

BLATT 2 · BLOCK A – IM VEREIN

Kader anlegen und Rückennummern vergeben

Für wen: Vereinsadmin oder Trainerin/Trainer

Wann: zu Saisonbeginn, danach bei jeder Kaderänderung

Ergebnis: die Mannschaft hat einen Kader, jeder Spieler eine Standard-Rückennummer

Dieses Blatt hat zwei Teile: **A** ordnet Spieler und Offizielle einer Mannschaft zu, **B** vergibt die Rückennummern, die später automatisch im Spielbericht vorgeschlagen werden.

Nur mit gültiger Spielberechtigung

In der Auswahl erscheinen **ausschließlich Spielerinnen und Spieler mit aktiver Spielberechtigung**. Wer fehlt, hat in aller Regel keine gültige Spielberechtigung – das muss zuerst geklärt werden und lässt sich hier nicht umgehen.

Teil A – Kader anlegen

Menüpunkt „Anlegen von Kadern“ öffnen

1



PF ANLEGEN VON KADERN

Menüpunkt „PF – Anlegen von Kadern“

2

Mannschaft auswählen

Auf der Seite „Kaderverwaltung“: unter **Schritt 1** die Mannschaft auswählen, dann unter **Schritt 2** auf „Spieler anzeigen“ klicken.

Kaderverwaltung – Schritt 1: Mannschaft wählen, Schritt 2: „Spieler anzeigen“

3 Spieler und Offizielle auswählen

Im geöffneten Fenster gibt es zwei Bereiche: oben „**Spieler mit Spielberechtigung**“, unten „**Offizielle im Verein**“ (die aus Blatt 1). Bei allen Personen ein Häkchen setzen, die zur Mannschaft gehören, und unten mit „**Auswahl speichern**“ bestätigen.

Auswahlfenster mit Spielern und Offiziellen – unten „Auswahl speichern“

4 Kontrollieren

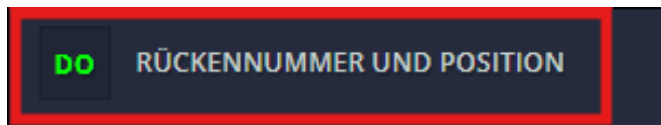
Die zugeordneten Personen erscheinen in der Übersicht mit **Anmeldedatum** und **Rolle** (Spieler bzw. Trainer).

SPIELER	GEBURTSDATUM	E-MAIL	ANMELDEDATUM	ROLLE
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2026-08-11	SPIELER
			2026-08-11	TRAINER
			2026-05-11	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER

Übersicht des angelegten Kaders mit Anmeldedatum und Rolle

Teil B – Rückennummern vergeben

5 Menüpunkt „Rückennummer und Position“ öffnen



Menüpunkt „DO – Rückennummer und Position“

6 Nummern eintragen und je Zeile speichern

Oben die Mannschaft auswählen. Dann für jede Spielerin und jeden Spieler die **Rückennummer** eintragen, die im Spielbericht als Standard verwendet werden soll – und jede Zeile einzeln über die grüne Schaltfläche „**Speichern**“ sichern.

ZUWISUNG	RÜCKENNUMMER	POSITION	AKTION
[Player Icon]	1	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	16	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	8	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	4	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	11	Keine Daten	Speichern

Rückennummer und Position – je Zeile eine Nummer, je Zeile ein „Speichern“

ACHTUNG Jede Zeile einzeln speichern

Es gibt hier **kein** gemeinsames „Alles speichern“ am Seitenende. Wer nur die Nummern eintippt und die Seite verlässt, hat nichts gespeichert.

Wer darf das machen?

Diesen Bereich erreichen **beide**: der Verein über den Vereinsbereich und die Trainerinnen und Trainer über ihren eigenen Zugang. Voraussetzung für den Trainerzugang ist, dass in Blatt 1 der Schalter „**Trainer**“ aktiviert wurde.

Und jetzt?

Kader und Rückennummern sind die **Grundeinstellung für die ganze Saison**. Für jedes einzelne Spiel muss daraus noch der Spieltagskader einberufen werden – das ist **Blatt 3** und der Schritt, der am häufigsten vergessen wird.