



Die Verwaltungsdatenbank der
Deutschen Taekwondo Union e.V.

entwickelt in Zusammenarbeit mit



Inhaltsverzeichnis

1	Aufgabe der Datenbank.....	4
2	Der Zugang zur Verwaltungsdatenbank.....	5
2.1	Adresse zum Aufruf.....	5
2.2	Zugangsdaten.....	5
2.3	Zugangsberechtigungen.....	6
2.4	Ersteinpflege der Daten.....	6
2.4.1	Ablauf.....	6
2.4.2	Import der Daten (manuell).....	7
2.4.3	Import der Daten (automatisiert).....	7
2.4.4	Datenversand per E-Mail.....	8
2.4.5	Datenexport aus "pro-WINNER" Vereinsverwaltung.....	8
3	Die tägliche Aufgaben.....	10
3.1	Datenexport.....	10
3.2	Mitgliederverwaltung.....	11
3.2.1	Neues Mitglied erfassen (Neueintritt).....	11
3.2.2	Mitglied löschen.....	11
3.2.3	Vereinswechsel eines Mitgliedes druchführen.....	11
3.2.4	Ausgetretenes Mitglied wieder reaktivieren.....	11
3.2.5	Mehrfachmitgliedschaften.....	11
3.2.6	Einpflegen von Bildern.....	12
3.2.7	Namensänderung (z.B. Heirat).....	12
3.3	Graduierungen.....	13
3.3.1	Vorübergehende Regelung.....	13
3.3.2	Kupgraduierungen.....	13
3.3.3	Dangraduierungen.....	13
3.3.4	Korrekturen.....	13
3.4	Prüfungen.....	14
3.4.1	Neue Prüfung anmelden.....	14
3.4.2	Prüfungsliste ausdrucken.....	14
3.4.3	Urkunden ausdrucken.....	14
3.4.4	Bearbeiten der Felder für Geburtsort und Kupgrad ist nicht möglich....	17
3.4.5	Dropdown-Felder und Rahmen von Textfeldern werden gedruckt.....	17
3.4.6	Das Feld "Geburtsort" auf der Urkunde.....	17
3.4.7	Neue Kupgrade auf der Urkunde.....	17
3.4.8	Prüfungen Löschen.....	17
3.4.9	Prüfungsteilnahme von Mitglieder eines fremden Vereins.....	17
3.5	Lizenzverwaltung.....	18
3.5.1	Löschen von Lizenzen.....	18
3.6	Eventverwaltung.....	18
3.6.1	Meldung von Teilnehmern zu einem Event durch den Verein.....	18
3.6.2	Meldung von Teilnehmern zu einem Event durch das Mitglied.....	18
3.7	Vereinsverwaltung (für Geschäftsstellen).....	18
3.7.1	Kontaktverwaltung.....	18
3.7.2	Zugangsdaten für Vereine.....	19

3.8	Zugang für Prüfer.....	20
3.8.1	Erstmalig Zugangsdaten anfordern.....	20
3.8.2	Prüfungsergebnisse eintragen.....	20
4	Kontakt.....	22
4.1	Inhaltliche Fragen oder Probleme.....	22
4.2	Fragen zum Thema Datenschutz.....	22
4.3	Technische Fragen oder Problem.....	22
5	Zu diesem Hilfedokument.....	23
5.1	Verwendung.....	23
5.2	Gültigkeit.....	23

1 Aufgabe der Datenbank

Die Aufgabe der Verwaltungsdatenbank 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 Ressourtleitern), da der Zugriff auf die Daten einheitlich und nachvollziehbar übergeben werden kann.

Derzeit verfügt die Datenbank 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

2.1 Adresse zum Aufruf

Die Verwaltungsdatenbank 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, eine unverschlüsselte Zugriff auf die Verwaltungsdatenbank 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!

2.2 Zugangsdaten

Zum Anmelden am System benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Die Passwörter sind vertraulich und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Missbrauchsverdacht informieren Sie bitte umgehend Ihre Geschäftsstelle!

Als Vereinsvertreter erhalten Sie einen Zugang von Ihrer Geschäftsstelle Ihres Landesverbandes oder dem Datenbankbeauftragten des Landesverbandes.

Der Benutzername ist aufgebaut wie folgt:

dtu/LL-VVV

LL: Landesverbandnummer, 2 Ziffern

VVV: Vereinsnummer, 3 Ziffern

Geschäftsstellenmitarbeiter und Ressortleiter erhalten Ihren Zugang über den Datenbankbeauftragten der DTU, die Formulare zur Zugangsbeauftragung finden sich unter: <http://www.dtu.de/datenschutz.html>.

Der Benutzername ist aufgebaut wie folgt:

dtu/vorname.nachname

Die Zugänge sind an den Namen gebunden und dürfen in keinem Fall weitergegeben werden (auch nicht kurzzeitig). Alle Änderungen und Eingaben in die Datenbank 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.

2.3 Zugangsberechtigungen

Der Zugang zur Datenbank ist streng limitiert. Generell erhalten Personen nur Zugriffsrechte, sofern sie diese zur Ausübung Ihres Amtes benötigen. Bei den Berechtigungen wird unterschieden, ob

- Informationen in der Übersicht aufgelistet werden,
- Informationen in der Detailansicht angezeigt werden,
- Informationen geändert werden dürfen,
- neue Datensätze angelegt werden dürfen,
- und Datensätze gelöscht werden dürfen.

Die Rechte werden über die Grundeinstellung wie folgt vergeben:

- Der Vereinsvorstand darf auf die eigenen Mitgliederdaten lesend und schreibend zugreifen
- Die Geschäftsstelle und der Vorstand darf lesend und schreibend auf die Vereine und Mitglieder des Landes zugreifen
- Referenten dürfen lesend auf die Mitglieder zugreifen, je nach Aufgabenbereich dürfen sie relevante Ehrungen, Lizenzen und Graduierungen eintragen. (Zweikampfreferenten dürfen Coach oder Kampfrichterlizenzen eintragen, der Lehrwart darf Trainerlizenzen etc. eintragen)

Auf Wunsch des Landesverbandes können noch restriktivere Rechtestrukturen umgesetzt werden, ebenso können Rechte von Referenten auch auf die Geschäftsstelle des Landesverbandes übertragen werden.

2.4 Ersteinpflege der Daten

2.4.1 Ablauf

Die Einpflege der Daten erfolgt in folgender Reihenfolge. Die einzelnen Punkte müssen innerhalb eines Landesverbandes vollständig erledigt sein, bevor der folgende Punkt begonnen werden kann.

Wichtig: Korrekturen bezüglich Vereins und Passnummern können nur vor Ausführung des folgenden Schrittes durchgeführt werden.

1. Einpflege der Landesverbände (abgeschlossen)
2. Zugangskennungen für die Landesverbände (teilweise abgeschlossen)
3. Einpflege der Vereinsdaten (abgeschlossen)
4. Zugangsvergabe an Vereinsvorstände. (teilweise abgeschlossen)
5. Einpflege der Passnummer / Mitglieder (teilweise abgeschlossen)

6. Vergabe der Zugangsdaten an Referenten (teilweise abgeschlossen)

2.4.2 Import der Daten (manuell)

Der Mitglieder-Import kann manuell über die Verwaltungsoberfläche der Datenbank erfolgen (dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Daten bisher noch nicht erfasst wurden). Bei Vereinen großen Mitgliederzahlen ist jedoch ein Erstimport über Excel/CSV-Daten sinnvoller und effektiver.

2.4.3 Import der Daten (automatisiert)

Wichtiger Hinweis: Ein automatisiert Import ist nur möglich, sofern noch keine Passnummer dieses Vereins in der Datenbank vorhanden ist.

Der erste Mitglieder-Import kann automatisiert anhand bestehender elektronischer Listen (Access, Excel, CSV, etc.) durch co-operation durchgeführt werden. Mögliche Formate sind: CSV, Excel (xls, xlsx), Open Office (ods) . Diese kann aus den meisten Datenbank und Tabellenverwaltungssystem heraus erstellt werden.

Eine Dokumentvorlage zur Eingabe der Mitgliederdaten finden sie unter <http://www.dtu.de/datenbank.html>.

Folgende Felder müssen enthalten sein:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum; Format TT.MM.YYYY (z.B. "25.09.1981")
- Geschlecht; Format: "M", "W" (Groß-/Kleinschreibung nicht relevant)

Folgende Felder sollten enthalten sein oder müssen anschließend nachgepflegt werden:

- Aktueller Kup-/Dangrad; Format: "1. Kup", "1. Dan", "3. Dan (verliehen)"
- Datum der letzten Prüfung; Format "19.02.2011"

Folgende Felder können auf Wunsch importiert werden (nicht erforderlich, diese können auch nur bei einem Teil der Importdaten vorhanden sein):

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| - Geburtsort | - 2. Staatsbürgerschaft* |
| - Mädchenname | - Geburtsland* |
| - Strasse | - E-Mail |
| - PLZ | - Telefon ** |
| - Ort | - Mobil ** |
| - Land* | - Fax ** |
| - 1. Staatsbürgerschaft* | |

* Länderangaben nach ISO 3166 ALPHA-2 (z.B. DE), alternativ die IOC-Kennung (z.B. GER), eine Liste der Länderkennungen finden Sie unter:

<http://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste>

** Telefonnummern nach DIN 5008 (z.B. 030 12345-67 oder 030 123456), siehe auch <http://de.wikipedia.org/wiki/Rufnummer#Schreibweisen>

Nicht normgerechte Felder werden beim Import ignoriert.

Die Passnummer kann enthalten sein, falls nicht wird sie von der Datenbank erzeugt. Erforderlich ist nur, dass sie entweder einheitlich bei allen Mitgliedern vorhanden ist, oder bei keinen. Sofern die Passnummern angegeben sind, müssen diese im korrekten Format angegeben sein: "LL-VVV-MMMMM" (Landesverband – Verein – Mitglied).

Weitere Felder wie Adresse etc. werden nicht benötigt, können aber mit importiert werden, sofern das Mitglied hiermit einverstanden ist.

Wichtig für den Import ist, dass Sie eine Liste pro Verein senden, und der Dateiname der Vereinsnummer entspricht, also z.B. "01-005.xls" (01 = Landesverband, 005 = Vereinsnummer).

Eine automatisierte Einpflege von Bildern ist nicht möglich, diese müssen den Mitgliedern über die Datenbank hinterlegt werden.

Bitte prüfen Sie die Daten vor der Übermittlung sorgfältig. Es werden einige automatisierte Prüfverfahren durchlaufen, es findet jedoch keine manuelle Prüfung der Daten mehr statt. Importierte Daten können nur noch manuell korrigiert werden.

Bitte beachten Sie den Hinweis zum Datenversand per E-Mail (siehe unten).

2.4.4 Datenversand per E-Mail

Falls personenbezogene Daten per E-Mail versendet werden, so sollten diese verschlüsselt übertragen werden. Falls Ihre E-Mails selbst nicht verschlüsselt sind (z.B. über PGP oder SMIME), gibt es die Möglichkeit die Daten zu packen und zu verschlüsseln. Ein kostenloses Programm hierfür ist 7-zip (<http://www.7-zip.org>).

Nach der Installation können Sie die gewünschten Daten markieren, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und über den Menüpunkt "7-Zip" » "Dateien zu einem Archiv hinzufügen..." auswählen. Hier können Sie nun ein Passwort festlegen. Als Verschlüsselungsverfahren empfehlen wir "AES-256" auszuwählen.

Die auf diese Weise erzeugte gepackte Datei kann nun verhältnismässig sicher per E-Mail übertragen werden.

Wichtig: Übermitteln Sie das Passwort an dem Empfänger auf einem anderen Kommunikationsweg (z.B. Telefon, Fax, andere E-Mail-Adresse), nicht aber in der E-Mail!

2.4.5 Datenexport aus "pro-WINNER" Vereinsverwaltung

Mitgliederdaten können aus der Vereinsverwaltungssoftware "pro-WINNER" exportiert werden. Hierbei können automatisiert Personenstammdaten und Adressen exportiert werden. Kup- und Dangrade müssen manuell ergänzt werden.

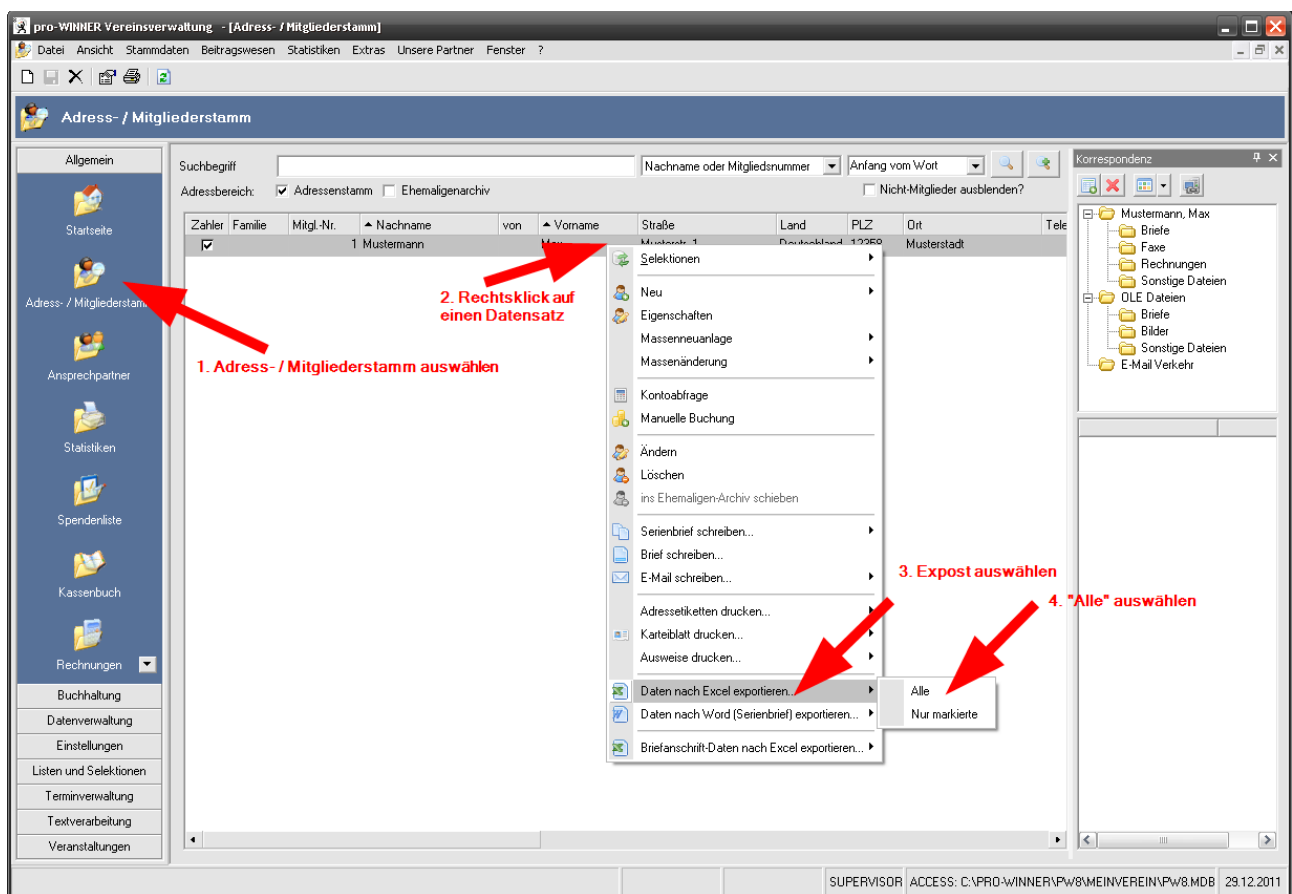


Abbildung 1: Mitglieder Datenexport aus Software "proWinner 8"

Der Export am Beispiel der Software Version 8:

- Programm "pro-WINNER" starten
- Rubrik "Adress- / Mitgliederstamm" auswählen
- Rechtsklick auf einen beliebigen Mitglieder-Datensatz
- Option "Daten nach Excel exportieren..." auswählen
- Option "Alle" auswählen
- Speicherort auswählen und bestätigen

3 Die tägliche Aufgaben

3.1 Datenexport

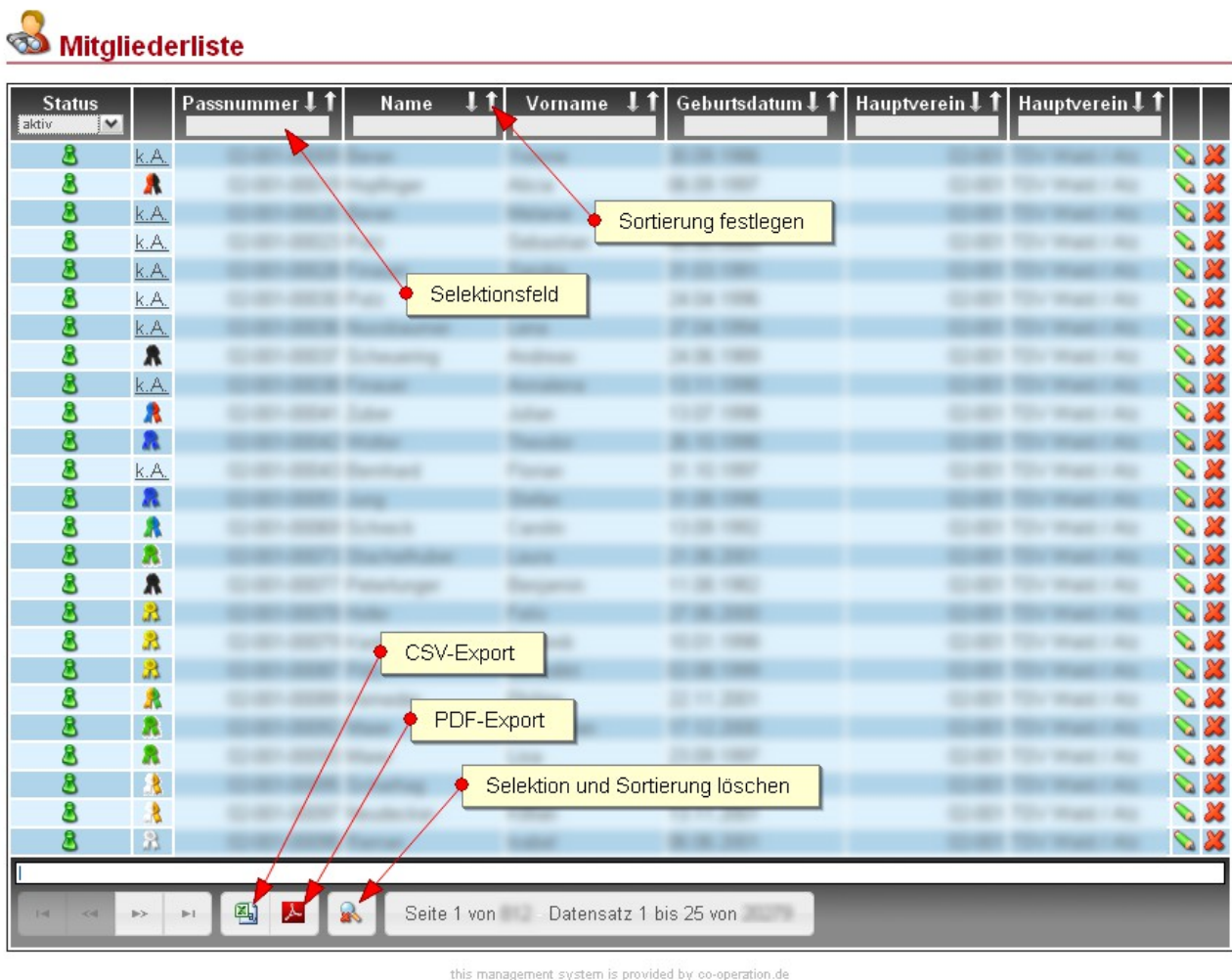


Abbildung 2: Bedienung des Tabellen-Elements

Für die wichtigsten Tabellen stehen Exportmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können in der Übersicht die gewünschten Selektions- und Sortierungseinstellungen vornehmen. Diese Kriterien gelten nicht nur für die aktuelle Ansicht, sondern auch für die Exportfunktionen¹.

Der Export als PDF dient zur schnellen Unterstützung. Sollten Sie anderweitig formatierte Ausdrucke benötigen, empfehlen wir Ihnen die Daten als CSV-Datei zu exportieren und in einem Programm wie Microsoft Excel oder Open Office Calc die notwendigen Anpassungen vorzunehmen.

¹ Je nach Tabelle stehen die Funktionen zum Export als CSV oder PDF zur Verfügung, unter Umständen werden auch keine oder nur eine Funktion angeboten.

3.2 Mitgliederverwaltung

3.2.1 Neues Mitglied erfassen (Neueintritt)

Über das Menü "Mitglieder" » "Neu" » "Mitglied ohne Passnummer" kann ein neues Mitglied für einen Verein erstellt werden. Eine korrekte und eindeutige Passnummer wird hierbei automatisch erzeugt, entsprechend der Passordnung Abschnitt 17.1 / 17.2. Eine Beeinflussung der erzeugten Passnummer ist nicht möglich.

3.2.2 Mitglied löschen

Um ein Mitglied zu löschen muss die Person einfach in der Mitgliederübersicht über das rote Kreuz in der letzten Spalte gelöscht werden. Die Person wird dann als inaktives Mitglied gekennzeichnet. Es bleibt solange als inaktives Mitglied in der Tabelle stehen, bis es wieder im selben oder einen anderen Verein eintritt.

Hintergrund hierfür ist, dass sowohl der Pass wie auch ein Teil der Lizenzen Ihre Gültigkeit behalten, sofern das Mitglied zu einem späteren Zeitpunkt wieder eintritt.

Ein Mitglied kann nach seinem Austritt beim Bundesdatenbankbeauftragten eine schriftlich eine Löschung all seiner Daten beauftragen, der Pass wird in diesem Fall an die DTU zurückgegeben. Anschließend werden alle Daten dieses Mitglieds gelöscht.

Bei einem Wiedereintritt muss das Mitglied dann jedoch alle Nachweise erbringen um die Informationen wieder eintragen zu können (z. B. lückenlose Prüfungsurkunden, Übungsleiternachweise etc.).

Passnummern von ausgetretenen Mitgliedern werden nicht erneut vergeben.

3.2.3 Vereinswechsel eines Mitgliedes druchführen

Wechselt ein registriertes Mitglied den Verein, so muss der bisherige Verein zunächst das Mitglied als ausgetreten kennzeichnen (siehe "Mitglied löschen").

Ein Wechsel ohne Löschung (und damit der Zustimmung) des alten Vereins ist nicht möglich. Der Landesvorstand kann diese Freigabe bei Bedarf auch durchführen.

Anschließend wird im neuen Verein über die Funktion "Ausgetretenes Mitglied wieder reaktiveren" verfahren.

Bei einem Verbands- oder Vereinswechsel behält das Mitglied seine ursprüngliche Passnummer, es wird vom neuen Verein keine neue Passnummer vergeben.

3.2.4 Ausgetretenes Mitglied wieder reaktivieren

Ein Mitglied mit vorhandenem Pass (inkl. Passnummer) kann anhand des Passes wieder aufgenommen werden. Im Menü "Mitglieder" » "Neu" » "Mitglied mit PassNr". Alle Lizenzen und Graduierungen werden dadurch wieder aktiv, sofern diese zeitlich noch gültig sind.

3.2.5 Mehrfachmitgliedschaften

Manche Sportler trainieren in mehreren Vereinen und sind in mehreren Vereinen angemeldet. In der Verwaltungsdatenbank wird das Mitglied derzeit nur bei dem

Verein als aktives Mitglied geführt für den es startberechtigt ist, d.h. der Verein der auch aktuell im DTU-Pass als Verein eingetragen ist.

3.2.6 Einpflegen von Bildern

Verwendung

Die Speicherung des Bildes ist freiwillig und nur für bestimmte Verwendungszwecke zwingend benötigt (z.B. Übungsleiterlizenz, Kampfrichterausweis, Wettkämpfer etc.). Bei den meisten Mitgliedern wird derzeit kein Bild benötigt. Sofern ein Bild benötigt wird, so wird der Referent die entsprechende Person bzw. den Verein informieren.

Inhaltliche Voraussetzungen

Die Bilder, welche in die Datenbank eingepflegt werden müssen Passbildcharakter haben:

- Frontalaufnahme
- Gesichtsflächen dürfen nicht abgedeckt sein
- Das Bild muss gut ausgeleuchtet sein mit einem neutralen Hintergrund
- Bild im Hochformat ohne Rand
- Das Gesicht muss mittig im Bild sein

Technische Voraussetzungen:

Das Bild muss mindestens so groß sein, dass es in Passbildgröße (35 x 45mm) gedruckt werden kann. Daraus ergibt sich eine Größe von mindestens 620 x 797 Pixel.

Eine minimale Dateigröße kann nicht angegeben werden, da diese vom Bildtyp abhängt. Ausschlaggebend sind die Ausmaße von 620 x 797 Pixel, nicht die Dateigröße. Ein JPEG-Bild in der Größe von 250 KB (~0,25 MB) sollte jedoch in den meisten Fällen ausreichend sein.

Es können größere Bilder hochgeladen werden (Limit 8 MB), diese werden vom System automatisch auf die benötigte Größe verkleinert. Wir empfehlen dennoch, die Bilder vor dem Hochladen zu verkleinern, um die langen Ladezeiten zu umgehen. Ein Verkleinern ist mit jedem Bildbearbeitungsprogramm möglich, ein kostenloses Programm für schnelle Verkleinerung vieler Bilder ist zum Beispiel das Programm "Image Resizer"².

Bilder, welche die Mindestgröße nicht erfüllen werden vom System abgelehnt. Das Bild wird automatisch auf das Passbild-Seitenverhältnis zugeschnitten.

3.2.7 Namensänderung (z.B. Heirat)

Bei einer Namensänderung wird der Pass (in Papierform) durch die Geschäftsstelle des Landesverbandes korrigiert. Hierzu ist der Pass zusammen mit einer Kopie des Nachweises (Heiratsurkunde, Adoptionsbestätigung, Kopie des Personalausweises mit

² Link zum kostenlosen Programm Image Resizer: <http://imageresizer.codeplex.com/> Das Programm ist derzeit nur auf Englisch verfügbar, ist aber so einfach zu bedienen, dass es auch problemlos ohne Englischkenntnisse eingesetzt werden kann. Darüberhinaus ist die Funktion zum verkleinern von Bildern in nahezu jedem Bildbearbeitungsprogramm integriert.

eingetragenen Künstlernamen etc.) an die Geschäftsstelle zu senden. Im Zuge der Passkorrektur wird der neue Name durch die Geschäftsstelle in die Datenbank eingetragen. Die Datenbank bietet die Möglichkeit den Geburtsnamen (Mädchenamen) separat zu speichern.

3.3 Graduierungen

3.3.1 Vorübergehende Regelung

Bestehende Graduierungen müssen zunächst aktualisiert werden, hierbei genügt es die letzte bestandene Prüfung eines Mitgliedes einzugeben, die Eintragung weiterer Prüfungsergebnisse ist freiwillig. Die Möglichkeit zur Eingabe der Graduierungen wird nur zeitlich befristet zur Verfügung stehen, im Anschluss werden neue Graduierungen automatisch über das Prüfungsverwaltungssystem eingetragen.

Die vorübergehende Lösung wurde deaktiviert. Ausnahmen sind über den Bundesprüfungsreferenten zu beantragen.

3.3.2 Kupgraduierungen

Kupgraduierungen können auf der Seite des Mitglieds unter "Graduierung" eingepflegt werden. Diese Funktion sollte nur genutzt werden um Graduierungen aus der Vergangenheit einzupflegen und damit die aktuelle Graduierung zu hinterlegen. Anschließend werden neue Gürtelstufen automatisch durch das System übernommen, sofern das Prüfungsmodul zur Erstellung und Abwicklung von Prüfungen verwendet wird.

3.3.3 Danggraduierungen

Danggraduierungen werden derzeit generell über den Reiter "Graduierung" auf der Seite des Mitglieds verwaltet. Wer das Recht zum Einpflegen von Graduierungen hat entscheidet der Landesverband. Hat der Landesverband keine Angabe hierzu gemacht können Danggraduierungen nur von der Vorstandschaft und der Geschäftsstelle des Landesverbandes eingetragen werden. Auf Wunsch des Präsidiums des Landesverbandes kann vorübergehend für die Ersteinpflege eine Danstufe hinterlegt werden bis zu der die Vereine selbstständig Eintragungen von Danggraduierungen vornehmen können. Hierzu ist die Absprache mit dem Bundesprüfungsreferenten notwendig.

Danggraduierungen ab dem 5. Dan und darüber dürfen ausschließlich vom Bundesprüfungsreferenten eingegeben werden.

3.3.4 Korrekturen

Ist eine Graduierung versehentlich falsch eingegeben worden, so kann diese auf zwei Wegen korrigiert werden:

- Über den zuständigen Prüfungsreferenten (Referent des Landes bei Kupprüfungen, Referent des Bundes bei Danprüfungen)
- Durch eine erneute Eingabe der gleichen Graduierung mit korrigierten Werten. Das System lässt pro Mitglied jede Graduierung nur einmal zu, die neueren

Angaben werden übernommen.

3.4 Prüfungen

3.4.1 Neue Prüfung anmelden

Neue Gürtelprüfungen können über die Menüpunkte "Registratur" » "Neues Event" » "Neue Gürtelprüfung" angelegt werden.

3.4.2 Prüfungsliste ausdrucken

Auf der Seite "Events" » "Teilnehmermeldung" wird zunächst die Prüfung aufgerufen (Lumpensymbol am Ende der Zeile). Auf der Seite der Prüfung können jetzt die Listen gedruckt werden.

Zum Drucken der gültigen Liste für den Prüfer muss die Prüfung geschlossen werden. Falls die Prüfung geschlossen wird können keine Teilnehmer mehr hinzugefügt werden, führen Sie diesen Schritt erst kurz vor der Prüfung durch wenn Sie sicher sind, dass alle Teilnehmer sich auf der Liste befinden.

Die Vorschau kann jederzeit gedruckt werden ohne die Prüfung zu schließen.

Event Auswahl

Event-Typ	Nr	Name	Ort	Veranstaltungsdatum	Anzahl		
Kup-Prüfung	842	Springen Park + V	Park	11.01.2012	1		
Kup-Prüfung	843	...	...	23.01.2012	1		
Kup-Prüfung	844	...	...	23.01.2012	1		
Kup-Prüfung	845	...	...	28.01.2012	1		
Kup-Prüfung	846	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	847	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	848	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	849	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	850	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	851	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	852	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	853	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	854	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	855	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	856	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	857	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	858	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	859	...	...	11.02.2012	1		
Kup-Prüfung	860	...	...	11.02.2012	1		

Seite 1 von 2 - Datensatz 1 bis 15 von 22

Callout Boxes:

- Symbol kennzeichnet offene / geschlossene Prüfung
- Prüfungsergebnisse eintragen (nur bei Berechtigung)
- Event öffnen um Teilnehmer zu verwalten oder Listen zu drucken
- Prüfung löschen (nur bei Berechtigung)

Abbildung 3: Event-Übersicht: Funktionen

3.4.3 Urkunden ausdrucken

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.

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:

Bei Adobe Reader Version 9:

- Anpassen der Seitengröße: "keine"
- Zudem sollte die Option "Automatisch drehen und zentrieren" gesetzt sein.

Bei Adobe Reader Version X (10):

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

Es ist empfehlenswert, zunächst einen Testdruck auf Blanko-Papier durchzuführen, um die korrekten Druckeinstellung zu ermitteln. Hier können druckerspezifische Anpassungen notwendig werden.

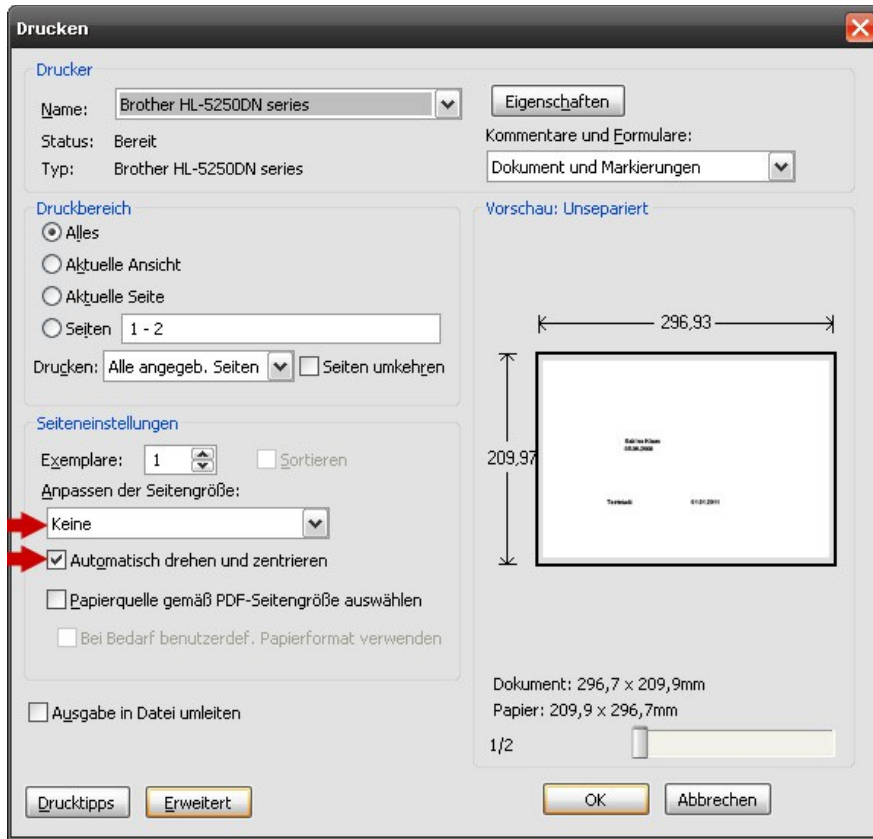


Abbildung 4: Druckeinstellungen Adobe Reader Version 9

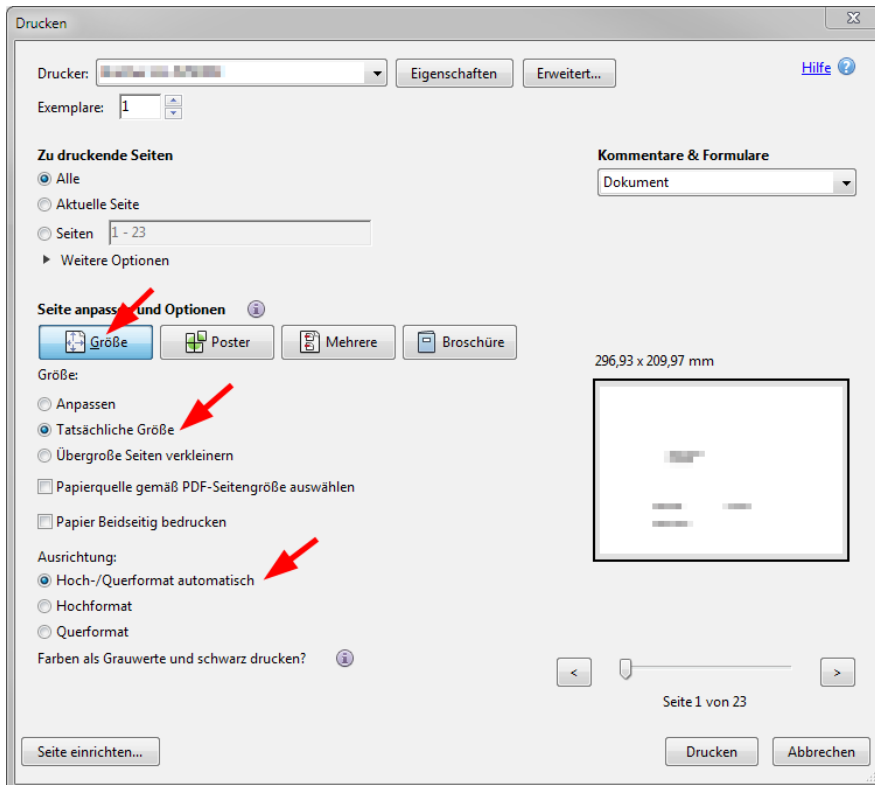


Abbildung 5: Druckeinstellung Adobe Reader Version X (10)

3.4.4 Bearbeiten der Felder für Geburtsort und Kupgrad ist nicht möglich

Bitte verwenden Sie eine aktuelle Version des kostenlosen Adobe Acrobat³. Zum einen verfügt dieser über ein korrektes Handling der Formularfelder, zum anderen ist die Druckfunktion sehr zuverlässig.

3.4.5 Dropdown-Felder und Rahmen von Textfeldern werden gedruckt

Problembeseitigung siehe 3.4.4. Bitte aktivieren Sie vor dem Druck ggf. auch die Option "Vorhandene Felder markieren" im Adobe Reader.

3.4.6 Das Feld "Geburtsort" auf der Urkunde

Der Geburtsort wurde seitens der Datenschützer als freiwillige Angabe deklariert die nicht zur eindeutigen Identifizierung des Sportlers notwendig ist. Aus diesem Grund wird das Feld für den Geburtsort auch beim künftigen Vorlagendruck nicht mehr verwendet und in der PDF-Vorlage nicht angezeigt. In der PDF ist an der entsprechenden Stelle aber ein Textfeld, in das auf ein Geburtsort eingetragen werden kann.

Ergänzung: Aufgrund der noch im Umlauf befindlichen blanko-Urkunden wird der Geburtsort vorläufig vorausgefüllt, kann aber im Formular geändert oder gelöscht werden.

3.4.7 Neue Kupgrade auf der Urkunde

Der Kupgrad kann vor der Prüfung nicht festgelegt werden, da nicht klar ist welchen Kup der Prüfling bekommt. Zum einen gibt es die Möglichkeit einen Kup zu überspringen, zum anderen ist nicht klar, ob die Prüfung bestanden wird. Im Falle eines Nichtbestehens können Urkunden mit dem alten Kup-Grad erneut ausgegeben werden. In der PDF kann jedoch ein Kupgrad ausgewählt werden, sollte dieser vorab gedruckt werden.

3.4.8 Prüfungen Löschen

Prüfungen können in Abhängigkeit der länderspezifischen Rechtevergabe vom Prüfungsreferent und der Geschäftsstelle gelöscht werden. Es können generell nur Prüfungen ohne Teilnehmer gelöscht werden.

3.4.9 Prüfungsteilnahme von Mitglieder eines fremden Vereins

Die Prüfungsteilnahme von Mitgliedern eines fremden Vereins ist lt. Prüfungsordnung nicht möglich. Der fremde Verein muss ggf. selbst eine Prüfung (evt. auch nur mit einem einzelnen Teilnehmer) mit dem Veranstaltungsort beim Gastverein anmelden.

3 Kostenloser Download unter: <http://get.adobe.com/de/reader/>

3.5 Lizenzverwaltung

3.5.1 Löschen von Lizenzen

Lizenzen können grundsätzlich nicht gelöscht werden, sondern nur als ungültig gekennzeichnet werden.

Für das Kennzeichnen einer Lizenz als ungültig wird bei der Gültigkeit der Anfangs- gleich dem Endtag gesetzt, die Lizenz erscheint nicht in der Übersichtsliste der aktiven Lizenzen.

Bei Bemerkungen macht es Sinn, in diesem Fall einen Hinweis "Doppelteintrag", "Aberkennung" o.ä. zu hinterlegen.

3.6 Eventverwaltung

3.6.1 Meldung von Teilnehmern zu einem Event durch den Verein

Das Melden von Teilnehmern zu einem Event (z.B. Gürtelprüfung oder Turnier) erfolgt über die Menüpunkte "Events" » "Teilnehmermeldung", Event auswählen und auf das Symbol zum Hinzufügen von Personen klicken:



Anschließend auf den Button "Neuer Teilnehmer" klicken.

Zur Auswahl des Teilnehmer kann entweder Vor- Nachname oder Passnummer eingegeben werden. Erscheint ein Mitglied nicht in der vorgeschlagenen Liste von Personen kann es sein, dass für dieses Event besondere Vorraussetzungen gelten, welche das Mitglied nicht erfüllt. Vorraussetzungen können z.B. sein: Kup- / Dangrad, eine bestimmte Lizenz, ein bestimmtes Alter, das vorhandensein eines Passbildes (insbesondere bei Wettkampfveranstaltungen), etc.

3.6.2 Meldung von Teilnehmern zu einem Event durch das Mitglied

Die Anmeldung durch Mitglieder selbst ist generell nur möglich, sofern der Verein dieser Vorgehensweise zugestimmt hat. Der Vereins kann die Funktion jederzeit selbst über seine Stammdaten aktivieren oder deaktivieren.

Über den Menüpunkt "Mitglieder" > "Event-Anmeldung" finden Sie eine Übersicht der anstehenden Events zu denen eine Meldung möglich ist. Bei Landes- und Bundesdanprüfungen werden alle Zulassungsvoraussetzungen im Rahmen des Anmeldeprozesses geprüft. Die erfolgreiche Anmeldung wird per E-Mail bestätigt.

3.7 Vereinsverwaltung (für Geschäftsstellen)

3.7.1 Kontaktverwaltung

Im Bereich der Kontaktverwaltung gibt es zwei Blöcke in denen unterschiedliche Adressen gespeichert werden können. Die unter dem Punkt "Kontaktdaten Vorstand / Abteilungsleiter" gespeicherten Daten werden nur intern verwendet und nicht veröffentlicht. Die Adresse ist vorwiegend zur Korrespondenz zwischen

Geschäftsstellen und den Vereinen.

Die unter dem Punkt "Kontakt Daten Verein" gespeicherten Daten sind zur Weitergabe und Veröffentlichung vorgesehen. Z.B. auf der Seite der Landesverbände, der DTU, oder bei Anfragen von Nicht-Mitgliedern an die Geschäftsstelle.

3.7.2 Zugangsdaten für Vereine

In der Liste der Vereine wird in der letzten Spalte ein kleines Schlüssel-Symbol bei jedem aktivem Verein angezeigt. Über dieses kann die Geschäftsstelle einen Zugang für den Verein anlegen, oder ein neues Passwort erstellen lassen, falls dieses verloren wurde. Das System zeigt einen Hinweis an, falls der Verein bereits über Zugangsdaten verfügt. In diesem Fall werden die bestehenden Zugangsdaten ungültig und das vom System neu generierte Passwort wird sofort gültig. Der Login-Name der Vereine wird auf dieser Seite angezeigt, bitte leiten Sie diesen zusammen mit dem Passwort an den Berechtigten des Vereines weiter.

Der persönliche Geschäftsstellenzugang darf in keinem Fall an die Vereine weitergegeben werden. Die Vereine müssen verpflichtet werden, die übermittelten Zugangsdaten vertraulich zu behandeln.

3.8 Zugang für Prüfer

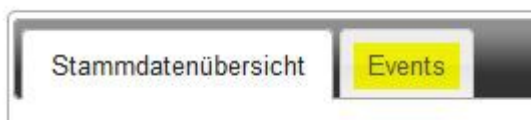
3.8.1 Erstmalig Zugangsdaten anfordern

Für den Zugang zur Datenbank müssen Sie einmalig Zugangsdaten anfordern, der Ablauf hierfür ist wie folgt:

- Gehen Sie auf die Internetseite <https://www.dtu-datenbank.de/dtu/person/register>
- Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf "Zugangsdaten anfordern" (Sie müssen die E-Mail-Adresse verwenden, welche Sie auch bei Beantragung der Prüferlizenz angegeben haben, ein Versand der Zugangsdaten an eine abweichende Mailadresse ist aus Datenschutzgründen nicht möglich).
- Innerhalb weniger Minuten sollten Sie eine Mail erhalten, prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner falls die Mail nicht nach ein paar Minuten ankommt.
- Klicken Sie innerhalb von 2 Tagen auf den Link in der Mail.
- Über den Link können Sie sich selbst ein Passwort vergeben. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, und mindestens je einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl enthalten. Nach dem Festlegen Ihres Passwortes werden Sie automatisch auf Ihre Stammdatenübersicht weitergeleitet.

3.8.2 Prüfungsergebnisse eintragen

- Melden Sie sich zunächst an der Datenbank (<https://www.dtu-datenbank.de>) mit Ihrer Passnummer und dem von Ihnen gewählten Passwort an.
- Klicken Sie oben auf den Reiter "Events"



- Stellen Sie das Datum auf "vergangene" um



- Folgende Symbole geben Ihnen Informationen zum Status der Prüfung:



- Die Prüfung wurde vom Verein noch nicht abgeschlossen, es wurden keine Prüfungslisten gedruckt



- Die Prüfung wurde vom Verein abgeschlossen, die Prüfungslisten sind gedruckt



- Die Ergebnisse der Prüfung wurden noch nicht eingetragen. Mit einem Klick auf dieses Symbol können die Ergebnisse eingetragen werden.



- Die Ergebnisse der Prüfung wurden bereits eingetragen. Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die eingetragenen Ergebnisse nochmals ansehen

- Bei allen Prüfungen ist bereits der angestrebte neue Kup-Grad voreingetragen, Sie müssen nur noch angeben, welche Teilnehmer nicht bestanden haben und welche nicht teilgenommen haben. Die Reihenfolge der Teilnehmer und die laufende Nummer stimmt mit den Angaben auf der Prüfungsliste überein.



Wichtig: Bevor Sie die eingegebenen Prüfungsergebnisse speichern, kontrollieren Sie diese bitte nochmals genau! Sind die Ergebnisse einmal abgesendet können Korrekturen nur noch durch den Prüfungsreferenten erfolgen!

- Haben Sie alle Prüfungen eingetragen, melden Sie sich bitte im Menü links über den Menüpunkt "Abmelden" von der Datenbank ab.

4 Kontakt

4.1 Inhaltliche Fragen oder Probleme

Als Vereinsvertreter wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle bzw. den Datenbankbeauftragten des Landesverbandes.

Als Geschäftsstellenmitarbeiter wenden Sie sich bitte an den Datenbankbeauftragten der DTU (aktuell: Timo Weiss), den jeweils Ressortleiter oder an die DTU-Geschäftsstelle.

4.2 Fragen zum Thema Datenschutz

Generelle Informationen zum Thema Datenschutz und Formulare sowie die öffentlichen Verzeichnisse finden Sie unter:

<http://www.dtu.de/datenschutz.html>

Des Weiteren steht Ihnen in erster Instanz der Datenschutzbeauftragte des Landes zur Verfügung, in zweiter Instanz der Datenschutzbeauftragte der DTU (aktuell: Steven Müller).

4.3 Technische Fragen oder Problem

Als Vereinsvertreter wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.

Als Geschäftsstellenmitarbeiter wenden Sie sich bitte an co-operation.

Hinweis: co-operation kann nur Unterstützung zur Technik der Datenbank anbieten. Ein funktionierender Internetanschluss und ein aktueller Browser werden generell vorausgesetzt. Es wird kein Support zu Fragen oder Problemen geboten, die in diesem Dokument behandelt werden.

Bitte vereinbaren Sie per E-Mail (mm@co-operation.de) unter der Angabe von Landesverband, Login-Name, Rückrufnummer und kurzer Problembeschreibung einen Termin für Ihre Fragen.

5 Zu diesem Hilfedokument

5.1 Verwendung

Bitte drucken Sie dieses Dokument nicht aus, oder speichern Sie es nicht auf Ihrem PC ab. Das Dokument wird in unregelmäßigen Abständen ergänzt und erweitert, nur bei dem Aufruf über die Internetseite www.dtu.de wird sichergestellt, dass Sie die aktuellste Version des Dokuments erhalten.

5.2 Gültigkeit

Dieses Dokument soll häufig Fragen und Szenarien der Verwaltungsdatenbank klären, sowie Abläufe beschreiben. Die Datenbank orientiert sich von der Umsetzung an den Ordnungen der DTU, teilweise muss daher in diesem Dokument auf Vorgänge eingegangen werden welche in der Ordnungen geregelt sind.

Im Zweifelsfall ist immer die entsprechende Ordnung der DTU gültig.