

Ausfüllhilfe Excel-Formblatt

Diese kurze Anleitung soll helfen, die Tabelle richtig auszufüllen um eine Ausstellung oder Verlängerung von Wettfahrtoffiziellen zu erleichtern. Ob alle Erfordernisse erfüllt sind, ist auf den letzten beiden Tabellenblättern zu sehen.

1. Allgemeine Daten

Bitte tragen Sie Ihre persönlichen Daten in die Zeilen 3-6 im Tabellenblatt „Dateneingabe“ ein.

2. Ausfüllen für Regattapunkte

2.1. „Spalte A+B/C“ Beginn und Ende ausfüllen, Jahr erstellt die Tabelle automatisch

2.2. „Spalte D“ Art der Veranstaltung bitte über den Pfeil auswählen

- Verbandsregatta = alle Regatten ohne Ranglistenfaktor
- Ranglistenregatta = Regatten die die Vorgaben der Ranglistenordnung erfüllen
- Hochwertige Regatta = Deutsche Meisterschaften, EM, WM

Nicht den Namen der Regatta einsetzen!

2.3. „Spalte E“ ausrichtender Verein

2.4. „Spalte F“ Name der Veranstaltung

2.5. „Spalte G“ Link zu Manage2Sail (unbedingt ausfüllen!)

2.6. „Spalte H“ Gewässer

2.7. „Spalte I“ selbsterklärend, aber bitte ausfüllen

2.8. „Spalte J“ Ausgeübte Funktion bitte über den Pfeil auswählen

- Wettfahrtleiter
- Stellvertretender Wettfahrtleiter
- Mitarbeit Wettfahrtkomitee
- Obmann Protestkomitee
- Mitglied Protestkomitee
- Segler

2.9. „Spalte K“ Anzahl aller Starter*innen angeben

2.10. „Spalte L“ Ausschließlich auszufüllen von Schiedsrichter*innen

2.11. „Spalte M“ Darf freigelassen werden

2.12. „Spalte N“ Art des Nachweises mit dem Pfeil auswählen

- WFL/SR Pass = existiert nicht mehr, kann aber, wenn vorhanden noch geführt werden (Muss bei einer Verlängerung eingereicht werden)
- Manage2Sail = Bitte dringend darauf achten, dass man in ausgeübter Funktion bei Manage2Sail eingetragen ist, ansonsten kann kein Nachweis gefunden werden.
- Ergebnisliste = Bitte mit einreichen, allerdings muss auch hier darauf geachtet werden, dass der eigene Name, inklusive Funktion vermerkt ist.
- Sonstiges = ausschließlich bei Seminarpunkten anwendbar

3. Ausfüllhilfe für Seminarpunkte

- 3.1.** „Spalte A+B/C“ Beginn und Ende ausfüllen, Jahr erstellt die Tabelle automatisch
- 3.2.** „Spalte D“ Art der Veranstaltung bitte über den Pfeil auswählen
- Praxisseminar = bei einem Seminar welches praktisch durchgeführt wurde
 - Grundseminar = Erwerb einer regionalen Lizenz
 - Fortbildung = Verlängerung einer Lizenz
 - Aufbauseminar_Nat_L = Erwerb der nationalen Lizenz
- 3.3.** „Spalte E“ ausrichtender Verband
- 3.4.** „Spalte F“ Seminarbezeichnung
- 3.5.** „Spalte G“ Link zum Seminar gerne einfügen
- 3.6.** „Spalte H“ Ort (darf freigelassen werden)
- 3.7.** „Spalte I“ darf freigelassen werden
- 3.8.** „Spalte J“ Ausgeübte Funktion bitte über den Pfeil auswählen
- Wettfahrtleiter
 - Obmann Protestkomitee
- 3.9.** „Spalte K“ Darf freigelassen werden
- 3.10.** „Spalte L“ Darf freigelassen werden
- 3.11.** „Spalte M“ 1 Stunde = 3 Lehreinheiten
- 3.12.** „Spalte N“ Art des Nachweises mit dem Pfeil auswählen
- WFL/SR Pass = Ausschließlich bei Regattapunkten auszufüllen
 - Manage2Sail = Ausschließlich bei Regattapunkten auszufüllen
 - Ergebnisliste = Ausschließlich bei Regattapunkten auszufüllen
 - Sonstiges = Ausschließlich bei Seminarpunkten anwendbar und muss mit eingereicht werden.

Tabellenblatt WFL/SR

In Zeile 4, Spalte C und E mit den Pfeilen die Lizenz (reg./nat.) und die Art (Erwerb/Verlängerung) auswählen.

Sind alle Nachweise vorhanden, erscheint in der Zeile 12 in der entsprechenden Spalte, grün hinterlegt, „erfüllt“. Sollten noch Nachweise fehlen, bleibt das Feld rot und es erscheint „nicht erfüllt“.

Stand: 30.04.2024