Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme
3, route d'Arlon
L-8009 Strassen
www.fla.lu
fla@fla.lu
+352 48 06 70
Registre du commerce : F8898

Lizenzen in Seltec

Leitfaden für Vereine

Dieser Leitfaden erklärt, wie Sie die Lizenzen Ihres Vereins in Seltec verwalten, der neuen Software zur Lizenzverwaltung, die über die Plattform LaNet erreichbar ist: https://lanet3.lu/.

Inhalt

1. Ein LaNet-/Seltec-Konto erstellen
2. Eine Vereinsrolle beantragen
3. Die Vereinsdaten verwalten
4. Methode 1: Person anlegen
5. Methode 1: Lizenz beantragen
6. Methode 2: Online-Formular des Vereins
7. Eine Lizenz beenden

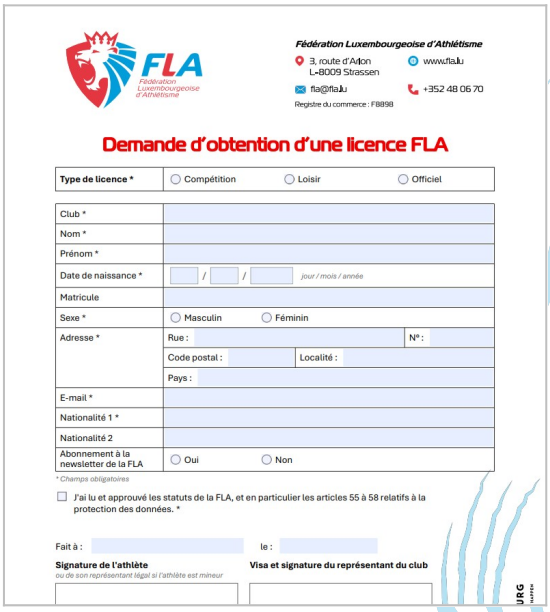
Einleitung

Es gelten folgende wichtige Neuerungen:

Lizenzen haben kein Enddatum mehr. Eine Lizenz bleibt gültig, bis der Verein sie beendet, indem er in Seltec ein Enddatum einträgt. Lizenzen müssen daher nicht mehr jede Saison erneuert werden, was die Anmeldung zum ersten Wettkampf des Jahres im Januar vereinfacht. Der Verein muss jedoch das Ende der Lizenzen beantragen, die er nicht mehr benötigt (siehe Kapitel 7).

Matrikelnummer. Um die Bearbeitung der sportmedizinischen Untersuchungen zu vereinfachen, werden Vereine und Mitglieder nun gebeten, die Matrikelnummer (Sozialversicherungsnummer) jedes Athleten anzugeben.

Pflichtunterschrift. Jede Lizenz erfordert nun eine Unterschrift, digital oder auf Papier. Erfasst der Verein die Lizenzen selbst, muss er das aktualisierte Lizenzantragsformular hochladen, das auf der Website der FLA erhältlich ist: www.fla.lu.


Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme
3, route d'Arlon L-8009 Strassen
www.fla.lu
fla@fla.lu
+352 48 06 70
Registre du commerce : F8898

Demande d'obtention d'une licence FLA

Type de licence *	○ Compétition	○ Loisir	○ Officiel
Club *			
Nom *			
Prénom *			
Date de naissance *	/ / jour / mois / année		
Matricule			
Sexe *	○ Masculin	○ Féminin	
Adresse *	Rue :	N° :	
	Code postal :	Localité :	
	Pays :		
E-mail *			
Nationalité 1 *			
Nationalité 2			
Abonnement à la newsletter de la FLA	○ Oui	○ Non	

* Champs obligatoires

☐ J'ai lu et approuvé les statuts de la FLA, et en particulier les articles 55 à 58 relatifs à la protection des données. *

Fait à : le :

Signature de l'athlète
ou de son représentant légal si l'athlète est mineur

Visa et signature du représentant du club

Zwei Wege zur Lizenzerstellung. Der Verein kann die Lizenzen selbst erfassen (Methode 1). Außerdem gibt es für jeden Verein ein eigenes Online-Formular, das der Verein auf seiner Website veröffentlichen kann: Mitglieder melden sich direkt an und werden nach der Bestätigung durch den Verein automatisch im System erfasst (Methode 2).

> **Validierungen durch die FLA**
> Die FLA greift an zwei Stellen ein, die in diesem Leitfaden rot markiert sind: bei der Beantragung einer Vereinsrolle und bei jedem Lizenzantrag.

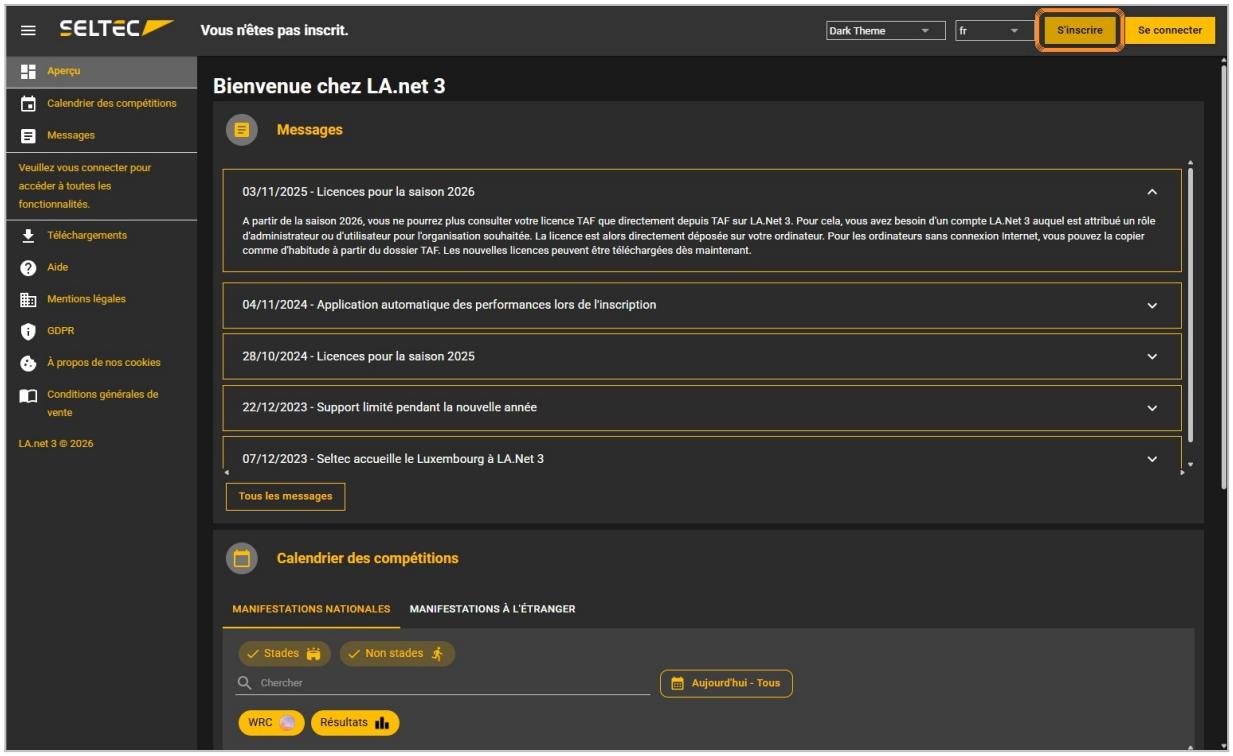
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

1. Ein LaNet-/Seltec-Konto erstellen

1.1 Die Plattform aufrufen

Rufen Sie https://lanet3.lu/ auf. Die Startseite zeigt den Hinweis « Vous n'êtes pas inscrit. » (Sie sind nicht angemeldet), die Meldungen der Plattform und den Wettkampfkalender.

Klicken Sie oben rechts auf **„S'inscrire“** (Registrieren). Daneben können Sie das Design (dunkel oder hell) und die Sprache der Plattform (fr) wählen.



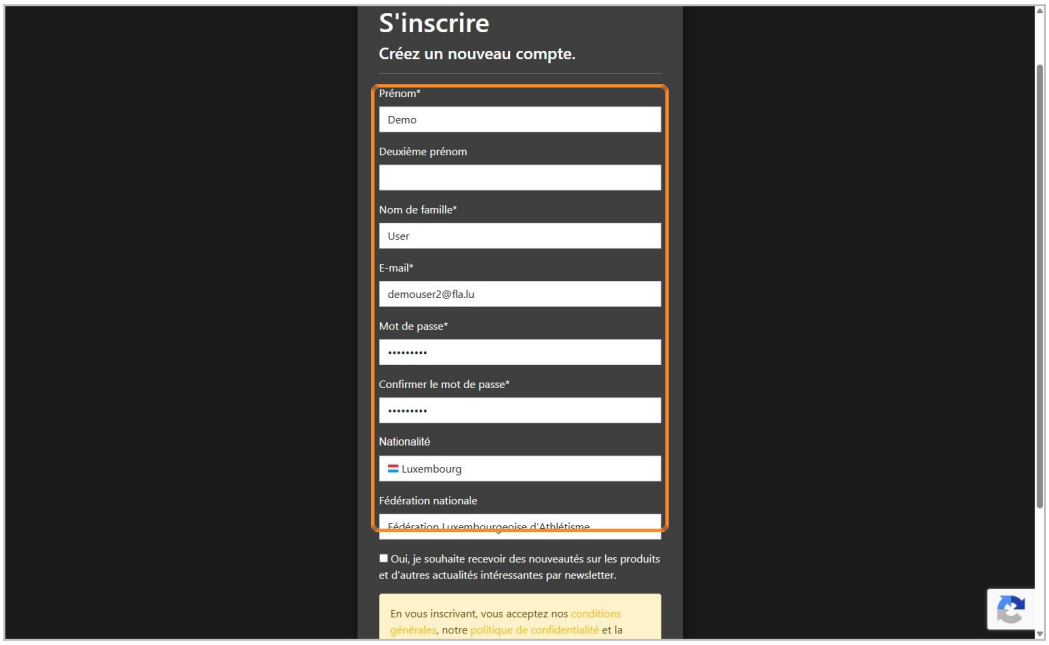
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

1.2 Das Formular zur Kontoerstellung ausfüllen

Füllen Sie die Felder des Formulars « Créez un nouveau compte » (Neues Konto erstellen) aus:

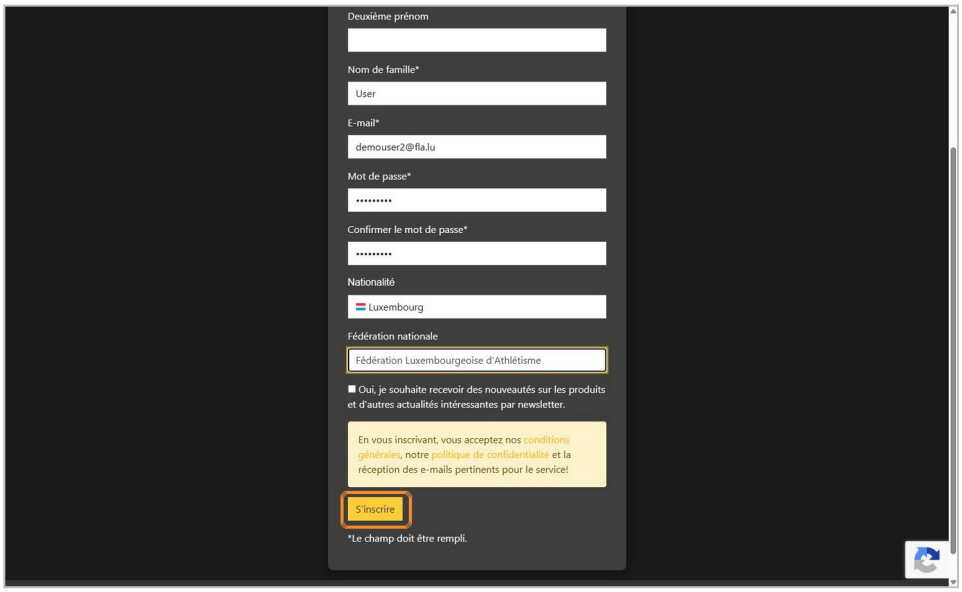
- **Prénom*** (Vorname) und gegebenenfalls **Deuxième prénom** (zweiter Vorname);
- **Nom de famille*** (Nachname);
- **E-mail***: dient als Anmeldename;
- **Mot de passe*** (Passwort) und **Confirmer le mot de passe*** (Passwort bestätigen);
- **Nationalité** (Staatsangehörigkeit);
- **Fédération nationale** (Nationaler Verband): wählen Sie « Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme ».

Das Kästchen « Oui, je souhaite recevoir des nouveautés… par newsletter » (Ja, ich möchte Neuigkeiten per Newsletter erhalten) ist optional. Felder mit einem Sternchen (*) sind Pflichtfelder.



1.3 Die Registrierung abschließen

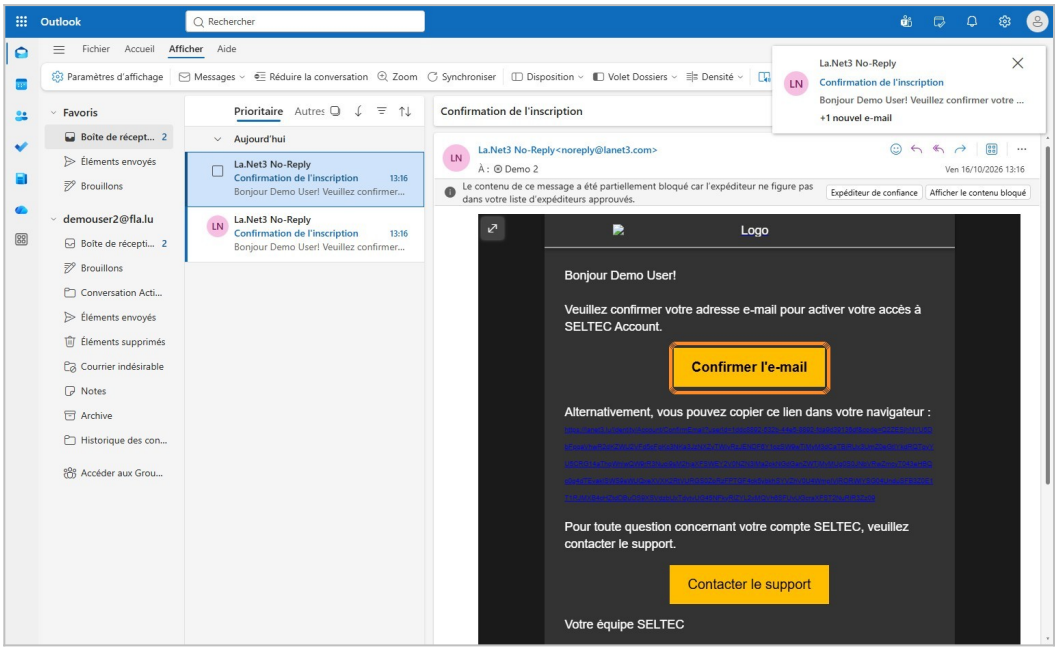
Klicken Sie unten im Formular auf **„S'inscrire“** (Registrieren). Mit der Registrierung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung der Plattform. Ist ein Pflichtfeld leer, erscheint die Meldung « Le champ doit être rempli » (Das Feld muss ausgefüllt werden).



1.4 Ihre E-Mail-Adresse bestätigen

Sie erhalten eine E-Mail von **La.Net3 No-Reply** (noreply@lanet3.com) mit dem Betreff « Confirmation de l'inscription » (Bestätigung der Registrierung). Öffnen Sie sie und klicken Sie auf **„Confirmer l'e-mail“** (E-Mail bestätigen), um Ihr Konto zu aktivieren.

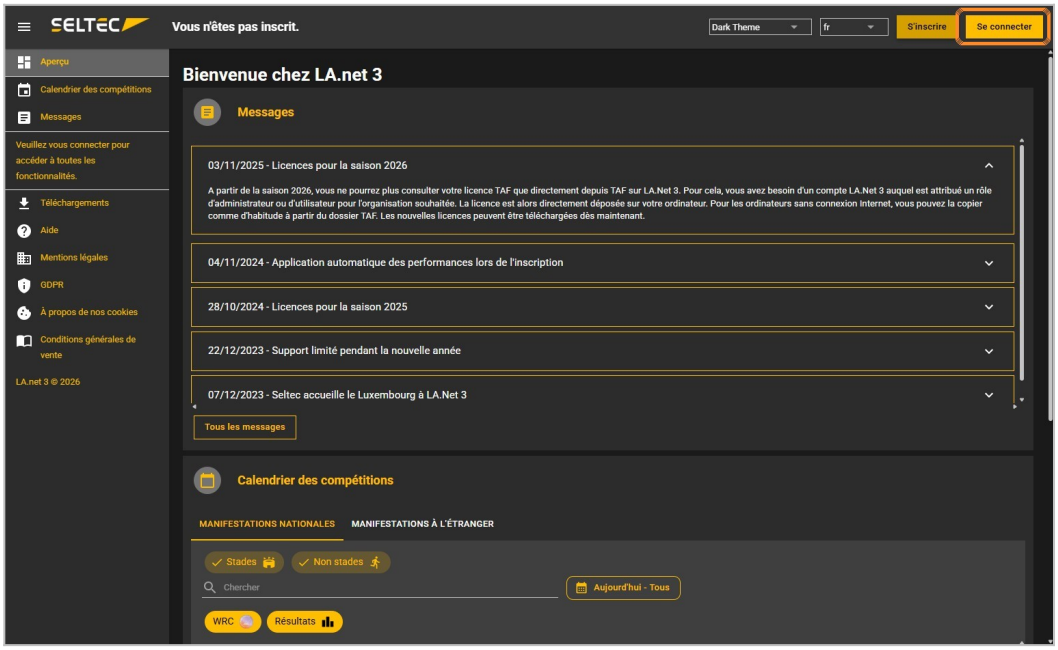
Funktioniert die Schaltfläche nicht, kopieren Sie den Link aus der E-Mail in Ihren Browser. Blockiert Ihr E-Mail-Programm einen Teil des Inhalts, klicken Sie auf « Afficher le contenu bloqué » (Blockierten Inhalt anzeigen). Prüfen Sie außerdem Ihren Spam-Ordner.



1.5 Anmelden

Kehren Sie zu https://lanet3.lu/ zurück und klicken Sie oben rechts auf **„Se connecter“** (Anmelden). Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf « Se connecter ».

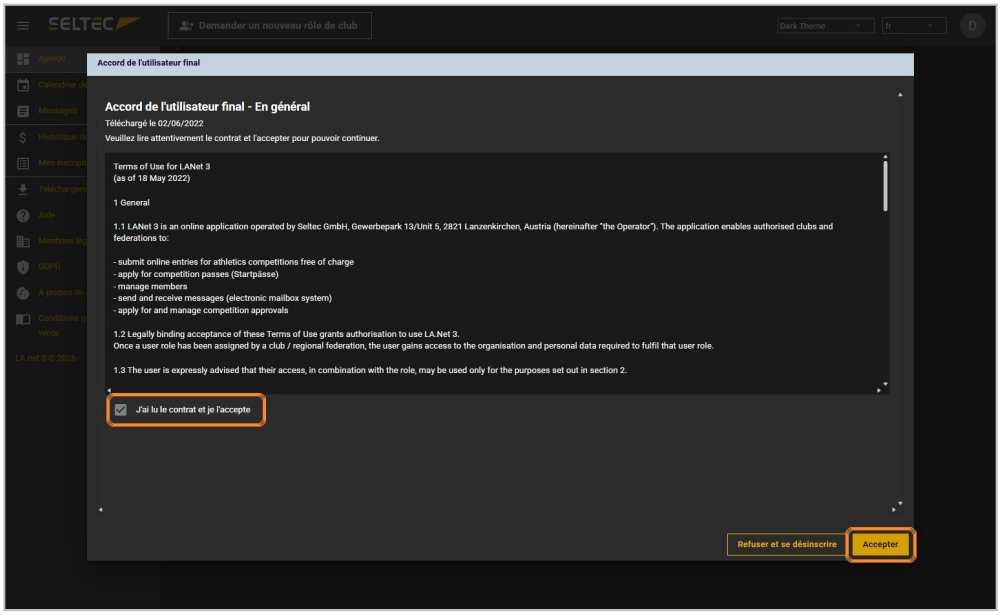
> **Tipp**
> Auf der Anmeldeseite finden Sie außerdem die Links « Mot de passe oublié ? » (Passwort vergessen?) und « Renvoyer la confirmation par e-mail » (Bestätigungs-E-Mail erneut senden), falls Sie die Bestätigungs-E-Mail nicht erhalten haben.



1.6 Die Endbenutzervereinbarung akzeptieren

Bei Ihrer ersten Anmeldung erscheint das Fenster « Accord de l'utilisateur final – En général » (Endbenutzervereinbarung – Allgemein) (der Text der Vereinbarung ist auf Englisch). Lesen Sie ihn, setzen Sie das Häkchen bei **„J'ai lu le contrat et je l'accepte“** (Ich habe den Vertrag gelesen und akzeptiere ihn) und klicken Sie auf **„Accepter“** (Akzeptieren).

Wichtig
Die Schaltfläche « Refuser et se désinscrire » (Ablehnen und abmelden) löscht Ihre Registrierung.

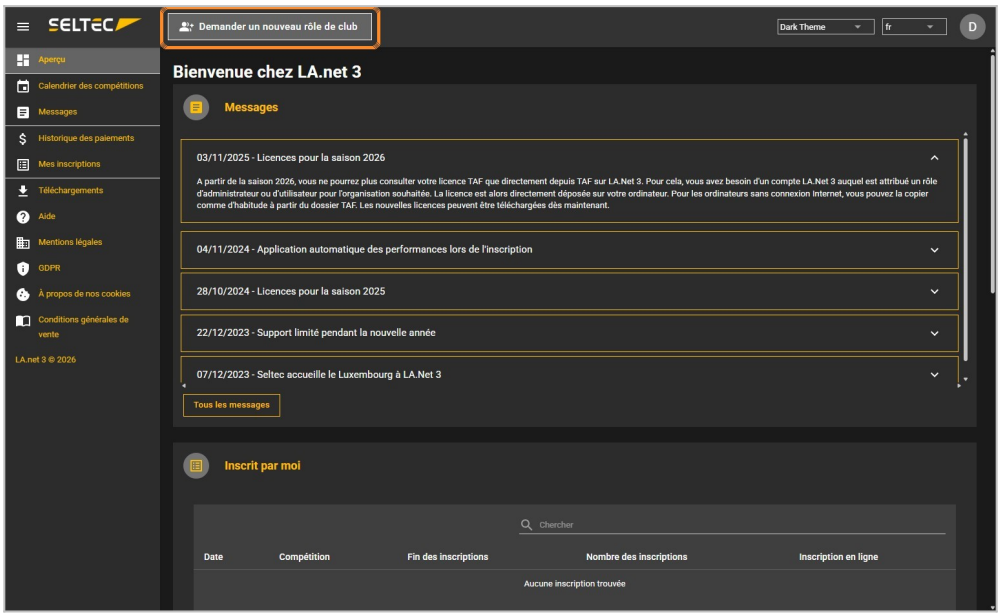


2. Eine Vereinsrolle beantragen

2.1 Die Rollenanfrage öffnen

Nach der Anmeldung erscheint die Seite « Bienvenue chez LA.net 3 » (Willkommen bei LA.net 3). Ohne Vereinsrolle bietet das linke Menü nur die Grundfunktionen (Aperçu – Übersicht, Calendrier des compétitions – Wettkampfkalender, Messages – Nachrichten, Historique des paiements – Zahlungsverlauf, Mes inscriptions – Meine Anmeldungen ...).

Klicken Sie oben auf der Seite auf **„Demander un nouveau rôle de club“** (Neue Vereinsrolle beantragen).

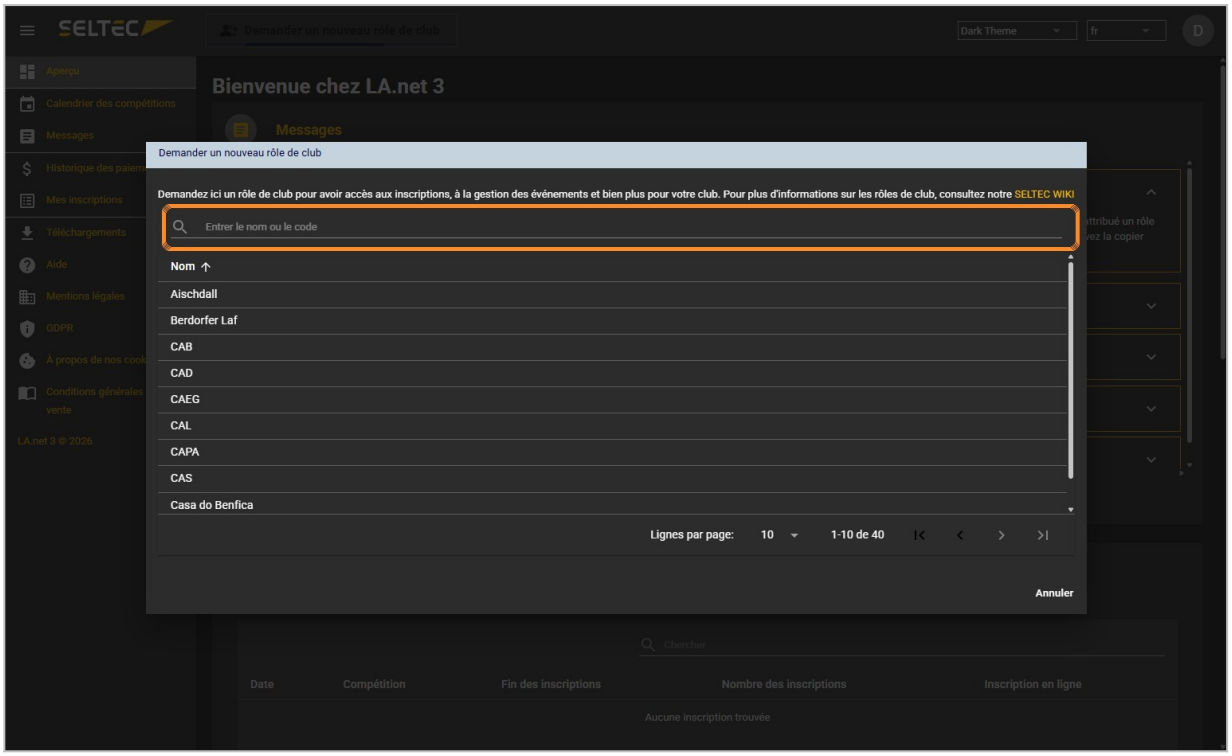


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

2.2 Ihren Verein suchen

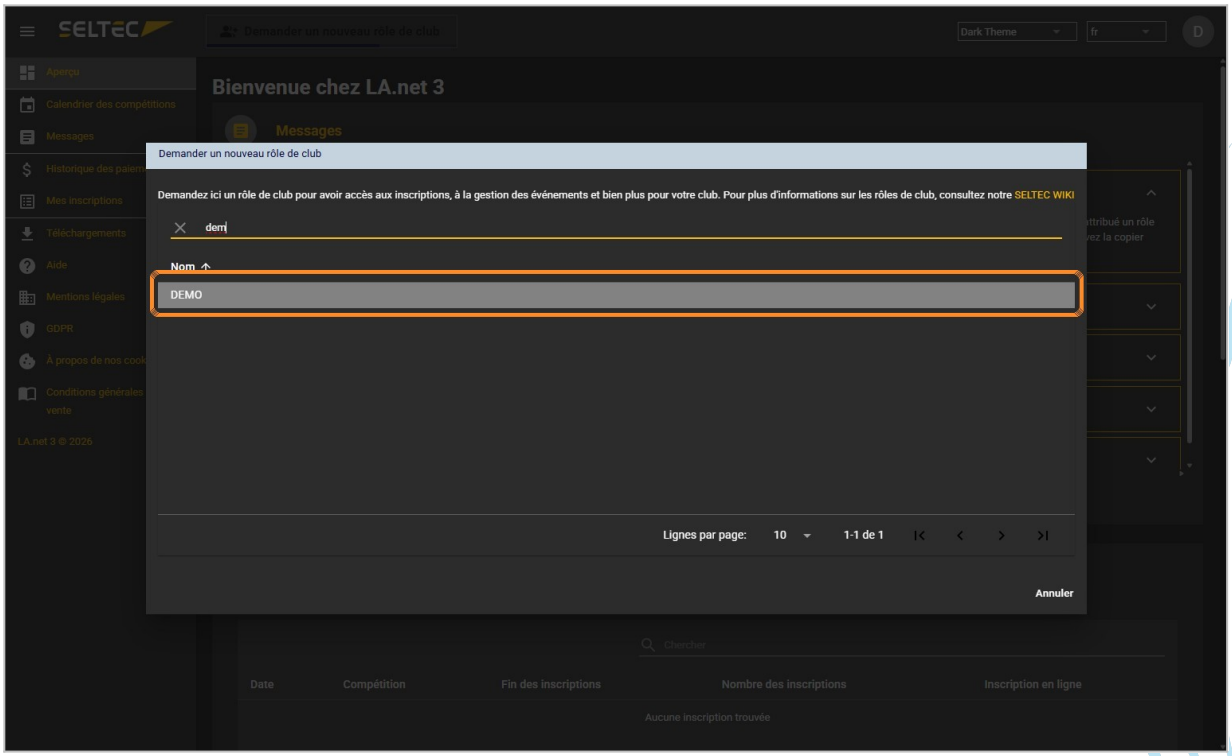
Das Fenster « Demander un nouveau rôle de club » zeigt die Liste aller Organisationen. Geben Sie Name oder Code Ihres Vereins in das Feld **« Entrer le nom ou le code »** (Name oder Code eingeben) ein.

> **Tipp**
> Der Link « SELTEC WIKI » oben im Fenster bietet weitere Informationen zu Vereinsrollen.



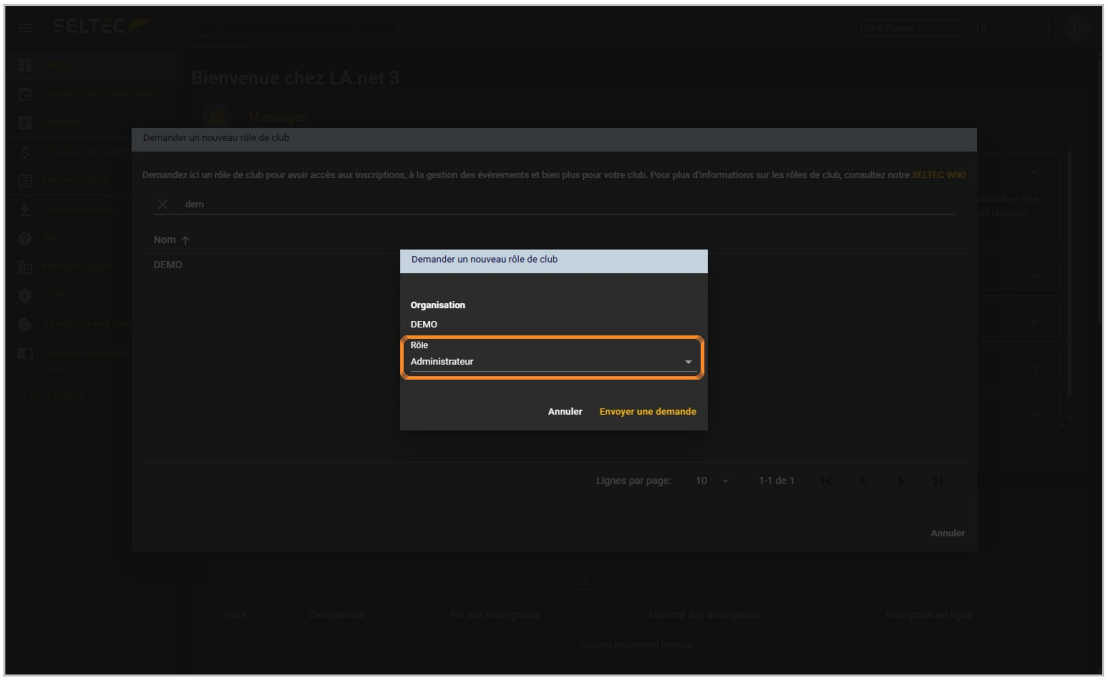
2.3 Ihren Verein auswählen

Die Liste zeigt nur die Vereine, die zu Ihrer Suche passen. Klicken Sie auf die Zeile Ihres Vereins.



2.4 Die Rollenliste öffnen

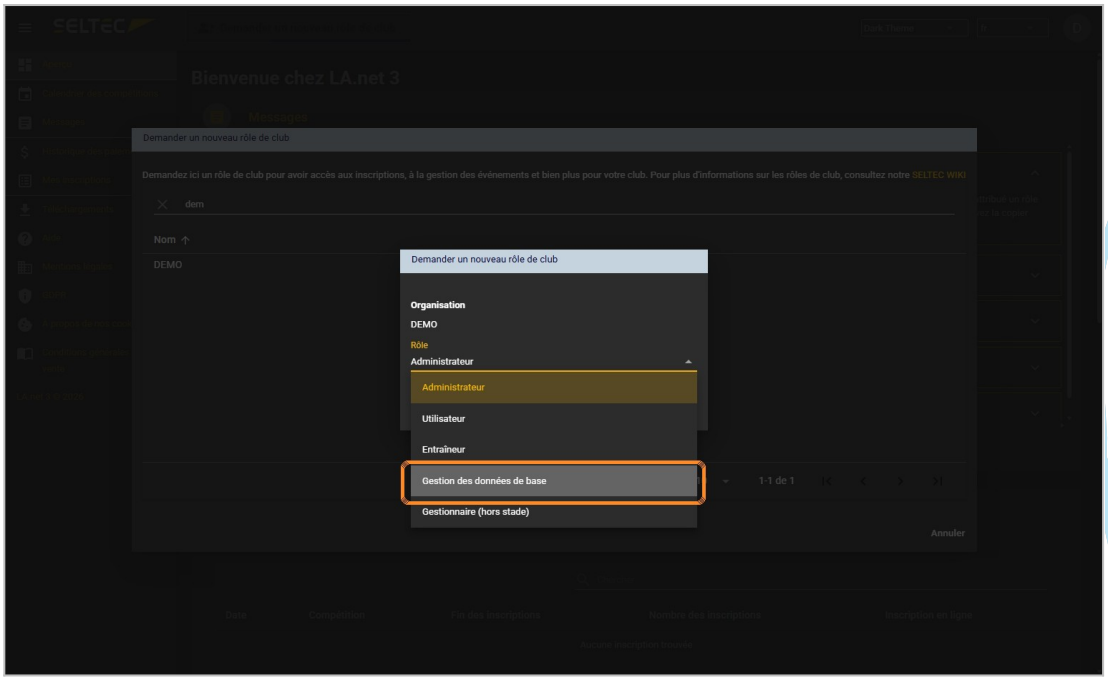
Ein kleines Fenster öffnet sich mit dem Namen Ihrer **Organisation** (Organisation). Die standardmäßig vorgeschlagene **Rolle** (Rolle) ist « Administrateur » (Administrator). Klicken Sie auf die Liste **« Rôle »** (Rolle), um sie zu öffnen.



2.5 Die Rolle wählen

Um Lizenzen zu verwalten, wählen Sie **« Gestion des données de base »** (Verwaltung der Grunddaten). Die verfügbaren Rollen sind:

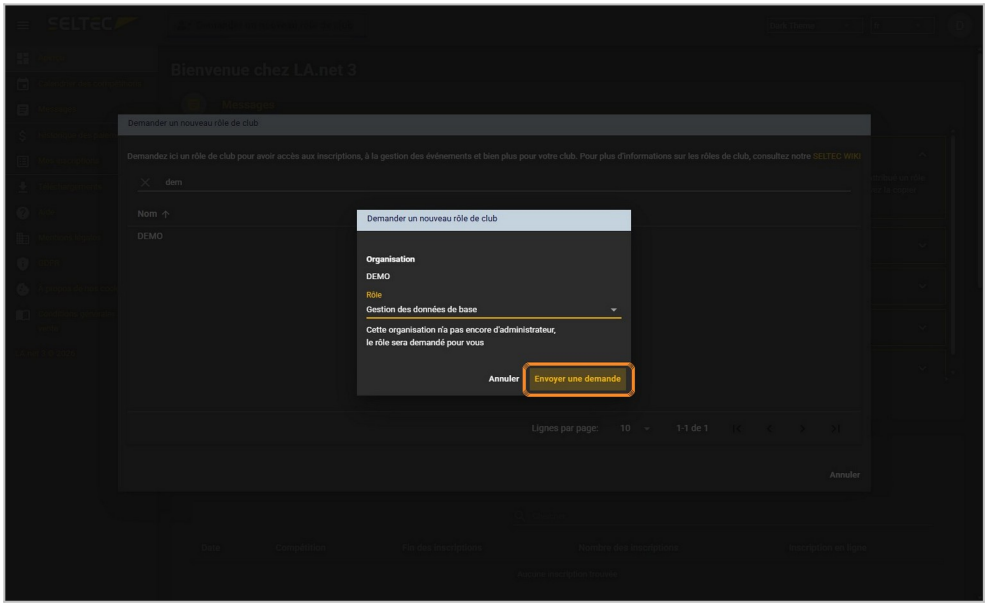
- Administrateur (Administrator);
- Utilisateur (Benutzer);
- Entraîneur (Trainer);
- Gestion des données de base (Verwaltung der Grunddaten);
- Gestionnaire (hors stade) (Verwalter, ohne Stadion).



2.6 Die Anfrage senden

Klicken Sie auf **„Envoyer une demande“** (Anfrage senden), oder auf « Annuler » (Abbrechen), um zurückzugehen.

Hat Ihr Verein noch keinen Administrator, erscheint die Meldung « Cette organisation n'a pas encore d'administrateur, le rôle sera demandé pour vous » (Diese Organisation hat noch keinen Administrator; die Rolle wird für Sie angefragt). In diesem Fall wird auch die Administratorrolle für Sie angefragt.



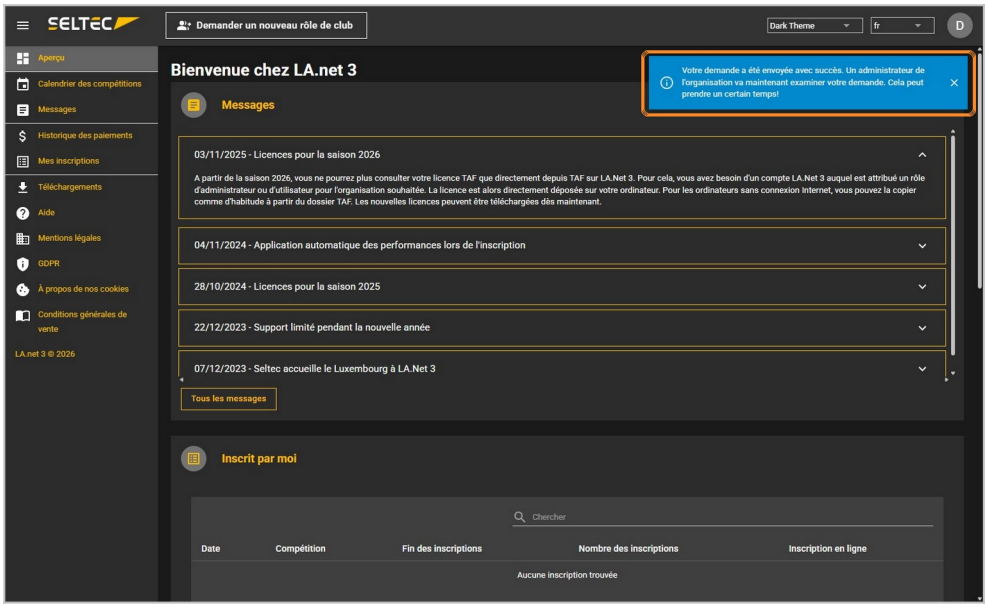
2.7 Anfrage gesendet

Eine blaue Meldung bestätigt den Versand: « Votre demande a été envoyée avec succès. Un administrateur de l'organisation va maintenant examiner votre demande. Cela peut prendre un certain temps ! » (Ihre Anfrage wurde erfolgreich gesendet. Ein Administrator der Organisation wird sie nun prüfen. Das kann einige Zeit dauern!)

Sobald Ihre Rolle aktiv ist, erscheinen Ihre Rollenanfragen auch im Menü « Demandes et informations » (Anfragen und Informationen).

Validierung durch die FLA

Der Administrator des Vereins validiert die Rollenanfrage, oder die FLA, falls der Verein noch keinen Administrator hat. Solange die Rolle nicht validiert ist, können Sie keine Lizenzen verwalten.

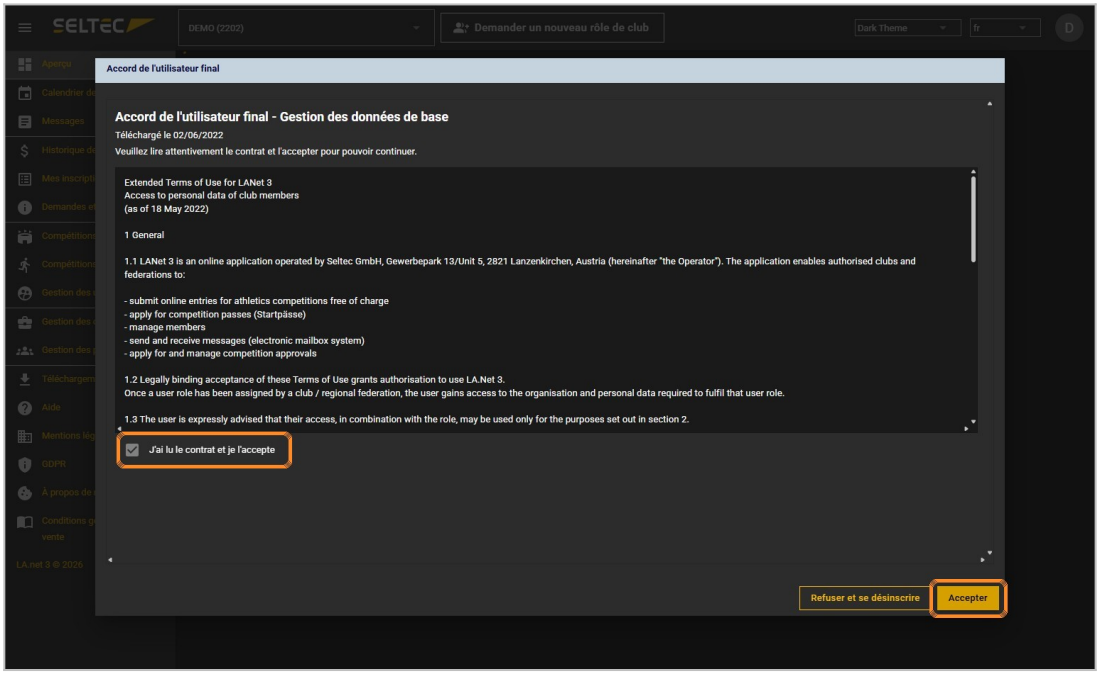


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

2.8 Die Vereinbarung « Gestion des données de base » akzeptieren

Nach der Validierung der Rolle erscheint bei der Anmeldung das Fenster « Accord de l'utilisateur final – Gestion des données de base » (Endbenutzervereinbarung – Verwaltung der Grunddaten). Diese ergänzende Vereinbarung betrifft den Zugriff auf die persönlichen Daten der Vereinsmitglieder.

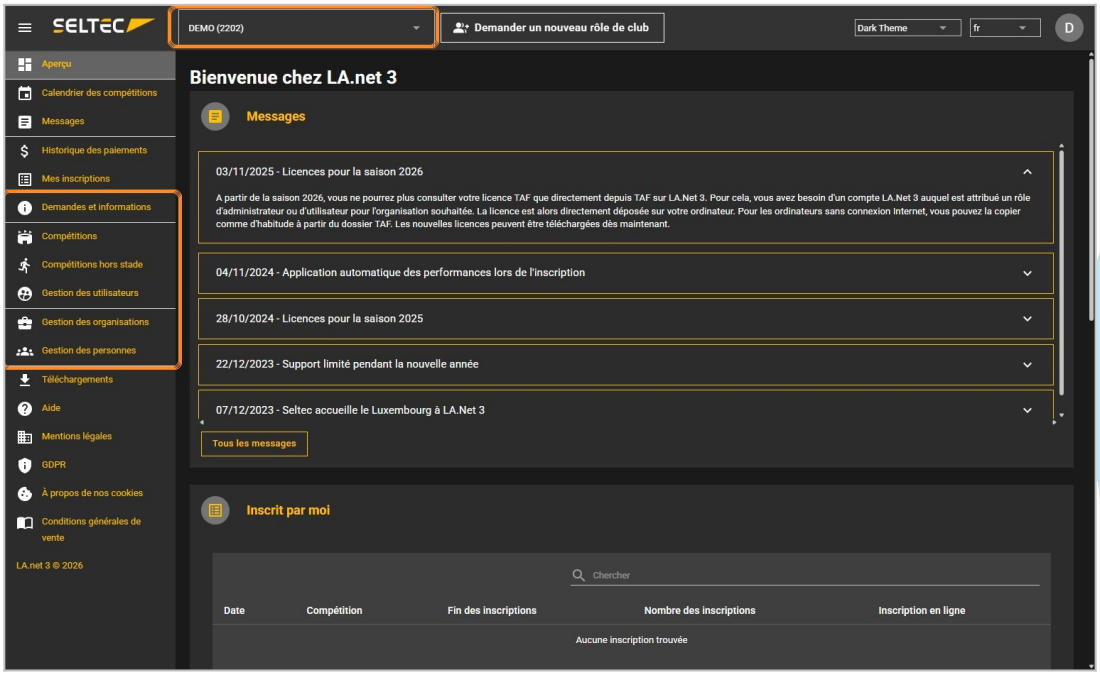
Setzen Sie das Häkchen bei **„J'ai lu le contrat et je l'accepte“**, dann klicken Sie auf **„Accepter“** (Akzeptieren).



2.9 Ihre Rolle ist aktiv

Name und Code Ihres Vereins (zum Beispiel « DEMO (2202) ») erscheinen oben links. Wenn Sie Rollen in mehreren Vereinen haben, wechseln Sie hier zwischen ihnen.

Links erscheinen neue Menüs: **« Demandes et informations »** (Anfragen und Informationen), Compétitions (Wettkämpfe), Compétitions hors stade (Wettkämpfe außerhalb des Stadions), Gestion des utilisateurs (Benutzerverwaltung), **« Gestion des organisations »** (Organisationsverwaltung) und **« Gestion des personnes »** (Personenverwaltung).



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

3. Die Vereinsdaten verwalten

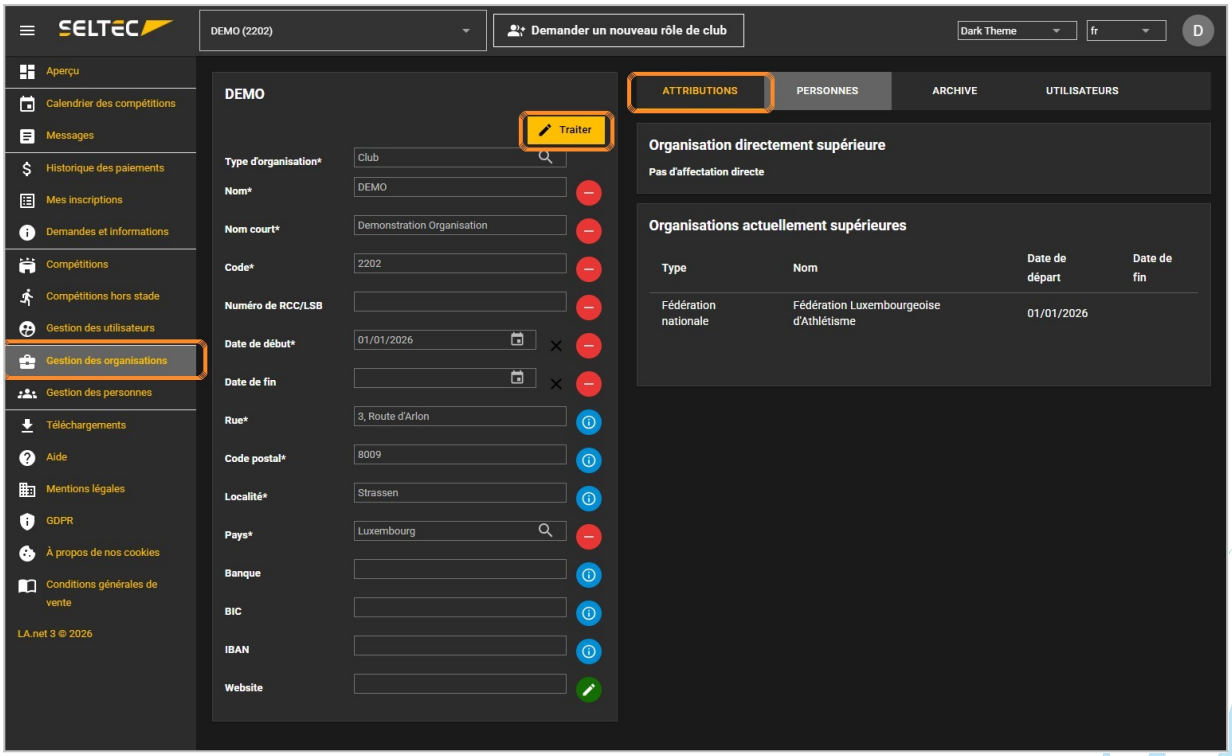
3.1 Die Vereinsdaten öffnen

Klicken Sie im linken Menü auf **« Gestion des organisations »** (Organisationsverwaltung). Die Vereinsdaten werden mit allen Angaben angezeigt:

- Type d'organisation (Club) (Organisationstyp), Nom (Name), Nom court (Kurzname) und Code (Code);
- Numéro de RCS/LSB (Handelsregisternummer);
- Date de début (Startdatum) und Date de fin (Enddatum);
- Adresse: Rue (Straße), Code postal (PLZ), Localité (Ort), Pays (Land);
- Bankdaten: Banque (Bank), BIC, IBAN;
- Website.

Zum Ändern der Daten klicken Sie auf **« Traiter »** (Bearbeiten).

Der Reiter **« Attributions »** (Zuordnungen) zeigt die übergeordnete Organisation Ihres Vereins: Unter « Organisations actuellement supérieures » (Derzeit übergeordnete Organisationen) finden Sie die Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme (Typ « Fédération nationale » (Nationaler Verband)) mit ihrem Startdatum.

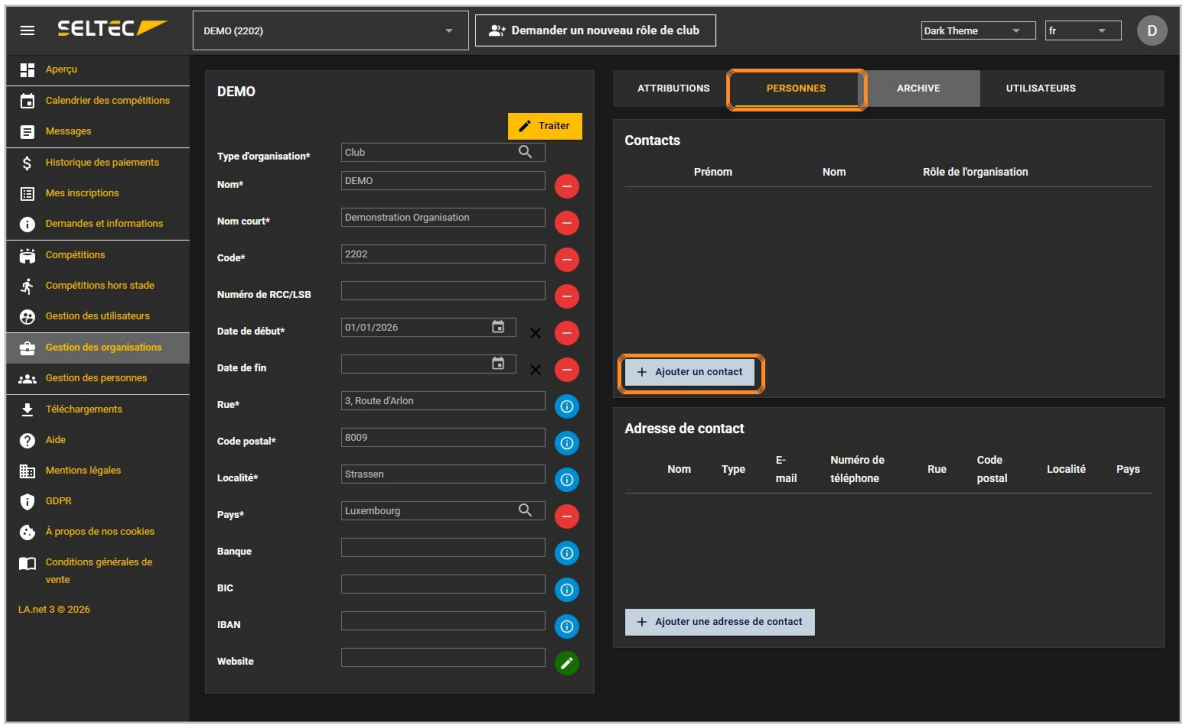


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

3.2 Kontakte des Vereins

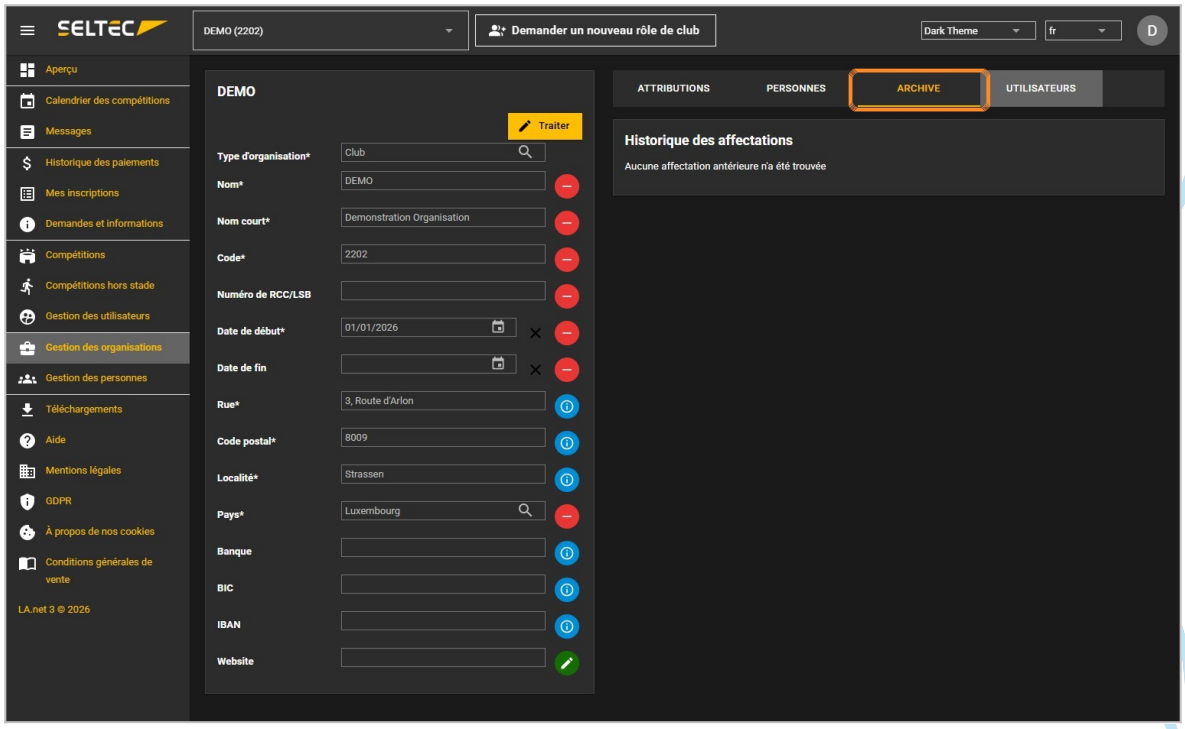
Der Reiter **« Personnes »** (Personen) enthält zwei Tabellen:

- **Contacts** (Kontakte): Vorname, Nachname und Rolle in der Organisation. Schaltfläche **« Ajouter un contact »** (Kontakt hinzufügen);
- **Adresse de contact** (Kontaktadresse): Name, Typ, E-Mail, Telefonnummer, Straße, PLZ, Ort und Land. Schaltfläche **« Ajouter une adresse de contact »** (Kontaktadresse hinzufügen).



3.3 Verlauf

Der Reiter **« Archive »** (Archiv) zeigt den Verlauf der Zuordnungen des Vereins. Bei einem neuen Verein erscheint die Meldung « Aucune affectation antérieure n'a été trouvée » (Keine frühere Zuordnung gefunden).

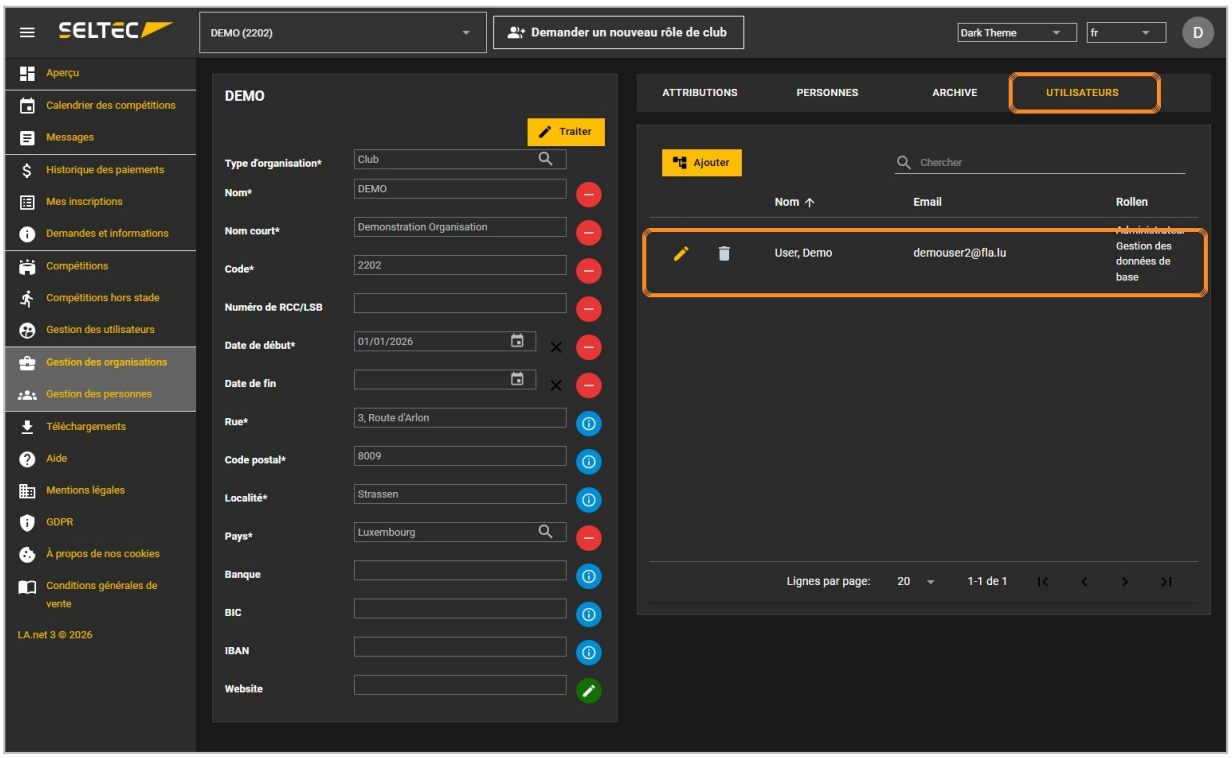


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

3.4 Benutzer des Vereins

Der Reiter **« Utilisateurs »** (Benutzer) listet die Personen auf, die in Seltec Zugriff auf den Verein haben, mit Name, E-Mail und Rollen (zum Beispiel Administrateur, Gestion des données de base).

Die Schaltfläche **« Ajouter »** (Hinzufügen) fügt einen Benutzer hinzu. In jeder Zeile ändert der Stift die Rollen, der Papierkorb entfernt den Benutzer. Ein Suchfeld hilft beim Finden eines Benutzers.



4. Methode 1: Person anlegen

Bei dieser Methode erfasst der Verein die Person selbst und beantragt danach die Lizenz.

4.1 Das Antragsformular für die Lizenz ausfüllen lassen

Der Verein lässt das PDF-Formular **« Demande d'obtention d'une licence FLA »** (Antrag auf Erteilung einer FLA-Lizenz) ausfüllen, erhältlich unter www.fla.lu. Das Formular enthält:

- den Lizenztyp: Compétition (Wettkampf), Loisir (Freizeit) oder Officiel (Offizielle/r);
- den Verein, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Matrikelnummer und das Geschlecht;
- die Adresse (Straße, Nummer, PLZ, Ort, Land) und die E-Mail;
- die Staatsangehörigkeit (und gegebenenfalls eine zweite);
- das Abonnement des FLA-Newsletters (ja/nein);
- die Zustimmung zu den Statuten der FLA, insbesondere zu den Artikeln 55 bis 58 zum Datenschutz.

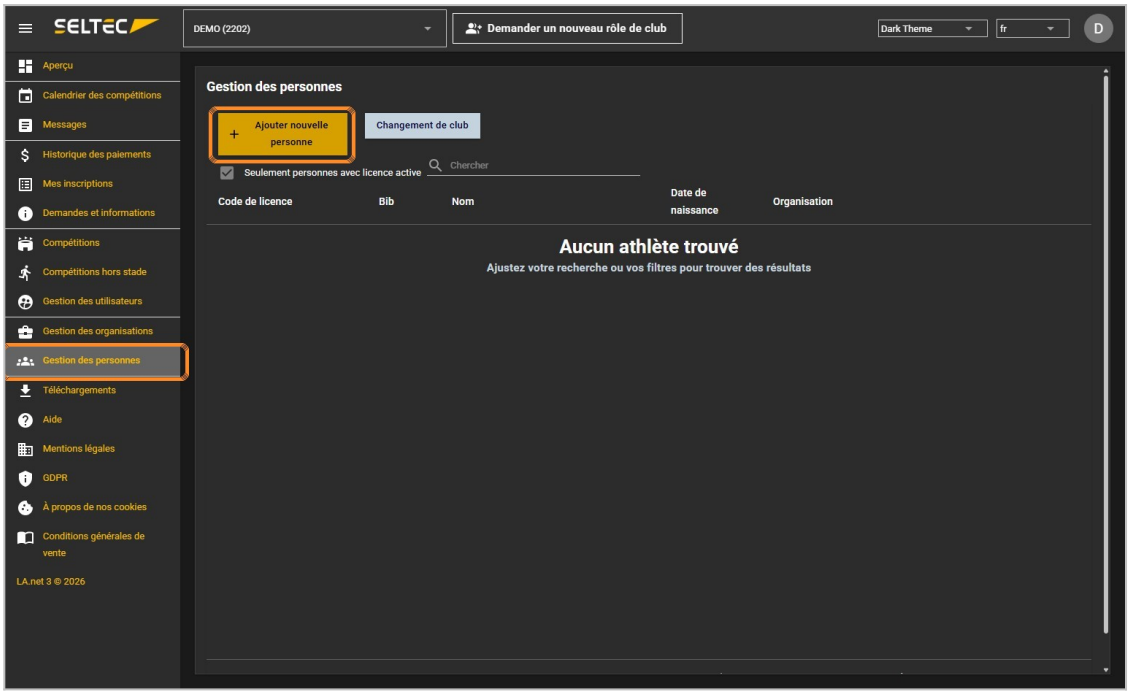
Das Formular wird vom Athleten (bzw. seinem gesetzlichen Vertreter, falls minderjährig) und vom Vertreter des Vereins datiert und unterschrieben (Visum und Unterschrift).

LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.2 Die Personenverwaltung öffnen

Klicken Sie im linken Menü auf **« Gestion des personnes »** (Personenverwaltung). Die Seite listet die Personen Ihres Vereins mit Lizenzcode, Startnummer (Bib), Nachname, Geburtsdatum und Organisation auf. Standardmäßig ist das Kästchen « Seulement personnes avec licence active » (Nur Personen mit aktiver Lizenz) angehakt.

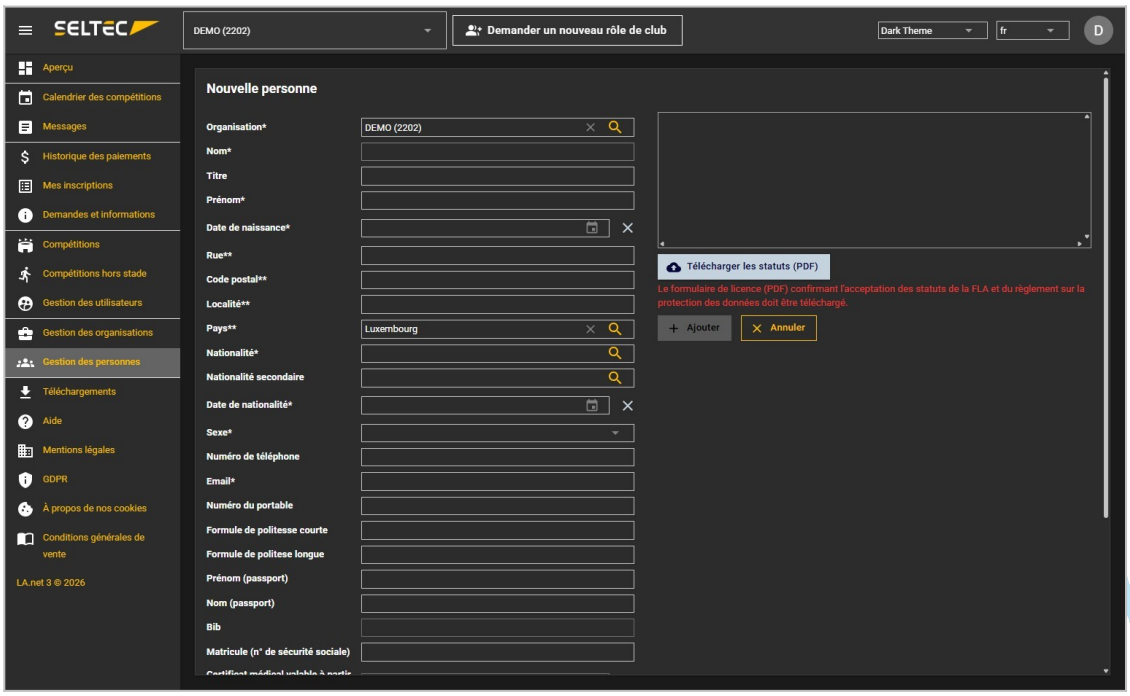
Klicken Sie auf **„Ajouter nouvelle personne“** (Neue Person hinzufügen). Die Schaltfläche « Changement de club » (Vereinswechsel) dient den Wechseln zwischen Vereinen.



4.3 Das Formular « Nouvelle personne » (Neue Person)

Das Formular erscheint. Das Feld **Organisation** ist bereits mit Ihrem Verein ausgefüllt.

Felder mit einem Sternchen (*) sind Pflichtfelder. Felder mit zwei Sternchen (**) sind für den Lizenzantrag Pflicht. Die Schaltfläche « Ajouter » (Hinzufügen) bleibt ausgegraut, bis das Lizenzformular (PDF) hochgeladen ist.

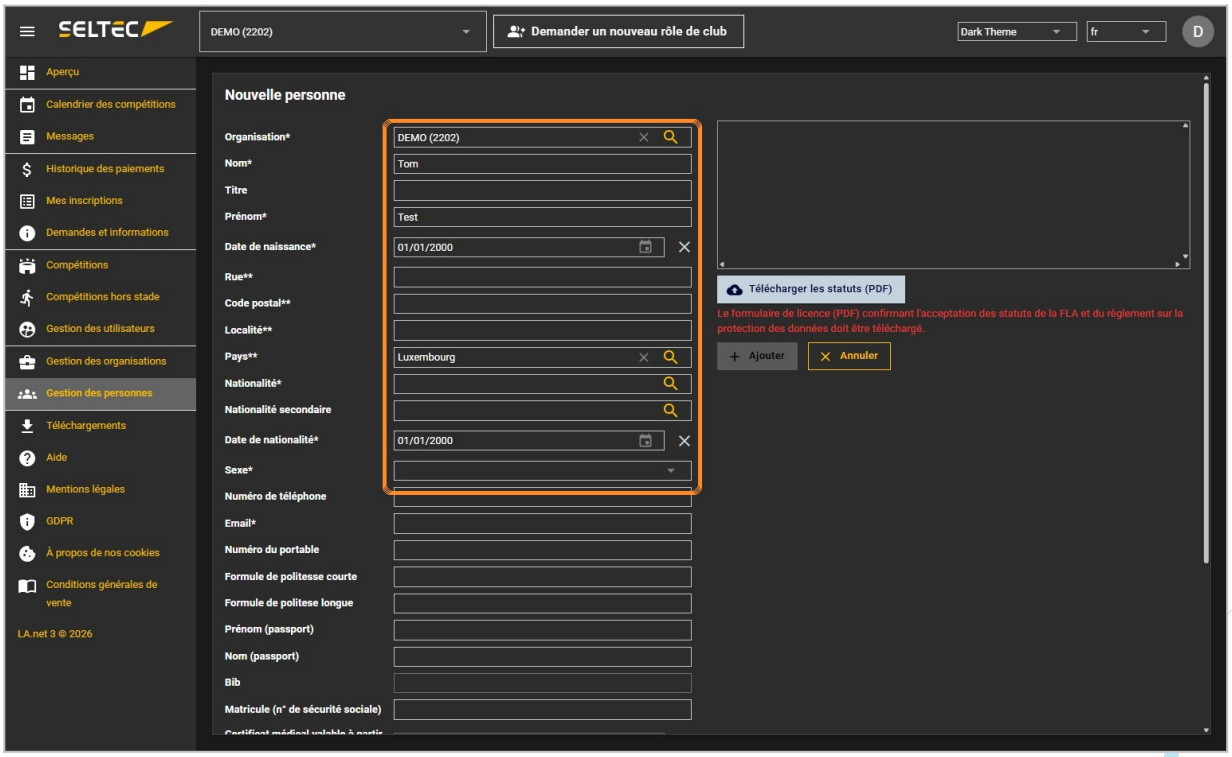


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.4 Die Angaben zur Person eintragen

Übernehmen Sie die Angaben aus dem PDF-Formular:

- **Nom*** (Nachname) und **Prénom*** (Vorname) (und Titre (Titel), falls nötig);
- **Date de naissance*** (Geburtsdatum, eingeben oder im Kalender wählen);
- **Rue**** (Straße), **Code postal**** (PLZ), **Localité**** (Ort), **Pays**** (Land);
- **Nationalité*** (Staatsangehörigkeit, Lupe zur Suche), Nationalité secondaire (zweite Staatsangehörigkeit) und **Date de nationalité*** (Datum der Staatsangehörigkeit);
- **Sexe*** (Geschlecht);
- Numéro de téléphone (Telefonnummer), **Email*** (E-Mail), Numéro du portable (Mobilnummer);
- Formule de politesse courte et longue (Anrede kurz und lang, zum Beispiel « M. » und « Monsieur »);
- Prénom (passeport) und Nom (passeport) (Vor- und Nachname laut Reisepass), falls abweichend;
- **Matricule (n° de sécurité sociale)** (Matrikelnummer, Sozialversicherungsnummer): Pflichtfeld, damit die Bearbeitung der sportmedizinischen Untersuchungen vereinfacht wird;
- Certificat médical valable à partir du / jusqu'au (Ärztliches Attest gültig ab / bis).

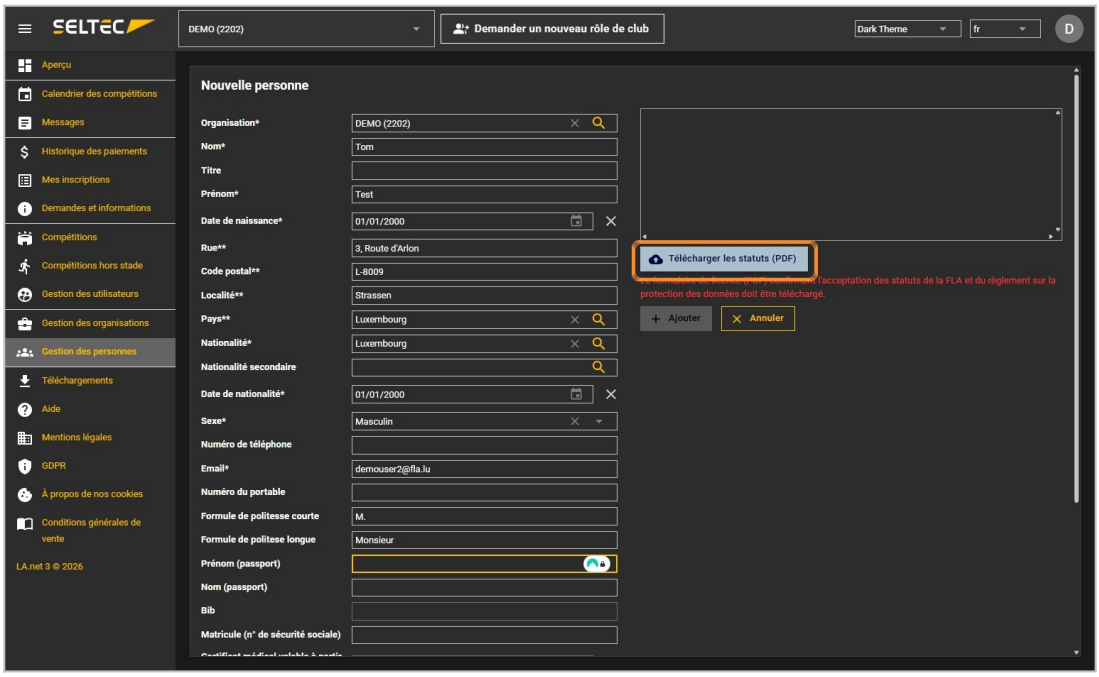


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.5 Das unterschriebene Formular hochladen

Solange das Formular nicht hochgeladen ist, erscheint die rote Meldung « Le formulaire de licence (PDF) confirmant l'acceptation des statuts de la FLA et du règlement sur la protection des données doit être téléchargé » (Das Lizenzformular (PDF), das die Zustimmung zu den Statuten der FLA und zur Datenschutzordnung bestätigt, muss hochgeladen werden), und die Schaltfläche « Ajouter » bleibt ausgegraut.

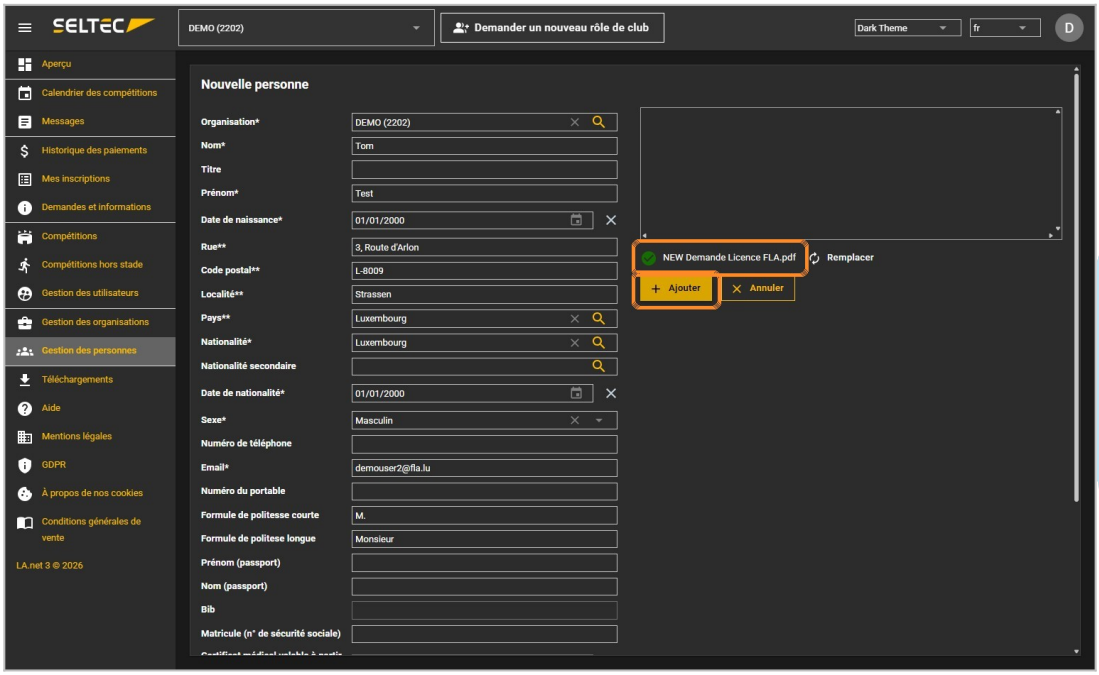
Klicken Sie auf **« Télécharger les statuts (PDF) »** (Statuten (PDF) hochladen) und wählen Sie das unterschriebene Formular auf Ihrem Computer aus.



4.6 Die Person speichern

Der Dateiname erscheint mit einem grünen Häkchen. Haben Sie die falsche Datei gewählt, klicken Sie auf « Remplacer » (Ersetzen).

Klicken Sie auf **„Ajouter“** (Hinzufügen), um die Person zu speichern, oder auf « Annuler » (Abbrechen), um die Eingabe zu verwerfen.



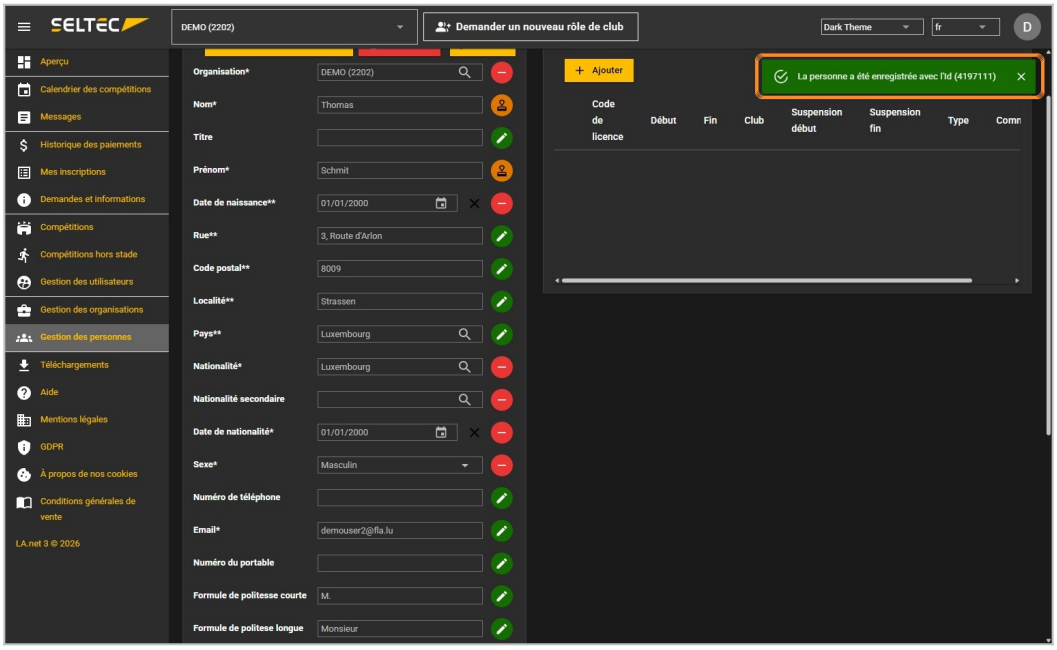
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.7 Person gespeichert

Die grüne Meldung « La personne a été enregistrée avec l'ID … » (Die Person wurde mit der ID … gespeichert) erscheint, und die Karte **« Données de base »** (Grunddaten) der Person öffnet sich.

Oben auf der Karte stehen die Schaltflächen « Ajouter nouvelle personne » (Neue Person hinzufügen), « Supprimer » (Löschen) und « Traiter » (Bearbeiten) zur Verfügung (um die Daten zu ändern). Rechts die Reiter « Licences » (Lizenzen) und « Changements de nom/nationalité » (Namens-/Staatsangehörigkeitsänderungen).

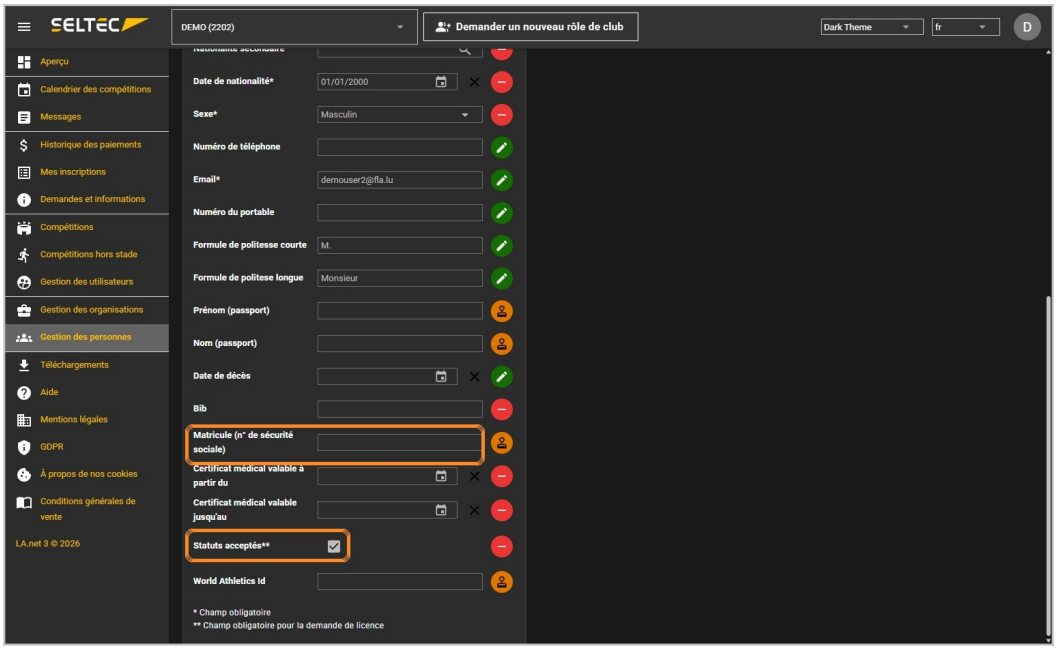
Zu diesem Zeitpunkt ist die Person angelegt, hat aber noch keine Lizenz: Die Lizenztabelle ist leer.



4.8 Die Karte prüfen

Scrollen Sie zum Ende der Karte. Das Kästchen **« Statuts acceptés »** (Statuten akzeptiert) ist angehakt: Es ist mit dem hochgeladenen Lizenzantragsformular verknüpft.

Prüfen Sie außerdem, dass die **Matrikelnummer (n° de sécurité sociale)** (Sozialversicherungsnummer) ausgefüllt ist. Die weiteren Felder am Ende der Karte sind das Sterbedatum, die Bib, die Gültigkeitsdaten des ärztlichen Attests und die World Athletics ID.

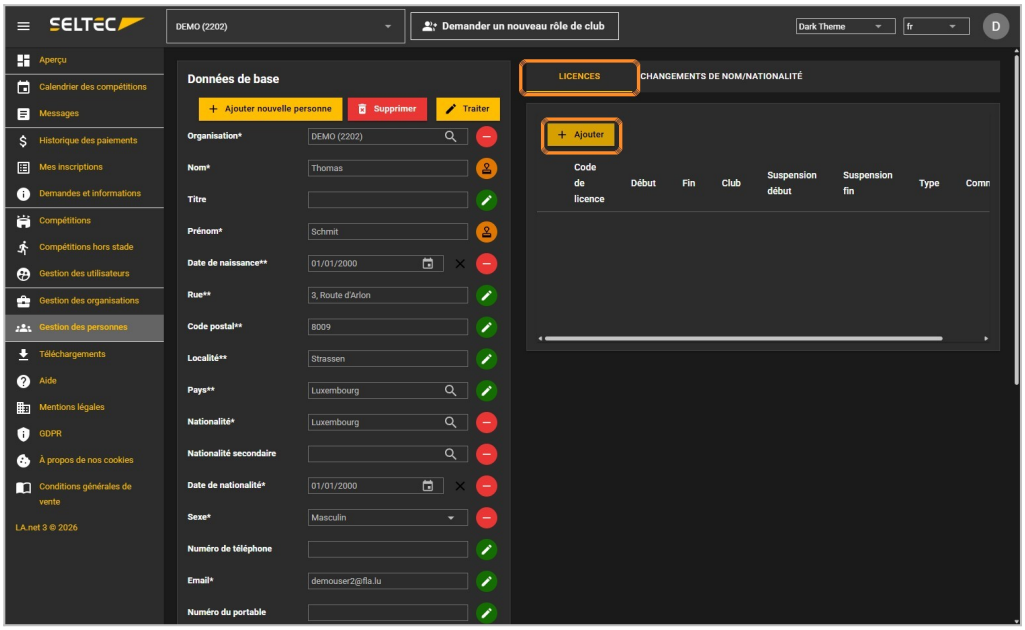


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

5. Methode 1: Lizenz beantragen

5.1 Eine Lizenz hinzufügen

Klicken Sie in der Karte der Person im Reiter **« Licences »** (Lizenzen) auf **„Ajouter“** (Hinzufügen). Die Lizenztabelle zeigt den Lizenzcode, das Startdatum, das Enddatum, den Verein, mögliche Sperrdaten und den Lizenztyp.

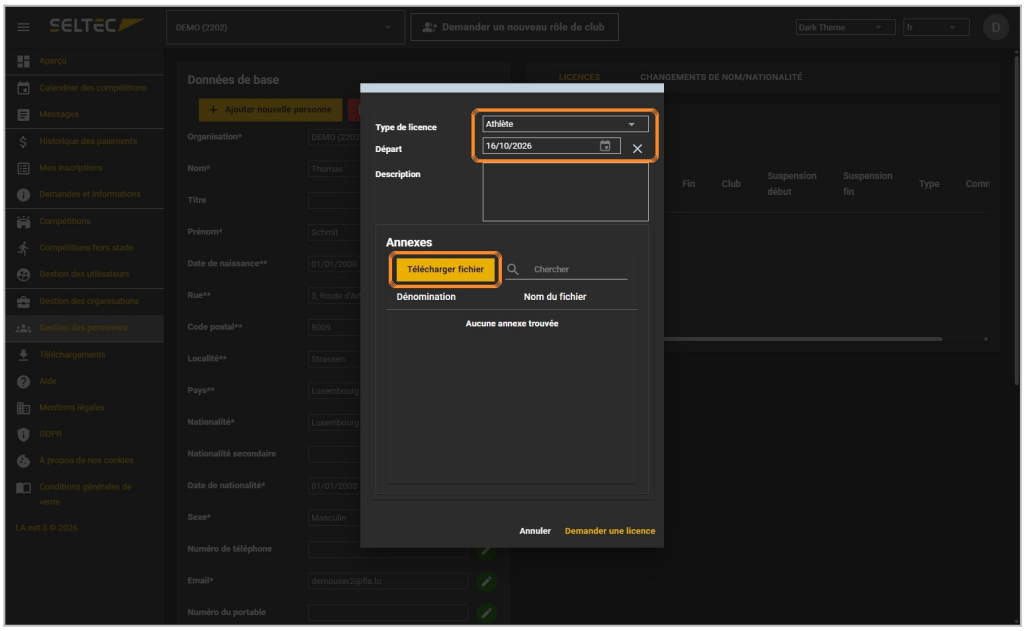


5.2 Den Lizenzantrag ausfüllen

Das Fenster für den Lizenzantrag öffnet sich:

- **Type de licence** (Lizenztyp): zum Beispiel « Athlète » (Athlet/in);
- **Départ** (Beginn): das Startdatum der Lizenz (standardmäßig das heutige Datum). Es gibt kein Enddatum;
- **Description** (Beschreibung): optional.

Klicken Sie im Bereich **« Annexes »** (Anhänge) auf **« Télécharger fichier »** (Datei hochladen), um die Dokumente anzuhängen. Solange kein Dokument angehängt ist, erscheint die Meldung « Aucune annexe trouvée » (Kein Anhang gefunden).

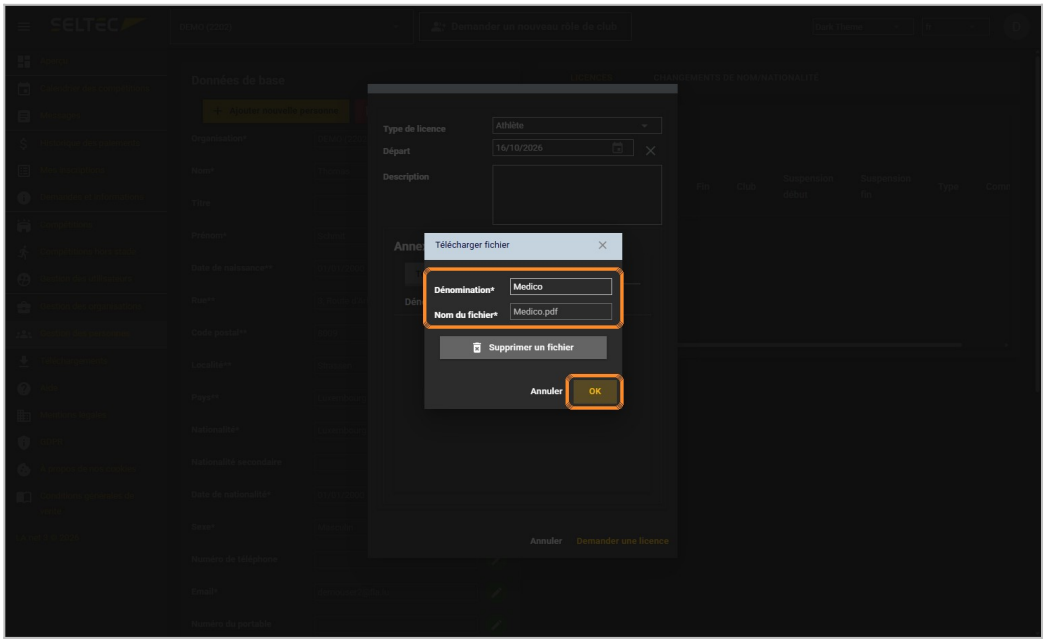


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

5.3 Die Anhänge hinzufügen

Geben Sie im Fenster « Télécharger fichier » (Datei hochladen) die **dénomination** (Bezeichnung) des Dokuments ein (zum Beispiel « Medico »), wählen Sie die **fichier** (Datei) aus und klicken Sie auf **„OK“**. Die Schaltfläche « Supprimer un fichier » (Datei löschen) ermöglicht den Wechsel der Datei.
Wiederholen Sie den Vorgang für jedes Dokument:

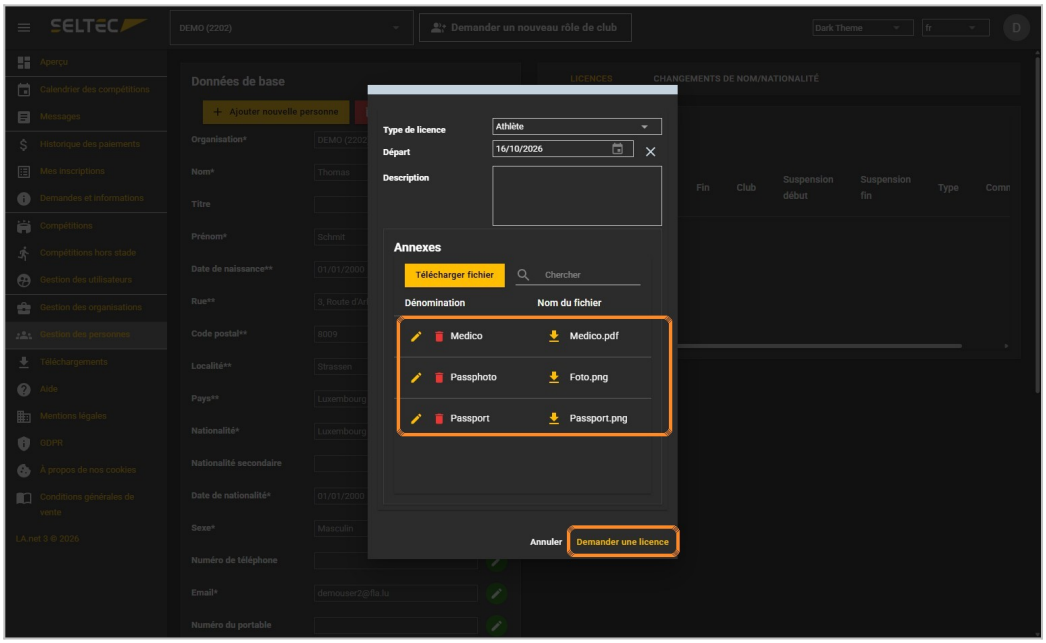
- ein Passfoto des Athleten (max. Breite 3 cm, max. Höhe 5 cm);
- eine Kopie des Personalausweises oder Reisepasses (bei doppelter Staatsangehörigkeit: eine Kopie von beiden);
- eine Kopie des sportmedizinischen Untersuchungsbefunds oder ein ärztliches Attest für Kinder im Alter von 5 und 6 Jahren.



5.4 Den Antrag senden

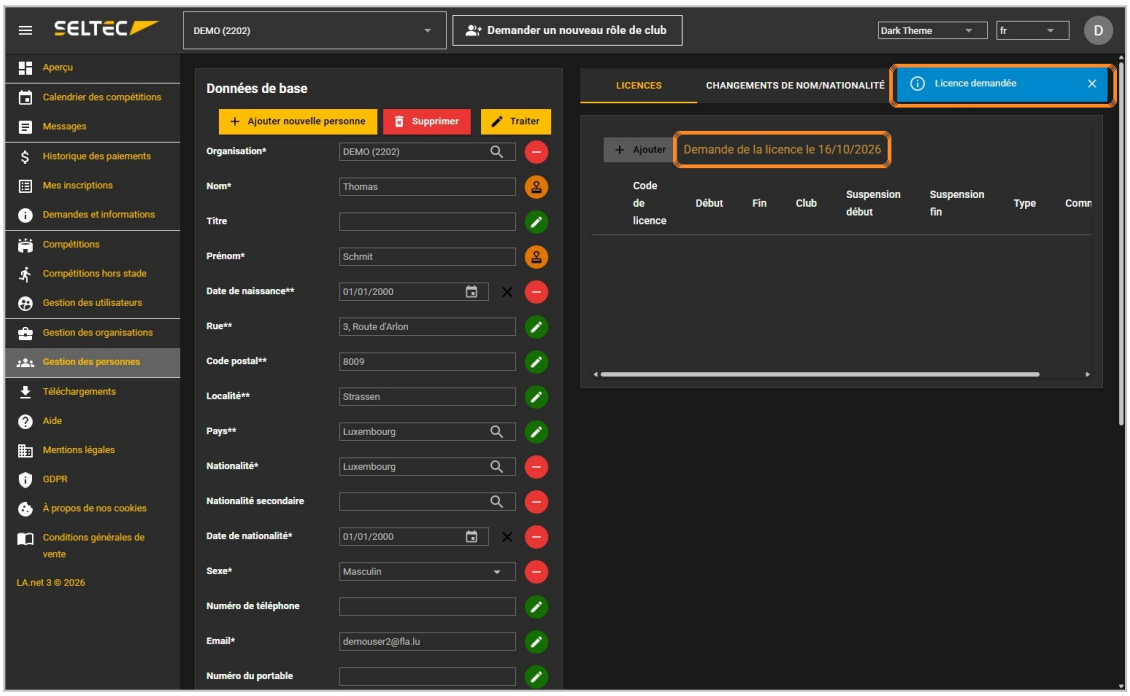
Die Anhänge erscheinen in der Liste mit ihrer Bezeichnung und ihrem Dateinamen (zum Beispiel Medico, Passphoto, Passport). Der Stift bearbeitet einen Anhang, der rote Papierkorb löscht ihn.

Klicken Sie auf **« Demander une licence »** (Lizenz beantragen).



5.5 Lizenz beantragt

Die blaue Meldung « Licence demandée » (Lizenz beantragt) erscheint, und die Zeile « Demande de la licence le … » (Lizenzantrag vom …) erscheint orange im Reiter Lizenzen. Die Lizenz ist noch nicht aktiv.

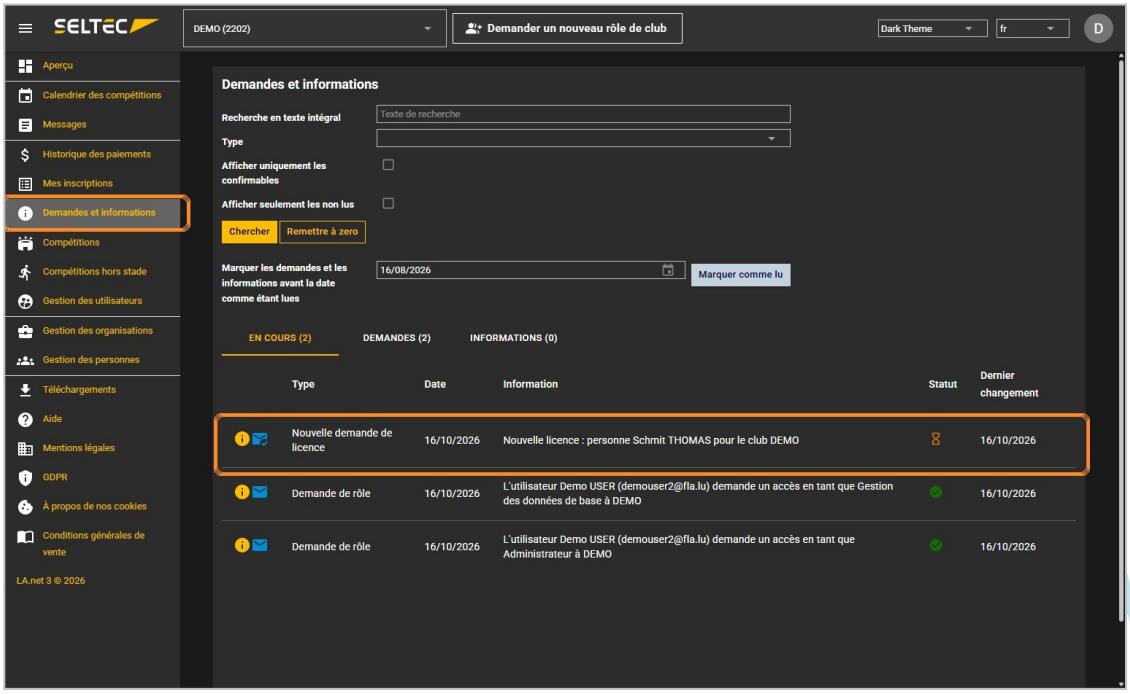


5.6 Den Antrag verfolgen

Im Menü **« Demandes et informations »** (Anfragen und Informationen) listet der Reiter « En cours » (In Bearbeitung) Ihre Anfragen mit Typ, Datum, Information (zum Beispiel « Nouvelle licence : personne … pour le club … » (Neue Lizenz: Person … für den Verein …)), Status und Datum der letzten Änderung auf.

Der Lizenzantrag zeigt eine **Sanduhr**: Er ist ausstehend. Ein **grünes Häkchen** bedeutet, dass ein Antrag validiert wurde (zum Beispiel Ihre Rollenanfragen).

Filter helfen beim Suchen (Volltextsuche, Typ, nur bestätigungsfähige oder ungelesene Einträge anzeigen). Die Schaltfläche « Marquer comme lu » (Als gelesen markieren) markiert Anfragen vor dem gewählten Datum als gelesen.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

5.7 Details des Antrags

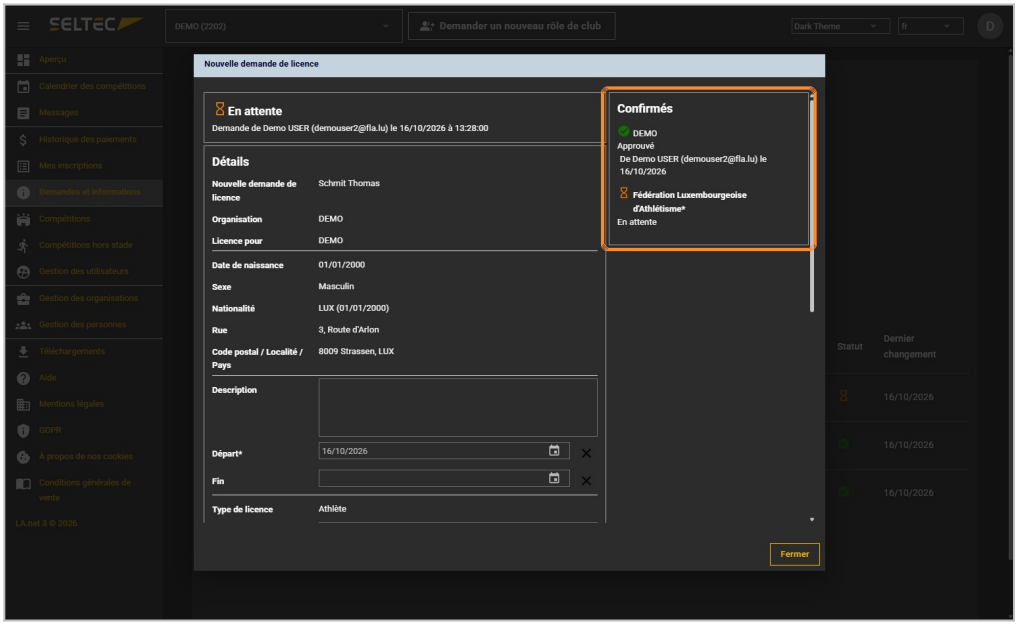
Klicken Sie auf den Antrag, um das Fenster « Nouvelle demande de licence » (Neuer Lizenzantrag) zu öffnen. Oben stehen der Status **« En attente »** (Ausstehend) mit Datum und Verfasser des Antrags.

Der Bereich **« Détails »** (Details) wiederholt die Angaben zur Person: Name, Organisation, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Adresse, Startdatum und Lizenztyp.

Rechts zeigt der Bereich **« Confirmés »** (Bestätigt) den Fortschritt: Der Verein hat den Antrag genehmigt (grünes Häkchen), die Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme ist noch « En attente » (ausstehend) (Sanduhr).

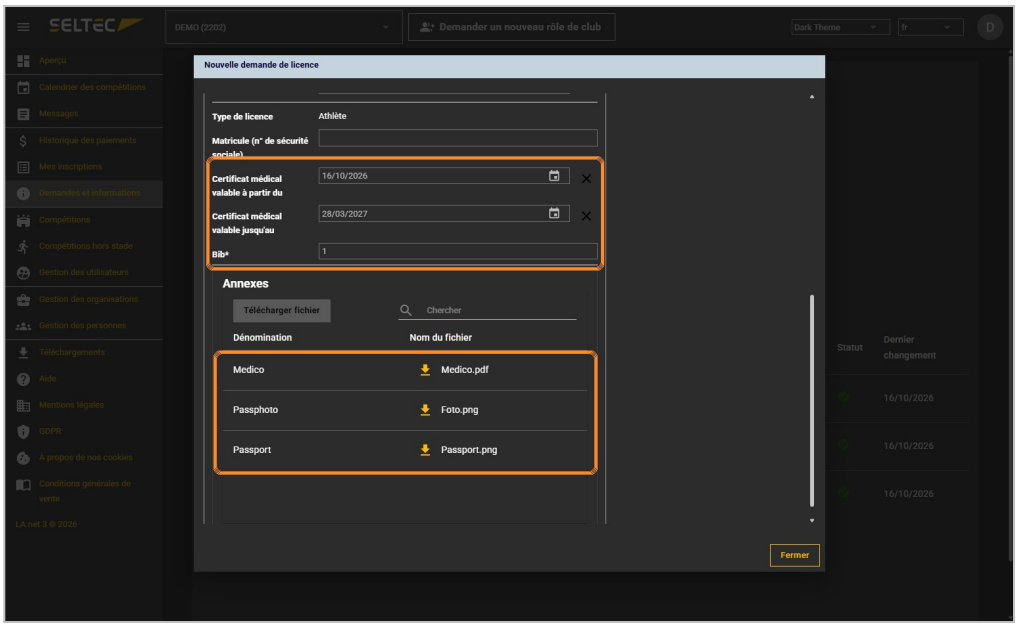
Validierung durch die FLA

Jeder Lizenzantrag muss von der FLA validiert werden. Solange die FLA ihn nicht validiert hat, ist die Lizenz nicht aktiv.



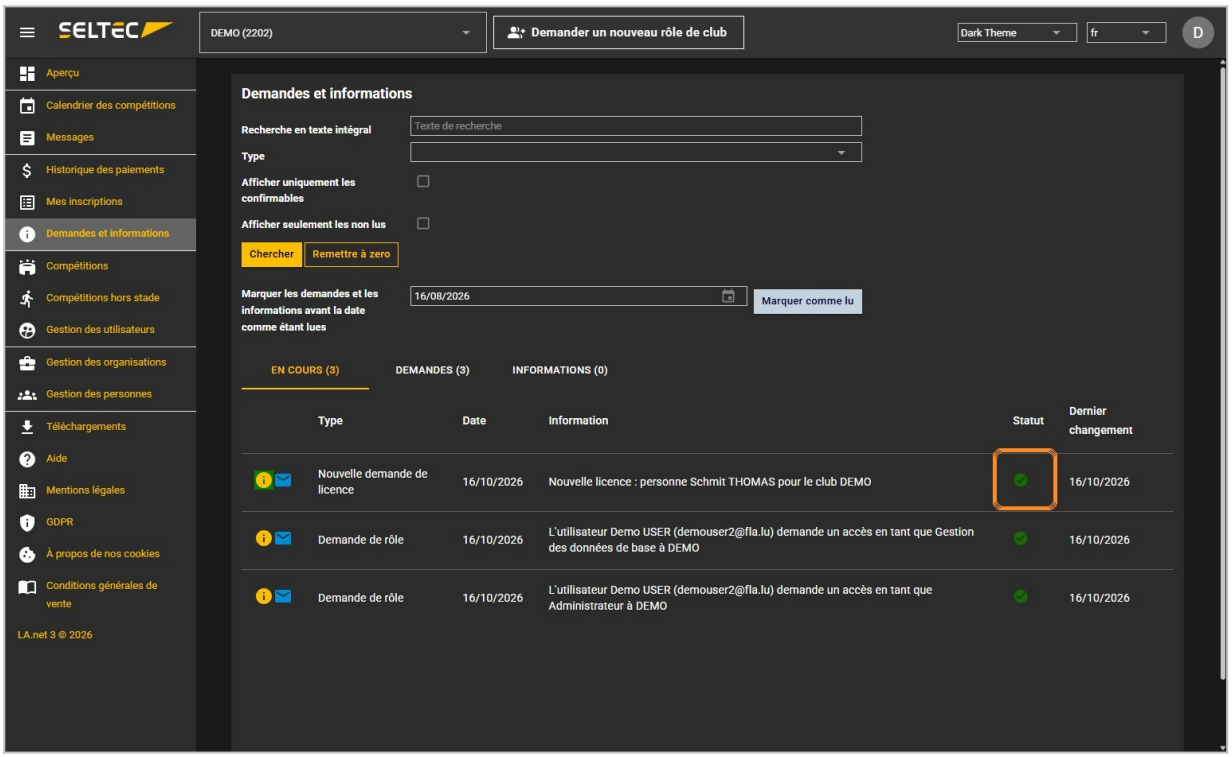
5.8 Daten und Anhänge des Antrags

Weiter unten im Detail finden Sie den Lizenztyp, die Matrikelnummer, die Gültigkeitsdaten des ärztlichen Attests, die Startnummer (Bib) und die Liste der Anhänge, die Sie durch Klick auf den Namen herunterladen können. Klicken Sie auf « Fermer » (Schließen), um zur Liste zurückzukehren.



5.9 Antrag validiert

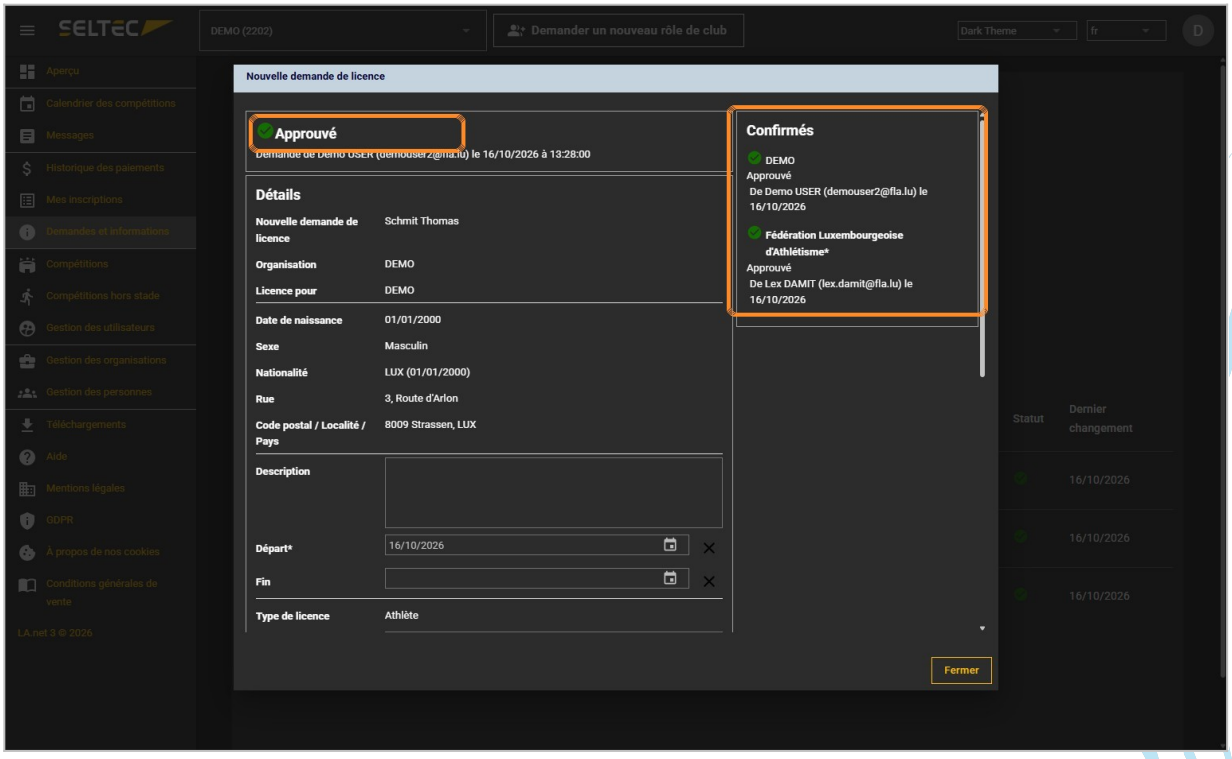
Sobald der Antrag von der FLA validiert wurde, wechselt der Status des Lizenzantrags in « Demandes et informations » (Anfragen und Informationen) zu einem **grünen Häkchen**.



5.10 Lizenz genehmigt

Die Details des Antrags zeigen **« Approuvé »** (Genehmigt). Im Bereich « Confirmés » (Bestätigt) erscheinen beide Validierungen mit Datum: die des Vereins und die der Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme.

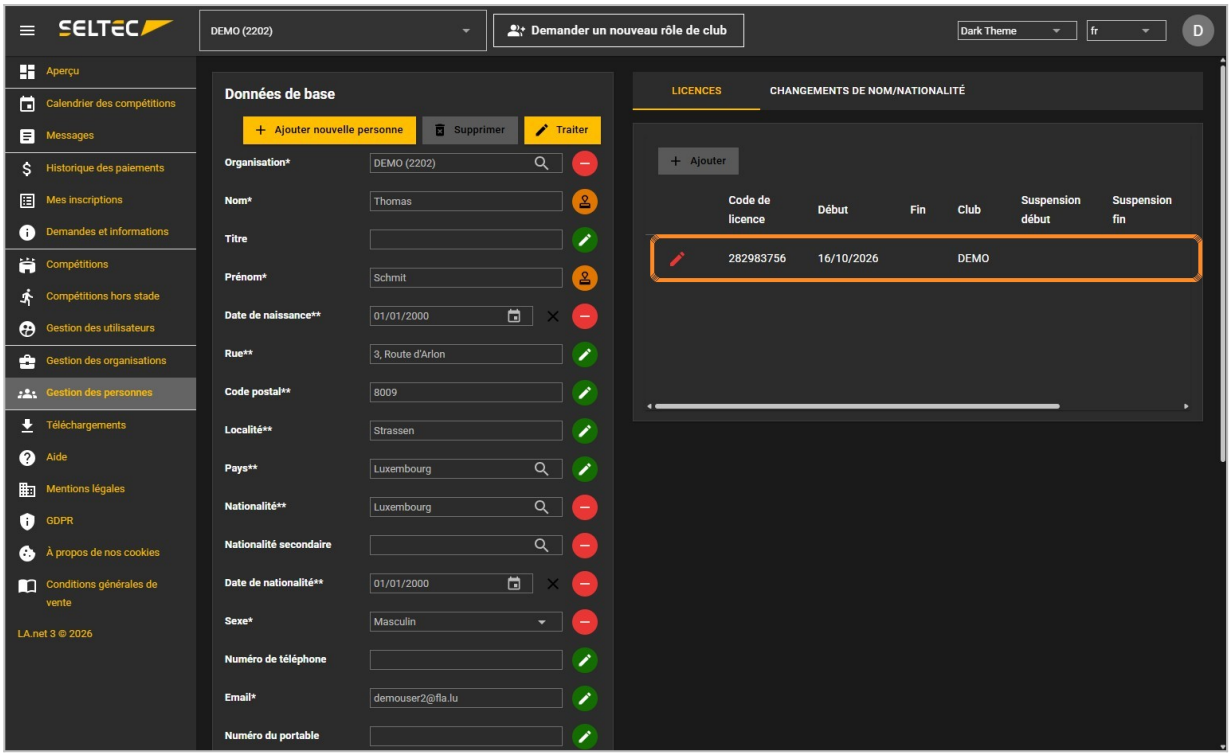
Der Athlet hat seine Startnummer (Bib) erhalten, und seine sportmedizinische Untersuchung ist erfasst.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

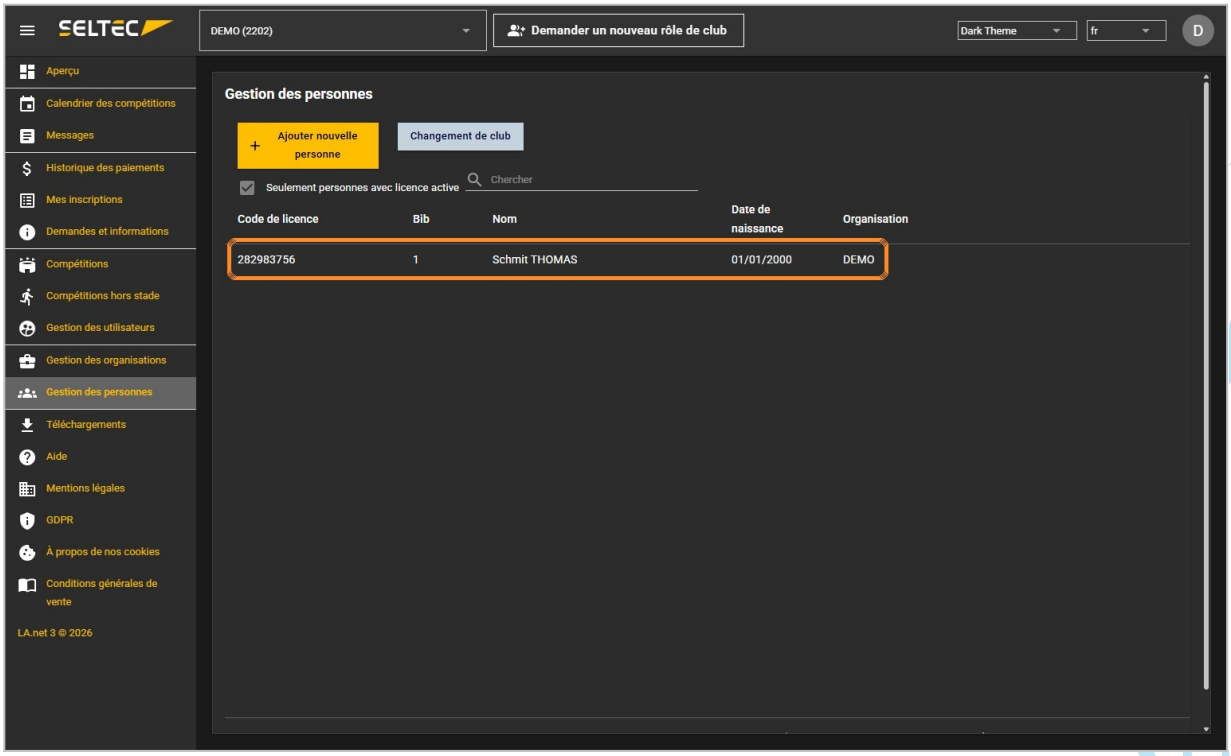
5.11 Lizenz aktiv

In der Karte der Person erscheint im Reiter « Licences » die Lizenz mit ihrem **Lizenzcode**, dem **Startdatum** und dem Verein. Die Spalte **« Fin »** (Ende) bleibt leer: Die Lizenz gilt, bis der Verein sie beendet.



5.12 Liste der Lizenznehmer des Vereins

In **« Gestion des personnes »** (Personenverwaltung) erscheint die Person mit Lizenzcode, Startnummer (Bib), Geburtsdatum und Verein. Sie bleibt mit dem Filter « Seulement personnes avec licence active » sichtbar.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6. Methode 2: Online-Formular des Vereins

Bei dieser Methode füllt das Mitglied (der Athlet bzw. sein gesetzlicher Vertreter) den Lizenzantrag online selbst aus, und der Verein bestätigt ihn anschließend in Seltec. Jeder Verein hat einen eigenen Link zum Formular « Lizenzantrag » (Lizenzantrag), den er auf seiner Website veröffentlichen oder seinen Mitgliedern senden kann. Das Formular ist in deutscher Sprache; die Feldnamen werden hier erklärt.

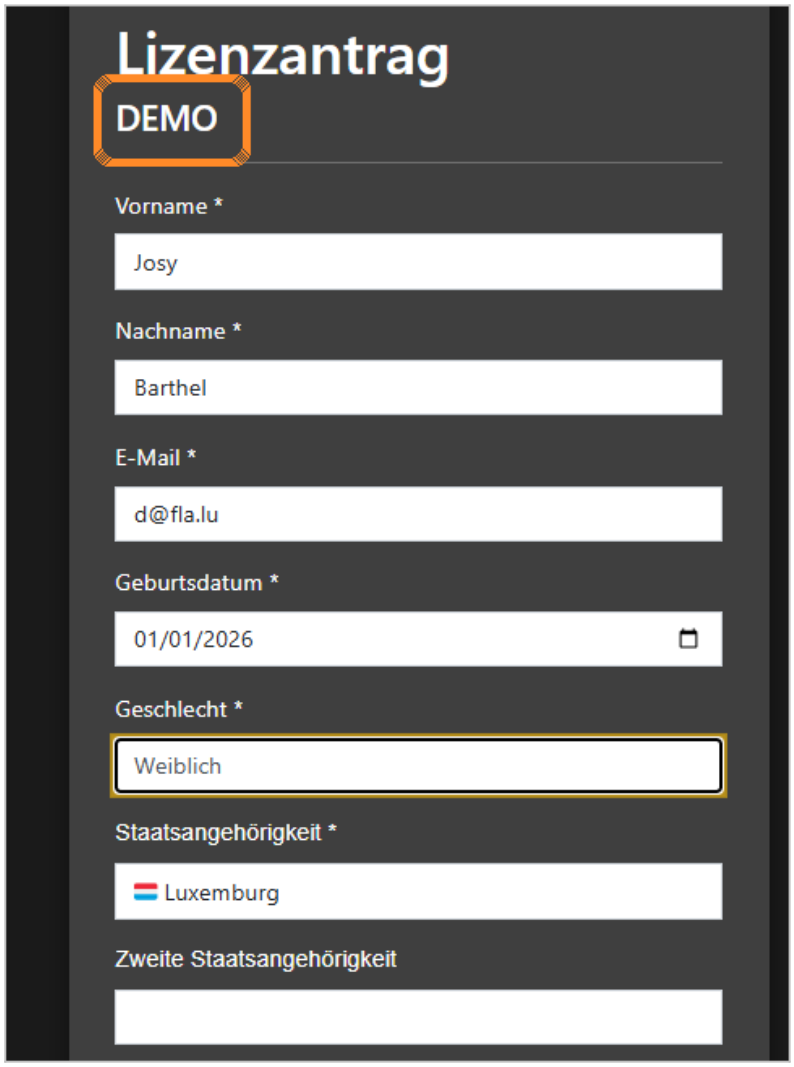
6.1 Das Formular des Vereins öffnen

Über den Link ihres Vereins gelangt das Mitglied zum Formular **« Lizenzantrag »** (Lizenzantrag). Der Vereinsname erscheint unter dem Titel (hier « DEMO »), der Antrag wird daher automatisch diesem Verein zugeordnet.

Zuerst werden die persönlichen Daten eingetragen:

- **Vorname*** (Vorname);
- **Nachname*** (Nachname);
- **E-Mail*** (E-Mail-Adresse);
- **Geburtsdatum*** (Geburtsdatum, Format Monat/Tag/Jahr oder über den Kalender);
- **Geschlecht*** (Geschlecht: Männlich = männlich, Weiblich = weiblich);
- **Staatsangehörigkeit*** (Staatsangehörigkeit), und falls nötig **Zweite Staatsangehörigkeit** (zweite Staatsangehörigkeit).

Felder mit einem Sternchen (*) sind Pflichtfelder (« Pflichtfeld » (Pflichtfeld)).



6.2 Adresse und Lizenztyp

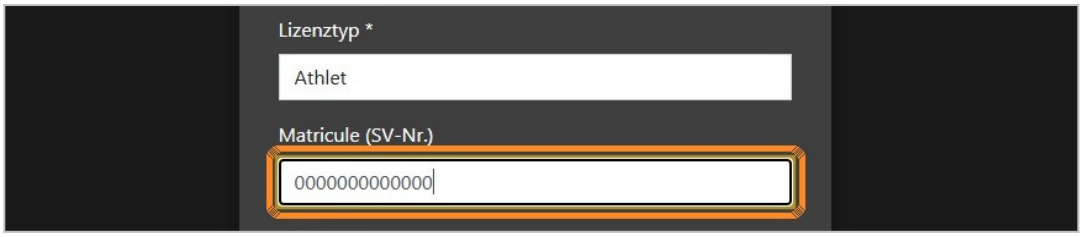
Anschließend trägt das Mitglied seine Adresse ein und wählt den Lizenztyp:

- **Straße*** (Straße und Hausnummer);
- **PLZ*** (Postleitzahl);
- **Ort*** (Ort);
- **Land*** (Land);
- **Lizenztyp*** (Lizenztyp), zum Beispiel « Athlet » (Athlet/in).



6.3 Matrikelnummer

Im Feld **« Matricule (SV-Nr.) »** (Matrikelnummer, Sozialversicherungsnummer) trägt das Mitglied seine luxemburgische Matrikelnummer (Sozialversicherungsnummer) mit **13 Ziffern** ein. Diese Nummer vereinfacht die Bearbeitung der sportmedizinischen Untersuchungen.

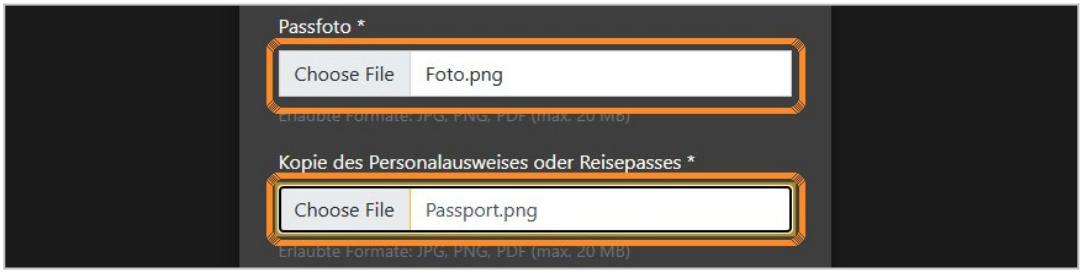


6.4 Dokumente hochladen

Das Mitglied hängt zwei Dokumente an, indem es auf **« Choose File »** (Datei auswählen) klickt:

- **Passfoto*** (Passfoto): ein Passbild;
- **Kopie des Personalausweises oder Reisepasses*** (Kopie des Personalausweises oder Reisepasses): eine Kopie des Personalausweises oder Reisepasses.

Zulässige Formate sind JPG, PNG und PDF, mit maximal 20 MB pro Datei. Der Dateiname wird nach der Auswahl angezeigt.



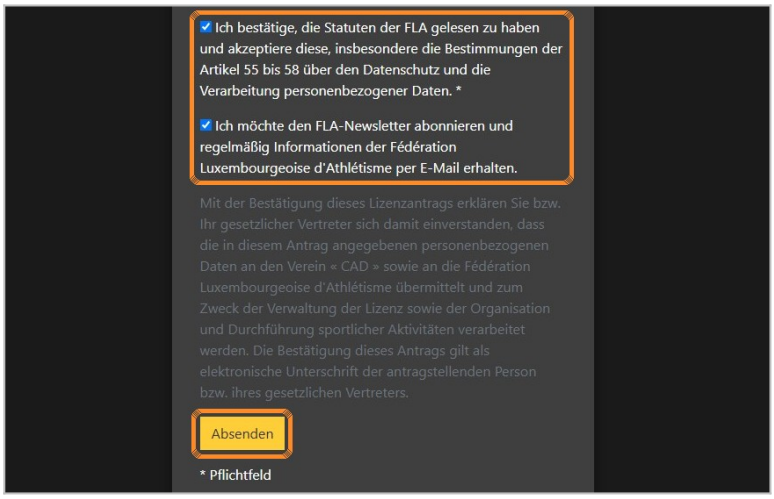
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6.5 Statuten akzeptieren und absenden

Das Mitglied setzt das Pflichtkästchen, mit dem es bestätigt, dass es **die Statuten der FLA** gelesen hat und akzeptiert, insbesondere die Artikel 55 bis 58 zum Datenschutz. Das Kästchen für das Abonnement des **FLA-Newsletters** ist optional.

Mit der Bestätigung des Antrags erklärt das Mitglied (bzw. sein gesetzlicher Vertreter) sich damit einverstanden, dass seine Daten zur Verwaltung der Lizenz an den Verein und an die FLA übermittelt werden. **Die Bestätigung des Antrags gilt als elektronische Unterschrift**: Ein Papierformular ist nicht nötig.

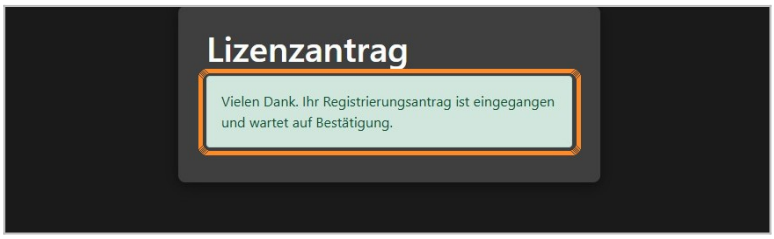
Schließlich klickt es auf **« Absenden »** (Absenden).



6.6 Antrag gesendet

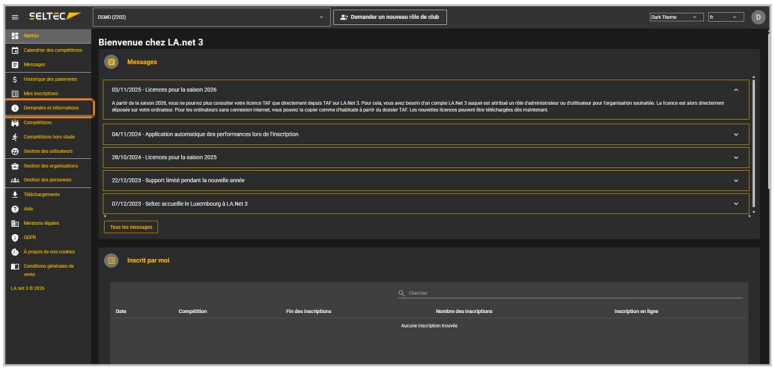
Die Meldung « Vielen Dank. Ihr Registrierungsantrag ist eingegangen und wartet auf Bestätigung. » erscheint.

> **Wichtig**
> Der Antrag ist noch keine Lizenz. **Der Verein muss ihn zuerst bestätigen** (nächste Schritte): Solange der Verein dies nicht getan hat, kann die FLA ihn nicht validieren.



6.7 Die Anfragen des Vereins öffnen

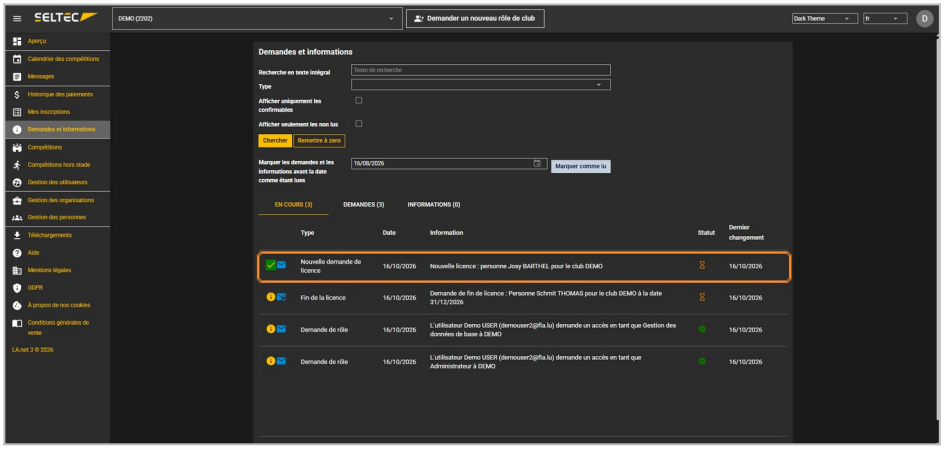
Der Verantwortliche des Vereins meldet sich mit seinem Konto bei LaNet an und klickt im linken Menü auf **« Demandes et informations »** (Anfragen und Informationen).



6.8 Den Antrag finden

Im Reiter « En cours » (In Bearbeitung) erscheint der Antrag als **« Nouvelle demande de licence »** (Neuer Lizenzantrag) mit der Information « Nouvelle licence : personne … pour le club … » (Neue Lizenz: Person … für den Verein …) und einer Sanduhr (ausstehend). Das Häkchen links zeigt, dass der Verein diesen Antrag bestätigen kann.

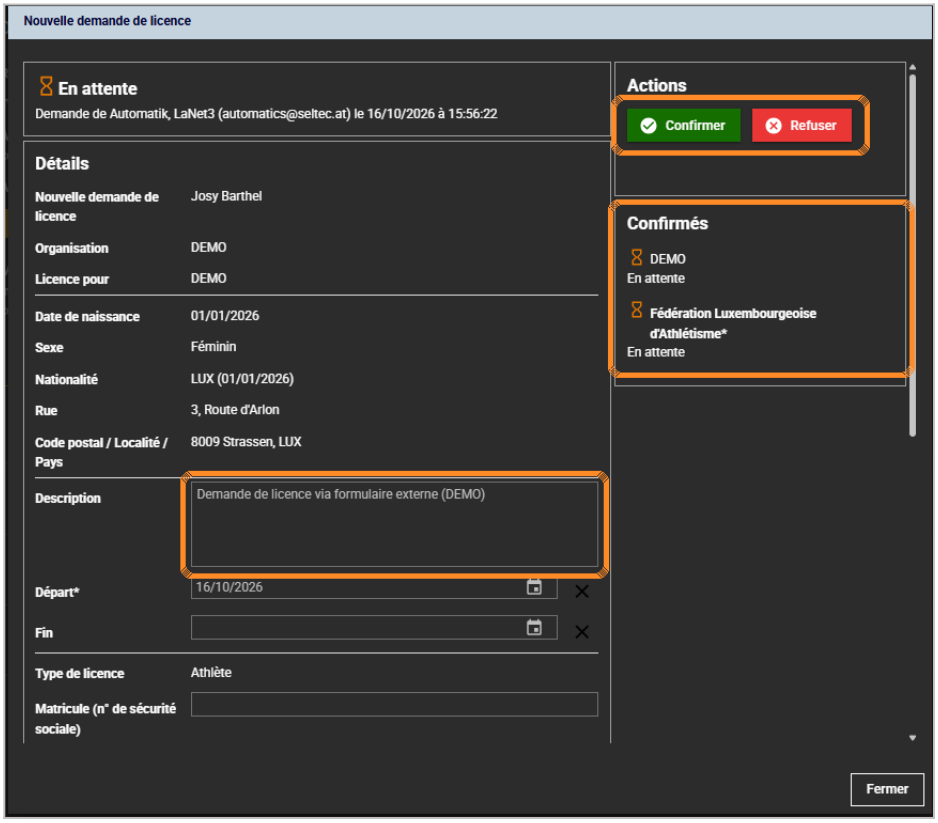
Klicken Sie auf den Antrag, um ihn zu öffnen.



6.9 Die Details des Antrags ansehen

Das Fenster « Nouvelle demande de licence » (Neuer Lizenzantrag) öffnet sich. Oben stehen der Status **« En attente »** (Ausstehend) und die Herkunft des Antrags: « Demande de Automatik, LaNet3 » (Antrag von Automatik, LaNet3), mit der Beschreibung « Demande de licence via formulaire externe » (Lizenzantrag über externes Formular). Der Bereich « Détails » (Details) zeigt die vom Mitglied eingegebenen Daten.

Rechts zeigt der Bereich **« Confirmés »** (Bestätigt), dass die Entscheidung des Vereins und die der FLA beide **ausstehend** sind. Der Bereich **« Actions »** (Aktionen) bietet die Schaltflächen **« Confirmer »** (Bestätigen) und **« Refuser »** (Ablehnen).

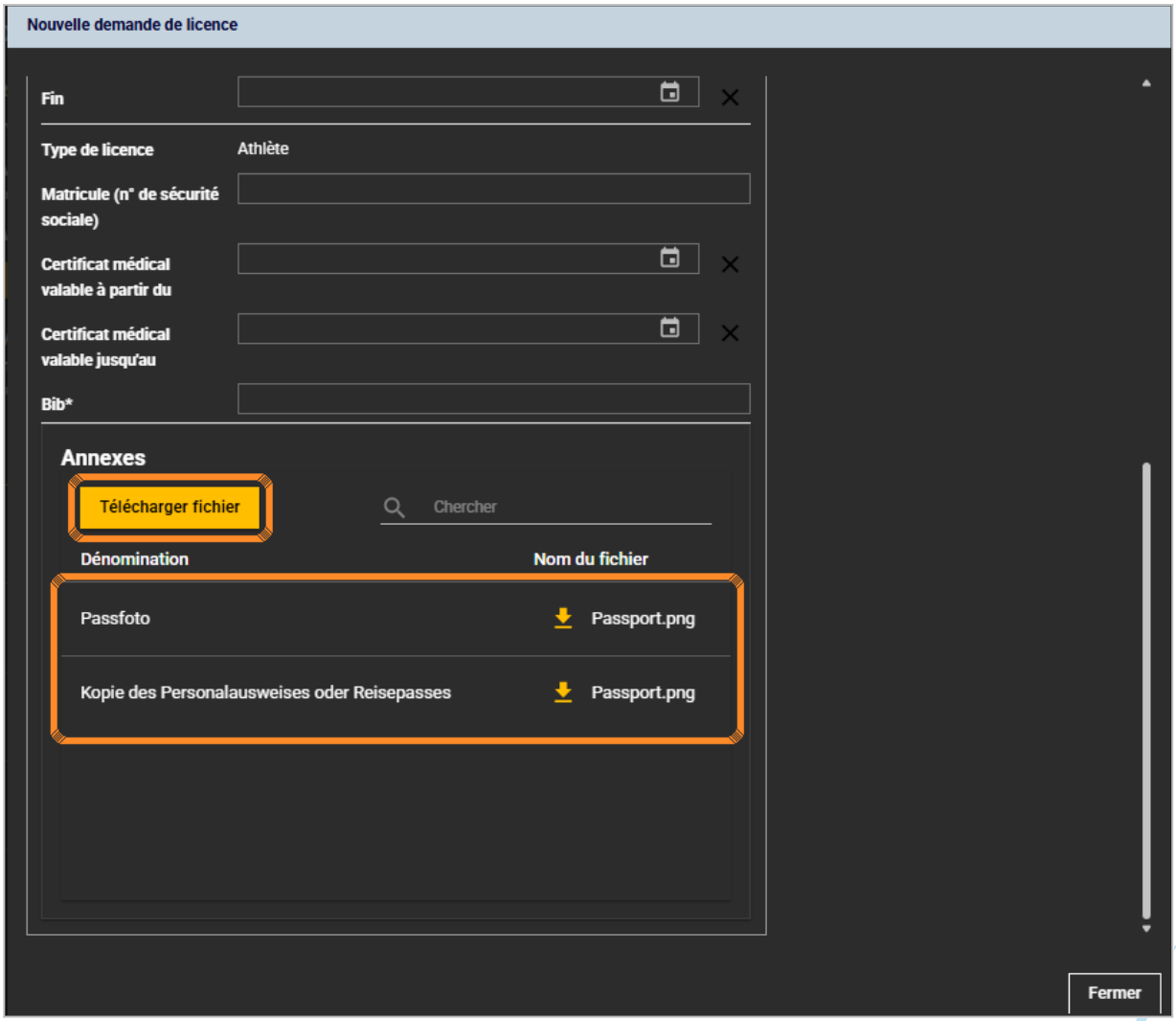


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6.10 Die Anhänge prüfen

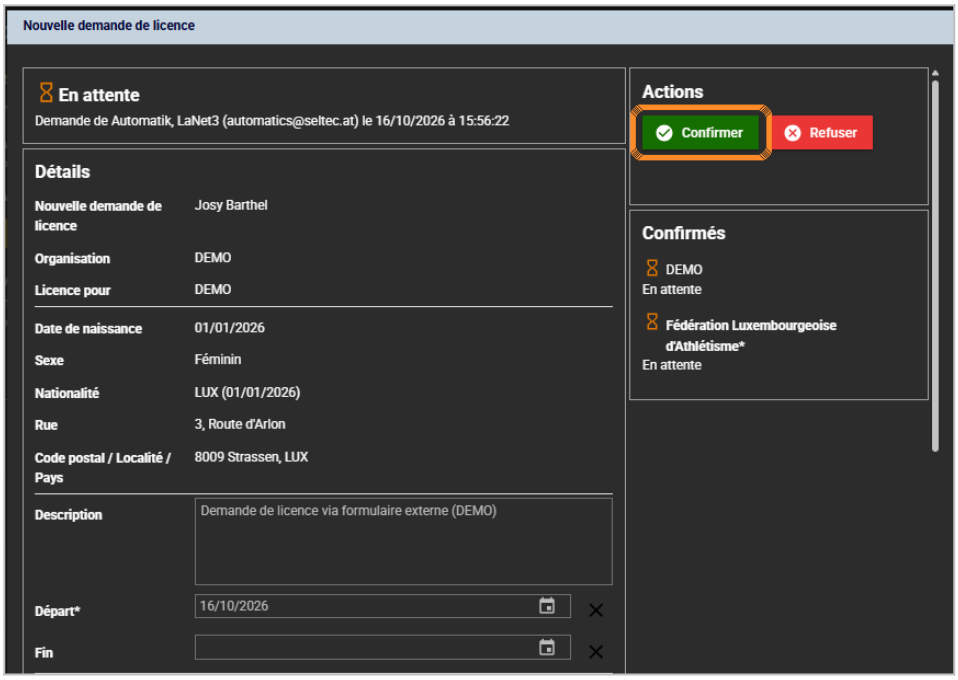
Scrollen Sie im Fenster bis zum Bereich **« Annexes »** (Anhänge): Dort finden Sie die vom Mitglied gesendeten Dokumente (Passfoto und Kopie des Ausweisdokuments). Klicken Sie auf einen Dateinamen, um ihn anzuzeigen.

Fehlt ein Dokument oder ist es nicht korrekt, klicken Sie auf **« Télécharger fichier »** (Datei hochladen), um einen Anhang hinzuzufügen oder zu ersetzen. Prüfen Sie außerdem die Matrikelnummer und die Daten des ärztlichen Attests.



6.11 Den Antrag bestätigen

Nachdem Angaben und Dokumente geprüft wurden, klicken Sie auf **« Confirmer »** (Bestätigen). Ist der Antrag nicht gültig, klicken Sie auf **« Refuser »** (Ablehnen).

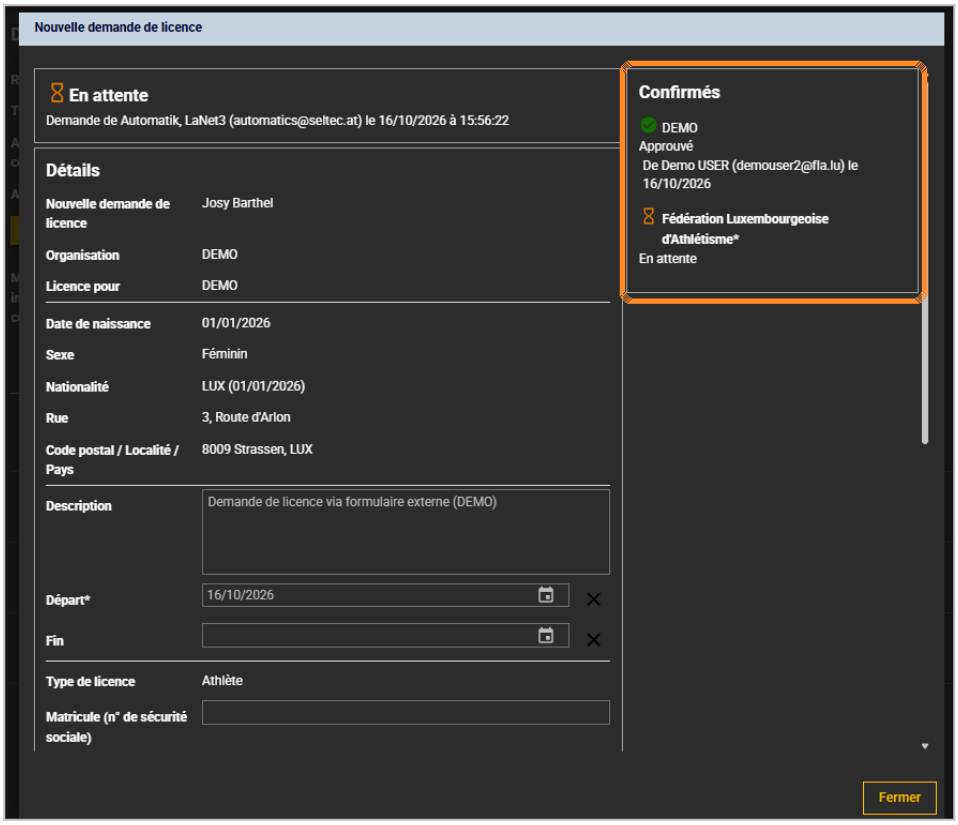


6.12 Antrag vom Verein bestätigt

Im Bereich « Confirmés » (Bestätigt) erscheint der Verein nun als **« Approuvé »** (Genehmigt), mit dem Namen der bestätigenden Person und dem Datum. Die Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme ist noch « En attente » (ausstehend).

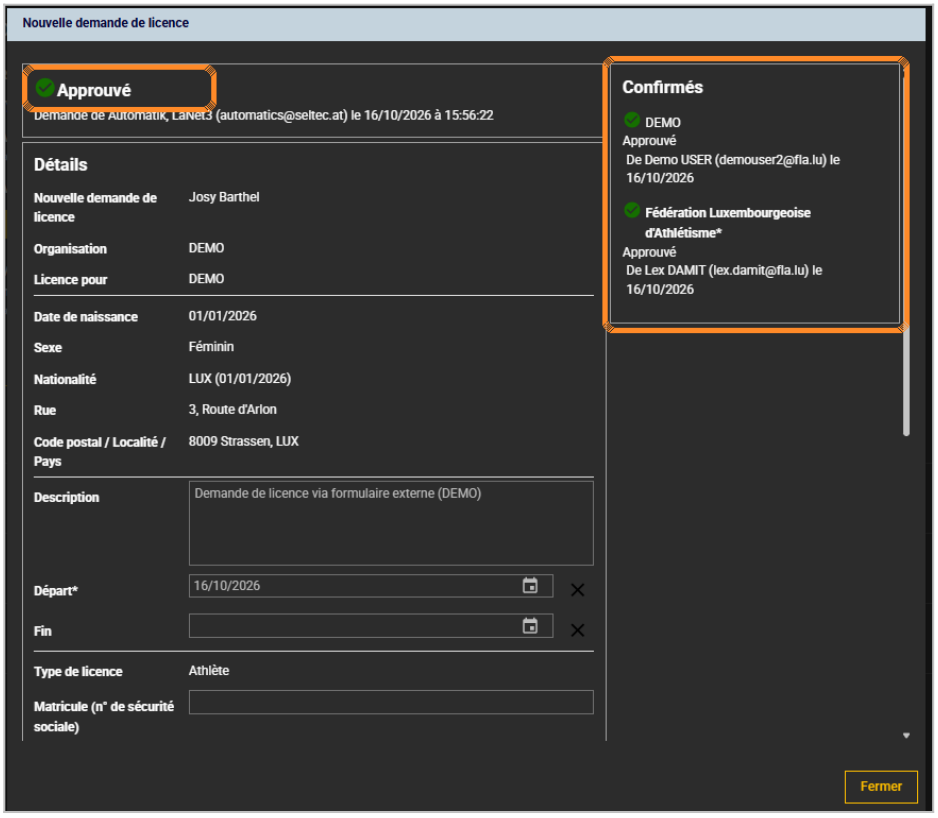
Validierung durch die FLA

Nach der Bestätigung durch den Verein validiert die FLA die Lizenz.



6.13 Lizenz validiert

Sobald die FLA den Antrag validiert hat, wechselt der Status zu **« Approuvé »** (Genehmigt), und beide Validierungen (Verein und FLA) erscheinen im Bereich « Confirmés ». **Der Athlet hat nun eine Lizenz**: Sie erscheint in seiner Karte und in « Gestion des personnes » (Personenverwaltung), wie bei Methode 1.

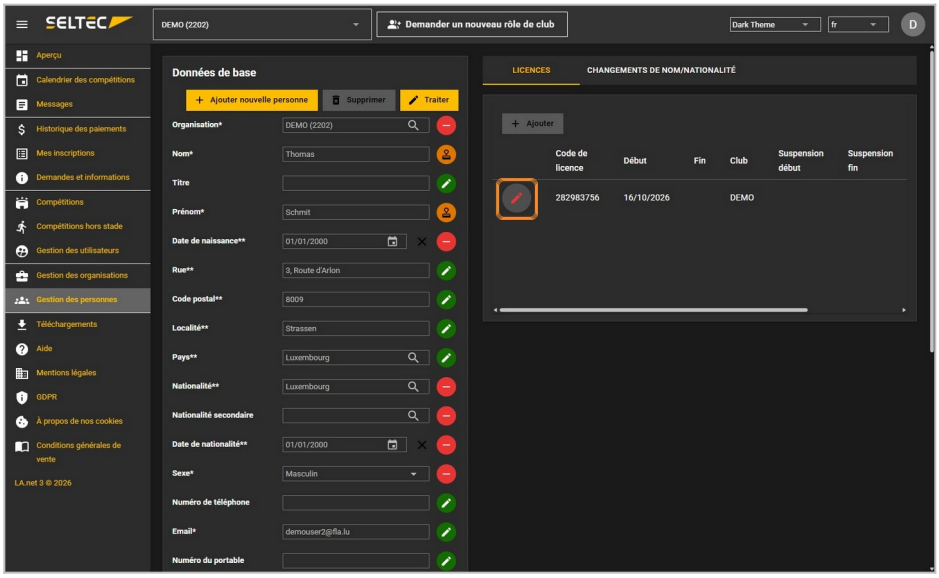


7. Eine Lizenz beenden

Da Lizenzen kein Enddatum mehr haben, muss der Verein das Ende von Lizenzen beantragen, die er nicht mehr benötigt.

7.1 Die Lizenz öffnen

Öffnen Sie in **« Gestion des personnes »** (Personenverwaltung) die Karte der Person. Klicken Sie im Reiter « Licences » auf das Lizenzsymbol (roter Stift) am Zeilenanfang.

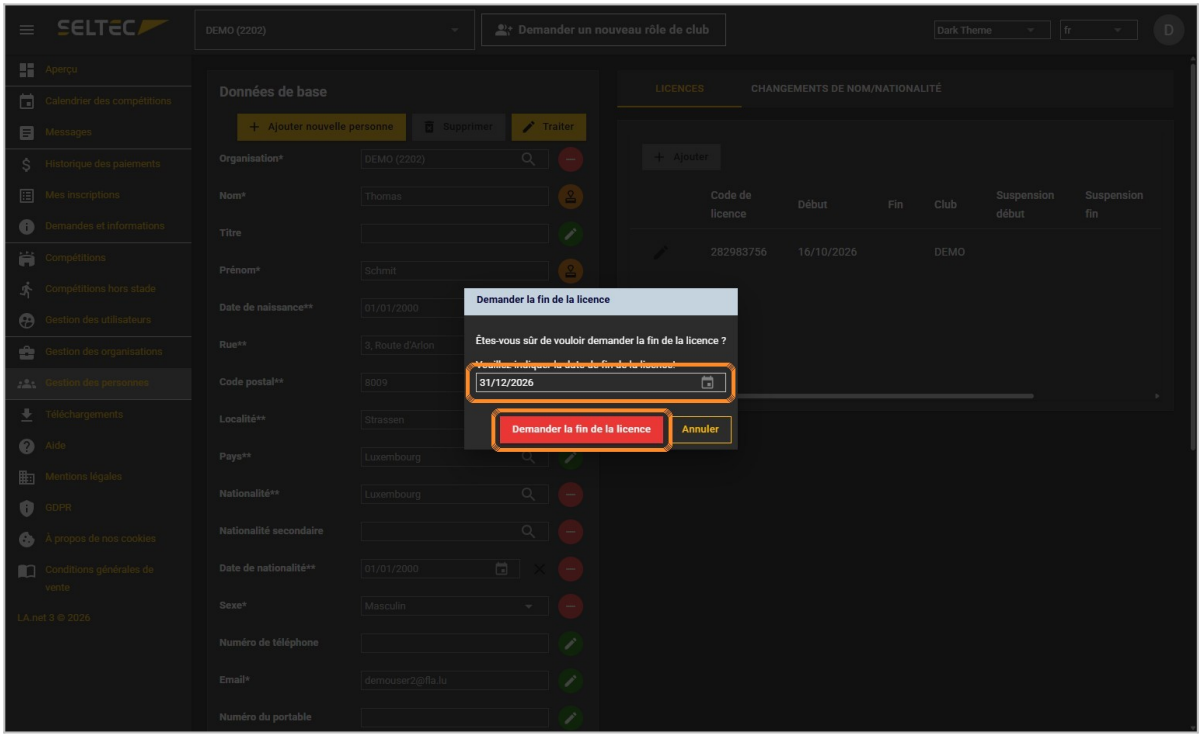


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

7.2 Das Enddatum eingeben

Das Fenster « Demander la fin de la licence » (Ende der Lizenz beantragen) öffnet sich mit der Frage « Êtes-vous sûr de vouloir demander la fin de la licence ? » (Sind Sie sicher, dass Sie das Ende der Lizenz beantragen möchten?).

Geben Sie das **Enddatum** der Lizenz ein und klicken Sie dann auf **„Demander la fin de la licence“** (Ende der Lizenz beantragen), oder auf « Annuler » (Abbrechen).



7.3 Ende der Lizenz beantragt

Die grüne Meldung « La fin de la licence a été demandée » (Das Ende der Lizenz wurde beantragt) erscheint. Im Reiter « Licences » erscheint oberhalb der Tabelle der Hinweis « Fin de la licence demandée le … » (Ende der Lizenz beantragt am …).

