

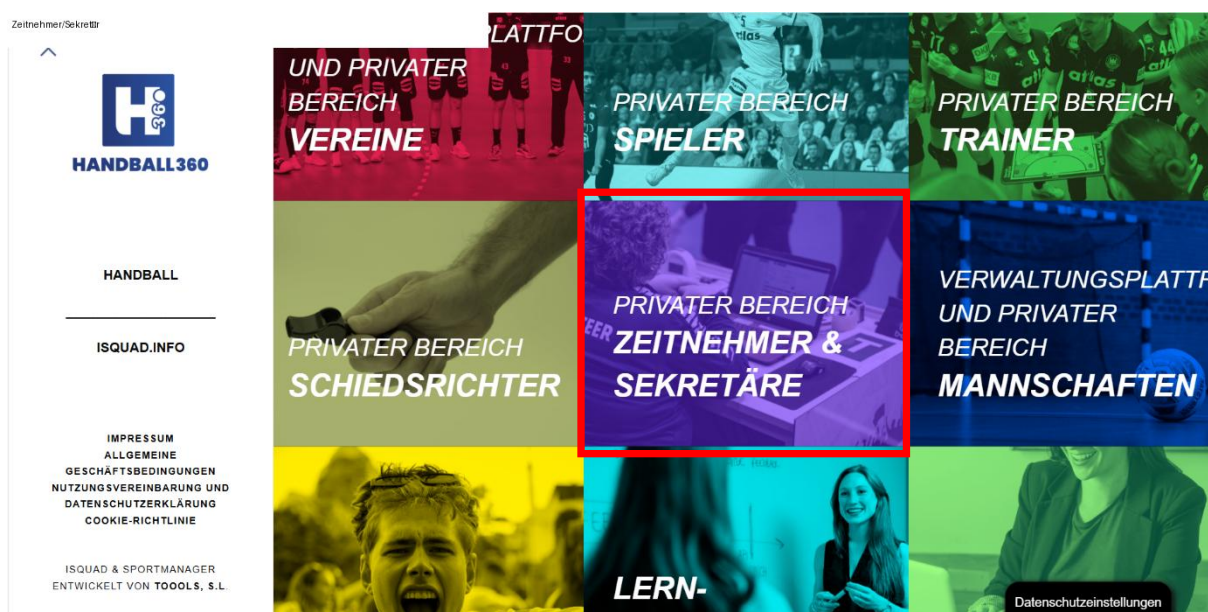
Tutorial für Zeitnehmer:innen/Sekretär:innen

Handball360/iSquad MI Zeitnehmer/Sekretär Plattform

Dieses Tutorial führt dich durch die Funktionen der Zeitnehmer/Sekretär Plattform. Du erfährst, wie du dich anmeldest, deine Ansetzungen verwaltest, Freitermine einträgst, Protokolle bearbeitest und deine Abrechnungen verwaltest.

Hinweis: Dieses Tutorial beschreibt noch nur die aktuell für Zeitnehmer:innen/Sekretär:innen verfügbaren Funktionen. Weitere Bereiche der Plattform werden ergänzt, sobald die zugehörigen Funktionen in den Regelbetrieb übernommen werden.

1. Anmeldung



Zeitnehmer/Sekretärbereich auswählen

Auf der Startseite von [Handball360](https://handball360.de) stehen verschiedene Benutzerbereiche zur Verfügung.

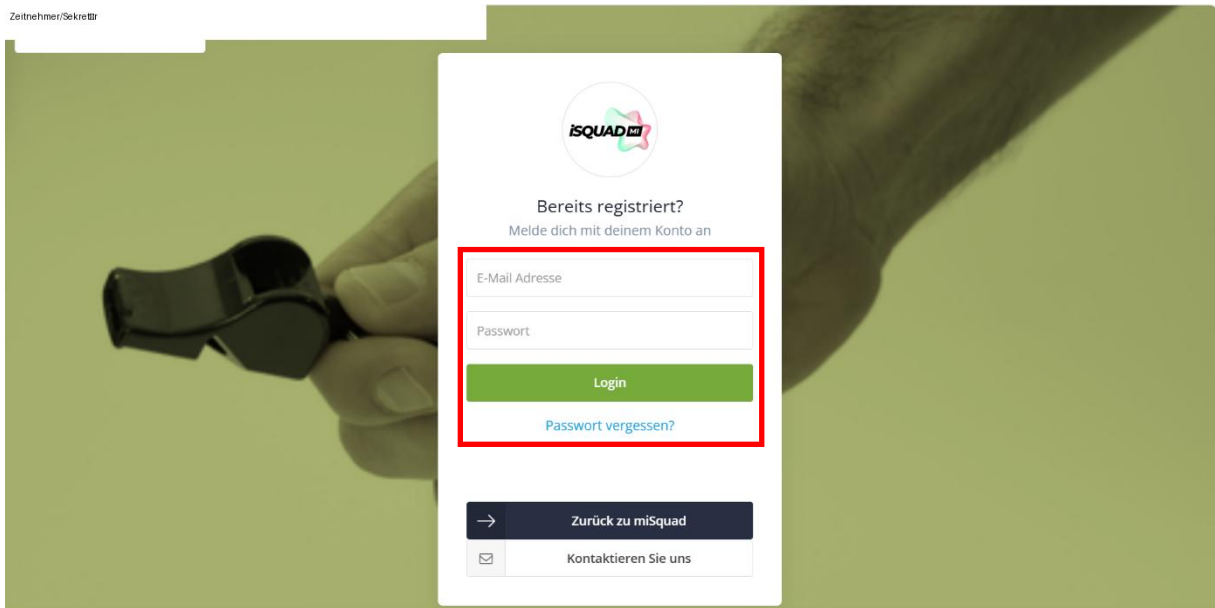
Wähle den Bereich:

„Privater Bereich ZEITNEHMER/SEKRETÄR“

Damit gelangst du zur Anmeldeseite der Zeitnehmer/Sekretärplattform.

Login

Zeitmehrer/Sekretär



The login form is a white rectangular overlay centered on a background image of a hand holding a pair of black sunglasses. The form contains the following elements:

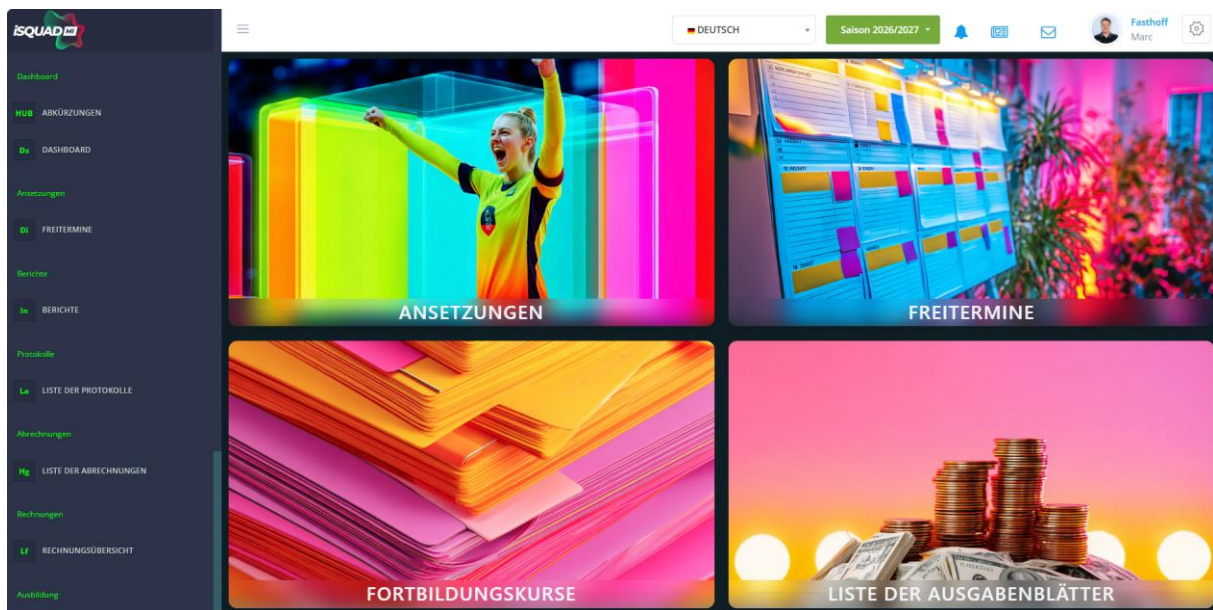
- Logo:** A circular logo with the text "iSQUAD" and a stylized "i" in a circle.
- Text:** "Bereits registriert?" followed by "Melde dich mit deinem Konto an".
- Input Fields:** Two white input fields with gray borders. The first is labeled "E-Mail Adresse" and the second is labeled "Passwort".
- Login Button:** A green button with the text "Login".
- Forgot Password Link:** A blue link labeled "Passwort vergessen?".
- Navigation Buttons:** Two buttons at the bottom. The first is a dark blue button with a right arrow and the text "Zurück zu miSquad". The second is a light gray button with an envelope icon and the text "Kontaktieren Sie uns".

Melde dich mit deinen persönlichen Zugangsdaten an:

1. E-Mail-Adresse eingeben.
2. Passwort eingeben.
3. Auf „**Login**“ klicken.

Solltest du dein Passwort vergessen haben, kannst du über „**Passwort vergessen?**“ ein neues Passwort anfordern.

2. Hub/Dashboard



Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das HUB.

Obere Menüleiste

Im oberen Bereich findest du:

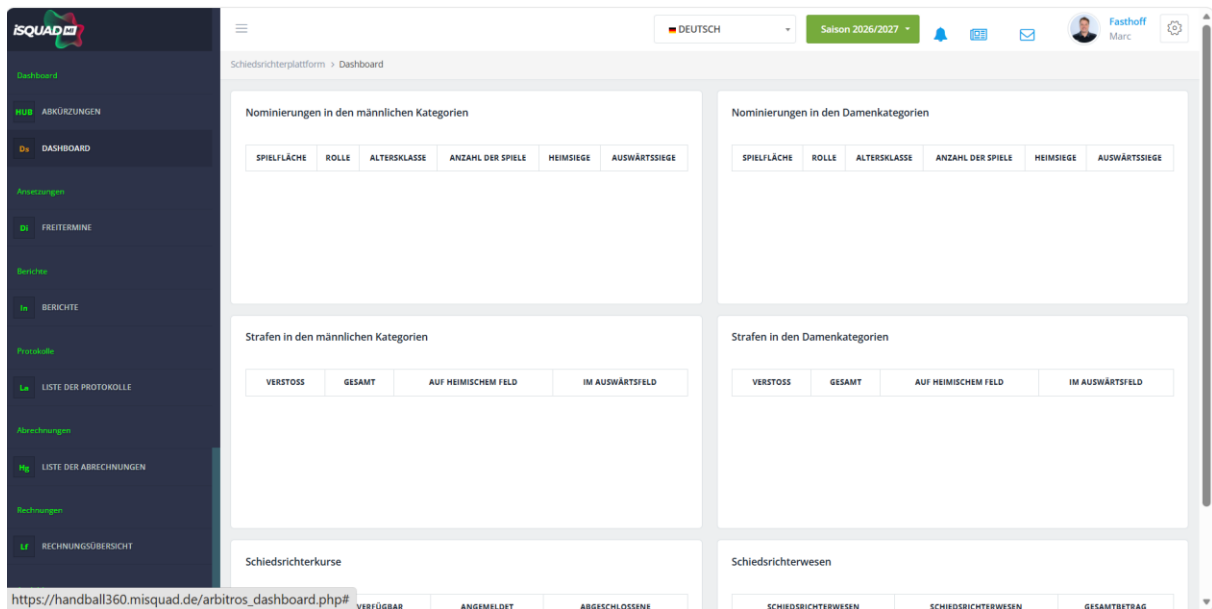
- die Sprachauswahl,
- die Auswahl der aktuellen Saison,
- Benachrichtigungen über Updates des Systems,
- Support,
- dein Benutzerprofil inclusive Einstellungen,
- die Abmeldung aus dem System.

Schnelleinstiege

Direkt auf dem Hub stehen Kacheln für folgende Funktionen bereit:

- Ansetzungen
- Freitermine
- Fortbildungskurse
- Liste der Spesenabrechnung

Dashboard

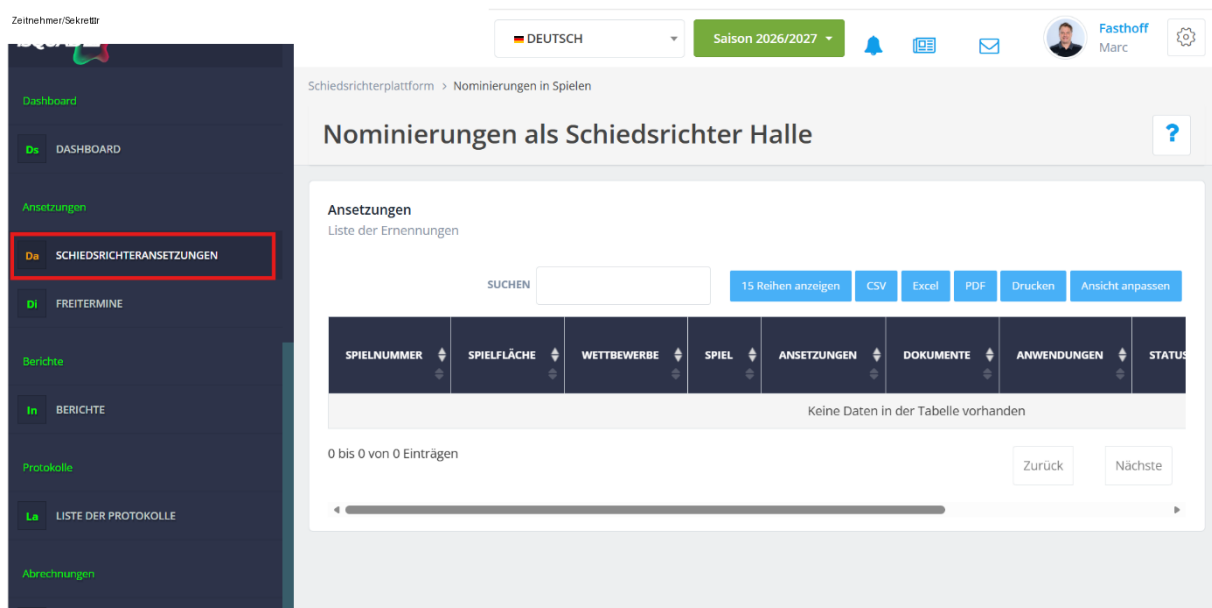


Darüber hinaus findest du das Dashboard als zweite Startseite und bietet einen schnellen Zugriff auf Informationen zu Ansetzungen, Fortbildungen, etc..

3. Zeitnehmer/Sekretär Ansetzungen

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Aufruf der Ansetzungen



Öffne im linken Menü:

Ansetzungen → Zeitnehmer/Sekretäransetzungen

Alternativ kannst du die Kachel „**Zeitnehmer/Sekretäransetzungen**“ auf dem Dashboard verwenden.

Übersicht deiner Spiele

In der Ansetzungsliste werden alle Spiele angezeigt, denen du zugeordnet bist.

Je nach Berechtigung und Bereich können unter anderem folgende Informationen eingesehen werden:

- Spielnummer
- Wettbewerb
- Spielfläche
- Spielpaarung
- Ansetzung
- Dokumente
- Status

Über die Suchfunktion kannst du gezielt nach bestimmten Spielen suchen.

Zusätzlich stehen Exportfunktionen zur Verfügung:

- CSV
- Excel
- PDF
- Druckansicht

Empfehlung

Kontrolliere deine Ansetzungen regelmäßig. So erkennst du frühzeitig neue Spiele, Änderungen oder Umbesetzungen.

4. Freitermine und Verfügbarkeit

Hinweis: Mannschaften, bei denen ihr neben der Zeitnehmer/Sekretärtätigkeit als Spieler, Trainer oder in einer sonstigen Funktion aktiv seid, können derzeit nicht automatisch als Verhinderung hinterlegt werden. Die Spieltermine dieser Mannschaften sind daher manuell als Freitermine einzutragen.

Verfügbarkeitskalender öffnen

Zeitlehner/Sekretär

DEUTSCH Saison 2026/2027

Schiedsrichterplattform > Verfügbarkeitskalender

Verfügbarkeitskalender wie Halle

Ich habe ein Fahrzeug ☒

< > Heute Juli 2026

MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	Grund XY	19

Wähle im linken Menü:

Ansetzungen → Freitermine

Es öffnet sich dein persönlicher Verfügbarkeitskalender.

Kalenderansicht

Der Kalender zeigt deine Verfügbarkeit für jeden Tag der Saison.

Farbliche Darstellung

● Grün = verfügbar

● Rot = nicht verfügbar

Über die Pfeiltasten kannst du zwischen den Monaten wechseln. Mit „**Heute**“ springst du direkt zum aktuellen Datum.

Fahrzeugverfügbarkeit

Zeitnehmer/Sekretär

DEUTSCH Saison 2026/2027

Schiedsrichterplattform > Verfügbarkeitskalender

Verfügbarkeitskalender wie Halle

☒ Ich habe ein Fahrzeug

< > Heute Juli 2026

MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	Grund XY	18
						19

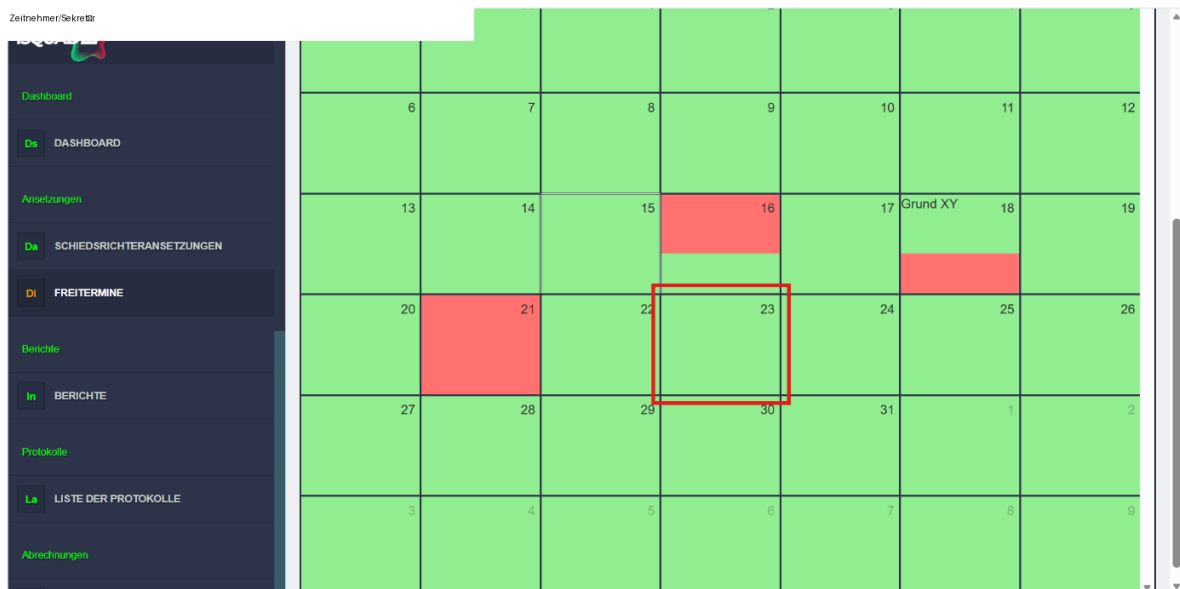
Oberhalb des Kalenders findest du die Option:

„Ich habe ein Fahrzeug“

Aktiviere diese Funktion, wenn du über ein eigenes Fahrzeug verfügst.

Diese Information unterstützt die Ansetzer bei der Planung deiner Einsätze.

Verfügbarkeit bearbeiten



Um deine Verfügbarkeit anzupassen, klicke auf den gewünschten Kalendertag.

Daraufhin öffnet sich das Fenster:

„Verfügbarkeit erstellen“

Hier legst du fest, wann du verfügbar oder nicht verfügbar bist.

Wettbewerbsbereich auswählen

Über das Feld „**Art des Wettbewerbs**“ kannst du bestimmen, für welche Wettbewerbe deine Eingabe gelten soll.

Standardmäßig ist „**Alle**“ ausgewählt.

Verfügbarkeit nach Zeitfenstern

EN

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis

Vormittag (Bis 12 Uhr)

Nachmittag (Bis 18 Uhr)

Abend (Ab 18 Uhr)

Bemerkungen

Die einfachste Möglichkeit ist die Eingabe nach Tagesabschnitten.

Folgende Bereiche stehen zur Verfügung:

- Vormittag (bis 12 Uhr)
- Nachmittag (bis 18 Uhr)
- Abend (ab 18 Uhr)

Für jeden Abschnitt kannst du separat festlegen, ob du verfügbar bist.

Beispiel

Du arbeitest tagsüber und kannst nur Abendspiele übernehmen:

- Vormittag: nicht verfügbar
- Nachmittag: nicht verfügbar
- Abend: verfügbar

Verfügbarkeit auf Stundenbasis

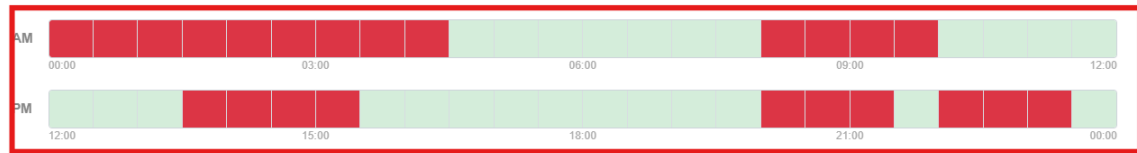
Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis



🖱️ Klicke oder ziehe, um die Zeiträume zu markieren, in denen du nicht verfügbar bist

Wenn du genauere Angaben machen möchtest, kannst du auf den Reiter

„Auf Stundenbasis“

wechseln.

Hier wird der gesamte Tag in einzelne Zeitabschnitte aufgeteilt.

Farbliche Darstellung

- Grün = verfügbar
- Rot = nicht verfügbar

So kannst du beispielsweise festlegen:

- nicht verfügbar von 08:00 bis 16:00 Uhr
- verfügbar ab 16:00 Uhr

oder

- nicht verfügbar von 18:00 bis 23:00 Uhr
- tagsüber verfügbar

Diese Funktion eignet sich besonders bei unregelmäßigen Arbeitszeiten oder privaten Terminen.

Bemerkungen hinterlegen

×

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis

Vormittag (Bis 12 Uhr)

Nachmittag (Bis 18 Uhr)

Abend (Ab 18 Uhr)

Bemerkungen

☒ Für Donnerstag ,den 23/07/2026

☐ Alle Donnerstage

☐ Jeden Tag

Von

Bis

Von

Bis

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.

Deine Verfügbarkeit wird für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.

Abbrechen

Speichern

Im Feld „**Bemerkungen**“ kannst du zusätzliche Informationen eintragen.

Beispiele:

- Urlaub
- Dienstreise
- Familienfeier
- Lehrgang
- Vereinsveranstaltung
- Anreise erst ab 18:00 Uhr möglich

Die Bemerkungen helfen den Ansetzern bei der Planung.

Für welchen Zeitraum soll die Änderung gelten?

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Art des Wettbewerbs:** A dropdown menu currently set to 'Alle'.
- Änderung der Verfügbarkeit:** Two buttons: 'Nach Zeitfenstern' (highlighted in green) and 'Auf Stundenbasis'.
- Time Slots:** Three toggle switches:
 - Vormittag (Bis 12 Uhr):** Switched off (red).
 - Nachmittag (Bis 18 Uhr):** Switched off (red).
 - Abend (Ab 18 Uhr):** Switched on (green).
- Bemerkungen:** A large text area for notes.
- Time Period Selection (highlighted with a red box):**
 - ☒ **Für Donnerstag ,den 23/07/2026**
 - Von:** [Calendar icon]
 - Bis:** [Calendar icon]
 - Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.
 - ☐ **Alle Donnerstage**
 - Von:** [Calendar icon]
 - Bis:** [Calendar icon]
 - Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.
 - ☐ **Jeden Tag**
 - Von:** [Calendar icon]
 - Bis:** [Calendar icon]
 - Deine Verfügbarkeit wird sich für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.
- Buttons:** 'Abbrechen' (red) and 'Speichern' (green).

Vor dem Speichern kannst du festlegen, auf welchen Zeitraum die Verfügbarkeit angewendet wird.

Einzelner Tag

Die Verfügbarkeit gilt nur für das ausgewählte Datum.

Beispiel:

- Donnerstag, 23.07.2026

Alle gleichen Wochentage

Du kannst beispielsweise festlegen:

- alle Donnerstage
- innerhalb eines bestimmten Zeitraums

Beispiel:

- alle Donnerstage vom 01.09. bis 31.12.

Diese Funktion eignet sich für regelmäßig wiederkehrende Verpflichtungen.

Jeder Tag eines Zeitraums

Mit dieser Funktion wird die Verfügbarkeit auf alle Tage eines ausgewählten Zeitraums angewendet.

Beispiele:

- Urlaub
- Reha
- Auslandsaufenthalt
- längere berufliche Abwesenheit

Dadurch müssen die einzelnen Tage nicht separat bearbeitet werden.

Änderungen speichern

The screenshot shows a web form titled 'Änderungen speichern' (Save Changes). At the top, there's a language selector 'EN' and a close button 'X'. Below is a section 'Art des Wettbewerbs' (Type of Competition) with a dropdown menu set to 'Alle'. The main section is 'Änderung der Verfügbarkeit' (Change Availability), which has two tabs: 'Nach Zeitfenstern' (Selected) and 'Auf Stundenbasis' (On Hourly Basis). Under 'Nach Zeitfenstern', there are three radio buttons: 'Vormittag (Bis 12 Uhr)' (selected), 'Nachmittag (Bis 18 Uhr)', and 'Abend (Ab 18 Uhr)'. To the right is a text area for 'Bemerkungen' (Remarks). Below this, there are three options for the time period: 'Für Donnerstag ,den 23/07/2026'' (checked), 'Alle Donnerstage', and 'Jeden Tag'. Each option has 'Von' and 'Bis' date pickers. At the bottom, there are three explanatory text blocks and two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save), which are highlighted with a red border.

Nach Abschluss deiner Eingaben:

1. Angaben prüfen.
2. Auf „**Speichern**“ klicken.

Die Änderungen werden sofort in deinem Verfügbarkeitskalender übernommen.

Über „**Abbrechen**“ kannst du den Vorgang ohne Speicherung verlassen.

Freitermine löschen oder Verfügbarkeit wiederherstellen

Solltest du einen eingetragenen Freitermin nicht mehr benötigen, kannst du die Verfügbarkeit jederzeit wieder anpassen. Der Vorgang erfolgt grundsätzlich genauso wie das Eintragen eines Freitermins, nur in umgekehrter Richtung.

Einzelnen Freitermin entfernen

1. Öffne den Menüpunkt „**Freitermine**“.
2. Klicke im Verfügbarkeitskalender auf den betreffenden Tag.
3. Das Fenster „**Verfügbarkeit erstellen**“ öffnet sich.
4. Stelle die zuvor gesperrten Zeitfenster wieder auf **verfügbar** um.

Beispiel:

Vorher:

- Vormittag **✗** nicht verfügbar
- Nachmittag **✗** nicht verfügbar
- Abend **✓** verfügbar

Nachher:

- Vormittag **✓** verfügbar
- Nachmittag **✓** verfügbar
- Abend **✓** verfügbar

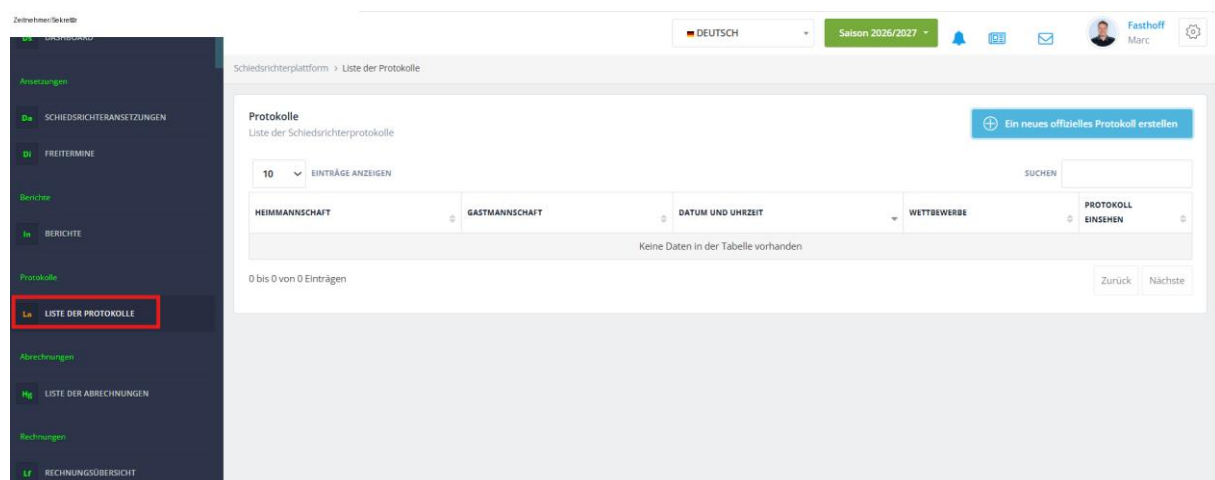
1. Klicke auf „**Speichern**“.

Der Tag wird anschließend wieder als verfügbar im Kalender angezeigt.

5. Liste der Protokolle

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf deine Spielberichte



Über den Menüpunkt „**Liste der Protokolle**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf alle von dir erstellten oder eingereichten Spielprotokolle.

Dieser Bereich dient als zentrales Archiv für vergangene Spiele und ermöglicht dir jederzeit den Zugriff auf bereits dokumentierte Spielberichte.

Übersicht der Protokolle

In der Protokollübersicht werden alle verfügbaren Spielprotokolle tabellarisch dargestellt.

Je nach Spiel stehen unter anderem folgende Informationen zur Verfügung:

- Heimmannschaft
- Gastmannschaft
- Datum und Uhrzeit des Spiels
- Wettbewerb
- Spielprotokoll

Die Anzeige kann über die Suchfunktion gefiltert werden, um bestimmte Spiele schneller zu finden.

Spielprotokoll einsehen

Über die Spalte „**Protokoll einsehen**“ kannst du ein bereits gespeichertes Protokoll öffnen.

Dadurch erhältst du Zugriff auf die dokumentierten Informationen des jeweiligen Spiels und kannst die Einträge jederzeit nachvollziehen.

Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn du:

- frühere Spielberichte überprüfen möchtest,
- nachträglich Informationen benötigst,
- Rückfragen zu einem Spiel beantworten musst,
- deine bisherigen Spielleitungen nachvollziehen möchtest.

Neues Protokoll erstellen

Die Schaltfläche

„**Ein neues offizielles Protokoll erstellen**“

wird in Kürze gelöscht.

Such- und Filterfunktionen

Zur besseren Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzahl der angezeigten Einträge festlegen
- Suchfunktion zur gezielten Spielsuche
- Sortierung nach den einzelnen Tabellenspalten

Dadurch können auch größere Mengen an Protokollen schnell durchsucht werden.

Hinweis

Die **Liste der Protokolle** dient als persönliches Archiv deiner Spielberichte. Hier findest du die offiziellen Spielprotokolle vergangener Spiele und kannst jederzeit auf bereits dokumentierte Begegnungen zugreifen.

6. Spesenabrechnungen

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf deine Abrechnungen

The screenshot shows the 'Liste der Abrechnungen' (Expense Statement List) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'FREITERMINE', 'BERICHTE', 'PROTOKOLLE', 'LISTE DER PROTOKOLLE', 'Abrechnungen', 'LISTE DER ABRECHNUNGEN' (highlighted with a red box), 'Rechnungen', and 'RECHNUNGSÜBERSICHT'. The main area displays a table with columns for 'SPIELDATEN / WETTBEWERB' and 'SCHIEDSRICHTERWISSEN'. The table is currently empty, showing a summary row with 'Gesamt' and '0.00 €'. A red box highlights the 'LISTE DER ABRECHNUNGEN' menu item.

Über den Menüpunkt „**Liste der Abrechnungen**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf deine Spesenabrechnungen.

In diesem Bereich werden nach Abschluss deiner Spiele automatisch die für dich erfassten Abrechnungen angezeigt. Dazu gehören sowohl die Aufwandsentschädigung für die Spielleitung als auch die hinterlegten Reisekosten.

Voraussetzung: Bankverbindung hinterlegen

Damit Auszahlungen erfolgen können, muss deine Bankverbindung im System hinterlegt sein.

Sollte noch keine Bankverbindung erfasst worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis mit der Schaltfläche:

„Konfigurieren“

Hinterlege deine IBAN, damit die Abrechnung und Auszahlung ordnungsgemäß erfolgen kann.

Übersicht der Abrechnungen

In der Abrechnungsliste werden alle verfügbaren Abrechnungen übersichtlich dargestellt.

Je nach Wettbewerb und Spiel können folgende Informationen angezeigt werden:

- Spielnummer
- Spielpaarung
- Datum des Spiels
- Status der Abrechnung
- Wettbewerb
- Kosten Zeitnehmer/Sekretärwesen
- Abrechnungsbetrag
- Gesamtbetrag
- Aktionen
- Zahlungsstatus

Dadurch kannst du jederzeit nachvollziehen, für welche Spiele bereits Abrechnungen erstellt wurden.

Aufwandsentschädigung und Reisekosten

Nach Abschluss eines Spiels werden die abrechnungsrelevanten Daten verarbeitet und in der Übersicht angezeigt.

Hierzu gehören insbesondere:

- Aufwandsentschädigung für die Spielleitung
- Reisekosten beziehungsweise Fahrtkostenerstattung
- Gesamtbetrag der Abrechnung

Die angezeigten Beträge bilden die Grundlage für die spätere Auszahlung.

Zahlungsstatus verfolgen

Über die Spalte „**Zahlungsstatus**“ kannst du den Bearbeitungsstand deiner Abrechnung nachvollziehen.

Dadurch erkennst du beispielsweise:

- ob eine Abrechnung erstellt wurde,
- ob sie bereits freigegeben wurde,
- ob die Auszahlung erfolgt ist.

So hast du jederzeit eine transparente Übersicht über den Status deiner Vergütungen.

Such- und Filterfunktionen

Für eine bessere Übersicht stehen verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Zusätzlich können die Daten bei Bedarf exportiert werden als:

- Excel-Datei
- CSV-Datei
- PDF-Datei

Dadurch lassen sich Abrechnungen einfach archivieren oder für die persönliche Dokumentation weiterverarbeiten.

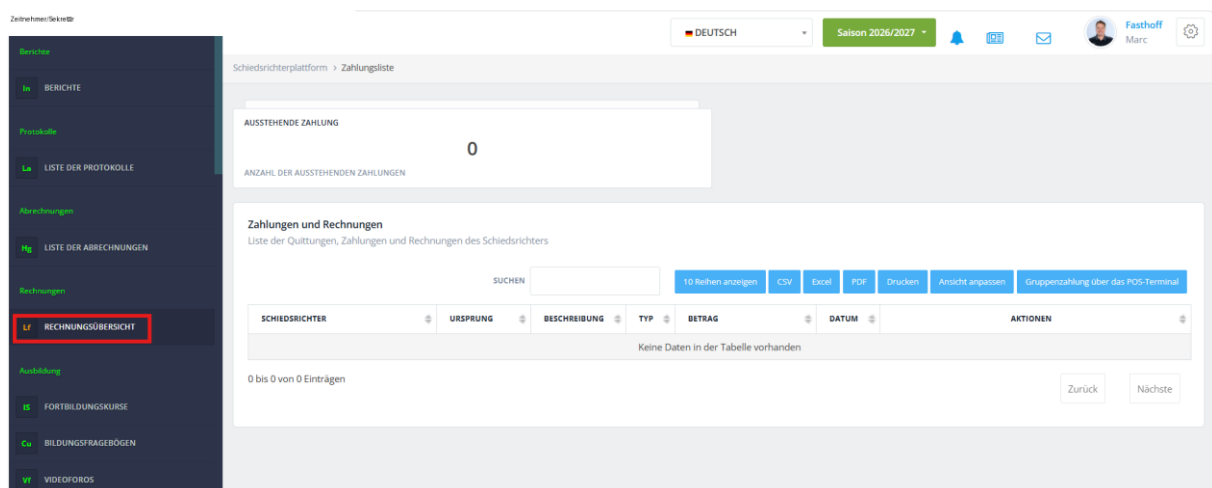
Hinweis

Die Spesenabrechnungen werden erst angezeigt, nachdem das jeweilige Spiel abgeschlossen wurde und die entsprechenden Abrechnungsdaten verarbeitet wurden. Je nach Wettbewerb und organisatorischem Ablauf kann zwischen Spielende und Anzeige der Abrechnung ein gewisser Zeitraum liegen. Die Übersicht dient als zentrale Informationsquelle für deine Aufwandsentschädigungen, Reisekosten und den aktuellen Zahlungsstatus.

7. Rechnungsübersicht

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf Quittungen und Rechnungen



Über den Menüpunkt „**Rechnungsübersicht**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf die von dir eingereichten Belege und Kostennachweise.

Dieser Bereich dient als zentrale Übersicht für alle zusätzlichen Ausgaben, die im Zusammenhang mit deinen Zeitnehmer/Sekretäreinsätzen entstanden sind und zur Erstattung eingereicht wurden.

Welche Belege werden hier angezeigt?

In der Rechnungsübersicht werden unter anderem eingereichte Nachweise für folgende Kostenarten angezeigt:

- Hotelübernachtungen
- Bahnfahrten
- Flugreisen
- Taxikosten
- Parkgebühren

- Mietwagen
- sonstige genehmigte Reisekosten

Alle eingereichten Belege werden in der Übersicht gespeichert und können jederzeit nachvollzogen werden.

Übersicht der eingereichten Belege

Für jeden Eintrag werden abhängig von der jeweiligen Kostenart verschiedene Informationen angezeigt, beispielsweise:

- Ursprung der Rechnung oder des Belegs
- Beschreibung
- Typ des Belegs
- Erstattungsbetrag
- Datum der Einreichung
- verfügbare Aktionen

Dadurch kannst du jederzeit nachvollziehen, welche Belege bereits eingereicht wurden und welche Beträge zur Erstattung vorgesehen sind.

Suche und Filter

Um bestimmte Belege schnell zu finden, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

- Suchfunktion
- Sortierung der Spalten
- Anpassung der Anzeige
- Druckfunktion
- Export als CSV-, Excel- oder PDF-Datei

Dadurch kannst du auch bei einer größeren Anzahl von Belegen den Überblick behalten.

Hinweis

Die **Rechnungsübersicht** ergänzt die Spesenabrechnung. Während in der Spesenabrechnung die Aufwandsentschädigungen und Fahrtkosten aus den Spielansetzungen dargestellt werden, findest du hier die zusätzlich eingereichten Belege und Rechnungen, beispielsweise für Hotel-, Bahn- oder Flugkosten. Somit stehen dir alle erstattungsrelevanten Unterlagen zentral an einer Stelle zur Verfügung.