



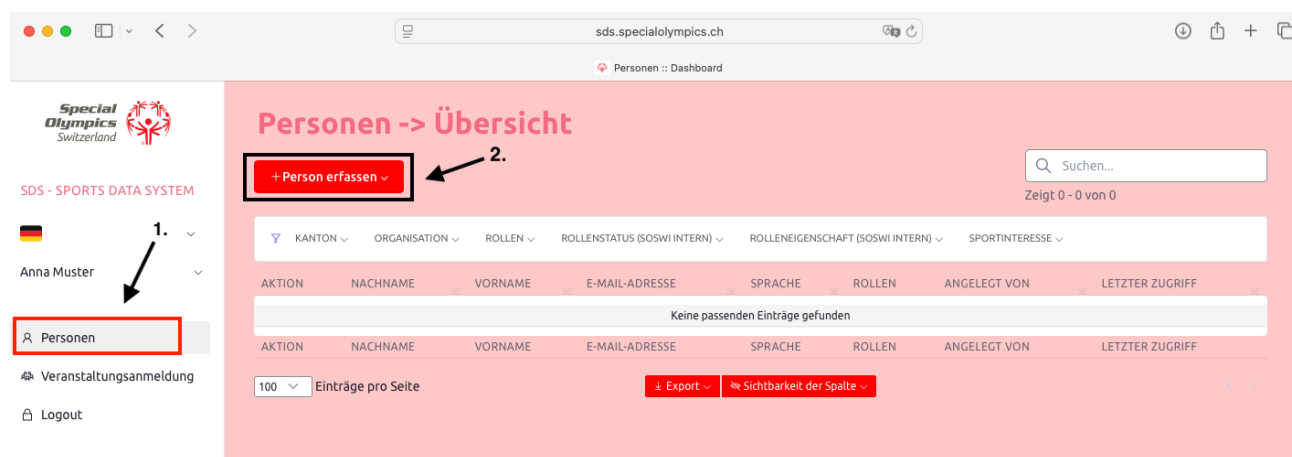
Anleitung zum Erfassen einer neuen Person

SDS – SPORTS DATA SYSTEM

Der Einfachheit halber werden Begriffe wie Sportart, Sportdisziplin oder die Rolle von erfassten Personen im SDS ausschliesslich in Englisch abgebildet.

Schritt 1: Personen -> Übersicht

Um eine neue Person zu erfassen, klicke (1.) auf der linken Seite auf „**Personen**“. Somit gelangst du auf die Übersichtsseite aller Personen, die du bereits erfasst hast. Als nächstes (2.) klickst du auf den roten Balken „Person erfassen“.



Schritt 2: Athlete, Coach, Unified Partner hinzufügen

Du hast die Auswahl zwischen 3 verschiedenen Arten von Personen, die du neu erfassen kannst. Wähle aus, wen du erfassen möchtest:

- **Athlete** (Sportler:in)
- **Coach**
- **Unified Partner** (Person ohne kognitive Beeinträchtigung, die gemeinsam mit Athleten als Team an einem Wettkampf teilnehmen)



Wir zeigen dir hier im Beispiel, wie du einen Athlete erfassen kannst. Falls du einen Coach oder Unified Partner erfassen möchtest, beachte bitte, dass weniger Informationen und andere Pflichtfelder benötigt werden.

Klicke als nächstes auf das Feld «**Athlete**».



Schritt 3: Allgemeine Daten ausfüllen

Du kommst als erstes direkt auf die Seite «Allgemein». Fülle hier alle persönlichen Angaben, die du über den Athlete zur Verfügung hast aus. Diejenigen Felder, die mit einem roten Sternchen «*» markiert sind, müssen zwingend ausgefüllt werden. Hat die Adresse keine Hausnummer bitte einen Punkt «.» eingeben.

Bestätige anschliessend deine Eingaben ganz unten auf der Seite indem du auf «**Weiter**» klickst .

Schritt 4: Organisation

Hier wurde bereits automatisch diejenige Organisation ausgewählt, der du selbst angehörst. Du brauchst also hier nichts auszufüllen und kannst unten auf «**Weiter**» klicken, um zum nächsten Formular zu kommen.

Schritt 5: Kontakt

Auf der Seite «Kontakt» kannst du angeben, welche Person für Angelegenheiten ausserhalb des Sportbetriebes kontaktiert werden kann (z.B. Bildrechte, Korrespondenz, administrative Anliegen). Du kannst dabei zwischen drei Optionen wählen (Siehe Screenshot):



Falls du eine neue Person als Kontaktperson erfassen möchtest, klicke bitte auf **«Vertretung des Athleten (Drittperson) kontaktieren»**. Fülle anschliessend alle Felder, die mit einem roten Sternchen «*» markiert sind aus. Bestätige deine Eingaben ganz unten auf der Seite, indem du auf **«Weiter»** klickst.

Personen -> Form

Allgemein Organisation **Kontakt** Kommunikation Gesundheit Sport Rollen

Person die für Angelegenheiten ausserhalb des Sportbetriebes kontaktiert werden kann (z.B. Bildrechte, Korrespondenz, administrative Anliegen)

Vertretung des Athleten (Drittperson) kontaktieren

Firma

Vorname * Nachname * Geschlecht *

Drittperson Test F

Adresszusatz

Strasse / Postfach * Nummer *

Blumstrasse 1

Schritt 6: Kommunikation

Wähle bitte aus den bereits hinterlegten Informationen die bevorzugten Standard-Kontaktdaten aus, über welche der Athlete bei Bedarf erreichbar ist.

Die Kommunikation zu Wettkämpfen und sportlichen Angeboten erfolgt weiterhin über die Coaches. Um deine Eingaben zu bestätigen, klicke ganz unten auf der Seite auf **«Weiter»**.

Personen -> Form

Allgemein Organisation Kontakt **Kommunikation** Gesundheit Sport Rollen

Sprache für Kommunikation *

Deutsch

Bitte aus den bereits hinterlegten Informationen die bevorzugten Standard-Kontaktdaten auswählen, über welche der Athlete bei Bedarf erreichbar ist. Die Kommunikation zu Wettkämpfen und sportlichen Angeboten erfolgt weiterhin über die Coaches.

Standardanschrift *

Adresse Kontaktperson (Blumstrasse 1, Bern)

Standard E-Mail *

Organisation

Standard Telefonnummer *

Organisation: Telefonnummer (+41 35 076 84)



Schritt 7: Gesundheit

Bitte gebe hier an, falls eine Lebensmitteleinschränkung oder körperliche Beeinträchtigung bekannt ist. Sollte nichts davon zutreffen, kannst du die Felder leer lassen und direkt auf «Weiter» klicken.

Special Olympics Switzerland

SDS - SPORTS DATA SYSTEM

Deutschland

Anna Muster

Personen

Veranstaltungsanmeldung

Logout

Personen -> Form

Allgemein Organisation Kontakt Kommunikation **Gesundheit** Sport Rollen

Lebensmitteleinschränkung

Einträge auswählen

Körperliche Beeinträchtigung

Einträge auswählen

Weiter ->

Speichern und zurück Abbrechen

Schritt 8: Sport

Die Gültigkeit eines eventuellen Basiskursausweises wird durch SOSWI ausgefüllt, das Feld kannst du also leer lassen. Wähle darunter alle Sportarten aus, in welcher der Athlete an Wettkämpfen teilnimmt.

Special Olympics Switzerland

SDS - SPORTS DATA SYSTEM

Deutschland

Anna Muster

Personen

Veranstaltungsanmeldung

Logout

Personen -> Form

Allgemein Organisation Kontakt Kommunikation Gesundheit **Sport** Rollen

Gültigkeit Basiskursausweis (wird durch SOSWI ausgefüllt)

Sportinteresse (Athlete)

Einträge auswählen

Speichern und zurück Abbrechen



Die Sportarten sind alle in englischer Sprache aufgeführt. Je nach Sportart, z.B. Cycling oder Swimming, werden sportspezifische Angaben erfragt, die du bitte ausfüllst (wie z.B. im Screenshot rechts). So können diese Angaben direkt bei der neu erfassten Person hinterlegt werden und du musst sie nicht mehr bei jeder Wettkampfanmeldung neu angeben. Die sportspezifischen Angaben können auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

Allgemein Organisation Kontakt Kommunikation Gesundheit **Sport** Rollen

Gültigkeit Basiskursausweis (wird durch SOSWI ausgefüllt)

Sportinteresse (Athlete)
+ Cycling + Swimming

Sportspezifische Details ergänzen

Cycling
Type of bike: Mountain bike

Swimming
Start: Start jump

☒ Can only swim in the side lane
☐ Needs support

15m Freestyle assisted preliminary score: 00:00,00

15m Freestyle with buoyancy preliminary score: 00:00,00

25m Backstroke preliminary score: 00:00,00

25m Breaststroke preliminary score: 00:00,00

25m Butterfly preliminary score: 00:00,00

25m Freestyle preliminary score: 34:05,43

25m Freestyle assisted preliminary score: 00:00,00

25m Freestyle with buoyancy preliminary score: 25:40,33

50m Backstroke preliminary score: 00:00,00

Du hast nun alle erforderlichen Felder ausgefüllt und kannst am Ende der Seite auf **«Speichern»** klicken, um deine Eingaben zu speichern und die Erfassung der neuen Person abzuschliessen.

Schritt 9: Übersicht

Deine neu erfassten Personen erscheinen anschliessend in der Personenübersicht. Hier kannst du jederzeit Änderungen an deinen Angaben vornehmen und deine erfassten Personen einsehen indem du auf das Zeichen unter dem Titel **«Aktion»** klickst.

Special Olympics Switzerland

SDS - SPORTS DATA SYSTEM

Deutschland

Anna Muster

Personen

Veranstaltungsanmeldung

Logout

Personen -> Übersicht

+ Person erfassen

Suchen...

Zeigt 1 - 1 von 1

KANTON ORGANISATION ROLLEN ROLLENSTATUS (SOSWI INTERN) ROLLENEIGENSCHAFT (SOSWI INTERN) SPORTINTERESSE

AKTION	NACHNAME	VORNAME	E-MAIL-ADRESSE	SPRACHE	ROLLEN	ANGELEGT VON	LETZTER ZUGRIFF
	Athlete	Test	-	DE	Athlete	Anna Muster	-

100 Einträge pro Seite

Export Sichtbarkeit der Spalte

1



Fragen und Antworten

Für die nächsten Schritte und Funktionen im SDS findest du in der Ablage weitere Videos und schriftliche Anleitungen, die dir weiterhelfen können. Solltest du dennoch Fragen haben, kannst du dich via Mail oder per Telefon direkt bei uns melden. Wir sind folgendermassen erreichbar:

Monika Zürcher

services@specialolympics.ch

079 483 87 98

Erreichbar: Montag - Donnerstag