

# MonteWeb Handbuch fuer Eltern

---

**Version:** 1.0 | **Stand:** Februar 2026 | **Rolle:** PARENT (Elternteil)

---

## Inhaltsverzeichnis

---

1. Willkommen bei MonteWeb
  2. Erste Schritte
  3. Dashboard -- Ihre Startseite
  4. Familienverbund
  5. Raeume
  6. Feed und Beitraege
  7. Nachrichten
  8. Jobboerse -- Elternstunden sammeln
  9. Putz-Orga -- Putzstunden leisten
  10. Kalender und Termine
  11. Formulare und Umfragen
  12. Dateien und Fotobox
  13. Fundgrube -- Verlorene Gegenstaende
  14. Profil und Einstellungen
  15. Benachrichtigungen
  16. Haeufige Fragen (FAQ)
- 

## 1. Willkommen bei MonteWeb

---

MonteWeb ist das Schul-Intranet Ihrer Montessori-Schule. Als Elternteil nutzen Sie MonteWeb, um:

- **Neuigkeiten** aus den Raeumen Ihrer Kinder zu verfolgen
- **Elternstunden** durch Jobs und Putztermine zu sammeln
- **Termine** einzusehen und Zu-/Absagen zu geben
- **Formulare** und Umfragen zu beantworten
- **Nachrichten** an Lehrkraefte zu senden
- **Dateien und Fotos** aus den Raeumen einzusehen
- Ihren **Familienverbund** zu verwalten

## Was kann ich als Elternteil?

FUNKTION	VERFUEGBAR
Feed und Beitraege lesen	Ja
Kommentare schreiben	Ja
Beitraege erstellen	Nein
Jobs annehmen (Jobboerse)	Ja
Putztermine belegen	Ja
Formulare beantworten	Ja
Nachrichten senden	An Lehrkraefte (immer), an andere Eltern (je nach Einstellung)
Termine einsehen + RSVP	Ja
Familienverwaltung	Ja
Dateien hochladen	Ja (in eigenen Raeumen)
Fotos hochladen	Je nach Raum-Einstellung

## 2. Erste Schritte

### 2.1 Anmelden

1. Oeffnen Sie MonteWeb im Browser (die Adresse erhalten Sie von Ihrer Schule)
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein
3. Klicken Sie auf **Anmelden**

*Tipp: Falls Ihre Schule Single Sign-On (SSO) nutzt, koennen Sie alternativ **Mit SSO anmelden** verwenden.*

### 2.2 Erstmalige Registrierung

Falls die Selbstregistrierung aktiviert ist:

1. Klicken Sie auf **Registrieren** unter dem Login-Formular
2. Fuellen Sie aus: E-Mail, Vorname, Nachname, Passwort

### 3. Klicken Sie auf **Registrieren**

**Hinweis:** Je nach Schuleinstellung muss ein Administrator Ihr Konto erst freischalten, bevor Sie sich anmelden können. Sie sehen dann die Meldung: "Ihr Konto wartet auf Freischaltung durch einen Administrator."

## 2.3 Passwort vergessen?

1. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?** auf der Login-Seite
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
3. Folgen Sie dem Link in der E-Mail

## 2.4 Navigation

### Am Computer (Desktop):

- Links sehen Sie die **Seitenleiste (Sidebar)** mit allen Menuepunkten
- Menuepunkte: Dashboard, Raeume, Familie, Nachrichten, Jobboerse, Putz-Orga, Kalender, Formulare, Fundgrube, Profil

### Am Handy:

- Unten sehen Sie die **Navigationsleiste** mit den wichtigsten Punkten
- Ueber den **Mehr**-Button erreichen Sie weitere Funktionen

### Kopfzeile (oben):

- Schulname/Logo (Klick = zurueck zum Dashboard)
- Rollen-Badge (zeigt "Elternteil" in Gruen)
- Benachrichtigungsglocke (zeigt ungelesene Anzahl)

## 3. Dashboard -- Ihre Startseite

Das Dashboard ist die erste Seite nach dem Anmelden. Hier sehen Sie:

### 3.1 Systembanner

Oben erscheinen wichtige Hinweise, z.B.:

- Putz-Erinnerungen fuer Ihre belegten Termine
- Abgesagte Termine

- Wichtige Schulankündigungen

## 3.2 Elternstunden-Widget

Das Widget zeigt Ihren aktuellen Stundenstand:

ANZEIGE	BEDEUTUNG
Elternstunden	Stunden aus der Jobboerse (bestaetigte + ausstehende)
Putzstunden	Stunden aus der Putz-Orga
Fortschrittsbalken	Wie viel vom Jahresziel bereits erreicht ist

## 3.3 Offene Formulare

Hier sehen Sie bis zu 5 Formulare und Umfragen, die Sie noch nicht beantwortet haben:

- Titel und Typ (Umfrage oder Einwilligung)
- Frist (falls gesetzt)
- Klick fuehrt direkt zum Formular
- "Alle anzeigen" oeffnet die komplette Liste

## 3.4 Feed

Unter den Widgets erscheint der Feed mit Beitraegen aus allen Raeumen, denen Sie angehoeren.

---

## 4. Familienverbund

Der Familienverbund ist die zentrale Einheit fuer die Abrechnung Ihrer Elternstunden. Alle Stunden, die Sie oder Ihr Partner leisten, werden auf dem gemeinsamen Familienkonto gesammelt.

### 4.1 Familie erstellen

Falls Sie noch keiner Familie angehoeren:

1. Gehen Sie zu **Familie** in der Navigation
2. Klicken Sie auf "**Familienverbund erstellen**"
3. Geben Sie einen Familiennamen ein (z.B. "Familie Mueller")
4. Sie werden automatisch als Familienoberhaupt eingetragen

**Wichtig:** Jedes Elternteil gehört zu genau einem Familienverbund. Kinder können bei getrennten Eltern mehreren Familien zugeordnet sein.

## 4.2 Familienmitglieder einladen

So laden Sie Ihren Partner oder Ihre Kinder ein:

1. Im Familienverbund auf "Mitglied einladen" klicken
2. Person suchen (Name oder E-Mail eingeben)
3. Rolle wählen:
  - Elternteil -- für Ihren Partner
  - Kind -- für Ihr Kind
4. "Einladung senden" klicken

Der Einladete erhält eine Benachrichtigung und kann die Einladung annehmen oder ablehnen.

## 4.3 Einladung annehmen

Wenn Sie selbst eingeladen wurden:

1. Klicken Sie auf die Benachrichtigungsglocke oben rechts
2. Sie sehen die Einladung mit "Eingeladen von [Name]"
3. Klicken Sie auf "Annehmen" oder "Ablehnen"

## 4.4 Stundenkonto einsehen

Im Familienverbund sehen Sie:

KONTO	QUELLE
Elternstunden	Gesammelt durch Jobs aus der Jobboerse
Putzstunden	Gesammelt durch Putztermine (QR-Check-in)

- **Bestätigte Stunden** = Bereits gutgeschrieben
- **Ausstehende Stunden** = Noch nicht vom Ersteller bestätigt
- **Verbleibend** = Noch zu leistende Stunden bis zum Jahresziel

## 4.5 Familienkalender

Unter dem Stundenkonto sehen Sie den **Familienkalender**:

- Termine, zu denen Familienmitglieder zugesagt haben

- iCal-Download möglich (für externe Kalender-Apps)

## 4.6 Familie verlassen

Falls notig, können Sie den Familienverbund verlassen:

1. Im Familienverbund auf "Verlassen" klicken
2. Bestätigen Sie die Abfrage

---

## 5. Raeume

Raeume sind die Gruppen in MonteWeb -- z.B. die Klasse Ihres Kindes, eine Arbeitsgemeinschaft oder ein Projekt.

### 5.1 Meine Raeume

Unter **Raeume** in der Navigation sehen Sie alle Raeume, denen Sie angehören:

- Raum-Avatar und Name
- Raumtyp (Klasse, Gruppe, Projekt)

### 5.2 Raeume entdecken

Möchten Sie einem weiteren Raum beitreten?

1. Klicken Sie auf "**Raeume entdecken**" (oder **Entdecken** in der Navigation)
2. Sie sehen alle verfügbaren Raeume
3. Je nach Raum-Einstellung:
  - **Offen** -- Sofort beitreten mit einem Klick
  - **Auf Anfrage** -- Beitrittsanfrage senden (mit optionaler Nachricht an die Leitung)
  - **Nur auf Einladung** -- Kein Beitritt möglich

### 5.3 Raum-Detailansicht

Nach Klick auf einen Raum sehen Sie mehrere Tabs:

TAB	WAS SIE SEHEN
Info-Board	Beiträge der Lehrkräfte im Raum-Feed

<b>Mitglieder</b>	Wer ist in diesem Raum? (Leitung, Familien, Mitglieder)
<b>Diskussionen</b>	Themen-Threads zum Mitlesen und Antworten
<b>Termine</b>	Raum-Kalender (falls Kalender-Modul aktiv)
<b>Chat</b>	Echtzeit-Chat im Raum (falls Nachrichten-Modul aktiv)
<b>Dateien</b>	Dokumente und Materialien (falls Dateien-Modul aktiv)
<b>Fotobox</b>	Foto-Galerien (falls Fotobox-Modul aktiv)

## 5.4 Feed stummschalten

Wenn ein Raum zu viele Benachrichtigungen erzeugt:

1. In den Raum-Einstellungen auf "**Feed stummschalten**" klicken
  2. Beitraege des Raums erscheinen nicht mehr im Haupt-Feed
- 

## 6. Feed und Beitraege

### 6.1 Feed lesen

Der Feed auf dem Dashboard zeigt Beitraege aus allen Ihren Raeumen. Jeder Beitrag zeigt:

- Autor (Name + Bild)
- Zeitpunkt
- Titel und Inhalt
- Kommentar-Anzahl

*Angepinnte Beitraege erscheinen immer oben -- diese sind besonders wichtig!*

### 6.2 Kommentieren

1. Klicken Sie auf einen Beitrag
2. Schreiben Sie Ihren Kommentar ins Textfeld
3. Klicken Sie auf "**Kommentieren**"

## 6.3 Raum-Feed (Info-Board)

Im Info-Board eines Raumes sehen Sie nur Beitraege aus diesem Raum. Als Elternteil koennen Sie keine eigenen Beitraege erstellen, aber Kommentare schreiben.

---

# 7. Nachrichten

---

## 7.1 Neue Nachricht senden

1. Gehen Sie zu **Nachrichten** in der Navigation
2. Klicken Sie auf "**Neue Nachricht**"
3. Suchen Sie den Empfaenger (Name oder E-Mail)
4. Schreiben Sie Ihre Nachricht
5. Klicken Sie auf **Senden**

## 7.2 Bilder senden

Sie koennen auch Bilder in Nachrichten anhaengen:

1. Klicken Sie auf das **Bild-Symbol** neben dem Textfeld
2. Waehlen Sie ein Bild aus (max. 10 MB, erlaubt: JPEG, PNG, WebP, GIF)
3. Senden Sie die Nachricht

## 7.3 Auf Nachrichten antworten

Sie koennen auf eine bestimmte Nachricht antworten:

1. Hovern Sie ueber die Nachricht
2. Klicken Sie auf "**Antworten**"
3. Ihre Antwort zeigt die Originalnachricht als Referenz

## 7.4 Konversationen verwalten

- Links sehen Sie alle laufenden Konversationen
- Ungelesene Nachrichten sind hervorgehoben
- Konversationen koennen geloescht werden (nur aus Ihrer Liste)

## 7.5 Kommunikationsregeln

MIT WEM?	ERLAUBT?
Lehrkraefte	Immer erlaubt
Andere Eltern	Je nach Schuleinstellung (Standard: gesperrt)
Schueler	Nicht moeglich

## 8. Jobboerse -- Elternstunden sammeln

Die Jobboerse ist der zentrale Ort, um **Elternstunden** zu sammeln. Lehrkraefte und Admins stellen Jobs ein, fuer die Sie sich bewerben koennen.

### 8.1 Jobs finden

1. Gehen Sie zu **Jobboerse** in der Navigation
2. Sie sehen zwei Bereiche:
  - **Offene Jobs** -- Verfuegbare Aufgaben
  - **Meine Aufgaben** -- Ihre angenommenen Jobs

Jobs koennen nach **Kategorie** gefiltert werden:

- **Normal** -- Regulaere Elternstunden
- **Reinigung** -- Zahlt als Putzstunden

### 8.2 Fuer einen Job anmelden

1. Klicken Sie auf einen offenen Job
2. Lesen Sie Beschreibung, Ort, Datum und geschaetzte Stunden
3. Klicken Sie auf "Anmelden"
4. Ihr Status wird zu "Zugewiesen"

### 8.3 Job durchfuehren und abschliessen

Der typische Ablauf:

Anmelden → Zugewiesen → Arbeit erledigen → Abschliessen → Bestaetigt

1. **Job erledigen** -- Fuehren Sie die Aufgabe aus
2. "Abschliessen" klicken -- Geben Sie die tatsaechlichen Stunden ein
3. **Warten auf Bestaetigung** -- Die Lehrkraft bestaetigt Ihre Stunden
4. **Stunden gutgeschrieben** -- Erscheinen im Familien-Stundenkonto

## 8.4 Job zurueckgeben

Falls Sie einen Job doch nicht erledigen koennen:

1. Oeffnen Sie den Job
2. Klicken Sie auf "Zurueckgeben"
3. Der Job wird wieder fuer andere Eltern verfuegbar

## 8.5 Abgeschlossene Jobs

Unter "Abgeschlossene Jobs" sehen Sie Ihre erledigten Aufgaben mit den gutgeschriebenen Stunden.

# 9. Putz-Orga -- Putzstunden leisten

Die Putz-Orga organisiert Reinigungsdienste an der Schule. Putzstunden werden auf einem separaten Konto gutgeschrieben.

## 9.1 Putztermine finden

1. Gehen Sie zu **Putz-Orga** in der Navigation
2. Sie sehen zwei Bereiche:
  - **Anstehende Termine** -- Alle verfuegbaren Putztermine
  - **Meine Termine** -- Ihre belegten Termine

Jeder Termin zeigt:

- Datum und Uhrzeit
- Titel der Putzaktion
- Belegung (z.B. "2/4 Plaetze belegt")

- Status (Offen, Voll, Laufend, Abgeschlossen)

## 9.2 Fuer einen Putztermin anmelden

1. Waehlen Sie einen Termin mit freien Plaetzen
2. Klicken Sie auf "**Eintragen**"
3. Sie werden als Teilnehmer eingetragen
4. Der Termin erscheint unter "Meine Termine"

## 9.3 Putztermin absagen

Falls Sie doch nicht koennen:

1. Gehen Sie zu "Meine Termine"
2. Klicken Sie auf "**Austragen**"

## 9.4 Tausch anbieten

Alternativ zum Absagen koennen Sie einen Tausch anbieten:

1. Klicken Sie auf "**Tausch anbieten**"
2. Andere Eltern sehen das Tausch-Angebot und koennen es annehmen
3. Bei Annahme werden Sie automatisch ausgetragen

## 9.5 Am Putztag: QR-Check-in

So funktioniert der Putztag:

1. **Einchecken:** Am Putzort den QR-Code scannen (mit Smartphone-Kamera oder Code manuell eingeben)
2. **Putzen:** Fuehren Sie den Reinigungsdienst durch
3. **Auschecken:** Erneut QR-Code scannen
4. **Stunden gutgeschrieben:** Die Putzstunden erscheinen automatisch auf Ihrem Familien-Putzstundenkonto

*Tipp: Haben Sie den QR-Code nicht zur Hand? Sie koennen den Code auch manuell auf der Putz-Orga-Seite eingeben.*

## 10. Kalender und Termine

---

### 10.1 Kalender einsehen

Unter **Kalender** in der Navigation sehen Sie:

- Monatsnavigation (vor/zurueck, "Heute"-Button)
- Termine als Liste, geordnet nach Datum
- Farbcodierung: Raum-Termine, Bereichs-Termine, schulweite Termine
- Abgesagte Termine mit "Abgesagt"-Markierung

### 10.2 Zu-/Absagen (RSVP)

Fuer jeden Termin koennen Sie Ihre Teilnahme angeben:

1. Klicken Sie auf den Termin

2. Waehlen Sie:

- **Zusage** (gruen) -- Sie nehmen teil
- **Vielleicht** (gelb) -- Sie sind unsicher
- **Absage** (rot) -- Sie koennen nicht

Die Anzahl der Zu-/Absagen wird live angezeigt.

### 10.3 Familienkalender

Im Familienverbund gibt es den **Familienkalender**:

- Zeigt alle Termine, zu denen Familienmitglieder zugesagt haben
  - **iCal-Download** moeglich -- importieren Sie den Kalender in Ihren persoenlichen Kalender (Google Calendar, Apple Kalender etc.)
- 

## 11. Formulare und Umfragen

---

### 11.1 Formulare finden

Offene Formulare werden Ihnen auf zwei Wegen angezeigt:

- Im **Dashboard-Widget** (bis zu 5 offene Formulare)
- Unter **Formulare** in der Navigation

## 11.2 Formular beantworten

1. Klicken Sie auf ein Formular
2. Beantworten Sie alle Fragen:
  - **Freitext** -- Text eingeben
  - **Einfachauswahl** -- Eine Option waehlen
  - **Mehrfachauswahl** -- Mehrere Optionen waehlen
  - **Bewertung** -- Sterne vergeben
  - **Ja/Nein** -- Zustimmen oder ablehnen
3. Klicken Sie auf "**Antwort absenden**"

*Hinweis:* Pflichtfragen sind markiert und muessen beantwortet werden.

## 11.3 Einwilligungserklaerungen

Bei Formularen vom Typ "**Einwilligung**" (orange markiert) muessen Sie explizit Ja oder Nein waehlen. Diese dienen z.B. fuer Foto-Erlaubnisse oder Ausflugs-Genehmigungen.

## 11.4 Bereits beantwortet?

Formulare, die Sie schon beantwortet haben, sind mit einem gruenen Haekchen markiert. Sie koennen Ihre Antwort nicht nachtraeglich aendern.

---

## 12. Dateien und Fotobox

---

### 12.1 Dateien einsehen

Im Tab **Dateien** eines Raumes finden Sie:

- Ordnerstruktur mit Breadcrumb-Navigation
- Dokumente und Materialien der Lehrkraefte
- Herunterladen per Klick auf den Dateinamen

### 12.2 Dateien hochladen

Als Elternteil koennen Sie Dateien in Raeumen hochladen:

1. Im Raum auf den Tab **Dateien** wechseln

2. Klicken Sie auf "Hochladen"
3. Datei(en) auswaehlen

## 12.3 Ordner erstellen

Wenn Sie einen Ordner erstellen, wird die Sichtbarkeit automatisch auf "Nur Eltern" gesetzt. Das bedeutet: Nur andere Eltern und Lehrkraefte sehen diesen Ordner. Schueler sehen ihn nicht.

## 12.4 Fotobox

Die Fotobox zeigt Foto-Galerien im Raum:

- **Threads** -- Sammlungen von Fotos zu einem Thema
- **Bilder ansehen** -- Klick oeffnet die Lightbox (Vollbild-Ansicht)
- **Bilder hochladen** -- Je nach Raum-Einstellung (max. 20 Bilder pro Upload)

*Hinweis: Wenn Sie einen Foto-Thread erstellen, wird die Sichtbarkeit automatisch auf "Nur Eltern" gesetzt.*

## 12.5 Sichtbarkeit

Manche Ordner und Foto-Threads sind nur fuer bestimmte Gruppen sichtbar:

- **Alle** -- Jeder im Raum sieht den Inhalt
- **Nur Eltern** (orange) -- Nur Eltern und Lehrkraefte
- **Nur Schueler** (blau) -- Nur Schueler und Lehrkraefte

Sie sehen immer nur die Inhalte, die fuer Ihre Rolle freigegeben sind.

## 13. Fundgrube -- Verlorene Gegenstaende

Die Fundgrube ist eine schulweite Funktion fuer verlorene Gegenstaende.

### 13.1 Fundgrube einsehen

Unter **Fundgrube** in der Navigation sehen Sie alle gemeldeten Gegenstaende:

- Foto des Gegenstands
- Bezeichnung
- Schulbereich (z.B. "Grundstufe")
- Wer es gemeldet hat

- Seit wann es in der Fundgrube ist

Sie koennen nach **Schulbereich** filtern.

## 13.2 Gegenstand melden

Haben Sie etwas gefunden?

1. Klicken Sie auf "**Gegenstand melden**"
2. Bezeichnung eingeben (z.B. "Blaue Trinkflasche")
3. Optional: Schulbereich waehlen
4. Optional: Foto(s) hochladen
5. "**Speichern**"

## 13.3 Gegenstand beanspruchen

Erkennen Sie einen Gegenstand als Ihren?

1. Klicken Sie auf "**Das gehoert mir!**"
  2. Optional: Kommentar zur Identifikation eingeben
  3. Bestaetigen
  4. Der Melder wird benachrichtigt
  5. Der Eintrag wird nach 24 Stunden automatisch entfernt
- 

# 14. Profil und Einstellungen

---

## 14.1 Profil bearbeiten

Unter **Profil** koennen Sie aendern:

- **Avatar** -- Profilbild hochladen oder entfernen
- **Vorname** und **Nachname**
- **Telefonnummer** (optional)

## 14.2 Rollenwechsel

Falls Sie mehrere Rollen haben (z.B. PARENT + TEACHER):

1. Auf der Profilseite sehen Sie alle Ihre Rollen
2. Klicken Sie auf eine andere Rolle zum Wechseln

3. Die Anzeige passt sich automatisch an

## 14.3 Push-Benachrichtigungen

Aktivieren Sie Push-Benachrichtigungen, um auch bei geschlossenem Browser informiert zu werden:

1. Auf der Profilseite den Toggle "**Push-Benachrichtigungen**" aktivieren
2. Erlauben Sie die Browser-Benachrichtigungen

## 14.4 App installieren (PWA)

MonteWeb kann wie eine App auf Ihrem Handy installiert werden:

1. Ein Banner zeigt "**MonteWeb installieren**"
2. Klicken Sie auf "**Installieren**"
3. Die App erscheint auf Ihrem Startbildschirm

## 14.5 DSGVO-Funktionen

Am unteren Rand der Profilseite:

- **Daten exportieren** -- Alle Ihre gespeicherten Daten als Datei herunterladen
- **Konto loeschen** -- Loescht Ihr Konto und anonymisiert alle Daten unwiderruflich

---

# 15. Benachrichtigungen

---

## 15.1 Wo sehe ich Benachrichtigungen?

- **Glocken-Symbol** oben rechts -- Zeigt die Anzahl ungelesener Benachrichtigungen
- Klick auf die Glocke zeigt alle Benachrichtigungen

## 15.2 Welche Benachrichtigungen bekomme ich?

EREIGNIS	WANN
Neuer Beitrag	Jemand postet in einem Ihrer Räume
Antwort auf Kommentar	Jemand antwortet auf Ihren Kommentar

Neue Nachricht	Sie erhalten eine Direktnachricht
Familien-Einladung	Jemand lädt Sie in einen Familienverbund ein
Beitrittsanfrage genehmigt	Ihre Raum-Anfrage wurde akzeptiert
Job-Zuweisung	Ein Job wurde Ihnen zugewiesen
Job bestätigt	Ihre Stunden wurden gutgeschrieben
Putz-Erinnerung	Ihr Putztermin steht bevor
Neues Formular	Ein neues Formular/Umfrage ist verfügbar
Termin abgesagt	Ein Termin wurde abgesagt

### 15.3 Alle als gelesen markieren

Klicken Sie auf "Alle gelesen" um den Zaehler zurueckzusetzen.

---

## 16. Häufige Fragen (FAQ)

---

### Allgemein

#### Ich kann mich nicht anmelden. Was tun?

- Prüfen Sie E-Mail und Passwort
- Nutzen Sie "Passwort vergessen?" zum Zurücksetzen
- Möglicherweise muss Ihr Konto erst von einem Admin freigeschaltet werden

#### Wo finde ich die Schul-Adresse für MonteWeb?

- Fragen Sie die Schulverwaltung oder Klassenlehrerin

#### Ich sehe bestimmte Menüpunkte nicht. Warum?

- Manche Module (Nachrichten, Jobboerse, Putz-Orga etc.) können von der Schule deaktiviert sein
- "Verwaltung" sehen nur Admins, "Bereichsverwaltung" nur Section Admins

### Familie

#### Kann ich mehreren Familienverbünden angehören?

- Nein, als Elternteil gehören Sie zu genau einem Familienverbund

- Kinder koennen bei getrennten Eltern mehreren Familien zugeordnet sein

### **Mein Partner soll auch Stunden sehen. Wie?**

- Laden Sie Ihren Partner als "Elternteil" in den Familienverbund ein
- Beide sehen dann das gemeinsame Stundenkonto

### **Jobboerse**

#### **Ich habe einen Job angenommen, kann ihn aber nicht erledigen.**

- Geben Sie den Job zurueck ueber "Zurueckgeben" auf der Job-Detailseite
- Der Job wird wieder fuer andere verfuegbar

#### **Meine Stunden wurden nicht gutgeschrieben.**

- Nach dem Abschliessen muss die Lehrkraft die Stunden bestaetigen
- Sprechen Sie die Lehrkraft an, falls die Bestaetigung laenger dauert

### **Putz-Orga**

#### **Wie bekomme ich einen QR-Code zum Einchecken?**

- Der QR-Code haengt am Putzort aus
- Alternativ: Code manuell auf der Putz-Orga-Seite eingeben

#### **Ich habe vergessen auszuchecken.**

- Kontaktieren Sie die Putz-Organisation (PutzOrga) Ihres Bereichs oder den Admin

#### **Was ist der Unterschied zwischen Elternstunden und Putzstunden?**

- **Elternstunden** = Jobs aus der Jobboerse (normale Aufgaben)
- **Putzstunden** = Aus der Putz-Orga (separates Konto, separates Jahresziel)

### **Nachrichten**

#### **Ich kann einem anderen Elternteil keine Nachricht senden.**

- Eltern-zu-Eltern-Kommunikation ist standardmaessig gesperrt
- Die Schule kann dies in den Einstellungen freischalten