Versammlung von A bis Z

Traktanden, Abstimmungen, Einladung, Präsenz, Presenter, Protokoll und Beschlussdatenbank · Stand November 2026 · Nemio 203.41

Die eine Regel: Folge dem **grünen Knopf**. Auf jeder Seite gibt es genau einen – er führt immer zum nächsten sinnvollen Schritt. Alle Namen und Firmen in dieser Anleitung sind erfunden.

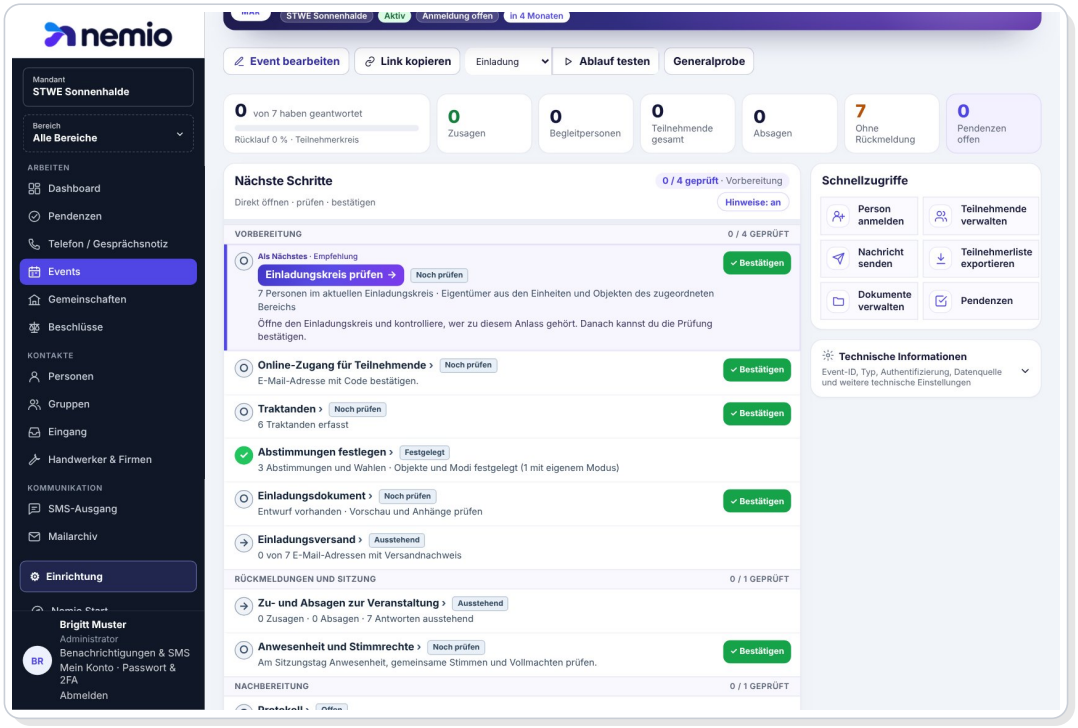
Inhaltsverzeichnis

1 Der Ablauf auf einen Blick . . . 1
2 Anlegen und vorbereiten . . . 2
3 Traktanden . . . 3
4 Abstimmungen festlegen . . . 4
5 Einladung verschicken . . . 4
6 Rücklauf und Präsenz . . . 6
7 Die Sitzung mit dem Presenter . . . 7
8 Sitzung zurücksetzen . . . 7
9 Protokoll und Versand . . . 8
10 Beschlussdatenbank . . . 10

1 Der Ablauf auf einen Blick

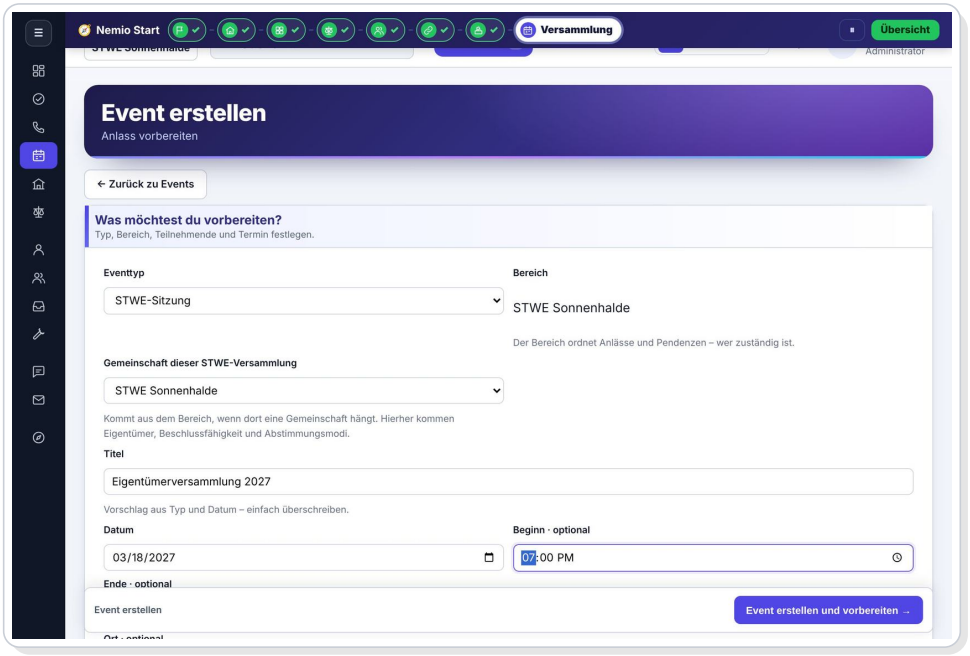
1. **Anlegen** – Titel, Datum, Ort.
2. **Vorbereiten** – wer eingeladen ist, wie man sich anmeldet.
3. **Traktanden** – mit Anträgen und Zuständigen.
4. **Abstimmungen** – pro Antrag Objekt und Abstimmungsmodus.
5. **Einladung** – Dokument, Mail oder Brief.
6. **Rücklauf** – Anmeldungen und Vollmachten.
7. **Sitzung** – Präsenz, Presenter, Abstimmungen.
8. **Protokoll** – entsteht während der Sitzung, Versand danach.
9. **Beschlüsse** – landen automatisch in der Beschlussdatenbank.

Jeder Anlass hat oben dieselben Reiter: Übersicht · Details · Traktanden · Abstimmungen · Dokumente · Anmeldungen · Protokoll · Presenter · Nachrichten · Dateien. Die **Übersicht** zeigt den Rücklauf und die «Nächsten Schritte» zum Abhaken.

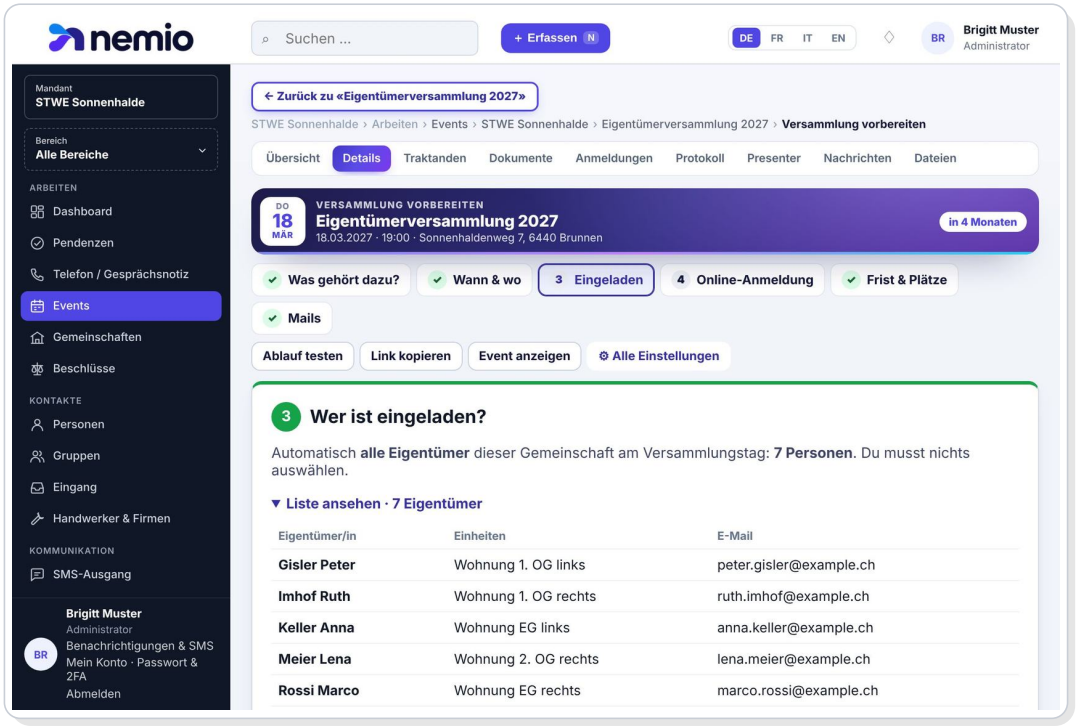


2 Anlegen und vorbereiten

Menü **Events** → **+ Event** (oder bei einer neuen STWE direkt aus Nemio Start). Typ, Bereich, Titel, Datum, Zeit und Ort eintragen und **Event erstellen und vorbereiten →**.



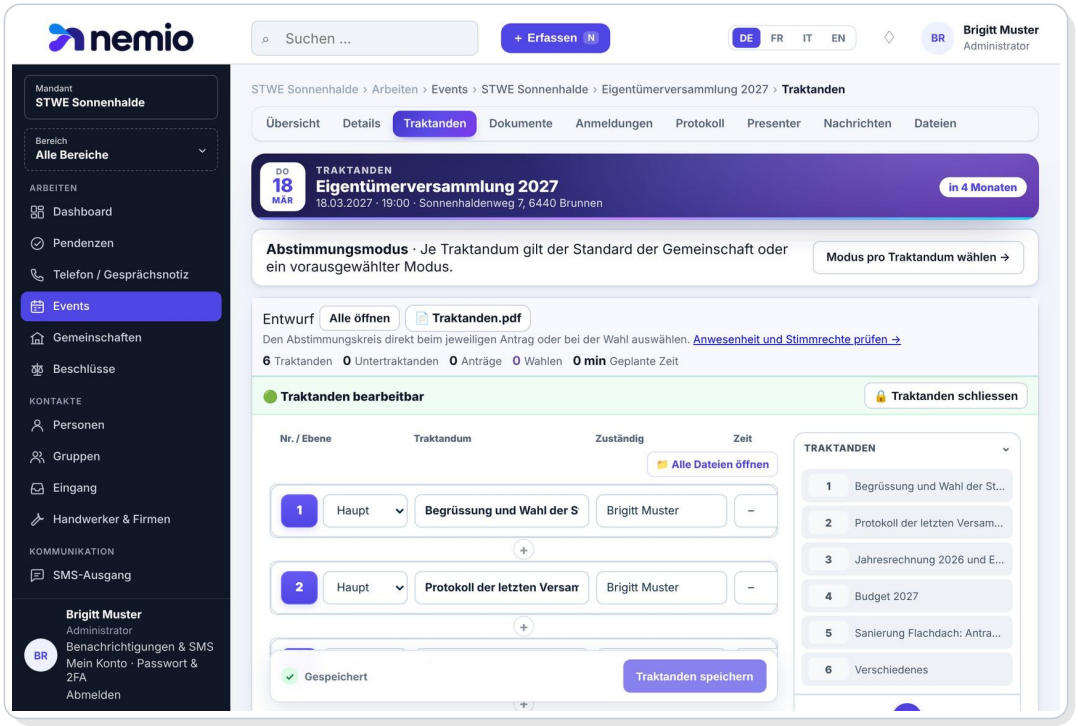
Unter **Details** führt Nemio in kleinen Schritten durch die Vorbereitung: Was gehört dazu? · Wann & wo · Eingeladen · Online-Anmeldung · Frist & Plätze · Mails. Bei einer STWE sind automatisch alle Eigentümer am Versammlungstag eingeladen.



3 Traktanden

Reiter **Traktanden**:

1. + Traktandum – Titel, Zuständige, Zeit.
2. Unter «Details» Erläuterung oder Häkchen *«Dieses Traktandum ist ein Antrag»* – dann zählt Nemio an der Versammlung die Stimmen.
3. **Traktanden speichern**. Rechts lässt sich die Reihenfolge ändern.
4. Fertig? **Traktanden schliessen** – dann ändert niemand mehr aus Versehen etwas.

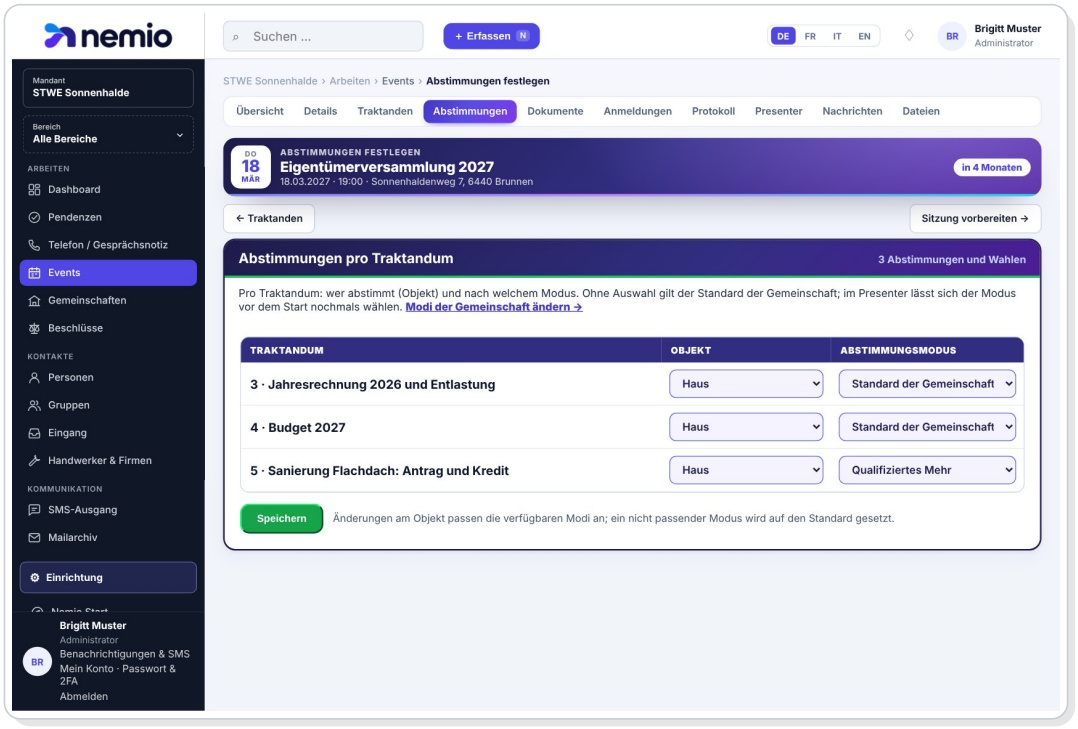


4 Abstimmungen festlegen

Reiter **Abstimmungen** (oder in den Traktanden oben **Abstimmungen festlegen**): eine Zeile pro Antrag oder Wahl.

- **Objekt** – wer abstimmt, z. B. «Haus» oder «Einstellhalle». Gibt es nur ein Objekt, entfällt die Spalte.
- **Abstimmungsmodus** – meist «Standard der Gemeinschaft»; für wichtige Geschäfte z. B. «Qualifiziertes Mehr».

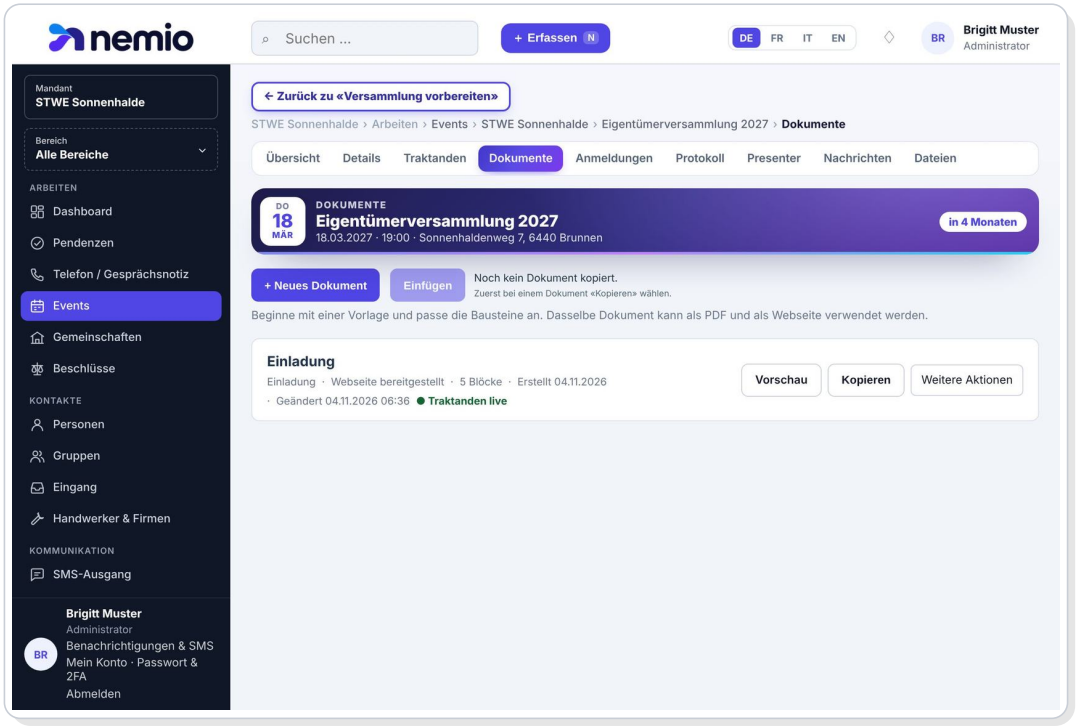
Speichern. Die Modi selbst sind einmal bei der Gemeinschaft festgelegt (Nemio Start, Etappe 7) – hier wählst du nur aus. Im Presenter lässt sich der Modus vor dem Start einer Abstimmung nochmals ändern.



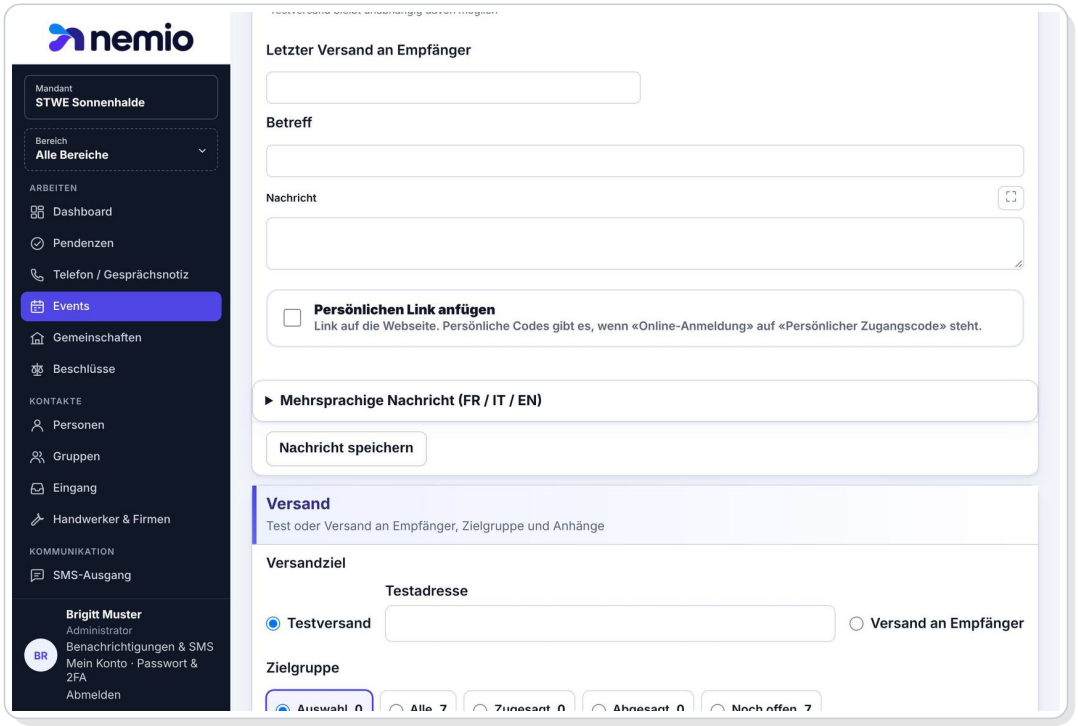
In der Übersicht zeigt die Kachel «Abstimmungen festlegen», ob alles zugeordnet ist. Fehlt bei einem Antrag das Objekt, bleibt sie offen.

5 Einladung verschicken

Reiter **Dokumente**: Die **Einladung** ist schon da – aus Vorlage, mit den aktuellen Traktanden («Traktanden live»). Mit «Vorschau» prüfst du sie als Webseite und als PDF.



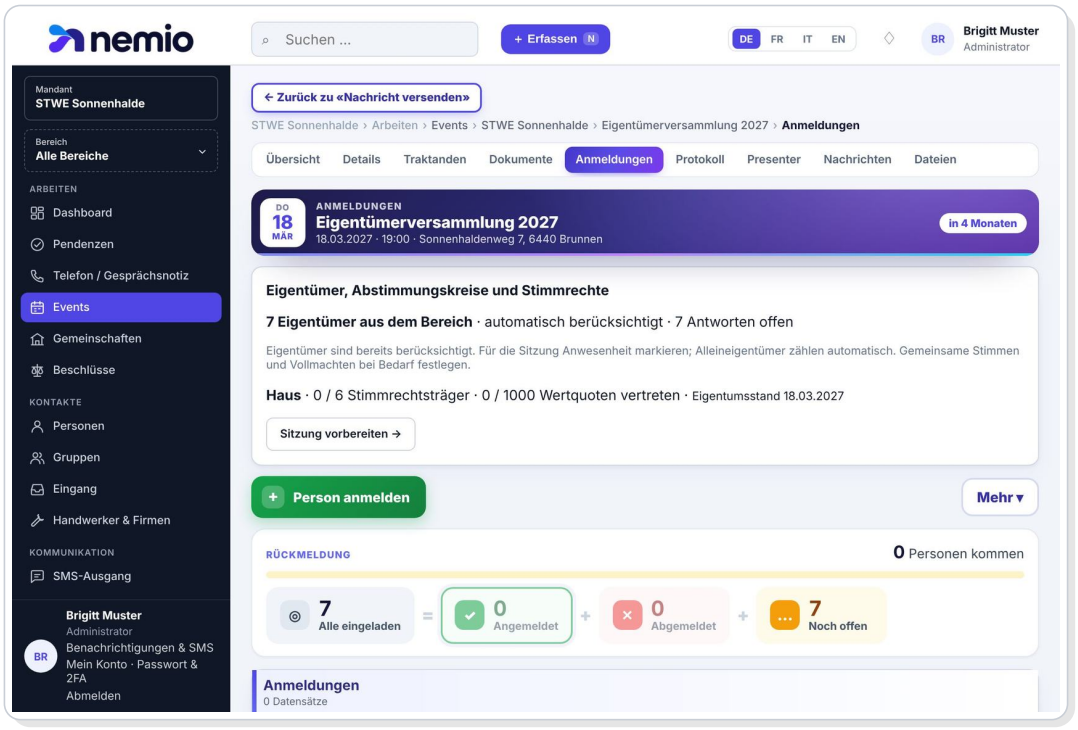
Reiter **Nachrichten**: Betreff und Text schreiben, «Persönlichen Link anfügen» ankreuzen – so kann jede Person mit einem Klick zu- oder absagen. Zuerst ein **Testversand** an dich, dann «Versand an Empfänger».



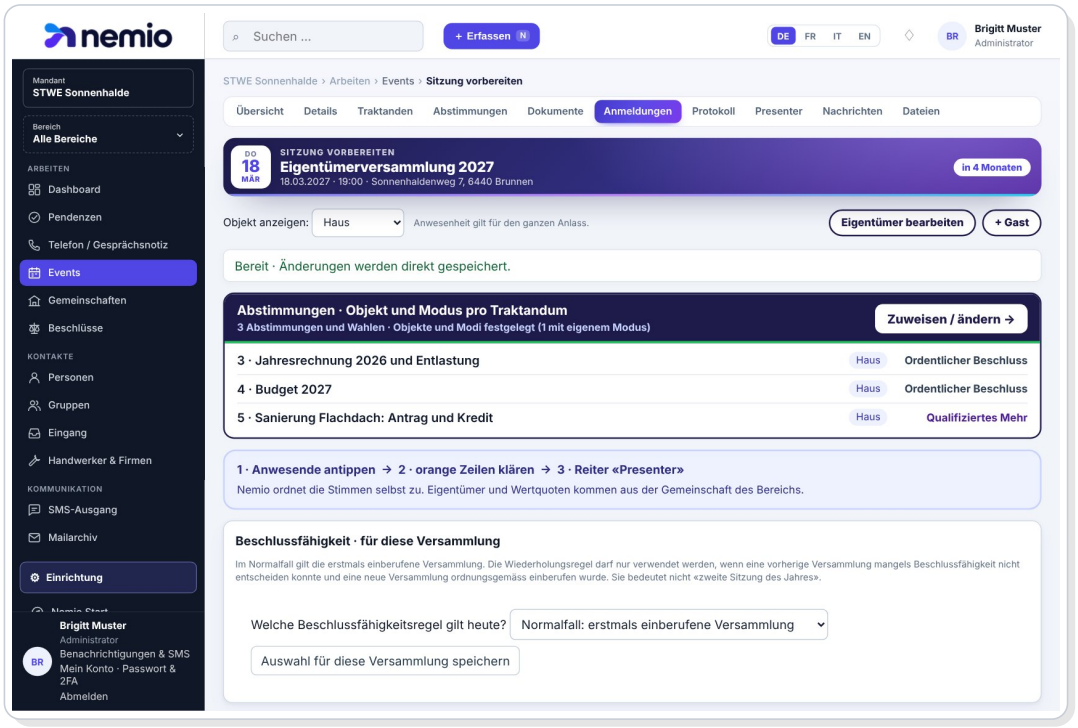
Eigentümer ohne E-Mail bekommen die Einladung als Brief – siehe Anleitung «Briefe & Couverts». Das PDF der Einladung legst du unter Dokumente mit «PDF ablegen» bereit.

6 Rücklauf und Präsenz

Reiter **Anmeldungen**: Wer hat geantwortet, wer kommt, wer ist vertreten? Mit **Person anmelden** trägst du telefonische Antworten oder Vollmachten selbst ein.

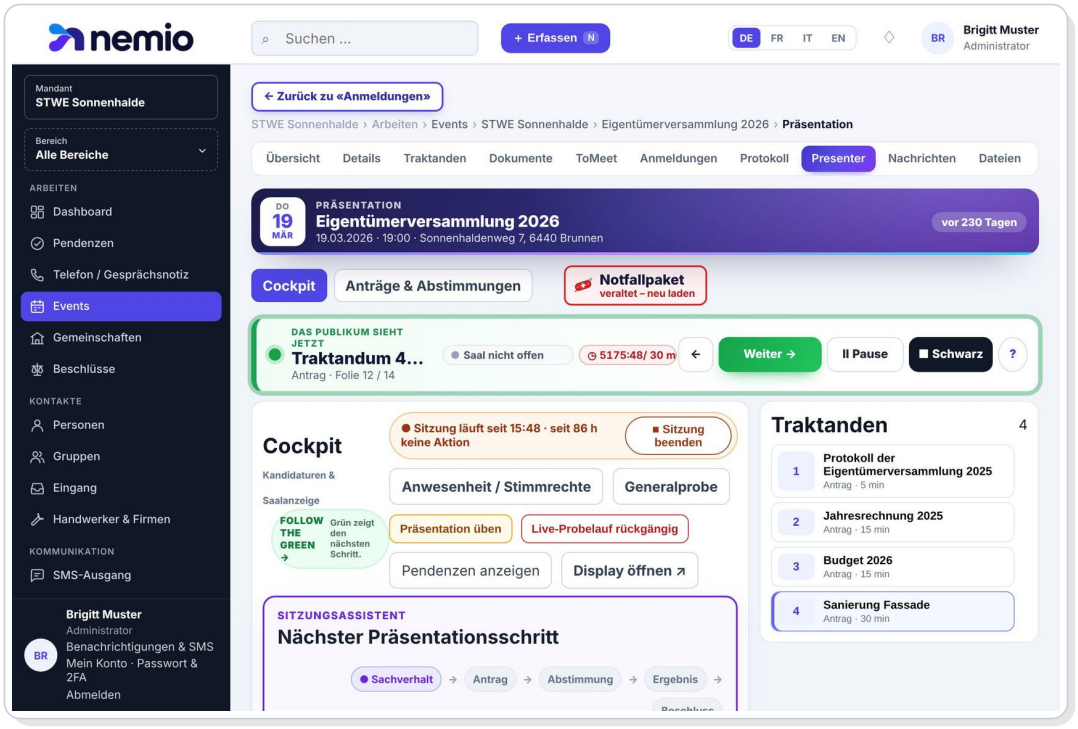


Am Versammlungstag öffnest du **Sitzung vorbereiten** (Übersicht → «Anwesenheit und Stimmrechte»). Oben siehst du zur Kontrolle die Abstimmungen mit Objekt und Modus, darunter die Beschlussfähigkeitsregel. Die Präsenz wird mit einem Klick pro Person erfasst; Nemio zählt Köpfe und Wertquoten und zeigt sofort, ob die Versammlung beschlussfähig ist. Mit «Eigentümer bearbeiten» und «+ Gast» ergänzt du kurzfristig.



7 Die Sitzung mit dem Presenter

Reiter **Presenter**: Aus den Traktanden entsteht die Präsentation – ohne PowerPoint. Am Laptop siehst du das **Cockpit**, die Leinwand zeigt, was das Publikum sehen soll. Der grüne Knopf **Weiter →** führt durch den Abend; bei Anträgen erfasst du Ja, Nein und Enthaltungen, das Ergebnis erscheint auf der Leinwand.



Vorher eine **Generalprobe** machen: alles durchspielen, ohne dass etwas zählt. «Display öffnen» öffnet die Saalanzeige in einem zweiten Fenster – auf dem Beamer.

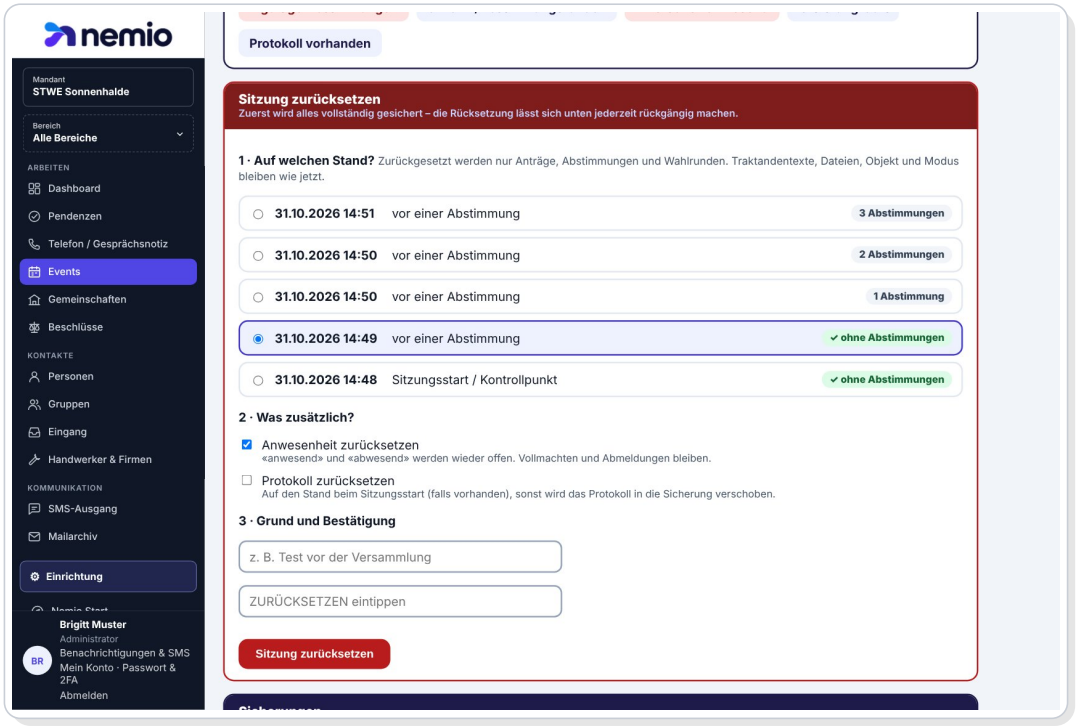
8 Sitzung zurücksetzen

Versehentlich live gestartet oder abgestimmt – z. B. beim Ausprobieren am Vortag? Im Presenter oben rechts ↺ Sitzung zurücksetzen:

1. **Stand wählen** – Sitzungsstart oder «vor einer Abstimmung»; «✓ ohne Abstimmungen» ist vorgewählt.
2. **Zusätzlich** – Anwesenheit (Vollmachten bleiben) und auf Wunsch das Protokoll.
3. **Grund** eintragen, **ZURÜCKSETZEN** eintippen, roter Knopf.

Zurückgesetzt werden nur Anträge, Abstimmungen und Wahlrunden; Traktanden, Dateien, Objekt und Modus bleiben.

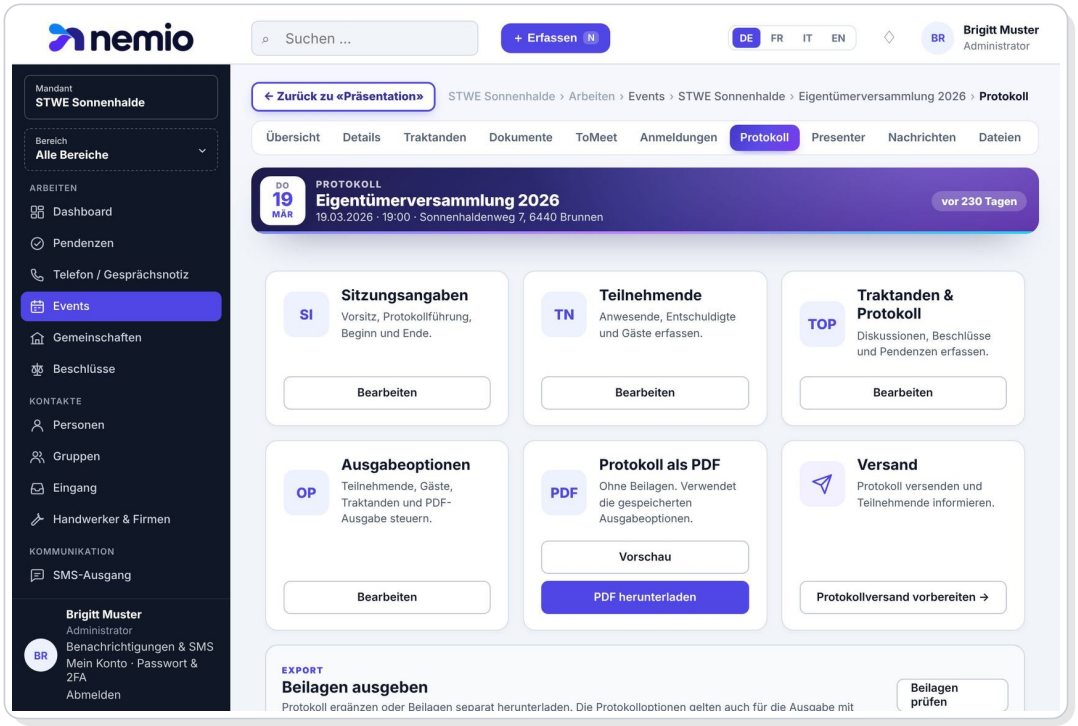
Neu: Anleitung 8 «Sitzung im Saal». Cockpit mit Streckenlinie, Kurzbeschlüsse («Traktandenliste genehmigt»), stille Wahlen (Protokollführung, Stimmenzähler), Üben mit «Von vorne», Dunkelmodus und Notfallpaket – Schritt für Schritt mit Bildern. Auf www.nemio.ch/anleitungen.html und im Handbuch als Kapitel 8.

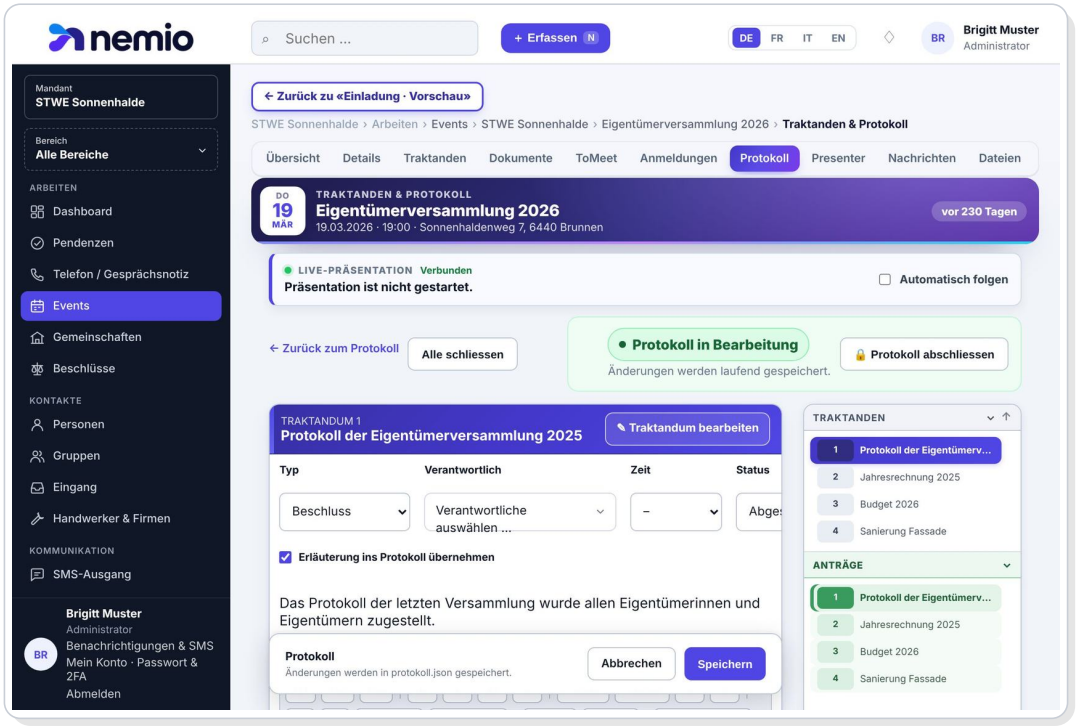


Vorher sichert Nemio alles vollständig. Unter «Sicherungen» stellst du jeden früheren Stand mit einem Klick wieder her.

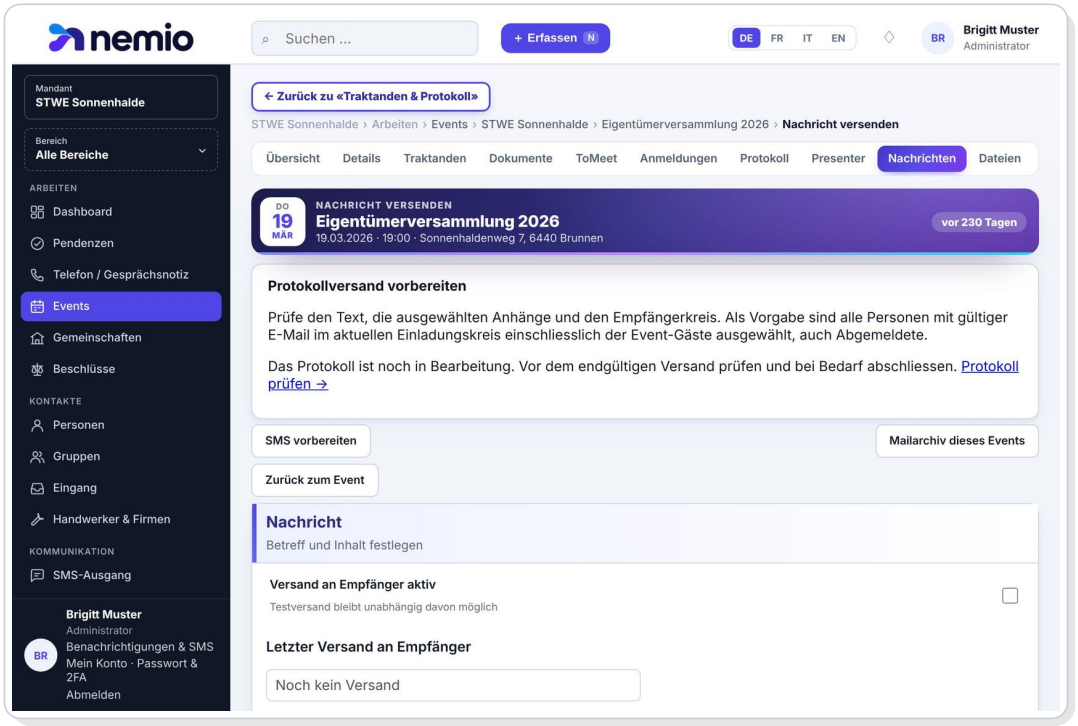
9 Protokoll und Versand

Reiter **Protokoll**: Das Protokoll füllt sich während der Sitzung – Präsenz, Abstimmungsergebnisse, Beschlüsse. Danach ergänzt du Diskussion und Pendenzen pro Traktandum unter «Traktanden & Protokoll».





Versand: Im Protokoll unten «Protokollversand vorbereiten» – Nemio übernimmt das PDF als Beilage und alle Teilnehmenden als Empfänger. Prüfen, Testversand, senden.



10 Beschlussdatenbank

Menü **Beschlüsse**: Jeder Antrag, über den abgestimmt wurde, steht hier – mit Ergebnis, Traktandum und Sprung ins Protokoll. Suchen nach Stichwort, filtern nach Bereich, Versammlung oder Jahr. «Kopieren» übernimmt den Beschlusstext, z. B. für einen Auftrag an einen Handwerker.

