

1. Aktionen

Bereich: **Arbeit- Aktionen/Arbeitseinsätze**

Aktionenübersicht

☐	Datum - bis Icon Bereich	Bezeichnung Ort	von bis Zeit errechnet	Verantwortlich	Mail	Min Max Aufrufe	Gemeldet Stunden geleistet Prozent	fertig Mindestalter Höchstalter
☒	12.12.2026 👨‍🍳 Kochen/Essenszubereitung	Butter bei die Fische Vereinsheim	17:00 -20:00 Zeit: 3,00	Ebner Gerhold	📧👤📅	0 - 15 11	5 /12,00	nein 0 0
☒	21.11.2026 📅 Veranstaltung	Entenrennen Sportplatz	17:00 Zeit: 0,00	Takac Terry	📧👤📅	0 - 50 1	0 /0,00	nein 0 0
☒	31.10.2026 🍁 Herbst	Pflegearbeiten Fischerheim Fischerhaus	08:00 -16:00 Zeit: 8,00	Takac Terry	📧👤📅	0 - 25 0	2 /0,00	nein 16 0
☒	12.09.2026 👤 Arbeitseinsatz	Fischkraulen an der Isar Sportplatz	18:00 -21:00 Zeit: 3,00	Takac Terry	📧👤📅	5 - 11 35	11 /21,00	nein 10 0
☒	18.07.2026 👤 Arbeitseinsatz	Sommerfest Aufbau Oskar-Körber-See	16:00 -20:00 Zeit: 4,00	Takac Terry	📧👤📅	5 - 7 21	0 /0,00	nein 0 0
☒	11.07.2026 👤 Jugendveranstaltungen	Jugendfreundschaftsfischen Poppendorfer Weiher	08:00 -15:00 Zeit: 7,00	Takac Terry	📧👤📅	0 - 50 5	2 /10,00	nein 0 -18
☒	05.07.2026 👤 Arbeitseinsatz	Ramadama Juli Sportplatz	08:00 -12:00 Zeit: 4,00	Takac Terry	📧👤📅	0 - 30 1	3 /0,00	nein 0 0

Über die Aktionen können Sie Ihre Termine verwalten, egal ob es Arbeitseinsätze, Veranstaltungen, Geschäftsöffnungszeiten, Urlaubszeiten, Ausflüge oder einfache Infos sind.

Alle diese Termine können auf der Home-Seite angezeigt werden.

Datildaten



Mailversand

Es werden KEINE Bestätigungs-Mails versand.

Details

Fischkraulen an der Isar

11 von 11 Plätzen belegt (4 auf Warteliste)

12.09.2026 von 18:00 bis 21:00 Uhr



Aktionen/Einsätze - Fischkraulen an der Isar 12.09.2026 Sportplatz

[Export](#)


Aktionen/Einsätze

Mitglieder 19

Dokumente 0

Grunddaten

Anzeige/Berechnung

Anmeldung

E-Mail

Anmeldelisten

Jugend

Kostenrechnung

Sonderaktionen

Grunddaten

ID 53

Bezeichnung *

Bereich * Icon Arbeitseinsatz  ?

Farbliche Hervorhebung --- ?

Datum * evtl. Datum bis 12.09.2026 - _._.____

Uhrzeit von Uhrzeit bis 18:00 [Std.Min] - 21:00 [Std.Min]

Sie haben bei einer Aktion verschiedene Optionen, um sie Ihren Bedürfnissen anpassen zu können:

Arbeitseinsatz:

- Maximale Teilnehmerzahl notwendig
- Uhrzeit von-bis sinnvoll (wegen der Zeitberechnung)
- wenn gewollt: letzten Anmeldetermin
- wenn gewollt: abmeden zulassen (evtl. auch mit Datum-Einschränkung)
- wenn gewollt: Warteliste zulassen - dann muss die Anzahl der Wartelistenplätze angegeben werden. Nachrückende Mitglieder werden per E-Mail informiert.

Arbeitsliste ohne öffentliche Anmeldung:

- nicht online anzeigen
- evtl. keine Mails versenden (ansonsten erhalten die Mitglieder bei der Eintragung automatisch eine Mail)

Veranstaltung/Event:

- nicht als Arbeitseinsatz rechnen
- evtl. keine Anmeldung zulassen, falls nur informiert werden soll

Jugendveranstaltung:

- entweder über das Alter (Mindest- und/oder Höchstalter)

- nur für Jugend (Mitglied muss den Haken **Jugend** gesetzt haben)

Grunddaten

- **ID**
- **Bezeichnung**
- **Bereich**
Sollten sie hier weitere Bereiche benötigen, die nicht vorhanden sind, wenden Sie sich bitte an den Support.
- **Icon**
- **Farbliche Hervorhebung**
Diese Farbe ist nur für die interne Anzeige in der Aktionenliste, um Ihre Arbeit etwas zu vereinfachen. Sie hat keine Funktion.
- **Datum**
- **evtl. Datum bis**
- **Uhrzeit von**
- **Uhrzeit bis**
- **Zeit errechnet**
- **Geschäftsjahr**
- **Ort**
- **Adresse**
- **Verantwortlich**
Der Name und die Telefonnummer des Verantwortlichen erscheinen nur in der ical-Datei, die dem Mitglied mit der Anmeldung mitgeschickt wird.
- **/ Daten des Verantwortlichen anzeigen**
- **Telefonnummer anzeigen**
- **Abschließen**
- **Aktion fertig/abgeschlossen/Stunden eingetragen**
Dieser Status hebt die Aktion in der Liste grün hervor, um die fertige Abarbeitung anzuzeigen. Dies dient Ihrer internen Arbeit.
- **Anzahl**
- **Anzahl min.**
- **Anzahl max.**
- **Gemeldet**
- **Stunden geleistet**
- **Prozent**
- **Mindestalter**
Wenn Sie kein Alter angeben, gibt es keinerlei Altersbeschränkung.
- **Höchstalter**
- **Darstellung**
- **Beschreibung**
- **Bild-Vorschau**
- **anderes Bild**
Wenn Sie hier ein Bild hochladen, dann wird dieses statt des Standardbildes angezeigt.

Anzeige/Berechnung

- **Ausblenden, wenn Plätze voll sind**

Wenn Sie diesen Status setzen, dann wird die Aktion auf der Home/Mitglieder-Seite nicht mehr angezeigt, wenn keine Anmeldungen mehr möglich sind.

- **Nicht im Diagramm anzeigen**

Die Aktion wird im Diagramm auf der Arbeits-Übersichtsseite nicht mit angezeigt. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie auch Aktionen anlegen, um Vorstands-Sitzungen oder Schulungen zu hinterlegen, diese aber nicht in den Stunden mit anrechnen möchten.

- **Nicht online anzeigen**

Die Aktion wird auf der Home/Mitglieder-Seite nicht angezeigt.

- **Nicht als Arbeitseinsatz rechnen**

Stunden werden in der Arbeitsstundenberechnung nicht gewertet

- **Überstunden werden auf Stundenkonto geschrieben**

- **Aufrufe**

Anmeldung

- **Keine Anmeldung zulassen**

Der Status kann gesetzt werden, wenn Sie einen Termin eintragen möchten, der zur Information dient, z.B. dass Ihr Büro wegen Urlaub geschlossen ist.

- **Letzter Anmeldetermin**

- **Archiviert/Abgesagt**

- **Abmelden**

- **Abmelden erlauben**

- **Abmeldung bis ... möglich**

- **Warteliste**

- **Warteliste zulassen**

- **Anzahl für Warteliste**

- **Freigeben**

- **Anmeldung von Nichtmitgliedern zulassen**

Bitte beachten Sie im Register Sonderaktion die Felder für die Dateneingabe der Teilnehmer.

E-Mail

- **keine Mails versenden**

- **Text, der beim Mailversand angezeigt wird**

Der Text wird nicht auf der Webseite angezeigt, sondern nur in der E-Mail für die An- oder Abmeldung.

- **Mailadressen der Teilnehmer**

Über den Link können Sie über Ihr Mailprogramm eine E-Mail an die Teilnehmer senden, die eine Mailadresse hinterlegt haben. Die Adressen werden als bcc (also versteckt) übernommen.

- **Anmeldungen auf Einladung**

- **Aktion frei buchbar (auch für Nichtmitglieder)**

Wenn der Status gesetzt wird, können sich auch andere Teilnehmer anmelden, die kein Mitglied sind. Das kann z.B. für Fischerkurse, Schnuppertage usw. genutzt werden.

Anmeldelisten

- **Link für Verantwortlichen**

Der Link funktioniert nur, wenn für Ihren Verein das Modul freigeschaltet wurde. Wenn er nicht funktioniert, und Sie ihn nutzen möchten, kontaktieren Sie bitte den Support.

- **Anmelde-Link**

- **In der Aktionsliste keine Kontaktdaten anzeigen**

Jugend

- **Nur für Jugend**

Dieser Status regelt die Anzeige der Aktion auf der separaten Jugend-Seite. Einige der Einstellungen für die Anzeige der Jugend-Aktionen lassen sich über die Programm-Einstellungen festlegen. Die Einrichtung der separaten Jugend-Aktionsseite muss der Support vornehmen.

Kostenrechnung

- **Kostenart**

- **Kostenstelle**

- **Kostenträger**

Sonderaktionen

- **Gebühren**

Die Gebühren können hier nur als Text hinterlegt werden. Sie haben dafür die Möglichkeit, auch ausführlichere Informationen zu den Gebühren einzugeben, z.B. verschiedene Gebühren für Erwachsene, Jugendliche usw.

- **Einzugebende Daten**

Sie können aus der Liste die möglichen Felder per Doppelklick auswählen. Zusätzliche Felder die nicht in der Liste sind, können einfach in das Textfeld hinzugefügt werden. Die Namen müssen mit Komma getrennt sein.

Wenn ein Feld ein Pflichtfeld sein soll, dann vor den Namen ein ! schreiben.

- **Sonderfangliste**

Die Aktion kann mit einer Sonderfangliste abgeglichen werden. So lassen sich für Veranstaltungen Anmeldungen über die Funktion 'Mit Sonderfangliste abgleichen' direkt übertragen. Sonderfanglisten können z.B. für Jugendfischen oder Königs- und Hegefischen verwenden.

Anmeldungen

Auswertung alle Einsätze - Fischkraulen an der Isar, 12.09.2026, Sportplatz

Export

Aktionen/Einsätze

19

Mitglieder

Dokumente

Daten hinzufügen

Blättern:

⏪

⏩

Seite 1

⏪

⏩

Zellen, 1 - 19 (von 19)

Zellen pro Seite 20

Sortierung:

/ : -- Sortierung wählen --

/ Zurücksetzen: ↺

☐	Mitglied	Aktion	oder Datum	Arbeit	Anmeld... hat teilgeno...	errechnet	Abweich... Stunden... wie Aktion	Bemerkung	ID
☒	Werner Gildena 29.11.1964 14	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Abg...	☒	3,00	0,00, Mail:24.05.2024	25
☒	Günther Melanie 02.07.1991 3	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☒	3,00	0,00	26
☒	Große Wuotan 01.03.1941 11	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Abg...	☒	3,00	0,00	27
☒	Backer Milvina 04.07.1987 12	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☒	2,00	2,00	28
☒	Werner Murela 03.03.1947 13	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☒	3,00	0,00	29
☒	Größel Solina 28.06.1982 89	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☐	3,00	0,00	33
☒	Hofmeister Malwin 03.10.1966 88	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☒	4,00	4,00	34
☒	Holzer Axel 24.02.2003 159	12.09.2026 Fischkraulen an der Isar Sportplatz			Ang...	☒	3,00	0,00	35

Im Untermodul **Mitglieder** sind alle An- und Abmeldungen hinterlegt.

Ebenso finden Sie hier die Daten, falls die **teilgenommene Zeit** abweicht und auch, ob die Mitglieder **teilgenommen** haben.

Über die Mitgliederverwaltung sowie als Verantwortlicher über die Mitgliederapp kann eine **Aktion** auch **überbucht** werden, wenn mehr Mitglieder teilgenommen hatten, als Plätze vorgemerkt wurden.

Orte, Verantwortliche, Arbeiten

Neue Verantwortliche legen Sie im Modul [Verantwortliche](#) fest.

Neue Orte legen Sie im Modul [Arbeitseinsatzorte](#) fest.

Optional können Sie nach dem Eingeben der Aktion Arbeiten speichern, welche bei der Aktion angezeigt werden.

Zum Eingeben der Arbeiten wählen Sie nach dem Speichern der Aktion oben den Reiter **Arbeiten** aus.

Neue Arbeiten legen Sie im Modul **Arbeiten** fest. Diese Grunddaten finden Sie links in der Navigation.

Mailversand

Sie können für jede Aktion festlegen, ob bei einer Anmeldung, eine E-Mail versandt werden soll.

Z.B. wenn Sie die Mitglieder nur als Liste führen wollen und nicht möchten, dass die Mitglieder eine E-Mail erhalten, dann schalten Sie bitte den Mailversand aus.

Für den Mailversand können Sie einen Zusatztext angeben, der auf der Webseite nicht mit angezeigt werden soll.

Bei der Anmeldung werden in der Mail außerdem die ical-Datei für den Kalendereintrag sowie alle Dokumente mit versandt, die der Aktion zugeordnet wurden.

Dokumente

1. [Aktionen](#)

In diesem Handout finden Sie alle wichtigen Informationen rund um die [Arbeitsdienste/Aktionen](#) sowie deren Abrechnung.

2. [Arbeitsstunden abrechnen](#)

Hier finden Sie die Abläufe, wie Sie die Arbeitsstunden abrechnen können.

In Formularen: Aktionen aktuelles Jahr, Aktionen/Einsätze, Jugendaktionen

3. [Schulungsmitchnitt](#)

In diesem Schulungsmitchnitt erfahren Sie alles von der Eintragung der Aktionen, über die Anmeldung der Mitglieder bis hin zur Abrechnung der Stunden.

Der Inhalt wurde über das Hilfe-System generiert! Manuelle Änderungen werden wieder überschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Nennung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Modul: aktionen

Created 2026-06-02 20:00:14 UTC by Brit Schiergl

Updated 2026-08-06 12:07:33 UTC by Brit Schiergl