

FamilyPlan

Benutzerhandbuch

Gemeinsam Betreuungszeiten planen

für getrennt lebende Eltern

Version 1.5 · Stand: März 2026

familyplan.digital

1. Überblick

Warum FamilyPlan?

In der Hektik des Alltags nach einer Trennung gehen Absprachen oft unter oder führen zu unnötigem Stress. FamilyPlan wurde mit einem klaren Ziel entwickelt: Die Organisation der Betreuungszeiten so sachlich, strukturiert und geräuschlos wie möglich zu machen. Jeder Abstimmungsschritt ist darauf ausgelegt, die direkte Kommunikation über Kalenderfragen auf ein Minimum zu reduzieren. Weniger Missverständnisse und weniger Nachrichten bedeuten weniger Stress für beide Elternteile – und damit mehr Ruhe und Sicherheit für das Wichtigste: die Kinder.

FamilyPlan ist eine Web-Anwendung, die getrennt lebenden Eltern dabei hilft, den Betreuungskalender für ihre Kinder gemeinsam zu planen und zu pflegen. Beide Elternteile sehen denselben vereinbarten Kalender – in Echtzeit, auf jedem Gerät.

Was FamilyPlan kann

- Gemeinsamen Betreuungskalender erstellen und verwalten
- Vorschläge für Änderungen einreichen und abstimmen
- Weitere Vereinbarungen (z. B. Übergaberegeln, Ferienregelungen) dokumentieren
- Schulferien und Feiertage für alle Bundesländer anzeigen
- Kalender drucken oder als PDF speichern
- Persönliche Termine und Notizen verwalten (privat oder geteilt)
- Beobachter einladen (z. B. Großeltern)

Verfügbare Sprachen

Die App ist in 7 Sprachen verfügbar: Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Norwegisch, Dänisch und Schwedisch.

Systemvoraussetzungen

FamilyPlan läuft im Browser – keine Installation notwendig. Unterstützte Browser: Chrome, Firefox, Safari, Edge (aktuelle Versionen). Die App kann auch als App auf dem Startbildschirm von Smartphone oder Tablet gespeichert werden.

Hinweis zur Demo

Auf der Startseite gibt es eine Demo-Version zum Ausprobieren – ohne Registrierung. Demo-Daten werden automatisch zurückgesetzt.

2. Erste Schritte

2.1 Registrierung

 Screenshot: Registrierungsformular – E-Mail-Feld, Passwort, Passwort wiederholen

- Öffne familyplan.digital im Browser
- Klicke auf „Registrieren“ und gib deine E-Mail-Adresse und ein Passwort ein
- Du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail – klicke auf den Link darin
- Du wirst automatisch zur Profil-Einrichtung weitergeleitet

Tip

Verwende eine E-Mail-Adresse, die du regelmäßig abrufst – darüber laufen auch Benachrichtigungen über Änderungen des anderen Elternteils.


2.2 Profil einrichten (Onboarding)

 Screenshot: Onboarding-Seite – Name, Farbauswahl, Bundesland, Turnus-Dropdown

Beim ersten Login richtest du dein Profil ein:

- **Dein Name** – wird im Kalender neben deinen Betreuungszeiten angezeigt
- **Farbe** – deine Betreuungszeiten werden im Kalender in dieser Farbe dargestellt
- **Bundesland** – für die automatische Anzeige von Schulferien und Feiertagen
- **Standard-Betreuungsturnus** – z. B. WM 7/7, WM 2-2-3, Residenz 12/2 – bestimmt wie die Smart-Fill-Funktion funktioniert
- **Standard-Wechseluhrzeit** – z. B. 13:00 Uhr – wird beim automatischen Ausfüllen verwendet

2.3 Anderen Elternteil einladen

 Screenshot: Einstellungen-Dialog – Bereich „Anderen Elternteil einladen“, Einladungslink

Damit ihr gemeinsam denselben Kalender seht und bearbeiten könnt, müsst ihr verbunden sein:

- Öffne die Einstellungen (Zahnrad-Symbol oben rechts)
- Scrolle zum Abschnitt „Anderen Elternteil einladen“
- Kopiere den generierten Einladungslink
- Schicke den Link an den anderen Elternteil per WhatsApp, E-Mail oder SMS

- Der andere Elternteil registriert sich über den Link – ihr seid danach automatisch verbunden



Wichtig

Nach dem Erstellen des Einladungslinks ist keine Kalenderbearbeitung mehr möglich, bis der andere Elternteil die Einladung angenommen hat.
Du kannst vor dem Einladen bereits deinen Kalender vorbereiten.

2.4 Kalender-Abo (Outlook / Apple / Google)

Du kannst deinen vereinbarten Betreuungskalender als Live-Link in Outlook, Apple Kalender oder Google Kalender abonnieren. Der Kalender aktualisiert sich automatisch – du musst nichts manuell exportieren.

So richtest du das Kalender-Abo ein:

-  Einstellungen öffnen → Akkordeon „**Kalender & Ansicht**“ aufklappen → ganz unten: **Kalender-Abo**
- Optional: Titel des Termins anpassen (z. B. „Privat“, „Betreuung“, „Blocker“)
- Auf „ Kopieren“ klicken – der Abo-Link ist jetzt in der Zwischenablage
- Link in deinen Kalender eintragen (siehe unten)


Kalender-App einrichten:

- **Outlook:** Kalender hinzufügen → Aus dem Web abonnieren (oder „Aus dem Internet“)
- **Apple (Mac):** Kalender → Ablage → Neues Kalenderabo
- **Google Kalender:** Weitere Kalender (+) → Per URL

Was wird angezeigt?

Der Kalender zeigt deine Betreuungsblöcke als mehrtägige Termine: von der Wechseluhrzeit des ersten Tages bis zur Wechseluhrzeit des Folgetages nach dem letzten Betreuungstag. Wechseltage (letzter Tag eines Blocks) erscheinen nicht als Termin, da du das Kind morgens abgibst und den Nachmittag frei hast. Nur du siehst deinen eigenen Link – der andere Elternteil hat einen separaten Link für seine Betreuungszeiten.

Link erneuern

Falls der Link in falsche Hände geraten ist, kannst du über den Button „ Erneuern“ einen neuen Link generieren. Der alte Link wird sofort ungültig.

2.5 Verbindungsstatus prüfen

Das Personen-Symbol oben rechts zeigt den aktuellen Status:



- **Grüner Punkt** – anderer Elternteil ist verbunden – ihr seht denselben Kalender
- **Roter Punkt** – noch nicht verbunden

Ein Klick auf das Symbol zeigt Name und E-Mail-Adresse des anderen Elternteils.






3. Oberfläche im Überblick

 Screenshot: Dashboard – vollständige Ansicht mit Kopfzeile, Tab-Leiste und Kalender

3.1 Kopfzeile

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| FamilyPlan-Logo | Link zur Startseite / Version angezeigt |
| Willkommen, [Name] | Zeigt deinen Anzeigenamen |
| Personen-Symbol | Verbindungsstatus, Klick zeigt Details des anderen Elternteils |
|  Gastlink | Beobachter einladen (nur wenn verbunden) |
| ? Hilfe | Öffnet die integrierte Hilfeseite |
|  Einstellungen | Profil, Sprache, Turnus, Bundesland bearbeiten |
| Abmelden | Abmelden |

3.2 Tab-Leiste

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  Kalender | Hauptansicht – Betreuungskalender |
|  Vergleich / Vorschau | Vergleich von Entwurf und vereinbartem Kalender |
|  Abstimmungen | Offene Vorschläge und Vereinbarungen verwalten |
| Vereinbarung / Bearbeiten | Zwischen vereinbartem Kalender und Bearbeitungs-Modus wechseln |
|  Verlauf | Alle früheren Kalenderversionen anzeigen |
|  Drucken | Druckansicht öffnen |

3.3 Kalender



 Screenshot: Kalenderansicht – Monat mit farbigen Betreuungsblöcken, Ferienbeschriftung

Der Kalender zeigt Monatsansichten. Jeder Betreuungsblock ist in der Farbe des zuständigen Elternteils eingefärbt. Farbige Wechseltage zeigen die Übergabe an. Unterhalb des Kalenders: Legende mit den Namen beider Elternteile und Farbcodes für Schulferien und Feiertage.

4. Kernfunktionen

4.1 Kalender bearbeiten

Vereinbarter Kalender vs. Entwurf

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  Vereinbarung | Der aktuell gültige, von beiden bestätigte Plan. Beide sehen dasselbe. |
|  Bearbeiten | Dein privater Entwurf. Nur du siehst deine Änderungen, bis du sie einreichst. |

Wechsle zwischen den Modi mit den Tabs direkt über dem Kalender.

Tag anklicken – Block hinzufügen

Klicke im Bearbeitungs-Modus auf einen freien Tag, um ihn einem Elternteil zuzuweisen. Die Smart-Fill-Funktion füllt automatisch einen Betreuungsblock nach dem eingestellten Standard-Turnus aus.

Smart-Fill – automatisches Ausfüllen


 *Screenshot: Kalender im Bearbeitungs-Modus – freier Tag wird angeklickt, Block entsteht*

Smart-Fill erkennt den Kontext und füllt die richtige Anzahl Tage:

- Nach einem WM 7/7-Block: automatisch 7 Tage für den anderen Elternteil
- Nach einem WM 2-2-3-Block: passender nächster Schritt im Muster
- Bei Residenzmodell: 12 oder 2 Tage je nach Position im Zyklus

Den Standard-Turnus kannst du in den Einstellungen ändern.

Turnus automatisch anlegen (Turnus erstellen)

 *Screenshot: Sidebar mit „Turnus erstellen“-Bereich – Felder Startdatum, Enddatum, Turnus-Auswahl*

In der Seitenleiste rechts neben dem Kalender (Desktop) oder unterhalb (Mobile) kannst du einen ganzen Zeitraum auf einmal mit einem Betreuungsturnus befüllen:

- Startdatum und Enddatum wählen
- Wer beginnt (Elternteil auswählen)
- Turnus-Modell auswählen
- Auf „Turnus anlegen“ klicken

Sonderzeitraum planen (Smart-Turnus-Dialog)

Für Sondersituationen wie Urlaub oder besondere Ferienregelungen: Markiere mehrere Tage im Kalender und nutze den Smart-Turnus-Dialog, um den Turnus rund um diesen Sonderzeitraum automatisch neu zu berechnen.

Blöcke löschen

Klicke auf einen vorhandenen Block im Bearbeitungs-Modus, um ihn zu löschen oder zu bearbeiten.

Schulferien und Feiertage

Sobald ein Bundesland in den Einstellungen gesetzt ist, erscheinen Schulferien (orange) und Feiertage (rot) automatisch im Kalender. Haben beide Elternteile unterschiedliche Bundesländer, werden beide Ferienpläne angezeigt.

Unterstützte Bundesländer

Alle 16 deutschen Bundesländer werden unterstützt.

Das Bundesland kann jederzeit in den Einstellungen geändert werden.

4.2 Kalenderänderungen vorschlagen und abstimmen

💡 Warum das hilft

Kein tagelanges Warten oder endloses Hin- und Herschreiben. Der geführte Abstimmungsprozess zwingt zu klaren Antworten und Fristen. Die App transportiert nur die Fakten, keine Emotionen.

 Screenshot: Abstimmungs-Tab – laufender Vorschlag mit „Annehmen“- und „Ablehnen“-Buttons

Vorschlag einreichen

- Wechsle in den Bearbeitungs-Modus (Tab „Bearbeiten“)
- Nimm deine Änderungen im Kalender vor
- Klicke auf „Als vereinbarten Kalender speichern“
- Gib ein Datum an, ab wann der neue Plan gelten soll
- Bestätige – der andere Elternteil erhält eine Benachrichtigung

Vorschlag annehmen oder ablehnen

💡 Warum das hilft

Ein simples „Nein“ führt oft zu neuen Konflikten. Das geführte Formular sorgt dafür, dass sofort ein konstruktiver Gegenvorschlag oder ein klarer Anpassungswunsch auf dem Tisch liegt. Die Kommunikation bleibt lösungsorientiert.

Wenn der andere Elternteil einen Vorschlag eingereicht hat, erscheint eine Benachrichtigung im Dashboard.

- ✓ **Annehmen** – Die Änderung wird sofort übernommen – der Kalender ist aktualisiert
- 🔍 **Vergleichen** – Öffnet die Vergleichsansicht: Grün = hinzugefügt, Rot = entfernt, Gelb = geändert
- ✗ **Ablehnen** – Ein geführtes Formular öffnet sich (kein sofortiges Ablehnen). Du wählst den Grund und legst den nächsten Schritt fest.

Rückmeldung geben – das geführte Formular

Wenn du auf „Ablehnen“ klickst, öffnet sich kein sofortiges Ablehnen – stattdessen führt dich die App durch zwei Schritte:

- **Schritt 1 – Anpassungsbedarf:** Wähle den Hauptgrund: Terminliche Gründe (z. B. Arbeit, Urlaub, private Termine), Betreuungsrhythmus (z. B. Wechseltag unpassend) oder Sonstiges. Bei den letzten beiden ist eine kurze Erläuterung Pflicht.
- **Schritt 2 – Wie geht es weiter?** Wähle zwischen: „Ich erstelle einen Gegenvorschlag“ (mit Pflichtangabe bis wann) oder „Bitte passe den Vorschlag kurz an“. Bei der Gegenvorschlag-Option erscheint ein Hinweis falls der angegebene Zeitraum sehr lang ist.

Der andere Elternteil erhält eine neutrale Benachrichtigungs-E-Mail mit deiner strukturierten Rückmeldung – kein aggressives „Abgelehnt“, sondern ein konstruktiver Hinweis auf Anpassungsbedarf.

Vergleichsansicht

 *Screenshot: Vergleichsansicht – zwei Kalender nebeneinander, farbliche Unterschiede*

Die Vergleichsansicht zeigt beide Kalender nebeneinander: den aktuellen und den vorgeschlagenen. Unterschiede sind farblich markiert.

Verlauf

Im Tab „Verlauf“ siehst du alle bisherigen Kalenderversionen mit Datum und Uhrzeit der Vereinbarung. Du kannst jede frühere Version anzeigen und mit der aktuellen vergleichen.

4.3 Weitere Vereinbarungen (Abstimmungen-Tab)

 Screenshot: Abstimmungen-Tab – Liste mit Vereinbarungen (z. B. Übergaberegeln)

Neben dem Betreuungskalender könnt ihr auch andere Themen dokumentieren und absprechen – z. B. Übergaberegeln, Ferienregelungen, Kommunikationsregeln.

Neues Thema anlegen


- Klicke auf „+ Thema hinzufügen“
- Gib das Thema ein (z. B. „Übergabeort“)
- Drücke Enter oder klicke auf das Plus-Symbol

Vorschlag zu einem Thema einreichen

- Klicke neben dem Thema auf „Vorschlag einreichen“
- Tippe deinen Vorschlag ein
- Klicke auf „Absenden“

Der andere Elternteil kann den Vorschlag annehmen oder ablehnen.

Status der Vereinbarungen

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ✓ Vereinbart | Beide haben zugestimmt – die Vereinbarung ist verbindlich |
|  Vorschlag läuft | Ein Vorschlag wartet auf die Entscheidung des anderen Elternteils |
| Entwurf | Noch nicht eingereicht |

4.4 Persönliche Termine & Notizen

Warum das hilft

Die Lesebestätigungen (Häkchen) und die farbigen Markierungen schaffen absolute Transparenz. Niemand muss mehr nachfragen: „Hast du gesehen, dass der Arzttermin verschoben wurde?“ – ein Blick in die App genügt.

 Screenshot: Bereich „Meine Termine & Notizen“ unterhalb des Kalenders

Unterhalb des Kalenders befindet sich der Bereich „Meine Termine & Notizen“. Hier kannst du zusätzliche Termine erfassen, die nicht Teil des Betreuungskalenders sind.

Termin-Typen

- **Für beide** – Beide Elternteile können diesen Termin sehen (z. B. Kinderarzt, Schulveranstaltung)
- **Nur für mich** – Nur du siehst diesen Termin – der andere Elternteil hat keinen Zugriff




Termin hinzufügen

- Klicke auf „+ Hinzufügen“ im jeweiligen Bereich
- Titel eingeben
- Start- und Enddatum wählen
- Auf „Speichern“ klicken

Alternativ: Klicke im Kalender auf einen Tag – in der Seitenleiste erscheint dann die Option, direkt einen Termin für diesen Tag hinzuzufügen.

Ampelsystem – Änderungen sofort erkennen

Gemeinsame Termine („Für beide“) werden farblich markiert, sobald eine Seite eine Änderung vorgenommen hat. So sieht jeder sofort, was sich geändert hat – ohne rückfragen zu müssen.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Grün – Neu | Der andere Elternteil hat einen neuen gemeinsamen Termin angelegt, den du noch nicht gesehen hast. |
|  Gelb – Geändert | Ein Termin wurde geändert. Im gelben Banner siehst du: „Geändert von [Name] vom [Datum]“ sowie den alten Wert (durchgestrichen) und den neuen Wert. |
|  Rot – Gelöscht | Der andere Elternteil hat einen Termin gelöscht. Er erscheint durchgestrichen mit dem Hinweis „Von [Name] gelöscht“, bis du die Löschung bestätigst. |

Ein Klick auf „Zur Kenntnis genommen“ lässt den farbigen Banner verschwinden. Bei rot (gelöscht) wird der Termin danach endgültig aus der Liste entfernt.

Lesebestätigung – Häkchen wie bei WhatsApp

Jeder gemeinsame Termin zeigt oben rechts ein kleines Doppelhaken-Symbol, das anzeigt, ob der andere Elternteil den Termin zur Kenntnis genommen hat:

- ✓✓ **Grau** – Noch nicht zur Kenntnis genommen
- ✓✓ **Blau** – Zur Kenntnis genommen (mit Datum)

Ein Klick auf die Häkchen klappt einen kleinen Infobereich auf: wann der Termin erstellt wurde und wann er bestätigt wurde.

Historien-Ansicht (vergangene Termine)

Die Termin-Liste zeigt standardmäßig nur Termine, die heute oder in der Zukunft liegen. Abgelaufene Termine werden automatisch ausgeblendet. Über den Button „Vergangene Termine anzeigen“ am Ende der Liste lassen sie sich aufklappen – ausgegraut und optisch klar abgetrennt vom aktuellen Bereich.

4.5 Kalendervorschlag als PDF-Anhang

Wenn du einen Kalendervorschlag einreichst, erhalten beide Elternteile eine Benachrichtigungs-E-Mail mit dem Kalender als PDF-Anhang.

Das PDF zeigt beide Kalender nebeneinander – links den aktuellen Stand (mit Datum der letzten Vereinbarung), rechts den neuen Vorschlag (mit deinem Namen und dem heutigen Datum). Alle Farben, Wechseltage, Schulferien und Feiertage sind enthalten.

So haben beide Elternteile jederzeit eine nachvollziehbare Dokumentation des Abstimmungsprozesses – unabhängig von der App.

4.6 Offizieller Betreuungskalender bei Einigung

Sobald ein Kalendervorschlag angenommen wird, bekommen beide Elternteile gleichzeitig eine gleichwertige Bestätigungs-E-Mail – ohne „Kopie“-Hinweis. Als Anhang ist der neue, verbindliche Betreuungskalender für die nächsten 10 Monate als PDF beigefügt.


Die PDF-Datei trägt das Datum der Vereinbarung im Dateinamen (z. B. 2026-03-15_Betreuungskalender_vereinbart.pdf) und enthält in der Kopfzeile „FamilyPlan – Betreuungskalender“ sowie „Verbindlich vereinbart am: TT.MM.JJJJ“.

Dieses Dokument kann als Nachweis weitergegeben werden.

Klick auf Termin im Kalender

Ein Klick oder Tipp auf einen farbigen Betreuungsblock im Kalender öffnet ein kleines Popup mit den vollständigen Details des Termins: Name des betreuenden Elternteils, vollständiger Zeitraum (Von–Bis). Besonders nützlich auf dem Smartphone, wo lange Beschriftungen abgeschnitten werden.

4.7 Drucken und PDF speichern

 Screenshot: Druckdialog – Zeitraum-Auswahl, Ansichts-Typ, Drucken/PDF-Button

Über den Button „ Drucken“ in der Tab-Leiste öffnet sich der Druckdialog.

Optionen

| | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Zeitraum | Nächste 6 Monate, aktuelles Jahr, nächstes Jahr |
| Ansicht | Kalenderansicht oder Tabellenansicht |
| Drucken / PDF | Öffnet den Browser-Druckdialog – dort kannst du auch „Als PDF speichern“ wählen |

Der Ausdruck enthält: „Vereinbart am“ mit Datum und Uhrzeit, Legende, Schulferien und Feiertage, Wechseltage.

Tipp: PDF für Dritte

Du kannst den Kalender als PDF speichern und bei Bedarf weitergeben.

Das PDF enthält das offizielle „Vereinbart am“-Datum.

4.8 Beobachter einladen (Gastlink)


Warum das hilft

Ermöglicht Dritten (z. B. Großeltern) die Planungssicherheit, ohne dass sie sich in den Abstimmungsprozess einmischen können. Das schützt die Grenzen beider Elternteile.



 Screenshot: Gastlink-Dialog – Link, Kopieren-Button, Erklärung Beobachter-Modus

Du kannst Dritten – z. B. Großeltern – einen reinen Lesezugang zum vereinbarten Kalender geben. Beobachter können nichts ändern und haben keinen Zugriff auf Abstimmungen oder persönliche Termine.

So funktioniert es:

- Klicke auf das -Symbol „Gastlink“ in der Kopfzeile
- Kopiere den generierten Link
- Schicke den Link an die gewünschte Person
- Die Person registriert sich kostenlos über den Link
- Sie sieht dann nur den vereinbarten Kalender – nichts anderes

Was Beobachter sehen und nicht sehen

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Sichtbar | Vereinbarter Betreuungskalender, Schulferien, Drucken-Funktion |
|  Nicht sichtbar | Bearbeitungs-Modus, Abstimmungen, Vereinbarungen, Verlauf, Einstellungen, Termine & Notizen |

Hinweis

Ein Gastlink kann jederzeit neu generiert werden.
Bereits erstellte Links bleiben 7 Tage gültig.

4.9 Einstellungen

 Screenshot: Einstellungen-Dialog – alle Felder sichtbar

Die Einstellungen öffnest du über das -Symbol oben rechts. Du kannst jederzeit folgendes ändern:

- **Anzeigename** – Dein Name wie er im Kalender erscheint
- **Farbe** – 12 Farben zur Auswahl – deine Betreuungszeiten erscheinen in dieser Farbe
- **Bundesland** – Für korrekte Schulferien und Feiertage
- **Standard-Betreuungssturnus** – WM 4/4, WM 5/5, WM 6/6, WM 7/7, WM 2-2-3, WM 2-2-5-5, Residenz 12/2, 11/3, 10/4
- **Standard-Wechseluhrzeit** – Uhrzeit der Übergabe für Smart-Fill
- **Sprache** – Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Norwegisch, Dänisch, Schwedisch

E-Mail-Benachrichtigungen

In den Einstellungen kannst du im Akkordeon „E-Mail-Benachrichtigungen“ genau steuern, worüber du informiert werden möchtest. Die Einstellungen sind in drei Gruppen aufgeteilt.

Warum diese Einstellungen wichtig sind

Wenn die Kommunikation zwischen zwei Elternteilen belastet ist, kann jede zusätzliche Nachricht wie Druck oder Kontrolle wirken. FamilyPlan übernimmt deshalb bewusst die Rolle eines neutralen Vermittlers: Alle Benachrichtigungen werden im Namen von FamilyPlan versendet – nicht im Namen des anderen Elternteils. Du entscheidest selbst, welche Nachrichten du erhalten möchtest, und kannst jeden Schalter jederzeit ändern.

Gruppe 1: Neue Anfragen erhalten

- **Neuer Kalendervorschlag** – Standard: EIN. Du wirst informiert, wenn der andere Elternteil einen neuen Betreuungsplan vorschlägt.
- **Neue Vereinbarung** – Standard: EIN. Du wirst informiert, wenn ein neues Vereinbarungsthema vorgeschlagen wird.

Gruppe 2: Erinnerungen an offene Anfragen (nach 3 und 7 Tagen)

Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn eine Anfrage im Alltag untergeht oder sich verzögert. FamilyPlan sendet automatisch eine neutrale Erinnerung – nicht als Mahnung, sondern als freundlichen Hinweis – nach exakt 3 Tagen und nochmals nach 7 Tagen, solange der Vorschlag noch offen ist. Die Mail kommt von FamilyPlan, nicht vom anderen Elternteil. Das nimmt den persönlichen Druck aus der Situation.

- **Offene Kalendervorschläge** – Standard: EIN. Erinnerung nach 3 und 7 Tagen, wenn ein Kalendervorschlag noch nicht beantwortet wurde.
- **Offene Vereinbarungen** – Standard: EIN. Erinnerung nach 3 und 7 Tagen, wenn eine Vereinbarung noch aussteht.

Gruppe 3: Termine & Änderungen

- **Änderungen an gemeinsamen Terminen** – Standard: AUS. E-Mail wenn der andere Elternteil einen gemeinsamen Termin hinzufügt, ändert oder löscht.
- **Erinnerung: Gemeinsame Termine (heute)** – Standard: AUS. Tägliche Erinnerungs-E-Mail um 7:00 Uhr für heute anstehende gemeinsame Termine.

- **Erinnerung: Eigene Termine (heute)** – Standard: AUS. Tägliche Erinnerungs-E-Mail um 7:00 Uhr für heute anstehende eigene (private) Termine.

💡 Alle Schalter können jederzeit in den Einstellungen geändert werden. Die Änderung gilt sofort beim Speichern.

Turnus-Modelle erklärt

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| WM 7/7 | Wechselmodell: 7 Tage Elternteil A, 7 Tage Elternteil B |
| WM 6/6 | Wechselmodell: 6 und 6 Tage |
| WM 5/5 | Wechselmodell: 5 und 5 Tage |
| WM 4/4 | Wechselmodell: 4 und 4 Tage |
| WM 2-2-3 | Wechselmodell: 2 – 2 – 3 Tage im Wechsel (14-Tage-Zyklus) |
| WM 2-2-5-5 | Wechselmodell: 2 – 2 – 5 – 5 Tage im Wechsel |
| Residenz 12/2 | 12 Tage beim Hauptelternteil, 2 Tage beim anderen |
| Residenz 11/3 | 11 Tage beim Hauptelternteil, 3 Tage beim anderen |
| Residenz 10/4 | 10 Tage beim Hauptelternteil, 4 Tage beim anderen |

4.10 Wann kommt welche E-Mail?

Kalendervorschlag einreichen

- → Der andere Elternteil erhält sofort eine E-Mail mit dem Kalendervorschlag als PDF-Anhang (Dateiname: Kalendervorschlag.pdf)
- → Du selbst erhältst eine [Kopie]-E-Mail mit demselben PDF – zur Dokumentation

Kalendervorschlag angenommen

- → Beide Elternteile erhalten gleichzeitig eine offizielle Einigungs-E-Mail mit dem vereinbarten Kalender als PDF-Anhang (Dateiname: JJJJ-MM-TT_Betreuungskalender_vereinbart.pdf)
- → Kein [Kopie]-Präfix – beide erhalten die vollwertige Einigungsbestätigung

Kalendervorschlag abgelehnt

- → Der Einreicher erhält eine strukturierte Rückmeldung mit Ablehnungsgrund und Gegenvorschlag-Info
- → Der Ablehnende erhält eine [Kopie]-E-Mail

Vereinbarungsvorschlag

- → Der andere Elternteil erhält sofort eine E-Mail (kein PDF-Anhang)
- → Du selbst erhältst eine [Kopie]-E-Mail zur Bestätigung

Gemeinsame Termine (neu / geändert / gelöscht)

- → Der andere Elternteil erhält sofort eine E-Mail bei neuen, geänderten oder gelöschten Terminen (nur wenn die Einstellung „Änderungen an gemeinsamen Terminen“ aktiviert ist)
- → Du selbst erhältst keine E-Mail – du hast die Änderung selbst vorgenommen

übersicht: [Kopie]-E-Mails erscheinen nur bei Kalendervorschlägen und Vereinbarungen – als automatisches Protokoll für den Absender. Bei Terminen gibt es keine Kopie. Die Zustellung aller E-Mails setzt voraus, dass die jeweiligen Benachrichtigungsschalter in den Einstellungen aktiviert sind.

5. Typische Arbeitsabläufe

5.1 Erstmals Kalender einrichten


- Registrierung und Profil-Einrichtung abschließen
- Bundesland setzen (für Schulferien)
- Im Tab „Kalender“ auf „Bearbeiten“ wechseln
- In der Seitenleiste „Turnus erstellen“ nutzen: Startdatum, Turnus-Muster und wer beginnt wählen
- Kalender prüfen – bei Bedarf einzelne Tage anpassen

- Auf „Als vereinbarten Kalender speichern“ klicken
- Einladungslink an anderen Elternteil schicken
- Anderer Elternteil nimmt Einladung an und sieht sofort denselben Kalender


5.2 Änderung vorschlagen

- Tab „Bearbeiten“ öffnen
- Tage im Kalender anpassen (klicken zum Zuweisen, nochmal klicken zum Löschen)
- Auf „Als vereinbarten Kalender speichern“ klicken
- Gültigkeitsdatum angeben
- Bestätigen – anderer Elternteil erhält Benachrichtigung per E-Mail
- Anderer Elternteil prüft den Vorschlag und nimmt an oder lehnt ab


5.3 Kalender drucken / als PDF speichern

- Tab „ Drucken“ anklicken
- Zeitraum und Ansichtsformat wählen
- „Drucken / PDF“ klicken
- Im Browser-Dialog „Als PDF speichern“ wählen oder direkt drucken

5.4 Beobachter hinzufügen

-  Gastlink-Button in der Kopfzeile anklicken
- Link kopieren und an die Person schicken
- Person öffnet den Link, registriert sich kostenlos
- Person hat sofort Lesezugang zum vereinbarten Kalender

5.5 Profil aktualisieren

-  Einstellungen öffnen
- Gewünschte Felder ändern (Name, Farbe, Bundesland, Turnus, Sprache)
- Auf „Speichern“ klicken

6. Häufige Fragen

Kann ich FamilyPlan ohne Registrierung ausprobieren?

Ja. Auf der Startseite gibt es eine Demo-Schaltfläche. Die Demo ist voll funktionsfähig, enthält Beispieldaten und wird regelmäßig zurückgesetzt.

Muss der andere Elternteil auch einen Account haben?

Ja, für den gemeinsamen Kalender benötigt der andere Elternteil ein eigenes Konto. Die Registrierung erfolgt einfach über den Einladungslink – völlig kostenlos.

Was passiert wenn der andere Elternteil meinen Vorschlag ablehnt?

Wenn der andere Elternteil auf „Ablehnen“ klickt, öffnet sich ein geführtes Formular – kein hartes Ablehnen auf Knopfdruck. Der andere Elternteil wählt einen Grund (z. B. terminliche Gründe oder Betreuungsrhythmus) und legt fest, wie es weitergeht: entweder erstellt er/sie selbst bis zu einem bestimmten Datum einen Gegenvorschlag, oder bittet dich, den Vorschlag kurz anzupassen. Du erhältst eine strukturierte Rückmeldung per E-Mail. Der Kalender bleibt bis zur Einigung unverändert.

Kann ich mehrere Kinder in einem Kalender verwalten?

FamilyPlan verwaltet aktuell einen gemeinsamen Kalender pro Elternpaar. Für die Einteilung nach Kindern kannst du Blöcke mit dem Titel des Kindes beschriften.

Was sind „Für beide“-Termine und „Nur für mich“-Termine?

„Für beide“ sind Termine die beide Elternteile sehen können, z. B. Kinderarzt-Termine. „Nur für mich“ sind private Notizen, die der andere Elternteil nicht sieht.

Ich sehe meine Schulferien nicht – was tun?

Öffne die Einstellungen und stelle sicher, dass das richtige Bundesland gewählt ist. Schulferien erscheinen nur wenn ein Bundesland gesetzt ist.

Kann ich den Kalender auch auf dem Smartphone benutzen?

Ja. FamilyPlan ist vollständig für Mobilgeräte optimiert. Du kannst die App auch zum Startbildschirm hinzufügen: Öffne die Website im Safari oder Chrome, tippe auf „Teilen“ und wähle „Zum Home-Bildschirm“.

Kann ich nachträglich meinen Namen oder meine Farbe ändern?

Ja, jederzeit. Öffne die Einstellungen über das -Symbol und ändere Name, Farbe und alle anderen Angaben.

Was bedeutet der Hinweis „Einladungslink wurde bereits erstellt“?

Sobald du einen Einladungslink erstellt hast, ist die Kalenderbearbeitung gesperrt, bis der andere Elternteil die Einladung angenommen hat. So wird verhindert, dass der Kalender sich verändert während der andere noch auf den Einladungslink wartet.

Wie beende ich den Beobachter-Zugang einer Person?

Generiere einen neuen Gastlink – damit wird der alte Link ungültig. Die Person kann sich damit nicht mehr neu anmelden. Bestehende Zugänge werden beim nächsten Login-Versuch deaktiviert.

Kann ich die App in einer anderen Sprache benutzen?

Ja. In den Einstellungen kannst du unter 7 Sprachen wählen: Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Norwegisch, Dänisch und Schwedisch.

Was genau passiert, wenn ich einen Vorschlag ablehne?

Es öffnet sich ein zweistufiges Formular. Im ersten Schritt wählst du den Hauptgrund: Terminliche Gründe, Betreuungsrhythmus oder Sonstiges – und kannst eine kurze Erläuterung hinzufügen. Im zweiten Schritt legst du fest, wie es weitergeht: entweder erstellst du selbst bis zu einem bestimmten Datum einen Gegenvorschlag, oder du bittest den anderen Elternteil, den Vorschlag anzupassen. Der andere Elternteil erhält eine strukturierte Benachrichtigung. Der Kalender bleibt unverändert bis zur Einigung.

Bekomme ich den Kalender automatisch als PDF zugeschickt?

Ja – in zwei Situationen automatisch: Wenn ein Vorschlag eingereicht wird, erhalten beide Elternteile die Benachrichtigungs-E-Mail mit dem Kalendervergleich als PDF-Anhang (aktueller Stand links, Vorschlag rechts). Wenn ein Vorschlag angenommen wird, erhalten beide Elternteile eine Bestätigungs-E-Mail mit dem neuen vereinbarten Kalender (10 Monate) als PDF. Du kannst den Kalender natürlich auch jederzeit manuell über den Drucken-Tab als PDF exportieren.

Was bedeuten die Häkchen bei gemeinsamen Terminen?

Das kleine Doppelhaken-Symbol oben rechts bei einem gemeinsamen Termin funktioniert wie bei WhatsApp: Grau bedeutet, der andere Elternteil den Termin noch nicht zur Kenntnis genommen hat. Blau bedeutet, er/sie hat den Termin bestätigt. Ein Klick auf die Häkchen zeigt wann der Termin erstellt wurde und – falls bereits bestätigt – wann die Bestätigung erfolgte.

Wann erhalte ich die tägliche Erinnerungs-E-Mail?

Die Erinnerungs-E-Mail wird täglich um 7:00 Uhr (Berliner Zeit) versendet – für Termine, die am selben Tag stattfinden. Du musst die Funktion in den Einstellungen unter „E-Mail-Benachrichtigungen“ aktivieren. Es gibt separate Schalter für gemeinsame Termine und für eigene (private) Termine.

7. Fehlerbehebung

Ich erhalte keine Bestätigungs-E-Mail

- Prüfe den Spam-/Junk-Ordner
- Stelle sicher, dass du die richtige E-Mail-Adresse eingegeben hast
- Warte 5 Minuten – manchmal gibt es kleine Verzögerungen
- Wenn nach 10 Minuten noch nichts angekommen ist: Registrierung mit derselben E-Mail-Adresse erneut versuchen

Ich komme nach der E-Mail-Bestätigung auf die Onboarding-Seite statt den Kalender

Das ist normal beim ersten Mal – du richtest dort nur einmalig dein Profil ein. Danach landest du beim nächsten Login direkt im Kalender.

Der Kalender lädt sehr langsam

- Browser-Cache leeren (Strg+Shift+R auf Windows/Linux, Cmd+Shift+R auf Mac)
- Prüfe deine Internetverbindung

- Versuche es mit einem anderen Browser

Der andere Elternteil sieht den Kalender nicht

- Stelle sicher, dass der andere Elternteil den Einladungslink geöffnet und die Registrierung abgeschlossen hat
- Das Personen-Symbol muss grün sein – rot bedeutet noch nicht verbunden
- Falls der Link abgelaufen ist (7 Tage Gültigkeit): neuen Link generieren


Ich kann den Kalender nicht bearbeiten

- Prüfe ob du im Tab „Bearbeiten“ bist (nicht „Vereinbarung“)
- Wenn der Hinweis „Gesperrt“ erscheint: ein Einladungslink wurde bereits erstellt – warte bis der andere Elternteil annimmt
- Beobachter (Gastnutzer) können grundsätzlich nichts bearbeiten

Meine Änderungen verschwinden

Änderungen im Bearbeitungs-Modus sind nur Entwürfe. Erst nach Klick auf „Als vereinbarten Kalender speichern“ und Bestätigung durch den anderen Elternteil werden sie dauerhaft übernommen.

Feedback senden

Über den  -Button rechts unten im Dashboard kannst du direkt Feedback, Wünsche oder Fehlerberichte an das FamilyPlan-Team schicken.

8. Datenschutz & Datenverwaltung

8.1 Welche Daten werden gespeichert?

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| E-Mail-Adresse | Pflichtfeld, für Login und Benachrichtigungen |
| Passwort | Verschlüsselt gespeichert, nie im Klartext |
| Anzeigename | Frei wählbar |
| Bundesland | Optional, für Feriendarstellung |
| Betreuungskalender-Einträge | Datumsangaben und Zuordnungen |
| Vereinbarungen und Abstimmungen | Texte, Zeitstempel |
| Persönliche Termine | Titel, Start- und Enddatum |

8.2 Wo werden die Daten gespeichert?

- **Supabase Inc.** – Datenbank und Authentifizierung – Server in EU/Frankfurt (Deutschland)
- **Vercel Inc.** – Hosting der Webanwendung – Server in EU/Frankfurt
- **Resend Inc.** – E-Mail-Versand (noreply@familyplan.digital)

Es werden keine Werbe-Cookies und keine Tracking-Tools verwendet. Ausschließlich technisch notwendige Cookies.

8.3 Speicherdauer

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Nutzerprofil & Kalender | Bis zur Kontolöschung |
| Serverprotokolle (Vercel) | Maximal 30 Tage |
| Auth-Session-Tokens | 7 Tage |

8.4 Deine Rechte

- Auskunft – welche Daten gespeichert sind
- Berichtigung – Daten korrigieren
- Löschung – vollständige Löschung aller Daten
- Einschränkung der Verarbeitung
- Datenübertragbarkeit

8.5 Konto löschen

Du kannst dein Konto jederzeit selbst löschen:

- Öffne familyplan.digital/delete-account im Browser
- Wähle zwischen „Konto vollständig löschen“ oder „Nur Daten löschen“
- Bestätige mit deiner E-Mail-Adresse

Datenverlust rückgängig machen


Falls du versehentlich Daten gelöscht hast und ein Backup besitzt, kannst du die Datei per E-Mail an den Support senden. Gib dabei deinen Benutzernamen (Anzeigename) an:

northcoastsoftware@gmx.net

Eine Wiederherstellung erfolgt nach Möglichkeit – es besteht kein Rechtsanspruch darauf.

Wichtig bei Kontolöschung

Wenn du dein Konto löschst, verliert der andere Elternteil ebenfalls die Verbindung. Der gemeinsame Kalender und alle Vereinbarungen werden unwiderruflich gelöscht. Stelle sicher, dass du wichtige Daten vorher als PDF gespeichert hast.

 **Sicherheitshinweis:** Dein Passwort ist verschlüsselt gespeichert und kann von niemandem eingesehen werden – auch nicht vom Support. Du wirst vom FamilyPlan-Support niemals nach deinem Passwort gefragt. Gib es niemals weiter.

Die vollständige Datenschutzerklärung ist erreichbar unter: familyplan.digital/datenschutz

9. Versionshistorie

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version 1.3 · März 2026 | Gastmodus (Beobachter-Rolle), neue Admin-Oberfläche, verbesserte E-Mail-Bestätigungsseite, i18n-Erweiterungen |
| Version 1.5 · März 2026 | Geführtes Ablehnen-Formular (2 Schritte: Grund + weiteres Vorgehen), Lesebestätigung für gemeinsame Termine (Häkchen grau/blau), Kalendervorschlag als PDF-Anhang in Benachrichtigungs-E-Mail, offizielles Bestätigungs-PDF bei Einigung (10 Monate, beidseitig versendet), Klick auf Betreuungsblock öffnet Termin-Popup, E-Mail-Versand auf Resend umgestellt |
| Version 1.4 · März 2026 | Ampelsystem für gemeinsame Termine (● Neu / ● Geändert / ● Gelöscht), Soft-Delete mit Bestätigung, Historien-Ansicht, E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen, tägliche Erinnerungs-E-Mails (7:00 Uhr), Kalender-Klick synchronisiert Termin-Formular |
| Version 1.2 · Feb. 2026 | Mehrsprachigkeit (7 Sprachen), Turnus-Modelle WM 2-2-3, WM 2-2-5-5, Residenzmodelle |
| Version 1.1 · Jan. 2026 | Weitere Vereinbarungen, Farbpaletten-Erweiterung, Profil-Bearbeitung, Collapsible Changelog |
| Version 1.0 · Dez. 2025 | Erster öffentlicher Release: Kalender, Abstimmung, Drucken, Verlauf |