

Konto erstellen

- 1) Rufen Sie die Seite <https://schulanmeldung.scc-events.com/admin/login> auf.
- 2) Erstellen Sie sich ein Nutzerkonto als GruppenleiterIn über
- 3) Sie werden auf eine Anmeldemaske weitergeleitet. Füllen Sie alle erforderlichen (mit * markierten Felder) korrekt aus! Sie schließen die Registrierung mit
- 4) Nun können Sie Ihre SchülerInnen für ausgewählte Veranstaltungen registrieren.

Allgemeine Funktionen

Sprache ändern: Sie können zwischen deutsch und englisch wählen. Gehen Sie dafür oben rechts über Oder Und wählen Sie *DE* für Deutsch und *EN* für Englisch aus.

Abmelden: Um Ihren Account zu verlassen wählen Sie

Teilnehmer registrieren

Erstellen: Gehen Sie über die Startseite > > um Ihre SchülerInnen zu erstellen. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Füllen Sie alle erforderlichen (mit * markierten Felder) korrekt aus!

Registrierung abschließen: Sie bleiben in dem von Ihnen erstellten Teilnehmenden.

Dort können Sie über oder die detaillierte Ansicht des Teilnehmenden schließen. Über können Sie den Teilnehmenden entfernen.

Sie werden auf die Übersicht Ihrer bisher angelegten Teilnehmenden weitergeleitet.

Sie können diese Registrierung damit speichern und anschließend einen neuen Teilnehmenden anlegen.

Teilnehmende löschen: Siehe ‚Übersicht der Teilnehmenden‘.


Gruppenteilnahme registrieren

Gruppe anlegen: Um eine Teilnahme an einer Veranstaltung für Ihre Gruppe anzulegen gehen Sie über die Startseite  >  Gruppenteilnahmen > 



Veranstaltung auswählen: Um aus verschiedenen Veranstaltungen wählen zu können, gehen Sie auf das leere Eingabefeld unter dem Punkt

Einverständniserklärung hochladen: Bitte laden Sie die Bestätigung über die Einverständniserklärungen der Eltern, deren Schüler Sie zu der jeweiligen Veranstaltung registrieren.

Wichtig: Wir können nur Anmeldungen berücksichtigen, bei denen die Einverständniserklärung in der Anmeldung vorliegt!

Gehen Sie dafür auf . Wenn Sie eine Datei von Ihrem Rechner ausgewählt und hochgeladen haben, erscheint diese neben dem Feld. Sie können diese auch noch während des Anmeldeprozesses ändern, indem Sie auf die Datei klicken.

Diese Datei kann nur im Format PDF hochgeladen werden. Alle anderen Formate werden nicht berücksichtigt.

Teilnehmende hinzufügen: Um für die von Ihnen ausgewählte Veranstaltungen Teilnehmende hinzuzufügen, wählen Sie unter dem Punkt  den Button 

Nun öffnet sich ein Feld. Wählen Sie den Teilnehmenden aus der Drop-Down Liste aus über >  > M.Mustermann

Füllen Sie nun alle erforderlichen (mit * markierten) Felder aus:

„Teilnahmeeinwilligung der Eltern liegt bestätigt vor“*

Hiermit bestätigen Sie, dass das schriftliche Einverständnis der Eltern vorliegt.


Die Teilnahmeeinwilligung muss dem Veranstalter auf Nachfrage vorgelegt werden!



„Die Nennung des Namens und Vornamens des Teilnehmenden in der Ergebnisliste ist gestattet“*

Hier wählen Sie aus, welche Option die Eltern des jeweiligen Teilnehmenden bezüglich der Nennung der Ergebnisliste gewählt haben.


„Teilnahmebedingungen wurden ausgehändigt und bestätigt*“

Hiermit bestätigen Sie, dass die Eltern des jeweiligen Teilnehmenden die Teilnahmebedingungen erhalten haben. Sollte dies nicht der Fall sein, reichen Sie bitte unverzüglich ein Exemplar der Teilnahmebedingungen an die Eltern nach!

Gehen Sie anschließend über  **+Teilnahme hinzufügen** um einen weiteren Teilnehmenden zu der ausgewählten Veranstaltung hinzuzufügen.


Registrierung abschließen:  **Speichern** Sie bleiben in dem von Ihnen erstellten Gruppenteilnahme und können die Registrierung zwischenspeichern. Über  **Speichern und Schließen** verlassen Sie die Registrierung der Gruppenteilnahme und gelangen zur Übersicht.

TeilnehmerInnen erstellen/hinzufügen

Erstellen: Gehen Sie über  **+ Teilnehmende erstellen** um Personen für diese Veranstaltung neu zu erstellen. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Füllen Sie alle erforderlichen (mit * markierten Felder) korrekt aus!

Hinzufügen: Anschließend fügen Sie die Person wie zuvor über die Drop-Down Liste zu dieser Veranstaltung hinzu.

Registrierung abschließen:




 **Hinzufügen** Sie bleiben in der von Ihnen erstellten Gruppenteilnahme. Sie haben die Möglichkeit weitere Teilnehmende hinzuzufügen. Sie werden auf die detaillierte Ansicht der Teilnahme weitergeleitet.

Dort können Sie über  **Speichern** oder  **Speichern und Schließen** die detaillierte Ansicht des Teilnehmenden schließen.

 **Hinzufügen und zur Übersicht** Sie werden auf die Übersicht Ihrer bisher angelegten Gruppenteilnahmen weitergeleitet.

 **Hinzufügen und neu** Sie können diese Registrierung speichern und anschließend eine neue Gruppenteilnahme für eine andere Veranstaltung anlegen.

Übersicht der Gruppenteilnahmen

Nachdem Sie Ihre Gruppenteilnahmen erfolgreich angelegt haben, gehen Sie über die Startseite  unter  **Gruppenteilnahmen** >  **Liste** um eine Übersicht zu erhalten.

TeilnehmerIn hinzufügen/bearbeiten: Bei einer bereits bestehenden Gruppenteilnahme können Sie, in der Zeile der betreffenden Veranstaltung über die Spalte Aktion über Bearbeiten > + Teilnahme hinzufügen um einen Teilnehmenden nachträglich hinzufügen oder zu tauschen.

Sie schließen die Ansicht mit Speichern und Schließen oder können mit Speichern Ihre Eingabe sichern.

Detaillierte Ansicht: Um eine Übersicht der von Ihnen gemeldeten Gruppenteilnahmen zu erhalten, gehen Sie über die Spalte Aktion > Anzeigen in der Zeile der betreffenden Veranstaltung.

Bearbeitungsstatus: Hier können Sie einsehen, wie der Status Ihrer registrierten Gruppenteilnahme ist. Dabei gibt es drei Möglichkeiten:

„In Bearbeitung“ Ihre Registrierung ist bei uns eingegangen und wird schnellstmöglich geprüft.

„Bestätigt“ Ihre Registrierung wurde von uns bearbeitet und die Anmeldung bei der betreffenden Veranstaltung ist aktiv.

„Abgelehnt“ Ihre Registrierung wurde von uns bearbeitet, jedoch deaktiviert. Bitte wenden Sie sich an den Administrator unter schulanmeldung@scc-events.com

Übersicht der TeilnehmerInnen

Gehen Sie über die Startseite 🏠 > TeilnehmerInnen > Liste um eine Übersicht zu erhalten.

Teilnahmen löschen: Wenn Sie eine Teilnahme löschen möchten, gehen Sie in der Zeile der betreffenden Person unter der Spalte Aktion auf Bearbeiten > – Löschen

Sie bestätigen die Aktion mit 🗑️ Ja, löschen oder brechen die Aktion ab, indem Sie über Bearbeiten gehen.

Teilnahme bearbeiten: Wenn Sie Daten eines Teilnehmenden ändern wollen, gehen Sie in der Zeile der betreffenden Person unter der Spalte **Aktion** auf **Bearbeiten**

Nun können Sie durch Auswählen der Felder die Daten ändern. Anschließend müssen Sie dies **Speichern** damit die Änderung in der Liste erscheint. Über

Speichern und Schließen gelangen Sie wieder auf die vorherige Listenansicht und die Änderungen werden übernommen.

Allgemeine Informationen:

Tausch der Teilnehmenden: Wenn sich Ihre Teilnahmeliste im Laufe der Bearbeitung ändert (durch tauschen von Teilnehmenden, hinzufügen von Teilnehmenden etc..) beachten Sie, dass ein erneuter Upload der neuen, durch den Direktor unterschriebenen Bestätigung über der Einverständniserklärung erfolgen muss.

Wichtig: Die Einverständniserklärung muss bis Anmeldeschluss hochgeladen sein! Diese entnehmen Sie folgender Tabelle:

| | |
|-----------------------------|----------------|
| Airfield Run 2019 | Bis 25.03.2019 |
| AVON Frauenlauf Berlin 2019 | Bis 29.04.2019 |
| Mini- Marathon 2019 | Bis 08.09.2019 |

Jegliche Änderungen der Gruppen oder Teilnehmenden sind nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt möglich. Ab diesen Daten, sind Änderungen nu noch durch die SCC EVENTS GmbH möglich. Es wird eine Bearbeitungsgebühr berechnet.

Den Zeitpunkt der jeweiligen Veranstaltung entnehmen Sie folgender Tabelle:

| | |
|-----------------------------|----------------|
| Airfield Run 2019 | Bis 04.04.2019 |
| AVON Frauenlauf Berlin 2019 | Bis 06.05.2019 |
| Mini-Marathon 2019 | Bis 16.09.2019 |

Wenn Ihre Frage nicht beantwortet wurde, kontaktieren Sie gerne unseren Support unter

schulen@scc-events.com