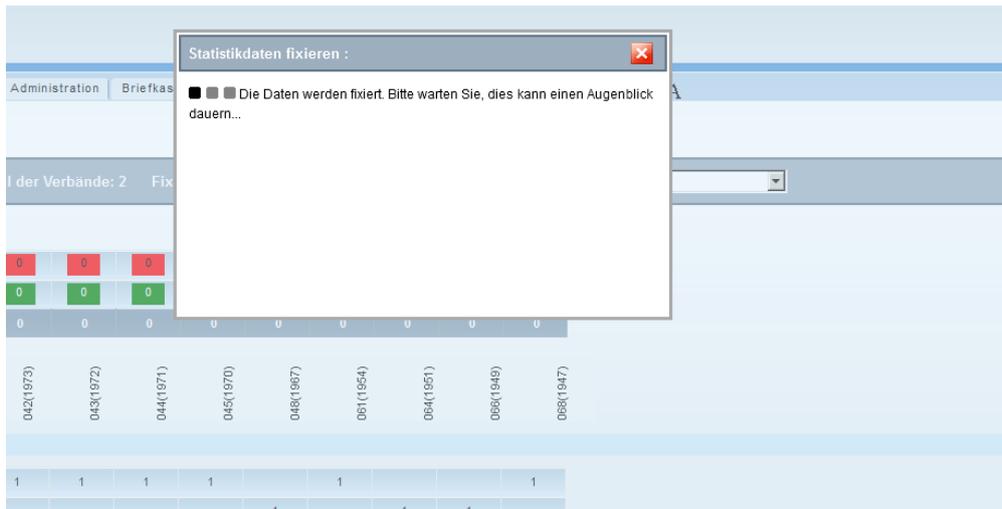


Abbildung 14



Abbildung 15

Sobald die Vereinsstatistik für einen Verband fixiert wurde, erhält der Verband per E-Mail eine Benachrichtigung darüber.

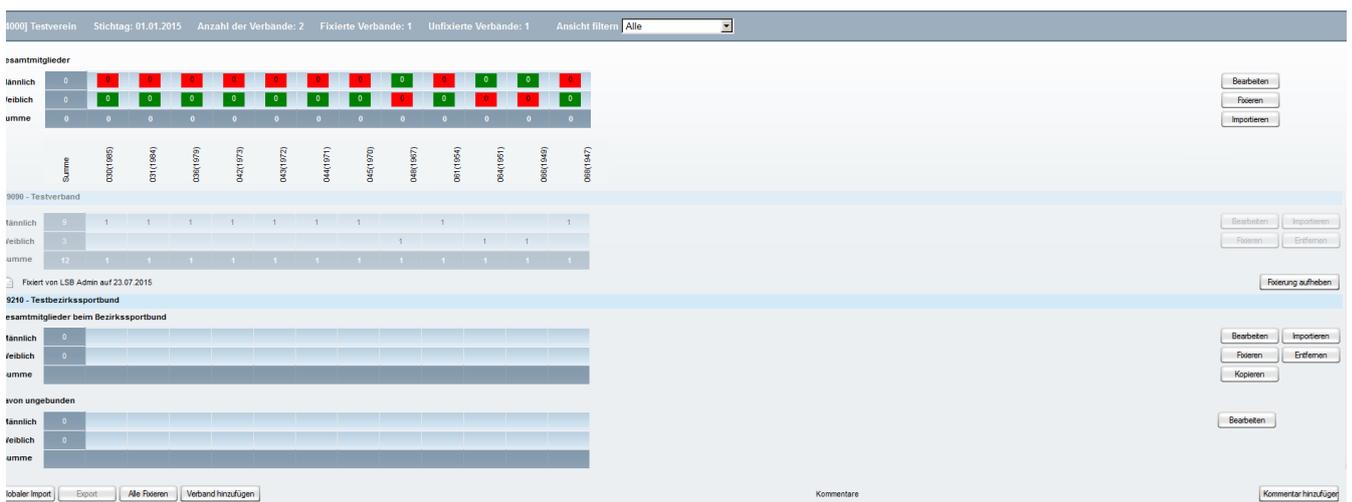


Abbildung 16

Wenn alle Zahlen bei den zugewiesenen Fachverbänden fixiert wurden, wird abschließend die Gesamtmitgliederzahl fixiert. In diesem Prozess wird eine weitere Seite geöffnet, die zwingend bestätigt werden muss.

**Rechtsverbindliche Erklärung**  
Hiermit bestätigen wir verbindlich, dass

die Gesamtmitgliederzahlen nach Jahrgängen und Geschlecht korrekt sind,

die Zuordnung der Mitglieder (aktive und passive Mitglieder) zu den Sportfachverbänden sowie ggf. die Zuordnung zum Bezirkssportbund/ den Bezirkssportbünden nach Jahrgängen und Geschlecht korrekt sind.

Nach dieser Bestätigung sind grundsätzlich keine weiteren Eingaben und Korrekturen der Bestanderhebungsdaten mehr möglich. In Ausnahmefällen kann der Administrator eine erneute Eingabe durch Freischalten bis zum 15.03. ermöglichen.

Hierzu müssen beide Checkboxen angehakt sein, um dann abschließend die Fixierung durchführen zu können.