

Orientierungstage

```
.ot-wrap { --ot-blue:#3974B9; --ot-line:#dee2e6; --ot-soft:#f8f9fa; --ot-text:#343a40; --ot-
muted:#6c757d; color:var(--ot-text); line-height:1.6; } .ot-hero { background:linear-
gradient(135deg,#3974B9 0%,#764ba2 100%); color:#fff; border-radius:12px; padding:1.6rem
1.8rem; margin:0.5rem 0 1.6rem; box-shadow:0 4px 14px rgba(57,116,185,0.25); } .ot-hero h2 {
color:#fff !important; border:0 !important; margin:0 0 0.5rem !important; padding:0 !important; font-
size:1.35rem; } .ot-hero p { margin:0 0 1.1rem; font-size:1.02rem; max-width:48rem; } .ot-btns {
display:flex; flex-wrap:wrap; gap:0.6rem; } .ot-btn { display:inline-block; padding:0.55rem 1.1rem;
border-radius:6px; text-decoration:none !important; font-weight:600; font-size:0.95rem; color:#fff
!important; box-shadow:0 2px 6px rgba(0,0,0,0.18); } .ot-btn.light { background:#fff; color:#3974B9
!important; } .ot-btn.ghost { background:rgba(255,255,255,0.18); border:1px solid
rgba(255,255,255,0.55); box-shadow:none; } .ot-grid { display:grid; grid-template-
columns:repeat(auto-fit,minmax(260px,1fr)); gap:1rem; margin:0.5rem 0 1.8rem; } .ot-step {
position:relative; display:flex; flex-direction:column; background:#fff; border:1px solid var(--ot-line);
border-top:4px solid var(--ot-blue); border-radius:10px; padding:1.1rem 1.2rem 1.2rem; box-shadow:0
1px 4px rgba(0,0,0,0.06); } .ot-num { display:inline-flex; align-items:center; justify-content:center;
width:2rem; height:2rem; border-radius:50%; background:var(--ot-blue); color:#fff; font-weight:700;
margin-bottom:0.6rem; } .ot-step h3 { margin:0 0 0.4rem !important; padding:0 !important; border:0
!important; font-size:1.08rem; } .ot-step p { margin:0 0 0.8rem; font-size:0.95rem; } .ot-step ul {
margin:0 0 0.9rem 1.1rem; padding:0; font-size:0.93rem; } .ot-step .ot-btn { margin-top:auto; align-
self:flex-start; } .ot-who { display:inline-block; font-size:0.78rem; font-weight:700; letter-
spacing:0.03em; text-transform:uppercase; color:var(--ot-muted); margin-bottom:0.15rem; } .ot-note
{ border-radius:8px; padding:0.85rem 1.1rem; margin:0.5rem 0 1.6rem; border:1px solid; } .ot-
note.warn { background:#fff3cd; border-color:#ffe69c; color:#664d03; } .ot-note.info {
background:#e7f1ff; border-color:#b6d4fe; color:#052c65; } .ot-note.strong { display:block; margin-
bottom:0.15rem; } .ot-table { width:100%; border-collapse:collapse; margin:0.5rem 0 1.8rem; font-
size:0.95rem; } .ot-table th { text-align:left; background:var(--ot-soft); border-bottom:2px solid var(--
ot-line); padding:0.6rem 0.8rem; } .ot-table td { border-bottom:1px solid var(--ot-line);
padding:0.6rem 0.8rem; vertical-align:top; } .ot-table td:first-child { white-space:nowrap; font-
weight:600; } .ot-check { list-style:none; margin:0.5rem 0 1.2rem; padding:0; counter-reset:ot; } .ot-
check li { counter-increment:ot; position:relative; background:var(--ot-soft); border:1px solid var(--ot-
line); border-radius:8px; padding:0.8rem 1rem 0.8rem 3.2rem; margin-bottom:0.6rem; } .ot-check
li::before { content:counter(ot); position:absolute; left:0.9rem; top:0.8rem; width:1.6rem;
height:1.6rem; border-radius:50%; background:#198754; color:#fff; font-weight:700; text-
align:center; line-height:1.6rem; font-size:0.9rem; } .ot-check a { font-weight:600; } .ot-foot {
color:var(--ot-muted); font-size:0.9rem; border-top:1px solid var(--ot-line); padding-top:0.9rem;
margin-top:1.5rem; }
```

Orientierungstage im beruflichen Gymnasium

Interessierte Schüler:innen abgebender Schulen melden sich online an, die Abteilungsleitung ordnet sie einer Klasse und einem Termin zu und informiert sie per E-Mail – alles an einem Ort, ohne Tabellen und Einzelmails von Hand.

[📄 Zum Anmeldeformular](#) [📄 Zur Auswertung](#)

Der Ablauf im Überblick

1 Schüler:innen

Anmelden

Die Schüler:innen tragen Daten, Wunschprofil und zwei Terminwünsche selbst im Formular ein. Die angebotenen Termine hängen vom gewählten Profil ab.

- Bestätigungsmail an die angemeldete Person
- Benachrichtigung an die Zuständigkeit des Profils

[Anmeldeformular](#)

2 Abteilungsleitung

Sichten

Alle Anmeldungen des laufenden Schuljahres stehen in einer Liste, die sich nach Profil, Standort, Schule und Zuordnungsstand filtern lässt.

- ☐ = vollständig zugeordnet
- ☐ = Klasse, Termin oder Uhrzeit fehlt noch

[Auswertung](#)

3 Abteilungsleitung

Zuordnen

Zuerst wird die Klasse gewählt, danach Termin und Uhrzeit aus den für diese Klasse hinterlegten Terminen. Die Kapazität einer Klasse ist ein Richtwert und darf überschritten werden.

- Jede Änderung löst automatisch eine Änderungsmail aus

[Zuordnung](#)

4 Abteilungsleitung

Termine im Blick behalten

Die Terminübersicht gruppiert alle zugeordneten Personen nach Klasse und Termin. Muss ein Tag verschoben werden, lässt sich die ganze Gruppe auf einmal umbuchen und benachrichtigen.

[Terminübersicht](#)

5 Abteilungsleitung

Informieren

Die Infomail geht per Knopfdruck an alle zugeordneten Personen. Platzhalter wie Name, Termin und Klasse werden pro Empfänger:in ersetzt, der Stundenplan der Klasse hängt als Datei an.

- Texte von Info- und Änderungsmail sind anpassbar

✉ Infomail

Zugriff Auswertung, Zuordnung, Terminübersicht, Infomail, Einstellungen und Archiv sind per Zugriffsverwaltung auf Abteilungsleitung und Teamleitung beschränkt, da dort personenbezogene Daten der Bewerber:innen einsehbar sind. Nur das Anmeldeformular ist öffentlich.

Jährliche Vorbereitung

Vor jedem neuen Durchlauf müssen die Klassen und ihre Termine angepasst werden – das Anmeldeformular selbst muss dafür nicht bearbeitet werden, es aktualisiert sich automatisch. Die Einstellungen sind in drei Bereiche gegliedert:

1. [Klassen verwalten](#)

Pro Profil eine oder mehrere Klassen anlegen oder bestehende bearbeiten: Name, Termine (ein Termin pro Zeile), Kapazität als Richtwert und optional der Stundenplan als PDF oder Bild.

2. [Zuständigkeiten](#)

Für jedes Profil eine E-Mail-Adresse (und optional CC) hinterlegen. Nur diese Adresse wird bei einer Neuansmeldung für das Profil benachrichtigt und ist die Antwortadresse der Mails an die Schüler:innen. Ohne Eintrag gibt es keine Benachrichtigung.

3. [Profile ändern](#)

Nur nötig, wenn sich das Angebot der Profile ändert. Jedes Profil trägt den Standort in Klammern am Ende, daran erkennt das System den Standort für die Auswertung.

⚙ Zu den Einstellungen

Wer bekommt wann welche E-Mail?

Anlass	Empfänger:in	Inhalt
Neue Anmeldung	Schüler:in Zuständigkeit des Profils	Bestätigung der eingetragenen Daten bzw. Hinweis auf die neue Anmeldung
Zuordnung oder Terminänderung	betroffene Person	Änderungsmail mit Klasse, Termin, Uhrzeit und – falls hinterlegt – dem Stundenplan als Anhang
Infomail (Knopfdruck)	alle zugeordneten Personen	frei formulierbarer Text mit Platzhaltern, Stundenplan als Anhang

Erstellt am: 2026/09/15 · Überarbeitet am: 2026/10/05

Prozessverantwortlich: Till Gades till-niels.gades@bbz-rd-eck.de

From:
<https://wiki.bbz-rd-eck.com/> - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:
<https://wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=formulare:orientierungstage:orientierungstage>

Last update: **2026/10/05 09:55**

