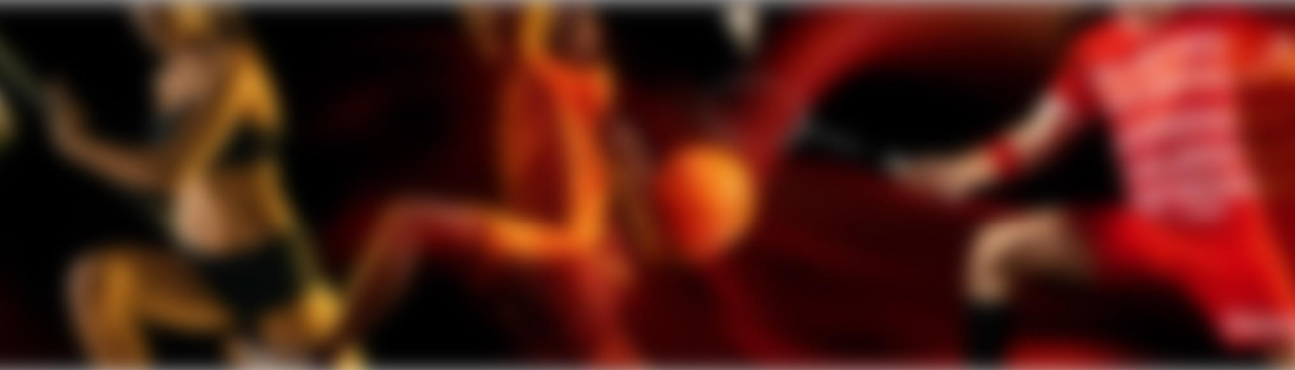


LUZERN



Sportfonds
KANTON LUZERN
SWISSLOS

[Blurred text, likely a table of contents or introductory text]

Handbuch Gesuch erfassung

Freiwilliger Schulsport & Ausdauer test

Link zum Swisslos-Portal: <https://sportfoerderung.lu.ch/documents/portal/html/index.html>



Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung	3
1.1	Benutzer ohne Zugang / Neue Registration.....	3
1.2	Passwort vergessen	4
1.3	Passwort ändern	4
1.4	Änderungen der Kontakte / Neue Kontaktperson erfassen	4
1.5	Schuladresse / Kontoangaben.....	5
2	Gesuche	5
2.1	Zeichenerklärung.....	6
2.2	Erstellen	6
2.3	Gesuch „Ausdauertest“ ausfüllen	7
2.3.1	Vor der Durchführung	7
2.3.2	Nach der Durchführung	8
2.4	Gesuch „Freiwilliger Schulsport“ ausfüllen.....	8
2.4.1	Kurse erfassen	9

1 Registrierung

1.1 Benutzer ohne Zugang / Neue Registration

Eine **neue Schule** oder ein Benutzer einer Schule kann sich oben rechts unter **Benutzer** → **Registrierung** erfassen lassen. Alle Schulen, die bereits nach der alten Lösung Swisslos-Gelder beantragt haben, sind bereits in der Datenbank erfasst und müssen sich nicht nochmals registrieren (weiteres Vorgehen siehe Passwort vergessen).

Ihre Anmeldung wird durch die Sportförderung geprüft. Bei Freigabe erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigung zugestellt. Bitte merken Sie sich den **Loginname** und das von Ihnen vergebene **Passwort**.

Ein Loginname kann nicht mehrfach vergeben werden. Sollte dieses bereits existieren, werden Sie aufgefordert einen anderen **Loginname** zu verwenden.

Registrieren

Kontaktdaten

Anrede *	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname *	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname *	<input type="text" value="Nachname"/>
Mobil *	<input type="text" value="Mobil"/>
E-Mail *	<input type="text" value="E-Mail"/>
Funktion *	<input type="text" value="Präsidium"/>
Adresse *	<input type="text" value="Adresse"/>
PLZ *	<input type="text" value="PLZ"/>
Wohnort *	<input type="text" value="Wohnort"/>

Organisationsdaten

Organisation *	<input type="text" value="Organisation"/>
Organisationsart *	<input type="text" value="Verein"/>
Riegennamen	<input type="text" value="Riegennamen"/>
Adresse *	<input type="text" value="Adresse"/>
Adresszusatz	<input type="text" value="Adresszusatz"/>
PLZ *	<input type="text" value="PLZ"/>
Ort *	<input type="text" value="Ort"/>

Bankverbindung

Name der Bank *	<input type="text" value="Name der Bank"/>
IBAN *	<input type="text" value="IBAN"/>

1.2 Passwort vergessen

Alle registrierten Benutzerkonten, die unter der von Ihnen angebenen E-Mail-Adresse registriert sind, werden zurückgesetzt und an die eingegebene E-Mail-Adresse ein neues Passwort versendet. Sollten Sie mit unterschiedlichen Benutzerkonten in mehreren Organisationen registriert sein, erhalten Sie eine Sammelmeldung. Falls Sie kein Mail erhalten, nehmen Sie bitte mit der Sportförderung Kontakt auf.

1.3 Passwort ändern

Sie können für den **aktuellen Benutzernamen** das Passwort ändern.

1.4 Änderungen der Kontakte / Neue Kontaktperson erfassen

Eine **bestehende** Vorstandsperson mit Zugang logt sich ein und kann unter **Verein** → **Benutzer**


folgende Aktionen tätigen:

Neuen Kontakt erstellen

[+ Neuen Benutzer erstellen](#)

bestehenden Kontakt bearbeiten



☞ **Bitte überschreiben Sie keine bestehenden Kontaktdaten.** Wenn es zu einem Vorstandswechsel kommt können Sie die entsprechende Person unter  auf inaktiv setzen.

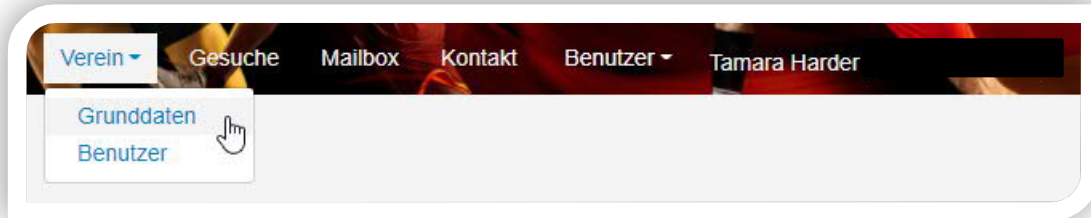
Ist Benutzer aktiv? *

Aktiv

Wenn Sie die ehemalige Person löschen möchten, informieren Sie bitte die Sportförderung, dass die abtretenden Personen gelöscht werden kann.


1.5 Schuladresse / Kontoangaben

Unter **Verein** → **Grunddaten** sind die Schulstammdaten regelmässig zu pflegen. Die Schuladresse wird für die Korrespondenz verwendet und ist aktuell zu halten. Die Kontoinformationen werden für die Überweisung von zugesagten Beiträgen verwendet.



Unter  können die Organisationsstammdaten wie Adresse, E-Mail, etc. geändert werden. Unter

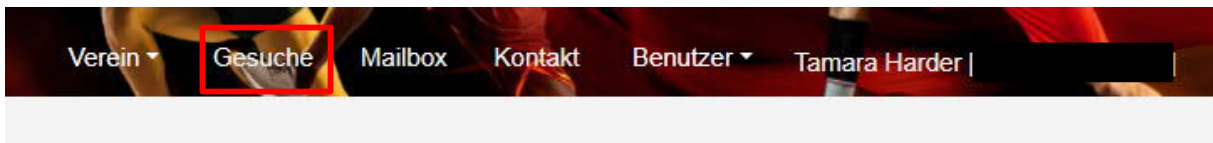


 können die Bankangaben geändert werden. Es können bis zu 3 verschiedene Bankverbindungen hinterlegt werden. Es muss angegeben werden, welches die Hauptbankverbindung ist.

2 Gesuche

Gesuche können jeder Zeit von Ihnen erfasst und bearbeitet werden, solange diese nicht an uns zugestellt wurden.

Unter Gesuche sehen Sie alle erfassten und erstellten Gesuche der Schule.














Hier ist auch direkt ersichtlich in welchem Status sich das Gesuch befindet.

In Erstellung	Gesuch wurde vom Verein erstellt, jedoch noch nicht zur Prüfung an die Sportförderung freigegeben
Prüfung/Bearbeitung	Das Gesuch wurde an die Sportförderung zur Prüfung übermittelt
Archiviert	Das Gesuch wurde von der Sportförderung geprüft und archiviert



Das Zustellen/Freigeben kann vom J+S-Coach selbst vorgenommen werden.

2.1 Zeichenerklärung

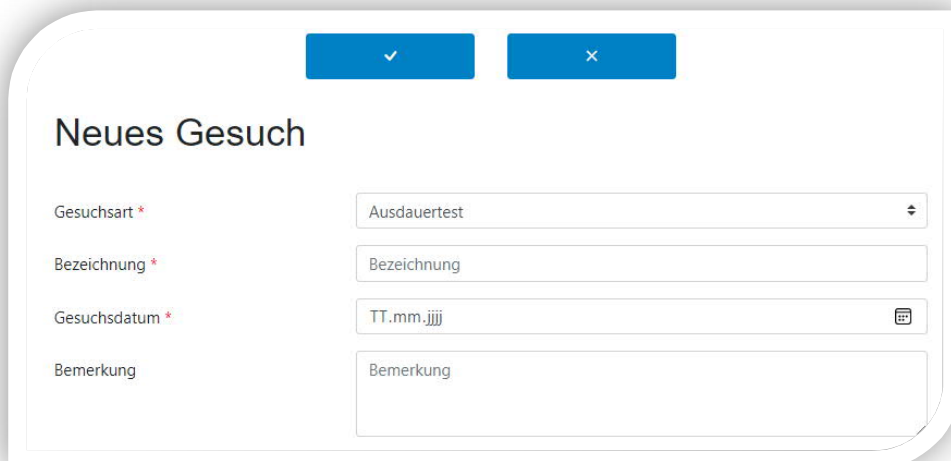
	Erstellen oder Eingabe beenden/bestätigen
	Abbrechen
	Organisationsdaten
	Bankverbindung
	Belege
	Durchführung (Ausdauerstest)
	Durchgeführt (Ausdauerstest)
	Kurse (Freiwilliger Schulsport)
	Bearbeiten
	Gesuch freigeben
	Gesuch löschen

2.2 Erstellen

Beim Erstellen eines neuen Gesuches werden die **aktuellen Schuldaten** übernommen. Wenn Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie alle Gesuche Ihrer Schule bis jetzt erstellt wurden. Um ein neues Gesuch zu erstellen drücken Sie auf

 Neues Gesuch erstellen

Sie erhalten danach folgende Ansicht:



Es wird zwischen den **Gesuchstypen** Ausdauerstest und Freiwilliger Schulsport unterschieden. Beim **Gesuchsdatum** ist das aktuelle Erfassungsdatum einzutragen.

TEST Handbuch

Gesuchsart: Ausdauerstest

Bezeichnung: TEST Handbuch

Gesuch ID: 202127255

Gesuchsdatum: 04.11.2021

Bemerkung: Bemerkung

Beilagen: Material
Diese Beilage bitte vor Zustellung des Gesuches hochladen

Sind alle nötigen Felder abgefüllt, kann mit das Gesuch eröffnet werden. Das System bestätigt Ihnen die Eröffnung des Gesuches indem Sie auf folgende Ansicht weitergeleitet werden:

2.3 Gesuch „Ausdauerstest“ ausfüllen

2.3.1 Vor der Durchführung

Füllen Sie im Gesuch unter **Durchführung** alle notwendigen Felder aus.

Durchführung

Gesuchsart *: nicht bestimmt

Ort *: Ort

Datum *: TT.mm.jjjj

Zeit (von, bis) *: --:-- : --:--

Geschätzte Teilnehmerzahl *: 0

Verantwortliche Lehrperson

J+S Nummer: 0

E-Mail: E-Mail

J+S-Coach


J+S Nummer *: 0


E-Mail *: E-Mail

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Es muss zwingend immer eine **verantwortliche Lehrperson** angegeben werden mit der entsprechenden **J+S-Personennummer**. Die Lehrperson muss im Besitze einer **gültigen** J+S-Leiteranerkennung sein.


Zusätzlich muss bei einem Ausdauerfest die Ausschreibung hochgeladen werden unter .

Sie können das Gesuch mit  abspeichern. Sie werden dann auf die Übersichtsseite aller Gesuche weitergeleitet.


Übermitteln Sie anschliessend das Gesuch mit  an die Sportförderung. Sobald der Ausdauerfest von der Sportförderung bewilligt wurde finden Sie unter **Gesuche** das Gesuch mit Status «In Erstellung».

2.3.2 Nach der Durchführung

Nachdem der Ausdauerfest durchgeführt wurde, muss das Gesuch abgeschlossen werden.

Wählen Sie den Button . Danach geben Sie die effektive Anzahl Teilnehmende an und laden Sie die Rangliste oder Teilnehmerliste des Ausdauerfestes als PDF hoch und drücken **erstellen**

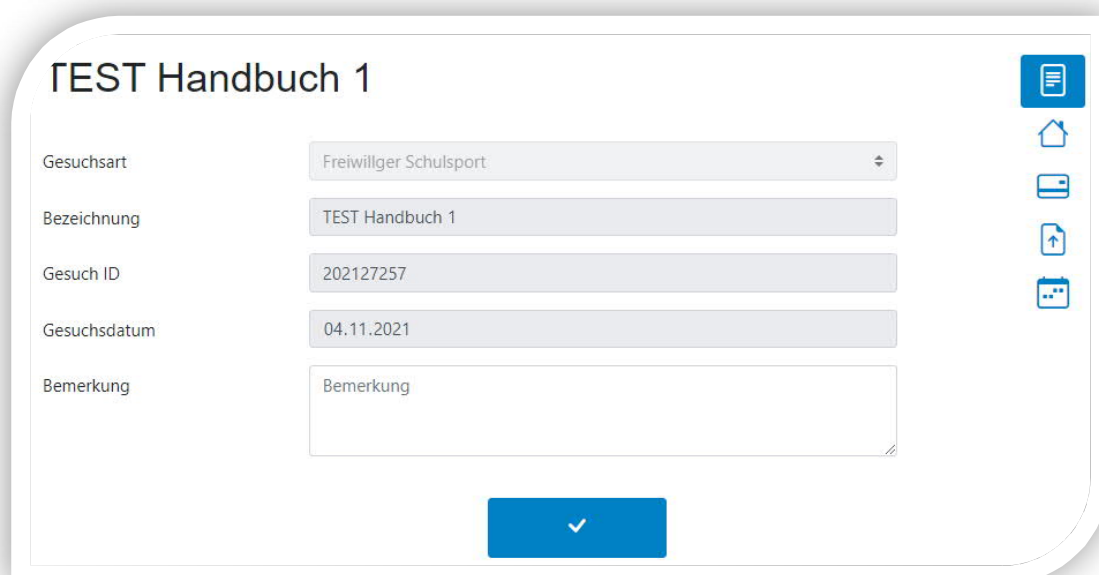


 Das Gesuch ist nun bei der Sportförderung in der Kontrolle.

2.4 Gesuch „Freiwilliger Schulsport“ ausfüllen

Die Eröffnung eines Gesuches für Beiträge für den freiwilligen Schulsport erfolgt gemäss Kapitel 2.2.


Sind alle nötigen Felder bei der Startmaske abgefüllt, kann mit  das Gesuch eröffnet wer-



den. Das System bestätigt Ihnen die Eröffnung des Gesuchs indem Sie auf folgende Ansicht weitergeleitet werden:

Bevor Sie das Gesuch zur Kontrolle übermitteln können, müssen Sie alle relevanten Felder ausfüllen. Wir empfehlen pro J+S-Angebot **ein Gesuch** zu erstellen und **NICHT** für jeden Kurs ein separates!

2.4.1 Kurse erfassen


Unter  müssen Sie alle Kurse des J+S-Angebotes eintragen. Bitte verwenden Sie die gleichen Gruppennamen wie in der SportDB. Zudem müssen Sie angeben ob es sich um einen halbjährlichen oder jährlichen Kurs handelt. Auch Start- und Enddatum des Kurses müssen angegeben werden. Als letztes muss der **Beitrag Kurs (CHF)** angegeben werden.


Diesen finden Sie auf dem PDF „Auszahlungsverfügung“, welches Sie per Mail nach Abschluss des J+S-Angebotes erhalten haben.

Auszug PDF „Auszahlungsverfügung“

Detailangaben Kurse aus Angebot Nr. 594'691

Gruppenname	Sportart(en)	Status	Datum		Grundbeitrag*			Trainingsbeitrag					Beitrag Kurs (CHF)	Coachbeitrag	Teilzahlung	Total Beitrag	
			von	bis	Anzahl Grundbeiträge	Beitrag / Grundbeitrag (CHF)	Grundbeitrag (CHF)	Teilnehmerstunden Kindersport	Teilnehmerstunden Jugendsport	Beitrag / Teilnehmerstunde	Zuschlag für Kindersport (%)	Trainingsbeitrag (CHF)					Total Coachbeitrag (CHF)
12.00 Ruopigen	Allround	Zur Auszahlung weitergeleitet	17.09.2018	10.02.2019	1	100.00	100.00	171	0	1.30	100 %	44.00	545.00	100 %	55.00	480.00	600.00
Total Beitrag							100.00					44.00	545.00		55.00		600.00

Sie können das Gesuch mit  abspeichern. Sie werden dann auf die Übersichtsseite aller Gesuche weitergeleitet.

Übermitteln Sie anschliessend das Gesuch mit  an die Sportförderung. Sobald der Ausdauerstest von der Sportförderung bewilligt wurde finden Sie unter **Gesuche** das Gesuch mit Status «In Erstellung».

Herausgeber



Gesundheits- und Sozialdepartement

Dienststelle Gesundheit und Sport

Meyerstrasse 20, Postfach 3439

6002 Luzern

Telefon 041 228 52 76

sport@lu.ch

www.sport.lu.ch

15. Dezember 2021