



VEREINSHEIM **CMS**
— DAS CMS FÜR DEINEN VEREIN —

HANDBUCH

Für alle, die die Website des Vereins pflegen: Redaktion,
Abteilungen, Trainer und Vorstand.

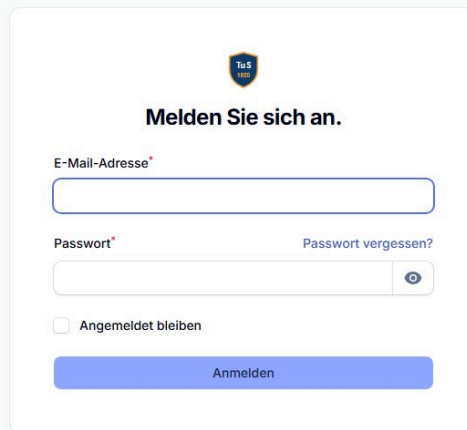
Für alle, die die Website des Vereins pflegen: Redaktion, Abteilungen, Trainer und Vorstand. Die Bildschirmfotos zeigen den erfundenen **TuS Musterstadt 1920 e. V.** – alle Namen, Firmen und Bilder sind Beispieldaten.

Inhalt

1. Anmelden und Überblick
2. News schreiben
3. Seiten und Menü
4. Mannschaften, Training und Trainer
5. Personen und Ansprechpartner
6. Fotos und Dateien
7. Sponsoren
8. Trainingszeiten als PDF
9. Vereinseinstellungen
10. Sicherungen – auch außer Haus
11. Benutzer und Rechte
12. Statistik
13. Neue Installation einrichten
14. Updates einspielen
15. Formulare und Umfragen

1. Anmelden und Überblick

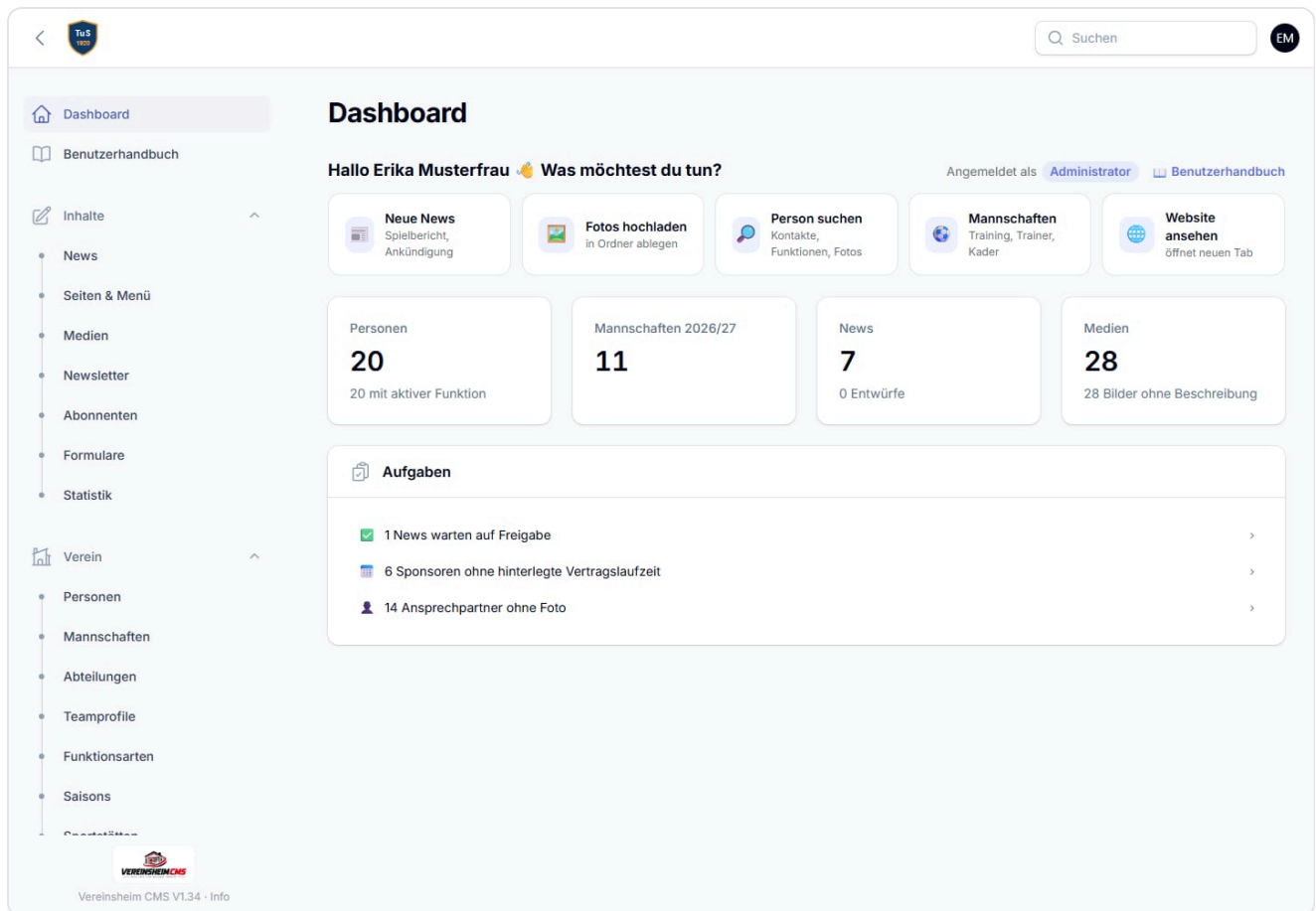
Der Admin-Bereich liegt unter `/admin` (z. B. `https://www.verein.de/admin`). Angemeldet wird mit E-Mail-Adresse und Passwort. „Angemeldet bleiben“ nur auf dem eigenen Gerät anhaken.



The login form is centered on a light blue background. It features a small logo at the top, followed by the heading "Melden Sie sich an.". Below this are two input fields: "E-Mail-Adresse*" and "Passwort*", both with red asterisks indicating required fields. The password field has a "Passwort vergessen?" link to its right and a toggle icon. Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". At the bottom is a blue button labeled "Anmelden".

Nach der Anmeldung zeigt das **Dashboard**:

- oben, mit welcher Rolle du angemeldet bist (z. B. „Mannschaftsredaktion · E1-Junioren“), und der Link zu diesem **Benutzerhandbuch** – dort stehen die für deine Rolle wichtigen Kapitel zuerst,
- die häufigsten Aufgaben als Kacheln (News schreiben, Fotos hochladen, Person suchen ...),
- darunter Zahlen zum Verein (bei Trainern nur zu den eigenen Mannschaften),
- und unter **Aufgaben** alles, was gerade Aufmerksamkeit braucht – z. B. News, die auf Freigabe warten, oder Ansprechpartner ohne Foto. Ein Klick führt direkt dorthin.



Links steht das Menü, gegliedert in **Inhalte**, **Verein**, **Partner** und **System**. Wer nur bestimmte Rechte hat (z. B. Trainer einer Mannschaft), sieht nur die Bereiche, die er bearbeiten darf.

2. News schreiben

Inhalte > News listet alle Meldungen. Oben rechts geht es mit **Neue News** los.

The screenshot shows a web application interface for managing news. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Benutzerhandbuch, Inhalte (expanded), and Verein. Under 'Inhalte', 'News' is selected. Under 'Verein', there are links for Personen, Mannschaften, Abteilungen, and Teamprofile. The main content area is titled 'News > Übersicht' and 'News'. It features a search bar, a filter button 'Aktive Filter', and a table of news items. The table has columns for selection, title, category, status, social media, and date. Five news items are listed, all with a status of 'Veröffentlicht'.

	Titel	Gehört zu	Status	Social Media	Datum
☐	Sommerfest im Sportpark: Danke an alle Helfer! Rund 400 Gäste, Hüpfburg, Torwandschießen und Kuchen bis zum...	Verein	Veröffentlicht		27.10.2026
☐	1. Mannschaft siegt im Derby mit 3:1 Nach Rückstand dreht unsere Erste das Spiel in der zweiten H...	Fußball	Veröffentlicht		24.10.2026
☐	Handball-Damen starten mit neuem Trainerteam Mit frischen Ideen und viel Motivation geht es in die neue S...	Handball	Veröffentlicht		21.10.2026
☐	Neuer Kurs: Fit ab 50 jetzt auch donnerstags Wegen der großen Nachfrage gibt es einen zweiten Termin. Ein...	Turnen & Fitness	Veröffentlicht		18.10.2026
☐	F-Junioren beim Hallenturnier in Beispielstadt Unsere Jüngsten hatten jede Menge...	Fußball	Veröffentlicht		15.10.2026

The screenshot shows the 'Sommerfest im Sportpark: Danke an alle Helfer! bearbeiten' page in the Vereinsheim CMS. The interface includes a left sidebar with navigation options like Dashboard, Benutzerhandbuch, and various content categories. The main editing area is divided into sections for Title, Text, Teaser, and Search engines. The right sidebar contains settings for publication status (Entwurf, Zur Freigabe, Veröffentlicht), publication date, archiving, and image selection from a media library.

Navigation: Dashboard, Benutzerhandbuch, Inhalte (News, Seiten & Menü, Medien, Newsletter, Abonnenten, Formulare, Statistik), Verein (Personen, Mannschaften, Abteilungen, Teamprofile, Funktionsarten, Saisons, Sportstätten, Saisonwechsel), Partner (Sponsoren, Fanartikel), System.

Breadcrumbs: News > Sommerfest im Sportpark: Danke an alle Helfer! > Bearbeiten

Buttons: Als Newsletter, Löschen

Title: Sommerfest im Sportpark: Danke an alle Helfer!

Text: Rund 400 Gäste, Hüpfburg, Torwandschießen und Kuchen bis zum Abwinken – ein toller Tag für den ganzen Verein. Mehr dazu gibt es beim nächsten Training oder direkt bei den Ansprechpartnern der Abteilung.

Teaser: Rund 400 Gäste, Hüpfburg, Torwandschießen und Kuchen bis zum Abwinken – ein toller Tag für den ganzen Verein. (Leer lassen: wird automatisch aus dem Text erzeugt (max. 200 Zeichen).)

Suchmaschinen: Suchmaschinen

Veröffentlichung: Status: Entwurf, Zur Freigabe, Veröffentlicht. Veröffentlichten am: 27.10.2026 08:56. Ein Datum in der Zukunft plant den Beitrag. Im Archiv: Archivierte News erscheinen nicht mehr auf Start- und Abteilungsseiten, bleiben aber im News-Archiv und unter Ihrer Adresse erreichbar.

Wohin gehört die News?: Verein oder Abteilung: Verein

Bilder: Titelbild: 10-sommerfest (News - 1536x1024). Buttons: Aus Mediathek wählen, Häufig verwendet, Neu hochladen.

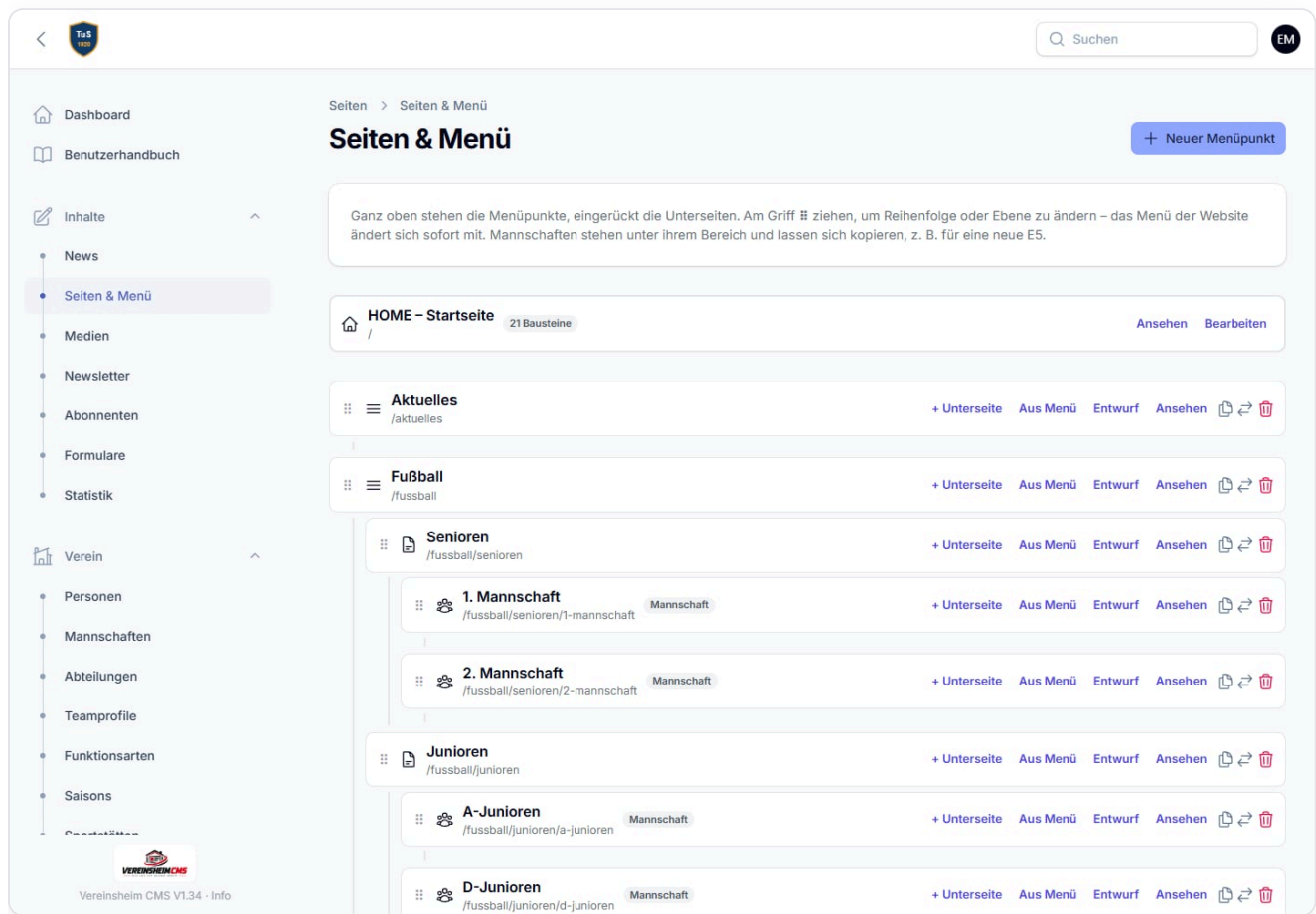
Footer: Vereinsheim CMS V1.34 - Info

1. **Titel** und **Text** schreiben. Im Text-Editor gibt es Fett, Kursiv, Überschriften, Listen, Links – und den Knopf **Datei verlinken**, mit dem ein PDF aus der Mediathek eingefügt wird.
2. **Teaser**: die kurze Vorschau in Listen. Leer lassen, dann wird er aus dem Text erzeugt.
3. **Wohin gehört die News?** – *Verein* (erscheint auf der Startseite) oder eine Abteilung bzw. Mannschaft (erscheint zusätzlich dort).
4. **Titelbild** aus der Mediathek wählen, ein häufig verwendetes Bild nehmen oder neu hochladen.
5. **Status**:
 - *Entwurf* – nur im Admin sichtbar,
 - *Zur Freigabe* – wartet auf Redaktion oder Admin (so arbeiten z. B. Trainer, die nicht direkt veröffentlichen dürfen),
 - *Veröffentlicht* – sofort online. Ein Datum in der Zukunft plant die News.

Ältere News wandern nach einer einstellbaren Zeit automatisch ins **Archiv**. Sie bleiben unter ihrer Adresse erreichbar. Mit **Als Newsletter** wird aus einer News eine Newsletter-Ausgabe.

3. Seiten und Menü

Inhalte > Seiten & Menü zeigt den Seitenbaum. Der Baum *ist* das Menü der Website: Reihenfolge und Verschachtelung werden per Ziehen geändert.



Jede Seite besteht aus **Bausteinen** (Text, Bild, News, Mannschaften, Trainingszeiten, Ansprechpartner, Sponsoren, Downloads, Video, Akkordeon ...). Mit **Inhalt einfügen** kommt ein Baustein dazu, mit den Pfeilen wird er verschoben, mit dem Papierkorb entfernt.

Seite bearbeiten

Veröffentlichung

Entwurf **Veröffentlicht**

Adresse: /fussball

Platz im Menü

Liegt unter
— Hauptmenü —

URL-Teil
fussball

Ändern verschiebt die Adresse; die alte leitet automatisch weiter.

☒ Im Menü zeigen

Name im Menü
wie Titel

Art
Seite Nur Link

Kopfbereich

Bild im Kopfbereich

Kein Bild gewählt

Aus Mediathek wählen

Häufig verwendet

Neu hochladen

Gehört zur Abteilung

Rechts wird festgelegt, wo die Seite im Menü liegt und unter welcher Adresse sie erreichbar ist. Wird die Adresse geändert, leitet die alte automatisch weiter – Links in Suchmaschinen und alten Flyern bleiben gültig.

Bausteine wie **Mannschaften**, **Trainingszeiten** und **Ansprechpartner** holen ihre Daten automatisch aus der Vereinsverwaltung. Eine geänderte Trainingszeit muss also nur einmal eingetragen werden und erscheint überall.

4. Mannschaften, Training und Trainer

Unter **Verein > Mannschaften** steht jede Mannschaft der laufenden Saison. Die Reiter:

- **Übersicht** – Jahrgang, Liga, Mannschaftsfoto, Kurzbeschreibung und die **Teampartner** (Sponsoren auf der Mannschaftsseite),
- **Training** – Wochentag, Uhrzeit, Sportstätte, Kabine,
- **Spielplan & Tabelle** – Widgets von FUSSBALL.DE oder FuPa: den Einbettungscode einfach einfügen, das CMS erkennt den Anbieter selbst (lädt erst, wenn Besucher zustimmen),
- **Trainer & Betreuer** – Personen mit Funktion,
- **Kader** – Spielerinnen und Spieler; die Sichtbarkeit auf der Website wird pro Mannschaft geregelt.

The screenshot displays the 'Mannschaft bearbeiten' (Edit Team) form in the Vereinsheim CMS. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Benutzerhandbuch, Inhalte, Verein, Partner, and System. The main content area shows the 'Mannschaft bearbeiten' form with tabs for Übersicht, Training, Spielplan & Tabelle, Trainer & Betreuer, and Kader. The form fields include:

- Mannschaft***: D-Junioren (Fußball)
- Saison***: 2026/27
- Jahrgang**: 2014/15
- Liga / Spielklasse**: Kreisklasse
- Vorgänger (Vorsaison)**: Wählen Sie eine Option
- Mannschaftsfoto**: 02-d-junioren (Mannschaften - 1536x1024) with buttons for Aus Mediathek wählen, Häufig verwendet, Neu hochladen, and Entfernen.
- Kurzbeschreibung**: A text area for the team's short description.
- Teampartner**: A dropdown menu with the option 'Wählen Sie eine Option'.

Below the form, there are buttons for Speichern, Abbrechen, and Zur Webseite. A note at the bottom states: 'Erscheinen auf der Seite der Mannschaft unter „Teampartner“ und in der Liste aller Sponsoren.'

Zum Saisonende übernimmt **Verein > Saisonwechsel** alle Mannschaften mit Trainern und Trainingszeiten in die neue Saison. Jugendmannschaften rücken dabei mit Jahrgang, Kader und

Trainerteam in die nächste Altersklasse.

So sieht das auf der Website aus – Mannschaftskacheln und die Tabelle der Trainingszeiten:

TuS

1920

TUS MUSTERSTADT 1920 E. V.

Kontakt

Probetraining

Aktuelles

Fußball

Handball

Turnen & Fitness

Start / Fußball

JUNIOREN



A-Junioren
Jahrgang 2008/09, Kreisklasse
Mo 18:00, Mi 18:00 Uhr



D-Junioren
Jahrgang 2014/15, Kreisklasse
Di 17:00, Fr 17:00 Uhr



F-Junioren
Jahrgang 2019/20, Kreisklasse
Mi 18:30 Uhr

TRAININGSZEITEN

Mannschaft	Tag	Zeit	Ort
A-Junioren	Montag	18:00-19:30 Uhr	Sportpark Musterstadt
	Mittwoch	18:00-19:30 Uhr	Sportpark Musterstadt
D-Junioren	Dienstag	17:00-18:30 Uhr	Sportpark Musterstadt
	Freitag	17:00-18:30 Uhr	Sportpark Musterstadt
F-Junioren	Mittwoch	18:30-17:30 Uhr	Sportpark Musterstadt

Trainingszeiten als PDF

Bäckerei Korn

Autohaus Beispiel

Elektro Funke

TuS

1920

TUS MUSTERSTADT 1920 E. V.

SPORT

VEREIN

5. Personen und Ansprechpartner

Verein > Personen ist das Adressbuch des Vereins. Jede Person wird nur einmal angelegt und kann mehrere Funktionen haben, z. B. Trainerin der D-Junioren *und* KassiererIn.

The screenshot shows the 'Personen' overview page in the Vereinsheim CMS. The interface includes a sidebar with navigation links, a top bar with a search bar and user profile, and a main content area with a filter menu and a table of persons.

Navigation Sidebar:

- Inhalte
 - News
 - Seiten & Menü
 - Medien
 - Newsletter
 - Abonnenten
 - Formulare
 - Statistik
- Verein
 - Personen**
 - Mannschaften
 - Abteilungen
 - Teamprofile
 - Funktionsarten
 - Saisons
 - Sportstätten

Filter Menu (Personen > Übersicht):

- Alle Personen: 20
- Vorstand & Verein: 5
- Fußball: 10
- Handball: 6
- Turnen & Fitness: 4
- Ohne Funktion: 0

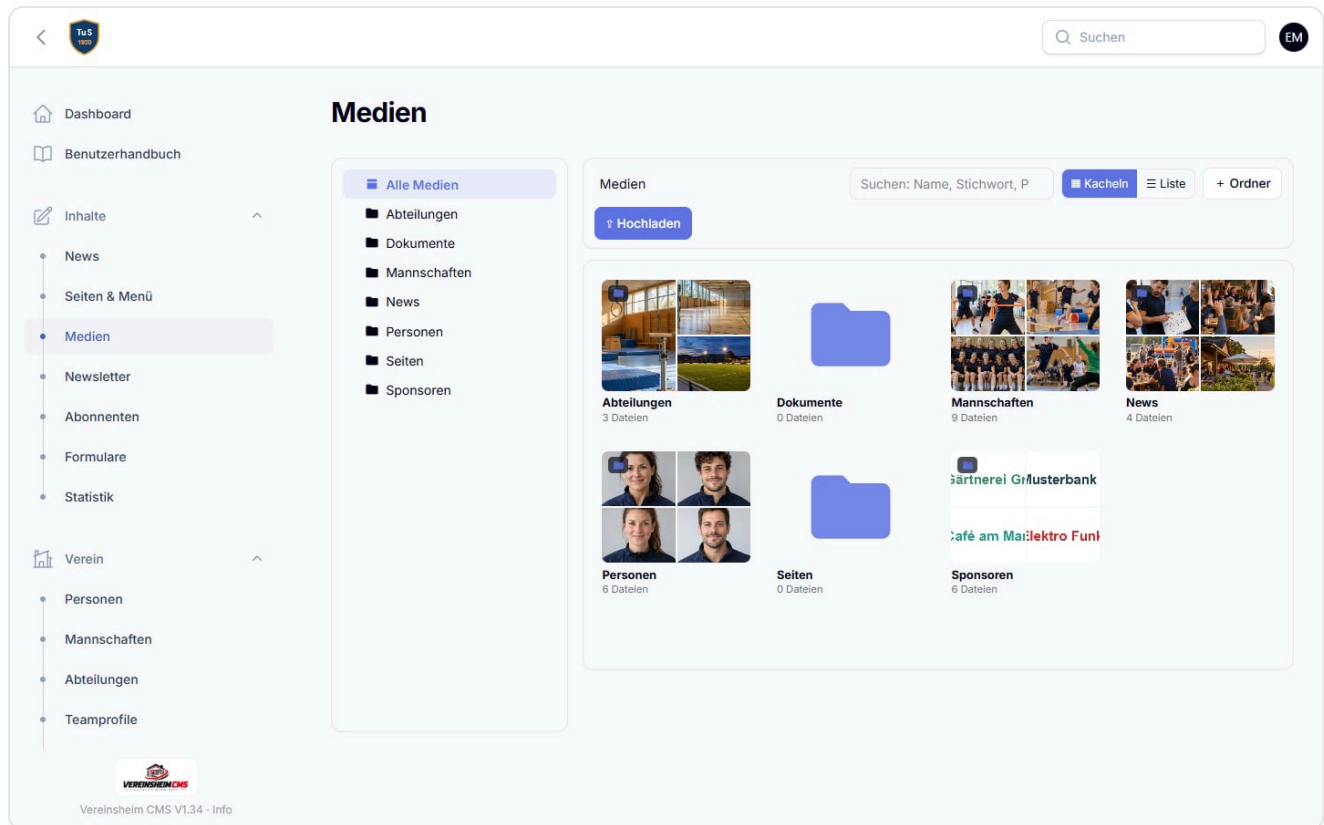
Table of Persons:

	Name	Zugang	Aktuelle Funktionen	
☐	Anna Beispiel	—	Betreuer - A-Junioren Geschäftsführung - Verein	
☐	David Demo	—	Betreuer - F-Junioren	
☐	Eva Exempel	—	Trainer - B-Juniorinnen	
☐	Finn Fiktiv	—	Abteilungsleitung - Fußball	
☐	Hanna Hilfreich	—	Betreuer - Herren	
☐	Ida Ipsum	—	Trainer - Damen	
☐	Jan Jedermann	—	Trainer - C-Jugend	

- **Funktionen** (Vorsitz, Abteilungsleitung, Trainer ...) werden unter **Funktionsarten** verwaltet.
- Ob eine Person öffentlich erscheint, wird pro Funktion eingestellt.
- Für Kontaktdaten lässt sich statt der privaten Adresse ein **Funktionspostfach** (z. B. jugend@verein.de) zeigen.
- Fotos nur mit Einwilligung: Das Einwilligungsfeld hält fest, wer wann zugestimmt hat.

6. Fotos und Dateien

Inhalte > Medien ist die Mediathek mit Ordnern, ähnlich dem Windows-Explorer.



- Bilder werden beim Hochladen verkleinert und in moderne Formate umgerechnet; die Website lädt immer die passende Größe.
- Viele Fotos auf einmal hochladen ist kein Problem – sie werden nacheinander verarbeitet.
- Mit dem **Fokuspunkt** wird festgelegt, welcher Bildteil beim Zuschneiden sichtbar bleibt (z. B. die Gesichter).
- PDFs und andere Dateien: **Link kopieren** und überall einfügen, oder im Text-Editor mit **Datei verlinken**.
- Die Bildauswahl merkt sich bis zur Abmeldung den zuletzt geöffneten Ordner.

7. Sponsoren

Partner > Sponsoren verwaltet Logos, Links, Stufen und Vertragslaufzeiten. Das Dashboard erinnert an auslaufende Verträge.

Sponsoren > Übersicht

Sponsoren

Erstellen

Suche

Name	Status	Stufe	Vertrag bis	Aktiv	Fußbereich	
Bäckerei Korn	Freigegeben	Hauptsponsor	nicht hinterlegt	☒	☒	Bearbeiten
Autohaus Beispiel	Freigegeben	Hauptsponsor	nicht hinterlegt	☒	☒	Bearbeiten
Elektro Funke	Freigegeben	Anstoß-Partner	nicht hinterlegt	☒	☒	Bearbeiten
Café am Markt	Freigegeben	Anstoß-Partner	nicht hinterlegt	☒	☐	Bearbeiten
Musterbank	Freigegeben	Teamgeist-Partner	nicht hinterlegt	☒	☐	Bearbeiten
Gärtnerei Grün	Freigegeben	Teamgeist-Partner	nicht hinterlegt	☒	☐	Bearbeiten

Zeige 1 bis 6 von 6 Ergebnissen

pro Seite 10

Vereinsheim CMS V1.34 - Info

Der Baustein **Sponsoren** zeigt die Logos auf jeder beliebigen Seite. Es gibt sieben Darstellungen (Raster, Laufband, Bühne, Kreis ...); die Höhe wird in „HE“ eingestellt. Haken bei **im Fuß** zeigt das Logo zusätzlich unten auf jeder Seite.

Teampartner wählt man auch direkt bei der Mannschaft (Übersicht > Teampartner) und legt sie dort über „+“ neu an. Legt ein Trainer einen Teampartner an, erscheint er erst nach Freigabe durch Redaktion oder Vorstand (Knopf „Freigegeben“ in der Sponsorenliste) – danach auch in der Liste aller Sponsoren.

Partner > Fanartikel sammelt ausgewählte Artikel aus dem Online-Fanshop: Link einfügen, auf den Pfeil klicken – Name, Preis und Bild werden übernommen. „Angebot aktiv“ zeigt den reduzierten Preis. Unter „Shop & Button“ stehen Shop-Adresse und der Button unter den Artikeln. Auf einer Seite zeigt der Baustein **Fanshop** die Artikel als Highlight mit Kacheln, Slider oder Raster.

8. Trainingszeiten als PDF

Unter jeder Trainingszeiten-Tabelle der Website steht **Trainingszeiten als PDF**. Damit entsteht ein Aushang im Vereinsdesign:

- Logo und Farben des Vereins,
- alle Mannschaften mit Jahrgang, Trainern, Tagen, Uhrzeiten und Ort,
- QR-Code zur Website.

Auf einer Abteilungsseite enthält das PDF nur diese Abteilung. Die Adresse für alle Abteilungen ist `/trainingszeiten.pdf` , für eine Abteilung z. B. `/trainingszeiten.pdf?abteilung=fussball` .

Das PDF wird bei jedem Abruf neu erzeugt und ist dadurch immer aktuell.

**TUS MUSTERSTADT 1920 E. V.**
TRAININGSZEITEN
Saison 2026/27

FUSSBALL			
MANNSCHAFT	TAG	ZEIT	ORT
1. Mannschaft Max Mustermann, Paul Platzhalter	Dienstag	19:00-20:30	Sportpark Musterstadt
	Donnerstag	19:00-20:30	Sportpark Musterstadt
2. Mannschaft Lisa Lorem	Mittwoch	19:30-21:00	Sportpark Musterstadt
A-Junioren Jahrgang 2008/09 Tom Testmann, Anna Beispiel	Montag	18:00-19:30	Sportpark Musterstadt
	Mittwoch	18:00-19:30	Sportpark Musterstadt
D-Junioren Jahrgang 2014/15 Ben Vorlage	Dienstag	17:00-18:30	Sportpark Musterstadt
	Freitag	17:00-18:30	Sportpark Musterstadt
F-Junioren Jahrgang 2019/20 Clara Muster, David Demo	Mittwoch	16:30-17:30	Sportpark Musterstadt
B-Juniorinnen Jahrgang 2010/11 Eva Exempel	Dienstag	17:30-19:00	Sportpark Musterstadt

HANDBALL			
MANNSCHAFT	TAG	ZEIT	ORT
Herren Greta Probe, Hanna Hilfreich	Dienstag	20:00-21:30	Dreifachhalle am Gymnasium
	Donnerstag	20:00-21:30	Dreifachhalle am Gymnasium
Damen Ida Ipsum	Montag	19:30-21:00	Dreifachhalle am Gymnasium
C-Jugend Jahrgang 2012/13 Jan Jedermann, Karla Kopie	Mittwoch	17:00-18:30	Dreifachhalle am Gymnasium

Stand: 24.10.2026
Aktuelle Zeiten und Änderungen: www.tus-musterstadt.example



9. Vereinseinstellungen

System > Vereinseinstellungen enthält alles, was den Verein ausmacht:

- Name, Kurzname, Slogan und Logo,
- das **Favicon** (Symbol im Browser-Tab und auf dem Handy-Startbildschirm) – leer lassen, dann entsteht es automatisch aus dem Logo,
- Farben, die die ganze Website übernimmt,
- Kontakt und Social-Media-Kanäle,
- die Kacheln „Mitmachen“ auf der Startseite,
- unter **Zugänge** eine Anleitung als PDF, die jede Mail mit Zugangsdaten automatisch mitbringt (z. B. der OnePager für Trainer),
- Impressum und Datenschutzerklärung.

Vereinseinstellungen

Verein | Farben & Schrift | Kontakt & Kanäle | Startseite | Eigener Code | Zugänge | Rechtliches

Vereinsname*
TuS Musterstadt 1920 e. V.

Kurzname
TuS 1920

Slogan
Sport, Gemeinschaft und Bewegung für alle Generationen

Gründungsjahr
1920

SEPA-Gläubiger-ID
DE00ZZZ0000000000000

Für das Lastschriftmandat im Mitgliedsantrag.

Vereinslogo

logo.svg
400 bytes

Bitte das Original-Logo verwenden (SVG oder PNG mit transparentem Hintergrund).

Favicon (optional)

Dateien ablegen oder auswählen

Symbol im Browser-Tab, bei Lesezeichen und auf dem Handy-Startbildschirm. Am besten ein quadratisches Bild, mindestens 512 × 512 Pixel. Leer

E-Mail-Versand

System > E-Mail-Versand (nur Administrator) gilt für alle Mails der Website: Zugangsdaten, Freigaben, Kontaktformular, Probetraining, Formulare und Newsletter.

- **Versandweg:** *Über den Webserver* – kein Postfach nötig, der Server des Hosters verschickt selbst; *Über ein Postfach* – Anmeldung an einem echten Postfach (z. B. bei IONOS); *Über einen*

Versanddienst – z. B. Brevo, zuverlässig für große Newsletter.

- **Absender je Zweck:** Newsletter, Zugangsdaten & Systemmails (z. B. noreply@verein.de), Kontaktformular & Probetraining. Leere Felder übernehmen den Absender darüber.
- Für jeden Zweck gibt es eine **Testmail** an die eigene Adresse. Fehler werden in verständlichen Sätzen erklärt.

10. Sicherungen – auch außer Haus

System > Sicherungen: Jede Nacht um 3:15 Uhr entsteht automatisch eine Sicherung aller Inhalte, Personen, Einstellungen, Fotos und Dateien. Ältere Sicherungen werden nach Plan aufgeräumt.

The screenshot displays the 'Sicherungen' (Backups) management interface of the Vereinsheim CMS. The interface is organized into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes links for 'Seiten & Menü', 'Medien', 'Newsletter', 'Abonnenten', 'Formulare', 'Statistik', 'Verein', 'Personen', 'Mannschaften', 'Abteilungen', 'Teamprofile', 'Funktionsarten', 'Saisons', 'Sportstätten', 'Saisonwechsel', 'Partner', 'Sponsoren', 'Fanartikel', and 'System'. The main content area is titled 'Sicherungen' and features three primary sections: 'Automatisch' (Automatic), 'Inhalt' (Content), and 'Außer Haus' (Off-site). The 'Automatisch' section states that backups occur nightly at 3:15 AM, retaining the last 7 days and one per week for 4 weeks. The 'Inhalt' section explains that all content, users, settings, and original photos/files are backed up, with the server key (.env) saved separately as a key file. The 'Außer Haus' section indicates that off-site backups are not yet configured and provides a button to 'Außer Haus einrichten'. Below these are three additional sections: 'Sicherungen außer Haus' (Off-site backups), which shows a 'Nicht eingerichtet' (Not configured) status and a button to 'Außer Haus einrichten'; 'Vorhandene Sicherungen (0)' (Existing backups), which shows no backups are currently present; and 'Schlüsseldatei' (Key file), which notes that backups do not contain server keys or passwords and provides buttons to 'Schlüsseldatei herunterladen' (Download key file) and 'Schlüsseldatei einspielen' (Upload key file). A footer note mentions a fallback command for the admin area. The bottom of the page features the Vereinsheim CMS logo and version information (Vereinsheim CMS V1.34 - Info).

Außer Haus einrichten kopiert jede nächtliche Sicherung zusätzlich auf einen zweiten Speicher. Fällt der Server aus, ist trotzdem eine aktuelle Sicherung da.

- **SFTP** – z. B. das NAS im Vereinsheim oder ein zweiter Server: Server, Port (meist 22), Ordner, Benutzer, Passwort.
- **WebDAV / Nextcloud** – z. B. die Vereins-Nextcloud oder eine Storage-Box: die WebDAV-Adresse des Ordners, Benutzer und am besten ein eigenes **App-Passwort**. Bei Nextcloud steht die Adresse unten links unter *Dateieinstellungen > WebDAV*; dahinter einfach den Ordernamen anhängen, z. B. `.../remote.php/dav/files/verein/Sicherungen`.
- **Wie viele behalten?** – am Ziel bleiben die neuesten Kopien (Standard 14), ältere werden gelöscht.

Mit **Speichern und testen** wird sofort geprüft, ob Schreiben und Löschen am Ziel klappen. Danach zeigt die Seite, wann die letzte Kopie gelaufen ist und ob sie geklappt hat. Einzelne Sicherungen

lassen sich mit dem Wolken-Symbol auch von Hand außer Haus kopieren. Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert.

Zusätzlich gibt es die **Schlüsseldatei**: Sie enthält die Server-Schlüssel und ist mit eigenem Passwort verschlüsselt. Nur zusammen mit einer Sicherung ist ein kompletter Neuaufbau auf einem anderen Server möglich.

11. Benutzer und Rechte

System › Benutzer legt fest, wer was darf:

Rolle	darf
Admin	alles, inklusive Technik: Updates, E-Mail-Versand, Social Media, eigener Code, Sicherungen wiederherstellen
Vorstand	alles Vereinsorganisatorische: Inhalte, Formulare samt Mitgliedsanträgen, Abteilungen, Saisons, Benutzer (keine Administratoren), Vereinseinstellungen, „Jetzt sichern“ – keine Technik
Redaktion	alle Inhalte inkl. Formulare, News und Teampartner freigeben; geschützte Einsendungen (z. B. Mitgliedsanträge) sieht sie nicht
Mannschaftsredaktion	zugeordnete Mannschaften pflegen und News dazu schreiben (zur Freigabe)
News-Redaktion	nur News schreiben, für die zugeordneten Abteilungen und Mannschaften (zur Freigabe)
Mitglied	kein Admin-Zugang, sieht interne Inhalte auf der Website

Einem Benutzer können mehrere Mannschaften und Abteilungen zugeordnet werden. Er sieht dann nur diese.

Die Liste ist nach Rollen gruppiert. Die Reiter oben („Admin & Vorstand“, „Redaktion“, „Trainer“, „Mitglieder“) zeigen nur diese Gruppe; über den Filter findest du z. B. alle, die für eine Mannschaft zuständig sind, die sich noch nie angemeldet haben oder ihr Passwort noch ändern müssen. Mehrere Benutzer anhaken und **Neues Passwort senden** verschickt allen auf einmal neue Zugangsdaten. Beim Anlegen prüft das CMS, ob es zur E-Mail-Adresse einen Mailserver gibt – Tippfehler wie „gmial.de“ fallen so sofort auf.

TuS

Logo

Suchen

EM

Verein

Benutzer > Übersicht

Benutzer

Erstellen

Alle 1

Admin & Vorstand 1

Redaktion 0

Trainer 0

Mitglieder 0

Suche

0

☐	Name	E-Mail	Rolle	Zuständig für	Letzte Anmeldung	
☐	Administrator					
☐	Erika Musterfrau	handbuch-admin@example.test	Administrator		28.10.2026 09:07	

Zeige 1 Ergebnis

pro Seite 10

Partner

Sponsoren

Fanartikel

System

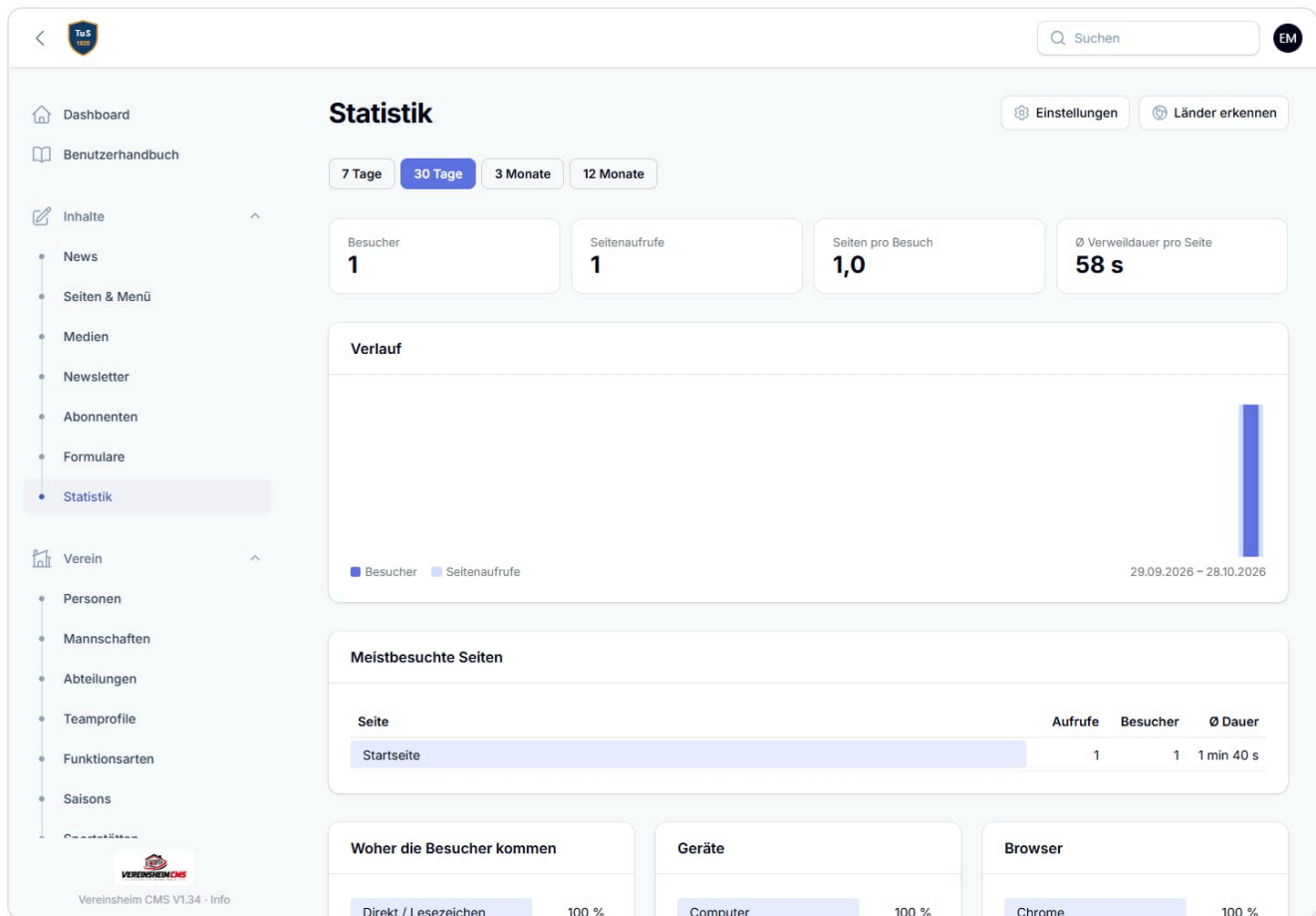
VEREINSHAIM CMS

Vereinsheim CMS V1.34 · Info

Mannschafts- und News-Redaktion sehen im Dashboard nur ihre eigenen Mannschaften und News und können Mannschaften nicht löschen.

12. Statistik

Inhalte > Statistik zählt Besuche ohne Cookies und ohne Weitergabe an Dritte: meistgelesene Seiten, Herkunft (Suchmaschine, Social Media ...), Geräte und Regionen. Ein Cookie-Banner ist dafür nicht nötig.



13. Neue Installation einrichten

Nach dem Hochladen auf den Webservice führt der Einrichtungsassistent durch drei Schritte:

1. **Prüfung & Datenbank** – prüft PHP und Schreibrechte; MariaDB/MySQL oder SQLite auswählen.
2. **Verein & Administrator:**
 - Name, Kurzname, Logo, E-Mail und Farben des Vereins,
 - die **Abteilungen** zum Anhängen (Fußball, Handball, Turnen ...) oder frei eingeben,
 - der eigene Admin-Zugang.
3. **Fertig** – der Assistent legt außerdem die aktuelle Saison, die üblichen Funktionen (Vorsitz, Trainer ...), Startseite, „Aktuelles“, eine Seite je Abteilung, Impressum und Datenschutz mit Platzhaltern und eine erste News an. Danach sperrt er sich.

The screenshot shows the 'Vereinsheim CMS einrichten' (Set up Vereinsheim CMS) installation wizard. It is currently on step 2, 'Verein & Administrator', with steps 1 ('Prüfung & Datenbank') and 3 ('Fertig') also visible. The form contains the following sections:

- Verein**
 - Name des Vereins**: Text input with example 'z. B. TuS Musterstadt 1920 e. V.'.
 - Kurzname (optional)**: Text input with example 'z. B. TuS 1920'.
 - Logo (optional)**: Button 'Datei auswählen' and a 'Ke...ht' link.
 - E-Mail des Vereins (optional, wird auf der Website gezeigt)**: Text input with example 'info@verein.de'.
 - Hauptfarbe** and **Akzentfarbe**: Color selection fields.
 - Am besten die Farben aus dem Vereinslogo. Alles lässt sich später unter „Vereinseinstellungen“ ändern.
- Abteilungen**
 - Für jede Abteilung entsteht eine eigene Seite im Menü. Mannschaften und Trainingszeiten trägt du danach im Admin ein.
 - Grid of checkboxes for: Fußball, Handball, Basketball, Volleyball, Tischtennis, Badminton, Tennis, Leichtathletik, Schwimmen, Turnen & Fitness.
 - Weitere Abteilungen (mit Komma getrennt)**: Text input with example 'z. B. Karate, Radsport, Wandern'.
- Dein Zugang als Administrator**
 - Dein Name**: Text input.
 - E-Mail (Anmeldung)**: Text input.
 - Passwort (mindestens 12 Zeichen)**: Text input.
 - Passwort wiederholen**: Text input.

At the bottom, a note states: 'Angelegt werden außerdem die aktuelle Saison, Startseite „Aktuelles“, Impressum und Datenschutz (mit Platzhaltern zum Ausfüllen) und eine erste News.' Below this is a red button labeled 'Installation abschließen'.

14. Updates einspielen

Updates kommen als ZIP-Datei (`update-v1.xx.zip`). Unter **System** > **Update** wird die Datei hochgeladen. Vorher entsteht automatisch eine Sicherung; Datenbank-Änderungen laufen von selbst. Was neu ist, steht auf der Info-Seite `/vereinsheim-cms` und im Changelog.

15. Formulare und Umfragen

Unter **Inhalte > Formulare** entstehen eigene Formulare und Umfragen – ohne Programmierung, aus Bausteinen wie bei den Seiten.

Schnellstart Mitgliedsantrag: Oben auf **Vorlage: Mitgliedsantrag** klicken. Es entsteht ein fertiger Aufnahmeantrag mit Abteilung, Mitgliedschaft, persönlichen Angaben, Erziehungsberechtigten (erscheinen nur bei Minderjährigen), SEPA-Lastschriftmandat, Einwilligungen und Unterschrift. Danach:

1. Unter **Versand & Kopie** die Empfänger-Adresse eintragen (z. B. die der Mitgliederverwaltung).
2. Bei **Feste Anhänge für die Kopie** die Satzung (und ggf. die Beitragsordnung) als PDF anhängen.
3. Den Hinweistext zu den Beiträgen an die eigene Beitragsordnung anpassen; die SEPA-Gläubiger-ID kommt aus den Vereinseinstellungen.
4. Oben **Aktiv** einschalten und speichern.
5. Auf einer Seite (z. B. Verein > Mitglied werden) den Baustein **Formular / Umfrage** einfügen – oder die eigene Adresse `/formular/mitgliedsantrag` verlinken bzw. als QR-Code drucken.

Felder: Textzeile, E-Mail, Telefon, Datum, Zahl, mehrzeiliger Text, Auswahl (eine oder mehrere, eigene Liste oder die Abteilungen), Ja/Nein, IBAN (wird auf Gültigkeit geprüft), Einwilligung (Häkchen mit Erklärung und Link), Datei-Upload, Unterschrift, Zwischenüberschrift, Hinweistext.

Neuer Schritt teilt lange Formulare in Seiten mit „Weiter“ und „Zurück“.

Nur zeigen, wenn ...: Jedes Feld kann von einem anderen abhängen, z. B. „Name der/des Erziehungsberechtigten“ nur zeigen, wenn **Geburtsdatum – Alter unter – 18**. Ausgeblendete Felder werden weder geprüft noch gespeichert.

Nach dem Absenden:

- Die Empfänger bekommen eine Mail mit allen Angaben und dem **ausgefüllten Formular als PDF** im Vereinsdesign (mit Unterschriften) sowie hochgeladenen Dateien.
- Der Absender bekommt eine **Kopie** mit seinem PDF und den festen Anhängen (z. B. der Satzung).
- Unter dem Formular im Admin stehen alle **Einsendungen** mit Status (neu, in Bearbeitung, erledigt), PDF, Dateien und **Export als Tabelle** (öffnet sich in Excel). Die Zahl neuer Einsendungen steht im Menü neben „Formulare“.

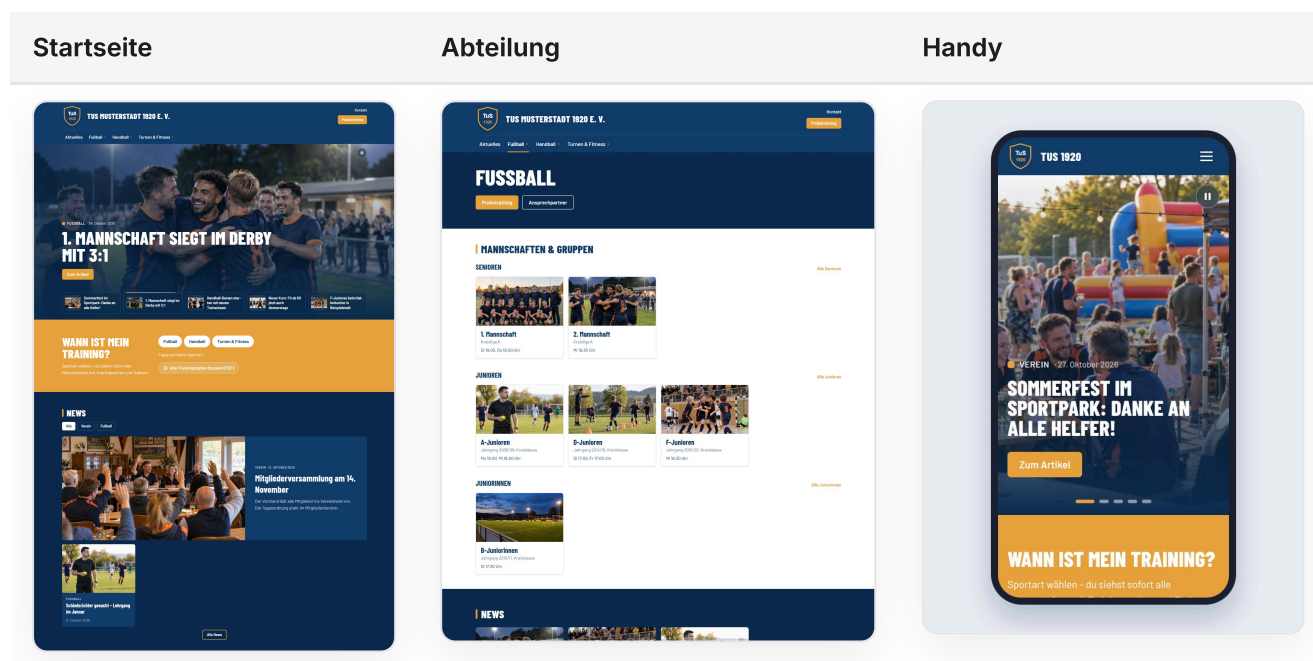
Umfragen: Art auf **Umfrage** stellen. Unter **Zeitraum & Teilnahme** lassen sich Start und Ende festlegen sowie „nur für angemeldete Mitglieder“ und „nur einmal teilnehmen“. Die **Auswertung** oben rechts zeigt Auswahlfragen als Balken, Zahlen als Durchschnitt und Textantworten als Liste.

Eigener Absender: Unter **Versand & Kopie > Absender** „Eigenes Postfach“ wählen und Absender-Adresse, SMTP-Server (bei IONOS `smtp.ionos.de`, Port 587), Benutzer und Passwort des Postfachs eintragen. Mit **Testmail senden** oben rechts prüfen. Ohne eigenes Postfach gehen die Mails über das Postfach des Newsletters.

Mitglieder in den Newsletter übernehmen: Unter **Inhalte > Abonnenten** einzelne Adressen mit **Abonnent hinzufügen** oder ganze Listen mit **CSV importieren** eintragen. Wer im Mitgliedsantrag eingewilligt hat, kann mit „Einwilligung liegt schon vor“ sofort aktiv eingetragen werden (Nachweis angeben); sonst bekommt die Person eine Bestätigungs-Mail. Abgemeldete werden nie wieder eingetragen.

Datenschutz: Antworten, Bankdaten und Unterschriften werden verschlüsselt gespeichert, hochgeladene Dateien sind nicht öffentlich. Einsendungen werden nach der eingestellten Frist automatisch gelöscht (Reiter **Datenschutz**, Vorlage Mitgliedsantrag: 180 Tage). Nur Admins sehen Einsendungen.

Die Website



Mannschaftsseite mit Trainern, Trainingszeiten und Spielplan:



D-JUNIOREN

Jahrgang 2014/15, Kreisklasse, Saison 2026/27



TRAINING

Dienstag	17:00-18:30 Uhr	Sportpark Musterstadt
Freitag	17:00-18:30 Uhr	Sportpark Musterstadt

TRAINERTEAM



Ben Vorlage
Trainer