

Handbuch Vereine

Bayerischer Eissport-Verband e.V. – Vereinsbereich Version 1.0 | Juli 2026 *Handbuch für Vereinsverantwortliche*

01. Einführung, Anmeldung & Navigation

Willkommen im **Handbuch für den Vereinsbereich** des Bayerischen Eissport-Verbands e.V. (BEV). Dieses Handbuch richtet sich an Vereinsverantwortliche – Vorstände, Geschäftsstellen, Mannschaftsführer/innen und alle, die im BEV-Intranet die Aufgaben ihres Vereins erledigen. Es beschreibt Schritt für Schritt, welche Funktionen der Vereinsbereich bietet und wie Sie sie nutzen.

Hinweis zu den Beispieldaten: Alle in diesem Handbuch gezeigten Vereinsnamen, Spiele und Zahlen sind **Beispiel-/Dummy-Daten**. Personenbezogene Angaben in den Screenshots sind aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht.

Anmeldung

Sie melden sich auf der Startseite des BEV-Intranets mit den Zugangsdaten an, die Sie vom Verband erhalten haben:

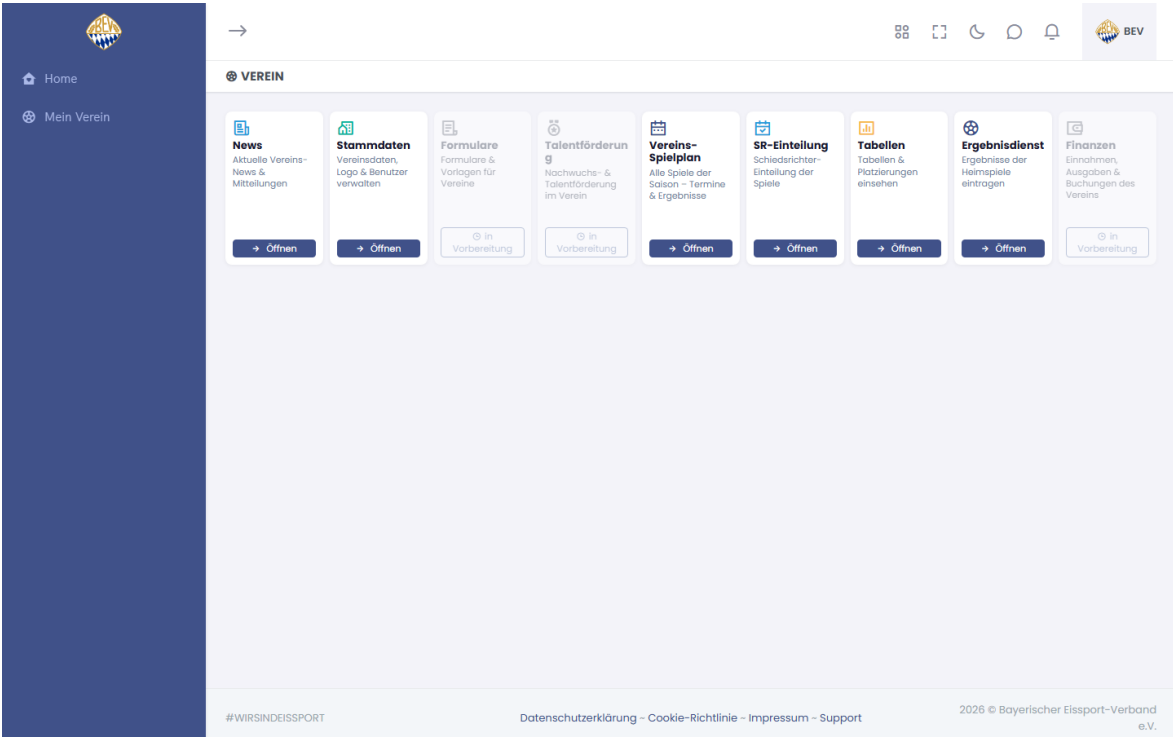
- **Benutzername:** Ihr Vereins-Login (z. B. **ver-00002**),
- **Passwort:** das zugehörige Passwort.

Tragen Sie beide Felder ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich automatisch Ihr hinterlegtes **Start-Dashboard** (welches das ist, legen Sie in den Stammdaten fest – siehe Kapitel 03).

Ihr Passwort vergessen? Über „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite fordern Sie einen Zurücksetz-Link per E-Mail an. Zugänge für weitere Personen legt Ihr Vereinsadministrator an (Kapitel 04).

Der Vereinsbereich „Mein Verein“

Den Vereinsbereich erreichen Sie über den Eintrag **Mein Verein** in der linken Seitenleiste. Er ist als **Kachel-Menü** aufgebaut: Jede Kachel führt zu einem Funktionsbereich Ihres Vereins.



Das Kachel-Menü des Vereinsbereichs mit allen Funktionen

Am oberen Seitenrand sehen Sie stets den Pfad **Verein > [aktueller Bereich]**, sodass Sie jederzeit wissen, wo Sie sich befinden. Über die Kacheln wechseln Sie mit einem Klick auf **Öffnen** in den jeweiligen Bereich.

Die Funktionsbereiche im Überblick

Kachel	Wofür	Kapitel
News	Aktuelle Vereins-News & Mitteilungen des BEV	02
Stammdaten	Vereinsdaten, Logo, Einwilligungen, Teams, Benutzer	03, 04
Vereins-Spielplan	Alle Spiele der Saison – Termine & Ergebnisse	05
SR-Einteilung	Schiedsrichter-Einteilung Ihrer Spiele inkl. Kosten	06
Tabellen	Tabellen & Platzierungen der Ligen	07
Ergebnisdienst	Ergebnisse Ihrer Heimspiele eintragen	08
Talentförderung	Nachwuchs- & Talentförderung (im Aufbau)	09
Formulare	Formulare & Vorlagen (im Aufbau)	09
Finanzen	Einnahmen, Ausgaben & Buchungen (im Aufbau)	09

Welche Kacheln Sie sehen, hängt von Ihren Rechten und den Freischaltungen ab. Als **Vereinsadministrator** sehen Sie die oben genannten Bereiche. Zusätzliche Benutzer sehen nur die Bereiche, für die ihnen ein Recht zugewiesen wurde (Kapitel 04). Kacheln, die als „in Vorbereitung“ ausgegraut sind (z. B. Formulare, Talentförderung), werden zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert. Weitere Bereiche wie ein



E-Mail-Postfach oder die **Online-Freundschaftsanträge** erscheinen nur, wenn sie für Ihren Verein eingerichtet bzw. vom BEV freigeschaltet sind.

Rollen im Verein

Rolle	Bedeutung
Vereinsadministrator	Voller Zugriff: Stammdaten bearbeiten, Benutzer & Rechte verwalten, alle Bereiche öffnen
Benutzer	Eingeschränkter Zugriff je nach den zugewiesenen Rechten

Sind Sie als Vereinsadministrator angemeldet, weist Sie ein Hinweisbanner am Seitenkopf der Stammdaten darauf hin. Damit dürfen Sie die Vereinsdaten bearbeiten und weitere Benutzer anlegen.

Welches Recht welche Kacheln freischaltet, zeigt die Übersicht „**Welches Recht zeigt welchen Bereich?**“ in Kapitel 04.

Landkarte der weiteren Kapitel

Die folgenden Kapitel vertiefen die einzelnen Funktionsbereiche in der Reihenfolge, in der Sie sie im Alltag typischerweise nutzen: von den Mitteilungen (News) über die Stammdaten- und Benutzerpflege bis zum Spielbetrieb (Spielplan, SR-Einteilung, Tabellen, Ergebnisdienst) und den Finanzen.

02. News – Mitteilungen des BEV

Über die Kachel **News** erhalten Sie alle aktuellen Mitteilungen, die der BEV an die Vereine richtet – zum Beispiel Durchführungsbestimmungen, Ligeneinteilungen, Termine oder Ankündigungen. Die News sind Ihre wichtigste Informationsquelle für den laufenden Spielbetrieb.

Aufbau der Seite

- **Artikelliste (Mitte):** Die neuesten Mitteilungen mit Titel, kurzem Anriss-Text, Autor, Datum, Aufrufzahl und Anzahl der Kommentare. Ein Klick auf einen Artikel öffnet die Vollansicht.
- **Nächste Spiele (rechts oben):** Eine Vorschau auf anstehende Spiele und Turniere Ihres Vereins – jeweils mit Spielklasse, Datum, Spielort und Anzahl der Spiele. So haben Sie die nächsten Termine direkt im Blick.
- **Bereiche (rechts):** Ein Filter, mit dem Sie zwischen *Alle News*, *BEV-Gesamt* und *Vereins-News* umschalten. So blenden Sie z. B. nur die verbandsweiten oder nur die vereinsbezogenen Mitteilungen ein.
- **Suche:** Eine Volltextsuche über die für Sie freigegebenen News.
- **Archiv:** Zugriff auf ältere Mitteilungen, nach Jahren sortiert (z. B. 2026, 2025).

Einen Artikel lesen und kommentieren

1. Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Artikel.
2. In der Detailansicht sehen Sie den **kompletten Text**, eventuelle **Anhänge** (z. B. PDF-Dokumente zum Herunterladen) sowie die **Kommentare** anderer Leser.
3. Möchten Sie sich äußern, schreiben Sie am Ende einen eigenen **Kommentar**.

Jeder Aufruf wird gezählt – die Aufrufzahl neben dem Datum zeigt, wie oft eine Mitteilung bereits gelesen wurde.

Filtern, suchen, archivieren

- Über **Bereiche** grenzen Sie die Liste thematisch ein.
- Mit der **Suche** finden Sie gezielt eine Mitteilung anhand eines Stichworts.
- Über das **Archiv** rufen Sie Mitteilungen vergangener Jahre auf.

News sind reine Informationen: Sie können sie **lesen, filtern, durchsuchen und kommentieren**, aber nicht selbst verfassen. Vereins-News werden vom BEV bzw. der Geschäftsstelle gepflegt. Wenn Sie eine Mitteilung an alle Vereine wünschen, wenden Sie sich an die Geschäftsstelle.

03. Stammdaten – Vereinsdaten pflegen

Die Kachel **Stammdaten** ist die zentrale Verwaltung Ihres Vereins. Hier pflegen Sie Anschrift und Kontaktdaten, sehen Ihr Vereinslogo, arbeiten Ihre Einwilligungen ab, prüfen Ihre Teams und die gemeldeten Schiedsrichter, legen als Administrator die Benutzer Ihres Vereins an und bestimmen Ihr persönliches Start-Dashboard.



Die Stammdaten-Seite mit den Reitern und den Vereinsdaten (Reiter „Home“)

Sind Sie als **Vereinsadministrator** angemeldet, weist Sie das rote Banner „Sie sind mit dem Vereinsadministrator angemeldet“ am Seitenkopf darauf hin. Nur dann sind die Eingabefelder bearbeitbar; ohne dieses Recht sehen Sie die Daten schreibgeschützt. Rechts wird durchgehend Ihr **Vereinslogo** angezeigt (es wird zentral vom BEV gepflegt).

Navigation: die Reiter

Am linken Rand der Stammdaten wählen Sie über eine senkrechte Reiter-Leiste den gewünschten Abschnitt. Rechts erscheint jeweils der passende Inhalt. Der aktive Reiter ist blau hervorgehoben.

Reiter	Inhalt	Behandelt in
Home	Vereinsname, Anschrift, Kommunikation, Web & Social Media	dieses Kapitel
Einwilligung	Pflichtdokumente des BEV lesen & bestätigen	dieses Kapitel
Kontakte	Ansprechpartner je Funktionsbereich	Kapitel 04
Teams	Mannschaften & Spielgemeinschaften	dieses Kapitel
Schiedsrichter	Für den Verein gemeldete Schiedsrichter	dieses Kapitel
Zugriffe	Benutzer anlegen & Rechte vergeben	Kapitel 04
Einstellungen	Persönliches Start-Dashboard	dieses Kapitel

Reiter „Home“ – die Vereinsdaten

Der Reiter **Home** enthält die Kerndaten Ihres Vereins, gegliedert in mehrere Bereiche:

- **Verein: Vereinsname und Kurzname** (Kürzel). Diese beiden Felder sind gesperrt – sie werden zentral vom BEV gepflegt. Für eine Namensänderung wenden Sie sich an die Geschäftsstelle.
- **Anschrift: Straße oder Postfach, PLZ und Ort.**
- **Kommunikation: Telefon, Telefax** und die **E-Mail-Adresse** des Vereins.
- **Web & Social Media: Internet** (Homepage), **YouTube, Facebook, Instagram, Livestream** sowie ggf. weitere Kanäle.

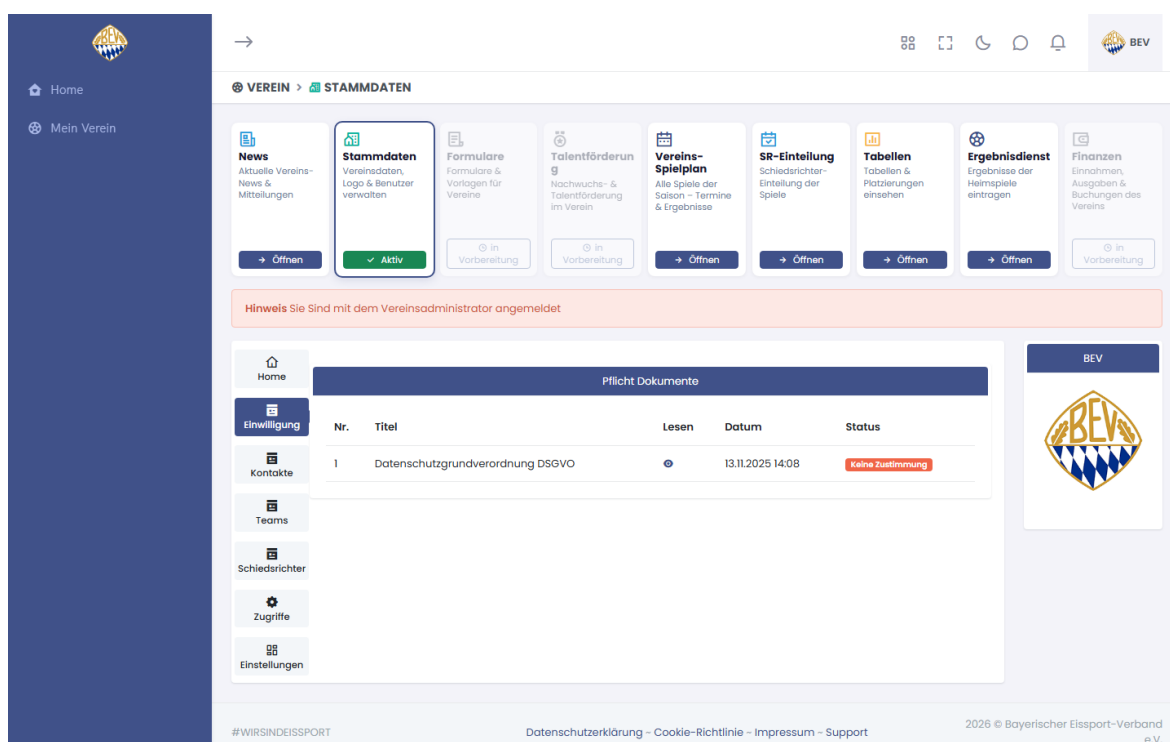
So bearbeiten Sie die Daten (als Administrator):

1. Klicken Sie in das gewünschte Feld und passen Sie den Inhalt an.
2. Klicken Sie unten auf **Speichern**. Die Änderung ist sofort wirksam.

Pflegen Sie besonders die **E-Mail-Adresse** und die **Telefonnummer** sorgfältig – der BEV und andere Vereine nutzen diese Angaben, um Ihren Verein zu erreichen. Die Web- und Social-Media-Links können auf öffentlichen BEV-Seiten erscheinen. Prüfen Sie diese Daten am besten zu jedem Saisonstart.

Reiter „Einwilligung“

Unter **Einwilligung** listet der BEV die **Pflichtdokumente**, die der Verein zur Kenntnis nehmen und bestätigen muss (z. B. die Datenschutzgrundverordnung).



The screenshot shows the BEV portal interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Mein Verein, and a list of menu items including Einwilligung, Kontakte, Teams, Schiedsrichter, Zugriffe, and Einstellungen. The main content area is titled 'VEREIN > STAMMDATEN'. Below this, there are several cards for different sections: News, Stammdaten (highlighted with a green border and 'Aktiv' status), Formulare, Talentförderung, Vereins-Spielplan, SR-Einstellung, Tabellen, Ergebnisdienst, and Finanzen. A red banner below the cards states: 'Hinweis Sie sind mit dem Vereinsadministrator angemeldet'. Below the banner is a table titled 'Pflicht Dokumente' with columns: Nr., Titel, Lesen, Datum, and Status. The table contains one row: Nr. 1, Titel 'Datenschutzgrundverordnung DSGVO', Lesen icon (eye), Datum '13.11.2025 14:08', and Status 'Keine Zustimmung' (in a red box). The footer of the page includes '#WIRSINDEISSPORT', 'Datenschutzerklärung - Cookie-Richtlinie - Impressum - Support', and '2026 © Bayerischer Eissport-Verband e.V.'.

Der Reiter „Einwilligung“ mit den Pflichtdokumenten und dem Zustimmungstatus

Je Dokument sehen Sie **Nummer, Titel, ein Lese-Symbol, das Datum** und den **Status**. So arbeiten Sie ein Dokument ab:

1. Klicken Sie auf das **Augen-Symbol** in der Spalte **Lesen**, um das Dokument zu öffnen und durchzulesen.
2. Bestätigen Sie anschließend die Kenntnisnahme.
3. Der **Status** wechselt von „**Keine Zustimmung**“ (rot) auf bestätigt.



Offene Einwilligungen sind am roten Status „**Keine Zustimmung**“ klar erkennbar. Arbeiten Sie diese zeitnah ab – manche BEV-Funktionen setzen bestätigte Pflichtdokumente voraus.

Reiter „Teams“ – Mannschaften & Spielgemeinschaften

Der Reiter **Teams** zeigt alle Mannschaften Ihres Vereins in der Tabelle **Stammverein-Teams**.

Der Reiter „Teams“ mit den Stammverein-Teams und ihrem Status

Je Team sehen Sie:

Spalte	Bedeutung
Team	Name der Mannschaft
Kurz	Kürzel
Status	aktiv (blau) oder Gesperrt (rot)
Spielbetrieb	ob das Team am Spielbetrieb teilnimmt (aktiv/Gesperrt)

So erkennen Sie auf einen Blick, welche Teams aktiv sind und am Spielbetrieb teilnehmen. **Spielgemeinschaften** – gemeinsame Mannschaften mehrerer Vereine – werden gesondert ausgewiesen.

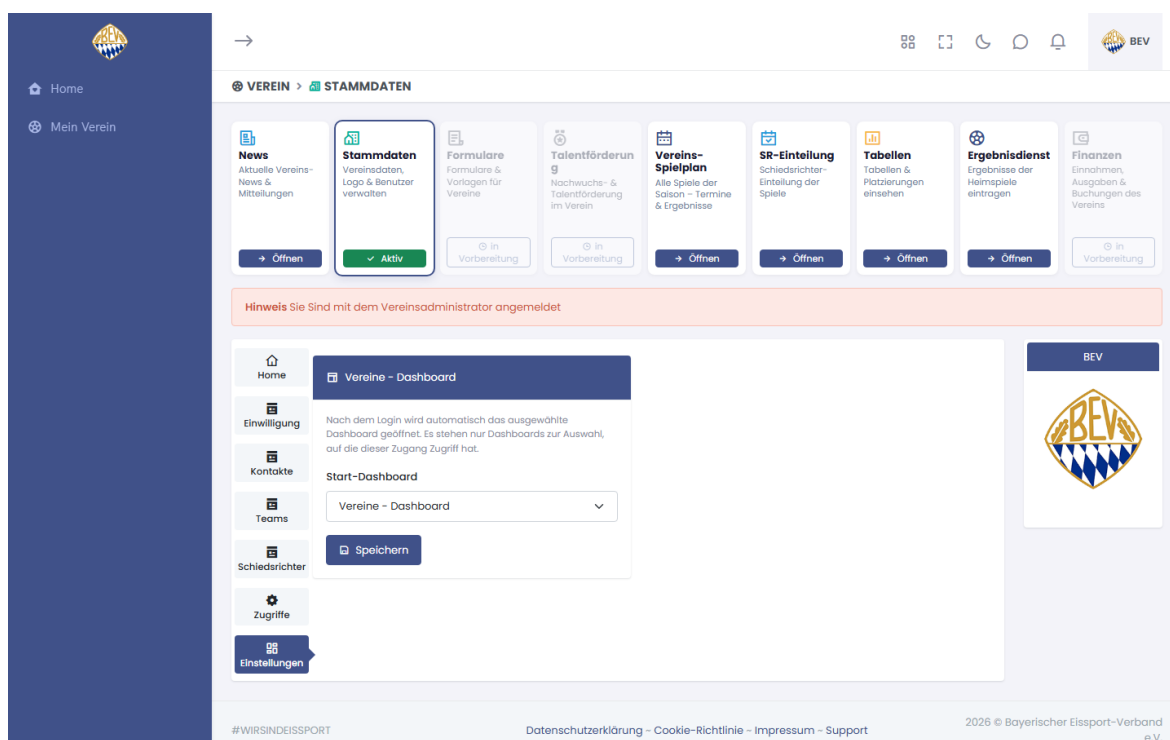
Team-Zuordnung und Status werden im Spielbetrieb des BEV gepflegt. Stimmt etwas nicht (fehlendes Team, falscher Status), wenden Sie sich an Ihren Spielgruppenleiter bzw. die Geschäftsstelle.

Reiter „Schiedsrichter“

Der Reiter **Schiedsrichter** listet die Unparteiischen, die für Ihren Verein im Schiedsrichterwesen des BEV gemeldet sind. Diese Übersicht dient Ihrer Information – etwa, um zu prüfen, ob Ihr Verein sein Schiedsrichter-Soll erfüllt.

Reiter „Einstellungen“ – Start-Dashboard

Unter **Einstellungen** legen Sie fest, welche Seite nach dem Login automatisch geöffnet wird – Ihr persönliches **Start-Dashboard**.



Der Reiter „Einstellungen“ mit der Auswahl des Start-Dashboards

1. Wählen Sie im Feld **Start-Dashboard** den gewünschten Bereich aus der Liste.
2. Klicken Sie auf **Speichern**. Beim nächsten Login landen Sie direkt dort.

Zur Auswahl stehen **nur Dashboards, auf die dieser Zugang Zugriff hat**. Die Einstellung gilt individuell für Ihren Zugang – jeder Benutzer Ihres Vereins kann sein eigenes Start-Dashboard wählen.

Die beiden verbleibenden Reiter **Kontakte** und **Zugriffe** – also Ansprechpartner und Benutzerverwaltung – sind so umfangreich, dass sie im nächsten Kapitel gesondert beschrieben werden.

04. Kontakte & Benutzerverwaltung

Dieses Kapitel behandelt zwei Verwaltungsaufgaben, die dem **Vereinsadministrator** vorbehalten sind: die **Ansprechpartner** (Reiter *Kontakte*) und die **Benutzer & Rechte** (Reiter *Zugriffe*) – beide erreichbar über die Stammdaten (Kapitel 03).

Kontakte – Ansprechpartner je Bereich

Im Reiter **Kontakte** hinterlegen Sie für jeden Funktionsbereich Ihres Vereins **eine** Ansprechperson mit **Name, Vorname, E-Mail** und **Telefon**. So finden der BEV und andere Vereine schnell die richtige Person.



The screenshot shows the BEV management interface. The top navigation bar includes 'VEREIN' and 'STAMMDATEN'. The main content area is titled 'Anspruchspartner & Kontaktdaten'. It features a table with columns for 'Bereich', 'Name', 'Vorname', 'E-Mail', and 'Telefon'. The table lists various roles such as Vorstand, Jugendleiter/in, and Mannschaften (Senioren, 1b, Frauen, U20, U17, U15, U13, U11). A sidebar on the left contains icons for different functions like News, Stammdaten, Formulare, Talentförderung, Vereins-Spielplan, SR-Einteilung, Tabellen, Ergebnisdienst, and Finanzen.

Der Reiter „Kontakte“: ein Ansprechpartner je Bereich (Vorstand, Jugendleiter, Mannschaftsführer ...)

Die Seite ist als Tabelle aufgebaut: Jede **Zeile** entspricht einem Bereich, die **Spalten** sind Name, Vorname, E-Mail und Telefon. Typische Bereiche sind:

- **Vorstand**,
- **Jugendleiter/in**,
- **Mannschaftsführer/in** je Mannschaft (Senioren, 1b, Frauen, U20, U17, U15, U13, U11 ...),
- weitere Funktionen (z. B. Talentförderung, Eismeister, SR-Betreuer/in).

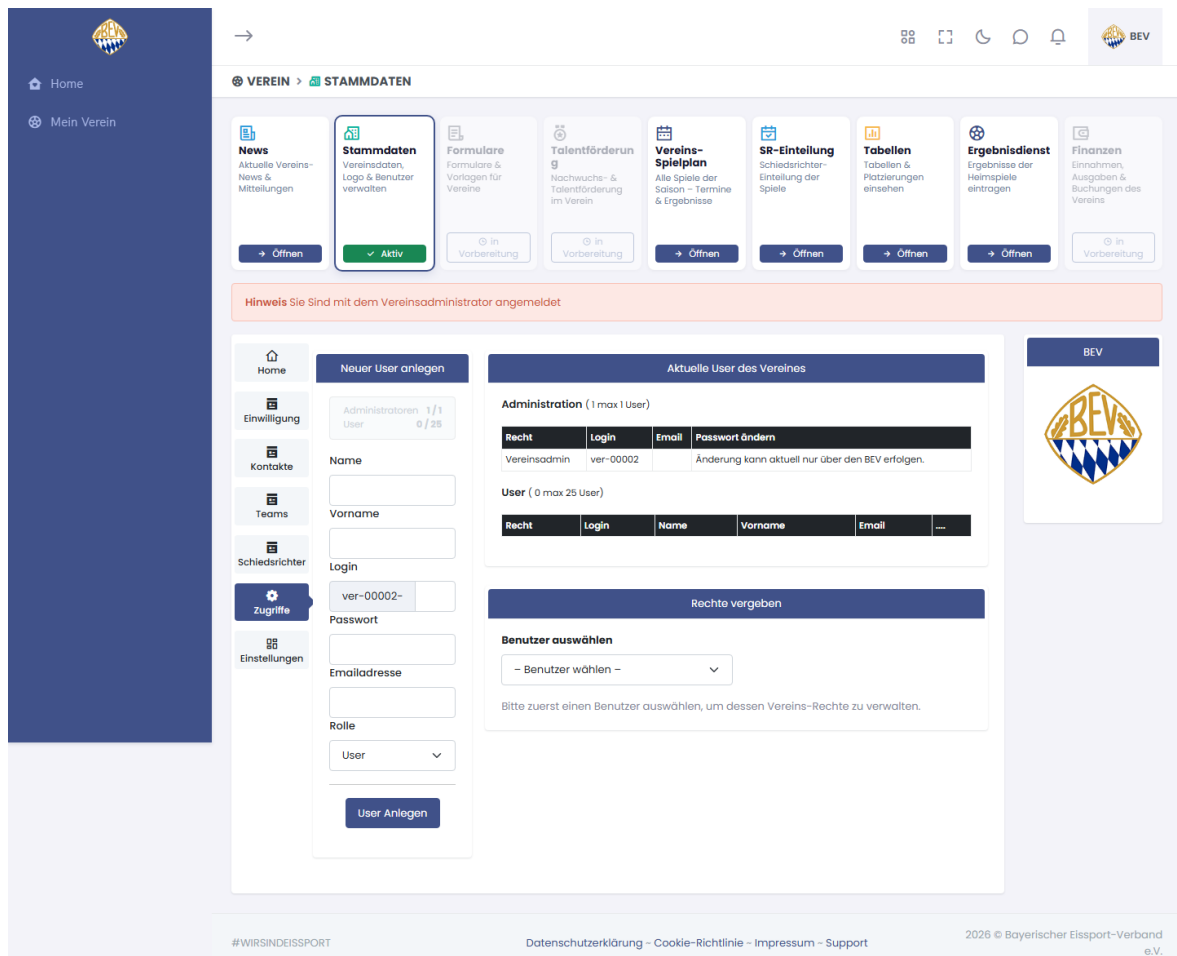
So pflegen Sie einen Kontakt:

1. Tragen Sie in der Zeile des gewünschten Bereichs **Name**, **Vorname**, **E-Mail** und **Telefon** ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.
3. Möchten Sie einen Kontakt wieder **entfernen**, leeren Sie alle vier Felder der Zeile und speichern erneut – **leere Zeilen werden nicht gespeichert**.

Es ist genau **ein Kontakt je Bereich** vorgesehen. Halten Sie die Angaben aktuell, besonders zu Saisonbeginn und bei Wechseln in Vorstand oder Mannschaftsführung.

Zugriffe – Benutzer & Rechte verwalten

Im Reiter **Zugriffe** legen Sie zusätzliche Benutzer für Ihren Verein an und steuern, was jeder von ihnen sehen darf. So erhält z. B. der Jugendleiter oder die Person für den Ergebnisdienst einen **eigenen Zugang** mit genau den benötigten Rechten – ohne dass Sie Ihr Administrator-Passwort weitergeben müssen.



Der Reiter „Zugriffe“: Benutzer anlegen, vorhandene Benutzer und Rechtevergabe

Die Seite gliedert sich in drei Bereiche:

- **Neuer User anlegen** (links) – das Formular für einen zusätzlichen Zugang, darüber die Auslastung Ihrer Kontingente (z. B. „Administratoren 1/1“, „User 0/25“).
- **Aktuelle User des Vereines** (rechts oben) – wer heute Zugang hat.
- **Rechte vergeben** (rechts unten) – die Feinsteuerung je Person.

Zwei Begriffe, die Sie auseinanderhalten sollten

- Die **Rolle** wird **einmalig beim Anlegen** eines Benutzers gewählt: *Administrator* oder *User*. Sie legt das Startpaket an Rechten fest.
- Ein **Recht** (im System ACL genannt) schaltet **einen einzelnen Bereich** frei. Rechte können Sie einem Benutzer jederzeit zusätzlich erteilen oder wieder entziehen.

Die Rolle **Administrator** bringt automatisch **alle** Vereins-Rechte mit – ein Administrator sieht also den kompletten Vereinsbereich. Die Rolle **User** bringt nur die **Vereinsfreigabe** mit, also den bloßen Zugang zum Vereinsbereich mit den News. Alles Weitere erteilen Sie diesem Benutzer gezielt über *Rechte vergeben*.

Legen Sie neue Personen im Zweifel als **User** an und geben Sie ihnen genau die Rechte, die sie für ihre Aufgabe brauchen. Ein zusätzlicher Administrator sieht sonst auch Bereiche, die ihn nichts angehen – etwa die Finanzen.



Aktuelle Benutzer

Zwei Tabellen zeigen die vorhandenen Zugänge:

- **Administration:** der/die Vereinsadministrator(en) mit vollem Zugriff (Spalten: Recht, Login, E-Mail, Passwort ändern). Ein **Passwortwechsel** ist hier nicht möglich – er läuft derzeit ausschließlich über den BEV.
- **User:** die zusätzlich angelegten Benutzer mit ihrem erteilten Recht, Login, Name, Vorname und E-Mail. Über das **Papierkorb-Symbol** am Zeilenende löschen Sie einen Benutzer; der Zugang ist damit sofort erloschen.

Einen neuen Benutzer anlegen

1. Füllen Sie im Formular **Name, Vorname**, den **Login-Zusatz**, ein **Passwort** und die **E-Mail-Adresse** aus. Der vollständige Login wird automatisch aus Ihrem Vereins-Präfix (z. B. **ver-00002-**) und Ihrem Zusatz gebildet – aus dem Zusatz **kasse** wird also **ver-00002-kasse**.
2. Wählen Sie die **Rolle** (*Administrator* oder *User*).
3. Klicken Sie auf **User Anlegen**. Der neue Benutzer erscheint in der Benutzerliste, erhält automatisch die **Vereinsfreigabe** und startet nach dem Login auf dem Vereins-Dashboard.
4. Teilen Sie der Person Login und Passwort mit – am besten nicht in derselben Nachricht.

Die Anzahl der Administratoren und User ist begrenzt (Zähler „x/y“ oben links). Ist ein Kontingent ausgeschöpft, steht die betreffende Rolle beim Anlegen nicht mehr zur Auswahl; erscheint der rote Hinweis „**Maximale Anzahl erreicht!**“, müssen Sie zuerst einen bestehenden Benutzer löschen. Brauchen Sie dauerhaft mehr Zugänge, wenden Sie sich an den BEV.

Rechte vergeben

1. Wählen Sie unter **Benutzer auswählen** die gewünschte Person – die Seite lädt daraufhin deren Rechte.
2. Links sehen Sie die **Möglichen Vereins-Rechte**, rechts die **Erteilten Vereins-Rechte** mit Beschreibung und Datum der Vergabe.
3. Markieren Sie links ein Recht (mit gedrückter **Strg**-Taste auch mehrere) und klicken Sie auf **Zugriff erteilen**.
4. Zum Entziehen klicken Sie rechts in der Zeile auf das **Papierkorb-Symbol** und bestätigen die Rückfrage.

Die **Vereinsfreigabe** und das Recht **Administrator** stehen in der Auswahlliste bewusst **nicht** zur Verfügung: Die Freigabe vergibt das System beim Anlegen automatisch, die Administratorrechte kommen über die Rolle.

Welches Recht zeigt welchen Bereich?

Ein Benutzer sieht auf dem Vereins-Dashboard **nur die Kacheln, für die er ein passendes Recht besitzt**. Diese Übersicht zeigt, was Sie mit welchem Recht freischalten:

Recht	Freigeschaltete Bereiche
Vereinsfreigabe	Zugang zum Vereinsbereich mit Dashboard und News (jeder Benutzer erhält sie automatisch)
Administrator	alle Bereiche des Vereinsbereichs
Jugendleiter	Stammdaten (inkl. Kontakte und Zugriffe), Formulare, Talentförderung, Vereins-Spielplan, SR-Einteilung, Tabellen, Ergebnisdienst, FS-Anträge
Ergebnisdienst	Vereins-Spielplan, SR-Einteilung, Tabellen, Ergebnisdienst

Talentförderung	Talentförderung
Finanzen	Finanzen
Emailservice	E-Mail-Funktionen des Vereins

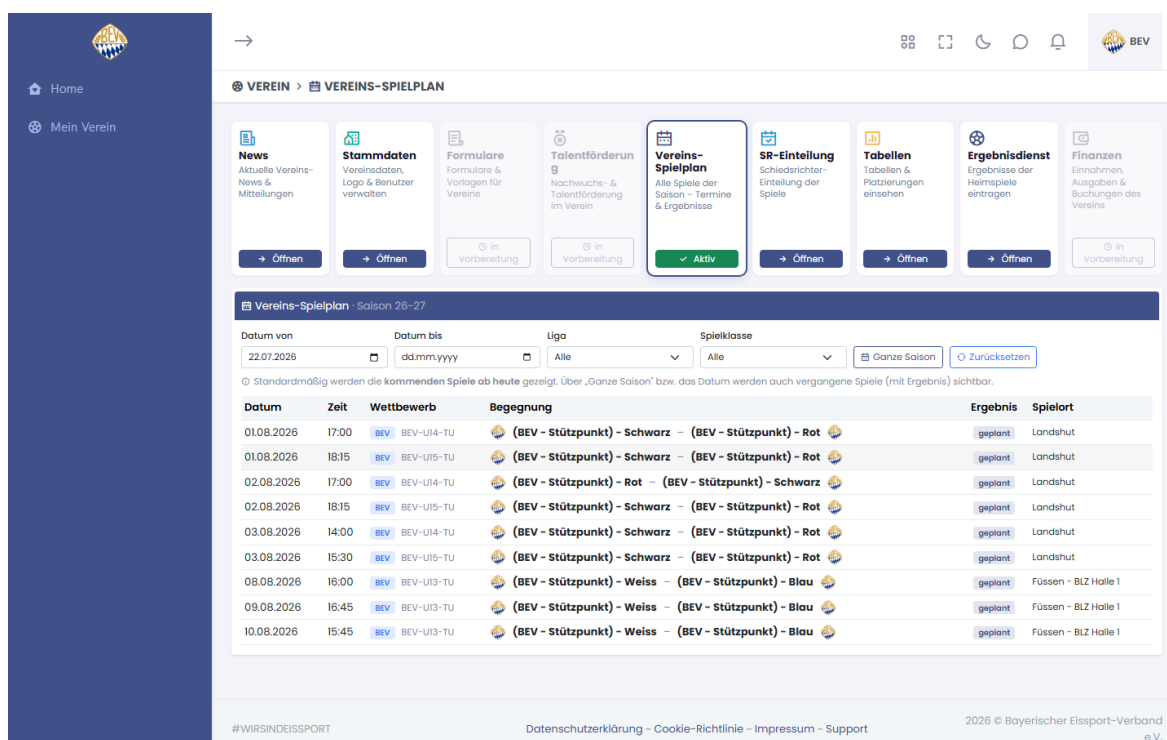
Ein paar Punkte, die in der Praxis regelmäßig Fragen auslösen:

- **News sehen alle.** Die News-Kachel ist unabhängig von jedem weiteren Recht sichtbar.
- **Wer Stammdaten sieht, sieht auch die Benutzerverwaltung.** Das Recht *Jugendleiter* schließt die Reiter *Kontakte* und *Zugriffe* mit ein – dieser Benutzer kann also selbst Zugänge anlegen. Vergeben Sie es entsprechend sparsam.
- **Ergebnisdienst ist das schlanke Spielbetriebs-Recht.** Es zeigt genau die vier Kacheln rund um Spiele, Tabellen und Ergebnisse – aber keine Stammdaten und keine Finanzen.
- **Manche Bereiche brauchen zusätzlich eine Freischaltung durch den BEV.** *Talentförderung*, *Formulare* und *Finanzen* sind aktuell als „in Vorbereitung“ ausgegraut und lassen sich auch mit dem passenden Recht noch nicht öffnen. Die Kachel **FS-Anträge** erscheint nur, solange der Online-Antrag für Freundschaftsspiele oder -Turniere freigeschaltet ist, die Kachel **E-Mail** nur, wenn für den Benutzer ein Vereinspostfach eingerichtet und das E-Mail-Modul aktiv ist.

Grundregel: Ohne das passende Recht sieht ein Benutzer die zugehörige Kachel gar nicht. Vergeben Sie nur, was jemand für seine Aufgabe wirklich braucht – und entziehen Sie Rechte wieder, sobald eine Person die Funktion im Verein abgibt.

05. Vereins-Spielplan

Die Kachel **Vereins-Spielplan** zeigt alle Spiele Ihres Vereins in der laufenden Saison – vergangene wie kommende, mit Terminen und (sofern eingetragen) Ergebnissen. Der Fokus liegt auf den kommenden Spielen.



The screenshot shows the BEV Vereins-Spielplan interface. The top navigation bar includes links for Home, Mein Verein, and the BEV logo. The main content area displays a grid of functional tiles: News, Stammdaten, Formulare, Talentförderung, Vereins-Spielplan (highlighted as 'Aktiv'), SR-Einstellung, Tabellen, Ergebnisdienst, and Finanzen. Below this, the 'Vereins-Spielplan' section for 'Saison 20-21' is shown, featuring filters for 'Datum von', 'Datum bis', 'Liga', and 'Spielklasse'. A table lists upcoming games with columns for 'Datum', 'Zeit', 'Wettbewerb', 'Begegnung', 'Ergebnis', and 'Spielort'. The table shows several games scheduled for August 2020, all marked as 'geplant' (planned). The footer includes the hashtag #WIRSINDEISSPORT, a link to the Datenschutzerklärung, and copyright information for the Bayerischer Eissport-Verband e.V. (2020).

Aufbau

Oben steht der Bereichskopf **Vereins-Spielplan · Saison ...** mit der Gesamtzahl der Spiele. Darunter finden Sie eine **Filterleiste** und die eigentliche **Spielereiste**.

Spiele filtern

Mit der Filterleiste grenzen Sie die Anzeige ein:

Filter	Zweck
Datum von / bis	Zeitraum eingrenzen (Standard: ab heute)
Liga	Nur Spiele einer bestimmten Liga anzeigen
Spielklasse	Nur Spiele einer bestimmten Spielklasse anzeigen

Die Liste aktualisiert sich sofort. So finden Sie schnell z. B. „alle Heimspiele der U15 im nächsten Monat“.

Die Spielereiste

Je Spiel sehen Sie **Datum & Uhrzeit**, **Spielklasse**, **Heim-** und **Gastmannschaft**, den **Spielort** und das **Ergebnis**. Ihre eigenen Mannschaften sind hervorgehoben, damit Sie Ihre Spiele auf einen Blick erkennen. Steht noch kein Ergebnis fest, bleibt die Ergebnisspalte leer – nach Spielende wird es über den **Ergebnisdienst** (Kapitel 08) eingetragen.

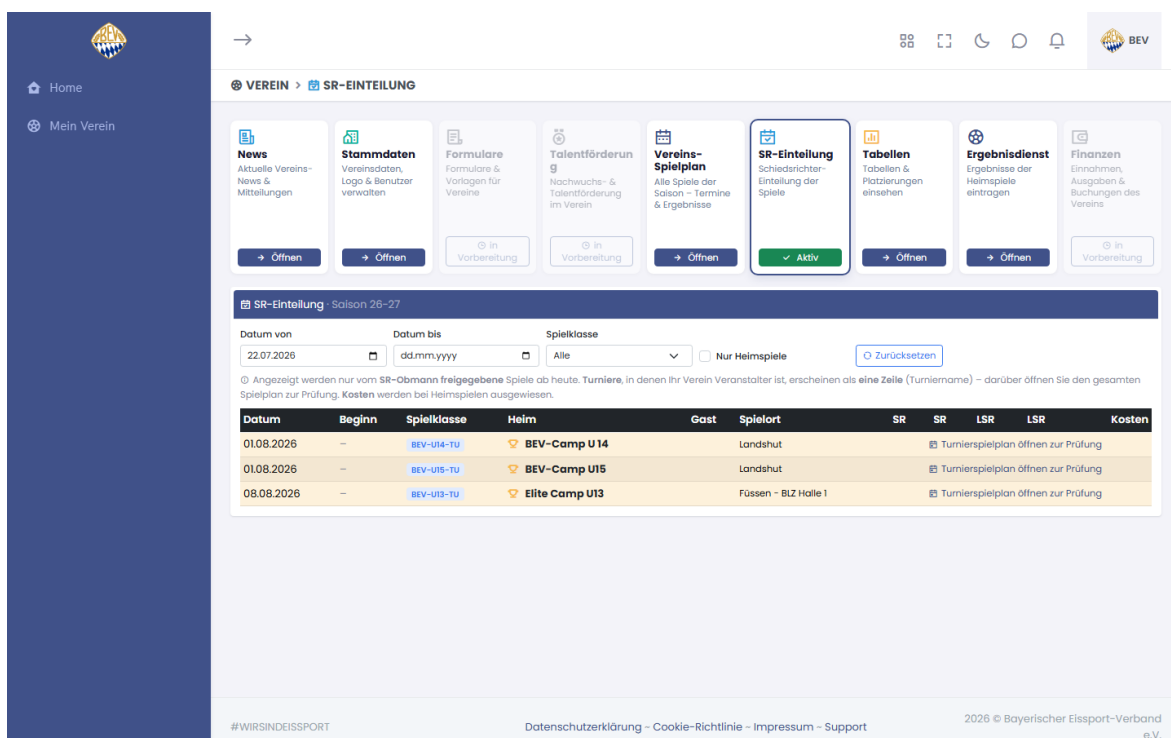
Typische Anwendungen:

- **Kommende Termine prüfen:** Standardmäßig sehen Sie die Spiele ab heute – ideal für die Wochenplanung.
- **Ein bestimmtes Team verfolgen:** Über den Liga- bzw. Spielklassen-Filter blenden Sie nur die relevanten Spiele ein.
- **Ergebnisse nachschlagen:** Setzen Sie „Datum bis“ in die Vergangenheit, um bereits gespielte Partien mit Ergebnis anzuzeigen.

Der Spielplan ist eine **Ansicht** – Sie können hier nichts ändern. Termine und Ansetzungen pflegt der Spielgruppenleiter; die Ergebnisse tragen Sie als Heimverein im Ergebnisdienst ein.

06. SR-Einteilung – Schiedsrichter zu Ihren Spielen

Die Kachel **SR-Einteilung** zeigt, welche Schiedsrichter zu Ihren freigegebenen Spielen eingeteilt sind, und weist bei Heimspielen die voraussichtlichen **Kosten** aus.



Datum	Beginn	Spielklasse	Heim	Gast	Spielort	SR	SR	LSR	LSR	Kosten
01.08.2026	–	BEV-U14-TU	BEV-Camp U14		Landshut					Turnierspielplan öffnen zur Prüfung
01.08.2026	–	BEV-U15-TU	BEV-Camp U15		Landshut					Turnierspielplan öffnen zur Prüfung
08.08.2026	–	BEV-U13-TU	Elite Camp U13		Füssen - BLZ Halle 1					Turnierspielplan öffnen zur Prüfung

Die SR-Einteilung mit Filterleiste, eingeteilten Schiedsrichtern und Kosten

Aufbau der Seite

Oben steht der Bereichskopf **SR-Einteilung · Saison** Darunter finden Sie eine **Filterleiste** und die **Spielaliste**.

Spiele filtern

Filter	Zweck
Datum von / bis	Zeitraum eingrenzen (Standard: ab heute)
Spielklasse	Nur Spiele einer bestimmten Spielklasse anzeigen
Nur Heimspiele	Häkchen setzen, um ausschließlich Ihre Heimspiele zu sehen
Zurücksetzen	Alle Filter auf den Ausgangszustand zurückstellen

Was angezeigt wird

Aufgelistet werden **nur die vom SR-Obmann freigegebenen** Spiele ab heute – sowohl Ihre **Heim-** als auch Ihre **Gastspiele**. Je Spiel sehen Sie:

- **Datum, Beginn, Spielklasse, Heim, Gast, Spielort,**
- die eingeteilten Schiedsrichter auf den jeweiligen Positionen (z. B. **SR** und **LSR** – je nach Spielsystem sind das zwei oder mehr Personen),
- bei **Heimspielen** die ausgewiesenen **Kosten**.

Kosten werden nur bei Heimspielen angezeigt, da der Heimverein die Schiedsrichterkosten trägt. Die Beträge ergeben sich aus der hinterlegten Kostenmatrix (Liga × Spielsystem × Position) zuzüglich Umsatzsteuer bei steuerpflichtigen Schiedsrichtern. So können Sie Ihre Ausgaben frühzeitig kalkulieren.

Turniere

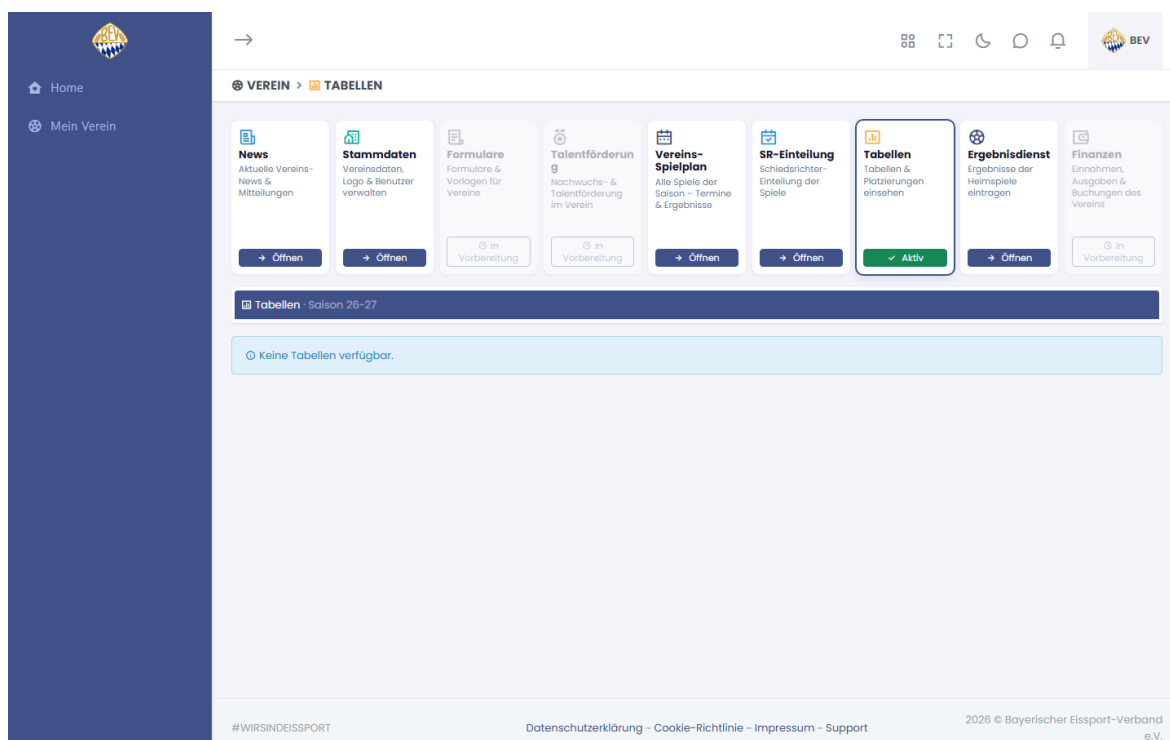
Richtet Ihr Verein ein **Turnier** aus, erscheint dafür **eine** Zeile mit dem Turniernamen (Trophäen-Symbol). Über den Link „**Turnierspielplan öffnen zur Prüfung**“ öffnen Sie den gesamten Turnier-Spielplan und sehen die Schiedsrichter-Einteilung für alle Turnierspiele auf einen Blick.

Nutzung

Diese Seite dient der **Information und Planung**: Sie erkennen frühzeitig, wer Ihre Spiele leitet und mit welchen Kosten Sie rechnen müssen. Die Einteilung selbst nimmt das Schiedsrichterwesen des BEV vor – Änderungswünsche richten Sie an den zuständigen SR-Obmann.

07. Tabellen

Die Kachel **Tabellen** zeigt die aktuellen Tabellenstände der für Ihren Verein relevanten Ligen – übersichtlich als eigene Karte je Liga.



Die Tabellen-Übersicht (hier ohne Ligen, daher der Hinweis „Keine Tabellen verfügbar“)

Aufbau

Oben steht der Bereichskopf **Tabellen · Saison ...** mit der Anzahl der Ligen. Darunter erscheint für **jede Liga eine eigene Tabellenkarte** mit Ligakürzel, Bezeichnung und dem verwendeten Punktesystem.

Sind für Ihren Verein aktuell **keine** Ligen hinterlegt (z. B. außerhalb der Spielzeit oder bei reinen Turnier-Teilnehmern), erscheint der Hinweis „**Keine Tabellen verfügbar**“. Sobald Ligen und Ergebnisse vorliegen, füllen sich die Tabellen automatisch.

Die Tabellenwerte

Je Mannschaft werden die üblichen Werte angezeigt:

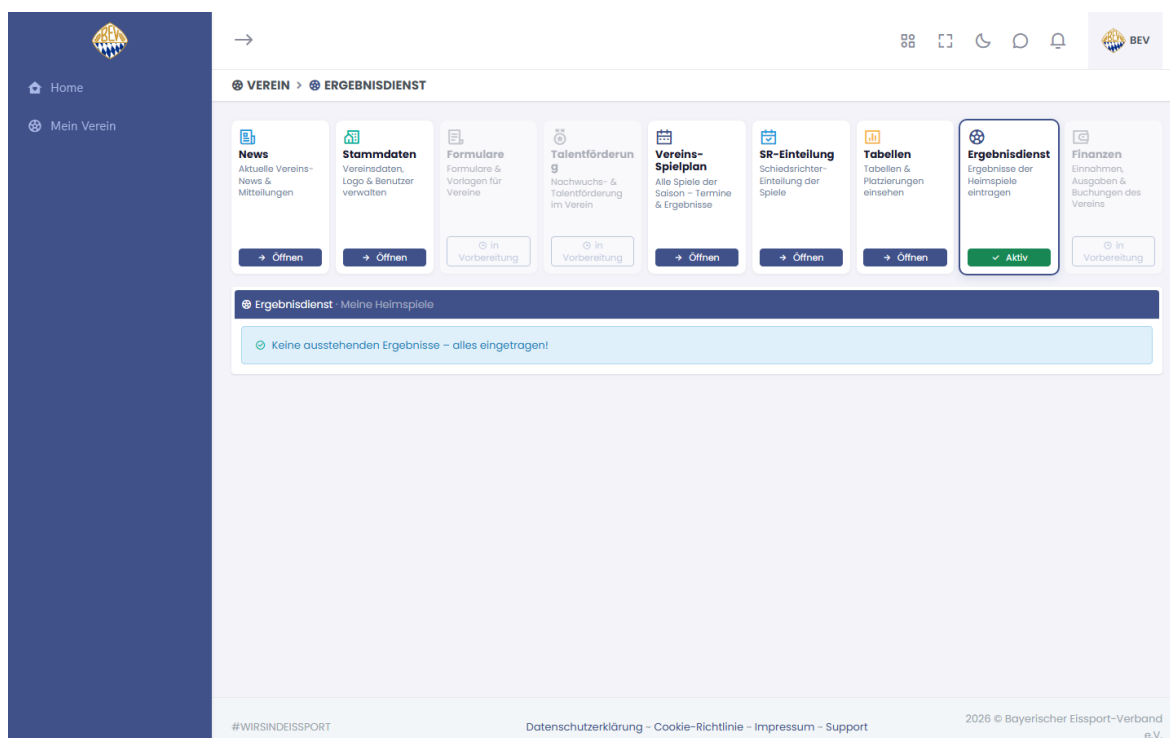
Spalte	Bedeutung
#	Platzierung (der Tabellenführer ist mit einem Medaillen-Symbol markiert)
SP	Anzahl Spiele
S	Siege (reguläre Zeit)
ÜS / ÜN	Siege / Niederlagen nach Verlängerung oder Penalty
N	Niederlagen (reguläre Zeit)
U	Unentschieden (nur, falls das Punktesystem es vorsieht)
Tore	erzielte : erhaltene Tore
+/-	Tordifferenz (grün bei positiv, rot bei negativ)
Pkt	Punkte

Sofern hinterlegt, erscheint das Vereinslogo neben jedem Team; der Tabellenführer ist zusätzlich farblich hervorgehoben. Über das Kürzel im Kartenkopf erkennen Sie das **Punktesystem** der Liga (Punkte für Sieg / Sieg n.V. / Niederlage n.V. / Niederlage).

Die Tabellen werden **automatisch** aus den eingetragenen Ergebnissen berechnet. Je vollständiger die Ergebnisse im Ergebnisdienst (Kapitel 08) gepflegt sind, desto aktueller ist die Tabelle.

08. Ergebnisdienst – Heimspiel-Ergebnisse eintragen

Über die Kachel **Ergebnisdienst** tragen Sie als Heimverein die Ergebnisse Ihrer Spiele ein. Nur so bleiben Tabellen und Statistiken aktuell. Das Eintragen der Heimspiel-Ergebnisse ist die zentrale Pflicht des Vereins im laufenden Spielbetrieb.



Der Ergebnisdienst mit den ausstehenden Heimspielen

Übersicht

Die Startseite listet Ihre **ausstehenden Ergebnisse** – bereits gespielte Heimspiele, für die noch kein Ergebnis eingetragen wurde. Je Spiel sehen Sie **Datum, Spielplan, Runde, Heim, Gast** und **Spielort** sowie die Schaltfläche **Ergebnis eingeben**.

Sind alle Ergebnisse erfasst, meldet die Seite „**Keine ausstehenden Ergebnisse – alles eingetragen!**“. Es werden ausschließlich Ihre **Heimspiele** aufgeführt – für Gastspiele trägt der jeweilige Heimverein das Ergebnis ein.

Ein Ergebnis eintragen – Schritt für Schritt

1. Klicken Sie beim gewünschten Spiel auf **Ergebnis eingeben**.
2. Tragen Sie die Tore **je Drittel** für Heim und Gast ein (1., 2. und 3. Drittel).
3. Wurde das Spiel in der **Verlängerung (n.V.)** oder im **Penaltyschießen (n.P.)** entschieden, setzen Sie das entsprechende Häkchen und tragen die dort erzielten Tore ein.
4. Das **Gesamtergebnis** wird automatisch aus den Dritteln (und ggf. Verlängerung/Penalty) berechnet – Sie müssen es nicht selbst summieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Spiel gilt anschließend als erledigt und verschwindet aus der Liste der ausstehenden Ergebnisse.

Nach dem Speichern fließt das Ergebnis automatisch in den Spielplan (Kapitel 05) und in die Tabellen (Kapitel 07) ein.

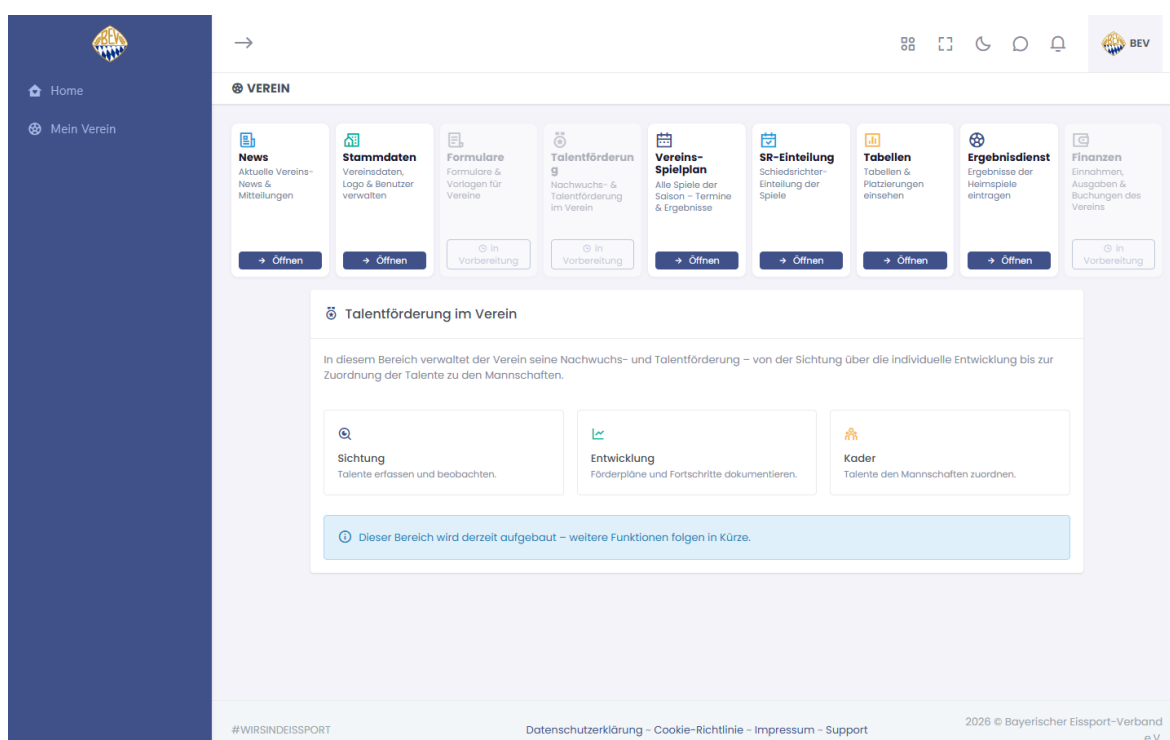
Hinweis: Eingetragene Ergebnisse können Sie als Verein **nicht selbst löschen**. Ist ein Ergebnis fehlerhaft, wenden Sie sich an Ihren Spielgruppenleiter. Tragen Sie Ergebnisse möglichst **zeitnah nach dem Spiel** ein – Ergebnisdienst und Tabellen des BEV bauen darauf auf.

09. Bereiche in Vorbereitung: Talentförderung, Formulare & Finanzen

Einige Kacheln im Vereinsbereich sind aktuell noch im **Aufbau** und im Menü als „in Vorbereitung“ gekennzeichnet (ausgegraut, noch nicht klickbar). Sie zeigen bereits, welche Funktionen geplant sind.

Talentförderung

Die Kachel **Talentförderung** ist der künftige Bereich für die Nachwuchs- und Talentarbeit Ihres Vereins – von der Sichtung über die individuelle Entwicklung bis zur Zuordnung der Talente zu den Mannschaften.



Vorschau des Bereichs Talentförderung (Sichtung, Entwicklung, Kader)

Vorgesehen sind drei Bausteine:

Baustein	Zweck
Sichtung	Talente erfassen und beobachten
Entwicklung	Förderpläne und Fortschritte dokumentieren
Kader	Talente den Mannschaften zuordnen

Der Bereich wird derzeit aufgebaut – weitere Funktionen folgen in Kürze.

Formulare

Die Kachel **Formulare** wird künftig zentrale **Formulare und Vorlagen** für Vereine bereitstellen (z. B. Meldebögen). Auch sie ist aktuell als „in Vorbereitung“ gekennzeichnet und noch nicht aktiv.

Finanzen

Die Kachel **Finanzen** ist derzeit ebenfalls als „**in Vorbereitung**“ gekennzeichnet. Künftig bündelt sie die finanzbezogenen Vorgänge Ihres Vereins – **Einnahmen, Ausgaben und Buchungen**. Der Bereich wird **besonders geschützt** sein: nutzbar nur mit dem Recht **Finanzen** (bzw. für die Verbandsadministration).

Sobald der Bereich freigeschaltet ist, weisen Sie einer Person über **Stammdaten › Zugriffe › Rechte vergeben** (Kapitel 04) das Recht **Finanzen** zu, damit sie die Finanzseite öffnen kann.

Vielen Dank, dass Sie den Vereinsbereich des BEV nutzen. Bei Fragen zu einzelnen Funktionen wenden Sie sich an die Geschäftsstelle oder nutzen Sie den **Support**-Link am Seitenende.