

Erläuterungen zur Abgabe der Vereinsjahresmeldung

(Diese Erläuterungen sind eine Hilfestellung, erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sind nicht rechtsverbindlich.)

Die Vereinsmeldung ist gemäß § 7 Ziff. 2.6 der HVW-Satzung für alle Vereine verpflichtend vorgeschrieben. Sie muss jährlich durch den „1. Abteilungs-/SG-Leiter“ oder den „Vereinsadmin“ als Vereinsjahresmeldung im Phönix-Vereinsaccount abgegeben werden (näheres hierzu siehe Handbuch Vereinsaccount).

Die Abgabe der Meldung ist zwischen dem 15.05. und 30.06. möglich.

Innerhalb dieses Zeitraums muss die Korrektheit der Daten aller Vereinsmitarbeiter bestätigt werden.

Um die Meldung erfolgreich abzuschließen, müssen alle **Pflichtfunktionen** (mit einem „P“ gekennzeichnet) einer Person zugeordnet werden.

Zum Zwecke der direkten Kommunikation sollten **möglichst viele** weitere Funktionen vergeben werden. Bitte aktualisieren Sie Änderungen auch während des Jahres schnellstmöglich.

Personen, die eine Funktion erhalten sollen, müssen ein Benutzerkonto in Phönix haben **und** sich jeweils dem Verein bzw. der SG für den/die sie eine Funktion erhalten sollen, zuordnen.

Im Vereinsaccount können durch „Vereinsadmin“ und „1. Abteilungs-/SG-Leiter“ ausschließlich Funktionen vergeben, aber keine persönlichen Daten von Mitarbeitern geändert oder Mitarbeiter neu angelegt werden. Dies kann nur die Person selbst im eigenen Benutzerkonto.

Weitere Hinweise und Empfehlungen:

- Sobald der Button „Jahresvereinsmeldung“ angeklickt wurde, erscheint entweder die Mitteilung, dass die Meldung abgegeben wurde oder aber eine Fehlermeldung. Bei erfolgreicher Abgabe wird zudem unter „Vereinsdaten“, das aktuelle Datum bei „PE Meldebogen“ (Posteingang Meldebogen) eingetragen.
- Bei allen Funktionen muss aktiv eine E-Mail-Anschrift ausgewählt werden. Erscheint bei einer Funktion der Eintrag „Standard E-Mail (wenn vorhanden)“, ist keine aktive Zuordnung erfolgt. (weiterer Hinweis: Sind Kontaktdaten eines Benutzers im Vereinsaccount nicht sichtbar, hat die Person diese Daten nicht freigegeben (im Personenaccount „Allgemeine Freigabe“).
- Im Vereinsaccount hinterlegte Geschäftsstellen-Adressen (z.B. als Rechnungs- oder zentrale Postanschriften) können nur über die HVW-Geschäftsstelle geändert werden. Schreiben Sie hierzu eine Mail mit dem Betreff „[Vereinsname] Geschäftsstelle“ an info@hvw-online.org.
- Personen im Vereinsaccount, die kein Benutzerkonto haben sollten sich ein Benutzerkonto anlegen. Personen mit Benutzerkonto erkennen Sie am weißen Haken auf grünem Grund, Personen ohne Benutzerkonto am weißen Kreuz auf rotem Grund.
- Im Personenaccount **darf in keinem Feld** der Vereinsname eingetragen werden. Dieser erscheint je nach Kommunikationsweg automatisch auf Anschreiben/Rechnungen wie in Phönix hinterlegt. Eintragungen führen zu Dopplungen und fehlerhaften Adressierungen.
- Es empfiehlt sich, die Funktionen „1. Abteilungs-/SG-Leiter“ und „Vereinsadmin“ an verschiedene Personen zu vergeben, da es sonst keine Vertretung mit Bearbeitungsrechten für den Vereinsaccount gibt.
- Es wird zudem empfohlen, dem Ressortleiter Finanzen ein sog. Leserecht für den Vereinsaccount zu geben, indem dieser Person zusätzlich die Funktion „Vereinsadmin lite“ zugewiesen wird. So kann diese Person Rechnungen und Bescheide einsehen und ggfs. ausdrucken.

Weitere Hilfen auf der HVW-Homepage unter „Service“:

Unter Vereinshilfen - Erklärvideo zur Vereinsjahresmeldung.

Unter Handbücher - Handbuch „Vereinsaccount“ bzw. „Personenaccount“

Rückfragen bitte per Mail an info@hvw-online.org unter dem Betreff „Vereinsjahresmeldung [VNr].“