

Dieses Handbuch beschreibt zuerst die Bedienung durch nicht angemeldete Antragstellende und baut darauf Rolle für Rolle auf. Alles, was in einer höheren Rolle unverändert bleibt, wird nicht wiederholt, sondern auf den entsprechenden Abschnitt der Rolle darunter verwiesen. Die Abbildungen zeigen die wichtigsten Schritte mit Beispieldaten.

Inhalt

Teil A · Grundlagen

- 1 Überblick und Grundidee
- 2 Die vier Rollen und ihre Rechte
- 3 Das Portal aufrufen und anmelden

Teil B · Bedienung als Gast (nicht angemeldet)

- 4 Was ein Gast tun kann
- 5 Einen Passantrag ausfüllen: die fünf Schritte
- 6 Die Unterschriftenfelder richtig bedienen
- 7 Nach dem Absenden

Teil C · Bedienung in der Rolle Passwesen

- 8 Was gegenüber dem Gast neu ist
- 9 Einen Passantrag stellen
- 10 Die Liste der eingereichten Anträge
- 11 Einen Antrag prüfen und unterschreiben
- 12 Versand an die Passstelle
- 13 Zurückweisen und Unterschrift zurücknehmen
- 14 Mein Konto: eigene Unterschrift und Passwort

Teil D · Bedienung in der Rolle Admin

- 15 Was gegenüber dem Passwesen neu ist
- 16 Benutzerverwaltung

Teil E · Bedienung in der Rolle Hauptadministrator

- 17 Was gegenüber dem Admin neu ist
- 18 Erste Einrichtung Schritt für Schritt
- 19 Einstellungen im Detail
- 20 Vereinsstempel verwalten
- 21 Wartung und Updates

Teil F · Referenz und Hilfe

- 22 Statusübersicht
- 23 E-Mails, die das System versendet
- 24 Das erzeugte PDF
- 25 Datenspeicherung, Aufbewahrung und Löschung
- 26 Häufige Fragen und Fehlerbehebung

TEIL A

Grundlagen

Was das Plugin macht, welche Rollen es gibt und wie das Portal aufgerufen wird.

1. Überblick und Grundidee

Das Plugin bildet den kompletten Weg eines DEB-Passantrags digital ab. Eltern oder volljährige Spielerinnen und Spieler füllen die Formblätter 4 bis 6 einschließlich Athletenvereinbarung und Schiedsvereinbarung am Handy, Tablet oder PC aus, unterschreiben direkt auf dem Bildschirm und senden den Antrag an den Verein. Der Verein prüft, unterschreibt mit Stempel und leitet das fertige PDF an die zuständige DEB-Passaußenstelle weiter.

Das Plugin arbeitet vollständig eigenständig. Es hat eine eigene Anmeldung mit eigenen Benutzerkonten und ist bewusst nicht an die WordPress-Benutzer gekoppelt. Wer einen Antrag stellen möchte, braucht in der Standardeinstellung überhaupt kein Konto.

Alles, was Antragstellende und das Passwesen brauchen, liegt auf einer einzigen Portalseite der Website. Zusätzlich gibt es im WordPress-Backend unter „Passanträge“ eine Übersicht sowie die Unterpunkte „Benutzer“ und „Einstellungen“ für Administratoren.

Schritt	Wer	Was passiert
1	Antragstellende	Formular in fünf Schritten ausfüllen, unterschreiben, Vorschau bestätigen
2	System	PDF erzeugen, Verein per E-Mail benachrichtigen, Kopie an die Antragstellenden
3	Passwesen	Antrag prüfen, unterschreiben und stempeln oder zurückweisen
4	Passwesen	Antrag an die Passstelle versenden, BCC als Nachweis
5	System	Aufbewahrungsfrist überwachen und Daten anschließend löschen

2. Die vier Rollen und ihre Rechte

Die Rechte sind gestaffelt. Jede höhere Rolle kann alles, was die Rolle darunter kann, und bekommt zusätzliche Möglichkeiten. Genau so ist auch dieses Handbuch aufgebaut.

Rolle	Stufe	Kann zusätzlich zur Rolle darunter	Teil
Gast	1	Anträge stellen	B
Passwesen	2	Anträge prüfen, unterschreiben, versenden, zurückweisen	C
Admin	3	Benutzer der Rolle Passwesen anlegen und verwalten	D
Hauptadministrator	4	alle Benutzer verwalten, Einstellungen und Stempel ändern	E

Ein Benutzer kann nur Konten anlegen oder bearbeiten, die unterhalb der eigenen Stufe liegen. Ein Admin kann sich also keine höheren Rechte selbst geben, und niemand kann das eigene Konto herunterstufen oder löschen.

Der Gastzugang ist kein echtes Konto, sondern ein anonymer Zugang, der automatisch greift, wenn jemand die Portalseite ohne Anmeldung aufruft. Dadurch können Eltern den Antrag ohne Zugangsdaten ausfüllen. Wenn Sie das nicht möchten, lässt sich der Gastzugang in den Einstellungen abschalten; dann ist eine Anmeldung Pflicht.

3. Das Portal aufrufen und anmelden

Das gesamte Portal liegt auf einer einzigen Seite der Vereinswebsite. Wer diese Seite ohne Anmeldung aufruft, sieht die Anmeldemaske. Sie enthält drei Elemente: die Felder für Benutzername und Passwort, die Option „Angemeldet bleiben“ und – sofern der Gastzugang aktiv ist – die Schaltfläche „Ohne Anmeldung fortfahren“.

- **Ohne Anmeldung fortfahren** führt direkt zum Antragsformular. Das ist der Weg für Eltern und Spieler.
- **Anmelden** ist der Weg für alle, die Anträge bearbeiten oder das System verwalten.
- Mit **Angemeldet bleiben** besteht die Sitzung dauerhaft, sonst endet sie mit dem Schließen des Browsers.

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über das Portal und hat nichts mit der WordPress-Anmeldung zu tun. Unter der Maske kann ein frei wählbarer Hinweistext stehen, zum Beispiel wo Zugangsdaten zu bekommen sind.

Passantrag Online

Die Zugangsdaten für den Gastzugang erhalten Sie von der Geschäftsstelle bzw. dem Passwesen.

Benutzername *

Passwort *

☒ Angemeldet bleiben

Abbildung 1: Die Anmeldung des Portals. Über „Ohne Anmeldung fortfahren“ gelangen Antragstellende direkt zum Formular.

TEIL B

Bedienung als Gast (nicht angemeldet)

Der vollständige Weg für Eltern sowie Spielerinnen und Spieler – ohne Konto und ohne Zugangsdaten.

4. Was ein Gast tun kann

Ein Gast ist eine Person, die die Portalseite ohne Anmeldung nutzt. Sie sieht ausschließlich den Bereich „Passantrag ausfüllen“ und kann genau eine Sache tun: einen Antrag stellen und absenden.

Möglich als Gast	Nicht möglich als Gast
Antragsformular in fünf Schritten ausfüllen	eingereichte Anträge einsehen
Passbild und Geburtsurkunde hochladen	Anträge prüfen oder unterschreiben
auf dem Bildschirm unterschreiben	Anträge an die Passstelle versenden
die PDF-Vorschau prüfen und bestätigen	Benutzer verwalten
den Entwurf verwerfen	Einstellungen ändern

Ein Gast hat keinen Zugriff auf bereits abgesendete Anträge. Nach dem Absenden erhält er stattdessen alle Unterlagen per E-Mail, sofern die Bestätigungskopie eingeschaltet ist.

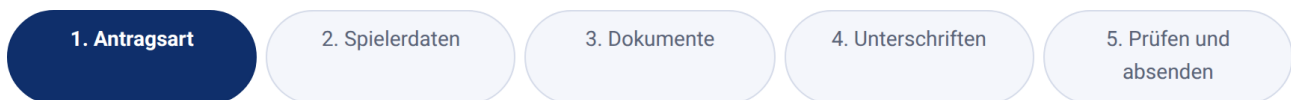
5. Einen Passantrag ausfüllen: die fünf Schritte

Das Formular führt in fünf Schritten durch den Antrag. Ein Schritt lässt sich erst verlassen, wenn alle Pflichtfelder darin ausgefüllt sind. Pflichtfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet. Über „Zurück“ können Sie jederzeit in einen früheren Schritt wechseln, ohne Eingaben zu verlieren.

Schritt 1: Antragsart

Zur Auswahl stehen Neuausstellung, Altersumschreibung, Over-Age-Antrag, Passverlängerung, Vereinswechsel und Förderlizenz. Die Auswahl steuert an mehreren Stellen das weitere Verhalten:

- Bei **Neuausstellung** ist die Geburtsurkunde verpflichtend, sofern diese Option in den Einstellungen aktiv ist.
- Bei **Vereinswechsel** erscheint das Feld für den bisherigen Club und ist dort Pflicht. Außerdem fragt das System später bei der Vereinsfreigabe das Datum ab, ab dem die Spielberechtigung gilt.
- Bei allen anderen Arten ist das Feld für den bisherigen Club ausgeblendet.



1. Art des Antrags

Bitte wählen Sie, worum es geht. Die Auswahl steuert die weiteren Felder.

☐ Neuausstellung	☐ Altersumschreibung	☐ Over-Age-Antrag
☐ Passverlängerung	☒ Vereinswechsel	☐ Förderlizenz

Weiter

Abbildung 2: Schritt 1 mit ausgewähltem Vereinswechsel.

Schritt 2: Spielerdaten

Erfasst werden Name, Vorname, eine bereits vorhandene Passnummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, die Anschrift getrennt nach Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort sowie E-Mail-Adresse und Telefonnummer für Rückfragen. An die hier eingetragene E-Mail-Adresse gehen später alle Bestätigungen.

Das Geburtsdatum entscheidet über den weiteren Ablauf: Ist die Person am Tag des Ausfüllens mindestens 18 Jahre alt, entfällt der komplette Bereich der Erziehungsberechtigten in Schritt 4. Ändern Sie das Datum nachträglich, passt sich der Ablauf sofort an.

1. Antragsart

2. Spielerdaten

3. Dokumente

4. Unterschriften

5. Prüfen und
absenden

2. Daten der Spielerin / des Spielers

Name *

Beispiel

Vorname *

Marie

Spielerpass-Nr.

1234567

Geburtsdatum *

17.04.2011

Geburtsort *

Salzgitter

Staatsangehörigkeit *

deutsch

Straße *

Wallstraße

Hausnummer *

6

PLZ *

38159

Ort *

Vechelde

Bisheriger Club / Verband (bei Vereinswechsel) *

EC Beispielstadt

E-Mail für Rückfragen *

familie@beispiel.de

Telefon *

0170 1234567

Zurück**Weiter**

Abbildung 3: Schritt 2. Das Feld „Bisheriger Club / Verband“ ist nur beim Vereinswechsel sichtbar und dort Pflicht.

Schritt 3: Passbild und Geburtsurkunde

Das Passbild ist immer erforderlich, die Geburtsurkunde je nach Antragsart und Einstellung. Zulässig sind JPG-Dateien; Aufnahmen direkt mit der Handykamera sind ausdrücklich vorgesehen.

Große Fotos werden bereits im Browser auf maximal 1600 Pixel Kantenlänge gerechnet und als JPG gespeichert. Aus einem 6-MB-Foto werden so meist 200 bis 400 KB. Das beschleunigt den Upload im Mobilfunknetz und verhindert Speicherprobleme auf dem Server. Nach dem Auswählen erscheint sofort eine kleine Vorschau, sodass Sie ein unscharfes Bild direkt ersetzen können.

1. Antragsart

2. Spielerdaten

3. Dokumente

4. Unterschriften

5. Prüfen und
absenden

3. Passbild und Geburtsurkunde

Bitte laden Sie ein aktuelles Passbild als JPG hoch. Sie können es direkt mit der Handykamera aufnehmen. Große Fotos werden automatisch verkleinert.

Passbild *

Datei auswählen

passbild.jpg · 284 KB**Geburtsurkunde ***

Bei einer Neuausstellung ist die Geburtsurkunde verpflichtend.

Datei auswählen

geburtsurkunde.jpg · 311 KB**Zurück****Weiter**

Abbildung 4: Schritt 3 mit hochgeladenem Passbild und Geburtsurkunde.

Schritt 4: Unterschriften

Hier unterschreibt die Spielerin oder der Spieler direkt auf dem Bildschirm. Bei Minderjährigen kommen die Erziehungsberechtigten hinzu:

- Ist der Haken bei „Alleiniges Sorgerecht ist gegeben“ gesetzt, genügt eine Unterschrift.
- Ohne diesen Haken erscheinen zwei getrennte Felder für Erziehungsberechtigte 1 und 2. Beide müssen unterschreiben. Eine E-Mail-Adresse der Eltern wird nicht abgefragt, da die Kontaktdaten bereits im Antrag stehen.
- Die Namensfelder sind optional, werden aber auf Wunsch mit ausgegeben.

Zusätzlich werden der Ort der Unterzeichnung erfasst und die Einwilligung in die Datenverarbeitung bestätigt. Ist in den Einstellungen ein Link zu den Datenschutzhinweisen hinterlegt, erscheint er direkt neben der Einwilligung. Am Ende des Schritts führt die Schaltfläche „Weiter zur Prüfung“ zur Vorschau.

1. Antragsart

2. Spielerdaten

3. Dokumente

4. Unterschriften5. Prüfen und
absenden

4. Unterschriften

Unterschreiben Sie mit dem Finger, einem Stift oder der Maus direkt im Feld.

Unterschrift Spielerin / Spieler **M. Beispiel*

Löschen

Unterschrift erfasst

☐ Alleiniges Sorgerecht ist gegeben (nur eine Unterschrift erforderlich)

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) 1 **A. Beispiel*

Löschen

Unterschrift erfasst

Name Erziehungsberechtigte(r) 1

Anna Beispiel

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) 2 *

Löschen

noch keine Unterschrift

Name Erziehungsberechtigte(r) 2**Ort der Unterzeichnung ***

Salzgitter

☒ Ich willige in die Verarbeitung der Daten zur Beantragung der Spielberechtigung ein (Datenschutzhinweise). *

Zurück

Weiter zur Prüfung

Abbildung 5: Schritt 4. Ein grüner Rahmen und der Hinweis „Unterschrift erfasst“ zeigen an, dass das Feld gefüllt ist.

6. Die Unterschriftenfelder richtig bedienen

Die Unterschriftenfelder funktionieren auf Handy, Tablet und PC gleich und sind für den Finger, einen Stift und die Maus ausgelegt.

- Unterschreiben Sie zügig in normaler Größe. Das System schneidet den leeren Rand automatisch ab, sodass die Unterschrift im PDF passend sitzt, egal wie groß oder klein sie gezeichnet wurde.
- Ein kurzes Antippen setzt einen Punkt, damit auch i-Punkte und Satzzeichen erhalten bleiben.
- „Löschen“ leert das Feld vollständig.
- Solange Sie im Feld zeichnen, kann die Seite nicht versehentlich mitscrollen oder zoomen.
- Ein Kippen des Geräts oder ein Wechsel zwischen Hoch- und Querformat baut die Zeichenfläche neu auf. Zeichnen Sie deshalb nach Möglichkeit in einer Ausrichtung.

Die Unterschrift wird als freigestelltes Bild ohne weißen Hintergrund gespeichert. Dadurch überdeckt sie im PDF weder die Linien des Formulars noch den Vereinsstempel.

7. Nach dem Absenden

Direkt nach dem Absenden erscheint auf der Seite eine Bestätigungsmeldung, deren Text der Verein frei festlegen kann. Danach laufen folgende Dinge ohne weiteres Zutun ab:

- Das Passwesen des Vereins erhält eine E-Mail mit einer Zusammenfassung und einem Link zum Antrag.
- Die im Antrag genannte E-Mail-Adresse erhält auf Wunsch eine Kopie mit dem PDF und allen Unterlagen.
- Sobald der Verein den Antrag an die Passstelle weitergeleitet hat, kommt eine weitere Bestätigung.
- Weist der Verein den Antrag zurück, enthält die E-Mail den Grund und die Bitte, den Antrag korrigiert erneut einzureichen.

Ein zurückgewiesener Antrag wird nicht bearbeitet, sondern neu gestellt. Rufen Sie dazu die Portalseite erneut auf und füllen Sie das Formular mit den korrigierten Angaben aus.

TEIL C

Bedienung in der Rolle Passwesen

Alles aus Teil B bleibt gültig. Neu sind Anmeldung, Antragsliste, Prüfung, Freigabe und Versand.

8. Was gegenüber dem Gast neu ist

Das Passwesen meldet sich mit Benutzername und Passwort an, wie in Kapitel 3 beschrieben. Nach der Anmeldung zeigt die Startseite zusätzliche Kacheln.

Kachel	Sichtbar ab Rolle	Zweck
Passantrag ausfüllen	auch ohne Anmeldung	eigenen Antrag stellen
Eingereichte Passanträge	Passwesen	Anträge prüfen, unterschreiben, versenden
Mein Konto	Passwesen	eigene Unterschrift und Passwort
Benutzerverwaltung	Admin	Konten anlegen und ändern
Einstellungen	Hauptadministrator	Verein, E-Mail, Ablauf, Stempel

In der Kachel „Eingereichte Passanträge“ steht in Klammern die Zahl der Anträge, die noch auf eine Aktion warten. Über „Abmelden“ beenden Sie die Sitzung.

Angemeldet als **Kai Vorstand** **Passwesen**

[Übersicht](#)

[Mein Konto](#)

[Abmelden](#)

Was möchten Sie tun?

Passantrag ausfüllen

Formblätter 4–6 inklusive Athleten- und Schiedsvereinbarung ausfüllen, unterschreiben und an den Verein senden.

Eingereichte Passanträge (3)

Anträge prüfen, unterschreiben, an die Passstelle senden oder zurückweisen.

Benutzerverwaltung

Benutzer aller Rollen anlegen, ändern und löschen.

Einstellungen

Vereinsdaten, E-Mail-Adressen, Fristen und Datenschutz.

Abbildung 7: Die Startseite des Portals nach der Anmeldung. Welche Kacheln erscheinen, hängt von der Rolle ab; die Zahl in Klammern zeigt offene Anträge.

9. Einen Passantrag stellen

Wie bei der Rolle darunter. Das Ausfüllen und Absenden eines Passantrags funktioniert für das Passwesen genauso wie für nicht angemeldete Benutzer. Es gilt unverändert Kapitel 5 „Einen Passantrag ausfüllen: die fünf Schritte“ sowie Kapitel 6 „Die Unterschriftenfelder richtig bedienen“.

Der einzige Unterschied: Der Antrag wird der angemeldeten Person zugeordnet und taucht deshalb im Protokoll mit Ihrem Benutzernamen auf. Am Formular selbst, an den Pflichtfeldern und an der Vorschau ändert sich nichts.

10. Die Liste der eingereichten Anträge

Über die Kachel „Eingereichte Passanträge“ gelangen Sie zur Liste. Sie lässt sich nach Status filtern und zeigt je Antrag Name, Antragsart, Eingangsdatum und Status. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Detailansicht mit allen Angaben, den hochgeladenen Dateien, dem erzeugten PDF und dem Protokoll.

Das Protokoll hält jede Aktion mit Zeitpunkt und Benutzernamen fest. So ist jederzeit nachvollziehbar, wer einen Antrag unterschrieben, zurückgewiesen oder versendet hat.

Angemeldet als **Kai Vorstand**[Passwesen](#)[Übersicht](#)[Mein Konto](#)[Abmelden](#)

Eingereichte Passanträge

[Alle](#) [Wartet auf Vereinsprüfung](#) [Vom Verein unterschrieben](#) [An Passstelle versendet](#) [Zurückgewiesen](#)

Spieler/-in	Antragsart	Status	Eingang
Beispiel, Marie	Vereinswechsel	Wartet auf Vereinsprüfung	09.08.2026
Muster, Jonas	Neuausstellung	Vom Verein unterschrieben	08.08.2026
Schmidt, Lea	Passverlängerung	An Passstelle versendet	05.08.2026
Krause, Tim	Over-Age-Antrag	Zurückgewiesen	02.08.2026

Abbildung 8: Die Liste der eingereichten Anträge mit den Filtern nach Status.

11. Einen Antrag prüfen und unterschreiben

Öffnen Sie den Antrag und prüfen Sie zunächst die Angaben, das Passbild und gegebenenfalls die Geburtsurkunde. Sind alle Angaben richtig, unterschreiben Sie für den Verein. Dafür gibt es zwei Wege:

- **Hinterlegte Unterschrift verwenden.** Ist unter „Mein Konto“ eine Unterschrift gespeichert, ist der Haken vorausgewählt und die gespeicherte Unterschrift wird angezeigt. Es genügt ein Klick auf „Antrag unterschreiben“.
- **Von Hand unterschreiben.** Nehmen Sie den Haken heraus, erscheint das Unterschriftfeld, in dem Sie direkt zeichnen können.

Zusätzlich wird der Ort erfasst, der zusammen mit dem Tagesdatum in die Zeile „Ort, Datum“ gedruckt wird. Bei einem Vereinswechsel kommt das Pflichtfeld „Spielberechtigung ab“ hinzu; es ist mit dem Wert aus den Einstellungen vorbelegt. Dieses Datum ersetzt im PDF die vorgedruckte Angabe, erscheint in der Detailansicht, wird im Protokoll vermerkt und in die E-Mail an die Passstelle übernommen.

Mit dem Unterschreiben wird das PDF neu erzeugt. Es enthält nun zusätzlich die Vereinsunterschrift und den Stempel, und der Status wechselt auf „Vom Verein unterschrieben“.

Angemeldet als Kai Vorstand

Passwesen

[Übersicht](#)[Mein Konto](#)[Abmelden](#)

Passantrag prüfen

Status: **Wartet auf Vereinsprüfung**

PDF ansehen

Passbild

Geburtsurkunde

Spieler/-in	Marie Beispiel, geboren am 17.04.2011
-------------	---------------------------------------

Antragsart	Vereinswechsel
------------	----------------

Bisheriger Club	EC Beispielstadt
-----------------	------------------

Anschrift	Wallstraße 6, 38159 Vechelde
-----------	------------------------------

Kontakt	familie@beispiel.de · 0170 1234567
---------	------------------------------------

Freigabe durch den Verein

☒ Meine hinterlegte Unterschrift verwenden

Meine hinterlegte Unterschrift



Ort *

Salzgitter

Spielberechtigung ab *

15.10.2026

Beim Vereinswechsel wird dieses Datum in den Antrag eingedruckt und ersetzt das vorgedruckte Datum.

[Antrag unterschreiben](#)

Antrag zurückweisen

Grund der Zurückweisung *

Passbild unscharf, bitte neu hochladen.

[Zurückweisen](#)

Abbildung 9: Die Detailansicht mit Freigabe, hinterlegter Unterschrift, dem Datum der Spielberechtigung und dem Bereich zum Zurückweisen.

12. Versand an die Passstelle

Im Status „Vom Verein unterschrieben“ erscheint die Schaltfläche „Jetzt versenden“. Die E-Mail geht an die in den Einstellungen hinterlegte Zieladresse, mit dem fertigen PDF und den hochgeladenen Unterlagen im Anhang sowie mit der BCC-Adresse als Nachweis. Anschließend steht der Antrag auf „An Passstelle versendet“. Die antragstellende Person erhält eine Bestätigung.

Prüfen Sie vor dem Versand ein letztes Mal das PDF in der Detailansicht. Nach dem Versand lässt sich der Antrag nicht mehr ändern; eine Korrektur bedeutet einen neuen Antrag.

13. Zurückweisen und Unterschrift zurücknehmen

Fällt bei der Prüfung ein Fehler auf, gibt es zwei Werkzeuge.

Zurückweisen. Sie geben einen Grund an, der Antrag erhält den Status „Zurückgewiesen“, und die antragstellende Person bekommt eine E-Mail mit dem Grund und dem Hinweis, den Antrag korrigiert erneut einzureichen. Das Zurückweisen ist im Status „Wartet auf Vereinsprüfung“ und auch nach der Vereinsunterschrift möglich.

Unterschrift zurücknehmen. Damit gehen Sie von „Vom Verein unterschrieben“ zurück auf „Wartet auf Vereinsprüfung“. Die Vereinsunterschrift wird gelöscht, die Ort- und Datumsangabe entfernt und das PDF ohne Unterschrift und Stempel neu aufgebaut. Der Antrag muss dann erneut unterschrieben werden und kann alternativ noch zurückgewiesen werden. Jede dieser Aktionen landet mit Zeitpunkt und Benutzername im Protokoll des Antrags.

14. Mein Konto: eigene Unterschrift und Passwort

Unter „Mein Konto“ sehen angemeldete Benutzer nebeneinander die eigene hinterlegte Unterschrift und den vom Administrator hinterlegten Vereinsstempel, jeweils als Bild auf einem Karomuster, damit die Transparenz erkennbar ist.

Die Unterschrift laden Sie als PNG oder JPG hoch. Das System entfernt den Hintergrund, schneidet den Rand ab und skaliert sie passend. Für ein gutes Ergebnis unterschreiben Sie am besten mit einem kräftigen schwarzen Stift auf weißem Papier und fotografieren oder scannen die Unterschrift gerade und gut ausgeleuchtet. Eine hinterlegte Unterschrift lässt sich jederzeit ersetzen oder löschen.

Darunter ändern Sie Ihr Passwort. Es muss mindestens acht Zeichen lang sein und wird zur Sicherheit zweimal eingegeben.

Angemeldet als **Kai Vorstand**

Passwesen

[Übersicht](#)

[Mein Konto](#)

Abmelden

Mein Konto

Eingescannte Unterschrift

Hinterlegen Sie hier Ihre Unterschrift als Bilddatei (PNG oder JPG). Der Hintergrund wird automatisch entfernt, damit die Unterschrift den Stempel nicht überdeckt.

Meine hinterlegte Unterschrift

zuletzt geändert am 09.08.2026, 11:30 Uhr

Vereinsstempel

vom Administrator hinterlegt

Hinterlegte Unterschrift löschen

Passwort ändern

Aktuelles Passwort *
.....

Neues Passwort *
.....

Neues Passwort wiederholen *
.....

Passwort speichern

Abbildung 10: „Mein Konto“ mit hinterlegter Unterschrift, Vereinsstempel und der Passwortänderung.

TEIL D

Bedienung in der Rolle Admin

Alles aus Teil C bleibt gültig. Neu ist die Verwaltung der Benutzerkonten.

15. Was gegenüber dem Passwesen neu ist

Wie bei der Rolle darunter. Antrag stellen, Antragsliste, Prüfung, Unterschrift, Versand, Zurückweisen und „Mein Konto“ funktionieren unverändert wie in Teil C für die Rolle Passwesen beschrieben. Es gelten also die Kapitel 8 bis 14 ohne Änderung.

Zusätzlich erscheint auf der Startseite die Kachel „Benutzerverwaltung“. Damit ist der Admin die erste Rolle, die selbst Konten anlegen kann. Nicht möglich sind für den Admin weiterhin das Ändern der Einstellungen, das Verwalten des Vereinsstempels und das Bearbeiten von Konten der eigenen oder einer höheren Stufe.

16. Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung legen Sie Konten an, ändern sie und löschen sie. Zu jedem Konto gehören Benutzername, Anzeigename, E-Mail-Adresse, Rolle und Passwort. Der Anzeigename erscheint im Protokoll der Anträge.

Aktion	Als Admin möglich	Als Hauptadministrator möglich
Konto der Rolle Passwesen anlegen	ja	ja
Konto der Rolle Admin anlegen	nein	ja
Konto der Rolle Hauptadministrator anlegen	nein	ja
Passwort eines niedrigeren Kontos zurücksetzen	ja	ja
eigenes Konto löschen oder herabstufen	nein	nein

Wird ein Passwort zurückgesetzt, teilen Sie es der betreffenden Person auf einem sicheren Weg mit und bitten Sie darum, es unter „Mein Konto“ sofort zu ändern.

Die Sperre für das eigene Konto ist Absicht: Sie verhindert, dass sich die letzte Person mit hohen Rechten versehentlich selbst aussperrt.

TEIL E

Bedienung in der Rolle Hauptadministrator

Alles aus Teil D bleibt gültig. Neu sind Einrichtung, Einstellungen, Stempel und Wartung.

17. Was gegenüber dem Admin neu ist

Wie bei der Rolle darunter. Antrag stellen, Prüfung und Freigabe, Versand sowie „Mein Konto“ arbeiten unverändert wie in Teil C beschrieben. Die Benutzerverwaltung bedienen Sie wie in Kapitel 16 für die Rolle Admin beschrieben.

Neu hinzu kommen drei Bereiche:

- **Alle Konten verwalten.** Der Hauptadministrator ist die einzige Rolle, die auch Konten der Rollen Admin und Hauptadministrator anlegen und bearbeiten darf.
- **Einstellungen.** Vereinsdaten, E-Mail-Adressen sowie Ablauf und Datenschutz lassen sich ausschließlich in dieser Rolle ändern.
- **Vereinsstempel.** Hochladen, Ersetzen und Löschen des Stempels, der bei jeder Vereinsunterschrift gesetzt wird.

Damit ist der Hauptadministrator auch die Rolle, die das System einmalig einrichtet und später aktuell hält.

18. Erste Einrichtung Schritt für Schritt

Führen Sie die folgenden Schritte einmalig durch, bevor Sie das Portal freigeben.

Schritt 1: Plugin installieren. Laden Sie die ZIP-Datei unter Plugins, Installieren, Plugin hochladen hoch und aktivieren Sie das Plugin. Bei der Aktivierung legt das Plugin seine Datenbanktabellen an, richtet das private Dateiverzeichnis ein und plant den täglichen Aufräumlauf.

Schritt 2: Erstes Passwort abholen. Beim ersten Start entsteht automatisch das Konto hauptadmin. Das zugehörige Startpasswort wird Ihnen im Backend unter Passanträge, Benutzer angezeigt. Melden Sie sich damit im Portal an und ändern Sie das Passwort sofort unter „Mein Konto“. Sobald das Passwort geändert wurde, verschwindet die Anzeige des Startpassworts.

Schritt 3: Portalseite prüfen. Das Plugin erkennt die Portalseite selbst und zeigt sie in den Einstellungen an. Sollte dort keine Seite erkannt sein, wählen Sie die richtige Seite im Auswahlfeld aus. Diese Angabe wird für die Links in den E-Mails gebraucht, damit das Passwesen aus einer Benachrichtigung heraus direkt zum Antrag springen kann.

Schritt 4: Vereinsdaten eintragen. Tragen Sie unter Einstellungen den Vereinsnamen, die Anschrift, das Kürzel, den Ort für die Unterschriftenzeilen sowie die Fristen ein.

Schritt 5: E-Mail-Adressen setzen. Wichtig sind die Benachrichtigungsadresse des Vereins, die Zieladresse der Passstelle, die BCC-Adresse für den Nachweis des Versands sowie Absendername und Absenderadresse.

Schritt 6: Vereinsstempel hochladen. Laden Sie unter Einstellungen den Stempel als PNG oder JPG hoch. Das System stellt ihn automatisch frei und setzt ihn später in der Größe 4 × 2 cm mit 50 Prozent Transparenz in den Antrag.

Schritt 7: Benutzer für das Passwesen anlegen. Legen Sie in der Benutzerverwaltung je eine Kennung für die Personen an, die Anträge prüfen und unterschreiben.

Schritt 8: Persönliche Unterschriften hinterlegen. Jede prüfende Person kann unter „Mein Konto“ ihre eingescannte Unterschrift hochladen. Das beschleunigt die Freigabe erheblich, weil dann nicht jedes Mal von Hand unterschrieben werden muss.

Schritt 9: Testlauf. Füllen Sie einmal einen vollständigen Antrag aus, prüfen Sie die Vorschau, geben Sie ihn frei, unterschreiben Sie ihn als Verein und sehen Sie sich das erzeugte PDF an. Verwenden Sie dafür am besten eine eigene E-Mail-Adresse.

19. Einstellungen im Detail

Die Einstellungen sind im Portal und im Backend identisch und in drei Gruppen aufgeteilt.

Verein

- Vereinsname, Anschrift und Kürzel – erscheinen im Formular in den Clubdaten.
- Ort für Unterschriften – Vorbelegung der Zeilen „Ort, Datum“.
- Spielberechtigt ab – Vorbelegung des Datums, das bei einem Vereinswechsel abgefragt wird.
- Vorlagefrist von und bis – die im Formular genannten Fristen.

E-Mail

- Benachrichtigung an – Adresse oder mehrere durch Komma getrennte Adressen des Vereins, die über neue Anträge informiert werden.
- Zieladresse Passstelle – Empfänger beim Versand.
- BCC beim Versand – Nachweiskopie, üblicherweise das Passwesen.
- Absendername und Absenderadresse – erscheinen als Absender aller E-Mails.
- Bestätigungskopie an die Antragsteller senden – schickt beim Absenden eine Kopie mit allen Unterlagen an die im Antrag genannte Adresse.

Ablauf und Datenschutz

- Aufbewahrung in Tagen – versendete Anträge werden danach automatisch gelöscht.
- Link zu den Datenschutzhinweisen – erscheint bei der Einwilligung im Formular.
- Hinweistext nach dem Absenden – die Bestätigungsmeldung für die Antragstellenden.
- Hinweistext auf der Anmeldeseite – zum Beispiel, wo Zugangsdaten zu bekommen sind.
- Passantrag ohne Anmeldung nutzbar – schaltet den Gastzugang aus Teil B ein oder aus.
- Geburtsurkunde bei Neuausstellung verpflichtend – steuert die Pflicht in Schritt 3 des Formulars.

Angemeldet als **Kai Vorstand** **Passwesen**[Übersicht](#) [Mein Konto](#)[Abmelden](#)

Einstellungen

Verein

Vereinsname

Sportverein am Salzgittersee e.V.

Anschrift

Wallstraße 6, 38159 Vechelde

Kürzel

SVASS

Ort für Unterschriften

Salzgitter

Spielberechtigt ab

01.09.2026

Vorlagefrist von

01.08.2026

E-Mail

Benachrichtigung an (Verein)

passwesen@svass.de

Zieladresse Passstelle

passstelle@deb-online.de

BCC beim Versand

passwesen@svass.de

Absendername

Sportverein am Salzgittersee e.V.

☒ **Bestätigungskopie an die Antragsteller senden**

Ablauf und Datenschutz

Aufbewahrung in Tagen

90

Link zu den Datenschutzhinweisen<https://svass.de/datenschutz>☒ **Passantrag ohne Anmeldung nutzbar (Gastzugang)**☒ **Geburtsurkunde bei Neuausstellung verpflichtend**[Einstellungen speichern](#)

Abbildung 11: Die Einstellungen mit Vereinsdaten, E-Mail-Adressen sowie den Angaben zu Ablauf und Datenschutz.

20. Vereinsstempel verwalten

Unterhalb der Einstellungen verwalten Sie den Vereinsstempel. Ein hinterlegter Stempel wird mit Bildmaßen und Änderungsdatum angezeigt und lässt sich ersetzen oder löschen. Er gilt für den ganzen Verein und wird bei jeder Vereinsunterschrift automatisch gesetzt.

- Fotografieren oder scannen Sie einen sauberen Abdruck auf weißem Papier, möglichst gerade und gleichmäßig ausgeleuchtet.
- Das System entfernt den weißen Hintergrund, sodass der Stempel transparent über dem Formular liegt.
- Im Antrag erscheint er in der Größe 4 × 2 cm mit 50 Prozent Transparenz, damit der darunterliegende Text lesbar bleibt.



Abbildung 12: Der freigestellte Vereinsstempel, wie er nach dem Hochladen gespeichert wird.

21. Wartung und Updates

Für ein Update laden Sie die neue ZIP-Datei wie bei der Erstinstallation hoch und bestätigen das Ersetzen. Rufen Sie danach einmal eine Seite im WordPress-Backend auf, damit die Datenbankprüfung durchläuft und gegebenenfalls nötige Anpassungen vorgenommen werden. Bestehende Anträge, Benutzer und Einstellungen bleiben erhalten.

Sichern Sie vor größeren Updates Datenbank und Upload-Verzeichnis. Prüfen Sie nach jedem Update kurz einen Testantrag, insbesondere die Anzeige der Vorschau und die Vereinsunterschrift.

TEIL F

Referenz und Hilfe

Nachschlagewerk für alle Rollen: Status, E-Mails, PDF, Datenschutz und Fehlersuche.

22. Statusübersicht

Status	Bedeutung	Nächster Schritt
Entwurf – noch nicht bestätigt	Vorschau erzeugt, aber nicht abgesendet	Antragstellende bestätigen oder verwerfen
Wartet auf Vereinsprüfung	Antrag liegt beim Verein	prüfen, unterschreiben oder zurückweisen
Vom Verein unterschrieben	Unterschrift und Stempel sind im PDF	versenden, zurücknehmen oder zurückweisen
An Passstelle versendet	Abgeschlossen	Aufbewahrungsfrist läuft
Zurückgewiesen	Mit Grund abgelehnt	neuer Antrag durch die Antragstellenden

23. E-Mails, die das System versendet

Anlass	Empfänger	Inhalt
Antrag abgesendet	Verein	Zusammenfassung und Link zum Antrag im Portal
Antrag abgesendet	Antragstellende, optional	Bestätigung mit PDF und Unterlagen
Versand an die Passstelle	Passstelle, BCC Verein	PDF und Unterlagen im Anhang
Versand an die Passstelle	Antragstellende	Bestätigung der Weiterleitung
Zurückweisung	Antragstellende	Grund und Bitte um Korrektur

Kommen keine E-Mails an, liegt es fast immer an der Zustellung des Servers und nicht am Plugin. Ein SMTP-Plugin mit einer Absenderadresse aus der eigenen Domain schafft in aller Regel Abhilfe. Die Absenderadresse sollte zur Website-Domain passen, sonst stufen viele Anbieter die Nachricht als unerwünscht ein.

24. Das erzeugte PDF

Das PDF entsteht aus der amtlichen Vorlage der Formblätter 4 bis 6 und umfasst sieben Seiten. Eingetragen werden alle Angaben, die Kreuze bei der Antragsart und die Unterschriften an den vorgesehenen Stellen.

Auf Seite 1 stehen in den beiden Feldern „Unterschrift Spieler/-in / seiner/ihrer gesetzlichen Vertreter/-in“ die Unterschrift der Spielerin oder des Spielers und die der ersten erziehungsberechtigten Person nebeneinander. Bei volljährigen Antragstellenden nutzt die Unterschrift die volle Feldbreite. Die weiteren Felder für die Erziehungsberechtigten liegen an den dafür vorgesehenen Stellen der Folgeseiten.

Die Vereinsunterschrift kommt bei der Freigabe hinzu, der Stempel wird in der Größe 4 × 2 cm mit 50 Prozent Transparenz gesetzt, sodass darunterliegender Text lesbar bleibt. Vordruckte Angaben der Vorlage, die nicht in den Antrag gehören, werden sauber überdeckt.

Das PDF wird bei jeder Änderung neu erzeugt, also bei der Vorschau, bei der Vereinsunterschrift und beim Zurücknehmen der Unterschrift. Es ist damit immer auf dem aktuellen Stand.

An den DEUTSCHEN EISHOCKEY-BUND e.V. – DEB
zu Händen der zuständigen DEB-Passaußenstelle beim LEV/EHV

Der nachstehend bezeichnete Club beantragt hiermit die Erteilung der Erlaubnis, das nachstehend bezeichnete Clubmitglied ab dem 15.10.2026 im Eishockeyspielbetrieb einsetzen zu dürfen.
Vorlagefrist: Der Antrag ist in der Zeit vom 01.08.2026 bis 31.08.2026 der zuständigen DEB-Passaußenstelle vorzulegen. Hinweis: Werden mehrere Anträge, bei denen sich entweder der Zeitraum in welchem der Passantrag vorzulegen ist oder der Zeitraum, für den die Spielberechtigung beantragt wird, überschneiden, ist keiner der Anträge wirksam. Gleiches gilt, wenn eine der Angaben fehlt.

Art des Antrags: ☐ Neuausstellung ☐ Altersumschreibung ☐ Over-Age-Antrag ☐ Passverlängerung ☒ Vereinswechsel
☐ Förderlizenz ☐ Sporthome am Satzrichter e.V.

Auftraggeber: Club

Daten Spieler/in:
Name: Mustermann-Schulte Vorname: Maximilian Spielpass-Nr.: 123456
Geb.-am: 14.03.2012 Geb.-ort: Salzgitter Staatsangehörigkeit: deutsch
Anschrift: Musterweg 12a, 38226 Salzgitter
EC Beispielstadt: EC Beispielstadt
Erzeuger Club / Verband

Daten des Clubs:
Sportverein am Satzrichter e.V. SVASS Namensabkürzung
Name des Clubs: Wassersport 8, 38152 Vicedale
Anschrift: Anschrift

Verabschiedungen: Unterschrift des Spielers: Unterschrift Spieler/in:
Salzgitter, 09.08.2026 Salzgitter, 09.08.2026
Ort, Datum Ort, Datum
Unterschrift des Clubs Unterschrift Spieler/-in / seiner/ihrer gesetzlichen Vertreter/-in

Alle angegebenen Daten inkl. Folgedaten werden durch den DEB, den Dachverbänden sowie den LEVs verarbeitet und gespeichert. Diese Daten sind notwendig für eine gültige Spielberechtigung. Außerdem werden Teile der Daten sowie Spielstatistiken (Einsätze, erzielte Tore etc.) veröffentlicht. Alle Infos zur Datenverarbeitung finden Sie auf der Webseite des DEB.

Unterschrift des Clubs Unterschrift Spieler/-in / seiner/ihrer gesetzlichen Vertreter/-in

Neuer Pass-Nr.: /

Eingangsstempel DEB-Passaußenstelle

Fortbau 4

Eingangsstempel der DEB Passaußenstelle

An den DEUTSCHEN EISHOCKEY-BUND e.V. – DEB –
zu Händen der zuständigen DEB-Passaußenstelle –

Verbindungen gemäß Art. 49 Ziff. 2 SpO

zwischen dem/der Verein/erzeugter Spieler/-in und dem Verein/erzeugter Club:

Der Club ist Mitglied des Deutschen Eishockey-Bundes e.V. (DEB). Der Erzeuger/Spielerbetrieb ist eine Verbandsausstellung des DEB. Der/der Spieler/-in ist Mitglied des Clubs. Der Verein hat dem DEB den Antrag gestellt, ihm zu erlauben, der/der Spieler/-in in Meisterschaftsspielen und anderen Freizeitspielen und Partizipieren zu erlauben (Spielberechtigung).

Davor ausgehend verbindliche die Vertragsbedingungen was folgt:

- Der/der Spieler/-in unterwirft sich auch gegenüber dem Club aus dem in den Eingang der Vereinbarung (Anlage 1 zu Art. 49 Ziff. 2 SpO) genannter Gründe dem Satzungsrecht des DEB – in seiner jeweiligen Fassung – und den Entscheidungen der Organe des DEB und erkennt auch gegenüber dem Club aus dem in den Eingang der Spielberechtigung (Anlage 2 zu Art. 49 Ziff. 2 SpO) genannten Gründen die in der Satzung des DEB geregelte Sportrechtsweg und Streitbeilegung – in seiner jeweiligen Fassung – unter Ausschluss des ordentlichen Rechtsweges bei allen evtl. Streitigkeiten zwischen ihm und dem DEB als verbindlich an.
- Der/der Spieler/-in verpflichtet sich auch gegenüber dem Club, die von ihm in der Vereinbarung (Anlage 1 zu Art. 49 Ziff. 2 SpO) und in der Spielberechtigung (Anlage 2 zu Art. 49 Ziff. 2 SpO) übernommene Verpflichtung vollständig zu erfüllen.
- Der/der Spieler/-in unterwirft sich – aberschadet der sich aus seiner Stellung als Mitglied des Clubs bereits ergebende Unterwerfung – dem Satzungsrecht des Clubs – in seiner jeweiligen Fassung – und den Entscheidungen der Organe des Vereins und erkennt einen in der Satzung des Clubs evtl. geregelten Sportrechtsweg – in seiner jeweiligen Fassung – unter Ausschluss des ordentlichen Rechtsweges bei allen evtl. Streitigkeiten zwischen ihm und dem Verein – sofern keine ausschließliche Zuständigkeit eines anderen Gerichtes bestimmt ist – als verbindlich an.
- Die Vertragsbedingungen verbindliche die Anwendung der Rechte der Bundesrepublik Deutschland

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Eine ungültige oder etwaige Bestimmung ist in Übereinstimmung mit dem Zweck zu deuten, der dem Vertragszweck dienlich ist.

Salzgitter, 09.08.2026
Ort, Datum Unterschrift Club

Unterschrift Spieler/-in Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Zustellungsvollmacht gemäß Art. 52 a SpO

Hiermit bevollmächtigt der Sportverein am Satzrichter e.V. Club

zu in Empfang aller für mich bestimmten Schriftstücke/Sendungen des Deutschen Eishockey-Bundes e.V. (DEB) und seiner Organe, der dem DEB angeschlossenen Landes-Eishockey-Verbände und des „Ständigen Schiedsgerichtes für den Bereich des DEB“.

Salzgitter, 09.08.2026
Ort, Datum Unterschrift Club Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Unterschrift Spieler/-in Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Stand: 22.05.2025

Abbildung 13: Seite 1 des fertigen Antrags mit eingetragenen Daten, den beiden Unterschriften nebeneinander sowie Vereinsunterschrift und Stempel.

25. Datenspeicherung, Aufbewahrung und Löschung

Alle Dateien liegen in einem eigenen, gegen direkten Zugriff geschützten Verzeichnis innerhalb des Upload-Ordners und nicht in der WordPress-Mediathek. Pro Antrag gibt es einen Ordner mit zufälligem Namen, in dem Passbild, Geburtsurkunde, die einzelnen Unterschriften und das erzeugte PDF liegen. Gemeinsam genutzte Dateien wie der Vereinsstempel und die persönlichen Unterschriften liegen in einem separaten Ordner.

Ein täglicher Aufräumlauf erledigt zwei Aufgaben: Er löscht nicht bestätigte Entwürfe und entfernt versendete Anträge samt Dateien, sobald die eingestellte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Beim Deinstallieren des Plugins werden auf Wunsch alle Daten, Tabellen und Dateien entfernt.

Für die Datenschutzerklärung des Vereins sind vor allem drei Punkte relevant: die Verarbeitung erfolgt zur Beantragung der Spielberechtigung, die Daten werden an den Deutschen Eishockey-Bund beziehungsweise die zuständige Passaußenstelle übermittelt, und die Speicherdauer im System richtet sich nach der eingestellten Aufbewahrungsfrist.

26. Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Die Unterschrift erscheint im PDF blass oder grau.

Bei einer eingescannten Unterschrift liegt es an der Vorlage. Fotografieren Sie sie heller und kontrastreicher und laden Sie sie erneut hoch; das System dunkelt beim Freistellen nach, kann aber aus einem sehr hellen Bleistiftstrich kein kräftiges Schwarz machen.

Der Antrag lässt sich nicht abschicken.

Prüfen Sie, ob in jedem Schritt alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Häufige Ursachen sind eine fehlende zweite Unterschrift der Erziehungsberechtigten, ein fehlendes Passbild oder eine fehlende Geburtsurkunde bei einer Neuausstellung sowie der nicht gesetzte Bestätigungshaken.

Das Feld für den bisherigen Club fehlt.

Es erscheint ausschließlich bei der Antragsart Vereinswechsel.

Die Felder der Erziehungsberechtigten fehlen.

Dann ist die Person laut Geburtsdatum am Tag des Ausfüllens bereits volljährig. Ist das Geburtsdatum falsch, korrigieren Sie es in Schritt 2, die Felder erscheinen sofort wieder.

Beim Hochladen erscheint eine Meldung zur Bildgröße.

Das Bild hat zu viele Megapixel für den verfügbaren Arbeitsspeicher. Verkleinern Sie es auf etwa 1600 Pixel Kantenlänge und laden Sie es erneut hoch.

Die Kachel für die eingereichten Anträge fehlt.

Sie erscheint erst ab der Rolle Passwesen. Ohne Anmeldung oder als Gast ist nur das Antragsformular sichtbar.

Ein Konto ist gesperrt oder das Passwort ist verloren.

Ein Benutzer mit ausreichenden Rechten setzt in der Benutzerverwaltung ein neues Passwort. Ist das Konto des Hauptadministrators betroffen und niemand sonst hat ausreichende Rechte, hilft nur der Zugriff auf die Datenbank.

Eine Aktion wird mit fehlender Berechtigung abgelehnt.

Prüfen Sie die Rolle des Kontos. Prüfen und Unterschreiben setzt mindestens die Rolle Passwesen voraus, das Anlegen von Benutzern die Rolle Admin und das Ändern der Einstellungen die Rolle Hauptadministrator.