



Weniger Verwaltung. Mehr Zeit auf dem Platz.

Trainer-Anleitung

Schritt für Schritt zum digitalen Trainingsalltag

Für wen ist diese Anleitung?

CourtPlan wurde speziell für selbstständige Tennis- und Padeltrainer entwickelt – egal ob du als Einzeltrainer arbeitest oder eine kleine Tennisschule führst. Schluss mit Excel-Listen, WhatsApp-Chaos und dem Papierkram am Monatsende.



Planung

Termine, Gruppen & Saison – alles an einem Ort



Abrechnung

Rechnungen direkt aus deinen Trainings erstellen



Buchung

Kunden buchen online – du behältst die Kontrolle

Aufbau dieses Dokuments

Teil 1 - Schritt-für-Schritt

Einmalige Einrichtung von CourtPlan – von der ersten Einstellung bis zur fertigen Saisonplanung.

Teil 2 - Funktionen im Detail

Alle Funktionen ausführlich erklärt – als Nachschlagewerk für den laufenden Betrieb.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 – Schritt-für-Schritt Einrichtung

1 Profil & Account einrichten 4

2 Grundeinstellungen festlegen 4

- 2.1 Standorte & Kontexte
- 2.2 Leistungen definieren
- 2.3 Trainingsniveaus
- 2.4 Verfügbarkeiten
- 2.5 Benachrichtigungen
- 2.6 Abrechnungsdaten hinterlegen
- 2.7 Online-Buchung aktivieren
- 2.8 Website einrichten

3 Kunden und Spieler anlegen 9

- Manuell anlegen
- Importieren
- Onboarding-Link

4 Bestehende Termine, Gruppen & Mannschaften anlegen 10

- 4.1 Einzeltraining erstellen
- 4.2 Gruppe erstellen
- 4.3 Mannschaft erstellen

5 Saisonplanung (neue Saison) 12

- 5.1 Saison erstellen & Spieler auswählen
- 5.2 Verfügbarkeiten einholen
- 5.3 Saisonplanungsassistent (KI)

6 Camps 14

Teil 2 – Funktionen im Detail

1 Das Dashboard 15

- 1.1 Übersicht & Kennzahlen
- 1.2 To-dos & Handlungsbedarf
- 1.3 Kennzahlen

8 Kommunikation 25

- 8.1 Automatische Benachrichtigungen
- 8.2 Manuelle E-Mail
- 8.3 WhatsApp

1.4 Dashboard anpassen	
2 Einstellungen	16
2.1 Profil	
2.2 Kontexte & Standorte	
2.3 Trainingsniveaus	
2.4 Leistungen	
2.5 Verfügbarkeiten	
2.6 Online-Buchung	
2.7 Kunden-Onboarding	
2.8 Benachrichtigungen	
2.9 Firmendaten	
3 Kunden & Spieler	19
3.1 Kunden anlegen	
3.2 Spieler anlegen	
3.3 Import	
3.4 Kundenportal	
3.5 Kommunikation	
4 Der Kalender	20
4.1 Ansichten	
4.2 Einzeltermin	
4.3 Serientermin	
4.4 Gruppentermin	
4.5 Bearbeiten & Verschieben	
4.6 Termin absagen	
4.7 Anwesenheit & Abschluss	
4.8 Externe Kalender	
5 Gruppen & Mannschaften	22
5.1 Gruppe erstellen	
5.2 Spieler einladen	
5.3 Gruppendetails	
5.4 Einzelserien	
5.5 Mannschaften	
6 Saisonplanung	23
6.1 Saison erstellen	
6.2 Spielerauswahl	
6.3 Verfügbarkeitsabfrage	
6.4 Planungsassistent	
7 Online-Buchungen & Anfragen	24
7.1 Buchungsablauf	
7.2 Anfragen bearbeiten	
7.3 Sofort-Buchungen	
7.4 Gruppen-Buchungen	
9 Abrechnung & Rechnungen	25
9.1 Abrechnungsprinzip	
9.2 Rechnung erstellen	
9.3 Rechnungen versenden	
9.4 Stornierungsgebühren	
9.5 Abrechnungsmodelle	
10 Camps organisieren	26
10.1 Camp erstellen	
10.2 Camp-Gruppen	
10.3 Anmeldungen verwalten	
10.4 Info-Formulare	
11 Eigene Website erstellen	27
Schritt 1 URL festlegen	
Schritt 2 Inhalte bearbeiten	
Schritt 3 Design anpassen	
Schritt 4 Reihenfolge & Veröffentlichen	
Schritt 5 Impressum & Datenschutz	
12 Mitteilungen & Anfragen	29
Bereich 1 Benachrichtigungen	
Bereich 2 Anfragen & Warteliste	
Benachrichtigungslogik	
13 Typischer Wochenablauf	31
14 Häufige Fehler vermeiden	31

Teil 1

Schritt-für-Schritt Einrichtung

Diese Anleitung führt dich einmalig durch die komplette Einrichtung von CourtPlan. Nach diesem Setup läuft dein Trainingsalltag weitgehend automatisch – weniger Verwaltung, mehr Zeit auf dem Platz.

Schritt 1 Profil & Account einrichten

Das Erste nach der Registrierung: dein Profil einrichten. Hier hinterlegst du deinen Namen, dein Foto und deine Kontodaten – und hast jederzeit Zugriff auf dein CourtPlan-Abonnement.

▶ **Account-Menü (oben rechts) → Mein Profil**

Profil-Informationen

- Namen eintragen und Profilfoto hochladen
- Name und Foto erscheinen auf deiner Buchungsseite und öffentlichen Website
- Diese Informationen sehen deine Kunden – achte auf ein professionelles Foto

Abonnement & Rechnungsdaten

- Hier siehst du dein aktuelles CourtPlan-Abonnement
- Du kannst dein Abo jederzeit upgraden, ändern oder kündigen
- Hinterlege deine Rechnungsadresse für die CourtPlan-Abo-Rechnungen

⚠ Wichtig: Die Rechnungsdaten hier sind ausschliesslich fuer deine CourtPlan-Abo-Rechnungen – also was du an CourtPlan zahlst. Die Angaben fuer deine Rechnungen an Kunden hinterlegst du separat unter Einstellungen → Abrechnung (siehe Schritt 2, Punkt 1.6).

Schritt 2 Grundeinstellungen festlegen

Gehe zu Einstellungen. Hier richtest du einmalig alle grundlegenden Dinge ein – das musst du spaeter nicht mehr anfassen.

1.1 Standorte & Kontexte

▶ **Einstellungen → Trainingsplanung → Kontexte & Standorte**

Was ist ein Standort?

Ein Standort ist der konkrete Ort, an dem Training stattfindet – z. B. eine Tennishalle, eine Anlage oder ein Platz. Diese Information

Was ist ein Kontext?

Ein Kontext fasst mehrere Standorte unter einem Dach zusammen – z. B. alle Plätze eines Vereins. Er ist besonders wichtig für die

wird deinen Kunden bei Buchungen angezeigt, damit sie wissen, wohin sie kommen müssen.

Beispiele:

Tennisanlage Stuttgart Ost, Halle Leinfelden, Outdoor-Platz 1

Abrechnung: Wer privat und zusätzlich für einen oder mehrere Vereine trainiert, kann so getrennte Abrechnungskreise führen.

Beispiele:

"Privat", "TC Musterstadt", "Jugendprogramm VfB"

Für die meisten Trainer: Wenn du nur an einem Ort oder für nur einen Auftraggeber trainierst, kannst du den voreingestellten Standardkontext einfach so lassen – du musst hier nichts ändern. Trage lediglich deine Standorte ein. Die App blendet den Kontextnamen dann automatisch aus.

Kontext relevant für dich, wenn: Du z. B. privates Einzeltraining und gleichzeitig Gruppentraining für einen oder mehrere Vereine anbietest und diese Bereiche getrennt abrechnen möchtest.

Standorte eintragen: Trage unter diesem Menüpunkt alle Orte ein, an denen du Training gibst. Diese Standorte stehen dir später bei der Terminplanung zur Auswahl.

1.2 Leistungen definieren

📌 [Einstellungen](#) → [Trainingsplanung](#) → [Leistungen](#)

Eine Leistung ist alles, was du als Trainingsangebot anbietest und abrechnen kannst – z. B. eine Einzelstunde, ein Gruppentraining oder ein Saisonpaket. CourtPlan kommt bereits mit 6 voreingestellten Standardleistungen, die du direkt nutzen, anpassen oder durch eigene ergänzen kannst.

Parameter beim Anlegen einer Leistung:

Parameter	Bedeutung
Dauer	Länge einer Trainingseinheit in Minuten
Preis	Preis pro Einheit – entweder pro Person (Gruppe) oder pauschal (Mannschaft)
Buchungsart	Einmaliger Termin, fixe Serie (z. B. 5er-Paket) oder Endlos-Serie (wöchentlich ohne Ende)
Abrechnung	Pro Termin, nach Anwesenheit (nur wenn Spieler da war) oder monatlich pauschal
Online buchbar	Ob die Leistung im öffentlichen Buchungsportal sichtbar und buchbar ist
Öffentlicher Name	Name der Leistung, den Kunden im Buchungsportal sehen (kann vom internen Namen abweichen)
Max. Teilnehmer	Maximale Spielerzahl pro Termin (nur bei Gruppen- und Mannschaftstraining)
Gruppentyp	Öffentlich (Kunden können sich über die Online-Buchung selbst einbuchen) oder Privat (Zuweisung durch den Trainer)
Beschreibung	Optionalen Erklärungstext für Kunden im Buchungsportal

Wichtig: Die Leistungen, die du hier anlegst, weist du später einzelnen Spielern oder Gruppen zu. Sie bilden außerdem die Grundlage für die automatische Abrechnung – daher lohnt es sich, Preise und Abrechnungsart von Anfang an sorgfältig einzutragen.

Voreingestellte Standardleistungen:

Die folgenden 6 Leistungen sind in CourtPlan von Beginn an hinterlegt. Du kannst sie direkt nutzen, Preise und Parameter anpassen oder jederzeit neue Leistungen hinzufügen.

1 | Einzeltraining – Einmaliger Termin *(online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	30,00 € pro Einheit
Buchungsart	Nur Einzeltermin (keine Serie)
Abrechnung	Pro Termin
Online buchbar	Ja
Öffentlicher Name	Einzeltraining 60 min., einmaliger Termin
Beschreibung	Für ein einmaliges Einzeltraining. Kunden können diese Leistung direkt über das Buchungsportal buchen.

2 | Einzeltraining – Regelmäßiger Termin *(online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	30,00 € pro Einheit
Buchungsart	Nur Serie (Endlos-Serie)
Abrechnung	Pro Termin
Online buchbar	Ja
Öffentlicher Name	Einzelstunde wöchentlich (Saisonpaket)
Beschreibung	Für regelmäßiges Einzeltraining über die gesamte Saison. Der Termin wiederholt sich wöchentlich ohne festes Ende.

3 | Einzeltraining – 5-Stunden-Paket *(online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	30,00 € pro Einheit
Buchungsart	Nur Serie (5 feste Termine)

Abrechnung	Pro Termin
Online buchbar	Ja
Beschreibung	Für Einzelstunden als 5er-Paket. Nach 5 Terminen endet die Serie automatisch.

4 | Gruppentraining – Max. 4 Personen *(nicht online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	30,00 € pro Person / Einheit
Buchungsart	Nur Serie (Endlos-Serie)
Abrechnung	Pro Termin, nach Anwesenheit
Gruppentyp	Öffentlich
Max. Teilnehmer	4
Online buchbar	Nein – Zuweisung erfolgt durch den Trainer
Öffentlicher Name	4-er Gruppentraining, regelmäßiger Termin
Beschreibung	Regelmäßiges Gruppentraining für bis zu 4 Teilnehmer. Abgerechnet wird nur bei Anwesenheit.

5 | Gruppentraining – Max. 6 Personen *(online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	30,00 € pro Person / Einheit
Buchungsart	Nur Serie (Endlos-Serie)
Abrechnung	Pro Termin, nach Anwesenheit
Gruppentyp	Öffentlich
Max. Teilnehmer	6
Online buchbar	Ja
Öffentlicher Name	6-er Gruppentraining, regelmäßiger Termin
Beschreibung	Regelmäßiges Gruppentraining für bis zu 6 Teilnehmer. Kunden können sich über das Buchungsportal anmelden. Abgerechnet wird nach Anwesenheit.

6 | Mannschaftstraining – Max. 6 Personen *(nicht online buchbar)*

Parameter	Wert
Dauer	60 Minuten
Preis	200,00 € (Gesamtpreis)

Buchungsart	Nur Serie (Endlos-Serie)
Abrechnung	Monatlich pauschal (unabhängig von Anwesenheit)
Gruppentyp	Privat
Max. Teilnehmer	6
Online buchbar	Nein – nicht im Buchungsportal sichtbar
Beschreibung	Regelmäßiges Mannschaftstraining. Die monatliche Abrechnung erfolgt pauschal, unabhängig davon, wie oft trainiert wird.

→ **Hinweis:** Alle Standardpreise sind auf 30,00 € voreingestellt und müssen von dir auf deine tatsächlichen Preise angepasst werden. Neue Leistungen kannst du jederzeit ergänzen – z. B. ein 10er-Paket.

1.3 Trainingsniveaus

▶ *Einstellungen* → *Trainingsplanung* → *Trainingsniveaus*

- Definiere Stufen wie Anfänger, Fortgeschritten, Leistung/Wettkampf
- Diese ordnest du später Spielern zu – hilft bei der Gruppenplanung und beim Filtern

1.4 Verfügbarkeiten festlegen

▶ *Einstellungen* → *Trainingsplanung* → *Verfügbarkeiten*

- Definiere deine Arbeitszeiten pro Wochentag
- Lege fest, wann du verfügbar bist und wann nicht
- **Beispiel:** Montag 08–12 Uhr und 14–18 Uhr, Dienstag 09–17 Uhr, Samstag 09–13 Uhr

→ **Hinweis:** Wechsel zur Hallensaison ab Oktober? Trage neue Zeiten mit Gültigkeitsdatum ein – das System wechselt automatisch. Google- oder Outlook-Kalender verbinden: Private Termine blockieren dann Trainingslots automatisch.

1.5 Benachrichtigungen

▶ *Einstellungen* → *Benachrichtigungen*

- Wähle, ob E-Mail-Benachrichtigungen an dich und/oder deine Kunden gesendet werden sollen
- Das System versendet automatisch: Buchungsbestätigungen, Absagen, Terminerinnerungen, Rechnungen

1.6 Abrechnungsdaten hinterlegen

▶ *Einstellungen* → *Abrechnung*

- Firmenname, Adresse, Rechtsform
- Steuernummer / USt-ID
- IBAN / BIC für Rechnungen
- Optional: Rechnungslogo, Fußzeile, Zahlungsziel, Kleinunternehmerregelung

! Wichtig: Diese Daten erscheinen auf jeder Rechnung. Einmal korrekt einrichten – dann nie wieder darum kümmern.

1.7 Online-Buchung aktivieren (optional)

▶ *Einstellungen → Online-Buchungen → Buchungseinstellungen*

- Aktiviere die Funktion, damit Kunden selbstständig Termine buchen können
- **Sofort-Modus:** Buchungen werden direkt bestätigt
- **Anfrage-Modus:** Jede Buchung musst du zuerst bestätigen – empfehlenswert, wenn du die Kontrolle behalten möchtest
- Weitere Optionen: Vorlaufzeit, Buchungszeitraum, Design (Farben & Logo), AGB & Datenschutz

Du hast bereits eine eigene Website? Kopiere deinen Buchungslink unter Einstellungen → Online-Buchungen und füge ihn in deine Website ein. Kunden gelangen damit direkt zu deinem CourtPlan-Buchungsportal.

1.8 Website einrichten (optional)

▶ *Einstellungen → Website*

- Erstelle deine persönliche Trainer-Website mit wenigen Klicks – direkt aus CourtPlan
- Hinterlege Trainerinformationen, Trainingsangebote, Bilder und Kontaktdaten
- Passe Farben, Design und Texte nach deinen Wünschen an – keine Agentur, kein Baukasten

Schritt 2 Kunden und Spieler anlegen

▶ *Kunden / Spieler*

→ **Hinweis:** Kunde = wer die Rechnung bekommt | Spieler = wer auf dem Platz steht

Situation	Kunde	Spieler
Erwachsener trainiert selbst	Max Müller	Max Müller
Mutter bucht für Kind	Sabine Schmidt	Lena Schmidt
2 Kinder einer Familie	Sabine Schmidt	Lena + Tom

3 Möglichkeiten, Kunden aufzunehmen:

Option 1 – Manuell anlegen

▶ *Kunden → Neu anlegen*

- Trage die Daten direkt ein: Name, E-Mail, Telefon, Adresse

- Innerhalb des Kunden legst du Spieler an: Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Niveau

Option 2 – Importieren

▶ Kunden → Import

- Lade eine Excel- oder CSV-Datei mit deinen bestehenden Kundendaten hoch

Option 3 – Automatisch per Onboarding-Link

▶ Einstellungen → Trainingsplanung → Kundenonboarding

- Kopiere den Onboarding-Link und versende ihn per E-Mail oder WhatsApp
- Kunden tragen ihre Daten und Spielerinformationen selbst ein – spart dir viel Arbeit

Kundenportal – Option 3 (Onboarding-Link): Kunden, die sich über den Onboarding-Link registrieren, erhalten automatisch einen Zugang zum Kundenportal.

Kundenportal – Option 1 & 2 (Manuell / Import): Hier wird kein Portalzugang automatisch erstellt. Du kannst den Kunden nachträglich einladen: Öffne den Kunden in der App und versende die Einladung manuell.

Im Kundenportal können Kunden selbst Termine, Rechnungen und Profildaten einsehen – das reduziert Rückfragen und Anrufe erheblich.

Wann startest du mit CourtPlan?

▶ Mitten in der Saison

→ Weiter mit Schritt 3: Bestehende Termine eintragen

▶ Neue Saison planen

→ Weiter mit Schritt 4: Saisonplanung

Schritt 3 Bestehende Termine, Gruppen & Mannschaften anlegen

Dieser Schritt ist für dich, wenn du mitten in der laufenden Saison mit CourtPlan startest. Du legst einmalig alle bereits bestehenden Einzeltrainings, Gruppen und Mannschaften manuell in CourtPlan an – damit dein laufender Betrieb vollständig abgebildet ist und du nahtlos weiterarbeiten kannst.

3.1 Einzeltraining erstellen

▶ Kalender → freien Slot anklicken → Termin anlegen

Für jeden Spieler, mit dem du aktuell Einzeltraining machst, legst du einen Termin – oder gleich eine laufende Serie – im Kalender an.

1. Kontext und Leistung wählen (z. B. Einzeltraining regelmäßig)
2. Spieler auswählen
3. Datum, Uhrzeit und Standort bestätigen
4. Optional: Notiz hinzufügen

Einmaliger Termin oder Serie? Für Spieler, die du regelmäßig trainierst, wähle eine Serienleistung (z. B. Einzeltraining regelmäßig). CourtPlan legt dann alle Folgetermine automatisch an – du musst nicht jeden Termin einzeln erstellen.

Terminvorschläge: Die App schlägt automatisch freie Zeiten vor, basierend auf deinen eingetragenen Verfügbarkeiten. So entstehen keine Konflikte mit anderen Terminen.

3.2 Gruppe erstellen

▶ Gruppen/Serien → Neue Gruppe

Lege für jede Trainingsgruppe, die du aktuell betreust, eine eigene Gruppe in CourtPlan an.

5. Gruppenname vergeben (z. B. "Jugend U14 Dienstag")
6. Leistung wählen (z. B. *Gruppentraining max. 4 Personen*)
7. **Gruppenart festlegen:** Privat = du weist Spieler manuell zu | Öffentlich = Spieler können sich über die Online-Buchung selbst einbuchen
8. Spieler der Gruppe zuweisen
9. Trainingstermin anlegen: Kalender öffnen → freien Slot klicken → Typ "Gruppe" wählen → Gruppe auswählen

Serienplanung: Wähle eine Endlos-Serienleistung, damit CourtPlan wöchentlich wiederkehrende Termine automatisch anlegt. Du bestätigst den Rhythmus einmalig und das System erstellt alle Folgetermine.

3.3 Mannschaft erstellen

▶ Mannschaften → Neue Mannschaft

Lege für jede Mannschaft, die du betreust, einen eigenen Eintrag in CourtPlan an.

10. Mannschaft benennen (z. B. "Herren 1", "Damen 40")
11. Spieler der Mannschaft zuweisen
12. Leistung wählen (z. B. *Mannschaftstraining – Max. 6 Personen*)
13. Trainingstermin im Kalender anlegen – Vorgehen identisch zu Gruppen

Abrechnung: Bei Mannschaften erfolgt die Abrechnung in der Regel monatlich pauschal – unabhängig davon, wie oft trainiert wurde. Das ist in der Standardleistung bereits so voreingestellt.

⚠ Wichtig – nach jedem Training: Termin öffnen → Anwesenheit markieren → Termin abschliessen. Nur abgeschlossene Termine können abgerechnet werden! Das ist der häufigste

Grund für fehlende Rechnungspositionen.

Schritt 4 Saisonplanung (neue Saison)

Der KI-Saisonplanungsassistent übernimmt den größten Teil der Arbeit – du behältst jederzeit die Kontrolle.

Vorbereitung – Mannschaften anlegen

▶ Mannschaften → Neue Mannschaft

- Lege alle Mannschaften an, die du trainieren möchtest
- Benenne die Mannschaft (z. B. "Herren 1") und füge Spieler hinzu
- Einen Termin musst du noch nicht hinzufügen – klicke auf "Überspringen"

▶ Saisonplanung → Assistent starten

Der Assistent führt dich durch die gesamte Planung: zuerst Mannschaften, dann Gruppen, dann Einzeltraining.

Schritt 4.1 – Saison erstellen

- Startdatum und Enddatum festlegen
- Namen für die Saison vergeben (z. B. "Sommersaison 2025")

Schritt 4.2 – Spielerauswahl & Verfügbarkeiten einholen

Schritt 1: Spieler auswählen

Wähle alle Spieler aus, die in der neuen Saison bei dir trainieren sollen und in der Planung berücksichtigt werden. Nur ausgewählte Spieler erhalten die Verfügbarkeitsabfrage.

Schritt 2: Verfügbarkeiten & Trainingswünsche einholen

Sende eine Abfrage per E-Mail oder WhatsApp direkt aus CourtPlan heraus. Spieler geben darüber folgende Informationen an:

- Ihre verfügbaren Zeiten (Wochentage und Uhrzeiten)
- Trainingswunsch: Einzel, Gruppe, Mannschaft – und gewünschte Häufigkeit
- Mannschaftszugehörigkeit: Spieler können angeben, in welcher Mannschaft sie spielen

→ **Rückmeldefrist:** Du legst eine Frist fest, bis wann Spieler spätestens geantwortet haben müssen. Nach Ablauf der Frist ist keine Eingabe mehr möglich. Wenn einzelne Rückmeldungen noch fehlen, kannst du gezielt Erinnerungen an die betreffenden Spieler versenden.

Schritt 4.3 – Saisonplanungsassistent (KI)

a) Trainer-Verfügbarkeiten prüfen & anpassen

Der Assistent zeigt dir deine aktuell hinterlegten Verfügbarkeiten. Prüfe, ob diese auch für die neue Saison passen – z. B. wenn sich Hallenzeiten oder Wochentage ändern.

- Passe deine Verfügbarkeiten direkt hier an
- Die neuen Zeiten werden ab dem Saisonstart automatisch aktiv – deine aktuellen Verfügbarkeiten bleiben bis dahin unverändert

b) Gruppenplanung

14. Spielerauswahl bestätigen: Alle Spieler, die in der Abfrage einen Gruppenwunsch angegeben haben, sind bereits vorausgewählt. Spieler ohne Gruppenwunsch können bei Bedarf manuell zur Planung hinzugefügt werden.
15. **Gruppen aus der letzten Saison übernehmen:** Klicke auf "+ Gruppen übernehmen". Du kannst alle oder nur ausgewählte Gruppen übernehmen – falls bestimmte Gruppen in der neuen Saison nicht mehr stattfinden, lässt du diese einfach weg. Neue Gruppen können in den folgenden Schritten ergänzt werden.
16. **Gruppenvorschläge generieren:** Die KI analysiert alle ausgewählten Spieler anhand von Verfügbarkeiten, Alter, Niveau und Trainingswünschen und schlägt passende Gruppen vor.
17. Vorschläge anpassen: Spieler manuell zwischen Gruppen verschieben, entfernen oder hinzufügen. Über "Neu generieren" kann ein neuer Vorschlag angefordert werden.
18. Nicht zugeordnete Spieler: Spieler, für die keine passende Gruppe gefunden wurde, erscheinen gesondert. Die KI kann daraus neue Gruppen vorschlagen oder du weist sie manuell zu.
19. Termine auswählen: CourtPlan zeigt für jede Gruppe automatisch die Tage und Zeiten an, an denen möglichst alle Mitglieder verfügbar sind.

→ **Praxisbeispiel:** Du planst eine U14-Gruppe. Die App zeigt: "Mittwoch 15:00 – 4 von 5 Spielern verfügbar. Lena kann nicht." Du entscheidest: Passt das?

c) Mannschaftsplanung

20. Mannschaften und Spielerzusammensetzung der letzten Saison prüfen und bei Bedarf anpassen
21. Passenden Trainingstermin auswählen – basierend auf Trainer- und Spieler-Verfügbarkeiten

d) Einzelstunden

22. Spieler mit Einzelwunsch sind bereits vorausgewählt – bestätigen oder anpassen
23. Passenden Termin auswählen

→ **Reihenfolge nach Priorität planen:** Plane zuerst die Trainingsformen mit der höchsten Priorität – z. B. zuerst Mannschaften, dann Gruppen, dann Einzelstunden. So verhinderst du, dass bereits geplante Gruppen oder Einzeltermine Zeitslots belegen, die du eigentlich für Mannschaftstrainings benötigst.

Schritt 5 Camps

▶ Camps → Neues Camp

- Titel, Zeitraum, Trainingszeiten, Preis, Kapazität und Beschreibung eintragen
 - Für unterschiedliche Altersgruppen: Gruppen innerhalb des Camps mit eigenen Zeiten und Preisen anlegen
 - Jedes Camp bekommt eine öffentliche Anmeldeseite (Link oder QR-Code)
 - Du kannst wählen, ob das Camp über deine Website beworben wird
 - Vor dem Camp: Info-Formulare versenden (Ernährung, Allergien, Notfallkontakt, Zusatzfragen)
-

Teil 2

Funktionen im Detail

Dieser Teil erklärt alle Funktionen von CourtPlan ausführlich. Er dient als Nachschlagewerk – du musst ihn nicht von vorne bis hinten lesen.

1 Das Dashboard

Das Dashboard ist deine Startseite nach dem Login. Es gibt dir auf einen Blick den vollständigen Überblick über deinen Trainingsbetrieb – ohne dass du durch verschiedene Menüs navigieren musst.

1.1 Trainingsübersicht

- Alle anstehenden Termine werden chronologisch angezeigt
- Du siehst direkt, welche Trainings heute oder in den nächsten Tagen stattfinden
- Status jedes Termins auf einen Blick: offen, abgeschlossen, abgesagt

1.2 Offene To-dos & Handlungsbedarf

Das Dashboard zeigt dir automatisch alle Aufgaben, bei denen Handlungsbedarf besteht:

- Offene Buchungsanfragen, die noch bestätigt oder abgelehnt werden müssen
- Termine, die stattgefunden haben, aber noch nicht abgeschlossen wurden
- Abrechnungsfähige Leistungen, für die noch keine Rechnung erstellt wurde
- Spieler, bei denen Profilinformationen noch fehlen

1.3 Kennzahlen

Kompakte Echtzeit-Übersicht deiner wichtigsten Betriebsdaten:

- Aktueller Umsatz und erwarteter Umsatz des laufenden Monats
- Anzahl aktiver Kunden und Neukunden
- Anzahl durchgeführter Trainings

1.4 Dashboard anpassen

- Unter Einstellungen → Dashboard kannst du Module ein- und ausblenden
- Reihenfolge der Module per Drag & Drop anpassen
- Zeige nur das, was für deinen Arbeitsalltag relevant ist

2 Einstellungen

Die Einstellungen sind das Fundament von CourtPlan. Alles, was du hier einmalig konfigurierst, wirkt sich auf Termine, Buchungen, Gruppen und Rechnungen aus. Nimm dir beim ersten Einrichten die Zeit, alles sorgfältig auszufüllen.

2.1 Profil

▶ Account-Menü (oben rechts) → Mein Profil

- Namen und Profilfoto hinterlegen – beides erscheint auf deiner Buchungsseite und Website
- Kontaktdaten für dein CourtPlan-Konto pflegen
- Abonnement einsehen: aktueller Plan, Laufzeit, gebuchte Funktionen
- Abo ändern oder kündigen

→ **Hinweis:** Die hier hinterlegten Rechnungsdaten sind ausschliesslich für deine CourtPlan-Abrechnungen. Deine Kundenabrechnungs-Daten pflegst du separat unter Abrechnung (2.9).

2.2 Kontexte & Standorte

▶ Einstellungen → Trainingsplanung → Kontexte & Standorte

Ein Kontext ist ein organisatorischer Rahmen – z. B. ein Verein oder dein privates Trainingsangebot. Innerhalb jedes Kontexts hinterlegst du einen oder mehrere Standorte.

- Standortname und Beschreibung hinterlegen (z. B. Halle 1, Außenplatz 3)
- Standorte werden Kunden bei Buchungen angezeigt, damit sie wissen, wohin sie kommen
- Mehrere Kontexte sinnvoll, wenn du für verschiedene Auftraggeber tätig bist und getrennt abrechnen möchtest
- Ein einziger Kontext reicht für die meisten Trainer – der Standardkontext ist bereits voreingestellt

2.3 Trainingsniveaus

▶ Einstellungen → Trainingsplanung → Trainingsniveaus

Definiere Leistungsstufen, die du deinen Spielern zuordnest. Diese werden bei der Gruppenplanung und beim Filtern von Spielern verwendet.

- Typische Stufen: Anfänger, Fortgeschritten, Leistung, Wettkampf
- Beliebige viele Niveaus anlegbar – benenne sie so, wie es in deinem Alltag Sinn ergibt
- Spieler können einer Niveaustufe zugeordnet werden, sobald das Niveau angelegt ist
- Der KI-Assistent nutzt das Niveau als Kriterium bei der automatischen Gruppenbildung

2.4 Leistungen

▶ Einstellungen → Trainingsplanung → Leistungen

Leistungen definieren, was du anbietest und wie abgerechnet wird. Jeder Termin wird einer Leistung zugeordnet – ohne Leistung keine Rechnung.

- **Dauer & Preis:** Trainingszeit in Minuten und Preis pro Einheit oder Gesamtpreis
- **Buchungsart:** Einmaliger Termin, fixe Anzahl (z. B. 5er-Paket) oder Endlos-Serie (wöchentlich ohne Ende)
- **Abrechnung:** Pro Termin, nach Anwesenheit oder monatlich pauschal
- **Öffentlicher Name:** Kunden sehen diesen Namen auf der Buchungsseite – kann vom internen Namen abweichen
- **Max. Teilnehmer:** Maximale Spielerzahl pro Termin (relevant bei Gruppen und Mannschaften)
- **Gruppentyp:** Öffentlich (Online-Buchung möglich) oder Privat (nur manuell durch Trainer)
- **Stornierungsregeln:** Pro Leistung konfigurierbar: Stornofrist in Stunden, Gebühr als Prozentsatz oder Fixbetrag

→ **Hinweis:** 6 Standardleistungen sind bereits voreingestellt und können direkt genutzt oder angepasst werden. Neue Leistungen – z. B. ein 10er-Paket – kannst du jederzeit ergänzen.

2.5 Verfügbarkeiten

▶ [Einstellungen](#) → [Trainingsplanung](#) → [Verfügbarkeiten](#)

Deine Verfügbarkeiten bilden die Grundlage für alle Terminvorschläge und Buchungsfenster. Nur innerhalb dieser Zeiten können Termine gebucht oder vorgeschlagen werden.

- Wochentage und Uhrzeiten für jeden Tag einzeln festlegen (z. B. Mo 08–12 Uhr und 14–18 Uhr)
- Pausen oder trainingsfreie Tage können ausgespart werden
- **Geplante Verfügbarkeiten:** Änderungen mit Gültigkeitsdatum im Voraus anlegen – z. B. Hallensaison ab Oktober. Das System wechselt automatisch zum richtigen Datum
- **Kalender-Integration:** Google-, Outlook- oder Apple-Kalender per One-Way-Sync verbinden. Private Termine erscheinen als blockierte Zeiten und werden bei Slot-Vorschlägen automatisch ausgespart

2.6 Online-Buchung

▶ [Einstellungen](#) → [Online-Buchungen](#)

Konfiguriere, wie und ob deine Kunden online Termine buchen können. Alle Einstellungen gelten für deine öffentliche Buchungsseite.

- **Buchungsmodus:** Anfrage-Modus (du bestätigst jede Buchung) oder Sofort-Modus (direkte Buchung ohne Bestätigung)
- **Vorlaufzeit:** Mindestabstand zwischen Buchungszeitpunkt und Termin in Stunden – verhindert Buchungen auf den letzten Drücker
- **Buchungszeitraum:** Wie weit im Voraus Kunden buchen können (z. B. maximal 4 Wochen)
- **Design:** Farben und Logo der Buchungsseite an dein CI anpassen
- **AGB & Datenschutz:** Eigene Texte hinterlegen – erscheinen beim Buchungsabschluss
- Buchungsseite per Link in eigene Website einbinden oder direkt teilen

2.7 Kunden-Onboarding

▶ [Einstellungen](#) → [Trainingsplanung](#) → [Kundenonboarding](#)

Der Onboarding-Link ermöglicht es neuen Kunden, sich selbst in CourtPlan zu registrieren und alle relevanten Informationen eigenständig einzutragen.

- Link kopieren und per E-Mail oder WhatsApp an Kunden versenden
- Kunden tragen ein: persönliche Daten, Spielerinformationen, Verfügbarkeiten, Trainingswünsche
- Durch die Registrierung über den Onboarding-Link erhalten Kunden automatisch Zugang zum Kundenportal
- Spart manuelle Datenpflege und reduziert Rückfragen erheblich

2.8 Benachrichtigungen

▶ [Einstellungen](#) → [Benachrichtigungen](#)

Lege fest, welche automatischen E-Mails an Kunden versendet werden sollen. Jede Benachrichtigung kann einzeln aktiviert oder deaktiviert werden.

Anlass	Empfänger	Inhalt
Buchung bestätigt	Kunde	Bestätigung mit Datum, Uhrzeit und Standort
Buchung abgelehnt	Kunde	Absage mit optionalem Alternativtermin
Termin verschoben	Kunde	Neuer Termin mit alten und neuen Angaben
Termin abgesagt	Kunde	Absageinfo, ggf. mit Stornogebühr
Terminerinnerung	Kunde	Erinnerung X Stunden vor dem Termin
Rechnung erstellt	Kunde	Rechnung als PDF-Anhang
Gruppeneinladung	Spieler	Personalisierter Einladungslink zur Gruppe
Verfügbarkeitsanfrage	Kunde	Anfrage zur Saisonplanung mit Formular-Link

2.9 Abrechnung – Firmendaten

▶ [Einstellungen](#) → [Abrechnung](#)

Diese Daten erscheinen auf jeder Rechnung, die du an Kunden stellst. Trage sie einmalig vollständig ein.

- Firmenname, vollständige Adresse, Rechtsform
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID
- IBAN und BIC für Überweisungen
- Rechnungslogo (z. B. dein Trainerlogo)
- Fußzeile (z. B. Bankverbindung, Website, Hinweistexte)
- Zahlungsziel in Tagen
- Kleinunternehmerregelung aktivieren (§19 UStG) – wenn zutreffend

⚠ Wichtig: Ohne vollständige Firmendaten sind Rechnungen rechtlich unvollständig. Fülle diesen Bereich vollständig aus, bevor du die erste Rechnung erstellst.

3 Kunden & Spieler verwalten

CourtPlan unterscheidet klar zwischen Kunden (wer bezahlt) und Spielern (wer trainiert). Ein Kunde kann mehrere Spieler haben – z. B. zwei Kinder, die beide trainieren.

3.1 Kunden anlegen

▶ Kunden / Spieler → Neuer Kunde

- Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Adresse
- Notizfeld für interne Hinweise (z. B. Verletzungen, besondere Wünsche, Zahlungshinweise)
- Kundenstatus: aktiv oder inaktiv
- Übersicht über alle Spieler, Termine, Gruppen, offene Leistungen und Rechnungen des Kunden auf einen Blick

3.2 Spieler anlegen

▶ Innerhalb eines Kunden → Neuer Spieler

- Name, Geburtsdatum, Geschlecht
- Trainingsniveau zuordnen (aus den definierten Niveaustufen)
- Einem Kunden können beliebig viele Spieler zugeordnet werden
- Spieler kann mehreren Gruppen und Mannschaften angehören
- Verfügbarkeiten und Trainingspräferenzen des Spielers werden hier gespeichert und bei Terminvorschlägen berücksichtigt

3.3 Import

▶ Kunden → Import

- Bestehende Kundenlisten als Excel- oder CSV-Datei hochladen
- Felder werden automatisch gemappt – Pflichtfelder: Name und E-Mail
- Nach dem Import können Kunden per Profil-Link eingeladen werden, fehlende Daten selbst zu ergänzen

3.4 Kundenportal

Das Kundenportal ist der persönliche Login-Bereich deiner Kunden. Dort können sie eigenständig:

- Eigene Termine einsehen (vergangene und zukünftige)
- Gruppenanmeldungen und Buchungsanfragen stellen
- Rechnungen einsehen und herunterladen
- Profil- und Spielerdaten aktualisieren
- Verfügbarkeiten für die Saisonplanung eintragen

→ **Zugang einrichten:** Kunden, die sich über den Onboarding-Link registriert haben, erhalten den Portalzugang automatisch. Manuell angelegte oder importierte Kunden musst du gezielt einladen – öffne den Kunden und klicke auf "Zum Portal einladen".

3.5 Kundenkommunikation aus dem Kundenprofil

Aus dem Kundenprofil heraus kannst du direkt kommunizieren:

- E-Mail senden: freier Text oder aus Vorlagen
- WhatsApp-Nachricht vorbereiten – öffnet sich direkt in WhatsApp
- Rechnungen versenden
- Einladung zum Kundenportal verschicken

4 Der Kalender

Der Kalender ist das Herzstück deiner täglichen Arbeit in CourtPlan. Hier planst du alle Termine, siehst Konflikte und hältst Anwesenheiten fest.

4.1 Ansichten & Navigation

- Tagesansicht, Wochenansicht (Standard) und Monatsansicht
- 15-Minuten-Raster für präzise Zeitplanung
- Navigation per Pfeiltasten, Datumslink oder Kalender-Picker
- Farbliche Unterscheidung nach Termityp: Einzeltraining, Gruppe, Mannschaft, Camp
- Externe Kalendertermine werden sichtbar markiert (grau hinterlegt)

4.2 Einzeltermin erstellen

▶ **Kalender → freien Slot klicken → Termin anlegen**

24. Kontext und Standort wählen
25. Leistung auswählen (bestimmt Dauer, Preis und Abrechnungsart)
26. Spieler auswählen – die App zeigt nur Spieler, die zum gewählten Zeitpunkt verfügbar sind
27. Datum und Uhrzeit bestätigen oder aus Vorschlägen wählen
28. Optional: interne Notiz hinzufügen

Terminvorschläge: Der Planungsassistent berechnet automatisch Zeitslots, an denen Trainer und Spieler verfügbar sind, und priorisiert nach der besten Übereinstimmung.

4.3 Serientermin erstellen

Für regelmäßige Trainings (wöchentlich, alle 2 Wochen usw.):

29. Serienleistung auswählen (Endlos-Serie oder feste Anzahl, z. B. 5er-Paket)
30. Startdatum und Rhythmus festlegen
31. Enddatum (bei fixer Serie) oder offen lassen (bei Endlos-Serie)
32. Alle generierten Termine prüfen und bei Bedarf einzelne anpassen oder entfernen
33. Serie bestätigen – CourtPlan legt alle Termine automatisch an

4.4 Gruppentermin erstellen

Gruppentraining-Termine werden nicht über den Kalender angelegt, sondern immer direkt in der Gruppe selbst. Es gibt dafür zwei Wege:

Weg 1 – Beim Erstellen einer neuen Gruppe

▶ Gruppen/Serien → Neue Gruppe

- Im Verlauf der Gruppenanlage kannst du direkt einen Termin oder eine Serie für die Gruppe festlegen
- Datum, Uhrzeit, Rhythmus und Standort werden dabei einmalig konfiguriert
- Gruppenleistung und Abrechnungsart werden aus der Gruppenkonfiguration übernommen

Weg 2 – Termin zu einer bestehenden Gruppe hinzufügen

▶ Gruppen/Serien → Gruppe öffnen → Termin hinzufügen

- Bestehende Gruppe in der Detailansicht öffnen
- Über "Termin hinzufügen" einen neuen Einzel- oder Serientermin anlegen
- Alle Mitglieder der Gruppe werden automatisch zum Termin hinzugefügt
- Wöchentlich wiederkehrende Trainings als Serie möglich – alle Termine werden auf einmal angelegt

4.5 Termin bearbeiten & verschieben

- Klick auf einen Termin öffnet die Detailansicht
- Zeit, Datum, Standort, Leistung oder Spieler nachträglich ändern
- Termin per Drag & Drop im Kalender verschieben
- **Bei Serien:** Wählen ob nur dieser Termin oder alle zukünftigen Folgetermine geändert werden sollen
- Option: Kunden automatisch über die Änderung benachrichtigen

4.6 Termin absagen

- Termin öffnen und als abgesagt markieren
- Kunden-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- **Bei Gruppen:** Einzelne Teilnehmer oder den gesamten Termin absagen
- Stornogebühren werden automatisch nach den konfigurierten Regeln berechnet und als Rechnungsposition vorgemerkt
- **Bei Serien:** Nur diesen Termin absagen – alle Folgetermine bleiben bestehen

4.7 Anwesenheit erfassen & Termin abschliessen

Nach jedem Training muss der Termin abgeschlossen werden – erst dann wird er für die Abrechnung freigegeben.

34. Termin im Kalender öffnen

35. Für jeden Spieler Anwesenheit markieren: anwesend, entschuldigt oder unentschuldigt

36. Bei anwesenheitsbasierter Abrechnung werden nur anwesende Spieler berechnet

37. Termin abschliessen – Status wechselt auf "abgeschlossen"

⚠ Wichtig: Nur abgeschlossene Termine erscheinen in der Abrechnung. Nicht abgeschlossene Termine erzeugen keine Rechnungspositionen – das ist der häufigste Fehler.

4.8 Externe Kalender verbinden

- Google Kalender, Outlook oder Apple Kalender per One-Way-Sync einbinden
- Externe Termine erscheinen im CourtPlan-Kalender grau hinterlegt als blockierte Zeiten
- Der Terminplanungsassistent berücksichtigt externe Termine bei der Slot-Suche
- Überschneidungen werden erkannt und transparent markiert
- Änderungen im externen Kalender werden automatisch synchronisiert

5 Gruppen & Mannschaften

Gruppen und Mannschaften ermöglichen das strukturierte Verwalten von Mehrpersonen-Trainings. Der Unterschied: Gruppen können offen oder geschlossen sein, Mannschaften sind immer geschlossen und orientieren sich an Vereinsstrukturen.

5.1 Gruppe erstellen

▶ Gruppen/Serien → Neue Gruppe

- Gruppenname, Leistung, maximale Teilnehmerzahl, Kontext und Standort festlegen
- Zielgruppe definieren: Altersbereich, Geschlecht, Trainingsniveau
- **Gruppentyp Privat:** Nur der Trainer kann Spieler hinzufügen – Gruppe ist für Kunden nicht sichtbar
- **Gruppentyp Öffentlich:** Gruppe erscheint im Buchungsportal und Kunden können sich selbst einbuchen (bis zur Kapazitätsgrenze)
- Beschreibung für das Buchungsportal hinzufügen

5.2 Spieler einladen & zuweisen

- Spieler direkt in der Gruppe manuell hinzufügen
- Einladungslinks per E-Mail oder WhatsApp versenden – Spieler melden sich selbst an
- Filterfunktion: Spieler nach Alter, Level, Verfügbarkeit oder Namen filtern
- Warteliste: Bei vollen Gruppen können Interessenten auf der Warteliste landen und werden automatisch benachrichtigt, wenn ein Platz frei wird

5.3 Gruppendetails & Verwaltung

- Übersicht aller Mitglieder mit Status (aktiv, inaktiv)
- Serienfortschritt: Wie viele Termine der laufenden Serie wurden absolviert
- Fehlende Termine in der Serie können nacherstellt werden
- Einzelne Spieler können jederzeit hinzugefügt oder entfernt werden
- Gruppeneinstellungen nachträglich ändern: Kapazität, Leistung, Sichtbarkeit

5.4 Einzelserien verwalten

▶ Gruppen/Serien → Einzelserien

- Übersicht aller laufenden Einzeltraining-Serien mit Fortschrittsbalken
- Anzeige: Wie viele von X Terminen wurden absolviert
- Fehlende Termine bei 5er- oder 10er-Paketen nachbuchen
- Abgelaufene Serien werden archiviert und bleiben für die Abrechnung zugänglich

5.5 Mannschaften

▶ Mannschaften → Neue Mannschaft

- Mannschaft benennen (z. B. "Herren 1", "Damen 40") und Spieler zuweisen
- Mannschaften sind immer privat – keine öffentliche Buchung möglich
- Abrechnung erfolgt monatlich pauschal, unabhängig von Anwesenheit
- Trainingstermine werden im Kalender geplant – Vorgehen identisch zu Gruppen
- CourtPlan berücksichtigt Verfügbarkeiten aller Mannschaftsspieler bei der Terminfindung
- Mannschaften bleiben saisonübergreifend bestehen – Spieler können bei jeder Saisonplanung erneut übernommen werden

6 Saisonplanung

Der KI-gestützte Saisonplanungsassistent ermöglicht es dir, eine komplette Trainingsphase strukturiert und effizient vorzubereiten – von der Verfügbarkeitsabfrage bis zur fertigen Terminliste.

6.1 Saison erstellen

- Name der Saison vergeben (z. B. "Sommersaison 2025")
- Startdatum und Enddatum festlegen
- Die Saison definiert den Zeitraum, für den Termine und Gruppen geplant werden

6.2 Spielerauswahl

- Alle Spieler auswählen, die in der neuen Saison trainieren sollen
- Nur ausgewählte Spieler erhalten die Verfügbarkeitsabfrage
- Spieler können jederzeit nachträglich ergänzt werden

6.3 Verfügbarkeitsabfrage

Sende eine Abfrage per E-Mail oder WhatsApp. Spieler geben darüber an:

- Verfügbare Wochentage und Uhrzeiten
- Trainingswunsch: Einzel, Gruppe, Mannschaft und gewünschte Häufigkeit
- Mannschaftszugehörigkeit
- **Rückmeldefrist:** Nach Ablauf ist keine Eingabe mehr möglich. Erinnerungen an ausstehende Spieler können jederzeit versendet werden.

6.4 Saisonplanungsassistent

- **a) Trainer-Verfügbarkeiten:** Eigene Zeiten für die neue Saison prüfen und anpassen. Änderungen werden ab Saisonstart aktiv.
- **b) Gruppenplanung:** KI schlägt Gruppen vor basierend auf Verfügbarkeiten, Alter, Niveau und Trainingswünschen. Gruppen aus der Vorsaison können übernommen werden (ganz oder teilweise).
- **c) Mannschaftsplanung:** Bestehende Mannschaften und Spielerzusammensetzung prüfen, Trainingstermine auswählen.
- **d) Einzelstunden:** Spieler mit Einzelwunsch zuordnen und Termine festlegen.

→ **Planungsreihenfolge:** Plane zuerst die wichtigsten Trainingsformen (z. B. zuerst Mannschaften, dann Gruppen, dann Einzel), damit keine Zeitslots durch niedriger priorisierte Trainings blockiert werden.

7 Online-Buchungen & Anfragen

Über die Online-Buchung können Kunden selbstständig Termine anfragen oder buchen. Alle Buchungen laufen automatisch in CourtPlan ein und sind sofort in deinem Kalender sichtbar.

7.1 Buchungsablauf für Kunden

38. Kunde öffnet deine persönliche Buchungsseite (Link oder QR-Code)
39. Leistung auswählen (nur online buchbare Leistungen werden angezeigt)
40. Verfügbaren Zeitslot wählen
41. Persönliche Daten eingeben (bei Erstkunden) oder einloggen (Bestandskunde)
42. Buchung bestätigen – Bestätigungsmail wird automatisch versendet

7.2 Buchungsanfragen bearbeiten

▢ **Mitteilungen**

- Alle eingehenden Anfragen erscheinen unter Mitteilungen mit Badge-Anzeige
- Buchungsanfrage bestätigen: Termin wird im Kalender eingetragen, Kunde erhält Bestätigung
- Buchungsanfrage ablehnen: Kunde wird benachrichtigt, kein Termin wird angelegt
- Alternativen Termin vorschlagen: Eigenen Zeitslot anbieten, Kunde kann bestätigen oder ablehnen
- Neben Buchungsanfragen erscheinen auch: Gruppenanmeldungen, Camp-Registrierungen, Systembenachrichtigungen

7.3 Sofort-Buchungen

Im Sofort-Modus werden Buchungen ohne deine Bestätigung direkt im Kalender eingetragen. Der Termin ist sofort fix und Kunden erhalten automatisch eine Bestätigung.

- Empfehlenswert für klar definierte Angebote, bei denen du keine manuelle Prüfung benötigst
- Stornoregeln greifen automatisch bei kurzfristigen Absagen durch Kunden

7.4 Gruppen-Buchungen

- Öffentliche Gruppen erscheinen auf der Buchungsseite mit freien Plätzen
- Kunden melden sich direkt in eine Gruppe ein – Kapazitätsgrenze wird automatisch überwacht
- Bei vollen Gruppen können Kunden auf die Warteliste eingetragen werden
- Du erhältst eine Benachrichtigung bei jeder neuen Gruppenanmeldung

8 Kommunikation mit Kunden

CourtPlan ermöglicht sowohl automatisierte als auch manuelle Kommunikation mit deinen Kunden – direkt aus der App heraus, ohne externes E-Mail-Programm oder WhatsApp-Wechsel.

8.1 Automatische Benachrichtigungen

Das System versendet E-Mails automatisch bei definierten Ereignissen. Du konfigurierst unter Einstellungen → Benachrichtigungen, welche Automationen aktiv sind:

- Buchungsbestätigung, Absage, Terminverschiebung
- Terminerinnerung X Stunden vor dem Training
- Rechnungsversand nach Rechnungserstellung
- Einladung zum Kundenportal
- Verfügbarkeitsabfrage bei der Saisonplanung

8.2 Manuelle E-Mail

▶ Kundenprofil → E-Mail senden

- Empfänger wählen: einzelner Kunde, alle Kunden einer Gruppe oder freie Auswahl
- Nachricht frei formulieren mit Rich-Text-Editor (Formatierungen, Listen, Links)
- E-Mail-Vorlagen nutzen oder neue Vorlagen anlegen – spart Zeit bei wiederkehrenden Nachrichten
- Versandhistorie: alle gesendeten E-Mails bleiben im Kundenprofil protokolliert

8.3 WhatsApp

▶ Kundenprofil oder Gruppe → WhatsApp senden

- Nachrichten werden personalisiert vorbereitet (Vorname, Termindetails werden automatisch eingefügt)
- WhatsApp öffnet sich nacheinander für jeden Empfänger – du sendest mit einem Klick
- Ideal für kurzfristige Informationen: Trainingsausfall, Terminänderung, neue Gruppenzeit
- Kein separater WhatsApp-Account nötig – nutzt dein bestehendes WhatsApp

9 Abrechnung & Rechnungen

CourtPlan verknüpft Training und Abrechnung direkt miteinander. Abgerechnet wird immer das, was wirklich stattgefunden hat – kein manuelles Nachrechnen, keine Fehler.

9.1 Das Abrechnungsprinzip

Termin abschliessen → Leistung wird abrechnbar → **Rechnung prüfen & freigeben**

- Nur abgeschlossene Termine fließen in die Abrechnung ein
- Anwesenheitsbasierte Leistungen berücksichtigen nur tatsächlich erschienene Spieler
- Pauschale Leistungen (z. B. Mannschaftstraining) werden unabhängig von Anwesenheit berechnet

- Du prüfst jede Rechnung vor dem Versand – keine automatische Abbuchung ohne deine Freigabe

9.2 Rechnung erstellen

▶ Abrechnung → Neue Rechnung

43. Abrechnungsbereich öffnen – offene, abrechnungsfähige Leistungen werden angezeigt
44. Kunden mit offenen Leistungen auswählen oder alle auf einmal abrechnen
45. Rechnungspositionen prüfen: Termine, Leistungen, Preise, Anwesenheiten
46. Bei Bedarf: Positionen manuell hinzufügen, bearbeiten oder entfernen
47. Rechnung erstellen – PDF wird automatisch generiert mit allen Firmendaten

9.3 Rechnungen versenden

- Per E-Mail direkt aus CourtPlan – Rechnung als PDF-Anhang
- Als Link teilen (z. B. per WhatsApp) – Kunde öffnet Rechnung im Browser
- Rechnung wird im Kundenportal automatisch sichtbar
- Versandstatus: offen, versendet, bezahlt – manuell pflegen
- Zahlungserinnerungen bei überfälligen Rechnungen manuell versendbar

9.4 Stornierungsgebühren

- Stornofrist und Gebührenstruktur pro Leistungstyp konfigurierbar
- Bei Überschreitung der Frist: Stornogebühr wird automatisch als Rechnungsposition vorgemerkt
- Stornogebühr als Prozentsatz des Trainingspreises oder als Fixbetrag
- Gilt bei Absagen durch Kunden – Trainer-Absagen können separat behandelt werden

9.5 Abrechnung nach Abrechnungsmodell

Abrechnungsmodell	Wann wird berechnet?	Typischer Einsatz
Pro Termin	Nach jedem abgeschlossenen Termin	Einzeltraining, einmalige Buchungen
Nach Anwesenheit	Nur wenn Spieler anwesend war	Gruppentraining
Monatlich pauschal	Einmal pro Monat, unabh. von Terminen	Mannschaftstraining
Paket (z. B. 5er)	Nach Verbrauch aller Paket-Einheiten	5er- oder 10er-Karten

10 Camps organisieren

Camps sind mehrtägige Trainingsangebote – von Feriencamps über Intensivtrainings bis zu Wochenend-Workshops. CourtPlan bietet dafür einen vollständigen Verwaltungsworkflow.

10.1 Camp erstellen

▶ Camps → Neues Camp

- Titel, Beschreibung und Zeitraum (Start- und Enddatum) festlegen
- Trainingszeiten pro Tag definieren

- Preis und maximale Kapazität hinterlegen
- Öffentliche Anmeldeseite wird automatisch erstellt – inkl. Anmeldelink und QR-Code
- Entscheiden, ob das Camp auf der eigenen Trainer-Website beworben wird

10.2 Camp-Gruppen

Für Camps mit unterschiedlichen Altersgruppen oder Niveaus kannst du innerhalb des Camps separate Gruppen anlegen:

- Jede Gruppe hat eigene Trainingszeiten, Preise und Kapazitäten
- Eigener Anmeldelink pro Gruppe
- Kinder können gezielt der richtigen Gruppe zugewiesen werden

10.3 Anmeldungen verwalten

- Alle Anmeldungen mit Status (ausstehend, bestätigt, storniert) auf einen Blick
- Teilnehmerliste exportieren
- Warteliste bei ausgebuchten Camps – automatische Benachrichtigung bei frei gewordenem Platz
- Zahlungsstatus pro Teilnehmer manuell pflegen

10.4 Info-Formulare

Vor Campbeginn kannst du ein Info-Formular an alle Teilnehmer versenden:

- Ernährungsbesonderheiten und Allergien
- Notfallkontakt und Arztkontakt
- Kleidergrößen (für Camp-Materialien)
- Beliebige Zusatzfragen – vollständig anpassbar
- Antworten werden gesammelt und sind pro Teilnehmer im Camp einsehbar

11 Eigene Website erstellen

CourtPlan bietet dir die Möglichkeit, eine eigene professionelle Website zu erstellen – ohne technische Kenntnisse. Die Seite ist direkt mit deiner Online-Buchung verknüpft und unter einer persönlichen URL erreichbar, z. B. app.courtplan.de/t/max-mustermann.

Schritt 1 – URL festlegen

Einstellungen → Website

- Deine persönliche URL (den sogenannten Slug) einmalig festlegen
- Vorschläge werden automatisch aus deinem Namen generiert (z. B. max-mustermann, mustermann-tennis)
- Mindestens 3 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, Ziffern und einzelne Bindestriche erlaubt
- Das System prüft automatisch, ob die URL noch verfügbar ist
- Anschliessend über den Schalter "Website veröffentlichen" live schalten – oder im Vorschau-Modus belassen

Schritt 2 – Inhalte bearbeiten

Deine Website besteht aus mehreren Sektionen, die du einzeln aktivieren, bearbeiten und in der Reihenfolge frei verschieben kannst. Jede Sektion hat einen eigenen Speichern-Button – du kannst Bereich für Bereich arbeiten. Unsaved Changes werden durch einen Hinweis markiert.

Die Sektionen im Detail:

Sektion	Inhalt & Optionen
1 Hero-Bereich (Titelbild)	Überschrift, Unterzeile, Subheadline, Hintergrundbild (JPG/PNG/WebP max. 5 MB) mit einstellbarer Bildposition und Overlay-Transparenz, optionales Logo, Call-to-Action-Button zur Online-Buchung (ein-/ausschaltbar)
2 Über mich	Name und persönlicher Text (Rich-Text-Editor mit Formatierung), optionales Foto mit einstellbarer Bildposition
3 Trainingsangebote	Einleitungstext, beliebig viele Angebotskarten mit Titel, Beschreibung und Icon (über 30 Icons zur Auswahl). Standard: Einzeltraining, Gruppentraining, Mannschaftstraining
4 Ablauf	Nummerierte Schritte (Titel + Beschreibung). Standard: Termin buchen → Ziel definieren → Trainingseinheit → Feedback. Schritte können ergänzt, entfernt und umsortiert werden
5 Zielgruppen	Einleitungstext, Zielgruppen-Karten mit Titel, Beschreibung und Icon. Standard: Kinder, Jugendliche, Erwachsene
6 Anstehende Events	Zeigt automatisch alle Camps, die in den Camp-Details als "Auf Website bewerben" markiert sind. Camp-Karten mit Titel, Datum und Anmelde-Button (bei Camp-Gruppen: ein Button pro Gruppe)
7 Kontakt	Freitext, klickbare E-Mail- und Telefon-Buttons. Wird als Fallback angezeigt, wenn keine Online-Buchung aktiv ist
8 Abschluss-CTA	Farblich hervorgehobener Bereich am Seitenende mit Überschrift, Unterzeile und Button zur Online-Buchung oder zum Kontaktbereich

Schritt 3 – Design anpassen

Das gesamte Farbschema der Website ist frei anpassbar:

Einstellung	Beschreibung	Standard
Hintergrund primär	Hintergrundfarbe der ungeraden Sektionen	Weiß (#ffffff)
Hintergrund sekundär	Hintergrundfarbe der geraden Sektionen	Hellgrün (#f8faf5)
CTA-Hintergrund	Farbe des Hero- und CTA-Bereichs	Dunkelgrün (#1f4d3a)
Button-Farbe	Farbe aller Buttons	Grün (#8bc34a)
Akzentfarbe	Farbe der Icons in Karten	Grün (#8bc34a)
Hero-Text	Textfarbe im Titelbild	Weiß
Karten-Hintergrund	Hintergrundfarbe der Angebots- und Zielgruppen-Karten	Weiß

Schritt 4 – Reihenfolge anpassen

Die Sektionen (Über mich, Angebote, Ablauf, Zielgruppen, Events, Kontakt) können über Pfeil-Buttons nach oben oder unten verschoben werden. So bestimmst du selbst, in welcher Reihenfolge deine Besucher die Inhalte sehen.

Schritt 5 – Impressum & Datenschutz

- Strukturierte Felder für das Impressum: Name, Adresse, Kontakt, Steuernummer, verantwortliche Person
- Freitextfeld für die Datenschutzerklärung
- Beides erscheint im Footer – als klickbarer Link

Vorschau

Über den Button "Vorschau" kannst du deine Website jederzeit ansehen, bevor du sie veröffentlichst. Im Vorschaumodus wird ein gelber Hinweisbalken angezeigt: "Vorschau-Modus – Diese Seite ist nicht öffentlich."

→ **Tip:** Je besser deine Website eingerichtet ist – Buchung aktiv, Leistungen beschrieben, ansprechendes Design – desto professioneller wirkt der erste Eindruck und desto mehr qualifizierte Anfragen erhältst du. Die Website bringt neue Buchungen, und unter Mitteilungen bearbeitest du sie.

12 Mitteilungen & Anfragen

Der Menüpunkt Mitteilungen ist deine zentrale Anlaufstelle für alles, was eine Reaktion von dir erfordert. Er ist in zwei Bereiche unterteilt: Benachrichtigungen und Anfragen & Warteliste.

→ **Badge in der Navigation:** Die rote Zahl neben Mitteilungen setzt sich zusammen aus ungelesenen Benachrichtigungen und offenen Anfragen. Zusammengehörige Anfragen (z. B. eine Serienbuchung mit 10 Terminen) werden als eine Einheit gezählt.

Bereich 1 – Mitteilungen (Benachrichtigungen)

Hier siehst du alle automatischen Benachrichtigungen, die das System für dich erstellt:

- Neue Buchungen über die Online-Buchung (sofort bestätigt oder als Anfrage)
- Gruppenanfragen und Camp-Anmeldungen
- Stornierungen durch Spieler
- Profilervollständigungen über den Onboarding-Link
- Verfügbarkeitsrückmeldungen bei der Saisonplanung

- Ungelesene Mitteilungen werden mit einem roten Badge angezeigt
- Zusammengehörige Anfragen (z. B. Serienbuchungen) werden als eine Einheit gruppiert

- Einzelne oder mehrere Mitteilungen gleichzeitig als gelesen markieren
- Gelesene Mitteilungen bleiben als Archiv erhalten
- **E-Mail parallel zur In-App-Mitteilung:** Aktivierbar unter Einstellungen → Benachrichtigungen → "Bei neuen Anfragen"

Bereich 2 – Anfragen & Warteliste

Alle offenen Buchungsanfragen, die auf deine Entscheidung warten. Drei Tabs:

Tab "Offen" – Neue Anfragen bearbeiten

a) Einzeltermin-Anfragen (Online-Buchung)

- Spieler hat über deine Buchungsseite einen Termin gebucht
- Angezeigt: Spieler-Name, Kunde, Leistung, gewünschter Termin, Zeitstempel
- Aktionen: Annehmen oder Ablehnen
- Bei Serien (z. B. 5er-Pakete): alle Termine werden als eine Anfrage gruppiert

b) Gruppenanfragen

Anfragen werden nach Leistungstyp kategorisiert:

- Einzelanfrage: Buchung eines Einzeltrainings
- Gruppenanfrage (privat): Anfrage für eine private Trainingsgruppe
- Gruppenanfrage (öffentlich): Anmeldung zu einer öffentlichen Gruppe
- Camp-Anmeldung: Registrierung für ein Camp

Jede Karte zeigt: Kunde, Spieler, Alter, Geschlecht, Leistungsniveau, Verfügbarkeitszeiten, Standort, ggf. Nachricht des Kunden.

Aktionen: Annehmen, Auf Warteliste setzen oder Ablehnen.

Tab "Warteliste" – Spieler verwalten

- Alle Anfragen aufgelistet, die du auf die Warteliste gesetzt hast
- **Terminvorschlag senden:** Das System prüft deine Verfügbarkeit und schlägt passende Slots vor
- **Slot-Prüfung:** Ab einem frei wählbaren Startdatum innerhalb eines bestimmten Zeitraums (z. B. 14 Tage) nach freien Terminen suchen
- **Vorschlagshistorie:** Anzahl gesendeter Vorschläge, letzter Versand, Status (offen, angenommen, abgelehnt, abgelaufen)
- **Gültigkeit:** Vorschläge haben ein Ablaufdatum – wird ein Vorschlag nicht fristgerecht beantwortet, verfällt er automatisch
- **Planungs-Assistent:** Für komplexere Fälle hilft ein Wizard dabei, mehrere Wartelisten-Anfragen gleichzeitig zu bearbeiten
- Löschen eines Wartelisten-Eintrags gibt automatisch alle blockierten Kalender-Slots frei

Tab "Erledigt" – Archiv

Alle bearbeiteten Anfragen werden hier archiviert: angenommen, abgelehnt oder abgelaufene Vorschläge. Das Archiv bleibt dauerhaft einsehbar.

Benachrichtigungslogik bei Trainer-Aktionen

Wenn du als Trainer eine Aktion ausführst (Termin zuweisen, verschieben, absagen, Gruppe zuweisen), wirst du jeweils gefragt:

Option	Was passiert
Ohne Benachrichtigung	Die Änderung wird still durchgeführt – Spieler wird nicht informiert
Spieler informieren	Spieler erhält automatisch eine E-Mail oder WhatsApp-Nachricht über die Änderung

Diese Abfrage erscheint als Dialog bei jeder relevanten Aktion: Zuweisung, Verschiebung, Absage, Gruppenzuweisung.

13 Typischer Wochenablauf

Zeitpunkt	Aufgabe	Dauer
Montag morgen	Dashboard öffnen, Termine prüfen, Mitteilungen checken, offene Abrechnungen sichten	5 Min
Nach jedem Training	Termin öffnen → Anwesenheit erfassen → Termin abschliessen	1 Min
Freitag / Wochenende	Wochenübersicht prüfen, Rechnungen erstellen, nächste Woche vorbereiten	10 Min
Monatlich / Saisonal	Verfügbarkeiten anpassen, Saisonplanung, Gruppen überprüfen, Camps vorbereiten	30 Min

14 Häufige Fehler vermeiden

Fehler	Problem	Lösung
Termine nicht abschliessen	Leistungen fehlen auf der Rechnung	Nach jedem Training: Anwesenheit + abschliessen
Verfügbarkeiten veraltet	Kunden buchen falsche Zeiten	Regelmässig aktualisieren, geplante Verfügbarkeiten nutzen
Leistungen ohne Preise	Rechnungen zeigen 0 EUR	Bei jeder Leistung Preis prüfen
Gruppen nicht buchbar	Kunden finden Gruppe nicht	In Gruppendetails "Online buchbar" aktivieren
Keine Firmendaten	Rechnungen unvollständig	Einstellungen → Abrechnung vollständig

		ausfüllen
Stornorichtlinien fehlen	Umsatzverlust bei Absagen	Pro Leistungstyp konfigurieren
Kundenportal nicht genutzt	Unnötige Anrufe & Rückfragen	Kundenzugang per Einladung aktivieren