

das formt – Wir entwickeln Marken.

Anleitung Räteinformationssystem

Anleitung für Ratsmitglieder

26.09.2026

Diese Anleitung beschreibt das Portal, also die Seiten, die Sie nach dem Anmelden sehen. Zugangsdaten erhalten Sie von der Administration. Die Adresse des Portals teilt Ihnen die Geschäftsstelle mit.

Im Portal finden Sie Sitzungstermine, stimmen bei der Terminfindung ab, melden sich an und laden Unterlagen herunter.

1. Anmelden

1. Öffnen Sie die Adresse des Räteinformationssystems (**ar-info.de**).
2. Tragen Sie unter „**E-Mail**“ Ihre E-Mail-Adresse ein und unter „**Passwort**“ Ihr Passwort.
3. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.
4. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff „**Ihr Anmeldecode**“. Der Code ist etwa zehn Minuten gültig.
5. Geben Sie den Code im Feld „**Anmeldecode**“ ein (so, wie in der E-Mail, zum Beispiel 000 000) und klicken Sie auf „**Code bestätigen**“.

Danach sehen Sie die Startseite mit der Begrüßung „Guten Tag“ und Ihrem Namen.

Kommt der Code nicht an, prüfen Sie den Spam-Ordner und klicken Sie auf „Code erneut senden“. Mit „Andere Anmeldedaten“ beginnen Sie die Anmeldung von vorn.

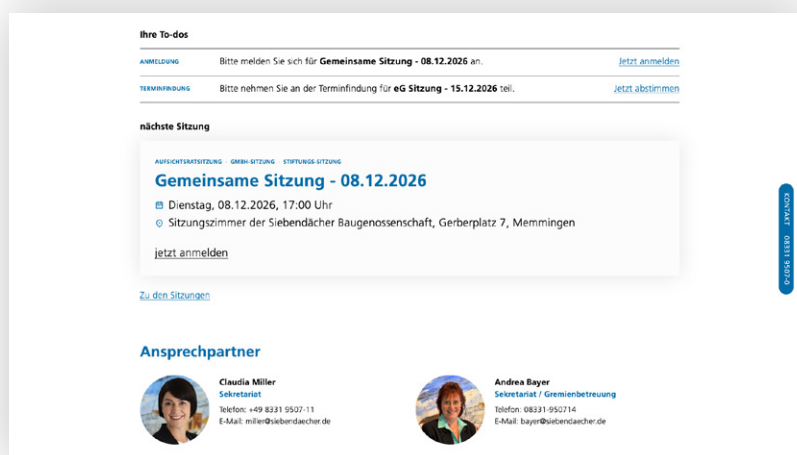
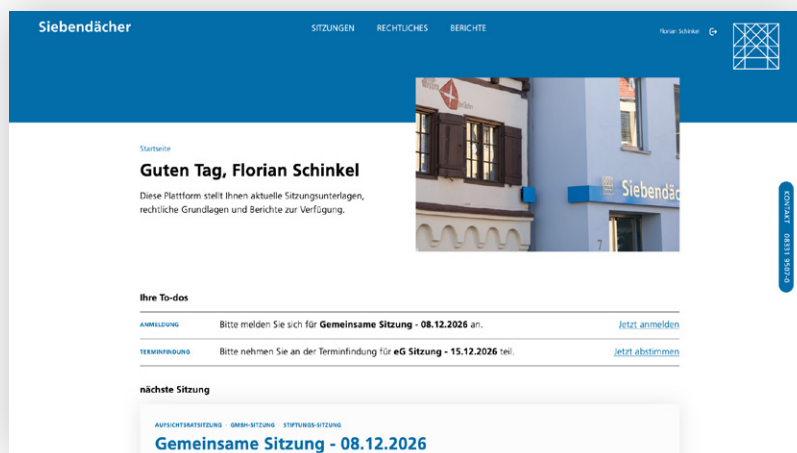
Stimmt E-Mail oder Passwort nicht, erscheint „Anmeldung fehlgeschlagen. Bitte prüfen Sie E-Mail und Passwort.“ Ist der Code abgelaufen oder falsch, erscheint „Anmeldecode ungültig oder abgelaufen.“

2. Passwort vergessen oder neu setzen

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „**Link anfordern**“. Sie erhalten einen Code per E-Mail.
3. Auf der Seite „**Neues Passwort setzen**“ tragen Sie den „**Code aus der E-Mail**“, das „**Neue Passwort**“ und unter „**Passwort wiederholen**“ dasselbe Passwort noch einmal ein.
4. Klicken Sie auf „**Passwort speichern**“.

Das Passwort braucht mindestens acht Zeichen. Danach führt „**Zum Dashboard**“ zurück ins Portal.

3. Startseite

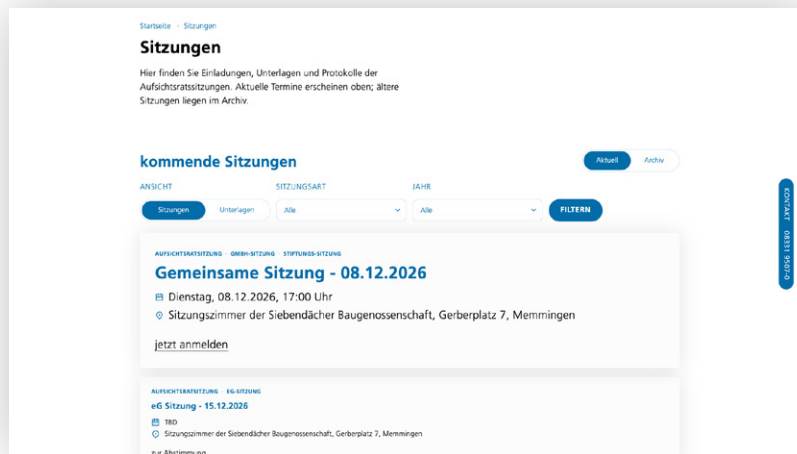


Nach dem Anmelden sehen Sie:

- Ihre **To-dos**, sobald etwas offen ist. „Jetzt abstimmen“ führt zur Terminfindung, „Jetzt anmelden“ zur Anmeldung der jeweiligen Sitzung.
- **nächste Sitzung** mit Datum, Ort und Art der Sitzung. Steht dort „TBD“, ist der Termin noch nicht festgelegt.
- **Zu den Sitzungen** öffnet die Übersicht aller Sitzungen.
- **Ansprechpartner** mit Telefon und E-Mail der Geschäftsstelle.

Oben in der Navigation stehen „**Sitzungen**“, „**Rechtliches**“ und „**Berichte**“. Ihr Name öffnet das **Profil**. „**Abmelden**“ beendet die Sitzung. Danach erscheint „**Sie haben sich abgemeldet.**“

4. Sitzungen finden



Unter „**Sitzungen**“ wechseln Sie zwischen „**Aktuell**“ und „**Archiv**“. Vergangene Sitzungen erscheinen zwei Monate nach dem Termin im Archiv. Bis dahin bleiben sie unter „**Aktuell**“, weiter unten bei den vergangenen Sitzungen.

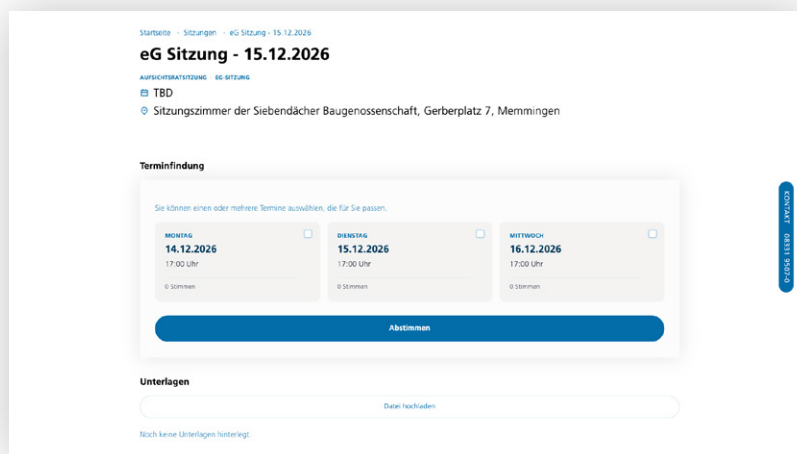
Die Ansicht „**Sitzungen**“ zeigt die Termine als Karten. Die Ansicht „**Unterlagen**“ listet die Dateien der Sitzungen direkt.

Mit „**Sitzungsart**“ und „**Jahr**“ grenzen Sie die Liste ein. „**Alle**“ hebt die Auswahl auf. „**Filtern**“ wendet den Filter an, „**Zurücksetzen**“ entfernt ihn.

Die Sitzungsarten sind: Aufsichtsratsitzung, EG-Sitzung, GmbH-Sitzung, Stiftungs-Sitzung, Prüfungsausschuss-Sitzung. Eine Sitzung kann mehreren Arten zugeordnet sein.

Auf der Karte steht je nach Stand „**zur Abstimmung**“, „**jetzt anmelden**“ oder „**zur Sitzung**“.

5. Terminfindung



Solange der Termin noch offen ist, sehen Sie auf der Sitzungsseite den Bereich „**Terminfindung**“.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Termine, die für Sie passen.
Neben jedem Vorschlag steht die Zahl der Stimmen.
2. Klicken Sie auf „**Abstimmen**“.
Haben Sie schon abgestimmt, heißt die Schaltfläche „**Auswahl aktualisieren**“.
3. Es erscheint „**Ihre Stimme wurde gespeichert.**“

Wählen Sie mindestens einen Termin. Sonst erscheint „**Bitte mindestens einen Termin auswählen.**“

Ist die Terminfindung abgeschlossen, steht dort „**Terminfindung abgeschlossen**“ und der gewählte Vorschlag.

6. Anmeldung zur Sitzung

Die Anmeldung erscheint, sobald der Termin feststeht und die Anmeldung freigeschaltet ist. Solange die Terminfindung noch läuft, gibt es kein Anmeldeformular.

1. Öffnen Sie die Sitzung. Oben auf der Startseite führt „**Jetzt anmelden**“ direkt dorthin.
2. Wählen Sie „**bin persönlich da**“ oder „**Ich kann nicht teilnehmen**“.
3. Unter „**Hinweise / Wünsche**“ können Sie optional etwas ergänzen.
4. Klicken Sie auf „**Absenden**“.

Es erscheint „**Ihre Anmeldung wurde gespeichert.**“ Die Anmeldung ist einmalig. Danach sehen Sie Ihren Status: „**Angemeldet (persönlich)**“ oder „**Kann nicht teilnehmen**“. Das Formular ist dann nicht mehr da.

Rechts unter „**Teilnahme**“ sehen Sie, wer sich „**Persönlich**“ angemeldet hat und wer abgesagt hat. Steht dort „**Noch keine Anmeldungen**“, hat sich noch niemand zurückgemeldet. Ein Hinweistext über dem Formular kommt von der Geschäftsstelle, falls einer hinterlegt ist.

7. Unterlagen ansehen und herunterladen

Auf der Sitzungsseite steht der Bereich „**Unterlagen**“. Einladung, Tagesordnung, Präsentationen, Berichte und Protokolle liegen dort als Dateien. Jede Datei zeigt Kategorie, Dateityp und Größe. Klicken Sie auf den Namen, um die Datei zu öffnen oder herunterzuladen. PDF-Dateien öffnen sich in einem neuen Fenster.

Steht bei einer Datei „**Kein Download-Recht**“ und ein Schloss, ist die Datei für Sie sichtbar, der Download ist für Ihre Gruppen nicht freigegeben. Das betrifft vor allem Protokolle des Aufsichtsrats. Diese dürfen Aufsichtsrat, GmbH, eG und Prüfungsausschuss herunterladen.

Mitglieder, die ausschließlich der Stiftung angehören, sehen nur Unterlagen der Stiftung.

Ist noch nichts hinterlegt, steht „**Noch keine Unterlagen hinterlegt.**“ In der Unterlagen-Ansicht der Übersicht steht „**Keine Unterlagen verfügbar.**“

8. Eigene Dateien auf der Sitzungsseite

Jedes angemeldete Mitglied kann auf der Sitzungsseite Dateien hinzufügen, umsortieren und löschen.

Hochladen

The screenshot shows the 'Datei hochladen' form within the 'Gemeinsame Sitzung - 15.09.2026' page. The form has three tabs: 'Datei hochladen' (active), 'Reihenfolge', and 'Datei löschen'. Below the tabs, there are fields for 'Gruppe' (set to 'Optional'), 'Kategorie' (set to 'Bitte wählen'), 'Name' (with a 'Optional' button), and 'Datei' (with a 'Durchsuchen...' button). A 'Hochladen' button is at the bottom. The page header includes 'Siebendächer', navigation links, and a user profile 'Hans Schöber'.

1. Klicken Sie auf „Datei hochladen“.
2. „Gruppe“ ist optional. Die Gruppen heißen wie die Sitzungsarten: Aufsichtsratsitzung, EG-Sitzung, GmbH-Sitzung, Stiftungs-Sitzung, Prüfungsausschuss-Sitzung. Mitglieder, die ausschließlich der Stiftung angehören, können nur „Stiftungs-Sitzung“ wählen.
3. Unter „Kategorie“ wählen Sie Pflicht: Einladung, Tagesordnung, Präsentation, Protokoll, Bericht, Rechtliches, Wirtschaftsplan oder Dokument.
4. „Name“ ist ein optionaler Anzeigename. Bleibt er leer, erscheint der Dateiname.
5. Wählen Sie unter „Datei“ das Dokument und klicken Sie auf „Hochladen“.

Erlaubt sind PDF, Word, Excel, PowerPoint und Bilder (JPEG, PNG, GIF, WebP).

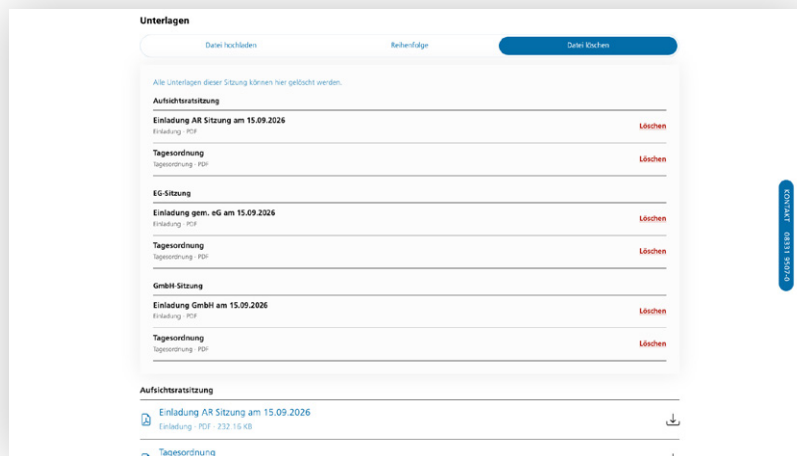
Gruppe und Kategorie zusammen bestimmen, wer die Datei sehen darf. Für ein Protokoll des Aufsichtsrats wählen Sie die Gruppe „Aufsichtsratsitzung“ und die Kategorie „Protokoll“.

Reihenfolge

The screenshot shows the 'Reihenfolge' tab within the 'Datei hochladen' form. It displays a list of files grouped by session type: 'Aufsichtsratsitzung', 'EG-Sitzung', and 'GmbH-Sitzung'. Each group contains 'Einladung' and 'Tagesordnung' files. The files are listed with their names and a '1' with a down arrow, indicating they can be sorted. A 'Reihenfolge speichern' button is at the bottom. The page header is the same as the previous screenshot.

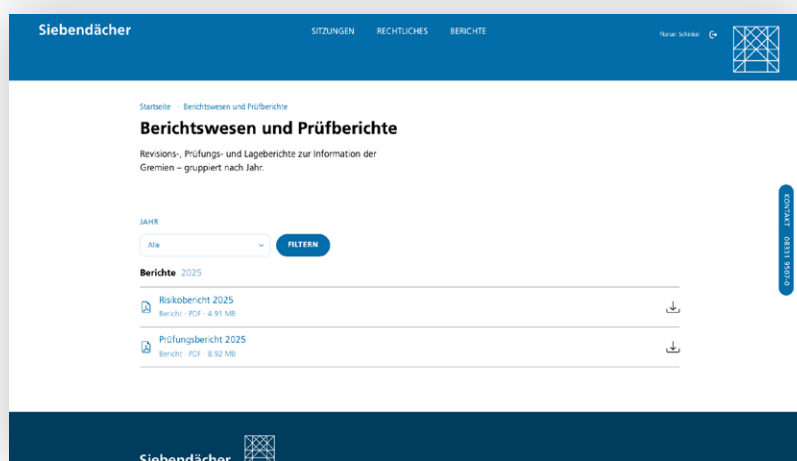
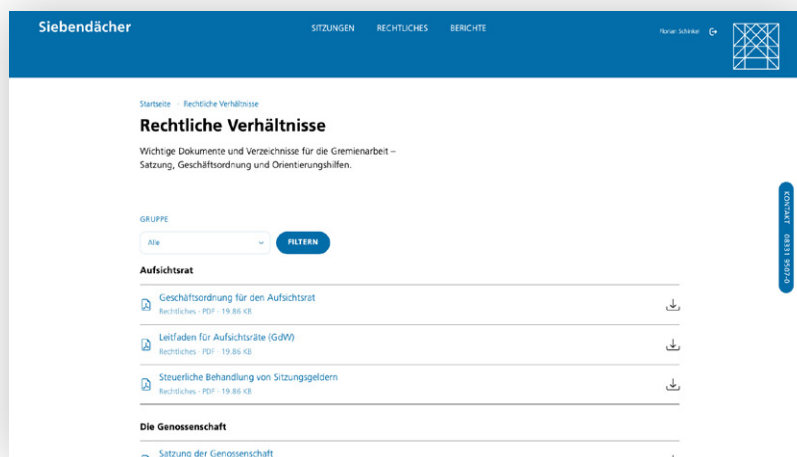
Der Reiter „Reihenfolge“ erscheint, sobald mehrere Dateien in einer Gruppe liegen. Sortieren Sie dort und speichern Sie die neue Reihenfolge.

Löschen



Der Reiter „Datei löschen“ erscheint, sobald Dateien da sind, die Sie entfernen dürfen. Vor dem Löschen kommt die Rückfrage „Datei wirklich löschen?“.

9. Rechtliches und Berichte



„Rechtliches“ und „Berichte“ erreichen Sie über die Navigation. Die Dokumente sind nach Gruppen geordnet, bei Berichten oft zusätzlich nach Jahr.

Mit „Gruppe“ und „Jahr“ filtern Sie die Liste. „Filtern“ wendet den Filter an, „Zurücksetzen“ entfernt ihn.

Dieselben Download-Regeln wie bei den Sitzungsunterlagen gelten auch hier, einschließlich „Kein Download-Recht“.

10. Profil und Abmelden

Klicken Sie oben auf Ihren Namen.

Unter „**Persönliche Daten**“ ändern Sie „**Name**“ und „**E-Mail**“ und speichern mit „**Daten speichern**“.

Unter „**Passwort**“ tragen Sie „**Aktuelles Passwort**“, „**Neues Passwort**“ und „**Passwort wiederholen**“ ein und klicken auf „**Passwort speichern**“. Auch hier gilt: mindestens acht Zeichen. „**Passwort vergessen?**“ führt zum gleichen Weg wie auf der Anmeldeseite.

„**Abmelden**“ beendet die Anmeldung. Beim nächsten Besuch brauchen Sie wieder Passwort und Anmeldecode.

Welche E-Mails Sie bekommen

Neben dem Anmeldecode und dem Code zum Zurücksetzen des Passworts kann die Geschäftsstelle Sie zu einer Sitzung anschreiben. Jede dieser Mails enthält einen Link zur betreffenden Seite.

- **Terminfindung** – es gibt Terminvorschläge, bitte stimmen Sie ab. Betreff zum Beispiel „Terminfindung: ...“.
- **Termin steht** – der Termin ist festgelegt, bitte melden Sie sich an. Betreff zum Beispiel „Termin steht: ... – Anmeldung erforderlich“.
- **Erinnerung** – Hinweis auf die bevorstehende Sitzung. Betreff zum Beispiel „Erinnerung: ...“.
- **Neue Unterlagen** – Einladung, Tagesordnung oder weitere Dokumente liegen bereit. Betreff zum Beispiel „Neue Unterlagen: ...“.
- **Protokoll bereit** – das Protokoll liegt zum Abruf bereit. Betreff zum Beispiel „Protokoll bereit: ...“.