Anleitung für alle AdF

Ideen einbringen und eigene Pendenzen führen

Funktionsstand 1.9.3 · 22.11.2026. Die Bildschirmfotos zeigen Beispielansichten; aufgeklappte Bereiche und Beispielzahlen können abweichen. Massgebend sind die folgenden Bedienhinweise.

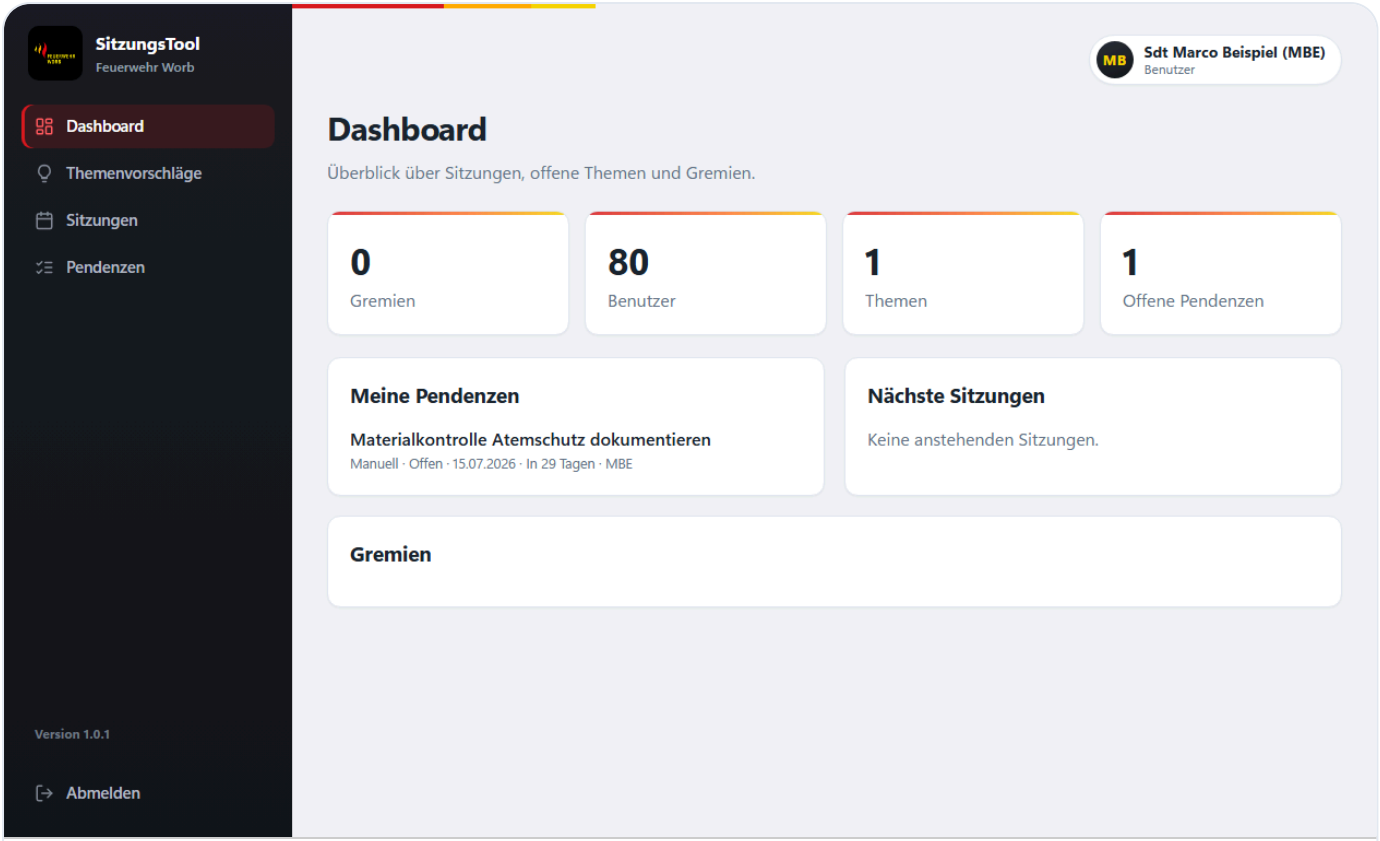
Diese Anleitung richtet sich an alle **Angehörigen der Feuerwehr (AdF)** – auch wenn du keinem Gremium angehörst. Du kannst jederzeit **Ideen und Anliegen** in den Themenspeicher geben und dir **eigene Pendenzen** erstellen. Wenn du in einem Projekt mitarbeitest, erhältst du dort zugewiesene Pendenzen direkt im Tool.

Inhalt

1. Das Dashboard – dein Startpunkt
2. Eine Idee in den Themenspeicher geben
3. Eigene Pendenzen erstellen und verfolgen
4. Zugewiesene Pendenzen aus Projekten
5. Anhänge auswählen und Vorschau nutzen

1 Das Dashboard – dein Startpunkt

Nach dem Login landest du auf dem **Dashboard**. Es zeigt dir auf einen Blick deine offenen Pendenzen und – falls du in Gremien bist – die nächsten Sitzungen. Über die Navigation links erreichst du je nach Rolle **Themenvorschläge** bzw. **Themenspeicher**, ausserdem **Sitzungen** und **Pendenzen**.



Dashboard. Links die Navigation, in der Mitte die Übersicht. «Meine Pendenzen» und «Nächste Sitzungen» fassen das Wichtigste zusammen.

Direkt über die Kennzahlen navigieren

Die vier Kacheln **Gremien**, **Benutzer**, **Offene Themen** und **Offene Pendenzen** sind anklickbar. Unter Gremien siehst du alle eigenen Gremien samt deinen Rollen. Bearbeitungsfunktionen stehen nur mit den bisherigen Verwaltungsrechten zur Verfügung.

Die Benutzer-Kachel öffnet eine reine AdF-Kontaktliste mit Name, Dienstgrad, Funktionen, Natel und einer E-Mail-Adresse. Sie enthält aktive persönliche Konten mit Feuerwehr-Dienstgrad; technische Konten und Personen ohne Feuerwehr-Dienstgrad erscheinen nicht. Die Namen sind nicht anklickbar. Angezeigt wird bevorzugt die Feuerwehr-Mail, ersatzweise die private Adresse.

Von einer Sitzung abmelden

Öffne eine Sitzung über das Dashboard, die Sitzungsliste oder den Link in der Einladung. Neben **Sitzungsunterlagen PDF** und **Unterlagenpaket ZIP** findest du den Knopf **Meine Teilnahme**. Damit kannst du den Teilnahmebereich oberhalb der Sitzungsnavigation ein- und wieder ausklappen. Vor Abschluss des Appells kannst du dich dort als **entschuldigt** abmelden und optional einen Grund angeben. Der Sitzungsorganisator wird automatisch informiert; du erhältst eine Bestätigung per E-Mail.

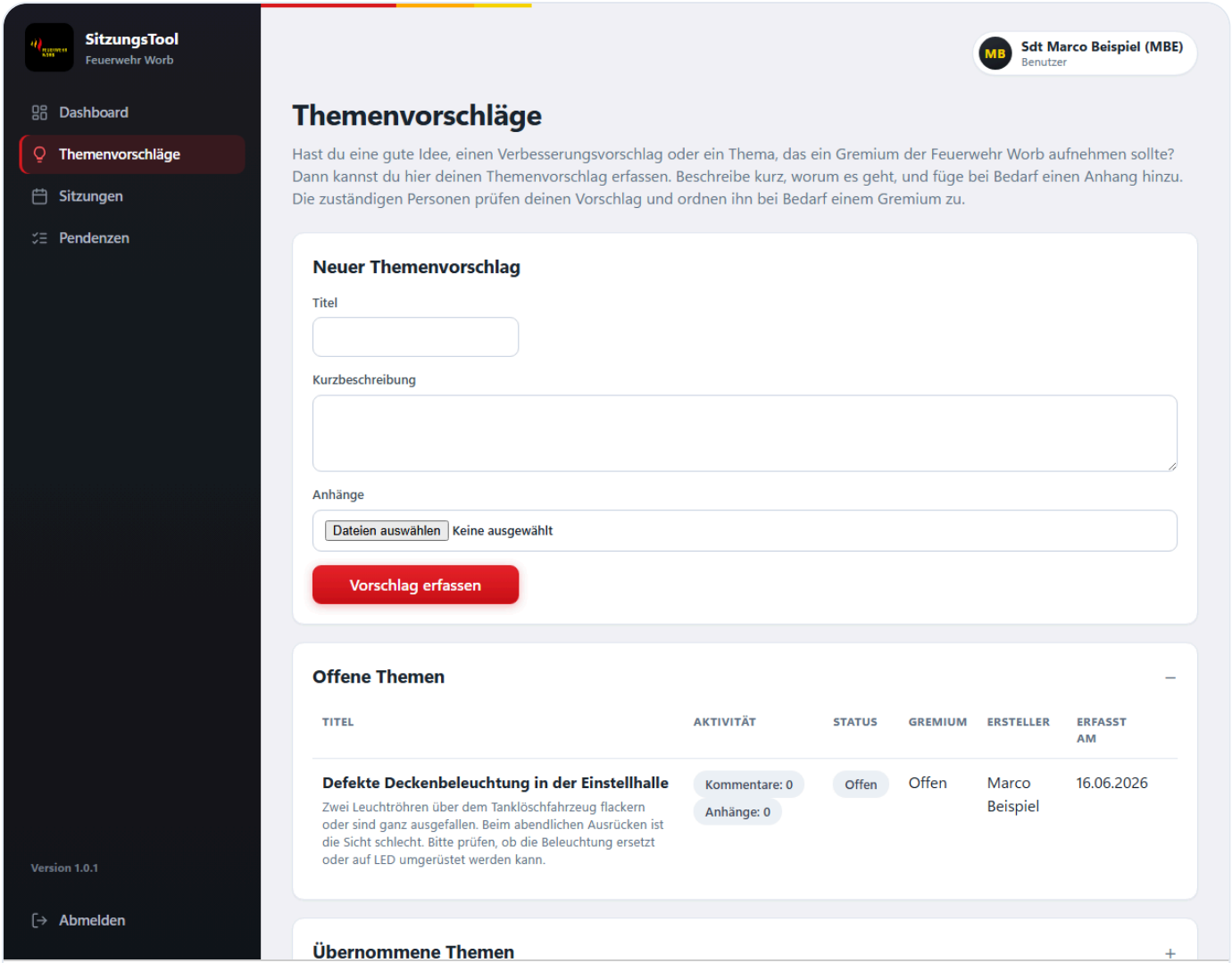
Solange der Appell noch offen ist, kannst du die Begründung korrigieren oder die Abmeldung wieder zurückziehen. In der Einladung führt **Im SitzungsTool anzeigen** zur normalen Sitzungsübersicht. Der separate Knopf **Von der Sitzung abmelden** öffnet die Übersicht mit bereits ausgeklapptem Teilnahmebereich. Wenn du noch nicht angemeldet bist, gelangst du nach dem Login automatisch zur Sitzung zurück.

2 Eine Idee in den Themenspeicher geben

Hast du eine gute Idee, einen Verbesserungsvorschlag oder ein Anliegen, das ein Gremium aufnehmen sollte? Dann erfasse es über den entsprechenden Menüpunkt links. Du musst dafür **keinem Gremium angehören**. Wähle unter **Gremium, dem das Thema vorgeschlagen werden soll** das gewünschte Ziel aus oder lasse die Zuordnung noch offen. Daraus entstehen keine zusätzlichen Gremienrechte.

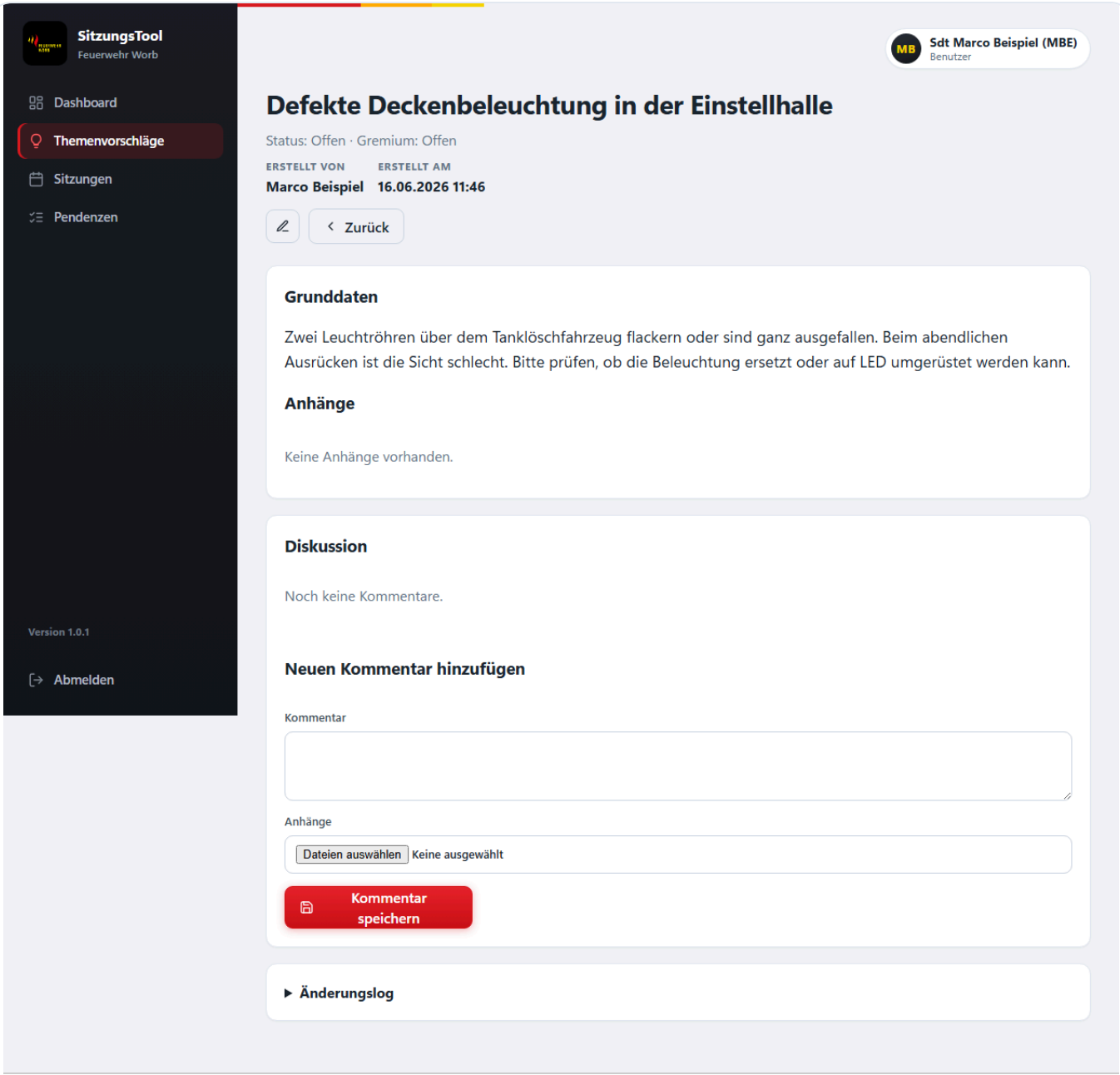
> **Themenvorschläge oder Themenspeicher?**
>
> Der Menüpunkt heisst je nach Rolle unterschiedlich: Gehörst du **keinem Gremium** an, findest du ihn als **Themenvorschläge**. Bist du **Mitglied eines Gremiums**, heisst er **Themenspeicher**. Gemeint ist dieselbe Ideensammlung.

1. Wähle links **Themenvorschläge** (bzw. **Themenspeicher**).
2. Öffne den eingeklappten Erfassungsbereich über seine Überschrift und gib einen aussagekräftigen **Titel** ein.
3. Wähle das Zielgremium aus und beschreibe in der **Kurzbeschreibung**, worum es geht.
4. Optional kannst du über **Anhänge** ein Foto oder Dokument anfügen.
5. Mit **Vorschlag erfassen** speicherst du dein Thema.



Neuer Themenvorschlag. Titel und Kurzbeschreibung genügen. Im Beispiel meldet jemand eine defekte Beleuchtung in der Einstellhalle.

Nach dem Speichern siehst du dein Thema mit Status **Offen**. Solange es noch keinem Gremium zugeordnet ist, steht beim Gremium **«Offen»**. In der **Diskussion** können Beteiligte Rückfragen stellen oder Hinweise ergänzen.



Detailansicht. Grunddaten, Anhänge und eine Diskussion mit Kommentaren. Hier verfolgst du, was mit deinem Vorschlag passiert.

> **Was passiert mit meinem Vorschlag?**
>
> Ein Themenvorschlag ist eine Ideensammlung. Sobald ein Organisator ihn in eine Sitzung übernimmt, wird daraus ein **Traktandum**. Wird das Thema in der Sitzung behandelt, schliesst es sich automatisch ab; wird es vertagt, taucht es wieder als offenes Thema auf.

Benachrichtigungen und Sichtbarkeit

Bei einem neuen Vorschlag oder Wechsel des Zielgremiums werden die aktiven Angehörigen des Zielgremiums per Mail informiert. Bei einem neuen Kommentar werden zusätzlich du als Ersteller benachrichtigt. Wer den Eintrag ausgelöst hat, erhält keine eigene Benachrichtigung; doppelte Empfänger werden zusammengefasst. Das Mail enthält einen Direktlink, die Inhalte und Anhänge liest du nach dem Login im Tool.

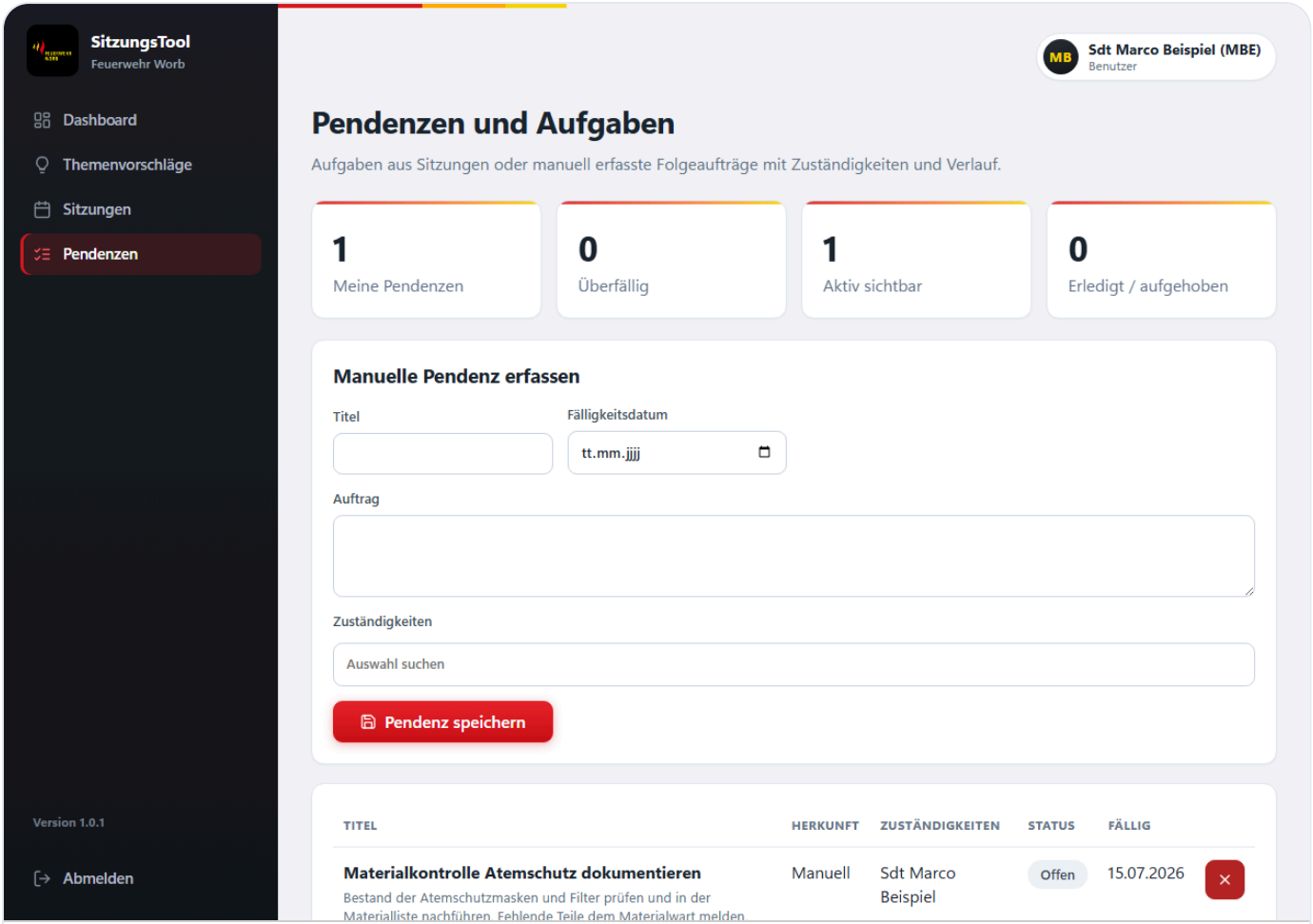
Solange der Vorschlag offen ist, kannst du ihn auch ohne Mitgliedschaft im Zielgremium präzisieren und mitdiskutieren. Ein Hinweis macht die Gremienmitglieder auf diese Sichtbarkeit aufmerksam. Nach Übernahme bleibt dein ursprünglicher Vorschlag mit seiner bisherigen Diskussion lesbar und ist schreibgeschützt. Die Sitzungsdiskussion und Beschlüsse sind nur mit entsprechender Sitzungsberechtigung einsehbar. Klassifizierungen können den Zugriff auf verknüpfte Themen zusätzlich einschränken.

---

3 Eigene Pendenzen erstellen und verfolgen

Eine **Pendenz** ist eine konkrete Aufgabe mit Fälligkeit und Zuständigkeit. Du kannst dir selbst Pendenzen erstellen – zum Beispiel als persönliche Merkliste für Feuerwehr-Aufgaben.

1. Wähle links **Pendenzen**.
2. Klappe **Manuelle Pendenz erfassen** auf und gib einen **Titel** ein. Der Dashboard-Schnellzugriff öffnet diesen Bereich direkt.
3. Setze ein **Fälligkeitsdatum** und beschreibe den **Auftrag**.
4. Unter **Zuständigkeiten** wählst du dich selbst (oder weitere Personen) aus.
5. Mit **Pendenz speichern** ist die Aufgabe erfasst.



Pendenzen. Oben die Zähler (meine, überfällige, aktive, erledigte), darunter das Formular zum Erfassen einer neuen Aufgabe.

Jede Pendenz hat eine Detailseite mit **Status**, **Fälligkeit**, **Zuständigkeiten**, **Herkunft** und einem Verlauf für Bemerkungen. Unter **Grunddaten** steht neben **Erstellt von** auch das ursprüngliche Erstellungsdatum unter **Erstellt am**. Fällige Aufgaben werden farblich hervorgehoben, und das Tool erinnert dich automatisch per E-Mail.

Pendenzen finden und abgeschlossene Aufgaben nachlesen

Standardmässig siehst du aktive Aufgaben. Mit Suche und Statusfilter kannst du die Liste eingrenzen oder erledigte, aufgehobene und **in Traktanden überführte** Pendenzen einblenden, auch nach der Archivierung. **Von mir erstellt** zeigt deine erteilten Aufträge. Eine Überführung bleibt als eigener Status sichtbar.

Als Zuständige lassen sich alle aktiven Personen und Gremien auswählen. Als Ersteller behältst du Leserechte auf deine einzelne Pendenz, auch wenn du nicht mehr zuständig bist. Daraus entstehen keine zusätzlichen Rechte auf ein Gremium oder eine Sitzung. Links und Angaben zur Herkunftssitzung siehst du nur mit entsprechender Sitzungsberechtigung.

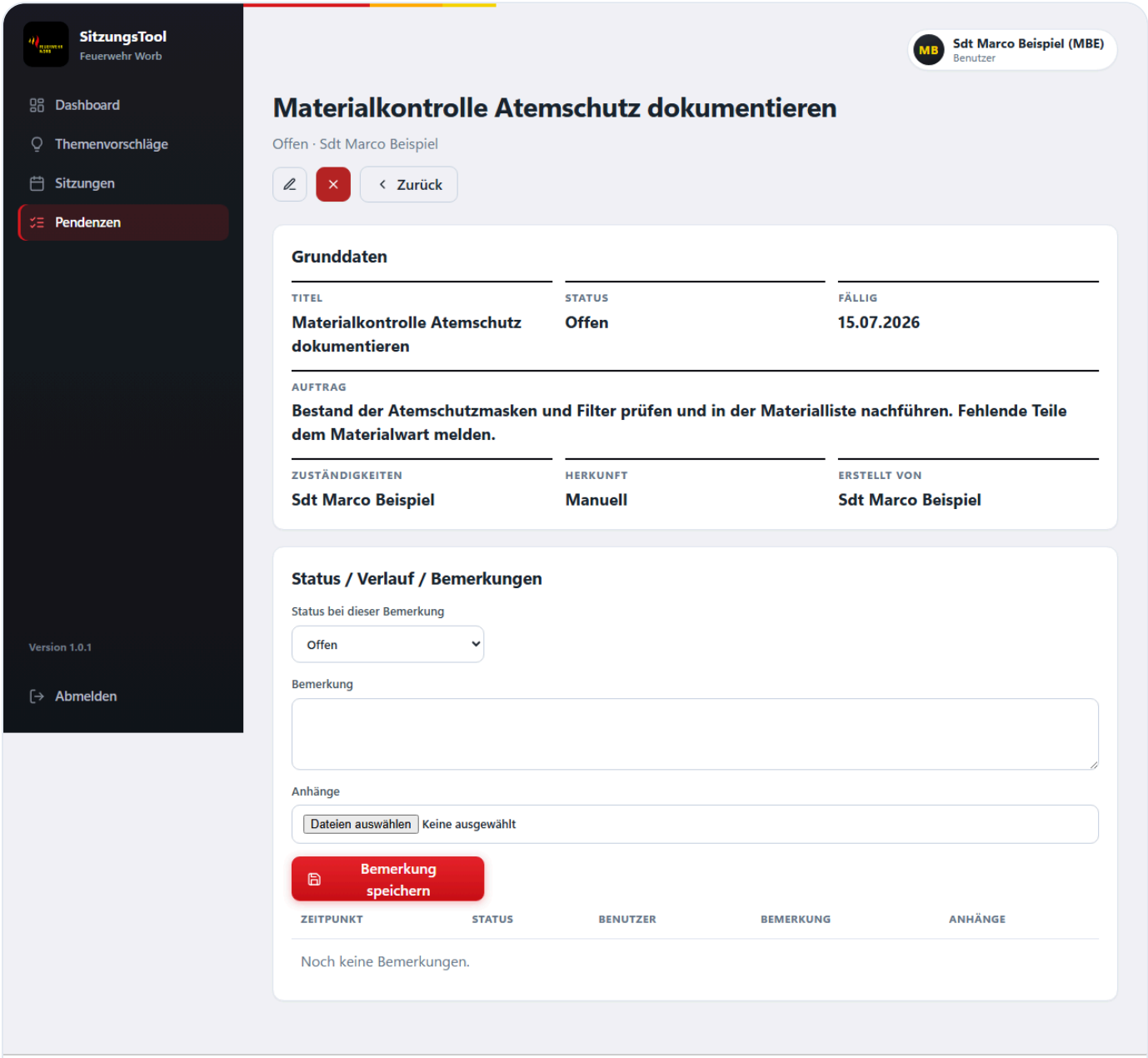
Beim Themenspeicher zeigen die Blöcke **Offen**, **Übernommen** und **Abgeschlossen** ihre Anzahl auch im zugeklappten Zustand. Der Dashboard-Zähler berücksichtigt nur offene Themen.

Wann eine E-Mail verschickt wird

Eine neue Zuweisung informiert die Zuständigen; bei einer Umverteilung erhalten nur neu hinzugekommene Zuständige eine Zuweisungsmail. Neue Bemerkungen und echte Statuswechsel (auch Abschluss, Überführung oder Wiedereröffnung) informieren Zuständige und Ersteller, jeweils ohne die bearbeitende Person und ohne doppelte Empfänger. Bemerkung und gleichzeitiger Statuswechsel werden in einer Nachricht zusammengefasst.

Unverändertes Speichern sowie das Bearbeiten oder Löschen einer alten Bemerkung lösen keine Verlaufsmail aus. Antworten auf eine Pendenzenmail gehen an den aktiven ursprünglichen Ersteller; als technischer Auffangkontakt dient webmaster@feuerwehrworb.ch.

Deine **eigenen Bemerkungen** kannst du im Verlauf nachträglich bearbeiten oder löschen, wenn du dich verschrieben oder den Eintrag bei der falschen Pendenz erfasst hast. Bemerkungen anderer Personen bleiben unverändert.



Pendenz-Detail. Alle Eckdaten auf einen Blick. Über den Verlauf hältst du den Fortschritt fest, mit dem ✕-Knopf kannst du eine erledigte Pendenz später archivieren.

4 Zugewiesene Pendenzen aus Projekten

Arbeitest du in einem Projekt oder einer Arbeitsgruppe mit, kann dir ein Organisator eine Pendenz zuweisen – etwa als Folgeauftrag aus einer Sitzung. Solche Pendenzen erscheinen automatisch in deiner Liste unter **Pendenzen** und auf dem Dashboard unter **«Meine Pendenzen»**.

> **Gut zu wissen**
>
> Bei einer zugewiesenen Pendenz erkennst du an der **Herkunft**, aus welcher Sitzung sie stammt. Halte den Fortschritt im Verlauf fest und setze bei Abschluss den passenden Status. Eine Bemerkung allein setzt die Aufgabe nicht auf «Erledigt».

Anhänge auswählen, ansehen und herunterladen

Bei Themen, Bemerkungen, Pendenzen und Traktanden kannst du mehrere Dateien gemeinsam oder schrittweise auswählen. Die Auswahl-Liste zeigt die vorgemerkten Dateien; entferne irrtümliche Einträge vor dem Speichern. Erst mit dem Speichern werden die Dateien hochgeladen.

Erlaubt sind PDF, Word, Excel, PowerPoint, TXT, CSV, JPG/JPEG, PNG und ZIP, höchstens **20 MB pro Datei**. ZIP-Dateien werden geprüft und als Download gespeichert; das Tool entpackt sie nicht.

Bilder und PDF-Anhänge öffnen über die Vorschau im selben Dialog. Bilder werden vollständig eingepasst. Bei PDFs kannst du vor- und zurückblättern, eine Seite direkt wählen und den Zoom oder die Seitenbreite einstellen. **Schliessen** oder die Escape-Taste bringt dich zur vorherigen Ansicht zurück. Der separate **Download** bleibt verfügbar, auch wenn ein PDF nicht angezeigt werden kann.

Die PDF-Anzeige arbeitet lokal im SitzungsTool und überträgt keine Dokumente an fremde Vorschau-Dienste. Die bisherigen Zugriffsrechte gelten weiterhin; ein Anhang wird durch die Vorschau nicht öffentlich freigegeben.

← Zurück zur Übersicht

Klassifizierung der Traktanden

Jedes Traktandum trägt einen ausgeschriebenen Vermerk. Die Farbe unterstützt die Orientierung; im Ausdruck bleibt die Bedeutung über den Text lesbar. Bestehende und neue Traktanden gelten standardmässig als **INTERN**.

- **Grün · ÖFFENTLICH:** für die Öffentlichkeit bestimmt. Die Kennzeichnung erzeugt keinen öffentlichen Link und hebt Anmeldung oder Zugriffsrechte nicht auf.
- **Gelb · INTERN:** Informationen der Feuerwehr. Protokolle und Auszüge können allen AdF verfügbar gemacht werden. AdF unterstehen dem Amtsgeheimnis. Bei INTERN erscheint keine Klassifizierungswarnung für den Auszugsversand.
- **Orange · VERTRAULICH:** für Mitglieder des betreffenden Gremiums und sämtliche zur Sitzung eingeladenen Personen, auch entschuldigte oder abwesende Personen. Weitere Personen dürfen Inhalte nur erhalten, wenn sie davon Kenntnis haben **MÜSSEN**. Das Tool verlangt beim Versand ausserhalb dieses

Kreises eine ausdrückliche Bestätigung.

- **Rot · GEHEIM:** für den berechtigten Kreis; Kdt und Vize-Kdt dürfen auch bei Abwesenheit informiert werden. Eine Weitergabe an weitere Personen, auch externe E-Mail-Adressen, dürfen ausschliesslich Kdt/Vize-Kdt ausdrücklich unter eigener Verantwortung freigeben.

Der Vermerk erscheint bei jedem Traktandum in den Sitzungsunterlagen, Protokollen, Mailtexten und PDF-Auszügen. Eine Klassifizierung verleiht keine zusätzlichen allgemeinen Gremienrechte.

Betrieb: Themen melden oder «Nichts zu melden» bestätigen

Wenn du dem verknüpften Betriebsgremium angehörst, findest du **Betrieb** zwischen Pendenzen und Archivsuche. Standardmässig erscheint der nächste Stabstermin. Mit den Pfeilen oder der Terminauswahl wechselst du zu früheren oder späteren Terminen.

Du siehst alle Fachbereiche und kannst deine zugewiesenen Bereiche bearbeiten. Erfasse ein oder mehrere Themen mit Titel und Beschreibung und wähle **Themen bestätigen**. Gibt es nichts einzubringen, bestätige ausdrücklich **Nichts zu melden**. Entferne dafür zuerst allfällig vorhandene Themen. **Entwurf speichern** sichert die Arbeit, zählt aber noch nicht als bestätigte Rückmeldung. Kontrolliere die Erfolgsmeldung nach dem Speichern.

Die kompakten Symbolknöpfe stehen für: Plus = weiteres Thema, Diskette = Entwurf speichern, Haken = Themen melden und bestätigen, Kreis mit Minus = «Nichts zu melden», Papierkorb = Thema entfernen. Mouseover oder Tastaturfokus zeigen die Beschreibung der Funktion.

Sieben Tage vor einem bestätigten Termin erhältst du für offene Bereiche ein Mail; drei Tage vorher folgt bei weiterhin fehlender Bestätigung eine Erinnerung. Mehrere offene Bereiche werden in einem Mail zusammengefasst. Bereits bestätigte Bereiche sind erledigt.

Ab Sitzungsbeginn gilt Schreibschutz. Zukünftige Termine dürfen bereits vorbereitet werden; vergangene Rückmeldungen bleiben lesbar. Bei einer neuen Zuständigkeit müssen übernommene Entwürfe erneut bestätigt werden. Eine Konfliktmeldung schützt vor dem Überschreiben zwischenzeitlicher Änderungen. Der Verlauf zeigt, wer einen Stand gespeichert hat.

Texte formatieren und Links verwenden

Beschreibungen und Kommentare im Themenspeicher, Aufträge und Bemerkungen bei Pendenzen sowie Beschreibungen der Betriebsrückmeldungen besitzen einen einfachen Texteditor. Markiere Text und wähle **Fett**, **Kursiv**, **Aufzählung** oder **Nummerierung**. Titel bleiben einfache Textfelder. Speichere anschliessend wie gewohnt das Thema, die Pendenz, die Bemerkung oder die Rückmeldung.

Setze den Cursor in einen Listenpunkt und drücke **Tab**, um ihn eine Ebene einzurücken. Mit **Umschalt+Tab** rückst du ihn zurück.

Mit **Rückgängig** und **Wiederholen** korrigierst du Änderungen während der aktuellen Bearbeitung. Neue Tabellen werden nicht mehr erstellt. Eingefügte Tabellen aus Word oder Excel werden als lesbarer Text mit Zeilen und Spaltentrennern übernommen.

URL hinzufügen öffnet einen Dialog für Adresse und angezeigten Text. Markierter Text wird als Beschriftung vorgeschlagen. Für **URL bearbeiten** oder **URL entfernen** setzt du den Cursor in den Link oder markierst ihn. Entfernen erhält die Beschriftung als Text.

Erlaubt sind https://, http:// und mailto:. Bei einer Adresse ohne Protokoll ergänzt der Dialog https://. Webadressen im bisherigen Klartext werden ebenfalls anklickbar angezeigt. Links öffnen separat; externe Bilder und ausführbare Inhalte werden nicht gespeichert. Eingefügter Text aus der Zwischenablage wird zunächst als Klartext übernommen und kann danach formatiert werden.

Die gleichen Text- und Linkfunktionen stehen bei Traktanden und Protokolltexten bereit. Übersichtstabellen verwenden lesbare Textauszüge. Pendenzen-Mails enthalten eine formatierte HTML-Version und eine Klartext-Version mit Linkzielen.