



**it4sport GmbH**

DOKUMENTATION „PHOENIX II“ - VEREINSACCOUNT

BHV-Version  
Stand 05.07.2017



## 1 INHALTSVERZEICHNIS

2	Dokumentenumfang .....	3
3	Wie kommt man in den Vereinsaccount .....	3
4	DIE Rolle <i>Vereinsaccount</i> bzw. <i>Vereinsaccount plus</i> .....	4
5	Die Funktion Vereinsadmin und die Rolle <i>Vereinsaccount plus</i> .....	5
5.1	Automatische Zuweisung der Rolle <i>Vereinsaccount plus</i> an die Funktion „Abteilungsleiter“ .....	5
5.2	Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“ durch den „VereinsAdmin“ .....	5
5.3	Zuordnen und Bearbeiten von Vereinsfunktionen über die Rolle <i>Vereinsaccount plus</i>	
5.4	Jahresvereinsmeldung der Funktionsinhaber .....	9
6	Module im Vereinsaccount.....	10
6.1	Verein .....	11
6.2	Funktionen .....	11
6.3	Lizenzen und Ehrungen.....	11
6.4	Seminare.....	12
6.5	Seminar-Sammelanmeldung .....	13
6.6	Rechnungen und Bescheide.....	15
6.7	Postfach .....	16
6.8	Danksagung an den Handballverband Württemberg.....	16

## 2 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Einarbeitung und Verwendung der Anwendung „Phoenix II“ und der Rolle *Vereinsaccount plus* (verknüpft mit der Funktion „VereinsAdmin“ oder „Abteilungsleiter“ [falls kein „Abteilungsleiter“ hinterlegt ist, erhält die „Postadresse“ den *Vereinsaccount plus*] bzw. der Rolle *Vereinsaccount* (verknüpft mit der Funktion „VereinsAdmin Lite“). Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

## 3 WIE KOMMT MAN IN DEN VEREINSACCOUNT

Jeder registrierte Benutzer kann sich über [www.bhv.it4sport.de](http://www.bhv.it4sport.de) an mit seinen Zugangsdaten an der Anwendung Phönix II anmelden.

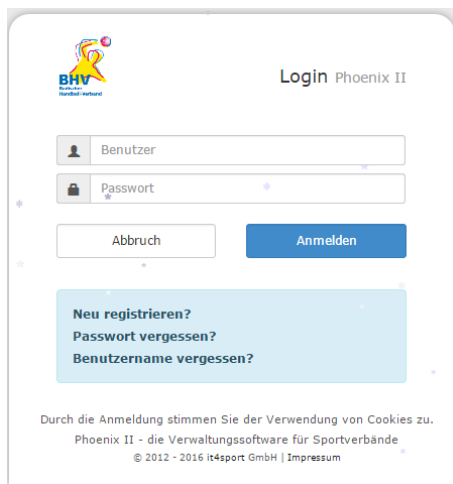


Abbildung 1: Anmelden oder Login

Der Benutzer wird zunächst in der Rolle *Personenaccount* angemeldet. Durch Anklicken der ausklappbaren Rollen-Liste wird eine Liste der Rollen angezeigt, die diesem Benutzer zugeordnet sind.

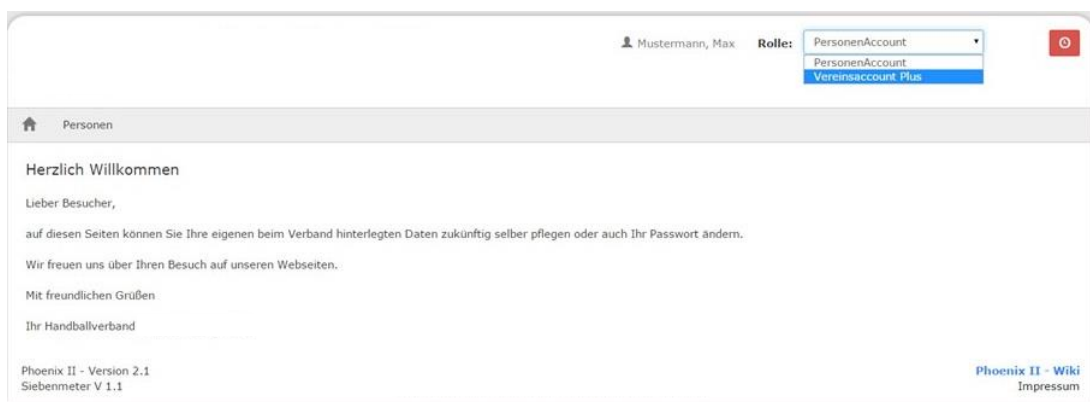


Abbildung 2: Auswahl Rolle Vereinsaccount plus / Vereinsaccount

Durch Auswahl der Rolle *Vereinsaccount plus* oder *Vereinsaccount* gelangt der Benutzer auf die Startseite „Vereinsaccount“.

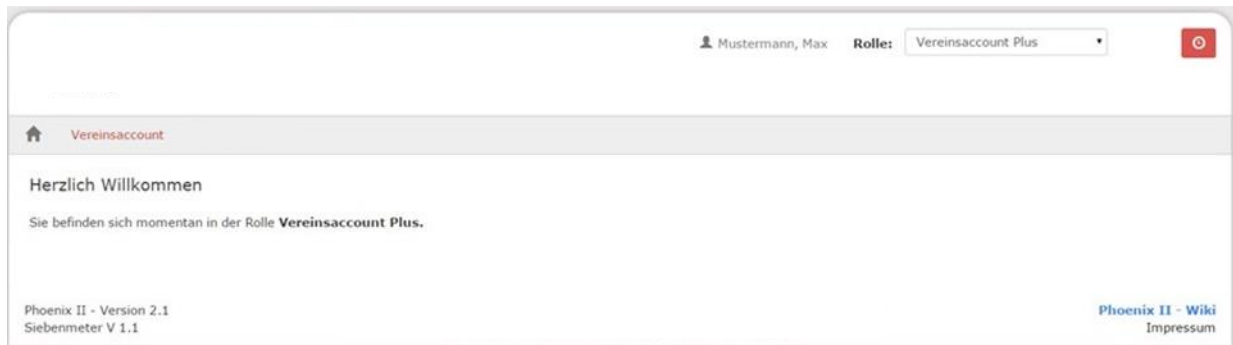


Abbildung 3: Ansicht Startseite Vereinsaccount plus / Vereinsaccount

## 4 DIE ROLLE VEREINSACCOUNT BZW. VEREINSACCOUNT PLUS

Ein Benutzer, dem die Rolle *Vereinsaccount plus* bzw. *Vereinsaccount* zugewiesen ist, hat Zugriffsrechte auf die Vereinsmodule „Verein“, „Funktionen“, „Lizenzen“, „Ehrungen“, „Seminare“, „Rechnungen“, „Bescheide“ und „Postfach“.

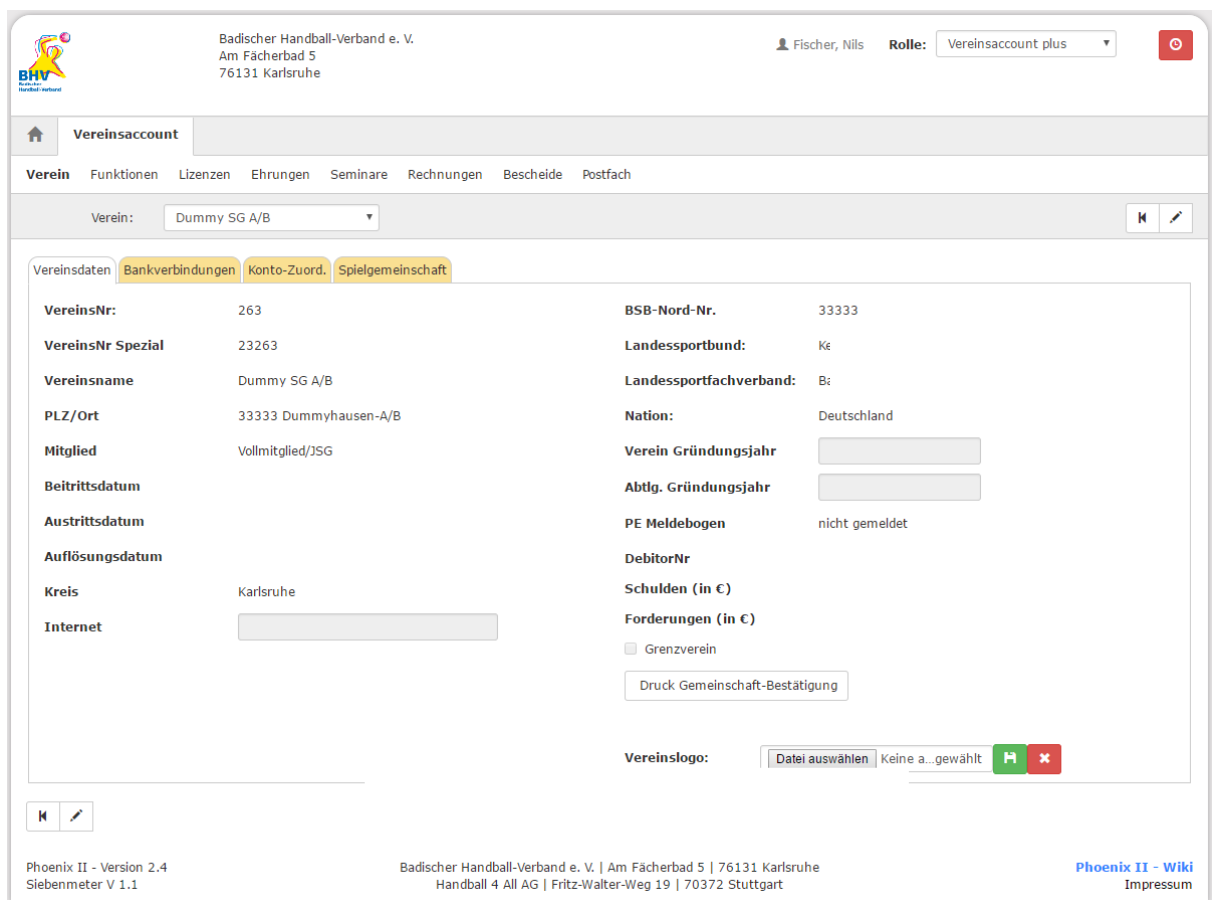


Abbildung 4: Vereinsaccount > Module



Während Funktionäre mit der Rolle *Vereinsaccount plus* weitreichende Bearbeitungsrechte besitzen, haben Funktionäre mit der Rolle *Vereinsaccount* nur Leserechte.

## 5 DIE FUNKTION VEREINSADMIN UND DIE ROLLE *VEREINSACCOUNT PLUS*

### 5.1 Automatische Zuweisung der Rolle *Vereinsaccount plus* an die Funktion „Abteilungsleiter“

Die Vereinsfunktion „Abteilungsleiter“ erhält immer automatisch die Rolle *Vereinsaccount plus* und besitzt Bearbeitungsrechte. Falls bei einem Verein kein „Abteilungsleiter“ hinterlegt ist, erhält stattdessen die „Postadresse“ die Rolle *Vereinsaccount plus*.

Des Weiteren gibt es die Funktion „VereinsAdmin“, die an eine weitere Person im Verein vergeben werden kann. Diese Funktion ist ebenfalls mit der Rolle *Vereinsaccount plus* verknüpft und besitzt daher die gleichen Zugriffsrechte wie die Funktion „Abteilungsleiter“ (falls dieser nicht existiert die „Postadresse“).

#### **Hinweis:**

Die Rolle *Vereinsaccount plus* kann max. an zwei Personen in einem Verein vergeben werden. Die erste Zuordnung der Funktion „VereinsAdmin“ kann nur der „Abteilungsleiter“ (falls dieser nicht existiert die „Postadresse“) vornehmen.

Mit der Rolle *Vereinsaccount plus* sind u.a. folgende Bearbeitungsrechte verbunden:

- Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“ an eigene Vereinsfunktionäre (5.2)
- Zuordnen von Personen zu allen anderen Vereinsfunktionen (5.3)

### 5.2 Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“ durch den „VereinsAdmin“

Die Zuweisung der Rolle *Vereinsaccount* an weitere Vereinsfunktionäre (z.B. Jugendleiter, Rechnungsanschrift, etc.) geschieht durch den „Abteilungsleiter“ oder den „VereinsAdmin“ über die Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“. Die Funktion „VereinsAdmin lite“ kann beliebig oft vergeben werden. Die Person muss auf jeden Fall in Phönix II registriert sein.

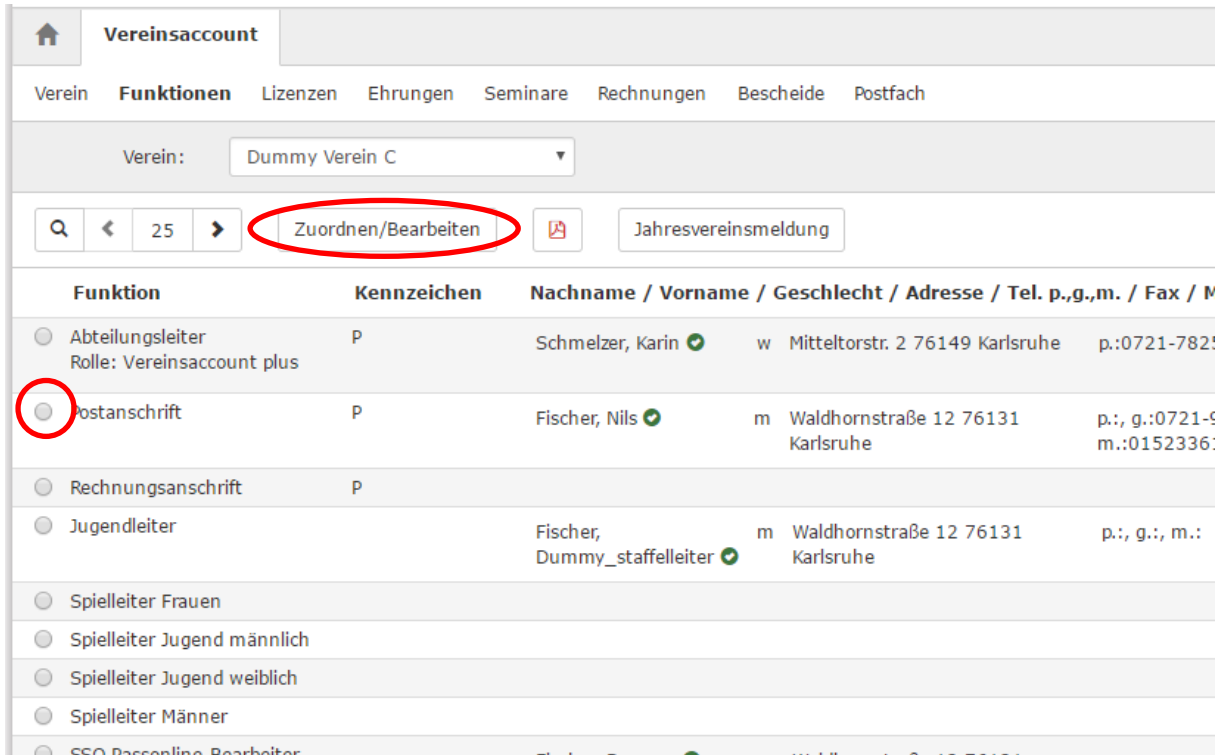
**Grundsätzlich können Vereinsfunktionen nur an Personen vergeben werden, die diesem Verein zugeordnet sind (s. Hinweis am Ende dieses Kapitels 5.2).**

**Hinweis:**

Soll eine Funktion an eine nicht natürliche Person vergeben werden, kann dies nur über die BHV-Geschäftsstelle vorgenommen werden (z.B. Rechnungsanschrift an den Hauptsitz des Vereins). Hierfür ist eine Meldung per E-Mail mit allen relevanten Kontaktdaten erforderlich.

Die Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“ an eine Person erfolgt im Menübereich „Funktionen“. In der Übersicht sind alle möglichen im Verein zu vergebenden Funktionen aufgelistet. Steht ein Name neben der Funktion, wurde diese Funktion bereits dieser Person zugeordnet. Ist diese Person bereits registriert, ist dies an dem grünen Feld mit weißem Haken zu erkennen.

Soll eine (neue) Zuordnung erfolgen, muss die Funktion markiert werden, welche einer Person zugeordnet werden soll (Klick in den Kreis). Mit dem anschließenden Klick auf die Schaltfläche „Zuordnen/Bearbeiten“ öffnet sich die Maske „Funktionszuordnung Bearbeiten“.



The screenshot shows the 'Vereinsaccount' interface for 'Dummy Verein C'. The 'Funktionen' tab is active. A search bar shows '25' results. The 'Zuordnen/Bearbeiten' button is highlighted with a red circle. Below is a table of functions:




Funktion	Kennzeichen	Nachname / Vorname / Geschlecht / Adresse / Tel. p.,g.,m. / Fax / M
<input type="radio"/> Abteilungsleiter Rolle: Vereinsaccount plus	P	Schmelzer, Karin  w Mittelstorstr. 2 76149 Karlsruhe p.:0721-782:
<input checked="" type="radio"/> Postanschrift	P	Fischer, Nils  m Waldhornstraße 12 76131 Karlsruhe p.:, g.:0721-9 m.:0152336:
<input type="radio"/> Rechnungsanschrift	P	
<input type="radio"/> Jugendleiter		Fischer, Dummy_staffelleiter  m Waldhornstraße 12 76131 Karlsruhe p.:, g.:, m.:
<input type="radio"/> Spielleiter Frauen		
<input type="radio"/> Spielleiter Jugend männlich		
<input type="radio"/> Spielleiter Jugend weiblich		
<input type="radio"/> Spielleiter Männer		
<input type="radio"/> SSN-Beauftragter		

Abbildung 5: Vereinsaccount > Modul Funktionen

Durch Klick auf das Symbol „Plus“ (Funktion hinzufügen) und einem weiteren Klick auf das Symbol „Lupe“ in der Spalte Person öffnet sich die Maske „Personensuche“.



Abbildung 6: Vereinsaccount > Funktionen > „Funktionszuordnung bearbeiten“

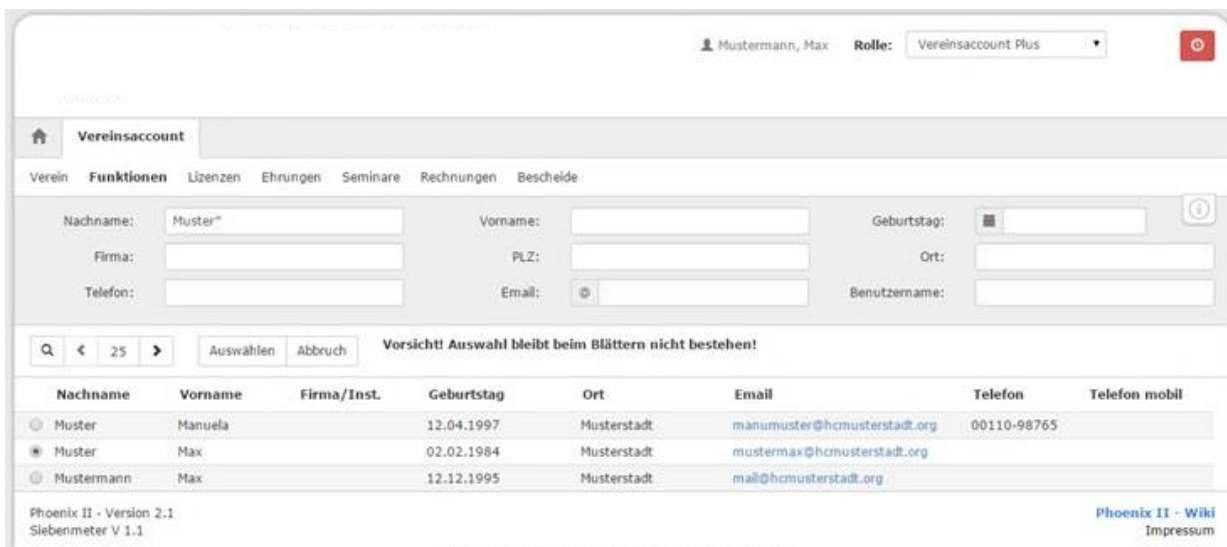


Abbildung 7: Vereinsaccount > Funktionen > „Personensuche“

Durch Texteingabe in das Feld Nachname (z.B. eines Namensteils plus \*) des gesuchten Vereinsmitglieds und einen Klick auf die Lupe werden alle Personen mit diesem Namen angezeigt, die dem Verein zugeordnet sind. Die gewünschte Person kann vorne im Kreis markiert und mit einem Klick auf „Auswählen“ in die Funktionsmaske übernommen werden.

In der Maske „Funktionszuordnung Bearbeiten“ sind noch weitere Eingaben möglich/nötig:

Funktion ab: muss eingegeben werden

Kennzeichen „kommissarisch“: kann eingegeben werden

zugeordnete Kommunikation: Die für diese Funktion relevante Mailanschrift kann hier zugeordnet werden sofern bei der Person mehrere Mailanschriften hinterlegt sind. Wird keine Mailanschrift ausgewählt, wird grundsätzlich die bei der Person im



Personenaccount als „Email 1“ eingetragene für die Kommunikation verwendet.

Speichern:	Klick auf das Symbol „Diskette“
Löschen:	Klick auf das Symbol „X“
Bearbeiten:	Klick auf das Symbol „Stift“, anschließend muss wieder gespeichert werden.

Die ausgewählte Person besitzt nun die Funktion „VereinsAdmin Lite“ mit der Rolle *Vereinsaccount*.

#### **Hinweis:**

Wenn eine Person nicht gefunden wird, dann ist die Person diesem Verein nicht zugeordnet. Dann muss die Person informiert werden, dass sie sich an Phönix II registrieren und über den *Personenaccount* im Tab „Vereinszugehörigkeit“ dem Verein zuordnen muss.

Anschließend kann die Person dann im *Vereinsaccount plus* ausgewählt und einer Funktion zugeordnet werden.

### **5.3 Zuordnen und Bearbeiten von Vereinsfunktionen über die Rolle *Vereinsaccount plus***

Nur über die Rolle *Vereinsaccount plus* können auch alle weiteren Vereinsfunktionen bearbeitet bzw. an Vereinsmitglieder vergeben werden. Die Vorgehensweise entspricht der Zuweisung der Funktion „VereinsAdmin lite“ wie unter Ziffer 5.2 beschrieben.

Soll eine bereits **zugeordnete Funktion** neu bzw. erneut vergeben werden, kann nach Aktivierung der Bearbeitung durch Klick auf das Symbol „Stift“ durch einen Klick auf das Symbol „Lupe“ in der Spalte Person die Maske „Personensuche“ geöffnet und eine neue Person gesucht werden. Je nachdem wie groß die Anzahl der Funktionsträger sein darf, wird die vorhandene Zuordnung beibehalten oder ins Archiv verschoben.

Die folgenden drei Funktionen müssen dabei immer vergeben sein und können nicht gelöscht, sondern lediglich durch andere Personen ersetzt werden:

- Postanschrift
- Rechnungsanschrift
- Abteilungsleiter



An wie viele Personen eine bestimmte Vereinsfunktion zugeordnet werden kann, ist unterschiedlich, wird durch die BHV-Geschäftsstelle festgelegt und kann der folgenden Tabelle entnommen werden (,0' = beliebig):

<b>Funktion</b>	<b>Anzahl</b>
Abteilungsleiter	1
Postanschrift	1
Rechnungsanschrift	1
Jugendleiter	1
Spielleiter Frauen	1
Spielleiter Jugend männlich	1
Spielleiter Jugend weiblich	1
Spielleiter Männer	1
SSO Passonline-Bearbeiter	2
SSO Passonline-Leser	2
stellvertr. Abteilungsleiter	2
stellvertr. Jugendleiter	1
VereinsAdmin	1
VereinsAdmin Lite	beliebig

Abbildung 8: Anzahl der Funktionsträger

#### 5.4 Jahresvereinsmeldung der Funktionsinhaber

Für den Verband ist es wichtig, dass die Daten der Vereine und der Funktionäre aktuell und korrekt sind. Die Daten können ganzjährig durch die Personen selbst (Personenaccount) geändert werden. Die Zuordnung von Personen zu Funktionen kann vom Abteilungsleiter oder vom VereinsAdmin ebenfalls ganzjährig erfolgen. Es gibt jedoch die „Jahresvereinsmeldung“ welche von der BHV-Geschäftsstelle immer vom 15.06. bis zum 31.07. eine Jahres freigeschaltet wird. Nur in diesem Zeitfenster ist der Button „Jahresvereinsmeldung“ sichtbar. Die Abgabe der Jahresmeldung ist verpflichtend und wird durch drücken des Buttons ausgelöst. Bitte beachten Sie, dass die Meldung nur möglich ist, wenn alle Funktionen, die mit einem „P“ gekennzeichnet sind auch mit Personen belegt sind.



Abbildung 9: Jahresvereinsmeldung

## 6 MODULE IM VEREINSACCOUNT

Derzeit werden folgende Module angezeigt:

- Verein
- Funktionen
- Lizenzen
- Ehrungen
- Seminare
- Rechnungen
- Bescheide
- Postfach

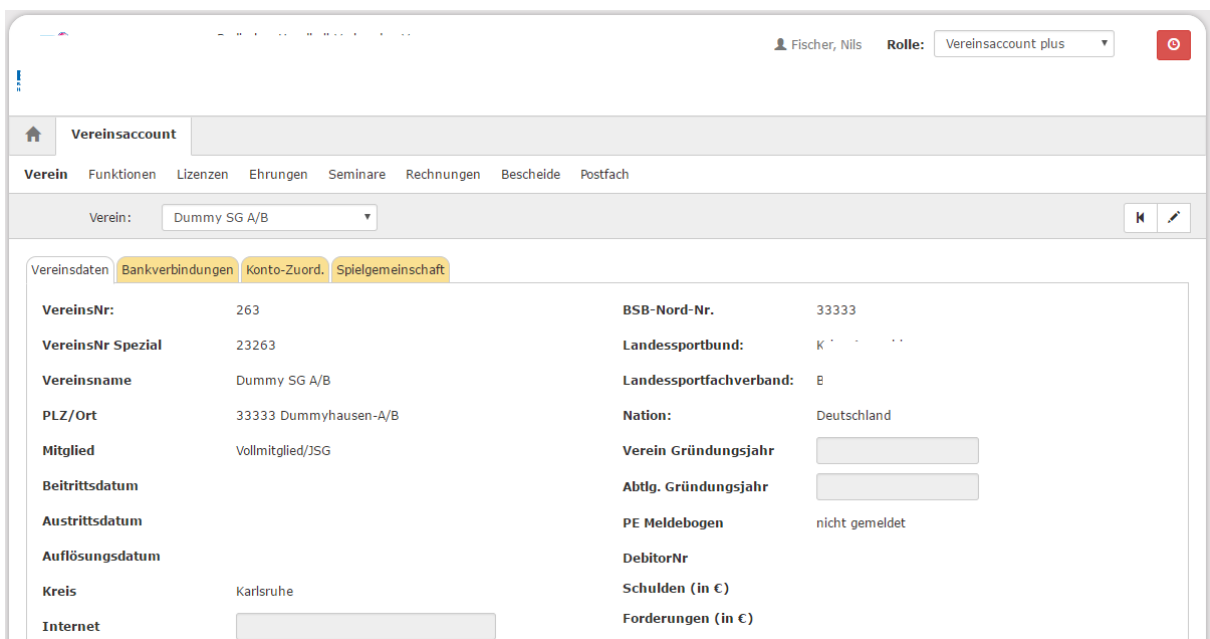


Abbildung 10: Vereinsaccount Module

Sollte der Benutzer die Rolle *Vereinsaccount* bzw. *Vereinsaccount plus* in mehreren Vereinen haben (Ausnahme; evtl. bei Spielgemeinschaften), dann kann er im Feld Verein den gewünschten Verein aus der Liste auswählen. Es werden nur die Daten des ausgewählten Vereins angezeigt.

Während die Rolle *Vereinsaccount* nur Leserecht besitzt, können mit der Rolle *Vereinsaccount plus* in den Modulen Verein, Funktionen und Seminare Bearbeitungen vorgenommen werden. In allen anderen Modulen besteht generell nur ein Leserecht.

## 6.1 Verein

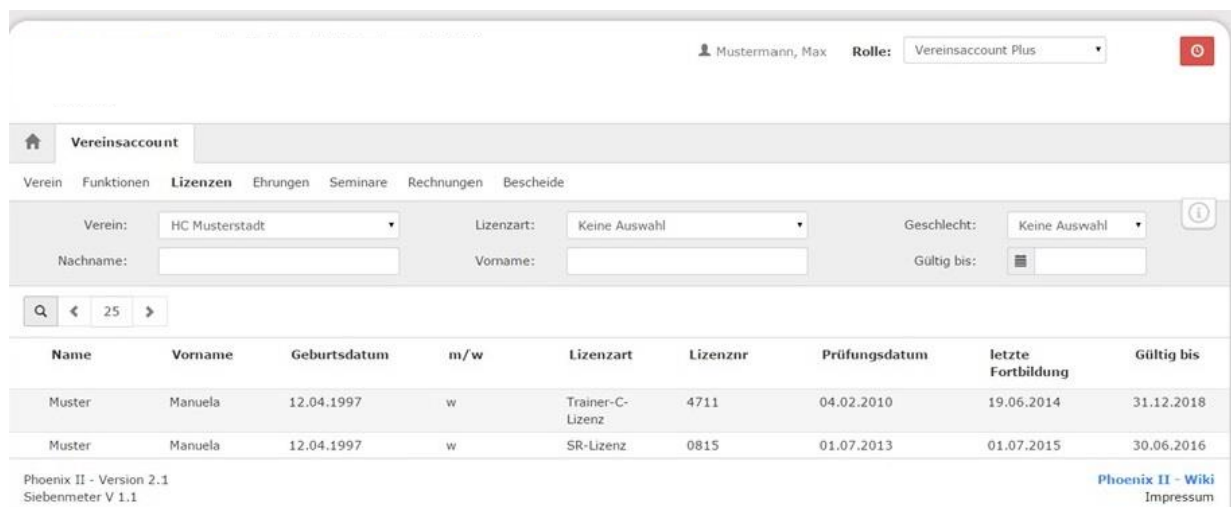
Vereinsdaten, Bankverbindungen und Konto-Zuordnungen können nur von der Verbandsgeschäftsstelle geändert werden. Editierbar sind mit der Rolle *Vereinsaccount plus* lediglich die Internetadresse und die Gründungsjahre.

## 6.2 Funktionen

Siehe hierzu 5.2 und 5.3.

## 6.3 Lizenzen und Ehrungen

In den Modulen Lizenzen und Ehrungen kann der Benutzer die Personen mit Lizenzen bzw. Ehrungen ansehen. Der Benutzer kann die angezeigten Daten nach unterschiedlichen Suchkriterien filtern.



Name	Vorname	Geburtsdatum	m/w	Lizenzart	Lizenznr	Prüfungsdatum	letzte Fortbildung	Gültig bis
Muster	Manuela	12.04.1997	w	Trainer-C-Lizenz	4711	04.02.2010	19.06.2014	31.12.2018
Muster	Manuela	12.04.1997	w	SR-Lizenz	0815	01.07.2013	01.07.2015	30.06.2016

Phoenix II - Version 2.1  
Siebenmeter V 1.1

Phoenix II - Wiki  
Impressum

Abbildung 11: Vereinsaccount Modul Lizenzen

## 6.4 Seminare

Das Modul Seminare besteht aus zwei Teilen. Durch Klick auf die Schaltfläche „zur Teilnehmer-Übersicht“ kann der Benutzer in die „Seminarteilnehmer-Übersicht“ wechseln. Hier werden die Teilnehmer seines Vereins angezeigt, die sich zu einem Seminar angemeldet haben und die bereits zur Teilnahme am Seminar freigegeben wurden. Der Benutzer kann die angezeigten Daten nach unterschiedlichen Such-Kriterien filtern.

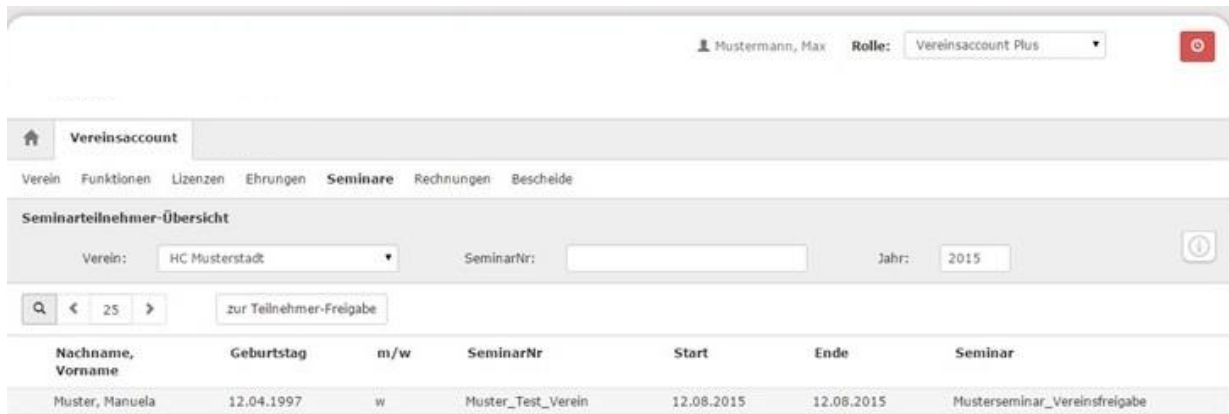


Abbildung 12: Vereinsaccount Modul Seminare - Seminarteilnehmer-Übersicht

Über die Schaltfläche „zur Teilnehmer-Freigabe“ werden Anmeldungen zu einem Seminar aufgelistet, die noch freizugeben bzw. abzulehnen sind.

Der Benutzer in der Rolle *Vereinsaccount plus* kann zu einem Seminar angemeldete Teilnehmer, die noch auf eine Freigabe warten, auswählen und durch Klick auf das Symbol „Haken“ zur Teilnahme am gewählten Seminar freigeben oder durch Klick auf das rote Symbol „Ø“ die Teilnahme am betreffenden Seminar ablehnen. Dies ist nur möglich, wenn für die Teilnahme an einem Seminar eine Vereins-Freigabe erforderlich ist.

Nach Freigabe bzw. Ablehnung der Anmeldung ändert sich der Status der Anmeldung und eine Benachrichtigungs-E-Mail geht an die E-Mail-Adresse des Teilnehmers.

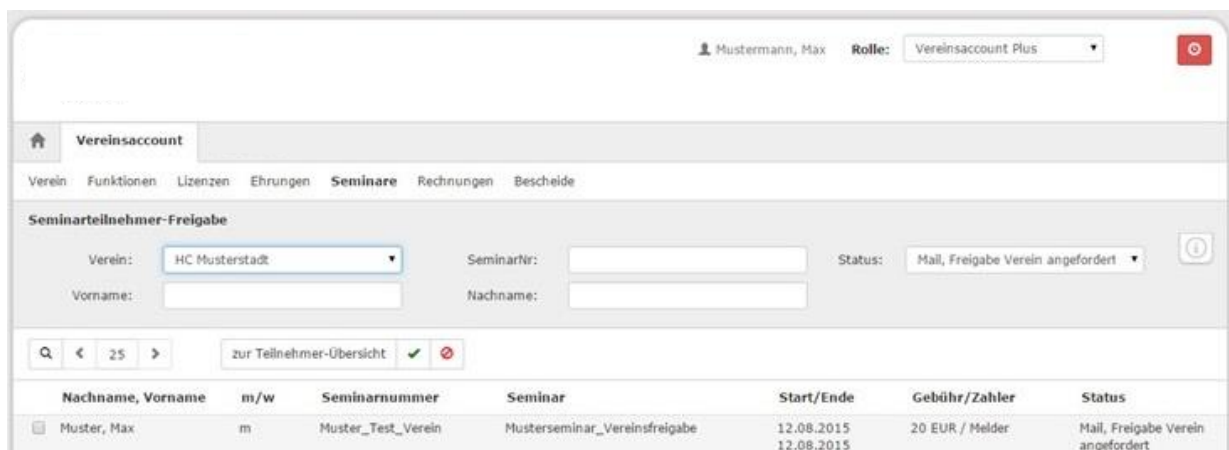
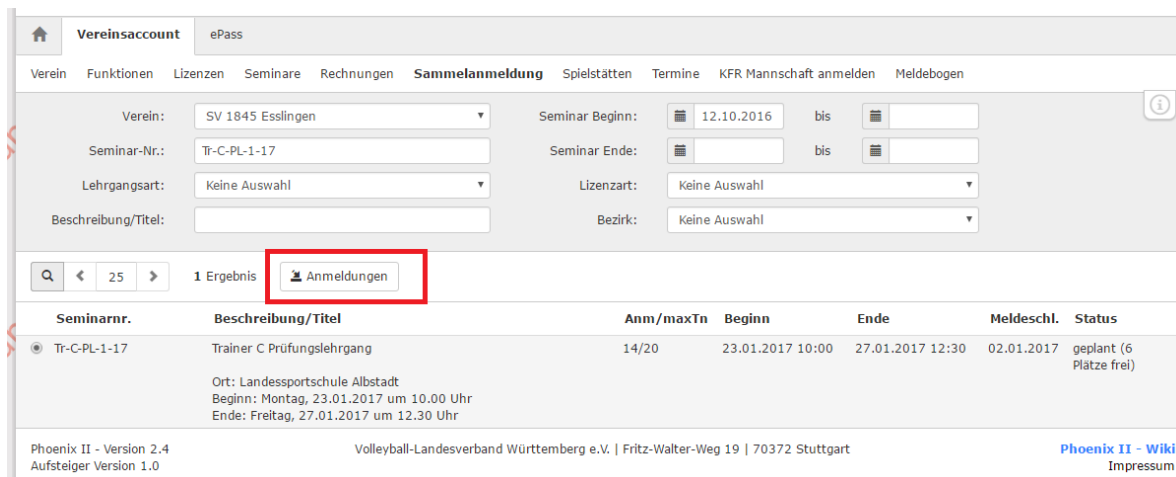


Abbildung 13: Vereinsaccount Modul Seminare - Seminarteilnehmer-Freigabe

## 6.5 Seminar-Sammelanmeldung

Auf der **Übersichtsseite** können alle Seminare gesucht werden, die noch nicht abgeschlossen sind. Zusätzlich gibt es Filter wie Lehrgangsart, Beginn und Ende, Lizenzarten oder Bezirk. Nach Auswahl eines Seminars kommt man über den Button „Anmeldungen“ zur Ansichtsmaske um neue Teilnehmer aus seinem Verein hinzuzufügen.



Seminarnr.	Beschreibung/Titel	Ann/maxTn	Beginn	Ende	Meldeschl.	Status
Tr-C-PL-1-17	Trainer C Prüfungslehrgang Ort: Landessportschule Albstadt Beginn: Montag, 23.01.2017 um 10.00 Uhr Ende: Freitag, 27.01.2017 um 12.30 Uhr	14/20	23.01.2017 10:00	27.01.2017 12:30	02.01.2017	geplant (6 Plätze frei)

Abbildung 14: Übersichtsseite

Zum **Anmelden von Teilnehmern** muss zunächst die Anzahl Teilnehmer eingegeben werden, die man anmelden möchte. Diese Zahl wird bei Seminar reserviert und kann in der Zwischenzeit nicht für andere Vereine verwendet werden. Teilnehmer können über die Suche innerhalb des eigenen Vereins gesucht werden. Hier werden aus Datenschutzgründen nur Personen gefunden, welche

- bereits eine Funktion bei Ihnen im Verein hinterlegt haben (z.B. Jugendleiter, Schiedsrichter, Z/S...),
- oder sich in Phönix II registriert haben/angemeldet sind und über den [Personenaccount](#) im Tab „Vereinszugehörigkeit“ sich dem Verein zugeordnet haben.

Außerdem können Personen auch direkt erfasst werden. Einfach „Nachname Vorname“ eingeben, „Tab“ drücken und Geburtsdatum und E-Mail-Adresse ergänzen. Ist die Person im System bekannt, wird ihr die Vereinszugehörigkeit zugewiesen. Ist die Person noch nicht bekannt oder nicht registriert, so wird eine entsprechende E-Mail generiert (Schnellregistrierung).

Seminar Sammelanmeldung Tr-C-PL-1-17

Anzahl neuer Anmeldungen (6 freie Plätze):

**Neue Personen**

Suche	Geschlecht	Nachname	Vorname	Geburststag	E-Mail Adresse
<input type="text" value="Ahlers Tilman - Heilbr"/>	<input type="text" value="weibl."/>	<input type="text" value="Ahlers"/>	<input type="text" value="Tilman"/>	<input type="text" value="08.06.1989"/>	<input type="text" value="tilmanahlers@gmx.de"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Grün Philipp - Aifenw"/>	<input type="text" value="männl."/>	<input type="text" value="Grün"/>	<input type="text" value="Philipp"/>	<input type="text" value="04.04.1989"/>	<input type="text" value="Philipp.Gruen@gmx.de"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Thorsten Stahl"/>	<input type="text" value="männl."/>	<input type="text" value="Thorsten"/>	<input type="text" value="Stahl"/>	<input type="text" value="07.03.1991"/>	<input type="text" value="thorsten@stahl.de"/> <input type="button" value="X"/>

Fehlender Textbaustein: Sammelanmeldung|PersonNichtGefunden

**Angemeldete Personen**

Abbildung 15: Neue Teilnehmer anmelden

Um die **Auswahl zu speichern** klickt man nun auf den Speichern-Button, sodass die Teilnehmer im Seminar als „Onlineanmeldung“ eingetragen werden. Auch für jene Personen die noch nicht registriert sind.

Seminar Sammelanmeldung Tr-C-PL-1-17

Anzahl neuer Anmeldungen (3 freie Plätze):

**Neue Personen**

**Angemeldete Personen**

Ahlers, Tilman	08.06.1989	<a href="mailto:tilmanahlers@gmx.de">tilmanahlers@gmx.de</a>	<input type="button" value="X"/>
Grün, Philipp	04.04.1989	<a href="mailto:Philipp.Gruen@gmx.de">Philipp.Gruen@gmx.de</a>	<input type="button" value="X"/>
Thorsten, Stahl (nicht registriert)	07.03.1991	<a href="mailto:thorsten@stahl.de">thorsten@stahl.de</a>	<input type="button" value="X"/>

Registrierungslink: <http://testvlw.it4sport.de/index.php?phoenix=phoenixbase.registration.pages.RegistrationPage>

Es wurden 2 Personen angemeldet.

Abbildung 16: Auswahl speichern

Die Teilnehmer können bis zum Meldeschluss auch noch abgemeldet werden (Vereinsaccount plus -> Sammelanmeldung -> Seminar auswählen -> auf „Anmeldung“ klicken -> abmelden durch Klick auf „X“). Zusätzlich können sich die Personen selbstständig über ihren

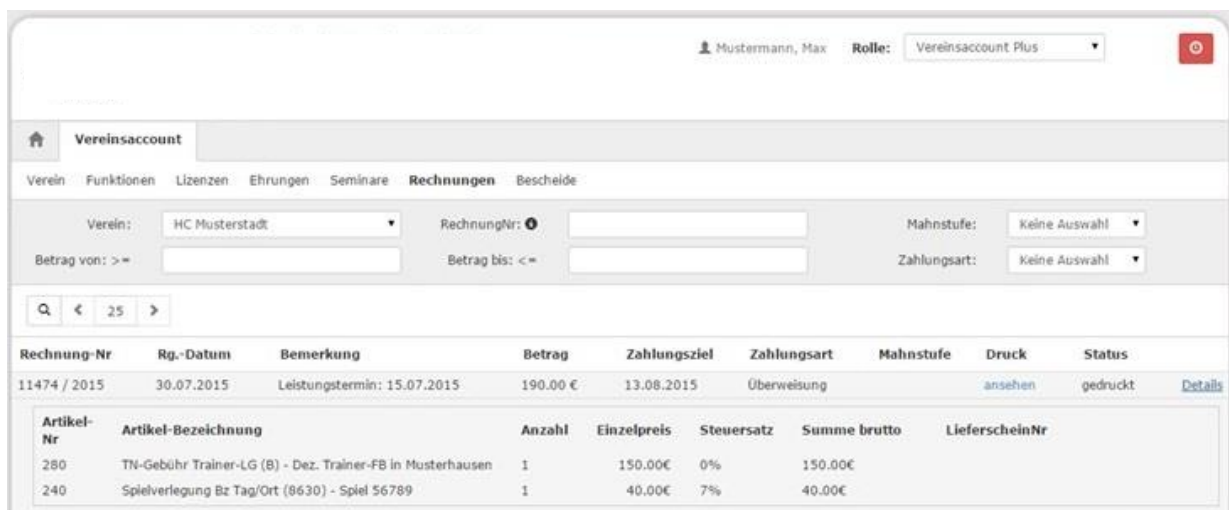
Personenaccount -> Seminare von einem Seminar abmelden (vor Meldeschluss). Zu beachten ist, dass je nach Zeitraum der Abmeldung ggfs. Gebühren entstehen können.

## 6.6 Rechnungen und Bescheide

In den Modulen Rechnungen und Bescheide kann der Benutzer die Rechnungen bzw. Bescheide an seinen Verein einsehen.

Der Benutzer kann die angezeigten Daten nach unterschiedlichen Such-Kriterien filtern.

Im Modul Rechnungen sind diese mit den wichtigsten Daten aufgelistet. Die Rechnung kann direkt angesehen und auch ausgedruckt werden. Durch Klick auf „Details“ werden die Details/Einzelpositionen zur Rechnung angezeigt.



Rechnung-Nr	Rg.-Datum	Bemerkung	Betrag	Zahlungsziel	Zahlungsart	Mahnstufe	Druck	Status
11474 / 2015	30.07.2015	Leistungstermin: 15.07.2015	190.00 €	13.08.2015	Überweisung		ansetzen	gedruckt <a href="#">Details</a>
Artikel-Nr	Artikel-Bezeichnung		Anzahl	Einzelpreis	Steuersatz	Summe brutto	LieferscheinNr	
280	TN-Gebühr Trainer-LG (B) - Dez. Trainer-FB in Musterhausen		1	150.00€	0%	150.00€		
240	Spielverlegung Bz Tag/Ort (9630) - Spiel 56789		1	40.00€	7%	40.00€		

Abbildung 17: Vereinsaccount Modul Rechnungen

Im Modul Bescheide sind diese mit den wichtigsten Daten aufgelistet. Durch Klick auf den blauen Link werden die Details zum Bescheid angezeigt. Der Bescheid selbst ist kein Buchungsbeleg, da die Geldbußen/Geldstrafen und die Verwaltungskosten des Bescheids erst mit der Monatsrechnung des Vereins fakturiert und fällig werden.

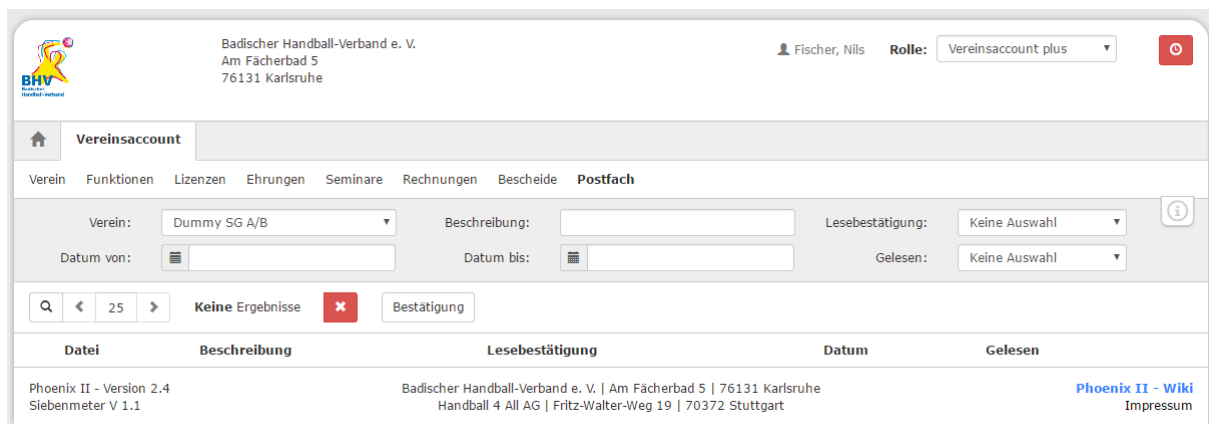


Status	Str.Besch.-Nr.	Staffel	Sp.-Nr.	Bezahlt	Datum	Rücknahme-Datum	Ersteller	Betrag
ausstehend	01003/2015 / HWV		n.V.	ausstehend	30.07.2015		Andrea Schiele	30,00 €

Abbildung 18: Vereinsaccount Modul Rechnungen

## 6.7 Postfach

Das Modul Postfach kann vom BHV dazu genutzt werden bestimmte Dokumente im Vereinsaccount zu hinterlegen. Diese Dokumente können dann im Postfach abgerufen werden und sollte eine Lesebestätigung erforderlich sein, so kann diese durch Markieren des Entsprechenden Dokumentes und Klick auf „Bestätigung“ abgegeben werden.



Datei	Beschreibung	Lesebestätigung	Datum	Gelesen
Keine Ergebnisse <span style="color: red;">✖</span> <span>Bestätigung</span>				

Abbildung 19: Postfach

## 6.8 Danksagung an den Handballverband Württemberg

Ein herzliches Dankeschön gilt auch dem Handballverband Württemberg, welcher dem Badischen Handball-Verband die Grundlage auf welcher diese Dokumentation basiert zur Verfügung gestellt hat.