

MonteWeb Produkthandbuch

Version: 1.0 **Stand:** 2026-02-13 **Anwendung:** MonteWeb -- Modulares Schul-Intranet fuer Montessori-Schulkomplexe

Inhaltsverzeichnis

1. Einfuehrung
 2. Rollen und Berechtigungen
 3. Erste Schritte
 4. Dashboard
 5. Profil und Einstellungen
 6. Raeume
 7. Feed und Beitraege
 8. Diskussionen
 9. Dateien
 10. Fotobox
 11. Kalender und Termine
 12. Formulare und Umfragen
 13. Nachrichten
 14. Jobboerse (Elternstunden)
 15. Putzorganisation
 16. Familienverbund
 17. Benachrichtigungen
 18. Bereichsverwaltung (Section Admin)
 19. Administration
 20. Technische Hinweise
-

1. Einfuehrung

1.1 Was ist MonteWeb?

MonteWeb ist ein modulares, selbst-gehostetes Schul-Intranet, entwickelt fuer Montessori-Schulkomplexe von der Krippe bis zur Oberstufe. Es ersetzt fragmentierte Kommunikationswege (E-Mail, WhatsApp-Gruppen, Papierlisten) durch eine einzige, DSGVO-konforme Plattform.

1.2 Kernfunktionen

Funktion	Beschreibung
Raeume	Klassen, Gruppen und Projekte mit Mitgliederverwaltung
Feed	Einheitliche Nachrichten-Timeline mit Beitraegen und Kommentaren
Diskussionen	Themenbezogene Threads innerhalb von Raeumen
Dateien	Dateiallage mit Ordnerstruktur und Sichtbarkeitssteuerung
Fotobox	Foto-Galerien mit Thumbnails und Lightbox-Ansicht
Kalender	Termine auf Raum-, Bereichs- und Schulebene mit RSVP
Formulare	Umfragen und Einwilligungsformulare mit Auswertung und Export
Nachrichten	Direktnachrichten zwischen Nutzern
Jobboerse	Elternstunden-Verwaltung mit Zeiterfassung
Putzorganisation	Putzplan mit QR-Code-Check-in
Familienverbund	Familien-Gruppierung mit gemeinsamen Stundenkonten
Benachrichtigungen	In-App, Echtzeit (WebSocket) und Push-Benachrichtigungen

1.3 Modularer Aufbau

Nicht jede Schule benoetigt alle Funktionen. Folgende Module koennen individuell aktiviert oder deaktiviert werden:

- Nachrichten (Messaging)
- Dateien (Files)
- Jobboerse (Jobboard)
- Putzorganisation (Cleaning)

- Kalender (Calendar)
- Formulare (Forms)
- Fotobox

Die Modulverwaltung erfolgt durch den Superadmin unter **Administration > Module**.

1.4 Responsive Design

MonteWeb passt sich automatisch an das Endgeraet an:

- **Desktop:** Seitenleiste (Sidebar) links mit Navigation
 - **Mobil:** Untere Navigationsleiste (Bottom Nav) mit "Mehr"-Menue
-

2. Rollen und Berechtigungen

2.1 Hauptrollen

MonteWeb verwendet ein rollenbasiertes Berechtigungssystem mit fuenf Hauptrollen:

Rolle	Farbe	Beschreibung
SUPERADMIN	Rot	Vollzugriff auf alle Funktionen, Administration, Audit-Log
SECTION_ADMIN	Orange	Bereichsverwaltung (z.B. Grundschule), eingeschraenkte Admin-Rechte
TEACHER	Blau	Beitraege erstellen, Raeume leiten, Termine und Formulare verwalten
PARENT	Gruen	Feed lesen, Jobs annehmen, Putz-Termine, Familien verwalten
STUDENT	Grau	Raum-Inhalte ansehen, eingeschraenkte Teilnahme

2.2 Sonderrollen

Zusaetglich zu den Hauptrollen gibt es optionale Sonderrollen:

Sonderrolle	Vergabe durch	Berechtigung
ELTERNBEIRAT	Section Admin	Erweiterte Rechte: Termine, Formulare, Beitraege auf Bereichsebene
PUTZORGA	Section Admin	Zugriff auf Putz-Konfiguration fuer den zugewiesenen Bereich

2.3 Multi-Rollen-Unterstuetzung

Personen koennen mehrere Rollen gleichzeitig haben (z.B. eine Lehrkraft, die auch Elternteil ist). Das Wechseln zwischen Rollen geschieht ueber das **Rollen-Badge** in der Kopfzeile.

Wechselbare Rollen: TEACHER, PARENT, SECTION_ADMIN **Feste Rollen (kein Wechsel):** SUPERADMIN, STUDENT

Beim Rollenwechsel werden neue Zugangstokens ausgestellt und die Anzeige aktualisiert sich automatisch.

2.4 Raum-Rollen

Innerhalb eines Raumes gibt es zusaetliche Rollen:

Raum-Rolle	Rechte
LEADER	Alle MEMBER-Rechte + Threads erstellen, Mitglieder verwalten, Beitrittsanfragen bearbeiten, Fotobox konfigurieren
MEMBER	Inhalte ansehen, Beitraege schreiben, auf Threads antworten, Dateien hochladen, Chat nutzen

2.5 Berechtigungsuebersicht

Funktion	SUPERADMIN	TEACHER	PARENT	STUDENT	SECTION_ADMIN
Dashboard und Feed lesen	x	x	x	x	x
Beitraege erstellen	x	x	-	-	x
Raeume erstellen	x	x	-	-	x
Jobs erstellen	x	x	x	-	x
Termine erstellen	x	x	-	-	x
Formulare erstellen	x	x	Eingeschraenkt	Eingeschraenkt	x
Nachrichten senden	x	x	Regelbasiert	Regelbasiert	x
Familienverwaltung	x	-	x	x	-
Bereichsverwaltung	x	-	-	-	x
Administration	x	-	-	-	-

3. Erste Schritte

3.1 Anmeldung

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

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

3.2 Registrierung

Falls die Selbstregistrierung aktiviert ist:

1. Klicken Sie auf **Registrieren** unter dem Login-Formular
2. Fuellen Sie die Pflichtfelder aus: E-Mail, Vorname, Nachname, Passwort
3. Beachten Sie die Passwort-Staerkeanzeige
4. Klicken Sie auf **Registrieren**

Nach der Registrierung werden Sie automatisch angemeldet.

3.3 Passwort zuruecksetzen

1. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?** auf der Login-Seite
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
3. Sie erhalten einen Link per E-Mail (sofern das E-Mail-Modul aktiviert ist)
4. Folgen Sie dem Link und vergeben Sie ein neues Passwort

3.4 Navigation

Desktop (Sidebar)

Die Seitenleiste zeigt alle verfuegbaren Navigationspunkte:

Menuepunkt	Icon	Sichtbar fuer
Dashboard	Haus	Alle
Raeume	Kacheln	Alle
Familie	Personen	Eltern, Schueler, Superadmin
Nachrichten	Sprechblasen	Alle (wenn Modul aktiv)
Jobs	Aktentasche	Alle (wenn Modul aktiv)
Putzplan	Kalender	Alle (wenn Modul aktiv)
Kalender	Kalender+	Alle (wenn Modul aktiv)
Formulare	Checkliste	Alle (wenn Modul aktiv)
Bereichsverwaltung	Organigramm	Nur Section Admins
Putz-Verwaltung	Schraubenschluesel	Nur PutzOrga (Sonderrolle)
Administration	Zahnrad	Nur Superadmin

Mobil (Bottom Nav)

Auf Mobilgeraeten erscheint eine untere Navigationsleiste mit den wichtigsten Punkten. Weitere Optionen sind ueber den **Mehr**-Button erreichbar.

Kopfzeile

Die Kopfzeile zeigt von links nach rechts:

1. **Schulname/Logo** — Klick fuehrt zum Dashboard
 2. **Rollen-Badge** — Zeigt die aktive Rolle (farbcodiert). Bei mehreren Rollen: Klick oeffnet Rollenwechsel
 3. **Sprachumschalter** — Deutsch / Englisch
 4. **Benachrichtigungsglocke** — Zeigt Anzahl ungelesener Benachrichtigungen
 5. **Benutzermenu** — Profil und Abmelden
-

4. Dashboard

Das Dashboard ist die Startseite nach der Anmeldung. Es zeigt einen personalisierten Ueberblick:

4.1 Systembanner

Am oberen Rand erscheinen kontextabhaengige Systembanner, z.B.:

- Putz-Erinnerungen (nur fuer betroffene Eltern)
- Abgesagte Termine
- Wichtige Schulankuendigungen

4.2 Elternstunden-Widget

Fuer Eltern mit Familienverbund zeigt das Widget:

- Aktuelle Elternstunden (Jobboerse)
- Putzstunden (separates Unterkonto)
- Fortschrittsanzeige zum Jahresziel

4.3 Offene Formulare

Das Formulare-Widget zeigt bis zu 5 unbearbeitete Formulare und Umfragen:

- Titel und Typ (Umfrage / Einwilligung)
- Zielgruppe (Bereich/Raum)
- Frist, falls gesetzt
- Link zur Detail-Ansicht
- **Alle anzeigen** fuehrt zur vollstaendigen Formularliste

4.4 Beitrags-Verfasser (Composer)

Lehrkraefte und Admins sehen den Post-Composer, um schnell einen neuen Beitrag zu erstellen:

- Optionaler Titel
- Textfeld fuer den Inhalt
- Absenden-Button

4.5 Feed

Unter den Widgets erscheint der Haupt-Feed mit Beitraegen aus allen Raeumen, denen der Nutzer angehoert. Details siehe Kapitel 7: Feed und Beitraege.

5. Profil und Einstellungen

Erreichbar ueber das Benutzermenu (Klick auf den Nutzernamen) > **Profil**.

5.1 Profilbearbeitung

Folgende Daten koennen bearbeitet werden:

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

5.2 Rollenuebersicht

Die Profilseite zeigt alle zugewiesenen Rollen und Sonderrollen als farbcodierte Tags an:

- **Aktive Rolle:** Hervorgehoben
- **Weitere Rollen:** Ausgegraut, per Klick wechselbar

5.3 Rollenwechsel

Nutzer mit mehreren zugewiesenen Rollen sehen eine Rollenwechsel-Karte:

1. Die verfuegbaren Rollen werden als Karten angezeigt
2. Klick auf eine andere Rolle wechselt sofort
3. Die Seite aktualisiert sich automatisch — Navigation, Berechtigungen und sichtbare Inhalte passen sich an

Beispiel: Eine Person ist sowohl TEACHER als auch PARENT. Als TEACHER sieht sie den Post-Composer und kann Termine erstellen. Nach Wechsel zu PARENT sieht sie stattdessen das Stundenkonto und die Familienverwaltung.

5.4 Push-Benachrichtigungen

Falls vom Browser unterstuetzt, kann der Nutzer Push-Benachrichtigungen aktivieren:

- Toggle-Schalter auf der Profilseite
- Erfordert einmalige Browser-Erlaubnis

5.5 DSGVO-Funktionen

Am unteren Rand der Profilseite:

- **Daten exportieren** — Laedt alle persoenlichen Daten als JSON herunter
 - **Konto loeschen** — Anonymisiert alle personenbezogenen Daten unwiderruflich
-

6. Raeume

Raeume sind das zentrale Organisationskonzept in MonteWeb. Ein Raum kann eine Klasse, eine Arbeitsgruppe oder ein Projekt darstellen.

6.1 Meine Raeume

Unter **Raeume** in der Navigation sehen Sie alle Raeume, denen Sie angehoeren, als Kacheln:

- Raum-Avatar
- Raumname
- Raumtyp (Klasse, Gruppe, Projekt, Benutzerdefiniert)

6.2 Raeume entdecken

Ueber den Button **Raeume entdecken** gelangen Sie zur Entdeckungsseite:

- **Offene Raeume:** Sofortiger Beitritt mit einem Klick
- **Geschlossene Raeume (Anfrage):** Beitrittsanfrage mit optionaler Nachricht senden
- **Nur auf Einladung:** Kein Beitritt moeglich, nur durch Einladung
- **Suchfeld:** Raeume nach Name filtern

Interessensraum erstellen

Jeder angemeldete Nutzer kann einen **Interessensraum** erstellen:

1. Klick auf **Interessensraum erstellen**
2. Name, Beschreibung und optionale Tags eingeben
3. Der Raum wird erstellt und der Ersteller wird LEADER

6.3 Raumdetail-Ansicht

Nach Klick auf einen Raum oeffnet sich die Detailansicht mit mehreren Tabs:

Tab	Inhalt	Bedingung
Info-Board	Raum-Feed mit Beitraegen	Immer sichtbar
Mitglieder	Mitgliederliste und -verwaltung	Immer sichtbar
Diskussionen	Themen-Threads	Immer sichtbar
Termine	Raum-Kalender	Wenn Kalender-Modul aktiv
Chat	Echtzeit-Chat	Wenn Nachrichten-Modul aktiv und Chat aktiviert
Dateien	Dateiablage	Wenn Dateien-Modul aktiv
Fotobox	Foto-Galerien	Wenn Fotobox-Modul aktiv

Nicht-Mitglieder-Ansicht

Nutzer, die nicht Mitglied sind, sehen:

- Die oeffentliche Raumbeschreibung
- Je nach Beitrittspolitik: **Beitreten**, **Anfrage senden** oder **Nur auf Einladung**

6.4 Mitgliederverwaltung

Im Tab **Mitglieder** werden die Raummitglieder gruppiert angezeigt:

- **Leitung:** Alle LEADER-Mitglieder
- **Familien:** Mitglieder nach Familienzugehoerigkeit gruppiert
- **Weitere Mitglieder:** Ohne Familienzuordnung

Aktionen fuer LEADER / Admin:

- **Mitglied hinzufuegen:** Nutzersuche mit Rollenfilter (Alle/Lehrkraft/Eltern/Schueler/Familie)
- **Familie hinzufuegen:** Gesamte Familie zum Raum hinzufuegen
- **Beitrittsanfragen:** Eingehende Anfragen genehmigen oder ablehnen

6.5 Raumeinstellungen (LEADER/Admin)

LEADER und Admins koennen:

- **Raum-Avatar** hochladen
- **Oeffentliche Beschreibung** bearbeiten (sichtbar auf der Entdeckungsseite)
- **Raumeinstellungen** anpassen:
 - Beitrittspolitik (Offen / Anfrage / Nur auf Einladung)

- Diskussionsmodus (Vollstaendig / Nur Ankuendigungen / Deaktiviert)
 - Chat aktivieren/deaktivieren
 - **Raum archivieren** (soft-delete, kann rückgängig gemacht werden)
-

7. Feed und Beitraege

7.1 Haupt-Feed

Der Feed auf dem Dashboard zeigt Beitraege aus allen Raeumen, denen der Nutzer angehoert, chronologisch sortiert (neueste zuerst).

Jeder Beitrag zeigt:

- Autor (Name + Avatar)
- Zeitstempel
- Titel (optional)
- Inhalt
- Kommentar-Anzahl
- Angepinnt-Status (falls zutreffend)

7.2 Raum-Feed (Info-Board)

Im Tab **Info-Board** eines Raumes erscheinen nur Beitraege dieses Raumes.

Beitrag erstellen (Lehrkraefte, Admins):

1. Optionalen Titel eingeben
2. Inhalt verfassen
3. Auf **Absenden** klicken

Gezielte Beitraege (Targeted Posts): Beitraege koennen so erstellt werden, dass sie nur fuer bestimmte Nutzer sichtbar sind. Dies wird intern ueber Zielgruppen-IDs gesteuert.

7.3 Kommentare

- Klick auf einen Beitrag oeffnet die Kommentare
- Kommentarfeld am unteren Rand
- Kommentare werden chronologisch angezeigt

7.4 Beitraege anpinnen

LEADER und Admins koennen Beitraege anpinnen. Angepinnte Beitraege erscheinen immer oben im Feed.

7.5 Systembanner

Systembanner erscheinen oberhalb des Feeds und informieren ueber:

- Anstehende Putz-Termine (nur fuer betroffene Eltern)
 - Abgesagte Termine
 - Systemweite Ankuendigungen
-

8. Diskussionen

Diskussions-Threads ermögliches themenbezogene Gespräche innerhalb eines Raumes.

8.1 Thread-Uebersicht

Im Tab **Diskussionen** eines Raumes werden alle Threads aufgelistet:

- Thread-Titel
- Autor
- Anzahl der Antworten
- Zeitstempel
- Zielgruppe (falls eingeschraenkt)

8.2 Thread erstellen (LEADER/Admin)

1. Klick auf **Neues Thema**

2. Titel eingeben

3. Inhalt verfassen

4. **Zielgruppe waehlen:**

- **Alle** — Sichtbar fuer alle Raummitglieder
- **Eltern** — Nur fuer Eltern und Lehrkräfte sichtbar
- **Kinder** — Nur fuer Schüler und Lehrkräfte sichtbar

5. Absenden

8.3 Antworten

Alle Raummitglieder (je nach Zielgruppe) können auf Threads antworten. Antworten werden chronologisch angezeigt.

8.4 Thread verwalten (LEADER/Admin)

- **Archivieren:** Thread wird ausgeblendet, bleibt aber gespeichert
- **Löschen:** Thread wird endgültig entfernt

9. Dateien

Das Dateien-Modul ermoeglicht eine strukturierte Dateiablage innerhalb von Raeumen.

9.1 Datei-Uebersicht

Im Tab **Dateien** eines Raumes:

- Ordnerstruktur mit Breadcrumb-Navigation
- Dateien und Ordner als Liste
- Icons je nach Dateityp

9.2 Ordner erstellen

1. Klick auf **Neuer Ordner**
2. Ordnername eingeben
3. **Sichtbarkeit waehlen** (nur fuer Lehrkraefte, LEADER und Admins):

- **Alle** — Sichtbar fuer alle Raummitglieder
- **Nur Eltern** — Sichtbar fuer Eltern, Lehrkraefte, LEADER und Admins
- **Nur Schueler** — Sichtbar fuer Schueler, Lehrkraefte, LEADER und Admins

4. Erstellen

Hinweis fuer Eltern: Wenn Eltern einen Ordner erstellen, wird die Sichtbarkeit automatisch auf **Nur Eltern** gesetzt. Das Auswahlfeld erscheint nicht.

9.3 Dateien hochladen

1. Klick auf **Hochladen**
 2. Datei(en) auswaehlen
 3. **Sichtbarkeit waehlen** (nur fuer Lehrkraefte/LEADER/Admins):
- Alle / Nur Eltern / Nur Schueler
4. Upload starten

9.4 Sichtbarkeits-Tags

Jeder Ordner und jede Datei zeigt einen farbcodierten Tag:

- **Alle** — Standard (kein Tag)

- **Nur Eltern** — Orange Tag
- **Nur Schueler** — Blauer Tag

Nutzer sehen nur die Inhalte, die fuer ihre Rolle freigegeben sind. LEADER, Lehrkraefte und Admins sehen immer alles.

9.5 Dateien herunterladen und loeschen

- **Herunterladen:** Klick auf den Dateinamen
 - **Loeschen:** Klick auf das Loeschen-Icon (nur Ersteller, LEADER oder Admin)
-

10. Fotobox

Die Fotobox ermöglicht organisierte Foto-Galerien innerhalb von Räumen.

10.1 Berechtigungsstufen

Die Fotobox hat drei hierarchische Berechtigungsstufen:

Stufe	Kann
NUR ANSEHEN	Foto-Threads und Bilder ansehen, Lightbox nutzen
BILDER POSTEN	Bilder in bestehende Threads hochladen (max. 20 pro Upload)
THREADS ERSTELLEN	Neue Foto-Threads erstellen

Automatische Zuweisung:

- SUPERADMIN und Raum-LEADER haben immer THREADS ERSTELLEN
- Andere Mitglieder erhalten die Standardberechtigung des Raumes (konfigurierbar durch LEADER)

10.2 Fotobox-Einstellungen (LEADER/Admin)

Im Tab **Fotobox** > Einstellungen:

- **Standardberechtigung** für Raummitglieder festlegen

10.3 Thread erstellen

1. Klick auf **Neues Album** (nur mit THREADS ERSTELLEN-Berechtigung)

2. Titel und optionale Beschreibung eingeben

3. **Sichtbarkeit wählen** (Lehrkräfte/LEADER/Admins):

- **Alle** — Für alle Raummitglieder
- **Nur Eltern** — Nur Eltern, Lehrkräfte und Admins
- **Nur Schueler** — Nur Schüler, Lehrkräfte und Admins

4. Erstellen

Hinweis für Eltern: Threads, die von Eltern erstellt werden, erhalten automatisch die Sichtbarkeit **Nur Eltern**.

10.4 Bilder hochladen

1. Thread oeffnen
2. Klick auf **Bilder hochladen** (nur mit BILDER POSTEN-Berechtigung oder hoeher)
3. Bis zu 20 Bilder pro Upload auswaehlen
4. Thumbnails werden automatisch generiert

10.5 Lightbox

Klick auf ein Bild oeffnet die Lightbox-Ansicht:

- Vollbildanzeige
- Vor-/Zurueck-Navigation
- Bildunterschrift (falls vorhanden)

10.6 Bilder verwalten

- **Bildunterschrift bearbeiten:** Klick auf das Bearbeiten-Icon
 - **Sortierung aendern:** Sortierindex anpassen
 - **Loeschen:** Nur Ersteller, LEADER oder Admin
-

11. Kalender und Termine

11.1 Kalenderuebersicht

Die Kalenderansicht zeigt Termine als chronologische Liste, gegliedert nach Monaten:

- Monatsnavigation (Zurueck / Heute / Vor)
- Terminliste mit: Datum, Uhrzeit, Titel, Umfang (Raum/Bereich/Schule), Ort, RSVP-Zaehler
- Abgesagte Termine mit "Abgesagt"-Tag

11.2 Termine erstellen

Berechtigung je nach Umfang:

Umfang	Wer darf erstellen
Raum	Raum-LEADER, SUPERADMIN, ELTERNBEIRAT
Bereich	TEACHER, SECTION_ADMIN, SUPERADMIN, ELTERNBEIRAT
Schule	SUPERADMIN, ELTERNBEIRAT

Formularfelder:

1. Titel
2. Beschreibung (optional)
3. Ort (optional)
4. Ganztaegig (Ja/Nein)
5. Start-Datum und -Uhrzeit
6. End-Datum und -Uhrzeit
7. Umfang: Raum / Bereich / Schule
8. Raum-Auswahl (bei Umfang Raum)
9. Wiederholung: Keine / Taeglich / Woehentlich / Monatlich / Jaehrlich
10. Wiederholungsende (optional)

11.3 Termindetail und RSVP

Jeder Nutzer kann auf einen Termin reagieren:

- **Zusagen** (gruen)

- **Vielleicht** (gelb)
- **Absagen** (rot)

Die Zaehler werden live aktualisiert.

11.4 Jobs mit Terminen verknuepfen

Auf der Termindetail-Seite koennen:

- Bestehende Jobs verknuepft werden
- Neue Jobs direkt fuer diesen Termin erstellt werden

So wird die Freiwilligen-Koordination mit dem Terminplan verbunden.

11.5 Termin absagen und loeschen

Termin absagen (Ersteller/Admin):

- Alle Nutzer, die den Termin sehen koennen, erhalten einen Feed-Beitrag
- Der Termin bleibt mit "Abgesagt"-Tag sichtbar

Termin loeschen (Ersteller/Admin):

- Nur Nutzer, die zugesagt haben, erhalten einen gezielten Feed-Beitrag
- Der Termin wird entfernt

11.5 Feiertage und Schulferien

Der Kalender beruecksichtigt:

- **Gesetzliche Feiertage** je nach konfiguriertem Bundesland (Standard: Bayern)
- **Schulferien** (vom Admin konfigurierbar)

In Datumswaehlern (z.B. Putztermine) werden Feiertage rot und Schulferien orange markiert.

12. Formulare und Umfragen

Das Formular-Modul ermoeglicht Umfragen, Einwilligungserklaerungen und Abfragen mit verschiedenen Fragetypen.

12.1 Formular-Typen

Typ	Beschreibung	Kennzeichnung
SURVEY	Allgemeine Umfrage	Blau (Info)
CONSENT	Einwilligungserklaerung	Orange (Warnung)

12.2 Formular erstellen

Berechtigung: TEACHER, SECTION_ADMIN, SUPERADMIN

1. Formulare → „**Erstellen**“
2. Titel und optionale Beschreibung eingeben
3. **Typ** waehlen (Umfrage oder Einwilligung)
4. **Geltungsbereich** festlegen:
 - **Schule**: Alle Nutzer der Schule
 - **Bereich**: Nutzer bestimmter Schulbereiche (Mehrfachauswahl moeglich)
 - **Raum**: Nutzer eines bestimmten Raums
5. Optional: **Deadline** setzen
6. Optional: **Anonym** markieren (Antworten ohne Nutzerzuordnung)

12.3 Fragen hinzufuegen

Verfuegbare Fragetypen:

Typ	Beschreibung
TEXT	Freitext-Eingabe
SINGLE_CHOICE	Eine Antwort aus mehreren Optionen
MULTIPLE_CHOICE	Mehrere Antworten moeglich
RATING	Bewertungsskala (1-5 oder 1-10)
YES_NO	Ja/Nein-Auswahl

- Fragen koennen als **Pflichtfeld** markiert werden
- Reihenfolge per Drag-and-Drop aendern
- Optionen bei Choice-Fragen frei definierbar

12.4 Multi-Bereich (Multi-Section)

Formulare mit Geltungsbereich **SECTION** koennen an mehrere Schulbereiche gleichzeitig gerichtet werden:

- Im Erstell-Dialog erscheint eine **MultiSelect-Komponente** mit allen verfuegbaren Bereichen
- Beispiel: Ein Formular fuer „Grundstufe“ UND „Mittelstufe“ gleichzeitig
- In der Formularliste werden die Zielbereiche als kommagetrennte Liste angezeigt

12.5 Formular-Lebenszyklus

DRAFT → PUBLISHED → CLOSED → ARCHIVED

Status	Beschreibung	Aktionen
DRAFT	Entwurf, noch nicht sichtbar	Bearbeiten, Veroeffentlichen
PUBLISHED	Aktiv, Antworten moeglich	Schliessen
CLOSED	Keine neuen Antworten	Archivieren
ARCHIVED	Nur noch in der Historie	—

12.6 Antworten und Ergebnisse

Antworten abgeben (alle Zielgruppen-Nutzer):

- Formular oeffnen → Fragen beantworten → Absenden
- Bei Einwilligungen: Explizite Ja/Nein-Auswahl

- Bereits beantwortete Formulare sind mit gruener Haekchen-Markierung versehen

Ergebnisse einsehen (Ersteller/Admin):

- Fortschrittsbalken zeigt Ruecklaufquote
- Einzelantworten (sofern nicht anonym)
- Zusammenfassung pro Frage
- **Export:** CSV oder PDF

12.7 Dashboard-Widget

Auf dem Dashboard werden offene Formulare als Widget angezeigt:

- Maximal 5 unbearbeitete Formulare
 - Typ-Kennzeichnung (Info/Warnung)
 - Geltungsbereich und Deadline
 - Direktlink zum Formular
 - „Alle anzeigen“ fuehrt zur Formular-Uebersicht
-

13. Nachrichten

Das Messaging-Modul bietet Direktnachrichten und Raum-Chat.

13.1 Direktnachrichten

Neue Nachricht senden:

1. Nachrichten-Seite öffnen
2. „**Neue Nachricht**“ klicken
3. Empfänger suchen und auswählen
4. Nachricht verfassen und senden

Konversationsliste:

- Alle laufenden Konversationen auf der linken Seite
- Ungelesene Nachrichten werden hervorgehoben
- Letzte Nachricht als Vorschau
- Zeitstempel der letzten Aktivität

13.2 Kommunikationsregeln

Die erlaubten Kommunikationswege sind konfigurierbar:

Von → An	Standard	Konfigurierbar
Lehrer ↔ Eltern	Immer erlaubt	Nein
Lehrer ↔ Schueler	Erlaubt	Ja
Eltern ↔ Eltern	Gesperrt	Ja
Schueler ↔ Schueler	Gesperrt	Ja

Der Admin kann unter **Administration → Einstellungen** die Kommunikationsregeln anpassen.

13.3 Raum-Chat

Jeder Raum verfügt über Chat-Kanäle:

Kanal	Sichtbar fuer	Beschreibung
MAIN	Alle Mitglieder	Allgemeiner Kanal
TEACHERS/PARENTS	Lehrer + Eltern	Fuer Erwachsene
STUDENTS	Schueler	Nur Schueler

- Zugang ueber den **Chat-Tab** im Raum
 - Echtzeit-Nachrichtenauslieferung via WebSocket
 - Nachrichten sind raumgebunden und nicht in der Direktnachrichten-Ansicht sichtbar
-

14. Jobboerse und Elternstunden

Das Jobboerse-Modul verwaltet schulische Aufgaben, fuer die Eltern Stunden gutgeschrieben bekommen.

14.1 Jobs erstellen

Berechtigung: TEACHER, SECTION_ADMIN, SUPERADMIN

1. Jobboerse → „**Job erstellen**“
2. Titel, Beschreibung eingeben
3. **Stundenwert** festlegen (z.B. 2.0 Stunden)
4. **Maximale Teilnehmer** setzen
5. Optional: Mit Kalender-Event verknuepfen
6. Optional: Deadline fuer Bewerbungen

14.2 Auf Jobs bewerben

Berechtigung: PARENT

- Job oeffnen → „**Bewerben**“ klicken
- Optionale Nachricht an den Ersteller
- Status wird zu „Beworben“
- Ersteller entscheidet ueber Zuweisung

14.3 Zuweisung und Abschluss

Workflow:

Offen → Beworben → Zugewiesen → Gestartet → Abgeschlossen → Bestaetigt

Schritt	Aktion	Durch
Zuweisen	Bewerber auswaehlen	Ersteller
Starten	Arbeit beginnen	Zugewiesener Elternteil
Abschliessen	Arbeit erledigt melden	Zugewiesener Elternteil
Bestaetigen	Stunden gutschreiben	Ersteller

14.4 Stundeneuebersicht

Familien-Stundenkonto:

- Dashboard-Widget zeigt aktuellen Stundenstand
 - Getrennte Konten fuer **regulaere Stunden** (Jobboerse) und **Putzstunden**
 - Detailansicht unter Familienverbund → Stunden
 - **PDF-Export** der Stundenabrechnung (Admin)
 - **Report-Export** fuer Auswertungen (Admin)
-

15. Putzorganisation

Das Putz-Modul organisiert Reinigungsdienste mit QR-Check-in und Stundengutschrift.

15.1 Putzplan-Uebersicht

Die Uebersicht zeigt alle verfuegbaren Putztermine:

- **Wiederkehrende Termine:** Woehentlich an bestimmten Tagen (z.B. jeden Mittwoch)
- **Einmalige Putzaktionen:** An einem bestimmten Datum (z.B. Grossputz am 15.03.)
- Freie Plaetze pro Termin
- Bereits registrierte Teilnehmer
- Eigene Registrierungen hervorgehoben

15.2 Fuer Putztermin anmelden

Berechtigung: PARENT (Opt-in-System)

1. Putzplan → verfuegbaren Termin auswaehlen
2. „**Anmelden**“ klicken
3. Registrierung wird bestaetigt
4. Termin erscheint in der eigenen Uebersicht

Tauschen:

- Angemeldete koennen einen Tausch anbieten
- Andere Eltern koennen den Tausch annehmen
- Der urspruengliche Teilnehmer wird automatisch abgemeldet

15.3 QR-Check-in/-out

Am Putztermin vor Ort:

1. QR-Code am Putzort scannen (mit Smartphone-Kamera)
2. **Check-in** wird mit Zeitstempel registriert
3. Nach getaner Arbeit erneut QR-Code scannen
4. **Check-out** schliesst den Putztermin ab
5. Putzstunden werden dem Familien-Sonderkonto gutgeschrieben

QR-Codes verwalten (Admin):

- Administration → Putzorganisation → QR-Codes
- QR-Codes pro Putzort generieren und drucken

15.4 Putztermine konfigurieren

Berechtigung: SUPERADMIN, Nutzer mit Rolle PUTZORGA

Wiederkehrende Termine:

- Wochentag, Uhrzeit, maximale Teilnehmer, Stundenwert
- Werden automatisch fuer jede Woche generiert

Einmalige Putzaktionen:

- Spezifisches Datum waehlen
- Feiertage (rot) und Schulferien (orange) im Datumswaehler sichtbar
- Titel, Beschreibung, Teilnehmerlimit

Putz-Dashboard (Admin):

- Uebersicht aller Termine und Registrierungen
- Anwesenheitsstatistik
- Stundenuebersicht pro Familie

15.5 Feiertage im Datumswaehler

Bei der Konfiguration von Putzaktionen zeigt der Datumswaehler:

- **Rote Markierung:** Gesetzliche Feiertage (je nach konfiguriertem Bundesland)
- **Orange Markierung:** Schulferien
- Unterstuetzte Bundeslaender: Alle 16 deutschen Bundeslaender
- Standard-Bundesland: Bayern (BY), aenderbar unter Administration → Design & Einstellungen

16. Familienverbund

Der Familienverbund ist die zentrale Abrechnungseinheit fuer Elternstunden.

16.1 Familie erstellen

Berechtigung: PARENT

1. Unter **Familienverbund** → „**Familie erstellen**“
2. Familiennname eingeben
3. Die erstellende Person wird automatisch Familienoberhaupt

Regeln:

- Ein Elternteil gehoert zu genau einem Familienverbund
- Kinder koennen mehreren Familien zugeordnet sein (z.B. bei getrennten Eltern)

16.2 Familienmitglieder einladen

1. Familienverbund → „**Mitglied einladen**“
2. Nutzer suchen (Name oder E-Mail)
3. **Rolle waehlen:** Elternteil (PARENT) oder Kind (CHILD)
4. Einladung senden

Einladung annehmen/ablehnen:

- Der Eingeladene erhaelt eine Benachrichtigung
- Ueber die Benachrichtigungsseite: Annehmen oder Ablehnen
- Bei Annahme wird die Person dem Familienverbund hinzugefuegt

16.3 Stundenkonto

Jede Familie hat zwei Stundenkonten:

Konto	Quelle	Beschreibung
Regulaere Stunden	Jobboerse	Jobs, fuer die Eltern sich beworben und abgeschlossen haben
Putzstunden	Putzorganisation	Sonderkonto fuer geleistete Putzstunden

- Stundenstand auf dem Dashboard sichtbar (Widget)

- Detailansicht im Familienverbund
 - Admin kann Stunden manuell korrigieren
 - PDF-Export der Stundenabrechnung
-

17. Benachrichtigungen

Das Benachrichtigungssystem informiert Nutzer über relevante Ereignisse.

17.1 Benachrichtigungstypen

Typ	Beschreibung	Empfänger
Neuer Feed-Beitrag	Post im eigenen Raum	Raum-Mitglieder
Kommentar	Antwort auf eigenen Beitrag	Beitragsautor
Neue Nachricht	Direktnachricht erhalten	Empfänger
Familien-Einladung	Einladung zum Familienverbund	Eingeladener
Beitrittsanfrage	Raumanfrage eingegangen	LEADER des Raums
Anfrage genehmigt	Raumanfrage akzeptiert	Antragsteller
Job-Bewerbung	Bewerbung auf einen Job	Job-Erststeller
Job-Zuweisung	Job wurde zugewiesen	Bewerber
Putz-Erinnerung	Putztermin steht an	Registrierte
Neues Formular	Formular veröffentlicht	Zielgruppe
Kalender-Event	Neuer/abgesagter Termin	Raum-Mitglieder

17.2 Benachrichtigungskanäle

Kanal	Beschreibung	Voraussetzung
In-App	Glocken-Symbol in der Navigation	Immer aktiv
Push	Browser-Benachrichtigung	Push-Modul aktiviert + Nutzer-Erlaubnis
WebSocket	Echtzeit-Updates	Automatisch bei offener App

17.3 Benachrichtigungen verwalten

- **Ungelesene Zähler:** Rote Zahl am Glocken-Symbol
- Klick auf Benachrichtigung → Weiterleitung zum relevanten Inhalt
- „Alle als gelesen markieren“ — setzt Zähler zurück

- Push-Benachrichtigungen können im Profil aktiviert/deaktiviert werden
-

18. Bereichsverwaltung (Section Admin)

Section Admins verwalten einen oder mehrere Schulbereiche mit eingeschränkten Adminrechten.

18.1 Bereichswechsel

- Oben in der Verwaltungsansicht: **Bereichs-Selektor**
- Wechsel zwischen zugewiesenen Bereichen (z.B. Sonnengruppe ↔ Sternengruppe)
- Alle Ansichten passen sich dem gewählten Bereich an

18.2 Nutzerverwaltung im Bereich

- Alle Nutzer des gewählten Bereichs auflisten
- Nutzer suchen und filtern (nach Rolle, Name)
- Nutzerdetails einsehen
- Nutzer zu Räumen des Bereichs zuweisen

18.3 Räume im Bereich

- Alle Räume des Bereichs anzeigen
- Neue Räume für den Bereich erstellen
- Raummitglieder verwalten
- Raum archivieren

18.4 Sonderrollen vergeben

Der Section Admin kann für seinen Bereich Sonderrollen vergeben:

Sonderrolle	Beschreibung
ELTERNBEIRAT	Elternvertretung des Bereichs
PUTZORGА	Zuständig für die Putzorganisation

- Sonderrollen werden über die Nutzerverwaltung des Bereichs zugewiesen
- Ein Nutzer kann mehrere Sonderrollen haben

19. Administration (SUPERADMIN)

Der Superadmin hat Zugriff auf alle Verwaltungsfunktionen.

19.1 Nutzerverwaltung

Funktion	Beschreibung
Nutzer auflisten	Alle Nutzer mit Suchfunktion und Rollenfilter
Nutzer erstellen	Manuell neue Accounts anlegen
Nutzer bearbeiten	Name, E-Mail, Rolle ändern
Status ändern	Aktiv / Gesperrt / Geloescht
Rolle zuweisen	STUDENT, PARENT, TEACHER, SECTION_ADMIN, SUPERADMIN
Sonderrollen	ELTERNBEIRAT, PUTZORGA zuweisen
Familie zuordnen	Nutzer einem Familienverbund zuweisen

19.2 Raum-Verwaltung

- Alle Räume auflisten (aktiv und archiviert)
- Neue Räume erstellen und Bereich zuweisen
- Raum-Einstellungen bearbeiten
- Mitglieder verwalten (LEADER, MEMBER)
- Räume archivieren/wiederherstellen

19.3 Bereichsverwaltung

- Schulbereiche erstellen und bearbeiten
- Beispiel-Bereiche: Kinderhaus, Grundstufe, Mittelstufe, Oberstufe
- Bereiche haben einen Namen, eine Beschreibung und eine Sortierreihenfolge
- Section Admins werden über die Nutzerverwaltung zugewiesen

19.4 Modul-Verwaltung

Optionale Module können aktiviert oder deaktiviert werden:

Modul	Konfigurations-Key
Nachrichten	<code>monteweb.modules.messaging.enabled</code>
Dateiablage	<code>monteweb.modules.files.enabled</code>
Jobboerse	<code>monteweb.modules.jobboard.enabled</code>
Putzorganisation	<code>monteweb.modules.cleaning.enabled</code>
Kalender	<code>monteweb.modules.calendar.enabled</code>
Formulare	<code>monteweb.modules.forms.enabled</code>
Fotobox	<code>monteweb.modules.fotobox.enabled</code>

- Deaktivierte Module sind im Menue nicht sichtbar
- Backend-Endpunkte deaktivierter Module geben 404 zurueck

19.5 Design und Einstellungen

Theme-Konfiguration:

- Primaerfarbe der Anwendung
- Schullogo hochladen (wird in Navigation und Login angezeigt)
- Schulname und Beschreibung

Regionale Einstellungen:

- **Bundesland:** Bestimmt die angezeigten Feiertage (alle 16 Bundeslaender verfuegbar)
- **Schulferien:** Manuell konfigurierbar mit Name, Von-Datum, Bis-Datum

Kommunikationsregeln:

- Eltern ↔ Eltern Kommunikation erlauben/sperren
- Schueler ↔ Schueler Kommunikation erlauben/sperren

19.6 Putzorganisation konfigurieren

- Wiederkehrende Putztermine anlegen (Wochentag, Uhrzeit, Plaetze)
- Einmalige Putzaktionen erstellen (mit Datum)
- Putztermine generieren
- QR-Codes fuer Putzorte erstellen und drucken
- Putz-Dashboard mit Statistiken

19.7 Berichte und Exporte

Export	Format	Beschreibung
Elternstunden	PDF	Stundenabrechnung pro Familie
Jobbericht	CSV/PDF	Uebersicht aller Jobs und Zuweisungen
Formularergebnisse	CSV/PDF	Antworten eines Formulars
Putzstatistik	CSV	Anwesenheit und Stunden

19.8 Audit-Log

- Chronologische Auflistung aller administrativen Aktionen
 - Filtermoeglich nach Zeitraum, Nutzer, Aktionstyp
 - Erfasste Aktionen: Login, Nutzererstellung, Rollenänderung, Modulaenderungen, Konfigurationsaenderungen
 - Dient der Nachvollziehbarkeit und DSGVO-Compliance
-

20. Technische Hinweise

20.1 Unterstuetzte Browser

Browser	Mindestversion
Chrome	90+
Firefox	90+
Safari	15+
Edge	90+

- Mobile Browser werden vollstaendig unterstuetzt
- Internet Explorer wird **nicht** unterstuetzt

20.2 Mobile Nutzung

Die Anwendung ist vollstaendig responsiv:

- **Desktop:** Seitliche Navigation (Sidebar)
- **Mobil:** Untere Navigationsleiste (BottomNav)
- Alle Funktionen sind auf beiden Geraetetypen verfuegbar
- PWA-faehig (Progressive Web App) — kann zum Homescreen hinzugefuegt werden

20.3 Sprachen

Sprache	Code	Status
Deutsch	de	Standard, vollstaendig
Englisch	en	Vollstaendig

- Automatische Erkennung der Browser-Sprache
- Manueller Wechsel ueber das Profil moeglich

20.4 Datenschutz (DSGVO)

MonteWeb implementiert folgende Datenschutz-Massnahmen:

- **Datenexport:** Nutzer koennen unter Profil → ihre gespeicherten Daten als JSON exportieren

- **Account-Loeschung:** Nutzer koennen ihren Account vollstaendig loeschen (Profil → Konto loeschen)
- **Anonyme Formulare:** Antworten koennen nicht auf Nutzer zurueckgefuehrt werden
- **Audit-Log:** Alle administrativen Aktionen werden protokolliert
- **Datensparsamkeit:** Nur fuer den Betrieb notwendige Daten werden gespeichert
- **Verschluesselung:** HTTPS fuer alle Verbindungen, Passwoerter BCrypt-gehasht
- **Session-Management:** JWT mit 15-Minuten-Ablauf, Refresh-Token mit 7-Tagen-Ablauf

20.5 Sicherheitshinweise

- Passwoerter muessen mindestens 8 Zeichen lang sein
 - Nach mehreren fehlgeschlagenen Logins wird der Account voruebergehend gesperrt (Rate-Limiting)
 - Alle Datei-Uploads werden auf zulaessige Typen geprueft
 - Bildformate werden anhand von Magic Bytes (nicht Dateierweiterung) validiert
 - Maximale Upload-Groesse: 20 Dateien pro Vorgang
-

Anhang A: Tastenkuerzel und Navigation

Aktion	Desktop	Mobil
Dashboard	Sidebar → Dashboard	BottomNav → Home
Raeume	Sidebar → Raeume	BottomNav → Raeume
Feed	Sidebar → Feed	BottomNav → Feed
Nachrichten	Sidebar → Nachrichten	BottomNav → Chat
Benachrichtigungen	Glocke oben rechts	Glocke oben rechts
Profil	Avatar oben rechts	Avatar oben rechts
Suche	Suchfeld in der Navigation	Suchfeld in der Navigation
Zurueck	Browser-Zurueck oder Breadcrumb	Geraete-Zurueck oder Breadcrumb

Anhang B: Glossar

Begriff	Beschreibung
Audience	Sichtbarkeit/Zielgruppe eines Inhalts (ALL, PARENTS_ONLY, STUDENTS_ONLY)
Bereich / Section	Organisationseinheit der Schule (z.B. Kinderhaus, Grundstufe, Mittelstufe, Oberstufe)
Einwilligung (Consent)	Formulartyp, der eine explizite Ja/Nein-Entscheidung erfordert
Elternstunden	Arbeitsstunden, die Eltern durch Jobs und Putztermine sammeln
Familienverbund	Abrechnungseinheit fuer Elternstunden; besteht aus Eltern und Kindern
Feed	Zentraler Nachrichtenstrom mit Beitraegen, Kommentaren und Bannern
Fotobox	Fotogalerie innerhalb eines Raums, organisiert in Threads
LEADER	Raumrolle mit erweiterten Rechten (Raum verwalten, Threads erstellen)
MinIO	Objektspeicher-System fuer Dateien und Bilder
Modul	Optionale Funktionseinheit, die aktiviert/deaktiviert werden kann
Multi-Section	Formular, das an mehrere Schulbereiche gleichzeitig gerichtet ist
Putzaktion	Einmaliger oder wiederkehrender Reinigungstermin
QR-Check-in	Anwesenheitserfassung via QR-Code-Scan am Putzort
Raum / Room	Virtuelle Gruppe fuer Klassen oder AGs mit eigenen Tabs (Feed, Dateien, etc.)
RSVP	Zu-/Absage fuer Kalender-Events
Section Admin	Administrator mit eingeschraenkten Rechten fuer bestimmte Schulbereiche
Sonderrolle	Zusaetzliche Funktion (ELTERNBEIRAT, PUTZORGA) neben der Hauptrolle
Superadmin	Administrator mit vollen Systemrechten
Targeted Post	Feed-Beitrag, der nur fuer bestimmte Nutzer sichtbar ist
Thread	Diskussionsfaden in einem Raum oder Foto-Sammlung in der Fotobox
Thumbnail	Automatisch generierte Vorschaubilder fuer Fotos

Anhang C: Rollenmatrix — Detailübersicht

C.1 Feed und Beiträge

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Feed lesen	Eigene Raeume	Eigene Raeume	Eigene Raeume	Eigene Raeume	Alle
Beitrag erstellen	—	—	Ja	Ja	Ja
Kommentieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Beitrag pinnen	—	—	Ja	Ja	Ja
Beitrag loeschen	Eigene	Eigene	Ja (im Raum)	Ja (im Bereich)	Alle

C.2 Raeume

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Raeume sehen	Eigene	Eigene	Eigene	Bereich	Alle
Raum entdecken	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Raum erstellen	—	—	Ja	Ja	Ja
Raum-Einstellungen	—	—	Als LEADER	Bereich	Alle
Mitglieder verwalten	—	—	Als LEADER	Bereich	Alle
Beitrittsanfrage stellen	Ja	Ja	Ja	Ja	—
Beitrittsanfrage genehmigen	—	—	Als LEADER	—	Ja

C.3 Diskussionen

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Threads lesen	Je nach Audience	Je nach Audience	Alle	Alle	Alle
Thread erstellen	—	—	Als LEADER	—	Ja
Antworten	Ja (sichtbare)	Ja (sichtbare)	Ja	Ja	Ja
Thread archivieren	—	—	Als LEADER	—	Ja

C.4 Dateien

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Dateien sehen	Je nach Audience	Je nach Audience	Alle	Alle	Alle
Datei hochladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ordner erstellen	Ja (auto STUDENTS_ONLY)	Ja (auto PARENTS_ONLY)	Ja + Audience-Wahl	Ja + Audience-Wahl	Ja + Audience-Wahl
Datei loeschen	Eigene	Eigene	Ja (im Raum)	Ja (im Bereich)	Alle

C.5 Fotobox

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Fotos ansehen	Je nach Audience	Je nach Audience	Alle	Alle	Alle
Fotos hochladen	POST_IMAGES+	POST_IMAGES+	Ja	Ja	Ja
Thread erstellen	—	—	Als LEADER + Audience-Wahl	—	Ja + Audience-Wahl
Fotobox-Einstellungen	—	—	Als LEADER	—	Ja

C.6 Kalender

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Termine sehen	Eigene Raeume	Eigene Raeume	Eigene Raeume	Bereich	Alle
Raum-Event erstellen	—	—	Als LEADER	—	Ja
Bereichs-Event erstellen	—	—	Ja	Ja	Ja
Schul-Event erstellen	—	—	—	—	Ja
RSVP (Zu-/Absagen)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Event absagen	—	—	Ersteller	Ersteller	Ja

C.7 Formulare

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Formulare sehen	Zielgruppe	Zielgruppe	Alle eigenen	Bereich	Alle
Formular erstellen	—	—	Ja	Ja	Ja
Formular beantworten	Wenn Zielgruppe	Wenn Zielgruppe	Wenn Zielgruppe	Wenn Zielgruppe	Wenn Zielgruppe
Ergebnisse sehen	—	—	Eigene Formulare	Bereich	Alle
Export (CSV/PDF)	—	—	Eigene Formulare	Bereich	Alle

C.8 Jobboerse

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Jobs sehen	—	Ja	Ja	Ja	Ja
Job erstellen	—	—	Ja	Ja	Ja
Bewerben	—	Ja	—	—	—
Zuweisen	—	—	Eigene Jobs	Eigene Jobs	Alle
Stunden bestaetigen	—	—	Eigene Jobs	Eigene Jobs	Alle

C.9 Putzorganisation

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Putzplan sehen	—	Ja	Ja	Ja	Ja
Anmelden	—	Ja	—	—	—
QR-Check-in	—	Ja	—	—	—
Konfigurieren	—	PUTZORGA	—	—	Ja
QR-Codes verwalten	—	—	—	—	Ja

C.10 Administration

Aktion	STUDENT	PARENT	TEACHER	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Nutzer verwalten	—	—	—	Bereich	Alle
Raeume verwalten	—	—	—	Bereich	Alle
Bereiche verwalten	—	—	—	—	Alle
Module konfigurieren	—	—	—	—	Ja
Theme/Design	—	—	—	—	Ja
Kommunikationsregeln	—	—	—	—	Ja
Audit-Log	—	—	—	—	Ja
Schulferien/Feiertage	—	—	—	—	Ja

MonteWeb Produkthandbuch — Version 1.0 Erstellt: Februar 2026 Fuer MonteWeb v1.0 (Flyway V001–V046)