

LEITFADEN ZUM LIZENZMANAGEMENTSYSTEM

Erstellung von DOSB-Lizenzen über das DOSB-Bildungsnetz

Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise zum Lizenzmanagementsystem	4
1.1 Das neue Lizenzmanagementsystem ist	4
1.2 Was bietet das neue Lizenzmanagementsystem für meinen Verband?	4
1.3 Wichtige Hinweise zur Lizenzausstellung	4
1.4 Wichtige Hinweise zum Datenschutz	4
1.5 Ansprechpartner/innen	5
2. Zugang zum DOSB-Bildungsnetz	6
2.1 Zugriffsrechte	6
2.2 Neue/n Nutzer/in einladen	6
2.3 Bereits registrierte Nutzer/innen meiner Organisation hinzufügen	8
2.4 Bereits bestehende Mitglieder für den Lizenzbereich freischalten/sperren	9
3. Vorbereitungen	10
3.1 Das Profil meines Verbandes	10
3.2 Neues Ausbildungskonzept	11
3.3 Organisation bearbeiten	11
3.3.1 Logo	11
3.3.2 Angaben zum/zur Unterschriftbevollmächtigten	11
3.3.3 Kurzbeschreibung des Verbandes	11
3.3.4 Zentrale Speicherung der Lizenzdaten	12
3.3.5 Verbandseigene Zusatzfelder zur Lizenzverwaltung (optional)	12
3.3.6 Zugriff auf Lizenzdaten durch Dachverband	12
3.3.7 Zugriff auf Lizenzdaten durch LSB	12
3.4 Untergliederung anlegen	14
3.4.1 Ausbildungsgänge freischalten	14
4. Lizenzverwaltung	15
4.1 Bestandsdatenimport	16
4.1.1 Vorbereitung der Liste(n)	16
4.1.2 Import	18
4.1.3 Export der Gesamtliste inkl. DOSB-Lizenznummern	22
4.2 Lizenzübersicht	22
4.3 Lizenzen bearbeiten/korrigieren	24
4.4 Lizenzen löschen	24
5. Neuausstellung von Lizenzen	26

5.1 Einen Lehrgang erstellen	26
5.1.1 Teilnehmendendaten manuell eingeben	27
5.1.2 Teilnehmendendaten importieren	29
5.1.3 Lizenzen anfordern	30
5.1.4 Teilnehmendenliste exportieren	31
5.2 Einzellizenz(en) anfordern	32
5.2.1 Daten der Lizenzinhaber/innen manuell eingeben	32
5.2.2 Daten der Lizenzinhaber/innen importieren	33
5.2.3 Lizenzen anfordern	34
5.2.4 Anerkennung externer (Vor-)Qualifikationen (z.B. Bundeswehr, Bundespolizei oder Ausland)	
5.2.5 Umschreiben von Lizenzen	36
6. Verlängerung von Lizenzen	37
6.1 Lizenzverlängerung über den Datensatz	37
6.2 Lizenzverlängerung über "Einzellizenz(en) verlängern"	39
7. Gesamtübersicht DOSB-Lizenzen	42
7.1 Gesamtübersicht	42
7.2 Anfordern von Lizenzdatensätzen (z.B. nach Umzug des/der Lizenzinhaber/in)	43
7.3 Gültigkeitsüberprüfung	43
7.4 Statistik	43
8. Häufig gestellte Fragen	44

Impressum:

DOSB - Ressort Bildung

Ansprechpartnerin:

Frau Rhena Landefeld, Projektleiterin LiMS, E-Mail: landefeld@dosb.de, Telefon: 069 6700-462

Dieser Leitfaden wird kontinuierlich aktualisiert und erweitert. Die aktuellste Version findet sich immer im Bildungsnetz in der Beitrags-Kategorie "DOSB-Lizenzmanangement".

1. Allgemeine Hinweise zum Lizenzmanagementsystem

Der DOSB stellt ab sofort über das Bildungsnetz ein modernes Lizenzmanagementsystem zur Verfügung. Damit wird das bisherige Verfahren zur Ausstellung und Verlängerung von DOSB-Lizenzenen modernisiert und vereinheitlicht.

1.1 Das neue Lizenzmanagementsystem ist...

zeitgemäß

Es ermöglicht eine webbasierte Lizenzverwaltung und -ausgabe.

arbeitsökonomisch

Der Verwaltungsaufwand wird minimiert und die jährlichen Lizenzstatistiken automatisch erfasst

kostengünstig

Es müssen keine teuren Blanko-Lizenzen mehr bestellt und verschickt werden.

qualitätssichernd

Die Lizenzvergabe erfolgt transparent und über ein einheitliches Verfahren.

1.2 Was bietet das neue Lizenzmanagementsystem für meinen Verband?

- Zeitnahes und kostengünstiges Ausstellen und Verlängern von personalisierten Lizenzen am eigenen Drucker.
- Einfache und sichere Verwaltung von Lizenzdaten (optional).
- Delegation der Lizenzausstellung an die Regionalverbände (optional).
- Einfaches Generieren von aussagekräftigen Statistiken.

1.3 Wichtige Hinweise zur Lizenzausstellung

Die neuen personalisierten DOSB-Lizenzen können von den Verbänden am eigenen Drucker ausgedruckt werden. Hierbei gelten folgende **Mindest**anforderungen:

- Druckqualität: 300dpi
 Farbdruck: CMYK
 Papierformat: DIN A4
 Papiergewicht: ≥ 150g/qm
- Papierfarbe: weiß (ohne jeglichen Aufdruck)
- FSC®-zertifiziertes Recyclingpapier ausgezeichnet mit dem "Blauen Engel" (dringende Empfehlung aufgrund von nachhaltiger Ressourcennutzung)

1.4 Wichtige Hinweise zum Datenschutz

Der Umgang mit personenbezogenen Daten auf dem Portal erfolgt nach aktuellen Datenschutzrichtlinien. Zusammen mit dem Datenschutzbeauftragten des DOSB wurden Datenschutzvereinbarungen entworfen, die im Vorfeld der Einführung mit jeder einzelnen ausbildenden Mitgliedsorganisation abgeschlossen werden. Wir weisen darauf hin, dass Ihr Verband dennoch verpflichtet ist, die Lizenzinhaber/innen über die Weitergabe der Daten an das DOSB-Lizenzmanagementsystem zu informieren und eine entsprechende Zustimmung einzuholen. Am geeignetsten erscheint die Aufnahme eines entsprechenden Satzes in die Anmeldeformulare der Aus- und Fortbildungslehrgänge (Bsp.: "Der Speicherung meiner Daten und Weitergabe an den DOSB zur Lizenzausstellung stimme ich zu").

1.5 Ansprechpartner/innen

Inhaltlich / Fachliche Fragestellungen Frau Rhena Landefeld Projektleiterin LiMS

> E-Mail: landefeld@dosb.de Telefon: 069 6700-462

Technische Fragestellungen

Ghostthinker GmbH

E-Mail: support@ghostthinker.de Telefon: +49 821 40821205

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Arbeiten mit dem neuen Lizenzmanagementsystem (LiMS) und hoffen, dass Sie der Leitfaden unterstützen wird und auf jede Ihrer Fragen eine passende Antwort bereithält - sollten Fragen offen bleiben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

2. Zugang zum DOSB-Bildungsnetz

Der Zugang zum DOSB-Bildungsnetz erfolgt über die Web-Adresse: https://bildungsnetz.dosb.de/.

Das DOSB-Bildungsnetz ist eine Informations- und Austauschplattform für die Bildungsreferenten/innen des Sports. Es handelt sich demnach um kein öffentliches Portal sondern eine Plattform mit einer klar definierten Nutzergruppe. Eine Registrierung kann daher ausschließlich nach Einladung erfolgen.

In einem ersten Schritt hat der DOSB die ihm bekannten Bildungsreferenten/innen der Dachverbände auf das DOSB-Bildungsnetz eingeladen. Anschließend können die registrierten Nutzer/innen selbstständig weitere Personen in Ihre Organisation bzw. eine Untergliederung einladen.

Bei Fragen zur Registrierung auf dem DOSB-Bildungsnetz wenden Sie sich bitte an den DOSB oder Ihren Dachverband.

2.1 Zugriffsrechte

Auf dem DOSB-Bildungsnetz gibt es verschiedene Rollen, die ein/e Nutzer/in für eine Organisation innehaben kann. Die standardmäßig vergebene Rolle ist "Bildungsverantwortliche/r". Nutzer/innen mit dieser Rolle können das DOSB-Bildungsnetz in vollem Umfang nutzen, der Lizenzbereich (rechts oben) ist für sie jedoch gesperrt.

Um Zugriff auf den Lizenzbereich zu erhalten, muss einem/r Nutzer/in die Rolle "Lizenzverantwortliche/r" zugewiesen werden (siehe 2.4).

Ausschließlich Personen mit der Rolle "Lizenzverantwortliche/r" können auf den Lizenzbereich im DOSB-Bildungsnetz zugreifen, bestimmte notwendige Angaben zur Lizenzverwaltung treffen, Lizenzen verwalten und ausstellen. Die Vergabe dieser Rolle sollte daher mit Bedacht gewählt werden!

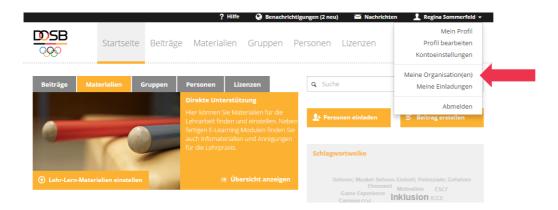
Wichtiger Hinweis: Die in diesem "Leitfaden zum Lizenzmanagementsystem" beschriebenen Vorgänge sind teilweise nur für "Lizenzverantwortliche" sichtbar und ausführbar!

2.2 Neue/n Nutzer/in einladen

Auf dem DOSB-Bildungsnetz sind Nutzer/innen immer einer Organisation zugehörig. Die Organisationszugehörigkeit ist für alle Nutzer/innen sichtbar.

Bereits registrierte Nutzer/innen können weitere Personen auf das DOSB Bildungsnetz einladen. Es ist jedoch ausschließlich möglich, Personen in die eigenen Organisationen bzw. deren Untergliederungen einzuladen.

Bitte rufen Sie als erstes die Organisation auf, in die die/der neue Nutzer/in eingeladen werden soll. Dieses erreichen Sie u. a. über das Dropdown-Menu Ihres Profils.



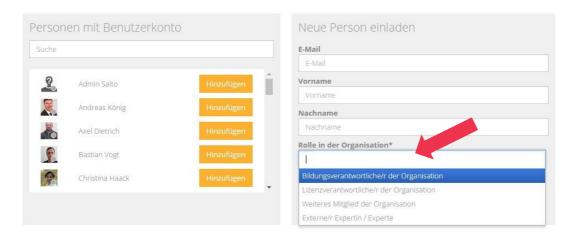
Handelt es sich bei der Organisation, in die eine Person eingeladen werden soll um eine Untergliederung Ihrer Organisation, wählen Sie erst die entsprechende Untergliederung aus der Liste (links) aus.



Über den Button "Person(en) einladen" können Sie dann neue Nutzer/innen in Ihren Verband bzw. die Untergliederung einladen.



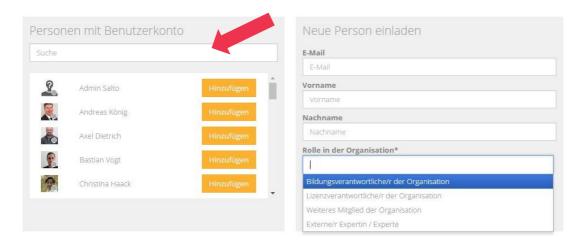
Dabei kann der einzuladenden Person direkt eine entsprechende Rechterolle zugewiesen werden.



Wichtig: Während die Rolle "Bildungsverantwortliche/r" für den Zugriff auf das Bildungsnetz berechtigt, kann ein/e Inhaber/in der Rolle "Lizenzverantwortliche/r" zusätzlich auf den Lizenzbereich zugreifen und darüber DOSB-Lizenzen ausstellen. Wir möchten daher darauf hinweisen, dass die Rolle "Lizenzverantwortliche/r" nur an wirklich ausgewählte und berechtigte Personen vergeben werden sollte!

2.3 Bereits registrierte Nutzer/innen meiner Organisation hinzufügen

Sie können auch Personen, die bereits als Nutzer/innen auf dem DOSB-Bildungsnetz (in einer anderen Organisation oder Untergliederung) registriert sind in Ihre Organisation einladen. Nutzen Sie dafür den linken Bereich "Personen mit Benutzerkonto".

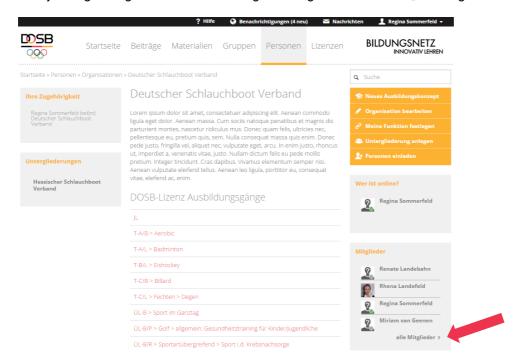


Nur für Landesfachverbände:

Soll Ihr Landessportbund Ihre Lizenzen als Service für Sie ausstellen, so ist es notwendig, die zuständige Person des LSB über "Personen einladen" (Personen mit Benutzerkonto) Ihrem Verband hinzuzufügen und ihm anschließend die Rolle des Lizenzverantwortlichen zuzuweisen (siehe 2.4).

2.4 Bereits bestehende Mitglieder für den Lizenzbereich freischalten/sperren

Bereits bestehende Mitglieder Ihres Verbandes können auch jederzeit über die Rollenverwaltung für den Lizenzbereich freigeschaltet oder wieder gesperrt werden. Gehen Sie dazu bitte in das Profil Ihrer jeweiligen Organisation oder Untergliederung und klicken auf "alle Mitglieder".



In der Liste der bereits registrierten Mitglieder können Sie unter "Verwalten" der/den entsprechenden Person/en die Lizenzverantwortlichkeit erteilen und auch wieder entziehen.



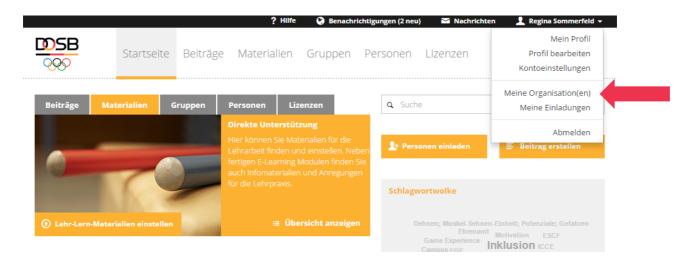
Hinweis: Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich sich selbst die Rolle "Lizenzverantwortliche/r" zuzuweisen. Dies muss vom **DOSB**, einer/m **Lizenzverantwortlichen der Dachorganisation** oder einem **anderen Mitglied Ihrer Organisation**, welches bereits die Rolle Lizenzverantwortliche/r inne hat, geschehen.

3. Vorbereitungen

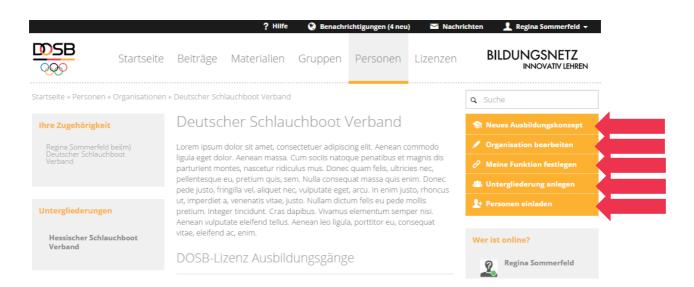
Bevor Sie zum ersten Mal DOSB-Lizenzen ausstellen können, müssen Sie für die jeweilige Organisation einige Angaben machen und Einstellungen auf dem Portal tätigen.

3.1 Das Profil meines Verbandes

Über das Dropdown-Menu Ihres Profils können Sie auf Ihre Organisation(en) im Bildungsnetz zugreifen.



Hier können Sie über das orangene Menü rechts verschiedene Aktionen ausführen.



3.2 Neues Ausbildungskonzept

Im Menüpunkt "Neues Ausbildungskonzept" haben Sie die Möglichkeit Ihre vom DOSB genehmigte/n Ausbildungskonzeption/en hochzuladen. Sie leisten damit einen Beitrag zur Transparenz in der DOSB-Lizenzausbildung und geben anderen Mitgliedsorganisationen die Möglichkeit sich an Ihren Inhalten zu orientieren. Gleichzeitig können Sie Kommentare / Anregungen anderer Nutzer/innen erhalten.

3.3 Organisation bearbeiten

Über "Organisation bearbeiten" gelangen Sie auf die Seite, in der Sie das Profil Ihrer Organisation bearbeiten können und auf der außerdem wichtige Grundeinstellungen für die Lizenzverwaltung getroffen werden müssen.

3.3.1 Logo

Bitte laden Sie ein Logo Ihrer Organisaton hoch. Da dieses auf den DOSB-Lizenzen abgebildet wird, empfehlen wir die Verwendung einer Logo-Version mit Text (falls vorhanden). Die Datei sollte eine Auflösung von 150-300 dpi haben und eine Größe von 1 MB nicht überschreiten, da die spätere Ladezeit der Lizenzen u. a. von der Dateigröße abhängig ist. Zulässige Dateierweiterungen sind: jpeg, jpg, png, gif.

3.3.2 Angaben zum/zur Unterschriftbevollmächtigten

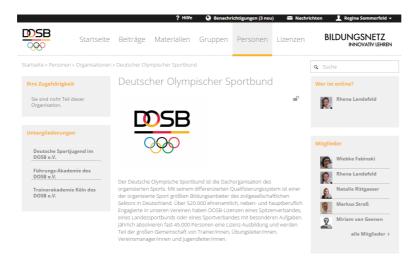
Bitte vermerken Sie den Namen (z. B. Maria Muster) und die Position (analog zu "Präsident des DOSB") Ihrer/s Unterschriftbevollmächtigten für die Lizenzausstellung in den dafür vorgesehenen Feldern. Diese Angaben sind zwingend erforderlich, da Sie auf den Lizenzen erscheinen.

Als nächsten Schritt laden Sie bitte die Unterschrift des/der Unterschriftbevollmächtigten für die Lizenzausstellung hoch. Diese wird ausschließlich zur Erstellung von Lizenzen benötigt und ist nicht öffentlich einsehbar. Bitte achten Sie darauf, dass die Unterschrift freigestellt ist und das Bild mindestens eine Auflösung von 150 dpi hat. Um eine einheitliche Optik auf der Lizenz zu schaffen, ist bitte eine **schwarze** Unterschrift zu nutzen.

Zulässige Dateierweiterungen sind: jpeg, jpg, png, gif.

3.3.3 Kurzbeschreibung des Verbandes

Unter "Kurzbeschreibung des Verbandes" haben Sie die Möglichkeit kurz und pägnant Ihren Verband und seine zentralen Aufgaben und Funktionen vorzustellen. Der eingegebene Text erscheint für alle Nutzer sichtbar im Profil Ihrer Organisation.



3.3.4 Zentrale Speicherung der Lizenzdaten

Das DOSB-Bildungsnetz bietet allen Verbänden die Möglichkeit die Daten Ihrer DOSB-Lizenzinhaber/innen einfach und sicher zu verwalten. Durch die Speicherung der Daten auf dem Portal können existierende Lizenzen einfach erneut aufgerufen, bearbeitet und verlängert werden.

Zu keinem Zeitpunkt erhält der DOSB Zugriff auf die personenbezogenen Datenen Ihrer Lizenzinhaber/innen. Dazu wurde mit jeder Mitgliedsorganisation eine entsprechende Datenschutzvereinbarung abgeschlossen.

Dennoch können Verbände sich dazu entscheiden, der Datenspeicherung auf dem DOSB-Bildungsnetz zu widersprechen. In diesem Fall werden die Daten Ihrer Lizenzinhaber/innen nur temporär zur Verarbeitung zwischengespeichert und um 0:00 Uhr in der Nacht nach dem Anfordern der Lizenzen anonymisiert. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Korrekturen oder Verlängerungen die personenbezogenen Daten immer erneut eingeben müssen.

Die Einstellung ist nicht einmalig, sondern kann bei Bedarf wieder geändert werden. Eine einmal erfolgte Anonymisierung der Daten vom System kann jedoch nicht mehr rückgängig gemacht werden! Wir empfehlen daher, die Speicherung der Lizenzdetails zu nutzen!

3.3.5 Verbandseigene Zusatzfelder zur Lizenzverwaltung (optional) (Einstellung nur für Dachverbände sichtbar)

Neben den vom DOSB vorgegebenen Feldern eines Lizenzdatensatzes können pro Verband noch bis zu zwei Zusatzfelder genutzt und auch individuell betitelt werden. So kann das System geringfügig den eigenen Bedürfnissen bei der Verwaltung angepasst werden.

Die Zusatzfelder werden auch in den Tabellen Ihren jeweiligen Untergliederungen angezeigt. Darin abgespeicherte Informationen erscheinen **nicht** auf den Lizenzen.

3.3.6 Zugriff auf Lizenzdaten durch Dachverband

(Einstellung nur für Untergliederungen sichtbar)

Standardmäßig kann der Dachverband nur auf die anonymisierten Lizenzen seines Verbandes zugreifen, d.h. er sieht lediglich wieviele Lizenzen in welchem Ausbildungsgang an Personen welchen Alters und Geschlechts ausgegeben wurden. Diese Voreinstellung ist aus Datenschutzgründen so getroffen.

Durch Änderung dieser Einstellung ist es möglich, dem Dachverband die volle Einsicht in die personenbezogenen Daten zu gestatten oder ihm zusätzlich das Bearbeiten/Verlängern der Lizenzen zu erlauben. Der Vorgang der Lizenzausstellung kann damit transparenter und flexibler gestaltet werden.

Die Einstellung muss von der Untergliederung vorgenommen werden und kann bei Bedarf jederzeit geändert werden.

3.3.7 Zugriff auf Lizenzdaten durch LSB

(Einstellung nur für Untergliederungen sichtbar)

Standardmäßig kann niemand außerhalb der eigenen Organisation auf die personalisierten Daten der Lizenzinhaber Ihres Verbandes zugreifen.

Über die Gesamtliste aller DOSB-Lizenzen (siehe 7.1) ist es lediglich möglich zu sehen, wieviele Lizenzen in welchem Ausbildungsgang an Personen welchen Alters und Geschlechts ausgegeben wurden. Alle weiteren Lizenzdetails werden in der Gesamtliste mit ***** angezeigt. Diese Voreinstellung ist aus Datenschutzgründen so getroffen.

Sie haben jedoch die Möglichkeit einem oder mehreren LSBs bzw. deren untergliederten Sportbünden die Einsicht in die personalisierten Daten Ihres Verbandes zu erlauben. Dieser kann dann in der Gesamtliste aller DOSB-Lizenzen bei allen von Ihrem Verband ausgegebenen Lizenzen die Daten sehen (statt ******).

Wenn Sie die Daten Ihrer Lizenzinhaber bislang manuell an Ihren LSB weitergegeben haben, kann dies hiermit entfallen.

Die Einstellung muss von der Untergliederung vorgenommen werden und kann bei Bedarf jederzeit geändert werden.

3.4 Untergliederung anlegen

Sie haben die Möglichkeit in Ihrem Verband Unterverbände zu erstellen und diesen ein eigenes Profil mit Logo etc. zu geben. Anschließend können Sie für diesen Verband Personen ins Bildungsnetz einladen (siehe 2.2 ff).

Spitzenverbände, die in Landesfachverbänden zusammen mit anderen Sportarten organisiert sind (z. B. Landes-Eissportverbände) werden gebeten Ihren Untergliederungen eindeutige Bezeichnungen anzufügen, die eine klare Zuordnung ermöglichen (bspw: Bayerischer Eissportverband – Eishockey).

3.4.1 Ausbildungsgänge freischalten

Sofern Sie die DOSB-Lizenzausstellung ganz oder auch nur teilweise an Ihre Untergliederungen delegiert haben, können Sie diesen bestimmte Ausbildungsgänge freischalten. Dies ist entweder direkt beim Anlegen einer Untergliederung oder nachträglich unter "Organisation bearbeiten" möglich.

Ausbildungsgänge



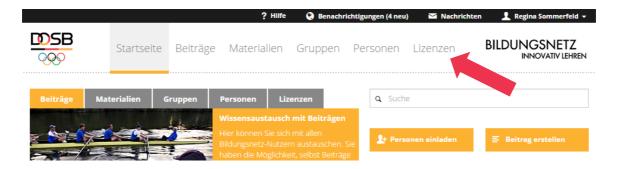
Mit Setzen eines Häkchens im rechten Kasten "Verfügbar" springt der Ausbildungsgang nach links in den Kasten "Ausgewählt". Die entsprechende Untergliederung ist damit zukünftig berechtigt, Lizenzen für den ausgewählten Ausbildungsgang auszustellen.

Wichtig: Bitte denken Sie daran, dass auch mindestens ein Mitglied jeder Untergliederung als Lizenzverantwortliche/r freigeschaltet sein muss (siehe 2.4), um überhaupt auf den Lizenzbereich zugreifen zu können.

4. Lizenzverwaltung

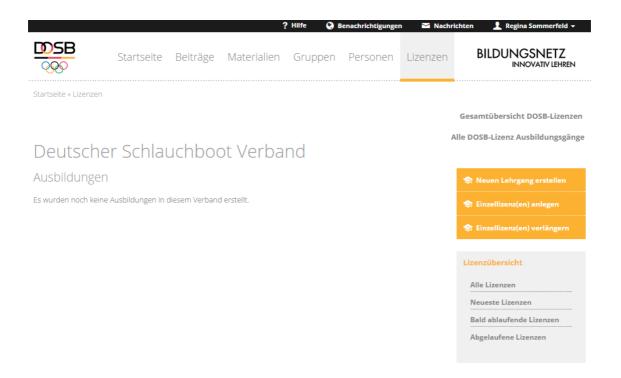
Das DOSB-Lizenzmanagementsystem erreichen Sie mit Klick auf den Menüpunkt "Lizenzen".

Bitte beachten: nur Nutzer/innen mit der Rolle "Lizenzverantwortliche/r" (siehe 2.4) können überhaupt auf diesen Bereich zugreifen!



Sollte Ihr Verband die unter "3. Vorbereitungen" beschriebenen Angaben noch nicht getätigt haben, bekommen Sie einen Warnhinweis! Bitte nehmen Sie dann zuerst diese Einstellungen vor!

Nachdem alle Angaben getätigt wurden, gelangen Sie mit Klick auf den Menüpunkt "Lizenzen" auf die Übersichtsseite:



4.1 Bestandsdatenimport

Bevor Sie in die Lizenzverwaltung des neuen Systems starten können, muss zuerst ein Datenimport der bestehenden Lizenzen erfolgen. Damit werden alle Lizenzinhaber/innen Ihres Verbandes einmal komplett erfasst, erhalten eine DOSB-Lizenznummer und können zukünftig statistisch ausgewertet werden, ohne dass dazu weitere Schritte notwendig sind.

Um einen unkomplizierten Bestandsimport zu gewährleisten, ist es notwendig, dass die Daten Ihrer Lizenzinhaber/innen sorgfältig vorbereitet werden!

4.1.1 Vorbereitung der Liste(n)

Der Bestandsdatenimport erfolgt am einfachsten per Excel-Liste. Gerne stellt Ihnen der DOSB im Vorfeld eine Beispieltabelle zur Verfügung. Alle für den Import obligatorischen Spalten sind darin rot gekennzeichnet.

Im Folgenden finden Sie einige Erläuterungen zu Spalten und Formaten:

Welche Lizenzen fallen unter Bestandsdaten?

Bestandsdaten sind Daten aller Lizenzinhaber/innen, deren Lizenzen **gültig oder seit maximal 5 Jahren abgelaufen** sind (Stichtag: 31.12.2010).

Muss ich einen Gesamtimport machen, oder kann ich auch stufenweise importieren?

Der Bestandsdatenimport kann auch in mehreren "kleinen Päckchen" (z. B. nach Ausbildungsgängen / Lizenzstufen o. ä. aufgeteilt) erfolgen. Es ist nur wichtig, dass jeder Import als "Bestandsdatenimport" gekennzeichnet wird (siehe 4.1.2), damit die Lizenzen nicht als neu ausgestellte Lizenzen für das Jahr 2016 gezählt werden.

Was mache ich, wenn mir keine Adress- oder Geburtsdaten der Lizenzinhaber/innen vorliegen?

Wenn von Lizenzinhaber/innen keine Adress- oder Geburtsdaten vorliegen, müssen Dummy-Daten verwendet werden. Zur eindeutigen Erkennung nutzen Sie bitte folgende Dummy-Daten:

- Musterstr. 1
- 99999 Musterstadt
- 11.11.1911

Wichtig: Bei der nächsten Verlängerung der entsprechenden Lizenz müssen diese Angaben korrigiert und die Lizenz korrekt ausgedruckt werden!

Bitte beachten: Einzige nachträglich nicht mehr korrigierbare Datenfelder sind **Ausbildungsgang** und **Datum der Erstausstellung!** D.h. diese müssen korrekt eingetragen werden!

Muss ich Email und Telefon meiner Lizenzinhaber/innen angeben?

Nein, diese Spalten sind keine Pflichtfelder. Sie werden auch nicht auf der Lizenz abgebildet.

Was mache ich, wenn mir das Datum der Erstausstellung einer Lizenz nicht bekannt ist?

Ist das Datum der Erstausstellung nicht bekannt, geben Sie bitte <u>01.01.1900</u> an. Es handelt sich hierbei um einen extra festgelegten "System-Code". In diesem Falle wird auf der Lizenz als Erstausstellungsdatum "vor 2016" abgedruckt!

Was ist mit Ausbildungsgang gemeint?

Bei Ausbildungsgang geben Sie bitte die Lizenzart und –stufe und ggf. weitere Disziplinen / Profile / Schwerpunkte der Lizenz an. Hier können Sie gerne eigene Bezeichnungen oder Kürzel verwenden (z.B. "Trainer-C Wasserball", oder auch nur T C W). Während des Imports werden Sie aufgefordert, Ihre Bezeichnung der im System hinterlegten Kennzeichnung zuzuordnen (im Beispielfall: "T-C/L > Schwimmsport > Wasserball"). Für die Angaben in dieser Spalte gibt es demnach keine Vorgaben; es ist lediglich wichtig, dass Sie später anhand der genutzten Kürzel eindeutig den Ausbildungsgang zuordnen können.

Was ist mit Ausstellungsdatum gemeint?

Das Ausstellungsdatum der Lizenz ist das tatsächliche Datum der Ausstellung oder letzten Verlängerung. Sollte Ihnen hierzu kein Datum bekannt sein, empfehlen wir das aktuelle Datum (Tag des Imports) anzugeben.

Was muss ich bei Ehrenkodex und Erste-Hilfe-Ausbildung eintragen?

Die hier zu treffenden Angaben sind "Ja" (für liegt vor) oder "Nein" (für liegt nicht vor). Wenn Sie "Ja" angeben, wird der Nachweis auch auf der 2. Seite der Lizenz erwähnt. Wenn Sie unsicher sind, ob die Unterlagen vorliegen, wählen Sie "Nein". Die Angabe des Datums der Vorlage ist optional.

Was ist mit Lizenznummer (Verband) gemeint?

Das Feld "Lizenznummer (Verband)" ist optional. Hier haben Sie die Möglichkeit, die bisher in Ihrem System geführte verbandseigene Lizenznummer des Lizenzinhabers anzugeben. Diese Nummer wird dann zusammen mit der neuen DOSB-Lizenznummer auf der Lizenz aufgeführt.

Was bedeutet Vorqualifikationsart bzw. DOSB-Lizenznr. Vorqual.?

Für den Bestandsdatenimport sind die Felder Vorqualifikationsart bzw. DOSB-Lizenznr. Vorqual. nicht auszufüllen. Sie werden jedoch für zukünftig neu anzufordernde Lizenzen ab der zweiten und dritten Lizenzstufe (B- und A-Lizenzen) zu Pflichtfeldern (Details siehe 5.1.1, 5.2.1 und 5.2.4).

Was ist mit Zusatzfeld 1 / Zusatzfeld 2 gemeint?

Über die Spalten Zusatzfeld 1 und Zusatzfeld 2 können eigene Datenfelder Ihres Verbandes importiert und damit die Lizenzverwaltung geringfügig Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Der Inhalt pro Feld darf 1024 Zeichen nicht übersteigen. Die Spalten können auch individuell betitelt werden (siehe 3.3.5).

Wie gehe ich mit Altbestandslizenzen (z.B. Fachübungsleiter, Vereinsmanager A) um, die heutzutage nicht mehr existieren?

Das neue DOSB-Lizenzmanagementsystem enthält alle vom DOSB genehmigten Ausbildungsgänge gemäß den aktuellen Rahmenrichtlinien. Bitte stellen Sie Inhabern von Altbestandslizenzen eine gleichwertige Lizenz (Fachübungsleiter => Trainer C Breitensport) oder die höchste aktuell verfügbare Lizenzstufe (Vereinsmanager A => Vereinsmanager B) der entsprechenden Lizenz aus.

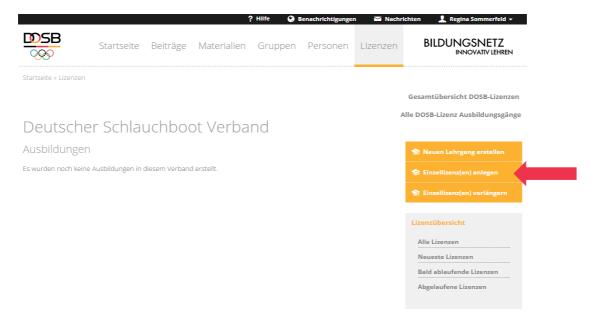
Muss ich etwas besonders berücksichtigen, wenn Lizenzinhaber/innen im Ausland wohnen?

Im DOSB-Lizenzmanagementsystem gibt es keine Spalte "Land". D. h. bei Lizenzinhaber/innen, die im Ausland wohnen, muss folgendes berücksichtigt werden:

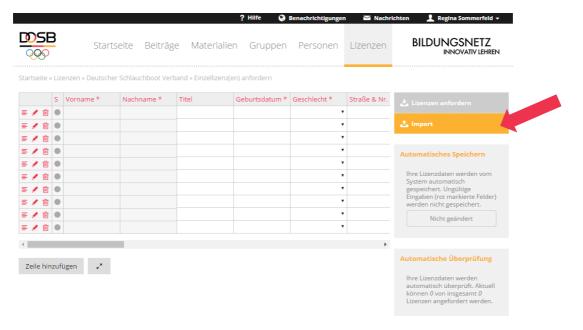
- alle Zusatztexte der Adresse sollten in die Spalte "Straße & Nr." eingetragen werden
- die PLZ muss 5-stellig sein, d.h. bei bspw. 3-stelligen PLZ bitte zwei 00 voranstellen
- das Land sollte bitte in der Spalte "Ort" hinter die Ortsangabe dazu eingetragen werden.

4.1.2 Import

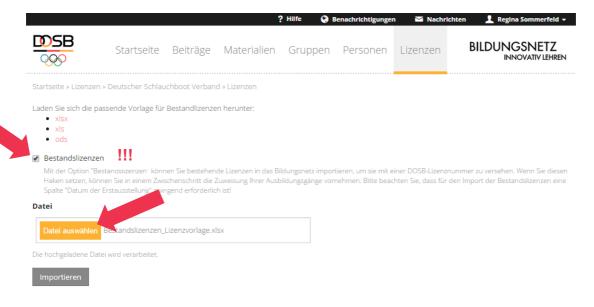
Der Bestandsdatenimport erfolgt über den orangenen Menüpunkt "Einzellizenz(en) anlegen".



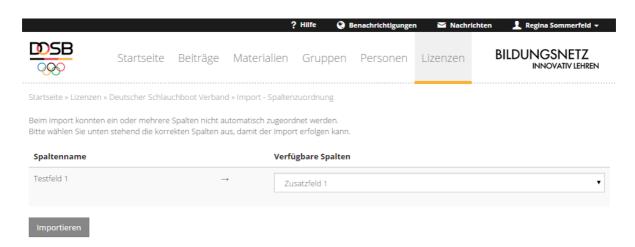
Sie gelangen auf eine Tabellenansicht. Klicken Sie bitte auf "Import".



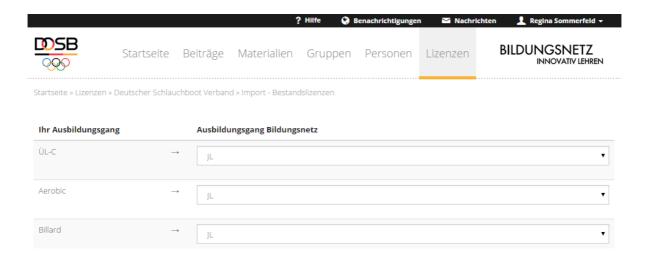
Setzen Sie bitte ein Häkchen in "Bestandslizenzen" (WICHTIG!) und wählen über "Datei auswählen" Ihre vorbereitete Datenliste aus.



Anschließend haben Sie die Möglichkeit nicht automatisch erkannte Spalten (z.B. aufgrund einer abweichenden Betitelung oder Schreibweise) zuzuordnen.

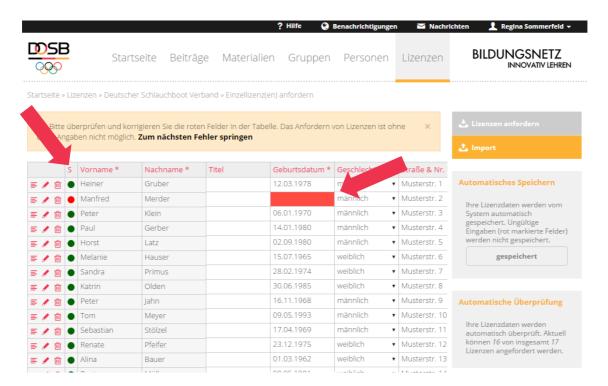


Als nächstes werden Sie aufgefordert, Ihre Bezeichnungen der Ausbildungsgänge einer offiziellen Bezeichnung im Bildungsnetz zuzuordnen. In den Drop-Down Menüs werden Ihnen alle Ausbildungsgänge angezeigt, für die Ihr Verband ausbildungsberechtigt ist.



Die Gesamtliste Ihres Imports wird Ihnen nun angezeigt.

Sollten in Ihrer Gesamtliste fehlerhafte Daten vorhanden sein oder obligatorische Daten fehlen, wird Ihnen dies sowohl in der Spalte "S" (Status) als auch durch Einfärbung der entsprechenden Datenfelder angezeigt. Solange rote Datensätze vorhanden sind, lassen sich die Lizenzen nicht anfordern.



Für die leichtere Bearbeitung der fehlerhaften Daten können Sie a) per Klick auf das "S" der Spalte Status alle roten Zeilen nach oben sortieren, oder b) durch Klick auf "Zum nächsten Fehler springen" direkt in das nächste rote Feld springen.

Wenn Sie ausversehen den Inhalt eines Feldes gelöscht haben, können Sie das Löschen mit der Tastenkombination "Strg + Z" rückgängig machen.

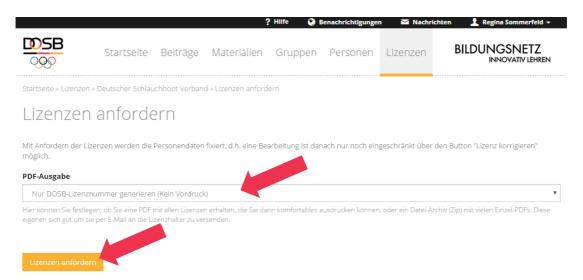
Sollten zu viele Daten fehlerhaft sein und Sie diese lieber in Ihrer Excelliste vorab nochmal korrigieren möchten, kann der Import auch wiederholt werden.

Wichtig: Setzen Sie während des erneuten Imports bitte das Häkchen bei "bisherige Eingaben in der Tabelle überschreiben", um eine doppelte Dateneinspielung zu verhindern.

Sobald alle Fehler korrigiert wurden und der Status aller Datensätze auf grün steht, können mit Klick auf "Lizenzen anfordern" im orangenen Menü rechts die Lizenzdaten in unser System überführt werden.



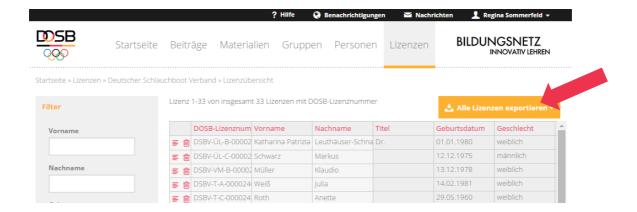
Im nächsten Schritt wählen Sie bitte bei der PDF-Ausgabeart "Nur DOSB-Lizenznummer generieren (kein Vordruck)" und klicken anschließend auf "Lizenzen anfordern".



Alle importierten Bestandslizenzen erhalten nun automatisch eine neue DOSB-Lizenznummer.

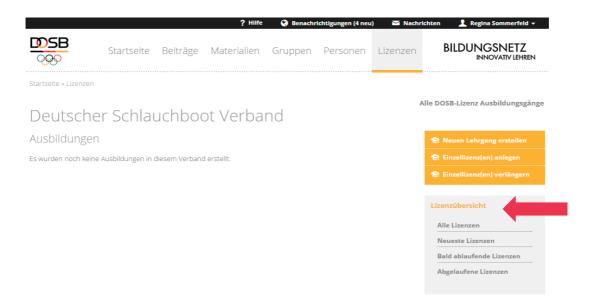
4.1.3 Export der Gesamtliste inkl. DOSB-Lizenznummern

Im Anschluss an den Bestandsdatenimport empfehlen wir den Export einer Gesamtliste aller Lizenzen inkl. der neuen DOSB-Lizenznummer für Ihre Unterlagen.

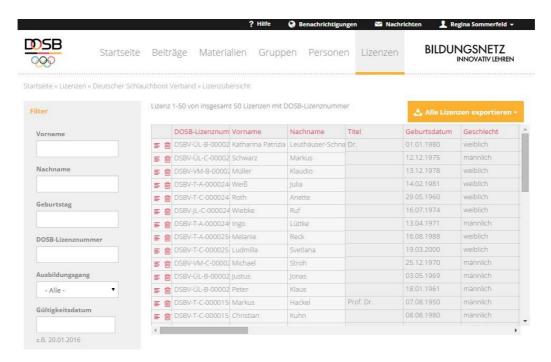


4.2 Lizenzübersicht

Über den Menüpunkt "Lizenzübersicht" gelangen Sie zu einer Gesamtübersicht der ausgegebenen Lizenzen Ihres Verbandes.



Sie können sich "Alle Lizenzen" anzeigen lassen, oder bereits voreingestellte Filter (z. B. Abgelaufene Lizenzen) nutzen.



Über die Filter-Funktion auf der linken Seite können Sie nach einer bestimmten Lizenz, einer/m bestimmten Lizenzinhaber/in, allen Lizenzen eines Ausbildungsganges o. ä. suchen.

Ebenso haben Sie die Möglichkeit durch Klick auf einen roten Spaltentitel die Datensätze auf- oder absteigend zu sortieren (z.B. nach Gültigkeitsdatum).

Zu jeder Zeit können Sie eine Gesamtliste der Lizenzen oder auch vorgefilterte Datensätze exportieren.

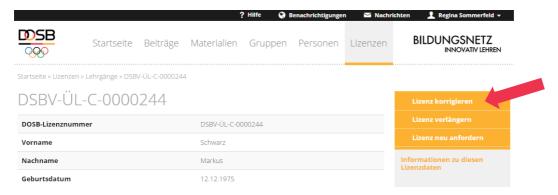


4.3 Lizenzen bearbeiten/korrigieren

Jede Lizenz kann zu jeder Zeit bearbeitet / korrigiert werden (z. B. bei Namensänderungen, Umzug o.ä.). Filtern Sie die zu korrigierende Lizenz aus Ihrer Gesamtliste heraus und rufen den Datensatz auf:



Klicken Sie anschließend auf "Lizenz korrigieren":



Ändern Sie die zu ändernden Angaben und speichern Sie diese ab.

Anschließend können Sie die korrigierte Lizenz neu anfordern.

Hinweis: Da im DOSB-Lizenzmanagementsystem jede Lizenz einzeln hinterlegt ist, müssen bei einer Korrektur ggf. mehrere Datensätze korrigiert werden (sofern eine Person mehrere Lizenzen in Ihrem Verband besitzt).

4.4 Lizenzen löschen

Jede Lizenz kann zu jeder Zeit gelöscht werden. Die zu löschende Lizenz darf jedoch <u>nicht</u> im Umlauf sein. Dies muss während des Löschvorganges auch noch einmal bestätigt werden.

Bitte beachten Sie: diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Möglichkeit A:

Filtern Sie die zu korrigierende Lizenz aus Ihrer Gesamtliste heraus und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol:

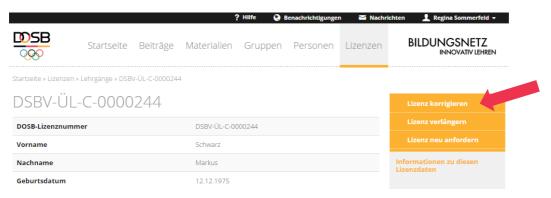


Möglichkeit B:

Filtern Sie die zu korrigierende Lizenz aus Ihrer Gesamtliste heraus und rufen den Datensatz auf:



Klicken Sie anschließend auf "Lizenz korrigieren":



Klicken Sie auf "Löschen".



In beiden Fällen werden Sie noch einmal aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Löschen der Lizenz bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie diese Lizenz tatsächlich löschen wollen?

Bitte beachten Sie, dass der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!

Hinweis: Nach der Löschung werden Ihre Lizenzstatistiken automatisch aktualisiert.

Ich versichere, dass die zu löschende Lizenz NICHT im Umlauf ist!

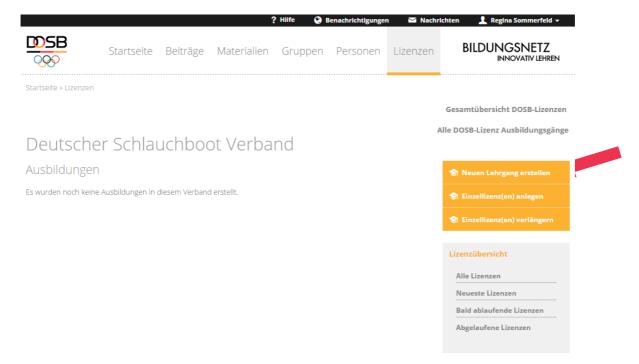


5. Neuausstellung von Lizenzen

Mit dem DOSB-Lizenzmanagementsystem wird das Verfahren zur Ausstellung und Verlängerung von DOSB-Lizenzen modernisiert und vereinheitlicht sowie die statistische Auswertung automatisiert. Es handelt sich dabei nicht um ein Programm zur inhaltlichen Lehrgangsverwaltung. Dennoch kann die Neuausstellung von Lizenzen über Anlegen eines Lehrgangs abgewickelt werden, um anschließend mit einem Klick für alle Teilnehmer/innen eine Lizenz zu generieren.

5.1 Einen Lehrgang erstellen

Zum Erstellen eines Ausbildungs-Lehrgangs (*Wichtig:* Fortbildungen werden hierüber **nicht** abgebildet!) klicken Sie bitte auf "Neuen Lehrgang erstellen".



In der nun erscheinenden Maske können Sie folgende Angaben zu Ihrem Lehrgang treffen:

- **Titel** (Freifeld, z.B. "C-Ausbildung 2016")
- DOSB-Lizenz Ausbildungsgang (Auswahl aus Drop-Down Menü)
- Ort (Veranstaltungsort)
- Zeitraum (Zeitraum der Ausbildung, z.B. 01.03.2015 bis 30.09.2015)

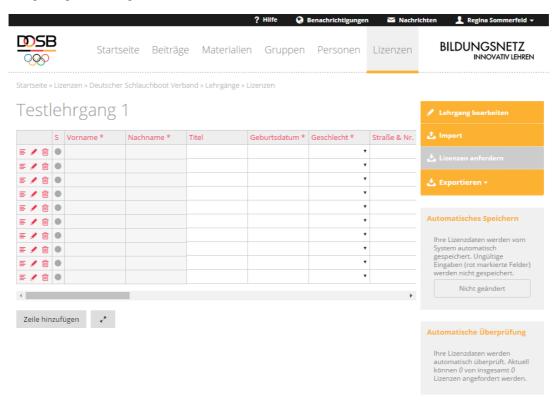
Diese Funktion ist geplant, aber derzeit leider noch nicht verfügbar:

In Zukunft wird es möglich sein, einen Ergänzungseintrag zu einem Lehrgang anzugeben (z. B. Benennung eines inhaltlichen Schwerpunkts des Ausbildungslehrgangs). Dieser erscheint dann auf Seite 2 der Lizenz. Es ist hier jedoch **nicht erlaubt Sportarten oder Disziplinen zu ergänzen!**

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Wenn Sie alle Pflichtangaben getätigt haben, klicken Sie bitte auf "Speichern".

Sie gelangen auf folgende Tabellenansicht:



Über "Lehrgang bearbeiten" können die Lehrgangsdetails erneut aufgerufen und bearbeitet werden.

5.1.1 Teilnehmendendaten manuell eingeben

Sie können nun die Teilnehmendendaten manuell in die Tabelle einpflegen. Die Bedienung erfolgt analog zu einer Excel-Tabelle, d.h. Sie können mit den Pfeiltasten beliebig springen oder mit Copy & Paste arbeiten.

Mit * gekennzeichnete Spalten sind Pflichtfelder.

Drop-Down Felder (erkennbar durch die kleinen Pfeiltatsten) müssen erst durch **mehrmaliges Klicken** aktiviert werden, bevor eine Auswahl getroffen werden kann. Bei "Geschlecht" kann der Auswahlprozess durch Tippen eines "m" (männlich), "w" (weiblich) oder "u" (unbekannt) auch abgekürzt werden. Ebenso reicht bei Ehrenkodex und Erste-Hilfe-Ausbildung das Eingeben eines "j" (ja) oder "n" (nein).

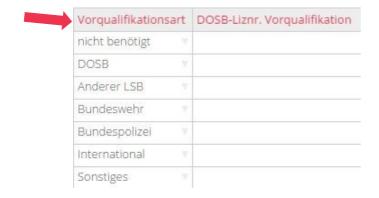
Datumsfelder können manuell gefüllt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit durch einen Doppelklick einen Kalender aufzurufen, aus dem das Datum dann ausgewählt werden kann. **Wichtig:** Bitte wählen Sie zuerst das Jahr, dann den Monat und abschließend den Tag aus. Erst nach Klick auf den Tag wird die Auswahl übernommen!

Als **Ausstellungsdatum** wird das Enddatum des Lehrgangs automatisch gesetzt (d.h. es kann auch in der Zukunft liegen), kann jedoch manuell verändert werden.

Die maximale **Gültigkeit** laut RRL (max. 4 bzw. bei A-Lizenzen 2 Jahre) orientiert sich am Ausstellungsdatum. Sie wird ebenfalls automatisch gesetzt und kann <u>nur nach unten</u> korrigiert werden. Wenn Sie das Ausstellungsdatum nachträglich in der Tabelle verändern, sollten Sie anschließend auch alle Gültigkeitsdaten rauslöschen. Sie werden dann erneut automatisch in angepasster Form gesetzt.

Bei einem Ausbildungslehrgang für eine Lizenz der zweiten oder dritten Lizenzstufe (B- und A- Lizenzen) erscheint in der Spalte "Vorqualifikationsart" automatisch die Auswahl "DOSB". Die Spalte "DOSB-Lizenz. Vorqual." wird damit zu einem Pflichtfeld. Geben Sie hier bitte die DOSB- Lizenznummer der Lizenz ein, die der/die Teilnehmer/in zur Teilnahme an der B- bzw. A-Lizenz Ausbildung vorgelegt hat. Dadurch werden die Lizenzen im System verknüpft und bei einer Verlängerung der höheren Lizenzstufe die niedrigere automatisch mitverlängert.

Sollte der/die Teilnehmer/in eine andere Vorqualifikation als eine DOSB-Lizenz zur Teilnahme an einem B- oder A-Lehrgang vorgelegt haben, so wählen Sie aus dem Drop-Down Menü bitte die entsprechende Vorqualifikationsart aus (siehe auch 5.2.4):



Über "Zeile hinzufügen" können beliebig viele Zeilen in die Tabelle hinzugefügt werden.



Mit dem Pfeil-Button können Sie die Tabellenansicht nach rechts vergrößern, um sich die Eingabe etwas zu erleichtern.

Ein aktives Abspeichern der Daten ist nicht notwendig. Diese werden vom System immer automatisch gespeichert.

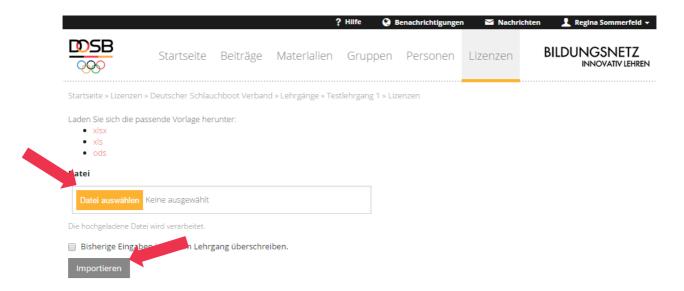
5.1.2 Teilnehmendendaten importieren

Die Tabelle mit den Teilnehmendendaten kann auch über einen Import einer vorgefertigten Liste gefüllt werden. Klicken Sie dazu im orangenen Menü auf "Import".

Auf der nun erscheinenden Übersicht können Sie – falls noch nicht vorhanden – eine Importvorlage (xlsx, xls, ods) herunterladen. Wenn Sie bereits Daten in einer Liste vorbereitet haben, wählen Sie diese Datei auf Ihrem Computer aus.

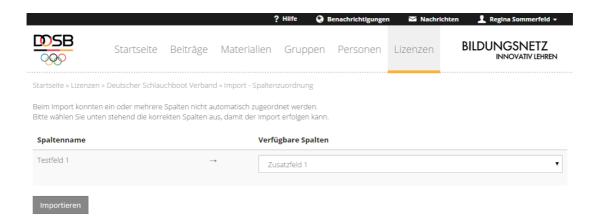
Bitte beachten: Bei einem Ausbildungslehrgang für eine Lizenz der zweiten oder dritten Lizenzstufe (B- und A-Lizenzen) sollte in der Importdatei die Spalte "Vorqualifikationsart" mit "DOSB" gefüllt und in die Spalte "**DOSB-Lizenz. Vorqual.**" die DOSB-Lizenznummer der Lizenz eingegeben werden, die der/die Teilnehmer/in zur Teilnahme an der B- bzw. A-Lizenz Ausbildung vorgelegt hat. Sollte der/die Teilnehmer/in eine andere Vorqualifikation als eine DOSB-Lizenz zur Teilnahme an einem B- oder A-Lehrgang vorgelegt haben, so geben Sie bitte die entsprechende Vorqualifikationsart an (siehe 5.1.1).

Klicken Sie anschließend auf "Importieren".



Wenn Sie im Vorfeld manuell Teilnehmendendaten in die Tabelle eingegeben haben, werden die Importdaten zu den bereits getätigten Eingaben hinzugefügt. Sollten Sie bereits vorhandene Daten mit dem Import überschreiben wollen, setzen Sie bitte ein Häkchen bei "Bisherige Eingaben in diesem Lehrgang überschreiben".

Sollte das System Spalten Ihrer vorbereiteten Tabelle nicht erkennen oder automatisch zuordnen können, so werden Sie aufgefordert diese manuell zuzuordnen:



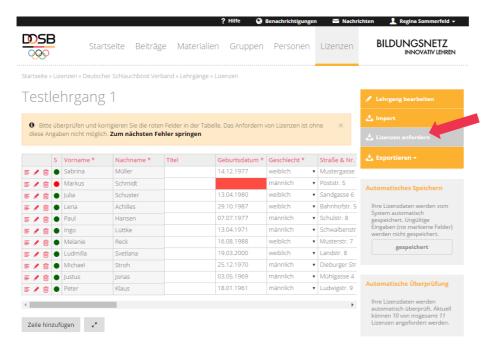
Solange die Lizenzen nicht angefordert wurden, verbleiben die Daten in der Tabelle. Ein Lehrgang kann also auch angelegt, die Lizenzen aber erst später angefordert werden.

5.1.3 Lizenzen anfordern

Sind alle Teilnehmendendaten des Lehrgangs in der Tabelle eingetragen, können Sie mit einem einfachen Klick die entsprechenden Lizenzen anfordern. Klicken Sie dazu im orangenen Menü auf "Lizenzen anfordern".

Sollten in Ihrer Gesamtliste fehlerhafte Daten vorhanden sein oder obligatorische Daten fehlen, wird Ihnen dies sowohl in der Spalte "S" (Status) als auch durch Einfärbung der entsprechenden Datenfelder angezeigt. Solange rote Datensätze vorhanden sind, lassen sich die Lizenzen nicht anfordern.

Für die leichtere Bearbeitung der fehlerhaften Daten können Sie a) per Klick auf das "S" der Spalte Status alle roten Zeilen nach oben sortieren, oder b) durch Klick auf "Zum nächsten Fehler springen" direkt in das nächste rote Feld springen.



Sobald alle Fehler korrigiert wurden und der Status aller Datensätze auf grün steht, klicken Sie bitte auf "Lizenzen anfordern" im orangenen Menü rechts.

In einem Zwischenschritt haben Sie nun die Wahl, ob Sie die Lizenzen Ihrer Teilnehmer/innen in einem fortlaufenden PDF (erleichtert den Ausdruck), oder als einzelne PDFs (ermöglicht die individuelle Ablage oder/und einen Email-Versand) erhalten möchten.

Als zweites können Sie wählen, ob Sie als Lizenzformat lediglich das Standard DIN A4 Format oder zusätzlich noch das Kartenformat erhalten möchten. Lizenzen im Kartenformat können auf einem Scheckkartendrucker auf weiße blanko-Karten gedruckt und an die Teilnehmer/innen ausgegeben werden. Eine Nutzung des Kartenformats ist allen Mitgliedsorganisationen freigestellt.

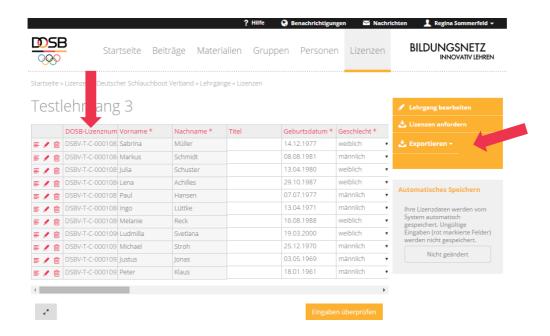
Wichtig: In jedem Fall ist die DIN A4 Lizenz (mit) auszugeben, da darauf wesentlich mehr Informationen zur Lizenz und dem/r Lizenzinhaber/in enthalten sind!

Mit Klick auf "Lizenzen anfordern" werden die DOSB-Lizenzen in personalisierter Form fertig generiert. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Währenddessen können Sie sich auf dem Bildungsnetz frei bewegen. Die Box mit dem Fortschrittsbalken bleibt dabei erhalten.

Sobald die Generierung abgeschlossen ist, erscheint ein "Download"-Button, über den die fertigen PDFs nun heruntergeladen und anschließend ausgedruckt werden können.

5.1.4 Teilnehmendenliste exportieren

Über den Button "Export" im orangenen Menü können Sie eine Lehrgangsliste exportieren. Sie erhalten damit eine Liste aller Teilnehmer/innen inkl. neuer DOSB-Lizenznummer für Ihre Unterlagen.



5.2 Einzellizenz(en) anfordern

Lizenzen können auch ohne Erstellen eines Lehrganges angelegt und angefordert werden.

Mit Klick auf "Einzellizenz(en) anlegen" im orangenen Menü rechts, gelangen Sie direkt auf eine tabellarische Übersicht (analog zum Lehrgang).

Während beim Anfordern von Lizenzen über einen Lehrgang der Ausbildungsgang und das Ausstellungsdatum automatisch durch den Lehrgang gesetzt werden, sind in der Tabelle bei "Einzellizenz(en) anfordern" alle Spalten leer und können/müssen manuell (siehe 5.2.1) oder per Import (siehe 5.2.2) gefüllt werden.

5.2.1 Daten der Lizenzinhaber/innen manuell eingeben

Sie können die Daten der Lizenzinhaber/innen manuell in die Tabelle einpflegen. Die Bedienung erfolgt analog zu einer Excel-Tabelle, d.h. Sie können mit den Pfeiltasten beliebig springen oder mit Copy & Paste arbeiten.

Mit * gekennzeichnete Spalten sind Pflichtfelder.

Drop-Down Felder (erkennbar durch die kleinen Pfeiltatsten) müssen erst durch **mehrmaliges Klicken** aktiviert werden, bevor eine Auswahl getroffen werden kann. Bei "Geschlecht" kann der Auswahlprozess durch Tippen eines "m" (männlich), "w" (weiblich) oder "u" (unbekannt) auch abgekürzt werden. Ebenso reicht bei Ehrenkodex und Erste-Hilfe-Ausbildung das Eingeben eines "j" (ja) oder "n" (nein).

Datumsfelder können manuell gefüllt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit durch einen Doppelklick einen Kalender aufzurufen, aus dem das Datum dann ausgewählt werden kann. **Wichtig:** Bitte wählen Sie zuerst das Jahr, dann den Monat und abschließend der Tag aus. Erst nach Klick auf den Tag wird die Auswahl übernommen!

Die maximale **Gültigkeit** nach RRL (max. 4 bzw. bei A-Lizenzen 2 Jahre) orientiert sich am Ausstellungsdatum. Sie wird automatisch gesetzt und kann **nur nach unten** korrigiert werden. Wenn Sie das Ausstellungsdatum nachträglich nochmal in der Tabelle verändern, sollten Sie anschließend auch alle Gültigkeitsdaten rauslöschen. Sie werden dann erneut automatisch in angepasster Form gesetzt.

Soll eine Einzellizenz für die zweite oder dritte Lizenzstufe (B- und A-Lizenz) angefordert werden, so ist auch die Spalte "Vorqualifikationsart" und "DOSB Liznr. Vorqualifikation" auszufüllen.

Zur Auswahl im Drop Down Menü stehen:

- "nicht benötigt" → keine Eingabe notwendig (z. B. bei C-Lizenzen)
- "DOSB" → Eingabe einer validen DOSB-Lizenznummer niedrigerer Lizenzstufe
- "Anderer LSB" → Eingabe einer validen DOSB-Lizenznummer
- "Bundeswehr" → optionale Eingabe der BW-Lizenznummer
- "Bundespolizei" → optionale Eingabe der BP-Lizenznummer
- "International" → optionale Eingabe der internationalen Lizenznummer
- "Sonstiges" → optionale Eingabe eines Studienabschlusses o. ä.

Durch Eingabe einer validen (wird vom System überprüft!) DOSB-Lizenznummer werden die Lizenzen im System verknüpft und z. B. bei einer Verlängerung der höheren Lizenzstufe die niedrigere automatisch mitverlängert.

Über "Zeile hinzufügen" können beliebig viele Zeilen in die Tabelle hinzugefügt werden.



Mit dem Pfeil-Button können Sie die Tabellenansicht nach rechts vergrößern, um sich die Eingabe etwas zu erleichtern.

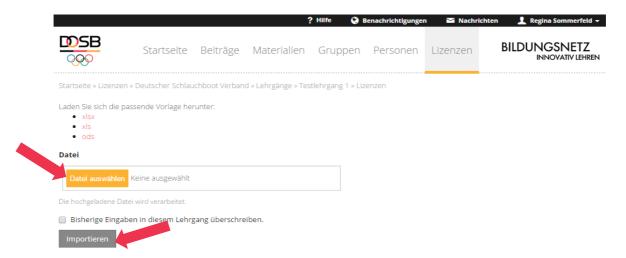
Ein aktives Abspeichern der Daten ist nicht notwendig. Diese werden vom System immer automatisch gespeichert.

5.2.2 Daten der Lizenzinhaber/innen importieren

Die Tabelle mit den Daten der Lizenzinhaber/innen kann auch über einen Import einer vorgefertigten Liste gefüllt werden. Klicken Sie dazu im orangenen Menü auf "Import".

Auf der nun erscheinenden Übersicht können Sie – falls noch nicht vorhanden – eine Importvorlage (xlsx, xls, ods) herunterladen. Wenn Sie bereits Daten in einer Liste vorbereitet haben, wählen Sie diese Datei auf Ihrem Computer aus.

Klicken Sie anschließend auf "Importieren".



Wenn Sie im Vorfeld manuell Teilnehmendendaten in die Tabelle eingegeben haben, werden die Importdaten zu den bereits getätigten Eingaben hinzugefügt. Sollten Sie bereits vorhandene Daten mit dem Import überschreiben wollen, setzen Sie bitte ein Häkchen bei "Bisherige Eingaben in diesem Lehrgang überschreiben".

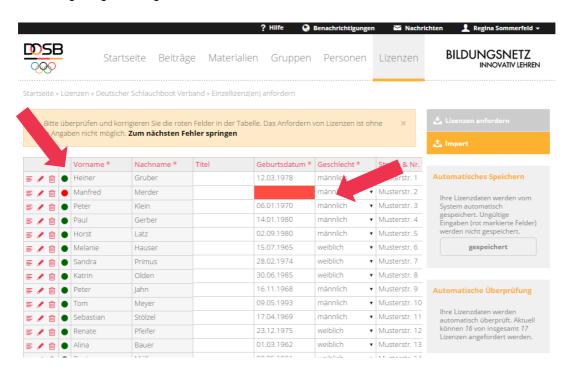
Sollte das System Spalten Ihrer vorbereiteten Tabelle nicht erkennen oder automatisch zuordnen können, so werden Sie aufgefordert diese manuell zuzuordnen (siehe auch 5.1.2).

Solange die Lizenzen nicht angefordert wurden, verbleiben die Daten in der Tabelle. Sie können den Bereich daher zwischenzeitlich auch gerne verlassen und erst später dorthin zurückkehren. Die Daten können also auch nach und nach eingegeben oder importiert und die entsprechenden Lizenzen später gemeinsam angefordert werden.

5.2.3 Lizenzen anfordern

Sind alle Daten der Lizenzinhaber/innen in die Tabelle eingegeben, können Sie mit einem einfachen Klick die entsprechenden Lizenzen anfordern. Klicken Sie dazu im orangenen Menü auf "Lizenzen anfordern".

Sollten in Ihrer Gesamtliste fehlerhafte Daten vorhanden sein oder obligatorische Daten fehlen, wird Ihnen dies sowohl in der Spalte "S" (Status) als auch durch Einfärbung der entsprechenden Datenfelder angezeigt. Solange rote Datensätze vorhanden sind, lassen sich die Lizenzen nicht anfordern.



Für die leichtere Bearbeitung der fehlerhaften Daten können Sie a) per Klick auf das "S" der Spalte Status alle roten Zeilen nach oben sortieren, oder b) durch Klick auf "Zum nächsten Fehler springen" direkt in das nächste rote Feld springen.

Sobald alle Fehler korrigiert wurden und der Status aller Datensätze auf grün steht, klicken Sie auf "Lizenzen anfordern" im orangenen Menü rechts.



In einem Zwischenschritt haben Sie nun die Wahl, ob Sie die Lizenzen Ihrer Teilnehmer/innen in einem fortlaufenden PDF (erleichtert den Ausdruck), oder als einzelne PDFs (ermöglicht die individuelle Ablage oder/und einen Email-Versand) erhalten möchten.

Als zweites können Sie wählen, ob Sie als Lizenzformat lediglich das Standard DIN A4 Format oder zusätzlich noch das Kartenformat erhalten möchten. Lizenzen im Kartenformat können auf einem Scheckkartendrucker auf weiße blanko-Karten gedruckt und an die Teilnehmer/innen ausgegeben werden. Eine Nutzung des Kartenformats ist allen Mitgliedsorganisationen freigestellt.

Wichtig: In jedem Fall ist die DIN A4 Lizenz (mit) auszugeben, da darauf wesentlich mehr Informationen zur Lizenz und dem/r Lizenzinhaber/in enthalten sind!

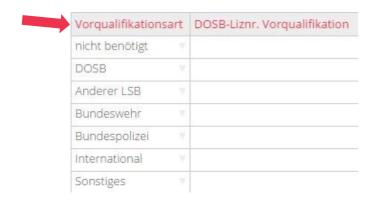
Mit Klick auf "Lizenzen anfordern" werden die DOSB-Lizenzen in personalisierter Form fertig generiert. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Währenddessen können Sie sich auf dem Bildungsnetz frei bewegen. Die Box mit dem Fortschrittsbalken bleibt dabei erhalten.

Sobald die Generierung abgeschlossen ist, erscheint ein "Download"-Button, über den die fertigen PDFs nun heruntergeladen und anschließend ausgedruckt werden können.

5.2.4 Anerkennung externer (Vor-)Qualifikationen (z.B. Bundeswehr, Bundespolizei oder Ausland)

Wird eine Lizenz nicht im Rahmen eines Ausbildungslehrgangs erworben, sondern die Anerkennung erfolgt aufgrund einer externen (Vor-)Qualifikation, so ist die Lizenz auch über den Bereich "Einzellizenz(en) anfordern" auszustellen.

In diesem Falle ist in der Tabelle auch die Spalte "Vorqualifikationsart" entsprechend mit "Bundeswehr", "Bundespolizei" oder "International" auszufüllen:



5.2.5 Umschreiben von Lizenzen

(Nur für Landessportbünde / -verbände relevant)

Soll eine von einem LSB ausgestellte Lizenz zu einem anderen LSB umgeschrieben werden, so ist der betreffenden Person über "Einzellizenz(en) anfordern" eine neue Lizenz auszustellen.

Wichtig: In diesem Fall ist bei "Vorqualifikationsart" bitte "Anderer LSB" auszuwählen und in "DOSB-Liznr. Vorqual." die entsprechende DOSB-Lizenz Nr. des abgebenden LSB einzutragen. Damit werden die Lizenzen im System verknüpft und in der Statistik nicht doppelt gezählt.

6. Verlängerung von Lizenzen

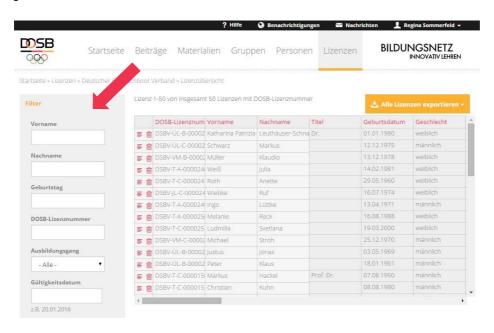
Im DOSB-Lizenzmanagementsystem ist das Anlegen von Fortbildungslehrgängen nicht vorgesehen, da es sich nicht um eine Software zur Lehrgangsverwaltung handelt und die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme nicht zwnagsläufig zu einer Lizenzverlängerung führt.

Es ist also nach wie vor notwendig, dass der/die Lizenzinhaber/in die (gesammelten) Nachweise von Fortbildungsmaßnahmen beim Ausbildungsträger einreicht. Die Nachweise können auch jederzeit im DOSB-Lizenzmanagementsystem eingegeben und abgespeichert werden. Bitte beachten Sie aber, dass das Anfordern einer verlängerten Lizenz erst drei Monate vor Ablauf dieser möglich ist!

Lizenzen können auf zwei unterschiedliche Wege verlängert werden:

6.1 Lizenzverlängerung über den Datensatz

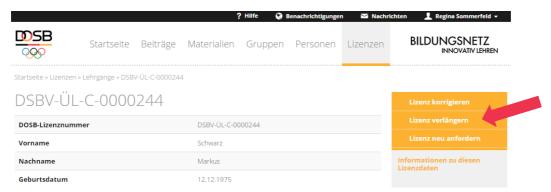
In Ihrer Lizenzübersicht können Sie über die Filter-Funktion auf der linken Seite nach der zu verlängernden DOSB-Lizenznummer oder dem Namen des Lizenzinhabers suchen.



Haben Sie die zu verlängernde Lizenz gefunden, rufen Sie den Datensatz auf:

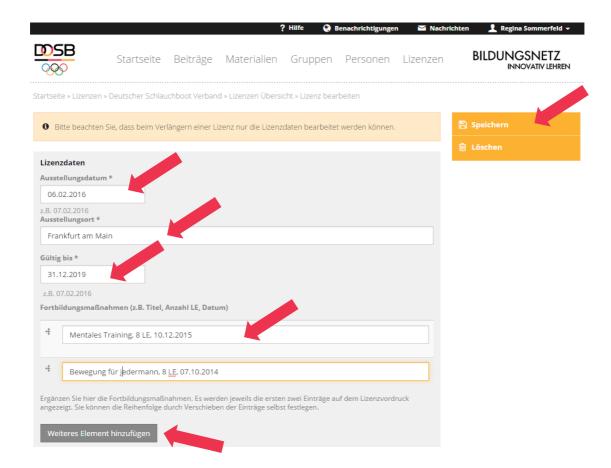


Klicken Sie anschließend auf "Lizenz verlängern":



Setzen Sie das Ausstellungsdatum auf den heutigen Tag, ändern ggf. den Ausstellungsort und geben das neue Gültigkeitsdatum ein. Dieses kann max. vier bzw. bei A-Lizenzen zwei Jahre in der Zukunft liegen.

Hinweis: Wenn das Gültigkeitsdatum ausgegraut und nicht veränderbar ist, dann kann diese Lizenz noch nicht verlängert werden. Das Feld ist erst drei Monate vor Ablauf der aktuellen Gültigkeit zu bearbeiten.



Unter **Fortbildungsmaßnahmen** können Sie die besuchten Maßnahmen mit Titel, Anzahl der LE und Datum eingeben. Mit "Weiteres Element hinzufügen" können beliebig viele weitere Zeilen hinzugefügt und so ein Portfolio an Fortbildungsmaßnahmen pro Lizenzinhaber/in angelegt werden.

Hinweis: Die einzelnen Maßnahmen können per Drag & Drop sortiert werden. Die zwei obersten Maßnahmen werden auf Seite 2 der Lizenz abgedruckt!

Speichern Sie die getätigten Eingaben ab.

Anschließend fordern Sie die verlängerte Lizenz neu an.

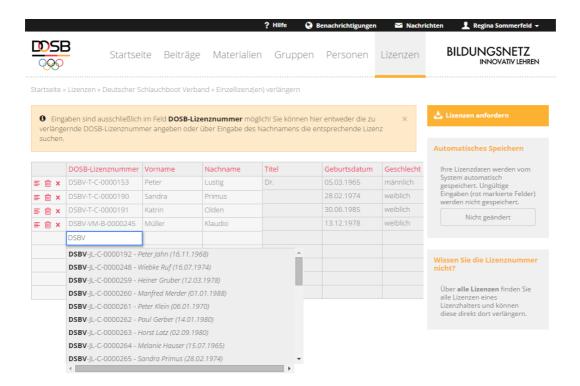
6.2 Lizenzverlängerung über "Einzellizenz(en) verlängern"

Möchten Sie mehrere Lizenzen gleichzeitig verlängern, können Sie dies über den Bereich "Einzellizenz(en) verlängern" erledigen.



In der nun erscheinenden Tabellenansicht können Eingaben ausschließlich im Feld DOSB-Lizenznummer vorgenommen werden. Sie können hier - manuell oder per Copy & Paste - entweder die zu verlängernde DOSB-Lizenznummer angeben oder über Eingabe des Nachnamens die entsprechende Lizenz suchen.

Da jede Zahlenfolge der neuen DOSB-Lizenznummer nur einmal im System vorkommt, reicht auch die manuelle Eingabe von mind. drei zusammenhängenden Zahlen der DOSB-Lizenznummer oder Buchstaben des Nachnamens. Das System schlägt Ihnen dann Lizenzinhaber/innen vor, aus denen Sie die entsprechende Lizenz wählen können.



Nach Eingabe bzw. Auswahl der zu verlängernden Lizenz füllt das System die restliche Zeile automatisch aus. So können Sie über die DOSB-Lizenznummern schnell einen ganzen Block an zu verlängernden Lizenzen aufrufen.

In der Tabellenansicht können nun in den entsprechenden Spalten (Ausstellungsdatum, Gültigkeitsdatum und ggf. auch Ausstellungsort) kollektive Änderungen vorgenommen werden.

Bitte beachten: Das Gültigkeitsdatum kann max. vier bzw. bei A-Lizenzen zwei Jahre in der Zukunft liegen.

Hinweis: Wenn das Gültigkeitsdatum ausgegraut und nicht veränderbar ist, dann kann diese Lizenz noch nicht verlängert werden. Das Feld ist erst drei Monate vor Ablauf der aktuellen Gültigkeit zur Bearbeitung freigegeben.

Eine Eingabe und Speicherung der **Fortbildungsmaßnahmen**, so dass diese auch auf Seite 2 der Lizenz abgebildet werden, ist über die Tabellenansicht nicht möglich. Dazu muss jeder Datensatz einzeln aufgerufen und die entsprechenden Angaben darin gespeichert werden (siehe 6.1).

Solange die verlängerten Lizenzen nicht angefordert wurden, verbleiben die Daten in der Tabelle. Sie können den Bereich daher zwischenzeitlich auch gerne verlassen und erst später dorthin zurückkehren, um die Lizenzen anzufordern.

Erst mit Anfordern der Lizenz wird das verlängerte Gültigkeitsdatum auch im Datensatz der Lizenz abgespeichert. Wird ein Datensatz vor Anfordern der Lizenz wieder aus der Tabelle entfernt, so werden evtl. getätigte Änderungen wieder verworfen. Zum Entfernen eines Datensatzes aus der Tabelle, nutzen Sie bitte das "x":



Hinweis: Nutzen Sie in diesem Fall bitte nicht den Papierkorb-Button! Dieser würde die Lizenz vollständig löschen (siehe 4.4).

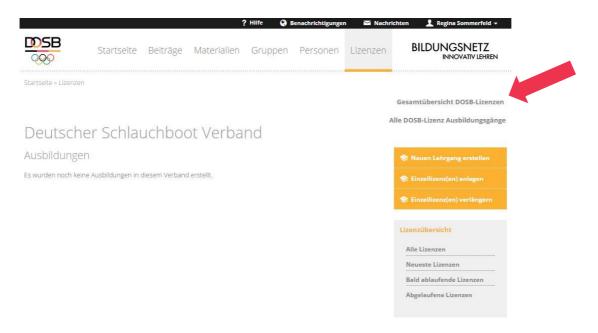
Haben Sie alle Daten korrekt eingegeben, klicken Sie bitte auf "Lizenzen anfordern" und wählen anschließend das PDF-Ausgabeformat und das Lizenzformat (analog zu 5.1.2).

7. Gesamtübersicht DOSB-Lizenzen

Im DOSB-Lizenzmanagementsystem ist es möglich die anonymisierten statistischen Daten aller in Deutschland ausgegebenen DOSB-Lizenzen einzusehen, diese nach gewissen Kriterien zu filtern und zu exportieren sowie graphische Darstellungen zu erzeugen (*Funktion noch nicht umgesetzt*).

7.1 Gesamtübersicht

Zur Gesamtübersicht aller DOSB-Lizenzen gelangen Sie hier:



In der Gesamtliste werden Ihnen alle Lizenzdaten nur in anonymisierter Form (****) angezeigt.

Lediglich die Daten Ihrer eigenen Lizenzen bzw. die Ihrer Unterorganisationen werden in personalisierter Form angezeigt (Vorraussetzung ist hierzu die zentrale Datenspeicherung, siehe 3.3.4, sowie die Datenfreigabe, siehe 3.3.6 & 3.3.7).



Über die Filter-Funktion auf der linken Seite können Sie nach einer bestimmten Lizenz, einer/m bestimmten Lizenzinhaber/in, allen Lizenzen eines Ausbildungsganges o. ä. suchen. Bei Bedarf kann von den vorgefilterten Lizenzen ein Export erstellt werden.

7.2 Anfordern von Lizenzdatensätzen (z. B. nach Umzug des/der Lizenzinhaber/in)

Soll eine in Landesfachverband A ausgestellte Lizenz von Landesfachverband B verlängert werden (z. B. nach Umzug des/der Lizenzinhaber/in), so kann der entsprechende Datensatz von Landesfachverband A nach Landesfachverband B umgezogen werden.

Um einen Datensatz eines anderen Landesfachverbandes zu übernehmen, suchen Sie die entsprechende Lizenz anhand der DOSB-Lizenznummer aus der Gesamtliste der DOSB-Lizenzen und klicken auf den kleinen roten Pfeil links neben dem Datensatz.



Der ausstellende und nun ggf. abgebende Landesfachverband erhält eine Benachrichtigung über die Anfrage des Datensatzes und kann dem Umzug zustimmen oder diesen ablehnen.



Sobald dem Umzug zugestimmt wurde, ist die Lizenz in der Gesamtliste der Lizenzen Ihrer Organisation auffindbar und kann verlängert werden (siehe 6.).

Hinweis: Sollten Sie sowohl für den anfragenden wie abgebenden Landesfachverband die Rolle der/des Lizenzverantwortlichen inne haben, so wird der Liznezumzug direkt ausgeführt, ohne dass Sie selbst die Anfrage nochmal bestätigen müssen.

7.3 Gültigkeitsüberprüfung

Diese Funktion ist geplant, aber derzeit leider noch nicht verfügbar.

7.4 Statistik

Diese Funktion ist geplant, aber derzeit leider noch nicht verfügbar.

8. Häufig gestellte Fragen

Was passiert, wenn ich die zentrale Speicherung der Lizenzdaten nicht aktiviere?

Verbände können der Datenspeicherung auf dem DOSB-Bildungsnetz widersprechen. In diesem Fall werden die Daten Ihrer Lizenzinhaber/innen nur temporär zur Verarbeitung zwischengespeichert und um 0:00 Uhr in der Nacht nach dem Anfordern der Lizenzen anonymisiert.

Siehe auch 3.3.4

Was sind Zusatzfelder?

Neben den vom DOSB vorgegebenen Feldern eines Lizenzdatensatzes können pro Verband noch bis zu zwei Zusatzspalten genutzt und auch individuell betitelt werden. So kann das System geringfügig den eigenen Bedürfnissen bei der Verwaltung angepasst werden.

Siehe auch 3.3.5

Welche Datensätze aus der Tabelle werden auf der Lizenz abgebildet?

Auf der DOSB-Lizenz werden folgende Datenfelder aus der Tabelle abgebildet:

Vorname

Nachname

Titel, wenn vorhanden

Geburtsdatum

Geschlecht

Straße & Nr.

Postleitzahl

Ort

Erstausstellungsdatum

Ausstellungsdatum

Ausstellungsort

Gültig bis

Ehrenkodex, wenn "Ja"

Datum des Ehrenkodex, wenn vorhanden

Erste-Hilfe-Ausbildung, wenn "Ja"

Datum der Erste-Hilfe-Ausbildung, wenn vorhanden

Lizenznummer (Verband), wenn vorhanden

Zusätzlich werden abgebildet, wenn vorhanden:

Ein Ergänzungseintrag zu einem Lehrgang (siehe auch 5.1) Bis zu zwei Fortbildungsmaßnahmen (siehe auch 6.1)

Wo erscheint das Ausstellungsdatum?

Das Ausstellungsdatum der Lizenz ist das tatsächliche Datum der Ausstellung oder letzten Verlängerung. Es erscheint auf der 2. Seite der Lizenz rechts unten, zusammen mit dem Ausstellungsort.

Darf ich die Lizenzen im PDF Format auch per Email versenden?

Die DOSB-Lizenzen sind in jedem Fall farbig auf hochwertigem Papier (Anforderungen siehe 1.3) auszudrucken und in dieser Form an die Teilnehmer zu versenden. Ein PDF Versand per Email ist ausschließlich als Ergänzung gedacht, um dem/der Lizenzinhaber/in die Möglichkeit zu geben, sie an Bewerbungen anzuhängen o. ä.

Was mache ich als Landesfachverband, wenn ich eine Lizenz verlängern soll, die ein anderer Landesfachverband meines Dachverbandes ausgestellt hat? Wie kann ich die Lizenzdaten übernehmen / anfordern?

Um einen Datensatz eines anderen Landesfachverbandes zu übernehmen, suchen Sie die entsprechende Lizenz anhand der DOSB-Lizenznummer aus der Gesamtliste der DOSB-Lizenzen und klicken auf den kleinen roten Pfeil links neben dem Datensatz. Dadurch wird eine Anfrage zur Übernahme an den ausstellenden Landesfachverband gestellt.

Siehe auch 7.2

Als LSB habe ich bislang die Ausstellung der Lizenzen für einige meiner Landesfachverbände übernommen. Wie wird das im neuen System abgebildet?

Soll ein Landessportbund Lizenzen für einen Landesfachverband ausstellen, so ist es notwendig, die zuständige Person des LSB über "Personen einladen" (Personen mit Benutzerkonto) in den jeweiligen Landesfachverband hinzuzufügen und ihm anschließend dort die Rolle des Lizenzverantwortlichen zuzuweisen (siehe 2.4).

Was mache ich als LSB, ...

... wenn ich eine Lizenz umschreiben möchte?

Soll eine von einem LSB ausgestellte Lizenz zu einem anderen LSB umgeschrieben werden, so ist der betreffenden Person über "Einzellizenz(en) anfordern" eine neue Lizenz auszustellen und diese mit der ursprünglichen zu verknüpfen.

Siehe auch 5.2.5.

Hinweis: Sie können selbstverständlich nur Lizenzen ausstellen, für deren Ausbildungsgang Sie auch die Berechtigung haben. Lizenzen mit einem Ausbildungsgang/Profil/Schwerpunkt, den Sie selbst nicht ausbilden, können nicht 1:1 umgeschrieben werden.

... wenn ich eine Lizenz verlängern möchte, für deren Ausstellung ich gar nicht verantwortlich war?

Dies ist nicht möglich, da der Lizenzdatensatz einer Person im System an den ausstellenden Verband gebunden ist. Sie haben entweder die Möglichkeit diese Lizenz umzuschreiben (siehe 5.2.5) oder der Lizenzinhaber/in muss seine Lizenz in dem LSB zur Verlängerung einreichen, der die Lizenz auch ausgestellt hat.

... um die Gültigkeit einer Lizenz zu überprüfen?

Diese Funktion ist geplant, aber derzeit leider noch nicht verfügbar.