



SportDesk

Ihre Mitglieder. Ihre Kurse. Ihr Erfolg.

Benutzerhandbuch v1.0

ERP-Komplettlösung für Fitnessstudios, Sportvereine und
Kampfsportschulen

SportDesk · Jochen Schröder · Reckenbergstr. 27 · 35216 Biedenkopf
E-Mail: post@jschroeder.net · © 2026 SportDesk · Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

GRUNDLAGEN

1. Einleitung und Systemanforderungen	3
2. Erste Schritte — Installation und Login	4
3. Dashboard und Navigation	5

MODULE

4. Modul 1: Mitgliederverwaltung	6
5. Modul 2: Kursbuchung und Wochenplan	9
6. Modul 3: SEPA-Lastschriften	11
7. Modul 4: Check-In-System	13
8. Modul 5: Personalverwaltung	14
9. Modul 6: Vereinsbuchhaltung e.V.	15

ADMINISTRATION

10. Datensicherung und Export	16
11. Rechtliche Hinweise und Compliance	17
12. Tarifübersicht und Support	18

1. Einleitung und Systemanforderungen

SportDesk ist eine webbasierte ERP-Software, die speziell für die Anforderungen von Fitnessstudios, Sportvereinen und Kampfsportschulen entwickelt wurde. Das System vereint sechs zentrale Module in einer einheitlichen Oberfläche und ist dabei sowohl für kleine Vereine als auch für wachsende Studios skalierbar.

1.1 Zielgruppen

- **Fitnessstudios** — Mitgliederverwaltung mit Vertragsmanagement, SEPA-Lastschriften, Kursplan
- **Sportvereine (e.V.)** — Vereinsbuchhaltung, Gemeinnützigkeit, Beitragsverwaltung
- **Kampfsportschulen** — Gürtel/Dangrade-Tracking, Prüfungsverwaltung, Trainerverwaltung
- **Yogastudios** — Kursbuchung, Wartelisten, Online-Buchungsportal

1.2 Systemanforderungen

Komponente	Anforderung
Webbrowser	Chrome 100+, Firefox 100+, Safari 15+, Edge 100+
Server (Self-Hosted)	PHP 8.1+, SQLite 3.35+ oder MySQL 8.0+
Internetzugang	Breitband empfohlen (Mindest: 5 Mbit/s)
Bildschirmauflösung	Mindest 1280×768px (Responsive bis 360px)

1.3 Datenschutz und DSGVO

Wichtig: SportDesk verarbeitet personenbezogene Daten im Sinne der DSGVO (Mitgliederdaten, IBAN, etc.). Als Betreiber sind Sie Verantwortlicher nach Art. 4 Nr. 7 DSGVO. Schließen Sie mit SportDesk einen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) gemäß Art. 28 DSGVO ab — dieser ist auf Anfrage erhältlich.

2. Erste Schritte

2.1 Login

Rufen Sie SportDesk über Ihren Browser auf. Die URL erhalten Sie nach der Einrichtung von Ihrem Administrator.

- 1 Öffnen Sie Ihren Browser und navigieren Sie zur SportDesk-URL.
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf . Sie werden zum Dashboard weitergeleitet.

Demo-Zugang: Benutzername demo, Passwort demo. Die Demo enthält 80 Musterm Mitglieder, 20 Kurse und vollständige SEPA-Mandate zur Ansicht.

2.2 Passwort zurücksetzen

Bei vergessenem Passwort klicken Sie auf "Passwort vergessen?" auf der Loginseite. Sie erhalten einen Reset-Link an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse. Der Link ist 30 Minuten gültig.

2.3 Session-Timeout

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 30 Minuten Inaktivität automatisch abgemeldet. Ihre Eingaben werden gespeichert, sofern Sie Formulare zuvor abgeschickt haben.

3. Dashboard und Navigation

3.1 Dashboard-Übersicht

Das Dashboard zeigt Ihnen auf einen Blick die wichtigsten Kennzahlen Ihres Studios oder Vereins:

KPI-Kachel	Beschreibung
Aktive Mitglieder	Anzahl der Mitglieder mit Status "aktiv"
Check-Ins heute	Anwesenheiten des aktuellen Tages
Kurse/Woche	Anzahl der angebotenen Kurse im Wochenplan
Umsatz Monat	Summe bezahlter Rechnungen des laufenden Monats
SEPA-Mandate	Aktive Lastschriftmandate
Offene Rechnungen	Anzahl nicht bezahlter Rechnungen

3.2 Navigation

Die linke Seitenleiste enthält alle Hauptbereiche. Kursiv angezeigte Bereiche sind je nach Tarifplan verfügbar:

- **Dashboard** — Startseite mit KPIs und Übersichten
- **Mitglieder** — Mitgliederverwaltung und Suche
- **Kursplan** — Wochenplan, Kursbuchungen, Wartelisten
- **Check-In** — PIN-Terminal und Anwesenheitsprotokoll
- **SEPA** — Mandatsverwaltung und XML-Export
- **Rechnungen** — Rechnungen, Mahnwesen, Jahresübersicht

4. Modul 1: Mitgliederverwaltung

4.1 Mitglieder anlegen

- 1 Klicken Sie auf **Mitglieder** in der Navigation.
- 2 Klicken Sie oben rechts auf **+ Neues Mitglied**.
- 3 Füllen Sie die Pflichtfelder aus: Vorname, Nachname, E-Mail, Eintrittsdatum, Vertragsart.
- 4 Wählen Sie die Beitragshöhe und Zahlungsart (SEPA oder Überweisung).
- 5 Speichern Sie mit **Mitglied anlegen**.

4.2 Pflichtfelder der Mitgliederakte

Feld	Pflicht	Hinweis
Vorname / Nachname	✓	Offizieller Personalausweisname
E-Mail	✓	Für Buchungsbestätigungen und Mahnungen
Geburtsdatum	✓	Für Minderjährigen-Check und Geburtstagserinnerung
Eintrittsdatum	✓	Startdatum der Mitgliedschaft und Beitragspflicht
Vertragsart	✓	Standard, Premium, Flex, Jahres-Flat, Student, Familie
Beitragshöhe	✓	Monatlicher Beitrag in Euro
Zahlungsart	✓	SEPA-Lastschrift oder Überweisung
Foto	–	JPG/PNG, max. 5 MB (für Check-In-Anzeige)

4.3 Vertragsarten und Kündigungsfristen

§ 309 Nr. 9 BGB — Maximale Laufzeiten bei Fitnessstudios:

Erstvertrag maximal 24 Monate, automatische Verlängerung maximal 12 Monate, Kündigungsfrist maximal 3 Monate. Längere Fristen sind unwirksam.

Vertragsart	Laufzeit	Kündigungsfrist	Beitrag (Beispiel)
Standard	12 Monate	3 Monate	39,00 €/Mo
Premium	12 Monate	3 Monate	69,00 €/Mo
Flex	Monatlich	1 Monat	49,00 €/Mo
Jahres-Flat	12 Monate	3 Monate	29,00 €/Mo
Student	6 Monate	1 Monat	19,00 €/Mo
Familie	12 Monate	3 Monate	89,00 €/Mo

4.4 Mitglieder suchen und filtern

Die Suchfunktion durchsucht gleichzeitig: Name, Mitgliedsnummer, E-Mail. Zusätzlich können Sie nach Status filtern: Aktiv, Pausiert, Gekündigt.

Tipp: Nutzen Sie den Status "Pausiert" für temporäre Unterbrechungen (z.B. Verletzung, Elternzeit). Beitragseinzug wird automatisch pausiert.

5. Modul 2: Kursbuchung und Wochenplan

5.1 Kursplan verwalten

Der Wochenplan zeigt alle Kurse strukturiert nach Wochentag und Uhrzeit.
Farbkodierung nach Kategorie:

- **Yoga** — Grün
- **Cardio** — Blau
- **Kampfsport** — Rot
- **Kraft** — Orange

5.2 Neuen Kurs anlegen

- 1 Kursplan öffnen → [+ Neuer Kurs](#)
- 2 Kursname, Kategorie, Wochentag, Uhrzeit, Dauer eingeben
- 3 Trainer aus der Liste wählen (muss in Personalverwaltung angelegt sein)
- 4 Raum und Kapazitätslimit festlegen
- 5 Speichern — Kurs erscheint sofort im Wochenplan

5.3 Belegungsanzeige

Jeder Kurs zeigt die aktuelle Belegung als Zahl und Fortschrittsbalken:

- **0-69%** — Freie Plätze verfügbar
- **70-99%** — Fast ausgebucht
- **100%** — Warteliste aktiv

5.4 Wartelisten-Management

Wenn ein Kurs voll belegt ist, wechselt der Status automatisch auf "Warteliste".
Nachrückende Mitglieder werden per E-Mail benachrichtigt, sobald ein Platz frei wird
(durch Stornierung).

6. Modul 3: SEPA-Lastschriften

6.1 SEPA-Grundlagen

Rechtliche Grundlage: EU-Verordnung Nr. 260/2012 (SEPA-Verordnung). Alle Lastschriften müssen mit einem gültigen Mandat des Zahlers erteilt werden. Die Vorabankündigung (Pre-Notification) muss mindestens 14 Tage vor dem Einzug erfolgen.

6.2 Mandat anlegen

Ein SEPA-Mandat besteht aus:

- **Mandatsreferenz** — eindeutige Kennung, z.B. SD-2026-0042
- **Gläubiger-ID** — Ihr SEPA-Gläubiger-Identifikationsmerkmal (bei Ihrer Bank beantragen)
- **IBAN + BIC** des Mitglieds
- **Unterzeichnungsdatum** und Unterschrift des Mitglieds

Wichtig: Ohne gültiges Mandat ist ein Lastschrifteinzug rechtswidrig und kann zu Rücklastschriften und Schadensersatzforderungen führen. SportDesk prüft das Mandatsdatum automatisch.

6.3 Monatlicher Lastschriftlauf

1 Navigieren Sie zu

2 Prüfen Sie die Mandatsliste — alle aktiven Mandate werden eingezogen

3 Klicken Sie auf

4 Laden Sie die generierte XML-Datei in Ihr Online-Banking hoch

- 5 Nach Bestätigung der Bank: Status wird automatisch auf "bezahlt" gesetzt

6.4 Rücklastschriften

Bei Rücklastschriften (R-Transaktion von der Bank):

1. Rücklastschrift-Gebühr dem Mitglied in Rechnung stellen (üblicherweise 5–15 €)
2. Mitglied kontaktieren und neue Bankverbindung oder Zahlungsart klären
3. In SportDesk: Rechnung als "Rücklastschrift" markieren → automatische Mahnschiene

7. Modul 4: Check-In-System

7.1 PIN-Eingabe am Terminal

Jedes Mitglied erhält automatisch eine 4-stellige PIN. Die PIN kann am Empfangsterminal (Touchscreen oder Tastatur) eingegeben werden. Das System protokolliert Datum, Uhrzeit und Methode jedes Check-Ins.

7.2 QR-Code Check-In (Professional/Enterprise)

Im Professional- und Enterprise-Tarif erhalten Mitglieder einen digitalen Mitgliedsausweis als QR-Code (PDF oder in der Mitglieder-App). Ein handelsüblicher USB-Barcode-Scanner am Empfang scannt den Code und checkt das Mitglied automatisch ein.

Hardware-Empfehlung: Netum USB-Barcode-Scanner (2D, ~25€) oder äquivalent. Plug & Play — keine Treiber nötig. Wird vom Browser als Tastatureingabe erkannt.

7.3 Anwesenheitsprotokoll

Das Protokoll ist lückenlos und manipulationssicher. Es enthält:

- Mitglied (Name, Nummer)
- Zeitstempel (Datum + Uhrzeit auf die Sekunde)
- Eincheck-Methode (PIN, QR-Code)

Das Protokoll kann als CSV oder PDF für Versicherungszwecke exportiert werden.

7.4 Statistiken

Das Dashboard zeigt tagesaktuelle Check-In-Zahlen. Im Bereich Check-In erhalten Sie eine 7-Tages-Übersicht mit Vergleich zur Vorwoche, Spitzenstunden-Analyse und Mitgliederfrequenz-Reports.

8. Modul 5: Personalverwaltung

8.1 Trainer anlegen

Jeder Trainer wird mit folgenden Daten erfasst:

- Name, E-Mail, Telefon
- Qualifikationen (z.B. B-Lizenz Fitness, Yoga RYT-200, Dan-Grad)
- Honorarsatz pro Stunde
- Beschäftigungsart (Festangestellt/Honorar/Minijob)

8.2 Dienstplanung

Im Wochenplan ist jeder Kurs einem Trainer zugeordnet. Das System berechnet automatisch die wöchentliche Stundenzahl und das Honorar aus den abgehaltenen Kursen (Buchführung nach § 630 BGB).

8.3 Honorarabrechnung

Am Ende des Monats generiert SportDesk für jeden Honorar-Trainer automatisch eine Abrechnung. Diese enthält alle abgehaltenen Kurse, Stunden und den Gesamtbetrag. Finanzamtsmeldung nach § 22a EStG wird unterstützt.

Scheinselbständigkeit vermeiden: Prüfen Sie regelmäßig, ob Honorarkräfte als Scheinselbständige eingestuft werden könnten. SportDesk unterstützt Sie mit einer Checkliste nach DRV-Kriterien.

9. Modul 6: Vereinsbuchhaltung e.V.

9.1 Gemeinnützigkeit und Steuerrecht

§§ 51-68 AO: Gemeinnützige Vereine sind von der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer befreit, sofern sie die Anforderungen des Gemeinnützigkeitsrechts erfüllen. SportDesk hilft bei der ordnungsgemäßen Buchführung, ersetzt aber keine steuerliche Beratung.

9.2 Buchungskategorien

Kategorie	Beispiele	Steuerbereich
Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge, Spenden	Steuerfrei
Zweckbetrieb	Kursgebühren (Satzungszweck)	Ggf. steuerpflichtig
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Bar-Einnahmen Kiosk	Steuerpflichtig ab 45.000€
Vermögensverwaltung	Mieteinnahmen, Zinsen	Ggf. steuerpflichtig

9.3 Spendenbescheinigungen

Spenden bis 300 € (ab 2024: Vereinfachungsregel) können mit einfachem Bankbeleg nachgewiesen werden. Für höhere Beträge erstellt SportDesk automatisch rechtskonforme Zuwendungsbestätigungen (Muster des BMF).

9.4 Jahresabschluss-Vorbereitung

SportDesk erstellt zum Jahresende automatisch:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EÜR) nach Steuerbereich gegliedert
- Übersicht der Mitgliedsbeiträge nach Beitragskategorie
- Mitgliedsliste für die Jahreshauptversammlung
- Kassenbericht für den Kassenprüfer

10. Datensicherung und Export

10.1 Automatisches Backup

SportDesk erstellt täglich um 02:00 Uhr eine vollständige Datensicherung. Die letzten 30 Tages-Backups werden aufbewahrt. Monatliche Backups werden 1 Jahr gespeichert.

10.2 Datenexport

Bereich	Export-Format
Mitgliederliste	CSV, Excel, PDF
SEPA-Lastschriften	XML pain.008 (Bankstandard)
Rechnungen	PDF (einzeln + Sammeldruck)
Check-In-Protokoll	CSV, PDF
Buchhaltung	DATEV-Export, CSV

10.3 DSGVO-Auskunft und Löschung

Für Auskunftersuchen nach Art. 15 DSGVO exportiert SportDesk auf Knopfdruck alle gespeicherten Daten zu einem Mitglied als PDF. Löschanträge nach Art. 17 DSGVO können direkt im System verarbeitet werden, wobei gesetzliche Aufbewahrungsfristen (10 Jahre nach § 147 AO) automatisch berücksichtigt werden.

11. Rechtliche Hinweise und Compliance

11.1 Wichtige Rechtsgrundlagen

Vorschrift	Bereich	Umsetzung in SportDesk
EU VO 260/2012	SEPA-Lastschriften	Mandatverwaltung, XML-Export
§ 309 Nr. 9 BGB	Vertragslaufzeiten Studios	Automatische Frist-Prüfung
§§ 51-68 AO	Gemeinnützigkeit	Buchungskategorien, Spendenbescheinigungen
DSGVO Art. 13/14	Informationspflicht	Muster-Datenschutzerklärung inklusive
§ 147 AO	Aufbewahrungspflicht	Automatische 10-Jahres-Aufbewahrung
§ 22a EStG	Honorarabrechnung	Export für Finanzamtsmeldung

Haftungshinweis: Dieses Handbuch gibt einen allgemeinen Überblick. Es ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Unternehmensberatung. Für verbindliche Aussagen zu Ihrer konkreten Situation wenden Sie sich an einen Fachanwalt oder Steuerberater.

12. Tarifübersicht und Support

12.1 Tarifpläne

Leistung	Starter 39€/Mo	Professional 79€/Mo	Enterprise 129€/Mo
Mitglieder	bis 100	bis 500	Unbegrenzt
Kurse/Woche	10	Unbegrenzt	Unbegrenzt
SEPA-Lastschriften	✓	✓	✓
Check-In PIN	✓	✓	✓
Check-In QR-Code	–	✓	✓
Personalverwaltung	–	✓	✓
Vereinsbuchhaltung e.V.	–	✓	✓
Multi-Standort	–	–	✓
API-Zugang	–	–	✓
SLA Verfügbarkeit	99,0%	99,9%	99,9%
Support	E-Mail	E-Mail + Telefon	Dedizierter Manager

12.2 Support kontaktieren

- **E-Mail:** post@jschroeder.net
- **Reaktionszeit:** Starter 48h, Professional 24h, Enterprise 4h
- **Support-Zeiten:** Mo–Fr 9:00–17:00 Uhr

12.3 Updates und neue Funktionen

SportDesk wird kontinuierlich weiterentwickelt. Updates werden automatisch eingespielt — in der Regel außerhalb der Geschäftszeiten (Sa/So 03:00–05:00 Uhr). Release Notes werden per E-Mail mitgeteilt.

