



Realschule Beuel

Gemeinsam **lernen**,
leben und **gestalten**

NUTZERHANDBUCH

Terminanträge

Ausflüge, Fortbildungen und sonstige Termine
beantragen – Schritt für Schritt erklärt

A

Ausflug

mit Klasse und Ziel

F

Fortbildung

Thema, Ort und Dauer

S

Sonstiger Termin

alles Übrige

DIE APP FINDEST DU UNTER
termine.realschule-beuel.de

1 Anmelden

Öffne termine.realschule-beuel.de und melde dich mit deiner Dienst-E-Mail und deinem Passwort an – es sind dieselben Zugangsdaten wie für den internen Bereich der Schul-Website. Dein Name und deine E-Mail-Adresse werden danach automatisch ins Formular übernommen. Tipp: Wenn du im internen Bereich der Schul-Website angemeldet bist und dort die Kachel „Terminanträge“ anklickst, bist du sogar automatisch angemeldet – ganz ohne zweite Passworteingabe.

2 Terminart wählen und ausfüllen

Wähle oben im Formular eine der drei Terminarten. Je nach Art brauchst du folgende Angaben:

Ausflug

- Datum (mehrtägig möglich)
- Klasse + Anzahl Schüler
- Ziel des Ausflugs
- Weitere Begleitpersonen (aus dem Kollegium)
- Abfahrt und Rückkehr (Ort + Uhrzeit)
- Elterneinwilligung

Fortbildung

- Datum (mehrtägig möglich)
- Thema der Fortbildung
- Ort
- Dauer
- Anbieter + Kosten (freiwillig)
- Teilnehmende Kollegen (optional, mehrere möglich)

Sonstiger Termin

- Datum (mehrtägig möglich)
- Thema
- Ort
- Dauer
- Teilnehmende Kollegen (optional, mehrere möglich)

Alle drei Terminarten dürfen mehrere Tage umfassen – auch Klassenfahrten. Mit „+ weiteren Tag hinzufügen“ trägst du einzelne Tage nach; mit „Zeitraum am Stück“ wählst du den letzten Tag, und alle Tage dazwischen werden automatisch eingetragen (nicht benötigte Tage kannst du danach einzeln entfernen). Alle Tage stehen in EINEM Antrag – sie werden zusammen genehmigt und stehen zusammen auf der Bestätigung. Bei mehrtägigen Ausflügen gilt die Abfahrtszeit für den ersten und die Rückkehrzeit für den letzten Tag.

3 Absenden

Mit „Antrag absenden“ geht dein Antrag automatisch per E-Mail an die zuständige Stelle. Du musst nichts weiter tun – über jede Entscheidung wirst du per E-Mail informiert. Nach einem Ausflug-Antrag kannst du außerdem direkt einen fertigen Elternbrief als PDF erstellen (Seite 4). Trägst du bei Fortbildungen oder sonstigen Terminen teilnehmende Kollegen ein, bekommen diese automatisch eine Info-Mail – bei der Antragstellung und noch einmal bei der Genehmigung.

1 Mindestens 5 Tage Vorlauf

Alle Anträge müssen spätestens 5 Tage vor dem Termin gestellt werden. Bei kurzfristigeren Terminen blockiert das Formular den Antrag und zeigt diesen Hinweis:

ACHTUNG: Antrag nicht mehr möglich. Der Termin liegt weniger als 5 Tage in der Zukunft. Bitte such das Gespräch mit der Schulleitung.

2 Begleitpersonen beim Ausflug

Es gilt: 1 Aufsichtsperson pro angefangene 15 Schülerinnen und Schüler – und du zählst als antragstellende Lehrkraft automatisch mit. Weitere Begleitpersonen wählst du direkt aus der Kollegiumsliste aus (nur echte Kolleginnen und Kollegen sind möglich):

Schüler	Aufsicht gesamt	Weitere Begleitpersonen
1 – 15	1	keine – du allein
16 – 30	2	1 weitere
31 – 45	3	2 weitere

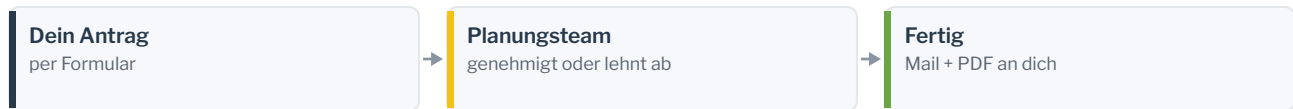
HINWEIS: Wählst du weniger Begleitpersonen als erlaubt, ist das nur ein Hinweis – der Antrag ist trotzdem möglich. Mehr als erlaubt lässt das Formular gar nicht erst zu.

3 Einwilligung der Eltern

Beim Ausflug gibst du an, ob die Einwilligung der Eltern bereits vorliegt oder noch eingeholt wird. Beides ist möglich – die Angabe erscheint im Antrag und in der Bestätigung.

Jeder Antrag geht automatisch per E-Mail an die zuständige Stelle. Dort genügt ein Klick auf „Genehmigen“ oder „Ablehnen“. Je nach Terminart gibt es eine oder zwei Stufen:

Ausflug



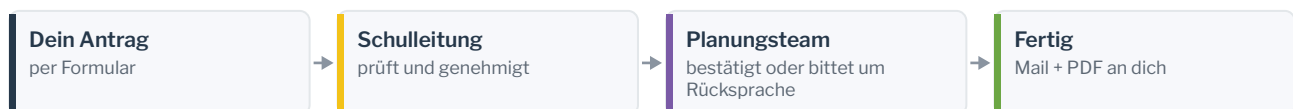
Info: Nach der Genehmigung erscheint der Ausflug automatisch als Termin auf der Schul-Website.

Fortbildung



Info: Bittet die Schulleitung um Rücksprache, entscheidet die Fortbildungskoordination danach noch einmal neu. Sobald das Planungsteam den Untis-Eintrag bestätigt hat, bekommst du eine letzte Info-Mail – dann ist alles erledigt.

Sonstiger Termin



GUT ZU WISSEN: Solange die Entscheidung läuft, musst du nichts tun. Du bekommst automatisch eine E-Mail, sobald dein Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

1 Deine Bestätigung als PDF

Bei einer Genehmigung bekommst du die E-Mail „Dein Termin ist genehmigt“ – im Anhang findest du die offizielle Terminbestätigung als PDF auf dem Briefpapier der Schule. Bitte bewahre sie für deine Unterlagen auf. Bei einer Ablehnung wirst du ebenfalls per E-Mail informiert; bei Rückfragen wende dich direkt an die zuständige Stelle. Bei Fortbildungen kommt zum Schluss noch eine kurze Mail, sobald das Planungsteam den Termin in Untis eingetragen hat – dann ist alles erledigt.

2 Elternbrief mit einem Klick (Ausflug)

Direkt nach dem Absenden eines Ausflug-Antrags bietet dir die App den Knopf „Elternbrief erstellen“ an. Damit erzeugst du in wenigen Sekunden einen fertigen Elternbrief als PDF – mit allen Ausflugsdaten, Abschnitt zum Abtrennen für die Rückmeldung der Eltern und dem offiziellen Briefkopf der Schule. Einfach ausdrucken und austeilen.

3 Datenschutz

Deine Anträge sind nicht für andere Lehrkräfte einsehbar – es gibt bewusst keinen für alle sichtbaren Terminkalender in der App. Nur die Administration hat eine Übersicht. Genehmigte Ausflüge erscheinen als öffentlicher Termin auf der Schul-Website (ohne personenbezogene Details zu Schülerinnen und Schülern).

4 Häufige Fragen

• Mein Termin ist zu kurzfristig – was nun?

Das Formular blockiert dann. Sprich bitte direkt die Schulleitung an.

• Ich habe mein Passwort vergessen.

Es gilt dein Konto des internen Bereichs der Schul-Website – dort kannst du das Passwort zurücksetzen (bzw. beim Admin melden).

• Kann ich einen Antrag zurückziehen oder ändern?

Melde dich dafür bitte bei Felix Schöneiseifen oder Markus Weber – der Antrag wird dann abgelehnt und du stellst ihn neu.

• An wen wende ich mich bei Problemen mit der App?

An Alexander Plum (alexander.plum@realschule-beuel.nrw.schule).