



CleverCrewConnect

Die Koordinations-Plattform für das Ehrenamt

Ausführliche Bedienungsanleitung & Handbuch

Dokumenten-Version: 1.1

Stand: Juni 2026

Autor: Systemadministration CleverCrewConnect

1. Erste Schritte

CleverCrewConnect ist eine spezialisierte Koordinations-Plattform für das Ehrenamt. Sie dient der effizienten Planung und Organisation von freiwilligen Helfereinsätzen in Vereinen, Clubs, Verbänden und anderen Organisationen. Sie unterstützt die Koordination von Veranstaltungen, die flexible Einteilung von Helfern in konkrete Rollen und Aufgabenbereiche sowie die Verwaltung von Organisationen, Mitgliedschaften und geleisteten Helferstunden.

i HINWEIS: Die App unterscheidet drei Sichtweisen:

- **Crew-Mitglied** — du nimmst an Veranstaltungen teil, übernimmst Rollen, reichst Spesen ein.
- **Team-Admin** — zusätzlich verwaltest du deine Mannschaft(en): Crew, Einsätze, Reports.
- **Org-Admin** — zusätzlich verwaltest du die gesamte Organisation: Teams, Saisons, Templates, Dokumente.

Wer welche Sicht hat, vergibt der Org-Admin beim Freischalten oder Bearbeiten eines Profils.

1.1 Konto als Crew-Mitglied erstellen

- Vom Organisations-Admin den **Beitrittscode** im Format `XXXX-XXXX` erhalten.
- App öffnen und auf „**Einer Organisation beitreten**“ tippen.
- Persönliche Daten (Name, E-Mail-Adresse und Passwort mit mindestens 8 Zeichen) eingeben.
- Den Beitrittscode eintippen und auf „**Code prüfen**“ klicken. Bei Erfolg erscheint die Karte deiner Organisation.
- Gewünschte Mannschaften auswählen und pro Mannschaft deine Funktion (Spieler / Crew-Mitglied) angeben.
- Alters-Selbstauskunft (über 16 Jahre) sowie AGB/Datenschutz bestätigen und abschicken.
- Die **Bestätigungsmail** in deinem Postfach öffnen und den Aktivierungs-Link anklicken.
- Nach dem Klick wartest du auf die **Freischaltung durch den Team-Admin oder Org-Admin**. Sobald sie erfolgt ist, hast du Zugriff aufs Cockpit.

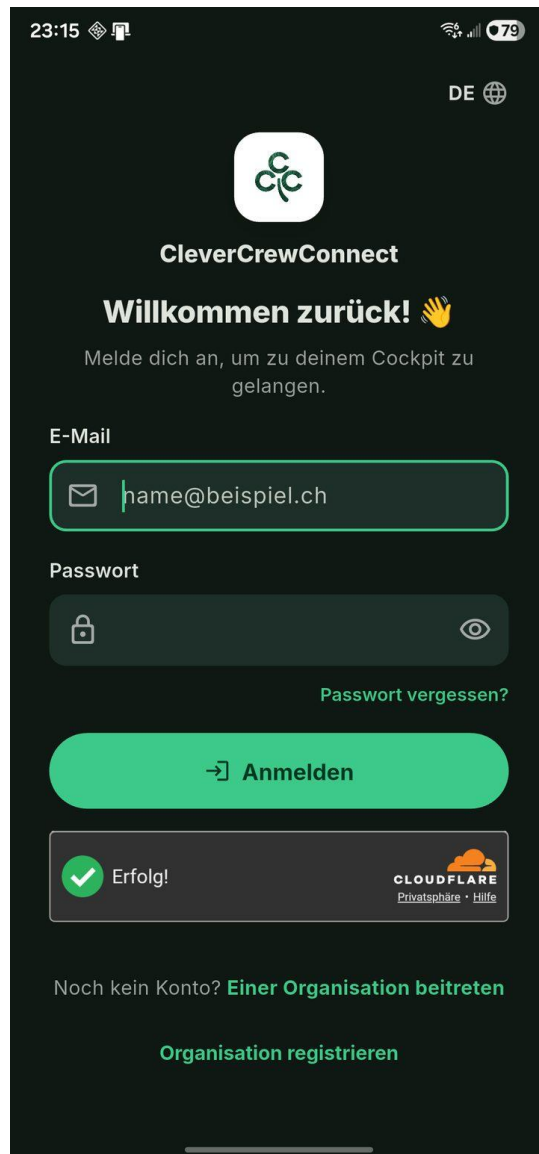


Abbildung: Registrierungs- und Beitrittsformular mit Code-Prüfung

1.2 Organisation registrieren (⚠ nur Org-Admin)

⚠ NUR ADMIN: Diese Schritte sind nur erforderlich, wenn du eine neue Organisation (z.B. einen neuen Verein) registrieren möchtest und somit der Haupt-Administrator (Org-Admin) dieser Organisation sein wirst.

- App öffnen → „**Organisation registrieren**“ wählen.
- Persönliche Daten (Name, E-Mail, Passwort) angeben.
- Name der Organisation, Sportart, Stadt, Land, Währung und die **Organisationsprache** festlegen.

- Angaben prüfen, AGB/Datenschutz + „über 16“ bestätigen und die Registrierung abschicken.
- Bestätigungsmail klicken und einloggen. Um Missbrauch vorzubeugen, befindet sich die Organisation kurzzeitig im Prüfstatus und wird nach der Verifizierung durch den Anbieter freigeschaltet.
- Du musst nicht warten: Teams, Saisons, Rollen und die Mitglieder-Einladung kannst du schon im Pending-Status aufsetzen. Nur Events können erst nach der Freischaltung angelegt werden.

1.3 Profil ausfüllen & verwalten

In den Einstellungen unter „**Profil bearbeiten**“ kannst du deine Daten anpassen:

- **Pflichtangaben:** Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse.
- **Optional:** Telefonnummer und Qualifikationen (z.B. Schreiber-Lizenz, Matchuhr-Schulung).
- **Crew-Status:** Hier wählst du zwischen „Einzelnes Mitglied“ oder „Teil einer Familie“. Familien teilen sich Pflichtstunden.
- **Familien-Rolle** (nur bei Familie): Auswahl zwischen Erziehungsberechtigte:r (Kordinator) oder Kind (Spieler).

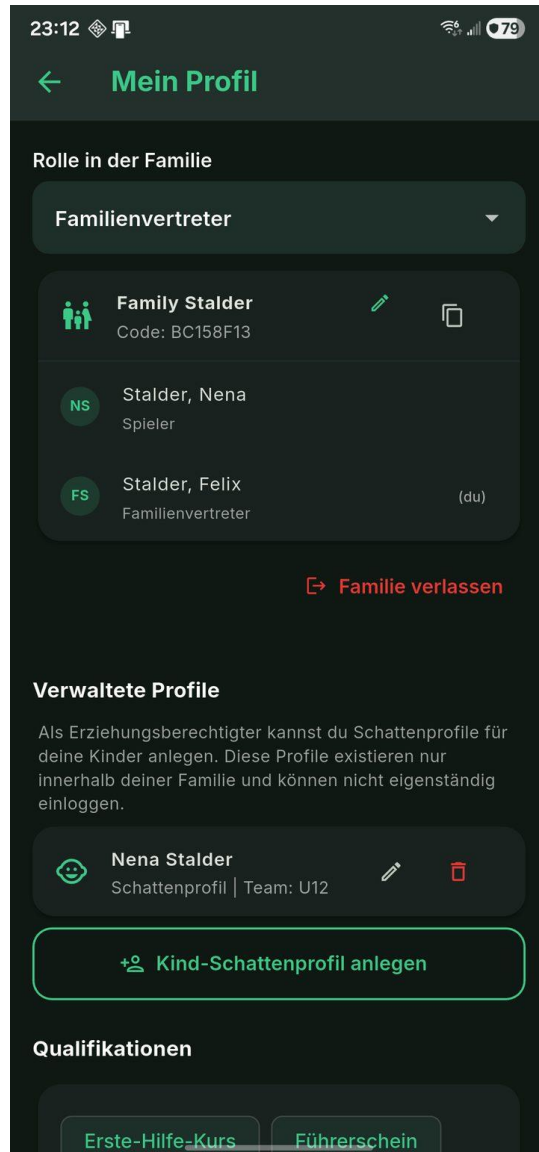


Abbildung: Profil-Konfiguration zur Familien-Verbindung und Schattenprofil-Einstellung

2. Cockpit (Startseite)

Das Cockpit ist deine Startseite und das Kontrollzentrum in der App. Es zeigt dir auf einen Blick alle wichtigen aktuellen Informationen:

- **Einsatzstunden-Ringe:** pro Soll-Topf ein Ring — grün die bereits geleisteten, blau die geplanten Einsatzstunden Richtung Soll, die Zahlen stehen in der Mitte. Falls deine Organisation **Pflichtstunden** als Soll festgelegt hat, siehst du den Vergleich Soll/Ist; ohne Soll zeigt der Ring einfach die gesammelten Stunden. Wenn du Teil einer Familie bist, wird der gemeinsame Familien-Ring kumuliert dargestellt.
- **Dein nächster Einsatz (Hero-Karte):** Zeigt deinen nächsten bevorstehenden Einsatz mit deiner Rolle, dem Eventnamen, Datum, Uhrzeit, Team, Ort und dem aktuellen Status.
- **Ausstehende Bestätigungen:** Wenn dich ein Administrator für einen Einsatz eingeteilt hat, erscheint hier eine orangefarbene Karte. Du kannst den Einsatz direkt **bestätigen** (verbindlich zusagen) oder **ablehnen** (die Rolle wird wieder freigegeben).
- **Wartende Mitglieder (nur Admins):** Wenn neue Leute auf deine Freigabe warten, erscheint oben eine Karte mit den Namen. Direkt auf der Karte kannst du jede Person über die Buttons **freischalten** oder **ablehnen** (solange jemand die E-Mail-Adresse noch nicht bestätigt hat, sind dessen Buttons ausgegraut).
- **Offene Auszahlungen (nur Org-Admins):** Übersicht der Auslagen (Spesen), die Crew-Mitglieder vorgestreckt haben und die zurückgezahlt werden müssen.

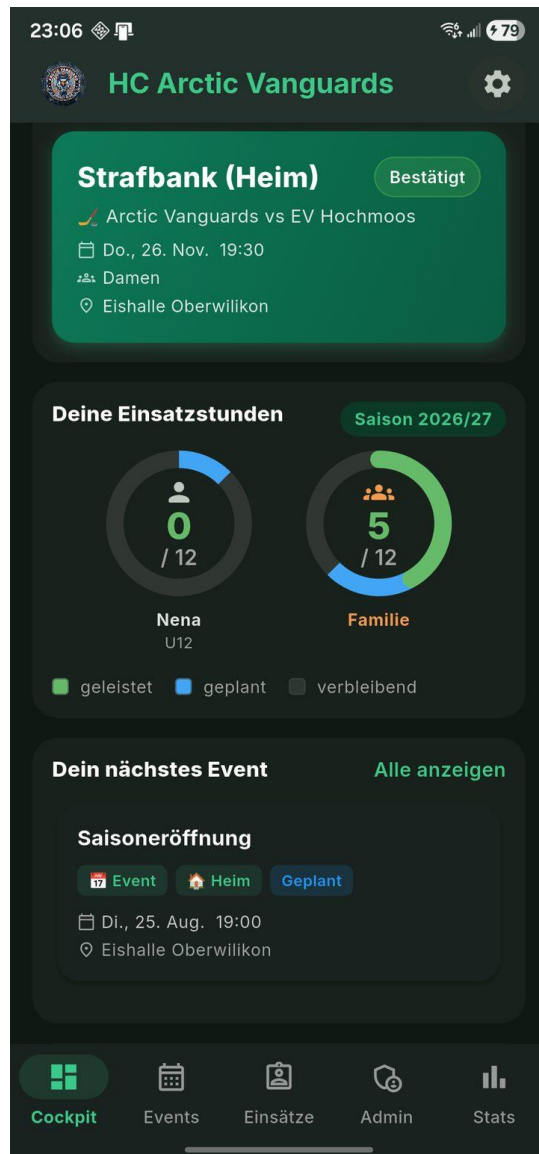


Abbildung: Das persönliche Cockpit mit Stunden-Fortschritt und nächstem Einsatz

3. Events

Die Veranstaltungsplanung ist das Herzstück von CleverCrewConnect. Hier werden alle Spiele, Turniere und sonstige Arbeitseinsätze verwaltet.

3.1 Event-Liste

Die Event-Liste bietet drei Ansichten (Tabs):

- **Geplant** — alle zukünftigen und aktuell laufenden Events.
- **Alle** — chronologische Liste inklusive der vergangenen Events.
- **Kalender** — Monats- und Wochenansicht mit farbigen Indikatoren an Tagen mit Events.

Über das **Filter-Symbol** oben rechts in der Kopfzeile (roter Punkt = Filter aktiv) lässt sich die Liste nach **Mannschaft**, **Kategorie** (Spiel / Wettkampf / Event) und **Ort** (Heim / Auswärts) filtern. Standardmäßig ist die Liste auf deine eigenen Mannschaften gefiltert.

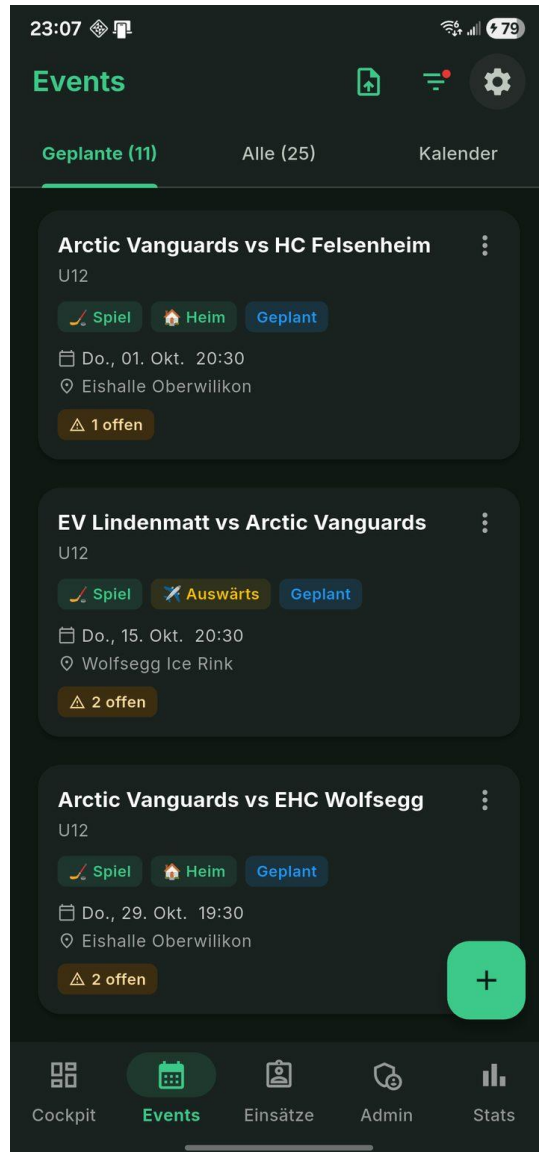


Abbildung: Die Event-Liste mit den Tabs 'Geplant', 'Alle' und 'Kalender'

3.2 Event anlegen & bearbeiten

Über das **Plus-Icon (+)** unten rechts im Events-Tab öffnet sich das Formular zum Erstellen eines neuen Events:

- **Kategorie:** Auswahl zwischen Spiel, Wettkampf oder Event (Treffen). Spiele und Wettkämpfe können nur Admins anlegen, „Event“ auch Crew-Mitglieder.
- **Titel, Details, Heim/Auswärts & Ort:** Eventname und Beschreibung; bei Spielen/Wettkämpfen der Schalter **Heim/Auswärts**; dazu das Feld **Ort** (z.B. Halle/Stadion).
- **Start- und Endzeit:** Ohne Eingabe einer Endzeit wird die Dauer für die Stunden-Berechnung automatisch auf 3 Stunden geschätzt.
- **Mannschaften:** Zuordnung zu einem oder mehreren Teams (z.B. bei gemeinsamen Turnieren).

- **Stunden-Multiplikator:** in festen Stufen 0.5x / 1x / 1.5x / 2x für besonders aufwendige Events (z.B. 1.5x für Turniere).
- **Rollen-Template:** Lädt ein vordefiniertes Rollenset, welches anschließend individuell angepasst werden kann.

3.3 Event-Menü (Duplizieren / Löschen)

Über das **Drei-Punkt-Menü (:)** oben rechts im Event-Detail stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten:** Sichtbar für Org-Admins, Team-Admins der beteiligten Teams und den Ersteller des Events.
- **Duplizieren / Kopieren:** Über die Option „Kopieren“ im Detail-Menü wird das gesamte Event inklusive aller vordefinierten Helferrollen geladen. Datum und Anmeldungen werden zurückgesetzt, sodass das Event schnell als Vorlage für neue Termine verwendet werden kann.
- **Löschen:** Entfernt das Event nach Bestätigung. **Ausnahme:** Liegt ein Event in der Vergangenheit und hat es schon einen bestätigten Einsatz oder eine ausbezahlte/quittierte Spese, kann es nur noch ein **Org-Admin** löschen (mit ausdrücklichem Warndialog). So gehen geleistete Stunden und ausbezahlte Auslagen nicht versehentlich verloren.

3.4 Bulk-Aktionen

In der Event-Liste kann durch **langes Tippen auf ein Event** der Auswahlmodus gestartet werden. Hier können mehrere Events markiert und über das **Mülleimer-Icon (🗑️)** gemeinsam gelöscht werden. Gesperrte Events (ohne Berechtigung) sind mit einem Schloss-Symbol (🔒) markiert.

3.5 Anmeldung für Einsätze

Im Event-Detail siehst du die Liste der benötigten Rollen und deren Belegungsstatus:

- **Offen (orange):** Rolle ist frei. Jedes berechtigte Mitglied kann sich hierfür selbst oder ein Familienmitglied **anmelden**. Der Einsatz gilt sofort als bestätigt.
- **Besetzt:** Ein Administrator hat jemanden für die Rolle eingeteilt; die Person muss noch bestätigen oder ablehnen. Bist **du** eingeteilt, erscheint die Rolle orange mit dem Hinweis „Bestätigen!“; ist **jemand anderes** eingeteilt, erscheint sie blau.
- **Bestätigt (grün):** Der Einsatz ist fest zugesagt und verbindlich gebucht.

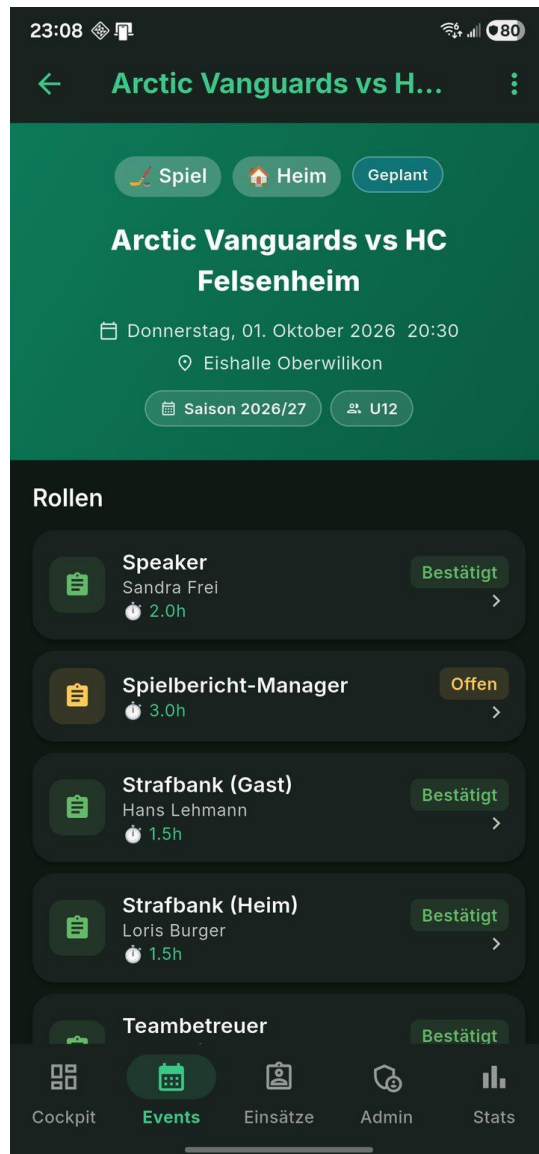


Abbildung: Event-Detailansicht mit dem Belegungsstatus der Helferrollen

3.6 Kalender-Import (⚠ nur Admin)

⚠ NUR ADMIN: Über den Button „Importieren“ können Admins ICS-Kalenderdateien (aus Google Calendar, Apple Calendar etc.) hochladen, um Events automatisch im Bulk zu erstellen.

4. Einsätze-Tab (Rollenübersicht)

Der **Einsätze-Tab** in der Hauptnavigation aggregiert alle Rollen über alle Events hinweg, unabhängig vom einzelnen Event-Detail. Er ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Meine:** Zeigt alle Rollen, denen du selbst oder ein von dir verwaltetes Familienmitglied (einschließlich Schattenprofile) zugewiesen ist (bestätigt oder ausstehend).
- **Offen:** Zeigt alle freien Rollen der gesamten Organisation, für die du dich direkt anmelden kannst. Optimal, um zu sehen, wo noch Helfer fehlen.
- **Besetzt:** Alle Rollen, die einem Crew-Mitglied zugewiesen sind — bereits bestätigt oder vom Admin eingeteilt und noch unbestätigt. Überblick, wer für was eingeteilt bzw. eingetragen ist.

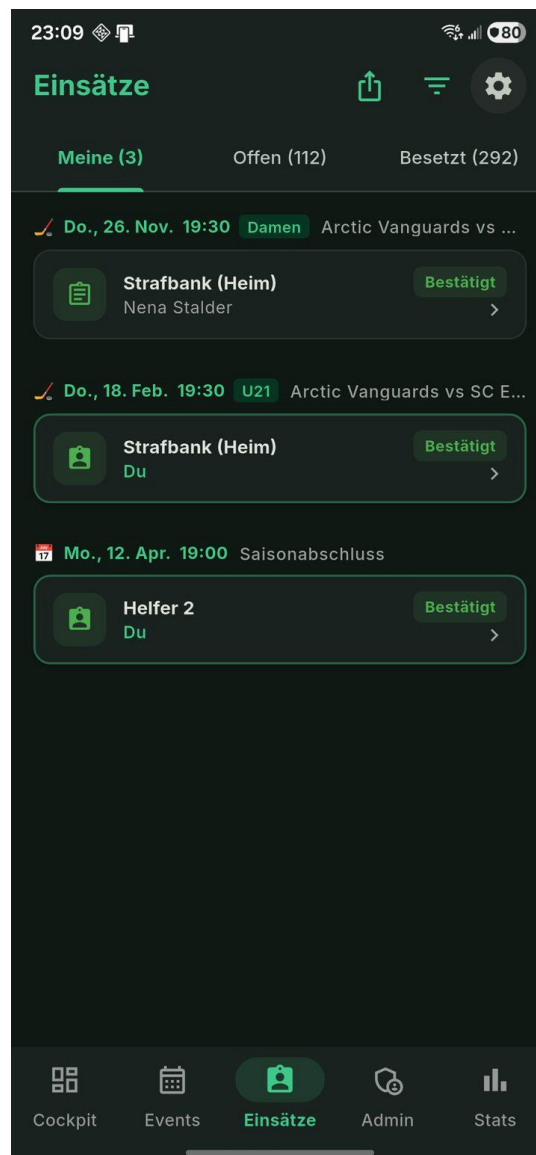


Abbildung: Das Einsätze-Tab zur Übersicht der persönlichen, offenen und übernommenen Rollen

4.1 Kalender-Export (ICS-Datei)

Unter dem Tab „**Meine**“ steht dir die Export-Funktion zur Verfügung. Durch Tippen auf das **Kalender-Export-Symbol (Exportieren)** oben rechts generiert die App eine standardisierte iCalendar-Datei (`.ics`), welche die Einsätze deines aktuellen Filters enthält:

- **Importfähig:** Die exportierte Datei kann direkt in jeden gängigen Kalender (Google Calendar, Apple Calendar, Microsoft Outlook, Samsung Calendar etc.) importiert werden.
- **Zeitzonen-Konformität:** Die Termine werden in UTC-Zeiten exportiert. Deine Kalender-App konvertiert diese beim Import automatisch in deine lokale System-Zeitzone, sodass die Uhrzeit exakt mit der in der App angezeigten Zeit übereinstimmt.
- **Stabile UID:** Jeder exportierte Einsatz besitzt eine eindeutige Identifikationsnummer (UID). Bei einem erneuten Import überschreibt deine Kalender-App einen bereits importierten Einsatz, statt Duplikate anzulegen (z.B. wenn sich Details geändert haben).
- **Transparente Zuweisung:** Wenn ein Einsatz für ein Schattenprofil oder ein Familienmitglied übernommen wurde, wird der Name des Betreffenden in Klammern im Titel des Kalendereintrags vermerkt (z.B. „*Zeitnehmer (Nevio) — EHC Basel vs. EHC Rheinfelden*“).

5. Admin-Bereich (⚠ nur Admin)

⚠ NUR ADMIN: Der Admin-Tab in der unteren Navigationsleiste ist ausschließlich für Team- und Organisations-Administratoren sichtbar. Welche Kacheln angezeigt werden, richtet sich nach deinen Berechtigungen.

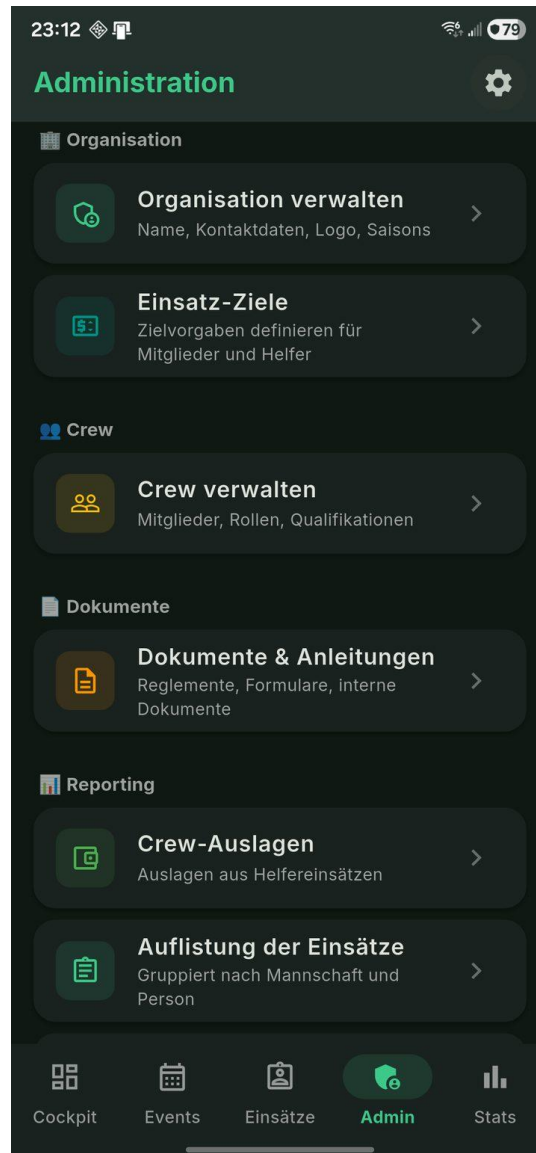


Abbildung: Die Admin-Zentrale mit allen Verwaltungs-Kacheln

5.1 Übersicht der Berechtigungen

- **Team-Admins** sehen und verwalten nur Daten ihrer eigenen Mannschaften.
- **Org-Admins** haben Vollzugriff auf alle Bereiche der gesamten Organisation.

5.2 Organisation verwalten (⚠ nur Org-Admin)

- **Stammdaten & Logo:** Ändern des Namens, der Sportart und des Logos der Organisation.
- **Beitrittscode:** Einsehen, kopieren, teilen oder rotieren (neu generieren) des Beitrittscodes.
- **Kontakte:** Verwalten wichtiger Ansprechpartner (z.B. Vorstand, Platzwart), die den Mitgliedern im Info-Tab angezeigt werden.
- **Saisons:** Erstellen von Saisons mit Start- und Enddatum. Überlappungen werden vom System blockiert. Die aktive Saison wird anhand des aktuellen Datums automatisch ermittelt.
- **Teams:** Anlegen und verwalten von Teams. Beim Löschen eines Teams warnt das System vor verknüpften Mitgliedschaften. Bereits geleistete Einsätze bleiben in der Historie erhalten.
- **Rollen-Templates:** Vordefinierte Rollen-Sets für wiederkehrende Event-Typen erstellen, um das Anlegen von Events zu beschleunigen.
- **Crew-Rollen:** Definition aller Rollen der Organisation inklusive der Standard-Stundengutschrift und eventueller Qualifikations-Voraussetzungen.
- **Qualifikationen:** Liste erforderlicher Qualifikationen (z.B. Erste-Hilfe, Fahrerlizenz), die Mitgliedern zugewiesen werden können.
- **Organisation löschen (Danger Zone):** folgt dem **Vier-Augen-Prinzip** — ein Org-Admin stellt den Antrag (mit Eingabe des exakten Organisationsnamens), eine **zweite Person** muss bestätigen (bei mehreren aktiven Org-Admins ein zweiter Org-Admin, bei nur einem der Anbieter/SuperAdmin). Erst nach der Bestätigung läuft eine **30-tägige Karenzfrist** (Organisation nur noch lesbar, Antrag rücknehmbar); danach werden Organisation, Teams, Mitgliedschaften, Events, Rollen, Dokumente und Spesen unwiderruflich entfernt.

5.3 Einsatz-Ziele & Pflichtstunden

Im Bereich „**Einsatz-Ziele**“ wird festgelegt, wie viele Pflichtstunden Spieler und Familien pro Saison leisten müssen:

- Historische Daten bereits abgelaufener Saisons sind gesperrt (Read-Only) und mit einem orangefarbenen Banner gekennzeichnet. Aktive und zukünftige Saisons können editiert werden.
- Für jedes Team können das **Spieler-Ziel** (Stunden des Spielers) und das **Familien-Ziel** (Stunden, die die Familie gemeinsam beitragen muss) definiert werden. Der Wert „0“ deaktiviert das Pflichtstunden-Soll.
- **Schalter „Gestaffelt“:** Auf jeder Team-Karte befindet sich ein Toggle-Schalter. Ist dieser **aktiviert (Default)**, werden die Spieler dieses Teams bei der Geschwister-Staffelung berücksichtigt. Ist er **deaktiviert**, wird der Spieler komplett aus der Staffelung ausgenommen und muss immer die vollen 100% seines Team-Solls erbringen.



Abbildung: Verwaltung der Einsatz-Ziele und Konfiguration der Geschwister-Staffelung

5.4 Crew-Verwaltung & Freischaltung

- **Mitglieder freischalten:** Neue Mitglieder, die sich mit dem Beitrittscode registriert haben, werden mit einer Sanduhr markiert. Admins müssen deren Beitritt pro Team manuell freigeben oder ablehnen. Voraussetzung ist, dass das Mitglied seine E-Mail-Adresse bereits bestätigt hat.
- **Mitglieder-Details:** Zuweisen von Funktionen (Spieler, Crew-Mitglied), Vergabe von Team-Admin-Rechten, Verknüpfung von Familien-Profilen und Löschen von Accounts.
- **Schattenprofile:** Profile für Kinder oder Personen ohne eigenes Smartphone, die von Erziehungsberechtigten verwaltet werden.

5.5 Reports & Finanzen

- **Auslagen verwalten:** Übersicht aller von Mitgliedern eingereichten Spesen. Org-Admins können diese als „bezahlt“ markieren, woraufhin das Mitglied eine Benachrichtigung erhält.
- **Einsatz-Report:** Tabellarische Auflistung aller geleisteten Einsätze pro Saison und Team, filterbar nach Saison und exportierbar als CSV.
- **Stand Einsatzstunden:** Soll/Ist-Vergleich der Pflichtstunden aller Spieler und Familien, strikt nach Saison getrennt (geleistete grün, geplante blau gegenüber dem Soll). Eine Sektion „**Ohne Zielvorgaben**“ listet zusätzlich Crew-Mitglieder und reine Crew-Familien ohne Soll mit ihren gesammelten Stunden. CSV-Export verfügbar.
- **Saisonabschluss:** Übersicht zum Ende einer Saison mit Erfüllungsgraden und Exportmöglichkeiten vor dem Archivieren.

6. Info-Tab (Dokumente & Anleitungen)

Der Info-Tab ist die zentrale Bibliothek für alle Mitglieder. Hier können Dokumente und Anleitungen abgerufen werden, die Admins hochgeladen haben (z.B. Hallenordnung, Spielregeln oder Schritt-für-Schritt-Anleitungen):

- **Dokumente:** PDFs können direkt in der App geöffnet und gelesen werden.
- **Anleitungen:** Direkt lesbare Textanleitungen.
- **Filterung:** Über die Filter-Chips am oberen Bildschirmrand lässt sich die Auswahl schnell nach Saison, Team oder Rolle eingrenzen.
- **Organisation & Teaminfos:** Oben siehst du die wichtigen Kontakte (Org-Admins) und — aufklappbar unter „Teaminfos“ — pro Team die Team-Admins sowie die Pflichtstunden (Spieler- und Familien-Ziel) der laufenden Saison.

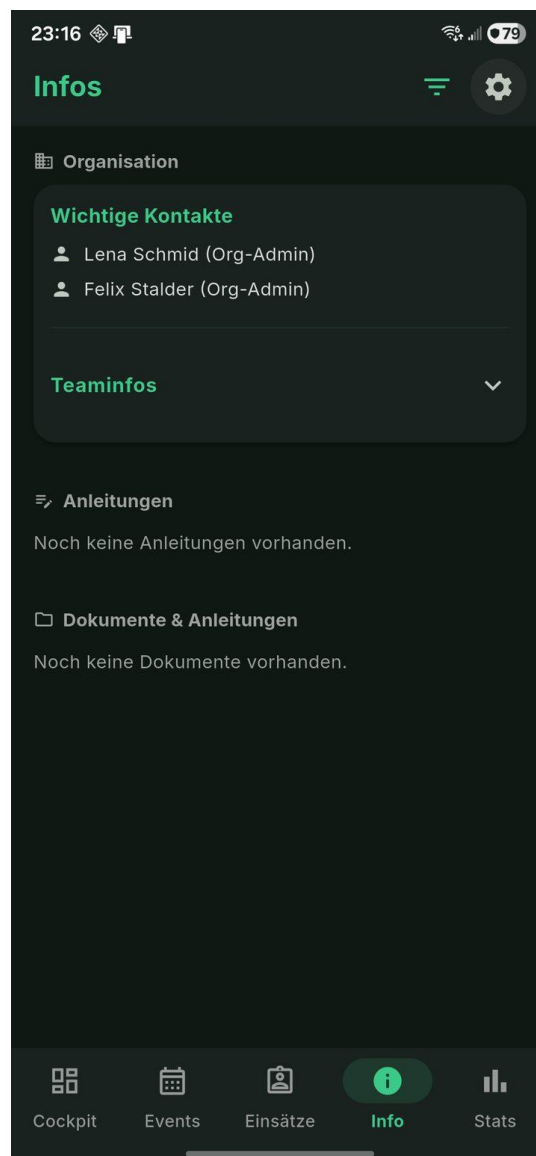


Abbildung: Der Info-Tab mit Kontakten, Teaminfos, Dokumenten und Anleitungen

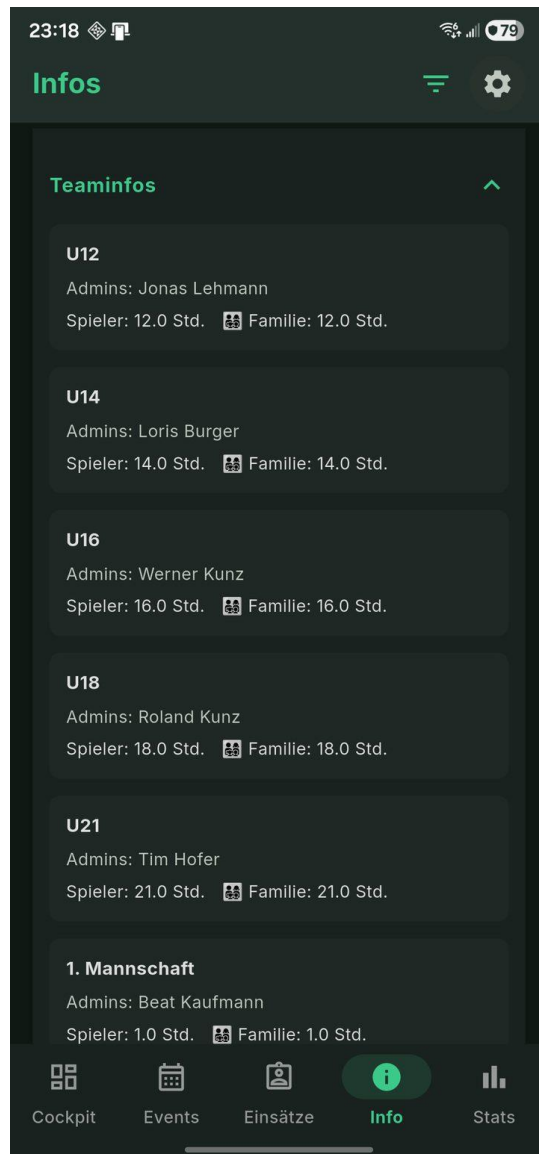


Abbildung: Aufklappbare Teaminfos: Team-Admins und Pflichtstunden (Spieler- und Familien-Ziel) je Mannschaft

7. Statistiken & Fun-Stats

Der Statistik-Bereich dient der Transparenz und Motivation der Crew-Mitglieder:

- **Team-Statistiken:** Zeigt die Fleißigsten (Top-Einsätze), die Summe der erbrachten Stunden und die noch offenen Pflichtstunden der gesamten Mannschaft.
- **Fun-Stats:** Unterhaltsame Statistiken (z.B. wer sich am schnellsten für Einsätze anmeldet oder die längste Einsatz-Serie hat). Der Aufruf erfordert das Anschauen eines kurzen Werbespots (Reward-Ad), was zur Finanzierung der App beiträgt.

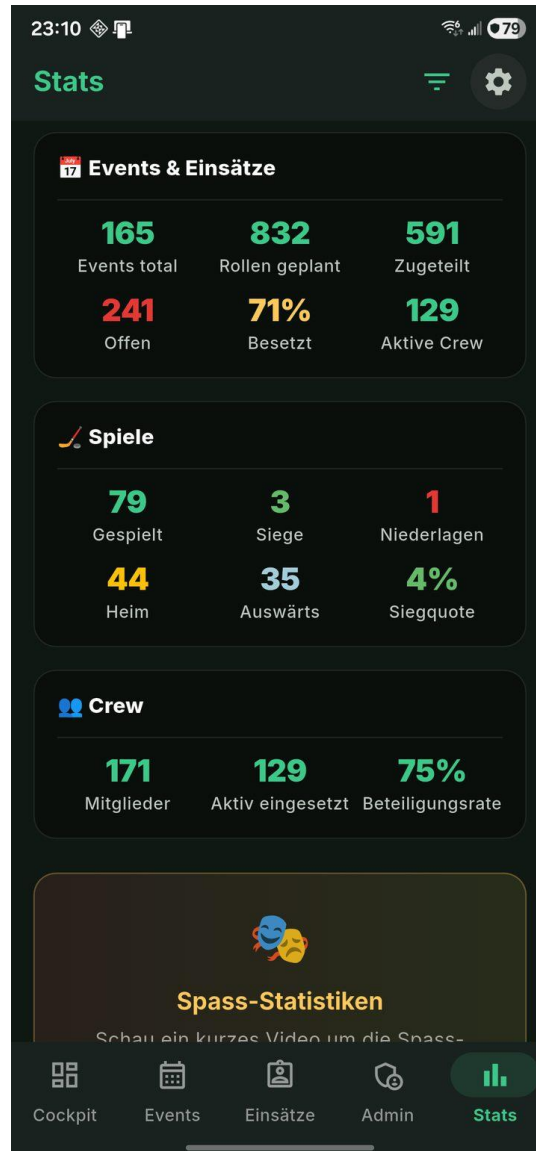


Abbildung: Statistiken-Bildschirm mit Team-Übersicht und Fun-Stats

8. Einstellungen & Konto

- **Sprache:** Die App unterstützt Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch. Sie folgt standardmäßig der Systemsprache des Handys, kann aber manuell umgestellt werden.
- **Darstellung:** Unterstützung von Light-Mode und Dark-Mode.
- **E-Mail-Adresse ändern:** Über das Stift-Symbol im Profil. Zur Sicherheit senden wir Bestätigungs-Mails an die **alte und die neue** E-Mail-Adresse. Der Wechsel wird erst aktiv, wenn in **beiden** E-Mails der Link geklickt wurde.
- **Passwort ändern:** Direkt in den Einstellungen oder über die „Passwort vergessen“-Funktion am Login-Bildschirm.
- **Rückmeldung & Fehler melden:** In der Gruppe „Rückmeldung“ kannst du problematische Inhalte/Nutzer melden und Bugs melden (Kategorie + Beschreibung; die App-Version wird automatisch mitgeschickt). Beides geht direkt an die Plattform-Betreiber.
- **Konto löschen:** Entfernt das Benutzerkonto und alle personenbezogenen Daten innerhalb von 30 Tagen unwiderruflich.

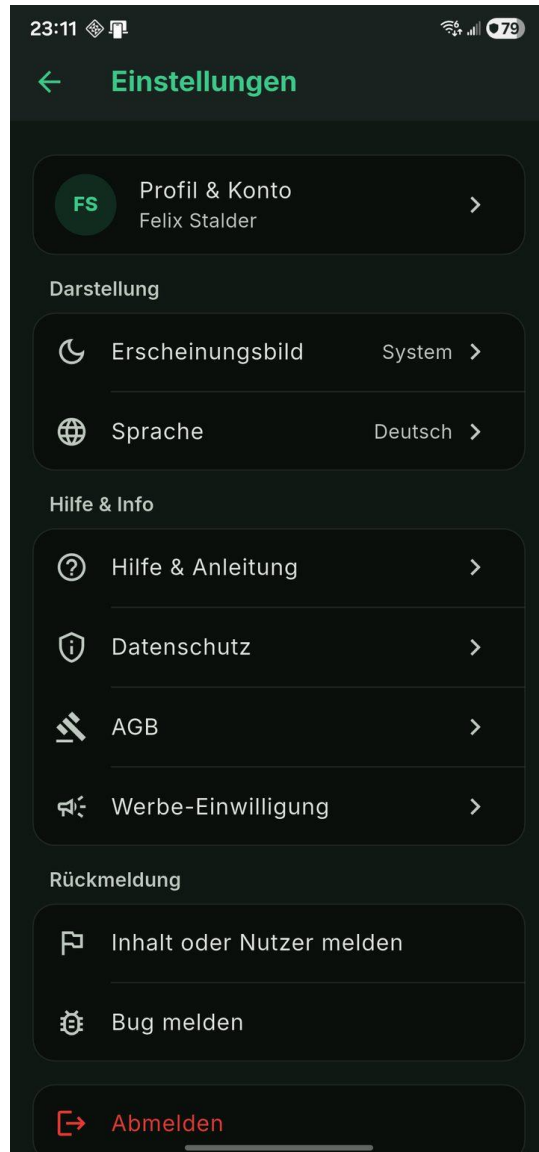


Abbildung: Einstellungs-Bildschirm zur Konfiguration von Sprache und Darstellung

9. Familien-Funktion & Pflichtstunden-Pool

Die Familien-Funktion ermöglicht es mehreren Personen, ihre Pflichtstunden in einem gemeinsamen Pool zu sammeln. Dies ist besonders nützlich für Eltern, deren Kinder im Verein spielen.

9.1 Familien-Verknüpfung

- Das erste Familienmitglied stellt den Crew-Status im Profil auf „**Teil einer Familie**“ und die Rolle auf „**Erziehungsberechtigte:r**“.
- Es wird automatisch ein **Familien-Code** generiert.
- Andere Familienmitglieder treten der Familie bei, indem sie diesen Code in ihrem Profil eingeben.

9.2 Schattenprofile für Kinder

Minderjährige Kinder ohne eigenes Smartphone werden als **Schattenprofil** angelegt. Dies geschieht durch einen Erziehungsberechtigten oder den Administrator. Schattenprofile haben keinen eigenen Login, sind aber vollwertige Spieler in ihren Teams. Ihre Einsätze werden von den Eltern koordiniert und gebucht.

9.3 Detaillierte Berechnungsregeln (Pflichtstunden)

Die Berechnung der Pflichtstunden im Familien-Pool folgt präzisen systemseitigen Business-Rules, um eine faire Verteilung zu gewährleisten:

9.3.1 Regeln für Erwachsene (Guardians)

Für erwachsene Familienmitglieder (Crew-Mitglied, Team-Admin, Org-Admin) gilt die **MAX-Regel**:

- Da eine Person sich zeitlich nicht vervielfachen kann, wird bei mehreren Team-Mitgliedschaften eines Erwachsenen nur das **höchste** Einzelziel als Verpflichtung in die Familie eingebracht (keine Aufsummierung).
- **Beispiel:** Ein Elternteil ist `crewMember` in der U12 (Soll: 4h) und `teamAdmin` in der U14 (Soll: 6h) → Die Erwachsenen-Verpflichtung für die Familie beträgt **6 Stunden** (nicht 10h).

9.3.2 Regeln für Kinder (Spieler)

Für Kinder (Rolle: player) gilt die **SUM-Regel**:

- Jedes Kind, das als aktiver Spieler in einem Team registriert ist, löst eine eigene Pflichtstunden-Verpflichtung aus. Diese Verpflichtungen werden für die Familie **aufsummiert**.
- **Beispiel:** Kind 1 spielt in der U12 (Soll: 6h) und Kind 2 in der U14 (Soll: 8h) → Die Spieler-Verpflichtung summiert sich auf **14 Stunden**.

9.3.3 Geschwister-Rabatt (Sibling Discount)

Um kinderreiche Familien finanziell und zeitlich zu entlasten, kann der Org-Admin eine Staffelung (z.B. 100% / 75% / 50%) hinterlegen:

- Die Kinder einer Familie werden nach der Höhe ihres Solls absteigend sortiert.
- Das Kind mit dem höchsten Soll zählt zu 100% (Faktor 1.0). Das zweite Kind erhält den reduzierten Faktor (z.B. 0.75), jedes weitere Kind den dritten Faktor (z.B. 0.50).
- **Berechnungs-Beispiel (voll gestaffelt):** Familie mit zwei Kindern. Kind 1 (U14) hat ein Spieler-Soll von 12 Stunden. Kind 2 (U12) hat ein Spieler-Soll von 8 Stunden. Der Discount-Faktor für das 2. Kind beträgt 75%.
 - 1. Kind (U14): 12 Std. × 100% = 12 Std.
 - 2. Kind (U12): 8 Std. × 75% = 6 Std.
 - **Gesamtes Soll der Spieler für diese Familie = 18 Stunden** (statt unrabattiert 20 Stunden).
- **Wichtig (Schalter „Gestaffelt“ deaktiviert):** Wenn für ein Team der Staffelschalter deaktiviert ist (z.B. weil es sich um die 1. Mannschaft handelt, wo keine Rabatte gewährt werden sollen), wird dieser Spieler aus der Sortierung herausgenommen. Er zählt immer mit vollen 100% und verringert nicht das Soll der nachfolgenden Kinder.

9.3.4 Auslöser von Familien-Pflichtstunden

✘ ACHTUNG: Familien-Pflichtstunden werden ausschließlich durch die KINDER (Schattenprofile als aktive Spieler) ausgelöst, NICHT durch die Mitgliedschaften der Erwachsenen.

- Ist ein Elternteil Team-Admin in der U18, hat aber kein eigenes Kind in diesem Team registriert, entstehen für das Team U18 **keine** Pflichtstunden für die Familie.
- Sobald das Kind jedoch als Spieler in diesem Team eingetragen wird, fließen die U18-Einsatz-Ziele in die Familienberechnung ein.

10. Häufige Fragen & Troubleshooting

„Mein Konto ist noch nicht freigeschaltet.“

Nachdem du den Link in der Bestätigungs-Mail geklickt hast, musst du warten, bis ein Team- oder Org-Admin dich freischaltet. Kontaktiere den Administrator deines Vereins direkt, falls dies länger dauert.

„Ich erhalte keine Bestätigungs-Mail bei der Registrierung.“

Prüfe bitte zuerst den Spam-Ordner deines E-Mail-Postfachs. Sollte dort nichts sein, kannst du am Login-Bildschirm auf „Bestätigung erneut senden“ tippen. Stelle sicher, dass du dich beim Eintippen der Adresse nicht verschrieben hast.

„Der Beitrittscode wird nicht akzeptiert.“

Achte auf Tippfehler. Um Verwechslungen zu vermeiden, werden die Zeichen `0` (Null) und `O` (Buchstabe) sowie `1` (Eins), `i` (großes i) und `l` (kleines L) im Code **niemals** verwendet. Wenn du den Code mehrmals falsch eingibst, sperrt die App deine IP-Adresse aus Sicherheitsgründen für 10 Minuten. Warte kurz und versuche es erneut.

„Ich bekomme keine Push-Benachrichtigungen.“

Stelle sicher, dass du der App in den Einstellungen deines Smartphones die Erlaubnis für Mitteilungen erteilt hast. Überprüfe außerdem, ob du tatsächlich Mitglied in der Mannschaft bist, für die das Event erstellt wurde.

„Wie ändere ich meine E-Mail-Adresse?“

Gehe in dein Profil, tippe auf das Stift-Symbol im E-Mail-Feld, trage die neue Adresse ein und klicke auf Speichern. Supabase sendet nun eine E-Mail an **beide** Adressen (alt und neu). Du musst **in beiden Mails** den Link anklicken, um die Änderung abzuschließen. Bis dahin bleibt der Login mit der alten E-Mail aktiv.

11. Rechtliches

Die vollständigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und die Datenschutzerklärung sind in den Einstellungen der App unter den Menüpunkten „AGB“ bzw. „Datenschutz“ in deiner gewählten Sprache jederzeit einsehbar.

Bei spezifischen rechtlichen Fragen oder datenschutzrechtlichen Anliegen wende dich bitte direkt per E-Mail an: ``michix@ik.me``.