

Belegungszeiten.de / Hallenzeiten.de

Inhaltsverzeichnis

Was ist Belegungszeiten/Hallenzeiten.de.....	1
Wie kann ich mich anmelden?.....	2
Wie kann ich mich registrieren?.....	3
Wie komme ich in „Meinen Bereich“?.....	5
Was ist „Mein Bereich“.....	6
Wie lege ich einen Ansprechpartner und Unteraccount an?.....	7
Wie kann ich meine Vereinsdaten bearbeiten?.....	9
Wie kann ich meine Daten bearbeiten?.....	10
Ich habe für mehrere Vereine ein Zugang wie kann ich zwischen den Vereinen wechseln?.....	11
Wie kann ich einen Antrag für einen Termin stellen?.....	11
Wie kann ich eine Schadensmeldung aufgeben?.....	14
Wo kann ich das Kontaktformular finden?.....	15
Ich kann keine Anträge stellen, was muss ich machen?.....	16
Wie aktiviere ich mein Nutzer für Anfragen?.....	16
Wie bearbeite ich einen Termin?.....	17
Wie lösche ich einen Termin?.....	18
Ich habe mein Passwort vergessen.....	19

Was ist Belegungszeiten/Hallenzeiten.de

Die WebApp bietet Ihnen umfassende Möglichkeiten, Sportstätten in Ihrer Region zu entdecken und Termine zu verwalten. Hier sind die Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen:

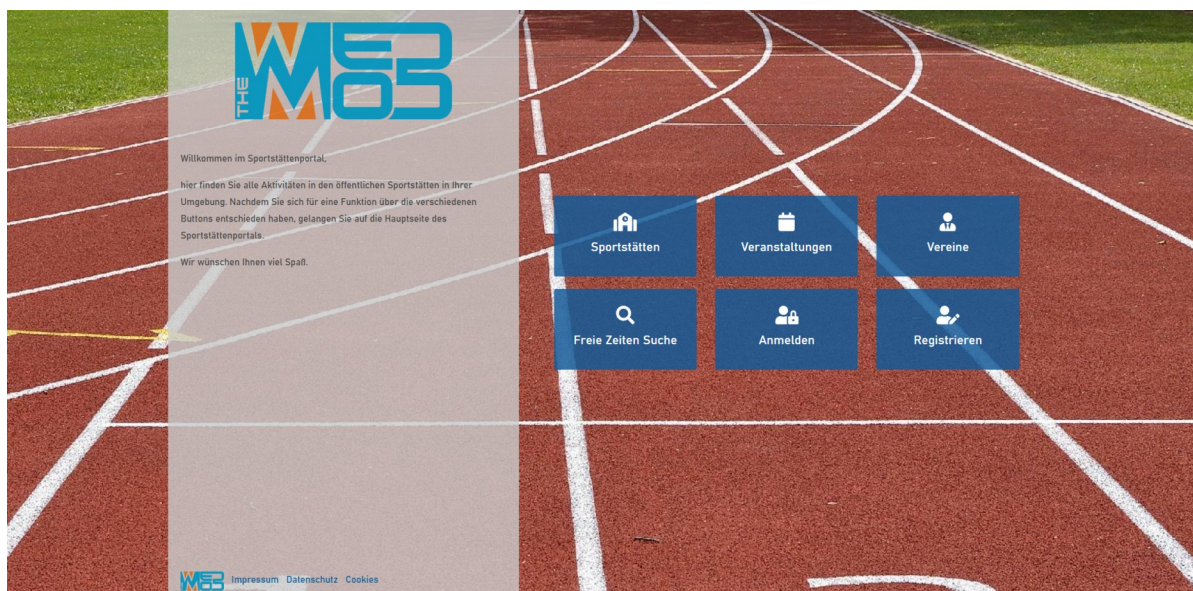
- **Sportstätten/Räumlichkeiten entdecken:** Durchstöbern Sie eine Liste aller Sportstätten & Räumlichkeiten in Ihrer Nähe und sehen Sie sich deren Belegung an. Zudem können Sie ergänzende Informationen wie Ausstattung, Öffnungszeiten, Hausmeister und weitere Daten über die Objekte erfahren.
- **Schadensmeldungen:** Sie können für Sportstätten & Räumlichkeiten einfach und digital Schäden melden, welche Ihnen aufgefallen sind.
- **Kontaktanfrage:** Treten Sie schnell und einfach mit der Verwaltung der Region in Kontakt.
- **Veranstaltungen und Vereine:** Informieren Sie sich über kommende Veranstaltungen und erfahren Sie welche Vereine aktiv in Ihrer Region sind.

- **Zeiten beantragen:** Beantragen Sie Zeiten in den gewünschten Sportstätten & Räumlichkeiten.
- **Benutzerkonto:** Erstellen Sie ein Konto oder melden Sie sich an, um auf erweiterte Funktionen zuzugreifen.
 - Mit einem Account können Sie schneller Anträge stellen, zudem wird dieser in vielen Regionen vorgeschrieben.
 - Sie können Termine bearbeiten und löschen, sofern dies freigegeben ist.
 - Vereins/Organisationsdaten bearbeiten.
 - Termine bestätigen/einchecken.
 - Ansprechpartner anlegen und verwalten.
 - Ansprechpartner als Unteraccount anlegen.
 - Diese können je nach Freigabe von Ihnen Anträge stellen und die Vereinsdaten bearbeiten,

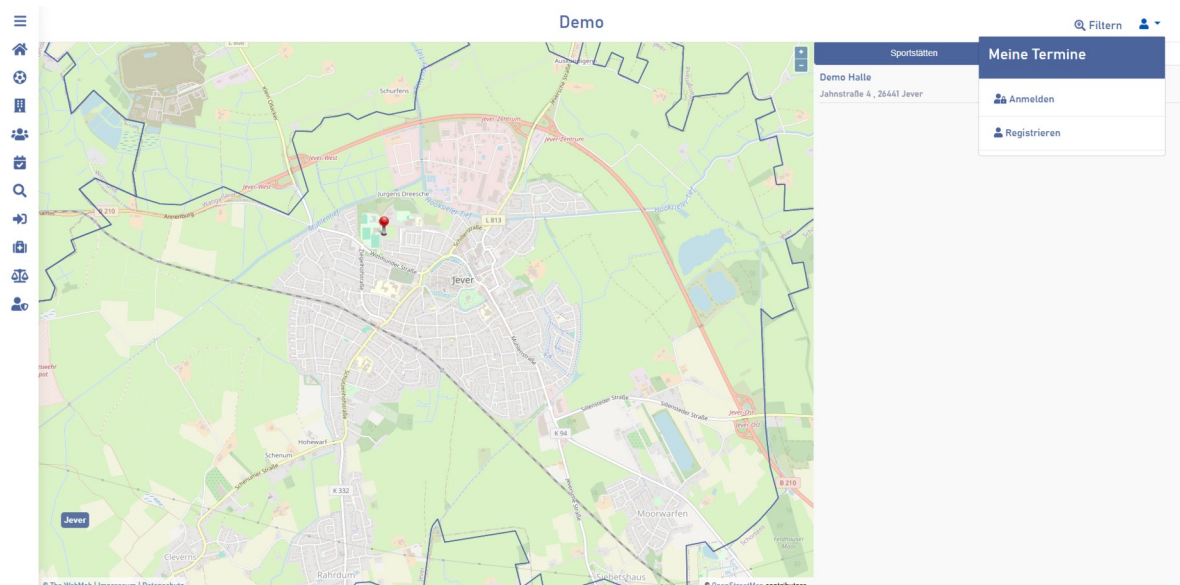
Wie kann ich mich anmelden?

Sie können sich von überall aus in Ihr Konto einloggen.

- **Startseite**
 - Wenn Sie auf der Startseite sind, können Sie auf den blauen Kasten mit der Aufschrift „Anmelden“ klicken um zur Anmeldemaske zu gelangen.



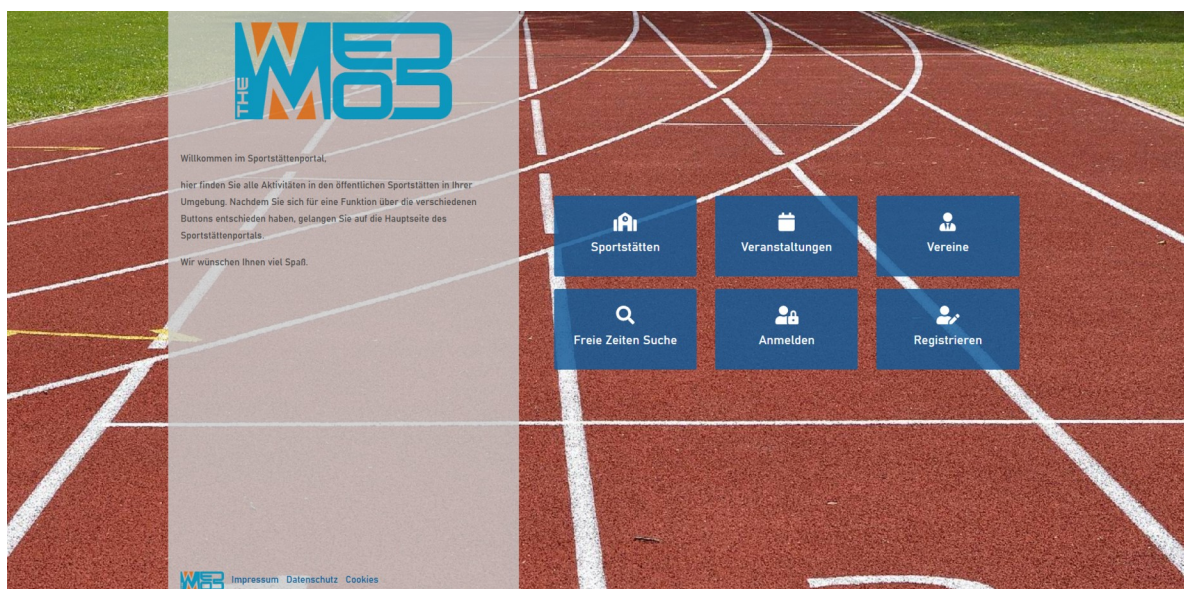
- **Restliches System**
 - Auf allen anderen Unterseiten des Systems können Sie sich über das blaue „User“ Icon oben rechts am Bildschirmrand anmelden.



Wie kann ich mich registrieren?

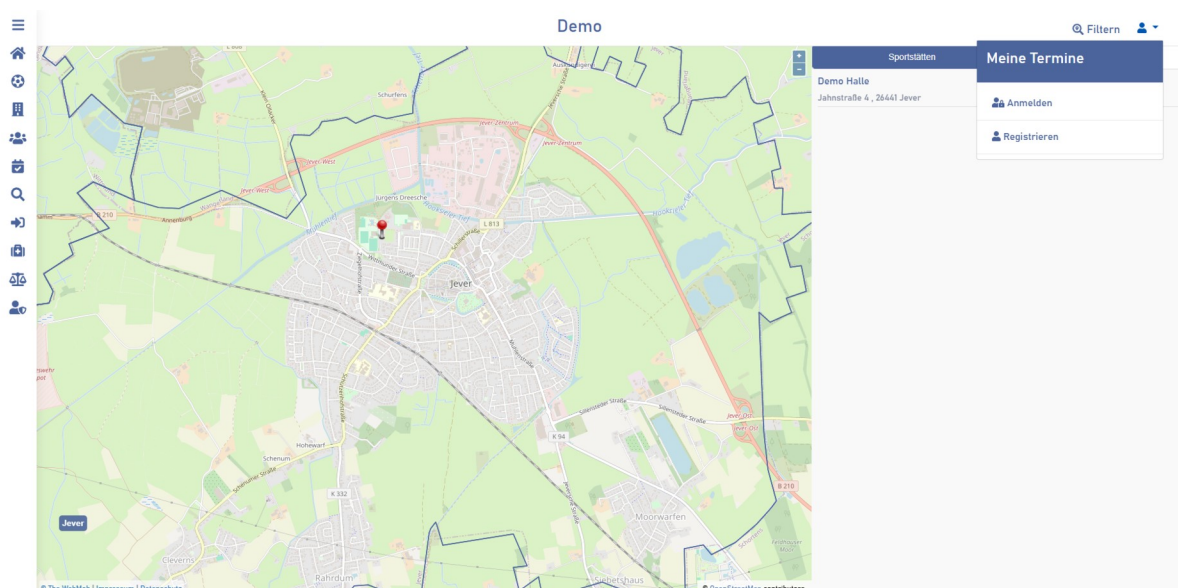
Sie können sich von überall aus ein neues Konto erstellen.

- **Startseite**
 - Wenn Sie auf der Startseite sind, können Sie auf den blauen Kasten mit der Aufschrift „Registrieren“ klicken um zum Registrierungsformular zu gelangen.

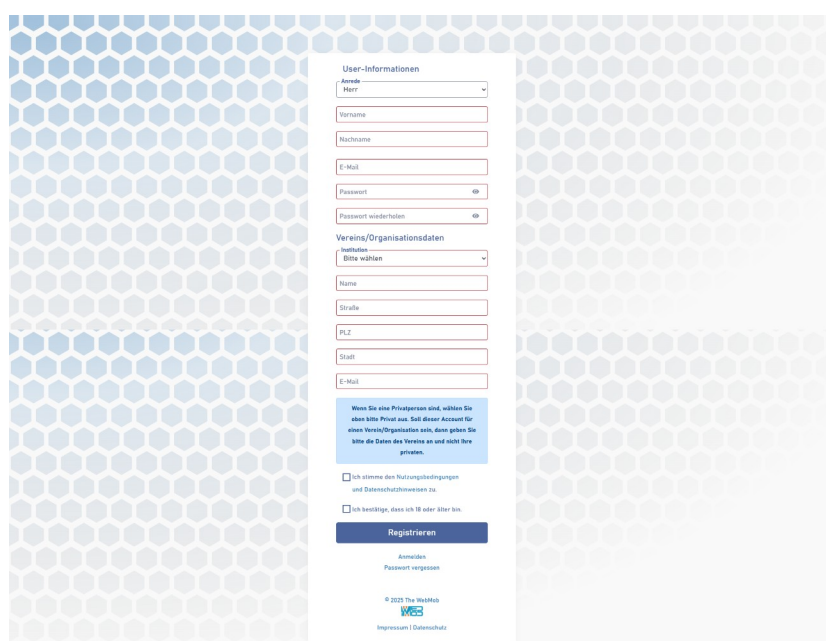


- **Restliches System**

- Auf allen anderen Unterseiten des Systems können Sie sich über das blaue „User“ Icon oben rechts am Bildschirmrand registrieren.



Bei der Registrierung geben Sie zunächst Ihre persönlichen Daten an. Anschließend geben Sie unter dem Bereich *Vereins/Organisationsdaten* die Daten von dem Verein/Organisation an für die Sie Termine verwalten möchten. Sollten Sie eine Privatperson sein, geben Sie Ihr nochmals Ihre persönlichen Daten an.



User-Informationen

Vereins/Organisationsdaten

Wenn Sie eine Privatperson sind, wählen Sie
 oben bitte *Privat* aus. Soll dieser Account für
 einen Verein/Organisation sein, dann geben Sie
 bitte die Daten des Vereins an und nicht Ihre
 privaten.

☐ Ich stimme den Nutzungsbedingungen
 und Datenschutzbestimmungen zu.
☐ Ich bestätige, dass ich 18 oder älter bin.

Registrieren

[Anmelden](#)
[Passwort vergessen](#)

© 2021 The WebMob

[Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Nach der Registrierung kann es sein das Ihr Account erst von der Verwaltung freigegeben werden muss, bis sich anmelden können.

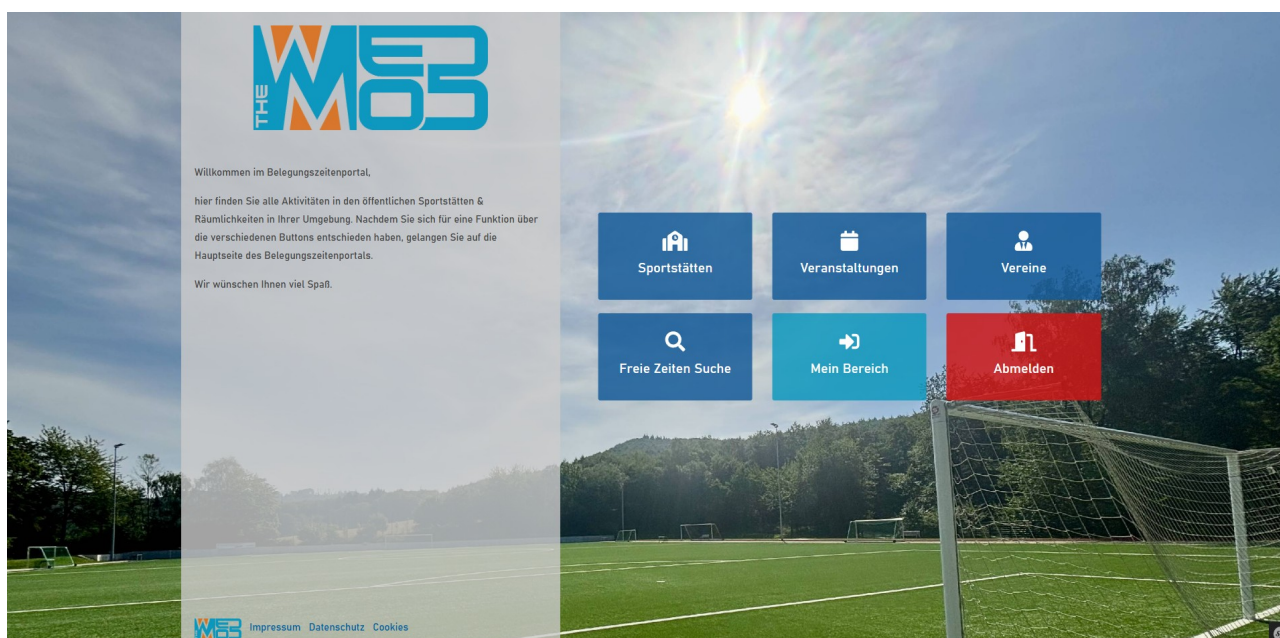
Wichtig

Wenn Ihr Verein schon ein Account hat und Sie auch Anträge stellen möchten, legen Sie keinen neuen Account an. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Vorstand oder die Person die bereits einen Account hat und lassen sich von der Person einen Ansprechpartner mit Account erstellen.

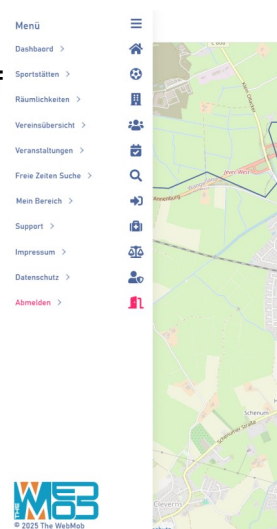
Wie komme ich in „Meinen Bereich“?

Zuerst müssen Sie sich anmelden.

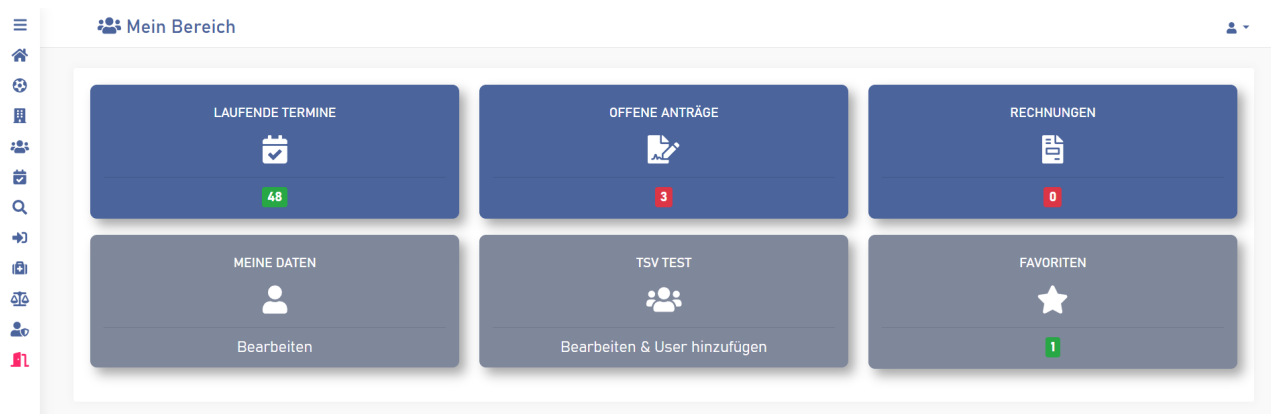
Sind sie auf der Startseite können Sie auf die Schaltfläche „Mein Bereich“ klicken um in Ihren persönlichen/Vereins Bereich zu gelangen.



Sollten Sie nicht auf der Startseite sein, können Sie links im Menü auf den Navigationspunkt „Mein Bereich“ klicken.



Was ist „Mein Bereich“



Unter meinen Bereich können Sie folgende Funktionen nutzen:

- **Laufende Termine:** Hier können Sie für die verschiedenen Regionen und Objekte in einer Listenansicht alle Ihre Termine einsehen und je nach Freigabe bearbeiten.

Tag	Datum	Uhrzeit	Bereich	Termin	Teilnehmer	Stattgefunden
Freitag	18.07.2025	16:00 - 20:00 Uhr	1. Drittel 2. Drittel	Badminton		-
Sonntag	20.07.2025	08:30 - 11:45 Uhr	3. Drittel	Badminton		-
Freitag	25.07.2025	16:00 - 20:00 Uhr	1. Drittel 2. Drittel	Badminton		-
Sonntag	27.07.2025	08:30 - 11:45 Uhr	3. Drittel	Badminton		-
Freitag	01.08.2025	16:00 - 20:00 Uhr	1. Drittel 2. Drittel	Badminton		-

- **Offene Anträge:** Unter diesem Punkt können Sie Anträge die noch nicht von der Verwaltung bearbeitet wurden verändern oder löschen.
- **Rechnungen:** Hier können Sie von der Verwaltung gestellte Rechnungen einsehen.
- **Meine Daten:** Sollten Sie Ihre persönlichen Account Daten ändern wollen, können Sie dort machen.
- **Bearbeiten & User hinzufügen:** Bei diesem Menüpunkt können Sie die Vereinsdaten ändern und Ansprechpartner verwalten. Zudem können Sie den Ansprechpartnern auch Unteraccounts für den Verein erstellen.

- **Favoriten:** Bei Sportstätten können Sie auf das Stern Symbol klicken und dieses Objekt als Favorit markieren. Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie dann eine Liste aller Favoriten und können von dort direkt in das gewünschte Objekt gelangen.

Wie lege ich einen Ansprechpartner und Unteraccount an?

Um einen Ansprechpartner anzulegen, welcher optional auch einen Account für Ihren Verein erhalten soll, können Sie unter dem Punkt **Mein Bereich → Bearbeiten & User hinzufügen** vornehmen.

Wie Sie zu dem Punkt Mein Bereich gelangen, können Sie hier noch einmal nachlesen.
[Wie komme ich in „Meinen Bereich“?](#)

Um diesen Menüpunkt zu sehen, müssen Sie eingeloggt sein und über die nötigen Rechte verfügen.

Der Hauptaccount eines Vereins hat immer das Recht dafür.

Wenn Sie im Menüpunkt sind, sollten Sie folgende Ansicht haben:

Dort klicken Sie dann auf den blauen Button mit dem Text „Ansprechpartner anzeigen & hinzufügen“.

Anschließend sollten Sie eine Listenansicht erhalten.

In dieser Ansicht sehen Sie alle Ansprechpartner, die zu Ihrem Verein gehören und angelegt wurden.

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, müssen Sie auf das grüne Plus oben rechts bei der Liste klicken.

Sie haben nun das Formular zur Erstellung eines neuen Ansprechpartners.

Die Felder Vorname und Nachname sind Pflichtfelder. Mit den Buttons unter „**E-Mails erhalten**“, können Sie angeben ob der Ansprechpartner, sollten Sie eine E-Mail angeben, E-Mails aus dem System erhalten soll. Die Mails sind in drei Bereiche eingeteilt:

- **Infos:** Hier erhält man allgemeine Informationen die nicht direkt zu einem Termin oder Sperrzeit gehören.
- **Termine:** Bei diesen Mails werden Sie über neue Termine und Terminänderungen Ihres Vereins informiert.
- **Sperrzeiten:** Erhalten Sie immer Meldungen über neue und veränderte Sperrzeiten in Ihren genutzten Hallen/Räumen.

Sollten Sie vorhaben den Ansprechpartner auch einen Unteraccount zu Ihrem Verein zugeben, dann müssen Sie eine E-Mail des neuen Ansprechpartners angeben und die Schaltfläche „**Account erstellen**“ auf **Ja** setzen. Sobald Sie das Formular abspeichern,

erhält der Ansprechpartner unter der angegebenen E-Mail Adresse eine E-Mail mit der Information über seinen neuen Account.

Ab dem Moment kann der Ansprechpartner sich einloggen.

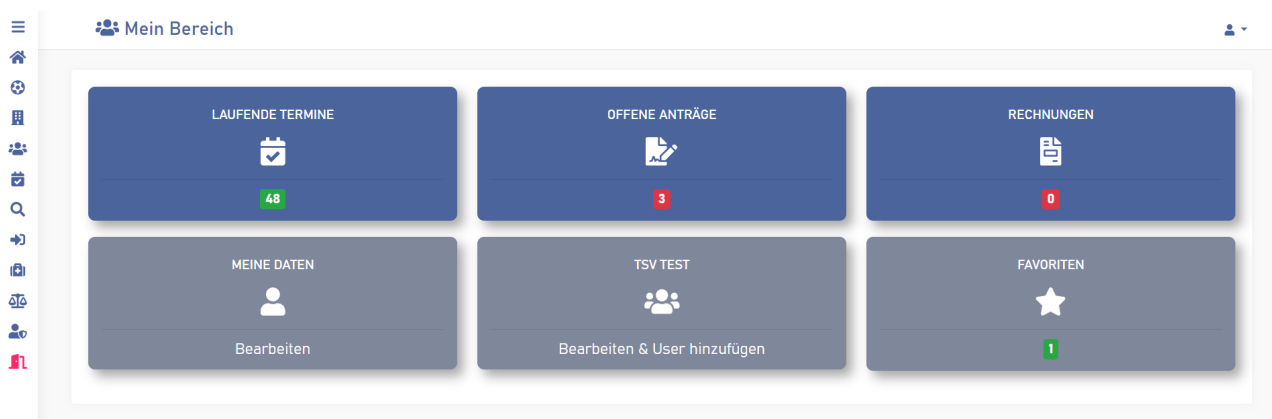
Sie können auch angeben welche Rechte die Person im System haben soll.

Dabei können Sie bis zu drei Optionen auswählen:

- **Organisation Daten ändern:** Mit diesem Recht kann der Ansprechpartner über seinen Account auch die Vereinsdaten ändern und selber die Ansprechpartner verwalten.
- **Kann Anträge stellen:** Wenn dieses Recht auf Ja steht, kann der Ansprechpartner im Namen des Vereins Terminanträge stellen und bestehende Termine verwalten.
- **Kann Termine bestätigen:** Mit dem Recht kann er bei Vereinstermeninen angeben, ob diese stattgefunden haben oder nicht.

Wie kann ich meine Vereinsdaten bearbeiten?

Um Ihre Vereinsdaten zu ändern, müssen Sie auf die Seite **Mein Bereich → Bearbeiten & User hinzufügen** gehen. In **Meinen Bereich** klicken Sie auf **Bearbeiten & User hinzufügen**.



Anschließend sollten Sie folgende Ansicht haben:

Hier können Sie nun die Daten bearbeiten und speichern.

Wie kann ich meine Daten bearbeiten?

Dafür müssen Sie auf die Seite „Meine Daten“. Zu dieser Seite gelangen Sie über zwei Wege.

- **Möglichkeit 1:** Sie gehen in **Mein Bereich** und können dort auf **Meine Daten** klicken.



- **Möglichkeit 2:** Sie klicken oben links am Bildschirmrand auf das blaue „User“ Symbol und wählen dann **Meine Daten** aus.

Anschließend sollten Sie folgende Maske sehen.

Ich habe für mehrere Vereine ein Zugang wie kann ich zwischen den Vereinen wechseln?

Sollten Sie für mehrere Vereine unter der gleichen E-Mail einen Account haben, können Sie über das blaue „User“ Symbol am oberen rechten Bildschirm Rand zwischen Ihren Vereinen wechseln.

Der Verein der oben steht, mit den drei Personen vor den Namen, ist immer der aktive Account über welchen Sie gerade arbeiten.

Darunter sehen Sie eine List der anderen Vereine und können per klick den aktiven Verein wechseln.

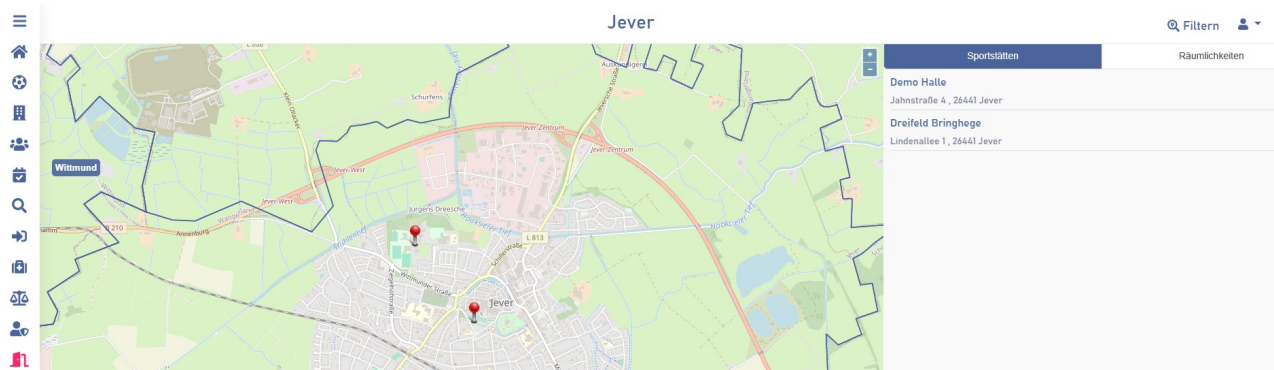


Sie müssen dafür eingeloggt sein!

Wie kann ich einen Antrag für einen Termin stellen?

Um einen Antrag zu stellen, müssen Sie in der Regel zunächst eingeloggt sein. Es gibt auch Ausnahmen wo Sie ohne einen Account ein Antrag stellen können.

Zunächst wählen Sie über die Karte oder der Liste neben der Karte das gewünschte Objekt (Sportstätte/Räumlichkeit) aus.



Nun sind Sie in der Ansicht des Objektes und sollten die Buttons **Belegungspläne** und **Antragsformular** sehen.

Demo Halle

Demo

Jahnstraße 4, 26441 Jever 

Hausmeister

Ansprechpartner

Ausstattung

Öffnungszeiten

Belegungspläne

Antragsformular

Jetzt können Sie entweder direkt auf **Antragsformulare** klicken und den gewünschten Bereich auswählen, wo Sie eine Zeit buchen möchten oder Sie gehen erst in den Kalender, um von dort einen Antrag zu stellen.

Wenn Sie erst auf Belegungspläne gehen und den gewünschten Bereich gewählt haben, kommen Sie in den Kalender des Objektes und können zunächst schauen, welche Zeiten zur Verfügung stehen.

Sollten Sie eine Zeit gefunden haben, die Sie buchen möchten, dann klicken Sie einfach mit der Maus in den gewünschten Bereich im Kalender.

Nun öffnet sich das Formular, sollten Sie freigeschaltet sein, um Anträge zu stellen.

Antragsformular

Termin(e) anfragen

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder vollständig und korrekt aus.

Antragssteller

Name: John Doe | Vereins/Organisation: TSV Test

Ansprechpartner

Bitte wählen

Termin(e) - Demo Halle - Sporthalle

Senenlermin

Einzeltermin

Maximale Teilnehmerzahl

Personengruppe
Bitte wählen

Anzahl Bundes-/Landeskader
0

Wiederholen
wöchentlich

Turnus
1

+ Abschnitt hinzufügen

Name
2. Drittel

Datum
20.07.2025

Start
08:15

Ende
10:30

Ende Serientermin

☐ Ich bestätige, dass mindestens 50% Kaderathleten anwesend sein werden.

Bestätigung der Daten

☐ Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind.

☐ Ich willige ein, dass der weitere Schriftverkehr teilweise oder ausschließlich elektronisch erfolgt. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen.

Datenschutzerklärung

☐ Mir ist bekannt, dass die erhobenen Daten automatisch gespeichert und für die Terminreservierung weiterverarbeitet werden. Die erhobenen personenbezogenen Daten werden für Dokumentationszwecke aufbewahrt und nach zwei Jahren vollständig gelöscht.

Abbrechen

Termin(e) Anfragen

Das Formular kann in etwa so aussehen. Die Felder, die Sie ausfüllen müssen, können je Objekt und Region unterschiedlich sein. Sollten Sie über den Belegungsplan gegangen sein, dann ist bereits ein Abschnitt ausgewählt. Wenn Sie direkt in das Antragsformular,

auf der Ebene davor, gegangen sein, dann müssen Sie einen Abschnitt über das grüne Plus hinzufügen.

Anschließend füllen Sie alle rot umrandeten Felder aus, bestätigen die Checkboxen und drücken dann auf „Termine(e) Anfragen“.

Nun hat die Verwaltung Ihre Anfrage erhalten und wird diese bearbeiten.

Wie kann ich eine Schadensmeldung aufgeben?

Zunächst wählen Sie über die Karte oder der Liste neben der Karte das gewünschte Objekt (Sportstätte/Räumlichkeit) aus.



Nun sind Sie in der Ansicht des Objektes und sollten den Button **Schaden melden** sehen. In machen Regionen kann es sein das diese Funktion deaktiviert ist.

Demo Halle

Demo

Jahnstraße 4, 26441 Jever

Hausmeister
Ansprechpartner
Ausstattung
Öffnungszeiten

Belegungsplan

Antragsformular

Veranstaltungen

Vereine

Schaden melden

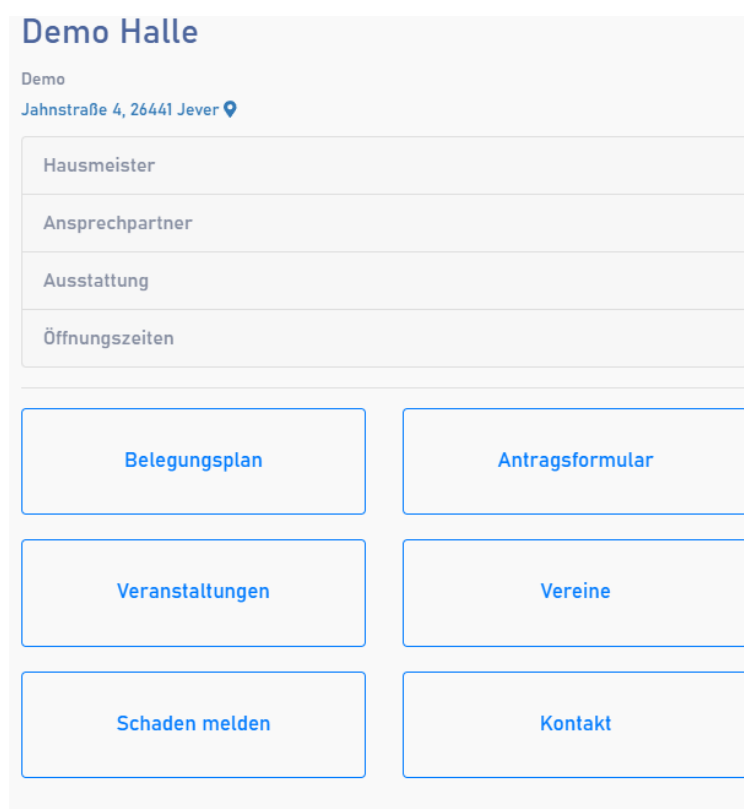
Kontakt

Wo kann ich das Kontaktformular finden?

Zunächst wählen Sie über die Karte oder der Liste neben der Karte das gewünschte Objekt (Sportstätte/Räumlichkeit) aus.



Nun sind Sie in der Ansicht des Objektes und sollten den Button **Kontakt** sehen. In manchen Regionen kann es sein dass diese Funktion deaktiviert ist.



Ich kann keine Anträge stellen, was muss ich machen?

Sollten Sie folgende Anzeige erhalten, dann liegt das daran das der Antrag nur mit einem Account auf der Seite möglich ist.

Antragsformular



Mehrfeldhalle

Sie benötigen einen Account für eine Anfrage.

Diesen Account haben Sie wahrscheinlich schon von der Verwaltung per E-Mail bekommen. Diese Einladungsmail geht in der Regel an die Hauptmail Ihrer Organisation/Verein.

Sollten Sie keine Mail erhalten haben, können Sie dies entweder bei der Verwaltung beantragen oder sich selbstständig registrieren.

Haben Sie nicht die Anzeige mit der Meldung „**Sie benötigen einen Account für eine Anfrage.**“ und es wird gar nichts angezeigt oder die Meldung „**Keine Anfragen möglich im Moment.**“, dann können in diesem Objekt keine Anträge gestellt werden.

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die jeweilige Verwaltung der Region.

Wie aktiviere ich mein Nutzer für Anfragen?

Sollten Sie folgende Anzeige erhalten, wenn Sie einen Antrag stellen möchten, dann müssen Sie nur auf den angezeigten Link klicken.

Antragsformular



Sporthalle

Ihr Account muss erst von Steinfurt freigegeben werden.
Jetzt Freigabe beantragen.

Die Verwaltung wird anschließend darüber informiert, dass Sie gerne Anträge für die Region stellen möchten.

Sobald die Verwaltung Ihren Nutzer freigibt, werden Sie per E-Mail darüber informiert.

Ab diesen Zeitpunkt können Sie in den freigegeben Objekten der Verwaltung Anträge für Termine stellen.

Wie bearbeite ich einen Termin?

Um einen Termin zu bearbeiten, gehen Sie am einfachsten in den jeweiligen Kalender und dort in die gewünschte Woche, ab der Sie den Termin verändert möchten.

Klicken Sie dann auf den gewünschten Termin, sodass ich das Termin PopUp öffnet.

Dort haben Sie je nach Terminart (Serie oder Einzeltermin) folgende Schaltflächen:

Termin
✕

Gewählten Tag bearbeiten

Alle ausstehenden Termin bearbeiten

Sollten Sie diese Schaltfläche(n) nicht sehen, dann hat die Verwaltung diese Funktion nicht freigegeben oder das Datum, ab dem der Termin bearbeitet werden soll, ist nicht in den vorgegebenen Zeiträumen, den die Verwaltung vorgibt.

Wählen Sie nun die gewünschte Funktion aus, anschließend sollten Sie Fenster erhalten, welches dem eines Antragsformulars ähnelt.

Termin bearbeiten
✕

Antragssteller
Name: John Doe | Verein: TSV Test

Ansprechpartner

Termin(e) - Demo Halle - Sporthalle

Personengruppe
 Bitte wählen

+ Abschnitt hinzufügen

Name	Datum	Start		Ende
1. Drittel	28.11.2024	16:15	-	21:30

Jetzt können Sie die Termininformation anpassen und diese Änderung an die Verwaltung übermitteln, welche diesen dann bearbeiten wird.

Sie haben auch die Möglichkeit über den Menüpunkt Mein Bereich → Laufende Termine den gewünschten Termin zu bearbeiten, sollten Sie lieber in der Listenansicht arbeiten wollen.

Wie lösche ich einen Termin?

Um einen Termin zu löschen, gehen Sie am einfachsten in den jeweiligen Kalender und dort dann in die gewünschte Woche, ab der Sie den Termin verändert möchten.

Klicken Sie dann auf den gewünschten Termin, sodass sich das Termin PopUp öffnet.

Dort haben Sie folgende Schaltfläche:



Sollten Sie diese Schaltfläche nicht sehen, dann hat die Verwaltung diese Funktion nicht freigegeben oder das Datum, ab dem der Termin gelöscht werden soll, ist nicht in den vorgegebenen Zeiträumen, den die Verwaltung vorgibt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche geklickt haben erhalten Sie folgende Anzeige:

Stornierung

×

Name
1. Drittel

Datum
28.11.2024

Start
16:15

Ende
21:30

Was möchten Sie stornieren?

Termin stornieren
Nein

Alle ausstehenden dieser Serie
Nein

Je nach Art des Termins (Serie oder Einzeltermin) haben Sie zwei oder nur einen Button je Abschnitt zur Auswahl.

Möchten Sie nur den gewählten Tag löschen wollen, dann müssen Sie für jeden Abschnitt der gelöscht werden soll die Schaltfläche mit dem Text „Termin stornieren“ auf JA setzen.

Sollte es sich um einen Serientermin handeln und Sie möchten zudem auch alle zukünftigen Termine ab dem gewählten Datum löschen, dann müssen Sie auch die zweite Schaltfläche auf Ja setzen.

Anschließend klicken Sie unten im Formular auf die grüne Schaltfläche „Stornieren“.

Die Verwaltung erhält nun Ihre Anfrage und wird diese bearbeiten.

Sie haben auch die Möglichkeit über den Menüpunkt Mein Bereich → Laufende Termine den gewünschten Termin zu löschen, sollten Sie lieber in der Listenansicht arbeiten wollen.

Ich habe mein Passwort vergessen

Falls Sie ihr Passwort vergessen haben sollten, können Sie sich einfach ein neues erstellen.

Dafür müssen Sie auf folgende Seite und die E-Mail-Adresse Ihres Accounts angeben.

<https://belegungszeiten.de/de/password-forgotten>

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link.

Über den Link können Sie sich dann ein neues Passwort erstellen.