DFBNET VEREINSADMINISTRATION

Leitfaden für die Administration von Kennungen durch Vereinsmitarbeiter

Inhalt

1. Vorwort 3

2. Module im DFBnet (durch den Verein administrierbar) 4

Grundsätzliches zu den Berechtigungen und zur Vergabe der Kennungen: 4

2.1. **Erläuterung zu den Modulen** 4

3. **Weitere DFBnet Module (nicht durch den Verein administrierbar)** 6

3.1. Hinweise zu den jeweiligen Rollen, die nicht durch Vereinsadministrator berechtigt werden können: 6

3.2. **Aufbau / Vergabe von Kennungen** 7

Zusammenstellung einer Kennungsnummer: 7

4. Datenschutzbestimmungen 7

5. Browserfunktionen 8

6.1. **Benutzer bearbeiten** 9

6.2. **Neue Kennung erstellen** 10

6.5. **Meine Benutzer** 19

6.6. **Kennung löschen** 20

7. Anfragen zum DFBnet 23

1. **Vorwort**

Bitte lesen Sie diese Beschreibung aufmerksam durch, bevor Sie mit der Administration der Kennungen von Vereinsmitarbeitern beginnen.

Primär sollen die Vereine in Eigenregie die Kennungen für ihre Nutzer anlegen. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Kennungen über die Geschäftsstelle des Hamburger Fußball-Verbandes zu beantragen, erweitern oder löschen zu lassen.
Eine Neuanlage einer Kennung wird mit Inkrafttreten der neuen Finanzordnung seit dem 01.07.25 mit 10€ berechnet. Die Erweiterung oder Löschung einer Kennung bleibt kostenlos.

Grundsätzlich wird die Berechtigung für das Modul „Benutzerverwaltung – Vereinsadministration“ für die jeweiligen Vereine nur für eine geringe Anzahl von Mitarbeitern (je nach Größe und Struktur des Vereins) erteilt, damit dieses zu keinen Problemen bei der Berechtigungsvergabe führt.

Bitte beachten Sie, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus Ihrem Verein ausgeschieden sind bzw. nicht mehr offiziell für Ihren Verein tätig sind, aus datenschutzrechtlichen Gründen die Berechtigungen für das DFBnet entzogen werden müssen, damit kein unberechtigter Zugriff auf Daten erfolgt.

Wir unterscheiden bei den Kennungen drei Bereiche bezüglich der Bearbeitung:

1. Neuerstellung von Kennungen
2. Anpassen von Kennungen (Berechtigung hinzufügen oder wegnehmen)
3. Löschen von Kennungen.

Alle drei Bereiche werden nachstehend ausführlich erklärt. Es gibt bei den drei vorstehend genannten Bereichen wichtige Punkte, die beachtet werden müssen. Diese sind in diesem Manuskript beschrieben.

Bitte beachten Sie diese Punkte, damit die Kennungsbearbeitung problemlos funktioniert.

Zur Kenntnisnahme:
In diesem Manuskript wird aus platztechnischen Gründen auf die Doppelnennung der weiblichen/ männlichen/ diversen Form verzichtet. Jede in diesem Manuskript geschriebene männliche Form gilt gleichlautend für die weibliche und diverse Form.

2. Module im DFBnet (durch den Verein administrierbar)

Es können Berechtigungen für folgende Module administriert werden:

- Ergebnismeldung
- Spielverlegung Online
- Pass-Online
- Spielbericht-Online
- Schiedsrichteransetzung
- Freundschaftsspiele
- Vereinsmeldebogen
- Sportgerichtsbarkeit
- (DFB-Fußball-Abzeichen)

Grundsätzliches zu den Berechtigungen und zur Vergabe der Kennungen:

Jede berechtigte Person benötigt nur eine Kennung für die Module als Vereinsmitarbeiter. Die Kennungen können beliebig variiert werden.

Hier sind die Dokumente zur Antragstellung abrufbar:

Antrag DFBnet-Kennung

Nutzungsbedingungen-Passantragstellung-Online.pdf

2.1. Erläuterung zu den Modulen

Ergebnismeldung

Für Mitarbeiter Ihres Vereins, die Ergebnisse melden sowie auf die Spielansetzungen als Information zugreifen sollen.

Für die Ergebnismeldung gibt es die Rollen „Vereinsmelder“ und „Antragsteller Verlegung“. Der Vereinsmelder kann die Ergebnisse vom Wochenende melden und Spielpläne einsehen, aber keine Spielverlegungen vornehmen. Mit der Rolle „Antragsteller Verlegung“ können Spielverlegungen im Onlineverfahren beantragt und zugestimmt werden. Beide Rollen können nebeneinander mit einer Kennung vergeben werden.

Hinweis:

Jeder Mitarbeiter Ihres Vereins, dem die Berechtigung „Antragsteller Verlegung“ erteilt wird, kann Spielverlegungen beantragen und auch zustimmen. Es können durch die beantragten Spielverlegungen Kosten entstehen, die dem Verein in Rechnung gestellt werden.

Pass-Online

Informationen zu den jeweiligen Spielberechtigungen. Diese Berechtigung gilt nicht für die Erteilung der Spielberechtigungen im Onlineverfahren.

Benutzer Online (erweitert) erlaubt dem Benutzer, Pässe im DFBnet zu suchen.
Der Vereinsanwender darf sich Spielerlisten des eigenen Vereins anzeigen lassen.

Spielbericht-Online

Dem Mitarbeiter, der online den Spielbericht für die jeweilige Mannschaft ausfüllen soll, muss diese Berechtigung erteilt werden.
Bei Kennungen, die durch den HFV erteilt werden/wurden, wird/wurde der Einfachheit halber die Berechtigung für alle Mannschaftsarten und alle Spielklassen erteilt. Dieses hat den Hintergrund, dass es für die Mitarbeiter des HFV nicht ersichtlich ist, für wen der Antragsteller in Mannschaftsart und Spielklasse im jeweiligen Verein zuständig ist.

Schiedsrichteransetzung

Der Vereins-Schiedsrichterobmann und dessen Vertreter sollte für dieses Modul berechtigt werden, damit er die Schiedsrichter für die Spiele ansetzen kann, die ihm durch den Bezirks-Schiedsrichterausschuss zugewiesen wurden.

Sportgerichtsbarkeit

In der Sportgerichtsbarkeit kann der berechtigte Mitarbeiter Urteile aller Art einsehen.

Freundschaftsspiele

Derjenige Vereinsmitarbeiter, der Freundschaftsspiele anlegen soll, muss diese Berechtigung erhalten. Derjenige, dem diese Berechtigung erteilt wird, sollte aufmerksam den Leitfaden für das Erfassen von Freundschaftsspielen lesen, welcher der Homepage des Hamburger Fußball-Verbandes zu entnehmen ist.

Vereinsmeldebogen

Wenn Sie einem Mitarbeiter diese Berechtigung erteilen, so kann dieser Mannschaftsmeldungen vornehmen und Daten innerhalb des Vereinsmeldebogens zum Verein ändern.
Der „Vereinsmelder“ hat die Berechtigung, sich Funktionäre und Mannschaftsbetreuer der anderen Vereine anzeigen zu lassen. Wir bitten hierbei die datenschutzrechtlichen Grundlagen zu beachten.

3. Weitere DFBnet Module (nicht durch den Verein administrierbar)

Folgende Module können nicht durch den Verein erteilt werden:

- Vereinsadministration
- Passantragstellung-Online
- elektronisches Postfach

3.1. Hinweise zu den jeweiligen Rollen, die nicht durch Vereinsadministrator berechtigt werden können:

Vereinsadministration

Diese Berechtigung ist über den HFV zu beantragen. Darüber hinaus wird die Anzahl der Mitarbeiter pro Verein begrenzt, die für dieses Modul berechtigt werden. Dieses sollte sich auf die Abteilungsleitungen und den Vereinsvorstand beschränken.

Passantragstellung-Online

Diese Berechtigung ist über den HFV zu beantragen. Hierfür ist eine weitergehende Datenschutzerklärung von Nöten, die beim HFV hinterlegt werden muss. Darüber hinaus wird die Anzahl der Mitarbeiter pro Verein, die für dieses Modul berechtigt werden können, begrenzt, damit der Verein die Auflagen aus der Satzung und den Ordnungen des DFB und HFV erfüllen kann.

elektronisches Postfach

Das elektronische Postfach ist ein Vereinspostfach. Personenkennungen können darauf derzeit nicht berechtigt werden. Es gibt dafür eine separate Kennung, die jedem Verein zur Verfügung steht. Jeder Vereinsmitarbeiter, der auf das elektronische Postfach zugreifen soll, muss im Besitz dieser Kennung und dessen Passwort sein.

3.2. **Aufbau / Vergabe von Kennungen**

Zusammenstellung einer Kennungsnummer:

Beispiel:

03 XXX 066

Die „03“ steht für den HFV. Damit beginnen alle Kennungen.

dreistellige Vereinsnummer (z.B. 066 für TSV Glinde)

„XXX“ steht für laufende Nummer. Derzeit können 999 Kennungen pro Verein erteilt werden.

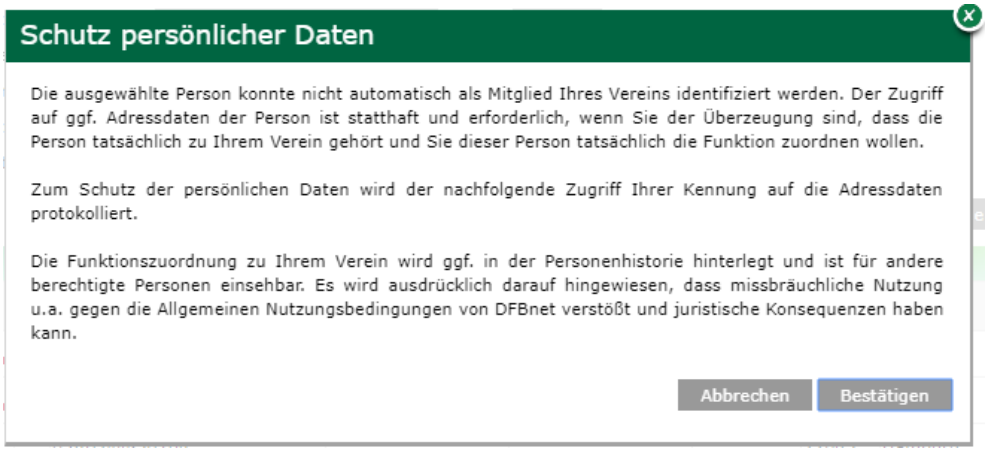
Die Kennungen müssen für Ihren Verein in der vorstehend aufgezeigten Form ausgestellt werden.

Eine Übersicht der vergebenen Nummern für ihren Verein können Sie der Auflistung unter „meine Benutzer“ entnehmen.

4. **Datenschutzbestimmungen**

Bei der Vereinsadministration können Sie grundsätzlich auf Personen zugreifen, die bereits Ihrem Verein zugeordnet sind. Das bedeutet, dass dieser Spieler, Trainer / Betreuer bzw. Vereinsoffizieller (gemeldet über Vereinsmeldebogen) Ihres Vereins ist oder in einer anderen Art Ihrem Verein zugeordnet ist.

Sollten Sie auf Personendatensätze zugreifen, die nicht Ihrem Verein (wie vorstehend beschrieben) zugeordnet sind, erhalten Sie zum Schutz der persönlichen Daten der jeweiligen Person die nachfolgende Nachricht und Sie können nur auf diesen Personendatensatz zugreifen, wenn Sie diesen Hinweis bestätigen.



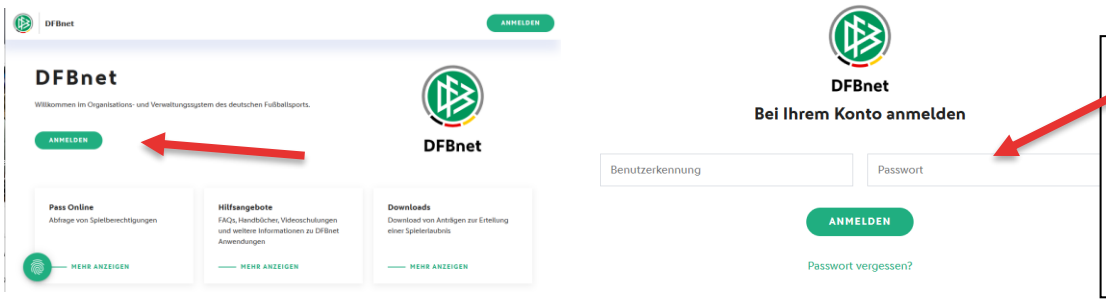
Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf die entsprechenden Personen- bzw. Adressdaten protokolliert wird, damit Anhand Ihrer Kennung nachvollzogen werden kann, welche Datenänderungen Sie vorgenommen bzw. dass Sie Einsicht in die Daten genommen haben.

5. **Browserfunktionen**

Bitte benutzen Sie in der gesamten Anwendung **nicht** den Zurück-Button Ihres Internetbrowsers, sondern immer den Zurück-Button in der Anwendung, der fast ausschließlich links unten angeordnet ist.

6. **Erreichbarkeit / Nutzung der Anwendung**

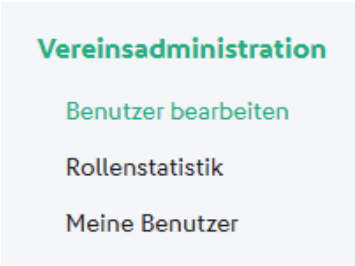
Die **Vereinsadministration**, wie alle anderen Anwendungen auch, ist über die URL *www.dfbnet.org* erreichbar.



Bitte geben Sie hier Ihre **Benutzerkennung** und Ihr **Passwort** in diesen Feldern an und klicken im Anschluss auf „Anmelden“

Danach werden Sie auf die Startseite geleitet, wo Sie in der linken Navigationsleiste die Anwendungen aufgelistet bekommen, für die Sie berechtigt sind.

Klicken Sie auf „**Vereinsadministration**“ und es erscheint nachfolgendes Untermenü:

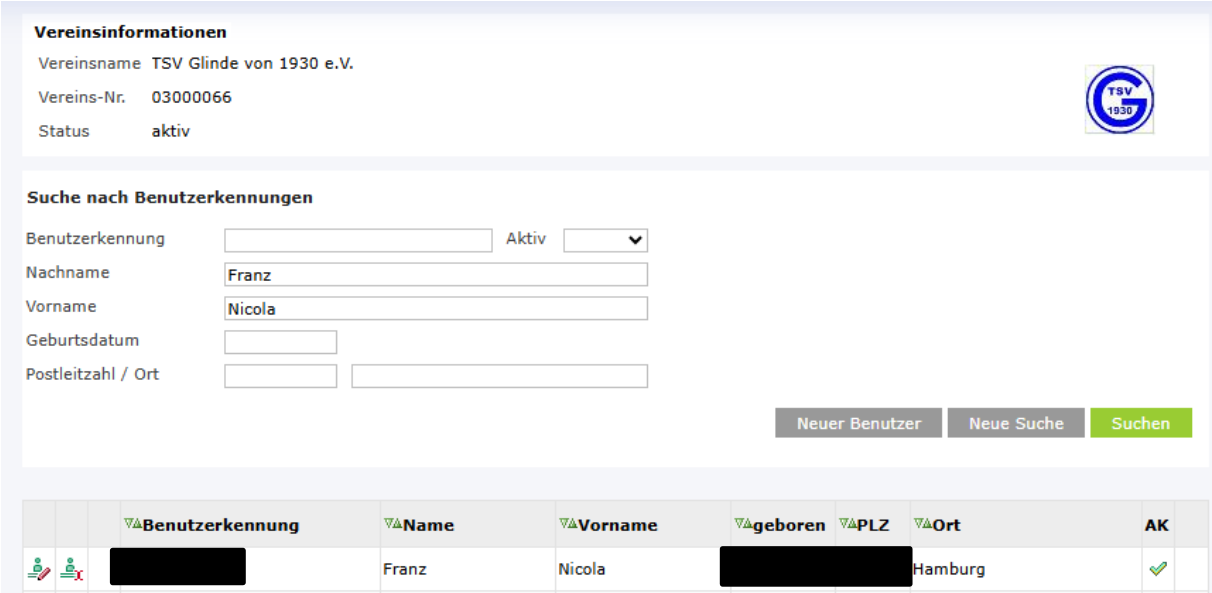


Auf jeden dieser Navigationspunkte wird detailliert eingegangen.

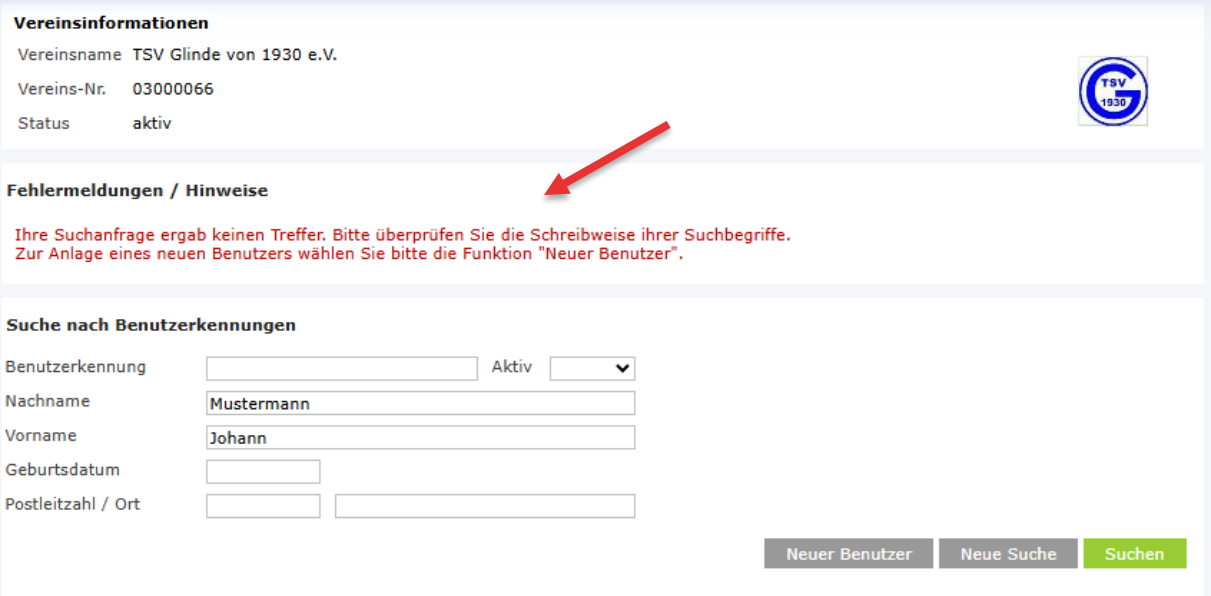
6.1. Benutzer bearbeiten

Über diesen Menüpunkt können Sie direkt Personen aus Ihrem Verein suchen, die bereits eine Kennung haben bzw. Personen, die eine neue Kennung erhalten sollen. Wenn eine Person bereits aus anderen Gründen im DFBnet hinterlegt ist, wird diese angezeigt:

Beispiel für die Suche:



Ist die anzulegende Person nicht im DFBnet hinterlegt, erscheint ein roter Hinweis über dem Suchfeld:



Hier muss nun eine komplette Neuanlage erfolgen.

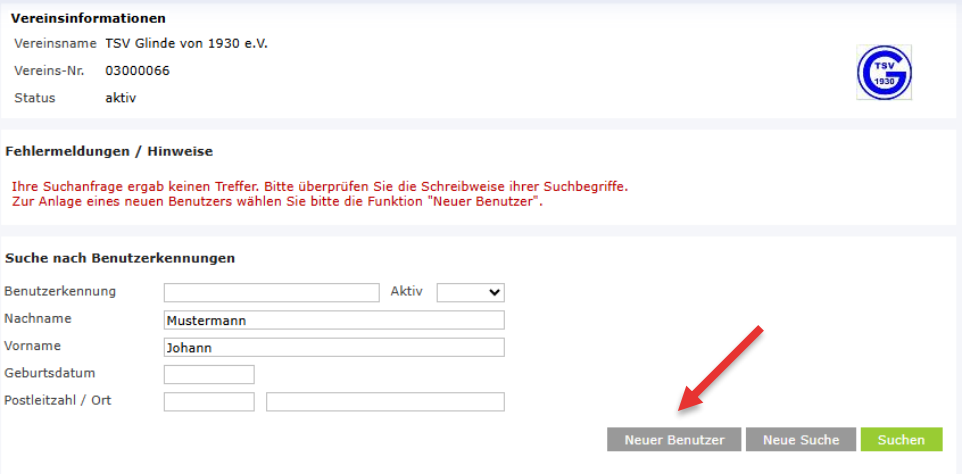
6.2. **Neue Kennung erstellen**

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button „Benutzer bearbeiten“.

Suchen Sie möglichst genau nach den Attributen (Nachname, Vorname, Geburtsdatum), die Ihnen zur Verfügung stehen, damit bei entsprechenden Namenszusammenstellungen nicht zu viele Treffer angezeigt werden.

Im nachfolgenden Beispiel soll für Johann Mustermann eine neue Kennung angelegt werden. Die Kennung soll für die Bereiche Ergebnismeldung, Freundschaftsspiele, Pass-Online, Spielbericht-Online und Sportgerichtsbarkeit vergeben werden.

Die Person ist im System nicht bekannt, so dass Sie zur Anlage der Kennung auf „Neuer Benutzer“ klicken müssen:



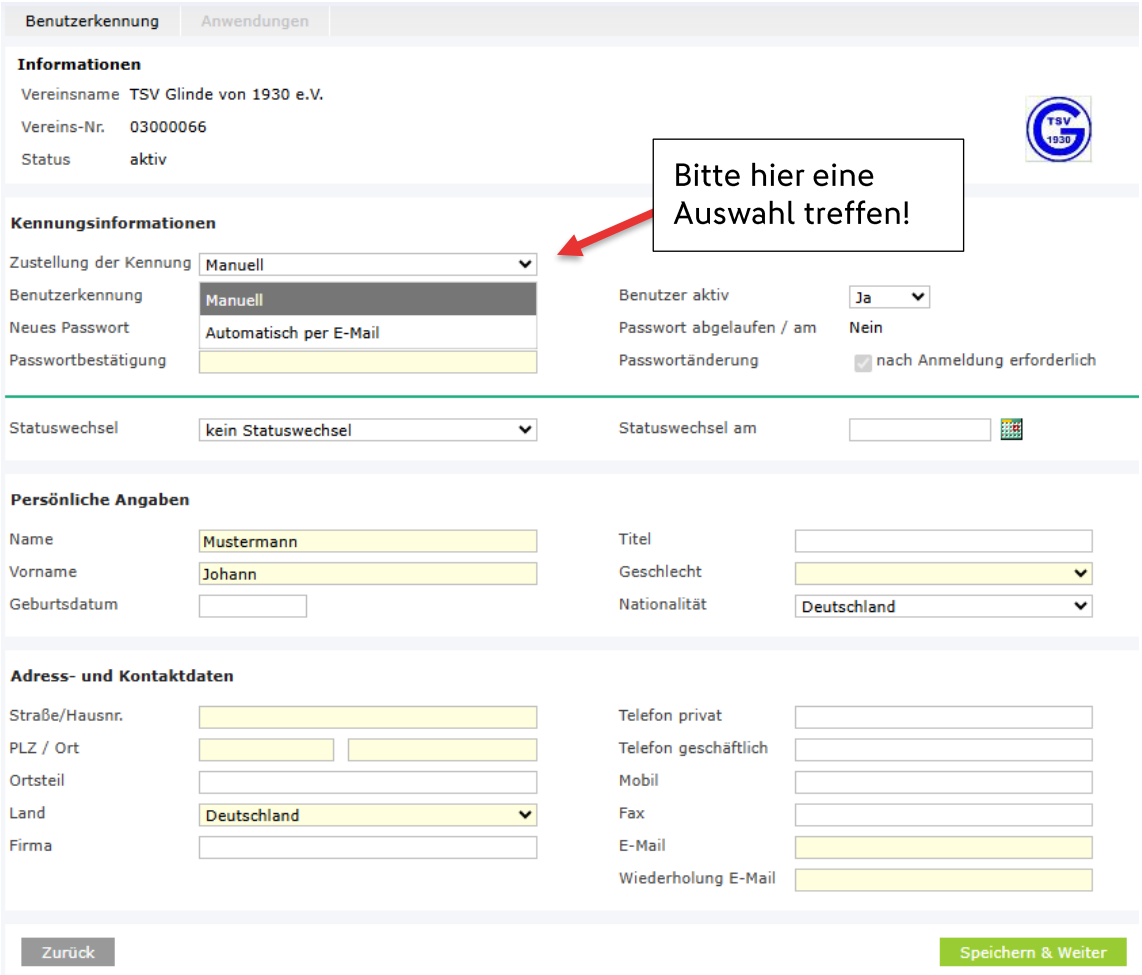
Die Maske zur Bearbeitung wird nun geöffnet. Die gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Bitte auch zur eindeutigeren Suchmöglichkeit und zur Vermeidung von Doppelanlagen das Geburtsdatum mit angeben.

Die Aktivierung der Kennung nach der Neuanlage erfolgt über ein temporäres Passwort, dass entweder von Ihnen (**manuelle Zustellung**) oder über das System (**automatisch per E-Mail**) vergeben wird.

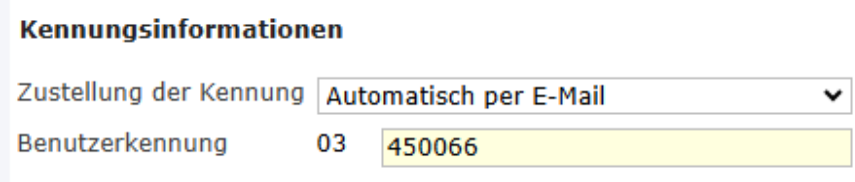
Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer manuellen Zustellung der Kennung für den Nutzer ein vorläufiges Passwort in den gelben Feldern hinterlegen müssen, dass Sie dem Nutzer mitteilen.

Er muss dieses dann bei der ersten Anmeldung ändern.

Wenn die Kennung systemseitig mit einem automatisch generierten Passwort per E-Mail versendet werden soll, werden die gelben Felder zur Passworterstellung ausgeblendet. Auch hier muss der Nutzer bei Aktivierung dann das Passwort ändern.



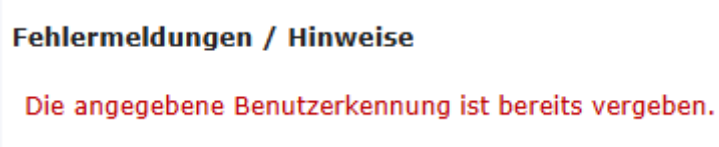
Die Felder „Statuswechsel“ und „Benutzer aktiv“ sind für die Anlage nicht relevant.
In dem Feld „Benutzerkennung“ muss die neue Kennung eingetragen werden. Hier ist darauf zu achten, maximal 6 Ziffern zu hinterlegen. Die letzten drei Ziffern sind die Vereinsnummer.
In diesem Beispiel die 066.



Um eine freie Kennungsnummer einzutragen, kann unter „meine Benutzer“ auf der letzten Seite nachgeschaut werden, welches die zuletzt vergebene Kennungsnummer gewesen ist. Dieses sollte vor der Eingabe aller Daten erfolgen.

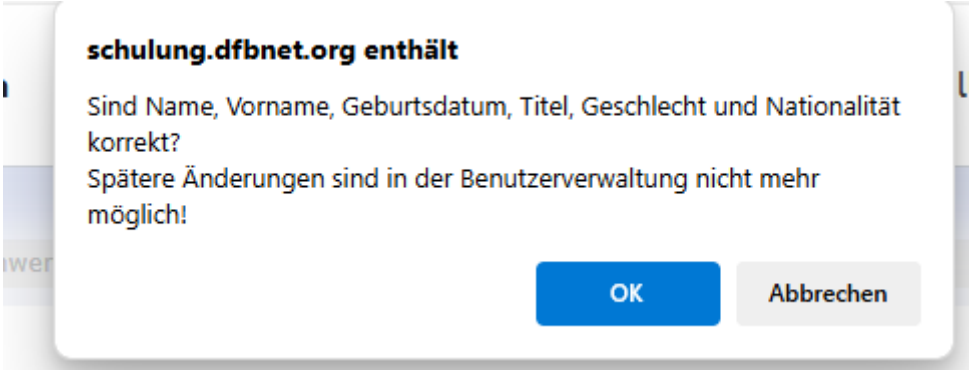
Sind alle persönlichen Daten eingetragen, mit „Speichern & Weiter“ bestätigen:

Ist eine Kennung bereits vergeben, erscheint ein roter Text oberhalb der Eingaben:



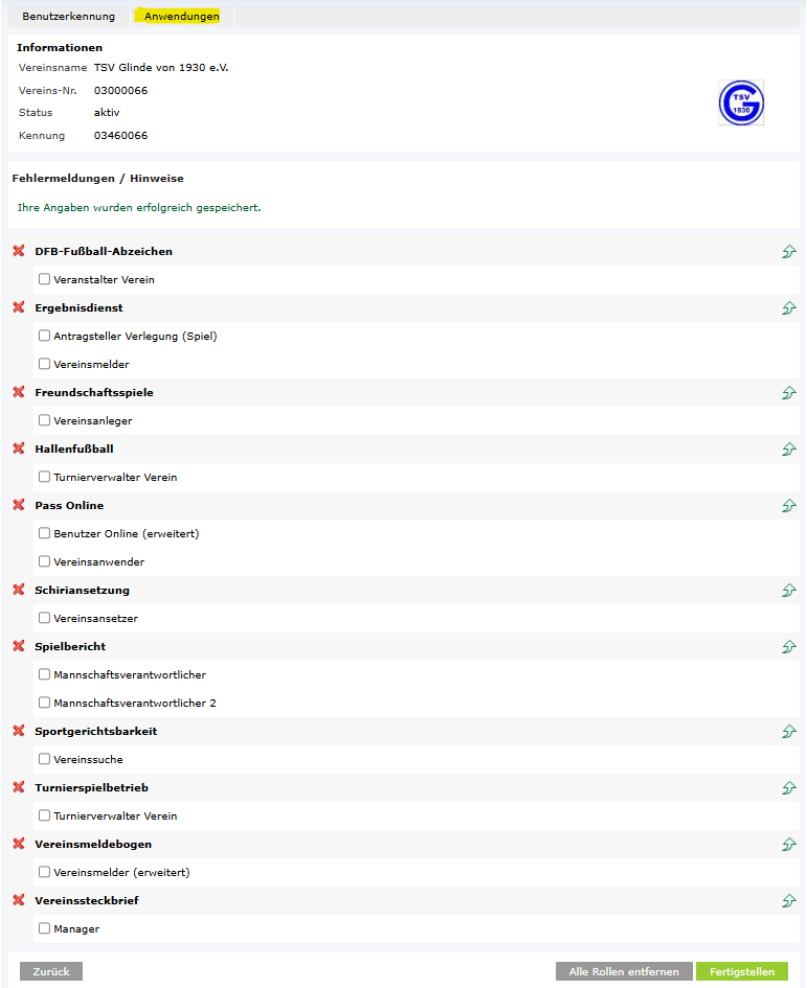
Die Ziffern sind anzupassen.

Ist die Kennungsnummer frei, wird im oberen Bildschirm der Hinweis zur Korrektheit der Daten abgefragt:



Bestätigen Sie mit „OK“ zur Eingabe der Daten.

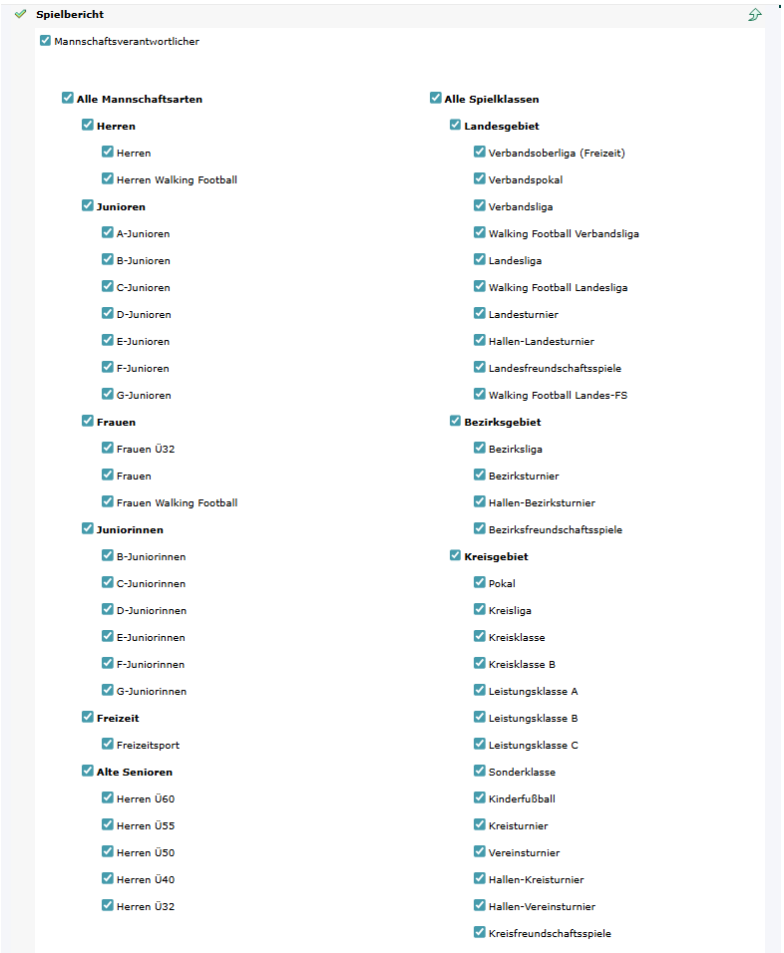
Sie kommen auf die Seite der zu vergebene Rollen/Anwendungen:



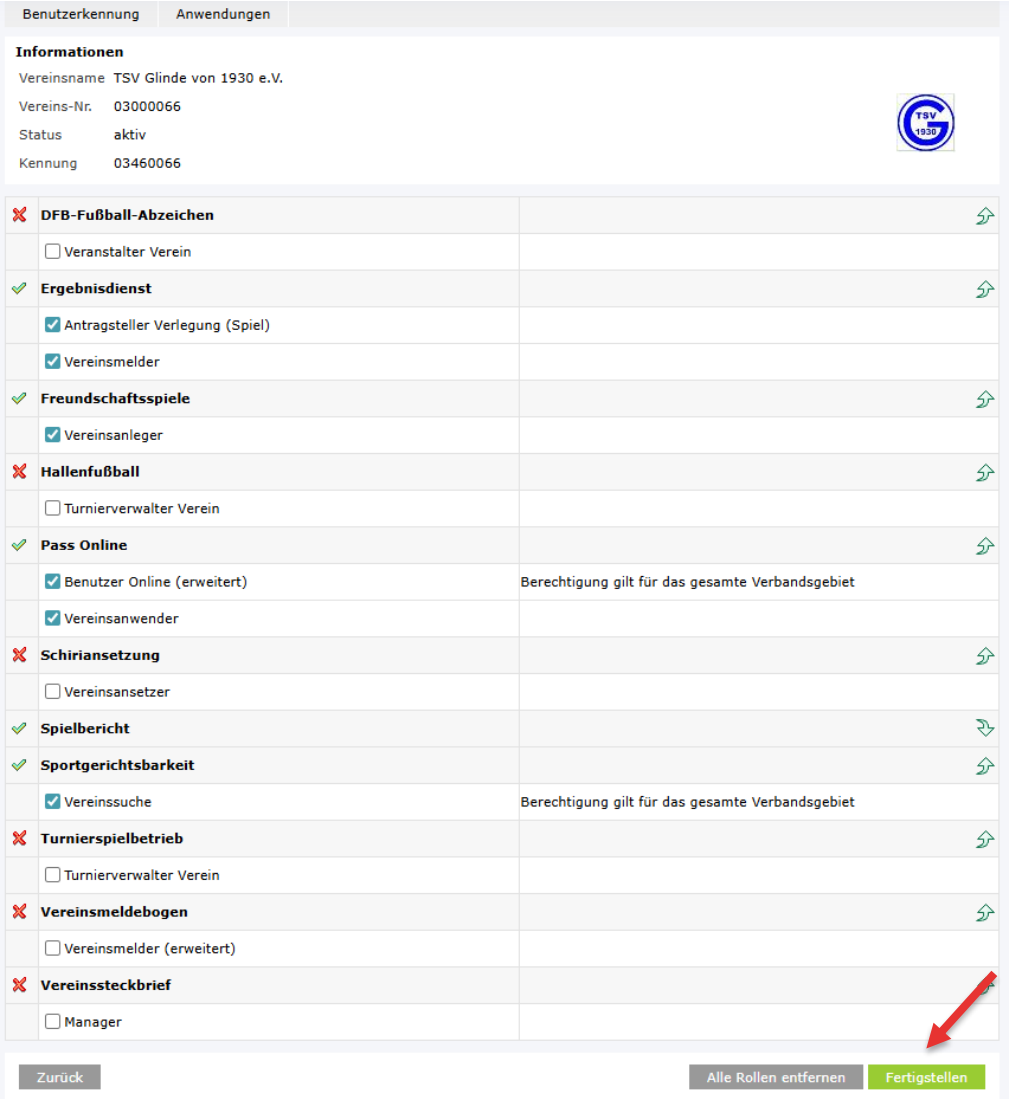
Klicken Sie nun die entsprechenden Kästchen der Anwendungen an, die Sie vergeben wollen:

✗	**DFB-Fußball-Abzeichen**	
	☐ Veranstalter Verein	
✓	**Ergebnisdienst**	
	☑ Antragsteller Verlegung (Spiel)	
	☑ Vereinsmelder	
✓	**Freundschaftsspiele**	
	☑ Vereinsanleger	
✗	**Hallenfußball**	
	☐ Turnierverwalter Verein	
✓	**Pass Online**	
	☑ Benutzer Online (erweitert)	Berechtigung gilt für das gesamte Verbandsgebiet
	☑ Vereinsanwender	
✗	**Schiriansetzung**	
	☐ Vereinsansetzer	

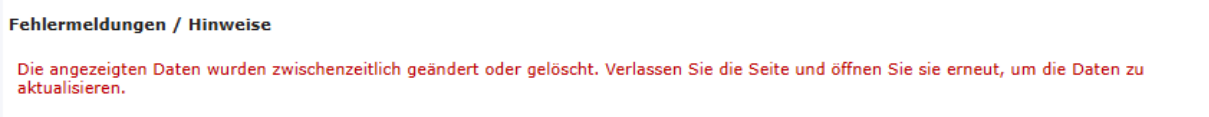
Bei der Eingabe zum Spielbericht besteht die Möglichkeit, entweder für alle Mannschaften in allen Spielklassen den Nutzer zu berechtigen oder ihn nur durch Anklicken in einzelnen, bestimmten Mannschaften und Spielklassen freizuschalten. In diesem Beispiel werden alle Bereiche ausgewählt:



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Fertigstellen“



Wichtiger Hinweis:

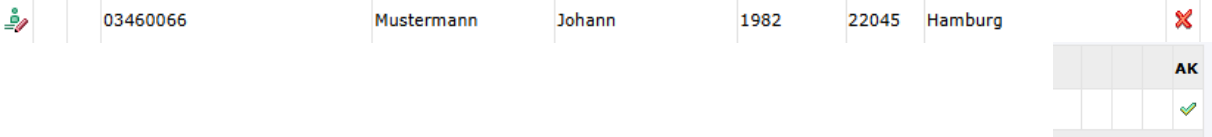


Falls es zu dieser Fehlermeldung kommen sollte, ist die automatisch generierte E-Mail mit dem Aktivierungslink im Hintergrund bereits gesendet worden.

Bitte klicken Sie auf den „Zurück“-Button und wählen das Icon vor dem Namen aus. Sie gelangen wieder in die Gesamtansicht und müssen den Reiter „Anwendungen“ auswählen. Die Rollen müssen neu angeklickt und wieder mit „Fertigstellen“ bestätigt werden.

Die Daten sind nun erfasst. Die Kennungsanlage ist damit abgeschlossen.

Sobald Ihr Mitarbeiter seine Kennung aktiviert hat, ist das rote „X“ hinter dem Namen durch einen grünen Haken ersetzt

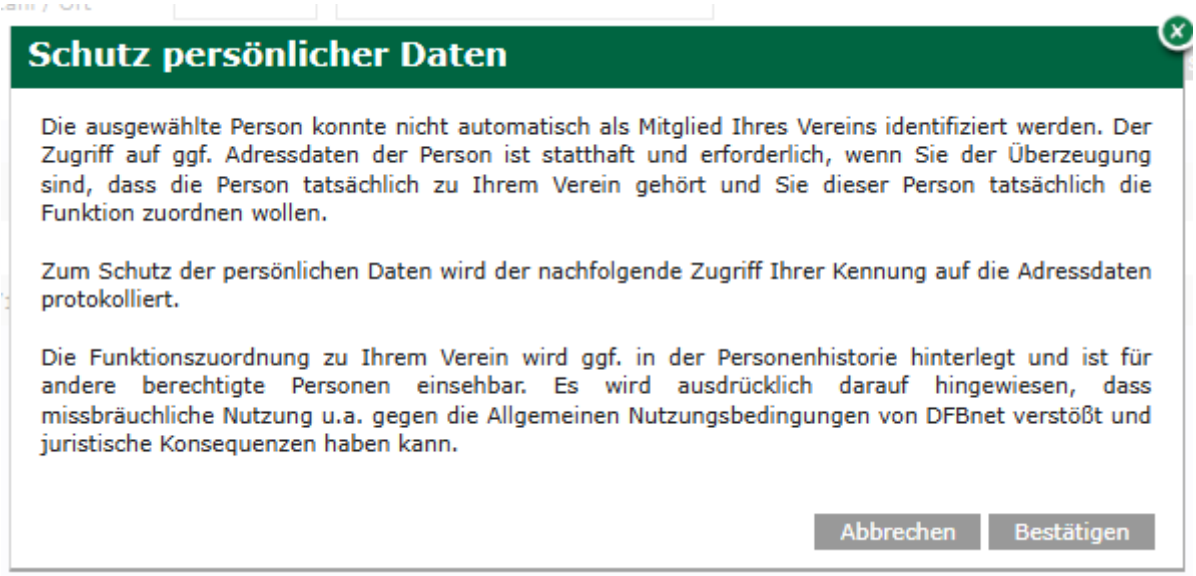


6.3. Benutzer anlegen bei bereits bestehendem Datensatz im DFBnet

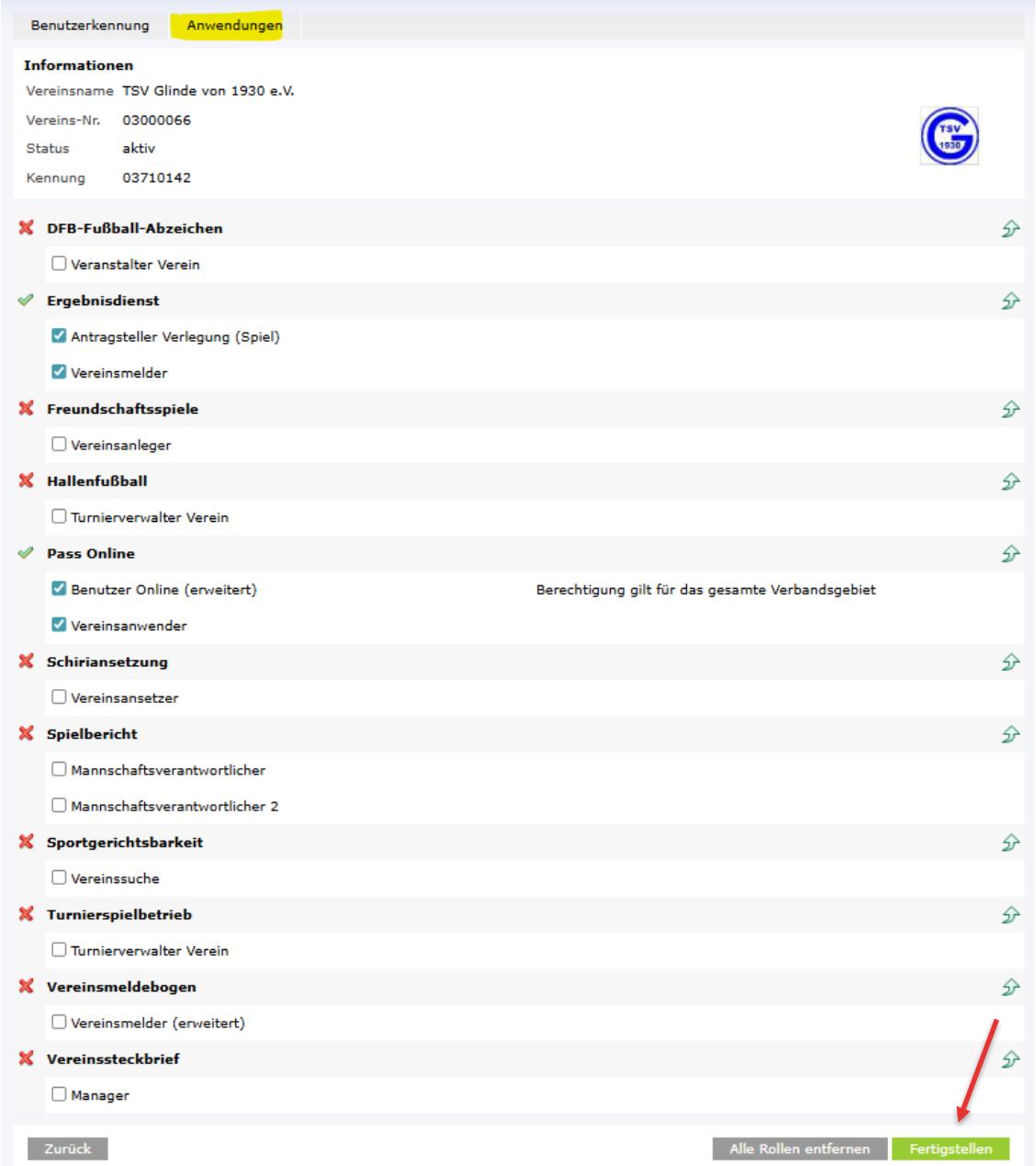
Ergibt sich nach der ersten Suche der Attribute (Nachname, Vorname, Geburtsdatum), dass der neue Mitarbeiter bereits Daten im DFBnet hat, muss auf die bestehende Kennung für den neuen Verein die Berechtigungen hinzugebucht werden.

Bitte klicken Sie über das Icon die Person an.

Dahin greift einmal der Datenschutz, da die Person systemseitig noch nicht dem Verein zugeordnet werden kann. Bitte bestätigen Sie die Angaben.



Nach der Bestätigung haben Sie nun die Möglichkeit, in dem Reiter „Anwendungen“ die jeweiligen Rollen für Ihren Verein auf die bereits bestehende Kennung zu buchen.



Bitte bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Fertigstellen“.
Sie erhalten unter „Hinweis“ die Bestätigung.

Benutzerkennung | Anwendungen

Informationen

Vereinsname	TSV Glinde von 1930 e.V.
Vereins-Nr.	03000066
Status	aktiv
Kennung	03710142

Fehlermeldungen / Hinweise

Ihre Angaben wurden erfolgreich gespeichert.

Sie finden die von Ihnen eingegebene Person nun auch unter „Meine Benutzer“. Informieren Sie die Person, dass die Berechtigungen für Ihren Verein auf die bereits bestehende Kennung gebucht worden ist.

6.4. **Rollenstatistik**

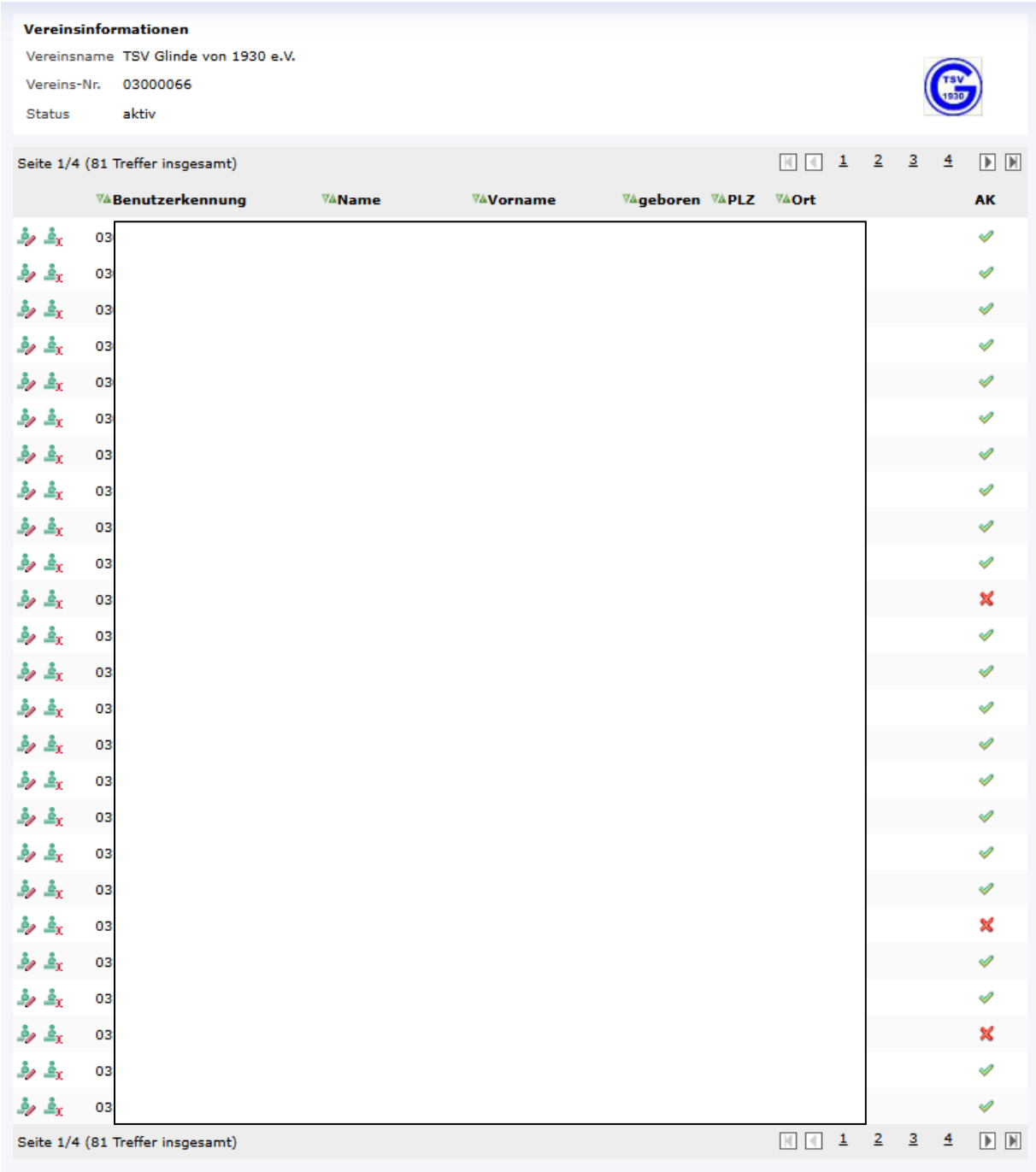
In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, sich die Anzahl der Kennungen anzuschauen, die für die einzelnen Rollen vergeben wurden. Ein Export ist nicht möglich

Vereinsrollenstatistiken

Anwendung / Rolle	**Anzahl**
DFB-Fußball-Abzeichen	
Veranstalter Verein	11
Ergebnisdienst	
Antragsteller Verlegung (Spiel)	[redacted]
Vereinsmelder	
Freundschaftsspiele	
Vereinsanleger	
Hallenfußball	
Turnierverwalter Verein	
Pass Online	
Benutzer Online (erweitert)	
Vereinsanwender	
Schiriansetzung	
Vereinsansetzer	
Spielbericht	
Mannschaftsverantwortlicher	
Mannschaftsverantwortlicher 2	
Sportgerichtsbarkeit	
Vereinssuche	
Turnierspielbetrieb	
Turnierverwalter Verein	
Vereinsmeldebogen	
Vereinsmelder (erweitert)	
Vereinssteckbrief	
Manager	

6.5. **Meine Benutzer**

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Übersicht der Mitarbeiter, die für Ihren Verein eine Kennung erhalten haben. Ein Export ist nicht möglich.



Über das Anklicken des entsprechenden Buttons vor dem jeweiligen Mitarbeiter erhalten Sie die Möglichkeit, die Kennung anzupassen bzw. den Personendatensatz zu ändern.

Beim Klicken auf das Icon sind die Personendaten (eingeschränkt) und die Anwendungen zu bearbeiten.

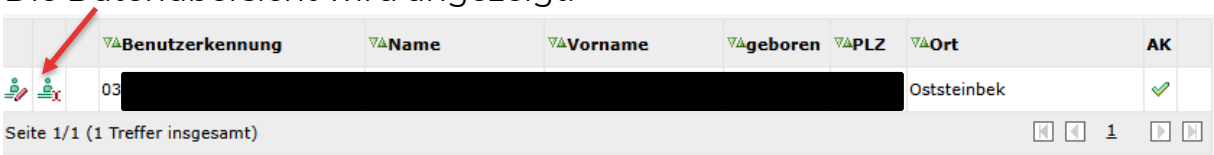
Beim Klicken auf das Icon können Sie die Benutzerkennung umbenennen. Hierzu im Punkt 6.6. „Kennung löschen“ weitere Informationen.

6.6. **Kennung löschen**

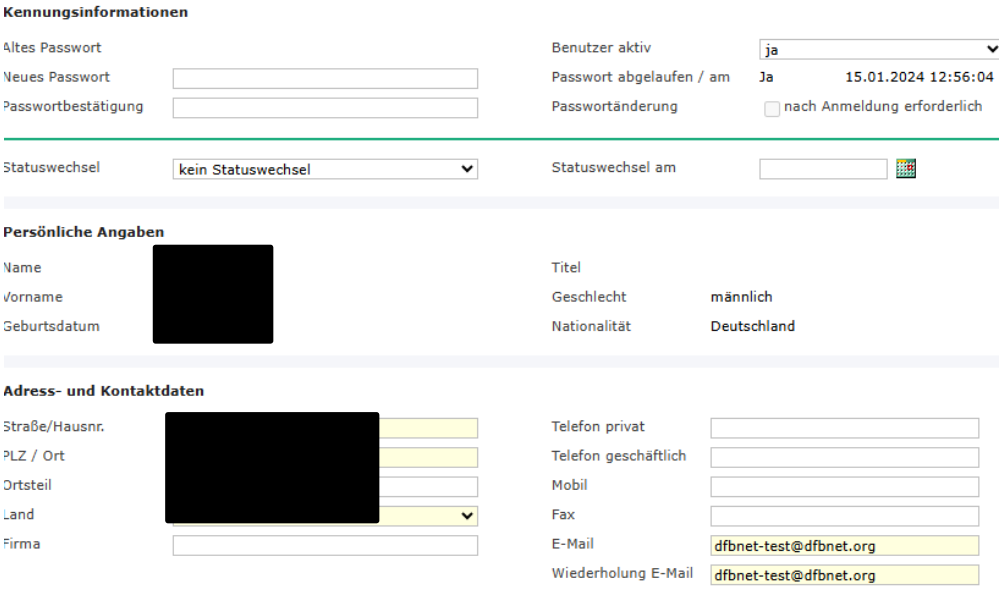
Möchten Sie eine bestehende Kennung löschen, weil der Mitarbeiter ausgeschieden ist, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Suchen Sie sich unter „Benutzer bearbeiten“ entweder über die Kennung oder über die Namenseingabe den zu löschenden Nutzer.
Sie erhalten eine Trefferliste. Wichtig: Bitte notieren Sie sich auf einem Zettel die zu bearbeitende Kennung oder kopieren sie in die Zwischenablage Ihres PC.

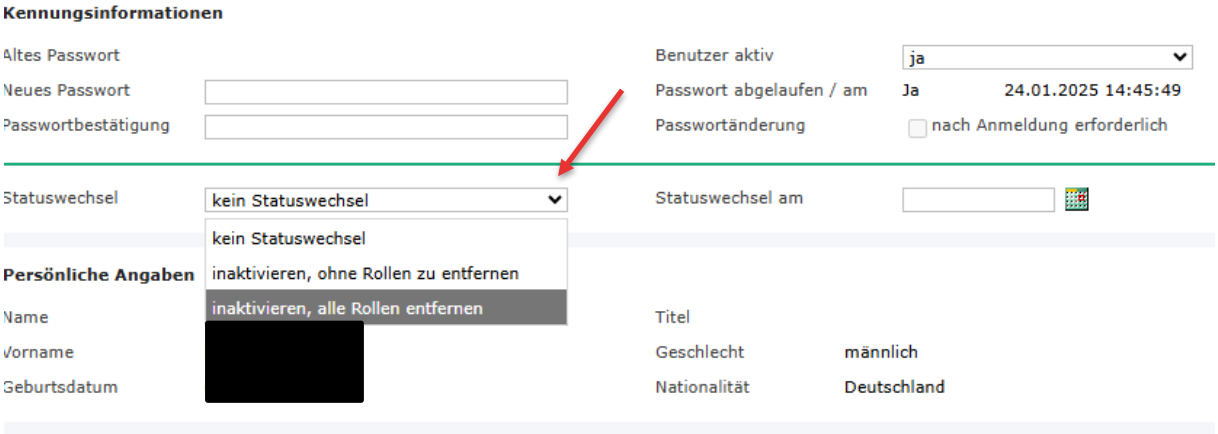
Klicken Sie nun auf das erste Icon „Bearbeiten“ vor dem Namen.
Die Datenübersicht wird angezeigt:



Datenübersicht:

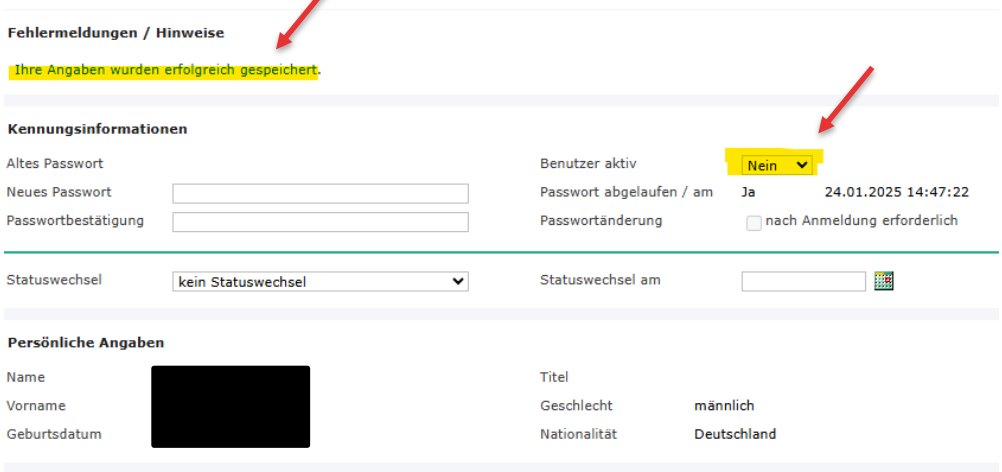


Klicken Sie auf den DropDown Pfeil und wählen Sie „inaktivieren, alle Rollen entfernen“ aus.

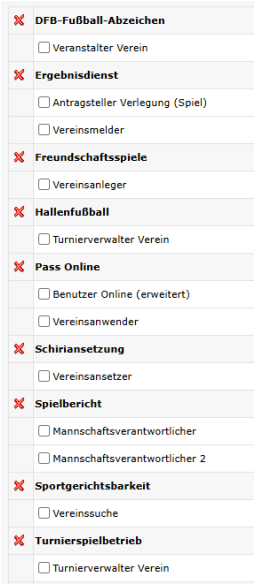


Klicken Sie auf „Übernehmen“.

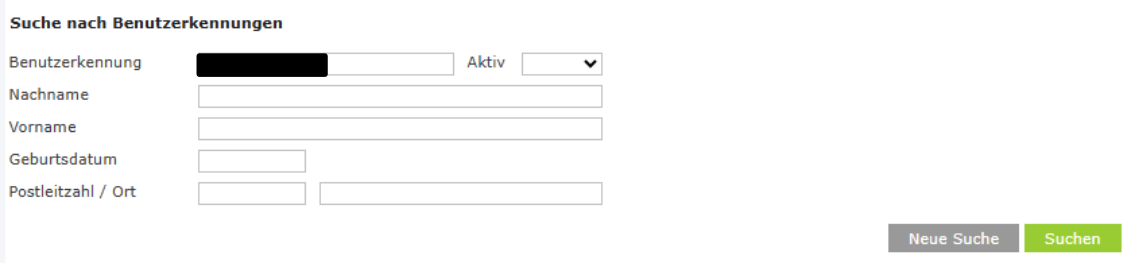
Die Kennung wurde nun automatisch auf „Aktiv-nein“ gesetzt und die Rollen entfernt:



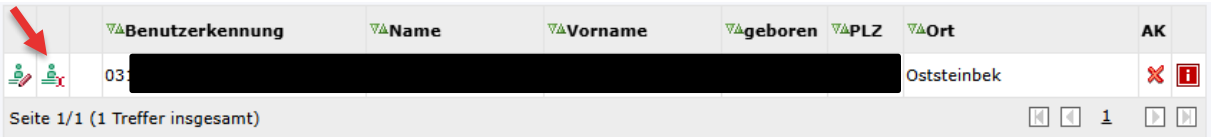
Die Kästchen der Rollen sind leer:



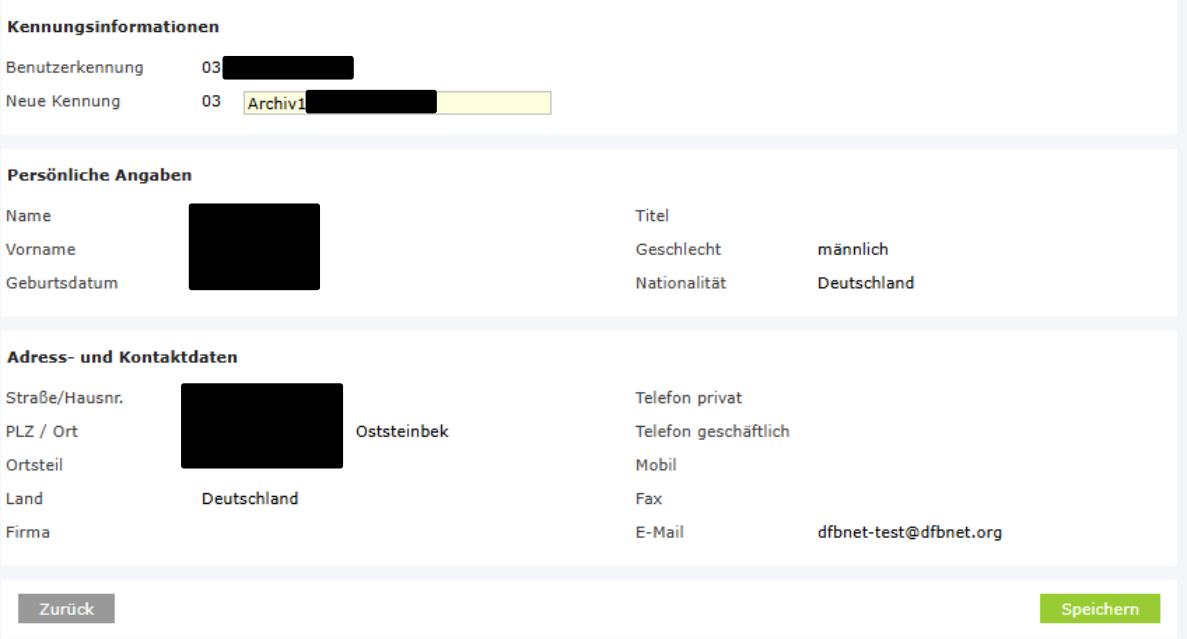
Benennen Sie nun die Kennung um. Dazu klicken Sie bitte im Menü „Benutzer bearbeiten“ an.
Fügen Sie dort die Kennung ein, die Sie gelöscht haben möchten und bestätigen mit „Suchen“ (hierfür sollten Sie sich die Kennung notiert oder zwischengespeichert haben):



Sie erhalten die Trefferliste mit der entsprechenden Kennung, wo das rote „X“ anzeigt, dass der Nutzer inaktiviert wurde. Klicken Sie nun das zweite Icon „Benutzerkennung umbenennen“ vor dem Namen an. Sie kommen in die Übersicht der Daten.



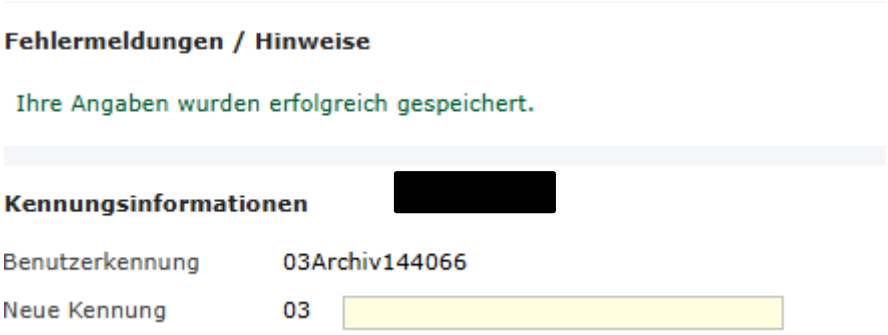
Geben Sie nun bei „Neue Kennung“ wie im nachfolgenden Beispiel die Kennung neu ein und bestätigen mit „Speichern“



Beispiel: 03 Archiv 123456

Bitte zwischen der führenden Nummer „03“ für den Verband und der restlichen Kennung das Wort „Archiv“ einfügen, damit zu erkennen ist, dass die Kennung nicht mehr aktiv ist. Sollte das System melden, dass die Kennung bereits vorhanden ist, fügen Sie bitte am Ende noch „-1“ oder „-2“ hinzu.

Der Vorgang ist abgeschlossen.



Die gelöschte Kennung ist in der Vereinsliste unter „Meine Benutzer“ nicht mehr sichtbar.

Sie haben somit die Möglichkeit geschaffen, die ursprüngliche Kennung, die Sie gelöscht haben, für einen nächsten Mitarbeiter zu nutzen.

7. **Anfragen zum DFBnet**

Anfragen in Bezug auf das DFBnet oder dieses Manuskript richten Sie bitte direkt an:

Nicola Franz
Tel.: 040 / 675 870 – 30
E-Mail: nicola.franz@hfv.de

Jörg Timmermann
Tel.: 040 / 675 870 – 24
E-Mail: joerg.timmermann@hfv.de