Klick-Anleitung zur Schulungsanmeldung, Stornierung oder Umbuchung eines Termins für die mobile Version

Im Folgenden finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Anmeldung, Stornierung und Umbuchung eines Schulungstermins für die mobile Version.

Anmeldungen, Stornierungen oder Umbuchungen können eigenständig direkt von Ihnen im Schulungsportal durchgeführt werden.
Eine E-Mail ans Wahlamt ist nicht notwendig.

Umbuchung bei gleicher Schulung:
Sie möchten dieselbe Schulung, nur an einem anderen Termin besuchen? Dann genügt eine Umbuchung. Eine vorherige Stornierung ist nicht erforderlich.

Änderung der Schulung:
Sie möchten die Schulungsart ändern, beispielsweise von online zu Präsenz oder umgekehrt? Dazu müssen Sie den schon gebuchten Termin erst stornieren und anschließend den gewünschten neuen Termin für die andere Schulung neu buchen.

Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an schulungen-wahl.kvr@muenchen.de oder rufen Sie uns an 089/233-96233.

Inhalt

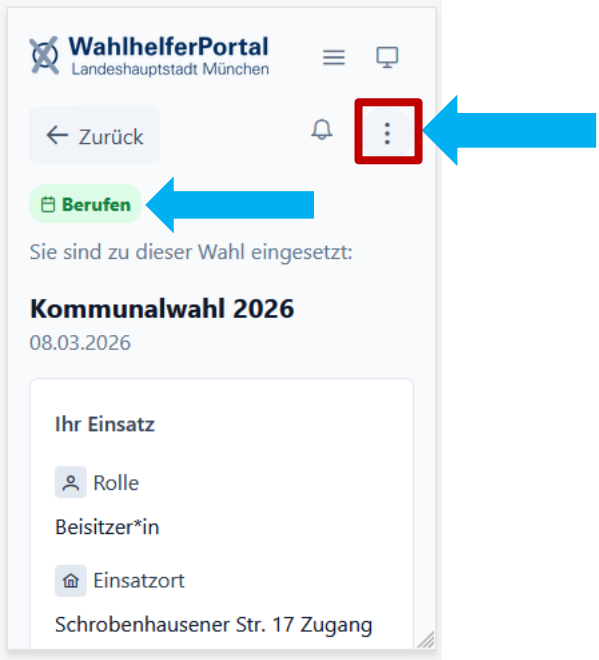
Schulungsanmeldung – Termin buchen 2
Schulungsanmeldung – Termin stornieren 8
Schulungsanmeldung – Termin umbuchen 11

Schulungsanmeldung – Termin buchen

Sollte das Berufungsschreiben noch nicht bei Ihnen eingetroffen sein, im Wahlhelfer-Portal (WHP) jedoch bereits der Status **„Berufen“** angezeigt werden, können Sie sich für eine Schulung anmelden.

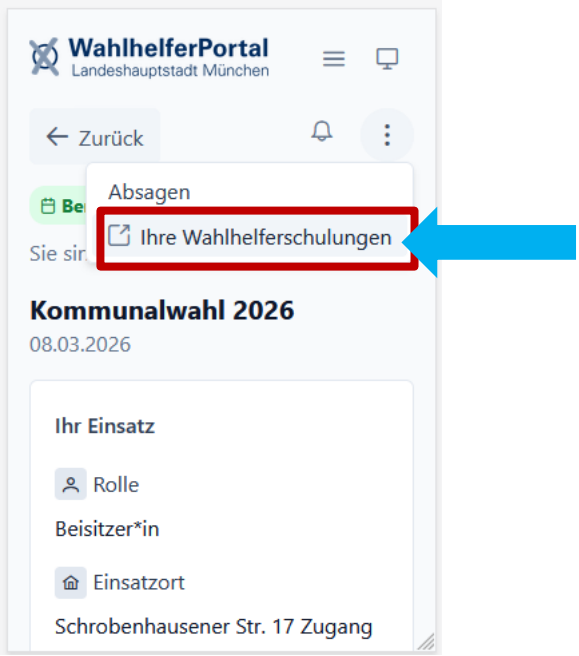
Schritt 1:

Wenn Ihr Status „Berufen“ angezeigt wird, klicken Sie auf die **[drei Punkte]**.



Schritt 2:

Wählen Sie anschließend den Bereich **[Ihre Wahlhelferschulungen]**, um zur Terminübersicht zu gelangen.

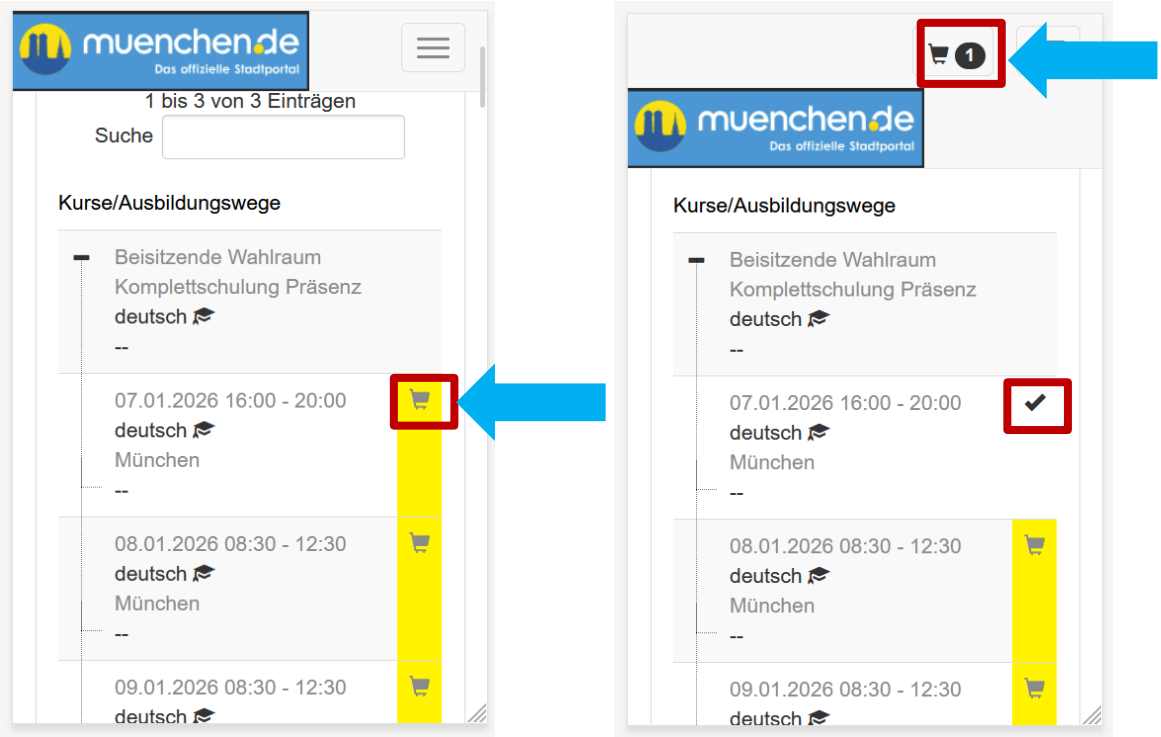


Schritt 3:

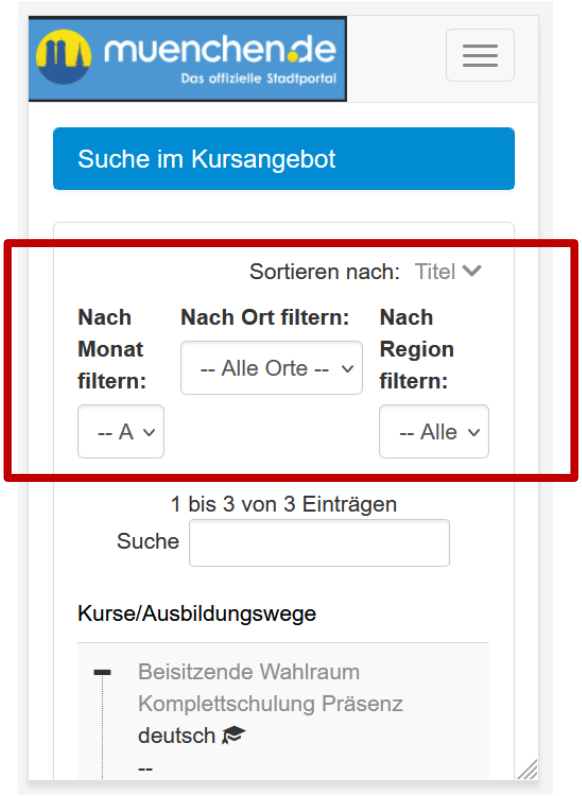
Legen Sie den gewünschten Schulungstermin in den **[Warenkorb]**. Klicken Sie hierfür auf den **[Einkaufswagen]**. Sobald der Termin ausgewählt wurde, finden Sie diesen im Warenkorb.

Hinweise zur Terminübersicht:

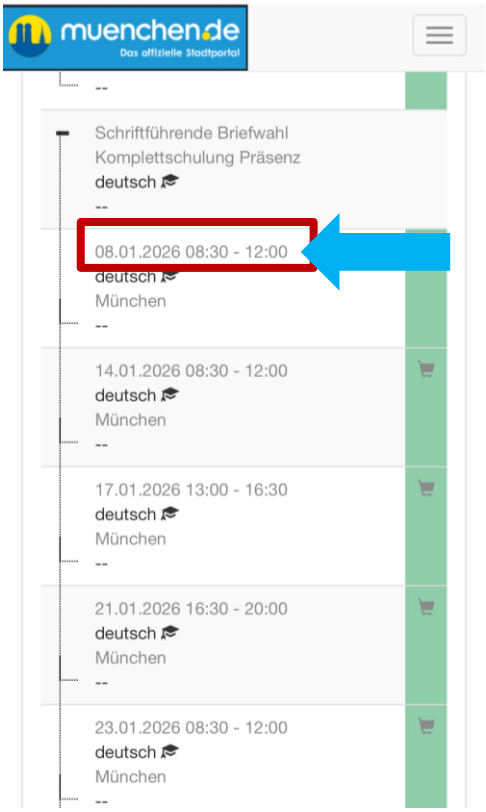
- Grün hinterlegt: Es sind noch ausreichend Plätze verfügbar.
- Gelb hinterlegt: Es stehen nur noch wenige Plätze zur Verfügung.
- Mit Ø gekennzeichnet / nicht buchbar: Es sind keine Plätze mehr frei. Sobald wieder ein Platz frei wird, erscheint der Termin erneut als buchbar.



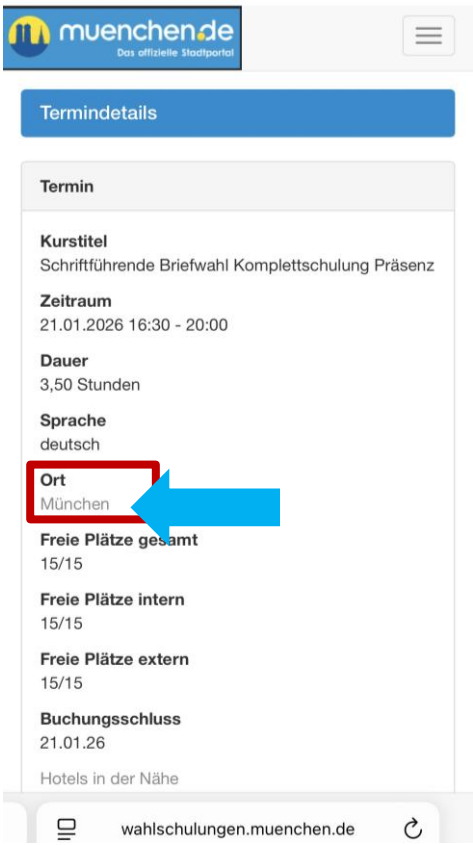
Es besteht die Möglichkeit, die angezeigten Schulungen nach **Monat**, **Schulungsort** (unter Ort) oder **Stadtbezirk** (unter Region) zu filtern.



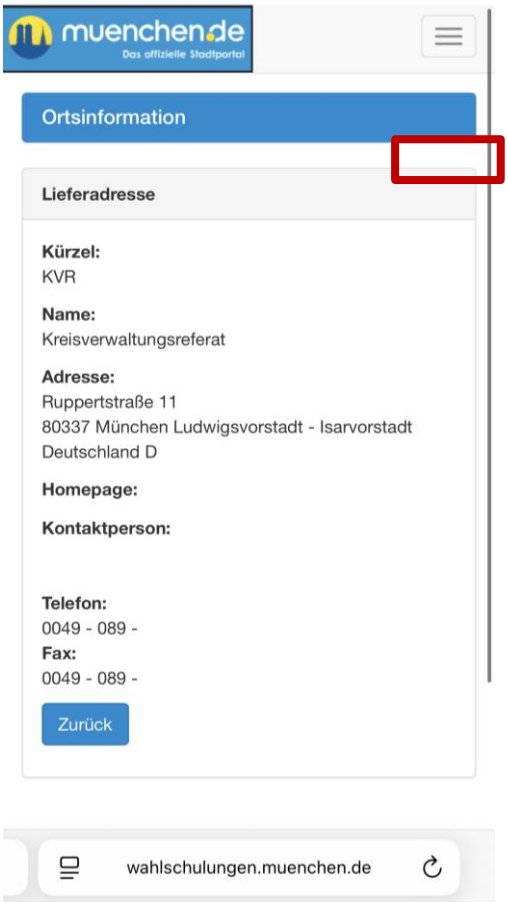
Die genaue Adresse einer Präsenzschulung finden Sie in den Termindetails.
Dazu den gewünschten Termin anklicken.



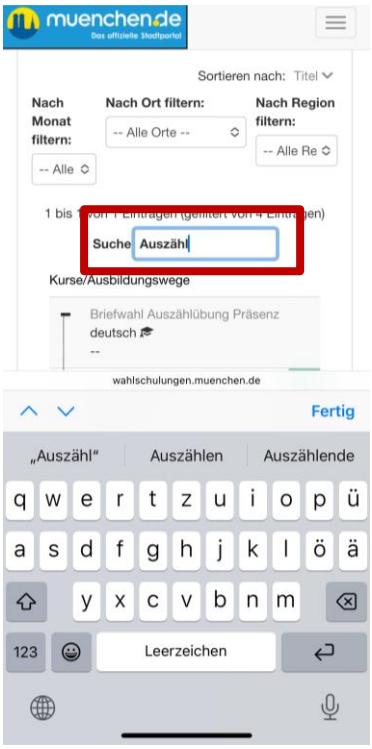
Dann die Verlinkung des Ortes „München“ anklicken.



Und die Adresse des Schulungsortes ist sichtbar.

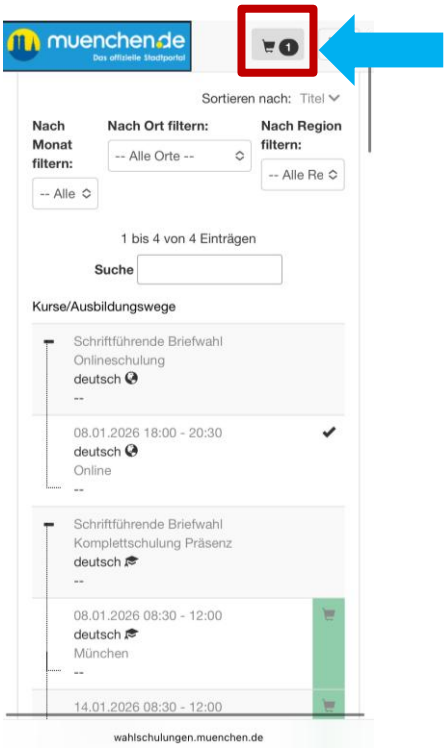


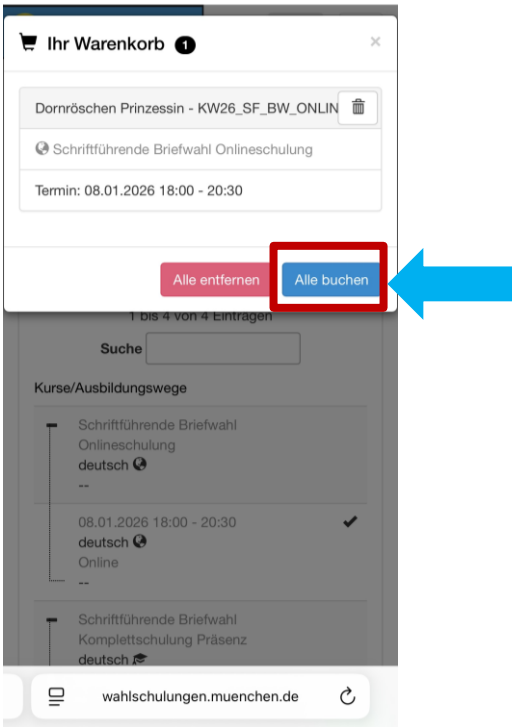
Zusätzlich kann über die Suchfunktion gezielt nach einer bestimmten **Schulungsart** gesucht werden. In diesem Fall werden auch nur die **verfügbaren Termine** zur gesuchten Schulungsart angezeigt.



Schritt 4:

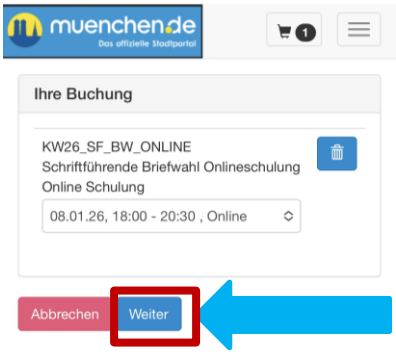
Öffnen Sie den [**Warenkorb]** und klicken Sie auf **[Alle buchen]**.

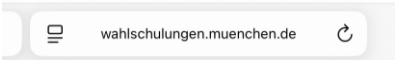




Schritt 5:

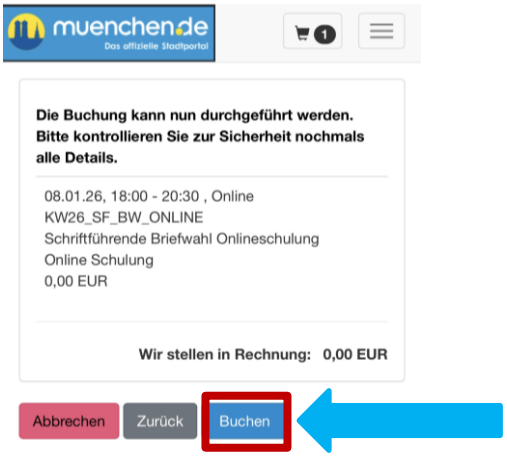
Bestätigen Sie die Buchung mit **[Weiter].**

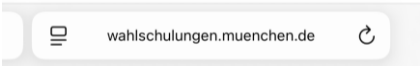




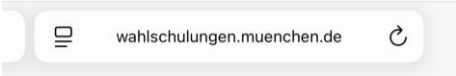
Schritt 6:

Schließen Sie die Anmeldung ab, indem Sie auf **[Buchen]** klicken.





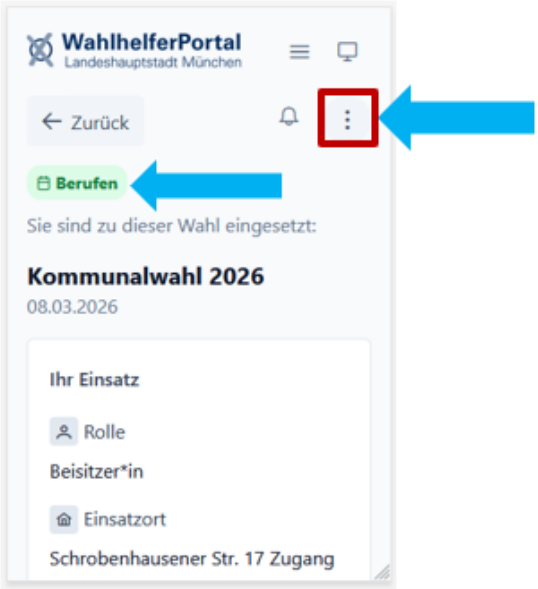
Nach der Anmeldung wird **automatisch eine Bestätigungsmail** mit allen Details zum gebuchten Schulungstermin versendet.



Schulungsanmeldung – Termin stornieren

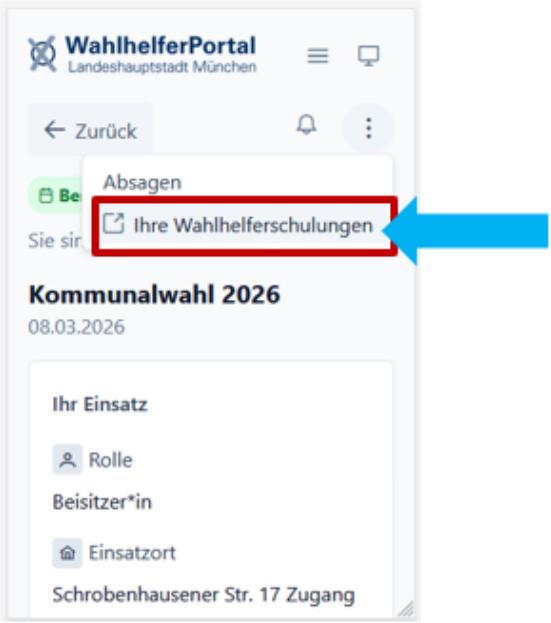
Schritt 1:

Melden Sie sich dafür zunächst im WHP an. Klicken Sie auf den Button **[Mehr über Ihren Einsatz].**



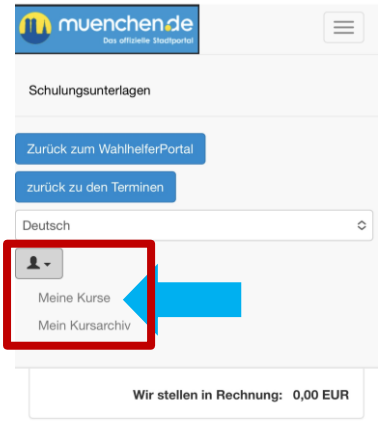
Schritt 2:

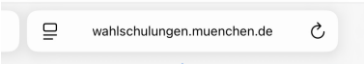
Wählen Sie anschließend den Bereich **[Ihre Wahlhelferschulungen]**, um zur Terminübersicht zu gelangen.



Schritt 3:

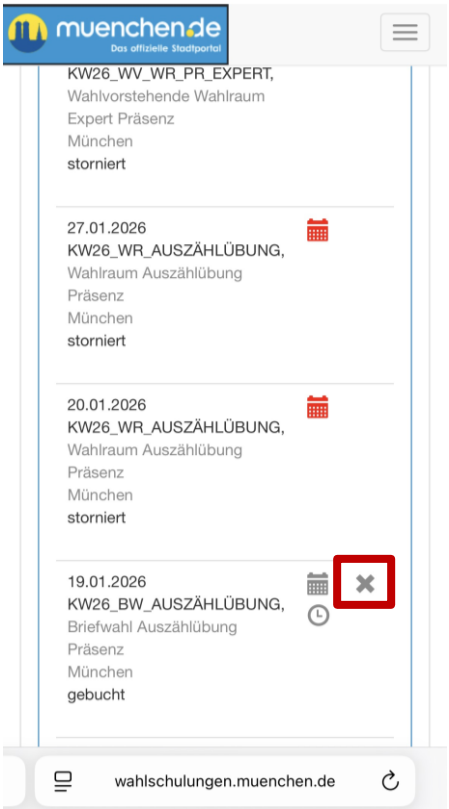
Unter dem eigenen Profil **[Meine Kurse]** öffnen.





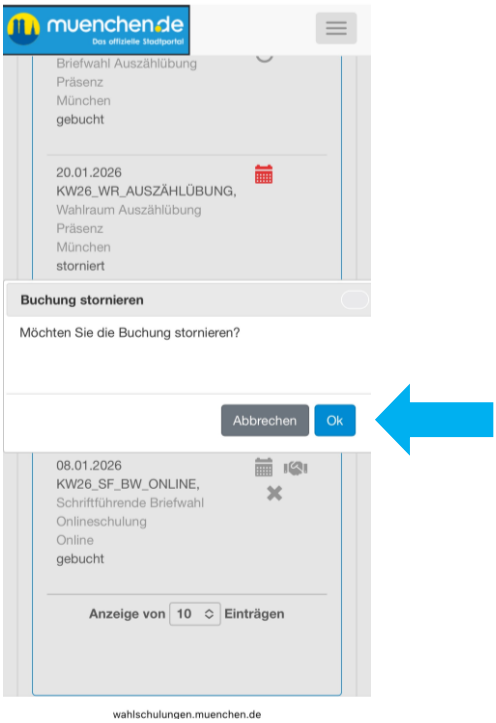
Schritt 4:

Mit Klick auf das **„x“** wird der Termin storniert.

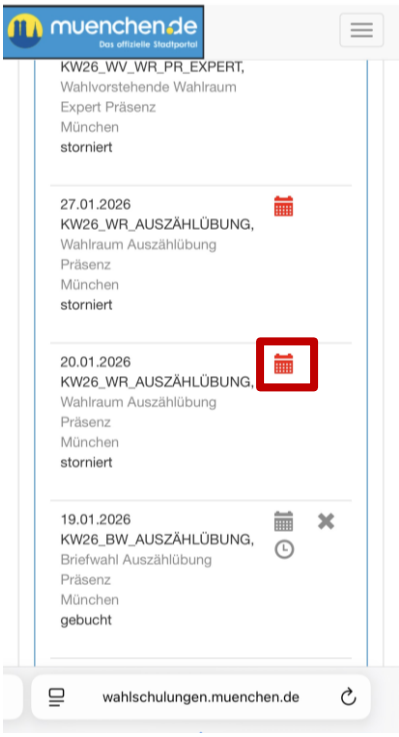


X = stornieren
= umbuchen

Beim Stornieren eines Termins öffnet sich ein Dialogfenster, das zur Sicherheit erneut abfragt, ob der Termin wirklich storniert werden soll. Die Stornierung muss mit „**OK**“ bestätigt werden. Sie erhalten eine Stornierungsmail.



In der **Übersicht** erkennt man anschließend, dass sich beim stornierten Termin das Symbol des Kalenders **rot** eingefärbt hat.

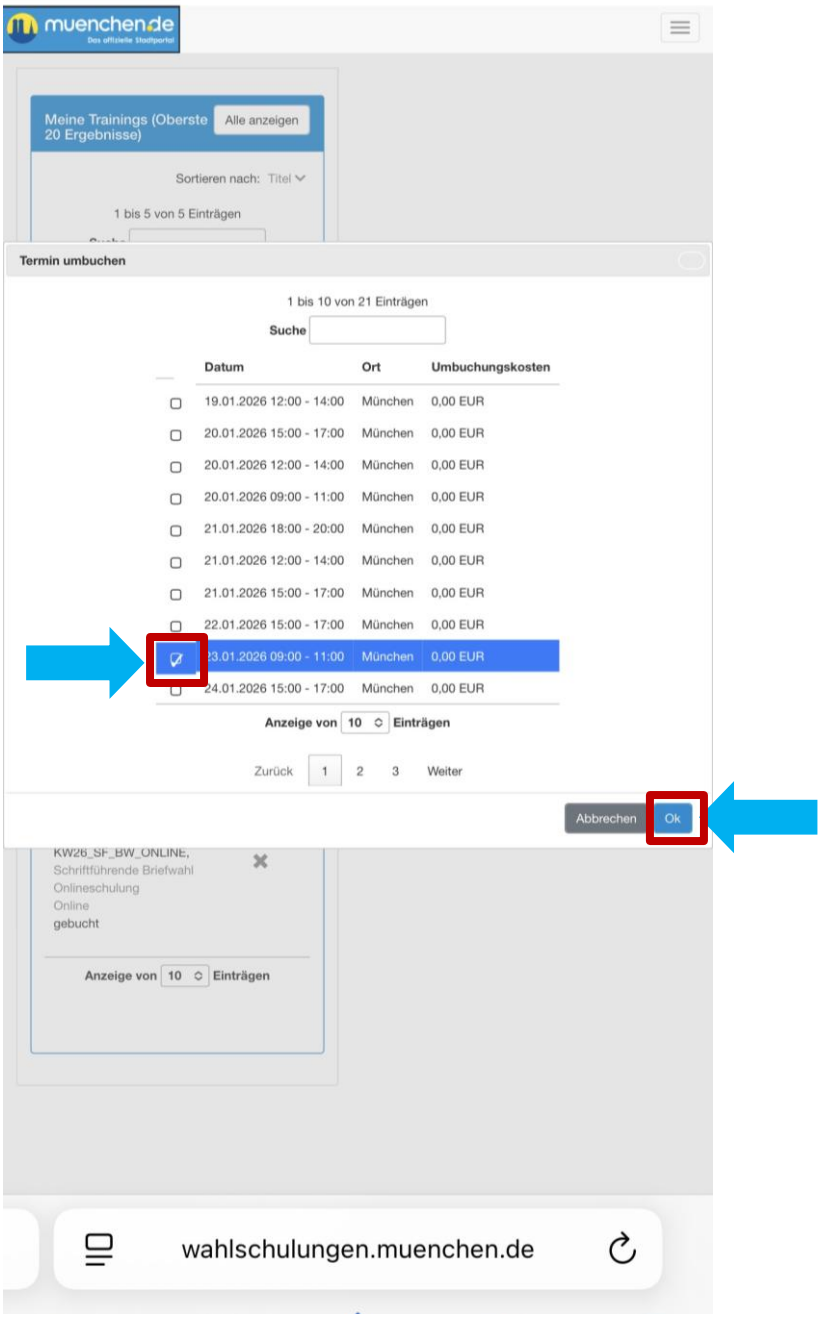


Schulungsanmeldung – Termin umbuchen

Schritte 1 – 3 sind wie beim Stornieren eines Termins. Es geht daher direkt weiter mit Schritt 4.

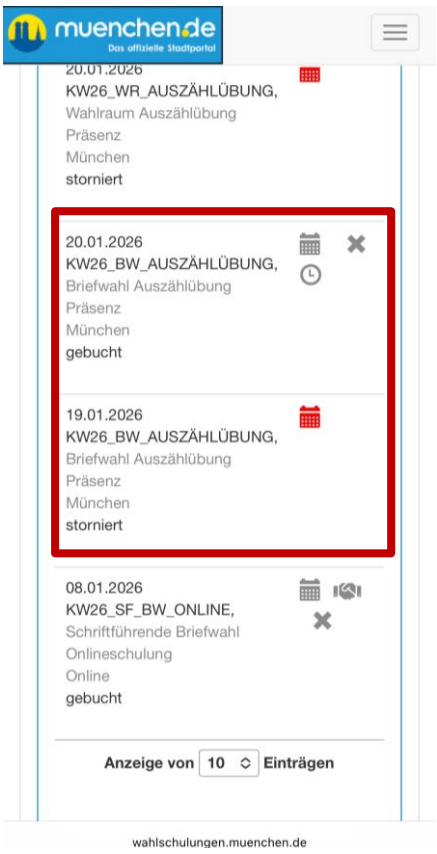
Schritt 4:

1. Eine Übersicht aller verfügbaren Termine zur Umbuchung öffnet sich automatisch.
2. Den gewünschten Termin durch Setzen eines Häkchens auswählen.
3. Auswahl mit **[OK]** bestätigen.



Der neue Termin hat den Status „gebucht“ und der alte „storniert“.

Hinweis: Bei einer Umbuchung werden zwei E-Mails versendet: eine Bestätigung der Anmeldung für den neuen Termin und eine Stornierungsbestätigung für den ursprünglichen Termin.


muenchen.de
Das offizielle Stadtportal
20.01.2026
KW26_WR_AUSZÄHLÜBUNG,
Wahlraum Auszählübung
Präsenz
München
storniert
20.01.2026
KW26_BW_AUSZÄHLÜBUNG,
Briefwahl Auszählübung
Präsenz
München
gebucht
19.01.2026
KW26_BW_AUSZÄHLÜBUNG,
Briefwahl Auszählübung
Präsenz
München
storniert
08.01.2026
KW26_SF_BW_ONLINE,
Schriftführende Briefwahl
Onlineschulung
Online
gebucht
Anzeige von 10 Einträgen
wahlschulungen.muenchen.de