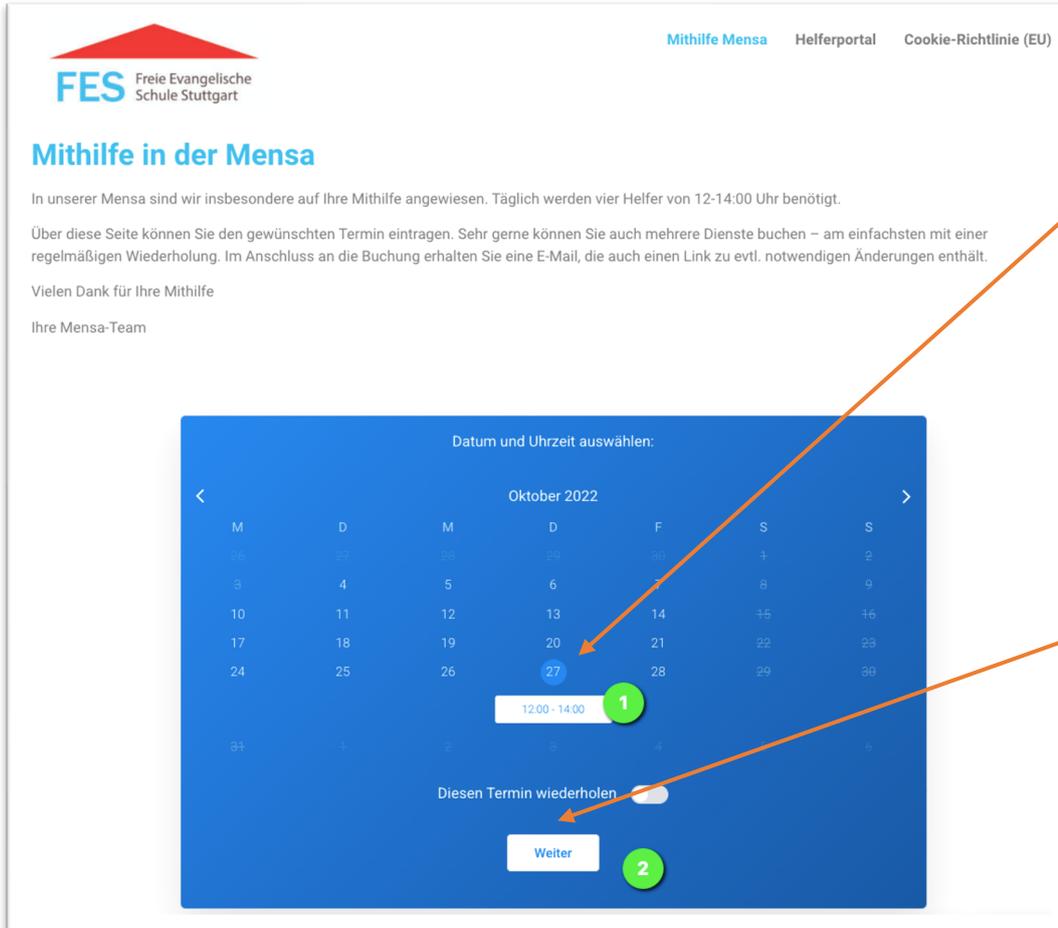


## Terminbuchung Mensamithilfe

Über unser Terminbuchungsmodul können Sie **einzelne Termine** für die Mithilfe in der Mensa buchen oder wenn Sie z.B. jeden 3. Dienstag im Monat helfen möchten, auch gleich „**Serientermine**“ anlegen.

### Buchung einzelner Termine

Startseite – <https://mithilfe.fesst.de/mensa>



**Mithilfe in der Mensa**

In unserer Mensa sind wir insbesondere auf Ihre Mithilfe angewiesen. Täglich werden vier Helfer von 12-14:00 Uhr benötigt.

Über diese Seite können Sie den gewünschten Termin eintragen. Sehr gerne können Sie auch mehrere Dienste buchen – am einfachsten mit einer regelmäßigen Wiederholung. Im Anschluss an die Buchung erhalten Sie eine E-Mail, die auch einen Link zu evtl. notwendigen Änderungen enthält.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe

Ihre Mensa-Team

Datum und Uhrzeit auswählen:

Oktober 2022

M	D	M	D	F	S	S
26	27	28	29	30	31	1
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

12:00 - 14:00

Diesen Termin wiederholen

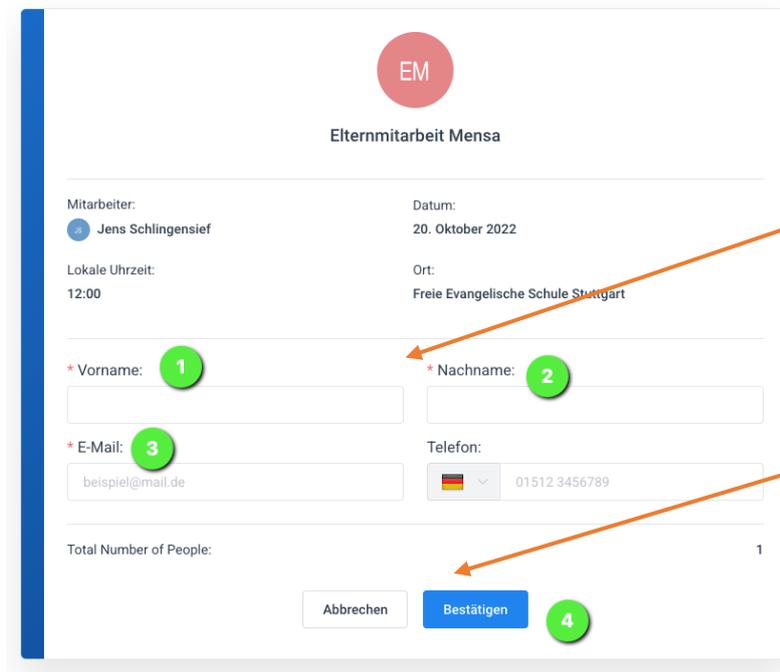
Weiter

Punkt 1:  
Sie wählen einen **Termin aus** (Zeit ist immer 12:00 – 14:00 Uhr).

Es werden nur Termine angeboten, an denen noch Bedarf besteht.

Punkt 2: **Weiter**

## Nächste Seite:



The screenshot shows a form titled 'Elternmitarbeit Mensa' with a red circle containing 'EM' at the top. Below the title, there are fields for 'Mitarbeiter:' (Jens Schlingensief) and 'Datum:' (20. Oktober 2022). Further down, 'Lokale Uhrzeit:' (12:00) and 'Ort:' (Freie Evangelische Schule Stuttgart) are listed. The main form contains:
 

- \* Vorname: (1) [input field]
- \* Nachname: (2) [input field]
- \* E-Mail: (3) [input field with 'beispiel@mail.de']
- Telefon: [input field with '01512 3456789']
- Total Number of People: 1
- Buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigen' (4)

Punkt 1 -3: Sie tragen **Vorname und Name und E-Mail-Adresse** ein.

Punkt 4: **Bestätigen** Sie ihre Eingaben.

## Nächste Seite:

Das war bereits ihre Buchung.

Punkt 1: Sie können den Termin, über Kalender auswählen und **zu Kalender hinzufügen** in ihren privaten digitalen Kalender übertragen.

Punkt 2: Ansonsten drücken Sie einfach **Fertig**

**Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail mit ihrem Buchungstermin.**

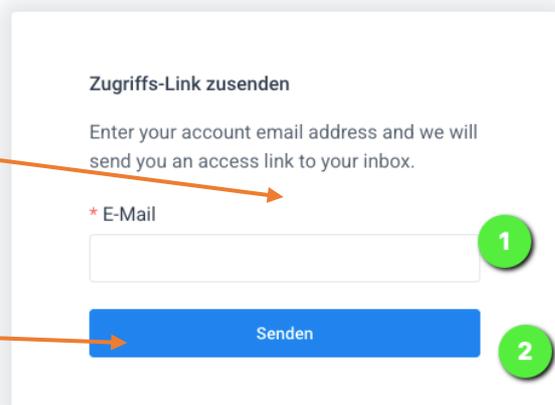


The screenshot shows a confirmation screen with a trophy icon and the text 'GLÜCKWUNSCH!' and 'Dank! Die Buchung war erfolgreich.' Below this, there is a dropdown menu 'Kalender auswählen' (1), a blue button 'Zum Kalender hinzufügen', and a blue button 'Fertig' (2).

## Nächste Seite:

Punkt 1: Sie können - um ihre Termine einzusehen, zu ändern oder zu stornieren - erneut ihre E-Mail Adresse eingeben und bekommen dann einen Zuganglink.

Punkt 2: **Senden.**



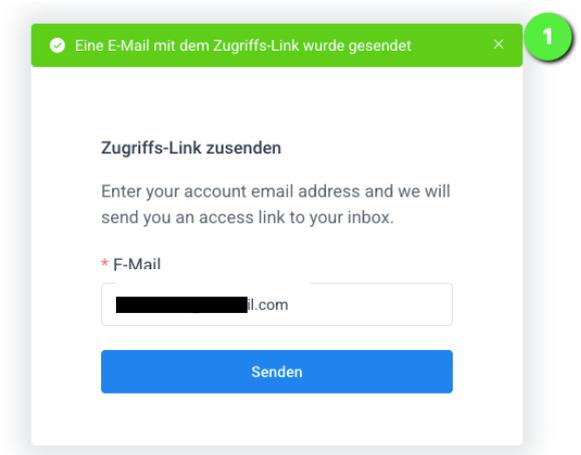
The screenshot shows a form titled 'Zugriffs-Link zusenden' with the instruction 'Enter your account email address and we will send you an access link to your inbox.' Below this, there is an input field for '\* E-Mail' (1) and a blue button 'Senden' (2).

**Sie erhalten eine E-Mail mit einem Zugangslink zum Helferportal. Dort haben Sie Zugriff auf ihre Buchungen.**

**Nächste Seite:**

**Punkt 1:**

Wenn diese Zeile erscheint, wurde Ihnen ein Link zugesandt, mit dem Sie ihr Termine im Helferportal einsehen und bearbeiten können.



Um einen weiteren Termin einzugeben, gehen Sie erneut auf „Mithilfe Mensa“

[Mithilfe Mensa](#)   [Helferportal](#)   [Cookie-Richtlinie \(EU\)](#)

# Terminbuchung Mensamithilfe

## Serientermine anlegen

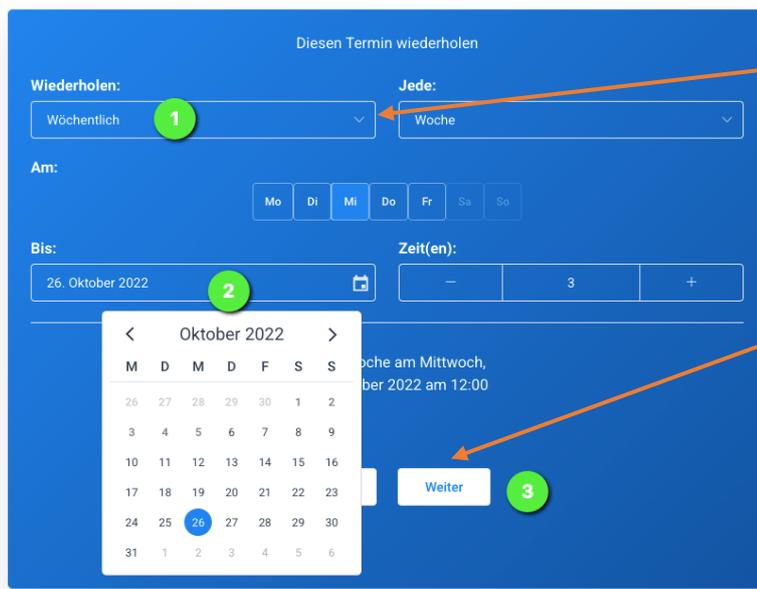


Wählen Sie Ihren ersten Termin aus und klicken Sie dann:

Punkt 1: Wenn Sie regelmäßig mithelfen, können Sie über „Termin wiederholen“ den Turnus festlegen.

Punkt 2: Weiter

## Nächste Seite – Wiederholung einrichten



Punkt 1: Hier können Sie auswählen, in welchem Turnus Sie eine Wiederholung wünschen und bis wann (Punkt 2).

Punkt 3: Weiter

## Terminbuchung Mensamithilfe

**Wiederkehrende Termine**  
Du kannst jeden Termin bearbeiten oder löschen

	Datum	Zeit		
1	5. Oktober 2022	12:00		
2	12. Oktober 2022	12:00		 <b>1</b>
3	19. Oktober 2022	12:00		
4	26. Oktober 2022	12:00		

**2**

Im folgenden Fenster können Sie die vom System vorgeschlagenen Termine bearbeiten oder löschen (Punkt 1).

Weiter 2  
Über **weiter** kommen Sie zur Eingabemaske Name etc.