

# **charity.gofo.rest Dokumentation**

# Inhalt

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>Übersicht.....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>Eigene Website.....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>Eigene App.....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>News.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>Anmeldung &amp; Spendenseite.....</b> | <b>6</b>  |
| Kontakte importieren.....                | 6         |
| Kontakt Kategorien.....                  | 8         |
| <b>GPS &amp; Rundenerfassung.....</b>    | <b>10</b> |
| <b>Ergebnisse &amp; Auswertung.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>Spendenlauf-Shop.....</b>             | <b>11</b> |
| <b>Verwaltung.....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>Impressum.....</b>                    | <b>12</b> |

# Übersicht

---

charity.gofo.rest ist die Plattform für Spendenläufe – mit eigener Website, App, Online-Anmeldung mit Spendenseite, GPS-Tracking, Ergebnissen und Verwaltung.

## Was ist charity.gofo.rest?

charity.gofo.rest bietet Veranstaltern von Spendenläufen, Charity Runs und sportlichen Fundraising-Events eine vollständige digitale Plattform. Von der eigenen Website über die mobile App bis zur Verwaltungssoftware – alles aus einer Hand.

## Funktionen im Überblick

Die Plattform umfasst: eigene Website im individuellen Design, iOS- und Android-App, Online-Anmeldung mit persönlicher Spendenseite, GPS-Strecken und QR-Code-Rundenerfassung, Live-Ergebnisse mit Spendenrangliste, eigener Shop für Medaillen und Merchandise sowie eine umfassende Verwaltungssoftware für Teilnehmer, Finanzen und Spendenbescheinigungen.

## Für wen ist die Plattform?

charity.gofo.rest richtet sich an Schulen, Vereine, Unternehmen und Organisationen, die Spendenläufe oder sportliche Charity-Events veranstalten. Ob kleiner Schullauf oder großer Firmenlauf – die Plattform skaliert mit Euren Anforderungen.

## Erste Schritte

Erstellt Euren Spendenlauf kostenlos unter [charity.gofo.rest](https://charity.gofo.rest). In wenigen Minuten habt Ihr eine eigene Event-Seite online – ohne Programmierkenntnisse.

## Preise

charity.gofo.rest bietet drei Tarife:

| Tarif    | Preis       | Leistungen                                                |
|----------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| Basic    | Kostenlos   | Website, Web-App, Anmeldung, Verwaltung, 9% Servicegebühr |
| Premium  | 39 €/Monat  | Eigene Subdomain, Sponsorenlogos, 6% Servicegebühr        |
| Ultimate | 399 €/Monat | Eigene App in App Stores, 3% Servicegebühr                |

# Eigene Website

---

Erstellt in wenigen Minuten eine eigene Website für Euren Spendenlauf – im eigenen Design, mit eigener URL und gehostet in deutschen Rechenzentren.

## Eigene URL

Jeder Spendenlauf erhält eine eigene URL, z.B. <https://myevent.spoosports.de>. Im Premium-Tarif könnt Ihr eine individuelle Subdomain verwenden.

## Individuelles Design

Gestaltet Eure Website mit eigenem Logo, Farben und Sponsorenlogos. Das Design lässt sich ohne Programmierkenntnisse im Dashboard anpassen.

## Progressive Web App

Die Website funktioniert als Progressive Web App (PWA) und kann direkt auf dem Smartphone-Homescreen installiert werden – ohne App Store.

## Inhalte

Die Website enthält automatisch: Spendenaufruf mit Spendenseite, Anmeldeformular mit Starterliste, News-Bereich, Ergebnisse mit Spendenrangliste und den Event-Shop.

## Hosting

Alle Websites werden in deutschen Rechenzentren gehostet und sind DSGVO-konform. SSL-Verschlüsselung ist standardmäßig aktiviert.

# Eigene App

---

Mit dem Ultimate-Tarif erhaltet Ihr eine eigene App im Apple App Store und Google Play Store für Euren Spendenlauf.

## Plattformen

Die App ist für iOS (Apple App Store) und Android (Google Play Store) verfügbar. Updates und Wartung sind im Tarif enthalten.

## App-Funktionen

Die App bietet: QR-Code-Rundenerfassung in Echtzeit, persönliche Spendenseite zum Teilen per Link oder QR-Code, Live-Spendenstand und Ergebnisse, Push-Benachrichtigungen und GPS-Tracking für Teilnehmer.

## QR-Code Rundenerfassung

Statt der klassischen Laufkarte können Teilnehmer ihre Runden digital per QR-Code erfassen. Die Runden werden in Echtzeit gezählt und der Spendenstand automatisch aktualisiert.

## Tarif-Vergleich

| Funktion       | Basic | Premium | Ultimate |
|----------------|-------|---------|----------|
| Web-App (PWA)  | Ja    | Ja      | Ja       |
| Native App     | Nein  | Nein    | Ja       |
| QR-Code Runden | Ja    | Ja      | Ja       |

# News

---

Mit der News-Funktion veröffentlicht Ihr aktuelle Nachrichten für Teilnehmer, Sponsoren und Unterstützer direkt auf Eurer Website und in der App.

## Überblick

Die News-Funktion in der Spendenlauf-Verwaltung ermöglicht es Euch, Teilnehmer, Sponsoren und Unterstützer über Neuigkeiten rund um Eures Spendenlaufs zu informieren. Veröffentlichte News erscheinen sowohl auf Eurer Website als auch in der App und können ein Foto, einen Titel und einen ausführlichen Text enthalten.

Typische Anwendungsfälle sind den aktuellen Spendenstand, Streckeninformationen, Danksagungen oder Ergebnisse.

## News erstellen und verwalten

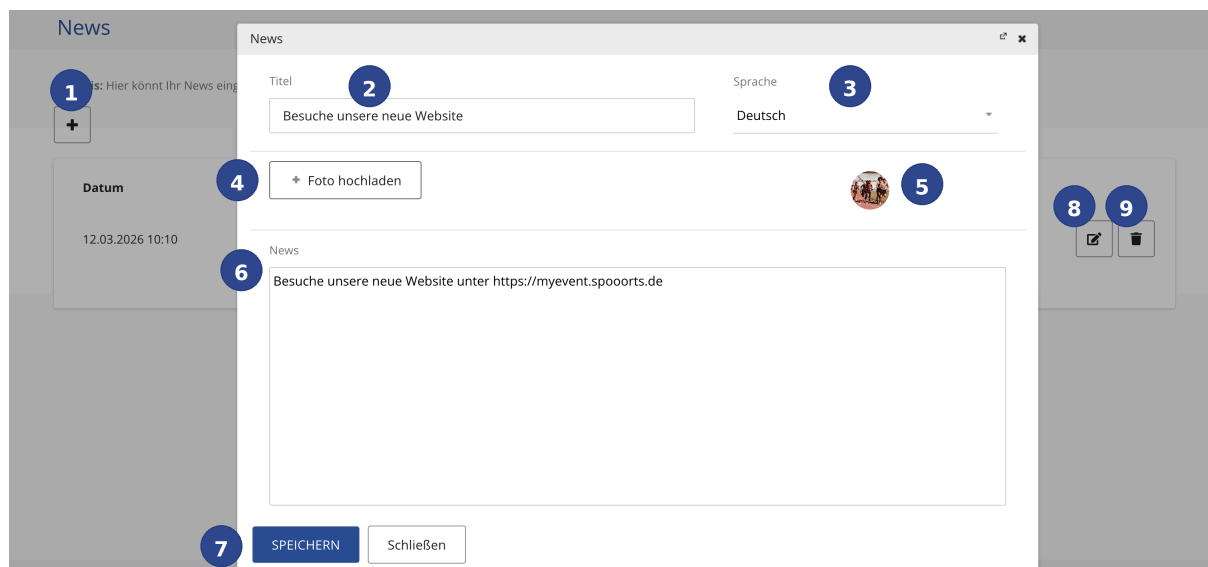


Abbildung 1: News erstellen und bearbeiten im spoorts Manager

### ① Neue News erstellen

Klickt auf die Schaltfläche +, um eine neue News-Meldung zu erstellen. Es öffnet sich der News-Editor als Dialog.

### ② Titel

Gebt hier den Titel Eurer News-Meldung ein. Der Titel wird als Überschrift auf der Website und in der App angezeigt. Wählt einen kurzen, aussagekräftigen Titel, der die Aufmerksamkeit Eurer Teilnehmer, Sponsoren und Unterstützer weckt.

### ③ Sprache

Wählt die Sprache der News-Meldung aus dem Dropdown-Menü. Ihr könnt News in verschiedenen Sprachen veröffentlichen, um ein internationales Publikum zu erreichen. Jede Sprachversion wird separat verwaltet.

### ④ Foto hochladen

Klickt auf + **Foto hochladen**, um ein Bild zu Eurer News hinzuzufügen. Fotos machen Eure News visuell ansprechender und erhöhen die Aufmerksamkeit. Unterstützt werden gängige Bildformate (JPG, PNG).

### ⑤ News-Bild

Das hochgeladene Foto wird als runde Vorschau angezeigt. Das Bild erscheint später auf Eurer Website und in der App neben dem News-Text.

### ⑥ News-Text

Hier verfasst Ihr den ausführlichen Text Eurer News-Meldung. Ihr könnt Links einfügen, z.B. zu Eurer Website oder Anmeldeseite. Der Text wird vollständig auf der Website und in der App angezeigt.

**⑦ Speichern**

Klickt auf **SPEICHERN**, um die News-Meldung zu veröffentlichen. Die News wird sofort auf Eurer Website und in der App sichtbar. Mit **Schließen** verwirft Ihr die Änderungen.

**⑧ Bearbeiten**

Über das Bearbeiten-Symbol könnt Ihr eine bestehende News-Meldung nachträglich ändern – z.B. den Text aktualisieren oder ein neues Foto hinzufügen.

**⑨ Löschen**

Mit dem Löschen-Symbol entfernt Ihr eine News-Meldung dauerhaft von Eurer Website und aus der App.

**Tipps für gute News**

Damit Eure News bei Teilnehmer, Sponsoren und Unterstützer gut ankommen, beachtet folgende Tipps:

- Verwendet aussagekräftige Titel, die neugierig machen.
- Fügt immer ein Foto hinzu – News mit Bildern erhalten deutlich mehr Aufmerksamkeit.
- Haltet den Text kompakt und informativ. Verlinkt bei Bedarf auf weiterführende Seiten.
- Veröffentlicht regelmäßig News, um Teilnehmer, Sponsoren und Unterstützer auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

## Anmeldung & Spendenseite

---

Erstellt eine Online-Anmeldeseite für Euren Spendenlauf mit persönlicher Spendenseite für jeden Teilnehmer, Sponsoren pro Runde und allen gängigen Zahlungsmethoden.

**Online-Anmeldung**

Teilnehmer können sich direkt über die Website oder App anmelden. Die Anmeldung unterstützt individuelle Startgebühren, automatische Preisreduktionen (z.B. Frühbucherrabatte) und alle gängigen Online-Payment-Methoden.

**Persönliche Spendenseite**

Nach der Anmeldung erhält jeder Teilnehmer eine persönliche Spendenseite mit eigenem Link und QR-Code. Dort können Sponsoren direkt für den Teilnehmer spenden – als Einmalbetrag oder pro gelaufener Runde.

**Sponsoren & Spenden pro Runde**

Sponsoren können wählen, ob sie einen festen Betrag oder einen Betrag pro Runde spenden möchten. Der Spendenstand wird live aktualisiert und ist für Teilnehmer und Sponsoren jederzeit einsehbar.

**Starterliste**

Alle angemeldeten Teilnehmer erscheinen automatisch in der öffentlichen Starterliste auf der Event-Website.

## Kontakte importieren

---

Bestehende Kontakte aus anderen Systemen schnell und einfach in den spoorts Manager übernehmen – per Datei-Upload, Drag & Drop oder über die Formate CSV und vCard.

**Warum Kontakte importieren?**

Wenn Ihr bereits Kontaktdaten in einem anderen Programm gespeichert habt – zum Beispiel in einer Excel-Tabelle, in Eurem E-Mail-Programm oder in einem anderen Vereinstool – müsst Ihr diese nicht einzeln von Hand neu eintippen.

Mit der Import-Funktion könnt Ihr alle Kontakte auf einmal in den spooorts Manager übertragen. Das spart Zeit und vermeidet Tippfehler.

### Schritt 1 – Import-Dialog öffnen

Navigiert im spooorts Manager zum Bereich **Kontakte**. In der Werkzeugleiste oberhalb der Kontaktliste seht Ihr mehrere kleine Schaltflächen. Klickt auf das **Import-Symbol** (ein Pfeil, der nach oben zeigt – siehe **Markierung ①** im Bild). Daraufhin öffnet sich der Dialog „Daten importieren“.

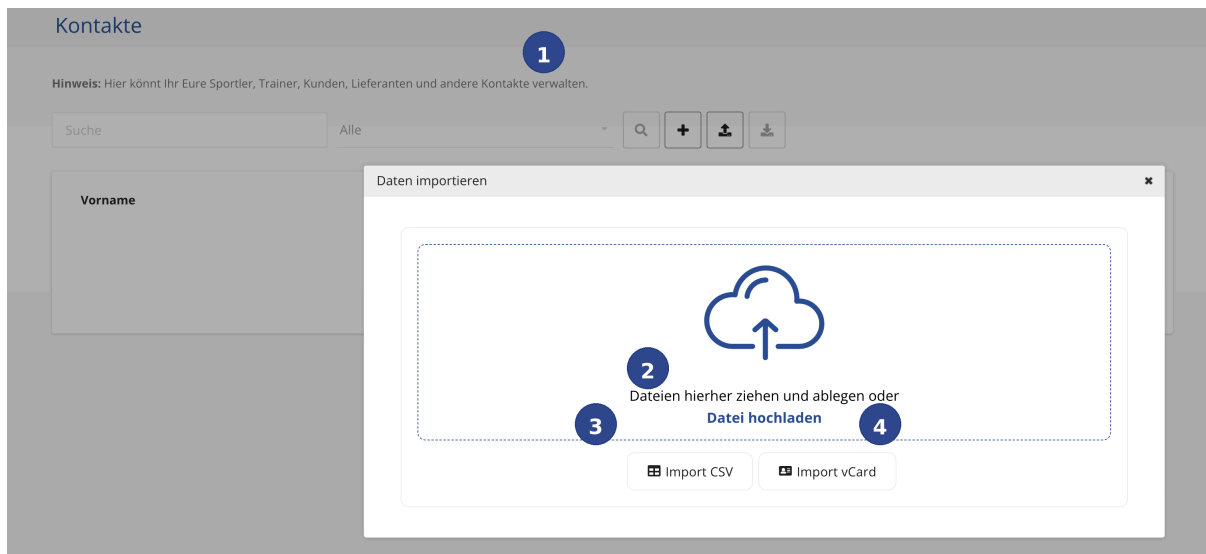


Abbildung 2: Import-Dialog im Bereich Kontakte

### Schritt 2 – Datei auswählen

Im geöffneten Dialog gibt es zwei Wege, Eure Datei bereitzustellen:

**Weg A – Drag & Drop (Ziehen und Ablegen):** Der große gestrichelte Bereich in der Mitte des Dialogs ist die sogenannte **Drag-&Drop-Fläche**. Öffnet auf Eurem Computer den Ordner, in dem die Import-Datei liegt. Klickt die Datei an, haltet die Maustaste gedrückt und zieht sie direkt in diesen gestrichelten Bereich hinein. Lasst die Maustaste dann los. Die Datei wird automatisch erkannt und der Import beginnt.

**Weg B – Datei über den Datei-Browser auswählen:** Falls Ihr die Datei lieber klassisch über ein Auswahlfenster suchen möchtet, klickt auf den blauen Link „Datei hochladen“ (siehe **Markierung ②**). Es öffnet sich der gewohnte Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems (Windows, macOS oder Linux). Navigiert zur gewünschten Datei, wählt sie aus und bestätigt mit „Öffnen“.

**Tipp:** Beide Wege führen zum gleichen Ergebnis. Drag & Drop ist etwas schneller, wenn Ihr den Ordner bereits offen habt. Der Datei-Browser eignet sich besser, wenn Ihr die Datei erst suchen müsst.

### Import über CSV-Datei

Klickt auf die Schaltfläche „Import CSV“ (siehe **Markierung ③**), um eine Datei im CSV-Format zu importieren.

**Was ist eine CSV-Datei?** CSV steht für *Comma-Separated Values* (durch Komma getrennte Werte). Es handelt sich um eine einfache Textdatei, in der die Kontaktdaten tabellarisch organisiert sind – ähnlich wie in einer Excel-Tabelle, nur ohne Formatierung. Jede Zeile entspricht einem Kontakt, und die einzelnen Felder (z. B. Vorname, Nachname, E-Mail) sind durch ein Trennzeichen – meistens ein Komma oder Semikolon – voneinander getrennt.

**Wann CSV verwenden?** Das CSV-Format eignet sich besonders gut, wenn Eure Kontakte in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel, Google Sheets oder LibreOffice Calc vorliegen. Die meisten Programme bieten eine Funktion „Exportieren als CSV“ oder „Speichern unter → CSV“.

**So erstellt Ihr eine CSV-Datei aus Excel:**

1. Öffnet Eure Kontaktliste in Excel (oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm).
2. Achtet darauf, dass die **erste Zeile** die Spaltenüberschriften enthält, z. B. Vorname, Nachname, E-Mail.
3. Klickt auf **Datei** → **Speichern unter** und wählt als Dateityp **CSV (Trennzeichen-getrennt)**.
4. Speichert die Datei und verwendet sie anschließend für den Import.

**Wichtig:** Die genaue Reihenfolge und Benennung der Spalten für den CSV-Import wird in Kürze ergänzt. Achtet darauf, dass jede Spaltenüberschrift genau so geschrieben ist, wie sie vom System erwartet wird.

### Import über vCard-Datei

Klickt auf die Schaltfläche „**Import vCard**“ (siehe **Markierung** ④), um Kontakte im vCard-Format zu importieren.

**Was ist eine vCard?** Eine vCard (Dateiendung `.vcf`) ist ein international standardisiertes Austauschformat für elektronische Visitenkarten. Nahezu alle Kontakt- und Adressbuch-Programme unterstützen dieses Format – darunter die Kontakte-App von Apple (iPhone, Mac), Google Kontakte, Microsoft Outlook und Thunderbird.

**Wann vCard verwenden?** Nutzt das vCard-Format, wenn Ihr Kontakte aus einem E-Mail-Programm oder einem Smartphone-Adressbuch übernehmen möchtet. Eine einzelne `.vcf`-Datei kann einen oder auch mehrere hundert Kontakte gleichzeitig enthalten.

#### So exportiert Ihr Kontakte als vCard:

- **Apple Kontakte (iPhone / Mac):** Öffnet die Kontakte-App, wählt die gewünschten Kontakte aus, klickt auf **Ablage** → **Exportieren** → **vCard** und speichert die `.vcf`-Datei.
- **Google Kontakte:** Öffnet `contacts.google.com`, wählt die Kontakte aus, klickt auf **Exportieren** und wählt das Format **vCard**.
- **Microsoft Outlook:** Geht auf **Datei** → **Öffnen und Exportieren** → **Importieren/Exportieren** → **In Datei exportieren** und wählt als Zielformat **vCard-Datei (.vcf)**.

**Tipp:** Eine vCard-Datei enthält automatisch alle wichtigen Kontaktfelder wie Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Anschrift. Ihr müsst Euch im Gegensatz zu CSV nicht um die Reihenfolge der Spalten kümmern – das Format regelt die Zuordnung der Felder selbstständig.

### Übersicht der Bedienelemente

Hier noch einmal alle Elemente des Import-Dialogs im Überblick:

1. ① **Import-Schaltfläche** – Öffnet den Import-Dialog. Zu finden in der Werkzeugleiste im Bereich Kontakte (Pfeil-nach-oben-Symbol).
2. ② **„Datei hochladen“** – Ein anklickbarer Link, der den Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems öffnet.
3. ③ **Import CSV** – Startet den Import-Vorgang für eine CSV-Datei (Tabellendaten).
4. ④ **Import vCard** – Startet den Import-Vorgang für eine vCard-Datei (elektronische Visitenkarten).

## Kontakt Kategorien

---

Eigene Kategorien anlegen und Kontakte gezielt gruppieren – zum Beispiel nach Kunde, Lieferant, Sportler oder Trainer. So behaltet Ihr auch bei einer großen Kontaktliste jederzeit den Überblick.

### Wozu dienen Kontakt Kategorien?

Kontakt Kategorien helfen Euch, Eure Kontakte sinnvoll zu ordnen. Statt alle Personen und Firmen in einer langen, unsortierten Liste zu verwalten, könnt Ihr jedem Kontakt eine oder mehrere Kategorien zuweisen – ähnlich wie Etiketten auf einem Aktenordner. Das erleichtert das spätere Suchen und Filtern erheblich.

Beispiele für sinnvolle Kategorien: **Kunde, Lieferant, Sportler, Trainer, Firma, Mitglied** oder **Sponsor**. Ihr könnt jederzeit neue Kategorien hinzufügen, bestehende umbenennen oder nicht mehr benötigte löschen.

## Die Übersicht – alle Kategorien auf einen Blick

Navigiert im spoorts Manager zu **Kontakte** und wählt dort den Unterpunkt **Kontakt Kategorien**. Ihr seht eine Tabelle mit zwei Spalten: **Kategorie** (der Name) und **Beschreibung** (ein optionaler Erläuterungstext). Jede Zeile steht für eine vorhandene Kategorie.

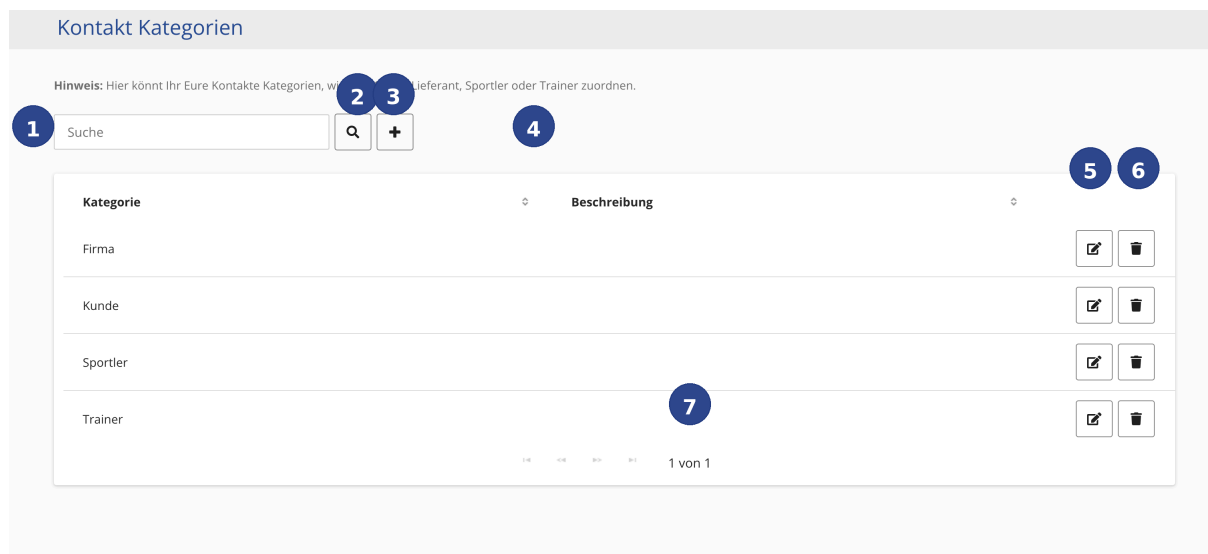


Abbildung 3: Übersicht der Kontakt Kategorien

### Alle Bedienelemente im Detail

#### Markierung ① – Suchfeld

Das Textfeld oben links trägt die Beschriftung *Suche*. Tippt hier einen Suchbegriff ein, um die Liste der Kategorien zu filtern. Nützlich, wenn Ihr viele Kategorien angelegt habt und schnell eine bestimmte finden möchtet. Das Suchfeld reagiert bereits während der Eingabe – Ihr müsst nicht erst die Eingabetaste drücken.

#### Markierung ② – Suchen-Schaltfläche

Das Lupensymbol rechts neben dem Suchfeld startet die Suche manuell, falls Ihr zunächst den vollständigen Suchbegriff eintippen und dann bestätigen möchtet. Ein Klick darauf zeigt sofort nur noch die passenden Kategorien an.

#### Markierung ③ – Neue Kategorie anlegen

Das **Plus-Symbol** (+) öffnet ein Formular, in dem Ihr eine neue Kategorie erstellen könnt. Gebt dort mindestens einen Namen ein – eine Beschreibung ist optional, aber empfehlenswert, damit alle Nutzenden im Team verstehen, wofür die Kategorie gedacht ist. Bestätigt mit **Speichern**, um die Kategorie der Liste hinzuzufügen.

#### Markierung ④ – Spalten sortieren

Die kleinen Pfeile (↑↓) neben den Spaltenüberschriften *Kategorie* und *Beschreibung* ermöglichen es, die Liste alphabetisch zu sortieren. Ein Klick auf den Pfeil neben *Kategorie* sortiert die Kategorien von A nach Z; ein weiterer Klick kehrt die Reihenfolge um (Z nach A). Gleiches gilt für die Spalte *Beschreibung*. So findet Ihr auch bei langen Listen schnell, was Ihr sucht.

**Markierung ⑤ – Kategorie bearbeiten**

Das **Stift-Symbol** am rechten Rand jeder Zeile öffnet die Bearbeitungsansicht für genau diese Kategorie. Dort könnt Ihr den **Namen** und die **Beschreibung** ändern. Speichert die Änderungen anschließend mit einem Klick auf **Speichern**. Die Änderung wirkt sich sofort auf alle Kontakte aus, denen diese Kategorie bereits zugewiesen ist – der neue Name erscheint überall automatisch.

**Markierung ⑥ – Kategorie löschen**

Das **Mülleimer-Symbol** neben dem Stift-Symbol entfernt eine Kategorie dauerhaft. Vor dem endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage, damit Ihr nicht versehentlich etwas entfernt. Beachtet: Wenn eine Kategorie gelöscht wird, verlieren alle Kontakte, denen diese Kategorie zugewiesen war, diesen Eintrag. Die Kontakte selbst bleiben jedoch erhalten.

**Markierung ⑦ – Seitennavigation**

Unterhalb der Kategorielliste befindet sich die Seitennavigation. Hier seht Ihr, auf welcher Seite Ihr Euch gerade befindet und wie viele Seiten es insgesamt gibt – zum Beispiel *1 von 1*. Mit den Pfeil-Schaltflächen (◀ ▶) könnt Ihr zur ersten Seite, zur vorherigen, zur nächsten oder direkt zur letzten Seite springen. Die Navigation erscheint automatisch, sobald die Liste mehr Einträge enthält, als auf eine Seite passen.

**Schritt für Schritt: Neue Kategorie anlegen**

So erstellt Ihr eine neue Kontakt Kategorie:

1. Klickt auf das **Plus-Symbol** (Markierung ③) oben rechts über der Tabelle.
2. Es öffnet sich ein Formular. Gebt im Feld **Kategorie** einen aussagekräftigen Namen ein, z. B. *Sponsor* oder *Vereinsmitglied*.
3. Optional: Tragt im Feld **Beschreibung** eine kurze Erklärung ein, damit alle im Team wissen, wann diese Kategorie verwendet werden soll.
4. Klickt auf **Speichern**. Die neue Kategorie erscheint sofort in der Liste und steht bei allen Kontakten zur Auswahl bereit.

**Tipp:** Legt Kategorien möglichst bevor an, bevor Ihr viele Kontakte importiert oder manuell erfasst. So könnt Ihr die Zuordnung direkt beim Anlegen eines Kontakts vornehmen und spart spätere Nacharbeit.

**Kategorie einem Kontakt zuweisen**

Eine Kategorie wird nicht direkt in dieser Übersicht einem Kontakt zugewiesen, sondern in der **Detailansicht des jeweiligen Kontakts**. Öffnet dazu den gewünschten Kontakt, sucht das Feld **Kategorie** und wählt dort eine oder mehrere der angelegten Kategorien aus. Bestätigt mit **Speichern**.

**Wichtig:** Erst wenn eine Kategorie hier in der Übersicht angelegt ist, erscheint sie in der Kontakt-Detailansicht zur Auswahl. Legt daher zunächst alle benötigten Kategorien an, bevor Ihr Kontakte bearbeitet.

## GPS & Rundenerfassung

---

Mit Echtzeit-GPS-Tracking und digitaler QR-Code-Rundenerfassung behaltet Ihr den Überblick über alle Teilnehmer Eures Spendenlaufs.

**Echtzeit GPS-Tracking**

Alle Läufer können live auf der Karte verfolgt werden. Die aktuelle Position und die gelaufene Strecke sind in Echtzeit für Zuschauer und Veranstalter sichtbar.

**QR-Code Rundenerfassung**

Die digitale Rundenerfassung per QR-Code ersetzt die klassische Laufkarte. Stationiert QR-Codes an der Strecke – Teilnehmer scannen diese mit der App und die Runden werden automatisch gezählt.

**GPS-Strecke & Route**

Hinterlegt Eure Laufstrecke als GPX-Datei oder zeichnet sie live auf. Alle Teilnehmer sehen die geplante Route in der App und können sich daran orientieren.

## Ergebnisse & Auswertung

---

Veröffentlicht die Ergebnisse Eures Spendenlaufs mit Ranglisten, Spendenstand und Gruppenauswertung in Echtzeit.

**Ergebnisliste & Rangliste**

Nach dem Event werden die Ergebnisse automatisch als Rangliste veröffentlicht – mit Platzierungen, Rundenzeiten und gelaufenen Kilometern.

**Spendenstand & Gesamtsumme**

Während und nach dem Event ist der aktuelle Spendenstand live sichtbar. Teilnehmer und Sponsoren sehen die Gesamtsumme sowie individuelle Spendenbeträge.

**Teams & Gruppenauswertung**

Teilt Eure Teilnehmer in Teams oder Gruppen ein. Die Auswertung zeigt Team-Spendenstände, Gruppensieger und ermöglicht den Vergleich zwischen Gruppen.

## Spendenlauf-Shop

---

Bietet Euren Teilnehmern Medaillen, Urkunden, Event-Shirts und Merchandise in Eurem eigenen Online-Shop an.

**Produkte**

Im Shop könnt Ihr eigene Medaillen, Finisher-Urkunden, Event-Shirts, Hoodies und weiteres Merchandise anbieten. Die Produkte können bei der Anmeldung oder separat im Shop bestellt werden.

**Bestellungen**

Alle Bestellungen werden in der Verwaltungssoftware zentral verwaltet. Ihr seht den Bestellstatus, könnt Bestellungen exportieren und habt den Überblick über Eure Einnahmen.

**Zahlungsabwicklung**

Die Zahlung erfolgt sicher über alle gängigen Online-Payment-Methoden. Die Einnahmen aus dem Shop werden zusammen mit den Startgebühren und Spenden abgerechnet.

# Verwaltung

---

Die Verwaltungssoftware für Euren Spendenlauf – organisiert Teilnehmer, Sponsoren, Runden, Spenden und Finanzen an einem Ort.

## Teilnehmer & Sponsoren

Verwaltet alle Teilnehmer und deren Sponsoren mit Spendenbeträgen. Importiert Teilnehmerlisten, bearbeitet Anmeldungen und kommuniziert direkt mit Euren Läufern.

## Runden & Spendenauswertung

Wertet die erfassten Runden aus, berechnet die Gesamtspenden pro Teilnehmer und erstellt Spendenbescheinigungen für Eure Sponsoren.

## Finanzen & Auszahlung

Behaltet den Überblick über Startgebühren, Spenden und Shop-Einnahmen. Die Auszahlung erfolgt fristgerecht auf Euer Konto.

# Impressum

---

Angaben gemäß § 5 DDG (Digitale-Dienste-Gesetz) zum Anbieter dieser Dokumentation.

## Anbieter

(IT)<sup>2</sup> Interactive GmbH  
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20  
44227 Dortmund  
Deutschland

## Kontakt

E-Mail: [info@it2in.de](mailto:info@it2in.de)

## Handelsregister

Weitere Angaben gemäß gesetzlicher Vorgaben entnehmen Sie bitte dem vollständigen Impressum unter [legals.gofo.rest](https://legals.gofo.rest).

## Haftungshinweis

Die Inhalte dieser Dokumentation wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernehmen wir jedoch keine Gewähr. Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs. 1 TMG für eigene Inhalte verantwortlich. Externe Links wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft; eine dauerhafte inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist ohne konkrete Anhaltspunkte nicht zumutbar.