DATENVERWALTUNG · ANLEITUNG FÜR FUNKTIONSTRÄGER:INNEN

# Entscheidungen & Meine Aufgaben

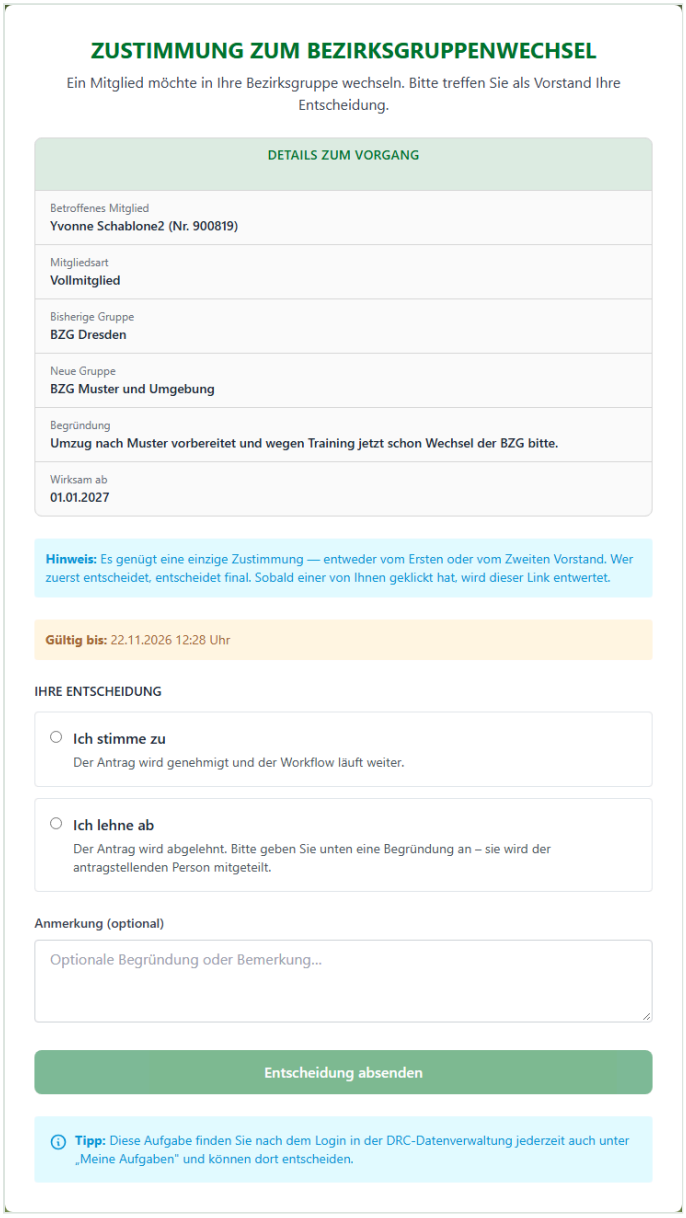
Zustimmen oder ablehnen per E-Mail-Link – und Aufgaben im Benutzermenü erledigen.

Als Vorstand einer Bezirks- oder Landesgruppe, Zuchtwart:in, Züchter:in oder in einem anderen Amt werden Sie an Vorgängen beteiligt: etwa wenn ein Mitglied in Ihre Bezirksgruppe wechseln möchte, ein Deckschein zu bestätigen ist oder ein Wurf gemeldet werden soll.

| Weg | Wofür |
|---|---|
| **Entscheidungs-Link per E-Mail** | Zustimmen oder ablehnen – ohne Anmeldung, direkt aus der E-Mail. |
| **Meine Aufgaben** (Benutzermenü) | Aufgaben, die Ihnen persönlich zugeteilt sind, z. B. „Wurf melden“. |

**Beispieldaten:** Die Oberfläche ist echt (Produktivsystem, Stand 25.10.2026). Weil Funktionsträger-Vorgänge personenbezogen sind, zeigen die Bilder einen aus einem echten Fall abgeleiteten, pseudonymisierten Beispielvorgang. Namen und Angaben sind erfunden.

# Entscheiden per E-Mail-Link

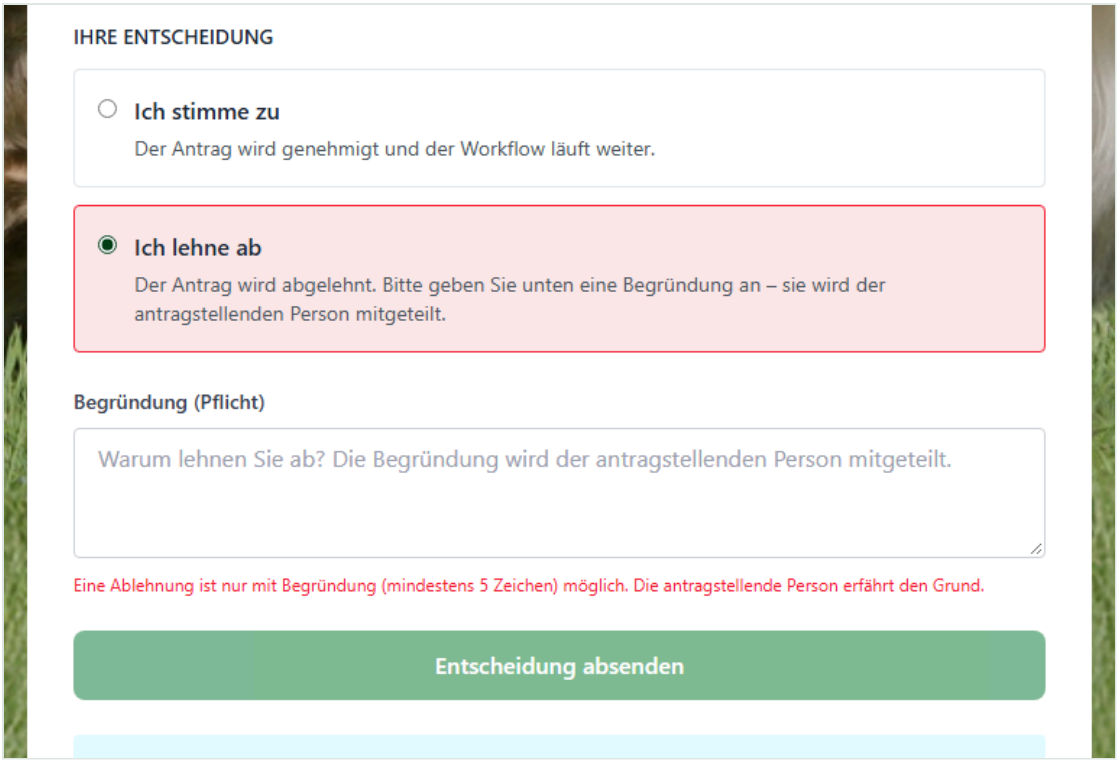



1. Öffnen Sie den Link aus der E-Mail „Zustimmung erforderlich“.
2. Prüfen Sie unter **Details zum Vorgang**, worum es geht – z. B. Mitglied, bisherige und neue Gruppe, Begründung, Wirksamkeit.
3. Wählen Sie **Ich stimme zu** oder **Ich lehne ab**.
4. Klicken Sie auf **Entscheidung absenden**.

> Der Hinweis erklärt, wer noch angefragt wurde. Beim Bezirksgruppenwechsel genügt z. B. eine Zustimmung des Ersten *oder* Zweiten Vorstands; wer zuerst entscheidet, entscheidet final.

Unter **Gültig bis** steht, wie lange der Link gilt. Ist er abgelaufen, wenden Sie sich an die Geschäftsstelle – sie kann die Frist verlängern.

# Ablehnen nur mit Begründung

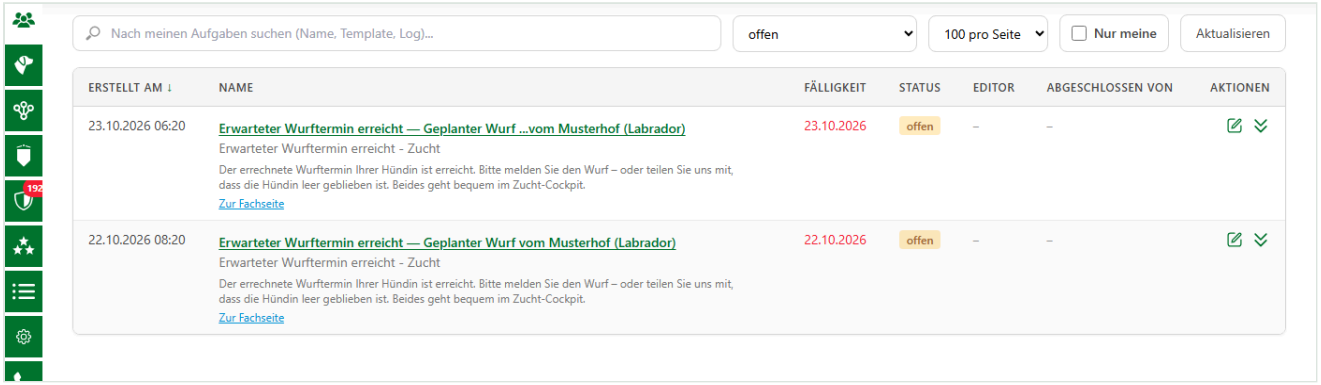



- Bei **Ich lehne ab** wird das Feld **Begründung** zur Pflicht (mindestens 5 Zeichen).
- Die antragstellende Person erfährt Ihre Begründung – bitte sachlich und verständlich formulieren.
- Nach dem Absenden ist der Link entwertet; die Entscheidung erscheint bei der Geschäftsstelle im Verlauf des Vorgangs.

> Sie haben schriftlich oder telefonisch entschieden, statt den Link zu nutzen? Die Geschäftsstelle kann die Entscheidung stellvertretend erfassen.

# Meine Aufgaben

1. Benutzermenü öffnen, **Meine Aufgaben** wählen. Der Eintrag erscheint, sobald Ihnen Aufgaben zugeteilt werden.
2. Jede Aufgabe beschreibt in verständlicher Sprache, was als Nächstes zu tun ist.
3. **Zur Fachseite** führt direkt dorthin, wo Sie es erledigen – z. B. ins Zucht-Cockpit.




Beispiel: „Erwarteter Wurftermin erreicht“ – Wurf melden oder Leermeldung abgeben.

Viele Aufgaben schließen sich von selbst, sobald Sie die Sache auf der Fachseite erledigt haben (z. B. Wurf gemeldet). Ein Klick auf den Titel öffnet die Arbeitsseite der Aufgabe mit Beschreibung, Verlauf und Abschluss (Erledigt, Wartet, Weitergeben).