

Kanu-Wandersportwettbewerb: Saisonauswertung im elektronischen Fahrtenbuch leichtgemacht

Eine Kurzanleitung

Zu den Kurzanleitungen

Auf der Website des elektronisches Fahrtenbuches – <https://www.kanu-efb.de> – gibt es ein umfangreiches Benutzerhandbuch. Dieses Benutzerhandbuch ist in Modulform aufgebaut und folgt der Menüstruktur des eFB. Damit ist zu jeder Funktion eine eigene Hilfeseite vorhanden.

Bei der regelmäßigen Arbeit mit dem eFB werden für verschiedene Aufgaben häufig mehrere Funktionen benötigt. Hier setzt die vorliegende Kurzanleitung ein und ergänzt das Online-Handbuch:

Sie nimmt den Blickwinkel von Arbeitsabläufen ein und stellt Abläufe lösungsorientiert anhand von Beispielen dar.

Der grundsätzliche Aufbau aller Kurzanleitungen ist zudem als Begleitmaterial für Schulungen in den Landeskanuverbänden, den Kanubezirken und den Vereinen geeignet.

Bitte beachten Sie auch Aktualisierungshinweise zu diesen Kurzanleitungen auf der eFB-Website.

Saisonauswertung mit dem eFB – Themen dieser Kurzanleitung

Einleitung: Auswertungszeit	Seite 4
Schritt 1: Vorbereitung	Seite 5
Schritt 2: Auswahl der eingereichten Medien	Seite 6
Exkurs: Stille Accounts	Seite 10
Schritt 3: Papierfahrtenbücher bearbeiten	Seite 13
Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten	Seite 16
Gesamtbestätigung	Seite 17
Einzelbestätigung	Seite 20
Schritt 5: Endkontrolle	Seite 30
Weitergabe an Bezirk oder LKV	Seite 35
Hinweise für die Bezirke und LKV	Seite 37
Bearbeitung im Laufe der Saison	Seite 38
Hilfe!	Seite 40

Saisonende = Auswertungszeit. Eine Plattform für alles: Das eFB.

Mit dem Release 2016/3 pünktlich zur Auswertungszeit der Kanusportsaison 2015/16 wird das elektronische Fahrtenbuch zur Plattform für die komplette Vereinsauswertung, Meldung der Saisonergebnisse und Beantragung aller Abzeichen.

Es spielt keine Rolle, ob im Verein überwiegend oder ausschließlich Papierfahrtenbücher oder Online-Accounts zum Einsatz kommen – im eFB kann jede beliebige Konstellation bearbeitet werden.

Diese Kurzanleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Auswertungsprozess. Wenn Sie das eFB anstelle der klassischen Meldeformulare in Listenform nutzen wollen, sind nur wenige Voraussetzungen erforderlich:

1. Sie haben Ihren Verein beim eFB über <https://www.kanu-efb.de> angemeldet.
2. Bei der Anmeldung haben Sie einen Ansprechpartner, den eFB-Beauftragten, benannt, der das Online-Fahrtenbuch für den Verein verwaltet und Zugriff auf Mitgliederdaten haben darf.
3. Sie haben (mindestens) eine Person festgelegt, die das Recht „Wanderwart“ bekommt und somit Auswertungen und Bestätigungen online vornehmen darf. Dieses Recht kann der eFB-Beauftragte direkt bei der Vereinsanmeldung für sich selbst gleich mit beantragen oder nach der Anmeldung einem anderen Mitglied zuweisen.

Schritt 1: Vorbereitung

Der erste Schritt ist ganz klassisch. Sie sammeln die Papierfahrtenbücher im Verein ein und fordern die Nutzer des eFB auf, die Saison abzuschließen. Es gilt eine ganz dringende Empfehlung: Jedes Mitglied sollte sich für genau ein Medium, Online oder Papier entscheiden. Werden beide Medien eingereicht und stimmen die Daten womöglich nicht überein, haben Sie unnötigen Abstimm Aufwand.

Für die eFB-Nutzer im Verein, die ihre Saisonleistung online einreichen und auf diesem Weg ggf. Abzeichen beantragen, haben wir ebenfalls eine Kurzanleitung bereitgestellt, die Sie im Verein verteilen können.

Auf absehbare Zeit wird es in den meisten Vereinen eine Mischung zwischen Papierfahrtenbüchern und Online-Nutzern geben. **In dieser Kurzanleitung zeigen wir die Bearbeitung beider Medien nacheinander, in der Praxis können Sie natürlich beliebig wechseln.**

Und damit sind wir bei Schritt 1: Werten Sie die Papierfahrtenbücher aus, prüfen Sie die Leistungen, bestätigen Sie die beantragten Abzeichen. Erledigt? Dann beginnen wir mit der Arbeit im eFB.

Wettbewerbe -> Saisondaten und WFA bestätigen
ruft die zentrale Saisonauswertungsplattform im eFB auf.

Schritt 2: Auswahl der eingereichten Medien

Bestätigungen und Bearbeitung Wettbewerbe

ich arbeite als

1 Rolle auswählen:

2 von Saison: bis Saison: "bis Saison" ist die Saison, für die die Bearbeitung des Wanderfahrerwettbewerbes durchgeführt werden soll

Meine Rolle: **Fachwart Muster** Saison: **2016**; In Bearbeitung: **Musterverein**

3

1. Hier wählen Sie aus, in welcher Aufgabe („Rolle“) Sie die Bearbeitung vornehmen. Im Verein ist das immer der Wanderwart / Fachwart des Vereins. Andere Auswahlmöglichkeiten gibt es nur, wenn Sie für die Auswertung auf der Ebene Bezirk, LKV oder DKV zuständig sind.
2. Tragen Sie die zu bearbeitende Saison ein. Die Kanusaison vom 01.10.2015 bis 30.09.2016 ist zum Beispiel die Saison „2016“.
3. Hier sehen Sie den Verlauf und in welchem Bereich Sie gerade arbeiten. In späteren Schritten können Sie mit dieser Leiste zwischen den Bereichen hin- und herschalten. Der Beginn ist auf der Seite „Start & Einstellungen“

Schritt 2: Auswahl der eingereichten Medien

Auswahl der aus Papier-FB oder im eFB zu bearbeitenden Mitglieder

gewählte Aufteilung speichern					
Name	Geb.datum	--	PFB	eFB	PFB: frühere Jahre
Reiner Zufall [random]	29.02.1960	<i>Fahrtenbuch bei anderem Verein eingereicht</i>			
Barbara Bootsfahrerin [BBoot]	01.01.1970	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	von - bis
IchBinEinStillerAccount [GanzStill.AX6843]		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	still	von - bis
Reiners Vater [pi]	03.01.1941	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von - bis
Paula Paddlerin [ppaddel]	03.03.1976	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von - bis
Klaus Klappspaten [kk]	12.12.1990	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	leer	von - bis

① ② ③

Die drei Spalten erläutern wir auf der nächsten Seite.

- 1 (rot) --
- 2 (grau) PFB
- 3 (blau) eFB

Hier folgen Spalten mit den Kontaktdaten der Teilnehmer. Falls Sie bei der Auswertung Fragen haben, sehen Sie so auf einen Blick, wie Sie ein Vereinsmitglied erreichen können.

Schritt 2: Auswahl der eingereichten Medien

In der mit **Ziffer 1** gekennzeichneten Spalte (rot und mit --- beschriftet) können Sie eine fehlerhafte Auswahl in den anderen beiden Spalten wieder zurücksetzen.

In der mit **Ziffer 2** gekennzeichneten Spalte (grau und mit PFB beschriftet) markieren Sie alle Vereinsmitglieder, die ein Papierfahrtenbuch eingereicht haben.

In der mit **Ziffer 3** gekennzeichneten Spalte (blau und mit eFB beschriftet) brauchen Sie gar nichts machen: Wenn ein Mitglied seine Saisondaten online einreicht, ist diese Spalte automatisch gekennzeichnet.

Haben Sie so bei allen Mitgliedern das eingereichte Medium ausgewählt? Nun müssen Sie die gewählte Aufteilung unbedingt abspeichern. Klicken Sie auf den Button über oder unter der Tabelle. Die gewählten Einstellungen bleiben so lange erhalten, wie Sie im Auswertungsbereich des eFB arbeiten. Nach Aufruf eines anderen Menüpunktes müssen die Einstellungen neu vorgenommen werden. Damit stellt das eFB sicher, dass Änderungen die zwischenzeitlich von Nutzern vorgenommen wurden, auch korrekt berücksichtigt werden können.

Bevor es weiter geht: Auf der nächsten Seite werfen wir noch einen Blick auf nicht ganz so seltene Sonderfälle.

Auswahl der aus Papier-FB oder im eFB zu bearbeitenden Mitglieder

gewählte Aufteilung speichern

Name	Geb.datum	PFB	eFB	PFB: frühere Jahre
Reiner Zufall [random]	29.02.1569	Fahrtenbuch, mit anderem Verein eingereicht		
Barbara [Bootsfahrerin [BBSoc]]	01.01.1970	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
IchBinEinStillerAccount [CanuSchiffAN004]		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reiner Vater [p]	01.01.1941	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Paula Paddlerin [paddler]	05.03.1976	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Klaus Klappspaten [k]	12.12.1999	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 2 3

Schritt 2: Auswahl der eingereichten Medien

Sonderfall 1: Mitglied gehört zu mehreren Vereinen

Die Leistungen können nur in einem Verein ausgewertet werden. Wenn das Mitglied bereits woanders online seine Saisondaten eingereicht hat, sehen Sie in der Liste nur „Fahrtenbuch bei anderen Verein eingereicht.“

Sonderfall 2: Stiller Account

Ein stiller Account (darauf gehen wir gleich noch genauer ein) ist im eFB-System ein Platzhalter für ein Papierfahrtenbuch. Da es keine Onlinemeldung geben kann, steht in der blauen eFB-Spalte der Text „still“.

Sonderfall 3: Mitglied mit eFB-Account legt Papierfahrtenbuch vor.

Jetzt müssen Sie gemeinsam mit dem Mitglied entscheiden: Was soll ausgewertet werden: Das Papierfahrtenbuch oder die Online-Daten? Treffen Sie nach der Entscheidung in der richtigen Spalte die Auswahl – nur eine Option ist möglich.

Sonderfall 4: Online-Nutzer hat Daten im eFB, vergisst aber die Onlinefreigabe

In Rücksprache mit dem Mitglied dürfen die Daten doch ausgewertet werden. Kennzeichnen Sie dann einfach die blaue Spalte bei dem Mitglied.

Auswahl der aus Papier-FB oder im eFB zu bearbeitenden Mitglieder

gewählte Aufteilung speichern

Name	Geb.datum	PFB	eFB	PFB: frühere Jahre
Reiner Zufall [random]	29.02.1968	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Fahrtenbuch bei anderem Verein eingereicht
Barbara Bockstahoren [BBSoc]	01.01.1970	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von ... bis ...
IchBinEinStillerAccount [KanUS18.AN064]		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von ... bis ...
Reiner Vater [p]	01.01.1941	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von ... bis ...
Paula Paddlerin [paddler]	05.03.1976	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von ... bis ...
Klaus Klappstein [k]	12.12.1999	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	von ... bis ...

1 2 3

Exkurs: Stille Accounts

Eine kleine Einführung

Ein typischer Fall: Sie haben die Liste bearbeitet und gespeichert, aber es liegen Ihnen noch Papierfahrtenbücher vor und diese Mitglieder fehlen in der Liste. Nun müssen Sie einmalig das Mitglied im eFB-System anlegen – in den kommenden Jahren finden Sie den Eintrag dann bereits in der Liste. Das ist auch ein großer Vorteil gegenüber klassischen Exceltabellen: Dort mussten Sie jedes Jahr alles neu zusammenstellen.

Wenn das eFB Daten aus einem Papierfahrtenbuch speichern soll und der Nutzer selbst das eFB nicht nutzt, sprechen wir im eFB von einem sogenannten „stillen Account“.

Grundlage jeder Datenweitergabe, egal ob im eFB oder in einer klassischen Excelliste, ist die Zustimmung des Mitglieds zur Datenverarbeitung. Ohne Zustimmung keine Teilnahme am Wanderfahrerwettbewerb des DKV. Die Zustimmungserklärung ist im Papierfahrtenbuch vorne abgedruckt und muss vom Mitglied unterschrieben werden.

Auf der nächsten Seite erfahren Sie, wie Sie die Mitgliederliste um fehlende Einträge ergänzen, also neue stille Accounts für Einreicher von Papierfahrtenbücher anlegen.

Exkurs: Stille Accounts

Stille Accounts anlegen

Rufen Sie „Verein“ -> „Stillen Account anlegen“ auf. Falls nicht geschehen: Speichern Sie vorher die bisherige Listenauswahl.

Tragen Sie die Daten des Mitglieds ein. Besonders wichtig für die Wettbewerbe des DKV sind die richtige Angabe des Geburtsdatums und des Geschlechts, um die Altersklasse und die zulässigen Abzeichen zu ermitteln. Speichern Sie anschließend.

stilles Konto anlegen: Daten eingeben

Persönliche Daten des Teilnehmers:

Vorname *	Nachname *	Geburtsdatum *	Geschlecht * ▾
-----------	------------	----------------	----------------

Kontaktdaten des Teilnehmers:

eMailadresse	Telefonnummer	Mobilnummer
Straße HausNr	PLZ	Ort

Zuordnung zu Vereinen - Verein:

Verein auswählen ▾	als Mitglied ab	Eintrittsdatum
--------------------	-----------------	----------------

unterschiedene [Datenschutzerklärung](#) des Teilnehmers liegt mir vor:

speichern

Exkurs: Stille Accounts

Stille Accounts freischalten

Wie jeder andere Account im eFB auch ist die Zuordnung zum Verein freizuschalten, bevor mit dem Account im Verein gearbeitet werden kann. Das ist Aufgabe des eFB-Beauftragten. Bitten Sie den eFB-Beauftragten in Ihrem Verein, den folgenden Schritt auszuführen. Sie Sie selbst Wanderwart und eFB-Beauftragter, können Sie die Freischaltung auch selbst vornehmen.

Rufen Sie die Startseite „Fahrtenbuch“ -> „Home“ auf.

Zuordnungen der Mitglieder zum Verein

Folgende Kanuten haben die Zuordnung als Mitglied des Vereins beantragt, bitte Entscheidung treffen:

Nickname	Vorname	Nachname	Verein	Status			
Irgendwer.Inga	Inga	Irgendwer	Musterverein	wartet, still	<input type="button" value="ist Mitglied"/>	<input type="button" value="ist nicht Mitglied"/>	<input type="button" value="Profil anzeigen"/>

Stimmt alles? Dann klicken Sie auf „ist Mitglied“ und der Account kann durch den Wanderwart genutzt werden.

Auswahl der aus Papier-FB oder im eFB zu bearbeitenden Mitglieder

Name	Geb.datum	--	PFB	eFB	PFB: frühere Jahre
Inga Irgendwer [Irgendwer.Inga03616]	01.04.1984	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	still	von <input type="text"/> - bis <input type="text"/>

Schritt 3: Papierfahrtenbücher bearbeiten

Nachdem Sie alle Auswahlen getroffen haben und den Arbeitsstand gespeichert haben, klicken Sie auf den Button „PFB: Saison 2016“ (beziehungsweise die aktuelle Saison), um zum nächsten Schritt zu wechseln.



Sie kommen zu einer fertig vorbereiteten Eingabetabelle, die wir auf der folgenden Seite erläutern.

Daten aus für die abgeschlossene Saison eingereichten Papier-FB übernehmen und bestätigen

Diese Eingabetabelle ist ausschließlich für die Übernahme aus bestätigten Papier-Fahrtenbüchern zu verwenden!

Eingabe der Daten für Mitglieder des Mustervereins ; die für die Saison 2016 ein Papier-Fahrtenbuch abgegeben haben
Hinweis: Grau hinterlegte Felder sind bereits als bestätigte Daten vorhanden, oder es wurde bereits für das Jahr ein Fahrtenbuch eingereicht / bearbeitet.
Daten für diese Jahre können mit dieser Eingabemaske nicht geändert werden.

Alle Eingaben für Kilometer, Gemeinschaftsfahrten und Schulungen bitte als reine Zahl (Anzahl). Text kann nicht gespeichert werden!

Saison	Teilnehmer	m w	Konto	AG	Bestät. FB	Kilometer	Gemeinschafts- fahrten	Sicherheits- Schulungen	Ökologie- Schulungen	WFA	Kommentar des Fachwartes zur Bestätigung des Fahrtenbuches
2016	Barbara BootsfahrerIn [BBoot]	w	aktiv	E						<input type="checkbox"/> WFA Bronze (w) <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> WFA Bronze Wdh. (w)	
2016	Karola Kind [KarolaKind]	w	aktiv	JII						<input type="checkbox"/> WFA Bronze Jugend II <input type="checkbox"/> WFA Globus <input type="checkbox"/> WFA Silber Jugend	
2016	Still UndGanzLeise [UndGanzLeise.Still7588b]	m	still	E						<input type="checkbox"/> WFA 'Bronze' (m) <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> WFA 'Bronze'	
2016	Inga Irgendwer [Irgendwer.Inga03616]	w	still	E						<input type="checkbox"/> WFA Bronze (w) <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> WFA Bronze Wdh. (w)	

Ich versichere ausdrücklich, dass obige Daten korrekt aus bestätigten Fahrtenbüchern übernommen wurden

Schritt 3: Papierfahrtenbücher bearbeiten

Saison, Teilnehmername, Altersklasse und Geschlecht hat das eFB schon für Sie ausgefüllt.

Auf Basis der bereits ausgewerteten Papierfahrtenbücher tragen Sie nur noch ein:

- Summe der im Papierfahrtenbuch bestätigten Kilometer in der Saison
- Anzahl der Gemeinschaftsfahrten, an denen teilgenommen wurde
- Anzahl der Sicherheitsschulungen und Ökologieschulungen, die in der Saison besucht wurden.

Hat das Mitglied ein Abzeichen beantragt, so wählen Sie dies in der Spalte WFA aus.

Wenn alles aus dem Papierfahrtenbuch übernommen wurde, klicken Sie „Daten bestätigen“.

Mit diesem Klick bestätigen Sie, dass Sie das Papierfahrtenbuch geprüft haben, dort alles bestätigt ist und die Daten aus dem Papierfahrtenbuch auch korrekt in die Tabelle eingetragen sind und die nächste Ebene (Bezirk, LKV) damit arbeiten kann.

„Daten bestätigen und fertig“ klicken Sie an, nachdem Sie das letzte Papierfahrtenbuch in der Liste erfasst haben.

Daten aus für die abgeschlossene Saison eingereichten Papier-FB übernehmen und bestätigen
 Diese Eingabebilde ist ausschließlich für die Übernahme aus bestätigten Papier-Fahrtenbüchern zu verwenden!

Eingabe der Daten für Mitglieder des Muttervereins: Sie für die Saison 2016 ein Papier-Fahrtenbuch abgegeben haben
 Hinweis: Graue hinterlegte Felder sind bereits als bestätigte Daten vorhanden, oder es wurde bereits für das Jahr ein Fahrtenbuch eingereicht / bearbeitet
 Daten für diese Jahre können mit einem Eingabemaske nicht geändert werden.

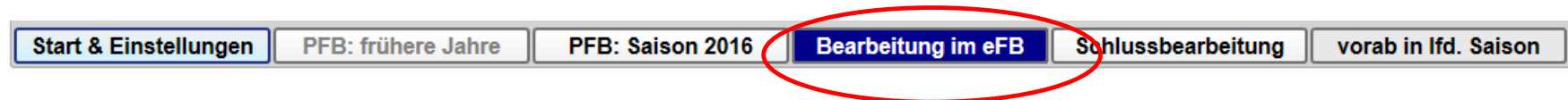
Alle Eingaben für Kilometer, Gemeinschaftsfahrten und Schulungen bitte als reiner Zahl (Kein Text). Text kann nicht gespeichert werden!

Saison	Teilnehmer	M	K	AK	HAUSE	K	FA	K	Gemeinschafts-	Sicherheitsschulungen	Ökologie-	WFA	Nummer des Fahrtenbuches zur Bearbeitung des Fahrtenbuches
2016	Barbara Dootfahrein (30002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JKW	E							<input type="checkbox"/> WFA Bronze (K) <input type="checkbox"/> Einabzeichen <input type="checkbox"/> WFA Bronze Web. (K)	
2016	Karola Kind (K001000)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JKW	JK							<input type="checkbox"/> WFA Bronze Jugend (K) <input type="checkbox"/> WFA Bronze <input type="checkbox"/> WFA Silber Jugend	
2016	008 Lindencanone (008Canulasse 5187556)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SK	E							<input type="checkbox"/> WFA Silber/Bronce (K) <input type="checkbox"/> Einabzeichen <input type="checkbox"/> WFA Silber/Bronce (K)	
2016	Haja Igenbcher (Igenbcher Inga0010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SK	E							<input type="checkbox"/> WFA Bronze (K) <input type="checkbox"/> Einabzeichen <input type="checkbox"/> WFA Bronze Web. (K)	

Ich versichere ausdrücklich, dass obige Daten korrekt aus bestätigten Fahrtenbüchern übernommen wurden

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten

Der nächste Arbeitsschritt ist die Bestätigung der online eingereichten Fahrtenbücher. Klicken Sie dazu auf den Button „Bearbeitung im eFB“. Das eFB wird Ihnen nun nacheinander jedes eingereichte Fahrtenbuch präsentieren und Sie entscheiden, ob die Bestätigung erteilt werden soll. Dazu gibt es zwei Wege.



Der gebräuchlichste Weg ist die Gesamtbestätigung. Diesen Weg beschreiben wir hier als erstes. Die Einzelbestätigung ist dann relevant, wenn Sie Teilnehmer haben, bei denen Sie umfangreich Angaben korrigieren müssen, bevor Sie die Bestätigung erteilen.

Teilnehmer: **Reiner Zufall** Alter: **41** Jahre, Saison: **2016**

Gesamt-Bestätigung

Hiermit kann in einem Schritt der gesamte Bestätigungsumfang für den Teilnehmer und das Jahr durchgeführt werden. Dabei werden alle markierten Einzelleistungen sowie das Fahrtenbuch und beantragte Wettbewerbe bestätigt und die Bearbeitung als abgeschlossen eingetragen. Wenn erforderlich, können zuvor bei einzelnen Leistungen die Markierungen gesetzt oder entfernt werden (Häkchen in der Box anklicken/ Box deaktivieren), um diese Leistung zu bestätigen bzw. von der Bestätigung auszunehmen.

Gesamt-Bestätigung

Gesamt-Bestätigung & dieser Teilnehmer fertig

HINWEIS: Diese Funktion sollte nur nach Ende der Saison eingesetzt werden!

mit gleichzeitiger Bestätigung der markierten Einzelleistungen:

Zunächst sehen Sie Name und Alter (das Alter zu Saisonbeginn, also das für den Wettbewerb relevante Alter) und dann alle Einzeleinträge der zu bearbeitenden Saison.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Gesamtbestätigung

Als erstes sind die Gemeinschaftsfahrten dran:

! Gemeinschaftsfahrten Anteil an 1 Kriterium: nGF in Bearbeitung						
x	Datum	DKV	Gemeinschaftsfahrt	Veranstalter	Kat	Status
<input type="checkbox"/>	01.10.2015	DKV	⚠ dfdgf		GG	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2015	DKV	Schwimmen, Eskimotieren		SG	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.10.2015	DKV	40. Nebel- Oderfahrt		ST	
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2016	DKV	Celler Eisfahrt	PK Celle	NG	

Die Tabelle zeigt Ihnen bereits an, an welchen Gemeinschaftsfahrten der Teilnehmer in der Saison teilgenommen hat. Die Fahrten sind bereits zur Bestätigung ausgewählt. Zu jeder Gemeinschaftsfahrt gibt es diese übergeordneten Daten und den individuellen Fahrteneintrag in der Kilometerstatistik („Meine Fahrten“) des Teilnehmers. Wenn nur eine Gemeinschaftsfahrt ohne persönliche Fahrt Daten eingegeben wurde (wie hier beim ersten Beispiel bei der Fahrt mit dem schönen Namen „dfdgf“), wird diese Fahrt zur Bestätigung nicht vorselektiert und mit einer Warnung gekennzeichnet. Die Warnung zeigt an, dass die Daten unvollständig sind.

Wurde der Eintrag aus dem DKV-Sportprogramm des eFB übernommen, ist er mit einem blau/weißen DKV-Symbol gekennzeichnet. Ein weiß/blaueres DKV-Symbol ist eine manuelle Eingabe. Für Schüler und Jugendliche gibt es weitere Kennzeichnungen für Vereinsfahrten, die als Ersatz anerkannt werden. Details stehen im Handbuch.

Erkennen Sie eine Fahrt nicht an, entfernen Sie den Haken vor der Zeile.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Gesamtbestätigung

Weiter geht es mit den Einzelfahrten:

! Fahrten					
Anteil an 1 Kriterium: km					
in Bearbeitung					
x	Datum	Gewässer	Strecke	km	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	30.01.2016	Leine	40,5 Alfeld - Wehr...	67	
<input checked="" type="checkbox"/>	28.02.2016	Weser	Gieselwerder - Str-Br. Weserstraße, Rinteln	135	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.03.2016	Leine	40,5 Alfeld - Wehr...	67	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.04.2016	Leine	40,5 Alfeld - Wehr...	67	

Die Tabelle zeigt Gewässer, Strecke und Kilometer an. Die Fahrten sind bereits zur Bestätigung ausgewählt. Passt alles, können Sie schon zum nächsten Schritt gehen.

Wollen Sie eine Fahrt nicht bestätigen, entfernen Sie den Haken in der entsprechenden Zeile.

Die Gesamtbestätigung ist auf die schnelle Bearbeitung optimiert. Hier können Sie sich nur für oder gegen die Bestätigung einer Leistung entscheiden. Sind Korrekturen erforderlich, müssen Sie mit der Bestätigung von Einzelleistungen arbeiten.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Gesamtbestätigung

Nach dem gleichen Verfahren werfen Sie noch einen Blick auf die Schulungen.

Darunter zeigt Ihnen das eFB noch an, dass das Online-Fahrtenbuch eingereicht wurde und auf Bestätigung wartet.

Die vom Teilnehmer beantragten Abzeichen sind nach dem Fahrtenbuch aufgeführt und können von Ihnen geprüft werden.

Klicken Sie auf „Gesamt-Bestätigung“, werden die Bestätigungen verarbeitet und das Ergebnis beim gleichen Teilnehmer wieder angezeigt.

Gesamt-Bestätigung

Gesamt-Bestätigung & dieser Teilnehmer fertig

HINWEIS: Diese Funktion sollte nur **nach Ende der Saison** eingesetzt werden!

Ein Klick auf „Gesamt-Bestätigung & dieser Teilnehmer fertig“ blättert dann zum nächsten Teilnehmer weiter, bis alle Teilnehmer, die auf der Startseite ausgewählt wurden, abgearbeitet sind.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Alternativ zur Gesamtbestätigung bietet das eFB die Möglichkeit, Online-Fahrtenbücher über die Einzelbestätigung zu bearbeiten. Diesen Weg brauchen Sie nur, wenn Sie Korrekturen an den eingereichten Daten vornehmen müssen.

Sie finden die Einzelbestätigung unterhalb der Übersicht „Gesamtbestätigung“. Scrollen Sie also einfach nach unten. Das Prinzip ist das Gleiche: Ist ein Teilnehmer fertig bearbeitet, wird automatisch der nächste aufgerufen.

Bei der Einzelbestätigung müssen Sie – analog zum Papierfahrtenbuch – pro Teilnehmer **zwingend** folgende Reihenfolge einhalten, ansonsten können die Ergebnisse nicht korrekt verarbeitet werden:

1. Alle Einzelleistungen bestätigen (Fahrten, Gemeinschaftsfahrten, Schulungen)
2. Das Fahrtenbuch, also die ermittelten Summen bestätigen
3. Nun die Wettbewerbe (Anträge auf Abzeichen) entscheiden.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Zunächst werden die Einzelleistungen bestätigt:

Einzelbearbeitung der Bestätigungen

Die Einzelbearbeitung ermöglicht die Korrektur einzelner Angaben.

Bei diesem Weg müssen zuerst alle Einzelleistungen bearbeitet werden, danach das Fahrtenbuch bestätigt werden und zum Schluß die weiteren Wettbewerbe

Einzeleleistungen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gemeinschaftsfahrten	Anteil an 1 Kriterium: nGF	noch zu bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Fahrten	Anteil an 1 Kriterium: km	noch zu bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Schulungen	Anteil an 3 Kriterien: n1.Hilf, nOeko, nSicher	keine Einträge vorhanden

Bereiche, bei denen der Teilnehmer Einzelleistungen erfasst hat, sind mit einem Stift gekennzeichnet. Durch einen Klick auf den Stift rufen Sie den Bearbeitungsbereich auf. Abschnitte ohne Stift-Symbol sind nicht zu bearbeiten.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Einzelbestätigung der Gemeinschaftsfahrten:

Bearbeiten/Bestätigen der Gemeinschaftsfahrten des Benutzers

zur Übersicht (vorher ausführen!) fertig (vorher ausführen!)

ausführen Ausführen = Änderungen aus der Tabelle übernehmen und Löschaufträge umsetzen alle bestätigen alle zurücksetzen

Nr	bestätigen +-o-	Art	Ä:Art	Vereins-/Gemeinschaftsname*	Anf.Datum	End-Datum	Kategorie*	km	Veranstalter	Status	pers Date	Status Detail	Bestätigt	Kommentar	Fachwart	Verla zeige	lösch
1	bitte auswähle ▾	DKV	o ▾	Celler Eisfahrt	09.01.2011		Nicht schiffbare Gewässer	17	PK Celle	beendet ▾		+	✓			<input type="checkbox"/>	
2	bitte auswähle ▾	DKV	o ▾	40. Nebel- Oderfahrt	31.10.2011	01.11.2011	Ströme			beendet ▾		+	✓			<input type="checkbox"/>	

In der Spalte „bestätigen“ wählen Sie aus, ob der Eintrag bestätigt, abgelehnt oder unbearbeitet ist, wenn Sie auf „ausführen“ klicken. Mit „alle bestätigen“ gehen Sie schnell durch die Tabelle ohne in dieser Spalte eine Auswahl zu treffen.

Daten, die aus dem DKV-Sportprogramm kommen, sind schreibgeschützt. Alle anderen Angaben können Sie ändern. Fehlt die Verbindung zu den persönlichen Daten einer Einzelfahrt, lässt sie sich über die Auswahl in der Spalte „pers. Daten“ zuordnen.

„Fertig“ kennzeichnet diesen Arbeitsschritt als abgeschlossen. „zur Übersicht“ gelangen Sie zurück, wenn noch nicht alles abgeschlossen wurde und Sie die Bearbeitung abbrechen wollen.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Einzelbestätigung der persönlichen Fahrten:

Fahrtenübersicht

zur Übersicht (vorher ausführen!) fertig (vorher ausführen!)

ausführen alle bestätigen alle zurücksetzen

ausführen = Änderungen aus der Tabelle übernehmen und Löschaufträge umsetzen

Nr	bestätigen +o-	bearb.	Datum (Zeit)	Boot	Gewässer	Strecke	km	Kommentar	Statu Detail	Status	Kommentar Fachwart
1	bitte auswählen ▾		28.01.2016	WegDamit	Aar (Lahn)	:	17		+	↓ beende	
2	bitte auswählen ▾		09.01.2016	Neues Vereinsboot	Aller	:	17	Gemeinschaftsfahrt: Celler Eisfahrt	+	↓ beende	

In der Spalte „bestätigen“ wählen Sie aus, ob der Eintrag bestätigt, abgelehnt oder unbearbeitet ist, wenn Sie auf „ausführen“ klicken. Mit „alle bestätigen“ gehen Sie schnell durch die Tabelle ohne in dieser Spalte eine Auswahl zu treffen.

Sie können jede Fahrt bearbeiten, um z.B. in die Kilometerangaben einzugreifen. Jede Anpassung muss kommentiert werden. Das Stift-Symbol führt zur Bearbeitungsseite.

„Fertig“ kennzeichnet diesen Arbeitsschritt als abgeschlossen. „zur Übersicht“ gelangen Sie zurück, wenn noch nicht alles abgeschlossen wurde und Sie die Bearbeitung abbrechen wollen.

Die Bearbeitung im Bereich „Schulungen“ funktioniert nach dem gleichen Prinzip.



Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Sind die Einzelleistungen bestätigt, sind Sie mit den blau-weißen Stift-Symbol gekennzeichnet. Ein weiß-blaues Symbol zeigt offene Bearbeitungsstände an.

Die Thematik „individuelle Leistungsanforderungen“ ist ein Sonderfall, den wir in einer separaten Kurzanleitung und im Online-Handbuch behandeln.

Nun ist das Fahrtenbuch selbst zu bestätigen. Klicken Sie dazu auf den Stift neben dem Fahrtenbuch. Nach dem Abschluss dieses Bearbeitungsschrittes sieht das Ergebnis dann ähnlich wie hier im Beispielbild aus.


Einzelleistungen:


	Gemeinschaftsfahrten	Anteil an 1 Kriterium: nGF	Bearbeitung auf meiner Ebene fertig
	Fahrten	Anteil an 1 Kriterium: km	Bearbeitung auf meiner Ebene fertig
<input type="checkbox"/>	Schulungen	Anteil an 3 Kriterien: n1.Hilf, nOeko, nSicher	keine Einträge vorhanden

Individuelle Leistungsanforderungen:

<input type="checkbox"/>	Individuelle Leistungsanforderungen	nicht beantragt	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung nicht erforderlich
--------------------------	-------------------------------------	-----------------	--

Fahrtenbuch:

	Fahrtenbuch (Bestätigung Saison-Daten)	beantragt für Verein PK Hannover	<input checked="" type="checkbox"/> Wettbewerb ist auf meiner Ebene bestätigt
---	---	-------------------------------------	---

Kriterium	Teilnehmer Status	Von Teilnehmer eingereicht	Einzeldaten bestätigt	Fahrtenbuch bestätigt
Fahrtenbuch (Bestätigung Saison-Daten)		eingereicht		
[nGF] Anzahl Gemeinschaftsfahrten	4	4	3	3
[km] Kilometer	62	62	62	62
[n1.Hilf] Nachweis Erste Hilfe - Lehrgang				
[nOeko] Oekoschulung				
[nSicher] Sicherheits-Schulung				

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Nach dem Klick auf den Stift sehen Sie alle Fahrtenbuchdaten und können das Gesamtergebnis bestätigen oder ablehnen. Das eFB speichert dann das Ergebnis und berücksichtigt es in den Auswertungen.

Bei Ablehnungen ist eine Kommentierung erforderlich.

Mit „zurück zur Gesamtübersicht“ geht es wieder aus Ausgangsseite.

zur Wettbewerbsübersicht
zurück zur Gesamtübersicht

Am Ende / nach Abschluss der Saison 2016

Fahrtenbuch (Bestätigung Saison-Daten)

bestätigen
ablehnen

Status

✓
+

Hiermit wird entschieden über den Antrag auf Erteilung von: Fahrtenbuch (Bestätigung Saison-Daten)

für Verein: PK Hannover

Bemerkungen zum Antrag:





Kommentar Fachwart:

Kriterium	Teilnehmer Status	von Teilnehmer eingereicht	Einzeldaten bestätigt	Fahrtenbuch bestätigt
Fahrtenbuch (Bestätigung Saison-Daten)		eingereicht		✓
[nGF] Anzahl Gemeinschaftsfahrten	4	4	3	3
[km] Kilometer	62	62	62	62
[n1.Hilf] Nachweis Erste Hilfe - Lehrgang				
[nOeko] Oekoschulung				
[nSicher] Sicherheits-Schulung				

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Nun sind noch eventuell beantragte Abzeichen / Wettbewerbe dran. Die Bearbeitung ist erst möglich, wenn Einzelleistungen und Fahrtenbuch bestätigt sind. Die beantragten Abzeichen werden Ihnen angezeigt. Klicken Sie auf den Stift für weitere Details und die Bearbeitung.

Wanderfahrerabzeichen:

 WFA Globus	 Wettbewerb auf meiner Ebene noch nicht entschieden
 WFA Bronze (w) Erwachsene	 Wettbewerb auf meiner Ebene noch nicht entschieden

Bearbeitung / Bestätigung / Erteilung einer Auszeichnung im Wettbewerb
für Teilnehmer **Paula Paddlerin** mit Alter = 39 (Altersgruppe: E)

[zur Wettbewerbsübersicht](#) [zurück zur Gesamtübersicht](#)

Am Ende / nach Abschluss der Saison 2016

WFA Bronze (w) Erwachsene Status

Hiermit wird entschieden über den Antrag auf Erteilung von: **WFA Bronze (w) Erwachsene**

für Verein: PK Hannover

Bemerkungen zum Antrag:

Kommentar Fachwart:

Kriterium	Anforderung [individuelle LA]	Teilnehmer Status	von Teilnehmer eingereicht	Einzeldaten bestätigt	erfüllt
WFA Bronze (w) Erwachsene			eingereicht		ja?
[nGF] Anzahl Gemeinschaftsfahrten	>= 1	5	5	5	ja
[km] Kilometer	>= 500	796	796	796	ja
max.Anz. vorheriger Wettbewerbe (BE)	<= 0				ja

Sie sehen die Anforderungen für ein Abzeichen, den Teilnehmerstatus und die eingereichten Werte sowie die Leistungen, die Sie bestätigt haben.

Letztere müssen die Abzeichenbedingungen erfüllen, dann können Sie den Antrag bestätigen. Ansonsten ist eine Klärung im Detail oder eine Ablehnung nötig.

Mit „zurück zur Gesamtübersicht“ geht es weiter.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Einzelbestätigung

Wenn Sie alle Prüfungen und Bestätigungen durchgeführt haben, vermerken Sie bitte noch, dass der Teilnehmer vollständig bearbeitet ist. Das eFB präsentiert Ihnen dann den nächsten Teilnehmer.

Abschluss der Bearbeitung (nach Bearbeitung vorstehender Einzelschritte):

Alle Arbeitsschritte bearbeitet. Bitte Abschluss der Bearbeitung bestätigen!

fertig: Bearbeitung abschliessen

Es kann vorkommen, dass Sie bei der Bestätigung von Wettbewerben auf unklare Fallkonstellationen stoßen. In so einem Fall ist es hilfreich, die Historie eines Teilnehmers zu betrachten. Darüber lassen sich die meisten Fehler entdecken. Für diesen Zweck gibt es am Ende der Bearbeitungsseite eine Aufrufmöglichkeit.

Anforderung der Übersicht über alle Wettbewerbsdaten des Teilnehmers im eFB (alle Jahre):

Zeige Wettbewerbsdaten des Teilnehmers für alle Jahre

Sind alle Teilnehmer bearbeitet, meldet Ihnen das eFB dies. Weiter geht es mit der Schlussbearbeitung. Vorher kurz ein Exkurs zur eben genannten Historie.

Bestätigung Gesamtumfang für einen Teilnehmer-

Kein Teilnehmer mehr zur Bearbeitung vorgemerkt

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Historie

Die Historie zeigt für einen Teilnehmer alle Jahre, für die er ein Fahrtenbuch im eFB eingereicht hat oder der Wanderwart das Fahrtenbuch bestätigt hat. Zu jedem Jahr ist die Altersklasse zu sehen und der Bestätigungsstand.

Bestätigung Gesamtumfang für einen Teilnehmer

[zurück zur Bestätigung](#)

Übersicht der Wettbewerbsdaten für Reiner Zufall

Jahr	AG	Kilometer			Gemeinschafts-fahrten			Sicherheits-Schulungen			Ökologie-Schulungen			WFA	Verein
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1997	E	800			1			1			1			BE	PK Hannover
1998	E	800			1			1			1			BE	PK Hannover
1999	E	250			2			1							PK Hannover
2013	E	122													PK Hannover
2014	E	123													PK Hannover
2016	E	62	62		4	3							BEW	PK Hannover	
Summer		2157	62	0	8	3	0	3	0	0	2	0	0	3	PK Hannover
Jahr	AG	Kilometer			Gemeinschafts-fahrten			Sicherheits-Schulungen			Ökologie-Schulungen			WFA	Verein
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		



Die jeweils erste Spalte mit dem blauen Haken zeigt an, was der Teilnehmer eingereicht hat.

Die zweite Spalte mit dem Haken-1 – Symbol zeigt, was der Vereinswanderwart bestätigt hat.

Die dritte Spalte mit dem blau-weißen-Symbol gibt an, was abschließend (durch die jeweils zuständige Ebene) gewertet wurde.

Schritt 4: Online-Fahrtenbücher bearbeiten: Historie

Exkurs: „nicht geprüfte“ Fahrten

Damit eine Fahrt im Wettbewerb gewertet werden kann, muss die Fahrt den Status „beendet“ haben. Kommt es zu einer Abweichung zwischen dem Ergebnis, das Sie als Wanderwart ermitteln und das der Teilnehmer erwartet, ohne dass Sie Korrekturen vorgenommen haben, gab es höchstwahrscheinlich Fahrten im Status „nicht geprüft“. Was sind diese „nicht geprüften“ Fahrten?

Wenn an einem Tag mehr als eine Tour unternommen wird, egal, ob dies zwei Trainingsfahrten sind, an einem Tag mehrere Touren aus KanuApp, der Import-Schnittstelle oder aus efa importiert werden, so wird immer nur die erste Fahrt den Status „beendet“ bekommen.

Mehrere Fahrten an einem Tag dürfen sich nicht überschneiden. Zur Abgrenzung der Fahrten müssen dann bei den Fahrtdaten die Felder Startzeit und Endzeit verwendet werden.

Bevor ein Teilnehmer das Fahrtenbuch einreicht, sucht das eFB, ob es „nicht geprüfte“ Fahrten gibt und fordert den Teilnehmer dazu auf, diese Fahrten zu überprüfen.

Schritt 5: Endkontrolle

Rufen Sie über die Fortschrittsleiste oben die Schlussbearbeitung auf, um eine Endkontrolle vorzunehmen.



Die folgende Auswahl erlaubt Ihnen, alle Mitglieder anzuzeigen oder nur jene, die ein Fahrtenbuch eingereicht haben. „Alle Mitglieder“ kann je nach Vereinsgröße eine längere Rechendauer erfordern.

Übersicht Organisation in der ausgewählten Saison nach Mitgliedern

Es werden alle Mitglieder gezeigt, auch die, die noch kein Fahrtenbuch eingereicht haben

Nur Mitglieder mit eingereichtem FB





Es sind noch nicht abgeschlossene Arbeitsschritte vorhanden. Es wird dringend geraten, diese Schritte vor einem Abschluß der Bearbeitung fertigzustellen!

fertig: Bearbeitung abschliessen

Haben Sie die Endkontrolle vorgenommen, schließen Sie die Vereinsbearbeitung mit einem Klick auf den „fertig“ – Button ab.

Schritt 5: Endkontrolle

Ein Überblick über die Tabelle zur Endkontrolle:

V	PFB eFB	bearb.	Name	Alter	AG	mw	iLA	FB	Wettbewerbe	nGF	km	n1.Hilf	nOeko	nSicher
a	eFB		Doppelmitglied	63	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11	527			
V	PFB		Paula Papier	45	E	w	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BE	1	560			
V	PFB		Carl Canadier	45	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SE	5	700			1
V	eFB		Reiner Zufall	41	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BEW	3	62			

1

3





4

2

- 1: „V“ zeigt an, dass das Fahrtenbuch im eigenen Verein eingereicht wurde, „a“ steht für anderer Verein, falls das Mitglied in mehreren Vereinen aktiv ist. Steht hier nichts, wurde kein Fahrtenbuch eingereicht.
- 2: Es handelt sich um ein Papierfahrtenbuch (PFB) oder ein Onlinefahrtenbuch (eFB)
- 3: Stift zum bearbeiten der Zeile. Bei einem blauen Hintergrund wurde der Teilnehmer als „fertig“ bearbeitet gekennzeichnet.
- 4: Name, Alter (zum Saisonbeginn), Alterklasse und Geschlecht

Schritt 5: Endkontrolle

Ein Überblick über die Tabelle zur Endkontrolle:

V	PFB eFB	bearb.	Name	Alter	AG	mw	iLA	FB	Wettbewerbe	nGF	km	n1.Hilf	nOeko	nSicher
a	eFB		Doppelmitglied	63	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11	527			
V	PFB		Paula Papier	45	E	w	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BE	1	560			
V	PFB		Carl Canadier	45	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SE	5	700			1
V	eFB		Reiner Zufall	41	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BEW	3	62			





5

6

- 5: Individuelle Leistungsanforderungen. Siehe für Details Onlinehandbuch oder separate Kurzanleitung.
- 6: Bearbeitungsstand des Fahrtenbuches.
Ein einfacher Haken ist ein eingereichtes Fahrtenbuch, ein Haken mit einer 1 (Bearbeitungsebene 1 = Verein) wurde durch den Verein bestätigt. Ein blauer Hintergrund mit weißen Haken bedeutet, dass die Bearbeitung durch Bezirk oder LKV abgeschlossen ist.

Schritt 5: Endkontrolle

Ein Überblick über die Tabelle zur Endkontrolle:

V	PFB eFB	bearb.	Name	Alter	AG	mw	iLA	FB	Wettbewerbe	nGF	km	n1.Hilf	nOeko	nSicher
a	eFB		Doppelmitglied	63	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11	527			
V	PFB		Paula Papier	45	E	w	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BE	1	560			
V	PFB		Carl Canadier	45	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SE	5	700			1
V	eFB		Reiner Zufall	41	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BEW	3	62			





7

8

- 7: Beantragte Wettbewerbe (Abzeichen)
 Ein einfacher Haken ist ein gestellter Antrag, ein Haken mit einer 1 (Bearbeitungsebene 1 = Verein) wurde durch den Verein bestätigt. Haken-2 symbolisiert die Bestätigung durch den Bezirk, Haken-3 durch den LKV und ein blauer Hintergrund mit weißen Haken bedeutet, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist.
- 8: Einzeldaten: Anzahl Gemeinschaftsfahrten (nGF), Summe Kilometer, Anzahl Erste Hilfe-Kurse, Ökokurse, Sicherheitskurse. Gibt es Abweichungen zwischen Daten des Teilnehmers und der Bestätigung, wird zusätzlich der Wert des Teilnehmers in Klammern angezeigt.

Schritt 5: Endkontrolle

Ein Überblick über die Tabelle zur Endkontrolle:

V	PFB eFB	bearb.	Name	Alter	AG	mw	iLA	FB	Wettbewerbe	nGF	km	n1.Hilf	nOeko	nSicher
a	eFB		Doppelmitglied	63	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11	527			
V	PFB		Paula Papier	45	E	w	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BE	1	560			
V	PFB		Carl Canadier	45	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SE	5	700			1
V	eFB		Reiner Zufall	41	E	m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BEW	3	62			

7

7: Beantragte Wettbewerbe (Abzeichen). Folgende Abkürzungen werden verwendet:

BS - Bronze Schüler
 SS - Silber Schüler
 GS - Gold Schüler

BJ - Bronze Jugend
 SJ - Silber Jugend
 GJ - Gold Jugend

BE - Bronze Erwachsene (erstmaliger Erwerb)
 BEW – Bronze Erwachsene (wiederholter Erwerb nach BE)

SE - Silber Erwachsene
 GE - Gold Erwachsene

GLO - Globus

Für die Gold-Sonderstufen gibt es das Kürzel "BEG" mit der jeweiligen zweistelligen Jahresziffer:
 BEG05 - Gold-Sonderstufe 5
 BEG10 – Gold Sonderstufe 10
 BEG15 – Gold Sonderstufe 15 u.s.w.

Weitergabe an den Bezirk oder LKV

Sind Sie mit der Bearbeitung fertig, ist als nächstes der Bezirk oder der LKV mit der Bestätigung an der Reihe.

Auf absehbare Zeit wird in den meisten Vereinen eine Mischung zwischen Papierfahrtenbüchern und Onlinefahrtenbüchern bestehen.

Zwar kann die nächste zuständige Ebene auf alle Daten im eFB zugreifen, um aber einen leichteren Einstieg zu haben, ist es hilfreich, bei der Übergabe der Papierfahrtenbücher eine Übersicht beizufügen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Drucken Sie die fertig bearbeitete Endkontrolle aus.
- 2) Erstellen Sie einen Bericht und drucken Sie diesen aus. Wie das geht, steht auf der Folgeseite.

Arbeitet Ihr Verein vollständig mit dem eFB, informieren Sie bitte die nächste Ebene trotzdem per Mail oder in dem jeweils abgesprochenen Verfahren, dass Sie fertig sind. Es gibt im eFB keine automatische Benachrichtigung.

Weitergabe an den Bezirk oder LKV

Wenn Sie mit einem Bericht arbeiten, ist es Absprachesache zwischen Bezirk/LKV und Verein, welcher Bericht verwendet wird. Alle Berichte sind über „Berichte“ -> „Auswertung nach Verein“ erreichbar und können auch als Tabelle (CSV, lesbar von jeder gängigen Tabellenkalkulation) exportiert werden.

Unsere Empfehlung:

Verband:

Verein:

Saison:

Umfang (Status Bestätigung):

- in Fahrtenbüchern mindestens vom Verein bestätigte Leistungen
- in Fahrtenbüchern vom Bezirk/LKV gegenbestätigte Leistungen

Umfang (Altersgruppe):

- alle
- nur Jugendliche
- nur Erwachsene

Umfang (Geschlecht):

- alle
- männlich
- weiblich

Form der Darstellung:

- nach Vereinen getrennt
- nach Altersgruppen und Geschlecht getrennt
- nur Vereinssummen
- Gesamtumfang in einer Tabelle

Auswertung

Hinweise für Fachwarte in den Bezirken und LKV

Das hier beschriebene Schema ist im Wesentlichen ausgerichtet auf die Anwendung im Verein. Im Kanubezirk und im LKV funktioniert das aber im Prinzip genauso, nur dass Sie zusätzlich den jeweils zu bearbeitenden Verein bzw. Bezirk und Verein auswählen.

Der zweite Unterschied besteht darin, dass das eFB berücksichtigt, welche Inhalte auf welcher Ebene zu bearbeiten sind.

So ist ein Bronze-Abzeichen auf Bezirksebene „endgültig“ bearbeitet, Gold aber erst auf DKV-Ebene. Symbole kennzeichnen den Stand. Dadurch ist für die Mitarbeiter der den Vereinen übergeordneten Ebenen sofort zu erkennen, wo noch etwas bearbeitet werden muss – eben nicht überall!

Das eFB unterstützt auch den Import eines kompletten Vereins in stille Konten, wenn der Verein gar nicht mit dem eFB arbeitet. Das ist für die Bezirks- oder LKV-Meldung relevant. Hierzu stehen Schnellerfassungsmasken für das Anlegen und Freischalten stiller Accounts zur Verfügung. Der Import wird am besten mit Hilfe von Tabellen durchgeführt, für die wir Muster zum Download auf <https://www.kanu-efb.de> bereithalten.

Bearbeitung im Laufe der Saison

Falls Sie lieber alle Leistungen der Teilnehmer einzeln prüfen anstatt die Gesamtbestätigung zu nutzen, können Sie bei den Onlinefahrtenbüchern damit bereits im Laufe der Saison anfangen. Fahrten, Gemeinschaftsfahrten und Schulungen können zu jedem beliebigen Zeitpunkt geprüft werden, auch wenn das Fahrtenbuch noch nicht eingereicht ist.

Erst zum Abschluss der Saison, wenn der Teilnehmer seine Daten dann zur Auswertung freigibt, werden auch das Fahrtenbuch mit den Summen und mögliche Abzeichen bearbeitet und bestätigt. Das eFB zeigt Ihnen in jedem Bestätigungsschritt an, welche Leistungen Sie schon im Laufe der Saison geprüft haben und welche noch offen sind.

Sie rufen hierzu Wettbewerbe -> Saisondaten und WFA bestätigen auf und wählen auf der Fortschrittsleiste die letzte Funktion: vorab in laufender Saison.

Start & Einstellungen

PFB: frühere Jahre

PFB: Saison 2016

Bearbeitung im eFB




Schlussbearbeitung

vorab in lfd. Saison

Bearbeitung im Laufe der Saison

Bei der Teilnehmerauswahl stehen Ihnen nur aktive Accounts zur Verfügung, also Teilnehmer, die ihr Fahrtenbuch online führen. Nach der Auswahl eines Teilnehmers haben Sie drei Optionen:

Vorab-Bestätigungen während der Saison

	Gemeinschaftsfahrten	Anteil an 1 Kriterium: nGF	noch zu bearbeiten
	Fahrten	Anteil an 1 Kriterium: km	noch zu bearbeiten
	Schulungen	Anteil an 3 Kriterien: n1.Hilf, nOeko, nSicher	noch zu bearbeiten

Bei allen drei Schritten werden die gleichen Bearbeitungsseiten aufgerufen wie auch bei der Einzelbestätigung am Ende der Saison, nur dass Sie hier bereits vorher tätig werden können.

Weitere Details finden Sie in dieser Kurzanleitung ab Seite 20 bei den Einzelbestätigungen.

Wenn nichts mehr geht: Hilfe!

Wenn Sie nicht mehr weiterkommen und Hilfe brauchen, gibt es mehrere Wege:

eFB-Beauftragte und Wanderwart (im Verein und im LKV)

Der eFB-Beauftragte im Verein ist der erste Ansprechpartner für Fragen rund ums eFB, der Wanderwart für Fragen rund um Wettbewerbsregeln. Wenn diese nicht weiter wissen oder wenn Sie selbst diese Aufgabe ausüben und Fragen haben, stehen in den meisten LKV auch eFB-Beauftragte und Landeswanderwarte als Ansprechpartner zur Verfügung.

<https://www.kanu-efb.de>

Die Support-Seite des DKV zum eFB. Die Seite wird vom ehrenamtlichen eFB-Team im DKV gepflegt. Hier finden Sie ein Onlinehandbuch, Links zu unseren Erklärvideos auf der DKV-Plattform KanuTube und diese Kurzanleitungen. Außerdem haben wir verschiedene Supportkanäle:

Frage und Antwort

Stellen Sie hier einfach Ihre Frage. Gibt es bereits eine Antwort, weil jemand vor Ihnen eine ähnliche Frage hatte, bekommen Sie Soforthilfe. Ansonsten kümmert sich das eFB-Team um eine Antwort und jeder Mitleser, der weiterhelfen kann, darf ebenfalls antworten.

Supportticket

Es gibt auch Fragen, die sind auf öffentlichen Plattformen wie „Frage und Antwort“ oder dem Forum nicht geeignet, da sie persönliche Daten enthalten. Mit einem Supportticket können Sie den direkten – nicht öffentlichen – Kontakt zum eFB-Team suchen.

Bitte haben Sie Verständnis, wenn Antworten nicht immer in wenigen Stunden zu bekommen sind: Alle Beteiligten arbeiten in ihrer Freizeit am elektronischen Fahrtenbuch.