



ANLEITUNG ZUR EINGABE VON GESUNDHEITSSPORT

Als Mitgliedsorganisation des Landessportbunds Berlin hat Ihr Verein Zugang zum Mitgliederportal. Neben der Eingabe der Statistik bestehen dort noch weitere Möglichkeiten wie zum Beispiel die Eingabe von Sportangeboten, die wir auf unserer Homepage und zum Teil in unseren Broschüren veröffentlichen. In dieser Anleitung erfahren Sie, wie qualifizierte Gesundheitssportangebote eingegeben werden. Damit sind Gesundheitssportangebote außerhalb von Rehasport und mit SPORT PRO GESUNDHEIT zertifizierte Sportangebote gemeint, die über eine qualifizierte Übungsleitung verfügen. Dies kann sowohl eine DOSB Übungsleiterlizenz B Sport in der Prävention sein als auch eine höherwertige Berufsausbildung sein, wie z. B. Sportwissenschaftler/-in, Sportlehrer/in, Physiotherapeut/-in o. ä. sein.

Schütz-Jalloh, Uta
uschuetz-jalloh@lsb-berlin.de

Inhalt

Einführung	2
1. Registerkarte Verwaltung aufrufen	3
2. Gesundheitssportangebote aufrufen	5
3. Neuen Gesundheitssportkurs erstellen.....	6
4. Daten zur Ansprechperson eingeben	7
5. Eingabe von Zielgruppe und Bestätigung geforderter Qualitätsmerkmale	9
6. Eingabe des Zeitraums.....	9
7. Eingabe von Wochentag und Uhrzeit	10
8. Eingabe der Sportstätte.....	11
9. Eingabe der Kursleitung.....	14

Einführung

Der Landessportbund Berlin veröffentlicht die von Ihnen gemeldeten Sportangebote Ihres Vereins auf der Internetseite des Landessportbundes Berlin und in den Broschüren „Sport für Ältere“ und „Gesundheitssport“. Auf der Homepage werden alle Sportangebote veröffentlicht. Während die Broschüre „Sport für Ältere“ sich auf die Zielgruppe ältere und alte Erwachsene bezieht und eine Auswahl geeigneter Freizeitsportangebote darstellt, liegen dem Gesundheitssport besondere Kriterien zugrunde. Diese sind folgende: die Übungsleitung muss über eine DOSB Übungsleiterlizenz B „Sport in der Prävention“ oder einer passenden Berufsausbildung verfügen und die Gruppengröße darf 15 Teilnehmende nicht übersteigen. Zur Eingabe dieser zwei Arten von Sportangebote bestehen zwei unterschiedliche Wege. Eine Anleitung zur Eingabe von Freizeitsportangebote steht im Mitgliederportal unter „Freizeitsport -Sportangebote“ zur Verfügung.

Zunächst ist erforderlich, dass Sie sich in das Mitgliederportal des LSB einloggen, zu dem alle Vereine einen Zugang haben. Den Zugang finden Sie auf unserer Homepage.

Nach dem Einloggen erscheint folgende Übersicht:

The screenshot shows the user interface of the online portal. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'STARTSEITE', 'Verwaltung', 'Statistik', 'Briefkasten', and 'Mein Portal'. The 'Verwaltung' button is highlighted with a green border. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Verwaltung > Startseite'. The main heading is 'Herzlich Willkommen auf der Startseite der Mitgliederverwaltung'. Below this, a text block states: 'Über das Onlineportal stehen Ihnen folgende Funktionen zur Bearbeitung Ihrer Vereinsdaten zur Verfügung:'. This is followed by a list of functions categorized by menu item:

- Verwaltung:** Mitgliederverwaltung, Sportangebote, Gesundheitssport, Berichte
- Statistik:** DOSB-Import (Software-Tool vorausgesetzt), Statistikeingabe
- Briefkasten:** LSB Informationen
- Mein Portal:** Passwortänderungen, Adressbuch

At the bottom, there is contact information: 'Wir freuen uns über Fragen oder Anregungen zum Portal unter: support@lsb-berlin.de'. A cookie notice follows: 'Unsere Homepage verwendet Cookies, um die Bedienfreundlichkeit zu erhöhen. Mit der Benutzung unserer Homepage erklären Sie sich mit der Verwendung von Cookies einverstanden. Weitere Informationen <https://lsb-berlin.net/dienste/datenschutzerklaerung/>'.

1. Registerkarte Verwaltung aufrufen

Dies ist die Startseite für die Eingabe von Daten für Ihren Verein. Im oberen Bereich befinden sich die Registerkarten **Verwaltung**, „Statistik“ und „Briefkasten“. Sie können sich durch Anklicken der Wörter durch das Menü vor – und zurückbewegen. Nun klicken Sie bitte die Registerkarte „Verwaltung“ an.

Folgende Ansicht wird aufgerufen:

The screenshot shows a web portal with a navigation bar at the top containing 'Startseite', 'VERWALTUNG', 'Statistik', 'Briefkasten', and 'Mein Portal'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Sie sind hier: Verwaltung >' is visible. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Mitgliederverwaltung', 'Sportliteschülerverwaltung', 'Sportangebote', 'Gesundheitssport', and 'Berichte'. The main content area is titled 'Verwaltung' and contains three paragraphs of text. The first paragraph explains the 'Mitgliederverwaltung' section, mentioning 'Stammdaten' and 'Zugehörigkeiten'. The second paragraph discusses the 'Administration' section, mentioning 'Verbandsansprechpartner (Abteilungsleiter)'. The third paragraph describes the 'Übungsleiter' section, mentioning 'Bezuschussung (August-31.10.)' and 'Support@lsb-berlin.de'. The fourth paragraph describes the 'Sportangebote' section, mentioning 'Freizeitsportangebote' and 'Gesundheitssportangebote'.

Startseite VERWALTUNG Statistik Briefkasten Mein Portal

Sie sind hier: [Verwaltung](#) >

Mitgliederverwaltung

Sportliteschülerverwaltung

Sportangebote

Gesundheitssport

Berichte

Verwaltung

In der **Mitgliederverwaltung** haben Sie die Möglichkeit Ihre Stammdaten zu pflegen.

Unter Zugehörigkeiten können Fachverbände, Sportarten, Sportstätten und Bezirke zugeordnet werden.

Unter Administration können Verbandsansprechpartner (Abteilungsleiter) eingerichtet werden.

Unter Übungsleiter können diese zugeordnet und der Online-Antrag zur Bezuschussung (August-31.10.) gestellt werden.

Das Hinzufügen eines Übungsleiters setzt voraus, dass man Vor-, Nachname, Geburtsdatum und die korrekte Lizenznummer besitzt, die auch im Portal registriert sein muss. Im Falle einer Fehlermeldung wenden Sie sich an Support@lsb-berlin.de.

Unter **Sportangebote** können die Freizeitsportangebote gepflegt werden. Deaktivierte Angebote werden nach Prüfung durch den LSB freigeschaltet. Qualifizierte **Gesundheitssportangebote** können unter Gesundheitssport gepflegt werden.

Links befindet sich unter anderem das Wort „Gesundheitssport“.

2. Gesundheitssportangebote aufrufen

Um Gesundheitssportangebote einzugeben, klicken Sie auf das Wort „**Gesundheitssport**“. Anschließend auf „**Alle GSK Angebote**“ klicken und es erscheint eine Übersicht der bisher für Ihren Verein eingegebenen Gesundheitssportangebote.

The screenshot shows a web application interface for managing health sports offers. The navigation menu on the left includes: Mitgliederverwaltung, Sportliteschülerverwaltung, Sportangebote, **Gesundheitssport**, **Alle GSK Angebote**, and Berichte. The breadcrumb trail indicates the current location: Sie sind hier: Verwaltung >> Gesundheitssport. The main content area displays a table of offers with the following columns: Kursnummer, Name, Ansprechpartner, Kursleiter, Lizenznr, Verein, Verband, and Aktiv. The table contains six rows of data. The row with course number 6925 is highlighted with a red box around the checkbox and a purple box around the name 'Schultern locker'. Below the table, there is a pagination control showing '1 | Anzahl/Seite 10 | Seite von 1 | An' and two buttons: 'Löschen' and 'Neuen Gesundheitskurs erstellen'.

Kursnummer	Name	Ansprechpartner	Kursleiter	Lizenznr	Verein	Verband	Aktiv
<input type="checkbox"/> 6541	Glück im Sport	Schütz-Jalloh,Uta	Schütz-Jalloh,Uta		Testverein Berlin	Landessportbund Berlin e. V.	Inaktiv
<input type="checkbox"/> 6546	Pilates	Clark,Susanne			Testverein Berlin	Landessportbund Berlin e. V.	Inaktiv
<input type="checkbox"/> 6926	Schultern locker	Schütz-Jalloh,Uta	Schütz-Jalloh,Uta	LSBBE-ÜL-B-0556166	Testverein Berlin	Landessportbund Berlin e. V.	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/> 6925	Schultern locker	Schütz-Jalloh,Uta			Testverein Berlin	Landessportbund Berlin e. V.	Inaktiv
<input type="checkbox"/> 6923	Rücken	Mustermann,Erika			Testverein Berlin		Inaktiv
<input type="checkbox"/> 6485	Saribu	Schütz-Jalloh,Uta			Testverein Berlin	Landessportbund Berlin e. V.	Inaktiv

Hier haben Sie die Möglichkeit, bestehende Gesundheitssportangebote zu löschen, neu einzugeben und zu überarbeiten. Um Sportangebote zu löschen, setzen Sie einen Haken in das sich links in der Auflistung befindliche **graue Kästchen** des jeweiligen Sportangebotes, indem Sie das Kästchen anklicken. Nachdem der Haken gesetzt ist, klicken Sie auf das links unten befindliche Feld **Löschen**. Um bereits bestehende Sportangebote zu bearbeiten, z. B. weil sich die Uhrzeit verändert hat, klicken Sie der **Namen des Sportangebotes** an und die Datenmaske öffnet sich, sodass Sie die Änderungen vornehmen können. Um ein neues Sportangebot einzugeben, klicken Sie auf „**Neuen Gesundheitskurs erstellen**“, und eine Datenmaske - siehe unten - erscheint.

3. Neuen Gesundheitssportkurs erstellen

Wenn Sie auf neuen „Gesundheitssportkurs erstellen“ klicken, öffnet sich die Registerkarte „Sportdetails“, siehe folgende Ansicht:

The screenshot shows a web form titled "Sportdetails" with several input fields and a "Speichern" button. The "Name" field contains "Rücken-fit". The "Kursnr:" field contains "6923". The "Verband" field is empty, and the "Verein" field contains "(4000)Testverein Berlin". The "Kategorie" field is a dropdown menu with "---- Auswahl ----". The "Ansprechperson" field contains "Erika Mustermann". The "Zielgruppe" section has several checkboxes, including "Erwachsene", "Kinder und Jugendliche(bis einschließlich 17 Jahre)", "Max. Teilnehmerzahl: 15", "Verpflichtung/ Bereitschaft zur Teilnahme am Qualitätsmanagement, z.B. Audits", "Die Angaben zum Angebot dürfen veröffentlicht bzw. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. an Krankenkassen und Kooperationspartner) weitergegeben werden. Mir ist bekannt, dass von der Ansprechperson Kontaktdaten veröffentlicht werden (Telefonnummer, E-Mail-Adresse). Die Ansprechperson hat hierzu ihr Einverständnis gegeben.", "Männlich", and "Weiblich".

Im Feld **Name** geben Sie den Namen des Sportangebotes ein. Das Feld **Beschreibung** können Sie dafür nutzen, zusätzliche Informationen wie z. B. passende Bekleidung oder „Zu Trinken mitbringen“ hinzuzufügen. Die **Kursnummer** wird erst nach erfolgreichem Abspeichern vergeben. Als Verband bitte Landessportbund Berlin eingeben. Das nächste Feld ist **Kategorie**. Wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Wort Auswahl klicken, erscheinen folgende Auswahlmöglichkeiten: Allgemeiner Präventionssport, Entspannung/Stressbewältigung, Herz-Kreislauf, Muskel-Skelettsystem. Bitte treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie die passende Kategorie anklicken.

4. Daten zur Ansprechperson eingeben

Im Feld „Ansprechperson“ geben Sie über die Tastatur Nachname und Vorname für die Ansprechperson ein. Sobald der Name eingegeben ist, erscheint eine Auflistung bereits angelegter Personen mit diesen Namen. Wenn Sie die gewünschte Person finden, können Sie auf den Namen klicken und die Daten werden eingesetzt.

Ganz wichtig ist, die Daten durch Klicken auf den blauen Haken zu bestätigen! Jetzt erscheint auch die Emailadresse und/oder die Telefonnummer, die in den Broschüren und auf der Homepage veröffentlicht wird. **Wenn es sich hierbei um private Kontaktdaten handelt, die nicht veröffentlicht werden sollen, so melden Sie sich bei uns.**

Hinweis: Für den Fall, dass mehrere Einträge zu Ihrer Person mit unterschiedlichen Geburtsdaten vorfinden, wählen Sie bitte den Eintrag mit dem Geburtsdatum 03.03.1903 für Gesundheitssport aus, da hier in der Regel Vereinskontaktdaten hinterlegt sind.

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	
Ansprechperson	<input type="text" value="Musterma"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechperson	Mustermann	herbert	01.01.1910	<input type="checkbox"/>
Telefon	Mustermann	Bernd	01.07.1954	<input type="checkbox"/>
	Mustermann	Schwimmeister	01.01.1966	<input type="checkbox"/>
Zeitraum	Mustermann	Hans	01.01.1966	<input type="checkbox"/>
Art der Veran	Mustermann	Hubert	01.01.1900	<input type="checkbox"/>
Hier können Sie ein laufend	Mustermann	Erika	01.01.1900	<input type="checkbox"/>
an verschiedenen Tagen un	Mustermann	Max	02.12.2015	<input type="checkbox"/>
	Mustermann	Mara	01.01.2001	<input type="checkbox"/>
Zeit	Mustermann	Max	01.01.2002	<input type="checkbox"/>

Falls die Person noch nicht existiert, erscheint die folgende Ansicht mit der Frage, ob Sie die Person anlegen möchten.

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	
Ansprechperson	<input type="text" value="Brix"/>	<input type="text" value="Marlene"/>	<input type="text" value="08.08.1986"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Person existiert nicht. Möchten Sie sie anlegen? Ja Nein				

Wenn Sie auf „Ja“ klicken, öffnet sich folgende Maske:

Neue Kontaktperson hinzufügen

Anrede

Vorname Nachname

Geburtsdatum eMail

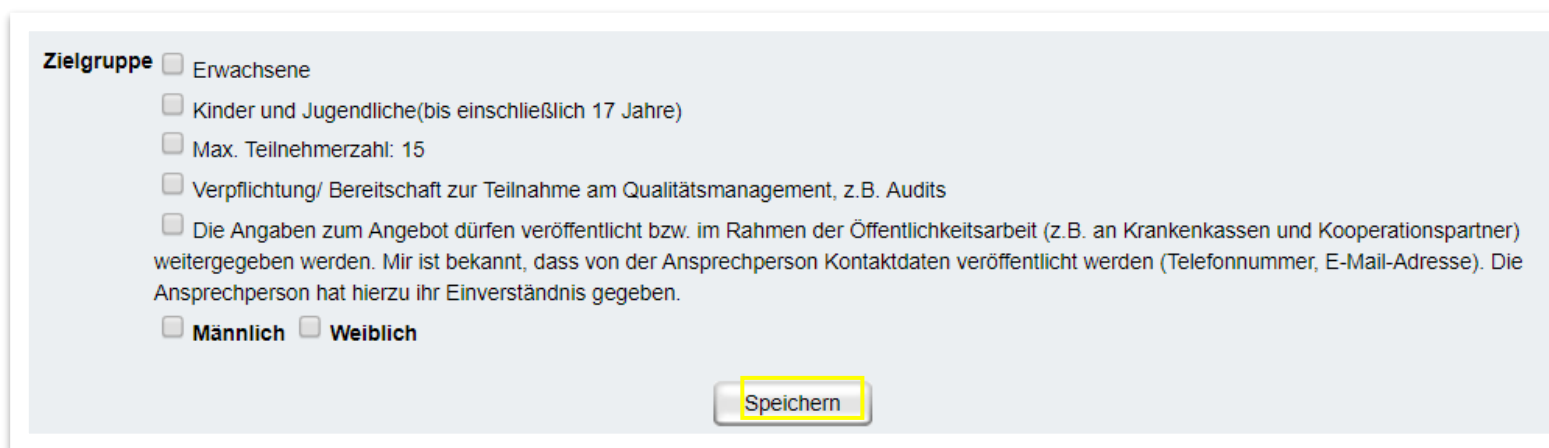
Straße PLZ

Stadt Telefon

Bitte Daten eingeben und speichern. Danach kehren Sie zur Sportangebotsdatenmaske zurück und bestätigen die Ansprechperson mit dem oben besprochenen blauen Haken. **Wichtig: die Kontaktdaten, die Sie dort eintragen, werden veröffentlicht!**

5. Eingabe von Zielgruppe und Bestätigung geforderter Qualitätsmerkmale

Als nächstes werden u. a. Angaben zur Zielgruppe abgefragt. Im qualifizierten Gesundheitssport ist die Teilnehmerzahl auf 15 begrenzt, damit die Übungsleitung den einzelnen Sportler/-innen genug Aufmerksamkeit schenken kann. Desweiteren wird die grundsätzliche Verpflichtung/Bereitschaft zur Teilnahme am Qualitätsmanagement, z. B. Audits abgefragt und die Bestätigung, dass die Angaben veröffentlicht werden dürfen. Als letzte Angabe zur Zielgruppe wird das Geschlecht abgefragt. Bislang fehlt noch die Auswahl „divers“, da eine große Überarbeitung des Portals geplant ist und diese notwendige Anpassung dann erfolgen soll. Ihre Auswahl treffen Sie, indem Sie durch Anklicken der grauen Kästchen einen Haken setzen.



The screenshot shows a form titled "Zielgruppe" with several checkboxes and a "Speichern" button. The checkboxes are:

- Erwachsene
- Kinder und Jugendliche(bis einschließlich 17 Jahre)
- Max. Teilnehmerzahl: 15
- Verpflichtung/ Bereitschaft zur Teilnahme am Qualitätsmanagement, z.B. Audits
- Die Angaben zum Angebot dürfen veröffentlicht bzw. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. an Krankenkassen und Kooperationspartner) weitergegeben werden. Mir ist bekannt, dass von der Ansprechperson Kontaktdaten veröffentlicht werden (Telefonnummer, E-Mail-Adresse). Die Ansprechperson hat hierzu ihr Einverständnis gegeben.
- Männlich** **Weiblich**

At the bottom right of the form is a button labeled "Speichern".

Durch Klicken auf **Speichern** speichern Sie Ihre Eingaben ab und Sie werden auf die nächste Registerkarte „Zeitraum“ geführt.

6. Eingabe des Zeitraums

Durch Klicken auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Wort „Einmalige Veranstaltung“ erscheint ein Auswahlménü und Sie können zwischen „Einmalige Veranstaltung“, „laufende Veranstaltung – zeitlich unbefristet“ und „Laufende Veranstaltung – zeitlich befristet (Sportkurse)“ wählen. „Einmalige Veranstaltung“ ist z. B. ein Sportfest oder ähnliches. Eine „Laufende unbefristete Veranstaltung“ ist das klassische Dauerangebot im Sportverein. Eine „Laufende Veranstaltung – zeitlich befristet (Sportkurse) ist z. B. ein 10-wöchiger Einführungskurs in Nordic Walking. Über die „Von...bis“ Felder können Sie Anfangs- und Enddatum eingeben.

7. Eingabe von Wochentag und Uhrzeit

Der Wochentag wird durch Anklicken des kleinen grauen Kästchens vor dem jeweiligen Tag ausgewählt. Die Uhrzeit kann über die Zahlen der Tastatur oder über Nutzen der kleinen schwarzen Pfeile eingegeben werden. Nachdem Sie **Speichern** angeklickt haben, erscheint der eingegebene Termin in einer Übersicht.

Zeitraum Laufende Veranstaltung - zeitlich unbefristet

Hier können Sie ein laufendes Angebot eintragen, das zeitlich nicht befristet ist. Für den Fall, dass das Angebot in der gleichen Sportstätte aber an verschiedenen Tagen und zu verschiedenen Zeiten stattfindet, haben Sie mehrere Eingabemöglichkeiten.

Zeit

Wochentag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Von **HH** 10 **MM** 0 **Bis** **HH** 12 **MM** 0

Speichern

Falls das Sportangebot an mehreren Trainingsterminen durchgeführt wird, so geben Sie diese bitte ein.

Wochentag	Von	Bis	Aktion
Mo	10:00	12:00	Bearbeiten Löschen

Wenn Sie einen Termin aktualisieren/korrigieren möchten, klicken Sie das Feld **Bearbeiten** an. Anschließend erneut speichern. Um einen Termin zu löschen, nutzen Sie das entsprechende Feld **Löschen**. Nachdem auf dieser Registerkarte alle erforderlichen Angaben gemacht und gespeichert worden sind, klicken Sie die Registerkarte „Sportstätten Infos“ an.

8. Eingabe der Sportstätte

Im Abschnitt Sportstätte wird zunächst zwischen „nicht öffentlichen“ und „öffentlichen“ Sportstätten unterschieden. Weiterhin gibt es vereinseigene Anlagen. Was bedeutet dies? Bei sogenannten öffentlichen Sportstätten handelt es sich um Schulsportanlagen und Sportstätten des Landes Berlin. Eine nicht öffentliche Sportstätte könnte z. B. eine angemietete Fabriketage oder ein Park sein. Bei den vereinseigenen Anlagen finden Sie die Sportanlagen, die von Ihrem Verein besitzt werden oder langfristig angepachtet sind und im System angelegt worden sind.

Nicht öffentliche Sportstätte

Klicken Sie auf den Kreis neben „Nicht öffentliche“ so erscheint folgende Ansicht:

Sportdetails | Zeitraum | Sportstätten Infos | Kursleiter

Sportstättendetails

Nicht öffentlich Öffentlich Vereinseigene Anlage

Bezirk: ---- Auswahl ----

Name:

Straße:

PLZ:

Ort:

Kontaktinformation:

Speichern

Im Auswahlfeld Bezirk wählen Sie den Bezirk aus, in dem der Trainingsort liegt. Bei „Name“ geben Sie die Bezeichnung an. Alle Felder sind Pflichtfelder! Falls die angelegte Struktur nicht passt (Beispiel Wandertermin mit Treffpunkt S-Bahnhof, hinterer Ausgang), so legen Sie möglichst viele Daten korrekt an und verwenden in nicht passenden Feldern das Zeichen „/“.

Bitte nach Fertigstellung **speichern!**

Öffentliche Sportstätte

Wenn Sie auf den Kreis vor „Öffentliche“ klicken und danach das sich rechts daneben befindende Feld Suche anklicken, so erscheint eine alphabetische Auflistung der uns bekannten Berliner Sportstätten.

Sportdetails Zeitraum Sportstätten Infos Kursleiter

Sportstättendetails

Nicht öffentlich Öffentlich Vereinseigene Anlage

Suche Bezirk -- Alle --

Nr	Adresse	Typ	Name	Bezirk
1.	Achillesstr. 31	Gedeckte Sporthallen	Grundschule im Panketal	Pankow
2.	Achillesstr. 79	Ugedeckt, Gedeckte Sporthallen	Robert-Havemann-Gesamtschule	Pankow
3.	Ackerstr. 76		Phorms Campus Berlin Mitte	Mitte
4.	Adamstr. 24-25	Gedeckte Sporthallen	Paul-Moor-Schule	Spandau
5.	Adele-Sandrock-Str. 75	Gedeckte Sporthallen	Melanchthon-Schule	Marzahn-Hellersdorf
6.	Adelheidallee 03	Andere	Verein für Minigolf e.V. Berlin	Reinickendorf
7.	Adelheidallee 19-21	Andere	Reitschule Tegel	Reinickendorf
8.	Adlergestell	Andere	Bahnbrücke	Treptow-Köpenick
9.	Adlergestell 103	Andere	Kegelhalle/ Tennisplatz	Treptow-Köpenick
10.	Adlergestell 133		Mosaik Grundschule	Treptow-Köpenick

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... | Anzahl/Seite 10 Seite von 200 An

Name Grundschule im Panketal **Kontaktinformation** (030) 94 79 49 20; 9 41 35 54 (Verein)

Adressenkontrollfeld Achillesstr. 31 13125 Berlin

Bezirk Pankow

Im oberen Teil der Liste können Sie Ihre Suche verfeinern: im **ersten Feld** können Sie den Namen der Sportstätte oder Straße eingeben, bei Bezirk den Bezirk auswählen. Durch Klicken auf das rechte Feld Suche wird Ihre Auswahl bestätigt und, falls vorhanden, die Sportstätte angezeigt. Damit die Sportstätte Ihrem Angebot zugeordnet wird, bitte einmal auf die **unterstrichene Adresse** klicken. Dann erscheint die Sportstätte, wie hier in der Ansicht zu sehen ist, unterhalb der Auswahlliste. Bitte **Speichern**.

Vereinseigene Anlage

Wenn Sie diese Auswahl treffen, erscheint eine Auflistung aller bisher für Ihren Verein angelegten Sportstätten.

Sie klicken die **unterstrichene Anschrift** an und die Sportstätte wird eingefügt. Bitte **Speichern!**

Sie können auch eine neue Sportstätte für Ihren Verein anlegen, dazu klicken Sie auf **„Neue Sportstätte hinzufügen“**.

Es öffnet sich wie unter Punkt „Öffentliche“ beschrieben die Übersicht sämtlicher uns bekannter Sportstätten. Sie wählen wie beschrieben die Sportstätte aus und die Sportstätte ist Ihrem Verein zugeordnet. Falls Ihre Sportstätte nicht gelistet ist, so kehren Sie bitte zu „nicht öffentliche“ zurück und machen dort die entsprechenden Angaben.

9. Eingabe der Kursleitung

Durch Klicken auf die Registerkarte „Kursleiter“ rufen Sie den nächsten Abschnitt auf. Sie geben zunächst Nachname, Vorname und Geburtsdatum der Kursleitung ein und bestätigen Ihre Auswahl durch Anklicken des **blauen Hakens**.

Sportdetails Zeitraum Sportstätten Infos **Kursleiter**

Kursleiter

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	
<input type="text" value="Schütz-Jalloh"/>	<input type="text" value="Uta"/>	<input type="text" value="21.08.1965"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Lizenznummer	
Schütz-Jalloh	Uta	21.08.1965	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suche"/>

Fax

Telefon

E-Mail

Lizenznr

Die Übungsleitung verfügt über eine B-Lizenz "Sport in Prävention". Ja Nein

Hat der Übungsleiter eine höherwertige bewegungs- und sportbezogene Berufsausbildung absolviert? Ja Nein

Dokumente

Hinzufügen Keine ausgewählt

Beschreibung

Farbmarkierung

Dann wählen Sie durch Anklicken des jeweiligen grauen Kreises vor „Ja“ aus, ob die Übungsleitung über eine B-Lizenz Sport in der Prävention verfügt oder ob die Übungsleitung eine höherwertige Berufsausbildung absolviert hat.

Nach der Auswahl „B-Lizenz Sport in der Prävention“ öffnet sich folgende Ansicht:

Sportdetails Zeitraum Sportstätten Infos Kursleiter QS-Kontrolle

Kursleiter

Nachname Vorname Geburtsdatum

Schütz-Jalloh Uta 21.08.1965

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Lizenznummer
Schütz-Jalloh	Uta	21.08.1965	

Suche

Fax

Telefon E-Mail

Lizenznr

Die Übungsleitung verfügt über eine B-Lizenz "Sport in Prävention". Ja Nein

Bitte geben Sie das Profil der B-Lizenz „Sport in der Prävention“ an

Profil ---- Auswahl ----

Speichern

Im Feld Lizenznummer geben Sie bitte die Lizenznummer ein. Wählen Sie das Profil der Lizenz, indem Sie den kleinen schwarzen Pfeil anklicken und die passende Bezeichnung durch Anklicken auswählen. Wenn Sie auf Speichern klicken, werden die Daten in das Feld zum Übungsleiter eingefügt.

Falls die **Übungsleitung nicht gefunden** wird, so rufen Sie auf der Registerkarte „Verwaltung“ (siehe Punkt 1) bitte „Mitgliederverwaltung“ auf. Klicken Sie bitte anschließend „- Übungsleiter“ an. Es öffnet sich eine Ansicht der bisher für Ihren Verein angelegten Übungsleiter und Sie können durch Anklicken des Feldes „ÜL hinzufügen“ die neue Übungsleitung anlegen.

Wenn Sie ausgewählt haben, dass die Übungsleitung über eine höherwertige Berufsausbildung absolviert hat, so erscheint folgende Ansicht

Kursleiter

Nachname	Vorname	Geburtsdatum
<input type="text" value="Schütz-Jalloh"/>	<input type="text" value="Uta"/>	<input type="text" value="21.08.1965"/>

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Lizenznummer
Schütz-Jalloh	Uta	21.08.1965	<input type="text"/>

Fax
Telefon
E-Mail
Lizenznr

Die Übungsleitung verfügt über eine B-Lizenz "Sport in Prävention". Ja Nein

Hat der Übungsleiter eine höherwertige bewegungs- und sportbezogene Berufsausbildung absolviert? Ja Nein

Bitte ordnen Sie diese einer der nachfolgend genannten Qualifikationen zu.

- Sportwissenschaftler/in (Diplom / Magister / Lehramt / Bachelor / Master) mit nachweislich gesundheitsorientierter Ausrichtung
- Sport- und Gymnastiklehrer/in mit nachweislich gesundheitsorientierter Ausrichtung
- Physiotherapeut/in bzw. Krankengymnast/in mit Zusatzqualifikation in der Methodik des Sports
- Ergotherapeut oder Motopäde mit Zusatzqualifikation in der Methodik des Sports

Dokumente

Hinzufügen	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Beschreibung	<input type="text"/>
Farbmarkierung	<input type="text" value="Keine"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>

Durch Anklicken des kleinen grauen Feldes vor den unterschiedlichen Berufsausbildungen treffen Sie Ihre Auswahl. Bitte **Speichern**.

Im Abschnitt Dokumente können Sie z. B. den Nachweis einer Berufsausbildung oder auch eine Lizenz hochladen.

Dazu klicken Sie zunächst auf **Datei auswählen** und es erscheint eine Übersicht der auf Ihrem Gerät gespeicherten Dateien. Sie wählen die passende Datei aus und klicken auf **Hinzufügen**.

Folgende Auflistung der hinzugefügten Dokumente erscheint

Dokumente							
	Nr	Eingestellt von	Beschreibung	Eingestellt am	Dateiname		
<input type="checkbox"/>	1.	4000	Keine Beschreibung verfügbar	24.09.2020	<u>Dokument eins.docx</u>	<u>Bearbeiten</u>	

1 | Anzahl/Seite 10 ▼ Seite von 1 An:

Fertig!