



OTH M Ä R S C H E R T E N N I S - C L U B e . V . S E I T 1 9 6 5

Manual zum Thema "Arbeitseinsätze"

1. Worum geht es in diesem Modul?

In diesem Modul geht es darum, wie ihr euch zu Arbeitsdiensten anmeldet, eure möglichen Stunden angebt und eure geleisteten Stunden später einsehen könnt. Außerdem wird erklärt, wie das Dashboard angepasst werden kann und wie Verantwortlichkeiten im Hintergrund organisiert sind.

2. Schritt-für-Schritt-Anleitung

Dashboard anpassen (optional)

1. Nach dem Login landet ihr wie gewohnt bei den Außenplätzen.
2. Über die Navigation findet ihr jetzt zusätzlich: **Kalender, Arbeitsdienste** und **Veranstaltungen**.
3. Klickt auf das Stift-Symbol im Dashboard.
4. Ihr könnt Widgets verschieben, ausblenden oder die Farbe anpassen.
5. Speichern – fertig.
6. Das Dashboard zeigt euch u. a. bevorstehende Buchungen und eure Arbeitsstunden.

Zu einem Arbeitsdienst anmelden

1. Klickt in der Navigation auf **Arbeitsdienste**.
2. Ihr seht eine Übersicht aller verfügbaren Arbeitsdienste.
3. Klickt auf einen Dienst, um die Details anzusehen.
4. Wählt **Teilnehmen**.
5. Gebt an, wie viele Stunden ihr teilnehmen könnt (z. B. 4 oder 3).
6. Optional könnt ihr einen Kommentar hinzufügen.
7. Bestätigen – der Dienst erscheint unter **Meine Arbeitsdienste**.

Nach der Anmeldung

- Ihr könnt eure Anmeldung später bearbeiten.
- Ihr könnt eure Stundenanzahl anpassen.
- Eine Abmeldung ist technisch möglich (sollte aber nur im Ausnahmefall erfolgen).
- Der nächste Einsatz erscheint auch auf dem Dashboard.

Nach dem Arbeitsdienst

- Verantwortliche Personen bestätigen die tatsächlich geleisteten Stunden.
- Die bestätigten Stunden erscheinen im Dashboard (z. B. „3 von 5 Stunden geleistet“).

3. Wichtige Hinweise

- Die angezeigten Termine können teilweise Demo-Inhalte enthalten.
- Entscheidend ist immer die Detailansicht des jeweiligen Arbeitsdienstes.
- Gebt bitte realistisch an, wie viele Stunden ihr teilnehmen könnt.
- Arbeitsdienste werden künftig von mehreren verantwortlichen Personen gepflegt – nicht mehr zentral von einer einzelnen Person.

4. Was steckt organisatorisch dahinter?

Ein wichtiger Vorteil des neuen Systems:

- Es können verschiedene Rollen vergeben werden.
- Bestimmte Personen dürfen Arbeitsdienste anlegen und verwalten.
- Teilnahme und Stunden können im System bestätigt werden.
- Verantwortung wird auf mehrere Schultern verteilt.

Kurz zusammengefasst

- Arbeitsdienste auswählen
- Stunden angeben
- Teilnahme bestätigen
- Geleistete Stunden später im Dashboard einsehen

Und ganz wichtig: Kaputt machen könnt ihr nichts – probiert es einfach aus. 😊