



## Meine Besuche

Bedienungsanleitung für Besucher | Version 2.20 | Stand 02 / 2026

## Inhaltsverzeichnis

|          |                                                                |          |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Meine Besuche - Dashboard für anfragende Personen .....</b> | <b>4</b> |
| 1.1      | Anfrage nach Besuchstermin und Registrierung .....             | 4        |
| 1.2      | Meine Besuche .....                                            | 5        |
| 1.2.1    | Ergebnisse .....                                               | 5        |
| 1.2.2    | Detailansicht .....                                            | 6        |
| 1.2.2.1  | Buchung bestätigen .....                                       | 6        |
| 1.2.2.2  | Termin Details, Dateien und Kommentare .....                   | 6        |
| 1.2.2.3  | Stornierung beantragen .....                                   | 8        |

## Über diese Anleitung

Diese Bedienungsanleitung richtet sich an Besucherinnen und Besucher des Landtags Rheinland-Pfalz mit Zugriff auf das Dashboard „Meine Besuche“.

Sie beschreibt die wesentlichen grafischen Bedienoberflächen des Verwaltungsbackends „Meine Besuche“.



Dieses Zeichen symbolisiert einen Hinweis. Ein Hinweis vermittelt weiterführende Informationen für ein tiefergehendes Verständnis.

In dieser Anleitung werden eine Reihe von Begriffen verwendet, die im Folgenden kurz erklärt werden:

- **Besuchstermin:** Termin, an dem ein Besuch im Landtag Rheinland-Pfalz vereinbart werden kann.
- **Interessierte Person:** Eine Person, die sich für einen Besuch interessiert, aber noch keine Anfrage über die Website abgeschickt hat.
- **Sie** oder **Anfragende Person:** Eine Person, die eine Anfrage für einen Besuch im Landtag Rheinland-Pfalz über die Website abgeschickt hat.
- **Besucher / Teilnehmende Personen:** Personen, die an einem Besuch im Landtag teilnehmen.
- **Landtags-Team:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landtags Rheinland-Pfalz, welche die Anfragen bearbeiten und die Besuchstermine koordinieren.

## 1 Meine Besuche - Dashboard für anfragende Personen



Bei der ersten Anfrage nach einem Besuchstermin wird ein neues Besucherprofil mit der angegebenen E-Mail-Adresse erzeugt. Bei weiteren Anfragen wird das bestehende Besucherprofil der angegebenen E-Mail-Adresse verwendet.

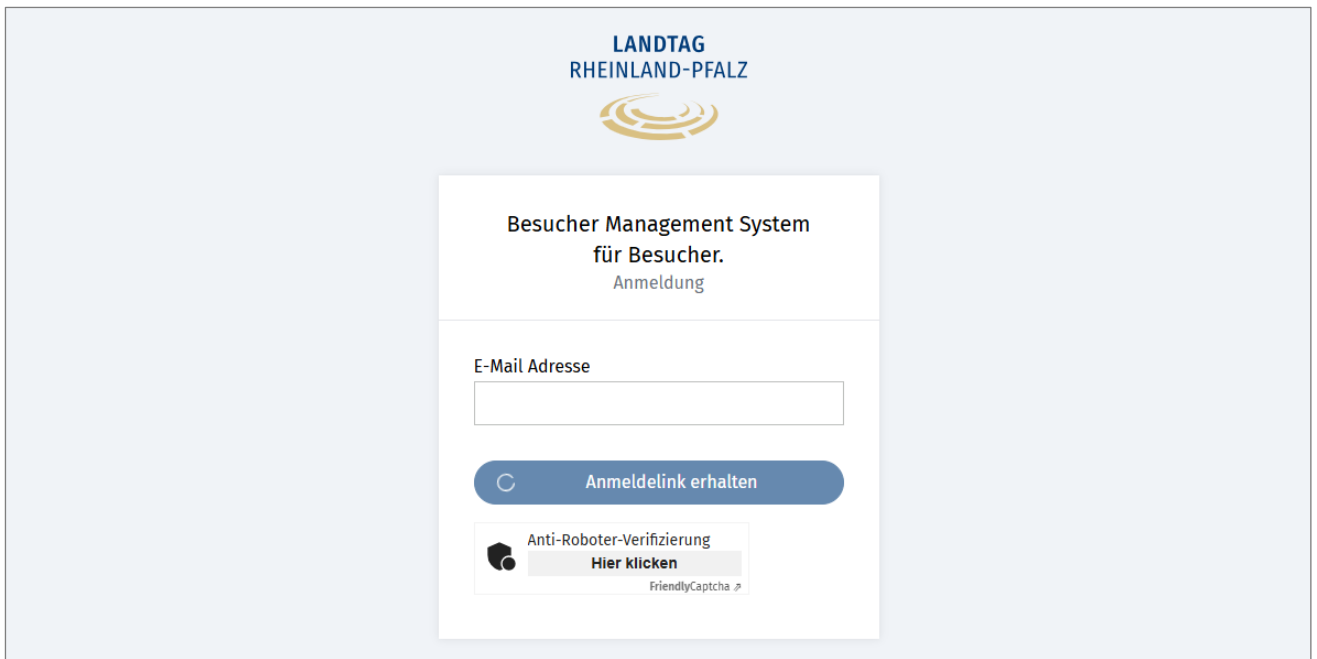
Haben Sie das Formular für einen offenen Besuchstermin auf der Website ausgefüllt und abgeschickt, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit einem AnmeldeLink zum persönlichen Besucher-Dashboard.

Bitte bestätigen Sie den AnmeldeLink, um ihn zu aktivieren. Sofern der AnmeldeLink abgelaufen ist, kann die Login Seite auch über diesem Link aufgerufen werden:

<https://besucher.landtag-rlp.de/auth/login>

### 1.1 Anfrage nach Besuchstermin und Registrierung

Besucherinnen und Besucher können sich wie folgt als Besucher am BMS anmelden:



1. Aufruf der URL zum BMS für Besucher: <https://besucher.landtag-rlp.de/auth/login>
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail Adresse“ ein.

3. Klicken Sie auf den Button „Anmeldelink erhalten“. Das BMS bestätigt, dass ein Anmeldelink an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt wurde, sofern diese Adresse berechtigt ist.
4. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff „Landtag Rheinland-Pfalz – Ihr Anmeldelink“. Mit einem Klick in der E-Mail auf das verlinkte Wort „hier“ bestätigen Sie die Anmeldung. Wichtig: Jeder Anmeldelink ist nur fünf Minuten gültig und kann nur einmal verwendet werden.

## 1.2 Meine Besuche

Der Bereich „Meine Besuche“ ist Ihr zentraler Bereich zur Verwaltung der Anfragen für Besuchstermine. Die Ansicht ist aufgeteilt in „Anstehende Besuche“ (oben) und „Alle Besuche“ (unten).

**Besucher Management System**  
Landtag Rheinland-Pfalz

Meine Besuche

friess@contens.de
[→ Abmelden]

Herzlich willkommen

### Ihre Besuche im Landtag

Anstehende Besuche

26.12.2025 - Weiterführende Schule (Klasse 8. - 13.) - Plenarsitzungsprogramm

Angefragt

→

⚠ Sie müssen die Buchung bestätigen.

Alle Besuche

26.12.2025 - Weiterführende Schule (Klasse 8. - 13.) - Plenarsitzungsprogramm

Angefragt

→

⚠ Sie müssen die Buchung bestätigen.

### 1.2.1 Ergebnisse

Die Darstellung der Besuchstermine beinhaltet das Datum, das jeweilige Programm sowie den aktuellen Status des Besuchstermins. Sofern Sie den Besuchstermin noch nicht bestätigt haben, wird ein entsprechender Hinweis-Button angezeigt: „Sie müssen die Buchung bestätigen.“

Bei jedem Besuchstermin befindet sich am rechten Zeilenrand die Funktion:

- **Zur Detailansicht:** Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol (→) öffnet sich die Detailansicht des Besuchstermins, in der die Informationen des Termins eingesehen werden können.

## 1.2.2 Detailansicht

### 1.2.2.1 Buchung bestätigen

Haben Sie den Besuchstermin noch nicht bestätigt, wird ein entsprechender Hinweis über dem Besuchstermin angezeigt: „Diese Buchung wurde von Ihnen noch nicht bestätigt...“.

 Diese Buchung wurde von Ihnen noch nicht bestätigt. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche 'Bestätigen', um Ihre Buchung zu bestätigen.

Bestätigen

Nach dem Klick auf den Button „Bestätigen“ verschwindet der Hinweis und der Status des Besuchstermins wechselt automatisch auf „Reserviert“. Außerdem erhalten Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung per E-Mail.

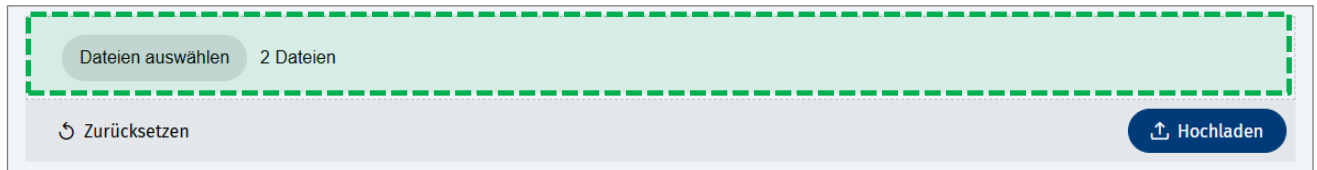
### 1.2.2.2 Termin Details, Dateien und Kommentare

Die Detailansicht eines Besuchstermins ist unterteilt in die Reiter „Termin Details“, „Dateien“ und „Kommentare“. Die Inhalte im Reiter „Termin Details“ können von Ihnen nicht bearbeitet werden. Die Reiter „Dateien“ und „Kommentare“ können von Ihnen bearbeitet werden.

#### 1.2.2.2.1 Datei in Besuchstermin bereitstellen

 Sobald eine neue Datei zu einem Besuchstermin hochgeladen wird, erhält die jeweils andere Seite eine E-Mail zur Information.

1. Klicken Sie im Bereich „Besuchstermine“ auf den Button mit dem Pfeil-Symbol (→ „Zur Detailansicht“), um einen bestehenden Besuchstermin zu bearbeiten.
2. Wechseln Sie in der Detailansicht vom Bereich „Termin Details“ in den Bereich „Dateien“. Scrollen Sie zum Abschnitt „Meine Dateien“.
3. Sie haben zwei Möglichkeiten, um Dateien in einem Besuchstermin bereitzustellen:



- **Datei-Auswahl:** Klicken Sie den Button „Dateien auswählen“ und wählen Sie in Ihrem Dateisystem eine oder mehrere PDF-Dateien aus.
  - **Drag & Drop:** Markieren Sie in Ihrem Dateisystem eine oder mehrere PDF-Dateien und legen Sie diese per Drag & Drop auf dem grün markierten Bereich ab.
4.  Hochladen /  Zurücksetzen: Klicken Sie auf den Button „ Hochladen“, um die ausgewählte(n) Datei(en) hochzuladen oder wählen Sie den Button „ Zurücksetzen“, um die ausgewählte(n) Datei(en) nicht hochzuladen.

## 1.2.2.2 Kommentar anlegen

1. Klicken Sie im Bereich „Besuchstermine“ auf den Button mit dem Pfeil-Symbol (→ „Zur Detailansicht“), um einen bestehenden Besuchstermin zu bearbeiten.
2. Wechseln Sie in der Detailansicht vom Bereich „Termin Details“ in den Bereich „Kommentare“.
3. Nutzen Sie im Abschnitt „Kommentar verfassen“ das Textfeld, um einen Kommentar zu schreiben.
4. Klicken Sie auf den Button „ Absenden“, um Ihren Kommentar abzusenden. Ein abgesendeter Kommentar kann nicht mehr bearbeitet werden.

Kommentar verfassen

0 / 500 Zeichen

Absenden

### 1.2.2.3 Kommentar löschen

1. Klicken Sie im Bereich „Besuchstermine“ auf den Button mit dem Pfeil-Symbol (→ „Zur Detailansicht“), um einen bestehenden Besuchstermin zu bearbeiten.
2. Wechseln Sie in der Detailansicht vom Bereich „Termin Details“ in den Bereich „Kommentare“.
3. Scrollen Sie unter den Abschnitt „Kommentar verfassen“ zur Kommentarliste. In der Kommentarliste befinden sich in chronologisch absteigender Reihenfolge Ihre Kommentare sowie die Kommentare des Landtags-Teams.
4. Zum Löschen eines abgesendeten Kommentars klicken Sie bitte auf das Mülltonnen-Symbol (🗑️). Es erscheint ein Dialog, in dem Sie das Löschen des Kommentars bestätigen müssen. Es lassen sich nur eigene Kommentare löschen.

### 1.2.2.3 Stornierung beantragen

Möchten Sie einen Besuchstermin stornieren, muss die Stornierung beim Landtag beantragt werden. Dies erfolgt mit dem Button „X Stornierung des Besuchs beantragen“, der unterhalb des Besuchstermins zu finden ist. Nur das Landtags-Team kann den Status eines Besuchstermins auf „Storniert“ ändern.

X Stornierung des Besuchs beantragen

Nach dem Klick auf den Button „X Stornierung des Besuchs beantragen“ öffnet sich der Dialog „Besuchsstornierung bestätigen“ mit der Rückfrage, ob die Stornierung des Besuchstermins beantragt werden soll.

Weitere Informationen

Weitere Anmerkungen

**Besuchsstornierung bestätigen**



Sind Sie sicher, dass Sie die Stornierung Ihres Besuchs (**Weiterführende Schule (Klasse 8. - 13.) - Plenarsitzungsprogramm**) am **26.12.2025** beantragen möchten?

✓ Ja

✗ Nein

Mit dem Button „✓ Ja“ wird die Beantragung der Stornierung bestätigt, mit dem Button „✗ Nein“ wird die Stornierung abgebrochen.

Nach Klick auf „✓ Ja“ erscheint die Meldung, dass die Stornierung des Besuchstermins erfolgreich beantragt worden ist. Der Status des Besuchstermins wechselt automatisch auf „Stornierung angefragt“.

Sofern die Stornierungsanfrage aus Versehen geklickt wurde, können Sie im Kommentarbereich einen entsprechenden Kommentar hinterlassen, dass der Besuchstermin doch nicht storniert werden soll. Das Landtags-Team hat dann die Möglichkeit, den Status von „Stornierung angefragt“ in den gewünschten Status zu ändern (z.B. Reserviert, Gebucht, etc.).

✓ **Erfolg** ✕

Sie haben erfolgreich die Stornierung Ihres Besuchs (**Weiterführende Schule (Klasse 8. - 13.) - Plenarsitzungsprogramm**) am **26.12.2025** beantragt. Wenn dies ein Fehler war, schreiben Sie bitte einen Kommentar in den Kommentarbereich.

## Copyright Hinweise

Alle Inhalte dieses Dokuments beziehen sich auf das Besucher Management System (BMS) des Landtags Rheinland-Pfalz zum Zeitpunkt der Erstellung (vgl. Titelseite).

Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der CONTENS Software GmbH unzulässig.

Der Urheber dieses Dokumentes ist die Firma



CONTENS Software GmbH  
Neumarkter Str. 41  
D-81673 München

Telefon: +49 (0)89 5199 69-0  
Fax: +49 (0)89 5199 69-78  
Internet: <https://www.contens.de>  
E-Mail: [info@contens.de](mailto:info@contens.de)

Wenn Sie zu diesem Dokument Fragen, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, wenden Sie sich bitte jederzeit an uns.

Mehr über CONTENS erfahren Sie auch bei:



<https://www.facebook.com/contens>



<https://x.com/contens>



<https://www.instagram.com/contenssoftware>



<https://www.contens.de/blog>

Alle Firmen-, Produkt- und Markennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Inhaber.

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an der Bedienungsanleitung für Besucherinnen und Besucher zum Besucher Management Systems des Landtags Rheinland-Pfalz.

Bei Fragen zu dieser Bedienungsanleitung stehen wir Ihnen gerne per E-Mail zur Verfügung:

CONTENS Software GmbH  
Neumarkter Str. 41  
D-81673 München

Telefon: +49 (0)89 5199 69-0  
Fax: +49 (0)89 5199 69-78  
Internet: <https://www.contens.de>  
E-Mail: [info@contens.de](mailto:info@contens.de)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr CONTENS Team aus München

---

Der Inhalt dieses Dokuments ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte einschließlich der Vervielfältigung, Reproduktion, Übersetzung, Mikroverfilmung, Speicherung auf elektronischen Medien sowie digitale Weiterverarbeitung vorbehalten.

© CONTENS Software GmbH 1999 - 2026