

01 / EINRICHTEN

TeamHub für Kassenwarte

DJK Borussia Eberhardsberg · 1. Mannschaft

Dein persönlicher Leitfaden für den Einstieg und den Mannschaftsalltag.

1 Persönlichen Zugang aktivieren

Öffne den Einladungslink, den du für deine Rolle erhalten hast. Gib deine eigene E-Mail-Adresse ein und wähle **Anmeldelink senden**. Öffne die E-Mail auf demselben Gerät oder trage den **8-stelligen Einmalcode** in TeamHub ein und wähle **Mit Code anmelden**. Bei der ersten Anmeldung verbindest du die Einladung über **Meinen Zugang aktivieren** mit deinem Konto.

Danach reicht die TeamHub-Adresse

Nutze bei weiteren Anmeldungen dieselbe E-Mail-Adresse. Einladungen sind persönlich und einmalig. Face ID ist optional und funktioniert erst nach der Einrichtung; die Anmeldung per E-Mail bleibt verfügbar.

2 iPhone: über Safari installieren

TeamHub in Safari öffnen. Das Teilen-Menü aufrufen, gegebenenfalls über das Mehr-Menü. Den Eintrag zum Hinzufügen auf den Home-Bildschirm wählen. Falls angeboten, **Als Web-App öffnen** einschalten und bestätigen. Danach TeamHub über das neue Symbol starten. [1]

Android: über Chrome installieren

TeamHub in Chrome öffnen. Im Dreipunkt-Menü die Installationsfunktion wählen; je nach Version erscheint sie unter **Installieren und Verknüpfung erstellen**. Installation bestätigen und das neue App-Symbol öffnen. Alternativ TeamHub weiterhin im Browser nutzen. [2]

3 Mitteilungen bewusst freigeben

In der TeamHub-Geräteeinrichtung **Benachrichtigungen aktivieren** antippen und die Berechtigungsfrage des Geräts erlauben. Danach eine Testmitteilung senden. Auf iPhone/iPad braucht Web Push eine Home-Bildschirm-App und iOS/iPadOS ab 16.4. Die Freigabe erfolgt durch deine Aktion und muss je Gerät eingerichtet werden. [3]

Direkt zur App<https://teamhub-fussball.reischl-tobias.chatgpt.site>

02 / TEAMKASSE

Strafen und Zahlungen pflegen

Buchungen nachvollziehbar erfassen und erhaltenes Geld genau einmal verbuchen.

Kasse öffnen

Dein Zugang führt zur Teamkasse. Ist ein Spielerprofil zugeordnet, steht die **Kasse** zusätzlich in der persönlichen Navigation. Die sportliche Planung und Rollenverwaltung gehören nicht zur Kassenwartrolle.

Strafen	Offene und bezahlte Buchungen, Spielerfilter und Zahlungen.
Einnahmen & Ausgaben	Weitere Geldbewegungen, Belege und private Auslagen.
Strafenkatalog / Automatik	Vorlagen und Regeln für fehlende Rückmeldungen.
Zahlungsverlauf	Sammelzahlungen und Kassenprotokoll prüfen.

1 Strafe erfassen oder prüfen

Wähle den richtigen Spieler, den Grund und den Betrag. Eine Katalogvorlage übernimmt Bezeichnung und Betrag; prüfe beides vor dem Speichern. Filtere danach nach Spieler und Status. Bei einer Korrektur zunächst die vorhandene Buchung öffnen, statt sie doppelt anzulegen.

2 Erhaltene Zahlung verbuchen

Erfasse eine Zahlung erst, wenn das Geld eingegangen ist. Bei einer vollständigen Zahlung wird die Strafe beglichen. Bei einer Teilzahlung nur den tatsächlich erhaltenen Betrag zuordnen; der Rest bleibt offen. Kontrolliere den angezeigten Restbetrag und den Zahlungsverlauf.

3 Mehrere Strafen begleichen

Wähle die passenden offenen Buchungen oder filtere auf einen Spieler. Prüfe bei einer Sammelzahlung die Einträge und den Gesamtbetrag. Bestätige nur die Summe, die du wirklich erhalten hast. Bezahlte Strafen nicht zusätzlich als normale Einnahme erfassen.

Fehler nachvollziehbar korrigieren

Prüfe zuerst den Zahlungsverlauf und das Kassenprotokoll. Die App bietet für geeignete Buchungen eine Rücknahme. Nach späteren Änderungen kann eine Sammelzahlung nicht mehr gemeinsam zurückgenommen werden; dann die betroffenen Einträge einzeln prüfen.

03 / AUSLAGEN & BERICHT

Bestand und Belege abstimmen

Der angezeigte Bestand entsteht aus erfassten Geldbewegungen. Vergleiche ihn regelmäßig mit dem tatsächlich vorhandenen Geld.

Einnahme oder Ausgabe dokumentieren

Unter **Einnahmen & Ausgaben** Zweck, Betrag und Datum erfassen. Eine Ausgabe aus der Teamkasse verringert den Bestand; eine erhaltene Einnahme erhöht ihn. Optional ein Belegfoto als JPG, PNG oder WebP bis 5 MB anhängen. Belege sind für Admin und Kassenwart sichtbar.

Privat vorgestreckte Auslage erfassen

Wenn jemand privat bezahlt hat, die Auslage mit Person, Zweck, Betrag und Beleg dokumentieren. Solange die Teamkasse noch nichts erstattet hat, darf der Kassenbestand dadurch nicht sinken. Erst die tatsächliche Erstattung als Auszahlung bestätigen. Eine Auslage genau einmal erstatten; keine zusätzliche zweite Ausgabe dafür anlegen.

Buchung stornieren

Öffne die betreffende Einnahme oder Ausgabe und gib einen nachvollziehbaren Stornogrund an. Eine stornierte Buchung bleibt sichtbar und wirkt nicht mehr auf den Bestand. Prüfe bei bereits erstatteten Auslagen auch die tatsächliche Geldbewegung, bevor du korrigierst.

Kassenstand zählen und festhalten

Zähle das tatsächlich vorhandene Geld und erfasse einen Kassensturz mit Datum, Betrag und gegebenenfalls einer Notiz. Vergleiche den gezählten mit dem berechneten Bestand. Eine Abweichung zuerst anhand der Belege und Zahlungen klären; die Zählung ist kein Ersatz für eine fehlende Buchung.

Bericht exportieren

Erstelle den Kassenbericht im angebotenen PDF- oder Excel-Format. Prüfe den enthaltenen Zeitraum, offene Beträge, Einnahmen, Ausgaben und Bestand. Öffne die exportierte Datei vor der Weitergabe. Der Bericht kann persönliche Finanzdaten enthalten und gehört nur an die dafür zuständigen Personen.

Automatik verantwortungsvoll einstellen

Unter **Strafenkatalog** Vorlagen pflegen. Unter **Automatik** Regeln für versäumte Antwortfristen prüfen. Unsicher und Absage zählen als Rückmeldung; abgesagte und verschobene Termine sind ausgenommen. Änderungen und Gültigkeitsbeginn kontrollieren. Zentrale Sicherung und Saisonwechsel mit dem Admin abstimmen.

04 / HILFE & DATENSCHUTZ

Wenn etwas hakt

Prüfe Status und Einstellungen. Beschreibe Probleme kurz und konkret.

Anmeldung oder Anzeige funktioniert nicht

Prüfe die verwendete E-Mail-Adresse und den Spam-Ordner. Nutze die neueste Anmelde-E-Mail; ältere Links oder Codes können abgelaufen sein. Ist die Einladung bereits verbraucht oder passt sie nicht zu dir, bitte den Admin um Prüfung. Bei einer veralteten Ansicht Daten aktualisieren und eine angebotene App-Aktualisierung durchführen.

Keine Push-Mitteilung

Öffne auf iPhone/iPad die installierte App und prüfe in den Geräteeinstellungen die Mitteilungsfreigabe für TeamHub sowie einen aktiven Fokus. [3, 5] Auf Android in Chrome die Berechtigungen der TeamHub-Seite prüfen; zusätzlich dürfen die Geräteeinstellungen Mitteilungen nicht sperren. Kein Inkognitomodus. Danach in TeamHub die gewünschte Kategorie und eine Testmitteilung prüfen. [4]

Aktion fehlt oder wurde nicht gespeichert

Fehlt die Kasse, lasse Rolle und Zuordnung durch den Admin prüfen. Bei einer unklaren Zahlung zuerst Verlauf und Kassenprotokoll ansehen, bevor du erneut buchst. Warte auf die Erfolgsmeldung. Bei **Nicht gespeichert** oder einer vorgemerkten Rückmeldung Verbindung herstellen, aktualisieren und den tatsächlichen Stand prüfen.

Hilfe und Fehlerbericht

Im Hilfebereich findest du die Anleitungen und kannst einen Fehlerbericht vorbereiten. Beschreibe: Bereich, Zeitpunkt, ausgeführte Schritte, erwartetes Ergebnis und angezeigte Fehlermeldung. Prüfe den vorbereiteten Text, bevor du ihn weitergibst. Keine Einladungslinks, Einmalcodes oder unnötigen persönlichen Daten aufnehmen.

Persönliche Daten schützen

Teile deinen Zugang, Einladungslink und privaten Kalenderlink nicht. Nutze Abwesenheitsgründe sparsam; sichtbare Angaben richten sich nach den Teameinstellungen. Spieler sehen ihre eigenen Buchungen, die gesamte Kasse und Belege sind für Admin und Kassenwart bestimmt. Melde dich auf gemeinsam genutzten Geräten ab.

Quellen & Stand

TeamHub-Oberfläche und Rollenlogik, Stand 16. September 2026. Plattform-Anleitungen zuletzt an diesem Datum geprüft. Menütexte können je Betriebssystemversion abweichen.

[1] Apple: Website auf dem iPhone als App verwenden

[2] Google: Web-Apps mit Chrome auf Android installieren

[3] WebKit: Web Push für iOS und iPadOS

[4] Google: Benachrichtigungen in Chrome auf Android

[5] Apple: Mitteilungseinstellungen auf dem iPhone