

Vereinsportal – Anleitungen

Das Vereinsportal – Überblick

Das Vereinsportal ist die gemeinsame Stelle für alles, was im Verein an Daten und Terminen anfällt: Mitgliedsdaten, Trainings und Spiele, Beiträge, Rundmails, Schlüssel. Es ersetzt die Sammlung aus Tabellen, Mailverteilern und Zetteln, die vorher an verschiedenen Orten lag.

Es gibt nichts zu installieren. Das Portal läuft im Browser – am Rechner, auf dem Telefon, auf dem Tablet. Auf dem Telefon lässt es sich ablegen wie eine App; wie das geht, steht in Anleitung 1.

Wer sieht was

Das Portal zeigt jedem das, was ihn angeht. Wer nur zum Training kommt, sieht Termine und seine eigenen Daten. Wer eine Mannschaft führt, sieht dazu die Werkzeuge dafür. Die Geschäftsstelle sieht die Verwaltung.

Sie sind ...	Dann brauchen Sie
Mitglied oder Elternteil	Anleitungen 1 bis 8
Trainer, Teamleitung, Betreuung	zusätzlich 10 und 11
Geschäftsstelle	zusätzlich 20 bis 25
Administration	zusätzlich 30 bis 32

Was Sie nicht dürfen, sehen Sie nicht. Ein Menüpunkt, der bei Ihnen fehlt, ist kein Fehler – die Funktion ist für Ihre Rolle nicht freigeschaltet. Wer etwas vermisst, das er braucht, wendet sich an die Geschäftsstelle.

Die Bausteine

Das Portal ist aus Modulen zusammengesetzt. Jedes hat einen eigenen Menüpunkt, und der Verein kann sie einzeln ein- und ausschalten.

Modul	Wofür	Anleitung
Übersicht	Die Startseite mit den Zahlen des Vereins	3
Meine Daten	Die eigenen Stammdaten, die Kinder, die eigenen Rechnungen	5
Family+	Trainings, Spiele, Turniere — Zu- und Absagen, Aufgaben, Aufstellung	4, 10
Team-Chat	Nachrichten an die Mannschaft, Umfragen, Anhänge	6
Kalender	Die Termine im Telefonkalender abonnieren	7
Portalnews	Mitteilungen des Vereins	8
Teamkasse	Die Kasse einer Mannschaft	11
Mitgliederverwaltung	Stammdaten, Mannschaften, Funktionen, Beitragstarife	20
Rechnungen	Beitragsrechnungen, Zahlungen, Kontenexport	21
Rundmails	Nachrichten an Verteiler und Mannschaften	22
Camps	Feriencamps mit öffentlicher Anmeldung	23
Schlüssel	Wer hat welchen Schlüssel für welche Tür	24
Zeiterfassung	Arbeitszeiten der Angestellten	25
Benutzer & Rollen	Konten, Rollen, Rechte	30
Konfiguration	Einstellungen der Module, Stammdatenfelder	31
Import & Sicherung	Daten übernehmen, Sicherungen ziehen	32

Drei Dinge, die überall gelten

Gespeichert wird erst, wenn Sie speichern. Eingaben in einer Maske sind nicht sofort in der Datenbank. Jede Maske hat unten einen Knopf dafür; ohne ihn ist nichts passiert.

Änderungen erscheinen sofort bei allen. Trägt die Geschäftsstelle etwas ein, während Sie dieselbe Seite offen haben, aktualisiert sie sich von selbst. Sie müssen nicht neu laden.

Die Glocke oben rechts sammelt alles, was Sie betrifft: fehlende Rückmeldungen, neue Termine, Nachrichten. Steht eine Zahl daran, wartet etwas. Wie Sie dazu Meldungen aufs Telefon bekommen, steht in Anleitung 2.

Wenn etwas nicht geht

1. **Seite neu laden.** Das löst mehr, als man denkt.
2. **Abmelden und neu anmelden.** Rechte, die gerade erst vergeben wurden, gelten erst mit der nächsten Anmeldung.
3. **Geschäftsstelle fragen.** Mit der Angabe, was Sie getan haben und was dann dastand — eine Fehlermeldung im Wortlaut hilft mehr als „geht nicht“.

Anmelden und das Portal auf dem Gerät ablegen

Das Vereinsportal läuft im Browser — Sie brauchen nichts aus einem App-Store. Wer es einmal auf dem Startbildschirm ablegt, öffnet es danach wie jede andere App: ein Symbol antippen, fertig. Kein Adressfeld, keine Lesezeichen.

Das lohnt sich aus zwei Gründen. Erstens ist der Weg kürzer. Zweitens — und das ist der wichtigere — bekommen Sie erst dann Benachrichtigungen aufs Gerät. Auf dem iPhone geht das sogar **ausschließlich** so.

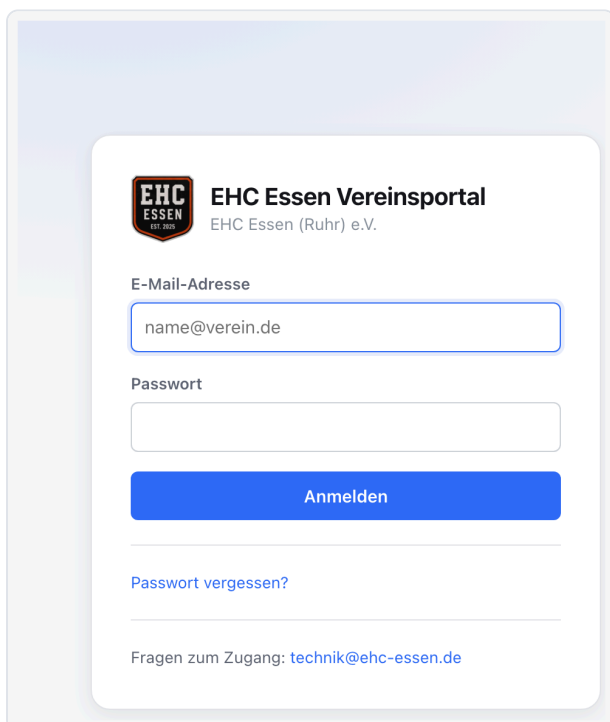
Schritt 1: Die Adresse aufrufen

Öffnen Sie im Browser:

<https://portal.ehc-essen.de>

Auf dem iPhone und iPad nehmen Sie dafür bitte **Safari**. Andere Browser dürfen auf Apple-Geräten keine App auf dem Startbildschirm ablegen — der Eintrag fehlt dort schlicht.

Schritt 2: Anmelden



EHC Essen Vereinsportal
EHC Essen (Ruhr) e.V.

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Fragen zum Zugang: technik@ehc-essen.de

Die Anmeldeseite des Portals

Tragen Sie ein:

Feld	Was hineingehört
E-Mail-Adresse	Die Adresse, an die Ihre Einladung ging
Passwort	Ihr Passwort

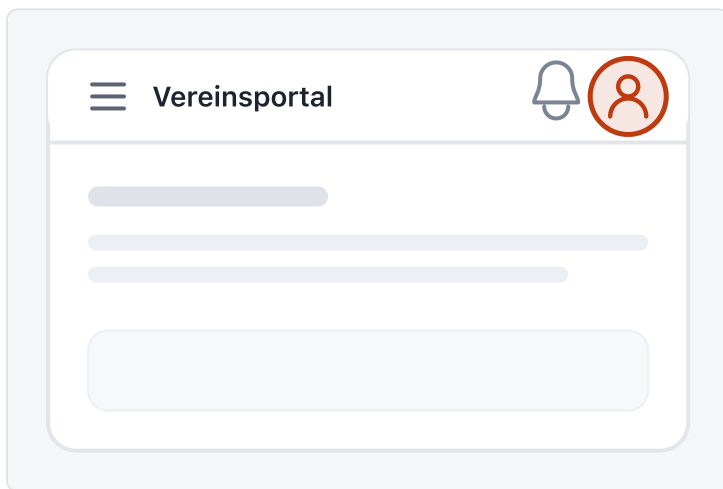
Dann auf **Anmelden**.

Sie haben noch kein Passwort? Dann haben Sie eine Einladungsmail bekommen. Der Link darin führt zur Vergabe des Passworts. Ist die Mail nicht mehr auffindbar oder der Link abgelaufen, hilft **Passwort vergessen?** unter dem Anmeldeknopf: Sie tragen Ihre Adresse ein und bekommen einen neuen Link.

Sie sind unsicher, ob es zu Ihnen ein Konto gibt? Fragen Sie in der Geschäftsstelle nach. Das Portal sagt aus gutem Grund nicht, ob es zu einer Adresse ein Konto gibt — sonst ließe sich von außen herausfinden, wer im Verein ist.

Schritt 3a: Ablegen auf Android

Auf Android-Geräten bietet das Portal die Installation **selbst** an.



Das Konto-Symbol oben rechts in der Kopfleiste

Tippen Sie oben rechts auf das **Konto-Symbol**.

Anna Beispiel

anna.beispiel@ehc-essen.de

Mitglied

🔑 Passwort ändern

🔄 Design wechseln

↓ Portal installieren

[→ Abmelden

Der Eintrag „Portal installieren“ im Konto-Menü

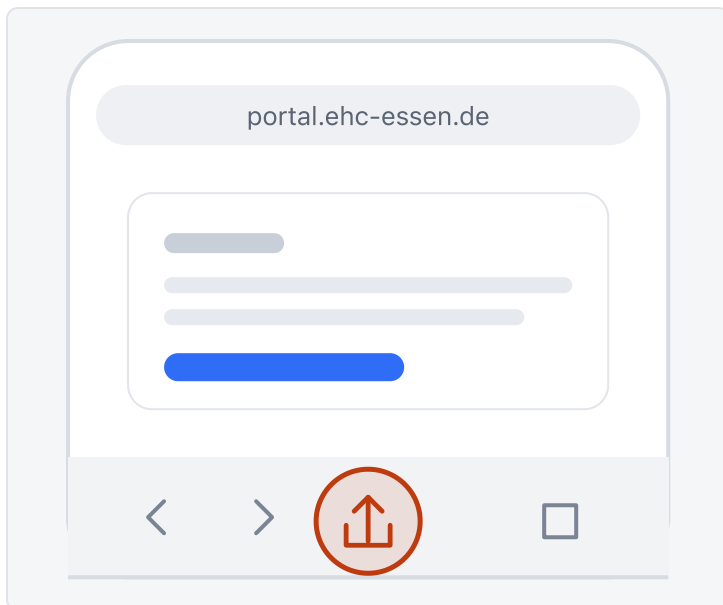
Im Menü steht **Portal installieren**. Tippen Sie darauf und bestätigen Sie die Rückfrage des Browsers.

Der Eintrag ist nicht da? Dann bietet der Browser die Installation gerade nicht an. Das hat meist einen von drei Gründen: Das Portal liegt bereits auf dem Startbildschirm; der Browser ist nicht Chrome oder Edge; oder die Seite wurde noch nicht lange genug angesehen. In diesem Fall geht es auch über das Browsermenü (die drei Punkte oben rechts) → **App installieren** beziehungsweise **Zum Startbildschirm hinzufügen**.

Danach liegt das Portal als Symbol bei Ihren Apps.

Schritt 3b: Ablegen auf iPhone und iPad

Apple-Geräte fragen nicht von selbst. Der Weg führt über Safari.



Das Teilen-Symbol in der unteren Leiste von Safari

Tippen Sie in Safari unten in der Mitte auf **Teilen** — das Quadrat mit dem Pfeil nach oben.



Der Eintrag „Zum Home-Bildschirm“

Wischen Sie in der Liste nach unten bis **Zum Home-Bildschirm** und tippen Sie darauf. Den vorgeschlagenen Namen können Sie übernehmen. Oben rechts auf **Hinzufügen**.

Wichtig: Ohne diesen Schritt bekommen Sie auf dem iPhone **keine** Benachrichtigungen. Apple gibt sie erst für abgelegte Web-Apps frei. Das ist keine Einstellung im Portal, sondern eine Vorgabe des Geräts.

Schritt 3c: Ablegen am Rechner

Am Schreibtisch funktioniert es wie auf Android: **Konto-Symbol oben rechts** → **Portal installieren**. In Chrome und Edge steht daneben auch ein kleines Symbol ganz rechts in der Adresszeile, das dasselbe tut.

Danach öffnet sich das Portal in einem eigenen Fenster ohne Adresszeile und taucht bei Ihren Programmen auf.

Fertig — und jetzt?

Das Portal liegt auf dem Gerät. Als Nächstes lohnt sich die [Benachrichtigungen einschalten](#) — sonst erfahren Sie von einer Terminänderung erst, wenn Sie von sich aus hineinsehen.

Benachrichtigungen einschalten

Das Portal kann Ihnen Bescheid geben, wenn ein Training abgesagt wird, ein Spiel dazukommt oder eine Rückmeldung fehlt — auch dann, wenn Sie es gerade nicht geöffnet haben. So, wie Sie es von anderen Apps kennen.

Das muss man einmal einschalten. Das Portal fragt absichtlich nicht von selbst beim ersten Besuch: Ein Fenster, das ungefragt aufspringt, klickt man reflexhaft weg — und danach lässt sich die Entscheidung nur noch in den Einstellungen des Browsers zurücknehmen.

Auf dem iPhone und iPad zuerst ablegen. Apple gibt Benachrichtigungen nur für Web-Apps frei, die über *Teilen* → *Zum Home-Bildschirm* abgelegt wurden. Ohne diesen Schritt fehlt der Knopf unten schlicht. Wie das geht, steht in [Anmelden und das Portal auf dem Gerät ablegen](#). Öffnen Sie das Portal danach über das neue Symbol, nicht mehr über Safari.

Schritt 1: Die Glocke öffnen

Oben rechts in der Kopfleiste sitzt eine **Glocke**. Sie trägt eine Zahl, solange ungelesene Meldungen da sind. Tippen Sie darauf.



Die Klappliste der Glocke mit dem Verweis auf die Einstellungen

Es klappt eine Liste auf. Darin stehen die letzten Meldungen; unten führen zwei Verweise weiter:

Verweis	Wohin
Alle anzeigen	Der vollständige Verlauf aller Meldungen
Einstellungen	Dorthin, wo Sie einstellen, worüber und wie Sie informiert werden

Tippen Sie auf **Einstellungen**.

Schritt 2: Auf diesem Gerät einschalten

Auf diesem Gerät

Das Portal kann Ihnen eine Meldung schicken, auch wenn Sie es gerade nicht geöffnet haben — so, wie Sie es von anderen Apps kennen. Dafür fragt der Browser gleich um Erlaubnis.

 Auf diesem Gerät einschalten

Die Karte „Auf diesem Gerät“ mit dem Einschaltknopf

Auf der Seite finden Sie die Karte **Auf diesem Gerät**. Tippen Sie auf **Auf diesem Gerät einschalten**.

Der Browser fragt jetzt um Erlaubnis — ein kleines Fenster mit *Zulassen* oder *Blockieren*. Tippen Sie auf **Zulassen**.

Die Einstellung gilt je Gerät. Wer das Portal auf dem Telefon und am Rechner benutzt, schaltet es an beiden Stellen einmal ein. Das ist keine Nachlässigkeit, sondern liegt in der Sache: Die Erlaubnis erteilt der Browser, und der weiß nichts von Ihren anderen Geräten.

Schritt 3: Nachsehen, ob es angekommen ist



Die Karte nach dem Einschalten, mit dem Knopf für die Probemeldung

Hat es geklappt, steht dort jetzt **Dieses Gerät bekommt Meldungen**. Daneben finden Sie zwei Knöpfe:

- **Probemeldung schicken** — schickt Ihnen sofort eine Testmeldung. Kommt sie an, ist alles eingerichtet.
- **Auf diesem Gerät ausschalten** — nimmt es wieder zurück.

Probieren Sie die Probemeldung einmal aus. Sie ist der einzige Weg, festzustellen, ob die Meldung wirklich bis zum Gerät durchkommt — zwischen Portal und Sperrbildschirm liegen der Browserhersteller und das Betriebssystem, und beide können sie noch abweisen.

Worüber Sie informiert werden

Weiter unten auf derselben Seite steht eine Liste der Ereignisarten. Jede lässt sich einzeln an- und abschalten:

Art	Wann sie kommt
Neuer Termin	Wenn für Ihre Mannschaft ein Training oder Spiel angelegt wird
Termin geändert	Bei Änderungen an Zeit, Ort oder Treffpunkt
Termin abgesagt	Wenn ein Training oder Spiel gestrichen wird
Erinnerung an die Rückmeldung	Kurz bevor eine Rückmeldefrist abläuft und noch Zusagen fehlen
Aufgaben zu vergeben	Wenn Aufgaben freigeschaltet sind und noch niemand sie übernommen hat
Aufstellung veröffentlicht	Wenn für ein Spiel die Aufstellung freigegeben wird
Neue Nachricht im Chat	Wenn im Team-Chat geschrieben wird

Vorbelegt ist alles eingeschaltet. Wenn Ihnen etwas zu viel wird, nehmen Sie lieber die einzelne Art heraus, als die Benachrichtigungen ganz abzuschalten — sonst geht auch die Absage unter.

Wenn nichts ankommt

Der Knopf fehlt ganz. Auf dem iPhone: Das Portal wurde noch nicht über *Zum Home-Bildschirm* abgelegt, oder Sie haben es über Safari statt über das abgelegte Symbol geöffnet. Sonst: Der Browser kann keine Benachrichtigungen — dann steht dort stattdessen das Angebot, wenigstens Meldungen bei geöffnetem Portal zu zeigen.

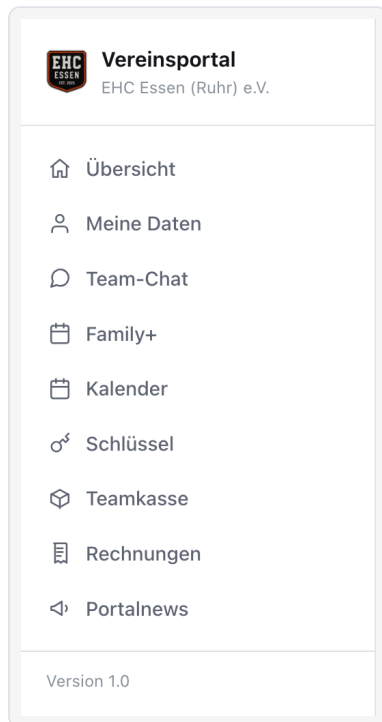
Der Browser fragt gar nicht mehr. Dann wurde die Erlaubnis früher einmal abgelehnt. Zurücknehmen lässt sich das nur in den Einstellungen des Browsers unter *Website-Einstellungen* → *Benachrichtigungen*.

Die Probemeldung kommt nicht an. Prüfen Sie, ob das Gerät selbst Benachrichtigungen für den Browser beziehungsweise für das abgelegte Portal erlaubt — auf dem iPhone unter *Einstellungen* → *Mitteilungen*, auf Android unter *Einstellungen* → *Apps*. Hilft das nicht, melden Sie sich bei der Geschäftsstelle; im Portal lässt sich nachsehen, ob die Meldung abgeschickt wurde und was der Push-Dienst geantwortet hat.

Das Menü: Wo finde ich was?

Links am Rand steht das Menü. Es zeigt **nur, was Sie auch benutzen dürfen** — zwei Menschen im selben Verein sehen darin unterschiedlich viel. Ein Trainer hat andere Punkte als ein Elternteil, die Geschäftsstelle wieder andere.

Wundern Sie sich also nicht, wenn ein Punkt aus dieser Liste bei Ihnen fehlt. Er ist nicht kaputt, er ist für Sie nicht freigeschaltet.



Das Menü am linken Rand

Auf dem Telefon ist das Menü eingeklappt. Oben links sitzen drei waagerechte Striche — antippen, und es fährt heraus. Ein Tipp daneben schließt es wieder.

Die Punkte

Übersicht

Die Startseite. Sie fasst zusammen, was gerade ansteht, und führt in die einzelnen Bereiche weiter.

Meine Daten

Ihre eigenen Stammdaten — Anschrift, Telefonnummer, Bankverbindung. Was Sie davon selbst ändern dürfen, legt der Verein fest: Name, Eintrittsdatum und Teamzuordnung stehen fest, die

Telefonnummer dürfen Sie in aller Regel selbst berichtigen.

Wer Kinder im Verein hat, findet hier auch deren Daten.

Team-Chat

Das Gespräch der Mannschaft. Gruppenräume je Team, dazu Direktnachrichten. Man kann Bilder und Dateien anhängen und Umfragen stellen („Wer fährt am Samstag mit?“).

Family+ schreibt hier mit: Neue Termine, Absagen und die Erinnerung an offene Rückmeldungen erscheinen im Raum der Mannschaft.

Family+

Der wichtigste Punkt für Spieler und Eltern. Trainings, Spiele, Turniere: wann, wo, wer kommt mit. Hier sagen Sie zu und ab, hier stehen die Aufgaben rund um den Spieltag, hier steht die Aufstellung.

Wie das im Einzelnen geht, steht in der nächsten Anleitung: [Family+ — Termine, Zu- und Absagen](#).

Kalender

Alle Termine des Vereins auf einen Blick — und, wichtiger: das **Kalender-Abo**. Damit landen die Termine Ihrer Mannschaft in der Kalender-App auf dem Telefon, ohne dass Sie das Portal öffnen müssen. Das Abo aktualisiert sich von selbst.

Daneben steht hier die Hallenbelegung: wer wann auf welcher Bahn ist.

Schlüssel

Für die, die einen Vereinsschlüssel haben. Zeigt, **welcher Schlüssel bei Ihnen liegt**, für welche Türen er gilt und seit wann. Wer keinen hat, sieht den Punkt nicht.

Teamkasse

Die Kasse der Mannschaft — das Geld in der Dose, aus dem die Turnierstartgebühr bezahlt wird. Einnahmen, Ausgaben, Kassenstand und Umlagen („25 € Trikotgeld von allen“).

Geführt wird sie meist von einem Elternteil. Wer nur zusieht, sieht den Stand; buchen darf, wer das Amt hat.

Rechnungen

Ihre Beitragsrechnungen. Was offen ist, was bezahlt wurde, und das PDF zum Herunterladen.

Portalnews

Was sich im Portal geändert hat. Neue Funktionen, Änderungen, Hinweise. Steht ganz unten, weil man es nicht täglich braucht — und ist für alle sichtbar.

Was nicht im Menü steht

Die Glocke

Oben rechts, neben dem Konto-Symbol. Sie sammelt alle Meldungen: abgesagte Termine, neue Aufgaben, Nachrichten aus dem Chat. Die Zahl darauf sagt, wie viele Sie noch nicht gelesen haben.

Wie Sie einstellen, worüber und wie Sie informiert werden, steht in [Benachrichtigungen einschalten](#).

Das Konto-Symbol

Ganz oben rechts. Dahinter liegen Passwort ändern, das Umschalten zwischen hellem und dunklem Design, das Ablegen des Portals als App — und das Abmelden.

Punkte für die Verwaltung

Diese sehen nur Menschen mit dem entsprechenden Amt. Der Vollständigkeit halber:

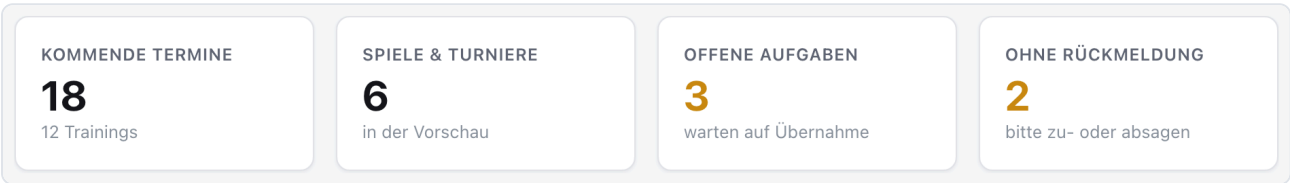
Punkt	Wofür
Mitglieder	Stammdaten aller Mitglieder — Geschäftsstelle
Teams	Mannschaften und ihre Kader
Funktionen	Torwart, Trainer, Teamleiter — der Katalog dahinter
Felder	Welche Felder es in den Stammdaten gibt
Zeiterfassung	Arbeitszeit der Übungsleiter nach dem Arbeitszeitgesetz
E-Mail	Rundmails und Vorlagen
Datenübernahme	Mitgliederdaten aus einem anderen System einlesen
Datensicherung	Sicherung und Wiederherstellung
Module · Benutzer · Rollen und Rechte · Protokoll	Verwaltung des Portals selbst

Family+ — Termine, Zu- und Absagen

Family+ ist der Teil des Portals, den Spieler und Eltern am häufigsten brauchen. Hier stehen Trainings, Spiele und Turniere; hier sagen Sie zu oder ab; hier sehen Sie, wer sonst noch kommt.

Eine Rückmeldung ist keine Höflichkeit, sondern die Grundlage der Planung. Wer die Aufstellung macht, sieht am Abend vorher nur das, was eingetragen ist — nicht das, was jemand am Telefon gesagt hat.

Oben: die vier Zahlen



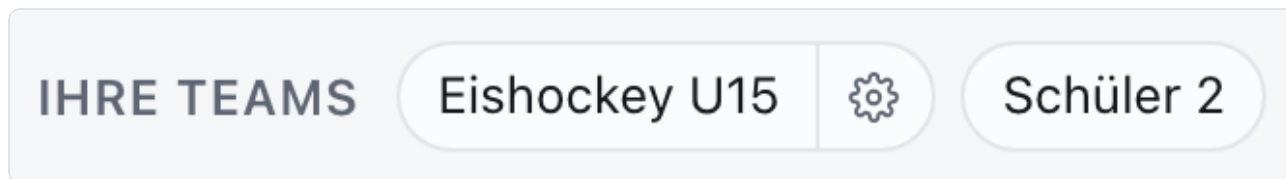
Die vier Kennzahlen über der Terminliste

Zahl	Was sie sagt
Kommende Termine	Wie viele Termine im gewählten Zeitraum anstehen. Darunter, wie viele davon Trainings sind.
Spiele & Turniere	Davon Spiele und Turniere — die Termine, bei denen es auf die Aufstellung ankommt.
Offene Aufgaben	Aufgaben rund um den Spieltag, die noch niemand übernommen hat: Kabinendienst, Kuchen, Fahrdienst.
Ohne Rückmeldung	Die wichtigste Zahl für Sie. So viele Termine warten noch auf Ihre Zu- oder Absage.

Die letzten beiden färben sich **orange**, sobald etwas offen ist. Steht dort eine Null, ist von Ihrer Seite alles erledigt.

Bei mehreren Kindern zählt jedes einzeln. Wer zwei Kinder in zwei Mannschaften hat und für keines geantwortet hat, sieht eine **2** — nicht eine 1.

Der Mannschaftsfilter



Die eigenen Mannschaften als Filterknöpfe

Darunter stehen die Mannschaften, in denen Sie oder Ihre Kinder sind. **Ein Tipp darauf blendet alles andere aus.**

- **Nichts angetippt** heißt: alle Mannschaften. Das ist der Zustand beim Öffnen.
- **Mehrere gleichzeitig** sind möglich — bei zwei Kindern tippen Sie beide an und sehen genau deren Termine.
- Ein zweiter Tipp auf dieselbe Mannschaft nimmt sie wieder heraus.
- Ist etwas ausgewählt, erscheint daneben **Alle zeigen** und setzt den Filter zurück.

Das Zahnrad daneben führt in die Einstellungen der Mannschaft und ist nur für Trainer und Teamleitung da. Wer es nicht sieht, braucht es nicht.

Rechts über der Terminliste steht außerdem, **wie weit** sie reicht: *1 Monat · 3 Monate · 6 Monate · 1 Jahr · Alle*. Für die Urlaubsplanung schalten Sie auf *6 Monate* oder *Alle* — dann stehen auch die Spiele im Frühjahr da.

Die Terminliste

EISHOCKEY U15

DONNERSTAG, 24. SEPTEMBER 2026

TREFFEN
17:30
BEGINN
18:00
A-

Training

Treffen 17:30 Beginn 18:00 Ende 19:30 Eissporthalle Essen, kleine Bahn

9 zu · 0 vielleicht · 4 ab · 2 offen

✓ ⓘ ✕

TREFFEN
19:30
BEGINN
20:00
A-

Training Torwarttraining

Treffen 19:30 Beginn 20:00 Ende 21:30 Eissporthalle Essen, kleine Bahn

9 zu · 0 vielleicht · 4 ab · 2 offen

✓ ⓘ ✕

SCHÜLER 2

DONNERSTAG, 24. SEPTEMBER 2026

TREFFEN
16:30
BEGINN
17:00
Q

Spiel gegen Brühl Heimspiel

Treffen 16:30 Beginn 17:00 Ende 18:30 Eissporthalle Essen, kleine Bahn

12 zu · 1 vielleicht · 2 ab · 0 offen

✓ ⓘ ✕

TREFFEN
18:30
BEGINN
19:00
Q

Spiel bei Duisburg Auswärts

Treffen 18:30 Beginn 19:00 Ende 20:30 Eissporthalle Essen, kleine Bahn

10 zu · 2 vielleicht · 3 ab · 0 offen

✓ ⓘ ✕

Die Terminliste, nach Mannschaften gegliedert

Die Termine sind **nach Mannschaften gegliedert**: Der Reiter oben links an jedem Block nennt die Mannschaft, darunter stehen ihre Termine. Wechselt die Mannschaft, beginnt ein neuer Block. Innerhalb eines Blocks gliedert das Datum.

Links an jedem Termin stehen zwei Zeiten:

Treffen (orange)	Wann Sie da sein müssen
Beginn	Wann es losgeht — wann das Eis läuft

Die Treffpunktzeit ist hervorgehoben, weil sie die einzige ist, nach der man sich richten muss. In der Zeile daneben stehen Treffen, Beginn, Ende und der Ort noch einmal ausgeschrieben.

Der farbige Streifen ganz links sagt ohne Lesen, worum es geht: Training, Spiel, Turnier und Event haben je eine eigene Farbe.

Heimspiel oder auswärts

SCHÜLER 2

DONNERSTAG, 24. SEPTEMBER 2026

TREFFEN

16:30

BEGINN

17:00

🔊

Spiel gegen Brühl

Heimspiel

Treffen 16:30

Beginn 17:00

Ende 18:30

Eissporthalle Essen, kleine Bahn

✓

?

✕

12 zu · 1 vielleicht · 2 ab · 0 offen

TREFFEN

18:30

BEGINN

19:00

🔊

Spiel bei Duisburg

Auswärts

Treffen 18:30

Beginn 19:00

Ende 20:30

Eissporthalle Essen, kleine Bahn

✓

?

✕

10 zu · 2 vielleicht · 3 ab · 0 offen

Ein Heimspiel und ein Auswärtsspiel untereinander

Bei Spielen und Turnieren steht neben dem Titel eine farbige Marke:

Marke	Bedeutung
Heimspiel (grün)	Eigene Halle — eine Stunde vorher da sein
Auswärts (orange)	Anfahrt einplanen
Neutraler Ort	Weder zu Hause noch beim Gegner — bei Turnieren und Endrunden

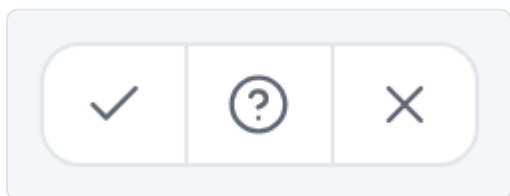
Der Titel sagt es zusätzlich: *Spiel **gegen** Brühl* ist zu Hause, *Spiel **bei** Duisburg* auswärts.

An einem **Training** steht keine dieser Marken — dort gibt es keine Austragung.

Der Balken unter dem Titel zeigt den Stand der Rückmeldungen — grün zugesagt, gelb vielleicht, rot abgesagt, grau noch offen. Darunter stehen die Zahlen: *9 zu · 0 vielleicht · 4 ab · 2 offen*.

Zu- und absagen: zwei Wege

Weg 1 — direkt in der Liste



Die drei Schaltflächen am rechten Rand eines Termins

Am rechten Rand jedes Termins stehen drei Schaltflächen:

Zeichen	Bedeutung
✓	Zusagen — ich komme
?	Vielleicht — ich weiß es noch nicht
✕	Absagen — ich komme nicht

Ein Tipp genügt. Die Antwort ist sofort gespeichert; der Balken darüber ändert sich im selben Moment. Eine Rückfrage gibt es nicht — Sie können jederzeit umentscheiden, indem Sie eine andere Schaltfläche antippen.

Das ist der schnelle Weg: Liste von oben nach unten durchgehen, für jeden Termin einmal tippen, fertig.

Haben Sie mehrere Kinder in derselben Mannschaft, steht je Kind eine eigene Zeile mit eigenem Namen und eigenen Schaltflächen. So sagen Sie für das eine zu und für das andere ab, ohne die Termine zu verwechseln.

Weg 2 — im Termin selbst

Ein Tipp auf den **Titel** des Termins öffnet ihn. Oben rechts stehen dieselben drei Möglichkeiten, nur ausgeschrieben: **Zusagen · Vielleicht · Absagen**.

TRAINING · EISHOCKEY U15

✓ Zusagen
? Vielleicht
✕ Absagen

Training
Donnerstag, 24. September 2026 um 18:00 Uhr

☒ **Aufgaben**

Kabinendienst 1/2

Schmitz, Lina

Eckdaten

Treffen 17:30 Uhr
Beginn 18:00 Uhr
Ende 19:30 Uhr
Ort Eissporthalle Essen, kleine Bahn
Bitte Trinkflaschen mitbringen. Die Kabine ist ab 17:30 offen.

Rückmeldungen

2 von 4

2 zu · 0 vielleicht · 1 ab · 1 offen

Zugesagt 2

KJ Kunz, Jonas

SL Schmitz, Lina

Abgesagt 1

BM Bauer, Mia krank

Noch offen 1

GT Gross, Tobias

Die geöffnete Terminseite

Der Umweg lohnt sich, weil hier **mehr steht als in der Liste**.

Was im geöffneten Termin steht

Eckdaten

Treffen, Beginn, Ende und der Ort — und bei Spielen zusätzlich Gegner und ob heim oder auswärts gespielt wird. Darunter steht die **Notiz** der Teamleitung: „Bitte Trinkflaschen mitbringen“, „Die Kabine ist ab 17:30 offen“. Genau die Dinge, die man sonst am Telefon erfragt.

Rückmeldungen

Wer hat geantwortet und wie. Nach **Zugesagt**, **Vielleicht**, **Abgesagt** und **Noch offen** gruppiert, mit Namen. Wer bei der Absage einen Grund angegeben hat („krank“), sieht ihn dahinter stehen.

Daran sehen Sie vor dem Spiel, ob genug zusammenkommt — und die Teamleitung sieht, bei wem sie nachfragen muss.

Aufgaben

Rund um einen Spieltag fällt Arbeit an: Kabinendienst, Kuchen, Fahrdienst. Jede Aufgabe hat eine oder mehrere Plätze; rechts steht, wie viele davon vergeben sind (1/2 heißt: einer von zwei).

Übernehmen Sie eine, indem Sie sie antippen. Wer schon eingetragen ist, steht mit Namen darunter.

Eine Aufgabe je Familie. Wer zu zweit da ist, steht nicht zweimal am Grill, während eine andere Familie gar nichts tut. Das Portal weist darauf hin, lässt es aber zu — der Alltag hat zu viele Ausnahmen.

Aufstellung

Bei Spielen und Turnieren: wer in welcher Reihe spielt, mit Rückennummer. Sie erscheint, sobald die Teamleitung sie freigegeben hat — vorher arbeitet sie noch daran.

Wenn sich etwas ändert

Sie müssen nicht nachsehen. Ändert sich ein Termin oder fällt er aus, bekommen Sie eine **Benachrichtigung** — vorausgesetzt, Sie haben sie eingeschaltet. Wie das geht, steht in [Benachrichtigungen einschalten](#).

Läuft bei einem Termin die **Rückmeldefrist** ab und fehlen noch Antworten, erinnert das Portal zwölf Stunden vorher — im Team-Chat und über die Glocke.

Kurz gefasst

1. **Ohne Rückmeldung** oben sagt Ihnen, ob noch etwas offen ist.
2. Termin in der Liste: ✓ ? ✕ antippen — erledigt.
3. Mehr wissen wollen: Titel antippen. Dort stehen Notiz, Aufgaben, Aufstellung und wer sonst kommt.
4. Für die Urlaubsplanung den Zeitraum auf **6 Monate** oder **Alle** stellen.

Meine Daten — Stammdaten, Kinder, Rechnungen

Unter **Meine Daten** steht alles, was der Verein über Sie führt. Ein Teil davon dürfen Sie selbst ändern — und das ist der Sinn der Seite: Eine Adressänderung soll nicht über drei Ecken laufen.

Meine Daten
Bitte halten Sie Ihre Kontaktdaten aktuell, damit der Verein Sie erreichen kann.

Sie können 14 von 27 angezeigten Feldern selbst ändern. Angaben wie Name, Eintrittsdatum, Teamzuordnung und Beitragsdaten pflegt die Geschäftsstelle.

Meine Kinder

Sie sind für diese Personen eingetragen: Sie können ihre Daten pflegen und in Family+ für sie zu- und absagen.

Kunz, Jonas

Elternteil

Daten pflegen

Kunz, Mia

Elternteil

nur Rückmeldung

Kontakt

E-Mail

Telefon

Mobil

anna.beispiel@example.org

0201 123456

0170 9876543

Anschrift

Straße

Hausnummer

PLZ

Musterweg

3

45359

Ort

Essen

Die Seite „Meine Daten“

Was Sie selbst ändern dürfen

Oben auf der Seite steht ein Kasten mit der Zahl: „*Sie können 14 von 27 angezeigten Feldern selbst ändern.*“

Sie dürfen ändern	Die Geschäftsstelle pflegt
Anrede, Titel, Geschlecht, Staatsangehörigkeit	Vorname, Nachname, Geburtsdatum
E-Mail, Telefon, Mobil	Mitgliedsnummer, Eintritts- und Austrittsdatum
Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land	Art der Mitgliedschaft, Status
Notfallkontakt und Notfallnummer	Bankverbindung und Beitragsdaten

Warum die Trennung. Der Name steht auf der Beitragsrechnung und im Spielerpass; das Eintrittsdatum entscheidet über den Beitrag. Solche Angaben ändert die Geschäftsstelle, weil sie den Beleg dazu hat. Alles, was nur Sie wissen können — wo Sie wohnen, unter welcher Nummer Sie erreichbar sind —, ändern Sie selbst.

Was Sie geändert haben, ist erst nach „Änderungen speichern“ gespeichert. Der Knopf steht unten auf der Seite. Danach steht dort *„Ihre Daten wurden gespeichert.“*

Stimmt ein gesperrtes Feld nicht? Dann schreiben Sie der Geschäftsstelle. Ein falscher Nachname ist kein Schönheitsfehler — er steht auf jeder Rechnung.

Meine Kinder

Sind Sie für Kinder eingetragen, steht ganz oben die Karte **„Meine Kinder“**. Dort führt ein Klick auf den Namen in die Daten des Kindes.

Neben jedem Namen steht, was Sie dürfen:

- **„Daten pflegen“** — Sie dürfen dieselben Felder ändern, die das Kind selbst ändern dürfte.
- **„nur Rückmeldung“** — Sie können in Family+ für das Kind zu- und absagen und Aufgaben übernehmen, die Stammdaten aber nicht ändern.

Was davon gilt, trägt die Geschäftsstelle ein. Beides zusammen ist der Normalfall bei eigenen Kindern.

Ein Kind braucht keinen eigenen Zugang. Viele Kinder haben keine E-Mail-Adresse. Sie melden für sie zurück, und in der Teilnehmerliste steht trotzdem der Name des Kindes — nicht Ihrer.

Meine Teams

Darunter stehen Ihre Mannschaften als Marken: *„Eishockey U15 · Sturm · #19“*. Daneben kann stehen:

- **Hochspieler** — spielt in dieser Mannschaft, gehört altersmäßig in eine jüngere.
- **Förderer** — spielt mit Förderlizenz.

Die Zuordnung pflegt die Geschäftsstelle. Stimmt sie nicht, melden Sie es dort — an ihr hängt, welche Termine Sie in Family+ sehen und wer Sie im Team-Chat erreicht.

Meine Rechnungen

Meine Rechnungen					
NUMMER	DATUM	ART	BEZAHLT	BETRAG	
MB26-42	13.08.2026	Beitrag	bezahlt 02.09.2026	285,00 €	 PDF
MB26-50	02.10.2026	Gutschrift	offen	-95,00 €	 PDF
MB26-9	01.07.2026	Beitrag	offen	65,00 €	
3 Rechnungen · zusammen 255,00 €					

Die Tabelle der eigenen Rechnungen

Ganz unten stehen Ihre Beitragsrechnungen — und die Ihrer Kinder, wenn Sie für sie eingetragen sind.

Spalte	Was darin steht
Nummer	Die Rechnungsnummer. Eine durchgestrichene Nummer mit „→ ...“ wurde storniert; die Nummer dahinter ist die Rechnung, die sie aufhebt.
Datum	Rechnungsdatum
Art	Beitrag, Artikel, Storno oder Gutschrift
Bezahlt	„offen“ oder „bezahlt“ mit dem Tag des Eingangs
Betrag	Der Gesamtbetrag
PDF	Öffnet die Rechnung zum Ansehen und Ausdrucken

Darunter steht die Summe: „3 Rechnungen · zusammen 530,00 €“.

Der Knopf „PDF“ fehlt? Dann liegt zu dieser Rechnung keine Datei vor — bei sehr alten Rechnungen kommt das vor. Die Geschäftsstelle kann sie nachreichen.

„Beahlt“ stimmt nicht? Zahlungen werden beim Abgleich des Kontoauszugs eingetragen; zwischen Überweisung und Vermerk liegen ein paar Tage. Steht es nach zwei Wochen immer noch auf offen, fragen Sie nach.

Wenn die Geschäftsstelle gleichzeitig arbeitet

Ändert die Geschäftsstelle Ihre Daten, während Sie die Seite offen haben, erscheint *„Ihre Daten wurden von der Geschäftsstelle aktualisiert.“* und die Seite lädt neu. Das ist kein Fehler — es verhindert, dass Sie auf einem alten Stand weiterarbeiten und ihn beim Speichern zurückschreiben.

Team-Chat — Nachrichten an die Mannschaft

Der Team-Chat ist der Ort für alles, was die Mannschaft kurzfristig wissen muss: Hallenwechsel, Absagen, „wer nimmt noch jemanden mit?“. **Was Sie hier schreiben, sehen die Mitglieder Ihres Teams** — es ist kein privater Kanal.

Team-Chat

Alles, was Sie hier schreiben, sehen die Mitglieder Ihres Teams.

Eishockey U15 14 Teammitglieder  Wer liest mit?

Tim Trainer gestern, 19:12

Am Donnerstag trainieren wir auf der kleinen Bahn. Treffen 17:30.

Anna Beispiel gestern, 19:20

Danke! Jonas bringt den Ersatztorwart mit.



Ein Raum des Team-Chats

Die Räume

Links stehen die **Unterhaltungen**: je Mannschaft ein Raum, dazu Direktnachrichten. Unter jedem Raum steht die letzte Nachricht; eine Zahl daneben sind ungelesene Beiträge.

Oben im Raum steht, wie viele mitlesen. Der Knopf „**Wer liest mit?**“ zeigt die Liste — mit der Angabe, wer einen Portalzugang hat und wer nicht.

„kein Portalzugang“ heißt: Diese Person liest hier nichts. Wichtige Dinge erreichen sie nur über die Eltern oder auf anderem Weg.

Ein archivierter Raum lässt sich lesen, aber nicht beschreiben: „*Dieses Team besteht nicht mehr — der Verlauf bleibt zum Nachlesen erhalten.*“

Schreiben

Das Eingabefeld steht unten. **Enter** schickt ab, **Umschalt+Enter** macht eine neue Zeile.

Daneben liegen drei Knöpfe:

Knopf	Wofür
Büroklammer	Datei anhängen — auch mehrere auf einmal
Diagramm	Umfrage stellen
Senden	Abschicken

Angehängte Dateien stehen als Marken über dem Feld und lassen sich mit dem **x** wieder entfernen, solange nichts abgeschickt ist. Bilder erscheinen im Verlauf als Vorschau.

Ändern und löschen

Unter Ihren eigenen Beiträgen stehen **„Bearbeiten“** und **„Löschen“** — aber nur eine Weile lang. Unter dem Eingabefeld steht, wie lange: *„Ändern ist bis 15 Minuten nach dem Absenden möglich.“*

Ein gelöschter Beitrag hinterlässt eine Spur: *„Dieser Beitrag wurde gelöscht.“* Ein geänderter trägt *„· bearbeitet“*.

Warum die Frist. Ein Tippfehler soll sich berichtigen lassen. Eine Nachricht, die zwanzig Leute gelesen haben, nachträglich umzuschreiben, ist etwas anderes — und genau das verhindert die Frist.

Umfragen

„Wer fährt am Samstag mit?“ ist im Chat eine Frage, auf die zwölf Einzelantworten folgen. Als Umfrage ist es eine Liste.

1. Auf das **Diagramm-Symbol** tippen.
2. **Frage** eintragen, bei Bedarf einen erläuternden **Text**.
3. **Antwortmöglichkeiten** eintragen, mit **„+ Weitere Antwort“** erweitern.
4. Bei Bedarf **„Mehrfachauswahl erlauben“** anhängen.
5. **„Umfrage stellen“**.

Zwei Dinge stehen danach fest: Für alle im Raum ist sichtbar, wer was gewählt hat. Und ob eine oder mehrere Antworten möglich sind, lässt sich nachträglich nicht mehr ändern.

Abstimmen ist ein Klick auf die Antwort; ein zweiter nimmt sie zurück. Unten steht, wie viele geantwortet haben.

Fehlt eine Möglichkeit, ergänzt sie jeder über „+ **Antwort ergänzen**“. Die bereits abgegebenen Stimmen bleiben, wie sie sind — wer umentscheiden will, tut es selbst. An der ergänzten Antwort steht, von wem sie stammt.

Direktnachrichten

Der Knopf „**Neu**“ über der Raumlise schreibt einer einzelnen Person. Darunter steht, wen Sie erreichen können: „*Sie können Personen aus Ihren Teams schreiben.*“ — oder, je nach Einstellung des Vereins, allen Mitgliedern mit Portalzugang.

Schneller geht es aus dem Verlauf heraus: **ein Klick auf den Namen eines Autors** bietet „*Direktnachricht senden*“ an.

Kinder sind geschützt

Mitglieder unter einer bestimmten Altersgrenze erscheinen in keiner Kontaktliste und können nicht angeschrieben werden. Welches Alter gilt, legt der Verein fest.

Eltern können das für ihr Kind einzeln freigeben: Knopf „**Meine Kinder**“ über der Raumlise, dann je Kind ein Schalter.

Die Freigabe lässt sich jederzeit zurücknehmen. Bereits bestehende Gespräche bleiben davon unberührt — sie verschwinden nicht, aber es kommt niemand Neues dazu.

Was der Chat nicht ist

Kein Ersatz für die Rückmeldung in Family+. Wer im Chat schreibt „ich kann Samstag nicht“, steht in der Aufstellung weiterhin als „offen“. Wer die Aufstellung macht, sieht am Abend vorher nur das, was in Family+ eingetragen ist.

Keine Ablage. Ein Anhang im Chat ist nach zweihundert Nachrichten nicht mehr zu finden. Was aufgehoben werden soll, gehört an den Termin oder in eine Rundmail.

Kalender — Termine im eigenen Kalender

Im **Kalender** steht, was im Verein los ist: Trainings und Spiele aus Family+, Hallenbelegungen, Fremdvereine, Vermietungen. Und von hier aus tragen Sie die Termine in den Kalender Ihres Telefons ein — dann stehen sie neben Ihren übrigen Terminen und aktualisieren sich von selbst.

Die Ansichten

Oben schalten Sie um:

Ansicht	Wofür
Monat	Der Überblick — was ist in den nächsten Wochen?
Woche	Die Woche mit Uhrzeiten
Hallenplan	Wer belegt wann welche Anlage — die Sicht des Hallenwarts
Liste	Alles untereinander, gut zum Durchsuchen

Mit **◀ Heute ▶** blättern Sie, die Marken darunter grenzen ein: nach **Anlage**, nach **Art** (Training, Spiel, Turnier, Fremdverein, Vermietung, Sperrung) und nach **Mannschaft**. Der Haken „**Nur Hallenbelegung**“ blendet alles aus, was keine Halle belegt.

Ein Auswärtsspiel steht im Kalender, belegt aber keine Halle. Im Hallenplan erscheint es deshalb nicht — das ist kein Fehler.

Ein Klick auf einen Eintrag zeigt die Einzelheiten: Zeit, Treffpunkt, Anlage, Mannschaft, Austragung. Bei Terminen aus Family+ steht dort „**In Family+ öffnen**“ — dort wird zu- und abgesagt, nicht hier.

Einen eigenen Termin anlegen

Der Knopf „**Termin**“ legt einen eigenen Termin an — eine Vorstandssitzung, eine Besprechung. **Das darf jeder**; es ist kein Verwaltungsrecht nötig.

1. **Bezeichnung**, **Beginn**, **Ende**, bei Bedarf **Ort** und *Worum geht es*.
2. Unter **Einladen** Personen suchen und hinzufügen.
3. Speichern.

Die Eingeladenen bekommen den Termin in die Glocke — und ins Telefon, wenn sie ihren Kalender abonniert haben. Sie antworten mit *Zugesagt*, *Vielleicht* oder *Abgesagt*.

Ein Termin wird nicht gelöscht, sondern **abgesagt**: Er bleibt sichtbar und ist als abgesagt gekennzeichnet, die Eingeladenen werden benachrichtigt. Ein spurlos verschwundener Termin lässt alle rätseln, ob sie ihn geträumt haben.

Den Kalender abonnieren

Kalender abonnieren

Termine landen dann in der Kalender-App auf Telefon, Tablet oder im Outlook — und aktualisieren sich von selbst.

Meine Abos

Mein Kalender

Ändern

Zurückziehen

Enthält: Spiele, Trainings, eigene Termine.

Kopieren

Direkt eintragen

Zuletzt abgerufen: 06.10.2026, 07:12

So richten Sie es ein

1. iPhone/iPad: Einstellungen → Apps → Kalender → Accounts → Account hinzufügen → Andere → Kalenderabo hinzufügen.
2. Android: Die Adresse in Google Kalender im Browser unter „Weitere Kalender → Per URL“ eintragen.
3. Outlook: Kalender hinzufügen → Aus dem Internet abonnieren.

Die Seite „Kalender abonnieren“

Abonnieren heißt: Ihr Telefon holt sich die Termine selbst. Sie tragen einmal eine Adresse ein, und von da an stehen die Vereinstermine in Ihrem Kalender — neue kommen dazu, geänderte ändern sich mit, abgesagte verschwinden.

Schritt 1 — Abo anlegen

Knopf „**Abo**“, dann „**Abo anlegen**“.

Angabe	Wofür
Bezeichnung	Nur für Sie, z.B. „Mein Kalender“
Spiele und Turniere	
Trainings	
Termine, zu denen ich eingeladen bin	
Hallenbelegung durch Fremdvereine	Standardmäßig aus — das interessiert meist nur den Hallenwart
Mannschaften	Ohne Auswahl gelten Ihre eigenen und die Ihrer Kinder

Schritt 2 — Die Adresse übernehmen

Unter dem Abo steht ein Adressfeld mit zwei Knöpfen:

- **„Direkt eintragen“** — öffnet die Kalender-App und bietet das Abo zum Hinzufügen an. Das ist der kurze Weg, wenn Sie das Portal auf dem Gerät geöffnet haben, in dem der Kalender liegt.
- **„Kopieren“** — legt die Adresse in die Zwischenablage, für den Weg über die Einstellungen.

Schritt 3 — In der Kalender-App eintragen

Gerät	Weg
iPhone / iPad	Einstellungen → Apps → Kalender → Accounts → Account hinzufügen → Andere → Kalenderabo hinzufügen
Android	Google Kalender im Browser öffnen → Weitere Kalender → Per URL
Outlook	Kalender hinzufügen → Aus dem Internet abonnieren

Android geht nur über den Browser. Die Kalender-App auf dem Telefon kann keine Abos hinzufügen — Google lässt das nur am Rechner zu. Einmal dort eingetragen, erscheint der Kalender danach auch auf dem Telefon.

Wie aktuell ist der abonnierte Kalender?

Das entscheidet Ihr Gerät, nicht das Portal — meist alle paar Stunden.

Kurzfristige Änderungen erfahren Sie schneller über die Glocke im Portal. Fällt das Training zwei Stunden vorher aus, steht es dort sofort; im Telefonkalender kann es noch eine Weile dauern.

Unter jedem Abo steht, wann es zuletzt abgerufen wurde. Steht dort „*Noch nicht abgerufen*“, hat das Gerät die Adresse noch nicht geholt — dann ist beim Eintragen etwas schiefgegangen.

Ein Abo zurückziehen

Knopf „**Zurückziehen**“ am Abo. Die Adresse funktioniert danach nicht mehr; wer sie eingerichtet hat, sieht keine neuen Termine mehr.

Das ist der Weg, wenn Sie ein Telefon verlieren oder weggeben. Die Adresse allein öffnet den Kalender — ohne Anmeldung. Ziehen Sie das Abo zurück und legen Sie ein neues an.

Portalnews — was sich im Portal ändert

Unter **Portalnews** steht, was im Portal dazugekommen ist und was sich geändert hat. Neue Meldungen stehen oben.

Portalnews

Was im Portal dazugekommen ist und was sich geändert hat.

Rechnungen stehen jetzt am Mitglied

02.10.2026 · Geschäftsstelle

Auf der eigenen Seite stehen unten die Beitragsrechnungen — mit Datum, Betrag und dem Stand der Zahlung. Das PDF lässt sich direkt öffnen.

Gäste: weniger Pflichtfelder

28.09.2026 · Geschäftsstelle

Beim Eintragen eines Lauschülers sind jetzt Jahrgang, Ansprechpartner und Telefonnummer vorgesehen. Die E-Mail-Adresse ist freiwillig.

Die Portalnews

Je Meldung stehen Überschrift, Datum, Verfasser und der Text. Mehr ist es nicht — **lesen, nicht abhaken**: Es gibt keine Bestätigung und kein „gelesen“-Kennzeichen.

Neue Meldungen erscheinen ohne Neuladen. Schreibt die Geschäftsstelle etwas, während Sie die Seite offen haben, steht es gleich da.

Warum es die Seite gibt. Ein Portal, das sich ändert, ohne dass jemand etwas sagt, erzeugt Rückfragen: „War das immer so?“ Hier steht die Antwort — und zwar an einer Stelle, die man auch Wochen später noch findet. Eine Mail dazu hätte jeder längst gelöscht.

Eine Mannschaft führen — Family+ für Trainer und Teamleitung

Diese Anleitung ist für **Trainer, Teamleitung und Betreuung**. Was ein Mitglied in Family+ tut — zu- und absagen —, steht in Anleitung 4.

Ob Sie etwas anlegen dürfen, hängt an Ihrer **Funktion in der Mannschaft**: Wer dort das Kennzeichen „*Darf Termine verwalten*“ trägt, sieht die Werkzeuge. Fehlt es, fehlen die Knöpfe — das ist keine Störung, sondern die Einstellung.

Termine anlegen

Der Knopf „**Termin**“ über der Liste. Was Sie eintragen:

Angabe	Hinweis
Art	Training, Spiel, Turnier — oder eine eigene Art der Mannschaft
Mannschaft	Nur die, für die Sie zuständig sind
Beginn / Ende	
Treffpunkt	Die Uhrzeit, zu der die Mannschaft da sein soll — nicht der Anpfiff
Ort	
Gegner und Austragung	Nur bei Spielen und Turnieren
Rückmeldefrist	Bis wann zu- oder abgesagt sein muss

Treffpunkt und Beginn sind zweierlei. Wer das vermischt, hat beim Auswärtsspiel die halbe Mannschaft zu spät am Bus.

Terminreihen

Ein Training ist selten ein einzelner Termin. Tragen Sie es als **Reihe** ein — wöchentlich bis zu einem Enddatum. Das Portal legt die einzelnen Termine an; jeder davon lässt sich danach einzeln ändern oder absagen.

Beim Ändern einer Reihe fragt das Portal, was gelten soll: nur dieser Termin oder alle folgenden. Bereits abgesagte und von Hand geänderte Termine bleiben unberührt — und es steht hinterher da, welche das waren.

Absagen statt löschen

Ein Termin, der ausfällt, wird **abgesagt**. Er bleibt in der Liste und ist durchgestrichen; die Mannschaft bekommt eine Meldung. Ein gelöschter Termin verschwindet spurlos, und am Donnerstag steht jemand in der Halle.

Rückmeldungen

In der Terminansicht stehen die Zahlen und darunter die Namen: wer zugesagt hat, wer abgesagt hat, wer noch nicht geantwortet hat.

Für jemanden anderen eintragen geht über das Stift-Symbol an der Zeile — für den Fall, dass eine Absage per Telefon kommt. Es steht danach dabei, dass die Antwort nicht von der Person selbst stammt.

Zwölf Stunden vor Ablauf der Frist schreibt Family+ von selbst in den Team-Chat und in die Glocke: „Es fehlen noch 5 Rückmeldungen.“ Sie müssen nicht daran denken.

Aufgaben

Zu einem Spieltag gehören Kabinendienst, Kuchen, Fahrdienst. Diese Aufgaben hängen am Termin, und die Eltern übernehmen sie selbst.

- **Standardaufgaben** legen Sie in den Einstellungen der Mannschaft an. Jeder neue Termin der Art bekommt sie automatisch.
- **Freigabe:** Entweder stehen alle Aufgaben sofort da, oder sie werden gestaffelt freigegeben. Gestaffelt heißt: Erst wenn die erste Stufe vergeben ist, erscheint die nächste.
- **Automatische Verteilung:** Das Portal kann Aufgaben reihum zuteilen. Wer dabei berücksichtigt wird, entscheidet das Kennzeichen „*Nimmt an der Aufgabenverteilung teil*“ an der Funktion.

Kader und Aufgabenkreis sind zweierlei. Zurückmelden darf, wer zum Kader gehört — ein Elternteil sagt für sein Kind zu, nicht für sich. Eine Aufgabe übernehmen darf dagegen jeder, der dem Team zugeordnet ist: Am Spieltag stehen die Eltern am Grill, nicht die Kinder.

Die **Aufgabenbilanz** zeigt, wer wie oft dran war. Sie ist die Antwort auf „immer die Gleichen“.

Aufstellung

Aus dem Kader stellen Sie die Mannschaft auf: Blöcke, Positionen, Rückennummern. Am Namen stehen die Kennzeichen, die am Spielbericht hängen:

Marke	Bedeutung
hoch	Hochspieler — gehört altersmäßig in eine jüngere Mannschaft
FL	Förderer — spielt mit Förderlizenz
DL oder die Bezeichnung	Eine Funktion, die am Namen gekennzeichnet werden soll, etwa Doppellizenz

Eine unfertige Aufstellung bleibt bei der Teamleitung. Erst wenn Sie sie veröffentlichen, sieht sie die Mannschaft. Bis dahin sieht niemand, dass Sie drei Varianten durchprobiert haben.

Gäste und Lauschüler

Gäste

+ Gast eintragen

TI

Timo Lauschüler

LE

Lena Gast

BE

Ben Ohnemail

Jg. 2015 eingeladen

2 von 3 Probetrainings

Jg. 2014 vorgemerkt

Beitrittserklärung

Jg. 2016 keine Adresse

1 von 3

Die Gästeliste

Zum Probetraining kommt jemand, der nicht im Verein ist. Der Knopf „**Gast eintragen**“ am Termin nimmt ihn auf:

Feld	Pflicht
Name Lauschüler	ja
Jahrgang	nein
Ansprechpartner/Eltern	nein
Telefonnummer	nein
E-Mail	nein
Anmerkung	nein

Nur der Name ist Pflicht. Steht eine E-Mail-Adresse da, bekommt der Gast sofort eine Mail mit Treffen, Beginn und Ende — in Kopie an Trainer und Teamleitung. Ohne Adresse wird er nur eingetragen; dann sagen Sie ihm die Zeiten selbst.

Die Probezeit zählt mit

Ist der Haken „**Probetraining**“ gesetzt, zählt das Portal mit, wie oft der Gast da war — und trägt ihn an den nächsten Trainings von selbst mit in die Liste ein, damit es überhaupt etwas abzuhaken gibt.

Wer da war, haken Sie am Termin ab. Ein Gast hat keinen Portalzugang und kann nicht zusagen; was zählt, ist, dass er da war.

Beim dritten Mal meldet sich das Portal: Dann ist die Probezeit aufgebraucht, und es wird Zeit für die Beitrittserklärung. Wie viele Male frei sind, steht in den Einstellungen der Mannschaft.

Wiedererkannt wird ein Gast an seiner **E-Mail-Adresse** — und ohne Adresse am **Namen**. Zwei gleichnamige Gäste ohne Adresse werden deshalb zusammengezählt; wer es genau braucht, trägt eine Adresse ein.

Einstellungen der Mannschaft

Das **Zahnrad** neben dem Mannschaftsfilter führt dorthin. Dort stehen:

- **Terminarten** der Mannschaft — über Training, Spiel und Turnier hinaus
- **Standardaufgaben** je Terminart
- **Freigabestufen** der Aufgaben
- **Freie Probetrainings** — nach wie vielen Malen die Beitrittserklärung fällig wird
- **Rückmeldefristen** als Vorgabe

Die Einstellungen gelten je Mannschaft. Was bei den Schülern richtig ist, muss bei den Herren nicht gelten.

Teamkasse — die Kasse einer Mannschaft

Jede Mannschaft hat eine Kasse: Trikotgeld, Turnierbeiträge, Kuchenverkauf, die Weihnachtsfeier. Die **Teamkasse** führt darüber Buch — statt eines Hefts, das nur einer hat.

Oben stehen drei Zahlen: **Kassen**, **Zusammen** und **Noch offen**. Darunter je Kasse eine Karte mit dem Stand und dem Hinweis, wie viele noch zahlen müssen.

Sie sehen nur die Kassen der Mannschaften, für die Sie zuständig sind. Ob Sie buchen dürfen, hängt an Ihrer Funktion in dieser Mannschaft — nicht an einem allgemeinen Recht.

Eine Kasse einrichten

Knopf „**Kasse einrichten**“. Er erscheint nur, wenn es eine Mannschaft ohne Kasse gibt.

Angabe	Hinweis
Mannschaft	
Bezeichnung	z.B. „Mannschaftskasse U15“
Anfangsbestand (€)	Was heute in der Dose liegt
Notiz	

Der Anfangsbestand ist keine Einnahme. Er ist der Übertrag aus dem alten Heft. In den Zahlen steht er deshalb getrennt — sonst sähe es aus, als hätte die Mannschaft im Januar 240 € eingenommen.

Das Kassenbuch

Kassenbuch

 Kasse

 Buchung

Mannschaftskasse Eishockey U15

KASSENSTAND

412,50 €

EINNAHMEN

890,00 €

AUSGABEN

717,50 €

ANFANGSBESTAND

240,00 €

aus dem alten Heft

Kassenbuch

01.09.2026



31.10.2026



Ein Kassenbuch

Oben vier Zahlen: **Kassenstand**, **Einnahmen**, **Ausgaben**, **Anfangsbestand**. Darunter die Umlagen, darunter das Buch.

Eine Buchung eintragen

Knopf „**Buchung**“:

Angabe	Hinweis
Art	Einnahme — Geld kommt herein / Ausgabe — Geld geht hinaus
Betrag (€)	
Datum	
Zahlungsweg	Bar, Überweisung, Lastschrift, Sonstiges
Zweck	Wofür — das liest später jemand, der nicht dabei war
Kategorie	Zum Sortieren, z.B. „Trikots“, „Fahrten“
Person	Wer gezahlt oder bekommen hat
Gehört zur Umlage	Nur dann zählt die Zahlung bei „wer hat schon gezahlt?“ mit
Notiz	

Eine falsche Buchung wird geändert, nicht gelöscht. Löschen lässt eine Lücke, die später niemand erklären kann. Der Knopf dafür ist trotzdem da — für den Fall, dass wirklich eine Zeile zu viel entstanden ist.

Nachsehen

Das Buch lässt sich nach **Von/Bis** eingrenzen, auf **Nur Einnahmen** oder **Nur Ausgaben** schalten und nach Zweck, Kategorie oder Name durchsuchen. Darunter steht **„Monat für Monat“** — die Summen je Monat, für den Bericht an die Mitgliederversammlung.

Umlagen — wer muss noch zahlen?

Eine **Umlage** ist ein Betrag, den jeder zahlen soll: Trikotgeld, Turnierbeitrag, Weihnachtsfeier. Sie beantwortet die Frage, die sonst in jeder Trainingspause gestellt wird: *Wer hat noch nicht?*

1. Knopf **„Umlage“**: **Wofür**, **Betrag je Person (€)**, **Fällig bis**.
2. **„Personen festlegen“** — wer zahlen soll. Einzelne lassen sich mit einem abweichenden Betrag eintragen oder **erlassen**.
3. Geht Geld ein, buchen Sie es über **„Zahlung“** an der Person.

Je Person steht dann: **Offen**, **Teilweise**, **Bezahlt**, **Überzahlt** oder **Erlassen**.

Wer schon gezahlt hat, lässt sich nicht einfach herausnehmen. Das Portal sagt: „... *hat schon 25,00 € gezahlt und kann nicht herausgenommen werden. Mit „erlassen“ bleibt die Zahlung stehen.*“ Sonst verschwände eine echte Zahlung aus der Kasse.

Ist alles eingegangen, setzen Sie die Umlage auf „**Abgeschlossen**“ — dann mahnt sie niemanden mehr.

Eine Kasse löschen

Nur mit dem Löschrecht, und nur mit Rückfrage. **Überlegen Sie es sich zweimal:** Mit der Kasse gehen die Buchungen, und damit der Nachweis darüber, wo das Geld der Mannschaft geblieben ist. Für eine Mannschaft, die es nicht mehr gibt, ist der bessere Weg, die Kasse stehen zu lassen.

Mitgliederverwaltung — Stammdaten, Mannschaften, Tarife

Diese Anleitung ist für die **Geschäftsstelle**. Was ein Mitglied an seinen eigenen Daten tut, steht in Anleitung 5.

Die Liste

Mitglieder

412 Mitglieder im Verein erfasst.

+ Mitglied anlegen

Name, E-Mail oder Nummer ...

Alle Arten ▾ Alle Status ▾ Alle Mannschaften ▾  Ausführliche Suche

NUMMER	NAME	ART	STATUS	TEAMS	EINTRITT
202500000025	Zillig, Lina	Aktiv	aktiv	Eishockey U15	01.09.2025
202500000001	Küpper, Rüdiger	Aktiv	aktiv	Hobby	01.01.2020
202600000142	Schmitz, Mia	Aktiv	aktiv	Schüler 2	01.09.2026

Die Mitgliederliste

Oben stehen das Suchfeld und die Filter für **Art**, **Status** und **Mannschaft**, dazu die Sortierung. Was Sie eingestellt haben, bleibt stehen, wenn Sie ein Mitglied öffnen und zurückkommen — und steht in der Adresse, lässt sich also als Lesezeichen aufheben.

„**Filter zurücksetzen**“ erscheint nur, wenn etwas eingegrenzt ist. Eine gemerkte Suche ohne sichtbaren Weg heraus wäre eine Falle: Man sieht drei Mitglieder und hält es für einen Fehler.

Die ausführliche Suche

Ausführliche Suche

„und“ grenzt weiter ein, „oder“ öffnet — zusammenhängende „oder“-Zeilen gelten als ein Block.

Wenn

Mannschaft

ist

Bambini

oder

Mannschaft

ist

Schüler 2

und

Passunterlagen vollständig

ist nein

—

+ Bedingung hinzufügen

Suchen

Als Suche speichern

Gespeicherte Suchen ...

Verwalten

Die ausführliche Suche

Der Knopf „**Ausführliche Suche**“ klappt eine Liste von Bedingungen auf. Jede besteht aus drei Teilen:

Teil	woher
Feld	Jedes Kernfeld und jedes Zusatzfeld, nach Gruppen geordnet — dazu <i>Mannschaft, Funktion im Team</i> und <i>Beitragstarif</i>
Operator	je nach Feldtyp: <i>ist, ist nicht, enthält, ist leer, ist ausgefüllt, ist ja/nein, vor, nach, liegt zwischen</i>
Wert	das Eingabefeld, das zum Typ passt

Links an jeder Zeile steht die **Verknüpfung** zur Zeile darüber: **und** grenzt weiter ein, **oder** öffnet. Zusammenhängende *oder*-Zeilen bilden einen Block, die Blöcke gelten mit *und*:

WennMannschaftistBambini

oderMannschaftistSchüler 2

undPassunterlagenist nein

Das findet die Kinder aus beiden Mannschaften, bei denen die Passunterlagen fehlen — und nicht alle Bambini plus die Schüler ohne Unterlagen.

Der Fall, für den das gebaut wurde: *An ISHD* ist ausgefüllt **und** *Zurück ISHD* ist leer — alle, bei denen etwas abgeschickt wurde und nichts zurückkam.

Die Maske baut sich selbst. Legen Sie morgen ein Zusatzfeld an, steht es sofort zur Auswahl.

Suchen aufheben und teilen

„An die ISHD geschickt, aber noch nichts zurück“ ist keine Frage, die man einmal stellt. **„Als Suche speichern“** legt sie unter einem Namen ab; beim Speichern lässt sich eine vorhandene eigene Suche ersetzen, damit nicht fünf Suchen namens „ISHD“ entstehen.

Unter **„Verwalten“** stehen alle Suchen mit **Teilen** und **Löschen**. Beim Teilen sehen Sie zuerst, mit wem schon geteilt ist; darunter tippen Sie einen Namen, und ein Klick teilt.

Eine geteilte Suche gehört weiterhin Ihnen. Wer sie bekommt, darf sie benutzen — ändern, löschen und weiterteilen können nur Sie.

Ein Mitglied anlegen und pflegen

Die Maske ist nach Gruppen gegliedert: Person, Kontakt, Anschrift, Mitgliedschaft, Bankverbindung, Notfallkontakt, Zusatzfelder. Welche Felder es gibt und in welcher Reihenfolge sie stehen, legt die Administration fest (Anleitung 31).

Teams und Funktionen

Im Abschnitt **„Teams und Funktionen“** steht je Zeile eine Zuordnung: Mannschaft, Funktion, Rückennummer, Kennzeichen, Beginn. **„Zuordnung hinzufügen“** öffnet ein Fenster mit allen Angaben auf einmal.

Kennzeichen	Bedeutung
Haupt-Team	Die Mannschaft, der die Person in erster Linie angehört — genau eine
Hochspieler	Spielt hier, gehört altersmäßig in eine jüngere Mannschaft
Förderer	Spielt mit Förderlizenz

Eine unvollständige Zuordnung wird abgelehnt, und zwei gleiche ebenso. Beides stünde sonst in der Liste und niemand wüsste, was es bedeutet.

Sorgeberechtigung

Kinder haben oft keinen eigenen Zugang. Unter **„Sorgeberechtigung“** tragen Sie ein, wer für sie handeln darf — und in welchem Umfang: Rückmeldung in Family+, Stammdaten pflegen, oder beides.

Anlegen und Aufheben ist der Geschäftsstelle vorbehalten. Wer für ein Kind handeln darf, ist keine Einstellung, die jemand an sich selbst vornimmt.

Beitrag

Ganz unten stehen die **Beitragstarife** dieser Person — welcher Tarif ab wann gilt. Ein Wechsel mitten im Jahr wird auf der Rechnung als eigene Zeile ausgewiesen.

Mannschaften und Funktionen

Unter **Teams** stehen die Mannschaften mit zwei Zahlen: **im Kader** und — wo sie abweicht — die Zahl aller **Zuordnungen**. Der Unterschied sind Eltern, Trainer und Betreuer: Sie gehören zur Mannschaft, aber nicht zum Kader.

Welche Funktionen zum Kader zählen, steht an der **Funktion**. Jede trägt fünf Kennzeichen:

Kennzeichen	Wirkung
Zählt zum Kader	Erscheint in Family+ bei den Rückmeldungen und in der Aufstellung — und wird als Kaderstärke gezählt
Nimmt an der Aufgabenverteilung teil	Wird bei der Rotation berücksichtigt
Darf Termine verwalten	Legt in Family+ Termine an, ändert und löscht sie
Gehört in den Team-Chat	Bekommt Zugang zum Chat des Teams
Teammitglieder ausblenden	Sieht in Family+ nur die Zahlen der Rückmeldungen, keine Namen
Im Termin am Namen kennzeichnen	Die Funktion erscheint als Marke neben dem Namen, mit dem angegebenen Kurzzeichen

So entsteht eine Funktion „Eltern“, die ausschließlich den Zugang zum Team-Chat eröffnet: Eltern kommen in den Chat ihres Jugendteams, stehen aber nicht im Kader und nicht auf der Aufstellung.

Und so eine Funktion „Doppellizenz“: Sie sieht die Termine und kann zu- und absagen, aber nicht den Kader — und steht am Termin mit „DL“ am Namen.

Beitragstarife

Beitragstarife						
+ Tarif anlegen						
	NAME	PREIS	AUFNAHME	ZAHLUNG	MITGLIEDER	
::	Eishockey (EHV)	65,00 €	25,00 €	monatlich	42	Bearbeiten
::	Geschwister Eishockey Familienpreis	95,00 €	25,00 €	monatlich	8	Bearbeiten
::	Lebenslange Mitgliedschaft	2.025,00 €	10,00 €	einmalig	0	Bearbeiten

Die Beitragstarife

Der Tarifkatalog: Name, Preis, Aufnahmegebühr, Zahlungsweise und der Haken **Geschwistertarif**.

- Die **Zahl der Mitglieder** je Tarif ist anklickbar und führt zur Liste — und von dort zum einzelnen Mitglied. So finden Sie heraus, bei wem ein Tarif „Beitrag (0,00 €)“ hängt.
- **Abgeschaltete Tarife** stehen immer unten.
- Die **Reihenfolge** lässt sich mit der Maus ziehen — am besten so, wie sie auf dem Mitgliedsantrag steht.

Ein Tarif, den jemand trägt, lässt sich nicht löschen. Der Knopf steht trotzdem da und ist gesperrt, mit dem Grund daneben und einem Weg zur Liste der Träger. Ein fehlender Knopf sähe nach einem Fehler aus.

Geschwistertarife sind Familienpreise: 95 € im Monat, solange mindestens ein Kind der Familie sie trägt — nicht 95 € je Kind. Alle Kinder tragen denselben Tarif mit vollem Preis; berechnet wird er einmal.

Beiträge und Rechnungen

Das Rechnungsmodul schreibt die Beitragsrechnungen, hält die Zahlungen fest und liefert die Buchungen für das Abrechnungssystem.

Der Ablauf in vier Schritten

1. **Zeitraum wählen** — für welche Monate abgerechnet wird.
2. **Nachsehen**, was fällig wäre, und Beanstandungen klären.
3. **Rechnungen erstellen** — dabei werden die Nummern vergeben.
4. **Verschicken** oder ausdrucken.

Fälligkeiten — was wäre zu schreiben?

Beitragsrechnungen

Was aus den Stammdaten heraus fällig ist.

Zeitraum von bis Neu rechnen

☐ Alle ☒ Eishockey (EHV) ☐ Geschwister Eishockey ☐ Passives Mitglied

	MITGLIED	TARIF	ZEITRAUM	MONATE	BETRAG
☒	Zillig, Lina	Eishockey (EHV)	09/2026 – 12/2026	4	285,00 €
☒	Schmitz, Familie	Geschwister Eishockey	09/2026 – 12/2026	4	350,00 €
☐	Küpper, Rüdiger	Hobbymannschaft	09/2026 – 12/2026	4	80,00 €

Die Fälligkeitsübersicht

Ganz oben der **Zeitraum**. Er bestimmt alles darunter: Betrag, Monate und wer überhaupt in der Liste steht.

Bis zur Umstellung endet der erste Zeitraum am 31.12. Hintergrund ist das Kündigungsrecht zum Jahresende — eine darüber hinausreichende Rechnung müsste bei jeder Kündigung storniert und neu geschrieben werden.

Darunter die Kacheln, dann der **Tariffilter**: ein Klick auf einen Tarif grenzt die Liste ein. Ist etwas gewählt, steht es in Worten darunter („*Gefiltert nach: Eishockey (EHV)*“) samt „*Filter aufheben*“.

Unter der Tarifliste und über dem Suchfeld stehen die vier Knöpfe:

Knopf	Wofür
Neu berechnen	Noch einmal rechnen, etwa nach einer Änderung in den Stammdaten
Familien zuordnen	Welche Kinder auf eine gemeinsame Rechnung gehören
Rechnungen erstellen	Der eigentliche Schritt
Konto CSV erstellen	Der Export für die Buchhaltung

Beanstandungen

Was nicht gerechnet werden kann, steht als **Problem** in der Liste und wird nicht stillschweigend übergangen — etwa ein Mitglied ohne Tarif. Wer wortlos aus der Liste fiel, bekäme nie eine Rechnung, und es fiel niemandem auf.

Ein Mitglied ansehen

Ein Klick auf eine Zeile zeigt die **Vorschau**: dieselbe Rechnung, wie sie entstünde, mit allen Texten. Sie vergibt keine Nummer. An der Stelle der Rechnungsnummer steht „*(Nummer folgt beim Erstellen)*“ — eine erfundene Zahl, die jemand notiert, stimmt nachher nicht.

Rechnungen erstellen

Haken Sie an, wer eine bekommen soll, und drücken Sie „**Rechnungen erstellen**“.

Eine vergebene Rechnungsnummer bleibt vergeben. Deshalb ist das Erstellen ein eigenes Recht, getrennt vom Ansehen.

Was schon abgerechnet ist, erscheint nicht wieder. Geprüft wird die Überschneidung der Zeiträume — wer für 09–12 abgerechnet hat und danach 10–12 einstellt, bekommt dieselben Mitglieder nicht noch einmal angeboten. Zeiträume, die sich nicht berühren, werden weiterhin angeboten.

Bei einem Geschwistertarif entsteht eine Rechnung für die Familie. Die übrigen Kinder stehen als Zeilen darauf und tauchen danach nicht mehr in der Liste auf.

Die erstellten Rechnungen

Erstellte Rechnungen

Nummer, Name oder Mitgliedsnummer ...

Alle Jahre

Alle

Stapel als PDF

	NUMMER	DATUM	MITGLIED	ZEITRAUM	BETRAG	STAND	
☐	MB26-42	13.08.2026	Zillig, Lina	09-12/2026	285,00 €	bezahlt	€ Gutschrift
☐	MB26-43	13.08.2026	Schmitz, Familie	09-12/2026	350,00 €	offen	€ Gutschrift
☐	MB26-9	01.07.2026	Bauer, Mia	07-12/2026	65,00 €	storniert	

Die Liste der erstellten Rechnungen

Vorgang	Wie
Bezahlt eintragen	Haken an der Zeile, oder mehrere auswählen
Stornieren	Hebt die Rechnung auf. Beide tragen den Verweis auf die jeweils andere
Gutschrift	Gibt einen Teil zurück. Die Rechnung bleibt gültig — nur ein Teil ist erstattet
PDF	Einzeln oder als Stapel für den Druck
Verschicken	Als Mail mit PDF im Anhang

Storno und Gutschrift sind zweierlei. Eine stornierte Rechnung ist gegenstandslos und trägt quer das Wort STORNIERT. Eine gutgeschriebene gilt weiter — nur ist ein Teil zurückgegeben.

Was auf der Rechnung steht

Im Kopf: **Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Leistungsdatum, Mitgliedsnummer.** Unter dem Wappen die Absenderzeile mit Vereinsname und Anschrift.

Der **Zahlungstext** wird aus der Vorlage gefüllt. Bei einem Tarifwechsel mitten im Zeitraum entsteht daraus ein Satz, der beide Beträge nennt: „Für 09/2026 – 10/2026 überweise 65,00 €. Ab 11/2026 sind es 95,00 € monatlich.“

Am Fuß steht ein **QR-Code für die Überweisung** — Banking-App davorhalten, und Empfänger, Betrag und Verwendungszweck stehen ausgefüllt da. Daneben stehen dieselben Angaben lesbar, für den Fall, dass die App keine Codes liest.

Der Code erscheint nur, wenn die IBAN des Vereins hinterlegt ist — Konfiguration → Rechnungen → *Vereinskonto*. Auf einer stornierten Rechnung steht keiner.

Vorlagen

Unter **Vorlagen** stehen die Texte: Kopftext, Zahlungshinweis, Fußtext. Die Platzhalter stehen daneben; ein Klick fügt sie ein.

Ein Platzhalter, den es nicht gibt, wird beim Speichern abgefangen und nicht erst beim Erstellen. Beim Erstellen sind schon Nummern vergeben, und ein Tippfehler soll keine Lücke im Nummernkreis erzeugen.

Die **Vorschau** daneben zeigt mit Beispielwerten, was herauskommt.

Der Kontenexport

Der Knopf „**Konto CSV erstellen**“ liefert die Buchungen für das Abrechnungssystem:

```
Umsatz;Gegenkonto;Belegfeld 1;Datum;Konto;Kost1;Buchungstext
285,00;20025 0;MB26-1;13.08.2026;4000 0;;Zillig, Lina
25,00;20025 0;MB26-1;13.08.2026;4010 0;;Zillig, Lina
```

- **Das Gegenkonto** entsteht aus der Mitgliedsnummer: „20“, die letzten drei Ziffern, ein Leerzeichen, eine Füllnull. Aus 202500000025 wird 20025 0.
- **Eine Zeile je Sachkonto**, nicht je Rechnung: Beitrag und Aufnahmegebühr gehen auf verschiedene Konten.
- **Der Zeitraum** grenzt über das Rechnungsdatum ein. Beide Felder leer nimmt alle Rechnungen.

Was nicht gebucht werden kann, wird gemeldet — eine Rechnung ohne brauchbare Mitgliedsnummer, eine Zeile ohne hinterlegtes Konto. Eine Buchhaltung, der ohne Hinweis drei Rechnungen fehlen, stimmt am Jahresende nicht.

Einzelrechnungen über Artikel

Neben den Beiträgen lassen sich **Artikel** abrechnen: Trikots, Startgelder, Strafen. Unter **Artikel** pflegen Sie den Katalog mit Preis und Steuersatz; über „**Einzelrechnung**“ stellen Sie daraus eine Rechnung an ein Mitglied.

Mitgliedsbeiträge sind nicht steuerbar, Artikel oft schon. Auf einer Artikelrechnung weist das Portal die Umsatzsteuer je Satz aus, auf einer Beitragsrechnung ausdrücklich nicht.

Rundmails — Nachrichten an viele

Unter **E-Mail** schreibt der Verein an eine Mannschaft oder an alle Mitglieder. Dort stehen auch die Vorlagen und der Postausgang.

Rundschreiben zu versenden ist ein eigenes, heikles Recht: Eine Mail im Postfach von vierhundert Familien holt niemand zurück.

Die Übersicht

Oben steht, ob der Versand eingerichtet ist. Steht dort „*Es geht derzeit keine Post hinaus.*“, fehlen die Zugangsdaten des Mailservers — die trägt die Administration unter Module → E-Mail ein.

Es geht dabei nichts verloren. Bis der Server eingerichtet ist, bleibt alles in der Warteschlange stehen und geht danach hinaus.

Der Knopf „**Verbindung prüfen**“ baut die Verbindung auf und meldet sich am Server an. Tragen Sie eine Adresse ein, geht zusätzlich eine Testmail hinaus.

Die vier Kacheln: **Wartet, Versandt, Fehlgeschlagen, Abgebrochen.**

Eine Rundmail schreiben

Rundmail
An eine Mannschaft oder an alle Mitglieder

1. Empfänger

Alle MitgliederEishockey U15Schüler 2Hobby

☒ Eine Mail je Adresse statt je Person

31 Personen27 Adressen27 Mails

 2 ohne E-Mail-Adresse. Diese Personen erreicht die Rundmail nicht: Bauer, Mia · Gross, Tobias

2. Inhalt

Name der Aussendung

Vorlage

Betreff

Hallenzeiten Herbstferien

— eigener Text —

Trainingszeiten in den Herbstferien

Nur für den Postausgang, steht in keiner Mail.

3. Absenden

 Eine abgeschickte Rundmail lässt sich nicht zurückholen — nur das, was noch in der Warteschlange steht.

 Rundmail absenden

Die Rundmail in drei Schritten

Die Seite ist in drei Karten gegliedert, und die Reihenfolge ist Absicht.

1. Empfänger

Marken für „**Alle Mitglieder**“ und je Mannschaft eine. Darunter rechnet das Portal sofort aus, was das bedeutet: **Personen, Adressen, Mails**.

Und es sagt, wen die Mail **nicht** erreicht:

Hinweis	Was er bedeutet
„N ohne E-Mail-Adresse“	Diese Personen erreicht die Rundmail nicht — die Namen stehen dabei
„N haben Rundmails abbestellt“	Sie bekommen weiterhin, was den Zugang betrifft
„N Adressen gehören mehreren Personen“	Meist Eltern mit mehreren Kindern im Verein

Der Haken „**Eine Mail je Adresse statt je Person**“ entscheidet beim letzten Punkt: mit Haken bekommen diese Eltern eine Nachricht, ohne ihn je Kind eine.

2. Inhalt

Name der Aussendung (nur für den Postausgang, steht in keiner Mail), **Vorlage** oder eigener Text, **Betreff** und **Text**.

3. Absenden

Eine abgeschickte Rundmail lässt sich nicht zurückholen — nur das, was noch in der Warteschlange steht. Bitte die Empfängerliste oben noch einmal ansehen.

Der Knopf fragt mit der Zahl zurück: „412 Mails absenden?“. Danach springt die Seite in den Postausgang — dorthin, wo sich beobachten lässt, was passiert.

Vorlagen

Texte, die immer wieder gebraucht werden. **Systemvorlagen** — etwa die Einladung zum Probetraining oder der Rechnungsversand — lassen sich ändern, aber nicht löschen: An ihnen hängt Verhalten des Portals.

In der Vorlage stehen **Platzhalter**; ein Klick fügt sie in den Text ein.

Ein Platzhalter, den es nicht gibt, verhindert das Speichern. Besser eine Rückfrage beim Schreiben als eine Lücke in vierhundert Mails.

Das Feld „**HTML (optional)**“ bleibt am besten leer: Eine reine Textmail kommt überall an und landet seltener im Spam.

Der Postausgang

Hier steht, was hinausging — und was nicht.

Art	Bedeutung
Pflichtmail	Was den Zugang betrifft: Einladung, Passwort. Davon kann sich niemand abmelden
Rundmail	Eine Aussendung
Einzel	Eine einzelne Nachricht, etwa ein Rechnungsversand

Zustände sind **Wartet**, **Versandt**, **Fehlgeschlagen**, **Abgebrochen**.

- „**Erneut**“ stellt eine fehlgeschlagene Mail wieder in die Warteschlange.

- **„Zurückziehen“** nimmt eine wartende heraus — das ist der einzige Weg, eine Rundmail noch zu stoppen.
- **„Ansehen“** zeigt den Wortlaut.

Eine fehlgeschlagene Mail ist kein Drama, aber eine Aufgabe. Meist ist die Adresse falsch — dann gehört sie in den Stammdaten berichtigt und nicht im Postausgang immer wieder erneut versucht.

Camps — Feriencamps mit öffentlicher Anmeldung

Ein Camp hat ein **öffentliches Anmeldeformular**: eine Adresse, die auf die Website gehört oder in einen Aushang. Wer sich anmeldet, braucht keinen Portalzugang.

Ein Camp anlegen

Knopf „Camp anlegen“:

Angabe	Hinweis
Art	Skater- oder Eiscamp
Stand	Entwurf / Offen / Geschlossen
Titel, Ort	
Erster Tag, Letzter Tag	
Anmeldeschluss	Leer lassen, wenn es keinen gibt. Der Tag selbst zählt mit
Plätze	0 bedeutet: keine Begrenzung
Preis für Mitglieder (€) / für Externe (€)	
Beschreibung	Steht auf dem Formular

Die Adresse des Formulars entsteht aus dem Titel und ändert sich später nicht mehr.

Wer den Titel nachträglich umschreibt, hat eine Adresse, die nicht mehr dazu passt — aber die Aushänge stimmen noch.

Die drei Stände:

- **Entwurf** — das Formular ist nicht erreichbar. So legt man ein Camp an, ohne dass sich jemand anmeldet, während noch die Preise fehlen.
- **Anmeldung offen** — das Formular nimmt Anmeldungen an.
- **Geschlossen** — das Formular zeigt einen Hinweis statt der Felder.

Der Knopf „**Kopieren**“ an der Karte legt die Formularadresse in die Zwischenablage.

Die Anmeldungen

Anmeldungen

Zeigen

Alle Stände

Alle, egal welche Mail

× Alle zeigen

↓ Als Datei

	NAME	KLASSE	POSITION	KONTAKT	ERHALTENE MAILS	STAND	
☒	Timo Laufschüler	2015	Sturm	eltern@example.org	Bestätigung	angenommen	Öffnen
☒	Lena Gast	2014	Torwart	0201 123456	—	eingegangen	Öffnen

1 angenommen · 1 noch nicht bestätigt · 2 ausgewählt

Die Anmeldungen eines Camps

Je Anmeldung stehen Name, Klasse, Position, Kontakt, **erhaltene Mails** und der **Stand**: eingegangen, bestätigt, angenommen, abgelehnt, storniert.

Ein Klick auf „**Öffnen**“ zeigt alles: Teilnehmer, Angaben zum Spieler, **Notfall und Gesundheit**, die Zusatzfelder, Einwilligungen — und den **internen Vermerk**, der in keine Mail geht.

Eine Anmeldung wird storniert, nicht gelöscht. Gelöscht verschwindet auch der Nachweis, dass sie je da war — und die Rückfrage „wir hatten uns doch angemeldet?“ lässt sich dann nicht beantworten.

Nach fehlenden Mails filtern

Die Leiste „**Zeigen**“ grenzt nach Stand ein — und nach „**hat ,...’ noch nicht**“: Wer eine bestimmte Mail noch nicht bekommen hat. Das ist der Filter für den zweiten Versand, wenn fünf Anmeldungen nachgekommen sind.

Der Knopf „**Als Datei**“ oben liefert dieselbe Auswahl als CSV — für die Teilnehmerliste am Eingang.

Formularfelder

Was das Anmeldeformular fragt, legen Sie selbst fest: „**Feld hinzufügen**“ mit Beschriftung, Hinweistext, Art (Text, Zahl, Datum, Auswahl, Ja/Nein) und dem Haken **Pflichtfeld**.

Der Haken „**Für alle Camps, nicht nur für dieses**“ macht aus dem Feld eine Standardfrage, die jedes künftige Camp mitbringt.

Mailvorlagen und Versand

Unter **Mailvorlagen** legen Sie die Texte an: Zusage, Absage, Erinnerung, Packliste. Jede Vorlage hat **Name**, **Betreff**, **Text**, Platzhalter zum Einfügen — und **Anhänge**, etwa das Merkblatt als PDF.

Wappen, Anrede und Fußzeile kommen aus dem Portal. Sie gehören nicht in die Vorlage.

Nachricht senden: Teilnehmer in der Liste auswählen, Vorlage wählen, „**Vorschau**“ — und erst dann „**Verschicken**“.

Die Vorschau zeigt, was bei jedem Einzelnen ankäme, mit eingesetzten Platzhaltern. Sie verschickt nichts.

Der Versand ist ein **eigenes Recht**. Wer es nicht hat, liest an dieser Stelle: *„Nachrichten an Teilnehmer zu verschicken ist ein eigenes Recht — eine Mail im Postfach einer Familie holt niemand zurück.“*

Unter **Versandnachweis** steht, was wann an wen hinausging.

Schlüsselverwaltung — wer hat was, und wo ist es gerade?

Das Modul **Schlüssel** beantwortet zwei Fragen: *Wer hat welchen Schlüssel?* und *Wo ist er gerade?* Die zweite ist die, an der Listen sonst scheitern — Schlüssel werden weitergegeben.

Für Mitglieder: meine Schlüssel

Wem ein Schlüssel ausgegeben ist, sieht ihn unter **Schlüssel**. Dort steht, welche Türen er öffnet und seit wann Sie ihn haben.

Zwei Knöpfe:

- „**Ist zurück**“ — melden, dass ein weitergegebener Schlüssel wieder bei Ihnen ist.
- „**Weitergeben**“ — eintragen, dass jemand anderes ihn vorübergehend hat. Ob das freigeschaltet ist, entscheidet der Verein.

Sie bleiben verantwortlich. Hier wird nur festgehalten, wo der Schlüssel gerade ist. Für längere Zeiträume wenden Sie sich an die Geschäftsstelle.

Eine Weitergabe braucht **An wen, Von, Bis einschließlich** und einen **Grund**. Empfänger kann ein Mitglied sein oder jemand Vereinsfremdes — dann tragen Sie Name und eine Erreichbarkeit ein.

Für die Geschäftsstelle

Schlüsselverwaltung

Matrix

Türen

+ Schlüssel anlegen

Wer hat welchen Schlüssel — und wo ist er gerade?

SCHLÜSSEL

34

AUSGEGEBEN

21

WEITERGEGEBEN

3

gerade unterwegs

ÜBERFÄLLIG

1

Frist abgelaufen

Alle Schlüssel

Nummer, Bezeichnung oder Schließanlage ...

Alle Zustände

Alle Türen

Die Schlüsselübersicht

Vier Kacheln: **Schlüssel**, **Ausgegeben**, **Weitergegeben**, **Überfällig**. Darunter die überfälligen Weitergaben — das ist die Liste, mit der man arbeitet.

Einen Schlüssel anlegen

„**Schlüssel anlegen**“: Nummer, Bezeichnung, **Bauform** (Schlüssel, Transponder, Chip, Zahlencode, Generalschlüssel), Schließanlage, Kautions, Zustand — und **welche Türen er öffnet**.

Ausgeben und zurücknehmen

- „**Ausgeben**“ — an wen, seit wann, Kautions erhalten.
- „**Zurücknehmen**“ — der Schlüssel liegt wieder in der Geschäftsstelle.

Zustände sind **In der Geschäftsstelle**, **Ausgegeben**, **Verloren**, **Gesperrt**, **Ausgemustert**.

Einen Schlüssel, der je ausgegeben war, löscht man nicht. Der bessere Weg ist **ausgemustert**: Der Verlauf bleibt, und in zwei Jahren lässt sich noch beantworten, wer ihn einmal hatte.

Verloren melden

„**Als verloren melden**“ mit der Angabe, was passiert ist. Danach steht an jeder Tür, die dieser Schlüssel öffnet, eine Warnung: „*Ein Schlüssel für diese Tür ist als verloren gemeldet.*“ Das ist die

Auskunft, die vor der Entscheidung über einen Schließzylinderwechsel steht.

Matrix und Türen

Die **Matrix** zeigt dasselbe aus zwei Richtungen:

- **Schlüssel** — welcher Schlüssel öffnet welche Tür?
- **Personen** — wer kommt durch welche Tür?

Unter **Türen** steht alles, was sich aufschließen lässt — auch Schränke und Schranken. Je Tür beantwortet „**Wer kommt rein?**“ die Frage direkt.

Der Verlauf

An jedem Schlüssel steht eine Zeitleiste: ausgegeben, weitergegeben, zurückgenommen, verloren. Darunter lässt sich ein **technisches Protokoll** aufklappen.

Hier wird nur angefügt. Ein Verlauf, aus dem sich Einträge entfernen lassen, beantwortet die Frage „wer hatte ihn zuletzt?“ nicht mehr.

Zeiterfassung — Arbeitszeiten festhalten

Die Zeiterfassung ist für **Angestellte des Vereins**. Festgehalten werden Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit — so, wie sie tatsächlich war.

Das ist eine gesetzliche Pflicht und keine Kontrolle. § 16 Abs. 2 ArbZG verlangt die Aufzeichnung; eine Monatssumme allein genügt dafür nicht.

Meine Arbeitszeit

Meine Arbeitszeit

+ Zeit eintragen

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit — so, wie sie tatsächlich war.

< Vormonat

September 2026

Folgemonat >

ARBEITSZEIT IM MONAT

142:30 h

BEFUNDE

0

keine Verstöße gegen das ArbZG

TAG	TÄTIGKEIT	BEGINN	ENDE	PAUSE	DAUER	
Do 24.09.	Training	16:30	22:00	30 min	5:00	festgeschrieben Berichtigung beantragen
Mi 23.09.	Verwaltung	09:00	17:00	45 min	7:15	Ändern

Der eigene Monat

Der Knopf „Zeit eintragen“:

Angabe	Hinweis
Tag	
Tätigkeit	Training, Spiel, Fahrt, Verwaltung, Sonstiges
Beginn, Ende	Endet die Uhrzeit vor dem Beginn, gilt der Folgetag — für das Eis um 22:30 Uhr
Pause (Minuten)	
Notiz	

Während der Eingabe rechnet das Portal mit und sagt, was dabei auffällt:

- „§ 4 ArbZG — Bei dieser Arbeitszeit sind 30 Minuten Pause vorgeschrieben.“
- „§ 3 ArbZG — Mehr als zehn Stunden sind auch mit Ausgleich nicht zulässig.“
- „Über acht Stunden — zulässig, wenn der Schnitt stimmt.“

Oben stehen zwei Kacheln: die **Arbeitszeit im Monat** und die **Befunde**. Darunter der **Ausgleichszeitraum (24 Wochen)**: Über acht Stunden werktäglich ist zulässig, solange dieser Schnitt stimmt.

Festgeschrieben — und was dann?

Nach einer Frist lässt sich ein Eintrag nicht mehr frei ändern; er trägt dann die Marke „**festgeschrieben**“. Wie lange frei geändert werden kann, steht in der Modulkonfiguration (Vorgabe: 24 Stunden).

Danach gibt es statt „Ändern“ und „Zurücknehmen“ zwei andere Knöpfe:

- „**Berichtigung beantragen**“ — der Eintrag soll anders lauten.
- „**Rücknahme beantragen**“ — der Eintrag gehört ganz weg.

Dazu gehört eine **Begründung**. „*Vertippt*“ reicht — wer darüber entscheidet, sieht den Eintrag nicht von innen.

Warum überhaupt eine Frist. Eine Aufzeichnung, die sich jederzeit umschreiben lässt, ist keine. Die Frist ist der Ausgleich: tippfehlerfreundlich am selben Tag, nachvollziehbar danach.

Berichtigungen

Auf dieser Seite stehen die Anträge, jeweils mit der Gegenüberstellung **Aufgezeichnet** → **Beantragt**. Wer das Freigaberecht hat, entscheidet mit „**Freigeben**“ oder „**Ablehnen**“.

Über die eigene Berichtigung entscheidet niemand selbst — auch nicht mit dem Freigaberecht. Am eigenen Antrag steht stattdessen „**Zurückziehen**“.

Bei einer Ablehnung gehört eine Bemerkung dazu: „*Warum wird abgelehnt? Ohne das weiß die betroffene Person nicht, wie sie weiterkommt.*“

Der Knopf „**Zeit nachtragen**“ ist der Weg für einen Tag, der ganz fehlt — auch er läuft als Antrag.

Auswertung

Wer das Leserecht hat, sieht unter **Arbeitszeit-Auswertung** alle Personen des gewählten Monats mit Tagen, Arbeitszeit, Verstößen und Hinweisen.

Der Knopf „**Als Datei**“ liefert eine CSV mit **einer Zeile je Zeitraum** — Beginn, Ende, Dauer. Das ist es, was nach § 16 Abs. 2 ArbZG vorzulegen ist.

Das Protokoll

An jedem Eintrag steht „**Protokoll**“. Dort steht jeder Vorgang mit altem und neuem Stand: eingetragen, geändert, zurückgenommen, Berichtigung beantragt, freigegeben, abgelehnt.

Es wird nur angefügt — gelöscht wird hier nichts. Das ist der Punkt: Die Aufzeichnung soll auch dann noch etwas wert sein, wenn jemand sie zwei Jahre später anzweifelt.

Benutzer, Rollen und Rechte

Diese Anleitung ist für die **Administration**. Hier entsteht, wer sich anmelden kann und was er danach sieht.

Der Unterschied: Mitglied und Konto

Ein **Mitglied** ist ein **Datensatz**, ein **Konto** ist ein **Zugang**. Das sind zwei Dinge, und sie hängen zusammen, ohne dasselbe zu sein:

- Ein Kind im Verein ist ein **Mitglied**, hat aber oft kein Konto.
- Die Geschäftsstelle hat ein **Konto**, ist aber vielleicht kein Mitglied.
- Die meisten Erwachsenen haben beides, und dann ist das Konto mit dem Mitgliedsdatensatz **verknüpft**.

Erst die Verknüpfung macht „Meine Daten“ sichtbar. Ein Konto ohne Mitgliedsdatensatz sieht dort nichts — es gibt nichts anzuzeigen.

Benutzer

Unter **Administration** → **Benutzer** stehen die Konten. Je Konto: Name, Adresse, Rolle, Zustand und das verknüpfte Mitglied.

Einladen

Ein neuer Zugang entsteht als **Einladung**: Das Portal schickt eine Mail, und die Person vergibt ihr Passwort selbst.

Niemand vergibt ein Passwort für jemand anderen. Ein Passwort, das zwei Leute kennen, ist keines — und bei der nächsten Rückfrage weiß niemand mehr, wer gehandelt hat.

Sperren statt löschen

Ein Konto, das nicht mehr gebraucht wird, wird **deaktiviert**. Gelöscht verschwindet auch die Spur in den Protokollen, und die Frage „wer hat das eingetragen?“ lässt sich nicht mehr beantworten.

Supportmodus

Der Knopf „**Supportmodus**“ sieht das Portal mit den Augen dieses Kontos an. Das ist der schnellste Weg zur Antwort auf „*bei mir fehlt da ein Knopf*“.

Alles, was Sie dabei tun, geschieht auf diesem Konto und wird unter Ihrem Namen protokolliert. Beenden lässt sich der Modus jederzeit über den Balken am oberen Rand; spätestens läuft er von selbst ab.

Im Supportmodus gelten die **Rechte des fremden Kontos** — Sie sehen also auch nur, was diese Person sieht. Das ist der Sinn der Sache und zugleich der Grund, warum dort manches fehlt, was Sie sonst sehen.

Rollen und Rechte

Rolle: Geschäftsstelle
Pflegt Mitglieder und den laufenden Betrieb.

Mitgliederverwaltung

- ☒ **Mitglieder einsehen**
Liste und Stammdaten ansehen
- ☒ **Mitglieder ändern**
Stammdaten pflegen
- ☐ **Mitglieder löschen** heikel
Datensätze endgültig entfernen

Rechnungen

- ☒ **Rechnungen einsehen**
Fälligkeiten und erstellte Rechnungen
- ☒ **Rechnungen erstellen** heikel
Vergibt Rechnungsnummern

Bereich
Ohne Eingrenzung gilt das Recht im ganzen Verein.

Im ganzen Verein ▾

Rollen und Rechte

Unter **Administration** → **Rollen und Rechte** steht, was eine Rolle darf. Ein Konto hat eine Rolle, eine Rolle hat Rechte.

Die Rechte sind nach Modulen gruppiert und in Stufen geschnitten, die sich im Verein wirklich unterscheiden:

Stufe	Beispiel
lesen	Mitgliederliste ansehen
anlegen / ändern	Stammdaten pflegen
löschen	Datensätze entfernen

Heikle Rechte sind gekennzeichnet. Dahinter stehen Handlungen, die sich nicht zurücknehmen lassen: eine Rundmail an vierhundert Familien, eine vergebene Rechnungsnummer, eine heruntergeladene Datensicherung.

Bereiche — ein Recht eingrenzen

Ein Recht gilt im ganzen Verein, solange nichts anderes dasteht. Es lässt sich aber **eingrenzen**:

- auf bestimmte **Mannschaften**,
- oder auf die Mannschaften, in denen die Person eine **Funktion** hat.

So entsteht die Rolle „Teamleitung“: darf Mitglieder ihrer eigenen Mannschaft sehen — und sonst keine.

Was jemand nicht sehen darf, erscheint nicht in der Liste und nicht in der Zahl darüber.
Die Einschränkung wirkt in der Abfrage und nicht hinterher; sonst stimmten Gesamtzahl und Seitenzahl nicht.

Rechte wirken erst nach der nächsten Anmeldung

Die Rechte stehen im Anmeldetoken. Wer gerade angemeldet ist, bekommt eine geänderte Rolle erst mit, wenn das Token erneuert wird — spätestens nach einer halben Stunde.

Deshalb ist „abmelden und neu anmelden“ die erste Antwort, wenn jemand nach einer Rechteänderung noch immer nichts sieht.

Das Änderungsprotokoll

Unter **Administration** → **Änderungsprotokoll** steht, wer was wann geändert hat. Es ist die Antwort auf „*das war ich nicht*“ — und der Grund, warum Konten gesperrt und nicht gelöscht werden.

Module, Konfiguration und Stammdatenfelder

Diese Anleitung ist für die **Administration**: Was ein Modul können soll, und welche Felder ein Mitgliedsdatensatz hat.

Module

Unter **Administration** → **Module** stehen alle Bausteine des Portals. Jedes meldet sich beim Start selbst an — mit seinem Menüpunkt, seinen Rechten und den Einstellungen, die es braucht.

- **Ein- und ausschalten:** Ein abgeschaltetes Modul verschwindet aus dem Menü. Die Daten bleiben; sie sind nur nicht mehr erreichbar.
- **Konfigurieren:** Jedes Modul bringt seine eigenen Einstellungen mit, nach Gruppen geordnet.

Die Einstellungen stehen nicht im Programm, sondern hier. Was ein Verein anders macht — ein anderer Kontenrahmen, ein anderes Rechnungskürzel, eine andere Altersgrenze im Chat —, soll kein neues Programm brauchen.

Einstellungen, nach denen oft gefragt wird

Modul	Einstellung	Wofür
Basis	Portalname, Verein, Anschrift des Vereins	Kopfzeile, Seitenfuß — und die Absenderzeile auf Rechnungen
Basis	Akzentfarbe, Hinweis auf der Anmeldeseite	Erscheinungsbild
Basis	Selfservice für Mitglieder	Ob Mitglieder sich anmelden und ihre Daten pflegen dürfen
Rechnungen	Kürzel der Rechnungsnummer	MB ergibt MB26-1
Rechnungen	Vereinskonto (Inhaber, IBAN, BIC)	Der QR-Code auf der Rechnung
Rechnungen	Buchhaltung (Sachkonten)	Der Kontenexport
Rechnungen	Anrede in den erzeugten Texten	Du oder Sie
E-Mail	Zugangsdaten des Mailservers	Ohne sie geht keine Post hinaus
Chat	Altersgrenze für Direktnachrichten	Ab wann ein Mitglied anschreibbar ist
Zeiterfassung	Frist für freies Berichtigen	Wie lange ein Eintrag änderbar bleibt

Stammdatenfelder

Stammdatenfelder

+ Gruppe anlegen
+ Feld anlegen

Woraus ein Mitgliedsdatensatz besteht.

Zusatzfelder

BESCHRIFTUNG	SCHLÜSSEL	ART	SICHTBAR	ÄNDERBAR	
⋮ Passunterlagen vollständig	passunterlagen_vollstaendig	Ja/Nein	nein	nein	Bearbeiten
⋮ An ISHD	an_ishd	Datum	nein	nein	Bearbeiten
⋮ Trikotgröße neue Zeile	trikotgroesse	Auswahl	ja	ja	Bearbeiten

Die Stammdatenfelder

Unter **Mitglieder** → **Felder** steht, woraus ein Mitgliedsdatensatz besteht. Hier kommen Felder dazu, die der Verein braucht und die niemand vorhersehen konnte: *Passunterlagen vollständig, An ISHD, Trikotgröße*.

Gruppen

Felder stehen in Gruppen: Person, Kontakt, Anschrift, Mitgliedschaft, Bankverbindung, Notfallkontakt, Zusatzfelder. **Gruppen lassen sich anlegen, umbenennen und verschieben** — die Reihenfolge der Gruppen ist die Reihenfolge in der Maske.

Felder anlegen

Angabe	Hinweis
Beschriftung	Was in der Maske steht
Schlüssel	Der technische Name, z.B. <code>an_ishd</code> . Er ändert sich nie wieder
Art	Text, mehrzeilig, Zahl, Datum, Auswahl, Ja/Nein, E-Mail, Telefon ...
Gruppe	
Für Mitglieder sichtbar	Ob es in „Meine Daten“ erscheint
Für Mitglieder änderbar	Ob sie es selbst pflegen dürfen
Neue Zeile beginnen	Der Abstandhalter — das Feld rückt in die nächste Zeile

Der Schlüssel ist für immer. An ihm hängen gespeicherte Suchen, Importe und Auswertungen. Die Beschriftung lässt sich jederzeit ändern, der Schlüssel nicht.

Die Reihenfolge ziehen Sie mit der Maus. Der Abstandhalter sorgt dafür, dass nach zwei Feldern in einer Zeile das nächste eine neue beginnt — sonst steht ein langes Feld irgendwo in der Mitte.

Geschützte Felder

Kernfelder wie Name, Mitgliedsnummer und Eintrittsdatum lassen sich **nicht löschen**. An ihnen hängt das Portal: Rechnungen, Mannschaftszuordnung, Anmeldung.

Ein gelöschttes Zusatzfeld nimmt seine Werte mit. Es gibt keinen Weg zurück. Wer ein Feld nicht mehr braucht, schaltet es besser ab — dann steht es nicht mehr in der Maske, und die Werte sind noch da.

Was wo eingestellt wird — die Kurzfassung

Frage	Wo
Wer darf was?	Administration → Rollen und Rechte
Wer kann sich anmelden?	Administration → Benutzer
Welche Module gibt es?	Administration → Module
Wie heißt der Verein, welche Farbe?	Administration → Module → Basis
Welche Felder hat ein Mitglied?	Mitglieder → Felder
Welche Mannschaften und Funktionen?	Mitglieder → Teams / Funktionen
Welche Beitragstarife?	Mitglieder → Beitragstarife
Welche Terminarten hat eine Mannschaft?	Family+ → Zahnrad an der Mannschaft

Datenübernahme und Sicherung

Daten aus einem anderen System übernehmen

Datenübernahme

Mitgliederdaten aus einem anderen System übernehmen. Vor dem Schreiben sehen Sie, welche Spalte wohin geht.

Vor dem Import zu klären

⚠ 2 Felder fehlen im Portal. Ohne sie gingen die Werte aus diesen Spalten verloren.

+ Anlegen + Alle anlegen

Zuordnung

24 von 31 Spalten werden übernommen

SPALTE IM EXPORT	BEISPIELE	FELD IM PORTAL	WIRD DARAUS
Nachname	Zillig, Küpper	Nachname	Nachname
E-Mail	lina@example.org	E-Mail	E-Mail
Passunterl.	ja, nein	— nicht übernehmen —	Feld muss noch angelegt werden

👁 Probelauf 📄 Jetzt importieren

Die Datenübernahme

Unter **Datenübernahme** kommen Mitgliederdaten aus einem anderen System ins Portal. **Vor dem Schreiben sehen Sie, welche Spalte wohin geht** — das ist der Kern: Ein Import, der erst beim Ausführen zeigt, was er tut, ist nicht zu verantworten.

Der Ablauf

1. **Herkunft wählen** — welches System die Datei erzeugt hat.
2. **Datei hochladen.**
3. **Zuordnung prüfen** — welche Spalte wird welches Feld?
4. **Fehlende Felder anlegen** — die Vorschläge sind schon ausgefüllt.
5. **Probelauf** — prüft alle Datensätze, **ohne etwas zu schreiben**.
6. **Importieren.**

Der Probelauf ist die günstigere Reihenfolge. Ein Import lässt sich nicht mit einem Klick zurücknehmen; der Probelauf kostet eine Minute.

Was vorher zu klären ist

Das Portal sammelt die offenen Punkte in einer Karte:

- „**N Felder fehlen im Portal**“ — ohne sie gingen die Werte aus diesen Spalten verloren. Sie lassen sich hier anlegen.
- „**Werte, die ein Auswahlfeld nicht kennt**“ — ordnen Sie jedem Wert zu, was im Portal daraus werden soll.

Erst wenn alles geklärt ist, lässt sich „**Jetzt importieren**“ drücken. Der Probelauf geht trotzdem — er zeigt, was noch klemmt.

Die Einstellungen

Frage	Möglichkeiten
Bei bereits vorhandenen Mitgliedern	Nur neue anlegen · leere Felder ergänzen · überschreiben
Vorhandene erkennen an	E-Mail · Mitgliedsnummer · Name und Geburtsdatum · gar nicht
Mitgliedsnummer	Aus dem Export mit Präfix des Portals · neu vergeben · unverändert

Ohne Vergleich entstehen Doppelte, wenn die Datei ein zweites Mal eingelesen wird. Das Portal sagt bei jeder Möglichkeit dazu, wie gut sie trägt: „— *eindeutig*“, „— *3 Zeilen kollidieren*“, „— *Feld nicht zugeordnet*“.

Der Haken „**Unvollständige Datensätze trotzdem anlegen**“ setzt einen erkennbaren Ersatzwert ein, wo eine Pflichtangabe fehlt — ein bewusst rundes, offensichtlich falsches Datum. Ohne ihn fällt der Datensatz durch und ist verloren.

Das Ergebnis

Nach Probelauf und Import stehen die Zahlen: **Angelegt, Geändert, Übersprungen, Ergänzt, Fehler** — und je Fehler die Zeile mit dem Grund.

Datensicherung

Unter **Datensicherung** liegt der gesamte Datenbestand als Archiv: Datenbank und Dateien.

Sicherungen enthalten alle Daten des Vereins und sind deshalb der Administration vorbehalten — Herunterladen ist ein eigenes, heikles Recht.

- „**Jetzt sichern**“ erzeugt ein Archiv auf Knopfdruck.

- Der **Zeitplan** sichert täglich zur eingestellten Uhrzeit.
- Die **Aufbewahrung** sagt, wie viele Archive stehen bleiben.

Der wichtigste Satz auf dieser Seite

Die Archive liegen auf diesem Server. Für den Ernstfall gehört eine Kopie an einen anderen Ort.

Ein Server, der ausfällt, nimmt die Sicherungen mit, die auf ihm liegen. Das Herunterladen geht über die Schaltfläche an der Zeile — oder auf dem Server mit `make backup-pull`.

Eine Sicherung löschen

Nur mit Rückfrage: „Vergewissern Sie sich, dass eine neuere Sicherung vorliegt oder Sie eine Kopie außer Haus haben.“