

# MonteWeb Handbuch fuer Administration

**Version:** 1.0 | **Stand:** Februar 2026 | **Rollen:** SECTION\_ADMIN (Bereichsleitung) & SUPERADMIN

## Inhaltsverzeichnis

1. Rollenueberblick
2. Section Admin -- Bereichsverwaltung
3. SuperAdmin -- Systemverwaltung
4. Benutzerverwaltung
5. Raumverwaltung
6. Schulbereiche verwalten
7. Familienverwaltung
8. Modul-Verwaltung
9. Putz-Organisation konfigurieren
10. Stundenverwaltung und Jahresabrechnung
11. Design und Einstellungen
12. Fehlermanagement
13. Sicherheit und Rollenlogik
14. Best Practices
15. Haeufige Fragen (FAQ)

## 1. Rollenueberblick

### 1.1 Unterschied Section Admin vs. SuperAdmin

FUNKTION	SECTION_ADMIN	SUPERADMIN
Nutzer im eigenen Bereich verwalten	Ja	Ja (alle)
Raeume im eigenen Bereich verwalten	Ja	Ja (alle)
Sonderrollen vergeben (PUTZORGA, ELTERNBEIRAT)	Ja (im Bereich)	Ja (global)
Raeume erstellen	Ja (im Bereich)	Ja (ueberall)

Schulbereiche verwalten	Nein	Ja
Familien verwalten	Nein	Ja
Module aktivieren/deaktivieren	Nein	Ja
Putz-Konfiguration	Nein	Ja
Design/Theme ändern	Nein	Ja
Bundesland/Schulferien	Nein	Ja
Kommunikationsregeln	Nein	Ja
Stundenregelung	Nein	Ja
Jahresabrechnung	Nein	Ja
Fehlermanagement	Nein	Ja
Audit-Log	Nein	Ja
Stundenbericht	Nein	Ja

## 1.2 Navigation

### Section Admin:

- Seitenleiste zeigt den Menuepunkt "**Bereichsverwaltung**"
- Kein Zugriff auf den Menuepunkt "Verwaltung"

### SuperAdmin:

- Seitenleiste zeigt den Menuepunkt "**Verwaltung**" mit Unterpunkten:
  - Dashboard, Benutzer, Räume, Schulbereiche, Familien, Module, Stundenbericht, Putz-Orga, Jahresabrechnung, Fehlermeldungen, Design & Branding

## 2. Section Admin -- Bereichsverwaltung

### 2.1 Zugang

Die Bereichsverwaltung erreichen Sie über "**Bereichsverwaltung**" in der Seitenleiste.

**Voraussetzung:** Ihnen muss die Rolle SECTION\_ADMIN mit einem oder mehreren Bereichen zugewiesen sein. Dies geschieht durch den SuperAdmin.

## 2.2 Bereich waehlen

Oben in der Bereichsverwaltung befindet sich der **Bereichs-Selektor**:

- Zeigt alle Ihnen zugewiesenen Bereiche
- Waehlen Sie den Bereich, den Sie verwalten moechten
- Alle Ansichten passen sich dem gewaehlten Bereich an

## 2.3 Tab: Benutzer im Bereich

Der Benutzer-Tab zeigt alle Nutzer, die Raeumen in diesem Bereich angehoeren:

### Funktionen:

- **Suchen** -- Name oder E-Mail
- **Filtern** -- Nach Rolle (Alle, Lehrkraft, Elternteil, Schueler/in)
- **Nutzerdetails** einsehen

### Sonderrollen vergeben:

Als Section Admin koennen Sie fuer Ihren Bereich Sonderrollen vergeben:

SONDERROLLE	BESCHREIBUNG	AUSWIRKUNG
PUTZORGA	Putz-Organisation	Kann Putztermine fuer den Bereich konfigurieren
ELTERNBEIRAT	Elternvertretung	Erweiterte Rechte: Termine, Formulare auf Bereichsebene

1. Nutzer in der Liste suchen
2. Auf **Sonderrollen-Button** klicken
3. Rolle PUTZORGA oder ELTERNBEIRAT zuweisen/entziehen

## 2.4 Tab: Raeume im Bereich

Der Raeume-Tab zeigt alle Raeume des gewaehlten Bereichs:

### Funktionen:

- **Suchen** -- Raeume nach Name suchen
- **Filtern** -- Nach Raumtyp (Klasse, Gruppe, Projekt etc.)
- **Mitglieder anzeigen** -- Anzahl und Details der Raummitglieder
- **Raum erstellen** -- Neuen Raum im Bereich anlegen

### Raum erstellen:

1. Klicken Sie auf "**Raum erstellen**"
2. Raumname, Typ und Beschreibung eingeben

- 
3. Der Raum wird automatisch dem gewählten Bereich zugeordnet

## 3. SuperAdmin -- Systemverwaltung

---

### 3.1 Admin-Dashboard

Unter **Verwaltung** erreichen Sie das Admin-Dashboard mit Schnellzugriff auf:

KACHEL	BESCHREIBUNG
Benutzer	Benutzer verwalten, Rollen zuweisen
Räume	Räume erstellen und verwalten
Schulbereiche	Krippe, KiGa, GS, MS, OS
Familien	Familienverbünde verwalten
Module	Module aktivieren/deaktivieren
Jahresabrechnung	Elternstunden-Abrechnung

---

## 4. Benutzerverwaltung

---

### 4.1 Benutzerliste

Unter **Verwaltung > Benutzer**:

**Suche und Filter:**

- Freitextsuche (Name oder E-Mail)
- Filter nach **Rolle** (Superadmin, Bereichsleitung, Lehrkraft, Elternteil, Schueler/in)
- Filter nach **Sonderrolle** (Putz-Orga, Elternbeirat)
- Filter nach **Status** (Aktiv, Ausstehend)

### 4.2 Neue Benutzer freischalten

Registrierte Nutzer, die noch nicht freigeschaltet sind, erscheinen unter "**Neue Benutzer**" (oben auf der Seite):

1. Nutzernname und E-Mail prüfen

2. "Freischalten" klicken
3. Der Nutzer kann sich ab sofort anmelden

## 4.3 Benutzer bearbeiten

Klicken Sie auf einen Benutzer, um die Detailansicht zu öffnen:

### Tab: Profil

- Vorname, Nachname, E-Mail
- **Zugewiesene Rollen** -- Multi-Select zwischen: SUPERADMIN, SECTION\_ADMIN, TEACHER, PARENT, STUDENT
- **Sonderrollen** -- PUTZORGA, ELTERNBEIRAT zuweisen
- **Status** -- Aktiv/Gesperrt

### Tab: Räume

- Alle Raum-Mitgliedschaften des Nutzers
- Räume hinzufügen oder entfernen
- Raum-Rollen ändern (LEADER, MEMBER)
- **Mitglied verschieben/kopieren** -- Zu einem anderen Raum

### Tab: Familie

- Familienzugehörigkeit anzeigen
- Nutzer zu einer Familie hinzufügen
- Familienmitgliedschaft entfernen

## 4.4 Rollen zuweisen

**Hauptrollen:** Ein Nutzer kann mehrere Hauptrollen haben (z.B. TEACHER + PARENT). Die verfügbaren Rollen sind:

ROLLE	BADGE-FARBE	BESCHREIBUNG
SUPERADMIN	Rot	Vollzugriff
SECTION_ADMIN	Orange	Bereichsverwaltung
TEACHER	Blau	Lehrkraft
PARENT	Gruen	Elternteil
STUDENT	Grau	Schüler/in

**Section Admin konfigurieren:** Wenn Sie einem Nutzer die Rolle SECTION\_ADMIN zuweisen:

1. Waehlen Sie SECTION\_ADMIN in den zugewiesenen Rollen
  2. Unter "Zustaendige Bereiche" waehlen Sie die Schulbereiche aus
  3. Der Nutzer kann nur diese Bereiche verwalten
- 

## 5. Raumverwaltung

---

### 5.1 Raumuebersicht

Unter **Verwaltung > Raeume:**

- Alle Raeume auflisten (aktiv und deaktiviert)
- **Filter** nach Bereich und Raumtyp
- **Suche** nach Raumname

### 5.2 Raum erstellen

1. Klicken Sie auf "**Raum erstellen**" (auf der Entdeckungsseite)
2. Name, Beschreibung, Typ eingeben
3. **Schulbereich** zuweisen

**Hinweis:** Bei Raeumen vom Typ "Klasse" wird automatisch ein Standard-Ordner in der Dateiablage erstellt.

### 5.3 Raum bearbeiten

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon eines Raums:

- Name, Beschreibung, Typ aendern
- Schulbereich aendern/zuweisen

### 5.4 Raum deaktivieren/reaktivieren

- **Deaktivieren:** Raum wird fuer Nutzer unsichtbar, Daten bleiben erhalten
- **Reaktivieren:** Raum wird wieder sichtbar

## 5.5 Raum loeschen

**Achtung:** Beim Loeschen werden alle Mitgliedschaften, Diskussionen, Dateien und Chat-Nachrichten unwiderruflich entfernt!

1. Klicken Sie auf das Loeschen-Icon
2. Bestaetigen Sie die Warnung

## 5.6 Mitglieder verwalten

Im Admin-Kontext koennen Sie:

- Mitglieder zu Raeumen hinzufuegen
- Mitglieder entfernen
- Raum-Rollen aendern (LEADER/MEMBER)
- **Mitglieder verschieben:** Nutzer von einem Raum in einen anderen verschieben
- **Mitglieder kopieren:** Nutzer in einem zusaetzlichen Raum eintragen

# 6. Schulbereiche verwalten

(Nur SUPERADMIN)

## 6.1 Bereiche verwalten

Unter Verwaltung > Schulbereiche:

Die Ansicht zeigt alle Bereiche mit zugeordneten Raeumen in einer Baumstruktur:

Kinderhaus (3 Raeume)

  └─ Sonnengruppe  
  └─ Sternengruppe  
  └─ Mondgruppe

Grundstufe (4 Raeume)

  └─ ...

Mittelstufe (2 Raeume)

  └─ ...

## 6.2 Bereich erstellen

1. Klicken Sie auf "Bereich anlegen"
2. Eingeben:
  - o **Name** (z.B. "Grundstufe")
  - o **Beschreibung** (optional)
  - o **Reihenfolge** (Sortierung in der Anzeige)
3. Speichern

## 6.3 Bereich bearbeiten

- Name, Beschreibung, Reihenfolge ändern

## 6.4 Bereich löschen

**Achtung:** Zugeordnete Räume verlieren ihre Bereichszuordnung!

1. Klicken Sie auf "Bereich löschen"
2. Bestätigen

## 6.5 Section Admins zuweisen

Section Admins für einen Bereich weisen Sie über die **Benutzerverwaltung** zu:

1. Nutzer suchen
2. Rolle SECTION\_ADMIN zuweisen
3. Zuständige Bereiche auswählen

---

# 7. Familienverwaltung

---

(Nur SUPERADMIN)

## 7.1 Familienübersicht

Unter **Verwaltung > Familien**:

- Alle Familienverbundene auflisten
- Suche nach Familienname

- Familien mit Stunden-Befreiung sind markiert

## 7.2 Familie bearbeiten

Klicken Sie auf eine Familie:

### Tab: Info

- Familiennname ändern

### Tab: Mitglieder

- Eltern und Kinder anzeigen
- Mitglieder hinzufügen/entfernen

### Tab: Stunden

- Elternstunden und Putzstunden einsehen
- Soll/Ist-Vergleich

## 7.3 Stunden-Befreiung

Familien können von der Elternstunden-Pflicht befreit werden:

1. In der Familienliste auf "Befreit" toggle klicken
2. Oder in der Familie: "Von Elternstunden befreien"

Befreite Familien:

- Erscheinen im Bericht als "Befreit"
- müssen keine Stunden leisten
- Können aber trotzdem freiwillig Jobs annehmen

## 7.4 Familie löschen

**Achtung:** Alle Mitgliedschaften werden entfernt!

# 8. Modul-Verwaltung

(Nur SUPERADMIN)

## 8.1 Module aktivieren/deaktivieren

Unter Verwaltung > Module:

MODUL	STANDARD	BESCHREIBUNG
Nachrichten	Aktiv	Direktnachrichten und Gruppen-Chats
Dateiallage	Aktiv	Dateiallage pro Raum mit Sichtbarkeitssteuerung
Jobbboerse	Aktiv	Elternstunden mit Bewerbungen und Stundenkonto
Putz-Orga	Aktiv	Putzaktionen, Slots, QR-Check-in
Kalender	Aktiv	Raum/Bereich/Schul-Termine mit RSVP
Formulare	Aktiv	Umfragen und Einwilligungen mit Export
Fotobox	Aktiv	Foto-Galerien in Raeumen
Fundgrube	Aktiv	Schulweite Fundgrube fuer verlorene Gegenstaende

**Auswirkung der Deaktivierung:**

- Menuepunkt verschwindet fuer alle Nutzer
- Backend-Endpunkte geben 404 zurueck
- Bestehende Daten bleiben erhalten (bei Reaktivierung wieder sichtbar)

## 9. Putz-Organisation konfigurieren

(*SUPERADMIN oder Nutzer mit Sonderrolle PUTZORGA*)

### 9.1 Zugang

- **SUPERADMIN:** Verwaltung > Putz-Orga
- **PUTZORGA:** Eigener Menuepunkt "Putz-Verwaltung" in der Seitenleiste

### 9.2 Putzaktion erstellen

1. Klicken Sie auf "**Neue Putzaktion**"
2. Fuellen Sie aus:

FELD	BESCHREIBUNG
<b>Titel</b>	z.B. "Mittwochs-Putz Kinderhaus"
<b>Schulbereich</b>	Welcher Bereich?
<b>Zeitraum</b>	Beginn- und Endzeit
<b>Mind. Teilnehmer</b>	Minimale Anzahl Helfer
<b>Max. Teilnehmer</b>	Maximale Anzahl Helfer
<b>Stundengutschrift</b>	Wie viele Stunden werden gutgeschrieben

### 3. Art der Putzaktion:

ART	EINSTELLUNG
<b>Wiederkehrend</b>	Wochentag waehlen (Mo-Fr)
<b>Einmalig</b>	Konkretes Datum waehlen

**Tipp:** Im Datumswaehler werden **Feiertage** (rot) und **Schulferien** (orange) markiert, damit Sie keine Termine auf freie Tage legen.

## 9.3 Termine generieren

Fuer wiederkehrende Putzaktionen:

1. Klicken Sie auf "**Termine generieren**"
2. Zeitraum waehlen (Von-Bis)
3. MonteWeb generiert automatisch alle Termine im Zeitraum

## 9.4 QR-Codes exportieren

1. Klicken Sie auf "**QR-Codes PDF**"
2. Zeitraum waehlen
3. PDF mit QR-Codes wird generiert -- zum Ausdrucken und Aufhaengen am Putzort

## 9.5 PutzOrga-Verwaltung

Als SUPERADMIN koennen Sie PutzOrga-Nutzer zuweisen:

1. Schulbereich waehlen
2. Elternteil suchen

3. "Zuweisen" klicken
4. Der Nutzer erhaelt die PUTZORGA-Sonderrolle fuer diesen Bereich

## 9.6 Anmeldungen einsehen

Fuer jede Putzaktion:

1. Klicken Sie auf "Anmeldungen anzeigen"
  2. Sie sehen: Familie, Status, Stunden
- 

# 10. Stundenverwaltung und Jahresabrechnung

(Nur SUPERADMIN)

## 10.1 Stundenregelung

Unter Verwaltung > Design & Branding (Abschnitt "Stundenregelung"):

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG	BEISPIEL
Gesamtstunden pro Familie/Jahr	Jahresziel fuer Elternstunden	20 Stunden
davon Putzstunden	Anteil fuer Putzstunden	6 Stunden

## 10.2 Stundenbericht

Unter Verwaltung > Stundenbericht:

Der Bericht zeigt alle Familien mit:

- Familienname
- Elternstunden (geleistet/Soll)
- Putzstunden (geleistet/Soll)
- Fortschritt (Prozent)
- Ampel-System:
  - **Gruen** -- Ziel erreicht oder auf gutem Weg
  - **Gelb** -- Noch etwas Nachholbedarf
  - **Rot** -- Deutlich hinter dem Ziel

Export: CSV oder PDF

## 10.3 Jahresabrechnung (Billing)

Unter **Verwaltung > Jahresabrechnung:**

Die Jahresabrechnung ermöglicht eine periodenbasierte Abrechnung:

**1. Zeitraum erstellen:**

- Bezeichnung (z.B. "Schuljahr 2025/2026")
- Start- und Enddatum
- Klicken Sie auf "Zeitraum erstellen"

**2. Aktiver Zeitraum:**

- Zeigt alle Familien mit Stunden-Saldo
- Familienmitglieder aufklappbar
- Durchschnitt und Gesamt-Stunden

**3. Zeitraum abschliessen:**

- "Abrechnung abschliessen" klicken
- Der Bericht wird eingefroren
- Eine neue Periode wird automatisch erstellt
- Alte Perioden sind unter "Vergangene Abrechnungen" einsehbar

## 11. Design und Einstellungen

(Nur **SUPERADMIN**)

### 11.1 Theme konfigurieren

Unter **Verwaltung > Design & Branding:**

**Farbschema:**

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Primaerfarbe	Hauptfarbe der Anwendung
Primaerfarbe (Hover)	Hover-Zustand
Hintergrund	Seitenhintergrund
Karten-Hintergrund	Hintergrund von Karten
Sidebar-Hintergrund	Farbe der Seitenleiste

Textfarbe	Haupttextfarbe
Sekundaere Textfarbe	Fuer weniger wichtigen Text
Rahmenfarbe	Farbe von Rahmen und Trennlinien

Eine **Vorschau** zeigt die Änderungen in Echtzeit an.

#### Logo:

- Schullogo hochladen (wird in Navigation und Login angezeigt)
- Schulname als Fallback, wenn kein Logo vorhanden

## 11.2 Regionale Einstellungen

#### Bundesland:

- Wählen Sie das Bundesland Ihrer Schule
- Bestimmt die angezeigten gesetzlichen Feiertage
- Alle 16 deutschen Bundesländer verfügbar
- Standard: Bayern (BY)

#### Schulferien:

- Manuell konfigurierbar
- Für jeden Ferienzeitraum: Name, Von-Datum, Bis-Datum
- Beispiel: "Herbstferien", 28.10.2025 - 01.11.2025
- "Ferienzeit hinzufügen" / "Entfernen"

## 11.3 Kommunikationsregeln

Konfigurieren Sie, wer mit wem kommunizieren darf:

REGEL	STANDARD	AENDERBAR
Lehrer ↔ Eltern	Erlaubt	Nein
Lehrer ↔ Schueler	Erlaubt	Ja
Eltern ↔ Eltern	Gesperrt	Ja
Schueler ↔ Schueler	Gesperrt	Ja

## 12. Fehlermanagement

---

(Nur SUPERADMIN)

### 12.1 Fehlermeldungen

Unter Verwaltung > Fehlermeldungen:

MonteWeb erfasst automatisch Frontend-Fehler mit Fingerprint-basierter Deduplizierung:

SPALTE	BESCHREIBUNG
FehlerTyp	Art des Fehlers
Nachricht	Fehlermeldung
Auftreten	Wie oft der Fehler aufgetreten ist
Erstmals/Zuletzt	Zeitstempel
Status	NEU / GEMELDET / BEHOBEN / IGNORIERT

### 12.2 Status verwalten

Fuer jeden Fehler koennen Sie den Status aendern:

- **NEU** -- Unbearbeitet
- **GEMELDET** -- Wurde weitergeleitet
- **BEHOBEN** -- Fehler ist behoben
- **IGNORIERT** -- Wird nicht behandelt

### 12.3 GitHub Issue erstellen

Falls konfiguriert, koennen Sie direkt ein GitHub Issue erstellen:

1. **GitHub konfigurieren** (einmalig):
  - Repository (Format: `owner/repo`)
  - Personal Access Token (PAT)
2. Bei einem Fehler: "**GitHub Issue erstellen**" klicken
3. Issue wird automatisch mit Fehlerdetails erstellt

## 13. Sicherheit und Rollenlogik

### 13.1 Authentifizierung

- **JWT-basiert:** 15 Minuten Access Token + 7 Tage Refresh Token
- **Rate-Limiting** auf Auth-Endpunkten (Brute-Force-Schutz)
- **Passwort-Mindestlänge:** 8 Zeichen
- **BCrypt-Hashing** fuer Passwoerter

### 13.2 Rollenhierarchie

```

SUPERADMIN (alles)
└ SECTION_ADMIN (Bereich)
    └ TEACHER (Raum-LEADER + Content)
        └ PARENT (Familie + Jobs + Putz)
            └ STUDENT (Basis-Ansicht)

```

### 13.3 Sonderrollen

Sonderrollen sind zusaetzliche Berechtigungen neben der Hauptrolle:

SONDERROLLE	VERGABE DURCH	WIRKUNG
PUTZORGA	Section Admin / SuperAdmin	Zugriff auf Putz-Konfiguration fuer den Bereich
ELTERNBEIRAT	Section Admin / SuperAdmin	Erweiterte Rechte: Termine und Formulare auf Bereichsebene

### 13.4 Datenauswertung

- **Audit-Log** protokolliert alle administrativen Aktionen
- Nachvollziehbar: Wer hat was wann getan
- Filtermoeglich nach Zeitraum, Nutzer, Aktion

## 13.5 DSGVO

MASSNAHME	BESCHREIBUNG
Datenexport	Nutzer koennen ihre Daten als JSON exportieren
Konto-Loeschung	Vollstaendige Anonymisierung
Anonyme Formulare	Antworten ohne Nutzerzuordnung
Audit-Log	Nachvollziehbarkeit
BCrypt	Passwort-Hashing
JWT	Kurzlebige Tokens

---

## 14. Best Practices

---

### 14.1 Ersteinrichtung

Empfohlene Reihenfolge:

1. **Schulbereiche anlegen** (Kinderhaus, Grundstufe, Mittelstufe, Oberstufe etc.)
2. **Design konfigurieren** (Logo, Farben, Schulname)
3. **Bundesland und Schulferien eintragen**
4. **Module aktivieren/deaktivieren** je nach Bedarf
5. **Stundenregelung festlegen** (Jahresstunden, Putzstunden-Anteil)
6. **Raeume erstellen** und Bereichen zuordnen
7. **Nutzer anlegen** oder Registrierung freigeben
8. **Section Admins fuer Bereiche zuweisen**
9. **Putzaktionen konfigurieren**
10. **Jahresabrechnung starten**

### 14.2 Laufender Betrieb

- **Regelmaessig pruefen:** Neue Benutzer freischalten
- **Section Admins einsetzen:** Delegieren Sie Bereichsverwaltung
- **Putzorganisation delegieren:** PUTZORGA-Sonderrolle an Eltern vergeben
- **Stundenbericht regelmaessig einsehen** (Ampel-System)
- **Fehlermeldungen** pruefen und bei Bedarf GitHub Issues erstellen

- **Schulferien** jaehrlich aktualisieren
- **Jahresabrechnung** am Schuljahresende abschliessen

## 14.3 Sicherheitsempfehlungen

- Minimale Rollenverteilung: Nur so viele SUPERADMINs wie noetig
- Section Admins fuer die taegliche Bereichsverwaltung nutzen
- Regelmaessig Audit-Log pruefen
- Bei Mitarbeiterwechsel: Rollen zeitnah anpassen
- Starke Passwoerter empfehlen (mindestens 12 Zeichen)

## 14.4 Familien-Management

- Familien von Anfang an korrekt einrichten
- **Stunden-Befreiung** fuer berechtigte Familien setzen
- Bei getrennten Eltern: Kinder koennen mehreren Familien zugeordnet sein
- Stundensaldo regelmaessig pruefen

---

# 15. Haeufige Fragen (FAQ)

---

## Section Admin

### Wie werde ich Section Admin?

- Ein SuperAdmin weist Ihnen die Rolle SECTION\_ADMIN zu und waehlt Ihre Bereiche aus.

### Kann ich Nutzer anlegen?

- Nein, nur der SuperAdmin kann Nutzer erstellen. Sie koennen aber Sonderrollen vergeben und Nutzer zu Raeumen zuweisen.

### Kann ich Module deaktivieren?

- Nein, das ist dem SuperAdmin vorbehalten.

## SuperAdmin

### Wie lege ich einen neuen Schulbereich an?

- Verwaltung > Schulbereiche > "Bereich anlegen" > Name, Beschreibung, Reihenfolge

eingeben.

### Wie ändere ich die Schulferien?

- Verwaltung > Design & Branding > Abschnitt "Schulferien & Feiertage" > Ferienzeiten hinzufügen/entfernen.

### Was passiert, wenn ich ein Modul deaktiviere?

- Der Menüpunkt verschwindet, Backend-Endpunkte geben 404 zurück. Bestehende Daten bleiben erhalten.

### Wie funktioniert die Jahresabrechnung?

1. Abrechnungszeitraum erstellen (z.B. Schuljahr 2025/2026)
2. Während des Jahres sammeln Familien Stunden
3. Am Schuljahresende: "Abrechnung abschliessen"
4. Bericht wird eingefroren, neue Periode startet automatisch

### Wie erstelle ich QR-Codes für die Putz-Orga?

- Verwaltung > Putz-Orga > Putzaktion wählen > "QR-Codes PDF" > Zeitraum wählen > PDF downloaden und ausdrucken.

### Wie delegiere ich die Putz-Organisation?

- Verwaltung > Putz-Orga > "PutzOrga-Verwaltung" > Bereich wählen > Elternteil suchen > "Zuweisen". Der Nutzer erhält die PUTZORGA-Sonderrolle.

### Was sehe ich im Stundenbericht?

- Alle Familien mit Elternstunden, Putzstunden, Fortschritt und Ampel-System. Export als CSV oder PDF möglich.

### Wie befreie ich eine Familie von Elternstunden?

- Verwaltung > Familien > Familie suchen > "Von Elternstunden befreien" oder in der Familienliste den "Befreit"-Toggle nutzen.