

Bedienungsanleitung zur Verwaltungsdatenbank der Deutschen Taekwondo Union e.V.



Stand 01.07.2022



Inhaltsverzeichnis

1. Aufgaben der Datenbank	3
2. Der Zugang zur Verwaltungsdatenbank.....	4
3. Aufbau der Verwaltungsdatenbank	5
4. Mitgliederliste anzeigen.....	6
5. Neues Mitglied erfassen.....	7
6. Mitgliedschaft im Verein beenden	8
7. Vereinswechsel eines Mitgliedes durchführen	8
8. Mitgliederdaten ändern	9
9. Graduierung 10. Kup eintragen	9
10. Passbild hochladen	10
11. Stammdaten des Verein ändern.....	11
12. Kup-Prüfung anmelden	12
13. Zu einer Dan-Prüfung anmelden	16
14. Turnieranmeldung	16
15. Datenabgleich	Fehler! Textmarke nicht definiert.
16. Zuständigkeiten.....	19



Dieses Dokument stellt eine Bedienungsanleitung für die Verwaltungsdatenbank der DTU aus Sicht der Mitgliedsvereine der TUS dar. Einige Beschreibungen könnten durch Neuerungen nicht mehr aktuell sein. Die Verantwortlichen der TUS sind bemüht dies zeitnah zu aktualisieren. Ein entsprechender Hinweis hierzu ist gern gesehen.

1. Aufgaben der Datenbank

Die Aufgabe der Verwaltungsdatenbank der DTU ist die Verwaltung der Mitglieder für die Vereine und Geschäftsstellen zu vereinfachen und zu vereinheitlichen. Durch die Einarbeitung und Einpflege der Daten ergibt sich zunächst ein Mehraufwand, der sich aber bei der Benutzung bald amortisieren wird.

Die Aufgaben im Wesentlichen:

- einheitliche Vergabe und Verwaltung von Vereinsnummern
- einheitliche Vergabe und Verwaltung von Passnummern wie durch die DTU-Passordnung geregelt
- Abnahme der Erstellung von Statistiken z. B. Jahresendmeldung für die Landessportverbände
- Verwaltung von Kup- und Dangraden
- Verwalten von Lizenzen, darunter:
 - Ausbildungslizenzen: Trainer A, B, C, TKD-Lehrer, Schullehrer, Diplom-Trainer etc. mit entsprechender Laufzeit
 - Wettkampf-Lizenzen: Kampfrichter Form und Technik mit entsprechender Stufe und Laufzeit, Coach-Lizenzen (sofern im Landesverband benötigt)
- Verwalten von KO-Sperren
- Verwalten von Ehrungen
- Vereinfachung von Vereinswechsel (auf Landes- und Bundesebene)
- und Anmeldungen zu Prüfungen und Wettkämpfen
- Möglichkeit der Aufgabenverteilung und Delegation
- Nachweismöglichkeit bei Dokumentverlust

Durch die zentrale Verwaltung der Daten ist es möglich viele Fehler zu vermeiden, da Berechtigungen oder Fristen geprüft werden können. So ist es z. B. bei der Anmeldung zu einem Wettkampf nicht möglich den Wettkämpfer versehentlich in einer falschen Gewichtsklasse zu melden, da nur die Gewichtsklassen angezeigt werden in denen der Wettkämpfer startberechtigt ist.

Aufgabenübertragungen sind leichter möglich (z. B. Wechsel von Geschäftsstellenmitarbeitern oder Ressortleitern), da der Zugriff auf die Daten einheitlich und nachvollziehbar übergeben werden kann.

Derzeit verfügt die Verwaltungsdatenbank der DTU über Grundfunktionen, die im Laufe der nächsten Jahre ausgebaut und erweitert werden, um mehr Aufgaben aus der täglichen Arbeit zu erleichtern.



2. Der Zugang zur Verwaltungsdatenbank

Die Verwaltungsdatenbank der DTU ist unter der URL:

<https://www.dtu-datenbank.de>

zu erreichen. Jede Verbindung mit der Datenbank erfolgt auf einer hochgradigen Verschlüsselung. Das System erlaubt nur Zugriffe über eine verschlüsselte Verbindung, ein unverschlüsselter Zugriff auf die Verwaltungsdatenbank der DTU ist nicht möglich. Die Verschlüsselung entspricht dem Standard der in Deutschland auch für Homebanking eingesetzt wird.

Sollte Ihr Browser keine Verschlüsselung anzeigen oder einen Fehler bei der Verschlüsselung anzeigen, so melden Sie sich nicht am System an und geben Sie Ihr Passwort nicht ein!

Zum Anmelden am System benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Die Passwörter sind vertraulich und personengebunden und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Missbrauchsverdacht informieren Sie bitte umgehend den Datenbankverantwortlichen der DTU! Als Vereinsvertreter erhalten Sie einen Zugang Datenbankverantwortlichen der DTU.

Der Benutzername ist aufgebaut wie folgt:

dtu/13-xxx.yy.zz **xxx:** Vereinsnummer, 3 Ziffern

yy,zz Vorname und Nachname des Zugang



Bitte melden Sie sich an

Ihr Loginname

Ihr Passwort

Alle Änderungen und Eingaben in die Verwaltungsdatenbank der DTU werden unter Speicherung von IP-Adresse, Benutzername und Uhrzeit gespeichert, der jeweilig Eintragende übernimmt die Verantwortung für die Korrektheit der von ihm eingegebenen Daten.

Die Zugangsdaten werden ausschließlich auf der Seite www.dtu-datenbank.de abgefragt, geben Sie den Benutzernamen oder das Passwort niemals auf einer anderen Seite ein. Geben Sie Ihr Passwort nicht an Dritte weiter, es wird nur von Ihnen benötigt, von offizieller Seite werden müssen Sie niemals Ihr Passwort preisgeben.

Achtung bei Falscheingaben! Wenn Sie Ihr Passwort zu oft falsch eingeben, so wird der Zugriff auf die Datenbank gesperrt. Diese Sperre wird automatisch wieder aufgehoben, die Zeitdauer der Sperrung hängt von der Häufigkeit und dem zeitlichen Abstand der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche ab.

Der Vereinsvorstand darf auf die eigenen Mitgliederdaten lesend und zum Teil schreibend zugreifen.

3. Aufbau der Verwaltungsdatenbank

- ▼ Home
 - Home
 - Passwort ändern
 - Einstellungen
 - Abmelden
 - Hilfe / FAQ
 - Impressum
- ▼ Mitglieder
 - Liste
 - Neu ohne PassNr.
 - Neu mit PassNr.
- ▼ Vereine
 - Anzeigen/Bearbeiten
- ▼ Events
 - Event Übersicht
 - Dan-Anmeldung
 - Neue Kupprüfung

Angemeldet als:

26 min

Nach dem Anmelden stehen in der Titelleiste links der Vereinsname und rechts die verbleibende Zeit bis zum automatischen Abmelden. Wenn nach 30min keine Aktion ausgeführt wurde erfolgt dies aus Sicherheitsgründen, um unbefugten Zugriff zu vermeiden. Neben der Zeitanzeige befindet sich ein Abmelden-Button.

Abmelden [X]

 Sie wurden aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet, da sie über einen längeren Zeitraum keine Eingabe getätigt haben. Bitte melden sie sich erneut an.

Ok

Auf der linken Seite findet man das Funktionsmenü. Hiermit können die einzelnen Funktionen ausgeführt werden. Diese werden nachfolgend erklärt.

Einige Daten können nur gelesen werden. Für eine Änderung dieser ist der Verantwortliche bei der TUS zu kontaktieren (siehe auch 15. Zuständigkeiten)

4. Mitgliederliste anzeigen

Über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Liste“ können alle aktiven und nicht mehr Mitglieder des Vereins eingesehen werden. Diese werden in der nachfolgenden Liste angezeigt:



In der Spalte Status wird durch das grüne Logo  ein aktives Mitglied gekennzeichnet und mit dem roten Logo  ein ausgetretenes Mitglied. Nur aktive Mitglieder können bearbeitet werden.

Daneben wird die aktuelle Graduierung des Mitgliedes angezeigt. „k.A.“ zeigt an, dass noch keine Graduierung eingetragen wurde.

Nun folgen die Passnummer, der Name, der Vorname und das Geburtsdatum des Mitglieds.

Anschließend folgen die Vereinsnummer und der Vereinsname. Diese sind für alle Mitglieder dieses Vereins gleich.

Jede einzelne Spalte kann gefiltert oder sortiert werden (siehe obere Abbildung).

Nachfolgend folgen drei Symbole zur Bearbeitung.  steht für die Bearbeitung der Mitgliederdaten. Mit  können die einzelnen Mitgliederdaten als VCard heruntergeladen werden. Mit  wird die Vereinszugehörigkeit dieses Mitglied gelöscht (Vereinsaustritt).



Unterhalb der Liste befindet sind die Listenfunktionen. Mit den Pfeil-Buttons lässt sich in der Liste blättern.

Mit  und  lassen sich die Mitgliederdaten als csv- oder pdf-Datei exportieren. Im Hinblick auch den Datenschutz ist hierbei besondere Sorgfalt mit dem Umgang dieser Dateien durch den Benutzer sicherzustellen.

Mit  können der aktuelle Filter und die aktuelle Sortierung löschen.

 aktualisiert die Anzeige.



5. Neues Mitglied erfassen

Die Eintragung eines neuen Mitgliedes liegt im Verantwortungsbereich der Vereine. In der Verwaltungsdatenbank der DTU werden ausschließlich die Personen eingetragen, die einen DTU-Pass besitzen. Sollte ein Sportler/eine Sportlerin in mehreren Vereinen Mitglied sein, richtet sich seine Startberechtigung und Vereinszugehörigkeit in der Verwaltungsdatenbank der DTU nach dem Eintrag im DTU-Pass.

Mit Ausstellung eines DTU-Pass muss auch der Eintrag in die Verwaltungsdatenbank der DTU erfolgen. Das Eintragen eines neuen Mitgliedes ist über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Neu ohne PassNr.“ durchzuführen. Anschließend wird folgende Ansicht angezeigt.



Neues Mitglied anlegen

Persönliche Informationen (benötigt)

Das Mitglied hat sich mit der Speicherung seiner Daten einverstanden erklärt.

Passnummer:

Vorname(n):

Nachname:

Geburtsname (optional):

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Zusätzliche Informationen (freiwillige Angaben)

Profil:

ⓘ Jedes Profil sollte privat sein. Ein öffentliches Profil bedeutet, dass die Daten über eine angebundene Internetseite eingesehen werden können. Die Option darf nur bei Personen mit einem öffentlichen Amt gewählt werden, welche sich explizit mit der Veröffentlichung einverstanden erklärt haben.

Es sind nun notwendigen Daten aus dem DTU-Pass in der Verwaltungsdatenbank der DTU zu hinterlegen. Zu den Pflichtangaben zählen:

- Vorname
- Nachname
- Geschlecht (Auswahl m/w)
- Geburtsdatum

Zusätzlich ist mit dem Hacken oberhalb der Datenfelder das Einverständnis des Mitglieds zu bestätigen.

Nachfolgend gibt es einige freiwillige Informationsfelder.

Vereinsdaten

Verein:

ⓘ Bitte auswählen oder Vereinsnummer im Format XX-XXX oder Vereinsname eingeben

Als letztes ist der Verein auszuwählen. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken. Über die Datenbank erfolgt dann die automatische Zuweisung der Daten und Generierung der Passnummer. Diese hat folgenden beispielhaften Aufbau "13-001-00001". Die Passnummer ist nach Registrierung in der Verwaltungsdatenbank der DTU in den DTU-Pass zu übertragen.

6. Mitgliedschaft im Verein beenden

Tritt ein Sportler/eine Sportlerin aus dem Verein aus, ist dies in der Verwaltungsdatenbank der DTU kenntlich zu machen. Diese Aufgabe liegt im Verantwortungsbereich der Vereine.

Dies erfolgt über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Liste“. Mit  wird die Vereinszugehörigkeit des entsprechenden Mitglieds gelöscht (Vereinsaustritt). Zur Absicherung erfolgt eine zusätzliche Abfrage, ob dieses Mitglied wirklich gelöscht werden soll. Dies ist mit „Ja, löschen!“ zu bestätigen. Damit ist es für den Verein als ausgetreten gesetzt. Das Mitglied wird dabei nicht im eigentlichen Sinne gelöscht. Das Mitglied ist noch in der Mitgliederliste zu sehen, bekommt aber das rote Logo . Eine Bearbeitung der Mitgliederdaten ist nun nicht mehr möglich.



Mitglied löschen



Soll dieses Mitglied " " unwiederruflich vom Verein " " gelöscht werden?

Nein Ja, löschen!

7. Vereinswechsel eines Mitgliedes durchführen

Um einen Vereinswechsel in der Verwaltungsdatenbank der DTU durchführen zu können, muss das Mitglied im bisherigen Verein als ausgetreten gesetzt werden (siehe 6. Mitgliedschaft im Verein beenden). Die muss vom bisherigen Verein durchgeführt werden. Sollte dies noch nicht erfolgt sein muss dies dem bisherigen Verein oder der Geschäftsstelle der TUS gemeldet werden. Diese können dies dann durchführen.

Der Vereinswechsel erfolgt dann über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Neu mit PassNr.“.

Mitglied mit Passnummer hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit ein Mitglied zum Verein hinzuzufügen, dass bereits eine Passnummer besitzt.

Wichtig: Sie können das Mitglied nur hinzufügen, sofern es derzeit nicht bei einem anderen Verein gemeldet ist. Wechsel und Wiedereintritte müssen durch die Geschäftsstelle bestätigt werden!



Mitglied mit Passnummer hinzufügen

Passnummer:

Geburtsdatum (DD.MM.JJJJ):

Zuzuordnender Verein

Verein:

 Bitte auswählen oder Vereinsnummer im Format XX-XXX oder Vereinsname eingeben

speichern

Für den Vereinswechsel sind die Passnummer und das Geburtsdatum notwendig. Diese sind einzugeben und anschließend ist der Verein auszuwählen. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken.

Der Vereinswechsel ist so Deutschlandweit möglich.

Die Reaktivierung eines ausgetretenen Mitglieds erfolgt in gleicher Weise.

Sollte der Vereinsaustritt vom bisherigen Verein noch nicht durchgeführt worden sein, erscheint diese Meldung.



Mitglied bereits in Verein

 Fehler:

" " hat bereits " " als Hauptverein und kann daher nicht hinzugefügt werden.

Ok

8. Mitgliederdaten ändern

Über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Liste“ können die Mitgliederdaten zum Teil geändert werden. Mit  beim entsprechenden Mitglied können einige Daten geändert werden. Die Pflichtangaben können aber nicht geändert werden. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken und die Daten werden übernommen.

9. Graduierung 10. Kup eintragen

Die erfolgt ebenfalls über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Liste“ mit . Eine relevante Aufgabe der Vereine ist es die erste Graduierung, den 10. Kup einzutragen. Die Vergabe des 10. Kup ist entsprechend der Prüfungsordnung Vereinsangelegenheit. Nur wenn eine Graduierung eingetragen ist, kann dieses Mitglied auf die Prüfungsliste gesetzt werden. Dazu ist in die Registerkarte „Graduierung“ zu wechseln. Dann wird folgende Anzeige sichtbar:

Ausgewähltes Mitglied: 13- 00:00:00.

Stammdaten | Graduierung | Passbild

Neue Prüfung eintragen

Prüfungen

Datum der Prüfung

Grad

Verliehen durch (Prüfernummer)

Durchgeführte Prüfungen

	Graduierung	Datum	Verliehen durch
 10. Kup		22.05.2009	

Nun ist bei Grad: der 10. Kup auszuwählen. Anschließend ist hierzu ein Datum dieser Prüfung einzugeben. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken. Nun wird die Graduierung in der Liste „Durchgeführte Prüfungen“ aufgelistet.

10. Passbild hochladen

Eine Weitere Aufgabe kann das Hochladen eines Passbildes sein. Die erfolgt ebenfalls über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Liste“ mit . Dies ist für einige Anwendungsfälle notwendig (z.B. Lizenzsaustellung). Dazu ist in die Registerkarte „Passbild“ zu wechseln. Dann wird folgende Anzeige sichtbar:

Ausgewähltes Mitglied: 13- 00:00:00.

Stammdaten Graduierung **Passbild**

 **Passbild hochladen**

Passbild
Passbild

Keine Datei ausgewählt.

 *Achtung, ein vorhandenes Bild wird hiermit überschrieben.*

 **Vorhandenes Bild**



[Bild drucken](#)

Über den Button „Durchsuchen“ kann das gewünschte Passbild auf dem eigenen PC ausgewählt werden. Dabei sollte das Passbild das Format 620 x 797 Pixel haben und nicht größer als 8MB sein. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken. Nun wird das Bild in der Liste „Vorhandenes Bild“ angezeigt.



11. Stammdaten des Verein ändern

Über den Menüpunkt „Vereine“ → „Anzeigen/Bearbeiten“ können die Stammdaten des Vereins mit geändert werden. Mit kann die Mitgliederstatistik angezeigt werden.

Vereine suchen und bearbeiten

Verband	DTU-Nr.	Bezeichnung	PLZ	Ort	LSB-Nr.
TUS	13-				

Seite 1 von 1 - Datensatz 1 bis 1 von 1

Die grau hinterlegten Felder können nicht geändert werden. Sollten sich hier Änderungen ergeben sind diese der Geschäftsstelle der TUS zu melden. Die Geschäftsstelle der TUS kann dann diese Daten ändern. Grundsätzlich sollte die Geschäftsstelle der TUS auch über alle anderen Änderungen informiert werden, damit der Kontakt zum Verein und Informationen nicht verloren gehen. Die Stammdaten des Vereins werden nur zur Stärkemeldung am Anfang des Jahres einmal gezogen.

Verein:

Vereinsdaten

VereinsID:

Vereinskürzel:

Vereinsname:

Alias:

LSV Mitgliedsnummer:

Kontaktdaten Verein (Werden veröffentlicht, z.B. unter dtu.de)

Empfänger Vereinsangelegenheiten:

Straße, Hausnummer:

PLZ:

Stadt:

Telefon:

Telefonnummer im Format: +49 123 4567-89

Mobil:

Fax:

E-Mail:

Webseite:

z.B. <http://www.verein.de>

Sonstiges

DAN-Anmeldung durch Mitglieder:

Bitte jetzt festlegen, wird in Kürze aktiviert!

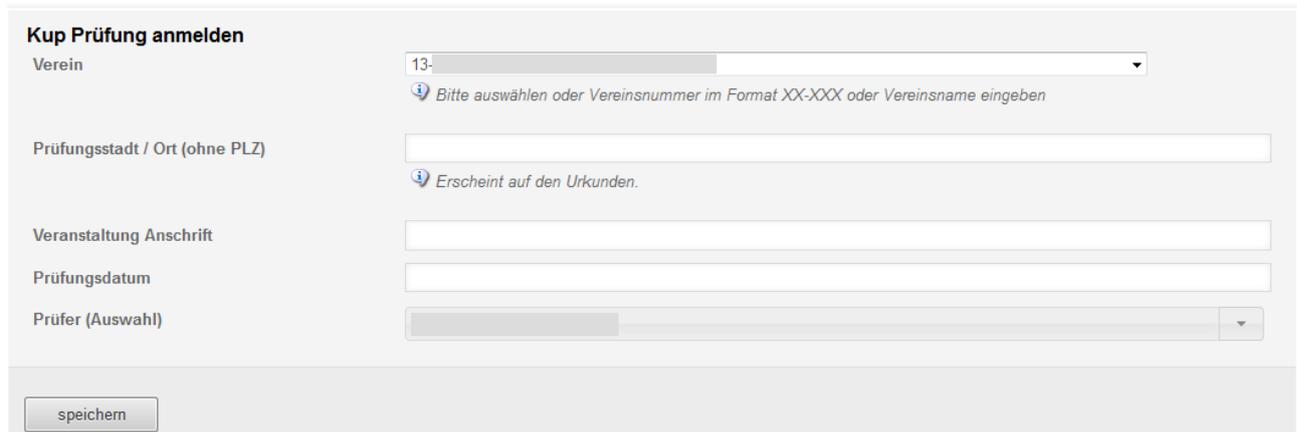
Als letzter Punkt ist unter Sonstiges zu entscheiden, ob die Mitglieder sich selbstständig zu einer Dan-Prüfung anmelden dürfen oder ob dies über den Vereinsvorstand erfolgt. Anschließend ist der Button „speichern“ zu drücken und die Daten werden übernommen. Standardmäßig ist hier „nicht zugelassen“ eingestellt.

12. Kup-Prüfung anmelden

Die Anmeldung einer Kup-Prüfung erfolgt ausschließlich über die Verwaltungsdatenbank der DTU. Diese Aufgabe liegt im Verantwortungsbereich der Vereine.

Über den Menüpunkt „Events“ → „Neue Kup-Prüfung“ kann jederzeit eine Kup-Prüfung angemeldet werden.

Kup-Prüfung



Kup Prüfung anmelden

Verein: 13-
Bitte auswählen oder Vereinsnummer im Format XX-XXX oder Vereinsname eingeben

Prüfungsstadt / Ort (ohne PLZ):
Erscheint auf den Urkunden.

Veranstaltung Anschrift:

Prüfungsdatum:

Prüfer (Auswahl):

speichern

Dazu sind mehrere Angaben notwendig. Der Verein ist bereits ausgewählt. Nun ist der Prüfungsstadt / Ort anzugeben. Hier ist nur der Name des Ortes. Anschließend ist die genaue Anschrift der Kup-Prüfung einzutragen. Ebenso ist das genaue Prüfungsdatum mit Uhrzeit anzugeben. Zuletzt ist der Prüfer auszuwählen. Hierbei kann nach Prüfernummer oder Prüfername gesucht werden. Wenn alle Daten stimmen, ist der Button „speichern“ zu drücken. Nun ist die Prüfung angelegt und die Sportler können auf die Prüfungsliste gesetzt werden.

Über den Menüpunkt „Events“ → „Event Übersicht“ kann jederzeit eine Kup-Prüfung geändert werden. Es werden hier nun alle Events zu denen ein Verein Berechtigung hat angezeigt.

Event Auswahl



Event-Typ	Name	Ausrichter	Lizenznr.	Ort	Datum	Anzahl
Zweikampf Turnier	3871 HTU Open Kampf			Ober-Erlenbach	29.09.2013	2
Kup-Prüfung					02.10.2013	0

Seite 1 von 1 - Datensatz 1 bis 2 von 2

Ähnlich wie in der Mitgliederliste kann auch hier jede einzelne Spalte kann gefiltert oder sortiert werden (siehe obere Abbildung). In der Spalte Anzahl stehen die bereits gemeldeten Gesamtteilnehmerzahlen. Bei Kup-Prüfungen kann durch Klick auf die Lupe  die entsprechende Kup-Prüfung ansehen und bearbeitet werden.

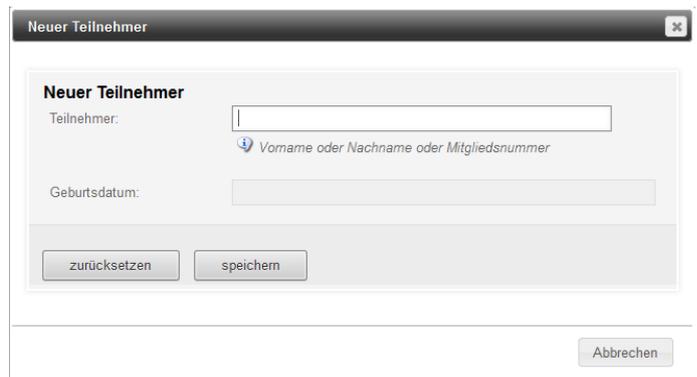
Teilnehmer: Kupprüfung



The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top, there are buttons for 'Prüfung bearbeiten', 'Neuer Teilnehmer', 'Teilnehmer sortieren', 'Prüfungsliste-PDF', and 'Urkunden-PDF'. Below these is a tabbed interface with 'Teilnehmer' and 'Details' tabs. The main area contains a table with columns: 'aktueller Grad', 'Passnummer', 'Rolle', 'Name', 'Vorname', and 'Geburtsdatum'. The table lists several participants, each with a small icon and a red 'X' button in the right margin. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1 - Datensatz 1 bis 6 von 6'.

Hier werden nun alle bereits zur jeweiligen Kup-Prüfung angemeldeten Sportler / Sportlerinnen angezeigt. Über die Registerkarte „Details“ können die Daten zur Prüfung nochmal angesehen werden. Über den Button „Prüfung bearbeiten“ können die Daten zur Prüfung geändert werden. Dies bis zu Abschluss der Prüfungsliste (Prüfungsbeginn) noch möglich.

Um weitere Teilnehmer an dieser Kup-Prüfung anzumelden ist der Button „Neuer Teilnehmer“ zu drücken. Im nun geöffneten Fenster ist der Prüfling auszuwählen. Dazu kann der Vorname, der Nachname oder die Passnummer eingegeben werden. Anschließend werden in einer Auswahlliste die Suchergebnisse angezeigt. Der gewünschte Prüfling ist auszuwählen. Anschließend wird das Geburtsdatum übernommen. Durch betätigen des Buttons „speichern“ wird der Teilnehmer auf die Prüfungsliste übernommen. Voraussetzung ist, dass bei diesem Teilnehmer auch die Graduierung eingetragen ist (siehe auch 9. Graduierung 10. Kup eintragen).



The screenshot shows a modal window titled 'Neuer Teilnehmer'. It contains a form with the following fields: 'Teilnehmer:' (with a search icon and a hint 'Vorname oder Nachname oder Mitgliedsnummer'), and 'Geburtsdatum:'. Below the form are two buttons: 'zurücksetzen' and 'speichern'. At the bottom right of the modal is an 'Abbrechen' button.

Mit  kann der Prüfling wieder von der Prüfungsliste gelöscht werden.

Wenn dies gewünscht ist kann die Reihenfolge auf der Prüfungsliste manuell geändert werden. Dazu ist der Button „Teilnehmer sortieren“ zu betätigen.

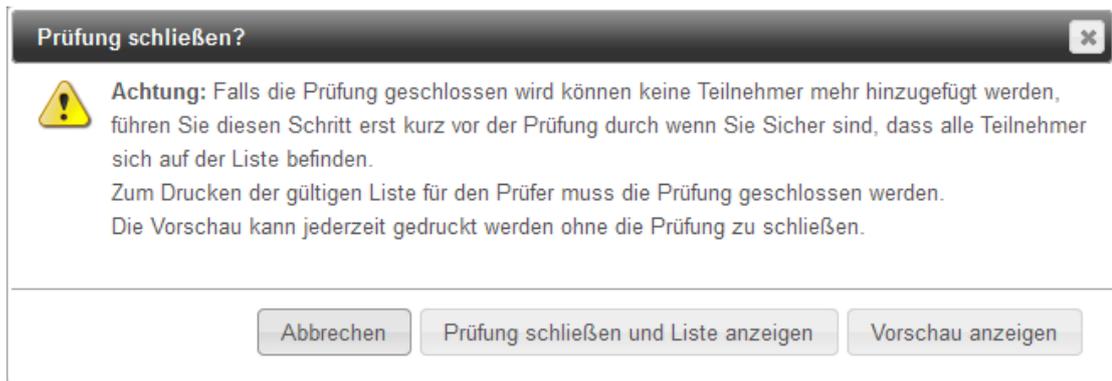
Teilnehmer sortieren



The screenshot shows the 'Teilnehmer sortieren' interface. At the top, there are buttons for 'Sortierung speichern', 'Sortierung löschen', and 'zurück zum Event'. Below these is a table with columns: 'aktueller Kup', 'Passnummer', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Alter', and 'Geschlecht'. The table lists two participants: one with '9. Kup' and 'Alter 8', and another with '7. Kup' and 'Alter 12'. Below the table is a yellow information bar with a lightbulb icon and the text: 'Sie können die Teilnehmer sortieren, indem Sie die Zeilen mit gedrückter Maustaste verschieben. Anschließend muss die Sortierung gespeichert werden.'

Hier ist der gewünschte Prüfling auszuwählen und an die entsprechende Stelle zu ziehen. Wenn die gewünschte Reihenfolge erreicht ist, ist der Button „Sortierung speichern“ zu betätigen. Dann wird diese auf der Prüfungsliste so übernommen.

Änderungen an der Teilnehmerliste können bis zum Beginn der Kup-Prüfung jederzeit durchgeführt werden. Wenn alle Prüflinge angemeldet sind, kann durch betätigen des Buttons „Prüfungsliste-PDF“ die Prüfungsliste erstellt werden. Dazu folgt noch eine Abfrage.



Um eine Prüfungsliste auszudrucken, muss die Prüfungsliste geschlossen werden. **Das heißt es sind keine Änderungen mehr möglich. Nachtragung von Prüflingen oder das nachträgliche Löschen von Prüflingen zur Prüfungsliste ist danach nicht mehr möglich.**

Optional kann auch die Vorschau angezeigt werden. Diese Liste ist nicht für die Kup-Prüfung verwendbar und dient nur (wie es der Name schon sagt) als Vorschau.

Wenn die Prüfungsliste geschlossen wurde, wird diese als PDF angezeigt. Diese Liste sollte nun auf dem eigenen Rechner gespeichert werden und muss anschließend ausgedruckt werden und dem Prüfer vor Beginn der Prüfung vorgelegt werden. In der Eventübersicht erhält diese Kup-Prüfung nun das Symbol . Dieses kennzeichnet, dass die Prüfung abgeschlossen ist und nicht mehr geändert werden kann.

Über den Button „**Urkunde-PDF**“ können dann die Kup-Urkunden bedruckt werden. Die Urkundenliste kann jederzeit erzeugt werden (unabhängig ob die Prüfung geschlossen wurde oder nicht). Über dieses Dokument können die Informationen direkt in eine DTU-Urkunde gedruckt werden. Da das Papier der Urkunden sehr dick ist (ca. 300g/m²), sind hierfür Drucker empfehlenswert die das Papier bedrucken können ohne es im Drucker wenden oder stark knicken zu müssen.

Es werden nun für alle Prüflinge die Urkundeninhalte als PDF-Datei erzeugt. Diese Datei ist mit der aktuellen Version des kostenlosen Adobe Acrobat Reader geöffnet werden. Das Feld Geburtsort ist bei jedem Prüfling nicht ausgefüllt. Der Geburtsort wurde seitens der Datenschützer als freiwillige Angabe deklariert, die nicht zur eindeutigen Identifizierung des Sportlers notwendig ist. Ebenso werden die Graduierungen nicht ausgefüllt sein, wenn die Prüfungsergebnisse noch nicht eingetragen sind. Diese sind aber bei jedem Prüfling über eine Auswahlliste manuell festzulegen.

Max Mustermann
01.01.2000



8. ▾

10.

9.

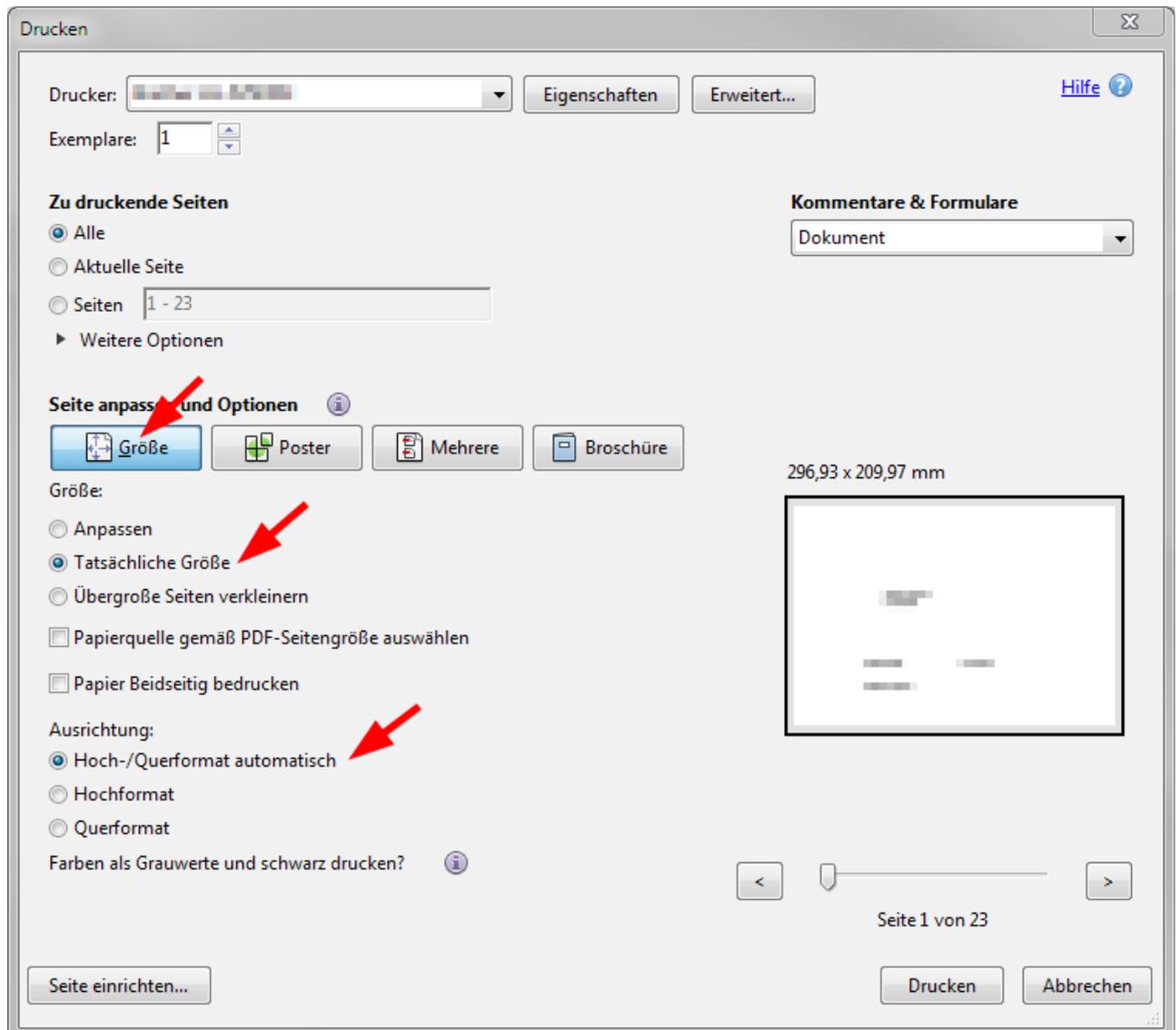
8.

Musterhausen

01.01.2013

Da Adobe Acrobat die Dokumente vor dem Druck oft in Abhängigkeit der Druckertreiber verkleinert, sollten hier im Acrobat Reader bei den Druckeinstellungen folgende Option gewählt werden:

- Größe: "Tatsächliche Größe"
- Ausrichtung: "Hoch-/Querformat automatisch"



Es ist empfehlenswert, zunächst einen Testdruck auf Blanko-Papier durchzuführen, um die korrekten Druckeinstellungen zu ermitteln. Hier können druckerspezifische Anpassungen notwendig werden. Bitte deaktivieren Sie vor dem Druck gegebenenfalls auch die Option "Vorhandene Felder markieren" im Adobe Acrobat Reader.

Die Prüfungsergebnisse werden nach Abschluss der Kup-Prüfung durch den Landesprüfungsreferenten oder den Prüfer (sofern er einen Zugang zur Verwaltungsdatenbank der DTU hat) eingetragen.



13. Zu einer Dan-Prüfung anmelden

Die Anmeldung einer Dan-Prüfung erfolgt ausschließlich über die Verwaltungsdatenbank der DTU. Diese Aufgabe liegt im Verantwortungsbereich der Vereine.

Wie in Punkt 11. *Stammdaten des Verein ändern* beschrieben, legt der Verein fest, ob sich seine Sportler eigenständig zur Dan-Prüfung anmelden können oder ob der Vereinsvorstand dies durchführt. Standardmäßig ist hier die Anmeldung durch den Vereinsvorstand eingestellt. Entsprechendes ist mit dem Vereinsvorstand abzustimmen.

Über den Menüpunkt „Events“ → „Dan-Anmeldung“ kann bis zum Meldeschluss oder bis zum Erreichen des Teilnehmerlimit eine Anmeldung zur Dan-Prüfung erfolgen.

Online Anmeldung

Hier finden Sie eine Übersicht der Events für die eine Anmeldung möglich ist.

Nr	Typ	Ort	Datum	Ausrichtender Verband	Teilnehmerlimit	
4103	Landesdanprüfung	Markersdorf	30.11.2013 10:00:00	Taekwondo Union Sachsen	1 / 25	<input checked="" type="checkbox"/> anmelden

Durch Betätigen des Buttons „anmelden“ wird die entsprechende Dan-Prüfung ausgewählt.

Online-Anmeldung: Benutzer-Authentifizierung

Landesdanprüfung am 30.11.2013 in Markersdorf

Die Anmeldung setzt voraus, das Sie in der Verwaltungsdatenbank eingetragen sind und Ihre Daten korrekt sind.

Mitgliedsdaten

Passnummer

Code für Wartezeitverkürzung

Es ist nun die Passnummer des Prüflings einzugeben. Durch Betätigen des Buttons „Eingabe prüfen und weiter“ wird der entsprechende Prüfling für die Dan-Prüfung ausgewählt. Für die Verkürzung der Wartezeit ist ein entsprechender Freischaltcode notwendig. Dieser wird nur durch den Bundesprüfungsreferenten vergeben.

Urkunden

Eine DTU-Urkunde wird immer erteilt. Die Kukkiwon-Urkunde wird für den 1. Dan immer ausgestellt, ab dem 2. Dan kann sie beantragt werden.

Gewünschte Urkunden

DTU-Urkunde

Kukkiwon-Urkunde

Es sind nun die gewünschten Urkunden auszuwählen. Dies richtet sich nach der aktuellen Prüfungsordnung. So werden beim 1. Dan / 1. Poom immer die DTU-Urkunden und die Kukkiwon-Urkunde in Kombination ausgestellt. Ab dem 2. Dan / 2. Poom kann die Kukkiwon-Urkunde auf Wunsch dazu beantragt werden. Durch Betätigen des Buttons „weiter“ wird diese Auswahl übernommen.



Registrierung

Prüfungsdaten

Angestrebte Graduierung

Partnerübungen

Datum letzter Versuch

Nur von Wiederholern auszufüllen, sofern die Prüfung das letzte Mal nicht bestanden wurde

Personenstammdaten

Vorname

Nachname

Geburtsort

eMail-Adresse

Kukkiwon-Urkunde

Kukkiwon-Nr.

Nationalität

Passbild

Achtung, ein vorhandenes Bild wird hiermit überschrieben.

Es werden nun die Daten des Prüflings angezeigt. Leere Felder sind entsprechend auszufüllen. Ebenso ist die Art der Partnerübung zwischen Formenorientiert und Wettkampforientiert auszuwählen. Für die Kukkiwon-Urkunde ist ab dem 2.Dan / 2. Poom zusätzlich die Kukkiwon-Nr. der letzten Kukkiwon-Urkunde einzugeben. Für die Kukkiwon-Urkunde ist ebenfalls ein Passbild notwendig. Wenn diese noch nicht in der Verwaltungsdatenbank der DTU hinterlegt ist, muss dieses hier eingefügt werden. Über den Button „Durchsuchen“ kann das gewünschte Passbild auf dem eigenen PC ausgewählt werden. Dabei sollte das Passbild das Format 620 x 797 Pixel haben und nicht größer als 8MB sein. Anschließend ist der Button „zur Prüfung anmelden“ zu drücken.

Sofern der Verein die Berechtigung erteilt hat, dass die Sportler seines Vereins sich selbstständig an einer Dan-Prüfung anmelden dürfen, erfolgt dies ohne ein notwendiges Login in die Verwaltungsdatenbank der DTU.

Dazu muss der Sportler auf der Startseite der Verwaltungsdatenbank der DTU über den Menüpunkt „Mitglieder“ → „Event-Anmeldung“ gehen.

Home

Mitglieder

Event-Anmeldung

Online Anmeldung

Hier finden Sie eine Übersicht der Events für die eine Anmeldung möglich ist.

Nr	Typ	Ort	Datum	Ausrichtender Verband	Teilnehmerlimit	
4104	Landesdanprüfung	Karlsruhe	23.11.2013 00:00:00	Taekwondo Union Baden-Württemberg	50 / 50	
4103	Landesdanprüfung	Markersdorf	30.11.2013 10:00:00	Taekwondo Union Sachsen	0 / 25	<input checked="" type="checkbox"/> anmelden

Durch Betätigen des Buttons „anmelden“ wird die entsprechende Dan-Prüfung ausgewählt.

Online-Anmeldung: Benutzer-Authentifizierung

Landesdanprüfung am 30.11.2013 in Markersdorf

Die Anmeldung setzt voraus, dass Sie in der Verwaltungsdatenbank eingetragen sind und Ihre Daten korrekt sind.

Mitgliedsdaten

Passnummer

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Code für Wartezeitverkürzung

Es sind nun die Passnummer, der Vorname, der Nachname und das Geburtsdatum des Prüflings einzugeben. Durch Betätigen des Buttons „Eingabe prüfen und weiter“ wird der entsprechende Prüfling für die Dan-Prüfung ausgewählt.

Alle weiteren Schritte sind wie bereits vorher beschrieben einzuhalten.

14. Turnieranmeldung

Bei einigen Turnieren kann die Anmeldung über die Verwaltungsdatenbank der DTU erfolgen. Entsprechendes ist der Ausschreibung zu entnehmen. Über den Menüpunkt „Events“ → „Event Übersicht“ kann bis zum Meldeschluss eine Anmeldung zum Turnier erfolgen. Es werden hier nun alle Events zu denen ein Verein Berechtigung hat angezeigt.

Event Auswahl

Event-Typ	Name	Ausrichter	Lizenznr.	Ort	Datum	Anzahl
-alle-					-kommende-	
Zweikampf Turnier	3871 HTU Open Kampf			Ober-Erlenbach	29.09.2013	2 
Kup-Prüfung					02.10.2013	0 

Seite 1 von 1 - Datensatz 1 bis 2 von 2

Mit  kann ein weiterer Teilnehmer dem Turnier hinzugefügt werden. In der Spalte Anzahl stehen die bereits gemeldeten Gesamtteilnehmerzahlen.

- Teilnehmer verwalten

(Externe Seite, nicht im Verantwortungsbereich der DTU)

Passnummer	Rolle	Name	Vorname	Geburtsdatum	Gewichtsklasse	Verein	LK	ID-Nr.
Leider keine Daten gefunden								

Seite 1 von 0 - Datensatz 1 bis 0 von 0

 Fehlerhafte Gewichts- oder Altersklassen bereits eingetragener Teilnehmer können korrigiert werden indem die gleiche Person erneut eingegeben wird.

Es erscheint nun die Teilnehmerliste des Vereins. In der Regel kann über den Button „Zur Ausschreibung“ die aktuelle Ausschreibung erreicht werden. Dies ist in der Regel ein externer Link. Über den Button „Neuer Teilnehmer“ kann ein weiterer Teilnehmer gemeldet werden.



Im nun geöffneten Fenster ist der Teilnehmer auszuwählen. Dazu kann der Vorname, der Nachname oder die Passnummer eingegeben werden. Anschließend werden in einer Auswahlliste die Suchergebnisse angezeigt. Der gewünschte Teilnehmer ist auszuwählen. Anschließend werden das Geburtsdatum, das Geschlecht und die Alterskategorie übernommen. Nun muss noch die Gewichtsklasse und die Leistungsklasse ausgewählt

werden. Durch Betätigen des Buttons „speichern“ wird der Teilnehmer am Turnier angemeldet. Um die Alters- oder Gewichtsklasse nachträglich zu ändern ist der Teilnehmer erneut mit der neuen Gewichtsklasse zu melden.

Mit  kann der Teilnehmer wieder von Turnier abgemeldet werden.

15. Zuständigkeiten

Bei Problemen oder Fragen bitte an die zuständigen Personen werden. Die entsprechenden Kontaktdaten sind auf der [Homepage der TUS](#) zu finden:

Datenschutz:	Datenschutzbeauftragter der DTU
Zugangsdaten:	Datenbankbeauftragter der DTU
Eintragungen:	Geschäftsstelle TUS (Präsident im Vertretungsfall)
Graduierung / Prüfungen:	Prüfungsreferent TUS