

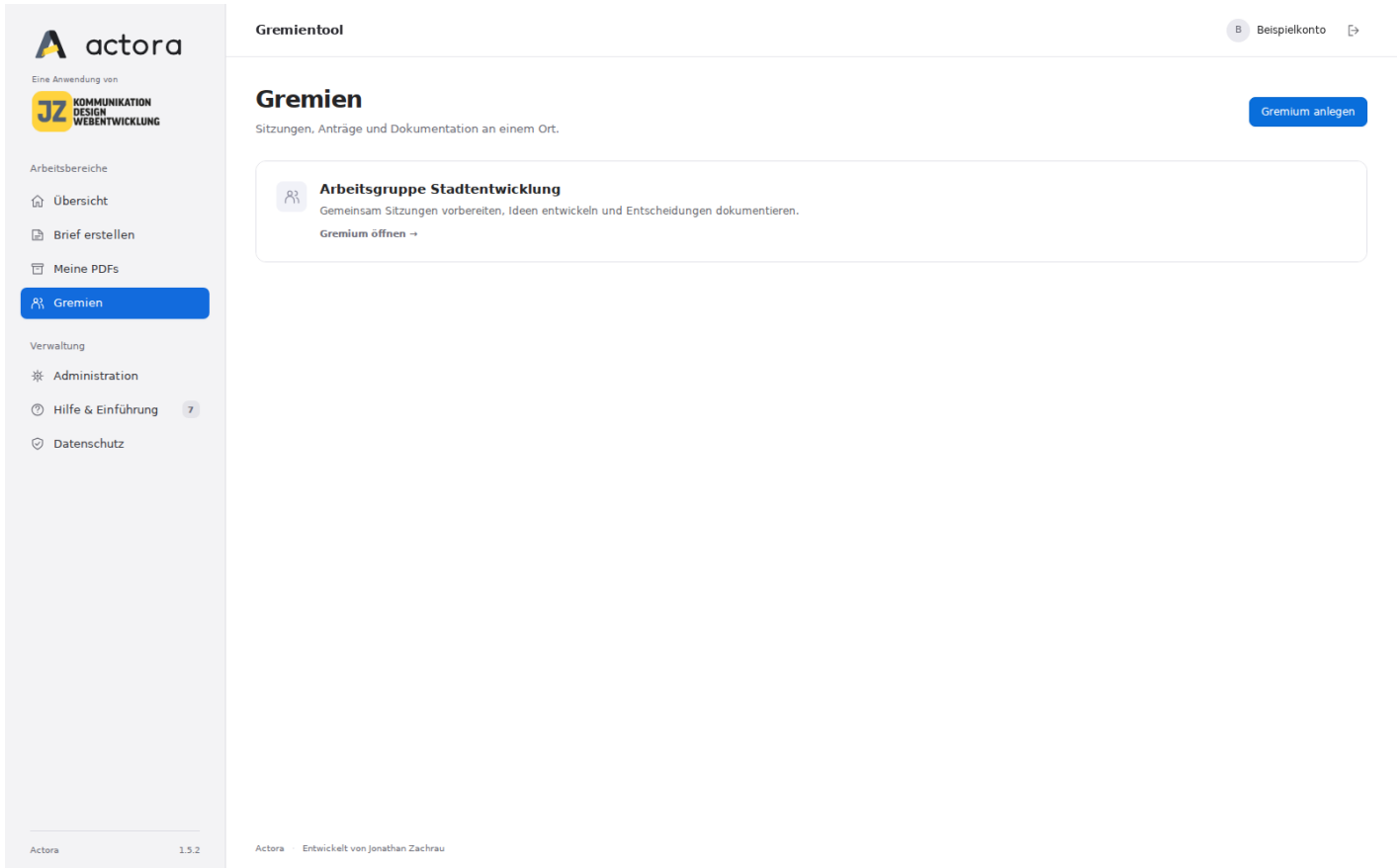
Gremien und Sitzungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Gremien und Sitzungen.

- [Gremien anlegen und gemeinsame Zugriffe verwalten](#)
- [Eine Sitzung und ihre Tagesordnung anlegen](#)
- [Ein Protokoll mit Anwesenheit und Abstimmungen erstellen](#)
- [Einen Sprechzettel für die Sitzungsleitung erstellen](#)
- [Gemeinsam speichern und Sitzungs-PDFs verwalten](#)
- [Logo und Seitenfuß je Gremium anpassen](#)

Gremien anlegen und gemeinsame Zugriffe verwalten

Voraussetzung: Das Gremientool ist für Ihr Konto ausdrücklich freigeschaltet.



Ein Gremium öffnen oder anlegen

1. Öffnen Sie **Gremien**.
2. Klicken Sie auf ein vorhandenes Gremium oder auf **Gremium anlegen**.
3. Geben Sie dem neuen Gremium einen **Namen** und eine passende **Beschreibung**.
4. Wählen Sie auf der **Zugriffsliste** die Personen, die gemeinsam mitarbeiten sollen.
5. Klicken Sie auf **Gremium speichern**.


Eine Anwendung von

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

- Übersicht
- Brief erstellen
- Meine PDFs
- Gremien**

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Beispielkonto

Gremium bearbeiten

Bestimmen Sie, wer die Sitzungen dieses Gremiums bearbeiten darf.

Name des Gremiums

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Beschreibung

Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.

Zugriffsliste

Nur aktive Konten mit ausdrücklicher Freischaltung des Gremientools stehen zur Auswahl. Sie selbst und die anlegende Person behalten ihren Zugriff. Berechtigte Personen können alle Sitzungen und Sitzungs-PDFs dieses Gremiums bearbeiten und löschen.

☒ Beispielkonto	☒ Test Member
☐ Test Outsider	

Gremium speichern

Actora 1.5.2 Actora Entwickelt von Jonathan Zachrau

Auf der Zugriffsliste stehen nur aktive Konten, für die das Gremientool freigeschaltet wurde. Fehlt eine Person, muss die Administration zunächst **deren Freischaltung** (siehe Kapitel „Administration“, Seite „Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten“) prüfen.

Was können Mitglieder gemeinsam tun?

Alle berechtigten Mitglieder können die Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel dieses Gremiums bearbeiten. Sie können außerdem Anträge bearbeiten und gemeinsame Dokumente herunterladen oder löschen. Auch das eigene Gremienlogo wird gemeinsam verwaltet.

Die **anlegende Person** oder die **berechtigte Administration** verwaltet die Gremienzugriffe und kann das gesamte Gremium löschen. Eine Administratorrolle allein eröffnet keinen Zugriff auf fremde Gremienunterlagen: Modulfreischaltung und Gremienzuordnung bleiben erforderlich.

Die Zugriffsliste später ändern

- Öffnen Sie das Gremium.
- Wählen Sie **Gremium & Mitglieder**.
- Passen Sie die ausgewählten Konten an.

4. Wählen Sie **Gremium speichern**.

Achtung beim Löschen eines Gremiums: Es werden auch dessen Sitzungen, Anträge, Anlagen und Dokumente entfernt. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn der gesamte gemeinsame Arbeitsbereich entfallen soll.

Eine Sitzung und ihre Tagesordnung anlegen

Ziel: Sitzungstitel, Termin, Ort sowie Haupt- und Untertagesordnungspunkte erfassen.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation menu. The main content area shows the workspace for 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung'. It includes a breadcrumb trail 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung', a title 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung', and a description 'Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.' Below this are two main sections: 'Sitzungen' (with a calendar icon and description 'Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel vorbereiten.') and 'Anträge' (with a document icon and description 'Anträge schreiben und eingegangene Word-Dateien finden.'). At the bottom right, there are buttons for 'Logo & Seitenfuß' and 'Gremium & Mitglieder'. A red link 'Gremium löschen' is also visible.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

- Übersicht
- Brief erstellen
- Meine PDFs
- Gremien**

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.

Sitzungen
Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel vorbereiten. 2 Sitzungen · Öffnen →

Anträge
Anträge schreiben und eingegangene Word-Dateien finden. Antragstool & Verzeichnis →

Gremium einrichten
Logo, Seitenfuß und gemeinsame Zugriffe verwalten.

Logo & Seitenfuß Gremium & Mitglieder

► Gremium löschen

Actora 1.5.2 Actora Entwickelt von Jonathan Zachrau

Die Sitzung anlegen

1. Öffnen Sie **Gremien** und wählen Sie das Gremium.
2. Öffnen Sie **Sitzungen**.
3. Klicken Sie auf **Sitzung anlegen**.
4. Geben Sie einen frei gewählten **Titel dieser Sitzung** ein. Er muss nicht dem Gremiennamen entsprechen.
5. Ergänzen Sie **Datum und Uhrzeit** sowie **Sitzungsort / Format**.

Tagesordnungspunkte erfassen

entfernen.

Ein Protokoll mit Anwesenheit und Abstimmungen erstellen

Voraussetzung: Die Sitzung und ihre Tagesordnung wurden bereits gespeichert.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION DESIGN WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche
Übersicht
Brief erstellen
Meine PDFs
Gremien

Verwaltung
Administration
Hilfe & Einführung
Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung
B Beispielkonto

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung

Sitzung Stadtentwicklung
Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr

Titel & Sitzungsdaten ändern Logo & Seitenfuß

Tagesordnung **Protokoll** Sprechzettel PDF-Archiv SharePoint & Freigabe

Gemeinsamer Entwurf - Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.

Anwesenheit und Sitzungsleitung

Anwesend Erika Muster Max Beispiel Julia Demo	Entschuldigt Paul Beispiel
Abwesend (optional)	Sitzungsleitung Erika Muster
	Protokollführung Julia Demo

1 Förderung der Innenstadt
ggf. Abstimmung

Beratung über die nächsten Schritte.

Verlaufsprotokoll

Actora 1.5.2

Kopf und Verlauf erfassen

1. Öffnen Sie die Sitzung unter **Gremien** → **Ihr Gremium** → **Sitzungen**.
2. Wählen Sie den Reiter **Protokoll**.
3. Ergänzen Sie **Anwesend**, **Entschuldigt** und bei Bedarf **Abwesend**.
4. Tragen Sie **Sitzungsleitung** und **Protokollführung** ein.
5. Schreiben Sie zu jedem Haupt- und Unter-TOP das **Verlaufsprotokoll** in das zugehörige Textfeld.

Die Kopftabelle der PDF enthält Sitzungstitel, Termin, Ort, Anwesenheit, Sitzungsleitung und Protokollführung. Die Schriftart und die Schriftgröße der Texte bleiben vorgegeben.

Eine Entscheidung dokumentieren

actora

Eine Anwendung von

JZ

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung

Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

B

Beispielkonto

1

Förderung der Innenstadt

ggf. Abstimmung

Beratung über die nächsten Schritte.

Verlaufsprotokoll

FettKursivUnterstr.Durchstr. Liste1. ListeLinksMitteRechtsBlocksatzEinzug +Einzug –ZitatLink↶↷Textfarbe

Markierung

Die Arbeitsgruppe berät über die nächsten Schritte zur Förderung der Innenstadt. Der Vorschlag wird mit fünf Ja-Stimmen angenommen.

Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.

Entscheidung zu diesem TOP

☒

Abstimmung

☐

keine Abstimmung

☐

Wiedervorlage

Ja

5

Nein

2

Enthaltung

1

☒

Antrag angenommen

☐

Antrag abgelehnt

PDF-Ausgabe: Abstimmung ERGEBNIS: Ja/Nein/Enthaltung

Bei TOPs mit **ggf. Abstimmung** wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Auswahl	Ihr nächster Schritt
Abstimmung	Ganze Zahlen für Ja , Nein und Enthaltung eintragen. Anschließend Antrag angenommen oder Antrag abgelehnt auswählen.
keine Abstimmung	Wählen, wenn zu diesem TOP tatsächlich keine Abstimmung stattfand.
Wiedervorlage	Unter Wiedervorlage in Sitzung eine spätere Sitzung desselben Gremiums auswählen.

Beispiel: 5 Ja, 2 Nein und 1 Enthaltung ergeben **ERGEBNIS: 5/2/1**. Die PDF hebt die Abstimmung unter dem Verlauf tabellarisch hervor. Die Entscheidung „angenommen“ oder „abgelehnt“ tragen Sie ausdrücklich ein; Actora entscheidet sie nicht für Sie.

Für eine Wiedervorlage muss die spätere Sitzung bereits angelegt sein. Die Zuordnung erscheint im Protokoll. Sie erzeugt **keinen neuen TOP automatisch** in der Folgesitzung.

Speichern und PDF erstellen

1. Prüfen Sie Anwesenheit, alle Texte und Entscheidungen.
2. Wählen Sie **Entwurf speichern** oder **Speichern & PDF erstellen**.
3. Öffnen Sie bei PDF-Erstellung das **PDF-Archiv** der Sitzung.
4. Prüfen Sie die fertige Datei mit der Überschrift **PROTOKOLL**.

Einen Sprechzettel für die Sitzungsleitung erstellen

Ziel: Zu jedem TOP interne Hinweise für die Sitzungsleitung zusammenstellen.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Overview, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz), and version information 'Actora 1.5.2'. The main content area is titled 'Sitzung Stadtentwicklung' and shows a breadcrumb trail: 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung'. Below the title, it indicates the date and time: 'Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr'. There are buttons for 'Titel & Sitzungsdaten ändern' and 'Logo & Seitenfuß'. A tab bar at the bottom of the main area includes 'Tagesordnung', 'Protokoll', 'Sprechzettel' (which is active), 'PDF-Archiv', and 'SharePoint & Freigabe'. The 'Sprechzettel' editor shows a heading '1 Förderung der Innenstadt' with a sub-note 'ggf. Abstimmung'. Below this is a text area with the instruction: 'Beratung über die nächsten Schritte. Hinweise für die Sitzungsleitung'. A rich text editor toolbar is visible above the text area, containing options for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, links, text alignment, indentation, outdent, quote, link, undo, redo, and text color. The text area contains the instruction: 'Den Projektstand kurz vorstellen und anschließend die Beratung eröffnen. Vor der Abstimmung den Beschlussvorschlag zusammenfassen.' At the bottom of the editor, a note states: 'Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.' Below the main editor, a section titled '1.1 Finanzierungsplan' is partially visible, with the instruction: 'Unterpunkt für die gemeinsame Vorbereitung.'

1. Öffnen Sie die gewünschte Sitzung.
2. Wählen Sie den Reiter **Sprechzettel**.
3. Schreiben Sie unter **Hinweise für die Sitzungsleitung** die Informationen für den jeweiligen TOP.
4. Nutzen Sie den Editor beispielsweise für Stichpunkte, Reihenfolge der Wortmeldungen oder den Hinweis auf eine Anlage.
5. Ergänzen Sie auch die Hinweise für Unter-TOPs und Terminpunkte, soweit erforderlich.
6. Wählen Sie **Entwurf speichern**, um später weiterzuarbeiten.
7. Wählen Sie **Speichern & PDF erstellen**, wenn die Unterlage fertig ist.
8. Öffnen Sie die Datei im **PDF-Archiv** der Sitzung.

Die PDF übernimmt die Tagesordnung und verwendet den Kopf **SPRECHZETTEL**. Sitzungstitel, Termin und Ort werden aus derselben Sitzung übernommen.

Sprechzettel und Verlaufsprotokoll haben getrennte Textfelder. Schreiben Sie persönliche Moderationshinweise in den Sprechzettel und den tatsächlichen Sitzungsverlauf in das Protokoll. Beide sind für berechnigte Gremienmitglieder zugänglich. Die öffentliche Tagesordnungsfreigabe zeigt den Sprechzettel nicht.

Wenn Sie die Tagesordnung später verändern, prüfen Sie die Notizen erneut und erzeugen Sie bei Bedarf einen neuen Sprechzettel. Eine bereits erzeugte PDF wird nicht nachträglich geändert.

Ziel: Den Unterschied zwischen Entwurf und erzeugtem Dokument verstehen.

Entwurf oder PDF?

Aktion	Ergebnis
Entwurf speichern	Gemeinsamen Bearbeitungsstand sichern, ohne eine zusätzliche PDF zu erzeugen.
Speichern & PDF erstellen	Bearbeitungsstand sichern und eine neue PDF ins Sitzungsarchiv legen.
Ansehen / Herunterladen	Die bereits erzeugte PDF öffnen beziehungsweise speichern.

Eine Sitzungs-PDF herunterladen

1. Öffnen Sie das Gremium und die betreffende Sitzung.
2. Wählen Sie **PDF-Archiv**.
3. Prüfen Sie Dokumentart, Erstellungszeit und Seitenzahl.
4. Wählen Sie **Ansehen** oder **Herunterladen**.

Alle berechtigten Mitglieder dieses Gremiums greifen auf dasselbe Archiv zu. Die PDF enthält den Stand zum Erstellungszeitpunkt. Änderungen am Entwurf, am Sitzungsort oder am Logo ändern vorhandene PDFs nicht.

Wenn zwei Personen gleichzeitig bearbeiten

1. Wenn Actora einen zwischenzeitlich geänderten Stand meldet, kopieren Sie Ihre noch nicht gespeicherten Texte an einen geeigneten geschützten Ort.
2. Laden Sie die Sitzung neu.
3. Vergleichen Sie Ihre Änderungen mit dem aktuellen Stand und stimmen Sie sich bei Bedarf mit der anderen Person ab.
4. Übernehmen Sie nur die weiterhin passenden Änderungen und speichern Sie erneut.

Actora verhindert das Überschreiben mit einem veralteten Stand. Es führt die Texte nicht automatisch zusammen.

Löschen und Fristen

Löschen bei einer PDF entfernt diese Datei. **Sitzung löschen** entfernt die Tagesordnung, Notizentwürfe und Sitzungs-PDFs nach Passwortbestätigung. Prüfen Sie zuvor, ob andere Mitglieder die Unterlagen noch benötigen.

Die bei Sitzungsanlage geltende Speicherfrist gilt auch für ihre PDFs. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht. Die angezeigten Termine sind keine Zusage einer dauerhaften Archivierung.

Logo und Seitenfuß je Gremium anpassen

Ziel: Das Erscheinungsbild der drei Sitzungs-PDF-Arten einstellen.

The screenshot shows the 'Actora' web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz), and 'Actora 1.5.2' at the bottom. The main content area is titled 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' and 'Logo & Seitenfuß'. It includes a 'Zum Gremium' button and a section 'Ein eigenes Erscheinungsbild' with instructions. The 'Logo-Ausgabe' dropdown is set to 'Allgemeines Logo übernehmen'. Below it is a file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons. Further down are input fields for 'Ausrichtung' (set to 'Mittig'), 'Maximale Breite (mm)' (set to '40'), and 'Maximale Höhe (mm)' (set to '10'). A note at the bottom states: 'Das Logo erscheint auf jeder Seite. Die Seitenzahl bleibt darüber. Änderungen gelten für neu erzeugte PDFs; vorhandene Archiv-PDFs bleiben unverändert. „Ohne Logo“ bewahrt eine eigene Datei für die spätere Nutzung.'

1. Öffnen Sie das Gremium.
2. Wählen Sie **Logo & Seitenfuß**. Der gleiche Zugang ist auch innerhalb einer Sitzung verfügbar.
3. Wählen Sie unter **Logo-Ausgabe** eine der folgenden Optionen.
4. Laden Sie bei eigener Ausgabe eine passende PNG- oder JPEG-Datei hoch.
5. Wählen Sie **Ausrichtung**: Links, Mittig oder Rechts.
6. Legen Sie **Maximale Breite** und **Maximale Höhe** fest.
7. Klicken Sie auf **Gremienlayout speichern**.
8. Erzeugen Sie anschließend eine neue Tagesordnung, ein neues Protokoll oder einen neuen Sprechzettel als PDF und prüfen Sie den Seitenfuß.

Logo-Ausgabe	Bedeutung
Allgemeines Logo übernehmen	Allgemeine Freigabe, Größe und Ausrichtung aus der Administration nutzen.

Logo-Ausgabe	Bedeutung
Eigenes Logo verwenden	Die eigene Gremiendatei und die hier eingestellten Maße nutzen.
Ohne Logo	Keine Logo-Ausgabe; eine gespeicherte eigene Datei bleibt für spätere Nutzung erhalten.

Für die eigene Datei sind **15-60 mm Breite** und **5-15 mm Höhe** möglich. Das Logo wird proportional in beide Grenzen eingepasst und erscheint auf jeder Seite. Die Seitenzahl bleibt darüber.

Dateigrenzen: maximal 2 MB, höchstens 2.000 Pixel pro Seite und insgesamt 1 Million Pixel. PNG muss ohne Interlacing und mit maximal 8 Bit pro Farbkanal vorliegen. Ein hochauflösendes Markenlogo muss deshalb gegebenenfalls vor dem Upload verkleinert werden.

Alle berechtigten Gremienmitglieder können diese Einstellungen ändern. Andere Gremien und Briefe behalten ihre eigenen Einstellungen. Vorhandene Archiv-PDFs bleiben unverändert. **Eigenes Logo entfernen** löscht die Datei aus diesem Gremium; **Ohne Logo** schaltet nur die Ausgabe aus.