

www.sportlich-spitze.at

Bedienerhandbuch Sportplattform für Vereine

Die Sportplattform ist ein Tool für Vereine und Verbände, um die Abwicklung der Bildungsprämie zu vereinfachen und die Kommunikation und Informationsverteilung zwischen Mitgliedern bzw. Trainer:innen, Vereinen und Verbänden sowie dem Land effizienter zu gestalten. Zudem gibt die Sportplattform der Öffentlichkeit einen umfassenden Überblick über Vereine und Verbände in Vorarlberg.

Die Verbände und Vereine werden vom Sportreferat angelegt. Die Voraussetzung dafür ist eine Vereinbarung zwischen Land und Verband sowie zwischen Land und Verein. Dem Land Vorarlberg muss zumindest ein:e Administrator:in genannt werden.

Der bzw. die Vereinsadministrator:innen legen anschließend die Mitglieder des Vereins an. Die Vereinsmitglieder können entweder einzeln oder durch den Import von Mitgliederlisten aus Drittsystemen erfasst werden. Dem erfassten Mitglied können Funktionen im Verein zugeordnet werden. Dabei wird zwischen den drei Hauptfunktionen Funktionär:in, Trainer:in und Mitglied unterschieden.

Das erfasste Vereinsmitglied erhält eine E-Mail, mit der Aufforderung sich für die Sportplattform zu registrieren. Anschließend kann die bzw. der Vereinsadministrator:in dem Mitglied Berechtigungen für die Sportplattform wie zum Beispiel Administrator:in, Administrator:in für Bildungsprämie oder Publisher zuordnen.

Ist das Vereinsmitglied auf der Sportplattform registriert, kann es sich Präferenzen, sogenannte Interessensgruppen, festlegen. Diese Interessensgruppen werden vom Land festgelegt.

Zudem kann die bzw. der Vereinsadministrator:in vereinsinterne Gruppen, wie beispielsweise eine Gruppe für Schiedsrichter:innen oder Jugendtrainer:innen festlegen und die gewünschten Vereinsmitglieder einladen.

Die Informationsverteilung erfolgt zum einen über Vereinsmitglieder mit der Berechtigung Publisher. Dieser Publisher kann Nachrichten mit Texten, Bildern und Verlinkungen erstellen und die Information so verteilen. Für die Verteilung der Information muss die bzw. der Empfänger:in, öffentlich oder mit Filter wie Funktion, Gruppe oder Berechtigung, festgelegt werden. Handelt es sich um eine verbands- bzw. vereinsinterne Information, also eine Information mit Filter, kann die Informationsart festgelegt werden. Dabei wird zwischen E-Mail, Wall oder beidem unterschieden.

Damit ein Verein seine Trainer:innen für die Bildungsprämie abrechnen kann, muss eine oder mehrere Personen mit der Funktion Trainer:in angelegt sein. Die Trainer:innen oder der Verein muss die Ausbildungen mit Hinterlegung des Ausbildungsnachweises angeben. Der Verband prüft anschließend die Angaben zur Ausbildung und das Sportreferat klassifiziert die Ausbildung.

















Auch Fortbildungen mit einer Mindestanzahl an Unterrichtseinheiten (UE) sowie die Gesamtanzahl der Trainingseinheiten p.a. und die Bezeichnung der Trainingsgruppe(n) müssen angegeben werden. Auch hier werden die Angaben geprüft und anschließend ans Sportreferat weitergeleitet.

Zum Stichtag der Ermittlung der Bildungsprämie werden pro Trainer:in und Verein Punkte ermittelt. Die Bildungsprämie ist die Summe der Punkte des Vereines multipliziert mit dem Punktwert.

Inhalt

Symbole der Sportplattform	4
Öffentliche Startseite	5
Profilseite	6
Vereinsdaten	7
Register: Profil	8
Register: Personen	9
Neue Person hinzufügen	10
Neue Administrator:innen und Publisher hinzufügen	12
Personen importieren	13
Neue Gruppe erstellen	14
Register: Ausbildungen	15
Register: Fortbildungen.....	16
Register: Mitteilungen.....	17
Neue Mitteilung erstellen	18
Register: Bildungsprämie	19
Strafregisterbescheinigung hinterlegen.....	20
Ausbildungen hinzufügen.....	21
Fortbildung hinzufügen	22

Symbole der Sportplattform

Symbol	Beschreibung
	Einstellungen
	Bearbeiten (Bild einfügen, ...)
	Foto einfügen
	Mein Profil (Profilseite) Einstellungen (zum eigenen Profil) Abmelden → Hier gelangen Sie immer auf Ihre Profilseite
	Interessensgruppe auswählen
	Aus Interessensgruppe austreten
	Hinzufügen (z.B. Interessensgruppe, Person, ...)
	Fenster schließen
	Suchen
	Filter
	Filter aktiviert
	Importieren
	Zurück
	Zuklappen
	Löschen
	Deaktiviert
	Aktiviert

Öffentliche Startseite

Link zur Sportplattform: www.sportlich-spitze.at

Auf die öffentliche Startseite gelangen alle Personen auch ohne Registrierung bzw. Anmeldung auf der Sportplattform.

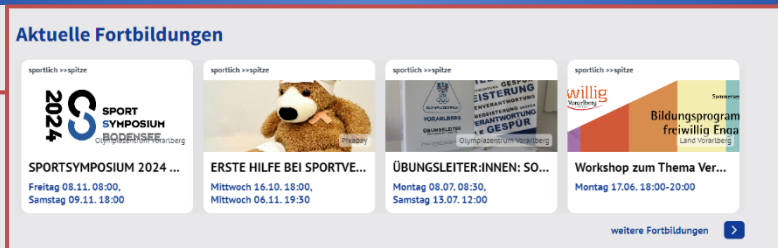


Im öffentlichen Bereich der Sportplattform gibt es vier Seiten:

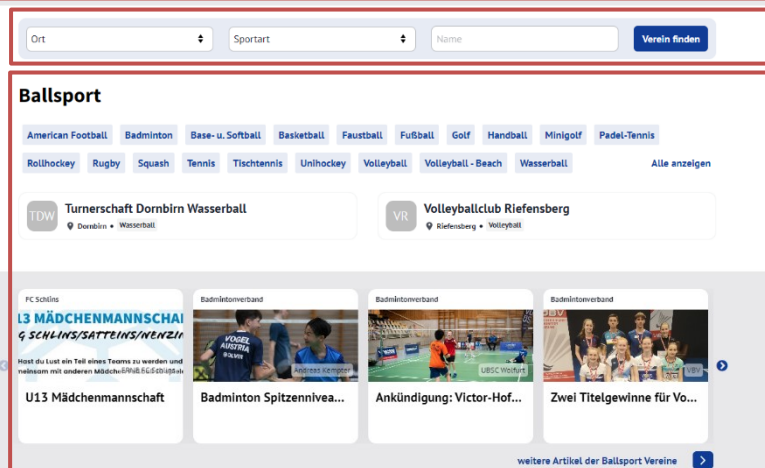
- Übersicht
- Vereine
- Verbände
- Aktuelles
- Aus- und Fortbildungen

Aktuelle Informationen und Berichte

Aktuelle Aus- und Fortbildungen



Nachdem Sie Ihr Konto aktiviert haben, können Sie sich hier **anmelden**.



Hier können Sie **Vereine** nach dem Ort, der Sportart oder dem Namen suchen.






Hier sehen Sie die Vereine und Aktuelles der Kategorie Ballsport. Scrollen sie weiter runter und Sie gelangen weiter Vereins-Kategorien:

- Ballsport
- Behindertensport
- Sommersport 5
- Sonstiges
- Wintersport

Profilseite

Nachdem Sie sich bei der Sportplattform angemeldet haben, gelangen Sie automatisch zu Ihrer Profilseite.

The screenshot shows a user profile for 'Max Meier' on the 'Admin Sportplattform'. Key elements are highlighted with red boxes:

- Profile Picture:** A photo of Max Meier with a tennis racket. A red box highlights it, with an arrow pointing to the text: 'Hier können Sie Ihr **Profilbild und Hintergrundbild** einfügen. Bringen Sie dazu den Pfeil der Maus auf den Fotoapparat. Es erscheint ein Stift  rechts oben in der Ecke des Bildes. Klicken Sie auf den Stift. Sie können nun Ihr Bild auswählen.'
- Status:** A post titled 'Strafregisterbescheinigung' with the status 'Abgelaufen' and date '06.06.2024 16:22'. An arrow points to the text: 'Hier sehen Sie den Status der Strafregisterbescheinigung'.
- News Feed:** Two posts from 'Admin Sportplattform'. The first is 'Olympiabroschüre "Vorarlberger Festspiele"' with a 'Link öffnen' button. The second is 'SOCIAL MEDIA UND PRESSEARBEIT' also with a 'Link öffnen' button. An arrow points to the text: 'Hier sehen Sie die **aktuellen Informationen**.'
- Interessensgruppen:** A section titled 'Interessensgruppen' with a menu icon. Below it are links for 'Förderung / Finanzierung', 'Hintergrundberichte Sport', and 'Trainerinfos'. An arrow points to the text: 'Interessensgruppen werden vom Land festgelegt. Hier sehen Sie in blau die Interessensgruppen, denen Sie bereits beigetreten sind. Klicken Sie im Eck auf  und Sie sehen alle verfügbaren Interessensgruppen. Klicken Sie dann auf  um der Gruppe beizutreten oder auf  um aus der Interessensgruppe auszutreten.'
- Organisations:** A section for 'Badmintonclub Götzis' with a gear icon. An arrow points to the text: 'Hier sehen Sie Ihr Verein und Ihre **Berechtigungen**. Wenn Sie die Berechtigung Administartor:in, Bildungsprämie Administrator:in oder Publisher haben, können Sie darauf klicken und Sie gelangen **zur Seite Ihres Vereines**. Dort haben Sie dann die Möglichkeit unterschiedlichste Funktionen (z.B. Personen hinzufügen, Mitteilungen erfassen, ...) zu tätigen. Wenn Sie hier auf das Zahnrad  klicken öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie aus dem Verein austreten.'

Hat ein Verein mehrere Sektionen wie beispielsweise Turnerschaft Dornbirn mit den Sektionen Turnen, Leichtathletik, Schwimmen, Handball, so wird eine Sektion wie ein eigener Verein behandelt, auch wenn sie dieselbe ZVR-Nummer (Zentrales Vereinsregister) aufweisen.

Vereinsdaten

Wie Sie zur Seite Ihres Vereins gelangen, sehen Sie im vorherigen Abschnitt.



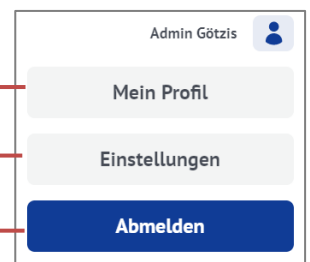
Hier sehen Sie die unterschiedlichen Register:

- Profil
- Personen
- Ausbildungen
- Fortbildungen
- Mitteilungen
- Bildungsprämie

Diese werden in den nächsten Kapiteln genauer erklärt.

Das **Profilbild** und **Hintergrundbild** des Vereins kann hier eingefügt werden.

Klicken Sie hier und es öffnet sich ein Fenster:




Zurück zu Ihrem Profil

Verschiedene Einstellungen zu Ihrem Profil

Von Ihrem Profil abmelden

Einstellungen des Vereins. Hier können Sie folgendes bearbeiten:

- Berechtigungen
- Identifizierung
- Beschreibung
- Sportart
- Verband
- Standort
- Zustellanschrift
- Kontakt


Fahren Sie dafür mit der Maus über das gewünschte Feld. Rechts im Eck erscheint der Stift , klicken Sie darauf und Sie können den jeweiligen Bereich bearbeiten.

Register: Profil

Profil ✎ Bearbeiten

Sport / Ballsport / Badminton
Sport / Behindertensport / Behindertensport Götzis

Auch hier kann das **Profilbild und Hintergrundbild des Vereins** eingefügt bzw. geändert werden.



Badmintonclub Götzis 🗨️ 📞 webulos.com

Das ist das Textfeld des Badmintonclubs Götzis

Anzahl der Funktionäre, Trainer und Mitglieder des Vereins.

- Funktionäre** 7
- Trainer** 16
- Mitglied** 6

Kurzbeschreibung des Vereins.

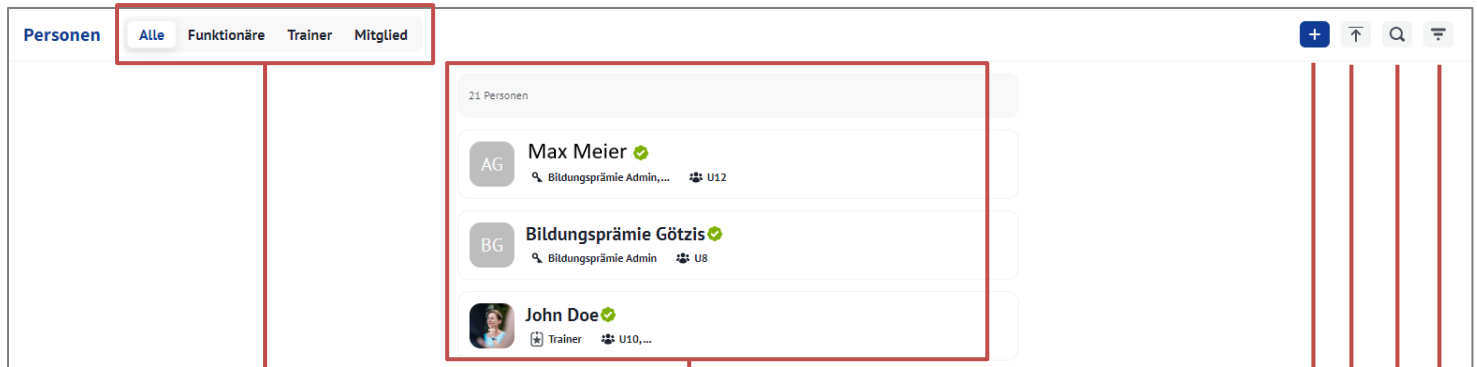
Kontaktdaten des Vereins.

Einstellungen bearbeiten. Hier kommen Sie erneut zu den Einstellungen des Vereins. Sie können hier folgendes bearbeiten:

- Berechtigungen
- Identifizierung
- Beschreibung
- Sportart
- Verband
- Standort
- Zustellanschrift
- Kontakt

Fahren Sie dafür mit der Maus über das gewünschte Feld. Rechts im Eck erscheint der Stift ✎ klicken sie darauf und sie können den jeweiligen Bereich bearbeiten.

Register: Personen



Hier sehen Sie alle Personen zum vorher definierten Bereich (Alle, Funktionäre, Trainer).

Wählen Sie aus, welche Personen Sie sehen möchten: Alle, Funktionäre, Trainer oder Mitglieder.

Neue Person hinzufügen

Datei importieren

Person suchen

Nach Person filtern:

- Funktion
- Gruppe

Wenn Sie alle Personen anzeigen lassen, können Sie Personen nach Funktion oder Gruppe filtern. So können beispielsweise alle Mitglieder der Kampfrichter:innen-Gruppe angezeigt werden.

Wenn Sie auf den Namen einer Person klicken, können Sie diese Person bearbeiten. Dabei können Sie:

- das Profil löschen
- Berechtigungen hinzufügen
 - o Administrator:in, Administatro:in Bildungsprämie oder Publisher)
- Strafregisterbescheinigung hinterlegen (siehe Seite 20)
- Die Person in Gruppen hinzufügen und neue Gruppen erstellen
- Funktionen zuordnen
 - o Mitglied, Trainer:in, Funktionär:in (Obmann/Obfrau, Kassier:in, Geschäftsführung, sportl. Leitung, sonst. Verbandsfunktion)
- Angaben zur Einreichung der Bildungsprämie
- Ausbildung hinzufügen
- Fortbildung hinzufügen

Neue Person hinzufügen

Der Administrator des Vereins hat die Möglichkeit neue Personen hinzuzufügen.

Klicken Sie im Register Personen auf das Plus um eine neue Person hinzuzufügen (siehe vorherige Seite). Folgendes Fenster öffnet sich:

The screenshot shows a form titled 'Person hinzufügen' with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into three main sections:

- Zugang**: Contains an 'E-Mail' input field with the label 'optional'.
- Angaben zur Person**: Contains a 'Geschlecht' dropdown menu with the label 'optional', and three input fields for 'Vorname' and 'Nachname'.
- Funktionen**: Contains a '+' button in a blue box, with the text 'Keine Funktion definiert' below it.

Annotations with red arrows point to the form fields:

- A bracket on the right side of the 'Zugang' and 'Angaben zur Person' sections is labeled 'Geben Sie hier den Zugang und die Angaben zur Person ein'.
- An arrow points from the '+' button to the text 'Ordnen Sie der Person eine Funktion zu:'.

Below the form is a large grey button labeled 'Speichern'. An arrow points from this button to the text 'Am Ende hier Klicken, um die Person zu speichern.'

Below the 'Funktionen' section, a list of roles is provided:

- Funktionäre
 - Obmann/Obfrau
 - Kassier
 - Geschäftsführung
 - sportl. Leitung
 - sonst. Vorstandsfunktion
- Trainer
- Mitglied

Klicken Sie auf Übernehmen, um die Funktion zu speichern.

Wurde die Person eingegeben und gespeichert, erhält die **Person per E-Mail automatisch einen Link mit der Einladung** zur Sportplattform und ermöglicht der Person Ihr Konto zu aktivieren. Dieser Einladungslink bleibt zwei Wochen gültig. Wenn die Person bis dahin die Einladung zur Sportplattform nicht annimmt oder ablehnt, wird der Datensatz gelöscht. Innerhalb der **zwei Wochen** kann die Person nochmals per E-Mail eingeladen werden. Hat die Person die E-Mail mit dem Einladungslink bekommen, kann Sie die **Einladung bestätigen oder ablehnen**. Bei der Bestätigung und somit der Aktivierung kann die Person Ihre Daten eingeben und **auswählen, ob Sie auch Push-Nachrichten per E-Mail erhalten möchte**.

Die bzw. der Administrator:in des Vereins sieht beim Register Personen anhand des grünen Hakens, ob eine Person sich ihr bzw. sein Konto aktiviert hat:



Die bzw. der Administrator:in des Vereins kann weitere Daten ergänzen wie beispielsweise die Person zu einer oder mehreren **Gruppen zuordnen** und **Berechtigungen (Administrator:in, Bildungsprämieadministrator:in, Publisher)** vergeben. Dafür muss die bzw. der Administrator auf den Namen der Person klicken. Es öffnet sich auf der rechten Seite das Profil der Person.

Hat eine Person das **Konto noch nicht aktiviert** kann folgendes auf dieser Profilseite der Person geändert werden:

- Person erneut einladen
- E-Mail-Adresse ändern
- Angaben zur Person ändern
- Berechtigungen hinzufügen (Funktionen der einzelnen Berechtigungen werden in Teil 1: Allgemeine Einführung beschrieben)
 - Administrator:in
 - Bildungsprämieadministrator:in
 - Publisher
- Strafregisterbescheinigung
- Funktionen hinzufügen
 - Falls Funktion Trainer:in:
 - Bildungsprämie bearbeiten
 - Ausbildung hinzufügen
 - Fortbildung hinzufügen

Wichtig: Bevor die Einladung nicht bestätigt wurde, dürfen/können keine Gruppen angelegt werden.

Hat eine Person das **Konto aktiviert** kann folgendes auf dieser Profilseite der Person geändert werden:

- Berechtigungen hinzufügen (Funktionen der einzelnen Berechtigungen werden in Teil 1: Allgemeine Einführung beschrieben)
 - Administrator:in
 - Bildungsprämieadministrator:in
 - Publisher
- Gruppen hinzufügen
- Funktionen hinzufügen
 - Falls Funktion Trainer:in:
 - Bildungsprämie bearbeiten
 - Ausbildung hinzufügen
 - Fortbildung hinzufügen

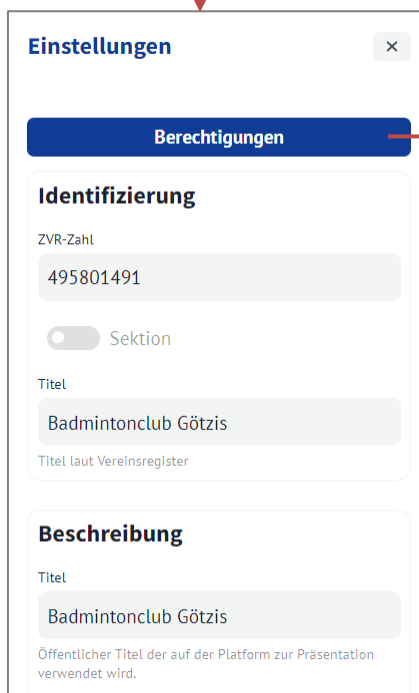
Neue Administrator:innen und Publisher hinzufügen

Wie einer eingeladenen Person eine Berechtigung hinzugefügt wird, wird im vorherigen Kapitel beschrieben.

Möchten Sie ein:e neue:n Administrator:in oder Publisher hinzufügen, gehen Sie auf Ihre Vereinsseite:



Klicken Sie auf das Zahnrad. Die Einstellungen des Vereins öffnen sich auf der rechten Seite:



Klicken Sie auf Berechtigungen:



Klicken Sie auf das Plus um eine neue Person mit Berechtigung hinzuzufügen. Geben Sie dafür folgende Daten ein:


- E-Mail-Adresse
- Angaben zur Person
 - o Geschlecht
 - o Vorname
 - o Nachname
- Berechtigung auswählen
 - o Administrator:in
 - o Publisher
 - o Bildungsprämie Administratorin

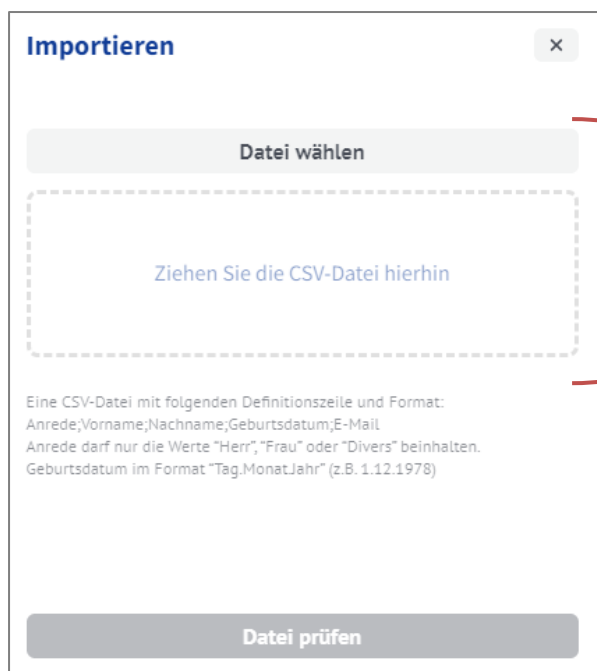
Hier sehen Sie die Personen denen eine Berechtigung hinzugefügt wurde.

Klicken Sie dann auf Speichern. Die Person erhält eine E-Mail um Ihr Konto zu aktivieren.

Personen importieren

Personen können nicht nur einzeln hinzugefügt werden. Es besteht die Möglichkeit Personen durch den Import von Mitgliederlisten hinzuzufügen.


Dafür müssen Sie beim Register Personen rechts im Eck auf das Symbol Import klicken  . Folgendes Fenster öffnet sich:

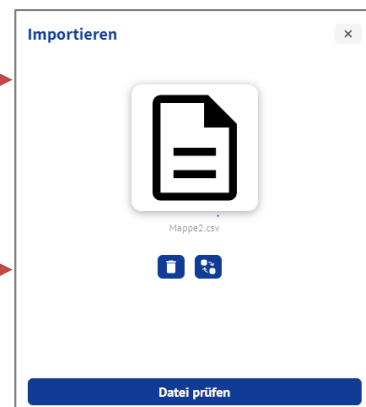



Klicken Sie auf Datei wählen oder ziehen sie die CSV-Datei in das Feld.


Wichtig: Die CSV-Datei muss folgendes Format haben:

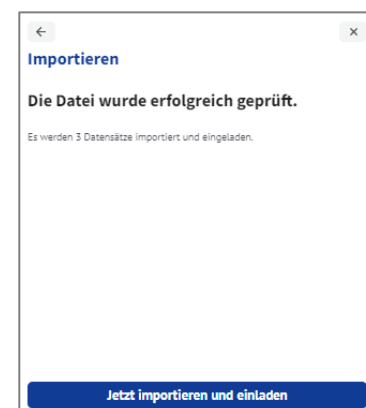
- Anrede
 - Frau
 - Herr
 - Divers
- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
 - TT.MM.JJJJ
- E-Mail

Sobald Sie eine Datei gewählt haben erscheint folgendes Fenster. 



Klicken Sie hier, um die Datei zu prüfen. 

Wurde die Datei erfolgreich geprüft, können Sie hier die Daten importieren und Die Personen somit einladen. 



Neue Gruppe erstellen

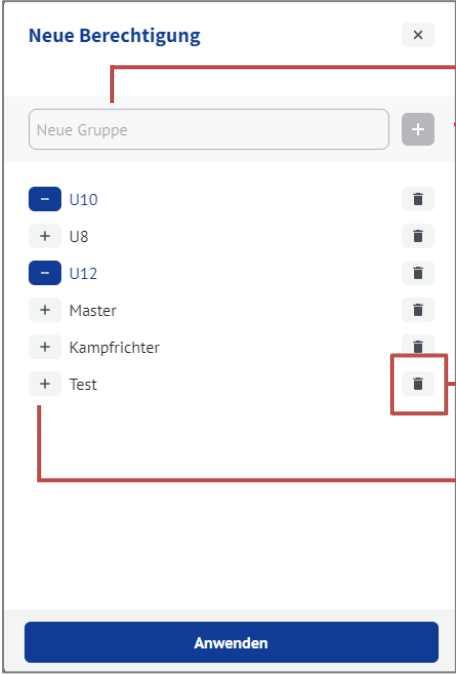
Beim **Register Personen** besteht die Möglichkeit **neue Gruppen zu erstellen**.

Klicken Sie dafür auch auf den Namen der Person, damit sich das Profil bearbeiten lässt.

Fahren Sie nun mit der Maus über den **Bereich Gruppen**. Rechts im Eck erscheint ein Stift .

Klicken Sie auf diesen um den Bereich Gruppen zu öffnen und zu bearbeiten.

Folgendes Fenster öffnet sich:





Geben Sie hier den Titel der neuen Gruppe ein.

Klicken Sie anschließend auf das Plus. Eine neue Gruppe wurde erstellt.

Gruppe löschen

Hier können Sie die ausgewählte Person zu Gruppen zuordnen oder aus Gruppen entfernen.

 Person ist aktuell **nicht Teil der Gruppe**. Klicken Sie auf das Symbol und die Person wird **zur Gruppe hinzugefügt**.

 Person ist aktuell **Teil der Gruppe**. Klicken Sie auf das Symbol und die Person wird **von der Gruppe entfernt**.

Am Ende hier Klicken, um Ihre Eingaben zu speichern.

Register: Ausbildungen

The screenshot shows a web interface titled 'Ausbildungen'. At the top right, there are search and filter icons. Below the title, a box indicates '17 Ausbildungen'. The list contains four entries:

- 09Adam Abbrederis** geprüft
Instruktor • 2023 • BSPA Innsbruck
- 09Adam Abbrederis** geprüft
B - Lizenz Junioren • 2023 • BSPA Innsbruck
- Anton Asberger** Übungsleiter 2
Instruktor • 2023 • BSPA Innsbruck
- Egon Vogt** Übungsleiter 2
Übungsleiterausbildung Olympiazentrum • 2022 • Olympiazentrum Vorarlberg

Hier sehen Sie alle Trainer:innen mit den Ausbildungen und dem Status:

- Geprüft (mit Ausbildungskategorie)
- Wartet auf Prüfung
- Abgelehnt
- nicht eingereicht

Klicken Sie auf die bzw. den Trainer:in und Sie können die Ausbildung genauer ansehen.

Beim Status „Wartet auf Prüfung“, „abgelehnt“ oder „nicht eingereicht“ kann bei der Ausbildung das Abschlussjahr und der hochgeladene Nachweis bearbeitet werden. Sind die sonstigen Daten fehlerhaft, muss die Ausbildung gelöscht und die Daten neu eingegeben werden.

Ausbildungen suchen


Nach Ausbildungen filtern:


- Status
- Ausbildungskategorie


Register: Fortbildungen

Fortbildungen

14 Fortbildungen

Egon Vogt geprüft 
2 UE afdsfds • Fortbildung • 2023 • Olympiazentrum Vorarlberg


Johnathan Doe inkl. Boxen Wartet auf Prüfung 
12 UE Badminton-Doppel-Fortbildung • Fortbildung • 2022 • Olympiazentrum Vorarlberg

Johnathan Doe inkl. Boxen Wartet auf Prüfung 
3 UE Krafttraining für Kinder und Jugendliche • Fortbildung • 2021 • Olympiazentrum Vorarlberg

Michael Zangerl geprüft
1 UE Massenerfassung • Coach the Coach • 2023 • Dachverband

Hier sehen Sie alle Trainer:innen mit den Fortbildungen und dem Status:

- geprüft
- Wartet auf Prüfung
- Abgelehnt
- nicht eingereicht

Ist folgendes Symbol dabei  ist ein Fortbildungsnachweis vorhanden.


Klicken Sie auf die bzw. den Trainer:in und Sie können die Fortbildung genauer ansehen.
Beim Status „Wartet auf Prüfung“, „abgelehnt“ oder „nicht eingereicht“ kann die Fortbildung noch bearbeitet werden.

Fortbildungen suchen


Nach Fortbildung filtern:

- Status
- Organisation


Register: Mitteilungen

Mitteilungen 

4 Mitteilungen

BG Badmintonclub Götzis Badmintonclub Götzis vor 19 Tagen 

Info Badminton Götzis
öffentliche Information des ... Mehr anzeigen

BG Badmintonclub Götzis Badmintonclub Götzis vor einem Monat 

Sportschnuppern Triathlon
Landesrätin besuchte ein Tra ... Mehr anzeigen
<https://vorarlberg.at/-/triathlon>

Bildrechte: Bernd Höfner

Hier sehen Sie die aktuellen Mitteilungen.

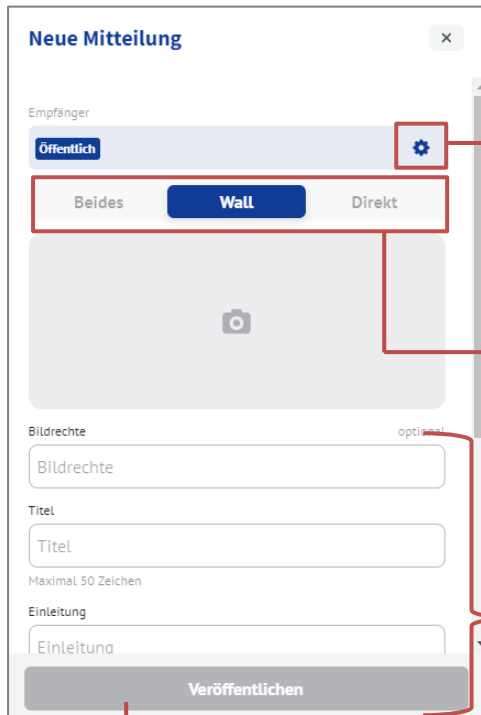
Hier kann die Mitteilung bearbeitet oder gelöscht werden.

Klicken Sie hier, um eine **neue Mitteilung** zu erstellen.
Wie Sie eine neue Mitteilung erstellen, sehen sie auf der nächsten Seite.

Neue Mitteilung erstellen

Die bzw. der Administrator:in des Vereins sowie der Publisher haben die Möglichkeit Mitteilungen zu erstellen.

Klicken Sie im Register Mitteilungen auf „+ Mitteilungen erstellen“ (siehe vorherige Seite). Folgendes Fenster öffnet sich:



Wählen Sie hier aus, ob die **Mitteilung öffentlich oder mit einem Filter** (Funktion, Gruppe, Berechtigung) erstellt werden soll. Wird beispielsweise eine Mitteilung mit dem Filter Gruppe erstellt, so sehen nur Mitglieder dieser Gruppe diese Mitteilung.

Wird die Mitteilung **öffentlich** erstellt, kann Sie an die **Wall** gepostet werden. Wird die Mitteilung mit einem **Filter** erstellt, kann gewählt werden, ob Sie an die **Wall, Direkt** (per Mail oder Push-Nachricht) oder **Beides** übermittelt wird.

Füllen Sie hier die **weiteren Angaben** zu Ihrer Mitteilung ein:

- Bild einfügen
- Bildrechte
- Titel
- Einleitung
- Mitteilungstext
- Link
- Linkbeschreibung

Am Ende hier Klicken, um Ihre Mitteilung zu veröffentlichen.

Register: Bildungsprämie

Bildungsprämie

Einreichschluss 30.9.2024

Bildungsprämie

Einreichen

Ansprechpersonen für die Bildungsprämie.

Ansprechperson
Verantwortlich für die Einreichung der Bildungsprämie und Ansprechperson bei Fragen und Anregungen.



Trainer:innen, die zur Bildungsprämie zugelassen

Trainer
Für die Bildungsprämie qualifiziert



Norbert TEst ✓
Übungsleiterin 1 Strafregisterauszug ✓ Training 150 TE

Hans Metzger- ✓
Übungsleiterin 1 Strafregisterauszug ✓ Training 32 TE

Für die Bildungsprämie nicht qualifiziert

Melanie Etter ✗
Übungsleiterin 2 Strafregisterauszug ✓ Fortbildung 80 UE Trainingsseinheiten

Maxima Musterfrau ✗
Übungsleiterin 2 Strafregisterauszug ✓ Fortbildung 1 UE Training 150 TE


Trainer:innen, die nicht zur Bildungsprämie zugelassen sind.

Sie können hier eine Ansprechperson für die Bildungsprämie angeben bzw. eine:n Trainer:in anlegen

Wenn Sie auf den Namen einer Trainerin bzw. eines Trainers klicken, können Sie **Berechtigungen, Gruppen, Strafregisterbescheinigung, Funktionen sowie Aus- und Fortbildungen hinzufügen und bearbeiten**. Dies wird auf den nächsten Seiten genauer erklärt.

Strafregisterbescheinigung hinterlegen

Die Strafregisterbescheinigung kann nur von Vereinsadministrator:innen oder von Bildungsprämieadministrator:innen hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf **den Namen der Trainerin bzw. des Trainers klicken**, öffnet sich auf der rechten Seite deren Profil. Scrollen Sie bis zum Bereich Strafregisterbescheinigung hinunter und klicken Sie auf den Stift  um die Strafregisterbescheinigung für Kinder und Jugendfürsorge zu hinterlegen.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Strafregisterbescheinigung x

Ausstellungsdatum

Ich, Melanie Etter, bestätige Prüfung des Strafregisterauszugs von Melanie Etter und die Unbedenklichkeit laut der Richtlinien des Landes Vorarlberg und dem Sportreferat.

Bestätigen

Liegt eine Strafregisterbescheinigung für Kinder und Jugendfürsorge vor, muss das Ausstellungsdatum hinzugefügt werden. Durch ankreuzen wird bestätigt, dass ein solches Dokument geprüft wurde. Mit Klick auf „Bestätigen“ wird der Vorgang gespeichert.

Ausbildungen hinzufügen

Ausbildungen können von der oder dem Trainer:in selbst, von Vereinsadministrator:innen oder von Bildungsprämieadministrator:innen hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf **den Namen der Trainerin bzw. des Trainers klicken**, öffnet sich auf der rechten Seite deren Profil. Scrollen Sie bis zum Bereich **Ausbildungen** hinunter.



Klicken Sie auf das Plus, um eine neue Ausbildung hinzuzufügen.

A screenshot of a form titled 'Ausbildung hinzufügen' with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a progress indicator 'Schritt 1 von 2'. The main instruction is 'Bitte wählen Sie die Ausbildung.'. There is a dropdown menu labeled 'Organisation' with the text 'Bitte wählen' and a downward arrow. At the bottom of the form is a grey button labeled 'Weiter'. A red arrow points from the dropdown menu to the right.

Geben Sie hier die Angaben zur Ausbildung ein. Klicken Sie dafür in das jeweilige Feld und eine Auswahlmöglichkeit erscheint.

Folgende Angaben zur Ausbildung müssen angegeben werden:

- Organisation (Olympiazentrum, ...)
- Bezeichnung der Organisation (nur bei Dach- und Fachverband, Verein)
- Kategorie (siehe unten)
- Ausbildung
 - ➔ Weiter
- Jahr (Abschluss der Ausbildung)
- Nachweis hochladen
 - ➔ Speichern
- Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigen
 - ➔ Jetzt einreichen

Ohne Nachweis kann eine Ausbildung zwar gespeichert, jedoch nicht für die Anerkennung der Bildungsprämie eingereicht werden.

Kategorie

Die Ausbildungskategorie „Allgemein“ gilt für die meisten Sportarten. Sie enthält folgende Ausbildungen:

- abgeschlossenes Sportstudium
- Instruktor:in
- Laufgruppenleiterausbildung
- Staatl. Trainer:in
- Übungsleiter:innen Dachverband / BSO
- Übungsleiter:innen Fachverband
- Übungsleiter:innenausbildung Olympiazentrum
- Instruktor
- Sonstige

In den Sportarten Fußball, Golf, Tennis und Wintersport gibt es besondere Ausbildungen, wie z.B. A-Lizenz, B-Lizenz, Tennislehrer:in, Skilehrer:in, Pro-Trainer:in etc.

Das Sportreferat ordnet die Ausbildung der entsprechenden Kategorie zu (Übungsleiter 1, Übungsleiter 2, Instruktor oder höher, für Bildungsprämie nicht berechtigt).

Fortbildung hinzufügen

Fortbildungen können von der oder dem Trainer:in selbst, von Vereinsadministrator:innen oder von Bildungsprämieadministrator:innen hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf den Namen von der oder dem Trainer:in klicken, öffnet sich auf der rechten Seite das Profil der Trainerin bzw. des Trainers. Scrollen Sie bis zum Bereich Fortbildungen hinunter.



Klicken Sie auf das Plus, um eine neue Ausbildung hinzuzufügen.

A mobile-style form titled 'Fortbildung hinzufügen' with a close button (x) in the top right. Below the title is a progress indicator 'Schritt 1 von 2'. The main text says 'Bitte wählen Sie die Organisation, in der die Fortbildung gemacht wurde.' Below this is a dropdown menu labeled 'Bezeichnung der Fortbildungsorganisation' with the placeholder text 'Bitte wählen'. At the bottom of the form is a grey button labeled 'Weiter'. A red arrow points from the dropdown menu to the right.

Geben Sie hier die Angaben zur Fortbildung ein. Klicken Sie dafür in das jeweilige Feld und eine Auswahlmöglichkeit erscheint.

Folgende Angaben zur Fortbildung müssen angegeben werden:

- Fortbildungsorganisation
- Bezeichnung der Organisation (nur bei Dach- und Fachverband, Verein)
→ weiter
- Fortbildungsart
- Referent:in
- Ort
- Abschlussjahr
- Unterrichtseinheiten
- Notiz
- Nachweis hochladen
→ Speichern
- Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigen
→ Jetzt einreichen

Ohne Nachweis kann eine Fortbildung zwar gespeichert, jedoch nicht für die Bildungsprämie eingereicht werden.