



Lizenzierung Leistungszentren – Handbuch für Vereine

Datum:	29.06.2017
Version:	V2.4 (DFBnet Version 6.50)
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	6
2.6 Datenübernahme aus der vorherigen Saison	6
2.7 Auswahl eines Karteireiters (Abgabebereiches)	9
2.7.1 Statusinformation zum Abgabebereich (Karteireiter)	10
2.7.1.1 Bedeutung des Status	10
2.8 Karteireiter 15. März – Basisdaten	12
2.8.1 Abschnitte bearbeiten – öffnen, schließen, speichern	13
2.8.2 Dokumente hochladen	14
2.8.3 Datei Löschen	16
2.8.4 Stammdaten LZ erfassen / bearbeiten	16
2.8.5 Leitung des Leistungszentrums / Ansprechpartner Fachbereiche	17
2.8.6 2b/2c Erklärung über die Meldung von Nachwuchsmannschaften und Spielerlisten im LZ 18	
2.8.7 3a) Trainingsgelände	20
2.8.8 3b) Trainer im Leistungszentrum	21
2.8.9 3b) Torwarttrainer im Leistungszentrum	24
2.8.10 3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums	27
2.8.10.1 Cheftrainer erfassen, bearbeiten, löschen	27
2.8.11 3b) Organisatorischer Leiter	29
2.8.12 3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich	29
2.8.13 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung	31
2.8.13.1 Arzt / Kooperationspartner erfassen, bearbeiten, löschen	33
2.8.13.2 Physiotherapeut erfassen	33
2.8.13.3 Reha und Fitnesstrainer erfassen	36
2.8.13.4 Sportwissenschaftliche Begleitung erfassen	36
2.8.14 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung	39
2.8.14.1 Pädagogischen Mitarbeiter erfassen	39



DFB-MEDIEN

2.8.14.2	Psychologischen Mitarbeiter erfassen	40
2.8.15	3f) Jugendförderprogramm	42
2.8.16	3g) Außersportliche Betreuung	43
2.8.16.1	Unterbringung auswärtiger Spieler erfassen	44
2.8.16.2	Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club erfassen.....	44
2.8.17	3h) Schule und Sport	45
2.8.17.1	Schulkooperation erfassen	46
2.8.17.2	Weitere Kooperation erfassen	47
2.8.17.3	Ansprechpartner im Club für Kooperation erfassen	48
2.9	Karteireiter 01. August – Aktualisierung.....	49
2.9.1	Vertragsdaten aus Basisdaten übernehmen, bearbeiten löschen und hinzufügen	49
2.10	Karteireiter 15. September – Spieler	50
2.10.1	Pflege der gemeldeten Spielerlisten	50
2.10.2	Unterbringung auswärtiger Spieler je Altersklasse erfassen	51
2.11	Karteireiter 31. Dezember – Prävention	52
2.11.1	Nachweis medizinischer Untersuchung	54
2.11.1.1	Nachweis bearbeiten	54
2.11.2	Jugendförderprogramm – Nachweis Schulungen und Maßnahmen	55
2.11.2.1	Nachweis Schulungen und Maßnahmen bearbeiten	56
2.12	Regelprüfung	58
2.13	Melden der Daten	60
2.14	Drucken Karteireiter (Abgabebereich).....	63
2.15	Historie	63
2.16	Versionen	64
3.	Abbildungsverzeichnis.....	65

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 Anwendungsnamens, öffnet das System die Liste der Leistungszentren (Siehe Kapitel 2.2 Liste der Leistungszentren).



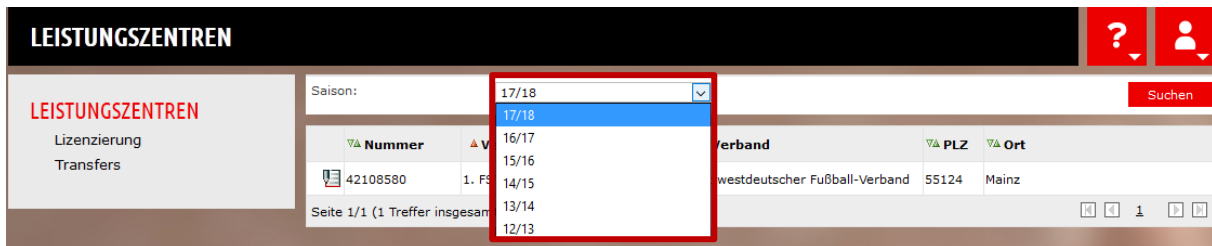
Abbildung 1 - Menü Leiter LZ

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 und Klick auf die Aktion <Suchen> möglich.



LEISTUNGSZENTREN

Saison: 17/18

Nummer	Verband	PLZ	Ort
42108580	westdeutscher Fußball-Verband	55124	Mainz

Seite 1/1 (1 Treffer insgesamt)

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 oder Kategorie 2 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 0).

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.



DFB-MEDIEN

LEISTUNGSZENTREN

? 👤

LEISTUNGSZENTREN

- Lizenzierung
- Transfers

1. FUßBALL-CLUB KÖLN 01/07 E.V.

23010301 (aktiv) | KREIS KÖLN
Fußball-Verband Mittelrhein

Saison: 17/18

Richtlinien Leistungszentren herunterladen

Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen

Verfahren: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)

Kategorie: Kategorie I (Bundesliga)

Speichern

Bitte wählen Sie zuerst ein Lizenzierungsverfahren und eine Kategorie aus, für die Sie eine Bewerbung abgeben wollen.

Zurück

Abbildung 3 - Verfahrensauswahl und Auswahl Kategorie



DFB-MEDIEN

2.5 Download der Richtlinien Leistungszentren

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

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

Saison: 17/18
Verfahren: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)
Richtlinien Leistungszentren herunterladen
Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen
Kategorie: Kategorie I (Bundesliga)
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 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.



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-MEDIEN

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.



Die Abschnitte, in denen eine Datenübernahme aus der letzten Saison erfolgt ist, werden durch ein Info-Icon  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 hat, wird die Kennzeichnung des Abschnitts durch Klick auf die Aktion <OK> wieder entfernt.

3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

Behandlungsraum Arzt

Anzahl: 4
Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich: 2
Erläuterung: große Räume

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl: 6
Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich: 3
Erläuterung: kleine Räume

Regenerationseinrichtungen

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

Hinzufügen
OK
Speichern

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
 Richtlinien Leistungszentren herunterladen
 Leistungszentren Handbuch für Vereine herunterladen

Verfahren: Lizenzierungsverfahren (BL, 2. BL)
 Kategorie: Kategorie I (Bundesliga)

Speichern

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

Gemeldet am
 Genehmigt am

Gemeldet durch
 Genehmigt durch



Abbildung 8 - 15. März Basisdaten

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 Icon gekennzeichnet. Im Tooltip des Icons wird der entsprechende Status ausgegeben.

Gemeldet am 14.01.2015 13:26
 Genehmigt am

Gemeldet durch Max Mustermann
 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.

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



DFB-MEDIEN





			erfasst. Es liegen aber bereits alle Mannschaftsmeldungen vor
	In Bearbeitung	In dem Abgabebereich wurden bereits Daten erfasst.	Die Spielerlisten befinden sich in Bearbeitung
	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 Karteireiters 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 und 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, sowie Dokumentenupload des Jugendförderprogramms.
3g) Außersportliche Betreuung	Formulare zur Eingabe der Betreuungseinrichtung im Club, 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.











Stammdaten LZ									
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									
3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich									
Behandlungsraum Arzt									
Anzahl	<input type="text" value="2"/>								
Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	<input type="text" value="1"/>								
Erläuterung	<input type="text"/>								
Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich									
Anzahl	<input type="text" value="2"/>								
Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	<input type="text"/>								
Erläuterung	<input type="text"/>								
Regenerationseinrichtungen									
	<table border="1"><thead><tr><th>Art</th><th>Anzahl</th><th>Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich</th><th>Erläuterung</th></tr></thead><tbody><tr><td> Sauna</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung	 Sauna	2		
Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung						
 Sauna	2								
	<input type="button" value="Hinzufügen"/>								
	<input type="button" value="Speichern"/>								

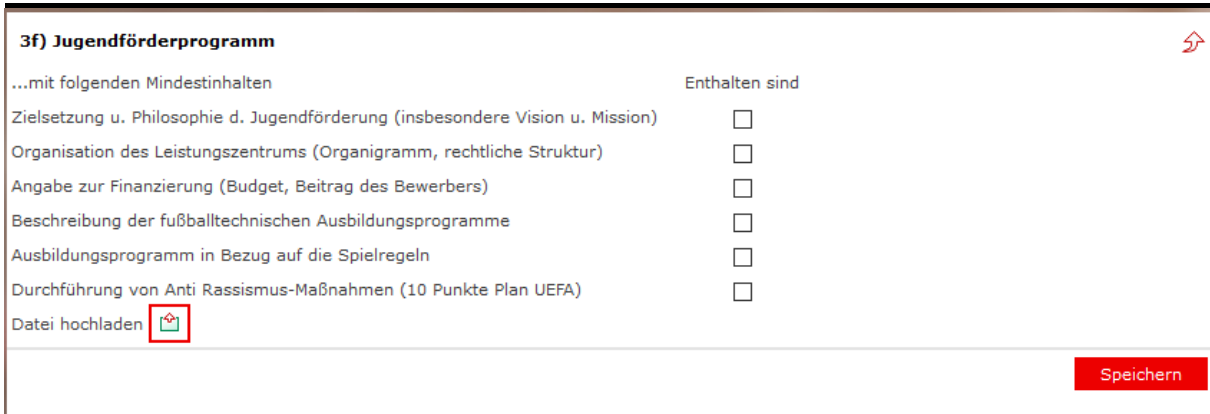
Abbildung 10 - Abschnitte bearbeiten -öffnen




2.8.2 Dokumente hochladen

Das Hochladen der von Dokumenten erfolgt in folgenden Schritten:

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

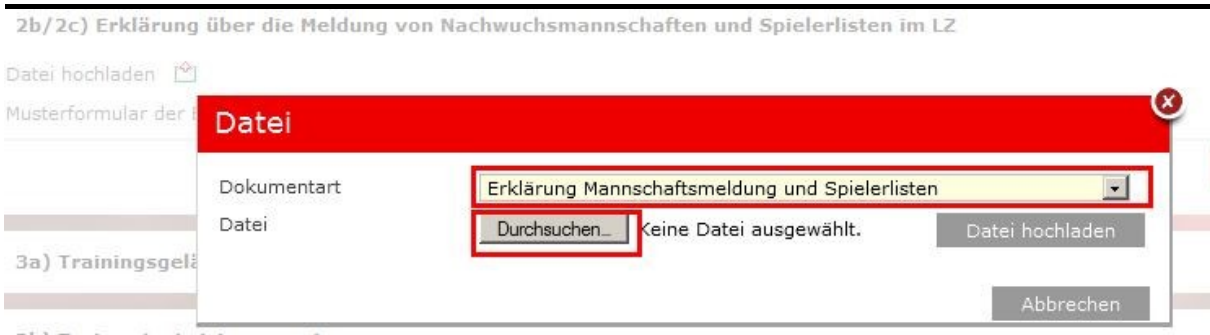


...mit folgenden Mindestinhalten	Enthalten sind
Zielsetzung u. Philosophie d. Jugendförderung (insbesondere Vision u. Mission)	<input type="checkbox"/>
Organisation des Leistungszentrums (Organigramm, rechtliche Struktur)	<input type="checkbox"/>
Angabe zur Finanzierung (Budget, Beitrag des Bewerbers)	<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"/>
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 Dateifensters des Rechners.



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

Datei hochladen 

Musterformular der f

Datei

Dokumentart: Erklärung Mannschaftsmeldung und Spielerlisten

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

Datei hochladen

Abbrechen

3a) Trainingsgelä

Abbildung 12 - Auswahl Dokumentart

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



DFB-MEDIEN

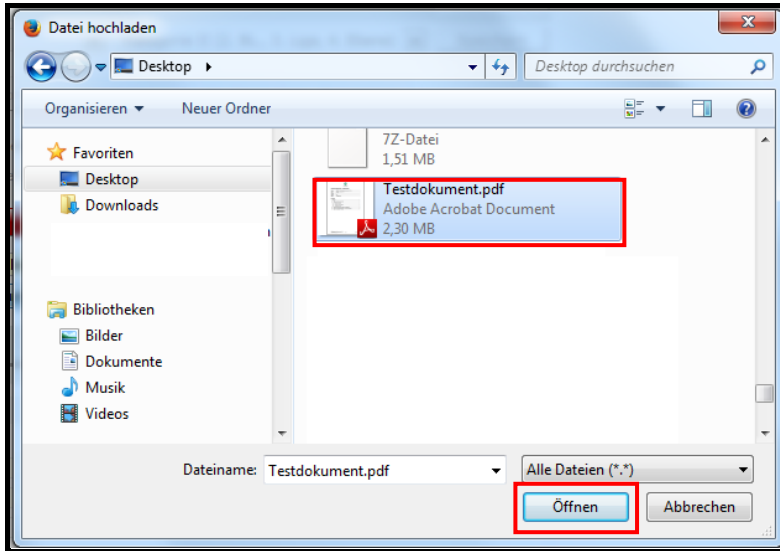


Abbildung 13 – Dateiauswahl zum Hochladen

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

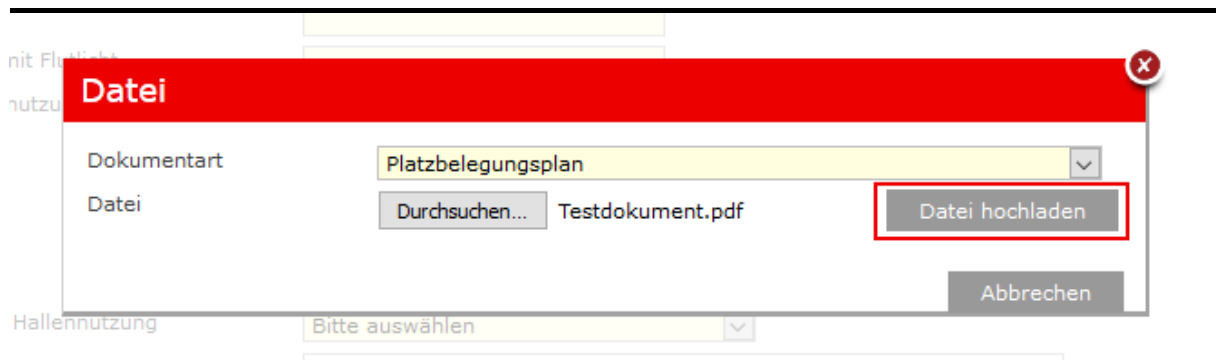


Abbildung 14 – Datei nach Auswahl hochladen

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.

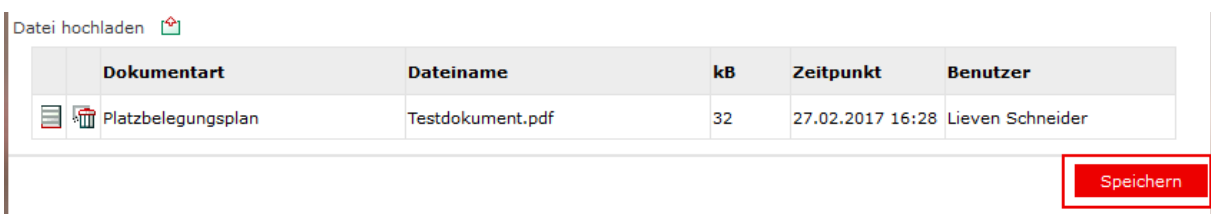


Abbildung 15 –Liste der hochgeladenen Dokumente speichern



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.

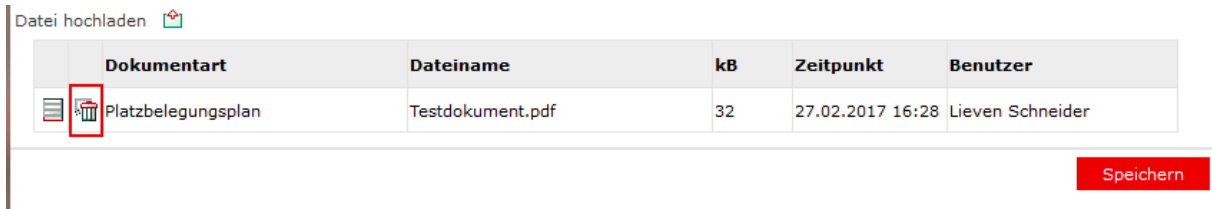


Abbildung 16 – Löschen einer hochgeladenen Datei

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
Genehmigt am

Gemeldet durch
Genehmigt durch

Stammdaten LZ

Anschrift (Postadresse) und Kontakt

Vereinsname: 1. FC 1900 Kaiserslautern

Straße: Lister Str. 18

PLZ / Ort: 26514 Kaiserlautern

Ortsteil:

Telefon: 351324654

Fax: 351687416

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

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

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-MEDIEN

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: 3

Davon Anzahl mit Flutlicht: 2

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich:

Erläuterung:

Kunstrasenplätze

Anzahl: 3

Davon Anzahl mit Flutlicht: 2

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich:

Erläuterung:

Halle

Möglichkeit der Hallennutzung: Ja

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
-----	---------------	------	-----------------------	-------------------	------------------	-------------

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



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

Suchen

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.



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 Bearbeitungsicon in der Liste möglich. Durch Klick auf das Löschsymbol, 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
 Ähnlichkeitssuche

Vorname
 Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum

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
 Ähnlichkeitssuche

Vorname
 Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum

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.



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	

[Hinzufügen](#)

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

[Hinzufügen](#)

Abbildung 34 – 3b) Cheftrainer im Leistungszentrum

In dem Suchdialog müssen 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 Bearbeitungsicon öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Daten des Cheftrainers.



3b) Cheftrainer / Sportlicher Leiter des Leistungszentrums

Name Ähnlichkeitssuche

Vorname Ähnlichkeitssuche

Geburtsdatum

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.

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.

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

Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
-----	--------	-------------------------------------	-------------

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 Bearbeitungsicon möglich. Durch Klick auf das Löschsymbolsymbol, wird die Regenerationseinrichtung wieder aus der Liste entfernt.



3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich

Behandlungsraum Arzt

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung


Behandlungsräume physiotherapeutischer Bereich

Anzahl

Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich

Erläuterung

Regenerationseinrichtungen

Art	Anzahl	Davon Anz. Mitnutzung Lizenzbereich	Erläuterung
 Sauna	2		Renoviert

Hinzufügen

Speichern

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.



3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung ↗

Arzt

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

Hinzufügen

Physiotherapeut

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

Hinzufügen

Reha und Fitnesstrainer

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

Hinzufügen

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

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

Hinzufügen

Abbildung 41 - Liste 3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung



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-MEDIEN

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.

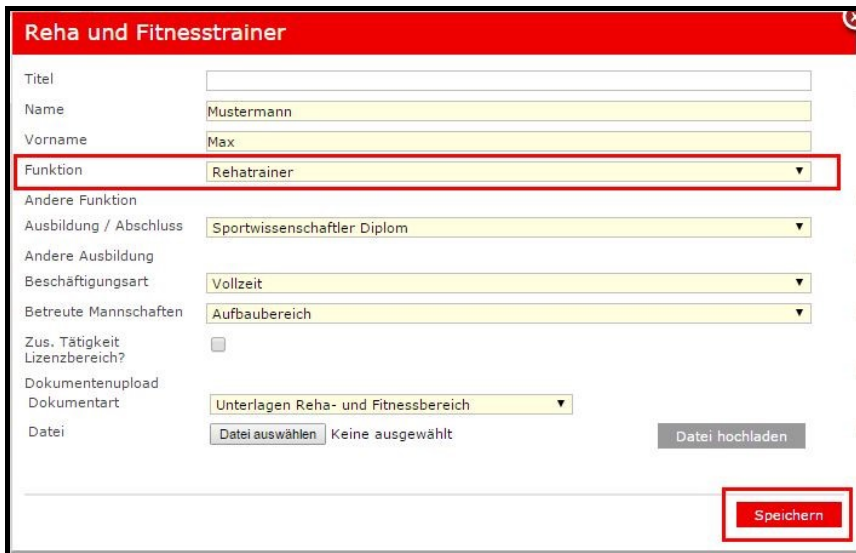


Abbildung 46 – 3d) Reha und Fitnesstrainer

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.

Reha und Fitnesstrainer							
	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 erfassen

In dem Dialog kann entweder die Die Sportwissenschaftliche Begleitung oder ein Kooperationspartner 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.



DFB-MEDIEN

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik über Kooperationspartner

Kooperationspartner

Titel

Name

Vorname

Ausbildung / Abschluss

Andere Ausbildung

Beschäftigungsart

Betreute Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Dokumentupload

Dokumentart

Datei Keine ausgewählt

Abbildung 48 – 3d) Sportwissenschaftliche Begleitung erfassen

Durch Markieren der Auswahlbox „Sportwissenschaftliche Begleitung/Leistungsdiagnostik über Kooperationspartner“, ist es möglich den 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.



Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik

Sportwissenschaftliche Begleitung / Leistungsdiagnostik über Kooperationspartner

Kooperationspartner:

Titel

Name

Vorname

Ausbildung / Abschluss:

Andere Ausbildung

Beschäftigung:

Betreute Mannschaften:

Vertrag von:

Vertrag bis:

unbefristet:

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?:

Dokumententyp:

Datei: Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 49 – 3d) Sportwissenschaftliche Begleitung über Kooperationspartner erfassen

Die Sportwissenschaftliche Begleitung und Kooperationspartner 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.

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	

Abbildung 50 – 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.



3e) Pädagogische und psychologische Betreuung

Pädagogischer Mitarbeiter

Mitarbeiter	Ausbildung	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Zus. Funktion im Club/LZ	Datei
Hinzufügen						

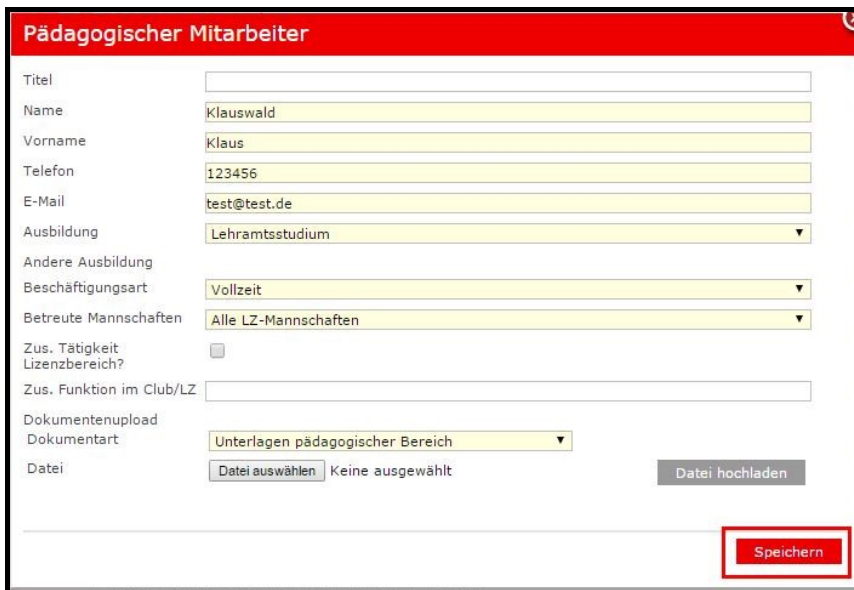
Psychologischer Mitarbeiter oder Kooperationspartner

Psychologe / Kooperationspartner	Ausbildung	Beschäftigungsart	Betreute Mannschaften	Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?	Zus. Funktion im Club/LZ	Datei
Hinzufügen						

Abbildung 51 – 3e) Pädagogische und psychologische Betreuung

2.8.14.1 Pädagogischen Mitarbeiter erfassen

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



Pädagogischer Mitarbeiter

Titel:

Name: Klauswald

Vorname: Klaus

Telefon: 123456

E-Mail: test@test.de

Ausbildung: Lehramtsstudium

Andere Ausbildung:

Beschäftigungsart: Vollzeit

Betreute Mannschaften: Alle LZ-Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?:

Zus. Funktion im Club/LZ:

Dokumentupload

Dokumentart: Unterlagen pädagogischer Bereich

Datei: Keine ausgewählt

Speichern

Abbildung 52 – 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		

Hinzufügen

Abbildung 53 – 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: Meyer

Vorname: Michael

Telefon: 123456

E-Mail: test@test.de

Ausbildung: Psychologisches Studium

Andere Ausbildung:

Beschäftigungsart: Vollzeit

Betreute Mannschaften: Alle LZ-Mannschaften

Zus. Tätigkeit Lizenzbereich?

Zus. Funktion im Club/LZ:

Dokumentupload

Dokumentart: Bitte auswählen

Datei: Keine ausgewählt

Abbildung 54 – 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.



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 55 – 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 Löschsymbols, 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 56 – 3e) Liste der Psychologischen Mitarbeiter und Physiotherapeuten



2.8.15 3f) Jugendförderprogramm

In diesem Abschnitt werden die Mindestinhalte zum Jugendförderprogramm erfasst, ebenso können Dateien zum Jugendförderprogramm hochgeladen werden.

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

Dokumentart	Dateiname	kB	Stand vom	Zeitpunkt	Benutzer
Jugendförderprogramm (gesamt)

Abbildung 57 – 3f) Jugendförderprogramm

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

Dokumentart: Jugendförderprogramm (gesamt)

Stand vom: 01.02.2017

Datei: Testdokument.pdf

Buttons: Durchsuchen..., Datei hochladen, Abbrechen

Abbildung 58 – 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 werden die Betreuungseinrichtungen im Club hinterlegt und die betreuenden Personen / Ansprechpartner im Club angegeben.

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.

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?

Datei hochladen

Art	Adresse	Kontakt	Erläuterung	Verfügbare Plätze	Derzeit genutzte Plätze
			Summe	0	0

Hinzufügen

Betreuungseinrichtung im Club

Verpflegungseinrichtung(en) vorhanden?

Erläuterung

Aufenthaltseinrichtung(en) vorhanden?

Erläuterung

Hinzufügen

Betreuende Personen / Ansprechpartner im Club

Zuständigkeit	Ansprechpartner	Ausbildung, zus. Funkt. im Club / LZ	Beschäftigung	Zus. Tätigkeit	Lizenzbereich?
---------------	-----------------	--------------------------------------	---------------	----------------	----------------

Hinzufügen

Speichern

Abbildung 59 – 3g) Außersportliche Betreuung



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 60 – 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.



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?

Dokumententupload

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 61 – 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.





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 62 – 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.



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 63 – 3h) Schulkooperation

2.8.17.2 Weitere Kooperation erfassen

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Weitere Kooperation' with a red header. It contains several input fields: 'Name des Kooperationspartner' (Förderverein FC), 'Kurze Inhaltsbeschreibung' (empty), 'Name' (Meyer), 'Vorname' (Mark), 'Telefon' (1234567), and 'Dokumentart' (Kooperationsvereinbarung). There are buttons for 'Datei auswählen', 'Keine ausgewählt', and 'Datei hochladen'. A red 'Speichern' button is highlighted in the bottom right corner.

Abbildung 64 – 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ansprechpartner im Club für Kooperation' with a red header. It contains input fields for 'Zuständigkeit' (Bitte auswählen), 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Telefon', 'E-Mail', 'Vertrag von', 'Vertrag bis', and 'Zusätzliche Funktion im LZ/Club'. There is an unchecked checkbox for 'unbefristet' and a red 'Speichern' button in the bottom right corner.

Abbildung 65 – 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.)



DFB-MEDIEN

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



Abbildung 66 - Übernahme der Daten aus dem Reiter 15. März - Basisdaten in den Reiter 01. August - Aktualisierung

2.10 Karteireiter 15. September – Spieler

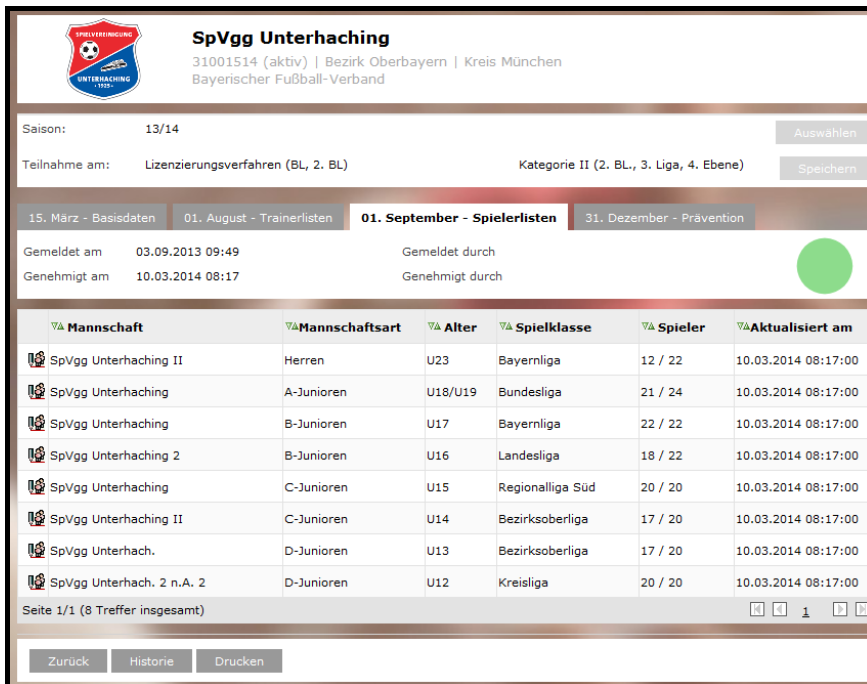
In diesem Karteireiter werden Funktionen zur Pflege von gemeldeten Spielerlisten und zur Eingabe der auswärtig untergebrachten Spieler nach Einrichtung und Altersklasse bereitgestellt.

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

VA Mannschaft	VA Mannschaftsart	VA Alter	VA Spielklasse	VA Spieler	VA Aktualisiert am
 SpVgg Unterhaching II	Herrn	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	Bezirksoberrliga	17 / 20	10.03.2014 08:17:00
 SpVgg Unterhach.	D-Junioren	U13	Bezirksoberrliga	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 67 – 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 68 - 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		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										
	Summe	0									

Abbildung 69: 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.

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	<input style="height: 40px;" type="text"/>																			
Verfügbare Plätze für LZ-Spieler	<input type="text" value="20"/>																			
Derzeit genutzte Plätze	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>U12</td> <td>U13</td> <td>U14</td> <td>U15</td> <td>U16</td> <td>U17</td> <td>U18</td> <td>U19</td> <td>U23</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td><input type="text" value="5"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="3"/></td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>		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"/>
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 70: 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)	Formular zur Erfassung der jeweiligen Schulungsmaßnahme.



DFB-MEDIEN

<p>3f) Jugendförderprogramm - Spielmanipulation/-sucht (Nachweispflicht)</p> <p>3f) Jugendförderprogramm - Anti-Rassismus (Nachweispflicht)</p> <p>3f) Jugendförderprogramm - Social Media (Empfehlung)</p> <p>3f) Jugendförderprogramm – weitere Präventionsmaßnahmen</p>	<p>Download von Vorlagen (Teilnehmerliste, Präsentation) und Links zu weiterführenden Informationen/Videos je nach Schulungsmaßnahme</p>
--	--



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 71 - 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

Bestätigung für:

Anzahl untersuchte Spieler:

Dokumententyp:

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 72 – 3d) Nachweis medizinische Untersuchungen - Dokumentenpflicht

Alle erfassten Nachweise werden in der Liste aufgeführt. Das Bearbeiten oder Löschen eines Eintrags ist durch Klick 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

Hinzufügen

Abbildung 73 – 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 Ligastatus) 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 74 - 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.

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

Dokumentenupload
 Dokumentart

Keine Datei ausgewählt.




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

Abbildung 75 – 3f) Nachweis Schulungen und Maßnahmen – Hinzufügen Dialog

Für jede Schulungsmaßnahme wird eine Liste aufgeführt. Das Bearbeiten oder Löschen eines Eintrags ist durch Klick 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	



DFB-MEDIEN

Abbildung 76 – 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.














15. März - Basisdaten	01. August - Trainerlisten	01. September - Spielerlisten	31. Dezember - Prävention
Gemeldet am	Gemeldet durch		
Genehmigt am	Genehmigt durch		
			
Stammdaten LZ 			
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 			
3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich 			
3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung 			
3e) Pädagogische und psychologische Betreuung 			
3f) Jugendförderprogramm 			
3g) Außersportliche Betreuung 			
3h) Schule und Sport 			
Zurück	Historie	Regelprüfung	Melden

Abbildung 77 – Regelprüfung

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



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 78 – 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.














15. März - Basisdaten	01. August - Trainerlisten	01. September - Spielerlisten	31. Dezember - Prävention
Gemeldet am	Gemeldet durch		
Genehmigt am	Genehmigt durch		
Stammdaten LZ 			
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 			
3c) Ärztlicher und physiotherapeutischer Bereich 			
3d) Ärztliche und physiotherapeutische Betreuung 			
3e) Pädagogische und psychologische Betreuung 			
3f) Jugendförderprogramm 			
3g) Außersportliche Betreuung 			
3h) Schule und Sport 			
Zurück	Historie	Regelprüfung	Melden

Abbildung 79 – 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.



DFB-MEDIEN

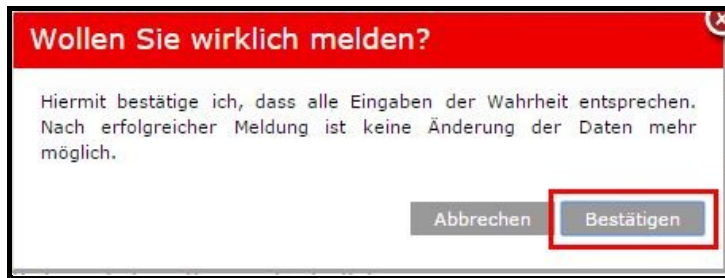


Abbildung 80 – Hinweis Melden

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



Abbildung 81 – Pflichtfeldprüfung beim Melden

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



Abbildung 82 – 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.



DFB-MEDIEN

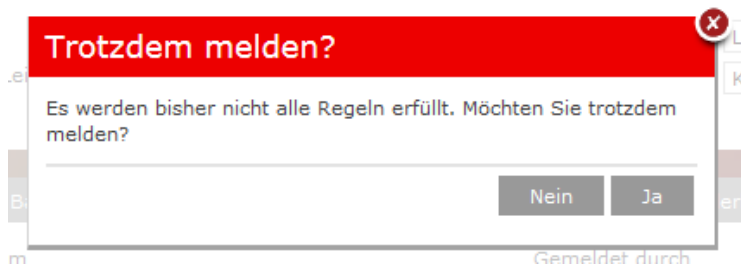


Abbildung 83 – Hinweismeldung: melden trotz Nichterfüllung der Regeln

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

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

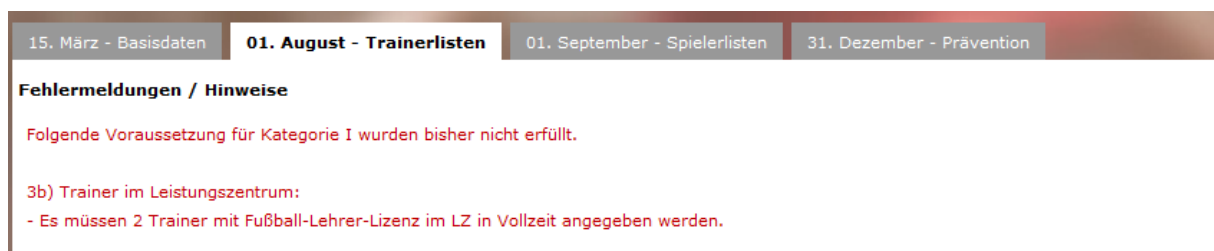


Abbildung 84 – Ergebnis der Regelprüfung

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.



Abbildung 85 – 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.

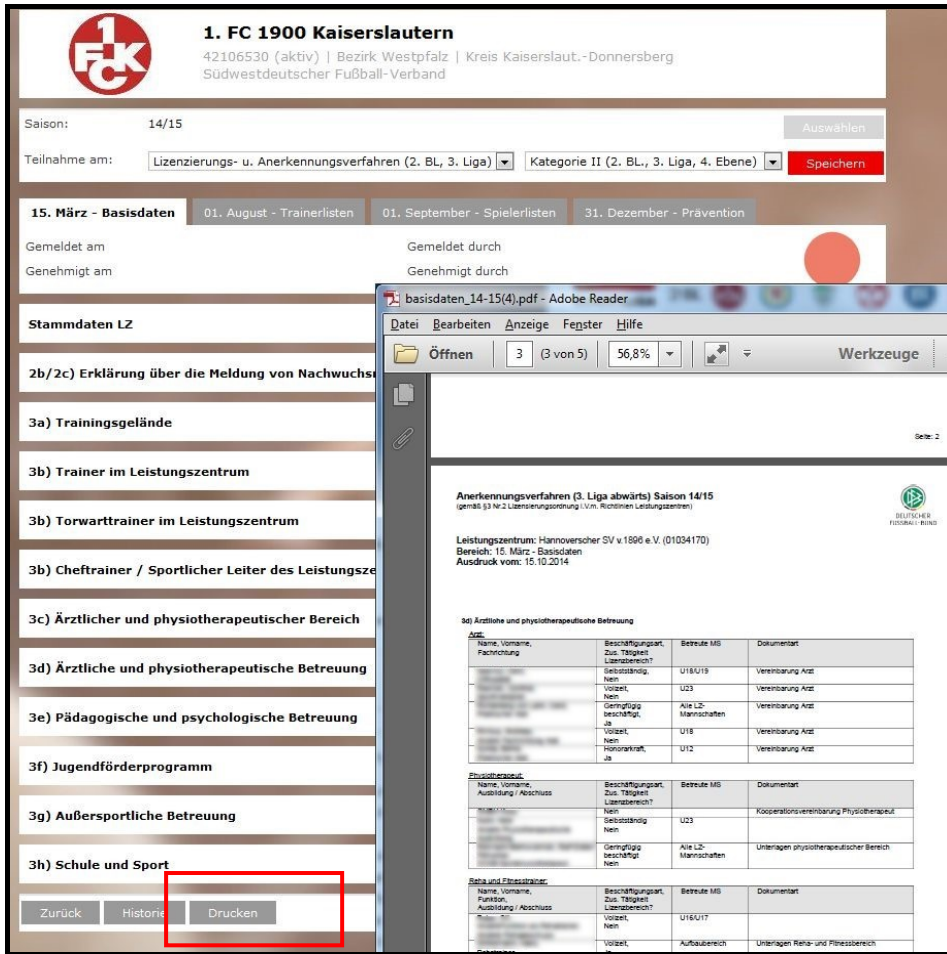


Abbildung 86 – Druck Abgabebereich

2.15 Historie

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



DFB-MEDIEN

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



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



DFB-MEDIEN

Abbildung 78 – Hinweismeldung nach Regelprüfung	59
Abbildung 79 – Melden	60
Abbildung 80 – Hinweis Melden	61
Abbildung 81 – Pflichtfeldprüfung beim Melden	61
Abbildung 82 – Regelprüfung beim Melden	61
Abbildung 83 – Hinweismeldung: melden trotz Nichterfüllung der Regeln	62
Abbildung 84 – Ergebnis der Regelprüfung	62
Abbildung 85 – Statusinformation – Gemeldet.....	62
Abbildung 86 – Druck Abgabebereich	63