

Cockpit  
Das Fahrschulportal



# Benutzerhandbuch

Cockpit – das Fahrschulportal

Stand August 2024

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	2
2	Registrierung .....	2
2.1	Erstregistrierung einer Fahrschule .....	2
2.2	Nutzerverwaltung im Fahrschulportal .....	2
3	Anmeldung .....	3
4	Arbeiten mit dem Fahrschulportal .....	5
4.1	Navigation durch das Fahrschulportal .....	5
4.1.1	Prüfungsübersicht .....	6
4.1.1.1	Listenansicht .....	6
4.1.1.2	Filter- und Suchfunktion .....	10
4.1.1.3	Kalenderansicht .....	10
4.1.2	Die Buchungsarten .....	11
4.1.2.1	Einzeltermin-Buchung .....	11
4.1.2.1.1	Schritt 1 „Prüfort/ Klassen/ Datum“ .....	11
4.1.2.1.2	Schritt 2 „Bewerber“ .....	17
4.1.2.1.3	Schritt 3 Terminreservierung „Übersicht“ .....	18
4.1.2.2	Terminblock-Buchung .....	19
4.1.2.2.1	Terminblock buchen .....	19
4.1.2.3	Zeitraum-Buchung .....	20
4.1.2.3.1	Zeitraum buchen .....	20
4.1.2.3.2	Terminplanung abgeben .....	23
4.1.2.3.3	Terminplanung ändern .....	26
4.1.2.4	Stornierung .....	26
4.1.3	Bewerber .....	27
4.1.3.1	Detailansicht .....	28
4.2	Nutzerverwaltung – nur für den Fahrschuladministrator .....	29
4.2.1	Nutzerübersicht und Nutzer bearbeiten .....	29
4.2.2	Nutzer hinzufügen .....	30
4.3	Ansprechpartner .....	31

## 1 Allgemeines

Das Fahrschulportal Cockpit ist eine von TÜV Rheinland zur Verfügung gestellte kostenlose Webanwendung, mit der unter anderem

- die bei TÜV Rheinland vorliegenden Prüfaufträge von FahrSchülern der jeweiligen Fahrschule gesehen, verwaltet und in Teilen bearbeitet sowie
- Termine für Fahrerlaubnisprüfungen von den Fahrschulen gebucht werden können.

Neben diesem Handbuch zur Nutzung von Cockpit bekommen alle Fahrschulen das Dokument „Grundsätze und Leitlinien“ zur Verfügung gestellt. Darin sind die wesentlichen Prozesse beschrieben, deren Einhaltung erforderlich ist, um die Zusammenarbeit zwischen Fahrschule – FahrSchüler/ Bewerber – TÜV erfolgreich zu gestalten. In dem Dokument „Grundsätze und Leitlinien“ sind auch die konkreten Angaben zu den in diesem Benutzerhandbuch aufgeführten Fristen aufgeführt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint.

## 2 Registrierung

Um im Fahrschulportal arbeiten zu können, muss für eine Fahrschule zunächst ein Admin (z. B. FahrSchulinhaber/verantwortlicher Fahrlehrer) registriert werden, der dann selbst weitere Nutzer-Accounts anlegen kann.

### 2.1 Erstregistrierung einer Fahrschule

Die erste Registrierung einer Fahrschule für Cockpit muss über das zuständige TÜV Rheinland /TÜV Saarland Fahrerlaubnisbüro erfolgen. Grundvoraussetzung ist, dass die jeweilige Fahrschule als anerkannte Fahrschule bei dem jeweiligen Fahrerlaubnisbüro hinterlegt ist. Dann reicht es aus, wenn der FahrSchulinhaber oder verantwortliche Fahrlehrer vor Ort den FahrSchulnamen und die persönliche E-Mail-Adresse benennt, die zukünftig dann auch für die Anmeldung im Portal verwendet wird. Der FahrSchulinhaber oder verantwortliche Fahrlehrer wird dann bei der Aufnahme der Daten als Administrator benannt. Nachdem diese Daten im System erfasst wurden, wird der Registrierungsprozess gestartet und eine E-Mail mit einem Registrierungslink an die angegebene Adresse versendet.

Über den Link öffnet sich ein Registrierungsformular, in dem dann der jeweilige Name (Pflichtfeld) und eine Telefonnummer (optional) selbstständig erfasst und ein Kennwort festgelegt werden muss. Ebenfalls ist es zwingend erforderlich, dass den Datenschutzbestimmungen und den Nutzungsbedingungen zugestimmt wird. Beides kann über den hinterlegten Link aufgerufen werden. Anschließend kann die Registrierung selbstständig abgeschlossen werden. Mit der benannten E-Mail-Adresse und dem festgelegten Kennwort kann nun die Anmeldung in Cockpit erfolgen.

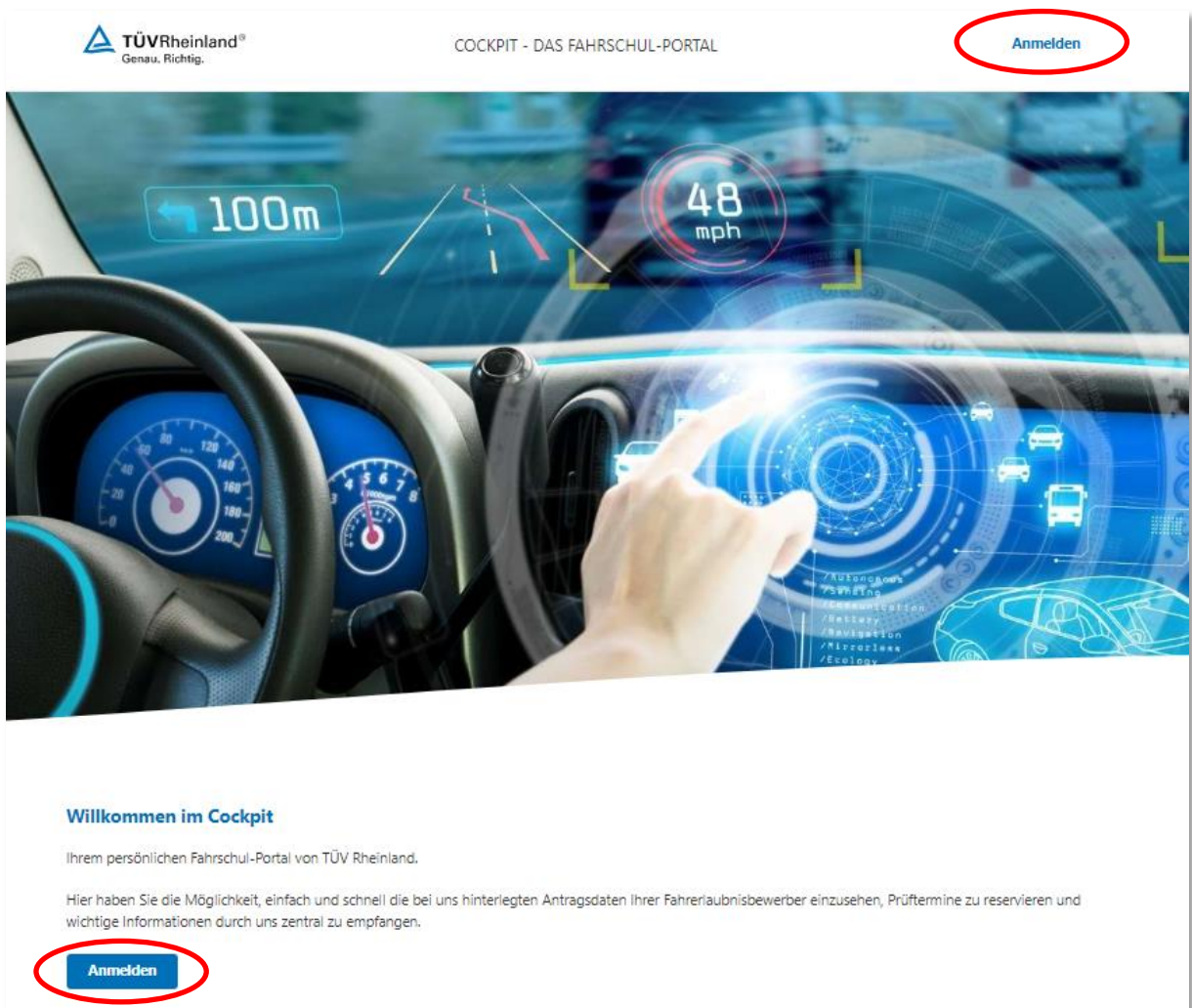
### 2.2 Nutzerverwaltung im Fahrschulportal

Nach der Registrierung kann der Administrator der Fahrschule über die Nutzerverwaltung weitere Nutzer hinzufügen.

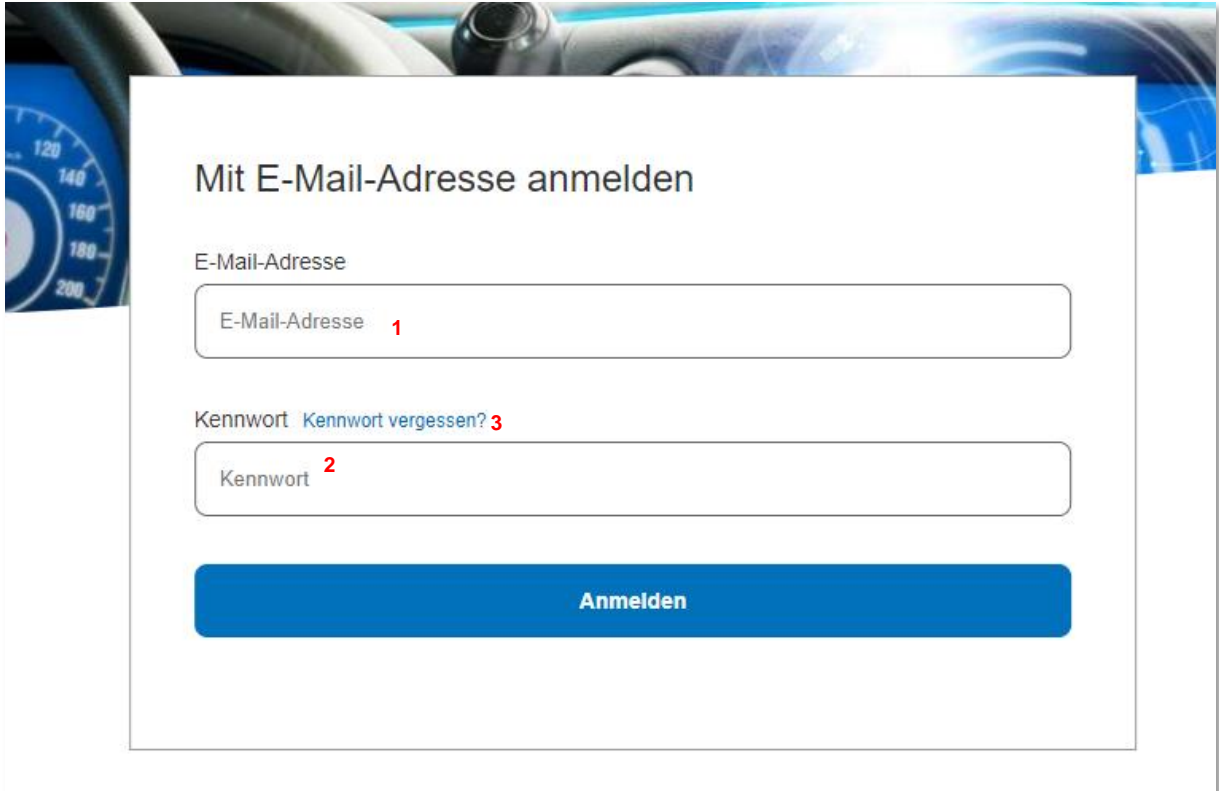
### 3 Anmeldung

Um sich anmelden zu können, bedarf es einer abgeschlossenen Registrierung (Verweis Kapitel Registrierung). Das Fahrschulportal kann über <https://cockpit.tuv.com> erreicht werden.

Bei initialer Öffnung des Links wird die Startseite mit den FAQs angezeigt. Über den „Anmelden“-Button (blaue Schaltfläche) in der Mitte der Startseite oder oben rechts am Bildschirmrand gelangt man auf die Login-Seite.



Hier muss die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse, außerdem das selbst festgelegte Kennwort eingegeben werden.



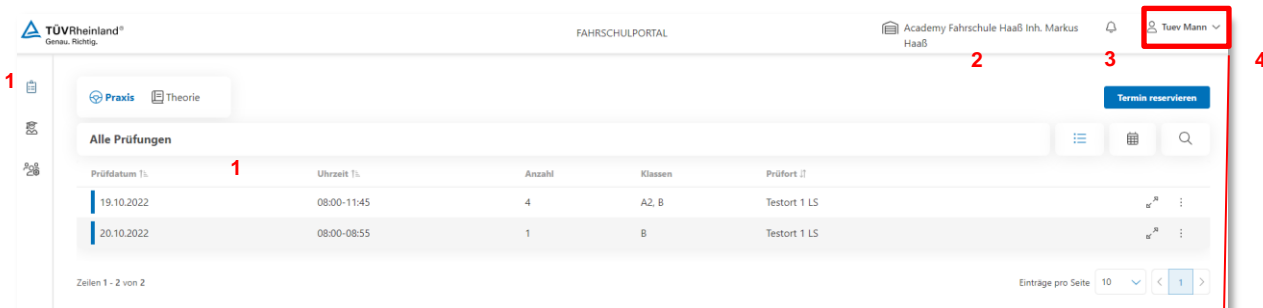
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title:** Mit E-Mail-Adresse anmelden
- E-Mail-Adresse:** A text input field with the placeholder text "E-Mail-Adresse" and a red number "1" indicating a required field.
- Kennwort:** A text input field with the placeholder text "Kennwort" and a red number "2" indicating a required field. To the right of the field is a blue link labeled "Kennwort vergessen?" with a red number "3" indicating it is a required field.
- Button:** A blue button labeled "Anmelden".

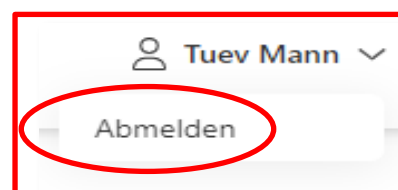
1. Die E-Mail-Adresse, die beim Start des Registrierungsprozesses angegeben worden ist.
2. Das Kennwort, das im Registrierungsformular durch den Nutzer festgelegt worden ist.
3. Sollte das Kennwort nicht mehr bekannt sein, kann es über „Kennwort vergessen?“ zurückgesetzt werden. Nach Anwählen von „Kennwort vergessen?“ muss die E-Mail-Adresse angegeben werden, mit der die Registrierung erfolgt ist. An diese E-Mail-Adresse wird dann ein Link versendet, über den die Kennwortrücksetzung durchgeführt werden kann. Anschließend kann man sich sofort mithilfe des neuen Kennworts anmelden.

## 4 Arbeiten mit dem Fahrschulportal

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, landen Sie auf der Übersichtsseite Ihrer Fahrschule.

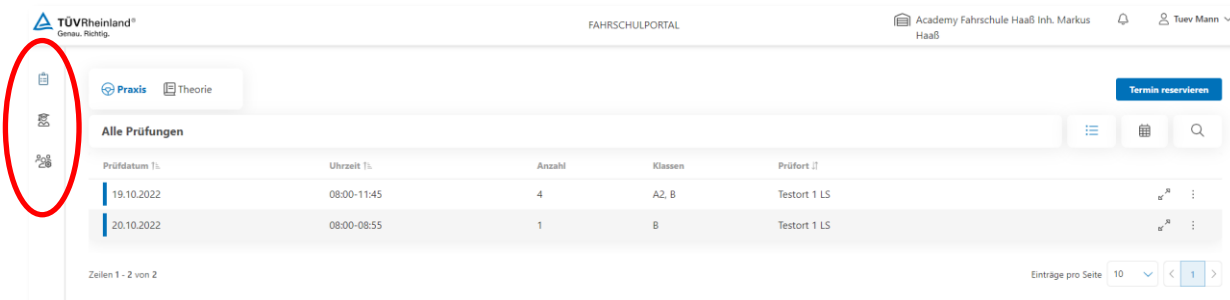


1. Als Standard ist der Navigationspunkt „Prüfungen“ geöffnet. In dieser Ansicht können Sie alle reservierten Termine, die Ihrer Fahrschule zugeordnet sind, in tabellarischer Form einsehen.
2. Oben rechts sehen Sie den Namen Ihrer Fahrschule.
3. Die Glocke symbolisiert Benachrichtigungen, die von dem Fahrerlaubnisbüro in Ihrem Gebiet oder gebietsübergreifend veröffentlicht worden sind.
4. Neben dem Namen der Fahrschule sehen Sie, mit welchem Nutzer sie aktuell eingeloggt sind. Per Mausklick öffnet sich ein Kontextmenü, durch welches Sie sich ausloggen können. Nach einem Klick auf „Abmelden“ gelangen Sie wieder auf die Startseite des Fahrschulportals.



### 4.1 Navigation durch das Fahrschulportal

Am linken Bildschirmrand befindet sich eine Navigationsleiste, mit der zwischen verschiedenen Funktionen des Fahrschulportals navigiert werden kann.



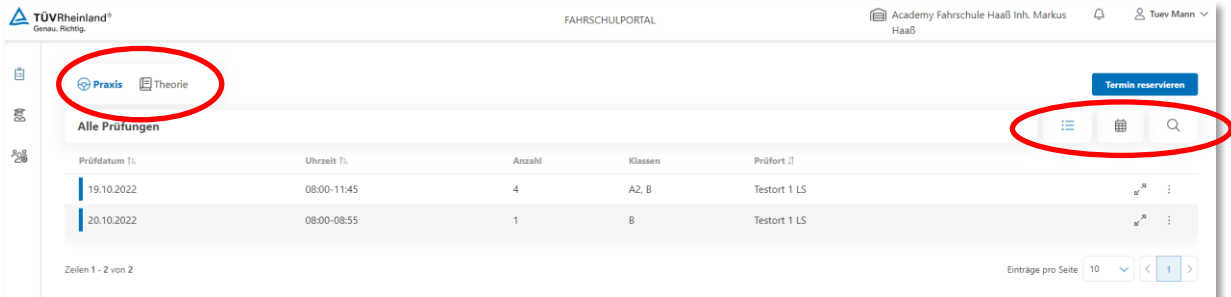
Per Mausklick besteht die Möglichkeit, zwischen dem Reiter „Prüfungen“, „Bewerber“ und „Nutzer“ zu wechseln.

Achtung: Der Reiter „Nutzer“ steht nur Nutzern zur Verfügung, die als Administratoren registriert sind.

Eine detailliertere Erklärung zu den jeweiligen Navigationspunkten folgt in den weiteren Kapiteln.

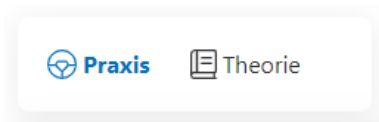
#### 4.1.1 Prüfungsübersicht

Unter dem Navigationspunkt „Prüfungen“ haben Sie eine Übersicht über alle reservierten Prüfungstermine.

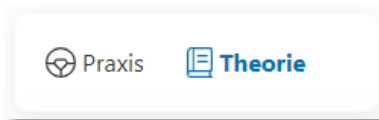


Prüfdatum	Uhrzeit	Anzahl	Klassen	Prüfart
19.10.2022	08:00-11:45	4	A2, B	Testort 1 LS
20.10.2022	08:00-08:55	1	B	Testort 1 LS

Die Ansicht ist aufgeteilt in Praxis und Theorie. Die Ansicht kann per Mausklick gewechselt werden. Die ausgewählte Prüfungsart ist durch eine blaue Untermauerung gekennzeichnet.



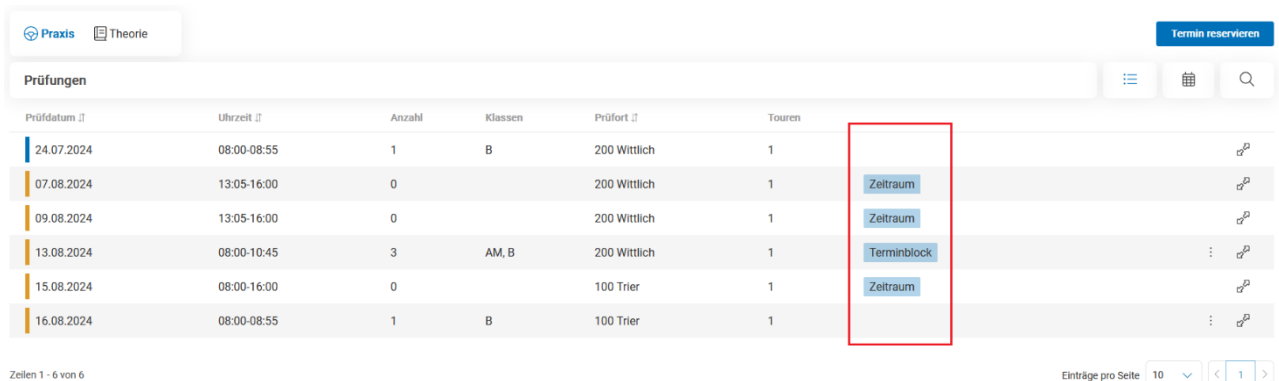
Praktische Prüfungen werden angezeigt.



Theoretische Prüfungen werden angezeigt.

Neben einer Filterfunktion gibt es verschiedene Ansichtsformen für die Tage mit reservierten Terminen. Per Mausklick haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Listen- und der Kalenderansicht zu wechseln. Für eine bessere Übersicht haben alle Terminzeilen/-blöcke eine farbliche Kennung (blau oder orange). Bei Terminen mit oranger Kennzeichnung ist noch kein Bewerber benannt, bei blauer Kennzeichnung wurde zu allen darunterliegenden Prüfterminen ein Bewerber benannt.

##### 4.1.1.1 Listenansicht



Prüfdatum	Uhrzeit	Anzahl	Klassen	Prüfart	Touren	
24.07.2024	08:00-08:55	1	B	200 Wittlich	1	
07.08.2024	13:05-16:00	0		200 Wittlich	1	Zeitraum
09.08.2024	13:05-16:00	0		200 Wittlich	1	Zeitraum
13.08.2024	08:00-10:45	3	AM, B	200 Wittlich	1	Terminblock
15.08.2024	08:00-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum
16.08.2024	08:00-08:55	1	B	100 Trier	1	

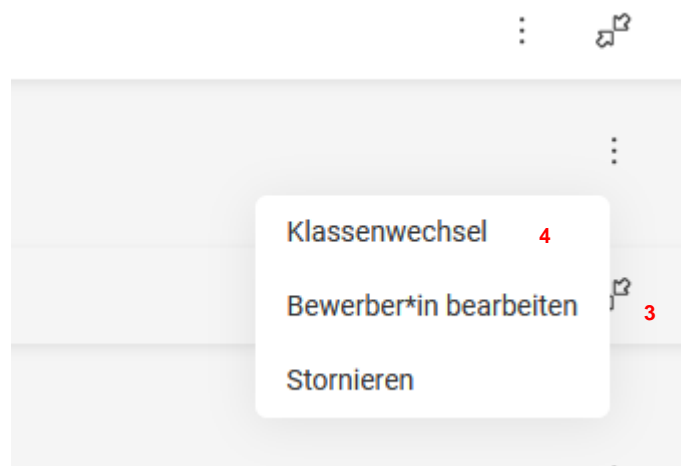
Als Standard werden alle reservierten Termine in Listenform angezeigt. Die aktive Auswahl der Anzeigeform wird durch eine blaue Untermauerung gekennzeichnet. Die Listenansicht enthält Informationen zum Prüfdatum, der Uhrzeit, Anzahl der darunterliegenden Prüfungen, den jeweiligen Klassen, den Prüferten und der genutzten Buchungsart. Durch einen Klick auf die Pfeile öffnet sich die jeweilige Zeile und Sie erhalten weitere Prüfungsdetails.

Prüfdatum	Uhrzeit	Anzahl	Klassen	Prüfart	Touren	
15.08.2024	08:00-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum <span style="float:right">⌵</span>
<p>Die Meldung der Prüfungen an die Disposition muss über "Terminplanung abgeben" erfolgen. Die Stornierung einer Zeitraum-Buchung ist nur als Ganzes möglich.</p> <p>ZEITRAUM 08:00 - 16:00 <span style="float:right">⌵</span> <span style="float:right">1</span></p> <p>Keine Termine</p>						
15.08.2024	11:25-12:35	1	A	100 Trier	1	⌵ ⌵
16.08.2024	08:00-08:55	1	B	100 Trier	1	⌵ ⌵
<p>Klasse B Prüfungsteile Alle Klassenzusatz - <span style="float:right">⌵</span></p> <p>08:00 - 08:55 Bewerber*in: Wechsel Inkasso Bar Storno, test thg 06.06.2006 Ersatzbewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Tour 3 <span style="float:right">2</span></p>						
19.08.2024	08:00-10:45	3	B	300 Idar-Oberstein	1	Terminblock <span style="float:right">⌵</span>
<p>Die Stornierung einer Terminblock-Buchung ist nur als Ganzes möglich. Einzelprüfungstermine daraus können nicht storniert werden.</p> <p>Klasse B Prüfungsteile Alle Klassenzusatz - <span style="float:right">⌵</span></p> <p>08:00 - 08:55 Bewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Ersatzbewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Tour 1 <span style="float:right">⋮</span></p> <p>Klasse B Prüfungsteile Alle Klassenzusatz - <span style="float:right">⌵</span></p> <p>08:55 - 09:50 Bewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Ersatzbewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Tour 1 <span style="float:right">⋮</span></p> <p>Klasse B Prüfungsteile Alle Klassenzusatz - <span style="float:right">⌵</span></p> <p>09:50 - 10:45 Bewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Ersatzbewerber*in: - <span style="float:right">⌵</span> Tour 1 <span style="float:right">⋮</span></p>						

In den aufgeklappten Prüfungsdetails sind folgende Informationen pro Prüftermin enthalten:

- Klasse
- Uhrzeit
- Prüfungsteil
- Klassenzusatz
- Name und Geburtsdatum des Bewerbers
- Name und Geburtsdatum des Ersatzbewerbers

1. Über die drei Punkte am Ende der Zeile des gesamten Prüfungszeitraums kann der gesamte Prüfungszeitraum inklusive aller darunterliegenden Prüfungstermine storniert werden. Nach Mausklick öffnet sich ein Kontextfeld mit der Schaltfläche „Stornieren“.  
**Achtung:** Eine Stornierung ist nur bis zur bekannten Frist möglich. Nach Ablauf dieser Frist ist der „Stornieren“-Button inaktiv.
2. Am Ende einer jeden Prüfungszeile können einzeln reservierte Termine bearbeitet oder storniert werden. Nach einem Mausklick öffnet sich ein Kontextmenü mit der Möglichkeit, den Termin zu stornieren oder den/die Bewerber zu bearbeiten, sowie die Klasse zu wechseln.  
Bei der Stornierung von Einzelterminen gelten dieselben Fristen wie bei der Stornierung des gesamten Prüfungstages.

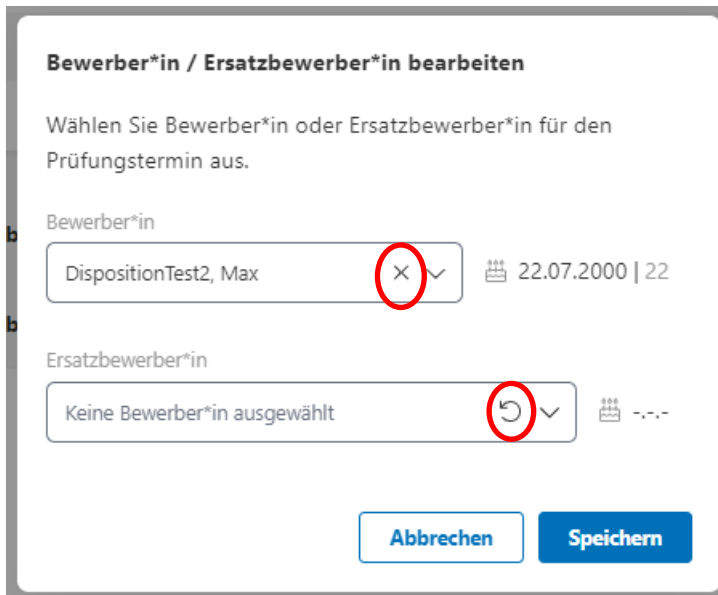


3. Nach Klick auf „Bewerber\*in bearbeiten“ öffnet sich ein Bearbeitungsdialog in dem Bewerber und/oder Ersatzbewerber getauscht bzw. gelöscht werden können.



### Hinweise:

- Die namentliche Nennung eines Bewerbers kann nur bis zur bekannten Frist vor dem Prüfungstag erfolgen. Nach Ablauf dieser Frist ist systemseitig keine namentliche Nennung der Bewerber oder Ersatzbewerber mehr möglich.
- Ein Ersatzbewerber kann nur benannt werden, wenn bereits ein Bewerber benannt worden ist.  
Bewerber und Ersatzbewerber lassen sich namentlich nur für einen Termin benennen, wenn:
  - die Prüfgebühr bezahlt ist (oder die Fahrschule das Einzugsverfahren mit TÜV vereinbart hat),
  - am Prüfungstag das erforderliche Mindestalter (minus einen Monat) erreicht wäre und
  - im Falle einer Wiederholungsprüfung die Sperrfrist eingehalten worden ist.



**Bewerber\*in / Ersatzbewerber\*in bearbeiten**

Wählen Sie Bewerber\*in oder Ersatzbewerber\*in für den Prüfungstermin aus.

Bewerber\*in

DispositionTest2, Max ✕ ▼ 📅 22.07.2000 | 22

Ersatzbewerber\*in

Keine Bewerber\*in ausgewählt ↻ ▼ 📅 ---

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Per „x“-Symbol kann das Feld mit einem Mausklick geleert werden.

Mit dem umkreisenden Pfeil-Symbol kann eine versehentliche Löschung eines Bewerbers wieder rückgängig gemacht werden.

Mit dem Pfeil-Symbol am Ende der Zeile oder per Mausklick kann nach Bewerbern gesucht werden. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem durch Eingabe des Namens, des Geburtstages oder von beidem gefiltert werden kann.

**Bewerber\*in / Ersatzbewerber\*in bearbeiten**

Wählen Sie Bewerber\*in oder Ersatzbewerber\*in für den Prüfungstermin aus.

Bewerber\*in

Keine Bewerber\*in ausgewählt ↻ ▼

Name	Geb. Datum
SonstigeDLTest5	05.09.2004 X <span style="float: right;">📅 ---</span>

Wir haben **1** Kandidat\*innen gefunden

Name	Geb. Datum
SonstigeDLTest5, Max	05.09.2004

Speichern

Bei nicht eindeutigen Ergebnissen werden fünf Kandidaten zur Direktauswahl zur Verfügung gestellt. Der gewünschte Bewerber kann per Mausklick ausgewählt und übernommen werden. Die Bearbeitung kann mit „Speichern“ abgeschlossen werden und die Übersichtsseite aktualisiert sich gemäß den Änderungen.

4. Nach Klick auf „Klassenwechsel“ kann die aktuelle Prüfungsklasse gegen eine andere Prüfungsklasse gewechselt werden. Gewechselt werden kann nur gegen Prüfungen, die die gleiche Zeitlänge haben und auf der Route zugelassen sind. War bereits ein Bewerber benannt, wird dieser automatisch durch den Klassenwechseln entfernt.

**Klassenwechsel**

<b>Klasse</b>	B
<b>Klassenzusatz</b>	-
<b>Prüfungsteile</b>	Alle

Wechseln zu \*

Durch einen Klassenwechsel wird der zugeordnete Bewerber aus dem Termin entfernt.

Abbrechen
Speichern

#### 4.1.1.2 Filter- und Suchfunktion



Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol öffnet sich eine zusätzliche Leiste, mit der gezielt nach Prüfungsterminen gesucht und gefiltert werden kann. Die Liste der Prüfungen kann mithilfe:

- des Namens (des Bewerbers)
- des Geburtstages (des Bewerbers)
- der (TÜV) Antragsnummer (des Bewerbers)
- des Prüfungsdatums (von ... bis)

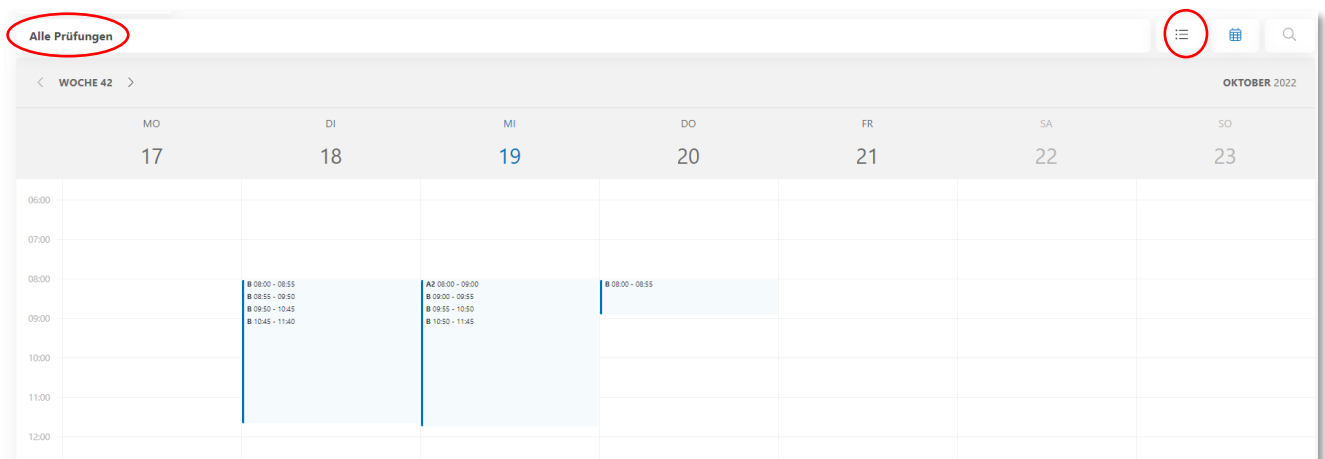
durchsucht und gefiltert werden.

Standardmäßig (ohne aktiv gesetzte Filter) wird die Prüfungsliste immer vom Tagesdatum ausgehend in die Zukunft angezeigt. Das Tagesdatum ist im Filter „Prüfungsdatum von“ automatisch eingetragen. Wird es entfernt, erweitert sich die Liste um die in der Vergangenheit liegenden Prüfungstermine.

#### Hinweise:

- Das Lupen-Symbol steht nur in der Listenansicht zur Verfügung.
- Es besteht auch die Möglichkeit, die genannten Suchkriterien miteinander zu kombinieren, um gezieltere Ergebnisse zu erhalten.
- Mit der Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden alle Such- und Filterkriterien verworfen und die Liste wird wieder ungefiltert angezeigt.

#### 4.1.1.3 Kalenderansicht



Durch Klick auf das Kalender-Symbol ändert sich die Prüfungsübersicht in eine kalendarische Ansicht. Über die Pfeile oben links kann die anzuzeigende Kalenderwoche gewechselt werden.

An den jeweiligen Prüfungstagen werden reservierte Prüfungen als Block in Kurzform angezeigt, mit zu prüfender Klasse und Prüfungszeitraum.

Mit einem Mausklick auf einen Block werden zusätzlich neben der zu prüfenden Klasse und dem reservierten Prüfungszeitraum der Name des Bewerbers, die Prüfungsteile und der Prüfort angezeigt. In der Kalenderansicht ist keine Bearbeitung der reservierten Termine möglich. Um Termine stornieren oder bearbeiten zu können, muss die Listenansicht wieder aufgerufen werden.

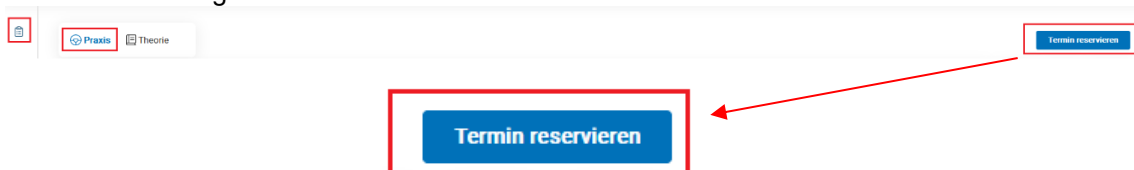
## 4.1.2 Die Buchungsarten

Aktuell können in Cockpit drei verschiedene Buchungsarten genutzt werden.

Über „Termin reservieren“ startet der 2–3-stufige Terminreservierungspfad, über den Einzeltermine, Terminblöcke oder auch ganze Zeiträume verbindlich selbst gebucht werden können. Im Folgenden wird unter „Einzeltermin-Buchung“ jeder Schritt sehr genau beschrieben. In den Kapiteln „Terminblock-Buchung“ oder „Zeitraum-Buchung“ werden die spezifischen Besonderheiten näher beschrieben.

Hinweis: Für alle Buchungsarten gilt: eine Buchung ist nur möglich, wenn auch entsprechend freie Termine zur Verfügung stehen, bzw. durch die Disposition zur Verfügung gestellt werden und wenn die Fahrschulen über ausreichend Prüfungsminuten verfügen.

Der Reservierungsprozess für alle drei Buchungsarten kann durch Klick auf die Schaltfläche „Termin reservieren“ gestartet werden.

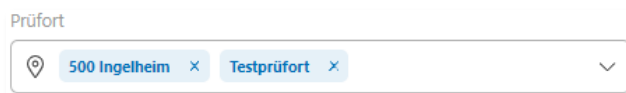


### 4.1.2.1 Einzeltermin-Buchung

Hierrüber können (mehrere) einzelne Prüfungen gebucht werden, welche aber auch zeitlich hintereinander liegen können. Diese Buchungsart ist immer automatisch, bei jedem Start des Reservierungspfades angewählt.

#### 4.1.2.1.1 Schritt 1 „Prüfort/ Klassen/ Datum“

1. Prüfort auswählen an dem die Prüfung vorgestellt werden soll. Für die Auswahl des gewünschten Prüfortes steht ein Dropdown-Menü zur Verfügung. Das Dropdown-Menü enthält alle Prüforte, die gemäß des Kreisgemeinschaftsschlüssels zugeordnet sind. Durch Klick auf das Pfeil-Symbol öffnet sich das Dropdown-Menü. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, per Tastatur nach einem gewünschten Prüfort zu suchen. Eine Auswahl mehrerer Prüforte ist ebenfalls möglich, um im späteren Verlauf mehrere Terminvorschläge zu erhalten. Per Mausklick auf die jeweilige Checkbox werden die gewünschten Prüforte ausgewählt und im Feld „Prüfort“ nebeneinander angezeigt. Diese können bei Bedarf mit dem „x“-Symbol wieder entfernt werden.



2. Für die Auswahl der Klasse steht ebenfalls ein Dropdown-Menü zur Verfügung. In dem Dropdown-Menü werden alle terminierbaren Klassen angezeigt und auf der Liste kann hoch- bzw. heruntergescrollt werden. Nach Auswahl einer Klasse wird das Feld „Prüfungsteile“ automatisch mit „Alle“ befüllt. Mögliche Prüfungsteile sind je nach Klasse: „Fahren“, „Verbinden und Trennen“ und/ oder „Abfahrtskontrolle“. So können auch zu wiederholende Prüfungsteile terminiert werden. Das Feld „Prüfungsteile“ kann nachträglich per Dropdown-Menü und Mausklick bearbeitet werden. Jeder Prüfungsteil kann über die Checkboxes an- oder abgewählt werden. Über „Hinzufügen“ wird die gewünschte Prüfung der zu terminierenden Liste hinzugefügt. Die Anzahl der Ausgewählten Prüfung kann über „+“ / „-“ erweitert oder verringert, oder andere Prüfungen hinzugefügt werden.

## Termin reservieren

Verbleibende Zeit: 11:16

1  
Klassen/Datum

2  
Bewerber

Klasse und Datum auswählen

Prüfart <sup>1</sup>

100 Trier x

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse  Prüfungsteile   <sup>2</sup>

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8181'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 55'

B ALLE - 0/1 +

TERMIN

-

-

Ergebnisse: Wir haben insgesamt 1 Ergebnis(se) in 1 Termin(en) gefunden.

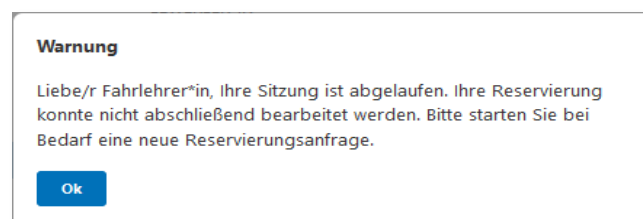
KW	MO.	DI.	MI.
31	29	30	31
32	<b>5</b>	6	7
33	12	13	14
34	19	20	21
35	26	27	28

### Hinweise:

- Es können mehr als eine Prüfung/ Klasse gebucht werden.
- Es können zusammenhängende oder einzelne Prüfungstermine gebucht werden, einstellbar über den Regler.

Prüfungstermine zusammenhängend

- Mit dem Hinzufügen der ersten Prüfung muss der Nutzer innerhalb von 15 Minuten den Reservierungsprozess verbindlich abschließen (Schritt 3 des Reservierungspfades), damit die eingegebenen Daten übernommen/gespeichert werden. Der Nutzer bekommt oben links immer die verbleibende Zeit angezeigt. Wird die Reservierung nicht innerhalb der 15 Minuten abgeschlossen, bekommt der Nutzer einen Hinweis. Nach Bestätigung des Warnhinweises öffnet sich die Übersichtsseite, der Bearbeitungsstand wird verworfen und kann nicht wieder aufgenommen werden.



- Nach der Auswahl des Prüfortes wird die aktuell "Verfügbare Prüfungszeit" sowie, nach dem hinzufügen von Prüfungen, die "Ausgewählte Prüfungszeit" der Fahrschule angezeigt.

## Termin reservieren

Verbleibende Zeit: **14:56**

1

Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfort

📍 100 Trier × ▾

Einzeltermin
  Terminblock
  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse

AM × ▾

Prüfungsteile

Alle × ▾

Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8181´  
 Ausgewählte Prüfungszeit (min): 55´

AM ALLE − 0/1 +

**TERMIN** 🗑️

📅 - ⌚ -

📍 -

Ergebnisse: Wir haben i

KW	MO.
31	29
32	<b>5</b>
33	12
34	19
35	26

**Erläuterung:** Die "Verfügbare Prüfungszeit (min)" einer Fahrschule ermittelt sich aus dem Verhältnis der prüfungsbereiten Bewerber dieser Fahrschule zu allen prüfungsbereiten Bewerbern der jeweiligen Region (Führerscheinbüro) und den von der Disposition für alle Fahrschulen zur Verfügung gestellten buchbaren Prüfungsminuten. Die verfügbare Prüfungszeit reduziert sich mit jeder gebuchten Prüfungsminute, die ausgewählt und abschließend verbindlich reserviert wird. Um stetige Veränderungen abbilden zu können, wird die verfügbare Prüfungszeit täglich neu ermittelt. Hinweis: Prüfungsbereit sind die Bewerber, die die theoretische Prüfung bestanden (soweit erforderlich) und die Prüfungsgebühr bezahlt haben.

- Die hinzugefügten Prüfungen werden untereinander in der Klassenbox aufgeführt. Die Klassenbox kann durch einen Klick auf den blauen Balken minimiert werden. Bei jeder hinzugefügten Klasse werden die verfügbare und ausgewählte Prüfungszeit gemäß den ausgewählten Klassen angepasst.

Termin reservieren

Verbleibende Zeit: 14:41

1 Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfart: 100 Trier

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse: A2 Aufstieg Prüfungsteile: Alle Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8121'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 115'

A2 AUFSTIEG ALLE - 0/1 +

AM ALLE - 0/1 +

Termin reservieren

Verbleibende Zeit: 13:39

1 Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfart: 100 Trier

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse: A2 Aufstieg Prüfungsteile: Alle Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8121'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 115'

A2 AUFSTIEG ALLE - 0/1 +

AM ALLE - 0/1 +

**Ergebnisse: Wir haben**

KW	MO.
31	29
32	5
33	12
34	19
35	26

3. Um eine andere Klasse hinzuzufügen, muss im Feld „Klasse“ die gewünschte Klasse ausgewählt werden. Durch „Hinzufügen“ erscheint diese dann ebenfalls in der darunterliegenden Klassenbox.

Erläuterung: Die hinzugefügten Prüfungen werden untereinander in der Klassenbox aufgeführt. Die Klassenbox kann minimiert durch einen Klick auf den blauen Balken werden. Bei jeder hinzugefügten Klasse wird die verfügbare und ausgewählte Prüfungszeit gemäß den ausgewählten Klassen angepasst.

4. Nachdem mindestens eine Klasse erfolgreich hinzugefügt worden ist, werden Terminvorschläge angezeigt, basierend auf den Pflichtfeldangaben im Kalender. Verfügbare Tage mit Zeitpotenzial für die gewünschten Prüfungen werden als blaue Ziffern dargestellt.

Klasse und Datum auswählen

Prüfart: 100 Trier

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse: A2 Aufstieg Prüfungsteile: Alle Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8121'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 115'

A2 AUFSTIEG ALLE - 0/1 +

AM ALLE - 0/1 +

TERMIN

**Ergebnisse: Wir haben insgesamt 1 Ergebnis(se) in 1 Termin(en) gefunden.**

KW	MO.	DI.	MI.
31	29	30	31
32	5	6	7
33	12	13	14
34	19	20	21
35	26	27	28

5. Nachdem ein geeigneter Tag ausgewählt worden ist, wird basierend auf der Auswahl einer Klasse ein Prüfungszeitraum vorgeschlagen. Die ausgewählte Klasse wird in der Klassenbox dunkelgrau gekennzeichnet und in dem Terminvorschlag werden der Prüfart und die genaue Prüfungszeit angezeigt.

Prüfört

100 Trier

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse: A2 Aufstieg Prüfungsteile: Alle **Hinzufügen**

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8121'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 115'

**A2 AUFSTIEG ALLE** - 0/1 +

**TERMIN**

📅 - ⌚ - 📍 -

**AM ALLE** - 0/1 +

**Ergebnisse:** Wir haben insgesamt 1 Ergebnis(s)

KW	MO.	DI.
31	29	30
32	<b>5</b>	6
		13
		20
35	26	27

📍 100 Trier ⌚ 13:05 - 14:05

Der vorgeschlagene Termin wird per Mausklick bestätigt und erscheint in der zuvor ausgewählten Klasse in der Klassenbox. Automatisch springt die Selektierung auf die nächste zu terminierende Prüfung und der Kalender zeigt den nächsten dafür verfügbaren Termin an.

Prüfört

100 Trier

Einzeltermin  Terminblock  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend

Klasse: A2 Aufstieg Prüfungsteile: Alle **Hinzufügen**

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8121'  
Ausgewählte Prüfungszeit (min): 115'

**A2 AUFSTIEG ALLE** - 1/1 +

**TERMIN**

📅 05.08.2024 ⌚ 13:05-14:05  
📍 100 Trier

**AM ALLE** - 0/1 +

**Ergebnisse:** Wir haben insgesamt 1 Ergebnis(s)

KW	MO.	DI.
31	29	30
32	<b>5</b>	6
		13
		20
35	26	27

📍 100 Trier ⌚ 14:05 - 15:00



6. Um nicht alle hinzugefügten Prüfungen einzeln terminieren zu müssen, kann eine zusammenhängende Prüfungsterminierung genutzt werden – mit einem Klick auf den Schieberegler.

Klasse und Datum auswählen

Prüfport

100 Trier x

Einzeltermin  
  Terminblock  
  Zeitraum

Prüfungstermine zusammenhängend  Löschen

Klasse: A2 Direkt o' x v  
 Prüfungsteile: Alle x v  
 Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8111'  
 Ausgewählte Prüfungszeit (min): 125'

**A2 DIREKT OV A1 ALLE** - 1 +

TERMIN

📅 - ⌚ -

📍 -

**AM ALLE** - 1 +

**Ergebnisse:** Wir haben insgesamt 1 Ergeb.

KW	MO.	DI.
31	29	30
32	5	6
📍 100 Trier	🕒 13:05 - 15:10	13
35	26	27

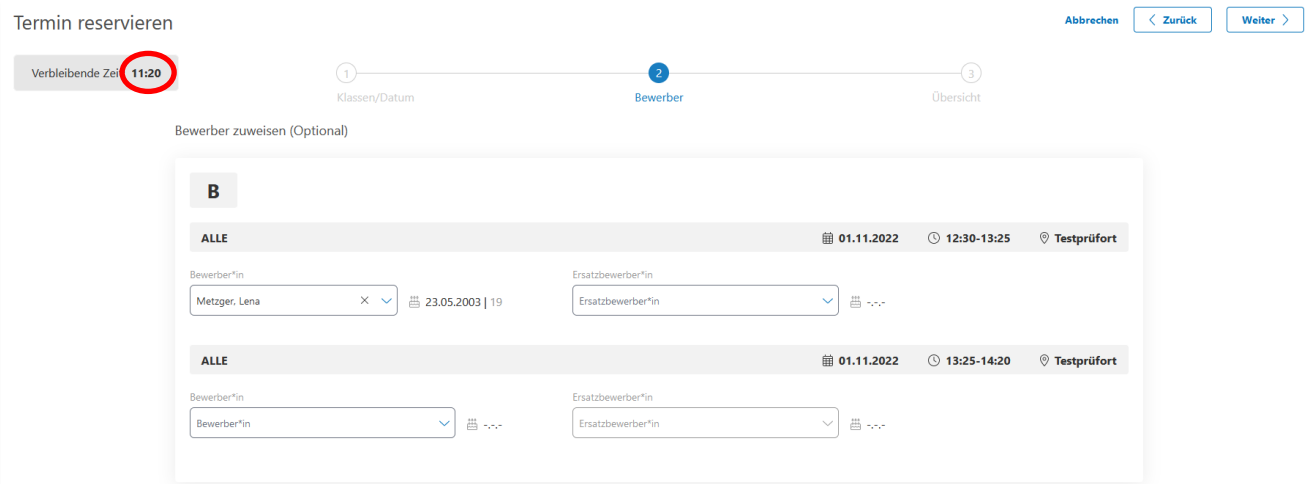
In diesem Fall werden die Prüfungsminuten addiert und im Kalender nur noch Tage aktiv vorgeschlagen, an dem die zusammenhängenden Prüfungsminuten ohne Unterbrechung durchgeführt werden können. Nach Auswahl des vorgeschlagenen Termins wird die jeweilige Prüfungszeit und in der Klassenbox die Klasse angezeigt.

**Achtung:** Bei der Nutzung dieser Funktion verlieren alle zuvor terminierten Prüfungen ihren Termin und müssen erneut terminiert werden.

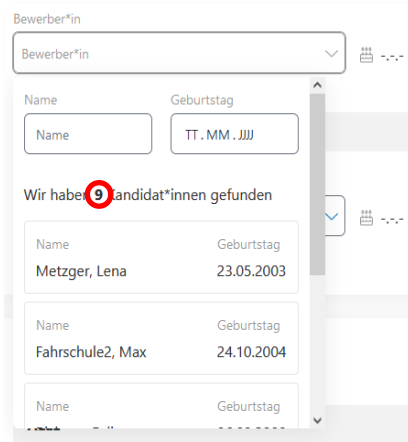
Wenn allen Klassen ein Prüfungstermin zugewiesen worden ist, kann durch „Weiter“ mit dem Schritt 2 der Terminreservierung fortgefahren werden.

#### 4.1.2.1.2 Schritt 2 „Bewerber“

Im zweiten Schritt der Terminreservierung besteht die Möglichkeit, die zuvor ausgewählten Termine mit Bewerbern, Ersatzbewerbern zu reservieren. Bewerber und Ersatzbewerber können aber auch zu einem späteren Zeitpunkt in der Prüfungsübersicht hinzugefügt bzw. bearbeitet werden. Der Buchungs-Countdown aus dem ersten Schritt der Terminreservierung läuft nahtlos weiter.

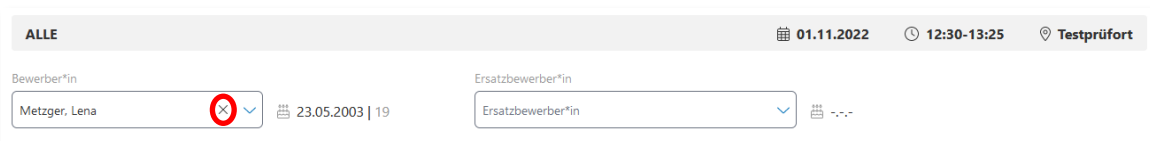


Durch einen Klick in die Felder „Bewerber“ und „Ersatzbewerber“ kann einer Terminreservierung per Dropdown-Menü und Suchfunktion ein gewünschter Bewerber bzw. Ersatzbewerber hinzugefügt werden.



Die Suche nach geeigneten (Ersatz-)Bewerbern wird per Mausklick ausgelöst. Im Dropdown-Menü stehen Ihnen 5 bis 7 Bewerber per Direktauswahl (durch Scrollen) zur Verfügung. Die Anzeige gibt auch die genaue Anzahl der auswählbaren Bewerber an, die dann über das Suchfeld „Name“ und / oder „Geburtsdatum“ gefunden werden können.

Nachdem ein (Ersatz-)Bewerber ausgewählt wurde, füllt sich das Feld mit dem Namen, daneben erscheint das Geburtsdatum.



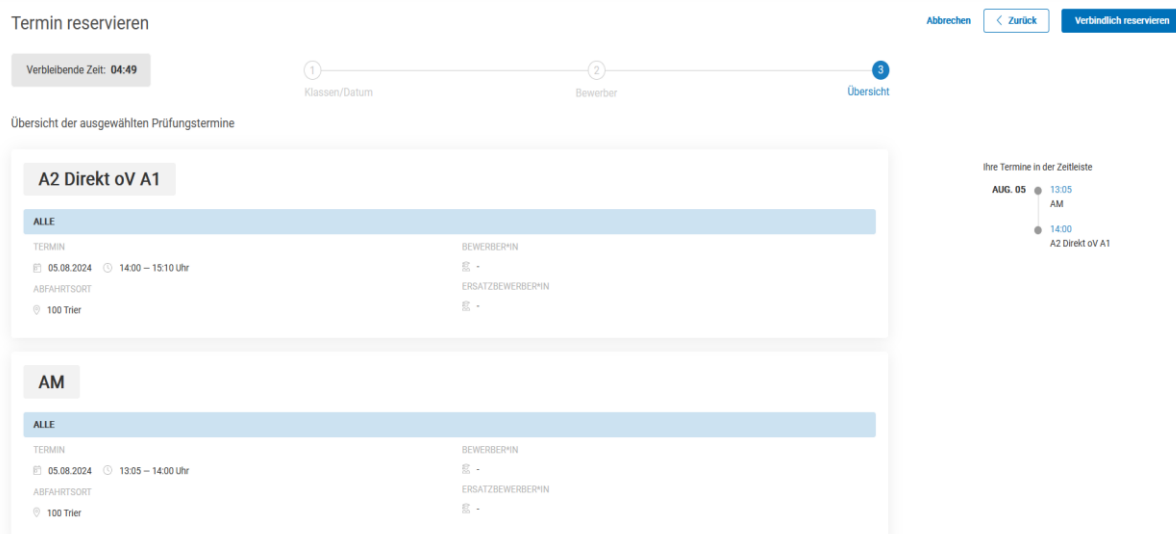
Die Auswahl kann mit dem „x“ wieder rückgängig gemacht werden und das Feld leert sich. Mit der Schaltfläche „Weiter“ folgt der dritte Schritt der Terminreservierung.

### Hinweise:

- Der Bewerber ist der ausgewählten Fahrschule zugeordnet.
- Die Fahrerlaubnisklasse im Antrag des Bewerbers entspricht der in der Reservierung angegebenen Fahrerlaubnisklasse.
- Die Gebühren für die betroffene praktische Prüfung sind bezahlt.
- Das Mindestalter des Bewerbers ist zum Zeitpunkt der Prüfung erreicht.
- Wenn ein Prüfort im Antrag in der Klasse vorgegeben ist, muss dieser mit der ausgewählten Route übereinstimmen.
- Bei Prüfungswiederholung muss eine Wiederholungsfrist berücksichtigt werden.
- Der Bewerber darf nicht gleichzeitig ein Ersatzbewerber in einer anderen Reservierung gleicher Klasse sein.
- Der Ersatzbewerber darf nicht gleichzeitig ein Bewerber in einer anderen Reservierung gleicher Klasse sein.
- Ersatzbewerber können nur benannt werden, sofern ein Bewerber ausgewählt wurde.
- Der Termin für den Bewerber darf nicht nach dem Fristablauf der terminierten Fahrerlaubnisklasse liegen.

#### 4.1.2.1.3 Schritt 3 Terminreservierung „Übersicht“

Im letzten Schritt der Terminreservierung wird eine Übersicht der ausgewählten Prüfungstermine angezeigt.



Termin reservieren

Verbleibende Zeit: 04:49

Abbrechen < Zurück Verbindlich reservieren

1 Klassen/Datum 2 Bewerber 3 Übersicht

Übersicht der ausgewählten Prüfungstermine

**A2 Direkt oV A1**

ALLE

TERMIN	BEWERBER*IN
05.08.2024 14:00 – 15:10 Uhr	☒ -
ABFAHRTSORT	ERSATZBEWERBER*IN
100 Trier	☒ -

**AM**

ALLE

TERMIN	BEWERBER*IN
05.08.2024 13:05 – 14:00 Uhr	☒ -
ABFAHRTSORT	ERSATZBEWERBER*IN
100 Trier	☒ -

Ihre Termine in der Zeitleiste

AUG. 05 13:05 AM 14:00 A2 Direkt oV A1

Der Buchungs-Countdown läuft ebenfalls nahtlos weiter. Neben der chronologischen Übersicht der Prüfungsdetails wird je Prüfungstag eine komprimierte Zeitleiste angezeigt.

Mit der Schaltfläche „Zurück“ gelangt man wieder zu Schritt 2 Terminreservierung „Bewerber“ und kann Änderungen an den (Ersatz-)Bewerbern vornehmen.

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird die Terminreservierung beendet. Alle zuvor getroffenen Eingaben sind dann verworfen.

Die Buchung wird systemseitig verbindlich abgeschlossen mit der Schaltfläche „Verbindlich reservieren“. Nach einem Mausklick öffnet sich die Prüfungsübersicht und die Reservierungen können angesehen und bearbeitet werden.

#### 4.1.2.2 Terminblock-Buchung

Über die Buchungsart „Terminblock-Buchung“ besteht die Möglichkeit, mehrere Termine an einem Stück in einer Route zu reservieren.

##### 4.1.2.2.1 Terminblock buchen

Die Buchung von Terminblöcken erfolgt durch Klick auf „Termin reservieren“ und der anschließenden Auswahl des Prüforts.

Im Bereich der Terminreservierung ist ein Wechsel von der Buchungsart „Einzeltermin“ (voreingestellt) zu „Terminblock“ erforderlich. Ein Hinweistext erläutert die weitere Vorgehensweise.

Es müssen die entsprechenden Prüfungen aus dem Dropdown ausgewählt und anschließend hinzugefügt werden.

#### Hinweise:

- Erst ab einer Anzahl von mindestens zwei Prüfungen, werden mögliche Termine und Ergebnisse im Kalender angezeigt!
- Auch ausgewählte Prüfungszeit für einen Terminblock werden von der verfügbaren Prüfungszeit abgezogen.

## Termin reservieren

Verbleibende Zeit: **14:50**

1  
 Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfort

200 Wittlich
x

Einzeltermin 
Terminblock 
Zeitraum

Wählen Sie zuerst die Anzahl der Prüfungen (mindestens zwei) und danach einen dazu passenden angebotenen Termin im Kalender.

Achtung: Es gelten besondere Stornierungsbedingungen.

Klasse

B
x
v

Prüfungsteile

Alle
x
v

Hinzufügen

Verfügbare Prüfungszeit (min): 8126'

Ausgewählte Prüfungszeit (min): 110'

B ALLE
- 2 +
^

TERMIN

📅 -
🕒 -

**Ergebnisse: Wir haben**

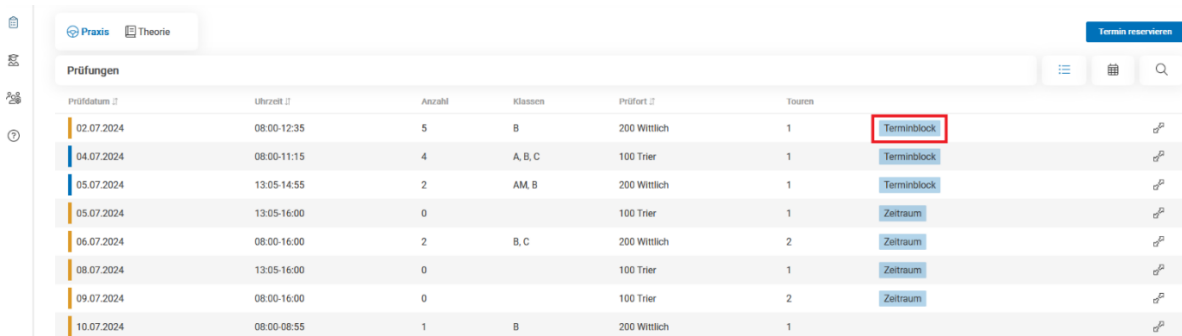
KW	MO.
27	1
28	8
29	15
30	22
31	29

Sind mindestens 2 Prüfungen erfolgreich hinzugefügt worden, können Terminvorschläge angeschaut und passende Termine ausgewählt werden. Erst wenn ein Termin ausgewählt wurde und links im Klassenblock angezeigt wird, kann mit „weiter“ zu Schritt 2 gewechselt werden.

Im Schritt 2 können optional Bewerber benannt werden.

Im Schritt 3 können der gewählte Termin dann verbindlich reserviert werden.

Wurde die Terminreservierung verbindlich abgeschlossen, wird der Eintrag auf der Übersichtsseite im Hauptmenü unter dem Punkt „Prüfungen“ mit der Kennzeichnung „Terminblock“ aufgelistet.



Prüfdatum	Uhrzeit	Anzahl	Klassen	Prüfart	Touren	Status
02.07.2024	08:00-12:35	5	B	200 Wittlich	1	Terminblock
04.07.2024	08:00-11:15	4	A, B, C	100 Trier	1	Terminblock
05.07.2024	13:05-14:55	2	AM, B	200 Wittlich	1	Terminblock
05.07.2024	13:05-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum
06.07.2024	08:00-16:00	2	B, C	200 Wittlich	2	Zeitraum
08.07.2024	13:05-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum
09.07.2024	08:00-16:00	0		100 Trier	2	Zeitraum
10.07.2024	08:00-08:55	1	B	200 Wittlich	1	

Hier können dann, wie auch bei Einzelterminen, bis zur bekannten Frist zu den einzelnen Prüfungen Bewerber benannt und Klassenwechsel durchgeführt werden.

#### 4.1.2.3 Zeitraum-Buchung

Über die Buchungsart „Zeitraum-Buchung“ besteht die Möglichkeit einen ganzen Zeitraum verbindlich zu buchen. Hierfür muss ein 2-stufiger Terminreservierungspfad durchlaufen werden und anschließend eine Terminplanung an die Disposition gemeldet werden.

##### 4.1.2.3.1 Zeitraum buchen

Um einen Zeitraum buchen zu können, ist ein Klick auf „Termin reservieren“ erforderlich. Im ersten Schritt muss der Prüfart ausgewählt werden.

Danach muss von der Buchungsart „Einzeltermin“ (voreingestellt) zu „Zeitraum“ durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton gewechselt werden. Ein Hinweistext erläutert die weitere Vorgehensweise.

## Termin reservieren

Verbleibende Zeit: **15:00**

1  
 Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfart

200 Wittlich
x

Einzeltermin  
  Terminblock  
  Zeitraum

Wählen Sie den Prüfart und danach einen dazu angebotenen Zeitraum im Kalender.  
 Nach der verbindlichen Reservierung können Sie Ihre Terminplanung abgeben.

Achtung: Es gelten besondere Stornierungsbedingungen.

Verfügbare Prüfungszeit (min):	8236'
Ausgewählte Prüfungszeit (min):	0'

**Ergebnisse:** Wir haben insgesamt 9 Ergebnis(se) in 5 Termin(en) g

KW	MO.	DI.	MI.
27	1	2	3
28	8	9	10
29	15	16	17
30	22	23	24
31	29	30	31

200 Wittlich
🕒 08:00 - 12:35

200 Wittlich
🕒 13:05 - 16:00

### Hinweise:

- Buchbare Zeiträume werden sofort im Kalender angezeigt, es muss an dieser Stelle keine genaue Prüfungsauswahl erfolgen!
- Es können mehrere Zeiträume in einem Schritt gebucht werden
- Die durch die Wahl des Termins ausgewählte Prüfungszeit für ein Zeitraum - Buchung werden von der verfügbaren Prüfungszeit abgezogen.
- 
- Wenn ein Zeitraum ausgewählt wurde, erscheint dieser links, unterhalb der Anzeige der „Ausgewählten Prüfungszeit (min)“.
- Erst dann wird die Schaltfläche „weiter“ aktiv und man kann in den 2. und letzten Buchungsschritt wechseln.

## Termin reservieren

Verbleibende Zeit: **14:19**

**1**  
Klassen/Datum

Klasse und Datum auswählen

Prüfört

Einzeltermin  
  Terminblock  
  Zeitraum

Wählen Sie den Prüfört und danach einen dazu angebotenen Zeitraum im Kalender. Nach der verbindlichen Reservierung können Sie Ihre Terminplanung abgeben.

Achtung: Es gelten besondere Stornierungsbedingungen.

Verfügbare Prüfungszeit (min): 7961'  
 Ausgewählte Prüfungszeit (min): 275'

**TOUR 1**

200 WITTLICH

30.07.2024  
  08:00-12:35

TP Wittlich

**Ergebnisse:** Wir haben insgesamt 8 Ergebnis(se) in 5 Termin(en)

KW	MO.	DI.	M
27	1	2	3
28	8	9	10
29	15	16	17
30	22	23	24
31	29	<b>30</b>	31

Im 2.Schritt wird noch einmal die Auswahl dargestellt und man kann diese „Verbindlich reservieren“.

Termin reservieren

Verbleibende Zeit: 12:44

**2**  
Übersicht

Gewählter Zeitraum

**TOUR 1 / 200 WITTLICH**

TERMIN: 30.07.2024  
 UHRZEIT: 08:00 – 12:35 Uhr  
 TREFFPUNKT: TP Wittlich

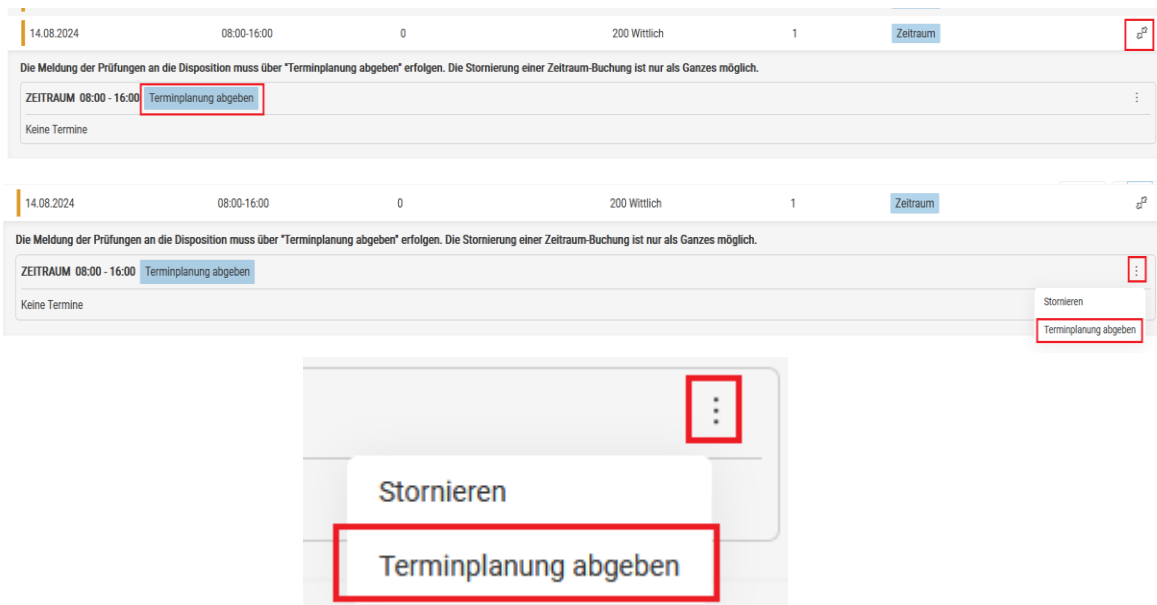
Ihre Termine in der Zeitliste  
 JULI 30 • Tour 1  
 08:00 - 12:35

Wurde die Terminreservierung verbindlich abgeschlossen, wird der Eintrag auf der Übersichtsseite im Hauptmenü unter dem Punkt „Prüfungen“ mit der Kennzeichnung „Zeitraum“ aufgelistet.

Prüfdatum	Uhrzeit	Anzahl	Klassen	Prüfört	Touren	
02.07.2024	08:00-12:35	5	B	200 Wittlich	1	Terminblock
04.07.2024	08:00-11:15	4	A, B, C	100 Trier	1	Terminblock
05.07.2024	13:05-14:55	2	AM, B	200 Wittlich	1	Terminblock
05.07.2024	13:05-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum
06.07.2024	08:00-16:00	2	B, C	200 Wittlich	2	Zeitraum
08.07.2024	13:05-16:00	0		100 Trier	1	Zeitraum
09.07.2024	08:00-16:00	0		100 Trier	2	Zeitraum
10.07.2024	08:00-08:55	1	B	200 Wittlich	1	

#### 4.1.2.3.2 Terminplanung abgeben

Zu einer Zeitraum Buchung muss zwingend eine Meldung der benötigten Prüfungen erfolgen. Hierfür klickt man auf den Expansionspfeil am Ende einer Zeitraum Buchung und klickt auf die 3 Punkte, um das Menü zu öffnen.



In der Ansicht kann sowohl eine Terminplanung abgegeben werden sowie auch überprüft werden kann, ob bereits eine Termin Planung abgegeben worden ist.

An dieser Stelle ist es bis zur festgelegten Frist möglich, dem gebuchten Zeitraum selbständig zu „Stornieren“ oder die „Terminplanung abgeben“ zu können. Achtung: Ist die Frist überschritten, wird die Funktion ausgegraut und ist nicht mehr anklickbar.

Bei Klick auf „Terminplanung abgeben“ erscheint ein Formular, das befüllt und anschließend an die zuständige Disposition gesendet wird.

Das Formular zeigt das Prüfdatum und den Zeitraum, die verfügbare Prüfungszeit, die man gebucht hat, sowie die bisher ausgewählte Prüfungszeit, die bei der ersten Terminplanungsabgabe zu einem Zeitraum immer 0 min beträgt.



**Terminplanung abgeben**

<b>Datum</b>	<b>Zeitraum</b>
22.07.2024	08:00 - 12:35
<b>Verfügbare Prüfungszeit (min)</b>	<b>Ausgewählte Prüfungszeit (min)</b>
275	0

**Terminplanung**

**+ Klasse hinzufügen** 🗑️ Alle löschen

Hinweis an die Disposition

Abbrechen Absenden

Über „+ Klasse hinzufügen“ kann nun die jeweilige Prüfung gemeldet werden, die an diesem Tag vorgestellt werden soll. Mit jeder hinzugefügten Prüfung erhöht sich entsprechend die Minuten Anzahl unter „Ausgewählte Prüfungszeit“.

Wird durch Hinzufügen einer Prüfung die verfügbare Prüfungszeit überschritten, verfärbt sich die Anzeige „ausgewählte Prüfungszeit“ in rot und es erscheint ein Hinweis.

**Terminplanung abgeben**
**Datum**  
 22.07.2024

**Zeitraum**  
 08:00 - 12:35

**Verfügbare Prüfungszeit (min)**  
 275

**Ausgewählte Prüfungszeit (min)**  
**330**
**Terminplanung**

Dauer der ausgewählten Prüfungen übersteigt den verfügbaren Zeitraum.

	Klasse	Prüfungsteile	
1.	AM <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	
2.	BE <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	
3.	B <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	
4.	A1 <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	
5.	C1 <input type="text"/>	Alle <input type="text"/>	

+ Klasse hinzufügen

Alle löschen

Hinweis an die Disposition

Abbrechen

Absenden

Das Absenden des Formulars ist nur möglich, wenn Klassen ausgewählt wurden und die verfügbare Prüfungszeit nicht überschritten wird.

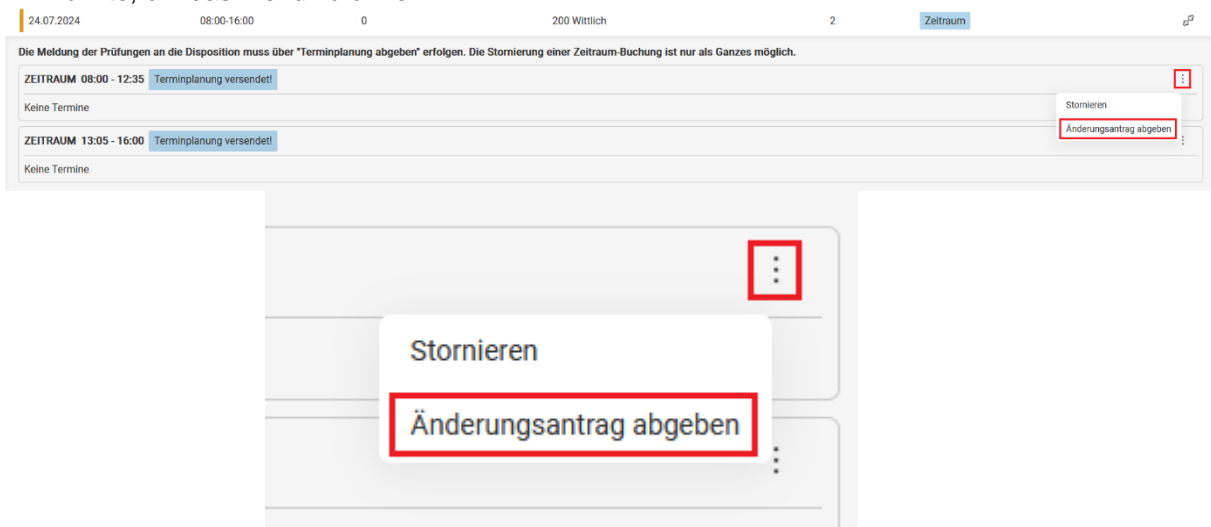
Wurde der Terminplan versandt, wird das auch an dem Zeitraum durch den Hinweis „Terminplanung versendet“ angezeigt.

Anschließend bekommt die Disposition und der Cockpitnutzer eine Mail mit der Terminplanung.

#### 4.1.2.3.3 Terminplanung ändern

Bis zur entsprechenden Frist kann für eine einmal abgegebene Terminplanung ein Änderungsantrag eingereicht werden.

Hierfür klickt man auf den Expansionspfeil am Ende einer Zeitraum Buchung und klickt auf die 3 Punkte, um das Menü zu öffnen:



Der Menüpunkt heißt nun „Änderungsantrag abgeben“.

Beim Klick darauf, wird das zuvor befüllte und versendete Formular angezeigt, kann geändert und anschließend abgesendet werden.

#### 4.1.2.4 Stornierung

Einzeltermine können bis zur bekannten Frist einzeln storniert werden.

Termine, die über „Terminblock“ oder „Zeitraum“ reserviert wurden, können nur vollständig bis zur bekannten Frist storniert werden. Das Stornieren einzelner Termine aus solchen Reservierungen ist nicht möglich.

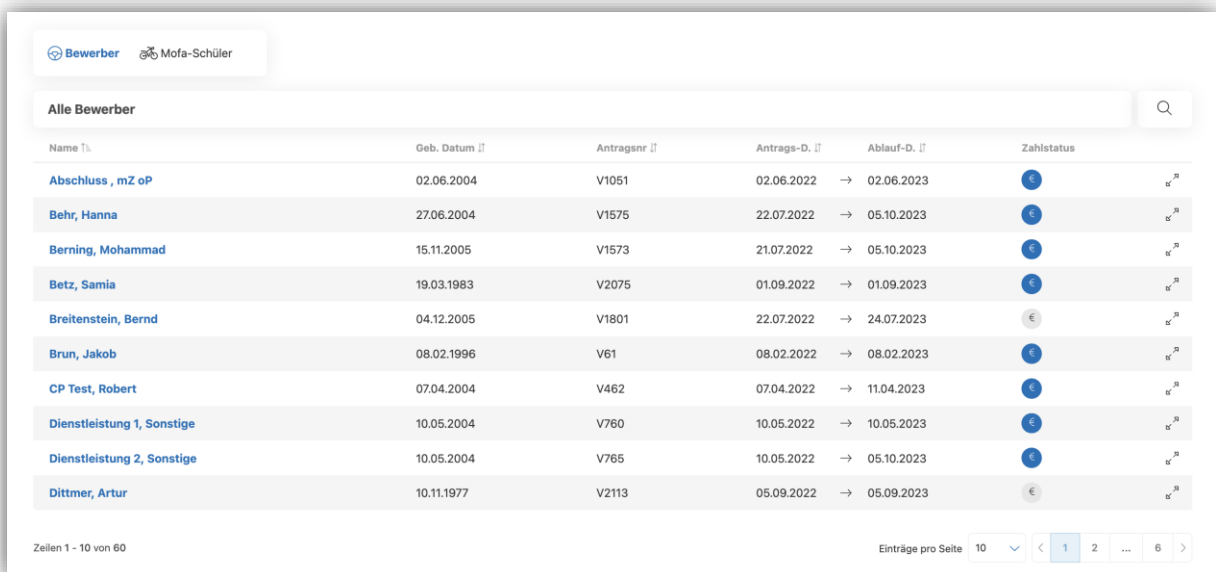
### 4.1.3 Bewerber

Über den Menüpunkt „Bewerber“ gelangt man in die Übersicht der Bewerber. Die Darstellung ist getrennt in Fahrerlaubnisbewerber und Mofa-Schüler. Es werden alle Bewerber und Mofa-Schüler der Fahrschule angezeigt, sofern für sie ein Prüfauftrag zum Erwerb einer Fahrerlaubnis bei TÜV Rheinland vorliegt bzw. der Mofa-Schüler im Fahrerlaubnis-Verwaltungsprogramm von TÜV, sowie diese Fahrschule als Ausbildungsfahrschule für die genannten Personen gemeldet ist.

Die Liste der Bewerber hat die folgenden Spalten:

- Name
- Geburtstag
- Antragsnummer
- Antragsdatum (von ... bis)
- Zahlstatus

Die Liste kann nach allen Spalten exklusive Zahlstatus aufsteigend und absteigend sortiert werden.

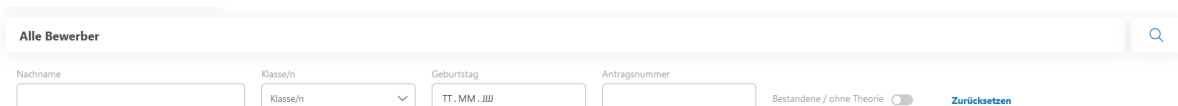


Name	Geb. Datum	Antragsnr.	Antrags-D.	Ablauf-D.	Zahlstatus
Abschluss, mZ oP	02.06.2004	V1051	02.06.2022 → 02.06.2023		€
Behr, Hanna	27.06.2004	V1575	22.07.2022 → 05.10.2023		€
Berning, Mohammad	15.11.2005	V1573	21.07.2022 → 05.10.2023		€
Betz, Samia	19.03.1983	V2075	01.09.2022 → 01.09.2023		€
Breitenstein, Bernd	04.12.2005	V1801	22.07.2022 → 24.07.2023		€
Brun, Jakob	08.02.1996	V61	08.02.2022 → 08.02.2023		€
CP Test, Robert	07.04.2004	V462	07.04.2022 → 11.04.2023		€
Dienstleistung 1, Sonstige	10.05.2004	V760	10.05.2022 → 10.05.2023		€
Dienstleistung 2, Sonstige	10.05.2004	V765	10.05.2022 → 05.10.2023		€
Dittmer, Artur	10.11.1977	V2113	05.09.2022 → 05.09.2023		€

Innerhalb beider Übersichten kann über das Lupen-Symbol auf der rechten Seite eine Reihe an verschiedenen Such- und Filtermöglichkeiten geöffnet werden. Nach den folgenden Attributen kann innerhalb der Liste gesucht werden:

- Nachname
- Geburtstag
- Antragsnummer

Über „Zurücksetzen“ wird die Eingabe zurückgesetzt und die Liste zeigt alle gelisteten Bewerber an.



Jeder Bewerber hat am Ende der jeweiligen Zeile einen Button zum Expandieren der Zeile. Durch einen Klick darauf öffnet sich die Übersicht der beantragten Klassen. Hier werden die abzulegenden Prüfungen inklusive der Ergebnisse, der Zahlstatus und bereits hinterlegte Ausbildungsnachweise und/oder der Schaltkompetenznachweis angezeigt.

Am Anfang jeder Prüfungszeile ist ein Kreis-Icon zu sehen. Dieses hat die folgenden drei Status:

- Unausgefüllt: Es liegt kein Ergebnis vor.
- Rotes „X“: Die Prüfung wurde nicht bestanden, nicht durchgeführt oder abgebrochen.
- Grüner Haken: Die Prüfung wurde bestanden.

Das Icon zum Zahlstatus ist entweder hellgrau oder blau. Sobald die Prüfung vom Bewerber bezahlt worden ist, wird dieses Icon blau dargestellt. Im Fall einer Einzugsfahrschule ist der Zahlstatus immer bezahlt, wird aber mit hellgrauen Symbolen dargestellt. Wechselt ein Bewerber mit bereits bezahlten Prüfungen zu einer Inkassofahrschule, werden diese Prüfungen mit einem blauen Euro-Symbol dargestellt.

<b>Betz, Samia</b>	19.03.1983	V2075	01.09.2022 → 01.09.2023	€
<b>Breitenstein, Bernd</b>	04.12.2005	V1801	22.07.2022 → 24.07.2023	€
<b>Klasse B</b> Schaltkompetenz				
<input checked="" type="radio"/> B	Theorie	Prüfungsdatum: -	Theoretische Ausbildung	€
<input type="radio"/> B	Theorie	Prüfungsdatum: -	Theoretische Ausbildung	€
<input type="radio"/> B	Praxis	Prüfungsdatum: -	Praktische Ausbildung	€
<b>Brun, Jakob</b>	08.02.1996	V61	08.02.2022 → 08.02.2023	€

#### 4.1.3.1 Detailansicht

Über einen Klick auf den Namen eines Bewerbers öffnet sich die Detailansicht des Bewerbers oder des Mofa-Schülers.

Hier werden folgende Daten angezeigt:

- Name, Vorname
- Adresse
- Geburtsdatum
- Antragsnummer
- Antragsdatum
- Ablaufdatum
- Straßenverkehrsamt
- Beantragte Klassen (Rechtsgrundlage, Klassenzusatz, Auflagen)
- Vorbesitzklassen (wenn vorhanden)
- Prüfungen

[← Bewerberübersicht](#)

**Breitenstein, Bernd** Am Hemmelrather HoffHollow null, 77964 West Ivenscheid 04.12.2005

Antragsinformationen

Antragsnummer	Antragsdatum	Ablaufdatum	Straßenverkehrsamt
V1801	22.07.2022	24.07.2023	Kreis Mettmann Straßenverkehrsamt

Beantragte Klasse(n)	Rechtsgrundlage	Klassenzusatz	Auflagen und Beschränkungen
B	Standard (§15)	-	184, 01.06

Vorbesitzklasse(n)	Datum	Auflagen und Beschränkungen
AM	22.12.2020	195

Prüfungen

[+ Ausbildungsnachweis](#) [+ Schaltkompetenz](#)

**Klasse B** Schaltkompetenz

<input checked="" type="radio"/> B	Theorie	Prüfungsdatum: -	Theoretische Ausbildung	€
<input type="radio"/> B	Theorie	Prüfungsdatum: -	Theoretische Ausbildung	€
<input type="radio"/> B	Praxis	Prüfungsdatum: -	Praktische Ausbildung	€

Oberhalb der Prüfungen können der Ausbildungsnachweis (ABN) und der Nachweis der Schaltkompetenz (SKN) gepflegt werden.

**Ausbildungsnachweis hinzufügen** ✕

**Theoretische Ausbildung**

Ausbildung vollständig abgeschlossen

B ✕ ▾

Ausbildungsdatum

10.10.2022 ✕ 📅

**Praktische Ausbildung**

Ausbildung vollständig abgeschlossen

Klasse ▾

Ausbildungsdatum

dd.mm.yyyy

Abbrechen
Hinzufügen

Durch einen Klick auf „Ausbildungsnachweis“ öffnet sich ein Dialog. Nach Setzen des Häkchens „Ausbildung vollständig abgeschlossen“, Auswahl der Klasse und des Datums wird der Button „Hinzufügen“ aktiv und der ABN kann hinzugefügt werden. Sobald der ABN/SKN einer Prüfung hinzugefügt worden ist, wird dieser inklusive des angegebenen Datums wie folgt angezeigt. Wenn die Prüfung noch kein Ergebnis hat, kann das Datum des ABN/SKN noch bearbeitet werden. Durch einen Klick auf den

Stift öffnet sich ein Datumsfeld, wo ein neues Datum eingegeben und mit „Ok“ bestätigt werden kann. Hinweis: Es ist grundsätzlich nur die Erfassung des aktuellen Tagesdatums bzw. eines in der Vergangenheit liegenden Datums möglich.

Prüfungen + Ausbildungsnachweis + Schaltkompetenz

---

**Klasse B** 📄 **Schaltkompetenz** 📅 10.10.2022 ✎

⊖	B	Theorie	Prüfungsdatum: -	📄 Theoretische Ausbildung	10.10.2022	✎	⊕
○	B	Theorie	Prüfungsdatum: -	📄 Theoretische Ausbildung	10.10.2022	✎	⊖
○	B	Praxis	Prüfungsdatum: -	📄 Praktische Ausbildung	10.10.2022	✎	⊖

## 4.2 Nutzerverwaltung – nur für den Fahrschuladministrator

Sobald Ihre Fahrschule über Ihr zuständiges TÜV Fahrerlaubnisbüro registriert ist, kann der bei der Registrierung angegebene Administrator weitere Nutzer und/oder Admins für die Fahrschule anlegen.

### 4.2.1 Nutzerübersicht und Nutzer bearbeiten

🏠  
👤  
👤

Nutzer hinzufügen

**Alle Nutzer** 🔍 3

Email	Name	Vorname	Telefonnummer	Status	Aktiv
letete6089@cupbest.com	Luka	Sesar	02218062854	Admin	🔵 <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>
humorvollkunstvollerpinguin@muellemail.com	Tuev	Mann	5465465465465	Admin	🔵 <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>
EinzigartigMaerchenhafterBaer@fliegender.fish	-	-	-	Empfehlen	🔴 <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>
AktivIntelligenterFrosch@muell.monster	-	-	-	Empfehlen	🔴 <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>

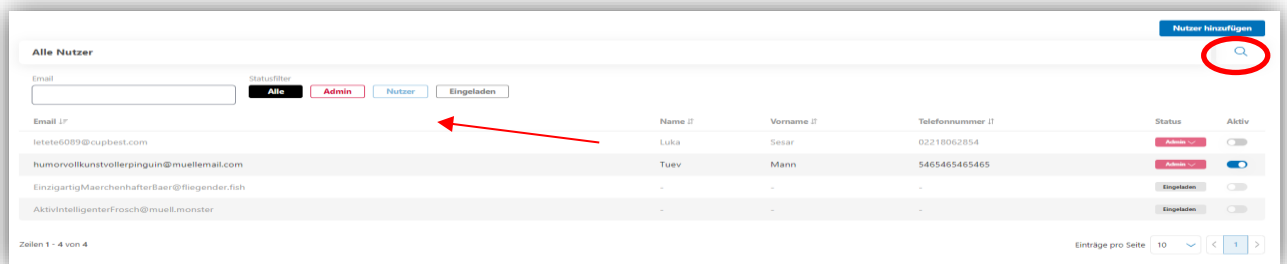
Zeilen 1 - 4 von 4 Einträge pro Seite 10 ⏪ 1 ⏩

Über den Navigationspunkt „Nutzer“ kann die Nutzerverwaltung geöffnet werden. In der Nutzerverwaltung werden alle Nutzer angezeigt mit:

- E-Mail-Adresse
- Name
- Vorname
- Telefonnummer
- Status
- Aktivität

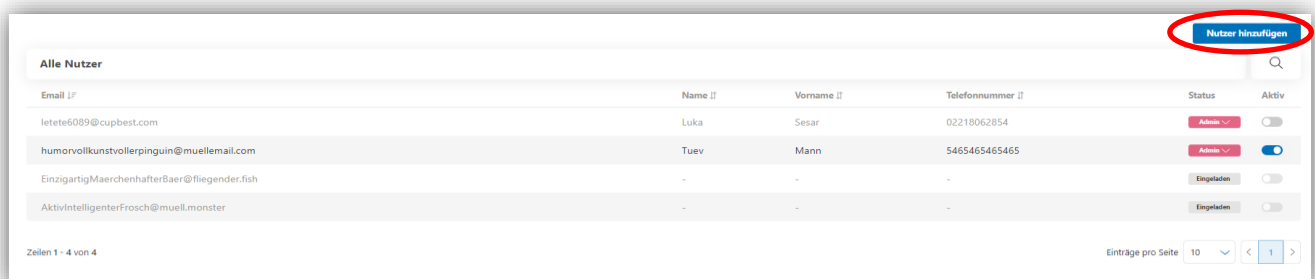
Hinweis: Nutzer können alle Aktivitäten des Fahrschulportals nutzen, außer der Nutzerverwaltung. Admins können alle Aktivitäten nutzen, inklusive der Nutzerverwaltung.

1. Inaktive Nutzer werden verblasst dargestellt und sind über einen inaktiven Schieberegler am Ende der Zeile gekennzeichnet.  
Hinweis: Ein inaktiver Nutzer kann sich nicht mehr im Fahrschulportal anmelden. So können Admins ausgeschiedenen Mitarbeitern den Zugriff auf die personenbezogenen Daten verwehren und diese schützen.
2. In der Spalte „Status“ kann die Berechtigung pro Nutzer individuell angepasst werden. Nach einem Klick in die Schaltfläche öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Auswahlmöglichkeiten „Admin“ und „Nutzer“.  
Hinweis: Der Status „Eingeladen“ bedeutet, dass ein eingeladener Nutzer den Registrierungsprozess noch nicht beendet hat.
3. Über das Lupen-Symbol öffnet sich eine Such- und Filterleiste.



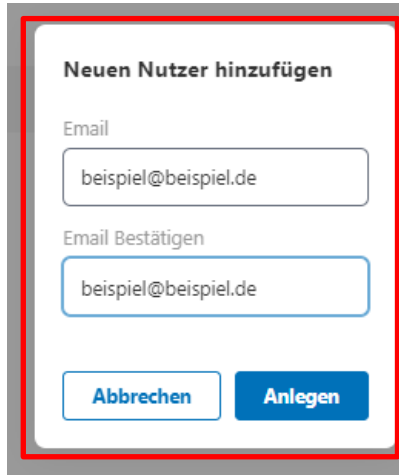
Nach der E-Mail-Adresse kann per Tastatureingabe gesucht werden. Nach dem Status kann durch An- und Abwahl der jeweiligen Schaltfläche gefiltert werden.

#### 4.2.2 Nutzer hinzufügen



Über die Schaltfläche „Nutzer hinzufügen“ können weitere Nutzer der Fahrschule hinzugefügt werden. Nach Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Bearbeitungsdialog, in dem die E-Mail-Adresse des neuen Nutzers angegeben werden muss.

Nach doppelter Eingabe der E-Mail-Adresse wird die Schaltfläche „Anlegen“ aktiv und der Registrierungsprozess für den neuen Nutzer wird ausgelöst. Die Übersichtsseite aktualisiert sich und der neue Nutzer erhält den Status „Eingeladen“.  
An die angegebene E-Mail-Adresse wird dann eine E-Mail mit einem individuellen Registrierungs-Link versendet, worüber der neue Nutzer die Registrierung dann abschließen kann.  
Nachdem sich der neue Nutzer registriert hat, erhält dieser den Status „Nutzer“. Der Status und die Aktivität können in einem späteren Schritt bearbeitet werden (Nutzerübersicht und Nutzer bearbeiten).



**Neuen Nutzer hinzufügen**

Email  
beispiel@beispiel.de

Email Bestätigen  
beispiel@beispiel.de

**Abbrechen** **Anlegen**

### 4.3 Ansprechpartner

Für die erstmalige Registrierung einer Fahrschule im Portal oder bei Fragen zu einzelnen Prüfaufträgen/Bewerbern: Kontaktieren Sie das zuständige Fahrerlaubnisbüro über die bekannten Wege.

Im Falle von technischen Problemen: TÜV Rheinland Kunden-Service-Center unter 0221/806-8800.