

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, Jobbboerse, Putz-Orga, Kalender, Formulare, Fundgrube, Profil

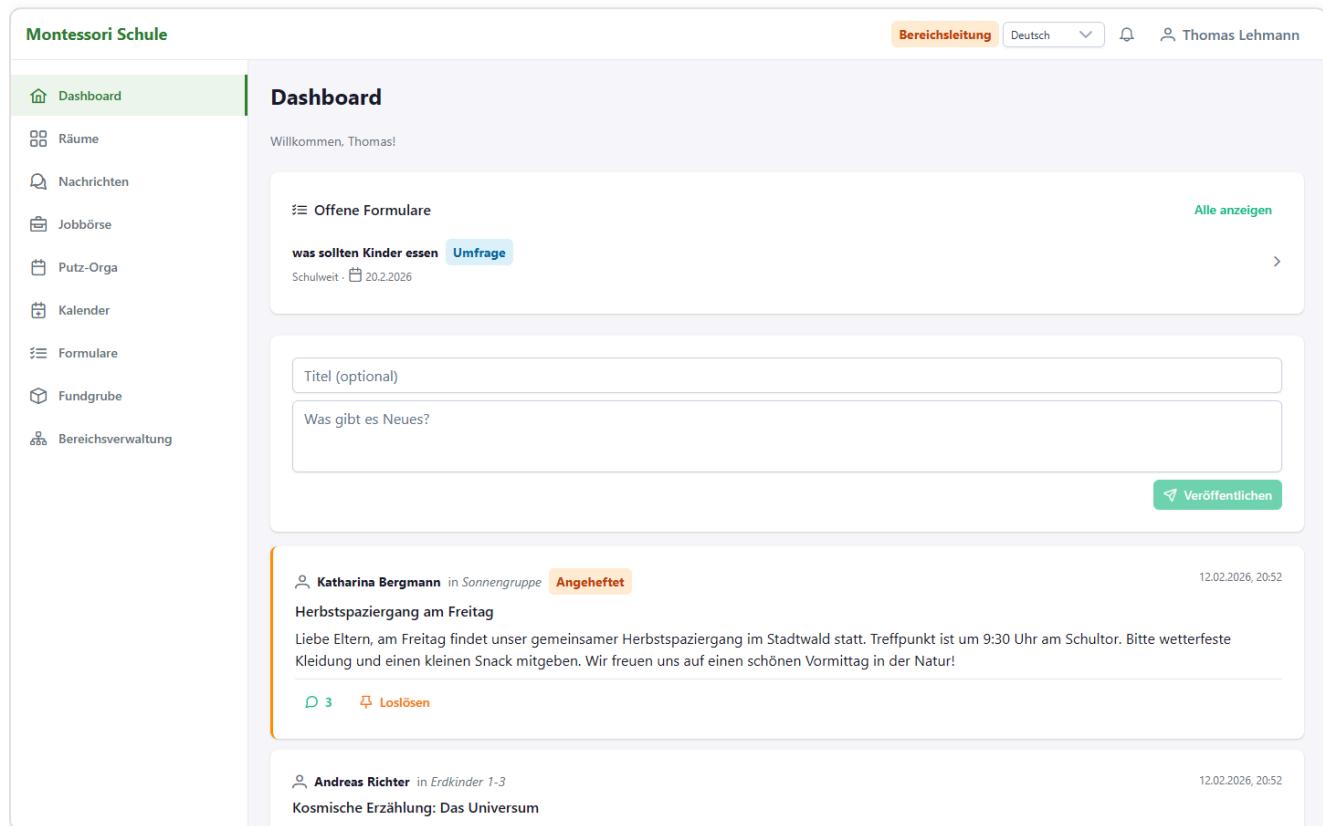
Kopfzeile:

- 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



The screenshot shows the MonteWeb dashboard interface for teachers. At the top, there's a header bar with the school name 'Montessori Schule', a 'Bereichsleitung' button, a language dropdown set to 'Deutsch', a notification bell icon, and a user profile for 'Thomas Lehmann'. Below the header is a navigation sidebar on the left containing links for 'Dashboard', 'Räume', 'Nachrichten', 'Jobbörse', 'Putz-Orga', 'Kalender', 'Formulare', 'Fundgrube', and 'Bereichsverwaltung'. The main content area is titled 'Dashboard' and displays a welcome message 'Willkommen, Thomas!'. It features a section for 'Offene Formulare' (Open Forms) with a link to 'was sollten Kinder essen' (Umfrage) dated 20.2.2026. Below this is a 'Post-Composer' area with fields for 'Titel (optional)' and 'Was gibt es Neues?' with a 'Veröffentlichen' (Publish) button. There are also two feed items from other users: one from 'Katharina Bergmann' about a fall walk and another from 'Andreas Richter' about a cosmic story. The bottom right corner of the dashboard shows the date '12.02.2026, 20:52'.

Als Lehrkraft sehen Sie auf dem Dashboard:

3.1 Post-Composer

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

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 angehoeren, chronologisch sortiert.

4. Raeume erstellen und verwalten

The screenshot shows the MonteWeb platform interface. At the top, there is a green header bar with the text "MonteWeb installieren" and "App auf dem Startbildschirm hinzufügen für schnelleren Zugriff" on the left, and "Installieren" and "X" buttons on the right. Below the header, the title "Montessori Schule" is displayed. On the left, a sidebar menu includes "Dashboard", "Räume" (which is highlighted in green), "Nachrichten", "Jobbörsen", "Putz-Orga", "Kalender", "Formulare", "Fundgrube", and "Bereichsverwaltung". The main content area is titled "Meine Räume" and lists three rooms: "Sonnengruppe" (Klasse), "Erdkinder 1-3" (Klasse), and "Kosmische Klasse 3-4" (Klasse). Each room card provides a brief description, the number of members, and a "Klasse" button. The "Räume entdecken" button is located at the top right of the main content area.

4.1 Raum erstellen

The screenshot shows the 'Raume entdecken' (Discover Rooms) section of the MonteWeb interface. On the left, there's a sidebar with links to Dashboard, Räume (Rooms), Nachrichten (News), Jobbörsen (Job Market), Putz-Orga (Cleaning Organization), Kalender (Calendar), Formulare (Forms), Fundgrube (Lost and Found), and Bereichsverwaltung (Area Administration). The 'Räume' link is highlighted. The main area displays a list of rooms under 'Weitere Räume' (Other Rooms):

- Abiturjahrgang 11-12 (Klasse): 27 Mitglieder, Beitreit anfragen
- Besenprojekt (Projekt): 3 Mitglieder, Beitreit anfragen
- Forscherklasse 7-8 (Klasse): 28 Mitglieder, Beitreit anfragen
- Heinzelmännchen (Klasse): 1 Mitglieder, Beitreit anfragen
- Lernwerkstatt 5-6 (Klasse): 27 Mitglieder, Beitreit anfragen
- Projektklasse 9-10 (Klasse)

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
Beitreppolitik	Offen / Auf Anfrage / Nur auf Einladung	Wer kann dem Raum beitreten?

Diskussionsmodus	Voll / Nur Ankündigungen / Deaktiviert	Wer kann auf Threads antworten?
Chat	Aktiviert / Deaktiviert	Echtzeit-Chat im Raum

[3. Öffentliche Beschreibung bearbeiten](#) (sichtbar auf der Entdeckungsseite)

[4. Raum-Avatar hochladen](#)

4.3 Mitglieder verwalten

Im Tab **Mitglieder** als LEADER:

Person hinzufügen:

1. Klicken Sie auf "**Mitglied hinzufügen**" oder "**Lehrkraft hinzufügen**"
2. Name oder E-Mail eingeben
3. Person auswählen
4. Die Person wird als MEMBER hinzugefügt

Familie hinzufügen:

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

Rollen ändern:

- Klicken Sie auf das Rollen-Dropdown neben einem Mitglied
- Ändern Sie die Rolle (LEADER, MEMBER, PARENT_MEMBER, GUEST)

Mitglied entfernen:

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

4.4 Beitragsanfragen bearbeiten

Wenn die Beitreitspolitik "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 Beitraege koennen angepinnt werden:

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

5.3 Beitrag loeschen

- Eigene Beitraege: Klick auf Loeschen-Icon am Beitrag
- Als LEADER: Auch Beitraege anderer Mitglieder im Raum

5.4 Gezielte Beitraege (Targeted Posts)

Beitraege koennen so erstellt werden, dass sie nur fuer bestimmte Nutzer sichtbar sind. Dies wird intern ueber 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 waehlen:

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 können Sie:

- Archivieren -- Thread wird ausgeblendet, bleibt gespeichert
- Löschen -- Thread wird endgültig entfernt

6.3 Antworten

Alle Mitglieder (je nach Zielgruppe) können 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 wählen:

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

4. Erstellen

7.2 Dateien hochladen

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

7.3 Sichtbarkeits-Tags

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

8. Fotobox verwalten

8.1 Fotobox-Einstellungen (als LEADER)

Im Tab **Fotobox > Einstellungen**:

Standardberechtigung für 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 höchste 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 loeschen (eigene oder als LEADER alle)
 - Lightbox: Klick auf ein Bild fuer Vollbildansicht
-

9. Kalender und Termine

The screenshot shows the MonteWeb application interface. At the top, there is a green header bar with the text "MonteWeb installieren" and "App auf dem Startbildschirm hinzufügen für schnelleren Zugriff" on the left, and "Installieren" and "X" on the right. Below the header, the title "Montessori Schule" is displayed. On the far right, there are buttons for "Bereichsleitung", "Deutsch" (with a dropdown arrow), a notification bell icon, and a user profile for "Thomas Lehmann". The main content area is titled "Kalender" and shows the date "Februar 2026". It lists two events: "Do., 19.02. 12:00 Toller Termin Raum Sonnengruppe" and "Do., 19.02. 16:00 Schulfest Schulweit". A sidebar on the left contains links to "Dashboard", "Räume", "Nachrichten", "Jobbörsen", "Putz-Orga", "Kalender" (which is highlighted with a green background), "Formulare", "Fundgrube", and "Bereichsverwaltung". At the bottom right of the main content area, there is a button "+ Termin erstellen".

9.1 Termine erstellen

Als Lehrkraft können Sie Termine auf zwei Ebenen erstellen:

EBENE	SICHTBAR FÜR	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. Füllen Sie aus:

- Titel (z.B. "Elternabend", "Schulfest")
- Beschreibung (optional)
- Ort (optional)
- Datum und Uhrzeit (oder "Ganztägig")
- **Sichtbarkeit:** Raum oder Schulbereich
- Bei Raum: Raum auswählen
- Bei Bereich: Bereich auswählen

3. Optional: **Wiederholung** einstellen (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich)

4. "Erstellen" klicken

9.2 Termin bearbeiten

Nur als Ersteller:

1. Termin öffnen
2. "Bearbeiten" klicken
3. Änderungen vornehmen
4. Speichern

9.3 Termin absagen

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

9.4 Termin löschen

1. Termin öffnen
2. "Löschen" klicken
3. Nur Nutzer, die zugesagt hatten, werden informiert

9.5 Jobs mit Terminen verknüpfen

Auf der Termindetail-Seite können Sie:

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

So können Eltern sich für Helfertätigkeiten bei Veranstaltungen anmelden.

10. Formulare und Umfragen

10.1 Formular erstellen

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

FELD	BESCHREIBUNG
Titel	z.B. "Elternumfrage", "Einverständniserklärung"
Beschreibung	Optionale Erläuterung
Typ	Umfrage oder Einwilligung
Geltungsbereich	Schule / Bereich / Raum
Frist	Optional: Deadline für 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. Füllen 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 "**Helper**" 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

The screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) section of the MonteWeb platform. The left sidebar has a green header 'Montessori Schule' and a list of links: Dashboard, Räume, Nachrichten (highlighted with a green background), Jobbörse, Putz-Orga, Kalender, Formulare, Fundgrube, and Bereichsverwaltung. The main area is titled 'Nachrichten' and contains two message threads. The first thread has a speech bubble icon and the text 'Noch keine Konversationen'. The second thread also has a speech bubble icon and the text 'Wählen Sie eine Konversation'. At the top right of the main area is a green button '+ Neue Nachricht'.

12.1 Kommunikationsmöglichkeiten

Als Lehrkraft können Sie mit allen Rollen kommunizieren:

- **Eltern** -- Immer erlaubt
- **Andere Lehrkräfte** -- Immer erlaubt
- **Schüler** -- Erlaubt (je nach Einstellung)
- **Admins** -- Immer erlaubt

12.2 Bilder und Antworten

- **Bilder senden:** Klick auf Bild-Symbol, Bild auswählen (max. 10 MB)
- **Auf Nachricht antworten:** Hover über 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

The screenshot shows the MonteWeb application interface. At the top, there is a green header bar with the text "MonteWeb installieren" and "App auf dem Startbildschirm hinzufügen für schnelleren Zugriff" on the left, and "Installieren" and "X" on the right. Below the header, the title "Montessori Schule" is displayed. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Räume, Nachrichten, Jobbörse, Putz-Orga (which is highlighted with a green background), Kalender, Formulare, Fundgrube, and Bereichsverwaltung. The main content area is titled "Putz-Orga" and contains two tabs: "Anstehende Termine" (selected) and "Meine Termine". Below the tabs, there is a small calendar icon and the text "Keine anstehenden Putztermine." The top right corner of the main content area shows "Bereichsleitung", "Deutsch", a notification bell, and the user "Thomas Lehmann".

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

- **TEACHER** -- Beiträge erstellen, Räume 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. Wählen Sie die gewünschte Rolle
3. Die Anzeige passt sich automatisch an

14.2 Profil bearbeiten

- Avatar hochladen/aendern
- Name und Telefonnummer ändern
- Push-Benachrichtigungen aktivieren

15. Häufige Fragen (FAQ)

Wie erstelle ich einen Raum für meine Klasse?

1. Räume > Entdecken > "Raum erstellen"
2. Typ "Klasse" wählen, Schulbereich zuweisen, Name eingeben

Wie füge 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 Rücklaufquote und die Einzelantworten (bei nicht-anonymen Formularen)

Wie erstelle ich einen Termin für eine Schulveranstaltung?

- Kalender > "Termin erstellen" > Sichtbarkeit "Schulbereich" wählen
- Für schulweite Events brauchen Sie SUPERADMIN-Rechte

Wie kann ich verhindern, dass Schüler in Diskussionen schreiben?

- Raumeinstellungen > Diskussionsmodus auf "Nur Ankündigungen" stellen

Wie löse 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