ClubFlow

CLUBFLOW HANDBUCH

ClubFlow Handbuch (Gesamtausgabe)

Alle Kapitel in einem Dokument

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

Inhalt

1. Das ClubFlow-Handbuch
2. Erste Schritte
    3. Einladung annehmen
    4. Anmelden
    5. Passwort vergessen
    6. Zwei-Faktor-Anmeldung
    7. Navigation
    8. Profil und Einstellungen
    9. Benachrichtigungen
    10. Kalender abonnieren
11. Für Spieler:innen & Eltern
    12. Die Start-Seite
    13. Termine, Zusagen und Absagen
    14. Mein Team
    15. Ankündigungen
    16. Aufgaben
    17. Spieltag
    18. Trainingsplan
    19. Mein Profil
    20. Für Eltern
21. Für Trainer:innen
    22. Deine Start-Seite
    23. Teams und Reiter
    24. Team-Dashboard
    25. Kader verwalten
    26. Trainerstab
    27. Termine anlegen
    28. Externe Vereine
    29. Anwesenheit erfassen

30. Ankündigungen
31. Aufgaben
32. Notizen
33. Dateien und Videos
34. Mitglieder und Profile
35. Gesundheit
36. Platzbelegung
37. Training & Spieltag
    38. Übungsdatenbank
    39. Trainingseinheit planen
    40. Spieltag vorbereiten
    41. Spieltag nachbereiten
    42. Spieler bewerten
    43. Team-Statistik
    44. Spieler-Statistik und Belastung
45. Für Scouts
    46. Die Scouting-Übersicht
    47. Talente erfassen
    48. Sichtung erfassen
    49. Sichtungen verwalten
    50. Perspektivteams
    51. Sichtungen im Mitgliederprofil
52. Für Vereins-Admins
    53. Verein registrieren
    54. Vereinseinstellungen
    55. Branding
    56. Mitglieder einladen
    57. Einladungen verwalten
    58. Mitglieder verwalten
    59. Rollen
    60. Mitgliederfelder konfigurieren
    61. Sichtungsfelder konfigurieren

62. Teams anlegen
63. Saisonwechsel
64. Zwei-Faktor für Admins
65. Verwaltung
    66. Standorte und Plätze
    67. Fuhrpark
    68. Verträge
    69. Tarife
    70. Sponsoren
    71. Archiv und Transfers
    72. Mitglieder per CSV importieren
    73. Listen exportieren
    74. Datensicherung
75. Häufige Fragen

Das ClubFlow-Handbuch

Schritt für Schritt durch die Vereinsverwaltung — nach Rolle sortiert, mit Bildern aus der App.

ClubFlow ist die Vereinsverwaltung für deinen Fußballverein: Mitglieder, Teams, Termine mit Zu- und Absage, Anwesenheit, Trainingsplanung, Spieltag, Statistik, Scouting und die Verwaltung drumherum. Dieses Handbuch erklärt dir alles, was du dafür brauchst — ohne Anmeldung lesbar, mit Screenshots aus der App und in der Sprache, die wir auf dem Platz sprechen.

Wo fängst du an?

Erste Schritte
Einladung annehmen, anmelden, Profil einrichten, Kalender abonnieren. Für alle.

Für Spieler:innen & Eltern
Termine zu- und absagen, dein Team, Ankündigungen, Spieltag, dein Profil — alles vom Handy aus.

Für Trainer:innen
Kader, Termine, Anwesenheit, Ankündigungen, Trainingsplanung, Spieltag, Statistik.

Für Scouts
Talente erfassen, Sichtungen schreiben, Perspektivteams planen.

Für Vereins-Admins
Verein einrichten, Mitglieder einladen, Rollen, Felder, Saisonwechsel, Standorte, Verträge, Import und Export.

Häufige Fragen
Kurze Antworten auf die Fragen, die uns am häufigsten erreichen.

So ist das Handbuch aufgebaut

- **Nach Rolle sortiert.** Du musst nicht alles lesen. Spieler:innen brauchen „Erste Schritte" und „Für Spieler:innen & Eltern", Trainer:innen zusätzlich ihr Kapitel, Vereins-Admins alles ab „Für Vereins-Admins".

- **Jede Seite beginnt mit „Wer sieht das?"** — dem Hinweis, welche Rollen die Funktion nutzen können. Siehst du einen Menüpunkt nicht, liegt es meistens an deiner Rolle, nicht an einem Fehler.
- **Begriffe wie in der App.** Buttons, Reiter und Felder heißen hier genau so wie auf dem Bildschirm, in „Anführungszeichen".
- **Bilder zum Vergrößern.** Klick auf einen Screenshot, dann siehst du ihn in voller Größe. Die Bilder zeigen den Beispielverein „FC Testverein" mit erfundenen Personen.
- **Suche.** Oben in der Seitenleiste findest du die Suche über das ganze Handbuch — tipp einfach den Begriff ein, der auf deinem Bildschirm steht.

Als PDF zum Weitergeben

Jedes Kapitel gibt es auch als PDF, zum Ausdrucken oder Verschicken an die Mannschaft. Den Download findest du oben auf jeder Kapitel-Startseite; die Ausgabe „Für Mitglieder" fasst „Erste Schritte" und „Für Spieler:innen & Eltern" zusammen.

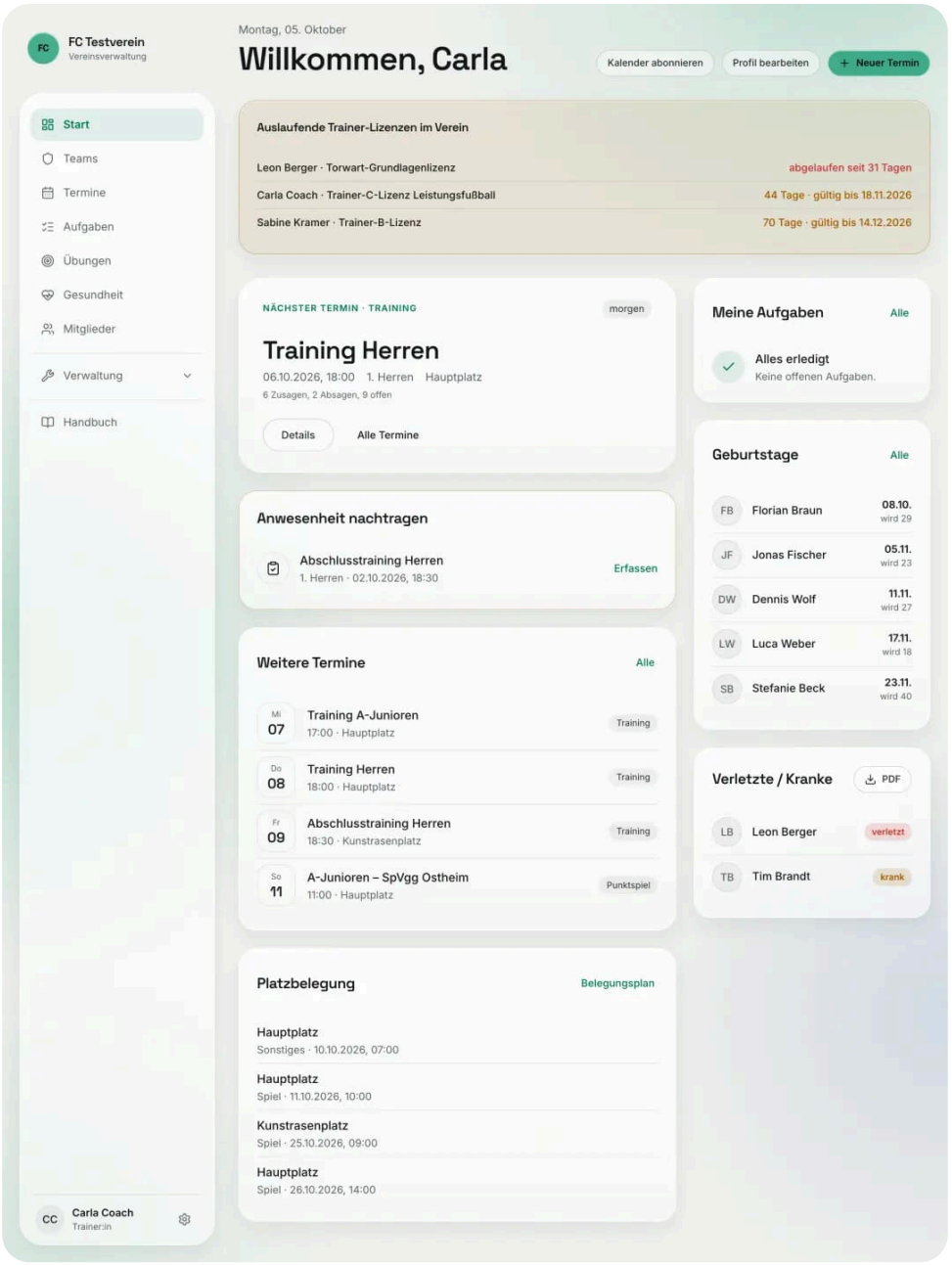
> **Etwas fehlt oder stimmt nicht?**
>
> Das Handbuch wächst mit der App. Wenn du eine Funktion nicht findest oder eine Beschreibung nicht zu dem passt, was du siehst, sag deinem Vereins-Admin Bescheid — der leitet es an uns weiter.

Erste Schritte

Konto anlegen, anmelden, Profil einrichten und dich in ClubFlow zurechtfinden.

> Wer sieht das? Alle Mitglieder

ClubFlow ist die Vereinsverwaltung deines Fußballvereins. Hier siehst du deine Termine, sagst zu oder ab, findest dein Team und deine Aufgaben — und als Trainer:in oder Admin organisierst du den ganzen Laden. Dieses Kapitel bringt dich in wenigen Minuten vom Einladungs-Link bis zum fertig eingerichteten Konto.



Wie kommst du zu ClubFlow?

ClubFlow funktioniert **nur mit Einladung**. Du kannst dich nicht einfach selbst registrieren — dein Verein lädt dich ein. Konkret heißt das:

- **Du bist Spieler:in, Elternteil, Trainer:in oder sonst im Verein aktiv:** Ein Admin deines Vereins lädt dich per E-Mail ein. Mit dem Link aus der Mail legst du dein Passwort fest — fertig. Wie das geht, steht unter **Einladung annehmen**.
- **Dein Verein nutzt ClubFlow noch gar nicht:** Dann registriert ihr den Verein unter `/register`. Die Anleitung dazu findest du im Admin-Kapitel unter **Verein**

registrieren.

Was du siehst, hängt von deiner Rolle ab

Spieler:innen sehen andere Menüpunkte als Trainer:innen oder Admins. Am Anfang jeder Handbuch-Seite steht deshalb ein Kasten **„Wer sieht das?“** — da erkennst du sofort, ob die Seite für dich gilt.

Die Seiten in diesem Kapitel

Einladung annehmen
Vom Link in der Einladungs-Mail zu deinem eigenen Konto.

Anmelden
Mit E-Mail und Passwort oder per Anmelde-Link einloggen.

Passwort vergessen
Neues Passwort per E-Mail-Link setzen.

Zwei-Faktor-Anmeldung
Konto mit Authenticator-App absichern — für Admins Pflicht.

Navigation
Seitenleiste, Tab-Leiste am Handy und das Benutzermenü.

Profil und Einstellungen
Name, Passwort ändern, Profilbild, helles oder dunkles Design, Abmelden.

Benachrichtigungen
Welche E-Mails ClubFlow schickt und wie du sie abschaltest.

Kalender abonnieren
Alle Termine automatisch im iPhone-, Google- oder Outlook-Kalender.

Einladung annehmen

Mit dem Link aus der Einladungs-Mail legst du dein ClubFlow-Konto an.

Wer sieht das? Alle Mitglieder

Bevor du ClubFlow nutzen kannst, braucht dein Verein deine E-Mail-Adresse. Ein Admin schickt dir dann eine Einladung. Mit dem Link darin legst du dein Passwort fest — danach kannst du dich jederzeit anmelden. Das Ganze dauert keine zwei Minuten.

So geht's

1 Einladungs-Mail öffnen

Du bekommst eine E-Mail mit dem Betreff **„Einladung zu ‹Vereinsname› auf ClubFlow“**. Darin steht, als was du eingeladen wurdest — zum Beispiel als Spieler:in oder Trainer:in. Findest du keine Mail, schau auch im Spam-Ordner nach.

2 „Einladung annehmen“ klicken

Tippe auf den Button **„Einladung annehmen“**. Funktioniert der Button nicht, kopierst du den Link aus der Mail in deinen Browser. Es öffnet sich die Seite **„Einladung annehmen“**.

3 Formular ausfüllen

Die Felder sind schon zum Teil ausgefüllt:

- **E-Mail** — ist fest vorgegeben (die Adresse, an die die Einladung ging) und lässt sich nicht ändern.
- **Vorname** und **Nachname** — hat dein Verein schon eingetragen, stehen sie bereits drin. Prüfe sie kurz und korrigiere sie bei Bedarf.
- **Passwort** und **Passwort wiederholen** — dein neues Passwort, mindestens 8 Zeichen. Beide Felder müssen gleich sein.

4 „Registrierung abschließen“

Klick auf **„Registrierung abschließen“**. Dein Konto ist sofort aktiv — eine extra Bestätigungs-Mail gibt es nicht, deine Adresse gilt durch den Einladungs-Link schon als bestätigt. Du landest auf der Anmeldeseite, oben steht „Dein Konto ist angelegt. Melde dich jetzt mit deiner E-Mail und deinem neuen Passwort an.“ Dann meldest du dich mit E-Mail und neuem Passwort an (siehe Anmelden).

Gut zu wissen

Deine Rolle (Spieler:in, Trainer:in, Eltern …) legt der Verein mit der Einladung fest. Du musst dafür nichts auswählen. Passt etwas nicht, sag deinem Admin Bescheid — Rollen ändern kann nur ein Admin.

Was passiert, wenn …

… der Link abgelaufen ist?

Ein Einladungs-Link gilt **7 Tage**. Danach — oder wenn er schon einmal benutzt wurde — siehst du statt des Formulars die Meldung **„Einladung ungültig“**. Darunter steht der Grund, zum Beispiel „Abgelaufen“, „Bereits verwendet“ oder „Einladung nicht gefunden“.



Dann hilft nur eine neue Einladung: Darunter steht „Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine neue Einladung.“ Lass dich also noch einmal einladen. Die alte Mail kannst du löschen.

… du die Seite ohne Link aufrufst?

Rufst du die Registrierungsseite direkt auf, ohne Link aus einer Einladung, zeigt ClubFlow **„Registrierung nur mit Einladung“** mit dem Hinweis „Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine Einladung per E-Mail.“ Das ist kein Fehler: Ohne Einladung kann sich niemand anmelden. Hast du schon ein Konto, kommst du über **„Bereits ein Konto? Anmelden →“** zur Anmeldung.



… für deine E-Mail schon ein Konto existiert?

Dann erscheint unter dem Formular: **„Für diese E-Mail existiert bereits ein Konto, das einem anderen Club zugeordnet ist."** Ein Konto in ClubFlow gehört immer zu genau einem Verein. Bist du in zwei Vereinen aktiv, braucht dein zweiter Verein eine andere E-Mail-Adresse von dir. Die Einladung bleibt in diesem Fall gültig — mit einer anderen Adresse kann dein Admin dich einfach neu einladen.

… „Passwörter stimmen nicht überein.“ erscheint?

Die beiden Passwort-Felder sind nicht identisch. Tipp beide noch einmal ein. Bei „Mindestens 8 Zeichen“ ist das Passwort zu kurz.

> ⚠ **Einladung weitergeben? Lieber nicht**
>
> Der Link gehört zu deiner E-Mail-Adresse. Wer ihn benutzt, legt ein Konto mit deiner Adresse an. Leite die Mail also nicht weiter — wenn z. B. ein Elternteil ein eigenes Konto braucht, lädt der Verein es separat ein.

Neuer Verein?

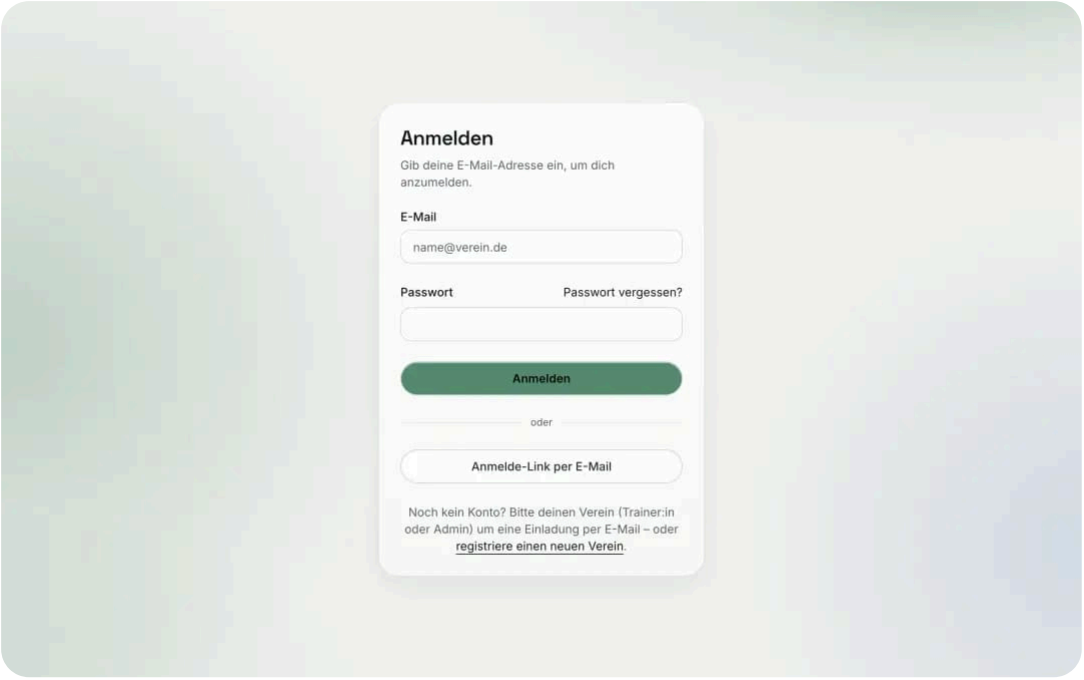
Nutzt dein Verein ClubFlow noch nicht, gibt es auch niemanden, der dich einladen kann. Dann registriert ihr den Verein selbst — die Person, die das macht, wird automatisch Admin. Wie das geht, steht unter Verein registrieren.

Anmelden

Mit E-Mail und Passwort oder per Anmelde-Link in ClubFlow einloggen — am Rechner und am Handy.

Wer sieht das? Alle Mitglieder

Sobald dein Konto steht, meldest du dich mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort an — oder ohne Passwort über einen Anmelde-Link per E-Mail. Am Handy und am Rechner sieht die Anmeldung gleich aus. Danach landest du auf deiner Startseite.



So geht's

1 Anmeldeseite öffnen

Ruf ClubFlow in deinem Browser auf und geh auf **„Anmelden"**. Tipp: Leg dir die Seite als Lesezeichen an — am Handy am besten direkt auf den Home-Bildschirm („Zum Home-Bildschirm" in Safari bzw. „Zum Startbildschirm hinzufügen" in Chrome). Dann hast du ClubFlow wie eine App griffbereit.

2 ## E-Mail und Passwort eingeben

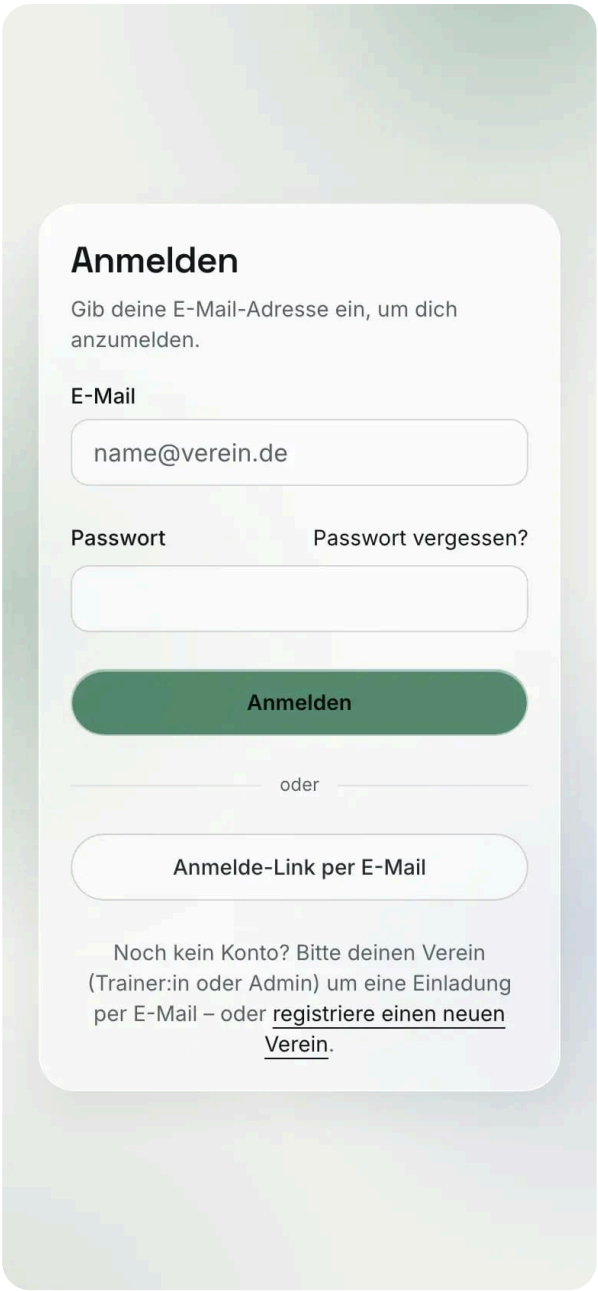
Trag unter **„E-Mail“** die Adresse ein, mit der du eingeladen wurdest, und darunter dein **„Passwort“**.

3 ## „Anmelden“ tippen

Tipp auf **„Anmelden“**. Während ClubFlow prüft, steht auf dem Button kurz „Anmeldung läuft …“. Danach bist du auf deiner Startseite.

4 ## Mit Zwei-Faktor: Code aus der Authenticator-App

Hast du die Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet (für Vereins-Admins Pflicht, für alle anderen freiwillig), fragt ClubFlow jetzt noch nach dem **6-stelligen Code** aus deiner Authenticator-App. Mehr dazu unter Zwei-Faktor-Anmeldung.



Wie lange bleibst du angemeldet?

Ein Häkchen „Angemeldet bleiben“ gibt es nicht — musst du auch nicht setzen. ClubFlow merkt sich deine Anmeldung auf dem Gerät automatisch, bis du dich über das Benutzermenü **abmeldest** (siehe Profil und Einstellungen). Auf fremden oder geteilten Geräten solltest du dich deshalb immer abmelden.

Ohne Passwort: Anmelde-Link per E-Mail

Passwort gerade nicht zur Hand? Dann lass dir einen Anmelde-Link schicken.

1 „Anmelde-Link per E-Mail“ tippen

Unter dem Button **„Anmelden“** steht **„Anmelde-Link per E-Mail“**. Tipp darauf — es erscheint **„Anmelde-Link anfordern“**.

2 E-Mail eingeben und „Anmelde-Link senden“

Trag die Adresse deines ClubFlow-Kontos ein und tipp auf **„Anmelde-Link senden“**. ClubFlow zeigt **„E-Mail überprüfen“**.

3 Link in der Mail öffnen

Öffne die Mail und tipp auf den Link. Du bist angemeldet und landest auf deiner Startseite (oder auf der Seite, die du vorher öffnen wolltest). Hast du Zwei-Faktor aktiv, fragt ClubFlow danach noch den Code ab.

Mit **„Mit Passwort anmelden“** kommst du zurück zur normalen Anmeldung. Der Link gilt nur einmal und nur kurze Zeit — öffne ihn am besten auf dem Gerät, auf dem du ihn angefordert hast. Ein neues Konto legt der Anmelde-Link nicht an; dafür brauchst du eine Einladung.

> **Warum „Falls ein Konto zu dieser Adresse existiert“?**
>
> Wie beim Passwort-Zurücksetzen verrät ClubFlow nicht, ob es zu einer Adresse ein Konto gibt. Kommt keine Mail, prüf die Schreibweise und den Spam-Ordner.

Was passiert, wenn …

… „E-Mail oder Passwort ist falsch.“ erscheint?

Entweder ist die E-Mail-Adresse vertippt oder das Passwort stimmt nicht. ClubFlow sagt dir aus Sicherheitsgründen nicht, welches von beiden. Prüf zuerst die Adresse (oft ist es die private statt der Vereins-Adresse oder umgekehrt). Hilft das nicht, setz dein Passwort über **„Passwort vergessen?“** neben dem Passwort-Feld zurück — siehe Passwort vergessen.

… du noch gar kein Konto hast?

Unter dem Anmelde-Button steht „Noch kein Konto? Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine Einladung per E-Mail – oder registriere einen neuen Verein.“ Ein Konto bekommst du nur über eine Einladung deines Vereins (siehe Einladung annehmen). Der Link **„registriere einen neuen Verein“** ist nur für Vereine gedacht, die ClubFlow neu einführen.

… „Dein Zugang ist nicht mehr aktiv“ erscheint?

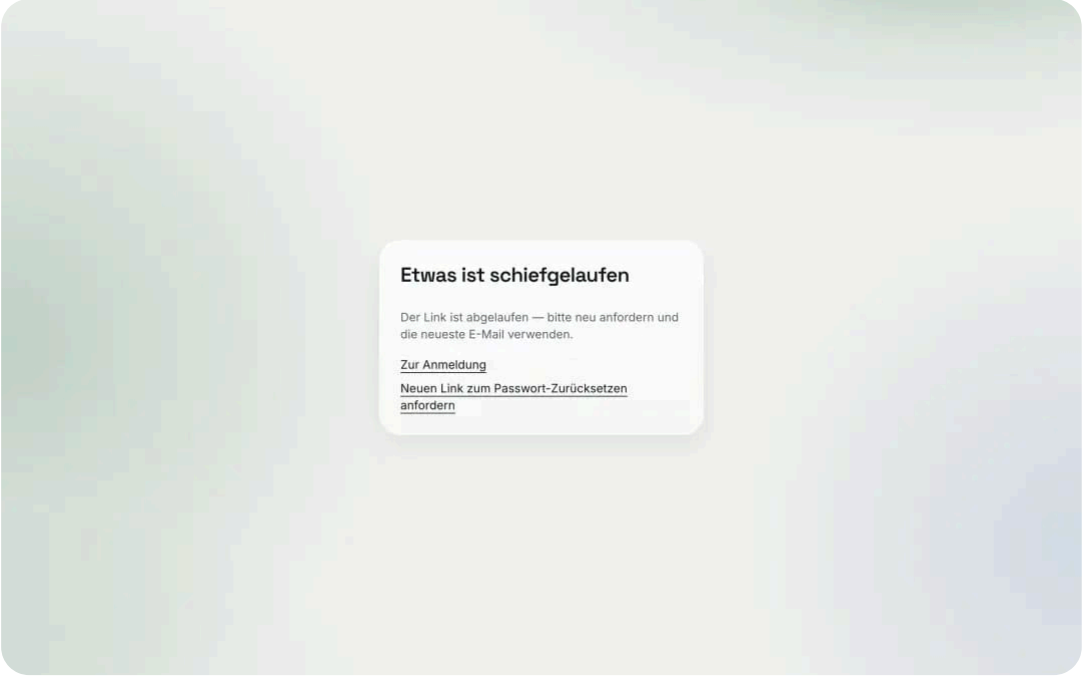
Dann hat dein Verein dein Mitgliedsprofil archiviert, zum Beispiel nach einem Vereinsaustritt. Archivierte Mitglieder können sich nicht mehr anmelden; warst du gerade angemeldet, meldet ClubFlow dich ab. Ist das ein Versehen, sprich deinen Trainer oder Admin an — nach dem Reaktivieren kommst du mit deinem bisherigen Passwort wieder rein.

… du nach dem Anmelden direkt auf einer bestimmten Seite landest?

Hast du vorher einen Link auf eine ClubFlow-Seite geöffnet (z. B. aus einer Mail) und warst nicht angemeldet, schickt dich ClubFlow nach der Anmeldung genau dorthin zurück. Das ist Absicht.

… du auf „Etwas ist schiefgelaufen“ landest?

Diese Seite erscheint, wenn ein Link aus einer ClubFlow-Mail (Anmelde-Link, Bestätigung, Passwort-Zurücksetzen) nicht mehr funktioniert. Darunter steht, woran es liegt, zum Beispiel „Der Link ist abgelaufen — bitte neu anfordern und die neueste E-Mail verwenden.“ oder „Der Link ist ungültig oder wurde schon benutzt.“



Fordere in dem Fall einfach einen neuen Link an — über **„Zur Anmeldung“** (dort auch den Anmelde-Link) oder **„Neuen Link zum Passwort-Zurücksetzen anfordern“** — und benutze immer die **neueste** Mail. Ältere Links werden ungültig, sobald ein neuer verschickt wurde.

Passwort vergessen

Per E-Mail-Link ein neues Passwort setzen.

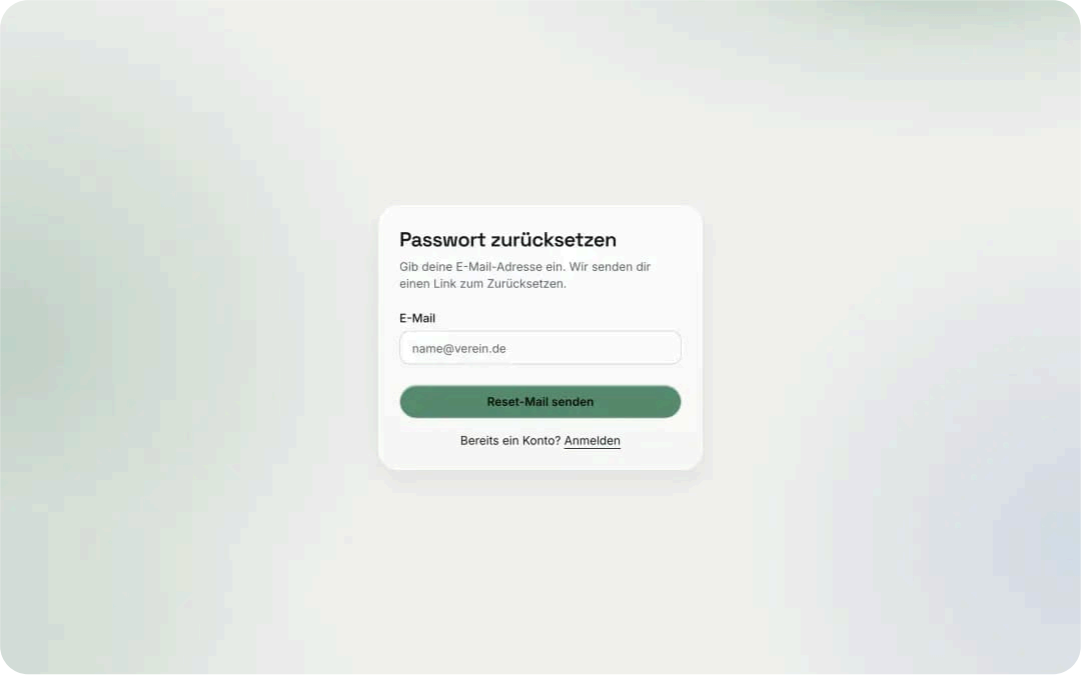
> Wer sieht das? Alle Mitglieder

Passwort vergessen passiert jedem. Du forderst auf der Anmeldeseite einen Link an, bekommst ihn per E-Mail und legst damit ein neues Passwort fest. Dein Konto, deine Termine und alle Daten bleiben dabei unverändert.

So geht's

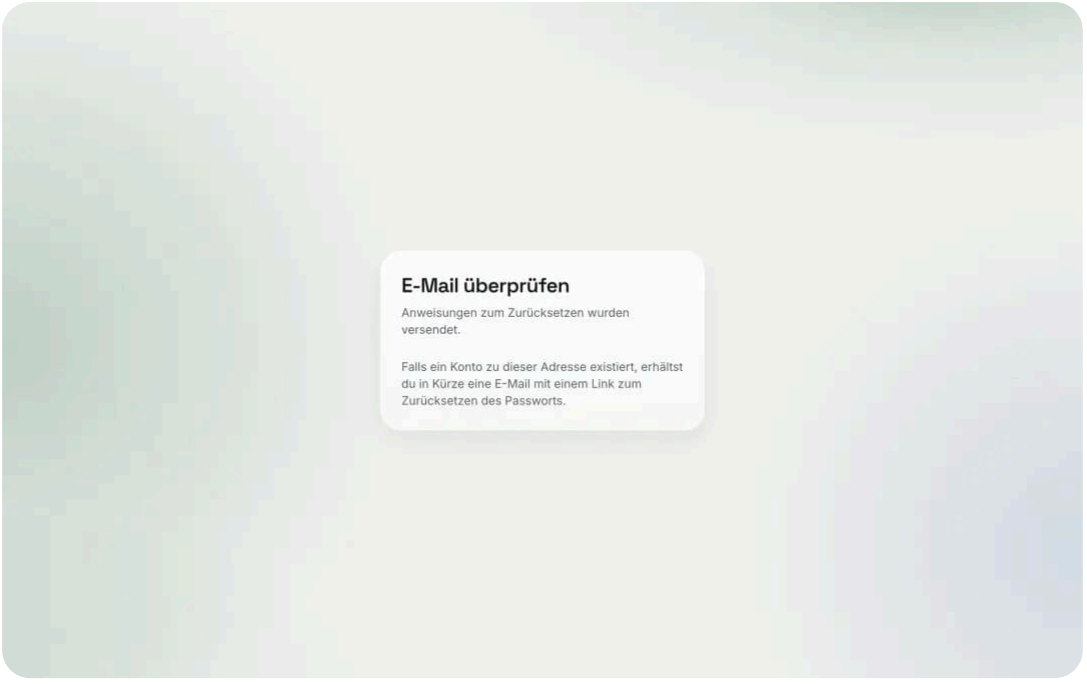
1 „Passwort vergessen?“ öffnen

Auf der Anmeldeseite steht rechts über dem Passwort-Feld der Link **„Passwort vergessen?“**. Tipp darauf — es öffnet sich **„Passwort zurücksetzen“**.



2 E-Mail eingeben und „Reset-Mail senden“

Trag die E-Mail-Adresse deines ClubFlow-Kontos ein und tipp auf **„Reset-Mail senden“**. ClubFlow zeigt dann **„E-Mail überprüfen“**.

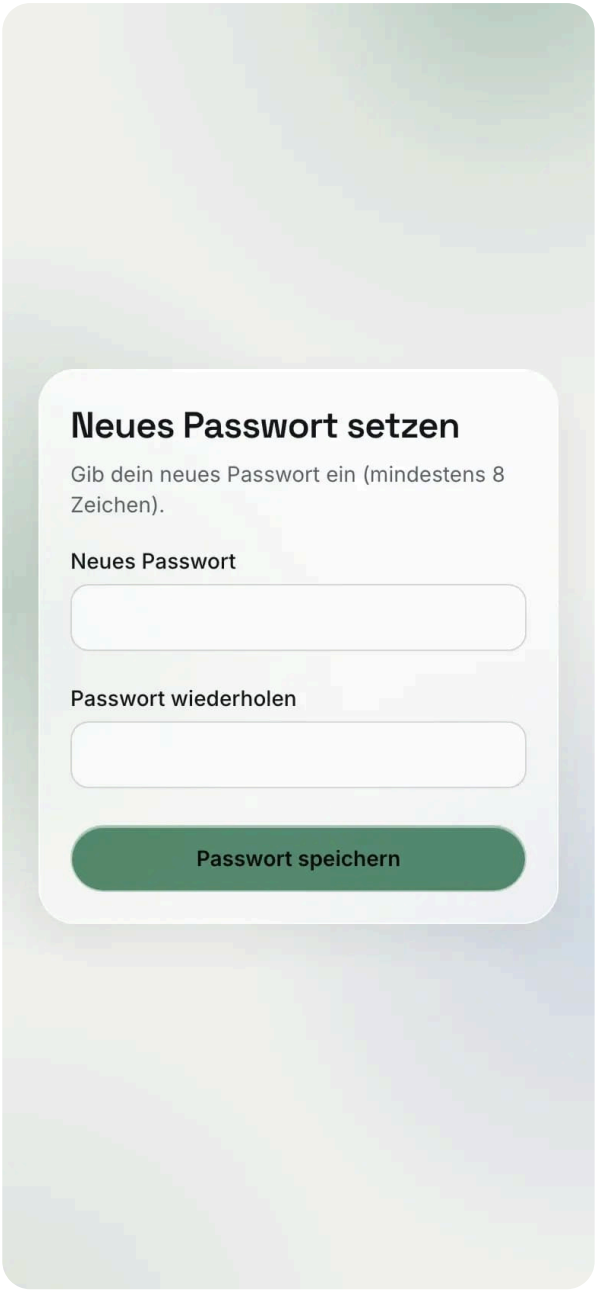


3 Link in der Mail öffnen

Öffne die Mail und klick auf den Link zum Zurücksetzen. Schau auch im Spam-Ordner nach, falls nach ein paar Minuten nichts da ist. Öffne den Link am besten auf dem Gerät und im Browser, mit dem du ClubFlow auch sonst benutzt.

4 Neues Passwort festlegen

Du landest auf **„Neues Passwort setzen“**. Gib unter **„Neues Passwort“** dein neues Passwort ein (mindestens 8 Zeichen), wiederhole es unter **„Passwort wiederholen“** und tipp auf **„Passwort speichern“**. Danach bist du direkt angemeldet und auf deiner Startseite.



Warum steht da „Falls ein Konto zu dieser Adresse existiert“?

ClubFlow verrät aus Sicherheitsgründen nicht, ob eine E-Mail-Adresse ein Konto hat. Du siehst deshalb immer dieselbe Bestätigung — auch wenn du dich vertippt hast. Kommt keine Mail an, prüf die Schreibweise und probier es mit der Adresse, an die deine Einladung ging.

Passwort ändern, ohne es vergessen zu haben

Kennst du dein Passwort noch und willst es nur wechseln, geht das schneller in den Einstellungen im Abschnitt **„Passwort ändern“** — siehe Profil und Einstellungen.

Was passiert, wenn …

… der Link nicht mehr funktioniert?

Links zum Zurücksetzen gelten nur begrenzt und nur einmal. Landest du auf **„Etwas ist schiefgelaufen“**, fordere einfach einen neuen Link an und nimm die **neueste** Mail.

… „Passwort konnte nicht gesetzt werden. Bitte erneut versuchen.“ erscheint?

Meist ist der Link inzwischen abgelaufen oder du hast ihn in einem anderen Browser geöffnet. Fordere einen neuen Link an. Zu kurze Passwörter lässt das Formular gar nicht erst durch („Mindestens 8 Zeichen“) — nimm ruhig deutlich mehr.

Mit Zwei-Faktor

Das neue Passwort ersetzt nicht deinen zweiten Faktor. Hast du die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiv, fragt ClubFlow beim nächsten Anmelden weiterhin nach dem Code aus deiner Authenticator-App.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Konto mit einer Authenticator-App absichern — für Vereins-Admins Pflicht.

> **Wer sieht das? Alle Mitglieder**
>
> Für **Vereins-Admins** ist die Zwei-Faktor-Anmeldung Pflicht. Für alle anderen ist sie freiwillig — einmal eingerichtet, gilt sie aber bei jeder Anmeldung.

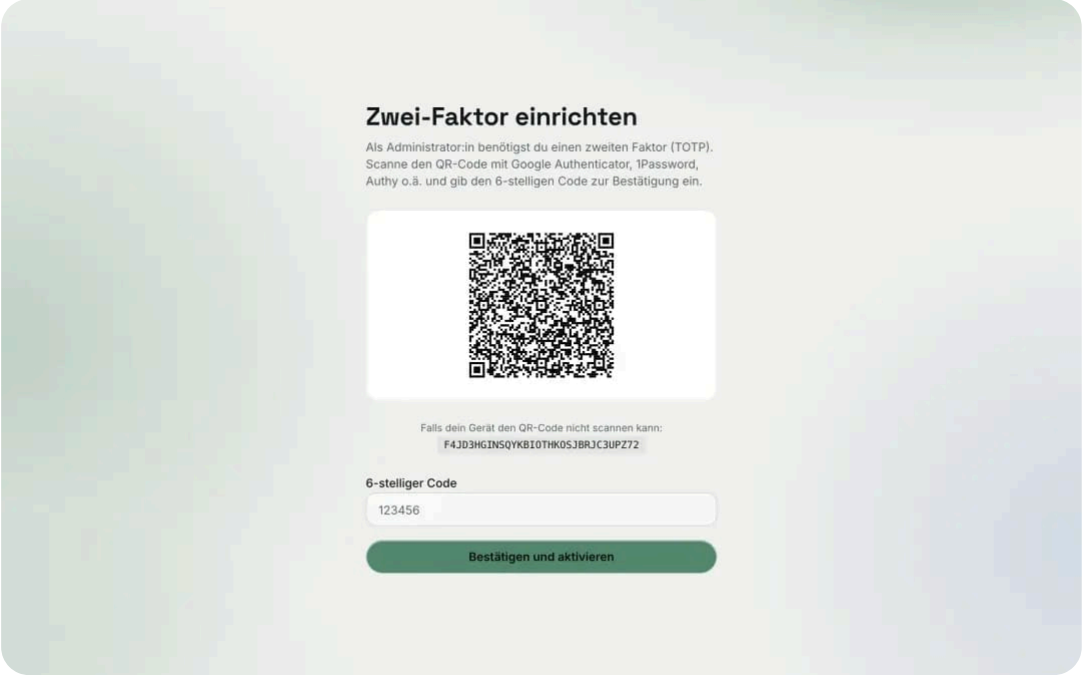
Bei der Zwei-Faktor-Anmeldung brauchst du zum Anmelden zusätzlich zu deinem Passwort einen 6-stelligen Code, den eine App auf deinem Handy alle 30 Sekunden neu erzeugt. Wer nur dein Passwort kennt, kommt damit nicht in dein Konto. Weil Admins an Mitgliederdaten, Verträge und Vereinseinstellungen kommen, ist der zweite Faktor für sie verpflichtend.

Was du brauchst

Eine **Authenticator-App** auf deinem Handy, zum Beispiel Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy oder einen Passwort-Manager wie 1Password. Die Apps sind kostenlos. Installier dir eine, bevor du loslegst.

Für Admins: Einrichtung beim ersten Anmelden

Als Vereins-Admin schickt dich ClubFlow nach dem ersten Anmelden automatisch auf **„Zwei-Faktor einrichten“**. Ohne diesen Schritt kommst du nicht ins Dashboard.



1 QR-Code scannen

Öffne deine Authenticator-App, tipp auf „Hinzufügen“ bzw. das Plus-Zeichen und scanne den QR-Code auf dem Bildschirm. In der App erscheint ein neuer Eintrag „ClubFlow“.

Kann dein Handy den QR-Code nicht scannen (zum Beispiel, weil du ClubFlow gerade am Handy selbst geöffnet hast), nutzt du den Code unter **„Falls dein Gerät den QR-Code nicht scannen kann:“**. Den tippst oder kopierst du in der App bei „Code manuell eingeben“.

2 Code eingeben

Die App zeigt jetzt eine 6-stellige Zahl. Trag sie unter **„6-stelliger Code“** ein.

3 „Bestätigen und aktivieren“

Tipp auf **„Bestätigen und aktivieren“**. Stimmt der Code, ist die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiv und du landest im Dashboard.

Anmelden mit zweitem Faktor

Ab jetzt fragt ClubFlow dich nach dem Passwort (bzw. nach dem Anmelde-Link) auf **„Zwei-Faktor bestätigen“** nach dem Code — als Admin genauso wie mit freiwillig eingerichtetem zweiten Faktor: Öffne deine Authenticator-App, trag den aktuellen Code unter **„6-stelliger Code“** ein und tipp auf **„Bestätigen“**.

> **Code abgelaufen?**
>
> Der Code wechselt alle 30 Sekunden. Erscheint „Code ist nicht korrekt. Bitte erneut versuchen.“, warte auf den nächsten Code und gib ihn zügig ein. Geht es immer wieder schief, prüf, ob die Uhrzeit auf deinem Handy automatisch gestellt wird — die Codes hängen an der Uhrzeit.

Für alle anderen: freiwillig in den Einstellungen

Auch als Spieler:in, Elternteil oder Trainer:in kannst du einen zweiten Faktor einrichten. Du findest ihn in den **Einstellungen** (siehe Profil und Einstellungen) im Abschnitt **„Zwei-Faktor-Authentifizierung“**.



1 „Einrichten“ tippen

Bei **„Zwei-Faktor nicht aktiv“** tippst du auf **„Einrichten“**. Es erscheinen ein QR-Code und darunter der Code für die manuelle Eingabe (**„Oder manuelle Eingabe:“**).

2 Scannen und Code eingeben

Scanne den QR-Code mit deiner Authenticator-App und trag den angezeigten Code unter **„6-stelliger Code“** ein.

3 „Aktivieren“

Tipp auf **„Aktivieren“**. Danach steht im Abschnitt **„Zwei-Faktor ist aktiv“**. Mit **„Abbrechen“** brichst du die Einrichtung ab, ohne etwas zu ändern.

Ab der nächsten Anmeldung fragt ClubFlow dann nach dem Code (siehe Anmelden mit zweitem Faktor).

Wieder ausschalten kannst du den freiwilligen zweiten Faktor dort mit **„Deaktivieren“** — ClubFlow fragt zur Sicherheit noch einmal nach (**„Zwei-Faktor wirklich deaktivieren?“**). Als Admin gibt es diesen Button nicht: Dort steht „Als Administrator:in ist 2FA verpflichtend und kann nicht deaktiviert werden.“

Was passiert, wenn …

… du dein Handy verlierst oder wechselst?

Ersatz-Codes zum Ausdrucken gibt es in ClubFlow nicht. Ohne dein Handy kommst du nicht mehr in dein Konto — egal ob Admin oder freiwillig eingerichtet. Dann hilft der ClubFlow-Betreiber: Er kann deinen zweiten Faktor zurücksetzen — darauf weist auch die Seite **„Zwei-Faktor bestätigen“** hin („Verlorenes Gerät? Bitte den Platform-Admin kontaktieren …“). Danach richtest du den zweiten Faktor beim nächsten Anmelden neu ein.

> ⚠ **Vorsorgen beim Handywechsel**
>
> Viele Authenticator-Apps können ihre Einträge in ein Backup oder auf ein neues Handy übertragen (z. B. Google Authenticator „Konten übertragen“, Authy-Cloud-Backup). Mach das, **bevor** du das alte Handy zurücksetzt — dann brauchst du keinen Reset.

… „Setup konnte nicht gestartet werden.“ erscheint?

Lade die Seite neu. ClubFlow räumt dabei einen halb angefangenen Versuch automatisch auf und erzeugt einen frischen QR-Code. Einen alten, nicht bestätigten ClubFlow-Eintrag in deiner Authenticator-App kannst du löschen.

… du als Admin etwas ändern willst und eine Fehlermeldung bekommst?

Viele Admin-Aktionen (Vereinsdaten, Verträge, Rollen …) verlangen eine **aktive** Zwei-Faktor-Sitzung. Melde dich ab und wieder an und bestätige dabei den Code — dann klappt es.

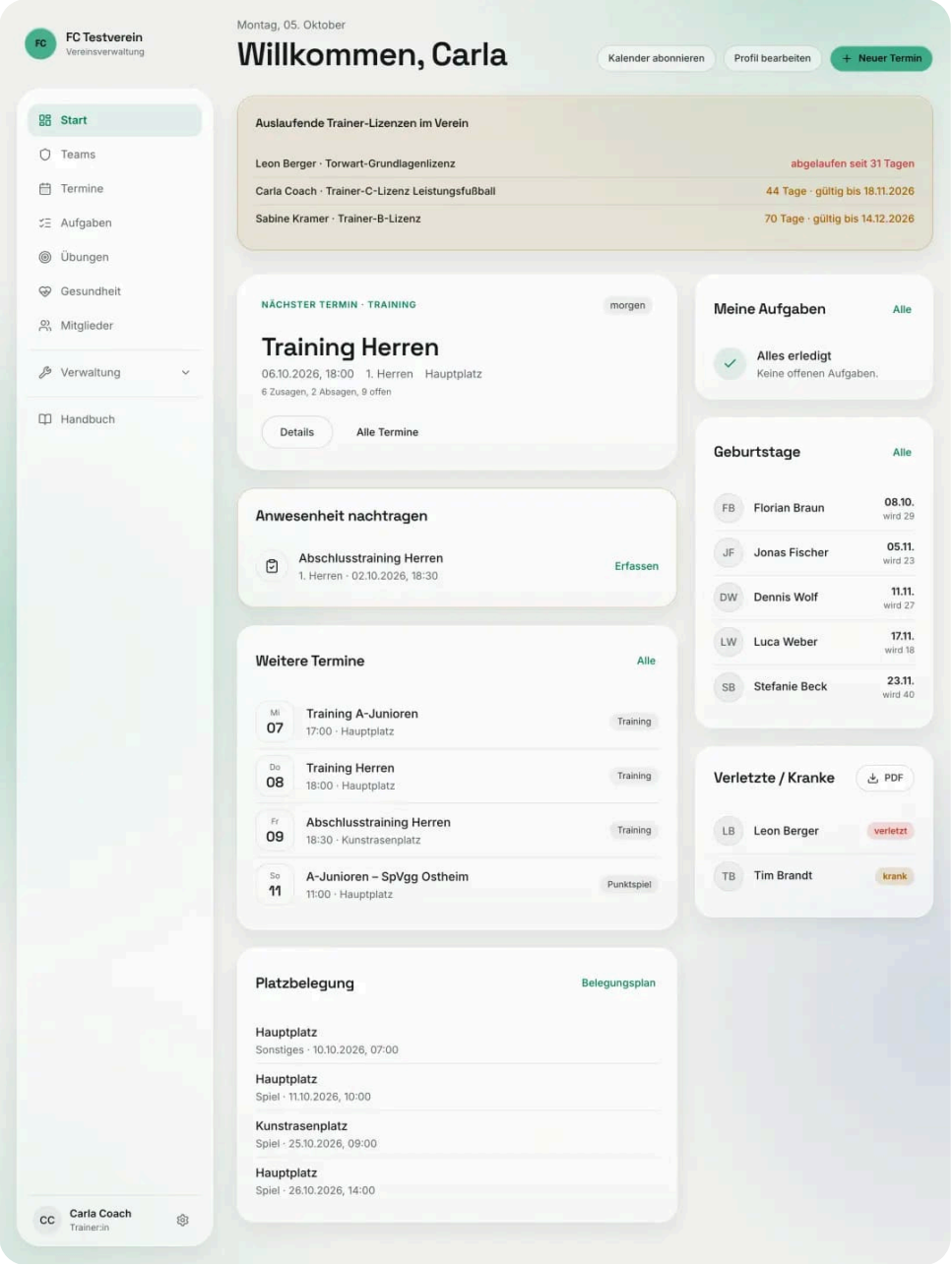
Navigation

So findest du dich zurecht — Seitenleiste am Rechner, Tab-Leiste am Handy, Benutzermenü.

> Wer sieht das? Alle Mitglieder

ClubFlow zeigt dir nur die Bereiche, die du für deine Rolle brauchst. Spieler:innen sehen eine schlanke Navigation mit Terminen und Team, Trainer:innen und Admins bekommen mehr. Am Rechner sitzt die Navigation links in einer Seitenleiste, am Handy unten als Tab-Leiste.

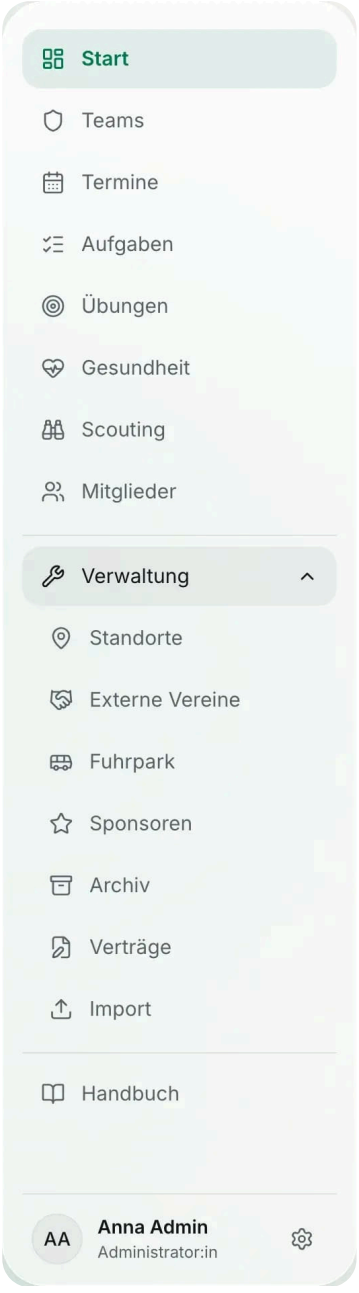
Am Rechner: die Seitenleiste



Von oben nach unten findest du:

- **Vereins-Badge und Vereinsname** — das Logo deines Vereins (oder seine Initialen) mit dem Zusatz „Vereinsverwaltung“. Ein Klick darauf bringt dich immer zurück zur Startseite.
- **Die Menüpunkte** deiner Rolle, zum Beispiel **„Start“**, **„Teams“**, **„Termine“**, **„Aufgaben“**. Der Bereich, in dem du gerade bist, ist farbig hinterlegt.

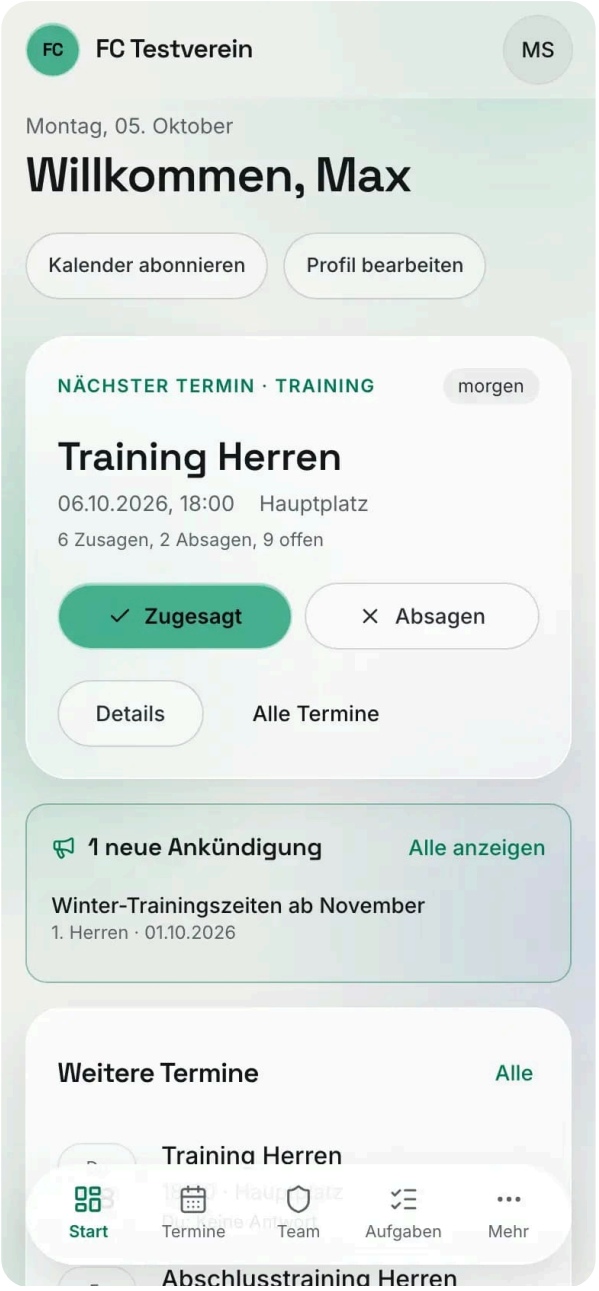
- „Verwaltung“ — nur für Trainer:innen, Physios und Admins. Die Gruppe ist eingeklappt; ein Klick klappt sie auf. Darunter liegen z. B. „Standorte“, „Fuhrpark“, „Sponsoren“ und „Archiv“, für Admins zusätzlich „Verträge“ und „Import“.
- „Handbuch“ — öffnet dieses Handbuch in einem neuen Tab. Für alle Rollen.
- Ganz unten: dein Profilbild bzw. deine Initialen, dein Name und deine Rolle. Ein Klick auf das runde Bild öffnet das Benutzermenü, das Zahnrad rechts führt direkt zu den Einstellungen.



Am Handy: Tab-Leiste und „Mehr“

Am Handy ist die Seitenleiste ausgeblendet. Stattdessen hast du:

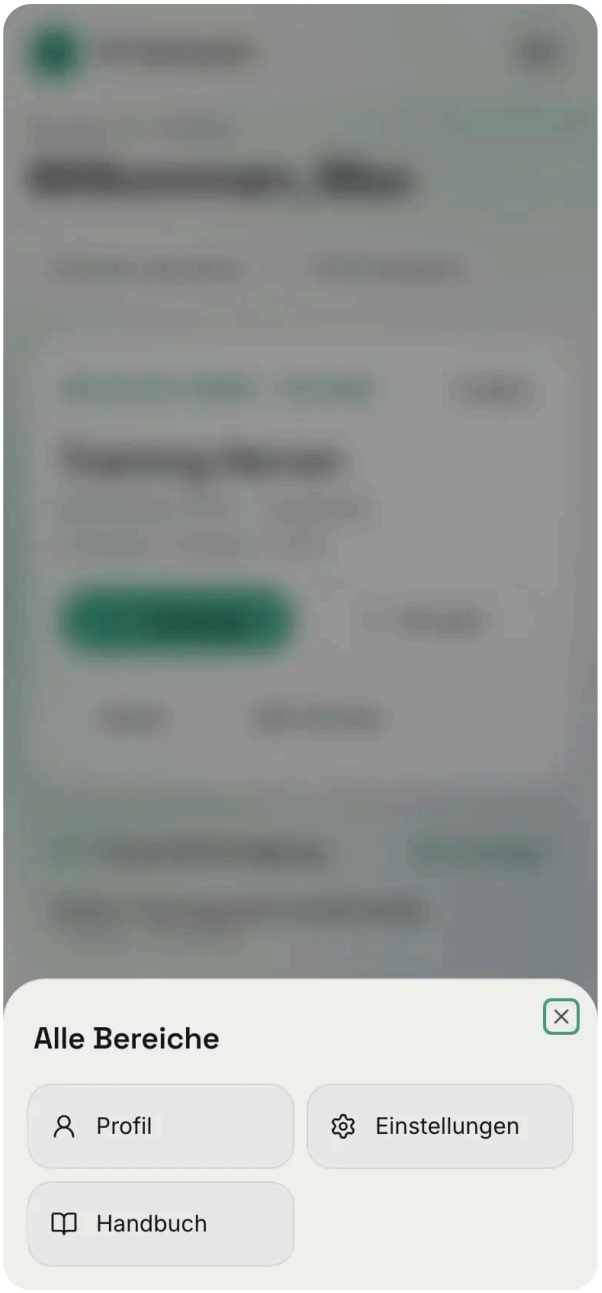
- **Oben** das Vereins-Badge mit dem Vereinsnamen (Tipp darauf = zurück zur Startseite) und rechts dein rundes Profilbild für das **Benutzermenü**.
- **Unten** eine schwebende **Tab-Leiste** mit den ersten vier Bereichen deiner Rolle. Rechts außen sitzt immer **„Mehr“**.

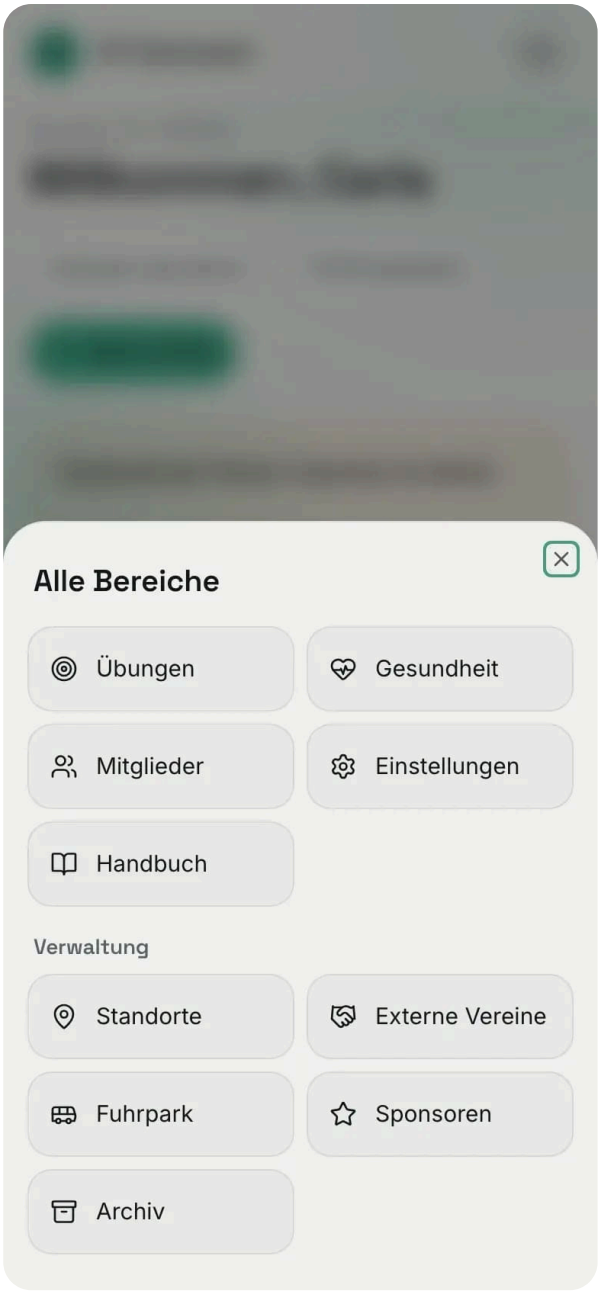


Tippst du auf **„Mehr“**, öffnet sich von unten das Fenster **„Alle Bereiche“**. Darin stehen alle Bereiche, die nicht mehr in die Tab-Leiste gepasst haben — bei Trainer:innen und Admins auch die Gruppe **„Verwaltung“**. Zum Schließen tippst du auf das X oder wischst das Fenster nach unten.

Bei Spieler:innen liegen dort **„Profil“**, **„Einstellungen“** und **„Handbuch“**. Bei Trainer:innen stehen dort **„Übungen“**, **„Gesundheit“**, **„Mitglieder“**, **„Einstellungen“** und **„Handbuch“** sowie die Verwaltung. **„Handbuch“** öffnet diese Anleitung in einem neuen Tab.

Die Tab-Leiste markiert immer den Bereich, zu dem die Seite gehört: Auf allen Unterseiten deines Teams (Kader, Termine, Spieltag …) bleibt **„Team“** bzw. **„Teams“** aktiv. Liegt der Bereich hinter **„Mehr“** — etwa **„Mitglieder“** oder dein **„Profil“** —, ist **„Mehr“** markiert.


Alle Bereiche
Profil
Einstellungen
Handbuch


Alle Bereiche
Übungen
Gesundheit
Mitglieder
Einstellungen
Handbuch
Verwaltung
Standorte
Externe Vereine
Fuhrpark
Sponsoren
Archiv

Welche Rolle sieht was?

Rolle	Menüpunkte	„Verwaltung“
Spieler:innen	Start, Termine, Mein Team, Aufgaben, Profil	—
Eltern	Start, Termine, Kinder, Ankündigungen (am Handy „Infos“), Profil	—
Trainer:innen	Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Mitglieder	Standorte, Externe Vereine, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv
Co-Trainer:innen, Physio	Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Mitglieder	Standorte, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv
Scouts	Start, Scouting, Mitglieder	—
Vereins-Admins	Start, Teams, Termine, Aufgaben, Übungen, Gesundheit, Scouting, Mitglieder	Standorte, Externe Vereine, Fuhrpark, Sponsoren, Archiv, Verträge, Import

„Profil“ öffnet dein eigenes Mitgliederprofil (Statistik, Profilbild, Stammdaten) — siehe Mein Profil.

Hast du mehrere Rollen — zum Beispiel Trainer und gleichzeitig Vater eines Spielers —, siehst du alle Menüpunkte deiner Rollen zusammen.

> **„Mein Team“ für Spieler:innen**
>
> Spielst du in genau einem Team, bringt dich **„Mein Team“** (am Handy kurz **„Team“**) direkt auf die Übersichtsseite dieses Teams. Spielst du in mehreren Teams, landest du zuerst auf einer Liste und wählst dort das Team aus.

Das Benutzermenü

Ein Tipp auf dein rundes Profilbild (am Rechner unten in der Seitenleiste, am Handy oben rechts) öffnet das Benutzermenü. Oben stehen dein Name und deine E-Mail-Adresse, darunter:

- **„Darstellung“** — helles oder dunkles Design (**„Hell“**, **„Dunkel“**, **„System“**).
- **„Mein Profil“** — dein Mitgliederprofil mit Statistik, Profilbild und Stammdaten.
- **„Einstellungen“** — Name, Benachrichtigungen, Passwort und Zwei-Faktor-Anmeldung.
- **„Abmelden“** — beendet deine Sitzung auf diesem Gerät.

Mehr dazu unter Profil und Einstellungen.

> **Gut zu wissen**
>
> Fehlt dir ein Bereich, den ein Teamkollege hat? Das liegt an der Rolle. Rollen vergibt der Vereins-Admin — sprich ihn an, wenn deine Rolle nicht passt.

Profil und Einstellungen

Namen ändern, Passwort ändern, Profilbild hochladen, helles oder dunkles Design wählen und abmelden.

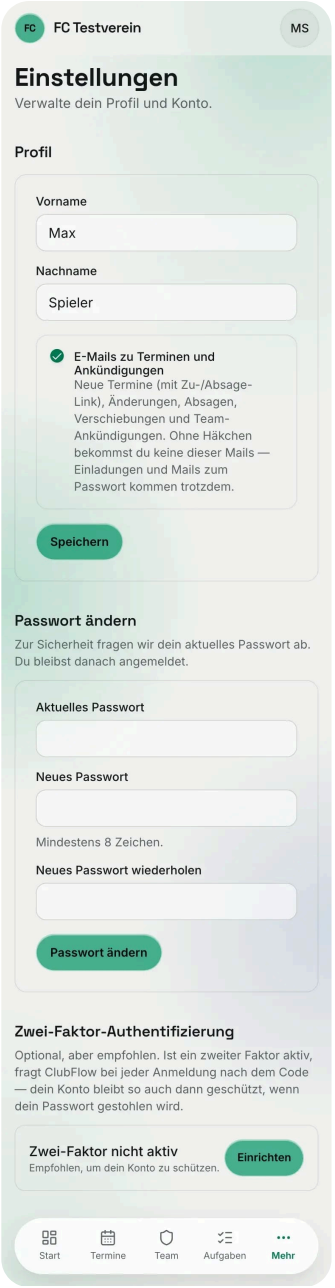
> Wer sieht das? Alle Mitglieder

In den Einstellungen pflegst du deinen Namen, legst fest, ob du Vereins-Mails bekommst, änderst dein Passwort und richtest bei Bedarf die Zwei-Faktor-Anmeldung ein. Dein Profilbild lädst du in deinem Mitgliederprofil hoch. Und über das Benutzermenü stellst du das Design um oder meldest dich ab.

Einstellungen öffnen

Du hast mehrere Wege — alle führen auf dieselbe Seite **„Einstellungen“**:

- **Alle:** Benutzermenü (rundes Profilbild) → **„Einstellungen“**.
- **Am Handy:** **„Mehr“** → **„Einstellungen“**.
- **Am Rechner:** das Zahnrad unten in der Seitenleiste neben deinem Namen.
- **Auf der Startseite:** der Button **„Profil bearbeiten“** oben rechts.



Namen ändern

1 Abschnitt „Profil“

Ganz oben unter **„Profil“** stehen deine Felder **„Vorname“** und **„Nachname“**.

2 Ändern und speichern

Korrigier deinen Namen und tipp auf **„Speichern“**. Unten erscheint kurz „Profil gespeichert“. Dein Name ändert sich sofort überall — in der Begrüßung, in Kaderlisten und bei Zu- und Absagen.

Im selben Abschnitt sitzt das Häkchen **„E-Mails zu Terminen und Ankündigungen“**. Was es bewirkt, steht unter Benachrichtigungen.

> **E-Mail-Adresse ändern?**
>
> Deine E-Mail-Adresse kannst du in den Einstellungen nicht selbst ändern. Sie ist dein Login. Brauchst du eine neue Adresse, wende dich an deinen Vereins-Admin.

Passwort ändern

Du kennst dein Passwort und willst ein neues? Das geht direkt in den Einstellungen.

1 Abschnitt „Passwort ändern“

Unter **„Profil“** folgt der Abschnitt **„Passwort ändern“**.

2 Aktuelles und neues Passwort eingeben

Trag unter **„Aktuelles Passwort“** dein bisheriges Passwort ein. Darunter kommt dein **„Neues Passwort“** (mindestens 8 Zeichen) und noch einmal unter **„Neues Passwort wiederholen“**.

3 „Passwort ändern“ tippen

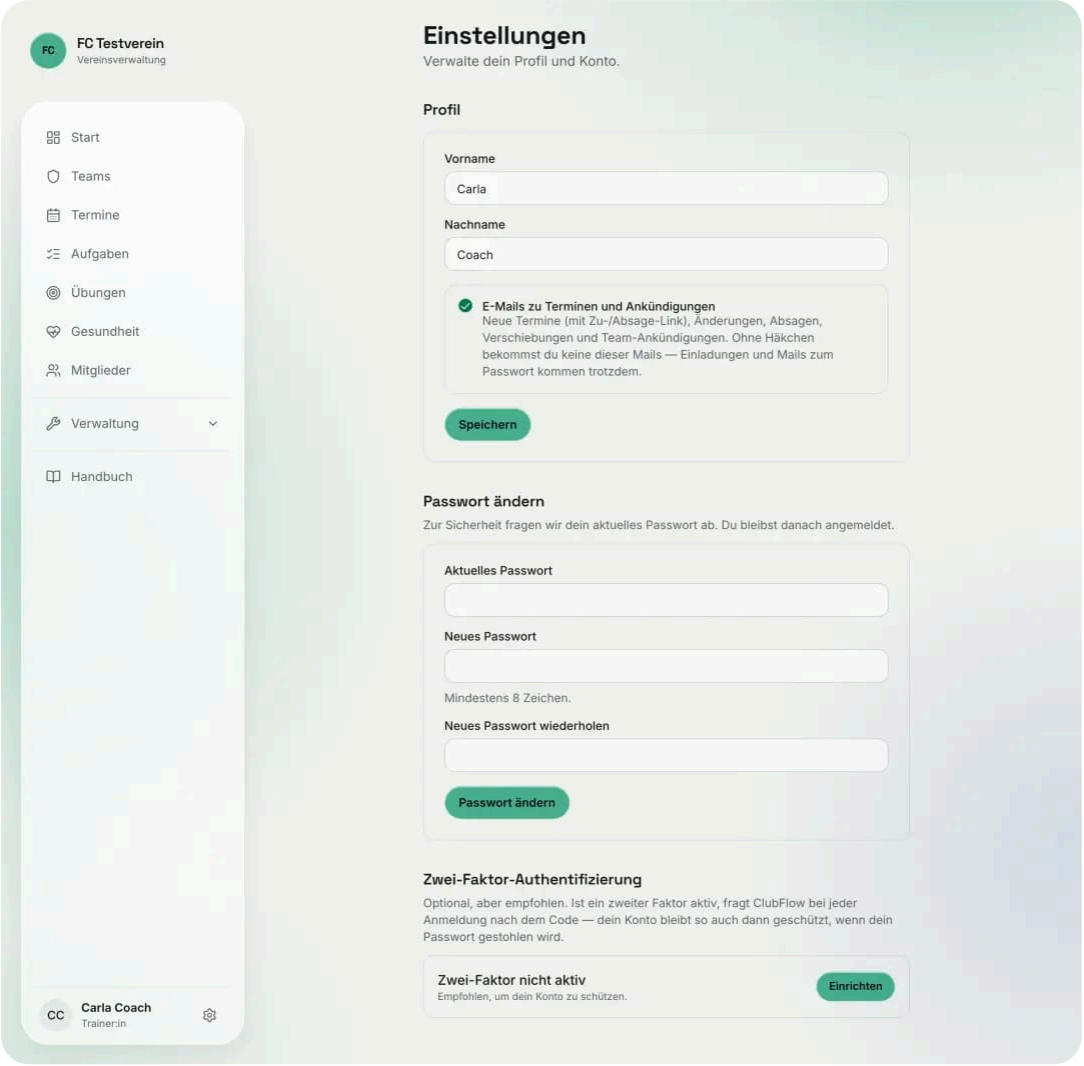
Tipp auf **„Passwort ändern“**. Es erscheint „Passwort geändert“. Du bleibst angemeldet; ab der nächsten Anmeldung gilt das neue Passwort.

Erscheint **„Das aktuelle Passwort ist nicht korrekt.“**, hast du dich beim bisherigen Passwort vertippt. Weißt du es nicht mehr, nimm den Weg über Passwort vergessen.

Was du in den Einstellungen siehst

Was auf der Seite steht, hängt von deiner Rolle ab:

- **Alle:** „Profil“, „Passwort ändern“ und „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).
- **Vereins-Admins** sehen zusätzlich die Vereins-Einstellungen — „Vereins-Stammdaten“, „Branding“, „Spielbewertung“, „Saison“, „Mitglieder- & Sichtungsfelder“ und „Datensicherung“. Die sind im Kapitel für Vereins-Admins beschrieben.



Profilbild hochladen

Dein Profilbild erscheint im Benutzermenü, in Kaderlisten und bei deinen Zu- und Absagen. Es liegt nicht in den Einstellungen, sondern in deinem **Mitgliederprofil** im Reiter **„Persönliche Daten“**.

1 Mitgliederprofil öffnen

- **Spieler:innen: „Mein Team“** öffnen und in der Kader-Übersicht auf deinen eigenen Namen tippen.
- **Trainer:innen und Admins:** unter **„Mitglieder“** dich selbst heraussuchen.

2 Reiter „Persönliche Daten“

Wechsle in den Reiter **„Persönliche Daten“**. Ganz oben steht der Kasten **„Profilbild“**.

3 „Bild auswählen“

Tipp auf **„Bild auswählen“** (hast du schon ein Bild, heißt der Button **„Ändern“**) und wähl ein Foto aus. Am Handy kannst du auch direkt ein Foto machen. Erlaubt sind **PNG, JPEG oder WebP, maximal 2 MB**. Nach dem Hochladen erscheint „Profilbild aktualisiert“.

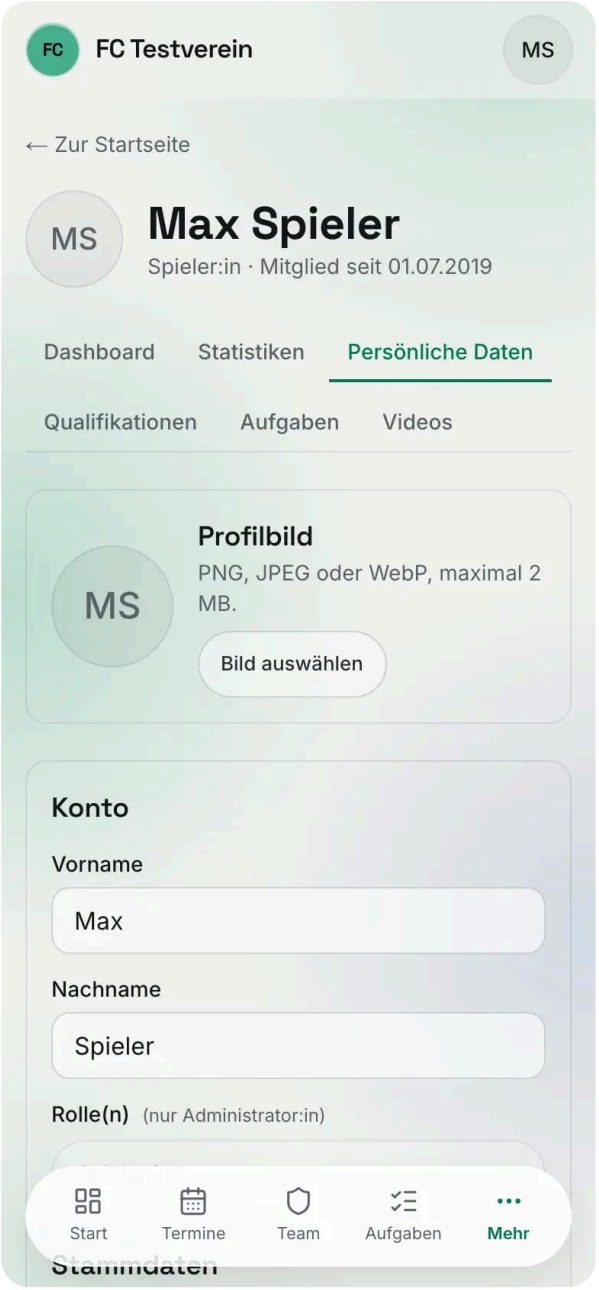


Bild zu groß?

Bei **„Datei ist größer als 2 MB."** ist das Foto zu groß. Handyfotos sind das oft. Schick es dir z. B. per Messenger selbst oder mach einen Screenshot vom Foto — das verkleinert es meist ausreichend. Bei **„Nur PNG, JPEG oder WebP erlaubt."** hat das Bild ein anderes Format (etwa HEIC vom iPhone); auch hier hilft ein Screenshot.

Positionen und weitere Daten

Im Reiter **„Persönliche Daten“** siehst du auch deine Stammdaten und als Spieler:in deine Positionen. Welche Stammdaten du dort selbst ändern kannst, legt dein Verein fest; ausgegraute Felder und die Positionen pflegt dein Trainer bzw. der Verein — passt etwas nicht, sag dort Bescheid. Dein Mitgliederprofil öffnest du über den Menüpunkt **„Profil“** oder im Benutzermenü über **„Mein Profil“**. Mehr dazu im Kapitel Für Spieler:innen & Eltern.

Helles oder dunkles Design

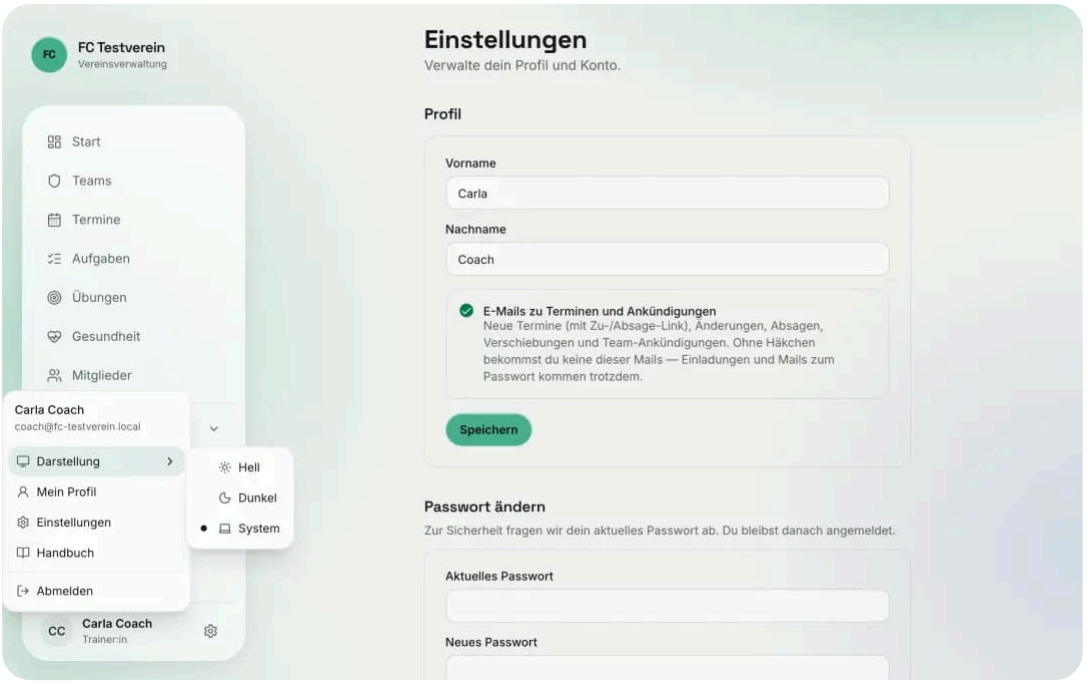
ClubFlow gibt es hell und dunkel. Abends oder im Flutlicht schont das dunkle Design die Augen.

1 Benutzermenü öffnen

Tipp auf dein rundes Profilbild — am Rechner unten in der Seitenleiste, am Handy oben rechts.

2 „Darstellung“ wählen

Fahr auf **„Darstellung“** (am Handy antippen) und wähl **„Hell“**, **„Dunkel“** oder **„System“**. Bei **„System“** folgt ClubFlow der Einstellung deines Handys oder Rechners.


FC Testverein
Vereinsverwaltung
Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Mitglieder
Carla Coach
coach@fc-testverein.local
Darstellung
Mein Profil
Einstellungen
Handbuch
Abmelden
Hell
Dunkel
System
CC
Carla Coach
Trainer:in
Einstellungen
Verwalte dein Profil und Konto.
Profil
Vorname
Carla
Nachname
Coach
E-Mails zu Terminen und Ankündigungen
Neue Termine (mit Zu-/Absage-Link), Änderungen, Absagen, Verschiebungen und Team-Ankündigungen. Ohne Häkchen bekommst du keine dieser Mails — Einladungen und Mails zum Passwort kommen trotzdem.
Speichern
Passwort ändern
Zur Sicherheit fragen wir dein aktuelles Passwort ab. Du bleibst danach angemeldet.
Aktuelles Passwort
Neues Passwort



Die Wahl gilt für das Gerät, auf dem du sie triffst. Am Handy und am Rechner kannst du also unterschiedliche Designs nutzen.

Abmelden

Öffne das Benutzermenü und tipp auf **„Abmelden“**. Du landest auf der Anmeldeseite. Auf deinem eigenen Handy musst du dich nicht abmelden — auf fremden oder geteilten Geräten schon.

Benachrichtigungen

Welche E-Mails ClubFlow dir schickt und wie du sie abschaltest.

> Wer sieht das? Alle Mitglieder

ClubFlow schickt dir E-Mails, wenn sich bei deinen Teams etwas tut — ein neuer Termin, eine Absage, eine Verschiebung oder eine Ankündigung vom Trainer. Bei Terminen kannst du direkt aus der Mail zu- oder absagen, ohne dich anzumelden. Wenn dir das zu viel ist, schaltest du die Mails mit einem Häkchen ab.

Welche Mails kommen?

Anlass	Betreff (Beispiel)	Was du tun kannst
Einladung in den Verein	„Einladung zu FC Testverein auf ClubFlow“	Konto anlegen (siehe Einladung annehmen)
Neuer Termin in deinem Team	„FC Testverein: Neuer Termin – Training Herren“	**„Zusagen“** oder **„Absagen“** direkt in der Mail
Termin geändert	„Training geändert: Training Herren“	Neue Zeit/Ort prüfen, ggf. neu zu- oder absagen
Einzelner Termin fällt aus	„Training am Di., 13.10. fällt aus“	Nichts — nur zur Info
Einzelner Termin verschoben	„Training am Di., 13.10. verschoben auf Do., 15.10., 19:00 Uhr“	Zu- oder absagen für den neuen Termin
Ausfall wieder aufgehoben	„Training am Di., 13.10. findet doch statt“	Zu- oder absagen
Mehrere Termine fallen aus (z. B. Ferien)	„Training vom 20.10. bis 31.10. fällt aus“	Nichts — nur zur Info
Ankündigung im Team (wenn per Mail verschickt)	„FC Testverein · Herren: ‹Titel der Ankündigung›“	Lesen, ggf. Link zum Termin folgen
Anmelde-Link	Mail mit Link zum Anmelden ohne Passwort	Nur, wenn du ihn selbst angefordert hast (siehe Anmelden)
Passwort zurücksetzen	Mail mit Link zum Zurücksetzen	Nur, wenn du sie selbst angefordert hast (siehe Passwort vergessen)

Die Termin-Mails tragen das Logo und die Farbe deines Vereins. **Erinnerungen** kurz vor einem Termin verschickt ClubFlow nicht — dafür eignet sich das

Kalender-Abo, dort stellst du dir Erinnerungen in deiner Kalender-App ein.

> **Wer bekommt die Termin-Mails?**
>
> Alle aktiven Mitglieder des Teams — und bei Spieler:innen zusätzlich die verknüpften Eltern. Eltern sehen in der Mail, um welches Kind es geht („für Lena wurde ein neuer Termin eingetragen"), und sagen über die Buttons für ihr Kind zu oder ab.
>
> Trainer:innen können beim Anlegen, Ändern, Absagen oder Verschieben eines Termins das Häkchen **„Team per E-Mail informieren"** abwählen. Dann geht für diese Änderung gar keine Mail raus.

Zu- und Absage aus der Mail

In Mails zu neuen oder verschobenen Terminen stehen die Buttons **„Zusagen"** und **„Absagen"**. Ein Tipp öffnet eine Bestätigungsseite — anmelden musst du dich dafür nicht. Die Details dazu stehen im Kapitel Für Spieler:innen & Eltern.

> **Mail nicht weiterleiten**
>
> Die Zu-/Absage-Buttons sind an dich (bzw. dein Kind) gebunden. Wer die Mail weitergeleitet bekommt, kann damit in deinem Namen zu- oder absagen.

Termin-Mails abschalten

1 Einstellungen öffnen

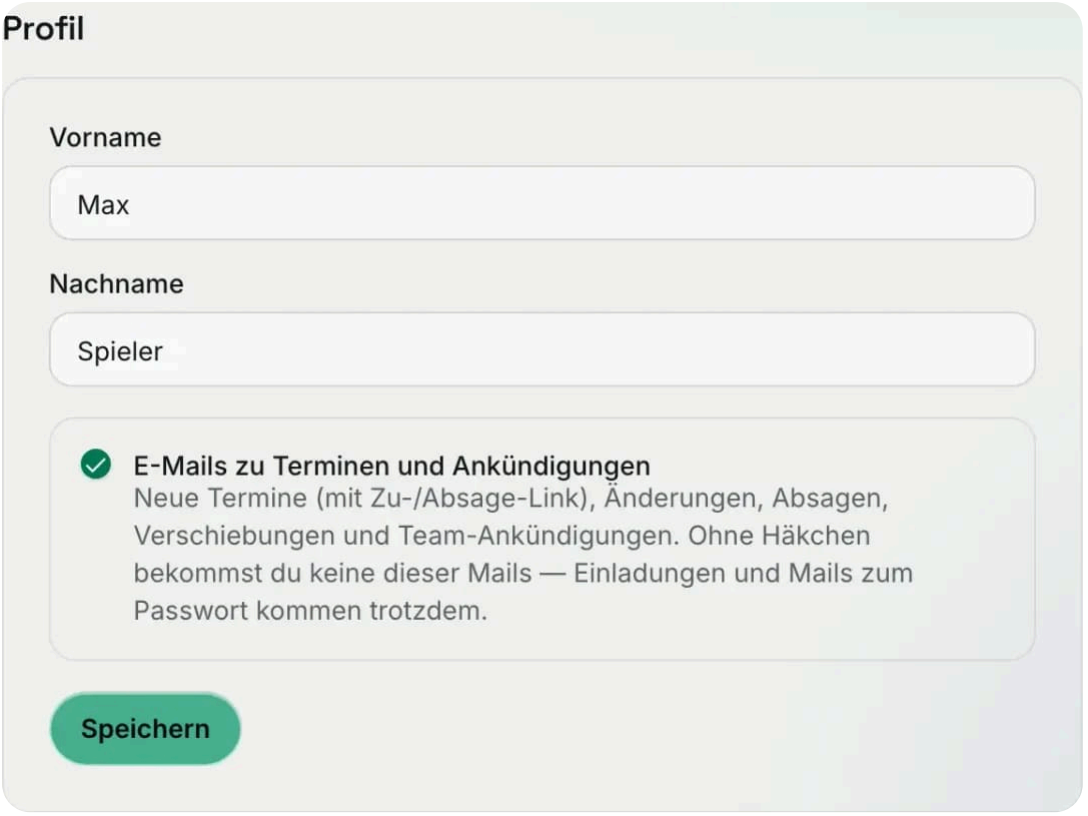
Benutzermenü (rundes Profilbild) → **„Einstellungen"**, oder als Spieler:in bzw. Elternteil über **„Profil"**.

2 Häkchen „E-Mails zu Terminen und Ankündigungen" entfernen

Im Abschnitt **„Profil"** nimmst du das Häkchen bei **„E-Mails zu Terminen und Ankündigungen"** raus.

3 „Speichern“

Tipp auf **„Speichern“**. Es erscheint „Profil gespeichert“. Ab sofort bekommst du keine Termin- und Ankündigungs-Mails mehr.



Gut zu wissen

Das Häkchen gilt für **alle** Vereins-Mails aus ClubFlow: neue Termine, Änderungen, Absagen, Verschiebungen und Ankündigungen — so steht es auch im Hilfetext darunter. Einladungen, Anmelde-Links und Mails zum Passwort-Zurücksetzen kommen weiterhin — die forderst du ja selbst an bzw. brauchst du für dein Konto.

Ohne Mails verpasst du leichter etwas. Schau dann regelmäßig unter **„Termine“** rein oder abonniere deinen Kalender — der aktualisiert sich von selbst.

Was passiert, wenn …

… keine Mails ankommen, obwohl das Häkchen gesetzt ist?

- Schau im Spam- bzw. Werbung-Ordner nach und markiere die Mail als „Kein Spam“.
- Prüf, ob du im Team überhaupt als aktives Mitglied eingetragen bist — wenn nicht, sprich deinen Trainer an.
- Hat der Trainer **„Team per E-Mail informieren“** abgewählt, geht bewusst keine Mail raus.

… du als Elternteil Mails für mehrere Kinder bekommst?

Neue Termine schickt ClubFlow pro Kind — spielen zwei Kinder im selben Team, bekommst du zwei Mails, jeweils mit den Zu-/Absage-Buttons für das eine Kind. Ankündigungen kommen dagegen nur einmal und nennen beide Kinder.

Kalender abonnieren

Alle Termine automatisch im iPhone-, Google- oder Outlook-Kalender.

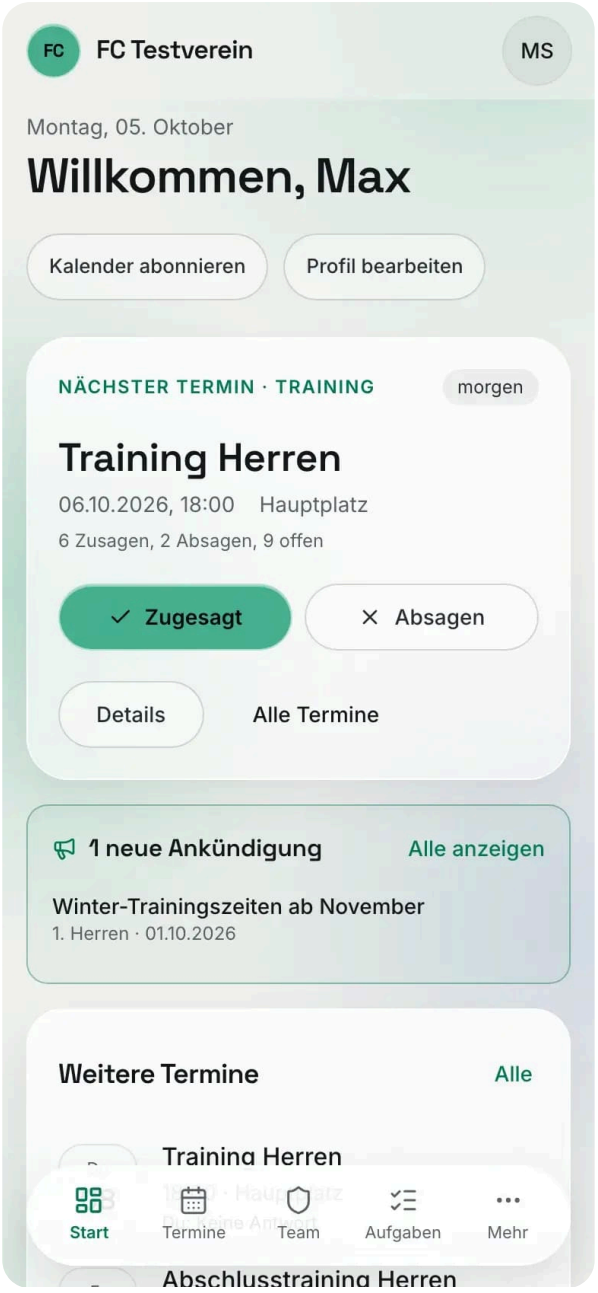
Wer sieht das? Alle Mitglieder

Mit dem Kalender-Abo landen alle Termine deiner Teams in dem Kalender, den du sowieso benutzt — am iPhone, in Google Kalender oder in Outlook. Neue Termine, Änderungen und Absagen kommen automatisch nach. Als Elternteil siehst du dort auch die Termine deiner Kinder.

Abo-Link holen

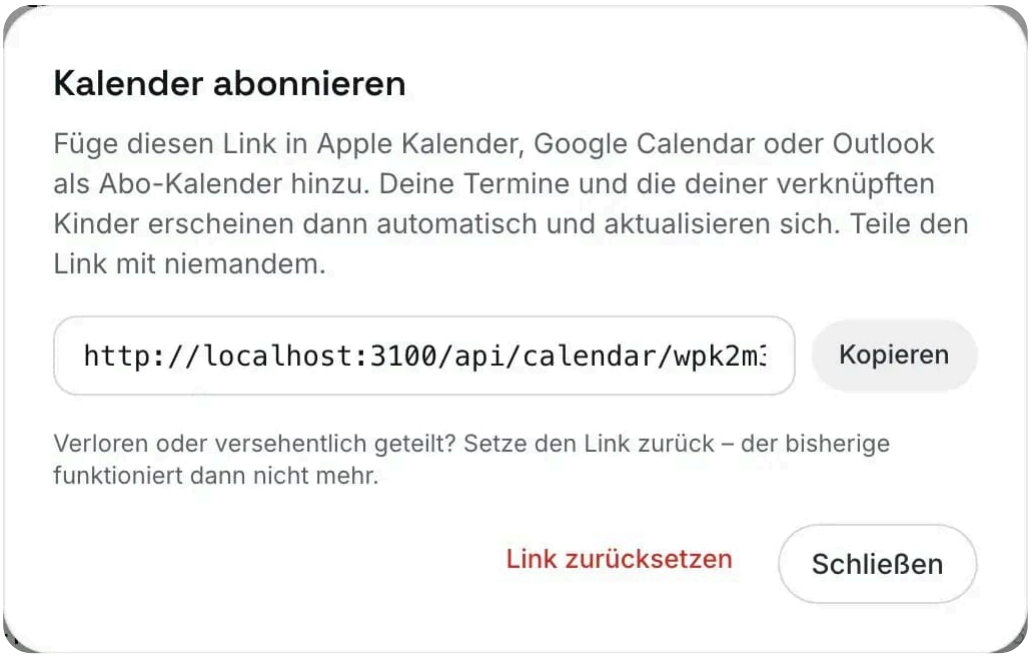
1 Startseite öffnen

Geh auf „Start“. Oben rechts neben der Begrüßung (am Handy darunter) steht der Button „Kalender abonnieren“.



2 „Kalender abonnieren“ tippen

Es öffnet sich ein Fenster mit deinem persönlichen Abo-Link.



3 „Kopieren“

Tipp auf **„Kopieren“**. Es erscheint „Abo-Link kopiert.“ — der Link liegt jetzt in deiner Zwischenablage. Mit **„Schließen“** machst du das Fenster zu.

4 In deiner Kalender-App einfügen

Wie das geht, hängt von deiner Kalender-App ab — siehe unten.

> ⚠ **Der Link ist persönlich**
>
> Wer deinen Abo-Link hat, sieht alle deine Vereinstermine — ohne Passwort. Teile ihn mit niemandem. Ist er doch rausgegangen, setz ihn zurück (siehe unten).

iPhone und iPad (Apple Kalender)

1 Einstellungen öffnen

Öffne die **Einstellungen**-App → **Kalender** → **Accounts** → **Account hinzufügen** → **Andere**.

2 Kalenderabo hinzufügen

Tipp auf **Kalenderabo hinzufügen** und füg unter **Server** den kopierten Link ein. Dann **Weiter** und **Sichern**.

Am Mac geht es in der Kalender-App über **Ablage** → **Neues Kalenderabonnement** ….

Google Kalender

Abos legst du bei Google am **Rechner** an — in der Handy-App geht das nicht. Danach erscheinen die Termine aber auch am Handy.

1 Google Kalender im Browser öffnen

Geh auf calendar.google.com und melde dich an.

2 Per URL hinzufügen

Links neben **„Weitere Kalender“** auf das **+** klicken → **„Per URL“**. Den kopierten Link einfügen und **„Kalender hinzufügen“** klicken.

Outlook

1 Kalender öffnen

In Outlook im Web (outlook.com bzw. Outlook für Microsoft 365) in die Kalender-Ansicht wechseln.

2 Aus dem Internet abonnieren

„Kalender hinzufügen“ → **„Aus dem Internet abonnieren“**, den Link einfügen, einen Namen vergeben (z. B. „Verein“) und **„Importieren“** klicken.

Die Bezeichnungen der Menüs können sich je nach Version von Apple, Google und Microsoft leicht unterscheiden.

Was steht im Abo?

- Alle Termine der Teams, in denen du **aktives Mitglied** bist — Trainings, Spiele und sonstige Termine, auch Serientermine.
- **Als Elternteil:** zusätzlich die Termine der Teams deiner Kinder. Damit du weißt, wen es betrifft, steht der Vorname des Kindes im Titel (z. B. „Training D-Juniorinnen · Lena“).
- **Bei Spielen mit Treffpunkt** beginnt der Kalendereintrag zur Treffzeit. Treffpunkt und Anpfiff stehen in der Beschreibung.
- **Abgesagte Einheiten** einer Serie verschwinden, ein abgesagter Einzeltermin bleibt als „abgesagt“ markiert stehen. **Verschobene** Einheiten stehen zur neuen Zeit drin.

Wie schnell kommen Änderungen an?

Das entscheidet deine Kalender-App, nicht ClubFlow. Apple aktualisiert Abos je nach Einstellung alle paar Minuten bis stündlich, Google teils nur alle paar Stunden bis einmal am Tag. Für kurzfristige Änderungen ist die Termin-Mail oder der Blick in **„Termine“** verlässlicher.

Das Abo ist **nur lesend**: Termine änderst du in ClubFlow, nicht im Kalender. Zu- und absagen kannst du über den Kalender auch nicht — das geht in ClubFlow oder über die Buttons in der Termin-Mail.

Link zurücksetzen

Hast du den Link versehentlich geteilt oder dein Handy verloren? Dann mach den alten Link ungültig:

1. ### Fenster öffnen

   „Start“ → „Kalender abonnieren“.

2. ### „Link zurücksetzen“

   Tipp auf **„Link zurücksetzen“**. Es erscheint „Neuer Abo-Link erstellt – der alte ist jetzt ungültig.“

3. ### Abo neu einrichten

   Ab jetzt bekommt dein altes Abo keine Termine mehr. Lösch es in deiner Kalender-App und richte es mit dem neuen Link wieder ein.

Was passiert, wenn …

… ein Team im Abo fehlt?

Im Abo stehen nur Teams, in denen du gerade aktiv eingetragen bist. Nach einem Saisonwechsel verschwinden die alten Teams, die neuen kommen dazu. Fehlt eins, frag deinen Trainer, ob du im Team eingetragen bist.

… der Button „Kalender abonnieren“ fehlt?

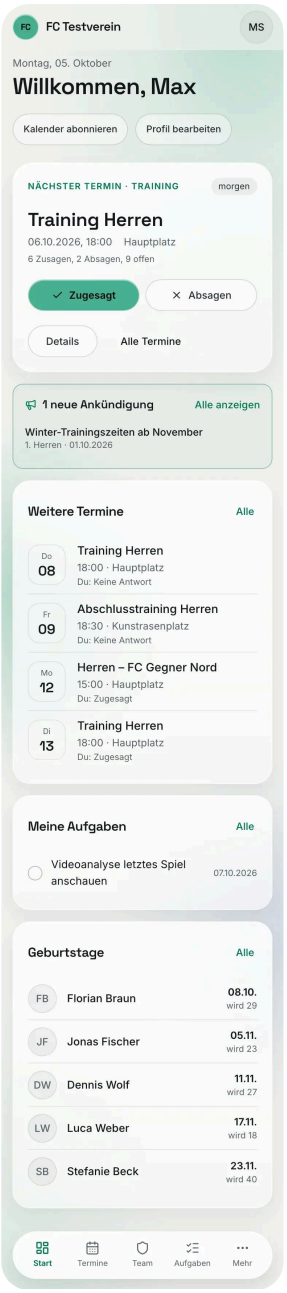
Das sollte nicht vorkommen. Lade die Seite neu; hilft das nicht, wende dich an deinen Vereins-Admin.

Für Spieler:innen & Eltern

Termine zusagen, Spieltag und Trainingsplan ansehen, Aufgaben erledigen — und als Elternteil alles für dein Kind im Blick behalten.

> Wer sieht das? Spieler:innen, Eltern

Du spielst im Verein oder dein Kind tut es? Dann brauchst du ClubFlow vor allem für drei Dinge: wissen, wann und wo es losgeht, rechtzeitig zu- oder absagen und nichts verpassen, was das Trainerteam mitteilt. Dieses Kapitel erklärt genau das — vom Handy aus, denn dort nutzt du ClubFlow wahrscheinlich am meisten.



Noch nicht angemeldet?

Wie du deine Einladung annimmst, dich anmeldest, dein Profil einrichtest und deinen Kalender abonnierst, steht im Kapitel **Erste Schritte** — zum Beispiel unter **Anmelden**, **Profil und Einstellungen** und **Kalender abonnieren**. Hier geht es um alles, was danach kommt.

Was du hier findest

Die Start-Seite
Nächster Termin mit Zusage-Buttons, neue Ankündigungen, deine Aufgaben.

Termine, Zusagen und Absagen
Alle Termine deiner Teams, zu- oder absagen, Grund angeben, Ausfälle erkennen.

Mein Team
Die Team-Reiter: Kader, Termine, Ankündigungen, Statistik und mehr.

Ankündigungen
Was das Trainerteam dem ganzen Team mitteilt.

Aufgaben
Aufgaben, die dir zugewiesen sind, abhaken.

Spieltag
Nominierung, Treffpunkt, Ort — und nach dem Spiel Ergebnis und Torschützen.

Trainingsplan
Was im nächsten Training dran ist, wenn das Trainerteam den Plan freigibt.

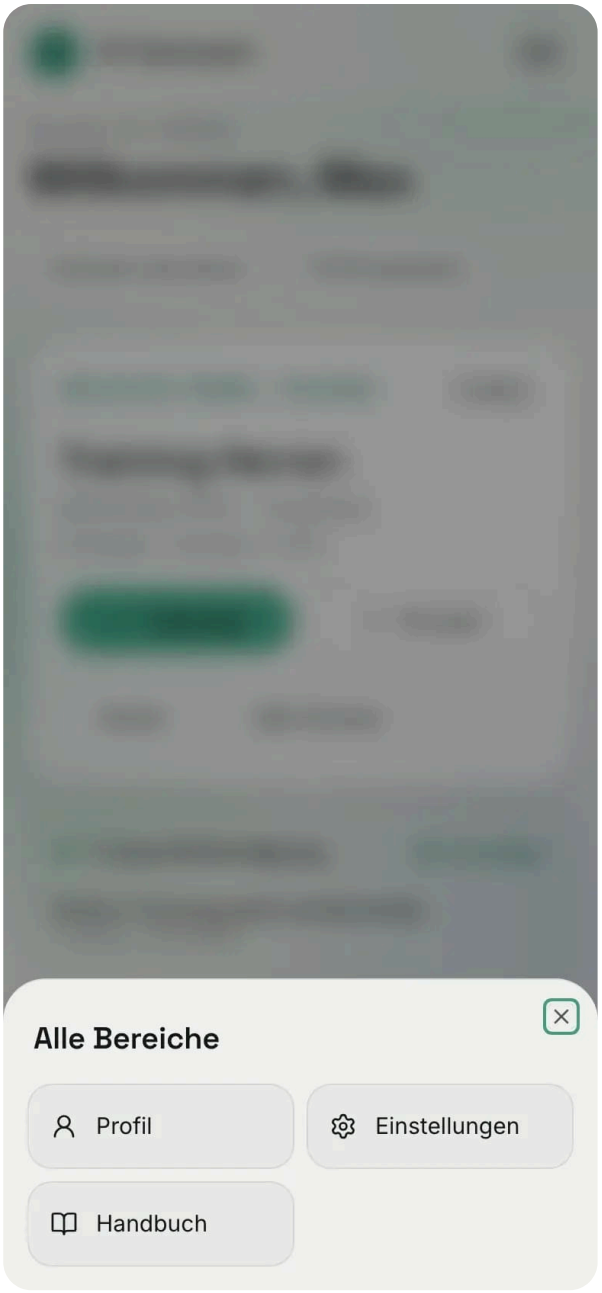
Mein Profil
Deine Daten, Trainingsbeteiligung, Spielminuten, Qualifikationen, Videos.

Für Eltern
Kinder im Blick, für sie zu- und absagen, Aufgaben und Ankündigungen.

Deine Navigation

Auf dem Handy findest du unten eine Leiste mit den wichtigsten Bereichen. Als Spieler:in sind das **„Start"**, **„Termine"**, **„Team"** (in der Seitenleiste am Computer heißt der Punkt **„Mein Team"**) und **„Aufgaben"**. Alles Weitere — **„Profil"** (dein Mitgliederprofil), **„Einstellungen"** und **„Handbuch"** — liegt hinter **„Mehr"**.

Als Elternteil siehst du **„Start"**, **„Termine"**, **„Kinder"** und **„Infos"** (am Computer **„Ankündigungen"**), dahinter ebenfalls **„Mehr"** mit **„Profil"** und **„Einstellungen"**.



Gut zu wissen

Die Navigation zeigt nur, was zu deiner Rolle passt. Bereiche wie Fuhrpark, Sponsoren oder die komplette Mitgliederliste sind für das Trainerteam und die Vereinsverwaltung gedacht — die siehst du als Spieler:in oder Elternteil nicht. Mehr dazu unter Navigation.

Was ist der Unterschied zwischen Zusage und Anwesenheit?

Das begegnet dir an vielen Stellen, deshalb einmal vorweg:

- **Zusage** — deine Antwort *vor* dem Termin: „Zugesagt", „Abgesagt" oder „Keine Antwort". Die gibst du selbst.
- **Anwesenheit** — was das Trainerteam *nach* Beginn des Termins einträgt: „Anwesend", „Entschuldigt" oder „Unentschuldigt". Die kannst du nicht selbst setzen.

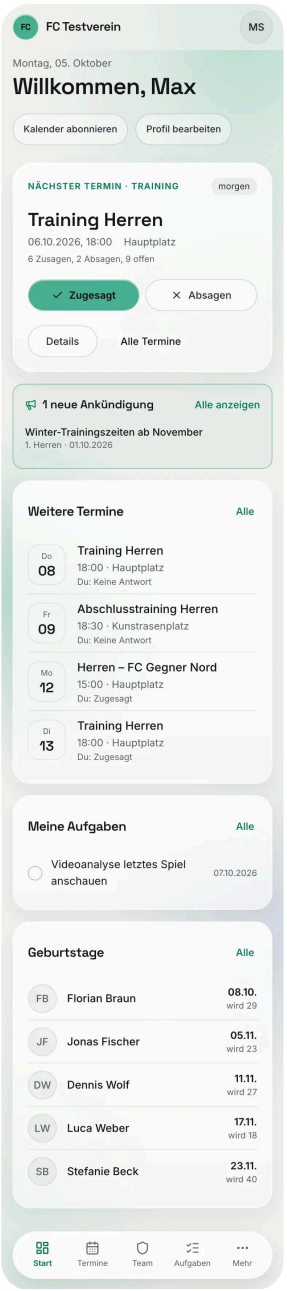
Deine Trainingsbeteiligung in der Statistik rechnet mit der Anwesenheit. Wer zusagt und nicht kommt, bekommt das Training also nicht gutgeschrieben — und wer absagt und doch kommt, wird trotzdem als anwesend gezählt.

Die Start-Seite

Nächster Termin mit Zu-/Absage, neue Ankündigungen, deine Aufgaben und Hinweise auf einen Blick.

> Wer sieht das? Spieler:innen, Eltern

Nach dem Anmelden landest du auf **„Start"**. Die Seite beantwortet die Frage „Was steht als Nächstes an?" — ganz oben dein nächster Termin, darunter neue Ankündigungen, weitere Termine und deine offenen Aufgaben. Für die meisten Zusagen musst du die Start-Seite gar nicht verlassen.



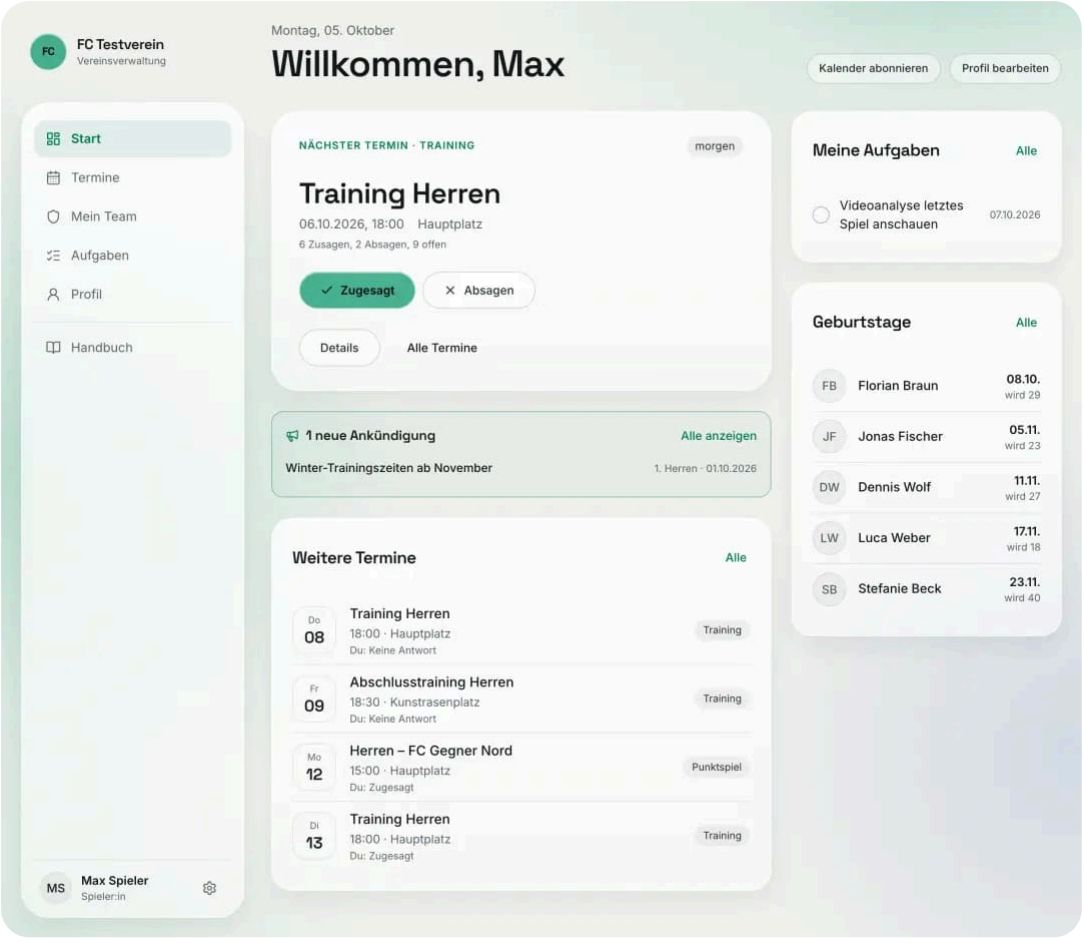
Was du auf der Start-Seite siehst

Von oben nach unten:

1. **Begrüßung** mit dem heutigen Datum. Daneben die Buttons **„Kalender abonnieren"** (siehe Kalender abonnieren) und **„Profil bearbeiten"** (siehe Profil und Einstellungen).
2. **Hinweise**, falls es etwas gibt: zum Beispiel, dass du als verletzt gemeldet bist, oder dass eine deiner Lizenzen bald abläuft (mehr dazu weiter unten).

3. **„Nächster Termin"** — groß, mit Art des Termins (Training, Spiel …), Datum, Uhrzeit, Ort und bei Spielen Gegner und Treffpunkt. Rechts oben steht, wie lange es noch dauert („heute", „morgen", „in 3 Tagen"). Darunter die Zähler „7 Zusagen, 4 Absagen, 6 offen" für dein Team.
4. **„Neue Ankündigung(en)"** — nur, wenn das Trainerteam etwas veröffentlicht hat, das du noch nicht gelesen hast.
5. **„Weitere Termine"** — die nächsten Termine danach, jeweils mit deiner Antwort („Du: Zugesagt", „Du: Abgesagt", „Du: Keine Antwort").
6. **„Meine Aufgaben"** — deine offenen Aufgaben mit Fälligkeitsdatum. Überfällige stehen in Rot.
7. **„Geburtstage"** — die nächsten Geburtstage im Verein.

Am Computer stehen Aufgaben und Geburtstage in einer zweiten Spalte rechts:



Direkt von der Start-Seite zusagen

1 Nächsten Termin ansehen

Im Kasten **„Nächster Termin"** siehst du, was ansteht und wie viele schon zugesagt haben.

2 „Zusagen" oder „Absagen" tippen

Ein Tipp genügt — die Antwort ist sofort gespeichert, unten erscheint kurz „Zugesagt" bzw. „Abgesagt". Der gewählte Button ist danach farbig hinterlegt und heißt **„Zugesagt"** bzw. **„Abgesagt"**.

3 Bei einer Absage: Grund angeben (freiwillig)

Nach einer Absage erscheint der Link **„Grund angeben"**. Tipp ihn an, schreib kurz, warum du nicht kannst („Schicht", „Schule", „krank"), und tipp **„Speichern"**. Der Grund ist für das Trainerteam und dein Team im Termin sichtbar.

Mit **„Details"** öffnest du den Termin selbst — bei Spielen den Spieltag, bei Trainings die Termin-Ansicht deines Teams. **„Alle Termine"** führt zur Terminliste.

> **Meinung geändert?**
>
> Du kannst deine Antwort jederzeit bis zum Beginn des Termins ändern — einfach den anderen Button tippen. Mehr dazu unter Termine, Zusagen und Absagen.

Wenn du verletzt oder krank gemeldet bist

Ist für dich ein Gesundheitsstatus „verletzt" oder „krank" eingetragen, zeigt die Start-Seite ganz oben einen farbigen Hinweis — rot bei verletzt, gelb bei krank — mit Grund und dem voraussichtlichen Ende.



Der Hinweis verschwindet, sobald dein Status wieder auf „fit" steht. Den Status pflegt in der Regel das Trainerteam oder die Physio; du kannst ihn aber auch selbst ändern (siehe Mein Profil).

> ⚠ **Verletzt heißt nicht automatisch abgesagt**
>
> Der Gesundheitsstatus sagt nicht automatisch für dich ab. Wenn du nicht zum Training kommst, sag trotzdem ab — dann weiß dein Trainerteam Bescheid und plant ohne dich.

Hinweis „Deine Lizenzen laufen bald ab”

Hast du eine Lizenz (etwa eine Torwart- oder Trainerlizenz) im Profil hinterlegt, warnt dich die Start-Seite 90 Tage vor Ablauf. Abgelaufene Lizenzen stehen rot mit „abgelaufen seit … Tagen" da. Ein Tipp auf den Namen öffnet den Reiter **„Qualifikationen"** in deinem Profil. Neue Nachweise trägt das Trainerteam oder die Vereinsverwaltung ein.

Was passiert, wenn …

… „Keine anstehenden Termine" dasteht? Dein Team hat noch nichts geplant, oder du bist noch keinem Team zugeordnet. Im zweiten Fall sprich dein Trainerteam an.

… die Ankündigungs-Karte verschwunden ist? Sie zeigt nur ungelesene Ankündigungen. Sobald du sie geöffnet hast, verschwindet sie. Alle Ankündigungen findest du weiter unter **Ankündigungen**.

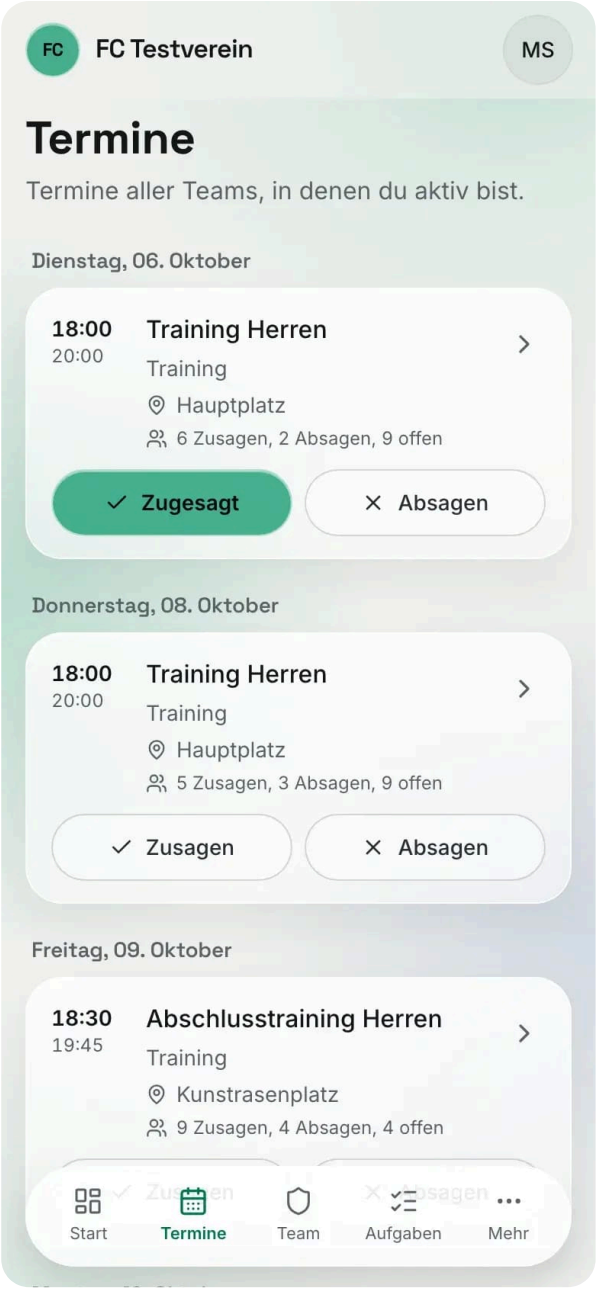
… beim nächsten Termin keine Zusage-Buttons stehen? Zu- und absagen kannst du nur für Teams, in denen du als Spieler:in eingetragen bist. Abgesagte Einheiten (fallen aus) tauchen auf der Start-Seite gar nicht erst auf.

Termine, Zusagen und Absagen

Alle Termine deiner Teams auf einen Blick, zu- oder absagen, Grund angeben und Ausfälle erkennen — auch per E-Mail-Link ohne Anmeldung.

Wer sieht das? Spieler:innen, Eltern

Dein Trainerteam will vor jedem Training und jedem Spiel wissen, wer kommt. Unter **„Termine"** siehst du alle anstehenden Termine deiner Teams als Liste — nach Tagen sortiert, mit Zusage-Buttons direkt in jeder Zeile. Je früher du antwortest, desto besser kann das Trainerteam planen.



Die Terminliste

Tipp unten auf **„Termine"**. Die Liste zeigt die nächsten 30 Tage, gruppiert nach Tag („Heute · ...", dann die folgenden Tage). Jede Zeile enthält:

- **Uhrzeit** von Beginn und Ende,
- **Titel** und **Art** des Termins (Training, Punktspiel, Hallenturnier ...), bei Spielen „gegen ..." mit dem Gegner,
- bei Spielen den **Treffpunkt** und den **Ort**, sonst den Ort,

- den Zähler **„x Zusagen, y Absagen, z offen"** für dein Team,
- die Buttons **„Zusagen"** und **„Absagen"**,
- rechts einen Pfeil, der den Termin im Detail öffnet.

Spielst du in mehr als einem Team (zum Beispiel mit Zweitspielrecht), steht der Team-Name mit in der Zeile. Ganz unten holst du mit **„Weitere Termine (90 Tage)"** auch die Termine der nächsten drei Monate dazu.

> **Am Computer: Liste oder Kalender**
>
> Am großen Bildschirm kannst du oben rechts zwischen **„Liste"** und **„Kalender"** umschalten. Auf dem Handy gibt es nur die Liste.

Zu- oder absagen

1 Termin suchen

Scroll zum gewünschten Tag.

2 „Zusagen" oder „Absagen" tippen

Die Antwort wird sofort gespeichert. Der gewählte Button ist danach farbig und heißt **„Zugesagt"** bzw. **„Abgesagt"**.

3 Bei Absage: „Grund angeben"

Nach einer Absage erscheint **„Grund angeben"**. Tipp drauf, trag einen kurzen Grund ein (freiwillig, z. B. „Schule" oder „krank") und tipp **„Speichern"**. Mit **„Abbrechen"** schließt du das Feld ohne Grund. Steht schon ein Grund da, heißt der Link **„Grund ändern"**.

> **Der Grund ist für dein Team sichtbar**
>
> Den Absagegrund sehen das Trainerteam und deine Mitspieler:innen im Termin. Schreib also keine Diagnose hin — „krank" reicht völlig.

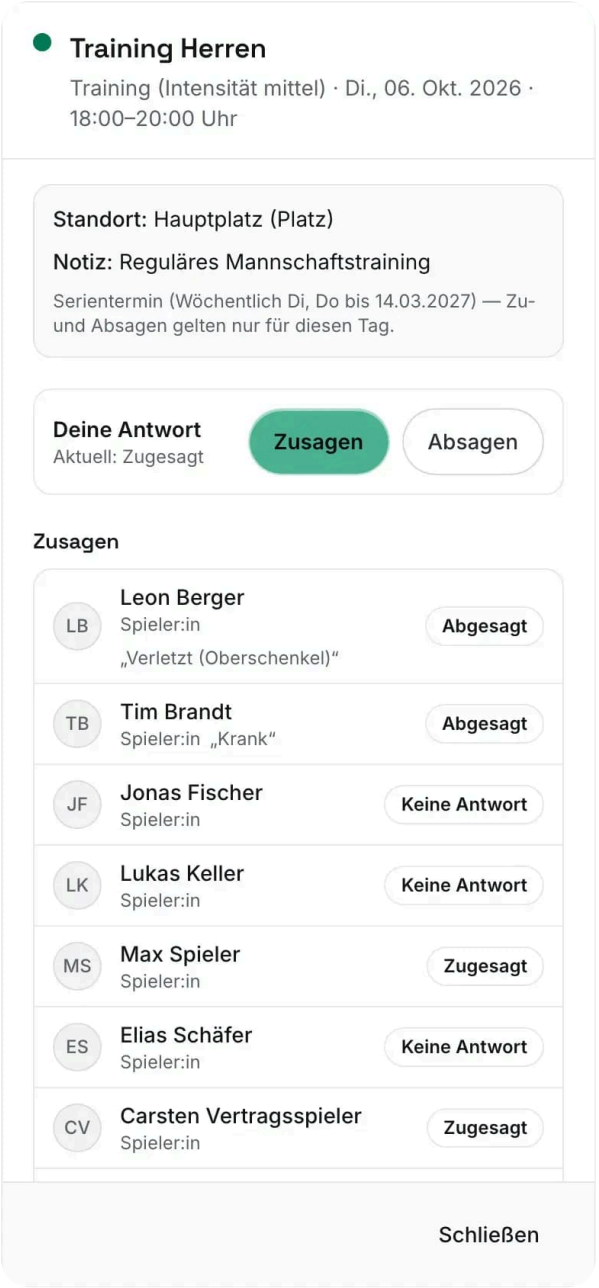
Antwort ändern

Du hast zugesagt und kannst doch nicht? Tipp einfach **„Absagen"** — die neue Antwort ersetzt die alte. Umgekehrt genauso. Eine Antwort ganz zurücknehmen („Keine Antwort") kannst du nicht; sag dann lieber klar ab.

Zu- und absagen kannst du bis zum **Beginn** des Termins — wurde er verschoben, zählt die neue Uhrzeit. Danach sind die Buttons überall gesperrt (Terminliste, Start-Seite, Termin-Details und der Link aus der E-Mail), und es steht „Der Termin hat begonnen. Zu- und Absagen sind nicht mehr möglich." Ab dann trägt das Trainerteam die tatsächliche **Anwesenheit** ein. Kommst du doch nicht, sag deinem Trainerteam direkt Bescheid — es kann deine Antwort auch nachträglich ändern.

Den Termin im Detail öffnen

Tipp in der Zeile auf den Pfeil rechts. Bei Trainings öffnet sich die Termin-Ansicht deines Teams, bei einzelnen Spielen der Spieltag.

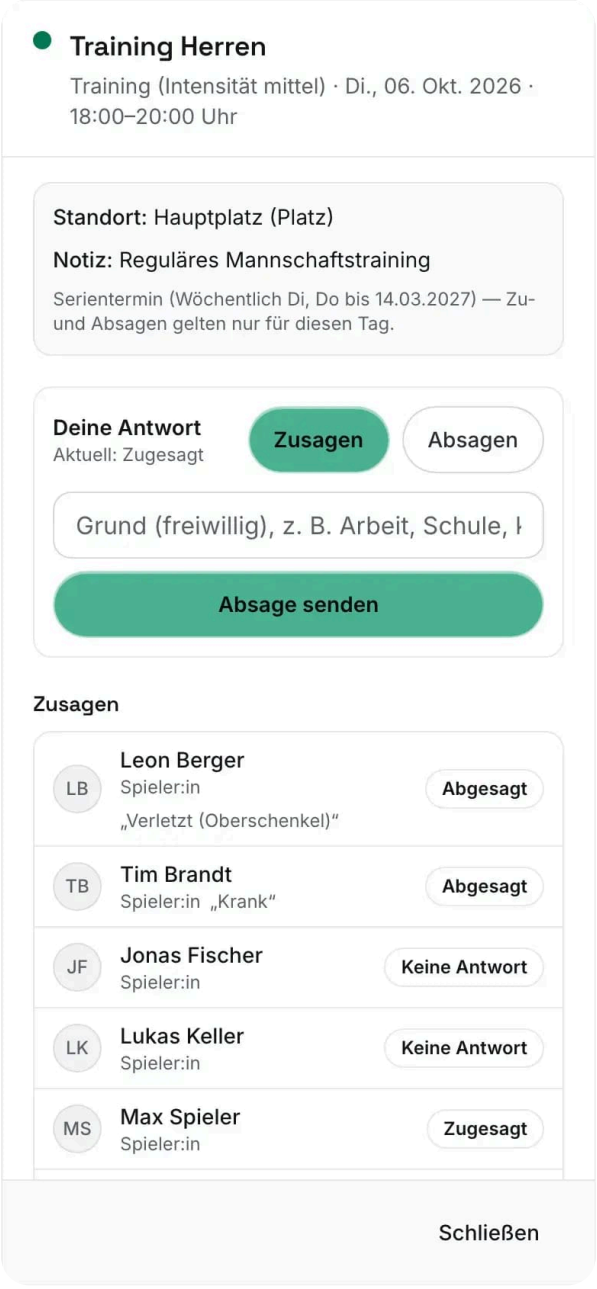


In den Details siehst du:

- Art, Datum und Uhrzeit, **Standort** oder **Ort**, bei Spielen **Gegner** und **Treffpunkt**, eine **Notiz** des Trainerteams,
- bei Trainings den Kasten **„Einheit"** mit **„Trainingsplan ansehen"**, wenn das Trainerteam einen Plan freigegeben hat (siehe Trainingsplan),
- bei Spielen den Button **„Zum Spieltag"**,
- den Kasten **„Deine Antwort"** mit „Aktuell: Zugesagt/Abgesagt/Keine Antwort" — nach dem Termin zusätzlich deine erfasste Anwesenheit,

- unter „Zusagen" alle Team-Mitglieder mit ihrer Antwort und ggf. ihrem Absagegrund.

Im Detail funktioniert die Absage etwas anders: Tipp „Absagen", dann erscheint ein Feld für den Grund. Trag ihn ein (oder lass es leer) und tipp „Absage senden".



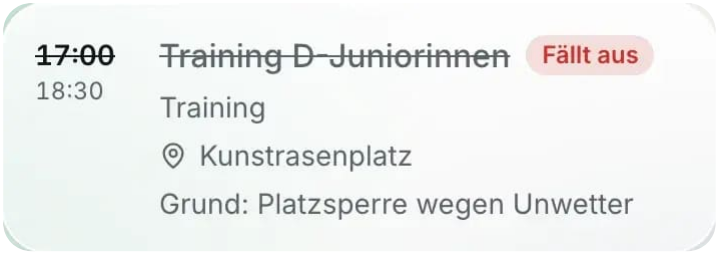
Serientermine

Trainings sind meist Serien (z. B. jeden Dienstag). Deine Zu- oder Absage gilt immer nur für den einen Tag, den du gerade beantwortest — nicht für die ganze Serie.

Abgesagte und verschobene Termine erkennen

Das Trainerteam kann einzelne Termine absagen oder verschieben. In der Terminliste siehst du das sofort:

- „Fällt aus" — roter Hinweis, Uhrzeit und Titel durchgestrichen, darunter „Grund: ...". Zu- und Absage-Buttons gibt es dann nicht mehr.
- „Verschoben" — der Termin steht am neuen Tag und zur neuen Uhrzeit, darunter „Hinweis: ..." mit dem Grund. Deine Zusage bleibt erhalten; prüf trotzdem, ob du zur neuen Zeit kannst.



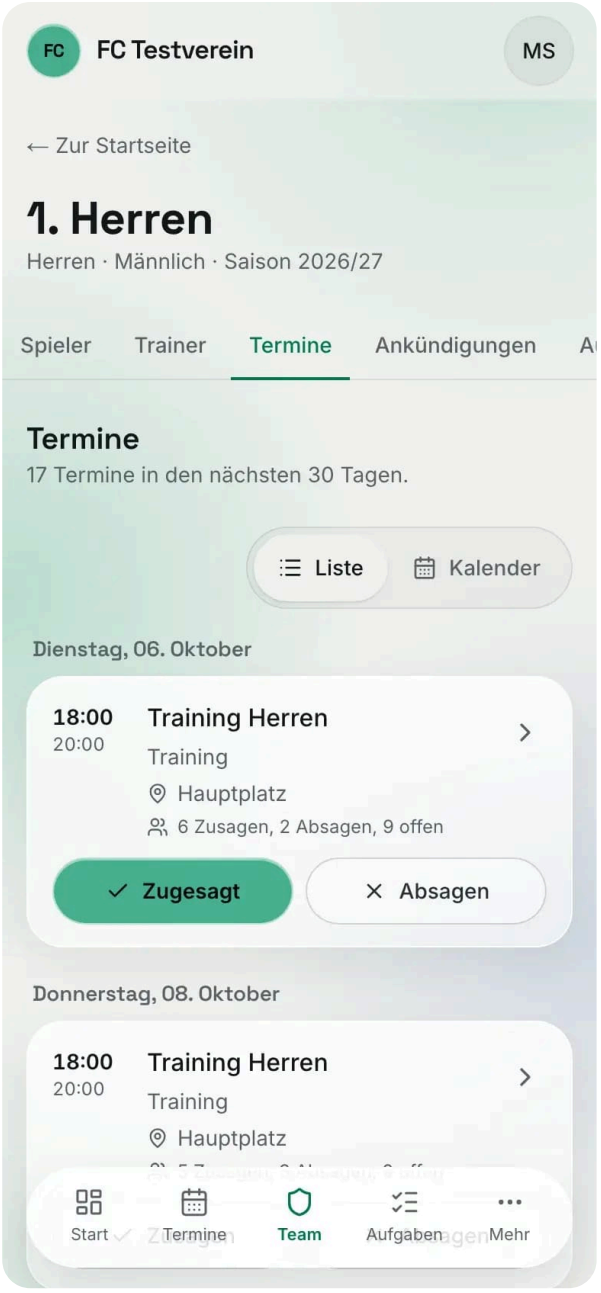


In den Termin-Details steht bei verschobenen Terminen zusätzlich „Ursprünglich am ... Uhr". Abgesagte Termine tauchen auf der Start-Seite gar nicht mehr auf.

Termine im Team-Reiter

Dieselbe Liste gibt es auch nur für ein Team: „Team" → Reiter „Termine". Oben steht, wie viele Termine in den nächsten 30 Tagen anstehen. Auf dem Handy

siehst du die Liste, am Computer standardmäßig den Wochenkalender — der Umschalter **„Liste"** / **„Kalender"** steht oben rechts.



Zu- oder absagen per E-Mail-Link

Legt das Trainerteam einen neuen Termin an, bekommst du eine E-Mail mit den Termin-Details und den Buttons **Zusagen** und **Absagen** (sofern du E-Mails bei neuen Terminen nicht abgeschaltet hast, siehe Benachrichtigungen). Dafür musst du nicht angemeldet sein:

1 Button in der E-Mail tippen

Es öffnet sich eine Seite im Vereinsdesign mit Art, Team, Zeit, Treffpunkt, Ort und Hinweis des Termins. Oben steht „Du wolltest zusagen – bitte bestätige unten." (bzw. absagen).

2 Bestätigen

Tipp auf der Seite noch einmal **„Zusagen"** oder **„Absagen"**. Erst dann ist deine Antwort gespeichert. Die Seite bestätigt mit „Zugesagt." bzw. „Abgesagt.".

Gut zu wissen

- Über denselben Link kannst du deine Antwort bis zum Beginn des Termins noch ändern. Danach zeigt die Seite „Der Termin hat begonnen. Zu- und Absagen sind nicht mehr möglich.“
- Bei Serien gilt der Link für die erste Einheit der Serie (oder für den Tag, um den es in der E-Mail geht).
- Einen Absagegrund kannst du über den Link nicht angeben — das geht nur in der App.
- Ist der Termin inzwischen abgesagt, zeigt die Seite „Dieser Termin fällt aus." mit Grund.
- Steht da „Link nicht mehr gültig", melde dich in ClubFlow an und antworte dort.

Typische Fehler

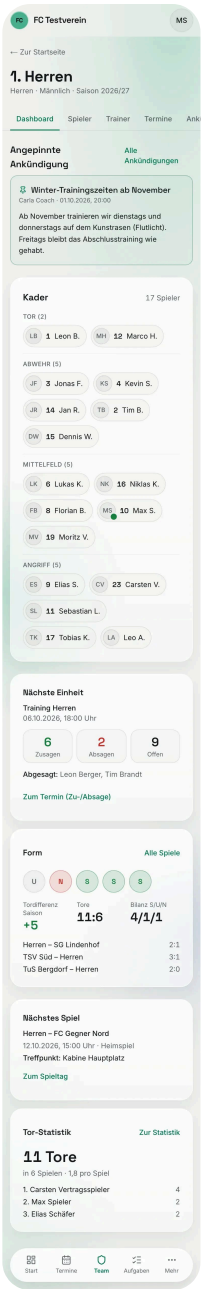
- **Zugesagt und nicht gekommen.** Die Zusage zählt nicht als Anwesenheit — das Trainerteam trägt dich dann als „unentschuldigt" ein. Sag lieber kurz vorher noch ab.
- **Gar nicht geantwortet.** „Offen" hilft niemandem. Wenn du es noch nicht weißt, sag zu, sobald es feststeht — aber spätestens vor dem Termin.
- **Grund mit Gesundheitsdetails.** Der Grund ist fürs ganze Team sichtbar. „Krank" reicht.

Mein Team

Kader, nächste Einheit, Form, Termine, Ankündigungen, Dateien, Videos und Statistik deines Teams.

> Wer sieht das? Spieler:innen

Unter **„Mein Team"** (auf dem Handy unten **„Team"**) findest du alles, was dein Team betrifft: wer im Kader steht, wann das nächste Training ist, wie die letzten Spiele gelaufen sind und was das Trainerteam mitzuteilen hat. Du siehst die Inhalte — anlegen und ändern ist Sache des Trainerteams.



So kommst du zu deinem Team

Tipp unten auf **„Team"**. Spielst du in genau einem Team, landest du direkt auf dessen Dashboard. Spielst du in mehreren Teams (zum Beispiel mit Zweitspielrecht), siehst du zuerst die Team-Übersicht und wählst dort dein Team.

Oben steht der Team-Name mit Altersklasse und Saison, darunter die **Reiter**. Auf dem Handy passen nicht alle nebeneinander — wisch die Reiter-Leiste nach links, um die weiteren zu sehen.

Die Reiter

Dashboard

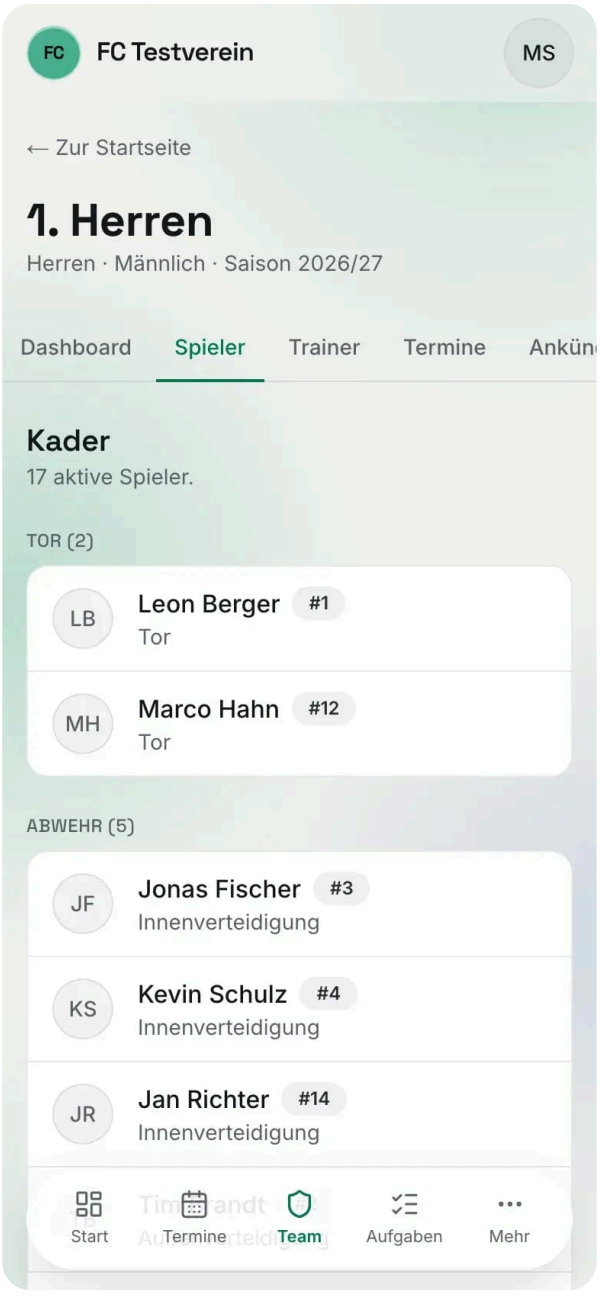
Die Übersicht deines Teams, von oben nach unten:

- **„Angepinnte Ankündigung"** — die wichtigste aktuelle Mitteilung des Trainerteams, mit Link **„Alle Ankündigungen"**.
- **„Kader"** — alle Spieler:innen, sortiert nach Mannschaftsteilen, mit Trikotnummer und Positionskürzel. Dein eigener Eintrag ist anklickbar und führt zu deinem Profil.
- **„Nächste Einheit"** — das nächste Training mit den Zählern „Zusagen", „Absagen", „Offen" und wer abgesagt hat. Der Link **„Zum Termin (Zu-/Absage)"** öffnet den Termin, dort antwortest du.
- **„Form"** — die letzten Ergebnisse als Kreise (S = Sieg, U = Unentschieden, N = Niederlage), dazu „Tordifferenz Saison", „Tore" und „Bilanz S/U/N". Jeder Kreis öffnet den Spieltag.
- **„Nächstes Spiel"** — Datum, Heim- oder Auswärtsspiel, Treffpunkt und der Link **„Zum Spieltag"**.
- **„Tor-Statistik"** — Tore der Saison und die drei besten Torschützen.

> **Gesundheitsstatus der anderen**
>
> Ob Mitspieler:innen verletzt oder krank sind, siehst du nicht — das ist nur für Trainerteam und Physio sichtbar. Deinen eigenen Status siehst du auf der Start-Seite und in deinem Profil.

Spieler

Unter **„Kader"** alle aktiven Spieler:innen, gruppiert nach Mannschaftsteilen (Tor, Abwehr, …), mit Trikotnummer und Position. Spielt jemand zusätzlich in einem anderen Team, steht das als „auch …" dabei (Zweitspielrecht).



Trainer

Wer euch trainiert: Trainer:innen, Co-Trainer:innen und Physio des Teams.

Termine

Alle Termine des Teams mit Zu- und Absage — genau wie die Terminliste, nur für dieses eine Team. Alles dazu unter Termine, Zusagen und Absagen.

Ankündigungen

Mitteilungen des Trainerteams ans ganze Team. Siehe Ankündigungen.

Aufgaben

Die Aufgaben des Teams, offen oder erledigt. Abhaken kannst du nur Aufgaben, die dir selbst zugewiesen sind. Mehr unter Aufgaben.

Dateiarchiv

Dokumente, die das Trainerteam für euch hochlädt — etwa einen Athletikplan oder Infos zur Saison. Mit **„Öffnen"** öffnest du eine Datei in einem neuen Tab.

Videos

Spiel- und Trainingsvideos des Teams. Gibt es Schlagworte, kannst du oben danach filtern (**„Alle"** zeigt wieder alles). Videos, in denen du markiert bist, findest du auch in deinem Profil unter „Videos".

Statistik

Unter **„Daten & Statistik"** steht die Auswertung aller erfassten Spiele der Saison: oben „Erfasste Spiele", „Bilanz S/U/N", „Tore" und „Tordifferenz", darunter „Meiste Spielminuten" als Balken, die Spiele mit Ergebnis und eine Tabelle mit Einsätzen, Startelf, Minuten, Toren, Vorlagen und Karten aller Spieler:innen.



> **Keine Noten**
>
> Spielbewertungen (Noten) des Trainerteams siehst du hier nicht. Ob du deine eigene Gesamtnote sehen darfst, entscheidet dein Verein — siehe Mein Profil.

Notizen

Team-Notizen sind die internen Notizen des Trainerteams. Für Spieler:innen sind sie nicht zugänglich.

Was passiert, wenn …

… ich „Mein Team" nicht finde? Der Punkt erscheint nur, wenn du als Spieler:in in einem Team eingetragen bist. Sprich dein Trainerteam an, wenn das fehlt.

… ein Reiter leer ist? Dann hat das Trainerteam dort noch nichts angelegt — zum Beispiel keine Dateien oder Videos hochgeladen.

Ankündigungen

Mitteilungen des Trainerteams an dein Team lesen — in der App und per E-Mail.

> **Wer sieht das?** Spieler:innen, Eltern

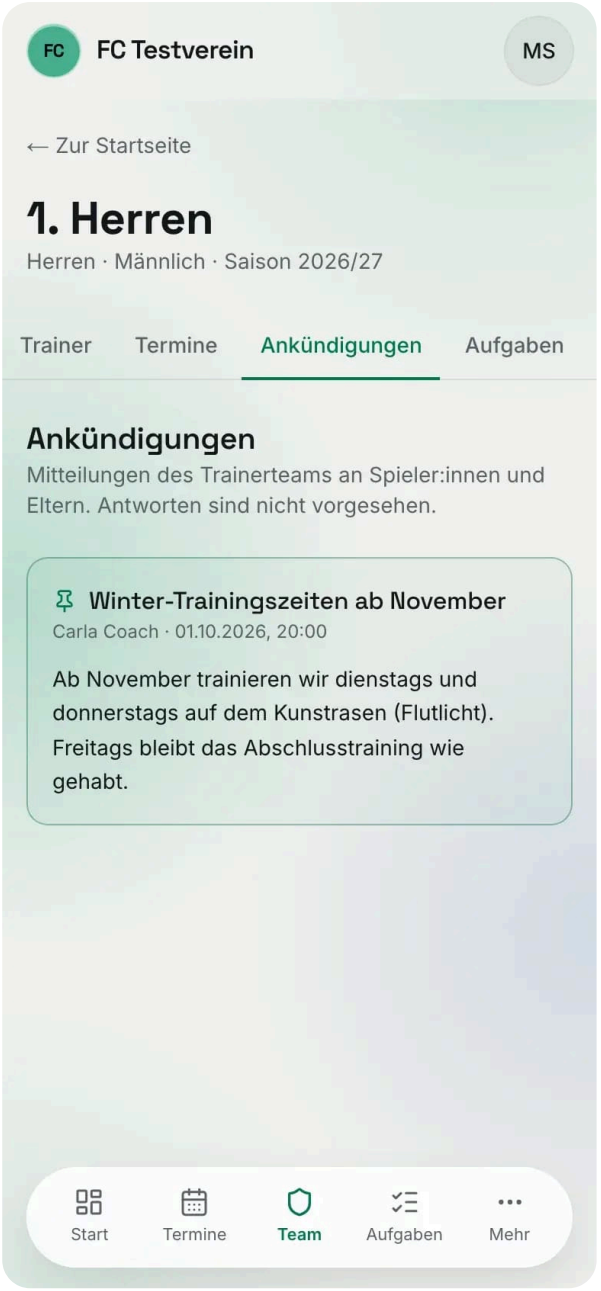
Treffpunkt geändert, neue Trikots da, Hallenzeiten im Winter: Was das ganze Team wissen muss, veröffentlicht das Trainerteam als **Ankündigung**. Du bekommst sie in der App und meist zusätzlich per E-Mail. Antworten kannst du darauf nicht — Ankündigungen sind ein Schwarzes Brett, kein Chat.



Wo du Ankündigungen findest

- **Start-Seite:** Hast du etwas noch nicht gelesen, erscheint direkt unter dem nächsten Termin die Karte **„1 neue Ankündigung"** bzw. **„3 neue Ankündigungen"**. Ein Tipp auf den Titel öffnet die Ankündigung, **„Alle anzeigen"** die ganze Liste.
- **Seite „Ankündigungen":** alle Ankündigungen deiner Teams (und der Teams deiner Kinder), neueste zuerst, jeweils mit Team-Name, Absender:in und Datum.

- **Team-Reiter „Ankündigungen":** nur die Ankündigungen dieses einen Teams, angepinnte zuerst.
- **Team-Dashboard:** die aktuell angepinnte Ankündigung steht ganz oben.
- **E-Mail:** Wenn das Trainerteam beim Veröffentlichen den Mailversand eingeschaltet hat, bekommst du die Ankündigung zusätzlich per E-Mail.



Eine Ankündigung lesen

1 Ankündigung öffnen

Tipp auf der Start-Seite auf den Titel oder öffne die Liste über **„Alle anzeigen"**.

2 Lesen

Ungelesene Ankündigungen tragen beim Öffnen kurz die Markierung **„Neu"**. Angepinnte Ankündigungen sind farbig hinterlegt und haben ein Pin-Symbol — die sind dem Trainerteam besonders wichtig.

3 Fertig — gelesen wird automatisch markiert

Sobald du eine Ankündigung (oder die Liste) geöffnet hast, gilt sie als gelesen. Du musst nichts bestätigen. Die Karte auf der Start-Seite verschwindet dann.

Das Trainerteam sieht, wer gelesen hat

Zu jeder Ankündigung sieht das Trainerteam, wie viele Spieler:innen sie gelesen haben („12 von 16 gelesen"). Bei Jugendteams zählt es auch, wenn ein Elternteil sie gelesen hat.

Ankündigungen mit Termin

Manche Ankündigungen gehören zu einem Termin, etwa „Auswärtsspiel Weststadt: Treffpunkt 8:15 Uhr". Dann steht unter dem Text ein Kasten mit Termin, Art und Uhrzeit und — wenn du selbst im Team spielst — dem Link **„Zu- oder absagen"**. Er öffnet den Termin, dort antwortest du wie gewohnt (siehe Termine, Zusagen und Absagen). Eltern sehen stattdessen **„Unter „Termine" zu- oder absagen"** — der Link führt in die Terminliste, wo sie für ihr Kind antworten (siehe Für Eltern).

Was passiert, wenn …

… ich auf eine Ankündigung antworten will? Das geht bewusst nicht. Sprich dein Trainerteam direkt an oder sag beim betreffenden Termin mit Grund ab.

… ich keine E-Mails zu Ankündigungen bekomme? Entweder hat das Trainerteam den Mailversand für diese Ankündigung nicht eingeschaltet, oder du hast E-Mail-Benachrichtigungen abbestellt (siehe Benachrichtigungen). In der App findest du trotzdem alles.

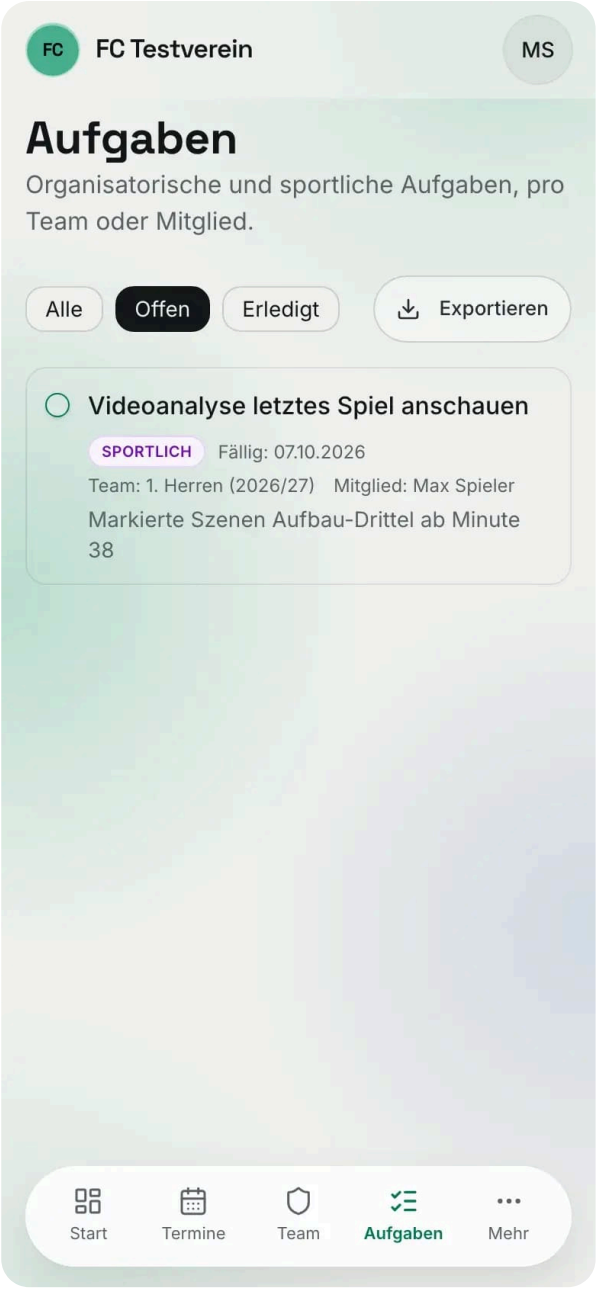
… eine Ankündigung später geändert wird? Du siehst in der App immer die aktuelle Fassung. Eine neue E-Mail gibt es bei Änderungen nicht.

Aufgaben

Aufgaben, die dir das Trainerteam zuweist, ansehen und abhaken.

> Wer sieht das? Spieler:innen

Videoanalyse anschauen, Reha-Übungen machen, die Mannschaftskasse abrechnen: Wenn das Trainerteam dir etwas aufträgt, landet es als **Aufgabe** bei dir — mit Beschreibung und Fälligkeitsdatum. Du siehst deine Aufgaben auf der Start-Seite und unter **„Aufgaben"** und hakst sie dort ab, wenn sie erledigt sind.



Deine Aufgaben ansehen

Tipp unten auf **„Aufgaben"**. Du siehst nur die Aufgaben, die dir zugewiesen sind. Jede Aufgabe zeigt:

- den **Titel**,
- die **Kategorie** — **„Organisatorisch"** oder **„Sportlich"**,
- **„Fällig: ..."** mit Datum; überfällige Aufgaben stehen in Rot,
- bei Team-Aufgaben **„Team: ..."**,

- die **Beschreibung** des Trainerteams.

Mit den Filtern oben wechselst du zwischen **„Offen"** (Standard), **„Erledigt"** und **„Alle"**.

Auf der Start-Seite stehen unter **„Meine Aufgaben"** die nächsten fünf offenen Aufgaben; **„Alle"** führt hierher.

Eine Aufgabe erledigen

1 **„Aufgaben" öffnen**

Die offenen Aufgaben stehen oben, nach Fälligkeit sortiert.

2 **Kästchen links antippen**

Die Aufgabe ist sofort als erledigt gespeichert. Sie wird durchgestrichen und verschwindet aus dem Filter „Offen". Das Trainerteam sieht, dass du sie erledigt hast.

> **Versehentlich abgehakt?**
> Wechsle auf **„Erledigt"** und tipp das Kästchen noch einmal an — dann ist die Aufgabe wieder offen.

Was du nicht kannst

Aufgaben anlegen, ändern oder löschen ist Sache des Trainerteams. Im Team-Reiter **„Aufgaben"** siehst du zwar alle Aufgaben deines Teams, abhaken kannst du aber nur die, die dir zugewiesen sind.

Was passiert, wenn …

… eine Aufgabe überfällig ist? Nichts automatisch — sie bleibt offen und steht in Rot. Erledige sie oder sprich mit deinem Trainerteam, wenn die Frist nicht passt.

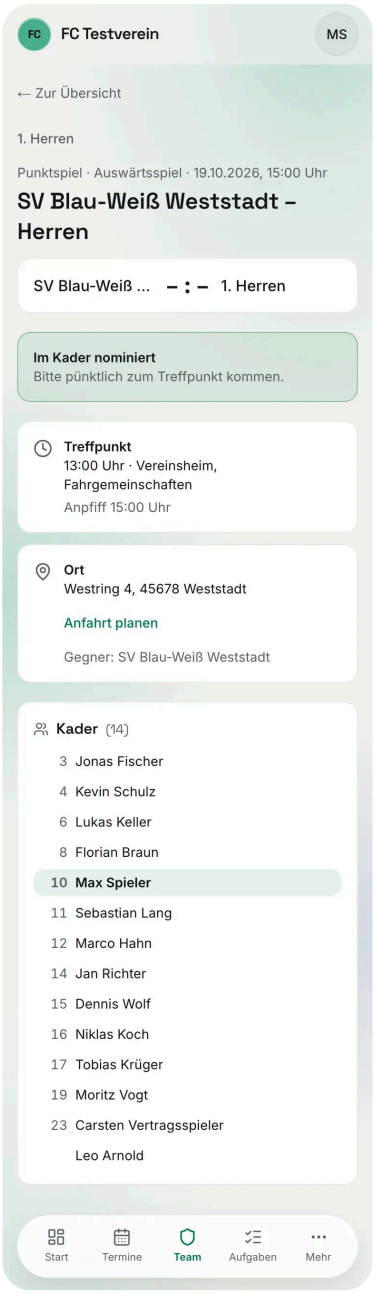
… „Keine Aufgaben." dasteht? Du hast gerade nichts zu tun. Schau unter „Erledigt", wenn du eine bestimmte Aufgabe suchst.

Spieltag

Bist du nominiert? Wann ist Treffpunkt, wo wird gespielt? Und nach dem Spiel: Ergebnis, Torschützen, Karten.

> Wer sieht das? Spieler:innen, Eltern

Vor einem Spiel willst du drei Dinge wissen: Bin ich dabei, wann muss ich wo sein, und gegen wen geht's? Nach dem Spiel interessiert dich das Ergebnis. Genau das zeigt die **Spieltag-Seite** — für jedes einzelne Spiel deines Teams.



So öffnest du den Spieltag

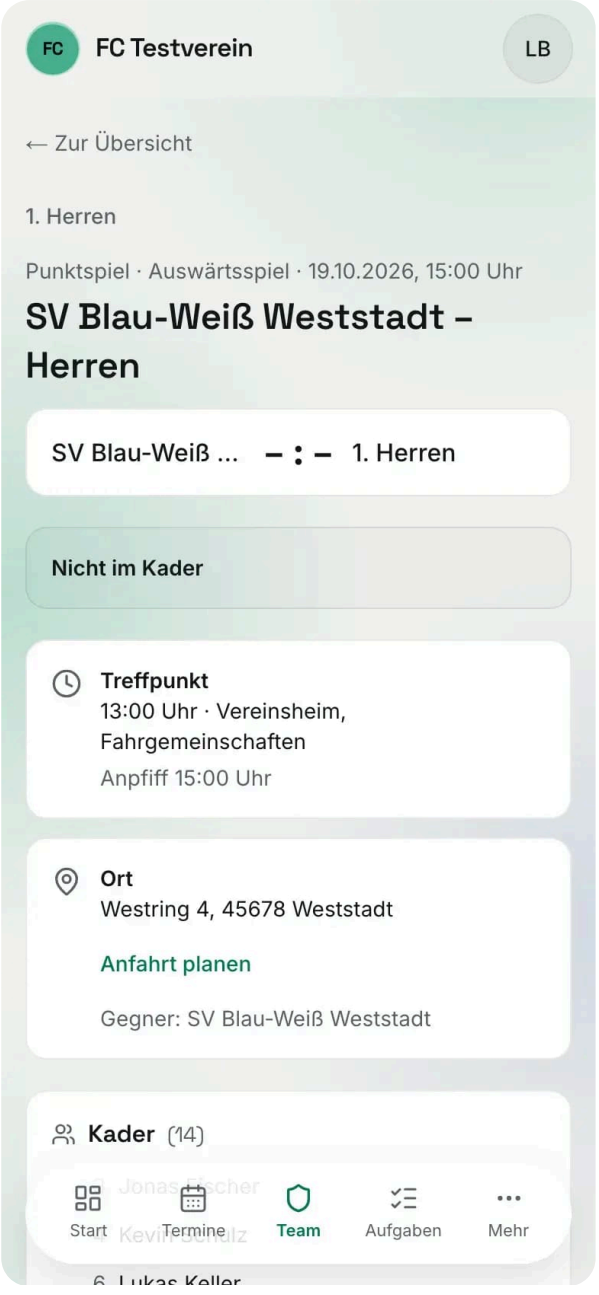
- Auf der **Start-Seite**: Ist das nächste Spiel dein nächster Termin, führt **„Details"** direkt zum Spieltag.
- In der **Terminliste**: Tipp bei einem Spiel auf den Pfeil rechts.
- Im **Team-Dashboard**: **„Zum Spieltag"** in der Kachel „Nächstes Spiel", oder ein Ergebnis-Kreis in der Kachel „Form".
- In den **Termin-Details** eines Spiels: **„Zum Spieltag"**.

Vor dem Spiel

Oben stehen Art des Spiels (z. B. Punktspiel), **„Heimspiel"** oder **„Auswärtsspiel"**, Datum und Anpfiff, darunter die Paarung mit „– : –".

Bist du nominiert? Sobald das Trainerteam den Kader aufgestellt hat, siehst du einen Hinweis nur für dich:

- grün **„Im Kader nominiert"** mit „Bitte pünktlich zum Treffpunkt kommen." — du bist dabei,
- grau **„Nicht im Kader"** — diesmal nicht.



Darunter:

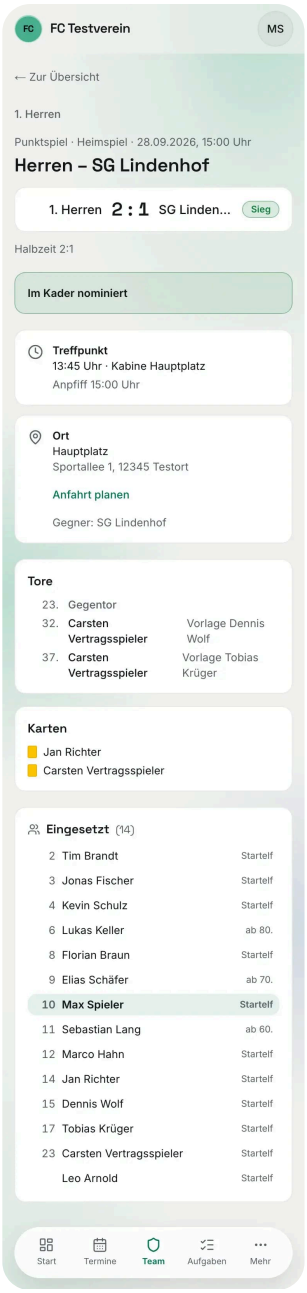
- **„Treffpunkt"** — Uhrzeit und Ort des Treffpunkts (z. B. „10:45 Uhr · Kabine Hauptplatz") und der Anpfiff. Steht da „Noch nicht festgelegt", hat das Trainerteam noch keinen Treffpunkt eingetragen.
- **„Ort"** — Platz bzw. Adresse und der Gegner. Mit **„Anfahrt planen"** öffnest du die Adresse in Google Maps.
- **„Kader"** — alle nominierten Spieler:innen mit Trikotnummer. Dein Name ist hervorgehoben. Ist noch niemand nominiert, steht da „Der Kader ist noch nicht nominiert."

> **Zusage und Nominierung sind zwei Paar Schuhe**
>
> Mit deiner Zusage sagst du, dass du **kannst**. Mit der Nominierung entscheidet das Trainerteam, wer **spielt**. Zu- oder absagen kannst du auf der Spieltag-Seite nicht — das machst du auf der Start-Seite oder in der **Terminliste**. Den Kader verschickt das Trainerteam oft zusätzlich als **Ankündigung**.

Nach dem Spiel

Sobald das Spiel angepfiffen ist und das Trainerteam das Ergebnis eingetragen hat, zeigt die Seite:

- den **Endstand** und, aus Sicht eures Teams, **Sieg**, **Unentschieden** oder **Niederlage**,
- **„Tore"** — jedes Tor mit Minute, Torschütze und ggf. „Vorlage ..."; Gegentore stehen grau als „Gegentor", Elfmeter mit „(Elfmeter)",
- **„Karten"** — gelbe, gelb-rote und rote Karten,
- **„Eingesetzt"** statt „Kader" — wer gespielt hat, jeweils mit „Startelf" oder „ab ...." (Minute der Einwechslung).



Deine eigenen Spielminuten, Tore und Vorlagen über die ganze Saison findest du in **deinem Profil** unter **„Statistiken"**.

> **Keine Noten auf dem Spieltag**
>
> Spielbewertungen siehst du auf der Spieltag-Seite nicht. Ob du deine eigene Gesamtnote im Profil sehen kannst, entscheidet dein Verein.

Was passiert, wenn …

… das Spiel ausfällt? Dann ist der Titel durchgestrichen und oben steht **„Spiel fällt aus"** mit Grund. Der Nominierungs-Hinweis entfällt.

… es zu einem Spiel keine Spieltag-Seite gibt? Spieltag-Seiten gibt es nur für einzelne Spiele. Spiele, die als Serie angelegt sind, öffnen die normale Termin-Ansicht.

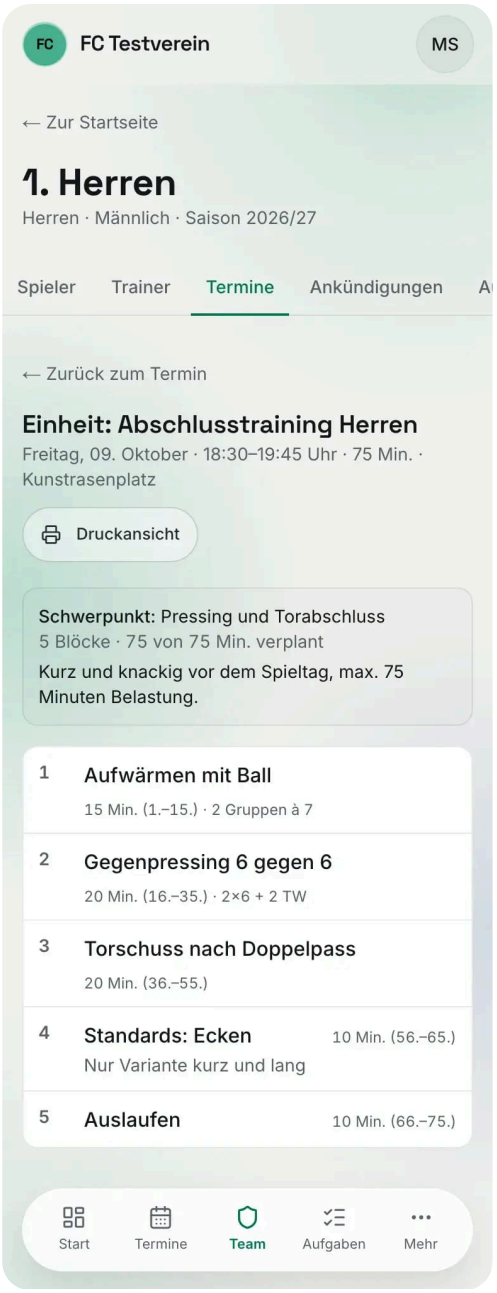
… das Ergebnis fehlt? Das Trainerteam trägt es nach dem Spiel ein. Bis dahin steht „– : –" da.

Trainingsplan

Was im Training dran ist — wenn das Trainerteam den Plan für Spieler:innen freigegeben hat.

> **Wer sieht das? Spieler:innen**

Viele Trainer:innen planen ihre Einheiten in ClubFlow: Schwerpunkt, Übungen, Dauer. Wenn sie den Plan für Spieler:innen freigeben, kannst du vorher nachlesen, was dich erwartet — und dich zum Beispiel aufs Torschusstraining freuen oder die richtigen Schuhe einpacken.



So öffnest du den Trainingsplan

1 Training öffnen

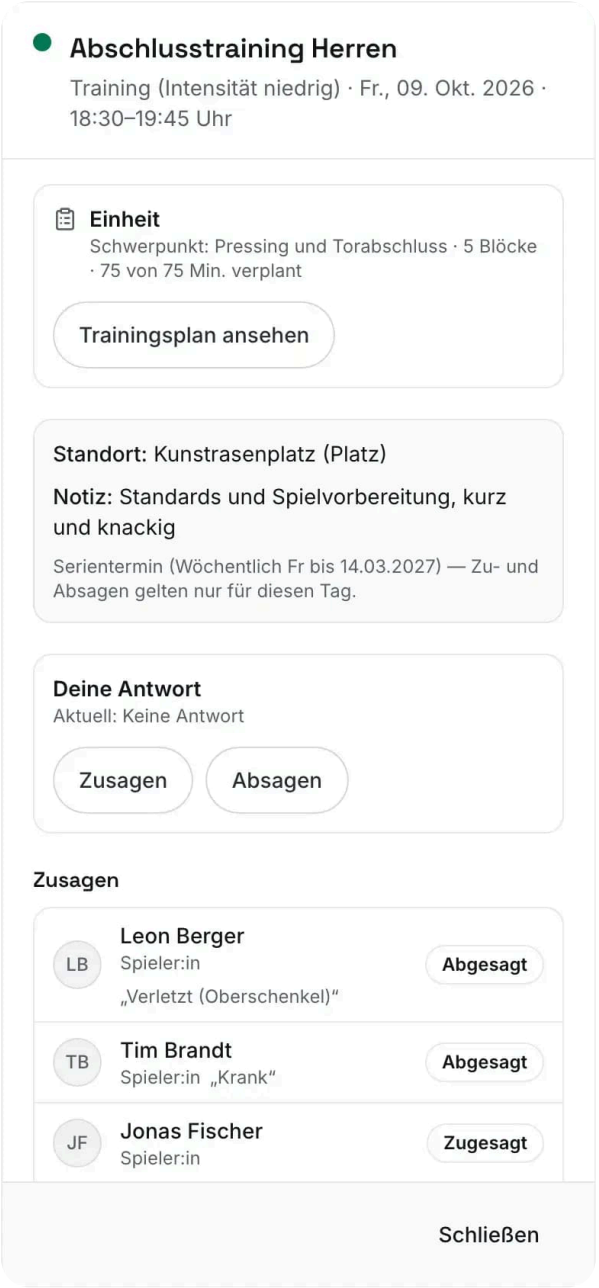
Öffne das Training über die Terminliste, über **„Details"** auf der Start-Seite oder über **„Zum Termin (Zu-/Absage)"** im Team-Dashboard.

2 Kasten „Einheit” suchen

Gibt es einen freigegebenen Plan, steht in den Termin-Details der Kasten **„Einheit"** mit Schwerpunkt, Anzahl der Blöcke und den verplanten Minuten.

3 „Trainingsplan ansehen” tippen

Der Plan öffnet sich auf einer eigenen Seite.



Was im Plan steht

- Oben **„Einheit: …"** mit Datum, Uhrzeit, Dauer und Platz.
- **„Schwerpunkt"** — worum es heute geht, z. B. „Pressing und Torabschluss".
- Wie viele **Blöcke** es gibt und wie viele Minuten verplant sind („4 Blöcke · 80 von 90 Min. verplant"), ggf. eine Notiz des Trainerteams.
- Die **Blöcke** in der Reihenfolge des Trainings, jeweils mit Dauer und Zeitfenster („15 Min. (1.–15.)"), Gruppengröße und Hinweisen. Ist ein Block eine Übung aus der Übungsbibliothek, kannst du den Namen antippen und die Beschreibung lesen.

Mit **„Druckansicht"** bekommst du eine druckfreundliche Fassung. **„Zurück zum Termin"** bringt dich zum Training zurück — dort sagst du zu oder ab.

Was passiert, wenn …

… kein Kasten „Einheit" erscheint? Das Trainerteam hat für diese Einheit keinen Plan angelegt oder ihn noch nicht für Spieler:innen freigegeben. Nicht freigegebene Pläne siehst du nicht.

… „Für diese Einheit ist noch kein Trainingsplan freigegeben." dasteht? Das steht auf der Plan-Seite, solange es für diese Einheit keinen freigegebenen Plan gibt — etwa wenn du einen Link geteilt bekommst, bevor das Trainerteam fertig ist.

… das Training ausfällt? Dann steht auf der Plan-Seite „Diese Einheit fällt aus."

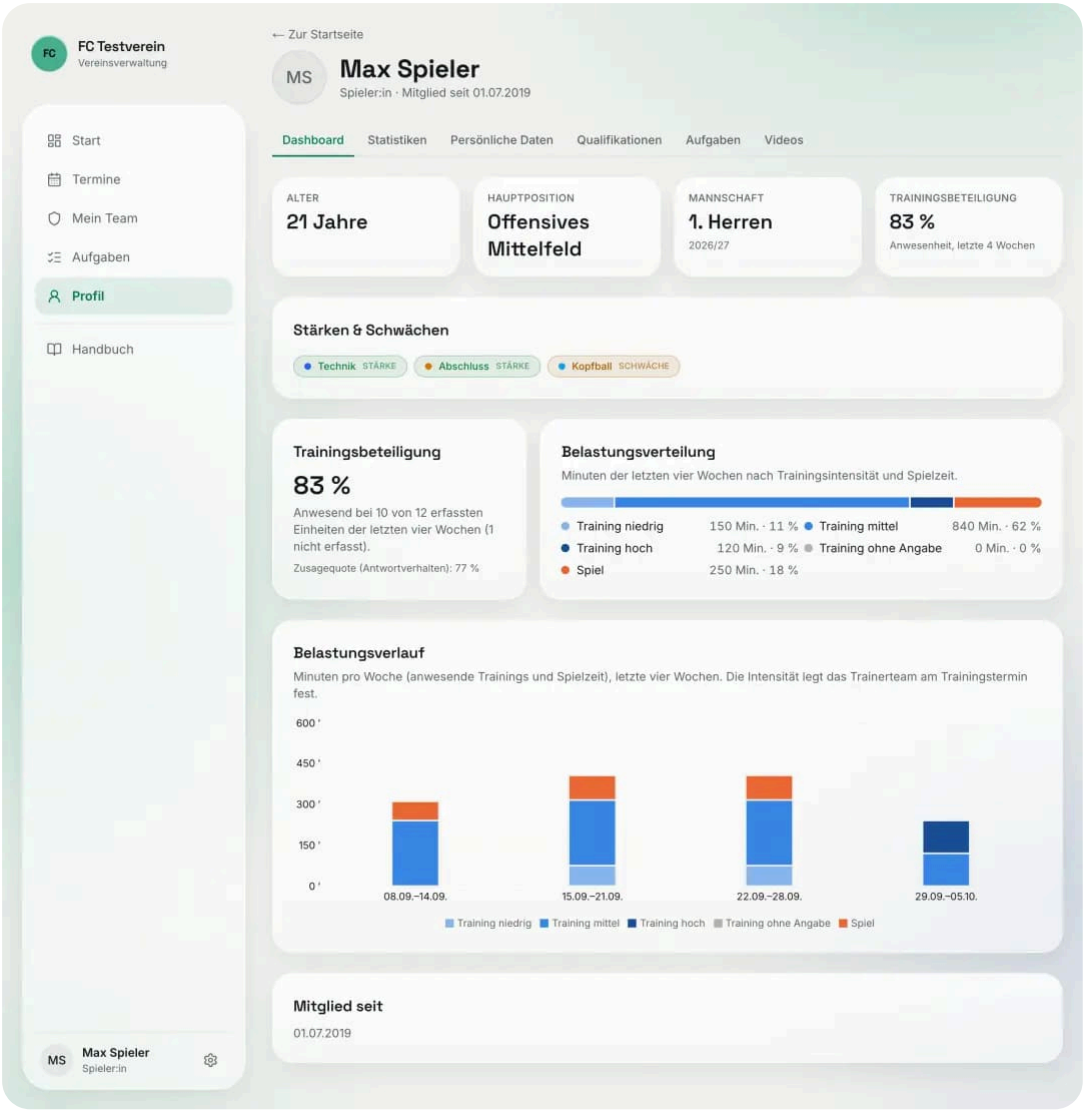
> **Gut zu wissen**
>
> Ein Plan ist eine Vorschau, kein Versprechen. Wetter, Platz oder Personal können kurzfristig etwas ändern.

Mein Profil

Dein Mitgliederprofil — Dashboard, Statistiken, persönliche Daten, Gesundheit, Qualifikationen, Aufgaben und Videos.

> **Wer sieht das? Spieler:innen**

Dein Mitgliederprofil sammelt alles, was der Verein über dich als Spieler:in weiß: wie oft du beim Training warst, wie viele Minuten du gespielt hast, deine Stammdaten und Nachweise. Du siehst nur dein eigenes Profil — die Profile deiner Mitspieler:innen sind für dich nicht zugänglich.



So öffnest du dein Profil

Tipp in der Navigation auf **„Profil"** — am Handy findest du es unter **„Mehr"**. Alternativ öffnest du im Benutzermenü (dein rundes Profilbild) den Eintrag **„Mein Profil"**. Oben im Profil stehen dein Name, deine Rolle und — wenn der Verein dein Eintrittsdatum gepflegt hat — „Mitglied seit ...", darunter die Reiter. Mit **„← Zur Startseite"** kommst du zurück.

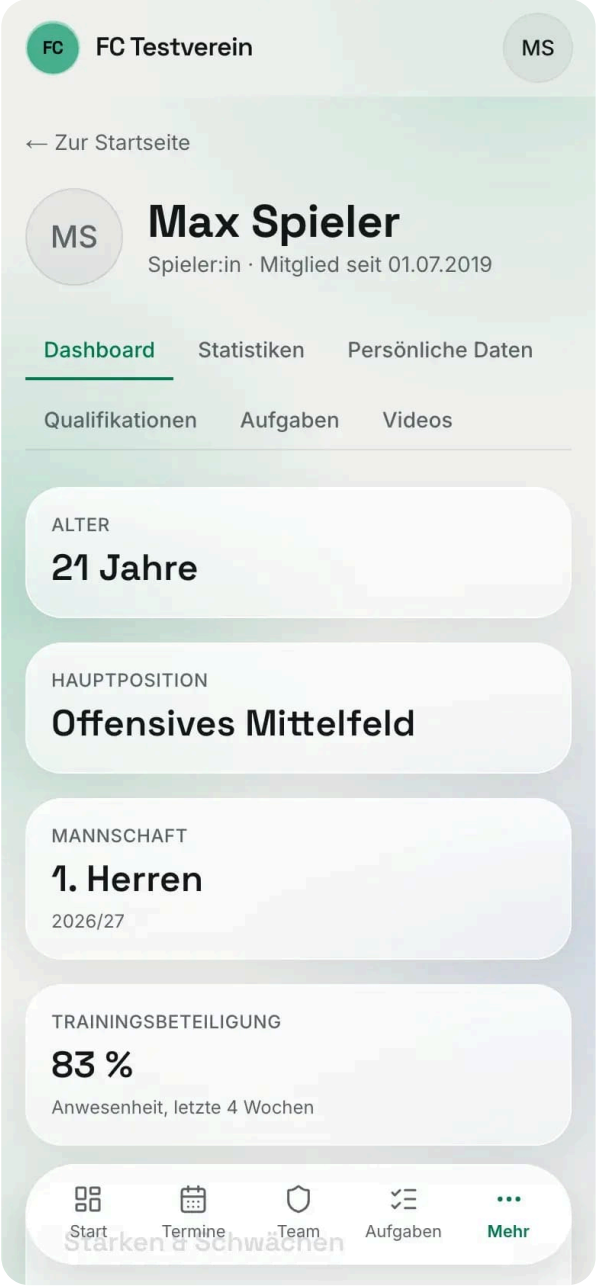
> **Profil und Einstellungen**
>
> Dein Profil zeigt, was der Verein über dich weiß. Deine **Einstellungen** — E-Mail-Benachrichtigungen, Zwei-Faktor-Anmeldung — erreichst du über das Benutzermenü bzw. am Handy unter **„Mehr" → „Einstellungen"**. Siehe Profil und Einstellungen.

Die Reiter

Dashboard

- Kennzahlen: **„Alter"**, **„Hauptposition"**, **„Mannschaft"** und **„Trainingsbeteiligung"** (Anwesenheit der letzten vier Wochen).
- **„Stärken & Schwächen"** — Schlagworte, die das Trainerteam für dich vergeben hat.
- **„Trainingsbeteiligung"** — wie oft du in den letzten vier Wochen anwesend warst, dazu deine **„Zusagequote (Antwortverhalten)"**.
- **„Belastungsverteilung"** und **„Belastungsverlauf"** — deine Minuten der letzten vier Wochen nach Trainingsintensität und Spielzeit, einmal gesamt, einmal pro Woche.
- **„Mitglied seit"** — das Eintrittsdatum, das der Verein gepflegt hat. Fehlt es, steht dort „– (nicht gepflegt)".

Ist ein Gesundheitsstatus eingetragen, steht oben zusätzlich der Hinweis „Du bist aktuell als verletzt gemeldet" bzw. „krank". Nach dem Datum „Voraussichtlich bis" verschwindet er von selbst.



Wie rechnet die Belastung?

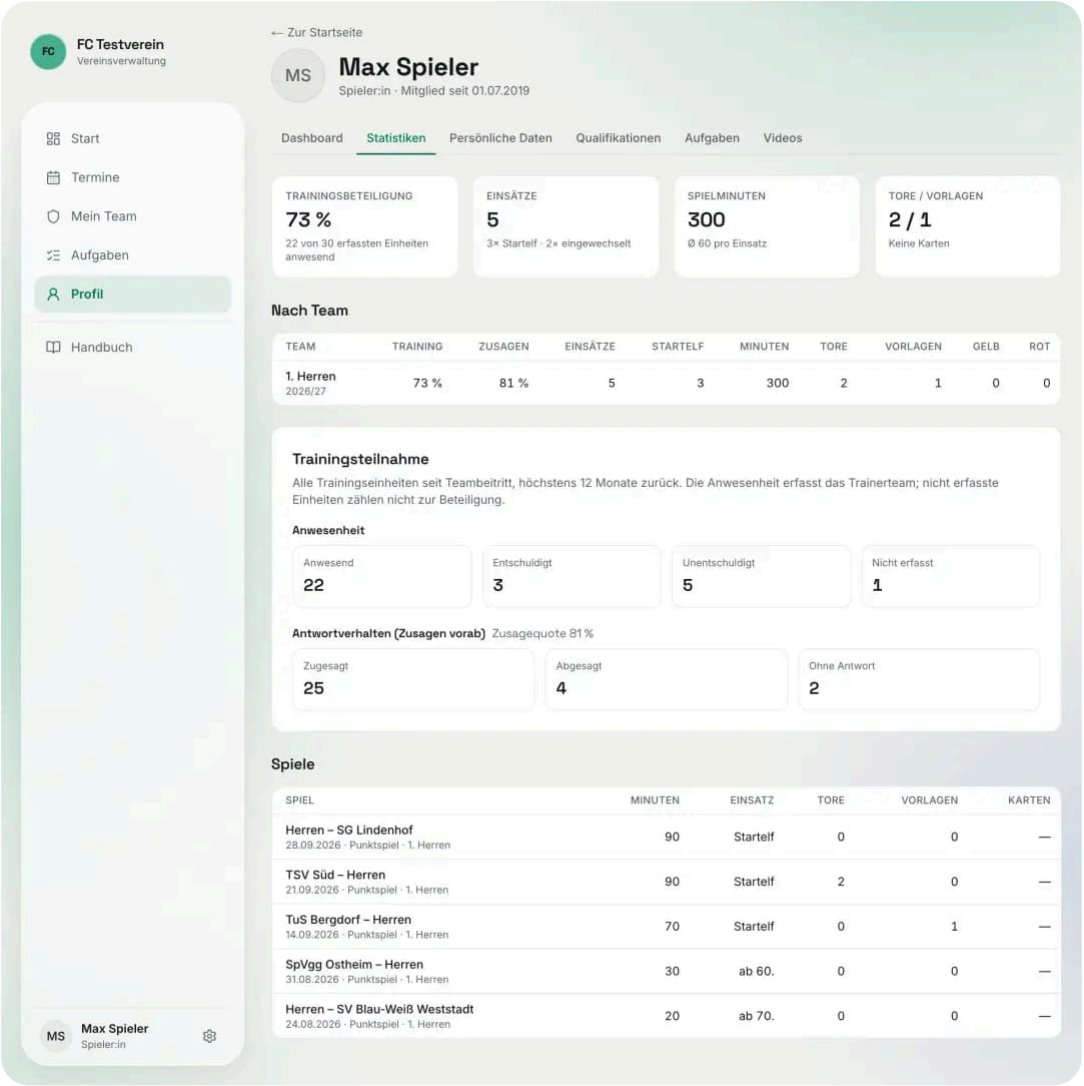
Gezählt werden nur Trainings, bei denen das Trainerteam dich als **anwesend** eingetragen hat — mit der Dauer der Einheit (oder den Minuten, die du tatsächlich mitgemacht hast) — plus deine Spielminuten. Eine Zusage allein zählt nicht. Ist eine Einheit noch nicht erfasst, fehlt sie in der Auswertung.

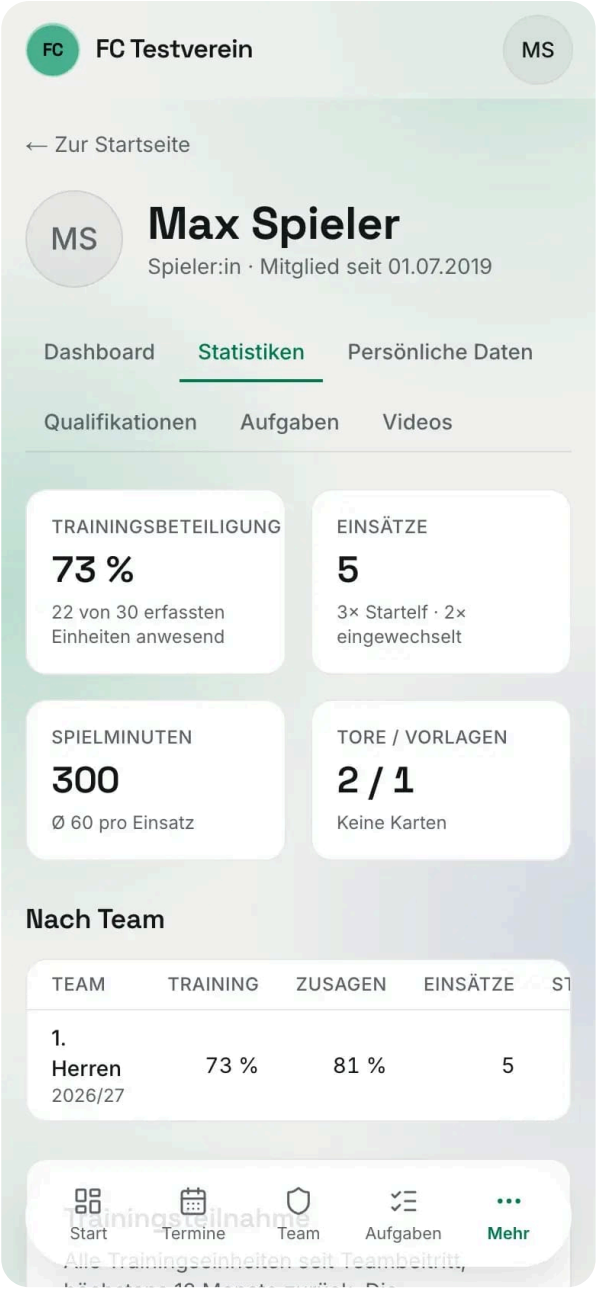
Statistiken

Deine Zahlen über die ganze Saison:

- **„Trainingsbeteiligung"** — in Prozent, mit „x von y erfassten Einheiten anwesend",
- **„Einsätze"** — davon Startelf und eingewechselt,
- **„Spielminuten"** — gesamt und im Schnitt pro Einsatz,
- **„Tore / Vorlagen"** und deine Karten.

Darunter die Tabelle **„Nach Team"** (wichtig, wenn du in mehreren Teams spielst), der Abschnitt **„Trainingsteilnahme"** mit **„Anwesenheit"** (Anwesend, Entschuldigt, Unentschuldigt, Nicht erfasst) und **„Antwortverhalten (Zusagen vorab)"** sowie die Liste **„Spiele"** mit Minuten, Einsatz, Toren, Vorlagen und Karten pro Spiel.



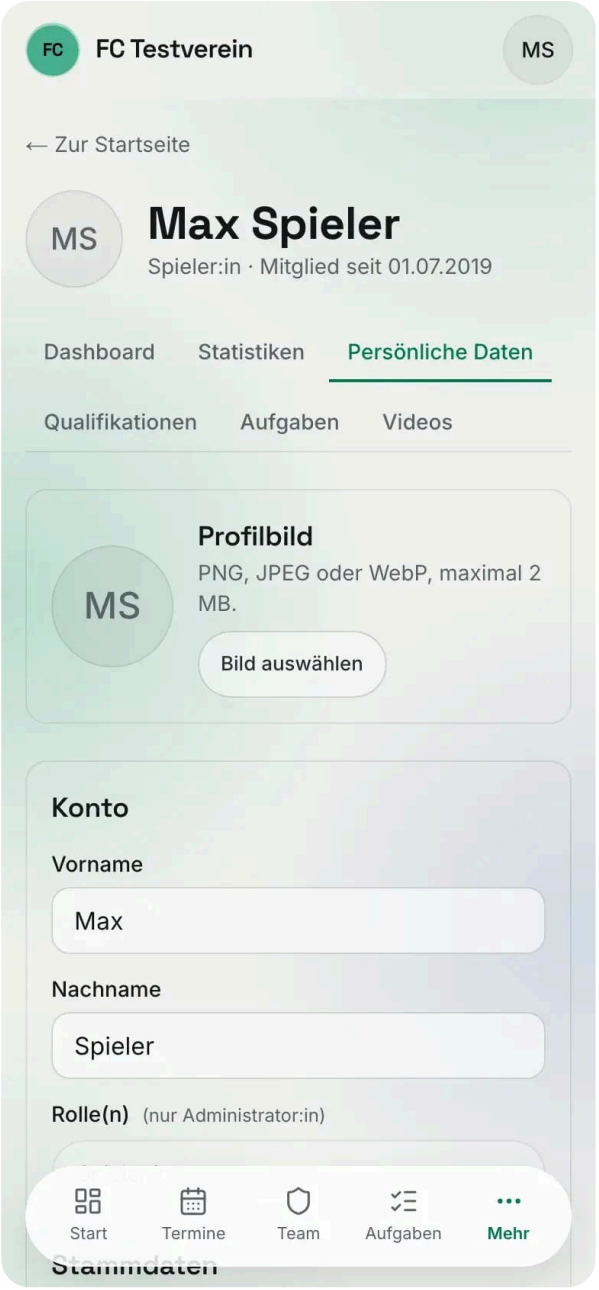


Siehst du deine Noten?

Spielbewertungen des Trainerteams siehst du normalerweise nicht. Euer Verein kann aber einstellen, dass Spieler:innen ihre **eigene Gesamtnote** je Spiel sehen — dann gibt es in den Statistiken zusätzlich eine Spalte „Note" und einen Abschnitt zu deinen Bewertungen. Kommentare und Einzelkriterien bleiben auch dann beim Trainerteam.

Persönliche Daten

Hier stehen deine Stammdaten: **Profilbild**, Name, Geburtsdatum, Kontakt, Adresse, Notfallkontakt, Spielerprofil (Positionen, starker Fuß, Trikotgröße, Trikotnummer je Team) und weitere Felder, die euer Verein pflegt.



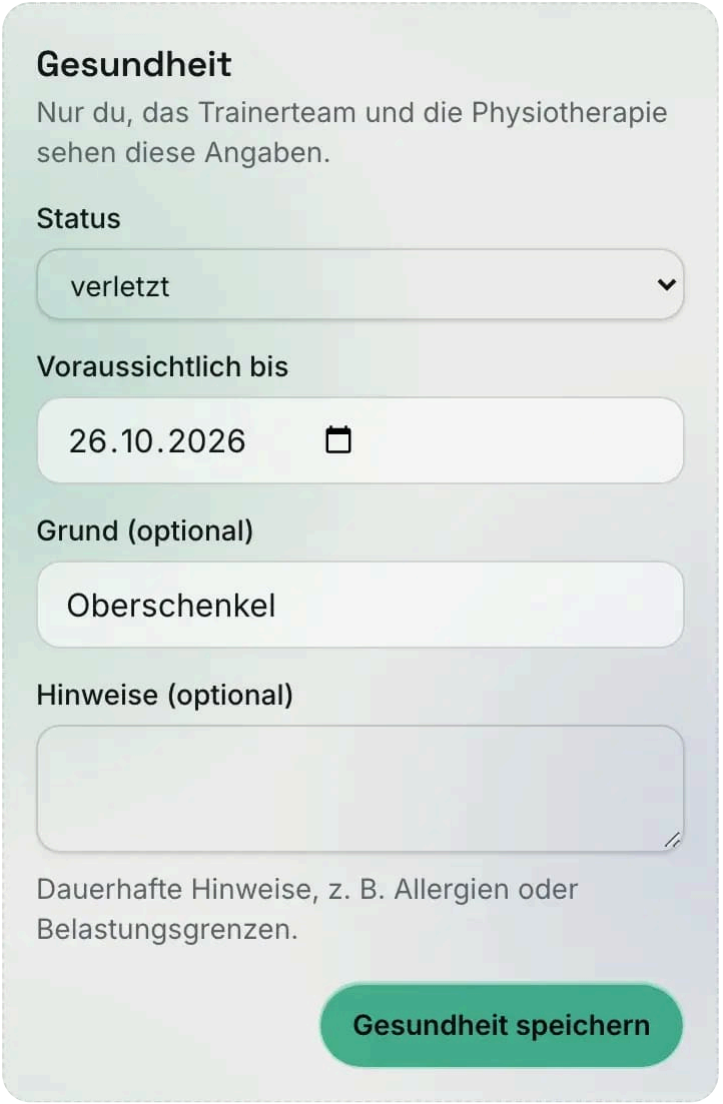
Was du selbst ändern kannst:

- dein **Profilbild** — **„Bild auswählen"** bzw. **„Ändern"** (PNG, JPEG oder WebP, höchstens 2 MB),
- **Vor- und Nachname**,
- alle Stammdaten-Felder, die dein Verein für Mitglieder freigegeben hat — meist Kontakt, Adresse, Notfallkontakt, Trikot- und Schuhgröße. Ändern und unten auf **„Speichern"** tippen,
- deinen **Gesundheitsstatus** (siehe unten).

Ausgegraute Felder kannst du nur ansehen — der Hinweis „Ausgegraute Felder kannst du nur ansehen." steht dann über den Stammdaten. Das gilt immer für **Rolle(n)** und das **Spielerprofil** (Positionen pflegt das Trainerteam, die Trikotnummer kommt aus dem Kader) und für Felder, die euer Verein nur für die Verwaltung freigegeben hat. Ist dort etwas falsch, gib deinem Trainerteam oder der Vereinsverwaltung Bescheid.

Gesundheit

Unten im Reiter **„Persönliche Daten"** steht der Abschnitt **„Gesundheit"**. Nur du, das Trainerteam und die Physiotherapie sehen diese Angaben.



1 **Status wählen**

„fit", „verletzt" oder „krank".

2 **Details ergänzen**

„Voraussichtlich bis", „Grund (optional)" — z. B. „Oberschenkel" — und „Hinweise (optional)".

3 **„Gesundheit speichern"**

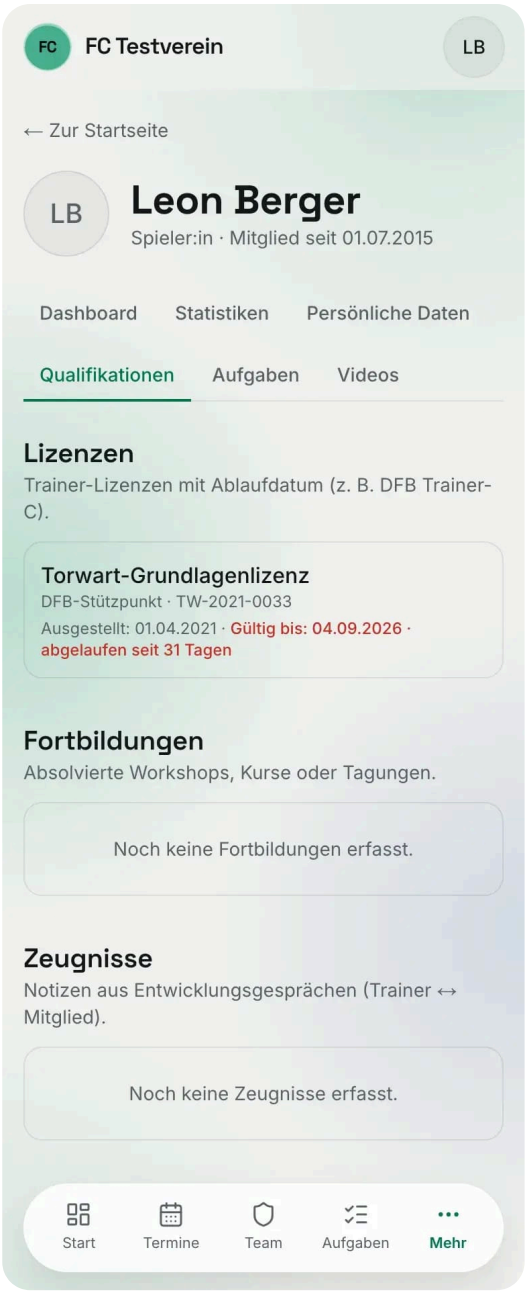
Ab jetzt sieht dein Trainerteam den Status im Kader und beim Termin, und deine Start-Seite zeigt den Hinweis.

> **Wieder fit — automatisch**
>
> Ist das Datum „Voraussichtlich bis" vorbei, giltst du ab dem nächsten Tag automatisch wieder als fit: Hinweis und Badges verschwinden, ohne dass jemand den Status zurücksetzen muss. Dauert es länger, trag einfach ein neues Datum ein.

> **Keine Diagnosen**
>
> Schreib nur hinein, was dein Trainerteam für die Planung wissen muss. Arztbriefe und Diagnosen gehören nicht in ClubFlow. Und: Der Status sagt nicht automatisch für Termine ab — sag trotzdem ab.

Qualifikationen

Deine „Lizenzen", „Fortbildungen" und „Zeugnisse" — zum Beispiel eine Torwart- oder Trainerlizenz mit Gültigkeit. Angehängte Nachweise kannst du öffnen. Eintragen und ändern kann das nur das Trainerteam bzw. die Vereinsverwaltung. Läuft eine Lizenz in den nächsten 90 Tagen ab, warnt dich die Start-Seite.



Aufgaben

Alle Aufgaben, die dir zugewiesen sind — dieselben wie unter Aufgaben. Erledigt? Hak die Aufgabe direkt hier über das Kästchen links ab; ein zweiter Tipp macht sie wieder offen. Anlegen, bearbeiten und löschen kann nur das Trainerteam.

Videos

Team-Videos, in denen du markiert bist, mit Team, Datum und Länge. Ein Tipp öffnet das Video im Team-Reiter „Videos". Bist du noch nirgends markiert, steht das dort; markieren kann nur das Trainerteam beim Hochladen.

Was du nicht siehst

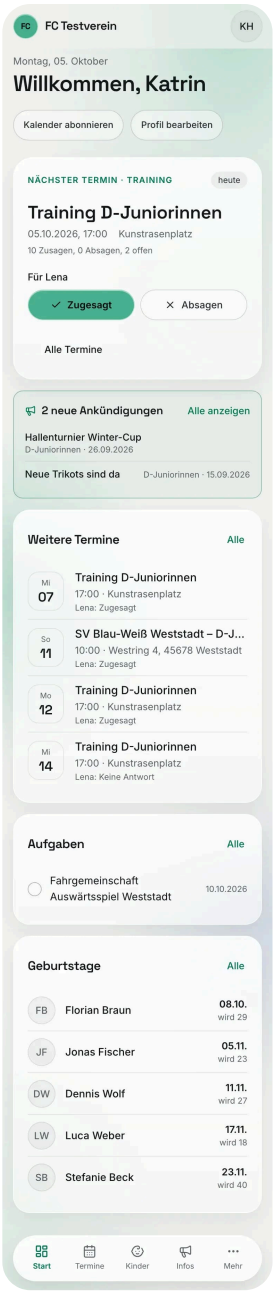
Notizen des Trainerteams über dich, das Dateiarchiv deines Profils, die Eltern-Verknüpfung und Scouting-Berichte sind interne Bereiche des Trainerteams bzw. der Scouts. Diese Reiter erscheinen bei dir nicht.

Für Eltern

Termine, Aufgaben und Ankündigungen deiner Kinder im Blick behalten und für sie zu- oder absagen.

> **Wer sieht das? Eltern**

Bei Jugendteams sind es meistens die Eltern, die wissen, ob das Kind am Samstag kann. Deshalb bekommst du als Elternteil einen eigenen Zugang: Du siehst die Termine der Teams deiner Kinder, sagst für sie zu oder ab, bekommst die Ankündigungen des Trainerteams und siehst, welche Aufgaben anstehen. Das gilt genauso für **Gasteltern**, bei denen ein Spieler während der Saison wohnt.



Voraussetzung: dein Konto ist mit deinem Kind verknüpft

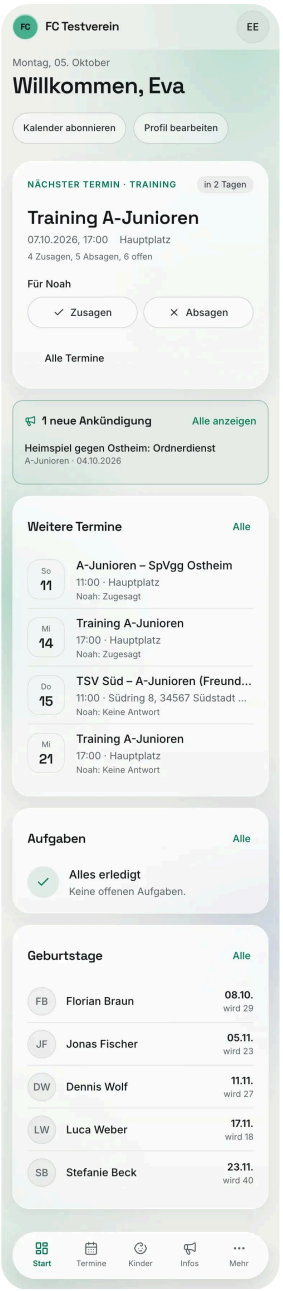
Die Verknüpfung zwischen dir und deinem Kind legt das Trainerteam oder die Vereinsverwaltung im Profil des Kindes an. Solange sie fehlt, steht unter **„Kinder"**: „Mit deinem Konto ist noch kein Kind verknüpft." Dann sprich das Trainerteam an.

Deine Navigation: **„Start"**, **„Termine"**, **„Kinder"**, **„Ankündigungen"** (am Handy **„Infos"**) und **„Profil"**. Unter **„Ankündigungen"** findest du jederzeit alle Mitteilungen der Teams deiner Kinder — auch die, die du schon gelesen hast.

Die Start-Seite

Sie funktioniert wie bei Spieler:innen (siehe Die Start-Seite), nur aus Sicht deiner Kinder:

- „Nächster Termin" — der nächste Termin aus den Teams deiner Kinder, mit „Für Lena" (bzw. dem Vornamen deines Kindes) und den Buttons „Zusagen" und „Absagen".
- „Neue Ankündigungen" — ungelesene Mitteilungen der Trainerteams.
- „Weitere Termine" — mit der aktuellen Antwort pro Kind, z. B. „Lena: Zugesagt".
- „Aufgaben" — deine eigenen Aufgaben und die deiner Kinder; bei Aufgaben des Kindes steht sein Vorname in Klammern dahinter.



Für dein Kind zu- oder absagen

1 Termin finden

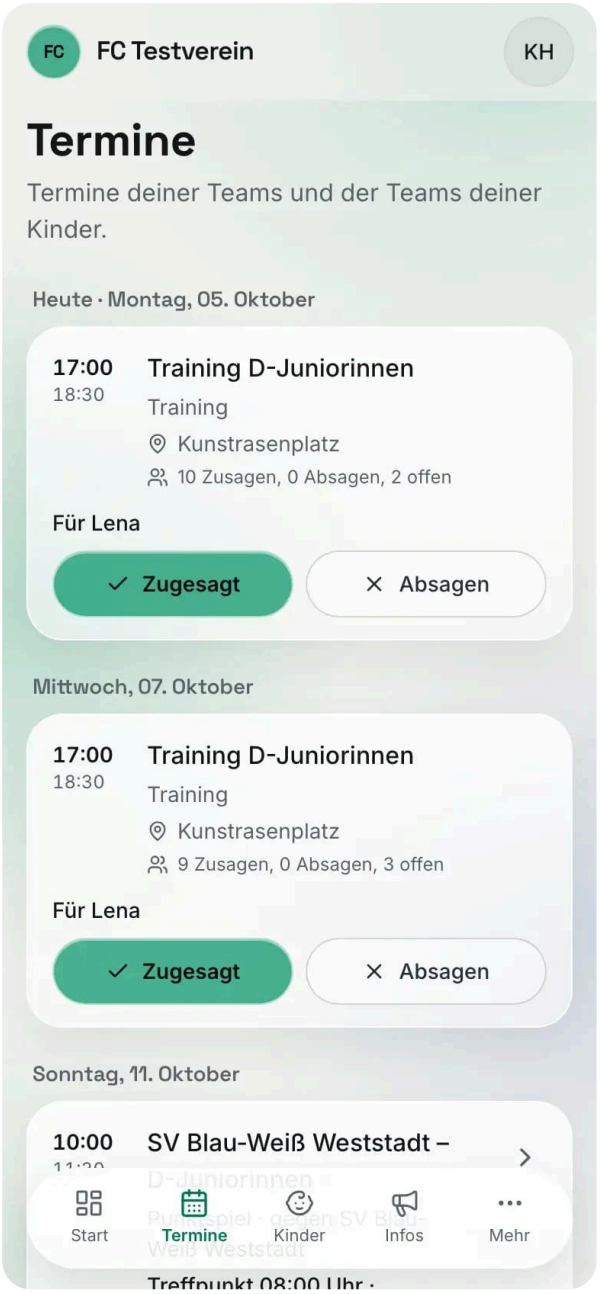
Auf der Start-Seite, unter „**Termine**" oder unter „**Kinder**" → „**Nächste Termine**".

2 **„Zusagen" oder „Absagen" tippen**

Über den Buttons steht **„Für Lena"** (Vorname deines Kindes). Ein Tipp genügt, die Bestätigung lautet z. B. „Zusage für Lena gespeichert".

3 **Bei Absage: „Grund angeben"**

Freiwillig, z. B. „Klassenfahrt". Der Grund ist für Trainerteam und Team sichtbar.

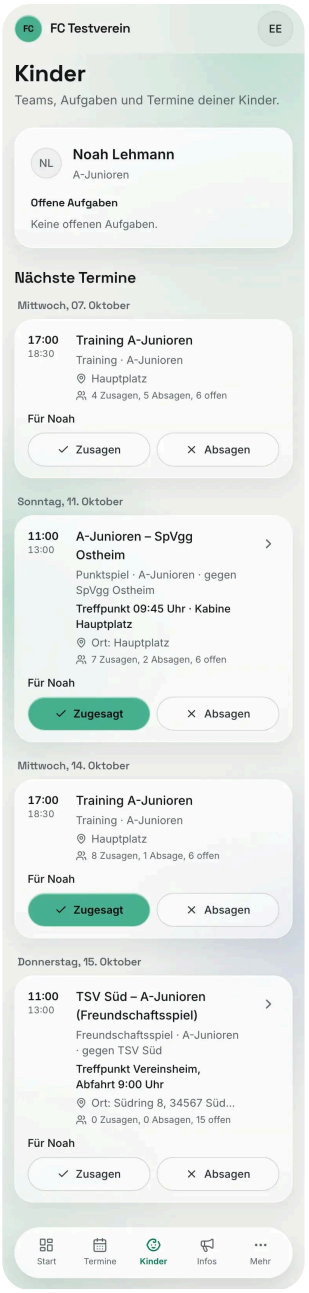


> **Mehrere Kinder**
>
> Spielen zwei deiner Kinder im selben Team, stehen unter dem Termin zwei Zeilen — eine pro Kind. Du antwortest für jedes Kind einzeln. Dein Kind kann mit eigenem Konto natürlich auch selbst antworten; es gilt die zuletzt gespeicherte Antwort.

Abgesagte Termine erkennst du an **„Fällt aus"**, verschobene an **„Verschoben"** — genau wie unter Termine, Zusagen und Absagen beschrieben.

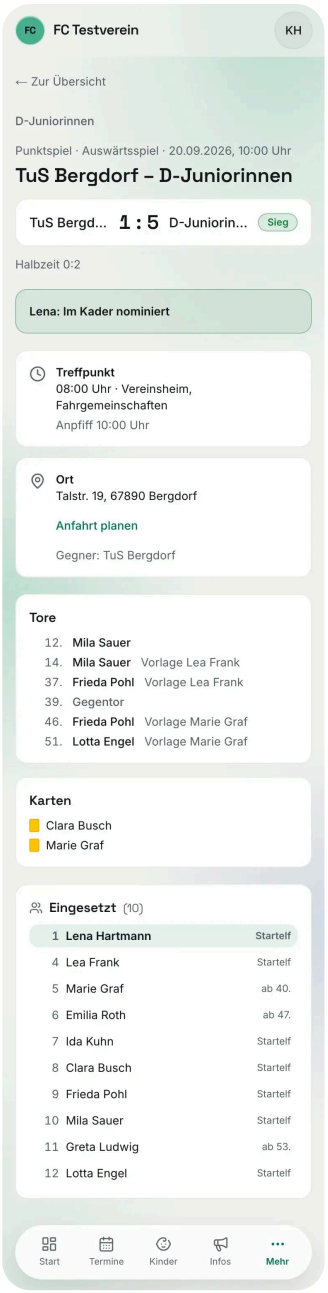
Die Seite „Kinder”

Unter **„Kinder"** siehst du für jedes verknüpfte Kind eine Karte mit Name, Team(s) und **„Offene Aufgaben"**. Darunter stehen die **„Nächste Termine"** der nächsten 14 Tage — mit Zu- und Absage für dein Kind.



Spieltag

Bei Spielen öffnet der Pfeil in der Terminliste den **Spieltag**. Du siehst dort, ob dein Kind nominiert ist („Lena: Im Kader nominiert"), Treffpunkt, Ort mit **„Anfahrt planen"** und den Kader — nach dem Spiel Ergebnis, Torschützen und wer eingesetzt war. Dein Kind ist in der Liste hervorgehoben.



Was Eltern nicht sehen

Die Team-Reiter (Kader-Details, Dateiarchiv, Videos, Statistik) sind den Team-Mitgliedern vorbehalten. Bei Trainings gibt es für dich deshalb keinen Pfeil zu den Details — Uhrzeit, Ort und Zähler stehen direkt in der Zeile. Auch das Mitgliederprofil deines Kindes mit Statistiken und Gesundheitsangaben ist nicht für dich freigegeben.

Ankündigungen

Ankündigungen der Trainerteams deiner Kinder bekommst du wie die Spieler:innen — in der App und meist per E-Mail. In der App erscheinen neue

Ankündigungen auf der Start-Seite; **„Alle anzeigen"** öffnet die Liste aller Ankündigungen. Einen eigenen Menüpunkt dafür gibt es nicht — hast du alles gelesen, verschwindet die Karte. Ankündigungen mit E-Mail-Versand kannst du dann über den Link in der Mail wieder öffnen. Wenn du eine Ankündigung liest, zählt das für das Trainerteam als gelesen für dein Kind. Mehr unter Ankündigungen.



Gehört eine Ankündigung zu einem Termin, steht darunter der Link **„Unter „Termine" zu- oder absagen"**. Er öffnet deine Terminliste, dort antwortest du wie

gewohnt für dein Kind. Der Link aus der Termin-E-Mail funktioniert natürlich weiterhin.

E-Mails zu neuen Terminen

Legt das Trainerteam einen neuen Termin an, bekommst du eine E-Mail für jedes Kind im Team. Die Buttons darin funktionieren ohne Anmeldung; auf der Seite steht „Bitte gib für Lena Hartmann Bescheid:", dann bestätigst du mit **„Zusagen"** oder **„Absagen"**. Details unter Zu- oder absagen per E-Mail-Link. Abschalten kannst du die Mails in den Benachrichtigungen.

Aufgaben

Aufgaben, die dir selbst zugewiesen sind (etwa „Fahrgemeinschaft Auswärtsspiel Weststadt"), stehen auf der Start-Seite und unter **„Aufgaben"** (über die Start-Seite, **„Alle"**). Die kannst du dort abhaken. Aufgaben deines Kindes siehst du auf der Start-Seite und unter **„Kinder"** — abhaken muss sie dein Kind selbst oder das Trainerteam.

Was passiert, wenn …

… ich mein Kind nicht sehe? Die Verknüpfung fehlt oder dein Kind ist noch keinem Team zugeordnet („Noch keinem Team zugeordnet" auf der Kinder-Karte). Sprich das Trainerteam an.

… mein Kind und ich unterschiedlich antworten? Es gilt die zuletzt gespeicherte Antwort — egal, wer sie gegeben hat. Sprecht euch kurz ab.

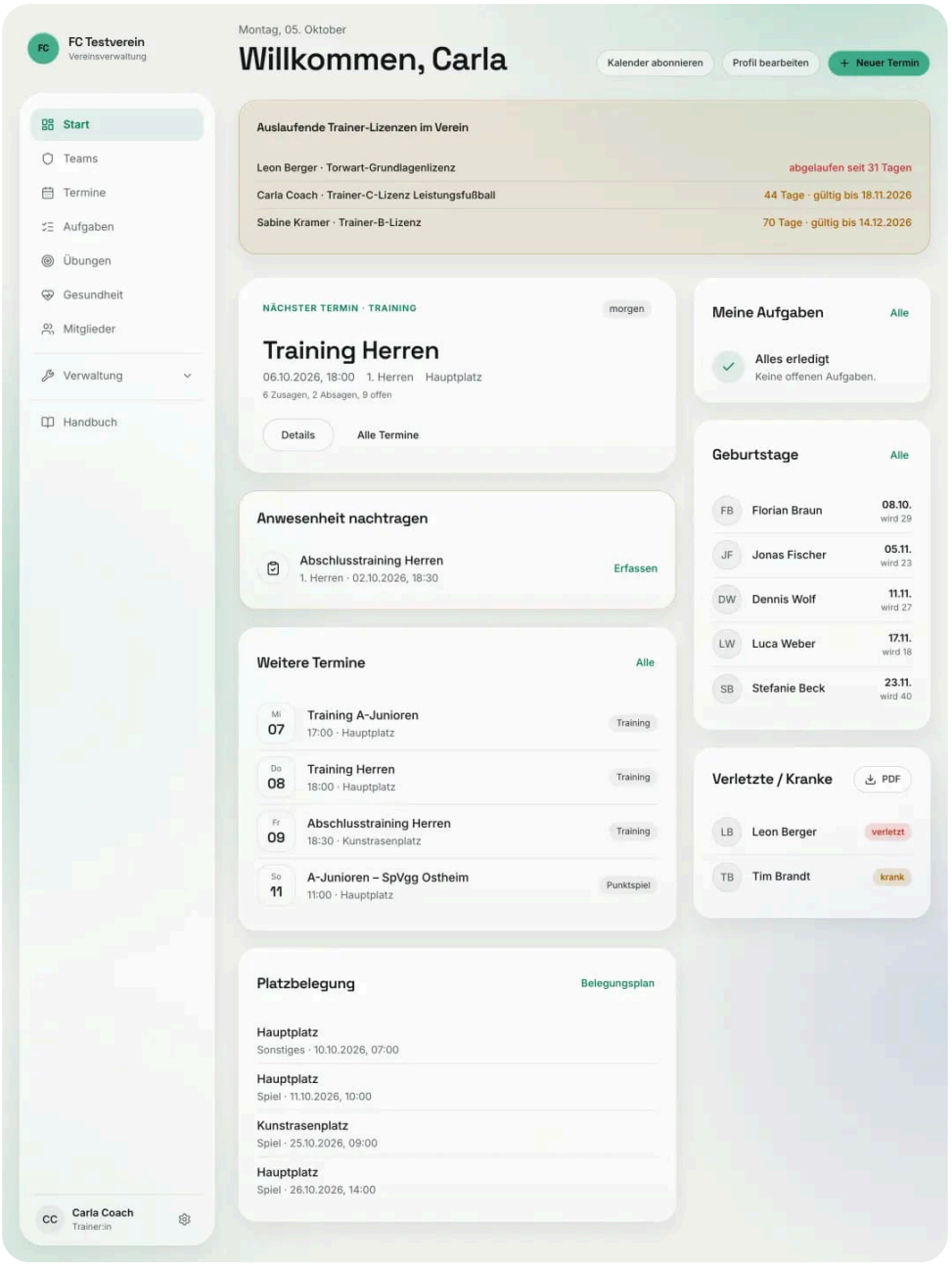
… ich selbst auch im Verein spiele oder trainiere? Dann siehst du zusätzlich deine eigenen Termine und Bereiche. Bei Terminen, in denen du selbst Spieler:in bist, steht „Deine Antwort", bei denen deines Kindes „Für …".

Für Trainer:innen

Dein Team-Alltag in ClubFlow — von der Start-Seite über Kader und Termine bis zur Anwesenheit.

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

Als Trainer:in lebst du in ClubFlow vor allem in deinem Team: Wer ist fit, wer kommt zum Training, was steht diese Woche an? Dieses Kapitel begleitet dich durch den Alltag — vom ersten Blick auf die Start-Seite bis zur Anwesenheit nach dem Training. Training planen, Übungen, Spieltag und Bewertungen findest du im Unterkapitel Training & Spieltag.



So sieht deine Woche in ClubFlow aus

1. **Morgens** öffnest du die Start-Seite: nächster Termin mit Zusagen, offene Anwesenheiten, Verletzte und Kranke.
2. **Vor dem Training** schaust du im Team-Dashboard, wer zugesagt hat und wer angeschlagen ist.
3. **Am Platz** trägst du per Handy ein, wer wirklich da war (Anwesenheit erfassen).

4. **Zwischendurch** legst du Termine an, verschickst Ankündigungen und verteilst Aufgaben.

Wer darf was im Team?

Rolle	Sieht	Darf ändern
Trainer:in (Cheftrainer:in des Teams)	alles im Team, Mitgliederprofile im Verein	Kader, Trainerstab, Termine, Anwesenheit, Ankündigungen, Aufgaben, Notizen, Dateien, Videos
Co-Trainer:in des Teams	alles im Team	dasselbe im eigenen Team — aber keine Mitgliederprofile, keine Team-Stammdaten
Physio des Teams	Team-Reiter (ohne Notizen), Gesundheitsübersicht	nur lesen
Vereins-Admin	alle Teams	alles, mit Zwei-Faktor-Anmeldung

Teams anlegen macht der Verein

Neue Teams und den Saisonwechsel legen Vereins-Admins an. Wie das geht, steht unter Teams anlegen. Du wirst dann im Reiter „Trainer“ deinem Team zugeordnet.

Alle Seiten in diesem Kapitel

Start-Seite
Nächster Termin, Anwesenheit nachtragen, Lizenzen, Verletzte, Geburtstage.

Teams und Reiter
Deine Teams finden und die zehn Reiter eines Teams.

Team-Dashboard
Kader, nächste Einheit, Trainingsbeteiligung, Form.

Kader verwalten
Spieler:innen aufnehmen, Positionen, Trikotnummern, Zweitspielrecht.

Trainerstab
Co-Trainer:innen und Physio zuordnen.

Termine anlegen
Training, Spiele, Serien, Absagen und Verschiebungen.

Externe Vereine
Gegner und Partner-Vereine anlegen und pflegen.

Anwesenheit erfassen
Zusagen vorher, Anwesenheit nachher — auch nachträglich.

Ankündigungen
Mitteilungen ans Team, anpinnen, Lesequote.

Aufgaben
Aufgaben fürs Team oder einzelne Mitglieder.

Notizen
Interne Notizen zum Team und zu Spieler:innen.

Dateien und Videos
Dateiarchiv und Spielmitschnitte hochladen.

Mitglieder und Profile
Mitgliederliste, Profil-Reiter, Lizenzen.

Gesundheit
Verletzt oder krank melden, Übersicht und PDF.

Platzbelegung
Belegungsplan lesen und Plätze buchen.

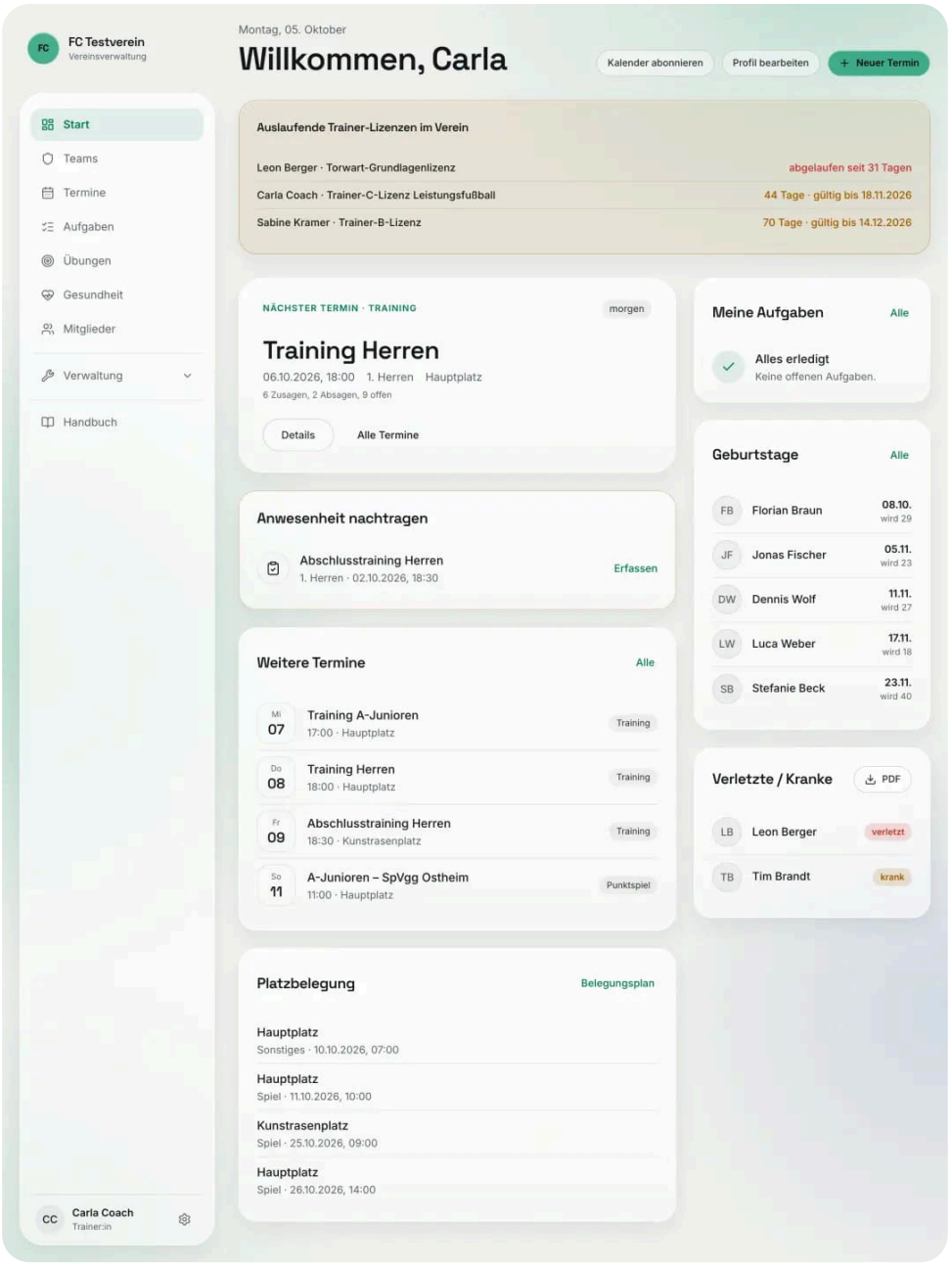
Training & Spieltag
Trainingseinheiten planen, Übungen, Spieltag, Bewertung, Statistik.

Deine Start-Seite

Was dir die Start-Seite als Trainer:in zeigt — vom nächsten Termin bis zu Verletzten und Geburtstagen.

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

Die Start-Seite ist dein Morgen-Check. Nach dem Anmelden siehst du auf einen Blick, was als Nächstes ansteht, wo noch Anwesenheiten fehlen, wer verletzt ist und wessen Lizenz bald ausläuft. Du erreichst sie jederzeit über **Start** in der Navigation.



Was du oben findest

- **„Kalender abonnieren“** — deine Termine im Handy-Kalender, siehe Erste Schritte.
- **„Profil bearbeiten“** — dein eigenes Profil.
- **„Neuer Termin“** — führt dich zur Team-Übersicht; dort wählst du das Team und legst im Reiter „Termine“ an (siehe **Termine anlegen**). Den Button sehen Trainer:innen und Admins.

Die Karten im Überblick

Auslaufende Trainer-Lizenzen im Verein

Erscheint, sobald im Verein eine Lizenz in den nächsten 90 Tagen abläuft oder schon abgelaufen ist. Rot heißt „abgelaufen seit … Tagen“, gelb „… Tage · gültig bis …“. Ein Klick auf den Namen öffnet den Profil-Reiter „Qualifikationen“ der Person (siehe Mitglieder und Profile).

> **Gut zu wissen**
>
> Als Trainer:in siehst du hier die Lizenzen aller Vereinsmitglieder, nicht nur deine eigenen. Spieler:innen sehen nur ihre eigenen („Deine Lizenzen laufen bald ab“).

Nächster Termin

Die große Karte zeigt den nächsten Termin deiner Teams mit Datum, Ort, Treffpunkt und dem Zwischenstand der Antworten („7 Zusagen, 4 Absagen, 6 offen“). **„Details“** öffnet den Termin im Team-Reiter — bei Spielen direkt den Spieltag. **„Alle Termine“** führt zur Terminliste aller deiner Teams.

Anwesenheit nachtragen

Diese Karte erscheint nur, wenn es etwas zu tun gibt: Trainings deiner Teams aus den letzten 28 Tagen, bei denen noch für niemanden eine Anwesenheit eingetragen ist. Abgesagte Einheiten zählen nicht. Mit **„Erfassen“** landest du direkt im Erfassungsmodus der Einheit.



Die Karte sehen Trainer:innen und Co-Trainer:innen, die im Team eingetragen sind. Wie das Erfassen geht: Anwesenheit erfassen.

Weitere Termine

Die nächsten Termine nach dem Hero-Termin, mit Wochentag, Uhrzeit, Ort und Termin-Art. Ein Klick öffnet den Termin.

Platzbelegung

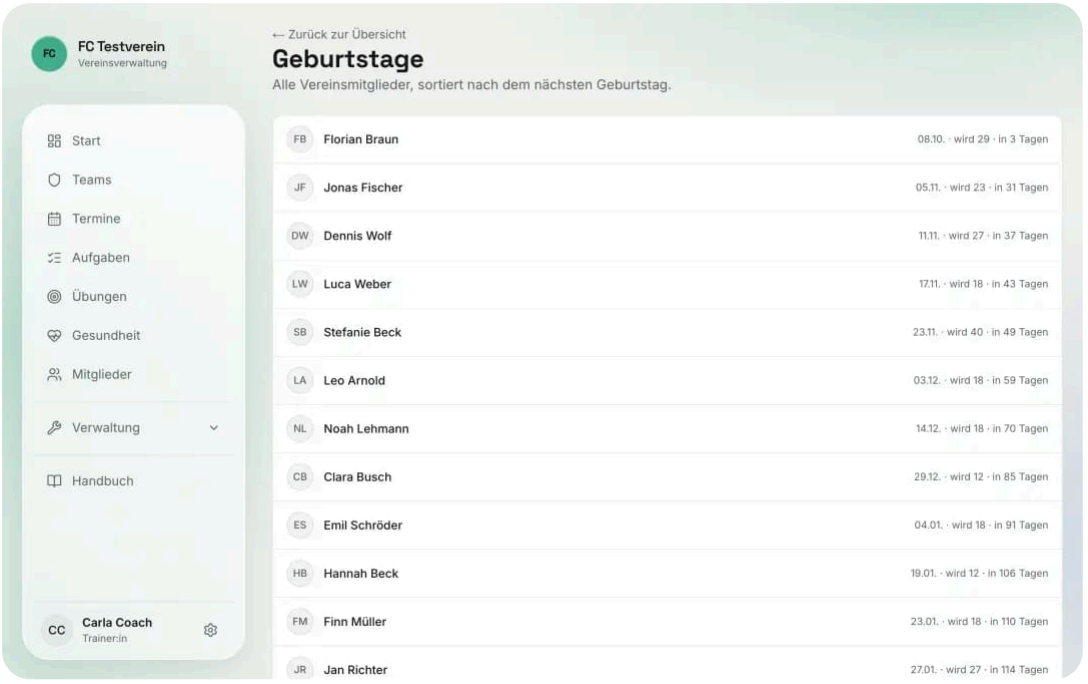
Die nächsten fünf Platzbuchungen im Verein mit Platz, Zweck und Uhrzeit. **„Belegungsplan“** öffnet den Kalender aller Standorte (siehe Platzbelegung). Die Karte sehen Trainer:innen und Admins.

Meine Aufgaben

Deine offenen Aufgaben, sortiert nach Fälligkeit. Überfällige stehen rot. Sind keine offen, steht dort „Alles erledigt“. **„Alle“** öffnet die Aufgaben.

Geburtstage

Die nächsten fünf Geburtstage im Verein — mit „wird 29“ und „heute“, wenn es so weit ist. **„Alle“** öffnet die vollständige Liste aller Vereinsmitglieder, sortiert nach dem nächsten Geburtstag.



> **Kein Geburtstag zu sehen?**
>
> Es erscheinen nur Mitglieder, bei denen im Profil ein Geburtsdatum eingetragen ist.

Verletzte / Kranke

Alle Mitglieder, die gerade als „verletzt“ oder „krank“ gemeldet sind. Über **„PDF“** lädst du die Liste als PDF herunter, z. B. für die Kabinentür oder die Physio. Die Karte sehen Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio und Admins. Details: Gesundheit.

Typische Fragen

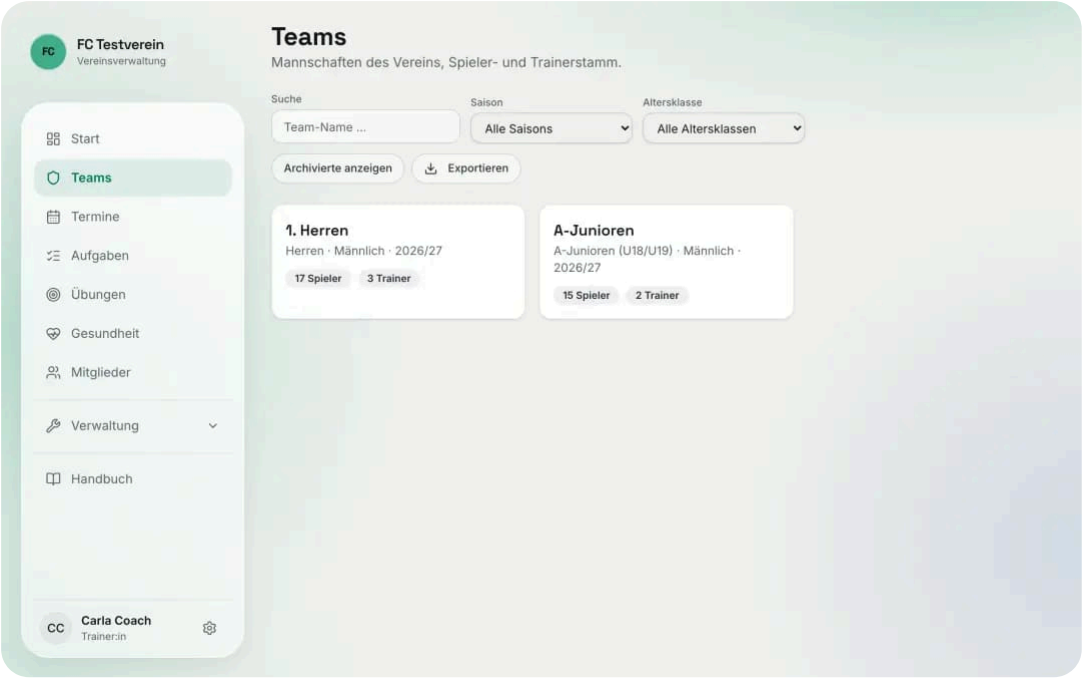
> **Karte „Anwesenheit nachtragen“ fehlt**
>
> Sie fehlt, wenn alle Trainings der letzten vier Wochen erfasst sind — oder wenn du im Team nicht als Trainer:in bzw. Co-Trainer:in eingetragen bist. Dann prüfe im Team den Reiter Trainer.

Teams und Reiter

Deine Teams finden und verstehen, was in welchem Reiter eines Teams steckt.

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

Unter **Teams** findest du alle Mannschaften, in denen du eingetragen bist. Jedes Team hat dieselben zehn Reiter — vom Dashboard bis zur Statistik. Hier lernst du, wo was liegt.



Deine Teams finden

1 „Teams“ öffnen

Klicke in der Navigation auf **Teams**. Als Trainer:in oder Co-Trainer:in siehst du nur die Teams, in denen du im Trainerstab stehst. Admins sehen alle Teams des Vereins.

2 Filtern

Mit **Suche** („Team-Name …“), **Saison** und **Altersklasse** grenzt du die Liste ein. Jede Karte zeigt Altersklasse, Geschlecht, Saison und die Zahl der Spieler und Trainer.

3 Alte Saisons ansehen

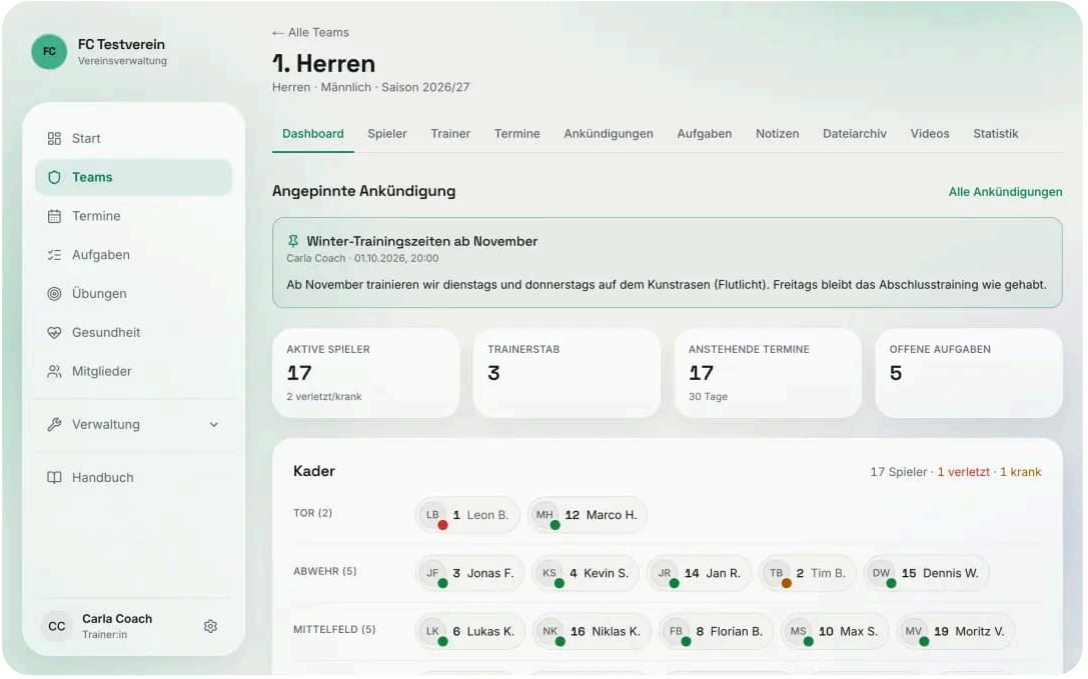
Archivierte Teams (z. B. aus der Vorsaison) blendest du mit **„Archivierte anzeigen“** ein. Sie tragen das Badge „Archiviert“. Mit **„Exportieren“** lädst du die Team-Liste herunter.

4 Team öffnen

Ein Klick auf den Team-Namen öffnet das Team mit dem Reiter **Dashboard**.

> **Neues Team oder neue Saison?**
>
> **„Team anlegen“** und **„Neue Saison“** sehen nur Vereins-Admins. Wie der Verein Teams anlegt und zur neuen Saison wechselt, steht unter Teams anlegen.

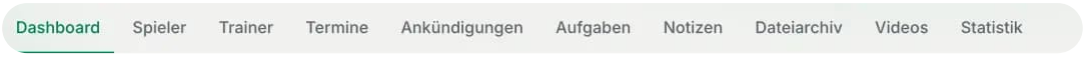
Der Kopf eines Teams



Oben steht der Team-Name mit Altersklasse, Geschlecht und Saison. Gibt es ein Team aus der Vorsaison oder schon den Nachfolger, siehst du darunter **Vorgänger** bzw. **Nachfolger**.

> **Team umbenennen?**
>
> Name, Altersklasse, Geschlecht und Saison eines Teams ändern nur Vereins-Admins — sie sehen dafür rechts im Team-Kopf den Link **„Stammdaten bearbeiten“** (siehe Teams anlegen). Soll dein Team anders heißen, sag deinem Admin Bescheid.

Die zehn Reiter



Reiter	Wofür	Mehr dazu
Dashboard	Kader mit Gesundheitsstatus, nächste Einheit, Trainingsbeteiligung, Form, nächstes Spiel	Team-Dashboard
Spieler	Kader pflegen, Positionen, Trikotnummern	Kader verwalten
Trainer	Trainerstab: Cheftrainer:in, Co-Trainer:in, Physio	Trainerstab
Termine	Kalender, Termine anlegen, Zusagen, Anwesenheit	Termine anlegen, Anwesenheit erfassen
Ankündigungen	Mitteilungen an Team und Eltern	Ankündigungen
Aufgaben	Aufgaben fürs Team	Aufgaben
Notizen	Interne Notizen des Trainerteams	Notizen
Dateiarchiv	Trainingspläne, Analysen, Fotos	Dateien und Videos
Videos	Spiel- und Trainingsmitschnitte	Dateien und Videos
Statistik	Spiele, Tore, Bewertungen der Saison	Training & Spieltag

> **Auf dem Handy**
>
> Die Reiter-Leiste lässt sich seitlich wischen. Der aktive Reiter rutscht automatisch in die Mitte.

Wer sieht was?

- **Spieler:innen** des Teams sehen alle Reiter außer „Notizen“ — und können nur lesen bzw. zu- und absagen. Der Link oben führt sie mit **„← Zur Startseite“** zurück (die Übersicht aller Teams ist dem Vereins-Personal vorbehalten).
- **Physio** sieht die Reiter wie die Spieler:innen (also ohne „Notizen“), dazu den Gesundheitsstatus aller Spieler:innen. Ändern kann Physio im Team nichts.

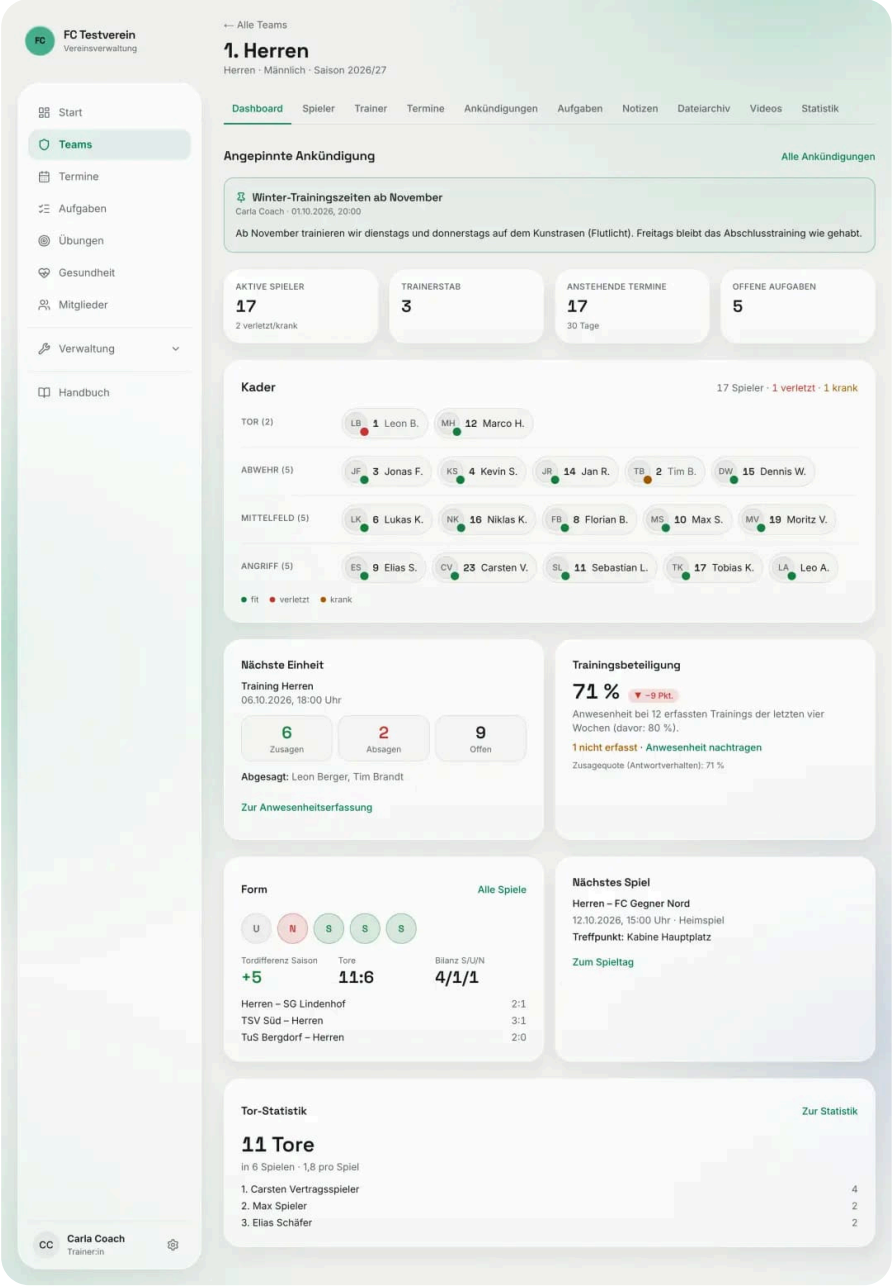
- **Co-Trainer:innen** pflegen alles im eigenen Team genau wie Cheftrainer:innen.
- Wer **nicht im Team** eingetragen ist (und kein Admin ist), kommt gar nicht auf die Team-Seiten.

Team-Dashboard

Kader mit Gesundheitsstatus, nächste Einheit, Trainingsbeteiligung und Form deines Teams auf einen Blick.

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

Das Dashboard ist der erste Reiter jedes Teams. Vor dem Training siehst du hier, wer im Kader ist, wer angeschlagen ist, wie viele zugesagt haben und wie die Beteiligung der letzten Wochen war. Alles ist nur Anzeige — ändern tust du die Dinge in den anderen Reitern.



Die Kacheln von oben nach unten

Angepinnte Ankündigung

Hast du eine Ankündigung angepinnt, steht die neueste ganz oben. **„Alle Ankündigungen“** führt zum Reiter. Siehe Ankündigungen.

Kennzahlen

- **Aktive Spieler** — mit Hinweis „2 verletzt/krank“ oder „alle fit“.

- **Trainerstab** — wie viele Personen im Reiter „Trainer“ stehen.
- **Anstehende Termine** — nicht abgesagte Termine der nächsten 30 Tage.
- **Offene Aufgaben** — Klick führt in den Reiter „Aufgaben“.

Kader

Alle aktiven Spieler:innen, gruppiert nach Mannschaftsteil: **Tor, Abwehr, Mittelfeld, Angriff** und ggf. „Ohne Position“. Jeder Chip zeigt Trikotnummer und Kurznamen; der farbige Punkt am Avatar steht für den Gesundheitsstatus — grün **fit**, rot **verletzt**, orange **krank**. Oben rechts steht die Summe („17 Spieler · 1 verletzt · 1 krank“). Ein Klick auf einen Chip öffnet das Profil der Person.

Die Gruppierung richtet sich nach der Position im Kader (Reiter „Spieler“); fehlt die, nimmt ClubFlow die Hauptposition aus dem Profil. Siehe Kader verwalten.

Nächste Einheit

Das nächste nicht abgesagte Training der nächsten 30 Tage mit **Zusagen**, **Absagen** und **Offen**. Darunter stehen die Namen derer, die abgesagt haben, und — falls jemand verletzt oder krank ist, aber nicht abgesagt hat — eine Zeile „Verletzt/krank“. **„Zur Anwesenheitserfassung“** öffnet die Einheit direkt im Erfassungsmodus (geht erst ab Beginn des Trainings).

Trainingsbeteiligung

Der Anteil der erfassten Anwesenheiten, die „anwesend“ waren — über die Trainings der letzten vier Wochen. Daneben der Trend gegenüber den vier Wochen davor (z. B. „+5 Pkt.“). Fehlt bei Trainings noch die Erfassung, steht dort „1 nicht erfasst · Anwesenheit nachtragen“.

Ganz unten die **Zusagequote (Antwortverhalten)**: wie oft die Spieler:innen vorher zugesagt haben. Das ist bewusst eine eigene Zahl — wer zusagt, ist noch nicht da. Mehr zum Unterschied: Anwesenheit erfassen.

Form und nächstes Spiel

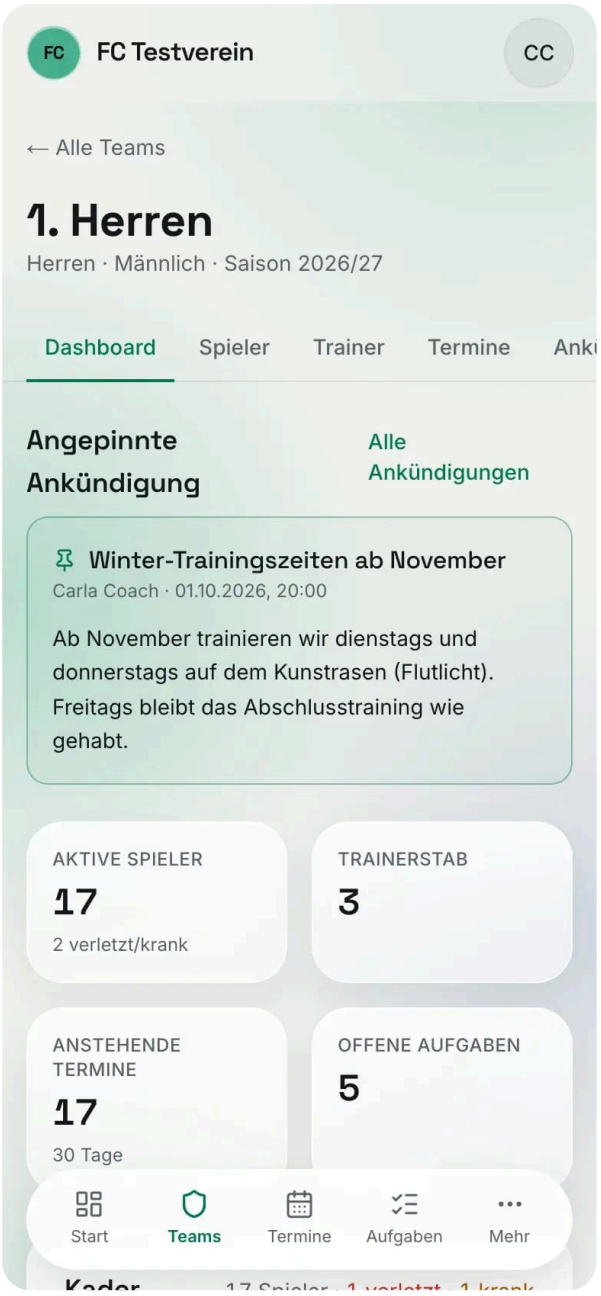
Form zeigt die letzten fünf Ergebnisse (S/U/N), die Tordifferenz der Saison, das Torverhältnis und die Bilanz. **Nächstes Spiel** zeigt Gegner, Anstoß, Heim/Auswärts und Treffpunkt mit dem Link **„Zum Spieltag“**. Ergebnisse trägst du im Spieltag ein — siehe Training & Spieltag.

Tor-Statistik

Tore insgesamt, Tore pro Spiel und die drei besten Torschützen. **„Zur Statistik“** öffnet den Reiter „Statistik“.

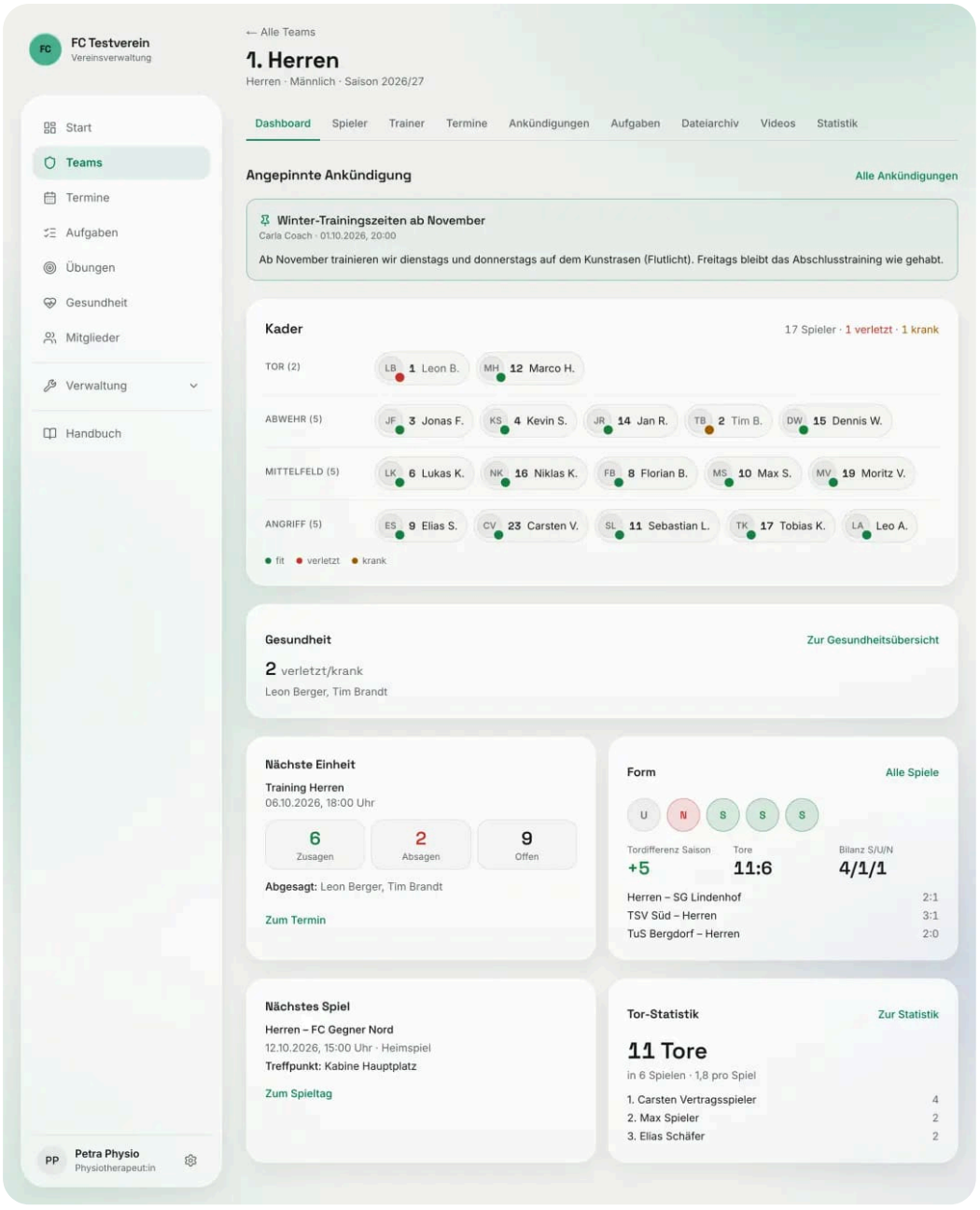
Auf dem Handy

Am Platz ist das Dashboard dein schneller Blick aufs Team: Die Kacheln stehen untereinander, der Kader bricht in mehrere Zeilen um.



So sieht es die Physio

Physio sieht keine Kennzahlen und keine Trainingsbeteiligung, dafür eine eigene Kachel **Gesundheit** mit der Zahl der Verletzten und Kranken und dem Link **„Zur Gesundheitsübersicht“**. Die Gesundheitspunkte im Kader sieht Physio ebenfalls.



> **Und die Spieler:innen?**
>
> Spieler:innen sehen Kader, nächste Einheit (mit Link zur Zu- und Absage), Form, nächstes Spiel und Tore — aber keine Gesundheitspunkte anderer, keine Aufgaben-Zahl und keine Trainingsbeteiligung.

Was passiert, wenn …

- **… die Trainingsbeteiligung „—“ oder einen Hinweis zeigt?** Für die Trainings der letzten vier Wochen ist noch keine Anwesenheit erfasst. Zusagen allein zählen nicht.

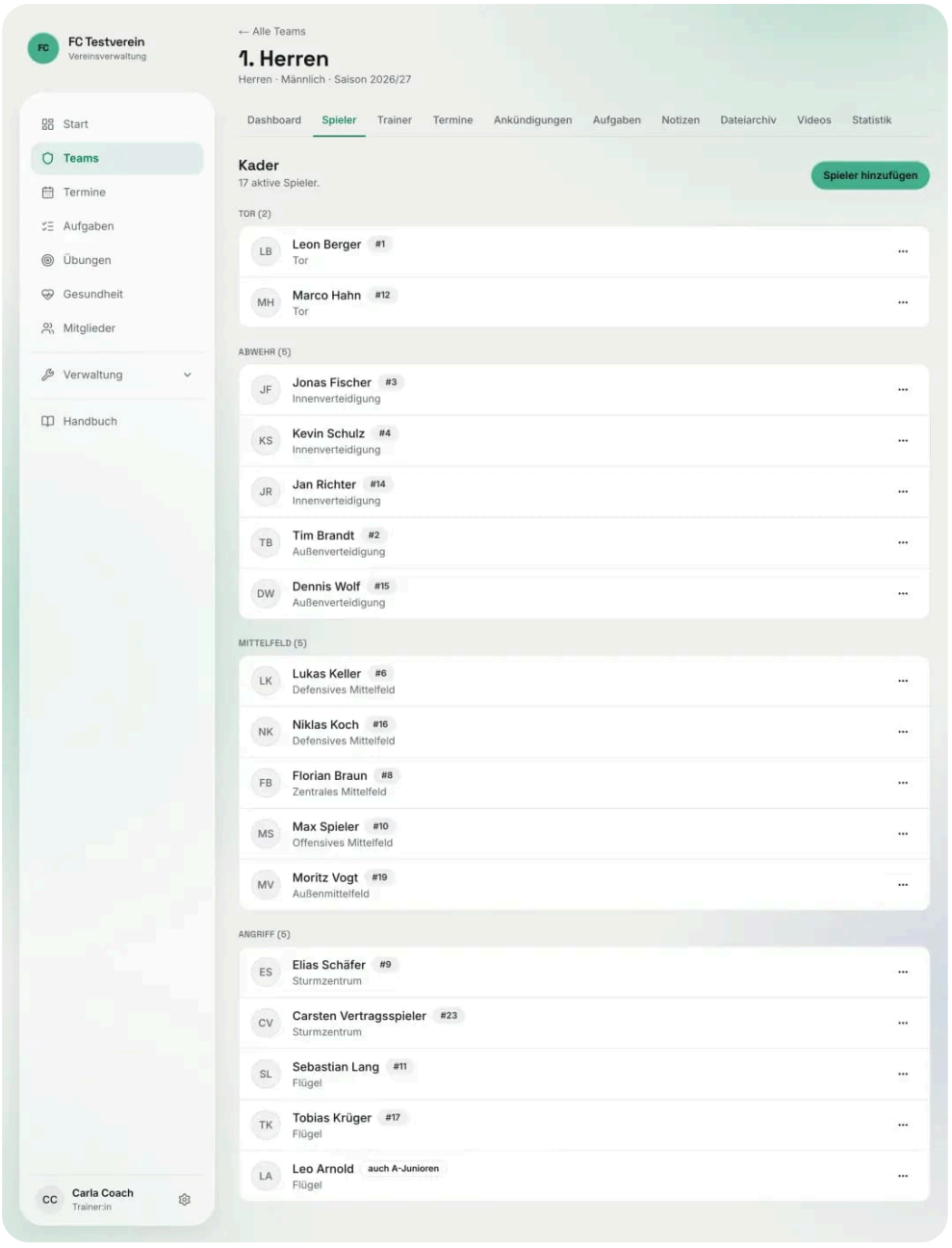
- **… ein Spieler „Ohne Position“ steht?** Weder im Kader noch im Profil ist eine Position hinterlegt. Trag sie im Reiter „Spieler“ nach.
- **… ein Training abgesagt wurde?** Es zählt weder bei „Nächste Einheit“ noch bei der Trainingsbeteiligung.

Kader verwalten

Spieler:innen ins Team aufnehmen, Positionen und Trikotnummern pflegen, Zweitspielrecht und Austritt.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Physio und Spieler:innen sehen den Kader, können ihn aber nicht ändern.

Im Reiter **Spieler** pflegst du deinen Kader: wer gehört dazu, auf welcher Position, mit welcher Nummer. Diese Angaben speisen das Team-Dashboard, die Anwesenheit und die Nominierung am Spieltag.



So ist die Liste aufgebaut

Der Kader ist nach Mannschaftsteil gruppiert — **Tor, Abwehr, Mittelfeld, Angriff**, danach „Ohne Position“. Innerhalb einer Gruppe sortiert ClubFlow nach Position, dann nach Trikotnummer, dann nach Nachname. Jede Zeile zeigt Name, Trikotnummer (z. B. „#7“) und die Position.

Spieler:in aufnehmen

1 „Spieler hinzufügen“ klicken

Oben rechts im Reiter **Spieler**.

2 Mitglied suchen und auswählen

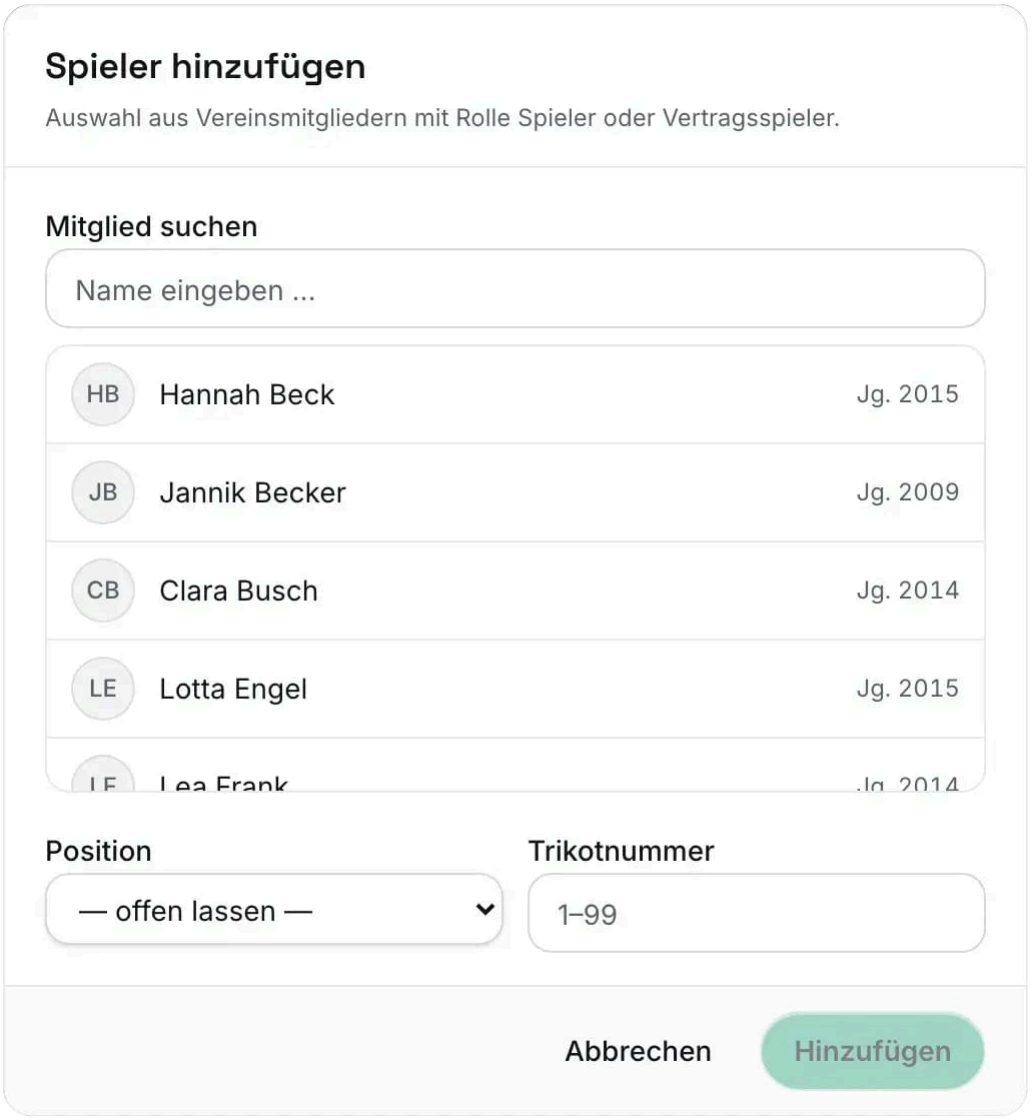
Unter **Mitglied suchen** tippst du den Namen ein und klickst die Person an. Zur Auswahl stehen alle aktiven Vereinsmitglieder mit der Rolle Spieler:in oder Vertragsspieler:in, die noch nicht im Kader sind. „Jg. 2008“ zeigt den Jahrgang, „Vertrag“ kennzeichnet Vertragsspieler:innen — so prüfst du schnell, ob jemand für die Altersklasse spielberechtigt ist.

3 Position und Trikotnummer

Position ist mit der Hauptposition aus dem Profil vorbelegt; du kannst sie hier für dieses Team ändern oder „— offen lassen —“. **Trikotnummer** ist optional (1–99).

4 „Hinzufügen“

Die Person steht sofort im Kader und sieht das Team ab jetzt in ihrer Navigation.



> ⚠ **Person taucht nicht in der Auswahl auf?**
>
> Dann fehlt ihr die Rolle Spieler:in oder Vertragsspieler:in, sie ist archiviert oder noch gar nicht im Verein. Rollen vergeben Vereins-Admins; einladen können Trainer:innen und Admins unter **Mitglieder** → „Mitglied einladen“.

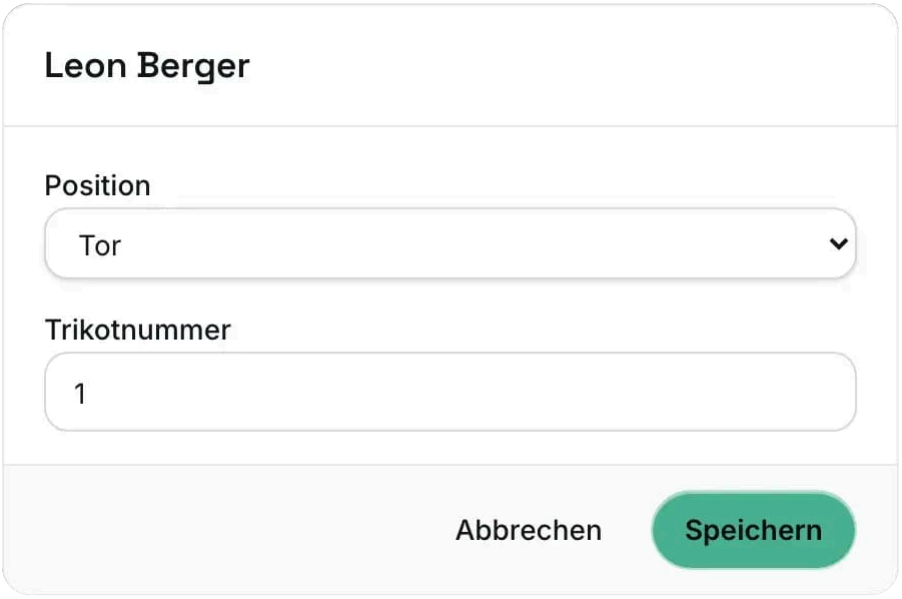
Position und Trikotnummer ändern

1 Menü öffnen

Klicke in der Zeile der Person auf die drei Punkte (**Aktionen**) und wähle **„Position / Trikotnummer“**.

2 Ändern und speichern

Wähle die neue Position oder trag eine neue Nummer ein und speichere.



Team-Position vs. Profil-Position

Im Profil hat jede:r Spieler:in eine **Hauptposition** und **Nebenpositionen** (Reiter „Persönliche Daten“, Abschnitt „Spielerprofil“). Die Position im Kader gilt nur für dieses Team — so kann jemand bei den A-Junioren Innenverteidiger sein und bei den Herren Sechser. Die Trikotnummern aus allen Teams erscheinen im Profil nur zum Lesen.

Fehler „Trikotnummer in diesem Team bereits vergeben“

Jede Nummer gibt es pro Team nur einmal. Gib erst der anderen Person eine neue Nummer oder lass das Feld leer.

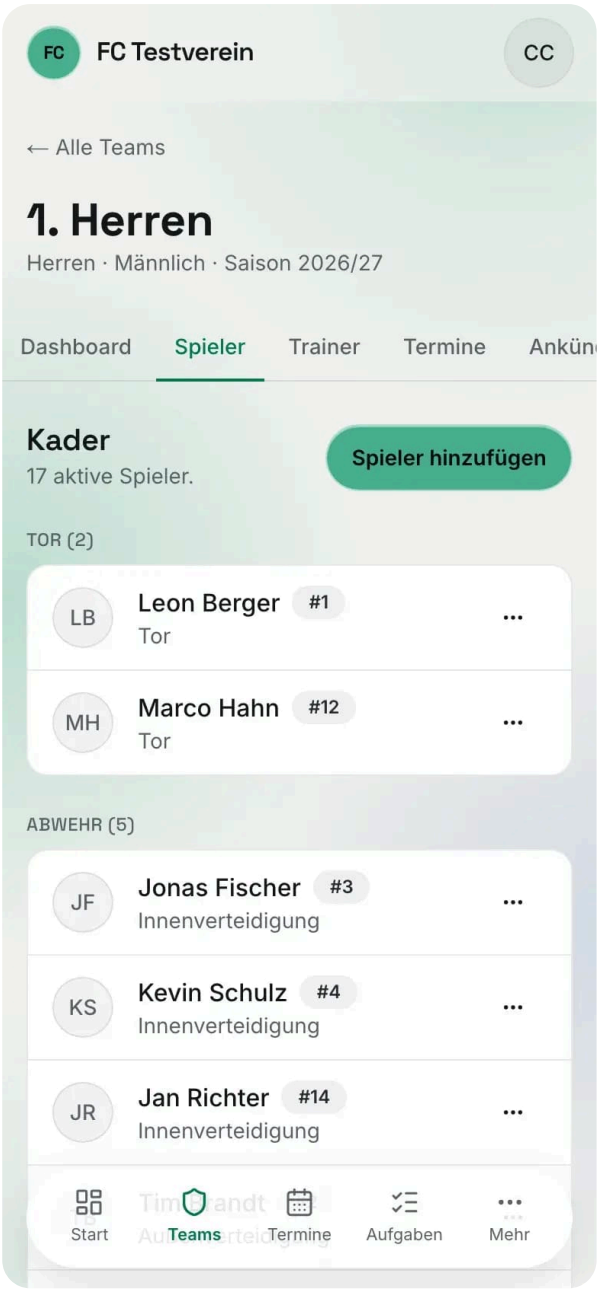
Zweitspielrecht: in zwei Teams gleichzeitig

Spielt jemand in zwei Teams — etwa ein A-Junior, der bei den Herren aushilft —, nimmst du ihn einfach in beide Kader auf. In der Liste trägt die Person dann ein Badge **„auch A-Junioren“** (mit dem Namen des anderen Teams). Termine, Zusagen und Statistik laufen getrennt pro Team.

Spieler:in aus dem Kader nehmen

Über **Aktionen** → **„Aus Kader entfernen“** und **„Entfernen“** im Bestätigungsdialog. Die Person wird mit dem heutigen Datum als ausgeschieden markiert; ihre bisherigen Anwesenheiten, Statistiken und Bewertungen bleiben erhalten. Du kannst sie jederzeit wieder aufnehmen.

Auf dem Handy



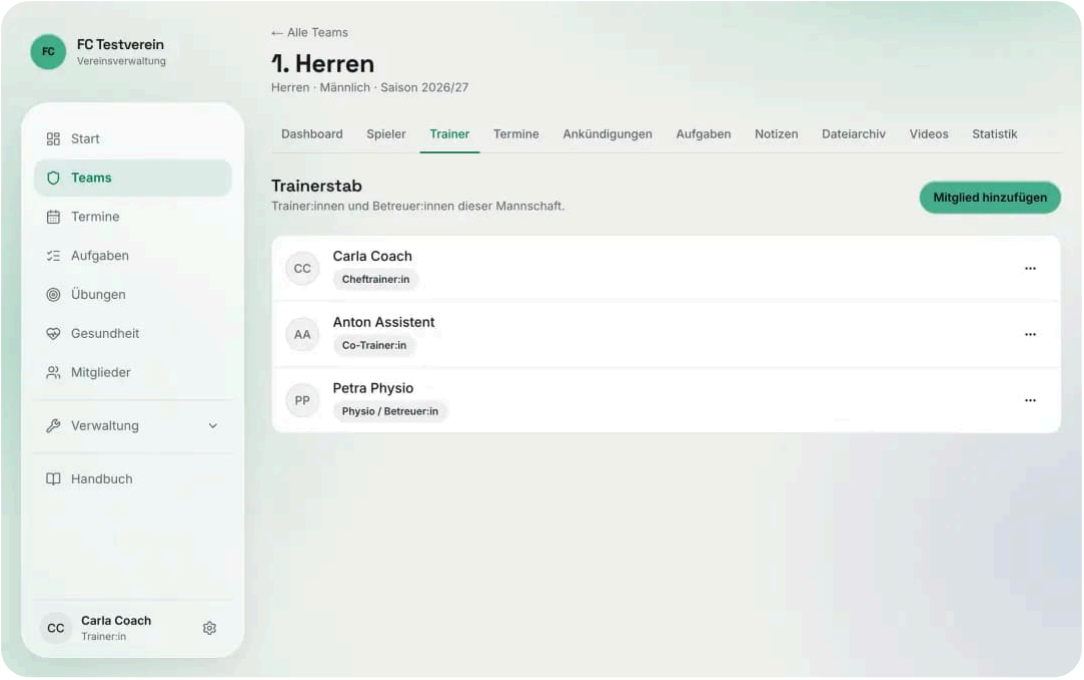
Auf dem Handy funktioniert alles genauso; die Dialoge öffnen sich als Blatt von unten.

Trainerstab

Cheftrainer:innen, Co-Trainer:innen und Physio dem Team zuordnen — und was die einzelnen Funktionen dürfen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Physio und Spieler:innen sehen den Trainerstab, können ihn aber nicht ändern.

Im Reiter **Trainer** steht, wer das Team betreut. Diese Zuordnung entscheidet, wer im Team Termine anlegen, Anwesenheit erfassen und den Kader pflegen darf. Wer hier nicht steht, sieht das Team gar nicht (außer Admins).



Jemanden in den Stab aufnehmen

1 „Mitglied hinzufügen“ klicken

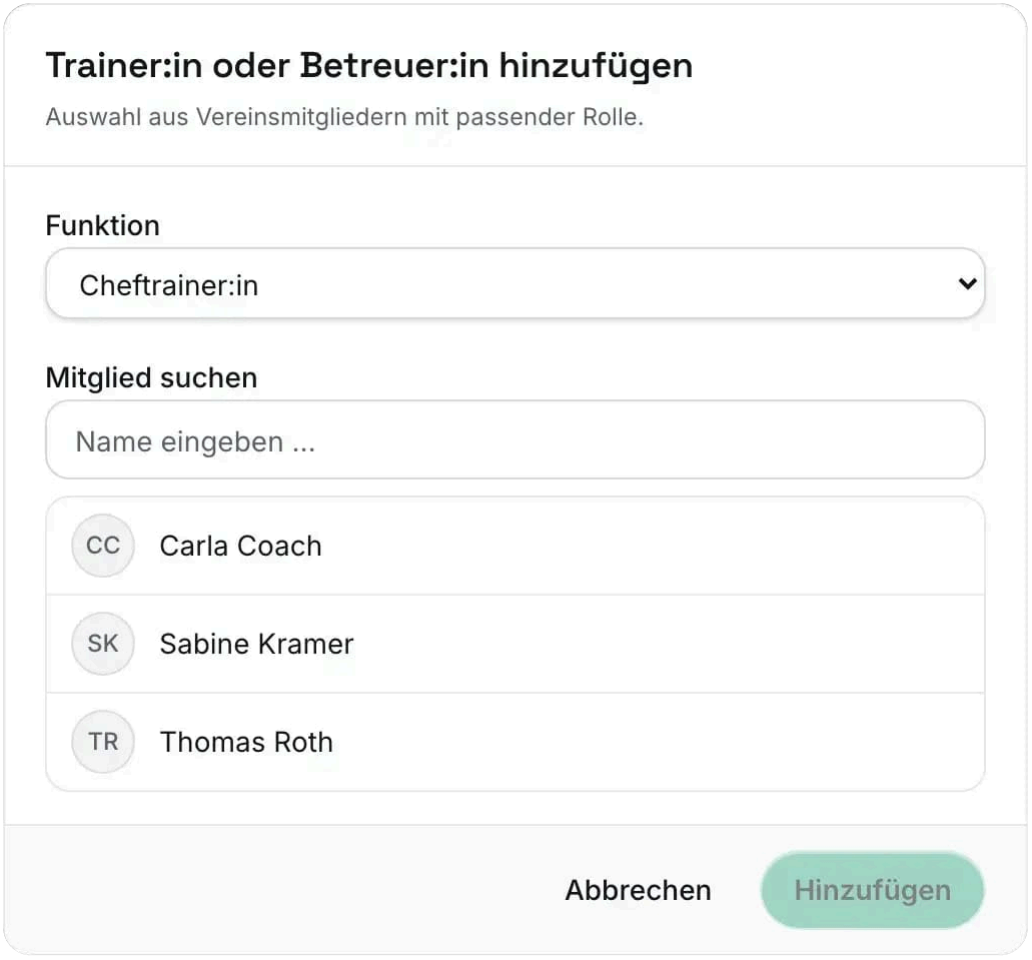
Oben rechts im Reiter **Trainer**.

2 Funktion wählen

Unter **Funktion** wählst du **Cheftrainer:in**, **Co-Trainer:in** oder **Physio / Betreuer:in**.

3 Person auswählen

Die Liste zeigt nur Vereinsmitglieder, die die passende Rolle im Verein haben (Trainer:in, Co-Trainer:in bzw. Physiotherapeut:in). Mit **„Hinzufügen“** übernimmst du die Auswahl.



⚠ **„Keine Mitglieder mit Rolle ... im Verein“**

Die gesuchte Person hat die Vereinsrolle noch nicht. Rollen vergeben Vereins-Admins im Mitgliederprofil.

Was darf welche Funktion im Team?

	Cheftrainer:in	Co-Trainer:in	Physio / Betreuer:in
Kader und Trainerstab pflegen	ja	ja	nein
Termine anlegen, absagen, verschieben	ja	ja	nein
Zusagen eintragen, Anwesenheit erfassen	ja	ja	nein
Ankündigungen, Aufgaben, Notizen	ja	ja	nein (Notizen nicht sichtbar)
Dateiarchiv und Videos hochladen	ja	ja	nein (nur ansehen)
Gesundheitsstatus der Spieler:innen sehen	ja	ja	ja
Mitgliederprofile öffnen und bearbeiten	ja	nein	nein
„Neuer Termin“ auf der Start-Seite, Platz buchen	ja	nein	nein

Gut zu wissen

Co-Trainer:innen haben im eigenen Team dieselben Rechte wie Cheftrainer:innen. Vereinsweit — Mitgliederprofile, Einladungen, Platzbuchungen — dürfen sie nichts ändern. Das ist Absicht: Co-Trainer:innen sind oft Eltern oder Spieler aus dem Verein.

Aus dem Stab austragen

Über die drei Punkte (**Aktionen**) → **„Aus Stab entfernen“** → **„Entfernen“**. Die Person wird mit dem heutigen Datum für diese Funktion ausgetragen. Hat sie im Team noch eine andere Funktion (z. B. spielt sie auch), bleibt die erhalten.

> ⚠ **Achtung**
>
> Wenn du dich selbst austrägst, verlierst du sofort den Zugriff auf das Team. Zurückholen kann dich dann nur eine andere Trainerin des Teams oder ein Admin.

Termine anlegen

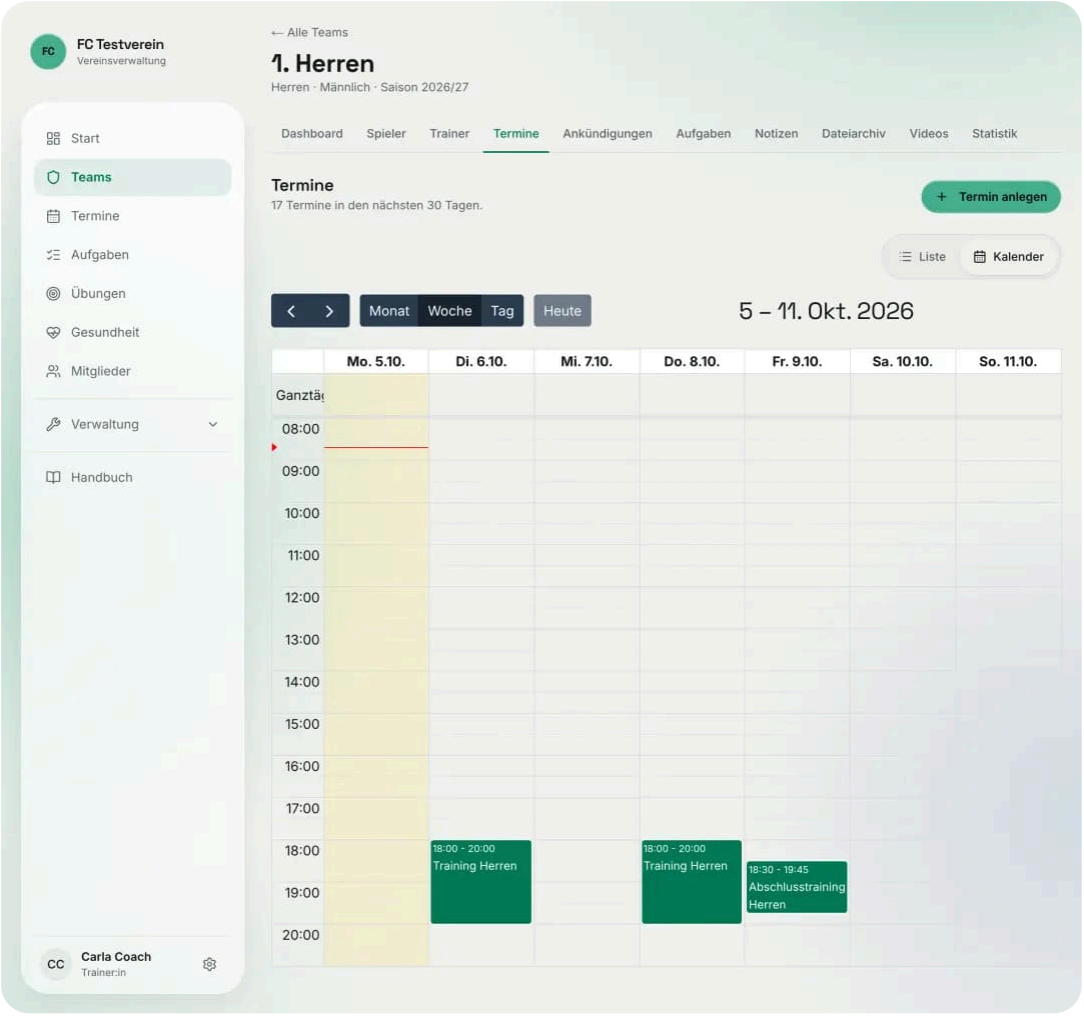
Training, Spiele und Turniere anlegen, Serien mit Wiederholung, einzelne Termine absagen, verschieben oder pausieren.

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

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

Spieler:innen, Eltern und Physio sehen die Termine und sagen zu oder ab, legen aber keine an. Die Zwei-Faktor-Pflicht gilt nur für Admins.

Termine legst du im Reiter **Termine** deines Teams an. Für das wöchentliche Training reicht eine einzige Serie — einzelne Ausfälle oder Verlegungen regelst du danach am jeweiligen Tag. Dein Team bekommt auf Wunsch eine E-Mail mit Zu-/Absage-Link.



Kalender und Liste

Oben steht, wie viele Termine in den nächsten 30 Tagen anstehen. Am Rechner zeigt der Reiter einen Kalender mit den Ansichten **Monat**, **Woche** und **Tag** (zurück mit **Heute**), auf dem Handy eine Liste der nächsten 60 Tage. Mit dem Umschalter **Liste** / **Kalender** oben rechts wechselst du zwischen beiden. Ein Klick auf einen Termin öffnet seine Details mit Zusagen und Anwesenheit.

Alle Termine all deiner Teams zusammen findest du unter **Termine** in der Navigation.

Neuen Termin anlegen

1 **„Termin anlegen“ klicken**

Oben rechts im Reiter **Termine**. Von der Start-Seite aus führt **„Neuer Termin“** erst zur Team-Liste.

2 **Typ und Titel**

Unter **Typ** wählst du **Training** oder eine Spielform: Punktspiel, Meisterschaftsspiel, Freundschaftsspiel, Leistungsvergleich, Feldturnier, Hallenmeisterschaft, Hallenturnier, Futsalmeisterschaft, Futsalturnier oder Kinderfestival. Der **Titel** ist das, was alle im Kalender lesen — z. B. „Training Herren“ oder „Heimspiel vs. Lindenhof“.

3 **Beginn und Ende**

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

4 Ort

Unter **Standort** wählst du einen Platz oder eine Halle des Vereins. Nur dann erscheint der Termin auch im **Belegungsplan**. Für fremde Plätze nimmst du „— externer Ort —“ und schreibst die Anschrift ins Feld daneben.

> ⚠ **Platz schon belegt?**
>
> Wählst du einen Vereins-Standort, prüft ClubFlow beim Speichern, ob der Platz zur gleichen Zeit schon belegt ist — durch eine Platzbuchung oder einen Termin eines anderen Teams. Dann wird nicht gespeichert, und du bekommst z. B. „Hauptplatz ist am 11.10.2026, 15:00 Uhr schon belegt: „Herren – FC Gegner Nord“ (1. Herren).“ Wähl eine andere Zeit oder einen anderen Platz, oder kläre es mit dem anderen Team. Bei Serien zählt jeder einzelne Termin im nächsten halben Jahr. Buchungen, die für **dein** Team eingetragen sind, gelten nicht als Konflikt — das ist ja deine Reservierung. Mehr unter **Platzbelegung**.

5 Intensität (nur Training)

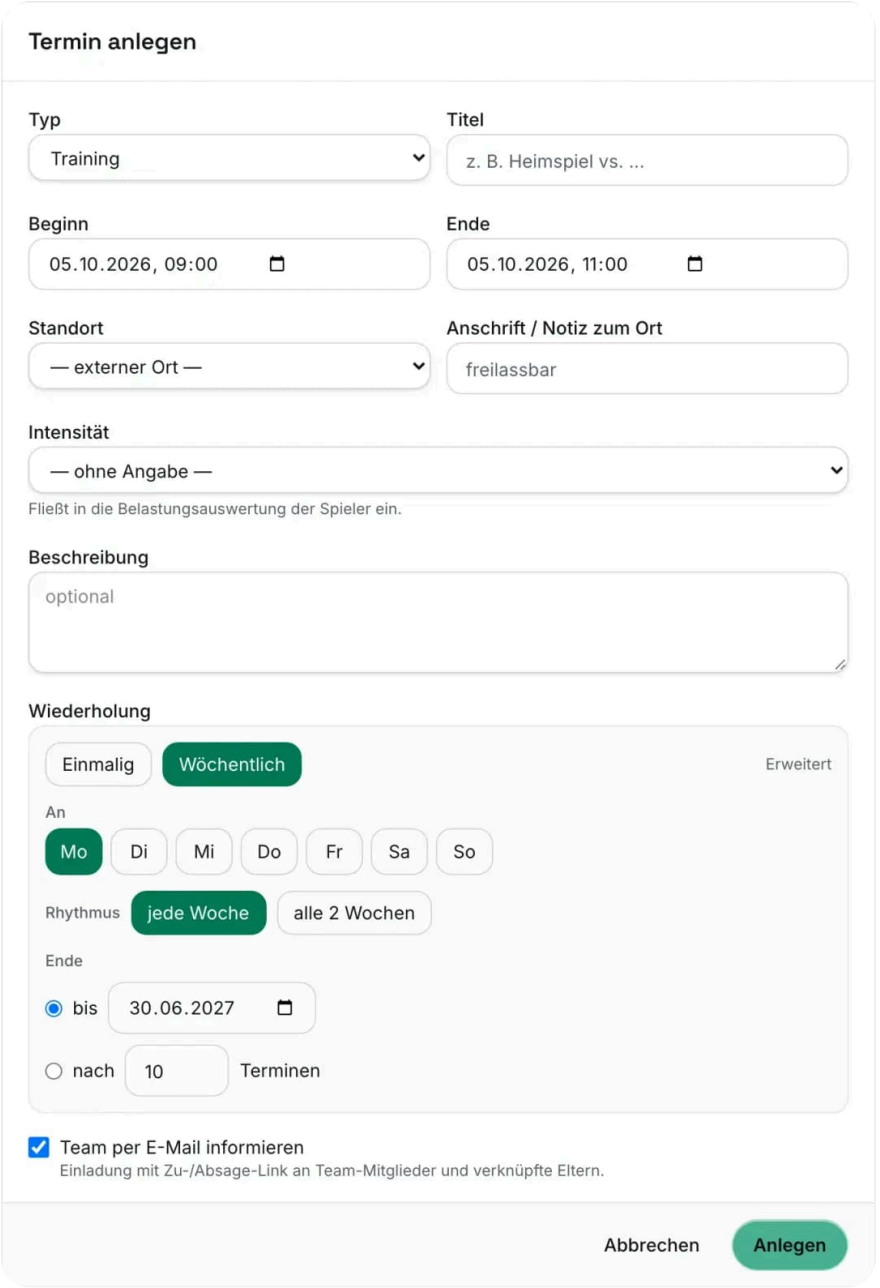
Niedrig, **Mittel** oder **Hoch**. Die Intensität fließt in die Belastungsauswertung der Spieler:innen ein (siehe **Training & Spieltag**).

6 Wiederholung

Einmalig oder **Wöchentlich** — siehe nächster Abschnitt.

7 Team informieren und anlegen

Lass **„Team per E-Mail informieren“** an, wenn Team-Mitglieder und verknüpfte Eltern eine Einladung mit Zu-/Absage-Link bekommen sollen. Dann **„Anlegen“**.



Trainingsserie anlegen

Wählst du bei **Wiederholung** „Wöchentlich“, erscheinen drei Einstellungen:

- **An** — die Wochentage, z. B. Di und Do. Ein Termin kann an mehreren Tagen pro Woche stattfinden.
- **Rhythmus** — „jede Woche“ oder „alle 2 Wochen“.
- **Ende** — „bis“ einem Datum oder „nach“ einer Zahl von Terminen. Der Knopf **Saisonende** setzt das Datum mit einem Klick auf das Ende der Saison.

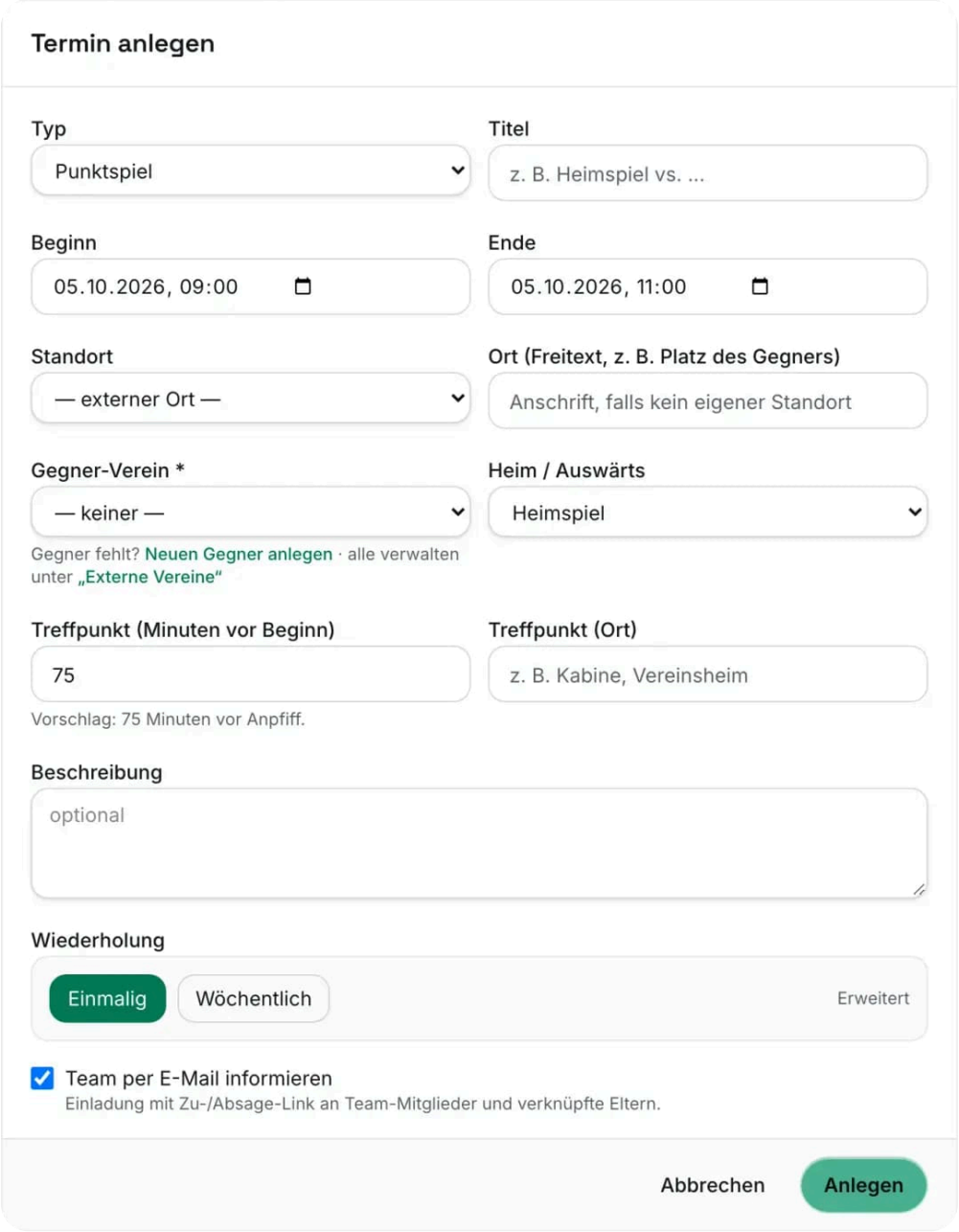
Wer eine ausgefallene Regel braucht, findet unter **„Erweitert“** ein Feld für eine Wiederholungs-Regel nach RFC 5545 (RRULE). Für den Alltag brauchst du das nicht.

> **Neue Saison: Trainingszeiten übernehmen**
>
> Hat dein Team eine Vorgänger-Mannschaft aus der letzten Saison, bietet dir der Reiter **„Trainingszeiten wie letzte Saison (...) übernehmen“** an. Du hakst die Serien an, die du behalten willst, und klickst **„Wie letzte Saison übernehmen“** — gleiche Wochentage, Uhrzeit und Ort, vom Saisonstart bis Saisonende.

Spiele und Turniere

Bei einer Spielform kommen weitere Felder dazu:

- **Gegner-Verein** — bei Punkt-, Meisterschafts- und Freundschaftsspielen sowie Leistungsvergleichen Pflicht, bei Turnieren optional. Fehlt der Gegner in der Liste, klick darunter auf **„Neuen Gegner anlegen“**, tipp den Namen ein und klick **„Anlegen“** — er ist sofort ausgewählt. Adresse ergänzen, umbenennen oder aufräumen kannst du unter Externe Vereine. Co-Trainer:innen können keine Gegner anlegen; sie bitten Cheftrainer:in oder Admin.
- **Heim / Auswärts** — bei Spielen mit genau einem Gegner Pflicht.
- **Treffpunkt (Minuten vor Beginn)** — vorgeschlagen sind 75 Minuten vor Anpfiff, höchstens 24 Stunden. Leer heißt: kein Treffpunkt.
- **Treffpunkt (Ort)** — z. B. „Kabine“ oder „Vereinsheim“.



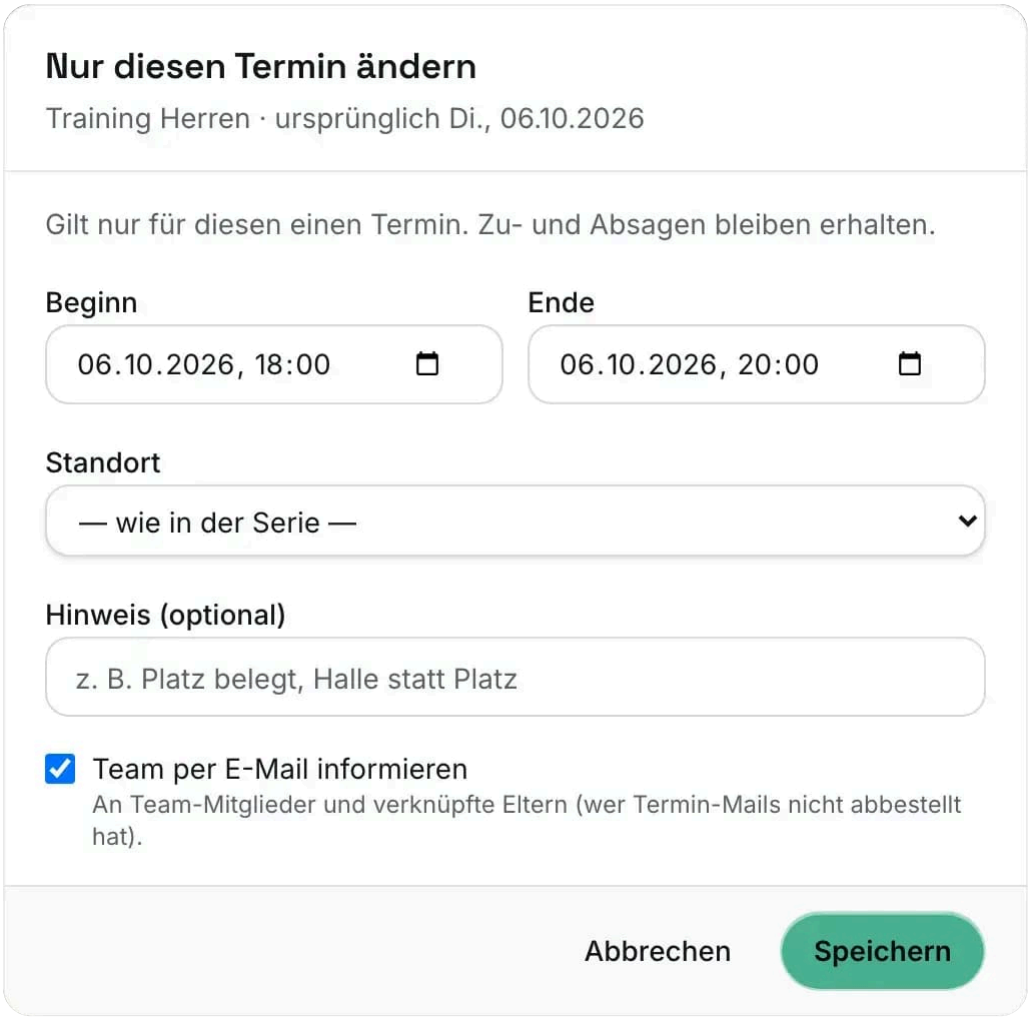
Ein einzelnes Spiel bekommt einen eigenen **Spieltag** mit Nominierung und Ergebnis — das erklärt das Kapitel Training & Spieltag.

Serie ändern: ganze Serie oder nur dieser Termin?

Öffnest du einen Termin aus einer Serie, bekommst du unten mehrere Knöpfe:

Knopf	Was passiert
„Nur diesen Termin ändern“	Andere Uhrzeit oder anderer Standort nur für diesen Tag (bis zu 31 Tage verschiebbar). Zu- und Absagen bleiben erhalten.
„Nur diesen Termin absagen“	Nur dieser Tag fällt aus, mit optionalem Grund.
„Ganze Serie bearbeiten“	Öffnet das Formular — Änderungen gelten für alle Termine der Serie.
„Serie pausieren“	Alle Termine in einem Zeitraum fallen aus, z. B. in den Herbstferien.
„Löschen“	Fragt, ob du **„Nur diesen Termin“** (wird still, ohne Mail, aus der Serie genommen) oder die **„Ganze Serie“** mit allen Terminen und Zu-/Absagen löschen willst.

Bei einem Einzeltermin heißen die Knöpfe einfach **„Absagen“**, **„Bearbeiten“** und **„Löschen“**; verschieben tust du ihn über „Bearbeiten“.



Termin absagen

1 **Termin öffnen**

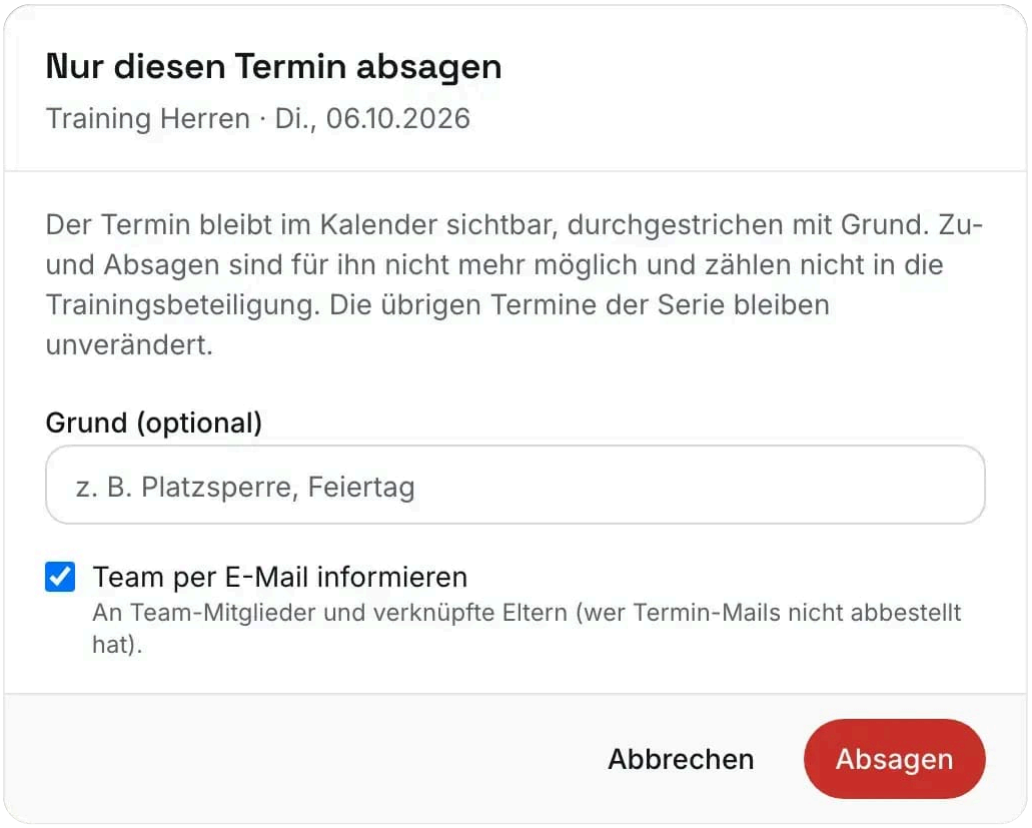
Im Kalender oder in der Liste anklicken.

2 **„Absagen“ bzw. „Nur diesen Termin absagen“**

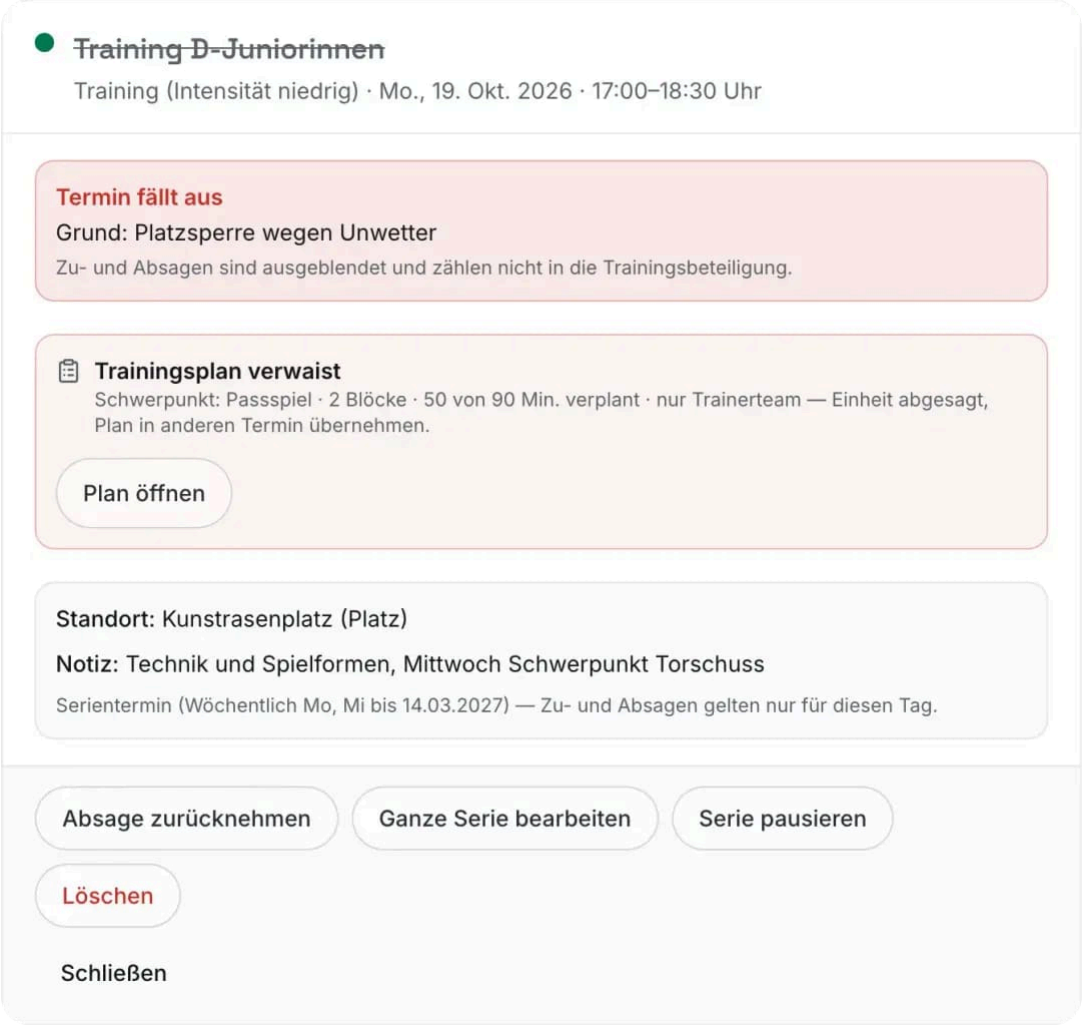
Gib optional einen **Grund** an, etwa „Platzsperre“. Lass „Team per E-Mail informieren“ an, damit alle Bescheid wissen.

3 **Bestätigen**

Mit **„Absagen“**.



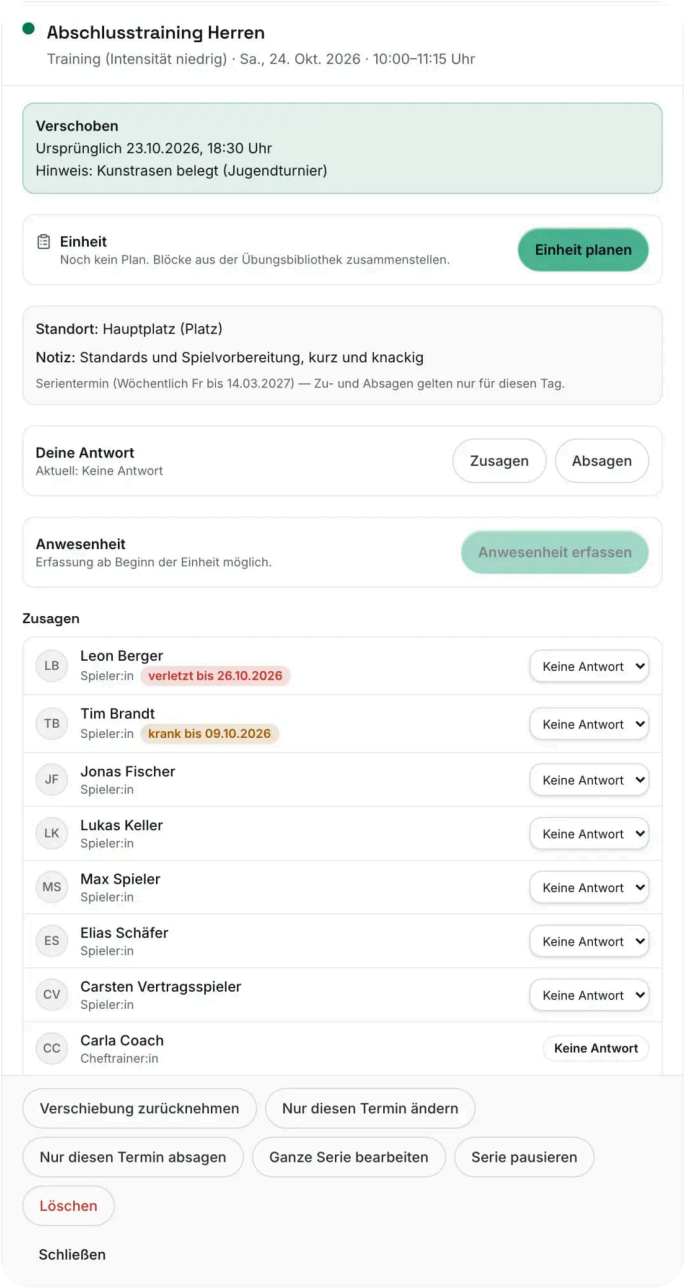
Ein abgesagter Termin bleibt im Kalender sichtbar — durchgestrichen und mit dem Hinweis **„Termin fällt aus“** samt Grund. Zu- und Absagen sind dann ausgeblendet und der Termin zählt nicht in die Trainingsbeteiligung. Auf dem Platz gibt die Absage die Fläche im Belegungsplan frei.



Hast du dich vertan, holst du den Termin mit **„Absage zurücknehmen“** zurück. Das Team bekommt dann automatisch eine Mail, dass der Termin wie geplant stattfindet.

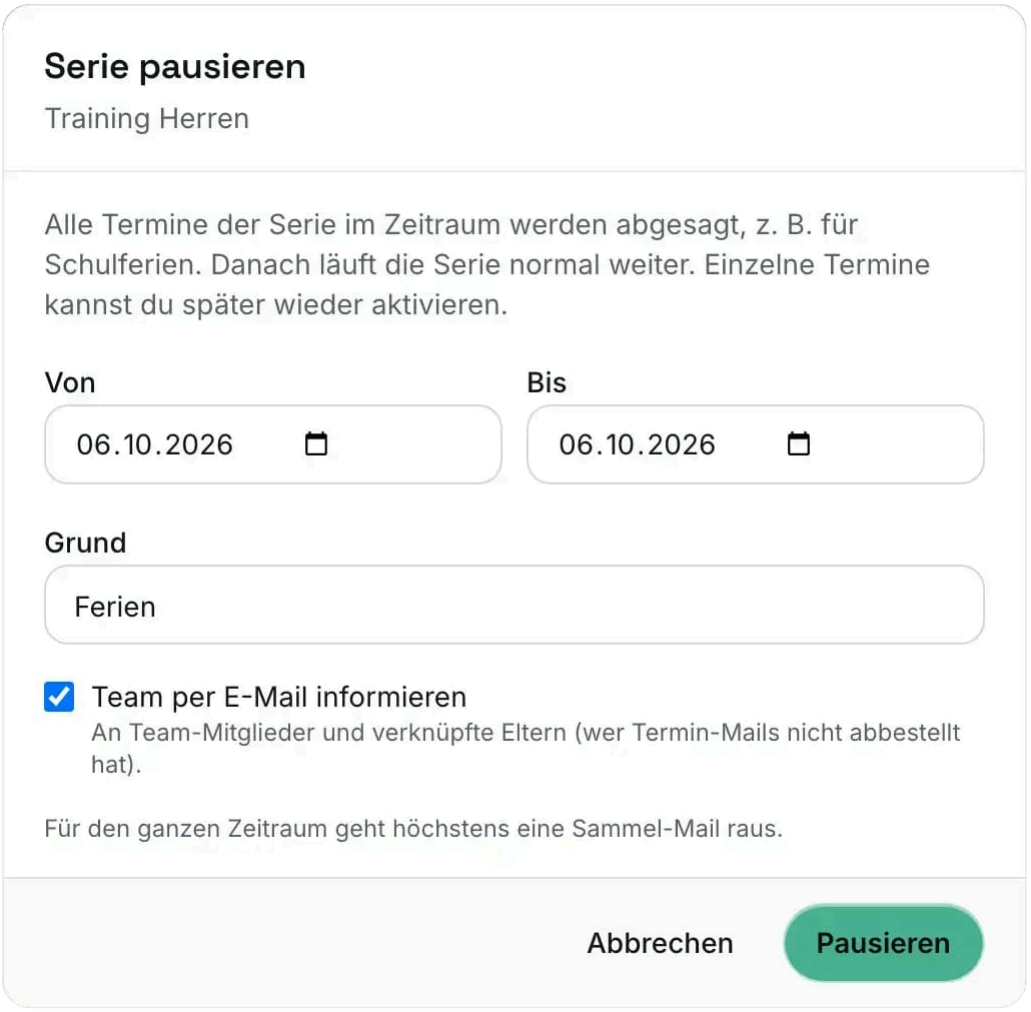
Verschobener Termin

Ein verschobener Serientermin zeigt den Kasten **„Verschoben“** mit dem ursprünglichen Zeitpunkt und deinem Hinweis. Mit **„Verschiebung zurücknehmen“** gilt wieder die normale Serienzeit.



Serie pausieren

Für Ferien gibt es **„Serie pausieren“**: **Von** und **Bis** wählen, einen **Grund** eintragen (vorgeschlagen ist „Ferien“) und **„Pausieren“**. Alle Termine dazwischen werden abgesagt; danach läuft die Serie normal weiter. Ist „Team per E-Mail informieren“ an, geht für den ganzen Zeitraum höchstens eine Sammel-Mail raus. Einzelne Termine holst du bei Bedarf mit „Absage zurücknehmen“ zurück.



Typische Fehler

„Die Serie enthält keinen einzigen Termin“

Das Ende liegt vor dem ersten Termin, oder kein Wochentag passt in den Zeitraum. Prüfe Beginn, Wochentage und Ende.

Mail ist rausgegangen, obwohl ich nur getestet habe

Der Haken „Team per E-Mail informieren“ ist standardmäßig an — auch beim Bearbeiten. Nimm ihn raus, wenn du nur Kleinigkeiten korrigierst.

Platz doppelt belegt?

Beim Anlegen eines Termins prüft ClubFlow nicht, ob der Platz frei ist. Wirf vorher einen Blick in den Belegungsplan.

Externe Vereine

Gegner, Partner-Vereine und Vereine von Talenten an einer Stelle pflegen — anlegen, bearbeiten, löschen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Anlegen und bearbeiten dürfen Trainer:innen und Admins, löschen nur Admins (mit Zwei-Faktor-Sitzung). Co-Trainer:innen, Physio und Scouts sehen die Seite nicht.

Unter **Externe Vereine** steht jeder Verein, mit dem ihr zu tun habt: eure **Gegner** in Terminen und Spielen, die **Partner-Vereine** bei Transfers im Archiv und der **aktuelle Verein** von Talenten im Scouting. Es ist eine gemeinsame Liste — legst du „TSV Weststadt“ einmal an, steht er überall zur Auswahl.

Seite öffnen

In der Navigation unter **„Verwaltung“** → **„Externe Vereine“**. Am Handy findest du die Verwaltung hinter **„Mehr“**.

Verein anlegen

1. ### „Verein anlegen“

   Oben rechts. Es öffnet sich ein kleines Formular über der Liste.

2. ### Angaben

   Name (Pflicht), **Adresse / Ort** (z. B. der Sportplatz) und **Verbands-Nr.** — beides freiwillig.

3 **„Anlegen“**

Der Verein steht sofort in der Liste und in der Gegner-Auswahl der Termine. Gibt es den Namen schon (Groß-/Kleinschreibung egal), meldet ClubFlow „„...“ gibt es schon.“

Schneller: direkt im Termin

Beim Anlegen eines Spiels musst du nicht erst hierher wechseln: Unter dem Feld **„Gegner-Verein“** klickst du **„Neuen Gegner anlegen“**, tippst den Namen ein und klickst **„Anlegen“** — der Gegner ist dann gleich ausgewählt. Adresse und Verbands-Nr. ergänzt du später hier. Siehe Termine anlegen.

Bearbeiten, suchen, löschen

- **Suche**: Tipp oben einen Teil des Namens ein, die Liste filtert sofort.
- **Nutzung**: Unter jedem Verein steht, wo er verwendet wird, z. B. „genutzt in 4 Termin(e), 1 Transfer(s)“.
- **Bearbeiten**: **„Bearbeiten“** öffnet die Angaben direkt in der Zeile, **„Speichern“** übernimmt. Ein neuer Name erscheint überall, wo der Verein verwendet wird.
- **Löschen** (nur Admins): **„Löschen“** und die Rückfrage bestätigen.

Löschen entfernt den Verein überall

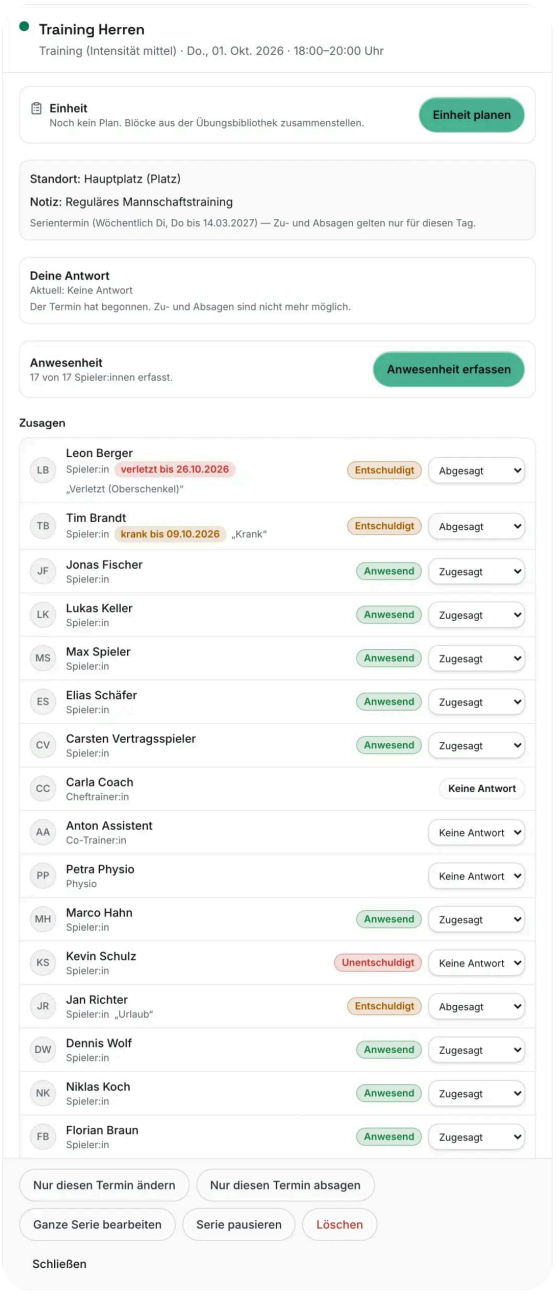
Termine, Transfers und Talente, die den Verein nutzen, bleiben erhalten — dort steht danach aber kein Verein mehr. Hast du nur einen Tippfehler oder eine Dublette, benenne lieber um.

Anwesenheit erfassen

Zusagen vorher, Anwesenheit nachher — direkt am Platz oder am nächsten Tag nachgetragen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Spieler:innen sagen selbst zu oder ab. Ihre Anwesenheit sehen sie nur für sich selbst.

Vor dem Training willst du wissen, wer kommt. Die Zusagen siehst du direkt am Termin — nachtragen kannst du die Anwesenheit auch noch am nächsten Tag. ClubFlow trennt dabei zwei Dinge sauber: die **Zusage** (was die Spieler vorher sagen) und die **Anwesenheit** (wer wirklich da war). Trainingsbeteiligung und Belastung rechnen nur mit der Anwesenheit.


Training Herren
Training (Intensität mittel) · Do., 01. Okt. 2026 · 18:00–20:00 Uhr
Einheit
Noch kein Plan. Blöcke aus der Übungsbibliothek zusammenstellen.
Einheit planen
Standort: Hauptplatz (Platz)
Notiz: Reguläres Mannschaftstraining
Serientermin (Wöchentlich Di, Do bis 14.03.2027) — Zu- und Absagen gelten nur für diesen Tag.
Deine Antwort
Aktuell: Keine Antwort
Der Termin hat begonnen. Zu- und Absagen sind nicht mehr möglich.
Anwesenheit
17 von 17 Spieler:innen erfasst.
Anwesenheit erfassen
Zusagen
LB Leon Berger Spieler:in verletzt bis 26.10.2026 „Verletzt (Oberschenkel)" Entschuldigt Abgesagt
TB Tim Brandt Spieler:in krank bis 09.10.2026 „Krank" Entschuldigt Abgesagt
JF Jonas Fischer Spieler:in Anwesend Zugesagt
LK Lukas Keller Spieler:in Anwesend Zugesagt
MS Max Spieler Spieler:in Anwesend Zugesagt
ES Elias Schäfer Spieler:in Anwesend Zugesagt
CV Carsten Vertragsspieler Spieler:in Anwesend Zugesagt
CC Carla Coach Cheftrainer:in Keine Antwort
AA Anton Assistent Co-Trainer:in Keine Antwort
PP Petra Physio Physio Keine Antwort
MH Marco Hahn Spieler:in Anwesend Zugesagt
KS Kevin Schulz Spieler:in Unentschuldigt Keine Antwort
JR Jan Richter Spieler:in „Urlaub" Entschuldigt Abgesagt
DW Dennis Wolf Spieler:in Anwesend Zugesagt
NK Niklas Koch Spieler:in Anwesend Zugesagt
FB Florian Braun Spieler:in Anwesend Zugesagt
Nur diesen Termin ändern
Nur diesen Termin absagen
Ganze Serie bearbeiten
Serie pausieren
Löschen
Schließen

Zusage und Anwesenheit — der Unterschied

	Zusage	Anwesenheit
Wer trägt ein?	Spieler:innen bzw. Eltern selbst (in der App oder per Link aus der E-Mail), Trainerteam bei Bedarf	nur das Trainerteam
Wann?	vor dem Termin	ab Beginn des Termins, auch Tage später
Werte	Keine Antwort, Zugesagt, Abgesagt (mit Grund)	Anwesend, Entschuldigt, Unentschuldigt
Zählt für	Zusagequote (Antwortverhalten)	Trainingsbeteiligung, Belastung

Wer zusagt und nicht kommt, ist also nicht automatisch „anwesend“ — und wer kurzfristig doch kommt, fehlt nicht in der Statistik.

Zusagen vor dem Training ansehen

1 Termin öffnen

Im Reiter **Termine**, über **„Details“** auf der Start-Seite oder über „Zur Anwesenheitserfassung“ im **Team-Dashboard**.

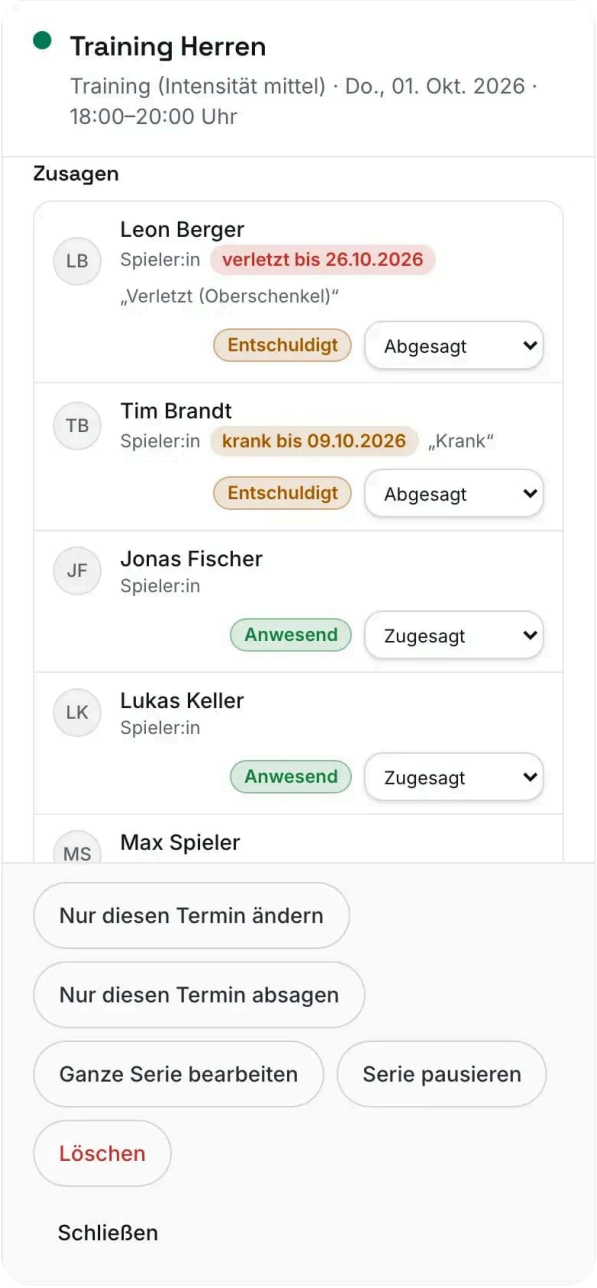
2 Liste „Zusagen“ lesen

Jede Zeile zeigt Name, Funktion (Spieler:in, Cheftrainer:in …), die Antwort und bei Absagen den Grund in Anführungszeichen. Verletzte und Kranke tragen ein rotes bzw. oranges Badge, z. B. „verletzt bis 20.10.2026“.

3 Antwort für jemanden eintragen (optional)

Hat dir ein Spieler am Telefon abgesagt, stellst du das Auswahlfeld in seiner Zeile auf **Abgesagt**. Die Änderung wird sofort gespeichert.

Auf dem Handy öffnet sich der Termin als Blatt von unten:



Anwesenheit erfassen

1 „Anwesenheit erfassen“ tippen

Der Knopf steht im Kasten **Anwesenheit** im Termin. Er wird aktiv, sobald die Einheit begonnen hat — vorher steht dort „Erfassung ab Beginn der Einheit möglich.“

2 Vorbelegung prüfen

ClubFlow listet alle aktiven Spieler:innen und belegt vor: **Zugesagt** → **Anwesend**, **Abgesagt** → **Entschuldigt**, aktuell verletzt oder krank → **Entschuldigt**. Wer nicht geantwortet hat, steht auf **„Nicht erfasst“**.

3 Antippen zum Ändern

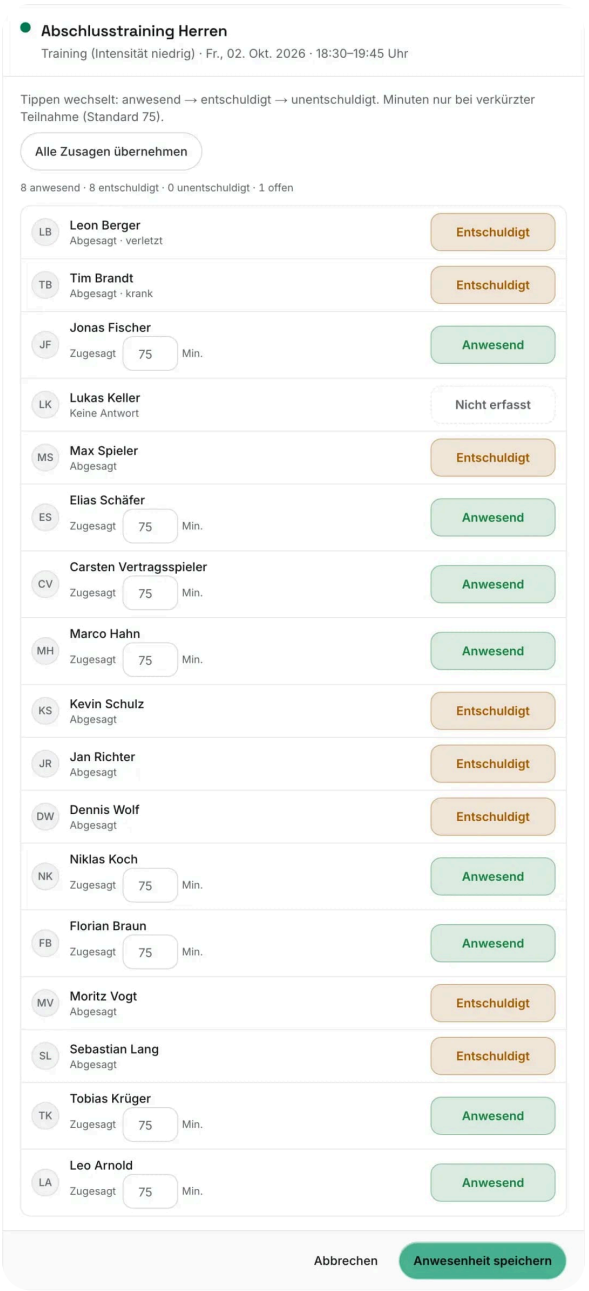
Ein Tipp auf den Knopf rechts wechselt **Anwesend** → **Entschuldigt** → **Unentschuldigt** → **Anwesend**. Die Zeile darüber zählt mit: „12 anwesend · 3 entschuldigt · 1 unentschuldigt · 1 offen“.

4 Verkürzte Teilnahme (optional)

Bei „Anwesend“ erscheint ein kleines Feld **Min.** Lass es leer, wenn jemand voll dabei war. Trag z. B. „45“ ein, wenn jemand nach der Reha nur die Hälfte mitgemacht hat — das fließt in die Belastung ein.

5 „Anwesenheit speichern“

Fertig. Im Termin steht jetzt „16 von 17 Spieler:innen erfasst.“ und jede Zeile trägt ihr Anwesenheits-Badge.

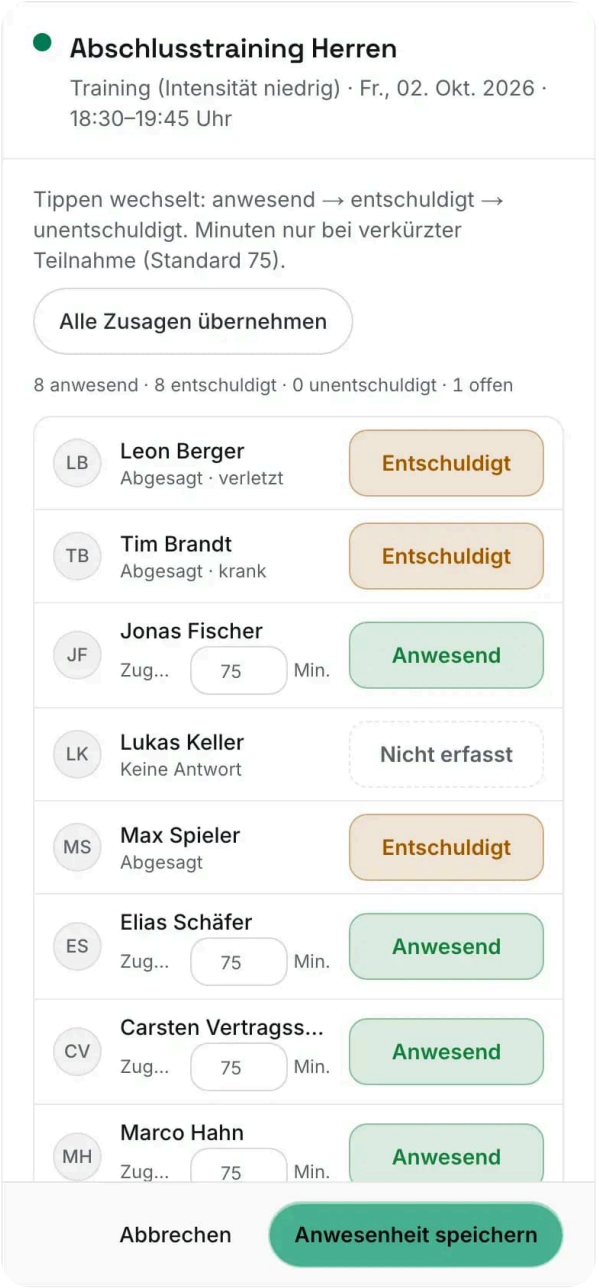


„Alle Zusagen übernehmen“

Hast du schon von Hand herumgetippt und willst zurück zum Stand der Zusagen, setzt dieser Knopf alle Zugesagten auf „Anwesend“ und alle Abgesagten auf „Entschuldigt“. Spieler ohne Antwort lässt er unverändert.

Am Platz mit dem Handy

Der Erfassungsmodus ist fürs Handy gebaut: große Tipp-Flächen, eine Zeile pro Spieler. Typischer Ablauf: Nach dem Aufwärmen kurz durchtippen, wer fehlt — fertig.



Nachtragen

Vergessen? Kein Problem. Auf deiner Start-Seite erscheint die Karte **„Anwesenheit nachtragen“** mit allen Trainings der letzten 28 Tage, bei denen noch niemand erfasst ist. **„Erfassen“** öffnet den Erfassungsmodus direkt. Im Team-Dashboard steht zusätzlich „1 nicht erfasst · Anwesenheit nachtragen“.



Ältere Einheiten erreichst du über den Kalender im Reiter „Termine“.

Was passiert, wenn …

- **… ich einen Spieler offen lasse?** Er bleibt „nicht erfasst“ und zählt weder als anwesend noch als abwesend — die Einheit fließt für ihn nicht in die Trainingsbeteiligung ein.
- **… ein Training abgesagt wurde?** Für abgesagte Termine gibt es keine Anwesenheit; sie verschwinden auch aus „Anwesenheit nachtragen“.
- **… ich die Erfassung später korrigiere?** Einfach erneut „Anwesenheit erfassen“ öffnen — die gespeicherten Werte sind vorbelegt — ändern und speichern.
- **… es ein Spiel ist?** Du kannst auch bei Spielen die Anwesenheit erfassen. Trainingsbeteiligung und Belastung rechnen aber nur mit Trainings; bei Spielen zählen die Spielminuten aus dem Spieltag.

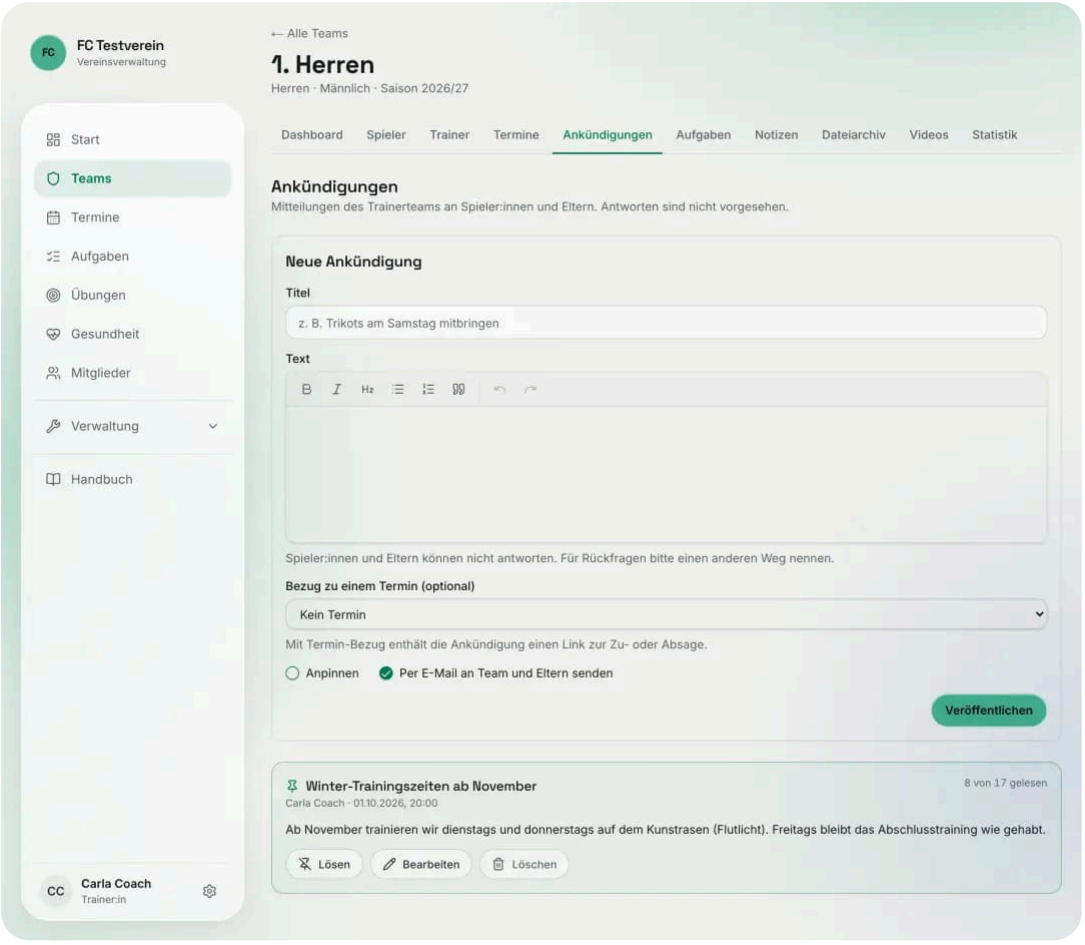
> ⚠ **Achtung bei Verletzten**
>
> Die Vorbelegung „Entschuldigt“ für Verletzte nutzt den **aktuellen** Gesundheitsstatus — auch beim Nachtragen älterer Einheiten. Prüf die Zeilen kurz, wenn jemand inzwischen wieder fit ist.

Ankündigungen

Mitteilungen an dein Team und die Eltern schreiben, anpinnen und sehen, wie viele sie gelesen haben.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Spieler:innen und Physio des Teams lesen die Ankündigungen im Reiter, Eltern über ihre Start-Seite. Antworten ist nicht vorgesehen.

Für alles, was nicht in einen Termin passt — neue Trainingszeiten, „Trikots mitbringen“, Infos zum Elternabend — gibt es den Reiter **Ankündigungen**. Es ist ein schwarzes Brett, kein Chat: Du schreibst, das Team liest. Auf Wunsch geht die Ankündigung zusätzlich per E-Mail raus.



Ankündigung schreiben

1 Reiter „Ankündigungen“ öffnen

Oben steht das Formular **Neue Ankündigung**.

2 Titel und Text

Der **Titel** ist Pflicht (höchstens 200 Zeichen), z. B. „Trikots am Samstag mitbringen“. Im **Text** kannst du formatieren — fett, Listen, Links.

3 Bezug zu einem Termin (optional)

Geht es um ein bestimmtes Spiel oder einen Einzeltermin, wählst du ihn hier aus. Die Ankündigung zeigt dann den Termin mit dem Link **„Zu- oder absagen“**. Zur Auswahl stehen kommende Einzeltermine, keine Serien.

4 Anpinnen und E-Mail

Anpinnen hält die Ankündigung oben und zeigt sie zusätzlich im Team-Dashboard. **„Per E-Mail an Team und Eltern senden“** verschickt sie zusätzlich als Mail.

5 „Veröffentlichen“

Die Ankündigung ist sofort sichtbar.

> **E-Mail nur beim ersten Veröffentlichen**
>
> Die Mail geht nur beim Anlegen raus. Bearbeitest du die Ankündigung später, verschickt ClubFlow keine zweite Mail — der Haken taucht beim Bearbeiten deshalb gar nicht auf.

Wer hat es gelesen?

Rechts an jeder Ankündigung steht für dich als Trainer:in die Lesequote, z. B. **„12 von 17 gelesen“**. Gezählt werden die Spieler:innen des Teams, die die Ankündigung selbst gelesen haben — oder bei denen ein Elternteil sie gelesen hat. „E-Mail“ zeigt, dass die Ankündigung auch per Mail ging.

Als gelesen gilt eine Ankündigung, sobald jemand den Reiter „Ankündigungen“ des Teams oder die Seite „Ankündigungen“ in ClubFlow geöffnet hat — der Hinweis auf der Start-Seite allein zählt noch nicht. Namen einzelner Leser:innen zeigt ClubFlow nicht an.

> **So sehen es Spieler:innen**
>
> Neue Ankündigungen stehen bei Spieler:innen und Eltern direkt auf der Start-Seite unter dem nächsten Termin, mit dem Badge „Neu“. Siehe das Kapitel Für Spieler:innen & Eltern.

Anpinnen, bearbeiten, löschen

Unter jeder Ankündigung stehen drei Knöpfe:

- **„Anpinnen“** / **„Lösen“** — angepinnte Ankündigungen stehen oben, sind farbig hinterlegt und mit einer Nadel markiert. Im Team-Dashboard erscheint die neueste angepinnte.
- **„Bearbeiten“** — öffnet Titel, Text, Termin und Anpinnen zum Ändern.
- **„Löschen“** — nach einer Rückfrage ist die Ankündigung weg, auch für alle Leser:innen.

Gut zu wissen

- Ankündigungen gelten immer für **ein** Team. Betreust du zwei Teams, schreibst du sie in beiden Reitern.

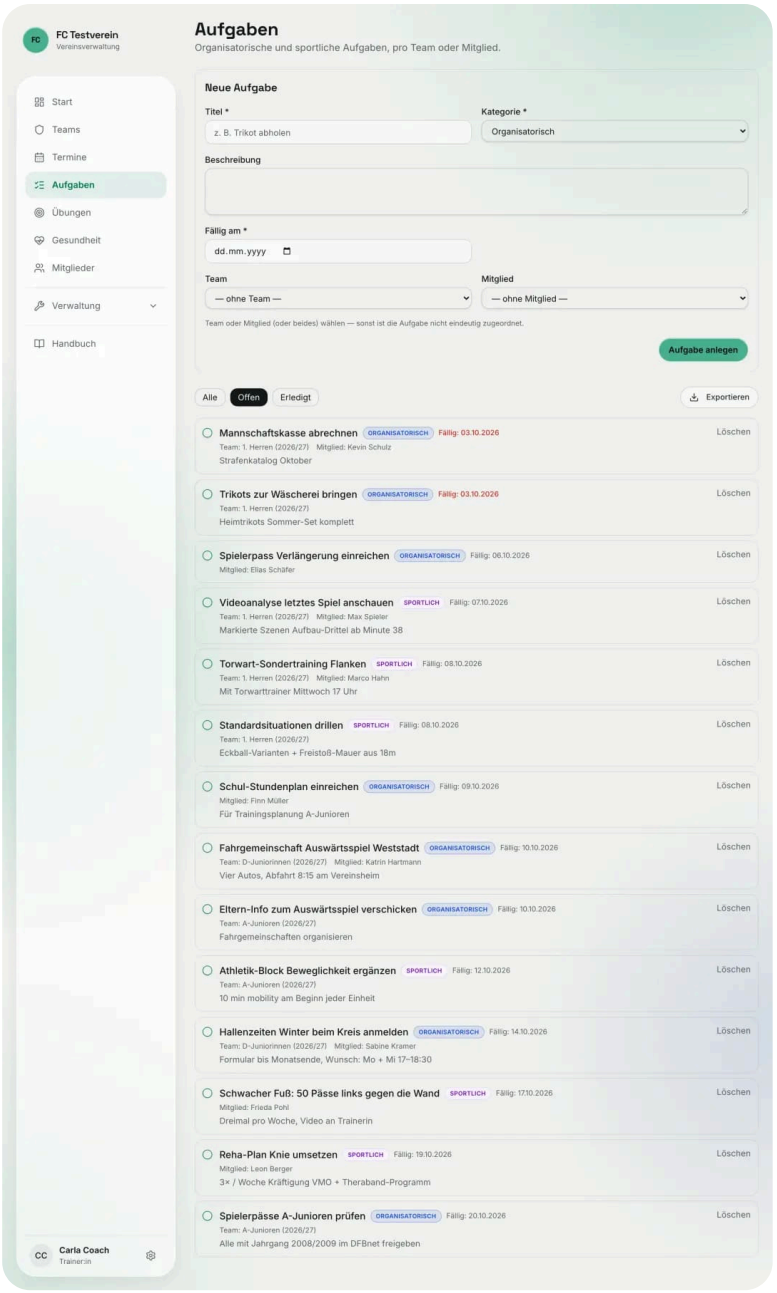
- Eltern sind keine Team-Mitglieder, bekommen die Ankündigungen aber trotzdem — über die verknüpften Kinder.
- Physio liest mit, kann aber nichts schreiben.

Aufgaben

Aufgaben fürs Team oder einzelne Mitglieder anlegen, mit Fälligkeit verteilen und abhaken.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Co-Trainer:innen legen Aufgaben im Team-Reiter „Aufgaben“ an. Die vereinsweite Seite „Aufgaben“ mit allen Aufgaben sehen Trainer:innen und Admins. Spieler:innen und Eltern sehen nur ihre eigenen Aufgaben und haken sie selbst ab.

Ob „Trikots waschen“, „Fahrgemeinschaft organisieren“ oder „50 Pässe mit links“ — Aufgaben halten fest, wer bis wann was erledigt. Jede Aufgabe ist **organisatorisch** oder **sportlich**, hat ein Fälligkeitsdatum und gehört zu einem Team, einer Person oder beidem.



Zwei Wege zur Aufgabe

- **Aufgaben** in der Navigation — alle Aufgaben des Vereins, mit Team- und Mitgliederauswahl. Gut für den Überblick über mehrere Teams.
- **Reiter „Aufgaben“** im Team — nur die Aufgaben dieses Teams. Gut, wenn du gerade im Team arbeitest.

Außerdem hat jedes Mitgliederprofil einen Reiter „Aufgaben“ mit allem, was dieser Person zugewiesen ist. Dort legst du mit **„Neue Aufgabe“** Aufgaben für genau diese Person an und änderst bestehende mit **„Bearbeiten“** (Titel, Kategorie,

Beschreibung, „Fällig am“ — dann **„Speichern“**). Die Person selbst kann ihre Aufgaben dort abhaken.

Aufgabe im Team anlegen

1 Reiter „Aufgaben“ öffnen

Oben steht das Formular **Neue Aufgabe**.

2 Titel und Kategorie

Titel (Pflicht), z. B. „Trikots waschen“. **Kategorie**: Organisatorisch oder Sportlich.

3 Beschreibung und Fälligkeit

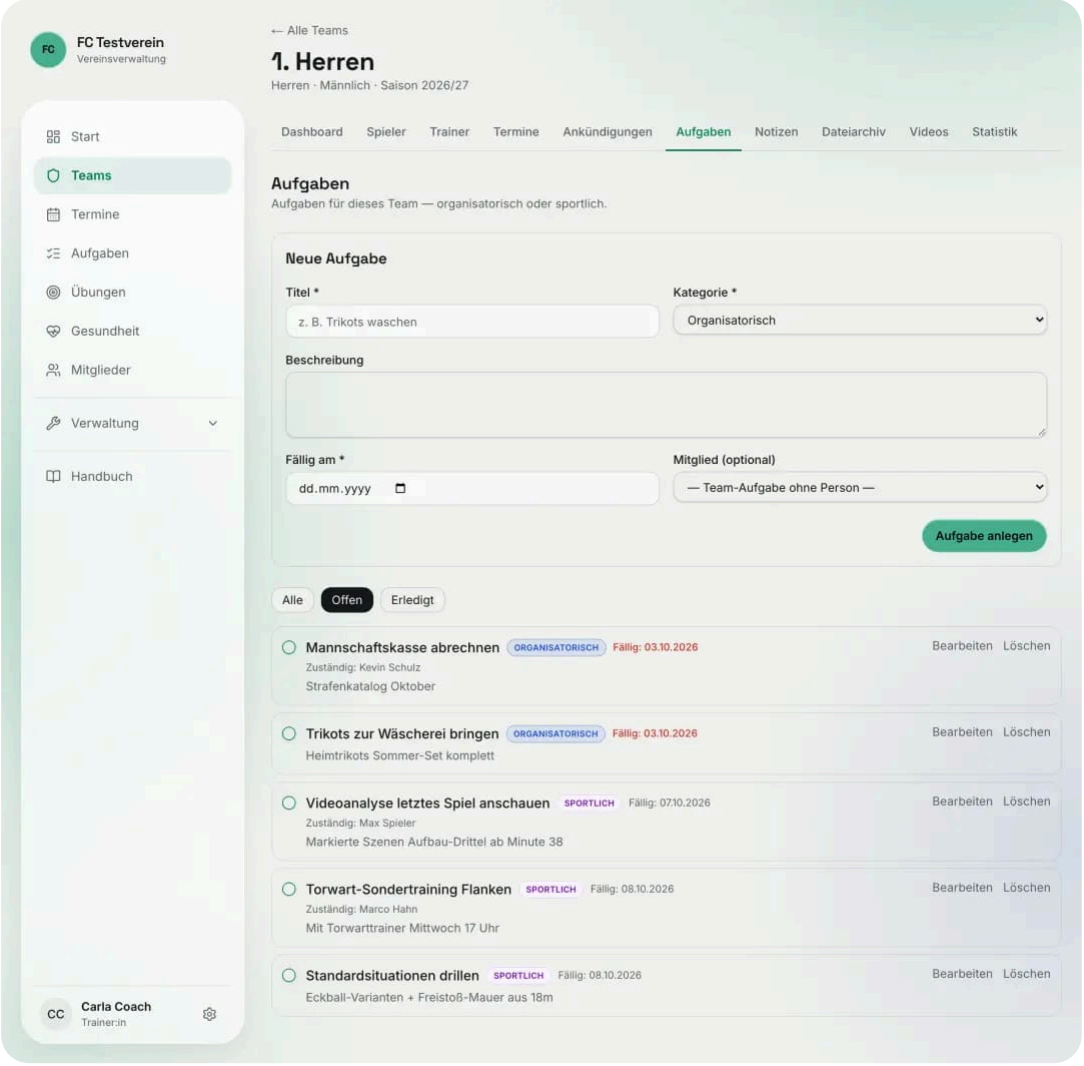
Die **Beschreibung** ist optional. **Fällig am** ist Pflicht.

4 Person wählen (optional)

Unter **Mitglied (optional)** wählst du jemanden aus dem Team — oder lässt „— Team-Aufgabe ohne Person —“ stehen.

5 „Aufgabe anlegen“

Die Aufgabe erscheint in der Liste und bei der zugewiesenen Person auf der Start-Seite unter „Meine Aufgaben“.



Aufgabe über die Vereinsseite anlegen

Auf der Seite **Aufgaben** funktioniert es genauso, nur wählst du zusätzlich das **Team** und das **Mitglied** aus allen Teams bzw. allen Vereinsmitgliedern. Mindestens eins von beiden musst du angeben — sonst meldet ClubFlow „Team oder Mitglied wählen“.

Erledigen, filtern, bearbeiten, löschen

- **Abhaken**: Klick auf das Kästchen vor der Aufgabe. Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen und blass. Ein zweiter Klick macht sie wieder offen. Spieler:innen können ihre eigenen Aufgaben selbst abhaken.
- **Filtern**: **Offen** (Standard), **Erledigt** oder **Alle**.

- **Überfällig**: Das Datum hinter „Fällig:“ wird rot, sobald die Frist vorbei ist.
- **Bearbeiten** (im Team-Reiter): „Bearbeiten“ rechts an der Aufgabe öffnet das Formular direkt in der Liste. Titel, Kategorie, Beschreibung, Fälligkeit und Mitglied ändern, dann **„Speichern“** — oder **„Abbrechen“**. Der Erledigt-Haken bleibt, wie er ist. Nur für das Trainerteam.
- **Löschen**: „Löschen“ rechts an der Aufgabe — nur für das Trainerteam.
- **Exportieren**: Auf der Vereinsseite „Aufgaben“ gibt es oben rechts ein Export-Menü für die Liste.

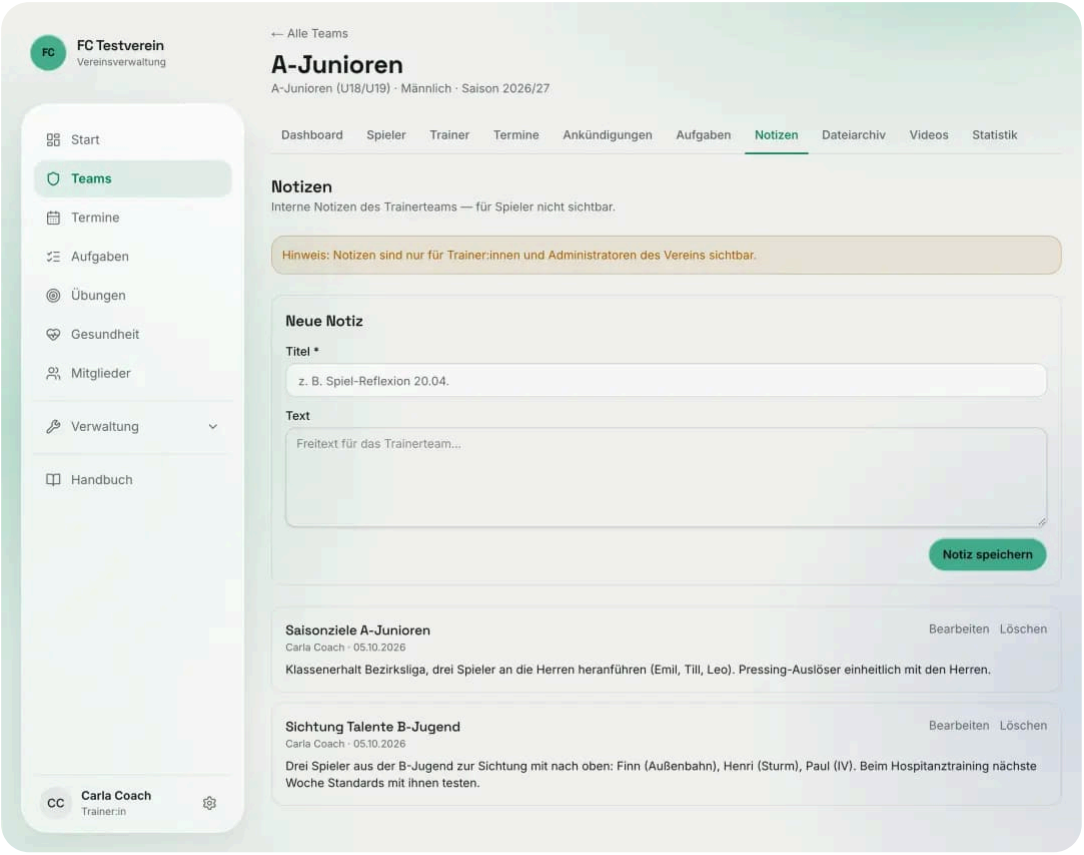
> ⚠ **„Mitglied gehört nicht zum Team“**
>
> Im Team-Reiter kannst du nur Personen auswählen, die aktuell im Team sind. Für alle anderen nimm die Vereinsseite „Aufgaben“.

Notizen

Interne Notizen des Trainerteams — zum Team und zu einzelnen Spieler:innen. Für Spieler:innen unsichtbar.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Team-Notizen: Trainer:innen und Co-Trainer:innen des Teams sowie Admins. Notizen zu einzelnen Mitgliedern: nur Trainer:innen und Admins. Spieler:innen, Eltern und Physio sehen keine Notizen.

Notizen sind dein Trainerbuch: Saisonziele, Spielanalysen, Absprachen aus dem Elterngespräch. Sie bleiben im Trainerteam — Spieler:innen sehen sie nicht, weder im Team noch im eigenen Profil. Es gibt zwei Orte dafür: den Reiter **Notizen** im Team und den Reiter **Notizen** im Mitgliederprofil.



Team-Notiz schreiben

1 Reiter „Notizen“ im Team öffnen

Oben steht der Hinweis, dass Notizen nur für Trainer:innen und Administratoren sichtbar sind.

2 Titel und Text

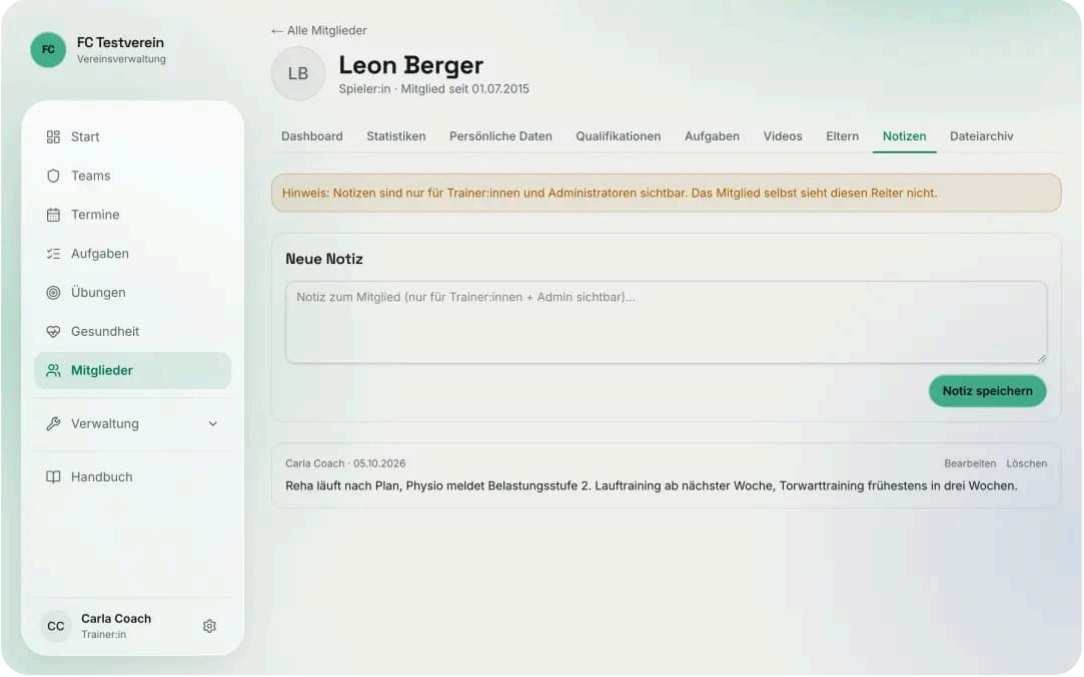
Unter **Neue Notiz** gibst du einen **Titel** ein (Pflicht, z. B. „Spiel-Reflexion 20.04.“) und den **Text** als Freitext.

3 „Notiz speichern“

Die Notiz erscheint oben in der Liste mit deinem Namen und dem Datum.

Notiz zu einer Spielerin oder einem Spieler

Für Persönliches — Entwicklungsgespräch, Reha-Stand, Absprachen mit den Eltern — nimmst du den Reiter **Notizen** im Mitgliederprofil. Du öffnest ihn über **Mitglieder** → Name → **Notizen**, oder im Team-Dashboard über einen Klick auf den Spieler-Chip.



Hier gibt es keinen Titel, nur ein Textfeld („Notiz zum Mitglied (nur für Trainer:innen + Admin sichtbar)…“) und **„Notiz speichern“**. Eine bestehende Profil-Notiz änderst du mit **„Bearbeiten“** neben dem Datum: Text anpassen, **„Speichern“** — oder **„Abbrechen“**.

> ⚠ **Achtung: vereinsweit sichtbar**
>
> Notizen im Mitgliederprofil sehen **alle** Trainer:innen und Admins des Vereins, nicht nur das Trainerteam des Teams. Schreib nichts hinein, was nur dich und den Spieler angeht — und keine medizinischen Diagnosen. Für Verletzungen gibt es den Gesundheitsstatus.

Team-Notiz bearbeiten oder löschen

- **Bearbeiten**: **„Bearbeiten“** an der Notiz öffnet Titel und Text direkt in der Liste. Anpassen, **„Speichern“** — oder **„Abbrechen“**.
- **Löschen**: **„Löschen“** an der Notiz und die Rückfrage bestätigen.

Beides kann jede Person aus dem Trainerteam, nicht nur die Verfasserin. Verfasser:in und Datum bleiben beim Bearbeiten unverändert.

Gut zu wissen

- Co-Trainer:innen schreiben und lesen Team-Notizen. In Mitgliederprofilen sehen sie nur Dashboard, Statistiken und Persönliche Daten — die Profil-Notizen nicht.
- Physio, Spieler:innen und Eltern sehen den Reiter „Notizen“ gar nicht — weder im Team noch im Profil.

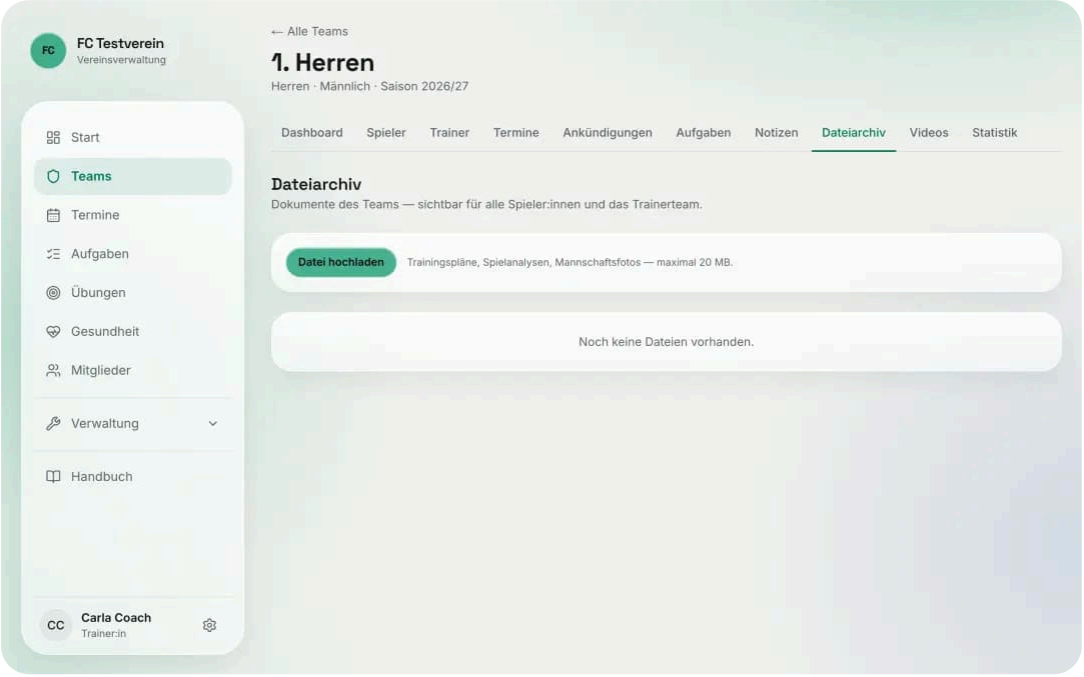
Dateien und Videos

Trainingspläne, Analysen und Fotos im Dateiarchiv ablegen, Spiel- und Trainingsmitschnitte hochladen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Alle Team-Mitglieder (Spieler:innen, Physio) können Dateien öffnen und Videos ansehen. Hochladen und löschen darf das Trainerteam.

Zwei Reiter, ein Zweck: Material fürs ganze Team an einem Ort. Im **Dateiarchiv** liegen Dokumente und Bilder, unter **Videos** Mitschnitte von Spielen und Trainings. Beides sehen alle im Team — es gibt keine Ordner und keine Sichtbarkeit pro Datei.

Dateiarchiv



1 Reiter „Dateiarchiv“ öffnen

Oben steht der Bereich zum Hochladen: „Trainingspläne, Spielanalysen, Mannschaftsfotos — maximal 20 MB.“

2 „Datei hochladen“

Wähle eine Datei von deinem Rechner oder Handy. Erlaubt ist jedes Format bis **20 MB**. Während des Uploads steht „Lädt hoch…“.

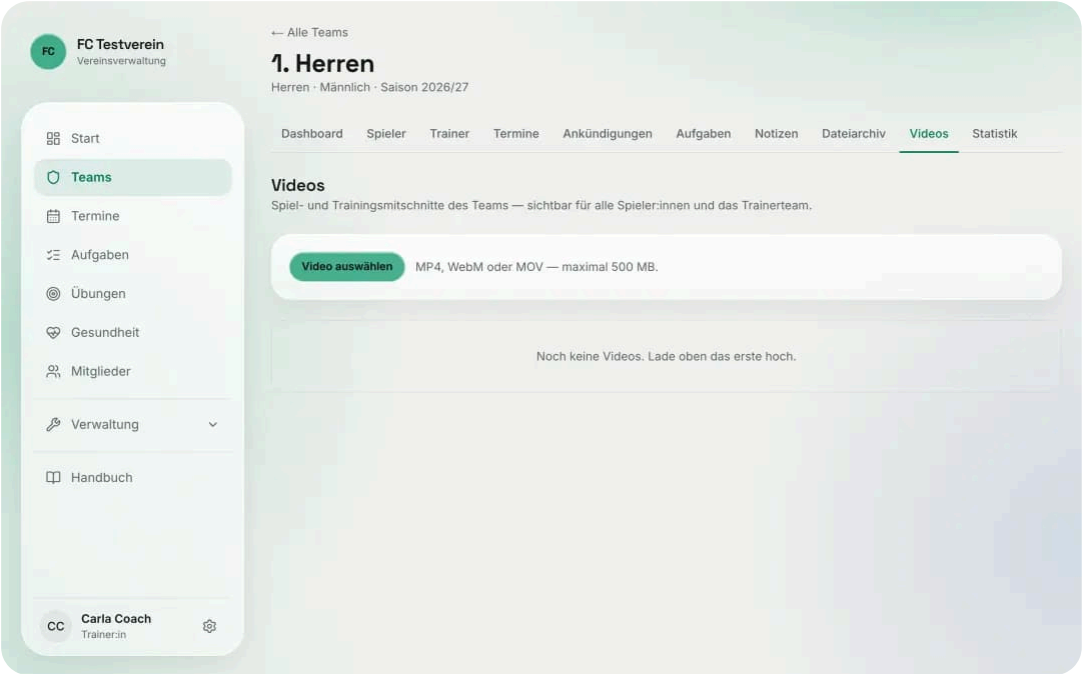
3 Fertig

Die Datei steht in der Liste mit Größe, Datum und deinem Namen. Mit **„Öffnen“** lädt sie jedes Team-Mitglied herunter; **„Löschen“** entfernt sie (nur Trainerteam).

> ⚠ **„Datei ist größer als 20 MB.“**
>
> Größere Dateien nimmt das Archiv nicht. Komprimiere PDFs oder Fotos vorher — oder lade Videos im Reiter „Videos“ hoch.

> ℹ **Persönliche Dokumente**
>
> Unterlagen zu einer einzelnen Person (Spielerpass, Atteste …) gehören nicht ins Team-Archiv, sondern in den Reiter **Dateiarchiv** im Mitgliederprofil. Den sehen nur Trainer:innen und Admins; dort gilt ein Limit von 10 MB. Siehe Mitglieder und Profile.

Videos



1 **„Video auswählen“**

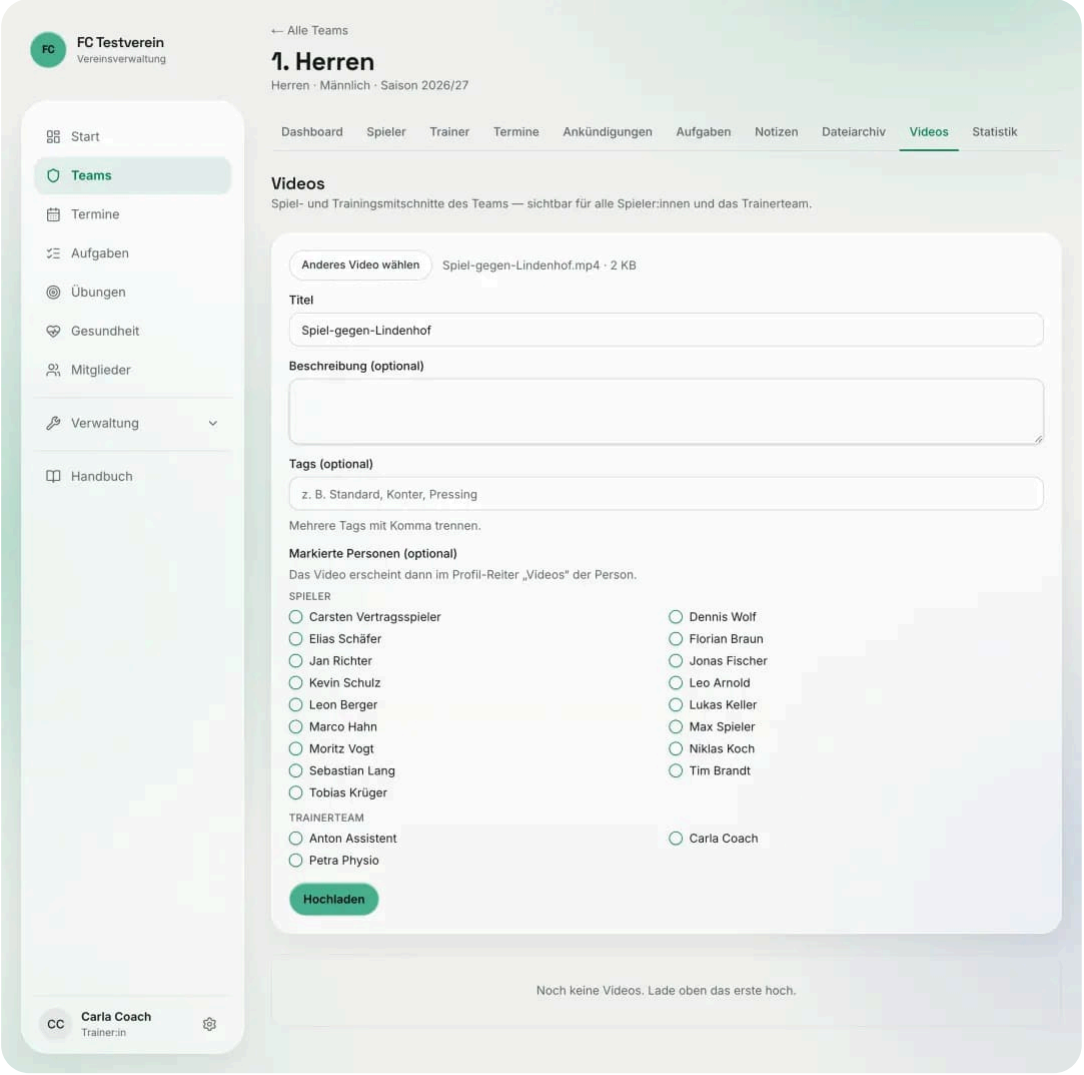
Im Reiter **Videos**. Erlaubt sind **MP4, WebM oder MOV** bis **500 MB**.

2 **Angaben ausfüllen**

Nach der Auswahl erscheinen die Felder: **Titel** (Pflicht), **Beschreibung (optional)**, **Tags (optional)** — mehrere mit Komma trennen, z. B. „Standard, Konter, Pressing“ — und **Markierte Personen (optional)**, getrennt nach Spieler und Trainerteam.

3 **„Hochladen“**

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Stand („… % hochgeladen — Fenster bitte offen lassen.“). Mit **„Abbrechen“** stoppst du den Upload. Danach öffnet sich das Video.



> **Großer Upload über schwaches WLAN?**
>
> Der Upload läuft in Stücken. Bricht die Verbindung kurz ab, macht ClubFlow an der Stelle weiter. Lass das Fenster aber offen, bis „Video hochgeladen" erscheint — schließt du es vorher, fragt der Browser nach.

Markierte Personen

Markierst du Spieler:innen, erscheint das Video zusätzlich im Profil-Reiter „Videos" der Person — praktisch für individuelle Analysen. Die Spieler:innen sehen es dort in ihrem eigenen Profil.

Filtern, bearbeiten, löschen

- Oben in der Video-Liste stehen alle Tags als Filter. **„Alle"** hebt den Filter auf.

- In der Video-Ansicht änderst du über **„Bearbeiten“** Titel, Beschreibung, Tags und markierte Personen.
- **„Löschen“** entfernt das Video nach Rückfrage endgültig.

> ⚠ **„Format nicht unterstützt — bitte MP4, WebM oder MOV.“**
>
> Andere Formate (z. B. AVI) wandelst du vorher um. Die meisten Handys nehmen ohnehin MP4 oder MOV auf.

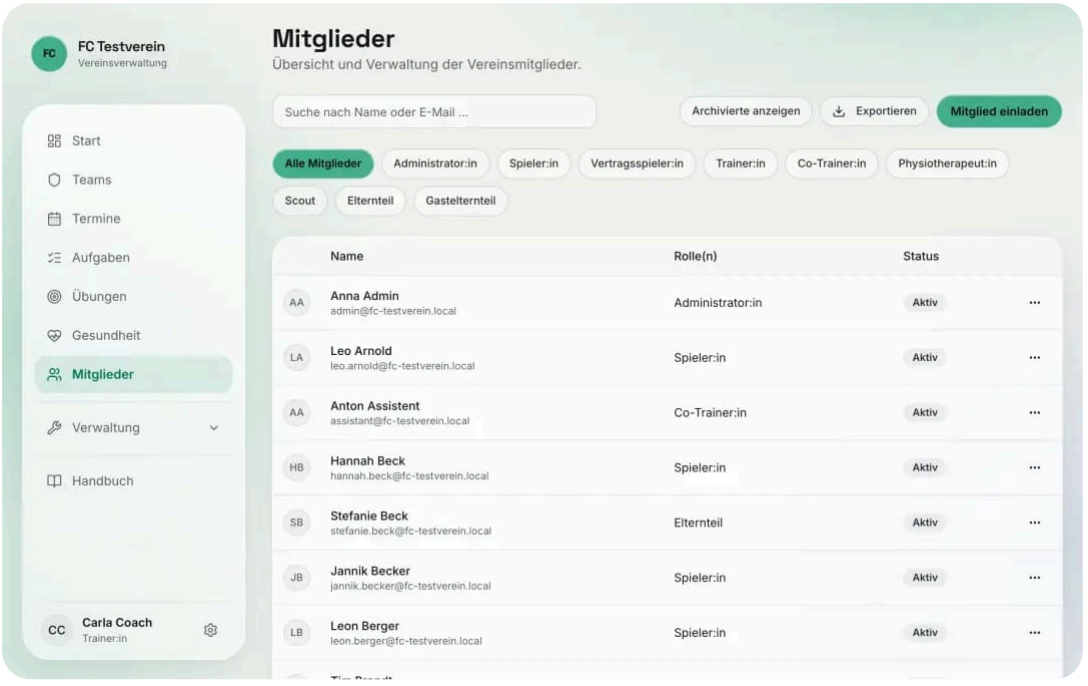
Mitglieder und Profile

Mitgliederliste durchsuchen, Profile deiner Spieler:innen öffnen und pflegen — Daten, Positionen, Lizenzen, Notizen.

Wer sieht das? Trainer:innen, Vereins-Admins

Co-Trainer:innen und Physio sehen die Mitgliederliste und öffnen fremde Profile mit den Reitern Dashboard, Statistiken und Persönliche Daten — Stammdaten nur zum Lesen, den Gesundheitsstatus dürfen sie pflegen. Scouts öffnen aus der Liste nur den Reiter „Scoutings“. Spieler:innen und Eltern sehen nur Mitspieler:innen und Trainerteam ihrer Teams und nur das eigene Profil.

Unter **Mitglieder** findest du alle Vereinsmitglieder. Als Trainer:in öffnest du jedes Profil und pflegst Stammdaten, Positionen, Qualifikationen und Notizen. So hast du alles über eine Spielerin an einem Ort — von der Telefonnummer bis zur Belastung der letzten Wochen.



Die Mitgliederliste

- **Suche** — „Suche nach Name oder E-Mail ...“.

- **Rollen-Filter** — „Alle Mitglieder“ oder eine Rolle wie Spieler:in, Trainer:in, Elternteil.
- **„Archivierte anzeigen“** — ehemalige Mitglieder einblenden.
- **Export-Menü** — die Liste herunterladen.
- **„Mitglied einladen“** — neue Mitglieder per E-Mail einladen (siehe Für Vereins-Admins).
- Über die drei Punkte einer Zeile: **„Bearbeiten“** (öffnet das Profil), **„Archivieren“** bzw. **„Reaktivieren“**. Vor dem Archivieren fragt ClubFlow mit **„Mitglied archivieren?“** nach — erst **„Archivieren“** im Dialog führt es aus, **„Abbrechen“** lässt alles, wie es ist.

> ⚠ **Archivieren mit Bedacht**
>
> Archivierte Mitglieder verschwinden aus den Auswahllisten (z. B. „Spieler hinzufügen“) und aus den Geburtstagen. Außerdem können sie sich nicht mehr bei ClubFlow anmelden. Für Vereinsaustritte ist das richtig, für eine Verletzungspause nicht — dafür gibt es den Gesundheitsstatus.

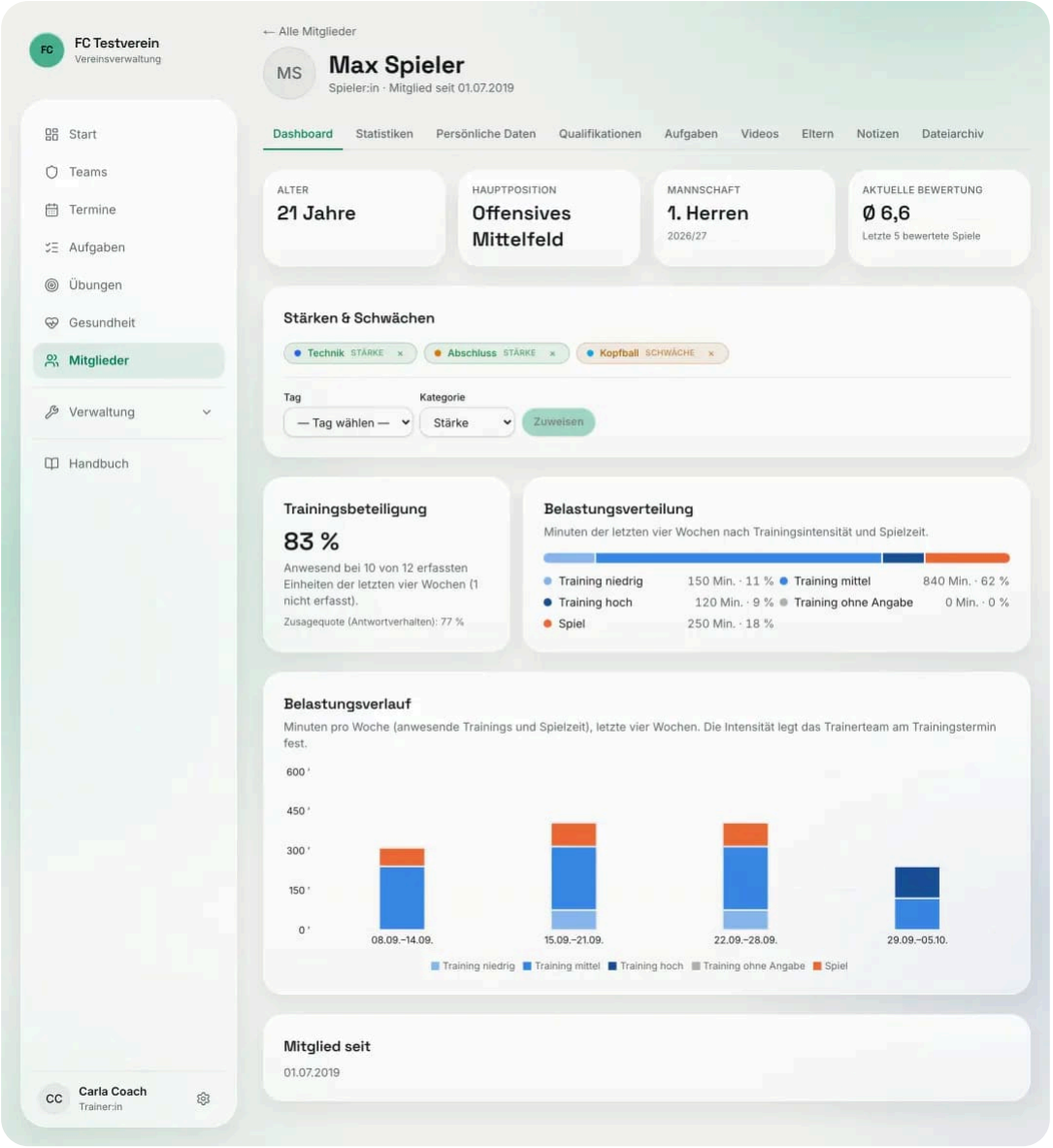
Die Reiter eines Profils

Ein Klick auf den Namen öffnet das Profil. Oben stehen Rollen und — wenn das Feld „Mitglied seit“ in den Stammdaten gepflegt ist — „Mitglied seit …“, darunter die Reiter. **„← Alle Mitglieder“** bringt dich zurück zur Liste.

Reiter	Inhalt
Dashboard	Alter, Hauptposition, Mannschaft, Bewertung oder Trainingsbeteiligung, Tags, Belastung
Statistiken	Spiele, Tore, Anwesenheit, Bewertungen — siehe Training & Spieltag
Persönliche Daten	Profilbild, Konto, Stammdaten, Spielerprofil, Gesundheit
Qualifikationen	Lizenzen, Fortbildungen, Zeugnisse
Aufgaben	Aufgaben dieser Person
Videos	Videos, in denen die Person markiert ist
Eltern	verknüpfte Eltern bzw. Gasteltern
Notizen	interne Notizen — siehe Notizen
Dateiarchiv	persönliche Dokumente, max. 10 MB, nur für Trainer:innen und Admins

Für Scouts und Admins gibt es zusätzlich den Reiter **Scoutings** (siehe Sichtungen im Mitgliederprofil).

Profil-Dashboard



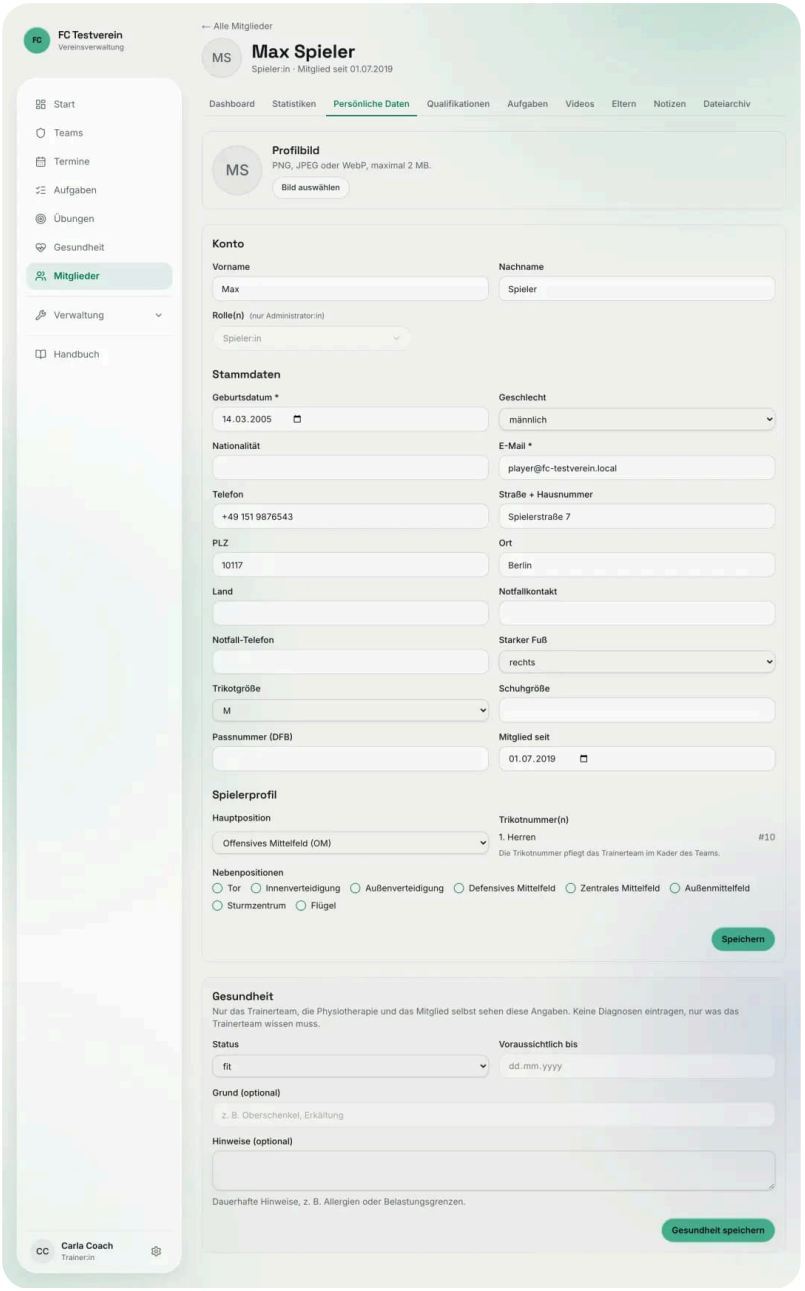
Oben vier Kennzahlen: **Alter**, **Hauptposition**, **Mannschaft** (bei mehreren Teams mit „+ …“) und je nach Vereinseinstellung **Aktuelle Bewertung** oder **Trainingsbeteiligung**. Darunter:

- **Stärken & Schwächen** — Tags wie „Kopfball“ oder „Spielaufbau“. Unter **Tag** wählst du einen aus, unter **Kategorie** ob Stärke oder Schwäche, dann **„Zuweisen“**; das × am Tag entfernt ihn.
- **Trainingsbeteiligung** — Anwesenheit der letzten vier Wochen, getrennt von der **Zusagequote**.

- **Belastungsverteilung** und **Belastungsverlauf** — Minuten der letzten vier Wochen nach Trainingsintensität und Spielzeit. Die Intensität legst du am Trainingstermin fest (Termine anlegen); gezählt wird nur, wer als anwesend erfasst ist (Anwesenheit erfassen).

Ist die Person verletzt oder krank, steht oben ein Warnkasten „… ist aktuell als verletzt gemeldet“. Nach dem Datum „Voraussichtlich bis“ verschwindet er automatisch.

Persönliche Daten bearbeiten



1 Reiter „Persönliche Daten“ öffnen

Ganz oben das **Profilbild** — mit **„Bild auswählen“** lädst du es für die Person hoch (PNG, JPEG oder WebP, maximal 2 MB).

2 Konto und Stammdaten

Vorname, **Nachname** und die Stammdaten (Geburtsdatum, Telefon, Anschrift … — welche Felder es gibt, legt der Verein fest). Ausgegraute Felder darfst du nur ansehen: Der Verein kann in den Mitglieder-Feldern festlegen, dass ein Feld **„Nur Admin“** oder **„Nur Mitglied“** pflegt. Die **Rollen** siehst du, ändern darf sie nur ein Admin.

3 Spielerprofil

Hauptposition und **Nebenpositionen**. Die **Trikotnummer(n)** kommen aus den Kadern und stehen hier nur zum Lesen — ändern tust du sie im Team-Reiter Spieler.

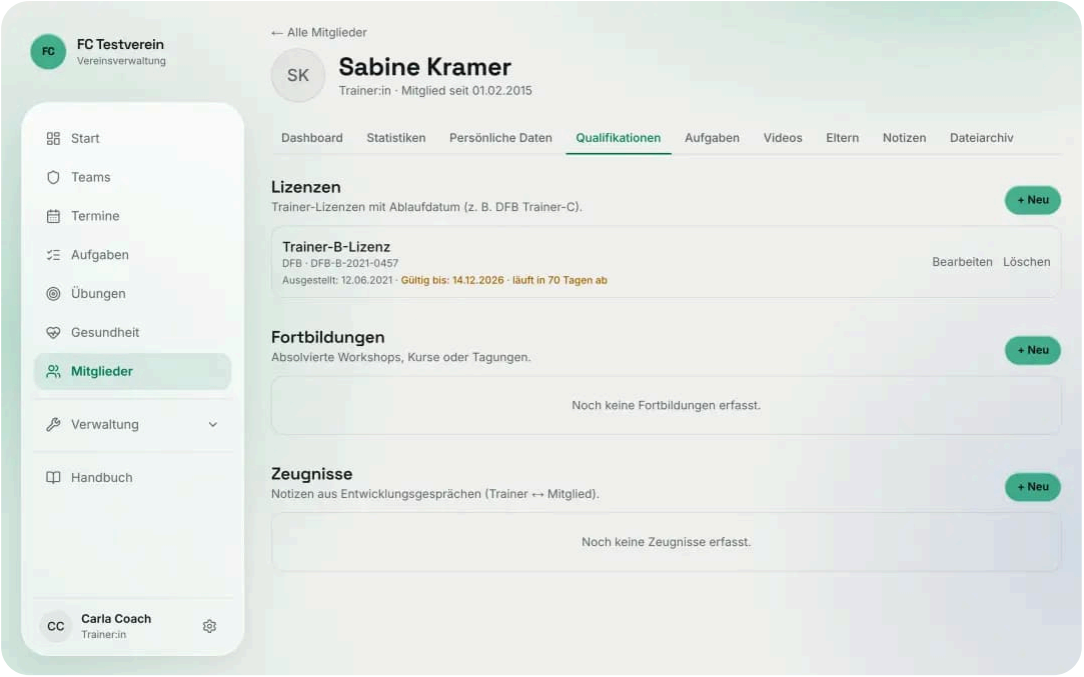
4 „Speichern“

Unten im Formular. Den Abschnitt **Gesundheit** speicherst du separat — siehe Gesundheit.

Was Spieler:innen selbst ändern

Spieler:innen sehen ihr eigenes Profil. Im Reiter „Persönliche Daten“ ändern sie selbst ihr Profilbild, ihren Namen, alle Stammdaten-Felder, die der Verein für Mitglieder freigegeben hat („Mitglied + Trainer/Admin“ oder „Nur Mitglied“), und ihren Gesundheitsstatus. Positionen und Rollen pflegt weiter das Trainerteam bzw. ein Admin.

Qualifikationen und Lizenzen



Drei Abschnitte, jeweils mit **„+ Neu“**:

- **Lizenzen** — Trainer-Lizenzen mit Ablaufdatum: **Titel**, **Ausstellende Stelle**, **Lizenz-Nummer**, **Ausgestellt am**, **Gültig bis** (Pflicht) und ein Anhang (PDF oder Bild). Läuft eine Lizenz in den nächsten 90 Tagen ab, erscheint sie auf der **Start-Seite**.
- **Fortbildungen** — Workshops, Kurse, Tagungen mit **Anbieter**, **Datum** und **Dauer (Stunden)**.
- **Zeugnisse** — Notizen aus Entwicklungsgesprächen: **Anlass**, **Datum**, **Trainer (Name)**, **Notizen**.

Anhänge dürfen höchstens 10 MB groß sein. Mit **„Bearbeiten“** neben einem Eintrag öffnest du ihn im Formular: Felder ändern, unter **„Neuer Anhang (optional)“** eine Datei wählen (sie ersetzt den bisherigen Anhang) oder **„Anhang entfernen“** ankreuzen, dann **„Speichern“**. **„Löschen“** entfernt den Eintrag nach Rückfrage.

Gut zu wissen

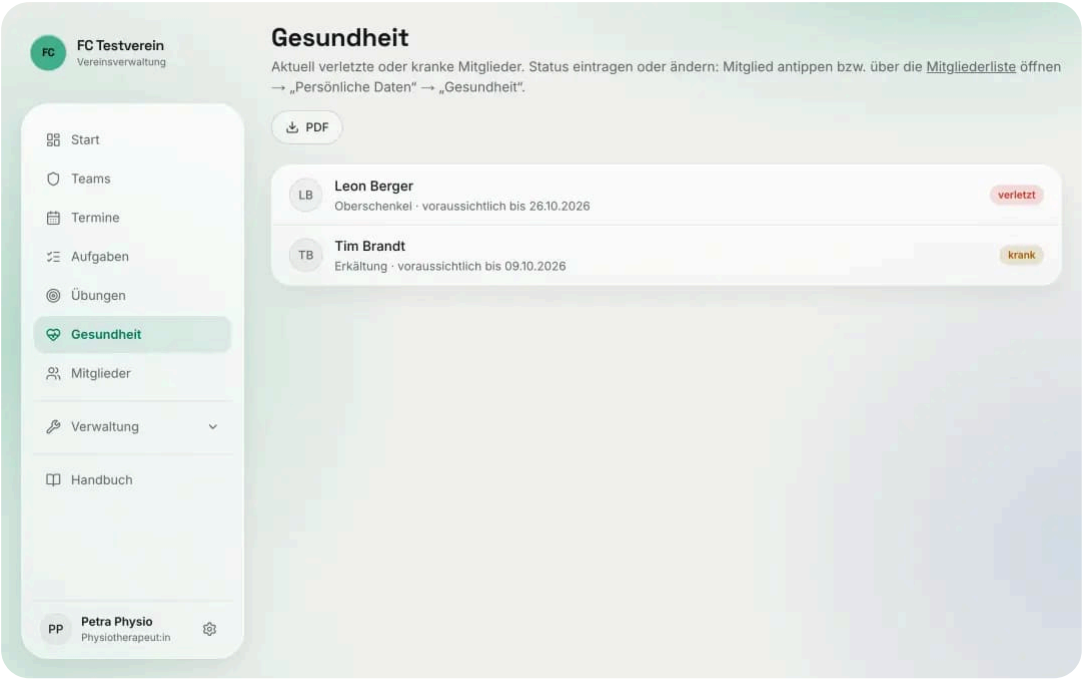
Qualifikationen sieht jedes Mitglied für sich selbst; eintragen, bearbeiten und löschen dürfen nur Trainer:innen und Admins. Deine eigene Lizenz pflegst du also im eigenen Profil.

Gesundheit

Spieler:innen verletzt oder krank melden, wer das sieht, wo die Warnhinweise auftauchen und wie du die Liste als PDF holst.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins**
>
> Sehen und ändern: Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio und Admins im Mitgliederprofil — und jedes Mitglied seinen eigenen Status.

Wer verletzt oder krank ist, soll nicht in der Aufstellung landen und nicht als „unentschuldigt“ in der Statistik. Deshalb hat jedes Mitglied einen **Gesundheitsstatus**: **fit**, **verletzt** oder **krank**, dazu ein voraussichtliches Rückkehrdatum. Der Status taucht überall auf, wo du planst — im Kader, am Termin, bei der Anwesenheit.



Jemanden verletzt oder krank melden

1 Profil öffnen

Mitglieder → Name, im Team-Dashboard auf den Chip der Person klicken oder auf der Seite **Gesundheit** die Zeile antippen (springt direkt zum Formular).

2 Reiter „Persönliche Daten“

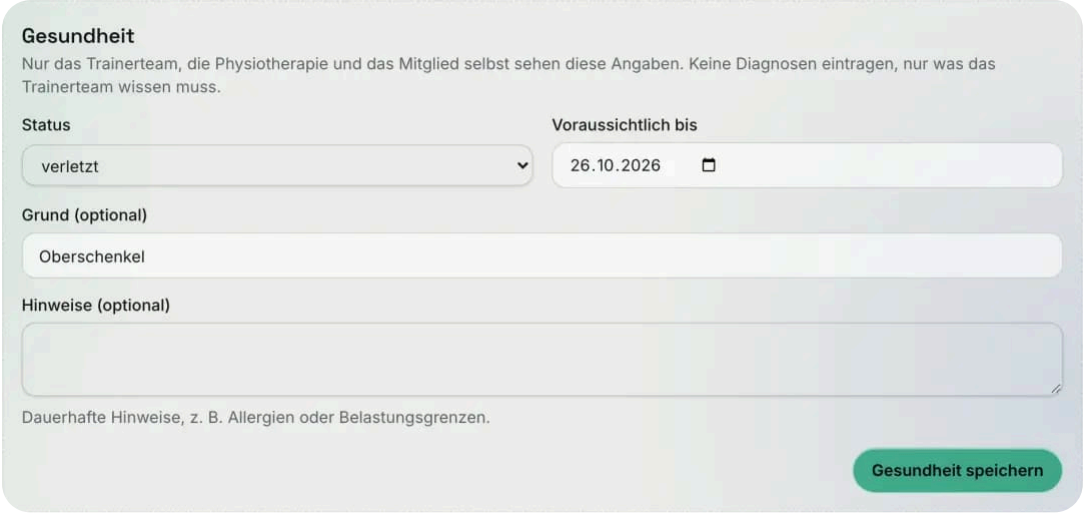
Ganz unten steht der Abschnitt **Gesundheit**.

3 Status und Dauer

Status: fit, verletzt oder krank. **Voraussichtlich bis**: das erwartete Rückkehrdatum. **Grund (optional)**: kurz und ohne Diagnose, z. B. „Oberschenkel“ oder „Erkältung“. **Hinweise (optional)**: dauerhafte Hinweise, z. B. Allergien oder Belastungsgrenzen.

4 „Gesundheit speichern“

Der Status gilt sofort überall.



> **Keine Diagnosen**
>
> Die Angaben sehen das ganze Trainerteam, die Physio und das Mitglied selbst. Trag nur ein, was fürs Training wichtig ist — keine ärztlichen Befunde.

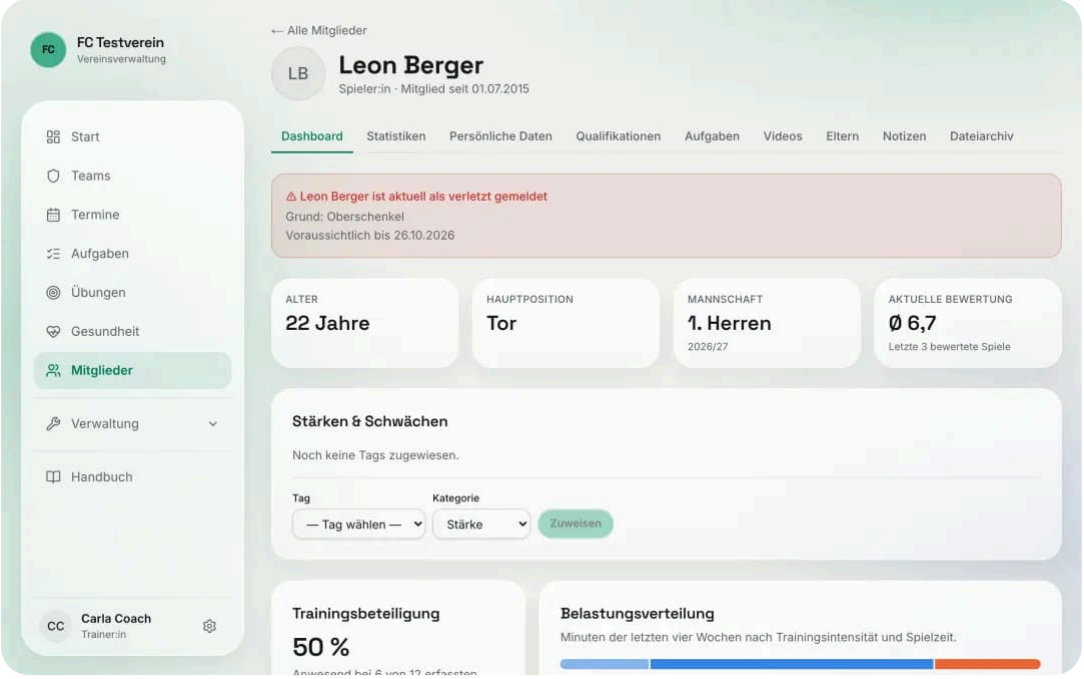
> **Wieder fit — automatisch**
>
> Ist das Datum **„Voraussichtlich bis“** vorbei, gilt die Person ab dem nächsten Tag automatisch als **fit**: Sie verschwindet aus der Übersicht „Gesundheit“, aus der Karte „Verletzte / Kranke“ und aus dem PDF, Badges und Warnkästen fallen weg. Ohne Datum bleibt der Status, bis ihn jemand auf „fit“ setzt. Dauert die Pause länger, trag einfach ein neues Datum ein.

Wer darf melden?

- **Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio und Admins** — für alle Mitglieder über das Profil. Co-Trainer:innen und Physio sehen dort die Reiter Dashboard, Statistiken und Persönliche Daten; die Stammdaten sind für sie nur lesbar, der Abschnitt **Gesundheit** ist bearbeitbar.
- **Spieler:innen** — für sich selbst im eigenen Profil („Nur du, das Trainerteam und die Physiotherapie sehen diese Angaben.“).

Wo der Status auftaucht

- **Start-Seite** — Karte „Verletzte / Kranke“ mit **PDF** (siehe Start-Seite).
- **Team-Dashboard** — farbiger Punkt an jedem Spieler-Chip im Kader, Zahl unter „Aktive Spieler“, Zeile „Verletzt/krank“ bei der nächsten Einheit.
- **Termin** — Badge „verletzt bis …“ oder „krank“ in der Zusagen-Liste.
- **Anwesenheit erfassen** — Verletzte und Kranke sind mit „Entschuldigt“ vorbelegt.
- **Spieltag** — Hinweis bei der Nominierung (siehe Training & Spieltag).
- **Profil** — Warnkasten oben im Profil-Dashboard.



Die Übersicht „Gesundheit“

Unter **Gesundheit** in der Navigation (für Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio und Admins; am Handy unter **„Mehr“**) stehen alle aktuell verletzten und kranken Mitglieder des Vereins mit Grund und „voraussichtlich bis“. Ein Klick auf eine Zeile öffnet das Profil direkt beim Abschnitt **Gesundheit**. Jemanden neu melden: über die verlinkte **Mitgliederliste** das Profil öffnen → „Persönliche Daten“ → „Gesundheit“.

PDF-Report

Mit **„PDF“** — auf der Seite „Gesundheit“ oder an der Kachel auf der Start-Seite — lädst du die Liste „Verletzte und kranke Mitglieder“ mit Name, Status und „Voraussichtlich bis“ als PDF herunter. Der Button erscheint nur, wenn gerade jemand gemeldet ist.

Die Rolle der Physio

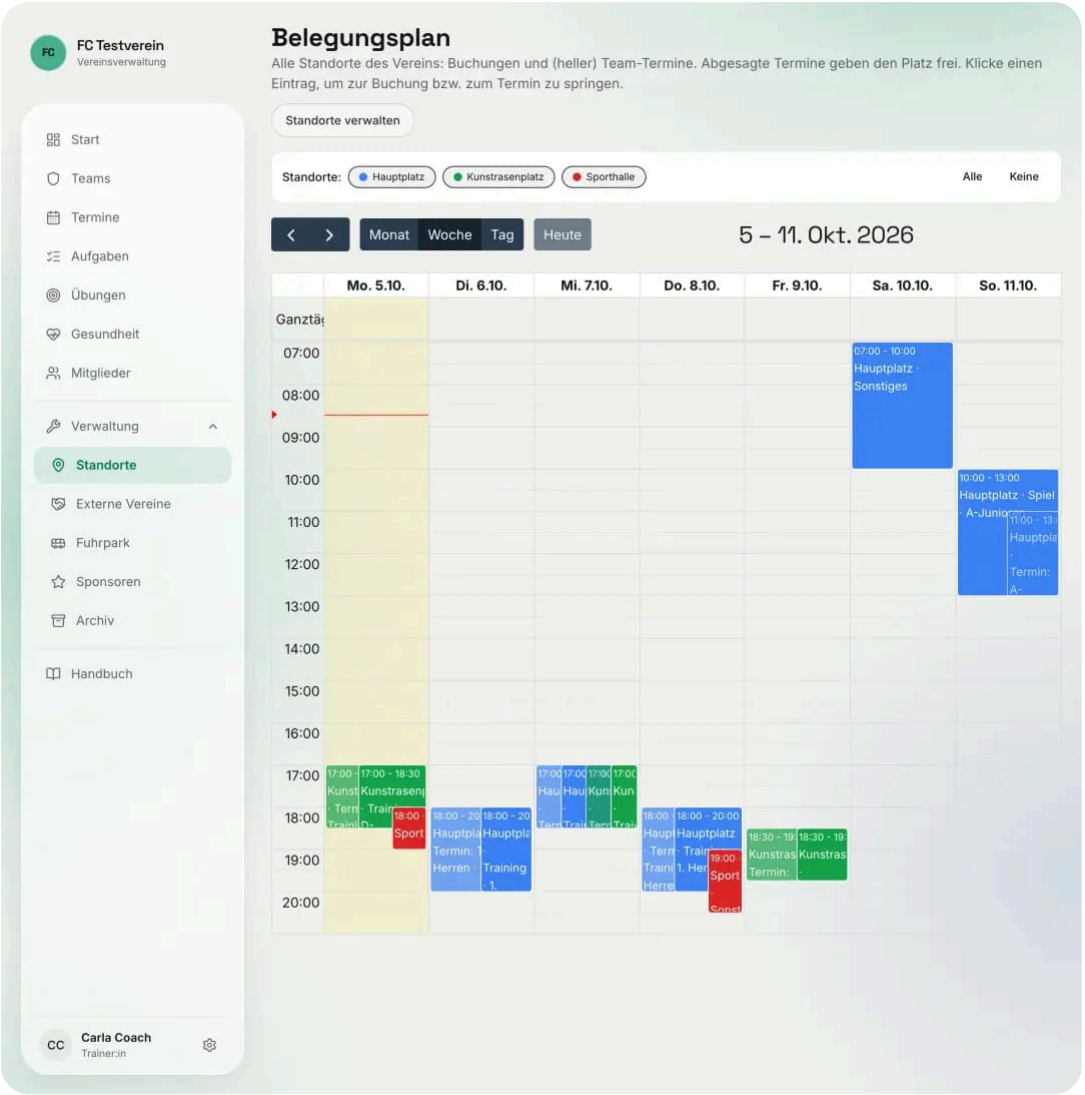
Physio ist im Team im Reiter Trainer als „Physio / Betreuer:in“ eingetragen. Sie sieht im Team-Dashboard eine eigene Kachel **Gesundheit** mit allen Verletzten und Kranken und den Link „Zur Gesundheitsübersicht“, dazu Termine, Zusagen und Kader wie das Team. Termine, Kader und Anwesenheit ändern kann sie nicht.

Platzbelegung

Im Belegungsplan sehen, welcher Platz wann frei ist, und als Trainer:in eine Platzbuchung anlegen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Buchungen anlegen dürfen Trainer:innen und Admins. Co-Trainer:innen und Physio sehen den Plan über die Navigation „Verwaltung“ → Standorte.

Zwei Teams, ein Kunstrasen — der **Belegungsplan** zeigt, wer wann auf welchem Platz steht. Darin stehen Platzbuchungen und alle Team-Termine, die an einem Vereins-Standort stattfinden. So siehst du vor dem Anlegen eines Termins, ob der Platz frei ist.



Belegungsplan öffnen

- Auf der Start-Seite in der Karte **Platzbelegung** auf **„Belegungsplan“**, oder
- in der Navigation unter **Verwaltung** → **Standorte**.

Den Plan lesen

1 Standorte wählen

Oben stehen alle Standorte als farbige Knöpfe. Klick blendet einen Standort ein oder aus; **„Alle“** und **„Keine“** schalten alle auf einmal.

2 Woche oder Monat

Oben wechselst du zwischen **Monat**, **Woche** und **Tag**; die Pfeile blättern, **Heute** springt zurück.

3 Eintrag anklicken

Kräftige Einträge sind **Buchungen**, helle Einträge **Team-Termine**. Ein Klick springt zur Buchung bzw. direkt in den Termin des Teams.

> **Abgesagt und verschoben**
>
> Abgesagte Termine geben den Platz frei und verschwinden aus dem Plan. Verschobene Termine stehen am neuen Zeitpunkt (ggf. auf dem neuen Platz) mit dem Zusatz „(verschoben)“.

Platz für dein Team belegen

Der einfachste Weg: Leg den Termin im Team an und wähle als **Standort** einen Vereinsplatz (siehe Termine anlegen). Der Termin steht dann automatisch im Belegungsplan.

Brauchst du einen Platz ohne Team-Termin — etwa für ein Sondertraining oder einen Vereinstag —, legst du eine **Buchung** an:

1 Standort öffnen

Verwaltung → **Standorte** → Platz anklicken (oder über „Standorte verwalten“ im Belegungsplan).

2 „Buchung anlegen“

Oben rechts auf der Seite des Standorts.

3 Angaben

Zweck (Training, Spiel, Sonstiges), **Team (optional)**, **Beginn**, **Ende** und ggf. eine **Wiederholung** (Einmalig, Wöchentlich, Monatlich, Eigene Regel).

4 Speichern

Mit **„Buchung anlegen“**.

„Doppelbelegung: Standort ist am … bereits belegt.“

Beim Anlegen einer Buchung prüft ClubFlow, ob sich die Zeit mit einer anderen **Buchung** oder einem **Team-Termin** desselben Standorts überschneidet, und nennt den ersten Konflikt. Termine des Teams, für das du buchst, zählen nicht — die Buchung ist ja deren Reservierung. Wähle eine andere Zeit oder einen anderen Platz.

Auch Team-Termine werden geprüft

Legst oder verschiebst du einen Team-Termin an einem Vereins-Standort, prüft ClubFlow genauso: Ist der Platz zur gleichen Zeit schon durch eine Buchung oder einen Termin eines anderen Teams belegt, wird nicht gespeichert, und die Meldung nennt Datum, Uhrzeit und — bei Terminen — Titel und Team. Bei bestehenden Terminen läuft die Prüfung nur, wenn du Zeit, Standort oder Wiederholung änderst. Details unter Termine anlegen.

Standorte selbst anlegen, bearbeiten oder archivieren gehört zur Vereinsverwaltung: Standorte.

Training & Spieltag

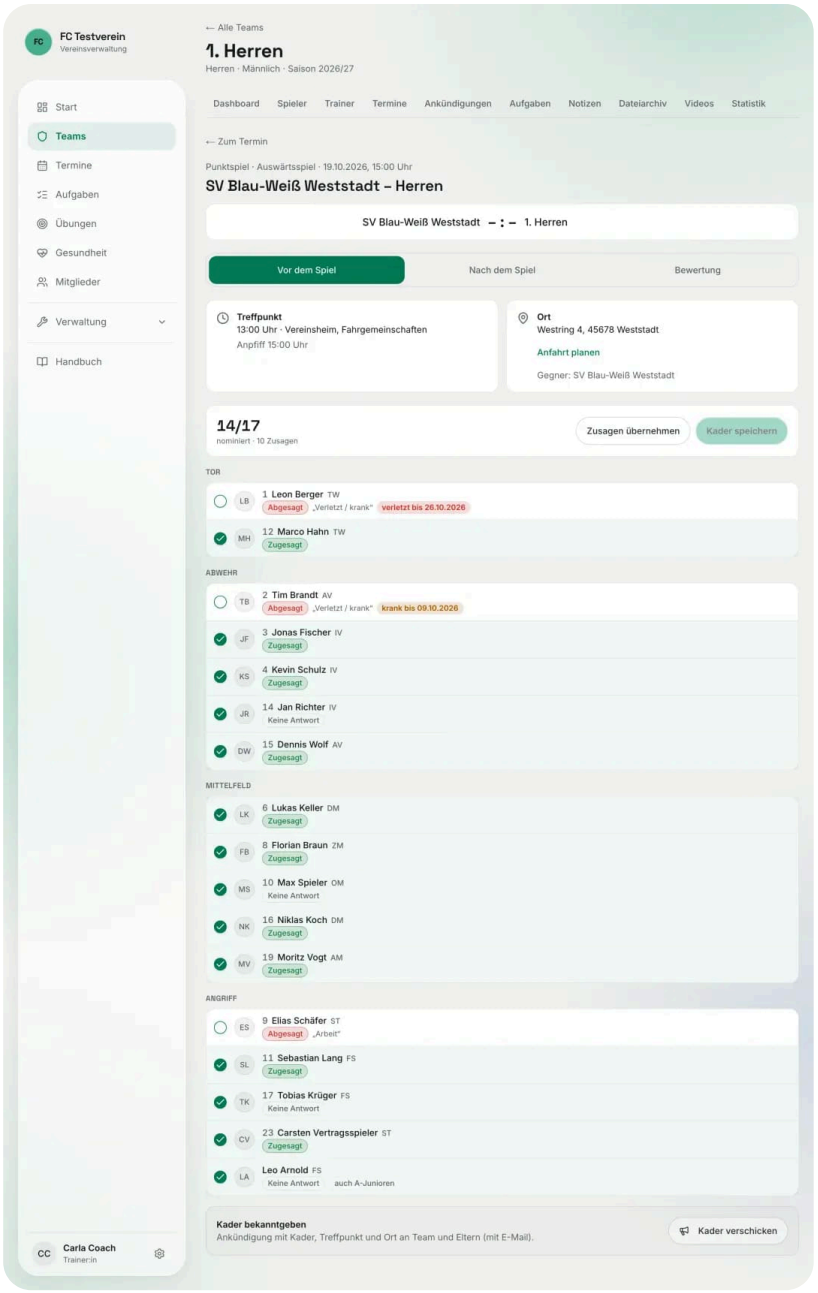
Übungen sammeln, Einheiten planen, Spieltage vorbereiten und auswerten — alles, was zwischen Trainingsplatz und Kabine passiert.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**

In diesem Abschnitt geht es um deine eigentliche Arbeit als Trainer: Du baust dir eine Übungsbibliothek auf, stellst daraus deine Trainingseinheiten zusammen, nominierst den Kader für das nächste Spiel und trägst hinterher Ergebnis, Tore, Karten und Einsatzminuten ein. Aus diesen Daten entstehen automatisch die Statistiken für dein Team und für jeden einzelnen Spieler.

Der typische Wochenablauf sieht so aus:

1. **Unter der Woche:** Einheit am Trainingstermin planen, Übungen aus der Bibliothek holen, Plan fürs Team freigeben.
2. **Vor dem Wochenende:** Kader für den Spieltag nominieren und per „Kader verschicken" bekanntgeben.
3. **Nach dem Abpfiff:** Ergebnis, Torschützen, Karten und Einsätze eintragen, auf Wunsch Spieler benoten.
4. **Zwischendurch:** In der Team-Statistik und im Spielerprofil nachsehen, wer wie viel gespielt und trainiert hat.



Übungsdatenbank

Übungen mit Ablauf, Coachingpunkten, Material und Skizzen anlegen und wiederfinden.

Trainingseinheit planen

Blöcke aus der Bibliothek, Minuten-Budget, Vorlagen und Druckansicht.

Spieltag vorbereiten

Treffpunkt, Kader nominieren, Verletzte im Blick, Kader verschicken.

Spieltag nachbereiten

Ergebnis, Tore mit Vorlage, Karten, Startelf, Wechsel und Minuten.

Spieler bewerten

Gesamtnote pro Spiel, optional Kriterien — und wer die Noten sieht.

Team-Statistik

Bilanz, Spielminuten, Tore, Karten und Notenschnitt deines Teams.

Spieler-Statistik und Belastung

Trainingsbeteiligung, Belastungsverlauf und Notenverlauf im Spielerprofil.

Übungsdatenbank

Trainingsübungen mit Ablauf, Coachingpunkten, Material und Skizzen anlegen, suchen und wiederverwenden.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Anlegen, bearbeiten, duplizieren und archivieren dürfen Trainer:innen und Vereins-Admins. Co-Trainer:innen und alle anderen Mitglieder können die Übungen nur lesen.

Die Übungsdatenbank ist das gemeinsame Übungsbuch deines Vereins. Jede Übung, die du hier einträgst, steht allen Trainern zur Verfügung und lässt sich mit einem Klick in eine Trainingseinheit übernehmen. Du findest sie in der Navigation unter **„Übungen"**, die Seite selbst heißt **„Trainingsübungen"**.

Übungen finden

Jede Karte zeigt Titel, Dauer, Spielerzahl, Intensität und Tags. Als Trainer siehst du außerdem, wie oft die Übung schon eingeplant war („3× eingeplant · zuletzt ...").

Über der Liste steht die Filterleiste:

- **„Suche"** — sucht im Titel der Übung.
- **„Tag"** — zeigt nur Übungen mit einem bestimmten Tag, z. B. „Aufwärmen" oder „Technik".
- **„Intensität"** — „Niedrig", „Mittel" oder „Hoch".
- **„Sortierung"** — „Titel (A–Z)", „Häufig verwendet" oder „Zuletzt verwendet". Praktisch, wenn du deine Lieblingsübungen schnell wiederfinden willst.

Klick auf **„Filtern"**, um die Auswahl anzuwenden, und auf **„Zurücksetzen"**, um alle Filter zu löschen. Archivierte Übungen blendest du über **„Archivierte zeigen"** ein.

Neue Übung anlegen

1 „Übung anlegen" klicken

Oben rechts auf der Seite **„Trainingsübungen"**.

2 Titel eintragen

Kurz und eindeutig, z. B. „Rondo 5 gegen 2". Der Titel ist das einzige Pflichtfeld.

3 Beschreibung in Abschnitten füllen

Unter **„Beschreibung"** findest du sechs Reiter: **„Kurzbeschreibung"**, **„Organisation"**, **„Ablauf"**, **„Coachingpunkte"**, **„Variationen"** und **„Material"**. Jeder Reiter hat einen eigenen Editor mit Fett, Kursiv, Überschrift, Aufzählungen und Zitat. Ein kleiner Punkt am Reiter zeigt, dass dort schon etwas steht.

Die **Kurzbeschreibung** erscheint in der Bibliothek und im Trainingsplan, halte sie deshalb knapp. Organisation, Coachingpunkte und Material landen später auch auf dem Ausdruck deiner Einheit.

4 Eckdaten eintragen

„Dauer (Min.)", **„Intensität"**, **„Spieler min."** und **„Spieler max."**. Die Spielerzahl lohnt sich: Beim Planen einer Einheit gleicht ClubFlow sie mit den Spielern ab, die zugesagt haben.

5 Tags wählen

Tipp die passenden **„Tags"** an. Neue Tags anlegen können nur Vereins-Admins, über das Feld „Neuen Tag anlegen ..." und **„Hinzufügen"**. Fehlt dir ein Tag, sag deinem Admin Bescheid.

6 **„Übung anlegen” speichern**

Danach landest du direkt auf der Detailseite der neuen Übung.

Skizzen, Bilder und Videos anhängen

Anhänge lädst du auf der **Detailseite** einer gespeicherten Übung hoch, nicht im Anlegen-Formular. Unter **„Anhänge"** klickst du auf **„Anhang hochladen"** und wählst ein Bild, ein PDF oder ein Video (MP4, MOV, WebM), höchstens 50 MB pro Datei. Bilder kannst du in der Galerie groß ansehen und durchblättern.

Bild-Anhänge haben einen Bonus: Die ersten beiden Bilder einer Übung erscheinen als Skizze in der Druckansicht deiner Trainingseinheit.

Skizzen zeichnen

Einen Zeichen-Editor für Spielfeld-Skizzen gibt es in ClubFlow nicht. Zeichne die Skizze in einer App deiner Wahl oder fotografier deine Skizze auf dem Block ab und lade sie als Bild hoch.

Die Detailseite

Oben siehst du Intensität, Dauer und Spielerzahl, darunter die Tags. Für das Trainerteam steht dort auch, wo die Übung schon verwendet wurde, z. B. „In 4 Einheiten eingeplant · zuletzt verwendet am … (1. Herren) · nächster Einsatz am …". Darunter folgen alle ausgefüllten Abschnitte und die Anhänge.

Rechts oben hast du drei Aktionen:

- **„Bearbeiten"** — öffnet das Formular.
- **„Duplizieren"** — legt eine Kopie mit dem Zusatz „(Kopie)" im Titel an. Alle Abschnitte, Eckdaten und Tags werden übernommen, **Anhänge nicht**. Ideal, um eine Übung für deine Altersklasse abzuwandeln, ohne das Original zu verändern.

- **„Archivieren"** — blendet die Übung aus der Bibliothek und aus der Übungsauswahl im Planer aus. Mit **„Reaktivieren"** holst du sie jederzeit zurück.

> **Vereinsweit, nicht persönlich**
>
> Es gibt keine „privaten" Übungen: Alles, was du anlegst, sehen alle Trainer im Verein und können es bearbeiten. Willst du eine Übung eines Kollegen nach deinem Geschmack ändern, nimm lieber **„Duplizieren"**.

> **Was passiert mit Trainingsplänen, wenn ich eine Übung archiviere?**
>
> Nichts. Bereits geplante Einheiten behalten den Block mit Titel und Dauer, die Übung bleibt dort verlinkt. Sie taucht nur in der Auswahl für neue Blöcke nicht mehr auf.

Typische Fehler

- **„Maximale Spielerzahl muss ≥ Mindest-Spielerzahl sein"** — du hast bei „Spieler max." eine kleinere Zahl eingetragen als bei „Spieler min.".
- **Anhang fehlt nach dem Duplizieren** — das ist Absicht. Lade die Skizze in der Kopie neu hoch.
- **„Datei ist größer als 50 MB."** — Video vorher kürzen oder komprimieren.

Export: Als Trainer oder Admin kannst du die Bibliothek über **„Exportieren"** als Datei herunterladen.

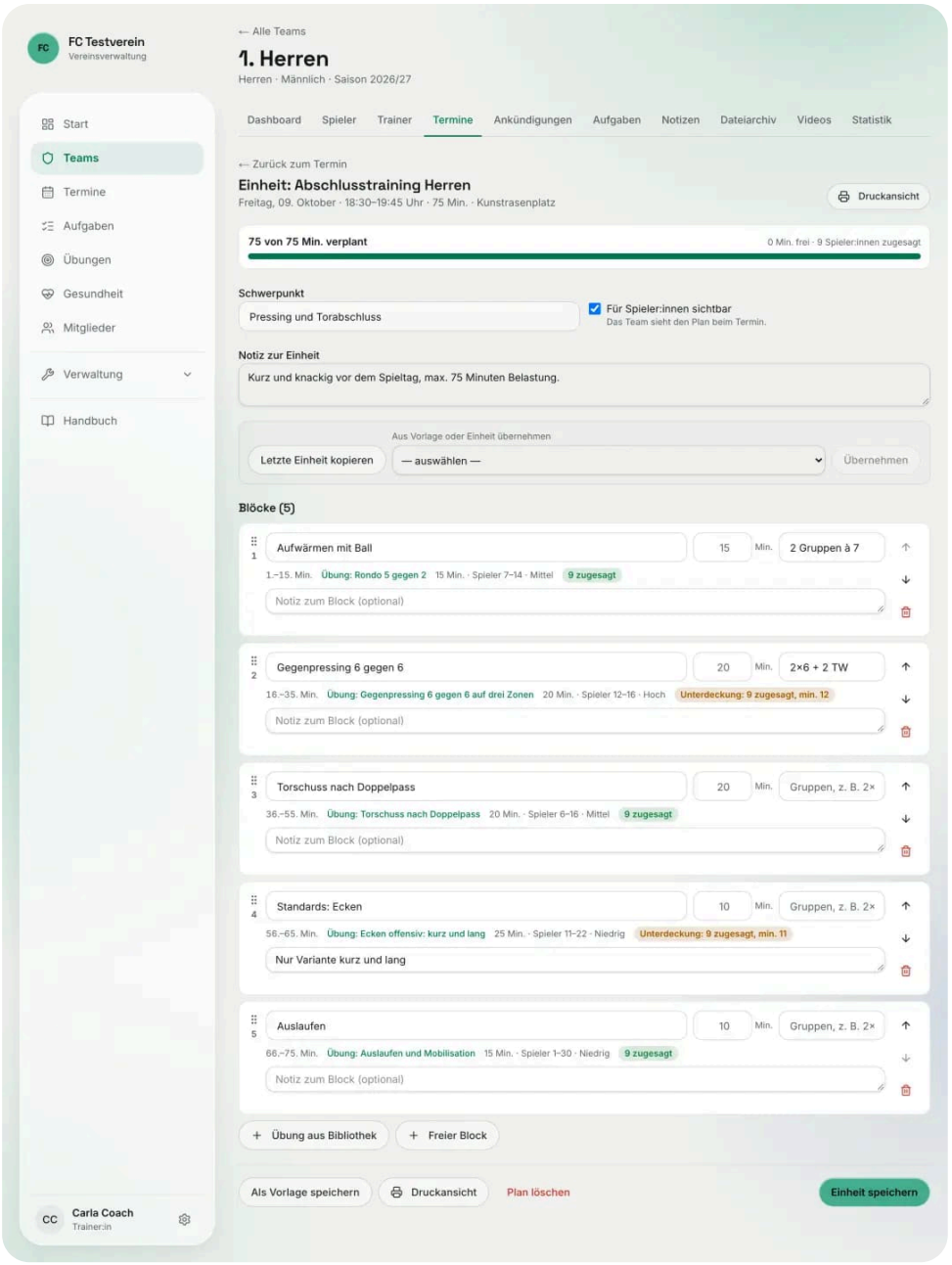
Trainingseinheit planen

Eine Einheit am Trainingstermin aus Blöcken zusammenstellen, Minuten verplanen, Vorlagen nutzen und den Plan ausdrucken.

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

Planen können die Trainer:innen und Co-Trainer:innen des Teams sowie Vereins-Admins. Spieler:innen des Teams sehen den Plan nur, wenn du ihn freigibst. Eltern sehen Trainingspläne nicht.

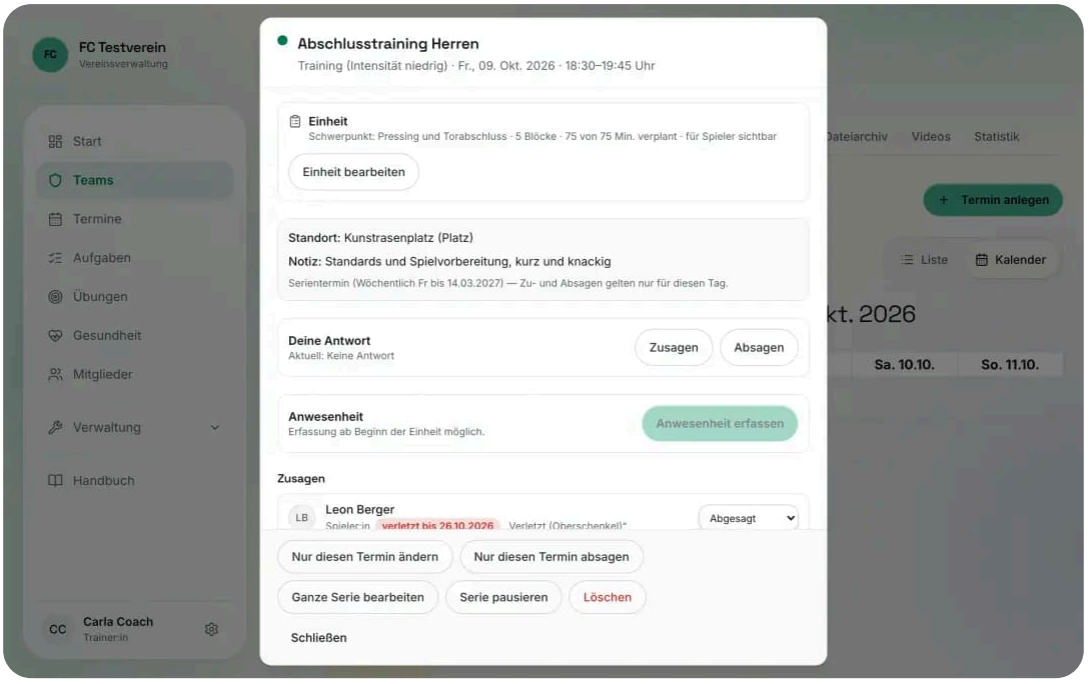
Jede Trainingseinheit kann einen eigenen Plan bekommen: Aufwärmen, Hauptteil, Abschlussspiel, Auslaufen — jeweils als Block mit Dauer, Gruppeneinteilung und Notiz. Die Blöcke holst du dir aus der Übungsdatenbank oder legst sie frei an. ClubFlow rechnet mit, wie viele Minuten der Einheit schon verplant sind, und gleicht die Spielerzahl der Übungen mit den Zusagen ab.


FC Testverein
Vereinsverwaltung
Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Mitglieder
Verwaltung
Handbuch
Carla Coach
Trainer:in
← Alle Teams
1. Herren
Herren · Männlich · Saison 2026/27
Dashboard Spieler Trainer Termine Ankündigungen Aufgaben Notizen Dateiarchiv Videos Statistik
← Zurück zum Termin
Einheit: Abschlusstraining Herren
Freitag, 09. Oktober · 18:30–19:45 Uhr · 75 Min. · Kunstrasenplatz
Druckansicht
75 von 75 Min. verplant
0 Min. frei · 9 Spieler:innen zugesagt
Schwerpunkt
Pressing und Torabschluss
Für Spieler:innen sichtbar
Das Team sieht den Plan beim Termin.
Notiz zur Einheit
Kurz und knackig vor dem Spieltag, max. 75 Minuten Belastung.
Aus Vorlage oder Einheit übernehmen
Letzte Einheit kopieren
— auswählen —
Übernehmen
Blöcke (5)
1 Aufwärmen mit Ball 15 Min. 2 Gruppen à 7
1.–15. Min. Übung: Rondo 5 gegen 2 15 Min. · Spieler 7–14 · Mittel 9 zugesagt
Notiz zum Block (optional)
2 Gegenpressing 6 gegen 6 20 Min. 2×6 + 2 TW
16.–35. Min. Übung: Gegenpressing 6 gegen 6 auf drei Zonen 20 Min. · Spieler 12–16 · Hoch Unterdeckung: 9 zugesagt, min. 12
Notiz zum Block (optional)
3 Torschuss nach Doppelpass 20 Min. Gruppen, z. B. 2×
36.–55. Min. Übung: Torschuss nach Doppelpass 20 Min. · Spieler 6–16 · Mittel 9 zugesagt
Notiz zum Block (optional)
4 Standards: Ecken 10 Min. Gruppen, z. B. 2×
56.–65. Min. Übung: Ecken offensiv: kurz und lang 25 Min. · Spieler 11–22 · Niedrig Unterdeckung: 9 zugesagt, min. 11
Nur Variante kurz und lang
5 Auslaufen 10 Min. Gruppen, z. B. 2×
66.–75. Min. Übung: Auslaufen und Mobilisation 15 Min. · Spieler 1–30 · Niedrig 9 zugesagt
Notiz zum Block (optional)
Übung aus Bibliothek
Freier Block
Als Vorlage speichern
Druckansicht
Plan löschen
Einheit speichern

So geht’s

1 Trainingstermin öffnen

Geh in deinem Team auf den Reiter **„Termine"** und klick auf die Trainingseinheit. Im Termin-Dialog findest du die Karte **„Einheit"**. Ohne Plan steht dort „Noch kein Plan. Blöcke aus der Übungsbibliothek zusammenstellen." und der Button **„Einheit planen"**, mit Plan siehst du Schwerpunkt, Blockzahl, verplante Minuten und **„Einheit bearbeiten"**.



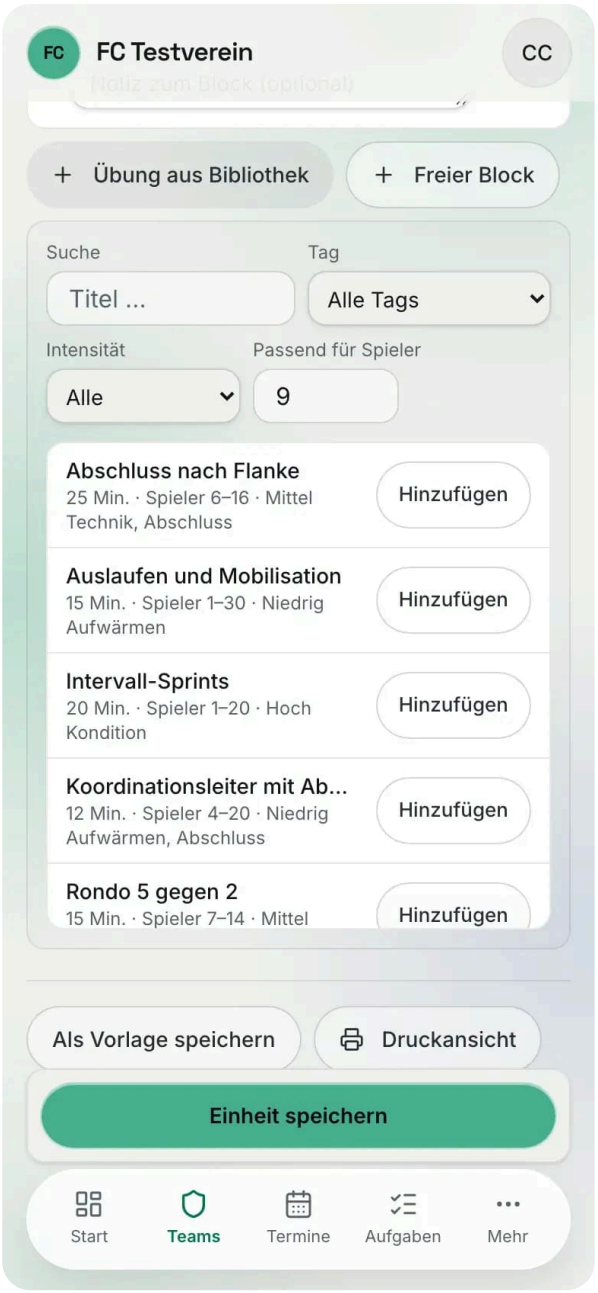
2 Schwerpunkt und Notiz eintragen

Im Planer schreibst du oben den **„Schwerpunkt"** der Einheit (z. B. „Gegenpressing, Torabschluss") und optional eine **„Notiz zur Einheit"** — Material, Platzhälfte, Belastung, was dir wichtig ist.

3 Blöcke hinzufügen

Unter **„Blöcke"** hast du zwei Buttons:

- **„Übung aus Bibliothek"** öffnet die Übungsauswahl mit **„Suche"**, **„Tag"**, **„Intensität"** und **„Passend für Spieler"**. Das Feld „Passend für Spieler" ist schon mit der Zahl deiner Spieler vorbelegt, damit du nur Übungen siehst, die mit dieser Gruppengröße funktionieren. Leer machen zeigt alle. Mit **„Hinzufügen"** landet die Übung als neuer Block in deinem Plan — mit ihrem Titel und ihrer Dauer.
- **„Freier Block"** legt einen leeren Block ohne Übung an, z. B. für „Trinkpause" oder „Abschlussspiel 8 gegen 8".



4 Blöcke anpassen

In jedem Block kannst du den Titel, die Minuten und die Gruppen (z. B. „2×6") ändern und eine „Notiz zum Block" ergänzen. Unter dem Titel siehst du, in welchen Minuten der Einheit der Block liegt („16.–35. Min."), welche Übung dahintersteckt und ob die Spielerzahl passt. Die Reihenfolge änderst du mit den Pfeilen rechts oder per Drag & Drop am Griff links; der Papierkorb entfernt den Block.

5 Für Spieler:innen freigeben (optional)

Setz den Haken bei **„Für Spieler:innen sichtbar"**, wenn dein Team den Plan sehen soll. Ohne Haken bleibt er beim Trainerteam.

6 „Einheit speichern"

Erst mit **„Einheit speichern"** unten rechts ist der Plan gesichert. Am Handy steht der Button in einer Leiste direkt über der Tab-Leiste und bleibt beim Scrollen sichtbar. Du bekommst die Meldung „Einheit gespeichert".

Das Minuten-Budget

Die Leiste ganz oben zeigt dir laufend, wie viel deiner Trainingszeit verplant ist, z. B. **„75 von 75 Min. verplant"**, und rechts daneben „0 Min. frei" oder — wenn du überziehst — „10 Min. zu viel" in Rot. Die Dauer der Einheit kommt aus dem Termin. Speichern kannst du auch mit zu vielen Minuten; die Leiste ist eine Hilfe, kein Verbot.

Rechts in der Leiste steht außerdem, mit wie vielen Spielern ClubFlow rechnet: „9 Spieler:innen zugesagt". Ist schon Anwesenheit erfasst, zählt die („anwesend"), sonst die Zusagen („zugesagt"), sonst der ganze Kader („im Kader").

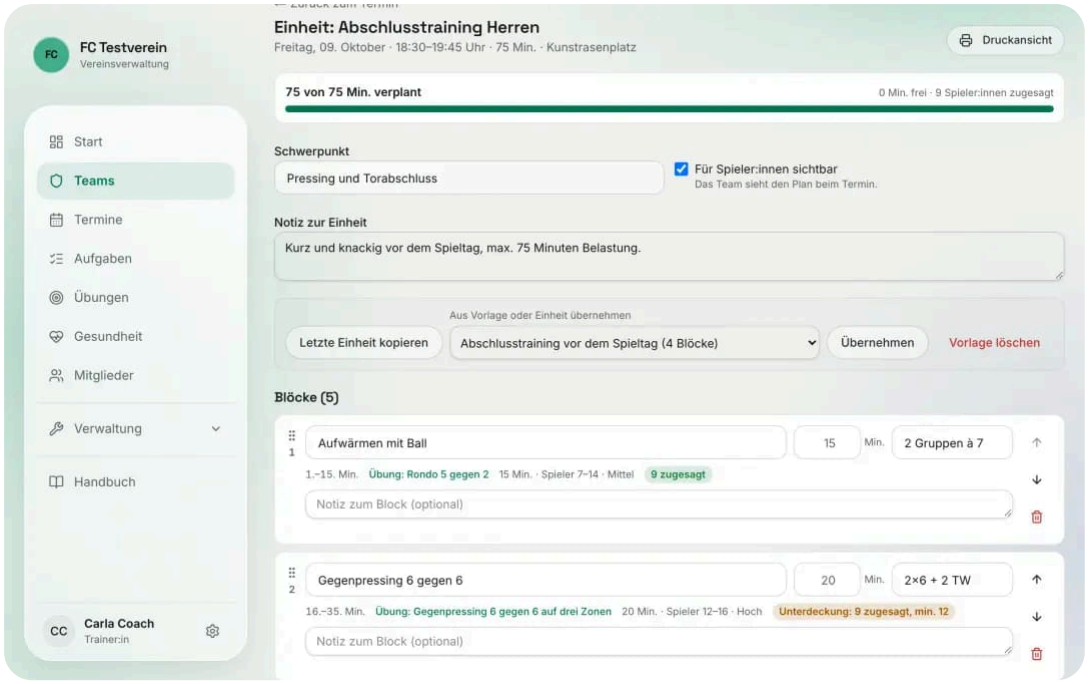
Unterdeckung und Gruppen bilden

An jedem Block mit einer Übung siehst du, ob die Spielerzahl passt. **„Unterdeckung: 9 zugesagt, min. 12"** heißt: Für diese Übung fehlen dir Leute — anpassen oder eine andere Übung wählen. **„… — Gruppen bilden"** heißt: Du hast mehr Spieler, als die Übung verträgt, also teil auf. Grün heißt: passt.

Vorlagen und frühere Einheiten nutzen

Du musst nicht jede Woche bei null anfangen. Im grauen Kasten über den Blöcken hast du drei Möglichkeiten:

- **„Letzte Einheit kopieren"** übernimmt den jüngsten Plan deines Teams vor diesem Tag.
- **„Aus Vorlage oder Einheit übernehmen"**: In der Auswahlliste stehen unter „Vorlagen" eure gespeicherten Vorlagen (z. B. „Abschlusstraining vor dem Spieltag") und unter „Frühere Einheiten dieses Teams" deine letzten Pläne. Auswählen, **„Übernehmen"** klicken.
- **„Als Vorlage speichern"** (unten links): Namen eingeben und **„Vorlage sichern"**. Die Vorlage steht dann allen Trainern im Verein zur Verfügung.



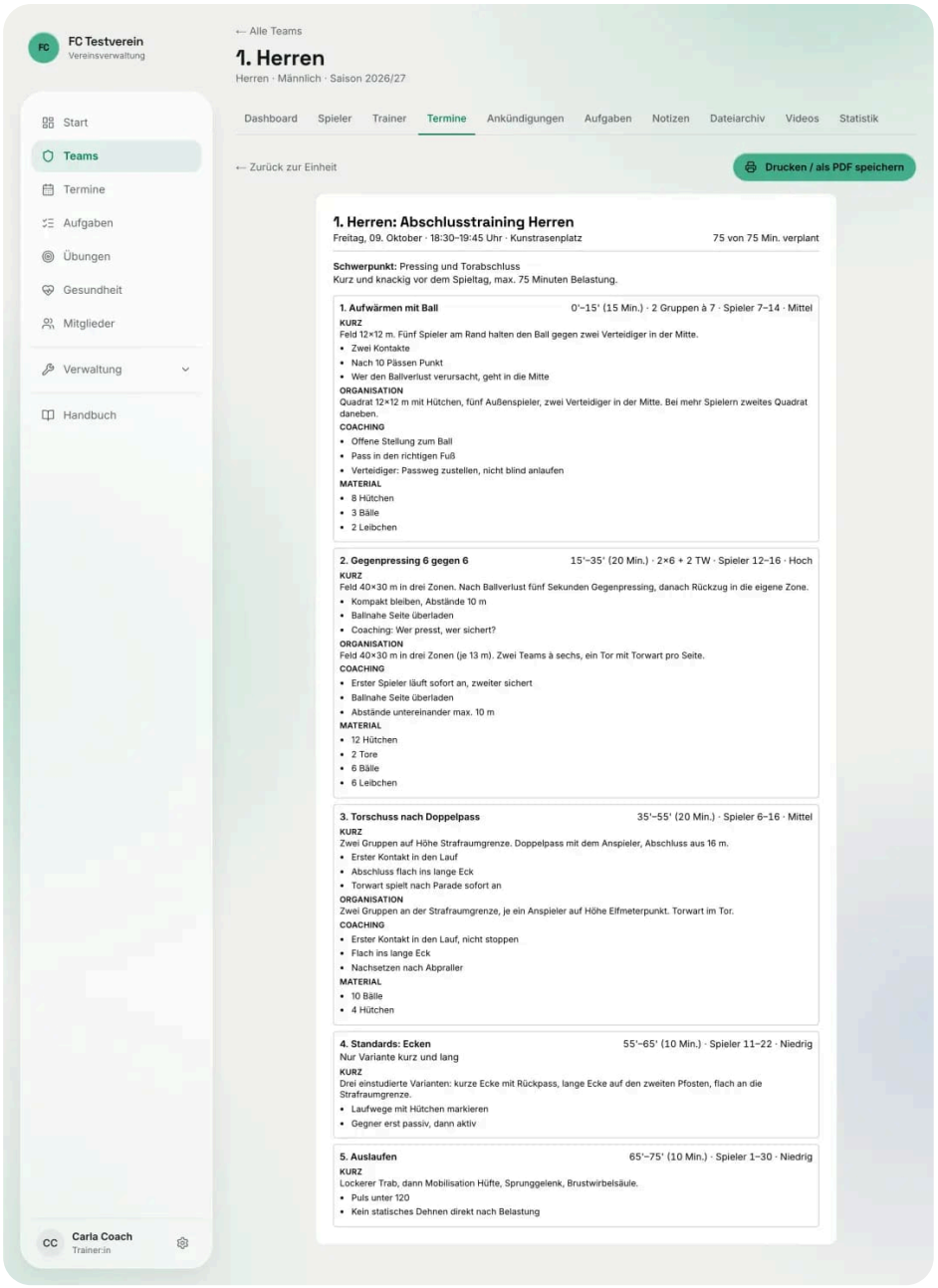
Beim Übernehmen fragt ClubFlow **„Plan ersetzen?"**, denn Blöcke, Schwerpunkt und Notiz werden komplett ausgetauscht. Nach **„Ersetzen"** ist noch nichts gespeichert — das passiert erst mit **„Einheit speichern"**. So kannst du die übernommenen Blöcke vorher anpassen.

Hast du eine Vorlage oder einen früheren Plan deines eigenen Teams ausgewählt, erscheint daneben **„Vorlage löschen"** bzw. **„Plan löschen"**. Vorlagen anderer Teams kannst du nutzen, aber nicht löschen.

Einheit drucken

Ist der Plan gespeichert, findest du oben rechts und unten im Planer **„Druckansicht"**. Dort steht die Einheit kompakt auf einer Seite: Kopf mit Team, Datum, Uhrzeit, Platz und verplanten Minuten, darunter jeder Block mit Minutenfenster, Gruppen, Spielerzahl und Intensität, und bei Übungen die Abschnitte „Kurz", „Organisation", „Coaching" und „Material". Bis zu zwei Bild-Anhänge pro Übung erscheinen als Skizze daneben.

Mit **„Drucken / als PDF speichern"** öffnest du den Druckdialog deines Browsers. Dort wählst du deinen Drucker oder „Als PDF speichern" — die Navigation der App wird beim Druck automatisch ausgeblendet.



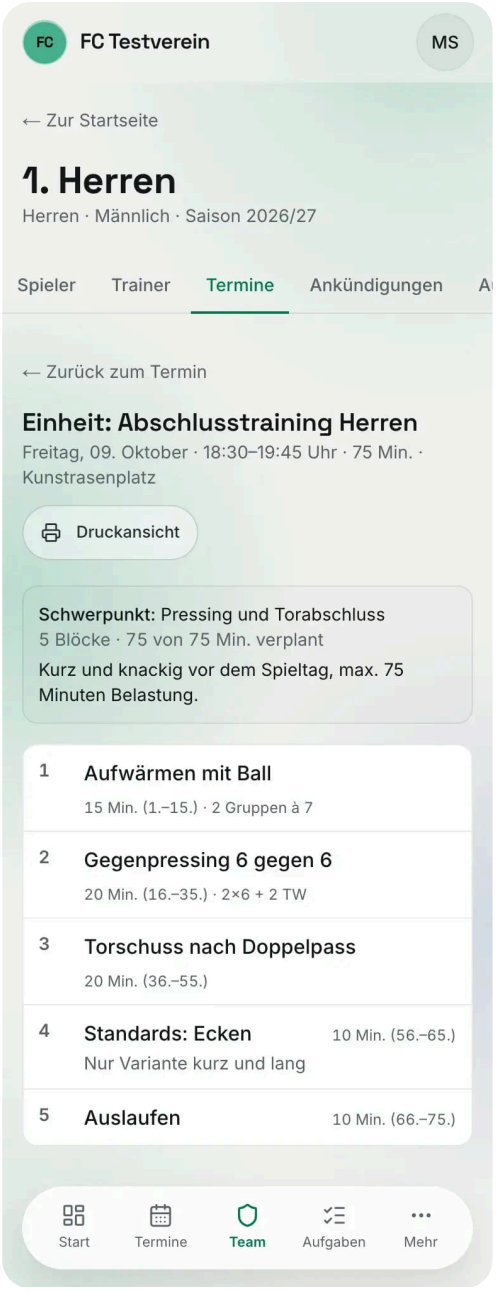
Passt das auf eine Seite?

Das hängt von der Zahl der Blöcke und der Länge deiner Übungstexte ab. Bei fünf Blöcken mit ausführlichen Texten wird es meist eine zweite Seite. Ein Block wird dabei nie mitten durchgeschnitten.

Was deine Spieler sehen

Hast du **„Für Spieler:innen sichtbar"** angehakt, finden deine Spieler im Termin die Karte „Einheit" mit dem Button **„Trainingsplan ansehen"**. Sie sehen Schwerpunkt, Notiz zur Einheit, die Blöcke mit Minuten, Gruppen und Notizen und können die

verlinkten Übungen öffnen. Trainer-Interna wie den Spielerzahl-Abgleich und die Vorlagen sehen sie nicht.



Was passiert, wenn …

… die Einheit abgesagt oder verschoben wird? Verschiebst du nur diesen einen Termin, wandert der Plan automatisch mit. Wird die Einheit abgesagt oder fällt der Tag aus der Serie heraus, wird der Plan **verwaist**: Im Termin heißt die Karte dann „Trainingsplan verwaist", im Planer erscheint ein roter Hinweis „Plan verwaist". Speichern geht dort nicht mehr. Du kannst den Plan aber als Vorlage sichern oder

in einer anderen Einheit über „Aus Vorlage oder Einheit übernehmen" holen — verwaiste Pläne sind in der Liste gekennzeichnet.

… eine Übung aus der Bibliothek gelöscht wird? Der Block bleibt mit seinem Titel stehen, darunter steht „Übung nicht mehr verfügbar".

… ich mehr als 30 Blöcke brauche? Geht nicht — „Maximal 30 Blöcke." Zusammenfassen hilft.

> **Speichern nicht vergessen**
>
> Kopieren, Übernehmen und Umsortieren ändern nur den Entwurf im Browser. Erst **„Einheit speichern"** sichert den Plan. Wenn du die Seite vorher verlässt, sind die Änderungen weg.

> **Intensität für die Belastungssteuerung**
>
> Unabhängig vom Plan kannst du im Termin-Formular jeder Trainingseinheit eine **„Intensität"** geben. Daraus errechnet ClubFlow die Belastung deiner Spieler.

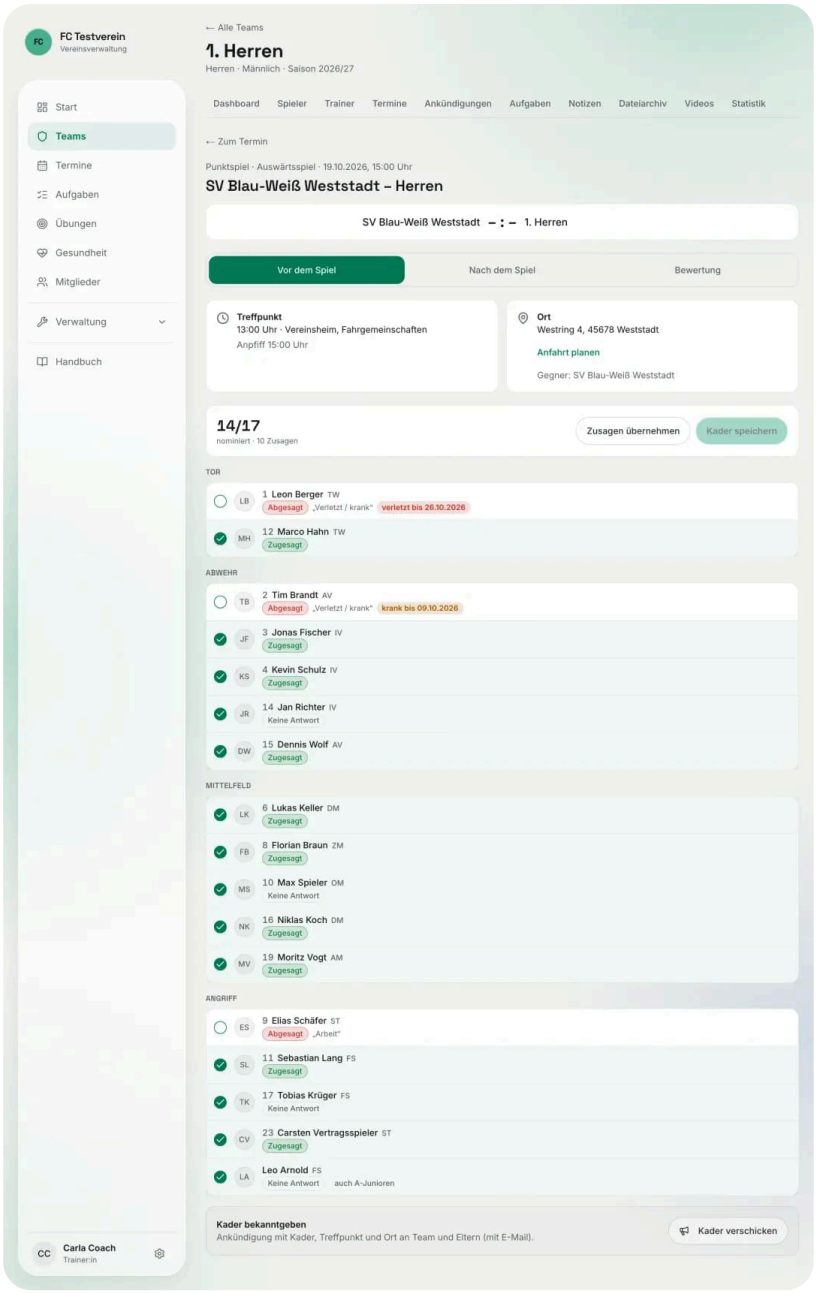
Spieltag vorbereiten

Treffpunkt festlegen, Kader nominieren, Verletzte im Blick behalten und den Kader ans Team verschicken.

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

Nominieren und verschicken können die Trainer:innen und Co-Trainer:innen des Teams sowie Vereins-Admins. Spieler:innen und Eltern sehen den Spieltag ohne Bearbeitungsmöglichkeit.

Für jedes Spiel deines Teams gibt es eine eigene **Spieltag-Ansicht** mit drei Reitern: **„Vor dem Spiel"**, **„Nach dem Spiel"** und **„Bewertung"**. Vor dem Anpfiff öffnet sie automatisch auf „Vor dem Spiel". Hier siehst du Treffpunkt und Ort, nominierst den Kader mit Blick auf Zusagen und Verletzungen und schickst die Aufstellung ans Team.



Spieltag öffnen

Du kommst auf zwei Wegen hin:

- Im Reiter **„Termine"** deines Teams das Spiel anklicken und im Termin-Dialog **„Zum Spieltag"** wählen.
- Im **Team-Dashboard** beim nächsten Spiel auf **„Zum Spieltag"** klicken.

Ganz oben stehen Spielart, Heim- oder Auswärtsspiel, Datum und Anpfiff, darunter die Paarung mit dem Spielstand („– : –", solange noch kein Ergebnis eingetragen

ist).

> **Nur für einzelne Spiele**
>
> Den Spieltag gibt es für Spiele, die als einzelner Termin angelegt sind. Hast du ein Spiel als Serientermin angelegt, fehlt der Button „Zum Spieltag". Lege Spiele deshalb immer einzeln an.

Treffpunkt und Anfahrt

Die Karte **„Treffpunkt"** zeigt Uhrzeit und Ort des Treffpunkts und darunter den Anpfiff. Die Karte **„Ort"** zeigt den Spielort mit Adresse, den Link **„Anfahrt planen"** (öffnet Google Maps) und den Gegner.

Treffpunkt und Ort stellst du nicht im Spieltag ein, sondern im Termin selbst. Beim Bearbeiten eines Spiels findest du dort:

- **„Gegner-Verein"** — bei Punkt-, Meisterschafts- und Freundschaftsspielen sowie Leistungsvergleichen Pflicht. Fehlt der Gegner, legst du ihn direkt im Formular mit „Neuen Gegner anlegen" an (siehe Externe Vereine).
- **„Heim / Auswärts"**
- **„Treffpunkt (Minuten vor Beginn)"** — z. B. 75 (das ist auch der Vorschlag). Leer lassen heißt: kein Treffpunkt.
- **„Treffpunkt (Ort)"** — z. B. „Kabine Hauptplatz" oder „Vereinsheim, Fahrgemeinschaften".

Steht dort noch nichts, zeigt der Spieltag „Noch nicht festgelegt".

Kader nominieren

1 Liste durchgehen

Unter Treffpunkt und Ort stehen alle aktiven Spieler deines Teams, gruppiert nach Mannschaftsteil (Tor, Abwehr, Mittelfeld, Angriff, „Ohne Position"). Jede Zeile zeigt Rückennummer, Name, Position und die Zusage zum Spiel: **„Zugesagt"**, **„Abgesagt"** oder **„Keine Antwort"**. Hat jemand abgesagt und einen Grund angegeben, steht er daneben in Anführungszeichen.

2 Verletzte und Kranke beachten

Ist ein Spieler als verletzt oder krank gemeldet, siehst du eine rote bzw. gelbe Markierung, z. B. **„verletzt bis 25.10.2026"**. Nominieren kannst du ihn trotzdem — ClubFlow sperrt nichts, die Entscheidung liegt bei dir.

Spielt jemand mit Zweitspielrecht auch in einem anderen Team, steht in seiner Zeile zusätzlich **„auch …"** mit dem Namen des anderen Teams, z. B. „auch A-Junioren" — so siehst du sofort, wen du dir womöglich mit dem anderen Trainer teilst.

3 Spieler anhaken

Tipp auf eine Zeile, um den Spieler zu nominieren oder wieder herauszunehmen. Oben zählt ClubFlow mit: **„14/17"** heißt 14 von 17 Spielern nominiert, darunter „nominiert · 9 Zusagen".

Schneller geht es mit **„Zusagen übernehmen"**: Damit sind genau die Spieler nominiert, die zugesagt haben und nicht verletzt oder krank sind. Danach kannst du von Hand nachjustieren.

4 „Kader speichern"

Der Button wird aktiv, sobald du etwas geändert hast. Nach dem Speichern erscheint „Kader gespeichert (14 nominiert)".



Kader verschicken

Ganz unten im Kasten **„Kader bekanntgeben"** klickst du auf **„Kader verschicken"**. ClubFlow legt eine Ankündigung mit Kader, Treffpunkt und Ort an und schickt sie per E-Mail an das ganze Team und die Eltern. Danach heißt der Button „Erneut verschicken" — praktisch, wenn sich kurzfristig noch etwas ändert.

> ⚠ **Erst speichern, dann verschicken**
>
> „Kader verschicken" ist gesperrt, solange du ungespeicherte Änderungen hast oder noch niemand nominiert ist. Verschickt wird immer der gespeicherte Stand.

> **Wer bekommt die Mail?**
>
> Die Ankündigung geht ans ganze Team, nicht nur an die Nominierten. So wissen auch die Spieler Bescheid, die diesmal nicht dabei sind. Eine Mail nur an die Nominierten gibt es nicht.

Was deine Spieler sehen

Spieler und Eltern sehen den Spieltag ohne Reiter. Sobald du nominiert hast, steht für jeden Spieler oben ein Kasten **„Im Kader nominiert"** (mit „Bitte pünktlich zum Treffpunkt kommen.") oder **„Nicht im Kader"**. Darunter folgen Gegner, Treffpunkt, Ort mit „Anfahrt planen" und die Liste **„Kader"** mit allen Nominierten. Der eigene Name ist hervorgehoben. Ist noch niemand nominiert, steht dort „Der Kader ist noch nicht nominiert." Bewertungen tauchen in dieser Ansicht nie auf.

Sonderfälle

Spieler mit Zweitspielrecht: Wer zusätzlich in deinem Team gemeldet ist, steht ganz normal in der Kader-Liste und lässt sich nominieren wie jeder andere. Ein eigenes Kennzeichen gibt es am Spieltag nicht — im Reiter „Spieler" erkennst du ihn am Hinweis „auch <anderes Team>".

Spiel fällt aus: Wurde der Termin abgesagt, ist der Titel durchgestrichen, oben steht „Spiel fällt aus" samt Grund, und die Nominierung ist gesperrt.

Leere Liste: „Im Kader sind noch keine Spieler." — dann füg im Reiter „Spieler" zuerst Spieler zum Team hinzu.

Weiter geht's nach dem Abpfiff: Spieltag nachbereiten.

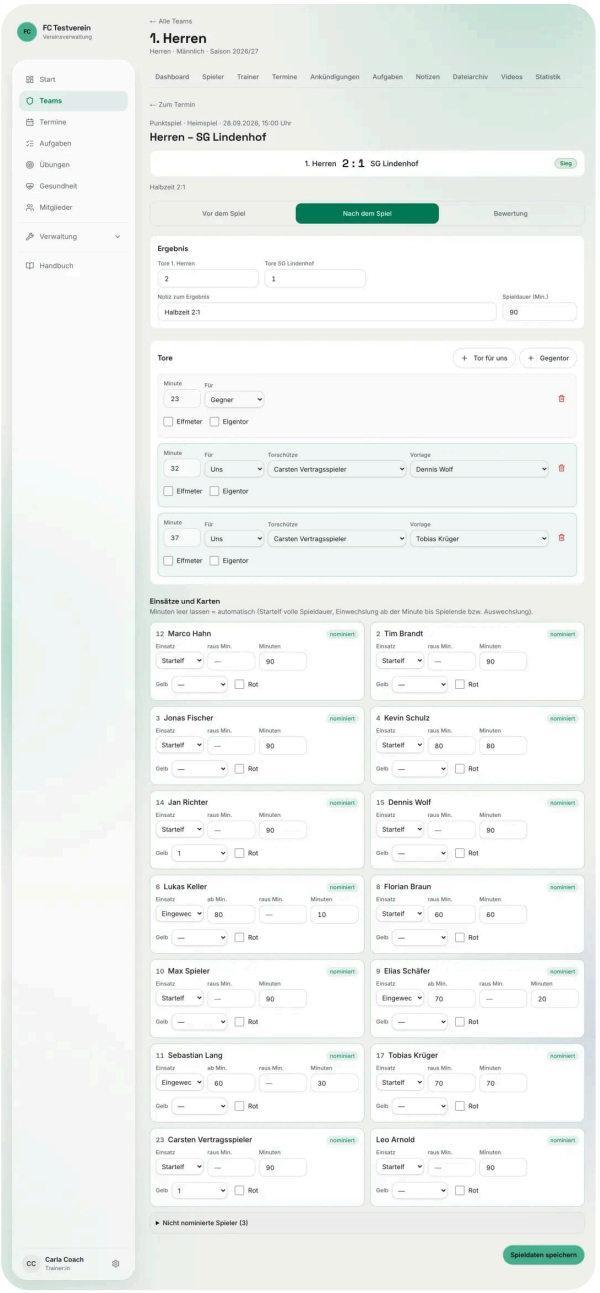
Spieltag nachbereiten

Nach dem Abpfiff Ergebnis, Torschützen mit Vorlage, Karten, Startelf, Wechsel und Einsatzminuten eintragen.

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

Eintragen können die Trainer:innen und Co-Trainer:innen des Teams sowie Vereins-Admins. Spieler:innen und Eltern sehen danach Ergebnis, Torschützen und Karten.

Nach dem Spiel trägst du im Reiter **„Nach dem Spiel"** alles ein, was zählt: Endstand, Tore mit Torschütze und Vorlage, Karten und wer wie lange auf dem Platz stand. Ab dem Anpfiff öffnet die Spieltag-Ansicht automatisch auf diesem Reiter. Aus deinen Eingaben rechnet ClubFlow die Team-Statistik und die Statistik jedes Spielers aus — du pflegst nichts doppelt.



So geht's

1 Spieltag öffnen

Über den Termin („Zum Spieltag"), das Team-Dashboard oder im Reiter **„Statistik"** unter „Spiele" über **„Erfassen"**. Vor dem Anpfiff steht im Reiter nur „Ergebnis und Einsätze lassen sich ab Anpfiff erfassen."

2 Ergebnis eintragen

Im Kasten **„Ergebnis"** trägst du die Tore beider Mannschaften ein, z. B. „Tore 1. Herren" und „Tore SG Lindenhof". Unter **„Notiz zum Ergebnis"** passt so etwas wie „Halbzeit 1:0, n. V.". **„Spieldauer (Min.)"** steht auf 90 — bei Jugendspielen mit kürzerer Spielzeit änderst du das hier, damit die Minuten stimmen.

3 Tore erfassen

Für jedes Tor klickst du **„Tor für uns"** oder **„Gegentor"**. Pro Tor gibst du die **„Minute"** an und bei eigenen Toren den **„Torschützen"** und die **„Vorlage"**. Zwei Häkchen gibt es: **„Elfmeter"** und **„Eigentor"**.

- Eigentor des Gegners: „Tor für uns" + Haken bei „Eigentor". Torschütze und Vorlage entfallen.
- Eigentor eines deiner Spieler: „Gegentor" + Haken bei „Eigentor", dann unter „Eigentor von" den Spieler wählen.
- Torschütze unklar: „unbekannt" stehen lassen.

Ein Tor entfernst du mit dem Papierkorb.

4 Einsätze und Karten eintragen

Unter „Einsätze und Karten" hat jeder nominierte Spieler eine eigene Karte (mit dem Hinweis „nominiert"). Wähle bei „Einsatz":

- „Startelf" — dazu optional „raus Min.", wenn er ausgewechselt wurde.
- „Eingewechselt" — dann „ab Min." (Pflicht) und ggf. „raus Min.".
- „Nicht eingesetzt" — für die Bank.

Das Feld „Minuten" kannst du leer lassen: ClubFlow rechnet selbst — Startelf volle Spieldauer, Einwechslung ab der Minute bis Spielende bzw. bis zur Auswechslung. Der berechnete Wert steht grau im Feld. Nur wenn es abweicht (Nachspielzeit, Verletzungspause), trägst du ihn von Hand ein.

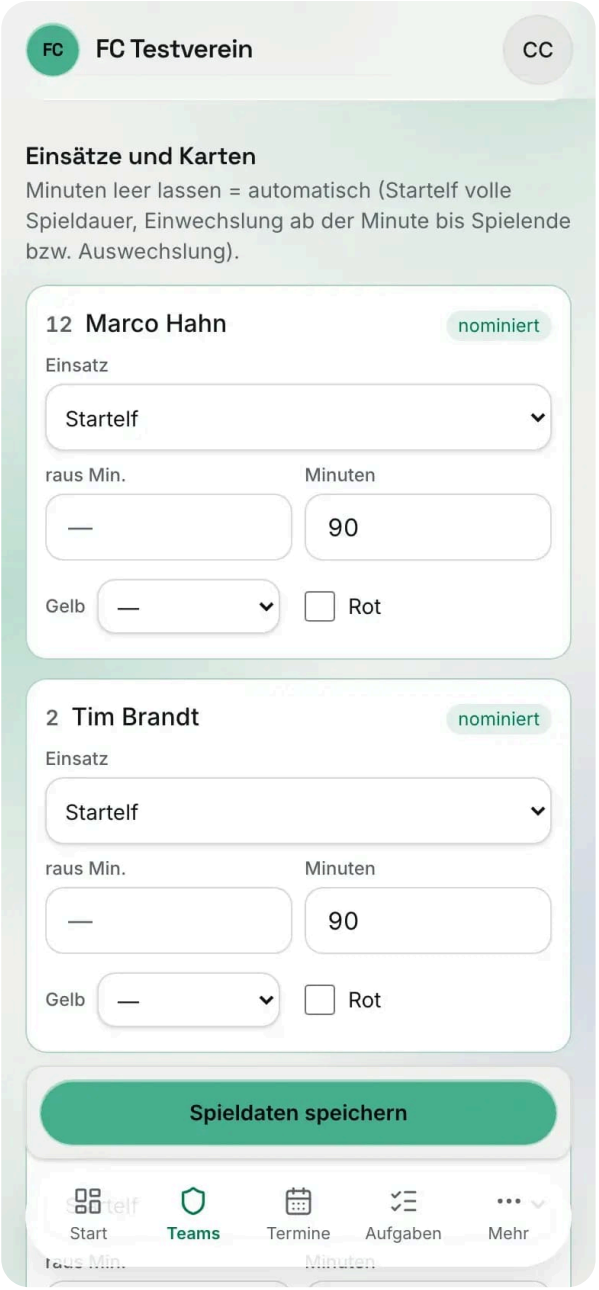
Bei „Gelb" wählst du „1" oder „2 (Gelb-Rot)", für glatt Rot setzt du den Haken bei „Rot".

5 Nicht nominierte Spieler (falls nötig)

Wer nicht im Kader stand, steckt eingeklappt unter „Nicht nominierte Spieler (3)". Aufklappen, falls doch jemand eingesprungen ist.

6 „Spieldaten speichern”

Unten rechts (am Handy in der Leiste direkt über der Tab-Leiste, die beim Scrollen stehen bleibt). Danach erscheint „Spieldaten gespeichert". Jedes Speichern ersetzt den kompletten Stand des Spiels — du kannst also beliebig oft korrigieren.



Typische Fehlermeldungen

- **„Beide Torzahlen angeben oder beide leer lassen"** — nur ein Feld im Ergebnis ausgefüllt.
- **„Es sind mehr Tore erfasst, als der Endstand angibt."** — Hinweis, kein Fehler: Du hast mehr Tor-Zeilen als Tore im Ergebnis. Meistens ist ein Tor doppelt.
- **„Minute der Einwechslung angeben"** — bei „Eingewechselt" fehlt „ab Min.".
- **„Auswechslung muss nach der Einwechslung liegen"** — „raus Min." ist kleiner als „ab Min.".

- „Vorlage und Torschütze sind dieselbe Person" — passiert schnell beim Durchklicken.
- „Eigentor und Elfmeter schließen sich aus" — einen der beiden Haken entfernen.

> **Turniere**
>
> Bei Turnieren, Meisterschaften in Halle oder Futsal und Kinderfestivals gibt es keinen Endstand — dort erscheint statt der Torfelder „Bei Turnieren gibt es keinen Endstand." Tore, Einsätze und Karten erfasst du trotzdem ganz normal. Dasselbe gilt für Spiele, bei denen im Termin Heim oder Auswärts fehlt: Trag das im Termin nach, dann erscheinen die Ergebnisfelder.

Was danach passiert

- Oben im Spieltag steht das Ergebnis mit **„Sieg"**, **„Unentschieden"** oder **„Niederlage"**.
- Im Reiter **„Bewertung"** findest du eine Übersicht **„Tore"** (mit Minute, Torschütze, Vorlage) und **„Karten"** — von dort geht es auch zur Spielerbewertung.
- Spieler und Eltern sehen Ergebnis, Tore, Karten und die Liste „Eingesetzt" mit Startelf bzw. Einwechselminute.
- Das Team-Dashboard zeigt das Spiel in den letzten Ergebnissen, die Team-Statistik zählt Minuten, Tore, Vorlagen und Karten mit.

> **Auch am nächsten Tag noch**
>
> Du musst nicht direkt nach dem Abpfiff in der Kabine tippen. Ergebnis und Einsätze kannst du jederzeit nachtragen oder korrigieren. Die Liste „Spiele" im Reiter „Statistik" zeigt dir mit **„Offen"**, welche Spiele noch nicht erfasst sind.

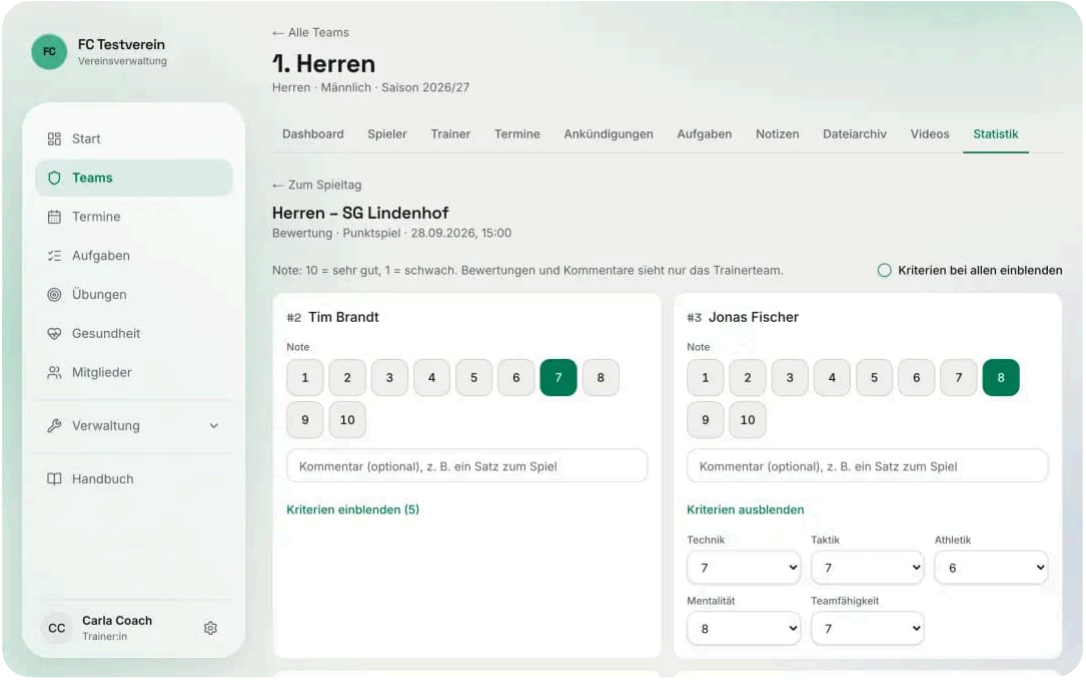
Spieler bewerten

Nach dem Spiel eine Gesamtnote pro Spieler vergeben, optional mit Kommentar und Kriterien — und wer die Noten zu sehen bekommt.

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

Bewerten können die Trainer:innen und Co-Trainer:innen des Teams sowie Vereins-Admins. Die Einstellungen zur Spielbewertung ändern nur Vereins-Admins mit Zwei-Faktor-Anmeldung.

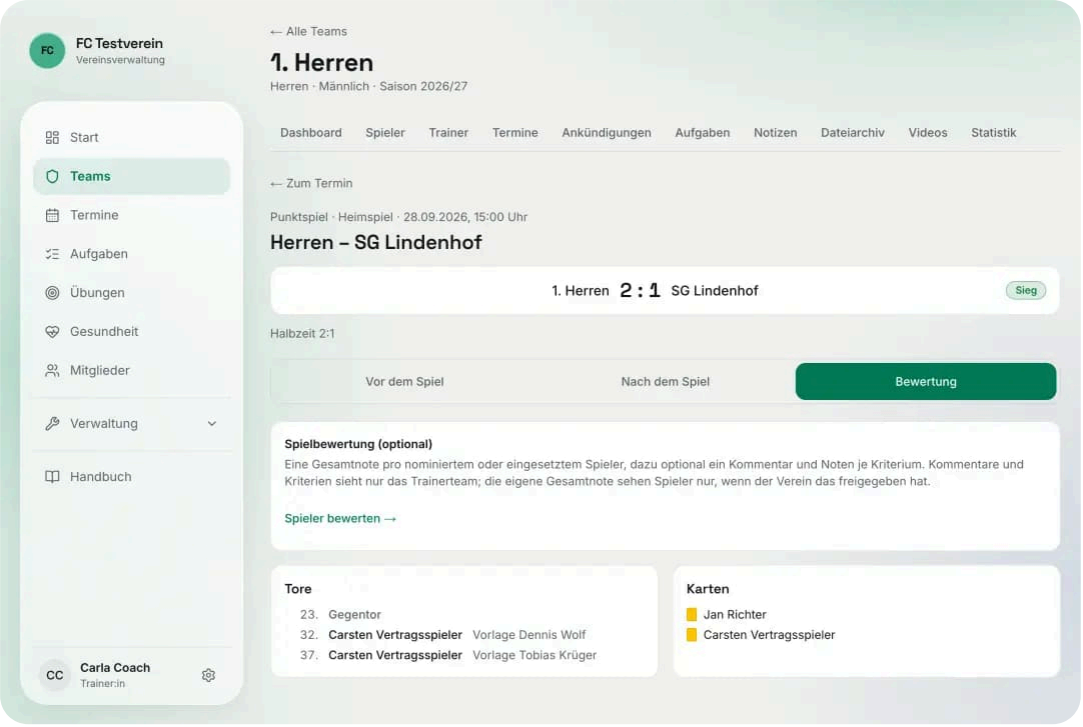
Die Spielbewertung ist freiwillig. Wenn du sie nutzt, reicht pro Spieler ein Tap auf die Note — mehr nicht. Wer genauer hinschauen will, schreibt einen Satz dazu oder blendet die Kriterien wie Technik oder Taktik ein. Über die Saison entsteht so ein Notenverlauf für jeden Spieler, den du in der Team-Statistik und im Spielerprofil wiederfindest.



So geht’s

1 Bewertung öffnen

Im Spieltag den Reiter „**Bewertung**" wählen und auf „**Spieler bewerten →**" klicken. Alternativ im Team-Reiter „**Statistik**" unter „Spiele" beim gewünschten Spiel auf „**Bewerten**".



2 Note vergeben

Jeder Spieler, den du für das Spiel nominiert oder eingesetzt hast, hat eine Karte mit Rückennummer und Namen. Unter „**Note**" tippst du die passende Zahl an. Welche Zahl gut ist, steht oben über den Karten — z. B. „Note: 10 = sehr gut, 1 = schwach." Ein zweiter Tap auf dieselbe Note nimmt sie wieder weg.

3 Kommentar ergänzen (optional)

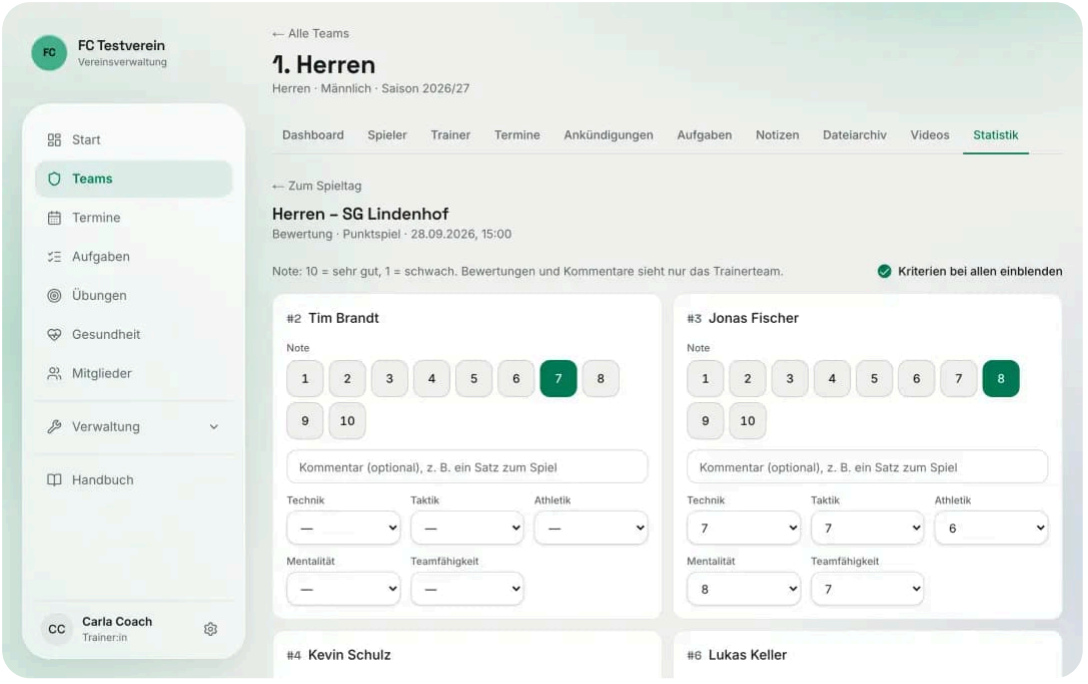
Ins Feld „Kommentar (optional), z. B. ein Satz zum Spiel" schreibst du, was du dir merken willst: „Stark im Zweikampf, zweite Halbzeit müde."

4 Kriterien einblenden (optional)

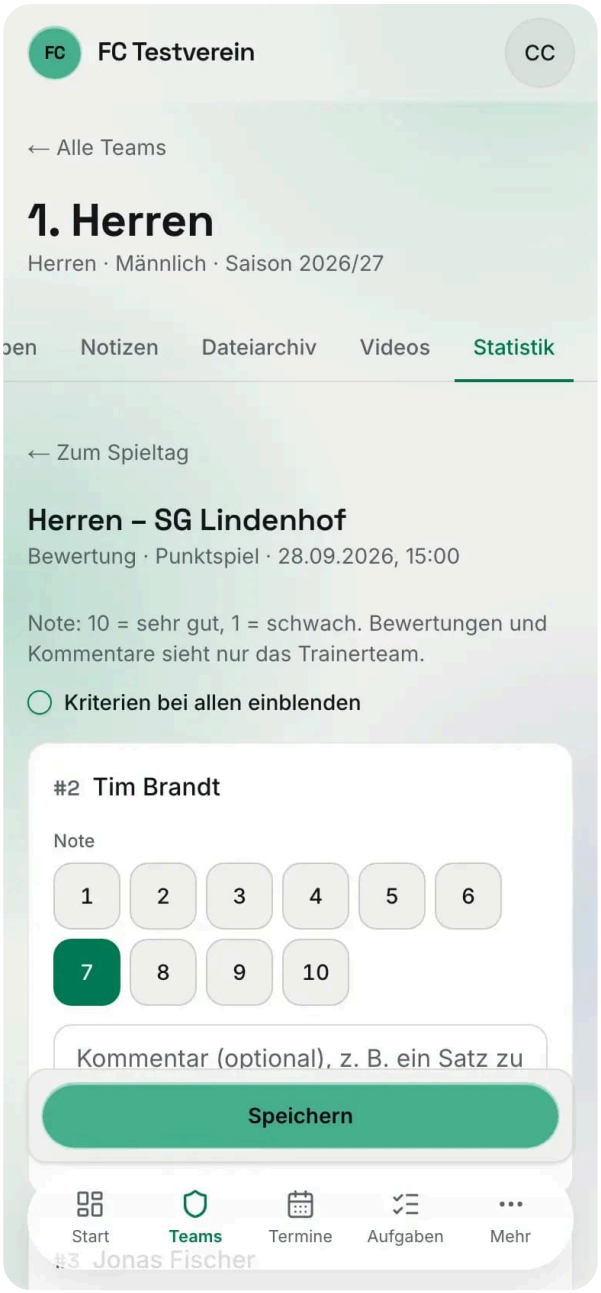
Unter jeder Karte steht **„Kriterien einblenden (5)"**. Damit klappst du für diesen Spieler die Kriterien auf, z. B. Technik, Taktik, Athletik, Mentalität und Teamfähigkeit — jeweils mit eigener Auswahlliste. Welche Kriterien es gibt, legt der Vereins-Admin unter **„Bewertungskriterien"** fest. Willst du alle Spieler nach Kriterien bewerten, setz oben rechts den Haken bei **„Kriterien bei allen einblenden"**.

5 „Speichern"

Unten rechts, am Handy in der Leiste direkt über der Tab-Leiste — sie bleibt beim Scrollen stehen. Die Bestätigung lautet „Bewertungen gespeichert". Spieler ohne Note bleiben einfach unbewertet.



> ⚠ **Erst die Note, dann der Rest**
>
> Ein Kommentar oder Kriterien ohne Gesamtnote lassen sich nicht speichern — die Meldung lautet „Erst eine Gesamtnote vergeben". Die Gesamtnote ist das Herzstück, alles andere ist Zugabe.


FC
FC Testverein
CC
← Alle Teams
1. Herren
Herren · Männlich · Saison 2026/27
Notizen
Dateiarchiv
Videos
Statistik
← Zum Spieltag
Herren – SG Lindenhof
Bewertung · Punktspiel · 28.09.2026, 15:00
Note: 10 = sehr gut, 1 = schwach. Bewertungen und Kommentare sieht nur das Trainerteam.
Kriterien bei allen einblenden
#2 Tim Brandt
Note
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Kommentar (optional), z. B. ein Satz zu
Speichern
Start
Teams
Termine
Aufgaben
Mehr
#3 Jonas Fischer

Wer sieht die Noten?

Wer	Was
Trainer:innen und Co-Trainer:innen **des Teams**	alle Noten, Kommentare und Kriterien dieses Teams
Vereins-Admins	alles, in allen Teams
Spieler:innen	standardmäßig **nichts** — nur wenn der Verein es freischaltet, die **eigene Gesamtnote** je Spiel (ohne Kommentar, ohne Kriterien)
Eltern, Scouts, andere Mitglieder	nichts

Kommentare sind also wirklich nur fürs Trainerteam. Trotzdem gilt: Schreib nichts, was du dem Spieler nicht auch ins Gesicht sagen würdest.

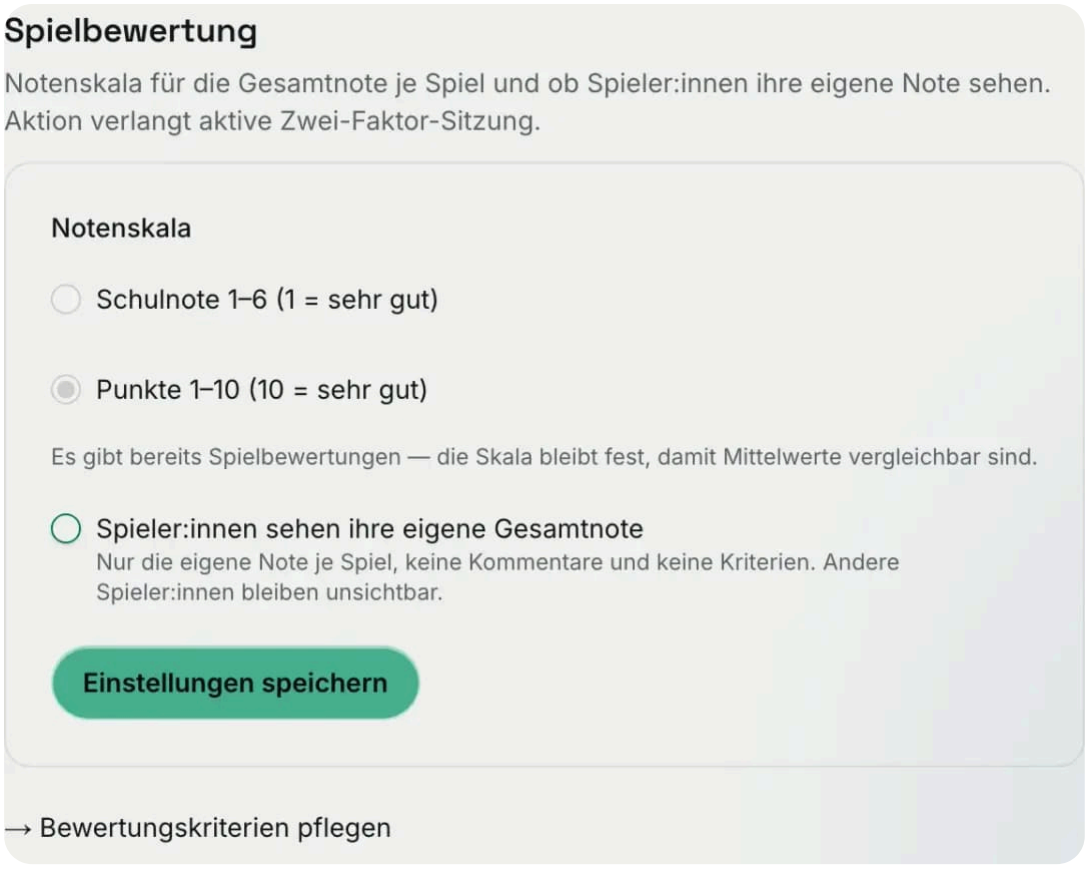
Einstellungen „Spielbewertung" (für Admins)

> **Wer sieht das? Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

Auf der Seite **„Einstellungen"** (Benutzermenü → „Einstellungen") findet der Vereins-Admin den Abschnitt **„Spielbewertung"**:

- **„Notenskala"**: **„Schulnote 1–6 (1 = sehr gut)"** in halben Schritten oder **„Punkte 1–10 (10 = sehr gut)"** in ganzen Schritten.
- **„Spieler:innen sehen ihre eigene Gesamtnote"**: Ist der Haken gesetzt, sehen Spieler im eigenen Profil unter „Statistiken" den Bereich „Meine Spielnoten" — nur die eigene Note je Spiel.

Mit **„Einstellungen speichern"** übernehmen.



Darunter führt der Link „→ **Bewertungskriterien pflegen**" zur Kriterien-Seite (siehe unten).

> ⚠ **Skala vor der ersten Bewertung festlegen**
>
> Sobald im Verein die erste Spielbewertung gespeichert ist, ist die Notenskala gesperrt („Es gibt bereits Spielbewertungen — die Skala bleibt fest, damit Mittelwerte vergleichbar sind."). Klärt deshalb vor Saisonbeginn im Trainerteam, ob ihr Schulnoten oder Punkte wollt.

Gut zu wissen

- **Wen du bewertest:** Im Formular stehen die Spieler, die du im Spieltag nominiert oder unter „Nach dem Spiel" als eingesetzt erfasst hast — dazu jeder, der für dieses Spiel schon eine Note hat. Hast du weder Kader noch Einsätze erfasst, stehen dort alle aktiven Spieler des Teams, und ein Hinweis oben sagt dir das. Bewerte dann einfach die, die gespielt haben — der Rest bleibt leer.

- **Kriterien ändern:** Das macht der Vereins-Admin auf der Seite „Bewertungskriterien" (siehe unten). Deaktivierte Kriterien tauchen im Formular nicht mehr auf — außer bei Spielen, in denen du sie schon benotet hast.
- **Nachträglich ändern:** Jederzeit möglich, einfach das Formular erneut öffnen, ändern und speichern.

Bewertungskriterien pflegen (für Admins)

> **Wer sieht das? Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

Welche Kriterien das Trainerteam zusätzlich zur Gesamtnote vergeben kann, legst du unter **„Einstellungen"** → Abschnitt „Spielbewertung" → **„→ Bewertungskriterien pflegen"** fest.

1 Kriterium anlegen

Unter **„Neues Kriterium"** Name eingeben (z. B. „Zweikampfverhalten"), optional eine Beschreibung, dazu die Skala **„Skala von"** … **„bis"** (Vorschlag 1 bis 10). Mit **„Kriterium anlegen"** übernehmen — es erscheint unten in der Liste.

2 Umbenennen und Skala ändern

„Bearbeiten" öffnet das Kriterium. Name und Beschreibung kannst du jederzeit ändern. Die Skala nur, solange noch keine Noten dazu erfasst sind — sonst wären alte und neue Noten nicht mehr vergleichbar.

3 Reihenfolge festlegen

Mit den Pfeilen links schiebst du ein Kriterium nach oben oder unten. So erscheinen die Kriterien auch im Bewertungsformular.

4 Deaktivieren oder löschen

„Deaktivieren" nimmt ein Kriterium aus dem Bewertungsformular, die bisherigen Noten bleiben in der Statistik. „Aktivieren" holt es zurück. „Löschen" gibt es nur bei Kriterien, zu denen noch keine Note erfasst ist („Noch keine Noten").

Zwei-Faktor-Anmeldung nötig

Ändern kann nur der Vereins-Admin mit aktiver Zwei-Faktor-Sitzung. Trainer:innen sehen die Seite nicht.

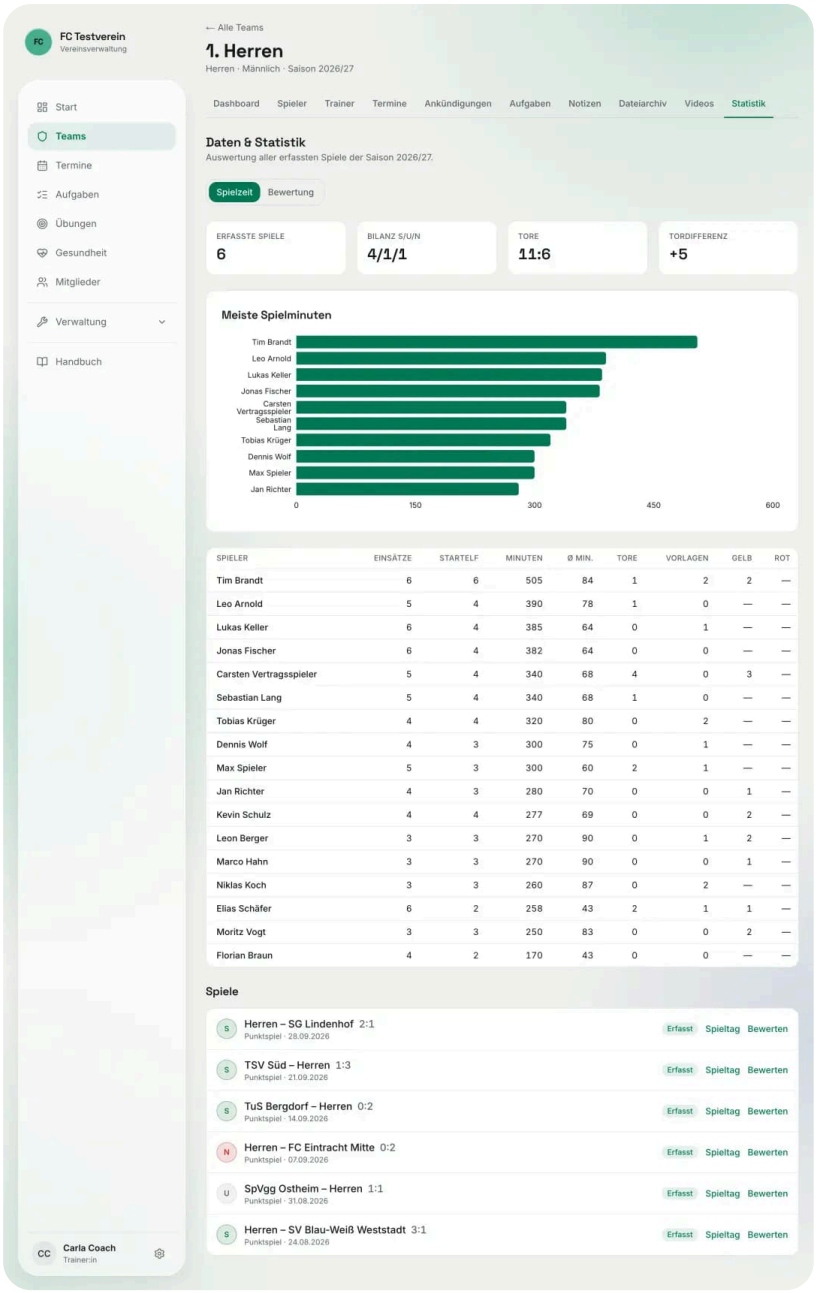
Team-Statistik

Bilanz, Tore, Spielminuten, Karten und Notenschnitt deines Teams auf einen Blick — auch für frühere Saisons.

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

Die Ansicht „Spielzeit" sehen auch die Spieler:innen des Teams. Die Ansicht „Bewertung" und die Auswahl früherer Saisons gibt es nur für das Trainerteam und Vereins-Admins.

Im Team-Reiter **„Statistik"** (Überschrift „Daten & Statistik") wertet ClubFlow alle Spiele aus, die du im Spieltag nachbereitet hast. Du musst hier nichts eintragen — die Seite füllt sich von selbst.



Ansicht „Spielzeit"

Ganz oben vier Kennzahlen:

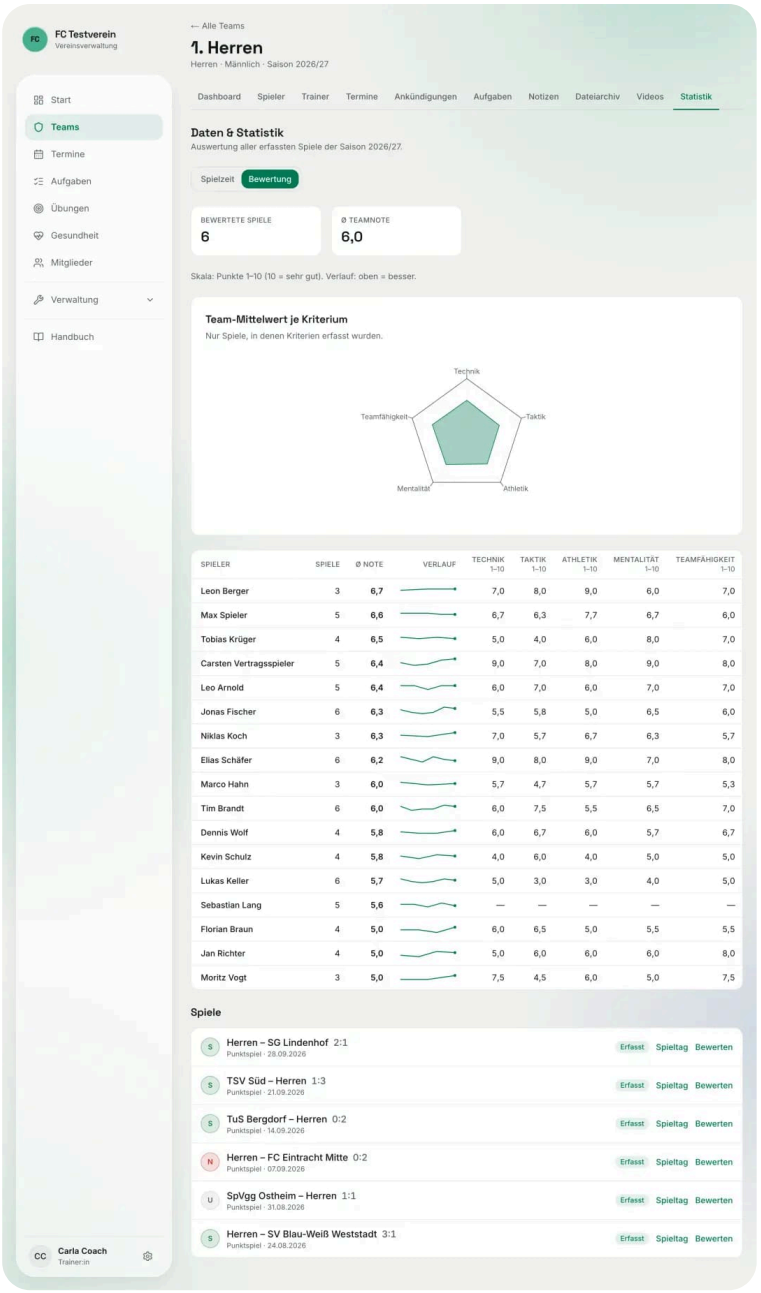
- „Erfasste Spiele" — wie viele Spiele Einsatzdaten haben.
- „Bilanz S/U/N" — Siege, Unentschieden, Niederlagen.
- „Tore" — geschossen und kassiert, z. B. 11:6.
- „Tordifferenz"

Darunter zeigt **„Meiste Spielminuten"** die zehn Spieler mit den meisten Minuten als Balkendiagramm. Die Tabelle listet jeden Spieler mit **„Einsätze"**, **„Startelf"**, **„Minuten"**, **„Ø Min."**, **„Tore"**, **„Vorlagen"**, **„Gelb"** und **„Rot"**, sortiert nach Minuten. Ein Klick auf den Namen öffnet das Spielerprofil.

So siehst du schnell, wer viel spielt und wer zu kurz kommt — gerade im Jugendbereich, wo alle ihre Minuten bekommen sollen, eine gute Kontrolle.

Ansicht „Bewertung"

Über die Umschalter **„Spielzeit"** und **„Bewertung"** wechselst du zur Notenübersicht.



- **„Bewertete Spiele"** und **„Ø Teamnote"** oben.
- **„Team-Mittelwert je Kriterium"** als Netzdiagramm — erscheint nur, wenn ihr Kriterien bewertet habt.
- Die Tabelle zeigt pro Spieler **„Spiele"**, **„Ø Note"**, den **„Verlauf"** als kleine Linie und die Mittelwerte je Kriterium. „Verlauf: oben = besser" — egal ob ihr mit Schulnoten oder Punkten arbeitet.

Wie die Noten entstehen, steht unter Spieler bewerten.

Liste „Spiele”

Unter beiden Ansichten stehen alle vergangenen Spiele des Teams mit Ergebnis und einem farbigen Kreis: **S** (Sieg), **U** (Unentschieden), **N** (Niederlage). Rechts siehst du, ob das Spiel schon **„Erfasst"** oder noch **„Offen"** ist, und kommst direkt weiter:

- **„Erfassen"** bzw. **„Spieltag"** — öffnet den Spieltag im Reiter „Nach dem Spiel".
- **„Bewerten"** — öffnet das Bewertungsformular.

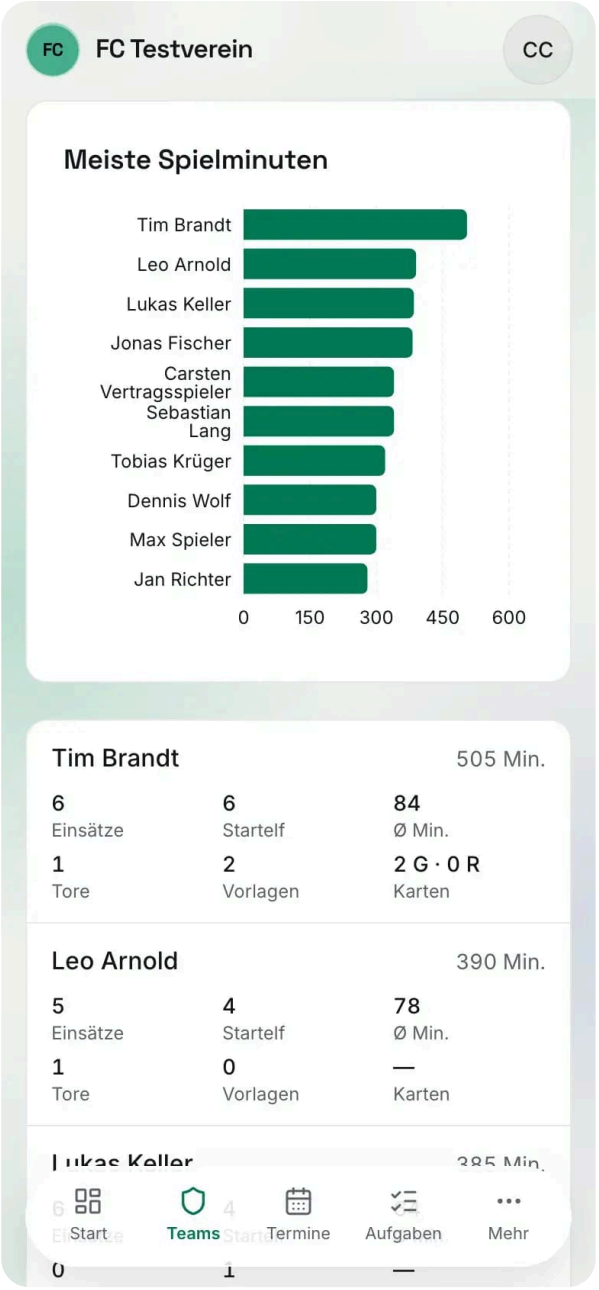
> **Tipp für die Woche**
>
> Schau nach jedem Spieltag kurz in die Liste: Steht irgendwo noch „Offen", fehlen Einsätze — und damit stimmen Minuten und Belastung deiner Spieler nicht.

Frühere Saisons

Wurde dein Team mit dem Saisonwechsel-Assistenten in eine neue Saison übernommen, erscheint über den Umschaltern die Auswahl **„Saison"**. Dort wählst du eine frühere Saison und siehst deren Statistik — Spielzeit und Bewertung. Zu den Spielen alter Saisons gibt es keine Links mehr zum Spieltag. Ohne Vorgänger-Saison taucht die Auswahl nicht auf.

Am Handy

Am Handy wird aus der Tabelle eine Liste: Pro Spieler eine Karte mit Minuten rechts oben und darunter Einsätze, Startelf, Ø Min., Tore, Vorlagen und Karten.



Leer?

„Noch keine Spielzeiten erfasst." heißt: Für kein Spiel sind Einsätze eingetragen. Öffne unten ein Spiel und trag im Spieltag Einsätze, Tore und Karten ein. Ein Export der Team-Statistik als Datei ist derzeit nicht vorgesehen.

Spieler-Statistik und Belastung

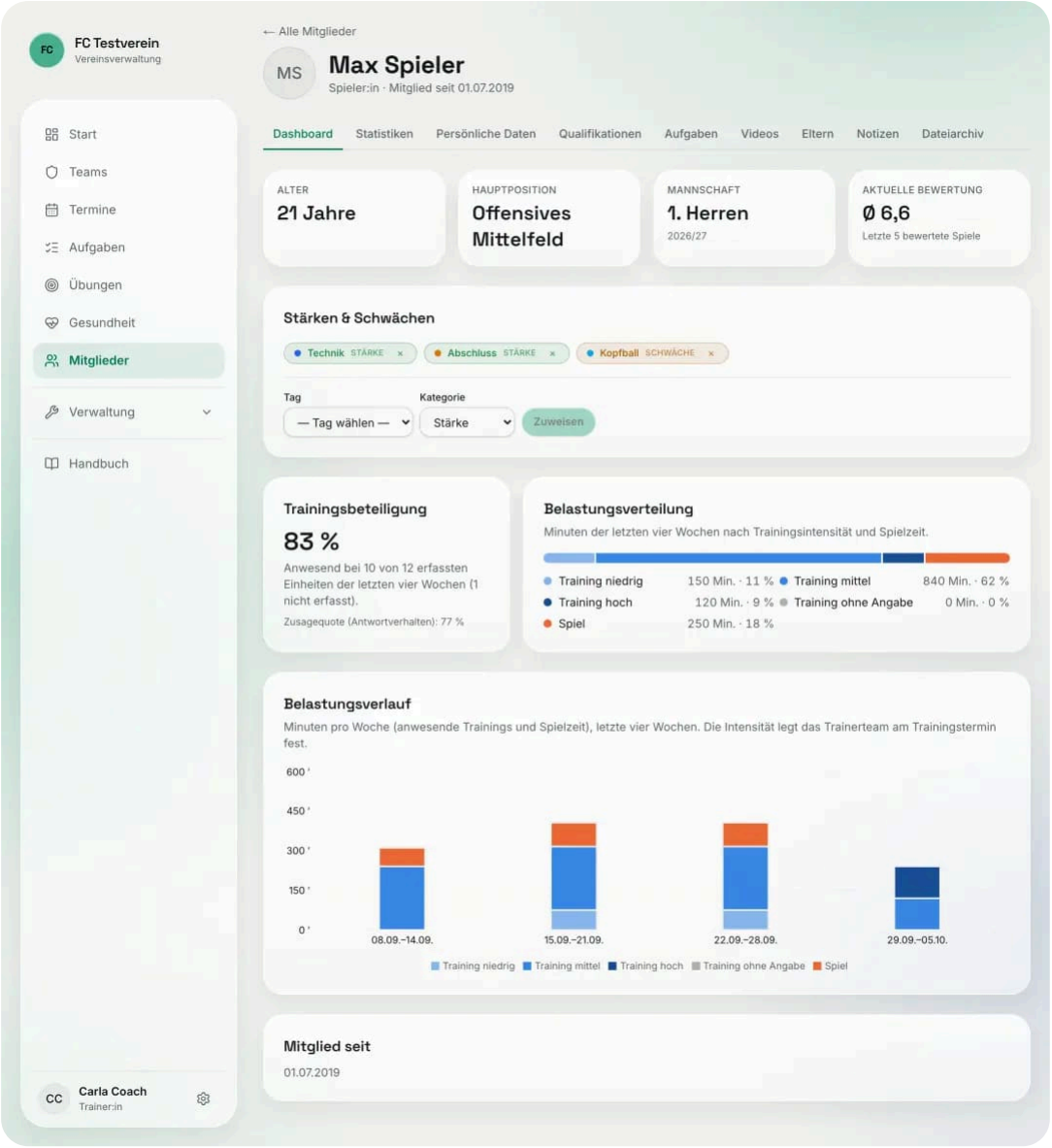
Trainingsbeteiligung, Belastungsverteilung, Belastungsverlauf, Einsätze und Notenverlauf im Profil eines Spielers lesen und im Gespräch nutzen.

> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Vereins-Admins**
>
> Den Bereich „Bewertungen" und die Kachel „Aktuelle Bewertung" sehen nur Vereins-Admins und das Trainerteam des Teams, in dem der Spieler bewertet wurde. Der Spieler selbst sieht seine Statistiken ebenfalls — Noten aber nur, wenn der Verein das freigeschaltet hat.

Jedes Spielerprofil hat zwei Reiter mit Zahlen: **„Dashboard"** für den schnellen Blick auf die letzten vier Wochen und **„Statistiken"** für die ganze Saison. Alles kommt aus Daten, die du ohnehin pflegst: Anwesenheit beim Training, Intensität der Trainingstermine, Einsätze am Spieltag und Spielbewertungen.

Du öffnest das Profil über **„Mitglieder"** in der Navigation oder per Klick auf einen Namen, z. B. in der Kaderliste oder der Team-Statistik.

Reiter „Dashboard": die letzten vier Wochen



- **Kacheln oben:** „Alter", „Hauptposition", „Mannschaft" (mit Saison) und **„Aktuelle Bewertung"** — der Notenschnitt der letzten fünf bewerteten Spiele. Wer keine Noten sehen darf, bekommt dort stattdessen die Trainingsbeteiligung.
- **„Trainingsbeteiligung":** Anteil der Einheiten der letzten vier Wochen, bei denen der Spieler **anwesend** war, z. B. „Anwesend bei 11 von 12 erfassten Einheiten". Einheiten ohne erfasste Anwesenheit zählen nicht mit, sie stehen extra in Klammern. Darunter die „Zusagequote (Antwortverhalten)" — wie zuverlässig er vorab zu- oder absagt.

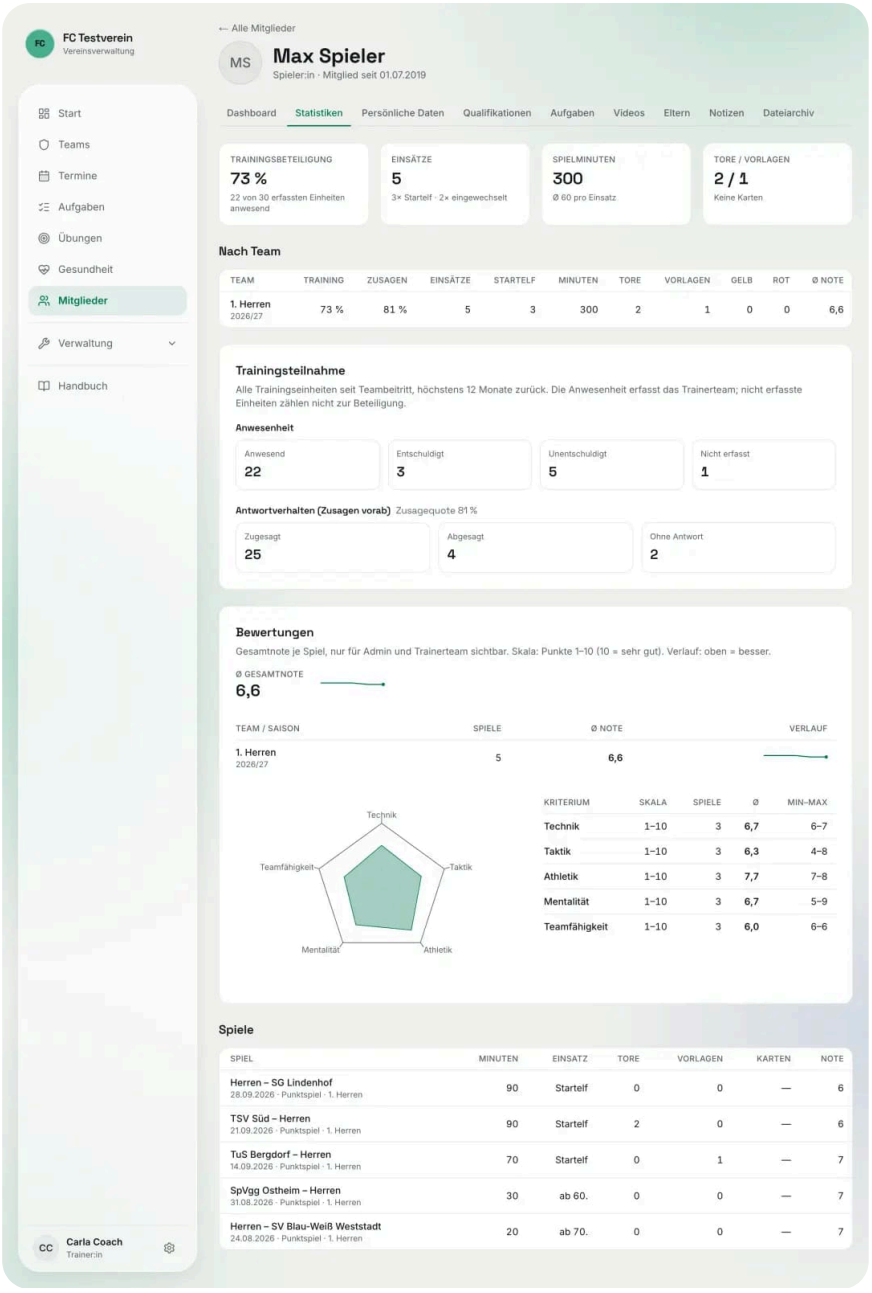
- **„Belastungsverteilung":** Wie sich die Minuten der letzten vier Wochen aufteilen — „Training niedrig", „Training mittel", „Training hoch", „Training ohne Angabe" und „Spiel", jeweils mit Minuten und Prozent.
- **„Belastungsverlauf":** Ein Balken pro Woche, gestapelt nach denselben Kategorien. Gezählt werden nur Trainings, bei denen der Spieler anwesend war, plus seine Spielminuten. Spielt jemand in mehreren Teams, zählt alles zusammen.

Damit die Belastung stimmt

Die Kurve ist nur so gut wie deine Daten. Drei Dinge brauchst du:

1. **Anwesenheit** nach dem Training erfassen (sonst zählt die Einheit nicht).
2. Am Trainingstermin eine **„Intensität"** wählen („Niedrig", „Mittel", „Hoch") — sonst landet die Einheit unter „Training ohne Angabe".
3. Nach dem Spiel die **Einsätze** im Spieltag eintragen.

Reiter „Statistiken": die ganze Saison



- **Kennzahlen:** „Trainingsbeteiligung", „Einsätze" (davon Startelf und eingewechselt), „Spielminuten" (mit Schnitt pro Einsatz) und „Tore / Vorlagen" mit den Karten.
- **„Nach Team":** dieselben Werte je Team — wichtig bei Spielern mit Zweitspielrecht oder nach einem Teamwechsel.
- **„Trainingsteilnahme":** alle Einheiten seit Teambeitritt (höchstens 12 Monate zurück), aufgeteilt in „Anwesend", „Entschuldigt", „Unentschuldigt" und „Nicht

erfasst", dazu das „Antwortverhalten (Zusagen vorab)" mit „Zugesagt", „Abgesagt" und „Ohne Antwort".

- **„Bewertungen":** die „Ø Gesamtnote" mit Verlaufslinie, die Noten je Team und Saison und — falls Kriterien bewertet wurden — ein Netzdiagramm mit Tabelle (Ø, Min–Max je Kriterium).
- **„Spiele":** jedes Spiel mit Minuten, Einsatz (Startelf oder eingewechselt), Toren, Vorlagen, Karten und Note.

Im Gespräch mit dem Spieler

Die Zahlen sind kein Zeugnis, sondern ein Gesprächsanlass. Ein paar Ideen aus der Praxis:

- **Beteiligung vs. Spielzeit:** Hohe Trainingsbeteiligung, wenig Minuten? Dann lohnt sich ein ehrliches Gespräch, woran es liegt — und was der Spieler tun kann.
- **Antwortverhalten:** Eine niedrige Zusagequote bei guter Anwesenheit heißt meist nur „sagt nicht Bescheid, kommt aber". Ein kurzer Hinweis reicht.
- **Belastungsspitzen:** Ein Balken im Belastungsverlauf, der deutlich über den anderen liegt, ist ein Warnsignal — vor allem nach Verletzungen oder bei Jugendspielern, die in zwei Teams spielen.
- **Notenverlauf:** Die Linie zeigt Trends besser als einzelne Noten. Geht sie über mehrere Spiele nach unten, frag nach — Schule, Job, Kopf?

> ⚠ **Noten nicht einfach zeigen**
>
> Wenn dein Verein die Noten für Spieler nicht freigeschaltet hat, sieht der Spieler seine Noten nicht. Zeigst du ihm im Gespräch deinen Bildschirm, sieht er auch Kriterien und — in der Bewertungsmaske — deine Kommentare. Überleg vorher, was du teilen willst.



Was sieht der Spieler selbst?

In seinem eigenen Profil sieht der Spieler dieselben Reiter mit Trainingsbeteiligung, Belastung, Einsätzen und Toren. Statt „Aktuelle Bewertung" steht bei ihm die Trainingsbeteiligung. Hat der Verein unter „Spielbewertung" den Haken „Spieler:innen sehen ihre eigene Gesamtnote" gesetzt, bekommt er im Reiter „Statistiken" den Bereich **„Meine Spielnoten"** — nur seine Gesamtnote je Spiel, ohne Kommentare und Kriterien.

Verletzungen

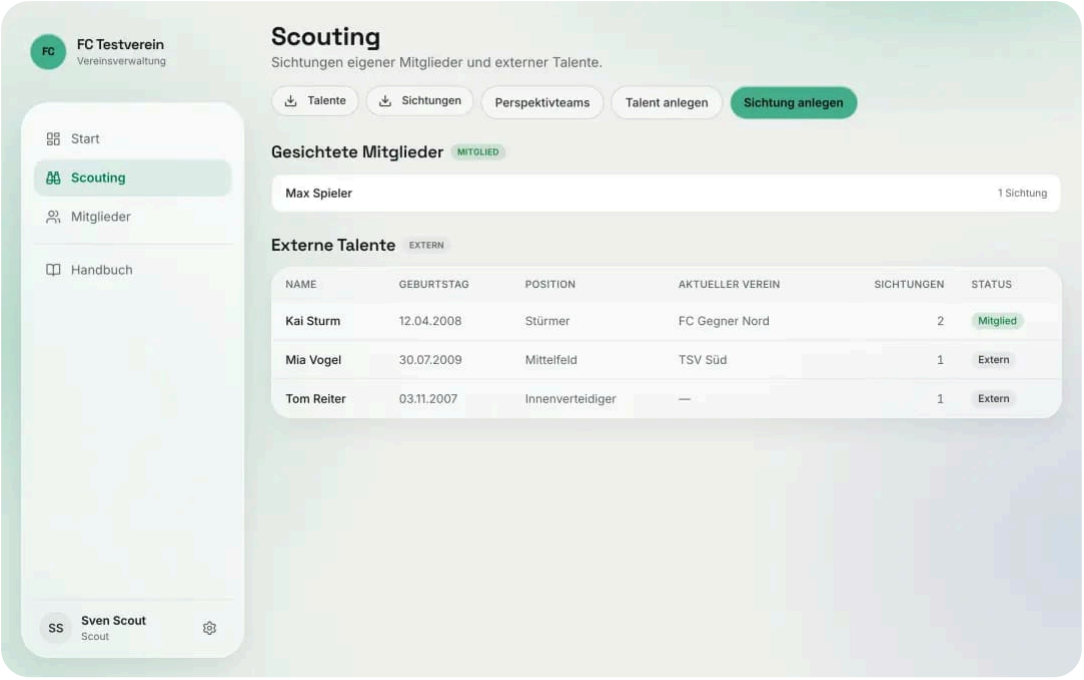
Den Gesundheitsstatus (verletzt, krank, mit Datum „bis ...") pflegst du im Profil im Reiter „Persönliche Daten", Abschnitt „Gesundheit". Er taucht in den Statistiken nicht auf, aber bei der Kader-Nominierung als Markierung neben dem Namen.

Für Scouts

Talente beobachten, Sichtungen festhalten, Perspektivteams planen.

> **Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins**

Als Scout bist du am Spielfeldrand, wenn andere noch gar nicht wissen, dass es den Spieler gibt. In ClubFlow hältst du fest, wen du gesehen hast, wie er dir gefallen hat und was du empfiehlst — für externe Talente genauso wie für eure eigenen Spieler. Über Monate entsteht so ein Bild, auf das sich die Kaderplanung stützen kann.



Was du hier findest

Die Scouting-Übersicht

Gesichtete Mitglieder, externe Talente und alle Schnellzugriffe auf einer Seite.

Talente erfassen

Externe Spieler anlegen, pflegen und mit einem Vereinsmitglied verknüpfen.

Sichtung erfassen
Kurzsichtung am Spielfeldrand, Vollprotokoll bei Bedarf.

Sichtungen verwalten
Verlauf eines Talents, Sichtungen bearbeiten, löschen und exportieren.

Perspektivteams
Talente und eigene Spieler für die Kaderplanung zusammenfassen.

Sichtungen im Mitgliederprofil
Der Reiter „Scoutings" am Profil eines Mitglieds.

Die Begriffe

- **Talent** — ein externer Spieler, den du beobachtest. Er ist (noch) kein Mitglied eures Vereins und hat keinen Zugang zu ClubFlow.
- **Sichtung** — dein Protokoll zu einer Beobachtung: Datum, Anlass, Position, Empfehlung, Gesamteindruck, Notiz. Es gibt sie als **Kurzsichtung** und als **Vollprotokoll**.
- **Empfehlung** — dein Fazit in drei Stufen: „Weiterverfolgen", „Beobachten" oder „Verwerfen".
- **Perspektivteam** — eine Gruppe aus Talenten und eigenen Mitgliedern, die ihr gemeinsam im Blick behaltet, z. B. „Perspektivteam Herren 2027/28".

Wer sieht die Scouting-Daten?

Den Menüpunkt **„Scouting"** sehen nur **Scouts** und **Vereins-Admins**. Trainer:innen, Spieler und Eltern sehen weder die Talente noch eure Sichtungen — auch nicht die Sichtungen, die du über einen eigenen Spieler geschrieben hast.

> ⚠ **Datenschutz: Daten externer Talente**
>
> Talente sind Jugendliche und Erwachsene, die eurem Verein nie zugestimmt haben. Schreib deshalb nur auf, was du für die sportliche Einschätzung brauchst: Name, Jahrgang, Position, aktueller Verein, Schule und deine Beobachtungen. Private Kontaktdaten, Gesundheitsangaben oder Gerüchte gehören nicht in die Notizen. Wenn ihr ein Talent nicht mehr verfolgt, lösch den Datensatz — dabei verschwinden auch alle seine Sichtungen.

Als Admin

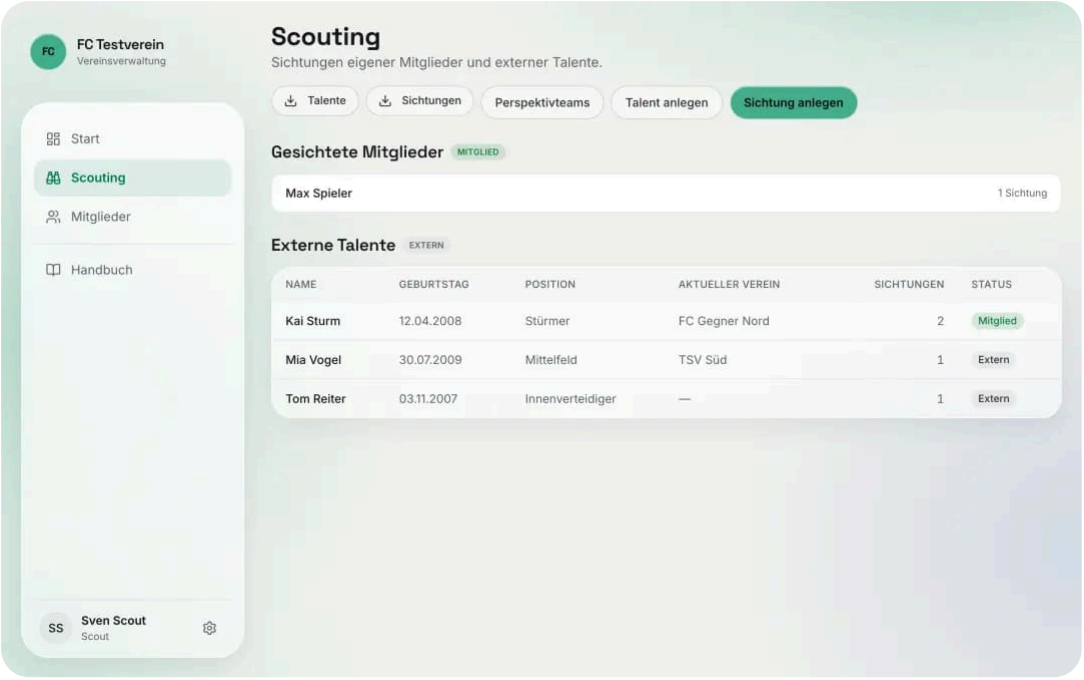
Admins können im Scouting alles, was Scouts können. Zum Speichern brauchen sie allerdings eine aktive Zwei-Faktor-Anmeldung. Welche Felder das Vollprotokoll hat, legt ein Admin unter Sichtungsfelder konfigurieren fest.

Die Scouting-Übersicht

Gesichtete Mitglieder, externe Talente und alle Schnellzugriffe auf einen Blick.

> Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins

Die Seite „Scouting" ist dein Startpunkt. Von hier legst du neue Talente und Sichtungen an, springst zu den Perspektivteams und siehst auf einen Blick, wen du schon wie oft gesichtet hast.



So kommst du hin

Klick in der Navigation links (am Handy unten) auf „Scouting". Der Menüpunkt erscheint nur, wenn du die Rolle Scout oder Admin hast.

Was du auf der Seite siehst

1 Die Buttons oben

- **„Talente"** und **„Sichtungen"** — exportieren die jeweilige Liste als CSV oder PDF (siehe Sichtungen verwalten).
- **„Perspektivteams"** — öffnet die Liste eurer Perspektivteams.
- **„Talent anlegen"** — neues externes Talent erfassen (siehe Talente erfassen).
- **„Sichtung anlegen"** — neue Sichtung für ein Talent oder einen eigenen Spieler (siehe Sichtung erfassen).

2 Gesichtete Mitglieder

Hier stehen alle eigenen Vereinsmitglieder, zu denen es mindestens eine Sichtung gibt, mit der Anzahl („1 Sichtung", „3 Sichtungen"). Ein Klick auf den Namen führt direkt in den Reiter **„Scoutings"** des Mitgliederprofils — dort öffnest und bearbeitest du alle Sichtungen zu diesem Spieler. Als reiner Scout siehst du im Profil nur diesen einen Reiter.

3 Externe Talente

Die Tabelle zeigt alle Talente mit **Name**, **Geburtstag**, **Position**, **Aktueller Verein**, Anzahl der **Sichtungen** und **Status**:

- **„Extern"** — das Talent ist kein Vereinsmitglied.
- **„Mitglied"** — das Talent ist inzwischen bei euch und mit einem Mitgliederprofil verknüpft.

Ein Klick auf den Namen öffnet die Detailseite des Talents mit allen Sichtungen.

> **Gut zu wissen**
>
> Die Talente-Liste ist nach dem Anlegedatum sortiert — die zuletzt erfassten stehen oben. Eine Suche oder Filter gibt es auf dieser Seite nicht; nutz bei langen Listen die Suche deines Browsers (Strg+F bzw. ⌘+F).

Was passiert, wenn …

… die Liste leer ist? Dann steht dort „Noch keine Talente erfasst." Leg mit **„Talent anlegen"** das erste an.

… eine rote Meldung „Talente konnten nicht geladen werden" erscheint? Lade die Seite neu. Bleibt der Fehler, wende dich an euren Vereins-Admin.

… du den Menüpunkt „Scouting" gar nicht siehst? Dann fehlt dir die Rolle Scout. Rollen vergibt ein Vereins-Admin.

Talente erfassen

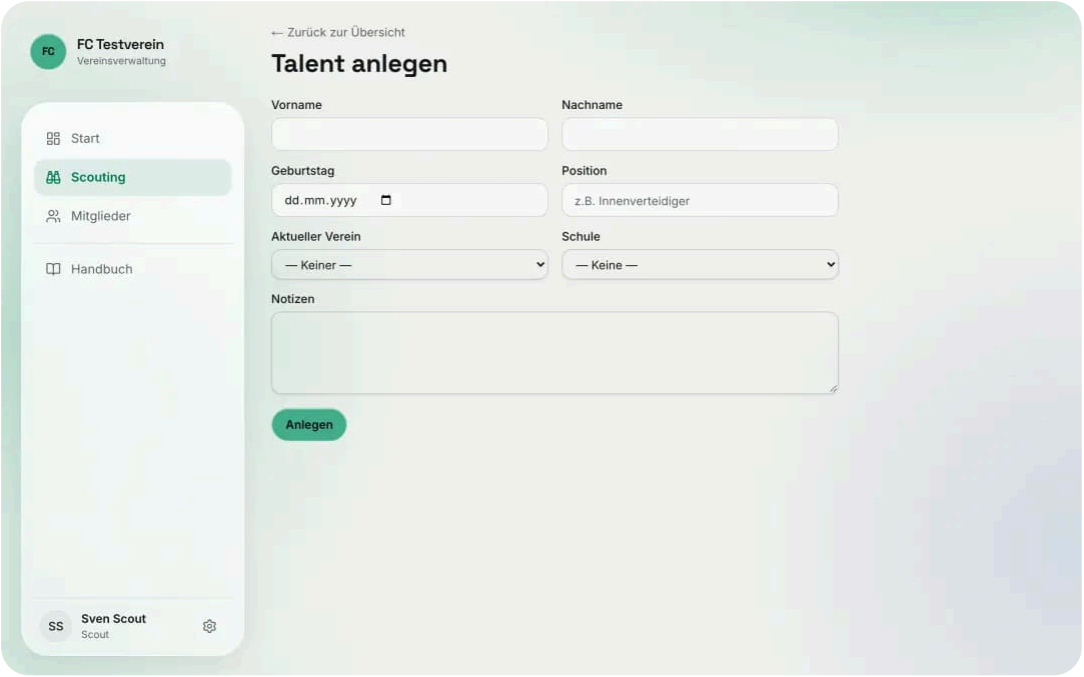
Externe Spieler anlegen, bearbeiten, löschen und mit einem Vereinsmitglied verknüpfen.

> **Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

Bevor du eine Sichtung zu einem externen Spieler schreiben kannst, legst du ihn als **Talent** an. Das dauert eine Minute: Name, Geburtstag, Position, aktueller Verein — fertig. Alles Weitere sammelt sich mit jeder Sichtung an.

> **Zwei-Faktor nur für Admins**
>
> Scouts brauchen für das Anlegen und Bearbeiten keine Zwei-Faktor-Anmeldung, Admins schon.

Talent anlegen



1 ## „Talent anlegen” öffnen

Geh auf „Scouting" und klick oben auf „Talent anlegen".

2 ## Name eintragen

„Vorname" und „Nachname" sind Pflicht. Alles andere ist optional.

3 ## Geburtstag und Position

Den „Geburtstag" wählst du im Datumsfeld. Die „Position" ist ein freies Textfeld — schreib sie so, wie ihr im Verein sprecht, z. B. „Innenverteidiger" oder „Mittelfeld".

4 ## Verein und Schule

Unter „Aktueller Verein" und „Schule" wählst du aus den Listen, die euer Verein in den Stammdaten gepflegt hat. Steht der Verein nicht drin, lass „— Keiner —" stehen und schreib ihn in die Notizen — oder bitte einen Admin, ihn in den Stammdaten zu ergänzen.

5 ## Notizen

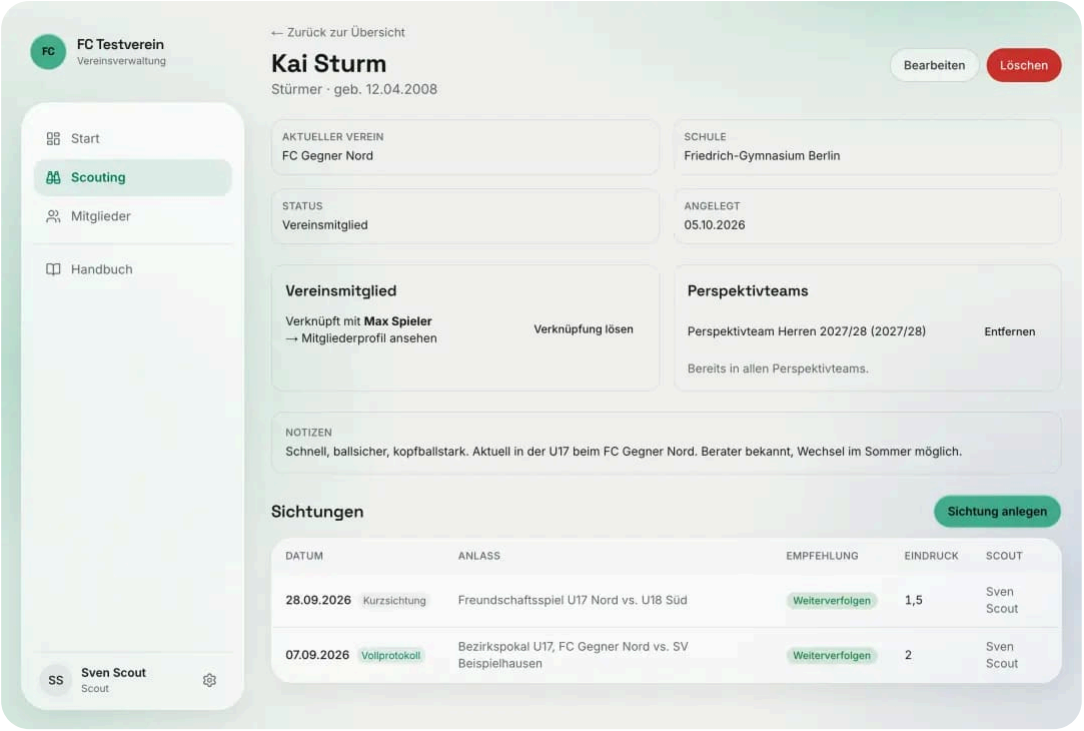
Unter „Notizen" hältst du allgemeine Infos fest, die nicht zu einer einzelnen Sichtung gehören: Spielertyp, Berater bekannt, Wechsel im Sommer möglich. Maximal 4000 Zeichen.

6 ## „Anlegen”

Nach dem Speichern landest du direkt auf der Detailseite des Talents.

> ⚠ **Keine Kontaktdaten**
>
> Es gibt bewusst keine Felder für Telefonnummer, E-Mail oder Adresse. Kontaktdaten externer Jugendlicher gehören nicht in ClubFlow — auch nicht in die Notizen.

Die Detailseite eines Talents



Ganz oben stehen Name, Position und Geburtsdatum, darunter **„Aktueller Verein"**, **„Schule"**, **„Status"** („Extern" oder „Vereinsmitglied") und **„Angelegt"**. Es folgen:

- **„Vereinsmitglied"** — Verknüpfung mit einem Mitgliederprofil (siehe unten).
- **„Perspektivteams"** — in welchen Perspektivteams das Talent steckt; über die Auswahl und **„Hinzufügen"** nimmst du es in ein weiteres auf, mit **„Entfernen"** nimmst du es heraus. Mehr dazu unter Perspektivteams.
- **„Notizen"** — deine allgemeinen Notizen (nur sichtbar, wenn ausgefüllt).
- **„Sichtungen"** — alle Sichtungen des Talents, neueste oben, plus der Button **„Sichtung anlegen"**.

Talent bearbeiten oder löschen

1. Öffne das Talent und klick oben rechts auf **„Bearbeiten"**. Du bekommst dasselbe Formular wie beim Anlegen, ändere die Felder und klick **„Speichern"**.

2. Zum Löschen klick auf **„Löschen"** und bestätige die Rückfrage „Talent löschen?".

> **Löschen ist endgültig**
>
> Beim Löschen eines Talents werden **alle zugehörigen Sichtungen und Bewertungen** mit entfernt. Das lässt sich nicht rückgängig machen. Exportiere die Sichtungen vorher, wenn du sie aufbewahren willst.

Wenn ein Talent zu euch wechselt

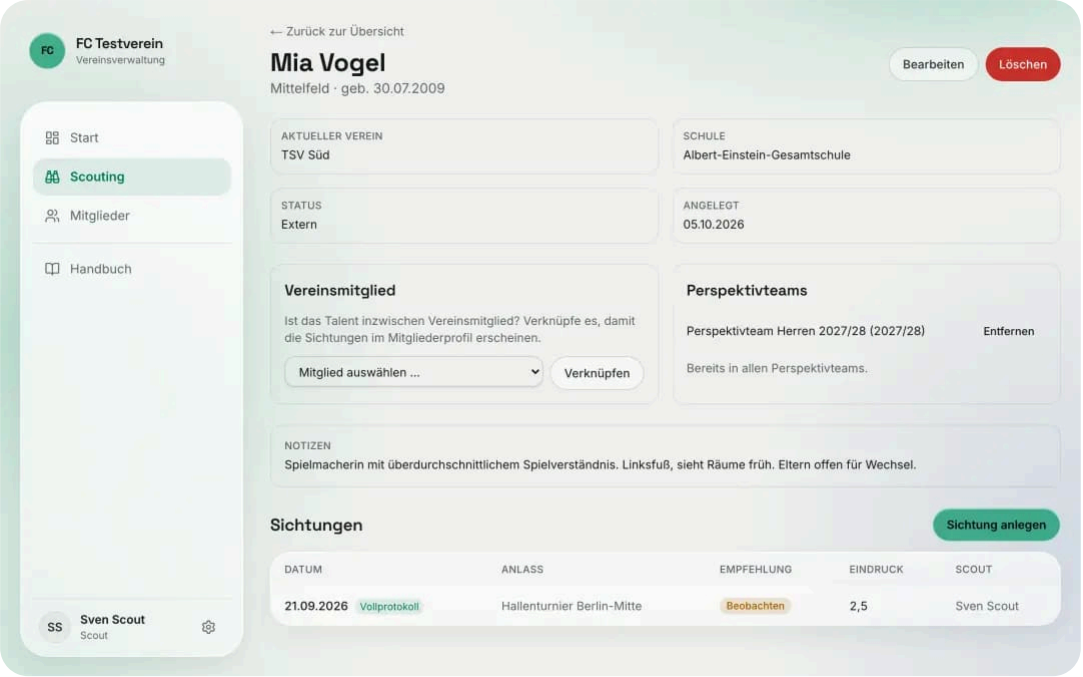
Ein Talent wird nicht automatisch zum Mitglied. Der Ablauf ist so:

1 Mitglied einladen

Ein Admin oder Trainer lädt den Spieler ganz normal als Mitglied ein. Erst wenn er die Einladung angenommen hat, gibt es sein Mitgliederprofil.

2 Talent verknüpfen

Öffne das Talent. Im Abschnitt **„Vereinsmitglied"** steht „Ist das Talent inzwischen Vereinsmitglied?". Wähl unter **„Mitglied auswählen ..."** das neue Mitglied und klick **„Verknüpfen"**.



3 Fertig

Der Status wechselt auf „Vereinsmitglied", in der Talente-Liste steht „Mitglied". Die alten Sichtungen bleiben am Talent gespeichert und erscheinen zusätzlich im Reiter **„Scoutings"** des Mitgliederprofils, markiert mit „als Talent" (siehe Sichtungen im Mitgliederprofil).

Gut zu wissen

- Jedes Mitglied kann nur mit **einem** Talent verknüpft sein. Bereits verknüpfte Mitglieder tauchen in der Auswahl nicht mehr auf.
- Hast du dich vertan, klick auf **„Verknüpfung lösen"**. Dabei geht nichts verloren — die Sichtungen hängen weiterhin am Talent.
- Bei verknüpften Talenten steht zusätzlich der Link **„→ Mitgliederprofil ansehen"** — er führt in den Reiter „Scoutings" des Mitglieds.

Sichtung erfassen

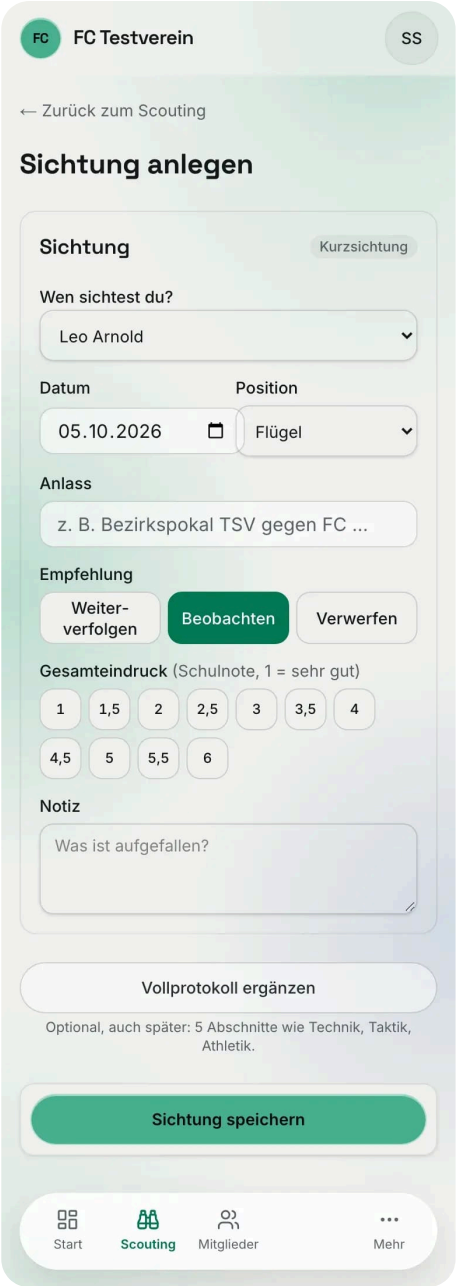
Kurzsichtung am Spielfeldrand, Vollprotokoll bei Bedarf — für Talente und eigene Spieler.

> **Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

Eine Sichtung hältst du am besten direkt fest, solange der Eindruck frisch ist — oft noch am Spielfeldrand auf dem Handy. Dafür gibt es die **Kurzsichtung**: sieben Felder, die auf einen Bildschirm passen. Wenn du mehr Zeit hast oder ein Talent genauer bewerten willst, ergänzt du das **Vollprotokoll** mit Noten zu Technik, Taktik, Athletik und mehr — gleich oder später.

> **Zwei-Faktor nur für Admins**
>
> Scouts speichern Sichtungen ohne Zwei-Faktor-Anmeldung, Admins brauchen sie.

Kurzsichtung anlegen



1 „Sichtung anlegen" öffnen

Auf der Seite **„Scouting"** klickst du oben auf **„Sichtung anlegen"**. Du kannst auch von der Detailseite eines Talents starten — dann ist das Talent schon fest eingetragen und die Seite heißt z. B. „Sichtung anlegen · Mia Vogel".

2 **„Wen sichtest du?"**

Wähl in der Liste, wen du gesehen hast. Oben stehen **„Eigene Spieler:innen"**, darunter **„Externe Talente"** (mit dem Zusatz „(extern)"). Steht das Talent noch nicht drin, leg es erst an.

3 **„Datum" und „Position"**

Das **„Datum"** steht auf heute — ändere es, wenn du nachträglich protokollierst. Die **„Position"** wird vorbelegt: bei eigenen Spielern mit der Hauptposition aus dem Profil, bei Talenten mit der Position aus dem Talent-Datensatz, falls sie zu einer Vereinsposition passt. Du kannst sie jederzeit ändern oder auf „— offen —" lassen.

4 **„Anlass"**

Wo hast du ihn gesehen? Zum Beispiel „Bezirkspokal U17, FC Gegner Nord vs. SV Beispielhausen" oder „Hallenturnier Berlin-Mitte".

5 **„Empfehlung"**

Tipp auf eine der drei Stufen:

- **„Weiterverfolgen"** — interessant, dranbleiben, Kontakt aufnehmen.
- **„Beobachten"** — noch nicht sicher, nochmal anschauen (Voreinstellung).
- **„Verwerfen"** — passt nicht zu uns.

6 **„Gesamteindruck"**

Deine Gesamtnote als **Schulnote von 1 bis 6 in halben Schritten**, 1 = sehr gut. Tipp auf die passende Note. Das Feld ist optional, aber ohne Note fehlt der Spieler später beim „Ø Eindruck" im Perspektivteam.

7 **„Notiz”**

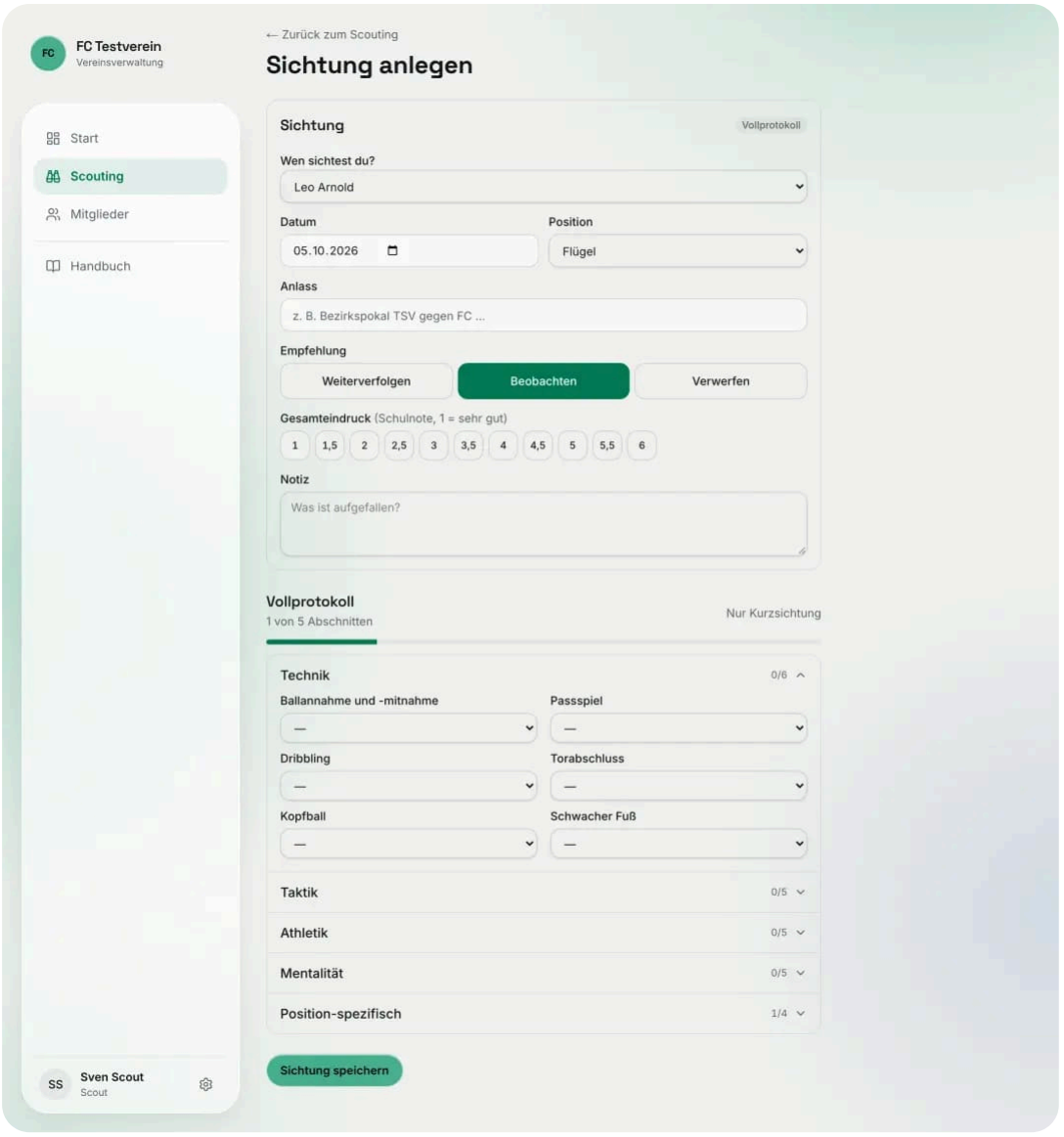
„Was ist aufgefallen?" — ein, zwei Sätze reichen: „Zwei Tore, eine Vorlage. In den ersten 20 Minuten dominant, danach Konzentrationsverlust."

8 **„Sichtung speichern”**

Auf dem Handy bleibt der Button unten am Bildschirm kleben, du musst nicht scrollen. Nach dem Speichern landest du beim Talent. Bei eigenen Spielern landen Admins im Reiter „Scoutings" des Mitgliederprofils, Scouts auf der Scouting-Übersicht.

Vollprotokoll ergänzen

Unter der Kurzsichtung steht der Button **„Vollprotokoll ergänzen"** mit dem Hinweis „Optional, auch später: … Abschnitte wie Technik, Taktik, Athletik." Ein Klick darauf klappt das Vollprotokoll auf.



1 Abschnitt aufklappen

Das Vollprotokoll ist in Abschnitte gegliedert. Im Standardkatalog sind das **„Technik"**, **„Taktik"**, **„Athletik"**, **„Mentalität"** und **„Position-spezifisch"**. Klick auf einen Abschnitt, um ihn auf- oder zuzuklappen. Rechts siehst du, wie viele Felder schon ausgefüllt sind (z. B. „2/5").

2 Noten vergeben

Die meisten Felder sind Noten im selben Schulnoten-Format wie der Gesamteindruck — z. B. „Passspiel", „Dribbling", „Spielverständnis", „Antrittsschnelligkeit", „Einsatz und Wille". Unter „Position-spezifisch" stehen u. a. **„Starker Fuß"**, **„Alternative Position"** und **„Positionsspezifische Stärken"** als Freitext. Du musst nicht alles ausfüllen — bewerte nur, was du wirklich gesehen hast.

3 Fortschritt im Blick

Über den Abschnitten steht „n von m Abschnitten" mit einem Balken. Ein Abschnitt zählt als begonnen, sobald ein Feld darin ausgefüllt ist.

4 Speichern

Wie bei der Kurzsichtung mit **„Sichtung speichern"**. Das Label oben rechts in der Karte wechselt von „Kurzsichtung" auf „Vollprotokoll".

Gut zu wissen

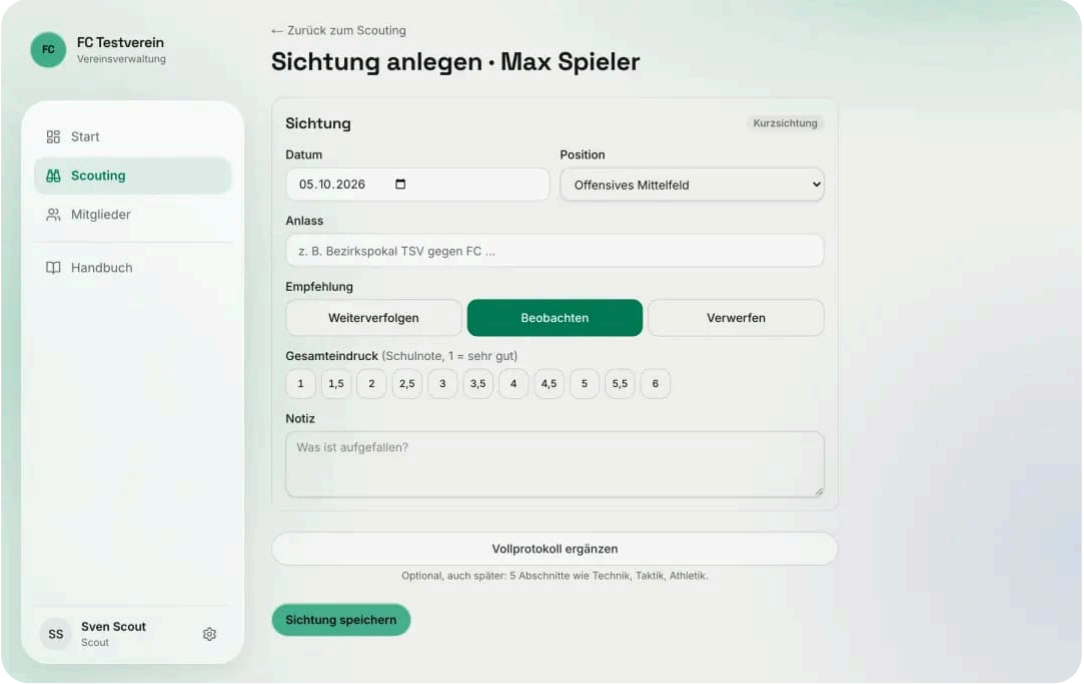
- Solange du noch nicht gespeichert hast, kommst du mit **„Nur Kurzsichtung"** zurück — die Eingaben im Vollprotokoll werden dann nicht gespeichert.
- Ein **gespeichertes** Vollprotokoll kann nicht mehr zur Kurzsichtung werden, damit keine Bewertungen verloren gehen.
- Eine Kurzsichtung kannst du jederzeit später zum Vollprotokoll ausbauen: Sichtung öffnen, „Vollprotokoll ergänzen", speichern.
- Welche Abschnitte und Felder es gibt, legt euer Admin unter Sichtungsfelder konfigurieren fest. Bei euch kann das also etwas anders aussehen als auf dem Bild.
- Einen Entwurfs-Modus gibt es nicht: Was du speicherst, ist sofort für alle Scouts und Admins sichtbar.

Sichtung für einen eigenen Spieler

Du kannst auch Spieler aus dem eigenen Verein sichten, etwa um einen A-Junior für die Herren einzuschätzen. Dafür wählst du ihn unter „Wen sichtest du?" in der

Gruppe „Eigene Spieler:innen" aus.

Admins starten alternativ direkt im Mitgliederprofil: Reiter **„Scoutings"** → **„Sichtung erfassen"**. Dann ist der Spieler fest eingetragen, die Überschrift lautet z. B. „Sichtung anlegen · Max Spieler" und die Auswahl „Wen sichtest du?" entfällt.



Unterschiede bei eigenen Spielern

- Sichten kannst du nur Mitglieder mit der Rolle Spieler:in oder Vertragsspieler:in — keine Trainer, Eltern oder Physios.
- **„Starker Fuß"** kommt bei eigenen Spielern aus dem Mitgliederprofil. Änderst du ihn im Vollprotokoll, wird er beim Speichern auch im Profil geändert.
- Die Sichtung sehen nur Scouts und Admins. Der Spieler selbst und seine Trainer:innen sehen sie nicht.

Typische Fehler

- **„Bitte die markierten Felder prüfen."** — ein Feld ist ungültig, etwa ein Datum im falschen Format. Im Vollprotokoll klappen dann alle Abschnitte auf, damit du das rot markierte Feld findest.

- „Gesichtet werden können nur Spieler:innen" — das gewählte Mitglied hat keine Spielerrolle.
- „Aktion verlangt aktive Zwei-Faktor-Sitzung" — du bist Admin und hast dich ohne zweiten Faktor angemeldet. Melde dich ab und mit Zwei-Faktor neu an.

Sichtungen verwalten

Verlauf eines Talents verfolgen, Sichtungen bearbeiten, löschen und exportieren.

> **Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

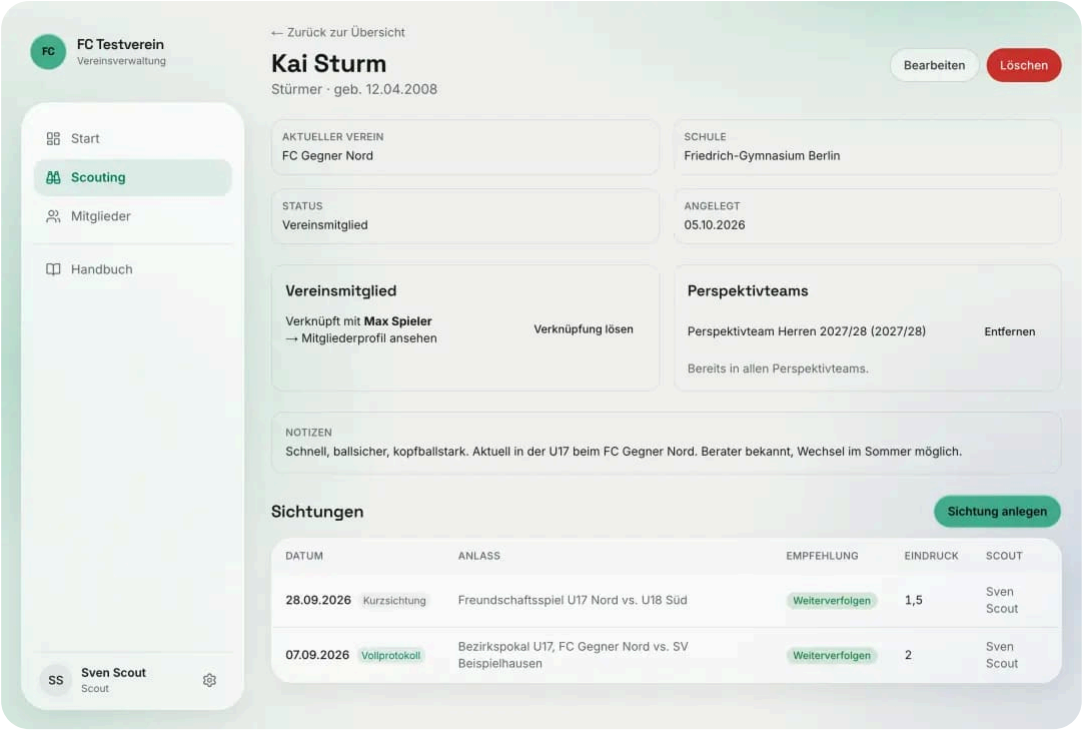
Eine einzelne Sichtung sagt wenig — spannend wird es, wenn du ein Talent drei-, viermal gesehen hast. ClubFlow sammelt deshalb alle Sichtungen beim Talent (bzw. beim Mitglied) und zeigt sie dir als Verlauf. Von dort öffnest du jede Sichtung zum Ergänzen oder Korrigieren.

Wo du deine Sichtungen findest

Eine eigene Liste aller Sichtungen gibt es nicht. Sichtungen hängen immer an der Person:

- **Externe Talente:** auf der Detailseite des Talents im Abschnitt **„Sichtungen"**. Du kommst hin über **„Scouting"** → Name in der Tabelle „Externe Talente".
- **Eigene Spieler:** im Reiter **„Scoutings"** des Mitgliederprofils (siehe Sichtungen im Mitgliederprofil). Du kommst hin über **„Scouting"** → Name unter „Gesichtete Mitglieder", über den Namen im Perspektivteam oder von der Talent-Detailseite (bei verknüpften Talenten).
- **Alles auf einmal:** über den Export „Sichtungen" (siehe unten).

Den Verlauf eines Talents lesen



Die Tabelle **„Sichtungen"** zeigt pro Zeile:

- **Datum** — wann du gesichtet hast, dahinter das Label **„Kurzsichtung"** oder **„Vollprotokoll"**.
- **Anlass** — Spiel oder Turnier.
- **Empfehlung** — farbig: grün „Weiterverfolgen", gelb „Beobachten", grau „Verwerfen".
- **Eindruck** — der Gesamteindruck als Schulnote.
- **Scout** — wer die Sichtung geschrieben hat.

Die neueste Sichtung steht oben. So siehst du schnell, ob sich ein Talent entwickelt — etwa vom Eindruck 2 im September zu 1,5 Ende des Monats — und ob mehrere Scouts zum gleichen Urteil kommen.

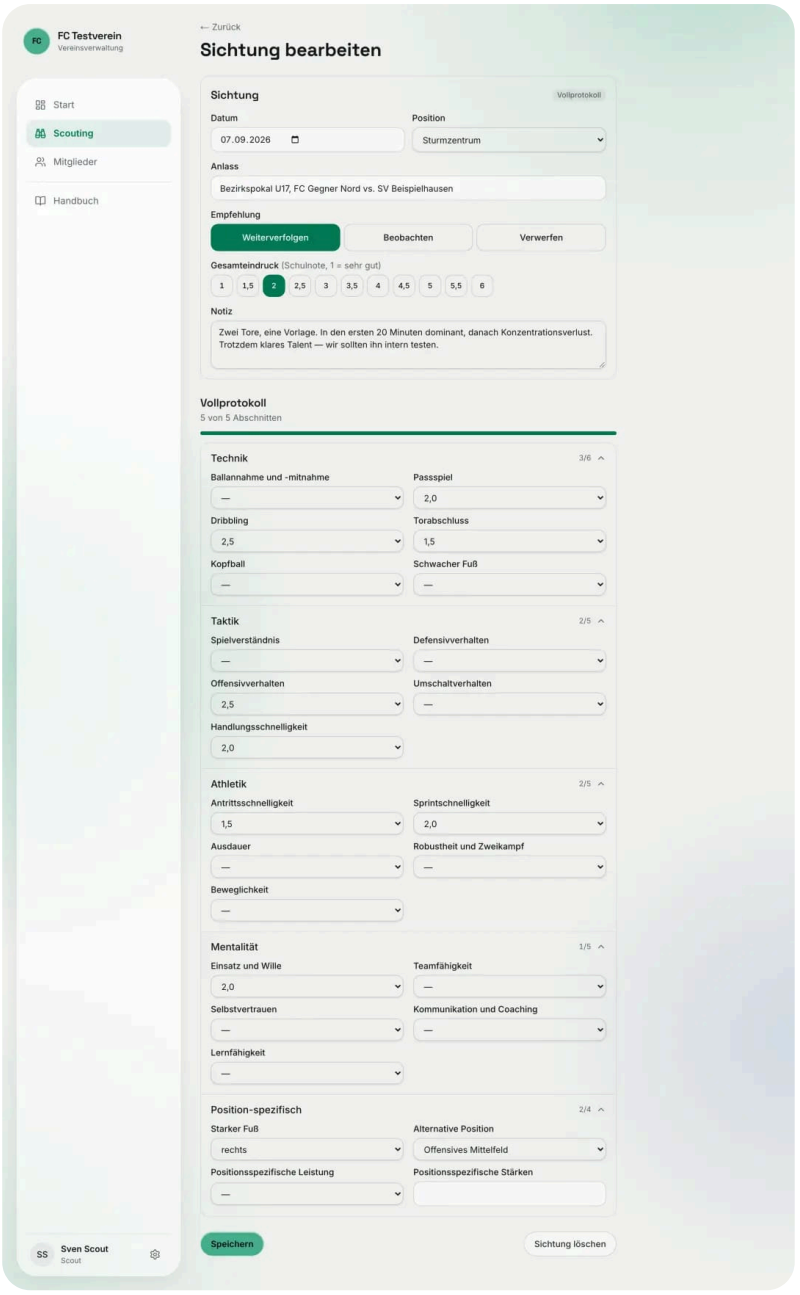
Sichtung öffnen und bearbeiten

1 Sichtung öffnen

Klick in der Tabelle auf das **Datum** der Sichtung. Es öffnet sich „Sichtung bearbeiten".

2 Ändern

Du hast dasselbe Formular wie beim Anlegen — nur die Person ist fest und kann nicht mehr geändert werden. Bei einem Vollprotokoll siehst du die Abschnitte mit den bereits vergebenen Noten; aus einer Kurzsichtung machst du mit **„Vollprotokoll ergänzen"** ein Vollprotokoll.



3 „Speichern"

Danach kommst du zurück zum Talent bzw. zum Mitglied. Über **„← Zurück"** oben verlässt du die Seite ohne zu speichern.

> **Gut zu wissen**
>
> Jeder Scout und jeder Admin kann jede Sichtung im Verein bearbeiten — nicht nur seine eigenen. Absprache im Scouting-Team hilft, damit niemand die Einschätzung eines Kollegen überschreibt. Im Zweifel lieber eine eigene, neue Sichtung anlegen.

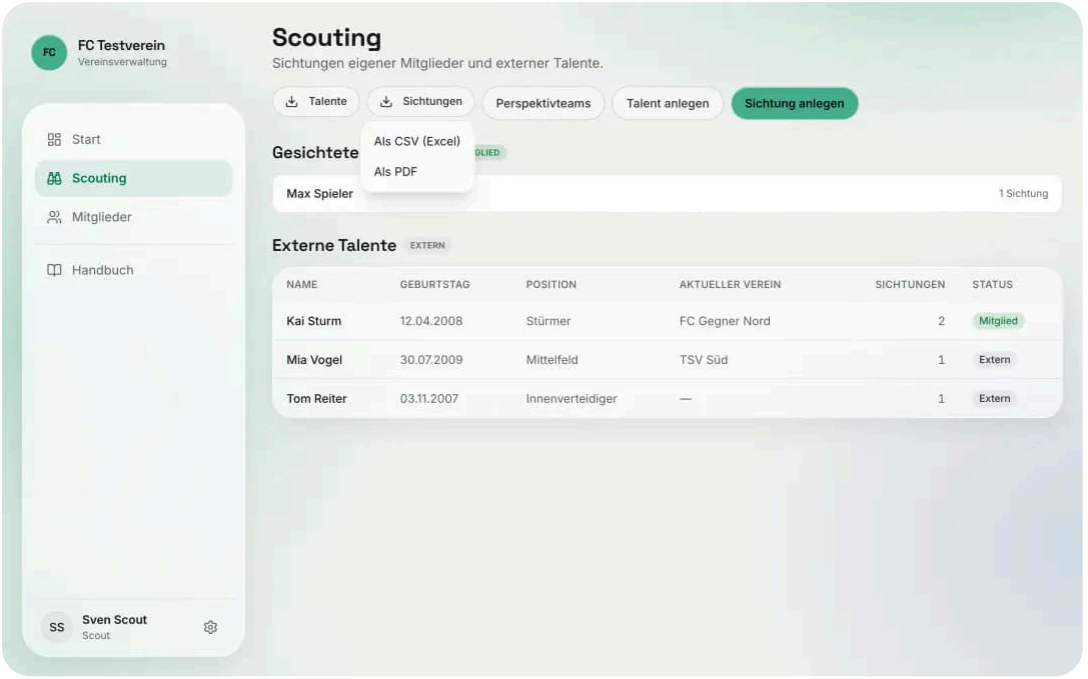
Sichtung löschen

1. Öffne die Sichtung.
2. Klick unten rechts auf **„Sichtung löschen"**.
3. Bestätige „Sichtung löschen?" mit **„Löschen"**.

Die Sichtung und ihre Bewertungen sind dann endgültig weg. Das Talent selbst bleibt erhalten.

Exportieren

Auf der Seite **„Scouting"** gibt es oben zwei Export-Buttons:



- **„Talente"** — alle Talente mit Position, aktuellem Verein, Anzahl Sichtungen und Status.
- **„Sichtungen"** — alle Sichtungen mit den Spalten Datum, Name, Typ (Talent oder Mitglied), Umfang (Kurzsichtung/Vollprotokoll), Anlass, Position, Empfehlung, Gesamteindruck, Scout und Notiz.

Wähl jeweils **„Als CSV (Excel)"** zum Weiterverarbeiten in einer Tabelle oder **„Als PDF"** zum Ausdrucken bzw. für die Kaderbesprechung.

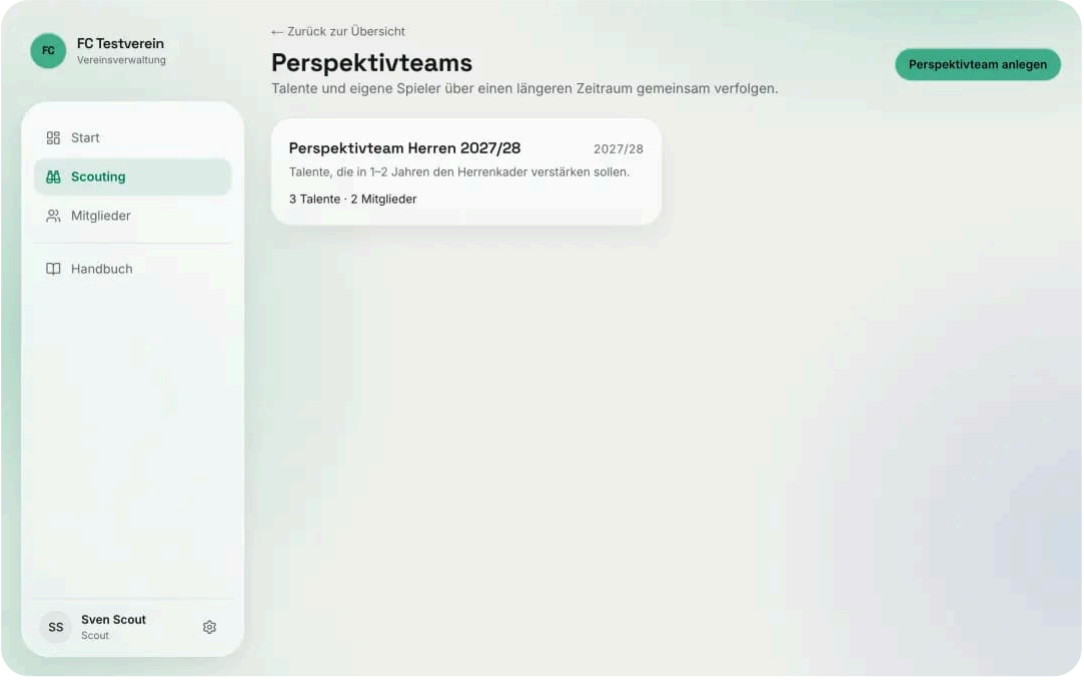
> ⚠ **Achtung**
>
> - Die Noten aus dem Vollprotokoll (Technik, Taktik usw.) sind **nicht** im Export enthalten — nur die Felder der Kurzsichtung. Für Details öffnest du die Sichtung in ClubFlow.
> - Exportierte Dateien enthalten personenbezogene Daten externer Jugendlicher. Gib sie nicht weiter und lösch sie, wenn du sie nicht mehr brauchst.

Perspektivteams

Talente und eigene Spieler für die Kaderplanung einer Saison zusammenfassen.

> **Wer sieht das? Scouts, Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

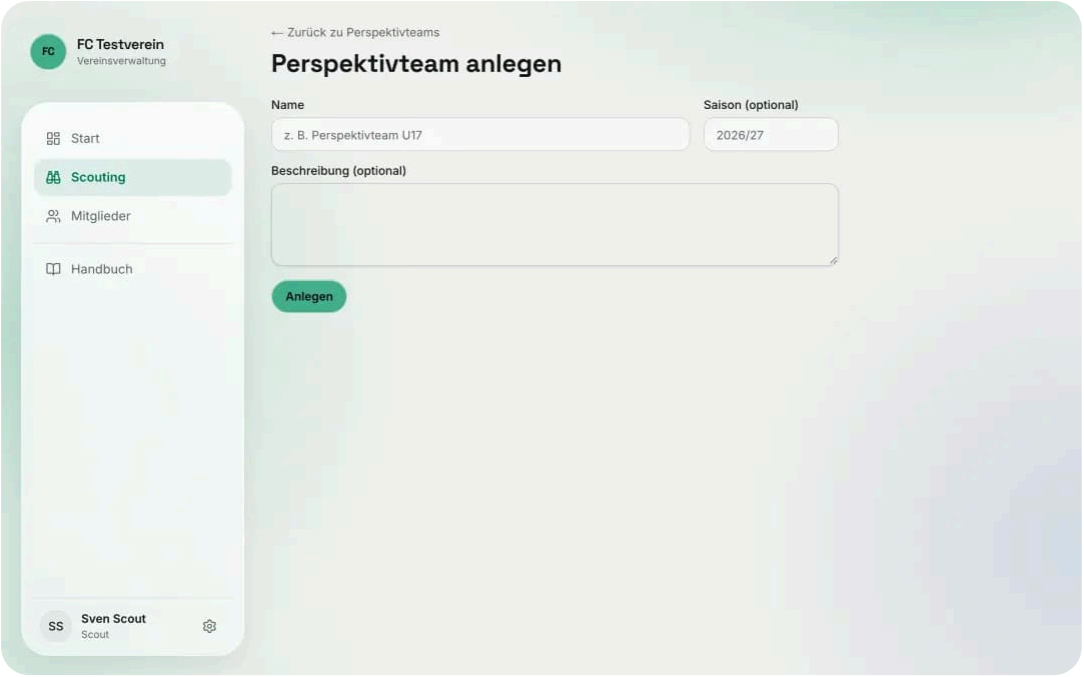
Ein Perspektivteam ist deine Planungsliste für die Zukunft: Wer könnte in ein, zwei Jahren den Herrenkader verstärken? Wen behalten wir für die U17 im Blick? Du packst externe Talente und eigene Spieler in eine Gruppe und siehst für alle auf einen Blick, wie oft sie gesichtet wurden, welchen Durchschnittseindruck sie machen und was zuletzt empfohlen wurde.



So kommst du hin

Auf der Seite **„Scouting"** klickst du oben auf **„Perspektivteams"**. Jede Karte zeigt Name, Saison, Beschreibung und wie viele Talente und Mitglieder dazugehören. Die neueste Saison steht vorn, Teams ohne Saison kommen ans Ende.

Perspektivteam anlegen



1 „Perspektivteam anlegen”

Klick oben rechts auf **„Perspektivteam anlegen"**.

2 „Name”

Pflicht, z. B. „Perspektivteam U17" oder „Perspektivteam Herren 2027/28".

3 „Saison (optional)”

Im Format **JJJJ/JJ**, z. B. „2026/27". Die Jahre müssen aufeinanderfolgen — „2026/28" wird abgelehnt.

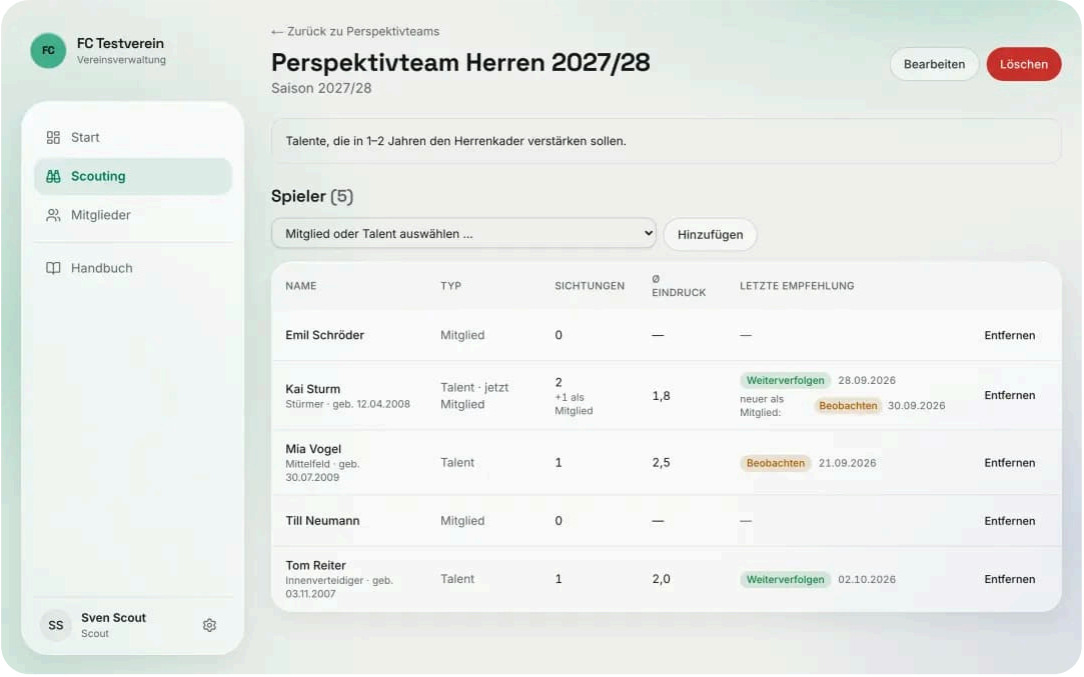
4 „Beschreibung (optional)”

Wofür ist das Team gedacht? Z. B. „Talente, die in 1–2 Jahren den Herrenkader verstärken sollen."

5 „Anlegen”

Danach landest du auf der Detailseite des neuen Teams und kannst Spieler hinzufügen.

Spieler hinzufügen und entfernen



1 Perspektivteam öffnen

Klick in der Liste auf die Karte.

2 Spieler auswählen

Unter **„Spieler"** öffnest du die Auswahl **„Mitglied oder Talent auswählen ..."**. Sie ist geteilt in **„Eigene Mitglieder"** und **„Externe Talente"**. Wer schon im Team ist, taucht nicht mehr auf.

3 „Hinzufügen”

Der Spieler erscheint sofort in der Tabelle.

4 Entfernen

Klick in der Zeile rechts auf **„Entfernen"**. Der Spieler fliegt nur aus dem Perspektivteam — das Talent bzw. Mitglied und alle Sichtungen bleiben erhalten.

> **Auch vom Talent aus**
>
> Du kannst ein Talent auch auf seiner Detailseite im Abschnitt **„Perspektivteams"** einem Team zuordnen („Perspektivteam auswählen …" → **„Hinzufügen"**) oder es dort entfernen.

Die Tabelle lesen

- **Name** — bei Talenten mit Position und Geburtsdatum darunter. Archivierte Mitglieder bleiben im Team und sind mit „archiviert" markiert.
- **Typ** — „Talent", „Mitglied" oder „Talent · jetzt Mitglied" (das Talent ist inzwischen mit einem Mitgliederprofil verknüpft).
- **Sichtungen** — Anzahl der Sichtungen genau dieses Eintrags (des Talents bzw. des Mitglieds). Ist das Talent mit einem Mitglied verknüpft, stehen dessen Sichtungen getrennt darunter, z. B. „+2 als Mitglied" (beim Mitglied umgekehrt „+1 als Talent") — ein Klick darauf öffnet sie.
- **Ø Eindruck** — Durchschnitt der Gesamteindrücke (Schulnote) dieses Eintrags. Sichtungen ohne Note und Sichtungen des verknüpften Gegenstücks zählen nicht mit.
- **Letzte Empfehlung** — die Empfehlung der jüngsten Sichtung dieses Eintrags mit Datum. Gibt es beim verknüpften Gegenstück eine neuere, steht sie klein darunter („neuer als Mitglied: …").

Die Tabelle ist alphabetisch sortiert. Für die Kaderbesprechung reicht oft ein Blick auf die letzten beiden Spalten: Wer steht auf „Weiterverfolgen" und hat einen Eindruck um 2?

Bearbeiten und löschen

- **„Bearbeiten"** oben rechts ändert Name, Saison und Beschreibung.
- **„Löschen"** entfernt das Perspektivteam nach der Rückfrage „Perspektivteam löschen?". Dabei werden nur die Zuordnungen entfernt — Talente, Mitglieder und ihre Sichtungen bleiben erhalten.

Wo Perspektivteams noch auftauchen

Im Reiter **„Scoutings"** eines Mitgliederprofils steht unter „Perspektivteams:", in welchen Teams das Mitglied (oder sein verknüpftes Talent) steckt — ein Klick führt direkt zum Team. Mehr dazu unter Sichtungen im Mitgliederprofil.

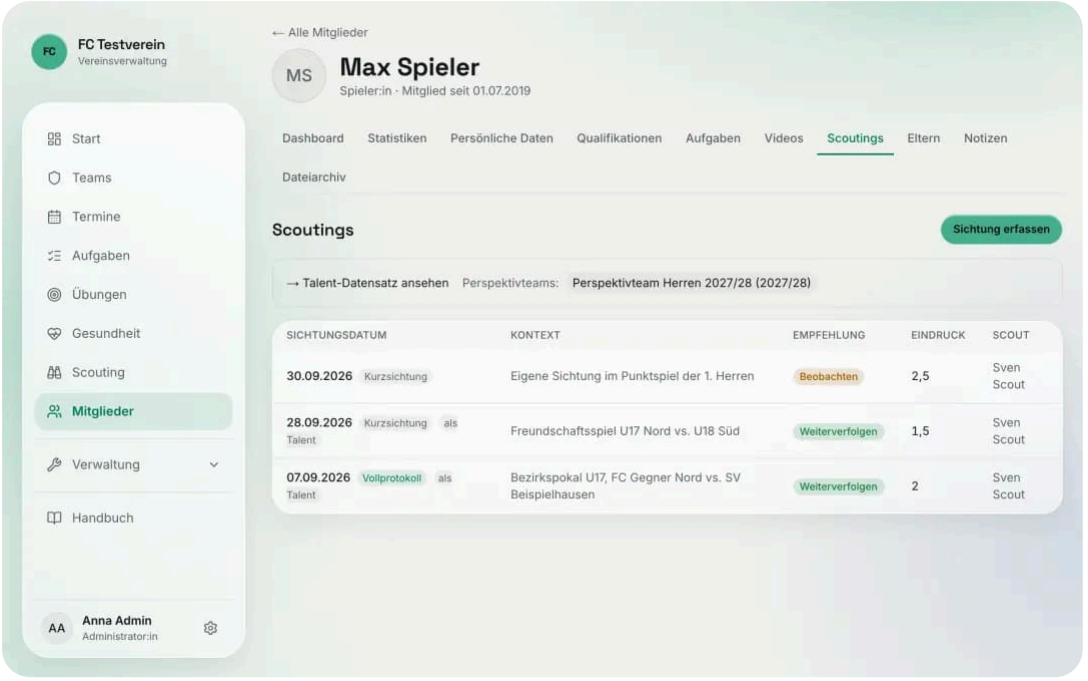
> ⚠ **Achtung**
>
> Perspektivteams sind reine Planungslisten. Sie haben **keine Termine, keine Anwesenheit und keinen Chat** und haben nichts mit den echten Teams unter „Teams" zu tun. Wer im Perspektivteam steht, bekommt davon nichts mit.

Sichtungen im Mitgliederprofil

Der Reiter „Scoutings" zeigt alle Sichtungen eines Mitglieds — auch die aus seiner Zeit als Talent.

> **Wer sieht das? Vereins-Admins, Scouts**
>
> Den Reiter sehen alle mit Scouting-Rechten: Vereins-Admins und Scouts (auch Trainer:innen, denen zusätzlich die Rolle Scout gegeben wurde). Reine Scouts sehen im Mitgliederprofil nur diesen Reiter.

Wenn ein Spieler bei euch ist, willst du seine Scouting-Geschichte nicht in einem anderen Bereich suchen müssen. Der Reiter **„Scoutings"** im Mitgliederprofil sammelt deshalb alles: Sichtungen, die direkt zu diesem Mitglied geschrieben wurden, und die Sichtungen aus der Zeit, als er noch als externes Talent geführt wurde.



So kommst du hin

1 Mitglied öffnen

Geh auf **„Mitglieder"** und klick auf den Namen (als reiner Scout öffnet sich direkt der Reiter „Scoutings"). Alternativ auf der Seite **„Scouting"** unter „Gesichtete Mitglieder" auf den Namen klicken — dann landest du direkt im richtigen Reiter.

2 Reiter „Scoutings"

Klick in der Reiterleiste auf **„Scoutings"** (zwischen „Videos" und „Eltern").

Was du dort siehst

- **„Sichtung erfassen"** — legt eine neue Sichtung für genau dieses Mitglied an (siehe Sichtung erfassen). Gesichtet werden können nur Spieler:innen und Vertragsspieler:innen.
- **„→ Talent-Datensatz ansehen"** — erscheint, wenn das Mitglied mit einem Talent verknüpft ist. Führt zur Detailseite des Talents.
- **„Perspektivteams:"** — alle Perspektivteams, in denen das Mitglied oder sein verknüpftes Talent steckt. Ein Klick öffnet das Team.
- **Tabelle der Sichtungen** mit **Sichtungsdatum**, **Kontext** (Anlass), **Empfehlung**, **Eindruck** und **Scout**, neueste oben. Hinter dem Datum steht „Kurzsichtung" oder „Vollprotokoll"; Sichtungen aus der Talent-Zeit tragen zusätzlich das Label **„als Talent"**.

Ein Klick aufs Datum öffnet die Sichtung zum Bearbeiten.

Wer sieht was?

Rolle	Reiter „Scoutings"	Scouting-Bereich
Vereins-Admin	ja	ja
Scout	ja — nur dieser Reiter, die übrigen Profil-Reiter bleiben dem Vereinspersonal vorbehalten	ja
Trainer:in, Co-Trainer:in	nein	nein
Spieler:in, Eltern	nein — auch nicht im eigenen Profil	nein

Als Scout

Du kommst über die Scouting-Seite hin: Unter „Gesichtete Mitglieder" führt ein Klick auf den Namen direkt in den Reiter **„Scoutings"**, ebenso der Name in einem Perspektivteam oder **„→ Mitgliederprofil ansehen"** auf der Talent-Detailseite. Ein Klick aufs Datum öffnet die Sichtung zum Bearbeiten; nach dem Speichern landest du wieder im Reiter.

Trainer:innen sehen keine Sichtungen

Sichtungen sind Einschätzungen zur sportlichen Zukunft eines Spielers und bleiben deshalb beim Scouting-Team und den Admins. Wenn das Trainerteam sie kennen soll, besprecht sie gemeinsam — oder ein Admin exportiert sie gezielt.

Was passiert, wenn …

… die Verknüpfung zum Talent gelöst wird? Die Sichtungen „als Talent" verschwinden aus dem Reiter, bleiben aber beim Talent gespeichert. Wird wieder verknüpft, sind sie zurück.

… das Mitglied archiviert wird? Die Sichtungen bleiben erhalten. In Perspektivteams steht das Mitglied weiter drin, markiert mit „archiviert".

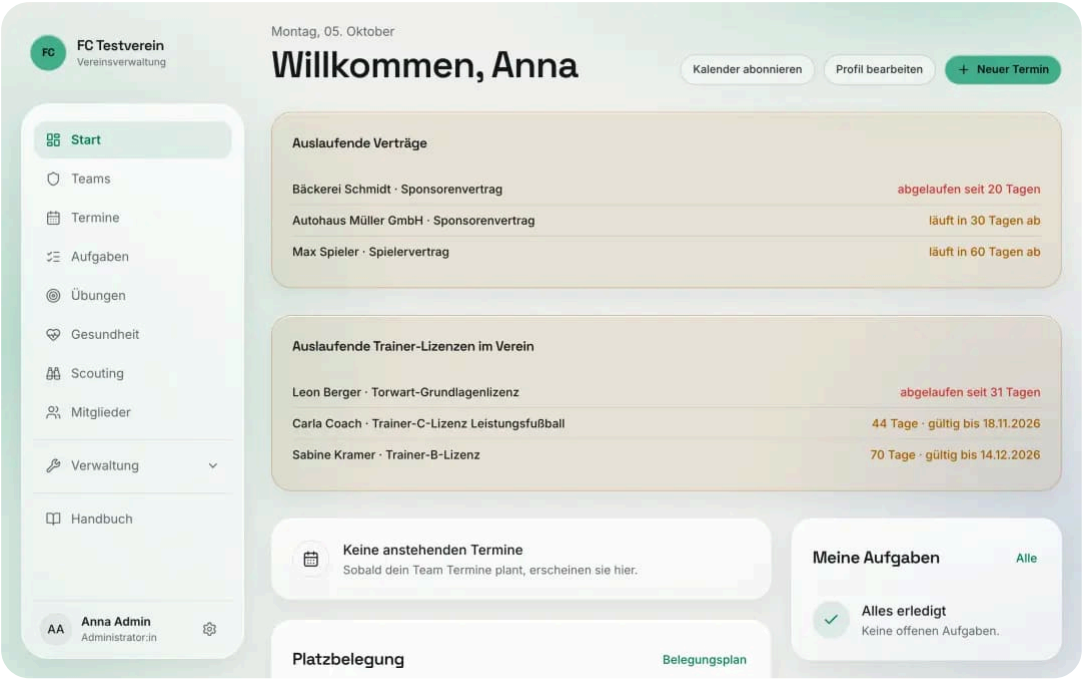
... der Reiter leer ist? Dann steht dort „Noch keine Sichtungsprotokolle für dieses Mitglied." Mit **„Sichtung erfassen"** legst du die erste an.

Für Vereins-Admins

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

> **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

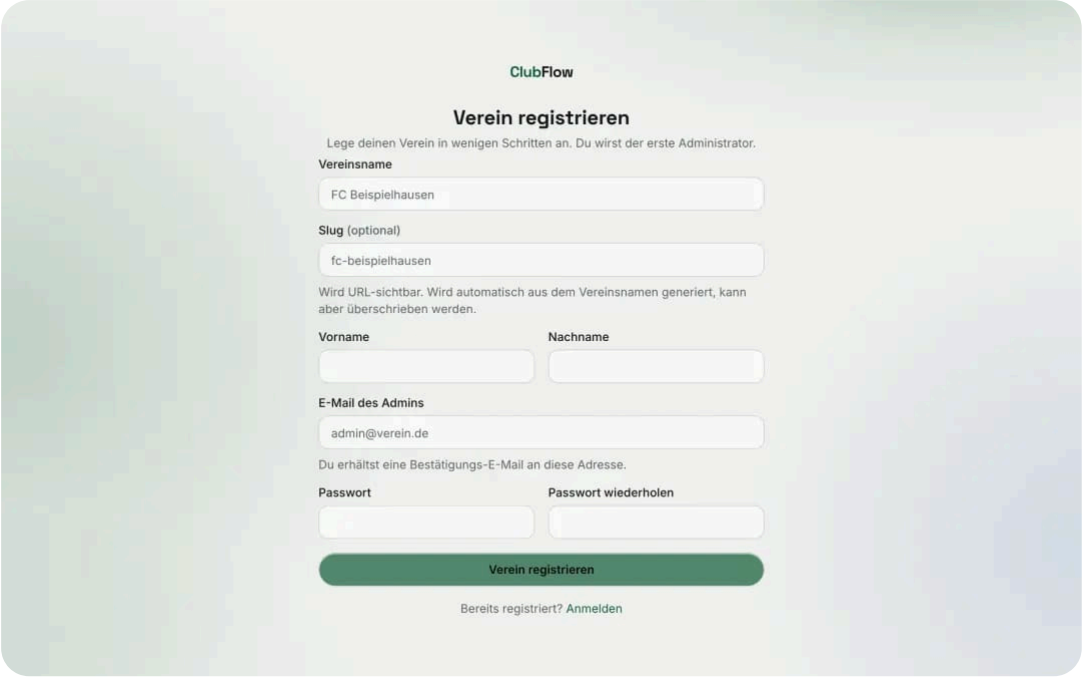
Standorte, Fuhrpark, Verträge, Tarife, Sponsoren, Archiv und Transfers, Import, Export und Backup.

Verein registrieren

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

> **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.



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.

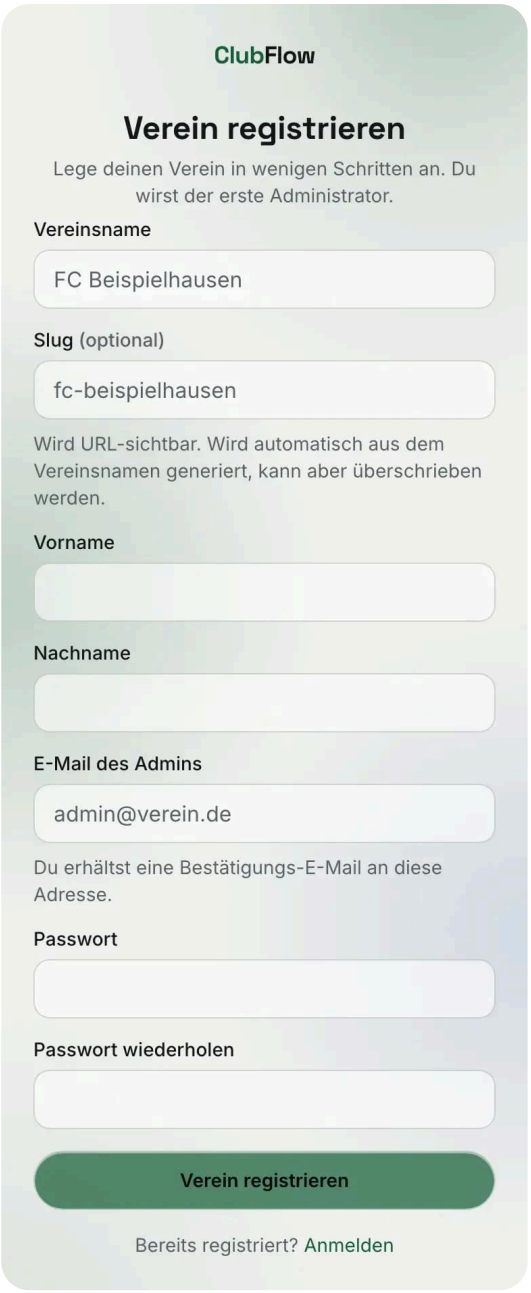
6 Absenden und E-Mail bestätigen

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

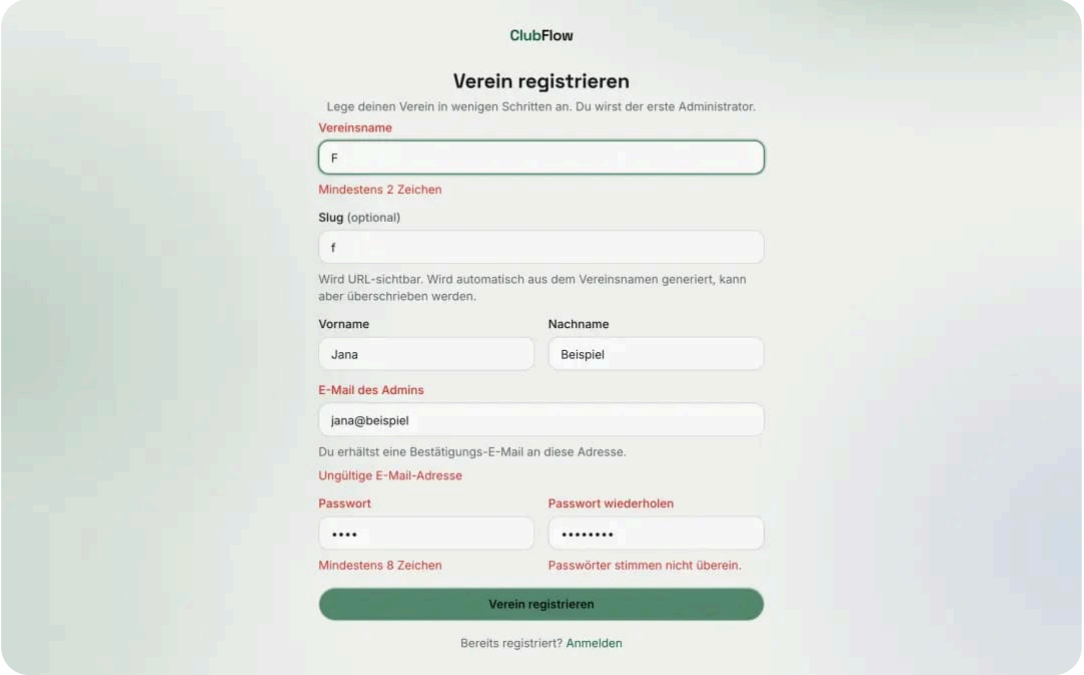
Nach dem Klick auf den Bestätigungslink bist du angemeldet und landest direkt auf **„Zwei-Faktor einrichten“**. Für Admins ist das Pflicht: Scanne den QR-Code mit einer Authenticator-App und gib den 6-stelligen Code ein. Danach bist du im Dashboard und siehst oben die Karte **„Verein erfolgreich angelegt“**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

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



Typische Fehler

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



- **„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.

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)

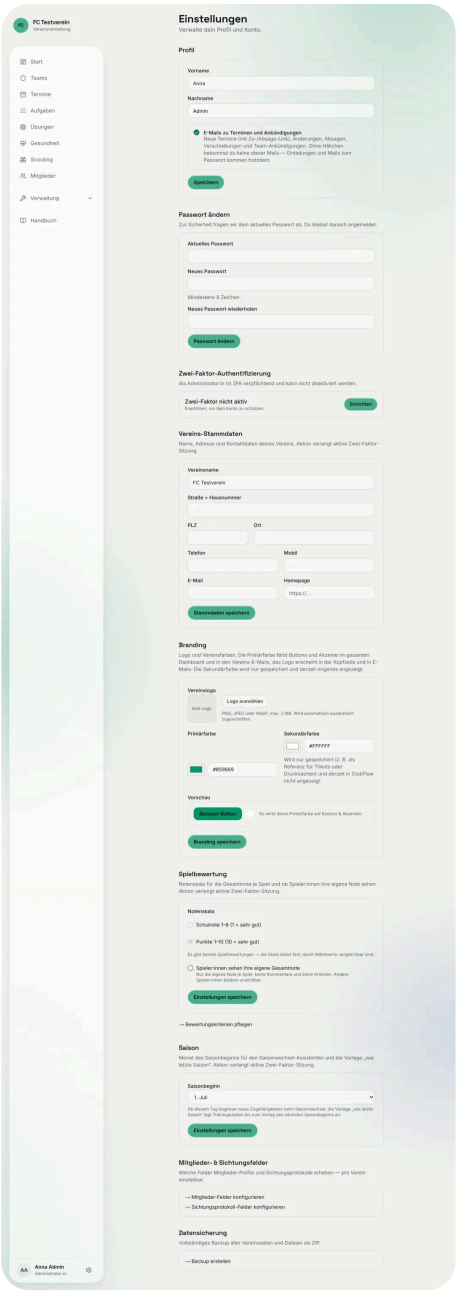
Lade zuerst deine Trainer:innen ein, damit sie ihre Kader selbst aufbauen können — danach Spieler:innen und Eltern. Viele Mitglieder auf einmal holst du per CSV-Import. → Mitglieder einladen, Verwaltung

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.



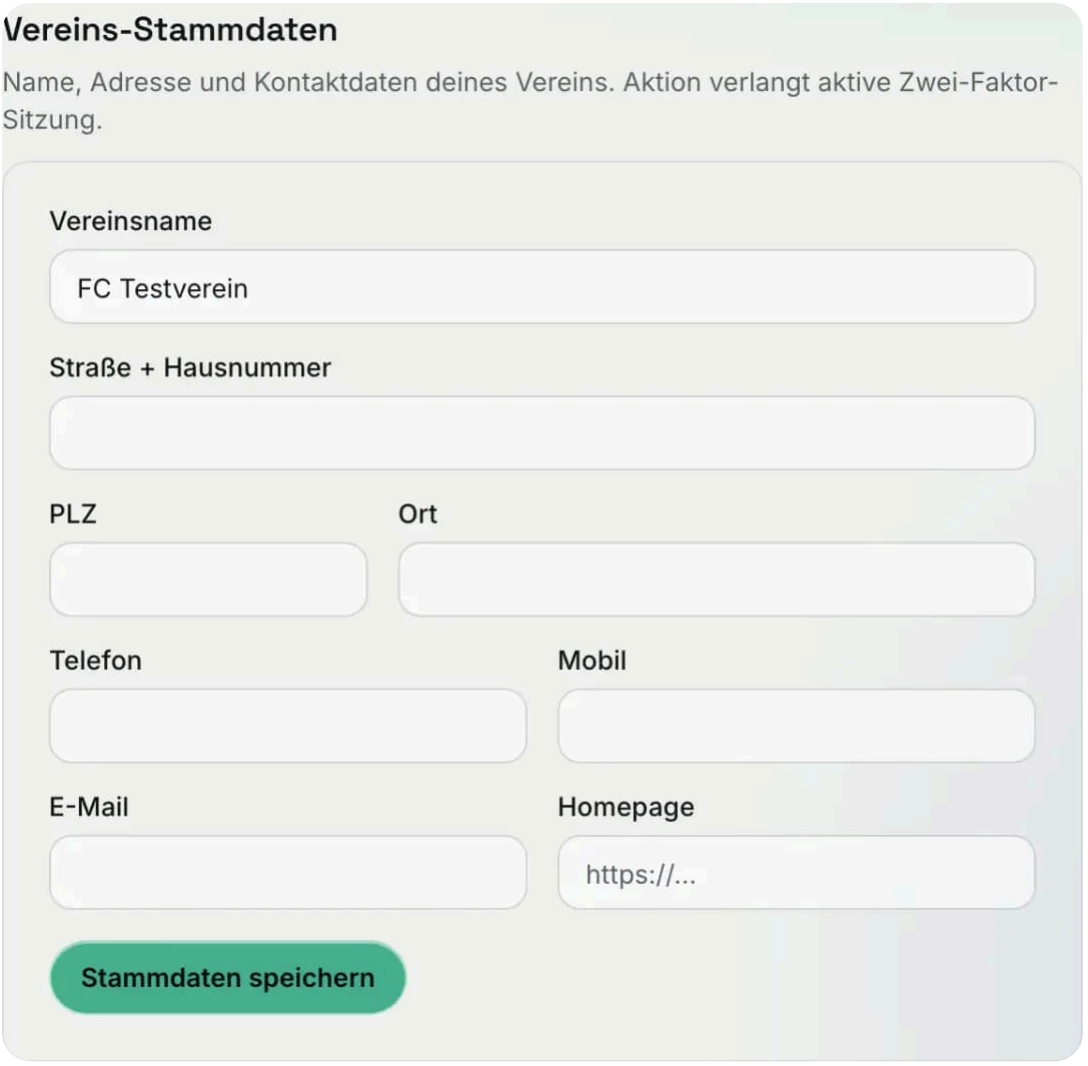
Einstellungen öffnen

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



1 Felder ausfüllen

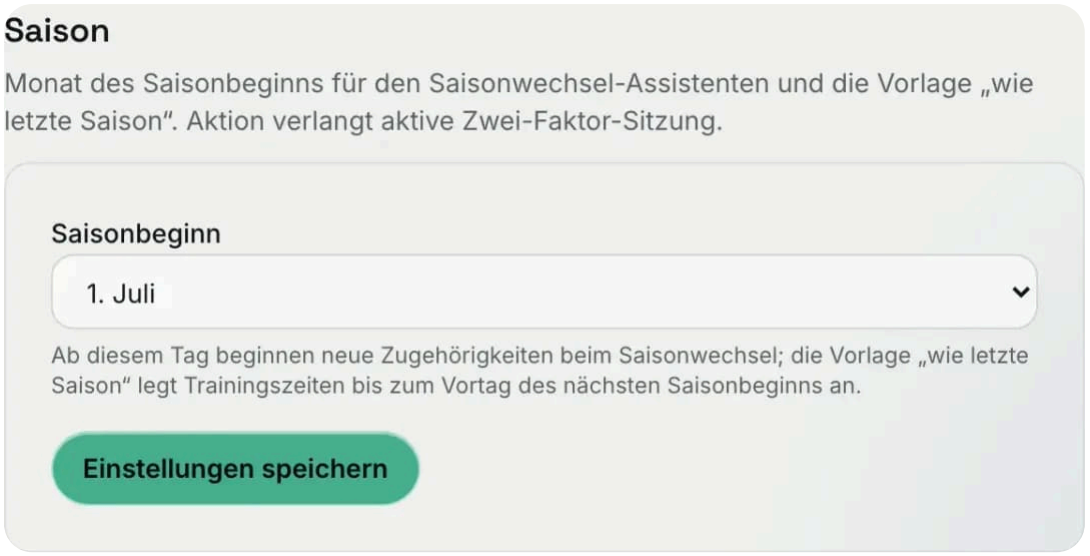
Im Abschnitt **„Vereins-Stammdaten“** findest du **„Vereinsname“**, **„Straße + Hausnummer“**, **„PLZ“**, **„Ort“**, **„Telefon“**, **„Mobil“**, **„E-Mail“** und **„Homepage“**. Pflicht ist nur der Vereinsname (mindestens 2 Zeichen). Alles andere kannst du leer lassen.

2 Speichern

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

> **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

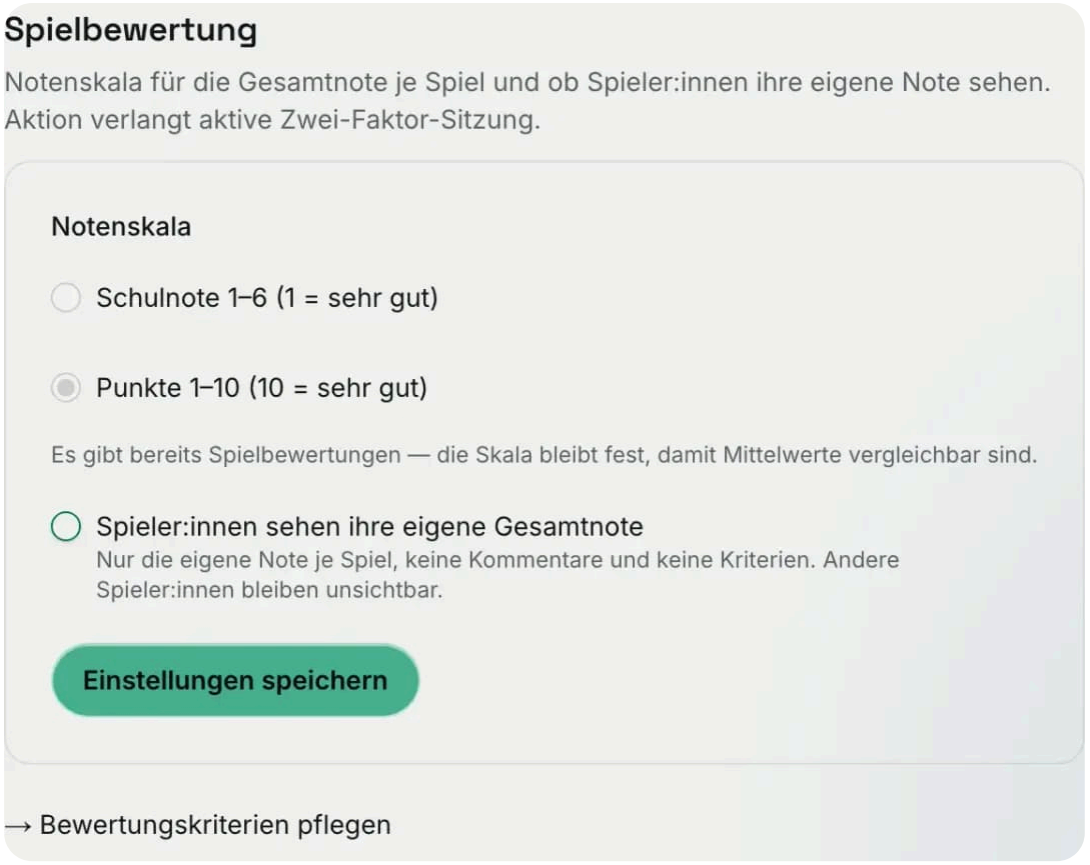


Unter **„Saison“** wählst du bei **„Saisonbeginn“** den Monat, in dem bei euch die neue Saison startet — voreingestellt ist der 1. Juli. Der Wert steuert zwei Dinge:

- 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



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



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

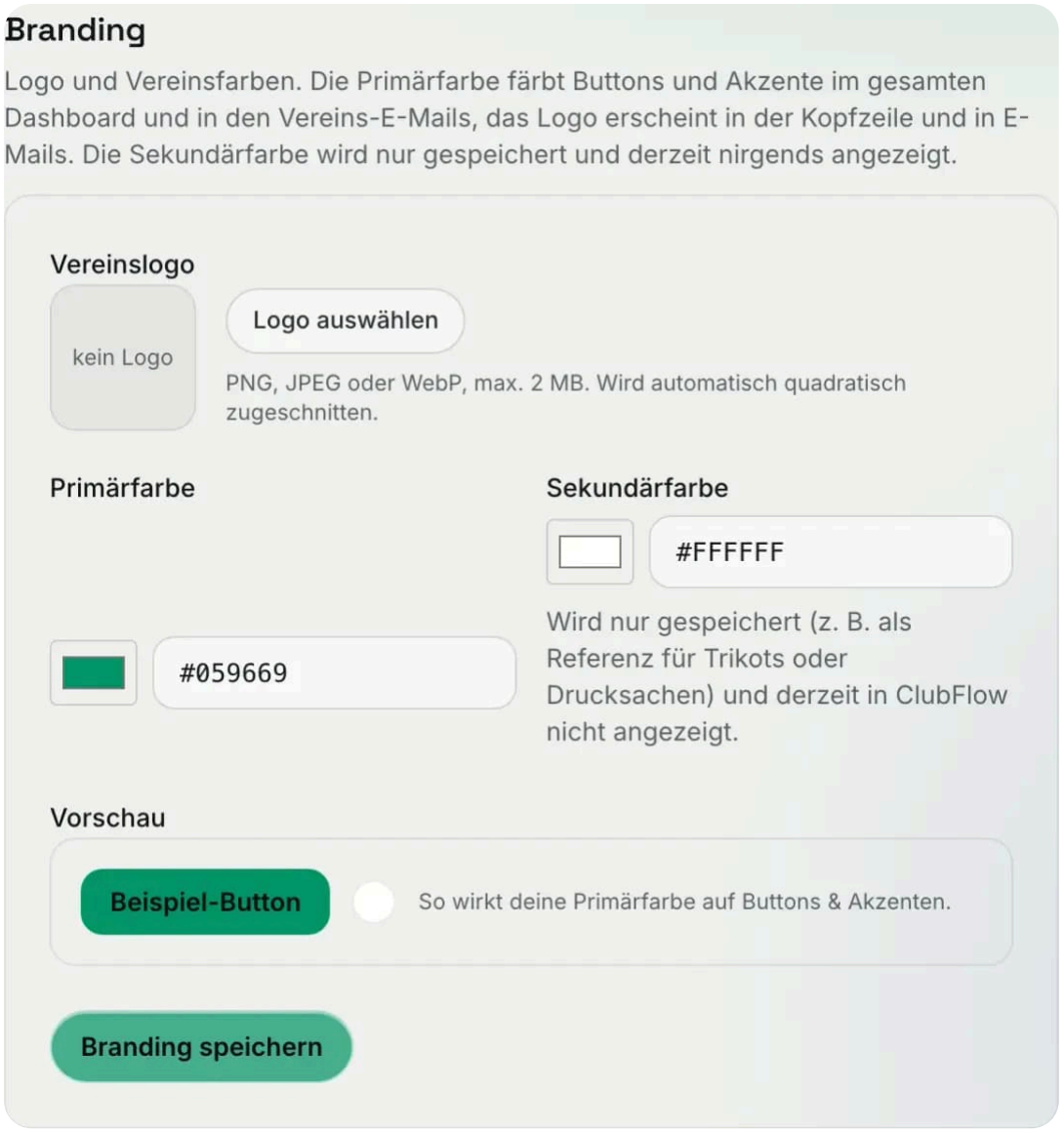
Branding

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“.



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.

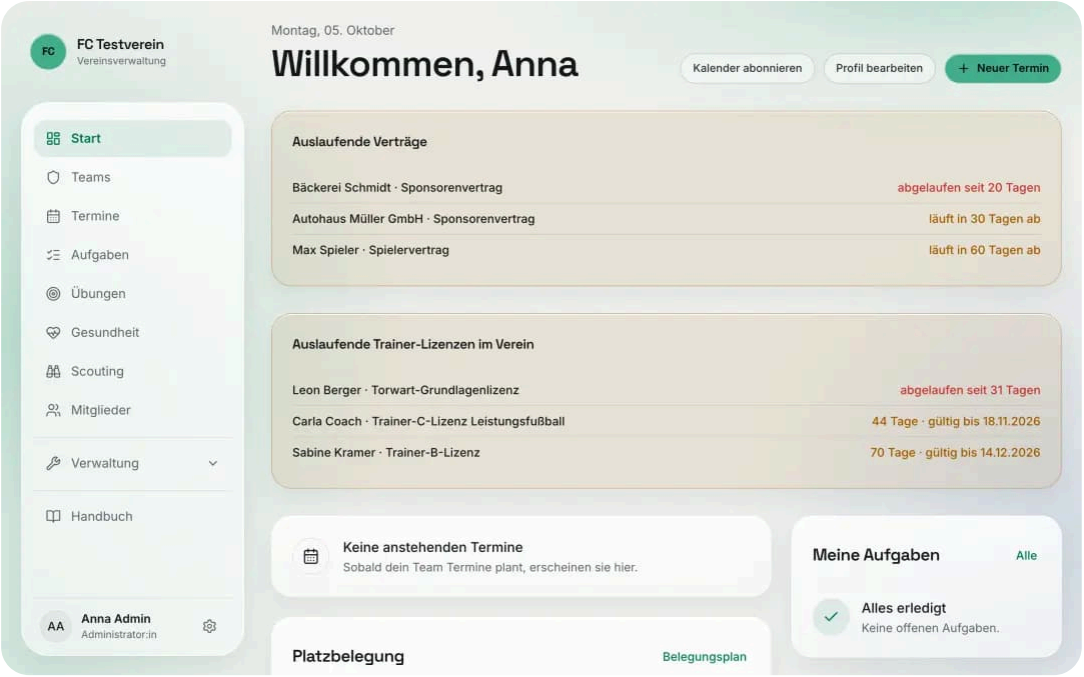
5 Vorschau prüfen

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.

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

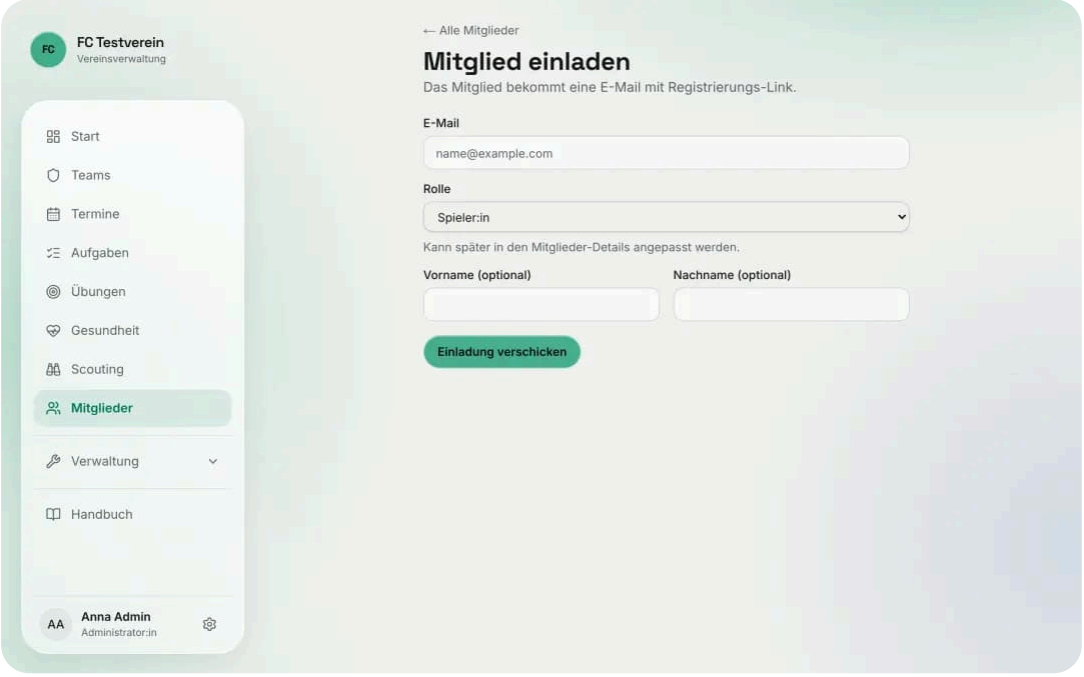
Neue Mitglieder per E-Mail einladen — Rolle wählen, Ablauf nach 7 Tagen, was tun, wenn die Mail nicht ankommt.

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.



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:



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

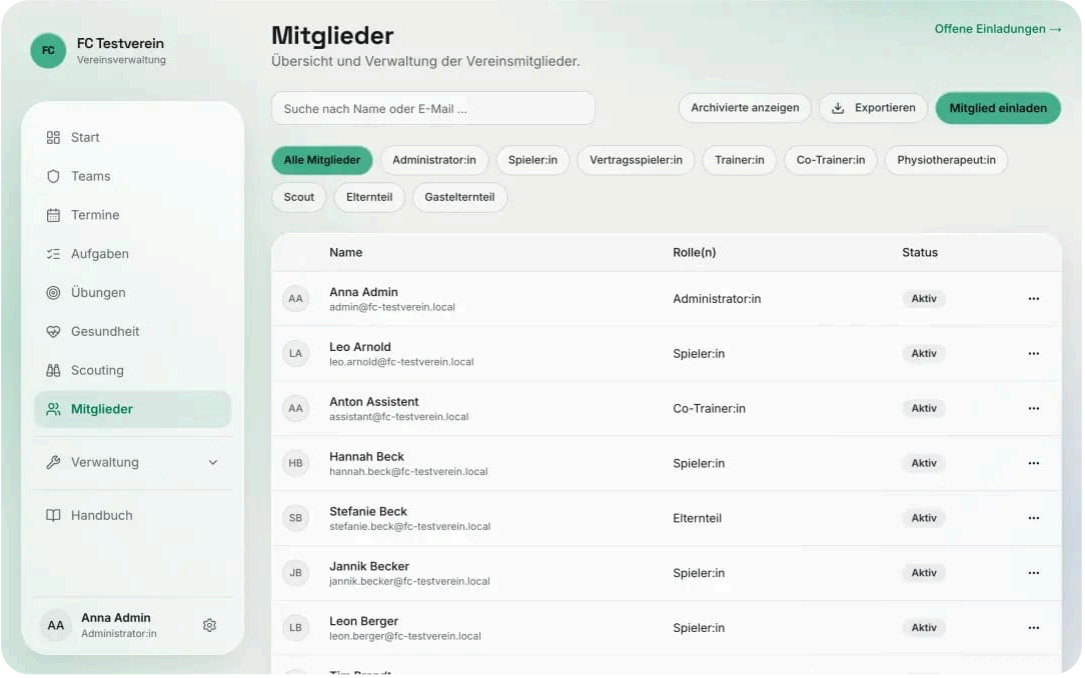
Mitglieder finden, Profile und Rollen pflegen, Eltern verknüpfen, archivieren und reaktivieren.

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.

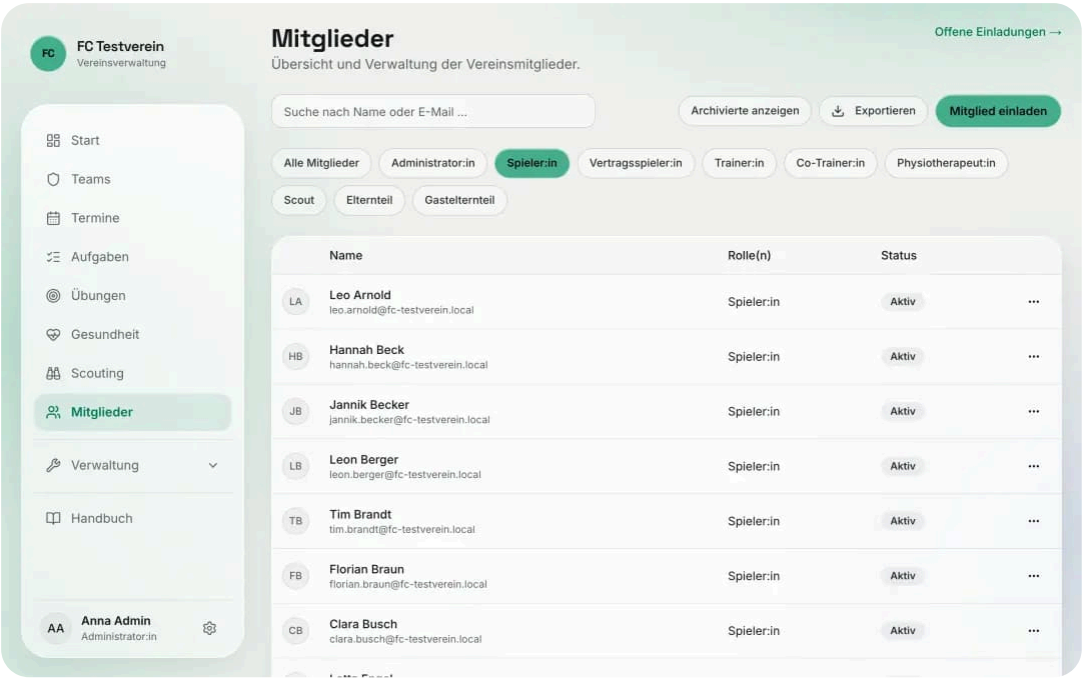
In der Mitgliederliste hast du alle aktiven Mitglieder deines Vereins im Blick. Von hier aus öffnest du Profile, korrigierst Namen und Stammdaten, vergibst Rollen, verknüpfst Eltern mit ihren Kindern und archivierst Mitglieder, die den Verein verlassen haben.



Mitglieder 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.



> **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“**.

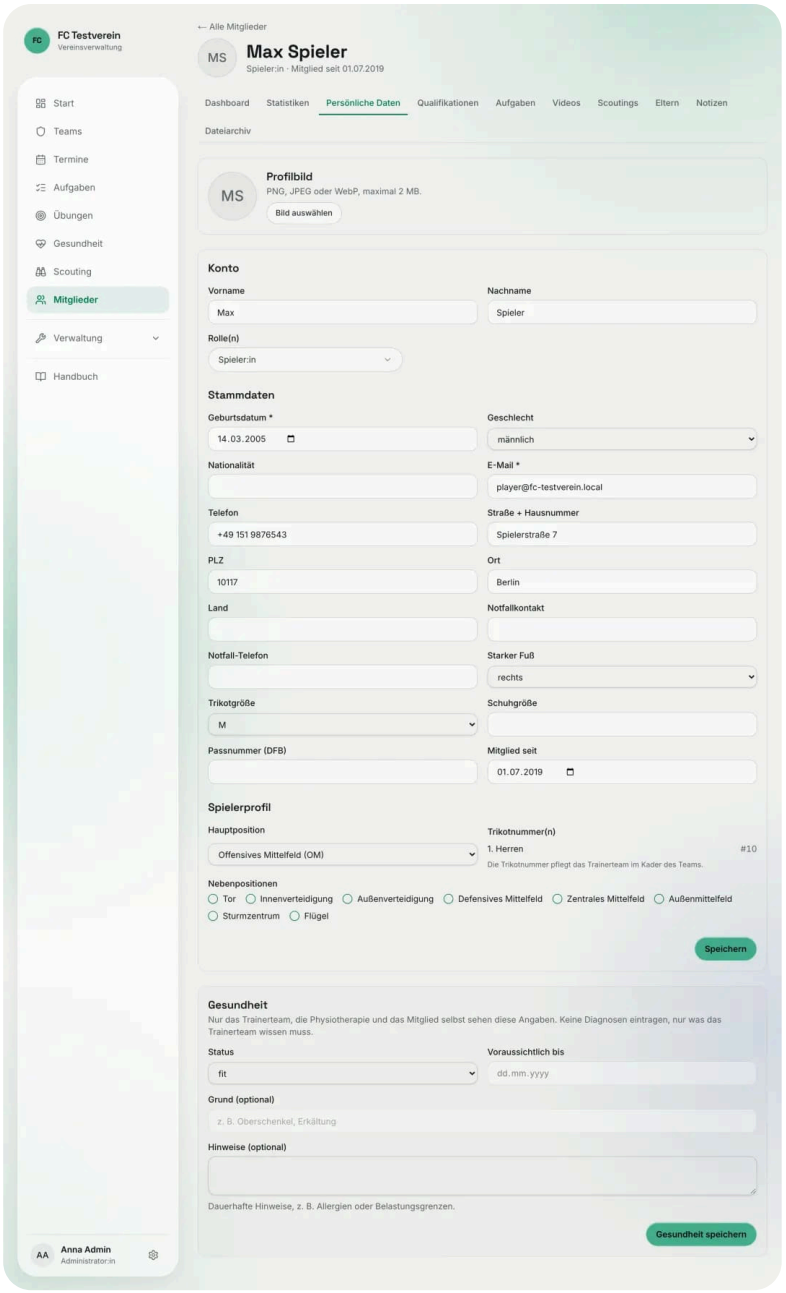
3 Daten ändern

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.



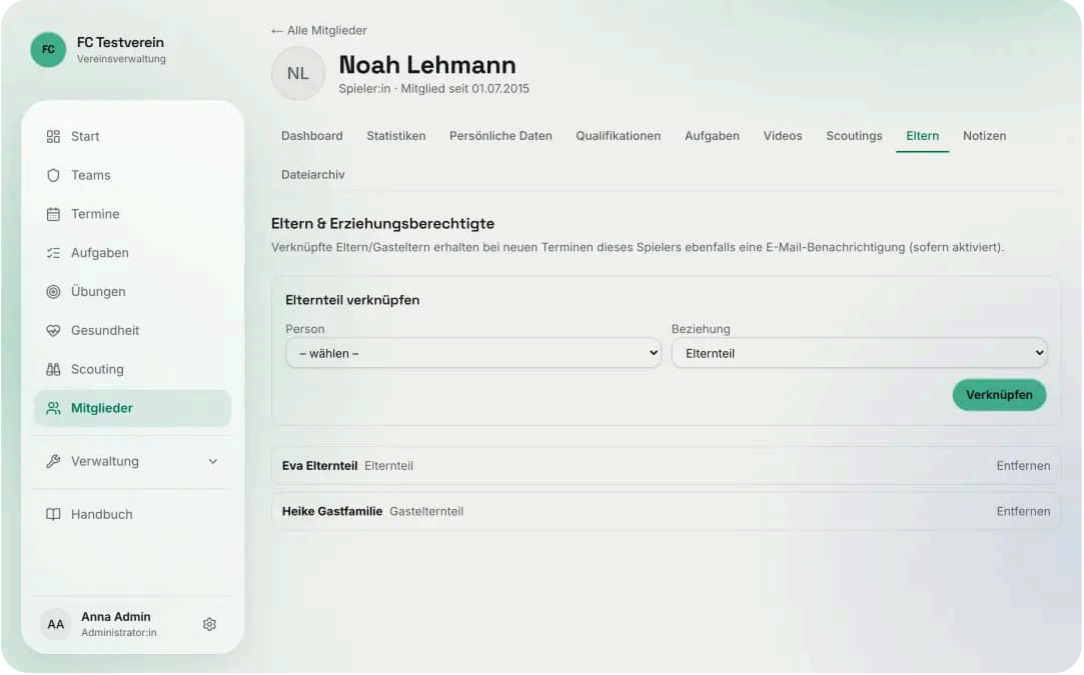
Unter den persönlichen Daten liegt der Abschnitt **„Gesundheit“** (Verletzung, Krankheit). Den pflegen Trainerteam, Physio und das Mitglied selbst — siehe Gesundheit.

Rollen ändern

Im Abschnitt **„Konto“** klickst du auf das Feld unter **„Rolle(n)“**. Es öffnet sich eine Liste aller Rollen zum Anhaken — 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

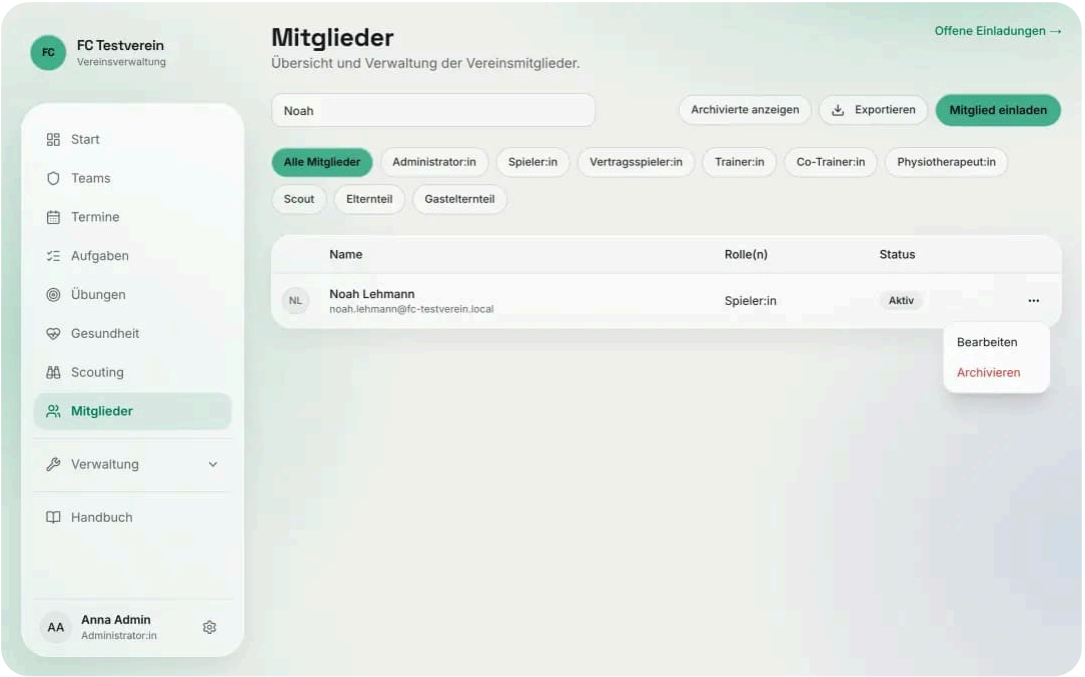
Klick auf **„Verknüpfen“**. Die Person steht jetzt in der Liste darunter. Mit **„Entfernen“** löst du die Verknüpfung wieder.

> **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.



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

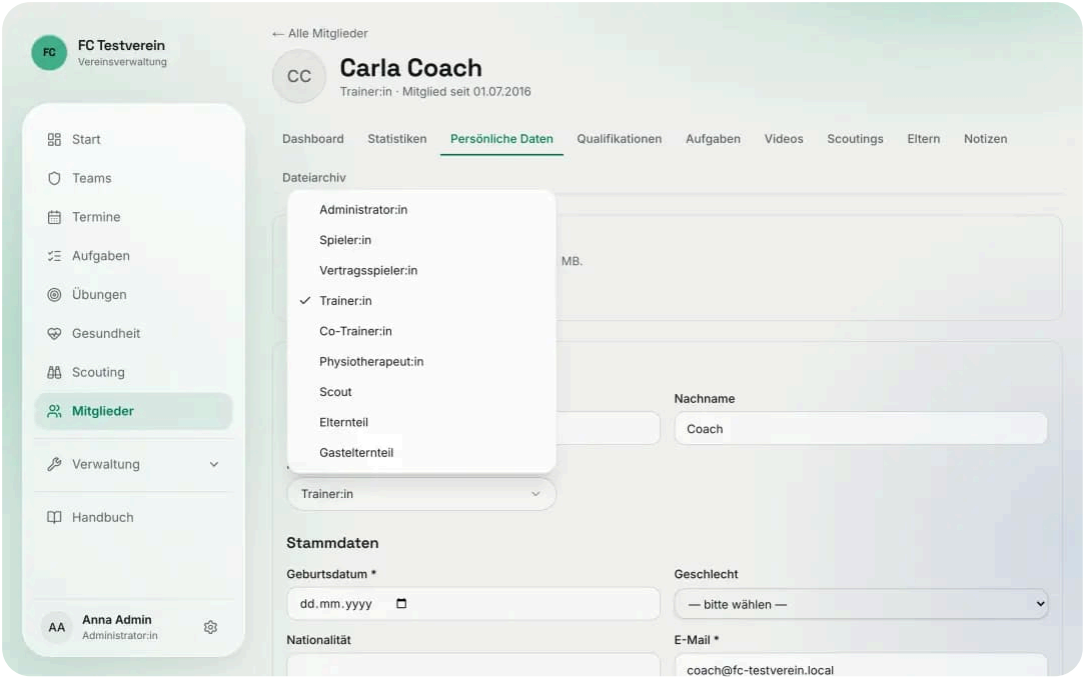
- Dein eigenes Konto kannst du nicht archivieren.
- Archivieren sperrt auch den Zugang: Archivierte Mitglieder können sich nicht mehr anmelden und werden abgemeldet, falls sie gerade angemeldet sind. Nach dem Reaktivieren klappt die Anmeldung wieder mit dem bisherigen Passwort. Kader- und Trainerstab-Zuordnungen 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.

> **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, Sichtungsprotokolle 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 Mitglieder-Felder 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 Sichtungsprotokolle, 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 wechsle auf den Reiter **„Persönliche Daten“**.

2 Rollen anhaken

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 angehakt 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)“.

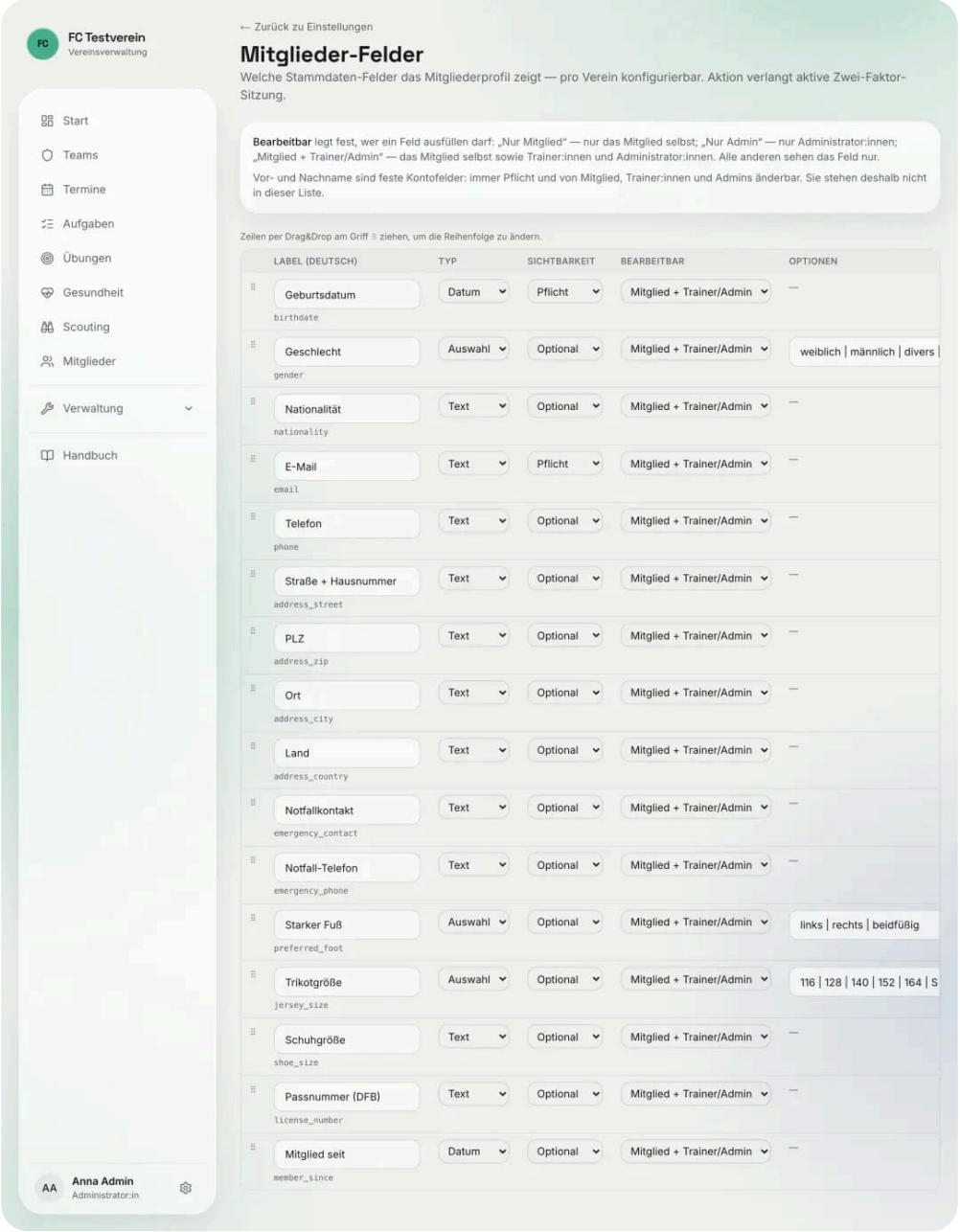
> ⚠ **Achtung bei der Admin-Rolle**
>
> Wer die Rolle Administrator:in bekommt, muss beim nächsten Anmelden die Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten — vorher kommt er nicht mehr ins Dashboard. Sag der Person vorher Bescheid. Vergib die Admin-Rolle sparsam: Admins sehen alle Daten des Vereins, auch Verträge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



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.

> **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 …

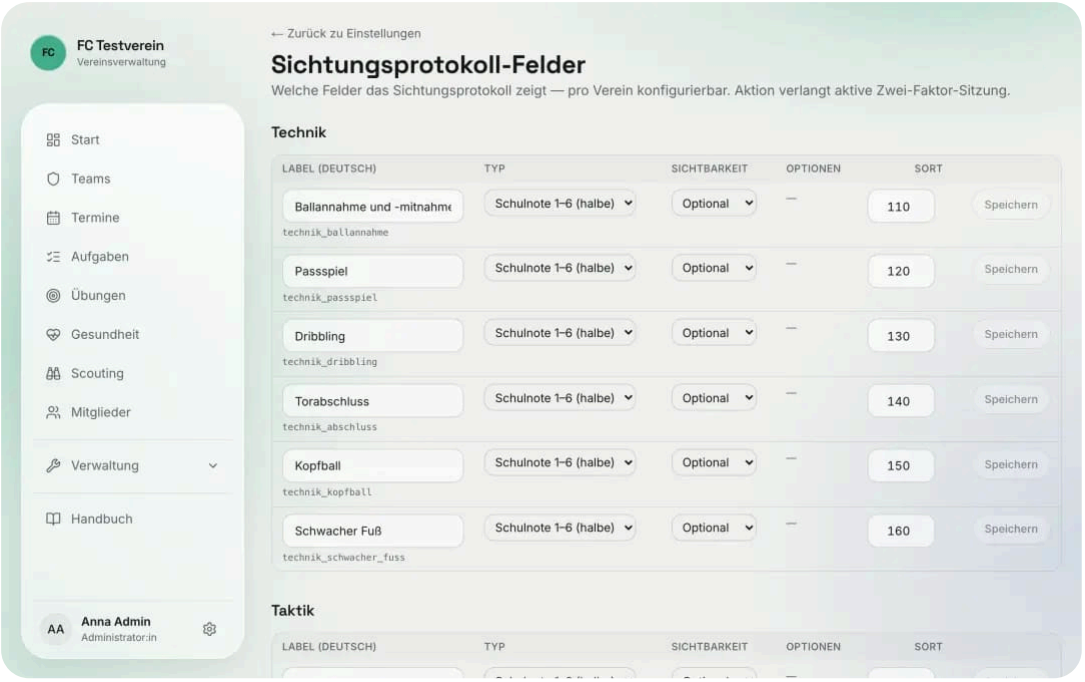
… ich den Typ eines Felds ändere, in dem schon Daten stehen? Die gespeicherten Werte bleiben, passen aber eventuell nicht mehr zum neuen Typ (aus einem Text wird kein Datum). Ändere den Typ am besten nur bei Feldern, die noch leer sind.

Sichtungsfelder konfigurieren

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

> **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.



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“ — Sichtungsprotokolle schreiben ohnehin nur Admins und Scouts.

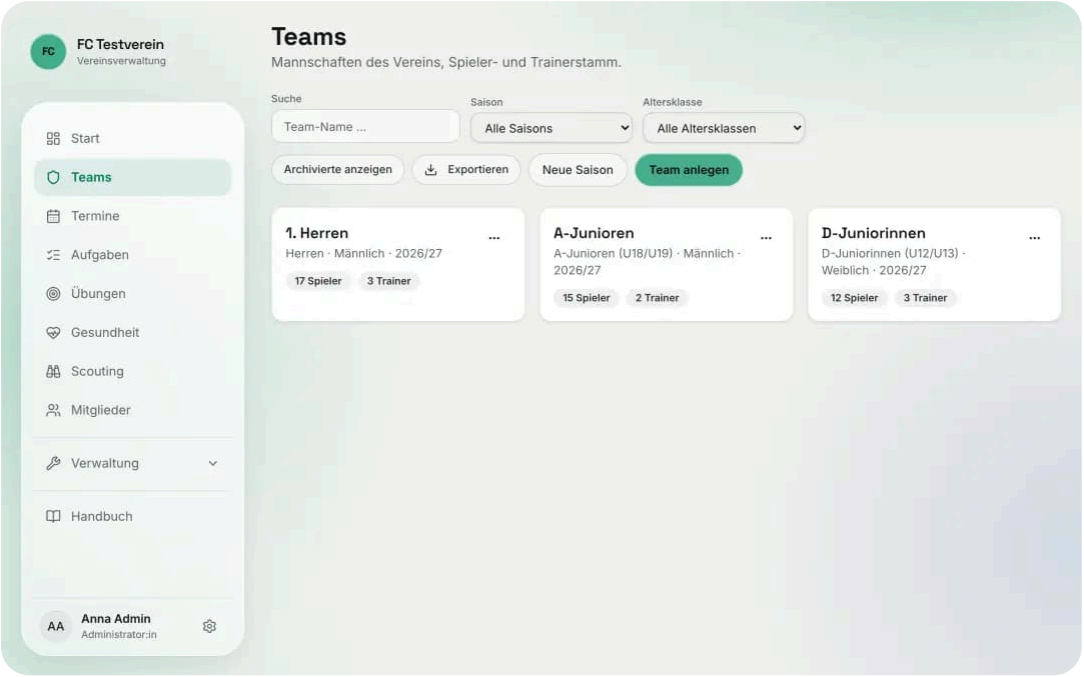
Wie Scouts mit dem Protokoll arbeiten, steht im Kapitel Sichtung erfassen.

Teams anlegen

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

> **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

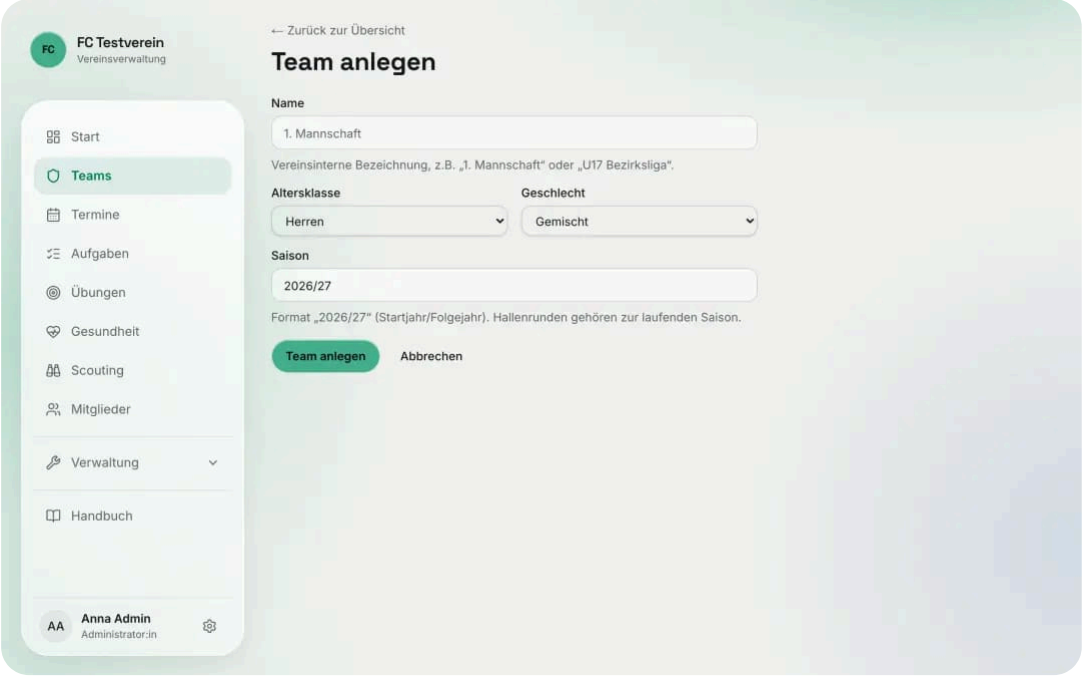
Wähle die **„Altersklasse“** aus der Liste — von „Herren“ und „Frauen“ über die Ü-Klassen bis zu den Junioren und Juniorinnen von A bis G (Bambini). Unter **„Geschlecht“** wählst du „Gemischt“, „Männlich“ oder „Weiblich“.

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.



Trainer:innen zuordnen und Kader aufbauen

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

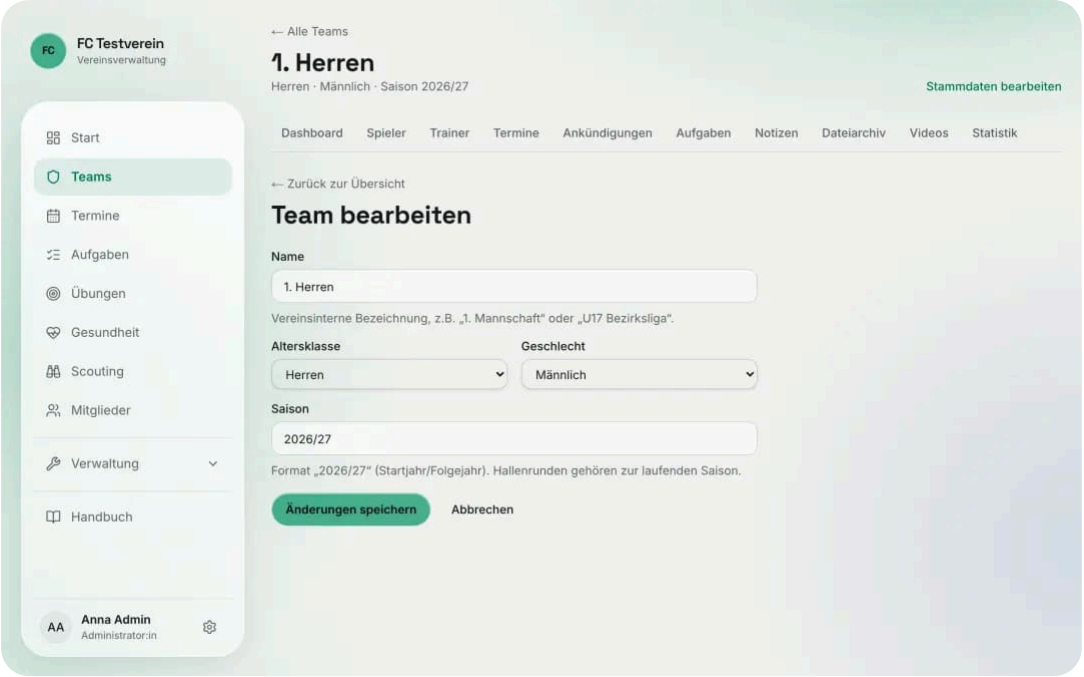
1. Öffne das Team und trag im Reiter **„Trainer"** die Trainer:innen, Co-Trainer:innen und ggf. Physios ein — siehe Trainerstab. Erst dann sehen sie das Team in ihrer Navigation.
2. Den Kader stellen danach die Trainer:innen selbst zusammen — siehe Kader verwalten.

> **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

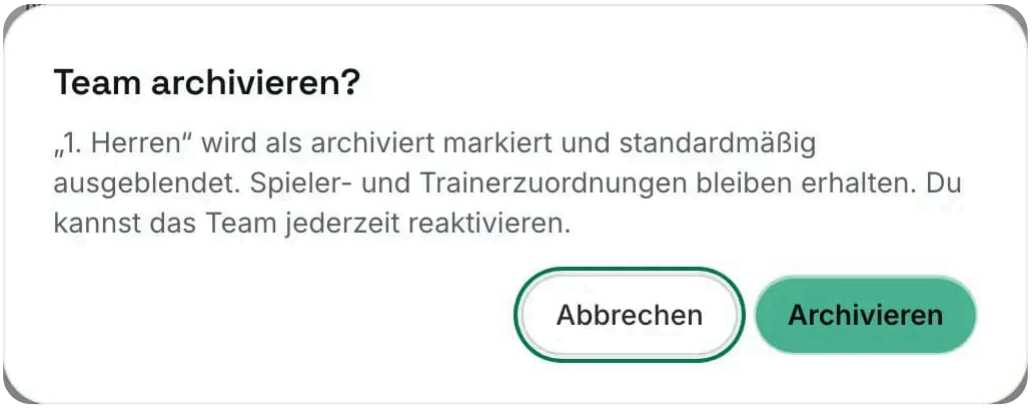
Ein Team, das es nicht mehr gibt (zum Beispiel eine abgemeldete Zweite), archivierst du:

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“**.



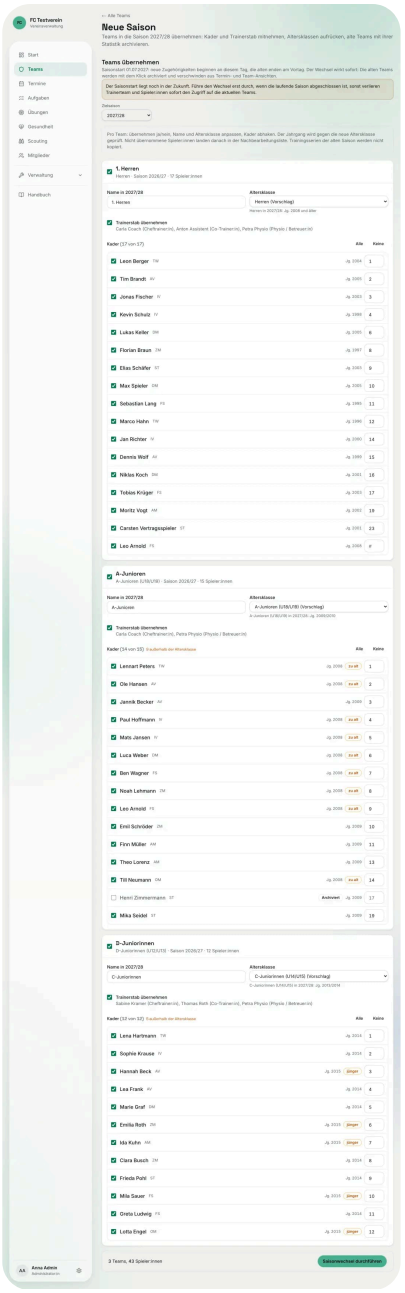
Das Team wird ausgeblendet; Spieler- und Trainerzuordnungen bleiben erhalten. Über **„Archivierte anzeigen“** holst du es wieder in die Liste und kannst es über die drei Punkte mit **„Reaktivieren“** zurückholen. Archivierte Teams findest du außerdem im Bereich **„Archiv“** (siehe Verwaltung).

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. Führ 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.

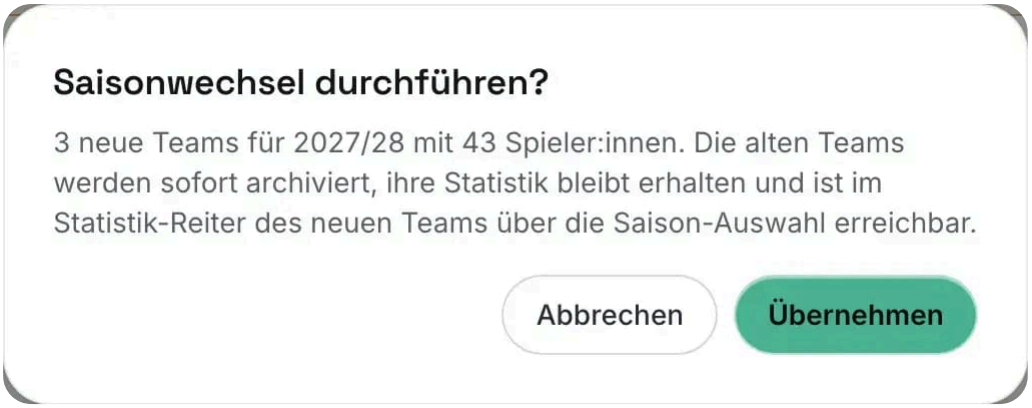
Die Markierungen sind nur Hinweise — du entscheidest, wer mitgeht.

7 Trikotnummern prüfen

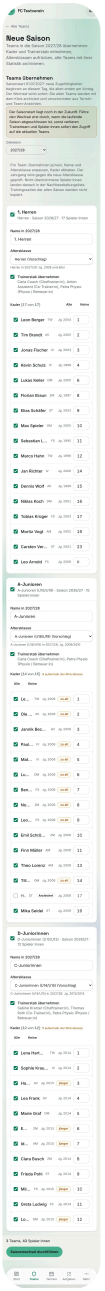
Neben jedem Namen steht die Trikotnummer aus dem alten Kader, du kannst sie hier ändern. Sind Nummern doppelt vergeben, steht darunter „Nummer doppelt vergeben“ und der Wechsel lässt sich erst starten, wenn das behoben ist.

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“**.



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:

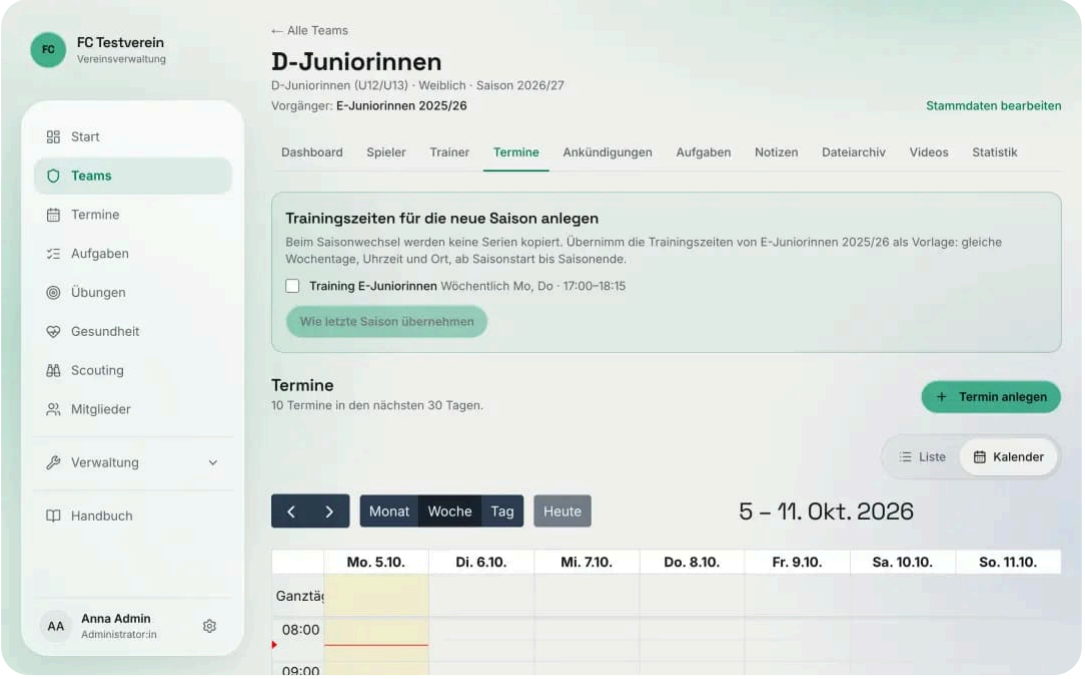
„Übernommen in 2027/28“ listet die neuen Teams mit ihrem Vorgänger. Solange ein Team noch keine Trainingszeiten hat, steht daneben der Link **„Trainingszeiten für die neue Saison anlegen“**.

„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

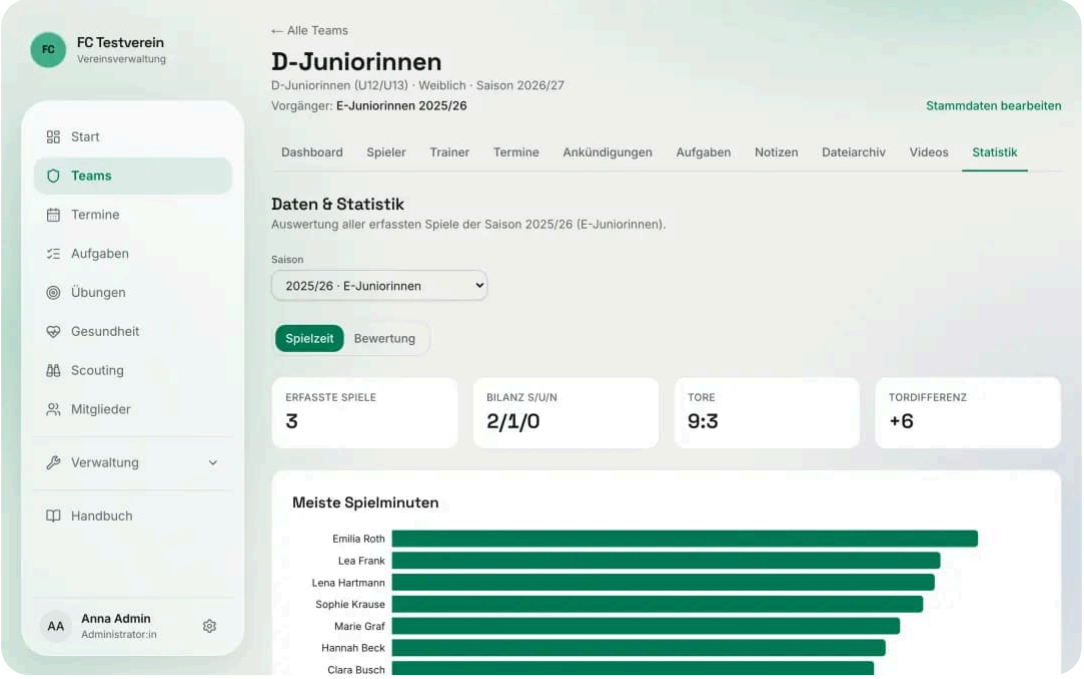
Serien-Termine der alten Saison werden beim Wechsel **nicht** kopiert. Damit das Trainerteam nicht alles neu eintippen muss, gibt es im Reiter **„Termine“** jedes neuen Teams die Vorlage:



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.



> **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.

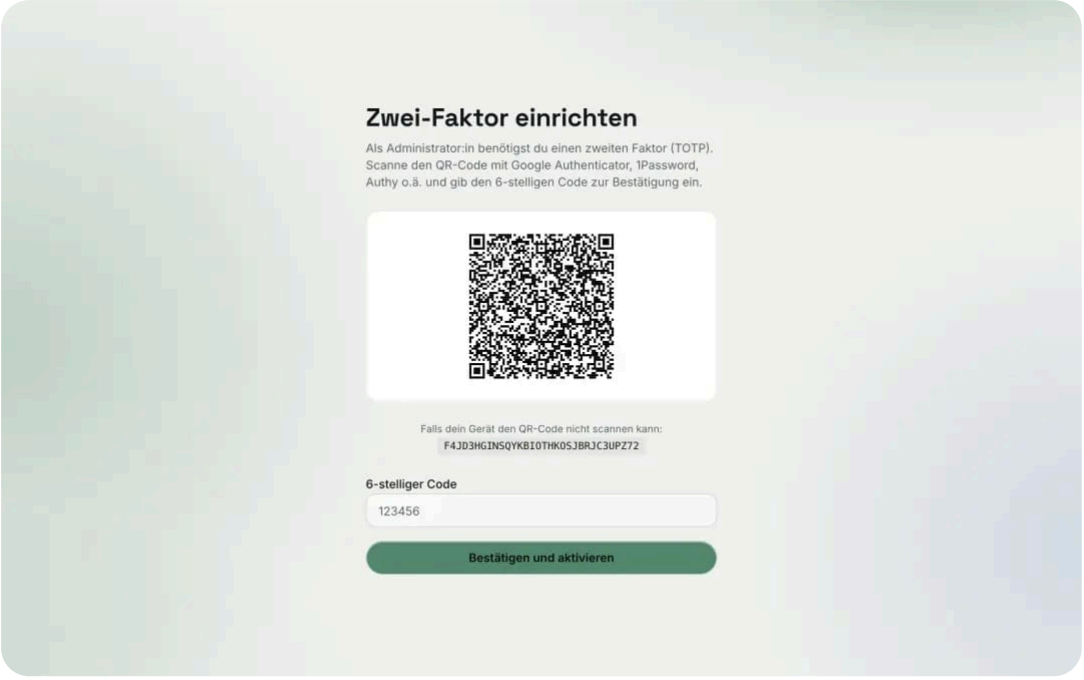
… der Saisonstart noch in der Zukunft liegt? Dann warnt der Assistent ausdrücklich: Trainerteam und Spieler:innen verlieren mit dem Wechsel sofort den Zugriff auf die aktuellen Teams. Warte bis zum Ende der laufenden Saison.

Zwei-Faktor für Admins

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

> **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 abgefischtes 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.
- Nutz 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

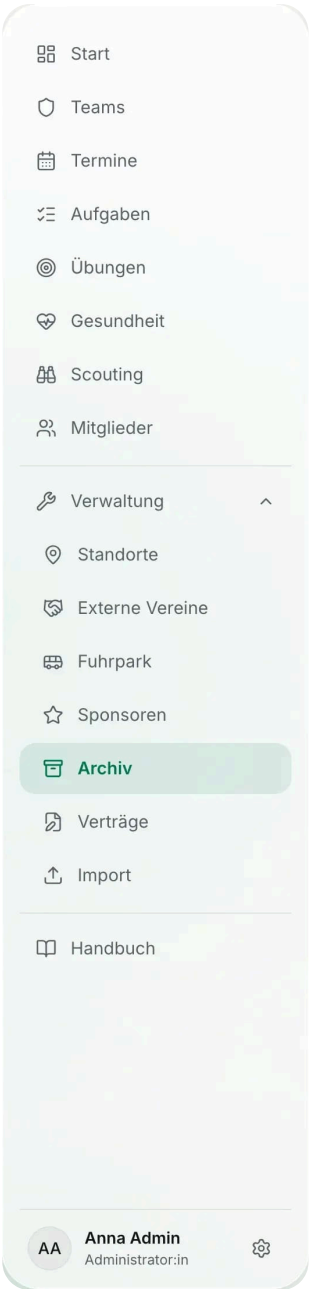
Plätze, Fahrzeuge, Verträge, Sponsoren, Archiv, Import, Export und Datensicherung.

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

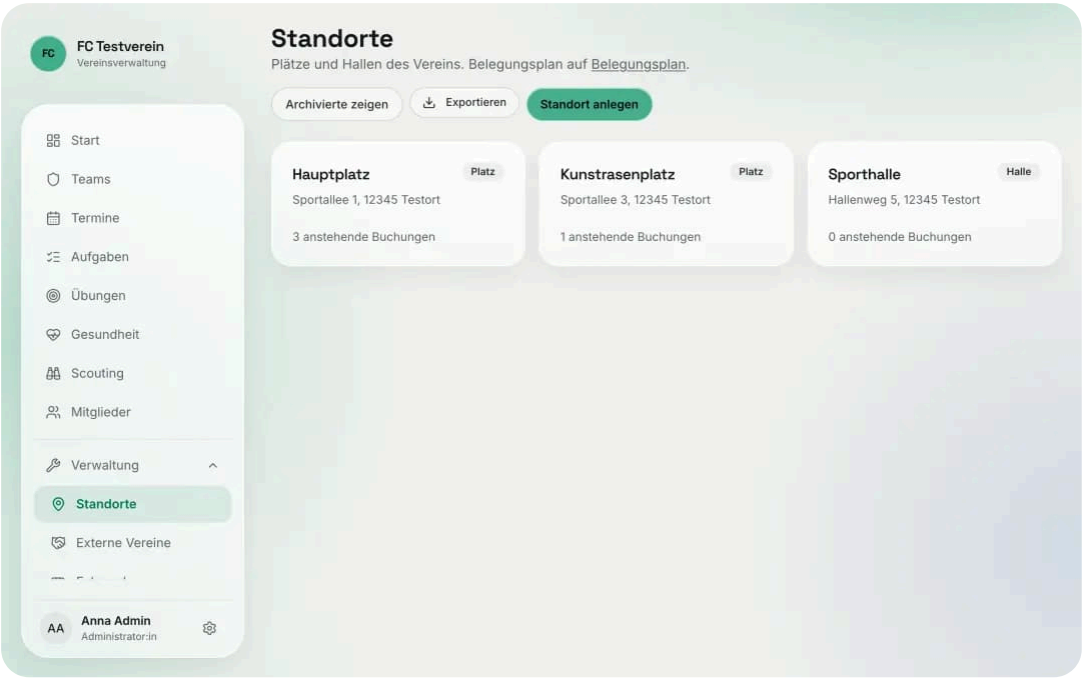
Plätze und Hallen anlegen, Zeiten buchen, Doppelbelegungen vermeiden und den Belegungsplan lesen.

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

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

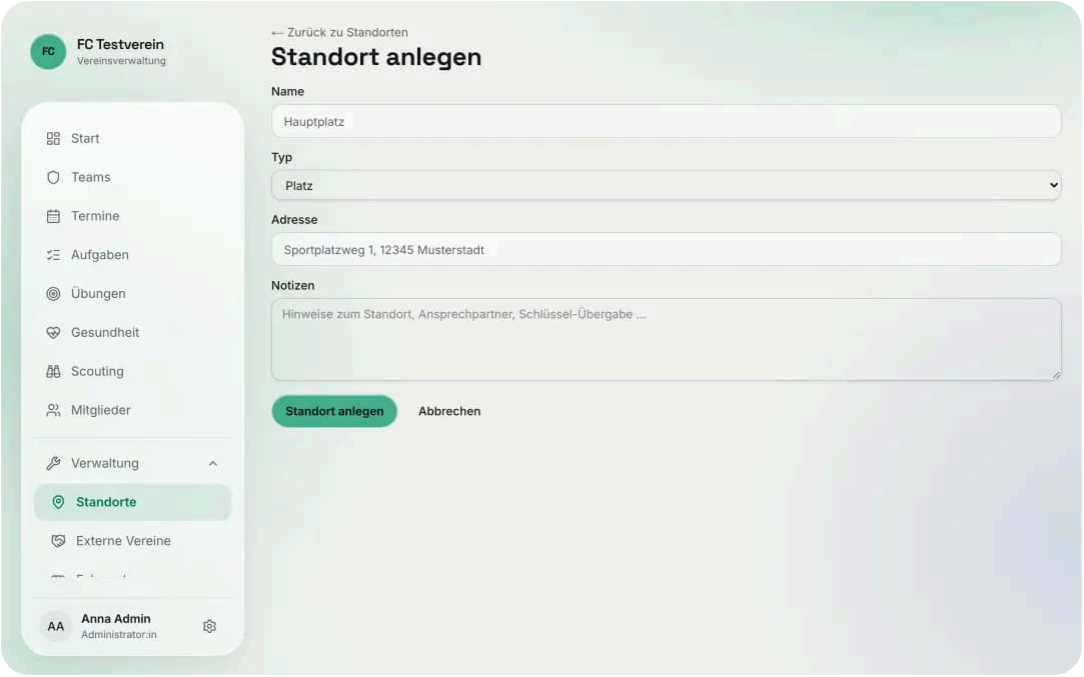
Standorte anlegen, bearbeiten und buchen dürfen Vereins-Admins und Trainer:innen. Co-Trainer:innen und Physios sehen Standorte und Belegungsplan, ändern aber nichts.

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



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.

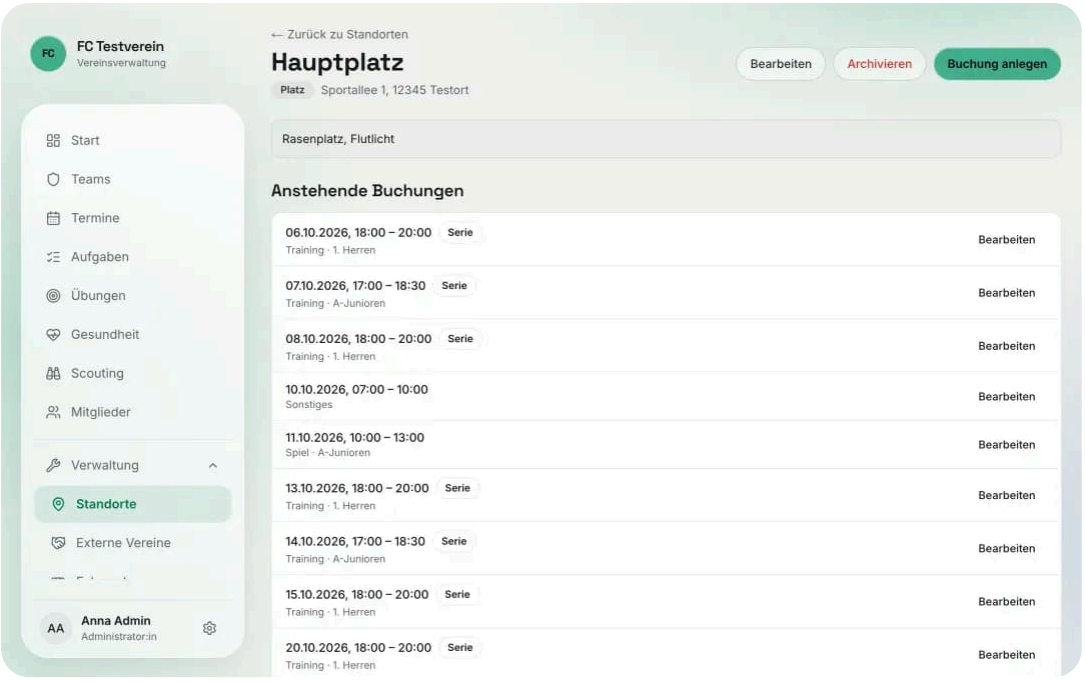
4 Speichern

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"

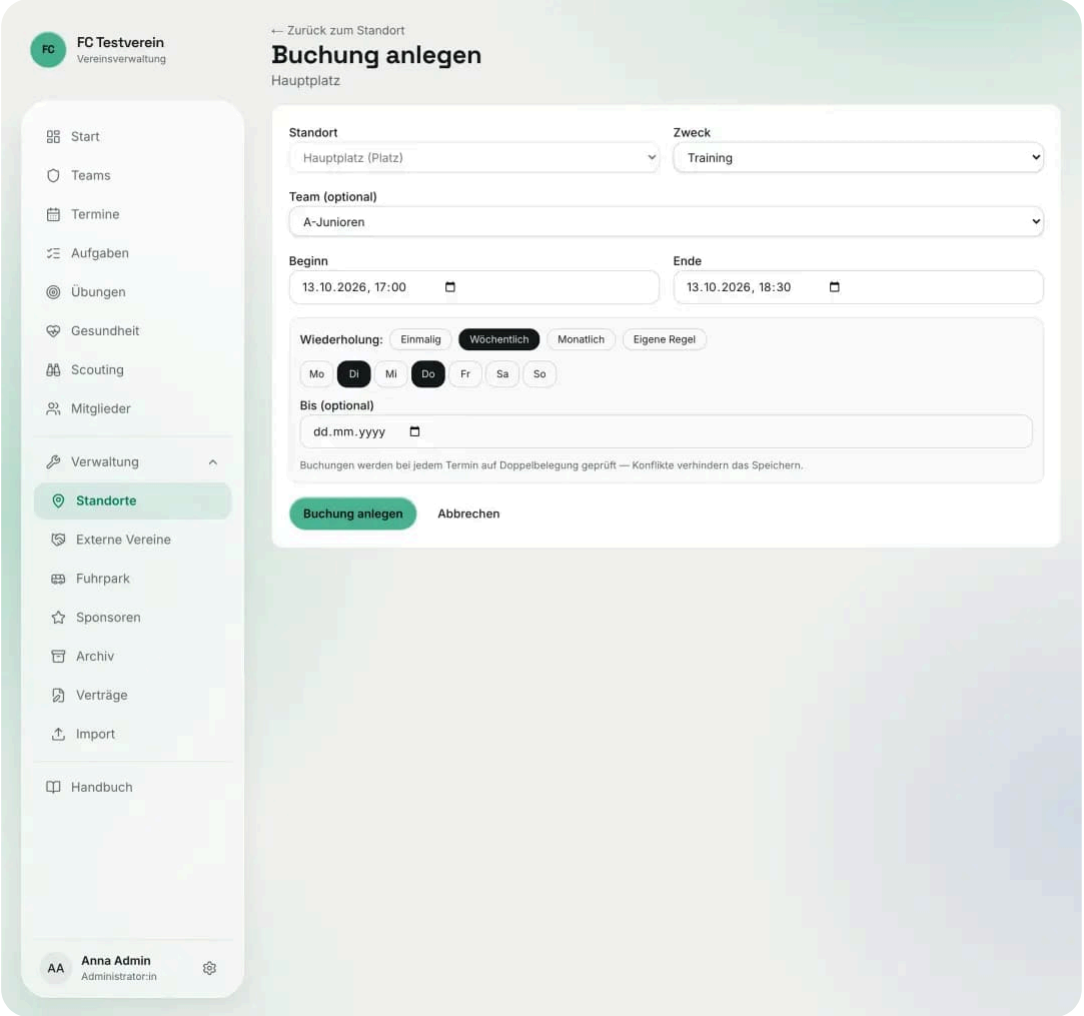
Datum und Uhrzeit. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.

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=MO`). 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.



> ⚠ **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.

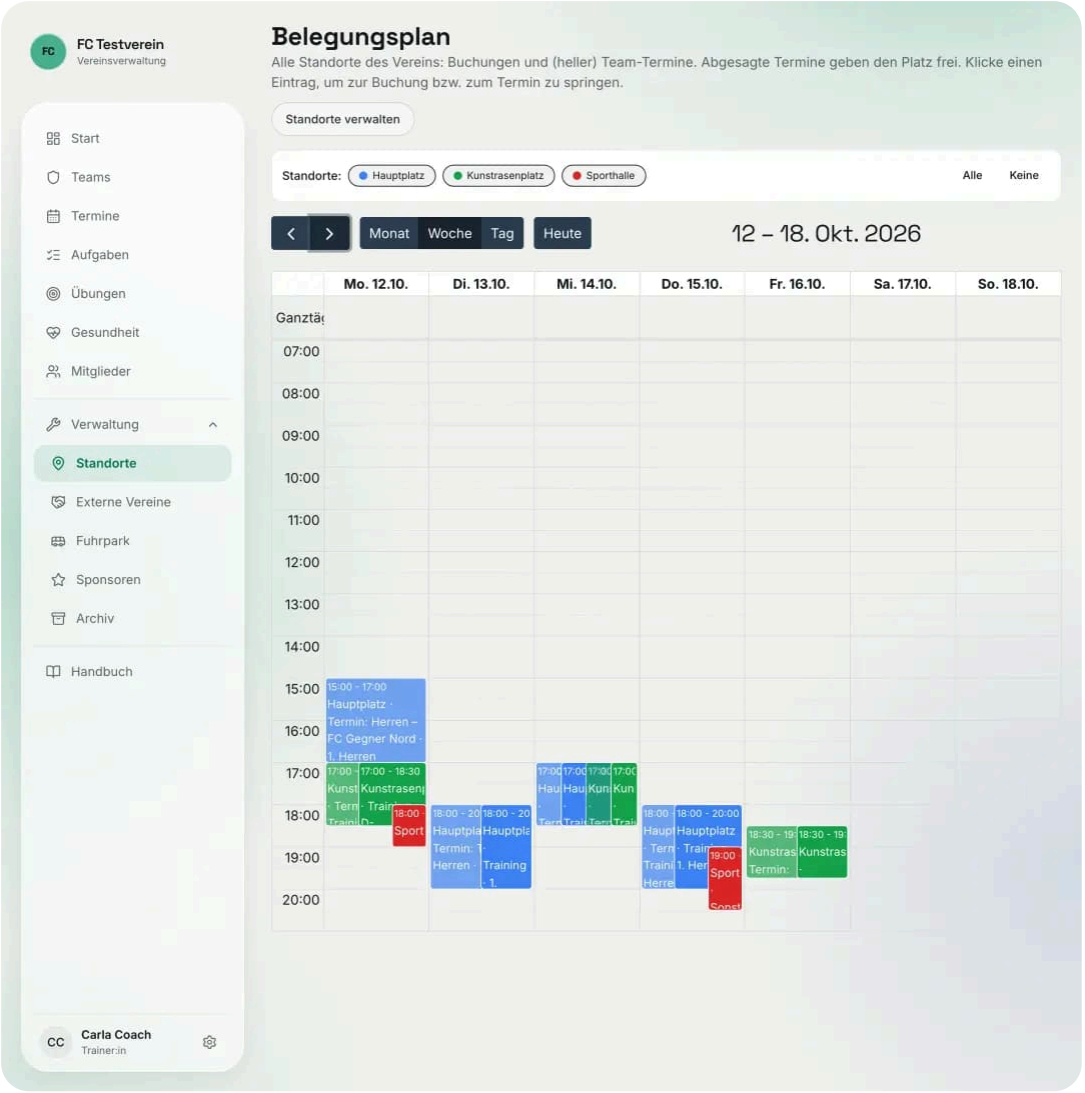
Buchung ändern oder löschen

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

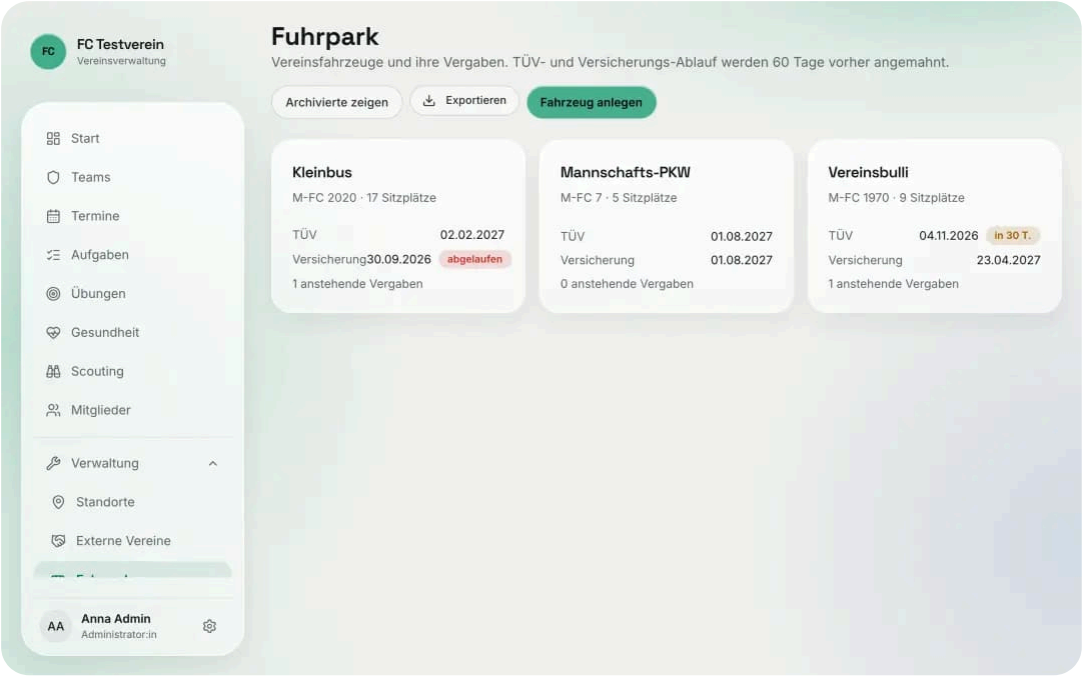
Gesperrte Zeiten (z. B. Platzpflege oder Winterpause) legst du einfach als Buchung mit Zweck **„Sonstiges"** und ohne Team an — dann kann in dieser Zeit niemand anderes buchen.

Fuhrpark

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

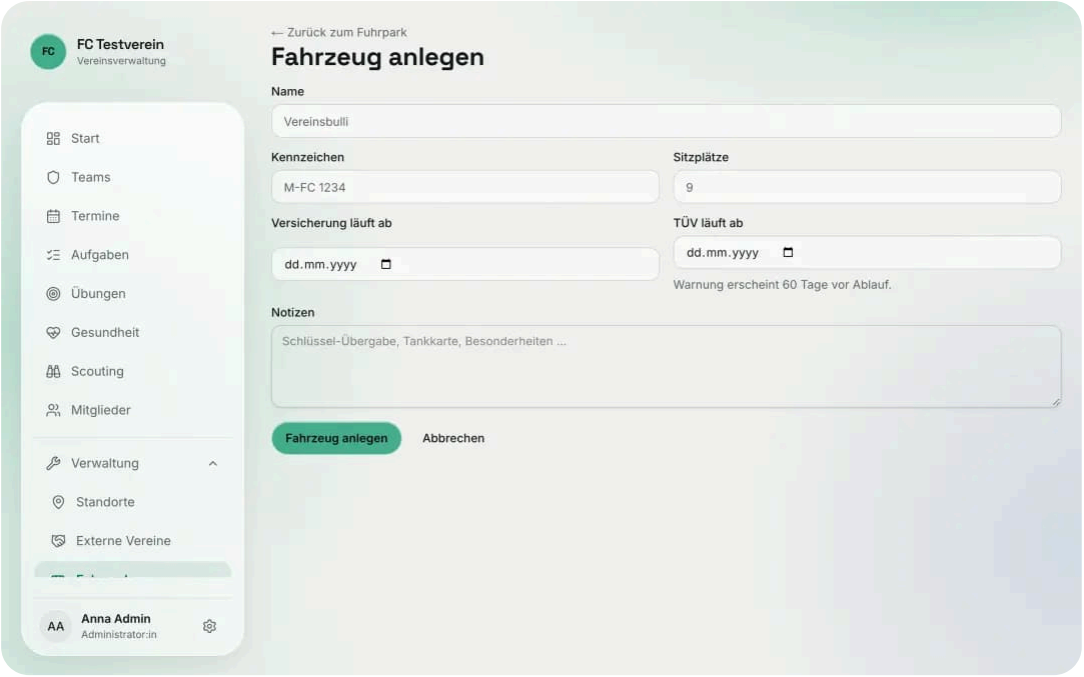
> **Wer sieht das? Trainer:innen, Co-Trainer:innen, Physio, Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).
>
> Fahrzeuge anlegen und vergeben dürfen Vereins-Admins und Trainer:innen. Co-Trainer:innen und Physios sehen den Fuhrpark und die Vergaben.

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



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”

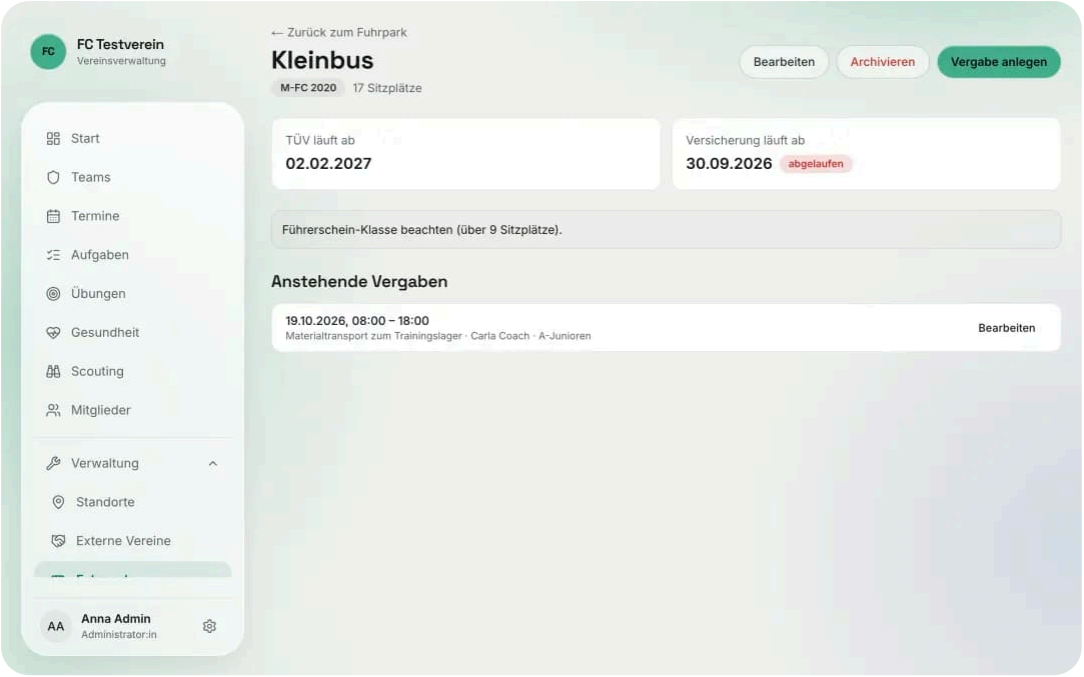
Schlüssel-Übergabe, Tankkarte, Besonderheiten — alles, was der nächste Fahrer wissen sollte.

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”

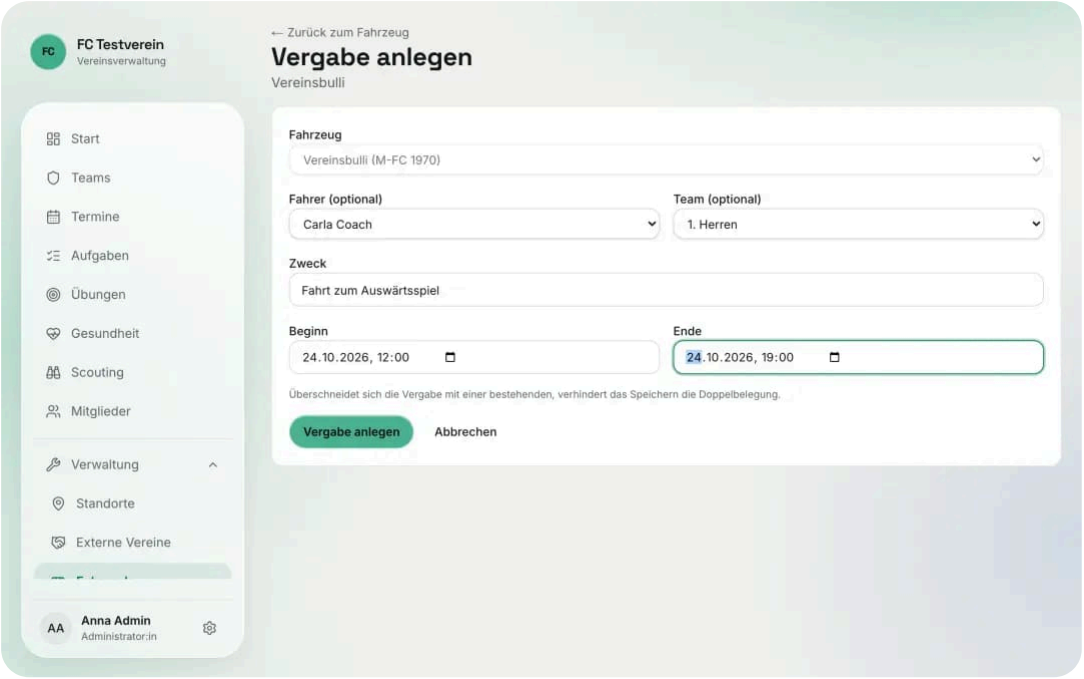
Klick oben rechts auf „Vergabe anlegen".

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

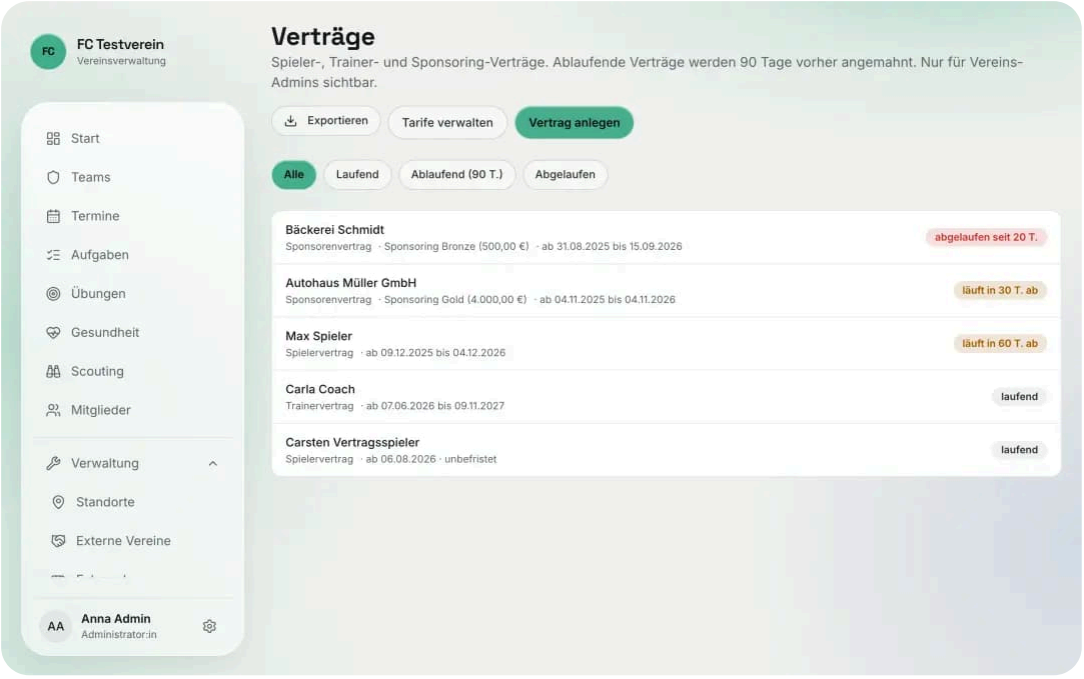
Spieler-, Trainer- und Sponsorenverträge mit Laufzeit, Tarif und unterschriebenem Dokument verwalten.

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.

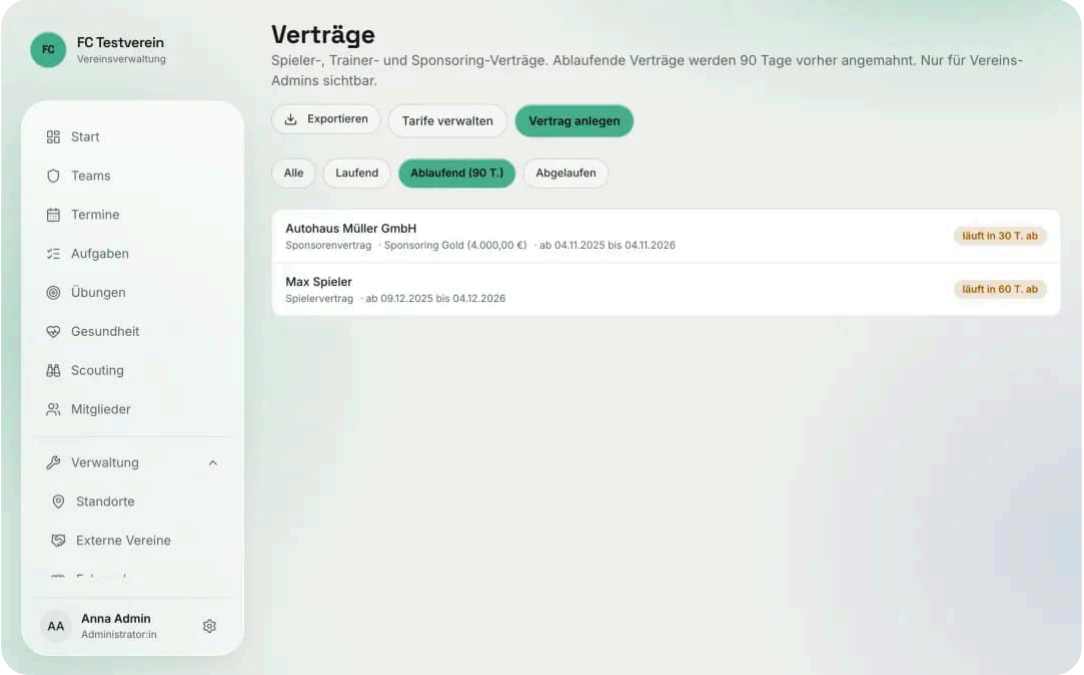


Die Übersicht

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)"

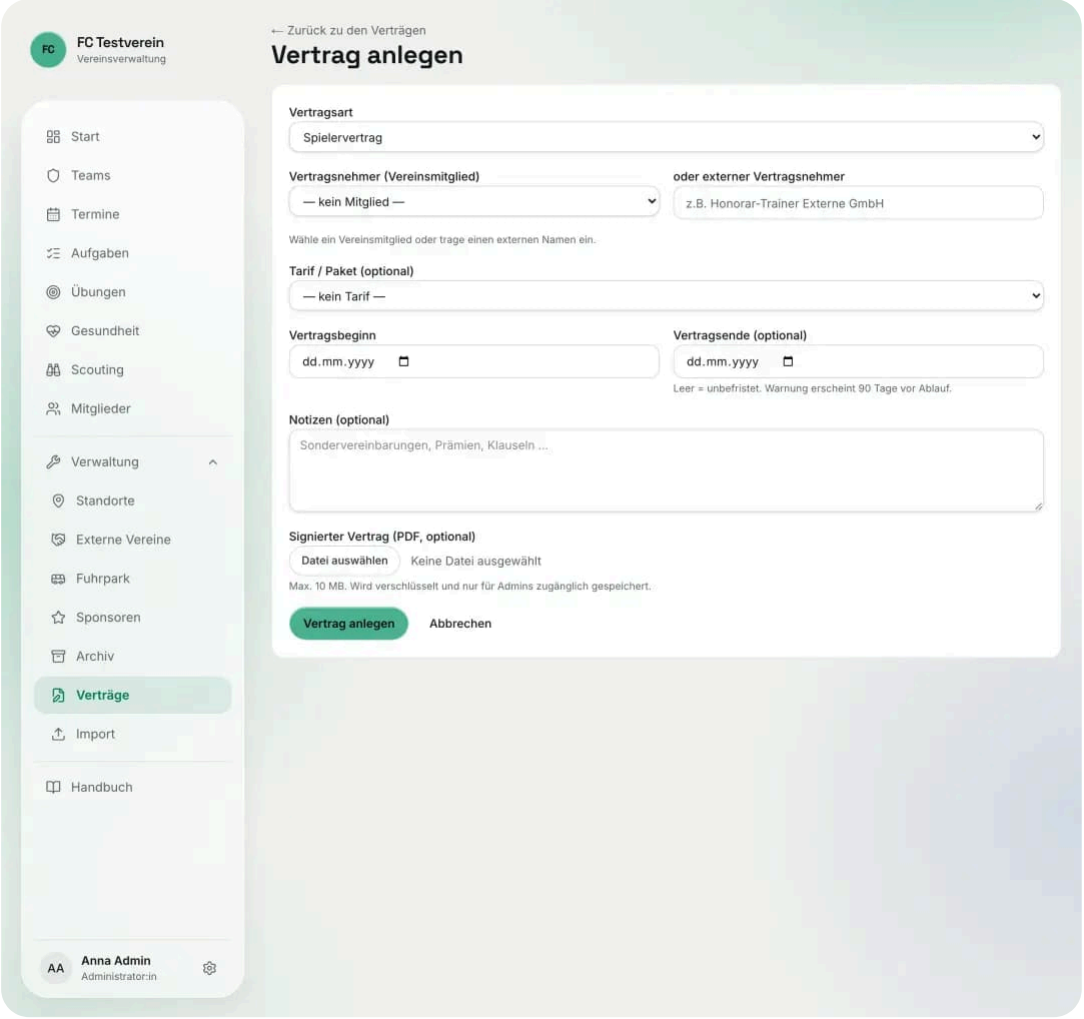
Sondervereinbarungen, Prämien, Klauseln.

7 „Signierter Vertrag (PDF, optional)"

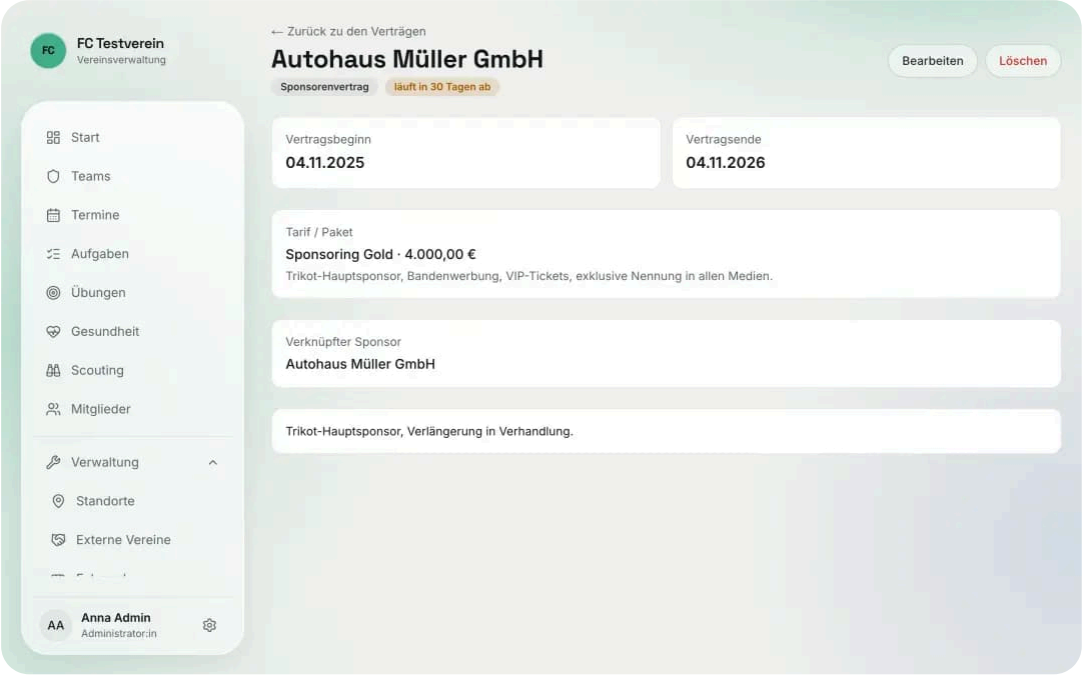
Klick auf **„Datei auswählen"** und lade das unterschriebene Dokument hoch — als PDF oder Bild, höchstens 10 MB. Daneben steht danach der Dateiname. Die Datei ist nur für Admins zugänglich.

8 Speichern

Klick auf **„Vertrag anlegen"**.



Vertrag ansehen, ändern, löschen

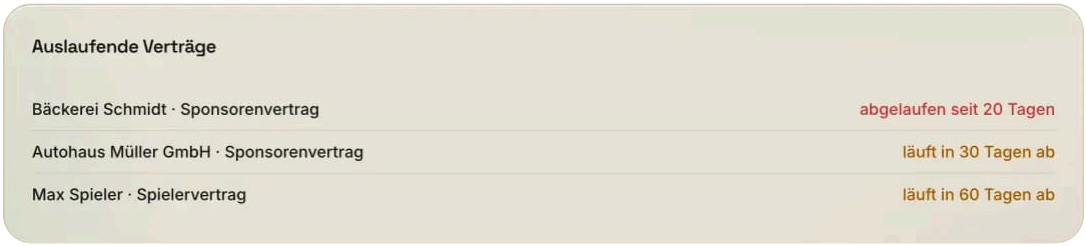


Klick in der Liste auf den Namen. Auf der Detailseite siehst du Beginn, Ende, den **„Tarif / Paket"** mit Beschreibung, einen **„Verknüpften Sponsor"** (falls vorhanden), das **„Hinterlegte Dokument"** und die Notizen.

- **„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.



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

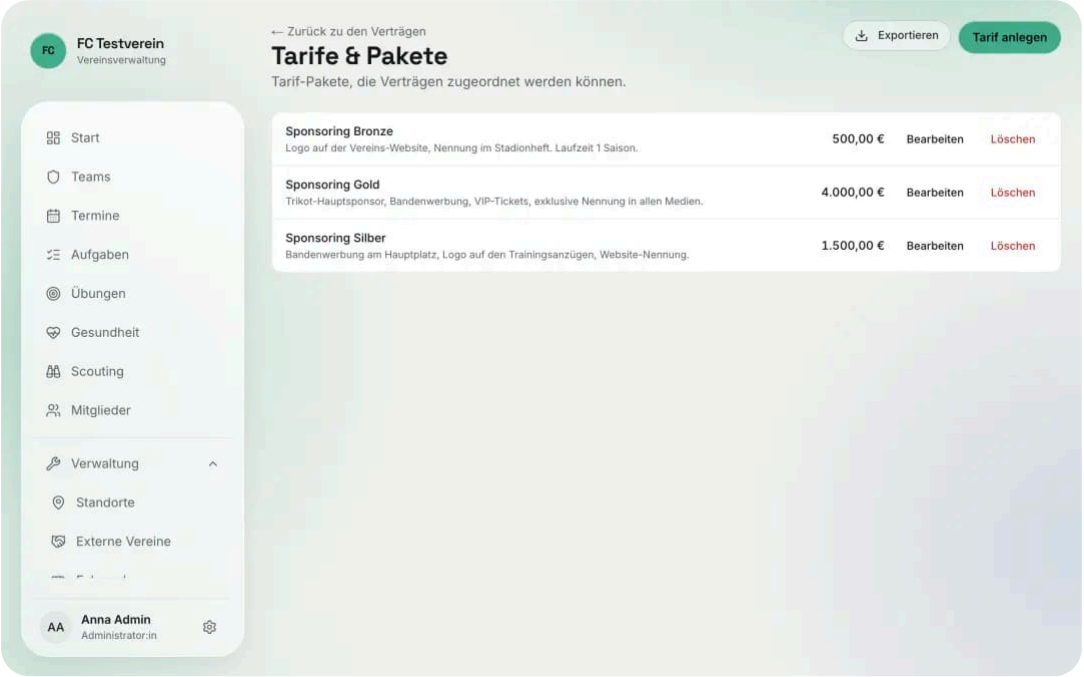
Ein abgelaufener Vertrag verschwindet nicht von selbst und steht so lange in „Auslaufende Verträge", bis du ihn verlängerst (neues Vertragsende) oder löschst. Bei einer Verlängerung trägst du deshalb am einfachsten das neue Vertragsende im bestehenden Vertrag ein — legst du stattdessen einen neuen Vertrag 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.

> **Wer sieht das? Vereins-Admins**
>
> Zum Ändern brauchst du die Zwei-Faktor-Anmeldung (siehe Zwei-Faktor-Anmeldung).

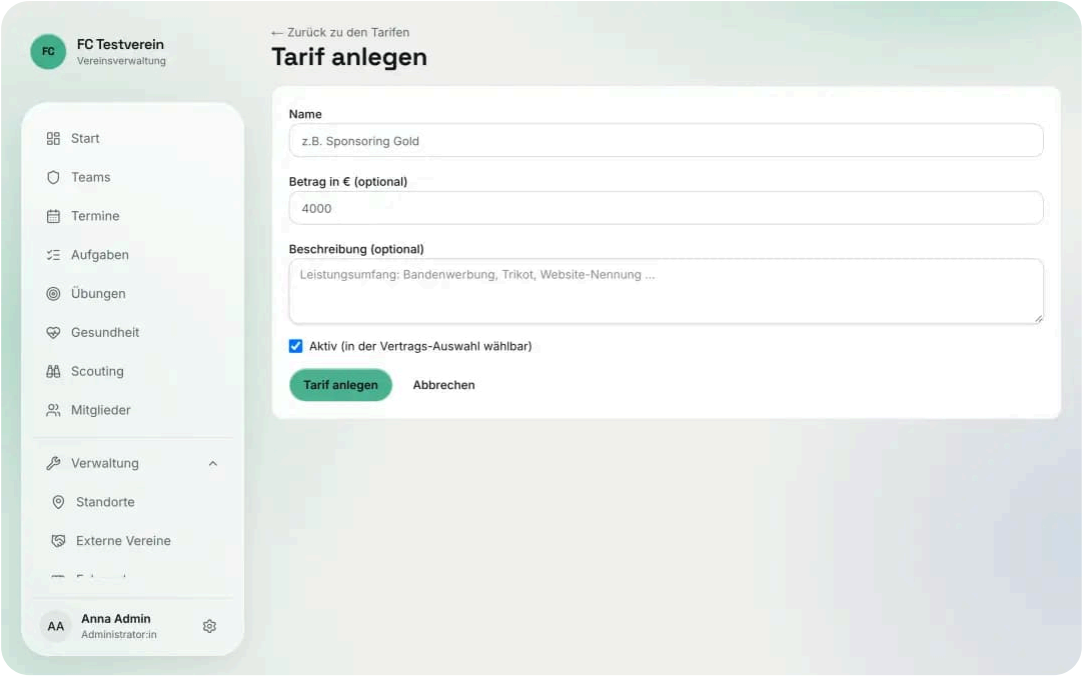
Tarife sind eure Standard-Pakete: „Sponsoring Gold" mit Bandenwerbung und Trikot, ein Grundgehalt für Vertragsspieler, ein Honorar-Satz für Trainer. Du legst sie einmal an und wählst sie dann beim Vertrag aus — so musst du Betrag und Leistungen nicht jedes Mal neu eintippen, und alle Verträge mit demselben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



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.

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

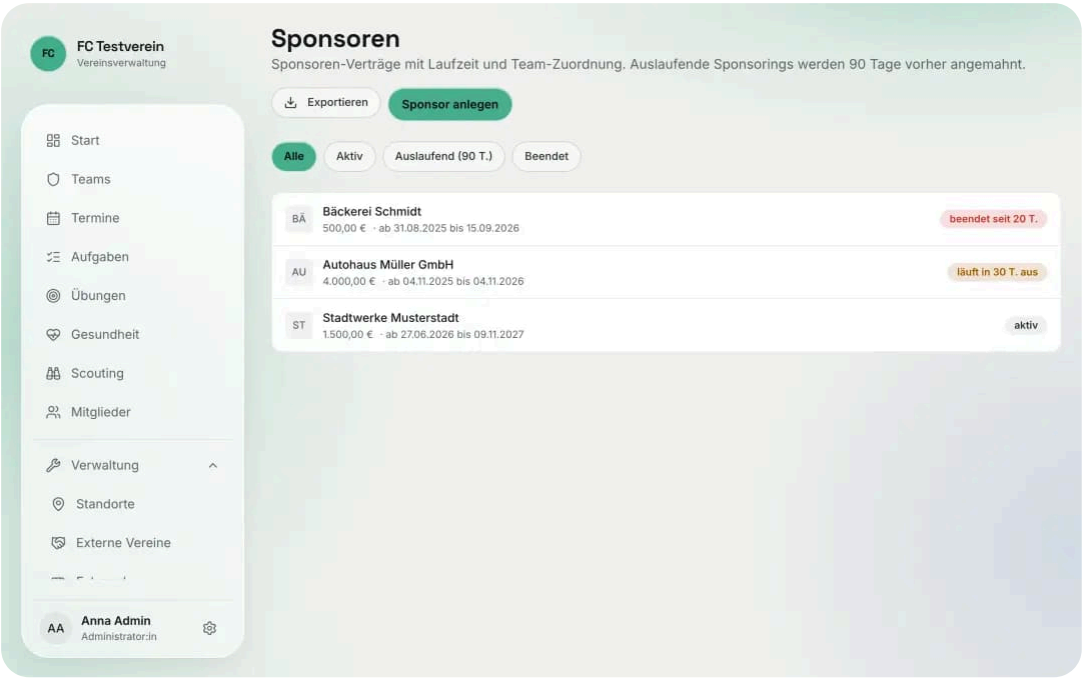
Sponsoren mit Betrag, Laufzeit, Ansprechpartner, Logo, Team-Zuordnung und verknüpften Verträgen pflegen.

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.



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)”

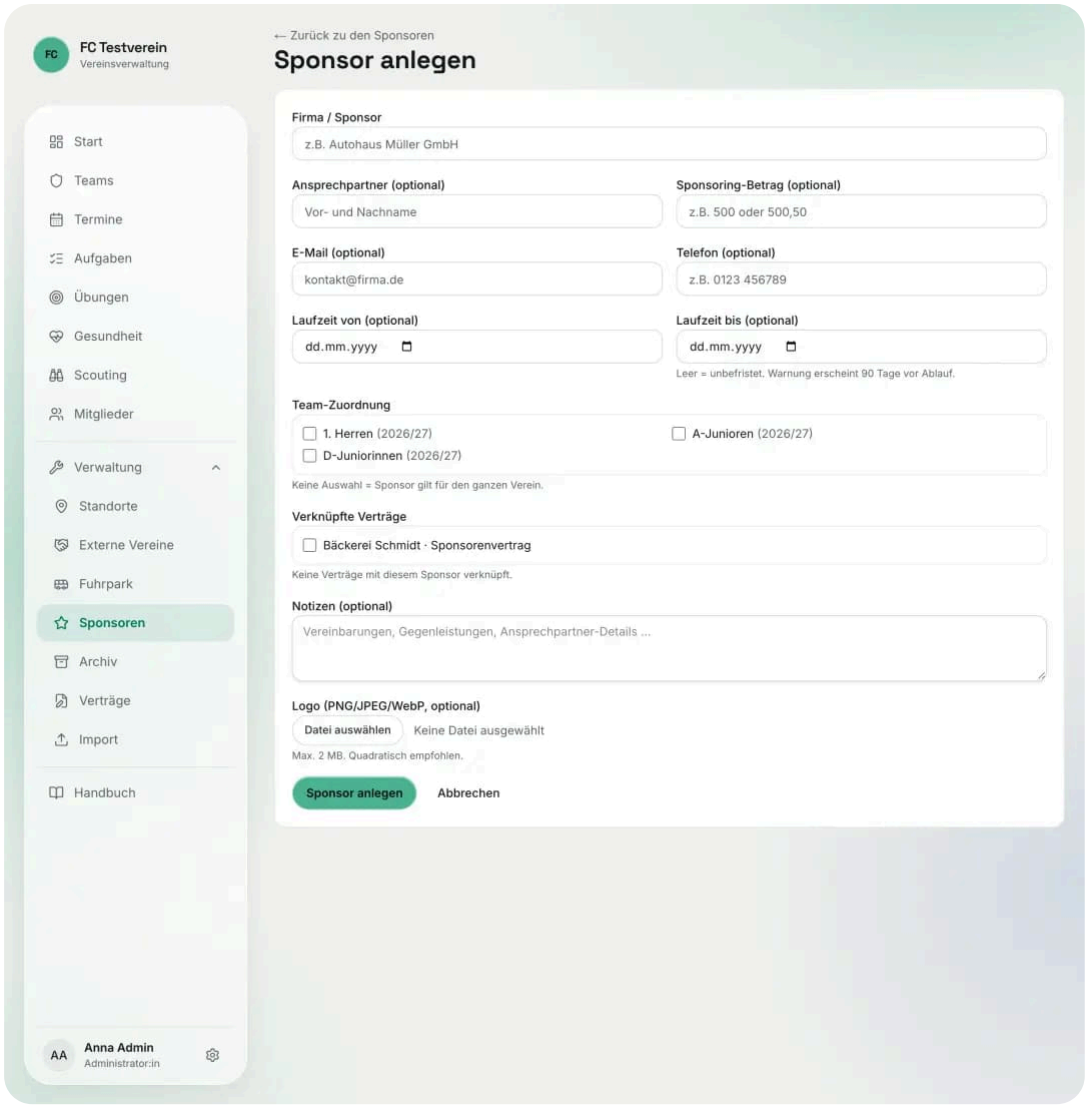
Vereinbarungen und Gegenleistungen: Bandenwerbung, Trikotbrust, Nennung auf der Website.

8 „Logo (PNG/JPEG/WebP, optional)”

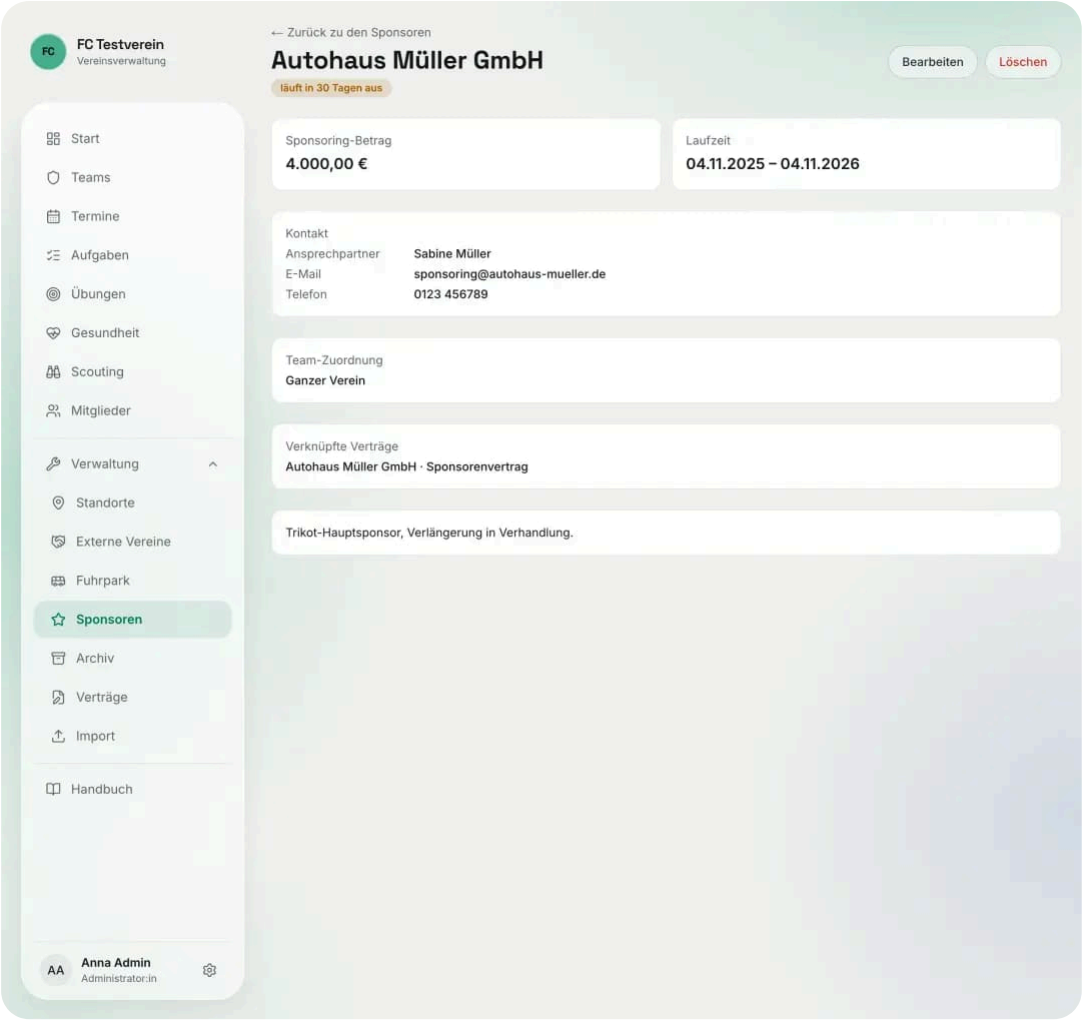
Klick auf **„Datei auswählen"** und wähl eine Bilddatei bis 2 MB, am besten quadratisch. Es erscheint in der Liste und auf der Detailseite.

9 Speichern

Klick auf **„Sponsor anlegen"**.


FC Testverein
Vereinsverwaltung
Start
Teams
Termine
Aufgaben
Übungen
Gesundheit
Scouting
Mitglieder
Verwaltung
Standorte
Externe Vereine
Fuhrpark
Sponsoren
Archiv
Verträge
Import
Handbuch
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
Keine Verträge mit diesem Sponsor verknüpft.
Notizen (optional)
Vereinbarungen, Gegenleistungen, Ansprechpartner-Details ...
Logo (PNG/JPEG/WebP, optional)
Datei auswählen
Keine Datei ausgewählt
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.

> **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

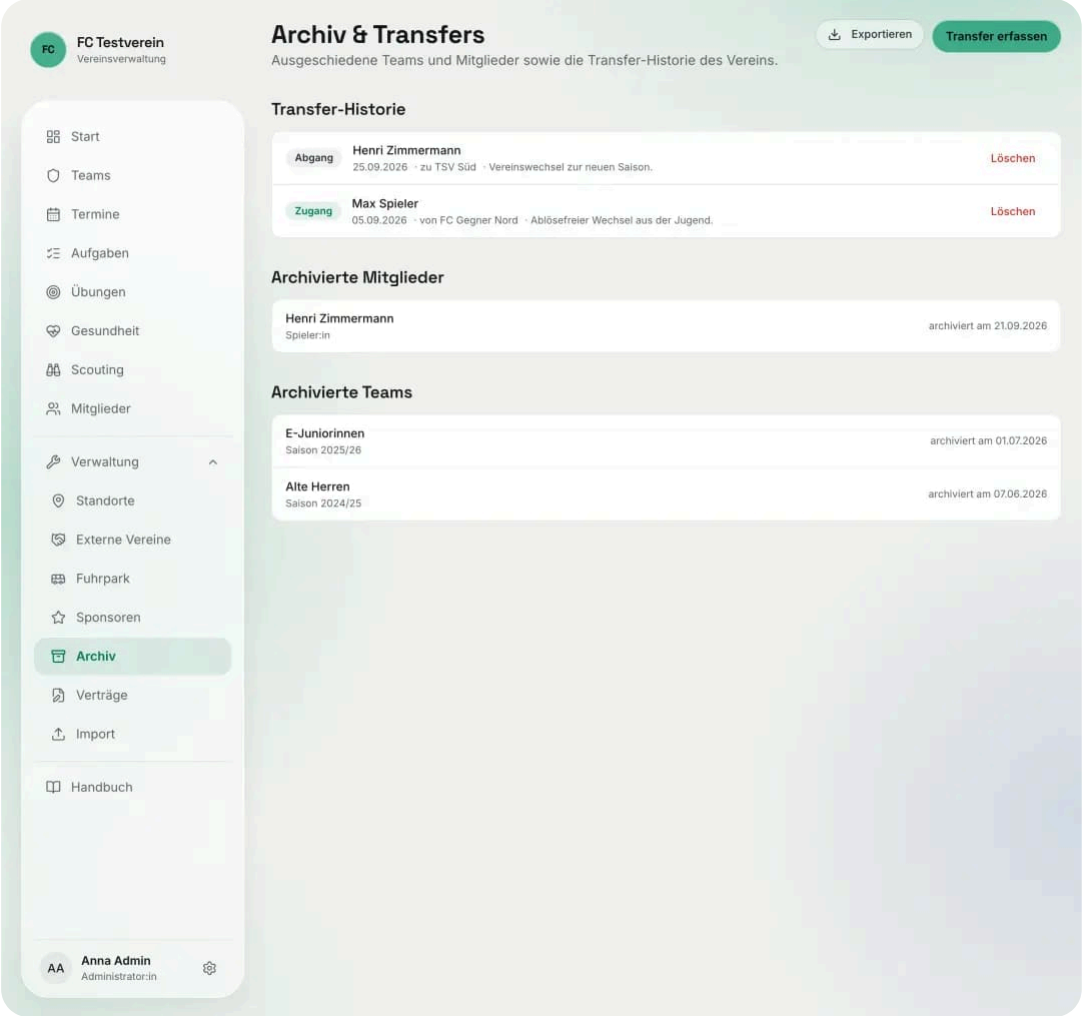
Ausgeschiedene Mitglieder und Teams finden, Zu- und Abgänge als Transfer-Historie festhalten.

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.

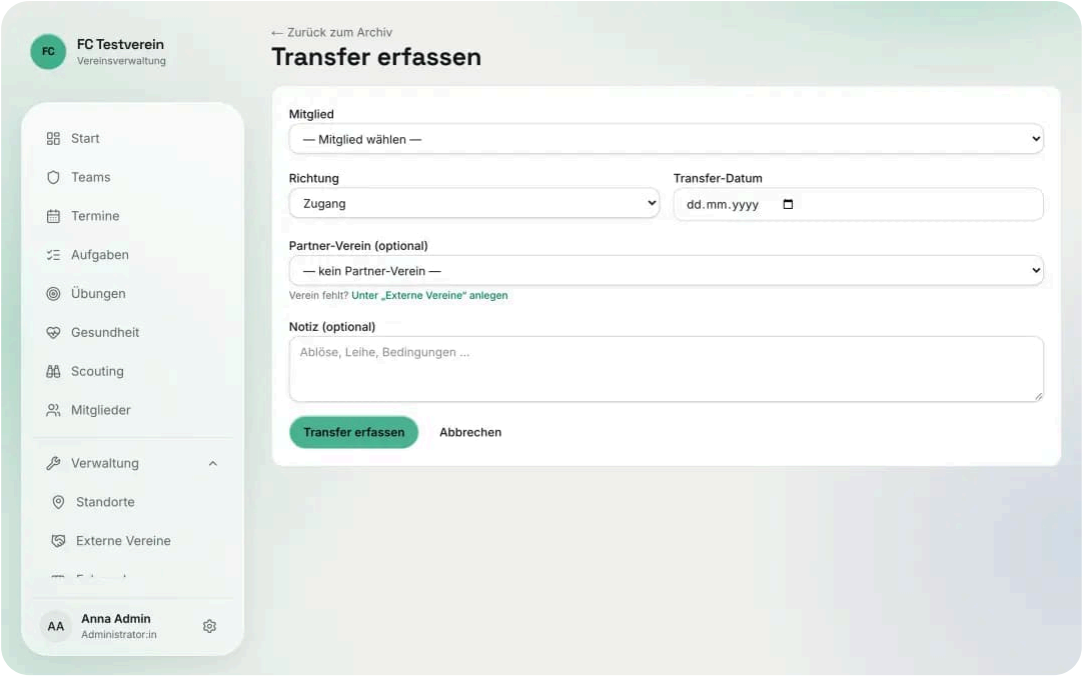
Spieler wechseln, Mannschaften lösen sich auf, die Alten Herren hören auf. Gelöscht wird dabei nichts: Wer archiviert ist, landet im **„Archiv"**. Dort siehst du auf einer Seite alle ausgeschiedenen Mitglieder und Teams — und die **Transfer-Historie**, also wer wann von welchem Verein kam oder zu welchem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



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



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 — lösch 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.

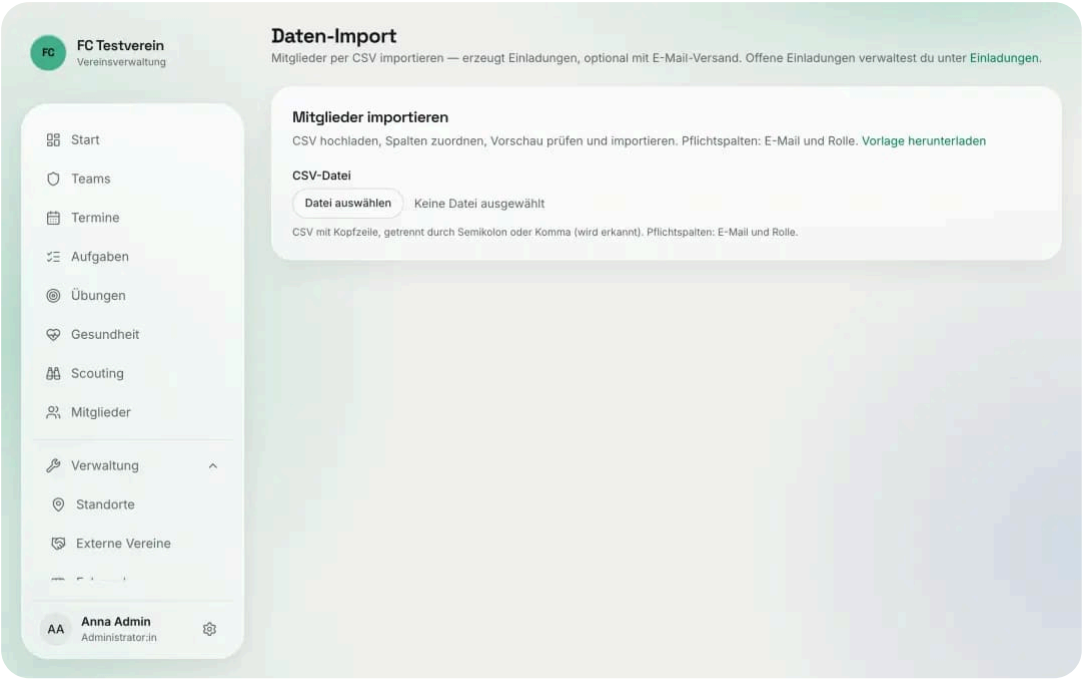
Mitglieder per CSV importieren

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

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.



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

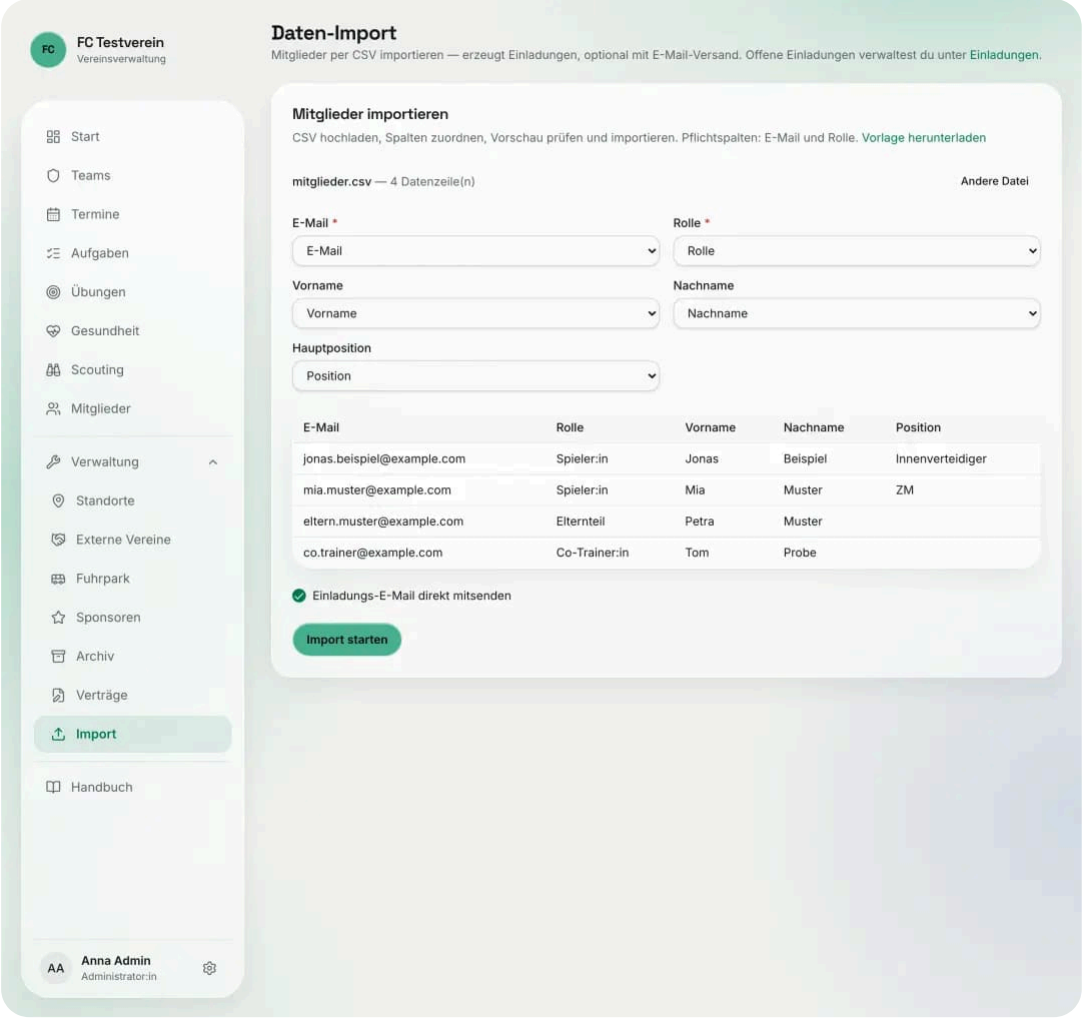
Unter der Zuordnung siehst du die ersten 50 Zeilen deiner Datei. Kontrollier kurz, ob die Spalten stimmen und nichts verrutscht ist. Falsche Datei? „Andere Datei" bringt dich zurück.

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.

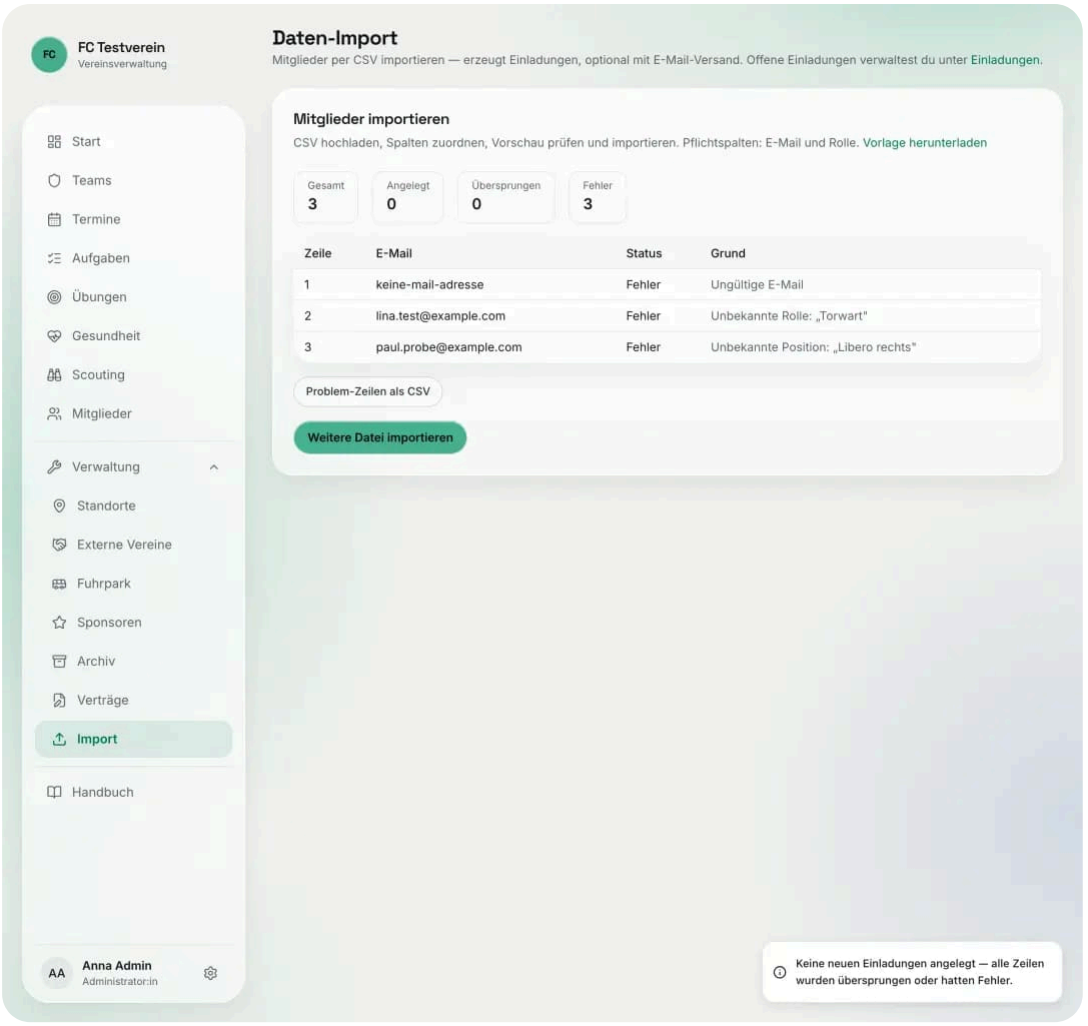
6 „Import starten"

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



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.



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.

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?

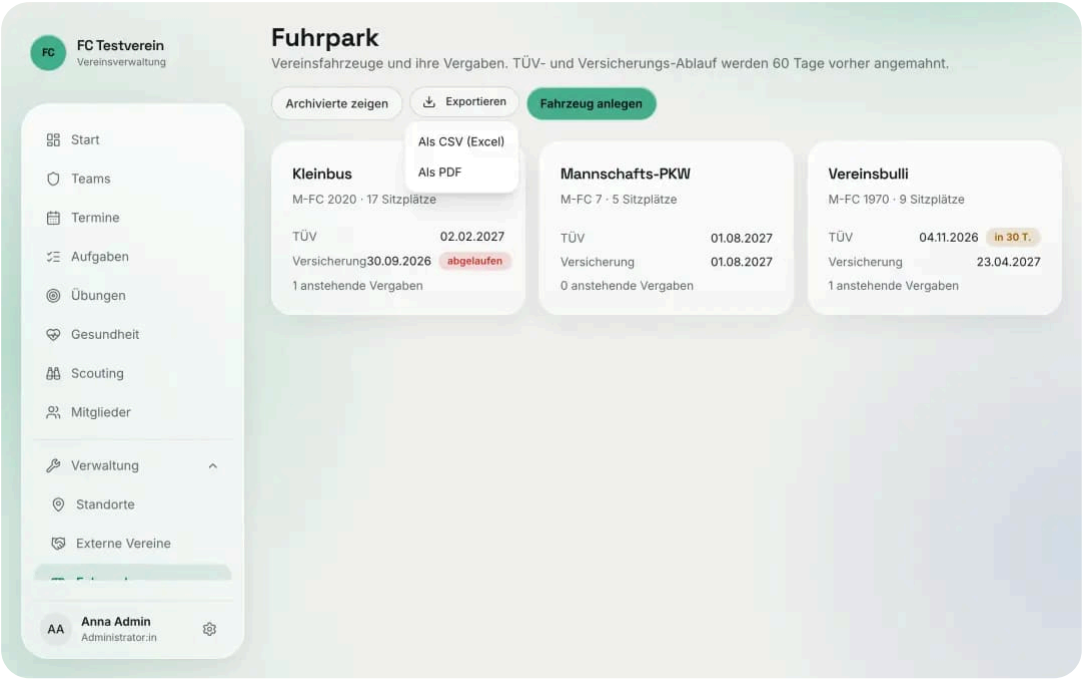
Erst Spam-Ordner und Adresse prüfen. Hilft das nicht, klickst du unter Einladungen verwalten auf **„Erneut senden"** — das verschickt einen frischen Link, auch wenn die Einladung schon abgelaufen ist.

Listen exportieren

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

> **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 lösch 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.

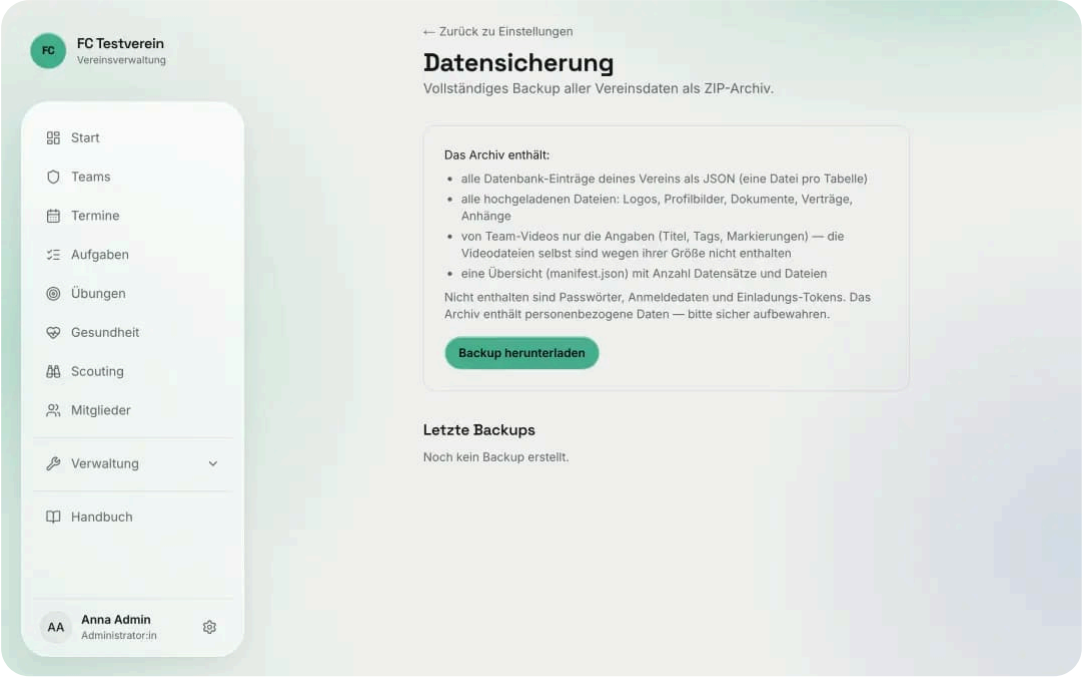
Brauchst du nicht eine Liste, sondern **alle** Daten auf einmal, nimm die Datensicherung.

Datensicherung

Alle Vereinsdaten und hochgeladenen Dateien als ZIP-Archiv herunterladen.

> **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"**.



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 Mitgliederdaten.

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.

Häufige Fragen

Kurze Antworten auf die Fragen, die im Vereinsalltag am häufigsten auftauchen.

> Wer sieht das? Alle Mitglieder

Hier findest du die Antworten, nach denen am häufigsten gefragt wird. Jede Antwort verlinkt die Handbuch-Seite, auf der es ausführlicher weitergeht.

Konto und Anmeldung

Ich bin in zwei Vereinen. Kann ich ein Konto für beide nutzen?

Nein. Ein Konto gehört zu genau einem Verein. Für den zweiten Verein brauchst du eine andere E-Mail-Adresse. Mehr unter Einladung annehmen.

Wie ändere ich mein Passwort oder meine E-Mail-Adresse?

Das Passwort setzt du über „Passwort vergessen?" auf der Anmeldeseite neu, siehe Passwort vergessen. Die E-Mail-Adresse kann nur dein Vereins-Admin ändern.

Ich habe das Handy mit der Authenticator-App verloren.

Es gibt keine Ersatz-Codes. Den zweiten Faktor kann nur der ClubFlow-Betreiber zurücksetzen. Melde dich bei deinem Vereins-Admin, der leitet die Anfrage weiter. Deshalb empfehlen wir jedem Verein mindestens zwei Admins. Mehr unter Zwei-Faktor-Anmeldung.

Die Einladung kommt nicht an oder ist abgelaufen.

Einladungen sind sieben Tage gültig und nur einmal nutzbar. Dein Admin lädt dich einfach erneut ein, eine Liste offener Einladungen gibt es im Verein nicht. Schlägt

der Mail-Versand fehl, zeigt ClubFlow dem Admin den Link kurz direkt an, er kann ihn dir dann zum Beispiel per Messenger schicken. Mehr unter Mitglieder einladen.

Warum sehe ich einen Menüpunkt nicht, den meine Trainerin hat?

Die Navigation richtet sich nach deiner Rolle. Was jede Rolle sieht, steht in der Rollenübersicht. Fehlt dir eine Rolle, kann dein Vereins-Admin sie ergänzen.

Termine und Kalender

Ich habe zugesagt. Warum zählt das Training trotzdem nicht in meiner Statistik?

Zusage und Anwesenheit sind zwei verschiedene Dinge. Deine Zusage ist eine Ankündigung; gezählt wird erst, wenn dein Trainer nach dem Training die Anwesenheit erfasst. Mehr unter Anwesenheit erfassen.

Mein Kind und ich haben unterschiedlich geantwortet. Was gilt?

Die zuletzt gespeicherte Antwort. Es gibt pro Person und Termin genau eine Zu- oder Absage, egal wer sie eingetragen hat. Mehr unter Für Eltern.

Warum steht eine Änderung noch nicht in meinem Kalender?

Wie oft dein Kalender das Abo abruft, bestimmt die Kalender-App, nicht ClubFlow. Google Kalender aktualisiert Abos teils nur einmal am Tag, Apple Kalender je nach Einstellung alle 15 Minuten bis einmal pro Woche. Mehr unter Kalender abonnieren.

Reserviert ein Termin an unserem Platz den Platz automatisch?

Nein. Geprüft werden nur Platzbuchungen gegeneinander. Willst du sicher sein, dass der Platz frei ist, lege zusätzlich eine Buchung im Belegungsplan an. Mehr unter Platzbelegung und Standorte und Plätze.

Warum kam beim Bearbeiten eines Termins eine E-Mail an alle?

Der Haken „Team per E-Mail informieren" ist beim Speichern standardmäßig gesetzt. Nimm ihn raus, wenn du nur eine Kleinigkeit korrigierst. Das Zurücknehmen einer Absage verschickt immer eine Mail. Mehr unter Termine anlegen.

Warum fehlt bei einem Spiel der Link „Zum Spieltag"?

Das Spiel wurde als Serientermin angelegt. Die Spieltag-Seite mit Kader, Ergebnis und Bewertung gibt es nur für Einzeltermine vom Typ Spiel. Mehr unter Spieltag vorbereiten.

Profil und Daten

Wo finde ich mein Profil und meine Statistik?

Der Menüpunkt **„Profil"** (am Handy unter **„Mehr"**) und im Benutzermenü **„Mein Profil"** öffnen dein Mitgliederprofil mit Statistik und Belastung. Deine Einstellungen findest du im Benutzermenü bzw. unter **„Mehr"**. Mehr unter Mein Profil.

Warum kann ich meine Adresse nicht selbst ändern?

Welche Stammdaten du selbst ändern darfst, legt dein Verein in den Mitglieder-Feldern fest. Ist ein Feld in „Persönliche Daten" ausgegraut, pflegt es die Vereinsverwaltung — schick ihr bzw. deiner Trainerin die neue Adresse. Profilbild, Name und Gesundheitsstatus kannst du immer selbst ändern. Mehr unter Mein Profil.

Warum steht ein Spieler noch als verletzt, obwohl „Voraussichtlich bis" vorbei ist?

Ab dem Tag nach „Voraussichtlich bis" gilt der Spieler automatisch als fit. Steht er trotzdem als verletzt da, ist kein Datum eingetragen — dann setzt ihn die Trainerin, die Physio oder der Spieler selbst auf „fit". Mehr unter Gesundheit.

Warum ist die Belastung bei einem Spieler leer oder „ohne Angabe"?

Die Belastung braucht zwei Dinge: erfasste Anwesenheit und eine Intensität am Trainingstermin. Fehlt eines davon, bleibt die Kurve leer. Mehr unter Spieler-Statistik und Belastung.

Für Trainer:innen

Warum sieht meine Trainerin ihr Team nicht?

Die Rolle „Trainer:in" allein reicht nicht. Sie muss im Trainerstab des Teams eingetragen sein. Mehr unter Trainerstab.

Warum sieht mein Co-Trainer keine Mitgliederprofile und kann keinen Platz buchen?

Co-Trainer:innen dürfen den Kader pflegen, Anwesenheit erfassen und Ankündigungen schreiben. Mitgliederprofile, Profil-Notizen und Platzbuchungen sind Trainer:innen und Admins vorbehalten. Mehr in der Rollenübersicht.

Warum ist die Notenskala bei der Spielbewertung ausgegraut?

Die Skala wird mit der ersten gespeicherten Bewertung gesperrt, damit alle Noten einer Saison vergleichbar bleiben. Lege sie also vor dem ersten Spieltag fest. Mehr unter Spieler bewerten.

Sehen Spieler meine Noten und Kommentare?

Kommentare nie. Die eigene Gesamtnote sehen Spieler nur, wenn der Admin das in den Einstellungen unter „Spielbewertung" freischaltet. Mehr unter Spieler bewerten.

Warum wird ein Trainingsplan als „verwaist" angezeigt?

Die zugehörige Einheit wurde abgesagt oder gelöscht. Den Plan kannst du für einen anderen Termin wiederverwenden. Mehr unter Trainingseinheit planen.

Für Scouts und Admins

Warum kann mein Trainer die Sichtungsberichte nicht sehen?

Scouting-Daten sehen nur Admins und Scouts. Soll ein Trainer Berichte lesen, braucht er zusätzlich die Rolle Scout. Mehr unter Für Scouts.

Was passiert mit den Sichtungen, wenn ein Talent in den Verein kommt?

Verknüpfe das Talent mit dem neuen Mitglied. Die Berichte bleiben beim Talent und erscheinen zusätzlich im Mitgliederprofil, dort als „als Talent" markiert. Mehr unter Talente erfassen.

Warum öffnet Excel die CSV-Datei in einer einzigen Spalte?

Die Exporte sind mit Semikolon getrennt — so öffnet ein deutsches Excel sie per Doppelklick direkt in Spalten. Steht trotzdem alles in einer Spalte (z. B. Excel mit englischen Ländereinstellungen), nutze **Daten → Aus Text/CSV** und wähl „Semikolon" als Trennzeichen. Mehr unter Listen exportieren.

Kann ich ein Backup wieder einspielen? Warum nur eines pro Stunde?

Das Backup ist eine ZIP-Datei mit allen Daten deines Vereins zum Aufbewahren und Weiterverarbeiten. Ein Wiedereinspielen per Klick gibt es nicht; wende dich dafür an den ClubFlow-Betreiber. Der Stunden-Takt schützt die Datenbank vor Dauerlast. Mehr unter Datensicherung.

Deine Frage ist nicht dabei?

Schau in das Kapitel deiner Rolle oder nutze die Suche oben in der Seitenleiste. Was dort fehlt, sag deinem Vereins-Admin — wir nehmen neue Fragen regelmäßig auf.