



Lizenzierung Leistungszentren – Handbuch für Vereine

Datum:	17.01.2019
Version:	V2.6 (DFBnet Version 7.20)
Status:	Freigabe

Zum Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren	3
2.1 Menü	3
2.2 Liste der Leistungszentren	3
2.3 Erfassen der Daten für das Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren	4
2.4 Auswahl der Kategorie und des Verfahrens	4
2.5 Download der Richtlinien Leistungszentren	5
2.6 Datenübernahme aus der vorherigen Saison	5
2.7 Auswahl eines Karteireiters (Abgabebereiches)	8
2.7.1 Statusinformation zum Abgabebereich (Karteireiter)	9
2.7.1.1 Bedeutung des Status	9
2.8 Karteireiter 15. März – Basisdaten	11
2.8.1 Abschnitte bearbeiten – öffnen, schließen, speichern	12
2.8.2 Dokumente hochladen	13
2.8.3 Datei Löschen	15
2.8.4 Stammdaten LZ erfassen / bearbeiten	15
2.8.5 Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche	16
2.8.6 2b/2c Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ 17	
2.8.7 3a) Trainingsgelände	19
2.8.8 3b) Trainer im Leistungszentrum	20
2.8.9 3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum	23
2.8.10 3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums	26
2.8.10.1 Cheftrainer erfassen, bearbeiten, löschen	26
2.8.11 3b) Organisatorischer Leiter	28
2.8.12 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich	28
2.8.13 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung	30
2.8.13.1 Arzt / Kooperationspartner erfassen, bearbeiten, löschen	32
2.8.13.2 Physiotherapeut erfassen	32
2.8.13.3 Reha und Fitnesstrainer erfassen	35
2.8.13.4 Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik erfassen	35
2.8.14 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung	37
2.8.14.1 Pädagogischen Mitarbeiter erfassen	37



DFB GMBH

2.8.14.2	Psychologischen Mitarbeiter erfassen.....	38
2.8.15	3f) Jugendförderprogramm	40
2.8.16	3g) Außersportliche Betreuung.....	41
2.8.16.1	Unterbringung auswärtiger Spieler erfassen	42
2.8.16.2	Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club erfassen.....	42
2.8.17	3h) Schule und Sport	43
2.8.17.1	Schulkooperation erfassen	44
2.8.17.2	Weitere Kooperation erfassen	45
2.8.17.3	Ansprechpartner im Club für Kooperation erfassen	46
2.9	Karteireiter 01. August – Aktualisierung.....	47
2.9.1	Vertragsdaten aus Basisdaten übernehmen, bearbeiten löschen und hinzufügen	47
2.10	Karteireiter 15. September – Spieler	48
2.10.1	Pflege der gemeldeten Spielerlisten	48
2.10.2	Unterbringung auswärtiger Spieler je Altersklasse erfassen	49
2.11	Karteireiter 31. Dezember – Prävention	50
2.11.1	Nachweis medizinischer Untersuchung.....	51
2.11.1.1	Nachweis bearbeiten	51
2.11.2	Jugendförderprogramm – Nachweis Schulungen und Maßnahmen	52
2.11.2.1	Nachweis Schulungen und Maßnahmen bearbeiten	53
2.12	Regelprüfung	55
2.13	Melden der Daten	57
2.14	Drucken Karteireiter (Abgabebereich).....	60
2.15	Historie	60
2.16	Versionen	61
3.	Abbildungsverzeichnis.....	62



1. Allgemeines

Die DFBnet Anwendung Leistungszentren ermöglicht den Vereinen, alle Formulare des Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahrens im System zu erfassen und die geforderten Unterlagen hochzuladen. Spätestens zum definierten Abgabetermin muss der Verein die Daten des Lizenzierungsverfahrens über das System an die DFL, bzw. die Daten des Anerkennungsverfahrens über das System an den DFB melden. Die gemeldeten Daten werden durch die zuständigen Mitarbeiter des DFB und der DFL im System geprüft. Fehlen wichtige Informationen oder sind Eingaben nicht korrekt, kann der Prüfer die Bewerbung dem Verein zur Korrektur zurückgeben. War die Überprüfung der Bewerbung erfolgreich wird die Bewerbung durch den Prüfer genehmigt.

2. Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren

2.1 Menü

Für Benutzer mit der Rolle Leiter LZ präsentiert sich nach erfolgreicher Anmeldung am Spielplus und Auswahl der Anwendung Leistungszentren, das nachfolgende Menü.

Durch Auswahl des Menüpunktes Lizenzierung, unterhalb des Anwendungsnamen, öffnet das System die Liste der Leistungszentren (Siehe Kapitel 2.2 Liste der Leistungszentren).



Abbildung 1 – Menü Leiter LZ

2.2 Liste der Leistungszentren

In der Liste werden alle Leistungszentren aufgeführt, für die der Benutzer ein Datenrecht besitzt und die in der ausgewählten Saison für die Teilnahme am Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren freigeschaltet sind. Standardmäßig wird ab dem 01.01. eines Jahres die Saison vorbelegt, die in dem Kalenderjahr beginnt.

Durch Klick auf das Bearbeitungsicon eines LZ, wird das Lizenzierungs- bzw. Anerkennungsverfahren des Vereins für die entsprechende Saison geöffnet. (Siehe Kapitel 2.3).

Der Zugriff auf die Daten des Lizenzierungs- oder Anerkennungsverfahrens einer alten Saison ist durch Ändern der Saisonauswahl möglich.

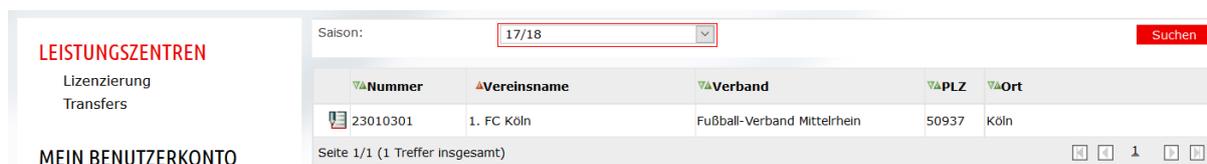


Abbildung 2 – Liste Leistungszentrum pro Saison



2.3 Erfassen der Daten für das Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren

Hat der berechtigte Benutzer das Menü Lizenzierung und anschließend ein Leistungszentrum ausgewählt, öffnet das System die Seite zur Erfassung der Daten für das Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahren.

Die Eingabe der Daten ist grundsätzlich nur für Benutzer mit der Rolle Leiter LZ möglich.

Eine Ausnahme gilt für die Stammdaten des LZ, diese können auch durch die Prüfer Rollen erfasst werden.

2.4 Auswahl der Kategorie und des Verfahrens

Bevor in der ausgewählten Saison die Daten für das Leistungszentrum hinterlegt werden können, muss festgelegt werden, ob das Leistungszentrum am Lizenzierungsverfahren oder am Anerkennungsverfahren teilnimmt und festgelegt werden, ob für das Leistungszentrum die Kategorie 1, Kategorie 2, oder Kategorie 3 (Bewerber für den Status Leistungszentrum) gilt.

Durch Auswahl des entsprechenden Verfahrens und der entsprechenden Kategorie aus der Listbox und Klick auf die Aktion <Speichern>, werden die Angaben gespeichert und die Karteireiter (Abgabebereiche) zur Erfassung der Daten in der ausgewählten Saison geöffnet (Siehe Kapitel 2.7). Sofern das LZ in der vorherigen Saison bereits am Lizenzierungs- oder Anerkennungsverfahren teilgenommen hat, bietet das System die Möglichkeit der Datenübernahme aus der alten Saison (Siehe Kapitel 2.6).

Hinweis:

Eine Änderung des Verfahrens und der Kategorie ist nach dem Speichern grundsätzlich noch möglich. Erst nachdem alle Daten für den Abgabetermin 15. März erfasst und an DFB und/oder DFL gemeldet wurden, kann die Änderung des Verfahrens und der Kategorie nur noch durch den zuständigen Prüfer vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'LEISTUNGSZENTREN' interface for '1. FUßBALL-CLUB KÖLN 01/07 E.V.'. The 'Verfahren' dropdown is set to 'Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)' and the 'Kategorie' dropdown is set to 'Kategorie I (Bundesliga)'. A red box highlights these two dropdowns. The 'Speichern' button is visible at the bottom right. The interface also shows the season '17/18' and links to download guidelines and handbooks.

Abbildung 3 – Verfahrensauswahl und Auswahl Kategorie

2.5 Download der Richtlinien Leistungszentren

Der Anhang V: Richtlinien für die Errichtung und Unterhaltung von Leistungszentren der Teilnehmer der Lizenzigen steht als PDF-Datei zum Download bereit.



1. FUßBALL-CLUB KÖLN 01/07 E.V.
23010301 (aktiv) | KREIS KÖLN
Fußball-Verband Mittelrhein

Saison: 17/18

Verfahren: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)

Kategorie: Kategorie I (Bundesliga)

Richtlinien Leistungszentren herunterladen

Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen

Speichern

Abbildung 4 – Download Anhang 5 – Richtlinien

Ebenso finden Sie darunter dieses Handbuch zum Herunterladen.

2.6 Datenübernahme aus der vorherigen Saison

Hat das LZ in der vorangegangenen Saison bereits am Lizenzierungs- oder Anerkennungsverfahren teilgenommen (15. März Basisdaten müssen im Status gemeldet, genehmigt oder in Korrektur vorliegen), dann hat der Bearbeiter die Möglichkeit die Basisdaten der vorherigen Saison zu übernehmen (kopieren).

Anschließend können die übernommenen Daten bearbeitet werden.

Der Dialog zur Übernahme der Daten aus der vorherigen Saison erscheint nach Speichern der Kategorie und des Lizenzierungsverfahrens, wenn die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind.



Übernahme Daten der vorherigen Saison

Ihr Leistungszentrum hat in der letzten Saison bereits am Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL) teilgenommen. Möchten Sie die Daten der Saison 16/17 in den Bereich 15.März-Basisdaten kopieren?

Ja Nein

Abbildung 5 – Dialog Datenübernahme der vorherigen Saison

Nach Klick auf die Aktion <Nein> erscheint ein weiterer Sicherheitsdialog. Erst wenn in diesem Dialog erneut bestätigt wird, dass keine Datenübernahme gewünscht ist, werden die Karteireiter zur Datenerfassung bereitgestellt.



DFB GMBH

Hinweis: Solange in der ausgewählten Saison im Karteireiter Basisdaten keine Daten erfasst werden und der Abgabebereich sich noch im Status < keine Daten vorhanden > befindet, kann die Datenübernahme erneut durch Speichern der Kategorie oder des Verfahrens angestoßen werden.

Klickt der Benutzer in dem Dialog <Übernahme Daten der vorherigen Saison> auf die Aktion <Ja>, werden die Daten des Karteireiters 15. März – Basisdaten aus der vorherigen Saison übernommen (kopiert)

Ausnahmen:

- *Die Daten des Abschnitts 2b/2c werden grundsätzlich nicht übernommen und müssen neu erfasst werden.*
- *Die Daten der Abschnitte 3b) Trainer, Torwarttrainer und Cheftrainer werden nicht aus dem Karteireiter Basisdaten kopiert, sondern aus dem Karteireiter 01. August – Aktualisierung.*

Beim Kopieren der Trainer, Torwarttrainer und Cheftrainer aus der alten Saison, werden die Informationen zur Lizenzart und Gültigkeit automatisch aktualisiert.



DFB GMBH

Die Abschnitte, in denen eine Datenübernahme aus der letzten Saison erfolgt ist, werden durch das gelbe Informationssymbol  gekennzeichnet.

Saison:	17/18	Verfahren:	Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)
Richtlinien Leistungszentren herunterladen		Kategorie:	Kategorie I (Bundesliga)
Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen			
Speichern			
15. März - Basisdaten 01. August - Aktualisierung 01. September - Spieler 31. Dezember - Prävention			
Fehlermeldungen / Hinweise			
Das Kopieren Ihrer Daten aus der Vorsaison wurde erfolgreich durchgeführt. Sie können nun mit der Bearbeitung der Daten beginnen.			
Gemeldet am		Gemeldet durch	
Genehmigt am		Genehmigt durch	
Stammdaten LZ			
Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche			
2b/2c) Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ			
 3a) Trainingsgelände			
 3b) Trainer im Leistungszentrum			
 3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum			
 3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums			
 3b) Organisatorischer Leiter			
 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich			
 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung			
 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung			
 3f) Jugendförderprogramm			
 3g) Außersportliche Betreuung			
 3h) Schule und Sport (sowie weitere Kooperationen)			

Abbildung 6 – Kennzeichnung der übernommenen Daten aus der letzten Saison

Nachdem der Leiter LZ die Überprüfung und Bearbeitung der übernommenen Daten eines Abschnitts beendet und gespeichert hat, kann die Kennzeichnung des Abschnitts durch Klick auf die Aktion

<OK> entfernt werden. Somit ist eine Übersicht gegeben, welche Abschnitte bereits bearbeitet wurden.

3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich
↗

Behandlungsraum Arzt

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Notfallraum vorhanden

Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden

Defibrillator vorhanden

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

	Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
	Eisbecken	1	1	2 Tage vorher anmelden wegen Vorbereitung!
	Sauna	4	2	2x Dampfsauna, 2x finnische Sauna

Abbildung 7 – Überprüfen der übernommenen Daten

2.7 Auswahl eines Karteireiters (Abgabebereiches)

Alle Formulare, Daten und Dokumente, die im Rahmen des Lizenzierungs- und Anerkennungsverfahrens zum selben Abgabetermin spätestens gemeldet werden müssen, werden im entsprechenden Karteireiter zur Erfassung bereitgestellt.

Unterschieden werden folgende Karteireiter und Abgabetermine:

- 15. März - Basisdaten
- 01. August – Aktualisierung
- 01. September – Spieler
- 31. Dezember - Prävention

Saison: 17/18 Verfahren: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)

Richtlinien Leistungszentren herunterladen Kategorie: Kategorie I (Bundesliga)

Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen

15. März - Basisdaten 01. August - Aktualisierung 01. September - Spieler 31. Dezember - Prävention

Gemeldet am Gemeldet durch

Genehmigt am Genehmigt durch

Abbildung 8 – Die vier Karteireiter zur Dateneingabe

2.7.1 Statusinformation zum Abgabebereich (Karteireiter)

Zu jedem Abgabebereich ist im System ein separater Bearbeitungsstatus hinterlegt.

In welchem Status sich ein Abgabebereich befindet wird im entsprechenden Karteireiter durch ein farbiges Kreissymbol gekennzeichnet. Im Tooltip des Icons wird der entsprechende Status ausgegeben.

Gemeldet am 14.01.2015 13:26 Gemeldet durch Max Mustermann

Genehmigt am Genehmigt durch



Abbildung 9 – Statusinformation

2.7.1.1 Bedeutung des Status

Anhand des Bearbeitungsstatus kann abgelesen werden, ob ein Abgabebereich noch durch das Leistungszentrum bearbeitet wird oder die Daten bereits an DFB bzw. DFL gemeldet wurden. Sobald DFL bzw. DFB die Überprüfung der Daten erfolgreich abgeschlossen haben, erhält der Abgabebereich den Status genehmigt.

Mit Melden eines Abgabebereiches ist eine Bearbeitung der Daten durch die Vereine nicht mehr möglich. Sind Daten eines der Abgabebereiche <Basisdaten>, <Aktualisierung> oder <Prävention> nicht korrekt, kann der Prüfer den Abgabebereich zur Korrektur an den Verein zurückgeben. In diesem Fall erhält der Abgabebereich den Status <In Korrektur> und kann bearbeitet und anschließend erneut gemeldet werden. Der Abgabebereich <Spieler> bleibt jedoch bei Korrektur beim Prüfer.

Jeder Statusübergang wird in der Historie dokumentiert.

In der nachfolgenden Tabelle ist aufgeführt welche Bedeutung der Status für die Abgabebereiche hat.

Icon	Status	Bedeutung für Basisdaten, Aktualisierung und Prävention	Bedeutung für Spielerlisten LZ
	Keine Daten vorhanden	Es wurden bisher keine Daten erfasst	Es wurden bisher keine Spielerlisten erfasst. Es liegen aber be-



DFB GMBH

			reits alle Mann- schaftsmeldungen vor
	In Bearbeitung	In dem Abgabebereich wur- den bereits Daten erfasst.	Die Spielerlisten be- finden sich in Bear- beitung
	Gemeldet	Die Daten des Karteireiters wurden gemeldet	
	Genehmigt	Die Daten des Karteireiters wurden genehmigt	
	In Korrektur	Die Daten des Karteireiters werden durch den <u>Verein</u> korrigiert.	Die Daten des Kar- teireiters werden durch den <u>Prüfer</u> korrigiert.

Tabelle 1 – Bedeutung der Status



2.8 Karteireiter 15. März – Basisdaten

Der Karteireiter 15. März - Basisdaten gliedert sich in folgende Abschnitte:

Abschnitt	Inhalt
Stammdaten LZ	Formular zur Erfassung der Postanschrift und Kontaktdaten des LZ.
Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche	Formular zur Erfassung des Leiters, ggf. 2. Leiters des LZ und der Ansprechpartner der Fachbereiche
2b/2c Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ	Bestätigung der Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ
3a) Trainingsgelände	Formulare zur Erfassung des Trainingsgeländes.
3b) Trainer im Leistungszentrum	Formulare zur Angabe der Trainer.
3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum	Formulare zur Angabe der Torwarttrainer.
3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums	Formulare zur Angabe des Cheftrainers/sportlichen Leiters.
3b) Organisatorischer Leiter	Formular zur Angabe des organisatorischen Leiters.
3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich	Formulare zur Angabe der Behandlungsräume des Arztes, deren Ausstattung, des physiotherapeutischen Bereiches, sowie der Regenerationseinrichtungen.
3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung	Formulare zur Eingabe der Ärzte, Physiotherapeuten, Reha und Fitnesstrainer, sowie Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik.
3e) Pädagogische und psychologische Betreuung	Formulare zur Eingabe der Pädagogischen und Psychologischen Mitarbeiter, sowie Kooperationspartner.
3f) Jugendförderprogramm	Eingabe der Mindestinhalte, Angabe zur Finanzierung, sowie Dokumentenupload des Jugendförderprogramms.
3g) Außersportliche Betreuung	Formulare zur Eingabe der Betreuungseinrichtung im Club, der Zertifizierung der Unterbringung auswärtiger Spieler und der Betreuenden Personen / Ansprechpartner im Club.
3h) Schule und Sport	Formulare zur Eingabe der Schulkooperationen, sowie Ansprechpartner für die Kooperationen.

2.8.1 Abschnitte bearbeiten – öffnen, schließen, speichern

Durch Mausklick auf den Titel eines Abschnitts oder durch Mausklick auf das Icon  wird dieser geöffnet. Durch Mausklick auf den Titel des geöffneten Abschnitts schließt sich dieser wieder.

Nach Eingabe der Daten eines Abschnittes oder nach Bearbeitung vorhandener Daten müssen diese Eingabe bzw. Änderungen durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.

Bei den gelb hinterlegten Feldern handelt es sich um Pflichteingaben, die zum Speichern der Daten vorliegen müssen.

Achtung:

Durch das Schließen eines Abschnittes werden die erfassten Daten nicht automatisch gespeichert.

3a) Trainingsgelände	
3b) Trainer im Leistungszentrum	
3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum	
3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums	
3b) Organisatorischer Leiter	
3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich	

Behandlungsraum Arzt

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Notfallraum vorhanden

Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden

Defibrillator vorhanden

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

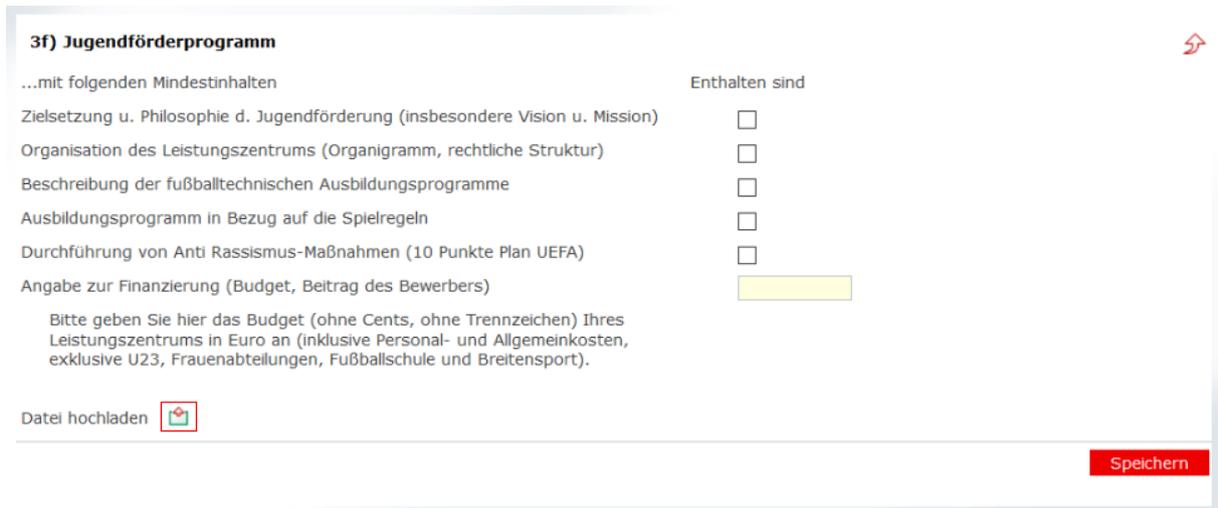
Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			
<input style="background-color: red; color: white;" type="button" value="Speichern"/>			

Abbildung 10 – Abschnitte bearbeiten und öffnen

2.8.2 Dokumente hochladen

Das Hochladen der von Dokumenten erfolgt in folgenden Schritten:

Durch Klick auf das Icon  wird der Upload-Dialog geöffnet.



3f) Jugendförderprogramm

...mit folgenden Mindestinhalten

	Enthalten sind
Zielsetzung u. Philosophie d. Jugendförderung (insbesondere Vision u. Mission)	<input type="checkbox"/>
Organisation des Leistungszentrums (Organigramm, rechtliche Struktur)	<input type="checkbox"/>
Beschreibung der fußballtechnischen Ausbildungsprogramme	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsprogramm in Bezug auf die Spielregeln	<input type="checkbox"/>
Durchführung von Anti Rassismus-Maßnahmen (10 Punkte Plan UEFA)	<input type="checkbox"/>
Angabe zur Finanzierung (Budget, Beitrag des Bewerbers)	<input type="text"/>

Bitte geben Sie hier das Budget (ohne Cents, ohne Trennzeichen) Ihres Leistungszentrums in Euro an (inklusive Personal- und Allgemeinkosten, exklusive U23, Frauenabteilungen, Fußballschule und Breitensport).

Datei hochladen 

Speichern

Abbildung 11 – Icon zum Hochladen von Dokumenten

Nach Auswahl der Dokumentenart aus der Liste und anschließendem Klick auf die Aktion <Durchsuchen>, öffnet sich das Dateifenster des Rechners.



2b/2c) Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ

Datei hochladen 

Musterformular der ...

Datei

Dokumentart: Erklärung Mannschaftsmeldung und Spielerlisten

Datei: **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt. Datei hochladen

3a) Trainingsgelä...

Abbrechen

Abbildung 12 – Auswahl Dokumentart

Nach Auswahl der Datei und Klick auf die Aktion <Öffnen>, wird die Datei ausgewählt.

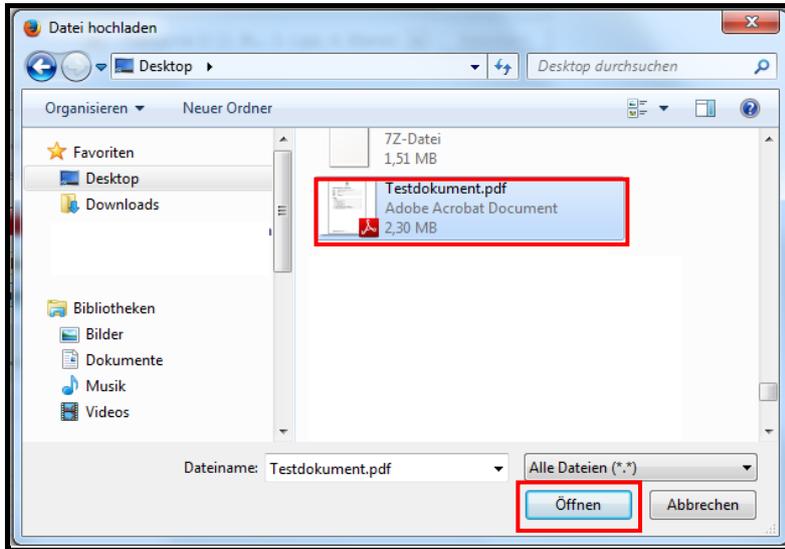


Abbildung 13 – Dateiauswahl zum Hochladen

Durch Klick auf die Aktion <Datei hochladen> wird die Datei temporär gespeichert.



Abbildung 14 – Datei nach Auswahl hochladen

Die temporär geladene Datei, wird in der Liste angezeigt und durch Klick auf die Aktion <Speichern> zum Leistungszentrum gespeichert.

Achtung: Erst durch Klick auf die Aktion <Speichern> wird die Datei gespeichert.



Abbildung 15 – Liste der hochgeladenen Dokumente speichern

2.8.3 Datei Löschen

Zum Löschen einer Datei muss zunächst das entsprechende Icon in der Liste der Dokumente ausgewählt und anschließend die Aktion <Speichern> betätigt werden.

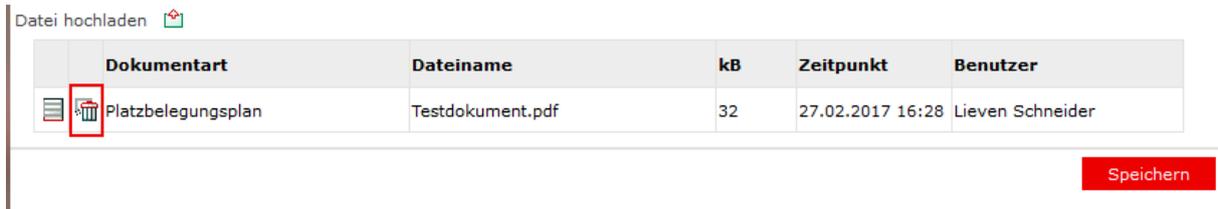
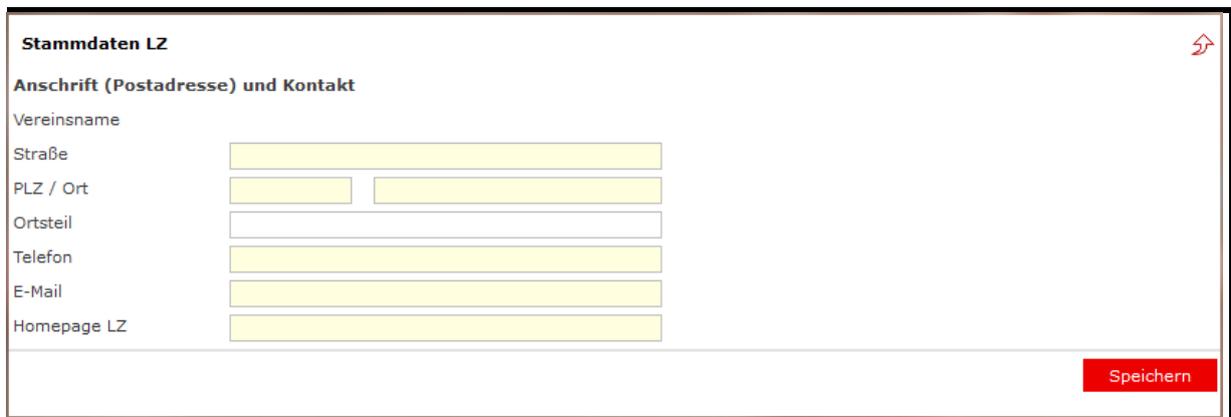


Abbildung 16 – Löschen einer hochgeladenen Datei

2.8.4 Stammdaten LZ erfassen / bearbeiten

In diesem Abschnitt werden die Postanschrift und Kontaktdaten des Leistungszentrums, sowie Angaben zum Leiter des Leistungszentrums und Angaben zum organisatorischen Leiter bzw. Mitarbeiter im LZ erfasst. Bei den gelb hinterlegten Feldern handelt es sich um Pflichteingaben. Nach Eingabe der Daten müssen diese durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.



Stammdaten LZ

Anschrift (Postadresse) und Kontakt

Vereinsname

Straße

PLZ / Ort

Ortsteil

Telefon

E-Mail

Homepage LZ

Speichern

Abbildung 17 – Stammdaten LZ

Stellt das System beim Speichern fest, dass Angaben fehlen oder diese nicht plausibel sind, dann gibt das System im oberen Bereich des Karteireiters eine entsprechende Fehlermeldung aus.

15. März - Basisdaten	01. August - Trainerlisten	01. September - Spielerlisten	31. Dezember - Prävention
------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------

Fehlermeldungen / Hinweise

Bitte geben Sie die Beschäftigungsart des organisatorischen Mitarbeiters ein.

Gemeldet am	Gemeldet durch	
Genehmigt am	Genehmigt durch	

Stammdaten LZ 

Anschrift (Postadresse) und Kontakt

Vereinsname	1. FC 1900 Kaiserslautern		
Straße	Lister Str. 18		
PLZ / Ort	26514	Kaiserslautern	
Ortsteil			
Telefon	351324654		
Fax	331687416		

Abbildung 18 – Fehlermeldung

Hinweis:

Die Daten des Abschnitts Stammdaten werden grundsätzlich saisonunabhängig zum Leistungszentrum hinterlegt. Die Bearbeitung dieser Daten ist unabhängig vom Status des Lizenzierungsverfahrens für alle berechtigten Benutzer möglich.

2.8.5 Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche

In diesem Abschnitt werden Formulare zur Erfassung der Leitung des Leistungszentrums und der Ansprechpartner der Fachbereiche angeboten. Dabei ist es möglich, durch die Aktivierung des Steuerelements Doppelspitze auch einen zweiten Leiter für das LZ anzugeben. Der Arbeitsvertrag (ohne Gehaltsinfo) kann für den/die Leiter hochgeladen werden.

Bei der Zuweisung der Ansprechpartner zu den Fachbereichen, ist es möglich eine bereits erfasste Position zuzuordnen oder eine neue Person zu erfassen.



Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche

Leitung des Leistungszentrums

Doppelspitze

Name

Vorname

Telefon

Mobil

E-Mail

Beschäftigung

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

 Arbeitsvertrag (ohne Gehaltsinfo) hochladen

Ansprechpartner

Zertifizierung

Lizenzierung

Sportliche Belange (U-Mannschaften)

Fortbildungen (Trainer/Fachbereiche)

Präventionsbeauftragter

Name

Vorname

Telefon

Mobil

E-Mail

Beschäftigung

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

Zusätzliche Funktion im LZ/Club

Speichern

Abbildung 19 – Formular zur Erfassung der Leitung des Leistungszentrums und Ansprechpartner der Fachbereiche

2.8.6 2b/2c Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ

Im Abschnitt 2b/2c wird die Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten digital verbindlich abgegeben.



DFB GMBH

2b/2c) Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ 

Hiermit erklären wir, in der Spielzeit 17/18 im Aufbau- und Leistungsbereich mindestens sechs bis maximal neun Mannschaften gemäß Ziffer 2b) des Anhangs V der Lizenzierungsordnung (LO) zu führen und am Wettspielbetrieb teilnehmen zu lassen.

Letzte Änderung:

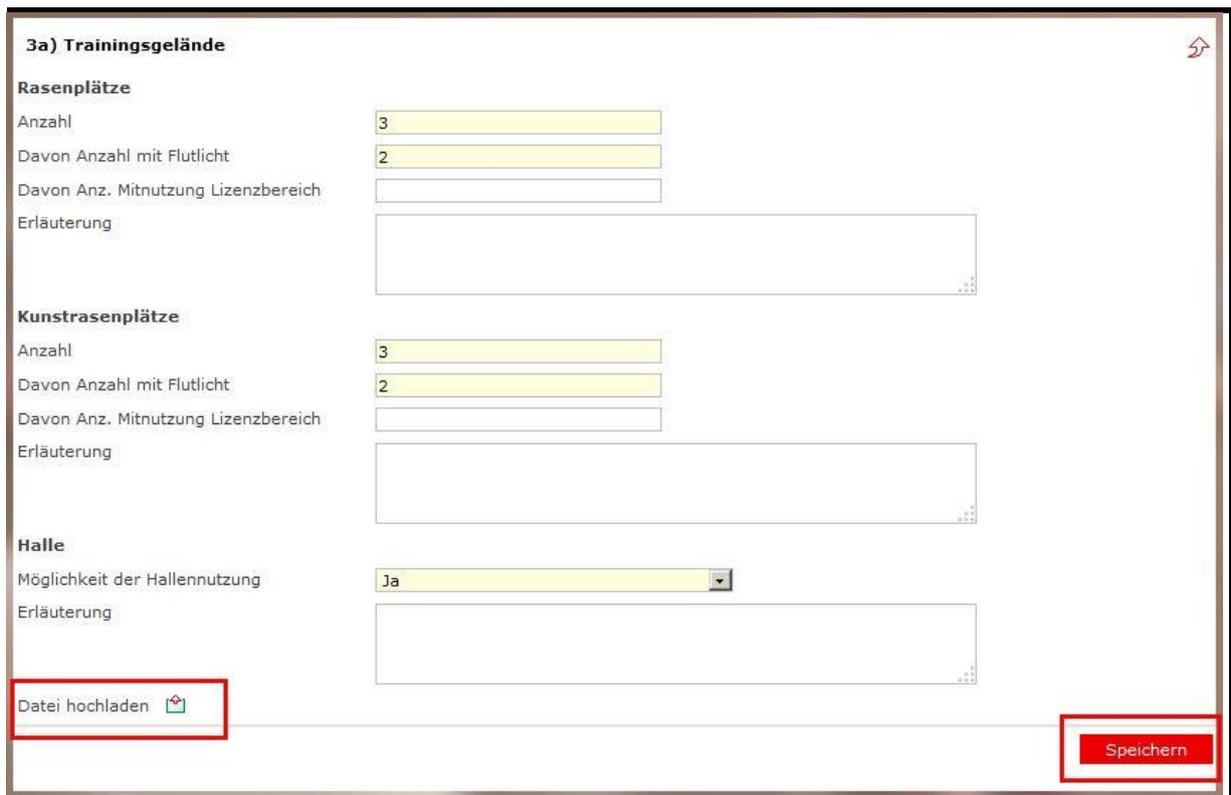
Speichern

Abbildung 20 – 2b/2C Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten

2.8.7 3a) Trainingsgelände

Das System bietet in diesem Abschnitt die Möglichkeit, Informationen über die Rasen- und Kunstrasenplätze des Leistungszentrums zu erfassen, sowie die Möglichkeit den Hallen – und Platzbelegungsplan in das System hochzuladen.

Durch Klick auf das Icon zum Hochladen einer Datei öffnet sich das Upload-Fenster (Siehe Kapitel 2.8.2). Alle Eingaben werden durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert.



3a) Trainingsgelände

Rasenplätze

Anzahl

Davon Anzahl mit Flutlicht

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Kunstrasenplätze

Anzahl

Davon Anzahl mit Flutlicht

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Halle

Möglichkeit der Hallennutzung

Erläuterung

Datei hochladen 

Speichern

Abbildung 21 – 3a) Trainingsgelände

2.8.8 3b) Trainer im Leistungszentrum

In diesem Abschnitt können die Co-Trainer erfasst, bearbeitet und ggf. wieder gelöscht werden. Das System bietet die Möglichkeit, die in der DFBnet Trainerlizenzverwaltung hinterlegten Trainer dem Leistungszentrum zuzuordnen. Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> öffnet sich der Suchdialog.



Nr.	Name, Vorname	Geb.	Betreute Mannschaften	Beschäftigungsart	Vertragslaufzeit	Erläuterung
<input type="button" value="Hinzufügen"/>						

Abbildung 22 – 3b) Liste der Trainer im Leistungszentrum

In dem Suchdialog muss der Name, Vorname und das Geburtsdatum des Trainers angegeben werden. Bei vollständiger Eingabe von Namen und Vornamen kann optional die Ähnlichkeitssuche aktiviert werden. Das System sucht dann zusätzlich nach Namen mit ähnlichen Schreibweisen z.B. Müller, Mueller, Müler. Alternativ können die Namen unvollständig durch Eingabe eines * oder ? ab dem 2 Zeichen des Namens oder Vornamens eingegeben werden (z.B. "Mu*").

Durch Klick auf die Aktion <Suchen>, startet die Suchanfrage. Das System sucht in der DFBnet Trainerlizenzdatenbank nach der angegebenen Person (mit Trainer B, Elite Jugend, A, FL-Lizenz).



3b) Trainer im Leistungszentrum

Name: Ähnlichkeitssuche

Vorname: Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum:

Abbildung 23 – 3b) Suchdialog einer Person



DFB GMBH

Ist der Lizenzinhaber im System hinterlegt, wird dieser in der Trefferliste aufgeführt.
Durch Klick auf das Bearbeitungsicon öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Trainerdaten.
Existiert die Person in der Schreibweise nicht in der Datenbank erscheint eine entsprechende Meldung.

3b) Trainer im Leistungszentrum

Name Ähnlichkeitssuche

Vorname Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum

Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort
 Meister, Karl	02.02.1980	30167	Hannover

Abbildung 24 – 3b) Suchdialog mit Trefferliste

In dem Trainerdialog werden die Laufzeiten des Vertrages und die Beschäftigungsart des Trainers erfasst und hinterlegt welche Mannschaft der Trainer betreut.
Hat der Trainer einen unbefristeten Vertrag, muss statt eines Datums für das Vertragsende die Checkbox „unbefristet“ markiert werden.
Durch Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.



DFB GMBH

3b) Trainer im Leistungszentrum

Name	Mustermann
Vorname	Paul
Geburtsdatum	13.02.1988
Beschäftigungsart	Vollzeit
Betreute Mannschaften	U23
Vertrag von	01.01.2013
Vertrag bis	31.12.2017
unbefristet	<input type="checkbox"/>
Erläuterung	

Speichern

Abbildung 25 – 3b) Trainerdaten erfassen – Vertrag befristet

3b) Trainer im Leistungszentrum

Name	Mustermann
Vorname	Paul
Geburtsdatum	13.02.1988
Beschäftigungsart	Vollzeit
Betreute Mannschaften	U23
Vertrag von	01.01.2013
Vertrag bis	
unbefristet	<input checked="" type="checkbox"/>
Erläuterung	

Speichern

Abbildung 26 – 3b) Trainerdaten erfassen – Vertrag unbefristet

Alle zugeordneten Trainer werden im Abschnitt 3b) Trainer im LZ aufgelistet.

Das Bearbeiten der Trainerdaten ist durch Klick auf das Bearbeitungssymbol in der Liste möglich. Durch Klick auf das Löschesymbol, wird der Trainer wieder aus der Liste entfernt.

3b) Trainer im Leistungszentrum

Nr.	Name, Vorname	Geb.	Betreute Mannschaften	Beschäftigungsart	Vertragslaufzeit	Erläuterung
  1	Meister, Karl	02.02.1980	U23	Vollzeit	01.01.2014 01.01.2017	
  2	Mustermann, Micha	03.03.1980	U19	Teilzeit	01.01.2014 01.01.2018	

Abbildung 27 – 3b) Liste der Trainer – Trainer bearbeiten und löschen

2.8.9 3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

In diesem Abschnitt können die Torwarttrainer erfasst, bearbeitet und ggf. wieder gelöscht werden. Das System bietet die Möglichkeit, die in der DFBnet Trainerlizenzverwaltung hinterlegten Torwarttrainer dem Leistungszentrum zuzuordnen. Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> öffnet sich der Suchdialog.

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

Nr.	Name, Vorname	Geb.	Betreute Mannschaften	Beschäftigungsart	Vertragslaufzeit	Erläuterung
-----	---------------	------	-----------------------	-------------------	------------------	-------------

Abbildung 28 – 3b) Liste der Torwarttrainer im Leistungszentrum

In dem Suchdialog muss der Name, Vorname und das Geburtsdatum des Torwarttrainers angegeben werden. Bei vollständiger Eingabe von Namen und Vornamen kann optional die Ähnlichkeitssuche aktiviert werden. Das System sucht dann zusätzlich nach Namen mit ähnlichen Schreibweisen z.B. Müller, Mueller, Müler. Alternativ können die Namen unvollständig durch Eingabe eines * oder ? ab dem 2. Zeichen des Namens oder Vornamens eingegeben werden (z.B. "Mu*").

Durch Klick auf die Aktion <Suchen>, startet die Suchanfrage. Das System sucht in der DFBnet Trainerlizenzdatenbank nach der angegebenen Person mit Trainer C, B, A, FL-Lizenz oder Torwarttrainerlizenz. Ist der Lizenzinhaber im System hinterlegt, wird dieser in der Trefferliste aufgeführt. Durch Klick auf das Bearbeitungsicon öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Trainerdaten.

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

Name: klaus
 Ähnlichkeitssuche

Vorname: peter
 Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum: 01.01.1980

Suchen

Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort
 Klaus, Peter	01.01.1980	30163	Hannover

Abbildung 29 – 3b) Torwarttrainer – Suche mit Trefferliste

Existiert die Person in der Schreibweise nicht in der Datenbank, bietet das System die Möglichkeit durch Klick auf die Aktion <Neue Person> die Person neu anzulegen.

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

Name: Fischer
 Ähnlichkeitssuche

Vorname: Frank
 Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum: 01.01.1978

Neue Person **Suchen**

Anhand Ihrer Sucheangaben konnte kein Trainer ermittelt werden. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben.

Abbildung 30 – 3b) Torwarttrainer – Suche ohne Treffer - Neue Person anlegen

Anschließend müssen die Pflichtangaben wie z.B. Laufzeiten des Vertrages, die Beschäftigungsart des Trainers und die betreute Mannschaft ausgewählt werden. Hat der Torwarttrainer einen unbefristeten Vertrag, muss statt eines Datums für das Vertragsende die Checkbox „unbefristet“ markiert werden.

Durch Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.



DFB GMBH

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

Name	Mustermann
Vorname	Paul
Geburtsdatum	13.02.1988
Beschäftigungsart	Vollzeit
Betreute Mannschaften	U23
Vertrag von	01.01.2014
Vertrag bis	31.12.2018
unbefristet	<input type="checkbox"/>
Erläuterung	

Speichern

Abbildung 31 – 3b) Torwarttrainer erfassen - befristet

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum

Name	Mustermann
Vorname	Paul
Geburtsdatum	13.02.1988
Beschäftigungsart	Vollzeit
Betreute Mannschaften	U23
Vertrag von	01.01.2014
Vertrag bis	
unbefristet	<input checked="" type="checkbox"/>
Erläuterung	

Speichern

Abbildung 32 – 3b) Torwarttrainer erfassen - unbefristet

Alle zugeordneten Torwarttrainer werden in dem Abschnitt 3b) Torwarttrainer aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon in der Liste möglich. Durch Klick auf das Löschsymbolsymbol, wird der Torwarttrainer wieder aus der Liste entfernt.

3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum ↗

Nr.	Name, Vorname	Geb.	Betreute Mannschaften	Beschäftigungsart	Vertragslaufzeit	Erläuterung
  1	Müller, Peter	13.02.1988	U23	Vollzeit	01.01.2014 31.12.2015	

Abbildung 33 – 3b) Liste der Torwarttrainer – Torwarttrainer bearbeiten löschen

2.8.10 3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums

2.8.10.1 Cheftrainer erfassen, bearbeiten, löschen

In diesem Abschnitt kann der Cheftrainer erfasst, bearbeitet und ggf. wieder gelöscht werden.

Vor der Erfassung der Daten eines Cheftrainers muss dieser zunächst in der DFBnet Trainerlizenzdatenbank gesucht werden. Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> öffnet sich ein Suchdialog.

3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums ↗

Nr.	Name, Vorname	Geb.	Betreute Mannschaften	Beschäftigungsart	Vertragslaufzeit	Leiter LZ	Erläuterung
-----	---------------	------	-----------------------	-------------------	------------------	-----------	-------------

Abbildung 34 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum

In dem Suchdialog muss der Name, Vorname und das Geburtsdatum des Cheftrainers angegeben werden. Durch Klick auf die Aktion <Suchen>, startet die Suchanfrage. Bei vollständiger Eingabe von Namen und Vornamen kann optional die Ähnlichkeitssuche aktiviert werden. Das System sucht dann zusätzlich nach Namen mit ähnlichen Schreibweisen z.B. Müller, Mueller, Müler. Alternativ können die Namen unvollständig durch Eingabe eines * oder ? ab dem 2 Zeichen des Namens oder Vornamens eingegeben werden (z.B. "Mu*").

Das System sucht in der DFBnet Trainerlizenzdatenbank nach der angegebenen Person (mit Trainer Elite-Jugend-, A-, Fußball-Lehrer-Lizenz). Ist der Lizenzinhaber im System hinterlegt, wird dieser in der Trefferliste aufgeführt. Durch Klick auf das Bearbeitungssymbol öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Daten des Cheftrainers.

3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums

Name: Ähnlichkeitssuche

Vorname: Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum: 

Suchen

Name, Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort
 Meister, Karl	02.02.1980	30167	Hannover

Abbildung 35 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum – Suche mit Trefferliste

In dem Dialog werden die Laufzeiten des Vertrages und die Beschäftigungsart des Cheftrainers erfasst. Hat der Cheftrainer einen unbefristeten Vertrag, muss statt eines Datums für das Vertragsende die Checkbox „unbefristet“ markiert werden. Durch Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.

3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums

Name:

Vorname:

Beschäftigung: 

Betreute Mannschaft (Doppelfunktion nur zulässig bei KAT II): 

Vertrag von: 

Vertrag bis: 

unbefristet:

Erläuterung:

Dokumententyp: 

Datei: Keine Datei ausgewählt.

Speichern

Abbildung 36 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum erfassen

2.8.11 3b) Organisatorischer Leiter

In diesem Abschnitt muss der organisatorische Leiter erfasst werden. Dabei werden die Kontaktdaten, das Beschäftigungsverhältnis, die Vertragslaufzeit, sowie optional eine zusätzliche Funktion und Dokumente zum organisatorischen Leiter eingegeben.

3b) Organisatorischer Leiter

Name

Vorname

Beschäftigung

Telefon

Mobil

E-Mail

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

Zusl. Funktion

Dokumentenupload

Dokumentart

Datei Keine Datei ausgewählt.

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
	Arbeitsvertrag (ohne Gehaltsinfo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 37 – 3b) Erfassung des organisatorischen Leiters

2.8.12 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

In diesem Abschnitt bietet das System die Möglichkeit, die Behandlungsräume des Arztes und des physiotherapeutischen Bereiches sowie die Regenerationseinrichtungen zu hinterlegen. Durch Ankllicken der Checkboxes kann das Vorhandensein eines Notfallraums, einer Erste-Hilfe-Ausrüstung sowie eines Defibrillators angegeben werden.

Nach Eingabe der Behandlungsräume müssen die Daten durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.

Der Dialog zur Erfassung einer Regenerationseinrichtung öffnet sich durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen>.

3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

Behandlungsraum Arzt

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Notfallraum vorhanden

Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden

Defibrillator vorhanden

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			
<input type="button" value="Speichern"/>			

Abbildung 38 – 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

In dem Dialog muss die Art der Regenerationseinrichtung ausgewählt und die Anzahl angegeben werden. Durch Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.

3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

Art

Andere Regenerationseinrichtung

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Abbildung 39 – 3c) Regenerationseinrichtung eingeben

Alle erfassten Regenerationseinrichtungen werden in der Liste aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungssymbol möglich. Durch Klick auf das Löschesymbol, wird die Regenerationseinrichtung wieder aus der Liste entfernt.

3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

Behandlungsraum Arzt

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Notfallraum vorhanden

Erste-Hilfe-Ausrüstung vorhanden

Defibrillator vorhanden

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

	Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
	Sauna	2		Renoviert

Abbildung 40 – 3c) Liste Regenerationseinrichtung

2.8.13 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung

In diesem Abschnitt werden Ärzte, Physiotherapeuten, Reha und Fitnesstrainer, sowie die Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik erfasst.

Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> unterhalb einer Liste, wird der entsprechende Erfassungsdialog geöffnet.



DFB GMBH

3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung ↗

Arzt

Name, Vorname	Fachrichtung	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
---------------	--------------	-------------------	-----------------------	-------------------------------	-------

Physiotherapeut

Physiotherapeut / Kooperationspartner	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
---------------------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------------	-------

Reha und Fitnesstrainer

Name, Vorname	Funktion	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
---------------	----------	------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------------	-------

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

Sportwissenschaftliche Begleitung / Kooperationspartner	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
---	------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------------	-------

Abbildung 41 – Liste 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung



DFB GMBH

2.8.13.1 Arzt / Kooperationspartner erfassen, bearbeiten, löschen

In dem Dialog müssen alle Pflichtfelder, wie z.B. der Name und Vorname, Beschäftigungsart, Fachrichtung, Vertragslaufzeit ausgefüllt und die Vereinbarung mit dem Arzt hochgeladen werden. Ebenso besteht die Möglichkeit alternativ einen Kooperationspartner zu erfassen.

Arzt / Kooperationspartner

Arzt über Kooperationspartner

Kooperationspartner

Titel

Name

Vorname

Fachrichtung

Andere Fachrichtung

Beschäftigung

Betreute Mannschaften

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentenupload

Dokumentart

Datei Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 42 – 3d) Arzt / Kooperationspartner erfassen

2.8.13.2 Physiotherapeut erfassen

In dem Dialog kann entweder ein Physiotherapeut oder ein Kooperationspartner eingegeben werden. Nach Ausfüllen der Pflichtfelder wie z.B. Name, Vorname und Ausbildung kann der Physiotherapeut durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen ist optional möglich.

Physiotherapeut

Physiotherapie über Kooperationspartner

Kooperationspartner

Titel

Name

Vorname

Ausbildung / Abschluss

Andere Ausbildung

Beschäftigungsart

Betreute Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentupload

Dokumentart

Datei Keine ausgewählt

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
	Unterlagen physiotherapeutischer Bereich	FOP Document (3).pdf	39	14.01.2015 16:07	Heidi Withers

Abbildung 43 – 3d) Physiotherapeut erfassen

Durch Markieren der Auswahlbox „Physiotherapie über Kooperationspartner“, kann statt des Physiotherapeuten ein Kooperationspartner erfasst werden. In diesem Fall ist das Hochladen der Kooperationsvereinbarung als Dokument verpflichtend. Nach Ausfüllen des Feldes Kooperationspartner und Hochladen der Datei, können die Daten durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.

Physiotherapeut

Physiotherapie über Kooperationspartner

Kooperationspartner

Titel

Name

Vorname

Ausbildung / Abschluss

Andere Ausbildung

Beschäftigungsart

Betreute Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentupload

Dokumentart

Datei Keine ausgewählt

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
	Kooperationsvereinbarung Physiotherapeut	FOP Document (5).pdf	98	14.01.2015 16:13	Heidi Withers

Abbildung 44 – 3d) Kooperationspartner erfassen



DFB GMBH

Alle erfassten Physiotherapeuten und Kooperationspartner werden im Abschnitt 3d) aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbold, wird der Physiotherapeut oder Kooperationspartner aus der Liste entfernt.

Physiotherapeut

	Physiotherapeut / Kooperationspartner	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
 	Mustermann, Hans	Hochschulstudium	Vollzeit	Alle LZ-Mannschaften	Nein	FOP Document (3).pdf (Unterlagen physiotherapeutischer Bereich)
 	Mustermann & Partner				Nein	FOP Document (5).pdf (Kooperationsvereinbarung Physiotherapeut)

[Hinzufügen](#)

Abbildung 45 – 3d) Liste Physiotherapeuten

2.8.13.3 Reha und Fitnesstrainer erfassen

Durch Auswahl einer Funktion wie z.B. Reha- oder Fitnesstrainer und ausfüllen aller Pflichtfelder, kann die Person durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen ist optional möglich.



Abbildung 46 – 3d) Reha und Fitnesstrainer

Alle erfassten Reha- und Fitnesstrainer werden im Abschnitt 3d) aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbol, wird der Eintrag aus der Liste entfernt.



	Name, Vorname	Funktion	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
 	Mustermann, Max	Rehatrainer	Sportwissenschaftler Diplom	Vollzeit	Aufbaubereich	Nein	

Abbildung 47 – 3d) Liste Reha und Fitnesstrainer

2.8.13.4 Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik erfassen

In dem Dialog kann die Sportwissenschaftliche Begleitung entweder als Person, als Kooperationspartner oder als eingekaufte Dienstleistung eingegeben werden.

Die Sportwissenschaftliche Begleitung kann durch Ausfüllen der Pflichtfelder und Klick auf die Aktion <Speichern>, gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen ist optional möglich.

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

Anbieter Bitte auswählen ▾

Kooperationspartner

Dienstleister

Titel

Name

Vorname

Ausbildung / Abschluss Sportwissenschaftler BA/MA ▾

Andere Ausbildung

Beschäftigung Vollzeit ▾

Betreute Mannschaften Leistungsbereich ▾

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentupload

Dokumentart ▾

Datei Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Datei hochladen

Speichern

Abbildung 48 – 3d) Sportwissenschaftliche Begleitung erfassen

Durch Auswahl des Anbieters ist es möglich eine Person, einen Kooperationspartner oder eine eingekaufte Dienstleistung zu erfassen. Je nach Auswahl sind verschiedene Pflichtfelder auszufüllen und Dokumente hochzuladen. Nach Eingabe aller Pflichtfelder und Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.

Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbolsymbol, wird der Eintrag aus der Liste entfernt.

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

	Sportwissenschaftliche Begleitung / Kooperationspartner	Ausbildung / Abschluss	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Datei
	Musterfirma & Partner				Nein	
	Musterfrau, Maria	Sportwissenschaftler Diplom	Vollzeit	Alle LZ- Mannschaften	Nein	

Hinzufügen

Abbildung 49 – 3d) Liste Sportwissenschaftliche Begleitung

2.8.14 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung

In diesem Abschnitt können die Pädagogischen und Psychologischen Mitarbeiter, sowie Kooperationspartner erfasst und entsprechende Unterlagen hochgeladen werden.

Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> unterhalb einer Liste, wird der entsprechende Erfassungsdialog geöffnet.



The screenshot shows a web interface titled "3e) Pädagogische und psychologische Betreuung". It contains two main sections for adding staff:

- Pädagogischer Mitarbeiter:** A table with columns: Mitarbeiter, Ausbildung, Beschäftigungsart, Betreute Mannschaften, Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?, Zus. Funktion im Club/LZ, and Datei. A "Hinzufügen" button is located below this table.
- Psychologischer Mitarbeiter oder Kooperationspartner:** A table with columns: Psychologe / Kooperationspartner, Ausbildung, Beschäftigungsart, Betreute Mannschaften, Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?, Zus. Funktion im Club/LZ, and Datei. A "Hinzufügen" button is located below this table.

Abbildung 50 – 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung

2.8.14.1 Pädagogischen Mitarbeiter erfassen

Der Pädagogische Mitarbeiter kann durch Ausfüllen der Pflichtfelder und durch einen Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen ist optional möglich.



The screenshot shows the "Pädagogischer Mitarbeiter" form with the following pre-filled data:

- Name: Klauswald
- Vorname: Klaus
- Telefon: 123456
- E-Mail: test@test.de
- Ausbildung: Lehramtsstudium
- Andere Ausbildung: (empty)
- Beschäftigungsart: Vollzeit
- Betreute Mannschaften: Alle LZ-Mannschaften
- Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?:
- Zus. Funktion im Club/LZ: (empty)
- Dokumententyp: Unterlagen pädagogischer Bereich
- Datei: Keine ausgewählt

A "Speichern" button is highlighted in red at the bottom right of the form.

Abbildung 51 – 3e) Pädagogischen Mitarbeiter erfassen

Alle erfassten Pädagogischen Mitarbeiter werden im Abschnitt 3e) aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbol wird der Eintrag aus der Liste entfernt.

3e) Pädagogische und psychologische Betreuung ↶

Pädagogischer Mitarbeiter

	Mitarbeiter	Ausbildung	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Zus. Funktion im Club/LZ	Datei
	Klauswald, Klaus Email: test@test.de Tel.: 123456	Lehramtsstudium	Vollzeit	Alle LZ-Mannschaften	Nein		

Abbildung 52 – 3e) Liste Pädagogische Mitarbeiter

2.8.14.2 Psychologischen Mitarbeiter erfassen

In dem Dialog kann entweder der psychologische Mitarbeiter oder ein Kooperationspartner erfasst werden. Durch Ausfüllen der Pflichtfelder wie z.B. Name, Vorname und Klick auf die Aktion <Speichern> wird der Psychologische Mitarbeiter gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen ist optional möglich.

Psychologischer Mitarbeiter ✕

Psychologische Betreuung über Kooperationspartner

Kooperationspartner

Titel

Name

Vorname

Telefon

E-Mail

Ausbildung

Andere Ausbildung

Beschäftigungsart

Betreute Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Zus. Funktion im Club/LZ

Dokumentupload

Dokumentart

Datei Keine ausgewählt

Abbildung 53 – 3e) Psychologischen Mitarbeiter erfassen

Durch Markieren der Auswahlbox „Physiotherapie über Kooperationspartner“, ist es möglich einen Kooperationspartner zu erfassen. In diesem Fall ist der Upload der Kooperationsvereinbarung Pflicht. Nach Eingabe aller Pflichtfelder und Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Daten gespeichert und der Dialog geschlossen.



DFB GMBH

Psychologischer Mitarbeiter

Psychologische Betreuung über Kooperationspartner

Kooperationspartner: Römer & Partner

Titel
Name
Vorname
Telefon
E-Mail
Ausbildung: Bitte auswählen
Andere Ausbildung
Beschäftigungsart: Bitte auswählen
Betreute Mannschaften: Bitte auswählen
Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?
Zus. Funktion im Club/LZ
Dokumentupload
Dokumentart: Kooperationsvereinbarung psychologischer Bere
Datei: Datei auswählen Keine ausgewählt Datei hochladen

Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
Kooperationsvereinbarung psychologischer Bereich	FOP Document (13).pdf	20	15.01.2015 09:40	Heidi Withers

Speichern

Abbildung 54 – 3e) Physiotherapeut über Kooperation erfassen

Alle erfassten pädagogischen Mitarbeiter und psychologischen Mitarbeiter werden im Abschnitt 3e) aufgeführt. Das Bearbeiten der Daten ist durch Klick auf das Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbol, wird der Eintrag aus der Liste entfernt.

Psychologischer Mitarbeiter oder Kooperationspartner

	Psychologe / Kooperationspartner	Ausbildung	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Zus. Funktion im Club/LZ	Datei
 	Meyer, Michael Email: test@test.de Tel.: 123456	Psychologisches Studium	Vollzeit	Alle LZ-Mannschaften	Nein		
 	Römer & Partner Email: Tel.:				Nein		FOP Document (13).pdf (Kooperationsvereinbarung psychologischer Bereich)

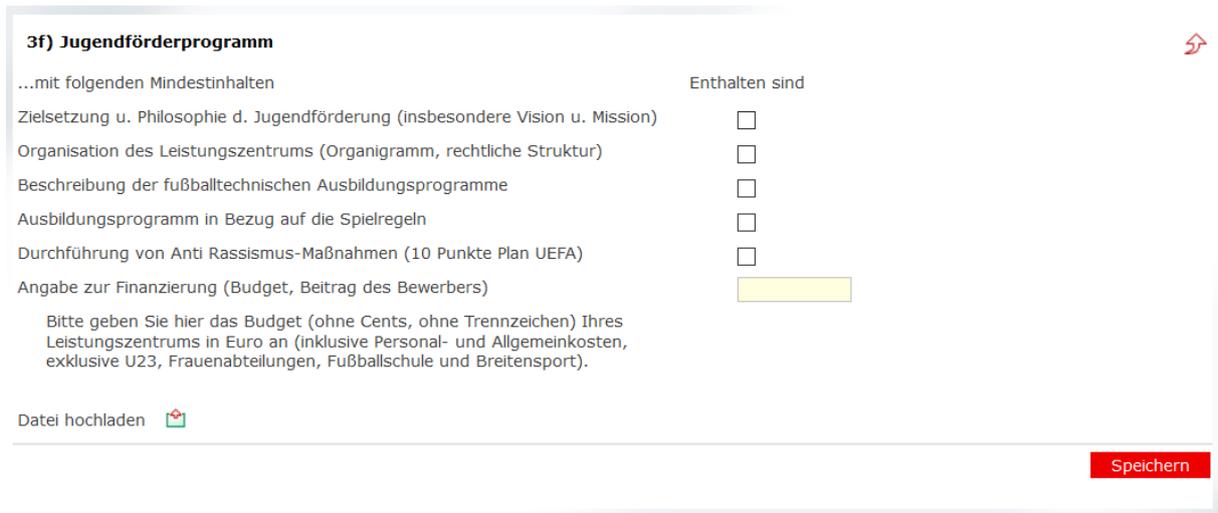
Hinzufügen

Abbildung 55 – 3e) Liste der Psychologischen Mitarbeiter und Physiotherapeuten

2.8.15 3f) Jugendförderprogramm

In diesem Abschnitt werden die Mindestinhalte zum Jugendförderprogramm und die Angabe zur Finanzierung erfasst. Ebenso können Dateien zum Jugendförderprogramm hochgeladen werden.

Durch Klick auf das Icon  wird der Dialog zum Hochladen der Dokumente geöffnet.



3f) Jugendförderprogramm

...mit folgenden Mindestinhalten

Enthalten sind	
Zielsetzung u. Philosophie d. Jugendförderung (insbesondere Vision u. Mission)	<input type="checkbox"/>
Organisation des Leistungszentrums (Organigramm, rechtliche Struktur)	<input type="checkbox"/>
Beschreibung der fußballtechnischen Ausbildungsprogramme	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsprogramm in Bezug auf die Spielregeln	<input type="checkbox"/>
Durchführung von Anti Rassismus-Maßnahmen (10 Punkte Plan UEFA)	<input type="checkbox"/>
Angabe zur Finanzierung (Budget, Beitrag des Bewerbers)	<input type="text"/>

Bitte geben Sie hier das Budget (ohne Cents, ohne Trennzeichen) Ihres Leistungszentrums in Euro an (inklusive Personal- und Gemeinkosten, exklusive U23, Frauenabteilungen, Fußballschule und Breitensport).

Datei hochladen 

Speichern

Abbildung 56 – 3f) Jugendförderprogramm

Vor der Auswahl einer Datei muss die entsprechende Dokumentart festgelegt werden und der Stand des Dokuments angegeben werden.



Datei

Dokumentart:

Stand vom: 

Datei: Testdokument.pdf

Abbildung 57 – 3f) Auswahl Dokumentart

Mit Ausfüllen der Pflichtfelder des Abschnitts 3f) und Klick auf die Aktion <Speichern>, werden die Daten und die hochgeladenen Dokumente gespeichert.

Hinweis: Die detaillierte Beschreibung und Dokumentation einzelner Maßnahmen zur Prävention tragen Sie bitte später im eigenen Reiter „31. Dezember – Prävention“ ein.

2.8.16 3g) Außersportliche Betreuung

In diesem Abschnitt wird angegeben, ob die Unterbringung auswärtiger Spieler erfolgt, ob ein Zertifikat dafür vorliegt, welche Betreuungseinrichtungen der Club nutzt und wer die betreuenden Personen / Ansprechpartner im Club sind.

Detaillierte Informationen zu der Unterbringung auswärtiger Spieler je Altersklasse werden hier nicht mehr erfasst. Dies geschieht nun im Reiter 01. September – Spieler, siehe dazu Kapitel 2.10.2.

Der Upload von mehreren Unterlagen ist möglich, mindestens ein Konzept ist verpflichtend hochzuladen.

Ausnahme: Sollte die Unterbringung ausschließlich mit einem Kooperationspartner erfolgen, ist kein Konzept Pflicht.

Der Dialog zur Erfassung der Informationen zur Unterbringung der auswärtigen Spieler oder zur Erfassung der betreuenden Personen / des Ansprechpartners im Club, wird durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> geöffnet.

Informationen zur Betreuungseinrichtung im Club müssen in dem Dialog durch Auswahl der entsprechenden Listboxen erfasst und durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.

3g) Außersportliche Betreuung ↗

Unterbringung auswärtiger Spieler

Werden auswärtige Spieler untergebracht? ▼

Liegt ein DFB/DFL Zertifikat zur Unterbringung vor? ▼

Auditdatum 📅

📎 Datei hochladen

Name/Art	Adresse	Kontakt	Erläuterung		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Betreuungseinrichtung im Club</p> <p>Verpflegungseinrichtung(en) vorhanden? <input type="text" value="Bitte auswählen"/> ▼</p> <p>Erläuterung <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Aufenthaltseinrichtung(en) vorhanden? <input type="text" value="Bitte auswählen"/> ▼</p> <p>Erläuterung <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Hinzufügen"/> </div>					
<p>Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 100%;">Zuständigkeit Ansprechpartner Ausbildung, zus. Funkt. im Club / LZ Beschäftigung Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Hinzufügen"/> </div>				Zuständigkeit Ansprechpartner Ausbildung, zus. Funkt. im Club / LZ Beschäftigung Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	
Zuständigkeit Ansprechpartner Ausbildung, zus. Funkt. im Club / LZ Beschäftigung Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?					

Abbildung 58 – 3g) Außersportliche Betreuung



DFB GMBH

2.8.16.1 Unterbringung auswärtiger Spieler erfassen

Nach Auswahl der Antwort Ja, ob auswärtige Spieler untergebracht werden, können durch einen Klick auf Hinzufügen die Art der Unterbringung wie z.B. Internat, Kooperationspartner oder Gasteltern, sowie die Kontaktdaten eingegeben werden. Die Daten werden erst durch die Aktion <Speichern> gespeichert.

Unterbringung auswärtiger Spieler	
Art	Internat
Name	Gemeinnütziges Internat
Adresse / PLZ und Ort	Musterstr. 12 45151 Musterort
Leitung	Lars Leiter
Telefon / Email	555-5151-1147 mail@test.de
Homepage	www.internat.de
Erläuterung	
Speichern	

Abbildung 59 – 3g) Unterbringung auswärtiger Spieler

2.8.16.2 Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club erfassen

In dem Dialog muss der Ansprechpartner mit Angabe der Zuständigkeit erfasst werden. Sind alle Pflichtfelder erfasst, kann der Ansprechpartner im Club gespeichert werden. Der Upload von Unterlagen zu den betreuenden Personen ist optional möglich.



DFB GMBH

Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club

Zuständigkeit

Internat

Gasteltern

Betreuung im Club

Andere Betreuung

Andere

Titel

Name

Vorname

Telefon

E-Mail

Ausbildung / Abschluss

Beschäftigungsart

Zusätzliche Funktion im LZ/Club

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentenupload

Dokumentart

Datei Keine ausgewählt

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
	Unterlagen Betreuende Personen	FOP Document (10).pdf	42	15.01.2015 10:28	Heidi Withers

Abbildung 60 – 3g) Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club

2.8.17 3h) Schule und Sport

In diesem Abschnitt werden die Schulkooperationen und Ansprechpartner für die Kooperationen erfasst. Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> öffnet sich der entsprechende Dialog zur Erfassung der Daten.



DFB GMBH

3h) Schule und Sport ↶

Schulkooperationen

	Name der Schule	Schulform	Inhalte	Ansprechpartner	Datei
 	Gymnasium Osterode am Harz	Gymnasium	Teilinternat,	Luther, Hans Tel: 1234567	basisdaten_12-13(4)(1).pdf (Schulkooperationsvereinbarung)

Hinzufügen

Weitere Kooperationen

	Kooperationspartner	Kurze Inhaltsbeschreibung	Ansprechpartner	Datei
 	Müller Schule		Erster, Gerd Tel: 123456	

Hinzufügen

Ansprechpartner im Club für oben genannte Kooperationen

	Zuständigkeit	Ansprechpartner	Zusätzliche Funktion im LZ/Club
 	Sämtliche Kooperationen	Wiener, Hans Tel: 1234567 Email: test@test.de	Keine

Hinzufügen

Abbildung 61 – 3h) Schule und Sport

2.8.17.1 Schulkooperation erfassen

In dem Dialog müssen alle Pflichtfelder wie z.B. der Name der Schule, Schulform, der Ansprechpartner in der Schule, sowie die Inhalte der Kooperation ausgefüllt werden. Der Upload der Schulkooperation ist ebenfalls Pflicht.

Handelt es sich um eine Eliteschule des Fußballs muss nur der Name der Schule hinterlegt werden, weitere Angaben sind nicht erforderlich.

Durch Klick auf die Aktion <Speichern> werden die Eingaben gespeichert.



DFB GMBH

Schulkooperation

Schulkooperation

Name der Schule

Schulform

Andere Schulform

Inhalte der Kooperation

Vertrag von

Vertrag bis

unbefristet

Teilinternat

Trainingseinheiten im Rahmen des Schulunterrichts

Schulzeitstreckung

Förderunterricht

Einbeziehung Landesverband

Hausaufgabenbetreuung

Ansprechpartner in der Schule

Name

Vorname

Telefon

Dokumentenupload

Dokumentart

Datei Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 62 – 3h) Schulkooperation

2.8.17.2 Weitere Kooperation erfassen

In dem Dialog müssen der Name der Kooperation und die Kontaktperson angegeben werden. Optional kann eine Kooperationsvereinbarung hochgeladen werden.



DFB GMBH

Weitere Kooperation

Kooperationspartner

Name des Kooperationspartner:

Kurze Inhaltsbeschreibung:

Kontaktperson beim Kooperationspartner

Name:

Vorname:

Telefon:

Dokumentenupload

Dokumentart:

Datei: Keine ausgewählt

Abbildung 63 – 3h) Weitere Kooperation

2.8.17.3 Ansprechpartner im Club für Kooperation erfassen

In dem Dialog muss der Ansprechpartner mit Angabe der Zuständigkeit erfasst werden. Liegen alle Pflichtfelder vor, kann der Ansprechpartner durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.

Ansprechpartner im Club für Kooperation

Zuständigkeit:

Andere

Titel:

Name:

Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Vertrag von:

Vertrag bis:

unbefristet:

Zusätzliche Funktion im LZ/Club:

Abbildung 64 – 3h) Ansprechpartner Schulkooperation



2.9 Karteireiter 01. August – Aktualisierung

Der Karteireiter 01. August - Aktualisierung gliedert sich in nachfolgende Abschnitte. Hierbei werden alle eingegebenen Daten mit Vertragslaufzeiten aus dem Reiter Basisdaten als Aktualisierung verlangt.

Abschnitt	Inhalt
Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche	Formular zur Erfassung des Leiters, ggf. 2. Leiters des LZ und der Ansprechpartner der Fachbereiche
3b) Trainer im Leistungszentrum	Formulare zur Angabe der Trainer.
3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum	Formulare zur Angabe der Torwarttrainer.
3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums	Formulare zur Angabe des Cheftrainers/sportlichen Leiters.
3b) Organisatorischer Leiter	Formular zur Angabe des organisatorischen Leiters.
3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung	Formulare zur Eingabe der Ärzte, Physiotherapeuten, Reha und Fitnesstrainer, sowie Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik.
3e) Pädagogische und psychologische Betreuung	Formulare zur Eingabe der Pädagogischen und Psychologischen Mitarbeiter, sowie Kooperationspartner.
3h) Schule und Sport (sowie weitere Kooperationen)	Formulare zur Eingabe der Schulkooperationen, sowie Ansprechpartner für die Kooperationen.

2.9.1 Vertragsdaten aus Basisdaten übernehmen, bearbeiten löschen und hinzufügen

Alle Leiter im LZ, Trainer, Torwarttrainer, Cheftrainer usw. die mit Vertragslaufzeiten zu einem Leistungszentrum im Karteireiter 15. März - Basisdaten erfasst wurden, können in den Karteireiter <01. August - Aktualisierung> übernommen werden.

Anschließend können die Daten wie z.B. die betreute Mannschaft oder die Vertragslaufzeiten durch Klick auf das Bearbeitungsicon des Trainers geändert und gespeichert werden.

Trainer, die nicht mehr im LZ tätig sind, können durch Klick auf das Löschen Symbol aus der Liste entfernt werden.

Neue Trainer können im jeweiligen Abschnitt durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> ergänzt werden. (Siehe Kapitel 2.8.8- 3b) Trainer im Leistungszentrum, 2.8.9 - 3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum, 2.8.10-3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums usw.)

Die Übernahme der Daten erfolgt nach Klick auf den <01. August – Aktualisierung> erst, wenn der Bearbeiter aus dem Hinweisdialog die Aktion <Ja> wählt.



Abbildung 65 – Übernahme der Daten aus dem Reiter 15. März - Basisdaten in den Reiter 01. August - Aktualisierung

2.10 Karteireiter 15. September – Spieler

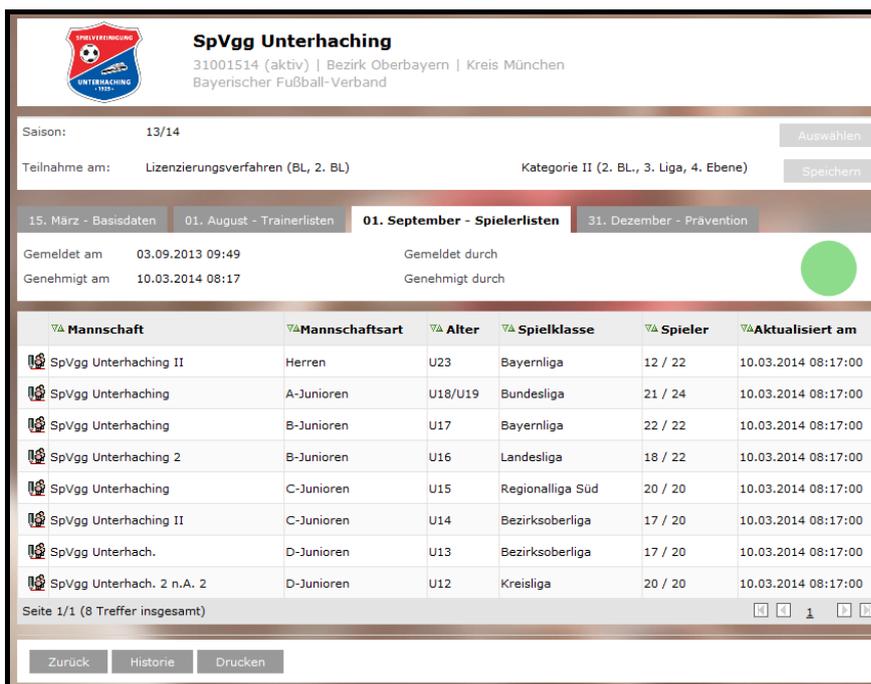
In diesem Karteireiter werden Funktionen zur Pflege von gemeldeten Spielerlisten und zur Eingabe der auswärtig untergebrachten Spieler nach Einrichtung und Altersklasse bereitgestellt.

2.10.1 Pflege der gemeldeten Spielerlisten

Durch Klick auf den Karteireiter <15. September - Spieler>, werden die Nachwuchsmannschaften aufgelistet, die für das Leistungszentrum in der ausgewählten Saison gemeldet wurden.

Im Dokument <120626_Spielerlisten_LZ_Anleitung.docx> sind die einzelnen Funktionen und Prozesse zum Melden der Spielerlisten LZ näher beschrieben.

Anmerkung: Bisher erfolgte der Zugriff auf die Listen über das Menü <Spielerlisten melden> und <Spielerlisten prüfen>. Ab Version 5.20 ist der Zugriff nur noch über das Menü Lizenzierung, Karteireiter <15. September - Spieler>, möglich.



SpVgg Unterhaching
31001514 (aktiv) | Bezirk Oberbayern | Kreis München
Bayerischer Fußball-Verband

Saison: 13/14 Auswählen

Teilnahme am: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL) Kategorie II (2. BL., 3. Liga, 4. Ebene) Speichern

15. März - Basisdaten | 01. August - Trainerlisten | **01. September - Spielerlisten** | 31. Dezember - Prävention

Gemeldet am 03.09.2013 09:49 Gemeldet durch

Genehmigt am 10.03.2014 08:17 Genehmigt durch

Mannschaft	Mannschaftsart	Alter	Spielklasse	Spieler	Aktualisiert am
SpVgg Unterhaching II	Herren	U23	Bayernliga	12 / 22	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhaching	A-Junioren	U18/U19	Bundesliga	21 / 24	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhaching	B-Junioren	U17	Bayernliga	22 / 22	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhaching 2	B-Junioren	U16	Landesliga	18 / 22	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhaching	C-Junioren	U15	Regionalliga Süd	20 / 20	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhaching II	C-Junioren	U14	Bezirksoberliga	17 / 20	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhach.	D-Junioren	U13	Bezirksoberliga	17 / 20	10.03.2014 08:17:00
SpVgg Unterhach. 2 n.A. 2	D-Junioren	U12	Kreisliga	20 / 20	10.03.2014 08:17:00

Seite 1/1 (8 Treffer insgesamt)

Zurück Historie Drucken

Abbildung 66 – Karteireiter 01. September – Spieler

2.10.2 Unterbringung auswärtiger Spieler je Altersklasse erfassen

Die Übernahme der Daten erfolgt nach Klick auf den Karteireiter <01. September – Spieler> erst, wenn der Bearbeiter aus dem Hinweisdialog die Aktion <Ja> wählt.

Achtung:

Wenn in dem Hinweisdialog die Aktion <Nein> gewählt wird, ist keine weitere Bearbeitung der Daten möglich. Bitte wählen Sie <Nein> nur aus, wenn Sie wirklich keine Unterbringung auswärtiger Spieler haben.



Abbildung 67 – Datenübernahmedialog für Unterbringung auswärtiger Spieler

Mit der Datenübernahme stehen die vormals in dem Karteireiter <15. März – Basisdaten> erfassten Unterbringungen zur Verfügung. Die Verteilung der Spieler je Altersklasse muss nun eingegeben werden.

3g) Außersportliche Betreuung											
Name/Art	Verfügbare Plätze für LZ-Spieler	U12	U13	U14	U15	U16	U17	U18	U19	U23	
 Internat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gemeinnütziges Internat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Summe	0										

Abbildung 68 – Bearbeitung nach der Datenübernahme

Nach dem Klick auf das Bearbeiten-Symbol steht der Dialog zur Eingabe der derzeit genutzten Plätze für diese Saison zur Verfügung. Werden keine Plätze in einer Altersklasse genutzt, tragen Sie bitte eine 0 ein. Die Dateneingabe wird mit <Speichern> abgespeichert.



DFB GMBH

Unterbringung auswärtiger Spieler

Art	<input type="text" value="Internat"/>								
Name	<input type="text" value="Gemeinnütziges Internat"/>								
Adresse / PLZ und Ort	<input type="text" value="Musterstr. 12"/>				<input type="text" value="45151 Musterort"/>				
Leitung	<input type="text" value="Lars Leiter"/>								
Telefon / Email	<input type="text" value="555-5151-1147"/>				<input type="text" value="mail@test.de"/>				
Homepage	<input type="text" value="www.internat.de"/>								
Erläuterung	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>								
Verfügbare Plätze für LZ-Spieler	<input type="text" value="20"/>								
Derzeit genutzte Plätze	U12	U13	U14	U15	U16	U17	U18	U19	U23
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Speichern"/>									

Abbildung 69 – Eingabeformular für derzeit genutzte Plätze je Altersklasse

2.11 Karteireiter 31. Dezember – Prävention

Der Karteireiter 31. Dezember- Prävention gliedert sich in folgende zwei Abschnitte. Der zweite Abschnitt ist in fünf Unterabschnitte aufgeteilt.

Abschnitt	Inhalt
3d) Nachweis medizinische Untersuchung	Formular zum Upload des Nachweises. Und Download des Sportmedizinischen Untersuchungsbogen Kat. C Leistungszentren und des Formulars zur Bestätigung der sportmedizinischen Untersuchungen
3f) Jugendförderprogramm - Anti-Doping (Nachweispflicht) 3f) Jugendförderprogramm - Spielmanipulation/-sucht (Nachweispflicht) 3f) Jugendförderprogramm - Anti-Rassismus (Nachweispflicht) 3f) Jugendförderprogramm - Social Media (Empfehlung) 3f) Jugendförderprogramm – weitere Präventionsmaßnahmen	Formular zur Erfassung der jeweiligen Schulungsmaßnahme. Download von Vorlagen (Teilnehmerliste, Präsentation) und Links zu weiterführenden Informationen/Videos je nach Schulungsmaßnahme

2.11.1 Nachweis medizinischer Untersuchung

In diesem Abschnitt wird der Bogen zur sportmedizinischen Untersuchung (Musterformular) zum Download bereitgestellt und der Upload des ausgefüllten Nachweises ermöglicht.

Durch Klick auf das Icon  startet der Download der Dokumente.

Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> unterhalb der Liste wird der Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Anzahl untersuchter Spieler und zum Hochladen des Nachweises geöffnet.

3d) Nachweis Medizinische Untersuchung

	Anz. unt. Spieler	Bestätigung für	Dokumentart	Datei
 	200	Alle LZ-Mannschaften	Bestätigung medizinische Untersuchung	dateiname(1).pdf (Bestätigung medizinische Untersuchung)

Hinzufügen

Sportmedizinischer Untersuchungsbogen Kat. C Leistungszentren herunterladen 

Formular zur Bestätigung der sportmedizinischen Untersuchungen herunterladen 

Abbildung 70 – Liste 3d) Nachweis medizinische Untersuchung

2.11.1.1 Nachweis bearbeiten

Der Nachweis der medizinischen Untersuchung kann durch Ausfüllen der Pflichtfelder und Klick auf die Aktion <Speichern>, gespeichert werden. In der Listbox „Bestätigung für“ muss die Mannschaft ausgewählt werden, für die der Nachweis erbracht wurde. Es ist auch möglich aus der Liste auszuwählen, dass der Nachweis für alle LZ-Mannschaften gilt.

Der Upload des entsprechenden Nachweises ist Pflicht.

3d) Nachweis Medizinische Untersuchung x

Bestätigung für:

Anzahl untersuchte Spieler:

Dokumententupload

Dokumentart:

Datei: Keine Datei ausgewählt.

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
 	Bestätigung medizinische Untersuchung	Bogen zur sportmedizinischen Untersuchung im Leistungszentrum(4).pdf	52	21.07.2014 12:37	Sdfsdf Hall

Abbildung 71 – 3d) Nachweis medizinische Untersuchungen - Dokumentenpflicht

Alle erfassten Nachweise werden in der Liste aufgeführt. Bearbeiten oder Löschen eines Eintrags sind durch Klicken auf das entsprechende Icon in der Liste möglich.

3d) Nachweis Medizinische Untersuchung 

	Anz. unt. Spieler	Bestätigung für	Dokumentart	Datei
 	24	U16/U17	Bestätigung medizinische Untersuchung	Bogen zur sportmedizinischen Untersuchung im Leistungszentrum(4).pdf
 	88	Aufbaubereich	Bestätigung medizinische Untersuchung	Bogen zur sportmedizinischen Untersuchung im Leistungszentrum(2).pdf

Musterformular der Bestätigung über die medizinische Untersuchung herunterladen 

Abbildung 72 – 3d) Liste der Nachweise der medizinischen Untersuchung

2.11.2 Jugendförderprogramm – Nachweis Schulungen und Maßnahmen

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Schulungsmaßnahmen hinterlegt.

Durch Klick auf das Icon  startet der Download der Dokumente.

Durch Klick auf das Icon  wird ein Link mit weiterführenden Informationen in einem neuen Browserfenster geöffnet.

Durch Klick auf die Aktion <Hinzufügen> am Ende des jeweiligen Unterabschnitts wird der Bearbeitungsdialg zur Eingabe der Schulungsmaßnahme geöffnet.

3f) Jugendförderprogramm - Spielmanipulation/-sucht (Nachweispflicht) ↗

Laut Richtlinien für die Errichtung und Unterhaltung von Leistungszentren (Pkt. 3 f) Jugendförderprogramm im Anhang V zur Lizenzierungsordnung des Ligastatuts) ist es für alle Clubs mit Leistungszentrum verpflichtend, Präventionsmaßnahmen im Bereich "Spielmanipulation/-sucht" durchzuführen:

"Ausbildungsprogramm Prävention von Spielsucht und von Spielmanipulation: Durchführung geeigneter Maßnahmen zur Aufklärung über und Prävention von Spielsucht und von Spielmanipulation im Leistungsbereich (U16-U23), insbesondere, aber nicht abschließend, Veranstaltung von Schulungen auf Grundlage des von der DFL zur Verfügung gestellten Materials sowie Zurverfügungstellung von Informationsmaterial an die Spieler"

Zur Dokumentation der Maßnahmen klicken Sie bitte auf "Hinzufügen" und füllen das dann angezeigte Dialogfeld aus. Dies muss für jede gemeldete Mannschaft im Leistungsbereich separat geschehen. Zu jedem Eintrag muss eine Teilnehmerliste mit Unterschriften hochgeladen werden (siehe Vorlage zum Download - bitte beachten Sie, dass es für den Bereich "Spielmanipulation" eine gesonderte Teilnehmerliste gibt und als sogenanntes Wettspielformular an den DFB gesandt wird). Bitte geben Sie in der Spalte "in-/extern" durch Auswahl an, ob der Referent vereinsintern ist oder über einen externen Träger (z.B. VDV) beauftragt wurde. Die Spalte "Abteilung/Träger" soll hierbei beschreiben, aus welcher Abteilung des Vereins (Auswahl "intern") oder von welchem Träger (Auswahl "extern") der Referent kommt.

	Art der Schulung	Geschulte Mannschaft	in-/extern	Referent	Datum	Abteilung/Träger	
 	E-Learning	U23	extern	Steinbach, Jens	02.09.2016	VAD	

Hinzufügen

Vorlage Teilnehmerliste herunterladen 

Musterpräsentation herunterladen 

E-Learning aufrufen (neues Fenster/Tab) 

Zurück Historie Drucken Regelprüfung Genehmigen Korrigieren

Abbildung 73 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Liste und Symbole

2.11.2.1 Nachweis Schulungen und Maßnahmen bearbeiten

Nach Eingabe aller Pflichtfelder wie z.B. Schulungsmaßnahme, geschulte Mannschaft, Art der Schulung, intern/extern, Vor- und Nachname des Referenten, Datum der Schulung und Träger/Abteilung, können die Daten durch Klick auf die Aktion <Speichern> gespeichert werden.



DFB GMBH

3f) Jugendförderprogramm - Nachweis Schulungen und Maßnahmen

Schulungsmaßnahme:

Andere Schulungsmaßnahme:

Geschulte Mannschaft:

Art der Schulung:

Andere Schulungsart:

intern/extern:

Referent Name:

Referent Vorname:

Datum:

Abteilung/Träger:

Dokumentupload
Dokumentart:

Datei: Keine Datei ausgewählt.

	Dokumentart	Dateiname	kB	Zeitpunkt	Benutzer
 	Teilnehmerliste	Teilnehmerliste_Allgemein.pdf	109	15.09.2016 14:53	Lieven Schneider

Abbildung 74 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Hinzufügen Dialog

Für jede Schulungsmaßnahme wird eine Liste aufgeführt. Bearbeiten oder Löschen eines Eintrags sind durch Klicken auf das entsprechende Icon in der Liste möglich.

	Art der Schulung	Geschulte Mannschaft	in-/extern	Referent	Datum	Abteilung/Träger	
 	E-Learning	U23	extern	Steinbach, Jens	02.09.2016	VAD	

Abbildung 75 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Icons

2.12 Regelprüfung

Das System bietet für jeden Karteireiter die Funktion einer Regelprüfung an.

Abhängig von der Kategorie des Leistungszentrums prüft das System durch Klick auf die Aktion <Regelprüfung>, ob die erfassten Daten, die allgemeinen strukturellen Voraussetzungen und die strukturellen Bedingungen erfüllen.

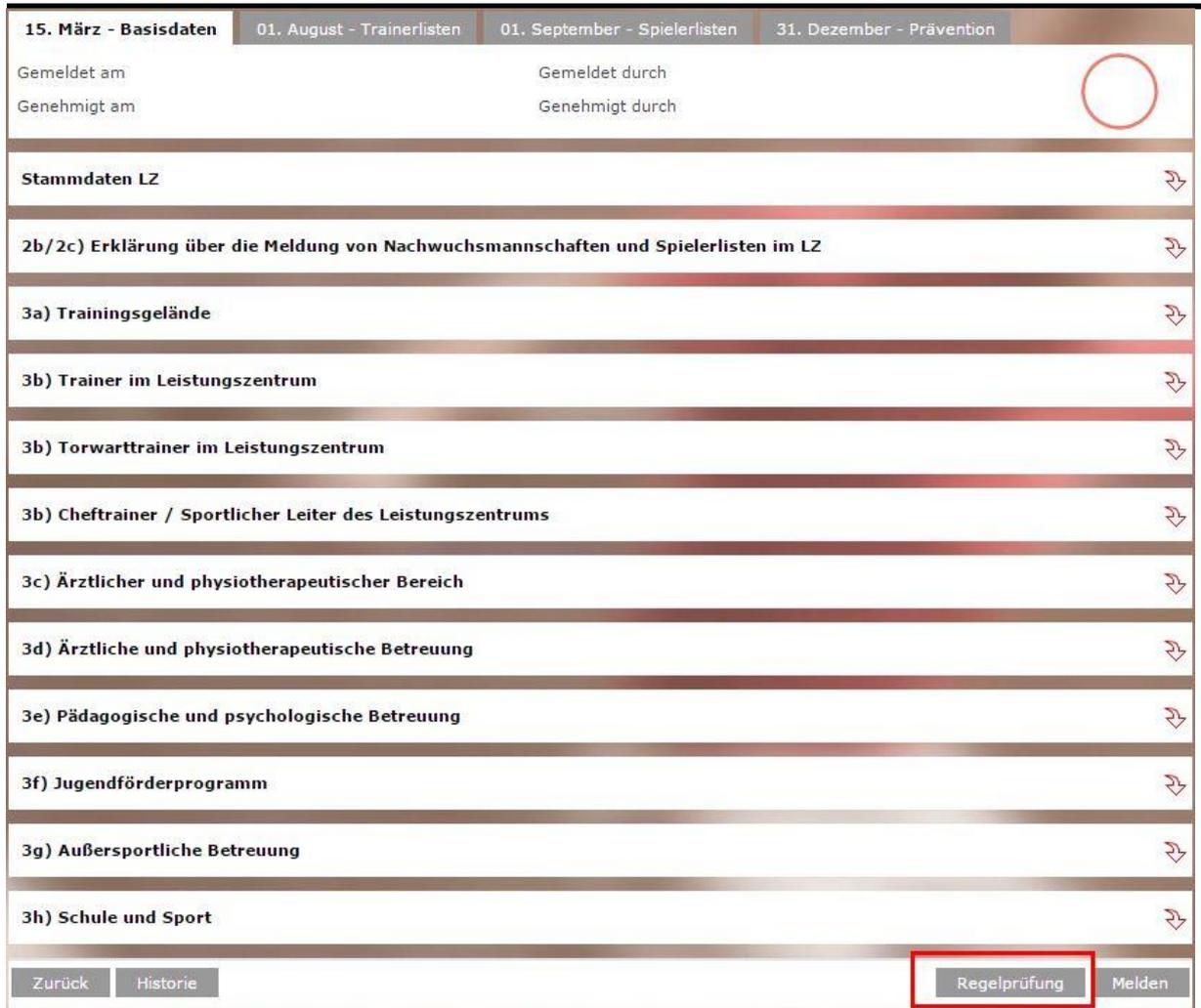


Abbildung 76 – Regelprüfung

Wird eine Regel für die Kategorie nicht erfüllt, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus.



DFB GMBH

15. März - Basisdaten

01. August - Trainerlisten

01. September - Spielerlisten

31. Dezember - Prävention

Fehlermeldungen / Hinweise

Folgende Voraussetzung für Kategorie I wurden bisher nicht erfüllt.

2b/2c) Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ:

- Die Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ muss hochgeladen werden.

3a) Trainingsgelände:

- Das Trainingsgelände muss mindestens 4 Plätze bereitstellen.

- Das Trainingsgelände muss mindestens 1 Kunstrasenplatz bereitstellen.

- Die Möglichkeit der Hallennutzung im Winter muss gegeben sein.

Abbildung 77 – Hinweismeldung nach Regelprüfung

2.13 Melden der Daten

Hat der Verein die Abschnitte eines Karteireiters ausgefüllt, muss dieser die Daten durch Klick auf die Aktion <Melden> an die DFL bzw. den DFB melden.

Das Melden ist grundsätzlich auch möglich, wenn nicht alle Regeln der Regelprüfung erfüllt sind.

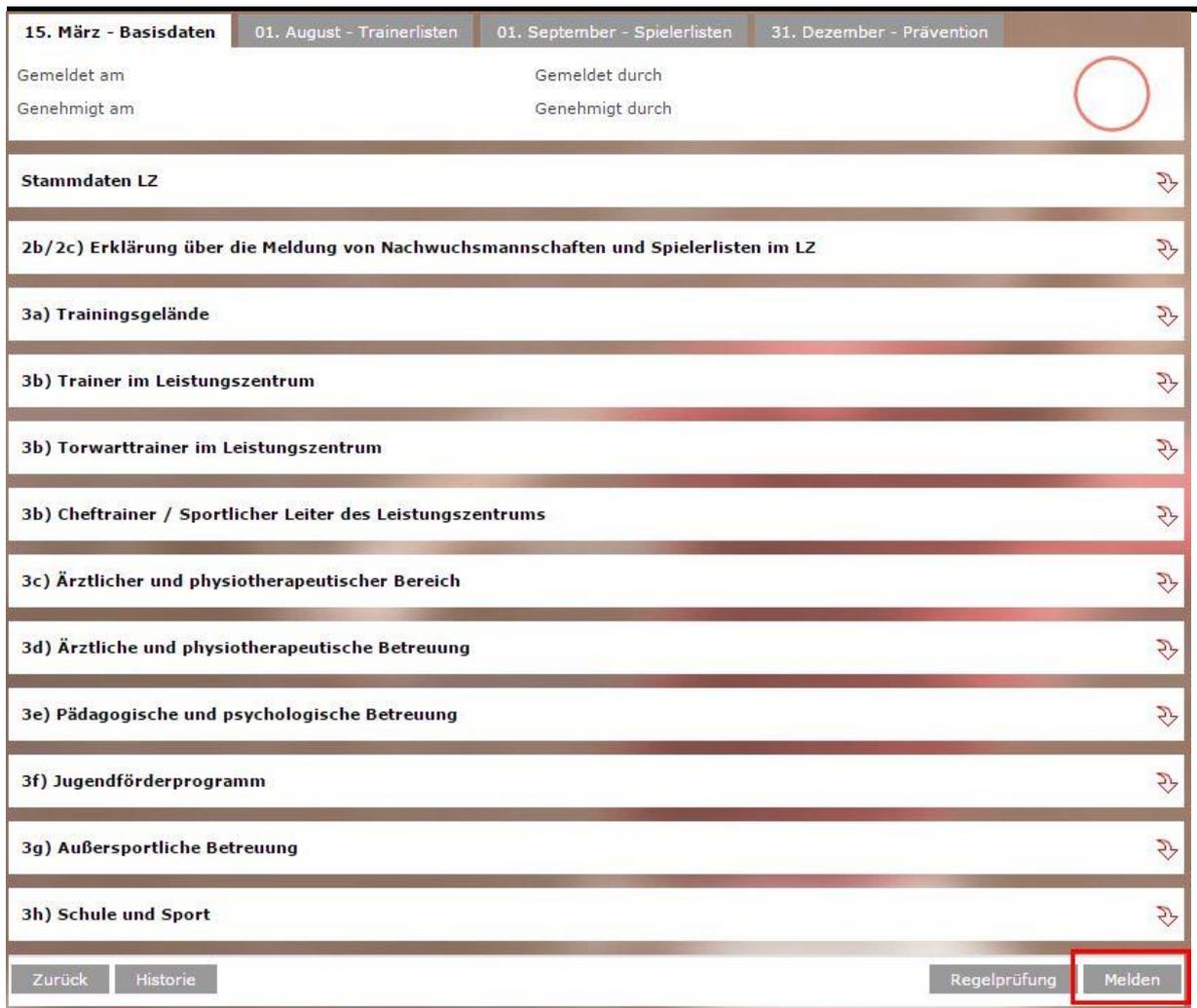


Abbildung 78 – Melden

Durch Klick auf die Aktion <Melden> öffnet das System einen Bestätigungsdialog. Nach Klick auf die Aktion <Bestätigen> prüft das System zunächst, ob alle Pflichteingaben in den einzelnen Abschnitten erfasst wurden.

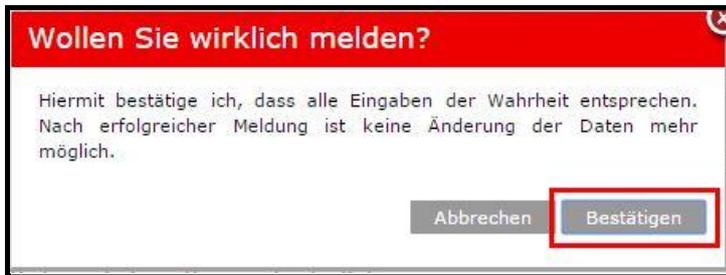


Abbildung 79 – Hinweis Melden

Liegen nicht alle Pflichtangaben vor, gibt das System eine entsprechende Fehlermeldung aus.



Abbildung 80 – Pflichtfeldprüfung beim Melden

Liegen alle Pflichteingaben vor, hat der Benutzer die Möglichkeit vor dem Melden der Daten die Regelprüfung durchzuführen.



Abbildung 81 – Regelprüfung beim Melden

Möchte der Benutzer die Regelprüfung durchführen, muss dieser die Aktion <Ja> wählen. In diesem Fall führt das System die Regelprüfung durch.

Möchte der Benutzer die Regelprüfung nicht durchführen, muss dieser die Aktion <Nein> wählen. In diesem Fall werden die Daten ohne Durchführung der Regelprüfung gemeldet.

Werden bei der Überprüfung der Voraussetzung nicht alle Regeln erfüllt, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Trotzdem melden?

Es werden bisher nicht alle Regeln erfüllt. Möchten Sie trotzdem melden?

Abbildung 82 – Hinweismeldung: melden trotz Nichterfüllung der Regeln

Bei Auswahl der Aktion <Nein> wird der Meldevorgang abgebrochen und die Hinweise zur Regelprüfung ausgegeben.

Bei Auswahl der Aktion <Ja> wird der Meldevorgang fortgesetzt.

15. März - Basisdaten

01. August - Trainerlisten

01. September - Spielerlisten

31. Dezember - Prävention

Fehlermeldungen / Hinweise

Folgende Voraussetzung für Kategorie I wurden bisher nicht erfüllt.

3b) Trainer im Leistungszentrum:
- Es müssen 2 Trainer mit Fußball-Lehrer-Lizenz im LZ in Vollzeit angegeben werden.

Abbildung 83 – Ergebnis der Regelprüfung

Konnten die Daten erfolgreich gemeldet werden, gibt das System eine entsprechende Hinweismeldung aus. Der Zeitpunkt der Meldung und der Benutzer, der die Meldung vorgenommen hat, werden im System gespeichert. Außerdem erhält der Abgabebereich den Status <Gemeldet>. Benutzer mit der Rolle „Leiter LZ“ können nur noch lesend auf die Daten des Abgabebereiches zugreifen.

15. März - Basisdaten

01. August - Trainerlisten

01. September - Spielerlisten

31. Dezember - Prävention

Fehlermeldungen / Hinweise

Die Regelprüfung wurde erfolgreich durchgeführt.
Ihre Daten wurden erfolgreich gemeldet.

Gemeldet am	15.01.2015 11:36	Gemeldet durch	Heidi Withers
Genehmigt am		Genehmigt durch	



Stammdaten LZ

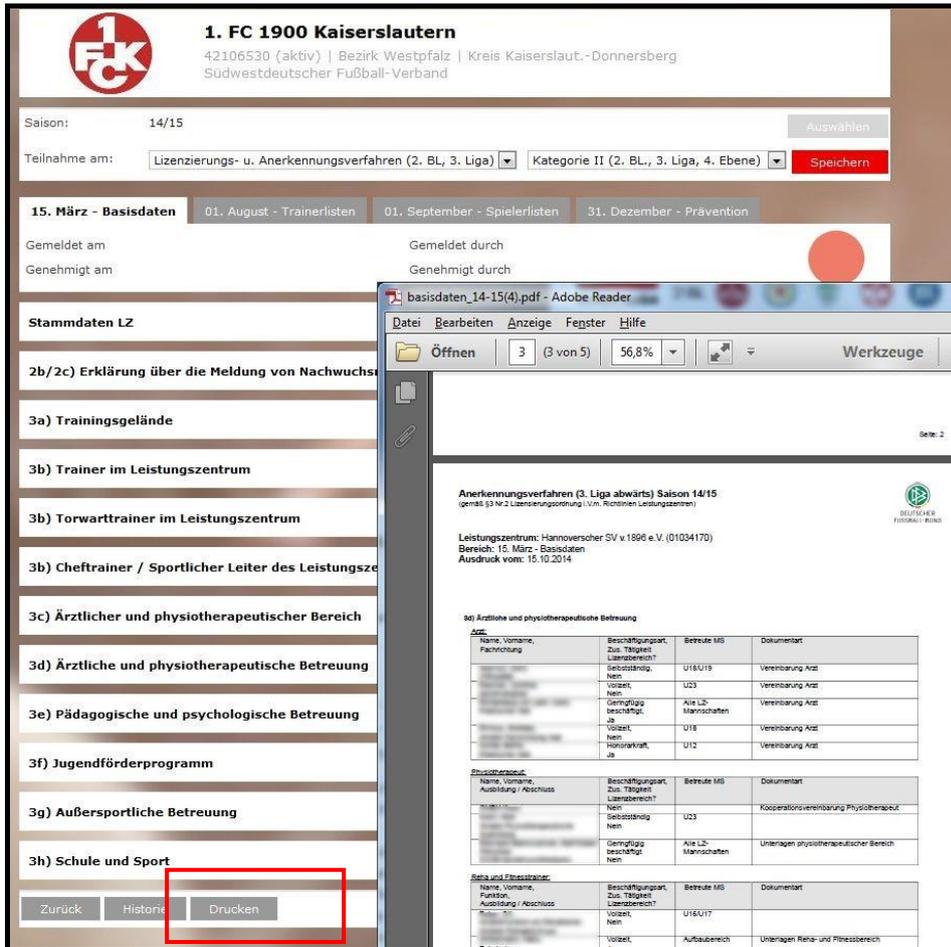


Abbildung 84 – Statusinformation – Gemeldet

2.14 Drucken Karteireiter (Abgabebereich)

Wurden in mindestens einem Abschnitt eines Abgabebereiches Daten erfasst, steht die Aktion Drucken in der Aktionsleiste am unteren Bildschirmrand zur Auswahl.

Mit Klick auf die Aktion wird ein PDF mit den bisher erfassten Daten ausgegeben. Es werden immer nur die Abschnitte gedruckt, in denen bereits eine Dateneingabe vorliegt.



The screenshot shows the user interface for a club's data entry system. At the top, the club name '1. FC 1900 Kaiserslautern' and its details are displayed. Below this, there are fields for 'Saison' (14/15) and 'Teilnahme am' (Lizenzierungs- u. Anerkennungsverfahren). A sidebar on the left contains various data entry sections, with '15. März - Basisdaten' selected. At the bottom of the sidebar, the 'Drucken' button is highlighted with a red rectangle. The main content area shows a preview of a PDF document titled 'Anerkennungsverfahren (3. Liga abwärts) Saison 14/15', which includes a table of medical and physiotherapeutic staff.

Name, Vorname, Nachname	Beschäftigungsart, Zus. Tätigkeit, Lizenzbereich?	Betreute MS	Dokumentart
	Selbstständig, Nein	U18/U19	Vereinbarung Arzt
	Volzeit, Nein	U23	Vereinbarung Arzt
	Gemüßig beschäftigt, ja	Alle LZ, Mannschaften	Vereinbarung Arzt
	Volzeit, Nein	U18	Vereinbarung Arzt
	Honorarkraft, ja	U12	Vereinbarung Arzt

Abbildung 85 – Druck Abgabebereich

2.15 Historie

In der Historie wird jede Statusänderung eines Abgabebereiches mit Zeitpunkt und Benutzer dokumentiert.



2.16 Versionen

Sobald die Daten eines Abgabebereiches **gemeldet** werden, legt das System automatisch eine neue Version mit einer kompletten Kopie der Daten an.

Die alte (durch den Verein gemeldete) Version wird in der Versionsliste aufgeführt und kann nur noch zur Ansicht geöffnet werden. Die Bearbeitung der Daten einer alten Version ist grundsätzlich nicht mehr möglich.

Eine Ausnahme besteht bei den Stammdaten. Diese werden nicht versioniert und sind systemübergreifend nur einmal vorhanden.



3. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Menü Leiter LZ	3
Abbildung 2 – Liste Leistungszentrum pro Saison	3
Abbildung 3 – Verfahrensauswahl und Auswahl Kategorie	4
Abbildung 4 – Download Anhang 5 – Richtlinien	5
Abbildung 5 – Dialog Datenübernahme der vorherigen Saison	5
Abbildung 6 – Kennzeichnung der übernommenen Daten aus der letzten Saison.....	7
Abbildung 7 – Überprüfen der übernommenen Daten	8
Abbildung 8 – Die vier Karteireiter zur Dateneingabe	9
Abbildung 9 – Statusinformation	9
Abbildung 10 – Abschnitte bearbeiten und öffnen	12
Abbildung 11 – Icon zum Hochladen von Dokumenten	13
Abbildung 12 – Auswahl Dokumentart	13
Abbildung 13 – Dateiauswahl zum Hochladen.....	14
Abbildung 14 – Datei nach Auswahl hochladen	14
Abbildung 15 – Liste der hochgeladenen Dokumente speichern.....	14
Abbildung 16 – Löschen einer hochgeladenen Datei.....	15
Abbildung 17 – Stammdaten LZ.....	15
Abbildung 18 – Fehlermeldung.....	16
Abbildung 19 – Formular zur Erfassung der Leitung des Leistungszentrums und Ansprechpartner der Fachbereiche.....	17
Abbildung 20 – 2b/2C Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten .	18
Abbildung 21 – 3a) Trainingsgelände.....	19
Abbildung 22 – 3b) Liste der Trainer im Leistungszentrum.....	20
Abbildung 23 – 3b) Suchdialog einer Person	20
Abbildung 24 – 3b) Suchdialog mit Trefferliste.....	21
Abbildung 25 – 3b) Trainerdaten erfassen – Vertrag befristet	22
Abbildung 26 – 3b) Trainerdaten erfassen – Vertrag unbefristet	22
Abbildung 27 – 3b) Liste der Trainer – Trainer bearbeiten und löschen	23
Abbildung 28 – 3b) Liste der Torwarttrainer im Leistungszentrum.....	23
Abbildung 29 – 3b) Torwarttrainer – Suche mit Trefferliste.....	24
Abbildung 30 – 3b) Torwarttrainer – Suche ohne Treffer - Neue Person anlegen.....	24
Abbildung 31 – 3b) Torwarttrainer erfassen - befristet	25
Abbildung 32 – 3b) Torwarttrainer erfassen - unbefristet	25
Abbildung 33 – 3b) Liste der Torwarttrainer – Torwarttrainer bearbeiten löschen	26
Abbildung 34 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum	26
Abbildung 35 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum – Suche mit Trefferliste	27
Abbildung 36 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum erfassen	27
Abbildung 37 – 3b) Erfassung des organisatorischen Leiters	28



DFB GMBH

Abbildung 38 – 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich.....	29
Abbildung 39 – 3c) Regenerationseinrichtung eingeben	29
Abbildung 40 – 3c) Liste Regenerationseinrichtung	30
Abbildung 41 – Liste 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung	31
Abbildung 42 – 3d) Arzt / Kooperationspartner erfassen	32
Abbildung 43 – 3d) Physiotherapeut erfassen	33
Abbildung 44 – 3d) Kooperationspartner erfassen.....	33
Abbildung 45 – 3d) Liste Physiotherapeuten.....	34
Abbildung 46 – 3d) Reha und Fitnesstrainer.....	35
Abbildung 47 – 3d) Liste Reha und Fitnesstrainer	35
Abbildung 48 – 3d) Sportwissenschaftliche Begleitung erfassen.....	36
Abbildung 49 – 3d) Liste Sportwissenschaftliche Begleitung.....	36
Abbildung 50 – 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung	37
Abbildung 51 – 3e) Pädagogischen Mitarbeiter erfassen	37
Abbildung 52 – 3e) Liste Pädagogische Mitarbeiter.....	38
Abbildung 53 – 3e) Psychologischen Mitarbeiter erfassen	38
Abbildung 54 – 3e) Physiotherapeut über Kooperation erfassen.....	39
Abbildung 55 – 3e) Liste der Psychologischen Mitarbeiter und Physiotherapeuten	39
Abbildung 56 – 3f) Jugendförderprogramm.....	40
Abbildung 57 – 3f) Auswahl Dokumentart	40
Abbildung 58 – 3g) Außersportliche Betreuung	41
Abbildung 59 – 3g) Unterbringung auswärtiger Spieler	42
Abbildung 60 – 3g) Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club	43
Abbildung 61 – 3h) Schule und Sport.....	44
Abbildung 62 – 3h) Schulkooperation	45
Abbildung 63 – 3h) Weitere Kooperation	46
Abbildung 64 – 3h) Ansprechpartner Schulkooperation.....	46
Abbildung 65 – Übernahme der Daten aus dem Reiter 15. März - Basisdaten in den Reiter 01. August - Aktualisierung.....	48
Abbildung 66 – Karteireiter 01. September – Spieler.....	48
Abbildung 67 – Datenübernahmedialog für Unterbringung auswärtiger Spieler.....	49
Abbildung 68 – Bearbeitung nach der Datenübernahme	49
Abbildung 69 – Eingabeformular für derzeit genutzte Plätze je Altersklasse.....	50
Abbildung 70 – Liste 3d) Nachweis medizinische Untersuchung.....	51
Abbildung 71 – 3d) Nachweis medizinische Untersuchungen - Dokumentenpflicht.....	51
Abbildung 72 – 3d) Liste der Nachweise der medizinischen Untersuchung	52
Abbildung 73 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Liste und Symbole	53
Abbildung 74 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Hinzufügen Dialog.....	54
Abbildung 75 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Icons.....	54
Abbildung 76 – Regelprüfung	55
Abbildung 77 – Hinweismeldung nach Regelprüfung	56



DFB GMBH

Abbildung 78 – Melden	57
Abbildung 79 – Hinweis Melden	58
Abbildung 80 – Pflichtfeldprüfung beim Melden	58
Abbildung 81 – Regelprüfung beim Melden	58
Abbildung 82 – Hinweismeldung: melden trotz Nichterfüllung der Regeln	59
Abbildung 83 – Ergebnis der Regelprüfung	59
Abbildung 84 – Statusinformation – Gemeldet.....	59
Abbildung 85 – Druck Abgabebereich.....	60