

TreffPunkt – Benutzerhandbuch

Zusammen planen. Zusammen erleben.

Version 1.2 – Mai 2026

WAMOCON GmbH · Mergenthalerallee 79–81 · 65760 Eschborn

Dieses Handbuch zeigt dir Schritt für Schritt, wie du mit TreffPunkt deine Gruppen-Events organisierst – von der Registrierung über die Terminabstimmung bis zur Kostenabrechnung.

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte
2. Event erstellen
3. Event bearbeiten
4. Teilnehmer einladen
5. Terminabstimmung
6. Aufgabenverteilung
7. Budgetplanung
8. Ortsabstimmung
9. Teilnehmerverwaltung
10. Benachrichtigungen
11. Tipps und häufige Fragen

1. Erste Schritte

Bevor du loslegst, brauchst du ein Konto. Das dauert keine Minute.

Registrierung

Klicke oben rechts auf „Registrieren“. Trag deinen Namen, deine E-Mail und ein Passwort ein – fertig. Du kannst dich sofort anmelden, eine Bestätigungs-Mail ist nicht nötig.

Anmelden

Gib deine E-Mail und dein Passwort ein. Solange du dich nicht aktiv abmeldest, bleibst du eingeloggt.

Profil einrichten

Unter „Profil“ kannst du deinen Anzeigenamen ändern, ein Profilbild hochladen und deine bevorzugte Sprache wählen (Deutsch oder Englisch). Dein Name und Avatar werden bei allen Events angezeigt, an denen du teilnimmst.

2. Event erstellen

Ein neues Event ist in weniger als einer Minute angelegt. Fülle nur aus, was du brauchst.

Grunddaten

Gib deinem Event einen Titel (z. /B. „Klassentreffen 2026“), wähle den Typ (Klassentreffen, Geburtstag, Ausflug, JGA, Familienfeier oder Vereinsausflug) und beschreibe kurz, worum es geht.

Datum festlegen

Entweder legst du direkt ein Datum und eine Uhrzeit fest, oder du lässt die Gruppe per Abstimmung entscheiden. Die Abstimmungs-Option ist praktisch, wenn viele Teilnehmer unter einen Hut gebracht werden müssen.

Ort wählen

Trag den Veranstaltungsort ein oder aktiviere die Ortsabstimmung, damit alle mitreden können.

Weitere Einstellungen

Bei Bedarf kannst du die maximale Teilnehmerzahl begrenzen. Außerdem lässt sich ein Header-Bild hochladen, das dein Event visuell aufwertet. Bilder kannst du später jederzeit austauschen oder entfernen.

3. Event bearbeiten

Auch nach dem Erstellen kannst du alle Details ändern, Bilder hochladen und dein Event abschließen.

Details ändern

Über den „Bearbeiten“-Button auf der Event-Seite gelangst du zur Bearbeitungsansicht. Dort kannst du Titel, Beschreibung, Typ, Datum, Uhrzeit, Ort und Teilnehmer-Limit jederzeit anpassen. Nur Organisatoren und Co-Organisatoren haben Zugriff. Das Event lässt sich hier auch löschen.

Event finalisieren und wieder öffnen

Wenn alles gelaufen ist, kannst du dein Event als „Abgeschlossen“ markieren. Damit signalisierst du der Gruppe, dass die Planung beendet ist. Sollte sich doch noch etwas ändern, kannst du ein finalisiertes Event jederzeit wieder öffnen.

Event-Bild verwalten

Ein gutes Bild macht Vorfreude. Lade ein Foto hoch, das zum Event passt – alle gängigen Formate werden unterstützt. Das Bild erscheint als Header auf der Event-Seite und kann jederzeit ausgetauscht oder entfernt werden.

4. Teilnehmer einladen

Teile einen Link und schon sind alle dabei. Kein App-Download, kein Konto-Zwang.

Einladungslink teilen

Jedes Event hat einen eigenen Einladungslink. Kopiere ihn und schicke ihn per WhatsApp, E-Mail oder was immer deine Gruppe nutzt. Du kannst Teilnehmer auch direkt per E-Mail einladen – TreffPunkt verschickt dann eine personalisierte Einladung in der Sprache des Empfängers.

Rollen und Berechtigungen

Es gibt vier Rollen: Der Organisator hat die volle Kontrolle. Co-Organisatoren können fast alles – Rollen ändern, Teilnehmer entfernen, RSVP-Status überschreiben – nur das Event selbst können sie nicht löschen. Helfer verwalten Aufgaben. Teilnehmer stimmen ab und geben ihr RSVP.

Teilnahme ohne Konto

Eingeladene Personen brauchen kein eigenes TreffPunkt-Konto. Sie öffnen den Link, geben ihren Namen ein und sind dabei.

5. Terminabstimmung

Den perfekten Termin für 15 Leute finden? Mit der Abstimmung kein Problem.

Termine vorschlagen

Füge so viele Terminvorschläge hinzu, wie du möchtest. Wähle für jede Option ein Datum und eine Uhrzeit. Eine Abstimmungs-Deadline sorgt dafür, dass sich niemand ewig Zeit lässt.

Abstimmen

Jeder Teilnehmer stimmt pro Vorschlag mit „Ja“, „Nein“ oder „Wenn es sein muss“ ab. Die Ergebnisse aktualisieren sich in Echtzeit, sodass du sofort siehst, welcher Termin vorne liegt.

Termin bestätigen

Sobald sich ein klarer Favorit abzeichnet, bestätigst du den Termin. Alle Teilnehmer werden automatisch benachrichtigt.

6. Aufgabenverteilung

Damit nicht alles an einer Person hängen bleibt: Aufgaben fair verteilen und nachverfolgen.

Aufgaben erstellen

Lege Aufgaben mit Titel und optionaler Deadline an. Typische Beispiele: „Grill mitbringen“, „Getränke kaufen“, „Playlist erstellen“.

Zuweisen oder freiwillig melden

Du kannst eine Aufgabe direkt jemandem zuweisen oder sie offen lassen. Bei offenen Aufgaben können sich Freiwillige mit „Ich mache das!“ melden.

Status verfolgen

Jede Aufgabe zeigt ihren Status: Offen, In Bearbeitung oder Erledigt. So sieht die ganze Gruppe auf einen Blick, was noch zu tun ist.

7. Budgetplanung

Kosten transparent aufteilen – damit am Ende niemand das Gefühl hat, zu viel bezahlt zu haben.

Kosten hinzufügen

Füge einzelne Posten hinzu, z. /B. „Location 200 /€“ oder „Essen 150 /€“. Gib an, wer den Betrag ausgelegt hat.

Pro-Kopf-Berechnung

TreffPunkt rechnet den Anteil pro Person automatisch aus. Die Berechnung passt sich live an, wenn sich die Teilnehmerzahl ändert.

Abrechnung

Die Abrechnung zeigt übersichtlich, wer wem wie viel schuldet. Teilzahlungen lassen sich erfassen, und bei einer Neuberechnung bleibt die bisherige Zahlungshistorie erhalten. Wichtig: TreffPunkt wickelt keine Zahlungen ab – die Überweisung erfolgt direkt zwischen euch (z. /B. per PayPal oder Banküberweisung).

8. Ortsabstimmung

Wo soll's hingehen? Lasst die Gruppe demokratisch entscheiden.

Vorschläge machen

Jeder Teilnehmer kann Orte vorschlagen – Restaurants, Parks, Bowlingbahnen, was auch immer. Eine kurze Beschreibung hilft bei der Entscheidung.

Abstimmen

Per Daumen hoch oder runter wird abgestimmt. Die beliebtesten Vorschläge wandern nach oben.

Ort festlegen

Wenn das Ergebnis klar ist, bestätigt der Organisator den finalen Ort. Alle werden darüber informiert.

9. Teilnehmerverwaltung

Wer kommt, wer nicht, wer hat noch nicht geantwortet? Alles auf einen Blick.

RSVP-Status

Teilnehmer antworten mit „Zugesagt“, „Abgesagt“ oder „Vielleicht“. Optional können Kommentare und Begleitpersonen (+1) angegeben werden. Organisatoren und Co-Organisatoren können den Status bei Bedarf auch manuell setzen.

Teilnehmer verwalten

Über das Kontextmenü ("i") neben jedem Teilnehmer kannst du Rollen ändern, den RSVP-Status überschreiben oder jemanden aus dem Event entfernen. Das Entfernen erfordert eine Bestätigung, damit nichts aus Versehen passiert.

Rollen ändern

Befördere zuverlässige Leute zum Co-Organisator oder Helfer, damit die Arbeit auf mehrere Schultern verteilt wird. Co-Organisatoren können Teilnehmer verwalten, Rollen vergeben und RSVP-Status ändern.

10. Benachrichtigungen

Du musst nicht ständig nachschauen – TreffPunkt sagt dir Bescheid.

Worüber wirst du informiert?

Neue Einladungen, RSVP-Erinnerungen, Event-Änderungen, zugewiesene und überfällige Aufgaben, Abstimmungs-Erinnerungen und anstehende Events. Alles Wichtige, nichts Überflüssiges.

Glocke in der Navigation

Ungelesene Benachrichtigungen erkennst du an der Glocke oben rechts. Du kannst sie einzeln lesen oder alle auf einmal als gelesen markieren.

11. Tipps und häufige Fragen

Ein paar Erfahrungswerte, die das Organisieren noch leichter machen.

Bewährte Vorgehensweisen

Erstelle das Event frühzeitig und teile den Link sofort. Nutze die Terminabstimmung, anstatt einen Termin vorzugeben – das erhöht die Teilnahmebereitschaft. Verteile Aufgaben rechtzeitig, damit niemand auf den letzten Drücker einkaufen muss. Ernenne mindestens einen Co-Organisator, falls du mal nicht erreichbar bist. Und: Ein gutes Event-Bild macht Vorfrende.

Häufige Fragen

Brauchen Teilnehmer ein Konto? – Nein, nur wer ein Event erstellt.

Kann ich das Event nachträglich ändern? – Ja, jederzeit über die Bearbeitungsseite.

Kann ich ein Event abschließen? – Ja, und bei Bedarf auch wieder öffnen.

Kann ich per E-Mail einladen? – Ja, TreffPunkt verschickt personalisierte Mails.

Ist TreffPunkt kostenlos? – Ja, die Basisversion ist komplett kostenlos.

Sind meine Daten sicher? – Ja. Alle Daten werden DSGVO-konform auf EU-Servern gespeichert.

WAMOCON GmbH

Mergenthalerallee 79–81
65760 Eschborn, Deutschland

info@wamocon.com

© 2026 WAMOCON GmbH. Alle Rechte vorbehalten.