

01 / EINRICHTEN

TeamHub für Spieler

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 / RÜCKMELDEN & SPIELTAG

Termine im Griff

Deine rechtzeitige Rückmeldung hilft der Teamleitung. Den aktuellen Status findest du immer direkt beim Termin.

Home

Nächster Termin und offene Rückmeldungen.

Training / Spieltag

Terminlisten, Details, Rückmeldefrist und dein Status.

Statistik

Auswertungen im angezeigten Zeitraum beachten.

Team

Ankündigungen, Profil, Abwesenheiten und Dienste.

1 Zu einem Termin antworten

Öffne den Termin über **Home**, **Training** oder **Spieltag**. Prüfe Datum, Uhrzeit, Ort und Antwortfrist. Wähle **Dabei**, **Unsicher** oder **Absage**. Bei Unsicher oder Absage gibst du einen kurzen Grund an. Warte auf die gespeicherte Rückmeldung und kontrolliere deinen Status.

2 Antwort korrigieren

Solange die Rückmeldung offen ist, kannst du deinen Status ändern. Nach dem Speichern wird zeitweise **Rückgängig** angeboten. Ist die Frist vorbei oder der Termin bereits gestartet, melde eine Änderung direkt bei der Teamleitung.

Zusage und Anwesenheit sind verschieden

Deine Rückmeldung beschreibt, ob du kommen kannst. Die tatsächliche Teilnahme am Training erfasst die Teamleitung separat. Eine Zusage allein ist noch kein Nachweis für Anwesenheit.

3 Den Spieltag vorbereiten

Öffne das Spiel und prüfe das veröffentlichte **Aufgebot**, Treffzeit, Treffpunkt und gemeinsame Abfahrt. Die Zusage zum Spiel bedeutet noch keine Nominierung. Über die Ortslinks öffnest du die Navigation; über **Fahrgemeinschaften** kannst du angebotene Mitfahrplätze ansehen und, wenn verfügbar, mitfahren.

Schneller finden

Nutze Suche und Zeitraumfilter in den Terminlisten. Suche Spieler im Team-Bereich. Ist ein erwarteter Eintrag nicht sichtbar, leere die Suche und prüfe den Zeitraum. Aktuelle Änderungen und veröffentlichte Aufgebote findest du auch über die Mitteilungsglocke.

03 / PROFIL & MANNSCHAFT

Im Team mitmachen

Einmal gut einrichten, danach regelmäßig Home, Mitteilungen und deine Dienste prüfen.

Wichtige Ankündigungen bestätigen

Lies die Ankündigungen im Team-Bereich. Wenn eine ausdrückliche Lesebestätigung angefordert wird, bestätige sie nach dem Lesen. Das bloße Öffnen einer Mitteilung oder das Leeren der ungelesenen Glockenhinweise ersetzt diese Bestätigung nicht.

Abwesenheit planen

Unter **Team → Meine Abwesenheiten** einen Zeitraum und einen kurzen Grund angeben. Prüfe die vorgeschlagenen Termine: Nur angehakte bestehende Termine werden abgesagt. Ohne Häkchen bleibt die bisherige Antwort erhalten. Neu hinzukommende Termine im Zeitraum werden automatisch abgesagt, solange du noch nicht geantwortet hast und die Frist offen ist.

Dienste übernehmen

Öffne **Mannschaftsdienste** und prüfe deine Einteilung. Nach Durchführung markierst du den Dienst als **Erledigt**. Bei Bedarf **Tausch anfragen**; deine Einteilung gilt weiter, bis eine Vertretung übernommen hat. Unter **Vertretung gesucht** siehst du offene Angebote.

Profil und Kalender pflegen

Unter **Team → Mein Profil & Einstellungen** findest du **Mein Profil**, Kalender und Benachrichtigungen. Korrigiere eigene Kontaktdaten. Spielerfotos verwalten Trainer oder Admin. **Kalender übernehmen** ist ein einmaliger Export; **Kalender abonnieren** hält Termine nach dem Aktualisierungsrhythmus deiner Kalender-App nach.

Push nach deinem Bedarf

Unter **Push-Einstellungen** wählst du Erinnerungszeiten sowie Hinweise auf Ankündigungen, neue Events und Terminänderungen. Die Geräteeinrichtung lässt sich erneut öffnen. Push ergänzt den Blick in TeamHub; prüfe Termine besonders vor der Abfahrt selbst.

Umfragen, Events und eigene Strafen

Im Team-Bereich an Umfragen teilnehmen und zu Events antworten. Eigene offene oder bezahlte Strafen kannst du dort einsehen. Eine Zahlung leistest du wie mit der Mannschaft vereinbart; die Verbuchung übernimmt Kassenwart oder Admin. Bei Teilzahlungen zählt der noch offene Restbetrag.

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

Wenn eine Rückmeldefrist abgelaufen ist, kontaktiere die Teamleitung. Eine fehlende Funktion kann an deiner Rolle, einem noch nicht zugeordneten Spielerprofil oder einer Vorschau liegen. 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