WILLKOMMEN IM AKKREDITIERUNGSPORTAL DES FC SCHALKE 04

AGENDA

1 DAS NEUE AKKREDITIERUNGSPORTAL

2 ERSTE SCHRITTE IM NEUEN PORTAL (EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG)

3 PORTAL AKTIVIEREN – MITARBEITENDE ANLEGEN

04 AKKREDITIERUNG BESTELLEN

DAS NEUE AKKREDITIERUNGSPORTAL

Ab der Saison 2025/2026 können Tagesakkreditierungen für Medienvertreterinnen und Medienvertreter über unser neues Akkreditierungsportal beantragt werden.

Das Portal ermöglicht eine übersichtlichere Antragstellung und gewährt die reibungslose Organisation an Spieltagen in der VELTINS-Arena.
Folgende Punkte sind zu beachten:

- Akkreditierungen können nur noch mit Foto der zu akkreditierenden Person beantragt und genehmigt werden (max. 3 MB)
- Gültiger Presseausweis & redaktioneller Auftrag
  Es werden Presseausweise folgender Organisationen akzeptiert:
  DJV, MVFP, BDZV, DJU, Freelens, VDS, International AIPS
  Alternativ muss ein schriftlicher Nachweis über einen aktuellen journalistischen Auftrag einer anerkannten Redaktion eingereicht werden.
- Es können keine individuellen Akkreditierungszonen beantragt werden.

Hier geht es zum S04 Akkreditierungsportal

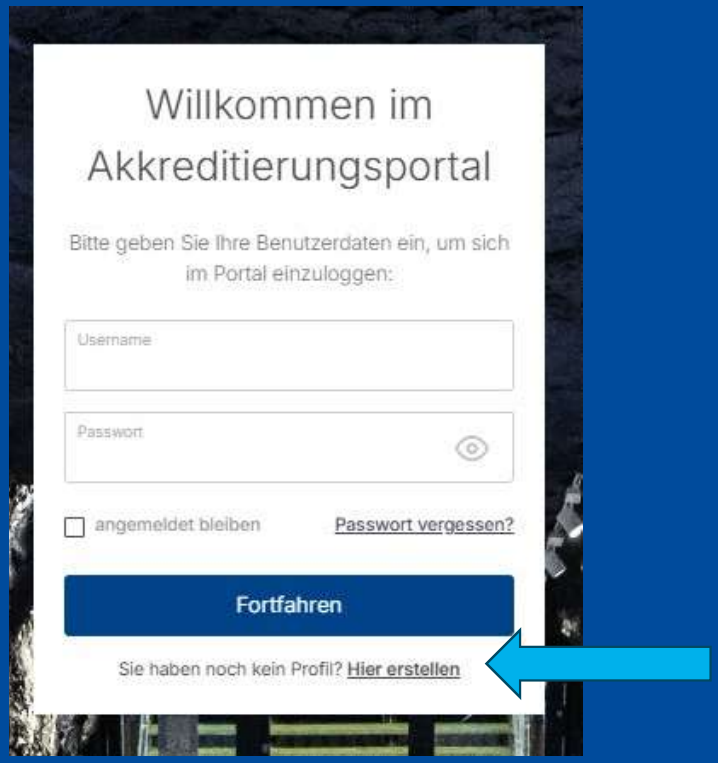
https://akkreditierung.schalke04.de/

ERSTE SCHRITTE IM NEUEN PORTAL (EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG)

ERSTE SCHRITTE IM NEUEN PORTAL (EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG)

Falls für dein Unternehmen noch kein Zugang besteht, kannst Du über den untenstehenden Link ein neues Firmenprofil anlegen. Klicke dazu auf „Hier erstellen“ (siehe blauer Pfeil)

Sobald das Firmenprofil erstellt wurde, hast Du die Möglichkeit, nachträglich weitere Mitarbeitende unter diesem Profil hinzuzufügen.



Es öffnet sich nun das Fenster zur Firmenregistrierung.

Bitte fülle alle Pflichtfelder aus (diese sind mit einem * gekennzeichnet) und wähle den passenden Firmentypen aus.

Eine Übersicht der verschiedenen Firmentypen findest Du auf der nächsten Seite.

Klicke anschließend auf „Fortfahren“, um den Vorgang weiter zu bearbeiten.

EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG (FIRMENTYPEN & MITARBEITERTYPEN)

Bitte wähle bei der Registrierung den für deine Aufgaben passenden Firmentypen aus.

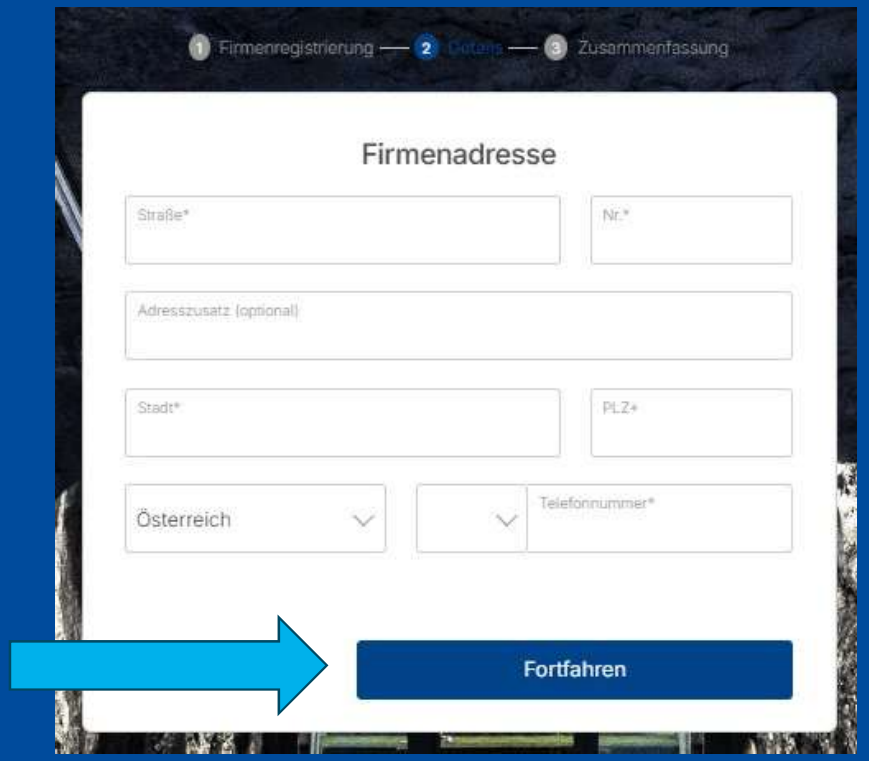
➢ Wähle bei der Anmeldung bitte den Typ „Medien“ aus – so können wir deinen Antrag richtig bearbeiten.

Firmentypen	Mitarbeitertypen
Medien	Online/Print
	Radio
	Foto

EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG (FIRMENADRESSE)

Bitte gib die Firmenadresse ein. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Klicke anschließend auf „Fortfahren“, um den Vorgang abzuschließen.

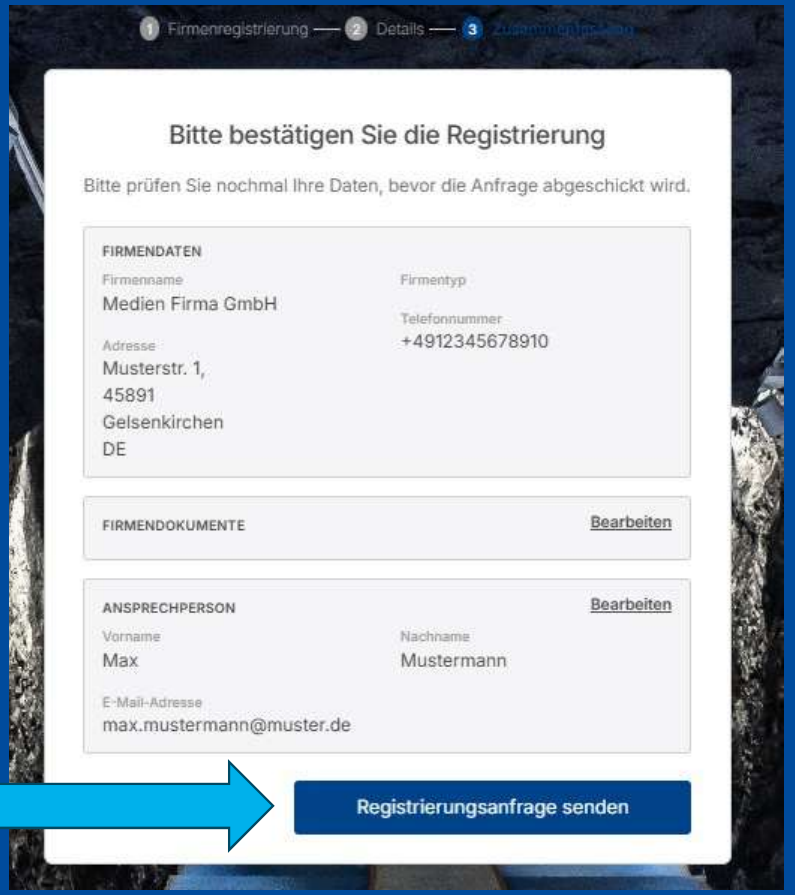


EINMALIGE FIRMENREGISTRIERUNG (ZUSAMMENFASSUNG)

Bitte überprüfe noch einmal alle Deine Eingaben:

- **Ist die Firmenadresse korrekt?**
- **Hast Du den richtigen Firmentypen ausgewählt?**

Wenn alles stimmt, kannst Du die Registrierungsanfrage senden.

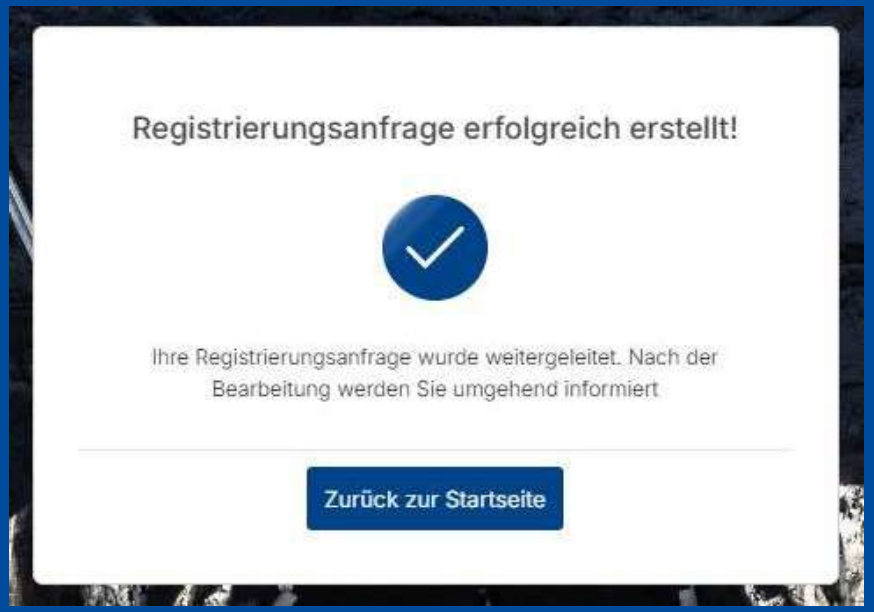


GESCHAFFT!

Deine Registrierungsanfrage wurde erfolgreich erstellt. Dein Profil wird nun vom FC Schalke 04 geprüft.

Sobald dein Konto freigeschaltet ist, erhältst Du eine Nachricht per E-Mail.

Dann kannst Du dich mit deinen Zugangsdaten im Portal anmelden, sobald dein Konto freigegeben wurde, und direkt starten: Lege Mitarbeitende an, bestelle Akkreditierungen und verwalte alles rund um dein Unternehmen.



PORTAL AKTIVIEREN (MITARBEITENDE ANLEGEN)

MITARBEITENDE ANLEGEN (AKTIVIERUNG DER FIRMA)

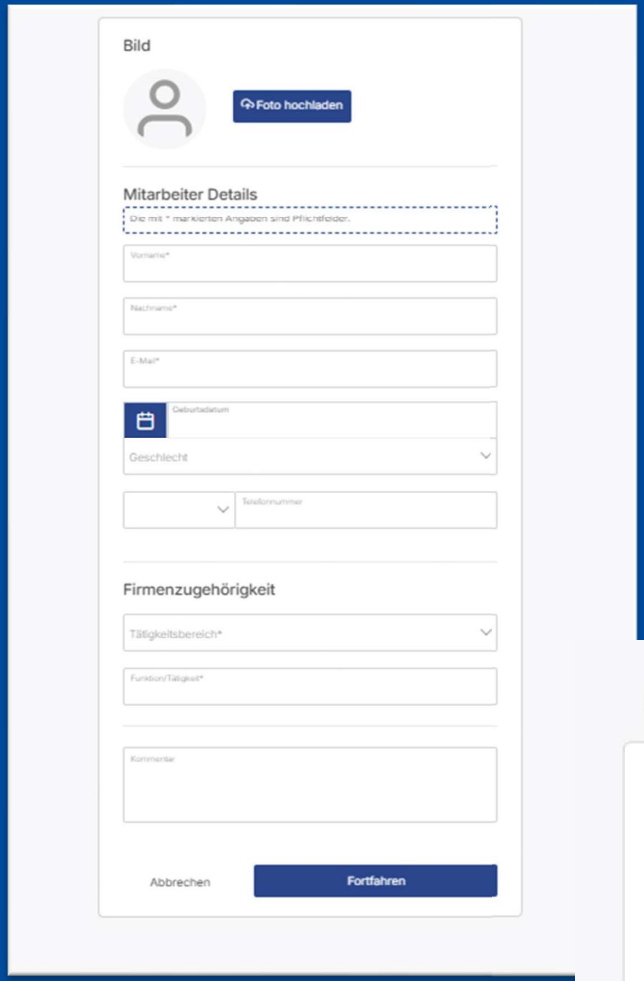
Damit Deine Firma aktiviert werden kann, registriere **dich** bitte **selbst** als Mitarbeitender.
Klicke dafür auf **„Jetzt starten“** und folge den weiteren Schritten.

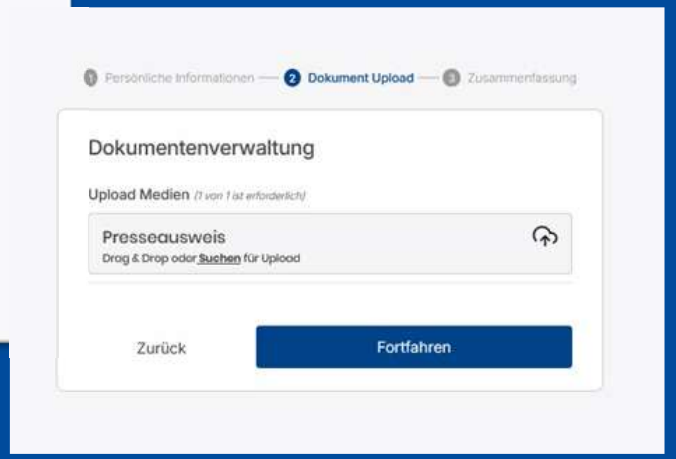
Der Hinweis wird erst dann nicht mehr angezeigt, wenn ein Mitarbeitender darüber angelegt wurde.

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Bitte fülle im Anschluss folgende Pflichtfelder aus:

- **Foto**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **E-Mail**
- **Geschlecht**
- **Tätigkeitsbereich**
- **Funktion/Tätigkeit**
- **Für Medienvertreter: Presseausweis**





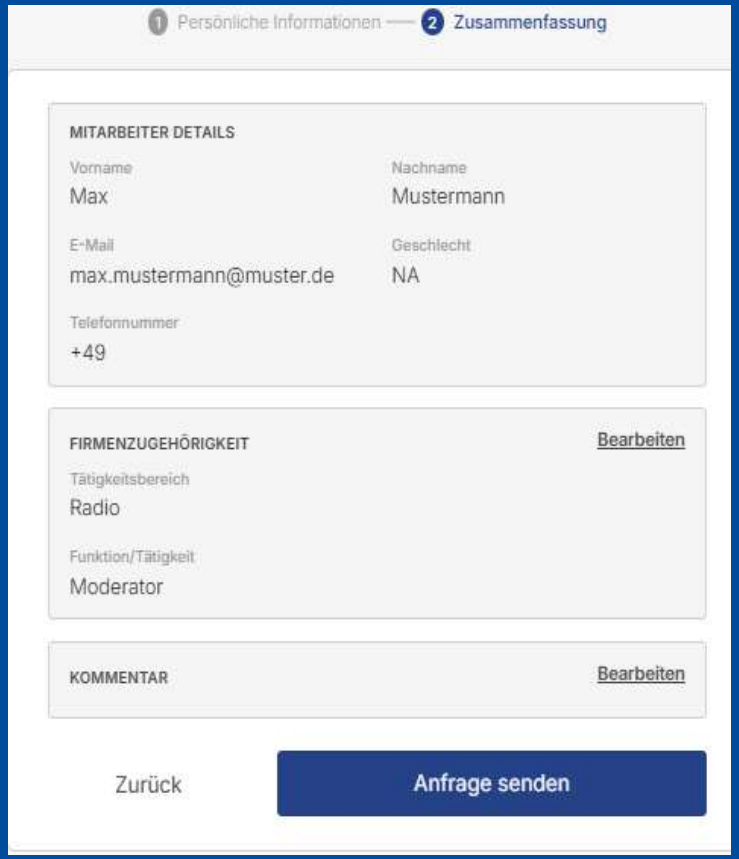
ZUSAMMENFASSUNG

Bitte überprüfe noch einmal alle Deine Eingaben:

Stimmen der Tätigkeitsbereich und die Funktion/Tätigkeit?

Wenn alles stimmt, kannst Du die Anfrage senden.

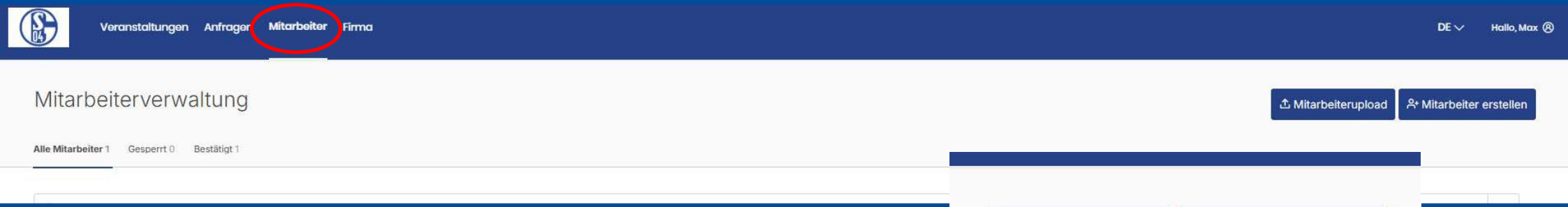
Hinweis: Der Tätigkeitsbereich, die Funktion/Tätigkeit sowie das Foto werden auf die Akkreditierung gedruckt und sind daher verpflichtend.



GESCHAFFT!

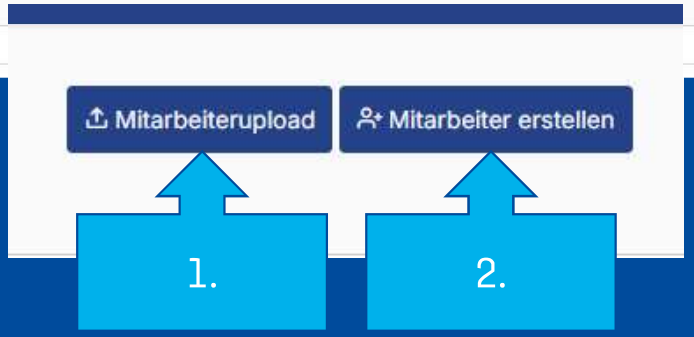
Der angelegte Mitarbeitende erhält eine automatisch generierte Bestätigungsmail - es sind keine weiteren To-dos für die erfassten Personen erforderlich.

WEITERE MITARBEITENDE ANLEGEN



Es gibt zwei Möglichkeiten, um Mitarbeitende anzulegen:

1. **Mit Upload einer Excel-Tabelle können mehrere Mitarbeitende gleichzeitig angelegt werden**
2. **Hier können einzelne Mitarbeitende individuell angelegt werden. (siehe Seiten 13 bis 16)**



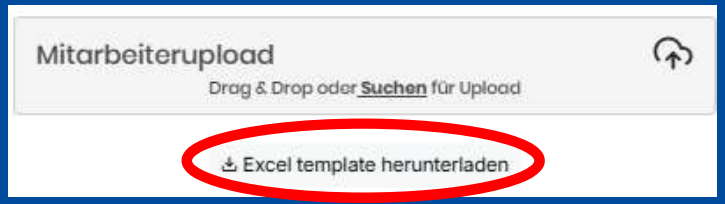
MEHRERE MITARBEITENDE ANLEGEN

(PER EXCEL-DATEI)

Lade dir die Excel-Datei herunter und speichere sie in einem eigens dafür angelegten neuen ZIP-Ordner.

Trage die Daten aller Mitarbeitenden in die Liste ein.

Wichtige Hinweise hierzu findest Du unten!



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
#	Bild	Vorname*	Nachname*	E-Mail*	Geburtsdatum (dd.MM.yyyy)	Geschlecht*	Telefonnummer	Tätigkeitsbereich*	Funktion/Tätigkeit*	Beschreibung

Telefonnummer bitte folgendermaßen angeben: „+49123456789“

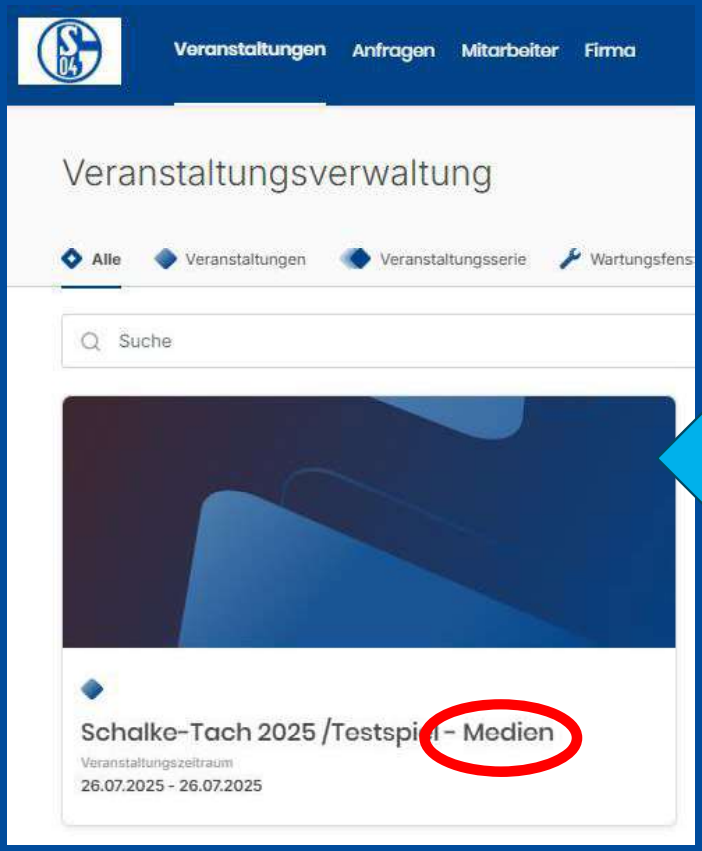
1. Neuen ZIP-Ordner erstellen
2. Alle Bilder und die Liste in dem ZIP-Ordner ablegen
3. Name der Fotodatei genau in die Liste eintragen

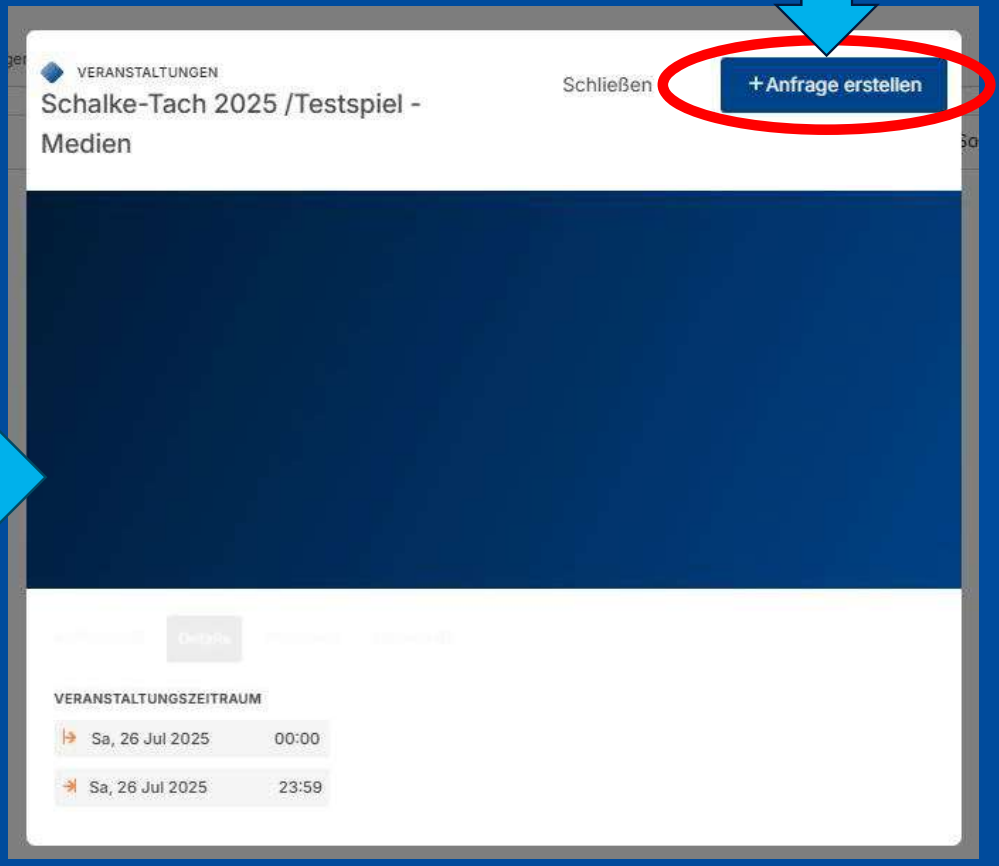
A	B
#	Bild*
1	MM
2	BreD

Speichere diese nach Fertigstellung in dem neu angelegten ZIP-Ordner mit den Bildern ab und lade den gesamten Ordner im Portal über den Mitarbeiter-Upload hoch.

AKKREDITIERUNGSANTRAG

GEWÜNSCHTE VERANSTALTUNG AUSWÄHLEN



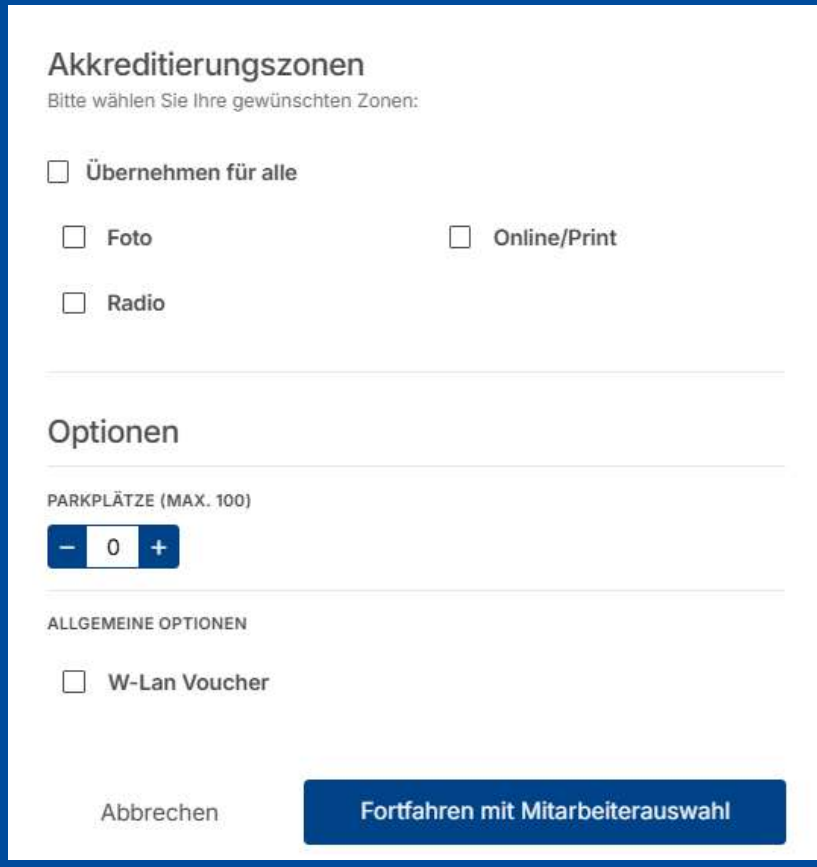


ANFRAGE ERSTELLEN (EIGENSCHAFTEN ANFRAGEN)

- Bitte wähle die passende Zone aus, die dem jeweiligen Mitarbeitertyp entspricht (z. B. Fotograf → Akkreditierungszone ‚Foto'). Es kann jeweils nur eine Zone pro Antrag ausgewählt werden – eine gleichzeitige Beantragung mehrerer Zonen ist nicht möglich.

Jedoch können im nächsten Schritt mehrere Mitarbeiter für diese eine Zone ausgewählt werden.

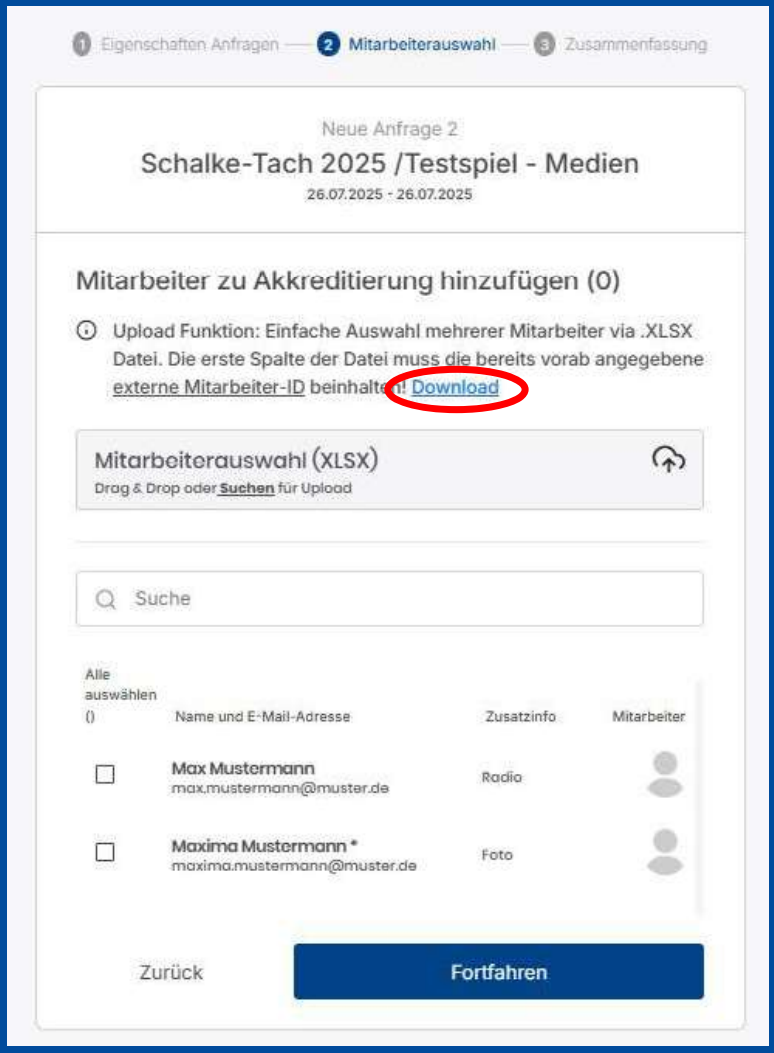
- Wenn ein Parkplatz oder WLAN-Voucher benötigt wird, wähle die entsprechende Option aus und gebe die jeweils benötigte Anzahl an.



ANFRAGE ERSTELLEN (MITARBEITENDENAUSWAHL)

Wähle hier die Mitarbeitenden aus, denen die zuvor gewählten Zonen zugewiesen werden sollen. Alternativ kannst du auch eine Mitarbeiterliste für die ausgewählten Bereiche hochladen. Die erforderliche Excel-Datei steht auf der Seite zum Download bereit.

Klicke anschließend auf „Fortfahren“.

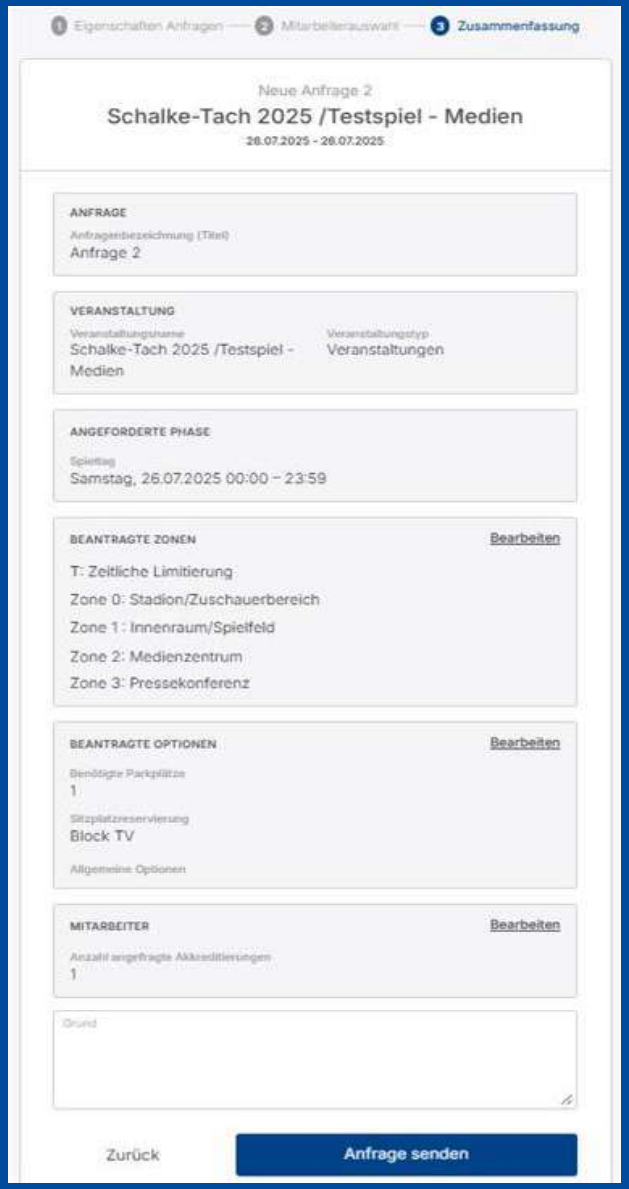
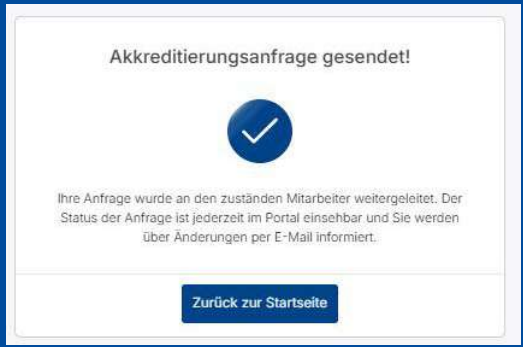


ANFRAGE ERSTELLEN (ZUSAMMENFASSUNG)

Hier findest Du die Zusammenfassung Deines Antrags.

Das Feld „Grund" ist ein Freitext- und Pflichtfeld. Hier musst du deinen Arbeitsauftrag erläutern, gerne kannst du auch aufführen, dass Du einen Redaktionsauftrag hast (Bitte gebe hier auch an, falls Du einen Sitzplatz benötigst)

Klicke anschließend auf „Anfrage senden“



GESCHAFFT!