

Aufgabenboard

Hilfe und Bedienungsanleitung

EINFO – Einsatzinformationssystem

Benutzerhandbuch

1. Übersicht

Das Aufgabenboard dient der Verwaltung von Aufträgen und Aufgaben, die einzelnen Rollen im Stab zugewiesen werden. Es ist als Kanban-Board mit drei Spalten aufgebaut:

- Neu – Neu erstellte Aufgaben, die noch nicht begonnen wurden.
- In Bearbeitung – Aufgaben, an denen aktuell gearbeitet wird.
- Erledigt – Abgeschlossene Aufgaben.

Jede Rolle (z. B. S1, S3, S4) hat ein eigenes Aufgabenboard. Die Aufgaben einer Rolle sind nur auf dem jeweiligen Board sichtbar.

2. Rollen und Berechtigungen

Die Berechtigung auf dem Aufgabenboard hängt von Ihrer Rolle ab:

Rolle	Beschreibung	Berechtigung
Admin	Systemadministrator	Bearbeiten
S2	Lage und Information	Bearbeiten
LtStb	Leiter Stab	Bearbeiten
MS	Meldestelle	Bearbeiten
S1	Personal	Bearbeiten
S3	Einsatz / Operation	Bearbeiten
S4	Versorgung / Logistik	Bearbeiten
S5	Öffentlichkeitsarbeit	Bearbeiten
S6	IT / Kommunikation	Bearbeiten
Mitarbeiter	Allgemeiner Mitarbeiter	Nur Ansicht

Rollenspezifische Aufgaben

- LtStb (Leiter Stab): Kann zwischen allen Rollen-Boards wechseln und Aufgaben an andere Rollen delegieren. Hat die Gesamtübersicht über alle Aufgaben.
- S1 (Personal): Verwaltet Aufgaben rund um Personalplanung, Schichteinteilung und Personalübersichten.
- S2 (Lage): Erstellt Lagemeldungen und verwaltet Informationsaufgaben. Lagemeldungen von S2 erscheinen als Laufband auf dem Einsatzboard.
- S3 (Einsatz): Verwaltet operative Aufträge, koordiniert Einsatzmaßnahmen und erstellt Einsatzbefehle.
- S4 (Versorgung): Kümmert sich um logistische Aufgaben wie Verpflegung, Material und Betriebsmittel.
- S5 (Öffentlichkeitsarbeit): Verwaltet Aufgaben zur Medien- und Öffentlichkeitskommunikation.
- S6 (IT/Kommunikation): Aufgaben rund um Funkverbindungen, IT-Infrastruktur und Kommunikationstechnik.
- MS (Meldestelle): Kann Aufgaben anlegen, die aus Protokolleinträgen der Meldestelle entstehen.

Rollenwechsel

Der Leiter Stab (LtStb) und sein Stellvertreter können über das Rollen-Dropdown oben links zwischen den Boards verschiedener Rollen wechseln. Andere Benutzer sehen nur ihr eigenes Board.

3. Eine neue Aufgabe anlegen

Klicken Sie auf „Neu“ in der Werkzeugleiste oder auf den +-Button unten rechts. Es öffnet sich ein Formular mit folgenden Feldern:

- Frist / Kontrollzeitpunkt – Datum und Uhrzeit, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll. Wird automatisch mit einem Standardwert vorbelegt.
- Titel – Kurze, aussagekräftige Bezeichnung der Aufgabe (Pflichtfeld).
- Typ – Kategorie der Aufgabe (z. B. Lagemeldung, Auftrag).
- Verantwortlich (Rolle) – An welche Rolle sich die Aufgabe richtet.
- Einsatz verknüpfen – Optional: Verknüpft die Aufgabe mit einem bestehenden Einsatz aus dem Einsatzboard.
- Notizen – Ausführliche Beschreibung oder zusätzliche Hinweise.

Klicken Sie auf „Anlegen“, um die Aufgabe zu erstellen. Sie erscheint dann in der Spalte „Neu“.

4. Aufgaben verwalten

4.1 Status ändern per Drag & Drop

Ziehen Sie eine Aufgabenkarte mit der Maus von einer Spalte in eine andere:

- Von „Neu“ nach „In Bearbeitung“ – Die Aufgabe wird begonnen.
- Von „In Bearbeitung“ nach „Erledigt“ – Die Aufgabe wird abgeschlossen. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.
- Innerhalb einer Spalte können Sie die Reihenfolge per Drag & Drop ändern.

4.2 Status ändern per Pfeil-Button

Auf jeder Aufgabenkarte befindet sich ein Pfeil-Button (→). Klicken Sie darauf, um die Aufgabe in die nächste Spalte zu verschieben.

4.3 Aufgabendetails anzeigen und bearbeiten

Klicken Sie auf eine Aufgabenkarte, um die Detailansicht zu öffnen. Dort sehen Sie:

- Titel, Typ, Verantwortliche Rolle
- Frist (Datum und Uhrzeit)
- Beschreibung / Notizen
- Verknüpfter Einsatz (falls vorhanden)
- Verknüpfte Meldungen aus der Meldestelle
- Herkunft der Aufgabe (z. B. aus Protokolleintrag erstellt)

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Felder zu ändern. Mit „Speichern“ übernehmen Sie die Änderungen.

5. Verbindung zur Meldestelle

5.1 Meldung aus Aufgabe erstellen

Klicken Sie in der Detailansicht einer Aufgabe auf „Meldung“. Es öffnet sich das Meldeformular der Meldestelle, vorausgefüllt mit den Informationen der Aufgabe. Nach dem Speichern wird die Meldung automatisch mit der Aufgabe verknüpft.

5.2 Verknüpfte Meldungen anzeigen

In der Detailansicht sehen Sie unter „Verknüpfte Meldungen“ alle Protokolleinträge, die mit dieser Aufgabe verbunden sind. Klicken Sie auf „Meldung öffnen“, um den jeweiligen Eintrag anzuzeigen.

5.3 Meldungen verknüpfen

Im Bearbeitungsmodus können Sie über Häkchen weitere Protokolleinträge mit der Aufgabe verknüpfen. Es werden nur Meldungen angezeigt, bei denen die aktuelle Rolle als Empfänger eingetragen ist.

6. Suche und Filterung

Geben Sie im Suchfeld oben einen Suchbegriff ein. Es wird nach Titel, Typ, Verantwortlichkeit und Beschreibung gefiltert. Nicht passende Aufgaben werden sofort ausgeblendet.

7. Aktualisierung

Klicken Sie auf „Neu laden“, um die Aufgabenliste manuell zu aktualisieren. Die Daten werden auch automatisch in regelmäßigen Abständen geladen.

8. Navigation

Unten rechts auf dem Bildschirm finden Sie folgende Schaltflächen:

- +-Button – Neue Aufgabe anlegen (nur mit Bearbeitungsrecht).
- E-Button – Zum Einsatzboard wechseln.
- M-Button – Zur Meldestelle wechseln.
- i-Button – Diese Hilfe öffnen.
- Abmelde-Button – Vom System abmelden.