



avaAssist

Termine vereinbaren und Notfallmanagement

In dieser Anleitung zeigen wir dir, wie Termine über avaAssist vereinbart werden können und was passiert, wenn Assistenz ausfällt.

1) Anmeldung als Auftraggeber am PC

Schritt 1:

- Starte einen Browser und öffne die Seite: <https://app.ava.services/>.

Schritt 2:

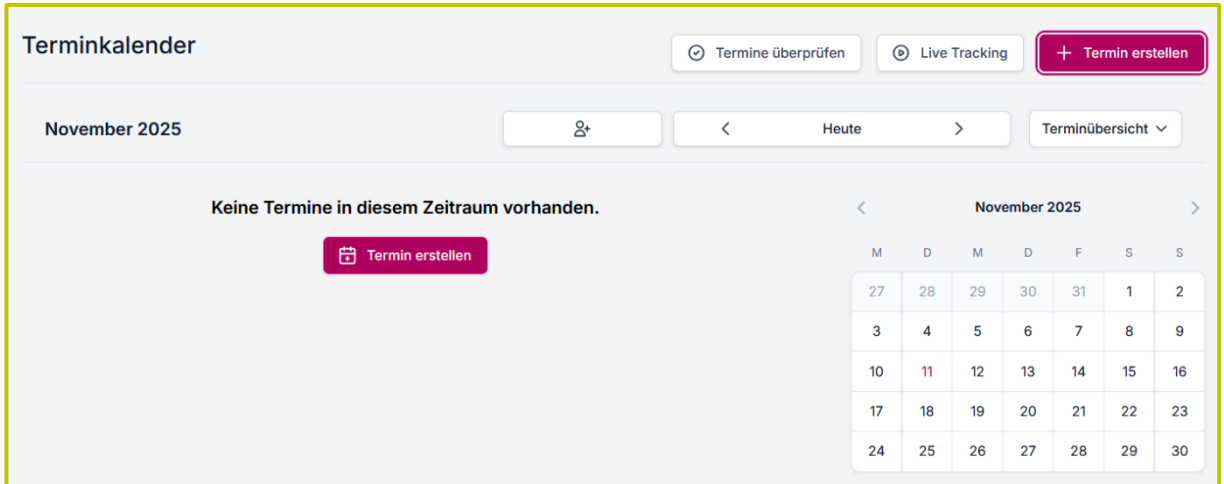
- Melde dich mit deinen Benutzerdaten an

A screenshot of the login page for 'avaAssist'. The page has a white background and is enclosed in a thin yellow border. At the top center is the 'ava' logo. Below it, the word 'Willkommen' is written in a bold, black, sans-serif font. Underneath 'Willkommen' is the text 'Melde dich hier an.' in a smaller, regular font. There are two input fields: the first is labeled 'E-Mail-Adresse*' and contains the text 'max.mustermann@integrationh2.org'; the second is labeled 'Passwort*' and contains a series of black dots, with a small eye icon to its right. Below the password field is a blue link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form is a large, solid pink button with the text 'Fortfahren' in white.

2) Termin erstellen als Auftraggeber

Schritt 1:

- Wähle in der Menüleiste den Punkt „Termine“
- Klicke rechts oben auf den Button „Termin erstellen“:



Terminkalender

Termine überprüfen Live Tracking + Termin erstellen

November 2025

Keine Termine in diesem Zeitraum vorhanden.

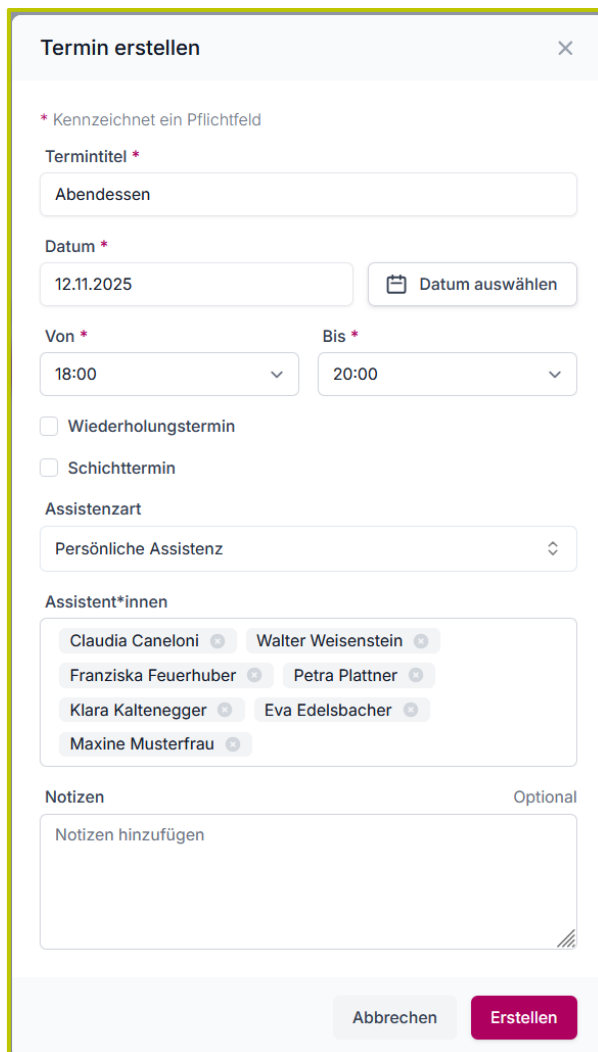
Termin erstellen

November 2025

M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Schritt 2:

- Hier siehst du alle den Termin betreffenden Daten. Der Titel kann frei gewählt werden. Datum, Beginn- und Endzeit sind auch frei wählbar.



Termin erstellen

* Kennzeichnet ein Pflichtfeld

Termin Titel *

Abendessen

Datum *

12.11.2025 Datum auswählen

Von * Bis *

18:00 20:00

☐ Wiederholungstermin

☐ Schichttermin

Assistenzart

Persönliche Assistenz

Assistent*innen

Claudia Caneloni Walter Weisenstein

Franziska Feuerhuber Petra Plattner

Klara Kaltenegger Eva Edelsbacher

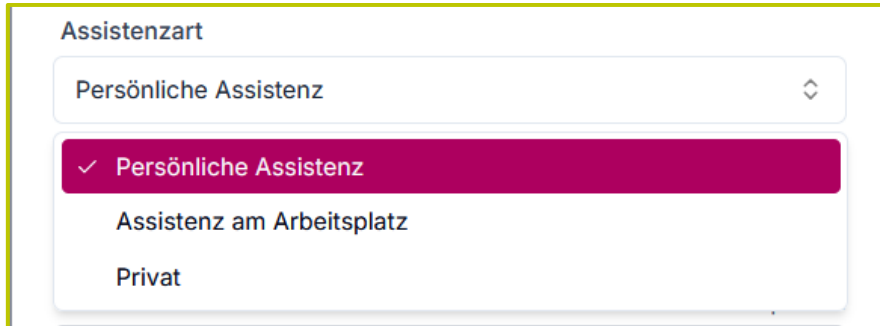
Maxine Musterfrau

Notizen Optional

Notizen hinzufügen

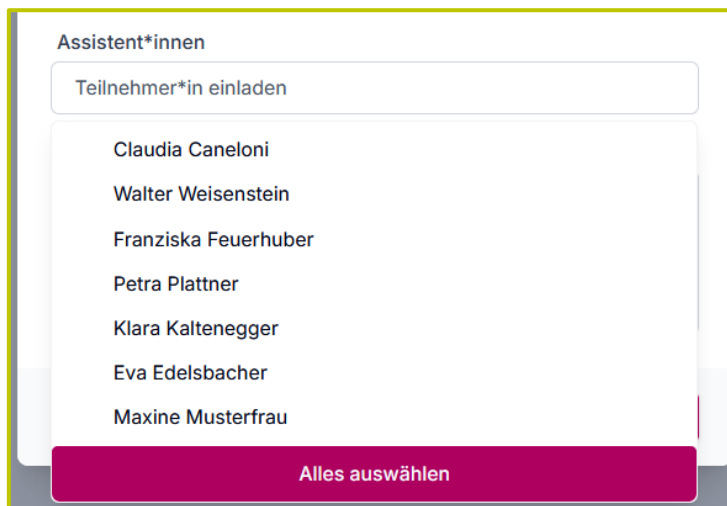
Abbrechen Erstellen

Unter „**Assistenzart**“ lässt sich wählen, ob dies ein privater Termin, oder ein Termin für einen oder mehrere Assistent*innen sein soll:



The screenshot shows a dropdown menu titled "Assistenzart". The currently selected option is "Persönliche Assistenz", which is highlighted in a magenta bar with a checkmark. Below it, the options "Assistenz am Arbeitsplatz" and "Privat" are visible.

Wählst du hier „**Privat**“ aus, so ist der Termin mit **niemand anderen** verknüpft und kann von niemanden gesehen werden. Wählst du hier „**Persönliche Assistenz**“, oder eine **andere Assistenzart** aus deinen Profileinstellungen aus, kannst du im nächsten Feld **wählen**, welchen deiner Assistent*innen der Termin betrifft:



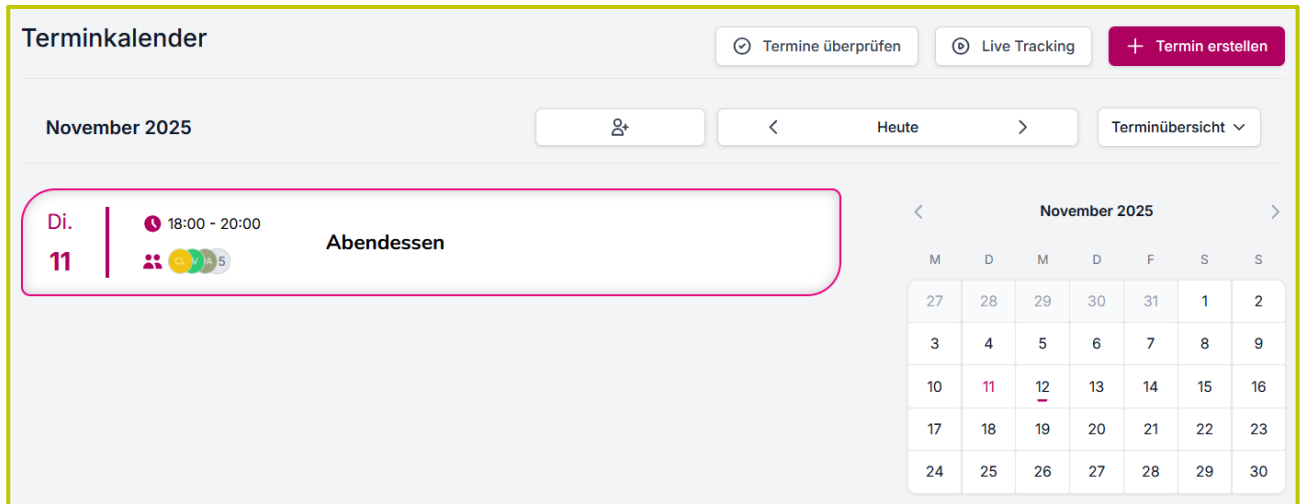
The screenshot shows a selection interface titled "Assistent*innen". At the top is a button labeled "Teilnehmer*in einladen". Below it is a list of names: Claudia Caneloni, Walter Weisenstein, Franziska Feuerhuber, Petra Plattner, Klara Kaltenegger, Eva Edelsbacher, and Maxine Musterfrau. At the bottom of the list is a magenta button labeled "Alles auswählen".

Sollen **alle Assistent*innen** benachrichtigt werden, wähle „**Alles auswählen**“. Ansonsten wähle eine/n Assistent*in aus deinem Team, mit dem/der der Termin gemeinsam verbracht werden soll.

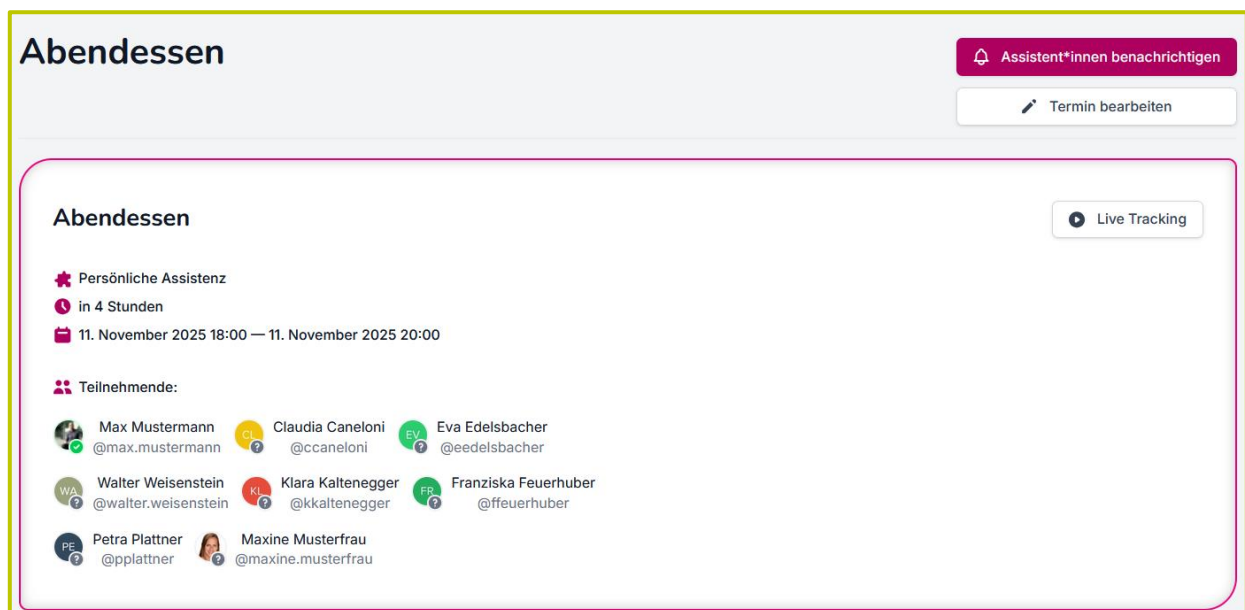
Bist du fertig, klicke auf „**Termin erstellen**“. Nun scheint der Termin in deinem Kalender auf und es können Assistenten zu, oder absagen.

3) Notfallmanagement

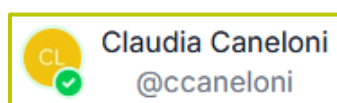
Hier siehst du den **Terminkalender**, der erscheint, wenn du oben auf „Termine“ klickst und du in der **Ansicht „Terminübersicht“** bist. Wie zu erkennen ist, betrifft der Termin „Abendessen“ die Klientin Daniela, sowie alle ihre Assistentinnen:



Wenn du auf den Termineintrag für deinen Termin, hier „Abendessen“, klickst, kommst du in die **Detailansicht des Termins**:

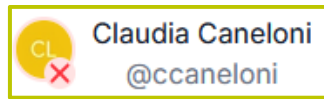


Hat ein*e Assistent*in **zugestimmt**, siehst du dies an dem **grünen Haken** neben dem Namen:

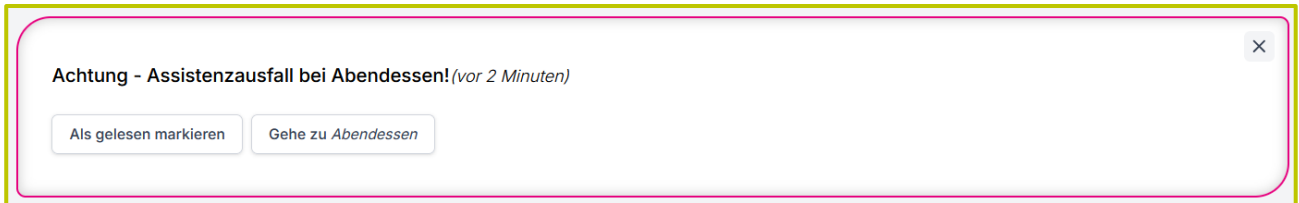




Angenommen, Claudia **sagt ab**, so wird aus dem grünen Haken ein **rotes X**:

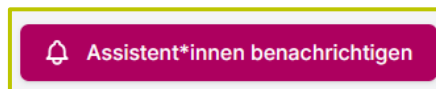


Unser System benachrichtigt in diesem Fall automatisch alle anderen Assistentinnen, und wer möchte kann einspringen:

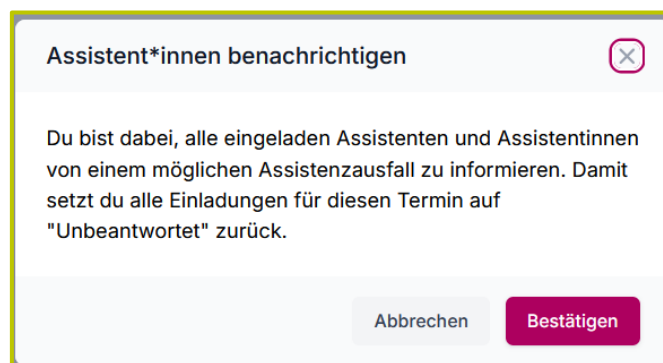


Diese Nachricht **erhalten alle anderen Assistentinnen als Push-Nachricht** auf ihr Endgerät. So ist gewährleistet, dass, wer Zeit hat, **möglichst sofort reagieren** kann. Als Auftraggeber*in hat man dadurch wenig Aufwand und muss nicht herumtelefonieren, um Ersatz zu finden.

Man kann jedoch, als Auftraggeber*in, diese **Notfallbenachrichtigung auch selbst auslösen**. Dazu klickt man auf der Seite des Termines, die hier weiter oben bereits gezeigt wurde, auf „**Assistent*innen benachrichtigen**“:



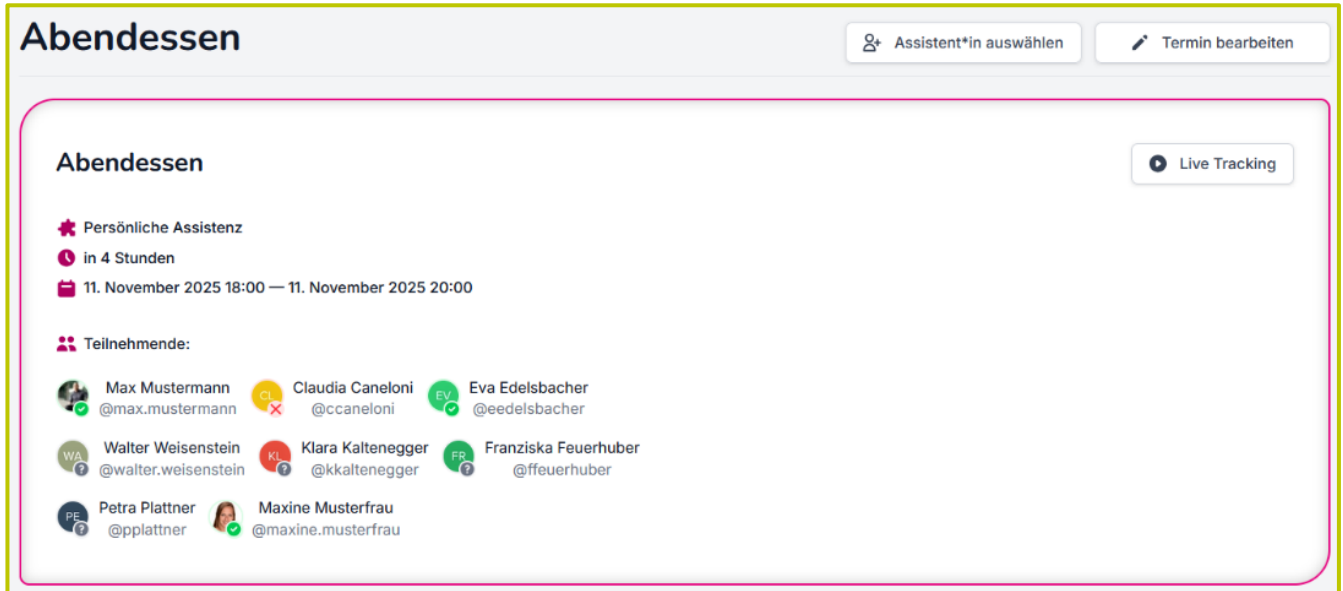
Betätigt man diesen Button, so ist danach noch eine Meldung zu bestätigen, die darüber informiert, dass dadurch alle bereits eingelangten Antworten, seien es Zusagen, oder Absagen, **gelöscht** werden:



Mit Klick auf „**Bestätigen**“ wird der Termin zurückgesetzt und **alle Assistent*innen im Team werden erneut benachrichtigt**.

4) Assistent*innenwahl

Hat mehr als ein*e Assistent*in zu einem Termin zugesagt, kannst du wählen, welche*r Assistent*in den Termin ausführen soll. Hierzu öffne, wie oben beschrieben, die Detailansicht des betreffenden Termins:



Abendessen

Assistent*in auswählen Termin bearbeiten

Abendessen Live Tracking

Persönliche Assistenz

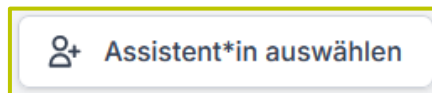
in 4 Stunden

11. November 2025 18:00 — 11. November 2025 20:00

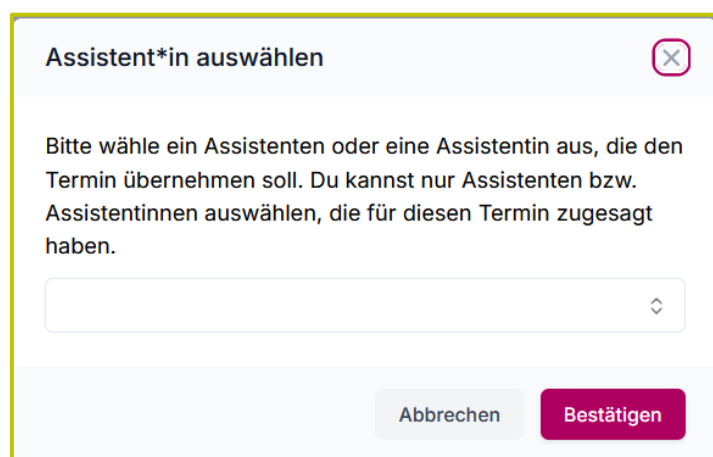
Teilnehmende:

- Max Mustermann @max.mustermann
- Claudia Caneloni @ccaneloni
- Eva Edelsbacher @eedelsbacher
- Walter Weisenstein @walter.weisenstein
- Klara Kaltenegger @kkaltenegger
- Franziska Feuerhuber @ffeuerhuber
- Petra Plattner @pplattner
- Maxine Musterfrau @maxine.musterfrau

Hier gibt es rechts oben den Button „Assistent*in auswählen“.



Wenn du darauf klickst, kannst du von den Assistent*innen, die zugesagt haben, eine*n wählen:



Assistent*in auswählen

Bitte wähle ein Assistenten oder eine Assistentin aus, die den Termin übernehmen soll. Du kannst nur Assistenten bzw. Assistentinnen auswählen, die für diesen Termin zugesagt haben.

Abbrechen Bestätigen

Öffne das Dropdown-Feld durch einen Klick darauf, wähle die/den gewünschten Assistent*in aus und klicke auf „Bestätigen“.

Wir wünschen Dir viel Vergnügen bei der Verwendung von avaAssist!

Dein Team von ava.