



Die Verwaltungsdatenbank der  
Deutschen Taekwondo Union e.V.

entwickelt in Zusammenarbeit mit



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Aufgabe der Datenbank.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Der Zugang zur Verwaltungsdatenbank.....</b>	<b>4</b>
2.1	Adresse zum Aufruf.....	4
2.2	Zugangsdaten.....	4
2.3	Zugangsberechtigungen.....	4
2.4	Ersteinpflege der Daten.....	5
2.4.1	Ablauf.....	5
2.4.2	Import der Daten (manuell).....	5
2.4.3	Import der Daten (automatisiert).....	6
2.4.4	Datenversand per E-Mail.....	7
<b>3</b>	<b>Die tägliche Aufgaben.....</b>	<b>8</b>
3.1	Datenexport.....	8
3.2	Mitgliederverwaltung.....	9
3.2.1	Neues Mitglied erfassen (Neueintritt).....	9
3.2.2	Mitglied löschen.....	9
3.2.3	Vereinswechsel eines Mitgliedes druchführen.....	9
3.2.4	Ausgetretenes Mitglied wieder reaktivieren.....	9
3.2.5	Einpflegen von Bildern.....	9
3.3	Graduierungen.....	10
3.3.1	Vorübergehende Regelung.....	10
3.3.2	Kupprüfungen.....	10
3.3.3	Danprüfungen.....	10
3.3.4	Korrekturen.....	11
3.4	Prüfungen.....	11
3.4.1	Neue Prüfung anmelden.....	11
3.4.2	Prüfungsliste ausdrucken.....	11
3.4.3	Urkunden ausdrucken.....	11
3.5	Vereinsverwaltung (für Geschäftsstellen).....	12
3.5.1	Kontaktverwaltung.....	12
3.5.2	Zugangsdaten für Vereine.....	12
<b>4</b>	<b>Kontakt.....</b>	<b>14</b>
4.1	Inhaltliche Fragen oder Probleme.....	14
4.2	Fragen zum Thema Datenschutz.....	14
4.3	Technische Fragen oder Problem.....	14

## **1 Aufgabe der Datenbank**

Die Aufgabe der Verwaltungsdatenbank ist die Verwaltung der Mitglieder für die Vereine und Geschäftsstellen zu vereinfachen und zu vereinheitlichen. Durch die Einarbeitung und Einpflege der Daten ergibt sich zunächst ein Mehraufwand, der sich aber bei der Benutzung bald amortisieren wird.

Die Aufgaben im wesentlichen:

- einheitliche Vergabe und Verwaltung von Vereinsnummern,
- einheitliche Vergabe und Verwaltung von Passnummern wie durch die DTU gefordert,
- Abnahme der Erstellung von Statistiken z. B. Jahresendmeldung für die Landessportverbände,
- Verwaltung von Kup- und Dangraden,
- verwalten von Lizenzen, darunter:
  - Ausbildungslizenzen: Trainer A, B, C, TKD-Lehrer, Schullehrer, Diplom-Trainer etc. mit entsprechender Laufzeit
  - Wettkampf-Lizenzen: Kampfrichter Form und Technik mit entsprechender Stufe und Laufzeit, Coach-Lizenzen (sofern im Landesverband benötigt)
- Ehrungen,
- KO-Sperren,
- Vereinfachung von Vereinswechsel (auf Landes- und Bundesebene),
- und Anmeldungen zu Prüfungen und Wettkämpfen.

Durch die zentrale Verwaltung der Daten ist es möglich viele Fehler zu vermeiden, da Berechtigungen oder Fristen geprüft werden können. So ist es z. B. bei der Anmeldung zu einem Wettkampf nicht möglich den Wettkämpfer versehentlich in einer falschen Gewichtsklasse zu melden, da nur die Gewichtsklassen angezeigt werden in denen der Wettkämpfer startberechtigt ist.

Aufgabenübertragungen sind leichter möglich (z. B. Wechsel von Geschäftsstellenmitarbeitern oder Ressourtleitern), da der Zugriff auf die Daten einheitlich und nachvollziehbar übergeben werden kann.

Derzeit verfügt die Datenbank über Grundfunktionen, die im Laufe der nächsten Jahre ausgebaut und erweitert werden, um mehr Aufgaben aus der täglichen Arbeit zu erleichtern.

## 2 Der Zugang zur Verwaltungsdatenbank

### 2.1 Adresse zum Aufruf

Die Verwaltungsdatenbank ist unter der URL:

<https://www.dtu-datenbank.de>

zu erreichen. Jede Verbindung mit der Datenbank erfolgt auf einer hochgradigen Verschlüsselung. Das System erlaubt nur Zugriffe über eine verschlüsselte Verbindung, eine unverschlüsselte Zugriff auf die Verwaltungsdatenbank ist nicht möglich. Die Verschlüsselung entspricht dem Standard der in Deutschland auch für Homebanking eingesetzt wird.

Sollte Ihr Browser keine Verschlüsselung anzeigen oder einen Fehler bei der Verschlüsselung anzeigen, so melden Sie sich nicht am System an und geben Sie Ihr Passwort nicht ein!

Technische Hintergrundinformationen: Verschlüsselung AES 256bit, Schlüssellänge 1024 bit. Zertifikat direkt ausgestellt von CA, kein Einsatz von Zwischenzertifikaten.

### 2.2 Zugangsdaten

Zum Anmelden am System benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Die Passwörter sind vertraulich und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Missbrauchsverdacht informieren Sie bitte umgehend Ihre Geschäftsstelle!

Als Vereinsvertreter erhalten Sie einen Zugang von Ihrer Geschäftsstelle. Der Benutzername ist aufgebaut wie folgt:

**dtu/LL-VVV**

LL: Landesverbandnummer, 2 Ziffern

VVV: Vereinsnummer, 3 Ziffern

Geschäftsstellenmitarbeiter und Ressortleiter erhalten Ihren Zugang über den Datenbankbeauftragten der DTU, die Formulare zur Zugangsbeauftragung finden sich unter: <http://www.dtu.de/datenschutz.html>.

Der Benutzername ist aufgebaut wie folgt:

**dtu/vorname.nachname**

Die Zugänge sind an den Namen gebunden und dürfen in keinem Fall weitergegeben werden (auch nicht kurzzeitig). Alle Änderungen und Eingaben in die Datenbank werden unter Speicherung von IP-Adresse, Benutzername und Uhrzeit gespeichert, der jeweilig Eintragende übernimmt die Verantwortung für die Korrektheit der von Ihm eingegebenen Daten.

### 2.3 Zugangsberechtigungen

Der Zugang zur Datenbank ist streng limitiert. Generell erhalten Personen nur Zugriffsrechte, sofern sie diese zur Ausübung Ihres Amtes benötigen. Bei den

Berechtigungen wird unterschieden, ob

- Informationen in der Übersicht aufgelistet werden,
- Informationen in der Detailansicht angezeigt werden,
- Informationen geändert werden dürfen,
- neue Datensätze angelegt werden dürfen,
- und Datensätze gelöscht werden dürfen.

Die Rechte werden über die Grundeinstellung wie folgt vergeben:

- Der Vereinsvorstand darf auf die eigenen Mitgliederdaten lesend und schreibend zugreifen
- Die Geschäftsstelle und der Vorstand darf lesend und schreibend auf die Vereine und Mitglieder des Landes zugreifen
- Referenten dürfen lesend auf die Mitglieder zugreifen, je nach Aufgabenbereich dürfen sie relevante Ehrungen, Lizenzen und Graduierungen eintragen. (Zweikampferferenten dürfen Coach oder Kampfrichterlizenzen eintragen, der Lehrwart darf Trainerlizenzen etc. eintragen)

Auf Wunsch des Landesverbandes können hier noch restriktivere Rechtestrukturen umgesetzt werden.

## **2.4 Ersteinpflege der Daten**

### **2.4.1 Ablauf**

Die Einpflege der Daten erfolgt in folgender Reihenfolge. Die einzelnen Punkte müssen innerhalb eines Landesverbandes vollständig erledigt sein, bevor der folgende Punkt begonnen werden kann.

Wichtig: Korrekturen bezüglich Vereins und Passnummern können nur vor Ausführung des folgenden Schrittes durchgeführt werden.

1. Einpflege der Landesverbände (abgeschlossen)
2. Zugangskennungen für die Landesverbände (teilweise abgeschlossen)
3. Einpflege der Vereinsdaten (abgeschlossen)
4. Zugangsvergabe an Vereinsvorstände. (teilweise abgeschlossen)
5. Einpflege der Passnummer / Mitglieder (teilweise abgeschlossen)
6. Vergabe der Zugangsdaten an Referenten

### **2.4.2 Import der Daten (manuell)**

Der Mitglieder-Import kann manuell über die Verwaltungsoberfläche der Datenbank erfolgen (dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Daten bisher noch nicht erfasst wurden, und die Aufgaben entsprechend verteilt werden können, z. B. an die einzelnen Vereine.)

### 2.4.3 Import der Daten (automatisiert)

Der erste Mitglieder-Import kann automatisiert anhand bestehender elektronischer Listen (Access, Excel, CSV, etc.) durch co-operation durchgeführt werden. Letztendlich erfolgt der Import über eine CSV-Datei. Diese kann aus den meisten Datenbank und Tabellenverwaltungssystem heraus erstellt werden. Bitte senden Sie einen Beispieldatensatz an co-operation (Kontakt siehe unten). Wir werden Ihnen mitteilen, ob die Daten in dieser Form übernommen werden können oder ob Änderungen vorgenommen werden müssen.

Folgende Felder müssen enthalten sein:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum; Format "25.09.1981"
- Geschlecht; Format: "M", "W" (Groß-/Kleinschreibung nicht relevant)

Folgende Felder sollten enthalten sein oder müssen anschließend nachgepflegt werden:

- Aktueller Kup-/Dangrad; Format: "1. Kup", "1. Dan", "3. Dan (verliehen)"
- Datum der letzten Prüfung; Format "19.02.2011"

Folgende Felder können auf Wunsch importiert werden (nicht erforderlich, diese können auch nur bei einem Teil der Importdaten vorhanden sein):

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| - Geburtsort             | - 2. Staatsbürgerschaft* |
| - Mädchenname            | - Geburtsland*           |
| - Strasse                | - E-Mail                 |
| - PLZ                    | - Telefon **             |
| - Ort                    | - Mobil **               |
| - Land*                  | - Fax **                 |
| - 1. Staatsbürgerschaft* |                          |

\* Länderangaben nach ISO 3166 ALPHA-2 (z.B. DE), alternativ die IOC-Kennung (z.B. GER), eine Liste der Länderkennungen finden Sie unter:

<http://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste>

\*\* Telefonnummern nach DIN 5008 (z.B. 030 12345-67 oder 030 123456), siehe auch

<http://de.wikipedia.org/wiki/Rufnummer#Schreibweisen>

Nicht normgerechte Felder werden beim Import ignoriert.

Die Passnummer kann enthalten sein, falls nicht wird sie von der Datenbank erzeugt. Erforderlich ist nur, dass sie entweder bei allen Mitgliedern vorhanden ist, oder bei keinen.

Weitere Felder wie Adresse etc. werden nicht benötigt, können aber mit importiert werden, sofern das Mitglied hiermit einverstanden ist.

Wichtig für den Import ist, dass Sie eine Liste pro Verein senden, und der Dateiname der Vereinsnummer entspricht, also z.B. "01-005.xls" (01 = Landesverband, 005 = Vereinsnummer).

Bitte beachten Sie den Hinweis zum Datenversand per E-Mail (siehe unten).

**Wichtig:** Der Import erfolgt gesammelt über die Landesverbände, ein Import einzelner Vereine ist nicht möglich! Die Landesverbände sammeln die Daten aller Vereine, welchen einen automatisierten Import wünschen in einem einheitlichen Datenformat.

#### **2.4.4 Datenversand per E-Mail**

Falls personenbezogene Daten per E-Mail versendet werden, so sollten diese verschlüsselt übertragen werden. Falls Ihre E-Mails selbst nicht verschlüsselt sind (z.B. über PGP oder SMIME), gibt es die Möglichkeit die Daten zu packen und zu verschlüsseln. Ein kostenloses Programm hierfür ist 7-zip (<http://www.7-zip.org>). Nach der Installation können Sie die gewünschten Daten markieren, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und über den Menüpunkt "7-Zip" => "Dateien zu einem Archiv hinzufügen..." auswählen. Hier können Sie nun ein Passwort festlegen. Als Verschlüsselungsverfahren empfehlen wir "AES-256" auszuwählen.

Die auf diese Weise erzeugte gepackte Datei kann nun verhältnismässig sicher per E-Mail übertragen werden.

Wichtig: Übermitteln Sie das Passwort an dem Empfänger auf einem anderen Kommunikationsweg (z.B. Telefon, Fax), nicht in der E-Mail!





## **3.2 Mitgliederverwaltung**

### **3.2.1 Neues Mitglied erfassen (Neueintritt)**

Über das Menü "Mitglieder" => "Neu" => "Mitglied ohne Passnummer" kann ein neues Mitglied für einen Verein erstellt werden. Eine korrekte und eindeutige Passnummer wird hierbei automatisch erzeugt, entsprechend der Passordnung Abschnitt 17.1 / 17.2. Eine Beeinflussung der erzeugten Passnummer ist nicht möglich.

### **3.2.2 Mitglied löschen**

Um ein Mitglied zu löschen muss es einfach in der Mitgliederübersicht über das rote Kreuz in der letzten Spalte gelöscht werden. Es wird dann als inaktives Mitglied gekennzeichnet. Es bleibt solange als inaktives Mitglied in der Tabelle stehen, bis es wieder im selben oder einen anderen Verein eintritt.

Hintergrund hierfür ist, dass sowohl der Pass wie auch ein Teil der Lizenzen Ihre Gültigkeit behalten, sofern das Mitglied zu einem späteren Zeitpunkt wieder eintritt. Ein Mitglied kann nach seinem Austritt beim Bundesdatenbankbeauftragten eine Löschung all seiner Daten beauftragen. In diesem Fall werden alle Daten zum Mitglied gelöscht. Bei einem Wiedereintritt muss das Mitglied dann jedoch alle Nachweise erbringen um die Informationen wieder eintragen zu können (z. B. lückenlose Prüfungsurkunden, Übungsleiternachweise etc.).

Passnummern von ausgetretenen Mitgliedern werden nicht neu vergeben

### **3.2.3 Vereinswechsel eines Mitgliedes durchführen**

Wechselt ein registriertes Mitglied den Verein, so muss der bisherige Verein zunächst das Mitglied als ausgetreten kennzeichnen (siehe "Mitglied löschen").

Ein Wechsel ohne Löschung (und damit der Zustimmung) des alten Vereins ist nicht möglich. Der Landesvorstand kann diese Freigabe bei Bedarf auch durchführen.

Anschließend wird im neuen Verein über die Funktion "Ausgetretenes Mitglied wieder reaktiveren" verfahren.

Bei einem Verbands- oder Vereinswechsel behält das Mitglied seine ursprüngliche Passnummer, es wird vom neuen Verein keine neue Passnummer vergeben.

### **3.2.4 Ausgetretenes Mitglied wieder reaktivieren**

Ein Mitglied mit vorhandenem Pass (inkl. Passnummer) kann anhand des Passes wieder aufgenommen werden. Im Menü "Mitglieder" => "Neu" => "Mitglied mit PassNr". Alle Lizenzen und Graduierungen werden dadurch wieder aktiv.

### **3.2.5 Einpflegen von Bildern**

#### **Inhaltliche Voraussetzungen**

Die Bilder, welche in die Datenbank eingepflegt werden müssen Passbildcharakter haben:

- Frontalaufnahme

- Gesichtsflächen dürfen nicht abgedeckt sein
- Das Bild muss gut ausgeleuchtet sein mit einem neutralen Hintergrund
- Bild im Hochformat ohne Rand
- Das Gesicht muss mittig im Bild sein

### **Technische Voraussetzungen:**

Das Bild muss mindestens so groß sein, dass es in Passbildgröße (35 x 45mm) gedruckt werden kann. Daraus ergibt sich eine Größe von mindestens 620 x 797 Pixel.

Eine minimale Dateigröße kann nicht angegeben werden, da diese vom Bildtyp abhängt. Ausschlaggebend sind die Ausmaße von 620 x 797 Pixel, nicht die Dateigröße. Ein JPEG-Bild in der Größe von 250 KB (~0,25 MB) sollte jedoch in den meisten Fällen ausreichend sein.

Es können größere Bilder hochgeladen werden (Limit 8 MB), diese werden vom System automatisch auf die benötigte Größe verkleinert. Wir empfehlen dennoch dringend, die Bilder vor dem Hochladen zu verkleinern, um die langen Ladezeiten zu umgehen. Ein Verkleinern ist mit jedem Bildbearbeitungsprogramm möglich, ein kostenloses Programm für schnelle Verkleinerung vieler Bilder ist zum Beispiel das Programm "Image Resizer".

Bilder, welche die Mindestgröße nicht erfüllen werden vom System abgelehnt. Das Bild wird automatisch auf das Passbild-Seitenverhältnis zugeschnitten.

## **3.3 Graduierungen**

### **3.3.1 Vorübergehende Regelung**

Bestehende Graduierungen müssen zunächst aktualisiert werden, hierbei genügt es die letzte bestandene Prüfung eines Mitgliedes einzugeben, die Eintragung weiterer Prüfungsergebnisse ist freiwillig. Die Möglichkeit zur Eingabe der Graduierungen wird nur zeitlich befristet zur Verfügung stehen, im Anschluss werden neue Graduierungen automatisch über das Prüfungsverwaltungssystem eingetragen.

### **3.3.2 Kupprüfungen**

Kupgraduierungen können auf der Seite des Mitglieds unter "Graduierung" eingepflegt werden. Diese Funktion sollte nur genutzt werden um Graduierungen aus der Vergangenheit einzupflegen und damit die aktuelle Graduierung zu hinterlegen. Anschließend werden neue Gürtelstufen automatisch durch das System übernommen, sofern das Prüfungsmodul zur Erstellung und Abwicklung von Prüfungen verwendet wird.

### **3.3.3 Danprüfungen**

Danprüfungen werden derzeit generell über den Reiter "Graduierung" auf der Seite des Mitglieds verwaltet. Wer das Recht zum Einpflegen von Graduierungen hat entscheidet der Landesverband. Hat der Landesverband keine Angabe hierzu gemacht können Dangraduierungen nur von der Vorstandschaft und der Geschäftsstelle des Landesverbandes eingetragen werden. Auf Wunsch des Präsidiums des

Landesverbandes kann vorübergehend für die Ersteinpflege eine Danstufe hinterlegt werden bis zu der die Vereine selbstständig Eintragungen von Dangraduierungen vornehmen können. Hierzu ist die Absprache mit dem Bundesprüfungsreferenten notwendig.

### 3.3.4 Korrekturen

Ist eine Graduierung versehentlich falsch eingegeben worden, so kann diese auf zwei Wegen korrigiert werden:

- Über den zuständigen Prüfungsreferenten (Referent des Landes bei Kupprüfungen, Referent des Bundes bei Danprüfungen)
- Durch eine erneute Eingabe der gleichen Graduierung mit korrigierten Werten. Das System lässt pro Mitglied jede Graduierung nur einmal zu, die neueren Angaben werden übernommen.

## 3.4 Prüfungen

### 3.4.1 Neue Prüfung anmelden

Neue Gürtelprüfungen können über die Menüpunkte "Registratur" > "Neues Event" > "Neue Gürtelprüfung" angelegt werden.

### 3.4.2 Prüfungsliste ausdrucken

Auf der Seite "Registratur" > "Teilnehmermeldung" erfolgt der Ausdruck über das Druckersymbol in der Zeile des Events.

Zum Drucken der gültigen Liste für den Prüfer muss die Prüfung geschlossen werden. Falls die Prüfung geschlossen wird können keine Teilnehmer mehr hinzugefügt werden, führen Sie diesen Schritt erst kurz vor der Prüfung durch wenn Sie sicher sind, dass alle Teilnehmer sich auf der Liste befinden.

Die Vorschau kann jederzeit gedruckt werden ohne die Prüfung zu schließen.

The screenshot shows the 'Event Auswahl' interface. At the top left is a user icon and the title 'Event Auswahl'. Below it is a table with columns: 'Event-Typ', 'Name', 'Ort', 'veranstaltungsdatum', and 'Anzahl'. There are two rows of data. The first row has 'Kup-Prüfung', 'co-operation: TestVerein', 'Musterhausen', '29.12.2010', and '2'. The second row has 'Kup-Prüfung', 'co-operation: TestVerein', 'Teststadt', '01.01.2011', and '2'. To the right of the table are icons for adding, deleting, and printing. Callout boxes with red arrows point to these icons: 'Prüfung schließen und Prüfungsliste (für Prüfer) drucken' points to the print icon, 'Teilnehmer ansehen und neue Teilnehmer hinzufügen' points to the add icon, and 'Urkunden-Vorlage erstellen' points to the document icon. At the bottom of the table, there is a status bar with navigation arrows and the text 'Seite 1 von 1 - Datensatz 1 bis 2 von 2'. Below the status bar, it says 'this management system is provided by co-operation.de'.

Event-Typ	Name	Ort	veranstaltungsdatum	Anzahl
Kup-Prüfung	co-operation: TestVerein	Musterhausen	29.12.2010	2
Kup-Prüfung	co-operation: TestVerein	Teststadt	01.01.2011	2

### 3.4.3 Urkunden ausdrucken

Die Urkundenliste kann jederzeit erzeugt werden (unabhängig ob die Prüfung geschlossen wurde oder nicht). Über dieses Dokument können die Informationen direkt in eine DTU-Urkunde gedruckt werden.

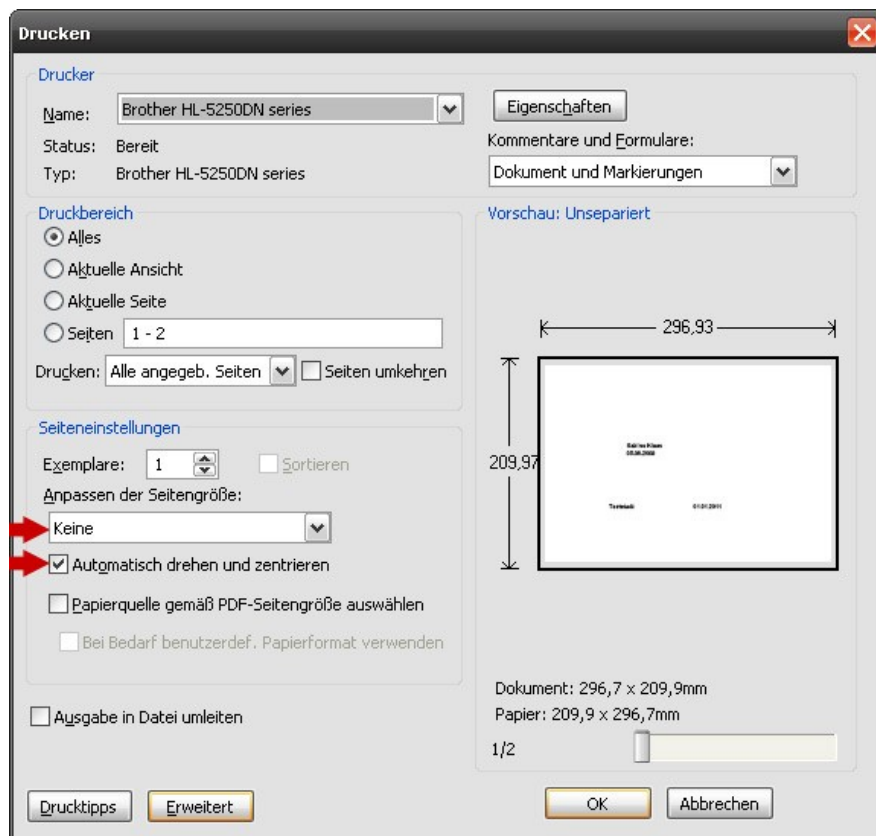
Da das Papier der Urkunden sehr dick ist (ca. 300g/m<sup>2</sup>), sind hierfür Drucker

empfehlenswert die das Papier bedrucken können ohne es im Drucker wenden zu müssen.

Da Adobe Acrobat die Dokumente vor dem Druck oft in Abhängigkeit der Druckertreiber verkleinert, sollten hier im Acrobat Reader bei den Druckeinstellungen folgende Option gewählt werden:

- Anpassen der Seitengröße: "keine"

Zudem sollte die Option "Automatisch drehen und zentrieren" gesetzt sein.



### 3.5 Vereinsverwaltung (für Geschäftsstellen)

#### 3.5.1 Kontaktverwaltung

Im Bereich der Kontaktverwaltung gibt es zwei Blöcke in denen unterschiedliche Adressen gespeichert werden können. Die unter dem Punkt "Kontaktdaten Vorstand / Abteilungsleiter" gespeicherten Daten werden nur intern verwendet und nicht veröffentlicht. Die Adresse ist vorwiegend zur Korrespondenz zwischen Geschäftsstellen und den Vereinen.

Die unter dem Punkt "Kontaktdaten Verein" gespeicherten Daten sind zur Weitergabe und Veröffentlichung vorgesehen. Z.B. auf der Seite der Landesverbände, der DTU, oder bei Anfragen von Nicht-Mitgliedern an die Geschäftsstelle.

#### 3.5.2 Zugangsdaten für Vereine

In der Liste der Vereine wird in der letzten Spalte ein kleines Schlüssel-symbol bei jedem aktivem Verein angezeigt. Über dieses kann die Geschäftsstelle einen Zugang

für den Verein anlegen, oder ein neues Passwort erstellen lassen, falls dieses verloren wurde. Das System zeigt einen Hinweis an, falls der Verein bereits über Zugangsdaten verfügt. In diesem Fall werden die bestehenden Zugangsdaten ungültig und das vom System neue generierte Passwort wird sofort gültig. Der Login-Name der Vereine wird auf dieser Seite angezeigt, bitte leiten Sie diesen zusammen mit dem Passwort an den berechtigten des Vereines weiter.

Der persönliche Geschäftsstellenzugang darf in keinem Fall an die Vereine weitergegeben werden. Die Vereine müssen verpflichtet werden, die übermittelten Zugangsdaten vertraulich zu behandeln.

## **4 Kontakt**

### **4.1 Inhaltliche Fragen oder Probleme**

Als Vereinsvertreter wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.

Als Geschäftsstellenmitarbeiter wenden Sie sich bitte an den Datenbank-Beauftragten der DTU (aktuell: Timo Weiss), den jeweils Ressortleiter oder an die DTU-Geschäftsstelle.

### **4.2 Fragen zum Thema Datenschutz**

Generelle Informationen zum Thema Datenschutz und Formulare finden Sie unter:

<http://www.dtu.de/datenschutz.html>

Des Weiteren steht Ihnen in erster Instanz der Datenschutzbeauftragte des Landes zur Verfügung, in zweiter Instanz der Datenschutzbeauftragte der DTU (aktuell: Steven Müller).

### **4.3 Technische Fragen oder Problem**

Als Vereinsvertreter wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.

Als Geschäftsstellenmitarbeiter wenden Sie sich bitte an co-operation.

*Hinweis:* co-operation kann nur Unterstützung zur Technik der Datenbank an sich bieten. Ein funktionierender Internetanschluss und ein aktueller Browser werden generell vorausgesetzt. Es wird kein Support zu Fragen oder Problemen geboten, die in diesem Dokument behandelt werden.

Bitte vereinbaren Sie per E-Mail ([mm@co-operation.de](mailto:mm@co-operation.de)) unter der Angabe von Landesverband, Login-Name, Rufnummer und kurzer Problembeschreibung einen Termin für Ihre Fragen.