

# Abteilungsmanagement

In *verein360 manager* hast du im Bereich „Sportbetrieb“ die Möglichkeit, die Abteilungen deines Vereins einzusehen, die Funktionär:innen der Abteilungen zu bearbeiten und die Teams der einzelnen Abteilungen zu pflegen.

Du lernst, wie du die Kontaktdaten der Abteilungen anpassen kannst, neue Funktionär:innen anlegen und neue Teams erstellen kannst.

- 1. **Abteilungsübersicht** \_\_\_\_\_ 2
- 2. **Abteilungsmanagement** \_\_\_\_\_ 3
  - 2.1. Teams \_\_\_\_\_ 3
  - 2.2. Abteilungsfunktionäre \_\_\_\_\_ 4

# 1. Abteilungsübersicht

Die Übersicht über deine Abteilungen findest du in *verein360 manager* im Menüpunkt Sportbetrieb.

**Suche**  
Finde mit der Schlagwortsuche schnell die gewünschte Abteilung

**Sportarten**  
Alle Sportarten, die in den einzelnen Abteilungen ausgeübt werden

**Abteilungsleiter**  
Sieh auf einen Blick, wer die Abteilungen leitet

**Sportbetrieb**  
In der Kategorie Sportbetrieb findest du die Übersicht über deine Abteilungen

**Abteilungen**  
Alle von dir angelegten Abteilungen

**Navigation**  
Falls du viele Abteilungen anlegst, kannst du hier zwischen den Seiten navigieren

**Anzahl Teams**  
Anzahl der Teams in der jeweiligen Abteilung auf einen Blick

**Einträge pro Seite umstellen**  
Du kannst die Anzahl der Abteilungen bei Bedarf erhöhen

Abteilung	Sportart	Abteilungsleiter	Anzahl Teams
American Football	American Football		2
Fußball	Fußball		1
Handball	Handball	Sieglinde Benz	0
Kindersportschule	Geräteturnen, Kinderturnen, Turnen		1
Schach	Schach	Margot Conradi	2
Segeln	Kanusegeln, Kite-Surfen, Segeln, Skullrudern, Windsurfen	Florian Mayer	0
Sportschießen	Adventure Race, Bogenschießen	Sieglinde Benz	2
Tennis	Tennis	Florian Mayer	1
Wintersport	Schlittenhunde, Ski	Margot Conradi	0

Klicke die Abteilung an, um alle weiteren Informationen zu erhalten. Beachte hierbei, dass die Bearbeitung (Kapitel 2) nur für Personen möglich ist, die in der Abteilung eine entsprechende Funktion haben.

## Suche

Auf der Übersichtsseite kannst du nach einzelnen Abteilungen suchen, in dem du in das Feld bei der Lupe die ersten Buchstaben der gesuchten Abteilung einträgst. Die Abteilungen, die die eingetragenen Buchstaben enthalten, werden direkt angezeigt und du kannst auf die gesuchte Abteilung klicken.

## Navigation

Unterhalb der angezeigten Abteilungen kannst du die Einträge pro Seite erhöhen und mit den Pfeilen nach links und rechts zwischen den einzelnen Seiten blättern.

## 2. Abteilungsmanagement

Im Menüpunkt Sportbetrieb kannst du die angelegten Abteilungen mit Inhalt befüllen und bearbeiten. Falls du selbst auf der Abteilungsebene keine Funktion ausübst, kannst du den Bereich nur einsehen aber nicht bearbeiten.

[🏠 Sportbetrieb / Abteilungen / Teams](#)

### 2.1. Teams

Nach dem Klick auf eine Abteilung öffnet sich zunächst die Teamübersicht:

👉 *Die Bearbeitung der einzelnen Teams wird im Leitfaden Teammanagement erklärt*

The screenshot shows the 'Kindergruppen' team overview page. Annotations include:

- Abteilung**: Name der Abteilung
- Kontaktdaten**: Nimm Kontakt zum Abteilungsleiter auf
- Abteilungsübersicht**: Mit Klick auf den Pfeil kehrst du zur Übersicht über alle Abteilungen zurück
- Teamüberblick**: Alle Teams der jeweiligen Abteilung
- Teams durchsuchen**: Finde Teams unkompliziert durch die Suchfunktion
- Abteilung bearbeiten**: Hinterlege die Kontaktadressen der Abteilung
- Team hinzufügen**: Füge weitere Teams in der jeweiligen Abteilung hinzu
- Einträge pro Seite umstellen**: Du kannst die Anzahl der Abteilungen bei Bedarf erhöhen
- Teaminformationen**: Zu jedem Team werden die eingestellten Informationen übersichtlich angezeigt

Teamname	Sportart	Teammanager	Geschlecht	Altersangaben	Enddatum
Kinderturnen 1 (3-4 Jahre)	Kinderturnen	Margot Conradi	gemischt	3 - 4	-
Kinderturnen 2 (5-6 Jahre)	Kinderturnen	Marta Barth	gemischt	5 - 6	-

### Abteilung managen

1. Zum Management der Abteilungsdaten klicke oben rechts auf **ABTEILUNG MANAGEN**.
2. Klicke nun auf **BEARBEITEN**.
3. Ergänze die gewünschten Angaben und bestätige mit **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**.

### Team hinzufügen

1. Klicke auf **+ TEAM HINZUFÜGEN**.
2. Gib einen Namen für das Team ein und bestätige mit **WEITER – NOCH 2 SCHRITTE**.
3. Wähle aus dem Drop-Down Menü die passende Sportart aus, klicke auf **WEITER – NOCH 1 SCHRITT**.
4. Suche in der Leiste nach dem Teammanager oder lege diesen durch Klick auf **+ NEUE PERSON ANLEGEN** an (nur für Personen empfohlen, die keine Mitglieder im Verein sind).
5. Schließe die Einrichtung des neuen Teams ab mit Klick auf **TEAM ERSTELLEN**.

🏠 **Sportbetrieb / Abteilungen / Funktionäre**

## 2.2. Abteilungsfunktionäre

Im Bereich Funktionäre verwaltest du die Personen, die Zugriff auf die Abteilung haben. Nur Personen, die in diesem Bereich hinterlegt sind, können Abteilungsdaten bearbeiten.

☞ *Alle Informationen zu den Berechtigungen der Rollen findest du in der separaten Übersicht über die Rollen und Rechte.*

**Abteilung**  
Name der Abteilung

**Kontaktdaten**  
Nimm Kontakt zum Abteilungsleiter auf

**Abteilungsübersicht**  
Mit Klick auf den Pfeil kehrst du zur Übersicht über alle Abteilungen zurück

**Funktionärsüberblick**  
Alle Teams der jeweiligen Abteilung

**Teams durchsuchen**  
Finde Teams unkompliziert durch die Suchfunktion

**Abteilung bearbeiten**  
Hinterlege die Kontaktadressen der Abteilung

**Funktionär hinzufügen**  
Füge weitere Funktionäre in der Abteilung hinzu

**Einträge pro Seite umstellen**  
Du kannst die Anzahl der Abteilungen bei Bedarf erhöhen

**Weitere Optionen**  
Bewege den Mauszeiger in den Bereich rechts in der Zeile eines Funktionärs. Es erscheinen weitere Optionen

Nachname ↑	Vorname	Funktion	Telefon	E-Mail	Startdatum	Enddatum
Adam	Hans-Günther	Stellvertretender Abteilungsleiter	034893489384		14.03.2024	-
Conradi	Margot	Abteilungsleiter	08915702 400	info@verein.de	19.08.2022	-

### Abteilung managen


1. Zum Management der Abteilungsdaten klicke oben rechts auf **ABTEILUNG MANAGEN**.
2. Klicke nun auf **BEARBEITEN**.
3. Ergänze die gewünschten Angaben und bestätige mit **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**.

### Funktionär hinzufügen


1. Klicke auf **+ FUNKTIONÄR HINZUFÜGEN**.
2. Suche in der Leiste nach dem Funktionär oder lege diesen durch Klick auf **+ NEUE PERSON ANLEGEN** an (nur für Personen empfohlen, die keine Mitglieder im Verein sind).
3. Klicke auf **WEITER – NOCH 2 SCHRITTE**.
4. Wähle mind. eine Funktion aus, bestätige auf **WEITER – NOCH 1 SCHRITT**.
5. Ändere das Startdatum bei Bedarf, z.B.: falls die Person erst in Zukunft ihre Rolle übernimmt.
6. Beende den Vorgang mit Klick auf **FUNKTIONÄR HINZUFÜGEN**.

### Funktionärsdaten einsehen


1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Funktionärs.

2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Personendetails einsehen“. 
4. Sieh die hinterlegten Informationen an.
5. Schließe die Ansicht durch einen Klick auf **SCHLIESSEN**.


### Funktionärdaten bearbeiten

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Funktionärs.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Person editieren“. 
4. Bearbeite die hinterlegten Informationen.
5. Schließe die Bearbeitung durch einen Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

### Funktionär einladen

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Funktionärs.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Einladungslink verschicken“. 
4. Kontrolliere, dass die Mailadresse korrekt hinterlegt ist.
5. Verschicke den Einladungslink mit einem Klick auf **PERSON EINLADEN**.

### Funktionär aus der Rolle beenden

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Funktionärs.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Funktion als Funktionär entziehen“. 
4. Gib ein gültiges Enddatum ein.
5. Bestätige die Beendigung auf **FUNKTIONÄR ENTFERNEN**.