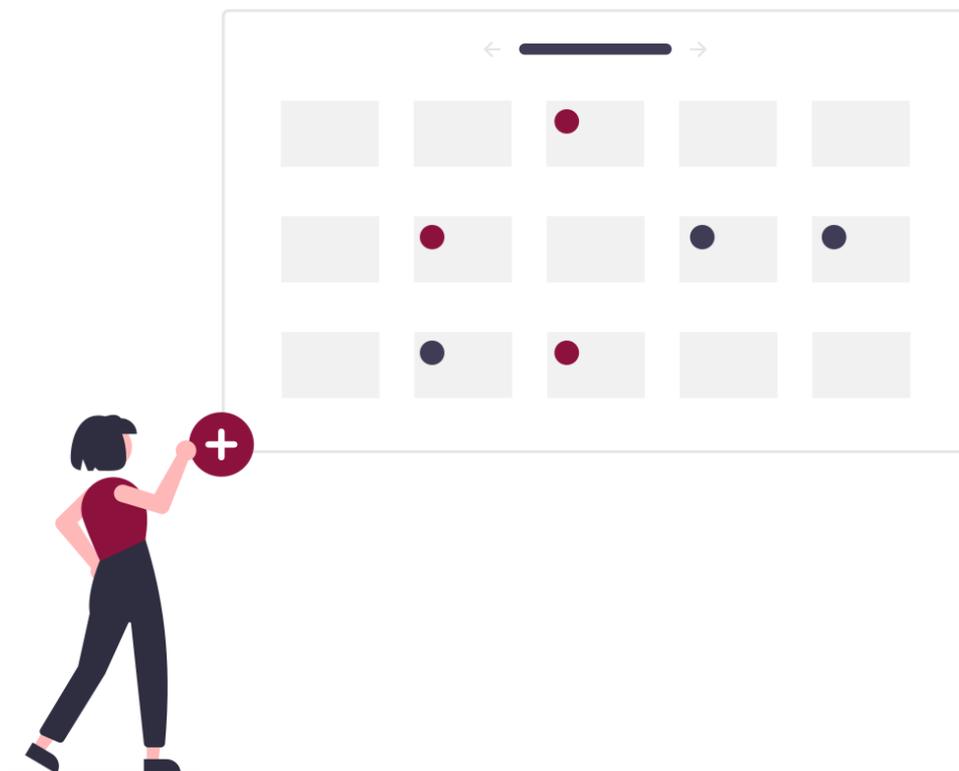


Handbuch für die Termin-Verwaltung



Inhaltsverzeichnis

Handbuch für die Termin-Verwaltung.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung.....	5
2. Terminansicht.....	7
2.1. Steuerung der Ansichten	11
2.2. Listenansicht	12
2.3. Kalenderansicht	13
2.3.1. Fokusschalter bei Dienstplan-Ansicht.....	14
2.4. Termineinträge im Beratungsverlauf.....	16
3. Termin anlegen.....	17
3.1. Gemeinsame Felder (gleich für alle Terminarten).....	19
3.1.1. Feld Betreff	19
3.1.2. Terminformat.....	19
3.1.3. Datum und Uhrzeit	19
3.1.4. Benachrichtigung (optional)	20
3.1.5. Terminbeschreibung (optional)	20
3.1.6. Dateianhänge (optional)	21

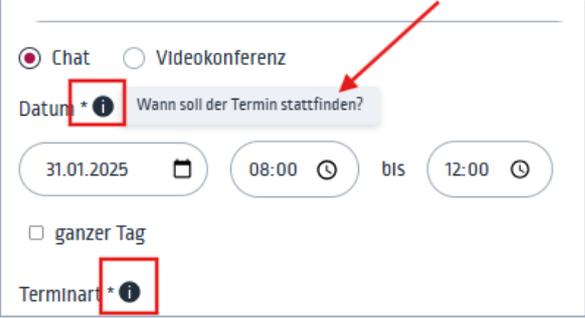
3.2.	Spezifische Felder für Chat- und Video-Termine	21
3.2.1.	Terminart und Auswahl der Teilnehmer.....	21
3.2.2.	Status eines Termins.....	24
3.2.3.	Buchung	24
3.2.4.	Ratsuchendenanzahl.....	26
3.3.	Spezifische Felder für Dienstplan (Schichtplanung)	27
3.3.1.	Teilnehmer*in auswählen.....	27
3.3.2.	Attribute und Verfügbarkeit steuern.....	27
3.3.3.	Bedarf eintragen	28
4.	Termine verwalten	30
4.1.	Beratungs- und interne Termine bearbeiten.....	30
4.2.	Schichten verwalten	31
4.3.	Termine absagen	33
4.4.	Termine kopieren.....	34
5.	Buchungen verwalten.....	36
5.1.	Buchungen verwalten auf Seite des/der Berater*in	36
5.2.	Termine buchen	37
6.	Einladungen verwalten.....	39
7.	Termin betreten	40

8. Öffentlicher Kalender	41
9. Index	43

1. Einleitung

In diesem Handbuch beschreiben wir die Verwaltung der Termine für die Chat- und Video-Beratung und der Schichten für den Dienstplan.

Anleitungen und Hinweise finden Sie auch überall innerhalb der Anwendung über die kleinen Info-Boxen. Klicken Sie hierfür auf  und lesen Sie die Hinweise.



The screenshot shows a booking form with the following elements:

- Radio buttons for **Chat** (selected) and **Videokonferenz**.
- A **Datum** field with an asterisk and an info icon. A tooltip above it asks "Wann soll der Termin stattfinden?".
- Time selection buttons: **31.01.2025** (with a calendar icon), **08:00** (with a clock icon), **bis**, **12:00** (with a clock icon).
- A checkbox for **ganzer Tag**.
- A **Terminart** field with an asterisk and an info icon.



Falls Sie andere Informationen brauchen, schauen Sie bitte in unseren [weiteren Manuals](#) nach:

- **Handbuch für die Verwaltung der Beratungsstelle:** für alle Fragen rund um die Konfiguration Ihrer Beratungsstelle.
- **Handbuch für die Profil-Verwaltung:** wenn es um Login, Passworte und Verwaltung der eigenen Daten geht.
- **Handbuch für die Mail-Beratung:** Alles rund um die Funktionalität der Mail-Beratung
- **Handbuch für die Chat-Beratung:** Alles rund um die Funktionalität der Chat-Beratung.
- **Handbuch für die Video-Beratung:** Alles rund um die Funktionalität der Video-Beratung.
- **Handbuch für die interne Kommunikation:** für die interne Mail-Kommunikation innerhalb einer Abteilung bzw. Beratungsstelle.



Beachten Sie:

Je nachdem welche Module in Ihrer Beratungsstelle aktiviert sind, können unterschiedliche Termine erstellt werden:

- Chat-Modul -> **Chat-Termine** für die Chatberatung mit Ratsuchenden.
- Video-Modul -> **Video-Termine** für die Videoberatung mit Ratsuchenden.
- Modul Interne Kommunikation -> **Chat- bzw. Video-Termine für internen Zwecken** (Team-Termine) - wenn das Chat- bzw. Video-Modul gleichzeitig gebucht wurden.
- Dienstplan-Modul -> **Schichten** für Dienstpläne.

2. Terminansicht

MENÜ: *Beratungen* -> *Termine*

(oder *interner Bereich* -> *Termine*, wenn interne Kommunikation gebucht wurde)

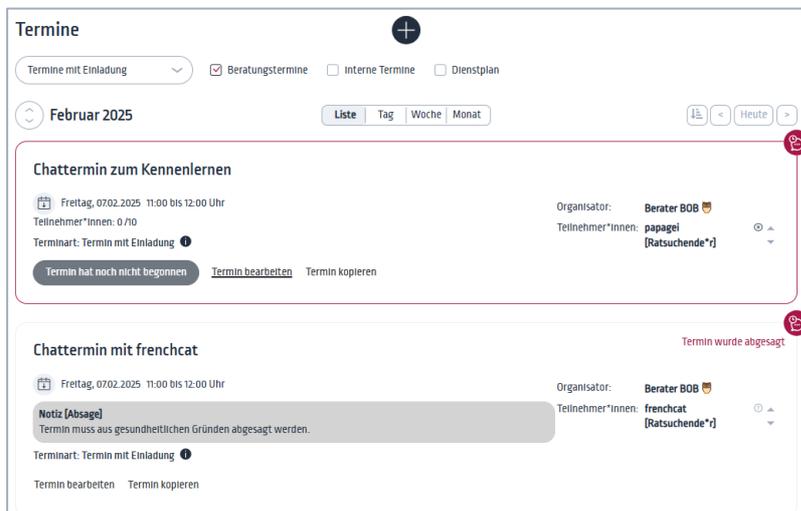


Der rote Punkt  im Menü zeigt an, dass **neue Termine**, an denen der/die Nutzer*in teilnehmen kann, seit dem letzten Login angelegt worden sind.

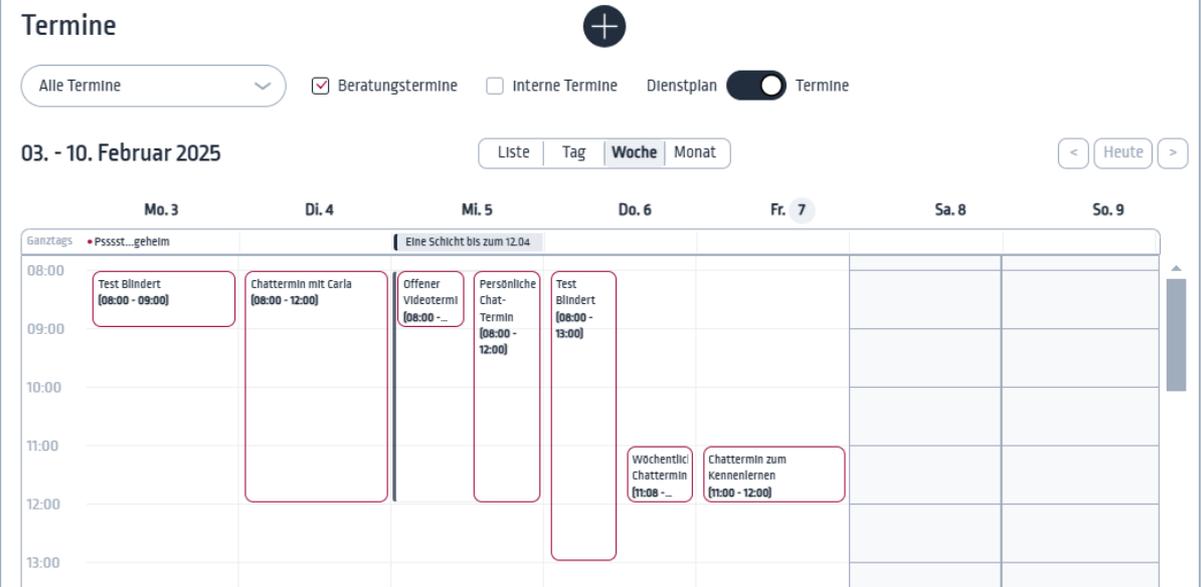


Innerhalb der Anwendung sind Termine entweder in **Listen- oder Kalenderansicht** sichtbar.

1: Listenansicht



2: Kalenderansicht - hier beispielhaft Wochenansicht



Jede*r Nutzer*in sieht die Termine:

- die er/sie erstellt hat,
- an die er/sie teilnehmen kann/darf (offene Termine),
- oder zu denen er/sie eingeladen wurde (Termine mit Einladung).



Ist das **Dienstplan-Modul** in Ihrer Beratungsstelle aktiviert, wird zusätzlich die Dienstplanung angezeigt. Berater*innen und Administrator*innen können alle Schichten im Dienstplan sehen – Ratsuchenden hingegen nicht.

Ob Listen- oder Kalenderansicht, die Termine werden zur besseren Übersicht je nach Termin-Art oder -Status **farblich unterschiedlich dargestellt**:

- **Beratungstermine** sind in der Primärfarbe der Beratungsstelle hervorgehoben (Standard ist Rot – mit Chat- und/oder Video-Modul)

Offener Videotermin

 Mittwoch, 05.02.2025 08:00 bis 09:00 Uhr

Teilnehmer*innen: 0 / 5

Terminart: **Offener Termin** ⓘ

Organisator: **Berater BOB** 🧑



Termin hat noch nicht begonnen [Termin bearbeiten](#) [Termin kopieren](#)

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

- **Interne Termine** sind in der Sekundärfarbe der Beratungsstelle hervorgehoben (Standard ist Blau – mit Modul interne Kommunikation)

Team-Termin wöchentlich

 Dienstag, 04.02.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Terminart: **Termin mit Einladung** ⓘ

Organisator: **Berater BOB** 🧑

Teilnehmer*innen: **Berater Einstein** [Berater] berater2 [Berater] ⓘ Berater [Berater] ⓘ



Termin hat noch nicht begonnen [Termin bearbeiten](#) [Termin kopieren](#)

- **Dienstpläne** sind schwarz hervorgehoben (mit Dienstplan-Modul)

Spätschicht

 Dienstag, 11.02.2025 12:00 bis 16:00 Uhr

Bedarf: **kein Bedarf**

Organisator: **bsadmin2**

Teilnehmer*innen: **Berater Einstein** [Berater] Berater BOB 🧑 [Berater] ⓘ



Termin Informationen nur Laufende ##TERMINABSAGENDIENSTPLAN##

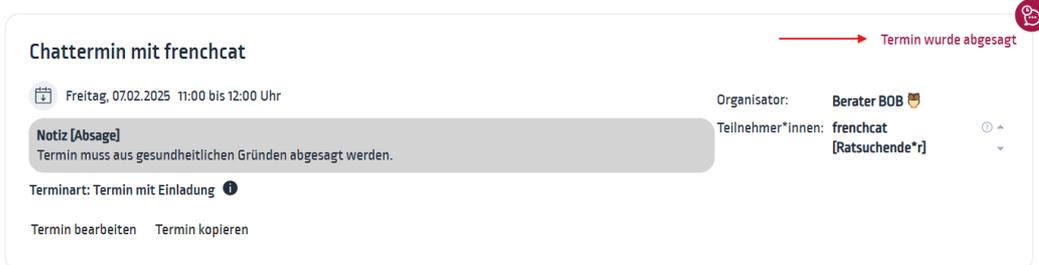
- **Inaktive Termine** sind zusätzlich ausgegraut und als inaktiv gekennzeichnet



The screenshot shows a card for a "Wöchentlicher Chattermin" (Weekly chat appointment). The card is dimmed and has a red arrow pointing to the text "Termin inaktiv" (Appointment inactive) in the top right corner. The card contains the following information:

- Wöchentlicher Chattermin**
- Termin:** Mittwoch, 12.02.2025 17:00 bis 18:00 Uhr
- Teilnehmer*innen:** 0 / 10
- Terminart:** Offener Termin ⓘ
- Organisator:** Berater BOB 🧑
- Buttons: Termin bearbeiten, Termin kopieren

- **Abgesagte und vergangene Termine** sind hellgrau umrandet (in der Listenansicht). Abgesagte Termine sind zusätzlich entsprechend markiert.



The screenshot shows a card for a "Chattermin mit frenchcat" (Chat appointment with frenchcat). The card is highlighted with a light gray border and has a red arrow pointing to the text "Termin wurde abgesagt" (Appointment cancelled) in the top right corner. The card contains the following information:

- Chattermin mit frenchcat**
- Termin:** Freitag, 07.02.2025 11:00 bis 12:00 Uhr
- Organisator:** Berater BOB 🧑
- Teilnehmer*innen:** frenchcat [Ratsuchende*r]
- Notiz [Absage]:** Termin muss aus gesundheitlichen Gründen abgesagt werden.
- Terminart:** Termin mit Einladung ⓘ
- Buttons: Termin bearbeiten, Termin kopieren

Sie können die Terminansicht nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Mehr dazu in den nächsten Absätzen.

2.1. Steuerung der Ansichten

Hier ist eine Übersicht der Ansicht-Steuerung



The screenshot shows a control panel for appointments. At the top left is the title 'Termine' and a plus icon for adding new appointments. Below this is a filter section with a dropdown menu set to 'Alle Termine' and three checkboxes: 'Beratungstermine' (unchecked), 'interne Termine' (unchecked), and 'Dienstplan' (checked). To the right of the filters is a date selector showing 'März 2025' with up and down arrows. Below the date selector are four view options: 'Liste' (selected), 'Tag', 'Woche', and 'Monat'. On the far right, there are navigation buttons: a list icon, a left arrow, 'Heute', and a right arrow.



Nutzen Sie aktiv die unterschiedlichen Filter für eine gezielte Darstellung der Termine!

- **Listen- oder Kalender-Ansicht** auswählen Liste | Tag | Woche | Monat
- **Nach Terminart filtern** Beratungstermine interne Termine Dienstplan
- Nach **Termin-Eigenschaft und -Status filtern**. Zum Beispiel können über die Filterung nur die eigenen Termine angezeigt werden.



The screenshot shows a dropdown menu for filtering appointments. The menu is open, showing several options with radio buttons next to them. The first option, 'Alle Termine', is selected. Other options include 'meine Termine', 'Offene Termine', 'Termine mit Einladung', 'Termine bisher ohne Teilnehmer', and 'Termine ohne meine zugeordnete Teilnahme'.

- **Zeit-Navigation** früher / heute / später < | Heute | >
- **Einen bestimmten Monat auswählen (nur in Listenansicht)** März 2025
- **Liste sortieren** 
- **Neuer Termin anlegen** 

2.2. Listenansicht

Mehr zur Steuerung der Ansichten [im Absatz 2.1](#)

Chattermin mit Carla

 Dienstag, 04.02.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Terminart: Termin mit Einladung ⓘ

Termin hat noch nicht begonnen Termin bearbeiten Termin kopieren

Organisator: **Berater BOB** 🧑

Teilnehmer*innen: **klient3 [Ratsuchende*r]** ⓘ ⚙

Offener Videotermin

 Mittwoch, 05.02.2025 08:00 bis 09:00 Uhr

Teilnehmer*innen: 0 / 5

Terminart: Offener Termin ⓘ

Termin hat noch nicht begonnen Termin bearbeiten Termin kopieren

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

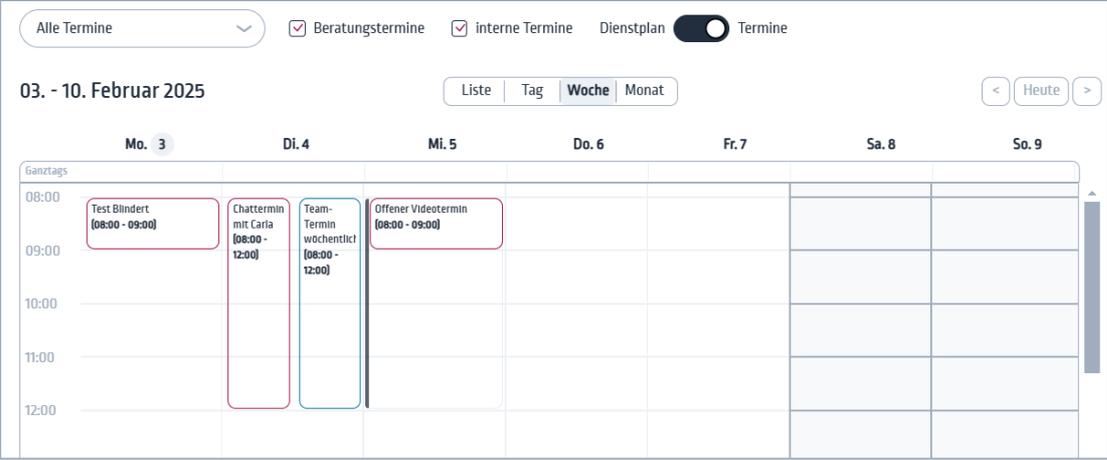
Organisator: **Berater BOB** 🧑

-  Icon für Chat-Termin
-  Icon für Video-Termin
-  Icon für Dienstplan-Schicht
-  Teilnahmestatus ist noch unklar
-  Terminteilnahme wurde bestätigt
-  oder **Terminteilnahme abgesagt** Teilnehmer hat den Termin abgesagt

2.3. Kalenderansicht

Es gibt 3 Ansichtsoptionen: **Tagesansicht** | **Wochenansicht** | **Monatsansicht**

Mehr zur Steuerung der Ansichten [im Absatz 2.1](#)



Alle Termine Beratungstermine interne Termine Dienstplan Termine

03. - 10. Februar 2025

Liste Tag **Woche** Monat

< Heute >

Ganztags	Mo. 3	Di. 4	Mi. 5	Do. 6	Fr. 7	Sa. 8	So. 9
08:00	Test Blindert (08:00 - 09:00)	Chattermin mit Carla (08:00 - 12:00)	Team-Termin wochentlied (08:00 - 12:00)	Offener Videotermin (08:00 - 09:00)			
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

- **Beratungstermine** mit Ratsuchenden
- **Interne Termine** mit Teamkollegen
- **Schichten** im Dienstplan sind hier über einen schwarzen Balken erkennbar. Mehr zum [Fokusschalter](#) im Dienstplan im nächsten Absatz.

Beim Klick auf einem Termin im Kalender öffnet sich ein Pop-up Fenster. Die **Termin-Informationen** werden angezeigt und der Termin kann überarbeitet oder kopiert werden. Mehr dazu [im Absatz 4.](#)



Präsentation

Mittwoch, 12.02.2025 11:30 bis 13:30 Uhr

Teilnehmer*innen: 0 / 5

Terminart: Offener Chat für registrierte Nutzer

Organisator: **Berater BOB**

Termin hat noch nicht begonnen | Termin bearbeiten

Termin kopieren

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

2.3.1. Fokusschalter bei Dienstplan-Ansicht



Dies gilt nur bei Buchung des Dienstplanmoduls.

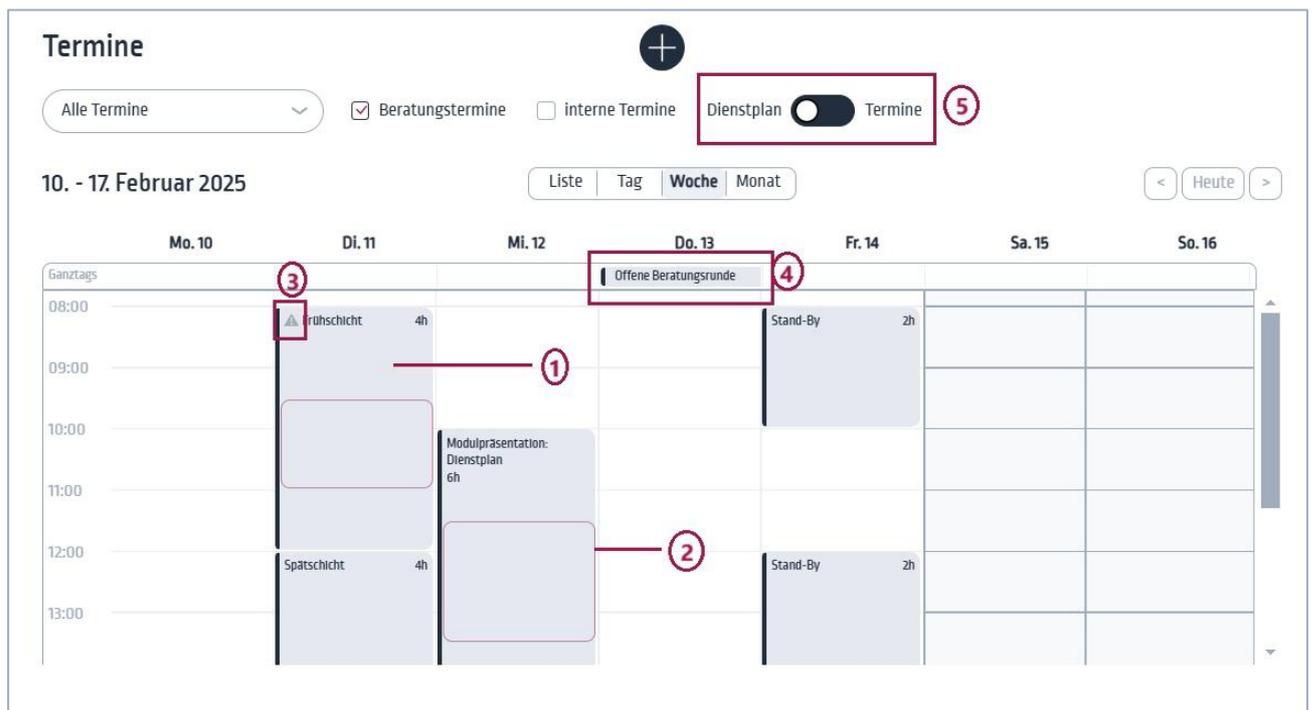


Im **Wochen- und Tagesansicht** können Sie über ein Fokus-Schalter entweder die Termine oder den Dienstplan bevorzugt betrachten. Je nachdem ändert sich die Darstellung der Einträge.

Die folgenden Screenshots sind aus Sicht eines*r Beraters*in. In dem Kalender sind sowohl Dienst-Schichten als auch Beratungstermine zu sehen. Der Focus kann verändert werden und entweder auf Dienstplan oder auf Termine gesetzt werden – je nachdem, was gerade für den/die Betrachter*in Priorität hat.

1: Focus auf Dienstplan im Kalender

Primär sind die Schichten im Dienstplan als graue Blöcke mit linken schwarzen Balken zu erkennen. Von den vorhandenen Terminen sieht man nur den farbigen Rand.



- 1: Schichten – grau Hintergrund, linke schwarze Balken
- 2: Beratungstermine / interne Termine – nur umrandet, keine Detailanzeige
- 3: Anzeige Schichtbedarf nicht bedeckt
- 4: Ganztätiger Schicht
- 5: Focus-Wechsel

2: Focus auf Beratungs- oder interne Termine im Kalender

Der Focus oben rechts wurde diesmal geändert auf Termine. Primär sind jetzt die Beratungstermine bzw. interne Termine sichtbar. Die Schichten sind nur noch über den linken schwarzen Balken zu erkennen.

Termine +

Beratungstermine
 interne Termine

 Dienstplan Termine

10. - 17. Februar 2025 Liste | Tag | **Woche** | Monat < Heute >

Ganztags	Mo. 10	Di. 11	Mi. 12	Do. 13	Fr. 14	Sa. 15	So. 16
08:00				Offene Beratungsrunde			
09:00							
10:00		Chat Termin (09:30 - 11:00)					
11:00							
12:00			Präsentation (11:30 - 13:30)				
13:00							

2.4. Termineinträge im Beratungsverlauf



nur bei zusätzlicher Buchung der Module Mailberatung oder interne Kommunikation gültig.

Ein persönlicher **Termin mit Einladung** wird auch direkt im Beratungsverlauf (Mailberatung) oder Mailverlauf (interne Kommunikation) angezeigt. Der Termin kann von dort aus betreten oder gebucht werden.

Beratungsverlauf Entwürfe | Markierte | Notizen und Logbuch Suche

Beratungsverlauf Filtern nach

04.02.2025 - 13:24

Persönlicher Chat-Termin

Mittwoch, 05.02.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

ichnochmal [Ratsuchende*r] 🗨️

3. Termin anlegen

Beratungen -> Termine

(oder *interner Bereich* -> Termine, wenn interne Kommunikation gebucht wurde bzw. für Dienstplan)



Beachten Sie:

- **Berater*innen** können **Beratungstermine** für die Chat- oder Videoberatung erstellen und verwalten (*Menüpunkt Beratungen -> Reiter Termine*).
- **Administrator*innen** können **Schichten** für den Dienstplan erstellen und verwalten (*Menüpunkt interner Bereich -> Reiter Termine*).
- Ratsuchende können keine Termine erstellen.
- Ist das **Modul interne Kommunikation** vorhanden können sowohl Admins als auch Berater*innen **interne Team-Termine** erstellen und verwalten (*Menüpunkt interner Bereich -> Reiter Termine*).

Um einen Termin anzulegen, klicken Sie auf das  Zeichen und anschließend auf *Neuen Termin anlegen*



Ein Formular-Fenster öffnet sich. In diesem können Sie den gewünschten Termin konfigurieren. Es gibt verschiedene Optionen der Konfiguration.

Betreff *

Chat Videokonferenz Dienstplan

Datum * ⁱ

bis

ganzer Tag

Terminart * ⁱ

Offener Termin Termin mit Einladung

Teilnehmer*In auswählen * ⁱ

Kolleg*Innen
 Interne Gruppe

Status ⁱ aktiv

Buchung erforderlich * ⁱ

ohne Buchung zu buchender Termin

Benachrichtigung ⁱ

Terminbeschreibung

 Textbaustein auswählen

 Dateien anhängen (max. 5MB)

 Dateivorlage anhängen

Nachfolgend sehen wir alle Felder und mögliche Einstellungen im Detail.

3.1. Gemeinsame Felder (gleich für alle Terminarten)

3.1.1. Feld Betreff

Bitte geben Sie hier Überschrift bzw. Name des Termins ein.

Betreff *

3.1.2. Terminformat

Wählen Sie zwischen Chat-Termin, Video-Termin oder Dienstplan aus.

Je nach Buchungspaket und Benutzerrolle kann es sein, dass nur eine, zwei oder drei Optionen zur Auswahl stehen.

Chat Videokonferenz Dienstplan

3.1.3. Datum und Uhrzeit

Legen Sie das Datum sowie Start- und Endzeit des Termins fest.

Datum * ⓘ

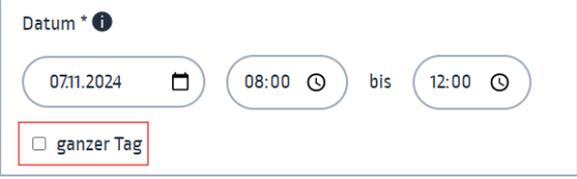
05.06.2023  08:00  bis 12:00 

Juni 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

buchender Chat

Optional kann auch ganzer Tag ausgewählt werden.



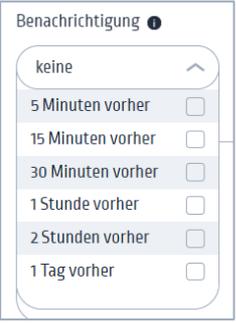
Datum * ⓘ

07.11.2024 📅 08:00 ⌚ bis 12:00 ⌚

ganzer Tag

3.1.4. Benachrichtigung (optional)

Legen Sie fest, ob Sie automatische Erinnerungsbenachrichtigungen bekommen möchten und wann. Diese werden per Mail an die E-Mail-Adresse des Terminerstellers verschickt. Es können auch mehrere Zeitpunkte definiert werden.



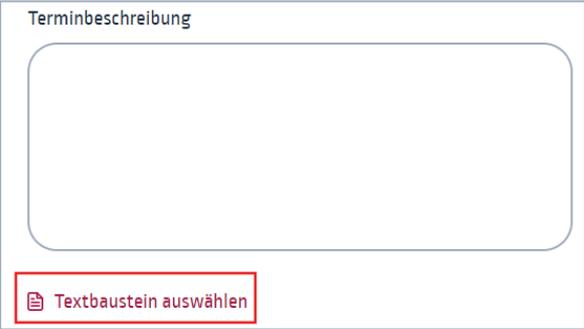
Benachrichtigung ⓘ

keine ^

- 5 Minuten vorher
- 15 Minuten vorher
- 30 Minuten vorher
- 1 Stunde vorher
- 2 Stunden vorher
- 1 Tag vorher

3.1.5. Terminbeschreibung (optional)

Sie können das Thema des Beratungstermins und allgemeine Informationen zum Termin in dem Text-Editor angeben.



Terminbeschreibung

 Textbaustein auswählen

Wurden im Vorfeld **Textbausteine** für die Termin-Beschreibung angelegt, können Sie diese für das Beschreibung-Feld nutzen und einfügen.



Mehr zu **Textbausteinen** erfahren Sie in dem [Handbuch für die Profilverwaltung](#).

3.1.6. Dateianhänge (optional)

Es können auch Dateien zum Termin hinzugefügt werden

 **Dateien anhängen (max. 5MB)**



Vergessen Sie nicht, den Termin abzuspeichern!

3.2. Spezifische Felder für Chat- und Video-Termine

Diese Felder werden sichtbar und sind auszufüllen, wenn Termine für Chat oder Video erstellt werden – „normale“ Beratungstermine mit Ratsuchenden aber auch möglicherweise Termine mit Teamkollege im internen Bereich.

3.2.1. Terminart und Auswahl der Teilnehmer.

Es können **Offene Termine** und **Termine mit Einladungen** erzeugt werden. Je nach Terminart können unterschiedliche Zielgruppen erreicht bzw. angesprochen werden

1: Offener Termin

Terminart * 

Offener Termin Termin mit Einladung

Teilnehmer*in auswählen * 

Für alle
 Für registrierte Nutzer
 Für alle Berater*innen und Admins

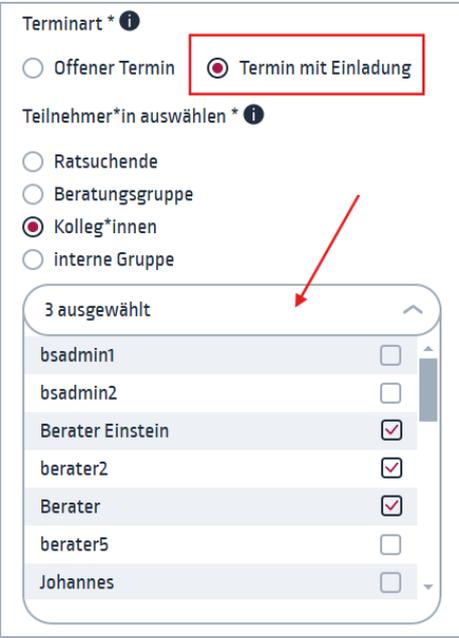
Es gibt 3 mögliche Zielgruppe für **offene Chat- oder Video-Beratung**:

- **Für alle:** Sowohl interne Nutzer*innen von AYGOnet (Ratsuchende / Berater*innen) als auch externe Ratsuchende und Interessent*innen, die noch keinen Zugang zur Anwendung haben, können an dem Termin teilnehmen. Der Termin wird auch im öffentlichen Kalender Ihrer Beratungsstelle veröffentlicht und über einen Link/Button darf jede*r den Chat-Raum betreten.
- **Für registrierte Nutzer*innen:** Nur Nutzer*innen mit einem AYGOnet Zugang sehen den Termin im Kalender und können teilnehmen.
- **Für alle Berater*innen und Admins der Beratungsstelle** (nur bei Buchung des Moduls „interne Kommunikation“)

2: Termin mit Einladung



Folgendes gilt nur wenn das Chat- oder Videomodul in Kombination mit den Modulen für die Mailberatung oder interne Kommunikation vorhanden sind.



Terminart * 

Offener Termin **Termin mit Einladung**

Teilnehmer*in auswählen * 

Ratsuchende
 Beratungsgruppe
 Kolleg*innen
 interne Gruppe

3 ausgewählt

bsadmin1	<input type="checkbox"/>
bsadmin2	<input type="checkbox"/>
Berater Einstein	<input checked="" type="checkbox"/>
berater2	<input checked="" type="checkbox"/>
Berater	<input checked="" type="checkbox"/>
berater5	<input type="checkbox"/>
Johannes	<input type="checkbox"/>

Bei einem Termin mit Einladung wählen Sie gezielt aus, welche Ihrer Ratsuchenden / Gruppen / oder Kolleg*innen, Sie zum Chat- bzw. Video-Termin einladen möchten. Sie können nur Personen einladen, die schon einen AYGOnet-Zugang haben und ggfs. aktiv mit Ihnen in einer Beratung sind.

- Wählen Sie die Option *Termin mit Einladung*.
- Wählen Sie anschließend die Teilnehmer*innen aus. Sie können mehrere Teilnehmer*innen eines Teilnehmer-Typs einfügen und einladen.



Die Optionen *Kolleg*innen* und *interne Gruppe* sind nur verfügbar, wenn das Modul „interne Kommunikation“ gebucht wurde.



Ist eine E-Mail-Adresse im System eingetragen, wird den Termin-Teilnehmenden zusätzlich eine **E-Mail-Benachrichtigung** zugesendet.



Sie können einen Termin mit Einladung auch direkt **aus dem Beratungs- oder Mailverlauf** erstellen.

Gehen Sie hierfür unter *Beratungen -> Mail* (oder *interner Bereich -> Mail*) und suchen Sie den gewollten Beratungsstrang. Klicken Sie im Beratungsverlauf auf das  Zeichen in der oberen Mitte, wählen Sie *Neuen Termin anlegen* und füllen sie das Formular aus.



Beratungen

Neue Anfragen Mail Termine

Neue Nachricht
Neue Sprachnachricht
Neuen Termin anlegen

< Zurück zur Übersicht

Beratung wegen beruflicher Überforderung 

Ratsuchende*:
papagei
Zuletzt online: 06.02.2025 - 13:39

Supervision anfragen 

Mehr zu Einladungen können Sie [im Absatz 6](#) lesen.

3.2.2. Status eines Termins

Status ⓘ aktiv

Status aktiviert

Standardmäßig ist ein Termin bei Anlegen aktiviert und wird hiermit direkt nach dem Speichern auch im Kalender veröffentlicht. Ein **aktiver Termin** ist für die Zielgruppe sichtbar und kann gebucht bzw. betreten werden.

Status nicht aktiviert

Sie können einen Termin beim Anlegen erst einmal deaktivieren (zum Beispiel, wenn Sie Termine in Serie kopieren und nicht alle gleich veröffentlichen möchten) - dann wird er nicht im Kalender veröffentlicht und nur dem*r Terminanleger*in angezeigt. Deaktivierte Termine können zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden.

Ein Vorteil von nicht aktivierten Terminen ist, dass diese nachträglich vollumfänglich überarbeitet werden können – im Gegensatz zu aktivierten Terminen. [Mehr dazu im Absatz 4.1.](#)

3.2.3. Buchung

1: Termin ohne Buchung

Beratungstermine ohne Buchung können direkt betreten werden.

Buchung erforderlich * ⓘ

ohne Buchung zu buchender Chat

2: Termin mit Buchung

Zu buchenden Termine müssen im Vorfeld von der Zielgruppe gebucht werden. Diese Option erlaubt Ihnen somit eine bessere Planung Ihrer Ressourcen.

Buchung erforderlich * 

ohne Buchung zu buchender Chat

tt.06.2023  00:00 

Haben Sie diese Option ausgewählt, muss noch festgelegt werden, bis wann der Termin von der Zielgruppe spätestens zu buchen ist (Datum und Uhrzeit).

Buchung erforderlich * 

ohne Buchung zu buchender Termin

tt.01.2025  00:00 

Januar 2025  

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Löschen  Heute

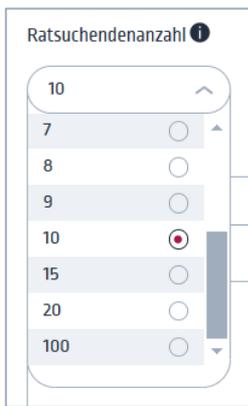
Mehr zu der Verwaltung von Buchungen können Sie [im Absatz 5](#) lesen.

3.2.4. Ratsuchendenanzahl



Diese Option ist nur sichtbar bei offenen Terminen.

Legen Sie hier fest, wie viele Ratsuchende maximal den Beratungstermin gleichzeitig wahrnehmen oder buchen können.



Ratsuchendenanzahl	Status
10	Selected
7	Available
8	Available
9	Available
10	Selected
15	Available
20	Available
100	Available

Ist diese Zahl erreicht, können erst einmal keine weitere Ratsuchende den Meetingraum betreten.

Bei Termine mit Buchung gilt die festgelegte Zahl auch als Buchungslimit: es können nur so viele den Termin buchen, wie hier angegeben.

Bei Chat-Terminen ist die maximale Teilnehmer*innen-Anzahl auf 100 festgesetzt.

Bei Video-Terminen ist die maximale Teilnehmer*innen-Anzahl auf 5 festgesetzt.



Vergessen Sie nicht, den Termin abzuspeichern!

3.3. Spezifische Felder für Dienstplan (Schichtplanung)

Diese Felder werden sichtbar und sind auszufüllen, wenn Dienstplan als Terminart ausgewählt wird.

3.3.1. Teilnehmer*in auswählen

Wählen Sie aus der Liste die Berater*innen (und ggfs. Admins), die zur Schicht hinzugefügt werden sollen.

Teilnehmer*in auswählen * i

Kolleg*innen wählen ^

bsadmin2	<input type="checkbox"/>
Berater Einstein	<input type="checkbox"/>
berater2	<input type="checkbox"/>
Berater BOB 🦉	<input type="checkbox"/>
Berater	<input type="checkbox"/>
berater5	<input type="checkbox"/>
Johannes	<input type="checkbox"/>

[Liste ausblenden](#)

Ist dies erfolgt wird eine Tabellenliste der Schicht-Teilnehmer angezeigt (s. nächster Absatz).

3.3.2. Attribute und Verfügbarkeit steuern

Teilnehmer*in auswählen * i

3 ausgewählt v

Berater Einstein	A1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ● verfügbar v </div>	🗑️
berater2	A1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ● nur laufend v </div>	🗑️
Berater BOB 🦉	A1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ● abgesagt v </div>	🗑️

A1

A2

A3

[Liste ausblenden](#)

Benachrichtigung i

keine
v

Innerhalb dieser Schichtteilnehmerliste können die Attribute und die Verfügbarkeit verwaltet werden.

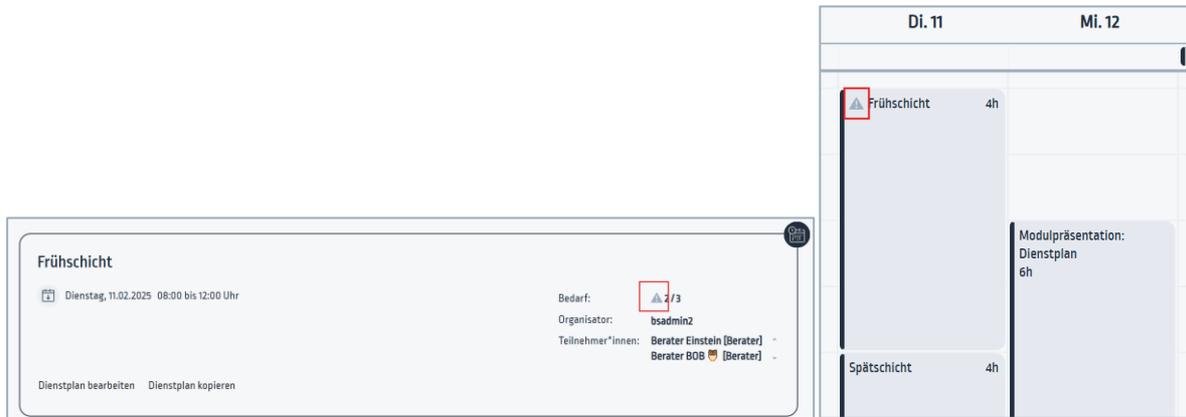
- Sie können **Attribute** für jeden*r Teilnehmer*in anpassen.
Diese Attribute werden in der Verwaltung der Beratungsstelle individuell von Administrator*innen festgelegt. Abhängig von der Konfiguration der Beratungsstelle dürfen Berater*innen auch eigene Attribute festlegen. Mehr dazu in dem [Handbuch für die Verwaltung der Beratungsstelle](#).
- Sie können die **Verfügbarkeit** einschränken:
 - > verfügbar - grün = uneingeschränkt verfügbar
 - > eingeschränkt - gelb = Verfügbarkeit ist eingeschränkt
 - > abgesagt – rot = Berater*in hat die Schicht abgesagt. Die Absage kann zu einem späteren Zeitpunkt durch den/die Berater*in erfolgen oder von dem/der Admin eingetragen werden.

3.3.3. Bedarf eintragen



Sie können eintragen, wie viele Berater*innen für diese Schicht gebraucht werden.

Wird der Bedarf für eine Schicht nicht bedeckt – zum Beispiel durch Absagen -, wird eine automatische Benachrichtigung an dem*r Admin verschickt. Ebenso wird dies in der Terminliste und im Kalender mit einem kleinen Warndreieck angezeigt.



Frühsschicht
Dienstag, 11.02.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Bedarf: **2/3**

Organisator: bsadmin2

Teilnehmer*innen: Berater Einstein [Berater] -
Berater BDB [Berater] -

Dienstplan bearbeiten Dienstplan kopieren

Di. 11 Mi. 12

Frühsschicht 4h

Spätschicht 4h

Modulpräsentation:
Dienstplan
6h

Eine Überbelegung einer Schicht ist möglich.

 **Vergessen Sie nicht, den Termin abzuspeichern!**

4. Termine verwalten

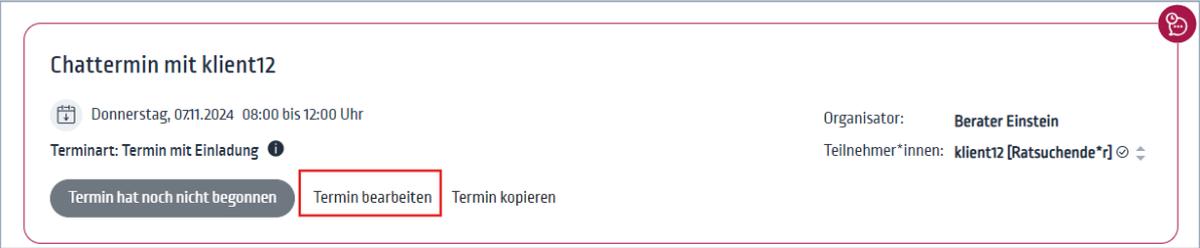
Beratungen -> Termine

(oder *interner Bereich -> Termine*, wenn interne Kommunikation gebucht wurde)

4.1. Beratungs- und interne Termine bearbeiten

Prinzipiell können Sie nur die Termine überarbeiten, die Sie auch erstellt haben. Über die Listenansicht oder Klick auf den Termin im Kalender können Sie dies machen.

Suchen Sie den Termin im Kalender oder in der Terminliste und klicken Sie auf *Termin bearbeiten*



Chattermin mit klient12

📅 Donnerstag, 07.11.2024 08:00 bis 12:00 Uhr

Terminart: Termin mit Einladung ⓘ

Organisator: **Berater Einstein**

Teilnehmer*innen: klient12 [Ratsuchende*] ⓘ ↕

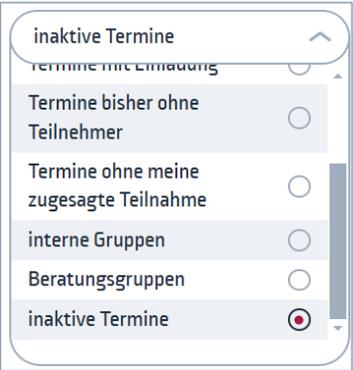
Termin hat noch nicht begonnen **Termin bearbeiten** Termin kopieren

– **Noch nicht aktivierte Termine** können jederzeit vollumfänglich bearbeitet werden.



Um einen nicht aktivierten Termin zu suchen, nutzen Sie den entsprechenden Filter im

Listenansicht!



inaktive Termine

Termine mit Einladung

Termine bisher ohne Teilnehmer

Termine ohne meine zugesagte Teilnahme

interne Gruppen

Beratungsgruppen

inaktive Termine

- **Bereits aktivierte Termine** können allerdings nur teilweise überarbeitet werden. Datum und Uhrzeit zum Beispiel sind nicht mehr anpassbar. In dem Fall muss ein Termin abgesagt und neu angelegt werden.

Sie können nachträglich:

- Benachrichtigungen aktivieren / anpassen.
- Die Terminbeschreibung anpassen.
- Dateien anhängen.
- Einen Termin absagen.

Chattermin offen für alle keine Buchung

 Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr

absagen Ja Nein

 Benachrichtigung

2 Stunden vorher

Terminbeschreibung

 Textbaustein auswählen

 Dateien anhängen

4.2. Schichten verwalten



Dies gilt nur bei Buchung des Dienstplanmoduls und ist **Aufgabe der Administrator*innen**.

Suchen Sie die zu bearbeitende Schicht in der Terminliste oder dem Kalender ( nutzen Sie hierfür auch die Filter!), klicken Sie auf *Dienstplan bearbeiten* und bearbeiten Sie die Schicht entsprechend Ihrer Bedürfnisse. Speichern Sie die Änderungen.

Frühschicht

 Dienstag, 11.02.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Bedarf: ▲ 2 / 3

Organisator: **bsadmin2**

Teilnehmer*innen: **Berater Einstein [Berater]** ▲
Berater BOB  [Berater] ▼

Dienstplan bearbeiten Dienstplan kopieren

Außer Datum und Uhrzeit können nachträglich alle Informationen einer Schicht angepasst werden. Passen Datum und Uhrzeit nicht mehr, muss die Schicht abgesagt und neu angelegt werden.

Berater*innen können eingeschränkt mit Schichten, zu denen sie eingeteilt sind, interagieren.

Berater*innen können:

- ihre Verfügbarkeit für Schichten anpassen (Administrator*innen werden darüber per Mail benachrichtigt).
- ihre Teilnahme an einer Schicht ganz absagen (Administrator*innen werden darüber per Mail benachrichtigt).
- abhängig der Konfiguration der Beratungsstelle dürfen Berater*innen auch die Attribute einer Schicht anpassen.

Präsenz Agentur

 Freitag, 24.01.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Bedarf: **kein Bedarf**

Organisator: **bsadmin1**

Teilnehmer*innen: **Berater Einstein [Berater]** ▲
berater2 [Berater] ▼
Berater BOB  [Berater] ▼

Termin Informationen nur Laufende ←

Termin absagen ←

4.3. Termine absagen

Über das [Bearbeitungsmenü](#) können Sie einen Termin absagen. Aktivieren Sie hierfür den Schalter. Sie können optional noch einen Absagegrund im Editor angeben.

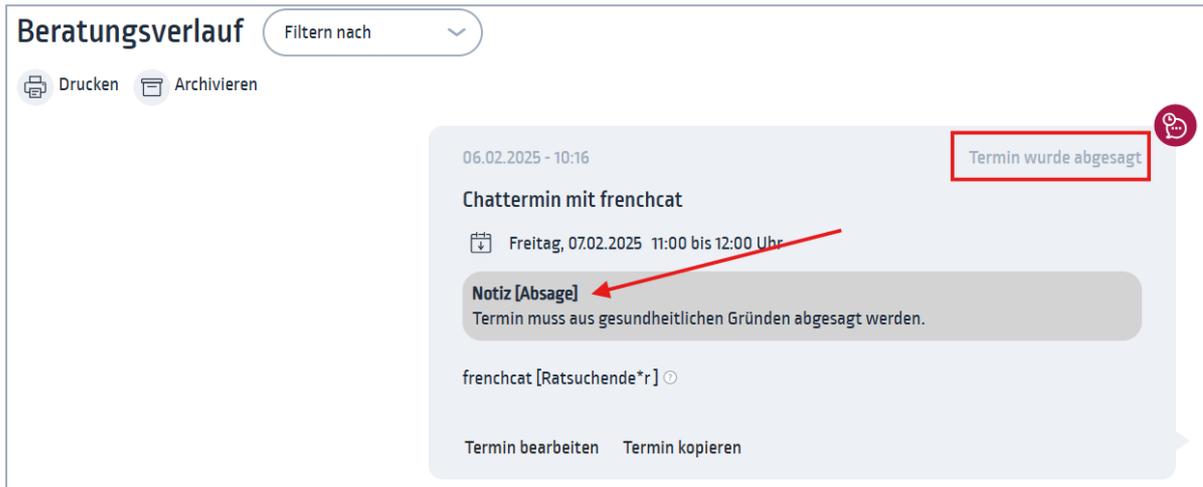


Beachten Sie:

- der Termin-Status „abgesagt“ ist über die [Listenansicht](#) sichtbar.
- Eine Terminabsage kann nicht rückgängig gemacht werden. Es muss einen neuen Termin erstellt werden.
- Absage eines offenen Termins ohne Buchung:
Der Termin wird direkt aus dem öffentlichen Kalender gelöscht. Registrierte eingeloggte Nutzer*innen sehen den Termin als abgesagt markiert in der Termin-Listenansicht.
- Absage eines offenen Termins mit Buchung:
Der Termin wird direkt aus dem öffentlichen Kalender gelöscht. Registrierte eingeloggte Nutzer*innen sehen den Termin als abgesagt markiert in der Termin-Listenansicht. Hat jemand den Termin gebucht und eine E-Mail-Adresse bei der Buchung angegeben, wird die Person zusätzlich per Mail über die Absage benachrichtigt.
- Absage einer Schicht bei Dienstplan (durch ein Admin):
Die Schicht wird in der Listenansicht als abgesagt markiert. Eingeplanten Berater*innen werden per Mail benachrichtigt.

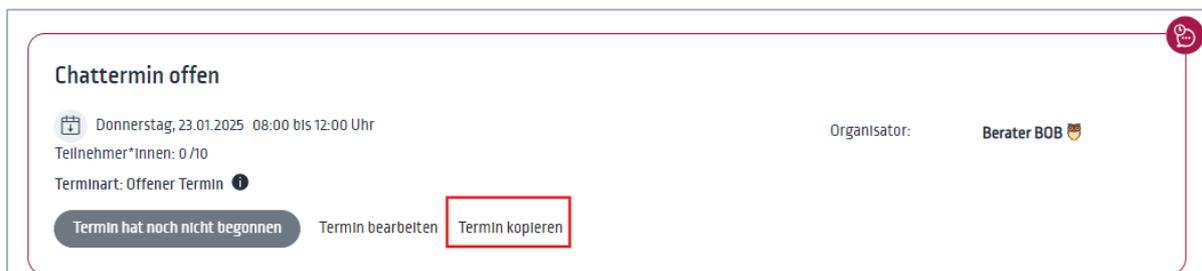
- Absage eines Termins mit Einladung (in Kombination mit der Mailberatung möglich):

Die Absage wird sowohl in der Termin-Listenansicht als auch im Mail-Beratungsverlauf protokolliert. Zusätzlich werden Ratsuchende per Mail benachrichtigt - wenn die E-Mail-Adresse im System eingetragen wurde.



4.4. Termine kopieren

Über die Listenansicht oder Klick auf den Termin im Kalender können Sie Ihre Termine (oder Dienstplan-Schichten) kopieren.



Termin kopieren

Chattermin offen

Donnerstag, 23.01.2025 08:00 bis 12:00 Uhr

Wochentakt ⓘ Stundentakt ⓘ

Diesen Termin aktiv / inaktiv ⓘ

mal im Wochen-Takt für

ab der Folgewoche

- Ein Termin kann im Wochentakt bis zu 4 Mal kopiert werden.
- Ein Termin kann im Stundentakt bis zu 4 Mal kopiert werden.
- Sie können kopierte Termine erst einmal **deaktivieren** und zu einem späteren Zeitpunkt aktivieren. Deaktivierte Termine werden nicht veröffentlicht.

5. Buchungen verwalten

Mehr zu Terminen mit Buchung lesen Sie im [Absatz 3.2.3](#)

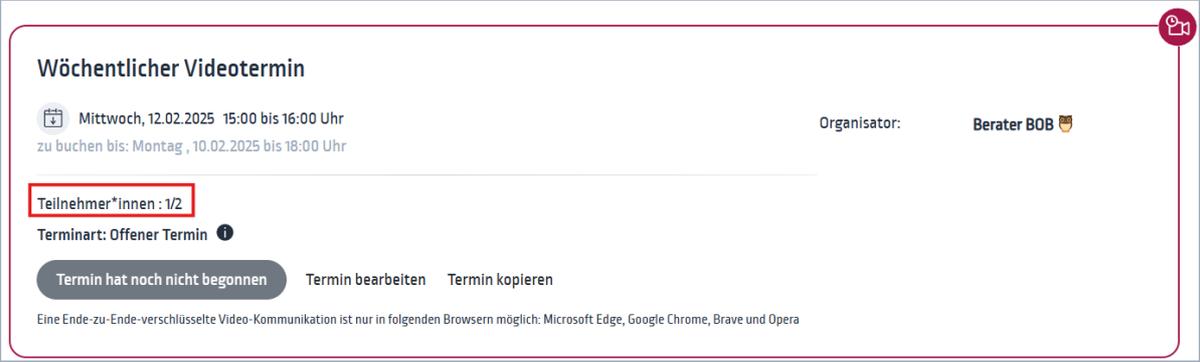
Die Buchung von Beratungstermine erfolgt durch Ratsuchenden (auch externe).
Berater*innen müssen offene Beratungstermine nicht buchen.



Ist das Modul interne Kommunikation vorhanden, können auch interne Termine mit Buchung erstellt werden. In dem Fall werden diese Termine von den Teamkollegen gebucht.

5.1. Buchungen verwalten auf Seite des/der Berater*in

Über die Terminansicht kann verfolgt werden, ob und wie viele Nutzer*innen den Termin schon gebucht haben. Die Teilnehmerzahl wird nach jeder Buchung automatisch aktualisiert und der Terminersteller wird per Mail über die Buchung benachrichtigt.



Wöchentlicher Videotermin

Mittwoch, 12.02.2025 15:00 bis 16:00 Uhr
zu buchen bis: Montag, 10.02.2025 bis 18:00 Uhr

Organisator: **Berater BOB**

Teilnehmer*innen: 1/2

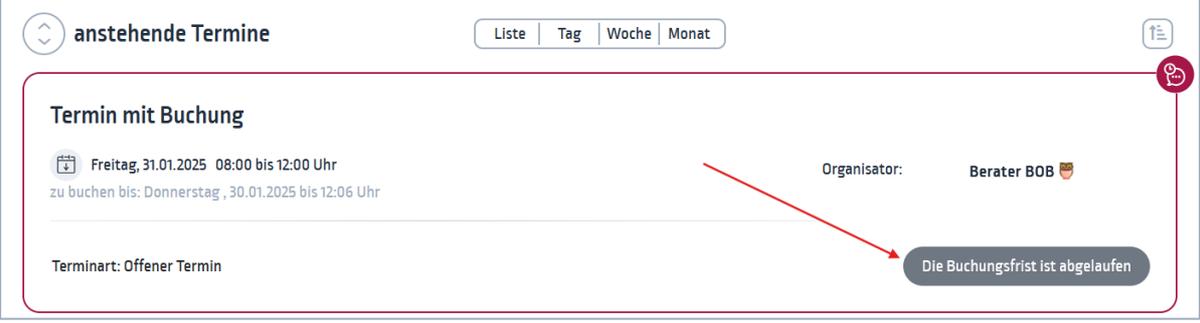
Terminart: Offener Termin

Termin hat noch nicht begonnen Termin bearbeiten Termin kopieren

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

Nach Ende der Buchungsfrist ist eine Buchung des Termins nicht mehr möglich.

Wurde der Termin von niemanden gebucht, verschwindet der Termin nach Buchungsfrist aus dem [öffentlichen Kalender](#). Für registrierte Nutzer*innen ist der Termin noch aufgelistet aber entsprechend markiert.



anstehende Termine Liste Tag Woche Monat

Termin mit Buchung

Freitag, 31.01.2025 08:00 bis 12:00 Uhr
zu buchen bis: Donnerstag, 30.01.2025 bis 12:06 Uhr

Organisator: Berater BOB

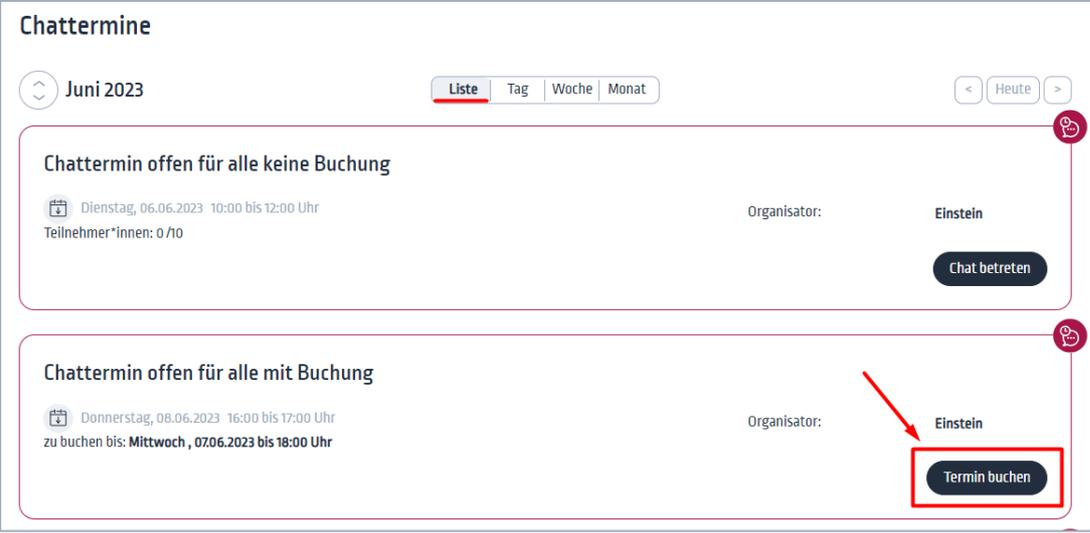
Terminart: Offener Termin

Die Buchungsfrist ist abgelaufen

5.2. Termine buchen

Die Buchung kann erfolgen:

- über den öffentlichen Kalender (offenen Termine).
- im persönlichen Kalender - für registrierte Nutzer*innen.
- im Beratungs- bzw. Mailverlauf – bei Terminen mit Einladung.



Chattermine

Juni 2023 Liste Tag Woche Monat < Heute >

Chattermin offen für alle keine Buchung

Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr
Teilnehmer*innen: 0 /10

Organisator: Einstein

Chat betreten

Chattermin offen für alle mit Buchung

Donnerstag, 08.06.2023 16:00 bis 17:00 Uhr
zu buchen bis: Mittwoch, 07.06.2023 bis 18:00 Uhr

Organisator: Einstein

Termin buchen

Nach Klick auf dem Button *Termin buchen* öffnet sich ein Pop-up Fenster mit Erklärungstext.

Termin buchen: Wöchentlicher Videotermin

 Mittwoch, 12.02.2025 15:00 bis 16:00 Uhr
zu buchen bis: Montag, 10.02.2025 bis 18:00 Uhr

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. An diese wird Ihnen der Zugangslink zum Chatraum gesendet. Diese Angabe ist freiwillig. Ihre E-Mail-Adresse wird den Berater*innen nicht angezeigt. Wenn Sie keine E-Mail-Adresse angeben, dann wird Ihnen nach dem Buchen ein Link zum Chatraum angezeigt, den Sie sich abspeichern müssen. Sind Sie bereits eingeloggt, dann wird Ihnen der Termin in Ihrer Terminübersicht als gebuchter Termin angezeigt und Sie müssen sich den Terminlink nicht abspeichern.

E-Mail-Adresse 

Termin verbindlich buchen Schließen



Nicht eingeloggte Nutzer*innen müssen sich den Link zum Meetingraum speichern!

Nach der Buchung wird dem/der Ratsuchenden ein Link zum Meetingraum zur Verfügung gestellt.

- Wenn nicht eingeloggte Nutzer eine E-Mail-Adresse angeben haben, wurde an diese der Link zum Meetingraum verschickt. Das Betreten des Termins muss über diesen Link erfolgen.
- Bei anonymer Buchung (keine Registrierung im System, keine E-Mail-Angabe), wird der Link direkt angezeigt und muss von dem*r Buchenden abgespeichert werden.
- Registrierte eingeloggte Nutzer können den Termin später innerhalb der Anwendung betreten.

Teilnahme zugesagt

Wöchentlicher Videotermin

 Mittwoch, 12.02.2025 15:00 bis 16:00 Uhr
zu buchen bis: Montag, 10.02.2025 bis 18:00 Uhr

Link zum gebuchten Chat: 

Organisator: **Berater BOB** 

Link kopieren Schließen

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

6. Einladungen verwalten



Folgendes gilt nur wenn das Chat- oder Videomodul in Kombination mit den Modulen für die Mailberatung oder interne Kommunikation vorhanden sind.

Mehr zu Terminen mit Einladung können Sie im [Absatz 3.2.1](#) lesen.

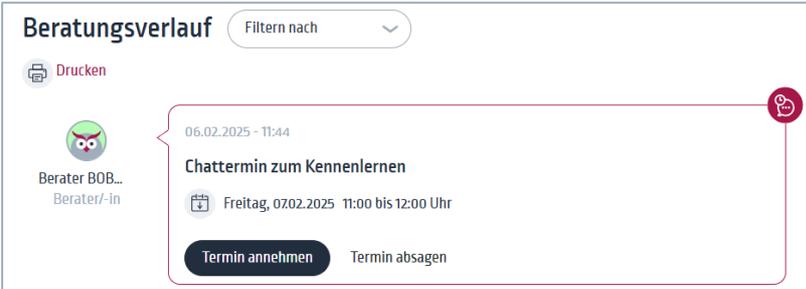
Termine mit Einladung werden sowohl im **Kalender/Listenansicht** als auch im **Beratungsverlauf bzw. Mailverlauf** (interne Termine) angezeigt.

Wenn eine E-Mail-Adresse im System vorhanden ist, werden die eingeladenen Personen zusätzlich per Mail über die Einladung benachrichtigt.

Teilnahmestatus:

Die Einladung zum Termin kann von den eingeladenen Personen angenommen oder verweigert werden.

Ansicht eingeladene Person:



The screenshot shows a user interface for managing appointments. At the top, it says 'Beratungsverlauf' with a 'Filtern nach' dropdown. Below that is a 'Drucken' button. On the left, there is a profile icon for 'Berater BOB...' and 'Berater/-in'. The main content area shows a chat bubble for '06.02.2025 - 11:44' containing an appointment invitation: 'Chattermin zum Kennenlernen' on 'Freitag, 07.02.2025 11:00 bis 12:00 Uhr'. At the bottom of the chat bubble are two buttons: 'Termin annehmen' and 'Termin absagen'.

- Der neue Terminstatus nach Zu- oder Absage wird in der Terminansicht und im Beratungsverlauf aktualisiert und der Termin-Ersteller per Mail darüber benachrichtigt.
- Eine abgesagte Terminteilnahme kann rückgängig gemacht werden und die Teilnahme noch bestätigt werden.

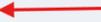
-  Teilnahmestatus ist noch unklar
-  Terminteilnahme wurde bestätigt
-  oder **Terminteilnahme abgesagt** Teilnehmer hat die Terminteilnahme abgesagt

Status angenommen bei dem*r Berater*in:

06.02.2025 - 11:44 

Chattermin zum Kennenlernen

 Freitag, 07.02.2025 11:00 bis 12:00 Uhr

papagei [Ratsuchende*r]  

Berater BOB  [Berater] 

Termin hat noch nicht begonnen
Termin bearbeiten
Termin kopieren

7. Termin betreten

Ein Meetingraum wird für die Berater*innen eine halbe Stunde vor Terminstart „geöffnet“. Für die Ratsuchenden erst 5 Minuten vor Terminstart.

Davor ist der Eintritt-Link ausgegraut und inaktiv, der Termin kann nicht betreten werden.

Termin hat noch nicht begonnen

Termin betreten

Präsentation 

 Mittwoch, 12.02.2025 11:30 bis 13:30 Uhr

Teilnehmer*Innen: 0 /5

Organisator: **Berater BOB** 

Terminart: Offener Chat für registrierte Nutzer 

Termin hat noch nicht begonnen
Termin bearbeiten
Termin kopieren

Eine Ende-zu-Ende-verschlusste Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

8. Öffentlicher Kalender

Parallel zu dem persönlichen Kalender jedes*r Nutzers*in hat jede Beratungsstelle einen öffentlichen Kalender. In diesem Kalender sind **alle öffentlichen offenen Beratungstermine aufgelistet (Chat- und/oder Video-Termine)**, die sowohl von registrierten als auch von nicht registrierten Ratsuchenden wahrgenommen werden können.



Die Steuerung der Ansichten bleibt die gleiche. [Mehr dazu im Absatz 2.1.](#)



Administrator*innen können einen individuellen Einleitungstext mit Informationen zu den Beratungsterminen auf dieser Seite einpflegen. Mehr dazu im [Handbuch für die Verwaltung der Beratungsstelle](#)

 BOB | Die Beratung für Berater*innen

 DE  Anmelden

Chattermine

Willkommen bei BOB!
 Wir beraten Berater*innen rund um alle Themen der Onlineberatung.
 Auf dieser Seite finden Sie alle unsere Termine für Chat- und Videoberatungen. Wir freuen uns darauf, mit Ihnen in Kontakt zu treten!

03. - 10. Februar 2025

Liste
Tag
Woche
Monat

< Heute >

	Mo. 3	Di. 4	Mi. 5	Do. 6	Fr. 7	Sa. 8	So. 9
Ganztags							
08:00	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 8px;"> Test Blindert [08:00 - 09:00] </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 8px;"> Offener Videotermin [08:00 - 09:00] </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 8px;"> Test Blindert [08:00 - 13:00] </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 8px;"> Angelegter Termin von B9 - Aktiv [08:00 - 12:00] </div>	
09:00							
10:00							

Ratsuchende - auch nicht registrierte Ratsuchende - können von dort:

- offene Termine betreten.
- offene Termine mit Buchung buchen. Mehr zur Terminbuchung seitens der Ratsuchenden [im Abschnitt 5.2.](#)



Den Link zum öffentlichen Kalender ist unter *Einstellungen* -> *Eigene Daten* -> *Links/Urls* zu finden. Diesen Link muss auf Ihrer Webseite oder optional auf den Startseiten Ihrer Beratungsstelle gepflegt werden.



Auf der nächsten Seite finden Sie noch ein **Index-Verzeichnis**

9. Index

Attribute (für Dienstplan) 28
Bedarf (für Dienstplan) 29
Benachrichtigung 21
Buchung 25
Buchungen verwalten 37
Datum und Uhrzeit 20
Einladung verwalten 40
Fokus-Schalter (Dienstplan) 14
Listenansicht Termine 12
Offener Termin 22
Öffentlicher Kalender 42
Ratsuchendenanzahl 27
Schichten verwalten 32
Status 25
Teilnahmestatus (Termin mit Einladung) 40
Teilnehmerauswahl 22
Teilnehmerauswahl Dienstplan 28
Termin anlegen 17
Termin betreten 41
Termin mit Buchung 26
Termin mit Einladung 23
Termin ohne Buchung 25
Terminansicht 7
Terminart 22
Terminbeschreibung 21
Termine absagen 34
Termine bearbeiten 31
Termine buchen 38
Termine verwalten 31
Termineinträge im Beratungsverlauf 16
Terminformat 20
Terminstatus aktiv 25
Terminstatus inaktiv 25
Textbausteine 22
Verfügbarkeit (für Dienstplan) 28