

# Anleitung zur Online-Stundeneingabe für Übungsleiter und Vereinsmitarbeiter Ver 1.2 – 2022

## Adresse

Um die Online-Stundeneingabe des TSV Aitrach zu nutzen, im Browser folgende Adresse eingeben:

**stunden.tsv-aitrach.de**

oder



über den Link auf der Startseite von tsv-aitrach.de  
unten rechts LOGIN

## Registrierung

Um seine Stunden online eingeben zu können, muss erst in Benutzerkonto eingerichtet werden, indem auf den Button **REGISTRIEREN** geklickt wird.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

A registration form with the following sections:

- PERSONALISIERUNG:** Buttons for 'LOGIN' and 'REGISTRIEREN'.
- Personendaten:** Input fields for 'Vorname\*' and 'Nachname\*'.
- Kontaktdaten (top):** Input fields for 'E-Mail-Adresse\*' and 'Telefonnummer'.
- Kontaktdaten (middle):** Input fields for 'E-Mail-Adresse\*' and 'Telefonnummer'.
- Zugangsdaten:** Input fields for 'Benutzername\*', 'Passwort\*', and 'Bestätigung\*'.
- Adressdaten:** Input fields for 'Straße', 'Postleitzahl', and 'Ort'.
- Sicherheitsfrage:** A text input field and the question 'Was ist die Summe aus 2 und 1?'.
- Buttons:** A large grey button labeled 'Registrieren' at the bottom.

Hier bitte alle Daten eingeben

**Benutzername** und **Passwort** unbedingt merken.  
(Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein)

Die **Adresse** ist notwendig, um die  
Verzichtserklärung automatisch zu erstellen.

Mit Klick auf **Registrieren** abschließen.

**Nach der Registrierung bitte**  
[andreamueller@tsv-aitrach.de](mailto:andreamueller@tsv-aitrach.de) **bescheid geben.**

**Er schaltet euren Account frei.**

## Anmelden

...mit Benutzername und Passwort.

[LOGIN](#) [REGISTRIEREN](#)

### Login

Benutzername

Passwort

[Anmelden](#)

[ÜBERSICHT](#) [STUNDEN EINTRAGEN](#) [STUNDEN ÜBERSICHT](#) [JAHRESABSCHLUSS](#) [ADMIN](#) [ACCOUNT](#) [LOGOUT](#)

Im Reiter **ACCOUNT** kann man seine Benutzerdaten ggf. ändern (z.B. bei Adressänderung)  
**Außerdem können hier bis zu vier wiederkehrende Tätigkeiten eingegeben werden**, welche dann bei der Stundenerfassung erscheinen und nicht jedes Mal eingetippt werden müssen.

### Bevorzugte Tätigkeiten

  
  
  
  

[Tätigkeiten speichern](#)

## Stundeneingabe

Im Reiter STUNDEN EINGEBEN erscheint die Stundeneingabe:

The screenshot shows the 'Stunden eintragen' (Enter hours) form. At the top, there are four tabs: 'ÜBERSICHT', 'STUNDEN EINTRAGEN' (selected), 'STUNDEN ÜBERSICHT', and 'JAHRESABS'. Below the tabs, the title 'Stunden eintragen' is displayed. To the right, there is a 'Hinw' (Note) section. The main form area has a 'Datum:' label followed by a date input field. A calendar dropdown is open, showing the month of 'März 2016'. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday, with the 21st of March highlighted. Below the calendar, there are two buttons: 'speichern und neu' and 'speichern und zurück'.

Als erstes mit einem Klick auf das Kalendersymbol das Datum der Stunde auswählen.

Two side-by-side screenshots of the 'Stunden eintragen' form. The left screenshot shows the 'Datum:' field filled with '21.03.2016'. Below it, the 'Von:' and 'Bis:' fields are empty. A dropdown menu for time selection is open, showing options from '13:15 Uhr' to '14:45 Uhr'. The right screenshot shows the 'Datum:' field filled with '21.03.2016'. Below it, the 'Von:' field is filled with '18:00 Uhr' and the 'Bis:' field is empty. A dropdown menu for activity selection is open, showing options from '13:15 Uhr' to '14:45 Uhr'. The activity 'Übungsstunde' is selected. Both screenshots show the 'speichern und neu' and 'speichern und zurück' buttons at the bottom.

Durch Klick in die Zeitfelder Anfangs- und Endzeit auswählen.

**Wichtig: Nur die tatsächliche Dauer der Stunde angeben** (wie im Belegungsplan). Das System rechnet automatisch eine Stunde Vor- und Nachbereitung dazu.

Im Menü **Tätigkeit** erscheinen die Tätigkeiten, welche im Account eingegeben wurden. Sollte einmal keine zutreffen kann der Punkt andere Tätigkeit ausgewählt werden. Dadurch wird das Eingabefeld aktiv und es kann eine beliebige Eingabe gemacht werden.

Tätigkeit:

andere Tätigkeit

Auf- Abbau Zeit

speichern und neu    speichern und zurück

**SPEICHERN UND NEU** speichert die Eingabe ab und leert das Formular für die nächste Eingabe.  
**SPEICHERN UND ZURÜCK** geht zur Startseite.

### Stundenübersicht

In der STUNDENÜBERSICHT könnt ihr eure eingegebenen Stunden einsehen, mit klick auf den Bleistift bearbeiten oder mit klick auf das Kreuz löschen.

ÜBERSICHT	STUNDEN EINTRAGEN	STUNDEN ÜBERSICHT	JAHRESABSCHLUSS	ADMIN	ACCOUNT	LOGOUT
<h4>Stundenliste</h4>						
Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Stunden		
11.03.2016	15:45 Uhr	16:45 Uhr	Übungsstunde	2 Stunden	/	x
13.03.2016	16:15 Uhr	18:00 Uhr	Spiel	2.75 Stunden	/	x
15.03.2016	14:15 Uhr	15:30 Uhr	Übungsstunde	2.25 Stunden	/	x
16.03.2016	21:00 Uhr	21:30 Uhr	Übungsstunde	1.5 Stunden	/	x
17.03.2016	08:00 Uhr	08:30 Uhr	Training	1.5 Stunden	/	x
24.03.2016	17:15 Uhr	19:15 Uhr	Spiel	3 Stunden	/	x
26.03.2016	21:15 Uhr	22:00 Uhr	Spiel	1.75 Stunden	/	x

## Jahresabschluss

Am Ende des Jahres, wenn alle Stunden eingetragen sind können über den Reiter JAHRESABSCHLUSS die notwendigen Dokumente generiert werden.

ÜBERSICHT STUNDEN EINTRAGEN STUNDEN ÜBERSICHT **JAHRESABSCHLUSS** ADMIN ACCOUNT LOGOUT

### Stundenabrechnung Export

Jahr:

Hier könnt ihr über das Dropdown-Menü das Jahr auswählen. Mit Klick auf **Vorschau für Export** erhaltet ihr nochmal einen Überblick über eure Stunden, aufgeteilt in die 4 Quartale.

ÜBERSICHT STUNDEN EINTRAGEN STUNDEN ÜBERSICHT **JAHRESABSCHLUSS** ADMIN ACCOUNT LOGOUT

### Vorschau Export 2016

Quartal 1 - 2016

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Stunden
04.01.2016	17:45 Uhr	18:30 Uhr	Übungsstunde	1.75 Stunden
13.01.2016	18:00 Uhr	18:45 Uhr	Training	1.75 Stunden

Wenn alles passt werden die Stundenlisten mit Klick auf **Liste als PDF exportieren** (ganz unten) erzeugt.

09.11.2016 13:15 Uhr

ÜBERSICHT STUNDEN EINTRAGEN

## Export 2016

Download PDF für Jahr 2016

Die erzeugten PDFs könnt ihr mit Klick auf **Download PDF...** Anzeigen bzw. herunterladen und ausdrucken. Es erscheint noch ein Hinweis, dass die Stunden nach dem Export nicht mehr bearbeitet werden können.

Nach dem Export sind die Stunden für das exportierte Jahr nicht mehr bearbeitbar.

Ihr erhaltet nun ein 6-seitiges PDF. Für jedes Quartal eine Seite und Am Ende die Verzichtserklärung mit eurem Spendenbetrag.

Diese 5 Seiten bitte bei den angegebenen Adressen **unterschrieben (5x)** abgeben.

Danach erhaltet ihr persönlich oder auf dem Postweg eure Spendenbescheinigung.

### **Hinweis zum Spendenbetrag**

Der maximale Spendenbetrag für Ehrenamtliche Mitarbeiter beträgt laut Gesetz 3000 €. Euer Spendenbetrag kann diesen Wert nicht übersteigen, auch wenn ihr mehr Stunden geleistet habt.