spooorts.coach docs

DOKUMENTATION

Benutzerhandbuch

für spooorts.coach

Stand: 17. November 2026

© 2026 · spooorts.coach

Inhalt

Übersicht – spooorts.coach **4**
Einrichtungs-Assistent **6**
Dashboard **7**
Website & App **9**
News **11**
Buchung & Termine **13**
Kalender **16**
Sportlerverwaltung **18**
Kontakte importieren 20
Kontaktkategorien 23
Trainingsgruppen **25**
Kurse **26**
Trainerverwaltung **28**
Pässe & Punktekarten **30**
Trainingsplanung **32**
Kommunikation **35**
Newsletter 36
Abstimmungen & Umfragen 38
Benachrichtigungen 40
Systemmails 41
Serienbrief 42
Shop & Produkte **44**
Versand 45
Kassensystem (POS) 46
Rabatte & Aktionen 48
Gutscheine 49
Vorlagen **51**
Einstellungen **53**
Storno-Richtlinien **55**
Standorte **58**
Wetterabsage **59**
Equipment **62**
Dokumente **64**
Forderungen **66**
Rechnungen **67**
SEPA-Lastschrift **70**
Mitgliedschaften & Beiträge **71**
Ausgaben & Vergütungen **73**
Sponsoring **75**
Buchhaltung **76**
Länder-Steuerkonfiguration **78**
Finanz-Auswertungen **80**
Datenschutz **81**
Zahlungen & Finanzen **83**
Preise & Abonnements **85**
Designer **88**
Zahlungsarten & Auszahlung **89**

Geplante Aufgaben & Jobs 92
Rollen & Rechte 93
Plattform-Rechnungen & Zahlungslinks 95
Signaturen 96
eMail-Kampagnen & Automationen 97
Datenschutz-Pflichten 99
Report Builder, Steuerperioden & Organisation 100
Gesundheitsfragen & Haftungserklärung 102
Partnerprogramm 103
Impressum 105
Fotos 105
Wareneingang 107
Zuschüsse 108
Konto und Guthaben 109
Buchhaltungs-Export 110
Budgetplanung 111
GuV / Bilanz 113
Freigabe-Inbox 114
Qualifikationen 116
Struktur 117
Konten-Zuordnung 118
Lebenszyklus 119
Frankreich — Chorus Pro / PPF 121
USA — Sales Tax / 1099 122
Italien — Dienstleister & Konfiguration (FatturaPA) 123
UK — Making Tax Digital (HMRC) 124
Spanien — AEAT / SII 125
Gutschriften 127
Vertragsaktionen 128

Übersicht – spooorts.coach

spooorts.coach ist die All-in-One-Plattform für Sporttrainer, Personal Trainer und Coaches. Eigene Website, eigene App, Online-Buchungssystem, Sportlerverwaltung und Finanzen – alles in einer kostenlosen Lösung.

Was ist spooorts.coach?

Die Hauptbereiche erreicht Ihr über die obere Navigation: Wir → Training → Shop → Kontakte.

spooorts.coach ist eine cloudbasierte Plattform, die Sporttrainern, Personal Trainern, Fitness Coaches und Übungsleitern ein umfassendes Toolkit für ihren Trainingsalltag bietet. In wenigen Minuten erstellen Sie Ihre eigene Trainer-Website mit integriertem Online-Buchungssystem, über das Sportler Trainerstunden buchen und direkt bezahlen können. Dazu erhalten Sie eine kostenlose Verwaltungssoftware für Sportler, Termine, Buchungen und Finanzen.

Die Plattform wird in deutschen Rechenzentren gehostet. spooorts.coach integriert sich nahtlos mit spooorts.club und spooorts.events: Trainings, die Sie anlegen, können automatisch im Vereinskalender und bei Sportveranstaltungen erscheinen.

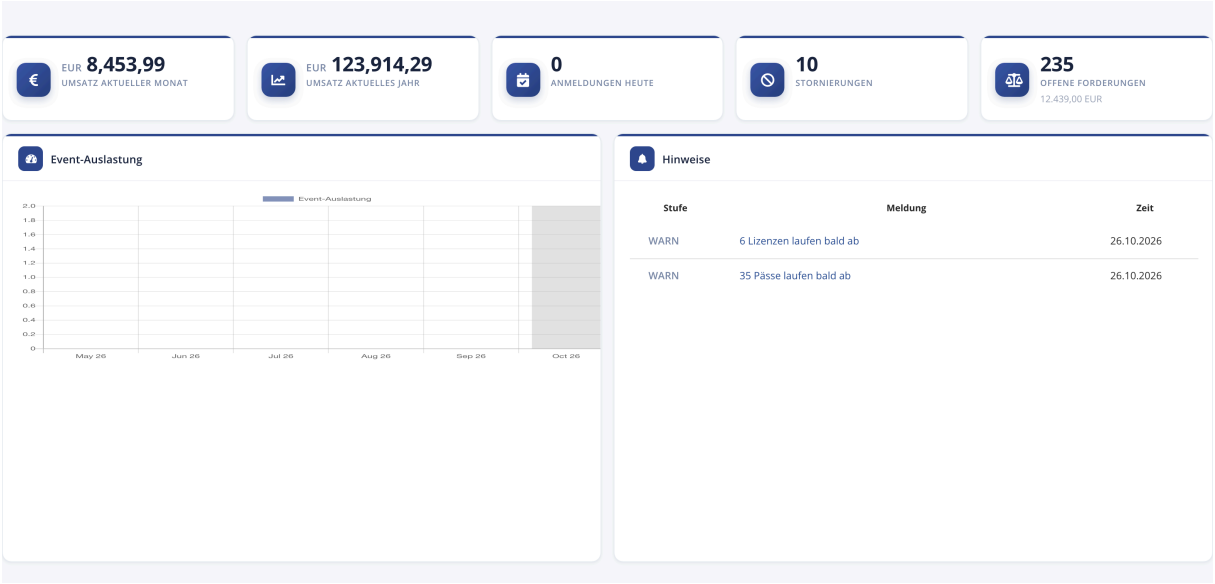


Abbildung 1: Ansicht im Verwaltungsbereich

Für wen ist spooorts.coach?

- **Personal Trainer** – Einzeltrainer, die 1-zu-1-Stunden oder Kleingruppentraining anbieten und eine professionelle Online-Präsenz mit Buchungsfunktion benötigen
- **Fitness Coaches** – Trainer für Gruppenworkouts, Bootcamps, Yoga, Pilates und ähnliche Kursformate
- **Vereinstrainer** – Trainer in Sportvereinen, die ihre Trainingsgruppen, Anwesenheiten und Kommunikation digital verwalten möchten

- **Kampfsport-Trainer** – Coaches für Boxen, MMA, Judo, Karate und andere Kampfkünste mit Gürtelprüfungen und Kursstrukturen
- **Tanz- und Gymnastik-Trainer** – Choreografen und Übungsleiter mit wiederkehrenden Kursblöcken und Aufführungsterminen
- **Sportschulen und Akademien** – Einrichtungen mit mehreren Trainern, Räumen und einem umfangreichen Kursangebot

Die wichtigsten Funktionen im Überblick

- **Eigene Website & App** – erstellen Sie in Minuten eine professionelle Trainer-Website im eigenen Design mit eigener URL (z. B. mycoach.spooorts.de) als Progressive Web App oder sogar als native iOS- und Android-App
- **Online-Buchungssystem** – Sportler buchen Trainerstunden direkt über Ihre Website oder App, wählen Datum, Uhrzeit und Kurstyp und bezahlen sofort online
- **Trainingsplanung** – erstellen Sie wiederkehrende Trainingseinheiten, Einzelstunden, Kurse und Camps mit flexibler Zeitplanung und Kapazitätsgrenzen
- **Sportlerverwaltung** – alle Sportler, deren Buchungen, Anwesenheiten, Fortschritte und Kontaktdaten auf einen Blick – DSGVO-konform und exportierbar
- **Kommunikation** – Push-Nachrichten, E-Mails und ein In-App-Nachrichtensystem für direkte und Gruppenkommunikation mit Ihren Sportlern
- **Zahlungen & Finanzen** – Online-Zahlungen, Rechnungserstellung, Finanzübersicht mit Einnahmen, Ausgaben und DATEV-kompatiblem Export
- **QR-Code-Check-in** – digitale Anwesenheitserfassung am Trainingsort per QR-Code-Scan über die spooorts-App
- **GPS-Tracker** – im Max-Tarif: eigener GPS-Tracker für Lauftraining, Radtouren und Outdoor-Aktivitäten direkt in der App

Schnellstart

1. Registrieren Sie sich kostenlos unter spooorts.coach.
2. Wählen Sie Ihre Sportart und laden Sie Ihr Logo und Bannerbild hoch.
3. Erstellen Sie Ihre erste Trainingseinheit mit Datum, Uhrzeit und Preis.
4. Teilen Sie Ihre persönliche Trainer-URL – Sportler können sofort buchen.
5. Verwalten Sie Buchungen, Sportler und Finanzen über das kostenlose Dashboard.

> **Tipp:** spooorts.coach ist im Start-Tarif komplett kostenlos – ohne monatliche Gebühren. Es fallen lediglich 5 % Servicegebühren auf Online-Zahlungen an.

Integration im spooorts-Ökosystem

spooorts.coach ist Teil des spooorts-Ökosystems und arbeitet nahtlos mit den anderen Plattformen zusammen:

- **spooorts.club** – Trainings erscheinen automatisch im Vereinskalender; Vereinsmitglieder können direkt über die Vereins-App buchen

- **spooorts.events** – verknüpfen Sie Trainingsveranstaltungen mit Turnieren und Wettkämpfen; Teilnehmer aus Events können direkt als Sportler übernommen werden
- **spooorts-App** – Sportler nutzen eine einzige App für Vereins-, Event- und Trainerinhalte; Push-Benachrichtigungen und Kalenderintegration inklusive

Einrichtungs-Assistent

Der Assistent macht Eure Website in vier Schritten startklar: Wer seid ihr, Angebot & Preis, Website & App, Startklar.

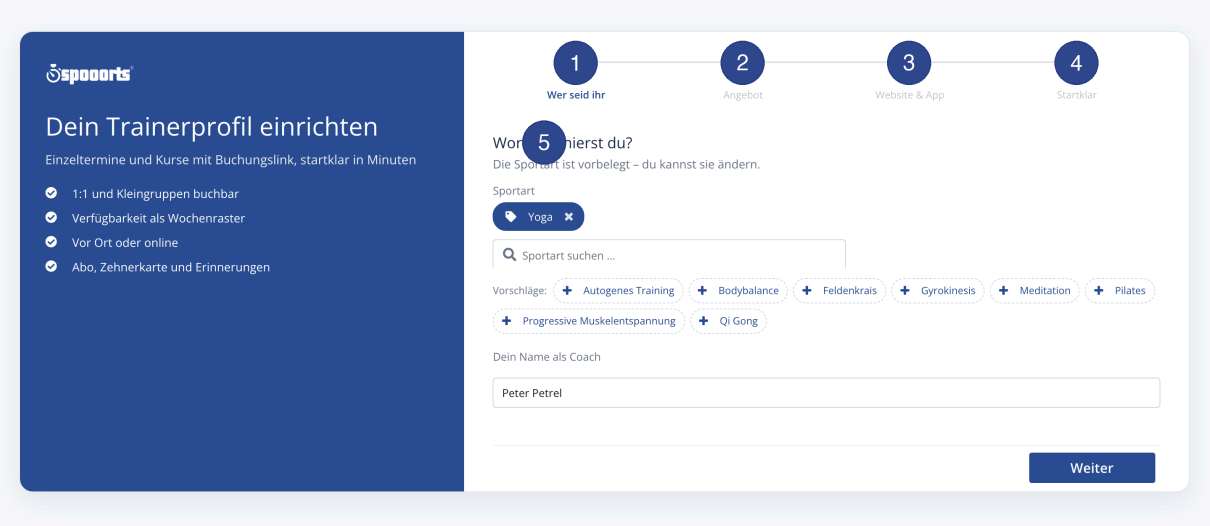
Überblick

Den Einrichtungs-Assistenten startet Ihr jederzeit erneut.

Beim ersten Start führt Euch der **Einrichtungs-Assistent** in vier Schritten durch die Grundeinrichtung. Oben seht Ihr die vier Schritte als Fortschrittsleiste; der aktuelle Schritt ist hervorgehoben. Mit **Weiter** geht es zum nächsten Schritt.

Der Assistent öffnet sich auch über die „Jetzt starten"-Schaltflächen der spooorts-Marketing-Seiten – Sportart, Art und Sprache sind dann bereits vorbelegt.

Die vier Schritte



1	Schritt 1 – Wer seid ihr / Dein Event
2	Schritt 2 – Angebot & Preis (je nach Typ Beiträge, Kurse, Plätze oder Wertungen)
3	Schritt 3 – Website & App
4	Schritt 4 – Startklar
5	Der aktuelle Schritt mit seinen Eingabefeldern

Abbildung 2: Der Einrichtungs-Assistent mit der Vier-Schritte-Leiste

Wer seid ihr / Dein Event	Sportart wählen und einen Namen vergeben; bei Events zusätzlich Datum und Ort.
Angebot & Preis	Das erste Angebot und die Preise – je nach Typ Beiträge, Kurse, Plätze oder Wertungen.
Website & App	Web-Adresse (Subdomain) und das Website-Paket.
Startklar	Eine Checkliste führt Euch in die passenden Masken, um die Einrichtung abzuschließen.

Startklar-Checkliste

Im Schritt **Startklar** steht diese Checkliste. Erledigte Punkte sind abgehakt, offene führen in die zuständige Maske:

- Profil & Standort
- Verf\u00fcgbarkeit
- Termin-Typ & Preis
- Zahlungsart festgelegt
- Stripe-Verifizierung abgeschlossen (Auszahlung aktiv)
- Zehnerkarte
- Abo & Mitgliedschaft
- Termine & Erinnerungen
- Intake-Formular
- Stornobedingungen festlegen
- Kursplan auf Website & App ver\u00f6ffentlichen (Marktplatz-Listing)

Zahlungsart und Stripe-Verifizierung richtet Ihr unter Zahlungsarten & Auszahlung ein.

Tipp

> **Tipp:** Ihr könnt den Assistenten jederzeit über **Weiter** und die Fortschrittsleiste erneut durchlaufen; bereits gespeicherte Angaben bleiben erhalten.

Dashboard

Das Dashboard gibt Euch einen schnellen Überblick über Eure Verkäufe, Anmeldungen und wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Auswertungen**.

Das Dashboard ist die Startseite Eures spooorts Managers. Hier seht Ihr auf einen Blick die wichtigsten Kennzahlen Eurer Veranstaltungen: Umsätze aus Ticketverkäufen,

Produktverkäufe und Anmeldungen. Das Balkendiagramm zeigt Euch die Entwicklung der letzten sechs Monate.

Von der Startseite aus springt Ihr mit einem Klick in die zugehörigen Detailbereiche — etwa von einer Umsatzkennzahl direkt in die Finanzauswertung oder von den Anmeldungen in die Teilnehmerliste. So dient das Dashboard zugleich als Lagebild und als Navigationshilfe. Die angezeigten Kennzahlen aktualisieren sich automatisch, sodass Ihr beim Öffnen stets den aktuellen Stand seht, ohne Berichte manuell erzeugen zu müssen.

Welche Kacheln das Dashboard zeigt, hängt von Euren Berechtigungen ab, sodass jede Rolle die für sie relevanten Kennzahlen sieht.

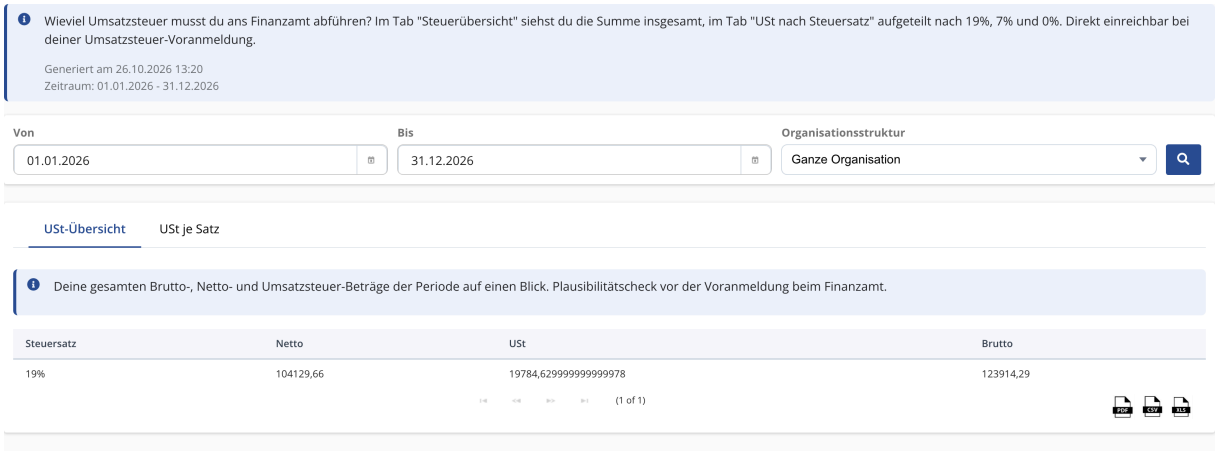


Abbildung 3: Ansicht im Verwaltungsbereich

Verkaufsdiagramm

Das zentrale Balkendiagramm stellt Eure monatlichen Umsätze grafisch dar. Ihr könnt zwischen drei Ansichten wechseln:

- **Gesamtumsatz** – Alle Einnahmen zusammengefasst pro Monat.
- **Produktverkäufe** – Nur Umsätze aus dem Shop (Merchandise, Ausrüstung etc.).
- **Ticketverkäufe** – Nur Einnahmen aus Anmeldungen und Startgebühren.

Der Standardzeitraum umfasst die letzten sechs Monate. Über die Datumsfilter könnt Ihr den Zeitraum frei anpassen.

Schnellaktionen

Über die Werkzeugleiste im Dashboard erreicht Ihr die wichtigsten Funktionen direkt: neue Veranstaltung anlegen, Kontakte verwalten oder Einstellungen anpassen. So spart Ihr Euch den Umweg über die Navigation.

Tipps

- Prüft das Dashboard regelmäßig, um Trends bei Anmeldungen und Umsätzen frühzeitig zu erkennen.
- Nutzt die Datumsfilter, um die Performance einzelner Veranstaltungen gezielt auszuwerten.

- Beachtet, dass bei Veranstaltungen in verschiedenen Währungen die Beträge separat ausgewiesen werden.

Website & App

Erstellen Sie in wenigen Minuten Ihre eigene Trainer-Website im individuellen Design mit eigener URL, integriertem Buchungssystem und als Progressive Web App – oder als native iOS- und Android-App im Max-Tarif.

Eigene Trainer-Website

Website und App gestaltet Ihr unter **Wir** > **Website & App**.

Mit spooorts.coach erstellen Sie ohne Programmierkenntnisse eine professionelle Trainer-Website. Der geführte Einrichtungsassistent begleitet Sie Schritt für Schritt durch die Gestaltung. Ihre Website wird in deutschen Rechenzentren gehostet und ist sofort über Ihre persönliche URL erreichbar.

- Eigene URL im Format `meinname.spooorts.de` oder eigene Subdomain im Pro-Tarif
- Responsives Design – optimiert für Desktop, Tablet und Smartphone
- Eigenes Logo, Bannerbild und Farbschema hochladen
- Trainerprofil mit Beschreibung, Qualifikationen und Fotos
- Integrierte Buchungsseite für Sportler direkt auf Ihrer Website
- News-Bereich für aktuelle Mitteilungen und Updates
- Ergebnisse und Leistungsübersichten einbettbar
- SEO-optimiert mit Meta-Tags, strukturierten Daten und Sitemap
- SSL-Verschlüsselung (HTTPS) für alle Seiten inklusive
- DSGVO-konforme Cookie-Verwaltung und Impressum-Integration

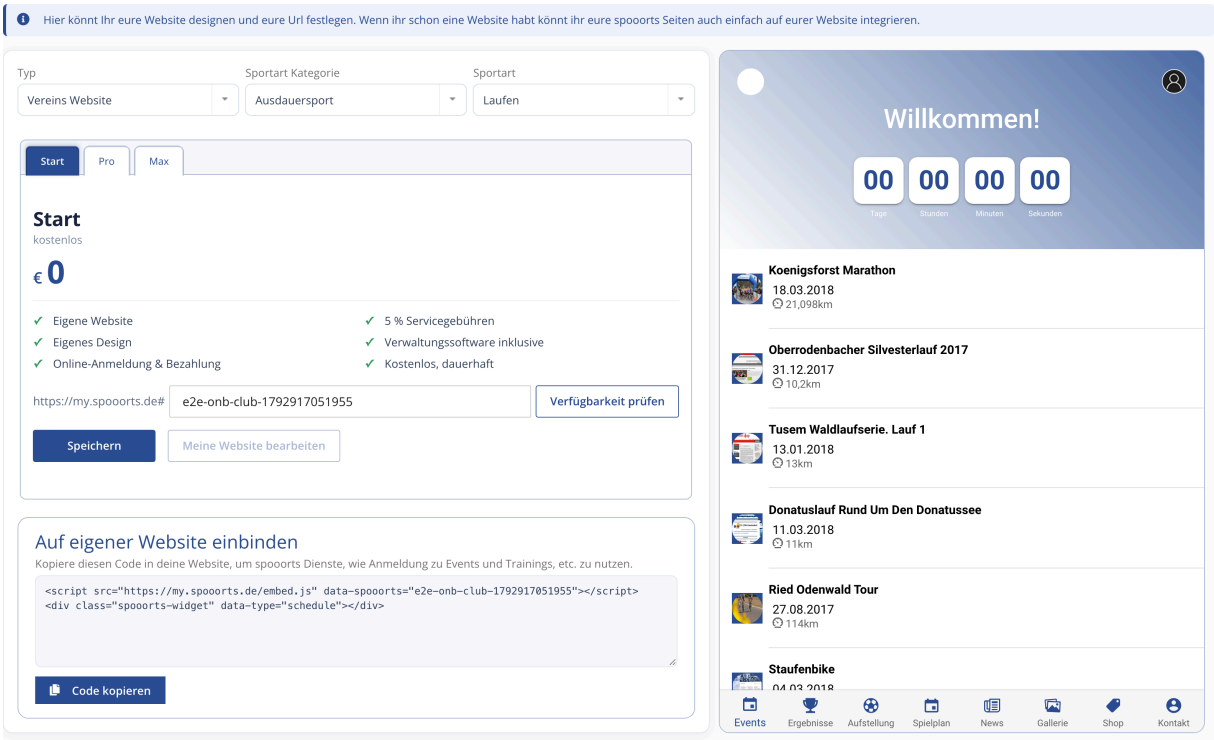


Abbildung 4: Ansicht im Verwaltungsbereich

Website-Baukasten

Der integrierte Baukasten ermöglicht die visuelle Gestaltung Ihrer Website. Alle Inhalte werden über ein Dashboard verwaltet und Änderungen sind sofort live sichtbar.

- Drag-and-Drop-Anordnung der Seitenbereiche
- Vordefinierte Abschnitte: Titelbanner, Über-mich, Trainingsangebote, Preise, Kontakt, Galerie, Testimonials
- Fotogalerie mit automatischer Bildoptimierung
- Einbettbare Karten für den Trainingsstandort (Google Maps)
- Social-Media-Verlinkung (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok)
- Kontaktformular mit E-Mail-Weiterleitung
- Mehrsprachige Inhalte möglich (Deutsch, Englisch und weitere Sprachen)

Progressive Web App (PWA)

Ihre Trainer-Website funktioniert automatisch als Progressive Web App. Sportler können die Seite auf dem Homescreen ihres Smartphones speichern und wie eine native App nutzen – mit Vollbildmodus, schnellen Ladezeiten und Offline-Grundfunktionen.

- Installation auf dem Homescreen per „Zum Startbildschirm hinzufügen"
- App-ähnliche Navigation ohne Browser-Leiste
- Push-Benachrichtigungen für Buchungsbestätigungen und Trainingsänderungen
- Offline-Caching für schnelleres Laden häufig besuchter Seiten
- Automatische Updates – Sportler erhalten immer die neueste Version

Native iOS- & Android-App (Max)

Im Max-Tarif erhalten Sie Ihre eigene App in den Apple- und Google-App-Stores unter Ihrem Namen und mit Ihrem Branding. Die App wird von spooorts entwickelt und gewartet – alle iOS- und Android-Updates sind im Abo enthalten.

- Eigener Eintrag im Apple App Store und Google Play Store
- Eigenes App-Icon, Splash-Screen und App-Name
- Native Push-Benachrichtigungen für maximale Reichweite
- Integrierter GPS-Tracker für Outdoor-Trainings (Laufen, Radfahren, Wandern)
- Offline-Zugriff auf Trainingspläne und Übungsbeschreibungen
- Biometrische Anmeldung (Face ID, Touch ID, Fingerabdruck)
- Kalender-Synchronisation mit dem Smartphone-Kalender des Sportlers
- Alle iOS- und Android-Updates inklusive – keine zusätzlichen Entwicklungskosten

> **Wichtig:** Die native App erfordert den Max-Tarif (monatlich, Preis nach Größe) und einmalige Erstellungskosten von 299 €. Die Veröffentlichung in den Stores erfolgt innerhalb von 4–6 Wochen nach Freigabe des Designs.

Eigene Domain & Branding

Im Pro- und Max-Tarif können Sie Ihre eigene Subdomain oder Domain mit Ihrer spooorts.coach-Website verknüpfen. Im Start-Tarif erhalten Sie eine kostenlose spooorts.de-URL.

- Start: `meinname.spooorts.de` (kostenlos)
- Pro: eigene Subdomain (z. B. `training.meinedomain.de`)
- Max: vollständig eigene Domain möglich
- Im Start-Tarif werden dezente spooorts-Logos angezeigt; im Pro-Tarif werden diese durch Ihre eigenen Logos ersetzt

News

Mit der News-Funktion veröffentlicht Ihr aktuelle Nachrichten für Athleten und Trainingsgruppen direkt auf Eurer Website und in der App.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Marketing** > **News**.

Die News-Funktion in der Coach-Verwaltung ermöglicht es Euch, Athleten und Trainingsgruppen über Neuigkeiten rund um Eures Coaching-Angebots zu informieren. Veröffentlichte News erscheinen sowohl auf Eurer Website als auch in der App und können ein Foto, einen Titel und einen ausführlichen Text enthalten.

Typische Anwendungsfälle sind neue Trainingspläne, Kursänderungen, Wettkampftermine oder Trainingstipps.

News erstellen und verwalten

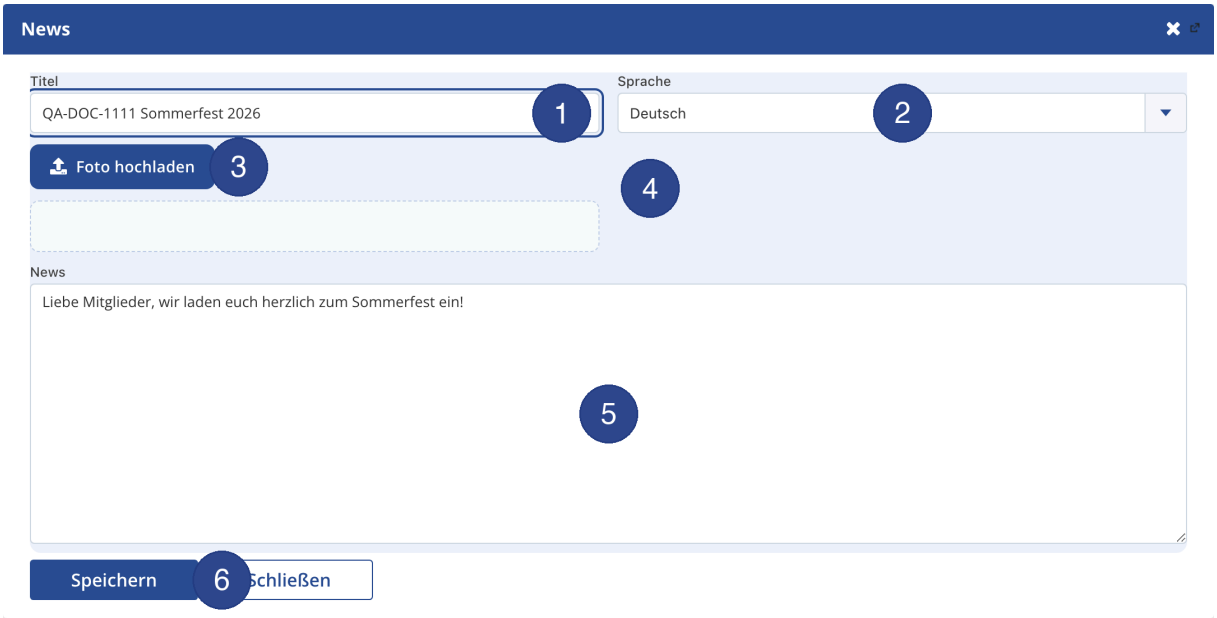


Abbildung 5: News erstellen und bearbeiten im spooorts Manager

① Titel	Gebt der News eine kurze, aussagekräftige Überschrift; sie erscheint auf Website und in der App.
② Sprache	Wählt die Sprache der Meldung; jede Sprachfassung wird getrennt verwaltet.
③ Foto hochladen	Fügt ein Bild hinzu (JPG, PNG); News mit Foto erhalten mehr Aufmerksamkeit.
④ News-Bild	Zeigt das hochgeladene Foto als Vorschau; es erscheint neben dem News-Text.
⑤ News-Text	Verfasst hier den ausführlichen Text; Ihr könnt Links einfügen.
⑥ Speichern	Veröffentlicht die News sofort auf Website und in der App.

Tipps für gute News

Damit Eure News bei Athleten und Trainingsgruppen gut ankommen, beachtet folgende Tipps:

- Verwendet aussagekräftige Titel, die neugierig machen.
- Fügt immer ein Foto hinzu – News mit Bildern erhalten deutlich mehr Aufmerksamkeit.
- Haltet den Text kompakt und informativ. Verlinkt bei Bedarf auf weiterführende Seiten.
- Veröffentlicht regelmäßig News, um Athleten und Trainingsgruppen auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

Buchung & Termine

Online-Buchungssystem für Trainerstunden – Sportler buchen bequem über Ihre Website oder App, wählen Datum, Uhrzeit und Trainingstyp, bezahlen direkt und erhalten eine automatische Bestätigung.

Online-Buchung für Sportler

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Kalender**.

Ihre Trainer-Website enthält eine integrierte Buchungsseite. Sportler sehen alle verfügbaren Trainingseinheiten in einem übersichtlichen Kalender, wählen ihren Wunschtermin, geben ihre Kontaktdaten ein und bezahlen direkt online. Die Buchung wird sofort bestätigt – ohne manuellen Aufwand für Sie als Trainer.

- Kalenderansicht mit allen verfügbaren Terminen (Wochen- und Monatsansicht)
- Filterung nach Trainingstyp, Ort und Uhrzeit
- Registrierte Sportler sehen ihre Buchungshistorie und können Favoriten speichern
- Warteliste bei ausgebuchten Trainingseinheiten mit automatischer Benachrichtigung
- Einbettbares Buchungs-Widget für externe Websites und Social-Media-Profile

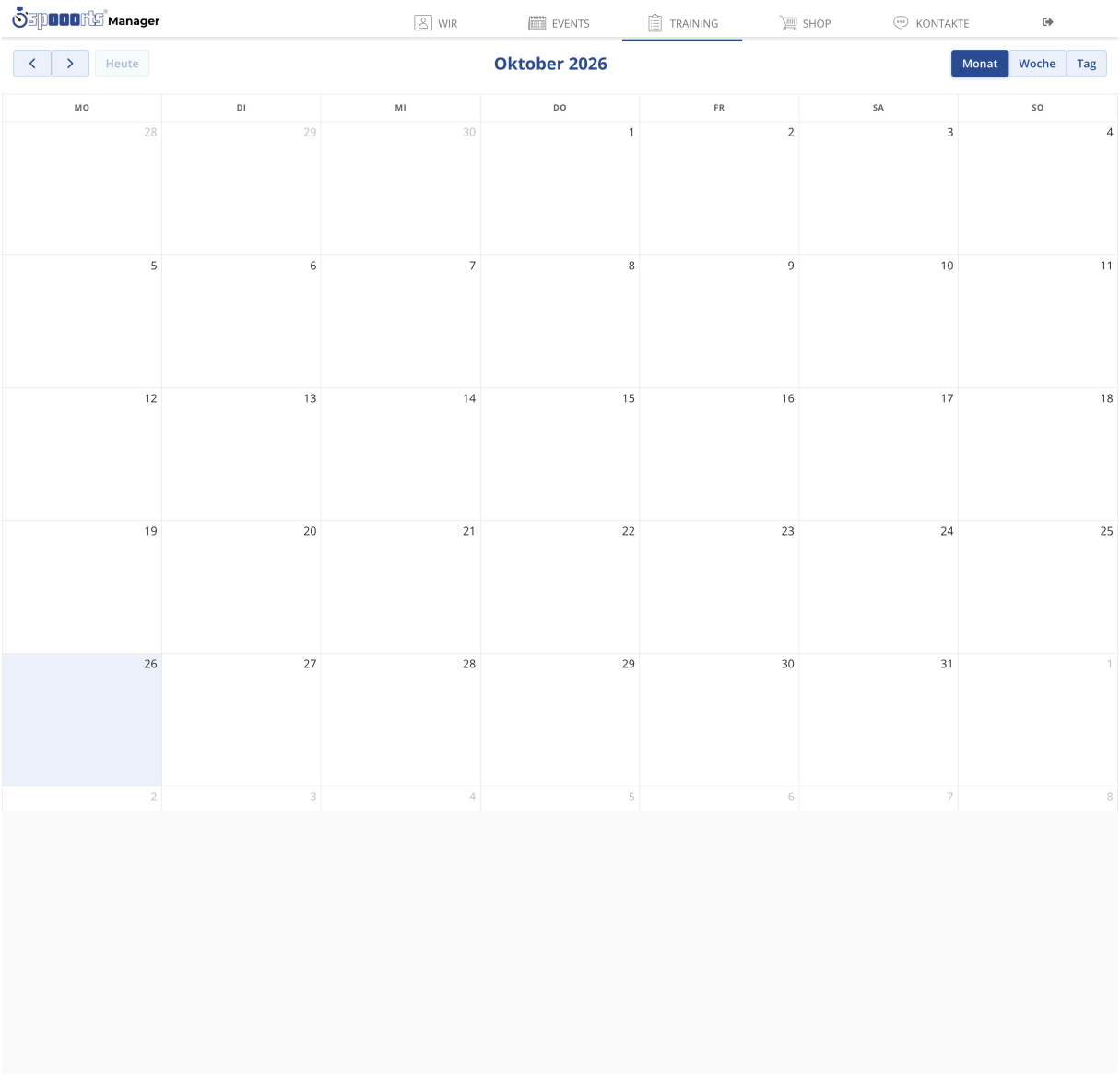


Abbildung 6: Ansicht im Verwaltungsbereich

Buchbare Trainingstypen

Definieren Sie verschiedene Trainingstypen mit individuellen Einstellungen für Dauer, Preis, Kapazität und Beschreibung. Jeder Typ wird auf Ihrer Buchungsseite als eigene Kachel oder Kategorie angezeigt.

- **Einzeltraining (1-zu-1)** – persönliche Trainerstunde mit einem Sportler; individuell auf den Sportler abgestimmt
- **Kleingruppe** – Training mit 2–6 Teilnehmern; ideal für Semi-Personal-Training
- **Gruppenkurs** – offene Kurse mit größerer Kapazität (z. B. Bootcamp, Yoga-Klasse)
- **Kursblock** – zusammenhängende Kursreihe (z. B. 10er-Karte Anfängerkurs); Sportler buchen den gesamten Block auf einmal
- **Probetraining** – kostenlose oder vergünstigte Schnupperstunde für neue Sportler
- **Online-Training** – virtuelles Training per Video-Link (Zoom, Teams, Google Meet); der Link wird automatisch in der Buchungsbestätigung versendet

Verfügbarkeit & Kalender

Legen Sie Ihre wöchentliche Verfügbarkeit fest. Der Kalender berücksichtigt automatisch Pufferzeiten zwischen Terminen und blockiert Zeiten, in denen Sie nicht verfügbar sind.

- Wiederkehrende Verfügbarkeit pro Wochentag definierbar
- Einmalige Sonderverfügbarkeiten und Sperrungen (z. B. Urlaub, Feiertag)
- Konfigurierbare Pufferzeit zwischen aufeinanderfolgenden Terminen (z. B. 15 Min.)
- Maximale Vorlaufzeit für Buchungen (z. B. bis 30 Tage im Voraus)
- Minimale Vorlaufzeit (z. B. mindestens 24 Stunden vor dem Termin)
- Synchronisation mit externem Kalender (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) zur Vermeidung von Doppelbelegungen
- Automatische Zeitzonenanpassung für internationale Sportler

Buchungsbestätigung & Erinnerungen

Nach jeder Buchung erhält der Sportler eine automatische Bestätigung per E-Mail und Push-Benachrichtigung. Zusätzlich werden konfigurierbare Erinnerungen vor dem Termin versendet.

- Sofortige Buchungsbestätigung per E-Mail mit Termindetails, Ort und Zahlungsbeleg
- Push-Benachrichtigung in der spooorts-App
- ICS-Kalender-Datei (.ics) zum Hinzufügen in den persönlichen Kalender
- Erinnerung 24 Stunden und 1 Stunde vor dem Training (konfigurierbar)
- QR-Code für den Check-in am Trainingsort in der Bestätigungs-E-Mail enthalten

Stornierung & Umbuchung

Definieren Sie Ihre eigene Stornierungsrichtlinie. Sportler können Buchungen innerhalb der Frist selbst stornieren oder umbuchen – automatisch und ohne Ihren manuellen Eingriff.

- Konfigurierbare kostenlose Stornierungsfrist (z. B. 24 Stunden vorher)
- Teilerstattung oder keine Erstattung nach Ablauf der Frist
- Umbuchung auf einen anderen Termin innerhalb der Frist möglich
- Automatische Benachrichtigung bei Stornierung an Trainer und Sportler
- Nachbelegung von stornierten Plätzen über die Warteliste
- No-Show-Markierung mit optionaler Gebühr

Wiederkehrende Buchungen & Abonnements

Sportler können ein wiederkehrendes Training buchen – z. B. jeden Dienstag um 18:00 Uhr. Die Buchung wird automatisch jede Woche erstellt und abgerechnet.

- Wöchentliche, zweiwöchentliche oder monatliche Wiederholung
- Automatische Verlängerung bis zur Kündigung durch den Sportler
- Automatische Zahlung bei jeder Wiederholung
- Sportler können einzelne Termine innerhalb des Abonnements auslassen
- Rabatt für Abonnenten konfigurierbar (z. B. 10 % Nachlass auf den Einzelpreis)

Kalender

Verwaltet Euren Trainings- und Veranstaltungskalender mit Drag-and-Drop-Planung und ICS-Import/Export.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Kalender**.

Der Kalender gibt Euch einen visuellen Überblick über alle geplanten Trainings und Veranstaltungen. Termine könnt Ihr direkt im Kalender per Klick anlegen, per Drag-and-Drop verschieben oder durch Ziehen am Rand verlängern bzw. verkürzen.

Über Filter blendet Ihr einzelne Trainingsgruppen, Trainer oder Terminarten ein und aus und könnt zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln. Wiederkehrende Termine legt Ihr als Serie an, sodass ein regelmäßiges Training nur einmal erfasst werden muss. Weil der Kalender auf demselben Datenbestand wie Anmeldungen und Teilnehmerlisten aufsetzt, ist jeder Termin direkt mit seinen Teilnehmern verknüpft.

Änderungen an einem Termin lösen automatisch die passenden Benachrichtigungen an die betroffenen Teilnehmer aus, sodass niemand eine Verschiebung oder Absage verpasst.

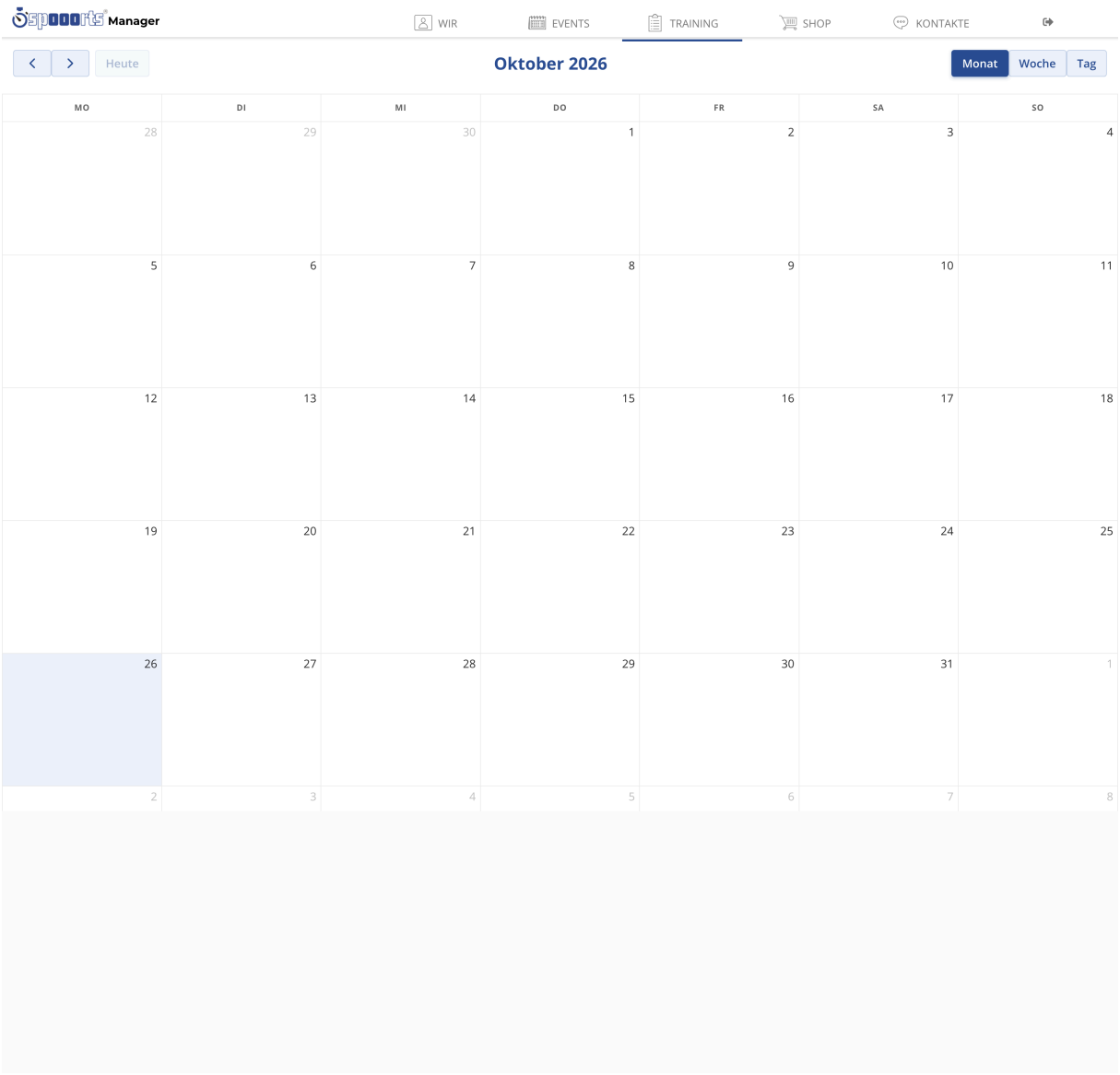


Abbildung 7: Ansicht im Verwaltungsbereich

Termin erstellen

Klickt auf einen Tag oder Zeitraum im Kalender, um einen neuen Termin anzulegen. Im Dialog gebt Ihr folgende Informationen ein:

- **Titel** – Name des Trainings oder der Veranstaltung.
- **Start & Ende** – Datum und Uhrzeit für Beginn und Ende.
- **Kategorie** – Ordnet den Termin einer Kategorie zu (z.B. Training, Wettkampf, Meeting).
- **Sportkategorie** – Wählt die Sportart aus, falls zutreffend.
- **Beschreibung** – Ergänzt Details zum Termin.

ICS-Import und -Export

Der Kalender unterstützt den Im- und Export im ICS-Format (iCalendar). So könnt Ihr Termine aus anderen Kalenderanwendungen (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) importieren oder Euren spooorts-Kalender dort einbinden.

- **Importieren** – Ladet eine ICS-Datei hoch, um externe Termine in Euren Kalender zu übernehmen.
- **Exportieren** – Ladet den gesamten Kalender als ICS-Datei herunter.

Sportlerverwaltung

Alle Sportler, deren Buchungen, Anwesenheiten, Fortschritte und Kontaktdaten zentral verwalten – DSGVO-konform, durchsuchbar und als CSV oder Excel exportierbar.

Sportler-Datenbank

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Unsere Kontakte**.

Die Sportlerverwaltung ist das zentrale CRM für Ihren Trainerbetrieb. Jeder Sportler, der sich über Ihre Website anmeldet oder den Sie manuell anlegen, erhält ein vollständiges Profil mit Kontaktdaten, Buchungshistorie, Zahlungsstatus und individuellen Notizen.

- Automatische Profilanlage bei Online-Anmeldung oder manuelles Hinzufügen
- Kontaktdaten: Name, E-Mail, Telefon, Adresse, Geburtsdatum
- Profilfoto (vom Sportler oder Trainer hochladbar)
- Freitext-Notizen pro Sportler (z. B. Verletzungen, Ziele, Besonderheiten)
- Tags und Kategorien zur Gruppierung (z. B. „Anfänger", „Wettkampf", „Reha")
- Suchfunktion und Filterung nach Name, Tag, Anmeldedatum oder Status
- Bulk-Aktionen: Nachrichten an mehrere Sportler gleichzeitig senden

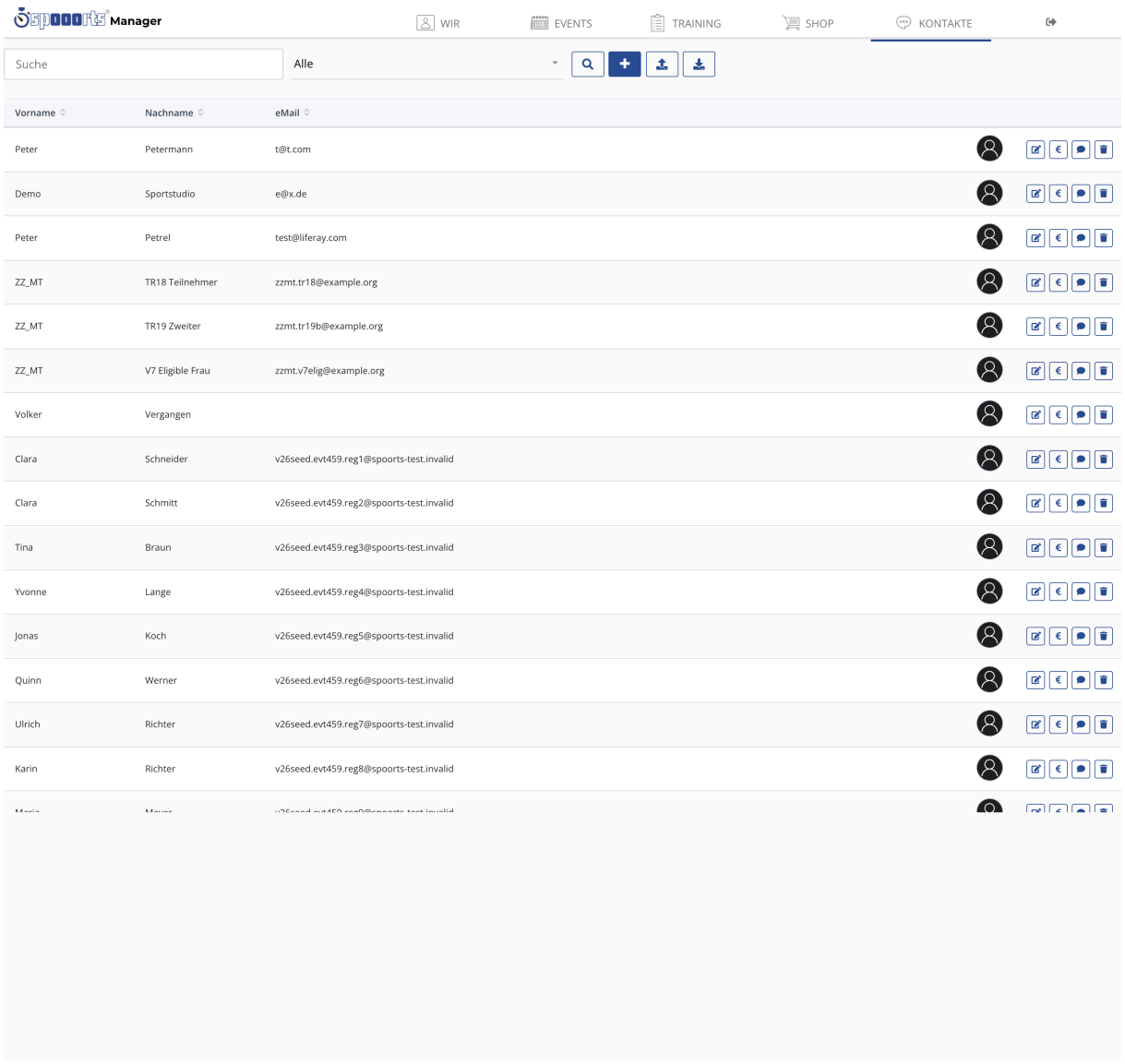


Abbildung 8: Ansicht im Verwaltungsbereich

Anwesenheitserfassung

Erfassen Sie die Anwesenheit Ihrer Sportler digital – am Trainingsort per QR-Code-Scan oder manuell über das Dashboard. Die Anwesenheitshistorie ist jederzeit einsehbar und exportierbar.

- QR-Code-Check-in über die spooorts-App – ein Scan pro Sportler genügt
- QR-Scan per Smartphone-Kamera ohne zusätzliche Hardware
- Manuelle Anwesenheitsmarkierung über das Trainer-Dashboard
- Echtzeit-Zähler: eingecheckt / erwartet / fehlend
- Anwesenheitshistorie pro Sportler und pro Trainingseinheit
- Automatische No-Show-Erkennung nach Trainingsende
- Export der Anwesenheitslisten als CSV oder Excel

> **Tipp:** Drucken Sie den QR-Code des Trainings auf einem Aushang aus – so können Sportler sich beim Betreten der Trainingsstätte selbst einchecken.

Fortschrittserfassung

Dokumentieren Sie den Trainingsfortschritt Ihrer Sportler mit individuellen Leistungsdaten. Die Daten können vom Trainer oder vom Sportler selbst über die App eingetragen werden.

- Frei definierbare Messwerte (z. B. Gewicht, Wiederholungen, Zeit, Distanz)
- Verlaufskurven für jeden Messwert über einen wählbaren Zeitraum
- Vergleich mit Vorperioden und persönlichen Bestleistungen
- Ziele setzen und verfolgen (z. B. „10 km unter 50 Minuten")
- Sportler können eigene Fortschritte über die App einsehen
- Trainer-Kommentare und Feedback pro Trainingseinheit

Gruppen & Trainingsgruppen

Organisieren Sie Ihre Sportler in Gruppen – z. B. nach Leistungsstufe, Altersklasse oder Trainingstyp. Gruppen erleichtern die Kommunikation, Planung und Auswertung.

- Unbegrenzte Anzahl von Gruppen
- Sportler können mehreren Gruppen angehören
- Gruppennachrichten per Push und E-Mail
- Gruppenspezifische Trainingseinheiten und Buchungslinks
- Gruppenstatistiken: durchschnittliche Anwesenheit, aktive Mitglieder, Umsatz

Datenschutz & DSGVO

Alle Sportlerdaten werden DSGVO-konform in deutschen Rechenzentren gespeichert. Sie haben die volle Kontrolle über die Daten Ihrer Sportler und können jederzeit Auskunfts-, Lösch- und Exportanfragen bearbeiten.

- Datenverarbeitung gemäß DSGVO mit Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)
- Einwilligungsverwaltung: Sportler stimmen den Datenschutzbedingungen bei der Anmeldung zu
- Recht auf Auskunft: Vollständiger Datenexport pro Sportler als JSON oder CSV
- Recht auf Löschung: Sportlerprofil und zugehörige Daten mit einem Klick löschbar
- Automatische Datenlöschung inaktiver Profile nach konfigurierbarem Zeitraum
- Audit-Log aller Datenänderungen für Nachvollziehbarkeit

Kontakte importieren

Bestehende Kontakte aus anderen Systemen schnell und einfach in den spooorts Manager übernehmen – per Datei-Upload, Drag & Drop oder über die Formate CSV und vCard.

Warum Kontakte importieren?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Unsere Kontakte**.

Wenn Ihr bereits Kontaktdaten in einem anderen Programm gespeichert habt – zum Beispiel in einer Excel-Tabelle, in Eurem E-Mail-Programm oder in einem anderen Vereinstool – müsst Ihr diese nicht einzeln von Hand neu eintippen. Mit der Import-Funktion könnt Ihr alle Kontakte auf einmal in den spooorts Manager übertragen. Das spart Zeit und vermeidet Tippfehler.

Schritt 1 – Import-Dialog öffnen

Navigiert im spooorts Manager zum Bereich **Kontakte**. In der Werkzeugleiste oberhalb der Kontaktliste seht Ihr mehrere kleine Schaltflächen. Klickt auf das **Import-Symbol** (ein Pfeil, der nach oben zeigt – siehe **Markierung** ① im Bild). Daraufhin öffnet sich der Dialog **„Daten importieren"**.

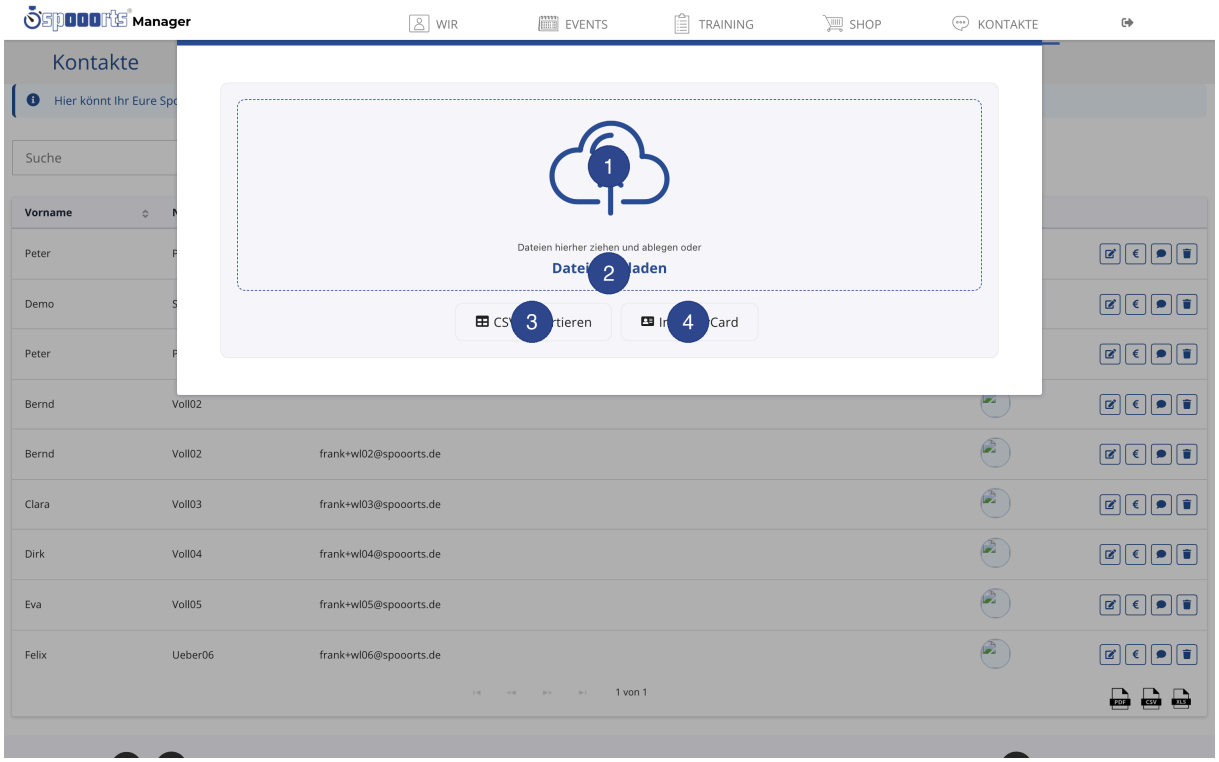


Abbildung 9: Import-Dialog im Bereich Kontakte

Schritt 2 – Datei auswählen

Im geöffneten Dialog gibt es zwei Wege, Eure Datei bereitzustellen:

Weg A – Drag & Drop (Ziehen und Ablegen): Der große gestrichelte Bereich in der Mitte des Dialogs ist die sogenannte **Drag-&-Drop-Fläche**. Öffnet auf Eurem Computer den Ordner, in dem die Import-Datei liegt. Klickt die Datei an, haltet die Maustaste gedrückt und zieht sie direkt in diesen gestrichelten Bereich hinein. Lasst die Maustaste dann los. Die Datei wird automatisch erkannt und der Import beginnt.

Weg B – Datei über den Datei-Browser auswählen: Falls Ihr die Datei lieber klassisch über ein Auswahlfenster suchen möchtet, klickt auf den blauen Link **„Datei hochladen"** (siehe

Markierung ②). Es öffnet sich der gewohnte Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems (Windows, macOS oder Linux). Navigiert zur gewünschten Datei, wählt sie aus und bestätigt mit **„Öffnen"**.

> **Tipp:** Beide Wege führen zum gleichen Ergebnis. Drag & Drop ist etwas schneller, wenn Ihr den Ordner bereits offen habt. Der Datei-Browser eignet sich besser, wenn Ihr die Datei erst suchen müsst.

Import über CSV-Datei

Klickt auf die Schaltfläche **„Import CSV"** (siehe **Markierung ③**), um eine Datei im CSV-Format zu importieren.

Was ist eine CSV-Datei? CSV steht für *Comma-Separated Values* (durch Komma getrennte Werte). Es handelt sich um eine einfache Textdatei, in der die Kontaktdaten tabellarisch organisiert sind – ähnlich wie in einer Excel-Tabelle, nur ohne Formatierung. Jede Zeile entspricht einem Kontakt, und die einzelnen Felder (z. B. Vorname, Nachname, E-Mail) sind durch ein Trennzeichen – meistens ein Komma oder Semikolon – voneinander getrennt.

Wann CSV verwenden? Das CSV-Format eignet sich besonders gut, wenn Eure Kontakte in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel, Google Sheets oder LibreOffice Calc vorliegen. Die meisten Programme bieten eine Funktion **„Exportieren als CSV"** oder **„Speichern unter → CSV"**.

So erstellt Ihr eine CSV-Datei aus Excel:

1. Öffnet Eure Kontaktliste in Excel (oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm).
2. Achtet darauf, dass die **erste Zeile** die Spaltenüberschriften enthält, z. B. `Vorname`, `Nachname`, `E-Mail`.
3. Klickt auf **Datei → Speichern unter** und wählt als Dateityp **CSV (Trennzeichen-getrennt)**.
4. Speichert die Datei und verwendet sie anschließend für den Import.

> **Wichtig:** Die genaue Reihenfolge und Benennung der Spalten für den CSV-Import wird in Kürze ergänzt. Achtet darauf, dass jede Spaltenüberschrift genau so geschrieben ist, wie sie vom System erwartet wird.

Import über vCard-Datei

Klickt auf die Schaltfläche **„Import vCard"** (siehe **Markierung ④**), um Kontakte im vCard-Format zu importieren.

Was ist eine vCard? Eine vCard (Dateiendung `.vcf`) ist ein international standardisiertes Austauschformat für elektronische Visitenkarten. Nahezu alle Kontakt- und Adressbuch-Programme unterstützen dieses Format – darunter die Kontakte-App von Apple (iPhone, Mac), Google Kontakte, Microsoft Outlook und Thunderbird.

Wann vCard verwenden? Nutzt das vCard-Format, wenn Ihr Kontakte aus einem E-Mail-Programm oder einem Smartphone-Adressbuch übernehmen möchtet. Eine einzelne `.vcf`-Datei kann einen oder auch mehrere hundert Kontakte gleichzeitig enthalten.

So exportiert Ihr Kontakte als vCard:

- **Apple Kontakte (iPhone / Mac):** Öffnet die Kontakte-App, wählt die gewünschten Kontakte aus, klickt auf **Ablage → Exportieren → vCard** und speichert die `.vcf`-Datei.
- **Google Kontakte:** Öffnet `contacts.google.com`, wählt die Kontakte aus, klickt auf **Exportieren** und wählt das Format **vCard**.
- **Microsoft Outlook:** Geht auf **Datei → Öffnen und Exportieren → Importieren/Exportieren → In Datei exportieren** und wählt als Zielformat **vCard-Datei (.vcf)**.

> **Tipp:** Eine vCard-Datei enthält automatisch alle wichtigen Kontaktfelder wie Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Anschrift. Ihr müsst Euch im Gegensatz zu CSV nicht um die Reihenfolge der Spalten kümmern – das Format regelt die Zuordnung der Felder selbstständig.

Übersicht der Bedienelemente

Hier noch einmal alle Elemente des Import-Dialogs im Überblick:

1. ① **Import-Schaltfläche** – Öffnet den Import-Dialog. Zu finden in der Werkzeugleiste im Bereich Kontakte (Pfeil-nach-oben-Symbol).
2. ② **„Datei hochladen"** – Ein anklickbarer Link, der den Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems öffnet.
3. ③ **Import CSV** – Startet den Import-Vorgang für eine CSV-Datei (Tabellendaten).
4. ④ **Import vCard** – Startet den Import-Vorgang für eine vCard-Datei (elektronische Visitenkarten).

Kontaktkategorien

Eigene Kategorien anlegen und Kontakte gezielt gruppieren – zum Beispiel nach Kunde, Lieferant, Sportler oder Trainer. So behaltet Ihr auch bei einer großen Kontaktliste jederzeit den Überblick.

Wozu dienen Kontaktkategorien?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Unsere Kontakte**.

Kontaktkategorien helfen Euch, Eure Kontakte sinnvoll zu ordnen. Statt alle Personen und Firmen in einer langen, unsortierten Liste zu verwalten, könnt Ihr jedem Kontakt eine oder mehrere Kategorien zuweisen – ähnlich wie Etiketten auf einem Aktenordner. Das erleichtert das spätere Suchen und Filtern erheblich.

Beispiele für sinnvolle Kategorien: **Kunde**, **Lieferant**, **Sportler**, **Trainer**, **Firma**, **Mitglied** oder **Sponsor**. Ihr könnt jederzeit neue Kategorien hinzufügen, bestehende umbenennen oder nicht mehr benötigte löschen.

Die Übersicht – alle Kategorien auf einen Blick

Navigiert im spooorts Manager zu **Kontakte** und wählt dort den Unterpunkt **Kontaktkategorien**. Ihr seht eine Tabelle mit zwei Spalten: **Kategorie** (der Name) und **Beschreibung** (ein optionaler Erläuterungstext). Jede Zeile steht für eine vorhandene Kategorie.

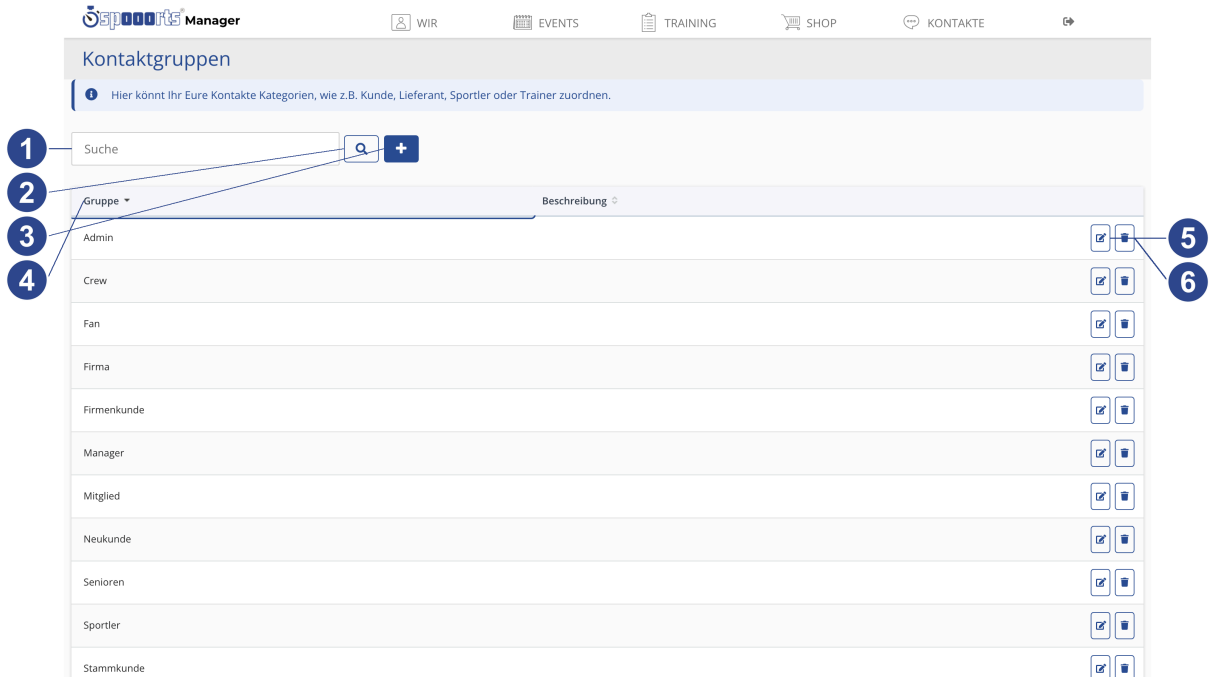


Abbildung 10: Übersicht der Kontaktkategorien

Alle Bedienelemente im Detail

① **Suche**	Filtert die Kategorieliste nach dem eingegebenen Text.
② **Suchen**	Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff.
③ **Neu**	Öffnet das Formular, um eine neue Kategorie anzulegen.
④ **Gruppe**	Sortiert die Liste auf- oder absteigend nach dieser Spalte.
⑤ **Bearbeiten**	Öffnet die Kategorie zum Ändern von Name und Beschreibung.
⑥ **Löschen**	Entfernt die Kategorie dauerhaft nach einer Sicherheitsabfrage.

Schritt für Schritt: Neue Kategorie anlegen

So erstellt Ihr eine neue Kontakt Kategorie:

1. Klickt auf das **Plus-Symbol** (③) oben rechts über der Tabelle.

2. Es öffnet sich ein Formular. Gebt im Feld **Kategorie** einen aussagekräftigen Namen ein, z. B. *Sponsor* oder *Vereinsmitglied*.
3. Optional: Tragt im Feld **Beschreibung** eine kurze Erklärung ein, damit alle im Team wissen, wann diese Kategorie verwendet werden soll.
4. Klickt auf **Speichern**. Die neue Kategorie erscheint sofort in der Liste und steht bei allen Kontakten zur Auswahl bereit.

> **Tipp:** Legt Kategorien möglichst vorher an, bevor Ihr viele Kontakte importiert oder manuell erfasst. So könnt Ihr die Zuordnung direkt beim Anlegen eines Kontakts vornehmen und spart spätere Nacharbeit.

Kategorie einem Kontakt zuweisen

Eine Kategorie wird nicht direkt in dieser Übersicht einem Kontakt zugewiesen, sondern in der **Detailansicht des jeweiligen Kontakts**. Öffnet dazu den gewünschten Kontakt, sucht das Feld **Kategorie** und wählt dort eine oder mehrere der angelegten Kategorien aus. Bestätigt mit **Speichern**.

> **Wichtig:** Erst wenn eine Kategorie hier in der Übersicht angelegt ist, erscheint sie in der Kontakt-Detailansicht zur Auswahl. Legt daher zunächst alle benötigten Kategorien an, bevor Ihr Kontakte bearbeitet.

Trainingsgruppen

Organisiert Teilnehmer in Trainingsgruppen, weist Kontakte zu und verwaltet Trainingspläne.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Gruppen**.

Trainingsgruppen ermöglichen es Euch, Teilnehmer und Kontakte in Gruppen zu organisieren. Jede Gruppe kann einen eigenen Trainingsplan und einen zugewiesenen Trainer haben. So behaltet Ihr den Überblick, wer in welcher Gruppe trainiert.

Einer Gruppe weist Ihr Kontakte, einen oder mehrere Trainer sowie einen Trainingsplan zu. So lassen sich etwa Leistungsstufen, Altersklassen oder Kursformate sauber trennen, und jeder Trainer sieht genau die Teilnehmer seiner Gruppe. Benachrichtigungen und Terminänderungen könnt Ihr gezielt an eine einzelne Gruppe senden, statt alle Kontakte anzuschreiben.

Teilnehmer können in mehreren Gruppen gleichzeitig sein, etwa in einer Leistungs- und einer Altersgruppe. Über die Gruppenzuordnung steuert Ihr zudem, welche Inhalte

und Termine ein Teilnehmer in seiner App sieht, sodass jeder nur die für ihn relevanten Informationen erhält.



Abbildung 11: Ansicht im Verwaltungsbereich

Gruppe erstellen und verwalten

Navigiert zum Bereich **Trainingsgruppen** und klickt auf **+**:

- **Gruppenname** – Gebt einen Namen für die Gruppe ein (z.B. "Anfänger Montag" oder "Wettkampfteam").
- **Beschreibung** – Ergänzt eine Beschreibung zur Gruppe.
- **Teilnehmer zuweisen** – Wechselt zum Reiter "Teilnehmer" und fügt Kontakte aus Eurer Kontaktliste hinzu. Ihr könnt auch direkt neue Kontakte anlegen.

Trainingspläne

Im Reiter "Trainingspläne" könnt Ihr der Gruppe einen Trainingsplan zuweisen. Gebt den Plannamen und den Namen des Trainers an. Optional könnt Ihr ein Bild zum Trainingsplan hinterlegen.

Tipps

- Nutzt aussagekräftige Gruppennamen, damit Teilnehmer sofort wissen, welche Gruppe die richtige ist.
- Verwendet den Gruppennamen "All" nicht, da dieser für systeminterne Zwecke reserviert ist.
- Haltet die Gruppengrößen überschaubar für eine effektive Trainingsbetreuung.

Kurse

Im Kurs-Katalog legt Ihr die Kurse Eurer Einrichtung an — mit Name, Beschreibung, Kapazität, Dauer, Stufe und Preis. Raum, Trainer und Gruppe werden erst beim Anlegen eines Termins im Kalender zugeordnet.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Kurse**.

Der **Kurs-Katalog** beschreibt das „Was" Eures Angebots: Ein Kurs legt **Name**, **Beschreibung**, **Kapazität**, **Dauer**, **Stufe** und **Preis** fest. Das „Wann" und „Wer" — also **Raum**, **Trainer** und **Gruppe** — wird erst beim Anlegen eines konkreten Termins im Kalender zugeordnet. So beschreibt Ihr einen Kurs einmal und plant ihn beliebig oft.

Kurse einsehen und verwalten

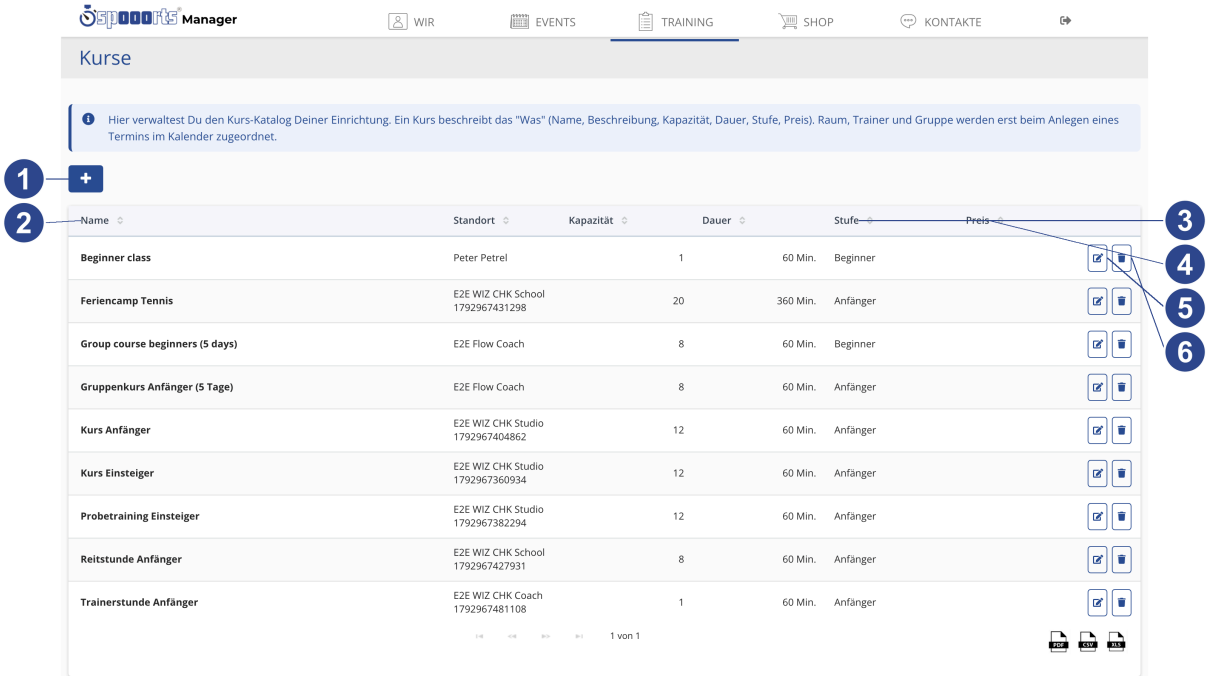


Abbildung 12: Kurs-Katalog im spooorts Manager

① Neuer Kurs
Öffnet das Formular, um einen neuen Kurs anzulegen. Ein Kurs beschreibt das „Was" – Name, Kapazität, Dauer, Stufe und Preis; Raum, Trainer und Gruppe folgen erst beim Termin im Kalender.

② Name
Der Name des Kurses. Ein Klick auf die Spalte sortiert den Katalog alphabetisch.

③ Stufe
Das Niveau des Kurses, z.B. Anfänger oder Fortgeschrittene. So finden Teilnehmende den passenden Kurs.

④ Preis
Der Preis für die Teilnahme am Kurs; bleibt er leer, ist der Kurs kostenlos oder über einen Pass abgedeckt.

⑤ Bearbeiten
Öffnet den Kurs zum Ändern von Name, Beschreibung, Kapazität, Dauer, Stufe und Preis.

⑥ Löschen
Entfernt den Kurs dauerhaft aus dem Katalog nach einer Sicherheitsabfrage. Bereits geplante Termine solltet Ihr vorher aus dem Kalender entfernen.

Kurse und Kalender

Ein Kurs im Katalog ist zunächst eine Vorlage. Um ihn tatsächlich stattfinden zu lassen, legt Ihr im **Kalender** einen Termin für den Kurs an und ordnet dabei **Raum**, **Trainer** und **Gruppe** zu. So könnt Ihr denselben Kurs an verschiedenen Tagen, in verschiedenen Räumen und mit verschiedenen Trainern anbieten.

Tipps

- Beschreibt jeden Kurs so, wie ihn Eure Mitglieder sehen sollen — Name und Beschreibung erscheinen auch bei der Buchung.
- Setzt die Kapazität passend zum Raum, damit die Buchung automatisch begrenzt wird.
- Nutzt die Stufe (z.B. Anfänger, Fortgeschritten), damit Mitglieder den passenden Kurs finden.
- Legt einen Kurs nur einmal an und plant ihn über den Kalender beliebig oft.

Trainerverwaltung

In der Trainerverwaltung pflegt Ihr Euren Trainer- und Übungsleiter-Roster mit Beschäftigungsart, Status und Lizenz-Verknüpfung. Der Roster lässt sich aus bestehenden Quellen übernehmen.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Trainer**.

In der **Trainerverwaltung** führt Ihr alle Trainer und Übungsleiter Eurer Einrichtung. Zu jeder Person hinterlegt Ihr die **Beschäftigungsart**, den **Status** und die **Lizenz-Verknüpfung**. Den Roster könnt Ihr aus bestehenden Quellen — etwa Abteilungs-Coaches oder Event-Instruktoren — automatisch übernehmen. Auf dieser Basis plant Ihr Verfügbarkeiten, Vergütungen und Vertretungen.

Trainer einsehen und verwalten

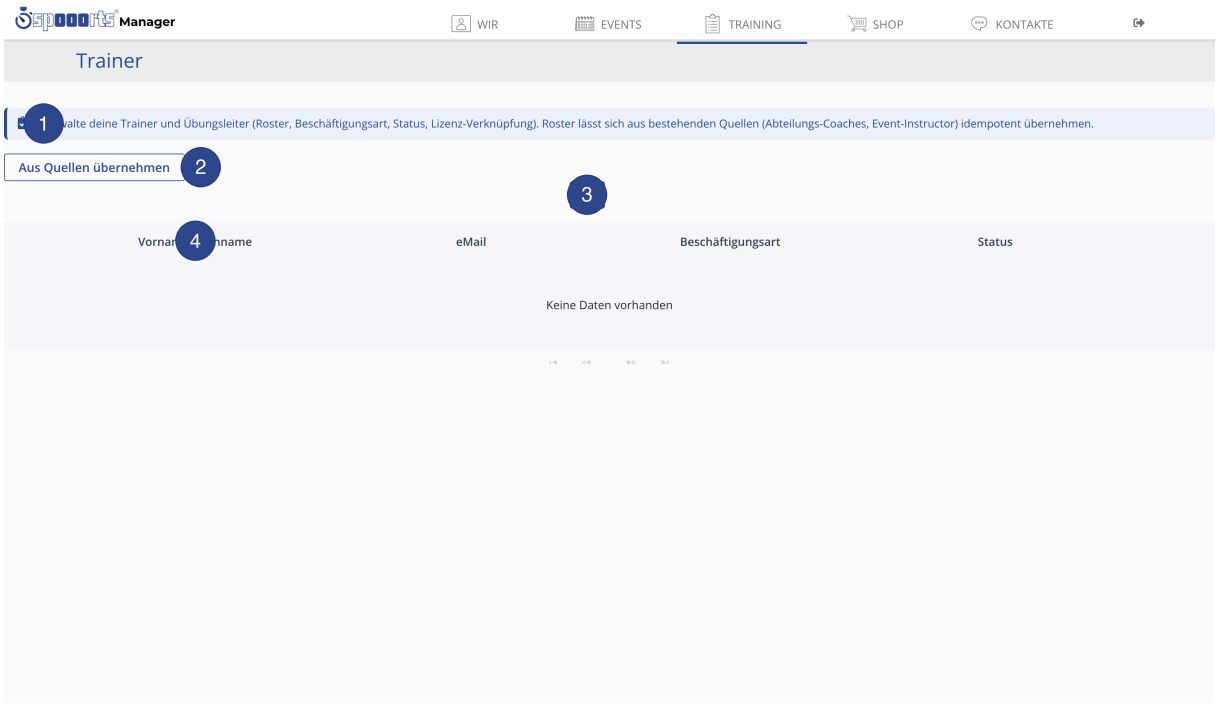


Abbildung 13: Trainerverwaltung im spooorts Manager

① **Hinweis**	Der Hinweistext erklärt, dass Ihr hier Trainer und Übungsleiter verwaltet (Roster, Beschäftigungsart, Status, Lizenz-Verknüpfung) und den Roster aus bestehenden Quellen übernehmen könnt.
② **Aus Quellen übernehmen**	Über diese Schaltfläche übernehmt Ihr Trainer automatisch aus bestehenden Quellen (Abteilungs-Coaches, Event-Instruktoren). Der Vorgang ist **idempotent** — mehrfaches Ausführen erzeugt keine Duplikate.
③ **Trainer anlegen**	Über die Plus-Schaltfläche legt Ihr eine **neue Trainer-in oder einen neuen Trainer** manuell an.
④ **Sortierbare Spalten**	Die Tabelle zeigt **Vorname Nachname**, **eMail**, **Beschäftigungsart** und **Status**.

Weitere Trainer-Funktionen

Rund um die Trainerverwaltung stehen weitere Bereiche zur Verfügung:

- **Verfügbarkeit** — hinterlegt, wann ein Trainer für Termine verfügbar ist.
- **Qualifikationen** — dokumentiert Aus- und Fortbildungen.
- **Lizenzen** — verwaltet Trainerlizenzen und deren Gültigkeit.
- **Vergütungen** und **Trainer-Sätze** — legen die Honorare und Stundensätze fest (siehe auch Ausgaben & Vergütungen).
- **Vertretungen** — plant Ersatz, wenn ein Trainer ausfällt.

Externe Kalender anbinden

Die **Verfügbarkeit** kennt wöchentliche Zeiten, Abwesenheiten, Präferenzen und externe Belegtzeiten. Externe Kalender (iCal, Apple, Google, Outlook) verknüpft Ihr über die Kalender-Einstellungen: spooorts abonniert die öffentlichen Kalender (.ics) nur lesend und trägt sie als Belegt-Zeiten ein, sodass die Trainerplanung keine Doppelbuchungen erzeugt. Jeden Feed schaltet Ihr einzeln an oder ab.

Tipps

- Nutzt „Aus Quellen übernehmen", um den Roster ohne doppelte Pflege aktuell zu halten.
- Verknüpft Lizenzen, damit Ihr abgelaufene Qualifikationen rechtzeitig erkennt.
- Pflegt die Verfügbarkeiten, damit die Termin- und Vertretungsplanung reibungslos funktioniert.

Pässe & Punktekarten

Über die Pässe legt Ihr die verschiedenen Pass-Typen an — Drop-in, Mehrfach-Karte, Unbegrenzt, Probe und Familie. Diese werden im Shop als Produkt vom Typ „Pass" verkauft.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Pässe**.

Mit **Pässen** bietet Ihr flexible Zugangsmodelle zu Euren Kursen und Trainings an. Ein Pass legt fest, wie viele Besuche (Credits) enthalten sind, wie lange er gültig ist und ob es sich um ein Abo handelt. Typische Pass-Typen sind **Einzelbesuch (Drop-in)**, **Mehrfach-Karte** (z.B. 10er-Karte), **Unbegrenzt** (Unlimited), **Probe-Pass** und **Familie**. Pässe werden im Shop als Produkt vom Typ „Pass" verkauft.

Pässe einsehen und verwalten

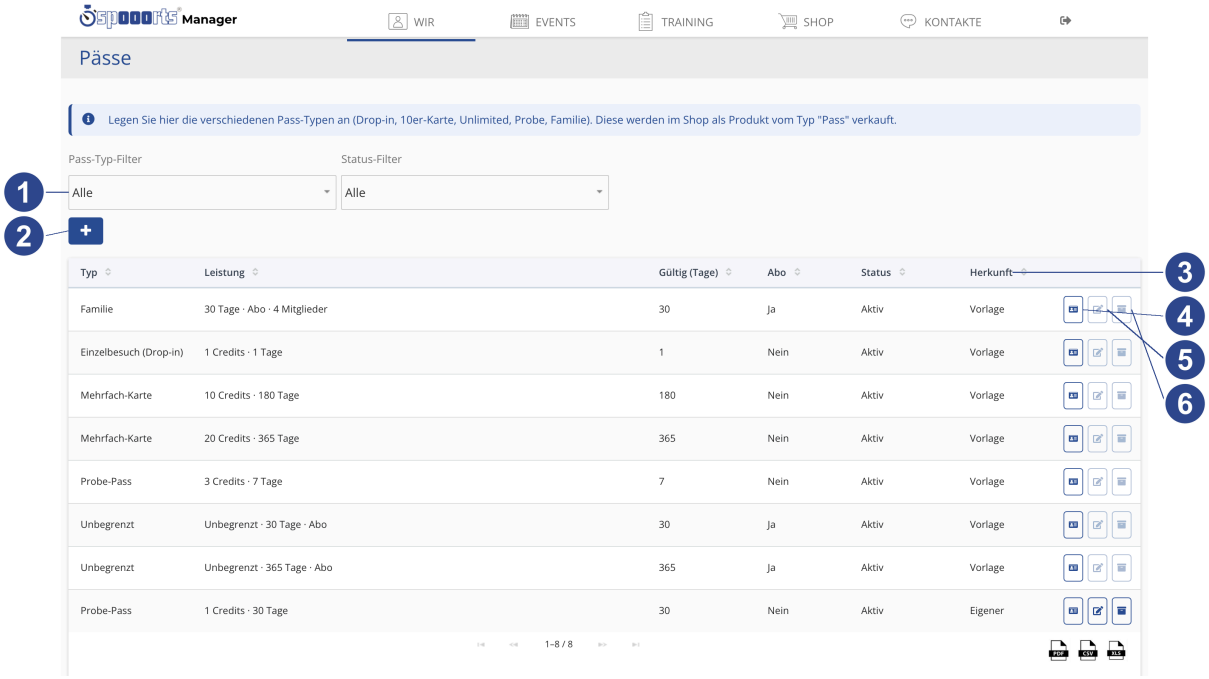


Abbildung 14: Pass-Typen im spooorts Manager

① Pass-Typ-Filter — Zeigt nur Pässe eines bestimmten Typs an, z.B. nur Abos oder nur Mehrfach-Karten. Daneben filtert ein zweites Feld nach Status (aktiv oder archiviert).

② Neuen Pass-Typ anlegen — Öffnet das Formular für einen neuen Pass-Typ, z.B. Drop-in, 10er-Karte, Unlimited, Probe oder Familie. Er wird anschließend im Shop als Produkt verkauft.

③ Herkunft — Zeigt, ob der Pass-Typ aus einer Vorlage stammt oder von Euch selbst angelegt wurde. Vorlagen lassen sich nicht bearbeiten oder archivieren, eigene Typen schon.

④ Pass ausstellen — Stellt einem Mitglied einen Pass dieses Typs direkt aus, ohne den Umweg über den Shop.

⑤ Bearbeiten — Öffnet den Pass-Typ zum Ändern von Leistung, Gültigkeit, Preis und Abo-Einstellung.

⑥ Archivieren — Archiviert den Pass-Typ, sodass er nicht mehr verkauft wird, bereits ausgestellte Pässe aber gültig bleiben.

Pass-Typen

- **Einzelbesuch (Drop-in)** — ein einzelner Besuch (1 Credit).
- **Mehrfach-Karte** — ein Guthaben aus mehreren Besuchen (z.B. 10 oder 20 Credits) mit Gültigkeitsdauer.
- **Unbegrenzt** — unbegrenzte Besuche innerhalb eines Zeitraums, meist als Abo.

- **Probe-Pass** — ein vergünstigtes Schnupperangebot mit wenigen Besuchen.
- **Familie** — ein Pass für mehrere Mitglieder eines Haushalts.

Tipps

- Bietet eine Mischung aus Drop-in, Mehrfach-Karte und Abo an, um verschiedene Nutzungsgewohnheiten abzudecken.
- Nutzt einen Probe-Pass, um neue Teilnehmer zum ersten Besuch zu bewegen.
- Stellt Abo-Pässe (Unbegrenzt) ein, wenn Ihr wiederkehrende Einnahmen erzielen wollt.
- Da Pässe im Shop verkauft werden, prüft auch die Produkt- und Preis-Einstellungen im Shop.

Trainingsplanung

Erstellen und verwalten Sie wiederkehrende Trainingseinheiten, Einzelstunden, Kurse, Trainingslager und Online-Sessions mit flexibler Zeitplanung, Kapazitätssteuerung und automatischer Veröffentlichung auf Ihrer Buchungsseite.

Trainingseinheiten erstellen

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Trainingspläne**.

Erstellen Sie neue Trainingseinheiten über das Dashboard oder die spooorts-App. Der Assistent führt Sie durch alle Einstellungen: Typ, Datum, Uhrzeit, Dauer, Ort, Kapazität und Preis. Veröffentlichte Einheiten erscheinen sofort auf Ihrer Buchungsseite.

- Trainingsname, Beschreibung und Kategorie (z. B. Kraft, Ausdauer, Technik)
- Start- und Enddatum/-uhrzeit mit konfigurierbarer Dauer (30 Min. bis ganztägig)
- Einzeltermin oder wiederkehrende Serie (wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich)
- Maximale Teilnehmerzahl pro Einheit
- Mindestteilnehmerzahl – Einheit wird automatisch abgesagt, wenn nicht erreicht
- Entwurfsmodus – Training vorbereiten, ohne es sofort zu veröffentlichen
- Schwierigkeitsgrad angeben (Anfänger, Fortgeschritten, Profi)
- Benötigte Ausrüstung als Checkliste hinterlegen

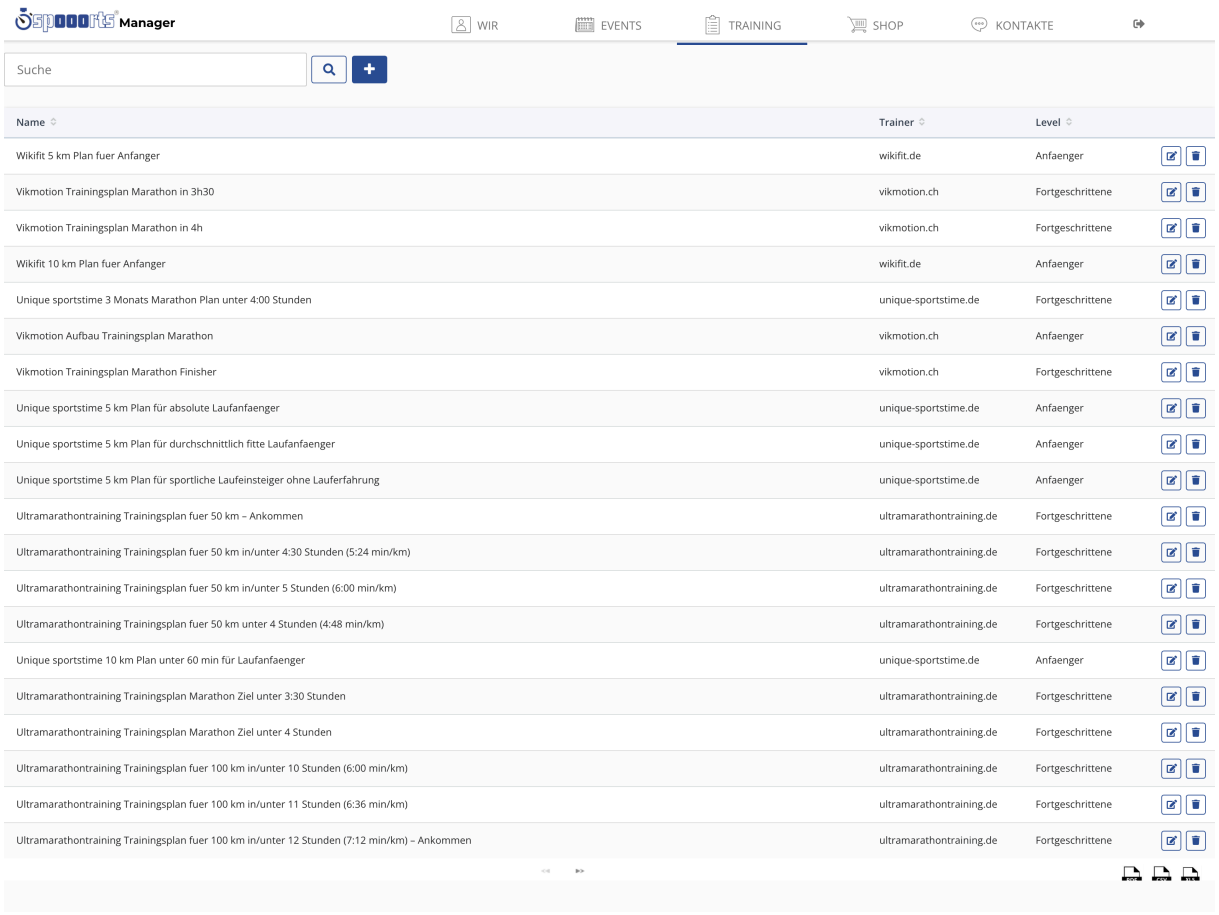


Abbildung 15: Ansicht im Verwaltungsbereich

Wiederkehrende Trainingsserien

Definieren Sie einmal Ihre Trainingsserie und spooorts.coach erstellt automatisch alle zukünftigen Termine. Einzelne Termine innerhalb der Serie können individuell angepasst oder abgesagt werden, ohne die gesamte Serie zu beeinflussen.

- Wöchentliche, zweiwöchentliche oder monatliche Wiederholung
- Serienende nach Datum, nach Anzahl oder unbegrenzt
- Ausnahmen für Feiertage und Ferien automatisch berücksichtigen
- Einzeltermine innerhalb der Serie bearbeiten (Zeit, Ort, Kapazität ändern)
- Einzeltermine absagen mit automatischer Benachrichtigung an gebuchte Sportler
- Nachträgliches Hinzufügen von Terminen zur bestehenden Serie

Trainingsorte & Räume

Verwalten Sie mehrere Trainingsorte mit eigenen Kapazitäten und Ausstattungsmerkmalen. Jeder Ort kann einer Trainingseinheit zugewiesen werden; die Buchungsseite zeigt den Ort mit Adresse und Kartenansicht.

- Unbegrenzte Anzahl gespeicherter Trainingsorte
- Adresse, GPS-Koordinaten und einbettbare Karte
- Raumverwaltung innerhalb eines Standorts (z. B. Halle A, Halle B, Außenplatz)
- Kapazität pro Raum definierbar

- Automatische Konflikterkennung – keine Doppelbelegung desselben Raums
- Anfahrtsbeschreibung und Parkhinweise für Sportler
- Indoor/Outdoor-Kennzeichnung mit Wetter-Hinweis für Outdoor-Trainings

Individuelle Trainingspläne

Erstellen Sie personalisierte Trainingspläne für einzelne Sportler oder Gruppen. Trainingspläne enthalten Übungen, Sätze, Wiederholungen, Pausen und Hinweise – der Sportler sieht den Plan direkt in der App.

- Übungsbibliothek mit vordefinierten und eigenen Übungen
- Übungen mit Beschreibung, Bild oder Video-Link hinterlegen
- Trainingsplan als Wochen- oder Tagesansicht
- Parameter pro Übung: Sätze, Wiederholungen, Gewicht, Dauer, Pausenzeit
- Trainingsplan einem Sportler oder einer Gruppe zuweisen
- Sportler können Ausführung und Ergebnisse in der App protokollieren
- Trainer sieht Compliance-Rate: wie viel des Plans wurde absolviert
- Trainingsplan duplizieren und an neue Sportler anpassen

Trainingslager & Workshops

Für mehrtägige Veranstaltungen wie Trainingslager, Intensiv-Workshops oder Feriencamps bietet spooorts.coach einen eigenen Planungsmodus mit Tagesablauf, Unterkunftsangaben und Gesamtgebühren.

- Mehrtägige Veranstaltungen mit Tagesplan pro Tag
- Mehrere Trainingseinheiten pro Tag planbar
- Unterkunfts- und Verpflegungsangaben optional hinzufügbar
- Gesamtgebühr mit optionaler Ratenzahlung
- Packliste und Vorbereitungshinweise für Teilnehmer
- Automatische Integration mit spooorts.events für öffentlich ausgeschriebene Camps

Zeitplan-Übersicht

Das Trainer-Dashboard zeigt Ihren vollständigen Wochenplan auf einen Blick – mit allen Einheiten, Buchungsstatus und Einnahmeübersicht pro Tag.

- Tages-, Wochen- und Monatsansicht
- Farbkodierung nach Trainingstyp oder Auslastung
- Buchungsstatus pro Einheit (freie Plätze, ausgebucht, Warteliste)
- Schnellzugriff auf Teilnehmerliste und Check-in pro Einheit
- Drag-and-Drop zum Verschieben von Einheiten
- Tageseinnahmen und prognostizierte Wocheneinnahmen

Kommunikation

Kommunizieren Sie direkt mit Ihren Sportlern – über Push-Benachrichtigungen, E-Mails, In-App-Nachrichten und automatisierte Mitteilungen zu Buchungen, Trainingsänderungen und Neuigkeiten.

Nachrichten & Chat

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Nachrichten**.

Das integrierte Nachrichtensystem ermöglicht die direkte Kommunikation zwischen Trainer und Sportler. Nachrichten werden sowohl als Push-Benachrichtigung als auch per E-Mail zugestellt, sodass kein Sportler eine wichtige Mitteilung verpasst.

- Direkte 1-zu-1-Nachrichten an einzelne Sportler
- Gruppennachrichten an alle Sportler, eine Trainingsgruppe oder Teilnehmer einer bestimmten Einheit
- Zustellung als Push-Benachrichtigung und E-Mail gleichzeitig
- Lesebestätigungen – sehen, ob der Sportler die Nachricht geöffnet hat
- Anhänge: Bilder, PDFs und Links in Nachrichten einbettbar
- Nachrichtenvorlagen für häufig verwendete Mitteilungen
- Nachrichtenarchiv – durchsuchbar nach Sportler, Datum oder Stichwort



Abbildung 16: Ansicht im Verwaltungsbereich

Automatische Benachrichtigungen

spooorts.coach versendet automatische Nachrichten an Sportler bei wichtigen Ereignissen. Jede automatische Nachricht kann im Dashboard angepasst, in der Vorschau betrachtet oder deaktiviert werden.

- **Buchungsbestätigung** – sofortige Bestätigung mit Trainingsdetails, Zahlungsbeleg und QR-Code für den Check-in
- **Trainingserinnerung** – konfigurierbar: 24 Stunden und/oder 1 Stunde vor dem Training mit Ort, Zeit und Trainerinfos
- **Trainingsänderung** – bei Änderung von Zeit, Ort oder Absage wird der Sportler sofort benachrichtigt
- **Stornierungsbestätigung** – mit Information zum Erstattungsstatus

- **Wartelisten-Benachrichtigung** – wenn ein Platz frei wird, erhält der nächste Sportler auf der Warteliste eine Einladung zur Buchung
- **Willkommensnachricht** – bei der ersten Anmeldung eines neuen Sportlers
- **Inaktivitäts-Erinnerung** – optionale Nachricht an Sportler, die seit einer konfigurierbaren Anzahl von Wochen kein Training gebucht haben
- **Geburtstagsnachricht** – optionale automatische Glückwunschnachricht

News-Feed & Ankündigungen

Veröffentlichen Sie Neuigkeiten, Trainingstipps, Fotos und Updates im News-Feed Ihrer Trainer-Website und App. Der Feed ist für alle Besucher sichtbar und dient als zentrale Informationsquelle für Ihre Sportler.

- Textbeiträge, Bildbeiträge und Video-Links
- Angepinnte Beiträge bleiben oben
- Zeitgesteuertes Veröffentlichen – Beitrag jetzt schreiben, später posten
- Kategorisierung der Beiträge (z. B. Trainingstipp, Ankündigung, Ergebnis)
- Social-Media-Sharing: Beiträge können direkt auf WhatsApp, Facebook und Instagram geteilt werden

E-Mail-Kampagnen

Senden Sie gezielte E-Mail-Kampagnen an Ihre Sportler – z. B. zur Ankündigung neuer Kursangebote, Sonderaktionen oder Trainingscamp-Einladungen.

- E-Mail-Editor mit Vorlagen und eigenem Branding
- Empfängerauswahl: alle Sportler, eine Gruppe oder individuell
- Zustellungsbericht: gesendet, zugestellt, geöffnet, Link-Klicks
- Abmeldelink in jeder E-Mail (DSGVO-konform)
- Zeitversetzter Versand planbar

Bewertungen & Feedback

Sportler können nach jedem Training eine Bewertung und ein kurzes Feedback abgeben. Die Ergebnisse helfen Ihnen, Ihr Angebot zu verbessern und können optional auf Ihrer Website als Testimonials angezeigt werden.

- Sternebewertung (1–5) nach dem Training per App oder E-Mail
- Optionales Freitext-Feedback
- Durchschnittsbewertung pro Trainingstyp und insgesamt
- Veröffentlichung ausgewählter Bewertungen als Testimonials auf der Website
- Benachrichtigung an den Trainer bei neuen Bewertungen

Newsletter

Erstellt Newsletter-Kampagnen mit Rich-Text-Editor und versendet sie an alle registrierten Kontakte.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Marketing** > **Newsletter**.

Mit der Newsletter-Funktion erreicht Ihr alle Eure registrierten Kontakte per E-Mail. Ob Veranstaltungsankündigungen, Saisonrückblicke oder Sonderangebote – Ihr verfasst Euren Newsletter mit dem integrierten Rich-Text-Editor und versendet ihn mit einem Klick an alle Empfänger.

Vor dem Versand könnt Ihr eine Testmail an Euch selbst schicken und das Layout prüfen. Abmeldungen verwaltet spooorts automatisch, sodass abgemeldete Empfänger nicht erneut angeschrieben werden und Eure Aussendungen rechtssicher bleiben.

Gesendete Newsletter bleiben im Verlauf gespeichert und lassen sich als Vorlage für die nächste Aussendung duplizieren.

Newsletter erstellen und versenden

Navigiert zum Bereich **Newsletter** und klickt auf **+**, um einen neuen Newsletter zu erstellen:

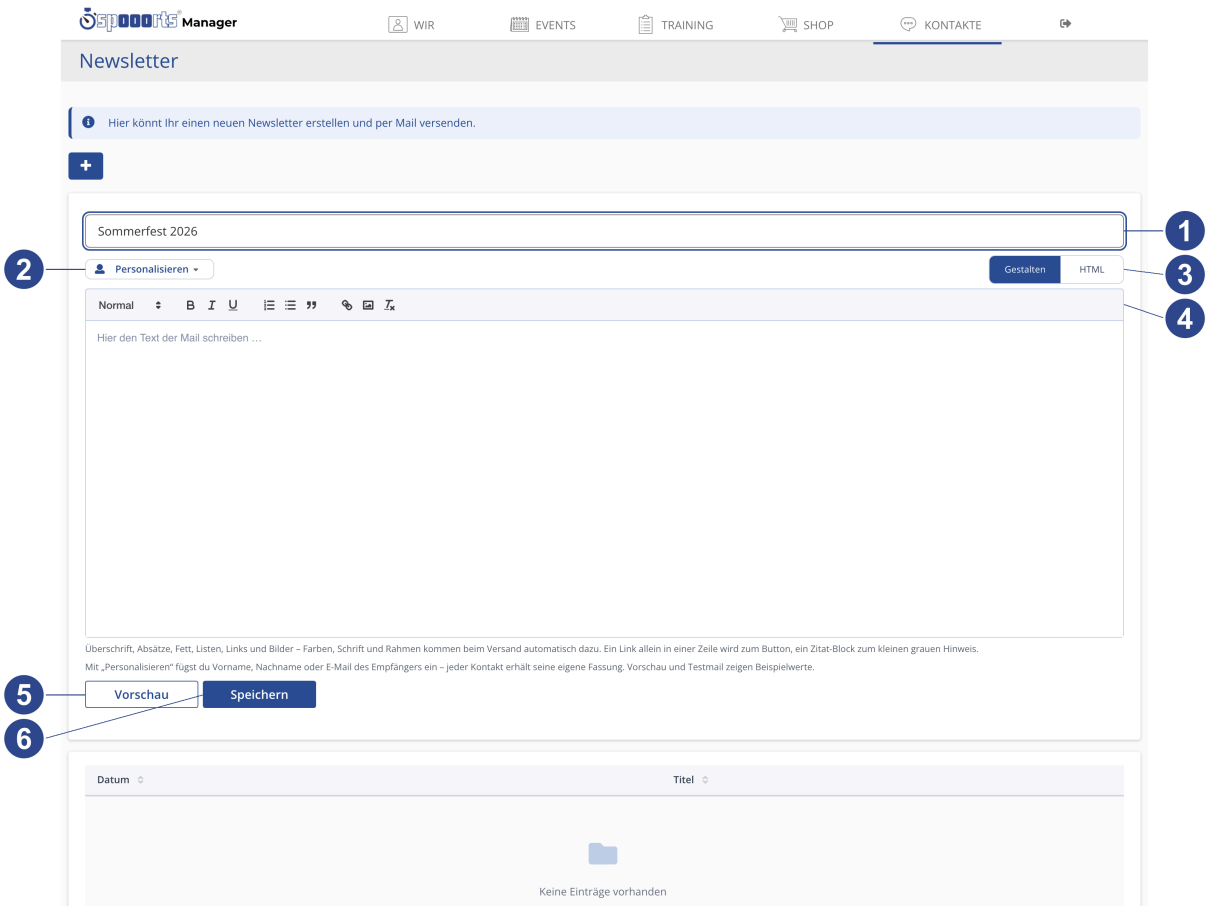


Abbildung 17: Newsletter erstellen

① **Betreff**	Gebt hier den Betreff ein, der im Postfach der Empfänger erscheint.
② **Personalisieren**	Fügt Platzhalter wie Vorname oder Nachname ein – jeder Kontakt erhält seine eigene Fassung.

③ **Gestalten / HTML**	Wechselt zwischen dem visuellen Editor und der direkten HTML-Bearbeitung.
④ **Text-Editor**	Formatiert den Inhalt: Überschriften, Fett, Listen, Links und Bilder.
⑤ **Vorschau**	Zeigt, wie der Newsletter beim Empfänger aussieht, mit Beispielwerten.
⑥ **Speichern**	Speichert den Newsletter; danach lässt er sich über das Briefumschlag-Symbol versenden.

Die Newsletter-Liste zeigt alle erstellten Newsletter mit Datum und Titel. Bereits versendete Newsletter können weiterhin eingesehen und bearbeitet werden.

Tipps

- Verwendet einen prägnanten Betreff – er entscheidet, ob der Newsletter geöffnet wird.
- Haltet den Text fokussiert und nutzt Absätze für bessere Lesbarkeit.
- Versendet Newsletter nicht zu häufig, um die Empfänger nicht zu überlasten.

Abstimmungen & Umfragen

Mit der Abstimmungs-Engine erstellt Ihr leichtgewichtige Umfragen, Event-Live-Polls und rechtsverbindliche Vereins-Abstimmungen — mit wählbarer Geltung und Anonymität.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Abstimmungen**.

Die **Abstimmungs-Engine** deckt drei Anwendungsfälle ab: **leichtgewichtige Umfragen** (z.B. Stimmungsbilder), **Event-Live-Polls** (Abstimmungen während einer Veranstaltung) und **rechtsverbindliche Vereins-Abstimmungen** (z.B. Beschlüsse einer Mitgliederversammlung). Je Abstimmung legt Ihr die **Geltung** und die **Anonymität** fest.

Die Ergebnisse stehen nach dem Ende einer Abstimmung sofort als Auswertung bereit und lassen sich bei rechtsverbindlichen Beschlüssen revisionssicher dokumentieren, sodass sie etwa im Protokoll einer Mitgliederversammlung belastbar sind.

Abstimmungen einsehen und verwalten

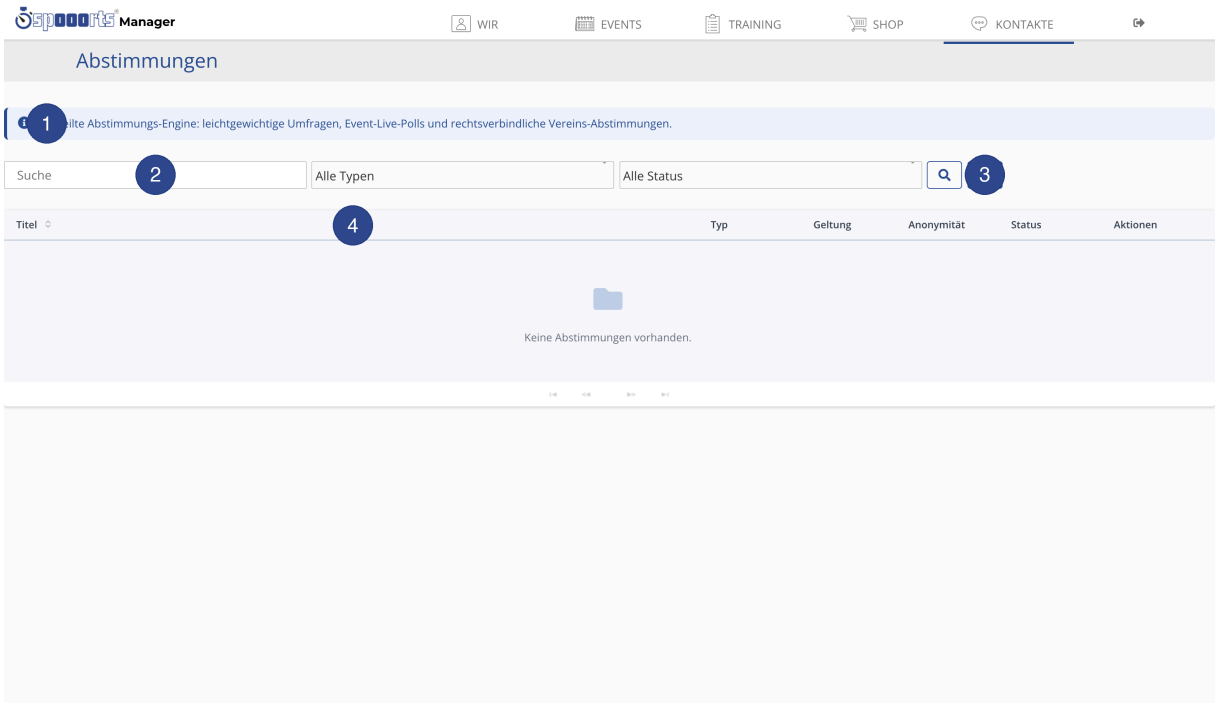


Abbildung 18: Abstimmungen & Umfragen im spooorts Manager

① **Hinweis**	Der Hinweistext beschreibt die geteilte Abstimmungs-Engine für Umfragen, Event-Live-Polls und rechtsverbindliche Vereins-Abstimmungen.
② **Suche & Filter**	Über das **Suchfeld** sowie die Filter **Alle Typen** und **Alle Status** findet Ihr eine bestimmte Abstimmung schnell. Die Lupe startet die Suche.
③ **Abstimmung anlegen**	Über die Plus-Schaltfläche legt Ihr eine **neue Abstimmung oder Umfrage** an und wählt dabei Typ, Geltung und Anonymität.
④ **Sortierbare Spalten**	Die Tabelle zeigt **Titel**, **Typ**, **Geltung**, **Anonymität**, **Status** und **Aktionen**.

Mitgliederversammlung & Ergebnisse

Für formelle Beschlüsse nutzt Ihr die **Mitgliederversammlung**, in der mehrere Abstimmungen gebündelt und protokolliert werden. Die **Ergebnisse** aller Abstimmungen seht Ihr in einer eigenen Auswertung — bei anonymen Abstimmungen ohne Rückschluss auf die einzelne Person.

Tipps

- Wählt für vereinsrechtliche Beschlüsse den Typ „rechtsverbindliche Abstimmung" und legt die Geltung passend fest.
- Nutzt anonyme Abstimmungen, wenn ein geheimes Votum erforderlich ist.
- Setzt Event-Live-Polls ein, um Teilnehmende während einer Veranstaltung einzubinden.
- Bündelt Beschlüsse einer Versammlung über die Mitgliederversammlung.

Benachrichtigungen

Sendet gezielte E-Mail- und Push-Benachrichtigungen an einzelne Kontakte oder ausgewählte Gruppen.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Nachrichten**.

Im Gegensatz zum Newsletter, der an alle Kontakte geht, ermöglichen Benachrichtigungen den gezielten Versand an einzelne Personen oder ausgewählte Kontaktgruppen. Ihr könnt sowohl E-Mail-Benachrichtigungen als auch native Push-Benachrichtigungen an die spooorts-App versenden.

So eignen sich Benachrichtigungen ideal für zeitkritische oder zielgruppenspezifische Informationen — etwa eine kurzfristige Trainingsabsage für eine bestimmte Gruppe, eine Zahlungserinnerung an säumige Mitglieder oder einen individuellen Terminhinweis. Weil Ihr die Empfänger gezielt auswählt, erreicht die Nachricht genau die Betroffenen, ohne alle Kontakte zu belasten. Push-Benachrichtigungen erscheinen direkt auf dem Sperrbildschirm der spooorts-App und werden daher meist deutlich schneller wahrgenommen als eine E-Mail.

Den Versandstatus jeder Benachrichtigung könnt Ihr nachverfolgen, sodass nachvollziehbar bleibt, wer eine Information erhalten hat.



Abbildung 19: Ansicht im Verwaltungsbereich

Benachrichtigung erstellen und versenden

Navigiert zum Bereich **Benachrichtigungen** und klickt auf **+**:

- **Betreff** – Gebt den Betreff der Nachricht ein.
- **Nachricht** – Verfasst den Nachrichtentext.
- **Empfänger auswählen** – Wechselt zum Reiter "Kontakte" und wählt die gewünschten Empfänger mit den Kontrollkästchen aus.
- **Per E-Mail senden** – Klickt auf die Schaltfläche "E-Mail senden", um die Nachricht per E-Mail zu versenden.
- **Per Push senden** – Klickt auf "Native senden", um eine Push-Benachrichtigung an die App zu schicken.

Zustellkanäle

Benachrichtigungen unterstützen zwei Kanäle, die unabhängig voneinander verwendet werden können:

- **E-Mail** – Die Nachricht wird als E-Mail an die hinterlegte Adresse der ausgewählten Kontakte versendet.
- **Push-Benachrichtigung** – Die Nachricht erscheint als native Benachrichtigung auf dem Smartphone der Empfänger (über Firebase). Voraussetzung: Der Empfänger hat die spooorts-App installiert.

Systemmails

Systemmails sind die automatischen E-Mails, die spooorts für Euch verschickt — etwa Anmeldebestätigungen, Einwilligungen oder Belege. Text, Betreff und Design lassen sich je Mail anpassen.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Vorlagen**.

Systemmails verschickt spooorts automatisch für Euch — zum Beispiel Anmeldebestätigungen, Einwilligungsanfragen oder Belege. Für jede Mail lassen sich **Text**, **Betreff** und **Design** anpassen. Über die **Vorschau** und die **Testmail** seht Ihr das Ergebnis mit Beispieldaten, bevor die Mail an echte Empfänger geht.

Systemmails einsehen und anpassen

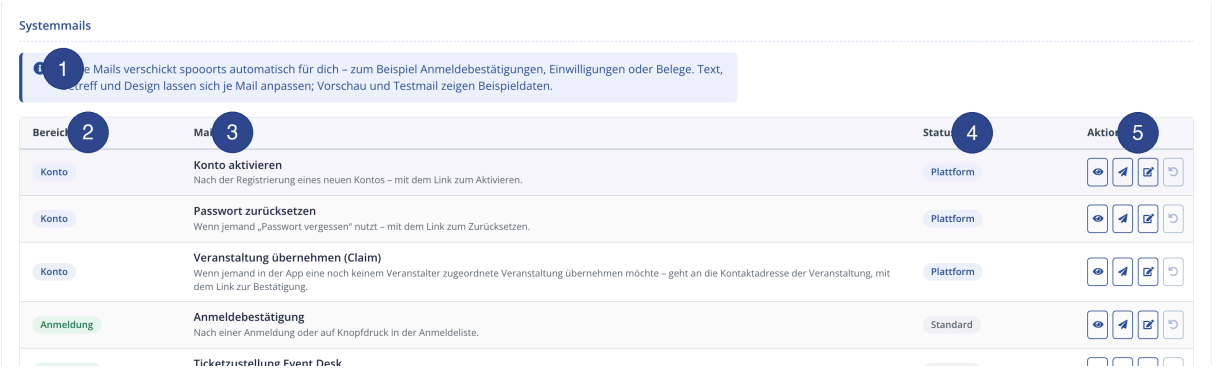


Abbildung 20: Systemmails im spooorts Manager

① **Hinweis**	Der Hinweistext erklärt, dass diese Mails automatisch verschickt werden und dass Text, Betreff und Design je Mail anpassbar sind; Vorschau und Testmail zeigen Beispieldaten.
② **Bereich**	Die farbige Kategorie ordnet jede Mail einem **Bereich** zu — z.B. Konto, Anmeldung oder Teilnehmer.
③ **Mail**	Name und Kurzbeschreibung der Mail erklären, **wann** sie ausgelöst wird (z.B.

	„Nach einer Anmeldung" oder „QR-Ticket nach Online-Anmeldung").
④ **Status**	Der Status zeigt, ob die Mail im **Standard** läuft oder als **Plattform**-Mail zentral verwaltet wird.
⑤ **Aktion**	Pro Mail stehen vier Aktionen bereit: **Vorschau** (Auge), **Testmail senden** (Papierflieger), **Bearbeiten** (Stift) und **Zurücksetzen** auf die Standardvorlage (Pfeil).

Tipps

- Passt zumindest Absenderton und Design an Eure Organisation an — die Mails sind ein wichtiger Berührungspunkt mit Euren Mitgliedern.
- Schickt Euch vor dem Aktivieren eine **Testmail**, um Text und Layout zu prüfen.
- Mit **Zurücksetzen** stellt Ihr jederzeit die Standardvorlage wieder her.
- Newsletter und E-Mail-Kampagnen (Marketing) sind davon getrennt — Systemmails sind rein transaktional.

Serienbrief

Mit dem Serienbrief erstellt Ihr personalisierte Briefe oder Mails aus einer Vorlage für eine Empfängergruppe. Ihr wählt Vorlage und Gruppe, markiert die Empfänger und erzeugt den Serienbrief.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Marketing** > **Serienbrief**.

Der **Serienbrief** erzeugt personalisierte Briefe oder Mails auf Basis einer **Vorlage** für eine ausgewählte **Empfängergruppe**. Platzhalter in der Vorlage (z.B. Name, Adresse) werden pro Empfänger automatisch befüllt. So versendet Ihr etwa Einladungen, Beitragsbescheide oder Informationsschreiben an viele Kontakte auf einmal.

Fertige Serienbriefe lassen sich als PDF erzeugen und ausdrucken oder direkt per E-Mail versenden; so bedient Ihr sowohl Empfänger mit Postanschrift als auch solche mit E-Mail-Adresse aus demselben Vorgang.

Serienbrief erstellen

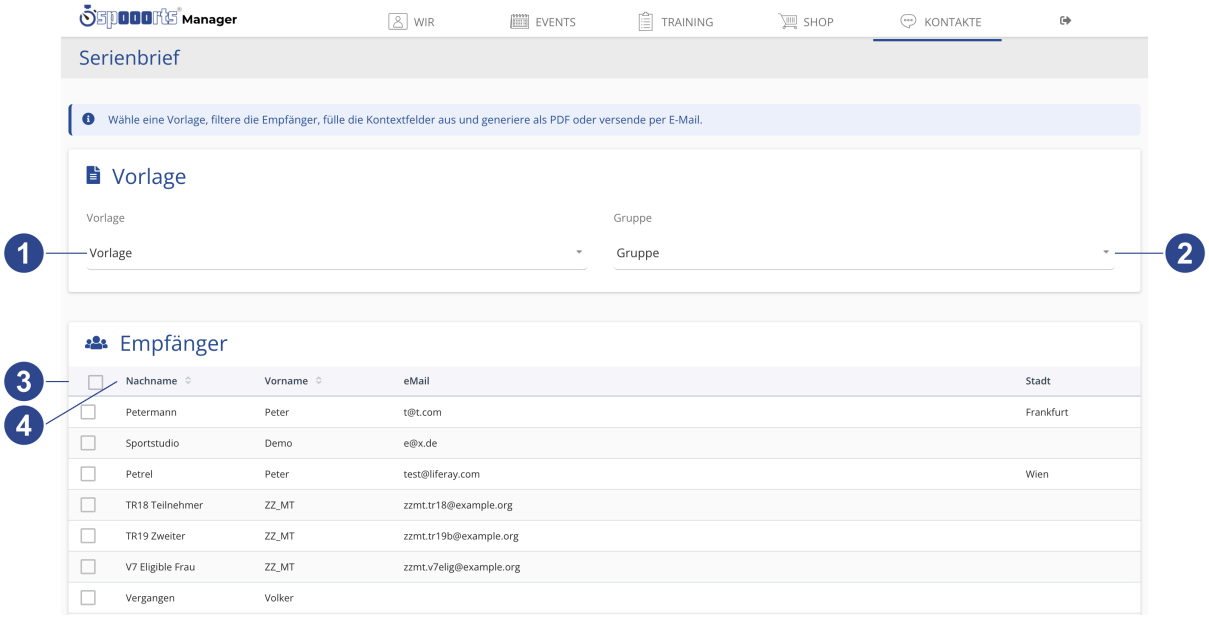


Abbildung 21: Serienbrief im spooorts Manager

① Vorlage
Über das Auswahlfeld Vorlage wählt Ihr die Brief- oder Mailvorlage, die als Grundlage für den Serienbrief dient. Die Platzhalter der Vorlage werden später je Empfänger gefüllt.

② Gruppe
Über das Auswahlfeld Gruppe schränkt Ihr die Empfänger auf eine Kontaktgruppe ein — die Empfängerliste darunter wird entsprechend gefüllt.

③ Empfänger auswählen
Über die Checkboxen markiert Ihr die konkreten Empfänger. Mit der Checkbox im Tabellenkopf wählt Ihr alle Empfänger auf einmal aus oder ab.

④ Empfänger-Spalten
Die Liste zeigt Nachname, Vorname, eMail und Stadt jedes Empfängers. Über die Spaltenüberschriften lässt sich die Liste sortieren, damit Ihr die Auswahl schnell prüfen könnt.

Nach der Auswahl erzeugt Ihr den Serienbrief — je nach Vorlage als Druck-PDF oder als personalisierte E-Mail an alle markierten Empfänger.

Tipps

- Pflegt die Vorlagen zentral (siehe Vorlagen), damit Layout und Platzhalter stimmen.
- Nutzt Kontaktgruppen, um Empfängerkreise wiederkehrend schnell einzugrenzen.
- Prüft vor dem Versand eine Beispielausgabe, um die Platzhalter zu kontrollieren.

Shop & Produkte

Verwaltet Euren Online-Shop mit Produkten, Kategorien, Bildern und Preisen – und bietet Teilnehmern Merchandise, Ausrüstung oder Zusatzleistungen direkt bei der Anmeldung an.

Überblick

Der integrierte Shop ermöglicht es Euch, Produkte direkt über Eure Veranstaltungsseite und die App zu verkaufen. Ob Trikots, Medaillen, Verpflegungspakete oder Zusatzleistungen – Ihr erstellt Produkte mit Bildern, Beschreibungen und Preisen und ordnet sie in Kategorien ein.

Produkte können sowohl im eigenständigen Shop als auch direkt im Anmeldeprozess einer Veranstaltung angeboten werden (siehe Anmeldungsprodukte).



Abbildung 22: Ansicht im Verwaltungsbereich

Produkt erstellen und bearbeiten

Navigiert zum Bereich **Shop** in der Seitenleiste. Die Produktliste zeigt alle vorhandenen Produkte mit Titel, Preis, Währung und Sprache an.

- **Neues Produkt** – Klickt auf **+**, um ein Produkt anzulegen. Gebt Titel, Beschreibung, Preis und Sprache ein.
- **Bild hochladen** – Ladet ein Produktbild hoch (JPG oder PNG). Das Bild wird automatisch auf die optimale Größe skaliert.
- **Kategorie zuweisen** – Wählt eine Produktkategorie aus der Dropdown-Liste oder erstellt eine neue Kategorie.
- **Bestand** – Gebt optional die verfügbare Stückzahl an, damit der Bestand automatisch verwaltet wird.

Produktkategorien

Produktkategorien helfen Euch, den Shop übersichtlich zu strukturieren. Ihr könnt bis zu fünf Hierarchieebenen anlegen, um Eure Produkte fein zu gliedern – z.B. Bekleidung > Herren > Laufshirts.

Kategorien werden sprachabhängig verwaltet. Eine Kategorie kann nur gelöscht werden, wenn ihr keine Produkte mehr zugeordnet sind.

CSV-Import und -Export

Für die effiziente Verwaltung großer Produktsortimente unterstützt der Shop den Import und Export per CSV-Datei. So könnt Ihr Produkte in einer Tabellenkalkulation vorbereiten und in einem Schritt hochladen.

- **Export** – Klickt auf das Export-Symbol, um alle Produkte als CSV herunterzuladen.
- **Import** – Klickt auf das Import-Symbol und ladet Eure CSV-Datei hoch. Doppelte Einträge werden automatisch erkannt.

Tipps

- Verwendet aussagekräftige Produktbilder – sie erhöhen die Kaufbereitschaft deutlich.
- Nutzt Kategorien, damit Käufer schnell finden, was sie suchen.
- Aktiviert die Bestandsverwaltung, um Überverkäufe zu vermeiden.
- Bietet beliebte Produkte direkt im Anmeldeprozess an, um den Umsatz zu steigern.

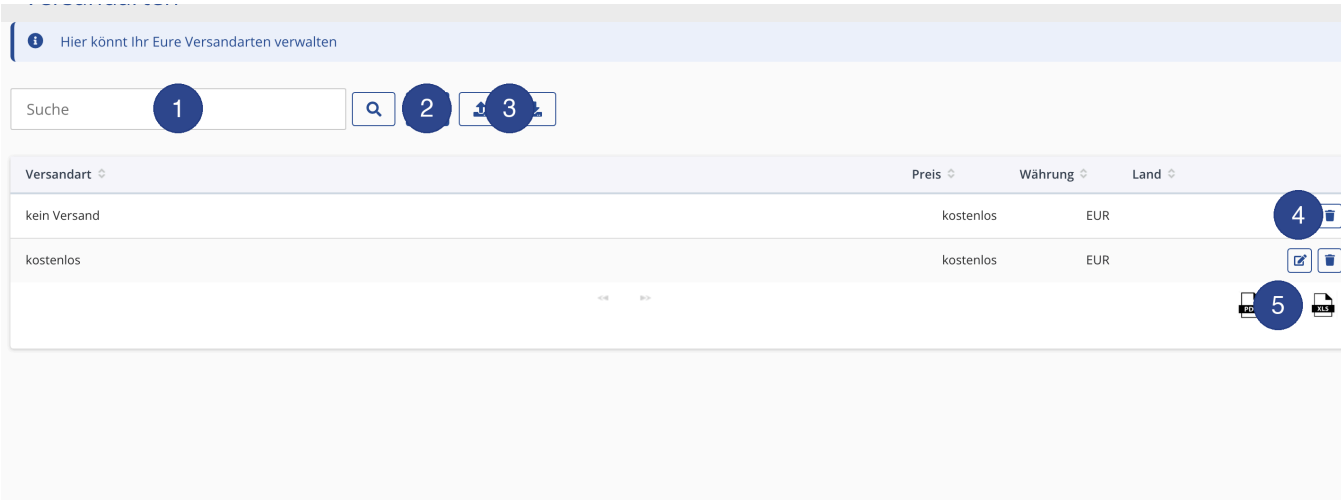
Versand

Konfiguriert Versandarten mit Preisen, Lieferzeiten und länderspezifischen Optionen für Euren Shop.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Shop** > **Versand**.

Unter Versandarten legt Ihr fest, wie bestellte Produkte zu Euren Kundinnen und Kunden kommen. Jede Versandart hat einen Namen, einen Preis, eine Währung und optional ein Zielland. Beim Kauf im Shop wählen die Besteller die passende Versandart; der Preis wird dem Warenkorb hinzugefügt. Die Liste lässt sich durchsuchen, importieren und als PDF, CSV oder XLS exportieren.



1 – Suche Versandarten nach Namen durchsuchen.

2 – Neu	Über das Plus eine neue Versandart anlegen.
3 – Import/Export	Versandarten per Datei importieren oder sichern.
4 – Tabelle	Je Zeile die Versandart bearbeiten (Stift) oder löschen (Papierkorb).
5 – Export	Die Liste als PDF, CSV oder XLS ausgeben.

Abbildung 23: Versandarten verwalten

Im Bereich Versand legt Ihr fest, welche Versandoptionen Euren Käufern zur Verfügung stehen. Jede Versandart kann länderspezifisch konfiguriert werden mit eigenen Preisen, Lieferzeiten und Logistikparametern.

Mehrere Versandarten könnt Ihr parallel anbieten — etwa Standardversand, Expressversand oder Selbstabholung — und je nach Zielland unterschiedliche Preise hinterlegen, sodass die Versandkosten im Warenkorb automatisch korrekt berechnet werden.

Versandart erstellen

Klickt auf **+**, um eine neue Versandart anzulegen. Im Dialog konfiguriert Ihr die Details in mehreren Bereichen:

- **Allgemein** – Titel, Land (ISO-Code), Preis, Währung, Liefertage und Beschreibung.
- **Spediteur** – Name des Versanddienstleisters, Service-Level, Zone, Produkt-ID und Versicherungsoption.
- **Maße & Gewicht** – Minimales/maximales Gewicht sowie Länge, Breite und Höhe des Pakets.
- **Optionen** – Sendungsverfolgung, Abholoption, Nachnahme, Unterschrift erforderlich und Aktiv-Status.

CSV-Import und -Export

Versandarten können per CSV-Datei importiert und exportiert werden. Das ist besonders nützlich, wenn Ihr viele länderspezifische Versandoptionen gleichzeitig anlegen möchtet.

Kassensystem (POS)

Mit dem Kassensystem verkauft Ihr am Tresen: Pässe und Produkte suchen, in den Warenkorb legen und kassieren. Als Beleg gibt es einen QR-Beleg oder eine Rechnung.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Shop** > **Kasse**.

Das **Kassensystem** (POS, Point of Sale) ist für den **Schnellverkauf am Tresen** gedacht. Ihr sucht Pässe und Produkte, legt sie in den Warenkorb, ordnet optional einen Kunden zu und kassiert. Als Beleg wird ein **QR-Beleg** oder eine **Rechnung** erstellt.

Die Kasse bedienen

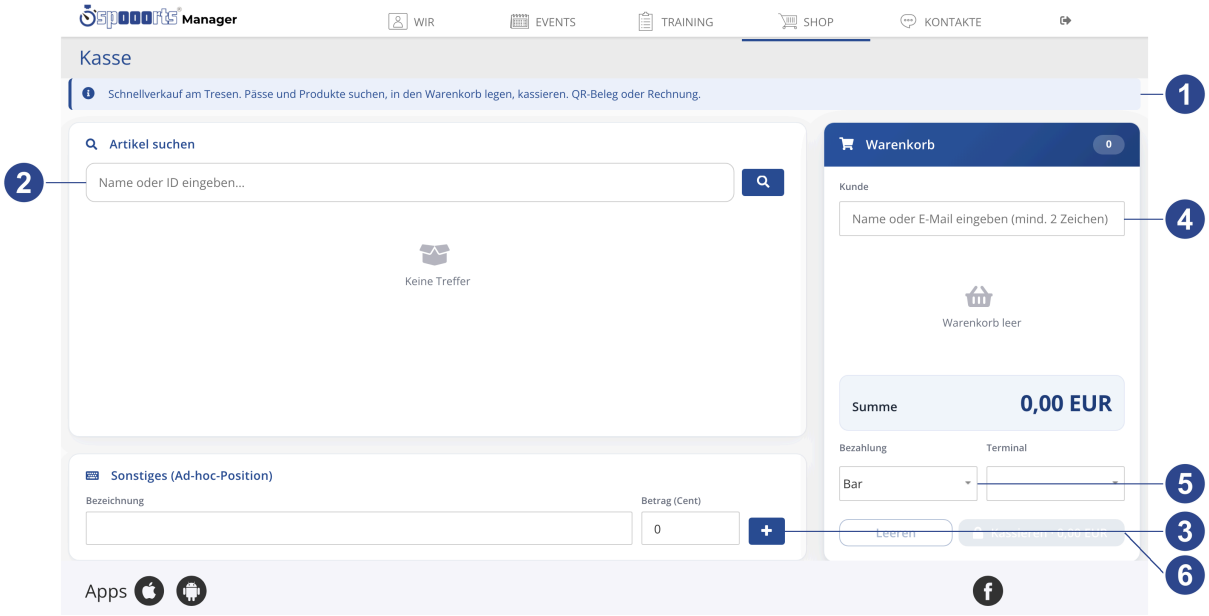


Abbildung 24: Kassensystem (POS) im spooorts Manager

① Hinweis	Erklärt den Schnellverkauf am Tresen: Pässe und Produkte suchen, in den Warenkorb legen, kassieren – mit QR-Beleg oder Rechnung.
② Artikel suchen	Gebt einen Namen oder eine ID ein, um einen Pass oder ein Produkt zu finden, und legt den Treffer in den Warenkorb.
③ Ad-hoc-Position	Für nicht katalogisierte Positionen erfasst Ihr eine freie Position mit Bezeichnung und Betrag und fügt sie über das Plus dem Warenkorb hinzu.
④ Kunde	Ordnet den Verkauf optional einer Person zu (Name oder E-Mail), etwa für eine Rechnung auf den Namen des Kunden.
⑤ Bezahlung & Terminal	Wählt die Zahlart (z.B. Bar) und bei Kartenzahlung das Terminal. Die verfügbaren Zahlarten und Terminals konfiguriert Ihr in den Kassensystem-Einstellungen.
⑥ Kassieren	Schließt den Verkauf ab und erzeugt den Beleg bzw. die Rechnung. Mit „Leeren“ verwerft Ihr den Warenkorb wieder.

Kassensystem-Einstellungen

In den **Kassensystem-Einstellungen** legt Ihr fest, welche **Zahlarten** (Bar, Karte, …) zur Verfügung stehen und welche **Terminals** angebunden sind. So ist die Kasse passend zu Eurem Tresen eingerichtet.

Tipps

- Ordnet einen Kunden zu, wenn eine Rechnung auf den Namen ausgestellt werden soll — sonst genügt der QR-Beleg.
- Nutzt Ad-hoc-Positionen sparsam; für wiederkehrende Artikel lohnt sich ein echtes Produkt im Shop.
- Prüft vor dem ersten Einsatz die Zahlarten und Terminals in den Kassensystem-Einstellungen.

Rabatte & Aktionen

Erstellt Rabatte als prozentualen Nachlass oder festen Betrag und wendet sie auf Produkte, Anmeldungen oder Tickets an.

Überblick

Mit der Rabattfunktion könnt Ihr Preisnachlässe für Eure Produkte und Veranstaltungen einrichten. Rabatte können als fester Betrag oder als prozentualer Abzug definiert werden und auf verschiedene Bereiche angewendet werden: alle Produkte, alle Anmeldungen oder einzelne Tickets.



Abbildung 25: Ansicht im Verwaltungsbereich

Produktrabatte

Produktrabatte werden im Bereich **Shop > Rabatte** verwaltet. Jeder Rabatt hat einen Namen, einen Betrag (oder Prozentsatz), einen Gültigkeitszeitraum und kann optional auf alle Produkte angewendet werden.

- **Name** – Ein aussagekräftiger Name für die Aktion (z.B. "Frühbucherrabatt 10%").
- **Betrag & Einheit** – Fester Betrag in der Währung oder prozentualer Nachlass.
- **Gültigkeitszeitraum** – Start- und Enddatum der Aktion.
- **Alle Produkte** – Aktiviert, gilt der Rabatt automatisch für das gesamte Sortiment.

Veranstaltungsrabatte (Frühbucher)

Veranstaltungsrabatte motivieren Teilnehmer, sich frühzeitig anzumelden. Der Rabatt wird als Anzahl von Tagen vor der Veranstaltung definiert – z.B. "30 Tage vorher: 15% Rabatt".

- **Tage-Wert** – Anzahl der Tage vor Veranstaltungsbeginn, bis zu denen der Rabatt gilt.

- **Alle Anmeldungen** – Aktiviert, gilt der Rabatt für sämtliche Kategorien und Strecken.

Anmeldungsrabatte

Anmeldungsrabatte können pro Veranstaltung, Strecke und Wertung individuell konfiguriert werden. Neben der Frühbucherlogik könnt Ihr auch feste Gültigkeitszeiträume festlegen. Zusätzlich stehen globale Rabatte zur Auswahl, die Ihr einmal anlegt und wiederverwenden könnt.

Preisstufen nach Kontingent

Kursplätze lassen sich in Stufen nach Anzahl verkaufen, z. B. „erste 8 Plätze 89 €, danach 99 €" – kombinierbar mit Datumsstufen. Stufen und Zählung liegen an der Kursreihe; ausgeschöpfte Stufen verschwinden aus der Preistabelle. Sobald eine Preisleiter existiert, gelten Frühbucherrabatte nicht zusätzlich. Siehe auch Kurse.

Gutscheine

Erstellt Geschenkgutscheine mit individuellem Wert, generiert druckbare PDF-Zertifikate und versendet sie per E-Mail an die Empfänger.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Gutscheine**.

Die Gutscheinfunktion ermöglicht es Euch, Geschenkgutscheine mit einem frei wählbaren Geldwert zu erstellen. Jeder Gutschein erhält einen eindeutigen Code und kann als PDF-Zertifikat heruntergeladen oder direkt per E-Mail an den Empfänger versendet werden.

Beim Einlösen gibt der Kunde den Code im Checkout ein; das Guthaben wird mit dem Rechnungsbetrag verrechnet, und ein eventueller Restwert bleibt für spätere Käufe erhalten. Jeder Gutschein hat einen Status (offen, teilweise eingelöst, vollständig eingelöst), sodass Ihr jederzeit den Überblick über ausstehende Verpflichtungen behaltet.

Gutscheine eignen sich sowohl als Geschenk für Dritte als auch als Guthaben, das Ihr etwa bei einer Stornierung ausgebt. Da jeder Code eindeutig ist und seinen Status mitführt, lässt sich Missbrauch durch Mehrfacheinlösung ausschließen, und der Gutscheinwert ist jederzeit korrekt in Euren Finanzen abgebildet.

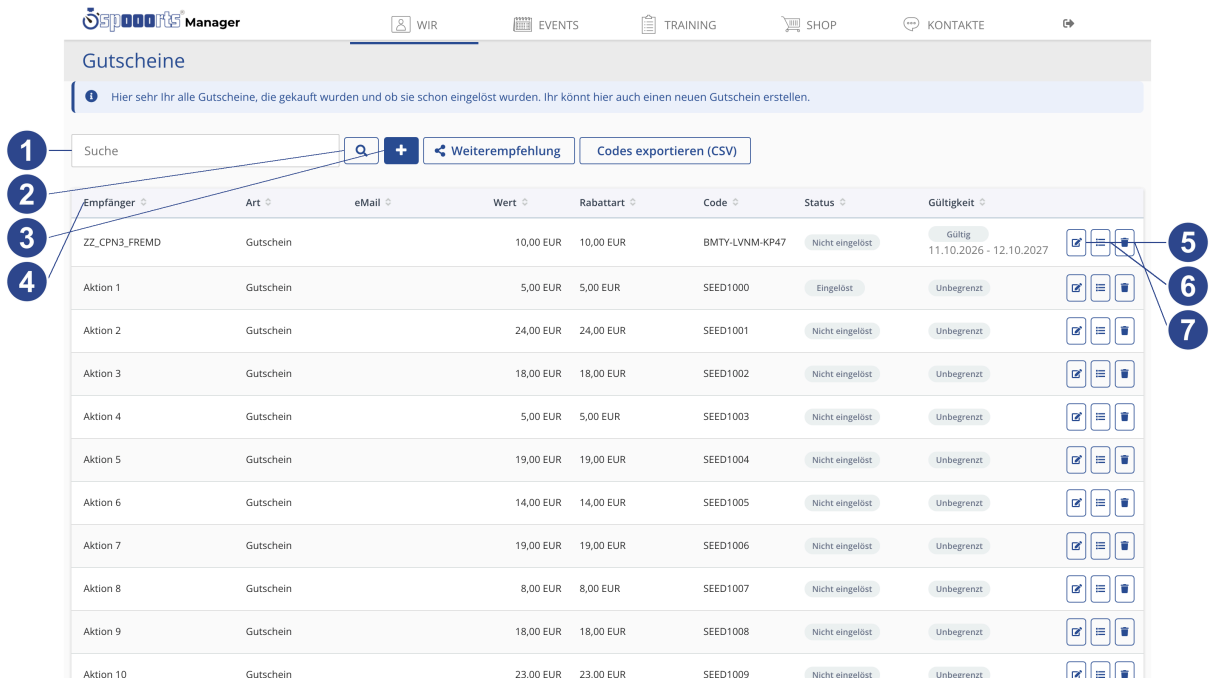


Abbildung 26: Ansicht im Verwaltungsbereich

① **Suche**	Filtert die Gutscheinliste nach dem eingegebenen Text.
② **Suchen**	Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff.
③ **Gutschein erstellen**	Öffnet das Formular, um einen neuen Gutschein anzulegen.
④ **Spalten sortieren**	Sortiert die Liste auf- oder absteigend nach dieser Spalte.
⑤ **Gutschein bearbeiten**	Öffnet den Gutschein zum Ändern von Wert, Code und Gültigkeit.
⑥ **Gutschein anzeigen**	Zeigt den Gutschein als PDF zum Ansehen oder Ausdrucken.
⑦ **Gutschein löschen**	Entfernt den Gutschein dauerhaft nach einer Sicherheitsabfrage.

Gutschein erstellen

Navigiert zum Bereich **Gutscheine** und klickt auf **+**, um einen neuen Gutschein anzulegen:

- **Name** – Gebt dem Gutschein eine Bezeichnung (z.B. "Geburtstagsgeschenk" oder "Frühbucher-Belohnung").
- **Wert & Währung** – Legt den Gutscheinwert und die Währung fest.
- **E-Mail** – Gebt die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, an den der Gutschein versendet werden soll.

Nach dem Speichern wird automatisch ein eindeutiger Gutscheincode generiert und ein druckbares PDF-Zertifikat erstellt.

Gutscheine verwalten

Die Gutscheinliste zeigt alle erstellten Gutscheine mit Code, Wert und Empfänger-E-Mail an. Über die Suchfunktion könnt Ihr nach Gutscheincodes oder E-Mail-Adressen filtern, um den Status einzelner Gutscheine schnell zu prüfen.

Vorlagen

Verwaltet Vorlagen für Startnummern, Urkunden, Rechnungen, Lieferscheine und Gutscheine mit eigenem Branding.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Vorlagen**.

Im Bereich Vorlagen definiert Ihr das visuelle Erscheinungsbild Eurer Dokumente. Die Vorlagen werden als Hintergrundbilder verwendet und automatisch mit den jeweiligen Daten (Teilnehmername, Platzierung, Rechnungsbetrag etc.) befüllt.

Typische Vorlagen sind Urkunden, Startnummern, Rechnungen und Teilnahmebescheinigungen. Ihr ladet ein Hintergrunddesign hoch und legt fest, an welcher Position welche Daten erscheinen; beim Erzeugen eines Dokuments füllt spooorts die Platzhalter automatisch mit den passenden Werten. So entsteht aus einer einmal gestalteten Vorlage beliebig viele personalisierte Dokumente, ohne dass Ihr jedes einzeln bearbeiten müsst.

Pro Dokumenttyp könnt Ihr mehrere Vorlagen hinterlegen und je nach Anlass die passende auswählen — etwa eine festliche Urkunde für ein Turnier und ein schlichtes Layout für eine Teilnahmebescheinigung. Die hinterlegten Vorlagen gelten organisationsweit, sodass alle Dokumente ein einheitliches Erscheinungsbild tragen.

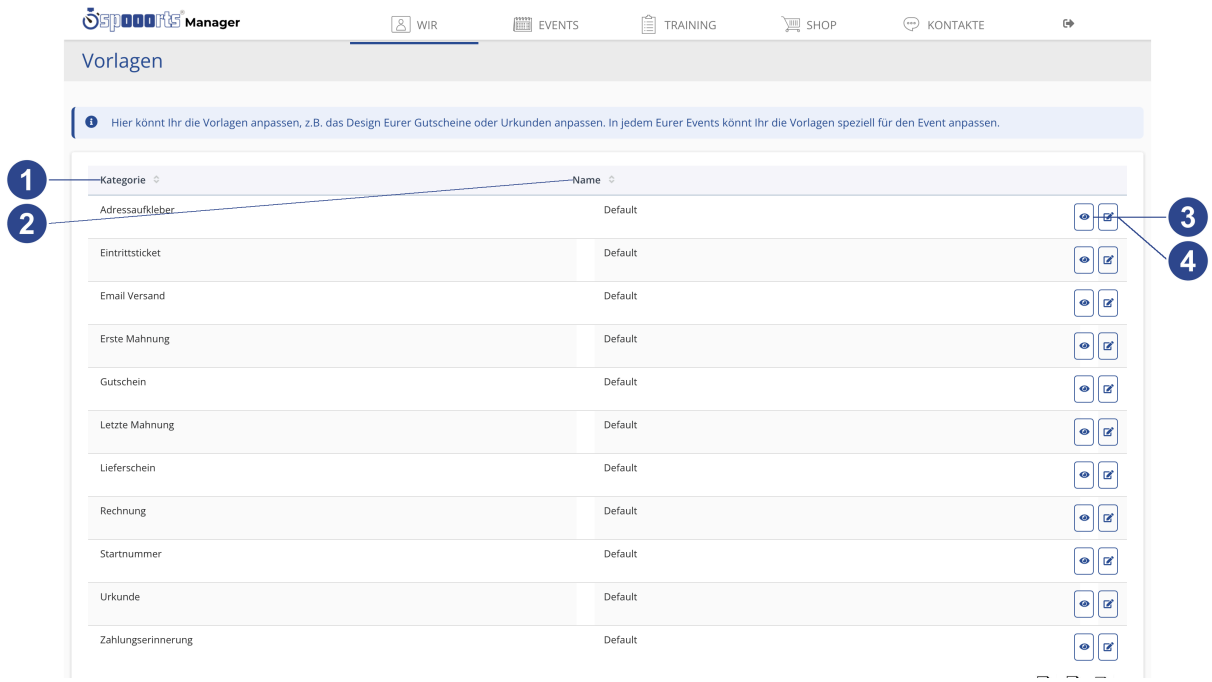


Abbildung 27: Ansicht im Verwaltungsbereich

① Kategorie	Zeigt die Art der Vorlage, z.B. Urkunde, Gutschein, Rechnung oder Mahnung. Ein Klick auf die Spalte sortiert die Liste alphabetisch.
② Name	Der Name der Vorlagenfassung; „Default" ist die Standardfassung, die überall verwendet wird, solange Ihr keine eigene anlegt.
③ Vorschau	Öffnet eine Vorschau der Vorlage, sodass Ihr seht, wie das fertige Dokument aussieht. So prüft Ihr das Design, bevor Ihr es verwendet.
④ Template bearbeiten	Öffnet den Vorlagen-Editor, in dem Ihr Logo, Farben, Texte und Layout an Euer Design anpasst. Die Änderungen gelten dann für alle Dokumente dieser Kategorie.

Vorlagentypen

Es stehen fünf Vorlagentypen zur Verfügung:

- **Startnummer (Bib)** – Vorlage für gedruckte Startnummern. Empfohlene Auflösung: 2160 × 1515 Pixel.
- **Urkunde (Award)** – Vorlage für Teilnehmer- und Siegerurkunden. Empfohlene Auflösung: 4088 × 6320 Pixel.
- **Rechnung (Invoice)** – Vorlage für automatisch generierte Rechnungen.
- **Lieferschein (Delivery Note)** – Vorlage für Versandbegleitdokumente.
- **Gutschein (Coupon)** – Vorlage für das PDF-Zertifikat von Geschenkgutscheinen.

Vorlage anpassen

Wählt einen Vorlagentyp aus der Liste und klickt auf Bearbeiten. Im Dialog seht Ihr eine Auswahl vordefinierter Vorlagen als Vorschaubilder. Ihr könnt eine Standardvorlage auswählen oder eine eigene Vorlage als PNG-Datei hochladen.

Eigene Vorlagen sollten die empfohlene Auflösung einhalten, damit die Darstellung optimal aussieht. Das System generiert automatisch eine Vorschau Eurer hochgeladenen Vorlage.

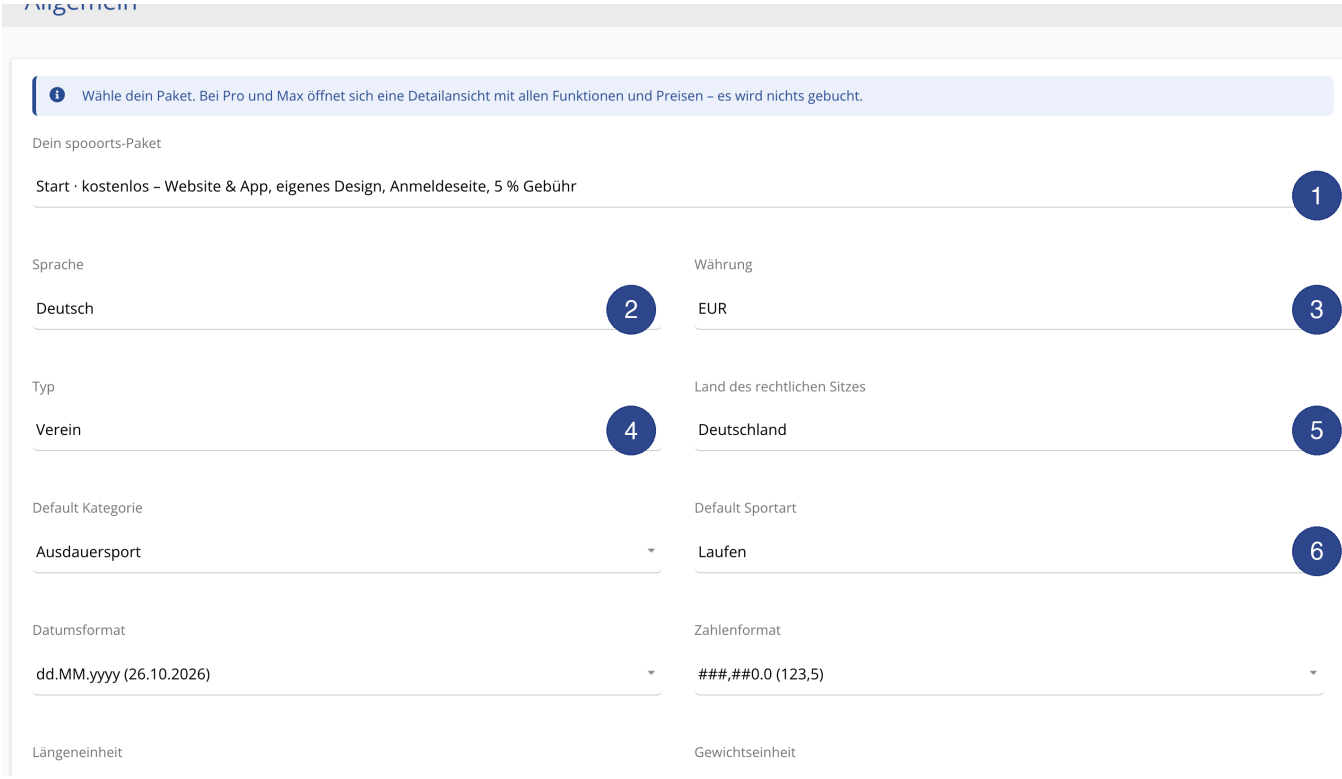
Einstellungen

Konfiguriert globale Einstellungen für Sprache, Währung, Maßeinheiten, Zahlung und Social-Media-Links.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen**.

Unter den globalen Einstellungen legt Ihr die Grunddaten Eurer Organisation fest – vom gebuchten spooorts-Paket über Sprache, Währung und Rechtsform bis zu den Standardwerten für Kategorie, Sportart und Anzeigeformate. Diese Vorgaben gelten für neue Events, Rechnungen und Eure Website und lassen sich jederzeit anpassen.



1 – Paket	Das gebuchte spooorts-Paket (Start, Pro oder Max) mit Leistungsumfang und Gebühr.
2 – Sprache	Standardsprache der Oberfläche und der automatischen E-Mails.

3 – Währung	Währung für Preise, Rechnungen und Auszahlungen.
4 – Typ	Rechtsform Eurer Organisation (Verein, Studio, Veranstalter …).
5 – Land	Land des rechtlichen Sitzes – steuert die Steuer- und Compliance-Funktionen.
6 – Standardwerte	Standard-Kategorie und -Sportart als Vorauswahl für neue Events.

Abbildung 28: Allgemeine Einstellungen

Im Bereich Einstellungen legt Ihr die grundlegenden Parameter für Euren spooorts Manager fest. Diese Einstellungen gelten global für alle Eure Veranstaltungen und den Shop.

Allgemeine Einstellungen

- **Sprache** – Wählt die Standardsprache für Eure Veranstaltungsseiten und die Verwaltungsoberfläche.
- **Währung** – Legt die Standardwährung für Preise, Gebühren und Rechnungen fest.
- **Sportkategorie** – Wählt Eure Hauptsportart und ggf. eine Unterkategorie aus.
- **Zeitformat** – Stellt ein, ob Zeiten im 24-Stunden- oder 12-Stunden-Format angezeigt werden.
- **Zahlenformat** – Bestimmt das Format für Dezimalzahlen (Komma oder Punkt als Trennzeichen).
- **Längeneinheit** – Wählt zwischen Kilometern und Meilen für Streckenangaben.
- **Gewichtseinheit** – Wählt die Einheit für Gewichtsangaben im Versandbereich.

Social-Media-Links

Verknüpft Eure Social-Media-Profile mit Eurer Veranstaltungsseite. Folgende Plattformen werden unterstützt:

- Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube
- Xing, LinkedIn, Twitter/X
- Ein frei konfigurierbarer Zusatzlink

Die Links werden als Icons auf Eurer öffentlichen Veranstaltungsseite und in der App angezeigt.

Logo & Sponsoren

Im Bereich **Logo** ladet Ihr das Logo Eurer Organisation hoch. Es erscheint auf Eurer Website, in der App und auf Dokumenten wie Rechnungen und Urkunden. Ihr könnt mehrere Logos hochladen und das aktive Logo per Klick auswählen.

Im Bereich **Sponsoren** ladet Ihr die Logos Eurer Sponsoren hoch. Diese werden auf Eurer Veranstaltungsseite prominent angezeigt. Ihr könnt beliebig viele Sponsorenlogos hinzufügen.

Website & App

Unter **App** konfiguriert Ihr Eure öffentliche Webseite und App-Einbindung. Ihr könnt die Website direkt im Browser öffnen, den Website-Designer starten oder Integrationsoptionen wie die Einbettung auf externen Seiten nutzen.

Storno-Richtlinien

Wiederverwendbare Regeln für Abmeldung, Übertragung, Streckenwechsel und Verschiebung – mit Fristen, Gebühren und gestaffelter Erstattung. Gelten für Events, Trainings, Shop-Produkte und Mitgliedschaften.

Was sind Storno-Richtlinien?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Storno-Richtlinien**.

Eine Storno-Richtlinie bündelt die Regeln dafür, was Teilnehmende an ihrer Buchung ändern dürfen und was das kostet – abmelden, den Startplatz übertragen, die Strecke wechseln oder den Termin verschieben.

Ihr legt die Richtlinie einmal an und weist sie vielen Angeboten zu: Events, Trainings (Kurse, Slots, Verleih), Shop-Produkte und Mitgliedschaften. Zwei Reiter trennen die **Regeln** (Storno) und die **Mitgliedschaften** (Kündigung).

Eine Richtlinie anlegen

Öffnet im spooorts Manager die **Storno-Richtlinien**, bleibt auf dem Reiter **Regeln** und klickt auf **+** (Richtlinie anlegen). Es öffnet sich der Richtlinien-Editor.

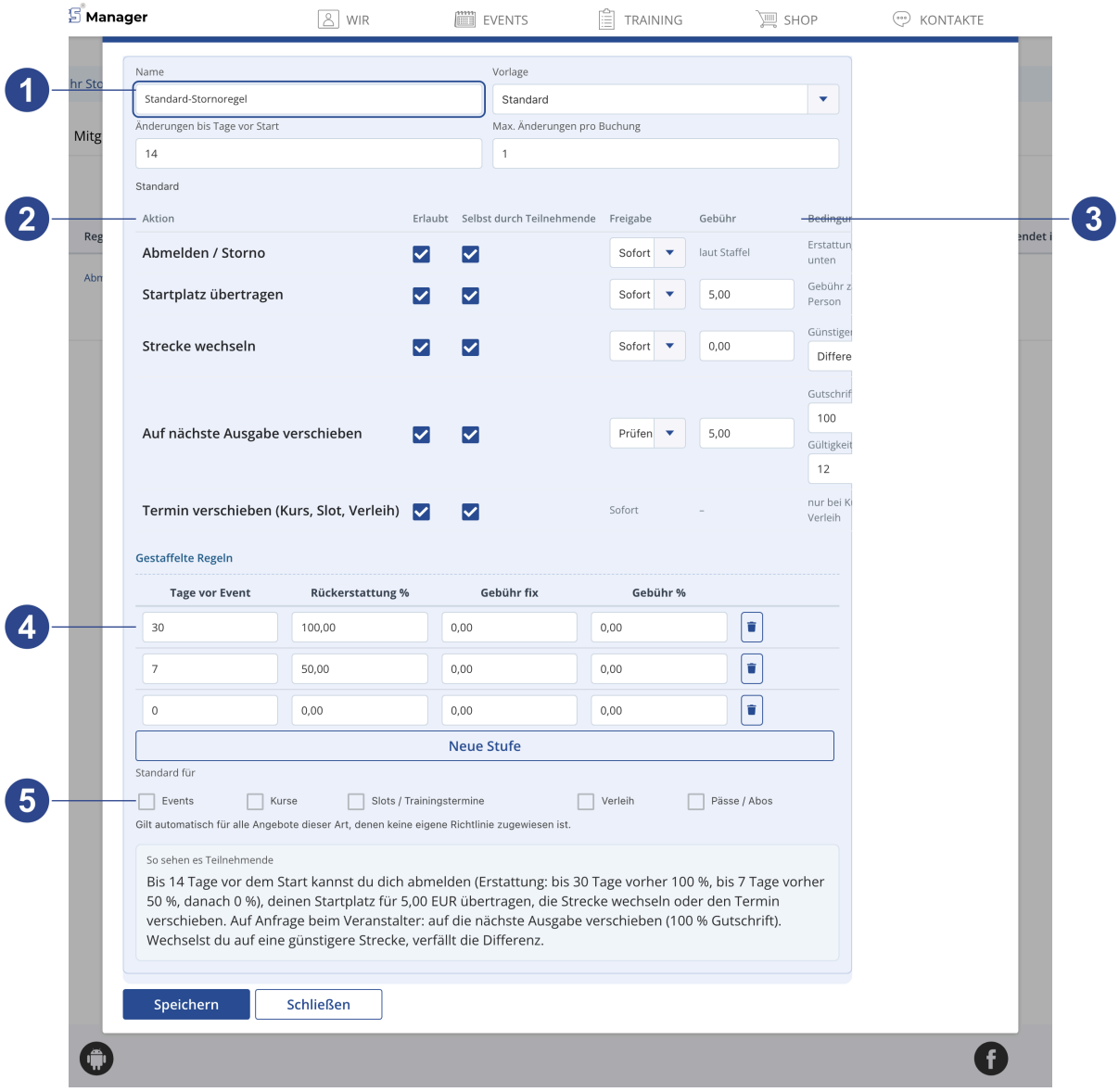


Abbildung 29: Der Editor für eine Storno-Richtlinie

① Name, Vorlage und Fristen

Gebt der Richtlinie einen Namen und wählt eine Vorlage (z. B. Standard) als Startpunkt. „Änderungen bis Tage vor Start" ist die generelle Frist, „Max. Änderungen pro Buchung" begrenzt die Zahl der Änderungen.

② Aktions-Matrix

Je Aktion (Abmelden/Storno, Startplatz übertragen, Strecke wechseln, Auf nächste Ausgabe verschieben, Termin verschieben) legt Ihr fest, ob sie erlaubt ist und ob Teilnehmende sie selbst auslösen dürfen.

③ Freigabe, Gebühr und Bedingung

Je Aktion wählt Ihr die Freigabe (Sofort oder Prüfen) und die Gebühr. Die Spalte Bedingung rechts regelt Sonderfälle (laut Staffel, Gebühr zahlt die neue Person, günstigere Strecke, Gutschrift und Gültigkeit).

④ **Gestaffelte Regeln**	Die Erstattung nach Tagen vor Event: Rückerstattung % sowie Gebühr fix und Gebühr % je Stufe. „Neue Stufe“ fügt eine weitere hinzu (z. B. 30 Tage 100 %, 7 Tage 50 %, 0 Tage 0 %).
⑤ **Standard für**	Markiert, für welche Angebotsarten (Events, Kurse, Slots/Trainingstermine, Verleih, Pässe/Abos) die Richtlinie automatisch gilt. Darunter zeigt „So sehen es Teilnehmende“ den Text aus Teilnehmersicht.

Die Aktionen

Jede Zeile der Matrix steht für eine Änderung, die Teilnehmende vornehmen können:

Abmelden / Storno	Teilnehmende melden sich ab; die Höhe der Erstattung richtet sich nach den gestaffelten Regeln unten.
Startplatz übertragen	Der Platz geht an eine andere Person über. Die Übertragungs-Gebühr zahlt die neue Person.
Strecke wechseln	Auf eine andere Wertung oder Distanz wechseln. Bei einer günstigeren Strecke verfällt die Differenz (oder wird gutgeschrieben, je nach Einstellung).
Auf nächste Ausgabe verschieben	Die Buchung wandert auf die nächste Edition – mit **Gutschrift in %** und einer **Gültigkeit in Monaten**. Meist auf *Prüfen* gestellt.
Termin verschieben (Kurs, Slot, Verleih)	Nur bei Kursen, Slots und Verleih: der gebuchte Termin wird verschoben.

Erlaubt schaltet die Aktion überhaupt frei, **Selbst durch Teilnehmende** erlaubt die Selbstbedienung, und die **Freigabe** entscheidet, ob es sofort gilt oder Ihr es erst prüft.

Gestaffelte Erstattung

Die gestaffelten Regeln bestimmen, wie viel bei einer Abmeldung zurückkommt – je näher am Event, desto weniger:

Tage vor Event	Ab wie vielen Tagen vor dem Event die Stufe gilt.
Rückerstattung %	Wie viel vom Preis zurückerstattet wird.
Gebühr fix / Gebühr %	Eine feste bzw. prozentuale Stornogebühr, die einbehalten wird.

Mit **Neue Stufe** fügt Ihr weitere Staffeln hinzu, mit dem Papierkorb entfernt Ihr eine. Beispiel: 30 Tage 100 %, 7 Tage 50 %, danach 0 %.

Standard und Mitgliedschaften

Über **Standard für** gilt die Richtlinie automatisch für alle Angebote der markierten Art, denen keine eigene Richtlinie zugewiesen ist. **So sehen es Teilnehmende** fasst die Regeln

automatisch in Teilnehmersicht zusammen, und **Verwendet in** zählt die Angebote, die sie nutzen.

Der zweite Reiter **Mitgliedschaften** verwaltet eigene Kündigungs-Richtlinien für Mitgliedschaften (Kündigungsfrist, Mindestlaufzeit, automatische Verlängerung und mehr).

> **Tipp:** Legt je Angebotsart eine Standard-Richtlinie an. Neue Events, Kurse oder Mitgliedschaften übernehmen sie dann automatisch – Ihr müsst nichts einzeln zuweisen.

Standorte

Unter Standorte verwaltet Ihr Eure Veranstaltungsorte wie Stadien, Sporthallen, Trainingsplätze sowie Kurs- und Fitnessräume. Über weitere Registerkarten pflegt Ihr Karten und die Zutrittskontrolle.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Standorte**.

Unter **Standorte** pflegt Ihr alle Orte, an denen Euer Betrieb stattfindet — **Stadien**, **Sporthallen**, **Trainingsplätze**, **Kurs- und Fitnessräume** oder andere Veranstaltungsorte. Diese Standorte werden an vielen Stellen genutzt, etwa bei Kursterminen, Events und Ticketplänen.

Standorte einsehen und verwalten

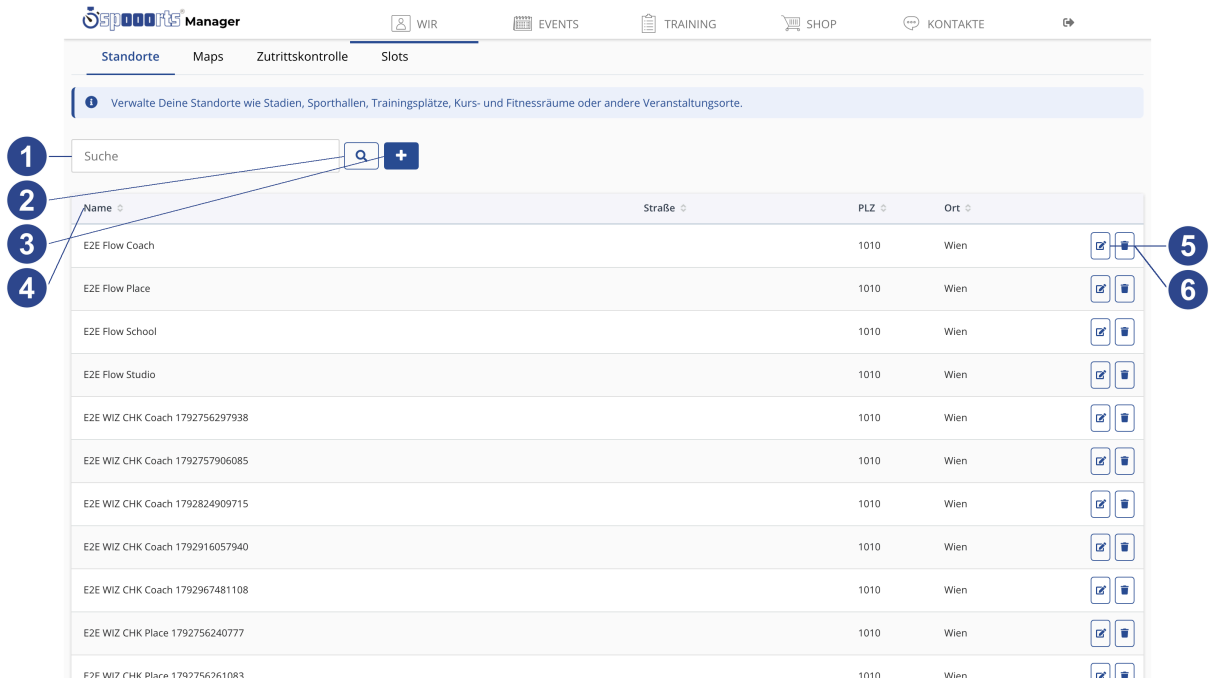


Abbildung 30: Standorte im spooorts Manager

① Suche	Filtert die Standortliste nach dem eingegebenen Text. Die Liste wird schon während der Eingabe eingegrenzt, sodass Ihr auch bei vielen Standorten schnell den richtigen findet.
② Suchen	Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff. Nützlich, wenn Ihr den vollständigen Begriff eintippen und erst dann bestätigen möchtet.
③ Neu	Öffnet das Formular, um einen neuen Standort anzulegen. Dort hinterlegt Ihr Name, Adresse und weitere Angaben zum Veranstaltungsort.
④ Spalten sortieren	Sortiert die Liste auf- oder absteigend nach dieser Spalte. Ein erneuter Klick kehrt die Reihenfolge um, so behaltet Ihr auch lange Listen im Griff.
⑤ Bearbeiten	Öffnet den Standort zum Ändern seiner Daten. Die Änderungen wirken sich sofort überall aus, wo der Standort verwendet wird.
⑥ Löschen	Entfernt den Standort dauerhaft nach einer Sicherheitsabfrage. Verwendete Standorte solltet Ihr vorher aus Terminen und Kursen entfernen.

Maps & Zutrittskontrolle

Über die Registerkarte **Maps** verortet Ihr Standorte auf einer Karte. Unter **Zutrittskontrolle** verwaltet Ihr die Zugangspunkte eines Standorts — etwa für den Einlass per QR-Code oder Ticket.

Tipps

- Legt jeden Ort einmal als Standort an — er lässt sich dann in Terminen, Events und Ticketplänen wiederverwenden.
- Haltet die Adresse aktuell, damit Karten und Anfahrtshinweise stimmen.
- Nutzt die Zutrittskontrolle, wenn Ihr den Einlass zu einem Standort steuern wollt.

Wetterabsage

Outdoor-Termine werden vor dem Start automatisch gegen eine Wetterregel geprüft. Frühe Prüfpunkte warnen, am Entscheidungspunkt wird automatisch abgesagt oder ein Absage-Vorschlag geschickt – jede Prüfung ist mit Vorhersage und Begründung nachvollziehbar.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Events** › **Wetter & Absagen**.

Outdoor-Termine werden vor dem Start automatisch gegen eine **Wetterregel** geprüft – Events, Kurs- und Trainingstermine einer Serie sowie Platzbuchungen. Frühe Prüfpunkte warnen die Teilnehmenden; am Entscheidungspunkt wird entweder **automatisch abgesagt** oder der Veranstalter erhält einen **Absage-Vorschlag**. Die Seite **Wetter** erreicht Ihr über die Menüs Events, Training und Standorte. Sie hat zwei Bereiche: **Nächste Termine** und **Wetterregeln**.



Abbildung 31: Ansicht im Verwaltungsbereich

Voraussetzungen

- Der Standort braucht eine Adresse bzw. eine Karten-Nadel, damit Koordinaten vorliegen.
- Am Standort ist das Häkchen **Outdoor** gesetzt. Regeln greifen nur für Outdoor-Standorte – eine Hallen-Veranstaltung löst nie aus.
- Ohne Koordinaten oder ohne Vorhersage passiert nichts; das wird als **keine Daten** vermerkt.

Regel anlegen & Vererbung

Eine Regel gilt in einem Geltungsbereich und wird vererbt – vom spezifischsten zum allgemeinsten: **einzelner Termin → Serie/Event → Platz/Ressource → Kurs → Standort → Angebotstyp → Standard**. Bei Gleichstand gilt die neueste Regel. Die Übersicht zeigt je Termin, ob eine **eigene Regel** gilt oder sie **geerbt von …** ist.

Vorlagen je Sportart

Eine Vorlage füllt nur die Schwellen und Prüfpunkte; der Rest der Regel bleibt. Verfügbar sind Vorlagen für Lauf/Triathlon, Rad, Tennis/Padel, Beach, Segeln, Kite, Windsurf, Wellenreiten, SUP/Kajak/Rudern, Tauchen, Reiten, Kletterpark, Ski/Langlauf und Outdoor-Kurs/Camp. Der Wind wird zusätzlich in Knoten angezeigt.

Schwellen

Je Regel legt Ihr Schwellen fest: **Regen** (mm und Wahrscheinlichkeit), **Wind** und **Böen max.**, **Wind min.** (Segeln/Kite), **Temperatur min./max.**, **Gewitter**, **Schnee/Glätte**, **Wellen max./min.**, **Sicht min.** (Nebel) und **Schneehöhe min.** Wellen gibt es nur an Küsten und großen Gewässern. Fehlende Werte lösen nie aus.

Prüfpunkte und Entscheidungspunkt

Die Prüfung erfolgt zu mehreren Zeitpunkten vor dem Start, z. B. 24 h und 3 h vorher. Frühe Prüfpunkte sind **Warnungen**; der späte ist der **Entscheidungspunkt**, an dem abgesagt bzw. der Vorschlag ausgelöst wird.

Aktion

Am Entscheidungspunkt gibt es zwei Aktionen: **Automatisch absagen** oder **Vorschlag an den Veranstalter**. Beim Vorschlag kommt eine Mail mit Link; auf der Seite **Wetter** bestätigt oder lehnt Ihr die Absage dann ab.

Folgen einer Absage

Geld	Erstattung, Gutschein (ein Jahr gültig) oder Behalten.
Ersatz	Regentermin (N Tage später, nicht über den Jahreswechsel), nächster Serientermin, Ausweich-Standort (Halle) oder keiner.
Ressourcen	Pferde, Boote, Räume, Trainer und Leihartikel werden frei. Leihartikel samt Kaution werden erstattet.
Tickets	Zuschauertickets werden ungültig und erstattet.
Einzelne Distanz	Das ganze Event gilt erst als abgesagt, wenn alle Distanzen abgesagt sind.
Serien	Der erste Termin sagt nie den ganzen Kurs ab.
Plätze	Optional bleibt der Platz gesperrt.

Manuell entscheiden

Unabhängig von der Automatik gibt es **Wetterabsage jetzt** und **Trotzdem stattfinden**. Der Dialog **Entscheiden / Verlauf** zeigt die Historie mit Vorhersage und wer entschieden hat.

Status

Die Status-Kennzeichen sind: **Geplant**, **Gefährdet**, **Entscheidung offen**, **Abgesagt**, **Verlegt** und **Findet statt**. Eine Wetterabsage ist dieselbe Absage wie der Event-Status **abgesagt**, nur mit dem Grund **Wetter** – es gibt keinen zweiten Status.

Mails an Teilnehmende

Es gibt Mails für **Warnung**, **Absage** und **Ersatz** sowie den **Vorschlag an den Veranstalter**. Sie sind in fünf Sprachen anpassbar unter **Marketing → E-Mail-Kampagnen → Systemmails**, Bereich **Wetter**.

Was die App zeigt

In der App erscheinen der Hinweis **wetterabhängig**, die Regel als Satz, der Status und der Entscheidungszeitpunkt.

Grenzen

- Aktuell nur Mails, kein Push und keine SMS.
- Kein Ersatztermin-Wahlrecht per Link.
- Beim Hallen-Ersatz wird der Raum noch nicht umgebucht.
- Die Automatik muss vom Betreiber eingeschaltet sein; manuelle Absagen gehen immer.

Verwandte Themen

- Standorte
- Kurse

Equipment

Im Equipment-Bereich verwaltet Ihr vereinseigene Geräte, Trikots und Material als Anlagevermögen — inklusive Ausleihe, Rückgabe, Standort, Abteilung, Lieferant und Zustand.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Equipment**.

Im **Equipment**-Bereich führt Ihr das Inventar Eurer Organisation — **Geräte**, **Trikots** und **Material** als Anlagevermögen. Zu jedem Stück hinterlegt Ihr **Standort**, **Abteilung**, **Lieferant**, **Zustand** und aktuellen Wert. Über **Ausleihe** und **Rückgabe** behaltet Ihr den Überblick, wer welches Material gerade nutzt.

Über die Ausleih- und Rückgabefunktion seht Ihr jederzeit, welches Material gerade im Einsatz ist und wer es nutzt; fällige Rückgaben und der Zustand der Geräte lassen sich so lückenlos nachhalten.

Inventar einsehen und verwalten

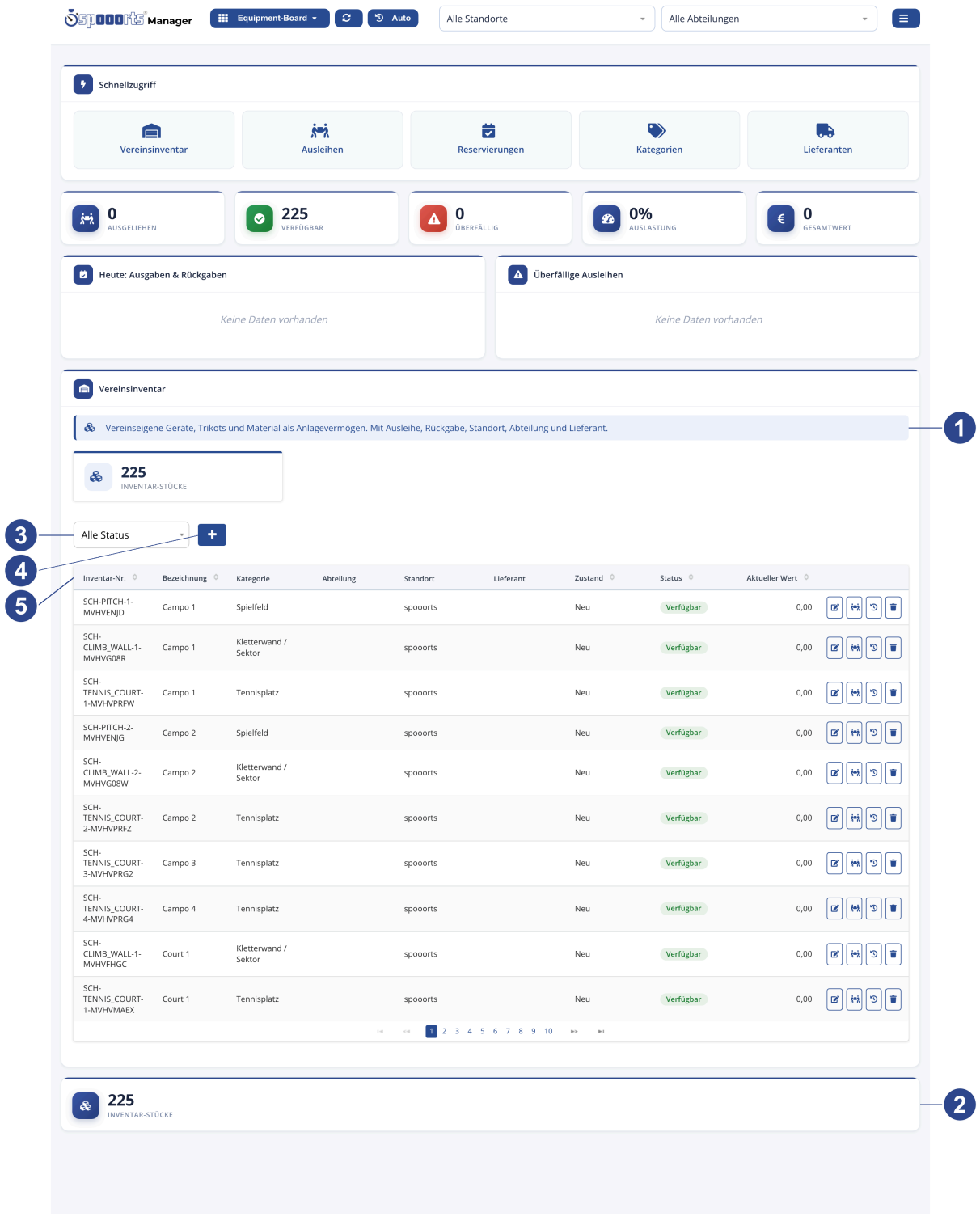


Abbildung 32: Equipment-Board im spooorts Manager

① Hinweis

Der Hinweistext erklärt, dass Ihr hier vereinseigene Geräte, Trikots und Material als Anlagevermögen verwaltet — mit Ausleihe, Rückgabe, Standort, Abteilung und Lieferant.

② Kennzahl

Die Kachel zeigt die Gesamtzahl der **Inventar-Stücke** auf einen Blick.

③ **Status-Filter**	Über das Auswahlfeld **Alle Status** grenzt Ihr die Liste ein, etwa auf verliehene oder verfügbare Stücke.
④ **Inventar anlegen**	Über die Plus-Schaltfläche legt Ihr ein **neues Inventar-Stück** mit allen Angaben an.
⑤ **Sortierbare Spalten**	Die Tabelle zeigt **Inventar-Nr.**, **Bezeichnung**, **Kategorie**, **Abteilung**, **Standort**, **Lieferant**, **Zustand**, **Status** und **Aktueller Wert**.

Tipps

- Erfasst wertvolle Anschaffungen mit Lieferant und aktuellem Wert — so habt Ihr Euer Anlagevermögen dokumentiert.
- Nutzt Ausleihe und Rückgabe, damit nachvollziehbar bleibt, wer Material entliehen hat.
- Ordnet Stücke einer Abteilung und einem Standort zu, um sie schnell wiederzufinden.

Dokumente

Die Dokumentenablage ist Eure zentrale Sammelstelle für Satzung, Protokolle, Verträge, Rechtliches und Formulare — mit Versionierung, Zugriffsstufen und optional öffentlichem Link.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Dokumente**.

Die **Dokumente** sind die zentrale Ablage Eurer Organisation für **Satzung**, **Protokolle**, **Verträge**, **Rechtliches** und **Formulare**. Jedes Dokument hat eine **Version** und eine **Zugriffsstufe** (Sichtbarkeit) — von intern bis öffentlich. Öffentliche Dokumente lassen sich über einen festen **Link** (z.B. `/doc/terms`) einbinden, etwa auf Eurer Website.

Weil jedes Dokument eine Version und eine Zugriffsstufe trägt, ist jederzeit nachvollziehbar, welche Fassung aktuell gilt und wer sie sehen darf — vom internen Entwurf bis zum öffentlich verlinkten Formular.

Dokumente einsehen und verwalten

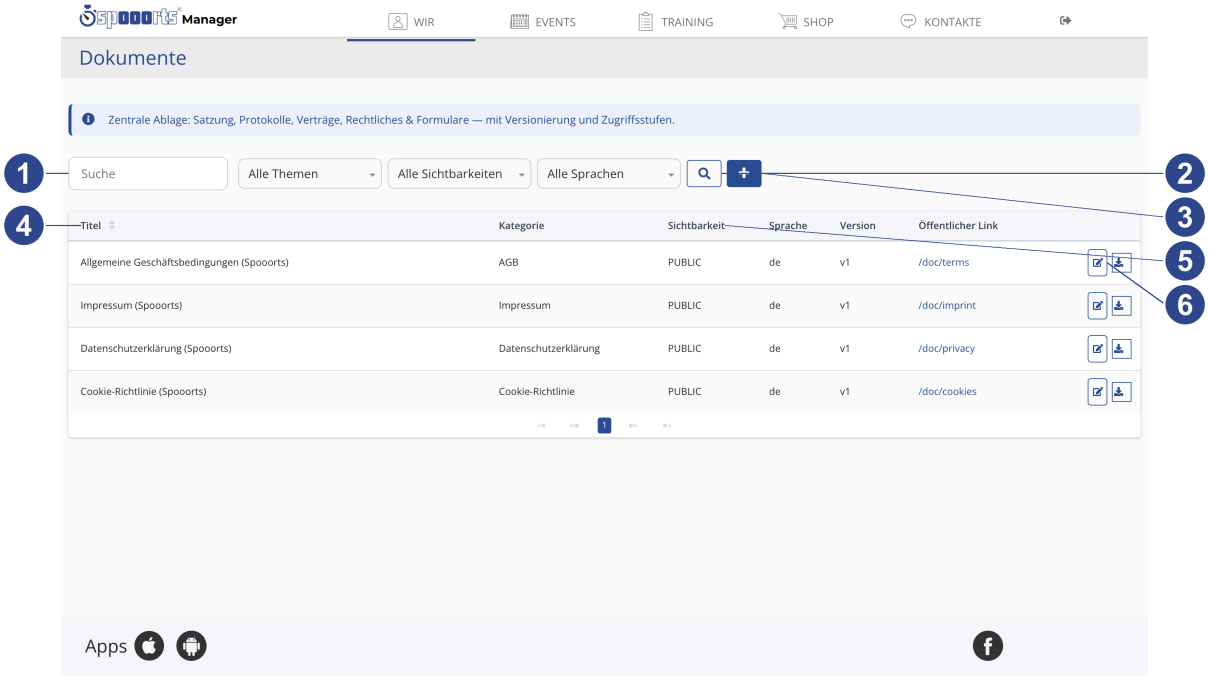


Abbildung 33: Dokumentenablage im spooorts Manager

① Suche	Filtert die Dokumentliste nach dem eingegebenen Text, etwa nach Titel. So findet Ihr auch bei vielen Dokumenten schnell das richtige.
② Suchen	Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff.
③ Neues Dokument	Öffnet das Formular, um ein neues Dokument hochzuladen oder zu verlinken, z.B. eine Satzung, ein Formular oder eine Hausordnung.
④ Titel	Der Name des Dokuments. Ein Klick auf die Spalte sortiert die Liste alphabetisch nach Titel.
⑤ Sichtbarkeit	Legt fest, wer das Dokument sehen darf, z.B. nur intern oder öffentlich auf Eurer Website. So steuert Ihr, welche Unterlagen für Mitglieder oder Gäste sichtbar sind.
⑥ Bearbeiten	Öffnet das Dokument zum Ändern von Titel, Kategorie, Sichtbarkeit oder der hinterlegten Datei.

Tipps

- Wählt die Sichtbarkeit bewusst — nur wirklich öffentliche Dokumente sollten die Stufe „PUBLIC" erhalten.
- Nutzt die Versionierung: Beim Bearbeiten bleibt die Historie erhalten.
- Verlinkt öffentliche Dokumente (z.B. AGB, Datenschutz) über den festen Link auf Eurer Website.

- Legt Dokumente in passenden Kategorien ab, damit sie über die Filter schnell auffindbar sind.

Forderungen

In der Übersicht der offenen Forderungen seht Ihr alle Zahlungen, die autorisiert oder in Bearbeitung sind, aber noch nicht eingegangen sind. Ihr könnt Rechnungen und Mahnungen herunterladen oder direkt per E-Mail versenden.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Forderungen**.

Offene Forderungen sind Zahlungen, die von Euren Mitgliedern oder Kunden initiiert wurden, aber noch nicht abgeschlossen sind. Typische Gründe dafür sind ausstehende Banküberweisungen, laufende Lastschriftverfahren oder noch nicht bestätigte Kreditkartenzahlungen. In der Forderungsübersicht könnt Ihr den Status aller offenen Zahlungen einsehen, Rechnungen und Mahnschreiben herunterladen sowie direkt per E-Mail versenden.

Forderungen einsehen und verwalten

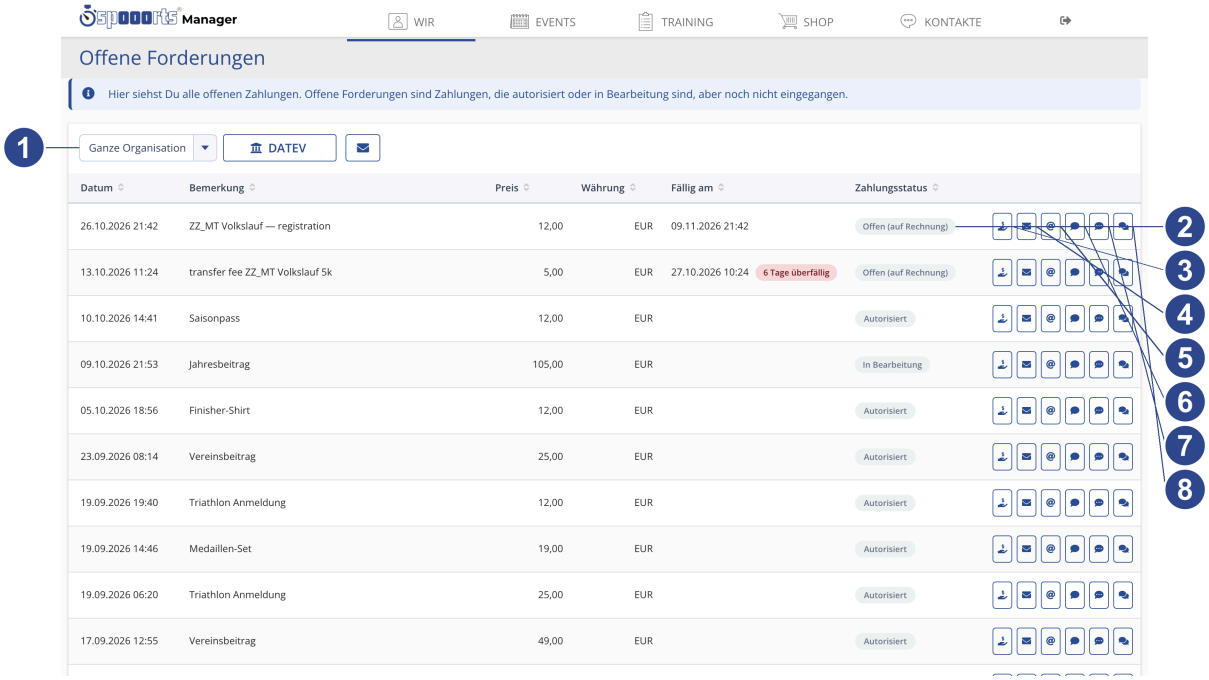


Abbildung 34: Übersicht der offenen Forderungen im spooorts Manager

① Filter	Zeigt nur die Forderungen der gewählten Einheit an.
② Zahlungsstatus	Zeigt, ob eine Zahlung autorisiert, in Bearbeitung oder überfällig ist.

③ **Zahlungseingang erfassen**	Verbucht einen manuellen Zahlungseingang zu dieser Forderung.
④ **Rechnung senden**	Verschickt die Rechnung per E-Mail an den Kontakt.
⑤ **eRechnung senden**	Verschickt die elektronische Rechnung (eRechnung) per E-Mail.
⑥ **Zahlungserinnerung**	Sendet eine freundliche Zahlungserinnerung per E-Mail.
⑦ **Erste Mahnung**	Sendet die erste Mahnung per E-Mail.
⑧ **Letzte Mahnung**	Sendet die letzte Mahnung per E-Mail.

E-Mail-Versand

Beim Klick auf eine der Mail-Schaltflächen ⑤ öffnet sich ein Versanddialog. Der Dialog zeigt den Empfängernamen, ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse mit Autovervollständigung aus Eurer Kontaktliste, den automatisch erstellten Betreff sowie den PDF-Anhang (Rechnung oder Mahnung). Nach dem Klick auf **Senden** wird die E-Mail mit dem entsprechenden Dokument als Anhang verschickt.

Mahnstopp für Gebühren

In der Gebührenverwaltung könnt Ihr für einzelne Gebühren einen **Mahnstopp** aktivieren. Ist der Mahnstopp gesetzt, werden für offene Forderungen dieser Gebühr keine Mahnungen erzeugt. Die Option findet Ihr in den Gebühreneinstellungen als Checkbox.

Tipps zur Forderungsverwaltung

- Prüft regelmäßig den Zahlungsstatus Eurer offenen Forderungen, um Zahlungsausfälle frühzeitig zu erkennen.
- Nutzt die Sortierfunktion, um nach Datum oder Betrag zu sortieren und ältere Forderungen schnell zu finden.
- Beginnt mit der 1. Mahnung und steigert bei Bedarf zur 2. und 3. Mahnstufe.
- Versendet Mahnungen direkt über die Mail-Funktion — der Empfänger und Anhang werden automatisch befüllt.
- Exportiert die Forderungsliste regelmäßig als CSV oder Excel für Eure Buchhaltung.
- Nutzt den Mahnstopp in den Gebühreneinstellungen, wenn für bestimmte Gebühren keine Mahnungen verschickt werden sollen.

Rechnungen

Auf der Seite Rechnungen seht Ihr alle von Euch ausgestellten Kundenrechnungen aus Anmeldungen, Mitgliedschaften und Shop. Ihr könnt Rechnungs-PDFs oder eRechnungen (XML) herunterladen, per E-Mail versenden und den DATEV-Buchungsstapel exportieren.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Rechnungen**.

Unter **Rechnungen** findet Ihr sämtliche Kundenrechnungen, die im spooorts Manager erzeugt wurden — egal ob sie aus einer Anmeldung, einer Mitgliedschaft oder einem Verkauf im Shop stammen. Zu jeder Rechnung könnt Ihr das Rechnungs-PDF oder die elektronische Rechnung (eRechnung im XML-Format) herunterladen, das Dokument direkt per E-Mail an den Empfänger senden und bei Bedarf Mahnungen erstellen. Für Eure Buchhaltung lässt sich der gesamte Buchungsstapel als DATEV-Datei exportieren.

Ansichten

Die Seite ist in zwei Registerkarten unterteilt. Unter **Kundenrechnungen** seht Ihr die Rechnungen, die Ihr an Eure Mitglieder und Kunden ausgestellt habt. Unter **Plattformrechnungen** findet Ihr die Rechnungen, die spooorts an Euch für die Nutzung der Plattform stellt.

Rechnungen einsehen und verwalten

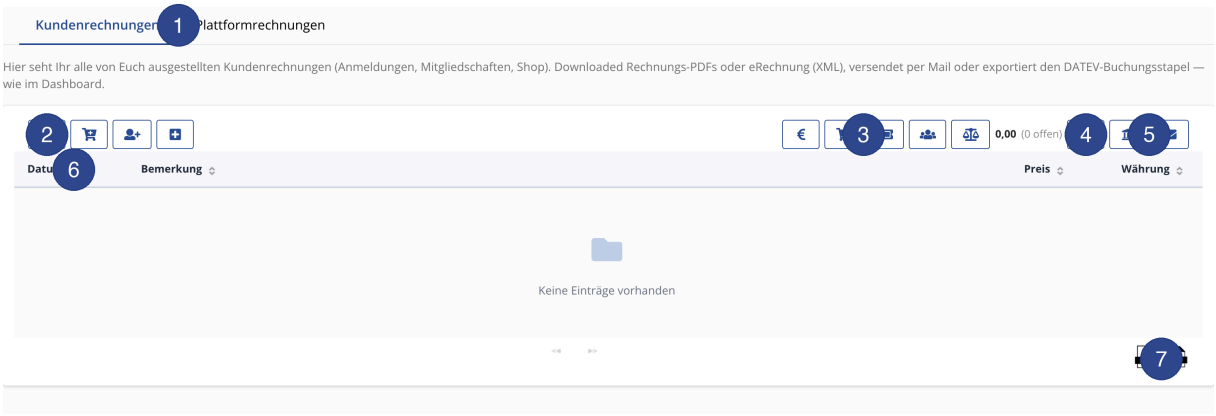


Abbildung 35: Übersicht der Kundenrechnungen im spooorts Manager

① Ansichten	Über die beiden Registerkarten wechselt Ihr zwischen **Kundenrechnungen** (aus Anmeldungen, Mitgliedschaften und Shop) und **Plattformrechnungen** (Eure Rechnungen von spooorts).
② Rechnung erstellen	Mit den vier Schaltflächen links legt Ihr manuell eine neue Rechnung an: **Anmeldung eingeben** (Kalender-Symbol), **Produktverkauf eingeben** (Warenkorb), **Kontakt eingeben** (Person) und **Event eingeben** (Plus).
③ Einnahmen & offene Forderungen	Diese Symbolgruppe zeigt Eure Umsätze auf einen Blick: **Gesamtumsätze** (€), **Umsätze aus Produktverkauf** (Warenkorb), **Umsätze aus Anmeldungen** (Ticket) und **Umsätze aus Mitgliedschaften** (Personen). Das Waage-Symbol zeigt die

	Gesamtforderungen zusammen mit der Anzahl noch offener Posten.
④ **Tabelle filtern**	Über das Filter-Symbol (Trichter) blendet Ihr Filteroptionen ein, um die Rechnungsliste einzugrenzen — zum Beispiel nach Zeitraum oder Status.
⑤ **DATEV-Export & Versand**	Mit dem Bank-Symbol ladet Ihr den **DATEV-Buchungsstapel (EXTF)** für Eure Buchhaltung herunter. Über das Briefumschlag-Symbol daneben versendet Ihr denselben Buchungsstapel direkt per E-Mail, etwa an Euren Steuerberater.
⑥ **Sortierbare Spalten**	Die Spalten **Datum**, **Bemerkung**, **Preis** und **Währung** lassen sich sortieren. Klickt auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste auf- oder absteigend zu sortieren.
⑦ **Tabellenexport**	Über die Symbole unten rechts exportiert Ihr die gesamte Rechnungsliste als **PDF** oder **CSV**-Datei.

Rechnung manuell erstellen

Neben den automatisch erzeugten Rechnungen könnt Ihr über die vier Schaltflächen ② jederzeit eine Rechnung von Hand anlegen:

- **Anmeldung eingeben** — erstellt eine Rechnung zu einer Event-Anmeldung.
- **Produktverkauf eingeben** — erstellt eine Rechnung zu einem Verkauf aus dem Shop.
- **Kontakt eingeben** — erstellt eine Rechnung, die Ihr direkt einem Kontakt zuordnet.
- **Event eingeben** — erstellt eine Rechnung im Zusammenhang mit einem Event.

Herunterladen und Versenden pro Rechnung

Sobald Rechnungen in der Liste stehen, findet Ihr pro Zeile mehrere Schaltflächen. Damit ladet Ihr die **Rechnung** als PDF oder als **eRechnung (XML)** herunter, erstellt bei Bedarf einen **Lieferschein** und ruft die drei **Mahnstufen** ab. Jedes dieser Dokumente lässt sich auch direkt per E-Mail versenden — Empfänger und Anhang werden dabei automatisch befüllt.

Tipps zur Rechnungsverwaltung

- Nutzt die eRechnung (XML), wenn Ihr Rechnungen an Kunden ausstellt, die ein elektronisches Rechnungsformat verlangen.
- Exportiert den DATEV-Buchungsstapel regelmäßig oder sendet ihn direkt an Euren Steuerberater.
- Sortiert nach Datum oder Preis, um bestimmte Rechnungen schnell zu finden.
- Prüft die Plattformrechnungen, um Eure Kosten für die Nutzung von spooorts im Blick zu behalten.

SEPA-Lastschrift

Über SEPA verwaltet Ihr die Lastschriftmandate Eurer Mitglieder und erzeugt SEPA-Läufe, um Beiträge und Forderungen einzuziehen. Die pain.008-Dateien lassen sich für die Bank exportieren.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **SEPA**.

Mit dem SEPA-Lastschriftverfahren zieht Ihr Beiträge und offene Forderungen bequem vom Konto Eurer Mitglieder ein. Dafür benötigt Ihr pro Mitglied ein gültiges **SEPA-Lastschriftmandat**. Sind die Mandate hinterlegt, erzeugt Ihr in regelmäßigen Abständen einen **SEPA-Lauf**, der alle fälligen Einzüge zusammenfasst und als **pain.008**-Datei für Eure Bank exportiert wird.

Ansichten

Die Seite ist in zwei Registerkarten unterteilt: Unter **Mandate** verwaltet Ihr die einzelnen Lastschriftmandate. Unter **Läufe** erzeugt und verfolgt Ihr die SEPA-Einzüge.

Mandate verwalten

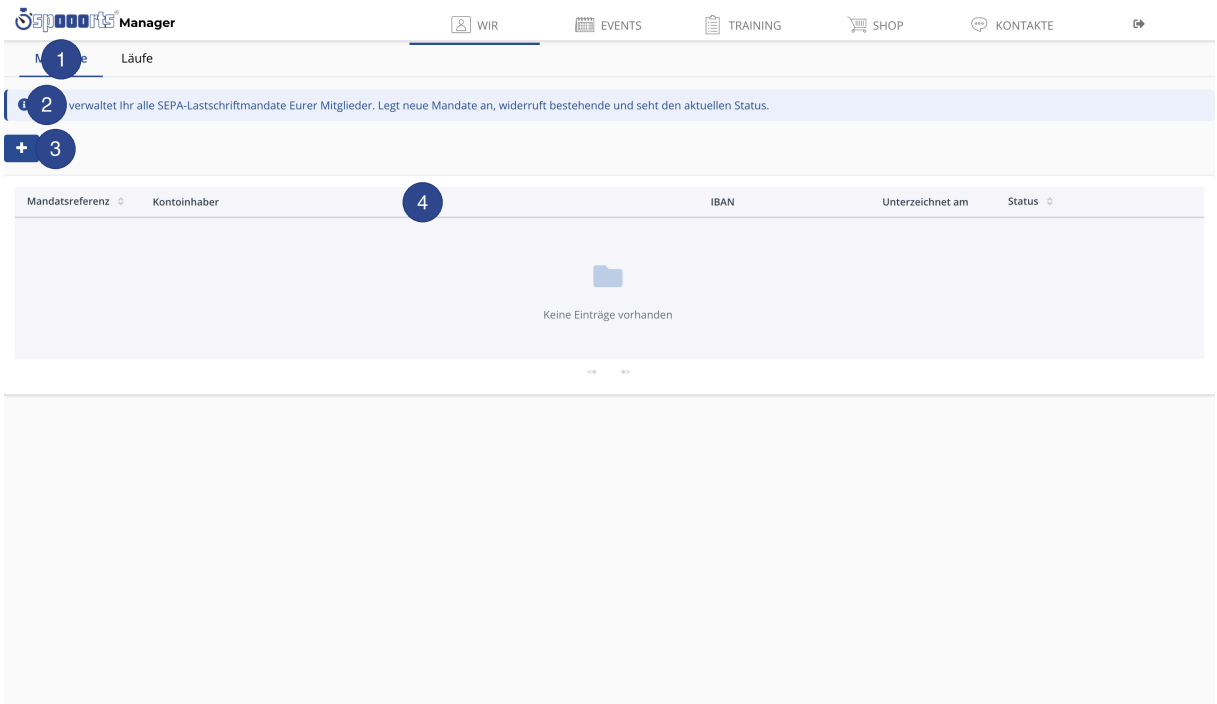


Abbildung 36: Übersicht der SEPA-Lastschriftmandate im spooorts Manager

① **Ansichten**	Über die beiden Registerkarten wechselt Ihr zwischen **Mandate** (die Lastschriftmandate Eurer Mitglieder) und **Läufe** (die SEPA-Einzüge).
② **Hinweis**	Der Hinweistext erklärt, dass Ihr hier alle SEPA-Lastschriftmandate Eurer Mitglieder

	verwaltet — neue anlegt, bestehende widerruft und den aktuellen Status seht.
③ **Neues Mandat**	Über die Plus-Schaltfläche legt Ihr ein **neues Mandat** an. Dabei erfasst Ihr Kontoinhaber, IBAN und das Unterschriftsdatum.
④ **Sortierbare Spalten**	Die Tabelle zeigt **Mandatsreferenz**, **Kontoinhaber**, **IBAN**, **Unterzeichnet am** und **Status**. Klickt auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste zu sortieren.

Pro Mandat findet Ihr am Zeilenende Schaltflächen zum **Bearbeiten** und zum **Widerrufen** eines Mandats.

SEPA-Läufe erzeugen

In der Registerkarte **Läufe** legt Ihr über **Neuen SEPA-Lauf anlegen** einen Einzug an. Die Tabelle zeigt zu jedem Lauf die Nachrichten-ID, das **Ausführungsdatum**, den Zahlungsdienstleister, die Anzahl der Posten, den **Gesamtbetrag** und den Status. Über die Detailansicht könnt Ihr die zugehörige **pain.008**-Datei herunterladen und den Lauf mit **Jetzt ausführen** starten.

Tipps zum Lastschriftverfahren

- Legt vor dem ersten Einzug für jedes Mitglied ein gültiges Mandat an — ohne Mandat ist kein Lastschrifteinzug möglich.
- Widerruft Mandate, sobald ein Mitglied kündigt oder das Konto wechselt.
- Ladet die pain.008-Datei herunter und reicht sie bei Eurer Bank ein, oder nutzt die Anbindung an Euren Zahlungsdienstleister.
- Verfolgt den Status der Läufe, um Rücklastschriften frühzeitig zu erkennen.

Mitgliedschaften & Beiträge

Unter Mitgliedschaften legt Ihr die Beitragsarten Eures Vereins oder Studios an — mit Betrag, Abrechnungsintervall und zahlreichen Optionen wie Probezeit, beitragsfreien Monaten, anteiliger Berechnung und Mahnstopp.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** › **Mitgliedschaften** › **Verwaltung**.

Unter **Mitgliedschaften** definiert Ihr die Beitragsarten, die Euer Sportverein oder Sportstudio anbietet — zum Beispiel „Erwachsene", „Jugendliche" oder „Fördermitglied". Jede Mitgliedschaft hat einen Betrag und ein Abrechnungsintervall (etwa monatlich oder jährlich). Auf Basis dieser Mitgliedschaften erzeugt spooorts die wiederkehrenden Beiträge, die Ihr anschließend per SEPA-Lastschrift einzieht.

Mitgliedschaften einsehen und verwalten

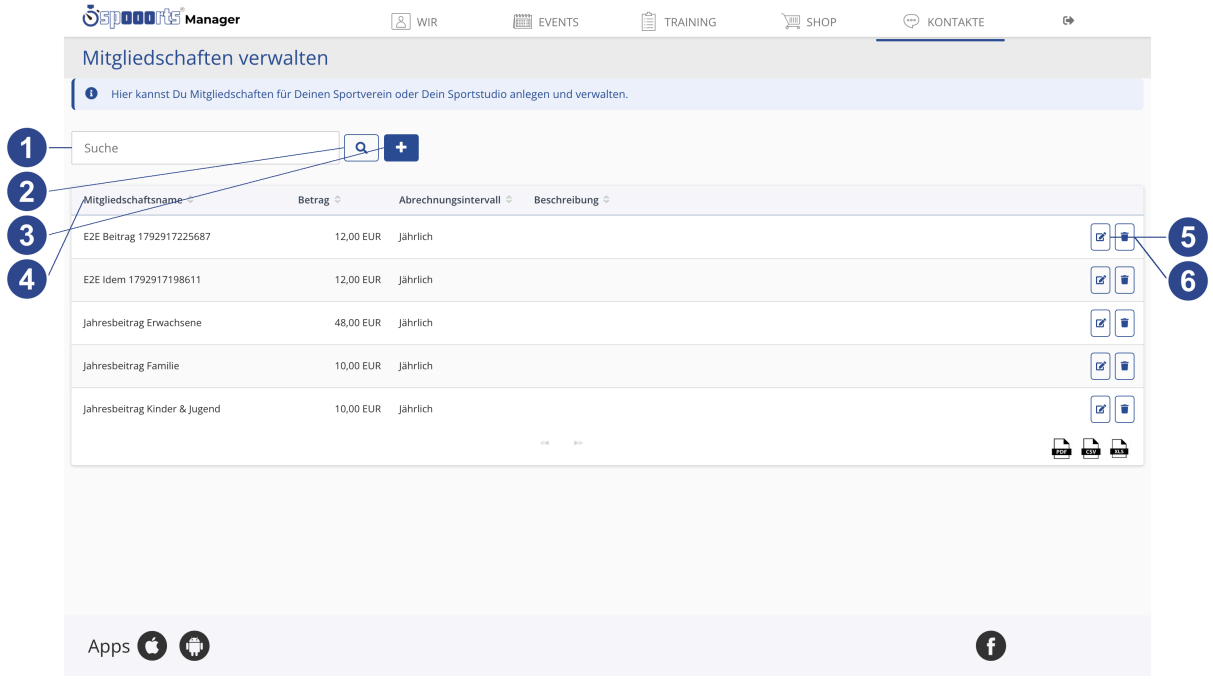


Abbildung 37: Übersicht der Mitgliedschaften im spooorts Manager

① **Suche**	Filtert die Liste der Mitgliedschaften nach dem eingegebenen Text.
② **Suchen**	Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff.
③ **Neu**	Öffnet das Formular, um eine neue Mitgliedschaft anzulegen.
④ **Spalten sortieren**	Sortiert die Liste auf- oder absteigend nach dieser Spalte.
⑤ **Bearbeiten**	Öffnet die Mitgliedschaft zum Ändern ihrer Daten.
⑥ **Löschen**	Entfernt die Mitgliedschaft dauerhaft nach einer Sicherheitsabfrage.

Optionen einer Mitgliedschaft

Beim Anlegen einer Mitgliedschaft stehen Euch neben Name, Betrag, Währung und Abrechnungsintervall zahlreiche Optionen zur Verfügung:

- **Mitgliedschaftsbeginn** — legt fest, wann die Mitgliedschaft startet.
- **Probezeit (Tage)** und **beitragsfreie Monate** — für Schnupper- und Willkommensangebote.
- **Anteilige Berechnung bei Eintritt während des Monats** — berechnet den ersten Beitrag anteilig (pro rata).
- **Stilllegung/Pause möglich** — erlaubt das Pausieren der Mitgliedschaft, etwa bei Krankheit.
- **Rückerstattung möglich** — erlaubt Erstattungen für diese Mitgliedschaft.
- **Trainer/Ehrenamtliche beitragsfrei** — stellt Ehrenamtliche von Beiträgen frei.

- **Mahnstopp aktivierbar** — verhindert Mahnungen für offene Forderungen dieser Mitgliedschaft.
- **Altersgrenzen** — beschränkt die Mitgliedschaft auf ein Mindest- und Höchstalter.

Weitere Bereiche der Mitgliederverwaltung

Ergänzend zu den Beitragsarten findet Ihr im Bereich Mitgliedschaften weitere Funktionen: die konkreten **Beiträge** pro Mitglied, **Rabatte**, **Vertragsaktionen**, **Gutschriften**, die Verwaltung von **Familien & Haushalt** sowie den **Lebenszyklus** einer Mitgliedschaft von Eintritt bis Austritt.

Tipps

- Legt für jede Zielgruppe eine eigene Mitgliedschaft an — so bleibt die Beitragsstruktur übersichtlich.
- Nutzt beitragsfreie Monate oder eine Probezeit, um neue Mitglieder zu gewinnen.
- Aktiviert die anteilige Berechnung, damit unterjährige Eintritte fair abgerechnet werden.
- Setzt den Mahnstopp gezielt ein, etwa bei Sondervereinbarungen mit einzelnen Mitgliedern.

Ausgaben & Vergütungen

Unter Ausgaben erfasst Ihr alle Vereinsausgaben wie Honorare, Miete, Material und Gebühren mit Kategorie, Betrag und Status. Über die Vergütungen rechnet Ihr Freelancer-Honorare und Aufwandsentschädigungen für Helfer ab.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Finanzen** › **Ausgaben & Vergütungen** › **Ausgaben**.

Im Bereich **Ausgaben** erfasst Ihr sämtliche Ausgaben Eures Vereins oder Studios — etwa Honorare, Miete, Material oder Gebühren. Jede Ausgabe erhält eine Kategorie, einen Betrag und einen Status. Ihr könnt Ausgaben freigeben (genehmigen) und als bezahlt markieren. Ergänzend bildet Ihr über die **Vergütungen** die Auszahlungen an Übungsleiter, freiwillige Helfer und Freelancer ab.

Ausgaben einsehen und erfassen

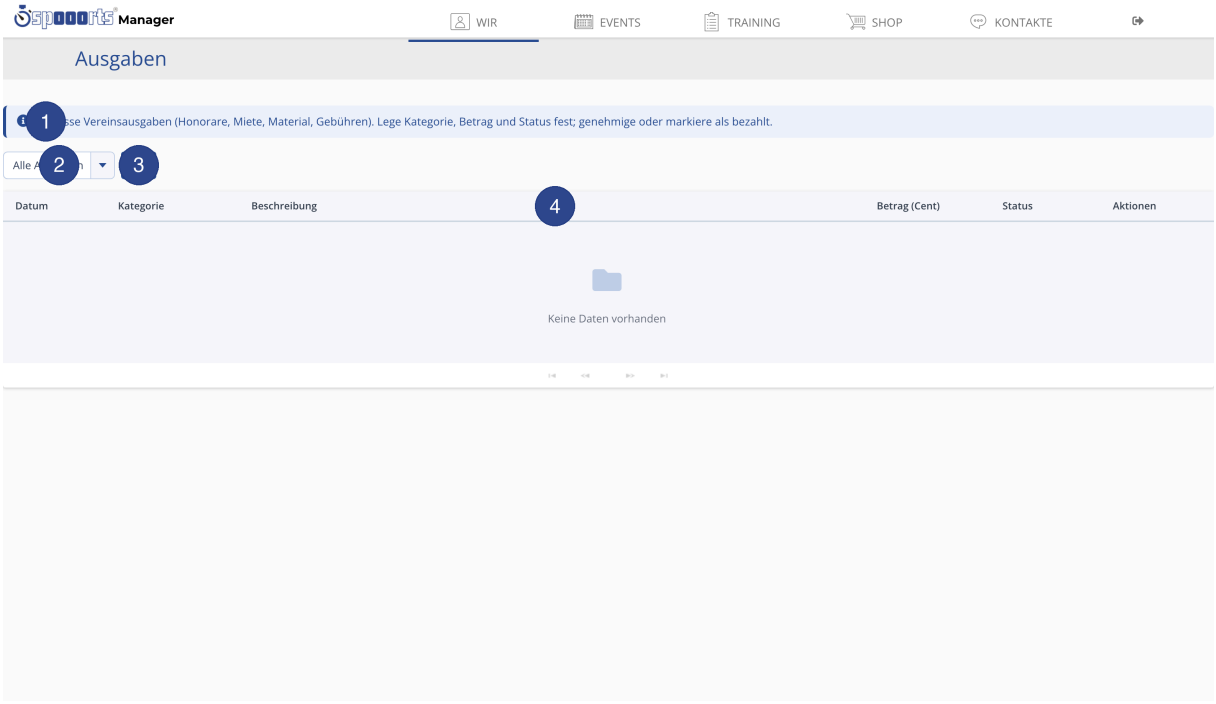


Abbildung 38: Übersicht der Vereinsausgaben im spooorts Manager

① **Hinweis**	Der Hinweistext erklärt, dass Ihr hier Vereinsausgaben (Honorare, Miete, Material, Gebühren) erfasst, Kategorie, Betrag und Status festlegt und Ausgaben genehmigt oder als bezahlt markiert.
② **Filter**	Über das Auswahlfeld **Alle Ausgaben** filtert Ihr die Liste nach Status, etwa nach noch nicht freigegebenen oder bereits bezahlten Ausgaben.
③ **Neue Ausgabe**	Über die Plus-Schaltfläche erfasst Ihr eine **neue Ausgabe** mit Datum, Kategorie, Beschreibung und Betrag.
④ **Sortierbare Spalten**	Die Tabelle zeigt **Datum**, **Kategorie**, **Beschreibung**, **Betrag (Cent)**, **Status** und **Aktionen**. In der Spalte Aktionen gebt Ihr eine Ausgabe frei oder markiert sie als bezahlt.

Vergütungen (Honorare und Aufwandsentschädigungen)

Über die **Vergütungen** bildet Ihr Freelancer-Honorare (Studios) und Aufwandsentschädigungen für freiwillige Helfer (Vereine) ab. Jede Person erhält einen Vertrag mit einem **Typ** — Freelancer, Übungsleiter, Ehrenamt, Minijob oder Festangestellt. Der Typ steuert die steuerliche Behandlung und das Beleg-Layout. Eine **Auszahlung** erfasst Ihr mit Brutto-Betrag, Menge (Stunden), Periode und Bemerkung; anschließend könnt Ihr sie freigeben oder stornieren.

Weitere Finanzbereiche

Neben Ausgaben und Vergütungen findet Ihr im Finanzbereich verwandte Funktionen: **Honorare**, **Spenden** mit Zuwendungsbescheinigungen, **Sponsoring**-Verträge und **Zuschüsse**.

Tipps

- Legt aussagekräftige Kategorien an, damit sich Ausgaben später leicht auswerten lassen.
- Nutzt den Freigabe-Status, um ein Vier-Augen-Prinzip bei Ausgaben umzusetzen.
- Wählt bei Vergütungen den passenden Vertragstyp — er bestimmt die steuerliche Behandlung.
- Markiert Ausgaben zeitnah als bezahlt, damit Eure Auswertungen stimmen.

Sponsoring

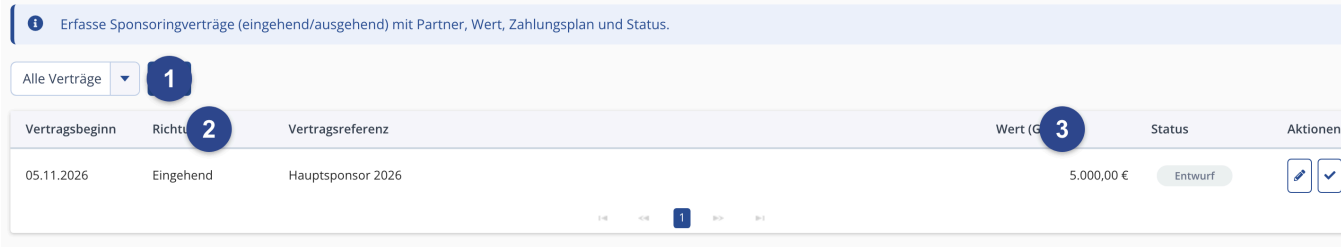
Verwaltet Sponsoringverträge (eingehend/ausgehend) mit Partner, Wert, Zahlungsplan und Status und bindet Sponsorenlogos ein.

Überblick

Über **Wir** › **Finanzen** › **Ausgaben & Vergütungen** › **Sponsoring** erfasst Ihr Sponsoringverträge – **eingehend** (ein Sponsor unterstützt Euer Trainingsangebot) oder **ausgehend** – mit Partner, Wert, Zahlungsplan und Status. Mit **Neuer Vertrag** legt Ihr einen Vertrag an; er kann elektronisch unterzeichnet werden (Signaturtyp *Sponsoringvertrag*). So behaltet Ihr alle Vereinbarungen mit Euren Sponsoren an einem Ort und könnt eingehende und ausgehende Leistungen sauber trennen.

Die Vertragsliste

Die Liste zeigt alle Sponsoringverträge; über den Filter grenzt Ihr sie nach Status ein:



① **Neuer Vertrag**	Über das Plus legt Ihr einen Vertrag an; links davon filtert Ihr nach Status.
② **Richtung**	**Eingehend** (der Sponsor zahlt an Euch) oder **ausgehend**.
③ **Wert (Geld)**	Geldwert des Vertrags; daneben stehen **Vertragsbeginn**, **Vertragsreferenz** und **Status**.

Abbildung 39: Sponsoringverträge mit Richtung, Wert und Status

Je Zeile lässt sich ein Vertrag bearbeiten oder entfernen. Über den Status erkennt Ihr, ob ein Vertrag entworfen, aktiv oder beendet ist. Die Spalten zeigen auf einen Blick Beginn, Richtung, Referenz, Wert und Status jedes Vertrags.

Sponsorenlogos einbinden

Sponsorenlogos ladet Ihr unter **Sponsoren** hoch und wählt je Partner die Stufe – **Titelsponsor**, **Premium-Partner** oder **Partner**. Je nach Stufe präsentiert Ihr Eure Partner auf Euren **Kurs- und Trainingsseiten**, in der **Buchungsbestätigung**, in **Mails** und in der **App**. So macht Ihr die vereinbarte Gegenleistung dort sichtbar, wo Eure Teilnehmer sie sehen; Geld- und Sachwerte aus den Verträgen fließen zugleich in Eure Finanzauswertung ein.

Buchhaltung

Die Buchhaltung umfasst den Kontenrahmen (SKR03/04/42) und die automatisch erzeugten Buchungssätze aus Verkäufen, Ausgaben und Lagerbewegungen. Von hier exportiert Ihr die Daten nach DATEV.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Buchhaltung**.

Die **Buchhaltung** bildet das Hauptbuch Eures Vereins oder Studios ab. Grundlage ist ein **Kontenrahmen** nach SKR03, SKR04 oder SKR42. Aus Euren Verkäufen, Ausgaben und Lagerbewegungen erzeugt spooorts automatisch die passenden **Buchungssätze**. So entsteht eine vollständige, DATEV-fähige Buchhaltung, ohne dass Ihr jeden Vorgang von Hand buchen müsst.

Ansichten

Die Seite ist in zwei Registerkarten unterteilt: Unter **Konten** verwaltet Ihr den Kontenrahmen. Unter **Buchungssätze** seht Ihr die einzelnen Buchungen mit Beleg-Nummer, Periode, Herkunft, Soll- und Haben-Zeilen sowie der Summe.

Kontenrahmen verwalten

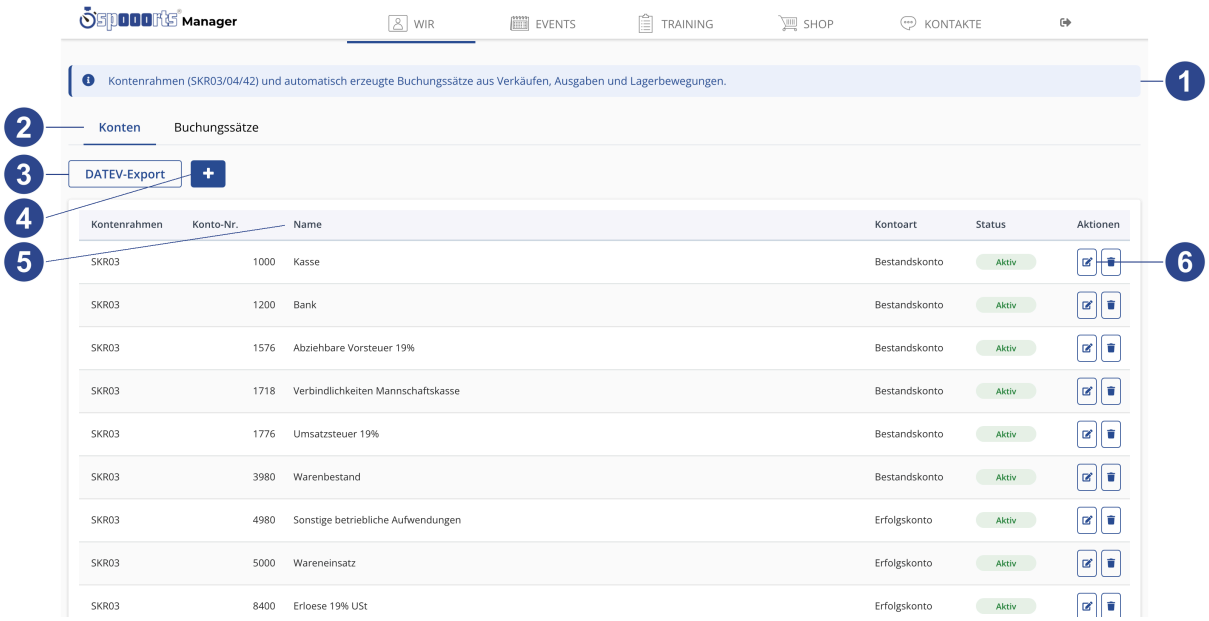


Abbildung 40: Kontenrahmen (Hauptbuch) im spooorts Manager

① Hinweis
Erklärt den Kontenrahmen (SKR03/04/42) und dass die Buchungssätze automatisch aus Verkäufen, Ausgaben und Lagerbewegungen entstehen – die Buchhaltung läuft also größtenteils von selbst mit.

② Ansichten
Zwei Reiter: „Konten“ zeigt den Kontenrahmen, „Buchungssätze“ die einzelnen Buchungen mit Soll und Haben. So wechselt Ihr zwischen Stammdaten und Bewegungen.

③ DATEV-Export
Erzeugt eine DATEV-Datei der Buchungssätze, die Ihr Eurem Steuerberater oder der Buchhaltungssoftware übergebt.

④ Neues Konto
Legt ein eigenes Konto im Kontenrahmen an, falls Ihr über die Standardkonten hinaus ein zusätzliches Bestands- oder Erfolgskonto braucht.

⑤ Sortierbare Spalten
Konto-Nr., Name, Kontoart (Bestands- oder Erfolgskonto) und Status. Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Kontenliste entsprechend.

⑥ Zeilenaktionen
Je Konto bearbeitet Ihr es über den Stift oder entfernt es über den Papierkorb. Automatisch erzeugte Standardkonten solltet Ihr in der Regel stehen lassen.

Kontoarten

Jedes Konto hat eine **Kontoart**: **Bestandskonto** (Aktiv- und Passivkonten der Bilanz, z.B. Kasse, Bank, Umsatzsteuer) oder **Erfolgskonto** (Aufwendungen und Erträge der Gewinn-

und Verlustrechnung, z.B. Wareneinsatz, Erlöse). Zusätzlich lassen sich der **Normalsaldo** (Soll oder Haben), das **Oberkonto** und ein **Steuersatz** hinterlegen.

Buchungssätze

In der Registerkarte **Buchungssätze** seht Ihr alle automatisch erzeugten Buchungen. Jeder Buchungssatz hat eine **Beleg-Nummer**, eine **Periode**, eine **Herkunft** (z.B. Verkauf, Ausgabe, Lagerbewegung) sowie **Buchungszeilen** mit **Soll** und **Haben** und einer **Summe**.

Weitere Bereiche der Buchhaltung

Ergänzend zum Hauptbuch findet Ihr die **Kostenstellen**, die **Konten-Zuordnung** (Mapping von Vorgängen auf Konten), den **Buchhaltungs-Export** sowie die **Budgetplanung**.

Tipps

- Wählt zu Beginn den passenden Kontenrahmen (SKR03, SKR04 oder SKR42) — er bildet die Grundlage aller Buchungen.
- Nutzt die automatisch erzeugten Buchungssätze und prüft sie stichprobenartig, statt alles von Hand zu buchen.
- Exportiert regelmäßig nach DATEV, damit Euer Steuerberater stets aktuelle Daten hat.
- Legt zusätzliche Konten nur an, wenn Ihr sie wirklich benötigt — ein schlanker Kontenrahmen bleibt übersichtlich.

Länder-Steuerkonfiguration

Je nach Land Eurer Organisation bietet spooorts länderspezifische Steuer- und Compliance-Funktionen — etwa E-Rechnung (Italien), MTD und Gift Aid (UK), SII (Spanien), Factur-X (Frankreich) und Sales Tax (USA).

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen**.

Steuer- und Meldepflichten unterscheiden sich von Land zu Land. spooorts blendet daher je nach **Land Eurer Organisation** passende Zusatzfunktionen ein. Dazu gehören unter anderem:

- **Italien** — elektronische Rechnung über das SdI und Corrispettivi.
- **Großbritannien** — MTD-Umsatzsteuermeldung und **Gift Aid** (Spenden-Steuerrückerstattung).
- **Spanien** — SII / Facturae.
- **Frankreich** — Factur-X / Chorus Pro.
- **USA** — Sales Tax.

Diese Bereiche erscheinen nur, wenn sie für Euer Land aktiviert sind. Das folgende Beispiel zeigt die britische **Gift-Aid**-Konfiguration.

Beispiel: Gift Aid (UK)

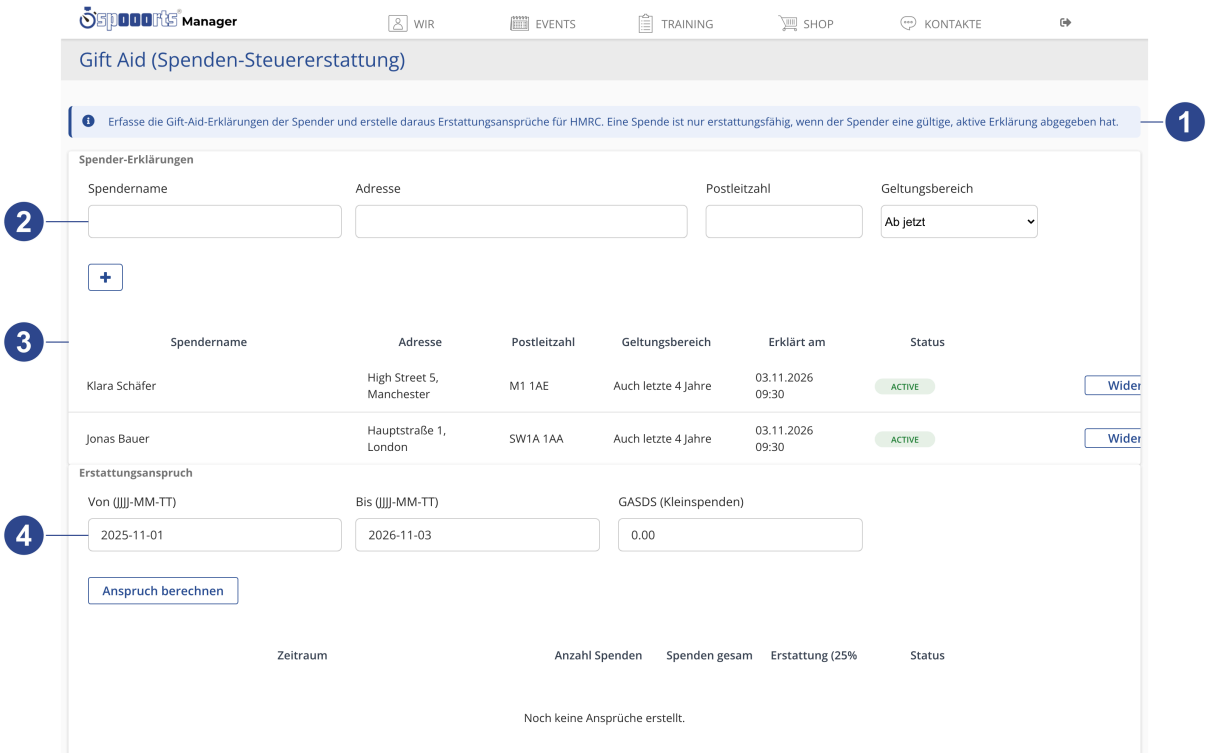


Abbildung 41: Gift-Aid-Konfiguration im spooorts Manager

① Hinweis

Hier erfasst Ihr die Gift-Aid-Erklärungen der Spender und erstellt daraus Erstattungsansprüche für HMRC. Eine Spende ist nur erstattungsfähig, wenn der Spender eine gültige, aktive Erklärung abgegeben hat.

② Erklärung erfassen

Über Spendername, Adresse, Postleitzahl und Geltungsbereich erfasst Ihr eine neue Erklärung und fügt sie über das Plus hinzu. Der Geltungsbereich legt fest, ob sie ab jetzt, auch für die letzten vier Jahre oder für alle Spenden gilt.

③ Erklärungs-Tabelle

Listet die erfassten Erklärungen mit Adresse, Postleitzahl, Geltungsbereich, Datum und Status. So seht Ihr auf einen Blick, welche Spender erstattungsfähig sind.

④ Erstattungsanspruch

Für einen Zeitraum (Von/Bis) berechnet Ihr den Erstattungsanspruch, optional inklusive GASDS für Kleinspenden, und reicht ihn anschließend bei HMRC ein.

Tipps

- Aktiviert nur die Länder-Funktionen, die Ihr wirklich benötigt — sie erscheinen sonst nicht im Menü.
- Haltet bei Gift Aid die Spender-Erklärungen aktuell — ohne gültige Erklärung ist keine Erstattung möglich.

- Prüft die länderspezifischen Formate (E-Rechnung, SII, Factur-X) mit Eurem Steuerberater, bevor Ihr sie produktiv nutzt.

Finanz-Auswertungen

Die Finanz-Auswertungen liefern fertige Berichte zu Steuer, Umsatz, Forderungen und mehr — jeweils für einen frei wählbaren Zeitraum und exportierbar als PDF, CSV oder Excel.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Auswertungen**.

Unter **Auswertungen** findet Ihr eine Reihe fertiger Finanzberichte — von der Umsatzsteuer-Übersicht über die Umsatzentwicklung bis zu offenen Posten und Mahnstufen. Jeder Bericht bezieht sich auf einen frei wählbaren Zeitraum und lässt sich als PDF, CSV oder Excel exportieren. So habt Ihr alle Zahlen für die Buchhaltung, den Steuerberater oder die Umsatzsteuer-Voranmeldung griffbereit.

Bericht auswählen

Die einzelnen Berichte ruft Ihr über das Menü **Auswertungen** auf. Das folgende Beispiel zeigt die **Umsatzsteuer-Übersicht**.

Einen Bericht ansehen

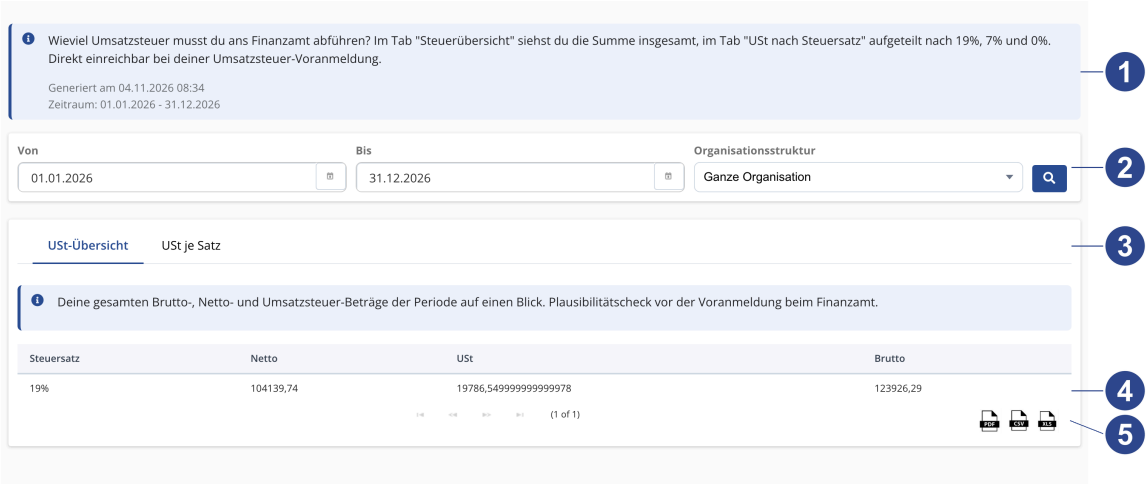


Abbildung 42: Finanz-Auswertung (Umsatzsteuer) im spooorts Manager

① **Beschreibung & Zeitraum**	Der Kopfbereich erklärt, was der Bericht zeigt, und nennt den Zeitpunkt der Erstellung sowie den ausgewerteten **Zeitraum**.
② **Zeitraum & Organisationsstruktur**	Über die Felder **Von** und **Bis** legt Ihr den Auswertungszeitraum fest. Mit **Organisationsstruktur** schränkt Ihr die Auswertung auf einen Teil Eurer

	Organisation ein. Ein Klick auf die Lupe aktualisiert den Bericht.
③ **Report-Ansichten**	Viele Berichte bieten mehrere Registerkarten — im Beispiel **USt-Übersicht** (Gesamtsumme) und **USt je Satz** (aufgeteilt nach Steuersatz).
④ **Berichtstabelle**	Die Tabelle zeigt die Auswertung — im Beispiel je Steuersatz die Beträge **Netto**, **USt** und **Brutto**.
⑤ **Export**	Über die Symbole unten rechts exportiert Ihr den Bericht als **PDF**, **CSV** oder **Excel**-Datei.

Verfügbare Auswertungen

Zu den verfügbaren Berichten gehören unter anderem:

- **Umsatzsteuer** — Brutto, Netto und USt der Periode, als Plausibilitätscheck vor der Voranmeldung.
- **Umsatz & Verkauf** — Umsatzentwicklung nach Herkunft.
- **Offene Posten** und **Mahnstufen** — Stand der Forderungen und Mahnungen.
- **Rechnungsübersicht** und **Erstattungen**.
- **DATEV-Buchungen** und **Monatsabstimmung** für die Buchhaltung.
- **Mitgliedsbeiträge**, **Spenden** und **SEPA-Status** für die Vereinsverwaltung.

Tipps

- Wählt den Zeitraum passend zu Eurem Voranmeldungs- oder Abrechnungsintervall (Monat, Quartal, Jahr).
- Nutzt die Umsatzsteuer-Auswertung als Plausibilitätscheck, bevor Ihr die Voranmeldung abgebt.
- Exportiert Berichte als CSV oder Excel zur Weiterverarbeitung oder als PDF für die Ablage.
- Grenzt bei mehreren Abteilungen über die Organisationsstruktur gezielt ein.

Datenschutz

Der Datenschutz-Bereich hilft Euch, die Betroffenenrechte nach DSGVO zu erfüllen: Datenauskunft und Export (Art. 15/20), Anonymisierung (Art. 17) und die Verwaltung eingehender Anfragen mit Fristen.

Überblick

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** > **Datenschutz**.

Im Bereich **Datenschutz** erfüllt Ihr die **Betroffenenrechte** nach DSGVO (Art. 15/17/20). Ihr könnt zu einer betroffenen Person die gespeicherten Daten **exportieren**, eine **Anonymisierung** vorab prüfen und durchführen sowie eingehende **Anfragen** mit ihren

Fristen verwalten. Der zugrunde liegende Rechtsrahmen (z.B. EU_GDPR mit einer Frist von 30 Tagen) ist konfigurierbar. Hinweis: spooorts liefert Werkzeuge, aber keinen Rechtsrat.

Datenauskunft, Export & Anonymisierung

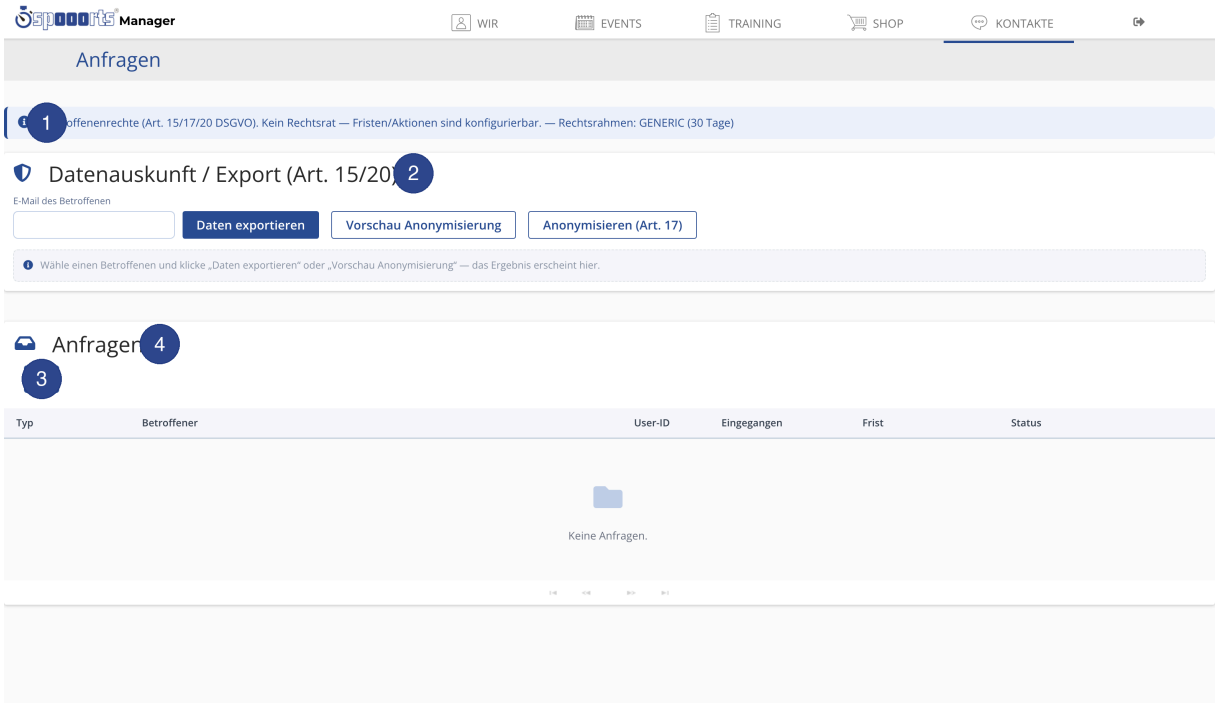


Abbildung 43: Betroffenenrechte im spooorts Manager

① **Hinweis**	Der Kopfbereich nennt die abgedeckten Betroffenenrechte (Art. 15/17/20 DSGVO), den Rechtsrahmen und die Frist. Fristen und Aktionen sind konfigurierbar.
② **Datenauskunft & Export**	Gebt die **E-Mail des Betroffenen** ein und wählt eine Aktion: **Daten exportieren** (Auskunft nach Art. 15/20), **Vorschau Anonymisierung** (zeigt, was anonymisiert würde) oder **Anonymisieren (Art. 17)** (Recht auf Löschung/Anonymisierung). Das Ergebnis erscheint direkt darunter.
③ **Neue Anfrage**	Über die Plus-Schaltfläche erfasst Ihr eine **neue Anfrage** einer betroffenen Person, um sie mit Frist und Status nachzuverfolgen.
④ **Anfragen-Tabelle**	Die Tabelle zeigt **Typ**, **Betroffener**, **User-ID**, **Eingegangen**, **Frist** und **Status** jeder Anfrage — so verliert Ihr keine Frist aus dem Blick.

Weitere Datenschutz-Bereiche

Neben den Betroffenenrechten umfasst der Datenschutz-Bereich weitere Funktionen: die Verwaltung von **Einwilligungen**, den **Aufbewahrungskatalog** (Löschfristen je Datenart), die Meldung von **Datenpannen** sowie das Verzeichnis der **Auftragsverarbeiter**.

Tipps

- Bearbeitet Anfragen zügig — die gesetzliche Frist beträgt in der Regel einen Monat.
- Nutzt die **Vorschau Anonymisierung**, bevor Ihr endgültig anonymisiert.
- Dokumentiert jede Anfrage über die Anfragen-Liste, um die Erfüllung nachweisen zu können.
- Haltet den Aufbewahrungskatalog und das Verzeichnis der Auftragsverarbeiter aktuell.

Zahlungen & Finanzen

Online-Zahlungen für Trainerstunden, automatische Rechnungserstellung, Finanzübersicht mit Einnahmen und Erstattungen sowie DATEV-kompatibler Export für Ihre Buchhaltung.

Zahlungsabwicklung

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen**.

Sportler bezahlen ihre Trainerstunden direkt bei der Buchung über das spooorts-Zahlungsgateway. Die Zahlung wird sicher verarbeitet und Sie erhalten Ihre Einnahmen zuverlässig und fristgerecht auf Ihr hinterlegtes Bankkonto.

- Automatische Zahlungsabwicklung bei jeder Online-Buchung
- Auszahlung auf Ihr Bankkonto in einem konfigurierbaren Rhythmus (wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich)
- Transparente Servicegebühren: 5 % im Start-Tarif, 3 % im Pro-Tarif
- Echtzeit-Benachrichtigung bei eingehenden Zahlungen
- Automatische Zuordnung von Zahlungen zu Buchungen und Sportlern

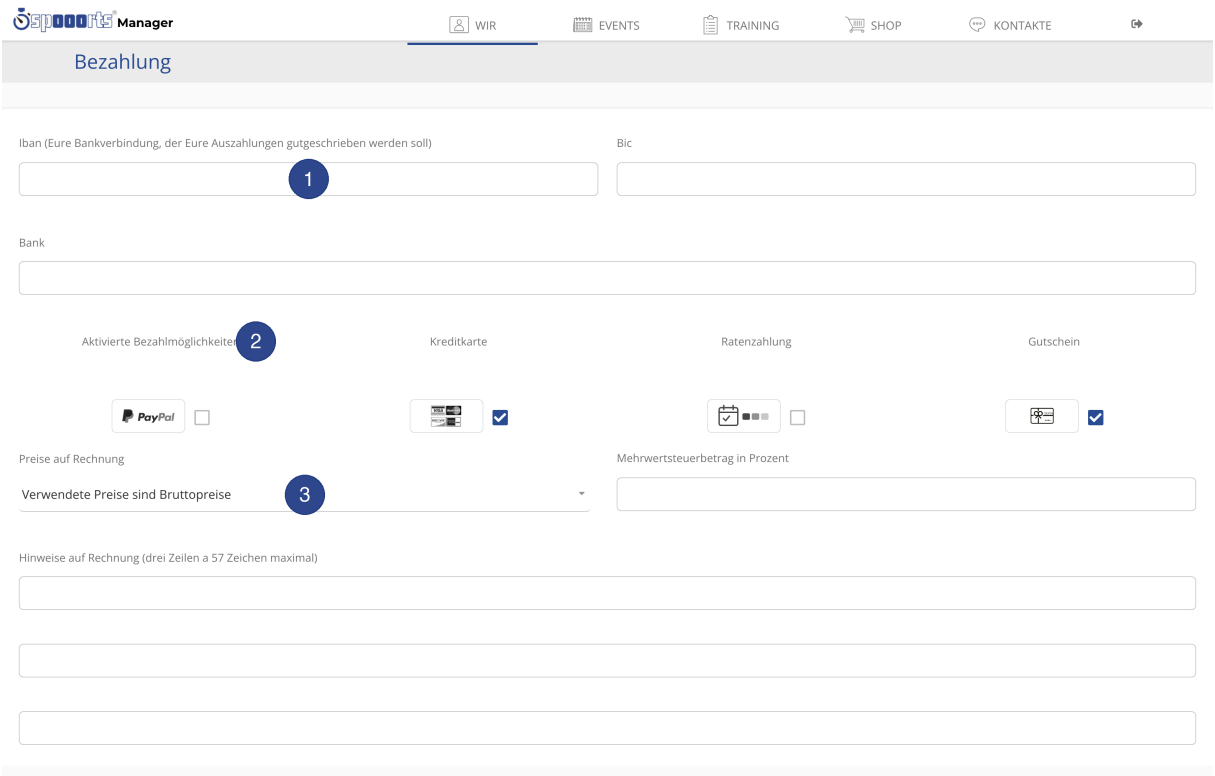


Abbildung 44: Ansicht im Verwaltungsbereich

Zahlungsmethoden

spooorts.coach unterstützt alle gängigen Zahlungsmethoden, sodass Ihre Sportler bequem auf dem bevorzugten Weg bezahlen können.

- Kreditkarte (Visa, Mastercard und weitere gängige Karten)
- PayPal
- SEPA-Lastschrift und Banküberweisung (mit manueller Bestätigung)
- Barzahlung vor Ort mit manueller Bestätigung im Dashboard
- 10er-Karte und Guthabenpakete: Sportler kaufen ein Guthaben vorab und buchen davon ab

Preisgestaltung für Trainings

Definieren Sie Ihre Preise flexibel – pro Trainingseinheit, als Kursblock-Paket oder als Abonnement. Rabatte und Aktionspreise lassen sich einfach konfigurieren.

- Individueller Preis pro Trainingstyp und Dauer
- Staffelpreise: günstigerer Preis pro Einheit bei größerem Paket (z. B. 10er-Karte)
- Frühbucher-Preise mit automatischem Stichtag
- Rabattcodes (prozentualer oder fester Nachlass, einmalig oder mehrfach nutzbar)
- Vereinsmitglieder-Rabatt bei Verknüpfung mit spooorts.club
- Kostenlose Probetrainings als eigener Preispunkt
- Unterschiedliche Preise für Einzel-, Kleingruppen- und Gruppentraining

Rechnungserstellung

spooorts.coach generiert automatisch Rechnungen für jede Buchung. Die Rechnungen entsprechen den deutschen Anforderungen und können vom Sportler als PDF heruntergeladen werden.

- Automatische Rechnungserstellung bei jeder Zahlung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Rechnungsvorlage mit Ihrem Logo, Adresse und Steuernummer
- Umsatzsteuerausweis konfigurierbar (MwSt. / Kleinunternehmerregelung)
- Rechnungen per E-Mail an den Sportler versendet
- PDF-Download für Sportler und Trainer jederzeit verfügbar
- Gutschriften bei Erstattungen automatisch erstellt

Erstattungen & Stornierungen

Erstattungen werden gemäß Ihrer konfigurierten Stornierungsrichtlinie automatisch verarbeitet. Manuelle Erstattungen für Sonderfälle sind ebenfalls möglich.

- Automatische Vollerstattung innerhalb der kostenlosen Stornierungsfrist
- Teilerstattung nach Ablauf der Frist (konfigurierbarer Prozentsatz)
- Erstattung auf die ursprüngliche Zahlungsmethode
- Manuelle Erstattung mit individuellem Betrag
- Gutschein statt Erstattung als Alternative anbietbar
- Erstattungshistorie mit Datum, Betrag und Grund

Finanzübersicht & Berichte

Das Finanzdashboard gibt Ihnen jederzeit einen vollständigen Überblick über Ihre Einnahmen, Erstattungen, ausstehende Zahlungen und Nettoerlöse – in Echtzeit.

- Gesamteinnahmen, Erstattungen und Nettoerlös auf einen Blick
- Aufschlüsselung nach Trainingstyp, Zahlungsmethode und Zeitraum
- Zahlungsstatus pro Sportler (bezahlt, ausstehend, überfällig)
- Tages-, Wochen- und Monatsvergleich mit Diagrammen
- Prognose der voraussichtlichen Monatseinnahmen basierend auf gebuchten Terminen
- Export als CSV, Excel oder PDF
- DATEV-kompatibler Export für deutsche Steuerberater und Buchhaltungssoftware
- Jährliche Zusammenfassung für die Steuererklärung

Preise & Abonnements

spooorts.coach bietet drei Tarife – von der kostenlosen Start-Version bis zur eigenen nativen App im Max-Tarif. Transparente Preise, monatlich kündbar und ohne versteckte Kosten.

Tarifübersicht

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Pässe**.

Wählen Sie den Tarif, der zu Ihrem Trainerbetrieb passt. Alle Tarife beinhalten die Kernfunktionen – höhere Tarife erweitern das Angebot um eigenes Branding, niedrigere Servicegebühren und native Apps.

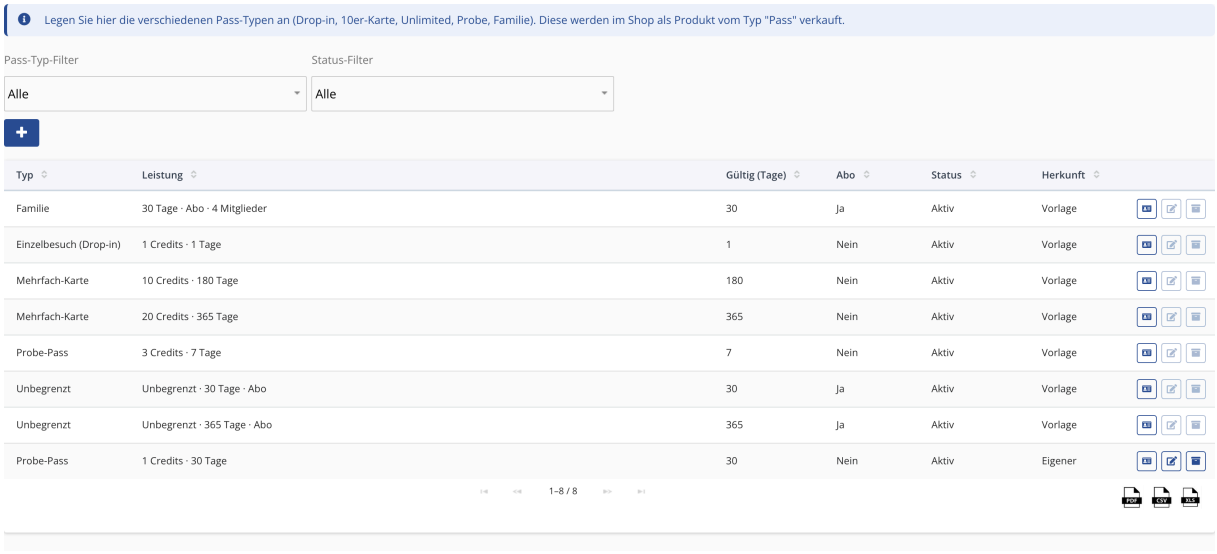


Abbildung 45: Ansicht im Verwaltungsbereich

Start – kostenlos

Der Start-Tarif ist dauerhaft kostenlos und enthält alle wesentlichen Funktionen für den Start als Sporttrainer mit eigener Online-Präsenz.

- Eigene Trainer-Website als Progressive Web App
- Eigenes Design mit Logo und Farben
- URL im Format `meinname.spooorts.de`
- Online-Buchungssystem für Sportler
- Vollständige Trainerverwaltungssoftware (Sportler, Buchungen, Finanzen)
- Push-Benachrichtigungen und E-Mail-Kommunikation
- QR-Code-Check-in und Anwesenheitserfassung
- 5 % Servicegebühren auf Online-Zahlungen
- Keine monatlichen Gebühren
- Keine Erstellungskosten
- Dezente spooorts-Logos werden auf der Website angezeigt

> **Tipp:** Der Start-Tarif eignet sich perfekt für Trainer, die gerade starten oder ein überschaubares Trainingsvolumen haben. Sie können jederzeit upgraden.

Pro – monatlich, Preis nach Größe (siehe Preisrechner)

Der Pro-Tarif richtet sich an Trainer mit professionellem Anspruch, die unter eigenem Branding auftreten und von reduzierten Servicegebühren profitieren möchten.

- Alle Funktionen des Start-Tarifs
- Eigene Subdomain (z. B. `training.meinedomain.de`)
- Ihr eigenes Logo anstelle der spooorts-Logos – vollständiges White-Label-Erlebnis
- Nur 3 % Servicegebühren auf Online-Zahlungen
- Prioritäts-Support per E-Mail und Chat
- Erweiterte Statistiken und Berichte
- E-Mail-Kampagnen mit eigenem Branding
- Monatlich kündbar – keine Mindestlaufzeit
- Einrichtung kostenlos

Max – monatlich, Preis nach Größe (siehe Preisrechner)

Der Max-Tarif ist für Sportschulen, Akademien und ambitionierte Trainer konzipiert, die ihre eigene App in den App Stores anbieten und das volle Funktionsspektrum nutzen möchten.

- Alle Funktionen des Pro-Tarifs
- Eigene native iOS- und Android-App unter Ihrem Namen in den App Stores
- Eigenes App-Icon, Splash-Screen und App-Name
- Alle iOS- und Android-Updates inklusive
- Eigener GPS-Tracker für Outdoor-Trainings (Laufen, Radfahren, Wandern)
- Biometrische Anmeldung (Face ID, Touch ID)
- Offline-Zugriff auf Trainingspläne
- Vollständig eigene Domain möglich
- Dedizierter Account-Manager
- Monatlich kündbar – keine Mindestlaufzeit
- 299 € einmalig für Einrichtung und eigene App

> **Wichtig:** Die Veröffentlichung Ihrer nativen App in den Stores erfolgt innerhalb von 4–6 Wochen nach Freigabe des Designs. Apple- und Google-Entwicklergebühren sind in den Erstellungskosten enthalten.

Tarifvergleich

Die folgende Übersicht zeigt die wichtigsten Unterschiede zwischen den drei Tarifen:

- **Website & PWA** – Start: ja | Pro: ja | Max: ja
- **Native App in den Stores** – Start: nein | Pro: nein | Max: ja
- **Eigenes Branding (kein spooorts-Logo)** – Start: nein | Pro: ja | Max: ja
- **Eigene Subdomain/Domain** – Start: nein | Pro: Subdomain | Max: Volle Domain
- **GPS-Tracker** – Start: nein | Pro: nein | Max: ja
- **Servicegebühren** – Start: 5 % | Pro: 3 % | Max: 2 %
- **Monatliche Kosten** – Start: 0 € | Pro: nach Größe | Max: nach Größe
- **Erstellungskosten** – Start: 0 € | Pro: 0 € | Max: 299 €

Abrechnung & Kündigung

Pro- und Max-Tarife werden monatlich abgerechnet und sind jederzeit zum Monatsende kündbar. Bei Kündigung bleibt Ihr Zugang bis zum Ende des bezahlten Zeitraums bestehen; danach wird Ihr Konto automatisch auf den Start-Tarif umgestellt.

- Monatliche Abrechnung per Kreditkarte oder SEPA-Lastschrift
- Jährliche Vorauszahlung mit 2 Monaten Rabatt verfügbar
- Kündigung jederzeit über das Dashboard – keine Kündigungsfrist
- Bei Downgrade auf Start bleiben alle Sportlerdaten und Buchungshistorie erhalten
- 14-Tage-Geld-zurück-Garantie auf die Erstellungskosten

Designer

Gestaltet Eure eigene Personal-Trainer-Website und App direkt online — mit individuellem Kursticket-Design, Raumplanung und komplettem Coach-Branding.

Eigene Coach-Website online gestalten

Den Designer öffnet Ihr aus dem spooorts Manager über **Wir** > **Website & App** oder direkt unter designer.spooorts.app.

Der spooorts Designer unter designer.spooorts.app ist das Online-Werkzeug für Personal Trainer und Coaches, die ihre eigene Website professionell gestalten möchten. Ob Einzeltraining, Gruppenworkshop oder Bootcamp — alle visuellen Anpassungen werden sofort auf Eurer Website und in Eurer App sichtbar. Kein Programmierwissen erforderlich.

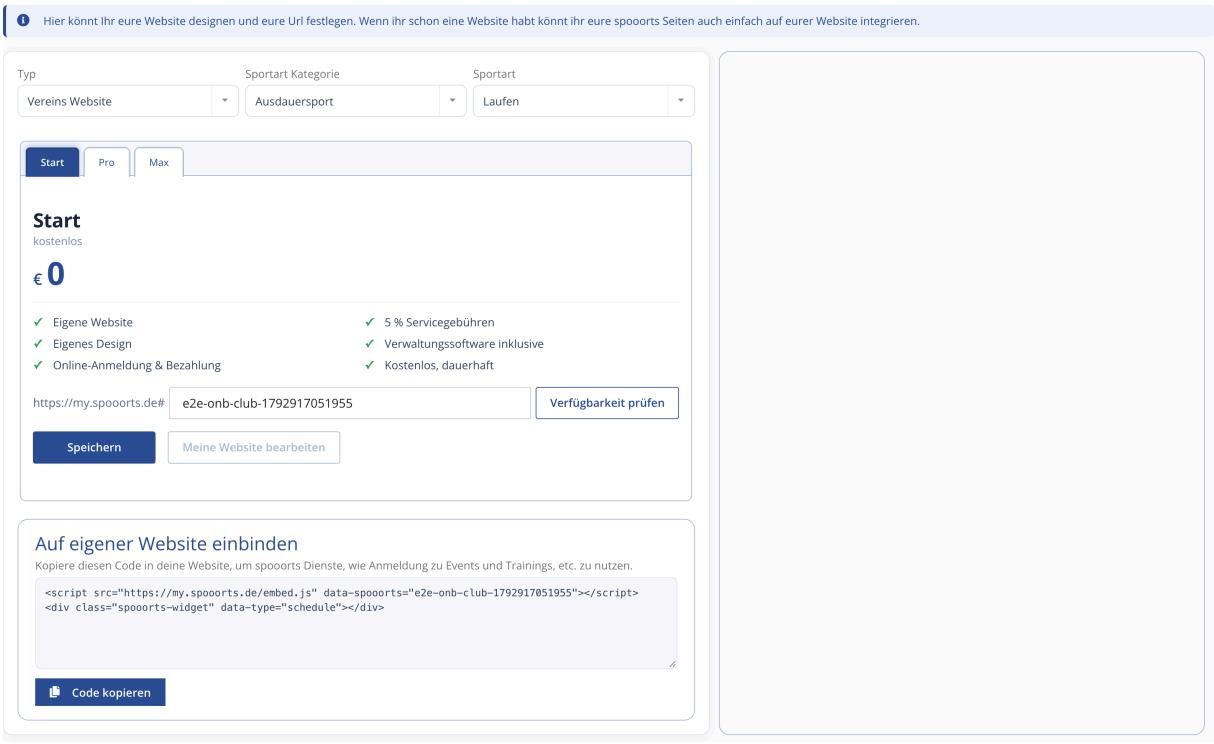


Abbildung 46: Ansicht im Verwaltungsbereich

Kurstickets online erstellen

Erstellt Euer eigenes Ticketdesign für Workshops, Seminare und Kursplätze direkt im Browser. Ladet Euer Coach-Logo hoch, legt Eure Markenfarben fest und generiert Teilnahmetickets mit integriertem QR Code für den Check-in. Jedes Ticket ist als digitales App-Ticket und als druckbares Print-Ticket verfügbar — perfekt für Bootcamps, Personal-Training-Sessions und Workshops.

Raumplan für Training und Workshops

Erstellt Euren eigenen Raumplan per Drag-and-Drop. Legt Trainingsbereiche, Workshopräume und Equipment-Zonen an. Weist Kapazitäten und Preiskategorien zu — so können Eure Teilnehmer beim Buchen direkt ihren bevorzugten Platz oder Kursbereich auswählen.

Coach-Branding individuell anpassen

Definiert Euer komplettes Erscheinungsbild als Personal Trainer mit Primär- und Sekundärfarbe, Coach-Logo und Theme. Schaltet Module wie Kurskalender, Ergebnisse, News, Bildergalerie, Shop oder Kontaktseite gezielt ein oder aus — so zeigt Eure Trainer-Website genau die Funktionen, die Eure Kunden und Teilnehmer brauchen.

Professionelle Coach-Vorlagen

Startet mit fertigen Vorlagen für Kurstickets, Raumpläne und Coach-Branding. Jede Vorlage wurde für Personal Trainer und Coaches optimiert, ist vollständig anpassbar und sofort einsatzbereit. Wählt ein Design, passt es an Euren Auftritt an und veröffentlicht es mit einem Klick.

Zahlungsarten & Auszahlung

Welche Bezahlmöglichkeiten Ihr Euren Teilnehmern anbietet, wie Ihr Zahlung per Rechnung einstellt und wie Ihr über Stripe Connect Auszahlungen aktiviert.

Überblick

Unter **Bezahlung** hinterlegt Ihr die Bankverbindung für Eure Auszahlungen und schaltet die Bezahlmöglichkeiten frei, die Teilnehmer im Checkout wählen können.

Bezahlmöglichkeiten

Menüpfad: Wir → Bezahlung (*editPayment*)

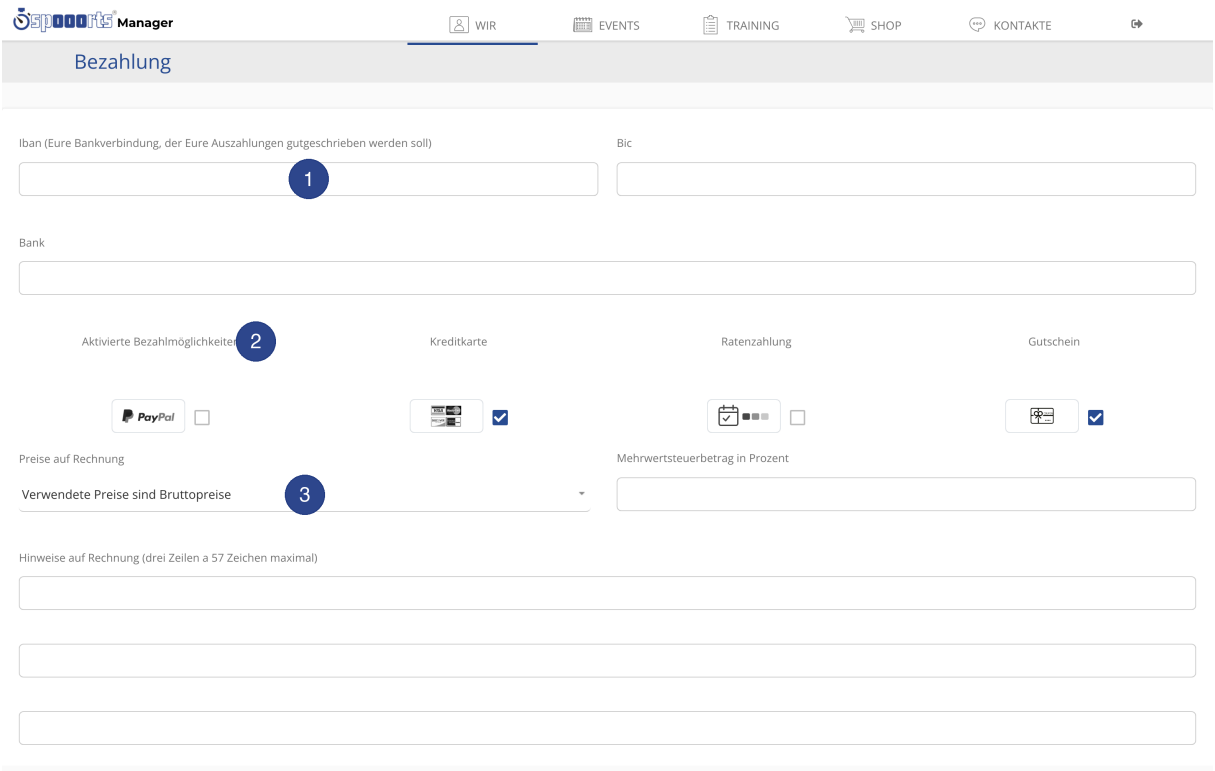


Abbildung 47: Maske Bezahlung mit Bankverbindung und aktivierten Bezahlmöglichkeiten

① Bankverbindung	Iban, Bic und Bank – Eure Bankverbindung, auf die Auszahlungen gutgeschrieben werden.
② Bezahlmöglichkeiten	Die bei der Anmeldung aktivierten Zahlarten: PayPal, Kreditkarte, Ratenzahlung und Gutschein. Jede Möglichkeit schaltet Ihr einzeln per Haken frei.
③ Preise & Steuer	Legt fest, ob die Preise auf Rechnung brutto oder netto verstanden werden, und daneben den Mehrwertsteuerbetrag in Prozent.

Als Bezahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Kreditkarte
- PayPal
- GiroPay
- Sofortüberweisung
- Ratenzahlung
- Gutschein

Dazu stellt Ihr **Preise auf Rechnung** (brutto oder netto), den **Mehrwertsteuerbetrag in Prozent** und die **Hinweise auf Rechnung** (drei Zeilen à 57 Zeichen maximal) ein.

Zahlung per Rechnung

Für **Zahlung per Rechnung** (Rechnungskauf) gibt es eigene Felder:

Zahlung per Rechnung anbieten	schaltet den Rechnungskauf frei.
Mindestbetrag / Höchstbetrag (0 = unbegrenzt)	begrenzt den Rechnungskauf auf einen Betragsbereich.
Zahlungsziel (Tage)	Frist bis zur Zahlung.
Präfix für den Verwendungszweck	Vorsatz der Zahlungsreferenz.
Rechnungsanschrift erforderlich	verlangt eine Rechnungsadresse.
Rechnung automatisch per E-Mail senden	versendet die Rechnung automatisch.

Stripe Connect & Auszahlung

Menüpfad: Wir → Stripe Connect (*editStripeConnect*)

Für Auszahlungen verbindet Ihr ein **Stripe-Connect-Konto**. Erst wenn das Konto einsatzbereit ist, fließen Zahlungen an Euch.

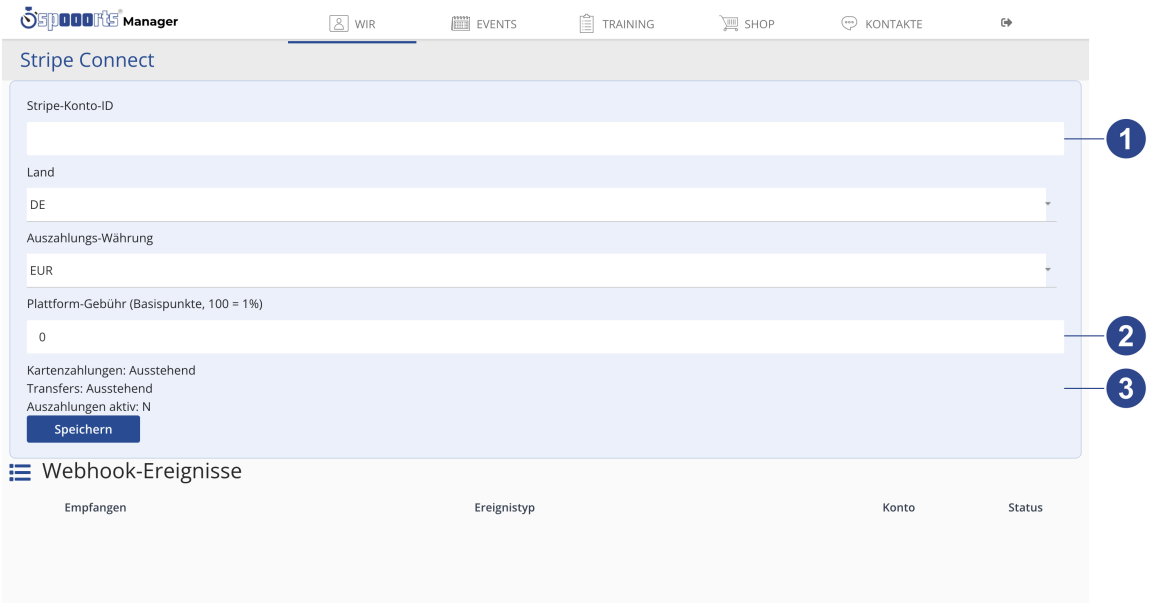


Abbildung 48: Maske Stripe Connect mit Konto, Gebühr und Capability-Status

① Stripe-Konto	Die Stripe-Konto-ID des verbundenen Kontos sowie darunter Land und Auszahlungs-Währung. Darüber wickelt Stripe Kartenzahlungen und Auszahlungen ab.
② Plattform-Gebühr	Der Plattform-Anteil in Basispunkten (100 = 1 %), der je Zahlung einbehalten wird.
③ Capability-Status	Zeigt, ob Kartenzahlungen, Transfers und Auszahlungen bei Stripe schon freigeschaltet sind („Ausstehend“, bis das Onboarding abgeschlossen ist).
Stripe-Konto-ID	die ID des verbundenen Kontos.
Land	Land des Kontos.
Auszahlungs-Währung	Währung der Auszahlungen.
Plattform-Gebühr (Basispunkte, 100 = 1%)	Anteil der Plattform.

Kartenzahlungen / Transfers	Capability-Status (Ausstehend oder freigeschaltet).
Auszahlungen aktiv	J, sobald Auszahlungen laufen.

Unter **Webhook-Ereignisse** seht Ihr die von Stripe gemeldeten Ereignisse (Empfangen, Ereignistyp, Konto, Status).

Grenzen

> **Anmerkung:** Solange das Stripe-Konto nicht **einsatzbereit** ist, bleiben Kartenzahlungen und Transfers auf *Ausstehend* und **Auszahlungen aktiv** steht auf *N*; es fließen noch keine Auszahlungen.

Geplante Aufgaben & Jobs

Zeitgesteuerte Batch-Aufgaben per Cron-Ausdruck planen, manuell starten, bearbeiten und löschen.

Überblick

Über **ADMIN** > **Jobs** plant Ihr zeitgesteuerte Batch-Aufgaben der Module backoffice und spooortsbatch: Importer, Robots, Synchronisationen und die Versandjobs der Mail-Kampagnen laufen über denselben Scheduler – per Cron-Ausdruck automatisch oder manuell. Der Zeitplan steht in der Tabelle boschedjob; beim Start des Servers werden die Auslöser daraus neu aufgebaut. So laufen wiederkehrende Aufgaben zuverlässig im Hintergrund, ohne dass jemand sie manuell anstoßen muss.

Die Aufgabenliste

Die Tabelle listet alle geplanten Aufgaben mit ihrem Zeitplan und Status; neue Aufgaben legt Ihr über das Plus-Symbol an.

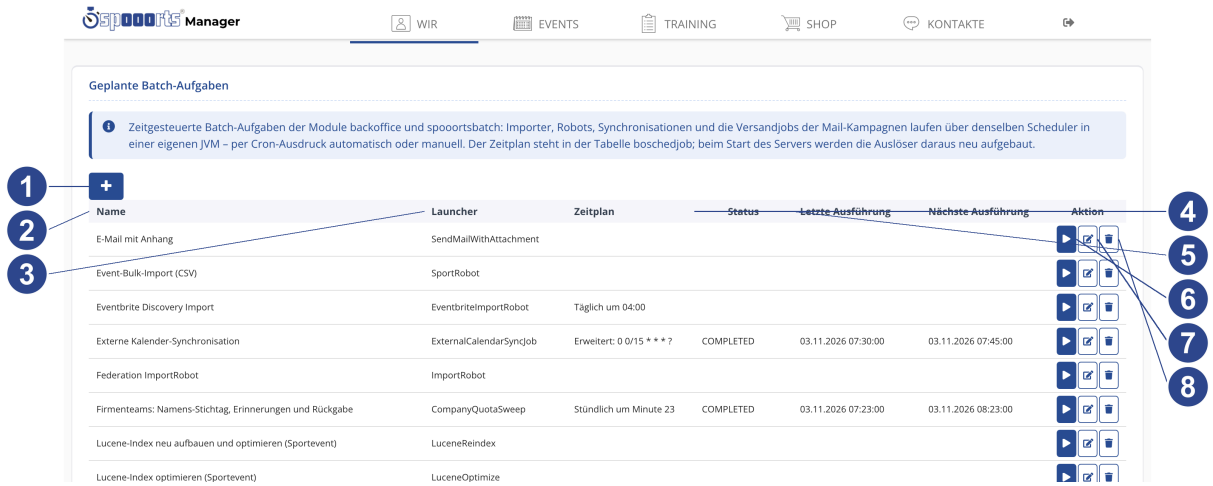


Abbildung 49: Liste der geplanten Batch-Aufgaben

① **Neue Aufgabe**	Legt eine neue geplante Aufgabe an – mit Launcher und Zeitplan. Nützlich z.B. für wiederkehrende Importe oder Erinnerungen.
② **Name**	Die Bezeichnung der Aufgabe, damit Ihr im Überblick erkennt, was sie tut.
③ **Launcher**	Die ausführende Komponente (Robot/ Klasse), die beim Start die eigentliche Arbeit erledigt.
④ **Zeitplan**	Der Zeitplan als Cron-Ausdruck. Bleibt er leer, läuft die Aufgabe nur, wenn Ihr sie manuell startet.
⑤ **Status**	Der aktuelle Zustand der Aufgabe, z.B. abgeschlossen oder gerade laufend.
⑥ **Jetzt starten**	Startet die Aufgabe sofort von Hand, unabhängig vom Zeitplan, z.B. zum Testen.
⑦ **Bearbeiten**	Öffnet die Aufgabe zum Ändern von Launcher, Zeitplan und Parametern.
⑧ **Löschen**	Entfernt die geplante Aufgabe dauerhaft nach einer Sicherheitsabfrage.

Anlegen, bearbeiten, starten

Mit **+** legt Ihr eine **Neue Aufgabe** an (Abschnitte Allgemein und Zeitplan). Der **Zeitplan** ist eine **Cron-Expression** – Format `Sek Min Std Tag-im-Monat Monat Wochentag`, z. B. `0 0 3 * * ?` täglich 03:00. Je Zeile: **Jetzt starten** (Play), **Bearbeiten**, **Löschen**; ein **Aufgaben-Log** zeigt die Läufe. Darüber prüft Ihr, ob ein Lauf erfolgreich (COMPLETED) war oder mit Fehlern endete, und könnt bei Bedarf gezielt nachsteuern.

Grenzen

> **Anmerkung:** Importer und Robots (z. B. ImportRobot) sind interne Systemaufgaben. Die Versandjobs der Mail-Kampagnen werden in den Kampagnen selbst verwaltet.

Rollen & Rechte

Rollen und Berechtigungen über die Berechtigungsmatrix verwalten, Nutzer einer Kategorie zuordnen und Änderungen im Audit-Log nachvollziehen.

Überblick

Hier könnt Ihr Rollen und Berechtigungen verwalten und Nutzer einer Kategorie zuordnen. So legt Ihr genau fest, wer welche Bereiche sehen und bearbeiten darf – vom reinen Lesezugriff bis zur vollen Verwaltung. Die Maske hat drei Reiter: Berechtigungsmatrix, Kategoriezuordnung und Organisationsrollen.

Berechtigungsmatrix

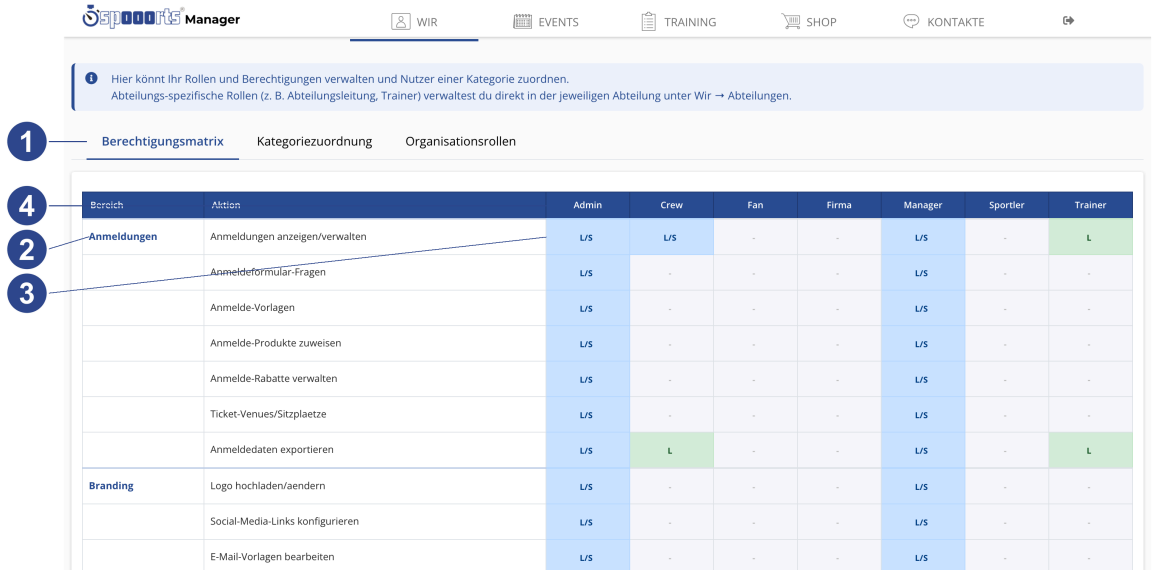


Abbildung 50: Berechtigungsmatrix: Bereiche und Aktionen je Kategorie

① Reiter	Wechselt zwischen der Berechtigungsmatrix, der Kategoriezuordnung (welche Nutzer zu welcher Kategorie gehören) und den Organisationsrollen.
② Bereich & Aktion	Jede Zeile ist eine einzelne Aktion innerhalb eines Bereichs, z.B. „Anmeldungen anzeigen/verwalten“ im Bereich Anmeldungen. Der Bereich steht als Überschrift links, die Aktion direkt daneben.
③ Berechtigung	Die Zelle zeigt das Recht einer Rolle für diese Aktion: L = Lesen, L/S = Lesen + Schreiben, – = kein Zugriff. Als Administrator schaltet Ihr das Recht per Klick auf die Zelle weiter.
④ Rollen-Spalte	Jede Spalte steht für eine Rolle. Der Spaltenkopf nennt den Rollennamen; darunter stehen für jede Aktion die Rechte dieser Rolle.

Die **Berechtigungsmatrix** listet je **Bereich** die möglichen **Aktionen** (Zeilen) und je **Kategorie** (Rolle, Spalten) die Rechtstufe: **L** = Lesen, **L/S** = Lesen + Schreiben, **–** = kein Zugriff. Abteilungs-spezifische Rollen (Abteilungsleitung, Trainer) verwaltet Ihr in der jeweiligen Abteilung unter Wir → Abteilungen. Setzt die Rechte sparsam: Jede Kategorie sollte nur die Bereiche öffnen, die sie wirklich braucht.

Kategoriezuordnung

Im Reiter **Kategoriezuordnung** weist Ihr einen Nutzer einer **Kategorie** (Rolle) zu – über **Kategorie zuweisen** mit Geltungsbereich. Der Geltungsbereich grenzt die Rolle auf eine Abteilung oder den gesamten Verein ein; ein Nutzer kann mehrere Kategorien haben.

Organisationsrollen

Organisationsrollen ergeben sich aus der Team-/Vorstandszugehörigkeit und vergeben Rechte automatisch (nur Ansicht). Sie lassen sich hier nicht direkt bearbeiten, sondern ändern sich automatisch, wenn sich die Team- oder Vorstandszugehörigkeit ändert.

Audit-Log

Das **Audit-Log** (Kontakte → Datenschutz) protokolliert Änderungen mit den Spalten: Zeit · Aktion · Akteur · Betroffener · Details. So ist jede Rechteänderung lückenlos nachvollziehbar – wichtig für Datenschutz und interne Kontrolle.

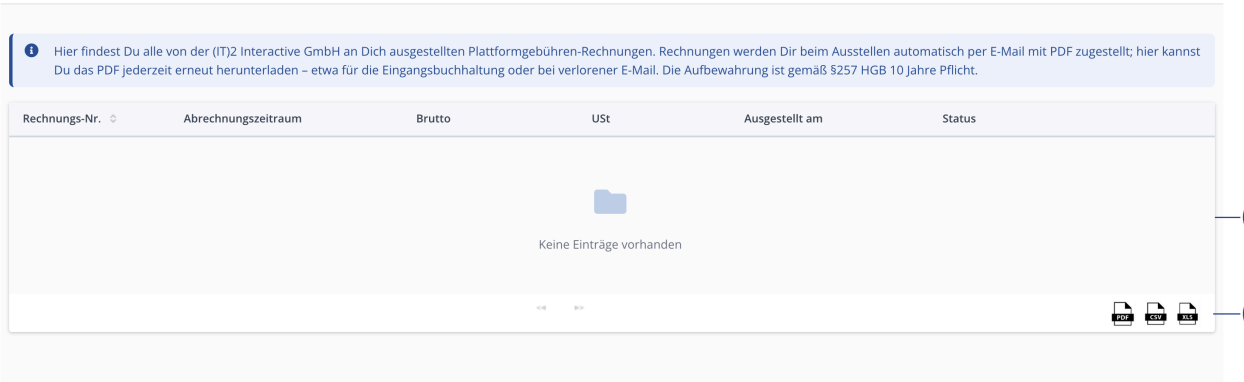
Plattform-Rechnungen & Zahlungslinks

Die von spooorts ausgestellten Plattformgebühren-Rechnungen herunterladen und per E-Mail versendete Zahlungslinks einsehen.

Überblick

Über **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Plattform-Rechnungen** findest Du alle von der (IT)2 Interactive GmbH an Dich ausgestellten Plattformgebühren-Rechnungen. Das sind die Rechnungen über die spooorts-Nutzungsgebühren – nicht zu verwechseln mit den Rechnungen, die Du selbst an Deine Mitglieder stellst. Rechnungen werden Dir beim Ausstellen automatisch per E-Mail mit PDF zugestellt; hier kannst Du das PDF jederzeit erneut herunterladen – etwa für die Eingangsbuchhaltung oder bei verlorener E-Mail. Die Aufbewahrung ist gemäß §257 HGB 10 Jahre Pflicht. So hast Du Deine Betriebsausgaben für spooorts jederzeit vollständig und revisionssicher griffbereit.

Die Rechnungsliste



①	Rechnungsliste mit Nr., Zeitraum, Brutto, USt, Status
②	Export der gesamten Liste als PDF, CSV oder XLS

Abbildung 51: Plattform-Rechnungen mit Export (PDF, CSV, XLS)

Die Spalten der Liste sind: **Rechnungs-Nr.**, **Abrechnungszeitraum**, **Brutto**, **USt**, **Ausgestellt am** und **Status**. Je Zeile lädst Du das **PDF** und – sofern vorhanden – die **E-Rechnung**

(XRechnung/ZUGFeRD) herunter, die Du direkt in Deine Buchhaltung einlesen kannst. Über die Export-Schaltflächen unten rechts gibst Du die gesamte Liste als **PDF**, **CSV** oder **XLS** aus – praktisch für die Weitergabe an den Steuerberater oder den Jahresabschluss. Der **Status** zeigt dabei, ob eine Rechnung offen oder bereits bezahlt ist.

Zahlungslinks

Hier siehst Du alle per E-Mail versendeten Zahlungslinks (Realtime SEPA-Einreichung). Du kannst abgelaufene oder verlorene Links erneut versenden, damit offene Plattformgebühren beglichen werden. Ein Zahlungslink führt den Zahler direkt zur Begleichung; nach erfolgreicher Zahlung wird die zugehörige Rechnung als bezahlt markiert.

> **Anmerkung:** Diese Funktion ist zurzeit vorübergehend deaktiviert (Stripe-SDK-Upgrade).

Signaturen

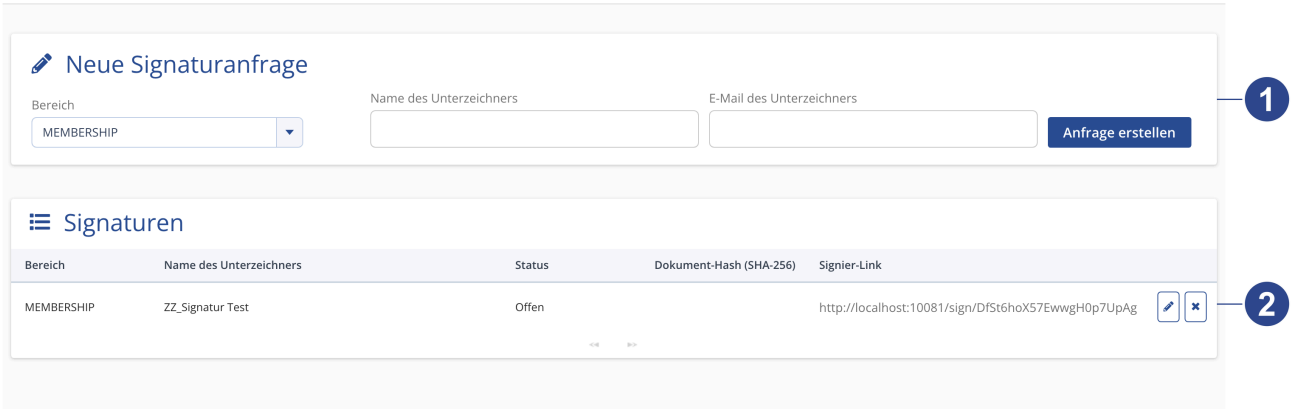
Lässt Dokumente elektronisch unterschreiben – mit Dokument-Hash (SHA-256) und Signier-Link per E-Mail.

Überblick

Über **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Signaturen** lasst Ihr Dokumente (z. B. Mitgliedschaften oder Verträge) elektronisch unterschreiben. Jede Anfrage erhält einen **Dokument-Hash (SHA-256)** und einen **Signier-Link**, den der Unterzeichner per E-Mail bekommt. So dokumentiert Ihr Unterschriften digital, ohne Papier zu versenden. Die Signaturen hängen an den jeweiligen Dokumenten und lassen sich später zu Prüfzwecken jederzeit wieder aufrufen.

Neue Anfrage

Unter **Neue Signaturanfrage** stellt Ihr eine Unterschrift an:



① Neue Signaturanfrage

Wählt den **Bereich** (z. B. Mitgliedschaft), tragt **Name** und **E-Mail des Unterzeichners** ein und klickt **Anfrage erstellen**.

② **Signaturen-Liste**	Zeigt je Eintrag **Bereich**, **Name**, **Status**, **Dokument-Hash (SHA-256)** und den **Signier-Link**.

Abbildung 52: Neue Signaturanfrage und Signaturen-Liste

Mit **Anfrage erstellen** wird der Signier-Link erzeugt und per E-Mail an den Unterzeichner geschickt. Der Bereich bestimmt, welches Dokument unterschrieben wird. Solange keine Unterschrift vorliegt, bleibt der Eintrag offen; nach dem Unterschreiben ist er abgeschlossen. Mehrere Anfragen erstellt Ihr nacheinander, etwa für verschiedene Mitglieder.

Ablauf & Nachweis

Der Unterzeichner öffnet den Link, prüft das Dokument und unterschreibt elektronisch; der **Status** in der Liste wechselt von offen zu unterschrieben. Der **Dokument-Hash** stellt sicher, dass genau die vorgelegte Fassung unterschrieben wurde – jede nachträgliche Änderung würde den Hash verändern. So habt Ihr einen prüfbaren, rechtssicheren Nachweis der Unterschrift, der sich jederzeit über die Liste aufrufen lässt. Weil der Link personalisiert ist, kann nur der adressierte Unterzeichner das Dokument signieren, und Ihr seht in der Liste sofort, welche Unterschriften noch ausstehen. Die gesamte Liste bleibt dauerhaft abrufbar, sodass Ihr jede Anfrage auch nach dem Abschluss jederzeit nachvollziehen und als Nachweis heranziehen könnt.

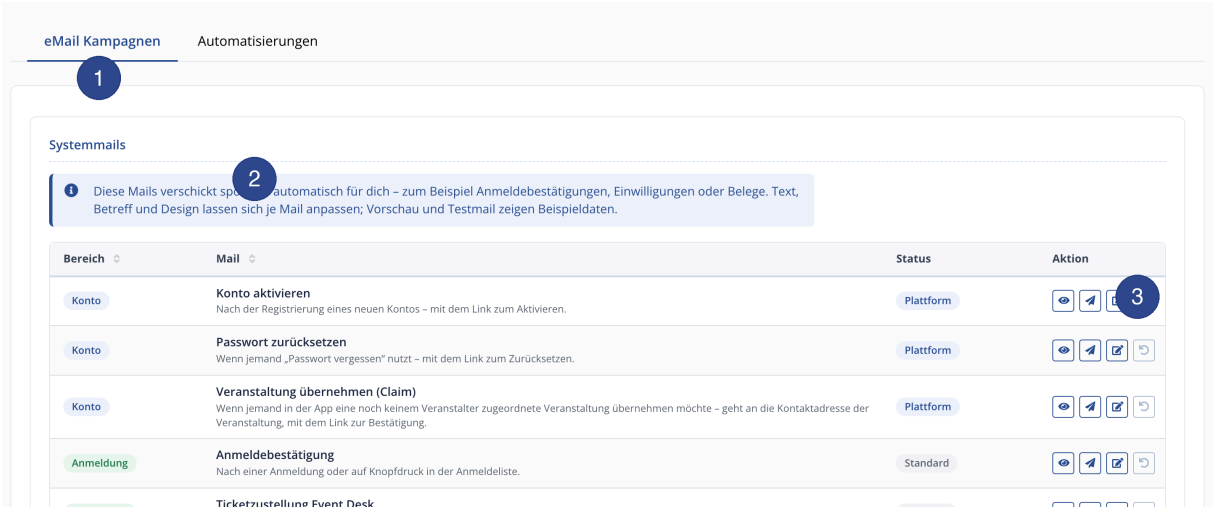
eMail-Kampagnen & Automationen

Systemmails anpassen, eMail-Kampagnen an Kontakte versenden und automatische Mail-Regeln anlegen.

Überblick

Unter **Kontakte → Marketing** gibt es die Reiter **eMail Kampagnen** (mit den Systemmails) und **Automatisierungen**. Damit deckt Ihr die gesamte Mitglieder-Kommunikation ab: von automatischen Systemmails über manuelle Newsletter bis zu zeitgesteuerten Erinnerungen. Alle Mails verwenden Euer Logo und Eure Farben im einheitlichen Layout.

Systemmails



1	Reiter eMail Kampagnen und Automatisierungen
2	Systemmail-Liste (Bereich, Mail, Status)
3	Aktionen: Vorschau, Testmail, Bearbeiten, Zurücksetzen

Abbildung 53: Systemmails

Diese Mails verschickt spooorts automatisch (z. B. Anmeldebestätigungen, Einwilligungen, Belege). Text, Betreff und Design lassen sich je Mail anpassen; **Vorschau** und **Testmail** zeigen Beispieldaten, **Zurücksetzen** stellt die Standardvorlage wieder her. Spalten: Bereich, Mail, Status (Plattform/Standard), Aktion. Der Status **Plattform** bedeutet die spooorts-Standardvorlage, **Standard** eine von Euch angepasste Fassung.

eMail Kampagnen

Im Reiter **eMail Kampagnen** legt Ihr einen Mail-Job an und versendet ihn an Eure Kontakte – mit Editor, Platzhaltern und Anhängen. Ihr wählt die Empfänger über Kontaktkategorien oder einzelne Kontakte, erstellt Betreff und Inhalt im Editor, fügt Platzhalter wie den Vornamen ein und seht vor dem Versand eine Vorschau. Abgesendete Jobs bleiben zur Nachverfolgung gespeichert. Zusätzlich seht Ihr zu jedem Job den Versandstatus und die Anzahl der Empfänger.

Automatisierungen

Lege Regeln an, die einen Mail-Job ereignis- oder zustandsbezogen automatisch auslösen (z. B. 14/7/1 Tage vor dem Event, vor dem Kurs, bei Inaktivität). Felder: Name, Auslöser-Typ, Sportart, Termine (Offsets), Aktiv. So erreicht Ihr Teilnehmende automatisch zum richtigen Zeitpunkt, ohne jede Mail einzeln versenden zu müssen. Eine Automatisierung lässt sich jederzeit deaktivieren, ohne sie zu löschen; der Auslöser-Typ bestimmt, worauf die Regel reagiert.

Datenschutz-Pflichten

Betroffenenrechte, Einwilligungen, Aufbewahrungskatalog, Datenpannen und Auftragsverarbeiter an einem Ort pflegen. Kein Rechtsrat.

Überblick

Neben den **Betroffenenrechten** (Datenauskunft/Export nach Art. 15/20, Anonymisierung nach Art. 17 – siehe Datenschutz-Anfragen) pflegt Ihr unter **Kontakte** › **Datenschutz** vier laufende Pflichten. So bündelt spooorts die wiederkehrenden Datenschutzaufgaben eines Vereins an einer Stelle. Die vier Reiter decken Einwilligungen, Aufbewahrung, Datenpannen und Auftragsverarbeiter ab. Dies ist kein Rechtsrat.

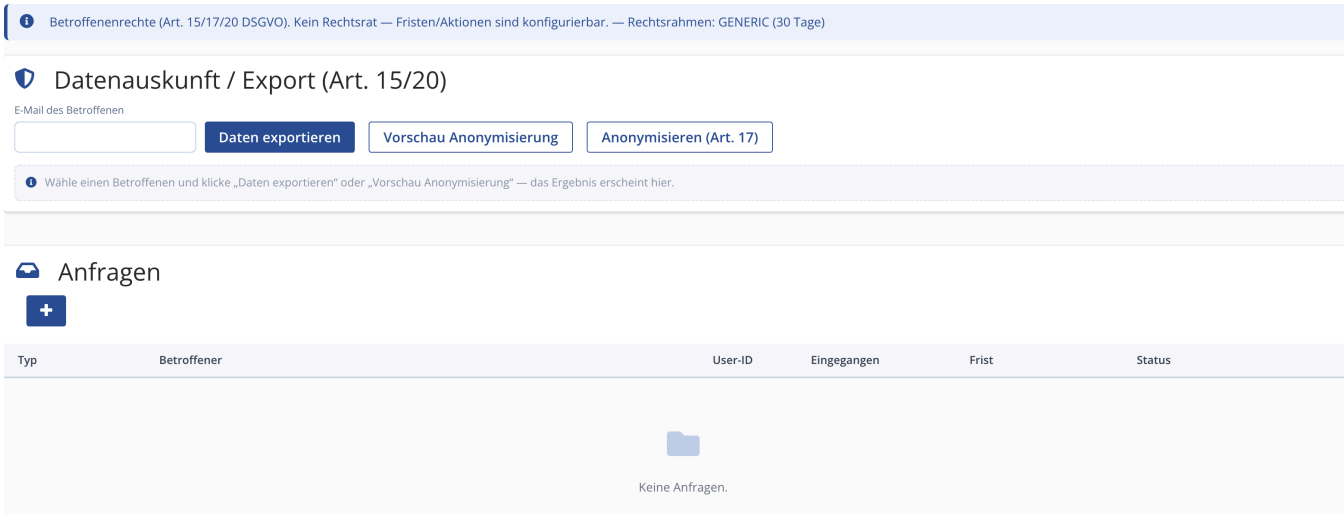


Abbildung 54: Datenschutz: Betroffenenrechte und Anfragen

Einwilligungen

Einwilligungen (z. B. für Newsletter oder Fotos) erfasst und verwaltet Ihr über **Neue Einwilligung**. Jede Einwilligung ist widerrufbar und mit Zeitpunkt dokumentiert, sodass Ihr jederzeit nachweisen könnt, wofür ein Mitglied zugestimmt hat. Widerrufene Einwilligungen bleiben zur Nachweisführung erhalten. Beim Versand von Newslettern berücksichtigt spooorts, ob eine gültige Einwilligung vorliegt.

Aufbewahrungskatalog

Der Aufbewahrungskatalog hält länderbezogen fest, wie lange welche Daten aufbewahrt werden. Er ist pro Verein editierbar, sodass Ihr eigene Fristen hinterlegen könnt. Dies ist kein Rechtsrat – stimmt die Fristen mit Eurem Datenschutzbeauftragten ab. Abgelaufene Daten löscht oder anonymisiert Ihr anhand des Katalogs gezielt.

Datenpannen

Vorfälle (Datenpannen) erfasst Ihr mit allen Eckdaten. spooorts erinnert an die **72-Stunden-Frist** zur Meldung an die Aufsichtsbehörde und an die Benachrichtigung der

Betroffenen bei hohem Risiko (Art. 33/34 DSGVO), damit keine Frist übersehen wird. Jeder Vorfall wird mit Status und Verlauf geführt und bleibt nachvollziehbar.

Auftragsverarbeiter

Im Auftragsverarbeiter-Register (Art. 28/44) dokumentiert Ihr Eure Dienstleister mit **AVV-Status** und der Grundlage für Drittland-Transfers (Standardvertragsklauseln oder Angemessenheitsbeschluss). So behaltet Ihr den Überblick, welche Anbieter personenbezogene Daten in Eurem Auftrag verarbeiten. Ein vollständiges Register ist bei einer Prüfung durch die Aufsichtsbehörde vorzulegen.

Report Builder, Steuerperioden & Organisation

Baut eigene Auswertungen aus Datenquelle, Spalten, Filtern und Gruppierung; schließt Steuerperioden ab und konsolidiert Mandanten einer Organisation.

Report Builder

Über **Auswertungen** > **Finanzen** > **Report Builder** baut Ihr eigene Auswertungen zusammen, ohne Programmierung. Wählt dazu eine Datenquelle und stellt Spalten, Zeitraum, Filter und Gruppierung nach Bedarf ein:

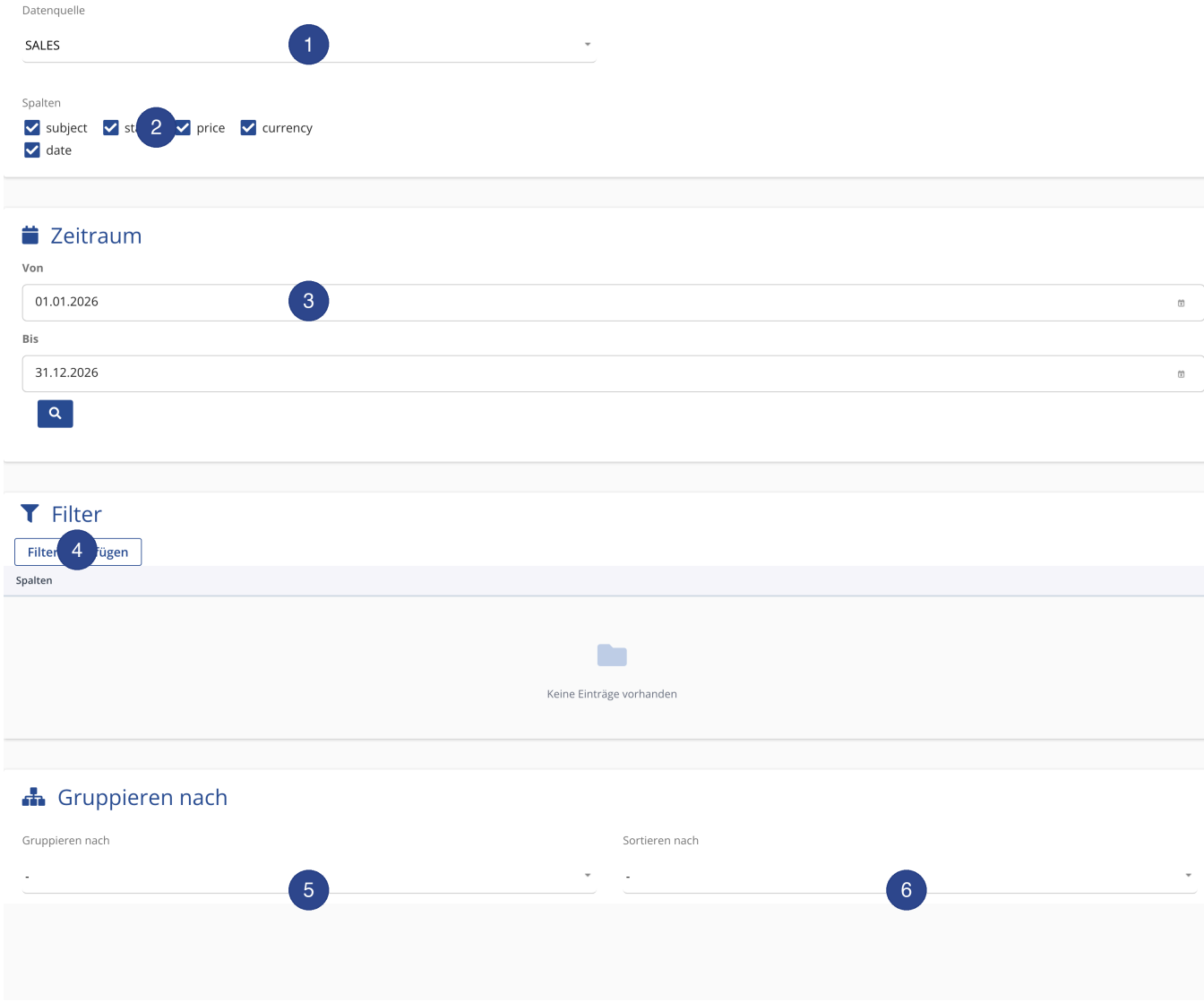


Abbildung 55: Report Builder mit Datenquelle, Zeitraum, Filter und Gruppierung

1 – Datenquelle	Basis der Auswertung, z. B. Verkäufe, Anmeldungen oder Beiträge.
2 – Spalten	Felder, die als Spalten im Report erscheinen (per Häkchen aus-/abwählen).
3 – Zeitraum	Von- und Bis-Datum des Auswertungsfensters.
4 – Filter	Über **Filter hinzufügen** Bedingungen je Spalte setzen (Spalte, Operator, Wert).
5 – Gruppieren nach	Fasst die Zeilen nach einem Feld zusammen und summiert sie.
6 – Sortieren nach	Feld, nach dem die Ergebnisse sortiert werden.

Über **Vorschau / Download** seht Ihr das Ergebnis und exportiert es. Mit **Speichern** legt Ihr den Report ab; **Gespeicherte Reports** stehen dauerhaft bereit. So erstellt Ihr etwa monatliche Umsatzlisten, Teilnehmerübersichten oder Beitragsauswertungen genau nach Euren Vorgaben, ohne auf vorgefertigte Berichte angewiesen zu sein.

Steuerperioden-Abschluss

Der **Steuerperioden-Abschluss** friert eine Abrechnungsperiode ein, sodass Belege nicht mehr nachträglich geändert werden können – Grundlage für eine saubere Buchführung. Nach dem Abschluss landen Korrekturen in der nächsten offenen Periode. Typischerweise schließt Ihr Monats- oder Quartalsperioden nach der Steuermeldung ab.

Organisation / Franchise-Report

Gehört Euer Verein zu einer Organisation (Dachverband, Filialkette) mit **consolidate=Ja**, konsolidiert der **Franchise-Report** Umsätze und Verkäufe der Mitglieds-Mandanten in Echtzeit. So seht Ihr die Zahlen aller Standorte in einer gemeinsamen Auswertung. Einzelne Mandanten sehen dabei weiterhin nur ihre eigenen Daten.

Gesundheitsfragen & Haftungserklärung

Erhebt eine gesundheitliche Selbstauskunft und lässt Teilnehmende die Haftungserklärung elektronisch unterschreiben.

Überblick

Als Anmeldefrage der Kategorie *Gesundheits-Selbstauskunft* fragt Ihr ab, ob gesundheitliche Einschränkungen der Teilnahme entgegenstehen – so wie Studios und Kursanbieter es vor der ersten Stunde erheben. Die Teilnahmebedingungen und der Haftungsausschluss werden elektronisch unterschrieben; der Desk vermerkt *Haftungsausschluss wurde unterschrieben*. Gesundheitsdaten sind als besondere Einwilligungskategorie markiert und werden entsprechend geschützt behandelt.

Einrichten

Die Gesundheitsfrage legt Ihr je Veranstaltung über die **Anmeldefragen** an (Menüpunkt **Events** > **Anmeldefragen** bzw. das Fragezeichen-Symbol in der Event-Liste). Als Fragetyp eignen sich **Ja/Nein** für die Selbstauskunft und **Datei-Upload** für ein ärztliches Attest. Die Haftungserklärung hängt an den Teilnahmebedingungen und wird bei der Anmeldung oder am Desk bestätigt. Ohne unterschriebene Erklärung bleibt die Teilnahme gesperrt, bis sie vorliegt.

Datenschutz

Weil es sich um Gesundheitsdaten handelt, gelten sie als **besondere Kategorie personenbezogener Daten**. Die Einwilligung wird gesondert erfasst, ist jederzeit widerrufbar und im Einwilligungs-Log nachvollziehbar. Gebt Zugriff nur den Personen, die ihn wirklich benötigen, und löscht die Angaben, sobald der Zweck entfallen ist.

Partnerprogramm

Empfehlt spooorts weiter und erhaltet eine Provision aus der Servicegebühr jeder Anmeldung, die über Euren Partnercode zustande kommt.

Überblick

Mit dem Partnerprogramm empfehlt Ihr spooorts weiter – an Eure Mitglieder, an andere Vereine und Veranstalter oder über Eure eigene Website – und erhaltet dafür eine Provision. Grundlage ist die **Servicegebühr**, die spooorts je Anmeldung erhebt: Für jede Anmeldung, die über Euren persönlichen Partnercode oder Partnerlink zustande kommt, wird Euch ein Anteil gutgeschrieben. Für Eure Mitglieder und Teilnehmer entstehen dabei keine Mehrkosten.

Partnerprogramm öffnen

Das Partnerprogramm findet Ihr im Manager unter **Kontakte** > **Marketing** > **Partnerprogramm**.

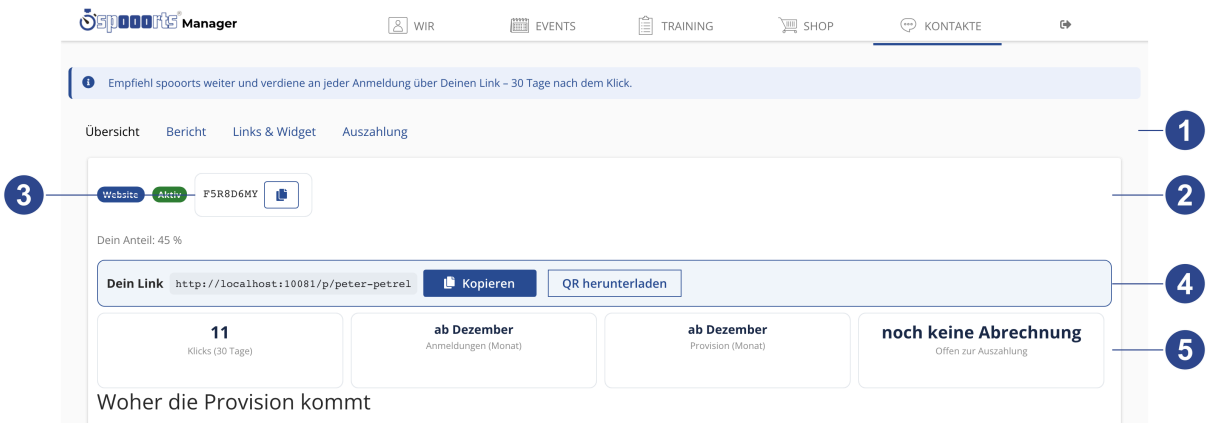


Abbildung 56: Das Partnerprogramm-Dashboard

① **Reiter**	Vier Reiter führen durch das Programm: Übersicht, Bericht (Provision nach Tag, Veranstaltung und Quelle), Links & Widget sowie Auszahlung.
② **Partnertyp & Status**	Zeigt Euren Partnertyp (z. B. Website, Verein, Zeitnehmer) und den Status Ausstehend, Aktiv oder Gesperrt. Direkt darunter steht Euer Anteil an der Servicegebühr – im Beispiel 45 %.
③ **Partnercode**	Euer fester Partnercode (hier F5R8D6MY). Er bleibt Euch dauerhaft zugeordnet; jede Anmeldung über Euren Code oder Link zählt 30 Tage nach dem Klick.
④ **Partnerlink & QR**	Euer persönlicher Partnerlink mit Schaltfläche zum Kopieren und einem QR-Code zum Herunterladen – für Website, Newsletter, App oder Aushänge.

⑤ **Kennzahlen**	Klicks der letzten 30 Tage, Anmeldungen und Provision des laufenden Monats sowie der offene Betrag zur Auszahlung. Ausgezahlt wird ab 25 €.

So nehmt Ihr teil

Nach der Freischaltung erhaltet Ihr einen persönlichen **Partnercode** sowie **Partnerlinks** und **QR-Codes**, die Ihr auf Eurer Website, in Newslettern, in der App oder auf Aushängen einsetzt. Jede Anmeldung, die darüber erfolgt, wird automatisch Eurem Konto zugeordnet – anonym, ohne dass personenbezogene Daten der Teilnehmer an Euch übermittelt werden.

So werdet Ihr Partner:

1. Öffnet den Reiter **Übersicht** und klickt auf **Partner werden**.
2. Wählt Euren Partnertyp: Website, Portal, Verein, Studio, Zeitnehmer, Agentur oder Verband.
3. Nehmt die Bedingungen an.
4. Ihr erhaltet sofort einen festen Partnercode und Euren Partnerlink; teilt ihn als Link oder QR-Code.

Die wichtigsten Felder

Partnertyp	Website, Portal, Verein, Studio, Zeitnehmer, Agentur oder Verband – er bestimmt, wofür Ihr Provision erhaltet.
Partnercode	Euer fester Code; er bleibt Euch dauerhaft zugeordnet.
Status	Ausstehend, Aktiv oder Gesperrt.
Dein Anteil	Euer Anteil an der Servicegebühr, wie ihn das Dashboard anzeigt.
Dein Link	Euer persönlicher Partnerlink mit Schaltfläche zum Kopieren und QR-Code.
Widget-Baukasten	Fertiger Widget-Code, um Events der Region auf Eurer Website einzubinden.

Provision & Auszahlung

Die Höhe der Provision richtet sich nach dem Partnertyp. Für **Websites** und **Portale** erhaltet Ihr bis zu 30 % der Servicegebühr je Anmeldung über Euren Link. **Vereine** und **Studios** erhalten einen Anteil an den Buchungen ihrer verbundenen Mitglieder; **Zeitnehmer** und **Agenturen** einen Anteil an den Anmeldungen der von ihnen betreuten Events, **Verbände** einen Anteil an den Abgaben ihrer Mitgliedsvereine. Euren konkreten Anteil zeigt das Dashboard unter „Dein Anteil“. Die Werte des laufenden Monats sind vorläufig; Stornos werden bis Monatsende abgezogen. Die erste Abrechnung kommt am 3. des Folgemonats; die Auszahlung erfolgt ab 25 €.

Weitere Informationen

Alle Details zu Partnertypen, Konditionen und zur Anmeldung findet Ihr unter spooorts.market/partner.

Wie Ihr eingehende und ausgehende Sponsorenverträge erfasst, lest Ihr unter Sponsoring.

Impressum

Angaben gemäß § 5 DDG (Digitale-Dienste-Gesetz) zum Anbieter dieser Dokumentation.

Anbieter

Die Angaben für das Impressum pflegt Ihr unter **Wir** > **Über uns** > **Profil**.

(IT)² Interactive GmbH
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20
44227 Dortmund
Deutschland

Jede über spooorts betriebene Coach-Website benötigt ein eigenes, vollständiges Impressum mit Name und Anschrift, vertretungsberechtigter Person und Kontaktdaten. Die Angaben pflegt Ihr zentral im Organisationsprofil; sie erscheinen anschließend automatisch auf Website und App. Die vollständigen rechtlichen Angaben zur Plattform selbst findet Ihr im Impressum auf der spooorts-Website.

Kontakt

E-Mail: info@it2in.de

Handelsregister

Weitere Angaben gemäß gesetzlicher Vorgaben entnehmen Sie bitte dem vollständigen Impressum unter legals.gofo.rest.

Haftungshinweis

Die Inhalte dieser Dokumentation wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernehmen wir jedoch keine Gewähr. Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs. 1 TMG für eigene Inhalte verantwortlich. Externe Links wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft; eine dauerhafte inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist ohne konkrete Anhaltspunkte nicht zumutbar.

Fotos

In der Fotogalerie verwaltet Ihr die Bilder, die Eure Organisation zeigt: ladet neue Fotos hoch und entfernt nicht mehr benötigte wieder.

Wozu dient die Fotogalerie?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Über uns** > **Fotos**.

In der Galerie sammelt Ihr die Fotos Eurer Organisation. Jedes hochgeladene Bild erscheint als Kachel. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Bereich **Über uns** (Profil).

Die Maske im Überblick



Abbildung 57: Die Fotogalerie mit Upload-Bereich und Kacheln

① **Fotos hochladen**	Über **Fotos hochladen** fügt Ihr neue Bilder hinzu. Zieht die Dateien in den Bereich oder wählt sie aus. Erlaubt sind die Formate GIF, JPG und PNG bis 10 MB je Datei; mehrere Bilder lassen sich gleichzeitig auswählen. Hochgeladene Fotos erscheinen sofort in der Galerie.
② **Ein Foto in der Galerie**	Jedes Foto wird als Kachel angezeigt. So seht Ihr auf einen Blick, welche Bilder hinterlegt sind.
③ **Foto löschen**	Mit dem ×-Symbol an der Kachel löscht Ihr ein Foto. spooorts fragt vorher nach (*Möchtest Du das Foto löschen?*); erst nach dem Bestätigen wird das Bild entfernt.

Schritt für Schritt: Foto hochladen

1. Öffnet **Wir** > **Über uns** > **Fotos**.
2. Klickt auf **Fotos hochladen** und wählt ein oder mehrere Bilder aus – oder zieht sie in den Upload-Bereich.
3. Die Fotos werden hochgeladen und erscheinen als Kacheln in der Galerie.

Foto löschen

Klickt am betreffenden Foto auf das **×** (**Löschen**) und bestätigt die Nachfrage. Das Foto wird danach aus der Galerie entfernt.

> **Tipp:** Verwendet Fotos in guter Qualität und mit den Formaten GIF, JPG oder PNG. Jede Datei darf bis zu 10 MB groß sein.

Wareneingang

Im Wareneingang verwaltet Ihr die Lieferungen zu Euren Lagerbeständen: Ihr legt eine Lieferung an, haltet ihren Status fest und seht Bestell- und Lieferdatum auf einen Blick.

Wozu dient der Wareneingang?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Shop** > **Lager** > **Wareneingang**.

Im Wareneingang verwaltet Ihr die **Lieferungen** Eurer Lagerbestände. Eine Lieferung ist ein Bestell- oder Lieferdokument; der Lagerbestand wird über den Wareneingang einer Bestellung gebucht. Damit Ihr einer Lieferung Mengen zuordnen könnt, müssen im Shop bereits **Produkte** angelegt sein. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Shop-Bereich.

Die Maske im Überblick



Abbildung 58: Die Lieferungsliste mit Suche, Hinzufügen-Schaltfläche und Status

① Lieferung hinzufügen	Über die Schaltfläche **+** (**Lieferung hinzufügen**) öffnet Ihr den Dialog, in dem Ihr eine neue Lieferung anlegt.
② Status einer Lieferung	Die Spalte **Status** zeigt, wo die Lieferung steht: **Beim Lieferanten bestellt** oder **Lieferung erhalten**. Daneben seht Ihr **Bestellt am** und **Lieferdatum**.
③ Zeile bearbeiten oder löschen	Am Zeilenende öffnet das Stift-Symbol die Lieferung zum Bearbeiten, das Papierkorb-Symbol löscht sie.

Schritt für Schritt: Lieferung anlegen

1. Öffnet **Shop** > **Lager** > **Wareneingang**.
2. Klickt auf **+** (**Lieferung hinzufügen**).
3. Füllt im Reiter **Wareneingang** die Felder aus: **Bezeichnung**, **Bestellt am**, **Lieferdatum**, **Status** und bei Bedarf **Anmerkungen**.
4. Im Reiter **Produkte** ordnet Ihr der Lieferung die gelieferten Produkte und Mengen zu; damit wird der Lagerbestand gebucht.
5. Klickt auf **Speichern**. Die Lieferung erscheint danach in der Liste.

Lieferung bearbeiten oder löschen

Über das **Stift**-Symbol am Zeilenende öffnet Ihr eine Lieferung erneut und ändert sie; das **Papierkorb**-Symbol entfernt sie aus der Liste.

> **Tipp:** Habt Ihr viele Lieferungen, nutzt das Feld **Suche** über der Liste, um nach der Bezeichnung zu filtern.

Zuschüsse

Unter Zuschüsse verwaltet Ihr Förderanträge und Zuschüsse mit Quelle, Programm, Betrag und Status.

Wozu dient die Seite Zuschüsse?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Ausgaben & Vergütungen** > **Zuschüsse**.

Hier verwaltet Ihr Förderanträge und Zuschüsse mit Quelle, Programm, Betrag und Status. Jede Zeile zeigt **Antragsdatum**, **Quelle**, **Programm**, **Betrag**, **Status** und **Aktionen**. Der Status durchläuft **Beantragt** → **Bewilligt** → **Erhalten**. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich.

Die Maske im Überblick



Abbildung 59: Die Zuschussliste mit Schaltfläche, Statusfilter und Status-Spalte

① Neuer Zuschuss	Über die Schaltfläche **Neuer Zuschuss** öffnet Ihr einen Dialog, in dem Ihr einen Zuschuss hinzufügt.
② Statusfilter	Das Auswahlmenü **Alle Zuschüsse** filtert die Liste nach Status.
③ Status-Spalte	Die Markierung in der Spalte **Status** zeigt den Stand eines Zuschusses: **Beantragt**, **Bewilligt**, **Erhalten** oder **Abgelehnt**.

Schritt für Schritt: Zuschuss anlegen

1. Öffnet **Wir** > **Finanzen** > **Ausgaben & Vergütungen** > **Zuschüsse**.
2. Klickt auf **Neuer Zuschuss**.

3. Füllt im Dialog die Felder aus: **Quelle**, **Programm**, **Antragsdatum**, **Betrag** und **Verwendungszweck**; bei Bedarf **Notiz**.
4. Klickt auf **Speichern**. Der Zuschuss erscheint danach in der Liste.

Status eines Zuschusses

> **Tipp:** Der Status kann später über die **Aktionen** in der Zeile von **Beantragt** auf **Bewilligt** und schließlich auf **Erhalten** wechseln.

Konto und Guthaben

Unter Konto und Guthaben wählt Ihr eine Mannschaft, Trainingsgruppe oder Staffel und verwaltet ihr Geld über sieben Reiter.

Wozu dient Konto und Guthaben?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Konto und Guthaben**.

Konto und Guthaben ist das Mannschafts- bzw. Mitgliederkonto. Ihr wählt oben eine **Mannschaft**, Trainingsgruppe oder Staffel und verwaltet ihr Geld über sieben Reiter. Zum Öffnen braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Kassenbereich; außerdem muss mindestens eine Mannschaft vorhanden sein, sonst legt Ihr zuerst eine an.

Die Maske im Überblick

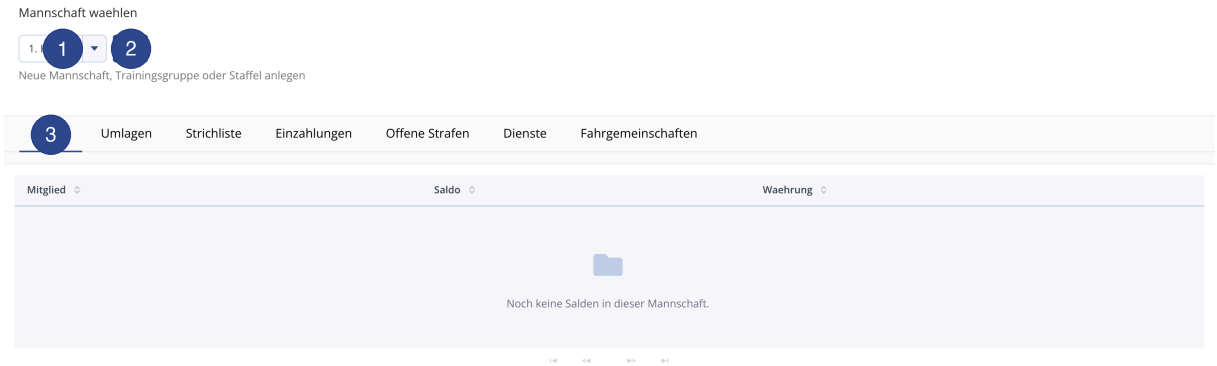


Abbildung 60: Das Konto mit Mannschaftsauswahl, Schaltfläche und Reitern

① Mannschaft wählen	Das Auswahlfeld **Mannschaft wählen** oben bestimmt, welche Mannschaft, Trainingsgruppe oder Staffel das Konto anzeigt.
② Neue Mannschaft	Die Schaltfläche **Neue Mannschaft** öffnet einen Dialog zum Anlegen (**Neue Mannschaft, Trainingsgruppe oder Staffel anlegen**).

③ **Reiter der Seite**	Die Reiterzeile führt durch die Themen: **Saldo**, **Umlagen**, **Strichliste**, **Einzahlungen**, **Offene Strafen**, **Dienste** und **Fahrgemeinschaften**.

Schritt für Schritt: Konto führen

1. Öffnet **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **Konto und Guthaben**.
2. Wählt oben über **Mannschaft wählen** eine Mannschaft aus. Gibt es noch keine, klickt auf **Neue Mannschaft**, füllt **Name**, **Kürzel** und **Typ** (**Mannschaft**, **Trainingsgruppe** oder **Staffel**) aus und klickt auf **Speichern**.
3. Arbeitet anschließend die sieben Reiter durch.

Saldo	Der Reiter mit dem aktuellen Kontostand der gewählten Mannschaft.
Umlagen	Der Reiter für die auf die Mitglieder verteilten Umlagen.
Strichliste	Der Reiter mit einer Strichliste zum Mitzählen.
Einzahlungen	Der Reiter für die eingegangenen Einzahlungen.
Offene Strafen	Der Reiter mit den noch offenen Strafen.
Dienste	Der Reiter für die Dienste der Mannschaft.
Fahrgemeinschaften	Der Reiter für die Fahrgemeinschaften der Mannschaft.

Gut zu wissen

> **Tipp:** Der Reiter **Saldo** bleibt leer, solange es keine Buchungen gibt.

Buchhaltungs-Export

Im Buchhaltungs-Export erzeugt Ihr für einen Zeitraum eine Buchhaltungsdatei im gewählten Format und ladet sie selbst beim zuständigen Portal oder Buchhaltungswerkzeug hoch.

Wozu dient der Buchhaltungs-Export?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Buchhaltung** > **Buchhaltungs-Export**.

Hier erzeugt Ihr für einen Zeitraum eine Buchhaltungsdatei in einem gewählten Format (DATEV, FEC, FatturaPA, MTD, QuickBooks, Xero, Sage oder Generic CSV). Die Datei ladet Ihr anschließend selbst beim zuständigen Behördenportal bzw. in Eurem Buchhaltungswerkzeug hoch. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz-

bzw. Zahlungsbereich; damit die Datei Inhalt hat, müssen im Zeitraum bezahlte Verkäufe vorliegen.

Die Maske im Überblick

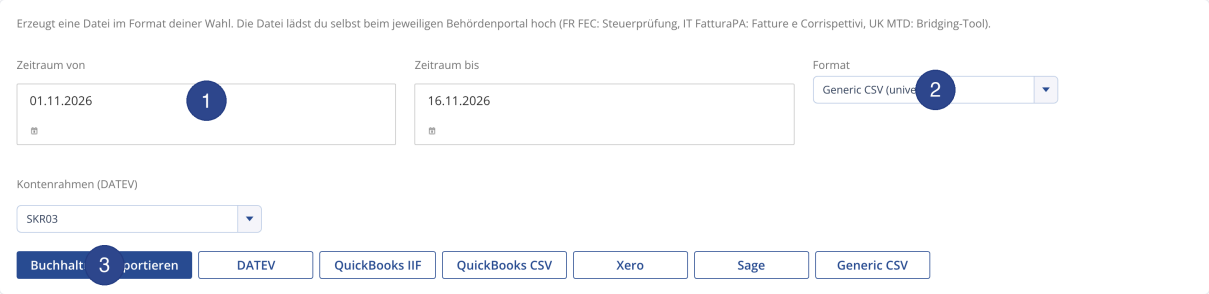


Abbildung 61: Die Exportmaske mit Zeitraum, Format und Export-Schaltfläche

① Zeitraum von	Über die Datumsauswahl **Zeitraum von** legt Ihr den Beginn des Zeitraums fest. Das Enddatum stellt Ihr daneben unter **Zeitraum bis** ein.
② Format	Das Auswahlmenü **Format** bestimmt, in welchem Format die Datei erzeugt wird. Bei **DATEV** wählt Ihr zusätzlich den **Kontenrahmen (DATEV)**.
③ Buchhaltung exportieren	Die Schaltfläche **Buchhaltung exportieren** erzeugt die Datei und lädt sie herunter.

Schritt für Schritt: Export erstellen

1. Öffnet **Wir** > **Finanzen** > **Buchhaltung** > **Buchhaltungs-Export**.
2. Stellt **Zeitraum von** und **Zeitraum bis** ein.
3. Wählt das **Format**; bei **DATEV** zusätzlich den **Kontenrahmen (DATEV)**.
4. Klickt auf **Buchhaltung exportieren**. Die Datei wird erzeugt und heruntergeladen; ladet sie anschließend selbst beim zuständigen Portal bzw. in Eurem Buchhaltungswerkzeug hoch.

Hinweis zum Zeitraum

> **Tipp:** Ein weiterer Zeitraum nimmt mehr Buchungen auf; ein Zeitraum ohne bezahlte Verkäufe ergibt keine Datei.

Budgetplanung

In der Budgetplanung legt Ihr je Ausgabenkategorie einen Planbetrag pro Geschäftsjahr fest – die Grundlage für den späteren Soll-Ist-Vergleich.

Wozu dient die Budgetplanung?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Budgetplanung**.

In der Budgetplanung plant Ihr je Ausgabenkategorie einen Betrag – pro **Geschäftsjahr** und je nach gewählter **Abteilung**. Dieser Plan ist die Grundlage für den späteren Soll-Ist-Vergleich. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich.

Die Maske im Überblick

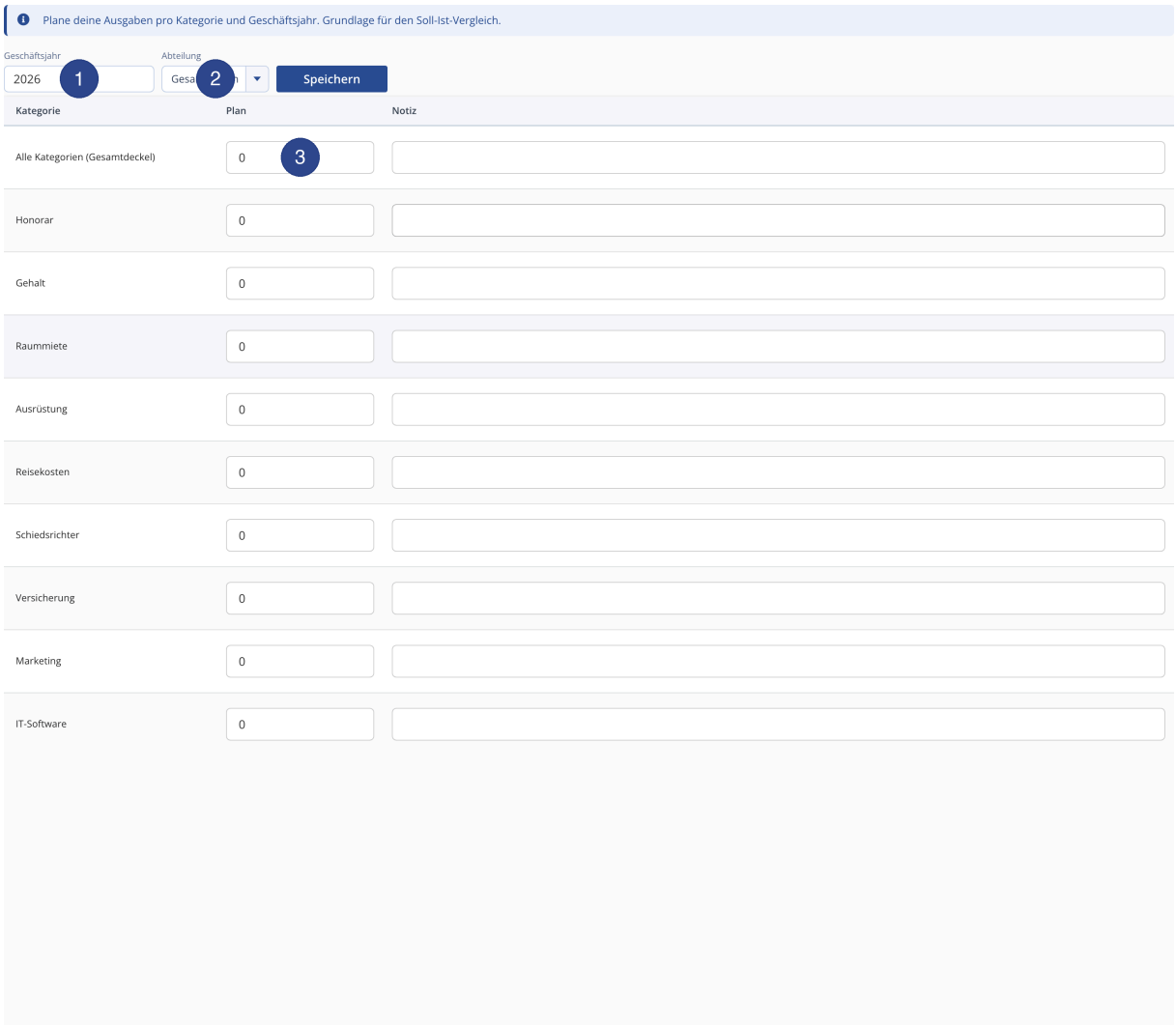


Abbildung 62: Die Budgetplanung mit Geschäftsjahr, Abteilung und der Plan-Spalte

① Geschäftsjahr	Über das Feld **Geschäftsjahr** wählt Ihr, für welches Jahr Ihr das Budget plant.
② Abteilung	Das Auswahlfeld **Abteilung** legt den Geltungsbereich fest. Mit der Option **Gesamtverein** plant Ihr für die ganze Organisation statt für eine einzelne Abteilung.
③ Plan-Spalte	In der Spalte **Plan** tragt Ihr je **Kategorie** den geplanten Betrag ein – eine Zeile je Kategorie.

Schritt für Schritt: Budget planen

1. Öffnet **Wir** > **Finanzen** > **Budgetplanung**.
2. Wählt das **Geschäftsjahr**.
3. Wählt die **Abteilung**; für die ganze Organisation nehmt Ihr **Gesamtverein**.
4. Tragt in der Spalte **Plan** je **Kategorie** den geplanten Betrag ein, bei Bedarf dazu eine **Notiz**.
5. Klickt auf **Speichern**.

Gut zu wissen

Neben den einzelnen Kategorien könnt Ihr über **Alle Kategorien (Gesamtdeckel)** einen übergreifenden Planwert setzen.

> **Tipp:** Nutzt die Spalte **Notiz**, um festzuhalten, wie ein Planbetrag zustande kommt – das hilft beim späteren Soll-Ist-Vergleich.

GuV / Bilanz

Die GuV / Bilanz zeigt eine Auswertung des Hauptbuchs: Erfolgskonten ergeben die Gewinn- und Verlustrechnung, Bestandskonten die Bilanzbewegung.

Wozu dient die GuV / Bilanz?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Auswertungen** > **GuV / Bilanz**.

Die GuV / Bilanz ist eine reine Anzeige: Erfolgskonten ergeben die **Gewinn- und Verlustrechnung**, Bestandskonten die Bilanzbewegung. Optional schränkt Ihr die Auswertung auf einen Perioden-Bereich ein (Format JJJJMM). Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich; Zahlen erscheinen nur, wenn gebuchte Journaleinträge vorhanden sind. Diese Maske zeigt lediglich an und hat kein Anlegen oder Speichern.

Die Maske im Überblick



Abbildung 63: Die GuV / Bilanz mit Zeitraum-Auswahl, Filtern-Schaltfläche und Ergebniskarten

① **Zeitraum**	Über die Auswahlfelder **Von** (Monat und Jahr) legt Ihr den Beginn des Auswertungszeitraums fest; daneben steht **Bis** für das Ende.
② **Filtern**	Mit der Schaltfläche **Filtern** wendet Ihr den gewählten Zeitraum an.
③ **Ergebniskarten**	Die Karten zeigen die Kennzahlen: **Erträge**, **Aufwendungen** sowie je nach Saldo **Gewinn** oder **Verlust**.

Zeitraum einschränken

Standardmäßig wird das laufende Jahr angezeigt. Wählt in **Von** und **Bis** jeweils Monat und Jahr und klickt auf **Filtern**, um den Zeitraum einzugrenzen.

Die Tabelle **Gewinn- und Verlustrechnung** listet die Konten mit **Konto-Nr.**, **Name**, **Soll**, **Haben** und **Ergebnis**. Die Tabelle **Bestandskonten** zeigt die Bestandskonten.

> **Tipp:** Diese Ansicht ist schreibgeschützt und gibt den gebuchten Stand des Hauptbuchs wieder.

Freigabe-Inbox

In der Freigabe-Inbox seht Ihr alle Vorgänge, die auf eine Freigabe warten, und gebt sie einzeln oder gesammelt frei oder lehnt sie ab.

Wozu dient die Freigabe-Inbox?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Finanzen** › **Freigabe-Inbox**.

Die Freigabe-Inbox bündelt alle Vorgänge, die auf eine Freigabe warten, in einer einzigen Liste: **Ausgaben** und Honorarabrechnungen im Status **Entwurf** sowie Förderanträge im Status **Beantragt**. Ihr gebt Einträge einzeln oder gesammelt frei oder lehnt sie ab. Zusätzlich könnt Ihr eine **Automatische Freigabe-Schwelle** festlegen. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich.

Die Maske im Überblick



Abbildung 64: Die Freigabe-Inbox mit Schwelle, Sammelaktionen und Vorgangsliste

① Schwelle in Euro	Im Kartenbereich **Automatische Freigabe-Schwelle** legt das Feld **Schwelle in Euro** fest, bis zu welchem Betrag Vorgänge automatisch freigegeben werden.
② Ausgewählte freigeben	Mit der Schaltfläche **Ausgewählte freigeben** gebt Ihr alle angehakten Einträge auf einmal frei; daneben liegt **Ausgewählte ablehnen**.
③ Vorgang mit Status	Jede Zeile der Liste zeigt **Typ**, **Vorgang** und ein **Status**-Kennzeichen; am Zeilenende liegen die **Aktionen**.

Schritt für Schritt: Vorgänge freigeben

1. Öffnet **Wir** > **Finanzen** > **Freigabe-Inbox**.
2. Grenzt die Liste bei Bedarf mit den Filtern ein: **Alle Typen**, **Nur Ausgaben**, **Nur Honorare** oder **Nur Förderanträge**.
3. Hakt die gewünschten Einträge an und klickt auf **Ausgewählte freigeben** oder **Ausgewählte ablehnen**.
4. Alternativ nutzt Ihr am Zeilenende die Aktionen **Freigeben**, **Ablehnen** oder **Öffnen** für einen einzelnen Vorgang.

Automatische Freigabe-Schwelle

Im Kartenbereich **Automatische Freigabe-Schwelle** tragt Ihr eine **Schwelle in Euro** ein und optional eine **Kategorie-Whitelist (Komma-getrennt)**. Mit **Speichern** übernehmt Ihr die Einstellung. Vorgänge unterhalb der Schwelle – und, falls gesetzt, in der Whitelist – werden dann automatisch freigegeben.

> **Tipp:** Nutzt die Filter **Nur Ausgaben**, **Nur Honorare** und **Nur Förderanträge**, um in einer vollen Inbox gezielt einen Vorgangstyp abzuarbeiten.

Qualifikationen

In Qualifikationen pflegt Ihr einen Katalog von Qualifikations-Kategorien und ordnet Trainern Qualifikationen mit Level und Ablaufdatum zu.

Wozu dienen die Qualifikationen?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Training** > **Trainer** > **Qualifikationen**.

Auf dieser Seite pflegt Ihr einen **Qualifikations-Katalog** aus Kategorien und ordnet den Trainern Qualifikationen zu (Kategorie, Level, Ablauf). Zum Öffnen braucht Ihr Zugriff auf den Trainings- bzw. Kalenderbereich.

Die Maske im Überblick

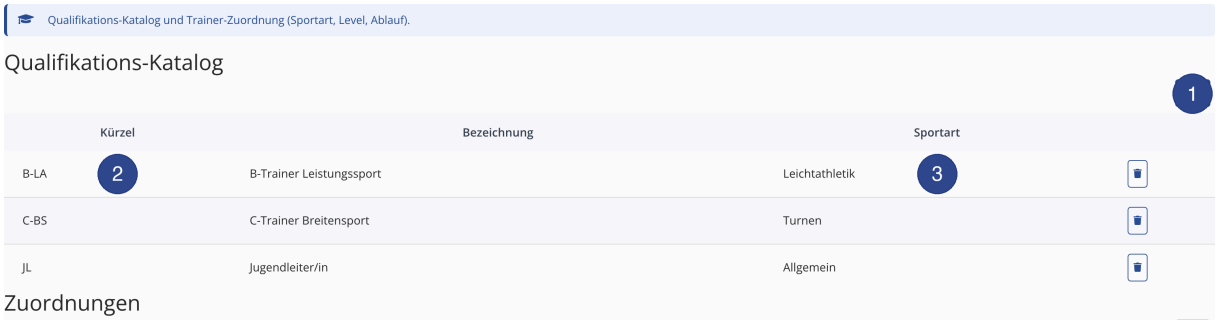


Abbildung 65: Der Qualifikations-Katalog mit den Spalten Kürzel, Bezeichnung und Sportart

① **Neue Kategorie**	Mit der Schaltfläche **Neue Kategorie** legt Ihr eine neue Katalog-Kategorie an.
② **Spalte Kürzel**	Die Spalte **Kürzel** zeigt das Kurzzeichen einer Katalog-Zeile.
③ **Spalte Sportart**	Die Spalte **Sportart** zeigt die zugeordnete Sportart der Zeile; dazwischen steht die Spalte **Bezeichnung**.

Katalog pflegen

1. Klickt auf **Neue Kategorie**.
2. Füllt **Kürzel**, **Bezeichnung** und **Sportart** aus.
3. Klickt auf **Speichern**. Die Kategorie erscheint danach als Zeile im Katalog.

Zuordnungen

Unter dem Katalog ordnet Ihr im Bereich **Zuordnungen** einem Trainer eine Qualifikation zu. Über **Neue Zuordnung** wählt Ihr einen **Trainer**, ein **Level** und ein Datum **Gültig bis**; bei Bedarf hinterlegt Ihr eine **Notiz**.

> **Tipp:** Dafür muss mindestens ein Trainer vorhanden sein. Die Liste der Zuordnungen ist zunächst leer; mit **Löschen** entfernt Ihr eine bestehende Zuordnung wieder.

Struktur

In der Struktur baut Ihr den Organisationsbaum Eurer Organisation auf: Ebenen wie Organisation, Region, Standort, Abteilung und Mannschaft zieht Ihr per Maus zu einem Baum zusammen.

Wozu dient die Struktur?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Einstellungen** > **Struktur**.

Hier bildet Ihr den Aufbau Eurer Organisation als Baum ab. Ihr zieht Ebenen aus der Palette in den Baum (auf einen Knoten gezogen wird daraus eine Unterebene), verschiebt Knoten per Ziehen und benennt sie durch Anklicken des Namens um – oder startet mit einer Vorlage. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf die Einstellungen Eurer Organisation.

Die Maske im Überblick

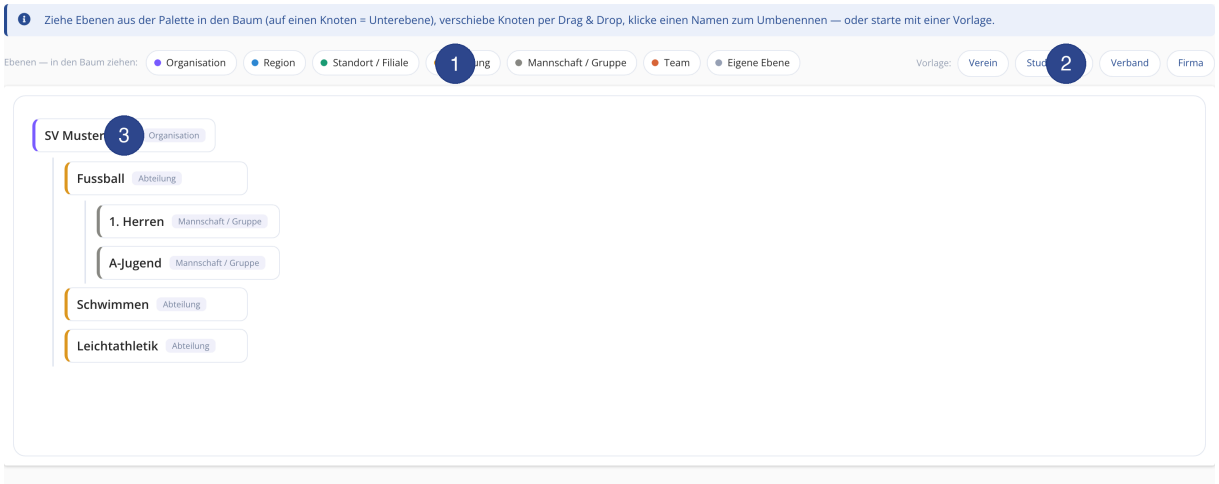


Abbildung 66: Der Struktur-Editor mit Ebenen-Palette, Vorlagen und dem Baum

① Ebenen-Palette	Unter **Ebenen — in den Baum ziehen:** stehen die Bausteine bereit: **Organisation**, **Region**, **Standort / Filiale**, **Abteilung**, **Mannschaft / Gruppe**, **Team** und **Eigene Ebene**. Zieht einen Baustein in den Baum.
② Vorlagen	Mit **Vorlage:** startet Ihr aus einer fertigen Struktur – **Verein**, **Studio-Kette**, **Verband** oder **Firma**. Eine Vorlage ersetzt den aktuellen Baum (nach Rückfrage).
③ Ein Knoten im Baum	Jeder Knoten zeigt seinen Namen und rechts daneben die Ebene (z. B. **Organisation** oder **Abteilung**). Klickt den Namen an, um ihn umzubenennen; über die Symbole am Knoten legt Ihr

eine Unterebene an (über das Plus) oder löscht ihn (über das Kreuz). Bei einer **Organisation** öffnet das Zahnrad die Verbund-Einstellungen.

Schritt für Schritt: Struktur aufbauen

1. Öffnet **Wir** > **Einstellungen** > **Struktur**.
2. Zieht eine Ebene aus der Palette in den Baum. Lasst sie auf einem vorhandenen Knoten los, um eine **Unterebene** anzulegen.
3. Klickt den Namen eines Knotens an und tippt den gewünschten Namen ein.
4. Verschiebt Knoten per Ziehen an die richtige Stelle; über das Kreuz entfernt Ihr einen Knoten.

> **Tipp:** Änderungen werden automatisch gespeichert; es gibt keine eigene Speichern-Schaltfläche. Statt von Hand zu beginnen, könnt Ihr über **Vorlage:** eine passende Struktur laden und dann anpassen.

Konten-Zuordnung

In der Konten-Zuordnung verknüpft Ihr Produkte, Kategorien, Gebühren und Tarife mit einem Erlöskonto und einem Steuerkonto für die Buchhaltung.

Wozu dient die Konten-Zuordnung?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Buchhaltung** > **Konten-Zuordnung**.

Hier ordnet Ihr **Produkt**, **Kategorie**, **Gebühr** und **Tarif** jeweils einem **Erlöskonto** und einem **Steuerkonto** für die Buchhaltung zu. Bei der Buchung gilt die spezifischste Zuordnung: Produkt vor Kategorie vor Gebühr/Tarif vor Standard. Eine **Standard**-Zuordnung ist immer vorhanden. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich.

Die Maske im Überblick



Abbildung 67: Die Zuordnungsliste mit Schaltfläche, Geltungsbereich und Erlöskonto

① Neue Zuordnung

Über die Schaltfläche **Neue Zuordnung** öffnet Ihr den Dialog, in dem Ihr eine neue Zuordnung anlegt.

② Spalte Geltungsbereich

Die Spalte **Geltungsbereich** zeigt, für welchen Bereich die Zeile gilt, zum Beispiel

	Standard, **Produkt**, **Kategorie**, **Gebühr** oder **Tarif**.
③ **Spalte Erlöskonto**	Die Spalte **Erlöskonto** zeigt die hinterlegte Kontonummer, etwa 8400.

Schritt für Schritt: Zuordnung anlegen

1. Öffnet **Wir** › **Finanzen** › **Buchhaltung** › **Konten-Zuordnung**.
2. Klickt auf **Neue Zuordnung**.
3. Wählt im Dialog den **Geltungsbereich** (**Produkt**, **Kategorie**, **Gebühr** oder **Tarif**) und die zugehörige **Referenz-ID**.
4. Tragt **Erlöskonto**, **Steuerkonto**, **Steuersatz (bp)** und **Priorität** ein.
5. Klickt auf **Speichern**. Die Zuordnung erscheint danach in der Liste.

Gut zu wissen

> **Tipp:** Eine **Standard**-Zuordnung greift immer dann, wenn keine spezifischere Zuordnung passt.

Lebenszyklus

Der Lebenszyklus ist ein Cockpit für Regeln rund um Mitgliedschaften: automatische Altersübergänge sowie fällige Verlängerungen und Abläufe.

Wozu dient der Lebenszyklus?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Kontakte** › **Mitgliedschaften** › **Lebenszyklus**.

Der Lebenszyklus ist ein Cockpit für Regeln rund um den Mitglieder-Lebenszyklus, zum Beispiel automatische Altersübergänge zwischen Beitragsgruppen bzw. Abteilungen sowie fällige Verlängerungen und Abläufe von Mitgliedschaften. Mit **Aktualisieren** seht Ihr in einer Vorschau, was ansteht (ohne Änderung); mit **Jetzt anwenden** führt Ihr die Änderungen aus. Zum Öffnen der Seite braucht Ihr Zugriff auf den Finanz- bzw. Zahlungsbereich (Kontakte/Mitgliedschaften).

Die Maske im Überblick

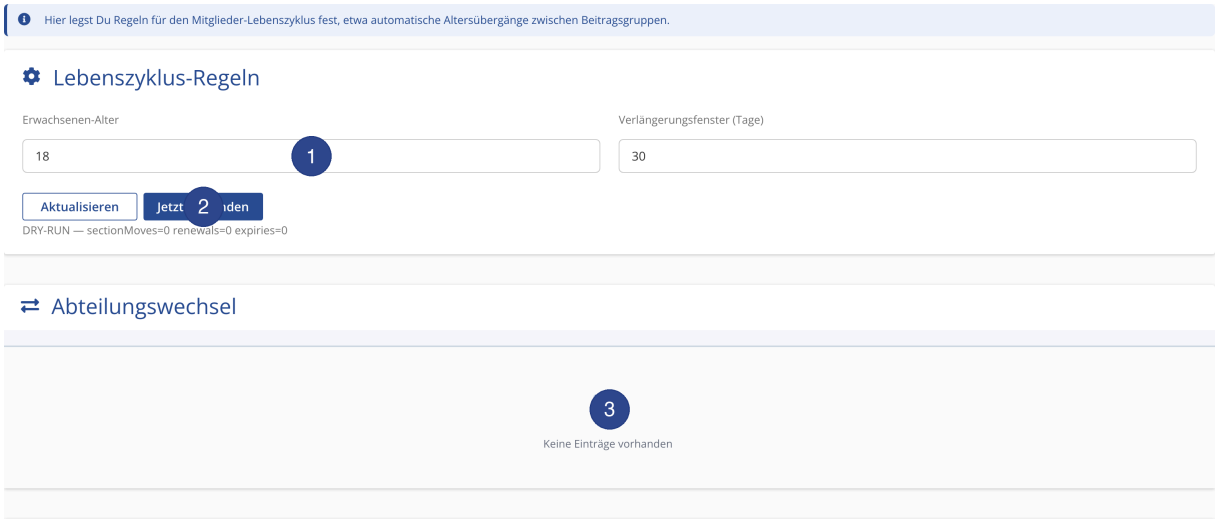


Abbildung 68: Das Cockpit mit Regeln, Aktualisieren und den drei Ergebnistabellen

① **Erwachsenen-Alter**	Im Bereich **Lebenszyklus-Regeln** legt Ihr im Feld **Erwachsenen-Alter** fest, ab welchem Alter ein Mitglied als erwachsen gilt.
② **Jetzt anwenden**	Mit der Schaltfläche **Jetzt anwenden** führt Ihr die zuvor in der Vorschau angezeigten Änderungen tatsächlich aus.
③ **Tabelle Abteilungswechsel**	Die Tabelle **Abteilungswechsel** ist der Ort, an dem fällige Abteilungswechsel aufgelistet würden. Im gezeigten Beispiel ist sie leer, da aktuell nichts ansteht.

Schritt für Schritt

1. Öffnet **Kontakte** > **Mitgliedschaften** > **Lebenszyklus**.
2. Stellt im Bereich **Lebenszyklus-Regeln** das **Erwachsenen-Alter** und das **Verlängerungsfenster (Tage)** ein.
3. Klickt auf **Aktualisieren**, um in einer Vorschau zu sehen, was ansteht; die drei Tabellen füllen sich dann.
4. Prüft die Tabellen **Abteilungswechsel**, **Verlängerungen** und **Abläufe**.
5. Klickt auf **Jetzt anwenden**, um die Änderungen auszuführen.

Gut zu wissen

> Tipp: **Aktualisieren** ist nur eine Vorschau und ändert nichts. Erst **Jetzt anwenden** führt die Änderungen aus.

Frankreich — Chorus Pro / PPF

Auf dieser Seite hinterlegt Ihr die Zugangsdaten für die Factur-X-Übermittlung über das französische Portal Chorus Pro / PPF.

Wozu dient die FR-Konfiguration?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Finanzen** › **Einnahmen & Rechnungen** › **FR-Konfiguration (Chorus)**. Sie erscheint unter **Finanzen** erst, sobald ein Standort (Betriebsstätte) in Frankreich angelegt ist.

Hier konfiguriert Ihr die Übermittlung von Factur-X-E-Rechnungen über das französische Portal Chorus Pro / PPF (PISTE-OAuth2). Die Einrichtung wird über eine SIREN identifiziert. Voraussetzung ist ein französischer Standort; ohne ihn erscheint der Menüpunkt nicht.

Die Maske im Überblick

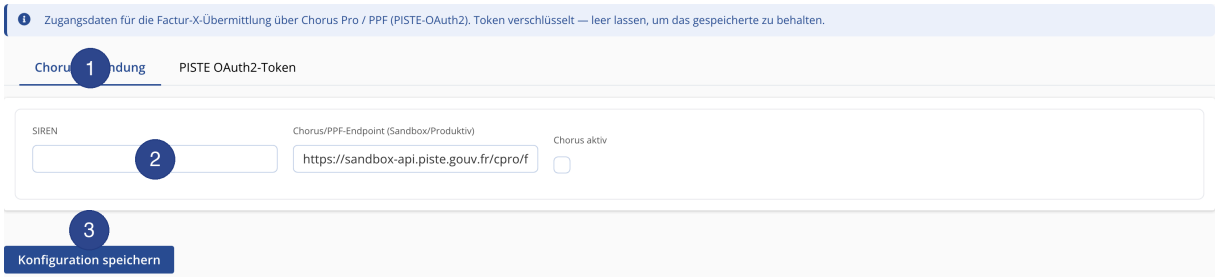


Abbildung 69: Die FR-Konfiguration mit Reiter, SIREN-Feld und Speichern-Schaltfläche

① **Reiter Chorus-Anbindung**	Der erste Reiter **Chorus-Anbindung** bündelt die Verbindungsdaten zum Portal.
② **Feld SIREN**	Das Feld **SIREN** nimmt die französische Unternehmenskennung auf, über die die Einrichtung identifiziert wird.
③ **Schaltfläche Konfiguration speichern**	Die Schaltfläche **Konfiguration speichern** sichert die Eingaben.

Die Konfigurationsfelder

Der Reiter **Chorus-Anbindung** enthält die Verbindungsfelder: **SIREN** (französische Unternehmenskennung), **Chorus/PPF-Endpoint (Sandbox/Produktiv)** (Adresse des Zielportals) und das Kontrollkästchen **Chorus aktiv**, das die Anbindung ein- oder ausschaltet.

Der Reiter **PISTE OAuth2-Token** enthält das Feld **PISTE OAuth2-Token** für das verschlüsselt gespeicherte Zugangstoken; laut Hinweis in der Maske kann es leer bleiben, um das bereits gespeicherte Token beizubehalten.

> **Tipp:** Factur-X, Chorus Pro, PPF und PISTE sind die offiziellen französischen Bezeichnungen und bleiben in der Maske unverändert.

USA — Sales Tax / 1099

Auf dieser Seite hinterlegt Ihr EIN und Nexus-Bundesstaaten sowie eine Quelle für kombinierte Sales-Tax-Sätze für die USA.

Wozu dient die US-Konfiguration?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **US-Konfiguration (Sales Tax)**. Sie erscheint unter **Finanzen** erst, sobald ein Standort (Betriebsstätte) in den USA angelegt ist.

Hier konfiguriert Ihr die Erhebung der US-Sales-Tax (und 1099): EIN und die Bundesstaaten mit Nexus sowie eine Quelle für den kombinierten Steuersatz – einen Steuer-Provider (z. B. Avalara oder TaxJar) oder einen internen REST-Endpoint und/oder eine lokale Übersteuerung der kombinierten Sätze. Laut Hinweis gibt es keine USt; die Sales Tax wird je Bundesstaat berechnet. Voraussetzung ist ein US-Standort.

Die Maske im Überblick

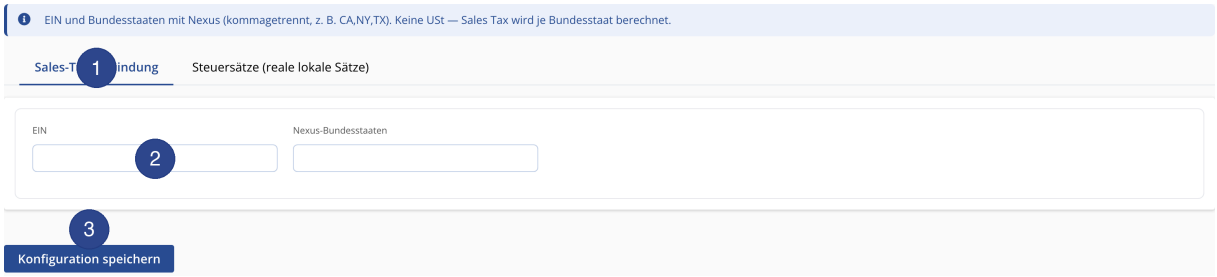


Abbildung 70: Die US-Konfiguration mit Reiter, EIN-Feld und Speichern-Schaltfläche

① **Reiter Sales-Tax-Anbindung**	Der erste Reiter **Sales-Tax-Anbindung** bündelt die Anbindungsdaten zur Sales-Tax-Quelle.
② **Feld EIN**	Das Feld **EIN** nimmt die US-Arbeitgeber- bzw. Steuernummer auf.
③ **Schaltfläche Konfiguration speichern**	Die Schaltfläche **Konfiguration speichern** sichert die Eingaben.

Die Konfigurationsfelder

Der Reiter **Sales-Tax-Anbindung** enthält: **EIN** (US-Arbeitgeber- bzw. Steuernummer), **Nexus-Bundesstaaten** (kommagetrennte Liste der Bundesstaaten mit Nexus), **Tax-Provider-Endpoint (REST)** (Adresse eines Steuer-Providers oder internen Endpoints), **Provider-API-Key** (dessen Schlüssel) und das Kontrollkästchen **Provider aktiv**, das die Provider-Abfrage ein- oder ausschaltet.

Der Reiter **Steuersätze (reale lokale Sätze)** enthält das Feld **Lokale Sätze (z.B. CA=9.125,WA=10.25)** für manuell gepflegte kombinierte Sätze je Bundesstaat.

> **Tipp:** Sales Tax, 1099, EIN und Nexus sind die offiziellen US-Bezeichnungen und bleiben in der Maske unverändert.

Italien — Dienstleister & Konfiguration (FatturaPA)

Diese Seite bündelt die Konfiguration für die elektronische Rechnung über das italienische Sistema di Interscambio (SdI): Verkäufer-Identität, Versandkanal und Aufbewahrung.

Wozu dient die Italien-Konfiguration?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Finanzen** › **Einnahmen & Rechnungen** › **Italien-Konfiguration**. Die Seite erscheint erst unter **Finanzen**, sobald ein Standort in Italien eingerichtet ist (der Menüpunkt ist länderabhängig).

Hier konfiguriert Ihr die FatturaPA-Rechnungsstellung über das SdI (Sistema di Interscambio): Verkäufer-Identität, SdI-Versandkanal, Conservazione (Ersatzaufbewahrung) und eine Zeitstempel-Behörde nach RFC-3161. Voraussetzung ist ein eingerichteter Standort in Italien.

Die Maske im Überblick

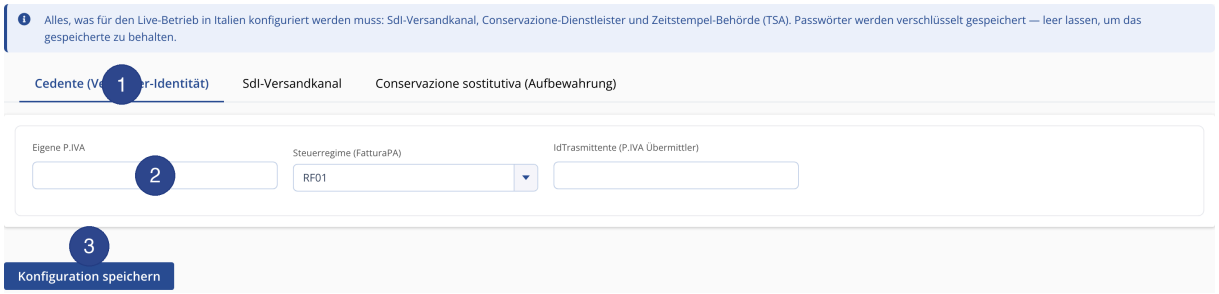


Abbildung 71: Die drei Reiter der Italien-Konfiguration mit Verkäufer-Identität, Versandkanal und Aufbewahrung

① **Cedente (Verkäufer-Identität)**	Der erste Reiter **Cedente (Verkäufer-Identität)** ist beim Öffnen der Maske aktiv.
② **Eigene P.IVA**	**Eigene P.IVA** ist das Feld für die eigene Steuerkennung des Betriebs.
③ **Konfiguration speichern**	Die Schaltfläche **Konfiguration speichern** (Beschriftung unterhalb) speichert die Konfiguration.

Die Reiter und Felder

Die Konfiguration ist in drei Reiter gegliedert.

Der Reiter **Cedente (Verkäufer-Identität)** enthält die Verkäufer-Identität. **Eigene P.IVA** ist die eigene italienische Umsatzsteuer-Kennung (Partita IVA). **Steuerregime (FatturaPA)** enthält den FatturaPA-Regime-Code, der aus einer Auswahlliste gewählt wird; die Liste zeigt den offiziellen Code, etwa RF01.

Der Reiter **SdI-Versandkanal** legt fest, wie Rechnungen das Sistema di Interscambio (SdI) erreichen: **IdTrasmittente (P.IVA Übermittler)** benennt den Übermittler, **Kanal** wählt den Übertragungsmodus, **Endpoint / Server-URL** ist die Server-Adresse und **PEC-Postfach (Absender)** die PEC-Absenderadresse.

Der Reiter **Conservazione sostitutiva (Aufbewahrung)** betrifft die Ersatzaufbewahrung: **Modus** wählt den Aufbewahrungsmodus und **TSA-URL (Marca Temporale, RFC-3161)** ist die Adresse der Zeitstempel-Behörde nach RFC-3161.

Passwort- und Geheimnisfelder zeigen **(gespeichert)** an, wenn bereits ein Wert gespeichert ist; bleiben sie leer, wird der gespeicherte Wert beibehalten.

> **Tipp:** Leere Passwort- und Geheimnisfelder lassen den bereits gespeicherten Wert unverändert.

UK — Making Tax Digital (HMRC)

Diese Seite bündelt die Zugangsdaten für die digitale USt-Meldung an HMRC unter Making Tax Digital (MTD).

Wozu dient die UK-Konfiguration (MTD)?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** › **Finanzen** › **Einnahmen & Rechnungen** › **UK-Konfiguration (MTD)**. Die Seite erscheint erst unter **Finanzen**, sobald ein Standort in dem Vereinigten Königreich eingerichtet ist (der Menüpunkt ist länderabhängig).

Hier konfiguriert Ihr die digitale USt-Meldung an HMRC unter Making Tax Digital (MTD): VRN, HMRC-API-Endpoint, OAuth2-Zugangsdaten und die von HMRC geforderten Betrugspräventions-Header. Voraussetzung ist ein eingerichteter Standort im Vereinigten Königreich.

Die Maske im Überblick



Abbildung 72: Die drei Reiter der UK-Konfiguration mit MTD-Anbindung, OAuth2 und Betrugspräventions-Headern

① **MTD-Anbindung**	Der erste Reiter **MTD-Anbindung** ist beim Öffnen der Maske aktiv.
② **USt-Nummer (VRN)**	**USt-Nummer (VRN)** ist das Feld für die eigene Steuerkennung des Betriebs.
③ **Konfiguration speichern**	Die Schaltfläche **Konfiguration speichern** (Beschriftung unterhalb) speichert die Konfiguration.

Die Reiter und Felder

Die Konfiguration ist in drei Reiter gegliedert.

Der Reiter **MTD-Anbindung** enthält die Meldeanbindung: **USt-Nummer (VRN)** ist die USt-Registriernummer, **HMRC-Endpoint (Sandbox/Produktiv)** wählt die HMRC-API-Adresse und **MTD aktiv** schaltet die Anbindung ein oder aus.

Der Reiter **OAuth2 (HMRC-Token-Erneuerung)** enthält die API-Zugangsdaten: **Client-ID**, **Client-Secret**, **OAuth2-Token**, **Refresh-Token** und **Token-Endpunkt-URL**.

Der Reiter **Betrugspräventions-Header (HMRC-Pflicht)** enthält die von HMRC in den Betrugspräventions-Headern verlangten Werte: **Produktname**, **Verbindungsmethode** und **Geräte-ID**.

Das Token-Feld wird verschlüsselt gespeichert; bleibt es leer, wird der gespeicherte Wert beibehalten.

> **Tipp:** Leere Passwort- und Geheimnisfelder lassen den bereits gespeicherten Wert unverändert.

Spanien — AEAT / SII

Diese Seite bündelt die Konfiguration für die zeitnahe USt-Meldung an die spanische AEAT über SII, Verifactu und TicketBAI.

Wozu dient die ES-Konfiguration (SII)?

Diese Seite findet Ihr im Menü unter **Wir** > **Finanzen** > **Einnahmen & Rechnungen** > **ES-Konfiguration (SII)**. Die Seite erscheint erst unter **Finanzen**, sobald ein Standort in Spanien eingerichtet ist (der Menüpunkt ist länderabhängig).

Hier konfiguriert Ihr die nahezu-echtzeitnahe USt-Meldung an die AEAT über SII (Suministro Inmediato de Información) sowie Verifactu und (baskisches) TicketBAI mit einem qualifizierten mTLS-Client-Zertifikat. Voraussetzung ist ein eingerichteter Standort in Spanien.

Die Maske im Überblick

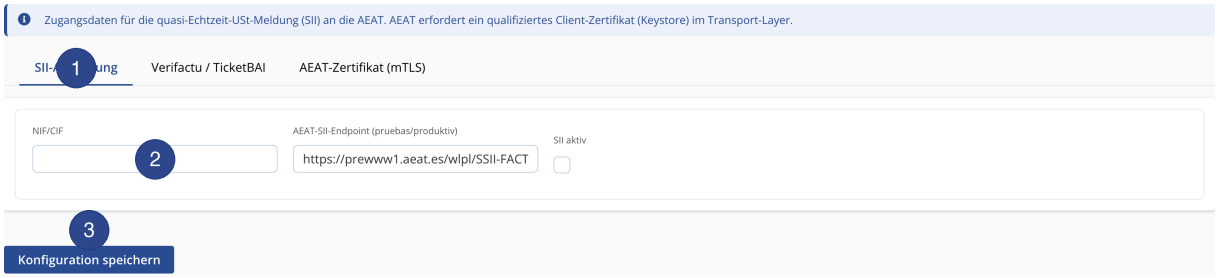


Abbildung 73: Die drei Reiter der ES-Konfiguration mit SII-Anbindung, Verifactu/ TicketBAI und AEAT-Zertifikat

① **SII-Anbindung**	Der erste Reiter **SII-Anbindung** ist beim Öffnen der Maske aktiv.
② **NIF/CIF**	**NIF/CIF** ist das Feld für die eigene Steuerkennung des Betriebs.
③ **Konfiguration speichern**	Die Schaltfläche **Konfiguration speichern** (Beschriftung unterhalb) speichert die Konfiguration.

Die Reiter und Felder

Die Konfiguration ist in drei Reiter gegliedert.

Der Reiter **SII-Anbindung** enthält die Meldeanbindung: **NIF/CIF** ist die spanische Steuerkennung, **AEAT-SII-Endpoint (pruebas/produktiv)** wählt die AEAT-Adresse und **SII aktiv** schaltet die Meldung ein oder aus.

Der Reiter **Verifactu / TicketBAI** enthält die QR-Einstellungen: **QR-Prüf-URL (AEAT)** und **Verifactu aktiv** betreffen Verifactu, **TicketBAI-QR-URL (Provinz)** und **TicketBAI aktiv** betreffen das (baskische) TicketBAI-System.

Der Reiter **AEAT-Zertifikat (mTLS)** enthält das qualifizierte Client-Zertifikat für die mTLS-Verbindung: **Keystore-Pfad** und **Keystore-Passwort**.

Das Feld **Keystore-Passwort** wird verschlüsselt gespeichert; bleibt es leer, wird der gespeicherte Wert beibehalten.

> **Tipp:** Leere Passwort- und Geheimnisfelder lassen den bereits gespeicherten Wert unverändert.

Gutschriften

Verwaltet Guthaben Deiner Mitglieder — aus einem Verkauf oder einer Mitgliedschaft — mit Quelle, Gültigkeit und Status.

Wofür sind Gutschriften?

Unter **Gutschriften** verwaltet Ihr Guthaben Eurer Mitglieder: Beträge, die aus einem Verkauf oder einer Mitgliedschaft entstanden sind und später verrechnet werden können. Jede Gutschrift hat einen Betrag, eine Quelle, ein Gültigkeitsdatum und einen Status.

So behaltet Ihr offene Guthaben an einer Stelle im Blick und könnt sie gezielt einlösen oder stornieren, statt sie außerhalb des Systems zu führen.

Menüpfad: Kontakte > Mitgliedschaften > Gutschriften

Die Seite setzt Zugriff auf die Finanz- und Mitgliederverwaltung Eurer Organisation voraus.

Die Maske im Überblick



Abbildung 74: Die Gutschriften-Liste mit Filter, Quelle und Status

① **Neue Gutschrift**	Legt eine neue Gutschrift an — im Dialog wählt Ihr Mitglied, Betrag, Gültigkeit (Tage) und Quelle.
② **Status-Filter**	Schränkt die Liste auf einen Status ein (aktiv, eingelöst, abgelaufen, storniert) oder zeigt alle.
③ **Quelle**	Woher die Gutschrift stammt: aus einem **Verkauf** oder einer **Mitgliedschaft**.
④ **Status**	Zustand der Gutschrift: **Aktiv**, **Eingelöst**, **Abgelaufen** oder **Storniert**.
⑤ **Aktionen**	Bei aktiven Gutschriften: einlösen oder stornieren.

Schritt für Schritt: eine Gutschrift anlegen

1. Öffnet **Kontakte** > **Mitgliedschaften** > **Gutschriften**.
2. Klickt **Neue Gutschrift** und wählt Mitglied, Betrag, Gültigkeit und Quelle.
3. Über den Status-Filter zeigt Ihr gezielt aktive, eingelöste, abgelaufene oder stornierte Guthaben.
4. Bei einer aktiven Gutschrift löst Ihr sie ein oder storniert sie über die Aktions-Schaltflächen.

> **Tipp:** Die Summe der aktiven Gutschriften seht Ihr oben rechts über der Liste.

Vertragsaktionen

Bearbeitet beantragte Mitgliedschaftsaktionen — Kündigung, Pause, Fortsetzung, Verlängerung — und genehmigt oder lehnt sie ab.

Wofür ist der Vertragsaktionen-Eingang?

Unter **Vertragsaktionen** landen die von Mitgliedern beantragten Änderungen an ihrer Mitgliedschaft: Kündigung, Pause, Fortsetzung, außerordentliche Aktion, Verlängerung oder Ablauf. Jede Zeile zeigt Typ, Status, Grund und — wo relevant — das Wirksamkeitsdatum.

So prüft Ihr Anträge an einer Stelle und genehmigt oder lehnt sie gezielt ab, statt sie einzeln in der Mitgliederverwaltung zu suchen.

Menüpfad: Kontakte > Mitgliedschaften > Vertragsaktionen

Die Seite setzt Zugriff auf die Finanz- und Mitgliederverwaltung Eurer Organisation voraus.

Die Maske im Überblick



Abbildung 75: Der Vertragsaktionen-Eingang mit Filter, Typ und Status

① Status-Filter	Schränkt die Liste auf einen Status ein (ausstehend, genehmigt, abgelehnt, erledigt) oder zeigt alle.

② **Typ**	Art der beantragten Aktion: **Kündigung**, **Pause**, **Fortsetzung**, **Außerordentlich**, **Verlängerung** oder **Ablauf**.
③ **Status**	Bearbeitungsstand: **Ausstehend**, **Genehmigt**, **Abgelehnt** oder **Erledigt**.
④ **Grund**	Der vom Mitglied angegebene Grund für die Aktion, sofern vorhanden.
⑤ **Aktionen**	Bei ausstehenden Anträgen: genehmigen oder ablehnen.

Schritt für Schritt: einen Antrag bearbeiten

1. Öffnet **Kontakte** › **Mitgliedschaften** › **Vertragsaktionen**.
2. Über den Status-Filter zeigt Ihr ausstehende, genehmigte, abgelehnte oder erledigte Anträge.
3. Prüft je Zeile Typ, Grund und — bei Pausen oder Verlängerungen — das Datum **Wirksam zum**.
4. Bei einem ausstehenden Antrag genehmigt oder lehnt Ihr ihn über die Aktions-Schaltflächen ab.

> **Tipp:** Abgelehnte oder erledigte Anträge bleiben als Historie erhalten und lassen sich über den Status-Filter wieder einsehen.