

Übungsleiterabrechnungs-Modul

Howto Kurzanleitung

Motivation

Sie wollen die Dokumentation und Abrechnung Ihrer Übungsleiter oder Referenten vereinfachen und den Kommunikationsaufwand reduzieren? Das Übungsleiterabrechnungs-Modul will dabei helfen. Nicht selten geschieht die Abstimmung und Dokumentation geleisteter Stunden noch immer auf Papier, via E-Mail und Excel-Tabellen. Das **Erfassen**, **Zusammenführen** und **Prüfen** der Daten ist mühsam und fehleranfällig.

Hier setzt das Modul der App an, sammelt relevante Daten, lässt berechnete Personen - z.B. Abteilungsleiter - diese freigeben und stellt im Content Management System (CMS) ein exportierbares Excel-Dokument bereit. Dieses kann der Kassenwart als Ausgangspunkt seiner Zahlungsabwicklung nutzen. Achtung: Das Modul hat keine automatische Schnittstelle zu DATEV oder Ihrer Buchungssoftware.

Folgende Daten können erfasst werden:

- **Titel** der zu erfassenden Stunde z.B. A-Jugend & Sportart
- **Datum**
- **Abteilung** oder Einsatzbereich Trainer/ Übungsleiter/ Helfer
[die zuletzt ausgewählte Abteilung bei einer Zeiteinreichung wird automatisch initial ausgewählt]
- **Stunden** Zeiterfassung, Summe der erbrachten Stunden z.B. 1,5 h
- **Notiz** Zusatzinformationen welche der Trainer/ Übungsleiter ergänzen kann
z.B. Auswärtsspiel [optionales Freitextfeld]
- **Name des Erfassers**
[wird automatisch aus dem Nutzer-Profil des Übungsleiters vorausgefüllt]
- **Datum und Uhrzeit des Eintrags**
[wird automatisch ergänzt]

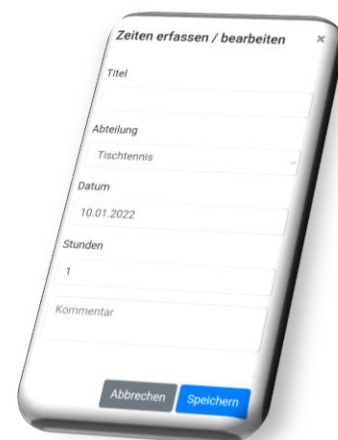


Bild: Screenshot Eingabefeld

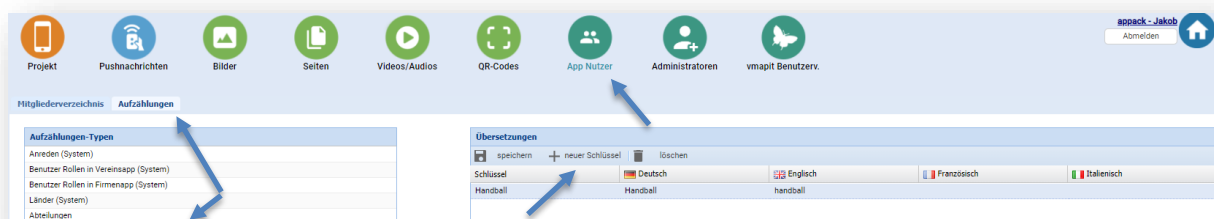
Vorbereitung zum Einsatz des Moduls

Schritt 1: Nutzerrollen zuweisen

Mit der Übungsleiterabrechnung betraute Personen müssen im App-Nutzerbereich des CMS mit der jeweils richtigen Rolle hinterlegt sein z.B. Rolle „Trainer/Übungsleiter“, „Abteilungsleiter“, „Kassenwart“. Der Übungsleiter bekommt z.B. die Nutzerrolle „Trainer/Übungsleiter“ zugewiesen, erhält dadurch die Berechtigung auf das Modul „Übungsleiterabrechnung“ zuzugreifen und kann dort seine Stunden erfassen.

Schritt 2: Abteilungen anlegen

Damit Stunden – bei Bedarf - getrennt für einzelne Abteilungen abgerechnet und freigegeben werden können, ist das Anlegen mindestens einer Abteilung notwendig. Hierfür können Sie im CMS-Portal unter dem Menüpunkt *App-Nutzer / Aufzählungen / Abteilungen* neue Abteilungen anlegen [neue Schlüssel] oder bestehende Abteilungen ändern:

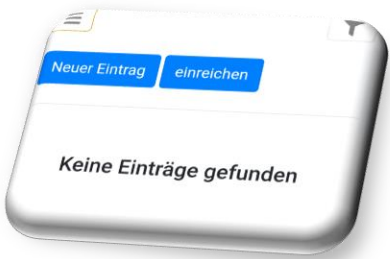


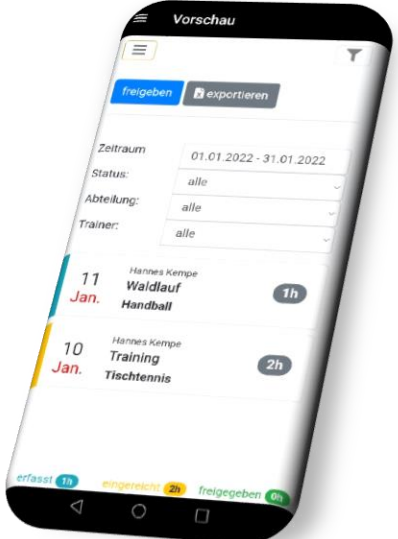
Schritt 3: Übungsleiter über neues Modul und Weg zur Zeiterfassung informieren

Siehe Mailvorschlag - Anhang A.

Funktionen je nach Nutzerrolle

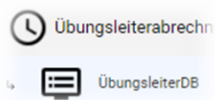
Nutzer des neuen Moduls haben eine der drei möglichen Rollen inne. Je nach Rolle ändert sich die Oberfläche und der Funktionsumfang des Moduls. Der Nutzer kann auch mehrere Rollen besitzen. Dadurch erweitert sich die Ansicht lediglich um weitere Felder und Funktionen. Die unterschiedlichen Ansichten sind im Folgenden dargestellt.

Rolle „Trainer/Übungsleiter“	
<p>Mit der Rolle „Trainer/Übungsleiter“ ist es möglich Stunden innerhalb des Moduls zu erfassen. Über den Button „Neuer Eintrag“ öffnet sich ein Formular, in welchem die erbrachten Stunden mit Titel und Datum eingetragen werden können. Der Name des Übungsleiters wird automatisch durch das Profilmodul ergänzt. Nachdem der Übungsleiter einen Eintrag erfasst und gespeichert hat, ist dieser unter dem Status „erfasst“ gelistet. Durch Klick auf den Button einreichen kann er alle zuvor ausgewählten bzw. gefilterten Einträge zur Abrechnung einreichen.</p>	
<p>Hinweis: Der Übungsleiter sieht nur seine eigenen Stunden und keine Stunden anderer Übungsleiter. Erfasste Stunden können wieder gelöscht oder bearbeitet werden, bevor sie eingereicht wurden. Bereits eingereichte Stunden können in dem Status der Prüfung durch den Übungsleiter selbst in dem Moment nicht mehr geändert werden.</p>	

Rolle „Abteilungsleiter“ oder „Kassenwart“	
<p>I.d.R. prüft der Kassenwart oder der Abteilungsleiter die eingereichten Stunden der Übungsleiter. Sie können in dem Modul eingereichte Stunden zur Abrechnung freigeben und damit den Status in „freigegeben“ ändern.</p> <p>Hierzu muss der Abteilungsleiter oder Kassenwart lediglich auf den Button „freigeben“ klicken. Hierfür kann er den Zeitraum, die Abteilung (falls er Abteilungsleiter von mehreren Abteilungen ist) und den jeweiligen Nutzer direkt anwählen / auswählen. Danach werden automatisch alle ausgewählten Stunden im Status geändert.</p>	
<p>Hinweis: Der Abteilungsleiter/Kassenwart kann nur Stunden von Übungsleitern in seinen Abteilungen freigeben. Im Reiter „Abteilungen“ bedeutet „alle“ nur, dass alle Abteilungen für die er verantwortlich eingetragen ist, angezeigt werden. Die Liste der Einträge kann auch exportiert werden. Hierbei werden die ausgewählten Einträge per Excel-Tabelle exportiert und an die E-Mail-Adresse geschickt, welche im Nutzerprofil des Abteilungsleiters / Kassenwarts hinterlegt ist.</p>	

Excel zur Abrechnung aus dem CMS exportieren

Administratoren mit CMS-Zugang können innerhalb des CMS die Datenbank aller erfassten Einträge und deren jeweiligen Status einsehen. Der User mit der Rolle Kassenwart, der die eigentliche Zahlungsabwicklung einleitet, kann sich hier das Excel exportieren.



Automatische ID	Name	Datum	Titel	Abteilung	Stunden	Notiz	Status	Abgerechnet am	Eingereicht am	Abgerechnet von	erstellt am	zuletzt geändert	CMS-Nutzer	App-Nutzer	Geräte-Zuordnung
153	Marco Pilg	10.01.2022 00:00	Training	Tischtennis	2		erfasst				10.01.2022 10:06	10.01.2022 11:13	m.pilg	6042ab44a...	dmrgE4HDS9-g7N...
154	Marco Pilg	10.01.2022 00:00	Friedel Meier	Tischtennis	2		erfasst				10.01.2022 10:08	10.01.2022 11:01	m.pilg	6042ab44a...	dmrgE4HDS9-g7N...
155	Marco Pilg	10.01.2022 00:00	Training	Tischtennis	2		erfasst				10.01.2022 10:11	10.01.2022 11:01	m.pilg	6042ab44a...	dmrgE4HDS9-g7N...
156	Hannes Kempe	10.01.2022 00:00	Training	Tischtennis	2		eingereicht				10.01.2022 10:37	10.01.2022 11:01	h.kempe1	6176b56b0...	loa_2F84836F-3702...
157	Hannes Kempe	11.01.2022 00:00	Waldlauf	Handball	1		erfasst				10.01.2022 10:38	10.01.2022 10:38		6176b56b0...	loa_2F84836F-3702...

Screenshot: CMS-Portalansicht zum Excel Download der Erfassten Stunden

Anhang A: Mustervorlage - Einladung Nutzer eines geschützten Bereichs

Betreff: Neue Übungsleiterabrechnung direkt über unsere App

Liebe [Trainer/Übungsleiter],

in unserer Vereinsapp [Name der App], gibt es ein neues Modul zur Übungsleiterabrechnung. Es soll uns dabei helfen unseren Prozess zu vereinfachen und dadurch Zeit und Kraft einzusparen.

Einmal mit im Profilmodul registrieren

Damit ihr das Modul sehen könnt, müsst ihr Euch einmal im Profilmodul mit der **Rolle** „Trainer/Übungsleiter“, „Abteilungsleiter“ oder „Kassenwart“ **registrieren**. Das Profilmodul findet ihr unter dem Menüpunkt [Beschreibung Weg zum Profilmodul z.B. im Mitgliederbereich, hier den Button „Mitgliedsbereich aktivieren/Profil erstellen“ drücken, dann auf den Button „Profil verknüpfen“]. Im Profilmodul einfach die E-Mail-Adresse, mit der wir euch gerade diese E-Mail geschrieben haben, eintragen. Danach erhaltet ihr eine **E-Mail** mit einem Freigabelink, den ihr mit einem Klick auf eure E-Mail-Adresse **bestätigt**. Jetzt weiß die App, wer ihr seid und das Übungsleiterabrechnungsmodul wird sichtbar.

Stunden abrechnen - so einfach geht's

Im Übungsleiterabrechnungsmodul, einfach den Button „Neuer Eintrag“ betätigen um neue **Stunden** zu **erfassen**. Durch Klick auf den Button „Einreichen“, entweder einzelne Einträge oder alle zuvor ausgewählten, gefilterten Einträge zur **Abrechnung einreichen**.

Hinweis: Der Übungsleiter sieht nur seine eigenen Stunden und keine Stunden anderer Übungsleiter. Erfasste Stunden können wieder gelöscht oder bearbeitet werden, bevor sie eingereicht wurden. Bereits eingereichte Stunden können durch den Übungsleiter nicht mehr geändert werden.

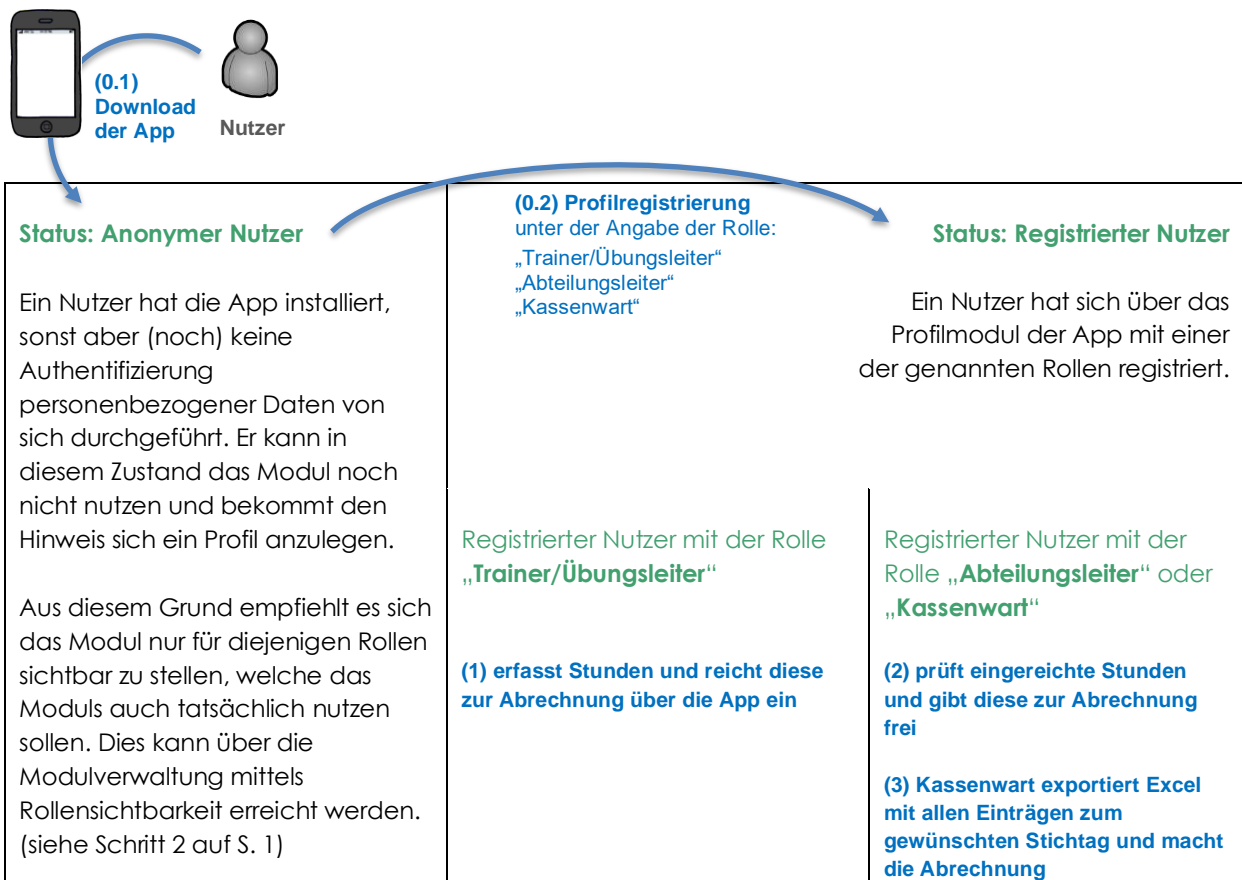
Bei Fragen dazu schreibt uns.

Viele Grüße [XYZ]

Die App findet ihr in den App-Stores von Apple oder Google hier:

[BILD QR-Code zum Download der App einfügen siehe im CMS Projekt / App bewerben]

Anhang B: Ablaufübersicht - Nutzerstatus und eingesetzte Rollen



Hinweis: Haben Sie Fragen dazu, wenden Sie sich gerne an unseren Support ☺

vmapit GmbH
Tel: 0621 – 150 282 15
Email: support@appack.de

