



VfL Bochum 1848 Akkreditierungsportal

Saison 25/26

Agenda

- **ANLEITUNG & ERSTE SCHRITTE IM PORTAL**
- **ANLEGEN VON MITARBEITERN**
- **AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN**

FIRMENREGISTRIERUNG

ANLEITUNG & ERSTE SCHRITTE IM PORTAL

Anleitung & erste Schritte im Portal

1. Akkreditierungsportal über akkreditierung.vfl-bochum.de aufrufen
 - Sie befinden sich nun auf der Startseite des neuen Akkreditierungsportals.
2. Als Nächstes müssen Sie für Ihr Unternehmen/Ihren Verein ein Profil anlegen. Dies können Sie ganz einfach über den Punkt „Sie haben noch kein Profil? – Hier erstellen“ anlegen.
 - Innerhalb eines Unternehmens/Vereins kann sich mehrmals registriert werden.

Anleitung & erste Schritte im Portal

3. Als Nächstes müssen Sie die Firmenregistrierung durchführen:

- Bitte alle vorgegeben Pflichtfelder (mit *versehen) ausfüllen
- Firmentyp „Presse/Medien“ auswählen
- Firmendetails angeben
- Benutzername und Passwort vergeben (Hinweis: Das Passwort muss Groß- und Kleinbuchstaben sowie Nummern und Sonderzeichen – z.B. „#“ – enthalten)

1 Firmenregistrierung — 2 Details — 3 Zusammenfassung

Neue Firmenregistrierung

Firmenname*

Bitte Firmentyp wählen ▾

Ansprechperson

Vorname*

Nachname*

E-Mail-Adresse*

Username*

Passwort*
mindestens 8 Zeichen

Kommentar

Fortfahren

Anleitung & erste Schritte im Portal

4. Abschließend können Sie Ihre Daten final überprüfen und nochmals bearbeiten.
Die maximale Dateigröße für Dokumente beträgt 3 MB.
5. Sobald Ihre Registrierung erfolgreich war, erhalten Sie als Bestätigung eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegten E-Mail-Adresse.
 - Ihre Registrierung wird nun seitens des VfL geprüft.
 - Sobald Ihr Konto zur Nutzung freigegeben wurde, erhalten Sie eine Mail, dass Ihr Konto freigeschaltet wurde.

1 Firmenregistrierung — 2 Details — 3 Zusammenfassung

Bitte bestätigen Sie die Registrierung

Bitte prüfen Sie nochmal Ihre Daten, bevor die Anfrage abgeschickt wird.

FIRMENDATEN	
Firmenname	Firmentyp
VfL Bochum 1848	VfL Bochum
Adresse	Telefonnummer
Castroper Str. 145, 44791 Bochum DE	+49 123456789

FIRMENDOKUMENTE [Bearbeiten](#)

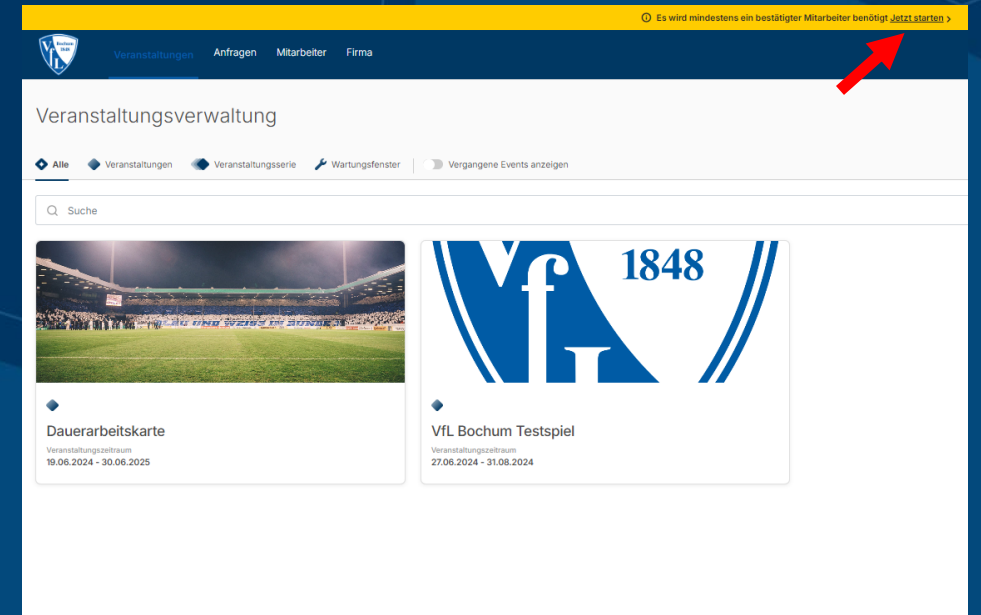
ANSPRECHPERSON	
Vorname	Nachname
Max	Mustermann
E-Mail-Adresse	
tagesarbeitskarten@vfl-bochum.de	

[Zurück](#) [Registrierungsanfrage senden](#)

ANLEGEN VON „MITARBEITERN“

Anlegen von Mitarbeitern

1. Um Arbeitskarten für die Spieltage beim VfL Bochum 1848 zu bestellen, müssen Sie vorab mindestens einen Mitarbeiter anlegen.
 - Hierfür müssen Sie auf „Jetzt starten“ klicken.
2. Nachdem Sie den ersten Mitarbeiter angelegt haben, können Sie über den Reiter „Mitarbeiter“ → „Mitarbeiter erstellen“ weitere Mitarbeiter anlegen.



Anlegen von Mitarbeitern

3. Als Nächstes können Sie die persönlichen Informationen für Ihren Mitarbeiter anlegen. Folgende Punkte sind hierbei Pflichtfelder:

- Vorname
- Nachname
- Tätigkeitsbereich
- Funktion/Tätigkeit
- Foto (Größe: maximal 3 MB)
- Telefonnummer

The screenshot shows a web form titled 'Anlegen von Mitarbeitern' with two steps: '1. Persönliche Informationen' and '2. Zusammenfassung'. The form is divided into several sections:

- Bild:** A placeholder for a profile picture with a 'Foto hochladen' button.
- Mitarbeiter Details:** Fields for 'Vorname*' (required), 'Nachname*', 'E-Mail*', and 'Telefonnummer' (with a dropdown arrow).
- Firmenzugehörigkeit:** A dropdown menu for 'Tätigkeitsbereich*' (required) and a text field for 'Funktion/Tätigkeit'.
- Kommentar:** A large text area for additional notes.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Fortfahren' at the bottom.

Anlegen von Mitarbeitern

4. Im letzten Schritt können Sie Ihre angegebenen Daten überprüfen und wenn nötig bearbeiten.
5. Nach der Prüfung Ihrer angegebenen Daten können Sie Ihre Anfrage absenden.

1 Persönliche Informationen — 2 Zusammenfassung

MITARBEITER DETAILS

Vorname Max	Nachname Mustermann
E-Mail mustermann@bochum.de	

FIRMENZUGEHÖRIGKEIT [Bearbeiten](#)

Tätigkeitsbereich
Spielbetrieb

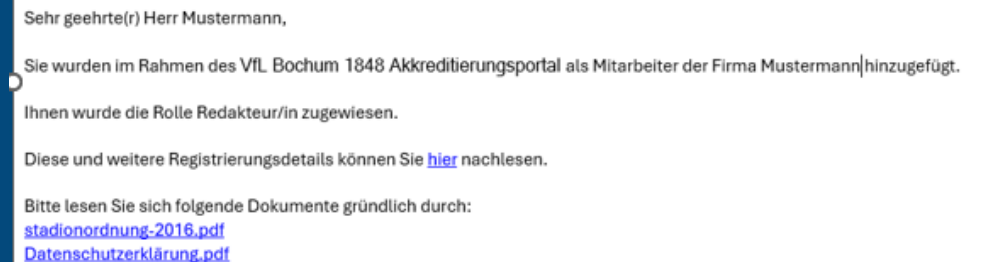
KOMMENTAR [Bearbeiten](#)

[Zurück](#) [Anfrage senden](#)

Anlegen von Mitarbeitern

6. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit den Informationen zur Datenschutzerklärung und zur Stadionordnung.

7. Wenn Sie auf das mit Link unterlegte „hier“ klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kenntnisnahme der beiden Dokumente bestätigen können.



Sehr geehrte(r) Herr Mustermann,

Sie wurden im Rahmen des VfL Bochum 1848 Akkreditierungsportal als Mitarbeiter der Firma Mustermann|hinzugefügt.

Ihnen wurde die Rolle Redakteur/in zugewiesen.

Diese und weitere Registrierungsdetails können Sie [hier](#) nachlesen.

Bitte lesen Sie sich folgende Dokumente gründlich durch:
[stadionordnung-2016.pdf](#)
[Datenschutzerklärung.pdf](#)

AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN

AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN

1. Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie auf die Startseite. Hier können Sie das kommende Heimspiel auswählen und anklicken.
2. Es öffnet sich nun ein neues Fenster und Sie gelangen über den Punkt „Anfrage erstellen“ zum Formular.



AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN

3. Im nächsten Schritt werden die „Eigenschaften“ abgefragt.
 - Sie können hier zwischen den Akkreditierungszonen „Fotograf/in“ (Zonen: Innenraum, Stadion und Medienzentrum) und „Redakteur/in“ (Zonen: Stadion, Medienzentrum, Mixed Zone) wählen.
 - Zu beachten ist, dass Sie pro Akkreditierungsanfrage jeweils nur eine der beiden Möglichkeiten beantragen können.
 - Auch einen Parkschein können Sie hier beantragen.

The screenshot shows a web form for ordering accreditation. At the top, there are three steps: 1. Eigenschaften Anfragen (selected), 2. Mitarbeiterauswahl, and 3. Zusammenfassung. The form title is 'Neue Anfrage 4' with the event 'Spieltag' on '22.08.2024'. Under 'Phasen', there is a checkbox for 'Übernehmen für alle' and a selected checkbox for 'Spieltag' (22.08.2024 00:00 - 23:59). Under 'Akkreditierungszonen', there is a checkbox for 'Übernehmen für alle', and two checkboxes for 'Fotograf/in' and 'Redakteur/in'. Under 'Optionen', there is a checkbox for 'Parksplatz'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Fortfahren mit Mitarbeiterauswahl'.

AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN

4. Mitarbeiterauswahl


- In diesem Schritt können Sie die jeweiligen Mitarbeiter auswählen, welche die vorab vergebenen Zonen erhalten sollen.
- Neben der manuellen Auswahl von Mitarbeitern, können Sie auch für die vergebenen Zonen eine Mitarbeiterliste hochladen. Die notwendige Datei können Sie von der Seite herunterladen.

1 Eigenschaften Anfragen — 2 Mitarbeiterauswahl — 3 Zusammenfassung

Neue Anfrage 2
VfL Bochum Testspiel
27.06.2024 - 31.08.2024



Mitarbeiter zu Akkreditierung hinzufügen (0)

Upload Funktion: Einfache Auswahl mehrerer Mitarbeiter via .XLSX Datei. Die erste Spalte der Datei muss die bereits vorab angegebene externe Mitarbeiter-ID beinhalten! [Download](#)

Mitarbeiterauswahl (XLSX) 
Drag & Drop oder Suchen für Upload

Suche

Alle auswählen

	Name und E-Mail-Adresse	Zusatzinfo	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann mustermann@bochum.de	Spielbetrieb	
<input type="checkbox"/>	Jan Sems sems@vfl-bochum.de	Spielbetrieb	

Zurück **Fortfahren**

AKKREDITIERUNGEN BESTELLEN

5. Im letzten Schritt können Sie Ihre Anfrage überprüfen und bearbeiten.

- Nachdem Sie Ihre Akkreditierungsanfrage versendet haben, werden Sie per E-Mail über Änderungen/Fertigstellungen informiert.

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) step of an accreditation request form for VfL Bochum. The form is titled 'Neue Anfrage 2' and 'VfL Bochum Testspiel' with the dates '27.08.2024 - 31.08.2024'. It is divided into several sections, each with a 'Bearbeiten' (Edit) link:

- ANFRAGE:** 'Anfragenbezeichnung (Titel): Anfrage 2'
- VERANSTALTUNG:** 'Veranstaltungsname: VfL Bochum Testspiel', 'Veranstaltungstyp: Veranstaltungen'
- BEANTRAGTE PHASEN:** 'Spieldag: 27.06.2024 00:00 - 31.08.2024 23:59'
- BEANTRAGTE ZONEN:** 'Access All Areas - AAA', 'Zone 0 - Stadion', 'Zone 1 - Innenraum', 'Zone 2 - Flash Zone', 'Zone 3 - Mixed Zone', 'Zone 4 - Medienzentrum', 'Zone 5 - Kanzel/Podest', 'Zone 6 - DRV', 'Zone 7 - SBL', 'Zone 8 - Stadioncenter', 'Zone 9 - Spielerbereich'
- BEANTRAGTE OPTIONEN:** 'Allgemeine Optionen'
- MITARBEITER:** 'Anzahl angefragte Akkreditierungen: 1'

At the bottom, there is a 'Kommentar' field and two buttons: 'Zurück' and 'Anfrage senden'.