# Anleitung

Eingabe des Deutschen Sportabzeichens über das digitale Prüferportal des Sportbundes-Pfalz

Stand: 17.09.2026

# Inhaltsverzeichnis

Deutsche Sportabzeichen ..... 3
1 Absolventen ..... 3
2 Familien ..... 3
3 Abnahmen ..... 4
3.1 Abnahme erfassen: „Neu“ / „Bearbeiten“ ..... 4
3.2 Abnahmen einsehen ..... 6
4 Abgabe ..... 7
4.1 Schritt 1 ..... 7
4.2 Schritt 2 ..... 8
4.3 Schritt 3 ..... 9
4.4 Schritt 4 ..... 11
5 Bestellung von Abzeichen ohne Abnahme ..... 11
6 Rechnung erstellen ..... 12
7 Berichte ..... 13
8 Weitere Informationen ..... 13

## Deutsche Sportabzeichen

Sie können auf dem Online-Portal die Sportabzeichen Ihres Vereins verwalten und neue Abnahmen abgeben. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Besitz einer Sportabzeichen-Prüferlizenz sind und Ihr Benutzerzugang mit der Lizenz verknüpft ist.

Wenn Sie eine Prüferlizenz besitzen, aber die Nutzung des Moduls mit Ihrem Zugang nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Sportbund.

Auf der linken Seite können Sie die verschiedenen Menüpunkte aufklappen und anklicken. Die einzelnen Punkte und Funktionen gehen wir nachfolgend im Einzelnen durch.

## 1 Absolventen

Unter dem Menüpunkt „Absolventen" sehen Sie alle bisherigen Sportabzeichen-Absolventen, die im System Ihrem Verein bereits zugeordnet sind. Über die Schaltflächen „Details" und „Bearbeiten" der jeweiligen Zeile können Absolventen angezeigt und bearbeitet werden.

Bevor Sie für weitere Vereinsmitglieder neue Abnahmen erfassen können, müssen Sie hier die jeweilige Person als Absolvent neu anlegen. Klicken Sie hierzu auf das blaue „Plussymbol" in der Befehlsleiste im rechten oberen Bereich der Übersichtsliste.

Es öffnet sich die Eingabemaske für den Absolventen: Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Geschlecht sind Pflichtangaben. Die Eingabe der Adresse ist optional. Angaben zu einer etwaigen Behinderung sind für die Leistungsanforderungen relevant und standardmäßig mit „nicht behindert" vorbelegt. Die Anzahl der (Jugend-)Sportabzeichen vor Datenerfassung können angegeben werden, sofern bekannt, oder sind mit 0 vorbelegt. Die Zuordnung zu einer Familie und Angabe der Familiengeneration ist optional. Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den „Speichern"-Button unten links oder in der Befehlsleiste oben rechts.

## 2 Familien

**Vorab Info: Familien können über Intelli angelegt werden. Die Ausstellung der Familienurkunde erfolgt jedoch gesondert über ein Online-Antragsformular. Dieses finden Sie hier. Die Eingabe der Familien in Intelli ist daher keine Pflicht mehr.**

Unter dem Menüpunkt „Familien" können Sie die Familienzugehörigkeit von Absolventen verwalten. Dies ist dann von Bedeutung, wenn in Ihrem Sportbund ein Wettbewerb für Familien durchgeführt wird. Bestehende, mit Ihrem Verein im System bereits verknüpfte Familienzuordnungen, sehen Sie in der Übersichtsliste angezeigt. Durch Klick in die Zeile einer Familie kann die Familie angezeigt werden. Über die Schaltfläche „Bearbeiten" (Stiftsymbol) können Familien bearbeitet werden.

Um eine neue Familie anzulegen, klicken Sie auf das blaue „Plussymbol" in der Befehlsleiste im rechten oberen Bereich der Übersichtsliste. Es öffnet sich die Eingabemaske. Hier können Sie über die Auswahlliste einen Absolventen als erstes

Familienmitglied auswählen. Dadurch wird die Bezeichnung für die Familie automatisch gefüllt. Die Generation in der Familie ist für das Familienmitglied noch verpflichtend anzugeben und etwaige Familien-Sportabzeichen sind vor der Datenerfassung mit Anzahl einzutragen. Die weiteren Felder ohne Stern sind optional auszufüllen.

Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den „Speichern"-Button unten ab. Es öffnet sich die Detailansicht zur Familie, wo Sie auf dem Register „Sportabzeichenabnahmen" alle für die Familie zugeordneten Abnahmen sehen können.

Nun wurde eine Familie mit nur einem Familienmitglied („Familienoberhaupt") angelegt. Um weitere Absolventen einer Familie zuzuordnen, müssen Sie über den Menüpunkt „Absolventen" gehen. Klicken Sie auf einen Absolventen, den Sie einer Familie zuordnen möchten. Klicken Sie in der Datenansicht des entsprechenden Absolventen auf „bearbeiten" (blaues Stift-Symbol). Hier können Sie die Angaben des Absolventen bearbeiten. Scrollen Sie im Bearbeitungsfenster weiter nach unten, um die Familie auszuwählen und die Familiengeneration anzugeben. Hinweis: Die Familie muss vorher angelegt sein.

# 3 Abnahmen

Unter dem Menüpunkt „Abnahmen" sehen Sie alle bisher über das Online-Portal erfassten Abnahmen in einer Übersichtsliste und können hier auch neue erfassen. Die Übersichtsliste ist standardmäßig auf Abnahmen des aktuellen Erhebungsjahrs vorgefiltert. Klicken Sie in der Befehlsleiste oben rechts auf das Filter-Symbol („Filtern") und passen Sie die Filtereinstellungen an (Vorfilter „Aktuelle Abnahmen": „Nicht berücksichtigen), um mehr Abnahmen zu sehen.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neu" (blaues Plussymbol) in der Befehlsleiste oben rechts, können Sie eine neue Leistungsabnahme beginnen. Gespeicherte unfertige Abnahmen und auch bereits beim Sportbund abgegebene Abnahmen finden Sie in der Übersichtsliste und können diese über Klick in die Zeile der Abnahme zur Ansicht oder zum „Bearbeiten" öffnen.

## 3.1 Abnahme erfassen: „Neu" / „Bearbeiten"

Nach Klick auf die Schaltfläche „Neu" (blaues Plussymbol) öffnet sich zuerst nur die Maske zur Auswahl eines Absolventen über eine Liste. Die Auswahlliste umfasst die Absolventen, die Ihrem Prüfer-Zugang zugeordnet sind und für die im laufenden Jahr noch keine Abnahme erfasst wurde.

Ist der betreffende Absolvent nicht in der Auswahlliste vorhanden, müssen Sie diesen ggfs. erst neu anlegen (siehe 1.). Oder aber für den Absolventen wurde bereits eine Abnahme für das laufende Jahr erstellt und Sie können die Daten in der Übersichtsliste einsehen (3.2.) bzw. die Abnahme, sofern noch nicht abgegeben, weiter „Bearbeiten" (3.1.).

Ist der Absolvent, für den die Abnahme erfasst werden soll, ausgewählt, so werden dessen Altersgruppe und Familienzugehörigkeit (wie unter 1. und 2. angegeben) angezeigt und das Eingabeformular mit den für den Absolvent gültigen Leistungsanforderungen in den jeweiligen Disziplingruppen automatisch aufgebaut.

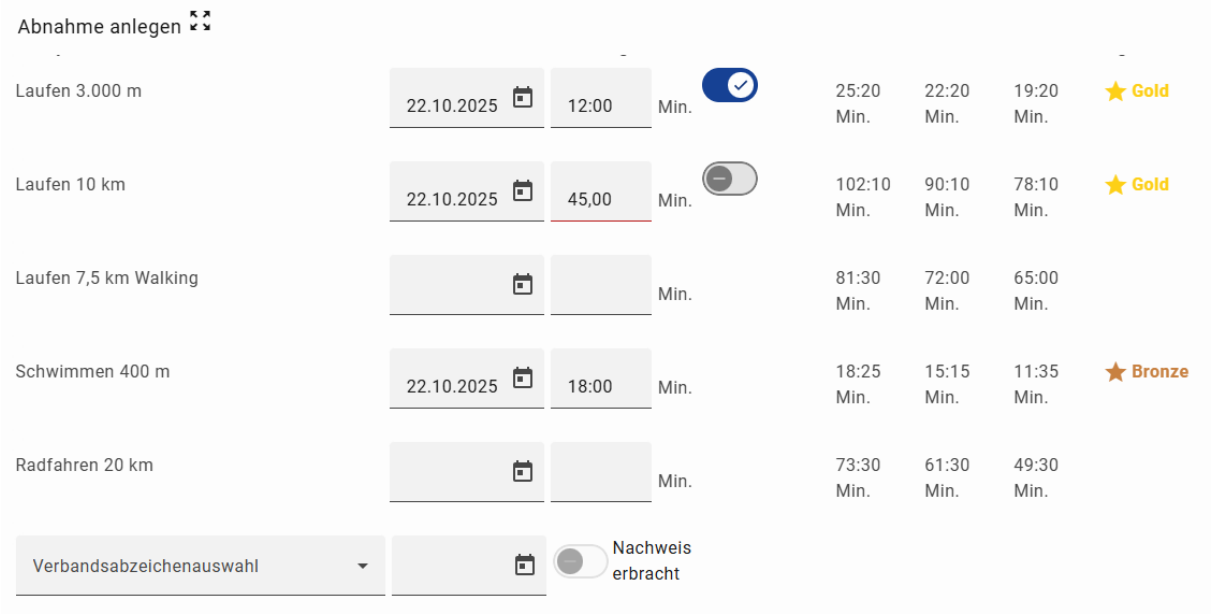
Ab hier ist der Ablauf für eine „Neu"-Erfassung bzw. das „Bearbeiten" einer zwischenzeitlich gespeicherten Abnahme identisch: Die Maske bietet Eingabefelder für die vom DOSB für die Altersgruppe vorgegeben Leistungen in den Disziplingruppen „Ausdauer", „Kraft", „Schnelligkeit" und „Koordination" sowie zum „Nachweis der Schwimmfähigkeit".

Die Disziplingruppen haben jeweils den gleichen strukturellen Aufbau mit der Bezeichnung der Disziplin auf der linken Seite, sowie den Anforderungen für die Leistungsstufen Bronze / Silber / Gold zur Orientierung auf der rechten Seite. Für jede absolvierte Disziplin sind drei Eingabefelder vorhanden: Abnahmedatum, Leistung und ein Kontrollkästchen „für Urkunde", zur Kennzeichnung, welche von mehreren Leistungen der gleichen Leistungsstufe innerhalb der Disziplingruppe auf die Urkunde gedruckt werden soll.

Bei der Eingabe der Leistung ist die jeweilige Einheit (Minuten/Sekunden, Meter oder Punkte etc.) zu beachten. Zur Eingabe kann der Nummernblock der Tastatur verwendet werden. Wenn man mit dem Mauszeiger über das Eingabefeld fährt, bekommt man angezeigt, in welchem Format die Eingabe erfolgen muss. Sollten Sie eine falsche Formatierung eingeben, wird das Feld rot unterstrichen.

Der Wechsel zwischen den Eingabefeldern kann über die Tastatur mit der Tabulator-Taste erfolgen (bzw. über [SHIFT] + [TAB] zurück zum vorherigen Feld). Beim Verlassen des Felds für die Leistungseingabe erfolgt dann eine automatische Prüfung, ob das Abnahmedatum gesetzt ist, ansonsten wird das aktuelle Tagesdatum als Standardwert gesetzt.

Gleichzeitig wird auch geprüft, ob die eingegebene Leistung die Anforderung erfüllt und automatisch in der letzten Spalte das erreichte Ergebnis als Symbol eingeblendet. Hier wird ein „Stern" und die Bezeichnung der Stufe angezeigt. Zusätzlich wird auch das Kontrollkästchen „für Urkunde" automatisch gesetzt, wenn die Anforderung erfüllt ist und es die einzige bzw. beste Disziplin ist. Bei Leistungen mit dem gleichen (höchsten) Ergebnis wird das Kontrollkästchen bei der zuletzt bearbeiteten Disziplin gesetzt, kann aber anschließend innerhalb der gleichen Ergebnisstufe nochmal gewechselt werden.




Der Leistungsnachweis in einer Disziplingruppe kann oft auch über ein Verbandsabzeichen erbracht werden. Hierzu ist aus der Auswahlliste der entsprechende Eintrag auszuwählen (z.B. „Deutsches Triathlonabzeichen" im Block „Ausdauer"), das Abnahmedatum zu setzen und über das Kontrollkästchen „Nachweis erbracht" zu bestätigen. Ein Verbandsabzeichen wird üblicherweise mit dem Ergebnis „Gold" bewertet.

Neben den Leistungen in den vier Disziplingruppen wird beim Sportabzeichen grundsätzlich auch ein Nachweis der Schwimmfähigkeit gefordert. Dieser wird im untersten Block mit Datum und Kontrollkästchen bestätigt. Wenn die Schwimmfähigkeit bei einer früheren (im System erfassten) Abnahme erbracht wurde und der Nachweis noch Gültigkeit besitzt, ist das Datum vorbelegt. Durch Markieren des Kontrollkästchens wird nochmal bestätigt, dass der Nachweis erbracht ist. Als Ergebnis erscheint dann ein grünes Häkchen.

Ist der Schwimmnachweis erbracht sowie mindestens eine Leistungsanforderung in jeder Disziplingruppe erfüllt, so wird das Gesamtergebnis berechnet und im oberen Bereich der Eingabemaske eingeblendet.

Die Abnahme wird über die „Speichern"-Schaltfläche gespeichert. Anschließend wird die Übersichtsansicht aller Abnahmen angezeigt. Weitere Abnahmen können bearbeitet oder Neue erfasst werden. Nach Abschluss der Leistungserfassung erfolgt dann unter dem Menüpunkt „Abgabe" (siehe 4.) die Übertragung an den Sportbund.

## 3.2 Abnahmen einsehen

In der Übersichtsliste der Abnahmen können erfasste und bereits abgegebene Abnahmen eingesehen werden oder, sofern noch nicht abgegeben, noch mal zum

„Bearbeiten“ geöffnet werden (siehe 3.1.). Um eine Abnahme einzusehen, klickt man in die Zeile der Abnahme.

In der Detailansicht erhält man auf dem Register „Daten“ eine tabellarische Übersicht der erzielten Leistungen, Punkte und das Ergebnis sowie weitere mit der Abnahme verbundene Angaben (wie z.B. Prüfer und Ausrichter, die durch den Benutzerzugang festgelegt sind).

Ist eine Abnahme bereits an den Sportbund übermittelt worden (siehe 4. Abgabe), so ist auf dem Register „Daten“ zusätzlich das Abgabedatum sowie – nach der Bearbeitung durch den Sportbund – auch das Verleihungsdatum und das Datum der Rechnungsstellung gesetzt.

Auf dem Register „Belegpositionen“ sind dann außerdem die bei der Abgabe an den Sportbund bestellten Artikel und Zusatzbestellungen mit Menge und Preis ersichtlich.

Auf dem Register „Änderungshistorie“ können Sie nochmals nachvollziehen, wann die Abnahme neu erstellt und ggfs. geändert wurde, durch welchen Benutzer und welche Angabe vor der Änderung gespeichert war („Alter Wert“).

Über das „Stiftsymbol“ oben rechts, kann die entsprechende Abnahme, in der man sich befindet, bearbeitet werden. Wenn eine Abnahme noch nicht fertiggestellt wurde (z.B. nur der Wert Ausdauer eingefügt) kann man hierrüber weitere Werte einfügen.

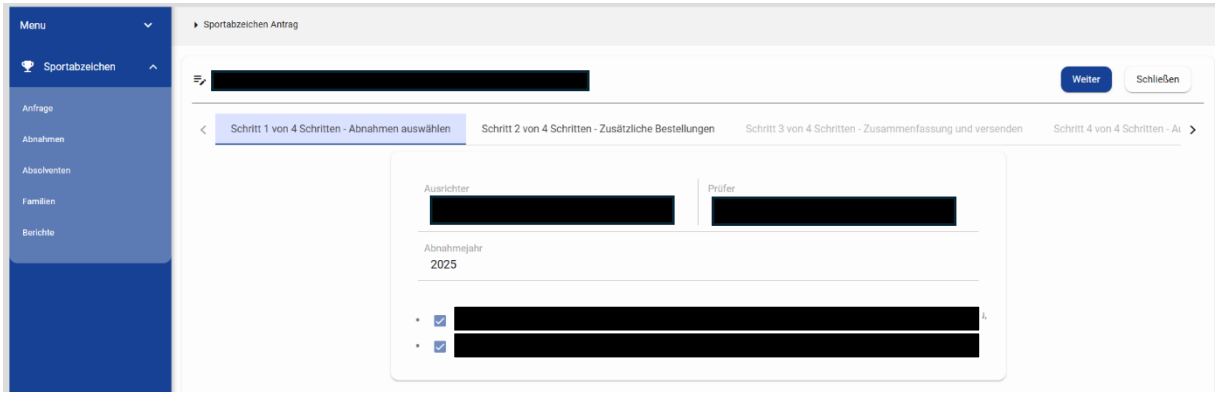
# 4 Abgabe

Unter dem Menüpunkt „Anfrage“ können die erfassten Sportabzeichen-Abnahmen an den Sportbund gemeldet und die Daten übertragen werden.

Die Abgabe erfolgt in 4 Schritten:

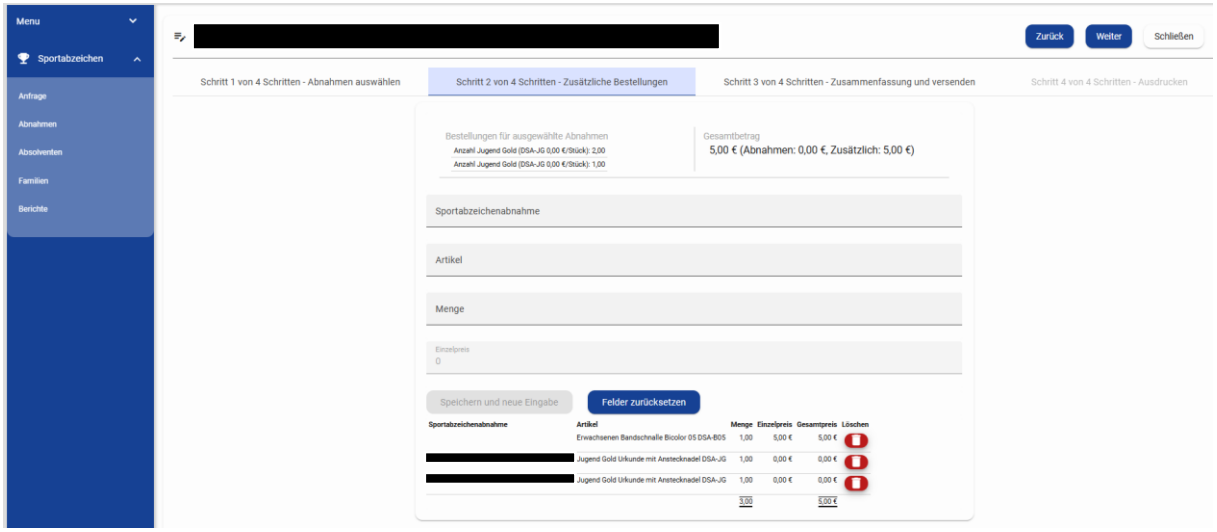
## 4.1 Schritt 1

In Schritt 1 können die für das aktuelle Abnahmejahr (neu) erfassten und noch nicht beim Sportbund abgegebenen Sportabzeichen-Abnahmen ausgewählt werden. Dies kann über das Kontrollkästchen vorm jeweiligen Absolventen einzeln erfolgen. Hier werden zunächst alle Absolventen angezeigt und vorab ausgewählt, die einreichungsfähig sind. Sie können einen Absolventen abwählen, wenn dieser noch nicht eingereicht werden soll. Über „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt. Der Befehl „Schließen“ bricht den Vorgang ab.




## 4.2 Schritt 2

In Schritt 2 erhalten Sie oben eine Übersicht der mit der Abgabe verbundenen Bestellung von Urkunden und Abzeichen gemäß den erbrachten Leistungen.




Beachten Sie hier die Inklusivleistungen (Urkunde mit/ohne Abzeichen) und Gebühren Ihres Sportbundes bei Kinder-/Jugend- und Erwachsenen-Sportabzeichen und sich daraus ggfs. ergebende Zusatzbestellungen.

Zusätzliche Bestellungen von Artikeln oder Ersatzabzeichen können für jede eingereichte Abnahme vorgenommen werden. Wählen Sie dazu unter „Sportabzeichenabnahme" die Abnahme des betreffenden Absolventen, für den Sie einen Artikel hinzufügen möchten, und den Artikel aus und geben Sie die Menge ein. Dies kann auch leer bleiben, wenn Sie die Bestellung nicht explizit für einen bestimmten Absolventen vornehmen möchten (z.B. im Falle einer Ersatzbestellung für einen Absolventen, der sein Abzeichen verloren hat) Beim oben angezeigten Beispiel wurde eine Bandschnalle Bicolor mit der Zahl 5 dazubestellt, jedoch ohne Angabe einer bestimmten Sportabzeichenabnahme (hier wurde das Abzeichen nachbestellt, da bei der vorherigen Bestellung vergessen wurde, das Abzeichen anzugeben).

Bei Klick auf die Schaltfläche „Felder zurücksetzen" werden die Auswahllisten und Eingabefelder wieder geleert. Durch Klick auf „Speichern und neue Eingabe" wird Ihre

Eingabe als zusätzliche Bestellposition abgespeichert. Diese werden dann unterhalb der beiden Schaltflächen in tabellarischer Form mit Menge und Gesamtpreis aufgelistet. Weitere zusätzliche Bestellpositionen werden auf die gleiche Weise angelegt.

Über das Linkelement „Löschen" hinter jeder Zeile, können Sie einzelne Bestellpositionen wieder löschen. Werden alle zusätzlichen Bestellpositionen gelöscht, verschwindet die Liste und die Spaltenüberschriften wieder vollständig.

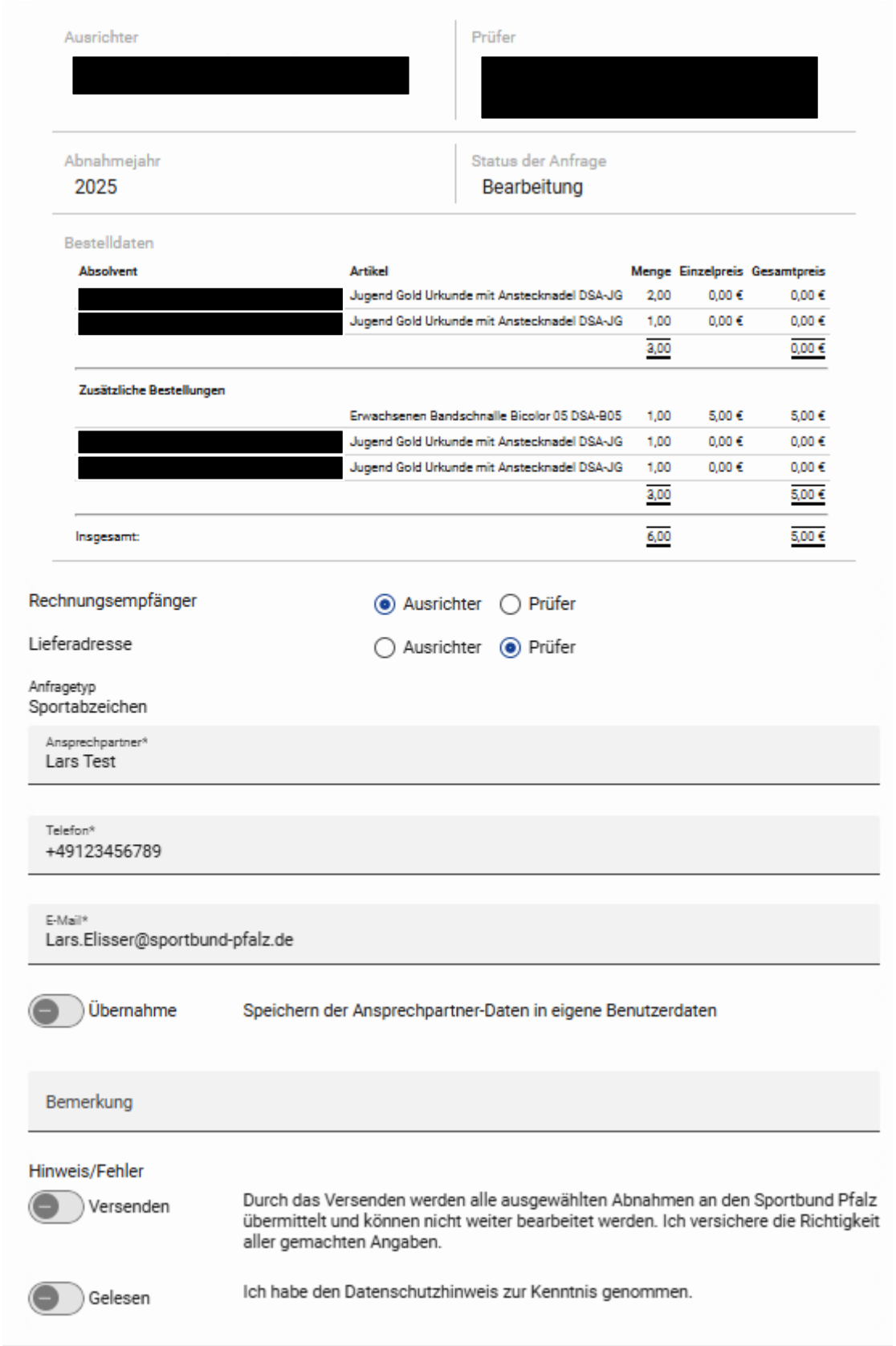
Wollen Sie einzelne Abnahmen von Absolventen aus Ihrer Bestellung (Abgabe) entfernen, so können Sie über den „Zurück"-Button wieder zurück zu Schritt 1 navigieren und durch Deselektion des entsprechenden Kontrollkästchens die Sportabzeichen-Abnahme einzelner Absolventen aus dieser Abgabe entfernen.

Sind alle zusätzlichen Bestellungen erfasst gehen Sie „Weiter" zu Schritt 3.

## 4.3 Schritt 3

In Schritt 3 wird Ihnen eine Zusammenfassung der Bestelldaten angezeigt, einschließlich der extra ausgewiesenen zusätzlichen Bestellpositionen und damit verbundenen Kosten.

In der darunter liegenden Zeile können Sie als Rechnungsempfänger und Lieferadresse zwischen dem Ausrichter und Prüfer wählen.




Darunter folgen Eingabefelder für den Ansprechpartner der Sportabzeichen-Bestellung (mit Telefon / E-Mail für Rückfragen) sowie ein Notizfeld für Ihre Bemerkungen an den Sportbund. Bei Aktivierung des Schiebereglers „Übernahme" werden die Daten

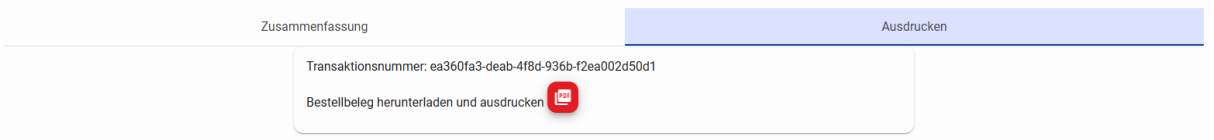
des Ansprechpartners gespeichert und bei der nächsten Einreichung bereits vorausgefüllt, sodass Sie die Daten nicht nochmal neu eingeben müssen.

Um die Sportabzeichen (Abnahmen / Bestellungen) an den Sportbund zu senden, müssen abschließend die Richtigkeit der Angaben sowie der Hinweis zum Datenschutz bestätigt werden. Dies erfolgt durch Klick auf den Schieberegler.

Betätigen Sie anschließend den Button „Sportabzeichen absenden" um die Sportabzeichen-Abnahmen und Zusatzbestellungen an den Sportbund zu übertragen. Bei Klick auf „Schließen" wird der Vorgang ohne Speichern abgebrochen – dabei gehen alle getätigten Eingaben verloren!

## 4.4 Schritt 4

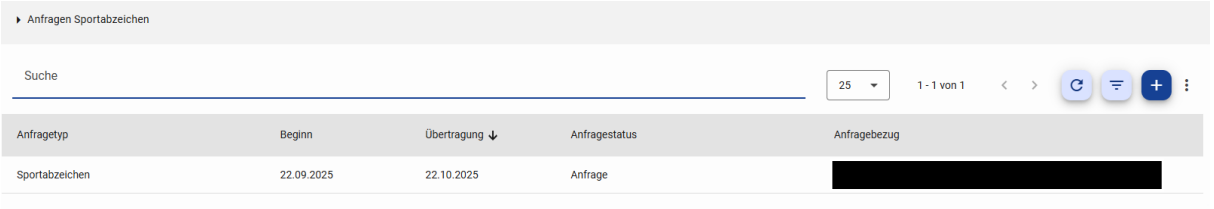
Im letzten Schritt 4 bekommen Sie eine Transaktionsnummer angezeigt, über die Ihre Abgabe im System eindeutig identifizierbar ist. Außerdem können Sie hier einen Bestell-beleg als PDF-Datei herunterladen und ausdrucken.



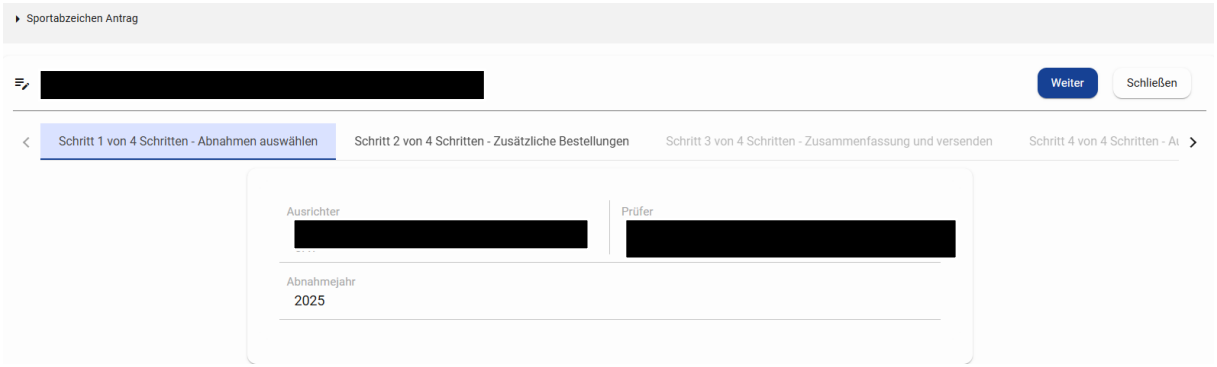

Durch Klick auf „Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen und Sie gelangen in die Übersichtsansicht aller bisher getätigten Abgaben. Hier wird die soeben übertragene Sportabzeichen-Bestellung als oberste Zeile mit dem aktuellen Übertragungsdatum und Status angezeigt. Durch Klick auf die entsprechende Abgabe können Sie die Abgabe nochmals einsehen.

# 5 Bestellung von Abzeichen ohne Abnahme

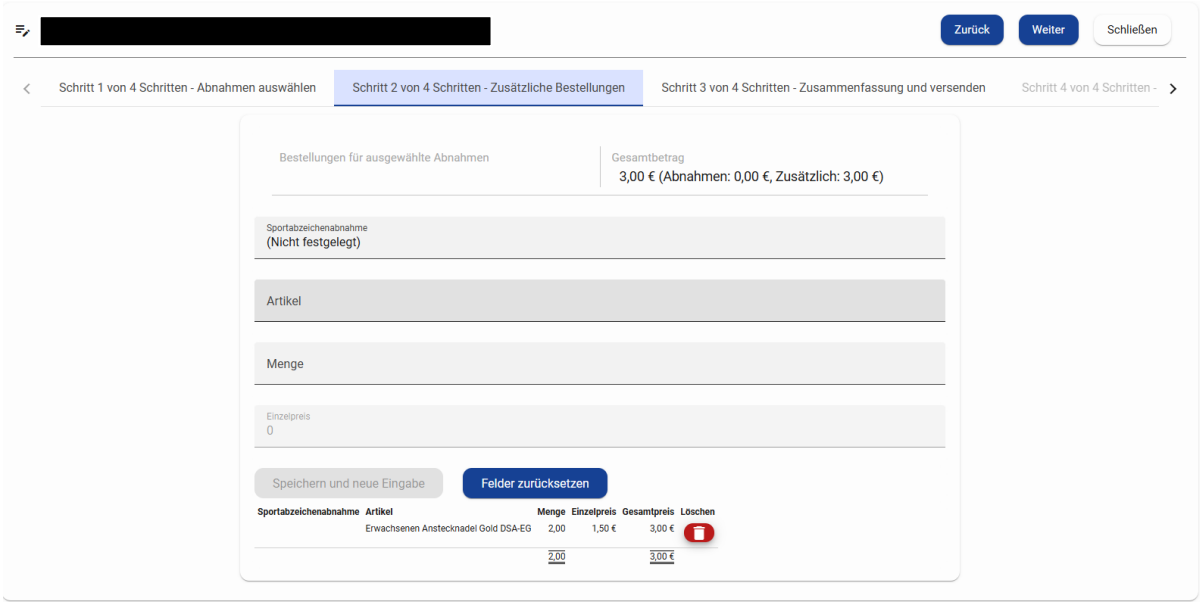
Eine Bestellung von Abzeichen ohne eine Sportabzeichen Abnahme läuft auch in 4 Schritten ab, lediglich die Schritte 1 und 2 unterscheiden sich hier. Über den Menüpunkt Anfrage gehen Sie in der Übersicht auf das blaue Plussymbol oben rechts, um eine neue Anfrage zu senden.




In Schritt 1 wird Ihnen die Übersicht mit Daten zum Ausrichter und Prüfer angezeigt. Wählen Sie hier alle Abnahmen ab, sollte Ihnen das System anzeigen, dass Abnahmen zur Einreichung vorhanden sind.




Unter Schritt 2 können Sie das gewünschte Abzeichen und die entsprechende Menge auswählen. Bei Sportabzeichenabnahme bleibt „nicht festgelegt" stehen. Klicken sie dann auf „Speichern und neue Eingabe". Nun finden sie sich in dem unter 4.3 zu findenden Bestellvorgang wieder und durchlaufen die Schritte 3 und 4.




# 6 Rechnung erstellen

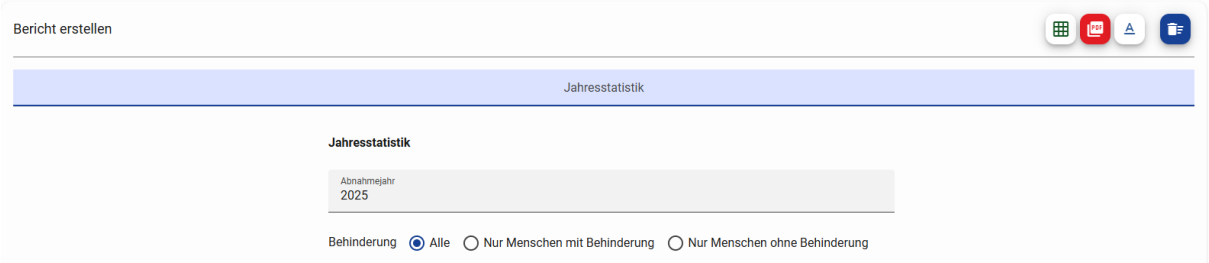
Sobald eine Abgabe zum Sportbund geschickt wurde, liegen die nächsten Schritte beim Sportbund. Wenn der Sportbund ihre Anfrage genehmigt hat, wird in Ihrem digitalen Prüferportal die entsprechende Rechnung zu ihrer Bestellung erstellt. Diese finden sie, indem sie bei Anfragen direkt auf den Button „Schließen", klicken. Anschließend werden ihnen alle Bestellungen angezeigt, die sie abgegeben haben. Sollte Ihre Bestellung noch nicht bearbeitet worden sein, so wird im Feld Status „Anfrage", stehen. Steht in diesem Feld „Übernahme", ist ihre Bestellung angenommen, die Urkunden werden gedruckt und ihre Sendung vorbereitet. **Hinweis: Ggf. müssen Sie die Filtereinstellungen ändern, um alle gewünschten Abnahmen zu sehen (Filtern nach Status).**

Dies bedeutet auch, dass sie sich unter den Details der Anfrage, Ihre Rechnung ausgeben lassen können. Bei noch nicht übernommenen Bestellungen finden sie hier lediglich den Bestellbeleg und die Transaktionsnummer.

# 7 Berichte

Unter dem Menüpunkt „Berichte" kann die Jahresstatistik mit den Sportabzeichen-Abnahmen des jeweiligen Abnahmejahres erstellt werden.

Für den Berichtsexport stehen verschiedene Dateiformate zur Verfügung, die über die Symbole oben rechts entsprechend ausgewählt werden können.




Neben dem Exportformat und dem Abnahmejahr, welches mit dem aktuellen Jahr vorbelegt ist, kann auch gezielt auf Abnahmen von Menschen mit / ohne Behinderung gefiltert werden. Der Ausrichter ist durch die mit dem Benutzerzugang verknüpfte Organisation festgelegt und kann hier nicht geändert werden. Der Bericht wird somit immer für Ihren Ausrichter erstellt.

Durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche (oben rechts) wird die Statistik mit den gesetzten Filtern im gewählten Exportformat erstellt und als Datei zum Download angeboten (es kann zu längeren Ladezeiten kommen). Durch Klick auf „Filter entfernen" werden die Standardeinstellungen wieder hergestellt.

# 8 Weitere Informationen

- Die Anzahl der bisher abgelegten Prüfungen kann nur vom Sportbund-Pfalz angepasst werden. Hier bitte eine E-Mail an die Ansprechperson senden.
- Nach der Abgabe an den Sportbund Pfalz können keine Daten mehr angepasst werden.
- Das Sportbund-Pfalz Logo entspricht dem Home/Start-Button und führt sie zum Startmenü zurück.
- Bei Abnahmen von Jugendlichen und Kindern müssen **keine** Abzeichen bestellt werden. Hier wird automatisch ein Abzeichen vergeben und mitgeliefert. Sollte dennoch ein Abzeichen ausgewählt werden, gilt dies als Zusatzabzeichen und wird entsprechend verrechnet.
- Auch wenn der Prüfer, dem der digitale Zugang gehört, keine Lizenz für z.B. Schwimmen hat, kann er (in diesem Fall) den Schwimmnachweis (Geprüft von einem zweiten Prüfer mit Lizenz) eingeben. Dies gilt auch für alle anderen Sportarten.