

# Sport DB

## Ablauf

1. Angebot auswählen
2. Teilnehmer dem Angebot hinzufügen
  - a. Teilnehmer einzeln erfassen
  - b. Importieren der Teilnehmer aus einer Liste
    - i. Separate Liste
    - ii. Aus dem Lagermerkblatt
    - iii. Datei hochladen
3. Anwesenheitskontrolle für die Teilnehmer ausfüllen

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte im detail erklärt.

### Allgemeine Hinweise:

Das Eintragen der Teilnehmer und das Führen der AWK (AnWesenheitsKontrolle) ist die Aufgabe der Leiterpersonen. Der J+S-Coach kann sie dabei unterstützen. Falls die Leiterperson noch keinen Zugang auf die SPORTdb hat, kann der J+S-Coach diesen Personen einen Zugangscode zustellen. Sie können zum Thema "Zugangscode versenden" ein Merkblatt erhalten: [www.jugendundsport.ch](http://www.jugendundsport.ch) → Rubrik SPORTdb.

Eine Leiterperson hat nach dem Login in der Rubrik Jugendausbildung primär Zugriff auf „seine“ Anwesenheitskontrollen.

Nachdem der J+S-Kurs (die Tour, das Training oder das Lager) in der SPORTdb angemeldet (durch den J+S-Coach) und bewilligt (durch die kant. Amtsstelle für J+S) worden ist, kann die Präsenzkontrolle in der AWK geführt werden (vom J+S-Leiter).

### 1. Angebot auswählen

#### SCHRITT 1

Login mit  
→ Personennummer  
→ Passwort



#### SCHRITT 2

Wählen Sie:  
→ Jugendausbildung aufrufen

und danach  
→ Anwesenheitskontrolle / TN-Liste



Kurs-/Lagerverw. für Leiterpersonen + Experten

- Anwesenheitskontrolle / TN-Liste  
In diesen Kursen/Lagern bin ich tätig und kann diese hier administrieren.

und rufen Sie den Kurs auf



Kurse							
8 Elemente gefunden, zeigen alle Elemente an.							
Angebot	Gruppenname	Bspartie	Datum von	Datum bis	Type	Status	Anwesenheitskontrolle
407445	Balken: Jugi gross	Kids	10.08.2009	09.08.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	
407445	Balken: Jugi klein	Kids	10.08.2009	09.08.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	
407445	Klub	Turnen	20.10.2009	19.04.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	
407445	Kids-Aerobic	Turnen	17.08.2009	16.08.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	
407445	MR/Jugi Oberstufe	Turnen	18.08.2009	17.08.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	
407445	MR/Jugi Unterstufe	Turnen	19.08.2009	12.08.2010	Kurs	Ist Daten erfassen	

**Hinweise:** Es werden nur die Angebote angezeigt, bei welchen du als Leiter aufgeführt bist.

## 2. Teilnehmer hinzufügen

Wenn die Aktivität ausgewählt wurde können die Teilnehmer erfasst werden. Die beiden Möglichkeiten werden in den nächsten beiden Abschnitten erklärt.

### 2.a. Teilnehmer einzeln hinzufügen

Personen welche von einem anderen Leiter aus dem SAC-Pilatus oder anderen Organisationen bereits einmal erfasst wurden, können gesucht werden:  
Meistens reichen Namen und Vornamen.

#### SCHRITT 1

In Kurs/Lager/Tour

→ Auf "Teilnehmer" klicken



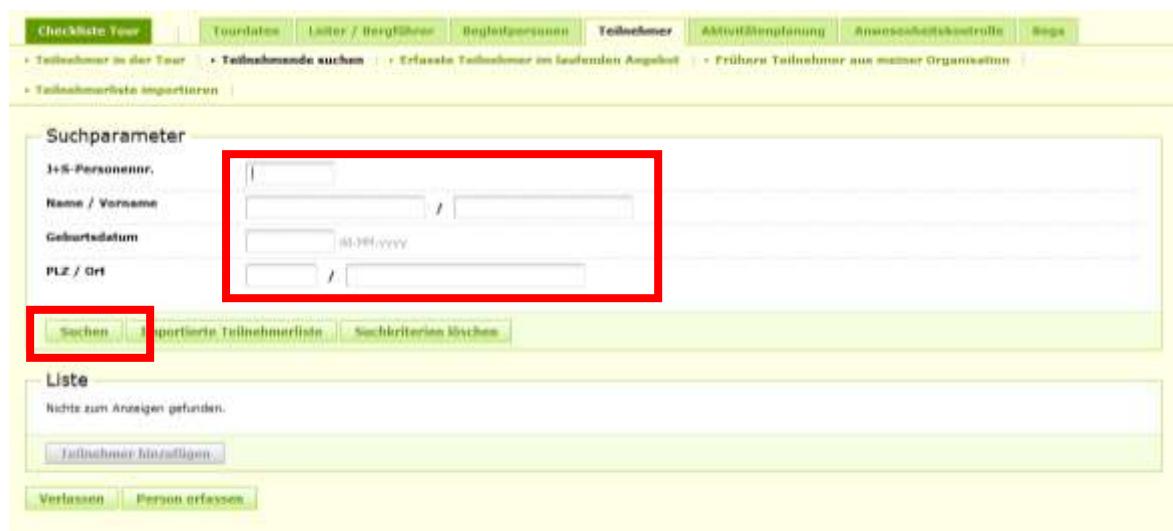
The screenshot shows a software interface for managing tours. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Spartenausbildung > Organisation 'IC Reggenbach Test' > Angebot 'Alpenlift'' followed by 'Tour 'Tag 1''. Below this, the tour status is shown as 'Eröffnet'. The top navigation bar has several tabs: 'Checkliste Tour', 'Tourdaten', 'Leiter', 'Begleitpersonen', 'Bergführer', and 'Teilnehmer'. The 'Teilnehmer' tab is highlighted with a red box. Underneath the tabs, there are links for 'Teilnehmer in der Tour', 'Teilnehmende suchen', 'Erfasste Teilnehmer im laufenden Angebot', and 'Frühere Teilnehmer aus meiner Organisation'. A note below states: 'Die Teilnehmenden dürfen, müssen aber zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht erfasst werden.' Below this, it says '0 Erfasste Teilnehmer' and 'Nichts zum Anzeigen gefunden.' At the bottom are two buttons: 'Teilnehmer hinzufügen' and 'Teilnehmer entfernen'.

#### SCHRITT 2

Person erfassen. Wählen Sie:  
→ "Teilnehmer hinzufügen"



This screenshot shows the 'Teilnehmer hinzufügen' (Add Participant) search page. The top navigation bar includes 'Checkliste Tour', 'Tourdaten', 'Leiter / Bergführer', 'Begleitpersonen', 'Teilnehmer' (selected), 'Aktivitätsplanung', 'Anreiseabsichtskontrolle', and 'Berge'. Below the navigation, there are four search filters: 'I+P-Personennr.', 'Name / Vorname', 'Geburtsdatum', and 'PLZ / Ort'. Each filter has an input field and a dropdown arrow. A red box highlights the 'Name / Vorname' input field. At the bottom of the search section are three buttons: 'Suchen', 'Importierte Teilnehmerliste', and 'Suchkriterien löschen'.



This screenshot shows the search results for adding participants. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the search bar, there's a note: 'Nichts zum Anzeigen gefunden.' At the bottom of the search bar are three buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box), 'Importierte Teilnehmerliste', and 'Suchkriterien löschen'. Below the search area is a 'Liste' section with a note: 'Nichts zum Anzeigen gefunden.' At the very bottom are two buttons: 'Verlassen' and 'Person erfassen'.

Wurde die Person nicht gefunden, kann diese neu erfasst werden: (Wird nur für Einzelfälle empfohlen für Aktivitäten mit vielen Teilnehmer empfehlen wir die Option mit Listen zu verwenden)

In die Rubrik Teilnehmer einer Tour gehen und unter der Suchmaske auf

→ "Person erfassen"

Personalien eingeben, danach

→ "Person erfassen"

The screenshot shows three main sections of the software interface:

- Top Section:** Contains buttons for 'Suchen' (Search), 'Importierte Teilnehmerliste' (Imported participant list), and 'Suchkriterien ändern' (Change search criteria). Below these are buttons for 'Verlassen' (Leave) and 'Personen erfassen' (highlighted with a red box).
- Middle Section:** Titled 'Personen erfassen', it contains a form for entering personal information. Fields include Name / Vorname, Geschlecht / Geschlechter, ARF-Nr. / neue ARF-Nr., Adresse, PLZ / Ort / Land, Nationalität, Telefon Privat / Telefon Geschäft / Mobiltelefon, E-Mailadresse / Fax, Korrespondenzsprache / Fremdsprache, and Beruf. A note at the bottom states 'Diese Ansicht ist abgesichert' (This view is secured). The 'Personen erfassen' button is highlighted with a red box.
- Bottom Section:** Titled 'Liste', it shows a table with one row: 'Muster, Daniel, 18.04.1976, 3000, Bern'. Below the table are buttons for 'Teilnehmer hinzufügen' (highlighted with a red box) and 'Verlassen' / 'Personen erfassen'.

Person in Kurs/Lager/Tour aufnehmen  
→ "Teilnehmer hinzufügen" klicken

## 2.b. Teilnehmer mit einer Liste erfassen

Die SportDB braucht das CSV-Format. Dieses Format kannst du entweder generieren, in dem du die Vorlage von J&S herunter lädst und ausfüllst oder in dem du das TN-Formular aus dem Lager- oder Tourenmerkblatt verwendest.

**Achtung:** Der Syntax muss entsprechend den Definitionen der SportDB sein, damit ein fehlerfreier Import möglich ist. Die Tabelle ganz am Schluss dieses Merkblattes gibt Aufschluss über die akzeptierten Werte. Im Lager- und Tourenmerkblatt erfolgt die Kontrolle der Werte bei der Eingabe.

### 2.b.i. Separate Liste

Lade einen leeren Rahmen für die Teilnehmerliste von der J&S Homepage herunter entweder direkt unter:

[http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js\\_coaches/sportdb.parsys.00101.downloadList.67052.DownloadFile.tmp/1exceldatei.csv](http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/sportdb.parsys.00101.downloadList.67052.DownloadFile.tmp/1exceldatei.csv)

oder du wählst die Datei „1. Excel-Datei zum Ausfüllen“ unter dem Abschnitt „Merkblätter zum Teilnehmer-Import“ auf dieser Homepage:

[http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js\\_coaches/sportdb.html](http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/sportdb.html) aus.

Diese Liste kannst du Ausfüllen und anschliessend auf deinem Computer abspeichern. Danach kannst du die Datei wie in Abschnitt 2.b.iii. Datei hochladen vorgehen.

Beachte: GESCHLECHT, NAME, VORNAME, GEB\_DATUM, PLZ, ORT, LAND, NATIONALITET und ERSTSPRACHE müssen ausgefüllt werden. Die erste Zeile darf nicht verändert werden.

## 2.b.ii. Aus dem Lager- / Tourenmerkblatt

### Schritt 1

Alle Daten in der Teilnehmerliste erfassen (Beachte: GESCHLECHT, NAME, VORNAME, GEB\_DATUM, PLZ, ORT, LAND, NATIONALITET und ERSTSPRACHE müssen ausgefüllt werden.) Im Tourenmerkblatt werden einige Angaben direkt im Register TN-SportDB erfasst.

### Schritt 2

Original Datei speichern.

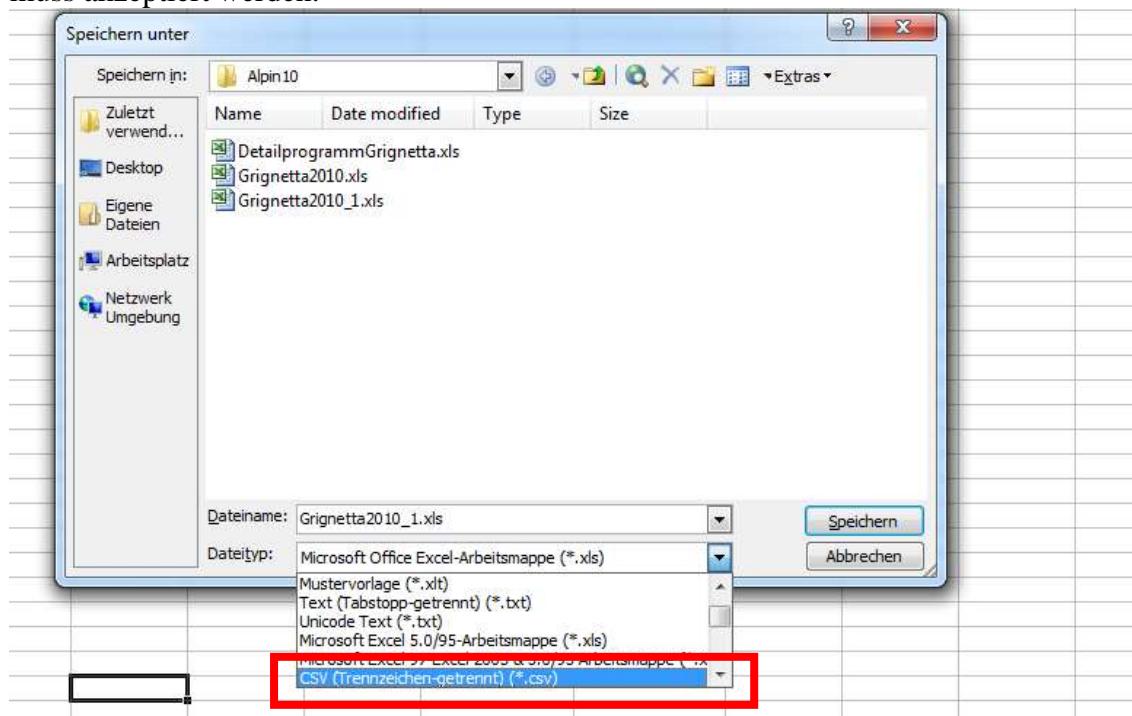
### Schritt 3

Register TN-SportDB öffnen. Diese Liste unter Datei -> speichern unter... abspeichern.

### Schritt 4

Dateinamen geben und Dateiformat CSV auswählen.

**Achtung:** Wurde die Originaldatei nicht gespeichert, gehen bei diesem Schritt die Veränderungen verloren, genauso wie die Formatierung. Davor warnt Excel und die Meldung muss akzeptiert werden.



### Schritt 5

Damit wirklich alle Formatierungen vom Excel entfernt sind musst du das CSV-File öffnen und mit Datei -> speichern unter... erneut unter dem gleichen Namen speichern. Wichtig: Es muss über Datei -> speichern unter... gespeichert werden.

Jetzt kann die Liste hochgeladen werden

## 2.b.iii. Datei hochladen

### SCHRITT 1

Wählen Sie im gewünschten Kurs / Lager das Register

→ Teilnehmer

### SCHRITT 2

und wählen Sie das Untermenü

→ Teilnehmerliste importieren

### SCHRITT 3:

Import dieser Datei in der SPORTdb vornehmen:

→ Durchsuchen

Datei auswählen

→ CSV-File hochladen

### SCHRITT 4:

Sollten die Umlaute nicht richtig dargestellt werden, kann ein anderer Zeichensatz ausgewählt werden.

Mit dem Import dieser Datei weiterfahren:

→ Teilnehmer hinzufügen

→ Die Daten wurden importiert.

Die Teilnehmerdaten können mit ab jetzt in der SPORTdb mutiert werden.

Hinweis: Sie können weitere Teilnehmer auch manuell erfassen statt über einen erneuten CSV-Import

→ Teilnehmer hinzufügen

Stimmen die Ortsangaben oder andere Angaben nicht überein wird eine Fehlermeldung mit einem roten Strich angezeigt. Von der Fehlermeldung können teilweise Korrekturhinweise

entnommen werden. Personen welche fehlerhafte Angaben enthalten können nicht importiert werden. Entweder die Liste korrigieren oder die Person einzeln erfassen.

## 4. Anwesenheitskontrolle für die Teilnehmer ausfüllen

### Schritt 1

In Kurs/Lager/Tour das Register „Anwesenheitskontrolle“ auswählen.

### Schritt 2

Wähle den Tourenstart

## Hinweis:

Es wird immer nur eine Woche angezeigt, also unbedingt auf die nächste Woche gehen, wenn die Aktivität über ein Wochenende hinaus dauert.

### SCHRITT 3

Tragen Sie die Anwesenheiten Ihrer Leiterpersonen und Ihrer Teilnehmer ein.



→ Speichern nicht vergessen!

Alle Teilnehmenden, die für diesen Kurs im zahlungsrelevanten J+S-Alter sind, werden mit einem J+S-Logo markiert.

Anwesenheitskontrolle									
		PDF generieren		12.09.2008		14.09.2008		PDF	
		Um teilnehmende Aktivitäten zu spezifizieren:		Markieren Aktivitäten & Spezifizieren					
Tagessitzungen		Montag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Aktivität am-Montag		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Name	Leiter	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
2. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
3. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
4. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
Spaltenübersicht									
1. Name	Leiter	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
2. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
3. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	
4. Name	Eltern	12.09.08		14.09.08		15.09.08		16.09.08	

**Achtung:** Nach einer halben Stunde läuft die Sitzung ab und die Änderungen gehen verloren, also regelmäßig speichern, dann beginnt die Zeit von neuem.

**Wichtig:** Damit der J&S Coach das Angebot nochmals anschauen und gegebenenfalls korrigieren kann, darf die Anwesenheitskontrolle AWK auf keinen Fall abgeschlossen werden.

### Syntax für die CSV-Listen

→ Beachten Sie beim Ausfüllen die nachstehenden Anforderungen

Position in Datei	Feldbezeichnung	Max. Länge	MUSS Feld	mögliche Beispiele
1	NDBJS_PERS_NR	9	nein	123456789
2	GESCHLECHT	1	ja	1 (männlich), 2 (weiblich)
3	NAME	30	ja	Muster
4	VORNAME	20	ja	Franz
5	GEB_DATUM	10	ja	09.05.1992 (gültiges Datum in Vergangenheit)
6	STRASSE	30	nein	Alpenweg 13
7	PLZ	5	ja	3000
8	ORT	35	ja	Bern
9	LAND	2	ja	CH (Schweiz), FL (Fürstentum Liechtenstein), D (Deutschland), F (Frankreich), I (Italien) oder A (Österreich)
10	NATIONALITAET	3	ja	CH, FL, DIV (diverse)
11	ERSTSPRACHE	1	ja	D (Deutsch), F (Französisch), I (Italienisch), E (Englisch)
12	KLASSE/GRUPPE	25	nein	Klasse 3c oder Jugendriege

Die Kopfzeile (1. Zeile) mit entsprechenden Spaltennamen ist zwingend und dürfen auch in der Reihenfolge nicht verändert werden. Muss-Felder müssen Werte enthalten. Nicht Muss-Felder können Werte oder keine enthalten, müssen jedoch als Spalte in der CSV Datei vorhanden sein.