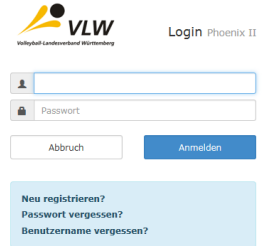


## Kleiner Leitfaden für den Staffelleiter der Mixed-Runde

**Stand: 10. März 2018**

**(aufgestellt durch Freizeitsportausschuss)**



The screenshot shows the login page for Phoenix II. It includes the VLW logo, a 'Login Phoenix II' link, a text input field for the username, a password input field, and 'Abbruch' and 'Anmelden' buttons. Below the login fields are links for 'Neu registrieren?', 'Passwort vergessen?', and 'Benutzername vergessen?'. At the bottom, it says 'Phoenix II - die Verwaltungssoftware für Sportverbände © 2012 - 2014 R4Sport GmbH | Impressum'.

### Grundsätzliches:

**Die Abwicklung der gesamten Saison erfolgt über das Programm "Phoenix II", Bereich „Aufsteiger“ (Volleyball) und der entsprechenden Rolle „Staffelleiter**

Jeder Staffelleiter muss sich einen eigenen Zugang zu diesem Programm anlegen. Folgende Aufgaben sind über das Programm zu erledigen:

- Verwaltung der Mannschaften + Zuweisung von neuen Kontaktadressen + Zurückziehen einer Mannschaft (Modul "Mannschaft")
- Zuweisung von Personen zur zusätzlichen Verteilerliste, z.B. Spielwart, ... für Rundschreiben (Modul "Verteiler")
- Eingabe von Spieldatum, Hallenöffnung (HÖ) und Spielbeginn (SB) für jedes Spiel zur Veröffentlichung – Rundschreiben/Internet (Modul "Spielergebnis")
- Zuweisung von Spielhallen zu jedem Spiel (Modul "Spielstätten je Spiel") und evtl. Erzeugung von neuen Spielhallen für die Zuweisung zu einem Spiel (Modul "Spielstätten")
- Kontrolle der Ergebnismeldung
- Eingabe und Kontrolle der Ergebnisse eines Spiels – Sätze/Bälle (Modul "Spielergebnis")
- Kontrolle der Spielberichtsbögen und der eingetragenen Mixed-Spielberechtigungen, Ausfüllen der Spielerliste bei vorhandenen Mixed-Spielberechtigungen (Modul „Spielergebnis“)
- Steuerung der jeweiligen Ansicht in Rundschreiben (Modul "Spielergebnis")
- Erstellung von Rundschreiben an Mannschaften und Verteiler (Modul "Rundschreiben")

**Alle Informationen einschließlich Benutzerhandbuch für das Programm Phoenix II finden Sie auf der VLW-Homepage [www.vlw-online.de](http://www.vlw-online.de) unter "Mixed - Staffelleiter".**

### Vor der Saison:

- **Teilnahme an der Staffelleitereinweisung entsprechend gesonderter Einladung**
- **Phoenix II / Aufsteiger: Termin: Mitte Juni**
  1. Einarbeitung in die Funktionsweise der verschiedenen Module mittels Anleitung (Benutzerhandbuch – Aufsteiger (VLW) für alle Staffelleiter)
  2. Zuständigen Bezirksfreizeitwart in das Modul VERTEILER aufnehmen
- **1. Rundschreiben versenden: Termin: Ende Juni**

Rundschreiben mit Gesamtspielplan (Spielplan mit Datum des Rahmenspielplans) und Mannschafts-Adressdaten (vollständig) über das Programm erstellen, im Bemerkungsfeld den folgenden Text einfügen und versenden:

---

*Mit diesem Rundschreiben erhaltet Ihr den vorläufigen Spielplan und die aktuellen übermittelten Kontaktadressen der beteiligten Mannschaften.  
Bitte die hinterlegten Kontaktadress-Daten Eurer Mannschaft genau prüfen. Insbesondere die E-Mail Adresse, da die Rundschreiben ausschließlich per E-Mail versandt werden.  
-> Wichtig 1: Änderungen an den hinterlegten Personendaten sind nur durch die Person selbst im System Phoenix II (Link unter Verband auf VLW-Homepage) möglich!  
->Wichtig 2: bei Zuordnung einer anderen Person als Kontaktadresse zu Eurer Mannschaft muss sich die Person zunächst selbst im System Phoenix II anmelden (Link unter Verband auf VLW-Homepage) und danach die Person bitte direkt an mich als Staffelleiter melden.  
Definierte Spieltermine an denen die Spieltage stattfinden müssen: ...  
Für die Spieltage werden also jeweils gesucht. Seid Ihr also bei Eurer Suche nach einer Halle erfolgreich gewesen, dann teilt mir die Hallenbelegung umgehend mit. Ich benötige von euch folgende Informationen:  
Datum, Hallenöffnung, Spielbeginn, Halle (inkl. Adressdaten – Straße/PLZ/Ort), Bewirtung (Ja/Nein) und eine Anfahrtsskizze.  
WICHTIG: Entstehende Hallen-Mietkosten können (seit der Saison 17/18) nicht auf die Mannschaften der Staffel umgelegt werden.  
Und denkt bitte noch einmal daran, dass die Spielrunde nur stattfinden kann, wenn sich alle um die Ausrichtung von Spieltagen bemühen.  
Bis Mitte September sollen die Termine stehen, so dass ich Euch bis spätestens Ende September im 2. Rundschreiben die Termine mitteilen kann.  
Weitere Informationen erhaltet Ihr dann über die Rundschreiben, die nach jedem Spieltag versandt werden.  
Ich hoffe auf eine baldige Rückmeldung durch Eure Mannschaft.  
Der VLW stellt programmgesteuert weitere Informationen in dieses Rundschreiben ein (z.B. Mixed-Spielordnung, zusätzliche Vereinbarungen je nach Bezirk etc.), die zu beachten sind.*

Gruß

- **Hallenmeldungen und Kontaktdaten entgegennehmen und schnellstmöglich verarbeiten:**

Hallenmeldungen der Vereine für die Spieltage entgegennehmen und ggf. koordinieren: Ort (postalische Adresse) und Name der Halle, Hallenöffnung, Spielbeginn, Anfahrtsskizze, usw. .

Spieltermine, Hallenöffnung und Spielbeginn schnellstmöglich bei jedem Spiel im Modul SPIELERGEBNIS des Programms eintragen und die Halle zu jedem Spiel im Modul SPIELSTÄTTEN JE SPIEL zuweisen. Ggf. ist eine Halle neu im Modul "Spielstätten" aufzunehmen.

Evtl. Änderungen bei der Kontaktpersonen im Modul MANNSCHAFTEN bzw. VERTEILER durchführen.

Bei ernststen Hallenproblemen ist unbedingt der Bezirksfreizeitwart einzuschalten.

- **2. Rundschreiben versenden: Termin: spätestens Mitte/Ende September**

Rundschreiben mit Gesamtspielplan (Spielplan mit den endgültigen Spielterminen) und aktualisierte Mannschafts-Adressdaten (vollständig) über das Programm erstellen und versenden.

**Während der Saison:**

- **Spieltag:**

- 1. Vorbereitung (nur bei Gesamtspieltagen)**

Erstellung der Spielberichtsbögen mit den jeweiligen Spielpaarungen und dem Schiedsgericht.

Für die „Erzeugung von Spielberichtsbögen für die Mixed-Spielrunde“ gibt es über den o.a. Link für Staffelleiter eine Anleitung und die entsprechenden Vorlagen.

- 2. Leitung des Spieltags (nur bei Gesamtspieltagen)**

Kurze Begrüßung, Ankündigung der Spielpaarungen und der Spielfelder.

Der Staffelleiter trifft vor Ort Entscheidungen im Sinne des Veranstalters und der Mannschaften im Rahmen der Spielordnung, die von allen Beteiligten anzuerkennen sind, insbesondere um einen geregelten Spielbetrieb zu ermöglichen, z.B. Spiele vorziehen, Spielfeldwechsel, usw. .

- 3. Übernahme und Kontrolle der Spielergebnisse**

Bei Spieltagen mit bis zu 3 Mannschaften (Bezirk Nord und Süd) und Spieltagen, wo der Staffelleiter nicht anwesend ist, müssen die Ergebnisse von der Heimmannschaft mittels Volleyball App (kostenlos) direkt nach Ende des Spieltages übermittelt werden.

Ansonsten sind die Spielergebnisse spätestens bis am Sonntag Abend (Ziel: 19:00 Uhr des Spielwochenendes) durch den Staffelleiter im Programm einzutragen!

Der Staffelleiter hat die Ergebnisse im Programm an Hand der Spielberichtsbögen zu ergänzen/prüfen und bei Richtigkeit das Spiel auf "Geprüft" zu setzen.

- 4. Kontrolle der im Spielberichtsbogen eingetragenen Mixed-Spielberechtigungen**

Der Staffelleiter hat die Eintragungen im Programm über die „Einsatzliste“ beim jeweiligen Spiel zu prüfen.

Die Spieler/innen mit Mixed-Spielberechtigung sind bei der jeweiligen Mannschaft aufgelistet. Die im Spielberichtsbogen aufgelisteten Spieler/innen sind zu markieren und in die Einsatzliste zu übernehmen.

Stellt der Staffelleiter bei der Kontrolle Ungereimtheiten fest, ist unverzüglich der zuständige Bezirksfreizeitwart zu kontaktieren.

- **Rundschreiben (3-...) nach den Spieltagen:**

Rundschreiben mit Spielergebnissen (Ergebnisblock), Tabelle, Spiele als Vorschau(-block) und ggf. zusätzlichem Text (zum nächsten Spieltag) erstellen und versenden.

**Nach der Saison:**

- **Letztes Rundschreiben versenden: (spätestens 1 Woche nach letztem Spieltag)**

Rundschreiben mit Spielergebnissen (Ergebnisblock), Tabelle und ggf. zusätzlichem Text (zum Saisonende) erstellen und versenden

Dieses Rundschreiben ist innerhalb von 1 Woche nach dem letzten Spieltag zu versenden.

- **Abrechnung: (Abgabe bis spätestens 10.Mai des jeweiligen Jahres)**

Die Abrechnung ist pauschal (€ 20,- / Saison) mit dem verteilten Abrechnungsformular durchzuführen.

Die Abrechnung ist dem Bezirksfreizeitwart bis spätestens 10.Mai des jeweiligen Jahres vorzulegen. Später eingegangene Abrechnungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Die Abrechnung des Staffelleiters wird durch den Bezirksfreizeitwart auf seine Glaubwürdigkeit überprüft und dann zur Auszahlung an den Bezirkskassenwart weitergeleitet.