

ClubFlow

CLUBFLOW HANDBUCH

Handbuch für Vereins-Admins

Verein einrichten und verwalten

Stand 05.10.2026 · Online-Fassung: clubflow.online/docs

Inhalt

1. Für Vereins-Admins
 2. Verein registrieren
 3. Vereinseinstellungen
 4. Branding
 5. Mitglieder einladen
 6. Einladungen verwalten
 7. Mitglieder verwalten
 8. Rollen
 9. Mitgliederfelder konfigurieren
10. Sichtungsfelder konfigurieren
11. Teams anlegen
12. Saisonwechsel
13. Zwei-Faktor für Admins
14. Verwaltung
 15. Standorte und Plätze
 16. Fuhrpark
 17. Verträge
 18. Tarife
 19. Sponsoren
 20. Archiv und Transfers
 21. Mitglieder per CSV importieren
 22. Listen exportieren
 23. Datensicherung

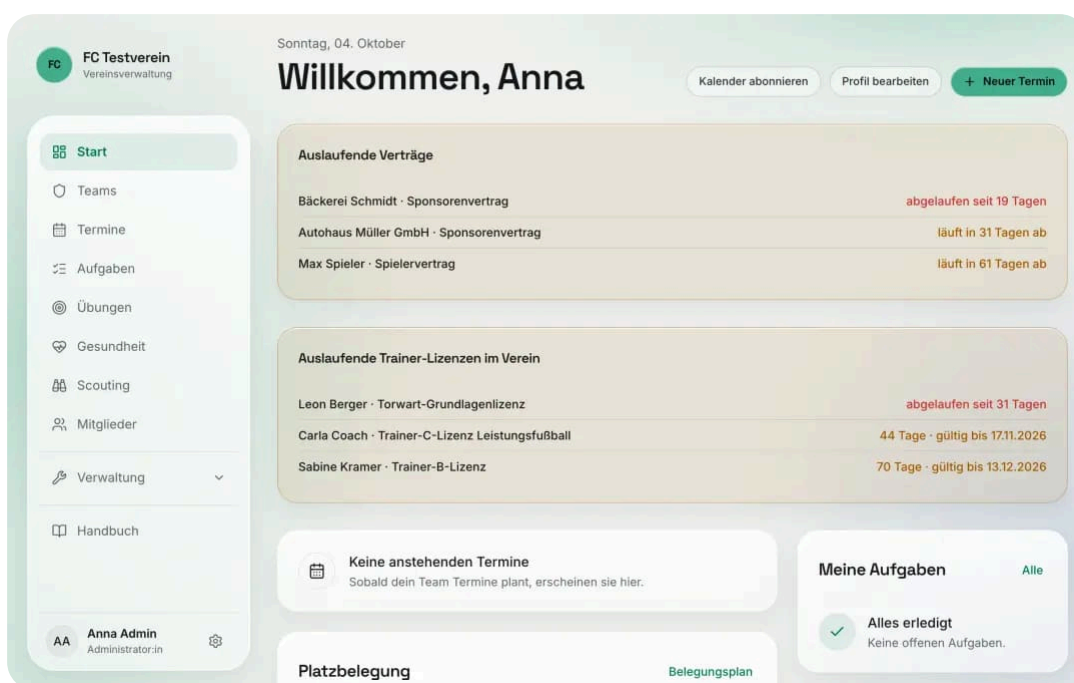
Für Vereins-Admins

Verein einrichten, Mitglieder einladen und verwalten, Rollen vergeben, Teams und Saison organisieren.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Als Vereins-Admin legst du das Fundament, auf dem Trainer:innen, Spieler:innen und Eltern arbeiten: Stammdaten und Vereinsfarben, wer im Verein welche Rolle hat, welche Daten ihr über eure Mitglieder erhebt und welche Teams es in der laufenden Saison gibt. Dieses Kapitel führt dich durch alles, was nur Admins dürfen — vom Registrieren des Vereins bis zum Saisonwechsel im Sommer.



⚠ Zwei-Faktor ist für Admins Pflicht

Wer die Rolle Administrator:in hat, kommt ohne Zwei-Faktor-Anmeldung nicht ins Dashboard. Richte sie gleich nach der Registrierung ein — wie das geht, steht unter [Zwei-Faktor für Admins](#).

Verein & Mitglieder

Verein registrieren

Neuen Verein selbst anlegen und die ersten 30 Minuten richtig nutzen.

Vereinseinstellungen

Stammdaten, Saisonbeginn, Spielbewertung und die weiteren Einstellungen.

Branding

Vereinslogo und Vereinsfarbe für Dashboard und E-Mails.

Mitglieder einladen

Einladung per E-Mail verschicken — und was tun, wenn sie nicht ankommt.

Einladungen verwalten

Offene und abgelaufene Einladungen senden, erneut senden oder zurückziehen.

Mitglieder verwalten

Suchen, filtern, Profile pflegen, Eltern verknüpfen, archivieren.

Rollen

Welche Rolle was sieht und darf — und wie Mehrfachrollen funktionieren.

Mitgliederfelder konfigurieren

Welche Stammdaten ihr erhebt: Pflicht, optional oder versteckt.

Sichtungsfelder konfigurieren

Felder der Sichtungsprotokolle an euren Verein anpassen.

Teams & Saison

Teams anlegen

Mannschaften anlegen, bearbeiten und archivieren.

Saisonwechsel

Mit dem Assistenten „Neue Saison“ Teams und Kader in die nächste Saison übernehmen.

Zwei-Faktor für Admins

Warum Pflicht, was ohne nicht geht, was bei Geräteverlust hilft.

Verwaltung

Verwaltung

Standorte, Fuhrpark, Verträge, Tarife,
Sponsoren, Archiv und Transfers, Import,
Export und Backup.

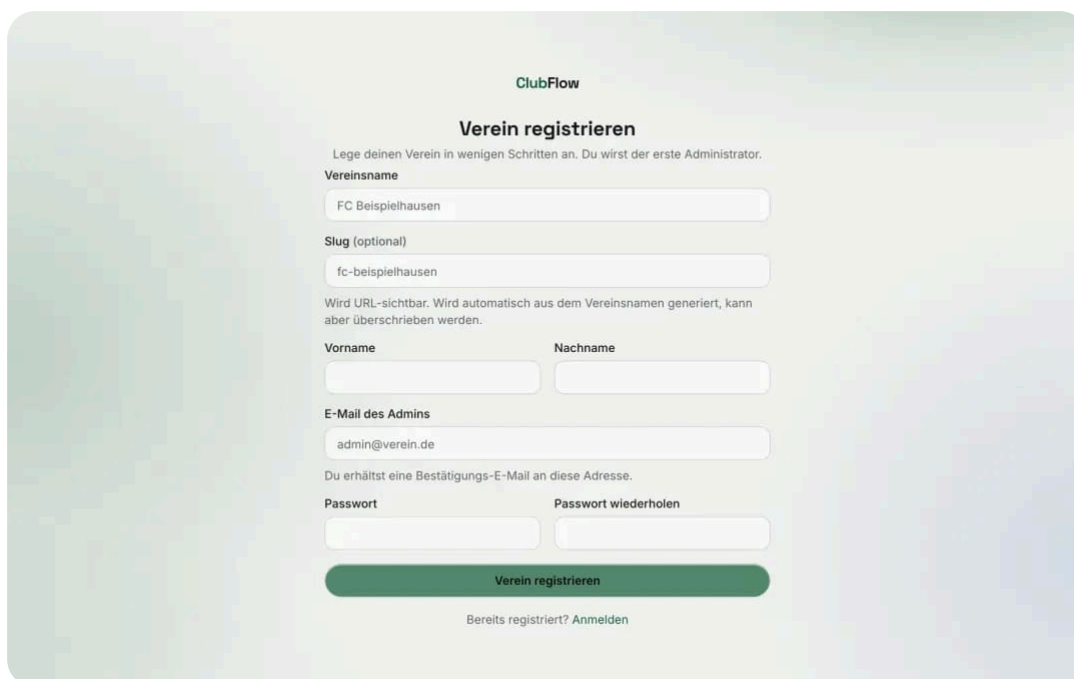
Verein registrieren

Deinen Verein selbst in ClubFlow anlegen — und die ersten 30 Minuten danach.

i Wer sieht das? Alle Mitglieder

Registrieren kann sich jede Person ohne Konto. Wer den Verein anlegt, wird automatisch dessen erste:r Administrator:in.

Du willst mit deinem Verein bei ClubFlow starten? Dann legst du ihn selbst an — ohne Anruf, ohne Freischaltung. Du gibst den Vereinsnamen und deine eigenen Daten ein, bestätigst deine E-Mail-Adresse und bist danach der erste Admin. Alle anderen Mitglieder lädst du anschließend aus dem Dashboard ein.



The screenshot shows the 'Verein registrieren' (Register Club) form in the ClubFlow interface. The form is titled 'Verein registrieren' and includes a sub-header 'Lege deinen Verein in wenigen Schritten an. Du wirst der erste Administrator.' (Set up your club in a few steps. You will be the first administrator.)

The form fields are as follows:

- Vereinsname** (Club Name): A text input field containing 'FC Beispielhausen'.
- Slug (optional)**: A text input field containing 'fc-beispielhausen'.
- Wird URL-sichtbar. Wird automatisch aus dem Vereinsnamen generiert, kann aber überschrieben werden.** (Will be URL-visible. Will be automatically generated from the club name, but can be overwritten.)
- Vorname** (First Name) and **Nachname** (Last Name): Two separate text input fields.
- E-Mail des Admins** (Admin's Email): A text input field containing 'admin@verein.de'.
- Du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail an diese Adresse.** (You will receive a confirmation email at this address.)
- Passwort** (Password) and **Passwort wiederholen** (Repeat Password): Two separate text input fields.

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Verein registrieren' (Register Club) and a link 'Bereits registriert? Anmelden' (Already registered? Log in).

So geht's

1 Registrierung öffnen

Klick auf der ClubFlow-Startseite oben rechts auf „**Verein registrieren**“. Von der Anmeldeseite kommst du über den Link „registriere einen neuen Verein“ unter dem Anmelden-Button dorthin.

2 Vereinsname eingeben

Trag unter „**Vereinsname**“ den Namen ein, so wie er später im Dashboard und in E-Mails stehen soll (mindestens 2 Zeichen, zum Beispiel „FC Beispielhausen“). Den Namen kannst du später in den Vereinseinstellungen ändern.

3 Slug prüfen (optional)

Der „**Slug**“ ist die Kurzform deines Vereins für Web-Adressen. ClubFlow erzeugt ihn automatisch aus dem Vereinsnamen — aus „FC Beispielhausen“ wird „fc-beispielhausen“, Umlaute werden ausgeschrieben. Du kannst ihn überschreiben; erlaubt sind nur Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestriche. Ist der Slug schon vergeben, hängt ClubFlow automatisch eine Zahl an („fc-beispielhausen-2“).

4 Deine Daten als Admin

Trag „**Vorname**“, „**Nachname**“ und die „**E-Mail des Admins**“ ein. An diese Adresse geht gleich die Bestätigungs-Mail, und mit ihr meldest du dich künftig an. Nimm am besten eine Adresse, die du dauerhaft nutzt — keine Sammeladresse, auf die mehrere Leute Zugriff haben.

5 Passwort festlegen

Wähle ein „**Passwort**“ mit mindestens 8 Zeichen und gib es unter „**Passwort wiederholen**“ noch einmal ein.

6

Absenden und E-Mail bestätigen

Klick auf „Verein registrieren“. Statt des Formulars erscheint „Fast geschafft!“ mit dem Hinweis, dass eine Bestätigungs-E-Mail unterwegs ist. Öffne die Mail und klick auf den Link darin — erst dann ist dein Verein aktiv.

7

Zwei-Faktor einrichten

Nach dem Klick auf den Bestätigungslink bist du angemeldet und landest direkt auf „Zwei-Faktor einrichten“. Für Admins ist das Pflicht: Scanne den QR-Code mit einer Authenticator-App und gib den 6-stelligen Code ein. Danach bist du im Dashboard und siehst oben die Karte „Verein erfolgreich angelegt“ mit den nächsten Schritten. Details: [Zwei-Faktor für Admins](#).

Auf dem Handy sieht das Formular so aus — die Felder stehen untereinander:

ClubFlow

Verein registrieren

Lege deinen Verein in wenigen Schritten an. Du wirst der erste Administrator.

Vereinsname

Slug (optional)

Wird URL-sichtbar. Wird automatisch aus dem Vereinsnamen generiert, kann aber überschrieben werden.

Vorname

Nachname

E-Mail des Admins

Du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail an diese Adresse.

Passwort

Passwort wiederholen

Verein registrieren

Bereits registriert? [Anmelden](#)

Typische Fehler

Das Formular prüft deine Eingaben schon beim Absenden und markiert, was nicht passt:

ClubFlow

Verein registrieren

Lege deinen Verein in wenigen Schritten an. Du wirst der erste Administrator.

Vereinsname

Mindestens 2 Zeichen

Slug (optional)

Wird URL-sichtbar. Wird automatisch aus dem Vereinsnamen generiert, kann aber überschrieben werden.

Vorname

Nachname

E-Mail des Admins

Du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail an diese Adresse.

Ungültige E-Mail

Passwort

Mindestens 8 Zeichen

Passwort wiederholen

Passwörter stimmen nicht überein.

Verein registrieren

[Bereits registriert? Anmelden](#)

- „Mindestens 2 Zeichen“ beim Vereinsnamen, „Mindestens 8 Zeichen“ beim Passwort.
- „Ungültige E-Mail-Adresse“ — in der Adresse fehlt etwas, oft die Endung wie „.de“.
- „Pflichtfeld“ — Vorname oder Nachname ist leer.
- „Passwörter stimmen nicht überein.“ — die beiden Passwort-Felder sind unterschiedlich.
- „Nur Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestriche“ — im Slug steht ein Leerzeichen, ein Großbuchstabe oder ein Sonderzeichen.
- „Für diese E-Mail existiert bereits ein Konto. Bitte anmelden oder Passwort zurücksetzen.“ — mit dieser Adresse gibt es schon ein ClubFlow-Konto. Eine E-Mail-Adresse gehört immer genau zu einem Verein; nimm für den neuen Verein eine andere Adresse oder melde dich mit dem bestehenden Konto an.

i Die Bestätigungs-Mail kommt nicht an?

Schau zuerst im Spam-Ordner nach und warte ein paar Minuten. Hast du dich bei der Adresse vertippt, registriere den Verein mit der richtigen Adresse einfach noch einmal.

Deine ersten 30 Minuten

Wenn du im Dashboard bist, lohnt sich diese Reihenfolge — jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf:

1 Stammdaten ergänzen (5 Minuten)

Adresse, Telefon, E-Mail und Homepage des Vereins eintragen und den Monat des Saisonbeginns prüfen. → [Vereinseinstellungen](#)

2 Branding setzen (5 Minuten)

Vereinslogo hochladen und die Vereinsfarbe wählen. Ab dann sehen alle Mitglieder das Dashboard und die E-Mails in euren Farben. → [Branding](#)

3 Mitgliederfelder festlegen (5 Minuten)

Entscheide, welche Daten ihr über eure Mitglieder erhebt und welche davon Pflicht sind. Weniger ist hier oft mehr. → [Mitgliederfelder konfigurieren](#)

4 Teams anlegen (5 Minuten)

Lege eure Mannschaften für die laufende Saison an. → [Teams anlegen](#)

5 Mitglieder einladen (10 Minuten)

Lade zuerst deine Trainer:innen ein, damit sie ihre Kader selbst aufbauen können — danach Spieler:innen und Eltern. Viele Mitglieder auf einmal holst du per CSV-Import. → [Mitglieder einladen](#), [Verwaltung](#)

Vereinseinstellungen

Stammdaten, Saisonbeginn, Spielbewertung und die weiteren Einstellungen deines Vereins.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

In den Einstellungen pflegst du neben deinem eigenen Profil auch alles, was den ganzen Verein betrifft: Name, Adresse und Kontaktdaten, das Branding, die Notenskala für Spielbewertungen und den Monat, in dem eure Saison beginnt. Diese Vereins-Abschnitte siehst nur du als Admin — alle anderen Mitglieder sehen an derselben Stelle nur ihr Profil und die Zwei-Faktor-Einstellung.

Einstellungen
Verwalte dein Profil und Konto.

Profil

Vorname
Anna

Nachname
Admin

☒ **E-Mail bei neuen Terminen**
Erhalte eine E-Mail als Zu-Abgabe-Link, sobald für deine Teams ein neuer Termin eingetragen wird.

[Speichern](#)

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Als Administrator ist 2FA verpflichtend und kann nicht deaktiviert werden.

Zwei-Faktor nicht aktiv
Empfehlen, um dein Konto zu schützen.

[Deaktivieren](#)

Vereins-Stammdaten
Name, Adresse und Kontaktdaten deines Vereins. Aktion verhängt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Vereinsname
FC Testverein

Straße + Hausnummer

PLZ Ort

Telefon Mobil

E-Mail Homepage
https://...

[Stammdaten speichern](#)

Branding
Logo und Vereinsfarben. Die Farben färben Buttons und Akzente im gesamten Dashboard, das Logo erscheint in der Kopfzeile und in E-Mails.

Vereinslogo
Logo auswählen
max. 1 MB, PNG oder JPEG, max. 2 MB. Wird automatisch quadratisch zugeschnitten.

Primärfarbe Sekundärfarbe
#0056b3 #ffffff

Vorschau
[Sehen](#)
So wirken deine Vereinsfarben auf Buttons & Akzenten.

[Branding speichern](#)

Spielbewertung
Notenskala für die Gesamtnote je Spiel und ob Spieler:innen ihre eigene Note sehen. Aktion verhängt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Notenskala

☐ **Schulnote 1-6 (1 = sehr gut)**

☐ **Punkte 1-10 (10 = sehr gut)**

☒ **Spiele bewerten**
Es gibt bereits Spielbewertungen — die Skala bleibt leer, damit Mittelwerte verglichen werden können.

☐ **Spiele bewerten lassen**
Nur die eigene Note je Spiel, keine Kommentare und keine Kriterien. Andere Spieler:innen werden nicht informiert.

[Einstellungen speichern](#)

Saison
Monat des Saisonbeginns für den Saisonwechsel-Assistenten und die Vorlage „wie lange Saison“. Aktion verhängt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Saisonbeginn
1. Juli

[Einstellungen speichern](#)

Mitglieder- & Sichtungsfelder
Welche Felder Mitglieder-Profil und Sichtungspunkte erhalten — pro Verein einstellbar.

→ Mitglieder-Faktor konfigurieren

→ Sichtungspunkte-Felder konfigurieren

Datensicherung
Vollständiges Backup aller Vereinsdaten und Daten als ZIP.

→ Backup erstellen

AA Anna Admin Administrator:in

Einstellungen öffnen

Am Computer klickst du unten in der Navigation neben deinem Namen auf das Zahnrad (oder auf dein Profilbild und dann „Einstellungen“). Auf dem Handy tippst du oben rechts auf dein Profilbild und wählst „Einstellungen“ — oder du findest „Einstellungen“ unter „Mehr“ in der Leiste unten.

Die Seite ist von oben nach unten so aufgebaut:

Abschnitt	Was du dort einstellst
Profil	Dein eigener Name und deine E-Mail-Benachrichtigungen (siehe Erste Schritte)
Zwei-Faktor-Authentifizierung	Dein zweiter Faktor — für Admins Pflicht
Vereins-Stammdaten	Name, Adresse und Kontaktdaten des Vereins
Branding	Logo und Vereinsfarben → Branding
Spielbewertung	Notenskala und ob Spieler:innen ihre eigene Note sehen
Saison	Monat des Saisonbeginns
Mitglieder- & Sichtungsfelder	Links zu den Feld-Konfigurationen
Datensicherung	Link zum Backup

Vereins-Stammdaten pflegen

Vereins-Stammdaten

Name, Adresse und Kontaktdaten deines Vereins. Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Vereinsname

FC Testverein

Straße + Hausnummer

PLZ

Ort

Telefon

Mobil

E-Mail

Homepage

Stammdaten speichern

1

Felder ausfüllen

Im Abschnitt „Vereins-Stammdaten“ findest du „Vereinsname“, „Straße + Hausnummer“, „PLZ“, „Ort“, „Telefon“, „Mobil“, „E-Mail“ und „Homepage“. Pflicht ist nur der Vereinsname (mindestens 2 Zeichen). Alles andere kannst du leer lassen.

2

Speichern

Klick auf „Stammdaten speichern“. Unten rechts bestätigt „Stammdaten gespeichert“, dass alles angekommen ist.

i Gut zu wissen

Die Homepage muss mit `http://` oder `https://` beginnen, sonst meldet das Formular „URL muss mit http:// oder https:// beginnen“. Ein geänderter Vereinsname erscheint sofort im Dashboard und in allen neuen E-Mails.

Saisonbeginn festlegen

Saison

Monat des Saisonbeginns für den Saisonwechsel-Assistenten und die Vorlage „wie letzte Saison“. Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Saisonbeginn

1. Juli

Ab diesem Tag beginnen neue Zugehörigkeiten beim Saisonwechsel; die Vorlage „wie letzte Saison“ legt Trainingszeiten bis zum Vortag des nächsten Saisonbeginns an.

Einstellungen speichern

Unter „Saison“ wählst du bei „Saisonbeginn“ den Monat, in dem bei euch die neue Saison startet — voreingestellt ist der 1. Juli. Der Wert steuert zwei Dinge:

- Den Saisonwechsel-Assistenten: Neue Team-Zugehörigkeiten beginnen am 1. dieses Monats, die alten enden am Tag davor.
- Die Vorlage „wie letzte Saison“ für Trainingszeiten: Sie legt die Trainings-Serien bis zum Tag vor dem nächsten Saisonbeginn an.

Wähle den Monat aus und klick auf „Einstellungen speichern“.

Spielbewertung einstellen

Spielbewertung

Notenskala für die Gesamtnote je Spiel und ob Spieler:innen ihre eigene Note sehen. Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Notenskala

☐ Schulnote 1–6 (1 = sehr gut)

☒ Punkte 1–10 (10 = sehr gut)

Es gibt bereits Spielbewertungen — die Skala bleibt fest, damit Mittelwerte vergleichbar sind.

☐ Spieler:innen sehen ihre eigene Gesamtnote

Nur die eigene Note je Spiel, keine Kommentare und keine Kriterien. Andere Spieler:innen bleiben unsichtbar.

Einstellungen speichern

Trainer:innen können nach jedem Spiel eine Gesamtnote je Spieler:in vergeben. Hier legst du zwei Dinge fest:

- **„Notenskala“:** „Schulnote 1–6 (1 = sehr gut)“ oder „Punkte 1–10 (10 = sehr gut)“. Sobald im Verein die erste Bewertung gespeichert ist, ist die Skala gesperrt — damit Durchschnittswerte vergleichbar bleiben. Überlege dir die Skala also, bevor die Saison losgeht.
- **„Spieler:innen sehen ihre eigene Gesamtnote“:** Wenn du das anhakst, sehen Spieler:innen ihre eigene Note je Spiel — ohne Kommentare, ohne Kriterien und ohne die Noten der anderen.

Mit **„Einstellungen speichern“** übernimmst du die Änderung. Wie die Bewertung im Alltag funktioniert, steht unter [Spieler bewerten](#).

Unter dem Formular führt **„→ Bewertungskriterien pflegen“** zur Seite, auf der du die optionalen Kriterien (z. B. Technik, Taktik) anlegst, umbenennst, sortierst und deaktivierst — Details unter [Spieler bewerten → Bewertungskriterien pflegen](#).

Weitere Einstellungen

Mitglieder- & Sichtungsfelder

Welche Felder Mitglieder-Profile und Sichtungsprotokolle erheben — pro Verein einstellbar.

- Mitglieder-Felder konfigurieren
- Sichtungsprotokoll-Felder konfigurieren

Datensicherung

Vollständiges Backup aller Vereinsdaten und Dateien als ZIP.

- Backup erstellen

Am Ende der Seite führen Links zu eigenen Unterseiten:

- „→ Mitglieder-Felder konfigurieren“ — siehe [Mitgliederfelder konfigurieren](#)
- „→ Sichtungsprotokoll-Felder konfigurieren“ — siehe [Sichtungsfelder konfigurieren](#)
- „→ Backup erstellen“ — siehe [Verwaltung](#)

Branding

Vereinslogo hochladen und Vereinsfarben wählen — für Dashboard, E-Mails und PDFs.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Mit dem Branding sieht ClubFlow aus wie euer Verein: Das Logo steht oben im Dashboard und in den E-Mails, die Vereinsfarbe färbt Buttons und Akzente für alle Mitglieder. Das dauert fünf Minuten und macht viel aus — Mitglieder erkennen Einladungen und Termin-Mails sofort als „von uns“.

Branding

Logo und Vereinsfarben. Die Farben färben Buttons und Akzente im gesamten Dashboard, das Logo erscheint in der Kopfzeile und in E-Mails.

Vereinslogo

kein Logo

Logo auswählen

PNG, JPEG oder WebP, max. 2 MB. Wird automatisch quadratisch zugeschnitten.

Primärfarbe



#059669

Sekundärfarbe



#FFFFFF

Vorschau

Beispiel-Button



So wirken deine Vereinsfarben auf Buttons & Akzenten.

Branding speichern

ClubFlow Handbuch · Stand 05.10.2026

Seite 19 von 118

So geht's

1 Einstellungen öffnen

Öffne die „Einstellungen“ — am Computer über das Zahnrad unten in der Navigation neben deinem Namen, auf dem Handy über dein Profilbild oben rechts. Scroll zum Abschnitt „Branding“.

2 Logo auswählen

Klick auf „Logo auswählen“ und such die Bilddatei aus. Erlaubt sind PNG, JPEG oder WebP bis 2 MB. Links daneben siehst du sofort die Vorschau.

3 Primärfarbe wählen

Bei „Primärfarbe“ klickst du auf das Farbfeld und wählst eure Vereinsfarbe — oder du tippst den Farbwert direkt als Hex-Code ins Textfeld daneben, zum Beispiel `#C8102E`. Voreingestellt ist das ClubFlow-Grün `#059669`.

4 Sekundärfarbe wählen

Genauso legst du die „Sekundärfarbe“ fest (voreingestellt Weiß, `#FFFFFF`). Sie wird nur gespeichert — etwa als Referenz für Trikots oder Drucksachen — und ist in ClubFlow derzeit nirgends zu sehen. Darauf weist auch der Hinweis unter dem Feld hin.

5 Vorschau prüfen

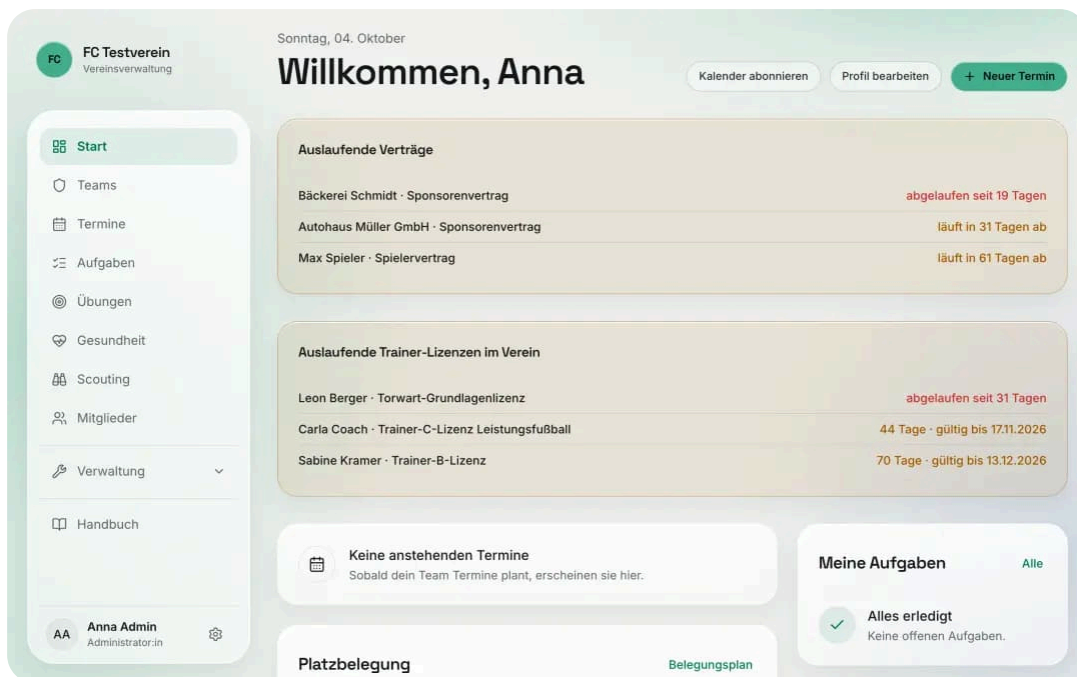
Unter „Vorschau“ zeigt ein „Beispiel-Button“, wie die Primärfarbe auf Buttons wirkt („So wirkt deine Primärfarbe auf Buttons & Akzenten.“), daneben ein Kreis in der Sekundärfarbe. Die Schriftfarbe auf dem Button wählt ClubFlow automatisch hell oder dunkel, damit sie lesbar bleibt.

6

Speichern

Klick auf „Branding speichern“. Die Meldung „Branding gespeichert“ bestätigt es — nach dem nächsten Seitenwechsel ist das Dashboard in euren Farben.

Wo Logo und Farbe auftauchen



- **Dashboard:** Das Logo steht oben links neben dem Vereinsnamen — am Computer über der Navigation, auf dem Handy in der Kopfleiste. Die Primärfarbe färbt Buttons, aktive Menüpunkte und Akzente — für alle Mitglieder, im hellen und im dunklen Design. Ist die Farbe zu hell oder zu dunkel für guten Kontrast, passt ClubFlow den Farbton für Texte automatisch an.
- **E-Mails:** Einladungen, Termin-Benachrichtigungen und Team-Ankündigungen tragen Logo und Primärfarbe.
- **Zu-/Absage-Seite:** Die Seite, die Mitglieder über den Link in der Termin-Mail öffnen, zeigt Logo und Farbe.
- **PDF-Export:** Exportierte PDF-Listen tragen das Vereinslogo im Kopf.

i Gut zu wissen

- Das Logo wird beim Hochladen automatisch **quadratisch zugeschnitten** (aus der Bildmitte, 512 × 512 Pixel). Im Dashboard erscheint es zusätzlich **rund** ausgeschnitten. Nimm deshalb am besten ein Wappen oder eine quadratische Logo-Variante, deren Motiv mittig sitzt und etwas Rand hat — bei breiten Schriftzügen fallen sonst die Enden weg.
- Die Sekundärfarbe wird nur gespeichert und in der Vorschau gezeigt — Dashboard, E-Mails und PDFs nutzen ausschließlich die Primärfarbe.
- Farben musst du im Format `#RRGGBB` eingeben, sonst meldet das Formular „Farbe muss im Format #RRGGBB sein“.

Logo entfernen

Klick neben der Logo-Vorschau auf „**Entfernen**“ und dann auf „**Branding speichern**“. Danach zeigt das Dashboard statt des Logos wieder die Initialen eures Vereins in der Vereinsfarbe.

Was passiert, wenn ...

... **das Logo zu groß ist**? Du siehst sofort „Logo ist größer als 2 MB.“ und die Datei wird nicht übernommen. Verkleinere das Bild (zum Beispiel auf 1000 × 1000 Pixel) und versuch es noch einmal.

... **das Format nicht passt**? Bei SVG, GIF oder PDF erscheint „Nur PNG, JPEG oder WebP erlaubt.“ Speichere das Logo vorher als PNG.

... **der Upload fehlschlägt**? Die Meldung „Upload fehlgeschlagen“ weist auf Größe oder Format hin. Prüf beides und speichere erneut — das alte Logo bleibt so lange erhalten.

Mitglieder einladen

Neue Mitglieder per E-Mail einladen — Rolle wählen, Ablauf nach 7 Tagen, was tun, wenn die Mail nicht ankommt.

i Wer sieht das? Vereins-Admins, Trainer:innen

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Einladen dürfen Vereins-Admins und Trainer:innen. Co-Trainer:innen, Physios und Scouts können keine Mitglieder einladen. Die Zwei-Faktor-Pflicht gilt nur für Admins.

Neue Mitglieder kommen per Einladung in euren Verein: Du gibst die E-Mail-Adresse und die Rolle ein, ClubFlow schickt einen persönlichen Registrierungslink. Das Mitglied legt damit selbst sein Passwort fest — erst dann taucht es in der Mitgliederliste auf. So hat niemand ein Konto, das er nicht selbst aktiviert hat.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Alle Mitglieder

Mitglied einladen

Das Mitglied bekommt eine E-Mail mit Registrierungs-Link.

E-Mail

name@example.com

Rolle

Spieler:in

Kann später in den Mitglieder-Details angepasst werden.

Vorname (optional)

Nachname (optional)

Einladung verschicken

AA Anna Admin
Administrator:in

So geht's

1 Mitgliederliste öffnen

Klick in der Navigation auf „**Mitglieder**“ und dann oben rechts auf „**Mitglied einladen**“.

2 E-Mail-Adresse eingeben

Trag unter „**E-Mail**“ die Adresse ein, mit der sich das Mitglied später anmelden soll. Bei Kindern ohne eigene Adresse lädst du ein Elternteil mit dessen Adresse ein (siehe unten).

3 Rolle wählen

Wähle unter „**Rolle**“ die Hauptrolle, zum Beispiel „**Spieler:in**“, „**Trainer:in**“ oder „**Elternteil**“. Welche Rolle was darf, steht unter **Rollen**. Voreingestellt ist „**Spieler:in**“.

4 Namen eintragen (optional)

„**Vorname (optional)**“ und „**Nachname (optional)**“ werden im Registrierungsformular vorausgefüllt — das spart dem Mitglied Tipparbeit und dir Tippfehler in der Liste.

5 Einladung verschicken

Klick auf „**Einladung verschicken**“. Du landest wieder in der Mitgliederliste, die Mail mit dem Betreff „**Einladung zu ... auf ClubFlow**“ ist unterwegs.

Auf dem Handy funktioniert das genauso — praktisch, wenn du neue Spieler direkt am Platz einlädst:

FC

FC Testverein

AA

← Alle Mitglieder

Mitglied einladen

Das Mitglied bekommt eine E-Mail mit Registrierungs-Link.

E-Mail

Rolle

Spieler:in ▼

Kann später in den Mitglieder-Details angepasst werden.

Vorname (optional)

Nachname (optional)

Einladung verschicken

Start

Teams

Termine

Aufgaben

Mehr

Was danach passiert

1. Das Mitglied öffnet den Link aus der Mail und legt sein Passwort fest (siehe [Einladung annehmen](#)).
2. Ab dann steht es mit der eingeladenen Rolle in der Mitgliederliste und kann sich anmelden.
3. Spieler:innen kann das Trainerteam jetzt in den Kader aufnehmen ([Kader verwalten](#)), Trainer:innen in den Trainerstab ([Trainerstab](#)). Eltern verknüpfst du mit ihrem Kind ([Mitglieder verwalten](#)).

Gut zu wissen

- Ein Einladungslink ist **7 Tage** gültig und funktioniert nur **einmal**.
- Offene Einladungen siehst du nicht in der Mitgliederliste — dort erscheint jemand erst, wenn er die Einladung angenommen hat. Als Admin findest du sie unter „**Mitglieder**“ → „**Offene Einladungen** →“ (siehe [Einladungen verwalten](#)).
- Pro Einladung gibt es eine Rolle. Braucht jemand mehrere (zum Beispiel Trainer und Elternteil), ergänzt du die weiteren Rollen nach der Registrierung im Profil — das darf nur ein Admin. Siehe [Rollen](#).
- Wer als Administrator:in eingeladen wird, muss nach der Registrierung die Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten.

Viele Mitglieder auf einmal

Für den Start mit dem ganzen Verein musst du nicht jede Adresse einzeln eintippen: Mit dem CSV-Import legst du Einladungen für eine ganze Liste an und kannst die Einladungs-Mails direkt mitschicken. Das steht unter [Mitglieder per CSV importieren](#).

Was passiert, wenn ...

... die Mail nicht ankommt? Bitte das Mitglied, im Spam-Ordner nachzusehen. Ist dort nichts, prüf die Schreibweise der Adresse. Als Admin klickst du unter [Einladungen verwalten](#) auf „**Erneut senden**“ — das verschickt einen frischen Link. Als Trainer:in schickst du über „**Mitglied einladen**“ einfach eine neue Einladung; sie funktioniert unabhängig von der alten.

... der E-Mail-Versand fehlschlägt? Dann erscheint die Meldung „Einladung angelegt, aber E-Mail-Versand fehlgeschlagen.“ — darunter steht für 30 Sekunden der Einladungslink. Kopier ihn und schick ihn dem Mitglied auf anderem Weg, zum Beispiel per Messenger. Der Link funktioniert genauso wie der aus der Mail.

... die Einladung abgelaufen oder schon benutzt ist? Beim Öffnen des Links sieht das Mitglied „Einladung ungültig“ mit dem Hinweis „Abgelaufen“ bzw. „Bereits verwendet“ und der Bitte, nach einer neuen Einladung zu fragen. Abgelaufene

Einladungen schickst du als Admin unter Einladungen verwalten mit „Erneut senden“ neu raus — oder du lädst die Person einfach noch einmal ein.

... **die Adresse schon ein ClubFlow-Konto hat?** Eine E-Mail-Adresse gehört immer genau zu einem Verein. Ist die Adresse schon bei einem anderen Verein registriert, scheitert die Registrierung mit dem Hinweis „Für diese E-Mail existiert bereits ein Konto, das einem anderen Club zugeordnet ist.“ Das Mitglied braucht dann eine andere Adresse für euren Verein.

... **du dich bei der Rolle vertan hast?** Kein Problem: Nach der Registrierung änderst du die Rolle im Profil des Mitglieds unter „Persönliche Daten“ → „Rolle(n)“.

Einladungen verwalten

Offene und abgelaufene Einladungen im Blick behalten, Einladungs-Mails senden oder erneut senden, Einladungen zurückziehen.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Die Einladungsliste sehen nur Vereins-Admins. Trainer:innen können weiterhin einzeln einladen, aber keine Einladungen erneut senden oder zurückziehen.

Nicht jede Einladung wird gleich angenommen: Die Mail landet im Spam, der Link läuft nach 7 Tagen ab oder du hast beim CSV-Import bewusst noch keine Mails verschickt. Unter „**Einladungen**“ siehst du alle Einladungen, die noch nicht angenommen wurden, und schickst sie mit einem Klick (erneut) raus.

So kommst du hin

Öffne „**Mitglieder**“ und klick oben rechts auf „**Offene Einladungen** →“. Vom [CSV-Import](#) aus führt dich der Link „**Einladungen**“ direkt hierher.

Was du in der Liste siehst

Pro Einladung stehen Name (falls beim Einladen angegeben) und E-Mail-Adresse, die Rolle und zwei Angaben zum Stand:

- „**offen**“ — der Link ist noch gültig („gültig bis ...“).
- „**abgelaufen**“ — die 7 Tage sind um („abgelaufen am ...“). Das Mitglied kann sich mit dem alten Link nicht mehr registrieren.
- „**zuletzt gesendet ...**“ bzw. „**noch nicht gesendet**“ — ob und wann die Einladungs-Mail rausging. „Noch nicht gesendet“ siehst du nach einem Import ohne E-Mail oder wenn der Versand fehlgeschlagen ist.

- **„Konto vorhanden“** — unter der Adresse gibt es inzwischen schon ein Konto in eurem Verein. Senden ist dann nicht nötig; zieh die Einladung einfach zurück.

Angenommene Einladungen verschwinden aus der Liste — die Person findest du dann unter **„Mitglieder“**.

So geht's

1 „Senden“ oder „Erneut senden“

Klick bei der Einladung auf **„Senden“** (noch nie verschickt) bzw. **„Erneut senden“**. ClubFlow erzeugt einen **neuen Link**, der wieder 7 Tage gilt, und schickt die Mail „Einladung zu ... auf ClubFlow“. Das funktioniert auch bei abgelaufenen Einladungen. Der alte Link ist danach ungültig.

2 „Zurückziehen“

Hast du dich bei der Adresse vertan oder soll die Person doch nicht dazukommen, klick auf **„Zurückziehen“** und bestätige im Dialog. Die Einladung wird gelöscht, der Link in der Mail funktioniert nicht mehr.

Wenn der Versand fehlschlägt

Klappt der E-Mail-Versand nicht, erscheint „Einladung erneuert, aber E-Mail-Versand fehlgeschlagen.“ mit dem Button **„Link kopieren“**. Kopier den neuen Link und schick ihn dem Mitglied auf anderem Weg, zum Beispiel per Messenger.

Auf dem Handy stehen die Buttons unter jeder Einladung:

Verwandte Seiten

- **Mitglieder einladen** — einzelne Einladung anlegen
- **Mitglieder per CSV importieren** — viele Einladungen auf einmal
- **Einladung annehmen** — so sieht es für das Mitglied aus

Mitglieder verwalten

Mitglieder finden, Profile und Rollen pflegen, Eltern verknüpfen, archivieren und reaktivieren.

i Wer sieht das? Vereins-Admins, Trainer:innen

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Die volle Mitgliederliste sehen Admins, Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physios und Scouts. Bearbeiten, Eltern verknüpfen und Archivieren dürfen Admins und Trainer:innen; Rollen ändern dürfen nur Admins. Die Zwei-Faktor-Pflicht gilt nur für Admins.

In der Mitgliederliste hast du alle aktiven Mitglieder deines Vereins im Blick. Von hier aus öffnest du Profile, korrigierst Namen und Stammdaten, vergibst Rollen, verknüpfst Eltern mit ihren Kindern und archivierst Mitglieder, die den Verein verlassen haben.

Mitglieder
Übersicht und Verwaltung der Vereinsmitglieder.

Suche nach Name oder E-Mail ... Archivierte anzeigen Exportieren Mitglied einladen

Alle Mitglieder Administrator:in Spieler:in Vertragsspieler:in Trainer:in Co-Trainer:in Physiotherapeut:in

Scout Elternteil Gasteltern

Name	Rolle(n)	Status
AA Anna Admin	Administrator:in	Aktiv
LA Leo Arnold leo.arnold@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
AA Anton Assistent	Co-Trainer:in	Aktiv
HB Hannah Beck hannah.beck@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
SB Stefanie Beck stefanie.beck@fc-testverein.local	Elternteil	Aktiv
JB Jannik Becker jannik.becker@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
LB Leon Berger	Spieler:in	Aktiv

Mitglieder finden

Klick in der Navigation auf „Mitglieder“. Oben hast du drei Werkzeuge:

- **Suchfeld** „Suche nach Name oder E-Mail ...“: Die Liste filtert, während du tippst — nach Vor- oder Nachname und nach der E-Mail-Adresse aus den Stammdaten.
- **Rollen-Filter**: Die Buttons darunter („Alle Mitglieder“, „Administrator:in“, „Spieler:in“, „Trainer:in“ ...) zeigen nur Mitglieder mit dieser Rolle. Mitglieder mit mehreren Rollen erscheinen bei jeder davon.
- **„Archivierte anzeigen“**: blendet zusätzlich archivierte Mitglieder ein (Status „Archiviert“). Mit **„Archivierte ausblenden“** geht's zurück.

Name	Rolle(n)	Status
LA Leo Arnold leo.arnold@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
HB Hannah Beck hannah.beck@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
JB Jannik Becker jannik.becker@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
LB Leon Berger	Spieler:in	Aktiv
TB Tim Brandt	Spieler:in	Aktiv
FB Florian Braun florian.braun@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv
CB Clara Busch clara.busch@fc-testverein.local	Spieler:in	Aktiv

i Gut zu wissen

Suche und Filter stehen in der Adresszeile des Browsers. Ein gefilterter Link (zum Beispiel „alle Trainer:innen“) lässt sich deshalb als Lesezeichen speichern. Über das Export-Menü neben den Filtern lädst du die aktuelle Liste als Datei herunter — mehr dazu unter Verwaltung.

Profil bearbeiten

1 Profil öffnen

Klick in der Liste auf den Namen — oder auf die drei Punkte am Zeilenende und dann auf „Bearbeiten“.

2 Reiter „Persönliche Daten“ wählen

Das Profil hat mehrere Reiter (Dashboard, Statistiken, Qualifikationen, Aufgaben und so weiter, siehe Mitglieder und Profile). Die Stammdaten stehen unter „Persönliche Daten“.

3 Daten ändern

Der Reiter ist in Abschnitte gegliedert:

- **Profilbild** ganz oben — hochladen oder entfernen.
- **„Konto“** mit „Vorname“, „Nachname“ und „Rolle(n)“.
- **„Stammdaten“** mit allen Feldern, die ihr in den Mitgliederfeldern eingeschaltet habt — zum Beispiel Geburtsdatum, Adresse, Telefon. Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, sonst lässt sich nicht speichern. Felder auf „Nur Mitglied“ sind ausgegraut — die füllt das Mitglied selbst in seinem Profil aus.
- **„Spielerprofil“** (nur bei Spieler:innen) mit „Hauptposition“ und „Nebenpositionen“. Die „Trikotnummer(n)“ werden hier nur angezeigt — die pflegt das Trainerteam im Kader des Teams.

4 Speichern

Klick auf „Speichern“. „Mitglied gespeichert“ bestätigt die Änderung.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Alle Mitglieder

MS Max Spieler
Spieler:in · Mitglied seit 04.10.2026

Dashboard Statistiken **Persönliche Daten** Qualifikationen Aufgaben Videos Scoutings Eltern Notizen

Datienarchiv

Profilbild
PNG, JPEG oder WebP, maximal 2 MB.
Bild auswählen

Konto

Vorname: Max Nachname: Spieler

Rolle(n): Spieler:in

Stammdaten

Geburtsdatum: 14.03.2005 Geschlecht: männlich

Nationalität: E-Mail: *

Telefon: +49 151 9876543 Straße + Hausnummer: Spielerstraße 7

PLZ: 10117 Ort: Berlin

Land: Notfallkontakt:

Notfall-Telefon: Starker Fuß: rechts

Trikotgröße: M Schuhgröße:

Passnummer (DFB): Mitglied seit: dd.mm.yyyy

Spielerprofil

Hauptposition: Offensives Mittelfeld (OM) Trikotnummer(n): 1. Herren #10
Die Trikotnummer pflegt das Trainerteam im Kader des Teams.

Nebenpositionen:
☐ Tor ☐ Innenverteidigung ☐ Außenverteidigung ☐ Defensives Mittelfeld ☐ Zentrales Mittelfeld ☐ Außenmittelfeld
☐ Sturmzentrum ☐ Flügel

Gesundheit
Nur das Trainerteam, die Physiotherapie und das Mitglied selbst sehen diese Angaben. Keine Diagnosen eintragen, nur was das Trainerteam wissen muss.

Status: fit Voraussichtlich bis: dd.mm.yyyy

Grund (optional): z. B. Oberschenkel, Erkältung

Hinweise (optional):

Dauerhafte Hinweise, z. B. Allergien oder Belastungsgrenzen.

Speichern **Gesundheit speichern**

AA Anna Admin
Administration

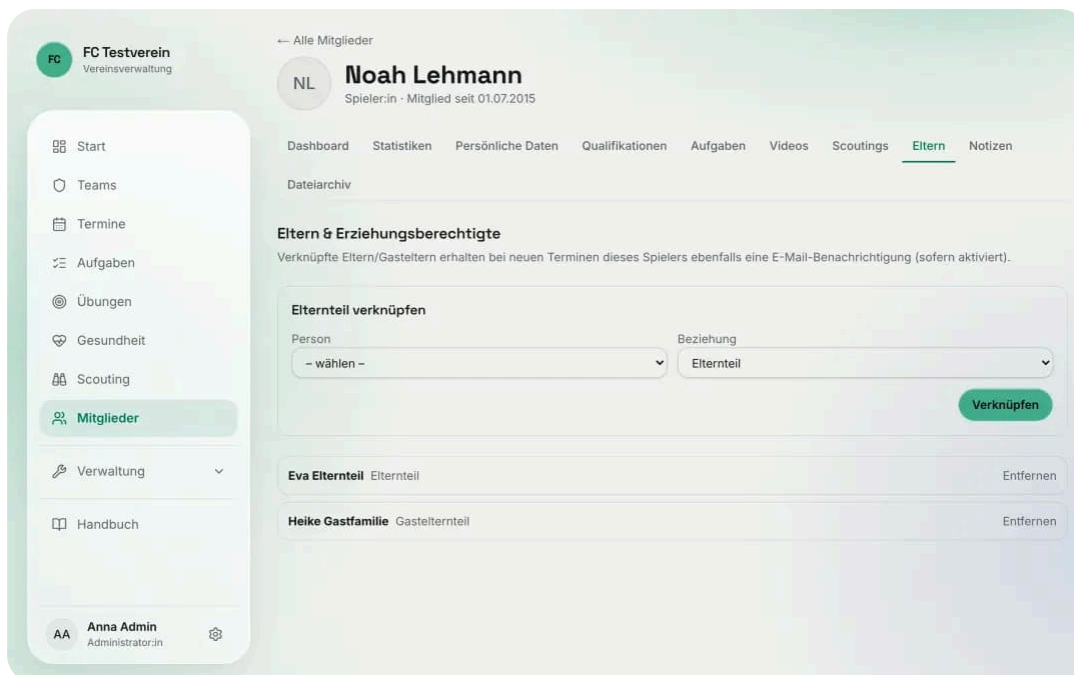
Unter den persönlichen Daten liegt der Abschnitt „**Gesundheit**“ (Verletzung, Krankheit). Den pflegen Trainerteam, Physio und das Mitglied selbst — siehe **Gesundheit**.

Rollen ändern

Im Abschnitt „**Konto**“ klickst du auf das Feld unter „**Rolle(n)**“. Es öffnet sich eine Liste aller Rollen zum Anhängen — du kannst mehrere gleichzeitig wählen. Danach „**Speichern**“. Trainer:innen sehen das Feld nur grau mit dem Hinweis „(nur Administrator:in)“. Was die Rollen bedeuten: **Rollen**.

Eltern und Gasteltern verknüpfen

Damit Eltern die Termine ihres Kindes sehen, für ihr Kind zu- oder absagen können und Termin-Mails bekommen, verknüpfst du sie mit dem Kind.



1

Eltern-Konto vorbereiten

Das Elternteil braucht ein eigenes Konto mit der Rolle „Elternteil“ oder „Gastelternteil“. Lade es also zuerst ein (Mitglieder einladen) und warte, bis es die Einladung angenommen hat.

2

Profil des Kindes öffnen

Öffne in der Mitgliederliste das Profil der Spielerin oder des Spielers und wechsle auf den Reiter „Eltern“.

3

Person und Beziehung wählen

Unter „Elternteil verknüpfen“ wählst du bei „Person“ das Elternteil und bei „Beziehung“ entweder „Elternteil“ oder „Gastelternteil“.

4 Verknüpfen

Klick auf „Verknüpfen“. Die Person steht jetzt in der Liste darunter. Mit „Entfernen“ löst du die Verknüpfung wieder.

i Gasteltern

Gasteltern sind Familien, bei denen ein Spieler wohnt — etwa bei Internats- oder Gastspielern, deren Familie weit weg ist. Sie bekommen dieselben Infos wie Eltern: Termine des Kindes, Zu-/Absage und Termin-Mails. Ein Kind kann mehrere Eltern und Gasteltern haben, und ein Elternteil kann mit mehreren Kindern verknüpft sein.

Steht im Formular „Keine verfügbaren Personen mit einer Eltern-Rolle im Verein“, hat noch niemand die Rolle Elternteil oder Gastelternteil — oder alle Eltern sind schon verknüpft. Vergib die Rolle im Profil der Person (siehe oben) und versuch es noch einmal.

Archivieren und reaktivieren

Wenn jemand den Verein verlässt, archivierst du das Mitglied, statt es zu löschen. Es verschwindet aus der Mitgliederliste, seine Historie (Anwesenheiten, Statistiken, Notizen) bleibt erhalten.

Mitglieder
Übersicht und Verwaltung der Vereinsmitglieder.

Suche:

Archivierte anzeigen Exportieren Mitglied einladen

Alle Mitglieder Administrator:in Spieler:in Vertragsspieler:in Trainer:in Co-Trainer:in Physiotherapeut:in

Scout Elternteil Gastelternteil

Name	Rolle(n)	Status
NL Noah Lehmann	Spieler:in	Aktiv

Bearbeiten Archivieren

1 Aktionsmenü öffnen

Klick in der Mitgliederliste auf die drei Punkte am Ende der Zeile.

2 „Archivieren“ wählen

Klick auf „Archivieren“. ClubFlow fragt mit „Mitglied archivieren?“ nach. Bestätige mit „Archivieren“ — „Mitglied archiviert“ bestätigt es. „Abbrechen“ lässt alles, wie es ist.

3 Bei Bedarf reaktivieren

Kommt jemand zurück, klick auf „Archivierte anzeigen“, dann in seiner Zeile auf die drei Punkte und „Reaktivieren“.

Achtung

- Dein eigenes Konto kannst du nicht archivieren.
- Archivieren sperrt auch den Zugang: Archivierte Mitglieder können sich nicht mehr anmelden und werden abgemeldet, falls sie gerade angemeldet sind. Nach dem Reaktivieren klappt die Anmeldung wieder mit dem bisherigen Passwort. Kader- und Trainerstab-Zuordnungen bleiben dagegen bestehen — prüfe die Teams deshalb trotzdem.
- Einen Button zum endgültigen Löschen gibt es in ClubFlow nicht.
- Alle archivierten Mitglieder und Teams sowie die Transfer-Historie (Zu- und Abgänge) findest du gesammelt unter „**Archiv**“ im Bereich Verwaltung — siehe [Verwaltung](#).

Rollen

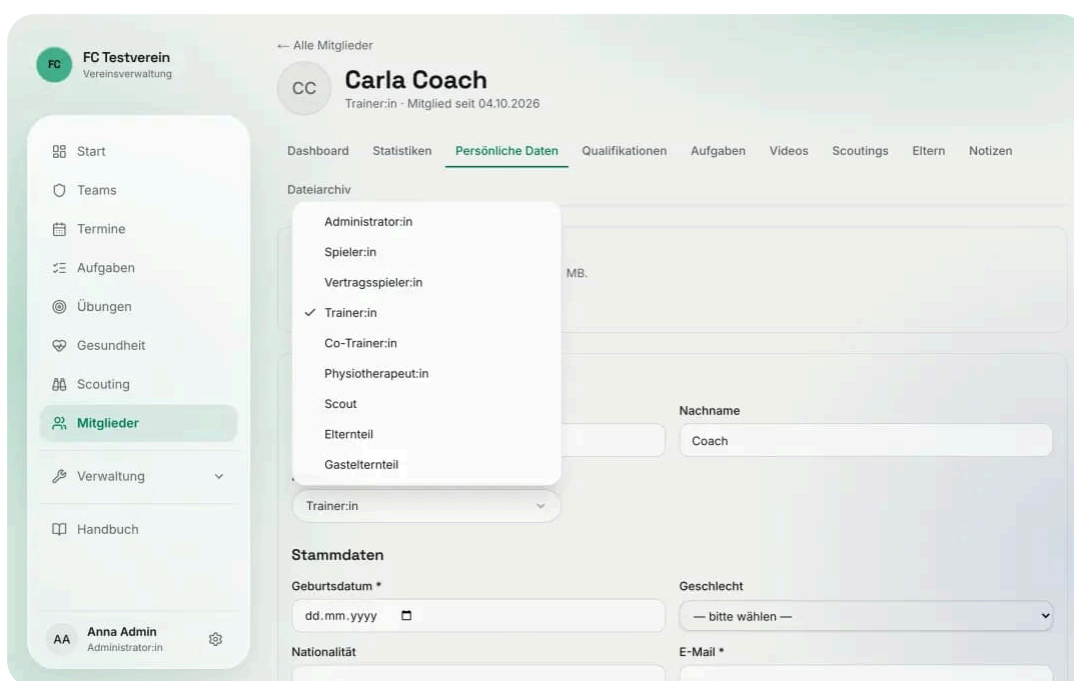
Die neun Rollen in ClubFlow — was jede Rolle sieht und darf, und wie Mehrfachrollen funktionieren.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Rollen vergeben und ändern dürfen nur Vereins-Admins.

Die Rolle entscheidet, was ein Mitglied in ClubFlow sieht: Eine Spielerin sieht ihre Termine und ihr Team, ein Trainer seine Teams und die Mitgliederliste, eine Scoutin die Talente. Du vergibst die erste Rolle mit der Einladung und kannst sie später jederzeit ändern oder ergänzen.



Die Rollen im Überblick

Rolle	Sieht in der Navigation	Darf vor allem
Administrator:in	Alles: Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Scouting, Mitglieder und die Gruppe „Verwaltung“ (Standorte, Externe Vereine, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv, Verträge, Import)	Alles, was Trainer:innen dürfen, plus: Vereinseinstellungen und Branding, Mitglieder- und Sichtungsfelder, Rollen vergeben, Teams anlegen und archivieren, Saisonwechsel, externe Vereine löschen, Verträge und Tarife, Sponsoren, Import und Backup, offene Einladungen erneut senden oder zurückziehen. Sieht alle Teams. Zwei-Faktor-Anmeldung ist Pflicht.
Trainer:in	Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Mitglieder, Verwaltung (Standorte, Externe Vereine, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv)	Im eigenen Team: Kader und Trainerstab, Termine, Anwesenheit, Spieltag und Bewertung, Ankündigungen, Notizen, Dateien. Im Verein: Mitglieder einladen, Stammdaten bearbeiten, Eltern verknüpfen, Mitglieder archivieren, Standorte, Fahrzeuge und externe Vereine (Gegner) pflegen. Keine Rollen, kein Scouting.
Co-Trainer:in	wie Trainer:in (Verwaltung ohne „Externe Vereine“)	Im eigenen Team dasselbe wie Trainer:innen (Kader, Termine, Anwesenheit, Spieltag ...). Mitgliederprofile: Dashboard, Statistiken und Persönliche Daten ansehen, Gesundheitsstatus pflegen. Sonst im Verein nur lesen: keine Einladungen, keine Stammdaten, keine Eltern-Verknüpfung, keine Profil-Notizen.
Physiotherapeut:in	wie Co-Trainer:in	Verletzungen und Krankheiten aller Mitglieder einsehen und pflegen — in der Übersicht „Gesundheit“ und im

Rolle	Sieht in der Navigation	Darf vor allem
		Mitgliederprofil (Dashboard, Statistiken, Persönliche Daten; Stammdaten nur lesen). Sieht die Teams, in deren Trainerstab sie oder er eingetragen ist.
Scout	Start, Scouting, Mitglieder	Talente erfassen, Sichtungspapokolle schreiben, Perspektivteams bilden (siehe Kapitel Scouts). Mitgliederliste lesen; im Mitgliederprofil nur der Reiter „Scoutings“.
Spieler:in	Start, Termine, Mein Team, Aufgaben, Profil	Termine sehen und zu- oder absagen, eigene Aufgaben abhaken, eigenes Profil und eigene Statistik, eigene Stammdaten pflegen, soweit die <u>Mitglieder-Felder</u> es erlauben. In der Mitgliederliste nur Mitspieler:innen und Trainerteam der eigenen Teams, ohne Kontaktdaten.
Vertragsspieler:in	wie Spieler:in	Wie Spieler:in. Die Rolle kennzeichnet Spieler:innen mit Vertrag; beim Hinzufügen zum Kader tragen sie das Kennzeichen „Vertrag“.
Elternteil	Start, Termine, Kinder, Ankündigungen, Profil	Termine der verknüpften Kinder sehen und für sie zu- oder absagen, Termin-Mails für die Kinder bekommen.
Gastelternteil	wie Elternteil	Wie Elternteil — für Familien, bei denen ein Spieler wohnt.

Gut zu wissen

- Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physios sehen nur die Teams, in deren **Trainerstab** sie eingetragen sind. Die Rolle allein reicht nicht — trag sie also im Team ein (**Trainerstab**). Admins sehen immer alle Teams.
- Scouting-Daten sind bewusst getrennt: Trainer:innen und Co-Trainer:innen sehen keine Talente und Sichtungspapokolle, nur Admins und Scouts.
- In den Kader eines Teams kommen nur Mitglieder mit der Rolle **Spieler:in** oder **Vertragsspieler:in**, in den Trainerstab nur **Trainer:in**, **Co-Trainer:in** oder **Physiotherapeut:in**.
- Mit Eltern verknüpfen lassen sich nur Mitglieder mit der Rolle **Elternteil** oder **Gastelternteil**.

Rolle ändern

1 Profil öffnen

Geh auf „Mitglieder“, klick auf den Namen und wechsele auf den Reiter „Persönliche Daten“.

2 Rollen anhängen

Im Abschnitt „Konto“ klickst du auf das Feld unter „Rolle(n)“. In der Liste hakst du die passenden Rollen an oder ab — die Liste bleibt dabei offen, du kannst also mehrere nacheinander wählen.

3 Speichern

Klick außerhalb der Liste, um sie zu schließen, und dann unten auf „Speichern“. Die neue Navigation sieht das Mitglied beim nächsten Seitenaufruf.

Mindestens eine Rolle muss angehängt bleiben — sonst meldet das Formular „Mindestens eine Rolle“.

Mehrfachrollen

Ein Mitglied kann beliebig viele Rollen gleichzeitig haben — typisch im Amateurverein:

- **Trainer:in + Elternteil:** Der Jugendtrainer, dessen Tochter in einem anderen Team spielt.
- **Spieler:in + Trainer:in:** Die Spielerin der Damen, die nebenbei die E-Jugend trainiert.
- **Administrator:in + Trainer:in:** Die Jugendleiterin, die auch selbst ein Team betreut.

ClubFlow zeigt dann die **Summe** aller Bereiche: Die Navigation enthält alles, was eine der Rollen sieht, und Rechte addieren sich. In der Mitgliederliste stehen alle Rollen nebeneinander in der Spalte „Rolle(n)“.



Achtung bei der Admin-Rolle

Wer die Rolle Administrator:in bekommt, muss beim nächsten Anmelden die Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten — vorher kommt er nicht mehr ins Dashboard. Sag der Person vorher Bescheid. Vergib die Admin-Rolle sparsam: Admins sehen alle Daten des Vereins, auch Verträge und Scouting.

Mitgliederfelder konfigurieren

Festlegen, welche Stammdaten ihr über eure Mitglieder erhebt — Pflicht, optional oder versteckt.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Jeder Verein braucht andere Daten: Der eine will die Trikotgröße für die Sammelbestellung, der andere die DFB-Passnummer, ein dritter möglichst wenig — Stichwort Datensparsamkeit. In den Mitglieder-Feldern legst du fest, welche Felder im Profil unter „**Stammdaten**“ erscheinen, welche davon Pflicht sind und wie sie heißen.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zu Einstellungen

Mitglieder-Felder

Welche Stammdaten-Felder das Mitgliederprofil zeigt — pro Verein konfigurierbar. Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Zellen per Drag&Drop am Griff ≡ ziehen, um die Reihenfolge zu ändern.

FELD-SCHLÜSSEL	LABEL (DEUTSCH)	TYP	SICHTBARKEIT	BEARBEITBAR	OPTIONEN
first_name	Vorna	Text	Pflicht	Beide	—
last_name	Nachr	Text	Pflicht	Beide	—
birthdate	Gebur	Datum	Pflicht	Beide	—
gender	Gesch	Auswahl	Optional	Beide	weiblich männlich divers keine Ang
nationality	Natior	Text	Optional	Beide	—
email	E-Mai	Text	Pflicht	Beide	—
phone	Telefo	Text	Optional	Beide	—
address_street	Straße	Text	Optional	Beide	—
address_zip	PLZ	Text	Optional	Beide	—
address_city	Ort	Text	Optional	Beide	—
address_country	Land	Text	Optional	Beide	—
emergency_contact	Notfal	Text	Optional	Beide	—
emergency_phone	Notfal	Text	Optional	Beide	—
preferred_foot	Starke	Auswahl	Optional	Beide	links rechts beidfüßig
jersey_size	Trikot	Auswahl	Optional	Beide	116 128 140 152 164 S M L XL
shoe_size	Schuh	Text	Optional	Beide	—
license_number	Passn	Text	Optional	Beide	—
member_since	Mitgli	Datum	Optional	Beide	—

AA Anna Admin
Administrator:in

Seite öffnen

Geh auf „Einstellungen“ (Zahnrad unten in der Navigation bzw. auf dem Handy über dein Profilbild) und klick im Abschnitt „Mitglieder- & Sichtungsfelder“ auf „→ Mitglieder-Felder konfigurieren“.

Die Spalten

Jede Zeile ist ein Feld. ClubFlow bringt einen festen Katalog mit — unter anderem Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, E-Mail, Telefon, Adresse, Notfallkontakt, Starker Fuß, Trikotgröße, Schuhgröße, Passnummer (DFB) und Mitglied seit. Eigene, zusätzliche Felder kannst du nicht anlegen; du passt die vorhandenen an.

Vorname und **Nachname** stehen nicht in der Liste: Sie sind feste Kontofelder, immer Pflicht und vom Mitglied selbst sowie von Trainer:innen und Admins änderbar — der Kasten über der Tabelle erklärt das ebenfalls.

Spalte	Bedeutung
Label (Deutsch)	So heißt das Feld im Profil. Du kannst es umbenennen, zum Beispiel „Passnummer (DFB)“ in „Spielerpass-Nr.“. Darunter steht klein der Feld-Schlüssel — der interne Name, nicht änderbar.
Typ	„Text“, „Datum“, „Auswahl“, „Ja/Nein“ oder „Zahl“.
Sichtbarkeit	„Pflicht“ — muss beim Speichern ausgefüllt sein. „Optional“ — darf leer bleiben. „Versteckt“ — erscheint nirgends im Profil.
Bearbeitbar	Wer das Feld pflegen darf: „Mitglied + Trainer/Admin“, „Nur Admin“ oder „Nur Mitglied“ (Details unten).
Optionen	Nur bei Typ „Auswahl“: die Auswahlmöglichkeiten (Format siehe unten).

Bei Auswahl-Feldern trägst du die Optionen in einer Zeile ein und trennst sie mit einem senkrechten Strich, zum Beispiel für die Trikotgröße: `XS | S | M | L | XL`.

So geht's

1 Feld anpassen

Ändere in der Zeile Label, Typ, Sichtbarkeit, Bearbeitbar oder Optionen. Sobald sich etwas geändert hat, wird der Button „**Speichern**“ am Zeilenende farbig.

2 Zeile speichern

Klick in **derselben Zeile** auf „**Speichern**“. „Feld gespeichert“ bestätigt die Änderung. Jede Zeile wird einzeln gespeichert — änderst du drei Felder, klickst du dreimal.

3

Reihenfolge ändern

Fass eine Zeile am Griff :: ganz links und zieh sie an die gewünschte Stelle. Die neue Reihenfolge wird sofort gespeichert („Reihenfolge gespeichert“) und gilt so auch im Profil.

„Bearbeitbar“ richtig einstellen

- **„Mitglied + Trainer/Admin“** (Standard): Das Mitglied pflegt das Feld in seinem eigenen Profil, Trainer:innen und Admins können es ebenfalls ändern. Gut für Kontakt, Adresse, Notfallkontakt, Größen.
- **„Nur Admin“**: Nur Administrator:innen ändern das Feld. Für Trainer:innen und das Mitglied ist es ausgegraut — z. B. für „Passnummer (DFB)“ oder „Mitglied seit“.
- **„Nur Mitglied“**: Nur das Mitglied selbst füllt das Feld aus. Trainer:innen und Admins sehen den Wert, das Feld ist für sie aber ausgegraut.

Wer ein Feld nicht ändern darf, sieht es im Profil ausgegraut mit dem Hinweis „Ausgegraute Felder kannst du nur ansehen.“ — Eingaben gehen also nicht unbemerkt verloren.

Was deine Einstellungen bewirken

- **Profil**: Der Abschnitt „Stammdaten“ im Reiter „Persönliche Daten“ zeigt genau die nicht versteckten Felder in deiner Reihenfolge. Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, bevor Admins oder Trainer:innen das Profil speichern können.
- **Versteckte Felder**: Bereits gespeicherte Werte gehen nicht verloren — sie sind nur nicht mehr sichtbar. Stellst du das Feld wieder auf „Optional“, sind sie zurück.
- **Import und Export**: Der CSV-Import und der Mitglieder-Export arbeiten mit festen Spalten und hängen nicht von diesen Einstellungen ab (siehe [Verwaltung](#)).

- **Vorname und Nachname** stehen im Profil immer oben im Abschnitt „Konto“ und sind hier nicht konfigurierbar.

i Tipp: Datensparsamkeit

Schalte nur ein, was ihr wirklich braucht, und mach so wenig wie möglich zur Pflicht. Ein Pflichtfeld, das bei Bestandsmitgliedern leer ist, zwingt das Trainerteam beim nächsten Speichern des Profils, es nachzutragen.

Was passiert, wenn ...

... ich den Typ eines Felds ändere, in dem schon Daten stehen? Die gespeicherten Werte bleiben, passen aber eventuell nicht mehr zum neuen Typ (aus einem Text wird kein Datum). Ändere den Typ am besten nur bei Feldern, die noch leer sind.

Sichtungsfelder konfigurieren

Die Felder des Sichtungsprotokolls an euren Verein anpassen — umbenennen, ausblenden, Pflicht setzen, sortieren.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Scouts füllen bei einer Sichtung das Vollprotokoll aus: Technik, Taktik, Athletik, Mentalität und mehr. Welche Kriterien dort abgefragt werden, wie sie heißen und wie sie bewertet werden, stellst du hier ein. So passt das Protokoll zu eurer Ausbildungsphilosophie — und Scouts müssen keine Felder überspringen, die bei euch niemand nutzt.

← Zurück zu Einstellungen

Sichtungsprotokoll-Felder

Welche Felder das Sichtungsprotokoll zeigt — pro Verein konfigurierbar. Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung.

Technik

FELD-SCHLÜSSEL	LABEL (DEUTSCH)	TYP	SICHTBARKEIT	OPTIONEN	SORT	
technik_ballannahme	Ballannahme	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	110	Speichern
technik_passspiel	Passspiel	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	120	Speichern
technik_dribbling	Dribbling	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	130	Speichern
technik_abschluss	Torabschluss	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	140	Speichern
technik_kopfball	Kopfball	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	150	Speichern
technik_schwacher_fuss	Schwacher Fuß	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	160	Speichern

Taktik

FELD-SCHLÜSSEL	LABEL (DEUTSCH)	TYP	SICHTBARKEIT	OPTIONEN	SORT	
taktik_spielverstaendnis	Spielverständnis	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	210	Speichern
taktik_defensiv	Defensiv	Schulnote 1-6 (halbe)	Optional	—	220	Speichern

Seite öffnen

Geh auf „Einstellungen“ und klick im Abschnitt „Mitglieder- & Sichtungsfelder“ auf „→ Sichtungsprotokoll-Felder konfigurieren“.

Aufbau

Die Felder sind in Gruppen sortiert — so wie die Abschnitte im Vollprotokoll: Technik, Taktik, Athletik, Mentalität, Position-spezifisch, Sichtungsdaten und Sichtungsbeurteilung. Jede Zeile hat diese Spalten:

Spalte	Bedeutung
Feld-Schlüssel	Interner Name, nicht änderbar.
Label (Deutsch)	So heißt das Kriterium im Protokoll.
Typ	„Text“, „Datum“, „Auswahl“, „Mehrfachauswahl“, „Ja/Nein“, „Zahl“, „Schulnote 1–6“ oder „Schulnote 1–6 (halbe)“.
Sichtbarkeit	„Pflicht“, „Optional“ oder „Versteckt“.
Optionen	Bei „Auswahl“ und „Mehrfachauswahl“ die Möglichkeiten, getrennt durch einen senkrechten Strich.
Sort	Position innerhalb der Gruppe — kleinere Zahlen stehen weiter oben.

So geht's

1 Feld anpassen

Ändere in der Zeile Label, Typ, Sichtbarkeit, Optionen oder die Zahl unter „Sort“. Willst du ein Kriterium zwischen zwei andere schieben, nimm eine Zahl dazwischen (zum Beispiel 15 zwischen 10 und 20).

2 Zeile speichern

Klick am Ende der Zeile auf „Speichern“ — jede Zeile einzeln. „Feld gespeichert“ bestätigt die Änderung.

Gut zu wissen

- Die **Kurzsichtung** (Datum, Position, Anlass, Empfehlung, Gesamteindruck, Notiz) ist fest und hängt nicht von dieser Seite ab. Deine Einstellungen wirken auf das **Vollprotokoll**, das Scouts über „Vollprotokoll ergänzen“ öffnen.
- **Pflichtfelder** müssen ausgefüllt sein, sobald ein Vollprotokoll gespeichert wird.
- Bei den Positionsfeldern steht unter „Optionen“ „Positionen aus den Stammdaten“: Diese Auswahl ist fest vorgegeben und für alle Vereine gleich, damit Positionen überall zusammenpassen.
- **Versteckte** Felder verschwinden aus dem Protokoll; schon erfasste Werte bleiben gespeichert.
- Anders als bei den Mitgliederfeldern gibt es hier keine Spalte „Bearbeitbar“ — Sichtsungsprotokolle schreiben ohnehin nur Admins und Scouts.

Wie Scouts mit dem Protokoll arbeiten, steht im Kapitel [Sichtung erfassen](#).

Teams anlegen

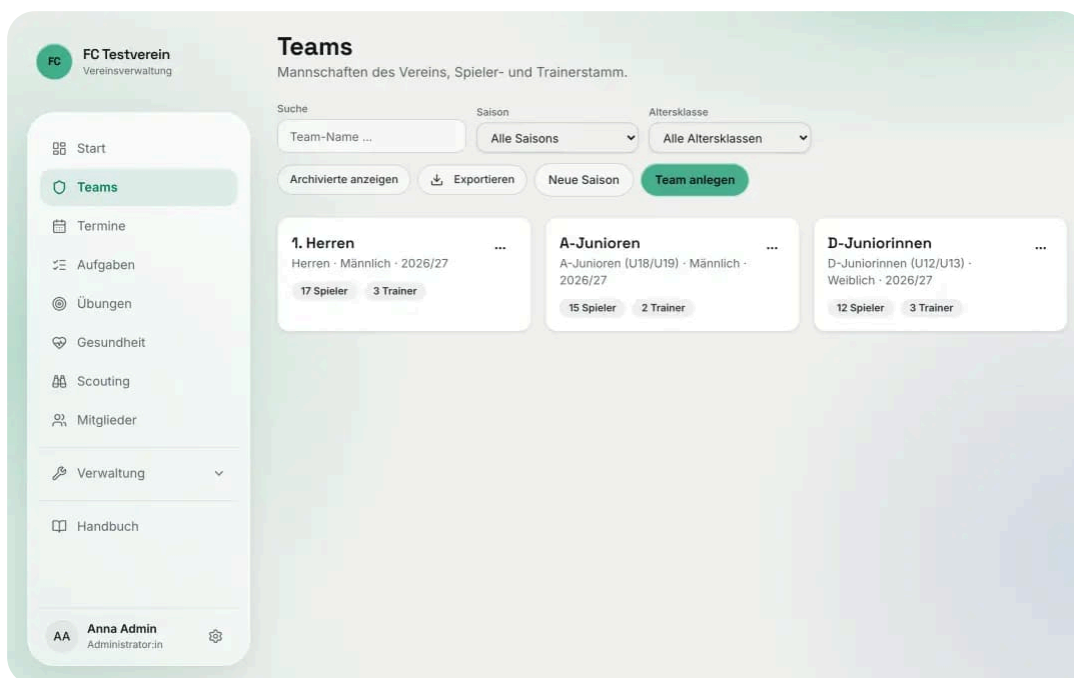
Mannschaften anlegen, bearbeiten und archivieren — mit Altersklasse, Geschlecht und Saison.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Teams anlegen, bearbeiten und archivieren dürfen nur Vereins-Admins. Kader und Trainerstab pflegt danach das Trainerteam.

Teams sind der Dreh- und Angelpunkt in ClubFlow: Termine, Anwesenheit, Spieltage, Statistiken und Ankündigungen hängen immer an einem Team. Als Admin legst du die Teams an — danach übernimmt das Trainerteam und baut Kader und Termine auf.



Team anlegen

1 Teamübersicht öffnen

Klick in der Navigation auf „Teams“ und oben rechts auf „Team anlegen“.

2 Namen vergeben

Trag unter „Name“ die vereinsinterne Bezeichnung ein, zum Beispiel „1. Mannschaft“, „U17 Bezirksliga“ oder „D-Juniorinnen 2“.

3 Altersklasse und Geschlecht wählen

Wähle die „Altersklasse“ aus der Liste — von „Herren“ und „Frauen“ über die Ü-Klassen bis zu den Junioren und Juniorinnen von A bis G (Bambini). Unter „Geschlecht“ wählst du „Gemischt“, „Männlich“ oder „Weiblich“.

4 Saison eintragen

Prüf die „Saison“ — vorausgefüllt ist die laufende, das Format ist „2026/27“ (Startjahr/Folgejahr). Hallenrunden gehören zur laufenden Saison — eine eigene Hallensaison gibt es nicht.

5 Speichern

Klick auf „Team anlegen“. Du landest wieder in der Teamübersicht, das neue Team steht dort als Karte.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zur Übersicht

Team anlegen

Name
1. Mannschaft

Vereinsinterne Bezeichnung, z.B. „1. Mannschaft“ oder „U17 Bezirksliga“.

Altersklasse
Herren

Geschlecht
Gemischt

Saison
2026/27

Format „2026/27“ (Startjahr/Folgejahr). Hallenrunden gehören zur laufenden Saison.

Team anlegen Abbrechen

AA Anna Admin
Administrator:in

Trainer:innen zuordnen und Kader aufbauen

Ein frisch angelegtes Team ist leer. Damit das Trainerteam loslegen kann:

1. Öffne das Team und trag im Reiter „**Trainer**“ die Trainer:innen, Co-Trainer:innen und ggf. Physios ein — siehe [Trainerstab](#). Erst dann sehen sie das Team in ihrer Navigation.
2. Den Kader stellen danach die Trainer:innen selbst zusammen — siehe [Kader verwalten](#).

i Gut zu wissen

In den Trainerstab kommen nur Mitglieder mit der Rolle Trainer:in, Co-Trainer:in oder Physiotherapeut:in, in den Kader nur Spieler:innen und Vertragsspieler:innen. Fehlt jemand in der Auswahl, prüf seine Rolle unter [Mitglieder verwalten](#).

Team bearbeiten

Klick in der Teamübersicht auf die drei Punkte oben rechts an der Team-Karte und dann auf „**Bearbeiten**“ — oder öffne das Team und klick rechts im Team-Kopf auf

„**Stammdaten bearbeiten**“. Du kannst Name, Altersklasse, Geschlecht und Saison ändern und mit „**Änderungen speichern**“ übernehmen.

⚠ Neue Saison? Nicht einfach umschreiben

Wenn eine neue Saison beginnt, änderst du nicht die Saison im bestehenden Team. Nutz stattdessen den Saisonwechsel-Assistenten: Er legt neue Teams an, übernimmt Kader und Trainerstab und hebt die alte Saison mit ihrer Statistik auf.

Teams finden

Über der Übersicht filterst du mit „**Suche**“ nach dem Team-Namen sowie mit „**Saison**“ und „**Altersklasse**“. Jede Karte zeigt Altersklasse, Geschlecht und Saison sowie die Zahl der Spieler und Trainer.

Team archivieren und reaktivieren

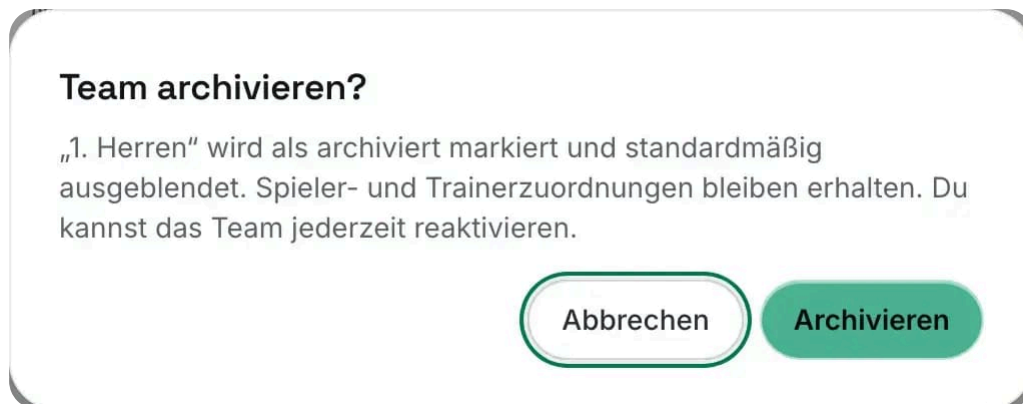
Ein Team, das es nicht mehr gibt (zum Beispiel eine abgemeldete Zweite), archivierst du:

1 „Archivieren“ wählen

Klick an der Team-Karte auf die drei Punkte und dann auf „Archivieren“.

2 Bestätigen

Es öffnet sich die Rückfrage „Team archivieren?“. Klick auf „Archivieren“.



Das Team wird ausgeblendet; Spieler- und Trainerzuordnungen bleiben erhalten. Über „Archivierte anzeigen“ holst du es wieder in die Liste und kannst es über die drei Punkte mit „Reaktivieren“ zurückholen. Archivierte Teams findest du außerdem im Bereich „Archiv“ (siehe [Verwaltung](#)).

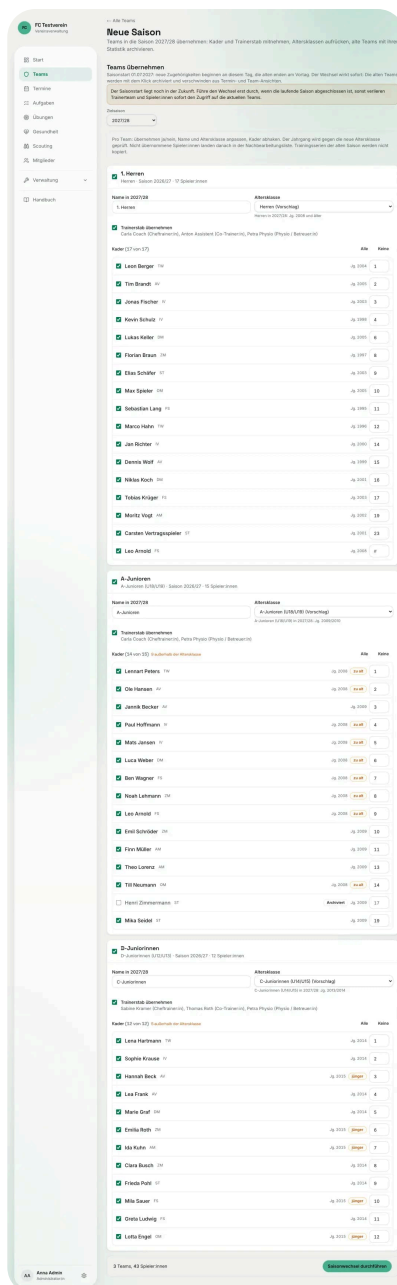
Saisonwechsel

Mit dem Assistenten „Neue Saison“ Teams, Kader und Trainerstab in die nächste Saison übernehmen.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Jeden Sommer dasselbe: Die C-Junioren werden zu B-Junioren, ein paar Spieler gehen, die meisten bleiben, die Trainer ziehen mit. Der Assistent „**Neue Saison**“ erledigt das für alle Teams in einem Rutsch: Er legt für jedes Team ein neues Team in der neuen Saison an, übernimmt Kader und Trainerstab und archiviert die alten Teams — ihre Statistik bleibt dabei vollständig erhalten.



Bevor du startest

- **Saisonbeginn prüfen:** Der Assistent nimmt den Monat aus den Vereinseinstellungen (Standard: 1. Juli). An diesem Tag beginnen die neuen Team-Zugehörigkeiten, die alten enden am Tag davor.
- **Zum richtigen Zeitpunkt:** Der Wechsel wirkt **sofort**. Die alten Teams werden mit dem Klick archiviert und verschwinden aus Termin- und Team-Ansichten. Führe ihn also erst durch, wenn die alte Saison gespielt ist.

- **Geburtsdaten pflegen:** Der Assistent prüft die Jahrgänge gegen die neue Altersklasse. Das klappt nur, wenn im Profil das Geburtsdatum steht.

So geht's

1 Assistenten öffnen

Geh auf „Teams“ und klick oben auf „Neue Saison“.

2 Zielsaison wählen

Oben rechts bei „Zielsaison“ ist die nächste Saison schon vorausgewählt (zum Beispiel „2027/28“). Darunter steht, wann die Saison startet. Unter „Teams übernehmen“ siehst du für jedes aktive Team der Vorsaison eine Karte.

3 Pro Team entscheiden: übernehmen oder nicht

Jede Karte ist vorab angehakt. Nimmst du den Haken beim Teamnamen raus, steht dort „Wird nicht übernommen, bleibt unverändert.“ — das Team bleibt dann einfach, wie es ist, und wird nicht archiviert.

4 Name und Altersklasse prüfen

Unter „Name in 2027/28“ schlägt ClubFlow einen neuen Namen vor: Steht die alte Altersklasse im Namen, wird sie ersetzt („C-Junioren 2“ wird zu „B-Junioren 2“). Bei „Altersklasse“ ist die nächsthöhere Stufe mit „(Vorschlag)“ markiert; A-Jugend, Herren, Frauen und Ü-Klassen bleiben. Darunter siehst du, welche Jahrgänge in der neuen Altersklasse spielen dürfen.

5 Trainerstab übernehmen

Der Haken „Trainerstab übernehmen“ nimmt alle eingetragenen Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physios mit. Wechselt das Trainerteam, nimm den Haken raus und trag den neuen Stab danach im Team ein (Trainerstab).

6 Kader abhaken

Unter „Kader“ stehen alle Spieler:innen mit Position und Jahrgang, vorab sind alle aktiven angehakt. Mit „Alle“ und „Keine“ setzt du die Haken auf einen Schlag. Achte auf die Markierungen:

- „zu alt“ — der Jahrgang passt nicht mehr in die neue Altersklasse.
- „jünger“ — jünger als die Altersklasse (zum Beispiel ein A-Jugendlicher bei den Herren).
- „Archiviert“ — das Mitglied ist archiviert und standardmäßig nicht angehakt.

Die Markierungen sind nur Hinweise — du entscheidest, wer mitgeht.

7 Trikotnummern prüfen

Neben jedem Namen steht die Trikotnummer aus dem alten Kader, du kannst sie hier ändern. Sind Nummern doppelt vergeben, steht darunter „Nummer doppelt vergeben“ und der Wechsel lässt sich erst starten, wenn das behoben ist.

8 Saisonwechsel durchführen

Unten siehst du die Summe: wie viele Teams und Spieler:innen übernommen werden und ob es Nummern-Konflikte gibt. Klick auf „Saisonwechsel durchführen“ und bestätige in der Rückfrage mit „Übernehmen“.

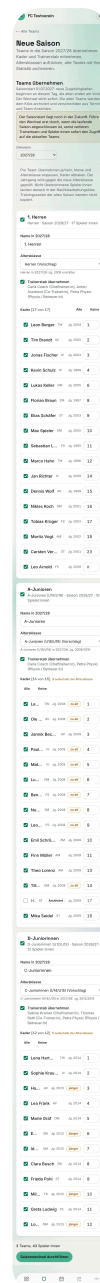
Saisonwechsel durchführen?

3 neue Teams für 2027/28 mit 43 Spieler:innen. Die alten Teams werden sofort archiviert, ihre Statistik bleibt erhalten und ist im Statistik-Reiter des neuen Teams über die Saison-Auswahl erreichbar.

Abbrechen

Übernehmen

Auf dem Handy funktioniert der Assistent genauso — die Karten stehen untereinander:



Nach dem Wechsel

Nach dem Wechsel meldet ClubFlow zum Beispiel „5 Teams in die Saison 2027/28 übernommen“, und die Seite zeigt zwei neue Abschnitte:

„Übernommen in 2027/28“ listet die neuen Teams mit ihrem Vorgänger. Solange ein Team noch keine Trainingszeiten hat, steht daneben der Link „Trainingszeiten für die neue Saison anlegen“.

„Nachbearbeitung“ zeigt alle Spieler:innen, die du nicht übernommen hast und die in keinem Team der neuen Saison aktiv sind. Pro Person kannst du:

- ein Team wählen und „Zuordnen“ klicken,
- „Archivieren“ — wenn sie den Verein verlassen,
- „Ohne Team belassen“ — blendet die Person nur für diesen Besuch aus der Liste aus.

Trainingszeiten wie letzte Saison

Serien-Termine der alten Saison werden beim Wechsel **nicht** kopiert. Damit das Trainerteam nicht alles neu eintippen muss, gibt es im Reiter „Termine“ jedes neuen Teams die Vorlage:

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Alle Teams

D-Juniorinnen

D-Juniorinnen (U12/U13) - Weiblich - Saison 2026/27
Vorgänger: E-Juniorinnen 2025/26

Stammdaten bearbeiten

Dashboard Spieler Trainer **Termine** Ankündigungen Aufgaben Notizen Dateiarchiv Videos Statistik

Trainingszeiten für die neue Saison anlegen

Beim Saisonwechsel werden keine Serien kopiert. Übernimm die Trainingszeiten von E-Juniorinnen 2025/26 als Vorlage: gleiche Wochentage, Uhrzeit und Ort, ab Saisonstart bis Saisonende.

☐ Training E-Juniorinnen Wöchentlich Mo, Do - 17:00-18:15

Wie letzte Saison übernehmen

Termine

10 Termine in den nächsten 30 Tagen.

+ Termin anlegen

Liste Kalender

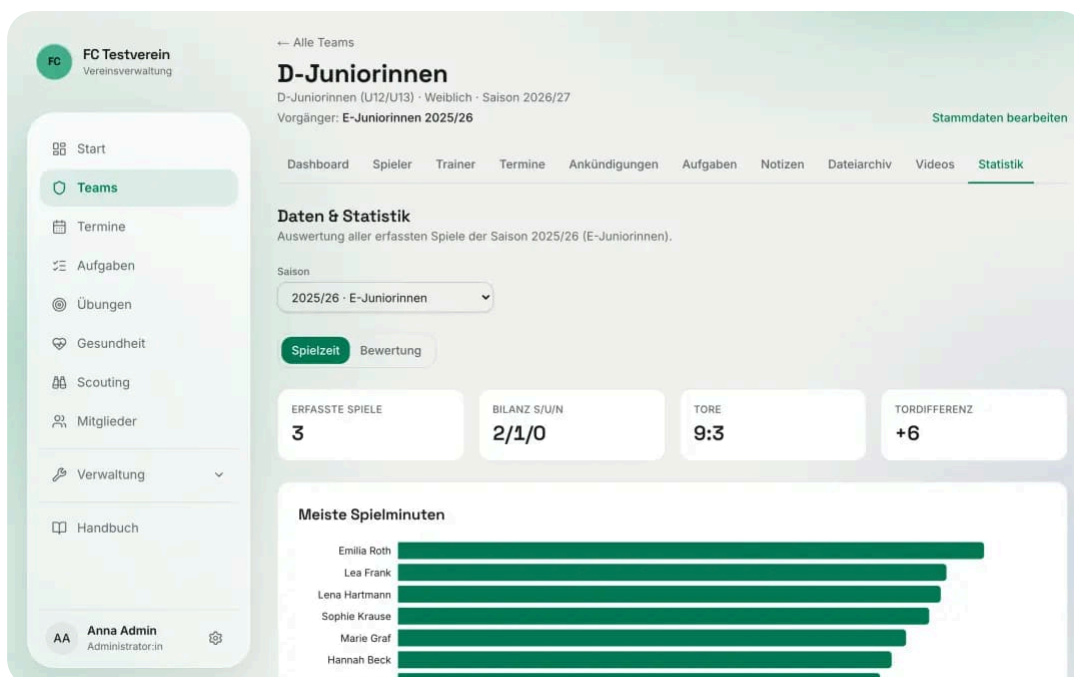
28. Sept. – 4. Okt. 2026

	Mo. 28.9.	Di. 29.9.	Mi. 30.9.	Do. 1.10.	Fr. 2.10.	Sa. 3.10.	So. 4.10.
Ganztägig							
08:00							
09:00							

Die Karte listet die Trainingsserien des Vorgänger-Teams mit Wochentagen und Uhrzeit. Solange das neue Team noch keine eigenen Serien hat, sind alle angehakt; sonst ist die Karte zugeklappt („Trainingszeiten wie letzte Saison ... übernehmen“ klappt sie auf) und du hakst selbst an. Ein Klick auf „Wie letzte Saison übernehmen“ legt die angehakten Serien neu an — gleiche Wochentage, Uhrzeit, Dauer und Ort, ab Saisonstart (bzw. ab heute) bis zum Ende der Saison. Dabei werden **keine** E-Mails verschickt. Trainingsserien mit ungewöhnlichem Rhythmus (nicht wöchentlich) werden übersprungen und müssen von Hand angelegt werden. Das dürfen auch die Trainer:innen des Teams selbst — siehe [Termine anlegen](#).

Saisonkette und Statistik

Das neue Team weiß, wer sein Vorgänger war. Im Kopf des Teams steht „Vorgänger: ...“ (und beim alten Team „Nachfolger: ...“). Im Reiter „Statistik“ wählst du über „Saison“ die Vorsaison aus und siehst die Zahlen des alten Teams — auch wenn es längst archiviert ist.



i Gut zu wissen

Die Saison-Auswahl in der Statistik sehen Admins und das Trainerteam. Den Link auf das archivierte Vorgänger-Team im Kopf können nur Admins öffnen.

Zweitspielrecht

Spielt jemand in zwei Teams — die A-Jugendliche, die bei den Frauen aushilft, oder der Spieler mit Zweitspielrecht —, nimmt ihn das Trainerteam einfach in beide Kader auf. Im Kader steht dann ein Hinweis „auch ...“ mit dem Namen des anderen Teams. Im Dashboard des Mitglieds zählt die Belastung über **alle** Teams zusammen, im Team-Dashboard zählt nur das jeweilige Team.

Was passiert, wenn ...

... der Button „Saisonwechsel durchführen“ grau bleibt? Entweder ist kein Team angehakt oder es gibt doppelte Trikotnummern — die Summe unten zeigt die Zahl der Konflikte.

... oben ein Hinweis zur Zwei-Faktor-Sitzung steht? Den Saisonwechsel darfst du nur mit aktiver Zwei-Faktor-Anmeldung ausführen. Vorbereiten geht trotzdem;

zum Ausführen meldest du dich mit dem zweiten Faktor an.

... ich ein Team vergessen habe? Ruf den Assistenten einfach noch einmal auf. Er zeigt immer alle aktiven Teams aus früheren Saisons, die noch nicht übernommen sind. Steht dort „Keine aktiven Teams aus früheren Saisons“, ist alles in der neuen Saison angekommen.

... der Saisonstart noch in der Zukunft liegt? Dann warnt der Assistent ausdrücklich: Trainerteam und Spieler:innen verlieren mit dem Wechsel sofort den Zugriff auf die aktuellen Teams. Warte bis zum Ende der laufenden Saison.

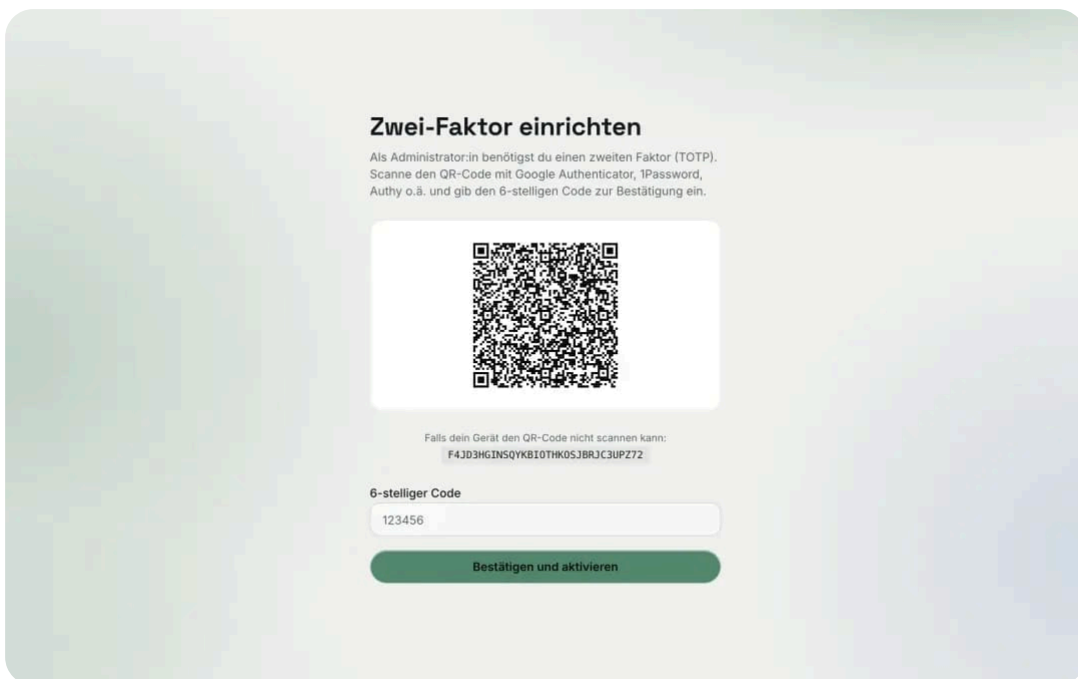
Zwei-Faktor für Admins

Warum Admins die Zwei-Faktor-Anmeldung brauchen, was ohne nicht geht und was bei Geräteverlust hilft.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Als Admin siehst du alles: Adressen und Geburtsdaten aller Mitglieder, Verträge, Gesundheitsdaten, Scouting-Berichte. Ein erratenes oder abgefishetes Passwort darf dafür nicht reichen. Deshalb brauchst du zusätzlich einen 6-stelligen Code aus einer Authenticator-App auf deinem Handy — die Zwei-Faktor-Anmeldung.



Einrichten

Du richtest den zweiten Faktor einmal ein — ClubFlow schickt dich als Admin beim ersten Anmelden automatisch auf „Zwei-Faktor einrichten“. Die Schritt-für-Schritt-Anleitung mit QR-Code und App-Empfehlungen steht unter [Zwei-Faktor-Anmeldung](#).

Was ohne zweiten Faktor nicht geht

Für Admins gibt es keinen Weg am zweiten Faktor vorbei:

- **Ohne eingerichteten zweiten Faktor** kommst du gar nicht ins Dashboard — ClubFlow leitet dich bei jeder Anmeldung auf „Zwei-Faktor einrichten“ um.
- **Ohne Code bei der Anmeldung** landest du auf „Zwei-Faktor bestätigen“ und kommst erst mit dem richtigen Code weiter.
- **Schreibzugriffe** auf Vereinsdaten — Stammdaten, Branding, Felder, Rollen, Teams, Saisonwechsel, Verträge — lehnt ClubFlow ohne bestätigten zweiten Faktor ab. Bei den sensibelsten Daten (zum Beispiel Vereinsdaten, Mitgliederfelder, Einladungen und Verträge) prüft das zusätzlich die Datenbank selbst.
- **Abschalten** kannst du den zweiten Faktor als Admin nicht. In den Einstellungen steht dazu „Als Administrator:in ist 2FA verpflichtend und kann nicht deaktiviert werden.“

Neue Admins

Gibst du einem Mitglied die Rolle Administrator:in (siehe [Rollen](#)), muss es beim nächsten Anmelden den zweiten Faktor einrichten. Sag ihm vorher Bescheid, damit es eine Authenticator-App bereit hat. Für Trainer:innen und alle anderen Rollen bleibt der zweite Faktor freiwillig — wer ihn einrichtet, wird danach aber genauso bei jeder Anmeldung nach dem Code gefragt.

Gerät verloren oder gewechselt

Ersatz-Codes gibt es nicht, und ein anderer Vereins-Admin kann deinen zweiten Faktor nicht zurücksetzen. Ohne dein Handy hilft nur der ClubFlow-Betreiber: Er setzt deinen zweiten Faktor zurück, danach richtest du ihn beim nächsten Anmelden neu ein.



So sperrst du dich nicht aus

- Übertrag deine Authenticator-Einträge auf das neue Handy, **bevor** du das alte zurücksetzt — die meisten Apps können das.
- Nutze am besten eine App mit verschlüsseltem Backup (zum Beispiel einen Passwort-Manager).
- Habt im Verein **mindestens zwei Admins**. Dann kann der andere weiterarbeiten, während dein Zugang zurückgesetzt wird.

Verwaltung

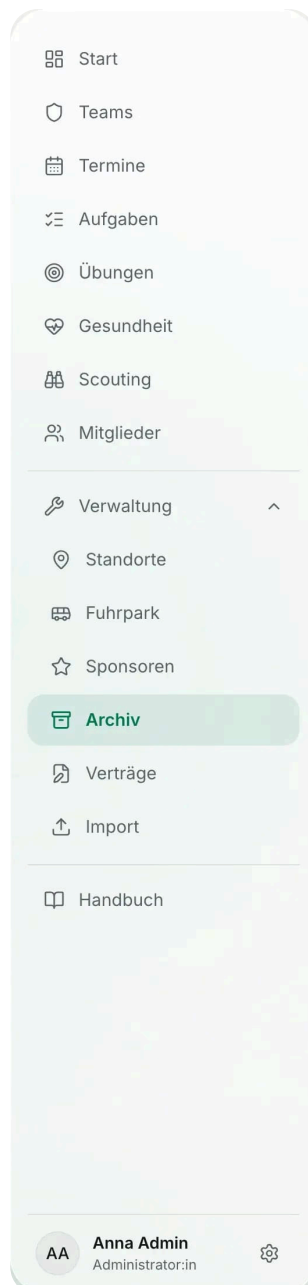
Plätze, Fahrzeuge, Verträge, Sponsoren, Archiv, Import, Export und Datensicherung.

Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Standorte, Fuhrpark, Sponsoren und Archiv sehen auch Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physios. Verträge, Tarife, Import und Datensicherung gibt es nur für Vereins-Admins.

Neben dem Sportbetrieb hängt an einem Verein eine Menge Organisation: Wer hat wann den Kunstrasen? Wann muss der Bulli zum TÜV? Welcher Spielervertrag läuft im Sommer aus? Das alles findest du in der Seitenleiste unter „Verwaltung“ — die Gruppe klappst du mit einem Klick auf und zu.



Was du hier findest

Standorte und Plätze

Plätze und Hallen anlegen, Buchungen mit Wiederholung, Belegungsplan.

Fuhrpark

Vereinsfahrzeuge, Vergaben an Fahrer und Teams, TÜV- und Versicherungsfristen.

Verträge

Spieler-, Trainer- und Sponsorenverträge mit Laufzeit und unterschriebenem

Tarife

Tarif-Pakete definieren und Verträgen zuordnen.

Dokument.

Sponsoren

Sponsoren mit Betrag, Laufzeit, Ansprechpartner, Logo und Team-Zuordnung.

Archiv und Transfers

Ausgeschiedene Mitglieder und Teams, Zu- und Abgänge.

Mitglieder per CSV importieren

Beim Umstieg alle Mitglieder auf einmal einladen.

Listen exportieren

Jede Liste als CSV (Excel) oder PDF herunterladen.

Datensicherung

Alle Vereinsdaten und Dateien als ZIP-Backup.

Wer darf was?

Bereich	Sehen	Anlegen und ändern
Standorte, Belegungsplan	Admins, Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physios	Admins, Trainer:innen
Fuhrpark	Admins, Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physios	Admins, Trainer:innen
Sponsoren	Admins, Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physios	nur Admins
Archiv und Transfers	Admins, Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physios	Transfers nur Admins
Verträge, Tarife	nur Admins	nur Admins
Import, Datensicherung	nur Admins	nur Admins

Zwei-Faktor-Anmeldung für Admins

Als Admin speicherst du in allen Verwaltungsbereichen nur mit aktiver Zwei-Faktor-Anmeldung. Ohne sie siehst du die Fehlermeldung „Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung“. Wie du sie einrichtest, steht unter **Zwei-Faktor-Anmeldung**.

Standorte und Plätze

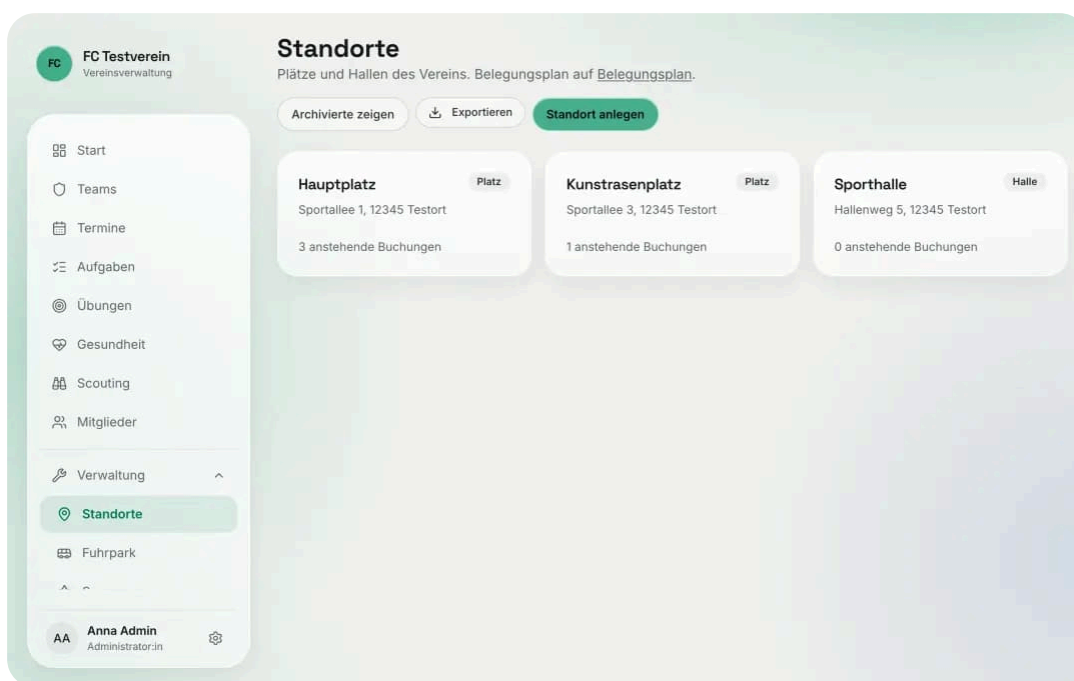
Plätze und Hallen anlegen, Zeiten buchen, Doppelbelegungen vermeiden und den Belegungsplan lesen.

i Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Standorte anlegen, bearbeiten und buchen dürfen Vereins-Admins und Trainer:innen. Co-Trainer:innen und Physios sehen Standorte und Belegungsplan, ändern aber nichts.

Unter „Standorte“ pflegst du die Plätze und Hallen deines Vereins. Für jeden Standort legst du Buchungen an — einmalig oder als Serie, etwa „jeden Dienstag und Donnerstag bis Saisonende“. ClubFlow passt auf, dass kein Platz doppelt vergeben wird, und zeigt dir im **Belegungsplan** alle Standorte in einem Kalender.



Jede Karte zeigt den Namen, den Typ (**Platz** oder **Halle**), die Adresse und wie viele Buchungen noch anstehen. Mit „Archivierte zeigen“ blendest du stillgelegte Standorte ein, mit „Aktive zeigen“ wieder aus.

Standort anlegen

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zu Standorten
Standort anlegen

Name
Hauptplatz

Typ
Platz

Adresse
Sportplatzweg 1, 12345 Musterstadt

Notizen
Hinweise zum Standort, Ansprechpartner, Schlüssel-Übergabe ...

Standort anlegen Abbrechen

Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Scouting
Mitglieder
Verwaltung
Standorte
Fuhrpark
AA Anna Admin
Administrator:in

1 „Standort anlegen“

Klick auf der Seite „Standorte“ oben rechts auf „Standort anlegen“.

2 „Name“ und „Typ“

Der Name ist Pflicht, z. B. „Hauptplatz“ oder „Kunstrasen B“. Beim „Typ“ wählst du „Platz“ oder „Halle“.

3 „Adresse“ und „Notizen“

Beides optional. Die Adresse erscheint auf der Karte. In die Notizen gehört, was Gäste und neue Trainer wissen müssen: Schlüssel-Übergabe, Hausmeister, Flutlicht-Schalter.

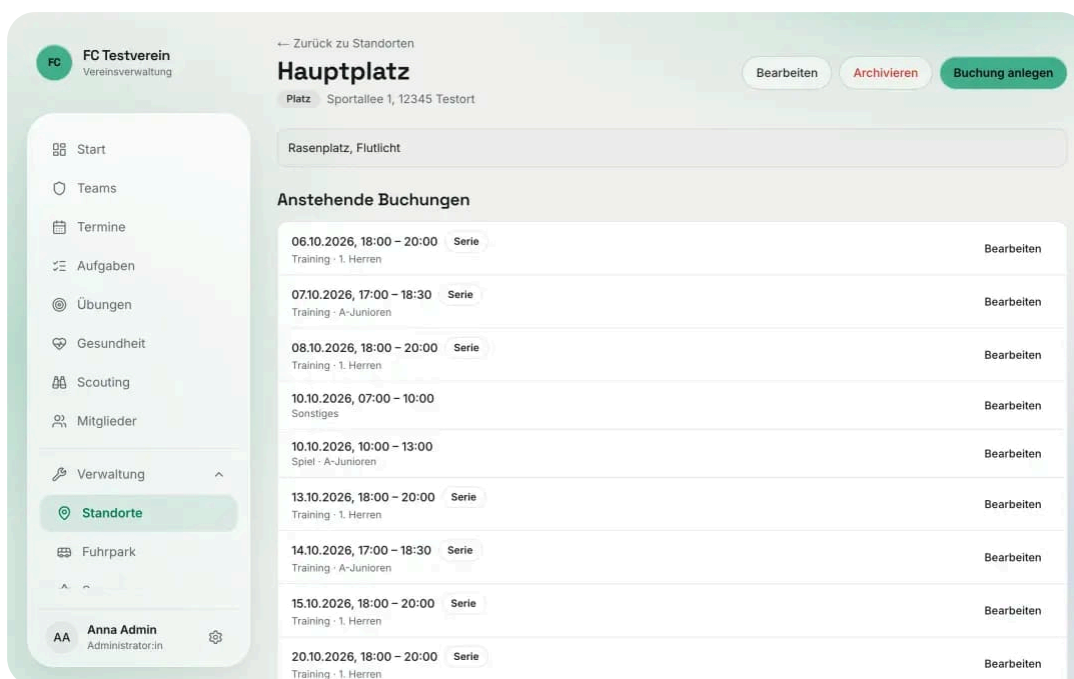
4 Speichern

Klick auf „Standort anlegen“. Danach landest du auf der Detailseite des Standorts.

Ändern kannst du einen Standort jederzeit über „Bearbeiten“ auf seiner Detailseite.

Buchung anlegen

Eine Buchung reserviert einen Standort für einen Zeitraum — für ein Team, für den ganzen Verein oder für etwas ganz anderes wie eine Vermietung.



1

Standort öffnen

Klick auf der Seite „Standorte“ auf den Namen des Standorts. Unter „Anstehende Buchungen“ siehst du alle Termine der nächsten 180 Tage, Serien sind mit „Serie“ markiert.

2

„Buchung anlegen“

Klick oben rechts auf „Buchung anlegen“. Der Standort ist im Formular schon fest eingetragen.

3 „Zweck“ und „Team (optional)“

Beim „Zweck“ wählst du „Training“, „Spiel“ oder „Sonstiges“. Das Team ist optional — lässt du „— ohne Team —“ stehen, gilt die Buchung für den Verein (z. B. Platzpflege, Vermietung).

4 „Beginn“ und „Ende“

Datum und Uhrzeit. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.

5 „Wiederholung:“

- „Einmalig“ — ein einzelner Termin.
- „Wöchentlich“ — du klickst die Wochentage an (Mo bis So) und trägst unter „Bis (optional)“ ein Enddatum ein, z. B. das Saisonende.
- „Monatlich“ — einmal im Monat am gleichen Tag, optional mit Enddatum.
- „Eigene Regel“ — für Sonderfälle ein Regel-Text im iCalendar-Format (z. B. `FREQ=WEEKLY; INTERVAL=2; BYDAY=M0`). Brauchst du im Alltag nicht.

6 „Buchung anlegen“

ClubFlow prüft jetzt jeden einzelnen Termin der Serie gegen die bestehenden Buchungen dieses Standorts. Passt alles, ist die Buchung gespeichert.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zum Standort
Buchung anlegen
Hauptplatz

Standort: Hauptplatz (Platz) Zweck: Training

Team (optional): A-Junioren

Beginn: 13.10.2026, 17:00 Ende: 13.10.2026, 18:30

Wiederholung: Einmalig **Wöchentlich** Monatlich Eigene Regel

Mo **Di** Mi Do Fr Sa So

Bis (optional): dd.mm.yyyy

Buchungen werden bei jedem Termin auf Doppelbelegung geprüft — Konflikte verhindern das Speichern.

Buchung anlegen Abbrechen

Verwaltung
Standorte
Fuhrpark
Sponsoren
Archiv
Verträge
Import
Handbuch

AA Anna Admin
Administrator:in

⚠ Doppelbelegung

Überschneidet sich auch nur ein Termin mit einer anderen Buchung oder einem Team-Termin eines anderen Teams am selben Standort, wird nichts gespeichert. Du bekommst die Meldung „Doppelbelegung: Standort ist am ... bereits belegt.“ mit dem ersten Konflikt-Termin. Verschieb die Zeit, nimm einen anderen Standort oder kläre den Konflikt mit der anderen Mannschaft. Geprüft wird ein Zeitraum von etwa einem halben Jahr ab Beginn der Buchung.

Buchung ändern oder löschen

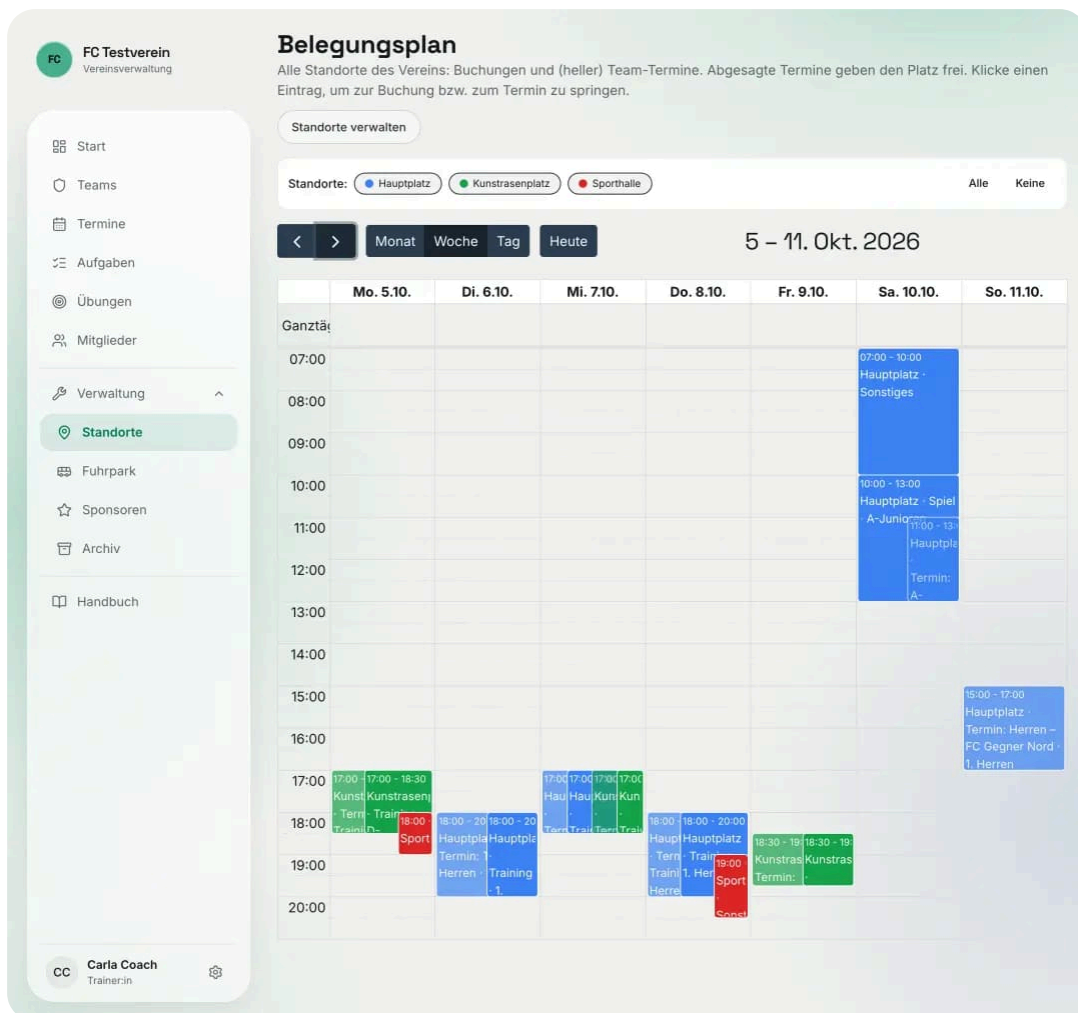
Auf der Detailseite des Standorts klickst du neben einem Termin auf „Bearbeiten“. Hier änderst du alle Angaben (auch der Konflikt-Check läuft erneut) oder entfernst die Buchung mit „Buchung löschen“.

⚠ Serie = eine Buchung

Eine wiederkehrende Buchung ist intern **eine** Buchung. „Bearbeiten“ und „Buchung löschen“ wirken deshalb immer auf die ganze Serie — einzelne Termine kannst du nicht herauslösen. Willst du nur einen Tag freigeben, kürz die Serie oder leg sie neu an.

Der Belegungsplan

Den Belegungsplan erreichst du über den Link „Belegungsplan“ oben auf der Seite „Standorte“. Er zeigt alle Standorte in einem Kalender — jeder Standort hat seine eigene Farbe.



- **Zwei Arten von Einträgen:** Buchungen erscheinen kräftig, Team-Termine mit Standort heller und mit „Termin:“ im Titel. Abgesagte Termine geben den Platz frei, verschobene erscheinen zur neuen Zeit mit dem Zusatz „(verschoben)“.

- **Filter:** In der Leiste „Standorte:" blendest du einzelne Standorte per Klick ein oder aus. „Alle" und „Keine" schalten alle auf einmal. Archivierte Standorte sind anfangs ausgeblendet.
- **Ansichten:** „Monat", „Woche" und „Tag", mit den Pfeilen blätterst du, „Heute" springt zurück.
- **Klick auf einen Eintrag:** Bei einer Buchung öffnet sich das Bearbeiten-Formular, bei einem Team-Termin der Termin im Team.

Standorte und Team-Termine

Wenn ein Trainer einen Termin anlegt, wählt er im Feld „Standort" einen eurer Plätze oder Hallen aus (oder „— externer Ort —" für Auswärtsspiele). Solche Termine tauchen automatisch im Belegungsplan auf. Mehr dazu im Kapitel Für Trainer:innen.

Termine und Buchungen blockieren sich gegenseitig

Der Doppelbelegungs-Check vergleicht Buchungen untereinander, Buchungen mit Team-Terminen und Team-Termine untereinander (gleicher Standort, überlappende Zeit). Eine Buchung, die für ein Team eingetragen ist, kollidiert nicht mit den Terminen genau dieses Teams — so könnt ihr feste Trainingszeiten per Buchung reservieren und das Team trägt dort seine Termine ein.

Standort archivieren

Wird ein Platz dauerhaft gesperrt oder abgegeben, klickst du auf seiner Detailseite auf „Archivieren" und bestätigst. Archivierte Standorte kannst du nicht mehr buchen und sie erscheinen nicht mehr in den Auswahllisten. Bestehende Buchungen bleiben sichtbar. Über „Archivierte zeigen" findest du den Standort wieder und holst ihn mit „Reaktivieren" zurück.

 Gut zu wissen

Gesperrte Zeiten (z. B. Platzpflege oder Winterpause) legst du einfach als Buchung mit Zweck „**Sonstiges**“ und ohne Team an — dann kann in dieser Zeit niemand anderes buchen.

Fuhrpark

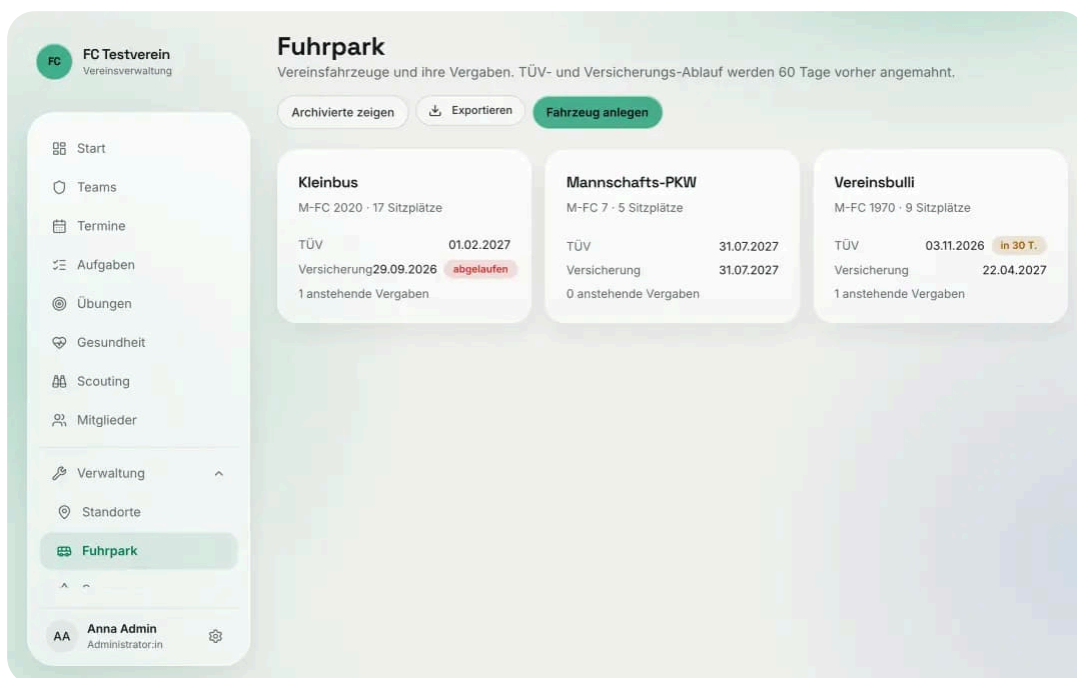
Vereinsfahrzeuge verwalten, an Fahrer und Teams vergeben und TÜV- und Versicherungsfristen im Blick behalten.

i Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Fahrzeuge anlegen und vergeben dürfen Vereins-Admins und Trainer:innen. Co-Trainer:innen und Physios sehen den Fuhrpark und die Vergaben.

Der Vereinsbulli ist am Samstag doppelt verplant, und keiner hat gemerkt, dass der TÜV abgelaufen ist? Unter „Fuhrpark“ legst du eure Fahrzeuge an, vergibst sie für Fahrten an Fahrer und Teams und bekommst rechtzeitig eine Warnung, bevor TÜV oder Versicherung ablaufen.



Jede Karte zeigt Kennzeichen, Sitzplätze, die Ablaufdaten für TÜV und Versicherung und wie viele Vergaben anstehen. Läuft eine Frist in den nächsten 60 Tagen ab, steht daneben ein gelber Hinweis wie „in 30 T.“, ist sie schon vorbei, ein roter „abgelaufen“.

Fahrzeug anlegen

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zum Fuhrpark

Fahrzeug anlegen

Name
Vereinsbulli

Kennzeichen
M-FC 1234

Sitzplätze
9

Versicherung läuft ab
dd.mm.yyyy

TÜV läuft ab
dd.mm.yyyy
Warnung erscheint 60 Tage vor Ablauf.

Notizen
Schlüssel-Übergabe, Tankkarte, Besonderheiten ...

Fahrzeug anlegen Abbrechen

Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Scouting
Mitglieder
Verwaltung
Standorte
Fuhrpark
Anna Admin
Administratorin

1 „Fahrzeug anlegen“

Klick auf der Seite „Fuhrpark“ oben rechts auf „Fahrzeug anlegen“.

2 „Name“, „Kennzeichen“, „Sitzplätze“

Nur der Name ist Pflicht, z. B. „Vereinsbulli“. Sitzplätze sind eine Zahl zwischen 1 und 99 — hilfreich, wenn ihr plant, wie viele Spieler mitfahren.

3 „Versicherung läuft ab“ und „TÜV läuft ab“

Trag die Ablaufdaten ein. Ab 60 Tagen vorher erscheint die Warnung in der Liste und auf der Detailseite.

4 „Notizen“

Schlüssel-Übergabe, Tankkarte, Besonderheiten — alles, was der nächste Fahrer wissen sollte.

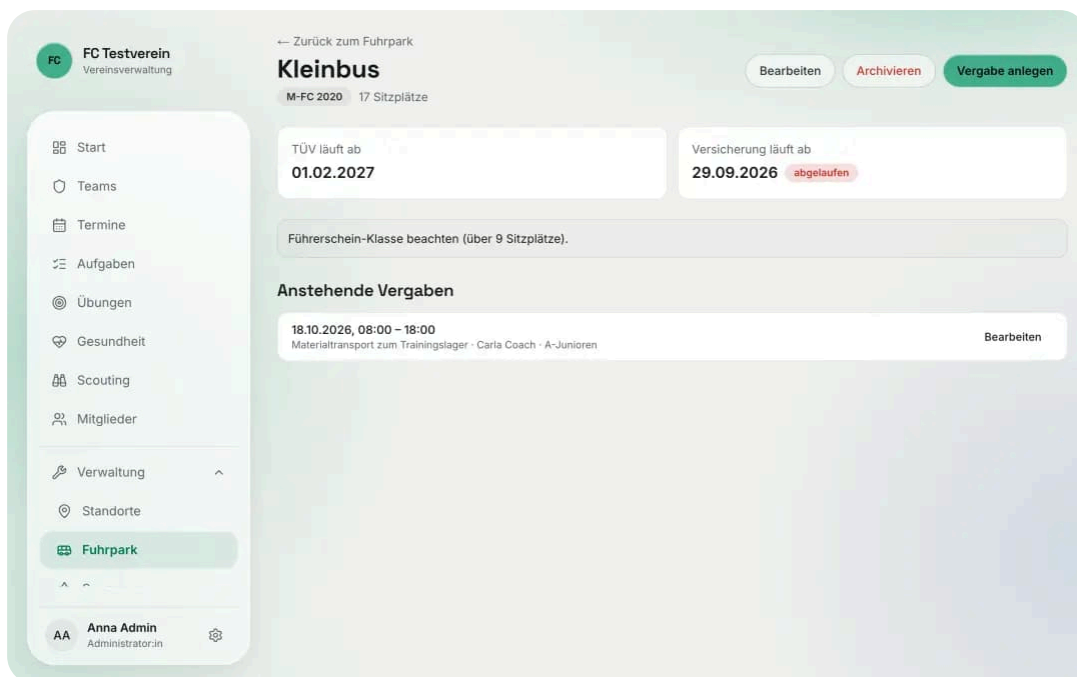
5

Speichern

Klick auf „Fahrzeug anlegen“. Du landest auf der Detailseite.

Fahrzeug vergeben

Eine Vergabe reserviert ein Fahrzeug für eine Fahrt: wer fährt, für welches Team, wann.



1

Fahrzeug öffnen

Klick auf der Seite „Fuhrpark“ auf den Namen. Oben siehst du die Kacheln „TÜV läuft ab“ und „Versicherung läuft ab“, darunter die „Anstehenden Vergaben“.

2

„Vergabe anlegen“

Klick oben rechts auf „Vergabe anlegen“.

3 Formular ausfüllen

- „Fahrer (optional)" — ein Vereinsmitglied. Externe Fahrer ohne ClubFlow-Zugang trägst du einfach im Zweck ein.
- „Team (optional)" — für welches Team die Fahrt ist.
- „Zweck" — Pflicht, Freitext, z. B. „Fahrt zum Auswärtsspiel U17".
- „Beginn" und „Ende" — Abfahrt und Rückgabe.

4 „Vergabe anlegen"

Fertig. Die Vergabe erscheint auf der Detailseite und in der Liste als „anstehende Vergabe".

⚠ Doppelbelegung

Überschneidet sich die Vergabe mit einer bestehenden desselben Fahrzeugs, wird nichts gespeichert — du bekommst „Doppelbelegung: Fahrzeug ist am ... bereits vergeben." Fahrzeug-Vergaben sind immer Einzelfahrten, Wiederholungen gibt es hier nicht.

Vergabe ändern oder löschen

Neben jeder Vergabe auf der Detailseite steht „**Bearbeiten**“. Dort änderst du die Angaben oder entfernst die Fahrt mit „**Vergabe löschen**“.

Fahrzeug archivieren

Wird ein Fahrzeug verkauft oder abgemeldet, klick auf seiner Detailseite auf „**Archivieren**“. Es kann dann nicht mehr vergeben werden, vergangene Vergaben bleiben erhalten. Über „**Archivierte zeigen**“ findest du es wieder und holst es mit „**Reaktivieren**“ zurück.

Was passiert, wenn TÜV oder Versicherung abgelaufen sind?

ClubFlow warnt nur — vergeben kannst du das Fahrzeug trotzdem. Ob es fahren darf, entscheidet ihr. Trag nach dem TÜV-Termin einfach das neue Datum über „**Bearbeiten**“ ein, dann verschwindet die Warnung.

Verträge

Spieler-, Trainer- und Sponsorenverträge mit Laufzeit, Tarif und unterschriebenem Dokument verwalten.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Verträge enthalten Gehalts- und Vertragsdaten. Sie sind nur für Vereins-Admins sichtbar — auch Trainer:innen und die Vertragsspieler:innen selbst sehen sie nicht.

Unter „Verträge“ hast du alle Vereinsverträge an einem Ort: wer, welche Art, welcher Tarif, ab wann, bis wann — und das unterschriebene PDF gleich dazu. Läuft ein Vertrag in den nächsten 90 Tagen aus, warnt dich ClubFlow, damit die Verlängerung nicht durchrutscht.

Verträge
Spieler-, Trainer- und Sponsoring-Verträge. Ablaufende Verträge werden 90 Tage vorher angemahnt. Nur für Vereins-Admins sichtbar.

Exportieren Tarife verwalten **Vertrag anlegen**

Alle Laufend Ablaufend (90 T.) Abgelaufen

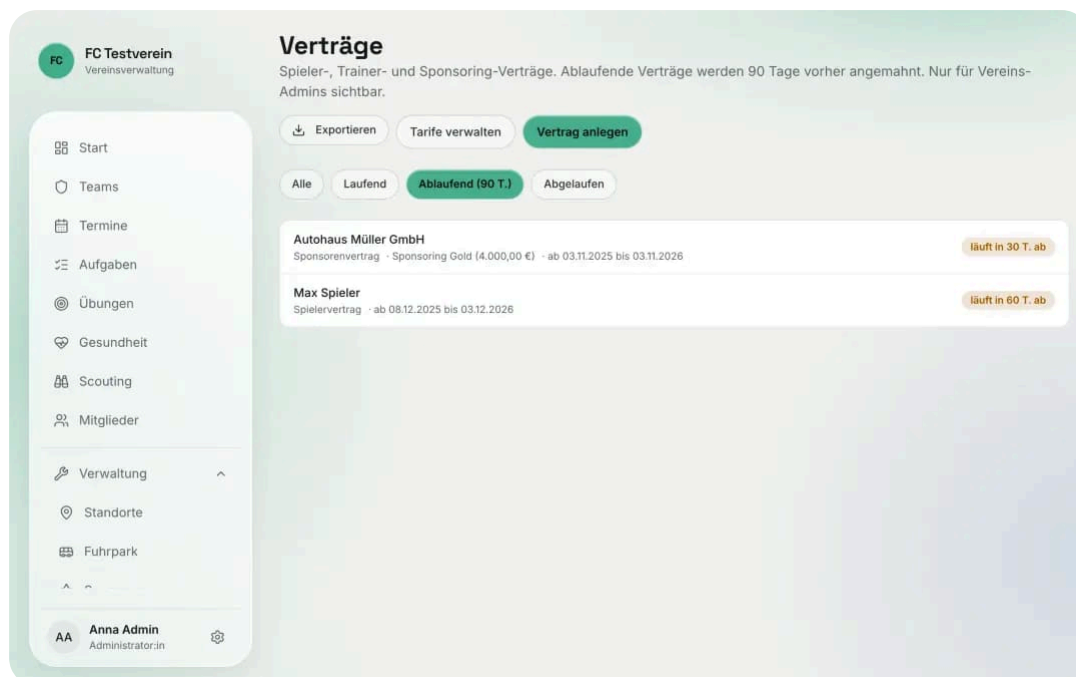
Bäckerei Schmidt Sponsorenvertrag · Sponsoring Bronze (500,00 €) · ab 30.08.2025 bis 14.09.2026	abgelaufen seit 20 T.
Autohaus Müller GmbH Sponsorenvertrag · Sponsoring Gold (4.000,00 €) · ab 03.11.2025 bis 03.11.2026	läuft in 30 T. ab
Max Spieler Spielervertrag · ab 08.12.2025 bis 03.12.2026	läuft in 60 T. ab
Carla Coach Trainervertrag · ab 06.06.2026 bis 08.11.2027	laufend
Carsten Vertragsspieler Spielervertrag · ab 05.08.2026 · unbefristet	laufend

Die Übersicht

Jede Zeile zeigt den Vertragsnehmer, die Vertragsart, den Tarif mit Betrag und die Laufzeit. Rechts steht der Status:

- „laufend" — unbefristet oder mehr als 90 Tage Restlaufzeit.
- „läuft in ... T. ab" (gelb) — Vertragsende in den nächsten 90 Tagen.
- „abgelaufen seit ... T." (rot) — das Vertragsende liegt in der Vergangenheit.

Mit den Filtern „Alle", „Laufend", „Ablaufend (90 T.)" und „Abgelaufen" grenzt du die Liste ein. „Laufend" zeigt alle noch gültigen Verträge, also auch die ablaufenden.



Vertrag anlegen

1 „Vertrag anlegen“

Klick auf der Seite „Verträge" oben rechts auf „Vertrag anlegen".

2 „Vertragsart“

„Spielervertrag", „Trainervertrag", „Sponsorenvertrag" oder „Sonstiger Vertrag".

3 **Vertragsnehmer**

Entweder wählst du unter „**Vertragsnehmer (Vereinsmitglied)**“ ein Mitglied aus, oder — für Externe wie eine Firma oder einen Honorartrainer ohne ClubFlow-Zugang — du trägst den Namen unter „**oder externer Vertragsnehmer**“ ein. Eins von beiden muss gesetzt sein.

4 **„Tarif / Paket (optional)“**

Ordnet dem Vertrag einen eurer Tarife zu. Zur Auswahl stehen nur aktive Tarife — wie du sie anlegst, steht unter Tarife.

5 **„Vertragsbeginn“ und „Vertragsende (optional)“**

Der Beginn ist Pflicht. Ohne Ende ist der Vertrag unbefristet und es gibt keine Ablauf-Warnung. Das Ende darf nicht vor dem Beginn liegen.

6 **„Notizen (optional)“**

Sondervereinbarungen, Prämien, Klauseln.

7 **„Signierter Vertrag (PDF, optional)“**

Klick auf „Datei auswählen“ und lade das unterschriebene Dokument hoch — als PDF oder Bild, höchstens 10 MB. Daneben steht danach der Dateiname. Die Datei ist nur für Admins zugänglich.

8 **Speichern**

Klick auf „Vertrag anlegen“.

The screenshot shows the 'Vertrag anlegen' (Create Contract) form in the ClubFlow application. The left sidebar contains a navigation menu with options: Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Scouting, Mitglieder, Verwaltung (selected), Standorte, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv, Verträge, and Import. The main content area is titled 'Vertrag anlegen' and includes a 'Zurück zu den Verträgen' link. The form fields are as follows:

- Vertragsart:** A dropdown menu with 'Spielervertrag' selected.
- Vertragsnehmer (Vereinsmitglied):** A dropdown menu with 'kein Mitglied' selected.
- oder externer Vertragsnehmer:** A text input field with 'z.B. Honorar-Trainer Externe GmbH' entered.
- Tarif / Paket (optional):** A dropdown menu with 'kein Tarif' selected.
- Vertragsbeginn:** A date input field with 'dd.mm.yyyy' and a calendar icon.
- Vertragsende (optional):** A date input field with 'dd.mm.yyyy' and a calendar icon. Below it, a note says 'Leer = unbefristet. Warnung erscheint 90 Tage vor Ablauf.'
- Notizen (optional):** A text area with the placeholder 'Sondervereinbarungen, Prämien, Klauseln ...'.
- Signierter Vertrag (PDF, optional):** A section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons. Below it, a note says 'Max. 10 MB. Wird verschlüsselt und nur für Admins zugänglich gespeichert.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Vertrag anlegen' (green) and 'Abbrechen' (grey). The bottom of the sidebar shows the user 'Anna Admin' (Administratorin) and a settings icon.

Vertrag ansehen, ändern, löschen

The screenshot shows the detail page for a contract titled 'Autohaus Müller GmbH'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Autohaus Müller GmbH' and includes a 'Zurück zu den Verträgen' link. The contract details are as follows:

- Sponsorenvertrag:** A label with a status 'läuft in 30 Tagen ab'.
- Vertragsbeginn:** A date input field with '03.11.2025'.
- Vertragsende:** A date input field with '03.11.2026'.
- Tarif / Paket:** A section with 'Sponsoring Gold · 4.000,00 €' and a description 'Trikot-Hauptsponsor, Bandenwerbung, VIP-Tickets, exklusive Nennung in allen Medien.'
- Verknüpfter Sponsor:** A section with 'Autohaus Müller GmbH'.
- Additional Note:** A text area with 'Trikot-Hauptsponsor, Verlängerung in Verhandlung.'

At the top right of the detail page are two buttons: 'Bearbeiten' (grey) and 'Löschen' (red). The bottom of the sidebar shows the user 'Anna Admin' (Administratorin) and a settings icon.

Klick in der Liste auf den Namen. Auf der Detailseite siehst du Beginn, Ende, den „Tarif / Paket“ mit Beschreibung, einen „Verknüpften Sponsor“ (falls vorhanden),

das „Hinterlegte Dokument" und die Notizen.

- „**Bearbeiten**" — alle Angaben ändern. Einen vorhandenen Anhang ersetzt du, indem du eine neue Datei wählst, oder du entfernst ihn mit „**Entfernen**" (beim Speichern; „**Doch behalten**" macht das rückgängig).
- „**Vertrag herunterladen**" — öffnet das hinterlegte Dokument in einem neuen Tab. Der Link ist nur kurz gültig; klick bei Bedarf einfach erneut.
- „**Löschen**" — entfernt den Vertrag samt Dokument endgültig. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

Erinnerung auf der Startseite

Sobald ein Vertrag in den nächsten 90 Tagen ausläuft oder schon abgelaufen ist, siehst du ihn auf deiner Startseite in der Karte „**Auslaufende Verträge**". Ein Klick auf den Namen öffnet den Vertrag. Die Tage zählt ClubFlow auf der Startseite und in der Vertragsliste gleich: Kalendertage ab heute (deutsche Zeit) bis zum Vertragsende.

Auslaufende Verträge	
Bäckerei Schmidt · Sponsorenvertrag	abgelaufen seit 19 Tagen
Autohaus Müller GmbH · Sponsorenvertrag	läuft in 31 Tagen ab
Max Spieler · Spielervertrag	läuft in 61 Tagen ab

Sponsorenverträge

Einen Sponsorenvertrag (Vertragsart „**Sponsorenvertrag**") verknüpfst du nicht hier, sondern beim Sponsor im Feld „**Verknüpfte Verträge**" — siehe [Sponsoren](#). Danach erscheint der Sponsor auf der Vertrags-Detailseite.

Abgelaufene Verträge bleiben stehen

Ein abgelaufener Vertrag verschwindet nicht von selbst und steht so lange in „Auslaufende Verträge", bis du ihn verlängerst (neues Vertragsende) oder löschst. Bei einer Verlängerung trägst du deshalb am einfachsten das neue Vertragsende im bestehenden Vertrag ein — legst du stattdessen einen neuen Vertrag an, bleibt der alte als abgelaufen in der Karte stehen. Die Karte zeigt höchstens zehn Verträge.

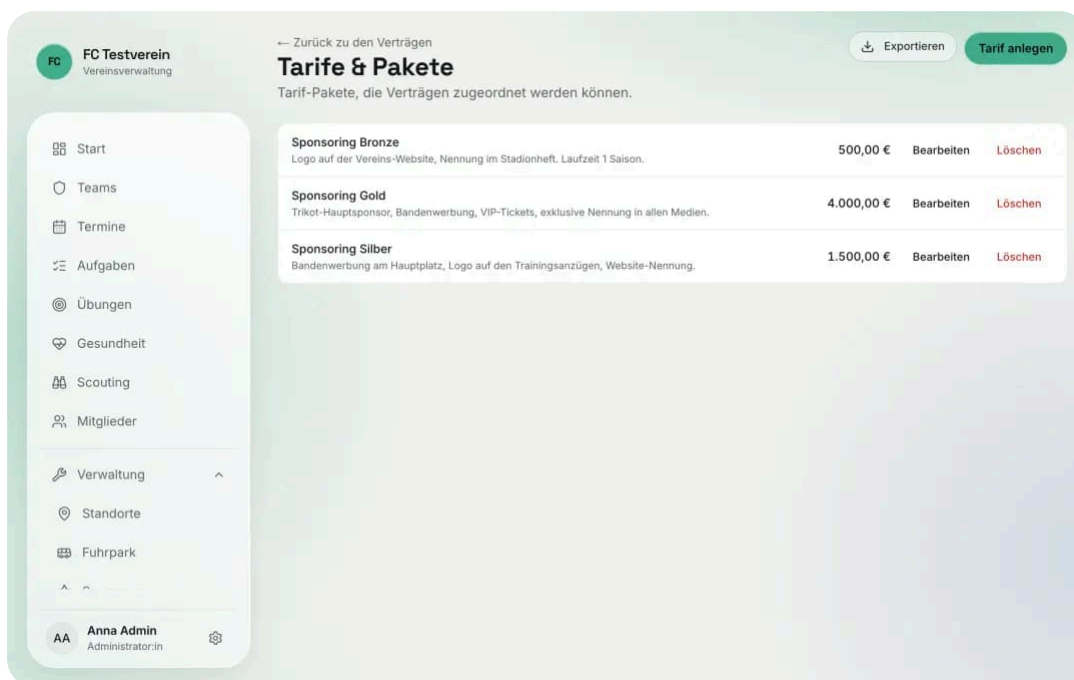
Tarife

Tarif-Pakete mit Betrag und Leistungsumfang anlegen und Verträgen zuordnen.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Tarife sind eure Standard-Pakete: „Sponsoring Gold“ mit Bandenwerbung und Trikot, ein Grundgehalt für Vertragsspieler, ein Honorar-Satz für Trainer. Du legst sie einmal an und wählst sie dann beim Vertrag aus — so musst du Betrag und Leistungen nicht jedes Mal neu eintippen, und alle Verträge mit demselben Paket sind einheitlich.



So kommst du hin

Öffne „Verträge“ in der Seitenleiste und klick oben auf „Tarife verwalten“. Die Seite heißt „Tarife & Pakete“. Mit „Zurück zu den Verträgen“ kommst du wieder zur Vertragsliste.

Tarif anlegen

FC Testverein
Vereinsverwaltung

← Zurück zu den Tarifen

Tarif anlegen

Name
z.B. Sponsoring Gold

Betrag in € (optional)
4000

Beschreibung (optional)
Leistungsumfang: Bandenwerbung, Trikot, Website-Nennung ...

☒ Aktiv (in der Vertrags-Auswahl wählbar)

Tarif anlegen Abbrechen

Verwaltung
Standorte
Fuhrpark

AA Anna Admin
Administrator:in

1 „Tarif anlegen“

Klick oben rechts auf „Tarif anlegen“.

2 „Name“

Pflicht, z. B. „Sponsoring Gold“ oder „Vertragsspieler Basis“.

3 „Betrag in € (optional)“

Ganze Euro oder mit Cent, z. B. „4000“ oder „450,50“. Ob das ein Monats- oder Jahresbetrag ist, schreibst du am besten in den Namen oder die Beschreibung — ClubFlow rechnet nicht damit.

4 „Beschreibung (optional)“

Der Leistungsumfang, z. B. „Bandenwerbung, Trikot, Website-Nennung“. Er erscheint später auf der Vertrags-Detailseite.

5

„Aktiv (in der Vertrags-Auswahl wählbar)“

Nur aktive Tarife kannst du beim Vertrag auswählen. Neue Tarife sind standardmäßig aktiv.

6

Speichern

Klick auf „Tarif anlegen“.

Tarif einem Vertrag zuordnen

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Vertrags wählst du im Feld „**Tarif / Paket (optional)**“ einen aktiven Tarif aus. In der Vertragsliste steht der Tarif mit Betrag neben dem Vertragsnehmer, auf der Detailseite zusätzlich die Beschreibung. Wie das genau geht, steht unter Verträge.

Tarif ändern, ausblenden oder löschen

- „**Bearbeiten**“ — Name, Betrag oder Beschreibung anpassen. Die Änderung wirkt sofort bei allen Verträgen, die diesen Tarif nutzen.
- **Ausblenden** — nimm beim Bearbeiten das Häkchen bei „**Aktiv**“ raus. Der Tarif steht dann mit „**inaktiv**“ in der Liste, bestehende Verträge behalten ihn, für neue Verträge ist er nicht mehr wählbar.
- „**Löschen**“ — entfernt den Tarif endgültig. Bestehende Verträge bleiben erhalten, verlieren aber den Bezug zum Tarif.



Lieber inaktiv als löschen

Wenn ein Paket ausläuft, setz es auf inaktiv statt es zu löschen. So sieht man bei alten Verträgen weiterhin, zu welchen Konditionen sie geschlossen wurden.

i Preisänderung nur für neue Verträge?

Weil eine Änderung am Tarif bei allen zugeordneten Verträgen sichtbar wird, legst du für neue Konditionen besser einen neuen Tarif an (z. B. „Sponsoring Gold 2027“) und setzt den alten auf inaktiv.

Sponsoren

Sponsoren mit Betrag, Laufzeit, Ansprechpartner, Logo, Team-Zuordnung und verknüpften Verträgen pflegen.

i Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Anlegen, ändern und löschen dürfen nur Vereins-Admins. Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physios sehen die Sponsoren lesend — ohne die verknüpften Verträge.

Ohne Sponsoren keine neuen Trikots. Unter „Sponsoren“ hältst du fest, wer euch unterstützt, mit wie viel, wie lange und für welche Mannschaft. Läuft ein Sponsoring in den nächsten 90 Tagen aus, siehst du das sofort in der Liste — rechtzeitig genug, um über die Verlängerung zu reden.

The screenshot shows the 'Sponsoren' (Sponsors) management interface in the ClubFlow app. On the left is a sidebar menu for 'FC Testverein' with options like Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Scouting, Mitglieder, Verwaltung, Standorte, and Fuhrpark. The main area is titled 'Sponsoren' and includes a subtitle: 'Sponsoren-Verträge mit Laufzeit und Team-Zuordnung. Auslaufende Sponsorings werden 90 Tage vorher angemahnt.' Below this are buttons for 'Exportieren' and 'Sponsor anlegen'. There are also filter buttons: 'Alle' (selected), 'Aktiv', 'Auslaufend (90 T.)', and 'Beendet'. A list of three sponsor entries is shown:

Team	Name	Betrag	Laufzeit	Status
BA	Bäckerei Schmidt	500,00 €	ab 30.08.2025 bis 14.09.2026	beendet seit 20 T.
AU	Autohaus Müller GmbH	4.000,00 €	ab 03.11.2025 bis 03.11.2026	läuft in 30 T. aus
ST	Stadtwerke Musterstadt	1.500,00 €	ab 26.06.2026 bis 08.11.2027	aktiv

At the bottom left, the user 'Anna Admin' (Administratorin) is logged in.

Die Übersicht

Jede Zeile zeigt Logo (oder die ersten zwei Buchstaben), Firmenname, Betrag und Laufzeit. Rechts der Status:

- „aktiv“ — unbefristet oder mehr als 90 Tage Restlaufzeit.
- „läuft in ... T. aus“ (gelb) — Ende in den nächsten 90 Tagen.
- „beendet seit ... T.“ (rot) — die Laufzeit ist vorbei.

Mit „Alle“, „Aktiv“, „Auslaufend (90 T.)“ und „Beendet“ filterst du die Liste.

Sponsor anlegen

1 „Sponsor anlegen“

Klick auf der Seite „Sponsoren“ oben rechts auf „Sponsor anlegen“.

2 „Firma / Sponsor“

Pflicht, z. B. „Autohaus Müller GmbH“.

3 Kontakt und Betrag

„Ansprechpartner (optional)“, „E-Mail (optional)“, „Telefon (optional)“ und „Sponsoring-Betrag (optional)“ in Euro, z. B. „500“ oder „500,50“.

4 „Laufzeit von (optional)“ und „Laufzeit bis (optional)“

Ohne Enddatum gilt das Sponsoring als unbefristet. Mit Enddatum erscheint 90 Tage vorher die Warnung.

5 „Team-Zuordnung“

Hak die Teams an, die der Sponsor unterstützt — etwa nur die A-Junioren. Lässt du alles leer, gilt der Sponsor für den **ganzen Verein**.

6

„Verknüpfte Verträge“

Hier hängst du den passenden Vertrag an. Zur Auswahl stehen nur Verträge der Art „**Sponsorenvertrag**“, die noch frei sind oder schon an diesem Sponsor hängen — Spieler- und Trainerverträge sowie Verträge anderer Sponsoren tauchen nicht auf. Du kannst mehrere ankreuzen. Den Vertrag selbst legst du vorher unter Verträge an; gibt es noch keinen freien, steht dort „Keine freien Sponsorenverträge ...“.

7

„Notizen (optional)“

Vereinbarungen und Gegenleistungen: Bandenwerbung, Trikotbrust, Nennung auf der Website.

8

„Logo (PNG/JPEG/WebP, optional)“

Klick auf „Datei auswählen“ und wähl eine Bilddatei bis 2 MB, am besten quadratisch. Es erscheint in der Liste und auf der Detailseite.

9

Speichern

Klick auf „Sponsor anlegen“.

FC

FC Testverein

Vereinsverwaltung

Start

Teams

Termine

Aufgaben

Übungen

Gesundheit

Scouting

Mitglieder

Verwaltung

Standorte

Fuhrpark

Sponsoren

Archiv

Verträge

Import

Handbuch

AA

Anna Admin

Administrator:in

← Zurück zu den Sponsoren

Sponsor anlegen

Firma / Sponsor

z.B. Autohaus Müller GmbH

Ansprechpartner (optional)

Vor- und Nachname

Sponsoring-Betrag (optional)

z.B. 500 oder 500,50

E-Mail (optional)

kontakt@firma.de

Telefon (optional)

z.B. 0123 456789

Laufzeit von (optional)

dd.mm.yyyy

Laufzeit bis (optional)

dd.mm.yyyy

Leer = unbefristet. Warnung erscheint 90 Tage vor Ablauf.

Team-Zuordnung

☐ 1. Herren (2026/27)

☐ A-Junioren (2026/27)

☐ D-Juniorinnen (2026/27)

Keine Auswahl = Sponsor gilt für den ganzen Verein.

Verknüpfte Verträge

☐ Bäckerei Schmidt · Sponsorenvertrag

☐ Autohaus Müller GmbH · Sponsorenvertrag

☐ Max Spieler · Spielervertrag

☐ Carla Coach · Trainervertrag

☐ Carsten Vertragsspieler · Spielervertrag

Keine Verträge mit diesem Sponsor verknüpft.

Notizen (optional)

Vereinbarungen, Gegenleistungen, Ansprechpartner-Details ...

Logo (PNG/JPEG/WebP, optional)

Choose File

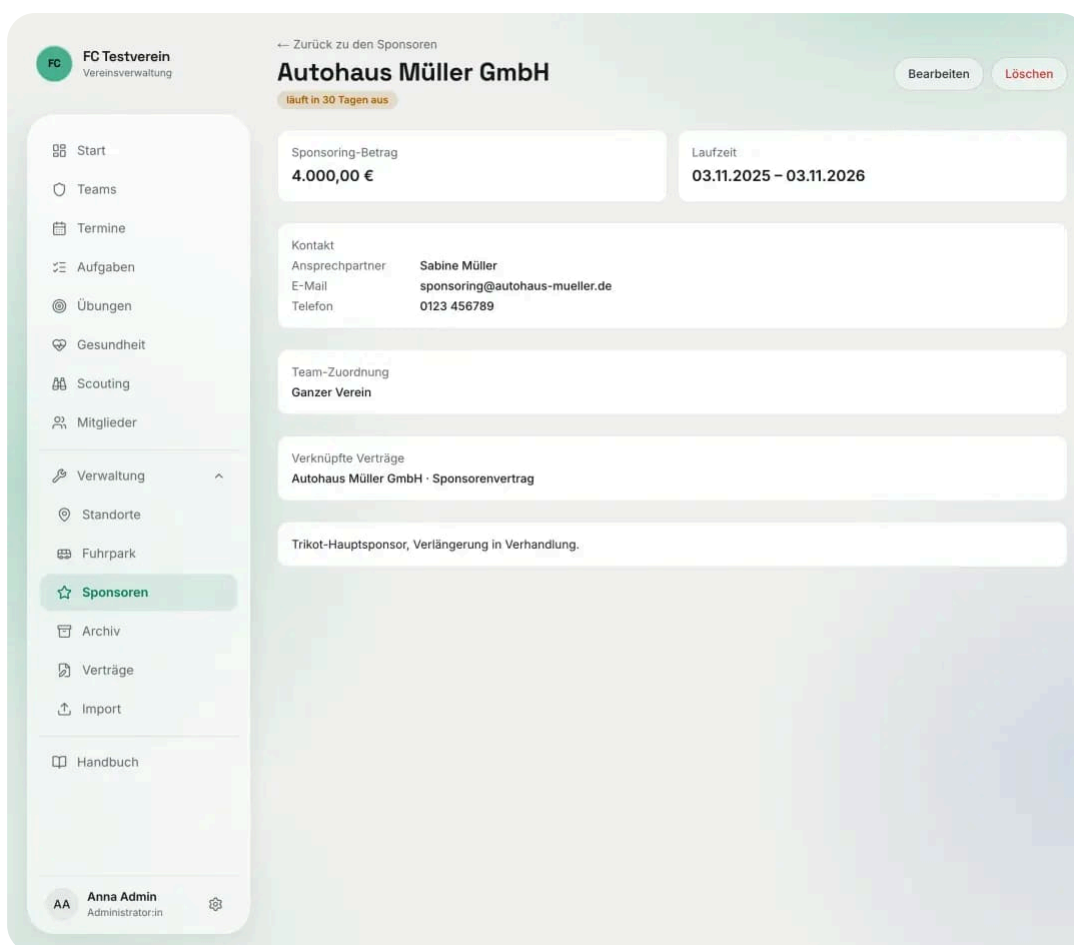
No file chosen

Max. 2 MB. Quadratisch empfohlen.

Sponsor anlegen

Abbrechen

Sponsor ansehen, ändern, löschen



Ein Klick auf den Namen öffnet die Detailseite mit „Sponsoring-Betrag“, „Laufzeit“, „Kontakt“, „Team-Zuordnung“ und — nur für Admins — den „Verknüpften Verträgen“. Ein Klick auf einen Vertrag öffnet ihn direkt.

- „Bearbeiten“ — alle Angaben ändern. Ein vorhandenes Logo ersetzt du, indem du eine neue Datei wählst, oder du entfernst es mit „Entfernen“.
- „Löschen“ — entfernt den Sponsor, seine Team-Zuordnungen und das Logo endgültig. Verknüpfte Verträge bleiben erhalten.

i Beendete Sponsoren behalten

Ein beendetes Sponsoring musst du nicht löschen. Es bleibt mit „beendet“ in der Liste und ist über den Filter „Beendet“ jederzeit wieder auffindbar — praktisch, wenn ihr den Sponsor ein paar Jahre später wieder ansprechen wollt.

Archiv und Transfers

Ausgeschiedene Mitglieder und Teams finden, Zu- und Abgänge als Transfer-Historie festhalten.

i Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Transfers erfassen und löschen dürfen nur Vereins-Admins. Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physios sehen das Archiv und die Transfer-Historie.

Spieler wechseln, Mannschaften lösen sich auf, die Alten Herren hören auf. Gelöscht wird dabei nichts: Wer archiviert ist, landet im „**Archiv**“. Dort siehst du auf einer Seite alle ausgeschiedenen Mitglieder und Teams — und die **Transfer-Historie**, also wer wann von welchem Verein kam oder zu welchem ging.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

Archiv & Transfers
Ausgeschiedene Teams und Mitglieder sowie die Transfer-Historie des Vereins.

Exportieren Transfer erfassen

Transfer-Historie

Abgang	Henri Zimmermann	Löschen
24.09.2026	zu TSV Süd · Vereinswechsel zur neuen Saison.	

Zugang	Max Spieler	Löschen
04.09.2026	von FC Gegner Nord · Ablösefreier Wechsel aus der Jugend.	

Archivierte Mitglieder

Henri Zimmermann	archiviert am 20.09.2026
Spieler:in	

Archivierte Teams

E-Juniorinnen	archiviert am 01.07.2026
Saison 2025/26	

Alte Herren	archiviert am 06.06.2026
Saison 2024/25	

Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Scouting
Mitglieder
Verwaltung
Standorte
Fuhrpark
Sponsoren
Archiv
Verträge
Import
Handbuch

AA Anna Admin
Administrator:in

Was auf der Seite steht

- „Transfer-Historie“ — alle erfassten Wechsel, neueste zuerst. Jede Zeile hat ein Etikett „Zugang“ oder „Abgang“, den Namen, das Datum, den Partner-Verein („von ...“ bzw. „zu ...“) und die Notiz.
- „Archivierte Mitglieder“ — mit Rollen und Archivierungsdatum. Ein Klick auf den Namen öffnet das Profil mit allen Daten, Statistiken und Notizen; oben steht der Hinweis „archiviert ...“.
- „Archivierte Teams“ — mit Saison und Archivierungsdatum. Ein Klick auf den Namen öffnet das Team.

Transfer erfassen

The screenshot shows the 'Transfer erfassen' (Record Transfer) form within the ClubFlow app. The interface is in German. On the left is a sidebar menu with icons and labels for 'Start', 'Teams', 'Termine', 'Aufgaben', 'Übungen', 'Gesundheit', 'Scouting', 'Mitglieder', 'Verwaltung', 'Standorte', and 'Fuhrpark'. The user is logged in as 'Anna Admin' (Administrator:in). The main form area has a title 'Transfer erfassen' and a back link '← Zurück zum Archiv'. The form fields include: 'Mitglied' (a dropdown menu), 'Richtung' (a dropdown menu with 'Zugang' selected), 'Transfer-Datum' (a date input field with a calendar icon), 'Partner-Verein (optional)' (a dropdown menu with 'kein Partner-Verein' selected), and 'Notiz (optional)' (a text area with placeholder text 'Ablöse, Leihe, Bedingungen ...'). At the bottom of the form are two buttons: 'Transfer erfassen' (green) and 'Abbrechen' (grey).

1 „Transfer erfassen“

Klick auf der Seite „Archiv & Transfers“ oben rechts auf „Transfer erfassen“.

2 „Mitglied“

Wähl das Mitglied aus. In der Liste stehen auch archivierte Mitglieder — ein Abgang betrifft ja meistens jemanden, den du gerade archiviert hast. Der Spieler muss also schon in ClubFlow angelegt sein, auch bei einem Zugang.

3 „Richtung“ und „Transfer-Datum“

„Zugang“ oder „Abgang“ und das Datum des Wechsels. Beides ist Pflicht.

4 „Partner-Verein (optional)“

Der abgebende bzw. aufnehmende Verein. Zur Auswahl stehen die externen Vereine, die für euren Verein in ClubFlow hinterlegt sind (dieselbe Liste wie bei den Gegnern). Fehlt der Verein, leg ihn über den Link „Unter „Externe Vereine“ anlegen“ unter dem Feld an (siehe Externe Vereine) und lade das Formular danach neu.

5 „Notiz (optional)“

Ablöse, Leihe, Bedingungen.

6 Speichern

Klick auf „Transfer erfassen“. Der Eintrag steht sofort oben in der Transfer-Historie.

Einen falschen Eintrag entfernst du mit „Löschen“ in seiner Zeile. Transfers lassen sich nicht bearbeiten — lösche den Eintrag und erfasse ihn neu.

Archivieren und reaktivieren

Archiviert wird nicht hier, sondern dort, wo du das Mitglied oder Team sonst auch verwaltest:

- **Mitglieder:** In der Liste „**Mitglieder**“ öffnest du in der Zeile das Aktionsmenü und wählst „**Archivieren**“. Zurückholen geht genauso: „**Archivierte anzeigen**“ einschalten und im Aktionsmenü „**Reaktivieren**“ wählen.
- **Teams:** In der „**Teams**“-Übersicht über „**Archivieren**“ bzw. nach „**Archivierte anzeigen**“ über „**Reaktivieren**“.

Archivierte Mitglieder tauchen nicht mehr in den aktiven Listen und Auswahlfeldern auf. Ihre Daten — Anwesenheiten, Statistiken, Notizen — bleiben erhalten. Mehr dazu unter [Mitglieder verwalten](#).

Typischer Ablauf bei einem Abgang

1. Mitglied unter „**Mitglieder**“ archivieren.
2. Unter „**Archiv**“ mit „**Transfer erfassen**“ den Abgang mit Zielverein und Datum eintragen.

So weißt du auch in drei Jahren noch, wo der Spieler hingegangen ist.

Archivieren ist kein Löschen

Archivierte Mitglieder bleiben mit allen Daten im System. Eine Löschfrist oder automatische Löschung gibt es in ClubFlow nicht. Im Verein selbst kannst du ein Mitglied nicht endgültig löschen — verlangt jemand die Löschung seiner Daten, wende dich an den Betreiber eurer ClubFlow-Instanz.

Transfers exportieren

Admins finden auf der Seite den Button „**Exportieren**“. Er lädt die Transfer-Historie als CSV oder PDF herunter, siehe [Listen exportieren](#).

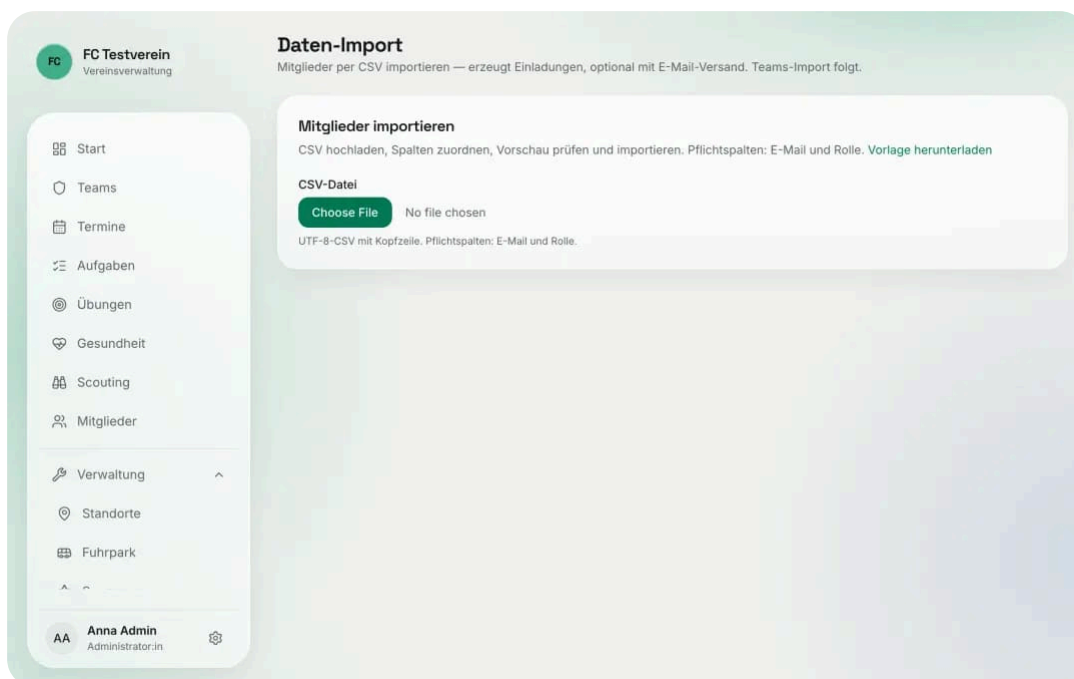
Mitglieder per CSV importieren

Beim Umstieg auf ClubFlow alle Mitglieder aus einer Tabelle auf einmal einladen.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Du steigst auf ClubFlow um und hast eure Mitglieder in einer Excel-Liste? Dann musst du nicht jede Einladung einzeln verschicken. Unter „Import“ lädst du die Liste als CSV-Datei hoch, ordnest die Spalten zu und ClubFlow legt für jede Zeile eine Einladung an — auf Wunsch gleich mit E-Mail.



i Was der Import macht — und was nicht

Der Import legt **Einladungen** an, keine fertigen Konten. Jedes Mitglied bekommt einen Link, registriert sich selbst und ergänzt dabei seine Daten. Übernommen werden **E-Mail, Rolle, Vorname, Nachname** und die **Hauptposition**. Weitere Angaben wie Adresse oder Geburtsdatum füllt das Mitglied selbst aus oder du trägst sie später im Profil nach. Teams kannst du nicht importieren — die legst du von Hand an.

Die CSV-Datei vorbereiten

Am einfachsten startest du mit der Vorlage: Klick auf „**Vorlage herunterladen**“. Du bekommst die Datei `clubflow-mitglieder-vorlage.csv` mit diesen Spalten und zwei Beispielzeilen:

Spalte	Pflicht	Was rein muss
E-Mail	ja	Die E-Mail-Adresse, an die die Einladung geht.
Rolle	ja	Die Rolle so, wie sie in ClubFlow heißt, z. B. „Spieler:in“, „Trainer:in“, „Co-Trainer:in“, „Elternteil“, „Physiotherapeut:in“, „Scout“, „Administrator:in“. Groß-/Kleinschreibung ist egal.
Vorname	nein	
Nachname	nein	
Position	nein	Die Hauptposition, z. B. „Zentrales Mittelfeld“, das Kürzel „ZM“ oder einfach „Mittelfeld“.

- Die Datei braucht eine **Kopfzeile** mit Spaltennamen. Andere Spaltennamen sind auch okay — du ordnest sie im nächsten Schritt zu.
- Speichere als **CSV (UTF-8)**, damit Umlaute stimmen. Ob Semikolon (Standard im deutschen Excel) oder Komma als Trenner, erkennt ClubFlow selbst. Die Vorlage ist mit Semikolon getrennt und öffnet sich per Doppelklick direkt in Excel.
- Pro Zeile **eine Rolle**. Wer zwei Rollen hat (z. B. Trainer und Elternteil), bekommt zunächst eine; die zweite ergänzt du danach im Profil.

So geht's

1 „Import“ öffnen

In der Seitenleiste unter „**Verwaltung**“ auf „**Import**“ klicken.

2 Datei wählen

Unter „CSV-Datei“ auf „Datei auswählen“ klicken und deine Datei wählen. ClubFlow liest sie sofort ein und zeigt oben den Dateinamen und die Anzahl der Datenzeilen.

3 Spalten zuordnen

Für jedes Feld — „E-Mail“, „Rolle“, „Vorname“, „Nachname“, „Hauptposition“ — wählst du die passende Spalte deiner Datei. Heißen deine Spalten wie in der Vorlage (oder ähnlich, etwa „Mail“ oder „Funktion“), ist die Zuordnung schon vorausgefüllt. Was du nicht brauchst, stellst du auf „— nicht zuordnen —“. E-Mail und Rolle (mit Sternchen) sind Pflicht.

4 Vorschau prüfen

Unter der Zuordnung siehst du die ersten 50 Zeilen deiner Datei. Kontrollier kurz, ob die Spalten stimmen und nichts verrutscht ist. Falsche Datei? „Andere Datei“ bringt dich zurück.

5 „Einladungs-E-Mail direkt mitsenden“

Ist das Häkchen gesetzt (Standard), bekommt jedes neue Mitglied sofort seine Einladungs-Mail. Nimm es raus, wenn du die Einladungen erst später verschicken willst — ClubFlow erinnert dich dann direkt darunter, dass du sie unter „Einladungen“ mit „Senden“ verschickst.

6 „Import starten“

ClubFlow prüft jede Zeile einzeln und legt die Einladungen an. Danach siehst du das Ergebnis.

FC

FC Testverein

Vereinsverwaltung

Start

Teams

Termine

Aufgaben

Übungen

Gesundheit

Scouting

Mitglieder

Verwaltung

Standorte

Fuhrpark

Sponsoren

Archiv

Verträge

Import

Handbuch

AA

Anna Admin

Administrator:in

Daten-Import

Mitglieder per CSV importieren — erzeugt Einladungen, optional mit E-Mail-Versand. Teams-Import folgt.

Mitglieder importieren

CSV hochladen, Spalten zuordnen, Vorschau prüfen und importieren. Pflichtspalten: E-Mail und Rolle. [Vorlage herunterladen](#)

mitglieder.csv — 4 Datenzeile(n)

Andere Datei

E-Mail *

Rolle *

Vorname

Nachname

Hauptposition

E-Mail

Rolle

Vorname

Nachname

Position

E-Mail	Rolle	Vorname	Nachname	Position
jonas.beispiel@example.com	Spieler:in	Jonas	Beispiel	Innenverteidiger
mia.muster@example.com	Spieler:in	Mia	Muster	ZM
eltern.muster@example.com	Elternteil	Petra	Muster	
co.trainer@example.com	Co-Trainer:in	Tom	Probe	

☒ Einladungs-E-Mail direkt mitsenden

Import starten

Das Ergebnis lesen

Oben stehen die Zahlen „Gesamt“, „Angelegt“, „Übersprungen“ und „Fehler“ — und, falls Mails nicht rausgingen, „E-Mail fehlgeschlagen“. Darunter listet eine Tabelle jede Zeile, die nicht angelegt wurde oder deren Mail nicht verschickt werden konnte, mit „Zeile“, „E-Mail“, „Status“ und „Grund“. Zusätzlich erscheint eine kurze Meldung: bei 0 angelegten Einladungen „Keine neuen Einladungen angelegt ...“, bei Versandproblemen ein Hinweis auf die fehlgeschlagenen Mails.

FC FC Testverein
Vereinsverwaltung

Start

Teams

Termine

Aufgaben

Übungen

Gesundheit

Scouting

Mitglieder

Verwaltung

Standorte

Fuhrpark

Sponsoren

Archiv

Verträge

Import

Handbuch

AA Anna Admin
Administrator:in

Daten-Import

Mitglieder per CSV importieren — erzeugt Einladungen, optional mit E-Mail-Versand. Teams-Import folgt.

Mitglieder importieren

CSV hochladen, Spalten zuordnen, Vorschau prüfen und importieren. Pflichtspalten: E-Mail und Rolle. [Vorlage herunterladen](#)

Gesamt
3

Angelegt
0

Übersprungen
0

Fehler
3

Zeile	E-Mail	Status	Grund
1	keine-mail-adresse	Fehler	Ungültige E-Mail
2	lina.test@example.com	Fehler	Unbekannte Rolle: „Torwart“
3	paul.probe@example.com	Fehler	Unbekannte Position: „Libero rechts“

Fehler-/übersprungene Zeilen als CSV

Weitere Datei importieren

0 Einladung(en) angelegt.

Die häufigsten Gründe:

Grund	Status	Was du tust
Ungültige E-Mail	Fehler	Adresse in der Datei korrigieren.
Unbekannte Rolle: „...“	Fehler	Rollen-Bezeichnung wie in der Tabelle oben schreiben.
Unbekannte Position: „...“	Fehler	Position korrigieren oder die Spalte leer lassen.
Duplikat in der Datei	Übersprungen	Die Adresse steht zweimal in der Datei — nur die erste Zeile zählt.
Mitglied existiert bereits	Übersprungen	Nichts, die Person hat schon ein Konto im Verein — egal, ob sie per Einladung oder anders (z. B. als Gründungs-Admin) dazukam.
Mitglied existiert bereits (archiviert)	Übersprungen	Die Person ist archiviert. Hol sie bei Bedarf unter „Mitglieder“ → „Archivierte anzeigen“ zurück, statt neu einzuladen.
Offene Einladung existiert bereits	Übersprungen	Nichts, die Person ist schon eingeladen. Die Mail schickst du bei Bedarf unter „Einladungen“ erneut.
Einladung angelegt, E-Mail-Versand fehlgeschlagen ...	Angelegt, E-Mail fehlgeschlagen	Die Einladung steht. Unter „Einladungen“ auf „Erneut senden“ klicken.

Mit „**Problem-Zeilen als CSV**“ lädst du genau diese Zeilen samt Status und Grund herunter (Semikolon-getrennt, öffnet direkt in Excel). Korrigier sie, speicher die Datei und importier sie über „**Weitere Datei importieren**“ erneut.

i Zweimal importieren ist kein Problem

Lädst du dieselbe Datei noch einmal hoch, werden Mitglieder und noch gültige Einladungen übersprungen. Es entstehen keine doppelten Einladungen.

Nach dem Import

Jede Einladung ist **7 Tage** gültig. Wer die Mail bekommen hat, registriert sich über den Link und taucht danach in der Liste „**Mitglieder**“ auf — wie das aus Sicht des Mitglieds aussieht, steht unter [Einladung annehmen](#).

Ohne E-Mail importiert?

Hast du ohne „**Einladungs-E-Mail direkt mitsenden**“ importiert, bekommen die Mitglieder noch keinen Link. Unter „**Mitglieder**“ → „**Offene Einladungen** →“ stehen diese Einladungen mit „noch nicht gesendet“ — ein Klick auf „**Senden**“ verschickt sie. Details unter [Einladungen verwalten](#).

Was passiert, wenn eine Einladung nicht ankommt?

Erst Spam-Ordner und Adresse prüfen. Hilft das nicht, klickst du unter [Einladungen verwalten](#) auf „**Erneut senden**“ — das verschickt einen frischen Link, auch wenn die Einladung schon abgelaufen ist.

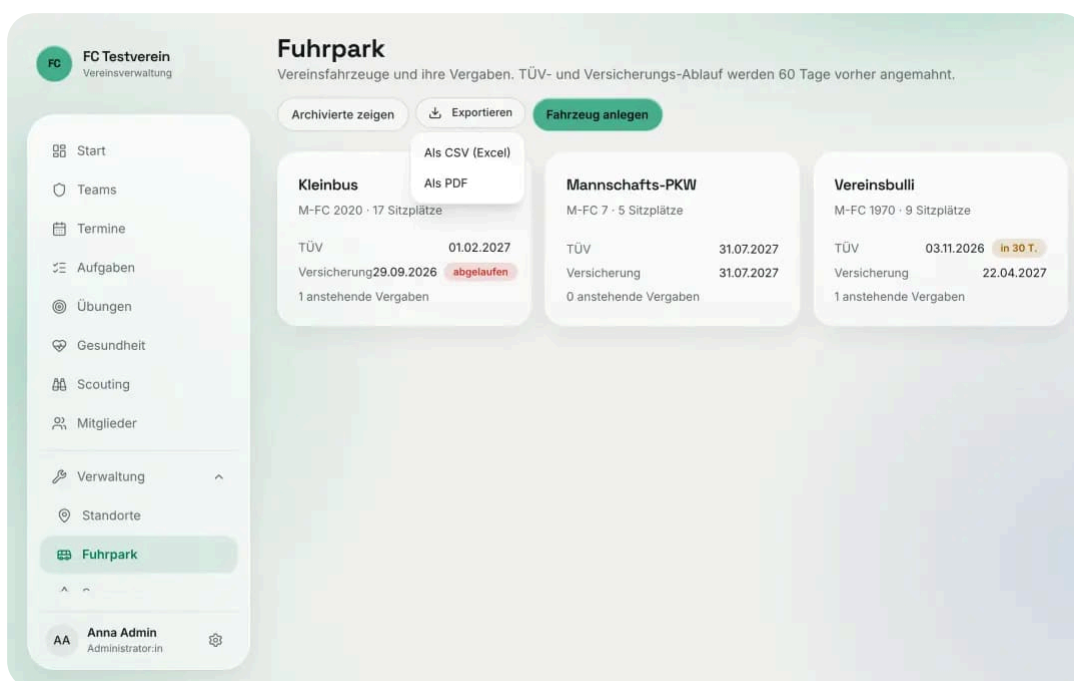
Listen exportieren

Jede Liste als CSV für Excel oder als PDF zum Ausdrucken herunterladen — mit den Filtern, die du gerade gesetzt hast.

i Wer sieht das? Trainer:innen, Scouts, Vereins-Admins

Welche Listen du exportieren kannst, hängt von deiner Rolle ab — siehe Tabelle unten. Vereins-Admins können alle Listen exportieren, Spieler und Eltern nur ihre eigenen Aufgaben.

Die Mitgliederliste für die Jahreshauptversammlung, die Fahrzeugliste für die Versicherung, die Sponsoren für den Kassenwart: Fast jede Liste in ClubFlow hat oben rechts den Button „Exportieren“. Damit lädst du sie als Tabelle für Excel oder als fertiges PDF herunter.



So geht's

1 Liste öffnen und filtern

Geh auf die Liste, die du brauchst, und setz die Filter so, wie du sie haben willst — z. B. bei „Verträge“ nur „Ablaufend (90 T.)“ oder bei „Mitglieder“ eine bestimmte Rolle.

2 „Exportieren“

Klick oben rechts auf „Exportieren“.

3 Format wählen

- „Als CSV (Excel)“ — eine Tabelle zum Weiterrechnen, Sortieren, Serienbriefe-Basteln.
- „Als PDF“ — zum Ausdrucken oder Verschicken.

Der Download startet sofort. Der Dateiname enthält die Liste und das Datum, z. B. `vehicles-2026-10-04.pdf`.

Export = was du siehst

Der Export übernimmt die Filter der Liste: Was du gerade eingegrenzt hast, steht auch in der Datei. Willst du alles, setz die Filter vorher zurück (z. B. auf „Alle“ oder „Archivierte zeigen“).

Welche Listen du exportieren kannst

Liste	Wo	Wer exportieren darf
Mitglieder	„Mitglieder“	Admins, Trainer:innen
Teams	„Teams“	Admins, Trainer:innen
Aufgaben	„Aufgaben“	alle — Spieler und Eltern bekommen nur ihre eigenen Aufgaben
Trainingsübungen	„Übungen“	Admins, Trainer:innen
Standorte	„Standorte“	Admins, Trainer:innen
Fuhrpark	„Fuhrpark“	Admins, Trainer:innen
Talente und Sichtungen	„Scouting“ (Buttons „Talente“ und „Sichtungen“)	Admins, Scouts
Verträge	„Verträge“	nur Admins
Tarife	„Verträge“ → „Tarife verwalten“	nur Admins
Sponsoren	„Sponsoren“	nur Admins
Transfers	„Archiv“	nur Admins

Was drinsteht

CSV: eine Zeile pro Eintrag, die Spalten entsprechen der Liste — bei Mitgliedern z. B. Name, E-Mail, Rolle(n), Hauptposition, Nebenpositionen, Status und Erstellt-Datum. Die Spalten sind mit **Semikolon** getrennt und die Datei ist UTF-8 mit Kennung für Excel: Ein deutsches Excel öffnet sie per Doppelklick direkt in Spalten, Umlaute kommen richtig an.

PDF: eine Tabelle im Querformat mit eurem Vereinsnamen und -logo im Kopf, dem Titel der Liste, dem Datum („Stand: ...“), der Anzahl der Einträge und Seitenzahlen.

 Anderes Programm oder englisches Excel?

LibreOffice und Numbers fragen das Trennzeichen beim Öffnen ab — wähl dort „Semikolon“. Ein Excel mit englischen Ländereinstellungen erwartet Komma; importier die Datei dann über **Daten** → **Aus Text/CSV** und wähl „Semikolon“.

 Datenschutz

Exporte enthalten personenbezogene Daten — Namen, E-Mail-Adressen, bei Verträgen auch Beträge. Die Dateien liegen nach dem Download auf deinem Rechner und sind dort nicht mehr durch ClubFlow geschützt. Gib sie nur an Leute weiter, die sie brauchen, und lösche sie, wenn du fertig bist.

 Sonderzeichen im PDF

Emojis und einige seltene Schriftzeichen kann das PDF nicht darstellen; sie erscheinen als „?“. In der CSV-Datei bleiben sie erhalten.

Brauchst du nicht eine Liste, sondern **alle** Daten auf einmal, nimm die **Datensicherung**.

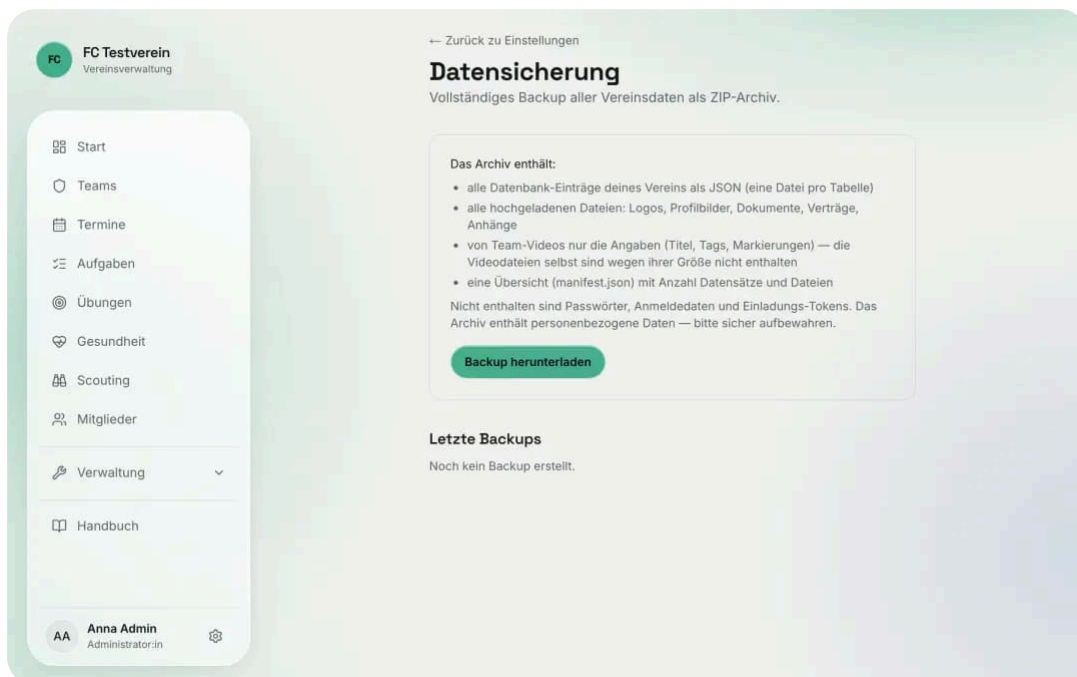
Datensicherung

Alle Vereinsdaten und hochgeladenen Dateien als ZIP-Archiv herunterladen.

i Wer sieht das? Vereins-Admins

Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe [Zwei-Faktor-Anmeldung](#)).

Mit der **Datensicherung** holst du dir alle Daten deines Vereins auf einen Schlag als ZIP-Datei: jede Tabelle, jedes hochgeladene Dokument, jedes Logo. Das ist deine eigene Kopie — für die Ablage im Vereinsarchiv, für den Fall, dass ihr den Anbieter wechselt, oder einfach für ein ruhigeres Gewissen.



So kommst du hin

Öffne über „Profil“ in der Seitenleiste die „Einstellungen“. Ganz unten findest du den Abschnitt „Datensicherung“ mit dem Link „→ Backup erstellen“.

Datensicherung

Vollständiges Backup aller Vereinsdaten und Dateien als ZIP.

→ Backup erstellen

So geht's

1 Zwei-Faktor-Anmeldung aktiv?

Die Datensicherung gibt es nur mit aktiver Zwei-Faktor-Sitzung. Ohne sie siehst du statt des Buttons den Hinweis „Backup verlangt eine aktive Zwei-Faktor-Sitzung.“ — melde dich dann einmal ab und mit deinem Code wieder an.

2 „Backup herunterladen“

Klick auf „Backup herunterladen“. Der Button wechselt auf „Backup wird erstellt ...“ und der Download startet in deinem Browser.

3 Warten und Fenster offen lassen

Je nach Dateimenge dauert das von ein paar Sekunden bis zu einigen Minuten. Lass das Fenster offen, bis der Download fertig ist. Die Datei heißt z. B. `clubflow-backup-fc-testverein-2026-10-04-1830.zip`.

4 Sicher ablegen

Leg die ZIP-Datei an einem geschützten Ort ab — sie enthält personenbezogene Daten aller Mitglieder.

Was im Archiv steckt

- `data/` — alle Datenbank-Einträge deines Vereins als JSON, eine Datei pro Tabelle (Mitglieder, Teams, Termine, Anwesenheiten, Verträge, Sponsoren ...).

- `files/` — alle hochgeladenen Dateien: Logos, Profilbilder, Dokumente, Verträge, Anhänge.
- **Team-Videos** nur als Angaben (Titel, Tags, Markierungen) — die Videodateien selbst sind wegen ihrer Größe nicht enthalten.
- `manifest.json` — die Übersicht, wie viele Datensätze und Dateien drin sind und ob etwas ausgelassen wurde.
- `LIESMICH.txt` — eine kurze Erklärung zum Aufbau.

Nicht enthalten sind Passwörter, Anmeldedaten und Einladungs-Tokens.

Ein Backup pro Stunde

Pro Verein ist **ein Backup pro Stunde** möglich — auch abgebrochene Downloads zählen. Danach ist der Button gesperrt und darunter steht „Nächstes Backup ab ... Uhr.“ Bricht der Download ab, musst du also bis dahin warten.

Letzte Backups

Unter „**Letzte Backups**“ siehst du die letzten zehn Sicherungen mit Datum, Uhrzeit und wer sie gestartet hat. So erkennst du auch, ob ein anderer Admin gerade erst ein Backup gezogen hat.

Wie oft?

Eine feste Pflicht gibt es nicht. Bewährt hat sich:

- **einmal im Monat** eine Sicherung ins Vereinsarchiv,
- zusätzlich **vor größeren Umbauten**, etwa vor dem Saisonwechsel oder einem großen Import,
- und **zum Saisonende**, damit ihr einen sauberen Stand habt.

Bewahr nicht unbegrenzt viele alte Backups auf — jede Kopie ist ein weiterer Ort mit Mitglieder-daten.

Gut zu wissen

- Ein Backup ist eine **Kopie zum Aufbewahren**. Zurückspielen in ClubFlow kannst du es nicht.
- Läuft während des Backups gerade jemand anderes Anwesenheiten ein, können die Tabellen minimal unterschiedliche Stände haben. Für eine ganz saubere Sicherung wählst du eine ruhige Zeit, z. B. abends.
- Für einzelne Listen (z. B. nur die Mitglieder als Excel-Tabelle) ist der Listen-Export einfacher.