

Admin-Panel: Prozess bedienen

Cheat-Sheet für Einsteiger:innen · Decidim 0.29 · Partizipativer Prozess (Participatory Process)

1 · Einstieg und Orientierung

Zugang zum Admin-Panel

Einloggen -> oben rechts auf das Profilbild klicken -> «Admin-Dashboard» wählen.
Alternativ direkt /admin an die URL anhängen.

Zum Prozess navigieren

- Linke Seitenleiste: **Prozess** (engl.: *Process*)

Tipp: Alle Bedienungselemente zu den Inhalten und Komponenten finden sich innerhalb der Bereichs «Prozess». Die restlichen, nur für Plattform-Admins sichtbare Bereiche, sind Grundeinstellungen der Plattform, die mit bedacht angepasst können.

Die drei Ebenen

- Plattform:** globale Einstellungen, Nutzer:innen, Seiten
- Prozess:** dieser Prozess inkl. Komponenten
- Komponenten:** innerhalb des Prozesses, z. B. Vorschläge, Veranstaltungen – je eigenes UI

Rollen in Kürze

- Administrator:in:** Vollzugriff auf Plattform
- Prozess-Admin:** Zugriff nur auf Prozessbereich
- Moderator:in, Evaluator:in** (Valuator), **Mitarbeiter:in** (Collaborator): Rollen mit sehr bestimmten Einsatzbereichen

2 · Grundkonfiguration des Prozesses

Allgemeine Angaben (Tab «Informationen»)

- Titel und Kurzbeschreibung** (falls mehrsprachig, je Sprache)
- Slug:** URL-Teil, nach Veröffentlichung nicht mehr ändern
- Ankündigung:** optional, für wichtige Informationen, wenn Landing-Page-Block gesetzt.
- Start / Ende:** Prozessdauer
- Metadaten:** optional, orientierende Info

Sichtbarkeit steuern

- Veröffentlicht vs. nicht veröffentlicht** (Entwurfsmodus, nur Admins sehen den Prozess). Steuerung über Button ganz unten rechts.
- Privat:** nur registrierte Teilnehmende mit Zuweisung können zugreifen

Achtung: Solange der Prozess nicht veröffentlicht ist, bleiben alle Komponenten unsichtbar – auch wenn sie publiziert sind.

Landing Page / Inhalt-Blöcke

- Startseite des Prozesses aus Content-Blöcken zusammenstellen
- Typische Blöcke: Banner-Bild und Aufruf, Hauptdaten, Phase & Dauer sowie die jeweilig genutzten Komponenten

Blöcke per Schalter aktivieren und per Drag-and-Drop ordnen

Phasen (Tab «Schritte»)

Schritte strukturieren den Prozessverlauf (z. B. *Information* → *Ideensammlung* → *Bewertung* → *Ergebnisse*).

- Phase hinzufügen: Titel, Beschreibung, Start- und Enddatum
- Nur **eine aktive Phase** gleichzeitig, muss manuell gewechselt werden
- Reihenfolge per Drag-and-Drop ändern
- Phasen sind für Teilnehmende sichtbar – Titel knapp und klar

Kategorien (Tab «Kategorien»)

- Thematische Ordnung für Vorschläge, Veranstaltungen usw.
- Unterkategorien möglich (max. eine Ebene)

3 · Komponenten verwalten

Komponenten sind die eigentlichen Beteiligungs-Werkzeuge in einem Prozess. Sie werden einzeln hinzugefügt, konfiguriert und publiziert.

Komponente	Zweck	Typische Einstellungen
Vorschläge	Ideen einreichen, kommentieren, unterstützen & abstimmen	Anzahl Unterstützungen, Anhänge, Geolokation, Entwürfe
Budgets	Budgets auf Vorschläge verteilen (z. B. Bürger:innen-Budget)	Darstellung der Vorschläge, Stimmen/Budget pro Person, min./max. Projekte
Veranstaltungen	Präsenz-, Online- oder Hybrid-Treffen	Informationen, Anmeldungshandhabung, Kapazität, Protokoll, Live-Stream-Link
Umfragen (Surveys)	Strukturierte Fragebögen	Fragentypen, Pflichtfelder, anonym ja/nein
Debatten	Offene Diskussionen zu Fragen, wie ein online Forum	Start-/Enddatum, Kategorien, Moderation
Umsetzung	Umsetzung und Fortschritt transparent machen	Projekte, Meilensteine, Status in Prozent
Seiten / Blog	Statische Inhalte, Neuigkeiten	Rich-Text, Anhänge, Veröffentlichungsdatum

Komponente hinzufügen

- Im Prozess-Admin: Tab «**Komponenten**» -> «**Hinzufügen**»
- Typ wählen -> Namen und Beschreibung (mehrsprachig) setzen
- Komponente erscheint zuerst **unveröffentlicht**

Konfiguration

- Erreichbar durch Klick auf Zahnrad in der Komponentenübersicht

Globale Einstellungen

- Gelten für die gesamte Laufzeit der Komponente
- Z. B. Anzahl erlaubter Vorschläge pro Person, Anhänge, Geolokation

Schritt-Einstellungen (pro Phase)

- Für jede Prozessphase separat: was ist erlaubt?
- Z. B. Phase 1: Einreichen aktiv · Phase 2: nur Kommentieren · Phase 3: Abstimmen

Reihenfolge und Publikation

- Reihenfolge-Feld bestimmt die Anzeige-Reihenfolge im Prozess (je höher die Zahl, desto später)
- **Veröffentlichen:** Durch Klick auf Haken in der Komponentenübersicht

Inhalte importieren / exportieren

- Vorschläge und Meetings können als CSV/JSON exportiert werden
- Import: z. B. offizielle Vorschläge aus Workshops einspielen
- **Offizielle Vorschläge:** Admin-Vorschläge ohne Autor:in

Tipp: Erst Phasen anlegen, dann Komponenten. So lassen sich Schritt-Einstellungen direkt je Phase setzen.

Komponenteninhalt

- Erreichbar durch Klick auf Stift in der Komponentenübersicht. Enthält Inhalte (z.B. Seitentexte, einzelne Veranstaltungen oder Vorschläge usw.)

4 · Teilnehmende und Rollen

Prozess-Teammitglieder

Tab «Benutzer verarbeiten» im Prozess-Admin.

- Einladung: E-Mail eingeben -> Rolle auswählen -> speichern
- Nur Personen ohne bestehendem Konto erhalten E-Mail mit Einladung. Alle anderen können direkt zugreifen.

Rollen im Detail

- **Prozess-Admin:** konfiguriert Prozess und Komponenten
- **Moderator:in:** sieht Meldungen, kann verbergen/freigeben
- **Evaluator:in** (Valuator): bewertet Vorschläge (Status: angenommen, abgelehnt, evaluiert)
- **Mitarbeiter:in** (Collaborator): Lesezugriff, z. B. für Reviewer

Private Teilnehmende

- Wenn Prozess als **privat** markiert ist: Liste der zugelassenen E-Mails im Tab «**Private Teilnehmende**»
- CSV-Import für grössere Gruppen möglich
- Nur eingeladene Personen sehen den Prozess

Benutzer:innen-Gruppen

- Vereine oder Gruppen können als eigene Entität auftreten
- Gruppen werden plattformweit verwaltet (Haupt-Admin)
- Im Prozess sichtbar über Autorenzeile («eingereicht durch ...»)

Achtung: Rollenänderungen wirken sofort. Wer Prozess-Admin ist, kann auch weitere Admins ernennen – Rolle bewusst vergeben.

5 · Benachrichtigungen, Moderation und Newsletter

Wo Moderation passiert

- Im Tab «**Globale Moderation**»
- Zeigt alle gemeldeten Inhalte
- Filter: gemeldet / versteckt / nicht versteckt

Was bedeutet was?

- **Melden** (Report): Teilnehmende markieren Inhalt als problematisch
- **Verbergen** (Hide): Moderation entfernt Inhalt aus der Ansicht – bleibt im System, reversibel
- **Wiederherstellen:** verborgenen Inhalt zurückbringen
- **Schliessen:** Meldung als erledigt markieren (ohne Verbergen)

Typischer Moderations-Workflow

- 1 · Benachrichtigung / Moderations-Liste öffnen
- 2 · Inhalt und Kontext prüfen (wer, was, wann)
- 3 · Entscheidung: verbergen oder schliessen
- 4 · Bei Regelverstoss: plattformweiten Admin informieren
- 5 · ggf. auch den User noch sperren, mit Begründung.

Tipp: Moderations-Entscheide dokumentieren (intern). Bei sensiblen Fällen zwei Personen einbeziehen.

Newsletter

- Plattformweit, aber an Follower des Prozesses adressierbar
- Haupt-Admin -> «**Newsletters**» -> Zielgruppe auswählen
- Vorher als Entwurf speichern und Test-Mail an sich selbst senden
- Wird nur an User verschickt, die erlaubt haben, Newsletter zu empfangen.

Notifizierungen

- Das Benachrichtigungssystem von Decidim funktioniert autonom.
- Standardmässig erhalten User einmal pro Tag eine E-Mail mit allen Aktivitäten, denen sie folgen (z.B. Kommentar auf einen eingegebenen Vorschlag)
- Einstellungen können vom User selbst in den **Profileinstellungen** angepasst werden.

6 · Checkliste vor dem Go-Live

- ☐ Titel, Kurzbeschreibung, Zielsetzung in allen Sprachen gesetzt
- ☐ Slug definitiv (wird nach Veröffentlichung nicht mehr geändert)
- ☐ Titelbild und Banner hochgeladen, Format geprüft
- ☐ Phasen vollständig mit Start- und Enddatum
- ☐ Kategorien vorhanden und in Komponenten nutzbar
- ☐ Landing-Page-Blöcke aktiviert und sinnvoll geordnet
- ☐ Alle Komponenten konfiguriert und pro Phase getestet
- ☐ Offizielle Vorschläge / Meetings angelegt, wenn vorgesehen
- ☐ Moderations-Team und Rollen zugewiesen
- ☐ Datenschutz-Hinweis und Impressum auf Plattform-Ebene aktuell
- ☐ Test-Login durchgeführt (ohne Admin-Rechte) – was sehen Teilnehmende?
- ☐ Benachrichtigung / Newsletter zur Veröffentlichung vorbereitet

7 · Mini-Glossar Deutsch / Englisch

Deutsch	Englisch (UI)	Kurz
Partizipativer Prozess	Participatory Process	Oberster Rahmen der Beteiligung
Phase	Phase / Step	Zeitlicher Abschnitt im Prozess
Komponente	Component	Werkzeug (Vorschläge, Meetings, ...)
Vorschlag	Proposal	Eingabe durch Teilnehmende oder Admin. Wird teilweise auch nach Wunsch umbenannt, z.B. in Idee etc.
Abstimmung	Voting	Entscheid über Vorschläge / Projekte
Meldung	Report	Hinweis auf problematischen Inhalt
Verbergen	Hide	Inhalt ausblenden (reversibel)
Responsabilität	Accountability	Umsetzungsstand der Ergebnisse
Evaluator:in	Valuator	Bewertet Vorschläge
Mitarbeiter:in	Collaborator	Admin mit Lesezugriff

Dieses Cheat-Sheet deckt die häufigsten Admin-Aufgaben für einen partizipativen Prozess in Decidim 0.29 ab. Einzelne UI-Labels können je nach Instanz und Sprachversion leicht variieren.