

Vereinsdaten im Meldebogen (DFBnet) aktualisieren

Um den Vereinsmeldebogen zu bearbeiten, muss der [Login ins DFBnet](#) über die Administratorkennung Ihres Vereins, oder über einen User, der von Ihrem Vereinsadministrator mit entsprechenden Berechtigungen ausgestattet wurde, erfolgen.

Machen Sie im Zweifel die verantwortliche Person in Ihrem Verein ausfindig. Sollten sich die Zugangsdaten zum DFBnet nicht mehr auffinden lassen, wenden Sie sich bitte an Jürgen Gürntke (j.guerntke@wuertfv.de; 0711 2276416).

Um zum Vereinsmeldebogen zu gelangen, navigieren Sie nach dem Login im DFBnet in die entsprechende Rubrik. Wählen Sie anschließend das Submenü „Vereinsadressen“.



The screenshot shows the 'SpielPLUS' interface for 'Verein XY'. The left sidebar contains a menu with 'VEREINSMELDEBOGEN' highlighted in green, and 'Vereinsadressen' selected with a green arrow. The main content area displays a list of club data with edit arrows. The 'Vorsitzender' row is highlighted with a red box, and its edit arrow is also highlighted with a red box.

Vereinsadressen	Vereinssteckbrief	Spielstätten	Handicap-Fußball	Mannschaftsmeldung
Offizielle Adresse: Max Mustermann				
Bankverbindung				
Vereinsheim: Sportheim Musterstadt				
Vorsitzender: Erika Musterfrau				
Abteilungsleiter: Klaus Kugel				
Spielleiter Herren: Anna Abraham				

Um die Vereinsadresse oder den Funktionär zu bearbeiten, klicken Sie auf den Pfeil in der entsprechenden Spalte (z.B. Vorsitzender). Es öffnet sich ein Menü mit den Angaben zur hinterlegten Person. Über den grauen Button „Bearbeiten“ rechts unten gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Nun können Sie die Kontaktdaten der hinterlegten Person aktualisieren und über den grünen Button rechts unten Speichern.

Sollte sich die Besetzung geändert haben, können Sie über den nebenstehenden grauen Button eine neue Person auswählen und hinterlegen. Bitte suchen Sie zunächst, ob die Person bereits im DFBnet angelegt ist und wählen Sie diese aus. Sollte dies nicht der Fall sein, lässt sich über den grauen Button „Neue Person“ ein neuer Eintrag erstellen.