

01 / EINRICHTEN

TeamHub für Trainer

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 / TRAINING & TERMINE

Planen und verlässlich erfassen

Die Traineransicht verbindet Terminplanung, Rückmeldungen und die sportliche Organisation der Mannschaft.

Home	Überblick und nächste Termine.
Training / Spieltag	Planung, Rückmeldungen, Trainings- und Spieldetails.
Statistik	Ausgewerteten Zeitraum und Datenart beachten.
Team	Kader, Ankündigungen, Umfragen und Dienste.

1 Training anlegen und ändern

Öffne **Training** und lege einen Termin mit Datum, Uhrzeit, Ort und Antwortfrist an. Wiederkehrende Einheiten lassen sich als Serie planen. Kontrolliere vor dem Speichern, welche Termine betroffen sind. Bei Änderungen im Terminformular auf Konflikthinweise achten und die angezeigten Überschneidungen prüfen.

2 Rückmeldungen zur Planung nutzen

Öffne den Termin und prüfe Zusagen, Unsicher, Absagen und offene Antworten. Nutze die Gründe für die Planung. Eine Rückmeldung ist die Aussage des Spielers vor dem Termin. Bei einer nachträglichen Korrektur halte den tatsächlichen Sachverhalt fest und beachte die Frist.

3 Tatsächliche Trainingsanwesenheit erfassen

Erfasse beim beziehungsweise nach dem Training separat, wer tatsächlich teilgenommen hat. Prüfe jeden Spieler und speichere den Stand. Verlasse dich nicht auf die vorherigen Zusagen. Korrigiere Fehler in dieser Anwesenheitserfassung, ohne dadurch die ursprüngliche Rückmeldung umzudeuten.

Statistik richtig lesen

Beachte, ob die Anzeige Rückmeldungen oder tatsächliche Anwesenheit auswertet. Offene oder noch nicht erfasste Daten sind nicht automatisch eine Absage oder ein versäumtes Training.

Termine und Spieler finden

Suche im passenden Bereich nach einem Termin oder Spieler und grenze den Zeitraum ein. Bei fehlenden Ergebnissen Suche und Filter zurücksetzen. Prüfe vor dem erneuten Anlegen, ob der Termin schon existiert.

03 / AUFGEBOT & KOMMUNIKATION

Spieltag und Team führen

Informationen früh veröffentlichen und Änderungen anschließend kontrollieren.

Spiele pflegen

Unter **Spieltag** Spiele ansehen, anlegen oder aktualisieren. Ein BFV-Abgleich kann Termine und Ergebnisse übernehmen. Prüfe nach dem Import Datum, Zeit und Spielort. Bei manuellen Änderungen Konflikthinweise beachten und absagen beziehungsweise verschieben, wenn ein Termin nicht wie geplant stattfindet.

Aufgebot veröffentlichen

Öffne das Spiel, prüfe die Verfügbarkeiten und wähle die Spieler für das Aufgebot aus. Veröffentliche es, sobald die Auswahl verbindlich ist. Vor der Veröffentlichung sehen Spieler die interne Auswahl nicht. Prüfe spätere Änderungen und ihre Auswirkungen auf Fahrten und Dienste.

Treffpunkt und Abfahrt ergänzen

Im Spielbereich **Treffpunkt & Abfahrt** pflegen und die Spieltagsinformationen speichern. Kontrolliere Uhrzeiten und Orte. Fahrgemeinschaften bleiben beim jeweiligen Spiel gebündelt.

Ankündigungen, Umfragen und Events

Unter **Team** Informationen mit klarem Titel veröffentlichen, Umfragen erstellen und Team-Events planen. Bei wichtigen Ankündigungen eine ausdrückliche Lesebestätigung anfordern und anschließend den Bestätigungsstand prüfen. Ein gelesener Glockenhinweis ist keine ausdrückliche Bestätigung.

Dienste und Kader organisieren

Unter **Mannschaftsdienste** Dienste für Zeiträume oder automatisch je Termin einrichten. Automatische Einteilungen berücksichtigen Verfügbarkeit und veröffentlichtes Aufgebot; das Ergebnis trotzdem prüfen. Im Kader Spieler bearbeiten und Fotos nur mit passender Freigabe verwenden. Einladungen und Rollen verwaltet der Admin unter **Admin → Zugänge & Rollen**.

Deine Rolle

Trainer verwalten die sportliche Organisation. Kassenverwaltung, Rollenrechte und zentrale Sicherungen gehören zu Admin beziehungsweise Kassenwart. Wenn dein Benutzer einem Spielerprofil zugeordnet ist, kannst du über **Meine Spieleransicht** deine eigenen Rückmeldungen abgeben.

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 Kassenverwaltung oder das Admin Center, ist das bei der Trainerrolle vorgesehen. Prüfe bei fehlender persönlicher Spieleransicht die Profizuordnung mit dem Admin. 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