

ClubFlow

CLUBFLOW HANDBUCH

Erste Schritte für Mitglieder

Anmelden, Profil, Termine — für Spieler:innen und Eltern

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

Inhalt

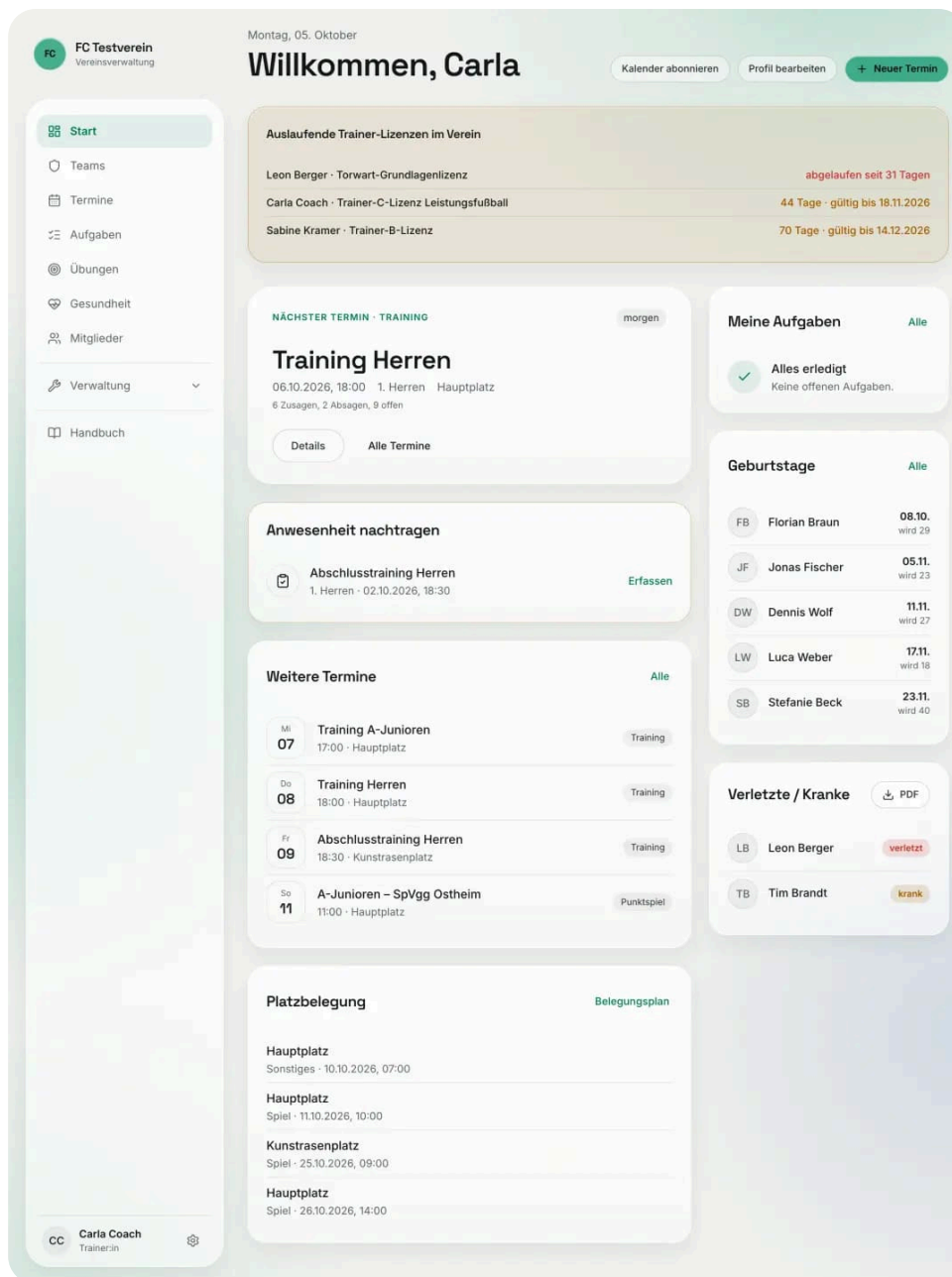
1. Erste Schritte
 2. Einladung annehmen
 3. Anmelden
 4. Passwort vergessen
 5. Zwei-Faktor-Anmeldung
 6. Navigation
 7. Profil und Einstellungen
 8. Benachrichtigungen
 9. Kalender abonnieren
10. Für Spieler:innen & Eltern
 11. Die Start-Seite
 12. Termine, Zusagen und Absagen
 13. Mein Team
 14. Ankündigungen
 15. Aufgaben
 16. Spieltag
 17. Trainingsplan
 18. Mein Profil
 19. Für Eltern

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.

i 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 Einladung-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?

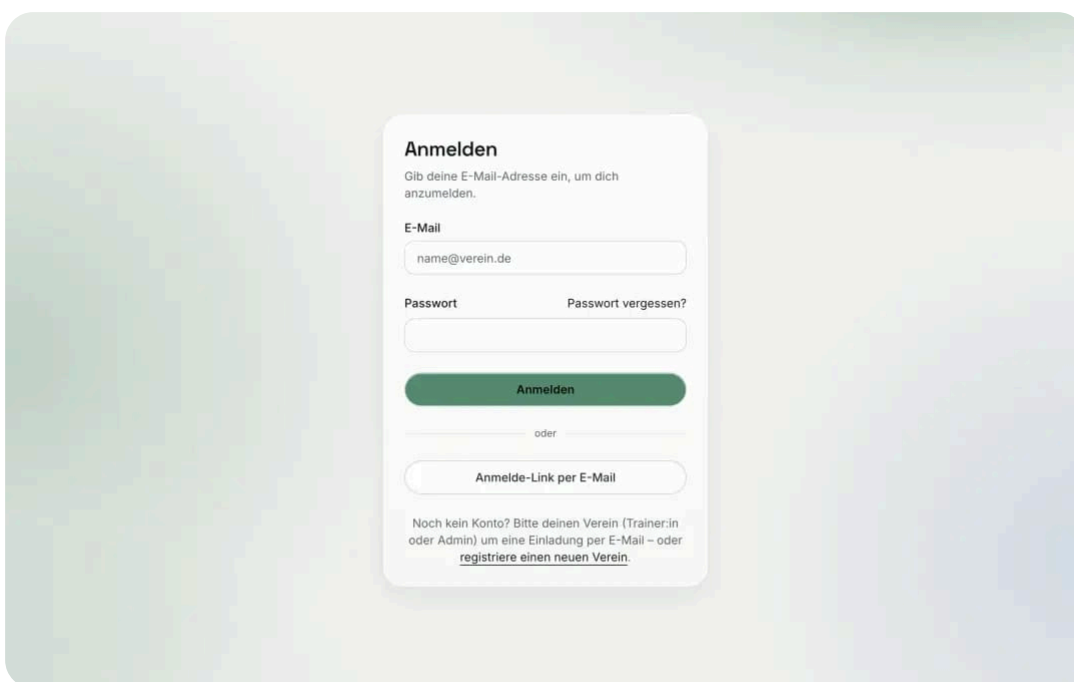
Nutzt dein Verein ClubFlow noch nicht, gibt es auch niemanden, der dich einladen kann. Dann registriert ihr den Verein selbst — die Person, die das macht, wird automatisch Admin. Wie das geht, steht unter [Verein registrieren.](#)

Anmelden

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

i 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.

The image shows a login form titled "Anmelden" (Login) on a light green background. The form is white with rounded corners and contains the following elements: a heading "Anmelden", a subtext "Gib deine E-Mail-Adresse ein, um dich anzumelden.", an "E-Mail" input field with the placeholder "name@verein.de", a "Passwort" (Password) input field, a "Passwort vergessen?" (Forgot password?) link, a green "Anmelden" button, an "oder" (or) separator, an "Anmelde-Link per E-Mail" button, and a footer note: "Noch kein Konto? Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine Einladung per E-Mail – oder [registriere einen neuen Verein](#)." (No account yet? Please ask your club (trainer or admin) for an invitation via email – or [register a new club](#).)

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

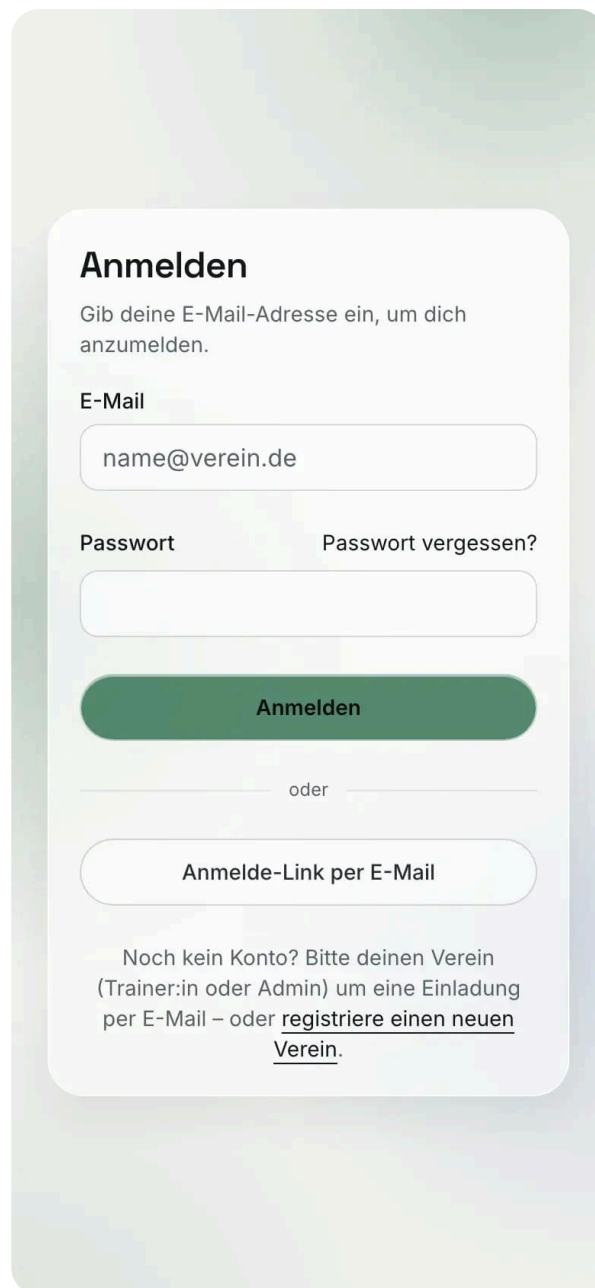
Trag unter „E-Mail“ die Adresse ein, mit der du eingeladen wurdest, und darunter dein „Passwort“.

3 „Anmelden“ tippen

Tippe 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](#).



The image shows a mobile app login screen. At the top, the title 'Anmelden' is displayed. Below it, a subtitle reads 'Gib deine E-Mail-Adresse ein, um dich anzumelden.' There are two input fields: one for 'E-Mail' containing 'name@verein.de' and one for 'Passwort'. To the right of the password field is a link 'Passwort vergessen?'. Below the password field is a green 'Anmelden' button. Underneath the button is a horizontal line with the word 'oder' in the center. Below this is a button labeled 'Anmelde-Link per E-Mail'. At the bottom, there is a paragraph of text: 'Noch kein Konto? Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine Einladung per E-Mail – oder registriere einen neuen Verein.'

Anmelden

Gib deine E-Mail-Adresse ein, um dich anzumelden.

E-Mail

name@verein.de

Passwort

Passwort vergessen?

Anmelden

oder

Anmelde-Link per E-Mail

Noch kein Konto? Bitte deinen Verein (Trainer:in oder Admin) um eine Einladung per E-Mail – oder registriere einen neuen Verein.

i 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?

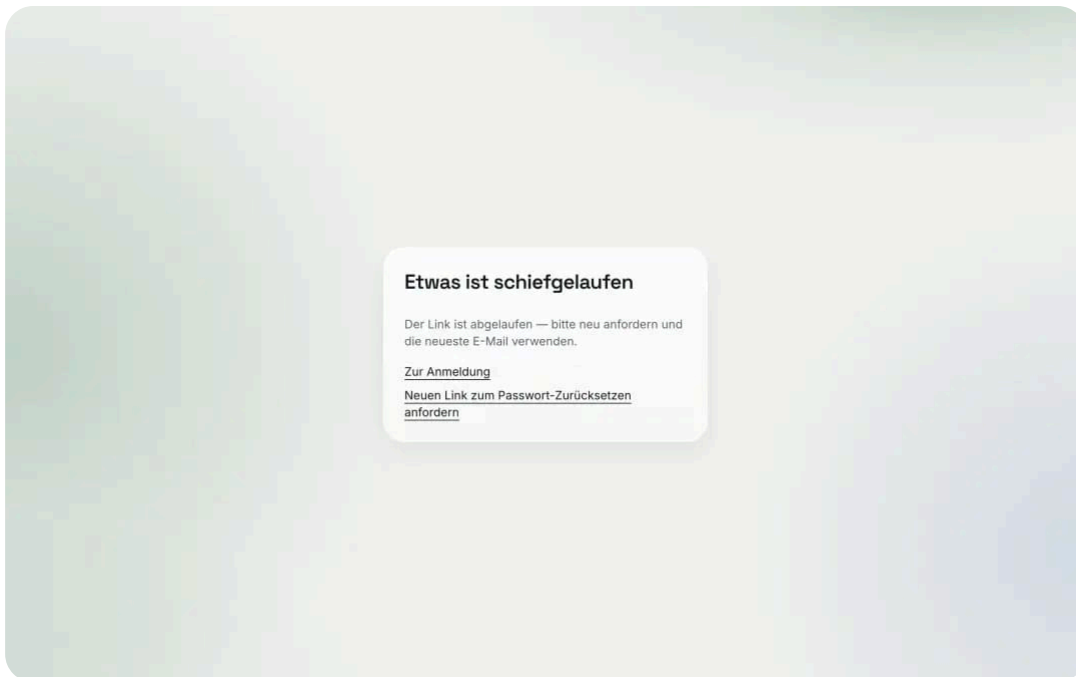
Dann hat dein Verein dein Mitgliedsprofil archiviert, zum Beispiel nach einem Vereinsaustritt. Archivierte Mitglieder können sich nicht mehr anmelden; warst du gerade angemeldet, meldet ClubFlow dich ab. Ist das ein Versehen, sprich deinen Trainer oder Admin an — nach dem Reaktivieren kommst du mit deinem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

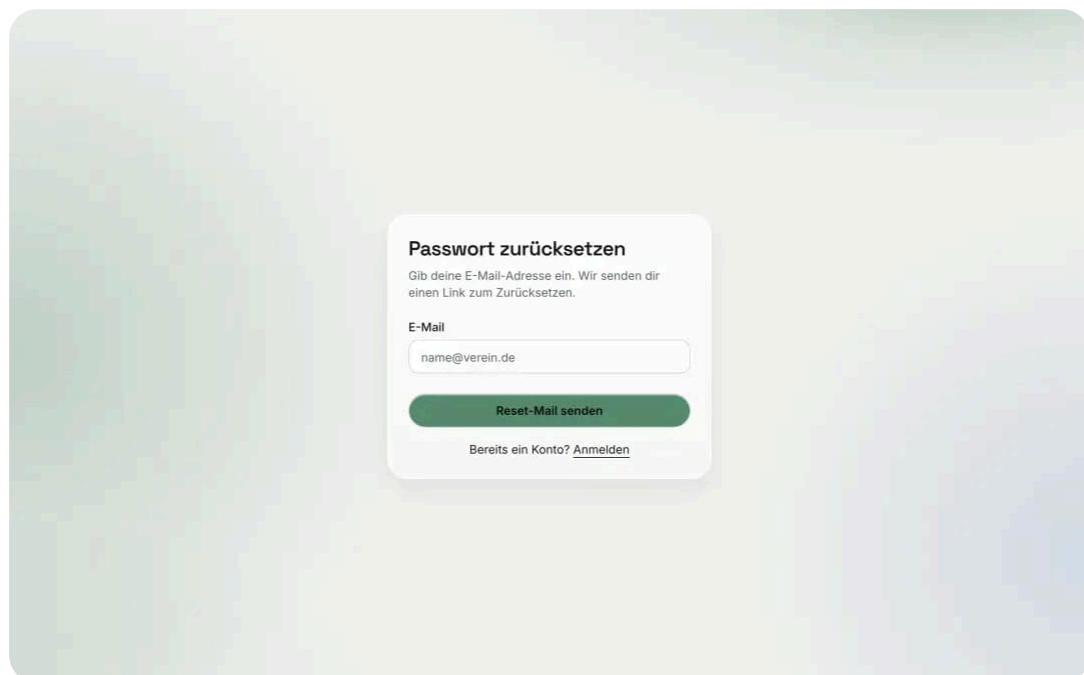
i Wer sieht das? Alle Mitglieder

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“.

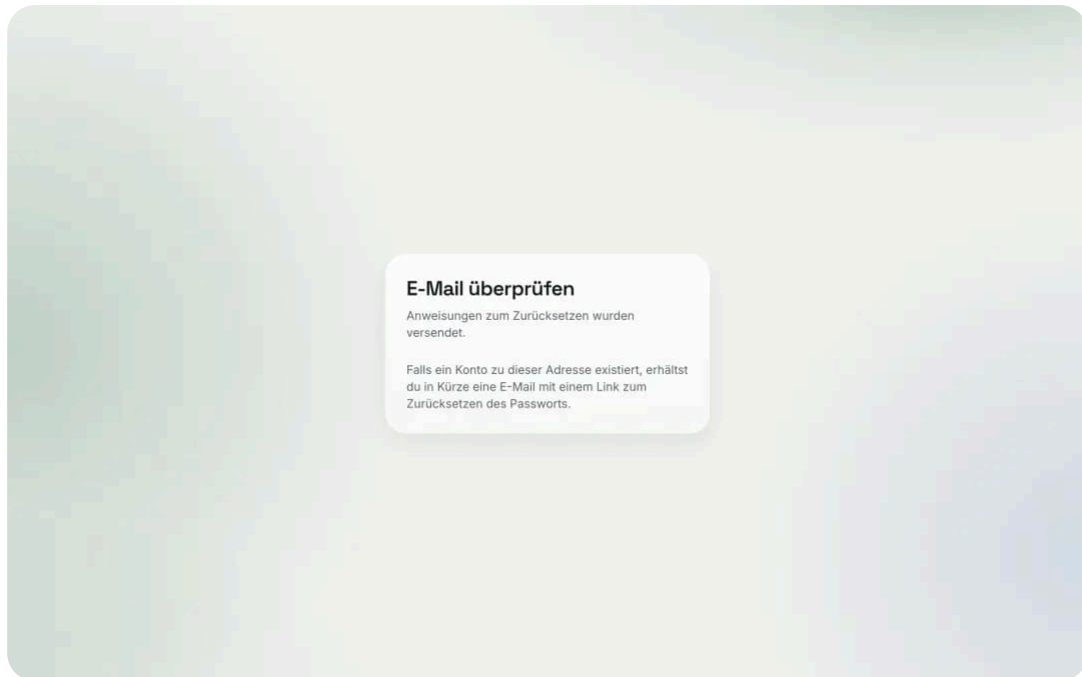


The screenshot shows a web form titled "Passwort zurücksetzen" (Reset Password). Below the title, it says "Gib deine E-Mail-Adresse ein. Wir senden dir einen Link zum Zurücksetzen." (Enter your email address. We will send you a link to reset it.). There is an input field labeled "E-Mail" containing the text "name@verein.de". Below the input field is a green button labeled "Reset-Mail senden". At the bottom of the form, there is a link that says "Bereits ein Konto? [Anmelden](#)".

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

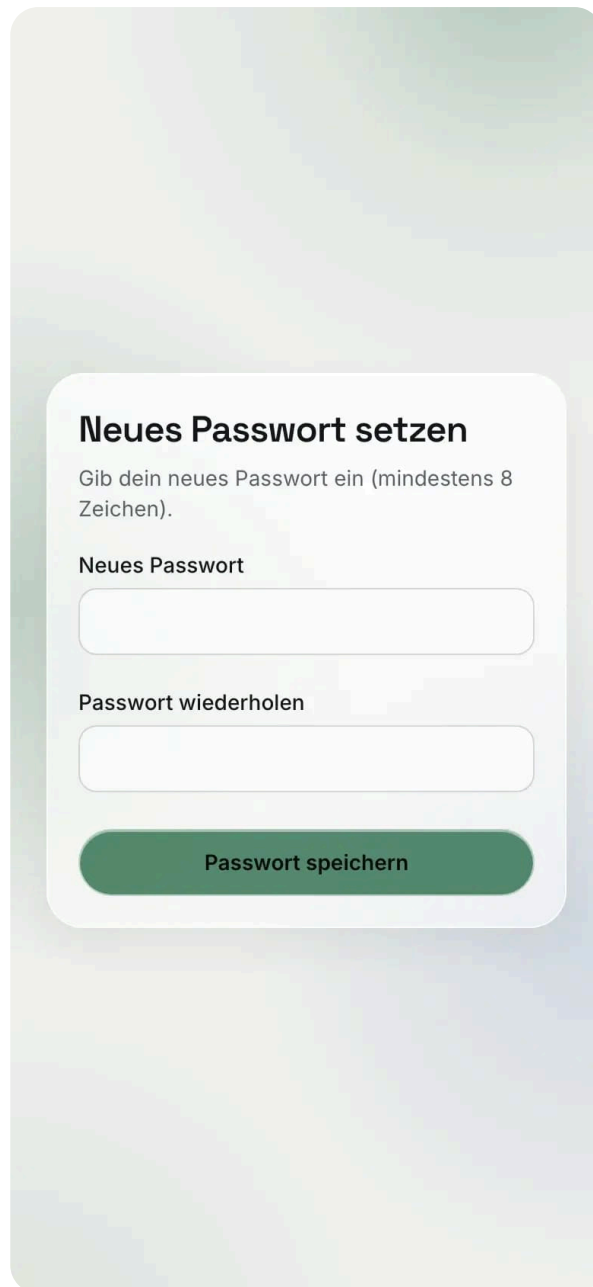
Link in der Mail öffnen

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.

The image shows a mobile app interface for setting a new password. It features a white rounded rectangle centered on a blurred background. Inside the rectangle, the title 'Neues Passwort setzen' is at the top. Below it is a subtitle: 'Gib dein neues Passwort ein (mindestens 8 Zeichen)'. There are two input fields: the first is labeled 'Neues Passwort' and the second is labeled 'Passwort wiederholen'. At the bottom of the form is a green button with the text 'Passwort speichern'.

 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.

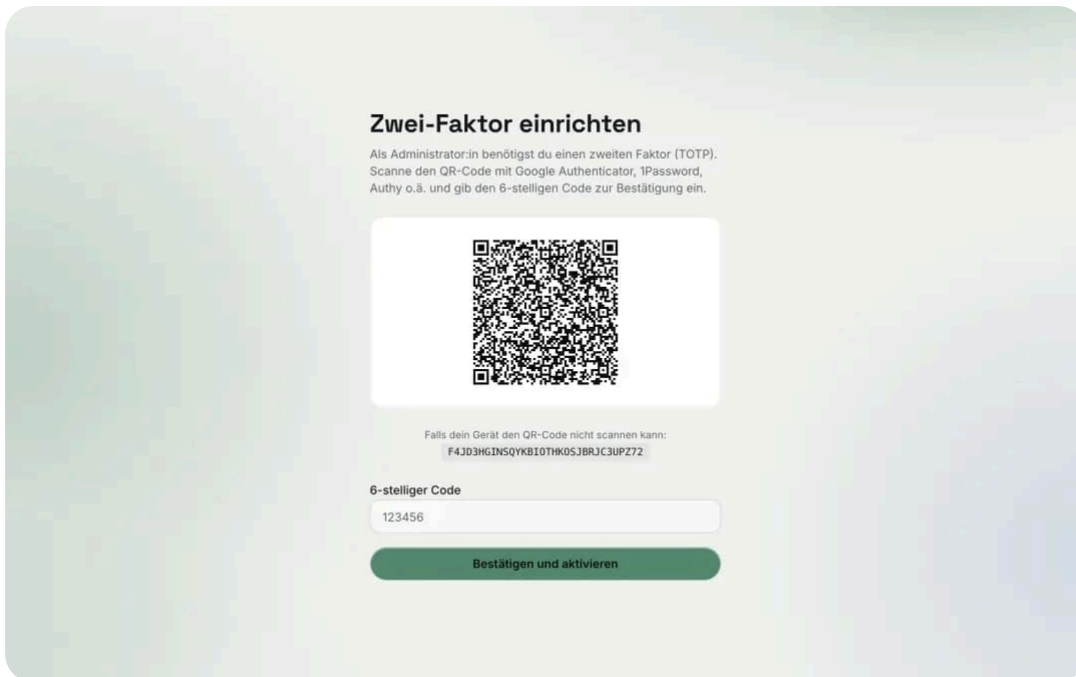
Bei der Zwei-Faktor-Anmeldung brauchst du zum Anmelden zusätzlich zu deinem Passwort einen 6-stelligen Code, den eine App auf deinem Handy alle 30 Sekunden neu erzeugt. Wer nur dein Passwort kennt, kommt damit nicht in dein Konto. Weil Admins an Mitgliederdaten, Verträge und Vereinseinstellungen kommen,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

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Optional, aber empfohlen. Ist ein zweiter Faktor aktiv, fragt ClubFlow bei jeder Anmeldung nach dem Code — dein Konto bleibt so auch dann geschützt, wenn dein Passwort gestohlen wird.

Zwei-Faktor nicht aktiv

Empfohlen, um dein Konto zu schützen.

Einrichten

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.

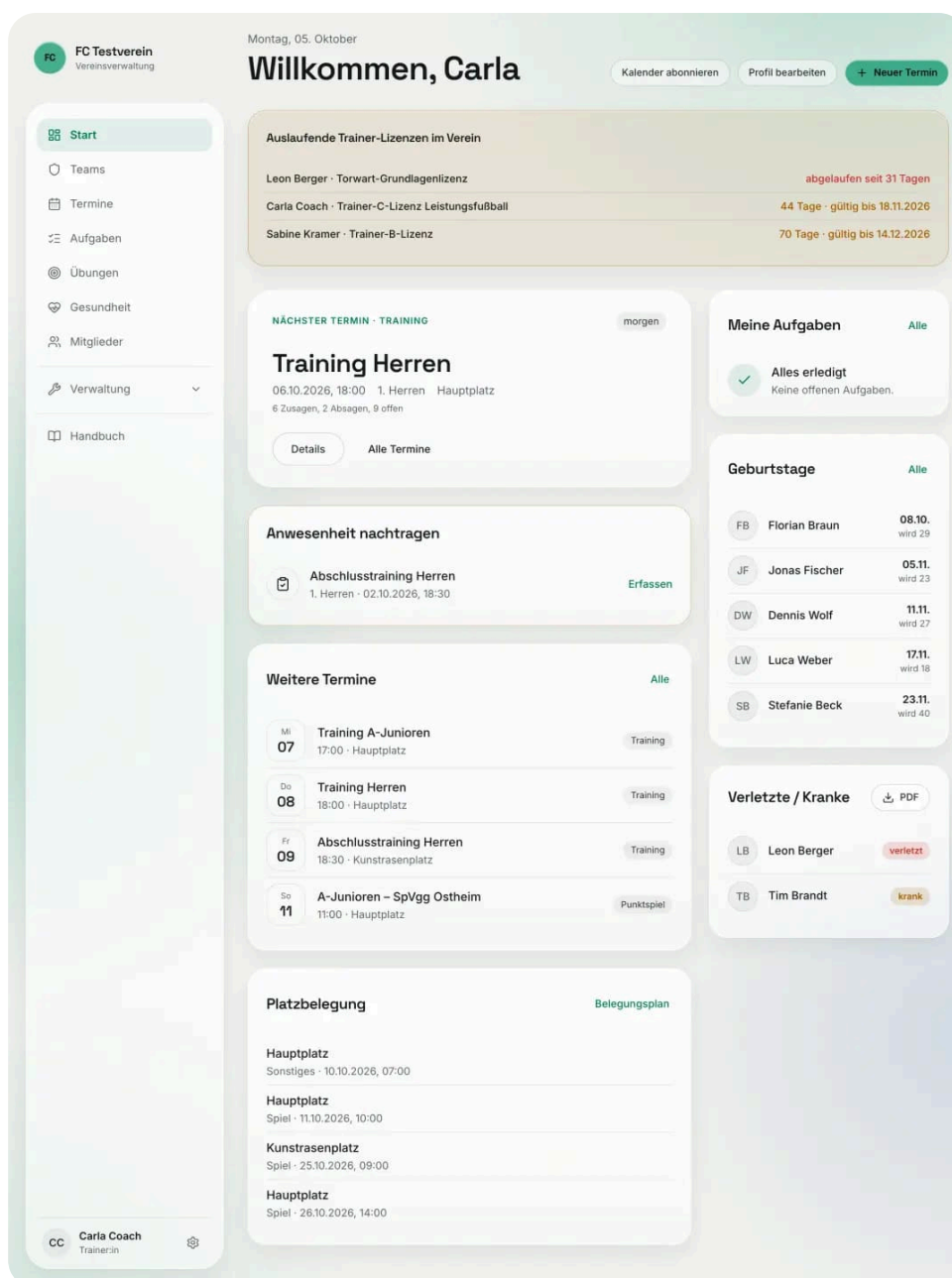
Navigation

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.

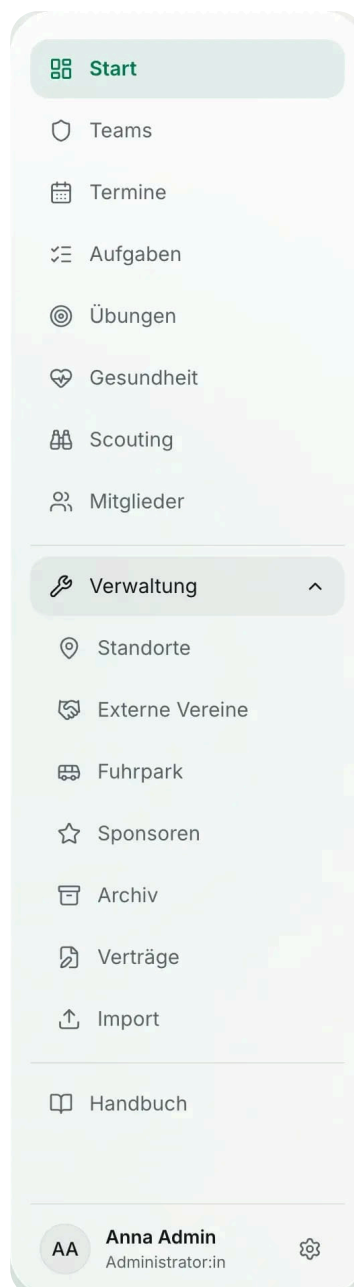
Am Rechner: die Seitenleiste



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.

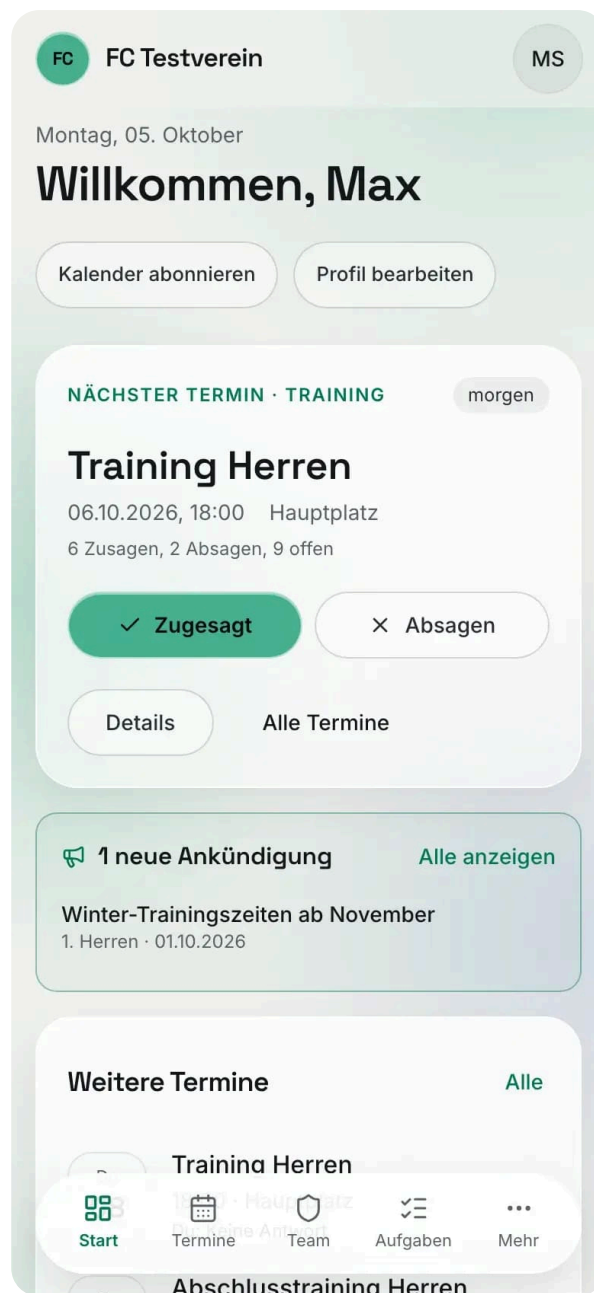
- „**Verwaltung**“ — nur für Trainer:innen, Physios und Admins. Die Gruppe ist eingeklappt; ein Klick klappt sie auf. Darunter liegen z. B. „**Standorte**“, „**Fuhrpark**“, „**Sponsoren**“ und „**Archiv**“, für Admins zusätzlich „**Verträge**“ und „**Import**“.
- „**Handbuch**“ — öffnet dieses Handbuch 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:

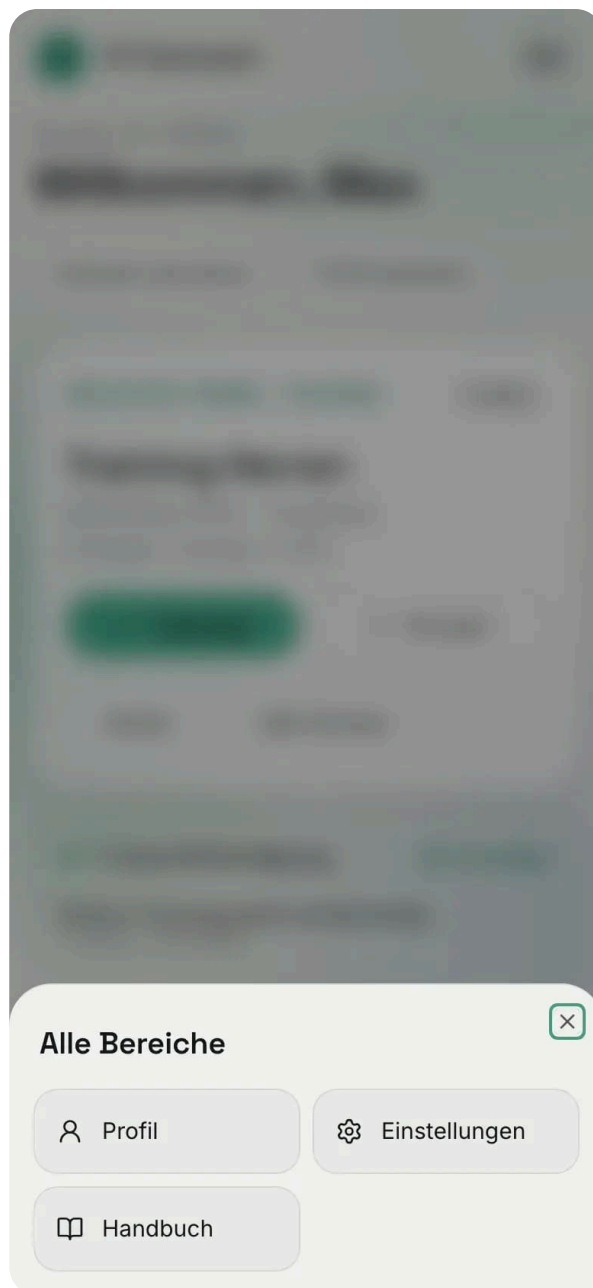
- **Oben** das Vereins-Badge mit dem Vereinsnamen (Tipp darauf = zurück zur Startseite) und rechts dein rundes Profilbild für das **Benutzermenü**.
- **Unten** eine schwebende **Tab-Leiste** mit den ersten vier Bereichen deiner Rolle. Rechts außen sitzt immer **„Mehr“**.

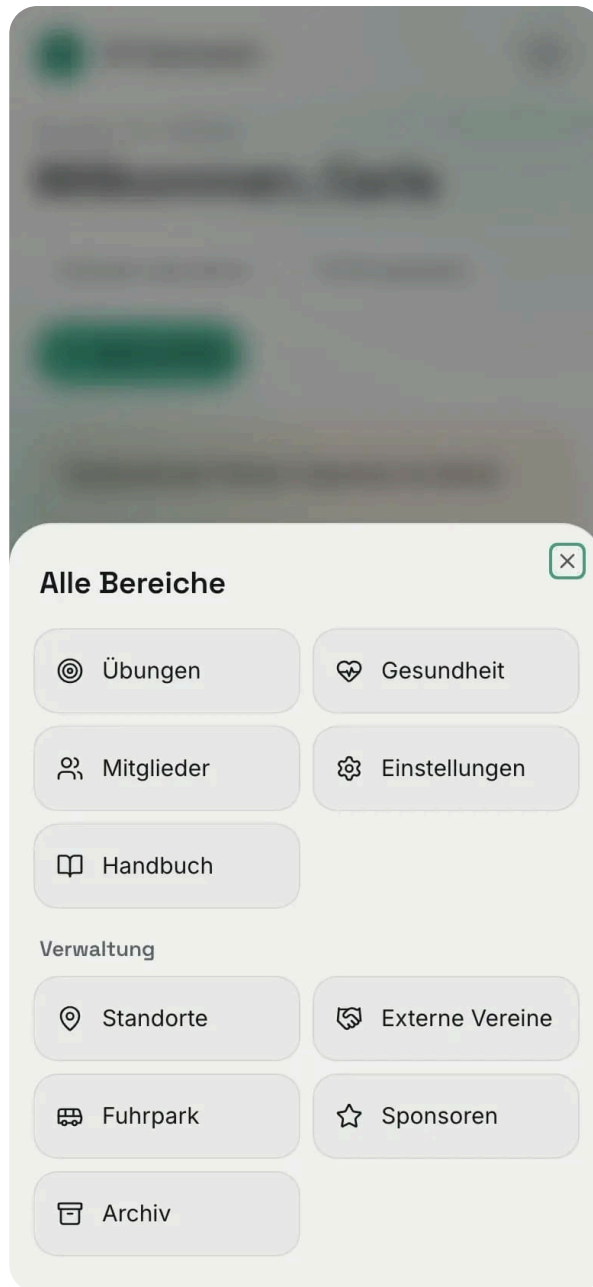


Tippst du auf „Mehr“, öffnet sich von unten das Fenster „Alle Bereiche“. Darin stehen alle Bereiche, die nicht mehr in die Tab-Leiste gepasst haben — bei Trainer:innen und Admins auch die Gruppe „Verwaltung“. Zum Schließen tippst du auf das X oder wischst das Fenster nach unten.

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.





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.

Einstellungen
Verwalte dein Profil und Konto.

Profil

Vorname
Max

Nachname
Spieler

☒ **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

Mindestens 8 Zeichen.

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Optional, aber empfohlen. Ist ein zweiter Faktor aktiv, fragt ClubFlow bei jeder Anmeldung nach dem Code — dein Konto bleibt so auch dann geschützt, wenn dein Passwort gestohlen wird.

Zwei-Faktor nicht aktiv
Empfohlen, um dein Konto zu schützen. **Einrichten**

Start Termine Team Aufgaben Mehr

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.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

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

Mindestens 8 Zeichen.

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Optional, aber empfohlen. Ist ein zweiter Faktor aktiv, fragt ClubFlow bei jeder Anmeldung nach dem Code — dein Konto bleibt so auch dann geschützt, wenn dein Passwort gestohlen wird.

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

Einrichten

Start

Teams

Termine

Aufgaben

Übungen

Gesundheit

Mitglieder

Verwaltung

Handbuch

CC Carla Coach
Trainerin

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“

Tippe auf „Bild auswählen“ (hast du schon ein Bild, heißt der Button „Ändern“) und wähle 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“.

FC

FC Testverein

MS

[← Zur Startseite](#)

MS

Max Spieler

Spieler:in · Mitglied seit 01.07.2019

Dashboard

Statistiken

Persönliche Daten

Qualifikationen

Aufgaben

Videos

MS

Profilbild

PNG, JPEG oder WebP, maximal 2 MB.

Bild auswählen

Konto

Vorname

Max

Nachname

Spieler

Rolle(n) (nur Administrator:in)

Start

Termine

Team

Aufgaben

Mehr

Stammdaten

Bild zu groß?

Bei „Datei ist größer als 2 MB.“ ist das Foto zu groß. Handysfotos 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.

i 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

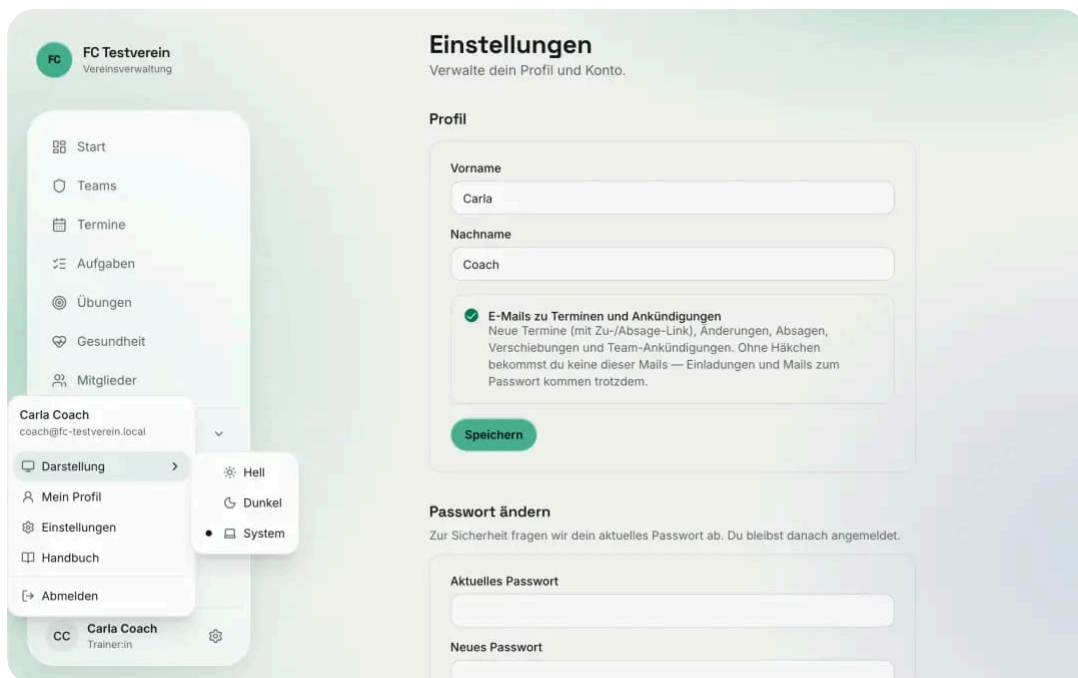
ClubFlow gibt es hell und dunkel. Abends oder im Flutlicht schon das dunkle Design die Augen.

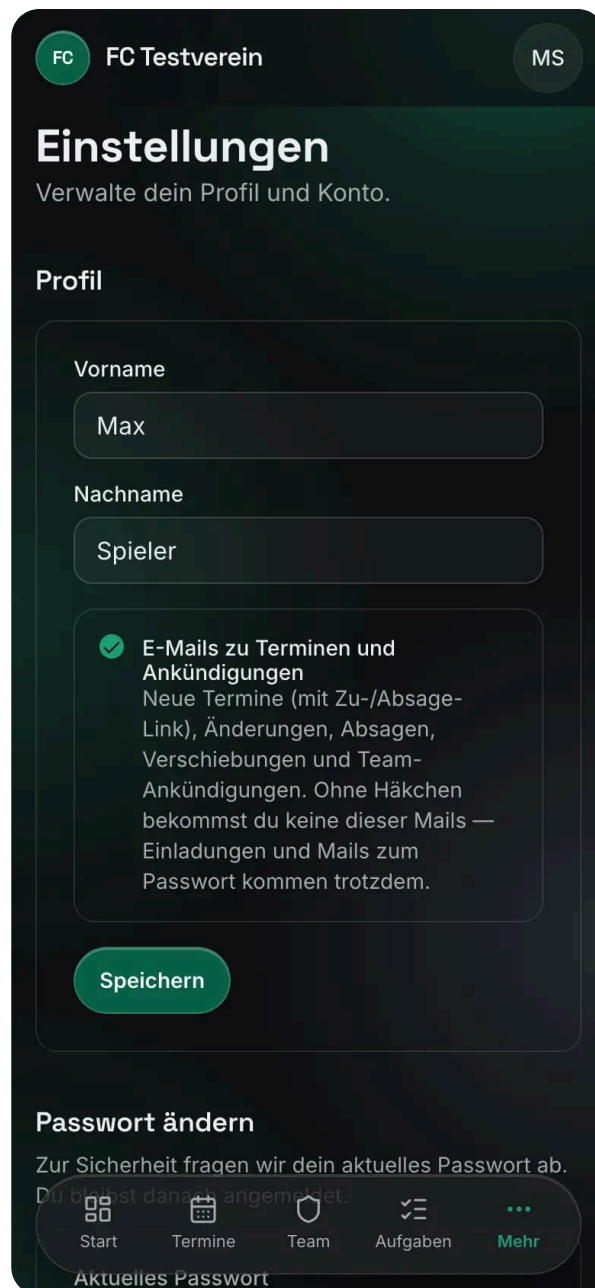
1 Benutzermenü öffnen

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.





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.

i 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“

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

Profil

Vorname

Max

Nachname

Spieler

☒ **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

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“ ausgewählt, 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.

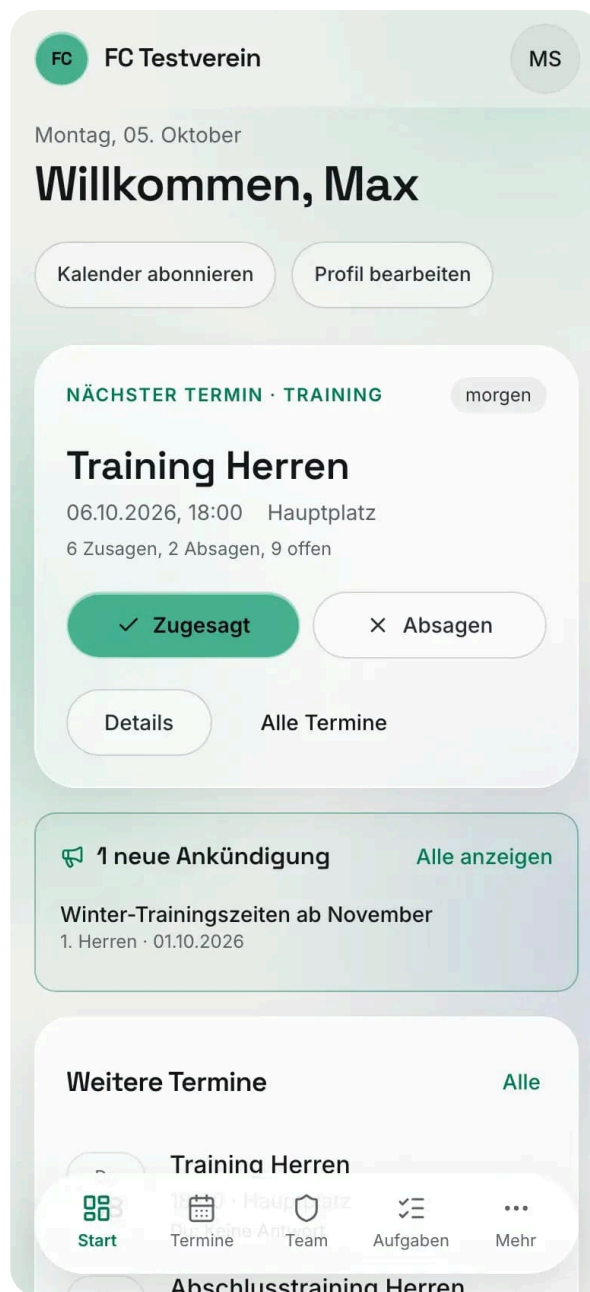
 Wer sieht das? Alle Mitglieder

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

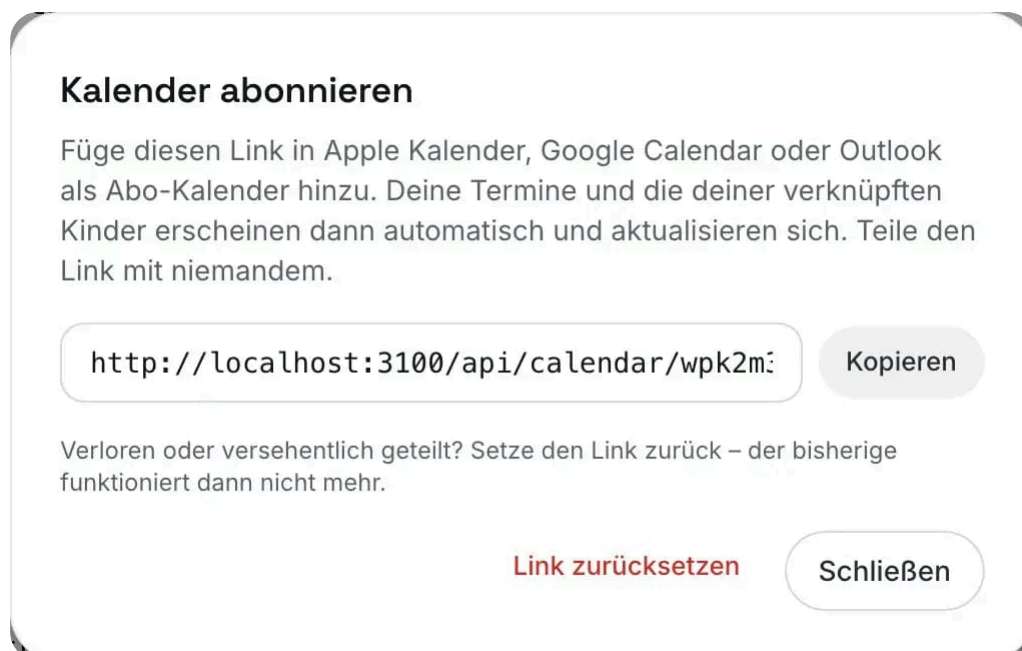
1 Startseite öffnen

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“

Tippe 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

Tippe auf Kalenderabo hinzufügen und füge 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. Lösche 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?

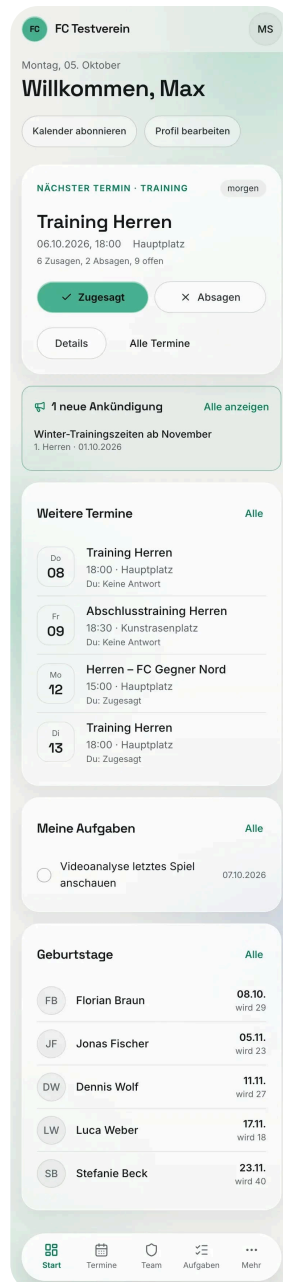
Das sollte nicht vorkommen. Lade die Seite neu; hilft das nicht, wende dich an deinen Vereins-Admin.

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.



i 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.

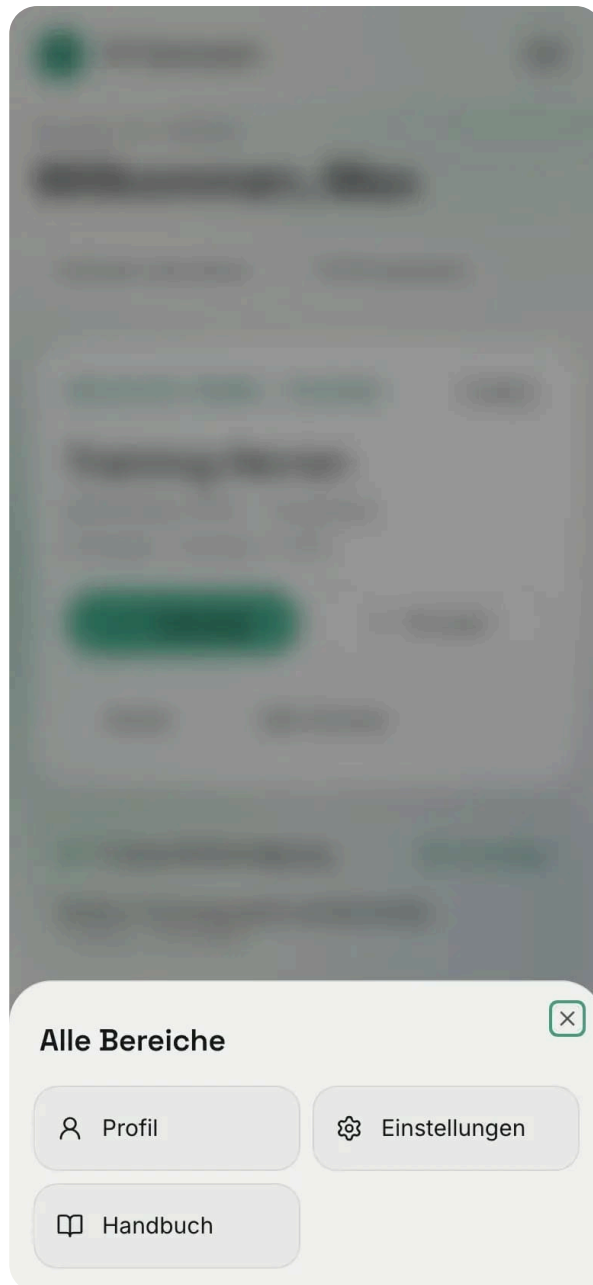
Für Eltern

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“.



i 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.

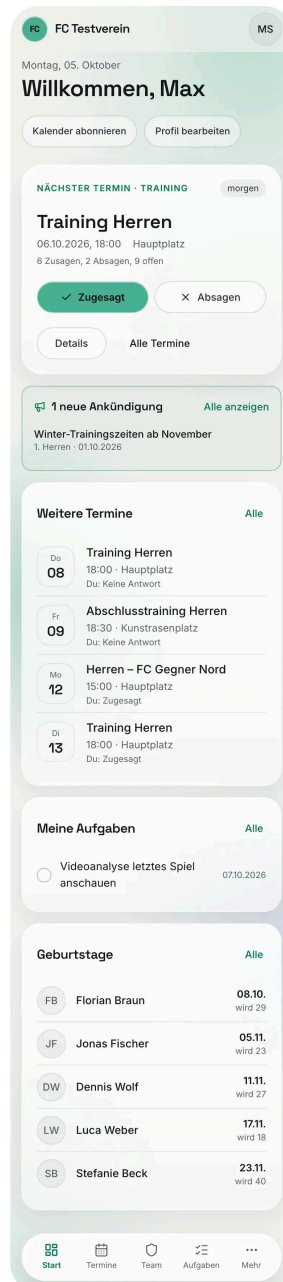
Deine Trainingsbeteiligung in der Statistik rechnet mit der Anwesenheit. Wer zusagt und nicht kommt, bekommt das Training also nicht gutgeschrieben — und wer absagt und doch kommt, wird trotzdem als anwesend gezählt.

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.



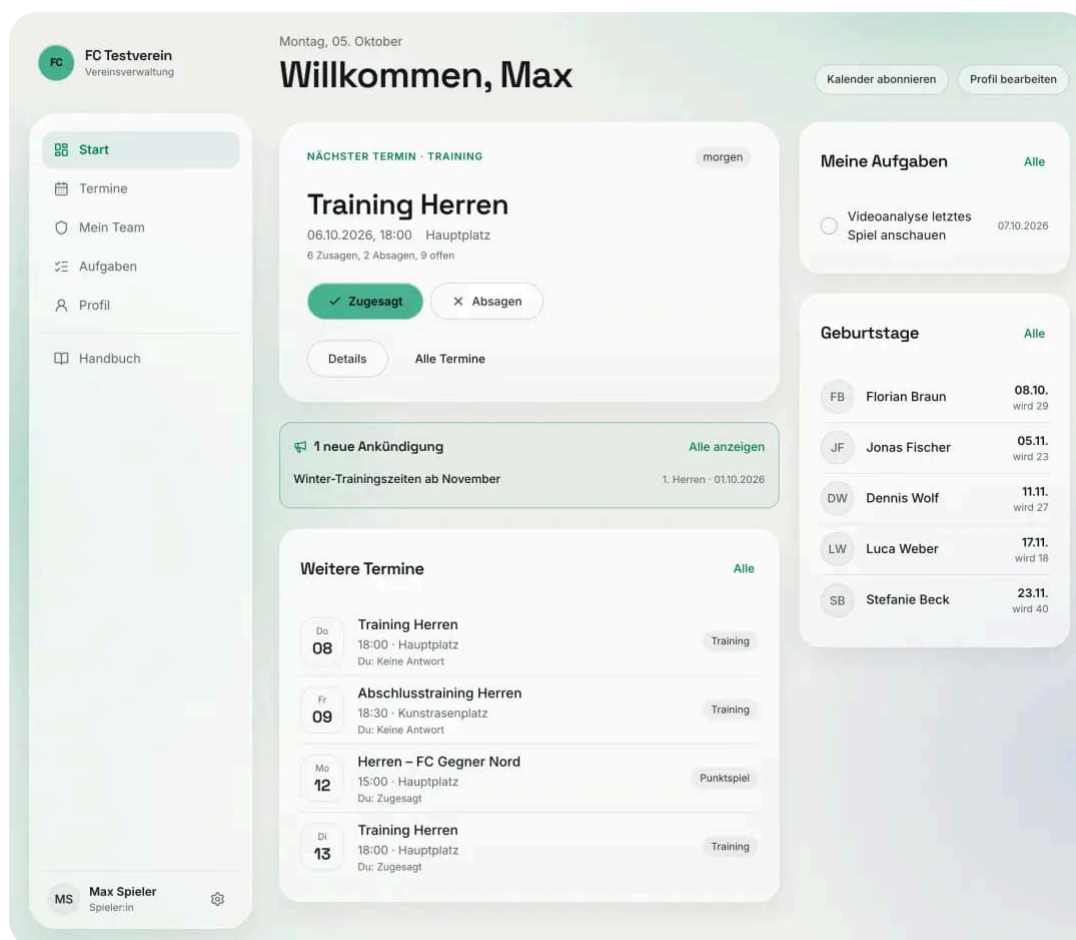
Was du auf der Start-Seite siehst

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.

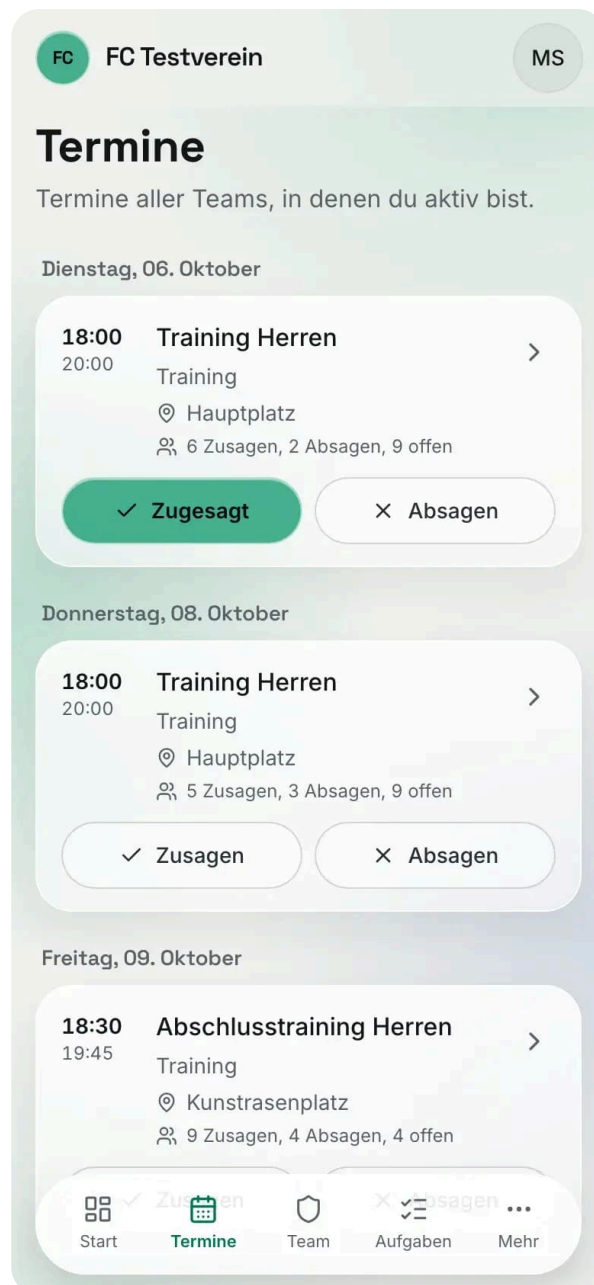
... beim nächsten Termin keine Zusage-Buttons stehen? Zu- und absagen kannst du nur für Teams, in denen du als Spieler:in eingetragen bist. Abgesagte Einheiten (fallen aus) tauchen auf der Start-Seite gar nicht erst auf.

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.

i 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.

Training Herren

Training (Intensität mittel) · Di., 06. Okt. 2026 ·
18:00–20:00 Uhr

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: Zugesagt

Zusagen

Absagen

Zusagen

LB	Leon Berger Spieler:in „Verletzt (Oberschenkel)“	Abgesagt
TB	Tim Brandt Spieler:in „Krank“	Abgesagt
JF	Jonas Fischer Spieler:in	Keine Antwort
LK	Lukas Keller Spieler:in	Keine Antwort
MS	Max Spieler Spieler:in	Zugesagt
ES	Elias Schäfer Spieler:in	Keine Antwort
CV	Carsten Vertragsspieler Spieler:in	Zugesagt

Schließen

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“.

● **Training Herren**

Training (Intensität mittel) · Di., 06. Okt. 2026 · 18:00–20:00 Uhr

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: Zugessagt

Zusagen

Absagen

Grund (freiwillig), z. B. Arbeit, Schule, I

Absage senden

Zusagen

LB	Leon Berger Spieler:in „Verletzt (Oberschenkel)“	Abgesagt
TB	Tim Brandt Spieler:in „Krank“	Abgesagt
JF	Jonas Fischer Spieler:in	Keine Antwort
LK	Lukas Keller Spieler:in	Keine Antwort
MS	Max Spieler Spieler:in	Zugesagt

Schließen

i 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.

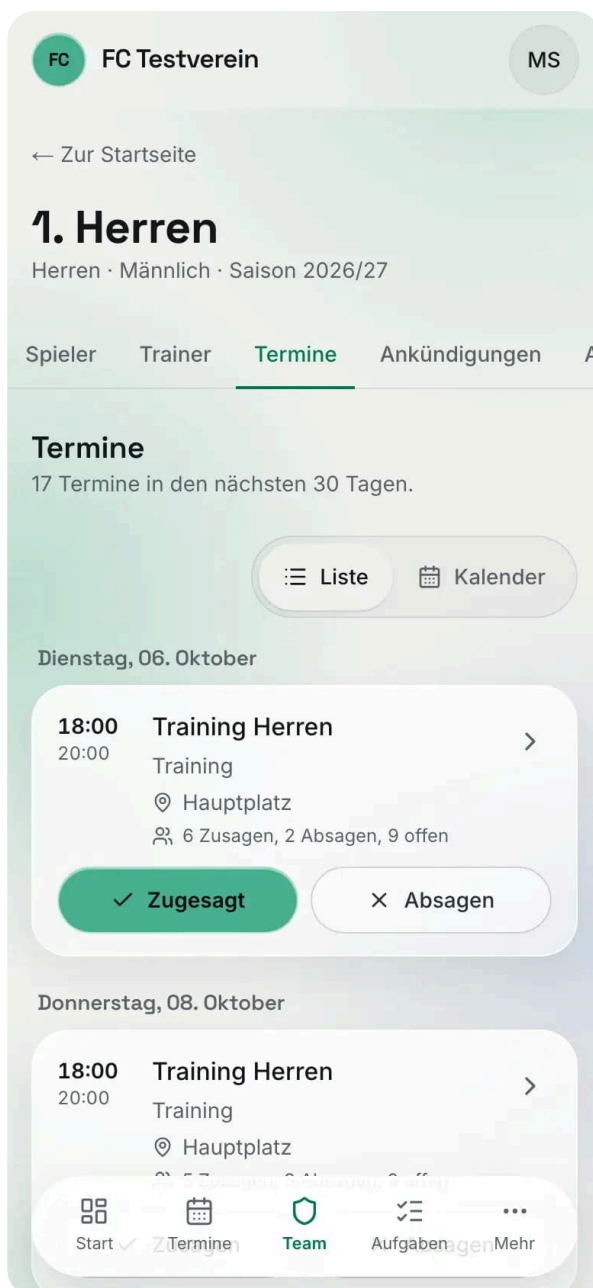


In den Termin-Details steht bei verschobenen Terminen zusätzlich „Ursprünglich am ... Uhr“. Abgesagte Termine tauchen auf der Start-Seite gar nicht mehr auf.

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

Tippe 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

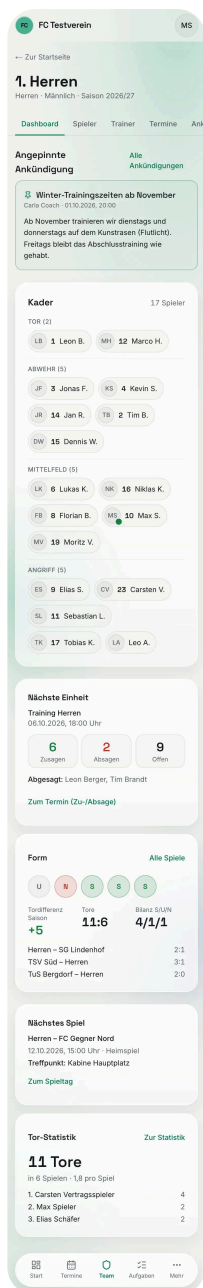
- **Zugesagt und nicht gekommen.** Die Zusage zählt nicht als Anwesenheit — das Trainerteam trägt dich dann als „unentschuldigt“ ein. Sag lieber kurz vorher noch ab.
- **Gar nicht geantwortet.** „Offen“ hilft niemandem. Wenn du es noch nicht weißt, sag zu, sobald es feststeht — aber spätestens vor dem 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:

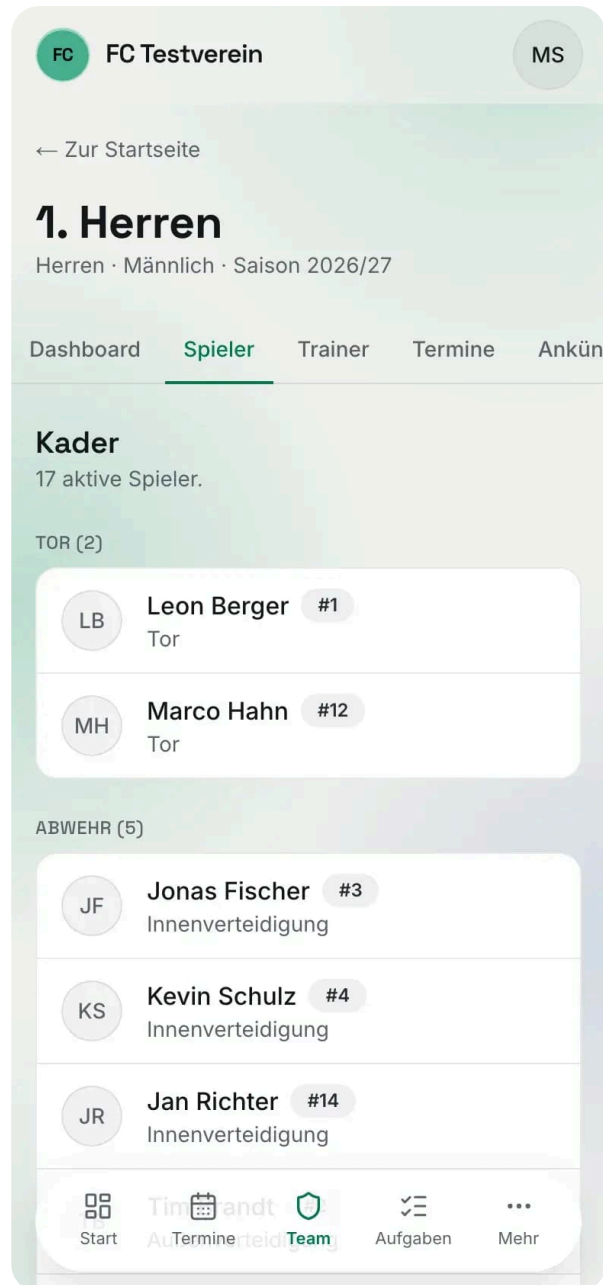
- „**Angepinnte Ankündigung**“ — die wichtigste aktuelle Mitteilung des Trainerteams, mit Link „**Alle Ankündigungen**“.
- „**Kader**“ — alle Spieler:innen, sortiert nach Mannschaftsteilen, mit Trikotnummer und Positionskürzel. Dein eigener Eintrag ist anklickbar und führt zu deinem Profil.
- „**Nächste 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.



i 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

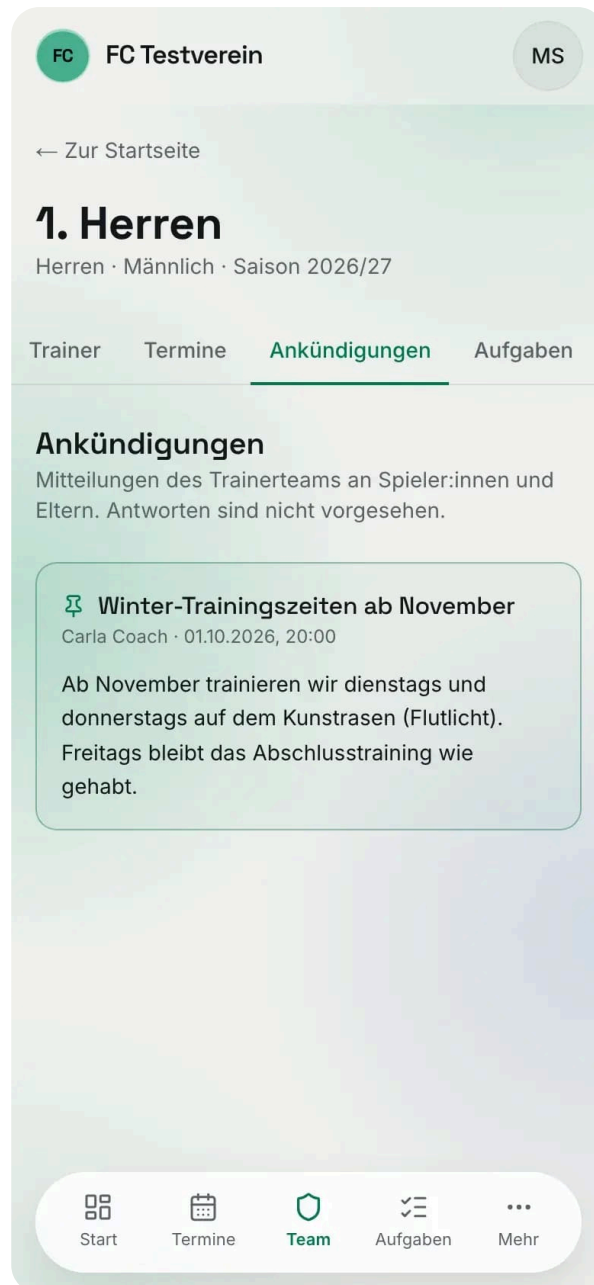
Treffpunkt geändert, neue Trikots da, Hallenzeiten im Winter: Was das ganze Team wissen muss, veröffentlicht das Trainerteam als **Ankündigung**. Du bekommst sie in der App und meist zusätzlich per E-Mail. Antworten kannst du darauf nicht — Ankündigungen sind ein Schwarzes Brett, kein Chat.



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

Tippe 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.

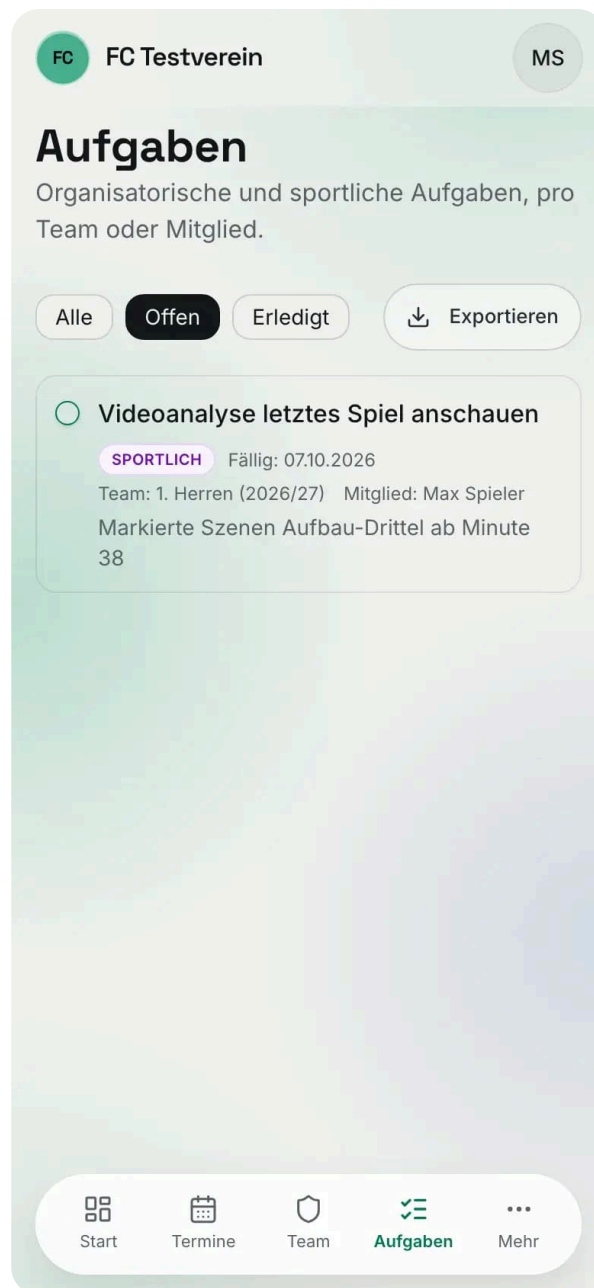
... eine Ankündigung später geändert wird? Du siehst in der App immer die aktuelle Fassung. Eine neue E-Mail gibt es bei Änderungen nicht.

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 Startseite 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.

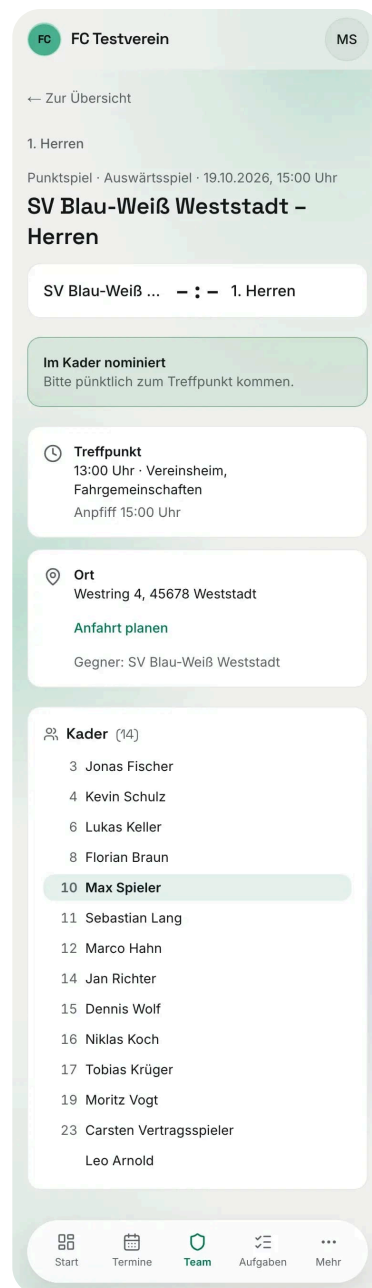
... „Keine Aufgaben.“ dasteht? Du hast gerade nichts zu tun. Schau unter „Erledigt“, wenn du eine bestimmte Aufgabe suchst.

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.“

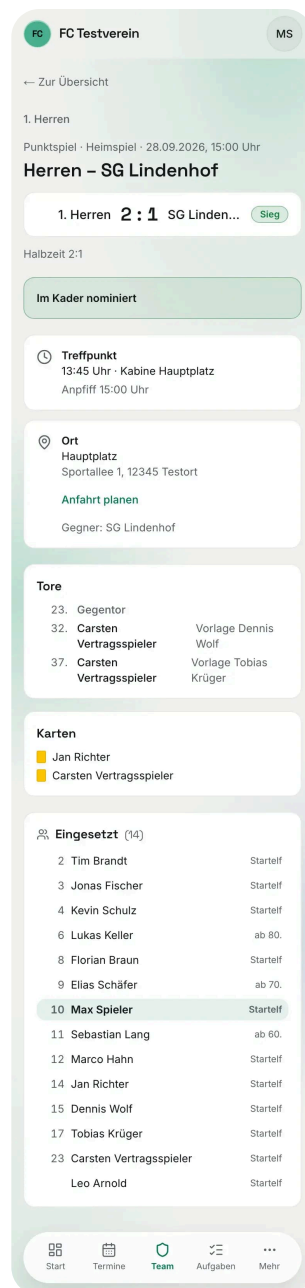
i Zusage und Nominierung sind zwei Paar Schuhe

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“.

i 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.

Abschlusstraining Herren
Training (Intensität niedrig) · Fr., 09. Okt. 2026 ·
18:30–19:45 Uhr

Einheit
Schwerpunkt: Pressing und Torabschluss · 5 Blöcke
· 75 von 75 Min. verplant

Trainingsplan ansehen

Standort: Kunstrasenplatz (Platz)
Notiz: Standards und Spielvorbereitung, kurz
und knackig
Serientermin (Wöchentlich Fr bis 14.03.2027) — Zu- und
Absagen gelten nur für diesen Tag.

Deine Antwort
Aktuell: Keine Antwort

ZusagenAbsagen

Zusagen

LB

Leon Berger
Spieler:in
„Verletzt (Oberschenkel)“

Abgesagt

TB

Tim Brandt
Spieler:in „Krank“

Abgesagt

JF

Jonas Fischer
Spieler:in

Zugesagt

Schließen

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

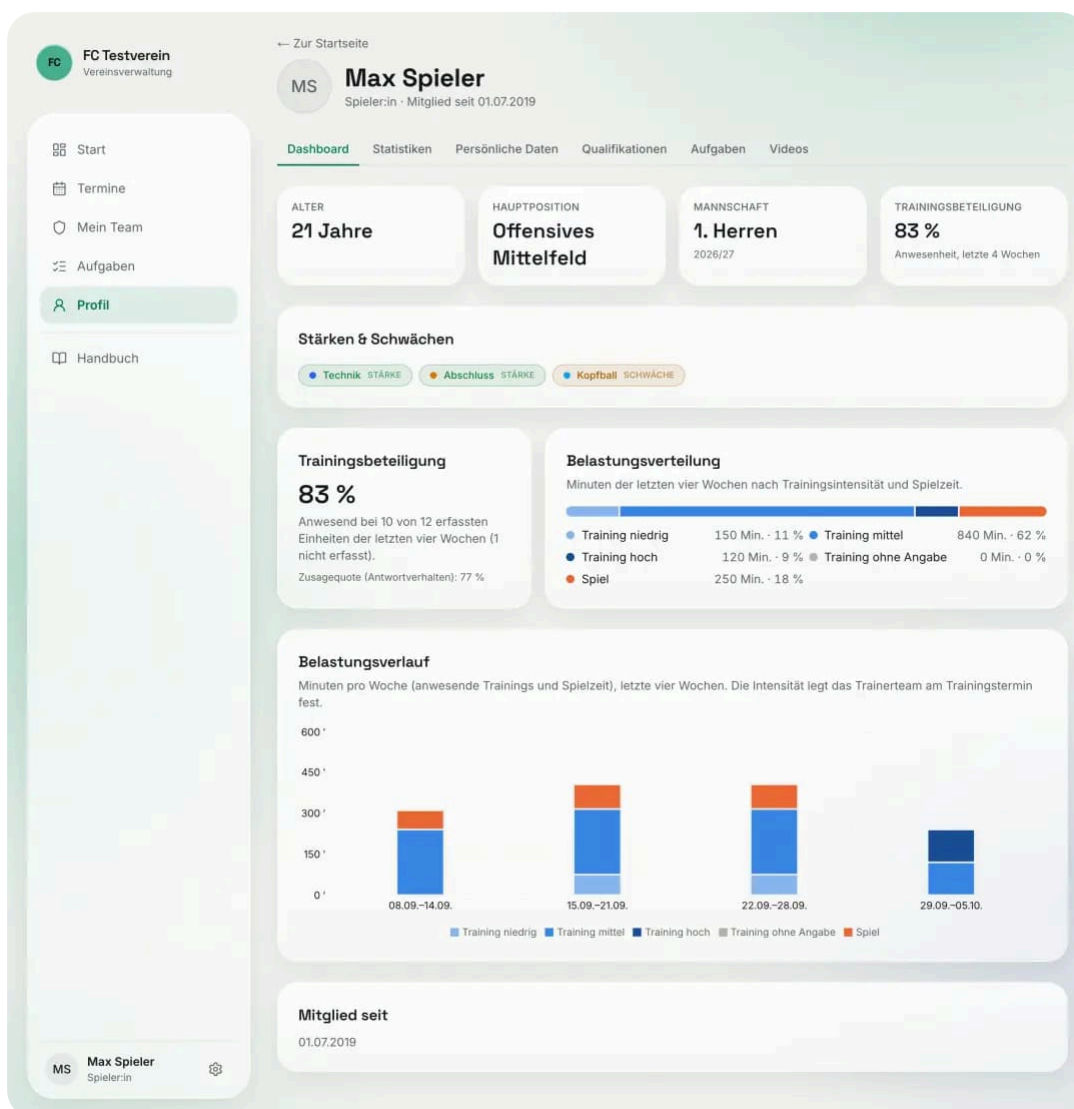
Ein Plan ist eine Vorschau, kein Versprechen. Wetter, Platz oder Personal können kurzfristig etwas ändern.

Mein Profil

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

i 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

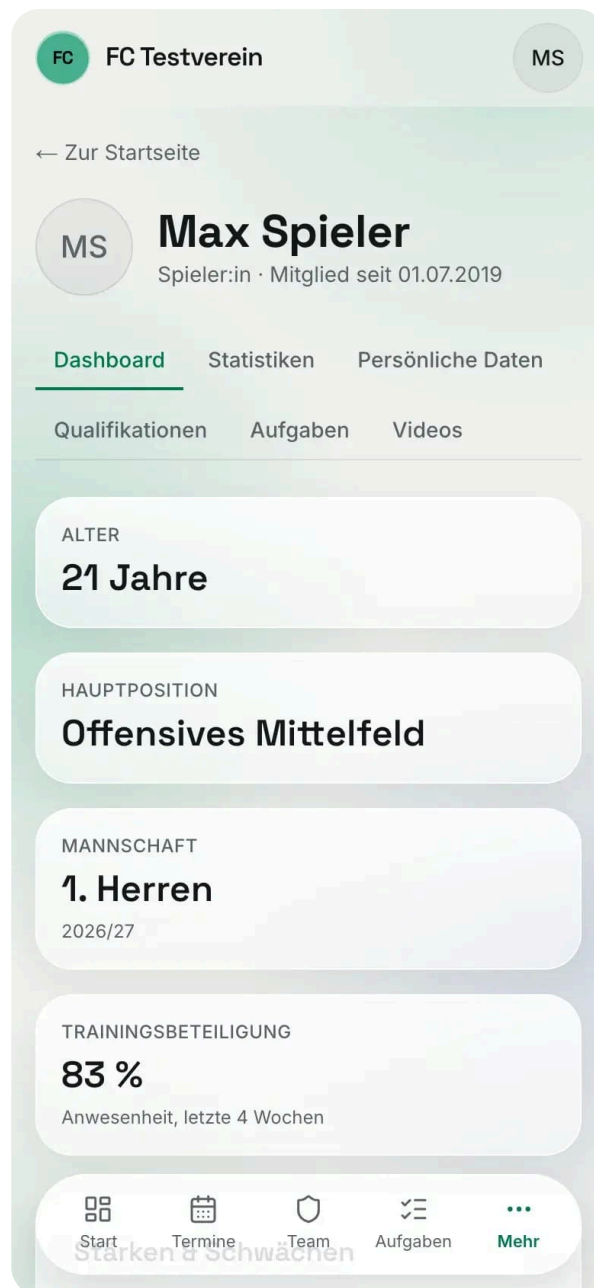
Dein Profil zeigt, was der Verein über dich weiß. Deine **Einstellungen** — E-Mail-Benachrichtigungen, Zwei-Faktor-Anmeldung — erreichst du über das Benutzermenü bzw. am Handy unter „Mehr“ → „Einstellungen“. Siehe [Profil und Einstellungen](#).

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.



i 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.

FC Testverein
Vereinsverwaltung

Start

Termine

Mein Team

Aufgaben

Profil

Handbuch

Zur Startseite

MS

Max Spieler

Spieler:in · Mitglied seit 01.07.2019

Dashboard

Statistiken

Persönliche Daten

Qualifikationen

Aufgaben

Videos

TRAININGSBETEILIGUNG

73 %

22 von 30 erfassten Einheiten anwesend

EINSÄTZE

5

3× Startelf · 2× eingewechselt

SPIELMINUTEN

300

Ø 60 pro Einsatz

TORE / VORLAGEN

2 / 1

Keine Karten

Nach Team

TEAM	TRAINING	ZUSAGEN	EINSÄTZE	STARTELF	MINUTEN	TORE	VORLAGEN	GELB	ROT
1. Herren 2026/27	73 %	81 %	5	3	300	2	1	0	0

Trainingsteilnahme

Alle Trainingseinheiten seit Teambeitritt, höchstens 12 Monate zurück. Die Anwesenheit erfasst das Trainerteam; nicht erfasste Einheiten zählen nicht zur Beteiligung.

Anwesenheit

Anwesend

22

Entschuldigt

3

Unentschuldigt

5

Nicht erfasst

1

Antwortverhalten (Zusagen vorab)

Zusagequote 81 %

Zugesagt

25

Abgesagt

4

Ohne Antwort

2

Spiele

SPIEL	MINUTEN	EINSATZ	TORE	VORLAGEN	KARTEN
Herren – SG Lindenhof 28.09.2026 · Punktspiel · 1. Herren	90	Startelf	0	0	—
TSV Süd – Herren 21.09.2026 · Punktspiel · 1. Herren	90	Startelf	2	0	—
TuS Bergdorf – Herren 14.09.2026 · Punktspiel · 1. Herren	70	Startelf	0	1	—
SpVgg Ostheim – Herren 31.08.2026 · Punktspiel · 1. Herren	30	ab 60.	0	0	—
Herren – SV Blau-Weiß Weststadt 24.08.2026 · Punktspiel · 1. Herren	20	ab 70.	0	0	—

MS

Max Spieler

Spieler:in



i 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.

The screenshot shows the 'FC Testverein' app interface. At the top, there's a header with 'FC' and 'FC Testverein' on the left, and 'MS' on the right. Below the header, a back arrow points to 'Zur Startseite'. The main profile section features a circular avatar with 'MS', the name 'Max Spieler', and the text 'Spieler:in · Mitglied seit 01.07.2019'. A horizontal menu below the profile includes 'Dashboard', 'Statistiken', 'Persönliche Daten' (which is underlined), 'Qualifikationen', 'Aufgaben', and 'Videos'. The 'Persönliche Daten' section contains a 'Profilbild' area with a placeholder 'MS' and a 'Bild auswählen' button. Below this is the 'Konto' section with input fields for 'Vorname' (containing 'Max') and 'Nachname' (containing 'Spieler'). A 'Rolle(n)' field is also present with the note '(nur Administrator:in)'. At the bottom, a navigation bar includes icons for 'Start', 'Termine', 'Team', 'Aufgaben', and 'Mehr'. The word 'Stammdaten' is partially visible at the very bottom of the screen.

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.

Gesundheit

Nur du, das Trainerteam und die Physiotherapie sehen diese Angaben.

Status

verletzt ▼

Voraussichtlich bis

26.10.2026 📅

Grund (optional)

Oberschenkel

Hinweise (optional)

Dauerhafte Hinweise, z. B. Allergien oder Belastungsgrenzen.

Gesundheit speichern

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

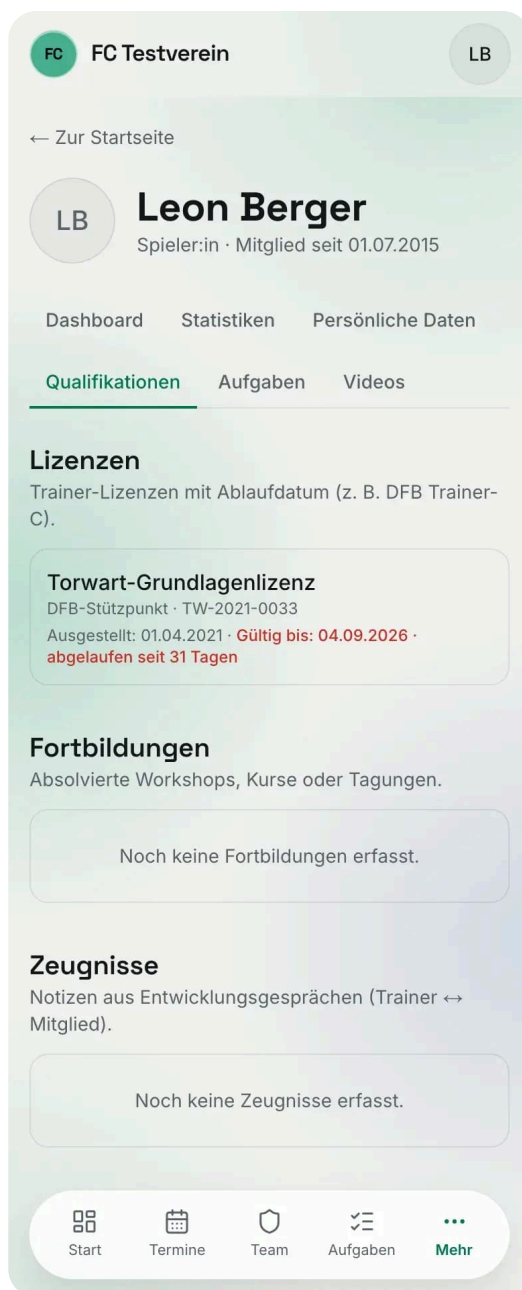
Ist das Datum „Voraussichtlich bis“ vorbei, giltst du ab dem nächsten Tag automatisch wieder als **fit**: Hinweis und Badges verschwinden, ohne dass jemand den Status zurücksetzen muss. Dauert es länger, trag einfach ein neues Datum ein.

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

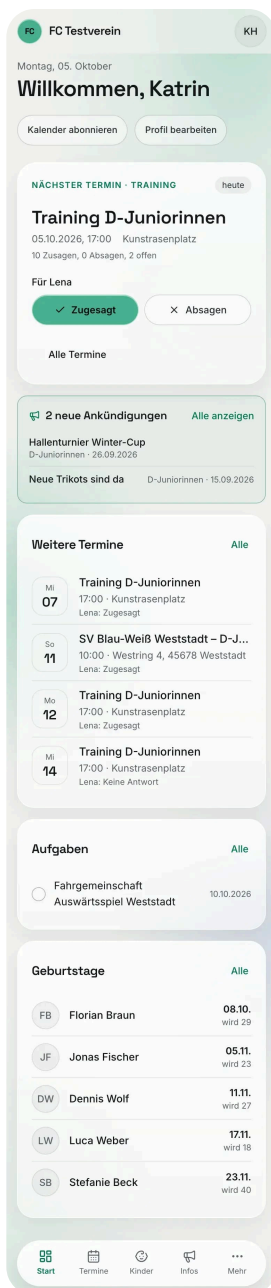
Notizen des Trainerteams über dich, das Dateiarchiv deines Profils, die Eltern-Verknüpfung und Scouting-Berichte sind interne Bereiche des Trainerteams bzw. der Scouts. Diese Reiter erscheinen bei dir nicht.

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

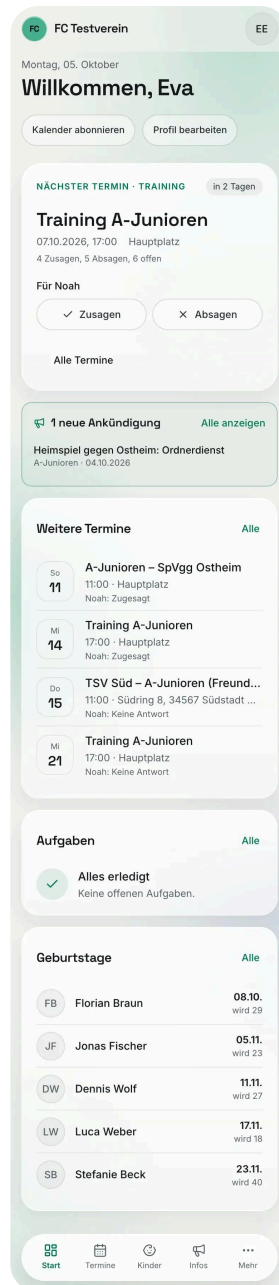
Die Verknüpfung zwischen dir und deinem Kind legt das Trainerteam oder die Vereinsverwaltung im Profil des Kindes an. Solange sie fehlt, steht unter „Kinder“: „Mit deinem Konto ist noch kein Kind verknüpft.“ Dann sprich das Trainerteam an.

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

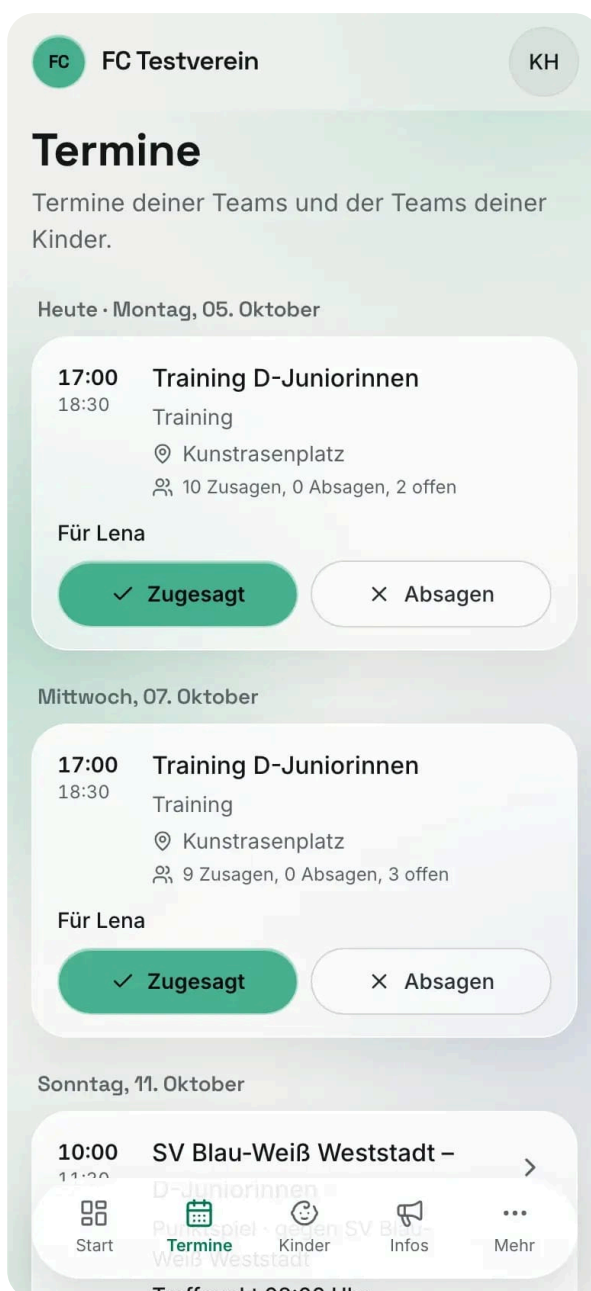
Auf der Start-Seite, unter „Termine“ oder unter „Kinder“ → „Nächste Termine“.

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.



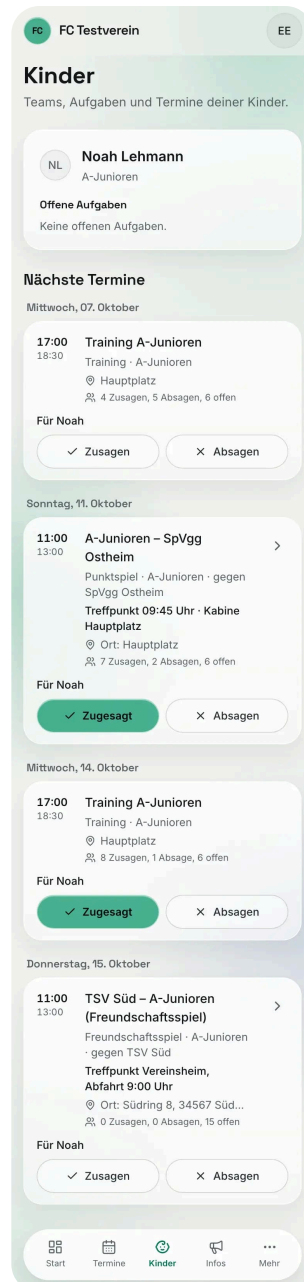
Mehrere Kinder

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.

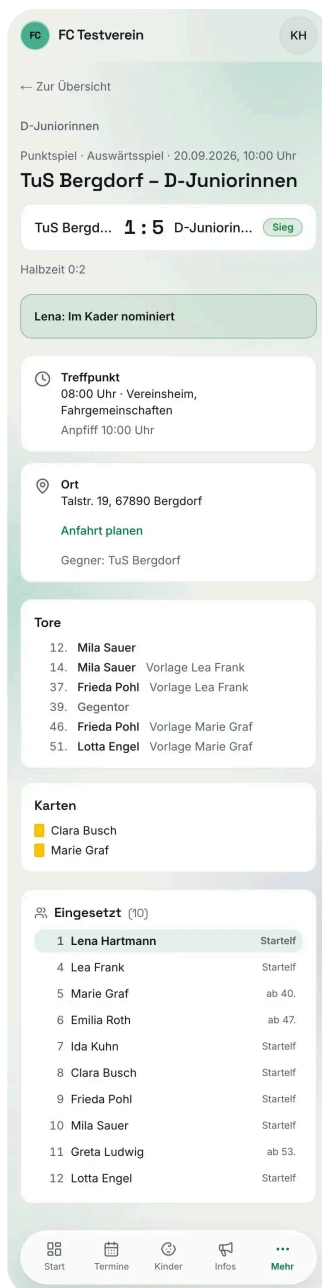
Die Seite „Kinder“

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.



i Was Eltern nicht sehen

Die Team-Reiter (Kader-Details, Dateiarhiv, 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 ...“.