

BLATT 1 · BLOCK A – IM VEREIN

Trainer und Mannschaftsoffizielle anlegen

Für wen: Vereinsadmin (Zugang zum Vereinsbereich)

Wann: einmal pro Person, am besten vor Saisonbeginn

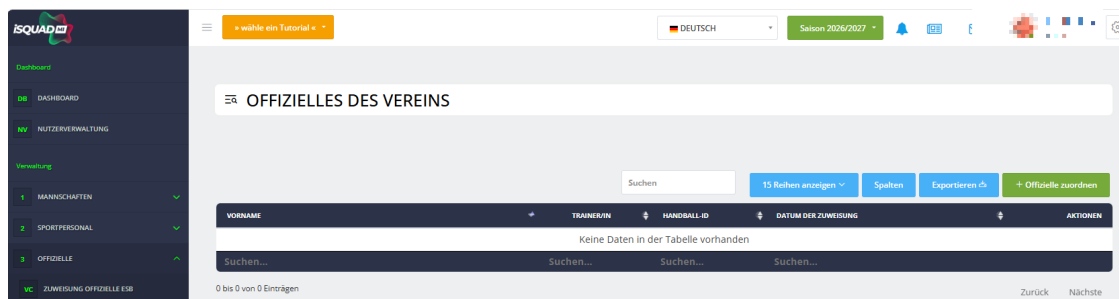
Ergebnis: die Person kann später einer Mannschaft und einem Spielbericht zugeordnet werden

Bevor eine Trainerin / Trainer oder ein Betreuer im Spielbericht auftauchen kann, muss die Person **einmalig dem Verein als Offizielle bzw. Offizieller zugeordnet** werden. Das ist die Vorstufe zu allem Weiteren.

Schritt für Schritt

1 Im Vereinsbereich das Menü öffnen

Menüspalte links: „**Offizielle**“ → „**Zuweisung Offizielle ESB**“. Es öffnet sich die Seite „**Offizielles des Vereins**“.



Seite „Offizielles des Vereins“ – rechts oben die Schaltfläche „+ Offizielle zuordnen“

2 Person suchen

Rechts oben auf „+ Offizielle zuordnen“ klicken. Im Fenster „**Offizielle zum Verein hinzufügen**“ die **Handball-ID oder E-Mail-Adresse** eingeben und die gefundene Person auswählen.

Fenster „Offizielle zum Verein hinzufügen“ – Suche über Handball-ID oder E-Mail

3 Den Schalter „Trainer“ richtig setzen

Das ist der einzige Punkt, an dem man hier etwas falsch machen kann:

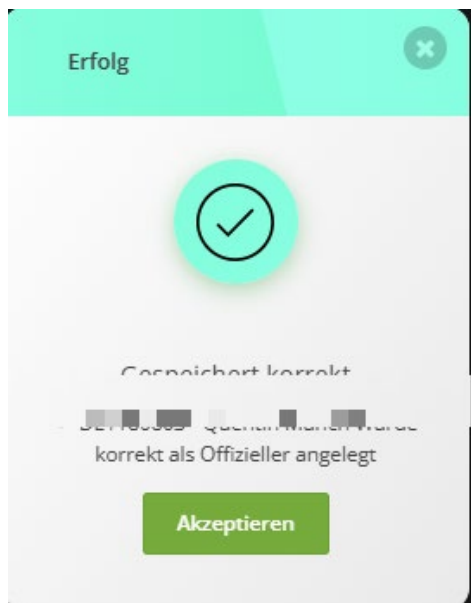
- **Trainerin, Trainer oder Co-Trainer** → Schalter **einschalten** (grün).
- **Nur Mannschaftsoffizielle**, z. B. Betreuer, Physiotherapeutin → Schalter **ausgeschaltet lassen**.

Diese Einstufung entscheidet darüber, ob die Person später einen eigenen Trainerbereich in Handball360 bekommt – und damit den Kader selbst pflegen kann.

Person ausgewählt, Schalter „Trainer“ aktiviert – anschließend „Speichern“

4 Speichern und bestätigen

Auf „**Speichern**“ klicken. Eine grüne Erfolgsmeldung bestätigt die Anlage; diese mit „**Akzeptieren**“ schließen.



Erfolgsmeldung „... wurde korrekt als Offizieller angelegt“

5 Kontrollieren

Die Person steht jetzt in der Übersicht „**Offizielles des Vereins**“ – mit Vorname, Trainer-Kennzeichen, Handball-ID und Datum der Zuweisung.

VORNAME	TRAINER/IN	HANDBALL-ID	DATUM DER ZUWEISUNG	AKTIONEN
[Personenbild]	[Grüner Punkt]	DE1180803	2026-08-07 11:21:34	[Icon]

Übersicht der Vereinsoffiziellen nach dem Speichern

Damit ist die Person noch nicht im Spielbericht

ACHTUNG Das hier ist nur die Vorstufe

Eine Person, die dem Verein zugeordnet ist, erscheint deshalb **noch lange nicht** im Spielbericht.

Es fehlen noch zwei Schritte: die Person muss einer **Mannschaft** zugeordnet (→ **Blatt 2**) und für das **einzelne Spiel einberufen** werden (→ **Blatt 3**).

BLATT 2 · BLOCK A – IM VEREIN

Kader anlegen und Rückennummern vergeben

Für wen: Vereinsadmin oder Trainerin/Trainer

Wann: zu Saisonbeginn, danach bei jeder Kaderänderung

Ergebnis: die Mannschaft hat einen Kader, jeder Spieler eine Standard-Rückennummer

Dieses Blatt hat zwei Teile: **A** ordnet Spieler und Offizielle einer Mannschaft zu, **B** vergibt die Rückennummern, die später automatisch im Spielbericht vorgeschlagen werden.

Nur mit gültiger Spielberechtigung

In der Auswahl erscheinen **ausschließlich Spielerinnen und Spieler mit aktiver Spielberechtigung**. Wer fehlt, hat in aller Regel keine gültige Spielberechtigung – das muss zuerst geklärt werden und lässt sich hier nicht umgehen.

Teil A – Kader anlegen

Menüpunkt „Anlegen von Kadern“ öffnen

1



PF ANLEGEN VON KADERN

Menüpunkt „PF – Anlegen von Kadern“

2

Mannschaft auswählen

Auf der Seite „Kaderverwaltung“: unter **Schritt 1** die Mannschaft auswählen, dann unter **Schritt 2** auf „Spieler anzeigen“ klicken.

KADERVERWALTUNG

Schritt 1: MANNSCHAFT AUSWAHLEN

Schritt 2: Klicke, um Spieler anzuzeigen

Spiele anzeigen

Es gibt keine angewandten Filter

Filter ausblenden

Filter anzeigen

Filter löschen

Rolle

Suchen

15 Reihen anzeigen

Spalten

Exportieren

NAME	GEBURTSDATUM	E-MAIL ADRESSE	HINZUGEFÜGT AM:	ROLLE
Keine Daten in der Tabelle vorhanden				
Suchen...	Suchen...	Suchen...	Suchen...	Suchen...

Kaderverwaltung – Schritt 1: Mannschaft wählen, Schritt 2: „Spieler anzeigen“

3

Spieler und Offizielle auswählen

Im geöffneten Fenster gibt es zwei Bereiche: oben „**Spieler mit Spielberechtigung**“, unten „**Offizielle im Verein**“ (die aus Blatt 1). Bei allen Personen ein Häkchen setzen, die zur Mannschaft gehören, und unten mit „**Auswahl speichern**“ bestätigen.

Spieler oder Offizielle suchen

SPIELER MIT SPIELBERECHTIGUNG

Wähle die Spieler aus, die in das ausgewählte Team aufgenommen werden sollen.

☒

☐

☒

☐

☐

☒

☐

☐

OFFIZIELLE IM VEREIN

Wähle die Offiziellen, die in das ausgewählte Team aufgenommen werden sollen.

☐

☒

☐

☒

☐

☐

Auswahl speichern

Auswahlfenster mit Spielern und Offiziellen – unten „Auswahl speichern“

4

Kontrollieren

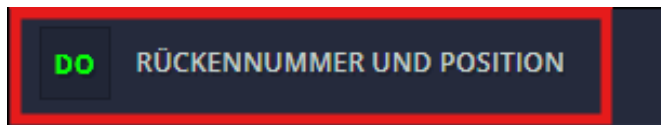
Die zugeordneten Personen erscheinen in der Übersicht mit **Anmeldedatum** und **Rolle** (Spieler bzw. Trainer).

SPIELER	GEBURTSDATUM	E-MAIL	ANMELDEDATUM	ROLLE
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2026-08-11	SPIELER
			2026-08-11	TRAINER
			2026-05-11	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER
			2025-10-15	SPIELER

Übersicht des angelegten Kaders mit Anmeldedatum und Rolle

Teil B – Rückennummern vergeben

5 Menüpunkt „Rückennummer und Position“ öffnen



Menüpunkt „DO – Rückennummer und Position“

6 Nummern eintragen und je Zeile speichern

Oben die Mannschaft auswählen. Dann für jede Spielerin und jeden Spieler die **Rückennummer** eintragen, die im Spielbericht als Standard verwendet werden soll – und jede Zeile einzeln über die grüne Schaltfläche „**Speichern**“ sichern.

ZUWISUNG	RÜCKENNUMMER	POSITION	AKTION
[Player Icon]	1	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	16	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	8	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	4	Keine Daten	Speichern
[Player Icon]	11	Keine Daten	Speichern

Rückennummer und Position – je Zeile eine Nummer, je Zeile ein „Speichern“

ACHTUNG Jede Zeile einzeln speichern

Es gibt hier **kein** gemeinsames „Alles speichern“ am Seitenende. Wer nur die Nummern eintippt und die Seite verlässt, hat nichts gespeichert.

Wer darf das machen?

Diesen Bereich erreichen **beide**: der Verein über den Vereinsbereich und die Trainerinnen und Trainer über ihren eigenen Zugang. Voraussetzung für den Trainerzugang ist, dass in Blatt 1 der Schalter „**Trainer**“ aktiviert wurde.

Und jetzt?

Kader und Rückennummern sind die **Grundeinstellung für die ganze Saison**. Für jedes einzelne Spiel muss daraus noch der Spieltagskader einberufen werden – das ist **Blatt 3** und der Schritt, der am häufigsten vergessen wird.

BLATT 3 · BLOCK A – IM VEREIN

Spieltagskader einberufen („Kader für ESB“)

Für wen: Trainerin/Trainer – ersatzweise Vereinsadmin

Wann: **vor jedem einzelnen Spiel**, spätestens bevor der Schiedsrichter entsperrt

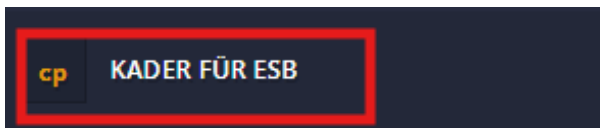
Dauer: ca. 2 Minuten pro Spiel

ACHTUNG Das wichtigste Blatt der ganzen Reihe

Ein angelegter Kader (Blatt 2) reicht **nicht**. Für jedes Spiel muss zusätzlich festgelegt werden, wer tatsächlich dabei ist.

Ohne diesen Schritt ist der Spielbericht am Spieltag **leer** – und dann muss jeder einzelne Spieler am Zeitnehmertisch von Hand nachgetragen werden, während die Halle wartet.

Schritt für Schritt

1 Menüpunkt „Kader für ESB“ öffnen

Menüpunkt „cp – Kader für ESB“

2 Das richtige Spiel finden

Es erscheinen alle Spieltage der Mannschaft mit Datum und Halle. Die Spalte „Kader für den ESB“ zeigt als Ampel, was noch möglich ist:

- **Grün** – der Kader kann bearbeitet werden.
- **Grün, ausgegraut** – ein Kader wurde angelegt, ist aber nicht mehr änderbar, weil das Spiel bereits begonnen hat.
- **Rot** – es wurde **noch kein Kader** angelegt. Hier besteht Handlungsbedarf.

SPIELTAG	SPIEL	DATUM	HALLE	KADER FÜR DEN ESB	POS DES SPIELTAGKADERS	MANNSCHAFTSÜBERSICHT
1	TUS FERNDORF 1888 E.V. Gegen HSG HERDECKE/ENDE	05/09/2026 19:00	AM PARK, 57223 KREUZTAL, 57223 KREUZTAL			
2	HSG HERDECKE/ENDE Gegen TUS WESTFALIA HOMBRUCH 1891 E.V.	12/09/2026 17:00	BLEICHSTEIN, 58313 HERDECKE, 58313 HERDECKE			
3	PSV e.V. Recklinghausen Gegen HSG HERDECKE/ENDE	19/09/2026 19:30	HALTNER STRASSE 125, 45657 RECKLINGHAUSEN, 45657 RECKLINGHAUSEN			
4	HSG HERDECKE/ENDE Gegen HSG Hattingen-Sprockhövel	26/09/2026 17:00	BLEICHSTEIN, 58313 HERDECKE, 58313 HERDECKE			

Spieltagsübersicht mit Status-Ampel in der Spalte „Kader für den ESB“

3 Kader einberufen

Über die Schaltfläche in der Spalte „Kader für den ESB“ die Detailansicht öffnen. Dort:

- In der Spalte „**Rückennummer**“ die Standardnummer aus Blatt 2 für dieses eine Spiel bei Bedarf anpassen.
- In der Spalte „**Einberufen**“ bei allen Personen ein **Häkchen** setzen, die zu diesem Spiel tatsächlich antreten – Spieler **und** Offizielle.

Genau diese Personen erscheinen später beim Öffnen des Spielberichts.

SPIELER	SPIELRECHTE	LANDESVERBAND VALIDIERT	NATIONAL VALIDIERT	POSITION	RÜCKENNUMMER	EINBERUFEN
	SPIELER			Keine Daten	Nicht zugewiesen	☐
	SPIELER			Keine Daten	1	☒
	SPIELER			Keine Daten	2	☐
	SPIELER			Keine Daten	4	☒
	SPIELER			Keine Daten	5	☒
	SPIELER			Keine Daten	7	☒
	SPIELER			Keine Daten	8	☐

Detailansicht – rechts die Spalte „Einberufen“ mit den Häkchen

Die Deadline

ACHTUNG Bis wann geht das?

Der Spieltagskader lässt sich nur ändern, **bis der Schiedsrichter am Spieltag das Protokoll entsperrt**. Ab diesem Moment ist der Trainerbereich für dieses Spiel geschlossen.

Danach sind Änderungen nur noch im ESB selbst möglich, über „+ Schnelle Verpflichtung“ am Zeitnehmertisch (→ **Blatt 6**). Das kostet Zeit und braucht die Handball-ID jeder betroffenen Person.

BLATT 4 · BLOCK A – IM VEREIN

Einen eigenen ESB-Zugang anlegen

Für wen: Vereinsadmin**Wann:** einmalig – danach die ganze Saison nutzbar**Ergebnis:** der Laptop am Zeitnehmertisch kommt an den Spielbericht, ohne den Vereinszugang zu kennen

Warum überhaupt?

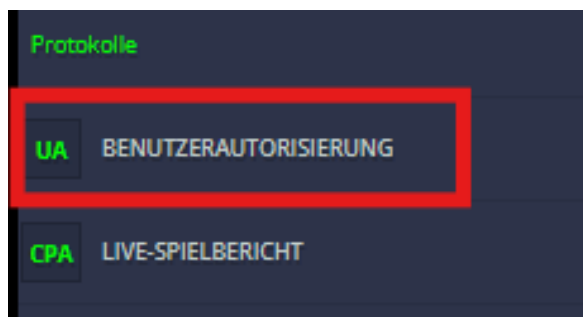
Standardmäßig wird der Spielbericht über den **Vereinsbereich** geöffnet. Das heißt: Wer am Spieltag den ESB startet, braucht die Zugangsdaten zur kompletten Vereinsverwaltung – mit Mitglieder Daten, Rechnungen und allem anderen. Das will man einem wechselnden Zeitnehmerteam nicht geben.

Die Lösung heißt **Benutzerautorisierung**: ein Zugang, der **nur** den Spielbericht öffnen kann. Er ist **nicht an eine Person gebunden** und kann vereinsweit genutzt werden – zum Beispiel ein Zugang je Halle oder je Abteilung.

Schritt für Schritt

1 Benutzerautorisierung aufrufen

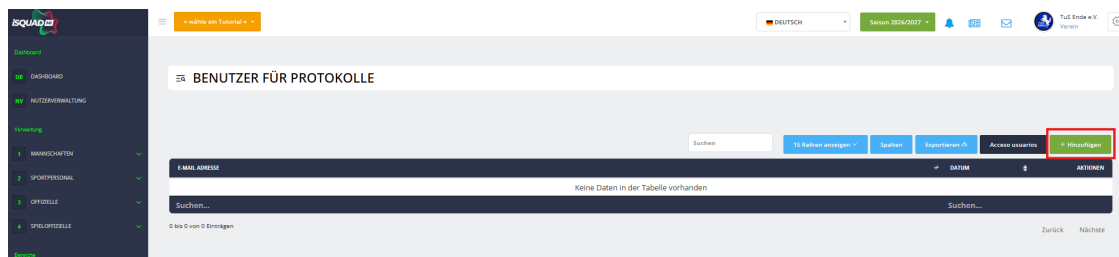
Im Vereinsbereich unter „**Protokolle**“ die Kachel „**UA – Benutzerautorisierung**“ öffnen.



Kachel „UA – Benutzerautorisierung“ unter „Protokolle“

2 Neuen Zugang anlegen

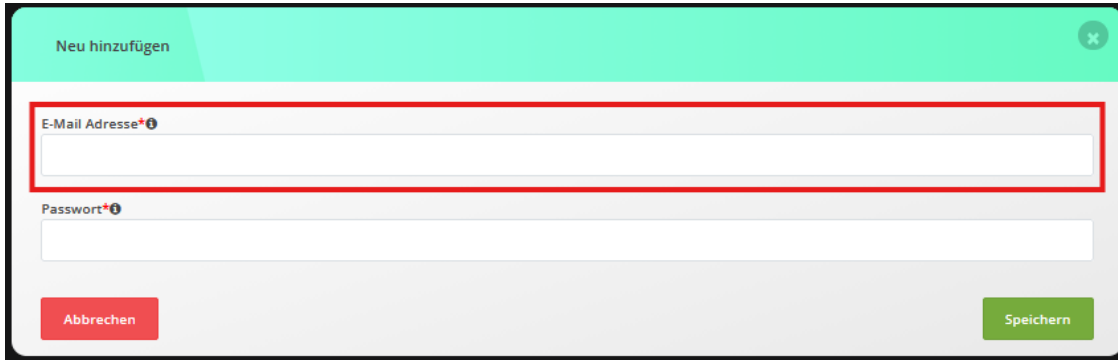
Auf der Seite „**Benutzer für Protokolle**“ rechts oben auf „**+ Hinzufügen**“ klicken.



Seite „Benutzer für Protokolle“ – Schaltfläche „+ Hinzufügen“

3 E-Mail-Adresse als Benutzernamen eintragen

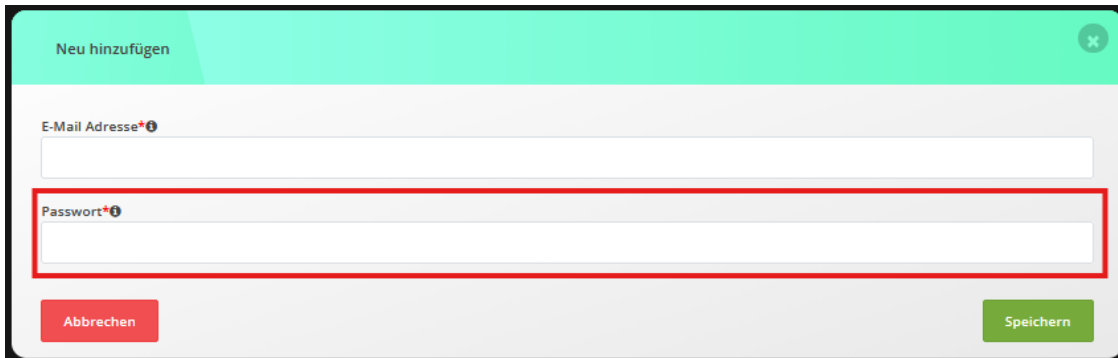
Im Fenster „**Neu hinzufügen**“ eine E-Mail-Adresse eingeben. Sie dient als **Benutzername** – ein echtes Postfach muss nicht dahinterstehen, eine Vereinsadresse ist aber praktisch.

The screenshot shows a web form titled 'Neu hinzufügen' with a close button in the top right corner. There are two input fields: 'E-Mail Adresse*' and 'Passwort*'. The 'E-Mail Adresse*' field is highlighted with a red rectangular border. Below the fields are two buttons: 'Abbrechen' (red) and 'Speichern' (green).

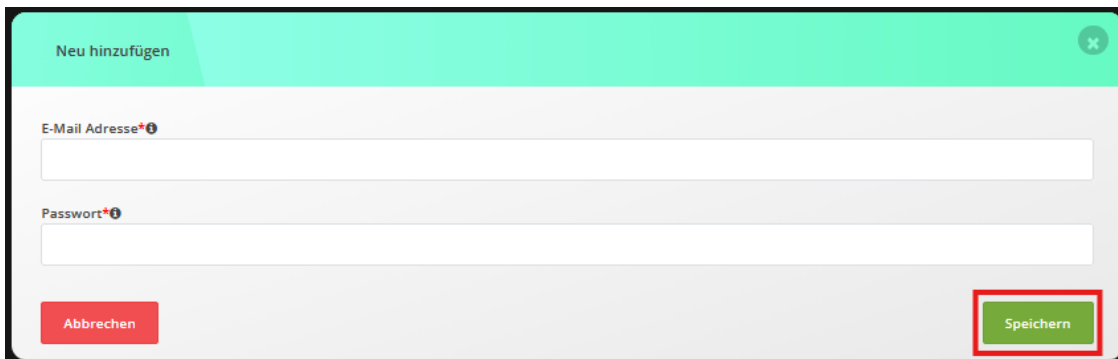
Eingabe der E-Mail-Adresse (= Benutzername)

4 Passwort vergeben und speichern

Ein Passwort vergeben und mit „Speichern“ bestätigen.

The screenshot shows the same 'Neu hinzufügen' form. This time, the 'Passwort*' field is highlighted with a red rectangular border. The 'E-Mail Adresse*' field is empty. The 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons are at the bottom.

Eingabe des Passworts

The screenshot shows the 'Neu hinzufügen' form. The 'Speichern' button at the bottom right is highlighted with a red rectangular border. Both input fields are empty. The 'Abbrechen' button is at the bottom left.

Bestätigung über „Speichern“

ACHTUNG Zugangsdaten sofort sichern

Es gibt **keine** „Passwort vergessen“-Funktion für diesen Zugang. Notiert die E-Mail-Adresse und Passwort direkt beim Anlegen.

So wird der Zugang am Spieltag benutzt

5 handball360.net aufrufen

Im Browser **handball360.net** öffnen und die Kachel „Elektronischer Spielbericht“ anklicken.



HANDBALL

ISQUAD.INFO

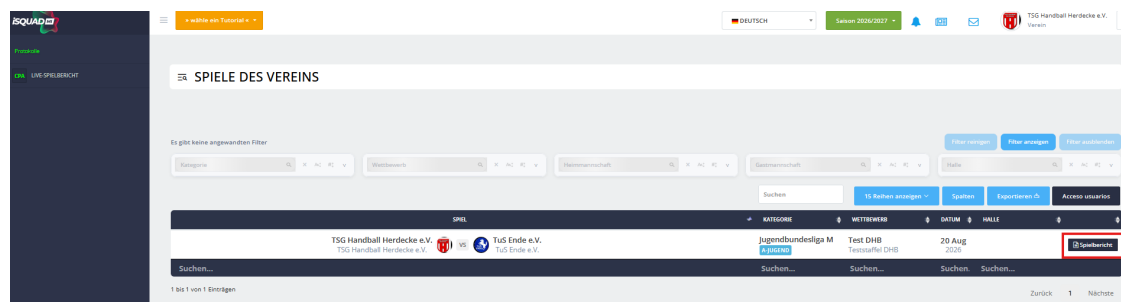
IMPRESSUM
ALLGEMEINE
GESCHÄFTSBEDINGUNGEN
VEREINBARUNG ZUR TEILNAHME
UND NUTZUNG
DATENSCHUTZERKLÄRUNG
COOKIE-RICHTLINIE



handball360.net – Kachel „Elektronischer Spielbericht“

6 Anmelden

Mit der eben angelegten E-Mail-Adresse und dem Passwort anmelden. Es erscheint direkt die Übersicht „**Spiele des Vereins**“ – von dort geht es weiter mit **Blatt 5**.



„Spiele des Vereins“ nach Anmeldung über handball360.net

MERKE Das ersetzt keine persönlichen Passwörter

Dieser Zugang öffnet den Spielbericht – mehr nicht.

Zum **Entsperren** braucht es weiterhin das persönliche Handball360-Passwort des **Schiedsrichters** (oder eines Zeitnehmers/Sekretärs), zum **Unterschreiben** die persönlichen Passwörter von Schiedsrichtern und Mannschaftenverantwortlichen.