Anleitung für Sitzungs-Organisatoren

Von der Vorbereitung über das Protokoll bis zum Versand

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

Als **Organisator** eines Gremiums planst du Sitzungen, stellst die Traktanden zusammen, lädst die Teilnehmenden ein, führst während der Sitzung das Protokoll und schliesst die Sitzung sauber ab. Diese Anleitung führt dich durch den ganzen Ablauf – mit Beispielen aus dem Gremium «Ausbildung».

Inhalt

1. Voraussetzungen und Einstieg
2. Eine neue Sitzung erstellen
3. Schritt 2: Teilnehmende, Rollen und Gäste
4. Schritt 3: Traktanden, Typen und Traktandengruppen
5. Schritt 4: Zusammenfassung und Einladungsversand
6. Während der Sitzung: Eröffnung, Appell, Protokoll
7. Sitzung abschliessen
8. Protokoll versenden und Protokollauszug
9. Anhänge und PDF-Vorschau

1 Voraussetzungen und Einstieg

Du kannst Sitzungen für jedes Gremium erstellen, in dem du die Rolle **Organisator** (oder Manager) hast. Den Bereich findest du links unter **Sitzungen**.

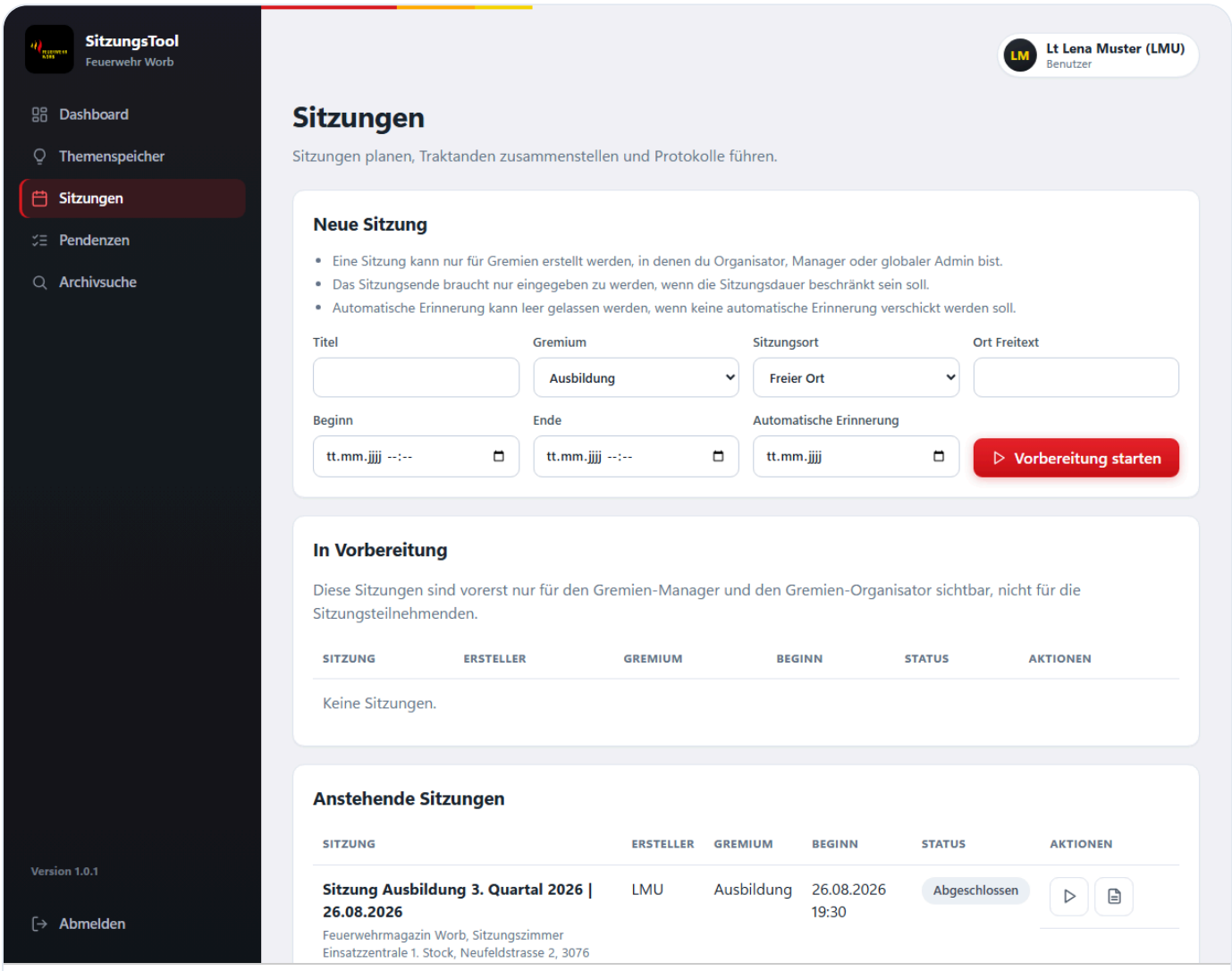
Rollen pro Gremium

Rechte gelten immer für ein bestimmtes Gremium. Du kannst im Gremium «Ausbildung» Organisator und in einem anderen Gremium nur Mitglied sein.

2 Eine neue Sitzung erstellen

Im Bereich **Sitzungen** klappst du **Neue Sitzung** über die Überschrift auf. Der Dashboard-Schnellzugriff öffnet das Formular direkt. Vergangene Sitzungen sind in der Liste zunächst eingeklappt.

1. Gib einen **Titel** ein, z. B. «Sitzung Ausbildung 4. Quartal 2026».
2. Wähle das **Gremium**.
3. Wähle einen gespeicherten **Sitzungsort** oder trage unter «Ort Freitext» einen freien Ort ein.
4. Setze **Beginn** (und optional **Ende**, wenn die Dauer beschränkt ist).
5. Optional: ein Datum für die **automatische Erinnerung**.
6. Mit **Vorbereitung starten** öffnet sich der Vorbereitungs-Assistent.



Sitzungen. Oben das Formular «Neue Sitzung». Darunter siehst du Sitzungen «In Vorbereitung» (nur für Organisatoren/Manager sichtbar) und die «Anstehenden Sitzungen».

> **In Vorbereitung = noch nicht sichtbar**
>
> Eine neu erstellte Sitzung ist zunächst **«In Vorbereitung»** und nur für dich und andere Organisatoren/Manager sichtbar. Erst wenn du die Vorbereitung abschliesst, wird sie für die Teilnehmenden sichtbar.

Der Assistent führt dich in **vier Schritten** durch die Vorbereitung: Grunddaten, Teilnehmer, Traktandierung und Zusammenfassung.

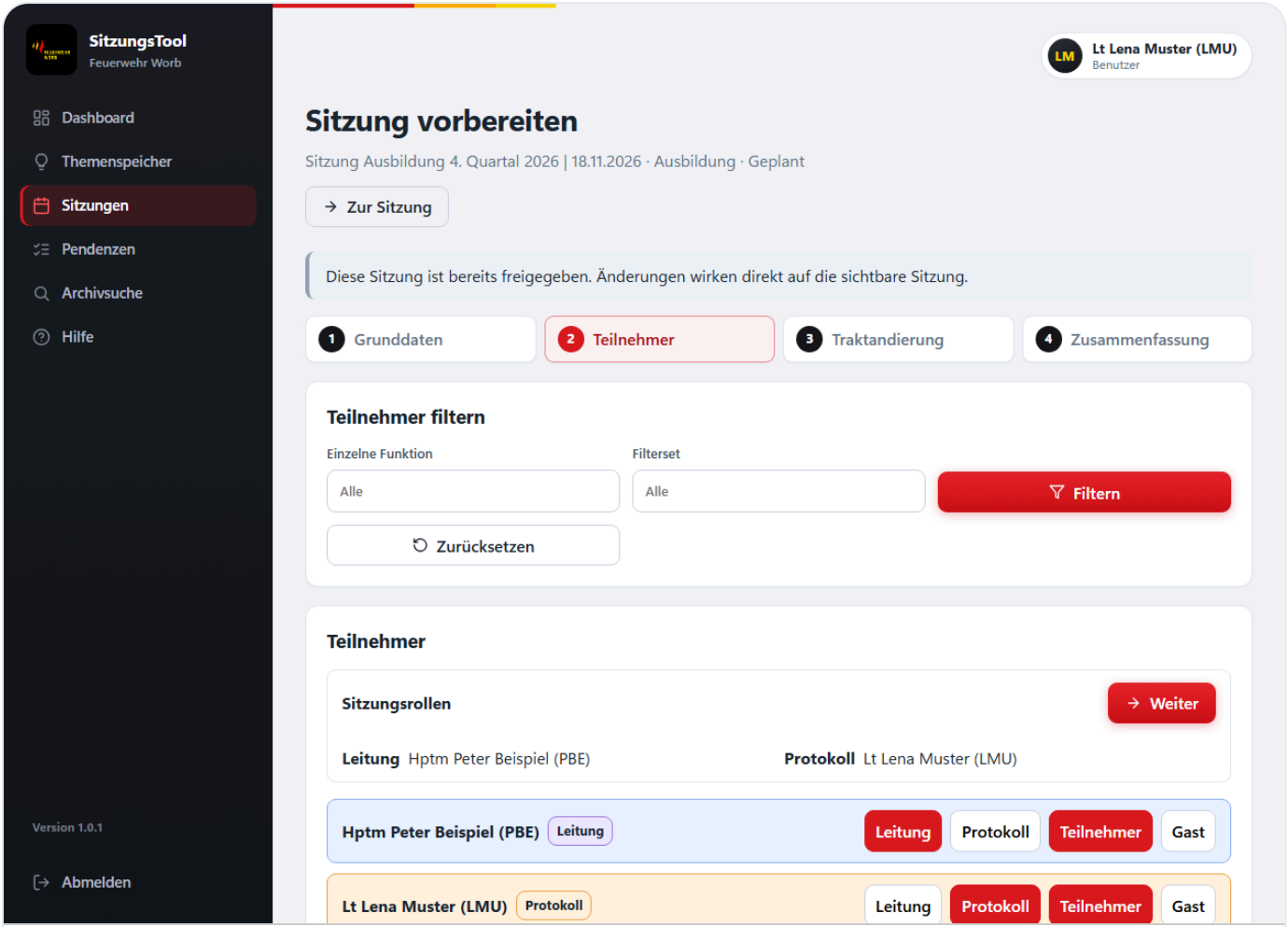
---

3 Schritt 2: Teilnehmende, Rollen und Gäste

Im Schritt **Teilnehmer** wählst du, wer an der Sitzung teilnimmt, und legst die **Sitzungsrollen** fest. Über die **Teilnehmer filtern**-Funktion kannst du nach Funktion oder Filterset (z. B. Kader, Stab) eingrenzen.

Pro Person setzt du mit den Knöpfen:

- **Leitung** – führt die Sitzung (Sitzungsleitung).
- **Protokoll** – schreibt das Protokoll (Protokollführung).
- **Teilnehmer** – nimmt an der Sitzung teil.
- **Gast** – erhält nur Zugang zu dieser Sitzung.



Teilnehmer. Gremiumsmitglieder sind als Teilnehmende vorausgewählt. Oben siehst du im Kasten «Sitzungsrollen», ob Leitung und Protokoll bereits gesetzt sind.

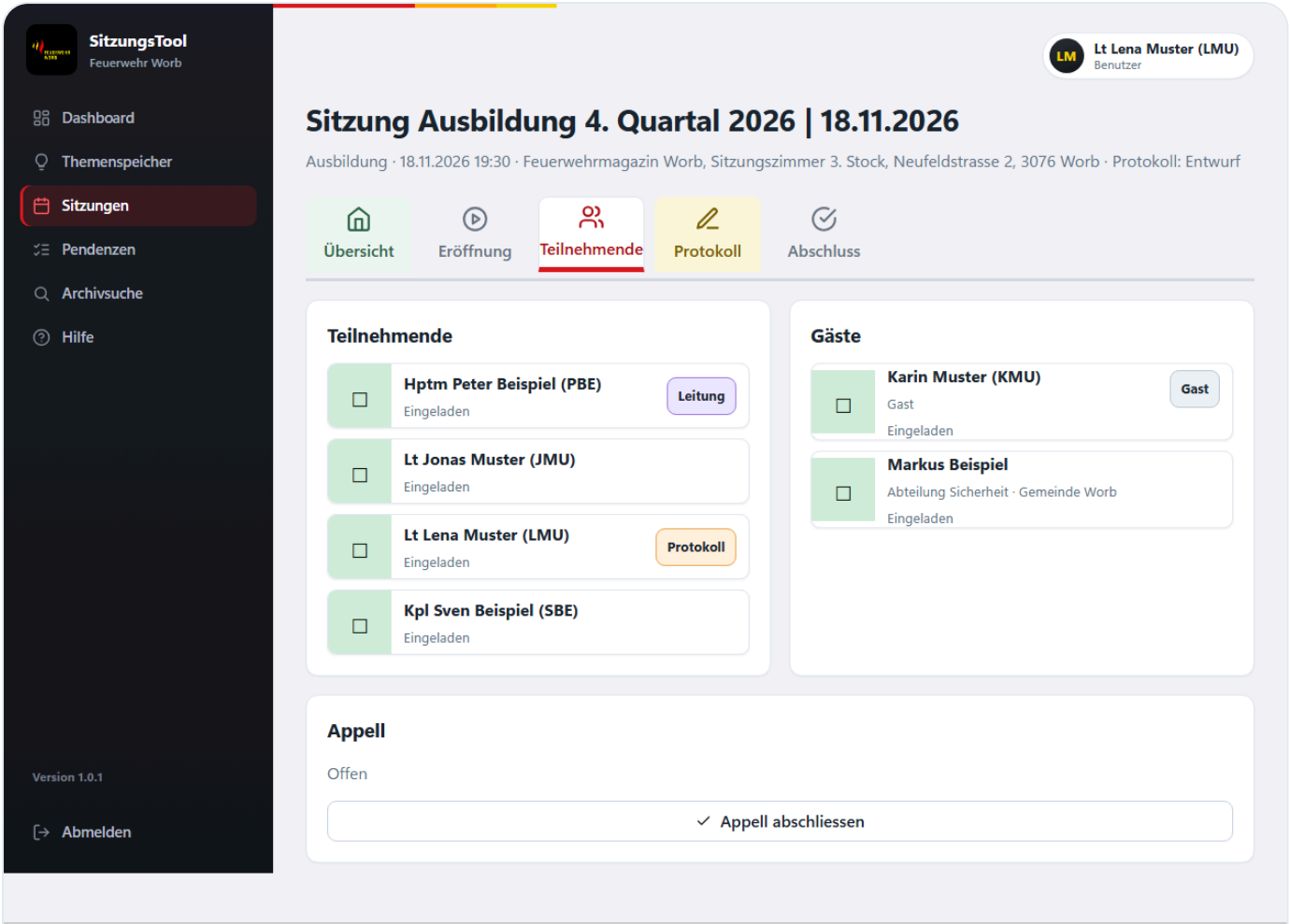
Wichtig

Eine Sitzung braucht eine **Sitzungsleitung** und eine **Protokollführung**. Fehlt eine der beiden, weist dich der Assistent darauf hin. Du selbst kannst – auch ohne Protokoll-Rolle – als Organisator jederzeit das Protokoll führen.

Gäste: intern und extern

Neben den Gremiumsmitgliedern kannst du **Gäste** zu einer einzelnen Sitzung dazunehmen. Sie erscheinen im Feld **Gäste** und haben nur Zugang zu genau dieser Sitzung:

- **Gast ohne FW-Funktion (interner Tool-Benutzer):** Eine Person, die zwar ein Konto hat, aber keinem Gremium angehört – z. B. ein **Gemeinderat** oder jemand aus der Verwaltung. Du wählst sie in der Teilnehmerliste und setzt sie mit dem Knopf **Gast**.
- **Externer Gast (ohne Konto):** Eine externe Person (z. B. Gemeinde, KFI, Berater). Du erfasst Name, Organisation, Funktion und E-Mail. Beim Einladungsversand erhält sie einen **individuellen Gastlink** – ein normales Benutzerkonto ist nicht nötig.



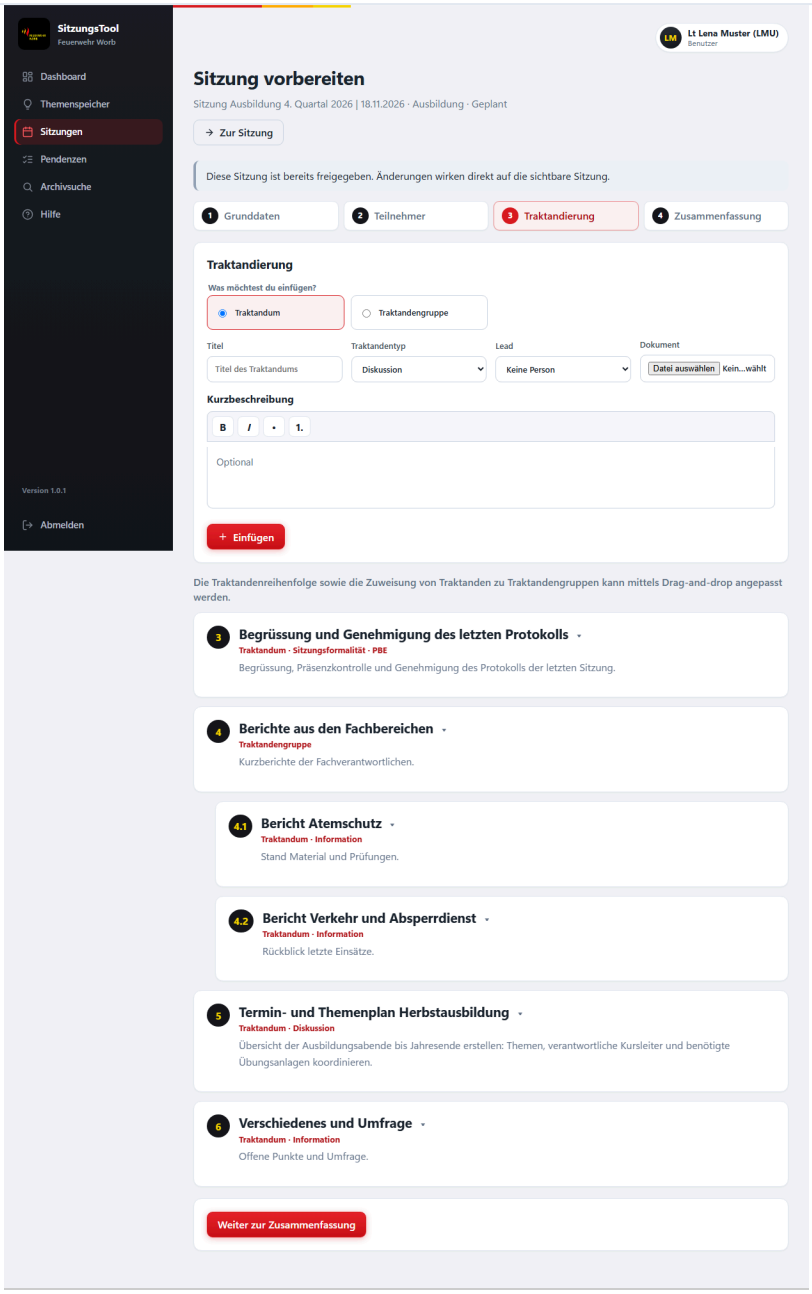
Teilnehmende und Gäste. Links die Teilnehmenden mit ihren Rollen, rechts die Gäste: *Karin Muster* (interner Gast ohne FW-Funktion) und *Markus Beispiel, Gemeinde Worb* (externer Gast). Unten wird später auch der Appell geführt.

4 Schritt 3: Traktanden, Typen und Traktandengruppen

Hier baust du die Tagesordnung auf. Du hast vier Möglichkeiten, ein Traktandum hinzuzufügen:

- **Frei erfassen:** Titel, Traktandentyp (Sitzungsformalität, Information, Diskussion, Entscheid), verantwortliche Person und eine Kurzbeschreibung.
- **Aus dem Themenspeicher übernehmen:** Klappe den Bereich mit den offenen Themen auf. Die Vorbereitung zeigt kompakte Traktandenkarten. Mit **«Als Traktandum übernehmen»** wird daraus ein Traktandum – auf Wunsch samt Kommentaren und Anhängen. Der Ersteller kann den ursprünglichen Vorschlag weiterhin lesen; daraus entsteht kein Zugriff auf Sitzungsdiskussion oder Beschlüsse. Bei offenen Vorschlägen von Personen ausserhalb des Gremiums weist das Tool auf deren Mitleserecht hin.
- **Aus den Pendenzen übernehmen:** Klappe den Pendenzenbereich auf. Angezeigt werden offene Pendenzen des Gremiums sowie offene Pendenzen, die dir persönlich zugewiesen sind. Vor der Übernahme bestätigt das Tool, dass die Pendenz anschliessend als «In Traktandum überführt» abgeschlossen wird. Titel, Auftrag, Zuständigkeiten, Fälligkeit und alle Bemerkungen mit Autor und Zeitpunkt werden in die Traktandenbeschreibung kopiert. Die ursprüngliche Pendenz bleibt mit Verlauf und Überführungsstatus nachvollziehbar. Wird das erzeugte Traktandum gelöscht, öffnet sich die Pendenz wieder.

- **Standardtraktanden:** Wiederkehrende Bausteine des Gremiums lassen sich per Knopfdruck einfügen (siehe Anleitung Gremien-Manager).



Traktandierung. Oben das Formular für ein neues Traktandum, darunter die sortierbare Traktandenliste. Im Beispiel ist die Gruppe *«Berichte aus den Fachbereichen»* mit zwei eingerückten Untertraktanden zu sehen.

Themenspeicher und Traktanden

Wird ein Thema übernommen, wird es **eingefroren** (Status «übernommen»). Nach dem Sitzungsabschluss schliesst es sich automatisch ab – oder wird bei Vertagung wieder freigegeben.

Traktanden bearbeiten

Beim Öffnen springt die Ansicht direkt zu **Titel**, **Klassifizierung**, **Traktandentyp** und **Lead**. Die Änderungen werden automatisch gespeichert. Beim Wechsel zum nächsten Traktandum zeigt die Vorschau auch die geänderten Angaben und die formatierte Kurzbeschreibung. Mit **Speichern** schliesst du die Bearbeitung und springst zum Anfang desselben Traktandums zurück.

In der Kurzbeschreibung und im Protokolltext erstellst du Unterpunkte mit **Tab**. Mit **Umschalt+Tab** rückst du einen Unterpunkt wieder auf die erste Ebene.

Die vier Traktandentypen

Jedes Traktandum hat einen **Typ**. Er bestimmt, wie das Traktandum gemeint ist und welche **Ergebnis-Knöpfe** beim Protokollieren erscheinen:

- **Sitzungsformalität** – formale Punkte wie Begrüssung, Appell oder Protokollgenehmigung. Ergebnis: **Erledigt**
- **Information** – etwas wird mitgeteilt, ohne Beschluss. Ergebnis: **Zur Kenntnis genommen**
- **Diskussion** – ein Thema wird besprochen. Ergebnis: **Diskutiert** oder **Vertagt**
- **Entscheid** – es wird ein Beschluss gefasst (mit festgehaltenem Entscheidtext).

> **Faustregel**
>
> Wähle den Typ nach der **Absicht**: nur informieren → **Information**; gemeinsam beraten → **Diskussion**; verbindlich beschliessen → **Entscheid**; Formalie → **Sitzungsformalität**.

Traktandengruppen und Drag-and-drop

Mit einer **Traktandengruppe** bündelst du zusammengehörende Punkte unter einem gemeinsamen Titel – zum Beispiel mehrere Fachberichte unter «Berichte aus den Fachbereichen». Die Gruppe selbst ist eine Überschrift; die einzelnen Punkte werden als **Untertraktanden** darunter eingerückt.

1. Oben bei **«Was möchtest du einfügen?»** auf **Traktandengruppe** wechseln, Titel vergeben und einfügen.
2. Die gewünschten Traktanden wie gewohnt erfassen.
3. Ziehe ein Traktandum an seiner **Nummer** auf die Gruppe, um es zum Untertraktandum zu machen. Am selben Griff änderst du die Reihenfolge. Im Texteditor kannst du Text mit der Maus markieren.

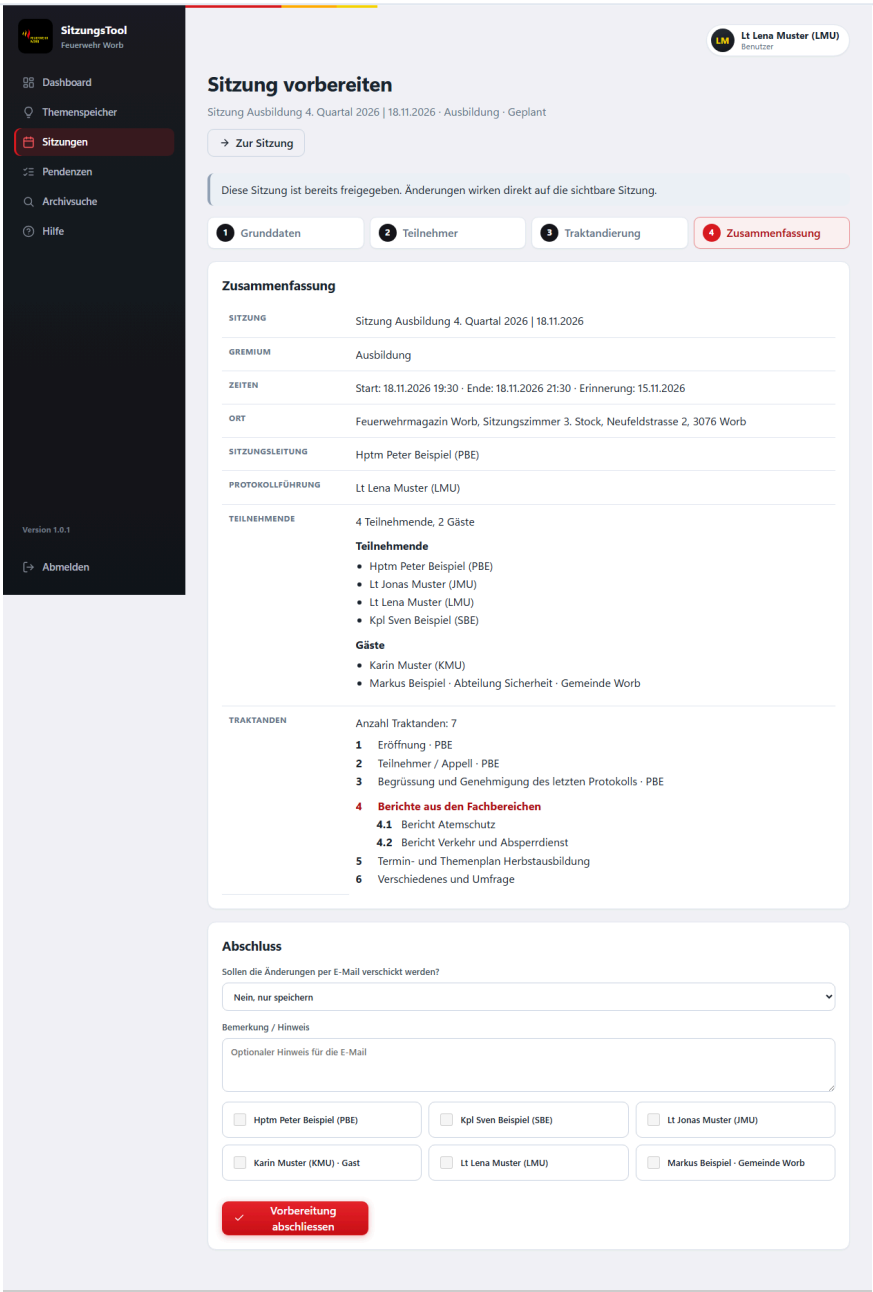
> **Wie es aussieht**
>
> Im Bild oben enthält die Gruppe «Berichte aus den Fachbereichen» die beiden Untertraktanden «Bericht Atemschutz» und «Bericht Verkehr und Absperrdienst». In der Zusammenfassung und im Protokoll erscheinen sie als **4 / 4.1 / 4.2** – sauber gegliedert.

Gruppe versehentlich gewählt?

Im Bearbeitungsbereich der Gruppe kannst du sie in ein normales **Traktandum umwandeln**. Bereits zugeordnete Untertraktanden werden dabei als selbstständige Traktanden auf die oberste Ebene verschoben; es gehen keine Inhalte verloren.

5 Schritt 4: Zusammenfassung und Einladungsversand

Der letzte Schritt zeigt die ganze Sitzung im Überblick: Datum, Ort, Leitung, Protokoll, Teilnehmende und alle Traktanden. Hier prüfst du, ob alles stimmt.



Zusammenfassung. Kontrolle aller Eckdaten. Ganz unten schliesst du die Vorbereitung ab – und entscheidest, ob Einladungen verschickt werden.

Im Abschnitt **Abschluss** wählst du, ob beim Abschliessen der Vorbereitung **Einladungen per E-Mail** verschickt werden:

- **Nein, nur speichern** – keine E-Mail.
- **Nur neue Teilnehmer/Gäste informieren** – nur an noch nicht informierte Personen.
- **Ausgewählte Personen informieren** – gezielt einzelne Personen.
- **Alle Teilnehmer erneut informieren** – an alle.

Mit **Vorbereitung abschliessen** wird die Sitzung für die Teilnehmenden sichtbar. Die Einladung enthält Datum, Ort und einen **Kalendereintrag (.ics)** zum Anhängen. Zusätzlich kannst du die **Traktandenbeschreibungen direkt in der E-Mail** anzeigen und ein **PDF mit den vollständigen Sitzungsunterlagen** anhängen. Jeder Traktandentitel führt direkt zum betreffenden Punkt im Tool.

Die Einladung enthält zwei getrennte Knöpfe. **Sitzung verwalten / eröffnen** führt Organisatoren, Sitzungsleitung und Protokollführung zur normalen Sitzungsübersicht; bei den übrigen Eingeladenen heisst derselbe Knopf **Im SitzungsTool anzeigen**. Der zweite Knopf **Von der Sitzung abmelden** öffnet dieselbe Sitzung mit bereits ausgeklapptem Bereich **Meine Teilnahme**. Interne Teilnehmende melden sich dafür im Tool an; externe Gäste verwenden ihren persönlichen Gastlink.

In der Sitzungsübersicht lässt sich **Meine Teilnahme** über den Knopf neben **Sitzungsunterlagen PDF** und **Unterlagenpaket ZIP** jederzeit ein- und ausklappen. Eine Abmeldung setzt den Appellstatus sofort auf **Entschuldigt**. Der Ersteller der Sitzung und die Sitzungsleitung werden per E-Mail informiert, die abmeldende Person erhält eine separate Bestätigung.

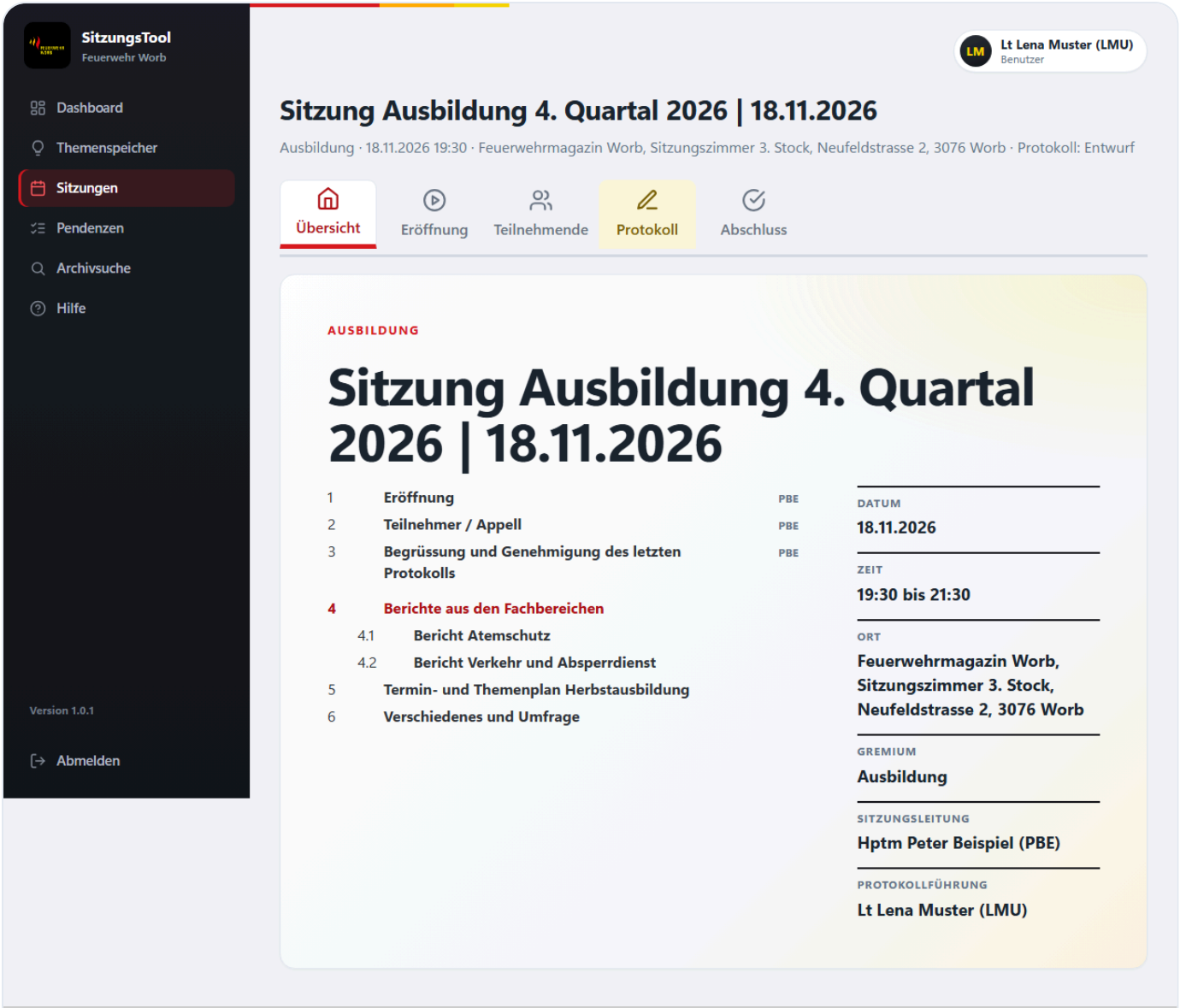
> **PDF und Unterlagenpaket**
>
> In der Sitzung kannst du die vorbereitenden Unterlagen jederzeit als PDF herunterladen. Das ZIP-Unterlagenpaket enthält zusätzlich sämtliche Beilagen, nach Traktandennummer sauber benannt und geordnet. Nach dem Sitzungsabschluss wird daraus das **Sitzungsarchiv ZIP**: Es enthält die Sitzungsunterlagen, den Kalendereintrag, alle Beilagen und das Schlussprotokoll als PDF.

> **Einladungen und Reminder später**
>
> Du kannst Einladungen und manuelle Reminder auch später aus der Sitzung heraus erneut versenden. Eine Sitzung in Vorbereitung lässt sich jederzeit wieder öffnen und anpassen.

---

6 Während der Sitzung: Eröffnung, Appell, Protokoll

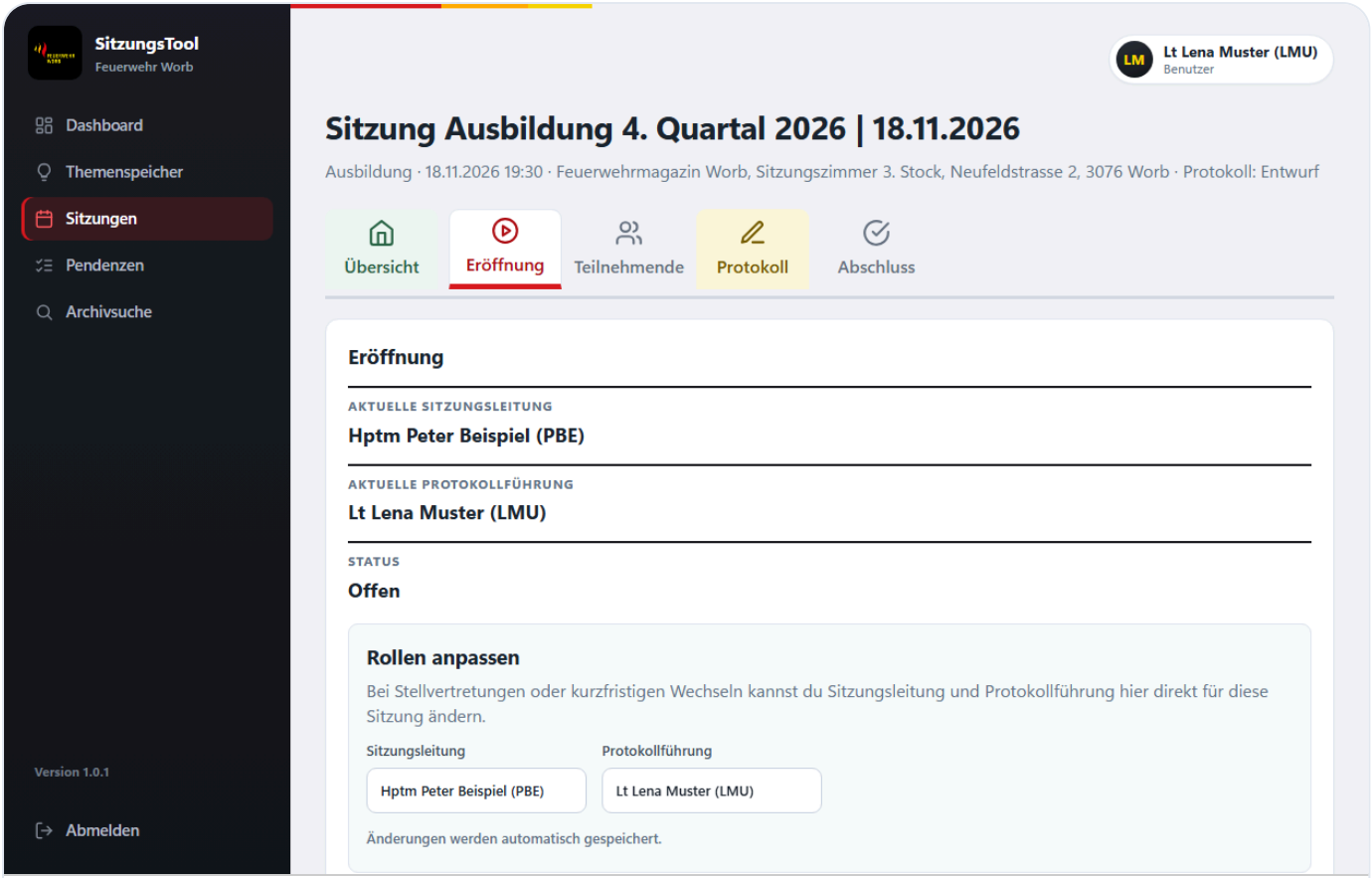
Die veröffentlichte Sitzung öffnest du über **Sitzungen**. Oben führen Reiter durch den Ablauf: **Übersicht**, **Eröffnung**, **Teilnehmende**, **Protokoll** und **Abschluss**.



Übersicht. Die Traktandenliste und die Eckdaten der Sitzung. Von hier navigierst du über die Reiter durch die Sitzung.

Sitzung eröffnen

Im Reiter **Eröffnung** startest du die Sitzung mit **Sitzung eröffnen**. Bei kurzfristigen Wechseln kannst du hier Leitung und Protokoll noch anpassen.



Eröffnung. Aktuelle Leitung und Protokollführung, plus der Knopf «Sitzung eröffnen».

Appell (Anwesenheit)

Im Reiter **Teilnehmende** hältst du fest, wer anwesend ist: Anwesenheit pro Person setzen und den **Appell abschliessen**. Das ist dieselbe Ansicht, in der auch Teilnehmende und Gäste stehen (siehe das Bild in Schritt 2).

Bei einer Selbstabmeldung siehst du hier zusätzlich Zeitpunkt und Begründung. Diese Angaben sind nur für Organisatoren und die Sitzungsleitung sichtbar und werden nicht automatisch ins Protokoll übernommen. Mit einem manuellen Statuswechsel kannst du den Appell bei Bedarf korrigieren.

Protokoll führen

Im Reiter **Protokoll** arbeitest du die Traktanden der Reihe nach ab. Für jedes Traktandum:

1. Prüfe die vorbereitete **Traktandenbeschreibung**. Mit **Traktandenbeschreibung in Protokolltext übernehmen** kopierst du sie bei Bedarf als bearbeitbare Grundlage in das Textfeld. Ein bestehender Protokolltext wird nur nach einer Bestätigung ergänzt.

2. Schreibe oder überarbeite den **Protokolltext** im Textfeld (mit einfacher Formatierung). Der Lead des Traktandums steht direkt in der roten Metazeile.

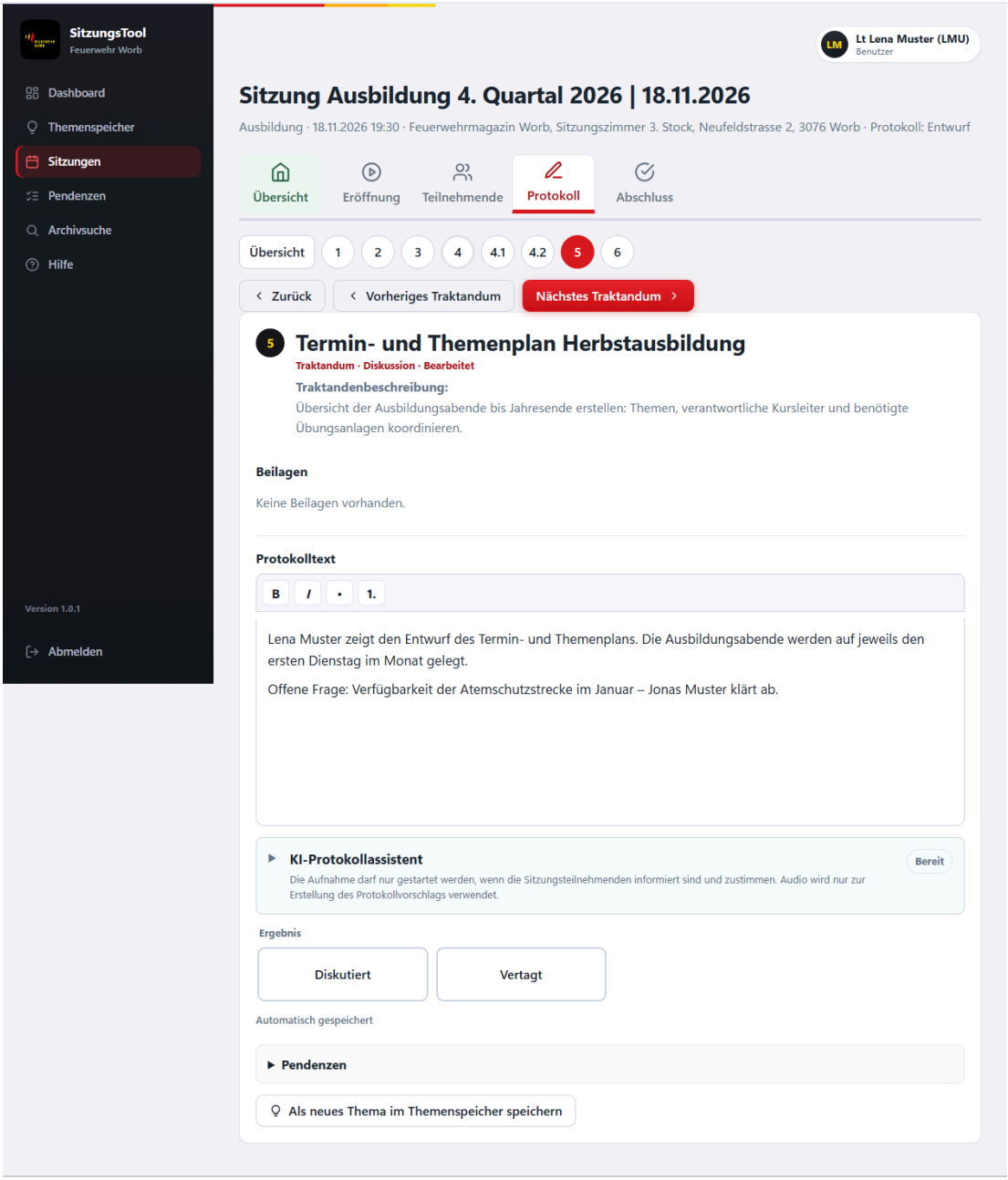
3. Setze ein **Ergebnis** – je nach Typ z. B. «Erledigt», «Diskutiert», «Vertagt» oder «Zur Kenntnis genommen».

4. Bei Bedarf erstellst du direkt eine **Pendenz** aus dem Traktandum (mit Zuständigkeit und Fälligkeit).

5. Mit **Nächstes Traktandum** springst du weiter.

Vorbereitung und Schlussprotokoll

Die Traktandenbeschreibung dient während der Sitzung als Vorbereitung, gehört aber nicht automatisch zum Ergebnis. Deshalb erscheint sie nach dem Sitzungsabschluss nicht mehr im Protokoll. Der KI-Protokollassistent kennt sie weiterhin als Kontext, darf daraus jedoch ohne Bestätigung im Gespräch keine Aussagen oder Beschlüsse ableiten.



Protokoll. Oben die Traktanden-Navigation, in der Mitte der Protokolltext, darunter die Ergebnis-Knöpfe und der Bereich «Pendenzen», um einen Folgeauftrag zu erfassen.

Pendenzen aus der Sitzung

Eine Pendenz lässt sich einer oder mehreren Personen und/oder ganzen Gremien zuweisen. Die zuständigen Personen sehen die Aufgabe sofort unter **Pendenzen** und werden bei Fälligkeit automatisch erinnert.

Beilagen korrigieren

Eine irrtümlich hochgeladene Beilage kann vor dem Sitzungsabschluss vom Uploader, von einem Organisator des Gremiums oder von einem globalen Admin gelöscht werden. Nach dem Abschluss bleiben die Sitzungsakten unverändert.

Optionaler KI-Protokollassistent

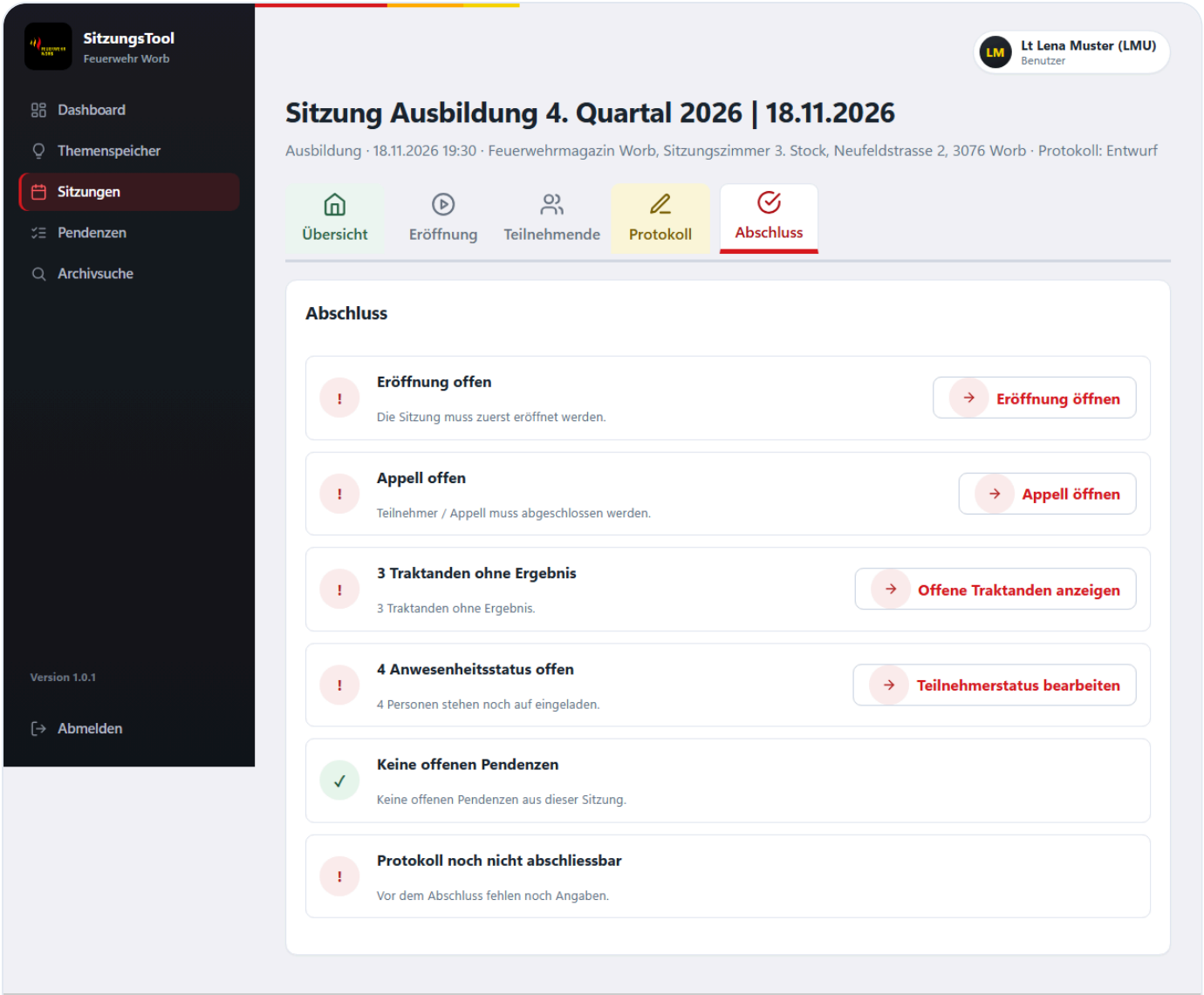
Ist das KI-Modul aktiviert, kann die berechtigte Protokollführung nach Eröffnung und abgeschlossenem Appell pro regulärem Traktandum Audio transkribieren und einen Protokollvorschlag erstellen lassen. Aufnahme und Verarbeitung erfolgen bewusst pro Traktandum. Audio und notwendiger Kontext werden dafür an den konfigurierten OpenAI-Dienst übertragen. Informiere die Anwesenden und kläre die Aufnahme vorgängig.

Prüfe Transkript und Vorschlag vor der ausdrücklichen Übernahme. Die KI setzt keine Ergebnisse, erstellt keine Pendenzen und ersetzt keinen fachlichen Entscheid. Nach Abschluss oder Absage ist keine neue Verarbeitung oder Übernahme möglich.

---

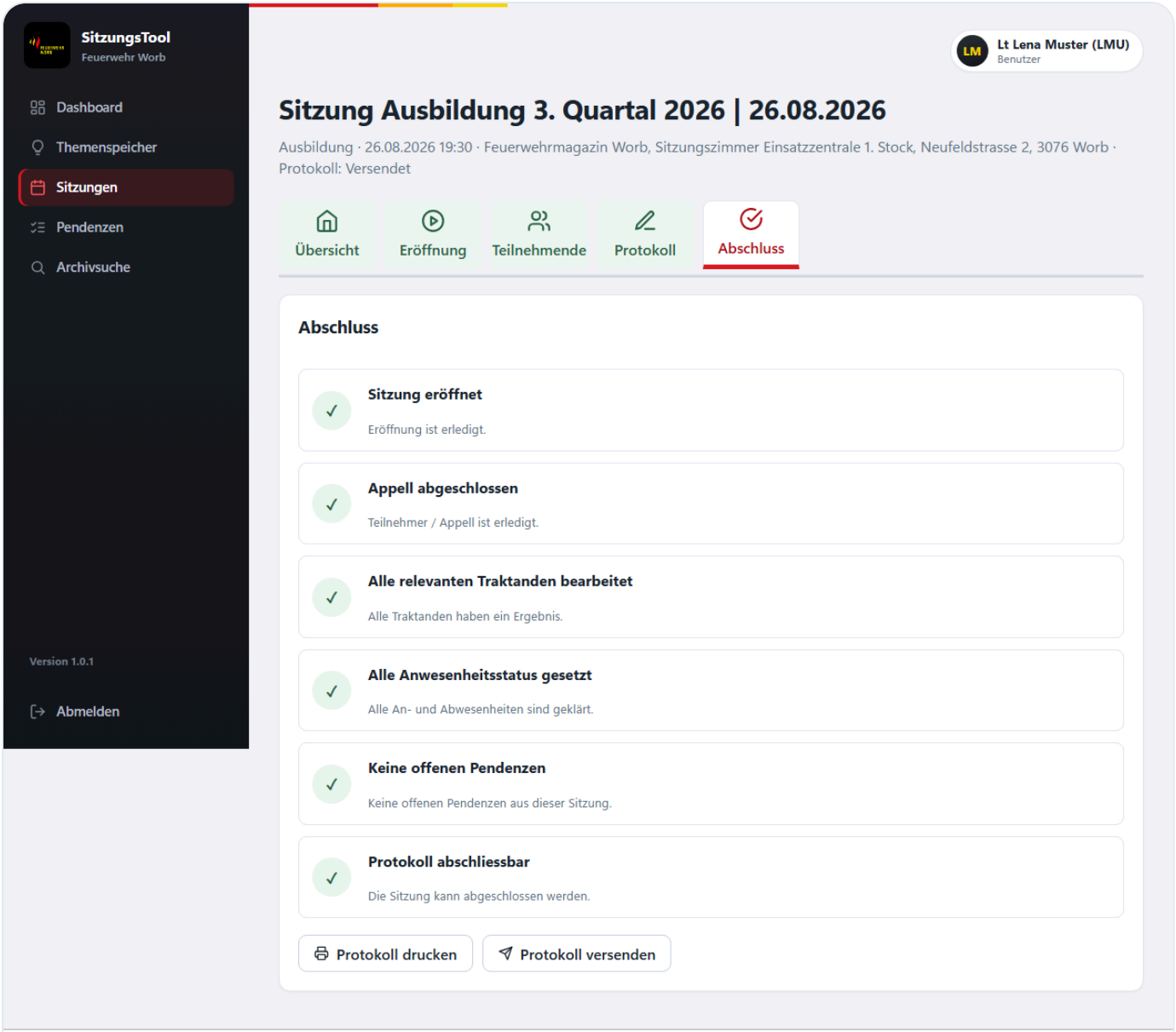
7 Sitzung abschliessen

Im Reiter **Abschluss** prüft das Tool anhand einer **Checkliste**, ob alles bereit ist: Sitzung eröffnet, Appell abgeschlossen, alle Traktanden mit Ergebnis, Anwesenheiten gesetzt. Offene Punkte kannst du direkt anspringen.



Abschluss-Checkliste. Rote Punkte zeigen, was noch fehlt – mit einem Knopf, der dich direkt an die richtige Stelle bringt.

Sind alle Punkte grün, bestätigst du die Sitzungszeiten und schliesst die Sitzung ab. **Danach ist das Protokoll schreibgeschützt** – Protokolltexte, Anwesenheiten und Beilagen lassen sich nicht mehr ändern. Die vorbereiteten Traktandenbeschreibungen bleiben in der Datenbank erhalten, werden im abgeschlossenen Protokoll aber nicht angezeigt.

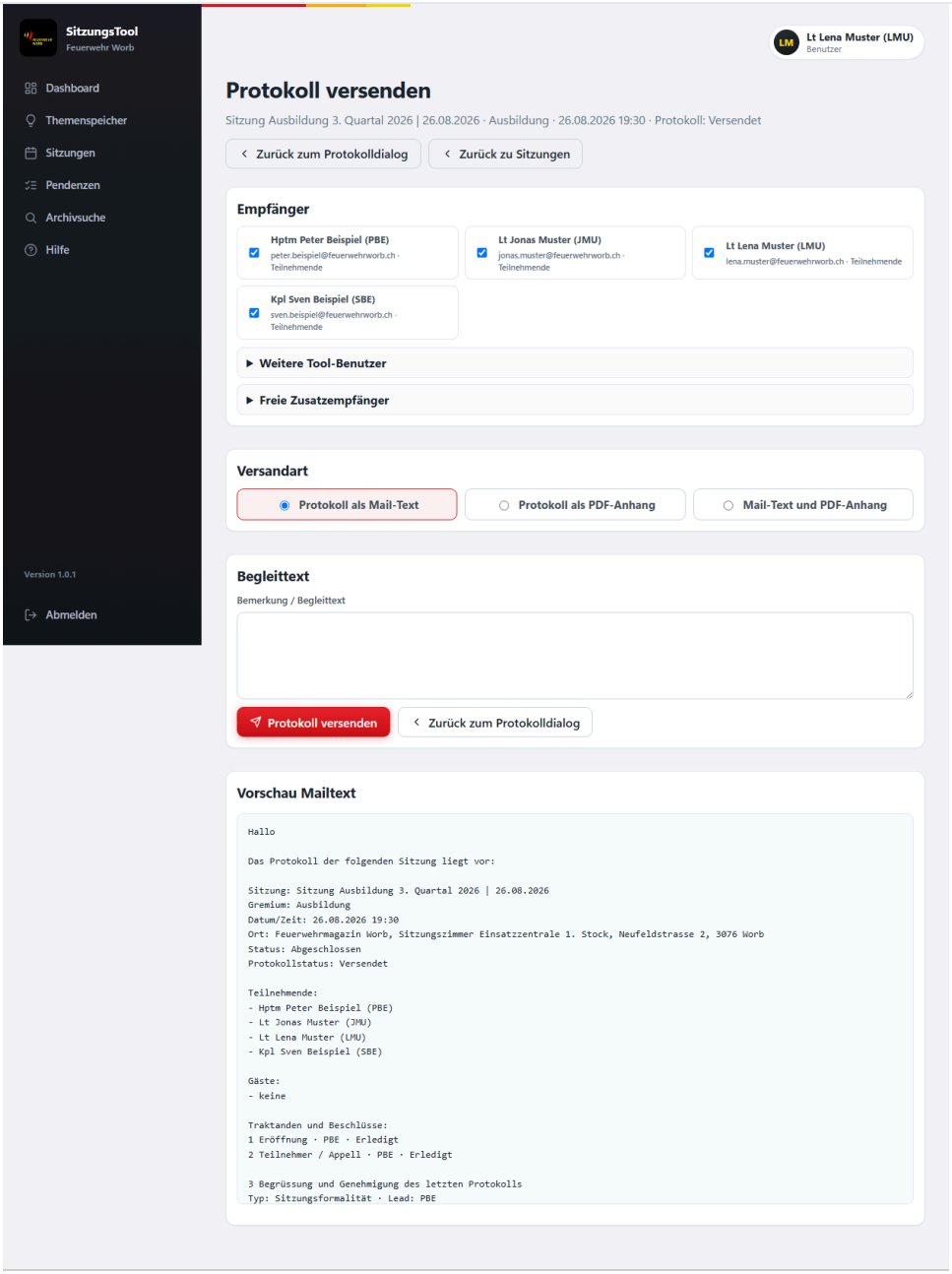


Abgeschlossen. Nach dem Abschluss erscheinen die Knöpfe **Protokoll drucken** und **Protokoll versenden**.

8 Protokoll versenden und Protokollauszug

Protokoll versenden

Über **Protokoll versenden** verschickst du das Protokoll per E-Mail. Du wählst die **Empfänger** (Teilnehmende, weitere Tool-Benutzer oder freie Zusatzempfänger), die **Versandart** (Mail-Text, PDF-Anhang oder beides) und einen **Begleittext**. Eine **Vorschau** zeigt den fertigen Mailtext.



Protokoll versenden. Empfänger anhaken, Versandart wählen, optional einen Begleittext schreiben – fertig. Der Versandstatus wird protokolliert.

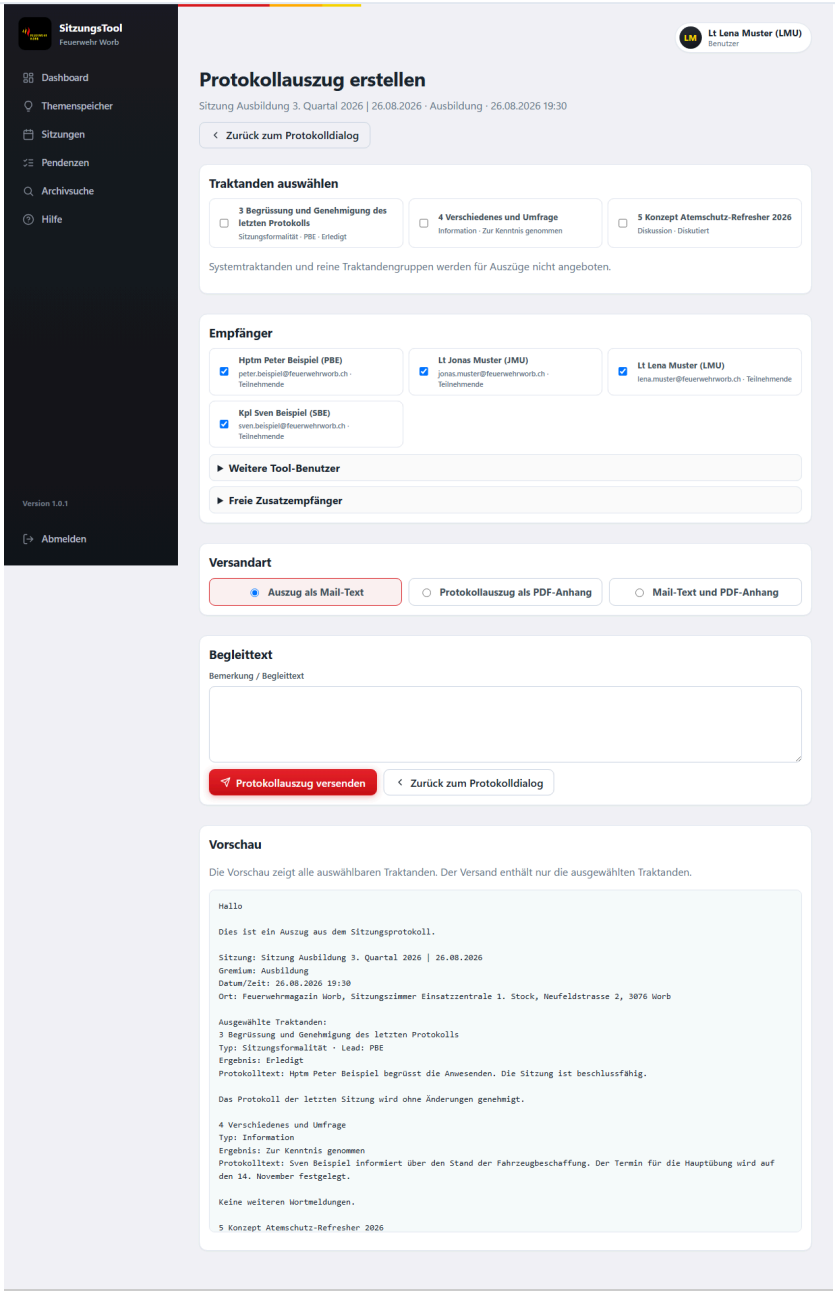
Versandstatus richtig lesen

SMTP angenommen bestätigt nur die Übergabe an den Mailserver, nicht die Zustellung. Erkannte Rückläufer werden separat zugeordnet; ohne entsprechenden Nachweis gilt eine Mail nicht als zugestellt. Das Tool versendet fehlgeschlagene Nachrichten nicht automatisch erneut. Prüfe bei Problemen Adresse und Mail-Log beziehungsweise wende dich an den globalen Admin.

Antworten auf Sitzungsmails gehen an den Organisator beziehungsweise Ersteller. webmaster@feuerwehrworb.ch ist der technische Auffangkontakt.

Protokollauszug an ausgewählte Personen

Manchmal soll nur ein **Teil** des Protokolls an bestimmte Personen gehen – etwa ein einzelnes Traktandum an einen Fachbereich. Dafür gibt es den **Protokollauszug**: Du wählst die gewünschten Traktanden *und* die Empfänger aus.



Protokollauszug erstellen. Nur die ausgewählten Traktanden werden verschickt – ideal für gezielte Information einzelner Personen oder Stellen.

So sieht das fertige Protokoll aus

Mit **Protokoll drucken** öffnest du eine druckoptimierte Ansicht mit allen Eckdaten, Teilnehmenden, Gästen sowie Traktanden inklusive Protokolltext, Ergebnis und Pendenzen. Beilagen werden mit ihrem Dateinamen aufgeführt und sind direkt mit der gespeicherten Datei im SitzungsTool verlinkt.



FEUERWEHR WORB

Protokoll

Ausbildung Sitzung Ausbildung 3. Quartal 2026 | 26.08.2026

TITEL	GREMIUM	DATUM
Sitzung Ausbildung 3. Quartal 2026 | 26.08.2026	Ausbildung	26.08.2026
BEGINN	**ENDE**	**ORT**
19:30	21:30	Feuerwehrmagazin Worb, Sitzungszimmer Einsatzzentrale 1. Stock, Neufeldstrasse 2, 3076 Worb
SITZUNGSLEITUNG	**PROTOKOLLFÜHRUNG**	**SITZUNGSSTATUS**
Hptm Peter Beispiel (PBE)	Lt Lena Muster (LMU)	Abgeschlossen
PROTOKOLLSTATUS	**ABGESCHLOSSEN**	
Versendet	16.06.2026 12:07	

Teilnehmende

NAME	STATUS
Hptm Peter Beispiel (PBE)	Anwesend
Lt Jonas Muster (JMU)	Anwesend
Lt Lena Muster (LMU)	Anwesend
Kpl Sven Beispiel (SBE)	Anwesend

Gäste

NAME	STATUS
Keine Gäste erfasst.	

Traktanden und Beschlüsse

1 Eröffnung

TYP	LEAD	STATUS
Sitzungsformalität	PBE	Erledigt

2 Teilnehmer / Appell

TYP	LEAD	STATUS
Sitzungsformalität	PBE	Erledigt

3 Begrüssung und Genehmigung des letzten Protokolls

TYP	LEAD / REFERENT	ERGEBNISSTATUS
Sitzungsformalität	PBE	Erledigt

PROTOKOLLTEXT

Hptm Peter Beispiel begrüsst die Anwesenden. Die Sitzung ist beschlussfähig.
Das Protokoll der letzten Sitzung wird ohne Änderungen genehmigt.

4 Verschiedenes und Umfrage

TYP	LEAD / REFERENT	ERGEBNISSTATUS
Information	Nicht zugewiesen	Zur Kenntnis genommen

PROTOKOLLTEXT

Sven Beispiel informiert über den Stand der Fahrzeugbeschaffung. Der Termin für die Hauptübung wird auf den 14. November festgelegt.
Keine weiteren Wortmeldungen.

5 Konzept Atemschutz-Refresher 2026

TRAKTANDENBESCHREIBUNG

Vorschlag für einen halbtägigen Refresher-Kurs Atemschutz im Herbst: Ablauf, benötigtes Material, mögliche Termine und Instruktoren festlegen.

TYP	LEAD / REFERENT	ERGEBNISSTATUS
Diskussion	Nicht zugewiesen	Diskutiert

PROTOKOLLTEXT

Lena Muster stellt das Konzept für den Atemschutz-Refresher vor. Die Anwesenden befürworten einen Halbtag Anfang Oktober mit zwei parallelen Posten.
Jonas Muster klärt die Verfügbarkeit der Übungsanlage ab und erstellt bis Ende August einen Detailplan mit Material- und Instruktorenbedarf.

PENDENZEN

AUFTRAG / BESCHREIBUNG	ZUSTÄNDIG	FÄLLIGKEIT	STATUS
Detailplan Atemschutz-Refresher erstellen Übungsanlage reservieren, Material- und Instruktorenbedarf zusammenstellen und einen Halbtags-Ablauf für Anfang Oktober ausarbeiten.	Lt Jonas Muster (JMU)	31.08.2026	Offen

Druckansicht. Das vollständige Protokoll auf einen Blick – aus dieser Ansicht speicherst du im Browser direkt ein PDF.

PDF und Druck

Beim Versand als PDF-Anhang wird genau dieses Layout serverseitig erzeugt – die Empfänger erhalten also dasselbe saubere Protokoll als PDF.

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.

In Vorbereitung und Protokollführung festlegen

Wähle in der Sitzungsvorbereitung beim Bearbeiten des Traktandums die Klassifizierung. Während der Protokollführung kannst du sie im Traktandum nochmals ändern. Die bestehenden Rollenrechte, Bearbeitungssperren und der Schreibschutz abgeschlossener Sitzungen gelten weiterhin.

VERTRAULICH bewusst weitergeben

Wähle die Traktanden und tatsächlichen Empfänger und starte den Versand. Liegen Empfänger ausserhalb des berechtigten Kreises, wird noch nichts versendet. Prüfe die genannten Empfänger, setze die ausdrückliche Bestätigung und sende erneut. Ändern sich Inhalte, Anhänge oder Empfänger, verlangt das Tool eine neue Bestätigung. Dies gilt für Mailtext, PDF-Anhang und beide Versandarten.

Die bewusste Weitergabe wird mit Bearbeiter, Sitzung, Traktanden, Empfängern und Zeitpunkt nachgewiesen. Diese Einträge erscheinen orange im Änderungslog und bleiben dauerhaft erhalten, auch bei «Log löschen» und ausserhalb der Liste der letzten normalen Einträge.

GEHEIM: Kommando informieren und Weitergabe verantworten

Berechtigte Sitzungsorganisatoren und Protokollführende dürfen GEHEIME Traktanden auch an den Kommandanten und den Vize-Kommandanten senden, wenn diese nicht an der Sitzung teilgenommen haben. Dafür ist keine zusätzliche Markierung als Kommandosache erforderlich.

Nur Kdt oder Vize-Kdt dürfen die Weitergabe an **weitere Personen** ausdrücklich unter eigener Verantwortung freigeben. Dies ist auch an frei erfasste E-Mail-Adressen möglich, etwa an eine Gemeindevertretung oder die Kantonspolizei; ein Benutzerkonto ist nicht nötig. Vor dem Versand ist die persönliche GEHEIM-Freigabe zu bestätigen. Empfänger, Traktanden, verantwortliche Person und Zeitpunkt bleiben dauerhaft im Änderungslog nachgewiesen.

Massgebend sind aktive Benutzer mit Feuerwehr-Funktionscode **96 oder 95** oder Dienstgrad **Maj oder Hptm**. Allgemeine Admin-Rechte erlauben keine GEHEIM-Weitergabe an weitere Empfänger. Die bestehenden Rechte zum Öffnen und Versenden des Protokolls gelten weiterhin.

KI-Assistent und abgeleitete Inhalte

GEHEIM wird nicht an den externen KI-Dienst übertragen. Bei VERTRAULICH musst du die Übertragung an OpenAI für den aktuellen gespeicherten Stand ausdrücklich bestätigen; auch diese Entscheidung erscheint im geschützten Änderungslog. Nach einer Änderung oder einer Verarbeitung ist eine neue bewusste Bestätigung erforderlich.

Pendenzen und Themen aus klassifizierten Traktanden behalten den Schutz ihres Ursprungs. Automatische Pendenzen-Mails werden ausserhalb des berechtigten Kreises unterdrückt. Ein klassifiziertes Thema oder eine klassifizierte Pendenz kann nicht unkontrolliert in eine andere Sitzung kopiert werden; verwende für die Weitergabe einen kontrollierten Protokollauszug.

Betrieb und Stabssitzung

Das Modul Betrieb sammelt Fachbereichsmeldungen unabhängig von der Traktandierung und Publikation einer Sitzung. Es erzeugt keine Betriebssitzung und keine automatischen Protokolleinträge. Berechtigte können die gesammelten Rückmeldungen pro Stabstermin in einer Druckübersicht öffnen und über den Browser als PDF speichern.

Die Rolle Sitzungsorganisator allein verleiht keine Betrieb-Verwaltungsrechte. Mitglieder des verknüpften Gremiums sehen alle Rückmeldungen und bearbeiten ihre zugewiesenen Bereiche. Dessen Manager, Superuser und Global Admin verwalten das Modul. Ab dem gespeicherten Sitzungsbeginn sind Änderungen auch für diese Personen gesperrt.