

# MonteWeb Handbuch fuer Lehrkraefte

**Version:** 1.0 | **Stand:** Februar 2026 | **Rolle:** TEACHER (Lehrkraft)

## Inhaltsverzeichnis

- 1. Ueberblick ueber die Lehrerrolle
- 2. Erste Schritte und Navigation
- 3. Dashboard
- 4. Raeume erstellen und verwalten
- 5. Feed und Beitraege
- 6. Diskussionen
- 7. Dateien verwalten
- 8. Fotobox verwalten
- 9. Kalender und Termine
- 10. Formulare und Umfragen
- 11. Jobboerse -- Jobs erstellen
- 12. Nachrichten
- 13. Putz-Orga und Fundgrube
- 14. Profil und Rollenwechsel
- 15. Haeufige Fragen (FAQ)

## 1. Ueberblick ueber die Lehrerrolle

Als Lehrkraft sind Sie ein zentraler Akteur in MonteWeb. Sie koennen:

FUNKTION	BERECHTIGUNG
Beitraege im Feed erstellen	Ja
Raeume erstellen und leiten	Ja
Diskussions-Threads erstellen	Ja (als Raum-LEADER)
Mitglieder verwalten	Ja (als Raum-LEADER)
Dateien und Ordner verwalten	Ja (mit Sichtbarkeitssteuerung)

Fotobox konfigurieren	Ja (als Raum-LEADER)
Termine erstellen	Ja (Raum- und Bereichsebene)
Formulare erstellen	Ja
Jobs erstellen (Jobboerse)	Ja
Nachrichten senden	An alle Rollen
Familienverwaltung	Nein (nur als PARENT)
Administration	Nein (nur als SUPERADMIN)

## Raum-Rollen

Als Lehrkraft koennen Sie in Raeumen die Rolle **LEADER** (Leitung) haben. Das gibt Ihnen zusaetzliche Rechte:

LEADER-RECHT	BESCHREIBUNG
Mitglieder verwalten	Hinzufuegen, entfernen, Rollen aendern
Beitrittsanfragen	Genehmigen oder ablehnen
Raumeinstellungen	Beitrittspolitik, Diskussionsmodus, Chat
Threads erstellen	Diskussionen starten
Fotobox konfigurieren	Berechtigungsstufen festlegen
Raum archivieren	Soft-delete des Raums

## 2. Erste Schritte und Navigation

### 2.1 Anmeldung

1. MonteWeb im Browser oeffnen
2. E-Mail und Passwort eingeben
3. "Anmelden" klicken

### 2.2 Navigation

**Seitenleiste (Desktop):**

- Dashboard, Räume, Nachrichten, Jobboerse, Putz-Orga, Kalender, Formulare, Fundgrube, Profil

**Kopfzeile:**

- Schulname/Logo → Dashboard
- **Rollen-Badge** (blau: "Lehrkraft") -- Bei mehreren Rollen: Klick zum Wechseln
- Benachrichtigungsglocke
- Benutzermenue

**Mobil:**

- Untere Navigationsleiste mit "Mehr"-Button fuer weitere Optionen

---

## 3. Dashboard

---

Als Lehrkraft sehen Sie auf dem Dashboard:

### 3.1 Post-Composer

Direkt oben: Ein Textfeld zum schnellen Erstellen neuer Feed-Beitraege.

1. Optionalen Titel eingeben
2. Inhalt verfassen
3. **"Veroeffentlichen"** klicken
4. Der Beitrag erscheint im Feed

### 3.2 Offene Formulare

Widget mit Formularen, die Sie noch nicht beantwortet haben.

### 3.3 Feed

Beitraege aus allen Raeumen, denen Sie angehoren, chronologisch sortiert.

---

## 4. Räume erstellen und verwalten

---

### 4.1 Raum erstellen

1. Gehen Sie zu **Räume** > "**Räume entdecken**"
2. Klicken Sie auf "**Raum erstellen**"
3. Füllen Sie aus:
  - **Name** (z.B. "Sonnengruppe")
  - **Beschreibung**
  - **Typ**: Klasse, Gruppe, Projekt, Interessengruppe, Sonstige
  - **Schulbereich** (z.B. Grundstufe)
4. Sie werden automatisch LEADER des neuen Raums

### 4.2 Raumeinstellungen ändern

Als LEADER können Sie:

1. Im Raum oben rechts auf **Einstellungen** (Zahnrad) klicken
2. Folgende Optionen anpassen:

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BEDEUTUNG
Beitrittspolitik	Offen / Auf Anfrage / Nur auf Einladung	Wer kann dem Raum beitreten?
Diskussionsmodus	Voll / Nur Ankuendigungen / Deaktiviert	Wer kann auf Threads antworten?
Chat	Aktiviert / Deaktiviert	Echtzeit-Chat im Raum

3. **Oeffentliche Beschreibung** bearbeiten (sichtbar auf der Entdeckungsseite)
4. **Raum-Avatar** hochladen

### 4.3 Mitglieder verwalten

Im Tab **Mitglieder** als LEADER:

**Person hinzufuegen:**

1. Klicken Sie auf "**Mitglied hinzufuegen**" oder "**Lehrkraft hinzufuegen**"
2. Name oder E-Mail eingeben
3. Person auswaehlen
4. Die Person wird als MEMBER hinzugefuegt

**Familie hinzufuegen:**

1. Klicken Sie auf **"Familie aufnehmen"**
2. Familie aus der Liste auswaehlen
3. Alle Familienmitglieder (Eltern + Kinder) werden hinzugefuegt

**Rollen aendern:**

- Klicken Sie auf das Rollen-Dropdown neben einem Mitglied
- Aendern Sie die Rolle (LEADER, MEMBER, PARENT\_MEMBER, GUEST)

**Mitglied entfernen:**

- Klicken Sie auf das Entfernen-Icon neben dem Mitglied
- Bestaetigen Sie die Aktion

## 4.4 Beitrittsanfragen bearbeiten

Wenn die Beitrittspolitik "Auf Anfrage" ist:

1. Im Mitglieder-Tab erscheint der Bereich **"Offene Anfragen"**
2. Sie sehen den Antragsteller und dessen Nachricht
3. Klicken Sie auf **"Annehmen"** oder **"Ablehnen"**
4. Bei Annahme wird die Person automatisch MEMBER

## 4.5 Raum archivieren

1. In den Raumeinstellungen auf **"Raum archivieren"** klicken
2. Der Raum wird fuer Nutzer unsichtbar
3. Kann vom Admin wiederhergestellt werden

---

# 5. Feed und Beitraege

---

## 5.1 Beitrag erstellen

**Auf dem Dashboard:**

1. Post-Composer nutzen (Titel optional, Inhalt eingeben)
2. **"Veroeffentlichen"** klicken

**Im Raum (Info-Board):**

1. Im Tab "Info-Board" den Post-Composer nutzen
2. Der Beitrag erscheint nur im Raum-Feed

## 5.2 Beitrag anpinnen

Wichtige Beiträge können angepinnt werden:

1. Am Beitrag auf das **Pin-Symbol** klicken
2. Der Beitrag erscheint immer oben im Feed
3. Erneut klicken zum Loslösen

## 5.3 Beitrag löschen

- Eigene Beiträge: Klick auf Löschen-Icon am Beitrag
- Als LEADER: Auch Beiträge anderer Mitglieder im Raum

## 5.4 Gezielte Beiträge (Targeted Posts)

Beiträge können so erstellt werden, dass sie nur für bestimmte Nutzer sichtbar sind. Dies wird intern über Zielgruppen-IDs gesteuert.

---

# 6. Diskussionen

---

## 6.1 Thread erstellen (als LEADER)

Im Tab **Diskussionen** eines Raumes:

1. Klicken Sie auf "**Neue Diskussion**"
2. **Titel** eingeben
3. **Inhalt** verfassen (optional)
4. **Zielgruppe wählen**:

ZIELGRUPPE	WER SIEHT DEN THREAD
Alle	Alle Raummitglieder
Eltern	Nur Eltern und Lehrkräfte
Kinder	Nur Schüler und Lehrkräfte

## 5. Absenden

## 6.2 Threads verwalten

Als LEADER koennen Sie:

- **Archivieren** -- Thread wird ausgeblendet, bleibt gespeichert
- **Loeschen** -- Thread wird endgueltig entfernt

## 6.3 Antworten

Alle Mitglieder (je nach Zielgruppe) koennen auf Threads antworten.

---

# 7. Dateien verwalten

---

## 7.1 Ordner erstellen mit Sichtbarkeit

Im Tab **Dateien** eines Raumes:

1. Klicken Sie auf "**Neuer Ordner**"
2. Ordnername eingeben
3. **Sichtbarkeit waehlen:**

SICHTBARKEIT	WER SIEHT DEN ORDNER
Alle	Alle Raummitglieder
Nur Eltern	Eltern, Lehrkraefte, Admins
Nur Schueler	Schueler, Lehrkraefte, Admins

4. Erstellen

## 7.2 Dateien hochladen

1. "**Hochladen**" klicken
2. Datei(en) auswaehlen
3. Upload starten

## 7.3 Sichtbarkeits-Tags

- Ordner und Dateien zeigen farbige Tags fuer die Sichtbarkeit
- **Nur Eltern** = Orange Tag
- **Nur Schueler** = Blauer Tag
- Als Lehrkraft sehen Sie immer alle Inhalte, unabhaengig von der Sichtbarkeit

## 8. Fotobox verwalten

### 8.1 Fotobox-Einstellungen (als LEADER)

Im Tab **Fotobox** > Einstellungen:

**Standardberechtigung fuer Raummitglieder:**

STUFE	BERECHTIGUNG
Nur ansehen	Fotos anschauen, Lightbox nutzen
Bilder posten	Bilder in bestehende Threads hochladen
Threads erstellen	Neue Foto-Threads erstellen

***Hinweis:** Als LEADER haben Sie immer die hoechste Stufe (Threads erstellen).*

### 8.2 Thread erstellen

1. **"Neuer Thread"** klicken
2. Titel und Beschreibung eingeben
3. **Sichtbarkeit waehlen:** Alle / Nur Eltern / Nur Schueler
4. Erstellen

### 8.3 Bilder hochladen

1. Thread oeffnen
2. **"Bilder hochladen"** klicken
3. Bis zu 20 Bilder pro Upload auswaehlen
4. Thumbnails werden automatisch generiert



## 8.4 Bilder verwalten

- Bildunterschrift bearbeiten
- Bilder löschen (eigene oder als LEADER alle)
- Lightbox: Klick auf ein Bild fuer Vollbildansicht

## 9. Kalender und Termine

### 9.1 Termine erstellen

Als Lehrkraft koennen Sie Termine auf zwei Ebenen erstellen:

EBENE	SICHTBAR FUER	WIE
Raum	Alle Mitglieder des Raums	Nur als LEADER des Raums
Bereich	Alle Nutzer des Schulbereichs	Immer als TEACHER

1. Gehen Sie zu **Kalender > "Termin erstellen"**
2. Fuellen Sie aus:
  - Titel (z.B. "Elternabend", "Schulfest")
  - Beschreibung (optional)
  - Ort (optional)
  - Datum und Uhrzeit (oder "Ganztaegig")
  - **Sichtbarkeit:** Raum oder Schulbereich
  - Bei Raum: Raum auswaehlen
  - Bei Bereich: Bereich auswaehlen
3. Optional: **Wiederholung** einstellen (taeglich, woeentlich, monatlich, jaehrlich)
4. **"Erstellen"** klicken

### 9.2 Termin bearbeiten

Nur als Ersteller:

1. Termin oeffnen
2. **"Bearbeiten"** klicken
3. Aenderungen vornehmen
4. Speichern

## 9.3 Termin absagen

1. Termin oeffnen
2. **"Termin absagen"** klicken
3. Alle betroffenen Nutzer erhalten einen Feed-Beitrag
4. Der Termin bleibt mit "Abgesagt"-Markierung sichtbar

## 9.4 Termin loeschen

1. Termin oeffnen
2. **"Loeschen"** klicken
3. Nur Nutzer, die zugesagt hatten, werden informiert

## 9.5 Jobs mit Terminen verknuepfen

Auf der Termindetail-Seite koennen Sie:

- **Bestehende Jobs verknuepfen** -- Vorhandenen Job aus der Jobboerse zuordnen
- **Neuen Job erstellen** -- Direkt einen Job fuer diesen Termin anlegen

So koennen Eltern sich fuer Helfertaetigkeiten bei Veranstaltungen anmelden.

---

# 10. Formulare und Umfragen

## 10.1 Formular erstellen

1. Gehen Sie zu **Formulare > "Formular erstellen"**
2. Fuellen Sie die Grunddaten aus:

FELD	BESCHREIBUNG
Titel	z.B. "Elternumfrage", "Einverstaendniserklaerung"
Beschreibung	Optionale Erlaeuterung
Typ	Umfrage oder Einwilligung
Geltungsbereich	Schule / Bereich / Raum
Frist	Optional: Deadline fuer Antworten
Anonym	Antworten ohne Nutzerzuordnung

3. Bei **Bereich**: Einen oder mehrere Schulbereiche auswählen (Multi-Section)
4. Bei **Raum**: Einen Raum auswählen

## 10.2 Fragen hinzufuegen

Klicken Sie auf "**Frage hinzufuegen**" und waehlen Sie den Fragetyp:

FRAGETYP	BESCHREIBUNG
Freitext	Offenes Textfeld
Einfachauswahl	Eine Option aus mehreren
Mehrfachauswahl	Mehrere Optionen moeglich
Bewertung	Sterne-Skala
Ja/Nein	Einfache Ja/Nein-Auswahl

Fuer jede Frage:

- Fragetext eingeben
- Beschreibung hinzufuegen (optional)
- Als **Pflichtfeld** markieren (optional)
- Bei Choice-Fragen: Antwortoptionen definieren

## 10.3 Formular-Lebenszyklus

Entwurf → Veroeffentlicht → Geschlossen → Archiviert

AKTION	EFFEKT
Als Entwurf speichern	Formular ist noch nicht sichtbar
Veroeffentlichen	Formular wird fuer die Zielgruppe sichtbar
Schliessen	Keine neuen Antworten mehr moeglich

## 10.4 Ergebnisse einsehen

1. Formular oeffnen > "**Ergebnisse anzeigen**"
2. Sie sehen:
  - Ruecklaufquote (Fortschrittsbalken)

- Zusammenfassung pro Frage
- Einzelantworten (sofern nicht anonym)

### 3. Export:

- **CSV Export** -- Tabellarische Daten
- **PDF Export** -- Formatierter Bericht

## 11. Jobboerse -- Jobs erstellen

### 11.1 Job erstellen

1. Gehen Sie zu **Jobboerse** > **"Job erstellen"**
2. Fuellen Sie aus:

FELD	BESCHREIBUNG
Titel	z.B. "Schulhof kehren"
Beschreibung	Was ist zu tun?
Kategorie	Normal oder Reinigung
Geschaetzte Stunden	z.B. 2.0 Stunden
Ort	z.B. "Schulhof"
Datum	Wann soll die Aufgabe erledigt werden?
Uhrzeit	z.B. "14:00 - 16:00"
Max. Helfer	Wie viele Eltern werden benoetigt?
Kontakt	Ansprechperson

3. Optional: Mit einem Kalender-Termin verknuepfen

**Hinweis:** Jobs mit Kategorie "Reinigung" werden dem Putzstundenkonto der Familie gutgeschrieben, "Normal" dem regulaeren Elternstundenkonto.

### 11.2 Bewerbungen verwalten

Wenn Eltern sich auf Ihren Job bewerben:

1. Job oeffnen
2. Unter "**Helfer**" sehen Sie die Bewerber
3. Bewerber werden automatisch zugewiesen (First-Come-First-Served)

### 11.3 Stunden bestaetigen

Nach Abschluss eines Jobs durch ein Elternteil:

1. Job oeffnen
2. Die tatsaechlichen Stunden werden angezeigt
3. Sie koennen den Abschluss bestaetigen
4. Die Stunden werden dem Familienkonto gutgeschrieben

### 11.4 Job bearbeiten und loeschen

- **Bearbeiten:** Klicken Sie auf "Job bearbeiten" auf der Detailseite
  - **Loeschen:** Klicken Sie auf "Loeschen" und bestaetigen Sie
- 

## 12. Nachrichten

---

### 12.1 Kommunikationsmoeglichkeiten

Als Lehrkraft koennen Sie mit allen Rollen kommunizieren:

- **Eltern** -- Immer erlaubt
- **Andere Lehrkraefte** -- Immer erlaubt
- **Schueler** -- Erlaubt (je nach Einstellung)
- **Admins** -- Immer erlaubt

### 12.2 Bilder und Antworten

- **Bilder senden:** Klick auf Bild-Symbol, Bild auswaehlen (max. 10 MB)
- **Auf Nachricht antworten:** Hover ueber Nachricht > "Antworten"

### 12.3 Raum-Chat

Im Tab **Chat** eines Raumes:

- **MAIN** -- Allgemeiner Kanal (alle Mitglieder)

- **Eltern-Lehrer Chat** -- Nur Lehrer und Eltern
  - **Schueler-Lehrer Chat** -- Nur Schueler und Lehrer
- 

## 13. Putz-Orga und Fundgrube

---

### 13.1 Putz-Orga

Als Lehrkraft koennen Sie die Putztermine einsehen, sich aber nicht anmelden (das ist fuer Eltern). Sie sehen:

- Anstehende Termine und Belegung
- Welche Familien sich eingetragen haben

### 13.2 Fundgrube

Die schulweite Fundgrube steht allen Nutzern zur Verfuegung:

- Verlorene Gegenstaende melden (mit Foto)
  - Gegenstaende beanspruchen ("Das gehoert mir!")
- 

## 14. Profil und Rollenwechsel

---

### 14.1 Multi-Rollen

Viele Lehrkraefte sind auch Eltern. In diesem Fall haben Sie zwei Rollen:

- **TEACHER** -- Beitraege erstellen, Raeume leiten, Jobs erstellen
- **PARENT** -- Familienverwaltung, Jobs annehmen, Putztermine belegen

**Rollenwechsel:**

1. Klicken Sie auf den **Rollen-Badge** in der Kopfzeile (oder auf der Profilseite)
2. Waehlen Sie die gewuenschte Rolle
3. Die Anzeige passt sich automatisch an

### 14.2 Profil bearbeiten

- Avatar hochladen/aendern

- Name und Telefonnummer aendern
  - Push-Benachrichtigungen aktivieren
- 

## 15. Haeufige Fragen (FAQ)

---

### Wie erstelle ich einen Raum fuer meine Klasse?

1. Raeume > Entdecken > "Raum erstellen"
2. Typ "Klasse" waehlen, Schulbereich zuweisen, Name eingeben

### Wie fuege ich alle Familien zu meinem Raum hinzu?

- Im Mitglieder-Tab: "Familie aufnehmen" -- so kommen alle Familienmitglieder auf einmal

### Kann ich sehen, wer ein Formular noch nicht beantwortet hat?

- In den Ergebnissen sehen Sie die Ruecklaufquote und die Einzelantworten (bei nicht-anonymen Formularen)

### Wie erstelle ich einen Termin fuer eine Schulveranstaltung?

- Kalender > "Termin erstellen" > Sichtbarkeit "Schulbereich" waehlen
- Fuer schulweite Events brauchen Sie SUPERADMIN-Rechte

### Wie kann ich verhindern, dass Schueler in Diskussionen schreiben?

- Raumeinstellungen > Diskussionsmodus auf "Nur Ankuendigungen" stellen

### Wie loese ich eine Beitrittsanfrage?

- Im Mitglieder-Tab unter "Offene Anfragen" sehen Sie eingehende Anfragen
- "Annehmen" oder "Ablehnen" klicken

### Ich bin TEACHER und PARENT -- wie wechsle ich die Rolle?

- Klicken Sie auf den Rollen-Badge oben oder auf der Profilseite
  - Je nach aktiver Rolle sehen Sie unterschiedliche Funktionen
- 

*MonteWeb Lehrer-Handbuch -- Version 1.0 -- Februar 2026*