

Schichtplan für Koordination

Für alle, die Schichten erstellen, Qualifikationen freigeben, Material ausgeben oder Rechte vergeben. Setzt die Anleitung für Mitmachende voraus — was dort steht, wird hier nicht wiederholt.

Wer darf was

Rechte hängen an Gruppen, nicht an Personen.

Jedes Konto ist in einer oder mehreren **Gruppen**. Die Gruppe bringt die Rechte mit. Wer mehr können soll, kommt in eine weitere Gruppe — einzelne Rechte werden nicht an Personen vergeben.

GRUPPE	WAS SIE WIRKLICH KANN
Gast	Anmelden und registrieren, FAQ lesen. Mehr nicht.
Mitglied	Der Normalfall: Schichten sehen und selbst übernehmen, Qualifikationen anfragen, News lesen und kommentieren, Nachrichten schreiben, Fragen stellen, Orte und Materialbestand sehen, Kalender abonnieren.
Schichtkoordination	Das operative Team. Schichten erstellen und ändern, andere ein- und austragen , Qualifikationen bestätigen , Konten verwalten, News schreiben, Fragen beantworten, Tags pflegen, Stundenkonto führen, Material ausgeben .
Verwaltung	Das Gerüst: Qualifikationen anlegen und ändern , Orte anlegen, Schichttypen anlegen, alle Logs lesen, News hervorheben, Nicks ändern, Programm importieren, Material verwalten.
Technik	Am System selbst: Gruppenrechte, Konfiguration, Plugins .
Goodie-Ausgabe	Ursprünglich Shirts und Goodies — bei uns abgeschaltet. Trägt heute praktisch nur noch das Recht, Material auszugeben.
Begrüßung, Gutscheine, API-Zugriff	Zurzeit ohne Wirkung: Ankunftsmeldung und Gutscheine sind abgeschaltet, die API nutzt niemand.

Die Aufteilung ist ungewöhnlich — merkt sie euch

Verwaltung klingt nach „darf alles“, ist es aber nicht. Alltagsrechte liegen bei der **Schichtkoordination** (Schichten, Konten, Bestätigungen), das Anlegen der Bausteine bei der **Verwaltung** (Qualifikationen, Orte, Schichttypen), und Gruppenrechte, Konfiguration und Plugins ausschließlich bei **Technik**. Wer im Menü einen Punkt vermisst, fehlt meist nur in einer dieser drei Gruppen.

Welche Gruppe welches Recht hat, steht unter *Gruppenrechte* — das sieht nur die Gruppe **Technik**. Eine *Person* einer Gruppe zuzuordnen geht dagegen über *Alle Personen* → Konto → bearbeiten, und das darf die Schichtkoordination.

Sparsam sein lohnt sich

In einem Kollektiv von zehn Leuten ist die Versuchung groß, allen alles zu geben. Zwei Gründe dagegen: die Sperren des Systems (Überbuchung, fehlende Qualifikation) greifen für Koordination und Verwaltung **nicht** — wer die Rechte hat, kann sie versehentlich übergehen. Und im Log steht hinterher nur, dass „jemand mit Rechten“ es getan hat.

Eine Veranstaltung aufsetzen

Engelsystem kennt keine „Veranstaltung“ als eigenes Ding. So bilden wir sie ab.

Das System ist ursprünglich für *eine* Großveranstaltung gebaut. Wir nutzen es dauerhaft für viele. Die Abbildung:

WAS WIR MEINEN	WAS WIR DAFÜR ANLEGEN
Der Ort, an dem gearbeitet wird	Ort (z. B. „Münster“, ein Clubname, ein Festivalgelände)
Die Art des Dienstes	Schichttyp — bei uns: Awareness-Dienst, Rückzugsraum, Auf- und Abbau, Bereitschaft, Schulung
Die konkrete Veranstaltung	Tag an den Schichten (z. B. „CSD 2026“) — damit lässt sich später filtern
Der Dienst selbst	Schicht mit Datum, Uhrzeit, Ort, Typ und Bedarf je Qualifikation

- 1 Ort anlegen** unter *Orte*, falls es ihn noch nicht gibt (Gruppe Verwaltung). Dort lässt sich auch hinterlegen, welche Qualifikationen an diesem Ort standardmäßig gebraucht werden.
- 2 Schichttyp prüfen** unter *Schichttypen* (anlegen und ändern: Gruppe Verwaltung). Die Beschreibung des Typs erscheint später bei jeder Schicht — dort gehört hinein, was immer gilt.
- 3 Tag anlegen** unter *Tags*, einen je Veranstaltung. Bei vielen Terminen ist das später der einzige Weg, die Liste wieder übersichtlich zu bekommen.
- 4 Schichten erstellen** — siehe nächster Abschnitt.

Erst der Tag, dann die Schichten

Tags lassen sich zwar nachträglich setzen, aber nur Schicht für Schicht. Wer den Tag vorher anlegt, hakt ihn beim Erstellen einmal an und ist fertig.

Schichten erstellen

Schichten erstellen im Verwaltungsmenü. Die wichtigste Seite überhaupt.

Drei Arten, Schichten anzulegen

MODUS	WAS PASSIERT	WOFÜR
Einzelne Schicht	Genau eine Schicht von ... bis ...	Schulung, Vortrag, einmaliger Termin
Mehrere gleich lange	Ein Zeitraum wird automatisch in gleich lange Blöcke geteilt	Der Normalfall: ein Clubabend 22–06 Uhr in vier Zweistundenschichten
Variable Längen	Du gibst die Übergabezeiten selbst an	Wenn die Blöcke unterschiedlich lang sein sollen — etwa kürzere Schichten in der Kernzeit

Für Nachtschichten gibt es ein eigenes Häkchen, damit ein Zeitraum über Mitternacht hinweg richtig geteilt wird.

Bedarf festlegen

Wie viele Menschen je Qualifikation gebraucht werden, geht auf drei Wegen:

- **Von Hand** — für diese Schichten einzeln eingetragen.
- **Vom Schichttyp** — was am Typ hinterlegt ist.
- **Vom Ort** — was am Ort hinterlegt ist.

Wer regelmäßig dieselbe Besetzung braucht, hinterlegt sie einmal am Schichttyp und muss sie nie wieder eintippen.

Vorschau nutzen

Vor dem Speichern zeigt die Seite, welche Schichten genau entstehen würden. Ein Blick darauf spart das Aufräumen von dreißig falschen Schichten — die müsste man einzeln wieder löschen.

Ändern und löschen

Beim Ändern von Zeit, Ort oder Typ bekommen alle Eingetragenen automatisch eine Mail. Beim Löschen ebenfalls. Das ist einer der wenigen Fälle, in denen das System von sich aus schreibt — nutzt es, statt parallel in einer Chatgruppe Bescheid zu geben.

Qualifikationen verwalten

Was Engelsystem „Engeltypen“ nennt, heißt bei uns Qualifikationen.

Bestätigen

Neun unserer vierzehn Qualifikationen sind **bestätigungspflichtig** — wer sie anhakt, kommt erst in die Schicht, wenn ein Mensch zugestimmt hat. Offene Anfragen erscheinen als Hinweis oben auf jeder Seite.

- 1 Auf den Hinweis klicken oder unter *Qualifikationen* die betreffende Rolle öffnen.
- 2 Die unbestätigten Personen stehen oben. Einzeln bestätigen — oder *alle*

bestätigen.

„Alle bestätigen“ mit Bedacht

Der Knopf bestätigt wirklich alle offenen Anfragen dieser Rolle auf einmal, ohne Rückfrage. Bei *Awareness-Basis* ist das genau das Falsche, wenn die Schulung noch aussteht.

Neue Qualifikation anlegen

Unter *Qualifikationen* → *anlegen* — das darf die Gruppe **Verwaltung**, nicht die Schichtkoordination. Die Einstellungen, die wirklich etwas bewirken:

EINSTELLUNG	BEDEUTUNG
Bestätigung nötig	Anhaken bei allem, wofür es eine Schulung oder Einweisung braucht. Ohne Häkchen kann sich jede*r selbst freischalten — richtig für Sprachkenntnisse, falsch für Awareness-Rollen.
Selbst eintragen erlaubt	Aus, wenn nur die Koordination Menschen in diese Rolle setzen soll.
Beschreibung	Wird angezeigt, bevor jemand anfragt. Der beste Ort, um zu erklären, was die Rolle verlangt.

Qualifikationen laufen nicht ab

Das System kennt kein Ablaufdatum. Eine einmal bestätigte Awareness-Basis gilt für immer, auch wenn die Schulung fünf Jahre her ist. Wenn ihr eine Auffrischung durchsetzen wollt, müsst ihr die Bestätigung von Hand entziehen — oder die Jahreszahl in den Namen der Qualifikation schreiben („Awareness-Basis 2026“) und jährlich eine neue anlegen.

Menschen verwalten

Alle Personen im Verwaltungsmenü. Darf die Schichtkoordination.

- **Konto anlegen** — geht auch für Leute ohne eigene Registrierung, etwa bei einer Schulung vor Ort.

- **Gruppen zuweisen** — im Konto, siehe „Wer darf was“.
- **Passwort zurücksetzen** — falls die Mail nicht ankommt.
- **Konto löschen** — nimmt die Schichteinträge mit.

Selbstregistrierung

Sie ist eingeschaltet: Jede Person mit dem Link kann sich ein Konto anlegen und landet in *Mitglied*. Ohne bestätigte Qualifikation kommt sie in keine Awareness-Schicht — die Registrierung allein öffnet also nichts. Wer sie trotzdem schließen will, findet den Schalter in der *Konfiguration* (Gruppe Technik).

Was das System nicht über Menschen weiß

Klarname, Handynummer, DECT und Anreisedatum sind bei uns **abgeschaltet**. Im System stehen nur Nick, Pronomen, E-Mail und Qualifikationen. Das ist bewusst so — was darüber hinaus nötig ist, klärt ihr direkt.

Während des Einsatzes

Die Seiten, die ihr am Abend wirklich braucht.

Startseite

Zeigt die kommenden Schichten und wo Plätze fehlen. Der schnellste Blick auf Lücken.

Freie Personen

Wer gerade in keiner Schicht steht — sortierbar nach Qualifikation. Für spontanen Ersatz.

Aktive Personen

Wer wie viele Schichten übernommen hat. Für die Nachbesprechung und um Überlastung zu bemerken.

Jemanden eintragen oder austragen

In der Schicht selbst. Als Koordination bist du an die 24-Stunden-Frist nicht gebunden — du kannst jederzeit ein- und austragen.

Drei selbst gesetzte Grenzen

Zusätzlich zu den eingebauten Prüfungen sperrt das System das **Selbst-Eintragen**, wenn eine davon nicht erfüllt ist:

REGEL	STANDARD	EINSTELLUNG
Ruhezeit zwischen zwei Diensten	8 Stunden	<code>vor_ruhezeit_stunden</code>
Höchstdauer in 24 Stunden	12 Stunden	<code>vor_tagesmaximum_stunden</code>
Erste Schicht nicht allein	an	<code>vor_tandem_aktiv</code>

Greift eine Regel, ist der Eintragen-Knopf gar nicht erst da — die Person sieht statt einer Fehlermeldung nach dem Klick gleich den Grund. Auf 0 bzw. aus gesetzt schaltet die Regel ab.

Ihr könnt trotzdem eintragen

Diese Sperren gelten nur fürs Selbst-Eintragen. Alle drei Meldungen sagen ausdrücklich „sag der Koordination Bescheid“ — die Regeln sollen schützen, nicht die Handlungsfähigkeit nehmen.

Für dich gelten die Sperren nicht

Wenn du jemanden über die Koordinationsseite einträgst, prüft das System **weder** auf freie Plätze, **noch** auf Zeitüberschneidung, **noch** auf die Qualifikation. Eine Schicht kann so doppelt besetzt sein, ohne dass jemand gewarnt wird. Die Sperren gelten nur, wenn Leute sich selbst eintragen.

Material ausgeben

Material in der Hauptnavigation.

Sehen dürfen alle Angemeldeten. Anlegen, ausgeben und zurückbuchen dürfen Schichtkoordination, Verwaltung und Goodie-Ausgabe.

Bestand anlegen

Über das + neben der Überschrift. Die **Stückzahl** ist die Gesamtzahl, nicht der freie Bestand — wie viel gerade da ist, rechnet die Seite selbst und zeigt es als 9 / 12.

Ausgeben

- 1 *Material ausgeben* anklicken.
- 2 Person und Gegenstand aus der Liste wählen — beides Auswahlfelder, es wird nichts abgetippt. In Klammern steht, wie viele frei sind.
- 3 Anzahl eintragen, optional eine Notiz, buchen.

Zurücknehmen

In der Zeile unter *Gerade ausgegeben* den Status wählen — *Zurück*, *Beschädigt zurück* oder *Verloren* — und auf *Buchen* klicken. Die Uhrzeit setzt das System.

Wogegen das Plugin euch schützt

Mehr auszugeben, als frei ist, wird abgelehnt. Was komplett draußen ist, steht gar nicht erst zur Auswahl. Und eine zweite Rückgabe auf dieselbe Ausleihe ändert nichts mehr — versehentliches Doppelklicken schadet nicht.

Wogegen nicht

Keine Reservierung im Voraus, keine Bindung an eine Schicht, keine Seriennummern. Wer dasselbe Ding zweimal bekommt, steht in zwei Zeilen. Und Defektes müsst ihr selbst aussortieren: der Zustand *defekt* nimmt den Gegenstand aus der Ausgabeliste, korrigiert aber nicht die Stückzahl.

Team und Verfügbarkeit

Wen könnt ihr überhaupt fragen — und wie ist eine Schicht besetzt.

Schichtbesetzung auf einen Blick

Team → *Schichtbesetzung*: alle kommenden Schichten mit Besetzung, Bedarf, wer draufsteht und in welcher Rolle — plus die Verteilung der freiwilligen Selbstauskunft.

Die Zahlen sind eine Anzeige, keine Regel

Es gibt **keine** Sperre, die eine Schicht wegen ihrer Zusammensetzung blockiert — und das ist Absicht. Eine solche Sperre würde die Selbstauskunft erzwingen: man käme nur noch in eine Schicht, wenn man sich vorher outet. „*Ohne Angabe*“ ist deshalb keine Lücke, sondern eine Zeile wie jede andere.

„Ich sehe die Schicht nicht“ — die drei Gründe

Die Schichtansicht filtert immer, auch wenn es nicht so aussieht. Wenn jemand eine Schicht nicht findet, ist es fast immer einer von diesen drei:

- 1 Die Qualifikation passt nicht.** Voreingestellt zeigt die Ansicht nur Schichten, für die man die *eigene, bestätigte* Qualifikation hat. Wer koordiniert und alles sehen will, klickt bei *Qualifikationen* auf **Alle**. Adminrechte helfen hier *nicht* — Rechte und Qualifikation sind zwei verschiedene Dinge.
- 2 Die Qualifikation ist noch nicht bestätigt.** Bei eingeschränkten Qualifikationen zählt erst die Bestätigung durch die Koordination. Vorher zählt sie im Filter nicht mit.
- 3 Der Zeitraum passt nicht.** Oben stehen Datum und Uhrzeit. Steht dort ein schmales Fenster, fällt alles außerhalb weg. *Gestern, Heute, Morgen* setzen es schnell neu.

Und weil der Filter in der Sitzung gespeichert wird: einmal abmelden und wieder anmelden setzt ihn zurück.

Wer kann wann

Team → *Wer kann wann*: Zeitraum eingeben, optional nach Qualifikation und Team filtern — heraus kommt, wer in diesem Fenster Zeit hinterlegt hat.

Gesucht wird nach **Überlappung**, nicht nach Einschluss: wer von 18 bis 2 Uhr kann, taucht auch bei einer Schicht von 20 bis 22 Uhr auf.

Beim Filter *Qualifikation* zählt bei einer eingeschränkten Qualifikation nur, wer dafür **bestätigt** ist. Bei einer offenen Qualifikation zählt jede*r, die*der sie eingetragen hat — dort gibt es keine Bestätigung, und niemand fällt deshalb aus der Liste.

Gezielt anfragen statt Rundmail

- 1 **Suchen** — Zeitraum und, wenn nötig, Qualifikation.
- 2 **Abhaken**, wen ihr fragen wollt. Alle sind vorausgewählt.
- 3 **Text anpassen** und senden. Geht als Nachricht im Schichtplan raus und löst eine Mail aus, sofern die Person das eingestellt hat.

Der vorgeschlagene Text sagt von sich aus, dass Absagen in Ordnung ist. Lasst das drin.

Teams

Team → *Teams*: freie Zugehörigkeiten wie „Team Münster“ oder „Festival-Crew“. **Sie geben keine Rechte** — anders als die Gruppen unter Gruppenrechte. Genau dafür gibt es sie: damit ihr Leute zusammenfassen könnt, ohne dabei versehentlich Rechte zu verteilen.

Was nur die Person selbst darf

Ihre eigenen Zeiträume löschen. Auch ihr könnt das nicht — bewusst.

Schichttausch

Was ihr davon mitbekommt — und was von selbst läuft.

Wer eine Schicht nicht schafft, bietet sie unter *Schichttausch* an, statt einfach abzusagen. Solange niemand zusagt, bleibt die Person eingetragen und für euch ändert sich nichts. Übernimmt jemand, wird in einem Zug getauscht.

Ihr bekommt automatisch Bescheid

Jeder vollzogene Tausch erzeugt eine Nachricht im Schichtplan an alle mit dem Recht `tausch.notify` — voreingestellt ist das die **Schichtkoordination**. Die abgebende Person wird ebenfalls benachrichtigt. Auf der Tauschseite steht dazu eine Liste der letzten Tausche.

Was das System dabei prüft

Bei der Übernahme läuft dieselbe Prüfung wie beim normalen Eintragen: Qualifikation vorhanden und bestätigt, keine Zeitüberschneidung, Schicht noch nicht gelaufen. Fällt eine davon durch, passiert **gar nichts** — die abgebende Person bleibt eingetragen und das Angebot bleibt offen.

Klicken zwei Personen gleichzeitig, bekommt genau eine die Schicht. Eine doppelt besetzte Schicht kann so nicht entstehen.

Der Tausch umgeht die Austragefrist — mit Absicht

Genau dafür ist er da: auch 20 Minuten vor Beginn kann noch getauscht werden, *sofern jemand zusagt*. Wenn ihr das nicht wollt, nehmt der Gruppe *Mitglied* das Recht `tausch.view` — dann ist die Tauschbörse für alle außer der Koordination weg.

Angebote schließen sich von selbst, wenn die Schicht gelöscht wurde, begonnen hat oder die anbietende Person sich regulär ausgetragen hat. Ihr müsst nichts aufräumen.

Honorare und Aufwandsentschädigungen

Für bezahlte Einsätze — Schulungen, Workshops, Vorträge.

Das Kollektiv rechnet nicht für andere ab

Es wird **weder Rechnung noch Gutschrift im Namen der leistenden Person** ausgestellt. Für ihre Abrechnung ist jede Person selbst verantwortlich. Das System dokumentiert nur, was geleistet wurde und was das Kollektiv zahlt.

Was dabei herauskommt, hängt an einer Einstellung **pro Person**:

EINSTELLUNG AM KONTO	BELEG	WAS DARAUF STEHT
Steuerfreie Pauschale	<i>Auszahlungsbeleg</i>	Rechtsgrundlage (§ 3 Nr. 26 oder 26a EStG), Stand des Jahresfreibetrags, Selbsterklärung und zwei Unterschriftenzeilen
Ich rechne selbst ab	<i>Leistungsnachweis</i>	Zeitraum, Einzelposten, Summe — und ausdrücklich „Dies ist keine Rechnung“

Umsatzsteuer kommt im ganzen Bereich nicht vor

Bei der Pauschale gibt es keine. Bei der Selbstabrechnung weist sie die Person auf ihrer eigenen Rechnung aus. Die Nummer auf unseren Belegen ist eine **interne Belegnummer** für die Buchhaltung des Kollektivs, keine Rechnungsnummer — das steht auch so auf dem Papier.

Einmal je Veranstaltung: das Vergütungsmodell

Ein **Vergütungsmodell** beschreibt einen Auftrag: wer beauftragt, wo, in welchem Zeitraum — und was die Stunde wert ist. Es ist der Dreh- und Angelpunkt, weil daraus sowohl die Verträge als auch die Abrechnung entstehen.

- 1 Tag an den Schichten vergeben** — etwa „NRW-Tag 2026“. Der Tag ist die Verbindung zwischen Schichten und Vergütung. Ohne ihn weiß das System nicht, welche Dienste dazugehören.
- 2 Modell anlegen** unter *Honorar* → *Vergütungsmodelle*: Auftraggeberin samt Anschrift und vertretungsberechtigter Person, Dienstort, Zeitraum, Vertragsgegenstand, Gerichtsstand. Das alles steht später wörtlich im Vertrag.

- 3 **Sätze eintragen.** Ein Satz ohne Zeitfenster gilt immer. Ein Satz mit Zeitfenster überschreibt ihn für diese Uhrzeiten.
- 4 **Jede Person hinterlegt ihre Auszahlungsdaten** selbst — inklusive Geburtsdatum und der Frage, ob Pauschale oder Selbstabrechnung. Ihr könnt es nachtragen.

Die Auftraggeberin steht am Modell, nicht global

Beim NRW-Tag war die Stadt Münster Auftraggeberin, nicht das Kollektiv. Genau dafür ist das Feld da — ihr könnt für jeden Auftrag eintragen, wer ihn vergeben hat.

Nachtzuschlag und andere Staffellungen

Genau die Regelung aus eurem Mustervertrag — 15,00 € je Stunde tagsüber, 17,00 € für Einsätze von 20:00 bis 02:00 Uhr — legt ihr als zwei Sätze an: einen ohne Zeitfenster und einen mit *20:00* bis *02:00*. Über Mitternacht funktioniert.

Eine Schicht von 18 bis 2 Uhr wird dann automatisch aufgeteilt:

ZEILE	BETRAG
2,00 h × 15,00 €	30,00 €
6,00 h × 17,00 €	102,00 €
Summe	132,00 €

Zwei Zeilen, kein Mischpreis. „8 h × 16,50 €" wäre dieselbe Summe, aber auf dem Beleg nicht nachvollziehbar.

Verträge — für alle auf einmal

Honorar → *Verträge*: Modell wählen, und ihr seht alle Personen, die auf Schichten mit diesem Tag stehen. Ankreuzen, ein Klick, fertig. Wer schon einen Vertrag hat, ist

nicht angehakt; wer keine Auszahlungsdaten hinterlegt hat, erscheint als Hinweis statt als stiller Fehlschlag.

EINSTELLUNG AM KONTO	WAS ENTSTEHT
<i>Ich rechne selbst ab</i>	Honorarvertrag — mit Umsatzsteuer- und Selbständigkeitshinweis, Fälligkeit nach eigener Rechnungsstellung
<i>Steuerfreie Pauschale</i>	Vereinbarung über eine Aufwandsentschädigung — ohne diese Paragraphen, dafür Rechtsgrundlage, Jahresfreibetrag und Selbsterklärung

Die Paragrafentexte stehen in der *Konfiguration* und sind dort änderbar — vorbelegt mit dem Wortlaut eures Musters. Aufgelöst werden sie **beim Ausstellen**: ändert ihr später einen Text, bleibt ein bereits ausgestellter Vertrag, wie er unterschrieben wurde.

Die Datenschutzinformation hängt am Vertrag

§ 6 Abs. 4 verlangt, dass gesondert informiert wurde. Die Information nach Art. 13 DSGVO wird deshalb als **Anlage mitgedruckt** — nicht separat, sonst wird sie vergessen.

Der Ablauf je Auszahlung

- 1 Leistungen erfassen** unter *Honorar* → *Veranstaltung abrechnen*: Modell wählen, und alle Schichten mit diesem Tag stehen da — nach Person gruppiert, schon ausgerechnet, mit Summe. Ankreuzen, ein Klick, alle auf einmal. Der alte Weg über *Leistungen* (Person für Person, freier Betrag) bleibt für Ausnahmen.
- 2 Prüfen.** Solange eine Leistung *offen* ist, könnt ihr sie löschen. Danach nicht mehr.
- 3 Beträge eintippen.** **15,00** und **15.00** meinen beide fünfzehn Euro, ebenso **1.234,56** und **1234.56**. Über 100.000 € nimmt das Feld nichts an — das wäre ein Vertipper.

- 4 **Abschließen.** Auf der Startseite von *Honorar* steht je Person, was offen ist — und bei Pauschalen gleich daneben, wie viel Freibetrag dieses Jahr schon verbraucht ist.
- 5 **Ausdrucken.** *Drucken oder als PDF sichern* öffnet das Dokument als sauberes Blatt und gleich danach den Druckdialog. Dort *Als PDF speichern* wählen, wenn ihr eine Datei braucht. Beim Auszahlungsbeleg **unterschreiben lassen** — die Selbsterklärung ist der Grund, warum der Beleg existiert.

Wie das Drucken funktioniert

Es gibt zwei Knöpfe, und sie führen an dieselbe Stelle:

- **Drucken oder als PDF sichern** — Blatt aufschlagen und Druckdialog aufmachen, in einem Schritt.
- **Druckansicht** — nur das Blatt, ohne Dialog. Für alle, die erst schauen wollen. Von dort geht es mit Strg+P (am Mac ⌘+P) weiter, auch ohne JavaScript.

Das Blatt ist immer schwarz auf weiß, unabhängig davon, ob ihr das Schichtplan-Design hell oder dunkel eingestellt habt. Das war eine Weile anders: gedruckt kam Schwarz auf Schwarz heraus, weil die Seite das dunkle Design mitgenommen hat. Deshalb hängt das Druckblatt jetzt gar nicht mehr am Design.

Der Vertrag bekommt die Datenschutz-Anlage automatisch auf eine eigene Seite, und Ort, Datum und Unterschriftenzeilen bleiben zusammen.

Der Freibetrag wird geprüft — aber er kennt nur uns

Würde eine Auszahlung den Jahresfreibetrag überschreiten, erscheint statt des Knopfes eine Warnung, und das Ausstellen wird abgelehnt. Aber: **der Freibetrag gilt pro Person über alle Vereine zusammen**. Wer anderswo schon etwas bekommen hat, verbraucht ihn dort mit. Genau dafür unterschreibt die Person die Erklärung — fragt im Zweifel nach.

Ein ausgestellter Nachweis wird nie geändert

Es gibt keinen Bearbeiten-Knopf. Stimmt etwas nicht, *storniert* ihr: es entsteht ein Storno mit eigener Nummer und negativem Betrag, die Leistungen werden wieder offen, und bei der Pauschale ist der Freibetrag wieder frei. Dann korrigiert ihr und schließt neu ab. Beide Belege bleiben stehen.

IBAN

Verschlüsselt gespeichert, steht also nicht im Klartext in den nächtlichen Sicherungen. Sehen können sie die Person selbst und wer `honorar.manage` hat — voreingestellt die Gruppe *Verwaltung*.

Zwei Dinge, die das Plugin nicht entscheidet

Aufbewahrung: ob Datenbank plus Sicherung reicht oder ein getrenntes Archiv nötig ist. **Einordnung:** die Pauschalen setzen eine nebenberufliche, gemeinnützige Tätigkeit voraus — ob bezahlte Awareness-Dienste in wiederkehrenden Schichten darunter fallen, ist eine Frage an eine steuerberatende Person. Schulungen und Vorträge sind unkritischer.

Kommunizieren

Was das System von sich aus verschickt — und was nicht.

ANLASS	MAIL?
Jemand trägt sich selbst ein oder aus	keine Mail
Du trägst jemanden ein oder aus	Mail an die betroffene Person
Schicht geändert (Zeit, Ort, Typ)	Mail an alle Eingetragenen
Schicht gelöscht	Mail an alle Eingetragenen
Neue News	Mail, wenn die Person das eingestellt hat

ANLASS	MAIL?
Neue Nachricht	Mail, wenn die Person das eingestellt hat
Eine Schicht wurde getauscht	Nachricht im Schichtplan an die Koordination und an die abgebende Person
Schicht ist unterbesetzt	keine Meldung — da müsst ihr selbst hinschauen

News oder Treffen?

Technisch dasselbe. Ein *Treffen* ist eine News mit gesetztem Häkchen, die zusätzlich in einer eigenen Liste erscheint. Faustregel: Ankündigung an alle → News. Termin, zu dem Leute kommen sollen → Treffen.

Wichtiges lässt sich *hervorheben* — dann steht es oben und fällt farblich auf. Sparsam verwenden, sonst nutzt es sich ab.

Feeds

Es gibt RSS, Atom, iCal und einen JSON-Export der Schichten. Wer eine Anbindung an einen Chat bauen will, fängt dort an — eine fertige Brücke zu Signal oder Telegram gibt es nicht.

Nach dem Einsatz

Stunden gutschreiben

Im Konto einer Person gibt es ein **Stundenkonto**. Einträge entstehen **nicht** automatisch aus geleisteten Schichten — sie werden von Hand eingetragen. Wer Stunden dokumentieren will (für Nachweise, für die Vereinsarbeit), muss das bewusst tun.

Nachvollziehen, was passiert ist

Unter *Logs* steht, wer wann was geändert hat: Ein- und Austragungen, Schichtänderungen, Bestätigungen. Der erste Ort, wenn jemand fragt „wieso stehe ich da nicht mehr drin?“.

Aufräumen

Vergangene Schichten bleiben stehen. Bei vielen Veranstaltungen wird die Liste lang — dafür sind die Tags da. Löschen ist selten nötig und nimmt die Historie mit.

Betrieb (nur Admin)

Was nur die Technik-Gruppe angeht.

SEITE	WAS	GRUPPE
<i>Konfiguration</i>	Fast alle Einstellungen: Name, Registrierung an/aus, Austragefrist, welche Profelfelder es gibt, Willkommenstext, FAQ. Änderungen wirken sofort.	Technik
<i>Plugins</i>	Erweiterungen an- und abschalten. Hier stehen unsere drei: AwarenessInventar (Material), AwarenessTausch (Schichttausch) und AwarenessHonorar (Honorare), AwarenessMail (Tonfall und Reichweite der Mails), AwarenessVoraussetzungen (die drei Grenzen) und AwarenessTeam (Verfügbarkeit, Selbstauskunft, Teams).	Technik
<i>Gruppenrechte</i>	Welche Gruppe was darf.	Technik
<i>Logs</i>	Alle Änderungen im System.	Verwaltung (alle), Schichtkoordination (eigene)
<i>Programm importieren</i>	Fahrplan-Import aus einer XML-Datei. Für uns bisher ohne Nutzen.	Verwaltung

Plugin deinstallieren löscht Daten

Der Knopf *Deinstallieren* unter Plugins wirft die Tabellen des Plugins weg — beim Material-Plugin den kompletten Bestand, beim Honorar-Plugin **alle ausgestellten Nachweise**. *Deaktivieren* blendet es nur aus und lässt die Daten stehen. Im Zweifel deaktivieren.

Sicherungen

Die Datenbank wird jede Nacht um 03:15 gesichert, 14 Tage rückwirkend. Vor größeren Eingriffen — Qualifikationen umbenennen, ein Plugin deinstallieren, viele Schichten löschen — lohnt eine Sicherung von Hand.

Updates

Engelsystem-Updates kommen nicht automatisch. Nach jedem Update müssen unsere Anpassungen neu angewandt werden — deutsche Begriffe, Pronomen-Länge, Login-Überschrift, Plugin-Verknüpfung. Dafür gibt es ein Skript im Repo (`server/engelsystem-anpassungen.sh`). Das ist Technik-Arbeit, keine Koordinationsarbeit.

Grenzen des Systems

Damit niemand nach etwas sucht, das es nicht gibt.

WUNSCH	STAND	BEHELFE
Schichten untereinander tauschen	geht	Eigenes Plugin, Menüpunkt <i>Schichttausch</i> — siehe unten
Qualifikation mit Ablaufdatum	fehlt	Bestätigung von Hand entziehen, oder Jahreszahl im Namen
Honorar und Aufwandsentschädigung	geht	Eigenes Plugin, Menüpunkt <i>Honorar</i> — siehe unten
Meldung in Signal oder Telegram	fehlt	RSS-, Atom- und iCal-Feeds
Meldung bei unterbesetzter Schicht	fehlt	Startseite oder <i>Team</i> → <i>Schichtbesetzung</i> anschauen
Einladung zu passenden Schichten	von Hand	<i>Team</i> → <i>Wer kann wann</i> — gezielt anfragen statt Rundmail. Automatisch verschickt wird nichts.
Unverbindliche Kann-Abfrage	geht	Verfügbarkeit unter <i>Team</i> — keine Zusage, aber die Koordination weiß, wen sie fragen kann

WUNSCH	STAND	BEHELFF
Backup-Person je Schicht	behelfsweise	Eigene Qualifikation <i>Awareness-Backup</i> mit eigenem Bedarf
Anmelden ohne Passwort	fehlt	„Passwort vergessen“ leistet dasselbe über die E-Mail

Drei dieser Punkte sind selbst gebaut

Material, Schichttausch, Honorar, Verfügbarkeit und die drei Grenzen bringt Engelsystem nicht mit — das sind fünf eigene Plugins. Was weiterhin fehlt: Qualifikationen mit Ablaufdatum und eine Anbindung an Signal oder Telegram. Beides wäre machbar; sagt Bescheid, wenn es dringend wird.

Stand: 21. August 2026 · [Anleitung für Mitmachende](#) · [Handbuch \(Überblick\)](#) · Fragen an info@awarenessnetznrw.de