

1) Aufbau & Navigation

Spaltenlogik

- Neu → In Bearbeitung → Erledigt (Farben: rosa → gelb → grün).
- Warum (E-31/Richtlinie)? Sichtbarer Fortschritt im Führungsprozess, klare Phasen und Verantwortlichkeiten; erleichtert Lagevortrag & Kontrolle.

Zähler im Spaltenkopf

-  Karten (Anzahl Aufgaben),  (falls konfiguriert: beteiligte Kräfte/Mittel),  Personen (falls genutzt).
- Warum? Überblick über Arbeitslage je Sachgebiet; Grundlage für Stärkemeldungen/Ressourcenlage (E-31).

Kopfwerkzeuge (typisch)

- Suche/Filter: Titel/Typ/Verantwortlich durchsuchen.
- + Neu: neue Aufgabe anlegen (identische Breite wie der Bearbeiten-Dialog).
- Neu laden: Board vom Server aktualisieren.
- Warum? Eindeutigkeit der Aufträge, schnelle Orientierung, Lagefortschreibung ohne Medienbruch.

2) Aufgaben – Felder & Bedeutung

- Titel – kurz, eindeutig, prüfbar („S4: Verpflegung 40 Pers. bis 18:00 im BR Bauhof“).
- Typ – Art des Auftrags (z. B. Material, Kommunikation, Personal, Koordination).
- Verantwortlich – Rolle/Funktion (z. B. S4, S6), keine Person.
- Notiz – Arbeitsdetails: Ansprechpartner, Zeiten, Orte, Fristen, Rückmeldungen.
- Warum (E-31/Richtlinie)?
 - Rollen- statt Personendenken: Personal kann wechseln, Federführung bleibt (Einheit der Führung).
 - Prüfbarkeit: Ziel, Zeit, Ort → Kontrolle/Rückmeldung wird möglich.
 - Gliederung & Einfachheit: kurze, klare Formulierungen -> weniger Missverständnisse.

3) „Was klicke ich – und warum?“ (Schritt für Schritt)

3.1 Aufgabe übernehmen (aus der Meldestelle)

1. Meldestelle: Maßnahme mit „Als Aufgabe anlegen“ + Rolle speichern.
2. Aufgabenboard (deiner Rolle) öffnen → Aufgabe erscheint in Neu.
3. Warum? Vom Eingang (Meldung) direkt zur Kooperation der Sachgebiete – ohne Funk-Ping-Pong (E-31/Richtlinie: geordneter Informations- & Maßnahmenfluss).

3.2 Aufgabe neu anlegen (im Board)

1. + Neu → Titel, Typ, Verantwortlich (Rollen-Vorschlag), Notiz → Speichern.
2. Warum? Kleine Teilaufträge abspalten (Entlastung, Klarheit, Parallelisierung) – vom Komplizierten zum Einfachen.

3.3 Aufgabe bearbeiten

1. Karte öffnen → Bearbeiten → Felder anpassen → Speichern
(*Bearbeiten nur mit Recht aufgabenboard: edit*).
2. Warum? Fortschreibung/Kontrolle: Ergebnisse, Zeiten, Kontakte aktuell halten; Übergaben zwischen Schichten werden belastbar.


3.4 Status wechseln & sortieren

- Pfeil auf Karte: ein Schritt weiter (Neu → InB → Erledigt).
- Drag & Drop: Reihenfolge ändern oder Spaltenwechsel.
- Warum? Sichtbarer Arbeitsfortschritt & Priorisierung (Richtlinie: Führen, nicht verwalten).

3.5 Verantwortlich ändern

- Im Bearbeiten-Dialog Rolle neu setzen (z. B. von S3 an S4).
- Warum? Federführung wechselt, wenn der Schwerpunkt (z. B. von Einsatz auf Logistik) wandert; Kooperation bleibt erhalten.

4) Zusammenspiel mit Einsatz- & Meldestelle

- Meldestelle → Aufgaben: Maßnahmen werden rollenrichtig als Aufgaben übergeben.
- Einsatzboard → Aufgaben: Ergebnisse aus taktischer Abarbeitung (Zuweisung von Kräften/Marker/ ) fließen als Rückmeldung in die Notiz oder als neue Teilaufträge zurück.
- Warum? Einheit der Führung: Lage (Einsatzboard), Maßnahmen/Aufträge (Aufgabenboard), Informationen/Ablage (Meldestelle) verzahnen sich.

5) CSV-Protokoll (serverseitig, automatisch)

Pro Aufgabe werden u. a. protokolliert:

- create (neu angelegt), update (bearbeitet),
- status (Statuswechsel), move (verschoben/sortiert),
- optional people (wenn Personenzahl geführt wird).

Warum (E-31/Richtlinie)? Nachweis „wer/was/wann“, Ablage & Archiv (Ergänzung zum Geschäftsbuch/Einsatztagebuch), Lage-/Leistungsstatistik.

6) Best Practices (aus Stabssicht)

- Ein Auftrag = ein Ziel. Lieber zwei kleine, klare Karten als eine Sammelkarte.
 - Rolle statt Person. Personen können wechseln; die Sachgebiets-Federführung bleibt.
 - Prüfbar formulieren. Ziel, Zeit, Ort/Ortsteil, Ansprechpartner.
 - Rückmeldungen mit Uhrzeit. „RÜM S3 17:30“ → Kontrolle sichtbar.
 - Abhängigkeiten notieren. „Warten auf S1 Personal“, „Abstimmung mit S6“.
 - Erledigte Karten zügig nach rechts. Freiraum rechts = Sichtbarkeit der Leistungsfähigkeit.
 - Regelmäßig aktualisieren. Vor Lagevortrag: Board kurz „frisch ziehen“ → konsistente Darstellung.
-

7) Häufige Situationen & der richtige Klick

Situation	Klick/Handgriff	Warum (E-31/Richtlinie)
Maßnahme kommt rein	Board deiner Rolle öffnen → Karte in Neu öffnen	Kooperation: federführendes SG übernimmt
Auftrag präzisieren	Bearbeiten → Titel/Notiz/Frist anpassen	Vom Komplizierten zum Einfachen
Teilziel abspalten	+ Neu → Teilauftrag erstellen	Entlasten/Parallelisieren, klare Zuständigkeit
Zuständigkeit wechselt	Bearbeiten → Verantwortlich ändern	Federführung dorthin, wo Schwerpunkt liegt
Fortschritt	Pfeil oder Drag & Drop	Transparente Führungsmeilensteine
Abschluss	Karte → Erledigt	Lagebereinigung, Kontrollpunkt

Situation	Klick/Handgriff	Warum (E-31/Richtlinie)
Nachweis	CSV-Log exportieren	Geschäftsbuch/Archiv ergänzen

8) Qualitätssicherung & Fehlervermeidung

- Doppelklick beim Speichern vermeiden → sonst doppelte Karten.
 - Keine Mischverantwortung in einer Karte: pro Karte eine Rolle.
 - Klartext statt Sammelbegriffe („S4 Getränke & Warmverpflegung 18:00 BR Bauhof“ statt „Verpflegung machen“).
 - Übergaben: Vor Schichtwechsel Notiz & Status aktuell; ggf. kurz in der Karte die letzten Schritte auflisten.
 - Schnittstellen zu S1/S3/S4/S6 konsequent über neue Teilaufgaben statt lange Notizen – das beschleunigt die Abarbeitung.
-

9) Mini-Ablauf (konkret, 2–5 Min.)

1. Neu: „S4: Verpflegung 40 Pers. bis 18:00 BR Bauhof“ – Karte öffnen → Bearbeiten: Lieferant, Telefon, ETA notieren → Speichern → In Bearbeitung.
 2. Abhängigkeit: Es fehlen Helfer → + Neu „S1: 2 Trupps ab 17:00 BR Bauhof“ (Verantwortlich = S1).
 3. Rückmeldung: Lieferant bestätigt 17:45 → in Notiz ergänzen; Pfeil → Erledigt, wenn Ausgabe angelaufen.
 4. Nachweis: CSV-Log sichern (create/update/status geloggt).
 - Warum? Federführung S4 sichtbar, S1-Anforderung sauber abgesetzt, Kontrolle/Rückmeldung dokumentiert → entspricht E-31/Richtlinie.
-

10) „Was klicke ich – und warum?“ (Kurz-Checkliste für den Aushang)

- Karte öffnen → Prüfbarkeit herstellen (Titel/Notiz präzisieren).
- Verantwortlich prüfen/setzen (Federführung).
- Pfeil/Drag nutzen (Fortschritt sichtbar).
- Teilaufträge als neue Karten (statt langer Notizblöcke).
- Rückmeldungen mit Uhrzeit in die Notiz (Kontrolle).
- Erledigt sobald erfüllt (Lagebereinigung).

- **CSV-Log regelmäßig sichern (Nachweis).**
-

Verweise (für eure Dienstanweisung)

- **E-31 – Info/Formblätter: Federführung der Sachgebiete; Übersicht/Gliederung; Stärke/Mittel; standardisierte Ablage/Ausdrucke.**
- **Richtlinie „Führen im Kat-Einsatz“: Führungsgrundsätze (Einheit der Führung, Kooperation, vom Komplizierten zum Einfachen); Führungsmittel; Informations-/Maßnahmenfluss; Kontrolle/Rückmeldung; Lagefortschreibung.**