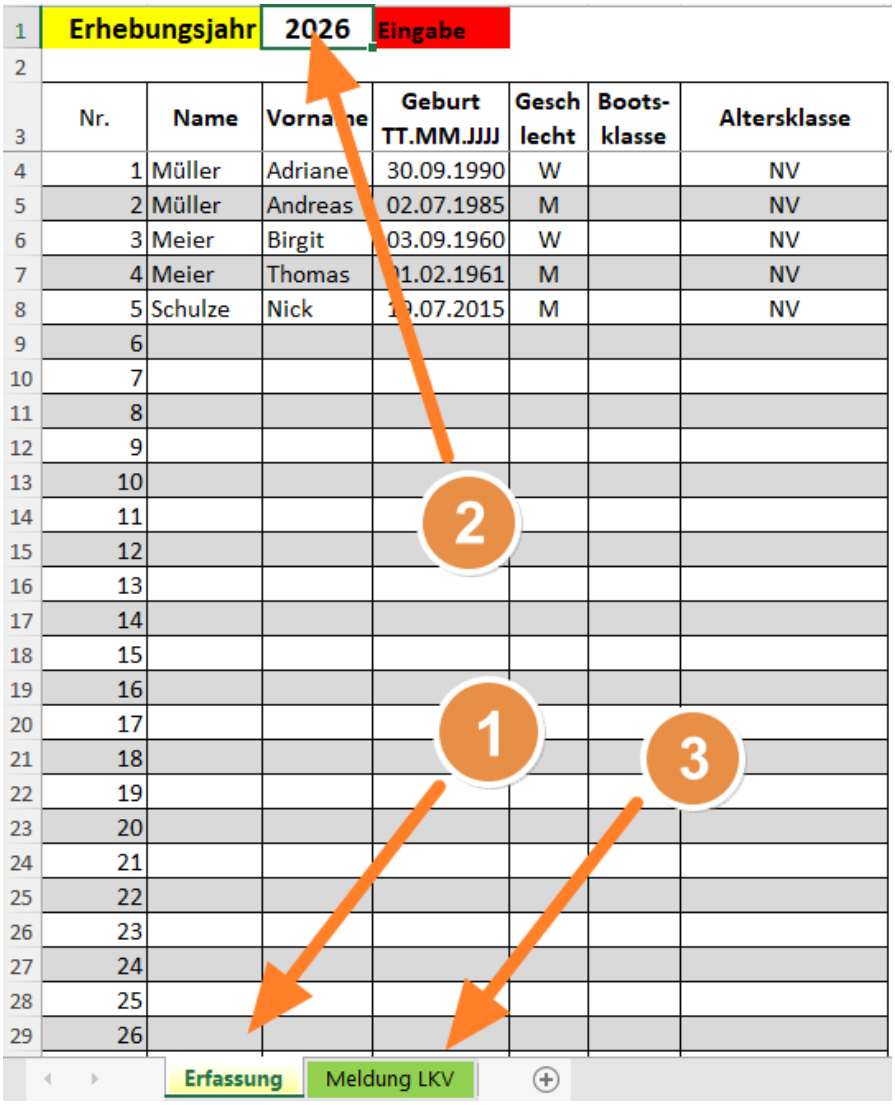
Anleitung für die elektronische Mitgliederbestandsliste

1. Öffnet die Excel-Datei
2. Die Excel-Datei hat zwei Registerkarten (auf der Abbildung mit den orangen Kreisen (1) und (3) gekennzeichnet.
3. Klickt auf die Registerkarte „Erfassung“ (1)
4. Danach ergebt ihr oben im Feld „Erhebungsjahr“ (2) das aktuelle Jahr ein (wenn der LKV euch am Ende des Jahres 2026 anschreibt, dann muss das Erhebungsjahr 2026 in das Feld)
5. Sobald ihr auf der Tastatur ein „Return“ oder die „Tab-Taste“ bestätigt oder auch auf die rote „Eingabe-Taste“ klickt, wird die Jahreszahl übernommen und wird für die Berechnung auf der zweiten Registerkarte verwendet.

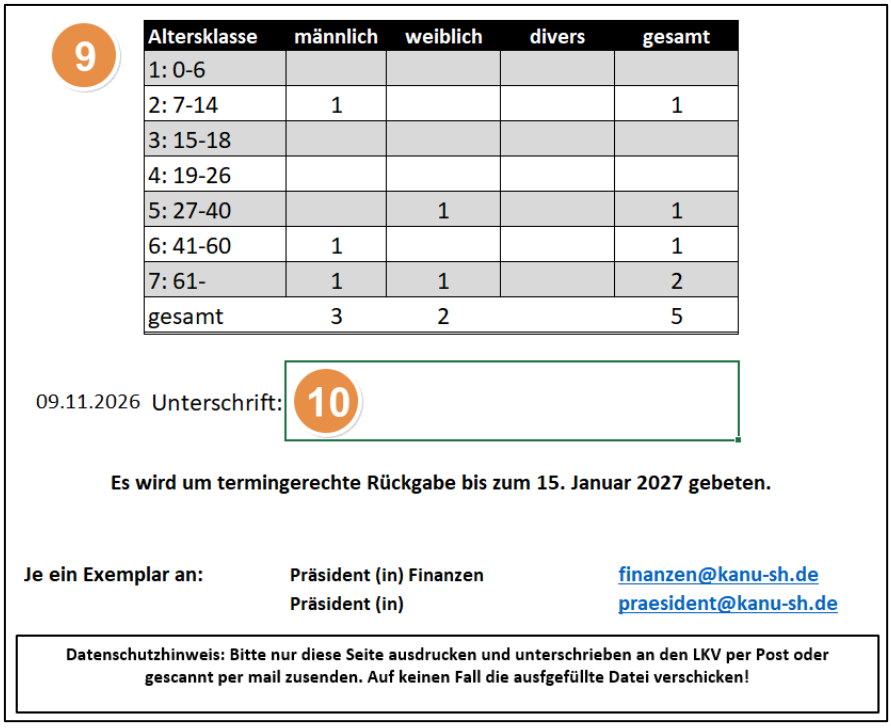


6. Ihr könnt jetzt die Mitglieder in die Liste eingeben. Für die Mitgliederbestandsliste reichen die Angaben zu Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht. Diese Erfassungsseite ist nur für eure interne Verarbeitung und gehen auf keinen Fall zum LKV.

7. Klickt nun auf die Registerkarte „Meldung LKV“ (3)
8. Im oberen Bereich der Meldung kommen die Vereins- und Ansprechdaten (4) – (8)



9. Datumsangaben brauchen auf diesem Formular nicht angepasst werden, sie werden von der ersten Seite „Erfassung“ automatisiert übernommen.



Altersklasse	männlich	weiblich	divers	gesamt
1: 0-6				
2: 7-14	1			1
3: 15-18				
4: 19-26				
5: 27-40		1		1
6: 41-60	1			1
7: 61-	1	1		2
gesamt	3	2		5

10. Die Excel-Datei berechnet die Altersklassen und die Anzahl in den verschiedenen Kategorien automatisiert (9)
11. Nun müsst ihr diese Mitgliederbestandsliste (und zwar nur diese nur diese eine Seite - siehe 6.!) nur noch ausdrucken unterschreiben und an entweder per Post oder E-Mail (dann bitte an beide angegebenen E-Mailadressen) versenden (10).
12. Fertig 😉