



ticketmaster

Dein Ticketkonto beim DRHV 06

Registrierung, Kundenkonto, „Mein Netzwerk“ & Ticketverwaltung



„Anleitung für unsere Dauerkarten- und Ticketkunden“

- So nutzt du unser Ticketsystem –

ticketmaster



Inhalt

1. Vorwort / wichtige Informationen.....	3
2. Neues Kundenkonto registrieren	3
3. Bestehendes Kundenkonto aktivieren	7
4. „Mein Netzwerk“	9
a. Mitglieder zu „Mein Netzwerk“ hinzufügen	9
b. Berechtigungen im Netzwerk.....	10
c. Berechtigungen für das eigene Konto.....	11
d. Mitglieder aus „Mein Netzwerk“ entfernen	12
5. Ticketverwaltung	12
a. Tickets weiterleiten	13
b. Ticket auf dem Zweitmarkt anbieten	14
c. Ticket herunterladen.....	15
6. Wichtige Hinweise auf einen Blick	16

1. Vorwort / wichtige Informationen

Mit unserem moderneren Ticketsystem könnt ihr eure Dauerkarten und Tickets einfach und selbstständig verwalten. Diese Anleitung zeigt euch die wichtigsten Funktionen und führt euch Schritt für Schritt durch die Einrichtung und Nutzung eures Kundenkontos.

In dieser Anleitung erfahrt ihr:

- wie ihr ein neues Kundenkonto erstellt,
- wie ihr ein bestehendes Kundenkonto aktiviert,
- wie ihr „Mein Netzwerk“ einrichtet und verwaltet,
- wie ihr Berechtigungen für Netzwerkmitglieder festlegt,
- wie ihr Tickets weiterleitet,
- wie ihr Tickets auf dem Zweitmarkt anbietet,
- wie ihr Tickets herunterladet

Für die Nutzung unseres Ticketsystems benötigt ihr ein **persönliches Kundenkonto**. Über dieses Konto könnt ihr eure Tickets und Dauerkarten verwalten und verschiedene Funktionen unseres Ticketsystems nutzen. Je nachdem, ob ihr bereits ein Kundenkonto beim DRHV 06 besitzt oder euch **erstmalig registriert**, sind unterschiedliche Schritte notwendig.

Ihr seid bereits Kunde beim DRHV 06? Dann müsst ihr euer bestehendes Kundenkonto zunächst **aktivieren**. Wie das funktioniert, zeigen wir euch in Kapitel 2. (***Ihr als Dauerkartenbesitzer nutzt diesen Schritt, durch den Dauerkarten-Antrag habt ihr ein Konto bekommen***)

Ihr seid neu im Ticketsystem? Dann erstellt ihr zunächst ein **neues Kundenkonto**. Die Registrierung wird in Kapitel 1 Schritt für Schritt erklärt.

Tipp! Nehmt euch für die Einrichtung eures Kundenkontos kurz Zeit und haltet eure persönlichen Daten sowie (sofern bekannt) eure Kundennummer bereit.

2. Neues Kundenkonto registrieren

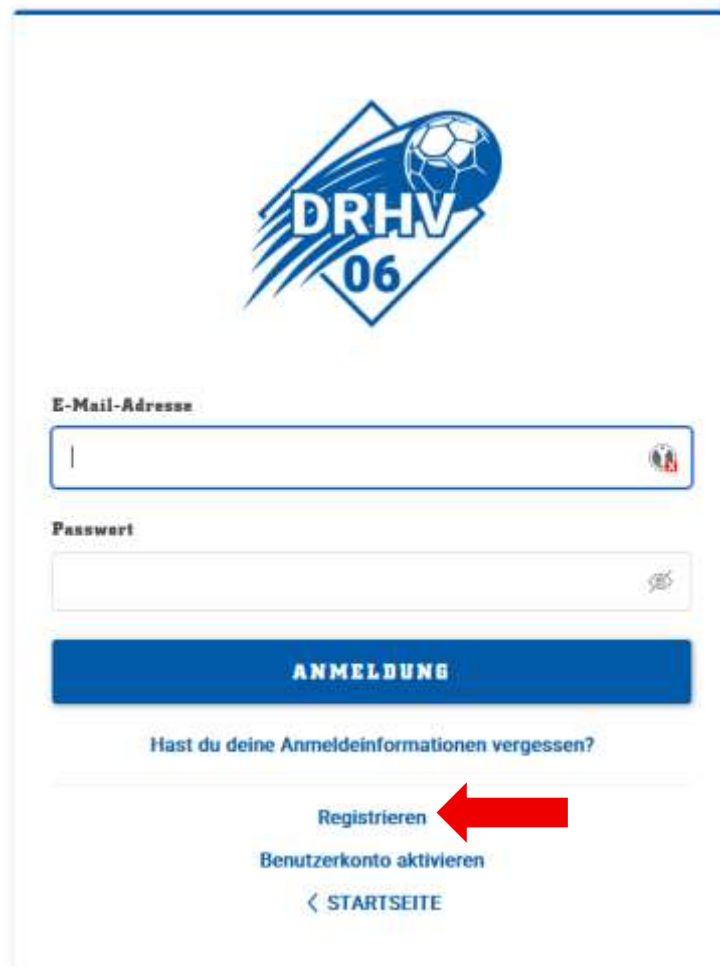
Wenn ihr noch kein Kundenkonto beim DRHV 06 habt, müsst ihr euch zunächst in unserem Ticketsystem registrieren.

Schritt 1 – Ticketshop aufrufen → <https://drhv06.tmtickets.de>

Schritt 2 – Klickt oben rechts auf das Benutzersymbol.



Schritt 3 - Anschließend öffnet sich das Kundenmenü. Wählt dort „**REGISTRIEREN**“ aus.



Schritt 4 – Persönliche Daten eingeben

Registrierungsinformationen

E-Mail-Adresse*

Passwort*

- ! Verwende 8 bis 32 Zeichen
- ! Verwende mindestens einen Buchstaben und eine Zahl
- ! Verwende mindestens einen Großbuchstaben

Passwort
bestätigen*

- ! Die beiden Passwörter sind identisch

Persönliche Informationen

Vorname*

Nachname*

Firma

Geburtsdatum

TT 

MM 

JJJJ 

Geschlecht

- ☐ **Männlich**
- ☐ **Weiblich**
- ☐ **Nicht-binär**
- ☐ **Sonstige Zahlung**
- ☐ **Keine Angabe**

Land*	-
Strasse, Hausnummer*	
Adresszusatz	
Stadt*	
Postleitzahl*	

Kontaktinformationen

Telefon privat	
Handynummer	

Andere Informationen

Ich würde gerne vom Club Informationen zum Ticketverkauf auf den folgenden Wegen erhalten:

☐ I would like to receive ticketing information from the club via the following methods: e-mail
Terms & Conditions and Privacy Policy

☐ Please also acknowledge that you agree to the Terms and Conditions & Privacy Policy

Kontoinformationen werden an deine E-Mail-Adresse gesendet. Bitte prüfe deinen Spam-Ordner, wenn du keine E-Mail erhältst.

Schritt 4 – Registrierung abschließen

Nachdem ihr alle erforderlichen Angaben eingetragen habt, klickt auf „**REGISTRIERUNG ABSCHLIESSEN**“.

Anschließend erhaltet ihr eine Bestätigung auf der Website sowie zusätzlich per E-Mail. In der Bestätigungs-E-Mail findet ihr unter anderem euren Namen und eure neue Kundennummer.

REGISTRIERUNG ABSCHLIESSEN

Wichtig: Wenn ihr bereits ein bestehendes Kundenkonto beim DRHV 06 habt, müsst ihr **kein neues Konto erstellen**. In diesem Fall folgt bitte der Anleitung zur **Aktivierung des bestehenden Kundenkontos**.

3. Bestehendes Kundenkonto aktivieren

Wenn für euch bereits ein Kundenkonto im Ticketsystem des DRHV 06 vorhanden ist, müsst ihr dieses zunächst aktivieren.

Schritt 1 – Ticketshop aufrufen → <https://drhv06.tmtickets.de>

Schritt 2 – Klickt oben rechts auf das Benutzersymbol.



Schritt 3 – Kundenkonto aktivieren

Wählt anschließend „**BENUTZERKONTO AKTIVIEREN**“ aus.



E-Mail-Adresse

Passwort

ANMELDUNG

[Hast du deine Anmeldeinformationen vergessen?](#)

[Registrieren](#)

[Benutzerkonto aktivieren](#)

[< STARTSEITE](#)

Schritt 4 – Kundendaten eingeben

Benutzerkonto aktivieren

Kundennummer

Nachname

MEIN KONTO FINDEN

Gebt eure **Kundennummer** und euren **Nachnamen** ein. Klickt anschließend auf „**MEIN KONTO FINDEN**“.

Tipp: Eure Kundennummer findet ihr in eine eurer E-Mails.

Schritt 5 – Angaben vervollständigen

- ➔ Füllt anschließend die Bereiche „REGISTRIERUNGSINFORMATION“ und „VERSANDINFORMATION“ aus.

Schritt 6 – Aktivierung abschließen

- ➔ Klickt abschließend auf „**REGISTRIERUNG ABSCHLIESSEN**“.

Euer bestehendes Kundenkonto ist damit aktiviert und ihr könnt die Funktionen unseres Ticketsystems nutzen.

4. „Mein Netzwerk“

Mit „**Mein Netzwerk**“ könnt ihr eure persönlichen Kontakte im Ticketsystem des DRHV 06 verwalten. So könnt ihr beispielsweise **Familienmitglieder oder Freunde** hinzufügen und Tickets für andere Personen kaufen, verwalten oder weiterleiten.



Ihr findet die Funktion in eurem Kundenmenü:

1. Klickt auf das Benutzersymbol.
2. Wählt im erscheinenden Seitenmenü den Button „**KUNDENMENÜ ANZEIGEN**“.
3. Unter „**KONTOVERWALTUNG**“ findet ihr anschließend den Punkt „Netzwerk“.

Dort könnt ihr euer persönliches Netzwerk verwalten und neue Kontakte hinzufügen.

a. Mitglieder zu „Mein Netzwerk“ hinzufügen

Ihr könnt eurem Netzwerk weitere Personen hinzufügen, beispielsweise Familienmitglieder, Freunde oder andere Personen, für die ihr Tickets verwalten möchtet.

Schritt 1 – Mitglied hinzufügen



MEIN NETZWERK

Füge Freunde, Familie und Kollegen zu deinem Netzwerk hinzu. Weiter unten kannst du die Einstellungen für ihre Tickets verwalten.

MITGLIEDER HINZUFÜGEN

In deinem Netzwerk suchen

Kundenname oder -nummer **SUCHEN**

Schritt 2 – Bestehenden Kunden suchen

Gebt die Kundennummer und den Nachnamen der gewünschten Person ein.



Bestehenden Kunden suchen

Nach Kundennummer und Nachname

Kundennummer*

Nachname*

SUCHEN

Schritt 4 – Mitglied hinzufügen

1 Mitglied gefunden

Wolf Wolfsrudel (001475)

BLOCK

MITGLIED HINZUFÜGEN

Wurde das richtige Kundenkonto gefunden, könnt ihr die Person mit „**MITGLIED HINZUFÜGEN**“ zu eurem Netzwerk hinzufügen.

Wichtig: Die Person benötigt ein **eigenes DRHV-Ticketkonto**, um eurem Netzwerk beitreten zu können.

Wo finde ich die Kundennummer? - Die Kundennummer wird euch in eurem Seitenmenü angezeigt. Zusätzlich findet ihr sie beispielsweise in E-Mails des DRHV 06, etwa in Auftragsbestätigungen oder bei der Registrierung.

Tipp: Ihr könnt euren Netzwerkmitgliedern bereits Tickets zuweisen, bevor diese ihr Kundenkonto aktiviert haben. Das kann beispielsweise hilfreich sein, wenn ihr beim Kauf einer Dauerkarte bereits eine andere Person als Karteninhaber hinterlegen möchtet.

b. Berechtigungen im Netzwerk

Innerhalb eures Netzwerks könnt ihr unterschiedliche **Berechtigungen** vergeben. Dabei stehen euch zwei Stufen zur Verfügung.

„Zugewiesen“ – Stufe 1 - Mit dieser Berechtigung kann ein Netzwerkmitglied **Tickets mit oder in eurem Namen kaufen**.

„Verwaltet“ – Stufe 2 - Mit dieser Berechtigung kann ein Netzwerkmitglied eure **Tickets und Dauerkarten verwalten**.

Dazu gehört beispielsweise: eine Dauerkarte zu verlängern, einen reservierten Platz zu kaufen, ein Ticket auf dem Zweitmarkt anzubieten oder ein Ticket an eine andere Person weiterzuleiten.

Berechtigungen ändern - Klickt auf den **Namen des jeweiligen Netzwerkmitglieds**, um die verfügbaren Optionen aufzurufen. Wählt anschließend **„BEARBEITEN“** und passt die gewünschten Berechtigungen an.



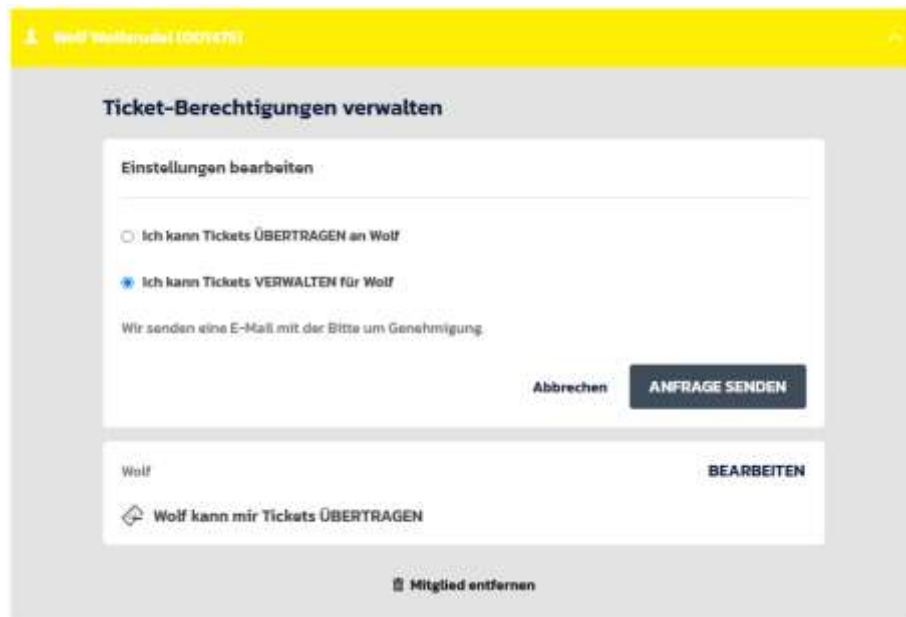
c. Berechtigungen für das eigene Konto

Ihr könnt nicht nur festlegen, **welche Rechte eure Netzwerkmitglieder erhalten**. Ihr könnt auch bestimmen, welche Rechte ein Netzwerkmitglied **für euer eigenes Konto** erhält. So könnt ihr beispielsweise einem Familienmitglied erlauben, eure Tickets und Dauerkarten für euch zu verwalten.

Beispiel: Im folgenden Beispiel fragt das Netzwerkmitglied **„Wolf“** an, ob es künftig Tickets für euch verwalten darf.

Mit dieser Berechtigung kann das Mitglied beispielsweise: eine Dauerkarte verlängern, einen reservierten Platz kaufen, Tickets auf dem Zweitmarkt anbieten oder Tickets an andere Personen weiterleiten.

Tipp: Prüft vor der Bestätigung einer Anfrage genau, welche Berechtigungen ihr dem jeweiligen Netzwerkmitglied einräumt.



d. Mitglieder aus „Mein Netzwerk“ entfernen

Wenn ihr ein Mitglied nicht mehr in eurem Netzwerk haben möchtet, könnt ihr dieses jederzeit entfernen.

Schritt 1 – Mitglied auswählen: Klickt auf den **Namen des Mitglieds**, das ihr aus eurem Netzwerk entfernen möchtet.

Schritt 2 – Mitglied entfernen: Klickt anschließend auf „**MITGLIED ENTFERNEN**“.

Anschließend stehen euch zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- „MITGLIED ENTFERNEN“ - Das Mitglied wird aus eurem Netzwerk entfernt. Es kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder hinzugefügt werden.
- „ENTFERNEN UND BLOCKIEREN“ - Das Mitglied wird aus eurem Netzwerk entfernt und für zukünftige Anfragen blockiert.

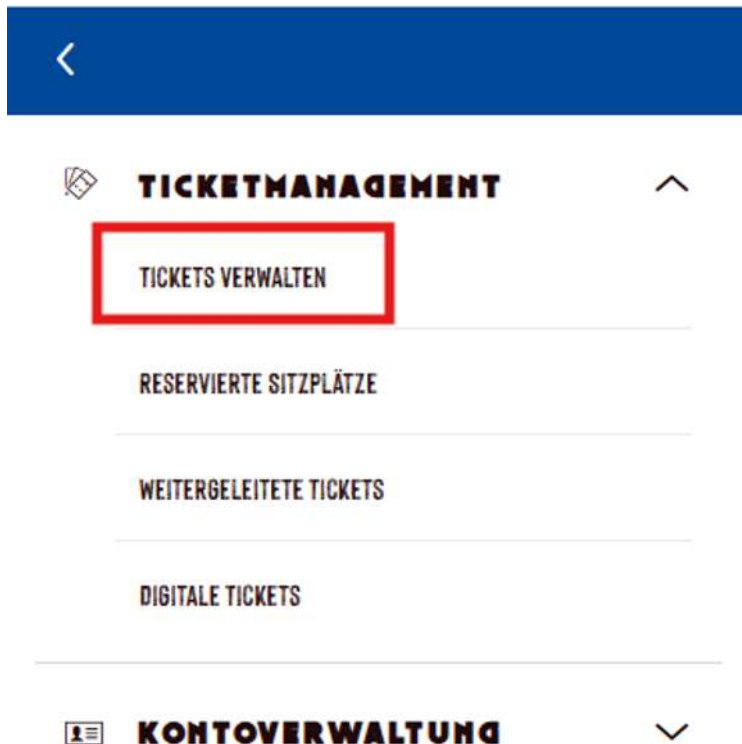
5. Ticketverwaltung

Über die **Ticketverwaltung** könnt ihr eure Tickets und Dauerkarten digital verwalten. Dazu gehören unter anderem: Tickets an andere Personen weiterleiten, Tickets herunterladen und Tickets auf dem Zweitmarkt anbieten.

Schritt 1 – Kundenmenü öffnen: Loggt euch zunächst in euer Kundenkonto ein und klickt oben rechts auf das **Benutzersymbol**.

Schritt 2 – Kundenmenü anzeigen: Wählt anschließend „**KUNDENMENÜ ANZEIGEN**“.

Schritt 3 – Ticketverwaltung aufrufen: Wählt unter „**TICKETMANAGEMENT**“ den Punkt „**TICKETS VERWALTEN**“ aus.



Damit gelangt ihr in eure persönliche Ticketverwaltung und könnt dort die gewünschten Tickets auswählen und verwalten.

a. Tickets weiterleiten

Ihr könnt einzelne Spiele aus eurer **Dauerkarte an Freunde oder Familienmitglieder weiterleiten**, ohne eure Dauerkarte aus der Hand geben zu müssen. Nimmt der Empfänger die Weiterleitung an, wird eure Dauerkarte für das **ausgewählte Spiel gesperrt**. Das gilt auch für die Plastikkarte, sofern ihr zusätzlich eine solche besitzt.

Der Empfänger kann anschließend selbst entscheiden, ob er das Ticket **digital auf dem Smartphone oder als Print@Home-Ticket** nutzen möchte.

Wird die Weiterleitung vom Empfänger abgelehnt oder die Annahmefrist verstreicht, könnt ihr das Ticket wieder selbst nutzen bzw. verwalten. Die Weiterleitung ist sowohl für **Dauerkarten als auch für Einzelkarten** möglich.

Wichtig: Die Weiterleitung und Annahme eines Tickets ist nur bis **120 Minuten vor Spielbeginn** möglich.

So funktioniert die Weiterleitung:

1. Öffnet eure **Ticketverwaltung** und wählt zunächst das gewünschte Spiel aus.
2. Wählt anschließend das Ticket aus, das ihr weiterleiten möchtet.
3. Klickt auf „**WEITERLEITEN**“.
4. Wählt anschließend einen Empfänger aus eurem bestehenden **Netzwerk** aus.
Alternativ könnt ihr eine andere Person zu eurem Netzwerk hinzufügen.
5. Prüft die Angaben und bestätigt die Weiterleitung abschließend.

b. Ticket auf dem Zweitmarkt anbieten

Wenn ihr ein Spiel aus eurer Dauerkarte nicht selbst besuchen könnt, könnt ihr das entsprechende Ticket **über unseren integrierten Ticket-Zweitmarkt zum Kauf anbieten**.

Bei einem erfolgreichen Verkauf wird eure Dauerkarte für das entsprechende Spiel gesperrt. Das gilt ebenfalls für eine vorhandene Plastikkarte. Wird das Ticket innerhalb der Angebotsfrist nicht verkauft, erhaltet ihr wieder Zugriff darauf.

Auch **Einzelkarten** können über den Zweitmarkt angeboten werden. Der Erlös aus einem erfolgreichen Weiterverkauf wird eurem **Kundenkonto als Guthaben für zukünftige Käufe im Online-Ticketshop** gutgeschrieben.

Wichtig: Der Zweitmarkt schließt automatisch **120 Minuten vor Spielbeginn**. Dies gilt sowohl für Verkäufer als auch für Käufer.

So bietet ihr ein Ticket auf dem Zweitmarkt an:

1. Wählt in eurer Ticketverwaltung zunächst das gewünschte Spiel und anschließend das entsprechende Ticket aus.
2. Klickt auf „**TICKETZWEITMARKT**“.
3. Anschließend wird euch angezeigt, **bis wann euer Angebot gültig ist**. Klickt auf „**WEITER**“.
4. Euer Ticket wird in den Warenkorb gelegt. Dort seht ihr, wie viel Guthaben euch bei einem erfolgreichen Verkauf gutgeschrieben wird.
5. Prüft eure Angaben sorgfältig und bestätigt die **Allgemeinen Ticket-Geschäftsbedingungen**.

6. Klickt abschließend auf „**ABSCHLIESSEN**“, um das Ticket auf dem Zweitmarkt anzubieten.
7. Nach erfolgreicher Erstellung des Angebots erhaltet ihr eine **Bestätigung per E-Mail**.

c. Ticket herunterladen

Über die Ticketverwaltung könnt ihr einzelne Spiele aus eurer Dauerkarte **per E-Mail anfordern und herunterladen**.

Ihr erhaltet das Ticket anschließend als **Print@Home-PDF** sowie als digitales Ticket für euer **Smartphone-Wallet**. Auch Einzelkarten können auf diesem Weg heruntergeladen werden.

Sobald ihr ein Ticket heruntergeladen habt, wird das entsprechende Spiel in eurer Dauerkarte **dauerhaft gesperrt**. Eine anschließende digitale Verwaltung des Tickets ist dann nicht mehr möglich. Dieser Vorgang kann **nicht rückgängig gemacht werden**.

Wichtig: Das Herunterladen eines Tickets ist nur bis **120 Minuten vor Spielbeginn** möglich.

So ladet ihr ein Ticket herunter:

1. Öffnet zunächst euer Kundenkonto und wählt „**KUNDENMENÜ ANZEIGEN**“.
2. Navigiert zu „**TICKETMANAGEMENT**“ und anschließend zu „**TICKETVERWALTUNG**“.
3. Wählt zunächst das gewünschte Spiel und anschließend das Ticket aus, das ihr herunterladen möchtet.
4. Klickt auf „**HERUNTERLADEN**“.

Anschließend wird das Ticket an die in eurem Kundenkonto hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Dort könnt ihr es als Print@Home-Ticket verwenden oder digital in eurem Smartphone-Wallet speichern.

6. Wichtige Hinweise auf einen Blick

Kundenkonto

- Für die Nutzung des Ticketsystems benötigt ihr ein persönliches Kundenkonto
- Wenn bereits ein Kundenkonto für euch besteht, müsst ihr dieses aktivieren und kein neues Konto erstellen

Mein Netzwerk

- Über „Mein Netzwerk“ könnt ihr Familienmitglieder und Freunde hinzufügen
- Für die Suche nach einem bestehenden Kunden benötigt ihr dessen Kundennummer und Nachnamen
- Ein Netzwerkmitglied benötigt grundsätzlich ein eigenes DRHV-Ticketkonto
- Über die Berechtigungen könnt ihr festlegen, ob ein Mitglied Tickets für euch kaufen oder eure Tickets und Dauerkarten verwalten darf

Tickets weiterleiten

- Einzelne Spiele aus eurer Dauerkarte können an Freunde, Familienmitglieder oder Geschäftspartner weitergeleitet werden
- Auch Einzelkarten können weitergeleitet werden
- Wird eine Weiterleitung angenommen, ist das entsprechende Ticket für euch gesperrt
- Die Weiterleitung und Annahme ist nur bis 120 Minuten vor Spielbeginn möglich

Ticket-Zweitmarkt

- Nicht benötigte Tickets könnt ihr über unseren integrierten Ticket-Zweitmarkt anbieten
- Dies ist sowohl mit Dauerkarten als auch mit Einzelkarten möglich
- Bei einem erfolgreichen Verkauf wird der Betrag eurem Kundenkonto als Guthaben für zukünftige Käufe im Online-Ticketshop gutgeschrieben
- Der Zweitmarkt schließt automatisch 120 Minuten vor Spielbeginn

Ticket herunterladen

- Tickets können als Print@Home-PDF sowie digital für das Smartphone-Wallet heruntergeladen werden
- Auch der Download ist nur bis 120 Minuten vor Spielbeginn möglich
- Wichtig: Ein heruntergeladenes Ticket wird für das entsprechende Spiel dauerhaft gesperrt