



xunds grauholz
miteinander - füreinander

xunds grauholz Website und ClubDesk

Termin erstellen

AG 8.0 Website

Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Aktiv-Mitglieder mit eigenen Termin-Einträgen zum Inhalt der Webseite beitragen. Die Webseite ist so aufgebaut und die Vereinsverwaltungssoftware ClubDesk so eingerichtet, dass dies möglich ist.

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Termine in ClubDesk erstellen können, wie Sie diese am richtigen Ort auf der Webseite von xunds grauholz veröffentlichen und welche Spielregeln Sie dabei beachten sollten.

Gut zu Wissen:







Die Webseite von xunds grauholz hat neben dem für alle zugänglichen öffentlichen Bereich auch einen internen Bereich, der nur für angemeldete Benutzer sichtbar ist.

ClubDesk wird wie die Webseite über den Internet-Browser¹ geöffnet: <https://app.clubdesk.com>

Um in den internen Bereich der Webseite von xunds grauholz oder in ClubDesk zu gelangen, müssen Sie sich mit Benutzername und Passwort anmelden.

Wie Sie die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) erhalten, ist in einer separaten Anleitung beschrieben.

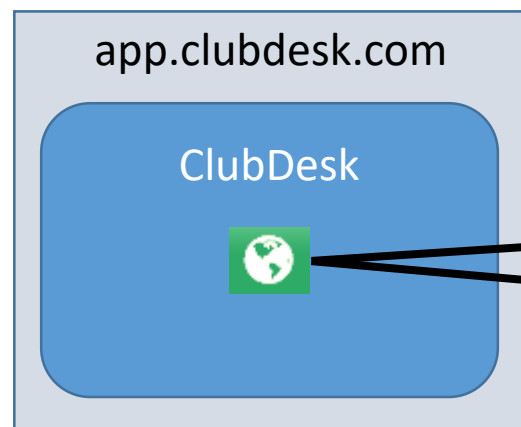
¹Der Internet-Browser ist das Programm mit dem Sie ins Internet gehen z.B.:

Internet Explorer , Microsoft Edge , Google Chrome , Firefox , Safari , Opera , ...

Termine werden in ClubDesk erstellt und auf der Webseite dargestellt

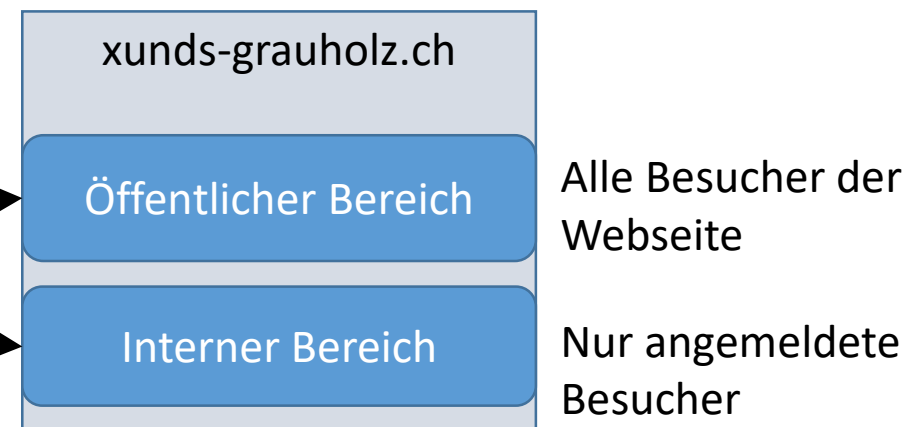
- Modul Termine  : Alle Aktiv-Mitglieder dürfen Termine erstellen, bearbeiten und veröffentlichen.

Vereinsverwaltungssoftware
ClubDesk (Internet-Browser)



Je nach Typ des Termins
erscheint er im öffentlichen
oder im internen Bereich

Webseite xunds-grauholz
(Internet-Browser)



Beispiel eines Termins auf der Webseite

Anlässe von div. Organisatoren

Unter *Termine/Termine 2017/Andere Anlässe* werden Anlässe im Jahr 2017 angezeigt, die von diversen Organisatoren durchgeführt wurden.



The screenshot shows the website's navigation menu with 'Termin' selected. A sidebar on the left lists 'Termin' categories: 'Termin 2017', 'Anlässe von xunds grauholz', 'Andere Anlässe', 'XG Sitzungen', and 'Termin 2018'. The main content area is titled 'Andere Anlässe 2017 (diverse Organisatoren)' and lists several events with their dates, times, and locations. A red arrow points from the text below to the event 'Stakeholder Workshop Selbstmanagement' on Monday, 13.11.2017.

Termin	Termin
Termin 2017	Andere Anlässe 2017 (diverse Organisatoren)
Anlässe von xunds grauholz	
Andere Anlässe	Mittwoch 20.09.2017 10:30-16:30 Forum "Freiwilligenarbeit als Sozialkapital"
XG Sitzungen	Montag 23.10.2017 19:00-20:30 68. Forum dialog-gesundheit Zollikofen
Termin 2018	Freitag 03.11.2017 Von 17:00 Gewerbeausstellung MÜGA17
	Samstag 04.11.2017 Mehrtägig Gewerbeausstellung MÜGA17
	Sonntag 05.11.2017 Bis 17:00 Gewerbeausstellung MÜGA17
	Donnerstag 09.11.2017 09:30-16:30 Fachtagung Grenchner Wohntage
	Montag 13.11.2017 13:00-17:00 Stakeholder Workshop Selbstmanagement
	Dienstag 21.11.2017 18:30-20:30 34. DenksCHMIEDE.dialog-gesundheit



The screenshot shows the event details page for 'Stakeholder Workshop Selbstmanagement'. The navigation menu includes 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termin', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Intern', 'Unsere Sponsoren', 'Hilfe', and 'Logo'. The event details include: 'Wann: Montag 13.11.2017 13:00-17:00', 'Typ: Anlass (div. Organisatoren)', 'Ort: Campus Liebfeld', and 'Teilnehmer:'. A red arrow points from the text below to the 'Termin' link in the navigation menu.

Stakeholder Workshop Selbstmanagement

Wann: Montag 13.11.2017 13:00-17:00
Typ: Anlass (div. Organisatoren)
Ort: Campus Liebfeld
Teilnehmer:

Termin erstellt von: Regine Fankhauser, 27.11.2017

Organisator: Bundesamt für Gesundheit BAG

Susanna Haller & Michael Deppeler (Ueli Grüniger), 27.11.2017, Bericht [als pdf-Datei herunterladen](#).

Ein Referenzrahmen (Bericht) Selbstmanagement Förderung bei chronischen Krankheiten und Sucht wurde von Public Health Services unter der Leitung von Claudia Kessler im Auftrag des BAG (Bundesamt für Gesundheit) und der GELIKO (Gesundheitsligen) erarbeitet. Am heutigen WS wurden Anpassungsvorschläge für dieses „Referenzpapier“ besprochen sowie Handlungsfelder festgelegt sowie Empfehlungen für zukünftige Arbeiten im Bereich Selbstmanagement-Förderung. Frau S. Haller (dialog-gesundheit) und M. Deppeler (Salutomed) waren unter den geladenen Teilnehmenden. Gesundheit 2020 des BAG hat 4 Säulen, wo das Selbstmanagement zentral gefördert werden soll

Die Ziele

Zeitgemässe Versorgungsangebote

Durch Klicken auf den Termin wird der ganze Termin angezeigt.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im öffentlichen Bereich (1)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- egal

Teilnehmer:

- Verein (Gruppe in ClubDesk)

Datum:

- Liegt in der Zukunft



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The navigation bar includes 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termin', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. The 'Termin' tab is selected. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Verein' with options 'Vorstand' and 'Arbeitsgruppen'. The main content area displays the title 'Verein xunds grauholz' and a paragraph of text: 'Am 3. November 2016 wurde in Zollikofen der Verein *xunds grauholz* gegründet. Im Sommer 2017 fand die erste Hauptversammlung statt. Die Statuten beschreiben unsere Ziele und die Form der Zusammenarbeit. Dazu haben wir eine Charta entwickelt sowie einen "Prozess für NEUE Ideen und Zusammenarbeit". Die Aktivmitglieder des Vereins engagieren sich in Freiwilligenarbeit entweder im Vorstand oder in verschiedenen Arbeitsgruppen. Das Ziel ist die Gründung einer Genossenschaft für eine menschenfreundliche, beziehungsorientierte und bezahlbare Medizin.' Below this text is a section titled 'Termine' with a list of events: 'Montag 11.12.2017' (12:15-17:30 Vorstand - Retraite), 'Dienstag 06.03.2018' (18:00-20:00 Vorstandssitzung), 'Mittwoch 18.04.2018' (18:00-21:00 Sommeranlass), and 'Dienstag 05.06.2018' (18:00-20:00 Vorstandssitzung).

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im öffentlichen Bereich (2)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:


- egal

Teilnehmer:

- Entsprechende Arbeitsgruppe (hier z.B. AG 8.0 Webseite)

Datum:

- Liegt in der Zukunft



The screenshot shows the website interface with a green navigation bar containing 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termine', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. The left sidebar lists various groups, with '8.0 Webseite' highlighted. The main content area is titled 'AG 8.0 Webseite' and contains a text block, a 'Beiträge' section with 'Keine Einträge.', and a 'Termine' section listing a meeting on 'Mittwoch 06.12.2017' from 18:30-20:30.

Gut zu wissen:

Termine können auch mehrere Gruppen als Teilnehmer haben. Dann erscheint der Termin auf den Seiten aller angegebenen Arbeitsgruppen.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im öffentlichen Bereich (3)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- Anlass von xunds grauholz
- Anlass (div. Organisatoren)

Teilnehmer:

- egal (kann auch leer sein)

Datum:

- Liegt in der Zukunft



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. The 'Termine' page is active, displaying a list of events for 2017 and 2018. The main content area features a quote: 'Teilen und Mitteilen macht uns reich. (Hans Bürki, angepasst)' and a section for 'Nächste Termine' which currently shows 'Keine Einträge.' A red arrow points to the 'Termine' menu item in the navigation bar.

Termine im öffentlichen Bereich (4)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- Anlass von xunds grauholz

Teilnehmer:

- egal (kann auch leer sein)

Datum:

- Muss im Jahr 2017 sein

Gut zu wissen:

Die Termine 2018 sind genau gleich aufgebaut.
Hier werden die Berichte von Teilnehmenden eines Anlasses veröffentlicht.



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The top navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. The 'Termine' section is active, displaying a list of events for 2017 and 2018. The 'Anlässe von xunds grauholz' link is highlighted in the left sidebar, and the 'Termine' menu item is highlighted in the top navigation bar. The main content area shows the details for the 'Anlässe von xunds grauholz 2017' event, including the date 'Donnerstag 22.06.2017' and the time '18:00-21:00'.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im öffentlichen Bereich (5)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- Anlass (div. Organisatoren)

Teilnehmer:

- egal (kann auch leer sein)

Datum:

- Muss im Jahr 2017 sein

Gut zu wissen:

Die Termine 2018 sind genau gleich aufgebaut.
Hier werden die Berichte von Teilnehmenden eines Anlasses veröffentlicht.



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The navigation bar includes 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termine', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. The 'Termine' section is active, displaying a list of events for 2017 and 2018. The 'Andere Anlässe' link is highlighted in the sidebar, and the corresponding event list is shown in the main content area.

Termin	Organisator
Mittwoch 20.09.2017	Forum "Freiwilligenarbeit als Sozialkapital"
Montag 23.10.2017	68. Forum dialog-gesundheit Zollikofen
Freitag 03.11.2017	Gewerbeausstellung MÜGA17
Samstag 04.11.2017	Gewerbeausstellung MÜGA17
Sonntag 05.11.2017	Gewerbeausstellung MÜGA17
Donnerstag 09.11.2017	Fachtagung Grenchner Wohntage
Montag 13.11.2017	Stakeholder Workshop Selbstmanagement
Dienstag 21.11.2017	34. DenkSCHMIEDE.dialog-gesundheit

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im internen Bereich (1)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- XG Sitzung

Teilnehmer:

- egal (kann auch leer sein)

Datum:

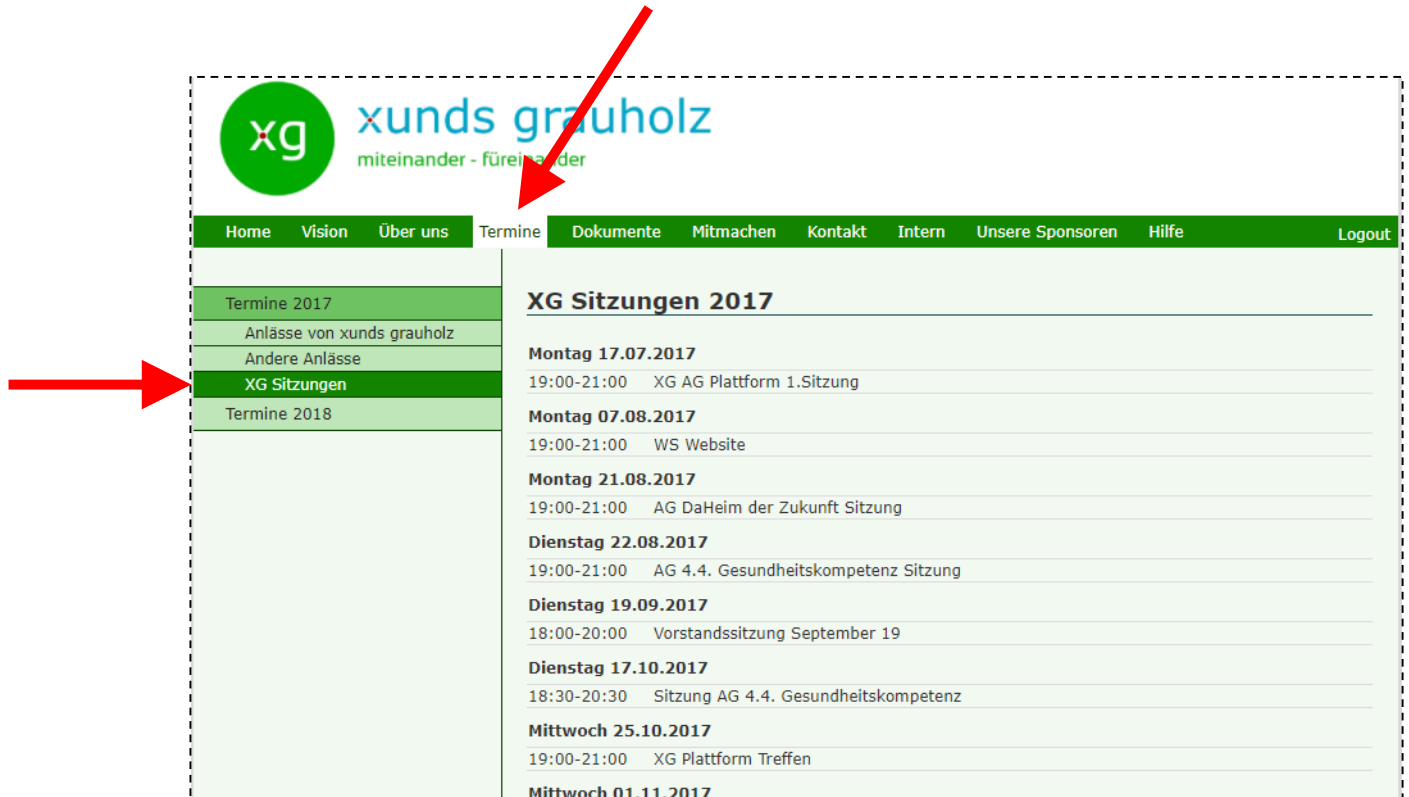
- Muss im Jahr 2017 sein

Gut zu wissen:

Die Termine 2018 sind genau gleich aufgebaut.

Hier werden die Berichte von Teilnehmenden eines Anlasses veröffentlicht.

Die XG-Sitzungen werden unter Termine nur angezeigt, wenn man sich eingeloggt (angemeldet) hat.



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. The top navigation bar includes links for Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, and Logout. The 'Termine' page is active, displaying a list of events for 2017 and 2018. The left sidebar has a menu with options: Termine 2017, Anlässe von xunds grauholz, Andere Anlässe, XG Sitzungen (highlighted with a red arrow), and Termine 2018. The main content area shows a list of 'XG Sitzungen 2017' with dates and times, including: Montag 17.07.2017 (19:00-21:00 XG AG Plattform 1.Sitzung), Montag 07.08.2017 (19:00-21:00 WS Website), Montag 21.08.2017 (19:00-21:00 AG DaHeim der Zukunft Sitzung), Dienstag 22.08.2017 (19:00-21:00 AG 4.4. Gesundheitskompetenz Sitzung), Dienstag 19.09.2017 (18:00-20:00 Vorstandssitzung September 19), Dienstag 17.10.2017 (18:30-20:30 Sitzung AG 4.4. Gesundheitskompetenz), and Mittwoch 25.10.2017 (19:00-21:00 XG Plattform Treffen). A red arrow also points to the 'Termine' menu item in the top navigation bar.

Aktiv-Mitglieder können Inhalte liefern

Termine im internen Bereich (2)

Damit ein Termin hier erscheint, muss er folgende Kriterien erfüllen:

Typ:

- egal

Teilnehmer:

- Entsprechende Arbeitsgruppe (hier z.B. AG 8.0 Webseite)

Datum:

- Liegt in der Zukunft



The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Intern, Unsere Sponsoren, Hilfe, Logout. The left sidebar lists various groups, with '8.0 Webseite' highlighted. The main content area is titled 'AG 8.0 Webseite' and contains sections for 'Beiträge (intern)' and 'Termine'. A red arrow points from the '8.0 Webseite' group in the sidebar to the 'Intern' menu item in the navigation bar.

Gut zu wissen:

Termine können auch mehrere Gruppen als Teilnehmer haben. Dann erscheint der Termin auf den Seiten aller angegebenen Arbeitsgruppen. Es werden dieselben Termine angezeigt, wie im öffentlichen Teil (*Über uns*) der Arbeitsgruppe.



1. Jedes Aktiv-Mitglied darf Termine erstellen
2. Der Betreff des Termins ist aussagekräftig und passt zum Inhalt
3. Der Termin-Typ und allfällige Teilnehmer passen zum Termin
4. Die Person, die den Termin erstellt hat, ist angegeben sowie das Erstelldatum
5. Der Organisator des Anlasses wird in der Terminbeschreibung genannt, wenn nicht xunds grauholz selber der Organisator ist.
6. Bei zukünftigen Terminen kann der Ausschreibungstext des Organisators in die Terminbeschreibung kopiert werden.
7. Bei vergangenen Terminen sind kurze Berichte erwünscht.
 - Für die Berichte zu den vergangenen Terminen gilt das (mindestens) 4-Augen Prinzip
 - Erstellt jemand alleine einen Bericht (nur 1 Autor), dann bittet der Autor ein anderes Mitglied darum, seinen Bericht zu lesen und allenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen

Termin erstellen – Orientierungshilfe



Was	Termin-Beschreibung	4-Augen-Prinzip	Bemerkung	Folien	
A	Zukünftige Termine	keine	nein	Die Person, die den Termin erfasst hat und das Erstellungsdatum müssen immer in der Termin Beschreibung aufgeführt werden. Ist nicht xunds grauholz der Organisator des Termins, muss zusätzlich der Organisator angegeben werden.	15-27
B		wie A, plus: Ausschreibungstext Traktanden etc.	nein	Für zukünftige Termine ist es für Besucher der Webseite hilfreich, wenn zusätzliche Informationen zum Termin z.B. ein Ausschreibungstext, Traktanden, etc. vorhanden sind. So können die Besucher besser entscheiden, ob sie am Anlass teilnehmen möchten oder nicht.	29-30
C	Vergangene Termine	wie A oder B, plus: Bericht von Teilnehmenden 'Offizielle' Dokumente etc.	ja	Bei vergangenen Terminen sind Berichte von Teilnehmenden erwünscht. Dadurch können auch diejenigen, die nicht am Anlass dabei waren, vom Wissen der Teilnehmenden profitieren. 'Offizielle' Dokumente der Veranstalter (z.B. Tagungsberichte) sollten wenn möglich als pdf-Dateien in den Bericht eingebunden werden und nicht einfach nur so für sich alleine da stehen. Es ist auch möglich, einen vergangenen Termin erst 'hinterher' zu erstellen, um z.B. über einen besuchten Anlass zu berichten. Die Berichte können von jemand anderem als dem ursprünglichen Ersteller des Termins geschrieben werden.	33-41

Gut zu wissen:

Termin-Ersteller und Erstellungsdatum müssen bei jedem Termin angegeben werden.

Das 4-Augen-Prinzip gilt für die **Beschreibung vergangener Termine** (Bericht etc.) und nicht für Termine an und für sich.

Termin erstellen – Schritt für Schritt (A)

In der Schritt für Schritt Anleitung wird von folgendem Szenario ausgegangen:

Berta Muster erstellt am 30.11.2017 einen Termin für eine Sitzung der AG Webseite. Die Sitzung wird am 06.12.2017 um 18:30 stattfinden und ca. 2 Stunden dauern.

	Was	Termin-Beschreibung	4-Augen-Prinzip	Bemerkung	Folien
A	Zukünftige Termine	keine	nein	Die Person, die den Termin erfasst hat und das Erstellungsdatum müssen immer in der Termin Beschreibung aufgeführt werden. Ist nicht xunds grauholz der Organisator des Termins, muss zusätzlich der Organisator angegeben werden.	15-27

Termin erstellen (A): 1. Schritt

Mit einem Internet-Browser die Webseite www.xunds-grauholz.ch öffnen.



The screenshot shows the homepage of the website. At the top left is the logo with 'xg' in a green circle and the text 'xunds grauholz' and 'miteinander - füreinander'. Below the logo is a green navigation bar with the following items: Home, Vision, Über uns, Termine, Dokumente, Mitmachen, Kontakt, Unsere Sponsoren, and Login. The main content area has a light green background and features a heading 'Herzlich willkommen in der Region "xunds grauholz"' followed by a quote: 'Einzel sind wir Worte, gemeinsam ein Gedicht. (Georg Bydlinki)'. Below the quote are two paragraphs of text. The first paragraph describes the region's location and the organization's mission since 2016. The second paragraph discusses the challenges of rural medicine, such as fragmentation and lack of cooperation. The third paragraph mentions the 'gesunde Kinzigtal' project as a model and states the organization's focus on health promotion and prevention.

Herzlich willkommen in der Region "xunds grauholz"

Einzel sind wir Worte, gemeinsam ein Gedicht. *(Georg Bydlinki)*

Wir arbeiten seit 2016 für ein NEUES Denken in der medizinischen Grundversorgung der Region Grauholz. Das Gebiet erstreckt sich nördlich von Bern entlang der Autobahn A1 bis an die Grenzen des Nachbarkantons Solothurn. Im Osten ist die Region begrenzt durch das Emmental, im Westen durch das Seeland.

Wir sind eine interprofessionell zusammengesetzte, stetig wachsende Gruppe von Menschen mit Einbezug der Bevölkerung. Wir machen uns Sorgen über eine zunehmend zerstückelte (fragmentierte) ökonomisch gesteuerte Medizin. Die tragenden Beziehungen treten immer mehr in den Hintergrund. Ein Mangel an Zusammenarbeit, ein zu viel an Konkurrenz und eine zunehmende Spezialisierung führen sowohl zu Über - wie Unterversorgung. Gleichzeitig droht ein Mangel an Pflegekräften und (Haus)Ärzten in den ländlichen Regionen.

Unser Vorbild ist das „gesunde Kinzigtal“ (Schwarzwald). Sie haben es in 10 Jahren geschafft, dass die Bevölkerung und die Gesundheitsprofis gesünder und zufriedener sind. Im Zentrum steht die Zusammenarbeit aller Beteiligten mit Schwerpunkt Gesundheitsförderung und Prävention. Damit werden jedes Jahr auch Kosten gespart.

Powered by ClubDesk Vereinssoftware | ClubDesk Login

Termin erstellen (A): 2. Schritt



Unten in der Mitte auf ClubDesk Login klicken.

sowohl zu Über - wie Unterversorgung. Gleichzeitig droht ein Mangel an Pflegekräften und (Haus)Ärzten in den ländlichen Regionen.

Unser Vorbild ist das „gesunde Kinzigtal“ (Schwarzwald). Sie haben es in 10 Jahren geschafft, dass die Bevölkerung und die Gesundheitsprofis gesünder und zufriedener sind. Im Zentrum steht die Zusammenarbeit aller Beteiligten mit Schwerpunkt Gesundheitsförderung und Prävention. Damit werden jedes Jahr auch Kosten gespart.

Powered by ClubDesk Vereinssoftware | [ClubDesk Login](#)

Dadurch wird die Seite **Bitte anmelden** von ClubDesk angezeigt.

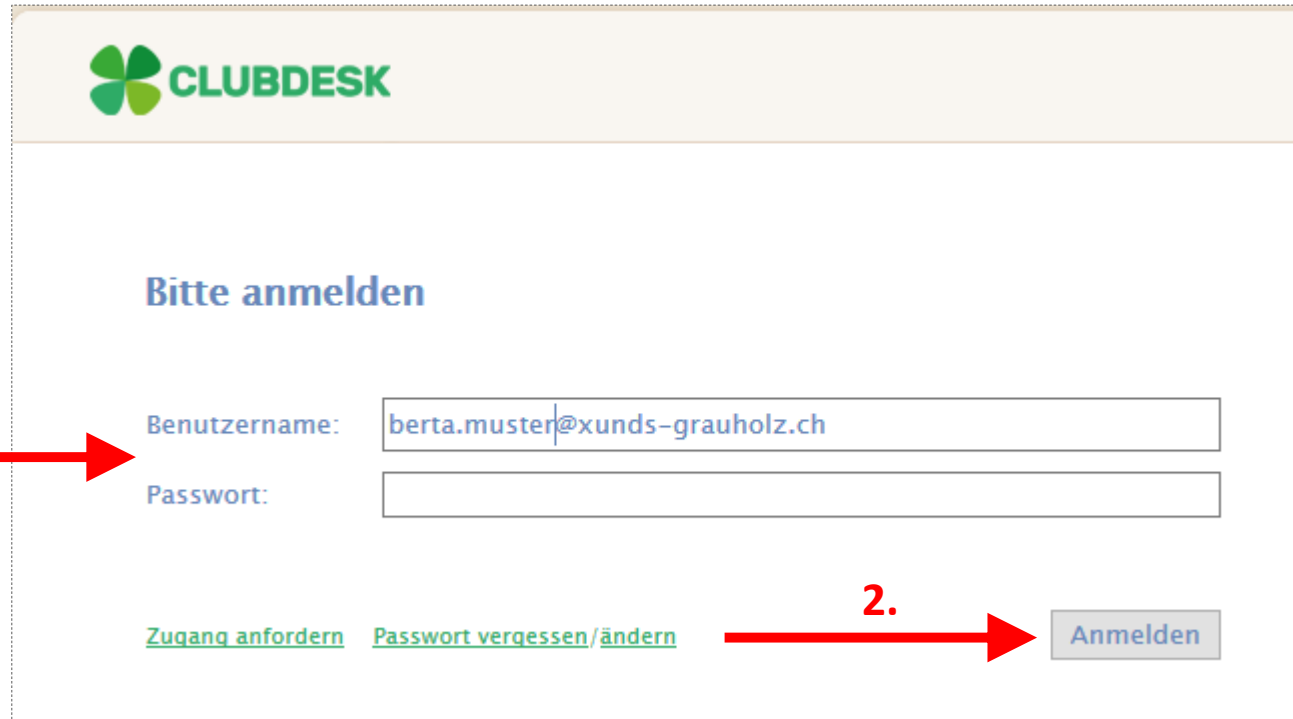
Gut zu wissen:

Die Seite **Bitte Anmelden** von ClubDesk kann auch direkt über <https://app.clubdesk.com> angezeigt werden.

Termin erstellen (A): 3. Schritt

In die Vereinsverwaltungssoftware ClubDesk einloggen:


1. Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein.
2. Klicken Sie auf **Anmelden**.

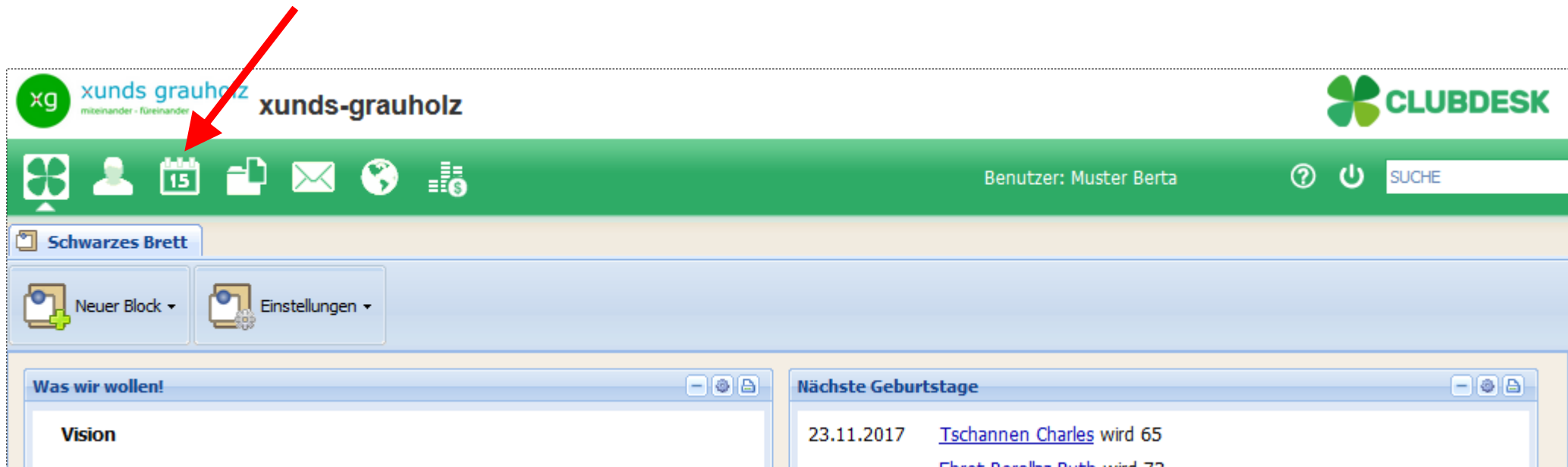


Nun öffnet sich die Oberfläche von ClubDesk in Ihrem Browser.

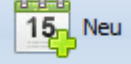
Termin erstellen (A): 4. Schritt

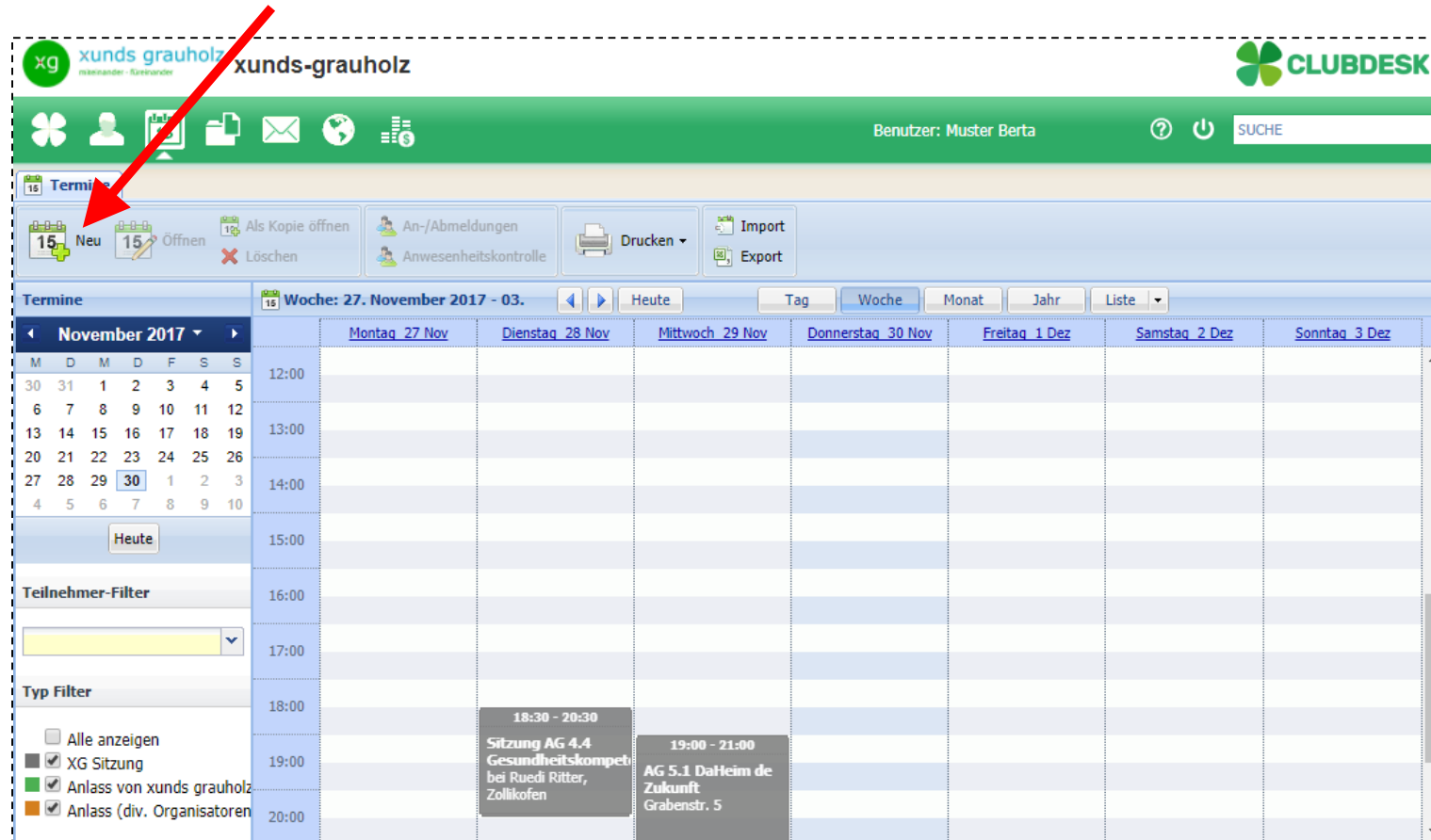
Nach dem Anmelden in ClubDesk wird immer zuerst das Modul Schwarzes Brett angezeigt.

Auf das Symbol  klicken. Dadurch wird das Modul Termine angezeigt.



Termin erstellen (A): 5. Schritt

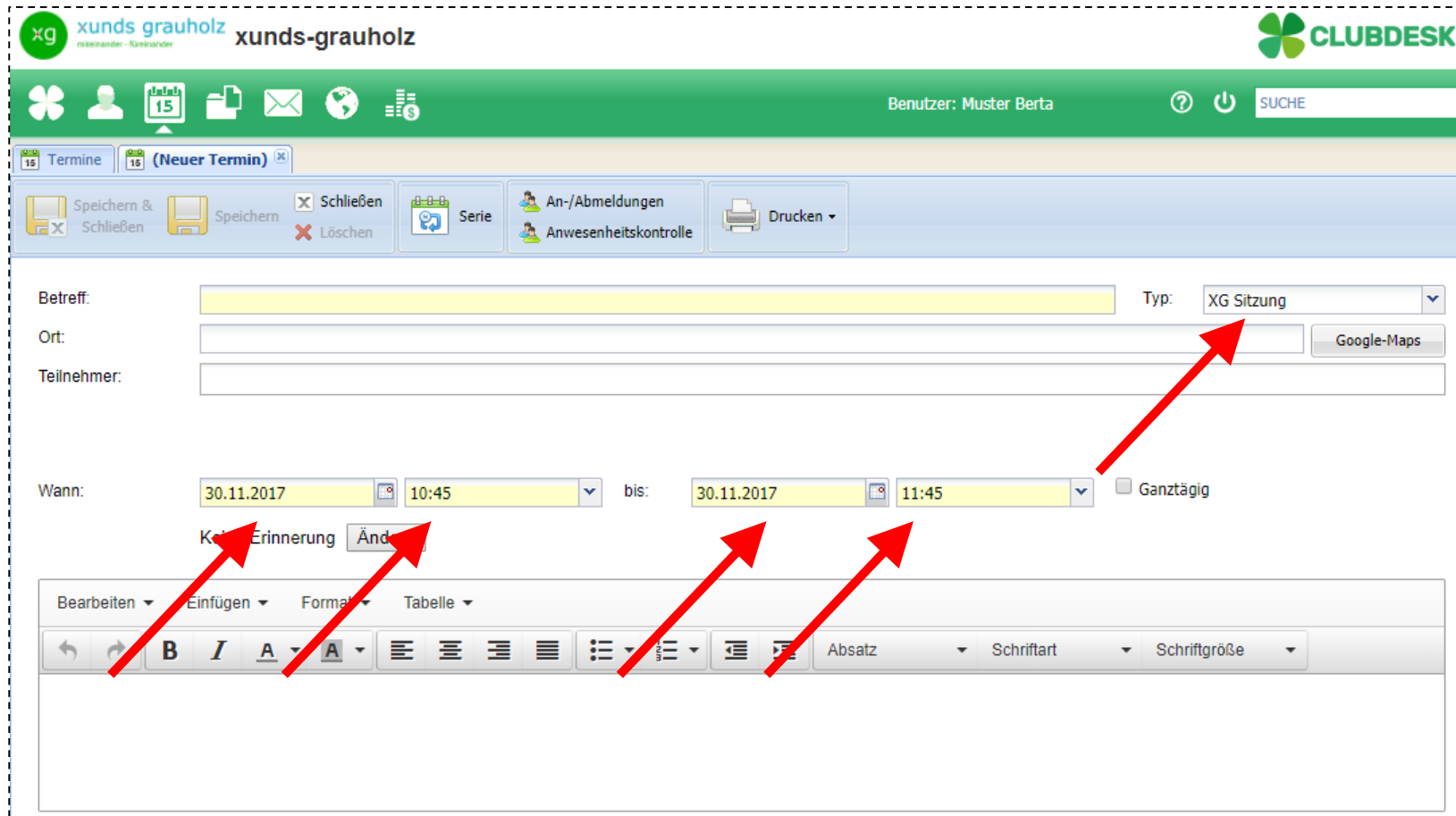
Auf das Symbol  klicken, um einen neuen Termin zu erstellen. Der neue Termin wird zum Bearbeiten angezeigt.



The screenshot shows the CLUBDESK interface for xunds grauholz. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz' and 'xunds-grauholz', and the CLUBDESK logo. Below this is a green bar with user information 'Benutzer: Muster Berta' and a search bar labeled 'SUCHE'. The main toolbar contains icons for calendar, user, document, mail, and other functions. The 'Termin' section has buttons for 'Neu', 'Öffnen', 'Als Kopie öffnen', 'Löschen', 'An-/Abmeldungen', 'Anwesenheitskontrolle', 'Drucken', 'Import', and 'Export'. The calendar view is set to 'Woche: 27. November 2017 - 03.'. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. On the left, there are filters for 'Teilnehmer-Filter' and 'Typ Filter'. The 'Typ Filter' section has checkboxes for 'Alle anzeigen', 'XG Sitzung', 'Anlass von xunds grauholz', and 'Anlass (div. Organisatoren)'. Two events are visible in the calendar grid: 'Sitzung AG 4.4 Gesundheitskompet bei Ruedi Ritter, Zollikofen' on Tuesday, Nov 28, and 'AG 5.1 DaHeim de Zukunft Grabenstr. 5' on Wednesday, Nov 29.

Termin erstellen (A): 6. Schritt

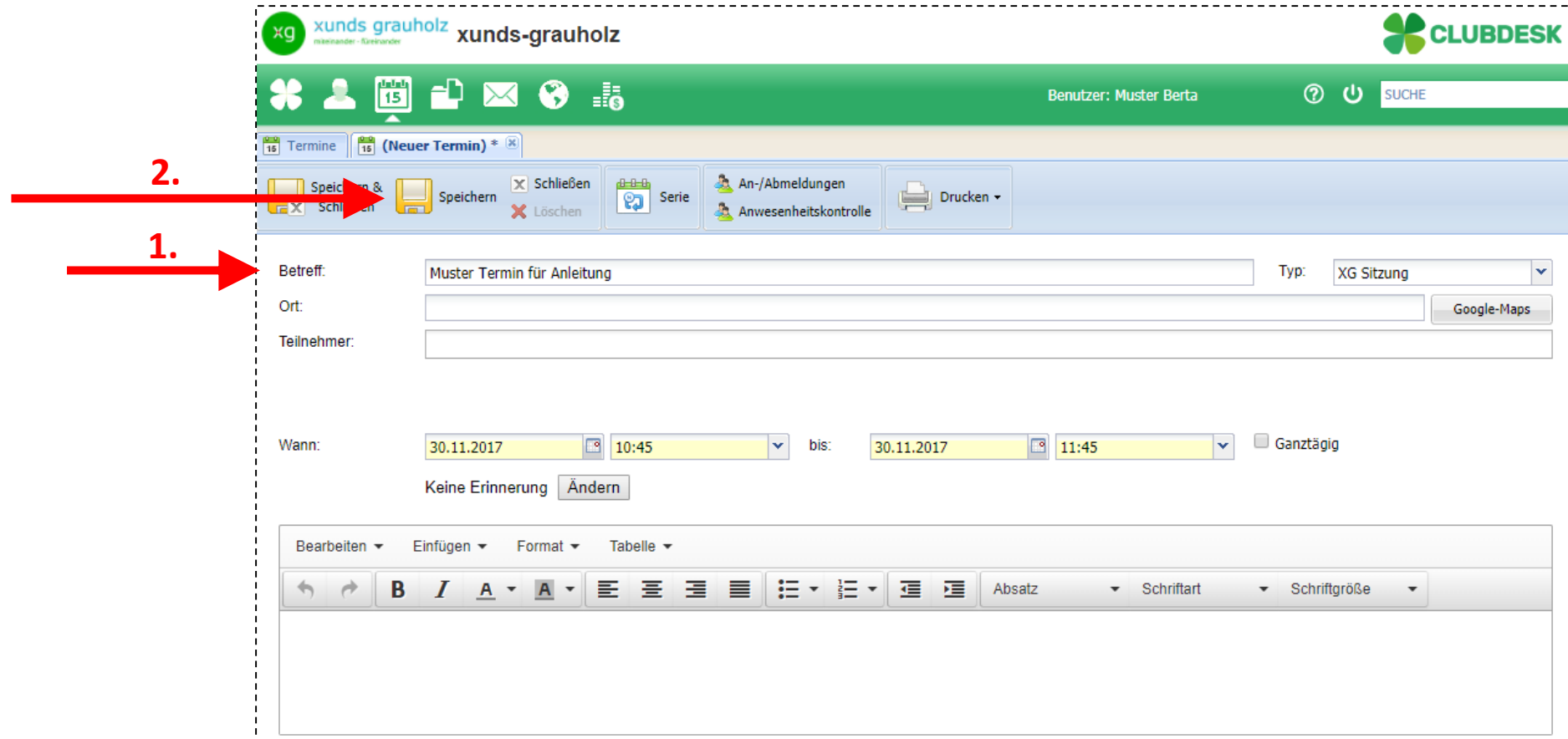
Im neuen Termin sind das heutige Datum, die aktuelle Zeit und der Typ *XG Sitzung* bereits von ClubDesk ausgefüllt. Diese Einträge können natürlich alle von Ihnen angepasst werden.



The screenshot displays the ClubDesk interface for creating a new meeting. The interface includes a header with the xg logo and ClubDesk logo, a navigation bar with icons, and a main form area. The form includes fields for 'Betreff:', 'Ort:', 'Teilnehmer:', 'Wann:', and 'Typ:'. The 'Wann:' field is pre-filled with '30.11.2017' and '10:45' to '11:45'. The 'Typ:' dropdown is set to 'XG Sitzung'. A toolbar at the bottom contains various editing options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Format', 'Tabelle', and text formatting tools. Red arrows point to the 'Wann:' date and time fields, the 'Typ:' dropdown, and the 'Keine Erinnerung' button.

Termin erstellen (A): 7. Schritt

1. Geben Sie Ihrem Termin einen aussagekräftigen Betreff.
2. Klicken Sie auf Speichern, damit der Termin gespeichert wird, ohne ihn zu schliessen.

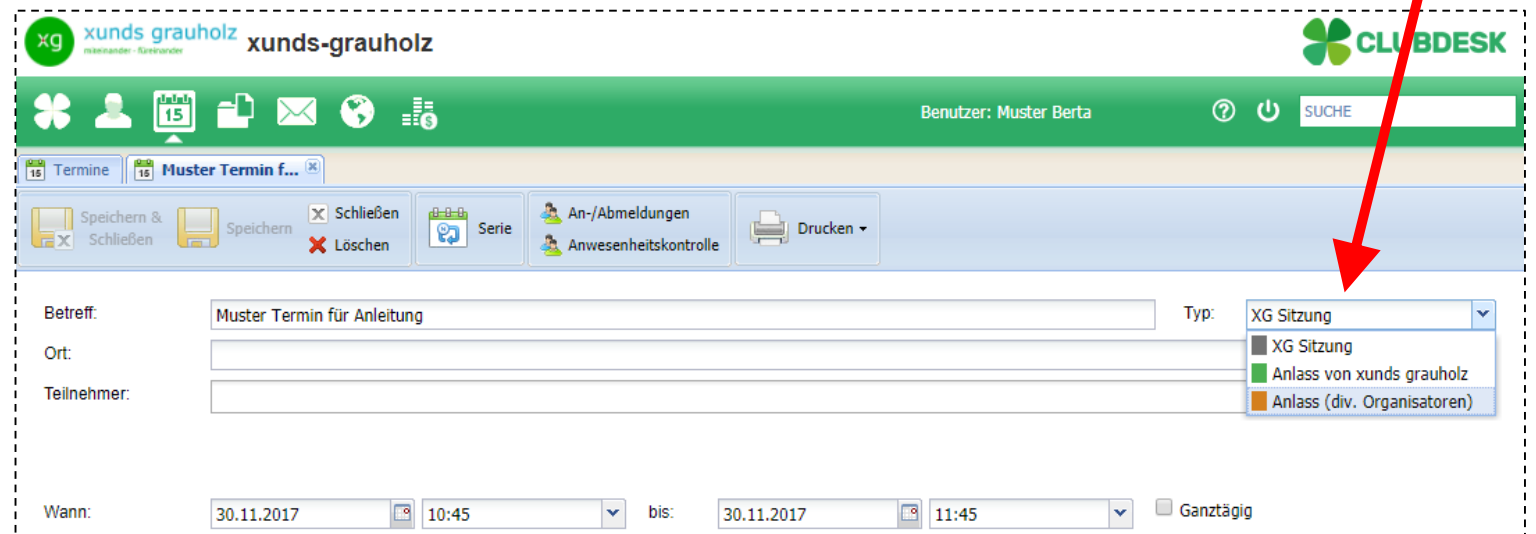


The screenshot shows the 'Neuer Termin' (New Appointment) form in the xunds grauholz system. The interface includes a top navigation bar with the xg logo, user information (Benutzer: Muster Berta), and a search bar. Below the navigation bar is a toolbar with various icons and buttons. The main form area contains fields for 'Betreff' (Subject), 'Ort' (Location), 'Teilnehmer' (Participants), 'Wann' (When), and 'Typ' (Type). The 'Betreff' field contains the text 'Muster Termin für Anleitung'. The 'Wann' field shows the date '30.11.2017' and the time '10:45' to '11:45'. The 'Typ' dropdown is set to 'XG Sitzung'. A red arrow labeled '1.' points to the 'Betreff' field, and another red arrow labeled '2.' points to the 'Speichern' button in the toolbar. The toolbar also includes buttons for 'Speichern & Schließen', 'Schließen', 'Löschen', 'Serie', 'An-/Abmeldungen', 'Anwesenheitskontrolle', and 'Drucken'. At the bottom of the form is a rich text editor with a menu bar (Bearbeiten, Einfügen, Format, Tabelle) and various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

Termin erstellen (A): 8. Schritt

Geben Sie Ihrem Termin den richtigen Typ. Mit dem Typ legen Sie fest, wo der Termin auf der Webseite erscheinen wird (siehe Folien 5-11).

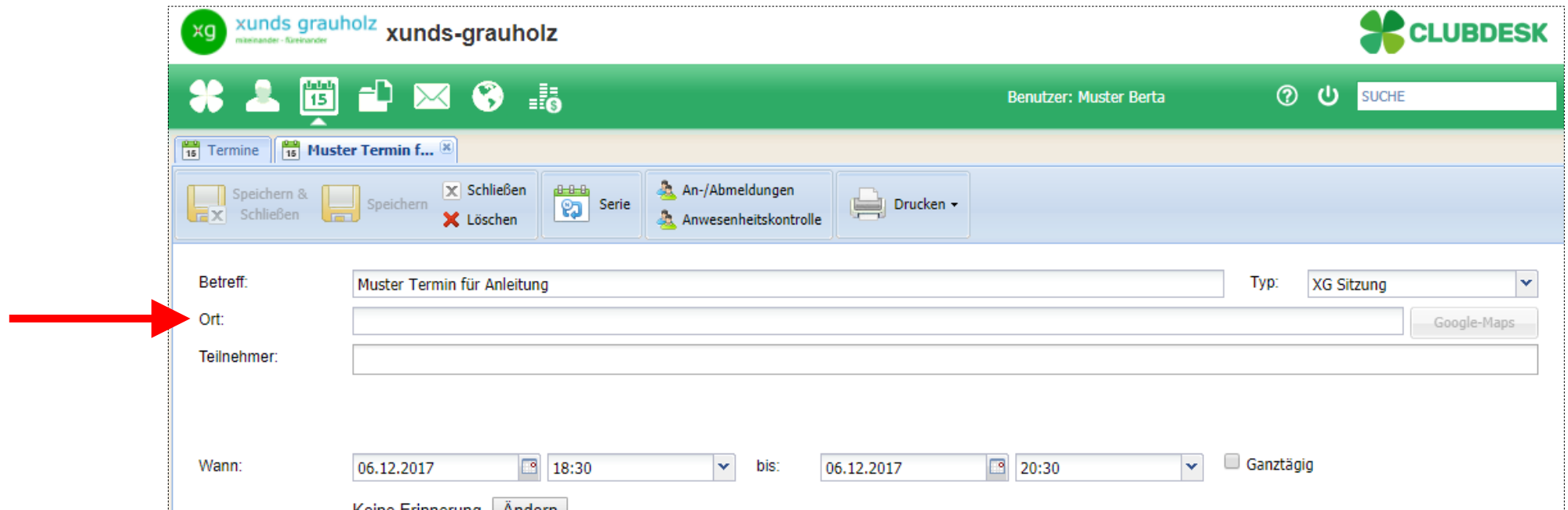
Gut zu Wissen:
Termine sind unmittelbar nach dem Speichern auf der Webseite sichtbar.



The screenshot shows the 'Termin erstellen' form in the xunds grauholz system. The form includes fields for 'Betreff', 'Ort', 'Teilnehmer', 'Wann', and 'bis'. The 'Typ' dropdown menu is open, showing three options: 'XG Sitzung', 'Anlass von xunds grauholz', and 'Anlass (div. Organisatoren)'. A red arrow points to the 'Typ' dropdown menu.

Termin erstellen (A): 9. Schritt

Geben Sie den **Ort** des Termins ein. Dieses Feld darf auch leer bleiben.



The screenshot shows the CLUBDESK interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz miteinander - füreinander', and the user name 'Benutzer: Muster Berta'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for home, user, calendar, document, mail, globe, and bar chart. The main content area shows a meeting form with the following fields:

- Betreff:** Muster Termin für Anleitung
- Typ:** XG Sitzung
- Ort:** (Empty field, highlighted by a red arrow)
- Teilnehmer:** (Empty text area)
- Wann:** 06.12.2017 18:30 bis 06.12.2017 20:30
- Ganztägig

Buttons for 'Speichern & Schließen', 'Speichern', 'Schließen', 'Löschen', 'Serie', 'An-/Abmeldungen', 'Anwesenheitskontrolle', and 'Drucken' are visible above the form fields. A 'Google-Maps' button is located next to the 'Ort' field.

Termin erstellen (A): 10. Schritt

Wählen Sie in **Teilnehmer** die entsprechende(n) Gruppe(n) aus. Dieses Feld darf auch leer bleiben.

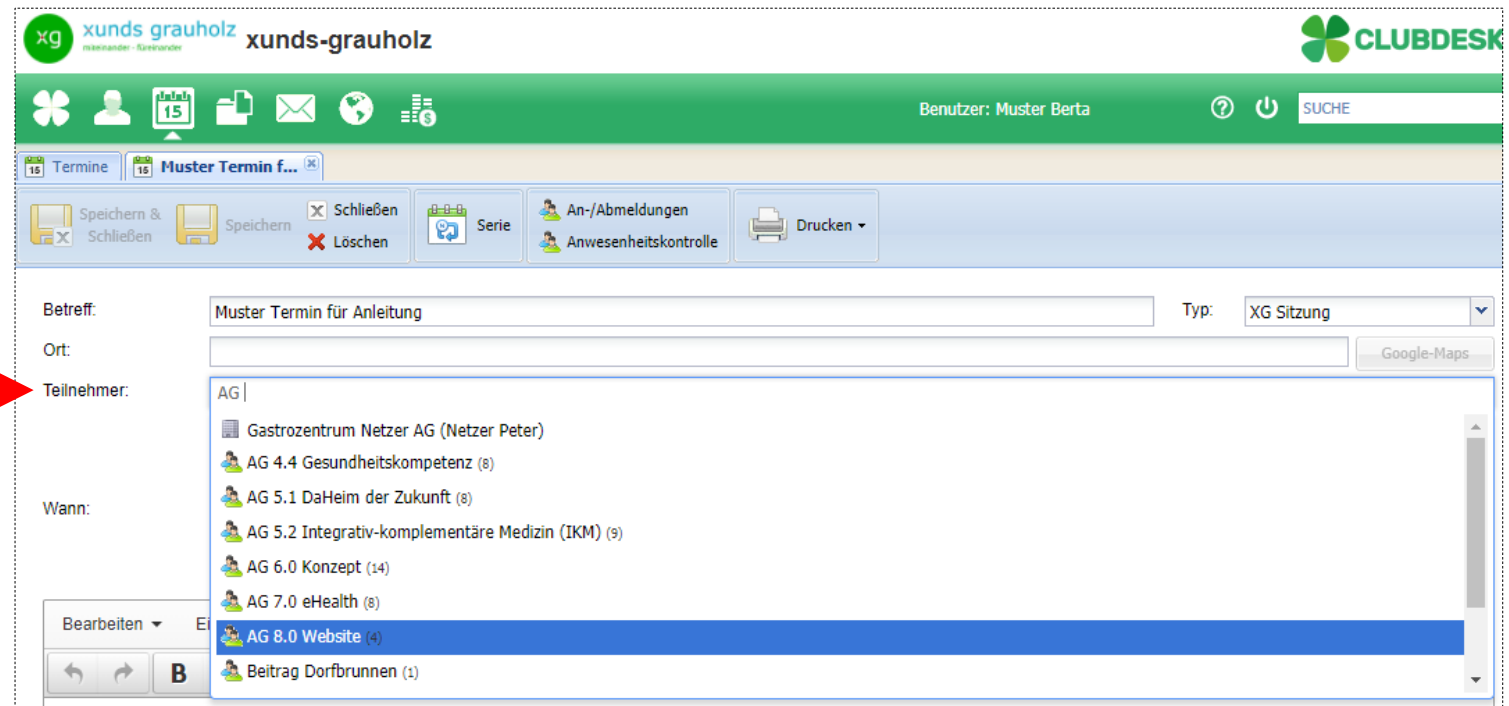
Gut zu Wissen:

Die Kombination aus Typ, Teilnehmer und Datum bestimmt, wo auf der Webseite der Termin erscheint.

Auf den Seiten 5 - 11 sind die zurzeit möglichen Kombinationen aufgeführt.

Tipp:

Geben Sie ein paar Buchstaben des Gruppennamens ein. ClubDesk listet dann nur die passenden Gruppen auf.



The screenshot shows the ClubDesk interface for creating a meeting. The 'Teilnehmer' field is active, and a list of groups is displayed. A red arrow points to the search input in the 'Teilnehmer' field.

AG
Gastrozentrum Netzer AG (Netzer Peter)
AG 4.4 Gesundheitskompetenz (8)
AG 5.1 DaHeim der Zukunft (8)
AG 5.2 Integrativ-komplementäre Medizin (IKM) (9)
AG 6.0 Konzept (14)
AG 7.0 eHealth (8)
AG 8.0 Website (4)
Beitrag Dorfbrunnen (1)

Termin erstellen (A): 11. Schritt



1. Geben Sie das Datum und die Zeit ein, an dem der Termin beginnt.
2. Geben Sie das Datum und die Zeit ein, an dem der Termin endet.

Gut zu Wissen:

ClubDesk geht davon aus, dass Termine in der Regel eine Stunde dauern. Sobald Sie den Termin-Beginn eingegeben haben, ändert ClubDesk das 'bis-Datum' und die 'bis-Zeit' entsprechend.

The screenshot shows the ClubDesk interface for creating a meeting. The form includes the following fields and controls:

- Betreff:** "Muster Termin für Anleitung" (indicated by arrow 1)
- Typ:** "XG Sitzung" (dropdown menu)
- Ort:** Empty field with a "Google-Maps" button
- Teilnehmer:** "AG 8.0 Webseite (4)" (with a close button)
- Wann:** "06.12.2017 18:30" (indicated by arrow 2) bis "06.12.2017 20:30" (dropdown menu)
- Buttons:** "Speichern & Schließen", "Speichern", "Schließen", "Löschen", "Serie", "An-/Abmeldungen", "Anwesenheitskontrolle", "Drucken", "An-/Abmeldung", "Ändern", "Keine Erinnerung", "Ändern"
- Header:** "xunds grauholz", "Benutzer: Muster Berta", "SUCHE", "CLUBDESK" logo

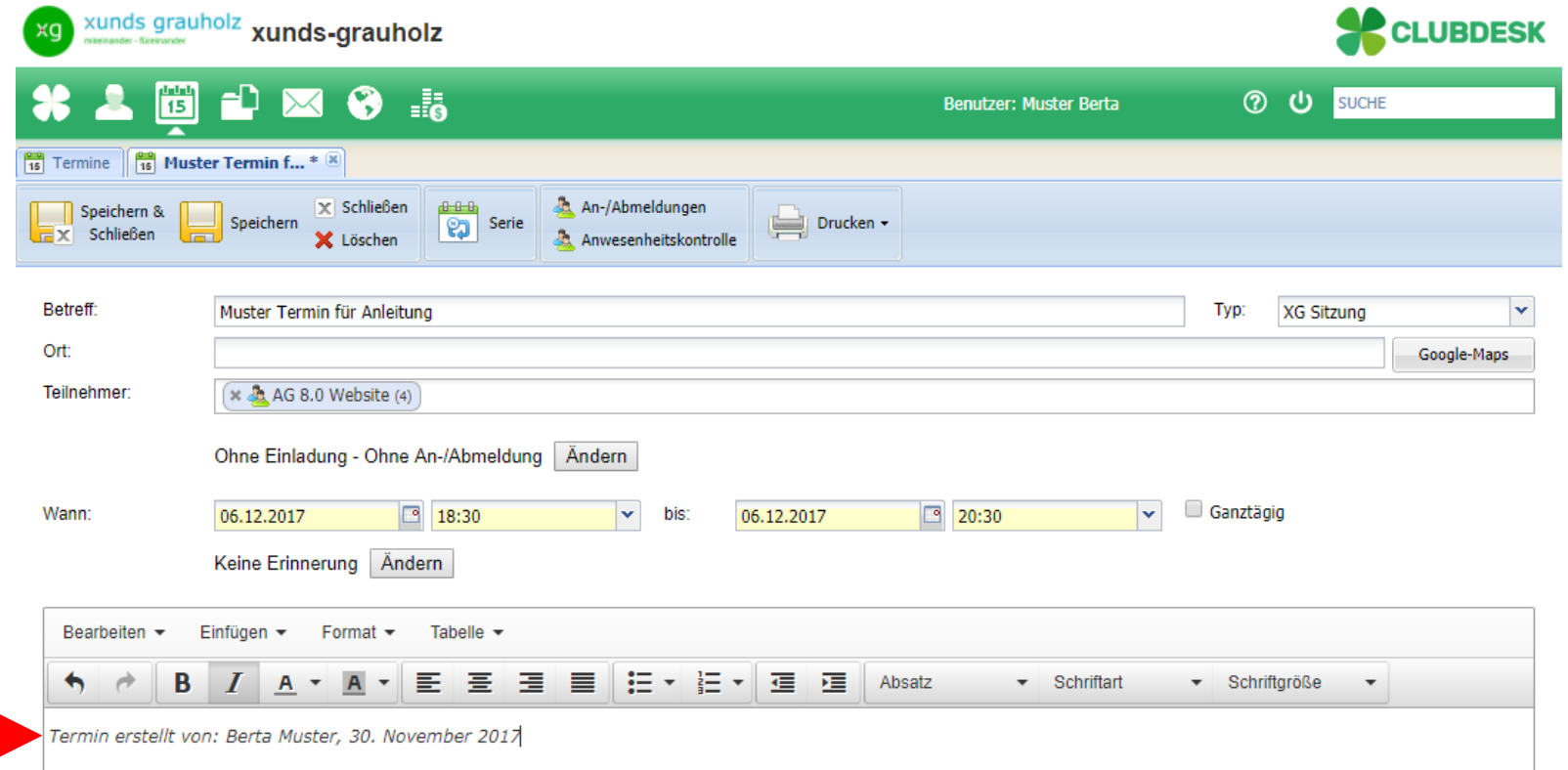
Termin erstellen (A): 12. Schritt

Geben Sie von Hand in die Termin-Beschreibung Ihren Namen und das heutige Datum ein:

Termin erstellt von: <Ihr Name>, <heutiges Datum>

Gut zu wissen:

Im Gegensatz zu Beiträgen müssen Sie diese Angaben von Hand in die Beschreibung eingeben.



The screenshot shows the CLUBDESK interface for creating a meeting. The header includes the xg logo, 'xunds grauholz', and 'CLUBDESK'. The user is logged in as 'Muster Berta'. The meeting title is 'Muster Termin für Anleitung' and the type is 'XG Sitzung'. The date and time are set to '06.12.2017' from '18:30' to '20:30'. The description field contains the text 'Termin erstellt von: Berta Muster, 30. November 2017', which is highlighted by a red arrow.

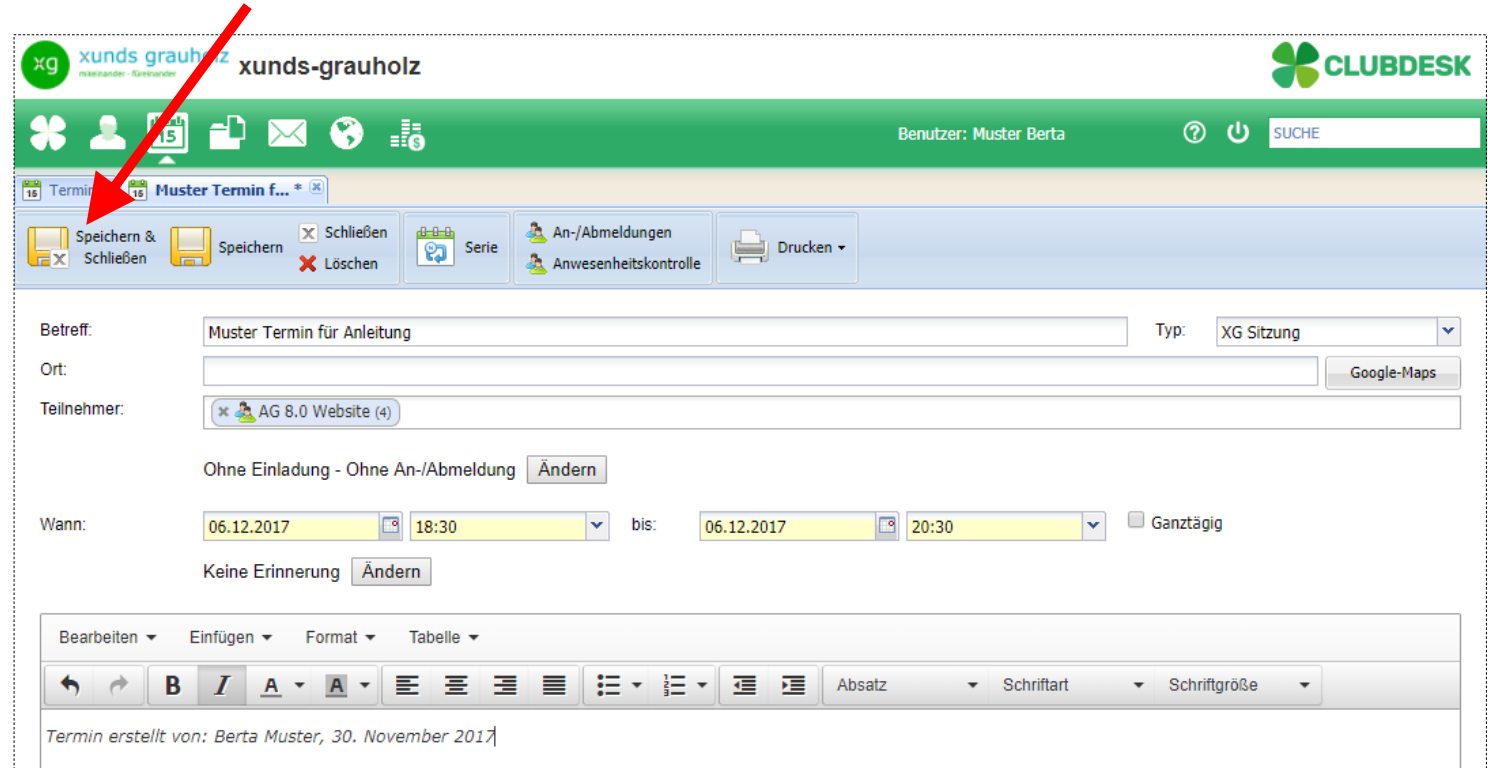
Termin erstellen (A): 13. Schritt

Wenn Sie keine zusätzlichen Informationen zum Termin (z.B. Ausschreibungstext, Traktanden, etc....) veröffentlichen möchten, dann ist der Termin damit fertig erfasst.

Klicken Sie auf  . Dadurch gelangen Sie wieder ins Hauptfenster des Termin-Moduls.

Gut zu wissen:

Da es eine XG Sitzung ist, muss der Organisator nicht angegeben werden.



The screenshot shows the CLUBDESK interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz', and the CLUBDESK logo. The user is identified as 'Muster Berta'. The main toolbar contains several icons, including a calendar icon with the number '15'. Below the toolbar, the meeting details are as follows:

- Betreff:** Muster Termin für Anleitung
- Typ:** XG Sitzung
- Ort:** (empty field with a Google-Maps button)
- Teilnehmer:** AG 8.0 Website (4)
- Einladung:** Ohne Einladung - Ohne An-/Abmeldung
- Wann:** 06.12.2017 18:30 bis 06.12.2017 20:30 (Ganztägig checkbox is unchecked)
- Erinnerung:** Keine Erinnerung

At the bottom, there is a rich text editor with a menu (Bearbeiten, Einfügen, Format, Tabelle) and a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, paragraph, font face, and font size. The text in the editor reads: 'Termin erstellt von: Berta Muster, 30. November 2017'.

Termin erstellen – Schritt für Schritt (B)

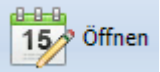
In der Schritt für Schritt Anleitung wird von folgendem Szenario ausgegangen:

Berta Muster fügt dem Termin vom 6.12.17 in der Beschreibung die Traktanden der Sitzung hinzu.

Was	Termin-Beschreibung	4-Augen-Prinzip	Bemerkung	Folien
B	wie A, plus: Ausschreibungstext Traktanden etc.	nein	Für zukünftige Termine ist es für Besucher der Webseite hilfreich, wenn zusätzliche Informationen zum Termin z.B. ein Ausschreibungstext, Traktanden, etc. vorhanden sind. So können die Besucher besser entscheiden, ob sie am Anlass teilnehmen möchten oder nicht.	29-30

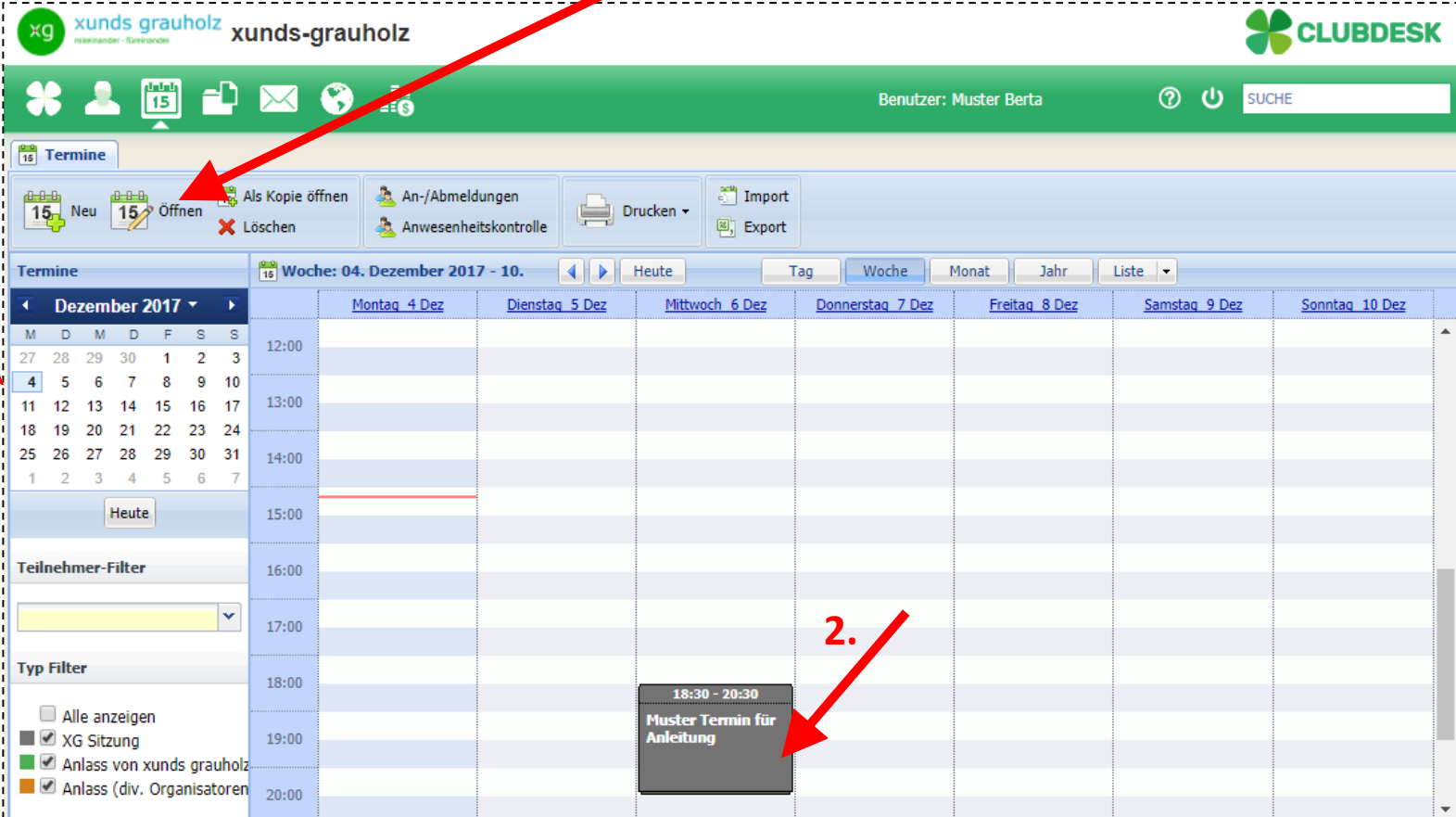
Termin erstellen/bearbeiten (B): 1. Schritt



1. Gehen Sie im Modul Termine in der Wochenübersicht in die Woche des entsprechenden Termins.
2. Klicken Sie auf den Termin, um ihn auszuwählen.
3. Klicken Sie auf  Öffnen, um den Termin zu öffnen.

Gut zu wissen:


Wie Sie ins Modul Termine kommen, ist auf den Folien 15-18 beschrieben.



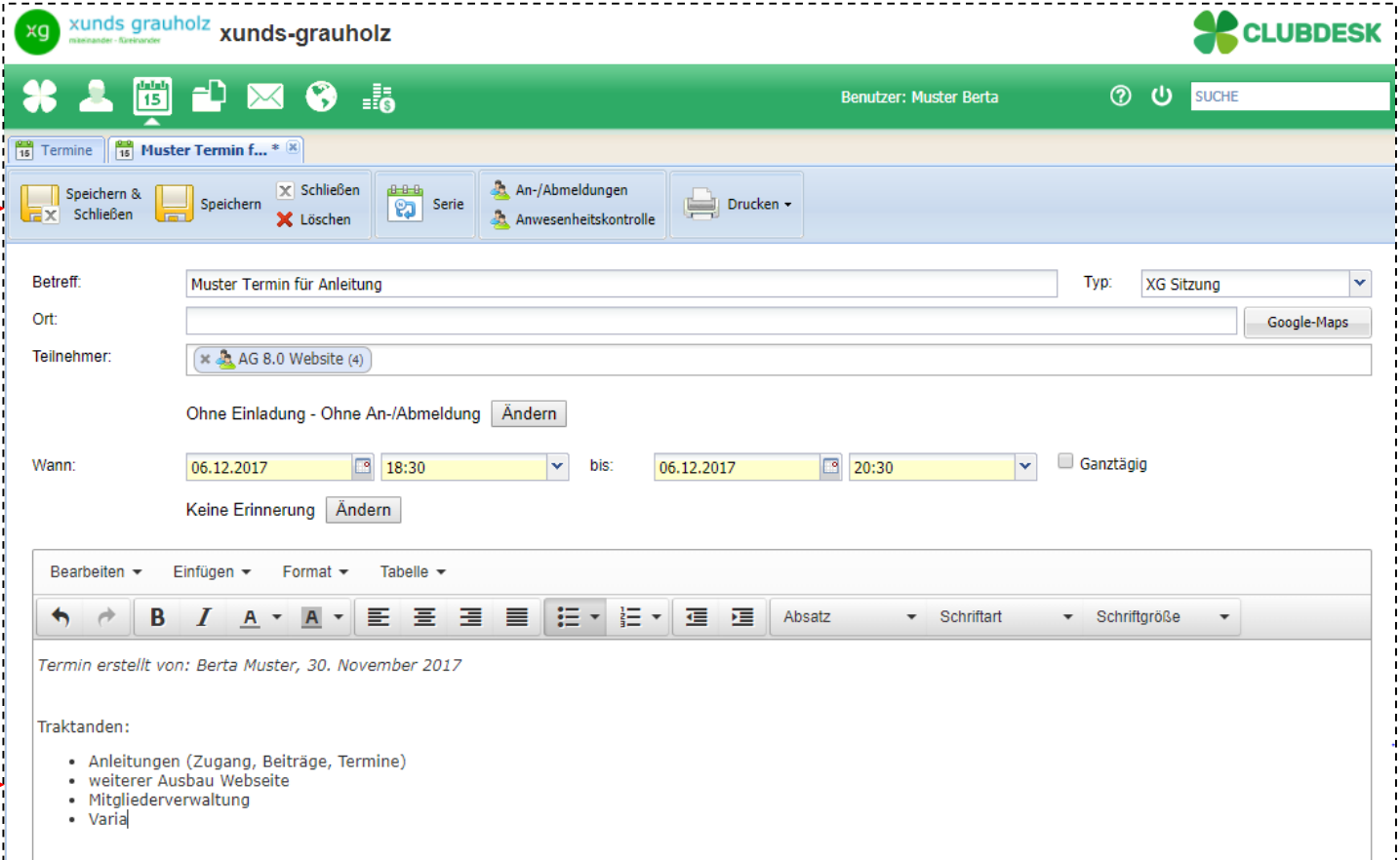
The screenshot shows the Clubdesk interface for xunds grauholz. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz' and 'xunds-grauholz', and the CLUBDESK logo. Below this is a user bar with 'Benutzer: Muster Berta' and a search field. The main area is titled 'Termine' and shows a weekly calendar for 'Woche: 04. Dezember 2017 - 10.'. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. A meeting block is visible on Wednesday, 6th December, from 18:30 to 20:30, titled 'Muster Termin für Anleitung'. The toolbar above the calendar includes buttons for 'Neu', 'Öffnen', 'Als Kopie öffnen', 'Löschen', 'An-/Abmeldungen', 'Anwesenheitskontrolle', 'Drucken', 'Import', and 'Export'. A red arrow labeled '1.' points to the calendar grid, a red arrow labeled '2.' points to the meeting block, and a red arrow labeled '3.' points to the 'Öffnen' button.

Termin erstellen/bearbeiten (B): 2. Schritt

1. Geben Sie im grossen Text-Feld die entsprechende Beschreibung ein (hier im Beispiel die Traktanden).

2. Klicken Sie auf  Speichern & Schließen ,

damit der Termin gespeichert und danach geschlossen wird.



The screenshot shows the Clubdesk interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the xg logo, the text 'xunds grauholz', and the CLUBDESK logo. The user is identified as 'Muster Berta'. The main form contains the following fields:

- Betreff:** Muster Termin für Anleitung
- Typ:** XG Sitzung
- Ort:** (empty field with a Google-Maps button)
- Teilnehmer:** AG 8.0 Website (4)
- Ohne Einladung - Ohne An-/Abmeldung** (with an Ändern button)
- Wann:** 06.12.2017 18:30 bis 06.12.2017 20:30 (with a Ganztägig checkbox)
- Keine Erinnerung** (with an Ändern button)

The bottom section features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and paragraph styles. Below the toolbar, it states 'Termin erstellt von: Berta Muster, 30. November 2017'. The 'Traktanden' field contains a bulleted list:

- Anleitungen (Zugang, Beiträge, Termine)
- weiterer Ausbau Webseite
- Mitgliederverwaltung
- Varia

Beispiel eines Termins mit Ausschreibungstext

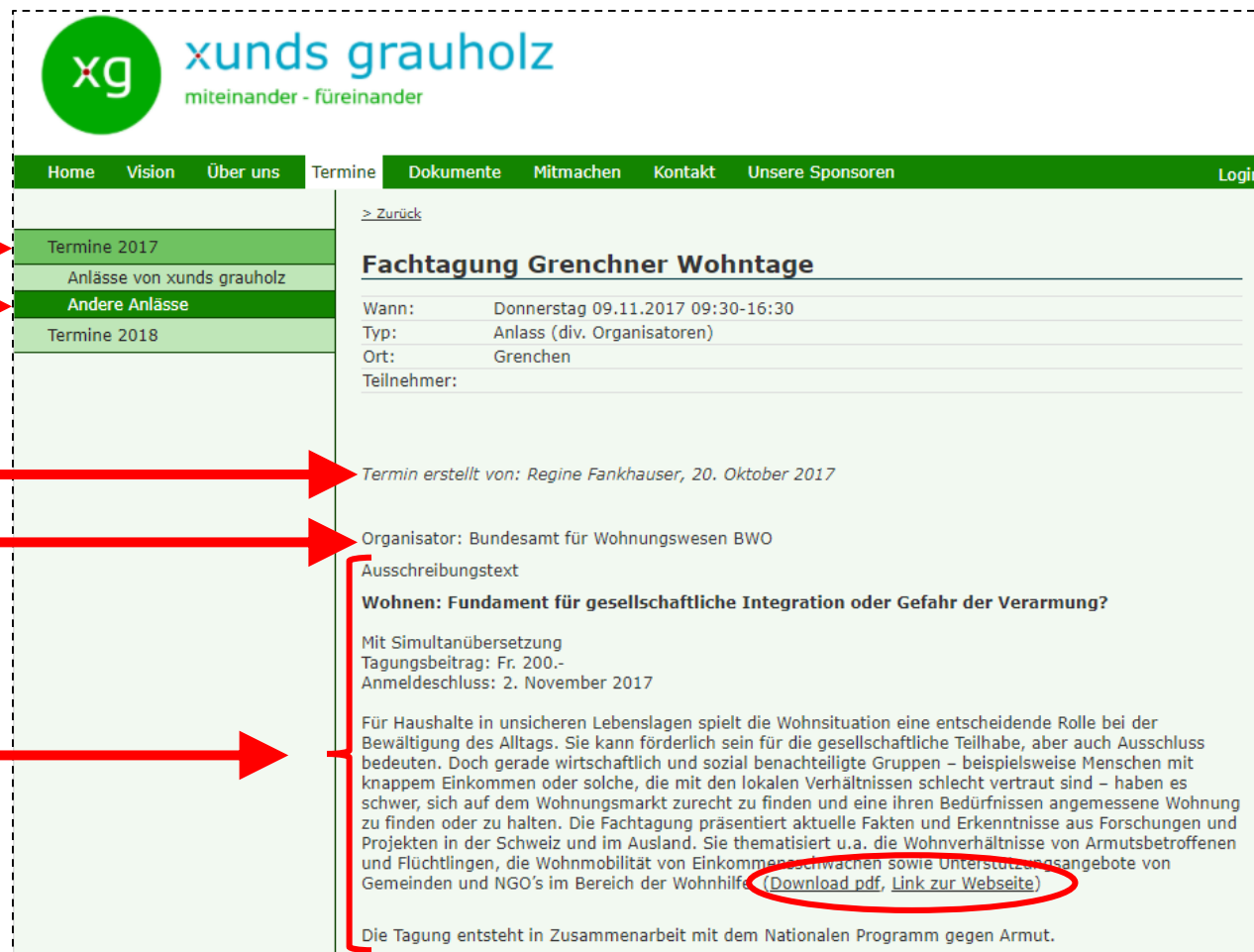
A Der Termin fand im Jahr 2017 statt

B Der Typ ist *Anlass (div. Organisatoren)*, deshalb erscheint er unter *Andere Anlässe*

C Termin erstellt von, am

D Der Organisator ist angegeben

E Der Ausschreibungstext wurde vom Organisator übernommen. Mit Link auf Original-Ausschreibung und Link auf Webseite der Veranstaltung.



The screenshot shows the website interface for 'xunds grauholz'. A navigation menu includes 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termine', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. The 'Termine' section is active, displaying a calendar with 'Termin 2017', 'Anlässe von xunds grauholz', 'Andere Anlässe', and 'Termin 2018'. The 'Andere Anlässe' section is highlighted with a red arrow labeled 'B'. The event details for 'Fachtagung Grenchner Wohntage' are shown, including the date 'Donnerstag 09.11.2017 09:30-16:30', the type 'Anlass (div. Organisatoren)', and the location 'Grenchen'. The event was created by 'Regine Fankhauser' on '20. Oktober 2017'. The organizer is 'Bundesamt für Wohnungswesen BWO'. The event description includes the title 'Wohnen: Fundament für gesellschaftliche Integration oder Gefahr der Verarmung?' and details about the tagung, such as 'Mit Simultanübersetzung', 'Tagungsbeitrag: Fr. 200.-', and 'Anmeldeschluss: 2. November 2017'. The description text is circled in red, with a red arrow labeled 'E' pointing to it. At the bottom of the description, there are links for '(Download pdf, Link zur Webseite)'. The footer of the page includes the date '05.12.2017' and the text 'xunds grauholz'.

Termin erstellen – Schritt für Schritt (C)

In der Schritt für Schritt Anleitung wird von folgendem (echten) Szenario ausgegangen:

Zwei Mitglieder von xunds grauholz haben auf Einladung einen Anlass eines anderen Organisations besucht. Sie verfassen einen Bericht zum Anlass, den sie auf der Webseite veröffentlichen wollen, damit andere Mitglieder oder Besucher der Webseite von ihrem Wissen profitieren können.

Für diesen Bericht gilt das (mindestens) 4-Augen-Prinzip!

	Was	Termin-Beschreibung	4-Augen-Prinzip	Bemerkung	Folien
C	Vergangene Termine	wie A oder B, plus: Bericht von Teilnehmenden 'Offizielle' Dokumente etc.	ja	Bei vergangenen Terminen sind Berichte von Teilnehmenden erwünscht. Dadurch können auch diejenigen, die nicht am Anlass dabei waren, vom Wissen der Teilnehmenden profitieren. 'Offizielle' Dokumente der Veranstalter (z.B. Tagungsberichte) sollten wenn möglich als pdf-Dateien in den Bericht eingebunden werden und nicht einfach nur so für sich alleine da stehen. Es ist auch möglich, einen vergangenen Termin erst 'hinterher' zu erstellen, um z.B. über einen besuchten Anlass zu berichten. Die Berichte können von jemand anderem als dem ursprünglichen Ersteller des Termins geschrieben werden.	33-41

Termin erstellen/bearbeiten (C): 1. Schritt



Wie Sie ins Modul Termine kommen und einen neuen Termin erstellen, ist auf den Folien 15-27 beschrieben.

Wie Sie einen bereits erstellten Termin öffnen und bearbeiten können, ist auf den Folien 29-30 beschrieben.

Hier geht es nun darum, wie Sie die Spielregeln für das (mindestens) 4-Augen-Prinzip bei Berichten zu Terminen anwenden.

Bitte halten Sie sich an die Spielregeln, denn diese dienen der Qualitätssicherung.

Gut zu wissen:

Im Gegensatz zu Beiträgen, die erst auf der Webseite sichtbar sind, wenn das Häkchen **Publiziert** gesetzt ist, sind Termine **sofort** nach dem Speichern auf der Webseite publiziert.

Deshalb sollten die Berichte vorab ausserhalb von ClubDesk erstellt und dem anderen Mitglied zum Gegenlesen gegeben werden.



Sie als Autor bitten ein anderes Aktiv-Mitglied, den Bericht vor dem Publizieren zu lesen

- Es ist Ihnen überlassen, wen Sie fragen möchten

Was tun, wenn...?

Das andere Mitglied sagt Nein!

- Es ist erlaubt, Nein zu sagen
- Das Nein-Sagen muss nicht begründet werden
- Das andere Mitglied kann jemand anderes vorschlagen
- Der Autor sucht sich jemand anderes, bis er eine Zusage erhält



Das andere Mitglied erklärt sich dazu bereit

Sie geben Ihren ausserhalb von ClubDesk erstellten Bericht dem anderen Mitglied zum Lesen.

- Mit welchem Programm Sie diesen Bericht erstellen ist Ihnen überlassen



Das andere Mitglied hat sich dazu bereit erklärt und den Bericht zum Gegenlesen erhalten...

... und dann hört der Autor nichts mehr...

- Von Anfang an vereinbaren Autor und das andere Mitglied verbindliche Termine
- Beide halten sich an die Vereinbarungen oder geben frühzeitig Bescheid, wenn es länger dauert
- Wenn es zeitlich kritisch wird, sucht sich der Autor ein anderes Mitglied, das Zeit hat
- Natürlich immer in Absprache mit dem zuerst angefragten Mitglied



Das andere Mitglied liest den Bericht wohlwollend kritisch

Das andere Mitglied hilft und unterstützt den Autor nötigenfalls beim Verbessern des Beitrags

Was tun, wenn...?

Das Feedback ist für den Autor nicht hilfreich, nicht wohlwollend, etc. ...

- Wohlwollend bedeutet nicht, dass keine Verbesserungsvorschläge gemacht werden dürfen
- Das Feedback sollte konstruktiv kritisch sein
- Der Autor sucht das Gespräch mit dem anderen Mitglied



Der Autor setzt allfällige Verbesserungsvorschläge in *eigenem* Ermessen um
Der Autor informiert das andere Mitglied über die gemachten Änderungen

Was tun, wenn...?

Das andere Mitglied ist mit den gemachten Änderungen nicht zufrieden

- Der Autor ändert den Bericht, bis das andere Mitglied damit einverstanden ist
oder
- Das andere Mitglied nimmt seine Zusage zurück und der Autor sucht sich ein neues anderes Mitglied



Das andere Mitglied gibt das OK (mündlich oder schriftlich) zum Publizieren

Der Autor überträgt den Bericht in den erstellten Termin. Bei einem grösseren Bericht empfiehlt es sich, den Bericht zusätzlich als pdf-Datei zum Herunterladen anzubieten.

Beide kontrollieren, ob der Termin am richtigen Ort auf der Webseite erscheint

Was tun, wenn...?

Der Termin ist am falschen Ort

- Die Kombination aus Typ, Teilnehmer (Gruppe) und Datum bestimmen, wo der Termin auf der Webseite erscheint.
- Der Autor korrigiert nötigenfalls die Daten, bis der Termin am gewünschten Ort erscheint

Beispiel eines Termins mit Bericht

A Der Termin fand im Jahr 2017 statt

B Der Typ ist *Anlass (div. Organisatoren)*, deshalb erscheint er unter *Andere Anlässe*

C Termin erstellt von, am
Der Termin wurde erst hinterher erstellt

D Der Organisator ist angegeben

E Die beiden Autoren sind angegeben. Das andere Mitglied wird nach den Autoren in Klammer gesetzt. Auch das Datum der Veröffentlichung wird angegeben. Da es sich um einen umfangreichen Bericht handelt, wird er zusätzlich als pdf-Datei angeboten.

F Der Bericht zum Termin.



The screenshot shows the website interface for 'xg xunds grauholz'. The navigation bar includes 'Home', 'Vision', 'Über uns', 'Termine', 'Dokumente', 'Mitmachen', 'Kontakt', 'Unsere Sponsoren', and 'Login'. The 'Termine' section is active, showing a list of events for 2017 and 2018. The 'Andere Anlässe' category is selected, displaying the 'Stakeholder Workshop Selbstmanagement' event. The event details include the date 'Montag 13.11.2017 13:00-17:00', the type 'Anlass (div. Organisatoren)', and the location 'Campus Liebefeld'. The event was created by Michael Deppeler on 27.11.2017. The organizer is the Bundesamt für Gesundheit BAG. The authors are Susanna Haller and Michael Deppeler (Ueli Grüniger), with a link to download the report as a PDF file. The report text describes a reference framework for self-management promotion in chronic diseases and addiction, developed by Public Health Services and GELIKO. The report also mentions the goals of the 'Gesundheit 2020' initiative, which has four pillars, with self-management being a central focus.

Home Vision Über uns Termine Dokumente Mitmachen Kontakt Unsere Sponsoren Login

> Zurück

Stakeholder Workshop Selbstmanagement

Wann: Montag 13.11.2017 13:00-17:00
Typ: Anlass (div. Organisatoren)
Ort: Campus Liebefeld
Teilnehmer:

Termin erstellt von: Michael Deppeler, 27.11.2017

Organisator: Bundesamt für Gesundheit BAG

Susanna Haller & Michael Deppeler (Ueli Grüniger), 27.11.2017 [Bericht als pdf-Datei herunterladen.](#)

Ein Referenzrahmen (Bericht) Selbstmanagement Förderung bei chronischen Krankheiten und Sucht wurde von Public Health Services unter der Leitung von Claudia Kessler im Auftrag des BAG (Bundesamt für Gesundheit) und der GELIKO (Gesundheitsligen) erarbeitet.
Am heutigen WS wurden Anpassungsvorschläge für dieses „Referenzpapier“ besprochen sowie Handlungsfelder festgelegt sowie Empfehlungen für zukünftige Arbeiten im Bereich Selbstmanagement-Förderung.
Frau S. Haller (dialog-gesundheit) und M. Deppeler (Salutomed) waren unter den geladenen Teilnehmenden.
Gesundheit 2020 des BAG hat 4 Säulen, wo das Selbstmanagement zentral gefördert werden soll

Die Ziele

Lebensqualität → Zeitgemässe Versorgungsangebote
Komplettierung Gesundheitsschutz
Gesundheitsförderung und Krankheitsvorbeugung



Der Vorstand behält sich vor, Berichte zu löschen, wenn sie:

- Gesetzeswidrig, unehrlich, beleidigend oder diskriminierend sind,
- Falsche, verleumderische, obszöne, schockierende oder drohende Inhalte oder Hassreden oder sonstige unangemessene Inhalte enthalten oder persönliche Streitigkeiten thematisieren,
- Unter falscher Identität erstellt oder bearbeitet wurden,
- Andere Person belästigen, beschimpfen oder ihnen Schaden zufügen oder
- Geistige Eigentumsrechte anderer verletzen, einschließlich Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Geschäftsgeheimnisse und sonstige Eigentumsrechte.

Der Vorstand sucht das Gespräch mit den Autoren des Beitrags.



Haben Sie Fragen, Anregungen, Wünsche zu ClubDesk oder zur Homepage von xunds grauholz?

Dann schicken Sie eine E-Mail an: support@xunds-grauholz.ch