

Helferplan

Leitfaden fuer Administratoren

Kulturverein Schneverdingen e.V. – Version 1.0

Inhalt

1. Erste Schritte & Anmeldung
2. Dashboard
3. Veranstaltungen verwalten
4. Helfer verwalten
5. Helferposten (Rollen) verwalten
6. Helfer zuweisen
7. DOCX-Export
8. Admin-Verwaltung (Super-Admin)
9. Tipps & Haeufige Fragen

1. Erste Schritte & Anmeldung

Anmeldung

Oeffnen Sie die Helferplan-App im Browser. Auf der Anmeldeseite:

- 1 Wechseln Sie zum Tab **Admin**
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
- 3 Geben Sie den aktuellen 6-stelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ein
- 4 Klicken Sie auf **Anmelden**

Tip: Der TOTP-Code wechselt alle 30 Sekunden. Wenn die Anmeldung fehlschlaegt, warten Sie auf den naechsten Code.

Navigation

Nach der Anmeldung sehen Sie die violette Navigationsleiste mit folgenden Menuepunkten:

Menuepunkt	Funktion
Dashboard	Uebersicht mit Statistiken und naechsten Veranstaltungen
Veranstaltungen	Alle Veranstaltungen anzeigen, erstellen und bearbeiten
Helfer	Helferdatenbank verwalten (anlegen, bearbeiten, PINs)
Posten	Helferposten/Rollen verwalten (Kasse, Garderobe, etc.)
Admins	Admin-Accounts verwalten (nur Super-Admins)
Export	Helferplan als DOCX-Datei exportieren
Abmelden	Sitzung beenden

2. Dashboard

Das Dashboard zeigt Ihnen auf einen Blick:

- **Naechste 30 Tage:** Anzahl der bevorstehenden Veranstaltungen
- **Offene Plaetze:** Noch unbesetzte Helferposten
- **Aktive Helfer:** Anzahl registrierter Helfer
- **Veranstaltungen gesamt:** Gesamtzahl aller Veranstaltungen im Jahr

Darunter finden Sie eine Tabelle der naechsten Veranstaltungen mit Datum, Ort, Besetzungsstand und Schnellzugriff auf Bearbeiten/Zuweisen.

Tipp: Klicken Sie auf **Neue Veranstaltung** oder **DOCX exportieren** fuer schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen.

3. Veranstaltungen verwalten

Uebersicht

Unter **Veranstaltungen** sehen Sie alle Veranstaltungen als Karten. Jede Karte zeigt:

- Titel, Datum, Uhrzeit und Veranstaltungsort
- Treffzeit fuer die Helfer
- Besetzungsstand (z.B. 3/10 besetzt)
- Buttons: **Bearbeiten**, **Zuweisen**, **Loeschen**

Filtern

Nutzen Sie die Filter oben auf der Seite:

- **Monat:** Nur Veranstaltungen eines bestimmten Monats anzeigen
- **Ort:** Nach Veranstaltungsort filtern (z.B. Kulturhaus, KGS)
- **Vergangene zeigen:** Bereits vergangene Veranstaltungen einblenden

Neue Veranstaltung anlegen

1 Klicken Sie auf **Neue Veranstaltung**

2 Fuellen Sie die Felder aus: Titel, Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsort, Treffzeit und optionale Notizen

3 Fuegen Sie Helferposten hinzu mit **+ Posten hinzufuegen**: Waehlen Sie eine Rolle (z.B. Kasse), Zeitraum, Anzahl benoetigter Helfer und optionale Notizen

4 Klicken Sie auf **Speichern**

Tip: Die Rollen-Auswahl bietet Vorschlaege aus der Postenliste. Sie koennen aber auch neue Rollennamen eingeben.

Veranstaltung bearbeiten

Klicken Sie bei einer Veranstaltung auf **Bearbeiten**. Sie koennen alle Felder aendern, Posten hinzufuegen oder entfernen. Bestehende Zuweisungen bleiben erhalten.

4. Helfer verwalten

Neuen Helfer anlegen

- 1 Gehen Sie zu **Helfer** und klicken Sie auf **Neuen Helfer anlegen**
- 2 Geben Sie Name, E-Mail-Adresse und optional Telefon und Notizen ein
- 3 Klicken Sie auf **Helfer anlegen**
- 4 Es wird automatisch eine 6-stellige PIN generiert. **Notieren Sie die PIN** — sie wird nur einmal angezeigt!

Wichtig: Teilen Sie dem Helfer seine Zugangsdaten mit: E-Mail-Adresse und PIN. Diese benoetigt er zum Anmelden.

Helfer bearbeiten

Klicken Sie bei einem Helfer auf **Bearbeiten**, um Name, Telefon oder Notizen zu aendern.

PIN zuruecksetzen

Falls ein Helfer seine PIN vergessen hat: Klicken Sie auf **PIN neu**. Es wird eine neue PIN generiert, die dem Helfer mitgeteilt werden muss.

Helfer deaktivieren

Klicken Sie auf **Deaktivieren**, um einen Helfer voruebergehend zu sperren. Deaktivierte Helfer koennen sich nicht anmelden, ihre bisherigen Zuweisungen bleiben aber erhalten.

5. Helferposten (Rollen) verwalten

Unter **Posten** verwalten Sie die verfuegbaren Helferposten (z.B. Kasse, Garderobe, Techniker).

Neuen Posten anlegen

1 Klicken Sie auf **Neuen Posten anlegen**

2 Geben Sie den Namen des Postens ein

3 Klicken Sie auf **Anlegen**

Posten umbenennen

Klicken Sie auf **Umbenennen**. Die Aenderung wird automatisch in allen Veranstaltungen uebernommen.

Reihenfolge aendern

Nutzen Sie die Pfeile (↑ / ↓) um die Sortierung der Posten anzupassen.

Posten loeschen

Posten koennen nur geloescht werden, wenn sie in keiner Veranstaltung verwendet werden. Die Spalte **Verwendet** zeigt an, wie oft ein Posten eingesetzt wird.

6. Helfer zuweisen

Es gibt zwei Wege, Helfer Veranstaltungen zuzuweisen:

A) Durch den Admin (manuell)

- 1 Klicken Sie bei einer Veranstaltung auf **Zuweisen**
- 2 Sie sehen die Posten-Tabelle mit freien und belegten Plaetzen
- 3 Waehlen Sie einen Helfer aus dem Dropdown und klicken Sie auf **Zuweisen**

B) Durch die Helfer selbst (Self-Service)

Helfer koennen sich nach der Anmeldung selbst fuer offene Posten eintragen. Details dazu finden Sie im Helfer-Leitfaden.

Tipp: Helfer koennen ihre Zuweisung bis 48 Stunden vor Veranstaltungsbeginn selbst stornieren. Danach muss ein Admin die Zuweisung aendern.

7. DOCX-Export

Unter **Export** koennen Sie den Helferplan als Word-Dokument (DOCX) herunterladen.

- 1 Waehlen Sie den Zeitraum (Von/Bis) oder nutzen Sie die Schnellauswahl (einzelne Monate oder ganzes Jahr)
- 2 Die Vorschau zeigt alle Veranstaltungen im gewaehlten Zeitraum
- 3 Klicken Sie auf **DOCX herunterladen**

Das exportierte Dokument enthaelt alle Veranstaltungen mit Helferposten und zugewiesenen Namen, gruppiert nach Monat.

8. Admin-Verwaltung (nur Super-Admins)

Super-Admins sehen den Menuepunkt **Admins** und koennen weitere Admin-Accounts anlegen und verwalten.

Neuen Admin anlegen

- 1 Gehen Sie zu **Admins** und klicken Sie auf **Neuen Admin anlegen**
- 2 Geben Sie Name und E-Mail ein. Optional: **Super-Admin** aktivieren (kann dann selbst Admins verwalten)
- 3 Klicken Sie auf **Admin erstellen**
- 4 Es erscheint ein **Einrichtungslink**. Kopieren Sie diesen und senden Sie ihn an den neuen Admin (per E-Mail, Signal, WhatsApp o.ae.)

Einrichtungslink

Der neue Admin oeffnet den Einrichtungslink im Browser und:

- Scannt den angezeigten QR-Code mit seiner Authenticator-App
- Bestaetigt die Einrichtung mit dem ersten 6-stelligen Code
- Kann sich danach normal anmelden

Wichtig: Der Einrichtungslink ist 48 Stunden gueltig und kann nur einmal verwendet werden.

Status-Anzeige

Status	Bedeutung
Aktiv	Admin hat TOTP eingerichtet und kann sich anmelden
Einrichtung ausstehend	Einrichtungslink wurde gesendet, aber noch nicht benutzt

Link abgelaufen

48-Stunden-Frist ueberschritten — klicken Sie auf **TOTP neu** fuer einen neuen Link

TOTP zuruecksetzen

Klicken Sie auf **TOTP neu**, um das TOTP-Geheimnis eines Admins zurueckzusetzen. Es wird ein neuer Einrichtungslink generiert. Der alte Authenticator-Code wird ungueltig.

9. Tipps & Haeufige Fragen

Wie viele Admins sollte es geben?

Empfehlung: 2-3 Super-Admins und weitere regulaere Admins nach Bedarf. Super-Admins koennen sich gegenseitig bei Problemen helfen (z.B. TOTP zuruecksetzen).

Was tun bei verlorenem Authenticator?

Ein anderer Super-Admin kann ueber **TOTP neu** ein neues TOTP-Geheimnis vergeben und den Einrichtungslink teilen.

Kann ich Aenderungen rueckgaengig machen?

Geloeschte Veranstaltungen und Zuweisungen koennen nicht wiederhergestellt werden. Helfer koennen deaktiviert statt geloescht werden.

Wer sieht was?

Bereich	Admins	Helfer
Alle Veranstaltungen & Posten	Ja (bearbeiten)	Ja (nur lesen)
Namen aller zugewiesenen Helfer	Ja	Ja
Telefonnummern & Notizen der Helfer	Ja	Nein
Admin-Verwaltung	Nur Super-Admins	Nein

Helferplan v1.0 – Kulturverein Schneverdingen e.V. – 2026