NEMIO · HANDBUCH

Alle Anleitungen in einem Heft

Stand November 2026 · Nemio 205

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.

So ist das Heft aufgebaut
Einrichten: 1 STWE einrichten · 2 Verein einrichten
Versammlungen: 3 Versammlung von A bis Z · 4 Offene Anlässe mit Anmeldung · 8 Sitzung im Saal
Alltag: 5 Pendenzen, Telefon und Handwerker · 6 Einsatzplanung mit SMS · 7 Briefe und Couverts
Jede Anleitung gibt es auch einzeln auf www.nemio.ch.

Inhaltsverzeichnis

1 STWE einrichten . . . 3
1.1 Bevor du startest . . . 3
1.2 Die 8 Etappen . . . 3
1.3 Startklar . . . 8

2 Verein einrichten . . . 9
2.1 So ist ein Verein in Nemio aufgebaut . . . 9
2.2 Ressorts anlegen . . . 9
2.3 Mitglieder in Gruppen . . . 11
2.4 Mitgliederbeiträge . . . 12
2.5 GV und Alltag . . . 13

3 Versammlung von A bis Z . . . 14
3.1 Der Ablauf auf einen Blick . . . 14
3.2 Anlegen und vorbereiten . . . 15
3.3 Traktanden . . . 16
3.4 Abstimmungen festlegen . . . 16
3.5 Einladung verschicken . . . 17
3.6 Rücklauf und Präsenz . . . 18
3.7 Die Sitzung mit dem Presenter . . . 19
3.8 Sitzung zurücksetzen . . . 20
3.9 Protokoll und Versand . . . 20
3.10 Beschlussdatenbank . . . 22

4 Offene Anlässe mit Anmeldung . . . 23
4.1 Wofür offene Anlässe? . . . 23
4.2 Anlass anlegen . . . 23
4.3 Anmeldung einstellen . . . 23
4.4 So sieht es für Interessierte aus . . . 26
4.5 Anmeldungen und Eingang . . . 26

5 Pendenzen, Telefon und Handwerker . . . 28
5.1 Pendenzen . . . 28
5.2 Telefon / Gesprächsnotiz . . . 29
5.3 Handwerkerliste . . . 30

6 Einsatzplanung mit SMS . . . 32
6.1 Wofür Einsatzpläne? . . . 32
6.2 Einsatzplan anlegen . . . 32

6.3 Verteilen und freigeben . . . 33
6.4 Alarm: das Team per SMS rufen . . . 34
6.5 SMS einrichten . . . 34

7 Briefe und Couverts . . . 36
7.1 Wann Papier? . . . 36
7.2 Einmalig: Absender & Logo . . . 36
7.3 Couverts drucken . . . 37
7.4 Etiketten und Namensschilder . . . 38

8 Sitzung im Saal . . . 39
8.1 Das Cockpit auf einen Blick . . . 39
8.2 Kurzbeschluss vorbereiten . . . 39
8.3 Kurzbeschluss im Saal . . . 40
8.4 Stille Wahl vorbereiten . . . 40
8.5 Stille Wahl im Saal . . . 41
8.6 Üben: Probelauf und «Von vorne» . . . 42
8.7 Dunkelmodus und Saaldisplay . . . 42
8.8 Notfallpaket . . . 43
8.9 Spickzettel: Tasten im Cockpit . . . 44

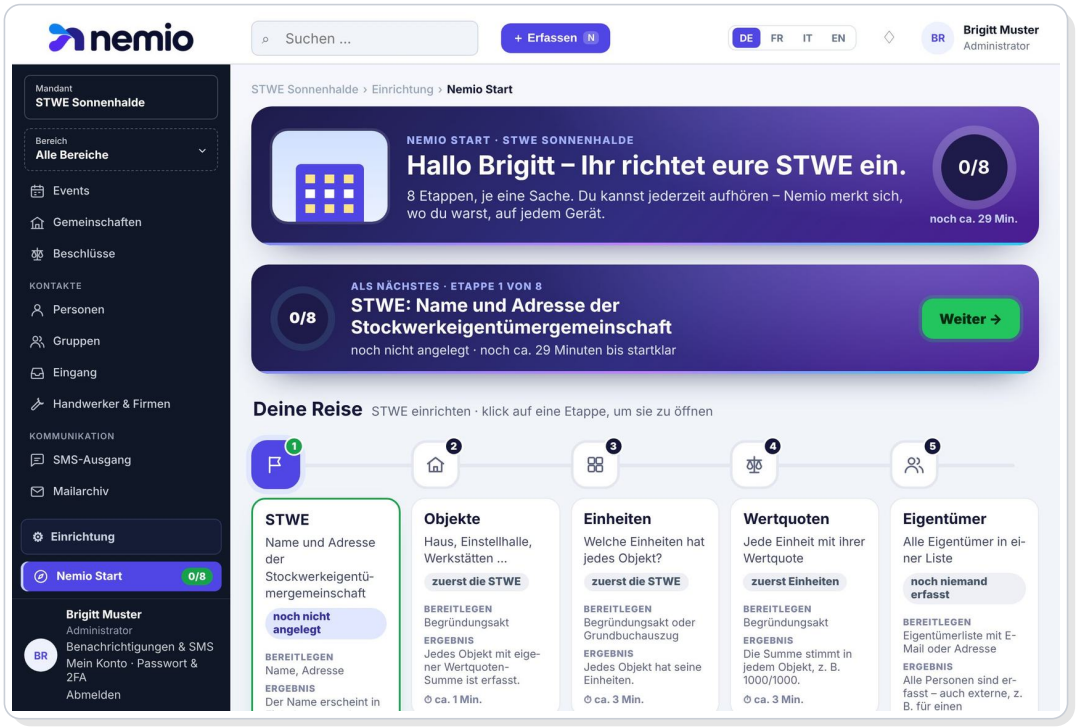
1 STWE einrichten

Mit Nemio Start in 8 Etappen zur startklaren Stockwerkeigentümergemeinschaft

1.1 Bevor du startest

Eine STWE ist in Nemio ein **Bereich mit einer Gemeinschaft**: Objekte, Einheiten mit Wertquoten und Eigentümer. Nemio Start führt dich in acht Etappen durch die Einrichtung – je ein paar Minuten. Du kannst jederzeit aufhören; Nemio merkt sich, wo du warst, auf jedem Gerät.

Bereitlegen: Begründungsakt oder Grundbuchauszug (Einheiten, Wertquoten), Eigentümerliste mit E-Mail-Adressen, euer Reglement.

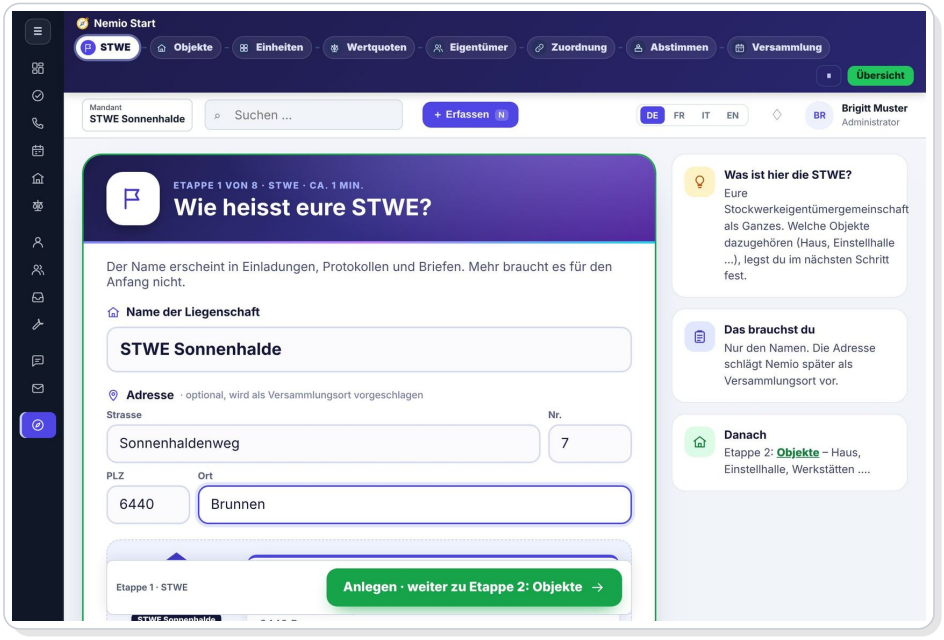


Klick auf **Weiter →**. Jede Etappe hat dieselbe Form: links die Frage, rechts kurze Hilfe («Das brauchst du», «Danach»), unten der grüne Knopf zur nächsten Etappe. «Nur speichern» behält den Stand, ohne weiterzugehen.

1.2 Die 8 Etappen

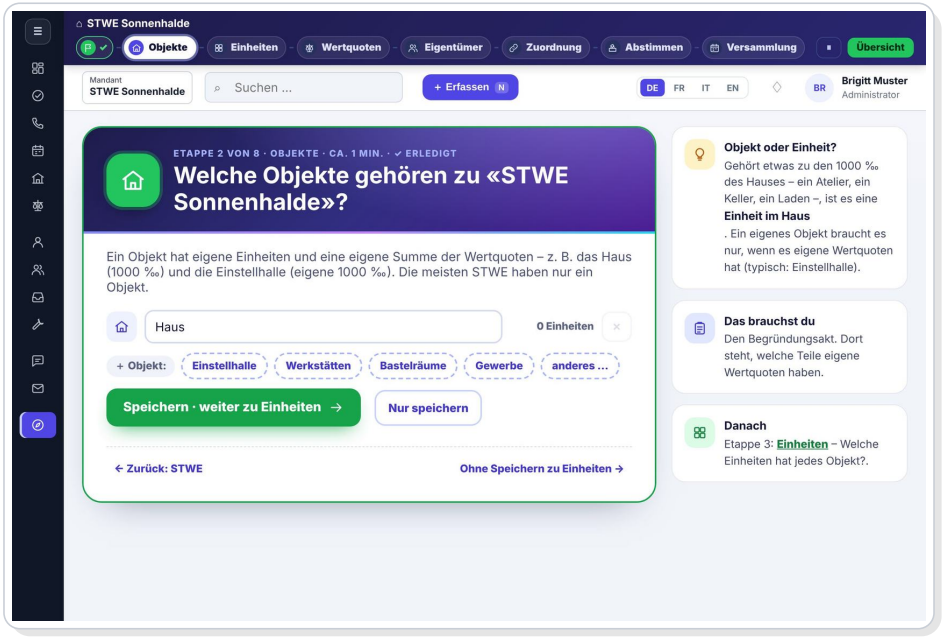
1 · STWE: Name und Adresse

Name der Liegenschaft, z. B. «STWE Sonnenhalde». Die Adresse ist freiwillig – Nemio schlägt sie später als Versammlungsort vor.



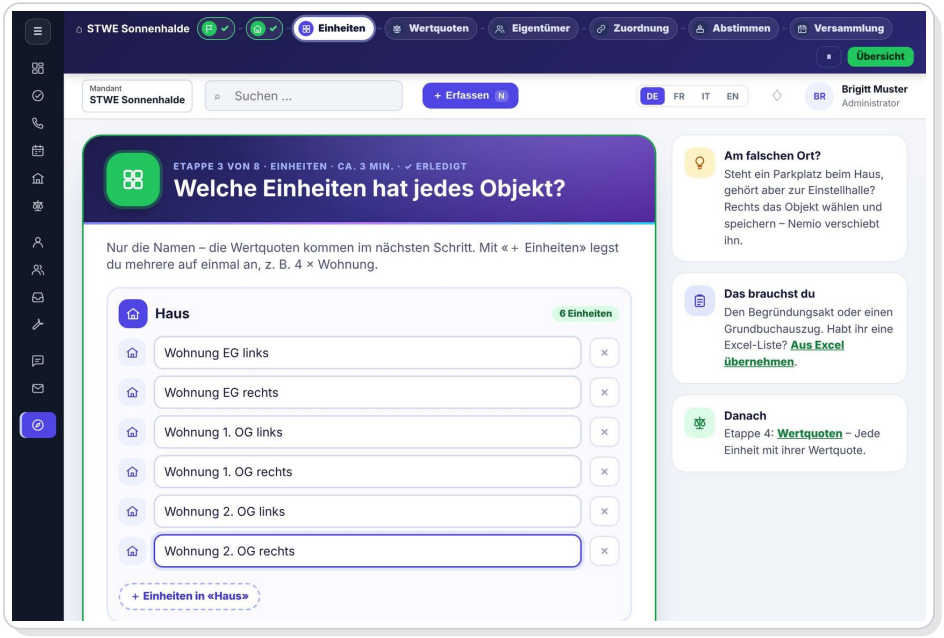
2 · Objekte

Ein *Objekt* hat eigene Einheiten und eine eigene Wertquoten-Summe. Meist gibt es nur eines: das «Haus». Eine Einstellhalle mit eigenen 1000 ‰ wäre ein zweites Objekt.



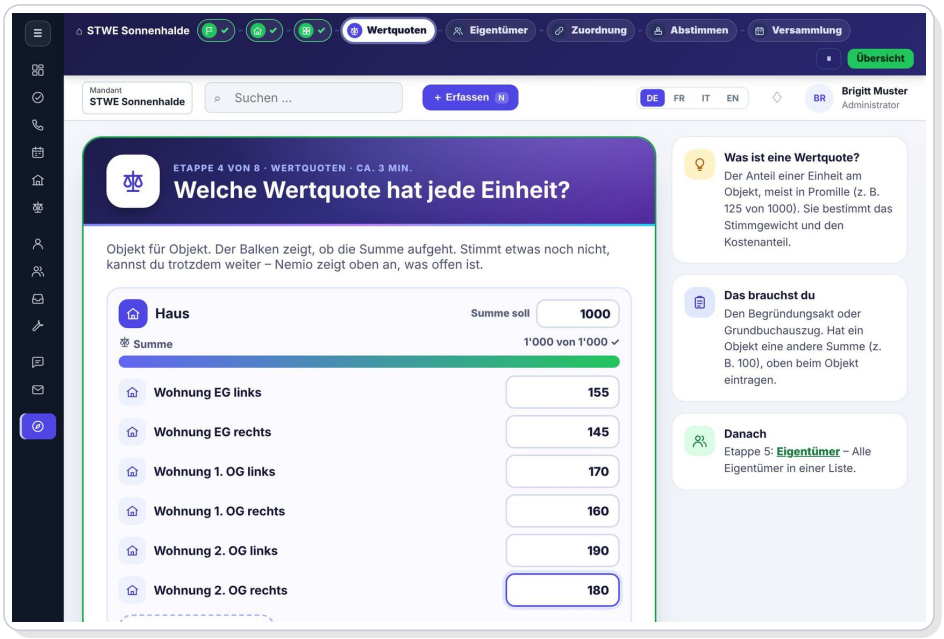
3 · Einheiten

Bezeichnung «Wohnung», Anzahl mit + und −, dann **… anlegen · speichern**. Danach jede Einheit benennen, z. B. «Wohnung EG links». Habt ihr eine Excel-Liste? Rechts → **Aus Excel übernehmen**.



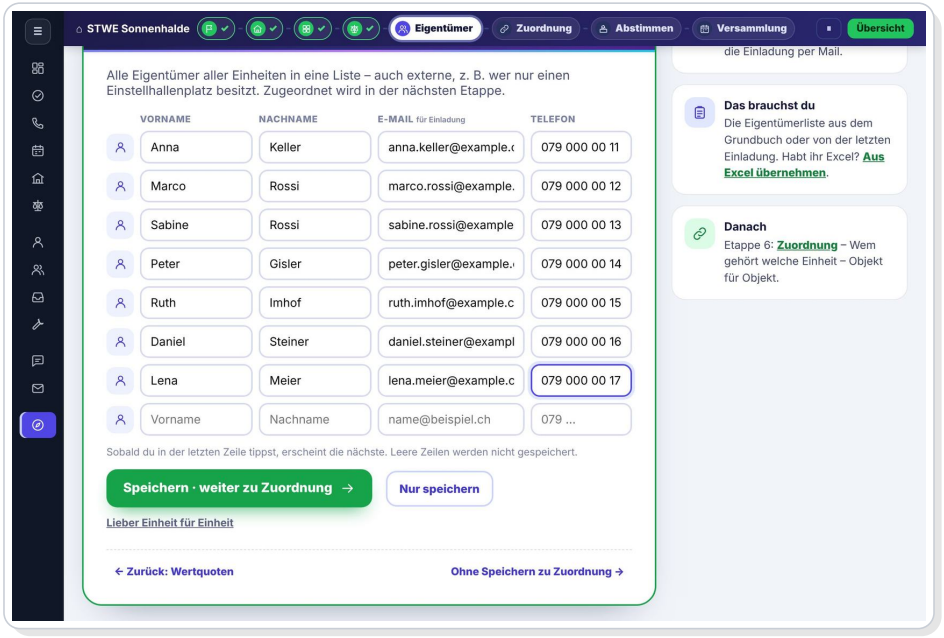
4 · Wertquoten

Für jede Einheit die Wertquote eintragen. Der Balken zeigt laufend, ob die Summe aufgeht – grün mit Häkchen heisst 1’000 von 1’000.



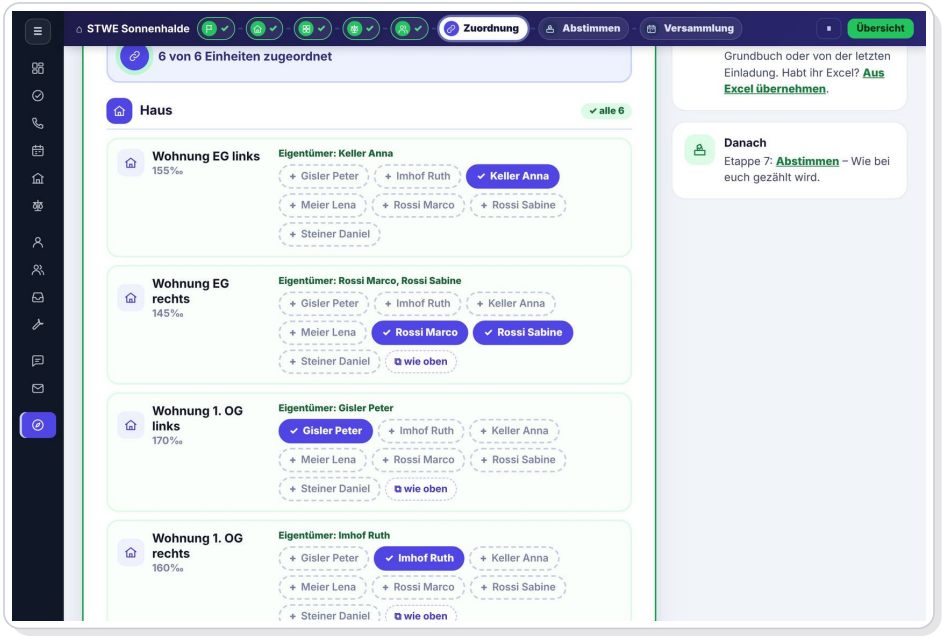
5 · Eigentümer

Alle Eigentümer in eine Liste: Vorname, Nachname, E-Mail (für die Einladung per Mail), Telefon. Sobald du in der letzten Zeile tippst, erscheint die nächste. Ehepaare als zwei Personen.



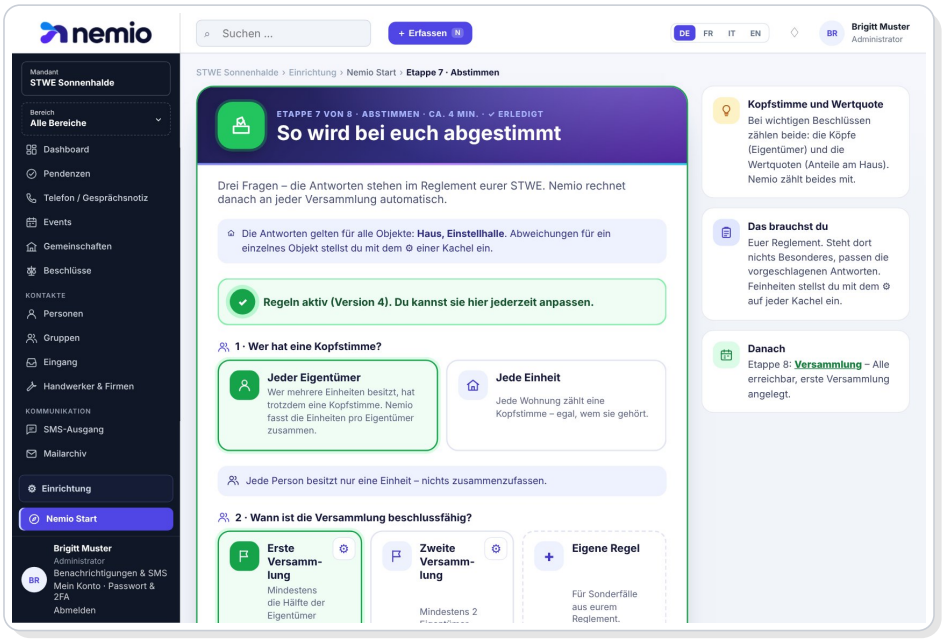
6 · Zuordnung

Bei jeder Einheit die Eigentümer antippen – bei Miteigentum einfach zwei. Oben zählt Nemio mit: «6 von 6 Einheiten zugeordnet».



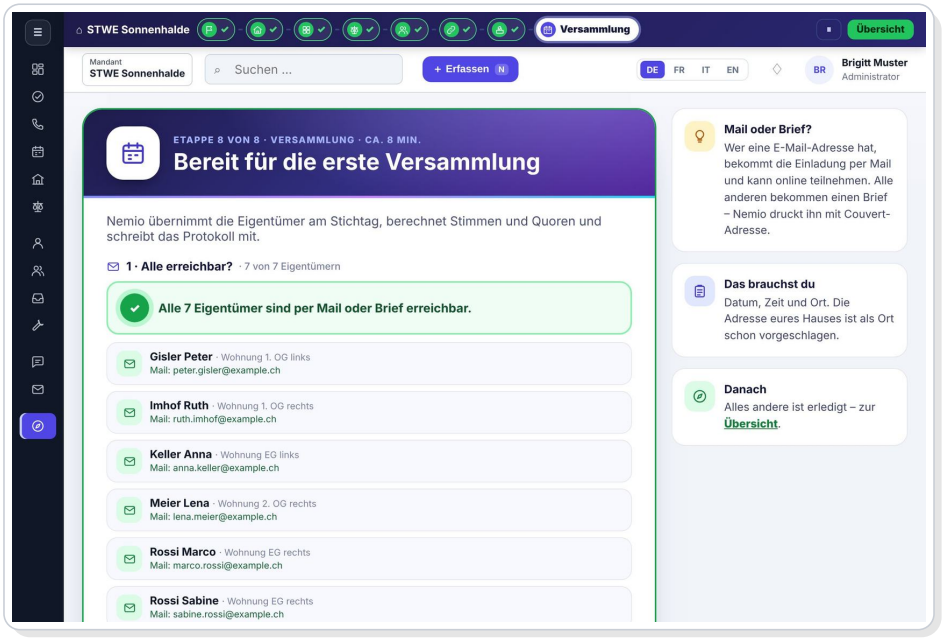
7 · Abstimmen

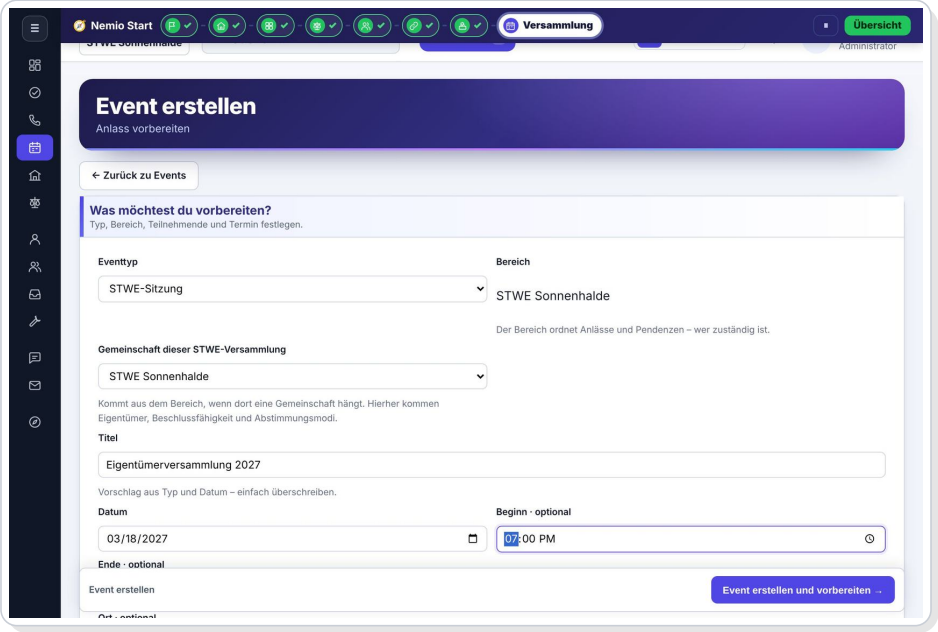
Drei Fragen aus dem Reglement: Kopfstimme pro Eigentümer oder pro Einheit? Wann ist die Versammlung beschlussfähig? Welches Mehr gilt normalerweise? Die üblichen Antworten sind markiert. Häkchen «geprüft» und **Regeln freigeben**. Die Antworten gelten für alle Objekte; eine Abweichung für ein einzelnes Objekt (z. B. die Einstellhalle) oder einen eigenen Abstimmungsmodus stellst du mit dem Zahnrad der jeweiligen Kachel ein. So sind die Abstimmungsmodi einmal für die Gemeinschaft festgelegt.



8 · Versammlung

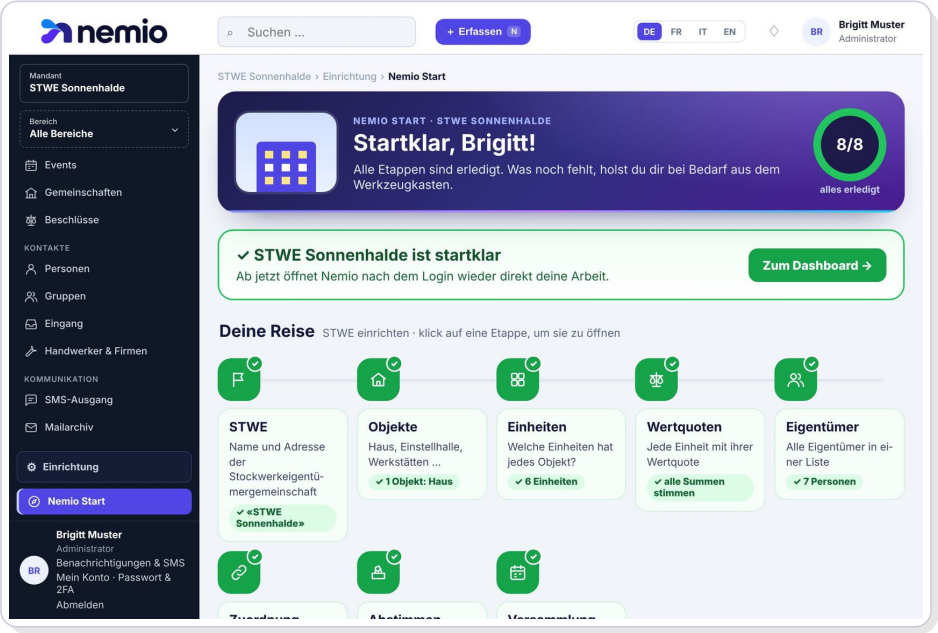
Nemio prüft, ob alle erreichbar sind – per Mail oder per Brief. Dann **Erste Versammlung anlegen**: Titel, Datum, Zeit – der Rest ist vorbelegt.





1.3 Startklar

Auf Nemio Start steht jetzt «Startklar» – alle Etappen sind erledigt. Wie es mit der Versammlung weitergeht, zeigt die Anleitung **«Versammlung von A bis Z»**.



Später ändern – z. B. bei einem Eigentümerwechsel: Menü **Gemeinschaften** → Objekte & Eigentümer. Weitere Liegenschaften: Bereich anlegen und unter «Dazu gehört» **+ Gemeinschaft anhängen**.

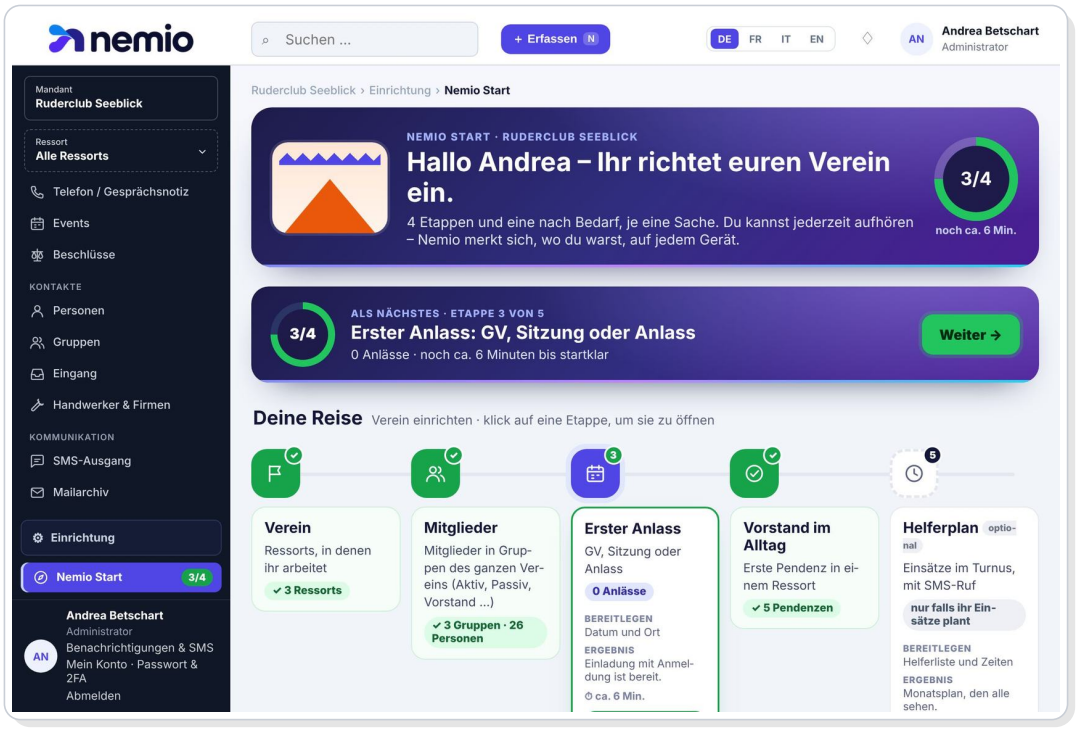
2 Verein einrichten

Ressorts, Mitglieder in Gruppen, Beiträge und Stimmrecht

2.1 So ist ein Verein in Nemio aufgebaut

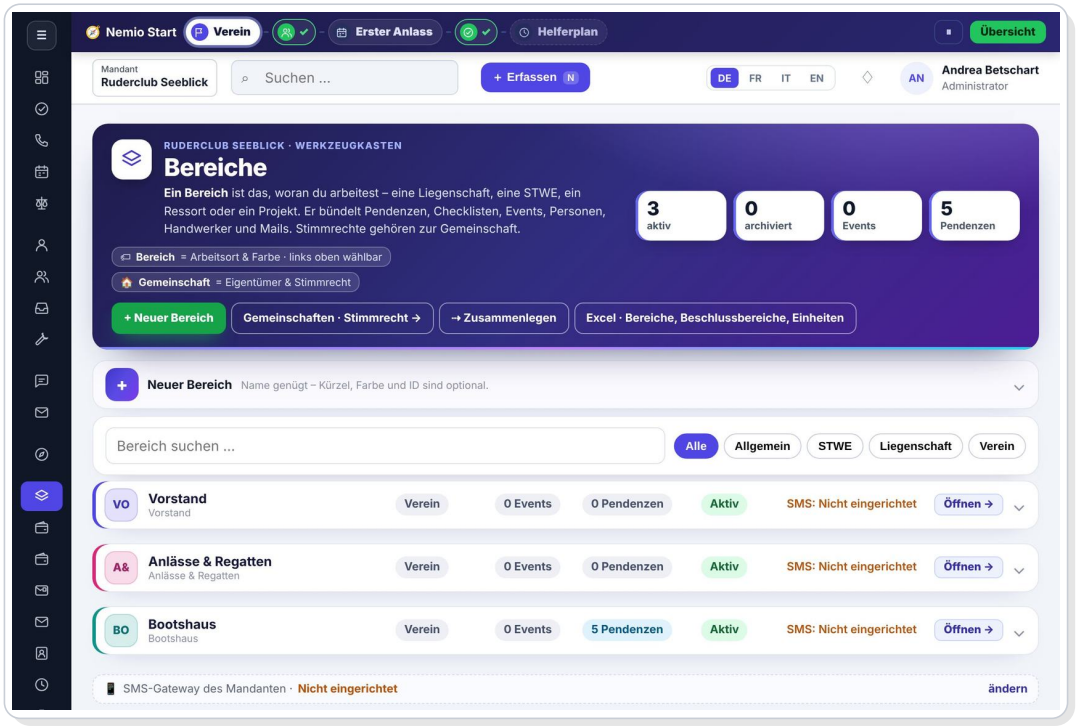
- **Ressorts** sind Bereiche – z. B. Vorstand, Anlässe & Regatten, Bootshaus. Jedes Ressort hat eigene Pendenzen, Anlässe und eine Ressortleitung.
- **Mitglieder** stehen einmal im Personenstamm und sind in **Gruppen** eingeteilt: Aktive, Passive, Junioren, Vorstand – mit «seit» und «bis». Wer austritt, bleibt als Ehemaliger sichtbar.
- Daraus folgt alles Weitere: wer an die GV eingeladen wird, wer stimmberechtigt ist, wer welchen Beitrag zahlt.

Nemio Start führt durch die Einrichtung: Ressorts, Mitglieder, erster Anlass, Vorstand im Alltag – und auf Wunsch ein Helferplan.

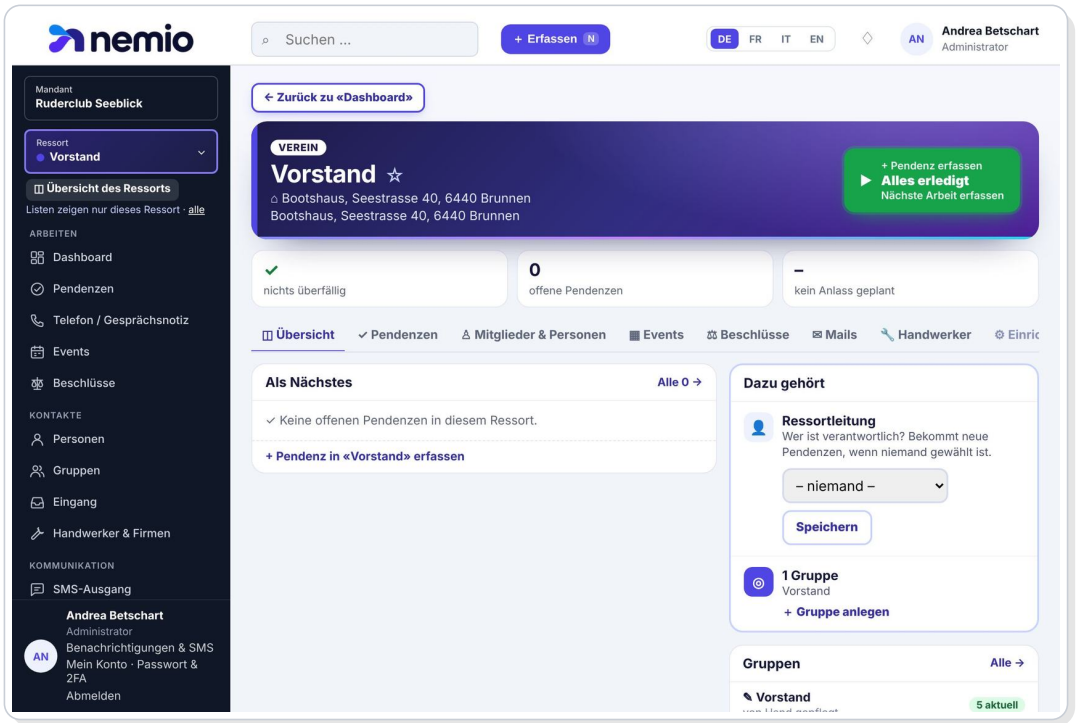


2.2 Ressorts anlegen

Menü **Einrichtung → Bereiche**, dann **+ Neuer Bereich**: Name, Kürzel und Farbe. Die Farbe begleitet das Ressort durch alle Listen.

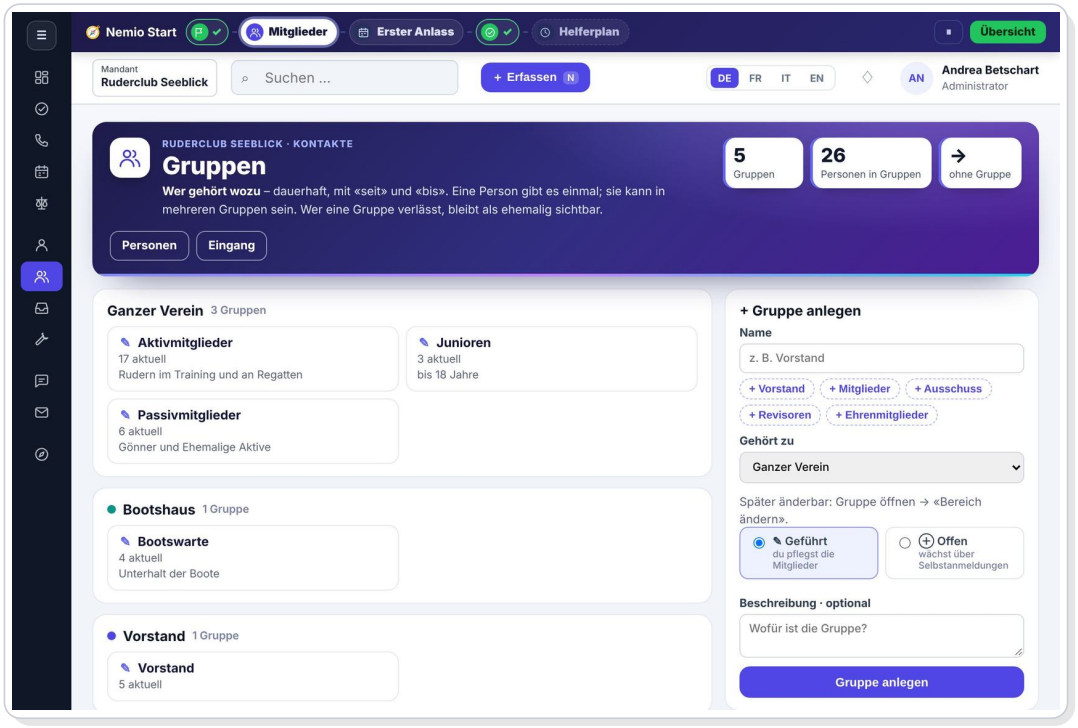


Die **Übersicht eines Ressorts** zeigt, was als Nächstes ansteht, und unter «Dazu gehört» die Ressortleitung und die Gruppen. Die Ressortleitung bekommt neue Pendenzen, wenn niemand anderes gewählt ist.

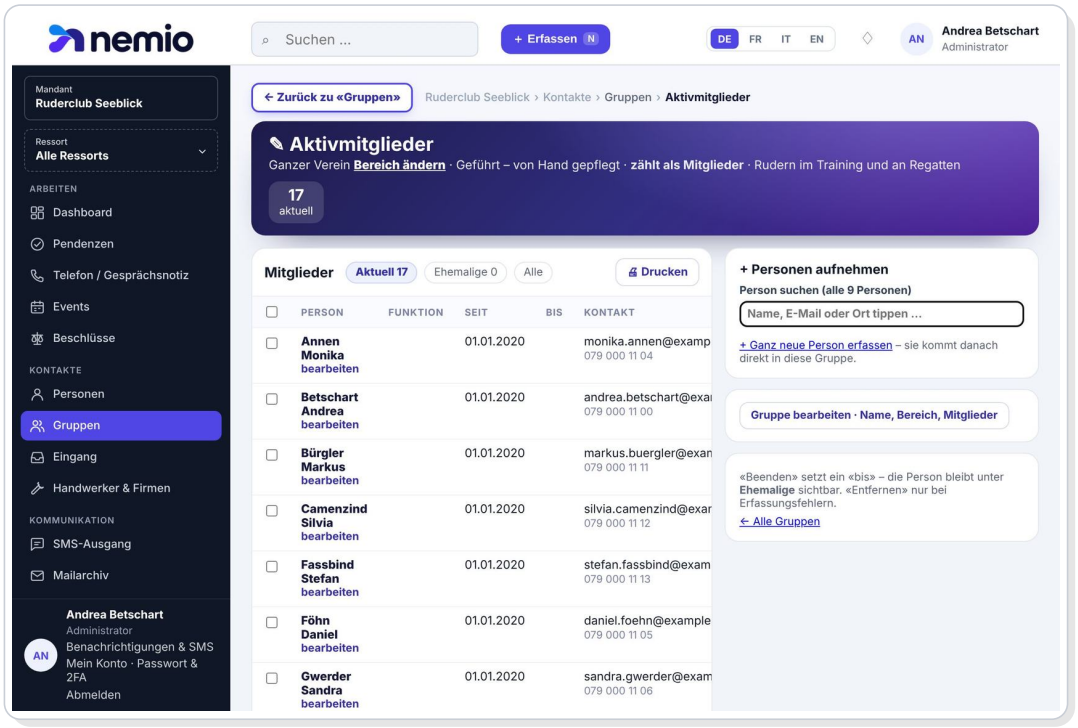


2.3 Mitglieder in Gruppen

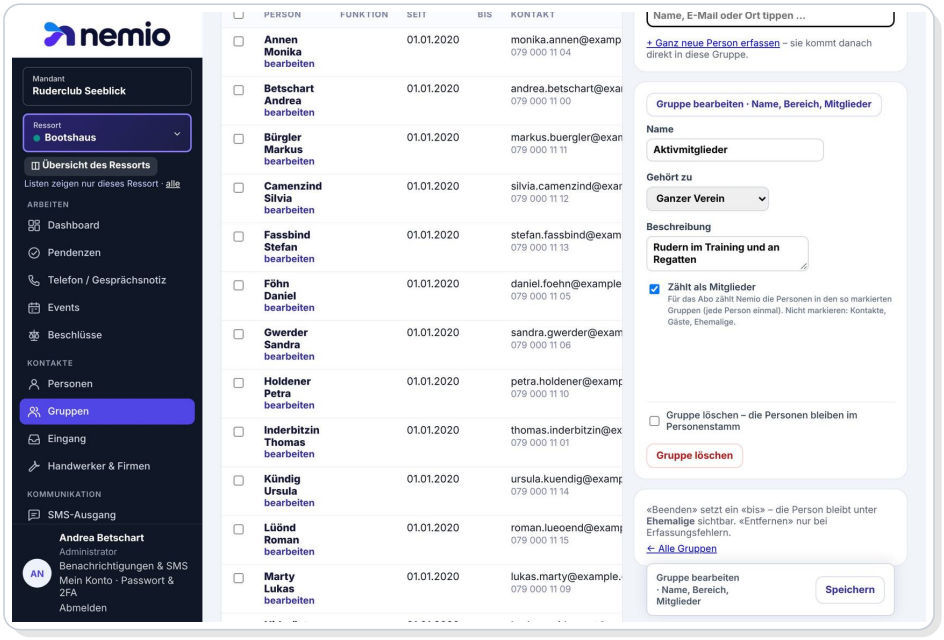
Menü **Kontakte → Gruppen**. Gruppen des ganzen Vereins (Aktive, Passive, Junioren) stehen oben, Gruppen eines Ressorts darunter. Rechts legst du neue Gruppen an – die Vorschläge (+Vorstand, +Mitglieder …) sparen Tipparbeit.



In einer Gruppe nimmst du rechts Personen auf: Namen tippen, auswählen, fertig. Neue Personen erfasst du direkt dort mit «+ Ganz neue Person erfassen».

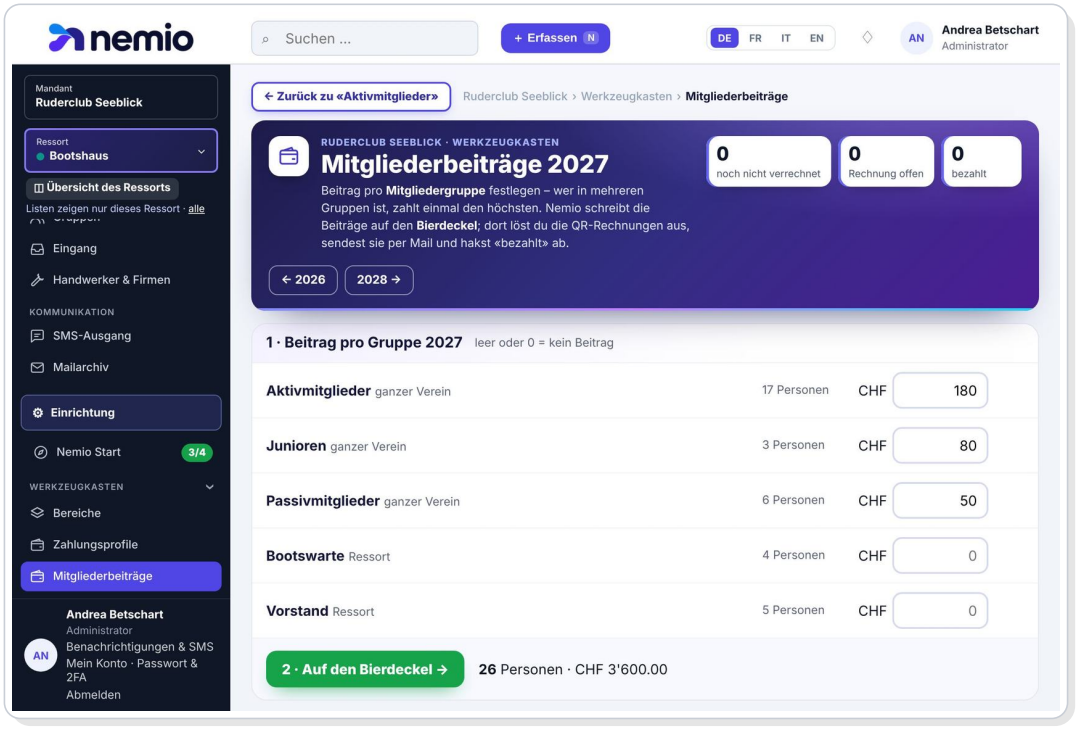


Wichtig für Abo und Stimmrecht: Unter «Gruppe bearbeiten» das Häkchen **«Zählt als Mitglieder»** bei allen echten Mitgliedergruppen setzen (Aktive, Passive, Junioren) – nicht bei Kontakten, Gästen oder Ehemaligen.



2.4 Mitgliederbeiträge

Menü **Werkzeugkasten → Mitgliederbeiträge**. Pro Jahr trägst du den Beitrag je Gruppe ein. Wer in mehreren Gruppen ist, zahlt einmal – den höchsten Beitrag.

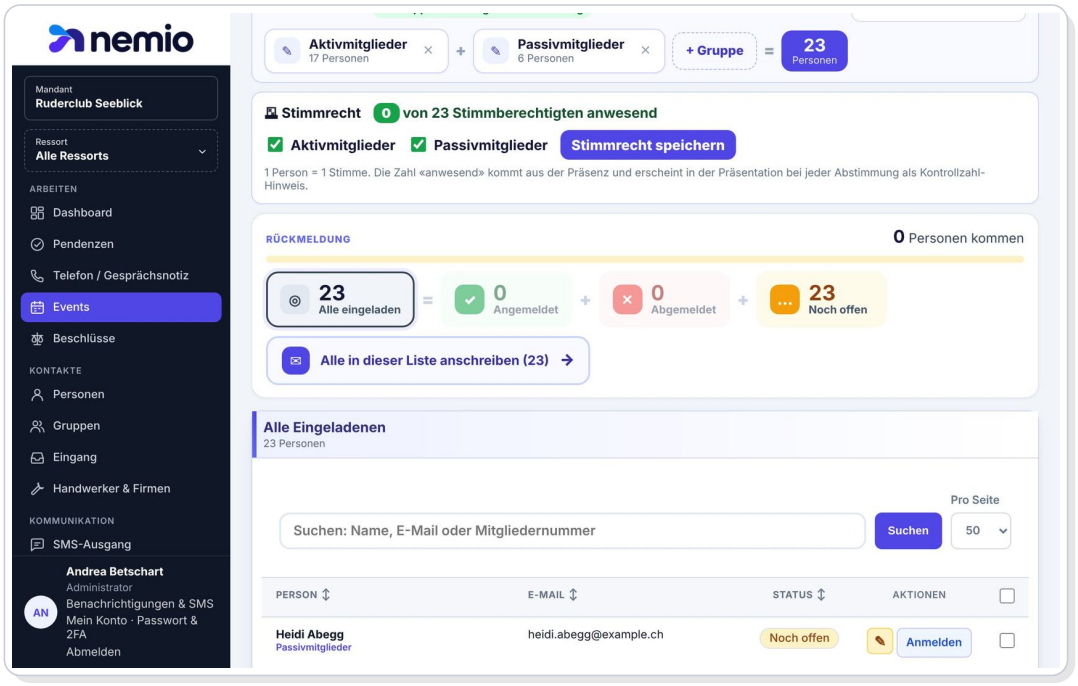


1. Beiträge pro Gruppe eintragen (0 = kein Beitrag).
2. **2 · Auf den Bierdeckel** – Nemio legt pro Mitglied eine Position an.
3. Im Anlass «Mitgliederbeiträge JJJJ» die QR-Rechnungen auslösen; Nemio verschickt sie per Mail.
4. Bezahlt? Dort mit einem Klick als «bezahlt» markieren.

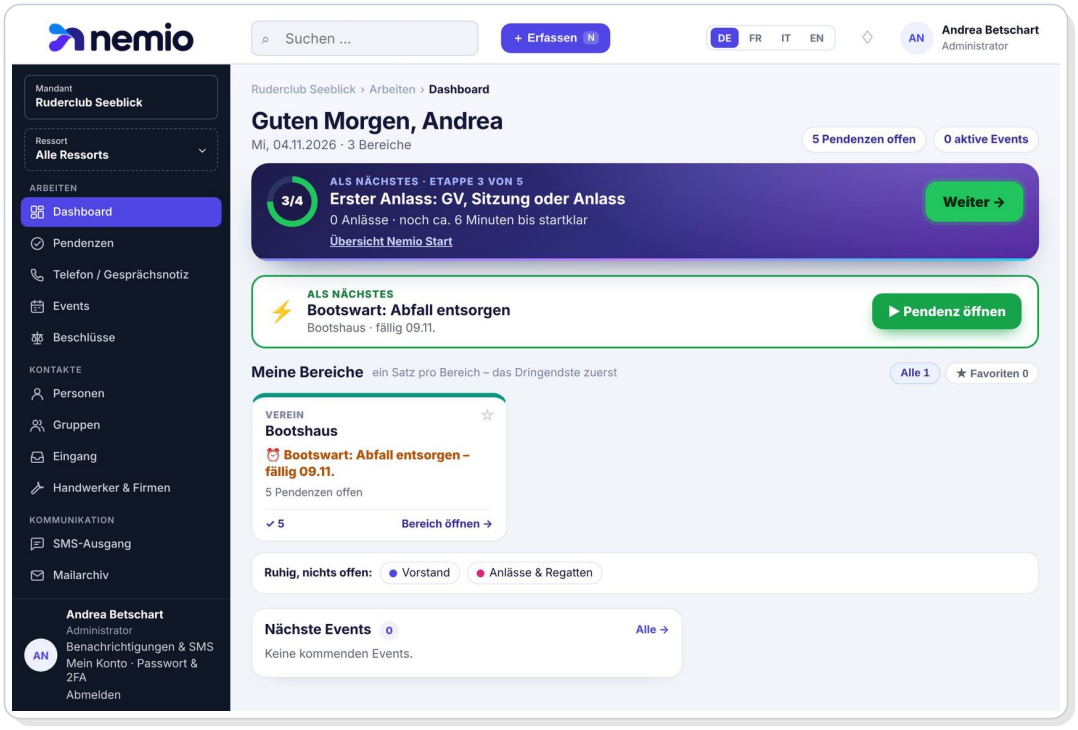
Für QR-Rechnungen braucht es einmalig ein **Zahlungsprofil** (Werkzeugkasten → Zahlungsprofile) mit eurer QR-IBAN.

2.5 GV und Alltag

Eine GV legst du wie jede Versammlung an (Anleitung «Versammlung von A bis Z»). Beim Verein kommt das **Stimmrecht pro Gruppe** dazu: Unter **Anmeldungen** wählst du, welche Gruppen stimmberechtigt sind – Nemio zählt die Stimmberechtigten und wie viele anwesend sind (1 Person = 1 Stimme).



Das **Dashboard** zeigt jedem im Vorstand jeden Morgen, was ansteht – Ressort für Ressort.



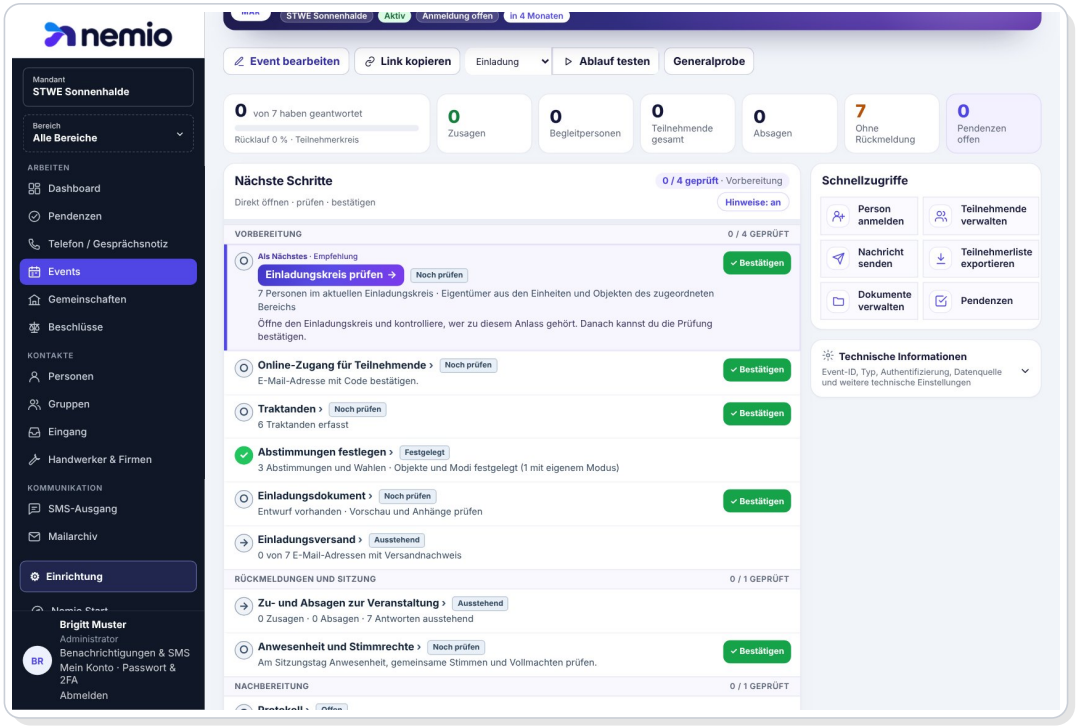
3 Versammlung von A bis Z

Traktanden, Abstimmungen, Einladung, Präsenz, Presenter, Protokoll und Beschlussdatenbank

3.1 Der Ablauf auf einen Blick

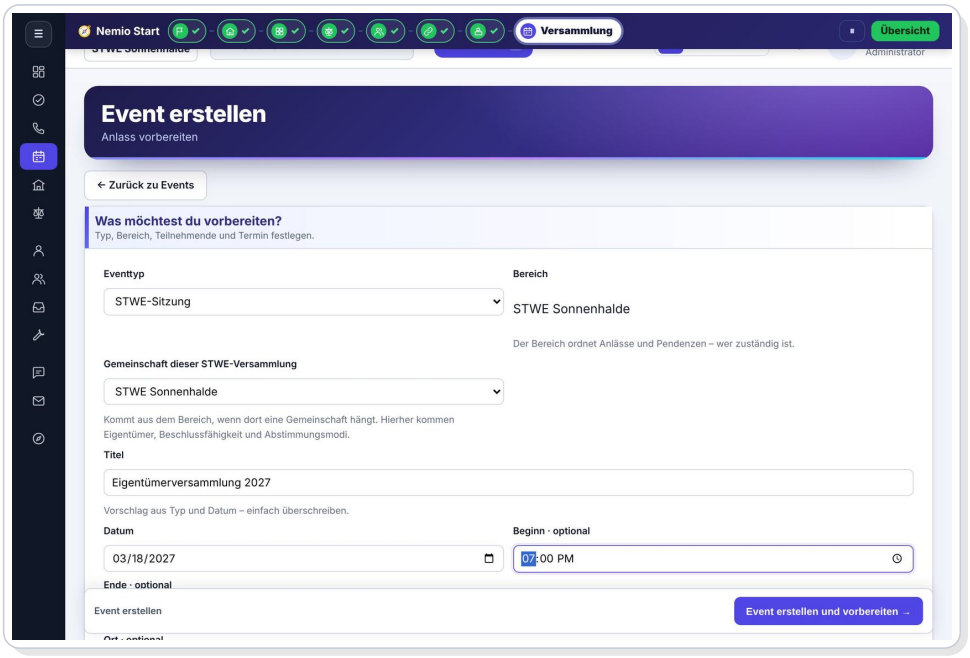
1. **Anlegen** – Titel, Datum, Ort.
2. **Vorbereiten** – wer eingeladen ist, wie man sich anmeldet.
3. **Traktanden** – mit Anträgen und Zuständigen.
4. **Abstimmungen** – pro Antrag Objekt und Abstimmungsmodus.
5. **Einladung** – Dokument, Mail oder Brief.
6. **Rücklauf** – Anmeldungen und Vollmachten.
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.

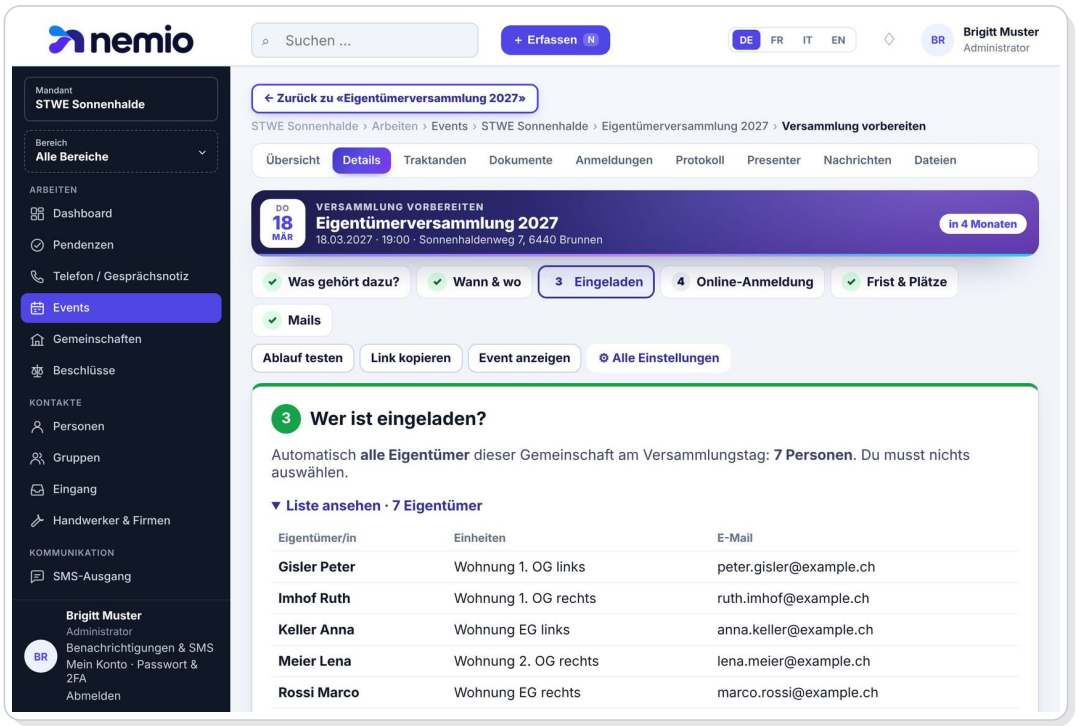


3.2 Anlegen und vorbereiten

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 →**.



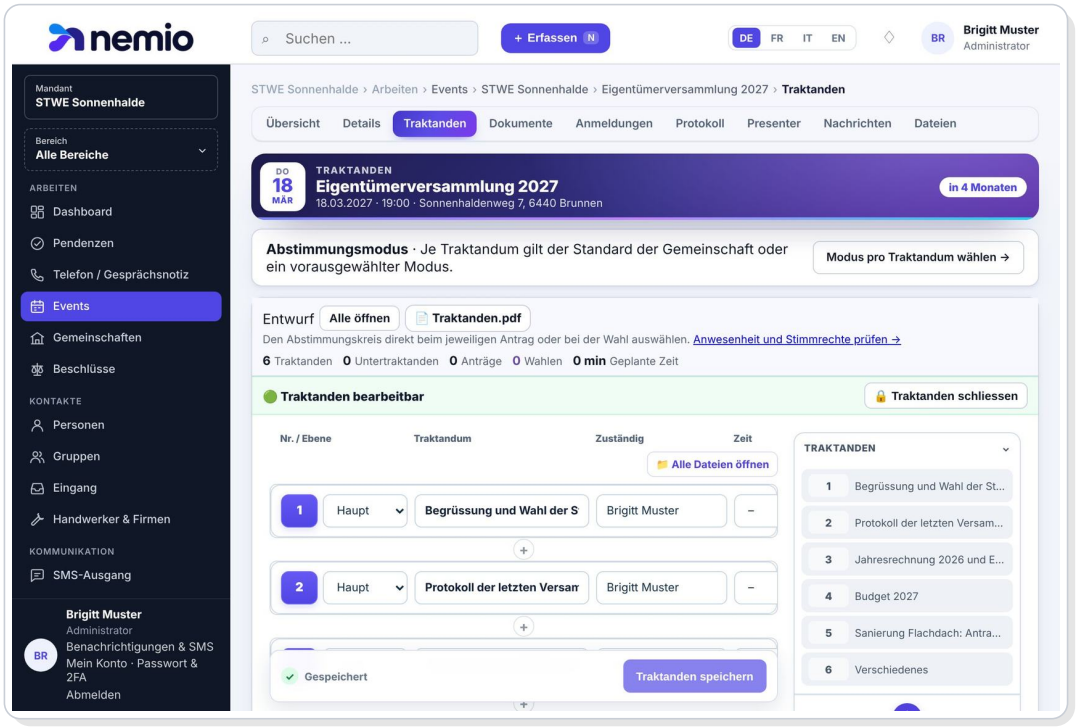
Unter **Details** führt Nemio in kleinen Schritten durch die Vorbereitung: Was gehört dazu? · Wann & wo · Eingeladen · Online-Anmeldung · Frist & Plätze · Mails. Bei einer STWE sind automatisch alle Eigentümer am Versammlungstag eingeladen.



3.3 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.

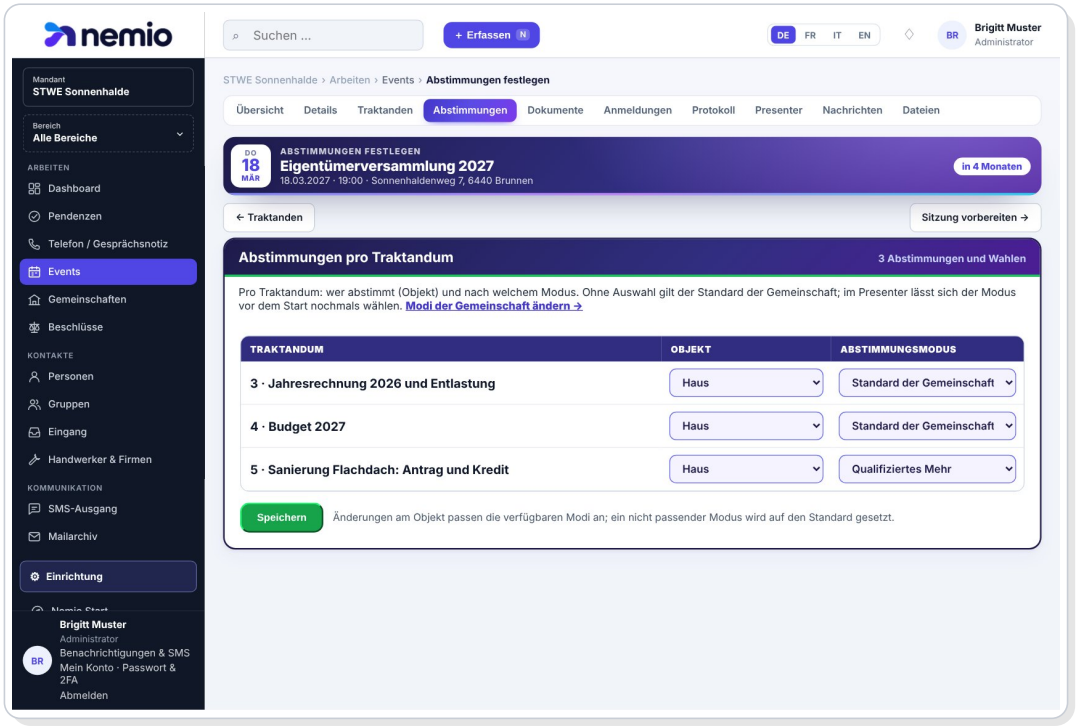


3.4 Abstimmungen festlegen

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».

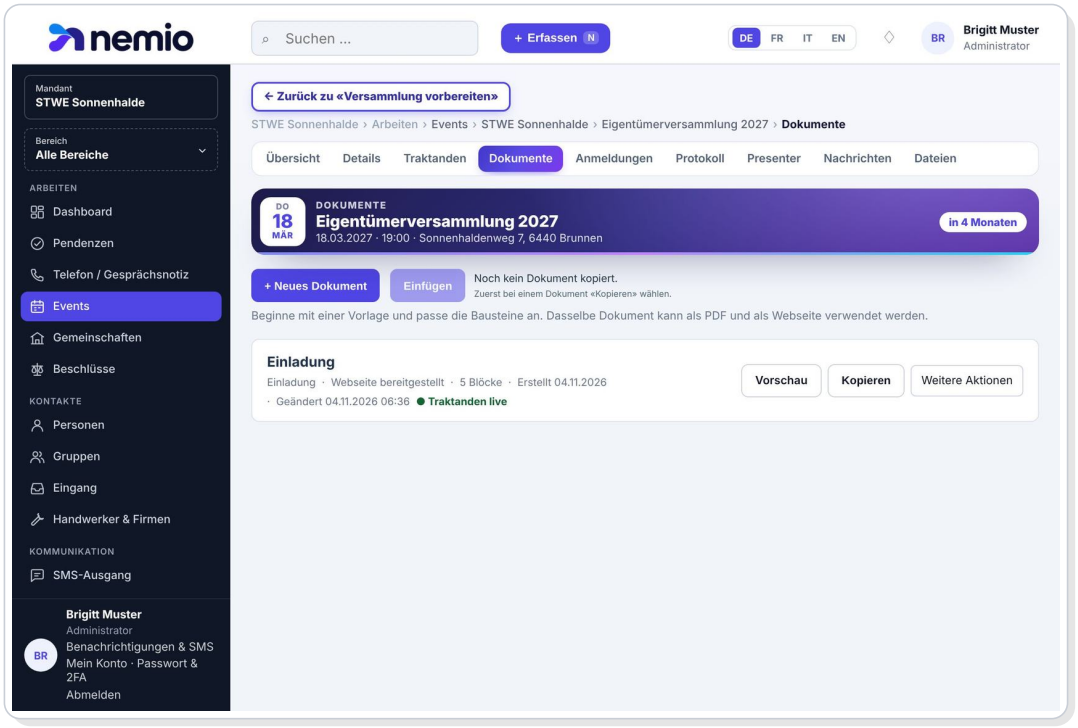
Speichern. Die Modi selbst sind einmal bei der Gemeinschaft festgelegt (Nemio Start, Etappe 7) – hier wählst du nur aus. Im Presenter lässt sich der Modus vor dem Start einer Abstimmung nochmals ändern.



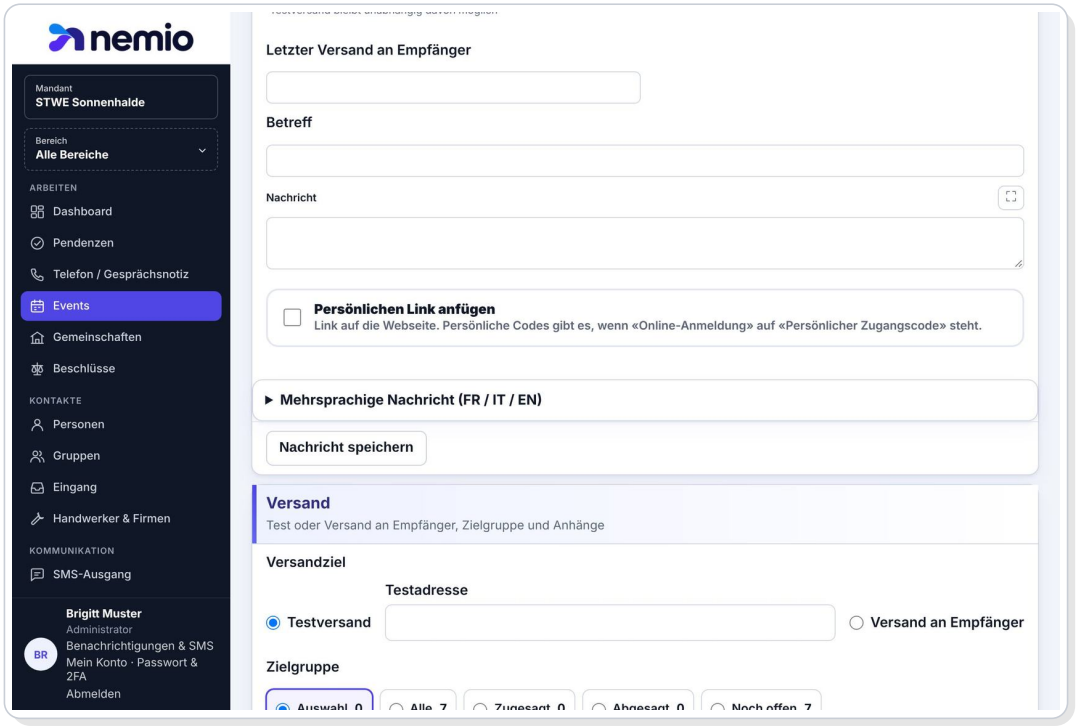
In der Übersicht zeigt die Kachel «Abstimmungen festlegen», ob alles zugeordnet ist. Fehlt bei einem Antrag das Objekt, bleibt sie offen.

3.5 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.



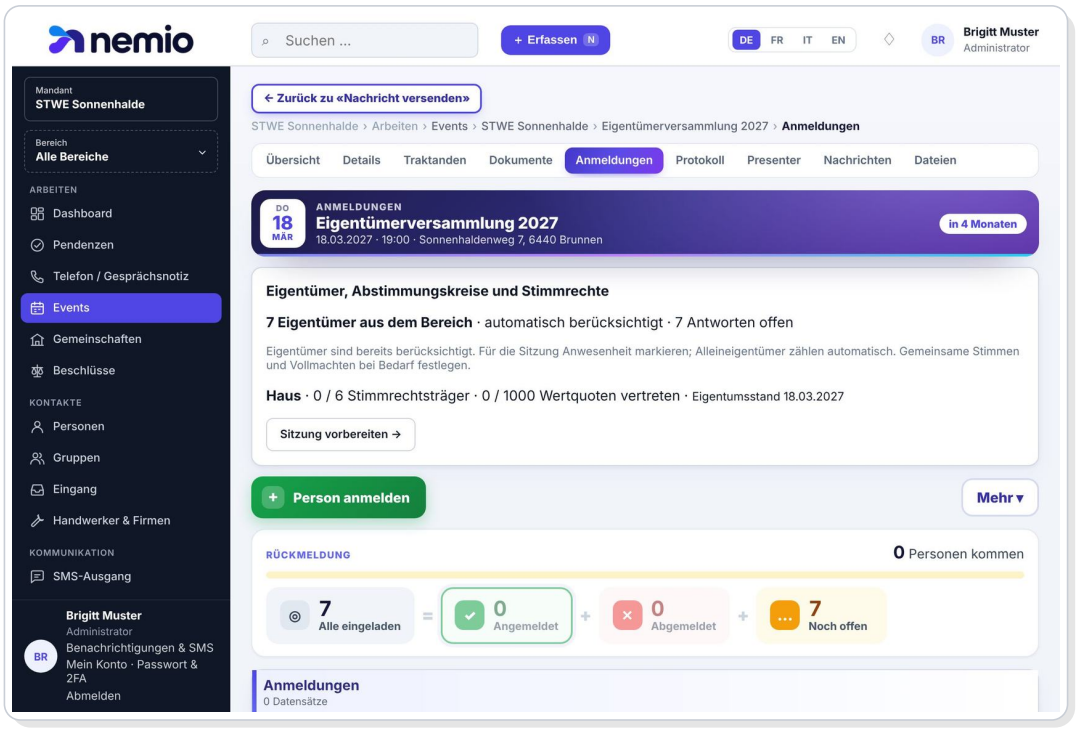
Reiter **Nachrichten**: Betreff und Text schreiben, «Persönlichen Link anfügen» ankreuzen – so kann jede Person mit einem Klick zu- oder absagen. Zuerst ein **Testversand** an dich, dann «Versand an Empfänger».



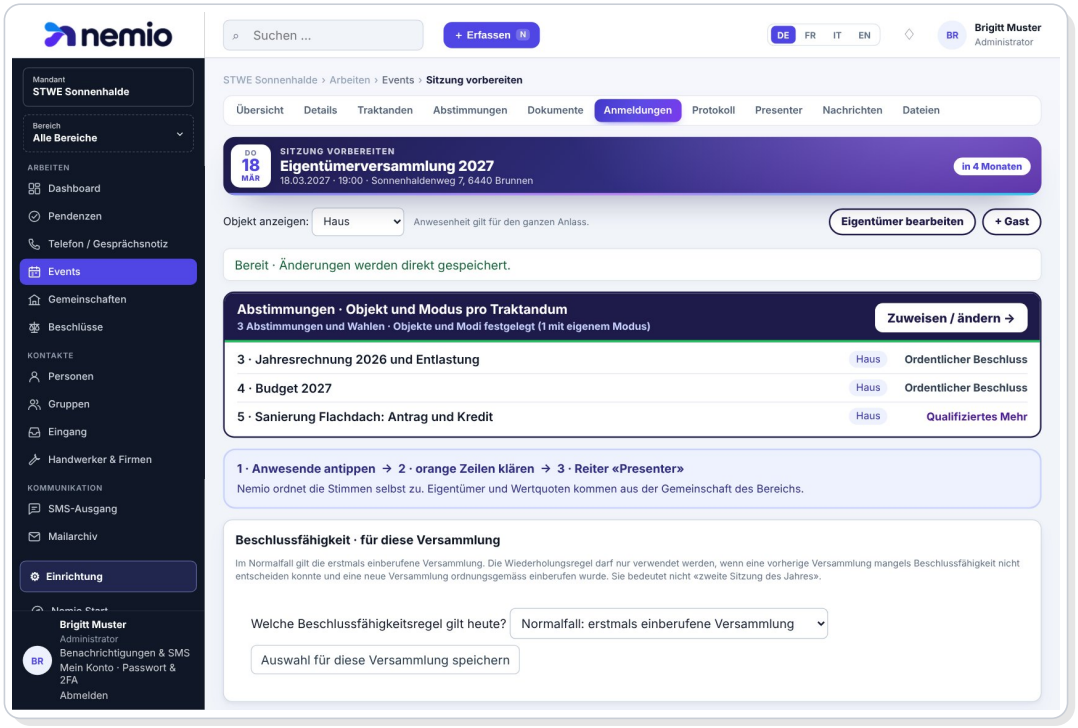
Eigentümer ohne E-Mail bekommen die Einladung als Brief – siehe Anleitung «Briefe & Couverts». Das PDF der Einladung legst du unter Dokumente mit «PDF ablegen» bereit.

3.6 Rücklauf und Präsenz

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

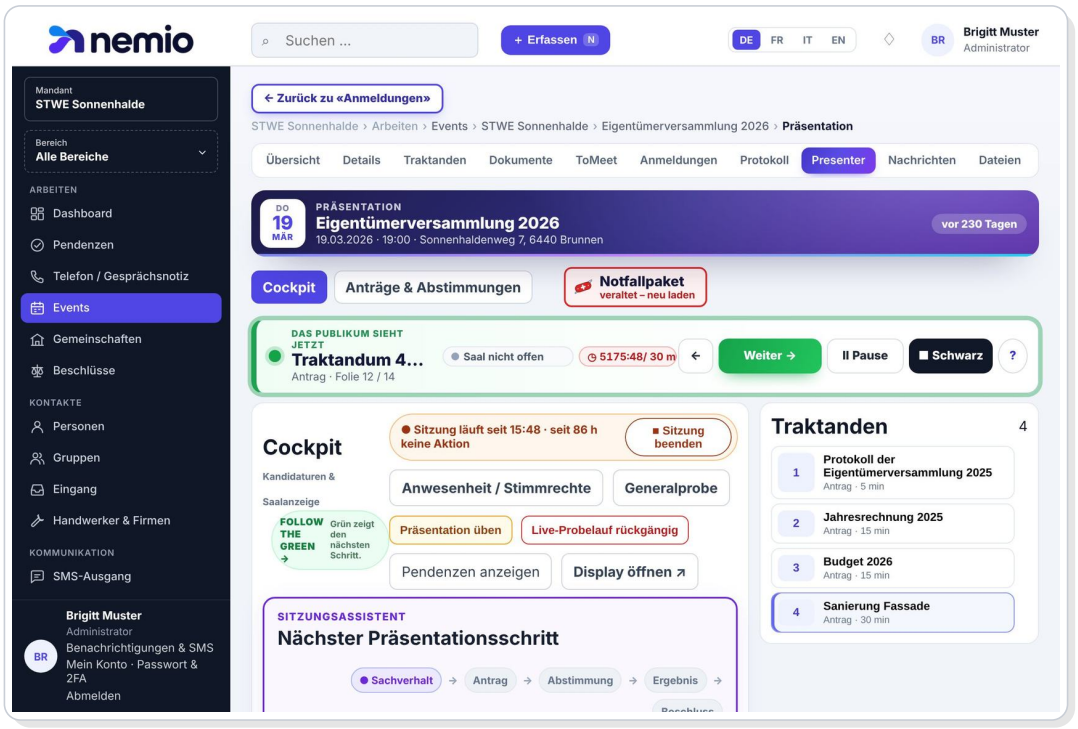


Am Versammlungstag öffnest du **Sitzung vorbereiten** (Übersicht → «Anwesenheit und Stimmrechte»). Oben siehst du zur Kontrolle die Abstimmungen mit Objekt und Modus, darunter die Beschlussfähigkeitsregel. Die Präsenz wird mit einem Klick pro Person erfasst; Nemio zählt Köpfe und Wertquoten und zeigt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



3.7 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.



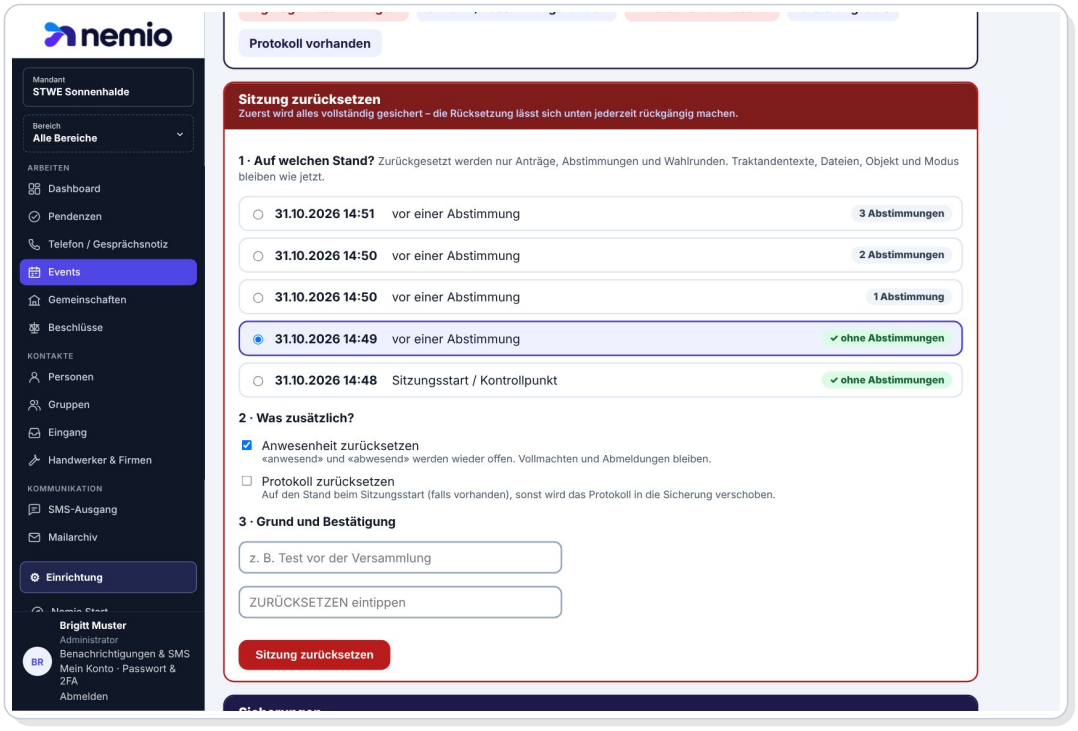
Vorher eine **Generalprobe** machen: alles durchspielen, ohne dass etwas zählt. «Display öffnen» öffnet die Saalanzeige in einem zweiten Fenster – auf dem Beamer.

3.8 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.

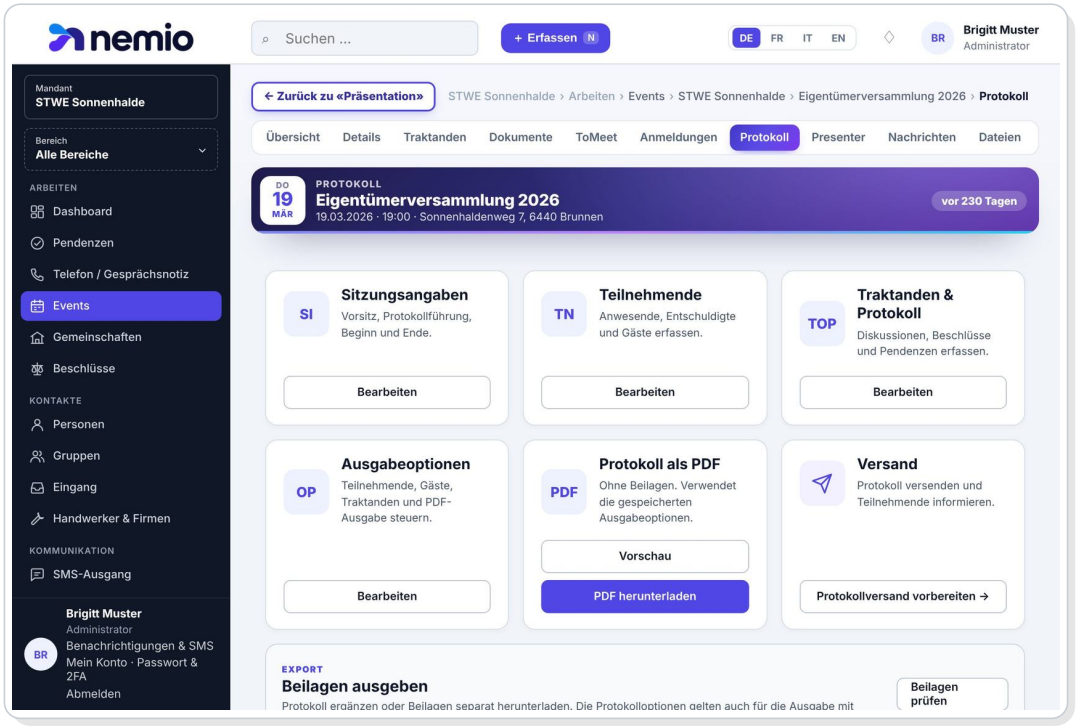
Zurückgesetzt werden nur Anträge, Abstimmungen und Wahlrunden; Traktanden, Dateien, Objekt und Modus bleiben.

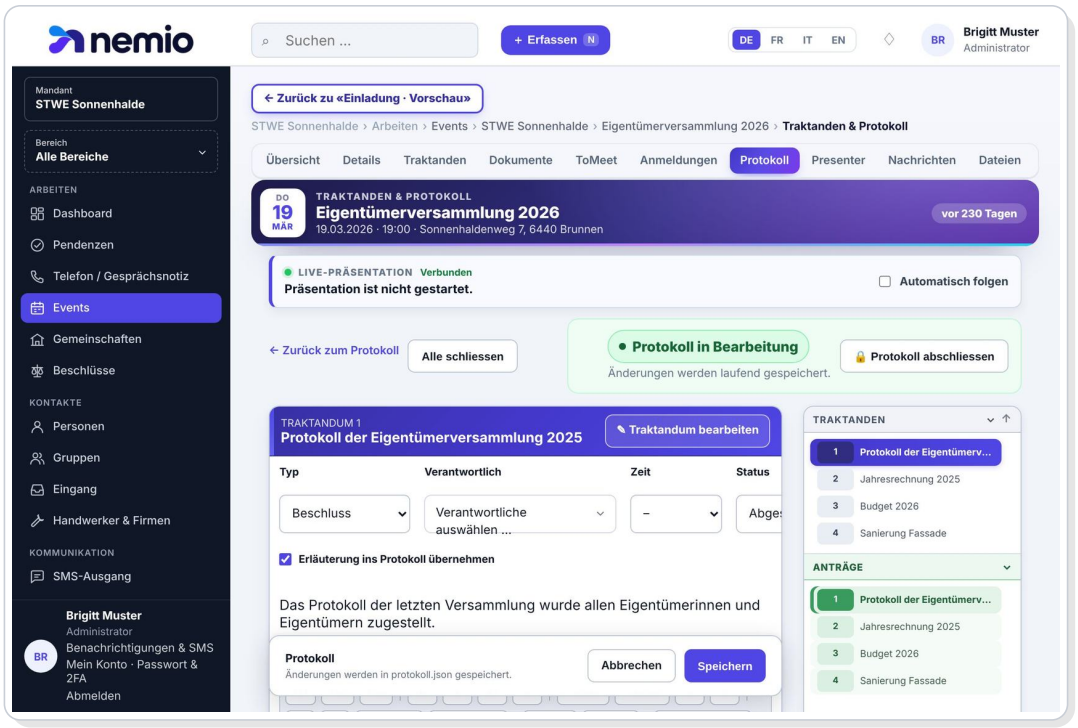


Vorher sichert Nemio alles vollständig. Unter «Sicherungen» stellst du jeden früheren Stand mit einem Klick wieder her.

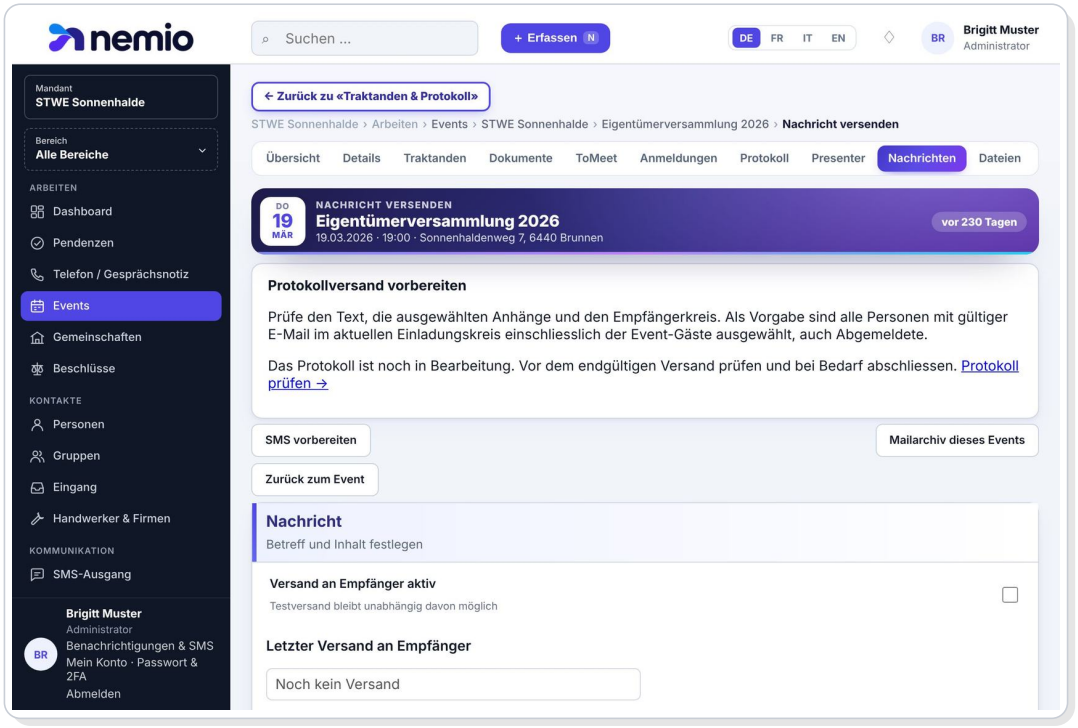
3.9 Protokoll und Versand

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



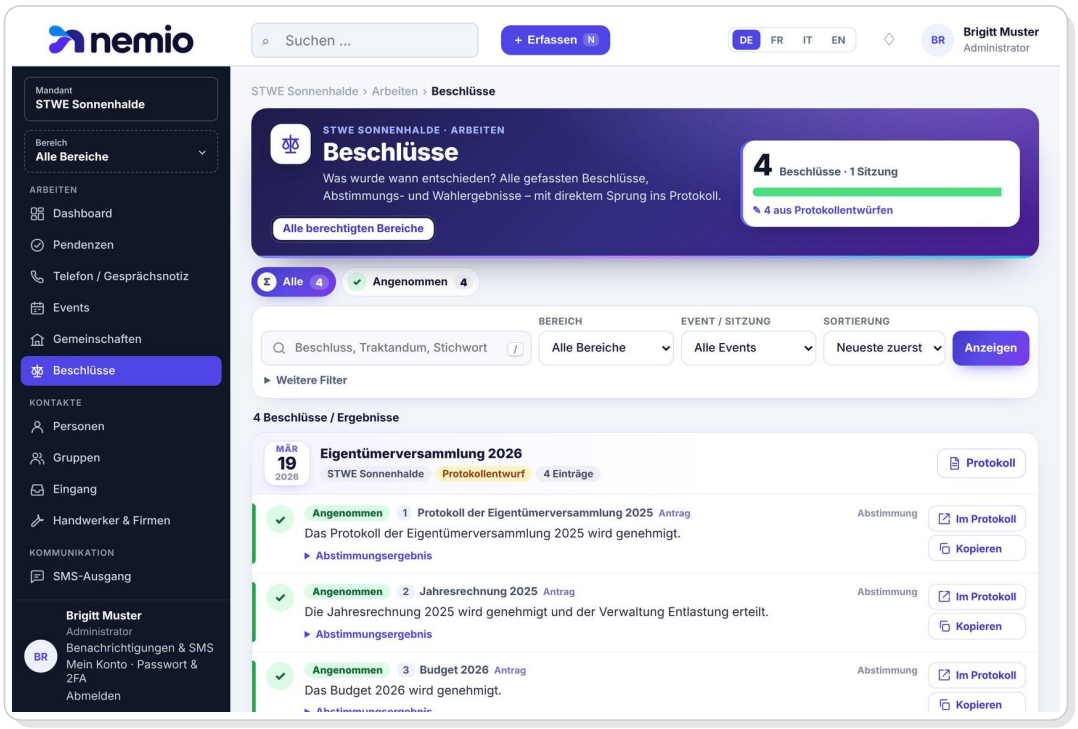


Versand: Im Protokoll unten «Protokollversand vorbereiten» – Nemio übernimmt das PDF als Beilage und alle Teilnehmenden als Empfänger. Prüfen, Testversand, senden.



3.10 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.



4 Offene Anlässe mit Anmeldung

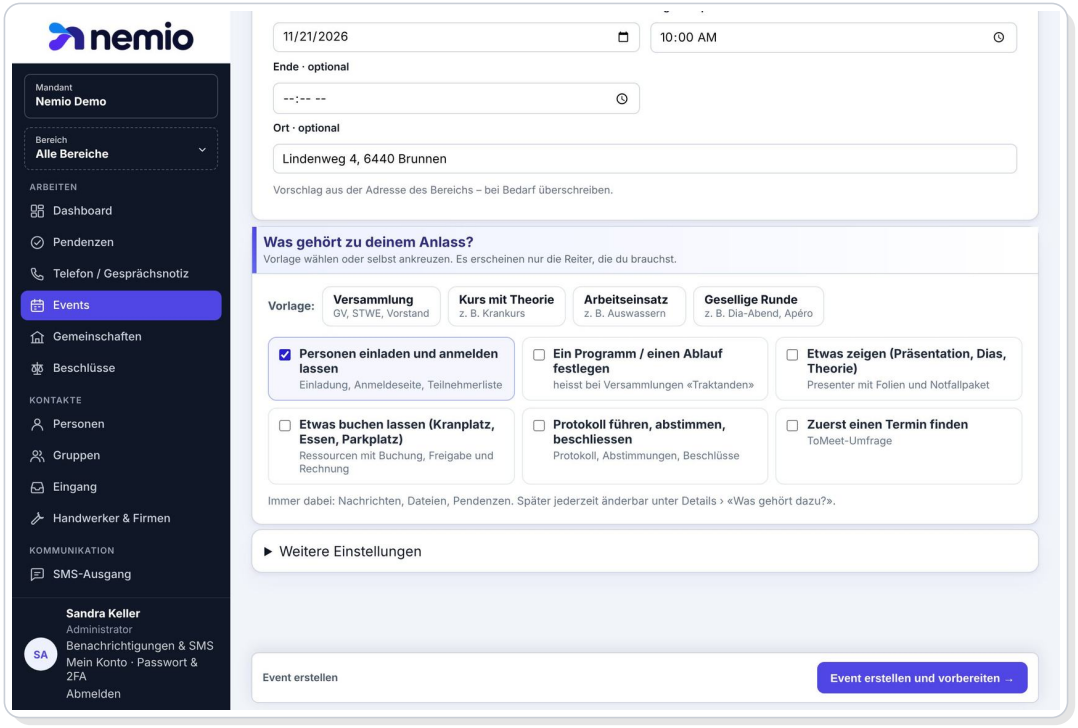
Z. B. Wohnungsbesichtigung – Anmeldung per Link mit E-Mail-Bestätigung

4.1 Wofür offene Anlässe?

Bei einem offenen Anlass wisst ihr nicht im Voraus, wer kommt: Wohnungsbesichtigung, Dia-Abend, Auswassern, Informationsabend. Ihr verschickt einen Link – per Mail, WhatsApp oder auf eurer Website – und Interessierte melden sich selbst an. Mit der **E-Mail-Bestätigung** prüft Nemio jede Adresse mit einem Code: keine Tippfehler, keine Fantasieadressen.

4.2 Anlass anlegen

Menü **Events** → **+ Event**. Typ **«Offener Anlass»**, Bereich (z. B. das Mehrfamilienhaus), Titel, Datum, Zeit und Ort. Unter «Was gehört zu deinem Anlass?» mindestens **«Personen einladen und anmelden lassen»** ankreuzen.

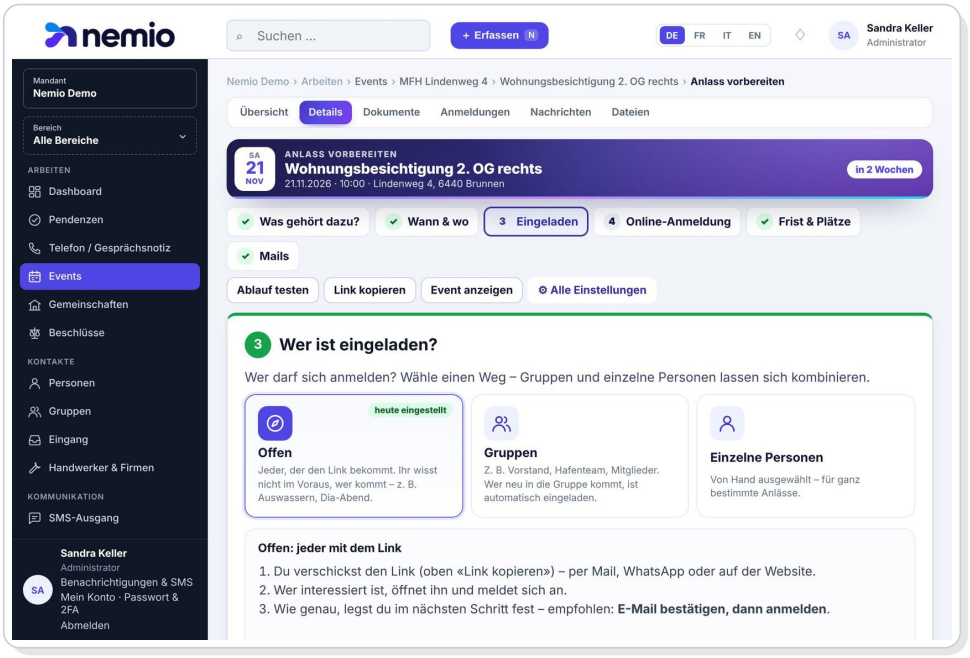


4.3 Anmeldung einstellen

Reiter **Details** – Schritt für Schritt:

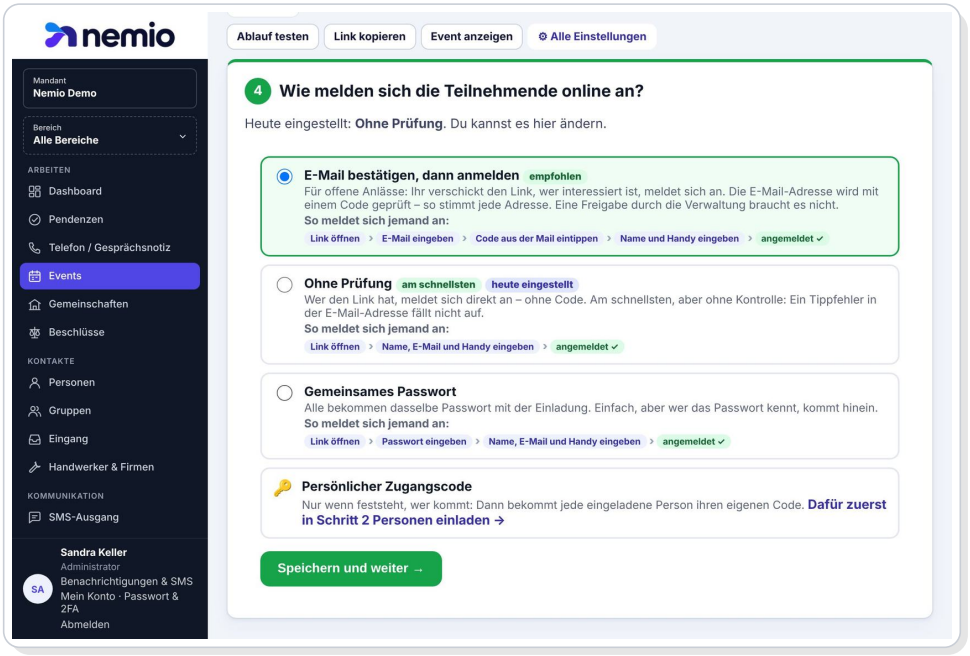
Eingeladen: «Offen»

Jeder, der den Link bekommt, darf sich anmelden.



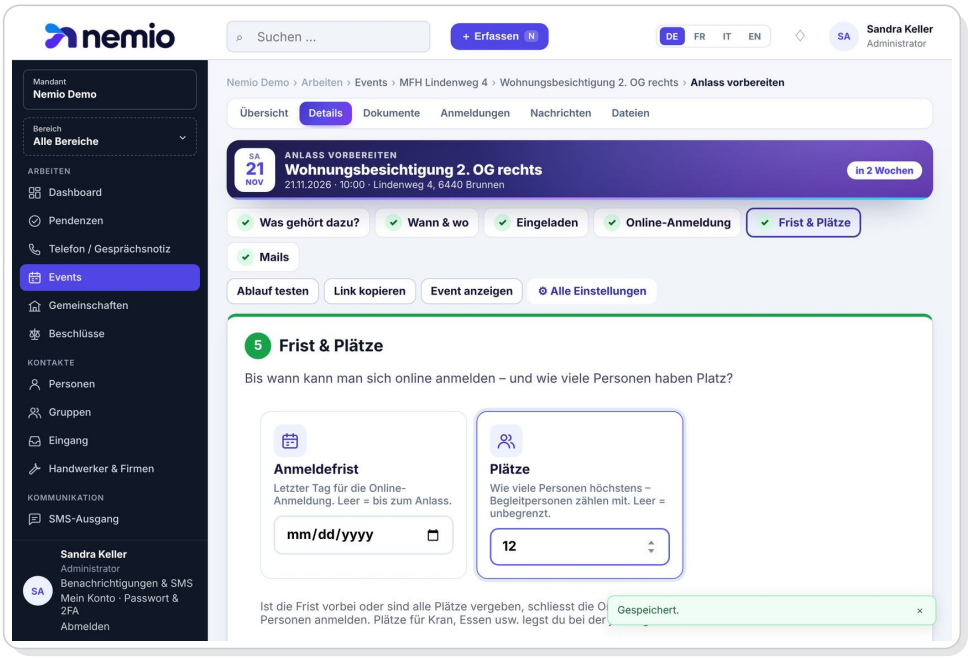
Online-Anmeldung: «E-Mail bestätigen, dann anmelden»

Empfohlen für offene Anlässe. Wer sich anmeldet, bekommt einen Code per Mail und tippt ihn ein – erst dann gilt die Anmeldung.



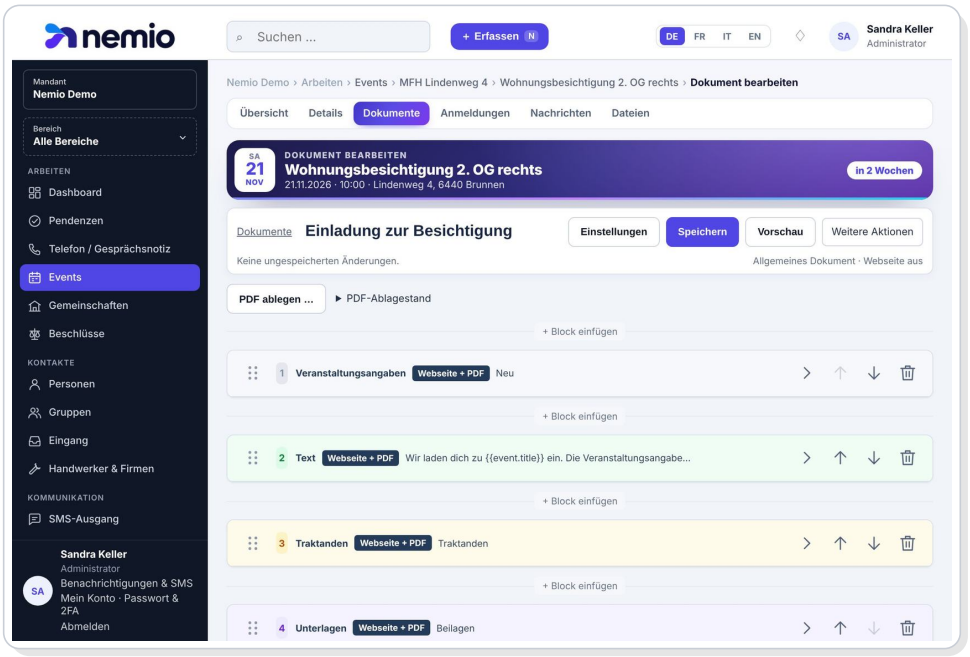
Frist & Plätze

Bis wann kann man sich anmelden, wie viele Plätze gibt es? Sind sie voll, schliesst Nemio die Anmeldung von selbst.



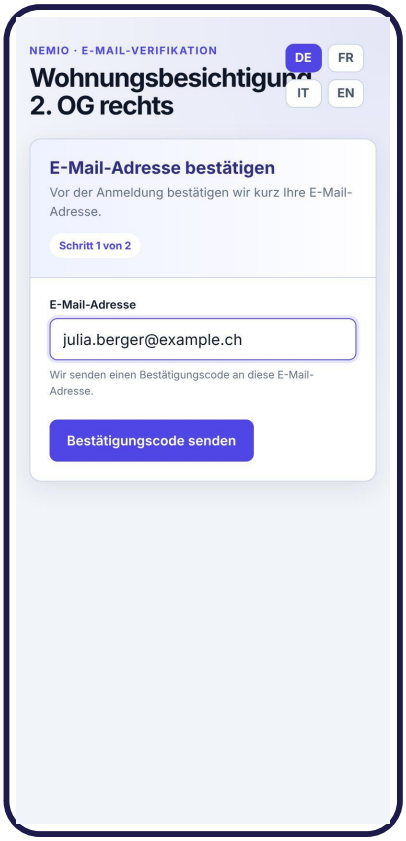
Mails und Teilnehmerseite

Unter «Mails» legst du fest, wer bei einer Anmeldung eine Bestätigung bekommt. Die Seite, die Interessierte sehen, legt Nemio beim offenen Anlass gleich an (Reiter **Dokumente** → «Einladung», «Webseite» an). Fehlt sie bei einem älteren Anlass, zeigt die Vorbereitung einen orangen Hinweis mit **Teilnehmerseite anlegen**.



4.4 So sieht es für Interessierte aus

Mit Link kopieren holst du den Link. Wer ihn öffnet, gibt die E-Mail-Adresse ein, tippt den Code aus der Mail ein und ergänzt Name und Handy – fertig.

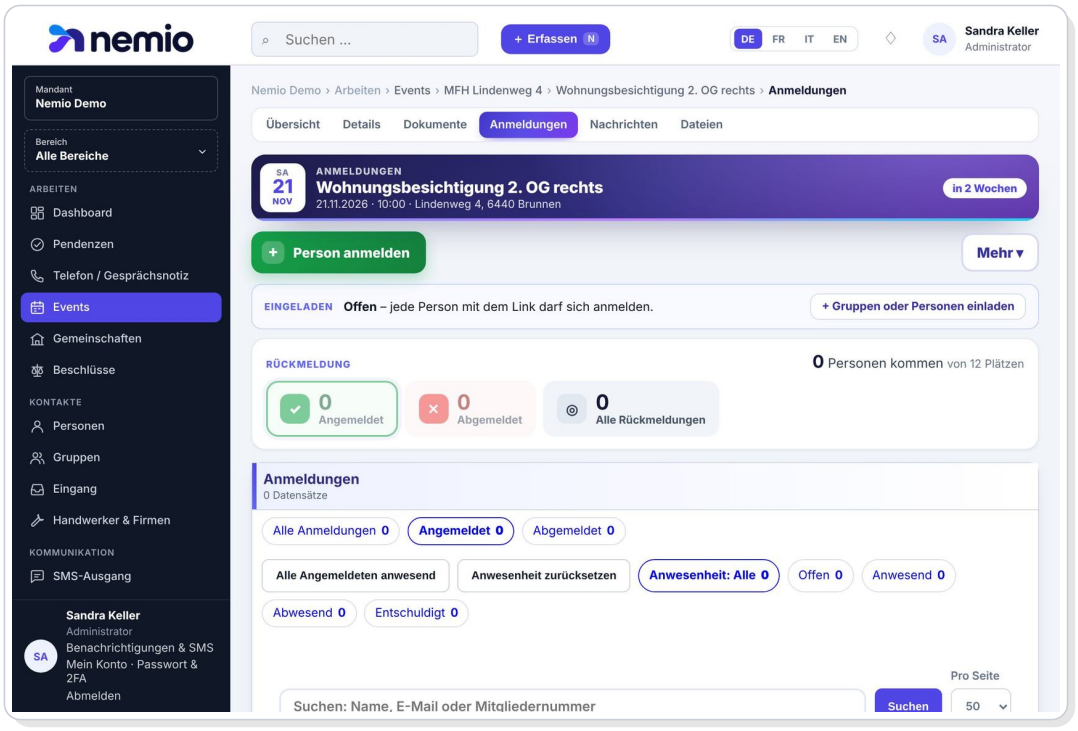




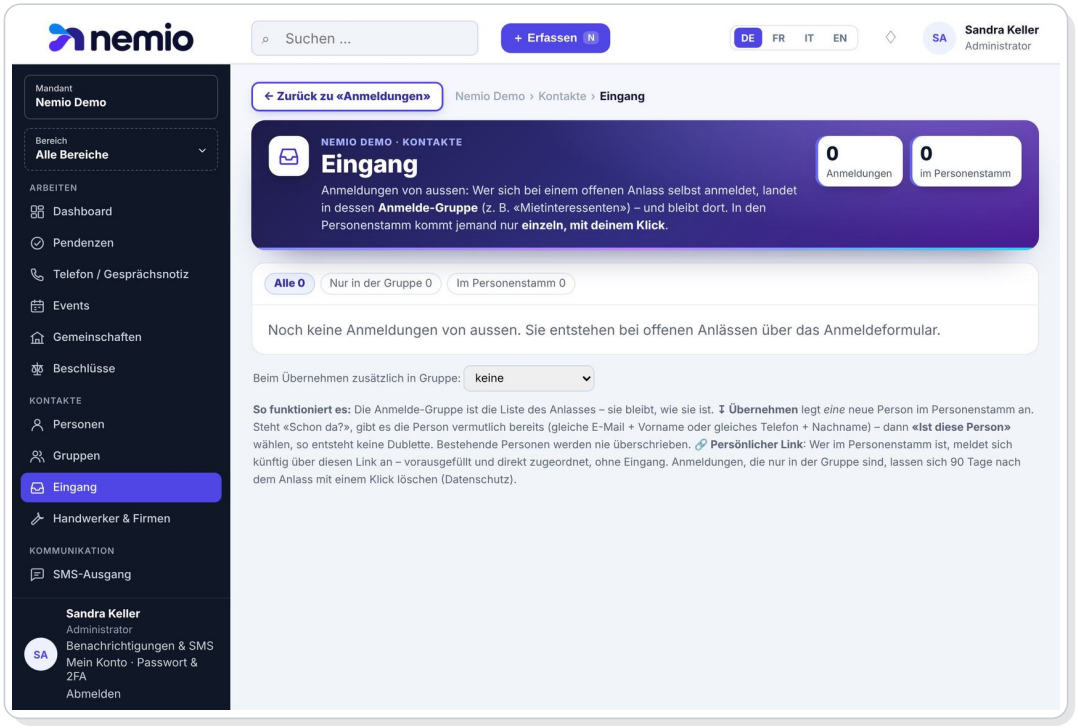


4.5 Anmeldungen und Eingang

Reiter **Anmeldungen**: Wer kommt, wer ist noch offen, wie viele Plätze sind frei.



Die Angemeldeten bleiben die **Gruppe dieses Anlasses** (z. B. «Mietinteressenten»). Ins Personenverzeichnis kommen sie nur, wenn du es willst: Menü **Eingang** – dort übernimmst du einzelne Personen mit einem Klick, Nemio warnt bei möglichen Dubletten.



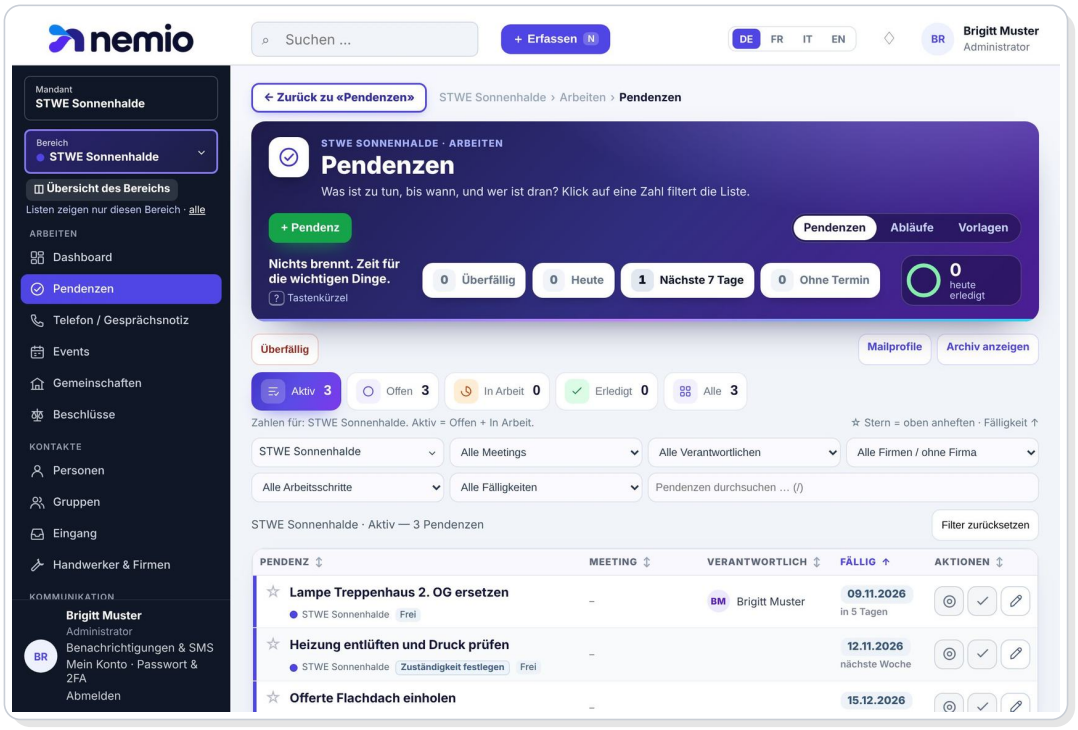
Nicht übernommene Selbstanmeldungen löscht Nemio nach 90 Tagen – gut für den Datenschutz.

5 Pendenzen, Telefon und Handwerker

Der Arbeitsalltag: Aufgaben, Gesprächsnotizen und Firmenliste

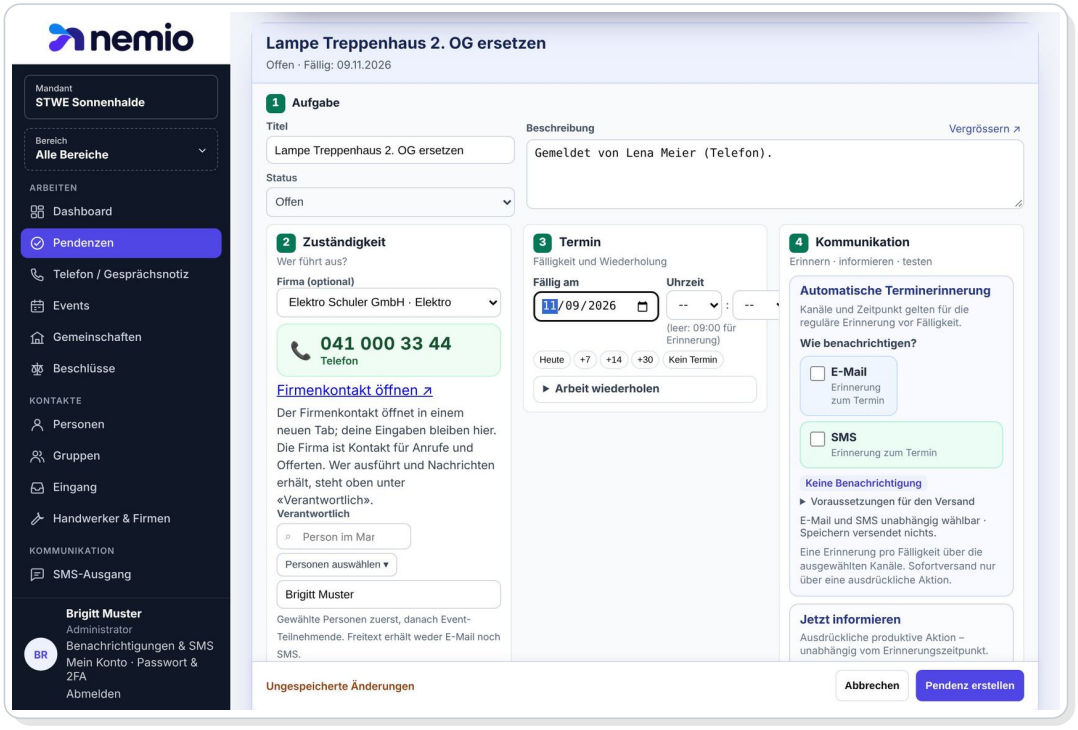
5.1 Pendenzen

Menü **Pendenzen**. Oben die Zahlen – Überfällig, Heute, Nächste 7 Tage, Ohne Termin; ein Klick filtert die Liste. Erledigt? Auf das Häkchen klicken.

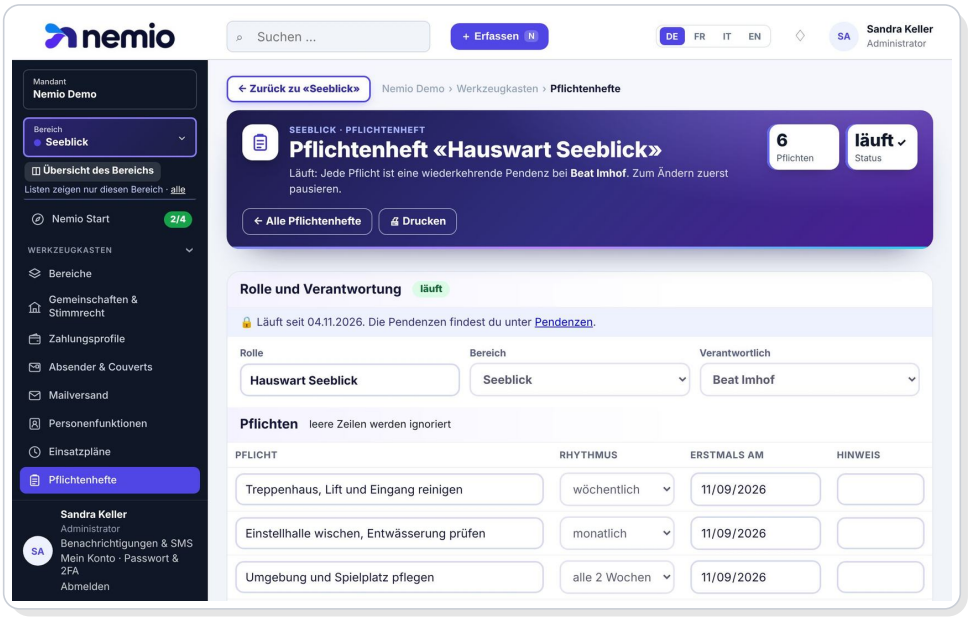


Neue Pendenz: + Pendenz – oder überall oben + Erfassen bzw. die Taste N.

1. **Aufgabe:** Titel und kurze Beschreibung.
2. **Zuständigkeit:** Firma aus der Handwerkerliste, verantwortliche Person.
3. **Termin:** «Fällig am» – mit «+7», «+14», «+30» geht's schneller. Wiederkehrendes unter «Arbeit wiederholen».
4. **Kommunikation:** auf Wunsch Erinnerung per E-Mail oder SMS.

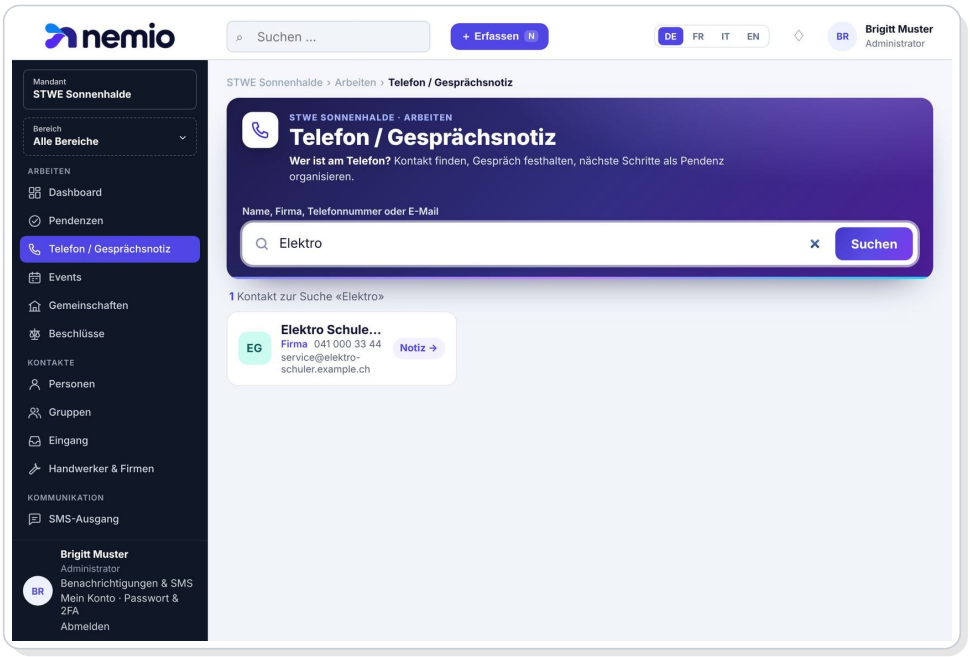


Pflichtenheft: Wiederkehrende Arbeit eines Hauswarts (Treppenhaus wöchentlich, Heizung monatlich …) legst du einmal im Pflichtenheft an (Werkzeugkasten → Pflichtenhefte). Nemio macht daraus wiederkehrende Pendenzen.

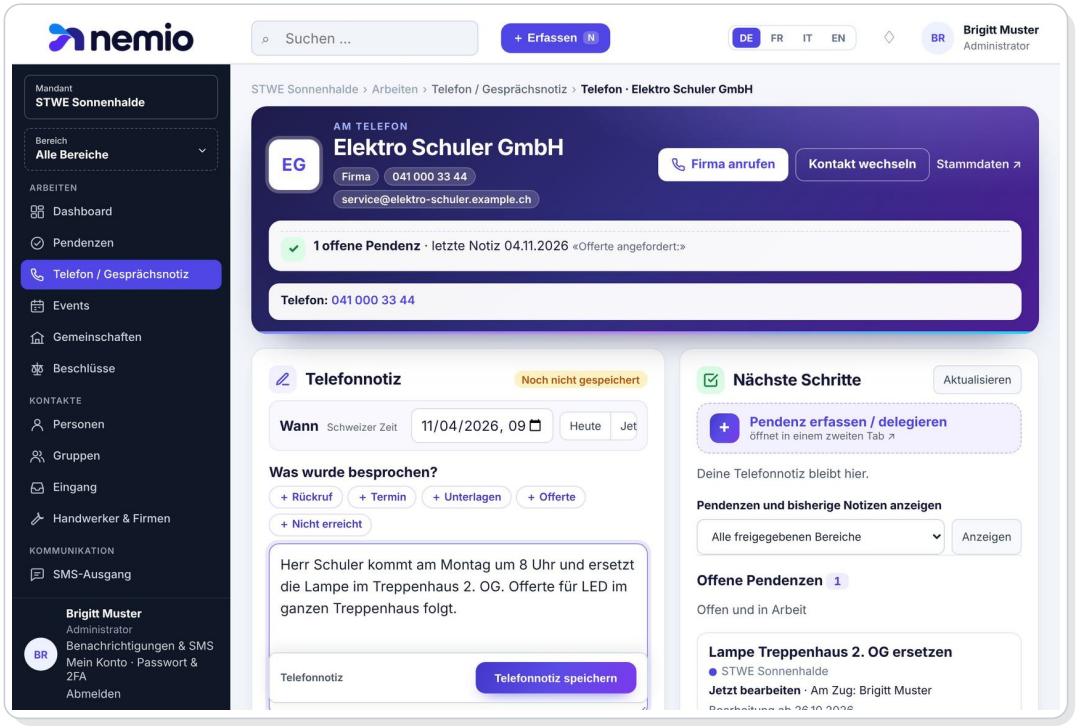


5.2 Telefon / Gesprächsnotiz

Das Telefon klingelt: Menü **Telefon / Gesprächsnotiz**, Name, Firma oder Nummer eintippen – der Kontakt ist sofort da.



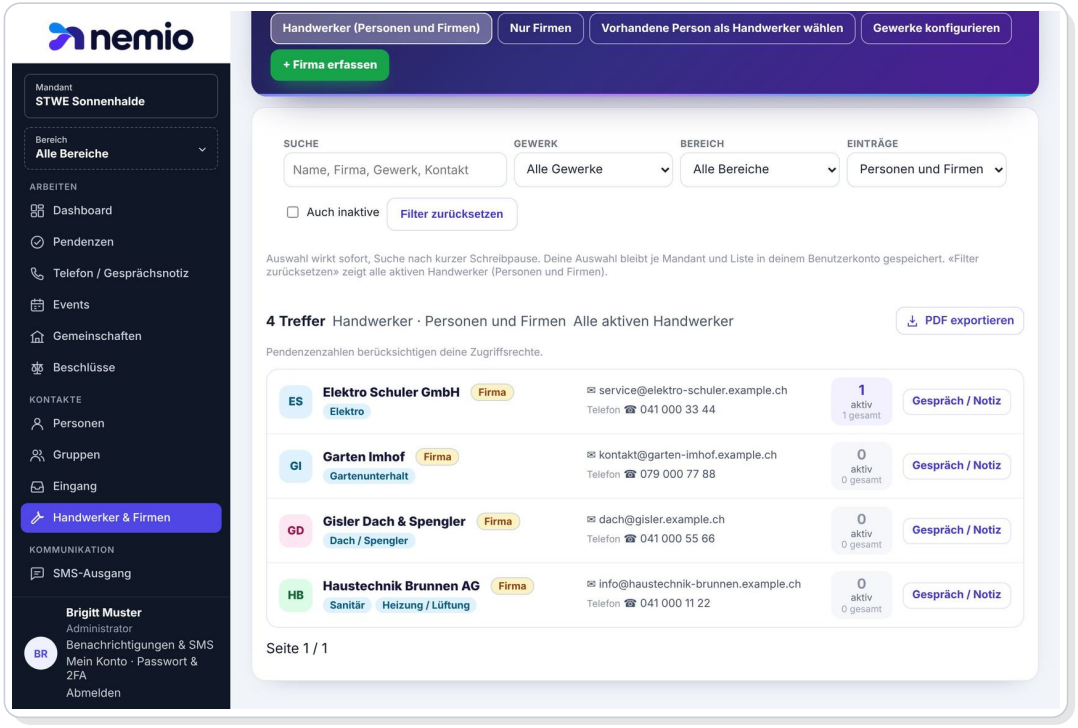
Kontakt öffnen und festhalten, was besprochen wurde. Die Bausteine + Rückruf + Termin + Offerte + Nicht erreicht sparen Tipparbeit. Rechts siehst du die offenen Pendenzen dieses Kontakts; mit «Pendenz erfassen / delegieren» wird aus dem Anruf eine Aufgabe.



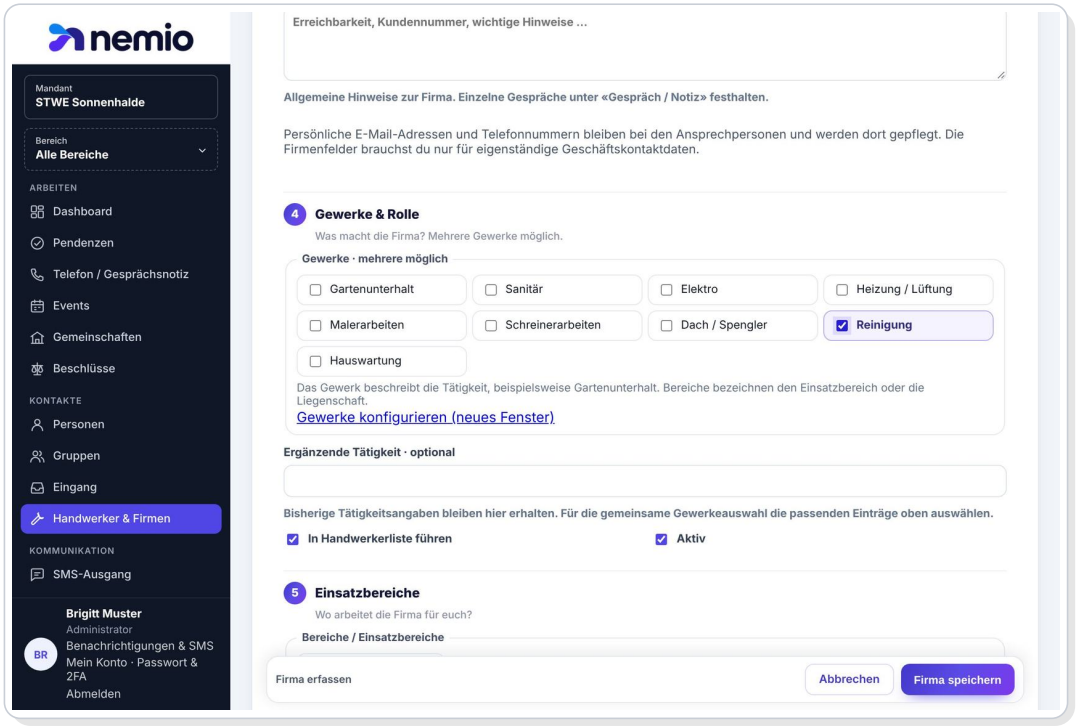
Die Notiz bleibt beim Kontakt *und* bei der Pendenz. Wer morgen übernimmt, weiss, was abgemacht ist.

5.3 Handwerkerliste

Menü **Handwerker & Firmen**: alle Firmen mit Gewerk, Telefon, E-Mail und offenen Pendenzen.



Neue Firma: **+ Firma erfassen**. Name, Kontakt, Adresse; unten das **Gewerk** ankreuzen (Elektro, Heizung, Reinigung …) und die Bereiche, in denen die Firma arbeitet. **Firma speichern**.



«PDF exportieren» erstellt eine Telefonliste – z. B. fürs Treppenhaus oder für den Hauswart. «Gespräch / Notiz» führt direkt zur Telefonnotiz bei dieser Firma.

6 Einsatzplanung mit SMS

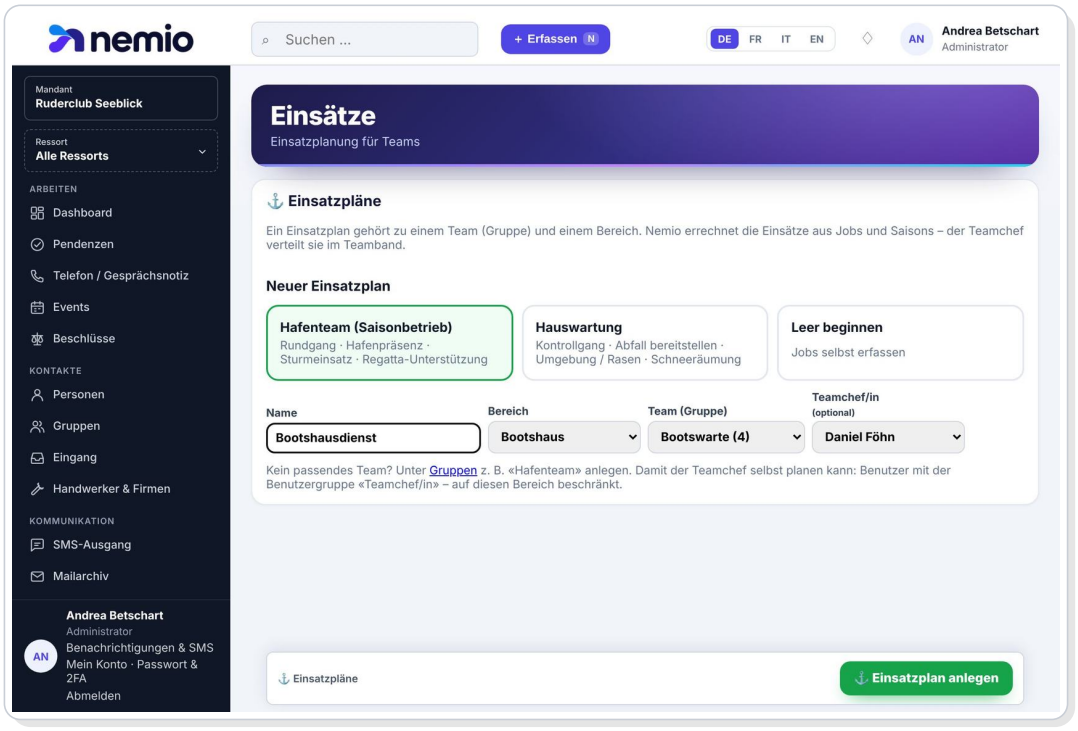
Teams im Turnus einteilen und im Notfall per SMS rufen

6.1 Wofür Einsatzpläne?

Ein Team erledigt wiederkehrende Arbeit im Turnus: Rundgänge, Bootshausdienst, Hauswartung, Helfer an Anlässen. Ein Einsatzplan gehört zu einem **Team** (einer Gruppe) und einem **Bereich**. Nemio verteilt die Einsätze fair, informiert alle per Mail und ruft bei Bedarf per SMS – wer zuerst zusagt, ist eingeteilt.

6.2 Einsatzplan anlegen

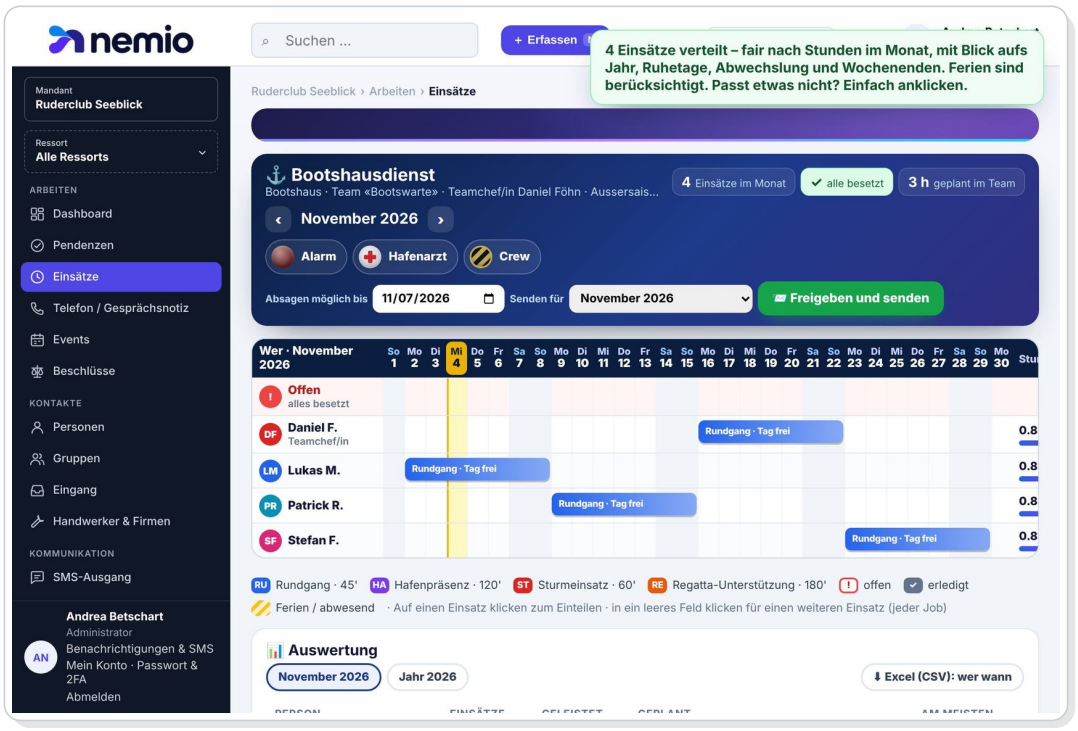
Menü **Einsätze**. Vorlage wählen (z. B. «Hafenteam», «Hauswartung» oder «Leer beginnen»), Name, Bereich, Team und Teamchef/in – dann **Einsatzplan anlegen**.



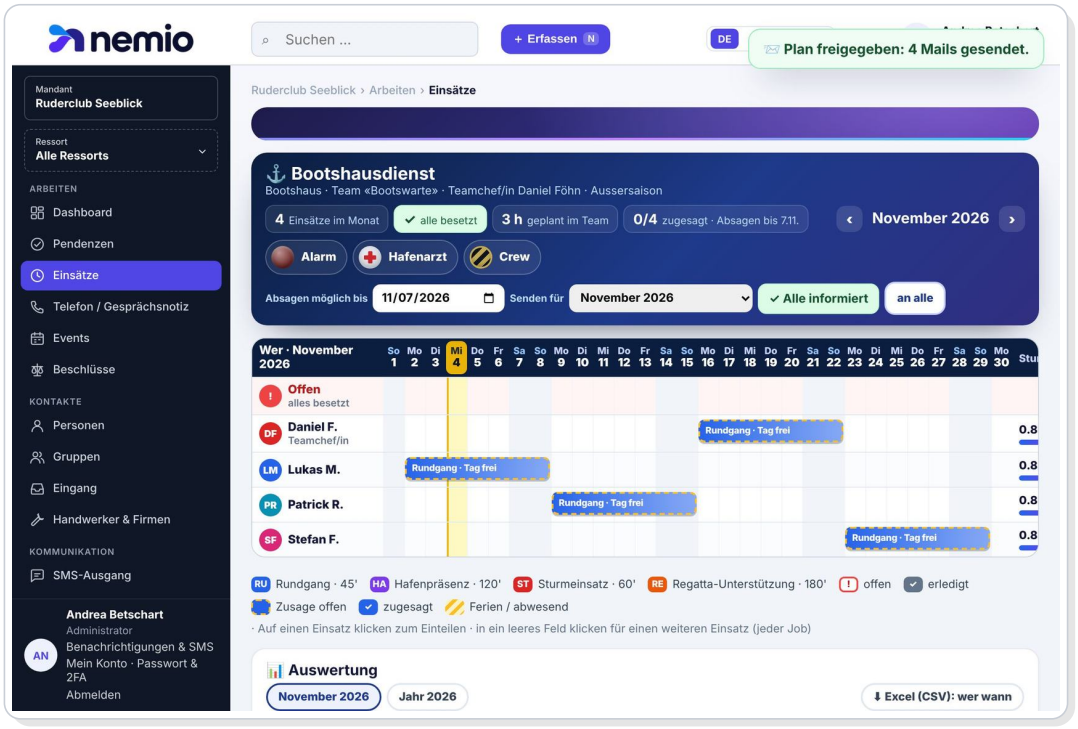
Das Team ist eine normale Gruppe (Menü Gruppen). Wer neu ins Team kommt, ist automatisch im Plan. Abwesenheiten (Ferien) berücksichtigt Nemio beim Verteilen.

6.3 Verteilen und freigeben

Im Monatsraster siehst du offene Einsätze rot. **offene verteilen** – Nemio teilt fair ein, mit Blick auf Stunden im Monat und im Jahr, Ruhetage und Wochenenden. Passt etwas nicht? Einfach auf einen Einsatz klicken und umteilen.

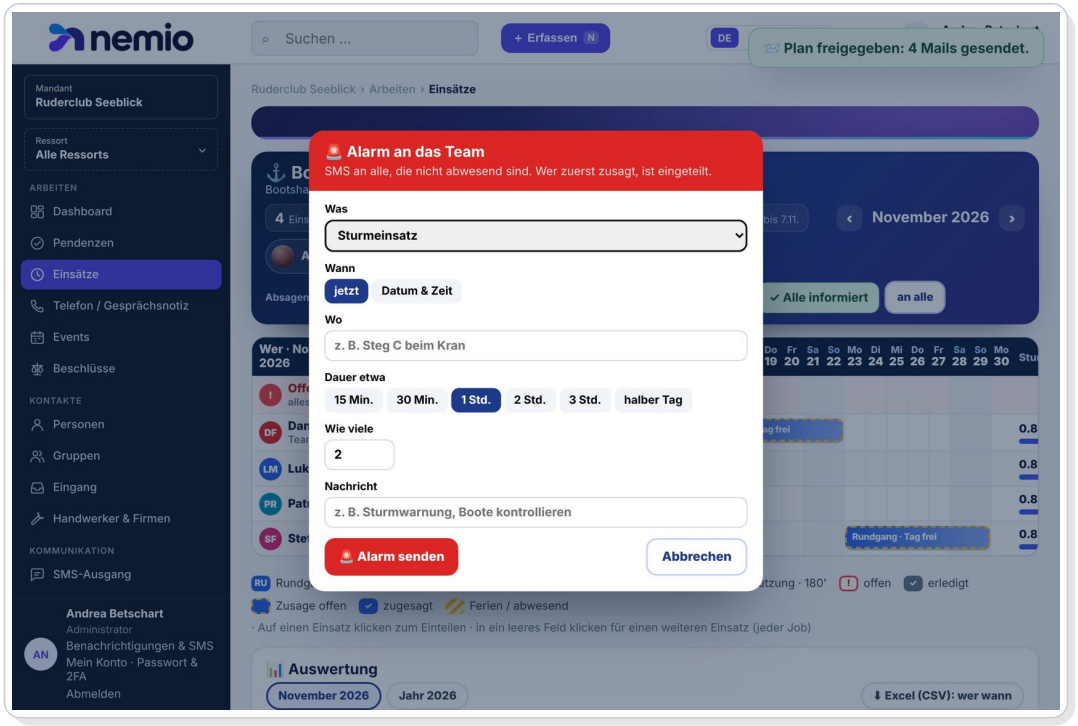


Dann **Freigeben und senden**: Jede Person bekommt ihre Einsätze per Mail und kann bis zum Stichtag absagen. Oben siehst du, wer zugesagt hat.



6.4 Alarm: das Team per SMS rufen

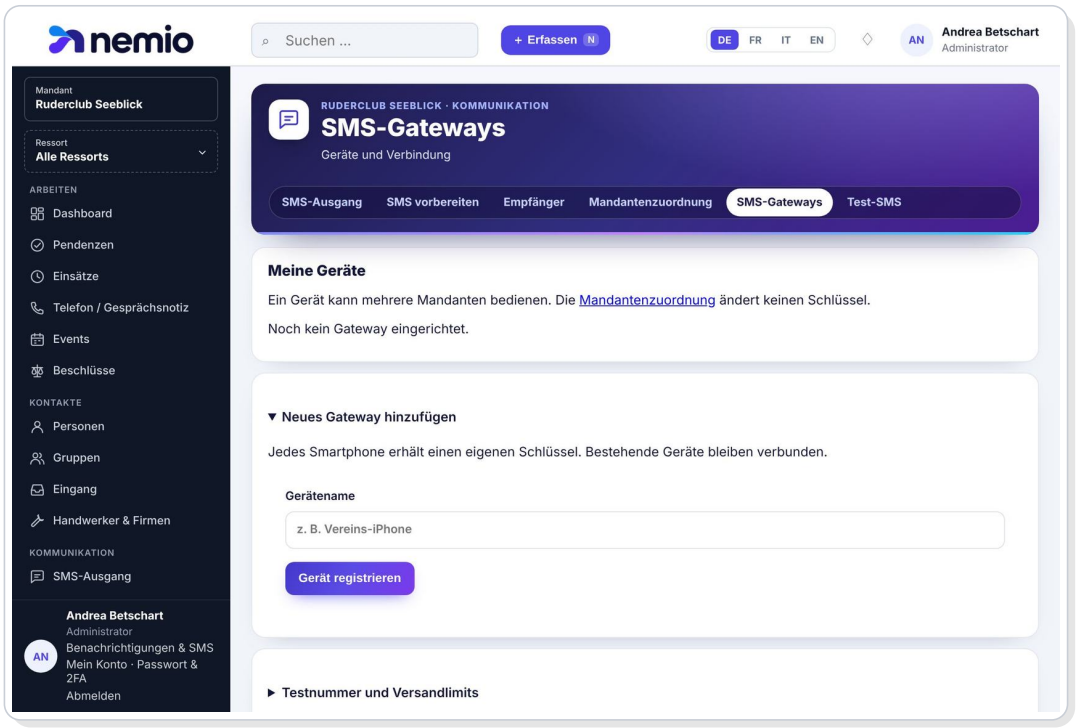
Kurzfristig braucht es Hilfe – Sturm, Ausfall, Notfall: Knopf Alarm (oder eine andere Ruf-Art). Was, wann, wo, wie lange, wie viele – und eine kurze Nachricht. **Alarm senden**: Alle, die nicht abwesend sind, bekommen eine SMS. Wer zuerst zusagt, ist eingeteilt.



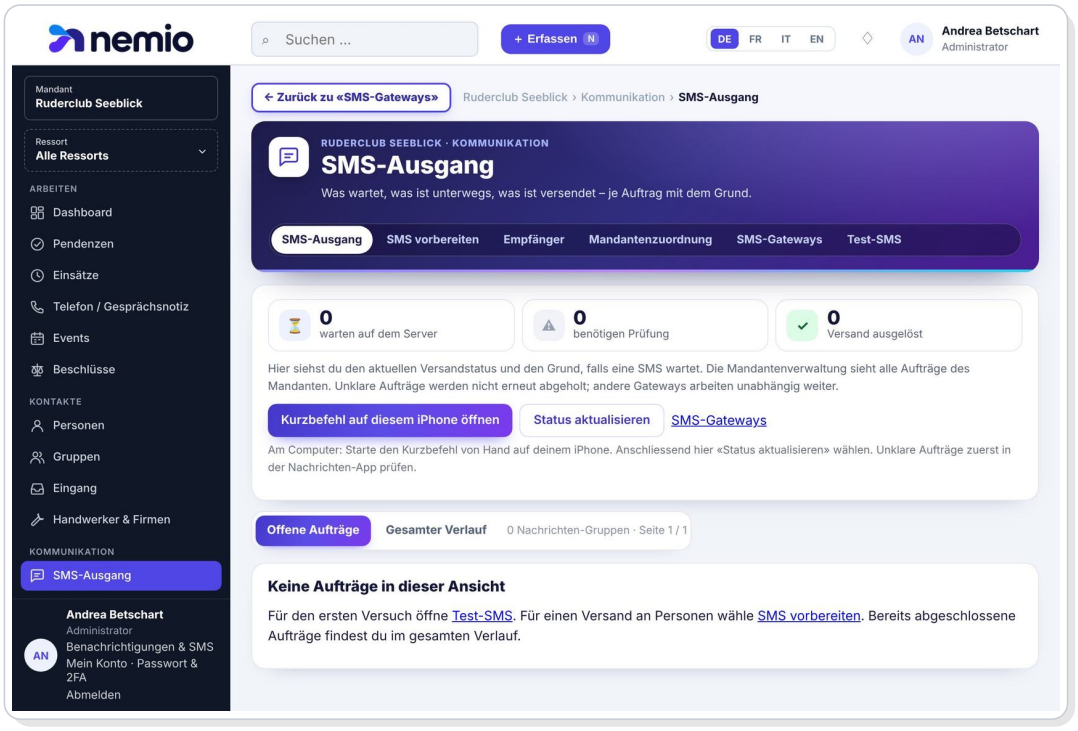
6.5 SMS einrichten

Nemio verschickt SMS über ein gekoppeltes **Smartphone** (iPhone mit Kurzbefehl) – ohne SMS-Anbieter, über euer eigenes Abo.

1. Menü **Benachrichtigungen & SMS → SMS-Gateways**: Gerätename eingeben, **Gerät registrieren**.
2. Den angezeigten Kurzbefehl auf dem iPhone einrichten.
3. Unter «Test-SMS» an dich selbst prüfen.



Im **SMS-Ausgang** siehst du jederzeit, was wartet, was unterwegs und was versendet ist – je Auftrag mit Grund.



SMS gehen nur an Personen mit Handynummer im Personenstamm. Im Gratis-Verein sind SMS nicht enthalten.

7 Briefe und Couverts

Papierversand: Absender, Couverts, Etiketten und Namensschilder

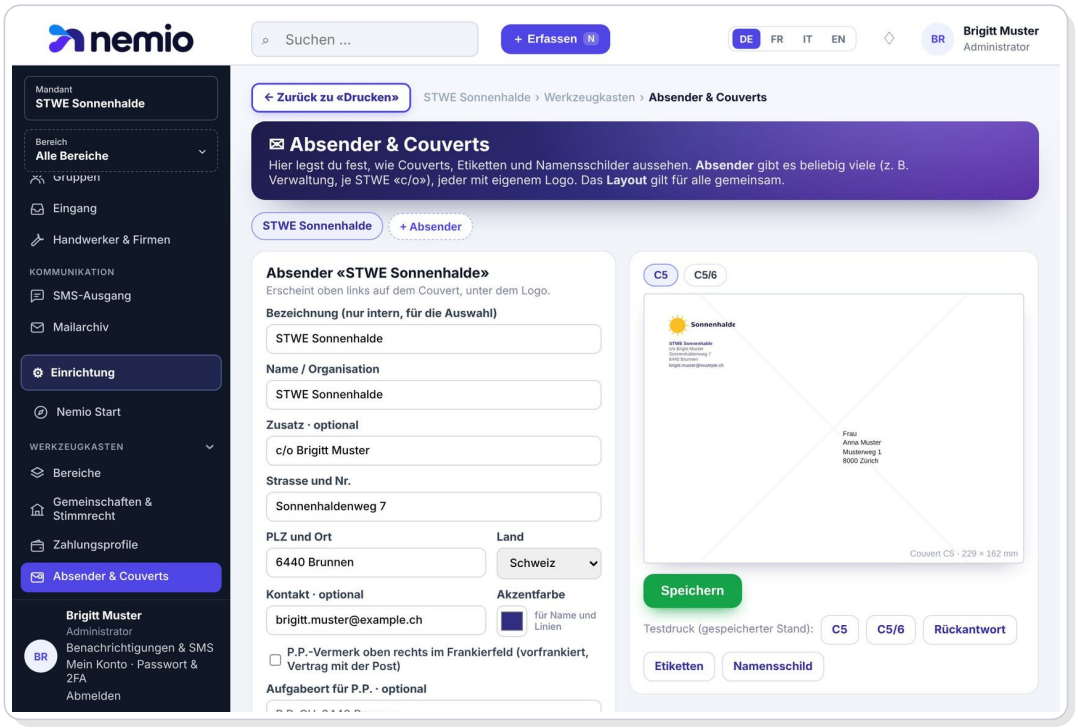
7.1 Wann Papier?

Wer keine E-Mail-Adresse hat, bekommt Einladung und Protokoll per Post. Nemio druckt dafür **Couverts** (C5 und C5/6 mit Fenster-Lage), **Adressetiketten** und **Namensschilder** für die Versammlung – direkt aus dem Personenverzeichnis. Den Brief selbst (Einladung, Protokoll) druckst du als PDF aus dem Anlass.

7.2 Einmalig: Absender & Logo

Menü **Einrichtung → Werkzeugkasten → Absender & Couverts**.

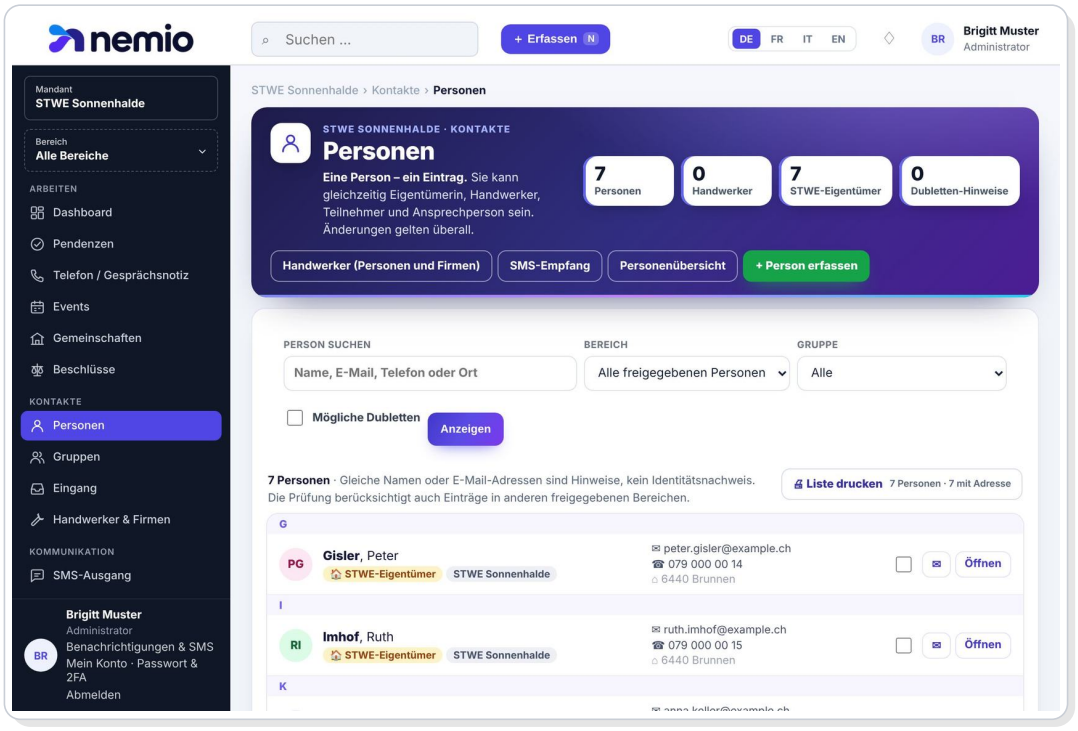
- Name, Zusatz (z. B. «c/o Brigitt Muster»), Strasse, PLZ und Ort, Kontakt, Akzentfarbe.
- **Logo** hochladen (PNG oder JPG) – rechts siehst du sofort die Vorschau auf dem Couvert.
- Optional: P.P.-Vermerk für vorfrankierte Post.
- Speichern, dann mit C5 oder C5/6 einen **Testdruck** machen und prüfen, ob die Adresse im Fenster sitzt.



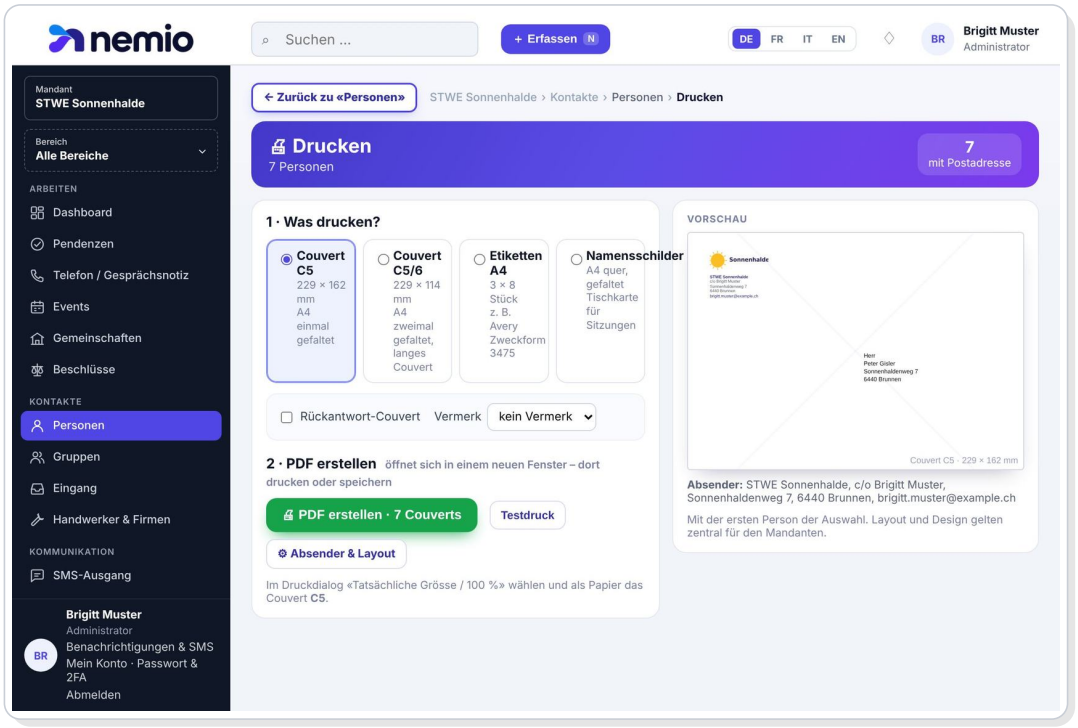
Mehrere Absender sind möglich – z. B. eine Verwaltung mit je einem «c/o» pro STWE, jeder mit eigenem Logo. Das Layout gilt für alle.

7.3 Couverts drucken

Menü **Personen**: Bereich oder Gruppe wählen (z. B. alle Eigentümer einer STWE) und Liste drucken. Einzelne Personen hakst du rechts an; das Brief-Symbol druckt ein einzelnes Couvert.



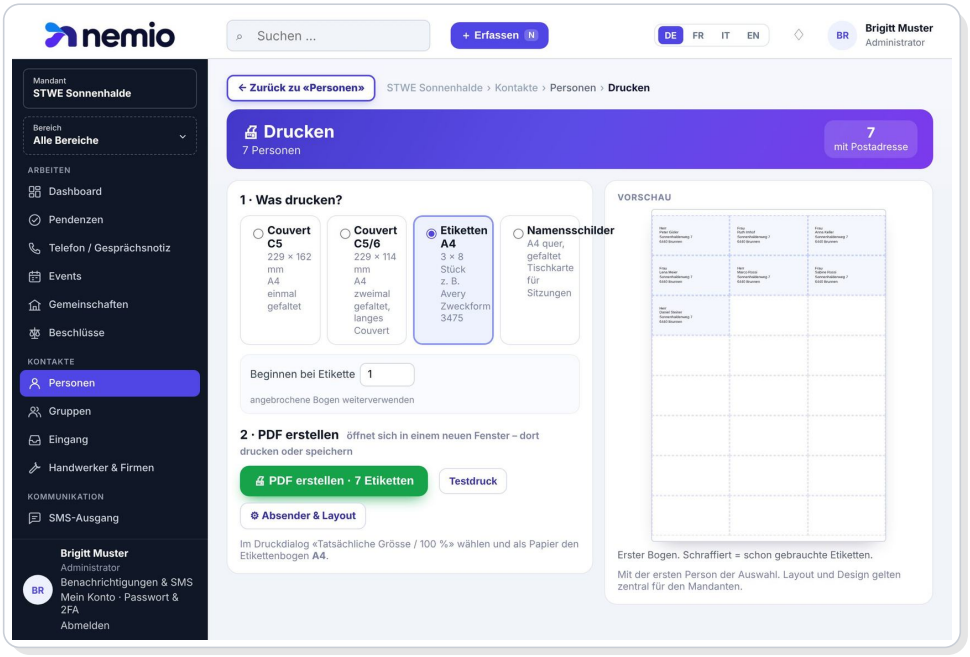
Format wählen und **PDF erstellen**. Im Druckdialog «Tatsächliche Grösse / 100 %» und als Papier das Couvert wählen.



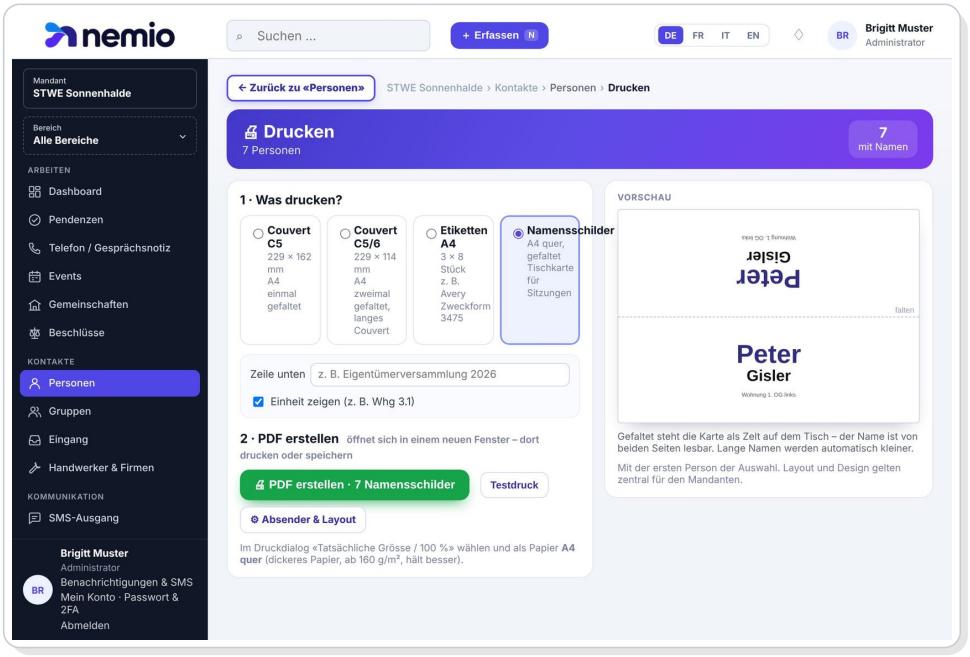
Rückantwort-Couvert: an euch adressiert, die Person steht als Absender – praktisch für Anmeldungen oder Vollmachten.

7.4 Etiketten und Namensschilder

Etiketten A4 (3 × 8, z. B. Avery Zweckform 3475): «Beginnen bei Etikette» erlaubt angebrochene Bogen.



Namensschilder für die Versammlung: A4 quer gefaltet als Tischkarte, auf Wunsch mit Einheit («EG links»). Dickeres Papier ab 160 g/m² hält besser.



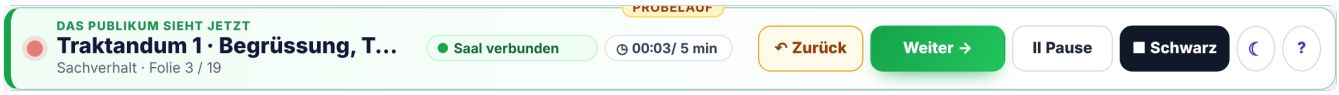
8 Sitzung im Saal

Cockpit, Kurzbeschluss, stille Wahl, Üben und Notfallpaket · Nemio 205

Kapitel 3 zeigt, wie man eine Versammlung vorbereitet. Hier steht, wie man sie im Saal *führt*. Im Cockpit gilt: `Enter` drückt immer den **grünen Knopf**.

8.1 Das Cockpit auf einen Blick

Reiter **Presenter** → **Cockpit**. Der Laptop zeigt das Cockpit, der Beamer zeigt das Saaldisplay (**Display öffnen**). Was der Saal gerade sieht, steht immer oben in der Liveleiste:



- **Zurück / Weiter** – eine Folie zurück oder vor. **Pause** zeigt ein Pausenbild, **Schwarz** schaltet den Beamer dunkel, ☾ schaltet das Cockpit auf dunkel (angenehm im abgedunkelten Saal).
- Der **Sitzungsassistent** sagt in jedem Moment, was zu tun ist: *Sagen Sie* (der Satz für den Saal), *Nächster Schritt* und der grüne Knopf.
- Die **Streckenlinie** zeigt das Traktandum als Stationen. *Jetzt* markiert, wo man steht; erledigte Stationen tragen einen Haken.



Ein grüner Haken mit kleinem ↺ heisst: erledigt, aber rückgängig machbar. Ein Klick auf ↺ holt den Schritt zurück – praktisch, wenn man zu schnell gedrückt hat.

8.2 Kurzbeschluss vorbereiten

Ein Kurzbeschluss ist ein Beschluss ohne Abstimmung – zum Beispiel «Traktandenliste genehmigt» oder «Protokoll genehmigt». Er braucht keine eigene Folie und keine Auszählung.

Reiter **Traktanden** → beim Traktandum **+ Antrag** → Typ **Kurzbeschluss**. Ins Feld **Text bei Genehmigung** kommt der Satz, der im Saal und im Protokoll erscheint:

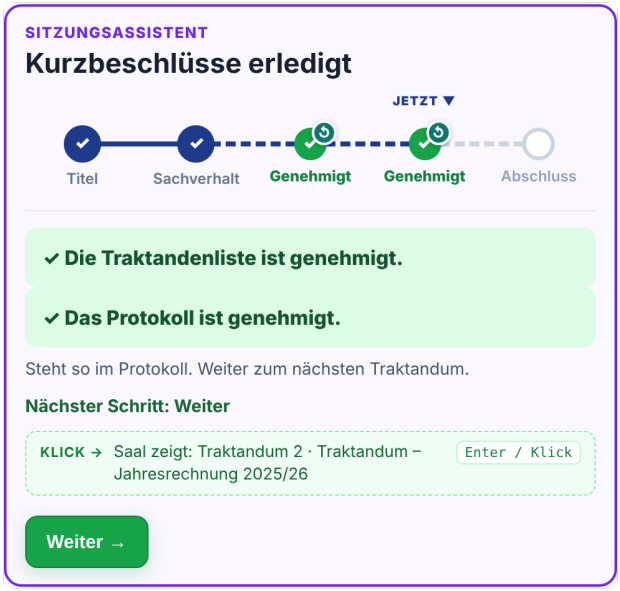


- Mehrere Kurzbeschlüsse pro Traktandum sind möglich – sie werden der Reihe nach abgearbeitet.
- Schreiben Sie den Text als fertige Aussage: *«Das Protokoll ist genehmigt.»* Endet er mit einem Fragezeichen, steht im Protokoll automatisch *«Ohne Einwand genehmigt.»*

8.3 Kurzbeschluss im Saal

Ist das Traktandum erklärt, erscheint die Karte **Kurzbeschluss 1 von 2**. Sie fragen in den Saal: *«Gibt es Einwände?»*





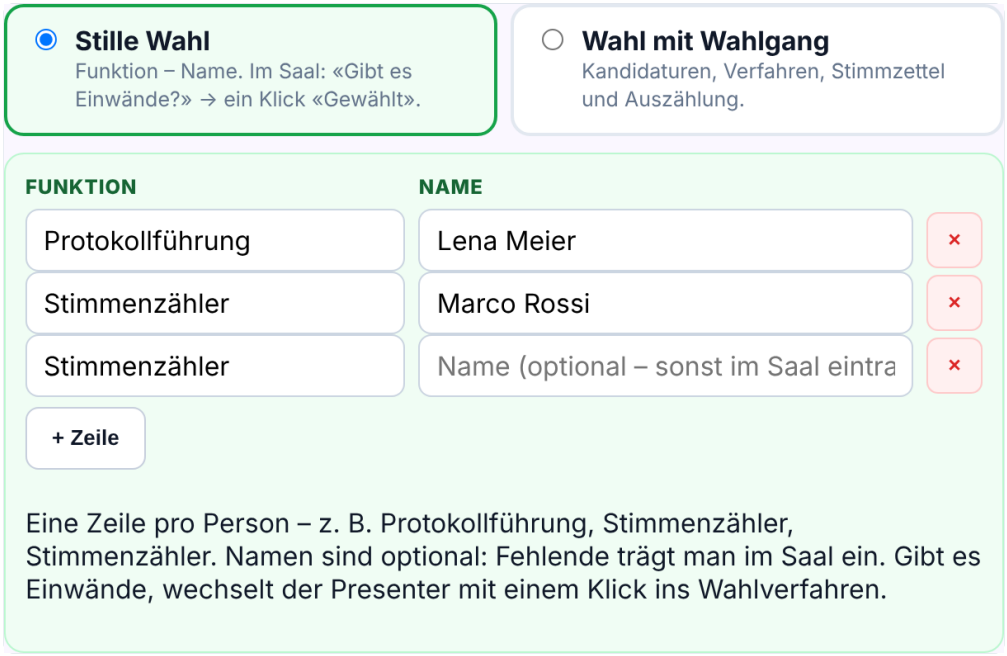
- **Kein Einwand:** ✓ Genehmigt (oder `Enter`). Der Saal sieht sofort ein grünes Band mit Ihrem Text – auf derselben Folie.
- **Einwand: Nein – nicht genehmigt.** Der Kurzbeschluss wird zurückgezogen; klären Sie die Sache im Saal oder stimmen Sie ordentlich ab.
- **Zu schnell gedrückt?** Auf der Streckenlinie beim grünen Haken auf ↺ klicken.



Bei mehrseitigen Folien erscheint der Genehmigt-Knopf erst auf der letzten Seite – erst zeigen, dann beschliessen.

8.4 Stille Wahl vorbereiten

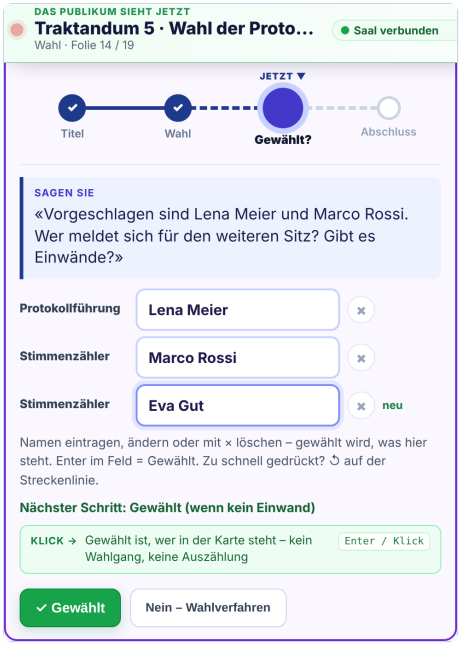
Für Wahlen, bei denen niemand eine Auszählung erwartet – Protokollführung, Stimmenzähler, Revisor. Reiter **Traktanden** → Wahl-Traktandum → **Art der Wahl**: **Stille Wahl**.

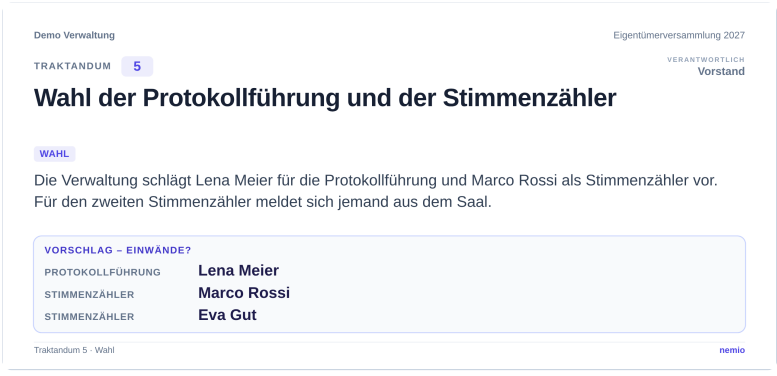


- Eine Zeile pro Person: **Funktion** und **Name**. Mit **+ Zeile** kommen weitere dazu.
- Namen sind optional. Was noch offen ist, trägt man im Saal ein («Wer meldet sich als Stimmenzähler?»).
- Wer eine richtige Wahl mit Stimmzetteln braucht, wählt **Wahl mit Wahlgang** – dann gilt Kapitel 3.

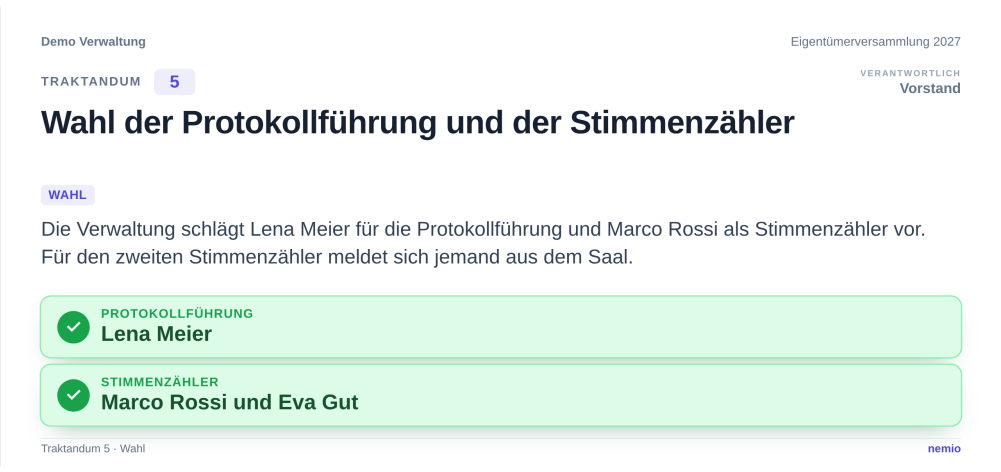
8.5 Stille Wahl im Saal

Das Cockpit zeigt die Liste aus der Vorbereitung. Hier wird nur noch ergänzt, geändert oder mit **×** gelöscht – zum Beispiel, wenn jemand verspätet ist.





1. Namen eintragen. Jede Änderung erscheint nach einem Moment im Saal als *Vorschlag – Einwände?*
2. Kein Einwand: **✓ Gewählt** – oder einfach `Enter` im Namensfeld. Der Saal sieht die Gewählten als grüne Bänder, gruppiert nach Funktion.
3. Einwand oder Gegenkandidatur: **Nein – Wahlverfahren**. Nemio wechselt in die ordentliche Wahl mit Wahlgang.
4. Zu schnell? ↺ beim grünen Haken auf der Streckenlinie.



Im Protokoll steht die Wahl nach Funktionen gruppiert, z. B. «*Stimmenzähler: Marco Rossi und Eva Gut*».

8.6 Üben: Probelauf und «Von vorne»

Im Cockpit auf **Präsentation üben** klicken (danach steht dort ● **ÜBUNG AKTIV**, oben gut sichtbar **PROBELAUF**). Alles verhält sich wie echt, aber nichts landet im Protokoll. Wer zusätzlich Abstimmungen und Protokoll durchspielen will, nimmt die **Generalprobe**: Sie legt eine eigene Testkopie der Versammlung an – der echte Anlass bleibt unverändert, es gehen keine E-Mails raus.

Mit **Sitzung beenden** öffnet sich die Wahl:

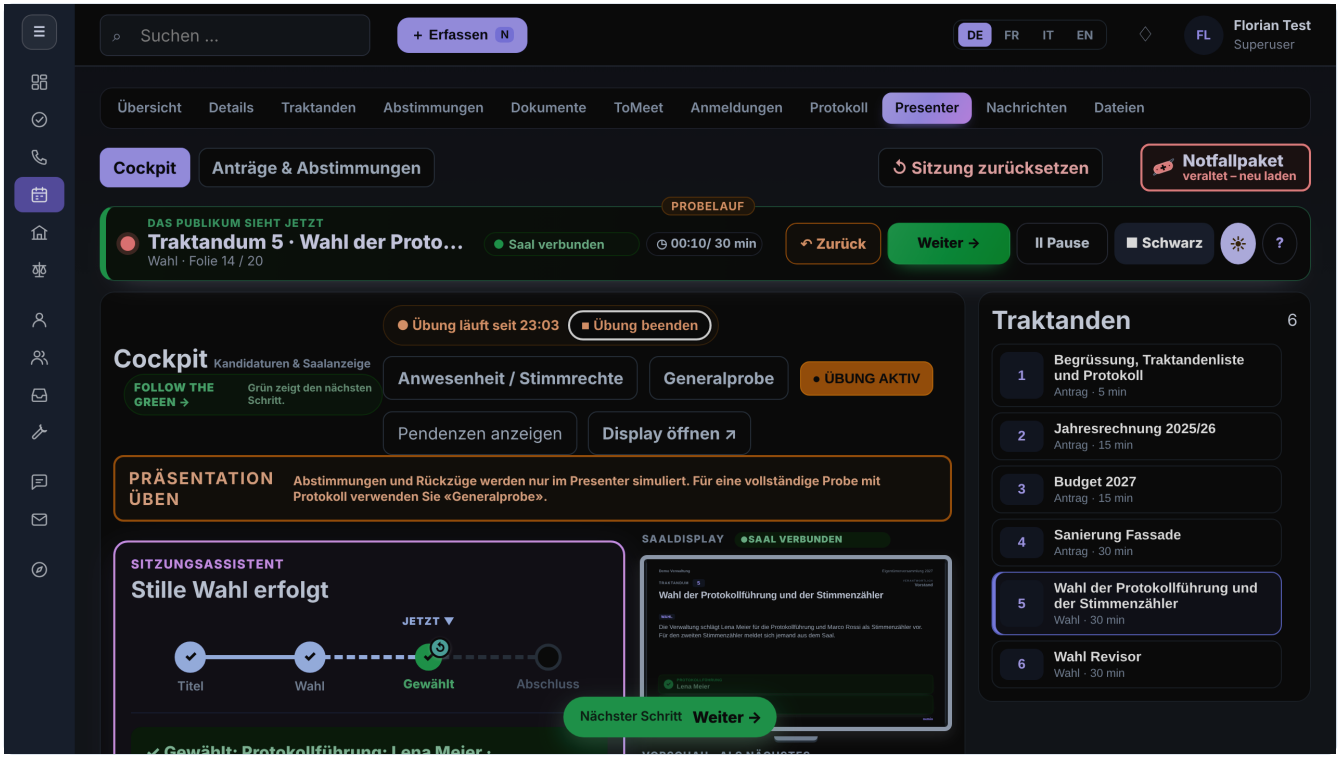


- **Von vorne beginnen** – alles Geübte wird verworfen, das Cockpit steht wieder auf der Startfolie. Ideal, um denselben Ablauf mehrmals zu proben.
- **Nur beenden – Stand behalten** – später mit *Sitzung starten* dort weiterüben.

Empfehlung: Proben Sie die ganze Versammlung einmal mit den echten Traktanden, Laptop und Beamer – am besten im selben Raum. Das Cockpit braucht etwas Übung; nach einem Durchgang sitzt es.

8.7 Dunkelmodus und Saaldisplay

☾ oder `D` schaltet nur das Cockpit dunkel – der Saal merkt nichts davon. Das Saaldisplay läuft in einem eigenen Fenster; ist es verbunden, steht oben *Saal verbunden*. Wird Nemio während der Sitzung aktualisiert, laden offene Fenster von selbst neu.



8.8 Notfallpaket

Für den Fall, dass Internet oder Server ausfallen: Im Cockpit rechts den roten Knopf **Notfallpaket** klicken – *vor* dem Aufbruch, auf den Laptop speichern. Das Paket enthält die Präsentation als PDF und als Offline-Presenter (eine HTML-Datei, öffnet in jedem Browser ohne Internet), die Präsenz- und Stimmliste und eine Anleitung.



Auch offline lassen sich Kurzbeschlüsse und stille Wahlen abhaken: Eintrag antippen = genehmigt, nochmals antippen = rückgängig. Das Protokoll ergänzen Sie danach in Nemio.

8.9 Spickzettel: Tasten im Cockpit

`Enter`	grüner Knopf (der empfohlene nächste Schritt)	`P`	Pause ein/aus
`→` `Leertaste`	nächste Folie	`B`	Beamer schwarz ein/aus
`←`	vorherige Folie	`D`	Cockpit dunkel ein/aus
`Pos1` / `Ende`	erstes / letztes Traktandum	`V`	Abstimmung öffnen

Steht der Cursor in einem Eingabefeld, gelten die Tasten nicht – mit Ausnahme von `Enter` bei der stillen Wahl (= Gewählt).