

Senatsverwaltung für Inneres und Sport



Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Handbuch Transparente Sportstättenvergabe Sportstättenportal

Version 2.4.0, Stand: Mai 2026

Kapitel 0: Arbeitsweise & Entscheidungsgrundlagen	4
Kapitel 1: Einführung und Arbeitsweise im System	7
Kapitel 2: Zugang zum System	9
Kapitel 3: Startseite und Navigation	12
Kapitel 4: Organisation verstehen	16
Kapitel 5: Rollen und Berechtigungen	18
Kapitel 6: Personen und Zugangskonten	19
Kapitel 7: Organisation und Stammdaten	23
Kapitel 8: Abteilungen verwalten	24
Kapitel 9: Teams verwalten	27
Kapitel 10: Was ist ein Antrag?	29
Kapitel 11: Kategorien von Anträgen	30
Kapitel 12: Antragspakete verstehen	31
Kapitel 13: Antragspaket erstellen	32
Kapitel 14: Weitere Anträge hinzufügen	34
Kapitel 15: Antragspaket ansehen	36
Kapitel 16: Anträge im Paket bearbeiten	38
Kapitel 17: Sammel-Aktionen im Antragspaket	39
Kapitel 18: Liste der Antragspakete	41
Kapitel 19: Filter für Antragspakete	43
Kapitel 20: Antrag erstellen	45
Kapitel 21: Antrag bearbeiten	49
Kapitel 22: Teilnehmende und Stammdaten im Antrag	50
Kapitel 23: Vorbefüllung personenbezogener Daten	51
Kapitel 24: Benachrichtigungen im Antrag	53
Kapitel 25: Terminbedarf anpassen	55
Kapitel 26: Nicht übermittelte Informationen	57
Kapitel 27: Anträge innerhalb der Organisation zur Prüfung und Einreichung übergeben	58
Kapitel 28: Antrag einreichen	59
Kapitel 29: Antrag zurückziehen	61

Kapitel 30: Antrag löschen	63
Kapitel 31: Status von Anträgen	64
Kapitel 32: Antragsliste	65
Kapitel 33: Filter für Anträge	67
Kapitel 34: Entscheidung ansehen	69
Kapitel 35: Terminübersicht der Entscheidung	71
Kapitel 36: Termine stornieren	72
Kapitel 37: Berichte erstellen	74

Kapitel 0: Arbeitsweise & Entscheidungsgrundlagen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel hilft Ihnen dabei zu verstehen, **wie das System sinnvoll genutzt wird** und welche grundlegenden Entscheidungen Sie vor der Einrichtung treffen sollten.

Das Sportstättenportal bietet verschiedene Möglichkeiten der Nutzung. Damit Sie langfristig effizient arbeiten können, ist es wichtig, sich vorab mit der empfohlenen Arbeitsweise vertraut zu machen.

Grundprinzip des Systems

Das System basiert auf einem einfachen Prinzip:

Stammdaten einmal erfassen – mehrfach verwenden

Das bedeutet:

- Abteilungen, Teams und Personen werden **einmal angelegt**
- diese Daten werden anschließend **automatisch in Anträgen verwendet**
- manuelle Eingaben werden reduziert

Empfohlene Vorgehensweise

Für einen optimalen Start empfehlen wir folgende Reihenfolge:

1. Zugang aktivieren und anmelden
2. Rollen und Berechtigungen verstehen
3. Personen anlegen
4. Abteilungen erstellen (falls vorhanden)
5. Berechtigungen innerhalb der Abteilungen festlegen
6. Teams anlegen
7. Anträge erstellen

Unterschiedliche Organisationsmodelle

Das System kann flexibel genutzt werden – je nach Größe und Struktur Ihrer Organisation.

Einfaches Modell (kleine Organisationen)

Geeignet für:

- kleine Vereine
- geringe Anzahl an Anträgen

Merkmale:

- keine Abteilungen notwendig
- Keine Erstellung von Unterkonten notwendig
- Antragserstellung und Einreichung durch Funktionskonto

Mittleres Modell (strukturierte Organisation)

Geeignet für:

- Organisationen mit einer mittleren bis hohen Anzahl an Teams
- Mittlere Anzahl von Anträgen
- z.B. Große Einspartenvereine
- z.B. Kleine Mehrspartenvereine

Merkmale:

- Nutzung von Abteilungen
- mehrere Personen arbeiten zu
- zentrale Einreichung von Anträgen durch Vereinsvorstand oder Geschäftsstelle

Komplexes Modell (größere Organisationen)

Geeignet für:

- große Vereine oder Verbände
- mehrere Abteilungen und Teams
- verteilte Verantwortlichkeiten

Merkmale:

- Abteilungen und Teams werden vollständig genutzt
- mehrere Personen arbeiten zu
- mehrere Personen einer Geschäftsstelle sind vertretungsberechtigt nach außen

So wählen Sie die passende Struktur für Ihre Organisation:

Beantworten Sie die folgenden Fragen, um die richtige Einrichtung vorzunehmen:

- **Gibt es mehrere organisatorische Einheiten** (z. B. Abteilungen oder Sparten)?
→ Wenn ja, empfiehlt es sich, mit **Abteilungen** zu arbeiten.
- **Handelt es sich um einen großen Einspartenverein?**
→ Wenn ja, legen Sie **eine Abteilung** an, um die Struktur klar abzubilden.

- **Arbeiten mehrere Personen an Anträgen?**
→ Wenn ja, richten Sie für diese Personen **eigene Zugangskonten** ein.

Rollen und Verantwortung verstehen

Das System unterscheidet zwischen verschiedenen Rollen mit unterschiedlichen Rechten.

Wichtige Grundregel:

Nicht jede Person sollte alles dürfen

Beispiel:

- Einige Personen bereiten Anträge vor
- Andere prüfen und reichen diese ein

Diese Trennung hilft:

- Fehler zu vermeiden
- Verantwortlichkeiten klar zu regeln
- rechtliche Anforderungen einzuhalten

Wichtige Besonderheit: Einrichtung von Abteilungen

Wenn Ihre Organisation mit Abteilungen arbeitet, beachten Sie:

Abteilungen sollten **vor Teams** erstellt werden

Berechtigungen werden **innerhalb der Abteilungen** festgelegt

Teams können nur sinnvoll genutzt werden, wenn die Abteilungsstruktur vorhanden ist - Ausnahme kleine Vereine.

Warum strukturierte Stammdaten wichtig sind

Die strukturierte Pflege von Stammdaten bietet langfristige Vorteile:

- ✓ weniger manuelle Eingaben
- ✓ konsistente Daten in Anträgen
- ✓ bessere Auswertungen
- ✓ klare Zuständigkeiten

Ohne Struktur:

- wiederholte Dateneingabe
- höhere Fehleranfälligkeit
- unklare Verantwortlichkeiten

- eingeschränkte Auswertungsmöglichkeiten

Hinweis

Während der Nutzung werden Ihnen im System an vielen Stellen Hinweise und Hilfetexte angezeigt. Diese unterstützen Sie dabei, die empfohlenen Arbeitsweisen einzuhalten und typische Fehler zu vermeiden.

Kapitel 1: Einführung und Arbeitsweise im System

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Sportstättenportal funktioniert und wie Sie sich im System orientieren.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was Sie im System tun können
- wie die grundlegende Logik aufgebaut ist
- wie Sie effizient mit dem System arbeiten

Was ist das Sportstättenportal?

Das Sportstättenportal ist eine Anwendung zur Beantragung von Nutzungszeiten für Sportanlagen, zur Verwaltung von Anträgen innerhalb Ihrer Organisation (bspw. ein Sportverein) und zur Kommunikation mit der zuständigen Vergabestelle.

Sie arbeiten dabei immer im Namen Ihrer Organisation.

Grundlogik des Systems

Das System folgt einer klaren Struktur:

- Anträge werden erstellt
- intern geprüft
- eingereicht
- und anschließend von der zuständigen Vergabestelle bearbeitet und entschieden

Dabei gilt:

- Sie erstellen Anträge für Ihre Organisation
- Vertretungsberechtigte Personen Ihrer Organisation prüfen diese
- danach werden sie an die Vergabestelle übermittelt

Zentrale Arbeitsweise

Wiederverwendung

Daten werden einmal erfasst und mehrfach genutzt.

Beispiel:

Eine Abteilung wird einmal angelegt und kann anschließend in mehreren Anträgen wiederverwendet werden.

Zusammenarbeit

Mehrere Personen können gemeinsam an einem Antrag arbeiten. Dabei lassen sich die Aufgaben klar verteilen.

1. Erstellung des Antrags

Eine Person legt den Antrag an und erfasst alle erforderlichen Informationen.

2. Bearbeitung und Ergänzung

Weitere berechnigte Personen können den Antrag einsehen, bearbeiten und fehlende Angaben ergänzen.

3. Prüfung des Antrags

Eine berechnigte Person prüft den Antrag auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

4. Einreichung des Antrags

Nach erfolgreicher Prüfung wird der Antrag von einer berechnigten Person eingereicht.

Transparenz

Der Status eines Antrags ist jederzeit sichtbar.

Sie sehen:

- ob ein Antrag noch bearbeitet wird
- ob er eingereicht wurde
- ob bereits eine Entscheidung vorliegt

Kapitel 2: Zugang zum System

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie Zugang zum System erhalten und sich anmelden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie Sie ein Konto aktivieren
- wie Sie sich anmelden
- wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen

Erstzugang und Registrierung

Der Zugang zum System erfolgt in der Regel über eine Einladung.

Ablauf:

1. Sie erhalten eine Einladung per E-Mail
2. Sie folgen dem enthaltenen Link
3. Sie legen Ihr Passwort fest
4. Ihr Konto wird aktiviert

Sportstättenvergabe System Berlin

Ihr Zugangskonto im Sportstättenportal

Hallo Testverein e.V.,

Für Sie wurde ein Zugangskonto im Sportstättenportal mit Zugriff auf die Organisation "Testverein e.V." in der Rolle "Besitzer:in (Funktionskonto)" eingerichtet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um diese E-Mail-Adresse als Zugang zum System zu bestätigen und ein initiales Passwort zu vergeben.

Wenn Sie die Einrichtung nicht abschließen, wird das Zugangskonto am Fr. 24. Apr 2026 17:52 automatisch wieder gelöscht. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an [Land Berlin](#), um erneut ein Zugangskonto anlegen zu lassen.

Jetzt bestätigen

Aktivierung-E-Mail

Neues Passwort

Formular

Passwort*

Passwort wiederholen*

[Abbrechen](#) [Passwort speichern](#) →

Passwort initial setzen

Login

Nach der Aktivierung können Sie sich im System anmelden.

Dazu:

- öffnen Sie die Login-Seite
- geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
- geben Sie Ihr Passwort ein
- bestätigen Sie die Anmeldung

BERLIN 

Sportstättenportal  Menü

[Anmelden](#)

Willkommen im Sportstättenportal Berlin!

Anmelden

Login

E-Mail

Passwort

[Anmelden](#) →

Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein

Passwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen.

Vorgehen:

1. klicken Sie auf „Passwort vergessen“
2. geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
3. folgen Sie dem Link in der E-Mail
4. vergeben Sie ein neues Passwort

Anmelden

Login

E-Mail

Passwort

Anmelden →

Links

- [Passwort vergessen?](#)
- [Zugangskonto registrieren](#)
- [Häufig gestellte Fragen](#)

Link um Passwort-zurücksetzen-Seite aufrufen

Logout

Sie können sich jederzeit aus dem System abmelden.

Dies erfolgt über das Kontomenü.

Nach dem Logout müssen Sie sich erneut anmelden, um weiterzuarbeiten.

1@groundkeeper.net ^

Mein Konto

Konto verwalten

Abmelden

Kapitel 3: Startseite und Navigation

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie sich im System orientieren und die Navigation nutzen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- Wie Sie die Zoom-Stufe im Browser ändern können
- wie die Startseite aufgebaut ist
- wie Sie sich im System bewegen
- wie Sie wichtige Funktionen erreichen

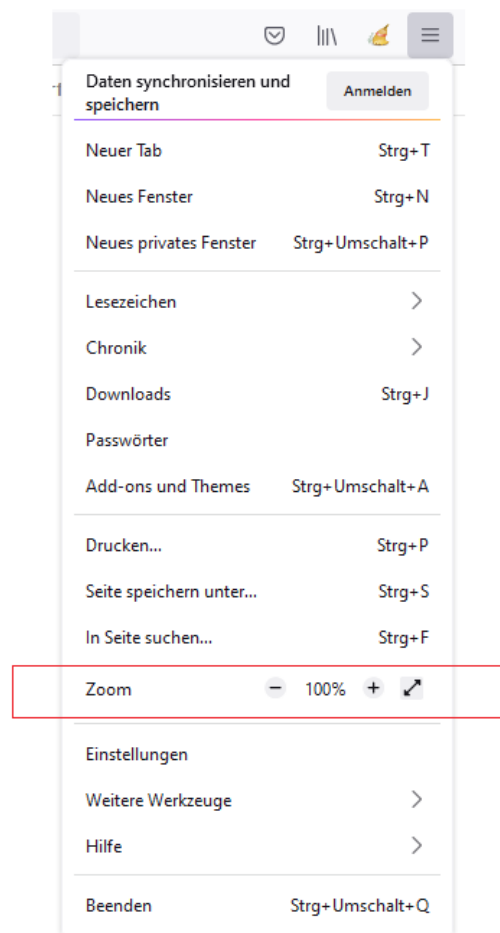
Zoom-Stufe im Browser ändern

Die Größe der Inhalte lässt sich im Browser einstellen. Dies ist möglich:

- Im Hauptmenü des Browsers einstellen
- Auf der Tastatur: **STRG** und **+** Plustaste zum Vergrößern und **STRG** und **-** Minustaste zum Verkleinern drücken.



- Auf der Tastatur: **STRG** drücken + **Mausrad** benutzen



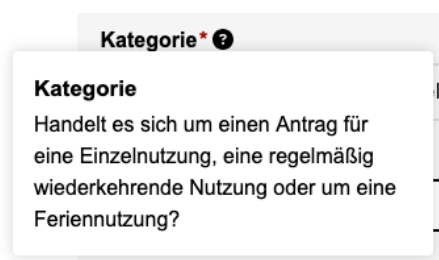
Arbeiten in mehreren Fenstern oder Tabs

Sie können mehrere Browser-Fenster oder Browser-Tabs zum Arbeiten benutzen.

Wichtiger Hinweis: Bei vielen gleichzeitig geöffneten Tabs oder Fenstern steigt die Systemauslastung Ihres Geräts, was dazu führen kann, dass die Software verzögert reagiert oder sich langsamer bedienen lässt.

Infofelder

Für viele Felder gibt es Hinweiskfelder, die Ihnen weitere Informationen liefern. Bei Fragen nutzen Sie die Fragezeichen-Funktion



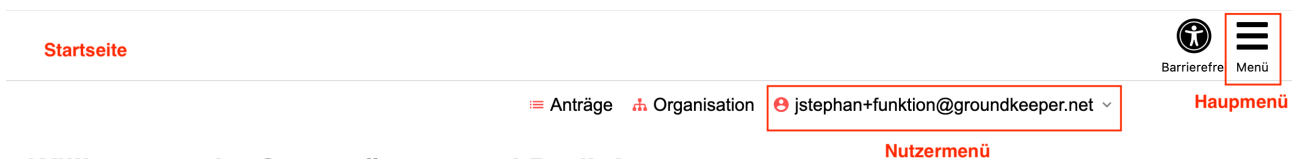
Beispiel Infofelder

Erste Schritte ?

Beispiel Infofelder

Startseite

Die Startseite bietet Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Menüpunkte und Inhalte.



Willkommen im Sportstättenportal Berlin!

Erste Schritte ?



Anträge anzeigen

Alle Anträge und Antragspakete einsehen
[Zu den Anträgen →](#)



Organisation verwalten

Alle Stammdaten der Organisation verwalten
[Zur Organisationsverwaltung →](#)



Berichtszentrale

Daten zu Anträgen, Entscheidungen und Belegungen im CSV-Format exportieren
[Zur Berichtszentrale →](#)

Hauptmenü

Über das Hauptmenü erreichen Sie alle wichtigen Bereiche des Systems.

Zentrale Menüpunkte sind:

- Alle Anträge
- Antrag erstellen
- Berichtszentrale
- Organisation verwalten
- Sportanlagen entdecken
- Sportanlagen finden
- Häufig gestellte Fragen

Diese Bereiche bilden den Kern Ihrer Arbeit.

Nutzermenü

Im oberen Bereich finden Sie das Nutzermenü

Dort können Sie:

- auf Ihr Profil zugreifen
- sich abmelden

Das Kontomenü ist jederzeit erreichbar.

Allgemeine Bedienlogik

Das System folgt einer einheitlichen Bedienlogik.

Buttons

- lösen Aktionen aus
- sind klar beschriftet



Primär-Aktion-Button



Sekundär-Aktion-Button



Link Button

Listen

- zeigen mehrere Einträge
- ermöglichen Navigation zu Details

Trefferliste (15)

[Details einblenden](#) | [Details ausblenden](#)

Dauernutzung - Training - Ganzjahr '26/27 <i>Kennung 660639c1 In Bearbeitung Antragspaket 0145dd98</i>	
Antragsdetails →	
Dauernutzung - Training - Ganzjahr '26/27 (Do, 1. Okt 2026 - Do, 30. Sep 2027)	Zum Antragspaket
2 <i>Kennung abf10d69 Entschieden 241 von 387 genehmigt Eingepflegt durch Vergabestelle</i>	
Antragsdetails →	
Dauernutzung - Training - Ganzjahr '26/27 (Do, 1. Okt 2026 - Do, 30. Sep 2027)	Entscheidung ansehen

Listenansicht

Filter

- helfen beim Eingrenzen von Ergebnissen
- verbessern die Übersicht

Filter

Antrag

Abteilungen

Teams

Sportart

Status

Status der Entscheidung

Bitte wählen

Bitte wählen

Bitte wählen

Bitte wählen

Bitte wählen

Bitte wählen

Kapitel 4: Organisation verstehen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Rolle der Organisation im System und deren Bedeutung für die Arbeit mit Anträgen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was eine Organisation im System ist
- wie sie mit Anträgen zusammenhängt
- warum sie die zentrale Einheit darstellt

Was ist eine Organisation?

Eine Organisation ist die zentrale Einheit, unter der alle Aktivitäten im System stattfinden.

Beispiele für Organisationen:

- Vereine
- Verbände
- Schulen
- andere Institutionen

Alle Daten im System sind einer Organisation zugeordnet.

Zusammenhang mit Anträgen

Anträge werden immer im Kontext einer Organisation erstellt.

Das bedeutet:

- Anträge gehören zur Organisation
- Stammdaten stammen aus der Organisation
- Berechtigungen werden innerhalb der Organisation gesteuert

Bedeutung für die Nutzung

Die Organisation bestimmt:

- welche Personen Zugriff haben
- welche Daten verwendet werden
- wie die Zusammenarbeit erfolgt

Alle Nutzer arbeiten im Namen der Organisation.

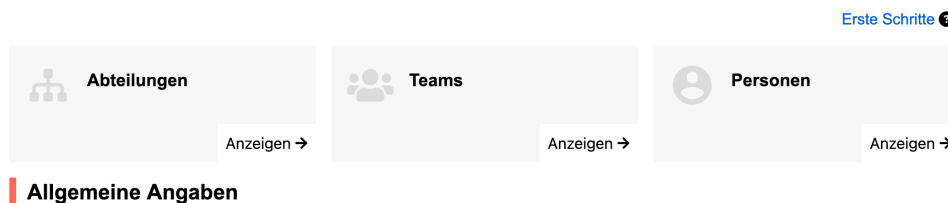
Organisation als zentrale Steuerungseinheit

Die Organisation verbindet:

- Personen
- Abteilungen
- Teams
- Anträge

Dadurch entsteht eine klare Struktur, die die Nutzung des Systems unterstützt.

Organisation verwalten



Seite zur Verwaltung der Organisation

Stammdaten der Organisation bearbeiten

Wenn Sie Ihre Organisationsdaten bearbeiten wollen startet Sie dafür den Bearbeitungsmodus der Organisation:

Vorgehen:

1. Rufen Sie Ihre Organisation auf
2. Klicken Sie auf „Daten ändern“
3. Führen Sie die Änderungen im Formular durch
4. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“

Wichtig: Einige Stammdaten können ausschließlich von den Vergabestellen bearbeitet werden. Sollten Änderungen erforderlich sein, übermitteln Sie diese bitte mithilfe der vorgesehenen Dokumente an die zuständige Vergabestelle.

Kapitel 5: Rollen und Berechtigungen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Rollen im System und deren Berechtigungen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Rollen es gibt
- welche Rechte diese haben
- wie sich Rollen auf den Workflow auswirken

Rollen im Überblick

Im System gibt es folgende Rollen:

- Besitzer:in (Funktionskonto)
- Vertretungsberechtigte:r
- Mitarbeiter:in
- Betrachter:in

Besitzer:in (Funktionskonto)

Diese Rolle verfügt innerhalb Ihrer Organisation über die höchste Berechtigungsstufe. Ein Zugangskonto mit dieser Rolle kann nur einmalig und ausschließlich durch die zuständige Vergabestelle erstellt werden. Juristisch vertritt diese Rolle den gesamten Vorstand eines Vereins nach außen.

Typische Aufgaben:

- Bei kleinen Vereinen: Anträge erstellen und einreichen.
- Bei mittleren und großen Vereinen: Zugangskonten für Vertretungsberechtigte bspw. von Geschäftsführern erstellen.
- Abteilungen und Teams erstellen
- Ausgewählte Stammdaten der Organisation verwalten

Vertretungsberechtigte:r

Diese Rolle für Personen vorgesehen, die eine Organisation rechtlich nach außen vertreten dürfen. Bspw. Geschäftsführer:innen eines Vereins.

Typische Aufgaben:

- Anträge erstellen
- Anträge prüfen
- Anträge einreichen
- Bei größeren Vereinen: Erstellung von weiteren Zugangskonten z.B. für zuarbeitende Personen in der Organisation wie z.B. Abteilungsleiter:innen
- Abteilungen und Teams erstellen

Bearbeiter:in

Diese Rolle ist für die Vorbereitung von Anträgen zuständig.

Typische Aufgaben:

- Anträge erstellen
- Anträge bearbeiten
- Anträge zur Einreichung übergeben
- Termine stornieren

Diese Rolle arbeitet hauptsächlich im internen Bereich, es sei denn es werden ihr in Abteilungen Vertretungsrechte gegeben.

Betrachter:in

Diese Rolle darf nur bestehende Anträge innerhalb eines Vereins einsehen.

Typische Aufgaben:

- Anträge einsehen
- Stammdaten einsehen

Kapitel 6: Personen und Zugangskonten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt den Unterschied zwischen Personen und Zugangskonten sowie deren Verwaltung.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was eine Person ist
- was ein Zugangskonto ist
- wie beide miteinander verknüpft sind
- wie die Verknüpfung wieder aufgelöst werden kann

Unterschied zwischen Person und Zugangskonto

Im System wird zwischen zwei Konzepten unterschieden:

- Person
- Zugangskonto

Person

Eine Person ist ein Datensatz mit Informationen zu einer realen Person.

Inhalte:

- Name
- Kontaktdaten
- Funktion in der Organisation
- Zugehörigkeit zu Abteilungen oder Teams

Peter Person ⓘ

**Alle zugehörigen Anträge**

Anzeigen →

Allgemeine Angaben

Vorname	Peter
Nachname	Person
Funktion	Abteilungsleiter

Person in einer Detailansicht

Zugangskonto

Ein Zugangskonto ermöglicht den Zugriff auf das System. Jedes Zugangskonto kann dabei mit unterschiedlichen Rechten innerhalb der Organisation versehen werden.

Inhalte:

- E-Mail-Adresse
- Login-Daten
- Zugriffsrechte

Zugangskonto

Zugangskonto	✓ Aktiv
Letzte Aktivität am	10. April 2026
Rolle	Vertretungsberechtigte:r
E-Mail-Adresse	jstephan+verein@groundkeeper.net

Zusammenhang zwischen Person und Zugangskonto

Ein Zugangskonto ist einer Person zugeordnet.

Das bedeutet:

- jede Anmeldung gehört zu einer Person
- Aktionen im System sind einer Person zuordenbar

Wichtig: Ein Zugangskonto (Eine E-Mail-Adresse) kann stets nur einer Organisation (Verein) zugeordnet sein.

Personen verwalten

Personen können im System angelegt und bearbeitet werden.

Dabei werden:

- Stammdaten gepflegt
- Zuordnungen vorgenommen

Zugangskonten verwalten

Zugangskonten werden:

- erstellt
- mit Personen verknüpft
- mit Berechtigungen versehen

Eigenes Konto verwalten

Jede Person kann ihr eigenes Konto verwalten. Funktionskontos können dies nicht.

Hier kann man:

- Kontaktdaten ändern
- Das eigene Zugangskonto löschen
- Den Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren.

 jstephan+verein@groundkeeper.net ^

Mein Konto

Konto verwalten

Abmelden

Benachrichtigungen

- ☒ Bei der Einreichung von Anträgen
- ☒ Bei der Stornierung von Anträgen
- ☒ Beim Zurückziehen von Anträgen
- ☒ Beim Zurückgeben von Anträgen
- ☒ Bei der Veröffentlichung von Anträgen
- ☐ Beim Eingang von einreichbaren Anträgen

Erhalt von E-Mail Benachrichtigungen konfigurieren

Zugangskontoverknüpfung auflösen

Eine Zugangskontoverknüpfung mit einer Person kann wieder aufgelöst werden. In diesem Fall verliert die Person den Zugriff auf die Organisation.

Ablauf:

1. Person aufrufen
2. Bearbeitungsmodus starten
3. Zugangskontoverknüpfung entfernen
4. Aktion bestätigen

Ergebnis:

- Die Zugangskontoverknüpfung mit der Organisation wurde aufgelöst
- Das Zugangskonto hat keinen Zugriff mehr auf die Organisation
- Das Zugangskonto kann erneut mit derselben oder einer anderen Organisation verknüpft werden
- Das Zugangskonto wird automatisch gelöscht, wenn es nach Ablauf einer Frist keiner Organisation zugeordnet ist.

Kapitel 7: Organisation und Stammdaten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Bedeutung von Organisationsdaten und deren Einfluss auf Anträge.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Stammdaten zur Organisation gehören
- wie diese Daten genutzt werden
- warum sie für Anträge wichtig sind

Organisationsdaten

Die Organisation verfügt über grundlegende Stammdaten.

Inhalte:

- Name der Organisation
- Adresse
- Kontaktdaten

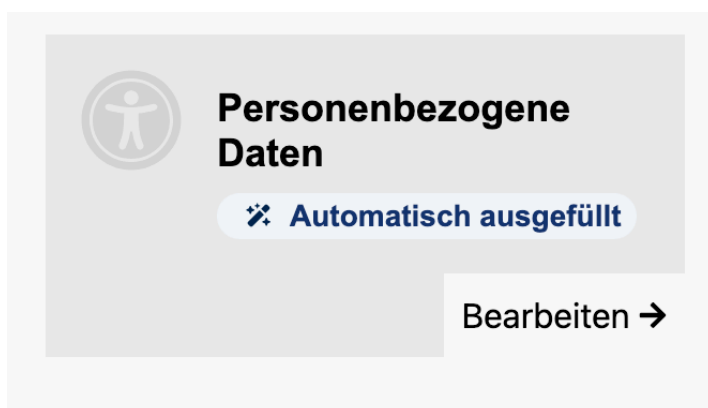
Diese Daten werden zentral gepflegt.

Bedeutung für Anträge

Organisationsdaten werden in Anträgen automatisch verwendet.

Das bedeutet:

- Daten werden vorbefüllt
- manuelle Eingaben werden reduziert
- Informationen sind konsistent



Automatische Ausfüllung von
Personenbezogenen Daten in einem Antrag

Automatische Vorbefüllung

Bei der Erstellung eines Antrags greift das System auf die hinterlegten Stammdaten zu.

Beispiele:

- Adresse der Organisation
- Kontaktinformationen

Vorteile strukturierter Stammdaten

- weniger Aufwand bei der Antragserstellung
- geringere Fehleranfälligkeit
- einheitliche Darstellung

Pflege der Stammdaten

Die Qualität der Anträge hängt direkt von der Qualität der Stammdaten ab.

Daher ist es wichtig:

- Daten regelmäßig zu prüfen
- Änderungen zeitnah zu pflegen

Kapitel 8: Abteilungen verwalten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Abteilungen im System genutzt und verwaltet werden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie sie strukturiert sind
- wie sie in Anträgen verwendet werden

Struktur der Abteilungen

Abteilungen enthalten:

- Personen
- Zuständigkeiten
- Ansprechpartner

Sie bilden die Grundlage für eine klare Organisation.

Verwendung in Anträgen

Abteilungen werden bei der Erstellung von Anträgen ausgewählt.

Dadurch wird:

- der Antrag fachlich zugeordnet
- die Vorbefüllung gesteuert
- die Verantwortlichkeit festgelegt

Abteilung ?

Basketball

Ansprechpartner:innen in Anträgen

Berechtigt zur Antragseinreichung (Besondere:r Vertreter:innen)

Jan Abteilungsleiter

Geraldine Geschäftsführerin

[Abteilung bearbeiten](#)

Auswählen einer Abteilung im Antrag

Personenbezogene Daten

Automatisch ausgefüllt

Bearbeiten →

Benachrichtigungen

Automatisch ausgefüllt

Bearbeiten →

Personenbezogene Daten + Empfänger werden automatisch vorausgefüllt

Ansprechpartner innerhalb von Abteilungen

Abteilungen können eigene Ansprechpartner enthalten.

Diese werden:

- in Anträgen verwendet
- für Kommunikation mit der Vergabestelle genutzt

Wichtig: Wenn Sie als Geschäftsführer eines Vereins als Ansprechpartner für die Vergabestelle fungieren möchten, hinterlegen Sie sich bitte als Ansprechpartner der Abteilung oder lassen Sie das Feld entsprechend leer.

Ansprechpartner:innen in Anträgen ?

Jan Abteilungsleiter ×

1 × ▾

Berechtigungen innerhalb von Abteilungen

Berechtigungen können innerhalb von Abteilungen differenziert vergeben werden.

Das ermöglicht:

- gezielte Steuerung von Zugriffen
- klare Zuständigkeiten

Personen mit der Berechtigung zur Antragserstellung können für diese Abteilung Anträge erstellen. Personen mit der Berechtigung zur Antragseinreichung können Anträge sowohl erstellen als auch einreichen; sie gelten als besondere Vertreter:innen.

Berechtigungen für Zugangskontos

Berechtigt zur Antragserstellung

Jan Fußball ×

1 × ▾

Berechtigt zur Antragseinreichung (Besondere:r Vertreter:innen) ⓘ

Jan Vertretungsberechtigter ×

1 × ▾

ⓘ Weisen Sie diese Rolle nur Personen zu, wenn Ihre Vereinssatzung dies **gemäß § 30 BGB** ausdrücklich vorsieht. Für das Handeln der besonderen Vertreter:innen haftet der Verein.

ⓘ Stellen Sie sicher, dass für diese Person ein Zugangskonto der Rolle „Bearbeiter:in“ eingerichtet wurde, da die Person nur dann Anträge erstellen und einreichen kann.

Arbeiten mit Unterabteilungen

Das System lässt nur das Anlegen von Abteilungen, nicht von Unterabteilungen zu.

Falls Sie dennoch mit Unterabteilungen arbeiten möchten, können Sie dies folgendermaßen abbilden.

Sie erstellen Abteilungen und benennen diese nach folgendem Schema:

- Kampfsport - Judo
- Kampfsport - Karate
- Kampfsport - Taekwondo

Kapitel 9: Teams verwalten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Teams im System genutzt werden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was ein Team ist
- wie Teams aufgebaut sind
- wie sie mit Abteilungen zusammenhängen

Was ist ein Team?

Ein Team ist eine Gruppe von Personen innerhalb einer Abteilung.

Beispiele:

- Mannschaften
- Trainingsgruppen

Wichtig: Anträge auf Nutzungszeit werden pro Team erstellt. Nur so kann nach Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN) zwischen konkurrierenden Nutzungen abgewogen werden.

Teams anlegen

Teams werden in der Regel innerhalb einer Abteilung erstellt. Kleine Organisationen ohne Abteilungen können auch Teams ohne Abteilung erstellen.

Dabei werden:

- Teamname
- Angaben zum Team (z.B. Sportart, Alter, Anzahl Teilnehmender)
- zugehörige Personen
- Zuständigkeiten festgelegt.

Wichtiger Hinweis:

Hinterlegen Sie **Ansprechpartner:innen** für ein Team nur dann, wenn diese von den Angaben der Abteilung abweichen und als Ansprechpartner:innen für die Vergabestelle fungieren sollen.

Hinterlegen Sie **Übungsleiter:innen** für ein Team nur dann, wenn dies von der Vergabestelle vorgesehen ist – etwa, damit sie direkt kontaktiert werden können oder bei Statusänderungen bzw. Stornierungen eines Antrags automatisch per E-Mail informiert werden.

Team erstellen

Die mit * markierten Felder müssen angegeben werden

[Erste Schritte](#) ?

Allgemeine Angaben

Name *

Abteilung

Sportart ?

Altersgruppe ?
 bis

Maske zur Erstellung eines Teams

Teams bearbeiten

Teams können jederzeit angepasst werden.

Mögliche Änderungen:

- Mitglieder hinzufügen oder entfernen
- Ansprechpartner ändern
- Informationen aktualisieren

Verwendung in Anträgen

Teams werden bei der Antragserstellung ausgewählt.

Dadurch wird:

- der Antrag konkretisiert
- die Vorbefüllung gesteuert
- die Zuordnung präzisiert

Team ?

Abteilung/Team	Basketball - C-Jugend Basketball weiblich	Team bearbeiten
Sportart	Basketball	
Altersgruppe	13 bis 14 Jahre	
Männlich	-	
Weiblich	13	
Divers	-	
Ohne Angaben	-	
Gesamt	13	

Auswahl eines Teams

Kapitel 10: Was ist ein Antrag?

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt den grundlegenden Aufbau und Zweck eines Antrags.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was ein Antrag ist
- welche Inhalte er hat
- wofür er verwendet wird

Definition eines Antrags

Ein Antrag ist eine Anfrage zur Nutzung einer Sportanlage.

Er enthält alle Informationen, die für die Prüfung durch die Vergabestelle notwendig sind.

Aufbau eines Antrags

Ein Antrag besteht aus mehreren Bereichen.

Inhalte sind unter anderem:

- allgemeine Angaben
- Angaben Teilnehmende
- Nutzungszeiten
- weitere Angaben zu Zuschauende, Handel und Gewerbe, Teilnahmegebühren oder entgeltfreier Verpflegung
- interne Angaben

Wichtig: Die Angaben zu Alter, Teilnehmenden, Geschlechtsverteilung etc. sind von zentraler Bedeutung für die weitere Antragsbearbeitung und die Abwägung bzw. Bewilligung der Anträge.

Zweck eines Antrags

Der Antrag dient dazu:

- eine Nutzung zu beantragen
- alle relevanten Informationen bereitzustellen
- eine Grundlage für die Entscheidung zu schaffen

Lebenszyklus eines Antrags

Ein Antrag durchläuft mehrere Phasen:

1. Erstellung
2. interne Prüfung und ggf. Bearbeitung
3. Einreichung
4. Prüfung und Bearbeitung durch Vergabestelle
5. Entscheidung durch Vergabestelle

Kapitel 11: Kategorien von Anträgen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die verschiedenen Kategorien von Anträgen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Kategorien es gibt
- wie sie sich unterscheiden
- welche Auswirkungen sie haben

Überblick über die Kategorien

Es gibt drei Hauptkategorien:

- Einzelnutzung
- Dauernutzung
- Feriennutzung

Einzelnutzung

Diese Kategorie wird verwendet für einzelne Termine.

Beispiele:

- einmalige Veranstaltungen
- einzelne Trainings

Merkmale:

- ein Termin
- keine Wiederholung

Dauernutzung

Diese Kategorie wird verwendet für regelmäßige Nutzungen.

Beispiele:

- wöchentliche Trainings
- wiederkehrende Veranstaltungen

Merkmale:

- Serien von Terminen
- automatische Terminberechnung

Wichtiger Hinweis: Damit die Vergabe gemäß der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN) erfolgen kann, muss stets ein Antrag pro Team gestellt werden.

Feriennutzung

Diese Kategorie wird für Nutzungen während der Ferien verwendet.

Beispiele:x

- Feriencamps
- Gesondert zu beantragende Trainingszeiten während der Ferien

Merkmale:

- zeitlich begrenzte Serien
- Berücksichtigung von Ferienzeiten

Auswirkungen der Kategorie

Die gewählte Kategorie beeinflusst:

- die Eingabemöglichkeiten im Antrag
- die Terminlogik
- die weitere Verarbeitung

Kapitel 12: Antragspakete verstehen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt das Konzept der Antragspakete.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- was ein Antragspaket ist
- warum es Antragspakete gibt
- wie Anträge und Antragspakete zusammenhängen

Was ist ein Antragspaket?

Ein Antragspaket ist eine Sammlung von Anträgen und funktioniert wie der „Warenkorb“ bei Bestellungen in Online-Shops.

Es dient dazu, mehrere zusammengehörige Anträge zu bündeln und gemeinsam zu versenden.

Ein Antragspaket enthält ausschließlich Anträge:

- für eine einzige Vergabestelle,
- aus derselben Antragskategorie (Einzelnutzungen, Dauernutzungen oder Feriennutzungen),
- bei Dauernutzungen für genau eine Saison,
- bei Feriennutzungen für genau eine Ferienzeit.

Warum gibt es Antragspakete?

Antragspakete erleichtern die Arbeit mit mehreren Anträgen.

Vorteile:

- bessere Übersicht
- gebündelte Einreichung

Zusammenhang zwischen Antrag und Antragspaket

Ein Antrag gehört immer zu genau einem Antragspaket.

Das bedeutet:

- ein Antrag kann nicht ohne Antragspaket existieren - Ausnahme: Anträge, die durch die Vergabestelle eingepflegt wurden
- ein Antragspaket kann mehrere Anträge enthalten

Entstehung eines Antragspakets

Ein Antragspaket entsteht automatisch beim Erstellen des ersten Antrags.

Weitere Anträge können diesem Paket hinzugefügt werden.

Kapitel 13: Antragspaket erstellen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie ein Antragspaket entsteht.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie ein Antragspaket erstellt wird
- welche Logik dahintersteht

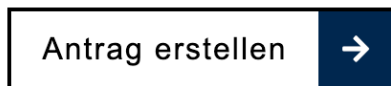
Grundprinzip

Ein Antragspaket wird nicht direkt erstellt.

Stattdessen entsteht es automatisch beim Erstellen eines Antrags.

Ablauf

1. Sie starten die Erstellung eines neuen Antrags



2. Sie geben die erforderlichen Daten ein
3. Sie speichern den Antrag

Ergebnis

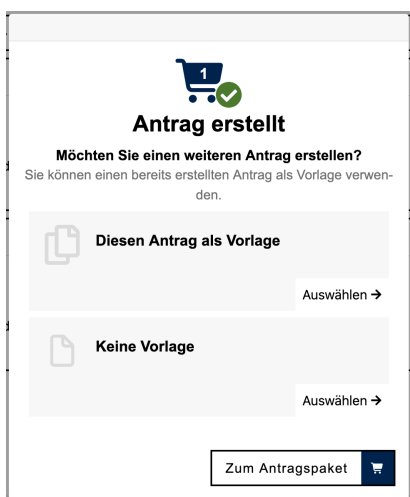
Nach dem Speichern:

- wird ein neuer Antrag erstellt
- gleichzeitig wird ein neues Antragspaket erzeugt
- der Antrag wird diesem Paket zugeordnet

Weiteres Vorgehen

Nach der Erstellung können Sie:

- weitere Anträge zum Paket hinzufügen
- das Paket bearbeiten
- das Paket einreichen



Kapitel 14: Weitere Anträge hinzufügen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie einem bestehenden Antragspaket weitere Anträge hinzufügen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie zusätzliche Anträge erstellt werden
- welche Möglichkeiten es dafür gibt

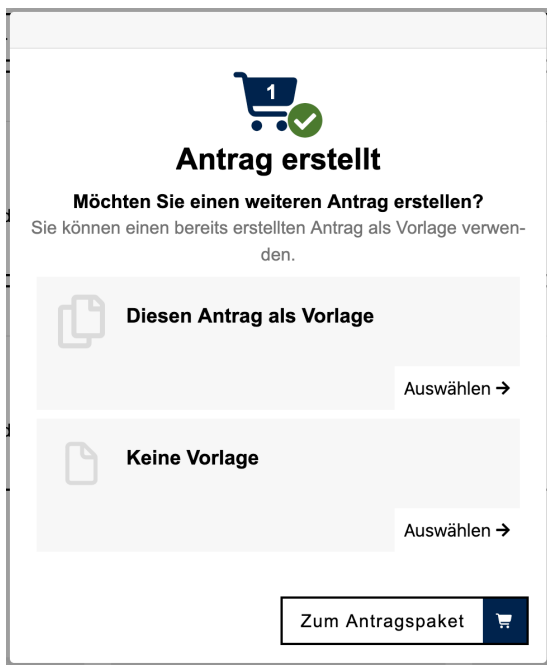
Grundprinzip

Ein bestehendes Antragspaket kann beliebig viele Anträge enthalten.

Neue Anträge werden dem Paket hinzugefügt.

Einstieg

Ausgangssituation 1: Sie erstellen den ersten Antrag und legen damit ein neues Antragspaket an. Folgen Sie den Anweisungen im Dialog, um weitere Anträge hinzuzufügen.



Ausgangssituation 2: Es besteht bereits ein Antragspaket. Sie starten innerhalb eines bestehenden Antragspakets.“

Dort wählen Sie die Funktion zum Hinzufügen eines neuen Antrags.

1 Antrag einreichen

Antrag hinzufügen →

Antragspaket a1be2932

1 Neu

Kategorie	Dauernutzung
Ereignis	Training
Vergabestelle	BA Reinickendorf / FB Sport
Saison	Winterhalbjahr '26/27 (1. Okt 2026 - 31. Mär 2027)

Möglichkeiten zum Hinzufügen

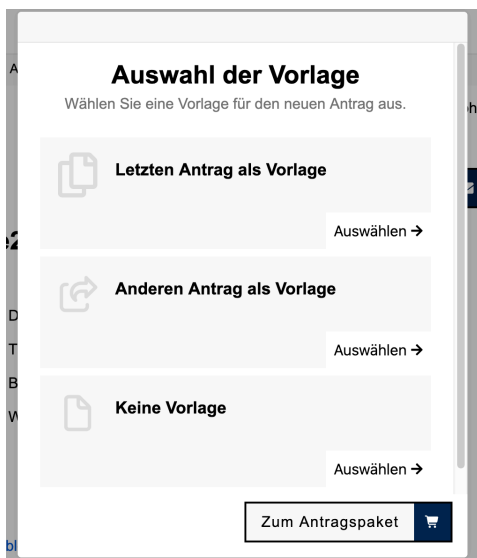
Es gibt zwei grundlegende Varianten:

Neuer Antrag ohne Vorlage

- Sie erstellen einen Antrag vollständig neu
- alle Angaben werden manuell eingegeben

Neuer Antrag mit Vorlage

- Sie verwenden einen bestehenden Antrag als Vorlage
- vorhandene Daten werden übernommen
- Sie passen die Daten an



Ablauf

1. Antrag hinzufügen auswählen
2. Variante wählen (mit oder ohne Vorlage)
3. Daten eingeben oder anpassen
4. Antrag speichern

Ergebnis

Der neue Antrag wird:

- dem bestehenden Antragspaket hinzugefügt
- in der Übersicht des Pakets angezeigt

Kapitel 15: Antragspaket ansehen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie ein Antragspaket anzeigen und verstehen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie die Übersicht eines Antragspakets aufgebaut ist
- welche Informationen dargestellt werden
- wie Sie sich im Antragspaket orientieren

Einstieg

Sie gelangen zur Ansicht eines Antragspakets über:

- die Liste der Antragspakete
- die Antragsliste

Dort wählen Sie das gewünschte Antragspaket aus.



Aufbau der Ansicht

Die Ansicht eines Antragspakets besteht aus mehreren Bereichen.

Inhalte:

- allgemeine Informationen zum Paket
- Liste der enthaltenen Anträge

Kapitel 16: Anträge im Paket bearbeiten

Ziel dieses Kapitels

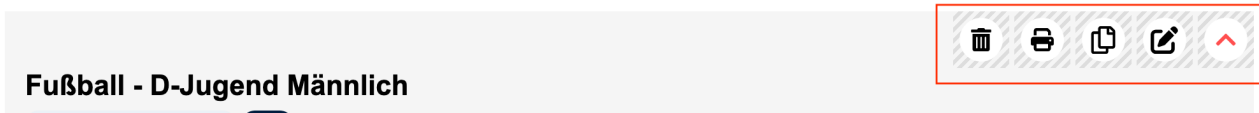
Dieses Kapitel erklärt, wie Sie Anträge innerhalb eines Antragspakets bearbeiten.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Bearbeitungsmöglichkeiten es gibt
- wie Sie Anträge verwalten

Grundprinzip

Innerhalb eines Antragspakets können einzelne Anträge unabhängig voneinander bearbeitet werden.



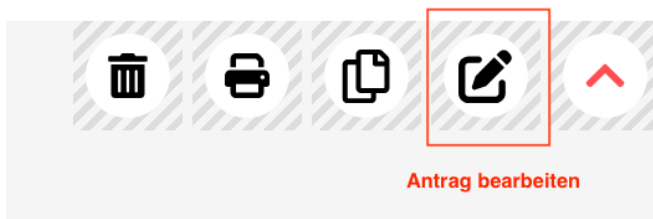
Funktionsleiste des Antrags

Bearbeiten eines Antrags

Sie können einen Antrag öffnen und:

- Inhalte ändern
- Angaben ergänzen
- Fehler korrigieren

Die Bearbeitung ist abhängig vom Status des Antrags.



Löschen eines Antrags

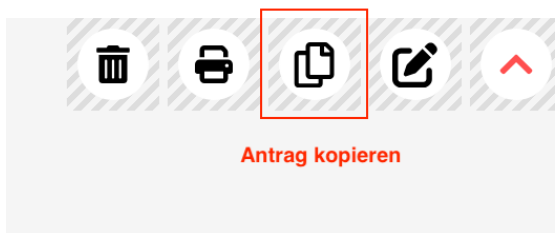
Unter bestimmten Voraussetzungen können Anträge gelöscht werden.

Dabei gilt:

- nur Anträge in frühen Status sind löschar
- der Antrag wird aus dem Paket entfernt



Kopieren eines Antrags



Ein bestehender Antrag kann kopiert werden.

Dabei werden:

- vorhandene Daten übernommen
- ein neuer Antrag erstellt

Dieser kann anschließend angepasst werden.

Kapitel 17: Sammel-Aktionen im Antragspaket

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie bestimmte Aktionen für mehrere Anträge gleichzeitig durchgeführt werden können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Sammelaktionen möglich sind
- wie diese funktionieren

Grundprinzip

Sammel-Aktionen ermöglichen es, mehrere Anträge gleichzeitig zu bearbeiten.

Statt jeden Antrag einzeln zu bearbeiten, wird eine Aktion gesammelt ausgeführt.

Verfügbare Aktionen

Beispiel für Sammelaktionen:

- mehrere Anträge einreichen
- mehrere Anträge zurückziehen
- mehrere Anträge zur Einreichung übergeben
- mehrere Anträge zur Überarbeitung zurückziehen

Anzeige der Aktionen

Die verfügbaren Aktionen zeigen an, wie viele Anträge betroffen sind.

Beispiel:

- „3 Anträge einreichen“



Bulk Aktion

Verhalten bei Ausführung

Beim Ausführen einer Aktion werden nur passende Anträge berücksichtigt.

Das bedeutet:

- nur Anträge mit geeignetem Status werden verändert
- andere Anträge bleiben unverändert

Voraussetzungen

Damit eine Bulk-Aktion ausgeführt werden kann:

- muss der Status der Anträge passen
- müssen die entsprechenden Berechtigungen vorliegen

Kapitel 18: Liste der Antragspakete

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Übersicht aller Antragspakete.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie die Liste aufgebaut ist
- welche Informationen angezeigt werden
- wie Sie sich darin orientieren

Einstieg

Sie gelangen zur Liste der Antragspakete über die Liste der Anträge.

Dort wählen Sie den Menüpunkt „Alle Anträge“.

Anträge



Einstieg zur Liste der Antragspakete

Aufbau der Seite

Die Seite besteht aus mehreren Bereichen.

Typische Elemente:

- Button zur Erstellung eines Antrags
- Filtermöglichkeiten
- Anzeige der Anzahl der Ergebnisse
- Liste der Antragspakete

Inhalte der Liste

Die Liste zeigt alle Antragspakete Ihrer Organisation.

Für jedes Antragspaket werden wichtige Informationen dargestellt:

Antragspakete

Antragspakete

Anträge

Antrag erstellen



Suche

[Zurücksetzen](#)

[Erweiterte Filter](#)

[Jetzt filtern](#)

Trefferliste (15)

[Details einblenden](#) | [Details ausblenden](#)

Antragspaket 96168112

[Kennung 96168112](#)

[2 Anträge](#)

2 Neu

[Zum Antragspaket →](#)

Dauernutzung - Training

[Zum Antragspaket](#)

Liste der Antragspakete

- Kennung
- Anzahl der enthaltenen Anträge
- Statusübersicht

Erweiterung der Einträge

Einträge können erweitert werden.

Dabei werden zusätzliche Informationen angezeigt, wie:

- Ereignisse
- Vergabestelle
- Standorte
- Sportanlagen



Trefferliste (15)

[Details einblenden](#)

[Details ausblenden](#)

Sammelaktion um erweiterte Ansicht für alle
Einträge der Liste anzuzeigen

Navigation

Sie können:

- ein Antragspaket öffnen
- zur Detailansicht wechseln

Sortierung

Die Antragspakete werden in der Regel nach Aktualität sortiert.

Neue oder zuletzt bearbeitete Pakete erscheinen oben.

Kapitel 19: Filter für Antragspakete

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie Antragspakete gezielt filtern können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Filtermöglichkeiten es gibt
- wie Sie diese kombinieren

The screenshot shows a search and filter interface. At the top left, the word "Suche" is displayed. To its right, "Freitextsuche" is written in red, with a red arrow pointing down to a large, empty search input field. Below the search field, there is a row of controls. On the left, "Zurücksetzen" is written in blue. Next to it is a red arrow pointing left, followed by "Filter zurücksetzen" in red. To the right of this is "Erweiterte Filter aufrufen" in red, followed by a red arrow pointing right, and then "Erweiterte Filter" in blue. On the far right, there is a button labeled "Jetzt filtern" inside a rectangular box.

Grundprinzip

Filter helfen dabei, die Liste der Antragspakete einzugrenzen.

Dadurch finden Sie schneller die gewünschten Einträge.

Freitextsuche

Sie können über ein Suchfeld nach Antragspaketen suchen.

Dabei werden verschiedene Inhalte durchsucht:

- Kennungen
- Namen
- weitere relevante Daten

Die Suche wird manuell ausgelöst.

Erweiterte Filter

Zusätzlich stehen strukturierte Filter zur Verfügung.

Filter sind unter anderem:

- Kategorie
- Ereignis
- Vergabestelle
- Standort

Anwendung der Filter

Nach Auswahl der Filter werden diese angewendet.

Die Liste zeigt anschließend nur noch passende Antragspakete.

Kombination von Filtern

Mehrere Filter können gleichzeitig verwendet werden.

Alle gewählten Filter wirken zusammen.

Anzeige aktiver Filter

Aktive Filter werden sichtbar dargestellt.

Sie können:

- einzelne Filter entfernen
- alle Filter zurücksetzen

Trefferliste (13)

Zeige Treffer mit: **Ereignis: Training**  **Vergabestelle: JHS Testvergabestelle** 

[Details einblenden](#) | [Details ausblenden](#)

Anzeige aktiver Filter

Kapitel 20: Antrag erstellen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie ein Antrag erstellt wird.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie Sie einen Antrag starten
- wie das Formular aufgebaut ist
- wie der Ablauf funktioniert

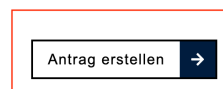
Einstieg

Ein Antrag kann über folgenden Weg erstellt werden.

Einstiegspunkt:

- Button „Antrag erstellen“ in der Liste der Anträge oder der Liste der Antragspakete

Anträge



Aufbau des Formulars

Das Antragsformular ist in mehrere Bereiche gegliedert.

Abschnitte:

- allgemeine Angaben
- Teilnehmende
- Nutzungszeiten
- weitere Angaben
- Benachrichtigungen
- interne Angaben

Allgemeine Angaben

Dieser Abschnitt enthält grundlegende Informationen.

Beispiele:

- Kategorie
- Ereignis

- Vergabestelle

Teilnehmende

Hier legen Sie fest, für wen der Antrag gilt.

Möglichkeiten:

- Auswahl von Abteilung
- Auswahl von Team
- manuelle Eingabe

Wichtig: Wenn Sie mit einem Zugangskonto mit der Rolle „Bearbeiter:in“ angemeldet sind, können Sie eine Abteilung nur dann auswählen, wenn Sie innerhalb der Abteilung die Berechtigung „Berechtigt zur Antragserstellung“ oder „Berechtigt zur Antragseinreichung“ erhalten haben.

Nutzungszeiten

Hier definieren Sie die gewünschten Zeiten.

Die Eingabe hängt von der gewählten Kategorie ab.

Beispiele:

- einzelne Termine
- wiederkehrende Termine

Sie können pro Nutzungszeit innerhalb eines Antrags unterschiedliche Standorte, Sportanlagen und Teilflächen auswählen.

Wichtig: Es können nur Teilflächen ausgewählt werden, wenn die Sportanlage über Teilflächen verfügt. Nur Teilflächen, die aneinander angrenzen können dabei ausgewählt werden.

Bezeichnung der Nutzungszeit ⓘ			
Turnier			
Standort * ⓘ			
Sportzentrum			
Sportanlage * ⓘ			
Dreifeldhalle			
Teilfläche * ⓘ			
Teil 1 x ... 3 x			
Datum *		Start-/Endzeit *	
04.08.2026	16:00	20:00	240 Min.
			Hinzufügen

Hinweise für die Erstellung von Nutzungszeiten

Sie können bei wiederkehrenden Terminen mehrere Nutzungszeiten auf einmal an gleichen Uhrzeiten erstellen, in dem Sie die Uhrzeit einstellen und mehrere Tage eingeben.

Wochentag* ?

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
----	----	----	----	----	----	----

Start-/Endzeit* ?

16:00	18:00	120 Min.
-------	-------	----------

Wiederholen von* ?

01.10.2026	
------------	---

Wiederholen bis* ?

30.09.2027	
------------	---

Termine

Fr, 2. Okt Mo, 5. Okt Mi, 7. Okt ... Mi, 29. Sep (156 Termine)

3 Nutzungszeiten hinzufügen

Beispiel: Drei Nutzungszeiten werden erstellt: Mo 16:00 - 18:00 Uhr, Mi 16:00 - 18:00 Uhr und Fr 16:00 - 18:00 Uhr

Sie können Nutzungszeiten kopieren, um Eingaben zu sparen.

Testverein e.V

Wöchentlich, Mo
16:00 - 18:00 (120 Min.)

52 Termine
Mo, 5. Okt 2026 - Mo, 27. Sep 2027

Nutzungszeit kopieren



+ Nutzungszeit hinzufügen

Nutzungszeit kopieren

Weitere Angaben

Zusätzliche Informationen können ergänzt werden.

Weitere Angaben

**Sonstige Ausstattung**
Bearbeiten →

**Zuschauende**
Bearbeiten →

**Handel und Gewerbe**
Bearbeiten →

**Teilnahmegebühr**
Bearbeiten →

**Entgeltfreie Verpflegung**
Bearbeiten →

**Nicht übermittelte Informationen**
Bearbeiten →

Weitere Angaben zu einem Antrag

Diese unterstützen die Bewertung des Antrags.

Benachrichtigungen

Hier wird festgelegt, wer über den Antrag informiert wird.

Nicht übermittelte Informationen

Diese Informationen sind nur intern sichtbar.

Sie dienen der Organisation und Übersicht.

Wichtig: Die interne Priorität hat keine Auswirkung auf den Vergabeprozess sondern ist nur relevant für interne Abstimmungsprozesse innerhalb Ihrer Organisation.

Nicht übermittelte Informationen ×

Kurzbezeichnung des Antrags ?

Interne Priorität ?

Bitte wählen ▼

Interne Vermerke ?

[Abbrechen](#)

Kapitel 21: Antrag bearbeiten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie bestehende Anträge bearbeitet werden können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wann ein Antrag bearbeitet werden kann
- welche Inhalte geändert werden können
- wie sich der Status auf die Bearbeitung auswirkt

Grundprinzip

Ein Antrag kann nach der Erstellung bearbeitet werden, solange sich dieser in einem bearbeitbaren Status befindet.

Einstieg

Sie öffnen einen bestehenden Antrag über:

- die Antragsliste
- das Antragspaket

Dort wählen Sie den gewünschten Antrag aus.

Bearbeitbare Inhalte

Je nach Status können verschiedene Inhalte geändert werden.

Abschnitte:

- allgemeine Angaben
- Teilnehmende
- Nutzungsgegenstand
- Nutzungszeiten
- Weitere Angaben
- Personenbezogene Daten
- Benachrichtigungen

Abhängigkeit vom Status

Die Bearbeitungsmöglichkeiten hängen vom Status des Antrags ab.

Beispiel:

- im Status „Neu“ sind alle Änderungen möglich

- im Status „Einreichbar“ sind Änderungen eingeschränkt
- nach Einreichung sind keine normalen Änderungen mehr möglich

Änderungen speichern

Nach der Bearbeitung müssen Änderungen gespeichert werden.

Dabei werden:

- Eingaben geprüft
- Fehler angezeigt, falls vorhanden

Kapitel 22: Teilnehmende und Stammdaten im Antrag

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Teilnehmende im Antrag ausgewählt werden und wie Stammdaten genutzt werden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie Teilnehmende ausgewählt werden
- wie Stammdaten verwendet werden
- welche Unterschiede es bei der Eingabe gibt

Grundprinzip

Teilnehmende werden auf Basis vorhandener Stammdaten ausgewählt.

Werden keine Stammdaten auf der Ebene der Abteilungen und Teams gepflegt, können diese Angaben im Antragsformular alternativ auch manuell eingegeben werden.

Auswahl über Stammdaten

Sie können Teilnehmende auswählen über:

- Abteilungen
- Teams

Dabei werden vorhandene Daten übernommen. Die Abteilungen und Teams müssen zuvor anhand der in Kap. 8+9 beschriebenen Schritte eingerichtet werden.

Team ?

Basketball C-Jugend ▼

Abteilung/Team	Basketball - Basketball C-Jugend	Team bearbeiten
Sportart	Basketball	
Altersgruppe	12 bis 14 Jahre	

Auswahl eines Team über Stammdaten

Vorteile der Stammdatennutzung

- Stammdaten müssen nur einmal eingegeben werden und können dann wiederverwendet werden.
- schnellere Eingabe
- konsistente Daten
- weniger Fehler

Manueller Modus

Alternativ können Teilnehmende manuell eingegeben werden.

Dies kann sinnvoll sein, wenn:

- Sie eine kleine Organisation sind, die nur wenige Anträge stellt.

Abteilung/Team ?

Basketball C-Jugend

Sportart ?

Basketball ▼

Altersgruppe ?

12 bis 14

Manuelle Eingabe von Teilnehmereingaben im Antrag

Kapitel 23: Vorbefüllung personenbezogener Daten

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie personenbezogene Daten im Antrag automatisch vorbelegt werden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- woher die Daten stammen
- wie sie verwendet werden
- wann sie angepasst werden müssen

Grundprinzip

Das System nutzt vorhandene Stammdaten, um personenbezogene Daten automatisch in den Antrag einzutragen.

Quellen der Daten

Die Vorbefüllung basiert auf:

- Organisationsstammdaten
- Personenstammdaten
- Abteilungen
- Teams

Aktualität der Daten

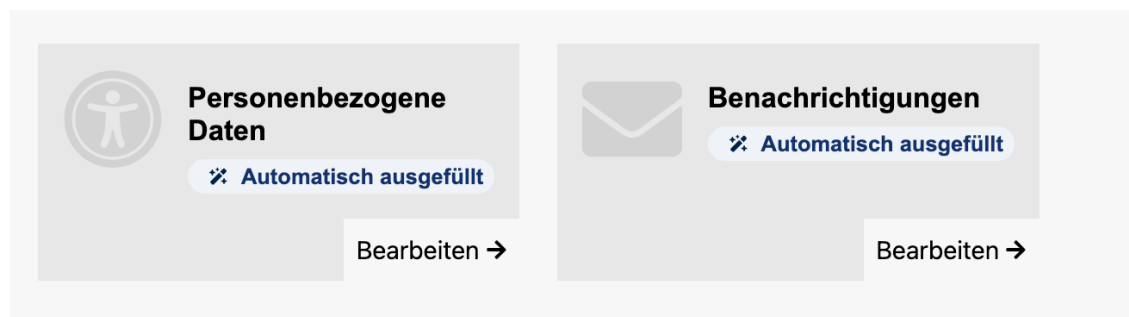
Die Vorbefüllung erfolgt zum Zeitpunkt der Auswahl.

Das bedeutet:

- spätere Änderungen an Stammdaten werden nicht automatisch übernommen

Anpassung der Daten

Vorbefüllte Daten können im Antrag angepasst werden, sofern dies erlaubt ist.



Kapitel 24: Benachrichtigungen im Antrag

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Benachrichtigungen innerhalb eines Antrags konfiguriert werden.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wann Benachrichtigungen ausgelöst werden
- wer über einen Antrag informiert wird
- wie Empfänger festgelegt werden

Grundprinzip

Das System versendet automatisch Benachrichtigungen per E-Mail bei bestimmten Ereignissen.

Für jeden Antrag können Benachrichtigungen definiert werden.

Diese sorgen dafür, dass relevante Personen über Änderungen und Ereignisse informiert werden.

Empfänger von Benachrichtigungen

Benachrichtigungen werden an verschiedene Empfänger gesendet.

Dazu gehören:

- Funktionskonto der Organisation
- Ersteller:innen eines Antrags
- Definierte Ansprechpartner in Anträgen aus Abteilungen und ggf. Teams
- Weitere manuell hinterlegte Empfänger

Typische Ereignisse

Benachrichtigungen werden unter anderem ausgelöst bei:

- Übergabe eines Antrags zur Einreichung
- Einreichung eines Antrags
- Zurückziehen eines Antrags
- Zurückgeben eines Antrags durch die Vergabestelle
- Veröffentlichung einer Entscheidung durch die Vergabestelle
- Stornierung von Terminen

Automatische Empfänger

Einige Empfänger werden automatisch gesetzt.

Diese basieren auf:

- Stammdaten
- Zuordnungen innerhalb der Organisation

Wichtig: Das Funktionskonto und die Ersteller der Anträge werden stets automatisch informiert und können nicht entfernt werden.

Benachrichtigungen



testverein@groundkeeper.net testverein@groundkeeper.net	✓ Statusänderungen	✓ Stornierung		
Jan-Henrik Stephan (Verein) jstephan+verein@groundkeeper.net	✓ Statusänderungen	✓ Stornierung		
Peter Test peter.test@verein.com	✓ Statusänderungen	✓ Stornierung		
Petra Test petra.test@verein.com	✓ Statusänderungen	✓ Stornierung		

[+ Empfänger:in hinzufügen](#)

[Änderungen verwerfen](#) [Speichern](#) [→](#)

Automatisch hinzugefügte und manuell hinzugefügte Empfänger

Anpassung der Empfänger

Sie können Empfänger:

- hinzufügen
- entfernen
- anpassen

Peter Person person@verein.de	✓ Statusänderungen	✓ Stornierung		
---	--------------------	---------------	--	--

bearbeiten

entfernen

hinzufügen

[+ Empfänger:in hinzufügen](#)

[Änderungen verwerfen](#) [Speichern](#) [→](#)

Anpassung der Empfänger

Empfänger hinzufügen

Sie können unabhängig von der automatischen Hinterlegung von Empfängern zusätzliche Empfänger hinzufügen.

Mögliche Empfänger:

- Personen aus der Organisation
- individuell eingegebene E-Mail-Adresse z.B. für Veränderung von E-Mail-Verteilern.

The screenshot shows a web form titled 'Art der Empfänger:in*'. It has two tabs: 'Person' (selected) and 'Externe E-Mail'. Below the 'Person' tab, there is a search bar with the placeholder text 'Auswählen oder Suchbegriff eingeben'. Below the search bar, there are two toggle switches for notifications: 'Benachrichtigungen ?' with a green checkmark and 'bei Statusänderungen' (checked), and 'bei Stornierung' (checked). At the bottom right, there are two buttons: 'Verwerfen' and 'Hinzufügen'.

Empfänger hinzufügen

Kapitel 25: Terminbedarf anpassen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie den tatsächlichen Bedarf an Terminen festlegen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie Terminbedarf definiert wird
- wie sich dies auf den Antrag auswirkt

Grundprinzip

Nicht alle automatisch erzeugten Termine müssen genutzt werden.

Sie können festlegen, für welche Termine tatsächlich Bedarf besteht.

Dies gilt nur für Anträge der Kategorie Dauernutzungen und Feriennutzungen.

Einstieg

Sie öffnen die Seite zur Anpassung des Bedarfs über:

- Einen Antrag im Antragspaket
- Die Detailansicht eines Antrags

Kapitel 26: Nicht übermittelte Informationen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Nutzung interner Angaben im Antrag.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Informationen intern erfasst werden können
- wofür diese genutzt werden

Grundprinzip

Interne Angaben sind Informationen, die nur innerhalb der Organisation sichtbar sind.

Sie werden nicht an die Vergabestelle übermittelt und dienen der internen Abstimmung.

Inhalte

Interne Angaben können enthalten:

- Kurzbezeichnung des Antrags
- Priorität
- interne Notizen oder Vermerke

Nicht übermittelte Informationen



Kurzbezeichnung des Antrags ?

Interne Priorität ?

Interne Vermerke ?

Nicht übermittelte Informationen im Antrag

Kapitel 27: Anträge innerhalb der Organisation zur Prüfung und Einreichung übergeben

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt wie Anträge innerhalb der Organisation zur Prüfung und Einreichung an vertretungsberechtigte Personen übergeben werden können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie Anträge intern weitergegeben werden
- wie die Zusammenarbeit organisiert ist

Grundprinzip

Bevor ein Antrag eingereicht wird, kann er optional einen internen Abstimmungsprozess durchlaufen.

Dies ist relevant, wenn innerhalb einer Organisation Anträge von Personen vorbereitet werden, die nicht zur Einreichung berechtigt sind. In diesem Fall können vertretungsberechtigte Personen – wie der Vereinsvorstand oder die Geschäftsführung – die Anträge prüfen, bei Bedarf überarbeiten und anschließend an die Vergabestelle übermitteln.

Übergabe zur Einreichung

Ein Antrag oder ein gesamtes Antragspaket kann zur Einreichung übergeben werden. Dabei kann festgelegt werden, ob vertretungsberechtigte Personen darüber informiert werden sollen, dass die Anträge zur Prüfung und Einreichung bereitstehen.

Nach der Übergabe wechselt der Antrag in den Status ‚Einreichbar‘. Für die ursprüngliche antragstellende Person ist er dann nicht mehr bearbeitbar; vertretungsberechtigte Personen können ihn weiterhin bearbeiten.

1 Antrag zur Einreichung übergeben



Übergabe zur Einreichung

Zur Einreichung übergeben (fc02c10f) 

☒ Benachrichtigung an Personen mit der Berechtigung zum Einreichen von Anträgen senden

[Abbrechen](#)

[Zur Einreichung übergeben](#) 

Optional festlegen, ob vertretungsberechtigte Personen per E-Mail informiert werden sollen

Rücknahme zur Überarbeitung

Ein Antrag kann zur Überarbeitung zurückgezogen werden.

Dies ermöglicht:

- Korrekturen
- Ergänzungen
- erneute Abstimmung

1 Antrag zur Überarbeitung zurückziehen 

Antrag zur Überarbeitung zurückziehen

Kapitel 28: Antrag einreichen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie ein Antrag oder ein ganzes Antragspaket eingereicht wird und welche Auswirkungen dies hat.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie die Einreichung funktioniert
- welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen
- was nach der Einreichung passiert

Grundprinzip

Mit der Einreichung wird der Antrag offiziell an die Vergabestelle übermittelt.

Ab diesem Zeitpunkt beginnt die externe Bearbeitung.

Voraussetzungen für die Einreichung

Ein Antrag kann nur eingereicht werden, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Voraussetzungen:

- der Antrag befindet sich im Status „Einreichbar“ oder im Status „Neu“
- die erforderlichen Berechtigungen liegen vor

Einreichung durchführen

Die Einreichung erfolgt über die entsprechende Funktion im Antrag.

Anschließend müssen Datenschutzerklärung und die Sportanlagen-Nutzungsvorschriften bestätigt werden.

Antragspaket einreichen (dbbcc5e8)

Datenschutzerklärung
☐ Ich/wir habe/n die [Informationen zum Datenschutz](#) der Vergabestelle zur Kenntnis genommen*

Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN)
☐ Ich/wir erkenne/n die [Vorschriften der SPAN](#) in der aktuell gültigen Fassung an*

Datum
Fr, 17. Apr 2026

[Abbrechen](#)

Antragspaket einreichen

Die mit * markierten Felder müssen angegeben werden

Benachrichtigungen

Nach der Einreichung werden hinterlegten Personen Ihrer Organisation sowie die Vergabestelle automatisch per E-Mail informiert.

Status nach Einreichung

Nach der Einreichung erhält der Antrag den Status „Eingereicht“.

Dies bedeutet:

- der Antrag befindet sich bei der Vergabestelle
- eine interne Bearbeitung ist nicht mehr möglich

Kapitel 29: Antrag zurückziehen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie ein bereits eingereichter Antrag oder ein ganzes Antragspaket zurückgezogen werden kann.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wann ein Antrag zurückgezogen werden kann
- wie der Rückzug funktioniert
- welche Auswirkungen dies hat

Grundprinzip

Ein eingereichter Antrag kann unter bestimmten Bedingungen zurückgezogen werden.

Durch den Rückzug wird der Antrag wieder in die Organisation zurückgeführt.

Voraussetzungen

Ein Rückzug ist möglich, wenn:

- der Antrag sich im Status „Eingereicht“ befindet und noch nicht von der Vergabestelle bearbeitet wird.

Durchführung des Rückzugs

Der Rückzug erfolgt über die entsprechende Funktion im Antrag. Es kann optional eine Begründung hinterlegt werden.

Antragspaket zurückziehen (dbbcc5e8) X

Das Zurückziehen eines Antragspakets führt dazu, dass die betroffenen Anträge für die Vergabestelle nicht mehr sichtbar sind und deshalb nicht mehr durch diese bearbeitet werden können. Für eine Bearbeitung müssen die Anträge oder das Antragspaket anschließend wieder eingereicht werden.

An beide Parteien werden automatische Benachrichtigungen via E-Mail versendet.

Begründung

Abbrechen

Antragspaket zurückziehen →

Antrag zurückziehen

Dabei wird:

- der Status angepasst und auf zurückgezogen gesetzt.

Benachrichtigungen

Nach dem Zurückziehen werden hinterlegten Personen Ihrer Organisation sowie die Vergabestelle automatisch per E-Mail informiert.

Status nach dem Rückzug

Nach dem Rückzug:

- ist der Antrag wieder intern verfügbar
- kann er erneut bearbeitet werden
- kann erneut eingereicht werden

Kapitel 30: Antrag löschen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wann und wie ein Antrag gelöscht werden kann.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- unter welchen Bedingungen ein Antrag gelöscht werden kann
- wie der Löschvorgang funktioniert
- welche Auswirkungen dies hat

Grundprinzip

Ein Antrag kann gelöscht werden, solange er sich in folgenden Bearbeitungsstatus befindet:

- neu
- einreichbar
- zurückgezogen

Voraussetzungen

Ein Antrag kann gelöscht werden, wenn:

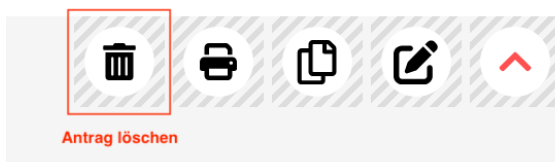
- er noch nicht eingereicht wurde
- er sich in einem bearbeitbaren Status befindet
- die entsprechenden Berechtigungen vorliegen

Durchführung

Das Löschen erfolgt über die entsprechende Funktion im Antrag.

Dabei wird:

- der Antrag dauerhaft entfernt
- er aus dem Antragspaket gelöscht



Antrag löschen

Auswirkungen

Nach dem Löschen:

- ist der Antrag nicht mehr verfügbar
- kann er nicht wiederhergestellt werden

Kapitel 31: Status von Anträgen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die verschiedenen Status eines Antrags und deren Bedeutung.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Status es gibt
- was diese bedeuten

Grundprinzip

Jeder Antrag hat einen Status.

Der Status zeigt, in welchem Bearbeitungsschritt sich der Antrag befindet.

Übersicht der Status

Status sind:

- Neu
- Einreichbar
- Eingereicht
- In Bearbeitung
- Entschieden
- Zurückgezogen
- Zurückgegeben

Bedeutung der Status

Neu

- Antrag wurde erstellt
- Bearbeitung ist möglich
- Kann durch vertretungsberechtigte Personen eingereicht werden

Einreichbar

- Antrag wurde von vertretungsberechtigten Personen zur Prüfung übergeben
- Einreichung ist möglich für vertretungsberechtigte Personen
- Kann durch vertretungsberechtigte Personen überarbeitet werden

Eingereicht

- Antrag wurde bei der Vergabestelle eingereicht
- Vergabestelle

In Bearbeitung

- Antrag wird durch die Vergabestelle bearbeitet

Entschieden

- Entscheidung der Vergabestelle liegt vor

Zurückgezogen

- Antrag wurde durch die Organisation zurückgenommen
- erneute Bearbeitung und Einreichung ist möglich

Zurückgezogen

- Antrag wurde durch die Vergabestelle zurückgegeben, um den Antrag noch einmal zu überarbeiten und diesen erneut einreichen zu können
- erneute Bearbeitung und Einreichung ist möglich

Kapitel 32: Antragsliste

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Übersicht aller Anträge.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie die Antragsliste aufgebaut ist
- welche Informationen angezeigt werden
- wie Sie sich darin orientieren

Grundprinzip

Die Antragsliste zeigt alle Anträge Ihrer Organisation.

Jeder Eintrag entspricht genau einem Antrag.

Einstieg

Sie gelangen zur Antragsliste über die Hauptnavigation.

Dort wählen Sie den Menüpunkt „Anträge“.

Aufbau der Seite

Die Seite besteht aus mehreren Bereichen.

Elemente:

- Button zur Erstellung eines Antrags
- Filtermöglichkeiten
- Anzeige der Anzahl der Ergebnisse
- Liste der Anträge

Inhalte der Liste

Für jeden Antrag werden wichtige Informationen angezeigt:

- Antragstitel oder Kennung
- Status
- zugehöriges Antragspaket
- Vergabestelle
- Sportanlage
- Nutzungszeiten

Erweitere Ansicht der Listeneinträgen

Einträge können erweitert werden.

Dabei werden zusätzliche Informationen angezeigt, zum Beispiel:

- Vergabestelle
- Standort
- Sportanlage
- Nutzungszeiten
- Aktion Anpassung der Terminbedarfs,
- Aktion Stornierung von Termin
- Aktionen Anzeige der Terminliste des Antrags



Sammelaktion um erweiterte Ansicht für alle
Einträge der Liste anzuzeigen

Navigation

Sie können:

- einen Antrag öffnen
- zur Detailansicht wechseln

Sortierung

Die Anträge werden in der Regel nach Aktualität sortiert.

Zuletzt geänderte Anträge erscheinen oben.

Kapitel 33: Filter für Anträge

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie Anträge gezielt filtern und durchsuchen können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Suchmöglichkeiten es gibt
- wie Sie Filter kombinieren

Grundprinzip

Filter helfen dabei, die Antragsliste einzugrenzen.

Dadurch finden Sie schneller die gewünschten Anträge.

Freitextsuche

Sie können nach Anträgen über ein Suchfeld suchen.

Durchsucht werden unter anderem:

- Antragstitel
- Kennungen
- weitere relevante Informationen

Die Suche wird manuell ausgelöst.

Erweiterte Filter

Zusätzlich stehen strukturierte Filter in verschiedenen Filtergruppe zur Verfügung.

Nutzungsgegenstand



Vergabestelle

Bitte wählen



Standort

Bitte wählen



Kategorie

Bitte wählen



Anlage Typ

Bitte wählen



Aufgeklappte Filtergruppe

Pro Filtergruppe können vielfältige Filtereinstellungen vorgenommen werden.

Anwendung der Filter

Nach Auswahl der Filter werden diese angewendet.

Die Liste zeigt nur noch passende Anträge.

Kombination von Filtern

Mehrere Filter können gleichzeitig verwendet werden.

Alle Filter wirken zusammen.

Anzeige aktiver Filter

Aktive Filter werden sichtbar dargestellt.

Sie können:

- einzelne Filter entfernen
- alle Filter zurücksetzen

Trefferliste (21)

Zeige Treffer mit:

Vergabestelle: JHS Testvergabestelle ✕

Standort: Teststandort ✕

Aktivierte Filter

Kapitel 34: Entscheidung ansehen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie die Entscheidung zu einem Antrag einsehen.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wo Sie die Entscheidung finden
- wie diese dargestellt wird
- wie sie sich vom Antrag unterscheidet

Grundprinzip

Nach der Bearbeitung durch die Vergabestelle erhält ein Antrag eine Entscheidung.

Diese zeigt das Ergebnis der Prüfung.

Voraussetzung

Eine Entscheidung liegt vor, wenn sich der Antrag im Status „Entschieden“ befindet.

Zugriff auf die Entscheidung

Sie können die Entscheidung aufrufen über:

- die Antragsliste
- das Antragspaket
- die Detailansicht des Antrags

Basketball - C-Jugend Basketball weiblich

i Kennung 79eeee96
 ✓ Entschieden
Abweichende Entscheidung
95 von 145 genehmigt

Letzte Statusänderung am Do, 16. Apr 2026 16:54

Sportanlage: Goethe-Gymnasium - Dreifeldhalle

Montags, 16:00 - 18:00

Mittwochs, 16:00 - 18:00

Freitags, 16:00 - 18:00

[Antragsdetails →](#)

Entscheidung ansehen

Entschiedener Antrag in Antragsliste

Aufbau der Entscheidung

Die Entscheidung enthält:

- genehmigte Termine
- abgelehnte Termine
- angepasste Inhalte
- Hinweise der Vergabestelle

Unterschiede zum Antrag

Der Antrag enthält die ursprüngliche Anfrage.

Die Entscheidung zeigt das Ergebnis der Prüfung.

Dabei kann es zu Abweichungen kommen.

Abweichung zu Antrag



Für das Feld **Terminserie 2** liegt eine Abweichung zum Antrag vor.

Beantragt

Wöchentlich, Mi, 16:00 - 18:00, 48 von 52 möglichen Terminen zwischen 7. Okt und 29. Sep

Teil 1, Teil 2, Teil 3

JHSWR #2

Entschieden

Wöchentlich, Mi, 16:30 - 18:00, 48 von 52 möglichen Terminen zwischen 7. Okt und 29. Sep

Teil 1

JHSWR #2

Durch Klick auf das Feld Abweichung werden
die Abweichungen zum Antrag genau
gekennzeichnet

Nutzungszeiten

Saison

Ganzjahr '26/27 | (1. Okt 2026 - 30. Sep 2027)

Terminserie 1 Abweichung

Wöchentlich, Mo, 16:30 - 18:00, 49 von 52 möglichen Terminen zwischen 5. Okt und 27. Sep

Teil 1

JHSWR #1

Terminserie 2 Abweichung

Wöchentlich, Mi, 16:30 - 18:00, 48 von 52 möglichen Terminen zwischen 7. Okt und 29. Sep

Teil 1

JHSWR #2

Terminserie 3 Abweichung

Wöchentlich, Fr, 16:30 - 18:00, 48 von 52 möglichen Terminen zwischen 2. Okt und 24. Sep

Teil 1

JHSWR #3

Details

 [Terminübersicht aufrufen](#)

Alle Abweichungen zum Antrag werden angezeigt

Kapitel 35: Terminübersicht der Entscheidung

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt die Darstellung und Auswertung der Termine innerhalb einer Entscheidung.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wie die Terminübersicht aufgebaut ist
- wie einzelne Termine bewertet werden
- wie Sie die Informationen nutzen

Grundprinzip

Die Terminübersicht zeigt alle Termine eines Antrags nach der Entscheidung.

Jeder Termin wird einzeln von der Vergabestelle bewertet.

Aufbau der Übersicht

Die Termine werden in einer Liste oder Tabelle dargestellt.

Inhalte:

- Datum
- Uhrzeit
- Status
- zusätzliche Hinweise

Status der Termine

Für jeden Termin wird ein Status angezeigt.

Status sind:

- genehmigt
- abgelehnt
- storniert
- Kein Bedarf

✓ Genehmigt	6/52	Mi, 11. Nov 2026	16:30 - 18:00
✗ Abgelehnt	7/52	Mi, 18. Nov 2026	16:30 - 18:00
✓ Genehmigt	8/52	Mi, 25. Nov 2026	16:30 - 18:00
✓ Genehmigt	9/52	Mi, 2. Dez 2026	16:30 - 18:00
✗ Abgelehnt	10/52	Mi, 9. Dez 2026	16:30 - 18:00

Kapitel 36: Termine stornieren

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt, wie genehmigte Termine storniert werden können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- wann eine Stornierung möglich ist
- wie sie durchgeführt wird
- welche Auswirkungen sie hat

Grundprinzip

Auch nach einer Entscheidung können einzelne Termine storniert werden.

Die Stornierung erfolgt auf Terminebene.

Voraussetzungen

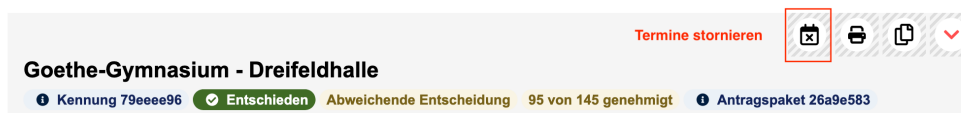
Eine Stornierung ist möglich, wenn:

- der Termin genehmigt wurde
- der Termin in der Zukunft liegt

Einstieg

Eine Aufruf der Seite zur Stornierung von Terminen ist möglich über:

- Antragsliste
- Detailansicht einer Entscheidung



Antragsliste: Einstieg Termine stornieren

Entscheidung zum Antrag 79eeee96

Abweichung zu Antrag



Entscheidung: Einstieg Termine stornieren

Durchführung

Dabei wird:

- der gewünschte Termin ausgewählt
- die Stornierung ausgelöst

Bewertung	Nummer	Datum	Start-/Endzeit	Hinweis
Terminserie 1: JHSWR #1				
☒ ✓ Genehmigt	1/52	Mo, 5. Okt 2026	16:30 - 18:00	
☒ ✓ Genehmigt	2/52	Mo, 12. Okt 2026	16:30 - 18:00	

2 Termine werden storniert
Terminstornieren
→

Seite zur Stornierung der Termine

Auswirkungen

Nach der Stornierung:

- wird der Termin als storniert markiert
- findet die Nutzung nicht statt

Benachrichtigungen

Nach der Stornierung werden relevante Personen informiert.

Kapitel 37: Berichte erstellen

Ziel dieses Kapitels

Dieses Kapitel erklärt wie Sie im System Berichte erzeugen können.

Nach diesem Kapitel verstehen Sie:

- welche Berichte es gibt
- wie Berichte aufgebaut sind

Grundprinzip

Berichte sind ein spezifischer Datenexport für Ihre Organisation im CSV-Format. CSV-Dateien sind strukturierte Daten, die mit Tabellenprogrammen geöffnet werden können.

Berichtszentrale aufrufen

Sie öffnen Berichtszentrale über die **Startseite** oder das **Hauptmenü**. auftreten, wenn die erforderlichen Berechtigungen fehlen.

Berichtszentrale

Bericht

Terminserien

Berichtsfilter

Vergabestelle

Bitte wählen

Standort

Bitte wählen

Erster Termin ab ⓘ

01.01.2026

Letzter Termin bis ⓘ

31.12.2027

Start ab

SS:MM

Start vor

SS:MM

Ende nach

SS:MM

Ende bis

SS:MM

Beschreibung

Bericht über alle Terminserien und Einzeltermine von Anträgen.

Spalten

- Vergabestelle
- Eintrag Typ
- Eintrag Kennung

Berichtszentrale mit ausgewähltem Bericht

Arten von Berichten

In der Berichtszentrale können 4 Berichte erstellt werden:

- Anträge
- Entscheidungen
- Belegungen
- Terminserien

Der Bericht **Anträge** enthält alle Anträge und zugehörige Daten die gespeichert worden sind.

Der Bericht **Entscheidungen** enthält alle Anträge und zugehörige Daten die gespeichert worden sind.

Der Bericht **Belegungen** enthält Belegungen von veröffentlichten Entscheidungen.

Der Bericht **Terminserien** erhält alle Terminserien und Einzeltermine von Anträgen.

Seite 75 von 77

Berichte filtern

Bevor Sie einen Bericht erstellen kann dieser zusätzlich gefiltert werden. Die Verwendung von Filtern reduziert die Ergebnismenge des Berichts.

Berichtsfilter

Vergabestelle
Bitte wählen

Standort
Bitte wählen

Erster Termin ab
01.01.2026

Letzter Termin bis
31.12.2027

Start ab
SS:MM

Start vor
SS:MM

Ende nach
SS:MM

Ende bis
SS:MM

Berichtsfilter

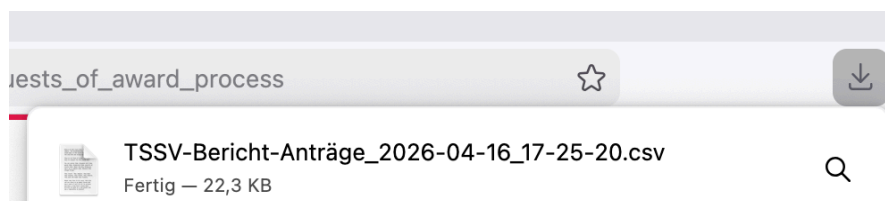
Berichte erstellen

Ein Bericht wird erstellt in dem Sie auf „Bericht erstellen“ klicken.

Bericht erstellen

→

Der Browser zeigt anschließend an, wenn der Bericht heruntergeladen wurde.



Download eines Berichts im Browser

Berichtsexport öffnen

Berichtsdaten können mit klassischen Tabellenprogrammen geöffnet werden

E	F	G	H	I	J	K
---	---	---	---	---	---	---

Eingangszeitpunkt	Nutzung Start	Nutzung Ende	Bearbeitungsstatus	Statusänderung am	Antrag Kategorie	Ereignis
17.03.2026 16:53	2026-10-01	2027-09-30	Eingereicht	17.03.2026 16:53	Dauernutzung	Training
05.03.2026 16:33	2026-10-02	2027-09-29	Eingereicht	05.03.2026 16:33	Dauernutzung	Training
06.03.2026 12:14	2026-10-05	2027-09-29	Eingereicht	06.03.2026 12:14	Dauernutzung	Training
06.03.2026 12:14	2026-10-05	2027-09-29	Eingereicht	06.03.2026 12:14	Dauernutzung	Training

Ausschnitt des Berichts Anträge in einem Tabellenprogramm