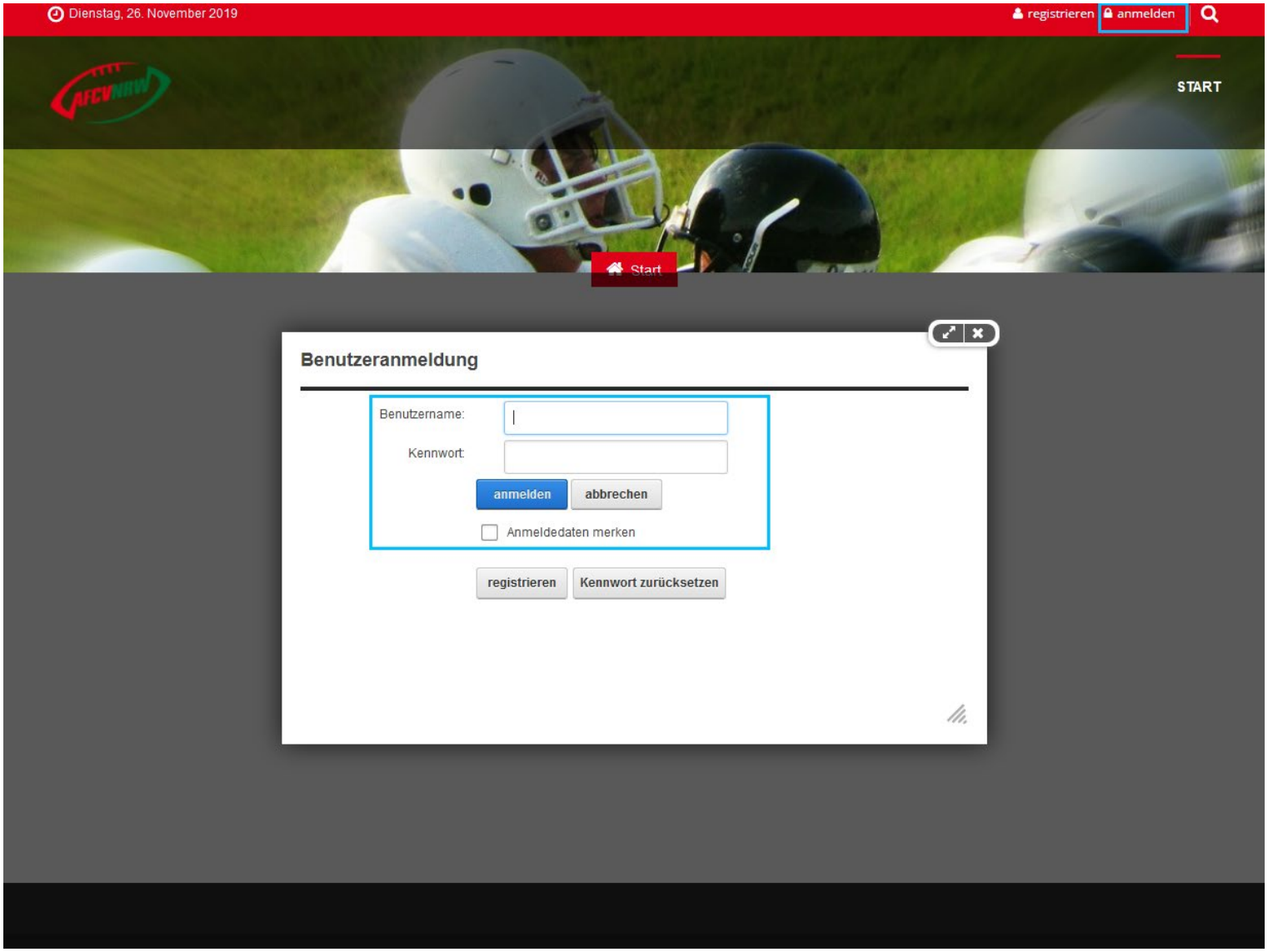
ANLEITUNG PASSSYSTEM

American Football Verband Bayern e.V. Georg-Brauchle Ring 93 | 80992 München

Anmeldung



- Ihr meldet Euch ganz normal über: https://afcvnrw-verwaltung.de mit dem vorhanden Benutzername und Kennwort an, welches Ihr vom Webmaster erhaltet habt.
- Neue Vereine die noch keinen Zugang erhalten haben, melden sich bitte bei webmaster@avby.de über die zugewiesene @afvby.de Adresse.

Das Passsystem

Nutzungsrichtlinien

INFOS & Updates:
Stand: 10.11.2019

Weiteres:
Seit dem 25.05.2018 ist gemäß neuer Datenschutz-Grundverordnung darauf zu achten, dass neben dem einzureichenden Passantragsformular zusätzlich eine gesonderte Einverständniserklärung des Spielers ausgefüllt und Unterschrieben im Verein vorliegt und auf Anfrage nachzuweisen ist! Andernfalls können lt. DS-GVO empfindliche Geldbußen ausgesprochen werden.

Das Einverständniserklärungsformular kann über den Servicebereich auf der Homepage des AFVBY heruntergeladen werden.

Bitte füllen Sie die entsprechenden Passanträge sorgfältig aus und überprüfen Sie ihre Angaben gewissenhaft, bevor Sie diese abspeichern und freigeben - Sie sind für die Richtigkeit aller

Offene Passanträge

Antragsnr.	Datum	Antrag für	Typ	Drucken

Angenommene Passanträge

Saison 2020

Antragsnr.	Datum	Antrag für	Drucken

Zur Passliste

Passanträge Zur Korrektur

Antragsnr.	Datum	Antrag für	Grund	Bearbeiten

Derzeit gibt es keine Passanträge zur Korrektur.

Offene Transfers

Erstellt am	Transferdatum	Name	Vom Verein	Disziplin

Zur Transferliste

Letzte Konto-Buchungen

Kontostand: €

Datum	Status	Zweck	Erstellt von	Betrag

Alle Konto-Buchungen

Nach erfolgreichem Einloggen gelang Ihr auf die Übersichtsseite des Passsystem. Dort werden Euch als erstes die Nutzungsrichtlinien angezeigt.
Darunter findet Ihr:

- Offene Passanträge -> Das sind alle Passanträge die von der Geschäftsstelle noch nicht freigegeben wurden.
- Angenommene Passanträge -> Fertige Passanträge, welche für den Spielbetrieb freigegeben sind (außer es gab einen Hinweis Bsp. Transfersperre)
- Passanträge zur Korrektur -> Fehlerhafte Passanträge. Je schneller die Pässe korrigiert werden, desto schneller wird der Pass freigegeben.
- Offene Transfers -> Offene Passtransfers
- Konto Buchungen -> Übersicht Kontostand und Auflistung der Ausgaben/eingereichten Passanträge oder Gutschriften.

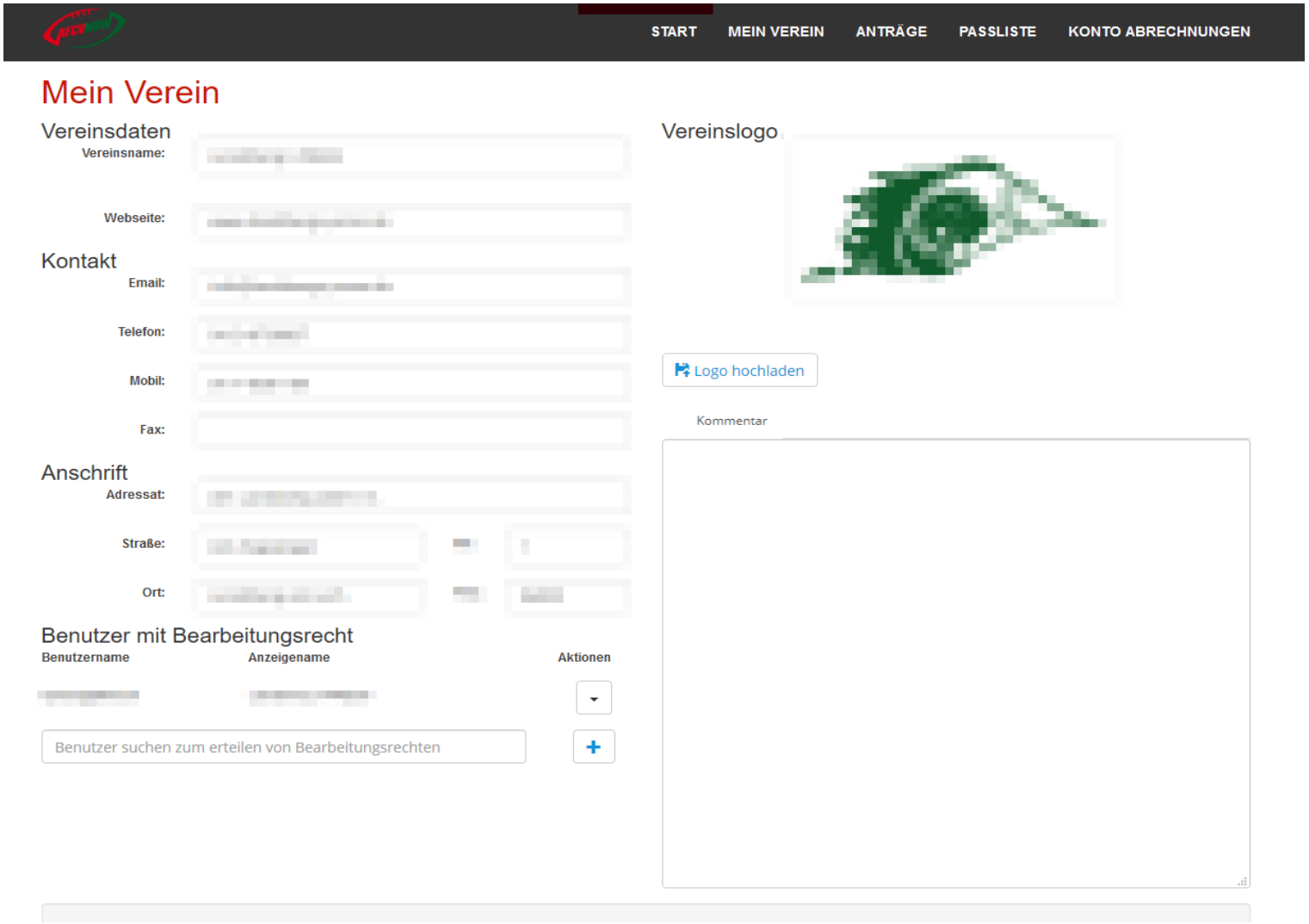
darüber habt ihr eine Menüleiste mit folgenden Reiter:

- Start -> Startseite des Passsystem
- Mein Verein -> Infos zu Eurem
- Anträge -> Hier erstellt/Verlängert Ihr die Spielerpässe
- Passliste -> Übersicht Eurer Pässe
- Konto Abrechnungen -> detaillierte Übersicht eures Guthabenkonto

Wenn Ihr ganz oben neben „Abmelden“ auf Euren Vereinsnamen klickt, kommt ihr in das Menü des Benutzerprofil.

Hier könnt Ihr Euer Profil ausfüllen und das Kennwort ändern. Zweites ist auf jeden Fall zu empfehlen, sollte sich die zuständige Person im Verein ändern die das Passsystem verwaltet. Leider hat die Vergangenheit gezeigt, dass es oft Sinnvoll ist.

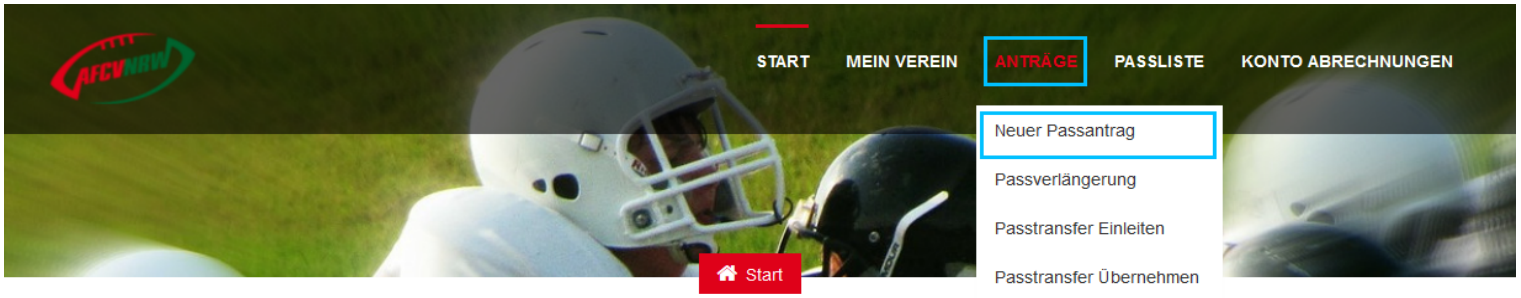
MEIN VEREIN

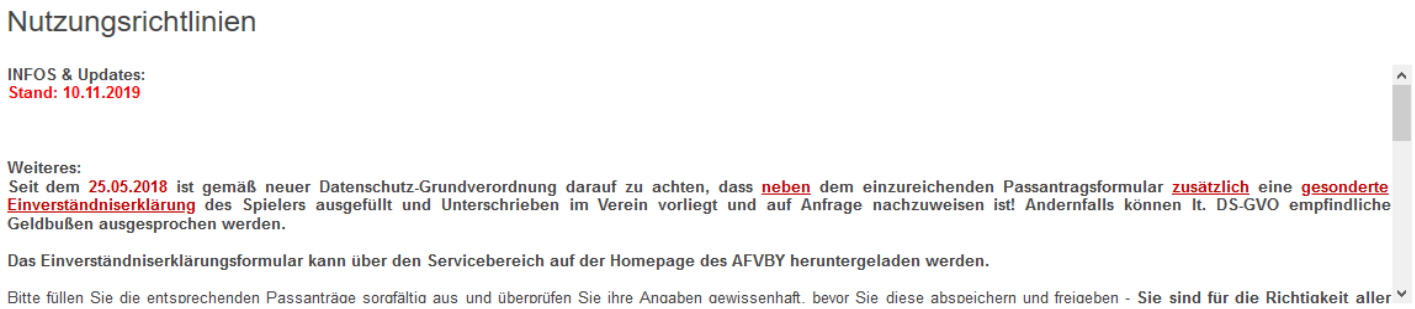


Im Reiter **MEIN VEREIN** könnt Ihr alle wichtigen Informationen/Kontaktdaten zu Eurem Verein eintragen und seht die Benutzer mit Bearbeitungsreche.

Das Kommentarfeld kann auch zur internen Kommunikation oder Zuweisungen der Benutzer genutzt werden.

ANTRÄGE

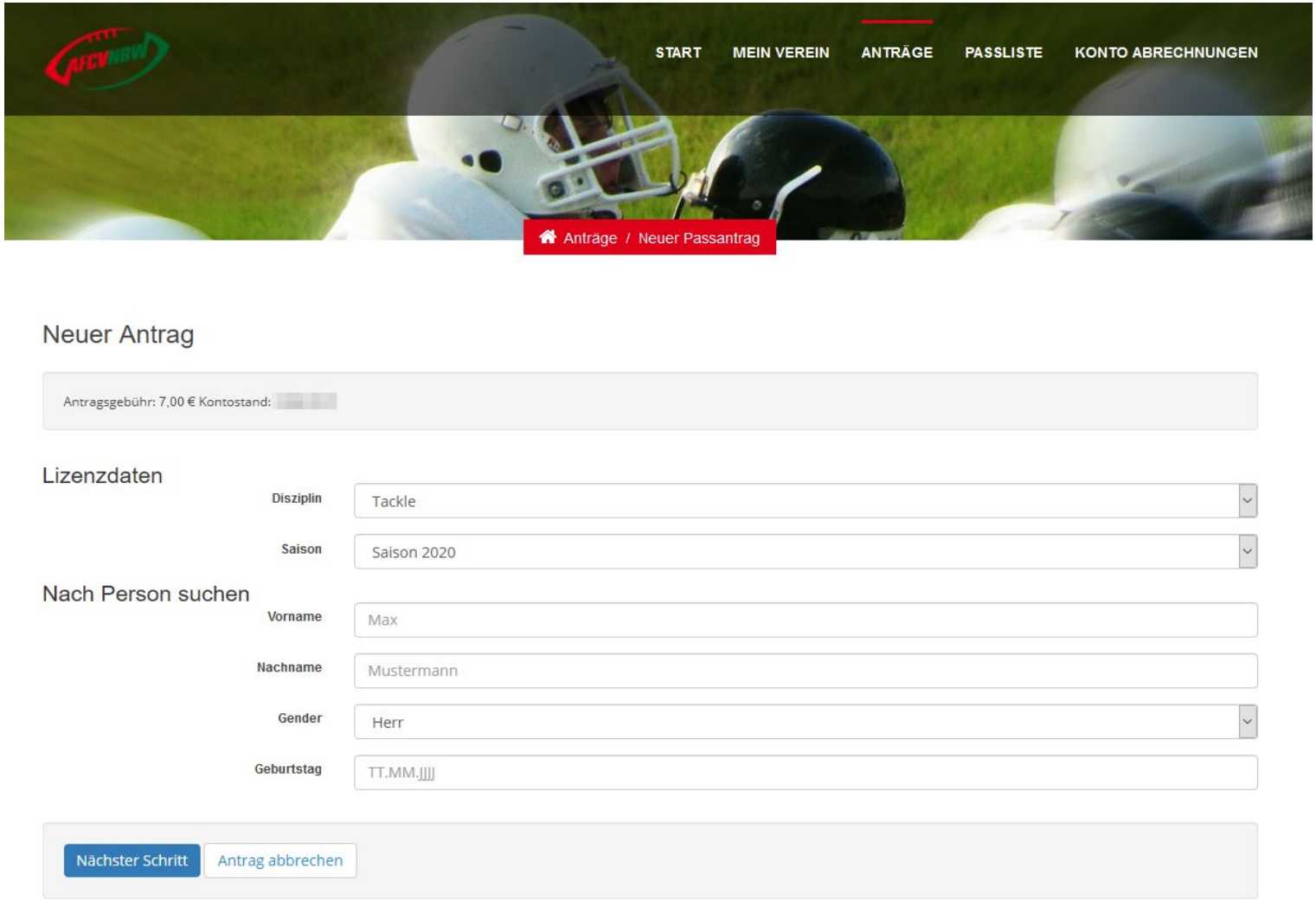




Im Reiter **ANTRÄGE** findet Ihr 4 Optionen:

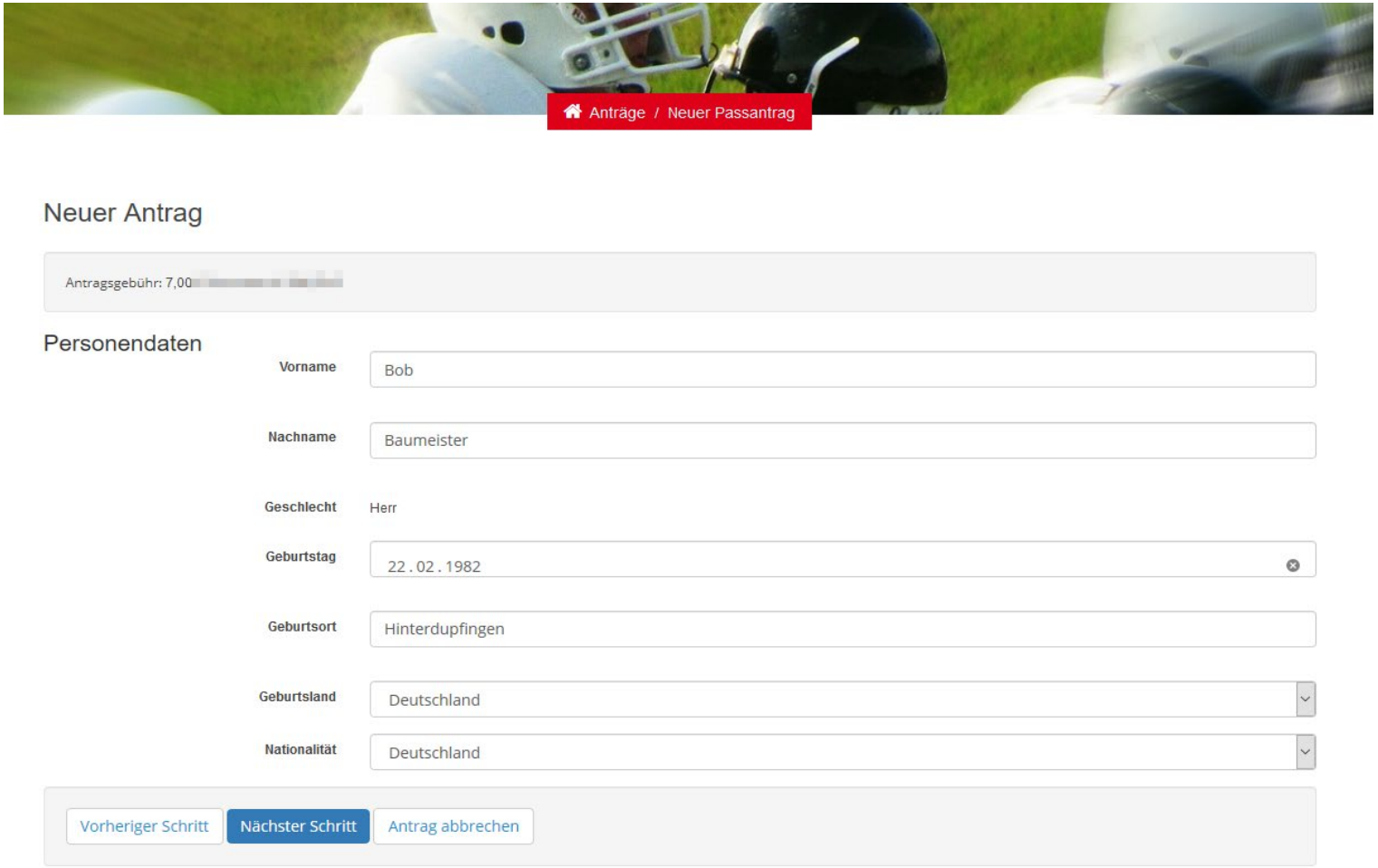
- Neuer Passantrag -> Für ALLE neuen Spielerpässe
- Passverlängerung -> Hatte der Spieler bereits im Vorjahr einen Spielerpass, kann er hier einfach Verlängert werden
- Passtransfer Einleiten -> hat der Spieler bereits einen Pass bei Euch und möchte wechseln
- Passtransfer Übernehmen -> ein Spieler möchte von einem anderen Verein zu Euch wechseln.

NEUER PASSANTRAG



Zuerst kommt die Möglichkeit einen Spieler zu suchen der bereits im System ist bzw. seit 2016 Mal in einem Verein gespielt hat.
Ggbfs. Sollte der Spieler einen zweiten Namen haben und Ihr sicher seid, dass er im Vorjahr z.B. gespielt hat auch diesen mal eintragen und suchen lassen. Leider machen da Datenbanken oft den Fehler und finden dann die Daten nicht.

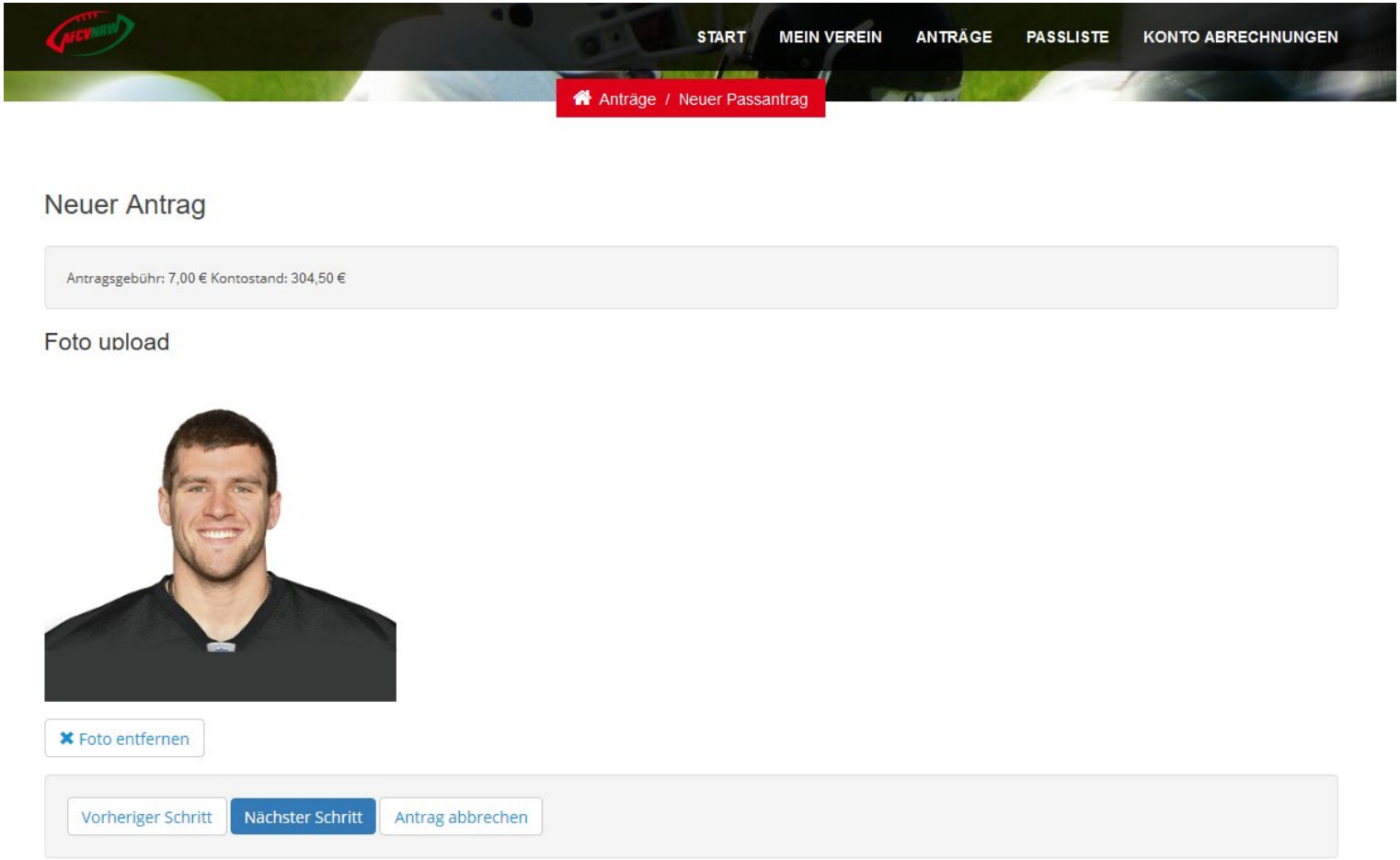
Neuer Passantrag schritt 2



Handelt es sich um einen völlig neuen Spieler, so füllt Ihr alle Daten aus. Beim Vornamen ist der erste Name völlig ausreichend.
Achtet auf die korrekte Schreibweise, so wie es auf dem Personalausweis steht. Auch bei der Nationalität darauf achten das die richtige Ausgewählt ist.

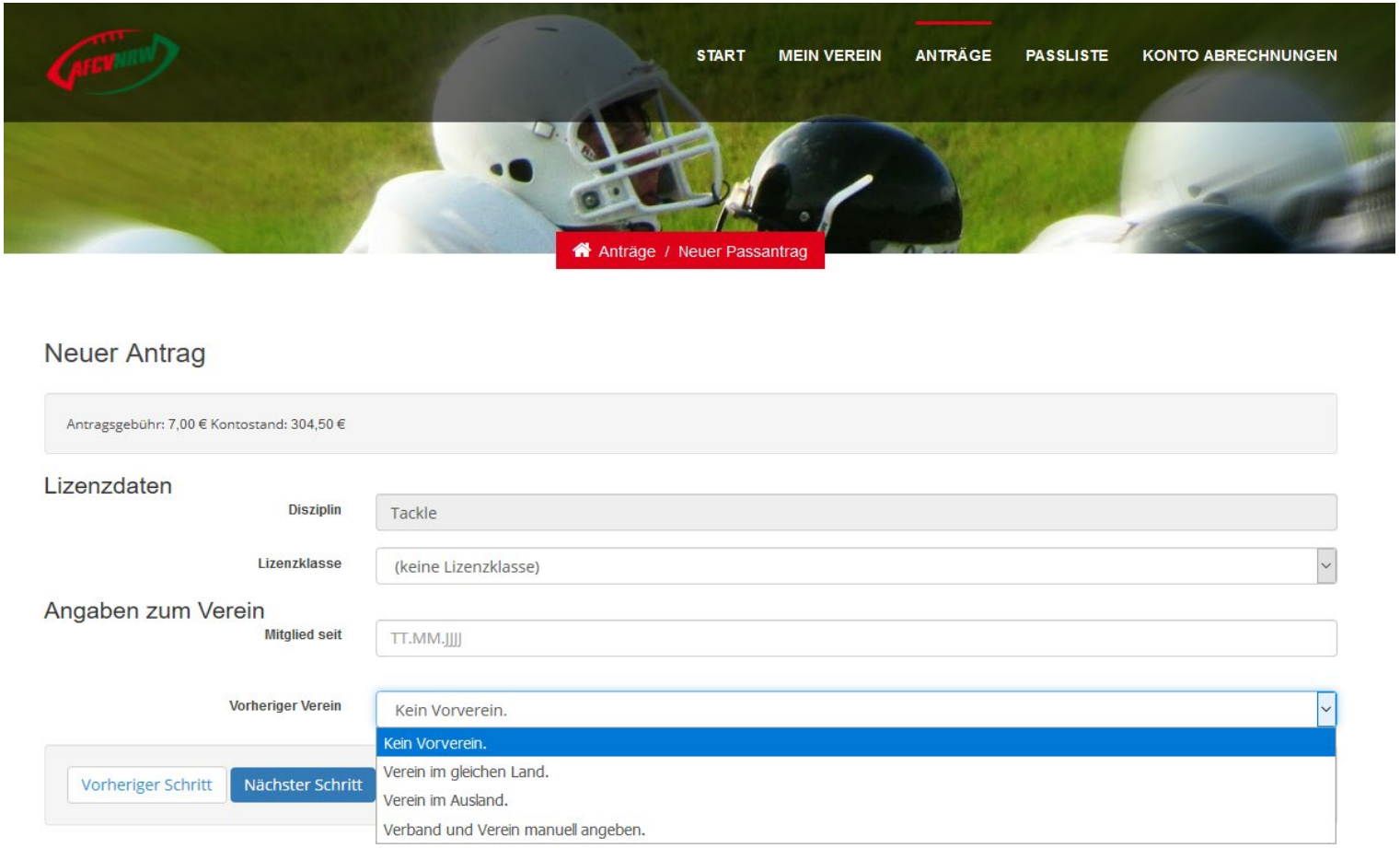
Passen alle Angaben? Dann geht es mit Nächster Schritt weiter.

Neuer Passantrag Schritt 3



Beim Fotoupload benutzt bitte ein aktuelles Bild des Spieler worauf er klar erkennbar ist. Im Idealfall Kopf und Brust wie man es von Passbilder kennt.
Das Foto benötigt eine mind. Auflösung von 310x310 Pixel.
Abfotografierte Ausweisfotos sollten vermieden werden, auch Kinderfotos bei einem Erwachsenen oder Freizeitfotos worauf der Spieler nicht wirklich erkennbar sind, werden zur Korrektur gegeben und vorerst nicht freigegeben.

Neuer Passantrag Schritt 4



Unter Lizenzdaten, bitte die Lizenzklasse ausfüllen.

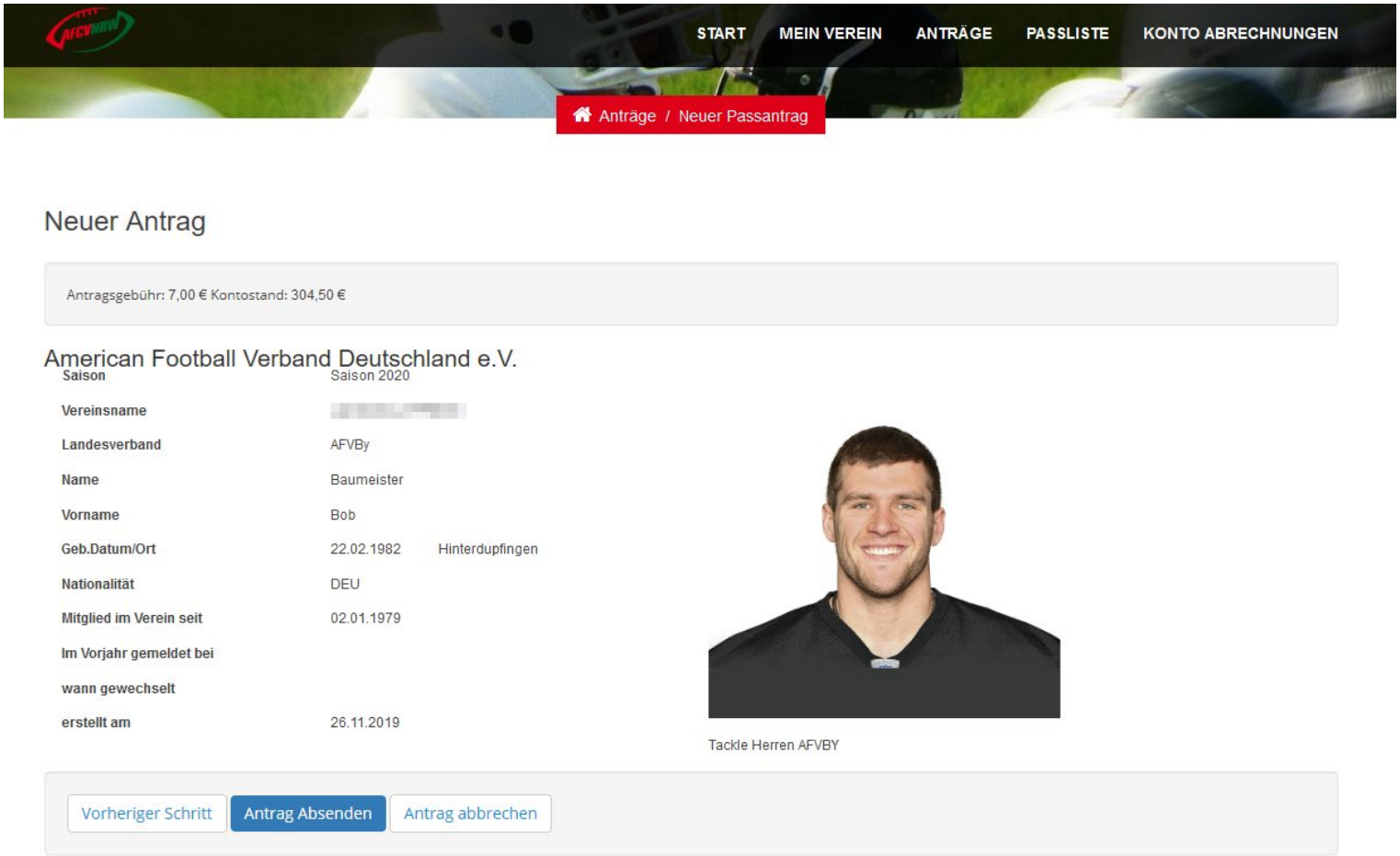
- **Tackle Herren | Tackle Herren 2 | Tackle Damen | Tackle U19 Jugend | Tackle U16 Jugend | Flag U19 | Flag U16/13 | DFFL**

Die **Angaben zum Verein**, bitte entsprechend ausfüllen.

- Bei Spielern die vorher im Ausland aktiv waren, bitte an die **ITC Regelung** und ggbfs. den **ITC Antrag** denken.

Passen alle Angaben dann geht's weiter…

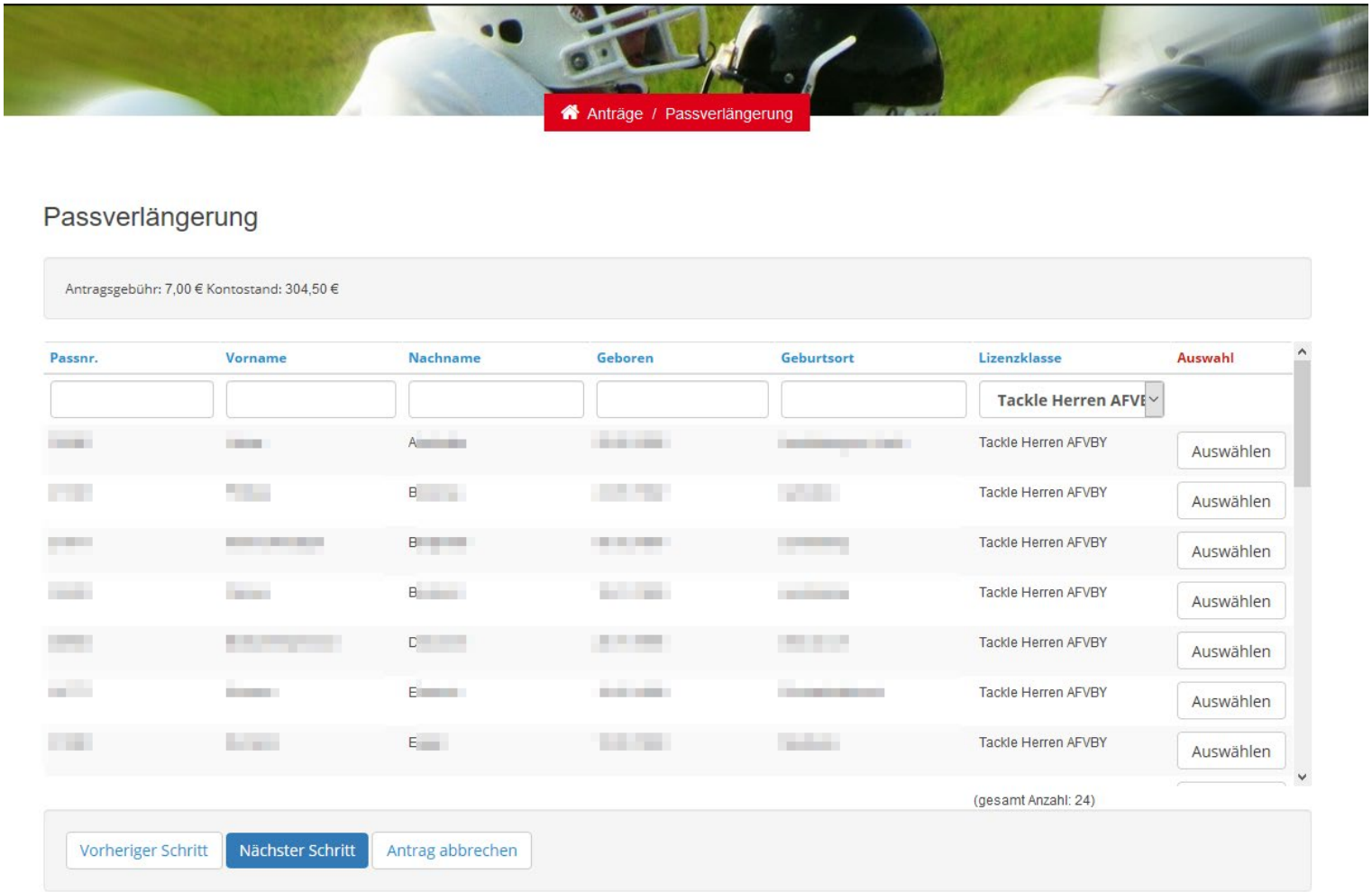
Neuer Passantrag Schritt 5



Bevor auf Antrag Absenden geklickt wird, noch einmal **ALLES** kontrollieren! Stimmen Namen, Geb. Datum/Ort, Lizenzklasse etc. kann der Antrag abgesendet werden.

Danach den Passantrag (PDF) ausdrucken, Unterschreiben lassen (Spieler und Verein) und diesen dann im Original mit einer leserlichen Ausweiskopie (Vorderseite genügt) an die Geschäftsstelle des AFVBy schicken. Bitte eine Bearbeitungszeit von max. 7-10 Tagen einplanen und nicht erst auf dem letzten Drücker, wenn am Wochenende ein Spiel ansteht.

PASSVERLÄNGERUNG



Die Passverlängerung kommt meist zum Jahresende für die Meldung der kommende Saison zum Einsatz. Hier empfehlen wir als ersten Schritt die jeweilige Lizenzklasse auszuwählen. Danach klickt ihr auf Nachname -> das System ordnet Eure Spieler dann Alphabetisch von A bis Z zur Verlängerung an. Hier bitte dann von oben nach unten dann die jeweiligen Spieler **AUSWÄHLEN** und auf **Nächster Schritt** klicken.

Danach wie beim Neuen Pass erstellen die Daten prüfen, ggbfs. ein neues Foto hochladen und dann **Antrag Absenden**. Zur Passverlängerung **bis zum** 15. Dezember werden mit der unterschriebenen Verlängerungsliste in der Geschäftsstelle eingereicht. **Nach** dem 15. Dezember muss der Passantrag durch den Spieler und Verein unterschrieben an die Geschäftsstelle geschickt werden.

PASSLISTE - PASSVERLÄNGERUNG bis zum 15.Dezmeber (Passsystem)

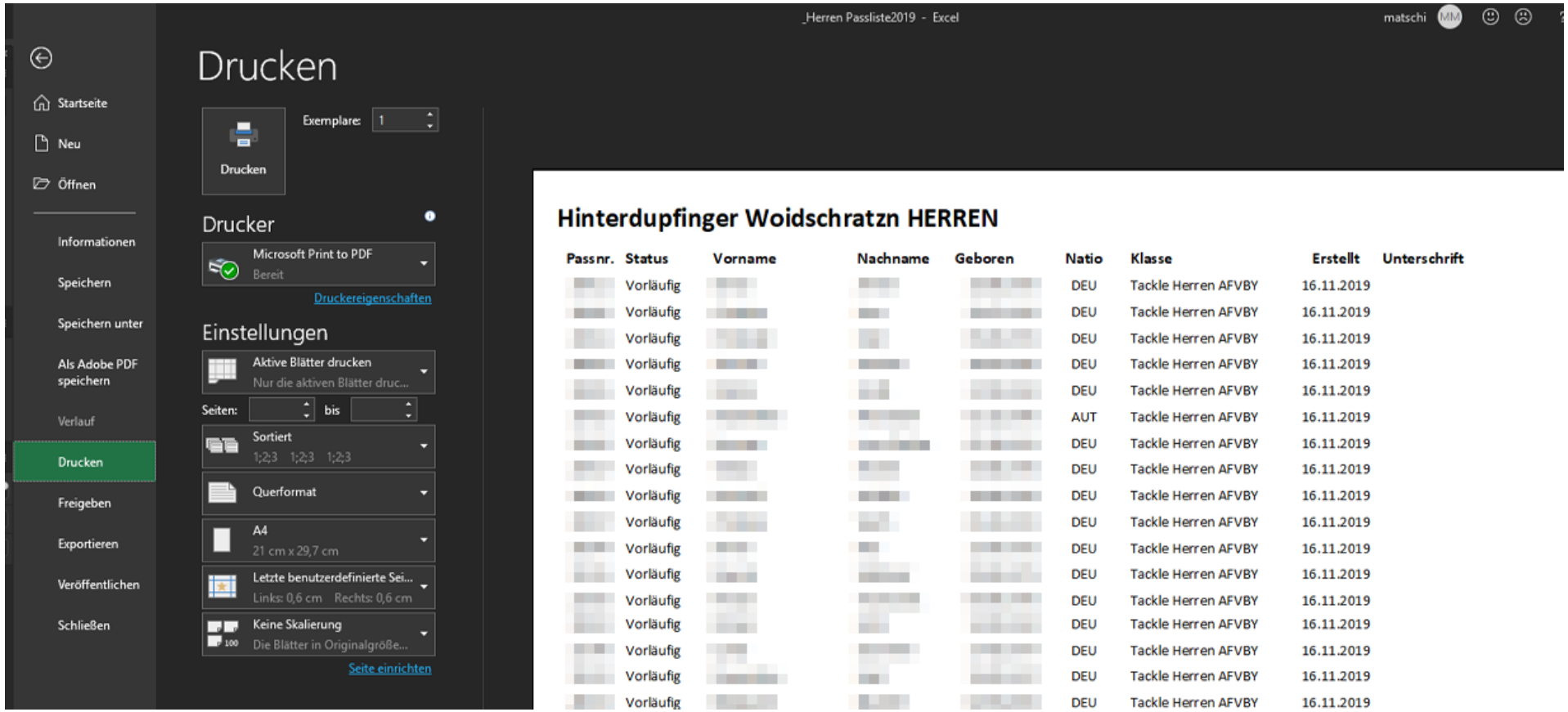
Passliste

Saison 2020

Passnr.	Verein	Status	Geschlecht	Vorname	Nachname	Geboren	Nationalität	Disziplin	Klasse	Letzter Verein	Erstellt am	Genehmigt am	Zum PDF exportieren
		All	(Alle)						Ta				
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				AUT	Tackle	Tackle Herren AFVBY		16.11.2019		
		Vorläufig	Herr				DEU	Tackle	Tackle		16.11.2019		

Nachdem alle Pässe verlängert wurden, finden wir im Reiter PASSLISTE alle verlängerten Spielerpässe. Wählt die jeweilige Klasse aus, sortiert nachträglich nichts mehr um und ladet die Liste durch einen Klick auf die Diskette als .csv Datei herunter.

PASSVERLÄNGERUNG bis zum 15.Dezmeber (EXCEL)



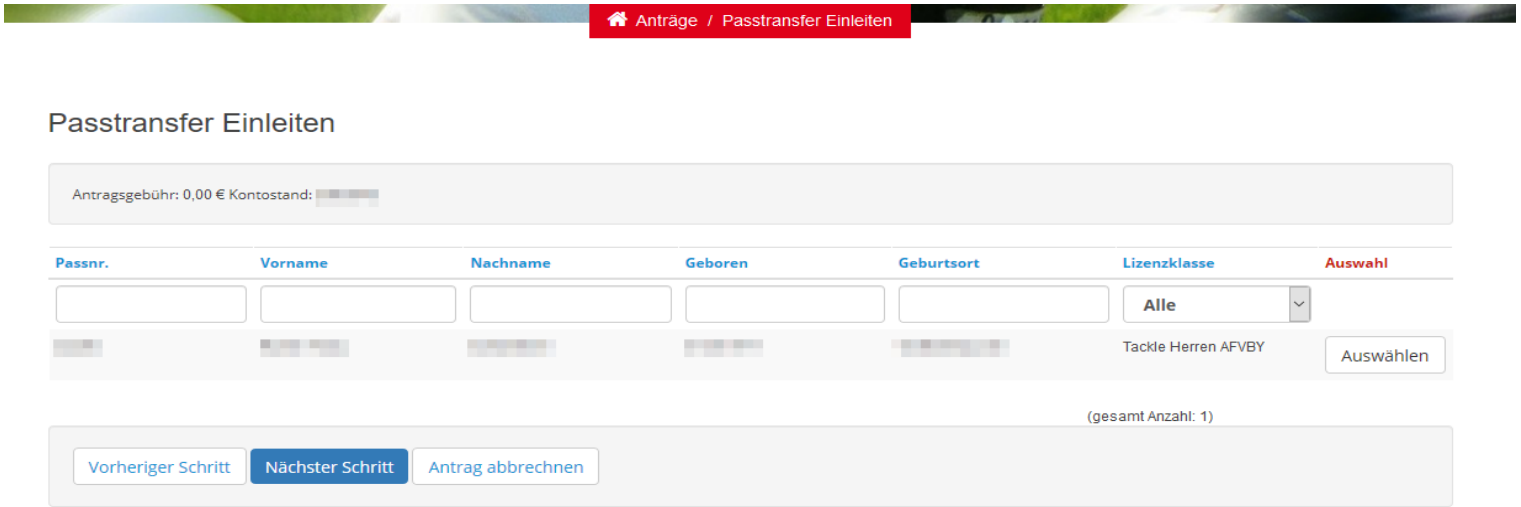
Nachdem Ihr die Liste heruntergeladen habt, öffnet sie in Excel (oder einem anderen Programm). **Bitte NUR die Liste aus dem Passsystem benutzen und keine selbsterstellte! Diese Liste auch nicht mehr neu umsortieren o.ä.!** Ihr könnt aber überflüssige Spalten entfernen und Unterschrift hinzufügen, relevant sind nur:

Passnr.	Status	Vorname	Nachname	Geboren	Nationalität	Klasse	Erstellt
32168	Vorläufig	Bob	Baumeister	23.03.1999	DEU	Tackle Herren	07.11.2019

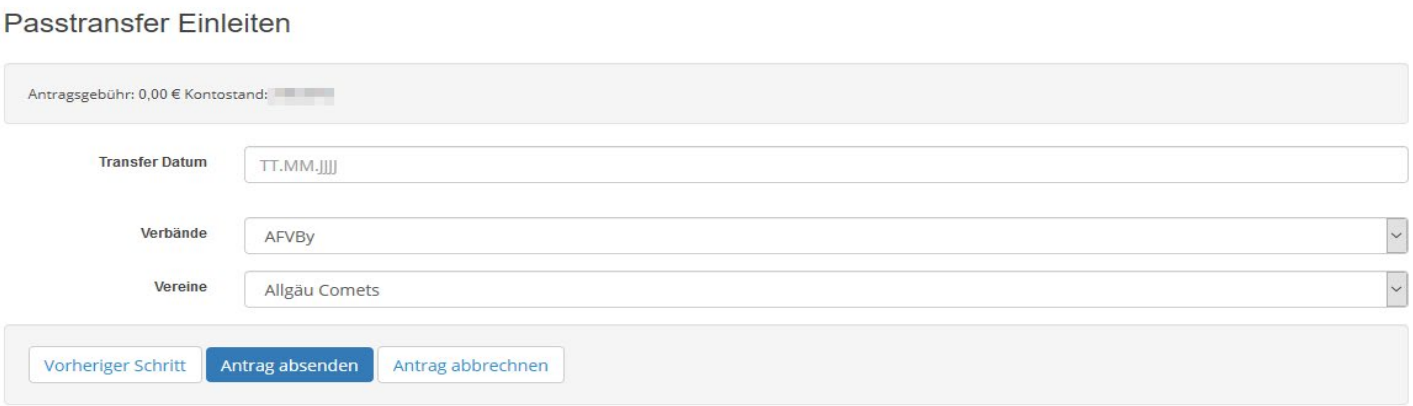
Unter Seitenansicht/Drucken das Dokument im Querformat anlegen und ggbfs. die **Seitenränder** anpassen oder **Alle Spalten auf einer Seite anzeigen** auswählen!

So bei allen gemeldeten Spielklassen vorgehen und diese Liste dann von Verantwortlichen (Vorstand/Abteilungsleiter etc.) Unterschreiben lassen und bis spätestens 15.Dezember im Original in der Geschäftsstelle einreichen.

PASSTRANSFER EINLEITEN



Spieler die mit einem gültigen Spielerpass wechseln möchten, benötigen eine Freigabe (per Email vom abgebenden Verein) und einen Passtransfer. Dieser muss vom abgebenden Verein (bei dem der Spieler bisher war) eingeleitet werden. Dazu den Spieler auswählen und **Nächster Schritt** klicken.

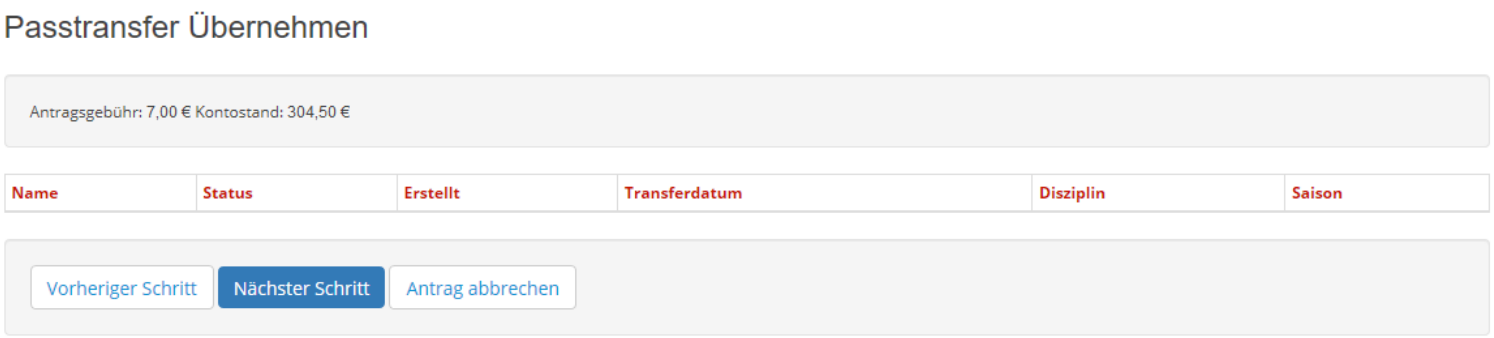


Das Transferdatum eingeben, Verband und Verein auswählen und **Antrag absenden**. Am besten den Aufnehmenden Verein kurz per Email informieren das der Transfer eingeleitet wurde damit dieser ihn dann Übernehmen kann.

Hinweis: Wechselbestimmungen gem. BSO §60 beachten!!!

Hinweis: Es muss ein Transferpass eingeleitet werden, Neuanträge trotz gültigen Spielerpass werden abgelehnt!!!

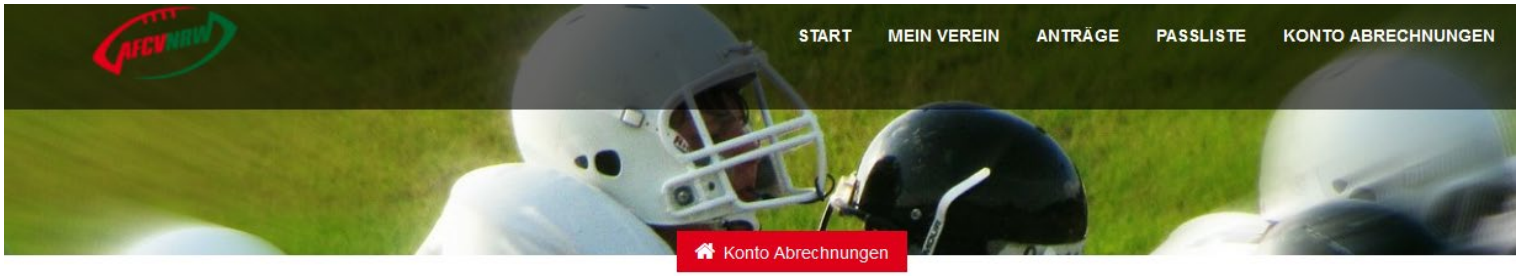
Passtransfer übernehmen



Wenn Ihr einen Passtransfer erhaltet habt, muss dieser dann angenommen werden und bearbeitet werden. Danach den Pass ausdrucken, Unterschreiben (Spieler und Verein) und an die Geschäftsstelle schicken.

Hinweis: Wechselbestimmungen gem. BSO §60 beachten!!!

KONTO ABRECHNUNGEN



Konto Abrechnungen

von: November bis: November 2019 Filtern

Datum	Status	Zweck		Betrag
04.11.2019	Buchung	Konto Aufladung		70,00 €
13.11.2019	Buchung	Konto Aufladung		500,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €
16.11.2019	Buchung	Passverlängerung:		-7,00 €

Unter dem Reiter Konto Abrechnungen findet Ihr eine Übersicht Eurer Ausgaben und Kontoaufladungen im Passsystem. Auch diese lässt sich als .CSV Datei durch das Diskettensymbol abspeichern um sie für Finanzunterlagen o.ä. zu dokumentieren.

Ich hoffe das diese Anleitung den Umgang – gerade für neue - mit dem Passsystem erleichtert. Sollten sich Fehler eingeschlichen haben oder etwas fehlen, einfach eine Email an webmaster@afvby.de senden.